

# COME ACCEDERE O REGISTRARSI A IL MIO ROTARY SU ROTARY.ORG



1



3

Se ti sei già registrato, immetti il tuo indirizzo email e password. E poi clicca su **Accedi**.

### ACCEDI

EMAIL D'ACCESSO \*

[Email dimenticata](#)

PASSWORD \*

[Password dimenticata](#)

RICORDAMI ?

**ACCEDI**

Se non ti sei ancora registrato, clicca su **Crea account**.

La registrazione a Il mio Rotary ti consente di avere un'esperienza personalizzata e un facile accesso a tool e informazioni rilevanti.

Chiunque può creare un account e accedere. Ex utenti dell'Area soci possono registrarsi con le loro credenziali esistenti. Per consigli sulla registrazione e navigazione vedi le nostre risorse nel nostro sito web. [Contattaci per l'assistenza.](#)

**CREA ACCOUNT**

### REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

\*Obbligatorio

NOME \*

COGNOME \*

EMAIL D'ACCESSO \*

HAI 18 ANNI O PIÙ? \*

SI

NO

**CONTINUA**

Immetti le informazioni nelle caselle e clicca su **Continua**

4

5

### REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

Grazie per esserti registrato a Il mio Rotary. Riceverai un'email con un link per attivare il tuo account.

Comparirà un messaggio che indica che ti è stata inviata un'email.

6

## Completa la registrazione per Rotary.org

Gentile

stai per completare la tua registrazione per Rotary.org. Controlla la tua email in arrivo che contiene questo messaggio. Clicca sul link azzurro per completare la procedura.

[Attiva il mio account](#)

Controlla la tua email in arrivo che contiene questo messaggio. Clicca sul link azzurro per completare la procedura.

## IMPOSTAZIONE ACCOUNT

Grazie per aver attivato il tuo account. Per completare la tua registrazione basta compilare alcune informazioni.

\*Obbligatorio

CREA PASSWORD \*

La tua password deve contenere un minimo di otto caratteri e avere almeno un carattere maiuscolo e un carattere minuscolo. Non può contenere parte del tuo indirizzo email d'accesso.

CONFERMA PASSWORD \*

DOMANDA DI SICUREZZA \* ?

- seleziona -

RISPOSTA \*

(La risposta alla domanda di sicurezza deve contenere almeno quattro caratteri).

CREATE ACCOUNT

Compila le informazioni richieste e clicca su **Crea account.**

7

## IMPOSTAZIONE ACCOUNT

Complimenti, la creazione del tuo account è riuscita.

Il tuo profilo è stato creato.

Come utente registrato di **Il mio Rotary**, hai creato anche un profilo. Clicca su **Continua** per completare il tuo profilo e rivedere o modificare le tue impostazioni sulla privacy e le tue preferenze di notifica.

Sei un membro della community.

Puoi unirti subito alla community Rotary partecipando ai gruppi di discussione e stabilendo connessioni con altri membri.

REMEMBER ME

CONTINUA

IL MIO PROFILO

Clicca su **Continua.**

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



Il mio Rotary

Scopri le idee

Congratulazioni, hai creato il tuo account in **Il mio Rotary.**

Gestisci

9

## IL MIO ROTARY

# COME AGGIUNGERE UN SOCIO



Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Fondazioni Rotary

1

Vai al sito [rotary.org/it](http://rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary. Sotto la voce **Gestione**, passa a **Gestione del club**.

## GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI

Gestione del club

Gestione del distretto

Contributi

Rapporti

Fattura del club

## TOOL

Community Marketplace

RSS

Applicazioni per dispositivi m

Integrazione dati soci

## PUBBLICAZIONI

Autorizzati

## VIAGGI E SPESE

Pubblicità

Foto e video

Risorse per rafforzare il Rotary

## DATI CLUB E SOCI



### Aggiorna dati dei soci

Riporta cambiamenti all'elenco soci. Assicurarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci per il loro riconoscimento.

Aggiungi, modifica o elimina soci

Clicca su **Aggiungi/Modifica/Elimina socio**.

2

Rapporti | Affiliazione | CRS | M

Club

Rotary Club di: [ ]

Numero del club [ ]

Soci attivi e onorari 24 documenti elencati

Inserisci soci | Ex soci | Soci deceduti

I seguenti sono soci attivi

			N. di affiliazione	Cognome	Nome	AmMESSO	Tipo di affiliazione
Visualizza	Modifica	Termina affiliazione	8918198	dfvjvk	sdfsaj	01-Aug-2014	Member
Visualizza	Modifica	Termina affiliazione	8195128		Adam	30-Jul-2014	Honorary Member
Visualizza	Modifica	Termina affiliazione	8918209	hamada		12-Aug-2014	Honorary Member

Clicca su **Inserisci soci**.

3

4

Club | Soci

---

**Cerca un Rotariano che è socio di un altro club o inserisci un nuovo socio.**

Per evitare di inserire qualcuno già presente nella banca dati del RI, si consiglia di cercare il socio prima di aggiungerlo come nuovo socio.

Clicca su **Continua** se si aggiunge una persona non inclusa nella banca dati del Rotary.

Prima, clicca su **Cerca un socio** per vedere se il nuovo socio è già nella banca dati del Rotary (ad es., trasferimento di un socio da un altro club o se si sa già che il nuovo socio è era un Rotaractiano o alunno).

Club | Soci

---

**Cerca ID socio**

ID

---

**Opp. usa le seguenti caselle**

Cognome \*2 lettere almeno

Secondo nome

Nome

Paese

Select country ▼

Nome del club

5

Immetti le informazioni nelle caselle e clicca su **Invia**. Il sistema cercherà il socio in base ai dati forniti.

