



Associazione Nazionale Carabinieri
Presidenza Nazionale

MANUALE PRATICO
PER L'UTILIZZO DEL
SISTEMA INFORMATIVO



ANNO 2014

Sommario

I. COME INIZIARE.....	2
II. MAIL (POSTA).....	3
A) CONTROLLO DELLA POSTA.....	3
B) NUOVO MESSAGGIO	5
C) CAMBIO PASSWORD	6
III. GESTIONE SOCI E SERVIZI.....	7
A) CED.....	7
B) SOCI	8
1) NUOVO SOCIO	8
2) RICERCA SOCI	10
3) MODIFICA SOCIO	12
-MODIFICA DATI	12
-DISATTIVAZIONE SOCIO (per morosità-provv. disciplinare-autosospensione).13	
-CANCELLAZIONE PER DECESSO	14
-RINNOVO ISCRIZIONE	15
-RIATTIVAZIONE SOCIO DISATTIVATO (morosità - autosospensione) .16	
C) SEZIONI	18
1) ELENCO SEZIONI ITALIA/ESTERO DIVISO PER REGIONE/STATO.18	
2) MODIFICA DATI SEZIONI.....	19
3) RICERCA SEZIONE.....	19
IV. STRUMENTI	20
A) STAMPA TESSERE.....	20

I. COME INIZIARE

Aprire la pagina web www.sezioni-anc.it; i link che interessano sono i primi 2.

- "CED" Gestione Soci
- "Controllo della posta"



Figura 1 Schermata di www.sezioni-anc.it

II. MAIL (POSTA)

A) CONTROLLO DELLA POSTA

Cliccando sull'omonimo link si aprirà la pagina sotto raffigurata; inserire l'indirizzo email e la password nei rispettivi campi.

WebMail Aruba

webmail.aruba.it/index.html?v=v4r2b25.20140711_1600

Italiano

webmail
aruba.it

Registra un **.it**

PROROGATO FINO AL 31/08/2014

a **3,99€** Risparmi oltre il **60%**

Il made in Italy è solo **.it**

Scopri l'offerta

Webmail **Gestisci**

Controlla la posta:

- delle caselle di posta collegate al dominio
- delle caselle PEC
- delle caselle @aruba.it, @technet.it

Indirizzo Email

Password

[Recupero password](#)

Versione:

- Completa
- Leggera
- Semplificata
- Prova la nuova webmail in beta

ACCEDI!

[Versione precedente](#)

Copyright 2014 © - Aruba S.p.A. - Tutti i diritti riservati

Powered by Aruba and XandMail

<https://banner.technorail.com/a.aspx?Task=Click&ZoneID=75&CampaignID=565&AdvertiserID=478&BannerID=791&SiteID=1&RandomNumber=1907342723&Keywords=>

Figura 2 Webmail Aruba Login

Effettuato l'accesso si aprirà la pagina sotto evidenziata:

