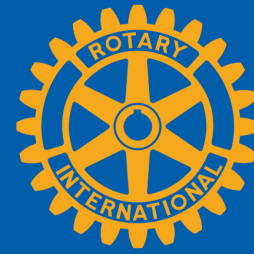


COME AGGIUNGERE UN SOCIO



Il mio Rotary

Scambiare idee

Agire

Formarsi e informarsi

Gestione

Fondazioni Rotary

1

Vai al sito 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

Aggiungi, modifica o elimina dirigenti di club |

Registra un nuovo socio padrino

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

2

Club

Rapporti | Affiliazione | CRS | M

Rotary Club di: 1

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	dfvjkk	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
Brian	Freeport	Bahamas	
D. Anthony	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.