Club | Soci

---

Scrivere il nome e cognome così come scritto nel passaporto o carta d'identità.

**Informazioni sul club**

Numero del club	Nome del club	Costituito il
28549	Sakado Satsuki	13 February 1992

**Aggiungi un nuovo socio**

Per aggiungere un nuovo socio, compilare i seguenti campi obbligatori.

**Informazioni sul nuovo socio**

Appellativo

Nome \* campo obbligatorio

Secondo nome

Cognome \* campo obbligatorio

Suffisso

Sesso \* campo obbligatorio

Tipo d'indirizzo elettronico

Indirizzo

Lingua \* campo obbligatorio

Via e num. civico \* campo obbligatorio

Compila le caselle obbligatorie e clicca su **Salva e Continua**. Il nuovo socio è stato aggiunto.

## Risultati della ricerca



Nome	Città, Provincia	Paese	Nome più recente del club
bob jones	xyz	Bahamas	Sakado Satsuki
Brian Jones	Freeport	Bahamas	
D. Anthony Jones	Nassau	Bahamas	South-East Nassau

N.B. Il Consiglio di Legislazione, riunitosi nel febbraio del 2001, ha ridotto i tipi di affiliazione a socio attivo e socio onorario. Si prega di identificare il socio come attivo od onorario.

### Tipo di socio e data di ammissione

Per tipo di socio indica Attivo o Onorario. La data di ammissione non può oltrepassare i 180 giorni.

Tipo di affiliazione \* campo obbligatorio

Modifica data di ammissione del club \* campo obbligatorio

Salva e Continua

Non appena compaiono i risultati della ricerca, clicca sul nome della persona che si desidera aggiungere, e clicca su **Salva e Continua**.

I soci trasferiti da un altro club possono essere ammessi nel tuo club solo il giorno dopo la registrazione della cessata affiliazione dal club tramite Il mio Rotary. Se il club non provvede a cessare l'affiliazione, il socio non può essere aggiunto come socio attivo nel nuovo club.



# COME MODIFICARE LE INFORMAZIONI SUI SOCI



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Accedi/Registrati

Trova Club Località / Lingua

Rotary Il mio Rotary Scambiare idee Agire Formarsi e informarsi **Gestione** Fondazione Rotary Attualità

**1**

**GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI**  
Gestione del club  
Gestione del distretto  
Contributi  
Rapporti  
Fattura del club

**TOOL**  
Community Marketplace  
RSS  
Applicazioni per dispositivi  
Integrazione dati soci

**PRODOTTI E SERVIZI**  
Acquisti  
Fornitori autorizzati

**VIAGGI E SPESE**

Vai al sito [rotary.org/it](http://rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary. Sotto la voce **Gestione**, passa a **Gestione del club**.

risorse per rafforzare il Rotary

## GESTIONE DEL CLUB

### FINANZE DI CLUB

☆ **Fattura di club**  
Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna la fattura di club | [Rapporto bilancio giornaliero di club](#) | [Modifica fattura di club](#) | [Dettagli sulla fattura di club](#) | [Tassi di cambio del Rotary](#)

**2**

Clicca su **Aggiungi/Modifica/Elimina socio**.

### DATI CLUB E SOCI

☆ **Aggiorna dati dei soci**  
Riporta cambiamenti all'effettivo entro 30 giorni, o entro il 1° gennaio o 1° luglio per accertarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci, perché ricevano il loro riconoscimento.

**Aggiungi, modifica o elimina soci** | [Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club](#) | [Registra un nuovo socio padrino](#)

3

Club | Rapporti | Affiliazioni

Rotary Club di:  
Numero del club

Soci elencati [Inserisci soci](#) [Ex soci](#) [Soci deceduti](#)

**Clicca su **Modifica** accanto al nome del socio.**

I seguenti sono soci attivi

	N. di affiliazione	Cognome	Nome	Ammesso	Tipo di affiliazione
<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Termina affiliazione</a>	8918244	TestTrans	TestTrans	15-set-2014	Member

Club | Soci | **Coordinate** | Affiliazione | Storico ufficiali | Commissioni

**Seleziona questa voce per modificare le informazioni di contatto del socio.**

Coordinate\* (vedi)

**Dati personali**

N. di affiliazione: 8918244 [Modifica data di ammissione socio](#)

Modifica data di ammissione del club: 15-Sep-2014

**Informazioni tipo di affiliazione e sponsorizzazione**

Tipo di affiliazione: Active [Modifica tipo di affiliazione o nome dello sponsor](#)

**Nome / Informazioni rotariane**

Appellativo: [Modifica informazioni del socio](#)

Nome: TestTrans

Secondo nome:

Cognome: TestTrans

Suffisso:

4

Modifica le informazioni sul socio e clicca sul pulsante appropriato.



5

[Club](#) | [Soci](#) | [Coordinate](#) | [Affiliazione](#) | [Storico ufficiali](#) | [Commissioni](#)

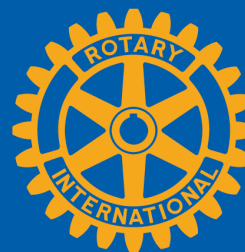
Modifica le informazioni sui soci usando la scheda seguente. Quando hai finito, clicca su "Salva le modifiche".