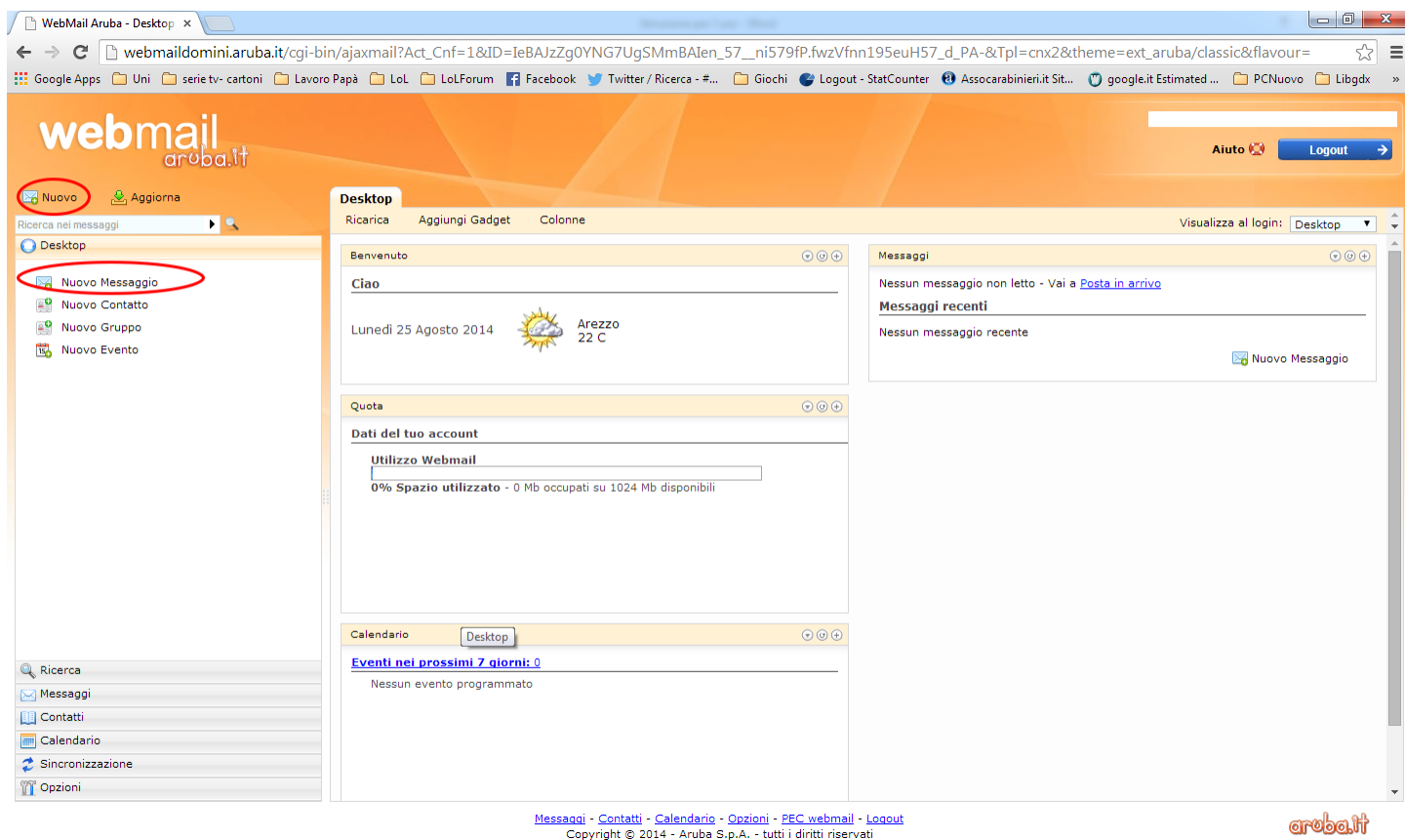


Figura 3 Logged in WebAruba

Il servizio webmail "aruba" consente di utilizzare i seguenti servizi(Fig. 3):

- **Desktop**: contiene contatti per l'accesso rapido sui vari servizi mail (nuovo messaggio) e servizi aggiuntivi quali calendario e meteo.
- **Ricerca**: permette di effettuare una ricerca delle email nelle cartelle selezionate;
- **Messaggi**: permette di gestire le email ricevute;
- **Contatti**: permette di aggiungere contatti e gruppi;
- **Calendario**: consente di creare un promemoria eventi;
- **Sincronizzazione**: per sincronizzare l'account con Outlook;
- **Opzioni**: varie opzioni tra cui "cambia password";

B) NUOVO MESSAGGIO

Per creare un nuovo messaggio di posta elettronica si deve cliccare su "Nuovo Messaggio", Fig. 4.

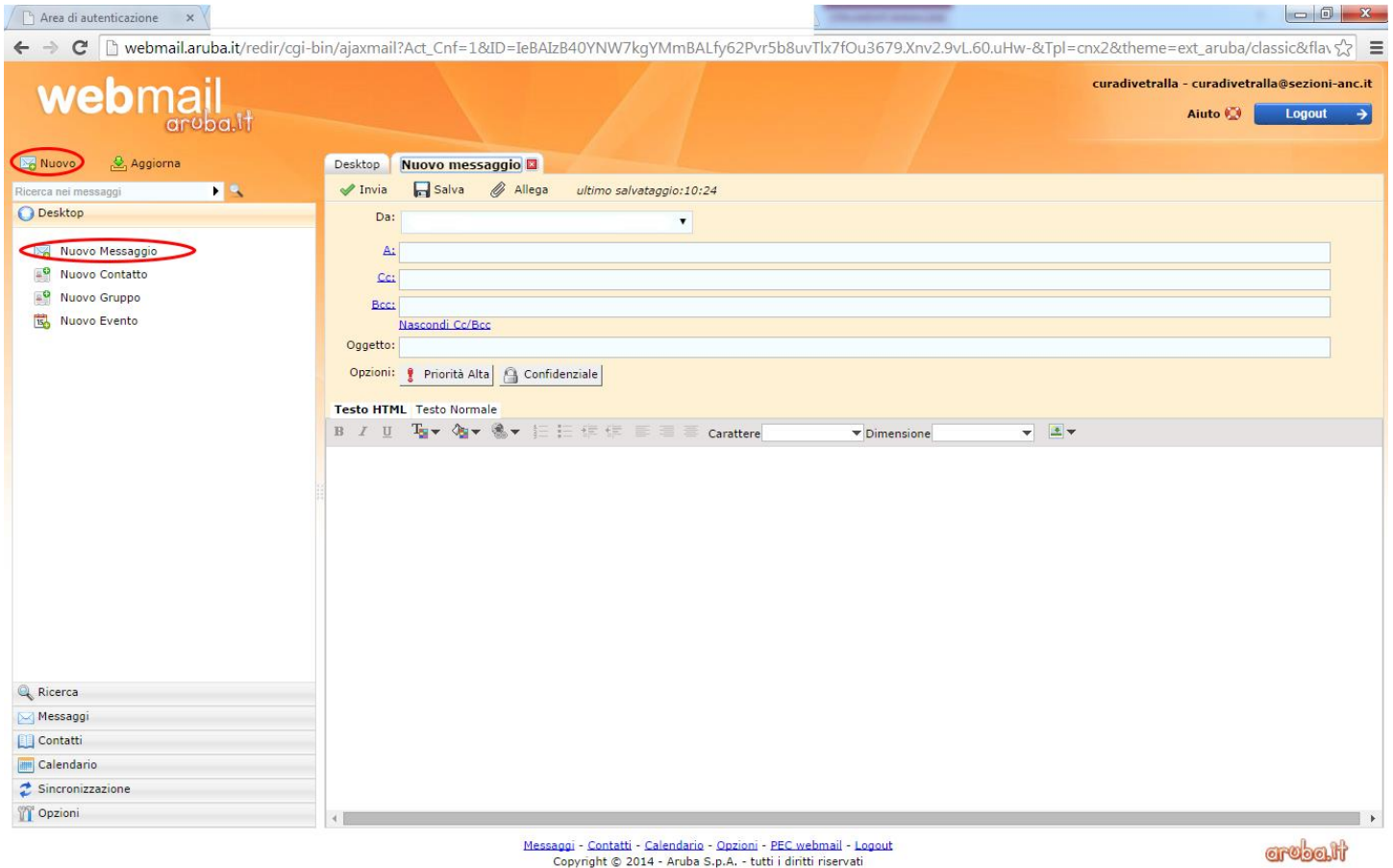


Figura 4 Nuovo Messaggio

Esempio:

