

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.

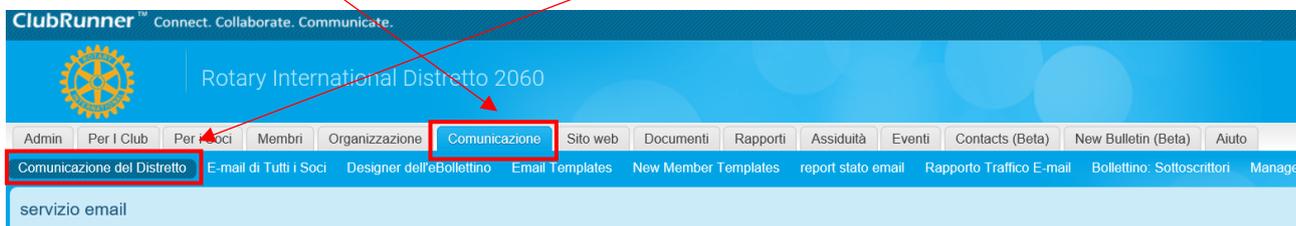
La procedura utilizza i dati dei Soci presenti in ClubRunner, ma anche è possibile creare delle liste di utenti personalizzate (voce di menu 'Contacts').

1 Sommario

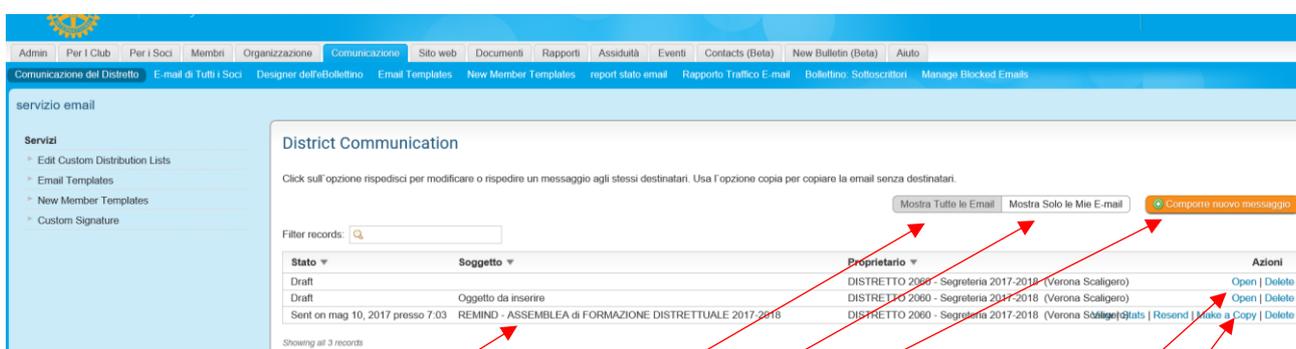
2	Area comunicazione	2
3	Scelta comunicazione.....	2
4	Processo di invio	3
4.1	STEP 0 – Scelta del messaggio da copiare.....	3
4.2	STEP 1 – Scelta dei destinatari	3
4.2.1	Liste di distribuzione personalizzate (Edit Custom Distribution Lists)	4
4.2.2	Contact Groups.....	4
4.3	STEP 2 – Inserimento oggetto e contenuti del messaggio	4
4.4	PASSO 3 – Caricamento degli allegati (opzionale)	5
4.5	PASSO 4 – Scelta delle opzioni di invio	5
4.6	PASSO 5 – Scelta modalità di invio.....	5
5	Contact Group.....	6
5.1	Gestione contatti.....	6
5.1.1	Add New Contact.....	7
5.1.2	Import Contacts.....	7
5.1.3	Export Contacts	8
5.2	Gestione 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'.



Appare la seguente schermata



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**).
6. 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).

