



PROGETTO
RETE BDT
2004



Regione Lombardia

Nota operativa n. 3 del 1/07/2004 - modalità di utilizzo del file “**libretto assegni.doc**” per la personalizzazione e riproduzione dei libretti assegni da parte delle singole BdT

Il file “**libretto assegni.doc**” contiene il fac-simile di un libretto assegni che deve essere personalizzato da ciascuna BdT e riprodotto per ogni socio.

In particolare il libretto è formato da 10 moduli di assegno che vanno dal n. 1 al n. 10 preceduti da due copertine, distribuiti in quattro pagine:

la prima copertina, all’atto della consegna del libretto al socio, dovrà da questo essere firmata e trattenuta dalla BdT quale ricevuta per la consegna del libretto stesso, mentre la seconda copertina resterà fascicolata con i 10 assegni.

Personalizzazione del libretto assegni:

1. sulla prima copertina:
 - ✓ alla voce “**Banca del Tempo**” deve essere indicato il nome della BdT
 - ✓ alla voce “**Libretto assegni n. X / 1 – 10**” deve essere sostituita la **X** con il numero d’ordine dei libretti consegnati nel tempo al socio intestatario del libretto
 - ✓ alla voce “**Conto Corrente n. XX**” deve essere sostituita la **XX** con il numero di Conto Corrente assegnato al socio intestatario del libretto
 - ✓ alla voce “**nome socio**” deve essere sostituita la dicitura **nome socio** con il cognome e nome del socio intestatario del libretto
2. sulla seconda copertina:
 - ✓ alla voce “**Banca del Tempo**” deve essere indicato il nome della BdT
 - ✓ alla voce “**Libretto assegni n. X / 1 – 10**” deve essere sostituita la **X** con il numero d’ordine dei libretti consegnati al socio intestatario del libretto
 - ✓ alla voce “**Conto Corrente n. XX**” deve essere sostituita la **XX** con il numero di Conto Corrente assegnato al socio intestatario del libretto
3. su tutti i singoli moduli di assegno:
 - ✓ alla voce “**BdT**” deve essere indicato il nome della BdT
 - ✓ alla voce “**cod. bdt**” deve essere indicato il codice identificativo della BdT assegnato dal Coordinamento
 - ✓ alla voce “**assegno n. X / 1**” e successivi, deve essere sostituita la **X** con il numero d’ordine dei libretti consegnati al socio intestatario del libretto
 - ✓ alla voce “**C/C n. XX**” deve essere sostituita la **XX** con il numero di Conto Corrente assegnato al socio intestatario del libretto
 - ✓ alla voce “**nome socio**” deve essere sostituita la dicitura **nome socio** con il cognome e nome del socio intestatario del libretto

Terminata la personalizzazione si dovrebbe salvare il file con un nome identificativo come ad esempio: “**assegnixx.doc**” dove al posto di **xx** si indica il numero di conto corrente assegnato a questo libretto di assegni, in tal modo per ogni socio si mantiene in archivio un file dedicato ai suoi libretti di assegni.

Quindi si può stampare il documento che in alcuni casi, in funzione del modello di stampante usata, potrebbe avere problemi di allineamento; in tal caso si deve effettuare un re-styling del modulo.

Tra un modulo di assegno e l’altro, sul bordo sinistro e destro sono indicati i trattini che servono come allineamento per il taglio dei moduli di assegno.

COORDINAMENTO BANCHE DEL TEMPO DI MILANO E PROVINCIA

Via Ugo Foscolo, 3 – 20121 milano
tel./fax: 02.86462033

sito: www.banchetempo.milano.it
e-mail: bdmipro@tin.it