Da: Presidenza

A: Tizio

Cc: Caio

Bcc: Sempronio

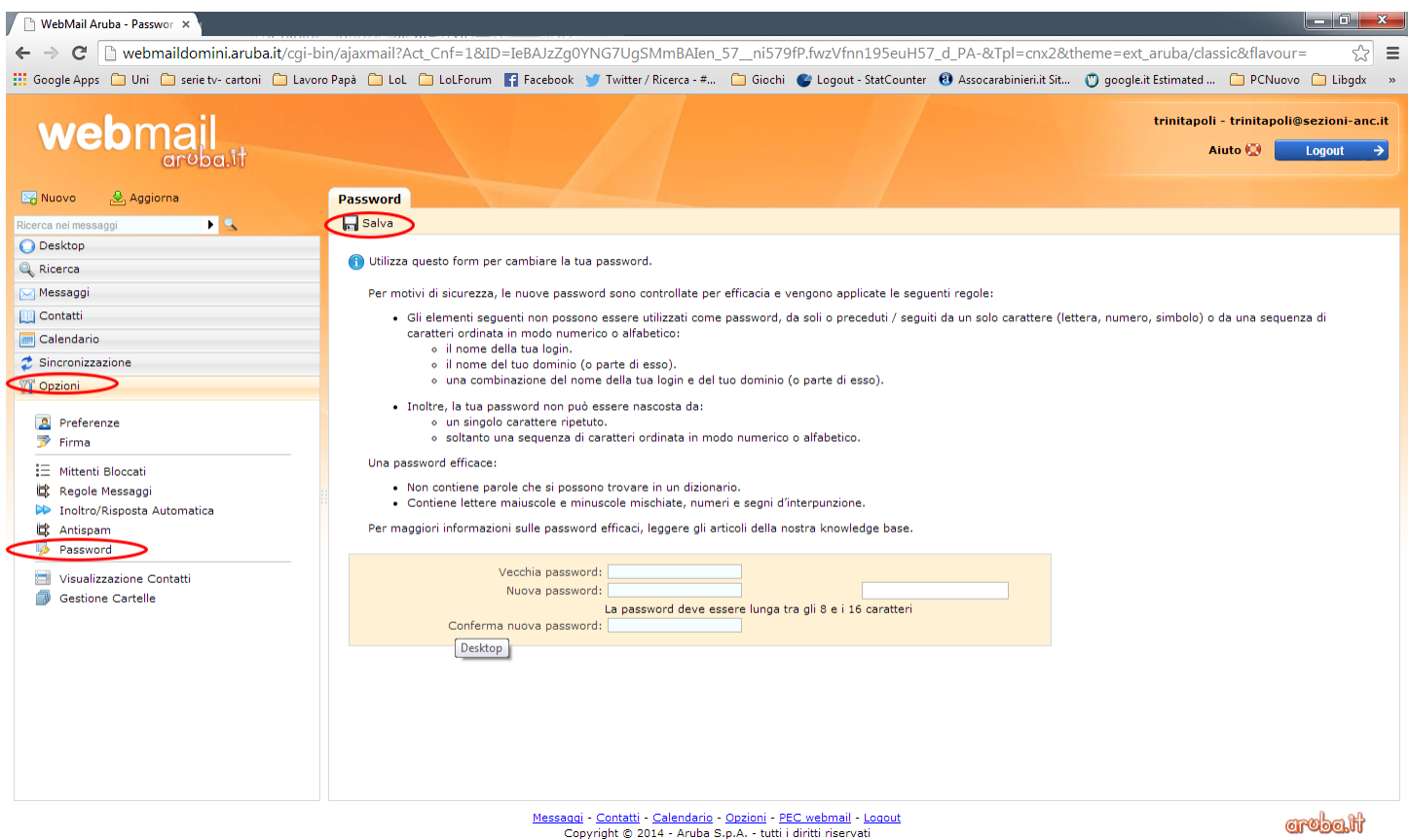
- Tizio vede che la Presidenza ha scritto a lui ed ha messo in copia Caio;
- Caio vede che la Presidenza ha scritto a Tizio e lo ha messo in copia;
- Sempronio vede che la Presidenza ha scritto a Tizio ed ha messo in copia Caio, ma né Tizio né Caio vedono che anche Sempronio riceverà la mail

C) CAMBIO PASSWORD

Per modificare la password si deve:

- Cliccare sul menu "Opzioni"
- Aprire il menù "Password"
- Inserire la vecchia password
- Inserire e confermare la nuova password
- Cliccare su "Salva"

N.B. La password deve essere alfanumerica e lunga tra gli 8 e i 16 caratteri.



The screenshot shows the WebMail Aruba interface in a browser window. The address bar displays the URL: `webmaildomini.aruba.it/cgi-bin/ajaxmail?Act_Cnf=1&ID=IeBAJzZg0YNG7UgSMmBAIen_57_ni579fP.fwzVfnn195euH57_d_PA-&Tpl=cnx2&theme=ext_aruba/classic&flavour=`. The page title is "WebMail Aruba - Password". The left sidebar contains a menu with "Opzioni" and "Password" highlighted with red circles. The main content area is titled "Password" and contains the following text:

Utilizza questo form per cambiare la tua password.

