

COMUNICAZIONE alla DIRIGENZA ed ai SOCI utilizzando l'applicazione ClubRunner

Il presente documento fornisce le istruzioni per la gestione della comunicazione della segreteria del Distretto alle Dirigenze ed ai Soci utilizzando l'applicazione ClubRunner. La procedura permette un invio di comunicazioni con o senza allegati.

È possibile fare invii selettivi oppure massivi.

La procedura utilizza i dati dei Soci presenti in ClubRunner, ma anche è possibile creare delle liste di utenti personalizzate (voce di menu 'Contacts').

1 Sommario

2	Are	ea co	omunicazione	2
3	Sce	elta d	comunicazione	2
4	Pro	cess	o di invio	3
	4.1	STE	P 0 – Scelta del messaggio da copiare	3
	4.2	STE	P 1 – Scelta dei destinatari	3
	4.2	.1	Liste di distribuzione personalizzate (Edit Custom Distribution Lists)	4
	4.2	.2	Contact Groups	4
	4.3	STE	P 2 – Inserimento oggetto e contenuti del messaggio	4
	4.4	PAS	SSO 3 – Caricamento degli allegati (opzionale)	5
	4.5	PAS	SSO 4 – Scelta delle opzioni di invio	5
	4.6	PAS	SSO 5 – Scelta modalità di invio	5
5	Со	ntac	t Group	6
	5.1	Ge	stione contatti	6
	5.1	.1	Add New Contact	7
	5.1	.2	Import Contacts	7
	5.1	.3	Export Contacts	8
	5.2	Ge	stione gruppi	8



2 Area comunicazione

ClubRunner ha un'area comunicazione molto articolata che permette di gestire le comunicazioni interne in modo efficiente ed efficace.

Il menu è 'Comunicazione', quindi 'Comunicazione del Distretto'.

(ClubRunner	[™] Connect. Col	laborate. Co	mmunicate.										
193		Rot	ary Inter	national Dis	stretto 2060									
ſ	Admin Per I Clu	b Per idoci	Membri	Organizzazione	Comunicazione	Sito web	Documenti	Rapporti	Assiduità	Eventi	Contacts (Beta)	New Bulletin (Beta)	Aiuto	
	Comunicazione del	Distretto E-ma	ail di Tutti i So	ci Designer dell'	eBollettino Email 1	remplates	New Member	Templates	report stato e	mail Ra	apporto Traffico E-ma	ail Bollettino: Sottoso	rittori N	lanage E
ſ	servizio email													

Appare la seguente schermata

14 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A					
Admin Per I Club Per i Soci Membri Organ	nizzazione Comunicazione Sito we	b Documenti Rapporti Assiduità Ev	enti Contacts (Beta) New Bulletin	(Beta) Aiuto	
Comunicazione del Distretto E-mail di Tutti i Soci De	esigner dell'eBollettino Email Templates		Rapporto Traffico E-mail Bollettino:		
servizio email					
Servizi	District Communication	n			
Email Templates New Membra Templates	Click sull`opzione rispedisci per modif	ficare o rispedire un messaggio agli stessi destina	atari. Usa l'opzione copia per copiare la	email senza destinatari.	
Custom Signature	Filter records: Q			Mostra Tutte le Email Mostra Solo le Mie E-	mail Comporre nuovo messaggio
	Stato 🔻	Soggetto v	لر	Proprietario 🔻	Azioni
	Draft Draft	Oggetto da inserire	1	DISTRETTO 2068 - Segreteria 2017-2018 (Verona Scali DISTRETTO 2060 - Segreteria 2017-2018 (Verona Scali	igero) Open Delete igero) Open Delete
	Sent on mag 10, 2017 presso 7:03	REMIND - ASSEMBLEA di FORMAZIONE DIS	TRETTUALE 2017-2818	DISTRETTO 2060 - Segreteria 2017-2018 (Verona Sobili	ige†@)tats Resend Make a Copy Delete
	Showing all 3 records				

Dove sono presenti:

- 1. eMail da inviare ed eMail inviate.
- 2. Possibilità di vedere solo le proprie eMail (default Mostra Solo le Mie E-mail).
- 3. Possibilità di vedere tutte le eMail del Distretto (Mostra Tutte le E-Mail)./
- 4. Creare un nuovo messaggio/eMail.
- 5. Possibilità di aprire o cancellare un messaggio mai inviato (Open | Delete).
- Possibilità di gestire un messaggio già inviato: visualizzare, statistiche, re-inviare, fare una copia, cancellare
 (View | Stats | Resend | Make a Copy | Delete).

