



AREA SOCI REGISTRAZIONE E ACCESSO

Per accedere all'Area soci,

- Usare il seguente link:
<http://www.rotary.org/it/selfservice/Pages/login.aspx>;
- Andare al sito web del RI <http://www.rotary.org/it> e cliccare su *Area soci*.



Prima di effettuare il login, occorre essersi già registrati.

COME REGISTRARSI

Rotary Business Online



Registrarsi con l'Area Soci del RI consente di accedere ai servizi e alle opzioni online. Per proteggere le informazioni personali, molti dei nostri servizi online richiedono il tuo log in in un sistema sicuro con un indirizzo di email e una password unici. Una volta registrato, avrai accesso ad una vasta gamma di servizi online specifici alla tua affiliazione con il Rotary International e con la Fondazione Rotary.

Occorre essere iscritti per poter fare il login. Solo i seguenti gruppi possono iscriversi: Rotariani attivi, Direttori dei Centri rotariani, Borsisti della Pace e Alumni del programma Borsisti della Pace. Per gli interessati al Rotary International, alla Fondazione Rotary o alle altre iniziative del Rotary, [contattare un Rotary club](#) della vostra regione.

I servizi permettono di:

- Effettuare contributi alla TRF
- Visualizzare lo storico dei contributi/riconoscimenti della TRF
- Registrarsi per gli incontri del RI
- Usare l'Official Directory online
- Gestire le tue email rotariane
- Visionare i siti protetti

Indirizzo di e-mail

Password

Nuovi utenti → **REGISTRATI ORA**

Indirizzo e-mail da ricordare [Ulteriori informazioni.](#)

Accesso

1. Cliccare sul pulsante *Registrati ora*.
2. Immettere l'indirizzo email e le altre informazioni di recapito richieste.
3. Cliccare sul link incluso nell'email di conferma inviata dall'Area soci. Il link porta direttamente alla fase finale della registrazione.
4. Creare una password personale.

PER UTENTI GIÀ REGISTRATI

1. Immettere l'indirizzo email usata per la registrazione.
2. Immettere la password.
3. Cliccare sul pulsante *Accesso*.



Occorre essere iscritti per poter fare il login. Solo i seguenti gruppi possono iscriversi: Rotariani attivi, Direttori dei Centri rotariani, Borsisti della Pace e Alumni del programma Borsisti della Pace. Per gli interessati al Rotary International, alla Fondazione Rotary o alle altre iniziative del Rotary, [contattare un Rotary club](#) della vostra regione.

Indirizzo di e-mail

Password

Indirizzo e-mail da ricordare [Ulteriori informazioni.](#)

Accesso

REGISTRATI ORA ← Per utenti già registrati

Assistenza?

Tutte le e-mail in uscita dall'Area Soci saranno inviate da: donotreply@rotarymailings.org o secure@rotarymailings.org. Si prega di aggiungere questi indirizzi e-mail al vostro elenco contatti e-mail sicure in modo che sia possibile continuare a ricevere messaggi importanti relativi all'accesso al vostro account nell'Area Soci. I messaggi in uscita relativi all'area Soci non saranno più inviati da website@rotary.org.

- Hai dimenticato la password? [Ripristina la Password.](#)
- Dimenticato l'indirizzo di login all'email? [Contattaci.](#)
- Hai bisogno di ulteriore assistenza? [Leggi le FAQ.](#)

← Assistenza?

ASSISTENZA?

In caso di problemi di accesso o per altri quesiti sull'Area soci, fare riferimento in fondo alla pagina sotto *Assistenza?*



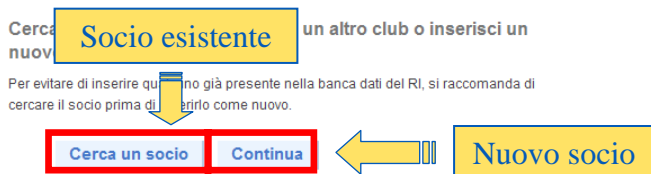
AREA SOCI PER PRESIDENTE DI CLUB, SEGRETARIO E SEGRETARIO ESECUTIVO AGGIORNAMENTO DATI SOCI

PER AGGIUNGERE UN SOCIO

1. Cliccare su *Aggiorna i dati sull'effettivo* dal riquadro verde.
2. Scegliere *Aggiungi soci* in alto della pagina.



3. Cliccare sul pulsante *Inserisci soci* e poi su *Cerca un socio* se si tratta di un socio esistente o su *Continua* per creare un nuovo record.



A. CERCA UN SOCIO ESISTENTE

4. Immettere il numero di identificazione, se noto, e poi cliccare su *Invia*.
Se non si conosce l'ID, immettere Cognome, Nome, Città e Paese, e poi cliccare su *Invia*.
5. Cliccare sul nome della persona da inserire.
6. Immettere le informazioni richieste, e poi cliccare su *Invia e Aggiorna il contatto*.