Per motivi di sicurezza, le nuove password sono controllate per efficacia e vengono applicate le seguenti regole:

- Gli elementi seguenti non possono essere utilizzati come password, da soli o preceduti / seguiti da un solo carattere (lettera, numero, simbolo) o da una sequenza di caratteri ordinata in modo numerico o alfabetico:
 - il nome della tua login.
 - il nome del tuo dominio (o parte di esso).
 - una combinazione del nome della tua login e del tuo dominio (o parte di esso).
- Inoltre, la tua password non può essere nascosta da:
 - un singolo carattere ripetuto.
 - soltanto una sequenza di caratteri ordinata in modo numerico o alfabetico.

Una password efficace:

- Non contiene parole che si possono trovare in un dizionario.
- Contiene lettere maiuscole e minuscole mischiate, numeri e segni d'interpunzione.

Per maggiori informazioni sulle password efficaci, leggere gli articoli della nostra knowledge base.

The form contains three input fields: "Vecchia password:", "Nuova password:", and "Conferma nuova password:". Below the "Nuova password:" field, there is a note: "La password deve essere lunga tra gli 8 e i 16 caratteri". A "Desktop" button is located at the bottom of the form.

At the bottom of the page, there are links for "Messaggi - Contatti - Calendario - Opzioni - PEC webmail - Logout" and the Aruba logo.

Figura 5 Schermata per cambiare la password

III. GESTIONE SOCI E SERVIZI

A) CED

Cliccando sul primo link della Fig. 1 e inserendo ID e Password si accederà al sistema di Gestione Soci, come riportato in immagine (Fig. 6)

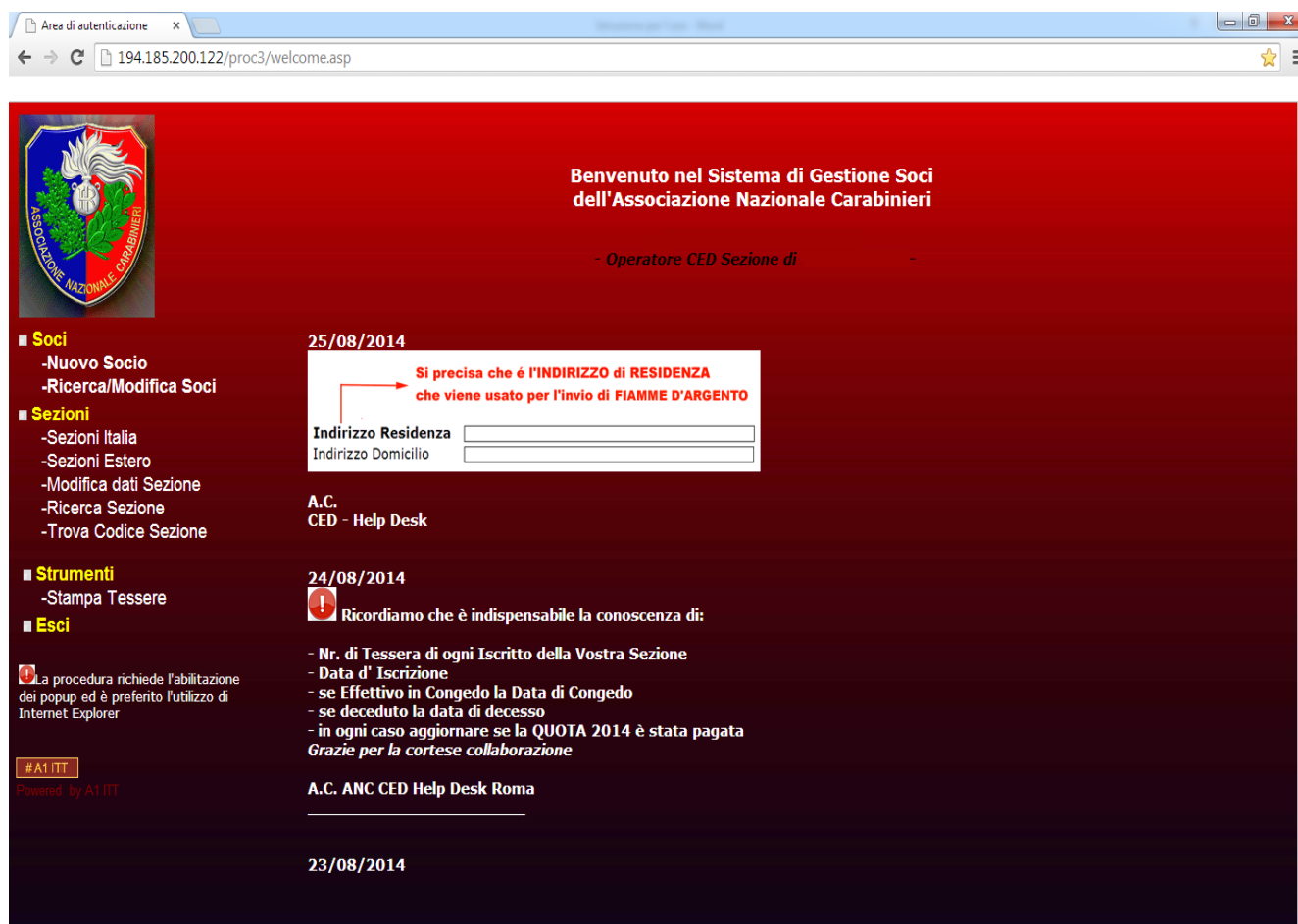


Figura 6 Home CED

A sinistra della foto si trova il menù, al centro le disposizioni per l'uso. Analizziamo il menù punto per punto.