### Nome / Informazioni rotariane

Appellativo <input type="text"/>	Sesso * campo obbligatorio M. <input type="text"/>
Nome * campo obbligatorio <input type="text" value="TestTrans"/>	Data di nascita -- <input type="text"/> -- <input type="text"/> -- <input type="text"/>
Secondo nome <input type="text"/>	Deceduto <input type="checkbox"/>
Cognome * campo obbligatorio <input type="text" value="TestTrans"/>	
Suffisso <input type="text"/>	
Nome sul badge <input type="text"/>	

Apporta altre modifiche o conferma cliccando su **Salva le modifiche.**

# COME ELIMINARE UN SOCIO



Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Fondazioni Rotary

1

## GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI

Gestione del club

Gestione del distretto

Contributi

Rapporti

Fattura del club

## TOOL

Community Marketplace

RSS

Applicazioni per dispositivi mobili

Integrazione dati soci

Vai al sito [rotary.org/it](http://rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary. Sotto la voce **Gestione**, passa a **Gestione del club**.

Foto e video

Risorse per rafforzare il Rotary

## PUBBLICAZIONI

Autorizzati

## VIAGGI E SPESE

## GESTIONE DEL CLUB

### FINANZE DI CLUB

#### ☆ Fattura di club

Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna le p...

Fattura di club | Rapporto bilancio giornaliero di club | Modifica l...

Dettagli sulla fattura di club | Tassi di cambio del Rotary

2

Clicca su **Aggiungi/Modifica/Elimina socio**

### DATI CLUB E SOCI

#### ☆ Aggiorna dati dei soci

Riporta cambiamenti all'effettivo entro 30 giorni, o entro il 1° gennaio o 1° luglio per accertarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci, perché ricevano il loro riconoscimento.

Aggiungi, modifica o elimina soci | Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club | registra un nuovo socio padrino



Club Rapporti | Affiliazione | CRS | MCR

Rotary Club di: **Sakado Satsuki**

Numero del club **28549**

Soci attivi e onorari **24 documenti elencati** In | Ex soci | Soci deceduti

**I seguenti sono soci attivi**

	N. di affiliazione	Cognome	Nome	Ammesso	Tipo di affiliazione
Visualizza Modifica <b>Termina affiliazione</b>				01-Aug-2014	Member
Visualizza Modifica Termina affiliazione				30-Jul-2014	Honorary Member
Visualizza Modifica Termina affiliazione	8918209	hamada	Shigeru	12-Aug-2014	Honorary Member

Trova il nome del socio nell'elenco e clicca su **Termina affiliazione**.

3

**Termina l'affiliazione**

Usare solo nel caso s'intenda cessare l'affiliazione di un socio.

Cessa l'affiliazione di

Motivo

Data di cessazione

**Termina l'affiliazione**

Seleziona il motivo per cui si sta eliminando il socio e immetti la data di cessazione dell'affiliazione. Clicca su **Termina l'affiliazione**.

4

Club | **Soci**

**Radiazione socio effettuata con successo.**

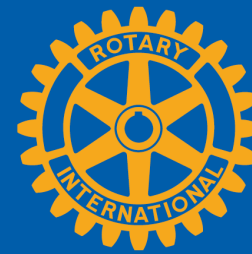
Clicca su 'OK' per ritornare alla pagina Aggiornamento dati dell'effettivo.

**OK**

Dopo aver cliccato su Termina l'affiliazione, compare questo messaggio che conferma l'eliminazione del socio. Clicca su **OK**.

5

# COME AGGIORNARE I DATI DEL CLUB



Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Fondazione Rotary

## GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI

Gestione del club

Gestione del distretto

Contributi

Rapporti

Fattura del club

## TOOL

Community Market

RSS

Applicazioni per dis

Integrazione dati soci

Vai al sito [rotary.org](http://rotary.org) e accedi a Il Mio Rotary. Passare poi a **Gestione**, e **Gestione del club**.



## GESTIONE DEL CLUB

### FINANZE DI CLUB

#### ☆ Fattura di club

Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna le preferenze per la fattura di club.

[Fattura di club](#) | [Rapporto bilancio giornaliero di club](#) |

[Modifica le preferenze della fattura](#)

[Dettagli sulla fattura di club](#) | [Tassi di cambio del Rotary](#)



Clicca su questi link per apportare modifiche a queste informazioni.

### DATI CLUB E SOCI

#### ☆ Aggiorna dati dei soci

Riporta cambiamenti all'effettivo entro 30 giorni, o entro il 1° gennaio o 1° luglio per accertarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci, perché ricevano il loro riconoscimento.

[Aggiungi, modifica o elimina soci](#) | [Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club](#) |

[Registra un nuovo socio padrino](#)

#### ☆ Aggiorna dati di club

Immettere le informazioni nello stesso modo in cui sono elencate nell' Official Directory.

[Aggiorna dettagli della riunione](#) | [Aggiorna indirizzo postale e informazioni di contatto](#) |

[Modifica organizzazione partner fornitore](#) | [Aggiorna preferenze dell'Official Directory](#)

## Gestione informazioni del club

Le informazioni saranno riportate nell'Official Directory così come sono qui sotto. Per effettuare le modifiche, clicca su "Modifica" per ognuna delle sezioni qui sotto. Le informazioni devono essere immesse entro il 10 marzo, di ogni anno rotariano, per garantire la loro inclusione nell'Official Directory.

**Nota Bene:** Le informazioni di contatto di club saranno pubblicate nei media del Rotary, incluso in Trova club sul sito web del RI. Le informazioni dei dirigenti di club saranno pubblicate solo nella Official Directory.