NOTA! I numeri rappresentano le opzioni – verranno utilizzati nei capitoli che seguono.

3 Scelta comunicazione

La scelta di una comunicazione da inviare può essere fatta:

- A. Creando un nuovo messaggio (opzione 4).
- B. Copiando un messaggio già inviato (opzione 6 preferibile).

Copiando una mail già inviata la parte intestazione e firma finale sono già impostate, quindi la soluzione B. è quella preferibile (più efficiente e veloce).

In questo caso però si deve prestare attenzione a modificare i contenuti e fare un riesame finale approfondito (magari con l'aiuto del segretario del Governatore).





4 Processo di invio

Pe la gestione del processo di invio si devono seguire tra passi:

- STEP 0 Scelta del messaggio da copiare.
- STEP 1 Scelta dei destinatari.
- STEP 2 Inserimento oggetto e contenuti del messaggio.
- PASSO 3 Caricamento degli allegati (opzionale).
- PASSO 4 Scelta delle opzioni di invio.
- PASSO 5 Scelta modalità di invio.

4.1 STEP 0 – Scelta del messaggio da copiare

Sulla base della storia degli invii, identificare il messaggio/eMail da copiare.

District Communication		
Click sull'opzione rispedisci per modific	are o rispedire un messaggio agli stessi destinatari. Usa l'opzione copia per copiare la email senza destinatari.	
		Mostra Tutte le Ernail Mostra Solo le Mie E-mail Comporre nuovo messaggio
Filter records: Q		
Stato 🔻	Soggetto *	Proprietario * Azioni
Draft	REMIND - ASSEMBLEA di FORMAZIONE DISTRETTUALE 2017-2018	DISTRETTO 2060 - Segreteria 2017-2018 (Verona Scaligero) Open Delete
Draft	Oggetto da inserire	DISTRETTO 2000 - Segreteria 2017-2016 (Verona Scaligero) Open Deleter
Sent on mag 10, 2017 presso 7:03	REMIND - ASSEMBLEA di FORMAZIONE DISTRETTUALE 2017-2018	DISTRETTO 2060 - Segreteria 2017-2018 (Verona Scaligero) View Stats Resend Make a Copy Delete
Showing all 4 records		
i de la companya de l		
4.2 STEP 1 La scelta d	– Scelta dei destinatari lei destinatari è rappresentata a	District Executives (anno in corso) (0/56) District Executives (Next Year) (0/62)
ll numero 0/4	468 Identifica U Soci attivi selezionati	Amministratori e Dirigenti del Club (prossimo anno) (0/1008)
sui totale de	4468 SOCI.	Liste di distribuzione personalizzata (0/1271) ■
		Active Members (0/4468)
Per liste di o paragrafo (distribuzione personalizzate si veda	Active (Custom) (0/22)
Per Contact	Groups si veda paraarafo 422	Honorary Members (0/267)
		Contact Groups (0/102)

La scelta può essere fatta su tre livelli – esempio:

- Il prima livello District Executives (Next Year) --> l'organigramma del Distretto.
 - \circ Il second ϕ livello District Executives --> la Dirigenza prossimo anno.
 - Il terzo livello sono i singoli Dirigenti --> singoli nomi.

Stop 4:	District Executives (Next Year) - District Executives. Please selec
Selezione i destinatari di questo messaggio espandendo ogni categoria, po link "Espandi la lista". Nota: non sara in grado di selezionare destinatari ch hanno fornito un indirizzo email.	Select All Jout of 6 recipients selected Filter recipients:
District Executives District Executives District Officers and Directors District Officers and Directors District Officers and Directors District Executives District Executives District Executives District Executives	Member Name Director Title BAZZOTTI, Bruno Segretario distrettuale BENCIOLINI, Chiara Tesoriere distrettuale COSTA, Federica Prefetto distrettuale ISOLI, Livio Segretario distrettuale LANTERI, Ezio Istruttore distrettuale
District Governor District Severnor District Executives District Officers and Directors District Officers and Directors District Officers District Officers District Officers District Officers District Officers District Officers District Distrit District Di	TOSATO, Eliseo Prefetto distrettuale Showing all 6 recipients



È quindi possibile fare una scelta massiva oppure una scelta selettiva (per es. scelgo solo BAZZOTTI Bruno, ISOLI Livio, LANTERI Ezio), mettendo o togliendo il flag. Lo stesso per tutte le altre liste:

- Active Members Soci attivi del Distretto.
- Honorary Members Soci onorari del Distretto.