B) SOCI

1) NUOVO SOCIO

Dalla Home Page, cliccando su "Nuovo Socio" si aprirà la schermata sottostante.

Scheda Soci

194.185.200.122/proc3/ins/ins_mod_socio.asp

Sezione di *

TIPOLOGIA DEL SOCIO *

Effettivo in servizio Effettivo in congedo
 Socio Simpatizzante Socio Familiare

DATI ANAGRAFICI

Grado/Titolo Reparto Categoria *

COGNOME * NOME * Sesso * M F

Nato/a il * Comune di Nascita * CAP *

Indirizzo Residenza * (via, viale, piazza, nr civico) Comune di Residenza * CAP *

Indirizzo Domicilio * (via, viale, piazza, nr civico) Comune di Domicilio * CAP *

Em@il *Telefono Cellulare Fax

PROFILO

Stato civile Titolo di studio * Professione

Incarico Data congedo SITO WEB

SERVIZI & SCADENZE

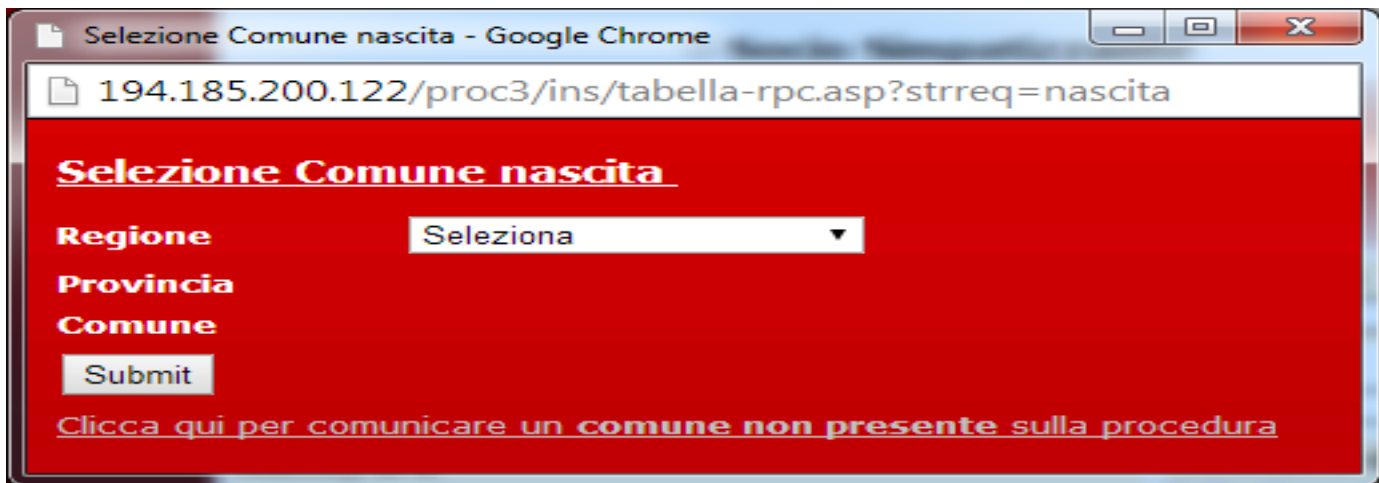
Data I° iscrizione: 26 Agosto 2014 Data di scadenza dell'iscrizione:

Note

Figura 7 Nuovo Socio

- Tutti i campi contrassegnati con **asterisco rosso** sono obbligatori
- La tipologia del socio deve corrispondere con la categoria
- La data del congedo è obbligatoria per gli effettivi in congedo
- Nella sezione "**Servizi & Scadenze**", si può notare che la data di iscrizione è già inserita poiché impostata dal sistema. Per modificarla contattare un operatore del CED.

- Per selezionare il comune di residenza/nascita bisogna cliccare su "Seleziona Comune" scritto in blu che aprirà il seguente popup (scheda)



Selezione Comune nascita - Google Chrome

194.185.200.122/proc3/ins/tabella-rpc.asp?strreq=nascita

Selezione Comune nascita

Regione

Provincia

Comune

[Clicca qui per comunicare un comune non presente sulla procedura](#)

Figura 8 Selezione Comune

- Terminato l'inserimento delle 3 voci cliccare su "**Submit**" per conferma.
- Se il domicilio è uguale alla residenza si deve spuntare la casella per evitare di inserire i dati del domicilio

Una volta inseriti tutti i dati e premuto il bottone "**INVIA**" si aprirà un'altra scheda dove sono evidenziati tutti i dati dell'interessato. Il sistema genererà un numero di tessera da assegnare al socio.

N.B. Se il socio è già presente nel sistema, non sarà possibile confermare l'inserimento. Rivolgersi al CED per completare l'operazione.

2) RICERCA SOCI

Dalla Home Page, cliccando su "ricerca/modifica soci" si aprirà la schermata sottostante.