B. NUOVO RECORD

4. Immettere le informazioni richieste, e poi cliccare su *Salva e aggiungi un altro* se si aggiungono ulteriori soci.

Funzionalità disponibili per Presidenti e segretari di club

- Aggiorna i dati sull'effettivo
- Rapporto Bilancio giornaliero del club
- Contribuisci alla Fondazione Rotary
- Visualizza i tuoi contributi
- Paga le quote semestrali o stampa il rapporto semestrale (SAR)
- Cerca i dati relativi al distretto e al club
- Aggiorna i dati relativi al club
- Gestione delle preferenze E-mail
- Modulo Rapporto obiettivi di sviluppo fondi del club
- Visualizza i sommari sui riconoscimenti ai club (SRC)
- Vedi rapporti su contributi mensili, SHARE e PoLo
- Visionare Rapporto Ogni rotariano Ogni anno
- Iscriviti alle riunioni del RI

PER TERMINARE UN SOCIO

1. Cliccare su *Aggiorna i dati sull'effettivo* e scegliere *Termina l'operazione* accanto al nome del socio.
2. Usare le rispettive caselle per indicare la *Ragione* e la *Data effettiva* della radiazione.
3. Cliccare su *Termina l'operazione* e poi su *OK* nella pagina di conferma.

I seguenti sono soci attivi

		N. di affiliazione	Cognome	Nome	AmMESSO	Tipo di affiliazione
1	2					
Visualizza	Modifica	6602857	Agerbo	Jens	29 gen 2007	Member
Visualizza	Modifica	5989334	Bak	Brian	31 dic 2002	Member

PER AGGIORNARE LE INFORMAZIONI DEI SOCI

1. Cliccare su *Aggiorna i dati sull'effettivo* e scegliere *Modifica* accanto al nome del socio per:
 - Cambiare la data di ammissione del socio (Per le vecchie date oltre 180 giorni, inviare un'email a data@rotary.org indicando nome e cognome del socio, numero ID e data corretta).
 - Aggiornare le informazioni di contatto del socio.
 - Cambiare il tipo di affiliazione del socio.



PORTALE AREA SOCI (MAP) PER PRESIDENTE DI CLUB, SEGRETARIO E SEGRETARIO ESECUTIVO AGGIORNAMENTO DATI DI CLUB

PER AGGIORNARE I DATI DEL CLUB

1. Cliccare su *Aggiorna dati relativi al club* dal riquadro verde.

A. DETTAGLI SULLA SEDE RIUNIONI

2. Cliccare sul pulsante *Modifica sede di riunione del club* per modificare la data, l'orario e la sede.
3. Per confermare, cliccare su *Invia modifiche*.
4. Per date, orari o sedi alternativi, contattare Data Services all'indirizzo data@rotary.org.

B. NUMERO TEL. CONTATTO DEL ROTARY CLUB

2. Cliccare sul pulsante *Modifica sede di riunione del club* per modificare il numero di telefono.
3. Per confermare, cliccare su *Invia modifiche*.

OFFICIAL DIRECTORY (OD)

1. Per cambiare la versione della OD ricevuta (CD-ROM o Copia stampata), cliccare su *Modifica Preferenze Official Directory*.

Elenco Ufficiale

Formato desiderato per l'Elenco Ufficiale:

CD-ROM Modifica preferenze dell'Elenco Ufficiale

2. Selezionare CD-ROM o Stampa dal menù a discesa.
3. Cliccare su *Invia modifiche*.

Funzionalità disponibili per Presidenti e segretari di club

- Aggiorna i dati sull'effettivo**
- Rapporto Bilancio giornaliero del club**
- Contribuisci alla Fondazione Rotary**
- Visualizza i tuoi contributi**
- Paga le quote semestrali o stampa il rapporto semestrale (SAR)**
- Cerca i dati relativi al distretto e al club.**
- Aggiorna i dati relativi al club**
- Gestione delle preferenze E-mail**
- Modulo Rapporto obiettivi di sviluppo fondi del club**
- Visualizza i sommari sui riconoscimenti ai club (SRC)**
- Vedi rapporti su contributi mensili, SRARE e Polio**
- Visionare Rapporto Ogni rotariano Ogni anno**
- Incontri alle riunioni del club**

PER MODIFICARE DIRIGENTI IN CARICA O AGGIUNGERE DIRIGENTI ELETTI

(PRESIDENTE DI CLUB, SEGRETARIO, SEGRETARIO ESECUTIVO, TESORIERE, PRESIDENTE COMMISSIONE DI CLUB FONDAZIONE ROTARY)

1. Cliccare su *Aggiorna dati relativi al club* dal riquadro verde.
2. Scorrere giù e cliccare sul pulsante di modifica accanto all'incarico da aggiornare (ad es., *Modifica Presidente di club*).

