

MANUALE DELL'OFFICER INFORMATICO (IT) DI CLUB

(rev.1 del 13-06-2008)

Nel testo l'Officer IT viene denominato con l'acronimo RIT (Responsabile Informatico e Tecnologie)

Compiti istituzionali.

Il "Responsabile Informatico e Tecnologie" (Officer IT):

- è l'Officer informatico del Club e normalmente fa parte del Consiglio Direttivo;
- garantisce l'aggiornamento corretto e tempestivo dell'archivio informatico di Club, di Distretto, di Multidistretto e Internazionale;
- attua, mediante gli strumenti informativi internet, le politiche di formazione e informazione decise dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

Scadenze mensili:

- compilazione dei rapportini per Distretto e Oak Brook

Scadenze annuali:

- comunicazione dei nuovi Officer di Club (inserimento cariche nel database MultiDistrettuale e compilazione del modello PU-101 per Oak Brook)

Le Funzioni del RIT possono essere distinte in 4 livelli:

- 1) verso il Club
- 2) verso il Distretto
- 3) verso il Multidistretto
- 4) verso la Sede Centrale (Oak Brook)

In estrema sintesi le funzioni del RIT possono così essere schematizzate:

1. Club

- a) partecipazione al Consiglio Direttivo del Club
- b) aggiornamento del sito internet di Club (qualora esista)

2. Distretto

- a) rapportini mensili (secondo le modalità prescritte dal Distretto)
- b) comunicazioni all'eventuale "News Telematico Distrettuale" dei più rilevanti eventi di Club

3. Multidistretto

- a) inserimento nuovi Soci
- b) aggiornamento anagrafica
- c) verifica e stampa dell'anagrafica
- d) trasferimento Soci
- e) dimissione Soci
- f) riattivazione Soci
- g) inserimento cariche sociali
- h) correzione cariche sociali
- i) inserimento foto del Socio
- j) allineamento con Oak Brook
- k) aggiornamento della Pagina di Club nel Sito MultiDistrettuale
- l) aggiornamento dell'Area di Club nel Sito MultiDistrettuale

4. Sede Centrale statunitense (Oak Brook)

- a) inserimento nuovi Soci
- b) aggiornamento anagrafica
- c) visualizzare le informazioni del Socio
- d) trasferimento Soci
- e) dimissione Soci
- f) riattivazione Soci
- g) inserimento cariche sociali (mod. PU-101)
- h) correzione cariche sociali
- i) rapportino mensile (mod. A23)

Accessi internet:

I principali accessi internet da utilizzare per espletare le proprie funzioni sono:

- Verso il distretto www.lions108ab.it;
- Verso il database del MultiDistretto www.lions.it cliccando poi sulla funzione AMMINISTRAZIONE.
- Le credenziali di accesso sono fornite e validate dall'Officer Telematico Distrettuale (OTI). E' indispensabile utilizzare come browser MS Internet Explorer.
- Verso il database internazionale www.lionsclubs.org il cui accesso diretto si ottiene da: <https://www3.lionsclubs.org/EN/RegisterLogin/HomeLogin.aspx>.
Qui le credenziali di accesso sono fornite direttamente dalla sede centrale, ogni anno, mediante posta ordinaria al presidente e al segretario di Club.

F. A. Q.

- [come faccio a inserire un Socio nel database MultiDistrettuale ? vedi 3a](#)
- come faccio a inserire un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4a](#)
- come faccio ad aggiornare l'anagrafica di un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3b](#)
- come faccio ad aggiornare l'anagrafica di un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4b](#)
- come faccio a verificare l'anagrafica di un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3c](#)
- come faccio a verificare l'anagrafica di un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4c](#)
- come faccio a trasferire un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3d](#)
- come faccio a trasferire un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4d](#)
- come faccio a mettere in dimissione un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3e](#)
- come faccio a mettere in dimissione un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4e](#)
- come faccio a riattivare un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3f](#)
- come faccio a riattivare un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4f](#)
- come faccio a inserire una carica a un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3g](#)
- come faccio a inserire una carica a un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4g](#)
- come faccio a correggere una carica a un Socio nel database MultiDistrettuale ? [vedi 3h](#)
- come faccio a correggere una carica a un Socio nel database di Oak Brook ? [vedi 4h](#)
- come faccio ad allineare i dati tra database MultiDistrettuale e di Oak Brook ? [vedi 3j](#)
- come faccio a compilare un rapportino per Oak Brook ? [vedi 4i](#)
- come faccio ad aggiornare la pagina del Club nel Sito MultiDistrettuale ? [vedi 3k](#)
- come faccio ad aggiornare l'Area del Club nel Sito MultiDistrettuale ? [vedi 3l](#)

i riferimenti riguardano le risposte elencate sotto.