The screenshot shows a web browser window with the URL `194.185.200.122/proc3/sel/ricerca_soci.asp`. The page title is "RICERCA SOCI". The form includes the following elements:

- Tipo socio:** Radio buttons for "Effettivo in servizio", "Effettivo in congedo", "Socio d'onore", "Socio benemerito", "Familiare", and "Simpatizzante".
- Categoria:** A dropdown menu.
- Nome:** A text input field.
- Cognome:** A text input field.
- Reparto:** A text input field.
- Comune di Nascita:** A dropdown menu with a link "Seleziona Comune" and "clicca qui se estero".
- Comune di Residenza:** A dropdown menu with a link "Seleziona Comune" and "clicca qui se estero".
- Telefono:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Incarico:** A dropdown menu.
- Titolo di studio:** A dropdown menu.
- Sezione:** A dropdown menu.
- Num. tessera:** A text input field.
- CAP *:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field.
- Note:** A text input field.
- Stato civile:** A dropdown menu.
- Professione:** A dropdown menu.
- Grado/Titolo:** A dropdown menu.
- Quota Anno Corrente (2014):** Radio buttons for "Si" and "No".
- Invio Rivista:** Radio buttons for "Si" and "No".
- Data nascita:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Data Iscrizione:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Data congedo:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Data decesso:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Invia:** A red button at the bottom.

Figura 9 Ricerca Socio

Se si:

- Digita il nome o il cognome del socio, premendo su "**Invia**", compariranno i dati dell'interessato. Basta anche l'iniziale del solo cognome o del solo nome.
- Clicca sul pulsante Invia, **senza inserire alcun dato**, apparirà l'elenco di tutti gli iscritti alla sezione.
- Stessa ricerca può essere effettuata per ogni singola categoria.

Ricerca Soci

194.185.200.122/proc3/sel/ricerca_soci_result.asp?invio=1

RISULTATO RICERCA SOCI

Soci attivi trovati: 125

Tot Deceduti 1 Tot Disattivati 50 Tot Radiati 0 Tot senza categoria 0

[Esporta in Excel](#) **Nuova Ricerca** **Home Page**

Nominativo	Data/Luogo di nascita	Tessera	Tipo Socio	Grado	Email	Quota 2014 /Invio Rivista	Iscrizione	Scadenza Abb.	STORICO	Modifica
			Socio Familiare	Signora		S/S	16/03/2010	31/12/2014		
			Socio simpatizzante	Signore		S/S	29/10/2010	31/12/2014		
			Socio Familiare	Signora		S/S	21/01/2006	31/12/2014		
			Socio Familiare	Signore		S/S	20/12/2005	31/12/2014		
			Effettivo in congedo	Carabiniere Ausiliario		S/S	10/04/1996	31/12/2014		
			Socio Familiare	Signora		S/S	25/05/2011	31/12/2014		
			Socio simpatizzante	Signora		S/S	17/04/2013	31/12/2014		
			Socio Familiare	Signora		S/S	21/01/2006	31/12/2014		
			Socio Familiare	Signora		S/S	15/04/2011	31/12/2014		

Figura 10 Elenco Soci Attivi

Nella maschera dell'elenco soci è presente la funzione "Esporta in Excel" che permette di scaricare un file Excel della ricerca effettuata. Tale applicazione consente di inserire eventuali altri campi nel foglio di lavoro Excel e di essere consultata senza connessione internet.

Il bottone "**Nuova Ricerca**" permette di tornare alla schermata di ricerca (Fig. 9), mentre "**Home Page**" alla schermata iniziale (Fig. 6)

Cliccando sull'icona "Storico" si aprirà una schermata con tutte le modifiche effettuate sul socio corrispondente.

Premendo invece l'icona "Modifica" si apre la scheda per consentire le modifiche dei dati del socio.

3) MODIFICA SOCIO

Gli aggiornamenti che verranno analizzati sono:

- Modifica dati
- Disattivazione socio
- Cancellazione per decesso
- Rinnovo iscrizione
- Riattivazione socio

- MODIFICA DATI

Il sistema, in fase di modifica, **non accetta**:

- Caratteri accentati e apici nel campo indirizzo residenza/domicilio (es. "à" "ó")
- Nessun segno nel campo "Telefono" (es. "-" "/" ".")

Nel campo "Grado/Titolo" **NON** inserire la voce "Socio Simpatizzante".
Al termine delle modifiche premere "**Salva Modifiche**"

New Page 11 - Google Chrome
194.185.200.122/proc3/ins/pop_socio_modifica.asp?id=203205

Pubblicare una foto formato tessera con dimensioni L 3,50 cm H 4,5 cm (413 x 531 pixel)
Scegli file | Nessun file selezionato | Invia

Tipo socio
 Effettivo in servizio Familiare
 Effettivo in congedo Simpatizzante
Categoria: FAMILIARE

Dati Sezione
Tessera 39232 Incarico
QUOTA anno Corrente (2014) Si * No * Spedizione Rivista Si * No *
Data Iscrizione 16-03-2010 Data Scadenza 31 12 2014
Reparto
Data Congedo

Dati Anagrafici
Nome Cognome Sesso M * F *
Data nascita Data Decesso
Comune di Nascita (comune estero) CAP
Comune di Residenza (comune estero) CAP
Comune di Domicilio (comune estero) CAP
Indirizzo Residenza
Indirizzo Domicilio
Stato civile Titolo di studio
Professione Grado/Titolo Signora

Contatti
Telefono
Cellulare
FAX
Sito Web
Email

Note

SALVA MODIFICHE CHIUDI SENZA SALVARE

Figura 11 Modifica Socio

- DISATTIVAZIONE SOCIO (per morosità-provv. disciplinare-autosospensione)

Per disattivare un socio si deve, partendo sempre dalla maschera iniziale "ricerca/modifica soci":

- Selezionare dal menu a tendina di Categoria la voce "DISATTIVATO"
- Spuntare **NO** da "QUOTA anno corrente"
- Inserire **31/12/** + **Ultimo anno pagato** in "Data Scadenza"