Rotary Club di	Il tuo nome del club comparirà qui
Anno di ammissione:	1992
Numero di Soci attivi (senza includere i soci onorari)	20

3

Vai a: Indirizzo | Official Directory | Dirigenti in carica | Dirigenti entranti | Organizzazione partner |

## Indirizzo postale permanente del club e informazioni di contatto

Questo indirizzo viene usato dal RI per le spedizioni postali agli attuali e futuri dirigenti di club e dev'essere il recapito permanente del club e non quello personale.

N.B

	Indirizzo	Telefono	Fax	E-mail	Sito web
Visualizza/Modifica	Il tuo indirizzo club apparire qui.	1-234-567-8901	1-987-654-3210	Il tuo indirizzo email qui	www.yourrotaryclub.com

Verifica il recapito postale permanente, telefono, fax, email e sito web del tuo club e clicca su **Modifica** per fare modifiche. Aggiungi l'indirizzo email del tuo club se non ne esiste uno.

## Dettagli della riunione

	Sede di riunione	Indirizzo	Giorno della riunione	Ora della riunione	Sede/Ora/Giorno alternativi
Modifica	Sunrise Hotel	123 Sunrise Lane, Sunnyville, USA	Thurs	2000	

Verifica la sede, l'indirizzo e l'orario delle riunioni e clicca su **Modifica** per apportare cambiamenti.

## Metodo d'invio della fattura

Contrassegna questa casella se il club non desidera ricevere la fattura in formato cartaceo e optare per la versione digitale.



Se desideri ricevere la fattura via email e non per posta, spunta la casella qui e clicca su **Salva**.

Salva

Cancel

## Modifica Dettagli sulla riunione

Clicca su "Invia" dopo aver finito. Per tornare indietro, clicca su "Cancella".

Nota Bene: Le modifiche compariranno nel Trova Club entro le successive 24 ore

Rotary Club:

### Giorno della riunione

Thursday

### Orario della riunione (Immettere l'orario nel formato 24 ore, ad es. 1445)

2000

### Sede

### Via e num. civico \* campo obbligatorio

### Interno

### Piano

### Città \* campo obbligatorio

### CAP

### Paese \* campo obbligatorio

### Provincia

Scrivi la Provincia nella casella.

In caso di giorno, ora o sede alternativi per la riunione, immetterli qui (max 50 caratteri).

4

Immetti le informazioni e clicca su **Invia**.

Invia

Cancella



# COME GESTIRE I CONTATTI PER L'EFFETTIVO (PER CLUB)



Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Fondazione Rotary

News e Media

Per Soci

## GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI

Gestione del club

Gestione del distretto

Contributi

Rapporti

Rotary Club Central

## TOOL

Community Marketp

RSS

Applicazioni per disp

Integrazione dati soci

Materiali

Pubblicità

Foto e video

Risorse per rafforzare il Rotary

Vai a [Rotary.org/it](http://Rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary. Sotto **Gestione** vai a **Gestione del club**

1



Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Home | Gestione | Amministrazione di club e distretti | Gestione del club

## GESTIONE DEL CLUB

GUIDA ALLA PAGINA

### FINANZE DI CLUB

#### ☆ Fattura di club

Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna le preferenze per la fattura.

[Fattura di club](#) | [Rapporto bilancio giornaliero di club](#) | [Modifica le preferenze della fattura](#)

[Dettagli sulla fattura di club](#) | [Tassi di cambio del Rotary](#)

### DATI CLUB E SOCI

#### ☆ Gestisci Contatti effettivo

Vedi i tuoi contatti online per l'effettivo relativi a soci potenziali, proposti e trasferiti o rientrati. Quindi assegna e tieni traccia dei candidati attraverso l'iter procedurale – dall'investigazione all'affiliazione.

[Visualizza o gestisci i contatti](#) | [Info sul programma dei contatti per l'effettivo](#)

Clicca su **Visualizza o Gestisci i contatti**.

2

Se non ci sono contatti, compare un messaggio esplicativo.

## GESTIONE CONTATTI EFFETTIVO

Visualizza e gestisci i contatti che vogliono riaffiliarsi o cambiare club. Puoi anche gestire i contatti attuali che vogliono candidarsi per diventare soci. **3**

Potrai filtrare o mettere in ordine i contatti. Scorri per vedere ulteriori pagine.

### Rapporto contatti attivi e storico contatti

#### MOSTRA CONTATTI SECONDO:

TIPO DI AFFILIAZIONE

Qualsiasi

STATUS

Qualsiasi

FILTRO

DATA D'INOLTRO	TIPO DI AFFILIAZIONE	CANDIDATO	STATUS CORRENTE
29-Oct-2015	Potenziale socio	John Smith	Candidato assegnato ad un club

Visualizza i tuoi contatti. Seleziona il nome di un candidato per maggiori informazioni.

DATA D'INOLTRO	TIPO DI AFFILIAZIONE	CANDIDATO	STATUS CORRENTE
29-Oct-2015	Potenziale socio	John Smith	Candidato assegnato ad un club

#### POTENZIALE SOCIO

NOME

John

SEDE RIUNIONE DI CLUB

ABC city, Antartide

ID SOCIO

COGNOME

Smith

GIORNO RIUNIONE DI CLUB

mercoledì

EMAIL

Personale  
johnsmith@hotmail.com

ORARIO RIUNIONE DI CLUB

Mattino

TEL.