1. a) Partecipazione al Consiglio Direttivo del Club

È importante che il RIT partecipi a pieno titolo alle riunioni del Consiglio Direttivo del Club in quanto con la sua competenza e conoscenza dell'informatica sarà di supporto a Presidente e Segretario nelle comunicazioni ai Soci del Club, a membri di altri Club e al Distretto.

1. b) Aggiornamento del sito di Club

Qualora il Club disponga di un proprio dominio internet, il RIT ne garantisce il funzionamento e il costante aggiornamento, previa diretta consultazione con il Presidente.

2. a) Rapporti mensili per il Distretto.

Mensilmente occorre compilare il Rapportino di Club al Distretto. Poiché la Sede Centrale di Oak Brook chiede che tale compilazione venga fatta sul proprio database tra il 25 e l'ultimo giorno del mese in corso, converrà compilare contestualmente anche il rapportino mensile distrettuale. Ne risulterà il vantaggio dei due database costantemente allineati per i rapporti.

2. b) Comunicazioni dei più rilevanti eventi di Club.

Qualora il Club organizzi convegni, incontri aperti alla cittadinanza, manifestazioni di impatto sociale, conviviali aperte alla partecipazione di Soci di altri Club, il RIT, in accordo con il Presidente e Segretario, si farà carico di comunicare all'Officer Informatico Distrettuale gli estremi dell'evento da diffondere.

La notizia comparirà quindi nella sezione "CALENDARIO EVENTI" del database Distrettuale www.lions108ab.it e MultiDistrettuale www.lions.it.

Qui potrà costituire un archivio consultabile sia per eventi futuri sia per eventi già trascorsi (facilitando i Club che – pur mancando dei necessari contatti con Relatori specifici – intendono organizzare eventi simili).

Nel caso del database Multi Distrettuale lo schema (da rispettare scrupolosamente) per la pubblicazione degli Appuntamenti è il seguente:

Promotore:

Data Incontro:

Ora incontro:

Titolo:

Luogo:

Indirizzo:

Numero Civico:

Località:

Provincia:

Descrizione (max 500 car.):

Tipo:

Contatto mail:

Contatto telefonico:

3. a) Inserimento nuovi Soci nel database MultiDistrettuale.

Prima di inserire un nuovo Socio occorre:

- ✓ Aver fatto compilare al nuovo Socio la "Scheda nuovo Socio", ove figurano tutti i dati utili per l'inserimento nel database. La scheda è scaricabile dall'url:
[http://www.lions108ab.it/DocumentiPubblici/Scheda%20Nuovo%20Socio%20\(vers_20080316\).doc](http://www.lions108ab.it/DocumentiPubblici/Scheda%20Nuovo%20Socio%20(vers_20080316).doc)
- ✓ Aver fatto firmare al nuovo Socio la "Lettera Informativa sulla Privacy", il cui modello è scaricabile dal sito dall'url:
http://www.lions108ab.it/DocumentiPubblici/Informativa_privacy.pdf
- ✓ essere partiti dall'inserimento nel Sito di Oak Brook. Questo prioritario inserimento assegna automaticamente l'univoco Codice Internazionale Socio, che va fedelmente riportato quale Codice Socio anche nel database del MultiDistretto. Diamo quindi per scontato che si sia

espletata la procedura spiegata al punto 4. a) prima di procedere con quanto scritto a questo punto 3. d).

L'anagrafica è di compilazione intuitiva, ma riportiamo ugualmente alcune note esplicative.

Grafica. La grafica è stata resa più facilmente leggibile. Il colore **VERDE** è stato utilizzato per fornire le indicazioni utili alla compilazione, il colore **ROSSO** per le segnalazioni di errore e il colore **BLU** per le informazioni istituzionali.