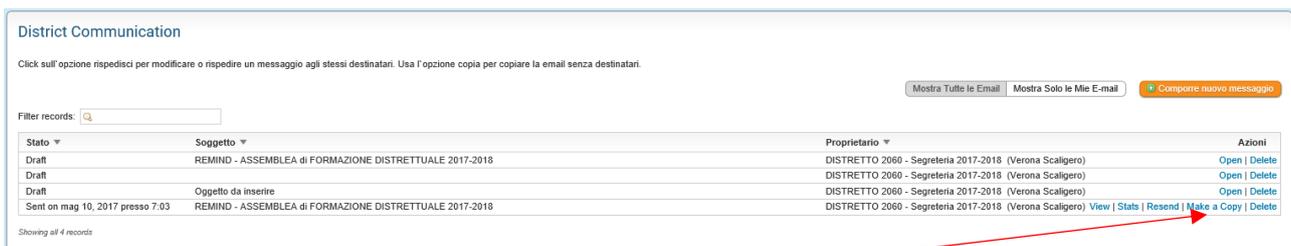
4 Processo di invio

Per 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.



Premere quindi **Make a Copy**.

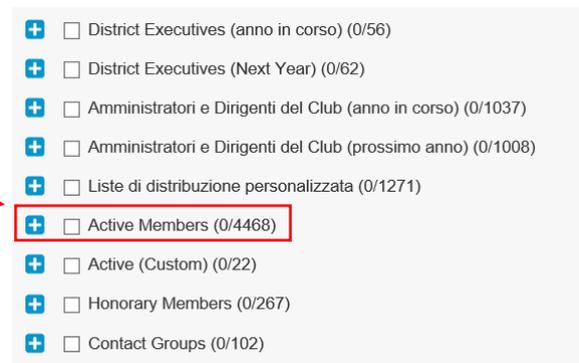
4.2 STEP 1 – Scelta dei destinatari

La scelta dei destinatari è rappresentata a destra.

Il numero 0/4468 identifica 0 Soci attivi selezionati sul totale dei 4468 Soci.

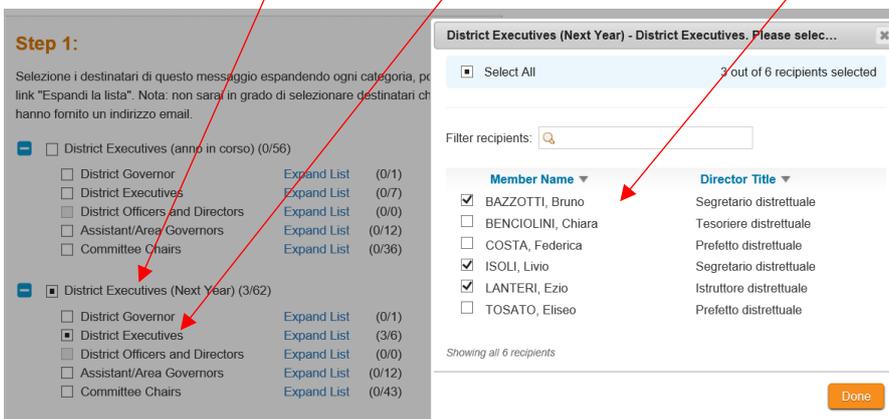
Per liste di distribuzione personalizzate si veda paragrafo 4.2.1.

Per Contact Groups si veda paragrafo 4.2.2.



La scelta può essere fatta su tre livelli – esempio:

- Il primo livello District Executives (Next Year) --> l'organigramma del Distretto.
 - o Il secondo livello District Executives --> la Dirigenza prossimo anno.
 - Il terzo livello sono i singoli Dirigenti --> singoli nomi.



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:).

Step 2:

Inserisci il tuo oggetto e-mail ed il messaggio.

Selezione il modello: - Select Group -

Subject: REMIND - ASSEMBLEA di FORMAZIONE DISTRE *

Inserisci campi unione posta

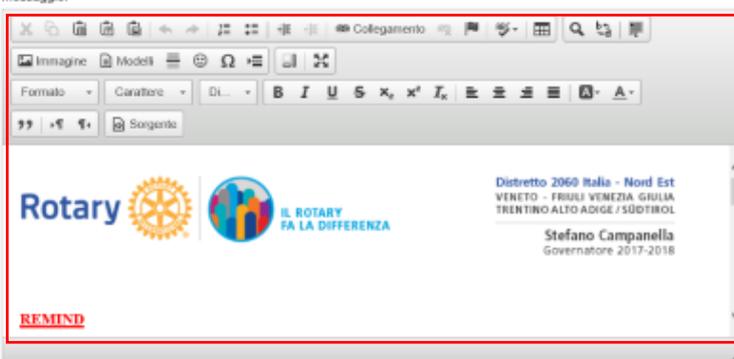
Recipient: Recipient Title Aggiungilo

Sender: Sender First Name Aggiungilo

Account: Account Full Name Aggiungilo

The Nick Name merge field will be replaced by First Name if it is empty.