Abitazione  
555-555-5555  
Antartetica

PROFESSIONE

Sales Manager

NOME DATORE DI LAVORO

XYZ Company

FASCIA D'ETÀ

40-49

GENERE

M

LINGUA

English

#### Per i contatti di potenziali soci sono indicati:

Come hanno sentito parlare del Rotary

Alumni e partecipazione ai programmi

#### Per i contatti proposti sono indicati:

Dettagli sul candidato  
La persona che li ha proposti

#### Per i contatti per affiliarsi a un club o per cambio di club sono indicati:

Incarichi precedenti o attuali nei club  
Club e distretto precedenti

# 4

Tutti i dirigenti in carica possono gestire i contatti. Solo i past dirigenti immediati e quelli entranti possono vedere le informazioni.

## GESTIONE CONTATTI EFFETTIVO

Visualizza e gestisci i contatti per l'affiliazione, inclusi soci potenziali, proposti ed ex soci o soci attuali che vogliono riaffiliarsi o cambiare club. È un modo efficace per tenere informati club e distretti sui progressi dei candidati.

Stai visualizzando i contatti per l'affiliazione per il Rotary Club **Rotary Club di ABC**

### Rapporto contatti attivi e storico contatti

Cliccando su **Gestisci status**, potrai ammettere ufficialmente il socio selezionando il **Candidato ammesso dal club**. Seleziona il pulsante **AGGIUNGI**, completa i dettagli e clicca su **Invia**.

CANDIDATE	STATUS CORRENTE
John Smith	Candidato assegnato ad un club Gestisci status

#### STATUS CORRENTE

Candidato assegnato ad un club

#### FEEDBACK

Feedback from district

#### CAMBIA STATUS \*

Candidato ammesso ...

#### DATA DI AMMISSIONE \*

#### INDIRIZZO SOCIO \*

AGGIUNGI

AGGIUNGI

#### SPONSOR

- Seleziona -

Cliccando su Invia, il candidato sarà cancellato dall'elenco dei contatti per l'effettivo ma rimane nello storico dei contatti del rapporto.

INVIA

#### STORICO STATUS

DATA	STATUS	DISTRETTO/CLUB	FEEDBACK
4-Nov-2015	Candidato assegnato ad un club	ABC	Feedback from district
29-Oct-2015	Candidato assegnato al distretto dallo staff	1234	

Alcuni status richiedono il feedback, mentre altri sono considerati passaggi finali della procedura e spostano il contatto nel rapporto storico dei contatti.

Se hai ammesso soci usando la tua banca dati (ad es. ClubRunner), conferma l'ID del socio prima di aggiungerlo, per evitare la duplicazione dei dati.

Per i soci che cambiano club, il segretario del loro club precedente deve eliminare la loro affiliazione nella banca dati del Rotary prima che possano essere ammessi nel nuovo club.

Lo storico dello status mostra i progressi dei contatti attivi e feedback dai club assegnati, da altri dirigenti distrettuali o staff.



## GESTIONE CONTATTI EFFETTIVO

Visualizza e gestisci i contatti per l'affiliazione, inclusi soci potenziali, proposti ed ex soci o soci attuali che vogliono riaffiliarsi o cambiare club. È un modo efficace per tenere informati club e distretti sui progressi dei candidati.

Stai visualizzando i contatti per l'affiliazione per il **Rotary Club di**

[Rapporto contatti attivi e storico contatti](#)

Potrai visualizzare i rapporti cliccando su questo link per contatti inattivi, o cliccando su **Visualizza rapporti**.

## RAPPORTI

 GUIDA ALLA PAGINA

### RAPPORTI SUI SINGOLI INDIVIDUI

#### Contributi e Riconoscimenti

☆ **Rapporto storico donatori**  
Visualizza le tue donazioni alla Fondazione del riconoscimento.  
[Visiona rapporto](#) | [Dona online](#) | [Invia](#)

Il link **Visualizza rapporti** porta a due rapporti:

- **Rapporto contatti per l'effettivo** – elenco di contatti attivi o storici e tutti i relativi dati, per ogni singolo contatto;
- **Sommario esecutivo dei contatti per l'effettivo** – analisi di come i contatti hanno saputo del Rotary, i loro progressi e dati demografici, oltre ai tempi medi intercorsi tra il contratto, assegnazione e affiliazione al club.

### RAPPORTI DI CLUB

#### Affiliazione

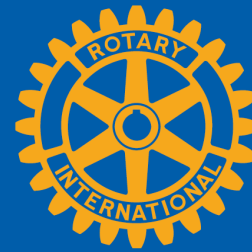
☆ **Riconoscimento di soci per club**  
Stato di sponsor, sponsor di nuovo socio  
[Visiona rapporti](#) | [Info sul programma](#)

☆ **Contatti per l'effettivo**  
Per un elenco di contatti attivi e storici, consulta il Rapporto Contatti effettivo. Per i dati demografici dei contatti, e una misura del tempo trascorso per la loro affiliazione al club, consulta il Sommario esecutivo contatti

[Visualizza rapporti](#) | [Info sul programma dei contatti per l'effettivo](#)

Per maggiori informazioni sui contatti dell'effettivo, fare riferimento a [Supporto alla crescita e conservazione dell'effettivo](#). Domande? Invia un'email a: [membershipdevelopment@rotary.org](mailto:membershipdevelopment@rotary.org).

# COME PAGARE LA TUA FATTURA DI CLUB



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Accedi/Registrati

Trova Club Località / Lingua

Rotary  Il mio Rotary Scambiare idee Agire Formarsi e informarsi **Gestione** Fondazione Rotary Attualità

**GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI**

- Gestione del club
- Gestione del distretto
- Contributi
- Rapporti
- Fattura del club

**TOOL**

- Community Marketplace
- RSS
- Applicazioni per dispositivi mobili
- Integrazione dati soci

**BRAND**

- La nostra
- Linee gu
- Logo
- Material
- Pubblicit
- Foto e vi
- Risorse per

Vai al sito [rotary.org/it](http://rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary. Sotto la voce **Gestione**, passa a **Gestione del club**.

