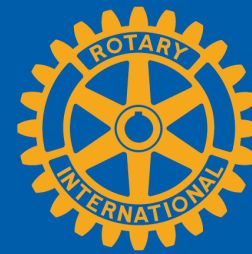


COME AGGIORNARE I DATI DEL CLUB



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 e accedi a Il Mio Rotary. Passare poi a **Gestione**, e **Gestione del club**.

1

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

2

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