

COMUNICAZIONE AI SOCI

Per iniziare bisogna scegliere a chi deve essere inviata la comunicazione, di default viene proposto “SINGOLO SOCIO”, eventualmente si può scegliere altre opzioni dal menù a tendina .L’invio della comunicazione al singolo socio, si deve prima cercare

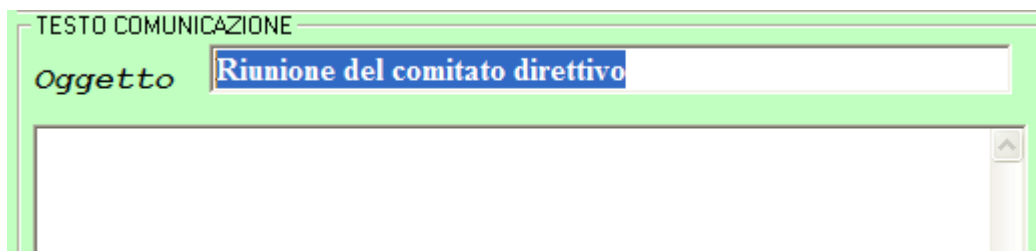
il nominativo del socio inserendo: parte del cognome o del nome oppure il cognome e nome per esteso nella casella “NOMINATIVO” e poi cliccare in una delle altre caselle dell’agrafica , apparirà il nominativo scelto nella casella “ELENCO NOMINATIVI” e si riempiranno i campi dell’Anagrafica.

A questo punto per protocollare la lettera, basta cliccare optione “SI” nel riquadro protocollo ed in automatico si

creerà il numero di protocollo in uscita controllando il progressivo dall’ultimo protocollo inviato o ricevuto

PREPARARE LA COMUNICAZIONE

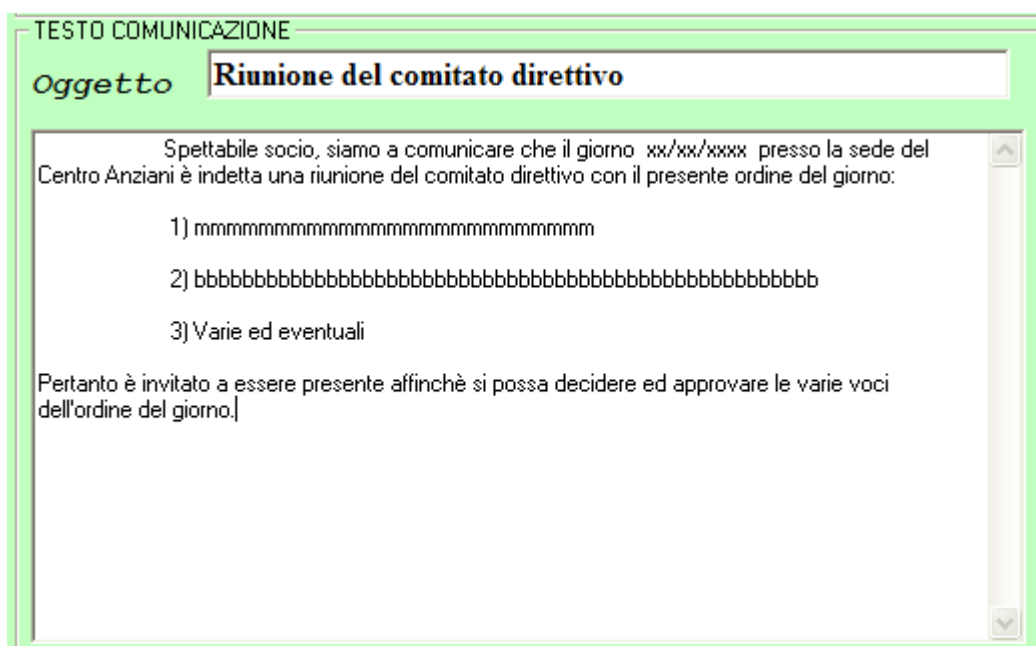
Per preparare il testo della comunicazione, bisogna per prima cosa scrivere l'oggetto della comunicazione nella casella oggetto:



TESTO COMUNICAZIONE

Oggetto Riunione del comitato direttivo

E poi scrivere il testo della comunicazione:



TESTO COMUNICAZIONE

Oggetto Riunione del comitato direttivo

Spettabile socio, siamo a comunicare che il giorno xx/xx/xxxx presso la sede del Centro Anziani è indetta una riunione del comitato direttivo con il presente ordine del giorno:

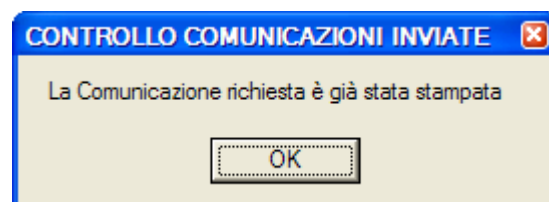
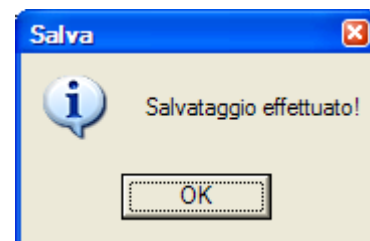
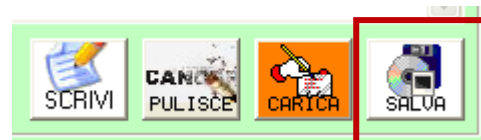
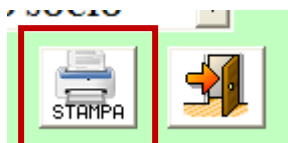
- 1) mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- 2) bbb
- 3) Varie ed eventuali

Pertanto è invitato a essere presente affinché si possa decidere ed approvare le varie voci dell'ordine del giorno.

Omettendo il luogo e la data la quale verrà aggiunta in automatico al momento della stampa, così pure la firma del responsabile del Centro (PRESIDENTE).

Finito di scrivere il testo, si raccomanda di Salvarlo, Con il tasto “SALVA”, dopo di che si vedrà la comunicazione del salvataggio avvenuto.

E quindi con il Tasto STAMPA si stampa la lettera.



Appena Avvenuta la stampa apparirà avviso si Stampa avvenuta.

COMUNICAZIONE A PIU' SOCI

Se La stessa lettera deve essere inviata a più soci allora è possibile selezionare dal menù a tendina la voce “Più soci”

PIU' SOCI

[illegible]

Automaticamente si puliscono i campi dell'anagrafica e l'elenco dei soci. una volta richiamato il primo socio, si possono aggiungere nuovi soci con il tasto "AGGIUNGI".



Ogni volta che si clicca sul tasto “AGGIUNGI” si puliscono i campi dell’Anagrafica rimanendo inseriti i nominativi scelti.



CENTRO ANZIANI MONTALTO TIRRENA "REGINA PACIS"

MONTALTO DI CASTRO



COMUNICAZIONE VARIE AI SOCI

ANAGRAFICA

NOMINATIVO

RESIDENZA : Via

Cap

Città

CAMILIONI VALTER

TITO LIVIO 56

01014

MONTALTO DI CASTRO

N° Socio

Tessera Aff. N°

Data di nascita

Età

Codice fiscale

Telefono

0029

064507 / 2017

26/06/1942

75

CMLVTR42H26D077Q

3395693937

AGGIUNGI

PROTOCOLLO

SI

N°

Del

018-17/U

28/06/2017

TESTA COMUNICAZIONE

Oggetto

Reunione del comitato direttivo

Spettabile socio, siamo a comunicare che il giorno xx/xx/xxxx presso la sede del Centro Anziani è indetta una riunione del comitato direttivo con il presente ordine del giorno:

- 1)
- 2)
- 3) Varie ed eventuali

Pertanto è invitato a essere presente affinché si possa decidere ed approvare le varie voci dell'ordine del giorno.