Il **NO** su "Spedizione Rivista" si attiva in automatico al momento della conferma delle modifiche

New Page 11 - Google Chrome
194.185.200.122/proc3/ins/pop_socio_modifica.asp?id=217805

MODIFICA SOCIO -

Data ultima Modifica: 11/2/2014 da parte dell'operatore

IMMAGINE SOCIO

 Pubblicare una foto formato tessera con dimensioni L 3.50 cm H 4.5 cm (413 x 531 pixel)

Scegli file | Nessun file selezionato | invio

Tipo socio

Effettivo in servizio Familiare
 Effettivo in congedo Simpatizzante

Categoria: **DISATTIVATO**

Dati Sezione

Tessera 19

QUOTA anni No Si Spedizione Rivista No Si

Data Iscrizione 29-10-2010 Data Scadenza 31-12-2013

Reparto

Data Congedo

Dati Anagrafici

Nome Cognome Sesso M F

Data nascita Data Decesso

Figura 12 Disattivazione Socio

- CANCELLAZIONE PER DECESSO

Al decesso del socio, in regola con la quota associativa, **non** deve essere annullato l'invio della rivista in quanto per l'anno solare in corso i familiari hanno diritto a riceverla. Pertanto si dovrà inserire **solo la data del decesso**.

Al termine dell'anno solare o in caso di manifesta volontà dei familiari a non ricevere la rivista, si dovranno apportare le seguenti modifiche:

- Selezionare "**DECEDUTO**" dal menu a tendina di Categoria
- Spuntare **NO** su "**QUOTA anno corrente**"
- In "**Data Scadenza**" Inserire **31/12/ + Ultimo anno rinnovo**

Il **NO** su "**Spedizione Rivista**" si attiva in automatico al momento della conferma delle modifiche.

The screenshot shows a web browser window with the URL 194.185.200.122/proc3/ins/pop_socio_modifica.asp?id=12337. The form is titled "New Page 11 - Google Chrome". It contains several sections:

- Photo Upload:** A field to upload a photo (413 x 531 pixels) with a "Scegli file" button and an "invio" button.
- Tipo socio:** Radio buttons for "Effettivo in servizio", "Effettivo in congedo", "Familiare" (selected), and "Simpatizzante".
- Categoria:** A dropdown menu with "DECEDUTO" selected. Other options include FAMILIARE, BLACK LIST, CC PARACADUTISTI, DISATTIVATO, Ex ONAOMAC, FAMILIARE, IN CONGEDO, IN SERVIZIO, NON PREVISTO, RESID. ESTERO, REST. DISTRETTO, and SCONOSCIUTO.
- Dati Seziore:** A dropdown menu with options like DISATTIVATO, Ex ONAOMAC, FAMILIARE, IN CONGEDO, IN SERVIZIO, NON PREVISTO, RESID. ESTERO, REST. DISTRETTO, and SCONOSCIUTO.
- Tessera 18:** A dropdown menu.
- QUOTA anni:** Radio buttons for "Si" and "No" (selected).
- Spedizione Rivista:** Radio buttons for "Si" and "No" (selected).
- Data Iscrizione:** 21-01-2006
- Data Scadenza:** 31/12/2013
- Reparto:** A text input field.
- Data Congedo:** Three dropdown menus.
- Dati Anagrafici:** Fields for "Nome", "Cognome", "Sesso" (M/F), "Data nascita", and "Data Decesso" (31/12/2013). Below are fields for "Comune di Nascita", "Comune di Residenza", and "Comune di Domicilio", each with a "(comune estero) CAP" field.

Figura 13 Decesso socio

- RINNOVO ISCRIZIONE

Per rinnovare l'iscrizione di un socio bisogna:


- Spuntare **SI** su "QUOTA anno corrente"
- Spuntare **SI** su "Spedizione Rivista"
- In "Data Scadenza" inserire **31/12/ + Anno Corrente**

New Page 11 - Google Chrome
194.185.200.122/proc3/ins/pop_socio_modifica.asp?id=12337

MODIFICA SOCIO -

Data ultima Modifica: 11/2/2014 da parte dell'operatore

IMMAGINE SOCIO

 Pubblicare una foto formato tessera con dimensioni L 3.50 cm H 4.5 cm (413 x 531 pixel)

Scegli file | Nessun file selezionato | invio

Tipo socio

Effettivo in servizio Familiare
 Effettivo in congedo Simpatizzante

Categoria: **FAMILIARE**

Dati Sezione

Tessera 180605 Incarico

QUOTA anno Corrente (2014) Si No Spedizione Rivista Si No

Data Iscrizione 21-01-2006 Data Scadenza 31 12 2014

Reparto

Data Congedo

Dati Anagrafici

Nome Cognome Sesso M F

Data nascita Data Decesso

Figura 14 Rinnovo

- RIATTIVAZIONE SOCIO DISATTIVATO (morosità – autosospensione)

Per riattivare un socio bisogna cercarlo nei Disattivati tramite la funzione **Ricerca Soci** nella Home Page(Fig. 15)

The image shows a web browser window with the URL `194.185.200.122/proc3/sel/ricerca_soci.asp`. The page title is "RICERCA SOCI". The form contains several sections:

- Tipo socio:** Radio buttons for "Effettivo in servizio", "Effettivo in congedo", "Socio d'onore", "Socio benemerito", "Familiare", and "Simpatizzante".
- Categoria:** A dropdown menu currently showing "DISATTIVATO".
- Nome:** A text input field with a dropdown menu showing options: "BENEMERITO", "BLACK LIST", "CC_PARACADUTISTI", "D'ONORE", "DECEDUTO".
- Cognome:** A text input field with a dropdown menu showing options: "DISATTIVATO", "EX ORDINARIO", "FAMILIARE", "IN CONGEDO", "IN SERVIZIO", "NON PREVISTO", "RADIATO ARMA", "RESID. ESTERO", "REST. DISTRETTO", "SCONOSCIUTO", "SIGNORA", "SIGNORE", "SIMPATIZZANTE". A red circle highlights the "DISATTIVATO" option.
- Reparto:** A text input field with a dropdown menu showing options: "Comune", "na Comune".
- Sezione:** A text input field.
- Num. tessera:** A text input field.
- Comune di:** A text input field with a dropdown menu showing options: "Comune", "na Comune".
- CAP *:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Note:** A text input field.
- Stato civile:** A dropdown menu.
- Professione:** A dropdown menu.
- Grado/Titolo:** A dropdown menu.
- Quota Anno Corrente (2014):** Radio buttons for "Si" and "No".
- Invio Rivista:** Radio buttons for "Si" and "No".
- Data nascita:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Data congedo:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Data decesso:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Invia:** A red button at the bottom.

Figura 15 Ricerca Disattivato

Una volta aperta la scheda **modifica socio** si deve:


- Nel riquadro "*Tipo Socio*", cliccare su **Categoria** e selezionare la tipologia corrispondente
- Spuntare **SI** su "*QUOTA anno corrente*"
- Spuntare **SI** su "*Spedizione Rivista*"
- In "*Data Scadenza*" inserire **31/12/ + Anno Corrente**

New Page 11 - Google Chrome
194.185.200.122/proc3/ins/pop_socio_modifica.asp?id=217754

MODIFICA SOCIO -

Data ultima Modifica: 11/2/2014 da parte dell'operatore

IMMAGINE SOCIO

 Pubblicare una foto formato tessera con dimensioni L 3.50 cm H 4.5 cm (413 x 531 pixel)
Scegli file Nessun file selezionato invio

Tipo socio

Effettivo in servizio **Familiare**
 Effettivo in congedo Simpatizzante

Categoria: **DISATTIVATO**

Dati Sezioni

FAMILIARE

Tessera 03

QUOTA anni No Spedizione Rivista No Si

Data Iscrizione 29-12-2010 **Data Scadenza** 31-12-2012

Reparto

Data Congedo

Dati Anagrafici

Nome **NATALE** Cognome **ANTONELLI** Sesso M F

Data nascita 18-2-1963 Data Decesso

Figura 16 Riattivazione Socio

C) SEZIONI

1) ELENCO SEZIONI ITALIA/ESTERO DIVISO PER REGIONE/STATO

Dalla schermata Home Page, cliccando su *regione/stato* che interessa, si possono ricercare i dati appartenenti alle sezioni dell'area desiderata.

Benvenuto nel Sistema di Gestione Soci dell'Associazione Nazionale Carabinieri

- Operatore CED Sezione di

Soci

- Nuovo Socio
- Ricerca/Modifica Soci

Sezioni

- Sezioni Italia
- Sezioni Estero
- Modifica dati Sezione
- Ricerca Sezione
- Trova Codice Sezione

Strumenti

- Stampa Tessere

Esci

Sezioni in Italia

- Abruzzo
- Basilicata
- Calabria
- Campania
- Emilia Romagna
- Friuli Venezia Giulia
- Lazio
- Liguria
- Lombardia
- Marche
- Molise
- Piemonte
- Puglia
- Sardegna
- Sicilia
- Toscana
- Trentino Alto Adige
- Umbria
- Valle d'Aosta
- Veneto

Per visualizzare le Sezioni di A.N.C in Italia fai Clik sui nomi delle regioni o sulla cartina geografica

Figura 17 Sezioni Italia

Cliccando, ad esempio, su Puglia si apre la seguente finestra:

Provincia	Sezione	Indirizzo	Città	CAP	Telefono	Email
BA	ADELFA	CORSO VITTORIO VENETO N.197	ADELFA	70010	080 / 4596347	
BA	ALTAMURA	VIA GIUSEPPE GARIBALDIN,20	ALTAMURA	70092	333 / 5938869	
BA	BARI	VIA NICOLO' PUTIGNANI 67	BARI	70100	080 / 5283599	anci.bari@libero.it
BA	BITETTO	PIAZZALE MERCATO N.9	BITETTO	70020	080 / 9920579	
BA	BITONTO	VIA ALESSANDRO MANZONI, 23	BITONTO	70032	080 / 3740557	

Figura 18 Puglia - Sezioni Italia

Anche qui è presente la funzione "Esporta in Excel" che consente la visione dei dati inerenti le sezioni della regione.

2)MODIFICA DATI SEZIONI

Consente di modificare l'indirizzo, i recapiti telefonici, l'indirizzo email personale, l'eventuale intitolazione.

3)RICERCA SEZIONE

Dalla schermata Home Page è possibile ricercare le Sezioni ANC inserendo i dati in

Ricerca sezione ANC

Nome Sezione Citta Sezione CAP

Indirizzo Stato Provincia

Data Costituzione
DAL giorno
AL giorno

Data Termine Mandato
DAL giorno
AL giorno

Data Ultima Modifica
DAL giorno
AL giorno

Pratica N° Codice Sezione

RICERCA

Home Page

Figura 19 Ricerca Sezioni

IV. STRUMENTI

A) STAMPA TESSERE

È un **prototipo** che consente di stampare le tessere dei soci.