messaggio:



Caratteri totali: 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 file con l'opzione 'Select Files For Upload'.

Passo 3 (Opzionale):

Caricare gli allegati alla tua email.

PROGRAMMA ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE (004).pdf (274,76 KB)	Remove
Come-raggiungere-BW-PREMIER-BHR-TREVISIO-HOTEL.pdf (263,50 KB)	Remove

Total attachment size: 538.26 KB/6,00 MB

Select Files For Upload

4.5 PASSO 4 – Scelta delle opzioni di invio

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

Passo 4:

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 adesso
- Pianificazione

Scegli una data 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 definitivamente (**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:

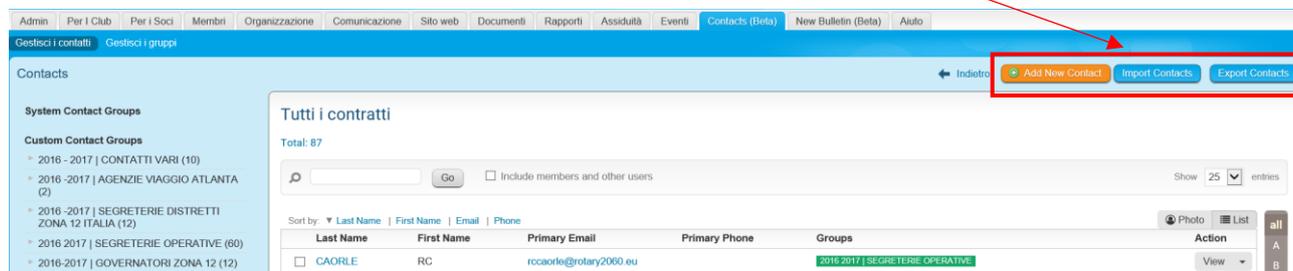
- Gestisci i contatti.
- Gestisci i gruppi.



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).



5.1.1 Add New Contact

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

Add Contact ✕

Titolo:

Nome:

soprannome:

secondo nome:

Cognome:

suffisso:

Email:

No Groups Assigned. Click Save then go to Assign Groups.

You must have permission from the contact to be able to communicate with them. By checking this box, you confirm that the contact has opted in to receiving emails from you. Note that the contact can opt-out at any time via an Unsubscribe link.

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.

Import Contacts, Step 1

1 Upload the .CSV file with the contacts that you want to import

Select the .CSV file to upload: Sfoggia...

File Encoding: ▼

Note: You can specify the encoding for the file you upload. If you do not know your encoding, leave the Auto value. If the result on the next step is not correct, reupload your file with different encoding.

Download Template

If you do not already have a .CSV file created (i.e. from Outlook), here is a template you can use: Download Template File

Template Example

Nome	Cognome	Indirizzo 1 (ufficio)	Città (ufficio)	Stato (ufficio)	CAP (ufficio)	Regione (ufficio)	Cell	Email

2 Confirm that you have permission to email all contacts

You must have permission from each contact to be able to communicate with them. By checking this box, you confirm that the contact has opted in to receiving emails from you. Note that the contact can opt-out at any time via an Unsubscribe link.

Annulla
Next

È necessario:

- Selezionare il file con Sfoggia.
- Identificare la codifica del file (formato).

File Encoding:

Auto
 Default
 UTF-8
 Unicode
 ASCII
 UTF-32
 UTF-7
 Big Endian Unicode

Note: You can specify the encoding for the file you upload. If you do not know your encoding, leave the Auto value. If the result on the next step is not correct, reupload your file with different encoding.

- 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.