2017

PDF

Stampa

PIU' SOCI

3

Stampa

Stampa

SCRIVI

CANALISCE

CARICA

ALVA

Copyright © 2009 - Tutti i diritti sono riservati - Sisti Mario

ELENCO NOMINATIVI

0029	*	CAMILLONI VALTER
0155	*	FEDELE ITALO
0255	*	SISTI MARIO

Una volta scelti i vari soci, con il
tasto “STAMPA”
si inizia la stampa
delle lettere ad
ognuno dei soci in
elenco



Se dobbiamo inviare una comunicazione a uno o più soci la quale è stata precedentemente già inviata ad altri soci, basta , dopo aver scelto i soci o il socio a cui mandare la comunicazione, cliccare sul tasto “CARICA”

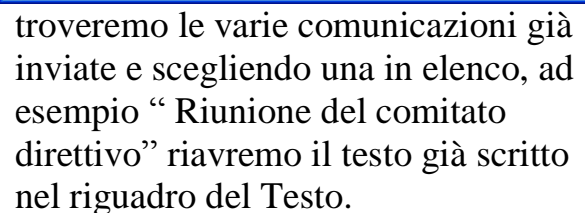


SI N° 018-17/U Del 28/06/2017

TESTO COMUNICAZIONE

Oggetto **TROVA OGGETTO**

Quota Tesseramento non versata
Invito 80 anni
Invito 90 anni
Riunione del comitato direttivo

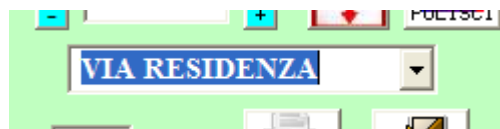
[illegible]

modificare una parte del testo, dobbiamo cliccare sul tasto **“MODIF.”**, che attiverà il riquadro per le dovute modifiche, si possono aggiungere anche altre frasi. Con il tasto **“PULISCE”** si cancella il contenuto del testo e dell’oggetto. Con il tasto **“SCRIVI”** si scrive una nuova comunicazione.

ALTRE OPTIONS DI SCELTA DEI SOCI

Abbiamo visto che possiamo scegliere di comunicare ai soci, singolarmente oppure a più soci.

Nel menù a tendina possiamo scegliere più opzioni per inviare le comunicazioni ai vari soci, basta cliccare sopra alla voce che ci interessa.



Se volessimo mandare una comunicazione a

tutti i soci che abitano nella stessa via, potremmo scegliere la voce “VIA DI RESIDENZA”, ed scrivere nella casella **“RESIDENZA: Via”**

The screenshot shows a form with the following fields: ANAGRAFICA NOMINATIVO, RESIDENZA: Via (containing 'gravisca'), Cap, Città, N° Socio, Tessera Aff. N°, Data di nascita, Età, Codice fiscale, and Telefono. Arrows point from the 'RESIDENZA: Via' field to the 'ELENCO NOMINATIVI' list.

Ed automaticamente l’elenco dei nominativi si riempie , con i nomi dei soci che abitano in quella via richiesta.

Questo avviene anche con la voce “CAP RESIDENZA” e “ETA’ ANAGRAFICA” digitando nelle relative caselle il l’**ETA’** o il **CAP**

The screenshot shows a list of members with their affiliation numbers and names:

ELENCO NOMINATIVI	
0006 *	VALENTINI LUIGI
0477 *	GUERNACCINI MARIA TERE
0503 *	CAVALLORO ULISSE
0739 *	CESARINI EUGENI
0740 *	BOCCI ANNA MARIA

Per le options “ ASSENSA DI C.F.” e “DECEDUTI”, automaticamente il programma controlla, l’archivio soci e estrae i nominativi in base alla voce scelta.

Laddove il Centro è frequentato da soci di altri centri sempre affiliati alla sessa Associazione nazionale, e questi sono censiti, il programma estrarrà tutti i nominativi non soci ma frequentatori che hanno la stessa tessera di affiliazione.