**1**

## GESTIONE DEL CLUB

### FINANZE DI CLUB

Da **Gestione del club** scorri la pagina e selezioni **Paga** o **visiona la tua fattura di club**.

**2**

☆ **Fattura di club**  
Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna le preferenze per la fattura di club.

**Fattura di club** | Rapporto bilancio giornaliero di club | Modifica le preferenze della fattura |  
Dettagli sulla fattura di club | Tassi di cambio del Rotary

### DATI CLUB E SOCI

☆ **Aggiorna dati dei soci**  
Riporta cambiamenti all'effettivo entro 30 giorni, o entro il 1° gennaio o 1° luglio o per accertarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci, perché ricevano il loro riconoscimento.

Aggiungi, modifica o elimina soci | Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club |  
Registra un nuovo socio padrino

Rotary Club di

Panoramica sull'account

Al 10 October 2014



Seleziona le voci da pagare, la valuta per il pagamento (se desideri cambiare la valuta standard) e Continua alla pagina Pagamento della carta di credito.

Numero articolo	Data articolo	Descrizione articolo	Importo in valuta locale - Yen	Importo in USD
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Saldo di bilancio in USD	51408.00	504.00

Valuta per il pagamento

Importo da pagare  
 Equivalente in USD  
 Tassi di cambio USD  
 correnti del RI

Seleziona la valuta e clicca su **Continua** alla pagina **Pagamento** per immettere i dati della carta di credito.

[Continua alla pagina Pagamento](#)

Immetti le informazioni relative alla fattura e clicca su **Continua**.



Inserisci informazioni sulla fattura

Nome

Secondo nome

Cognome

Indirizzo

Città/Prov./C.A.P.

Paese

Telefono

E-Mail

Tipo di pagamento



5

Sommario

Importo 8.00 Yen

[Modificare](#)

Nome

[Modificare](#)

E-Mail club\_secy@rotary.org

Indirizzo

Tipo di pagamento Visa

Club Dues

Conferma le informazioni sul pagamento e clicca su **Continua**.

[Continua](#)

6

Informazioni sul pagamento:

Numero di Carta:  
 \*

Data di scadenza:  
  \*

CVV2/CVC2 (Codice di sicurezza):  
 Cos'è il codice di sicurezza? \*

[Continua](#)

Immetti i dati della carta di credito e clicca su **Continua**.

“Pagamento inviato.

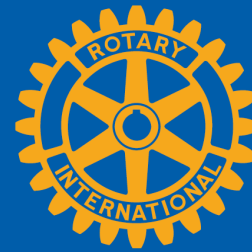
Grazie per il pagamento delle tue quote online. Questa è la ricevuta; sei pregato di stamparla e conservarla”.

Data (esempio: 01-mar-2004)  
Your transaction number is:  
Your member ID is:  
Amount paid:  
Your Club Name is:  
Your Club ID is:

Vedrai questo messaggio che conferma il tuo pagamento.

7

# COME AGGIUNGERE UN DIRIGENTE



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Accedi/Registrati

Trova Club

Località / Lingua

Rotary 

Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Fondazione Rotary

Attualità

1

## GESTIONE DI CLUB E DISTRETTO

Gestione del club

Gestione del distretto

Contributi

Rapporti

Fattura del club

## TOOL

Community Marketplace

RSS

Applicazioni per dispositivi

Integrazione dati soci

Vai al sito [rotary.org/it](http://rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary. Sotto la voce **Gestione**, passa a **Gestione del club**.

## PRODOTTI

Acquisti

Fornitori autorizzati

## VIAGGI E SPESE

L'aggiunta di un dirigente di club nella banca dati del Rotary gli permette di accedere alle risorse necessarie per gestire le mansioni del Rotary online.

## GESTIONE DEL CLUB

### FINANZE DI CLUB

#### ☆ Fattura di club

Visiona la fattura, paga le quote con carta di credito o aggiorna le informazioni.

[Fattura di club](#) | [Rapporto bilancio giornaliero di club](#) | [Modifica](#)

[Dettagli sulla fattura di club](#) | [Tassi di cambio del Rotary](#)

2

Seleziona **Aggiungi/Modifica/Elimina** dirigenti di club.

### DATI CLUB E SOCI

#### ☆ Aggiorna dati dei soci

Riporta cambiamenti all'effettivo entro 30 giorni, o entro il 1° gennaio o 1° luglio, per accertarsi che la fattura di club contenga le ultime informazioni. Indicare i padrini dei nuovi soci, perché ricevano il loro riconoscimento.

[Aggiungi, modifica o elimina soci](#) | [Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club](#) |

[Registra un nuovo socio padrino](#)

Rotary 

Maggio 2015

### Incarichi per dirigente di club disponibili per l'anno rotariano corrente

Il seguente elenco contiene i posti vacanti e quelli parzialmente ricoperti per l'anno rotariano in corso. Per aggiungere l'incarico al dirigente di club in carica, clicca sul link "Assegna" accanto all'incarico non assegnato.

	Incarico
Assegna	Presidente commissione effettivo di club
Assegna	Presidente Fondazione
Assegna	Segretario di club
Assegna	Tesoriere di club

Quindi, scorrere la pagina fino a **Incarichi per dirigente di club** e seleziona **Assegna** per assegnare l'incarico disponibile per l'anno rotariano corrente o entrante.