4.2.1 Liste di distribuzione personalizzate (Edit Custom Distribution Lists)



Sono liste di distribuzione che si creano partendo dai Soci attivi ed onorari presenti nell'anagrafica dei Club.

4.2.2 Contact Groups

Sono liste di distribuzione costituite da persone che non sono Socie dei Club del Distretto 2060.

Per creare e gestire i Contact Groups si veda il capitolo 4.

4.3 STEP 2 – Inserimento oggetto e contenuti del messaggio

- Inserire l'oggetto del messaggio (Subject).
- Completare i contenuti del messaggio (messaggio:).



Caratteri total: 2344/100000

Trascurare tutto il resto.



4.4 PASSO 3 – Caricamento degli allegati (opzionale)

Procedere quindi alla cancellazione degli allegati presenti con l'opzione 'Remove' ed il caricamento di nuovi fle con l'opzione 'Select Files For Upload'.

Pase	so 3 (Opzionale):	
Carica	re gli allegati alla tua email.	
	PROGRAMMA ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE (004).pdf (274,76 KB)	Remove
	Come-raggiungere-BW-PREMIER-BHR-TREVISO-HOTEL.pdf (263,50 KB)	Remove
Total a	ttachment size: 538.26 KB/6,00 MB	
Selec	t Files For Upload	

4.5 PASSO 4 – Scelta delle opzioni di invio

Mantenere l'opzione di invio 'Copy me on this email'.

D -		_	
00	CC	• ^	л .
гα	33	S U	- T

Scegliere le opzioni di posta elettronica e inviare.

□ Send a list of recipients as an attachment.
 ☑ Copy me on this email.

La prima opzione (da non utilizzare) manda una lista di invio in formato testo (.txt) con tutti i Soci e le persone coinvolte - esempio:

🧾 recipient-list.txt - Blocco note	
File Modifica Formato Visualizza	?
Member Name	Club Name
ANGELINI, Giuseppe	Trento
Total: 1 recipients	

4.6 PASSO 5 – Scelta modalità di invio

Scegliere quindi le modalità di invio.

Step 5:

Puoi inviare la email proprio adesso o click su pianificazione per scegliere quando vorresti inviarla.

Invia proprio adesso
 Pianificazione

In particolare:

- Invio immediato (Invia proprio adesso).
- Pianificazione.

La pianificazione prevede l'invio in modalità differito, specificando la data e l'ora.

Step 5:

Puoi inviare la email proprio adesso o click su pianificazione per scegliere quando vorresti inviarla.

Invia proprio adessoPianificazione

Scegli una date e orario per pianificare quando vuoi inviare questa email ai destinatari selezionati. Puoi ancora usare "Invia A Me Stesso"per un'anteprima della email.

giu 16, 2017 🛗 presso 10:00 🐵





Al termine è necessario decidere se:

- Salvare come bozza, da ri-utilizzare successivamente per l'invio.
- Spedire a sé stesso (Spedisci a Me stesso) per un riesame ed un controllo che la mail sia corretta in tutte le sue parti. Consigliabile prima dell'invio definitivo.
- Inviare definitiviamente (Invia).

Step 5:

Puoi inviare la email proprio adesso o click su pianificazione per scegliere quando vorresti inviarla.

Invia proprio adesso
 Pianificazione

5 Contact Group

La gestione dei Contact Groups viene eseguita nel menu 'Contacts' utilizzando le opzioni:

Salva come bozza

Spedisci a Me stesso

- Gestisci i contatti.
- Gestisci i gruppi.

ClubRun	i ner ™ c	Connect. Colla	iborate. Co	mmunicate.							
- Q	Š)	Rota	ry Inter	national Dis [.]	tretto 2060						
Admin P	er I Cizib	Per i Soci	Membri	Organizzazione	Comunicazione	Sito web	Documenti	Rapporti	Assiduità	Eventi	Contacts (Beta)
Gestisci i con	itatti Ges	stisci i gruppi									
Contacts											
System Co	ontact Gro	oups		Tutti i	contratti						
Custom Co	ontact Gro	oups		Total: 87							

5.1 Gestione contatti

Nella gestione contatti è possibile:

- Inserire un nuovo contatto (Add New Contact).
- Importare una lista di contatti (Import Contacts).
- Esportare una lista di contatti (Export Contacts).

