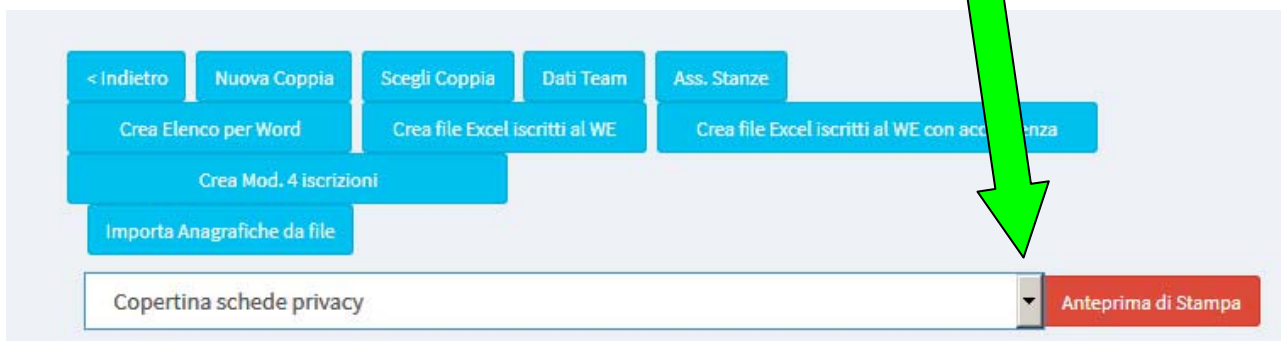


Per spedire le "Domande di iscrizione-Schede privacy" occorre innanzitutto stampare la "copertina", che permette la lettura automatica dei dati in fase di archiviazione, con risparmio di tempo e riduzione della probabilità errori:

- Entrare nel "Gestionale" nella pagina dove sono inseriti i partecipanti del WE a cui si riferiscono le schede (Moduli- Iscrizione/Conclusione WE – Iscrizione WE.... Più le altre pagine per aprire il WE che cerchiamo)
- Clic sul selettore a fondo pagina per selezionare la stampa
- Clic su "Anteprima di stampa": qualche secondo e il Gestionale restituisce un file .docs della copertina



Raccogliere le schede assieme.....

Meglio non così....



Ma un Week End alla volta..

Con sopra la copertina prevista e sotto le schede in ordine di numero



**Non mettere** fermagli (regola di Poste Italiane)



**Non usare** cucitrici,



le graffette (punti metallici)..  
..danneggiano lo scanner che usiamo in Sede



---

Sulla busta scrivere l'indirizzo (**maiuscolo, senza spazi in più e punteggiatura**)

ASSOCIAZIONE PROMOZIONE RELAZIONI E FAMIGLIA  
CASELLA POSTALE 101  
VIA ANDREA PALLADIO 5  
30039 STRA VE

Per comodità e precisione si può anche stampare gli indirizzi su un foglio di etichette adesive 3X8 (vedi sotto)

**Scrivere sempre anche il "mittente"**  
in alto a sinistra e spedire



Per spedire alla Casella Postale di Stra **non fare "raccomandate"** (che non arrivano nella Casella ma sono trattate a parte nell'ufficio postale, complicando il ritiro della posta da parte dell'incaricato);

Una buona soluzione alternativa **per spedire in sicurezza è "POSTA 1"** che, per mezzo di un numero, è tracciabile fino alla conferma di consegna e rende possibili eventuali ricerche nel caso di smarrimento.