Dati di un Socio. Sono suddivisi in 7 categorie:

- Dati Club
- Dati Anagrafici
 - o La nazione di nascita è obbligatoria, è possibile selezionare la nazione da un controllo a comparsa che elenca le nazioni. Se necessario, è possibile aggiungere una nota.
- Dati Personali
 - o E' necessario inserire una sola foto (max 200x300 pixel e obbligatoriamente in rapporto 2/3 per larghezza/altezza, altrimenti la foto derivata per l'annuario risulterà deformata)
 - o Particolare attenzione va riservata all'indirizzo eMail (se non viene inserito, il Socio non potrà ricevere le comunicazioni istituzionali). Potrà essere inserito un solo indirizzo di eMail ogni socio.
 - o Occorre inserire il numero di cellulare secondo lo standard internazionale: Country (39 per l'Italia), Prefisso, Numero.
 - o E' possibile indicare che non si vuole che compaiano nell'annuario l'indirizzo dell'abitazione o i numeri di telefono e fax.
- Abitazione
 - o Particolare attenzione va riservata all'indirizzo dell'abitazione (se non viene inserito, il Socio non potrà ricevere la rivista).
 - o Occorre inserire il numero di telefono ed il fax secondo lo standard internazionale: Country (39 per l'Italia), Prefisso, Numero.
- Luogo Lavoro
 - o Occorre inserire il numero di telefono secondo lo standard internazionale: Country (39 per l'Italia), Prefisso, Numero.
- Coniuge del Socio
- Cariche e Incarichi
- Curriculum
- Trasferimento Soci

I dati obbligatori sono indicati con (*). Tutti gli altri dati, se vengono inseriti, saranno disponibili nella scheda personale e nell'Annuario.

Dati di un Club

- Viene reso obbligatorio l'inserimento del CAP. C'è il link per controllare la sua validità sul sito delle Poste.
- E' possibile selezionare l'indirizzo di invio dell'annuario tra:
 - o L'indirizzo della sede del Club
 - o L'indirizzo per la corrispondenza del Club
- Occorre inserire il numero telefonico secondo lo standard internazionale: Country (39 per l'Italia), Prefisso, Numero.

Nota. Tutti i dati inseriti nel vecchio database vengono integralmente recuperati, a meno che non siano abbondantemente fuori standard. Sarà comunque obbligatorio renderli coerenti con lo standard, qualora non lo siano già, in occasione della prima operazione di modifica che sarà effettuata su un determinato Socio o Club.

3. b) Aggiornamento anagrafica nel database MultiDistrettuale.

Per aggiornare l'anagrafica di un Socio portarsi su "Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi \ Gestione Struttura Lions \ Gestione Soci". Verrà visualizzato l'elenco dei Soci in carico al Club. Cliccare sull'icona posta alla sinistra del Cognome (Visualizza/modifica i dati del Socio). Scegliere poi l'opportuna sezione che necessita di modifica.

Attenzione!

Quando si modificano dati sul database MultiDistrettuale, dopo aver cliccato su "Salva sul db" verificare che sulla pagina non appaiano scritte di errore in rosso. In questo caso apportare le opportune correzioni e cliccare di nuovo, altrimenti i dati appena modificati non verranno registrati sul database.

È quanto spesso succede riguardo ai numeri di telefono. Dopo aver cambiato, ad esempio, l'indirizzo in "Abitazione" o "Luogo Lavoro", se non si è corretto il relativo numero di telefono in accordo con i parametri richiesti, il "Salva in db" riproporrà la stessa schermata con evidenziati in rosso i campi da correggere. Apportare le opportune correzioni, pena la non accettazione di tutte le modifiche inserite ex novo. La conferma dell'accettazione delle modifiche si avrà solo con il ritorno alla pagina dei dati in cui compaia il pulsante "Modifica".

3. c) Verifica e stampa dell'anagrafica nel database MultiDistrettuale.

