

Istruzioni per stamparsi le Ricevute di pagamento ASDO

Andare sul sito
www.asdocarugate.it

e fare la login con
Numero Tessera Socio e password

(chiedere al Dirigente il numero tessera
e al sistema la password, facendo click su
Password dimenticata ?)

Click su Login

Click sul menù in alto

Soci → Pagamenti e Ricevute

Click sul bottone in prima colonna
della ricevuta che si vuole stampare

Elenco dei pagamenti effettuati. In caso di problemi scrivere alla [Segreteria](#)
(tenere presente che potrebbero mancare quelli degli ultimi giorni, in quanto non ancora registrati)

per le ricevute, fare click sul bottone in prima colonna

| stampa | ricevuta | data | importo € | acc/saldo | motivo | sport |
|-----------------------|----------|------------|-----------|-----------|--------|-------|
| <input type="radio"/> | 2011-247 | 2011-10-29 | 100,00 | | atleta | |

Se volete eliminare dalla stampa l'indirizzo del sito, la data e il numero di pagina, dovete:

con **Internet Explorer**: File - Anteprima di Stampa - Bottone Imposta Pagina (si tratta dell'icona rotellina, attivabile anche con ALT+U), controllare che sia flaggato "Attiva Riduci e adatta", mettere --Vuoto-- in tutti e 6 i campi dell'intestazione e del piè di pagina

con **Mozilla Firefox**: File - Anteprima di Stampa - Bottone Imposta Pagina, controllare che sia flaggato "Adatta alla larghezza del foglio", click su Margini e intestazione, mettere --vuoto-- in tutti e 6 i campi dell'intestazione e del piè di pagina

in generale con tutti gli **altri browser**, eliminare intestazione e piè di pagina; se impossibilitati, scrivete alla segreteria che vi manderà il file del modulo già compilato

Se i dati sono giusti,
click su Stampa

altrimenti correggere i dati
andando nella voce del menù
Soci →
Modifica Dati Anagrafici
(terminare con Salva)

Alla fine scollegarsi
premendo il bottone ESCI
dove si era fatta la LOGIN