

1. INSERIMENTO E CONTROLLO DEI SOCI

Area Amministrazione Sito - Inserimento Login e Password

Quest'area è riservata esclusivamente agli operatori dotati di password e login assegnata loro dall'Amministratore Distrettuale del sito web.

Login:

Password:

Per Presidenti e Segretari: login=codice socio password=quella assegnata dalla LCI

Per Officer IT (non Presidenti o Segretari): login e password sono quelle assegnate dall'OTI distrettuale

GESTIONE STRUTTURA LIONS	GESTIONE SICUREZZA
→ FOTO GUIDONCINO DI CLUB	→ AUTORIZZA TRASFERIMENTI
→ GESTIONE CLUB	→ MODIFICA LOGIN E PASSWORD
→ GESTIONE FAMILY	
→ GESTIONE SOCI ←	ALTRO...
GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE	→ CONTROLLA CAP SUL SITO DELLE POSTE ITALIANE
→ ALLINEAMENTO CON OAK BROOK	→ DOWNLOAD DOCUMENTI
→ GESTIONE CARICHE	→ DOWNLOAD UTILITY
	→ GESTIONE AREA CLUB
	→ HELP
	→ STAMPE

Dopo aver cliccato su GESTIONE SOCI si apre la seguente pagina:

| AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO | - | AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO ONORARIO (DA ALTRO CLUB) | - | AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO ASSOCIATO (DA ALTRO CLUB) |

Filtri per selezione

Tipologia Socio: Tutte Effettivo Aggregato Onorario Privilegiato Vitalizio Affiliato Associato

Stato Socio: Attivo Disattivo

Numero Soci attivi = 83

Certificazione Dati Corretti

Ultime certificazioni= 07-04-2009

	COGNOME	NOME	COD. SOCIO	DATA ISCRIZIONE	TIPOLOGIA	STATO	DATA TERMINE
	Agazia	Bruno	1246859	01 novembre 1998	Effettivo	Attivo	
	AZIN	Giancarlo	1246862	01 maggio 1984	Privilegiato	Attivo	
	Baldi Guarinoni	Antonio	1246863	01 ottobre 1999	Effettivo	Attivo	

Su questa pagina sono riportati i soci del Club, selezionabili anche per tipologia di socio.

Il bottone **1** va cliccato almeno una volta al mese per confermare, da parte dell'amministratore, che i dati inseriti sono corretti e corrispondono alle informazioni a lui fornite. Non appena si clicca il bottone viene

riportata accanto la data **2** dell'ultima certificazione del mese in corso e dei due mesi precedenti. La certificazione dei dati va fatta almeno una volta al mese.

Nel menù dell'OTI distrettuale compariranno le date di certificazione di tutti i Club del Distretto.

Passiamo ora alla funzione AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO cliccando sul bottone **3**.

Cognome (OB *): ← **4**

Nome (OB *) ← **5**

Suffix (OB): da utilizzare soltanto in caso di omonimia

Data Iscrizione (OB *): 1-04-2009 OB assegna come data iscrizione il 1° giorno del mese in cui riceve la richiesta

TipoSocio (OB *): Effettivo Fondatore?
Nota: selezionare i tipi Associato e Onorario SOLO se non sono soci già presenti nel database in un altro club!!!!

SocioPresentatore (OB *):

Sesso (*): Maschio Femmina

Titolo Studio:

Titolo Onorifico: - il campo vuoto indica nessun titolo

Titolo: - il campo vuoto indica nessun titolo

Ambito Professionale (OB): Pensionati - il campo vuoto indica nessuna professione

Data di Nascita (OB *): Formato:gg-mm-aaaa. L'anno di nascita è obbligatorio e sarà inserito in OB! ← **6**

Località di Nascita:

Provincia di Nascita: - Se località estera scegliere il campo " - Estero - "

Nazione di Nascita: ITALY

Nazione di Residenza (OB *): ITALY

- * indica i dati obbligatori
- OB indica i dati che saranno trasferiti alla LCI a Oak Brook USA
- Si raccomanda di completare tutti i dati

4 Cognome e Nome preferibilmente inseriti in carattere Maiuscolo/Minuscolo

5 Scegliere uno dei Suffix proposti nel caso potrebbero esserci lions omonimi nati nello stesso anno

6 Si suggerisce di inserire l'intera data di nascita. L'anno di nascita è comunque obbligatorio

Nota importante

- Cliccando su <Salva nel db> il nostro server si mette in contatto via web con il server della LCI a Oak Brook e trasferisce i dati ricevendo in risposta la memorizzazione dei dati e la restituzione del codice socio.
- Questa operazione richiede alcuni secondi. Se il server della LCI è temporaneamente non disponibile a ricevere i dati, essi vengono memorizzati dal nostro server e viene restituito un codice socio negativo con la scritta in verde "**Se il codice restituito è negativo controllare domani l'avvenuto inserimento**". Il giorno dopo, quindi, potrà essere visualizzato il codice effettivo che garantirà l'inserimento sul database MMR.

2. MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DI UN SOCIO E DI ALTRE FUNZIONI DI MODIFICA

La tipologia dei soci inseriti può essere modificata secondo una griglia ammessa dalla LCI. La griglia permessa appare sul menù a discesa in corrispondenza della voce <Tipologia del Socio>.

Per operare la modifica, procedere come segue:

7 Nell'elenco soci cliccare sulla voce modifica (quella che ha come icona una matita) del socio prescelto.

	COGNOME	NOME	COD. SOCIO	DATA ISCRIZIONE	TIPOLOGIA	STATO
	Agazia	Bruno	1246859	01 novembre 1998	Effettivo	Attivo
	AZIN	Giancarlo	1246862	01 maggio 1984	Privilegiato	Attivo
	Baldi Guarinoni	Antonio	1246863	01 ottobre 1999	Effettivo	Attivo
	Bastianello	Lorenza	2396530	01 luglio 2005	Effettivo	Attivo

Apparirà la pagina con i dati principali del socio:

Dati Club:

Stato: (*) Attivo
 Codice Socio: (OB) 1246862
 Data Iscrizione: (OB) 1 maggio 1984
 Socio Fondatore: No
 Tipologia Socio: (*) Privilegiato - Privileged Member
 Socio Presentatore:

Dati Anagrafici:

Cognome: (OB *) AZIN
 Nome: (OB *) Giancarlo
 Suffix: (OB)
 Sesso: (OB *) Maschio
 Titolo Studio: Liceo Scientifico
 Titolo Onorifico: Cav. Uff.
 Titolo (OB) : Sig.
 Ambito Professionale (OB): Edilizia
 Data di Nascita: (OB *): 13 agosto 1927
 Località di Nascita: Venezia
 Provincia di Nascita: Venezia
 Nazione di Nascita: (*) ITALY

[Modifica 8](#) [Disattiva 9](#) [Trasferisci 10](#)

Su questa pagina, cliccando su:

- **8 Modifiche** si accede, tra l'altro, alla modifica della <Tipologia del Socio> secondo la griglia ammessa della LCI.
- **9 Disattiva** un socio, è sufficiente seguire i menù a video. Entro 90 giorni dalla disattivazione un socio può essere riattivato, mantenendo il medesimo codice personale
- **10 Trasferisci** si accede al menù di trasferimento. Perché il trasferimento vada a buon fine, il Club di destinazione deve accettare il socio ivi trasferito cliccando sulla voce di menù <TRASFERIMENTO SOCI>.

3. ASSEGNAZIONE DELLE CARICHE

GESTIONE STRUTTURA LIONS	GESTIONE SICUREZZA
→ FOTO GUIDONCINO DI CLUB	→ AUTORIZZA TRASFERIMENTI
→ GESTIONE CLUB	→ MODIFICA LOGIN E PASSWORD
→ GESTIONE FAMILY	
→ GESTIONE SOCI	
GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE	ALTRO...
→ ALLINEAMENTO CON OAK BROOK	→ CONTROLLA CAP SUL SITO DELLE POSTE ITALIANE
→ GESTIONE CARICHE ← 11	→ DOWNLOAD DOCUMENTI
	→ DOWNLOAD UTILITY
	→ GESTIONE AREA CLUB
	→ HELP
	→ STAMPE

11 Dal menù si clicca su <GESTIONE CARICHE> e appare la seguente pagina. Per le nuove cariche si sceglie l'anno 2009-2010.

Anno Lionistico : 12

12 Cliccando su <Inserzione di una nuova carica> si apre un'altra finestra, ove con i menù a discesa delle varie cariche 13 e quello dei soci del Club 14 si può procedere ai vari inserimenti. Infine cliccando il bottone 15 si accede all'elenco delle cariche inserite sulla pagina dedicata come segue.

Anno Lionistico : 2009 - 2010

Inserzione di una nuova carica

Carica (*): 13

Socio (*): 14

Durata (*): Inizio: Fine:
formato gg-mm-yyyy

Elenco cariche

	CODICE	CARICA	SOCIO	INIZIO	FINE
 	P	Presidente di Club	[1246863] Baldi Guarinoni Antonio	01-07-2009	30-06-2010
 	VP1	1° Vice Presidente	[1246859] Agazia Bruno	01-07-2009	30-06-2010
 	VP2	2° Vice Presidente	[2480881] Scavaortz Daniele	01-07-2009	30-06-2010