Con periodicità fissa, ma almeno una volta all'anno, il RIT dovrebbe stampare le singole schede relative ai soci appartenenti al suo Club dalla sezione: "Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi / Altro / Stampe". Occorre scegliere i Soci, nome per nome, nella sezione "Socio". L'opzione più rapida è nel pulsante: "Stampa in un'altra finestra/scheda". Cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere "Stampa". Il report così prodotto conterrà tutte le informazioni inserite nel database distrettuale relative al Socio (comprese le cariche ricoperte).

L'opportunità di un controllo annuale di questi dati è facilmente intuibile, causa i frequenti cambi di indirizzo mail o numero di cellulare. I dati riportati nella scheda Socio vengono automaticamente estratti al momento dell'invio in stampa dell'Annuario Lions. Responsabilizzare i Soci stessi sulla

correttezza dei propri dati inseriti in archivio solleverà Segretari e RIT dalle affannose corse alle modifiche di dati errati al momento del “rush” finale di correzione dell’Annuario prima della stampa definitiva.

3. d) Trasferimento Soci nel database MultiDistrettuale.

Per trasferire un socio occorre seguire una delicata procedura che è bene attivare informaticamente solo dopo:

- ✓ Aver conosciuto dal trasferendo il nome del Club presso il quale si trasferirà;
- ✓ Aver preso contatto telefonico con il RIT del nuovo Club per concordare l’operazione.

Quando si accede alla pagina: “Trasferimento Soci”, occorrerà selezionare il Distretto e il Club di destinazione e premere la scelta “conferma trasferimento”.

Da questo momento il RIT del Club presso il quale il Socio si sta trasferendo ha 5 giorni di tempo per “accettare” il trasferimento, pena la nullità dell’operazione. Ecco il motivo per cui conviene sentire telefonicamente il RIT del Club di destinazione e informarlo dei termini temporali in decorrenza.

3. e) Dimissione Soci nel database MultiDistrettuale.

Per segnare un Socio in dimissione occorre attivare nella riga “Stato Socio” la scelta “Disattivo” Solo a questo punto compariranno, sotto alla riga: “Data Iscrizione”, le righe “Data Termine” e “Ragione termine”, che vanno opportunamente riempite.

3. f) Riattivazione Soci nel database MultiDistrettuale.

Per riattivare un Socio portarsi su “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi \ Gestione Struttura Lions \ Gestione Soci”. Nella sezione “Filtri per Selezione \ Stato Socio” cliccare su “Tutti”. Il sistema evidenzierà tutti i Soci già inseriti per il proprio Club nel database MultiDistrettuale. Cliccare sull’icona posta alla sinistra del Cognome (Visualizza/modifica i dati del Socio). A piè di pagina dei “Dati di Club – Dati Anagrafici” scegliere “Modifica”. In “Dati Club: Stato” cliccare su “Attivo” e quindi “Salva nel db”.

3. g) Inserimento Cariche Sociali nel database MultiDistrettuale.

Per inserire una carica ad un Socio, accedere alla pagina “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi / Gestione cariche, incarichi e deleghe / Assegna cariche”.

Selezionare quindi dai diversi menù a tendina:

il Socio

la carica

l’anno (occorre evidenziare “aaaa” e digitare l’anno lionistico che inizia dal 1° Luglio)

cliccare su “Assegna”.

Una volta inserite tutte le cariche del Club, si può procedere ad una verifica, scegliendo “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi / Gestione cariche, incarichi e deleghe / Visualizza cariche”.

È necessario selezionare l’Anno Lionistico da consultare mediante l’apposito menù a tendina.

3. h) Correzione Cariche Sociali nel database MultiDistrettuale.

Per rimuovere una carica sociale erroneamente inserita seguire questa procedura:

- accedere alla pagina “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi / Gestione struttura Lions / Gestione Soci”;
- scegliere il Socio cui si vuole rimuovere la carica, cliccando sull'icona posta alla sinistra del Cognome (Visualizza/modifica i dati del Socio);
- scegliere “Curriculum”
- cliccare sull'icona del cestino nella prima colonna a sinistra, relativa alla carica da rimuovere;
- alla domanda “Eliminare la carica?” dare l'OK.

3. i) Inserimento della foto del Socio nel database MultiDistrettuale.