Admin	Per I Club	Per i Soci	Membri	Organizzazione	Comunicazione	Sito web	Documenti	Rapporti	Assiduità	Eventi	Contacts (Beta)	New Bulletin (Beta)	Aiuto					
Gestisci	i contatti 🛛 Ge															*		
Conta	cts													🔶 Indietro	Add New Contact	Import Contacts	Export Conta	cts
Syste	n Contact Gr	oups		Tutti i	contratti													
Custo	m Contact Gr	oups		Total: 87														
▶ 201	6 - 2017 COI	NTATTI VARI	(10)															_
► 201 (2)	6 -2017 AGE	NZIE VIAGGI	O ATLANTA	Q		Go	Include	members ar	nd other user	6						Show	25 🗸 entries	S
► 201 ZO	6 -2017 SEG NA 12 ITALIA	RETERIE DIS (12)	TRETTI	Sort by:	▼ Last Name Firs	t Name Ema	ail Phone									Photo	III List a	
▶ 201	6 2017 SEGI	RETERIE OPE	RATIVE (60)) L	ast Name	First Name	P	rimary Ema	il	Prir	nary Phone	Groups				A	ction	4
► 201	6-2017 GOV	ERNATORI ZO	ONA 12 (12)		AORLE	RC	rc	caorle@rota	iry2060.eu			2016 2017 SEG	RETERIE C	PERATIVE			View -	8





5.1.1 Add New Contact

L'inserimento di un nuovo contatto avviene attraverso la seguente maschera.

Add Contact		×
Titeler	1	
litoio:	1	
Nome:		
soprannome:		
secondo nome:		
Cognome:		
auffineer		
sumsso.		
Email:		
No Groups Assigned.	Click Save then go to Assign Groups.	
You must have p communicate wi contact has opte contact can opt-	permission from the contact to be able to th them. By checking this box, you confirm d in to receiving emails from you. Note that out at any time via an Unsubscribe link.	that the the
	Annulla	Salva

Il flag certifica che il contatto da inserire approva il ricevimento di eMail da parte del Distretto.

Alla fine premere Salva.

5.1.2 Import Contacts

Il comando permette di eseguire l'importazione dei contatti secondo un tracciato record predefinito.

mport Contact	s, Step 1					
Upload the .CSV	file with the contacts that you wa	int to import				
	Select the .CSV file to upload: File Encoding:	Auto	Sfoglia			
Note: You can spe	cify the encoding for the file you uplo	ad. If you do not know your encodir	ng, leave the Auto value. If the r	esult on the next step is r	not correct, reupload yo	our file with different end
	Download Template If you do not already have a .CSV	' file created (i.e from Outlook), her	e is a template you can use:	Download Template File		
	Template Example Nome Cognome In	dirizzo 1 (ufficio) Città (u	fficio) Stato (ufficio)	CAP (ufficio)	Regione (ufficio)	Cell Email
You must have opt-out at any	e permission from each contact to be time via an Unsubscribe link.	able to communicate with them. By	r checking this box, you confirm	that the contact has opt	ed in to receiving email	s from you. Note that t
cessario:						
Seleziona						
	ıre il file con Sf	oglia.				
Identifico	ıre il file con Sf ıre la codifica	oglia. del file (forma	ato).			
Identifico Fil	are il file con Sf are la codifica e Encoding:	oglia. del file (forma Auto Default UTF-8	ato).			

- Se non si ha a disposizione un adeguato modello (template) è possibile scaricarlo e completarlo.
- Confermare con il flag che il/i contatti da inserire approvano il ricevimento di eMail da parte del Distretto.
- Premere Next.

È





5.1.3 Export Contacts

Il comando permette di esportare tutti i contatti in formato .csv. Dopo aver premuto il tasto 'Export Contacts' premere nella parte bassa del video l'opzione Apri, oppure Salva, oppure Salva con nome.



Per ogni gruppo è possibile:

- Vedere i contatti.
- Assegnare i contati ad una o più persone.
- Inserire, mantenere, cancellare i contatti del gruppo.
- Cancellare il gruppo.

Groups

□ Include members and other users				
Filter records: Q				
Name 🔺	Numero 🔻	Тіро	Label Color	Actions
2016 - 2017 CONTATTI VARI	10	Clientela (da chiarire)	С	View Contacts Assign Contacts Edit Delete
2016 -2017 AGENZIE VIAGGIO ATLANTA	2	Clientela (da chiarire)	С	View Contacts Assign Contacts Edit Delete
2016 -2017 SEGRETERIE	12	Clientela (da	С	View Contacts I Assian Contacts I Edit I Delete

I gruppi sono poi visibili nella sezione Comunicazione del Distretto.