3

### Dirigenti entranti con incarico assegnato

Incarico	Data iniziale	Data finale	Nome
----------	---------------	-------------	------

### Incarichi per dirigente di club disponibili per l'anno rotariano entrante

Il seguente elenco contiene i posti vacanti e quelli parzialmente ricoperti per l'anno rotariano entrante. Per assegnare l'incarico al dirigente di club entrante, clicca su "Assegna" accanto all'incarico non assegnato.

	Incarico
Assegna	Presidente commissione effettivo di club
Assegna	Presidente di club
Assegna	Presidente Fondazione

4

Vai indietro a Informazioni del club

### Fase 1 di 3: Seleziona socio del club

Clicca su "Aggiungi" per selezionare la persona.

Rotary Club:

### Soci attivi 17 documenti elencati

	Nome	Data iniziale
Aggiungi		
Aggiungi		
Aggiungi		

Dalla lista dei soci, seleziona la persona a cui assegnare l'incarico di dirigente cliccando su **Aggiungi**.



### Fase 2 di 3: Conferma l'indirizzo e le informazioni di contatto

Se le informazioni sono corrette, clicca su "Aggiungi dirigente attuale" o "Aggiungi dirigente entrante." Se le informazioni sono sbagliate, clicca su "Modifica informazioni di contatto." Per scegliere un'altra persona, clicca su "Ritorna alla

	Nome	Indirizzo	Telefono	Fax	E-mail	Club
--	------	-----------	----------	-----	--------	------

Modifica informazioni di contatto

Aggiungi dirigente attuale

Aggiungi dirigente entrante

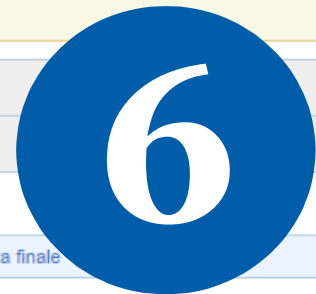
Conferma selezionando **Aggiungi dirigente attuale** o **Aggiungi dirigente entrante**. Oppure, seleziona **Modifica informazioni di contatto** per apportare modifiche.

### Fase 3 di 3: Aggiungi dirigente entrante

Scegli un incarico e immetti la data iniziale. Clicca su "Invia."

Nome:

Rotary Club:



#### Dirigenti di club con periodi d'incarico parzialmente completati

Incarico	Nome	Data iniziale	Data finale
----------	------	---------------	-------------

Incarico

Presidente commissione effettivo di club

Data iniziale

01-JUL-2015

Data finale

30-JUN-2016

Invia

Cancella

Seleziona l'incarico appropriato dal menù a discesa. Verifica che tutte le informazioni sono corrette e seleziona **Invia**.

# COME GESTIRE I CONTATTI PER L'EFFETTIVO (PER DISTRETTI)



Rotary  Il mio Rotary Scambiare idee Agire Formarsi e informarsi Gestione Fondazione Rotary News e Media Per Soci

**GESTIONE DI CLUB E DISTRETTI**

- Gestione del club
- Gestione del distretto**
- Condizioni
- Rapporti
- Rotary Club Central

**TOOL**

- Community Manager
- RSS
- Applicazioni per
- Integrazione dati social

**Materiali**

- Pubblicità
- Foto e video
- Risorse per rafforzare il Rotary

**APPLICAZIONI**

Vai a [Rotary.org/it](https://Rotary.org/it) e accedi a Il mio Rotary; sotto **Gestione** passa a **Gestione del Distretto**.

**1**

Rotary  Il mio Rotary Scambiare idee Agire Formarsi e informarsi Gestione Fondazione Rotary

Home | Gestione | Amministrazione di club e distretti | Gestione del distretto

## GESTIONE DEL DISTRETTO

LA PAGINA

### FINANZE DI CLUB

- ☆ **Fattura di club**  
Visiona le fatture più recenti per ogni club.  
[Visiona fatture](#) | [Visiona il rapporto del bilancio di club](#) | [Info sulla fattura di club](#)

### DATI CLUB E SOCI

- ☆ **Gestisci Contatti effettivo**  
Vedi i tuoi contatti online per l'effettivo relativi a soci potenziali, proposti e trasferiti o rientrati. Quindi assegna e tieni traccia dei candidati attraverso l'iter procedurale – dall'investigazione all'affiliazione.  
**Visualizza o gestisci i contatti** | [Info sul programma dei contatti per l'effettivo](#)

Clicca su **Visualizza o Gestisci i contatti**

Se non ci sono contatti, compare un messaggio esplicativo.

# GESTIONE CONTATTI EFFETTIVO

3

Potrai filtrare o mettere in ordine i contatti. Scorri per vedere ulteriori pagine.

Rapporto contatti attivi e storico contatti

## MOSTRA CONTATTI SECONDO:

TIPO DI AFFILIAZIONE

Qualsiasi

STATUS

Qualsiasi

FILTRO

DATA D'INOLTRO	TIPO DI AFFILIAZIONE	CANDIDATO	STATUS CORRENTE
----------------	----------------------	-----------	-----------------

29-Oct-2015

Potenziale socio

John Smith

Candidato assegnato ad un club

Visualizza i tuoi contatti. I governatori e presidenti della commissione effettivo possono selezionare il nome di un candidato per vedere maggiori informazioni.