Per inserire la Foto del Socio è innanzi tutto necessario disporre di una foto di buona qualità, ad adeguata definizione, possibilmente in formato tessera. Se non si dispone della foto in file, le foto su supporto cartaceo possono essere passate allo scanner. In tal caso, però, la qualità ne risentirà. Occorre anche “ridimensionare” la foto (eventualmente usando un software di ritocco fotografico) secondo i parametri qui sotto sintetizzati:

- ✓ deve essere una foto con rapporto 2x3 tra larghezza e altezza;
- ✓ si possono selezionare i file di immagini di tipo jpg, gif e png;
- ✓ la larghezza massima dell'immagine è 200 pixel, l'altezza massima è 300 pixel, la dimensione massima è di 100 KB.

Per inserire il file approntato accedere alla pagina “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi / Gestione struttura Lions / Gestione Soci” e seguire questa procedura:

cliccare su “Dati Personali”;

cliccare su “Modifica”;

seguire le istruzioni segnate nella sezione “Inserzione Foto Socio”;

dopo aver cercato e selezionato (col tasto sfoglia) la foto da inserire, cliccare sul pulsante “Salva nel db”.

3. j) Allineamento con Oak Brook.

Periodicamente occorrerà scegliere dal menù “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi / Gestione cariche, incarichi e deleghe” l'opzione “Allineamento con Oak Brook”.

Questa funzionalità consente di verificare l'esatta corrispondenza dei dati inseriti nel due database (Oak Brook e Multidistretto). Prestare attenzione alle “Date di aggiornamento”: la visualizzazione delle correzioni apportate ai database sarà possibile solo dopo l'aggiornamento dei file residenti nell'archivio MultiDistrettuale, che di solito viene operata ogni 3 – 4 giorni.

3. k) Aggiornamento della Pagina di Club nel Sito MultiDistrettuale.

Si accede al server MultiDistrettuale www.lions.it

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
DISTRETTO MULTIPLO 108 - ITALY

DISTRETTO MULTIPLO 108 ITALY

HOMEPAGE
IL LIONISMO
CONSIGLIO GOVERNATORI
COMITATI MD
STRUTTURE MD
FLASH MULTIDISTRETTUALI
CALENDARIO EVENTI
GUESTBOOK
RIVISTA THE LION
INFO DAL MULTIDISTRETTO
AMMINISTRAZIONE
SITO INTERNAZIONALE

56° Congresso – Caorle (VE)

PORTALEO
il portale dei giovani leoni italiani

Via Piave, 49 - 00187 Roma
Tel 06 4287 0778 - Fax 06 4287 0786 - Mail: segreteria.lions@libero.it
sito ottimizzato per Explorer 5.5+ su piattaforma Windows

e quindi sulla Home Page del proprio Distretto.

Poi sulla colonna di sinistra si clicca sulla voce “I Clubs”.

Cliccando quindi sul nome del proprio Club si accede alla Pagina di Club. Inserire in tale pagina solo gli eventi/attività che possono interessare tutto il distretto.

Per inserire un nuovo evento cliccare su “Aggiungi o Modifica news” a piè di pagina; digitare le proprie credenziali di RIT e dare l’invio. Si viene re-inviati ad una pagina in cui è possibile procedere all’inserimento degli eventi che compariranno poi nella pagina relativa al proprio Club. Non dimenticare di rimuovere, a fine anno lionistico, gli eventi già svoltisi.

3. l) Aggiornamento dell’Area di Club nel Sito MultiDistrettuale.

Per compilare all’Area di Club, accedere tramite login e password all’ “Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi”. Nella sezione: “Altro” la quarta scelta corrisponde a “Gestione Area Club”. La pagina “Update Area Club” cui si viene reinviati contiene alcune semplici istruzioni per il caricamento dei file necessari alla composizione della home-page del Club.

I Club proprietari di un dominio, possono inserire (nella sezione “Gestione Struttura Lions / Gestione Club” dell’Area Amministrazione Sito – Elenco Servizi) il proprio indirizzo url completo di “http://www.nomeclub.xxx” nel campo “Sito”.

4. a) Inserimento nuovi Soci nel database di Oak Brook.

Per poter inserire un nuovo Socio occorre disporre delle credenziali (login e password) inviate a Presidente e Segretario dalla Sede centrale intorno al mese di Maggio dell’Anno Lionistico entrante (ad esempio: nel Maggio 2008 vengono spedite login e password a Presidente e Segretario in carica per il 2008/2009).

