



## **ANAGRAFE NAZIONALE F.N.A.A.R.C. ISTRUZIONI OPERATIVE**

---

Predisporre l'elenco dei destinatari in un **file formato excel** (versione excel 97 o excel 2003) avente le seguenti caratteristiche:

- Impostare il **formato corretto del foglio**, ovvero:  
evidenziare le colonne contenenti testo (Ragione Sociale – Indirizzo – Comune – Provincia – e-mail - cellulare) selezionando "**formato**", "**celle**" e scegliere "**testo**";  
per la colonna contenente il "Codice di Avviamento Postale" selezionare "**formato**" e scegliere "**CAP**" (questa operazione è indispensabile, soprattutto per i CAP iniziati per 0 oppure 00. Precisiamo che in assenza di tale procedura i codici iniziati per 0 oppure 00 verranno cancellati).
- Usare esclusivamente caratteri maiuscoli (tranne per il campo "e-mail").
- Campo **RAGIONE SOCIALE**: indicare la denominazione della società oppure cognome spazio nome del destinatario.
- Campo **INDIRIZZO**: indicare l'indirizzo ed il numero civico, più eventuale scala e/o interno.  
Nel caso di vie con nomi molto lunghi, è necessario usare la denominazione abbreviata seguita dal numero civico del destinatario (max 30 caratteri escluso il civico).
- Campo **CAP**: non deve essere generico ma deve essere quello specifico associato alla via e al numero civico del destinatario desumibile dal Codice di Avviamento Postale in vigore oppure on-line sul sito internet:  
<http://www.poste.it/online/cercacap/>
- Campo **COMUNE**: indicare il comune del destinatario. Eventuali "**frazioni**" vanno indicate in questo campo.
- Campo **PROVINCIA**: indicare la sigla della provincia del destinatario, senza parentesi né altri segni di punteggiatura.
- Per corrispondenza diretta a casella postale, indicare nel campo INDIRIZZO la dizione "**CASELLA POSTALE**" seguita da un numero massimo di 5 cifre e preceduto dalla dizione "UFFICIO"
- Campo **E-MAIL**: indicare in minuscolo l'indirizzo e-mail. Tale campo è facoltativo poiché non è necessario per la spedizione della rivista ma per eventuali iniziative future concordate dalla Presidenza Nazionale.
- Campo **CELLULARE**: indicare il numero di cellulare senza segni di separazione tra prefisso e numero. Tale campo è facoltativo poiché non è

necessario per la spedizione della rivista ma per eventuali iniziative future concordate dalla Presidenza Nazionale.

### **STRUTTURA DEL FILE EXCEL:**

RAGIONE SOCIALE	INDIRIZZO	CAP	COMUNE	PROVINCIA	E-MAIL	CELLULARE
ROSSI MARIO	VIALE EUROPA 16	00142	ROMA	RM	<a href="mailto:rossi@abc.it">rossi@abc.it</a>	3381234567
ROSSI & BIANCHI SNC	CORSO INDIPENDENZA 7	20121	MILANO	MI	<a href="mailto:rossiebianchi@abc.it">rossiebianchi@abc.it</a>	3289876543
FANTASIA DI BIANCHI VITTORIO	GALLERIA SOZZANI 10	20077	MELEGNANO	MI	<a href="mailto:fantasia@abc.it">fantasia@abc.it</a>	3470123456

### **COME SALVARE IL FILE:**

Indicare il comune dell'Associazione seguito dalla dicitura "soci":

[es.: **MILANO soci.xls**].

Nel caso di invii promozionali particolari diversi dall'indirizzario dei soci, precedentemente concordati con la Direzione Generale, indicare il comune dell'Associazione seguito dalla dicitura "non soci":

[es.: **MILANO non soci.xls**]

### **Si precisa inoltre che:**

- 1) gli indirizzi non conformi a quanto sopra indicato non potranno essere utilizzati per la spedizione ma verranno automaticamente scartati;
- 2) in particolare si chiede di prestare particolare attenzione all'indicazione dettagliata del CAP e del formato delle relative celle (vedi indicazioni riportate al primo punto delle istruzioni operative);
- 3) qualsiasi variazione di ragione sociale, indirizzo, etc. deve essere comunicata alla F.N.A.A.R.C. solo in fase di invio dell'indirizzario completo da parte delle Associazioni e non singolarmente, poiché ad ogni nuovo invio i file verranno soprascritti senza tenere memoria dei precedenti, per cui le modifiche verranno automaticamente registrate;
- 4) la spedizione è prevista solo nello stato italiano per cui non indicare i destinatari esteri.
- 5) la rivista viene edita trimestralmente (Marzo – Giugno – Ottobre – Dicembre) per cui il file degli indirizzi deve pervenire alla Direzione Generale almeno un mese prima della data di scadenza. Ogni trimestre verrà preventivamente inviata una comunicazione e-mail con la richiesta degli indirizzi alle segreterie delle Associazioni esclusivamente agli indirizzi e-mail registrati nelle rispettive aree riservate del sito internet [www.fnaarc.it](http://www.fnaarc.it);
- 6) la trasmissione dei file dovrà avvenire via posta elettronica all'indirizzo e-mail: [chiara.marcolin@fnaarc.it](mailto:chiara.marcolin@fnaarc.it)

Per ogni ulteriore informazione tecnica contattare Chiara Marcolin all'indirizzo e-mail [chiara.marcolin@fnaarc.it](mailto:chiara.marcolin@fnaarc.it) oppure telefonicamente al numero 02.7645191.

\* \* \*