DATA D'INOLTRO	TIPO DI POTENZIALE SOCIO	CANDIDATE	STATUS CORRENTE
29-Oct-2015	Potenziale socio	John Smith	Candidato assegnato ad un club Gestisci status

### POTENZIALE SOCIO

**NOME**  
John

**COGNOME**  
Smith

**EMAIL**  
Personale  
johnsmith@hotmail.com

**TEL.**  
Abitazione  
555-555-5555  
Antartica

**PROFESSIONE**  
Sales Manager

**NOME DATORE DI LAVORO**  
XYZ Company

**FASCIA D'ETA'**  
40-49

**GENERE**  
M

**LINGUA**  
English

### SEDE RIUNIONE DI CLUB

ABC city, Antartide

**GIORNO RIUNIONE DI CLUB**  
mercoledì

**ORARIO RIUNIONE DI CLUB**  
Mattino

### ID SOCIO

### Per i contatti di potenziali soci sono indicati:

- Come hanno sentito parlare del Rotary
- Alumni e partecipazione ai programmi

### Per i contatti proposti sono indicati:

- Dettagli sul candidato
- La persona che li ha proposti

### Per i contatti per affiliarsi a un club o per cambio di club sono indicati:

- Incarichi precedenti o attuali nei club
- Club e distretto precedenti



Tutti i dirigenti in carica possono gestire i contatti. Solo i past dirigenti immediati e quelli entranti possono vedere le informazioni.

Home | Gestione | Amministrazione di club e distretti | District Administration | Gestione contatti effettivo

## GESTIONE CONTATTI EFFETTIVO

Visualizza e gestisci i contatti per l'affiliazione, inclusi soci potenziali, proposti ed ex soci o soci attuali che vogliono riaffiliarsi o cambiare club. È un modo efficace per tenere informati club e distretti sui progressi dei candidati.

Stai visualizzando i contatti per l'affiliazione per il **Distretto** 1234

Rapporto contatti attivi e storico contatti

### MOSTRA CONTATTI SECONDO:

TIPO DI AFFILIAZIONE

Qualsiasi

STATUS

Qualsiasi

FILTRO

DATA D'INOLTRO	TIPO DI AFFILIAZIONE	CANDIDATO	STATUS CORRENTE
----------------	----------------------	-----------	-----------------

29-Oct-2015

Potenziale socio

John Smith

Candidato assegnato ad un club

Gestisci status

### STATUS CORRENTE

Candidato assegnato ad un club

Se un club è in grigio, significa che ha deciso di non ricevere i contatti.

Per contattare gli interessati, clicca su **Gestisci status**. Seleziona un'azione dal menù a tendina e seleziona un club, se pertinente. Lascia il tuo feedback per ricordare ai club di appoggiare un candidato o aggiungi note per i dirigenti di club e distretto. (Il feedback è un requisito per alcuni status). Quindi clicca su **Invia**.

CAMBIA STATUS \*

Candidato assegnato...

CLUB \*

- Seleziona -

FEEDBACK

Alcuni status sono passaggi finali della procedura e i contatti non sono più visibili su questa pagina. Potrai accedere ai contatti inattivi nei rapporti (v. punto 5).

250 caratteri

INVIA

Se un club non intraprende alcuna azione con i contatti, il contatto sarà riportato alla tua attenzione per essere riassegnato.

Lo storico dello status mostra i progressi dei contatti attivi e feedback dai club assegnati, da altri dirigenti distrettuali o staff.

### STORICO STATUS

DATA	STATUS	DISTRETTO/CLUB	FEEDBACK
4-Nov-2015	Candidato assegnato ad un club	Club name	Feedback from district
29-Oct-2015	Candidato assegnato al distretto dallo staff	1234	

# 5

## GESTIONE CONTATTI EFFETTIVO

Visualizza e gestisci i contatti per l'affiliazione, inclusi soci pot informati club e distretti sui progressi dei candidati.

Stai visualizzando i contatti per l'affiliazione per il Distretto  
**Active and historical membership leads report**

Potrai visionare i rapporti cliccando su questo link per contatti inattivi o cliccando su **Visualizza rapporti**.

## RAPPORTI

 GUIDA ALLA PAGINA

### RAPPORTI SUI SINGOLI INDIVIDUI

#### Contributi e Riconoscimenti

☆ **Rapporto storico donatori**  
Visualizza le tue donazioni alla Fondazione del riconoscimento.  
[Visiona rapporto](#) | [Dona online](#) | [Invia](#)

Il link **Visualizza rapporti** porta a due rapporti:

- **Rapporto contatti per l'effettivo** — elenco di contatti attivi o storici e tutti i relativi dati, per ogni singolo contatto;
- **Sommario esecutivo dei contatti per l'effettivo** — analisi di come i contatti hanno saputo del Rotary, i loro progressi e dati demografici, oltre ai tempi medi intercorsi tra il contatto, assegnazione e affiliazione al club

### RAPPORTI DI CLUB

#### Affiliazione

☆ **Riconoscimento di soci per club**  
Stato di sponsor, sponsor di nuovo socio  
[Visiona rapporti](#) | [Info sul programma](#)

☆ **Contatti per l'effettivo**  
Per un elenco di contatti attivi e storici, consulta il Rapporto Contatti effettivo. Per i dati demografici dei contatti, e una media del tempo trascorso per la loro affiliazione al club, consulta il Sommario esecutivo

**Visualizza rapporti** | [Info sul programma dei contatti per l'effettivo](#)

Per maggiori informazioni sui contatti dell'effettivo, fare riferimento a **[Supporto alla crescita e conservazione dell'effettivo](#)**. Domande? Invia un'email a: [membershipdevelopment@rotary.org](mailto:membershipdevelopment@rotary.org).