Solo con queste credenziali è possibile accedere alla pagina di Oak Brook in cui sarà possibile inserire o modificare dati relativi ai Soci.

Per inserire un Socio:

- accedere al database di Oak Brook all’url:

<https://www3.lionsclubs.org/EN/RegisterLogin/HomeLogin.aspx>.



**Lions Clubs
International**

Matricola Socio:

Codice d'accesso

Si avrà così accesso alla pagina di gestione amministrativa.



- cliccare sulla scelta “Soci” della prima riga.
- scegliere, a questo punto, “Aggiungere” oppure (un po’ più in basso) la scelta “Aggiungere un Socio”;



**Lions Clubs
International**

[Pagina Principale](#) | [Soci](#) | [Club](#) | [Distretto](#) | [Multidistretto](#) | [Esci](#)

[Aggiungere](#) | [Aggiornare](#) | [Verificare](#) | [Trasferimento](#) | [Dimettere](#) | [Riattivare](#)

Pagina Attività Soci

Benvenuti John TA Smith31509. Siete collegati al sistema.

[Esci](#)

Selezionare il Mese del Rapporto:

Scegliere tra una delle seguenti opzioni Soci:

- [Aggiungere un Socio](#)
- [Aggiornare le informazioni del socio](#)
- [Visualizzare le informazioni del socio](#)
- [Trasferire un Socio](#)
- [Eliminare socio dimesso](#)
- [Riattivare un socio](#)

[Per trasmettere NESSUNA ATTIVITA' SOCI per questo mese, cliccate qui](#)

- inserire nella videata “Ricerca Socio non attivo”, prima il pallino su “Socio precedente o NO”, poi il Cognome e Nome del Socio, quindi dare “Invio”;

Ricerca Socio non attivo

Cerca

Club: TA Club 31509 (31509)

Socio precedente: Sì No

In caso positivo, riempire i campi conosciuti e cliccare sul pulsante "Invio". Altrimenti, lasciare in bianco e cliccare su "Invio".

Cognome Socio:

Nome del Socio:

No. Matricola Socio:

Nr. di matricola del vecchio club:

Nome dell'ex-club d'appartenenza:

Città:

Paese:

il database a questo punto farà una rapida ricerca per verificare che il nome e cognome che si sta inserendo non sia stato mai inserito prima da nessun altro. Completata questa verifica, il database proporrà la vera pagina per l'inserimento di un nuovo Socio:

[Pagina Principale](#) | [Soci](#) | [Club](#) | [Distretto](#) | [Multidistretto](#) | [Esci](#)
[Aggiungere](#) | [Aggiornare](#) | [Verificare](#) | [Trasferimento](#) | [Dimettere](#) | [Riattivare](#)

Informazioni di base del Socio

[Informazioni di base](#) | [Sponsor](#) | [Nucleo Familiare](#)

Club: VENEZIA HOST (21104) Mese del rapporto: June, 2008

Nome:
Prefisso Primo Middle Cognome Suffisso

Indirizzo di casa:

 Città:
Prefisso internazionale del Paese Prefisso della città Numero di telefono

Telefono casa:
 Telefono ufficio:
 Nr. di cellulare:
 Fax:

Codice Postale:
 Paese: ITALIA
 Genere: Uomo Donna
 Anno di nascita: AAAA (Anno)
 Data d'Affiliazione:
Mese/Giorno/Anno
(Inserire una data valida: 06/01/08 - 06/30/08)

Email casa:
 Email ufficio:
 Nome del Consorte:
 Nickname:
 Professione:

Membro di un Nucleo Familiare? Sì No
 Categoria Socio: Socio normale Filiale:

L'asterisco (*) vicino ad un campo, indica che la compilazione è obbligatoria.