PRESIDENTE DEL CLUB Modifica Presidente di club

3. Cliccare su *Modifica* a sinistra del relativo anno per modificare la *Data iniziale* e la *Data finale*. Cliccare su *Elimina* per eliminare l'attuale dirigente dallo storico. Cliccare su *Aggiungi* per immettere un nuovo dirigente e la data d'inizio del suo incarico.
4. Selezionare un nome usando il menù a discesa.
5. Cliccare su *Invia modifiche*.



AREA SOCI

PER PRESIDENTE DI CLUB, SEGRETARIO, SEGRETARIO ESECUTIVO E TESORIERE RAPPORTO SEMESTRALE (SAR) E QUOTE SOCIALI

Per consentire al tesoriere di club di visualizzare, stampare e pagare la fattura delle quote sociali semestrali online, i presidenti di club o i segretari devono prima aggiungere il tesoriere di club attraverso *Visualizza i dati dell'effettivo*.

VEDERE L'IMPORTO DOVUTO AL RI

Cliccare su *Rapporto bilancio giornaliero del club* dal riquadro verde a sinistra.

ROTARY INTERNATIONAL District 1440 - Club Balance Report As of 17 July 2008							
Item Number	Item Date	Item Description	Total (US\$)	Historical Information			
				0-89 Days	90-179 Days	180-269 Days	270+ Days
Hinnerup - C00022650-ACTIVE							
Demark:							
SAR-0000668151	01-Jul-08	Sem-annual Dues	887.00	887.00	0.00	0.00	0.00
Total amount club owes			887.00	887.00	0.00	0.00	0.00

PER OTTENERE UNA COPIA DEL SAR ONLINE

1. Cliccare su *Paga le quote semestrali o stampa il rapporto semestrale (SAR)* nel menù del riquadro verde.
2. Scaricare una copia dell'*Elenco dell'effettivo* e della fattura e un modulo campione della *Scheda/Modulo SAR*.

Quote semestrali per il periodo, 1 January - 30 June 2010.

Nota Bene: Le rettifiche apportate al tuo conto non vengono postate automaticamente nell'Area soci. Bisogna inviare un'email a data@rotary.org indicando nel campo dell'oggetto "Richiesta di modifica Rapporto semiannuale (periodo SAR)", includendo il nome del vostro club, numero di club, nomi dei dirigenti, numero di soci e numero di registrazioni per il periodo SAR. Queste informazioni sono necessari per consentire al RI di rettificare i dati contabili semestrali per il vostro club e di adempiere ai requisiti di rendicontazione del club in base al regolamento del RI. Non è necessario includere l'elenco dei soci se i dati sull'effettivo sono stati aggiornati online.

Numero	Descrizione	Prezzo unitario in dollari	Totale in dollari
3	Pro-Rata Dues	\$4.00	\$12.00
40	Semi-Annual Dues	\$24.50	\$980.00
1	Int'l Rotarian-Special/Honorary	\$12.00	\$12.00
Totale			\$1,004.00
Totale della fattura in USD			\$1,004.00

Hai anche la possibilità di determinare la somma che vuoi pagare online. Per effettuare questo pagamento o per delle modifiche vai alla schermata successiva. Continua

Funzionalità disponibili per Presidenti e segretari di club

- Aggiorna i dati sull'effettivo
- Rapporto Bilancio giornaliero del club
- Contribuisci alla Fondazione Rotary
- Visualizza i tuoi contributi
- Paga le quote semestrali o stampa il rapporto semestrale (SAR)
- Cerca i dati relativi al distretto e al club
- Aggiorna i dati relativi al club
- Gestione delle preferenze E-mail
- Modulo Rapporto obiettivi di sviluppo fondi del club
- Visualizza i sommari sui riconoscimenti ai club (SRC)
- Vedi rapporti su contributi mensili, SHARE e Polio
- Visionare Rapporto Ogni rotariano Ogni anno
- Iscriviti alle riunioni del RI

PAGAMENTO ONLINE

1. Sotto *Paga le quote semestrali o stampa il rapporto semestrale (SAR)*, cliccare sulla targhetta *Continua* in fondo alla pagina.
2. Modificare l'importo, se necessario.
3. Immettere i dati richiesti (nome del titolare della carta di credito, il numero e la data di scadenza)
4. Cliccare su *Invia pagamento*

Dati carta di credito

Importo: USD (Click into the box to change amount.)

Descrizione: 22050 Hinnerup SAR for 01-Jan-2010 period.

Nome del titolare della carta:

Numero carta di credito:

Data di scadenza:

Numero di verifica della Carta di Credito (CVN- Card Verification Number)- generalmente gli ultimi tre numeri sul retro della Carta di Credito:

DOMANDE?

Inviare un'email con le vostre domande relative all'elenco dell'effettivo a data@rotary.org

Per domande sul Rapporto semestrale (SAR) o sulla situazione finanziaria del club, contattare il Rappresentante finanziario le cui informazioni di contatto si trovano sul sito web del RI <http://www.rotary.org/it> sotto:

Chi siamo > Contattaci > CDS e Rappresentanti finanziari > Trova un rappresentante

← Per pagare online