- completare con molta attenzione i campi di Nome (Primo) e Cognome omettendo la compilazione del campo "Middle". Se la persona avesse un nome composto (ad esempio "Pier Luigi"), digitare tutto il nome nel solo campo "Primo", pena l'impossibilità del successivo allineamento degli

archivi; il controllo della congruità degli archivi viene infatti eseguito solo tra i campi “Primo (Nome)” e “Cognome” (per Oak Brook) e “Nome” e “Cognome” (per il Multidistretto);
 - riempire quindi tutti i restanti campi (il campo C.A.P. compare solo dopo aver inserito la nazionalità “Italia”).

in questa fase è anche possibile inserire lo sponsor” (padrino) del Socio:

The screenshot shows a web interface with three tabs: "Informazioni di base", "Sponsor", and "Nucleo Familiare". The "Sponsor" tab is active. At the top, it displays "Club: TA Club 31509 (31509)" and "Nome Socio: Tizio Caio". Below this, there is a text box with instructions: "Selezionare uno sponsor dello stesso club utilizzando la funziona ricerca sponsor qui di seguito, o inserire il nome dello sponsor, il nr. di matricola (se conosciuto) ed il nr. di matricola del club dello sponsor se questi appartiene ad altro club." Below the instructions are two main sections: "Stesso club:" and "Club diverso:". The "Stesso club:" section has a large empty box for "Nr. matricola del Socio Sponsor." and "Nome dello Sponsor:". To the right of this is a "Ricerca Sponsor" section with input fields for "Cognome:", "Nome:", and "No. Matricola Socio", a "Ricerca" button, and a dropdown menu showing a list of sponsors: "Bing31509, Martha", "Brookenfeild31509,", "Brown31509, Jarod", and "O'Reilly31509, Mict". Below the "Stesso club:" section is the "Club diverso:" section with input fields for "Nr. matricola del Club Sponsor.", "Nome dello Sponsor:", and "Nr. matricola del Socio Sponsor.". At the bottom of the interface are four buttons: "Informazioni di base del Socio", "Nucleo Familiare", "Salvare Socio", and "Annulla".

Nel caso in cui non si sia indicato il padrino al momento dell’inserimento di un Socio e lo si voglia fare a posteriori, occorrerà inviare una mail a: wmmr@lionsclubs.org ; alla fine “Salvare il Socio”. Il database statunitense assegnerà un codice Socio automatico e progressivo (quindi “univoco”) per il Socio appena inserito. Per conoscerlo accedere alla pagina “Soci \ Verificare”:



e trascriversi il numero di sette cifre assegnato al nuovo socio inserito, in quanto questo codice è il solo valido e dovrà essere trascritto quale codice nel database del Multidistretto.

4. b) Aggiornamento anagrafica nel database di Oak Brook.

Per poter aggiornare l’anagrafica di un Socio occorre disporre delle credenziali di Presidente o di Segretario (vedi l’introduzione al precedente capitoletto).

Alcuni dati (“Data di affiliazione” e “Sponsor”) una volta inseriti non possono più essere modificati da parte dell’utente. Per procedere ad una correzione di questi dati occorre inviare una mail all’indirizzo: wmmr@lionsclubs.org . La correzione verrà fatta (in genere entro qualche giorno) dal personale informatico di Oak Brook.

Per i campi “Nome” e “Cognome” si può invece chiedere la modifica al personale di Oak Brook semplicemente cliccando sul tasto “Modifica” alla destra della riga del Nome e Cognome. Verrà presentata una finestra in cui sarà necessario:

- ✓ digitare i dati da correggere
- ✓ inserire il motivo per cui si chiede la correzione
- ✓ inserire il proprio indirizzo e-mail

✓ cliccare su “Invio”

Gli altri campi sono liberamente modificabili.

4. c) Visualizzare le informazioni del Socio nel database di Oak Brook.

Questa scelta consente di visualizzare l’elenco di tutti i Soci del Club. Per verificare i dati inseriti per ciascun Socio sarà sufficiente cliccare sul suo numero di matricola, alla sinistra del Nome nella colonna “No. Matricola Socio”.

4. d) Trasferimento Soci nel database di Oak Brook.

Questa sezione serve per ammettere nel proprio Club un Socio appartenente ad altro Club. La ricerca avviene su Soci già posti in Dimissione nel Club originario ed è utile per controllare il motivo della Dimissione. Cliccare su “Soci \ Trasferimento”. Nella successiva finestra riempire il campo Cognome e quindi avviare la ricerca. Il programma cercherà Lions che sono stati posti in dimissione negli ultimi sei mesi. All’aprirsi della finestra con i risultati, cliccare sul Numero di Codice del Socio sulla sinistra. Nella successiva videata operare i cambiamenti del caso. Al termine confermare cliccando su “Conferma il Trasferimento”. Nella finestra seguente scegliere: “Chiudi”

4. e) Dimissione Soci nel database di Oak Brook.

In questa sezione si possono porre in Dimissione Soci appartenenti al proprio Club. Prima di accedere a questa sezione, verificare che il mese indicato nella pagina principale della sezione “Soci” sia quello in cui è effettivamente avvenuta la dimissione. La compilazione della dimissione genererà, infatti, un rapportino legato al mese indicato nella pagina appena richiamata..

Per dare operatività alle dimissioni occorre cliccare sul numero di matricola, alla sinistra del Nome nella colonna “No. Matricola Socio”. Nella finestra che si aprirà occorre indicare la ragione delle dimissioni.

4. f) Riattivazione Soci nel database di Oak Brook.

Il Socio posto in dimissione può essere “riattivato” entro un periodo di sei mesi, senza perdere continuità dalla data della sua iscrizione. Se si superano i sei mesi, il Socio dovrà essere reinserito come “Nuovo Socio”, ma in questo caso:

- conserverà il suo precedente Codice Socio;
- riceverà una nuova data di associazione.

4. g) Inserimento cariche sociali (mod. PU-101) nel database di Oak Brook.

Entro il mese di Aprile di ogni anno, il Presidente, il Segretario o il RIT sono tenuti alla comunicazione alla Sede Centrale delle cariche di Club per l’anno sociale successivo. Il modulo per tale comunicazione si trova nella sezione “Club \ Officers di Club”. Premere il pulsante “Aggiungi”. Le cariche che vanno inserite sono solo 4: Presidente (di Club), Presidente (del comitato) Soci, Segretario, Tesoriere. Dopo la compilazione, la verifica e la stampa del rapportino PU-101 può essere fatta dalla sezione “Club \ Rapporti \ Modulo Elenco Officers di Lions Club (PU-101)”. Premere il pulsante “Stampa”. Scegliere “Anno Prossimo” e poi “Esegui il Rapporto”.

4. h) Correzione cariche sociali nel database di Oak Brook.

Nel caso in cui si sia inserito un nome errato tra le cariche oppure, nel corso dell'anno, ci sia necessità di sostituire un Socio ad una delle 4 cariche di Club sopra citate, accedere alla sezione "Club \ Officers di Club". Cliccare sulla Carica da cambiare. Correggere la data di "Fine Incarico" e premere il tasto "Invio". Si verrà automaticamente rinviiati alla pagina "Elenco degli Incarichi di Officer e Lista di Selezione". Cliccare su "Aggiungere" e compilare le informazioni per il nuovo Officer. Far attenzione che la data di inizio sia successiva di un giorno alla data di cessazione del precedente Officer. Completato l'inserimento delle informazioni richieste, cliccare su "Invio".

4. i) Rapportino mensile (mod. A23) nel database di Oak Brook.

Mensilmente occorre compilare (tra il 25 e l'ultimo giorno del mese) il rapportino per la Sede Centrale. Il modulo in questione porta la sigla A-23.

Se nel mese del quale si sta compilando il rapportino non ci sono state variazioni nel numero dei Soci, sarà sufficiente

- verificare che il nome del mese, nella pagina principale "Soci", sia quello effettivamente da compilare;
- cliccare sulla riga: "Per trasmettere NESSUNA ATTIVITÀ SOCI" per questo mese cliccare qui".

Se invece nel mese in corso ci sono state variazioni nel numero Soci, occorre

- verificare che il nome del mese, nella pagina principale "Soci", sia quello effettivamente da compilare;
- procedere poi all'inserimento o dimissione dei Soci.

Ogni operazione verrà già registrata nel rapportino del mese, la cui compilazione sarà quindi automatica. A fine operazioni verificare il rapportino generato. Scegliere nella sezione "Club \ Rapporti \ Rapporto Mensile Soci" il pulsante "Stampa". Indicare il mese e l'anno del rapporto e poi premere il pulsante: "Esegui il Rapporto".