


## **Data Base UTENTI – Area Soci**

### **NORME DI COMPILAZIONE DATI**

#### **Accesso al Data Base via Internet**

In ottemperanza alle vigenti leggi sulla Privacy l'accesso via Internet all'Area Soci del Data Base Utenti del Distretto Rotary 2030 è stato reso disponibile ad ogni Rotary Club che ha inviato al Distretto Rotary 2030 la "Dichiarazione Formale" firmata dal suo Presidente.

Per accedere ai servizi on line disponibili nella pagina Area Soci del sito web distrettuale (<http://www.rotary-2030.it>) si devono effettuare le operazioni sottoindicate.

- Cliccare con il mouse su Area Soci per accedere alla pagina [Area Privata](#) (da qui si può accedere alle funzioni operative riservate agli utenti abilitati).
- Digitare [Nome utente](#) e [Password](#) indicati nella lettera inviata separatamente a ciascun Rotary Club dalla Segreteria Distrettuale (N.B.: prestare massima attenzione nel digitare i caratteri maiuscoli e minuscoli come riportati in tale lettera).
- Cliccare con il mouse sul bottone  (posto a destra di [Continua](#)).
- A questo punto compare la videata [Elenco Servizi](#), che prevede varie tipologie di funzioni (Archivio Documenti, Gestione Soci Rotary del Club, Gestione Ex-Soci Rotary del Club, Gestione del Club, Statistiche del Club, Eventi del Club, Esportazione dati del Club, Gestione Assiduità del Club, Gestione Past President del Club, Gestione Past Governor appartenenti al Club, Gestione Cariche Internazionali appartenenti al Club, Gestione Documenti del Club), ciascuna di queste accessibile mediante click del mouse.

#### 1) [Archivio documenti](#)

Con questa funzione è possibile ricercare e visualizzare via Internet documenti creati nel Data Base Utenti dai Governatori Distrettuali (tramite le rispettive Segreterie Distrettuali, nell'ambito del loro anno rotariano di governatorato) e dai Club del Distretto Rotary 2030 (tramite i Segretari o le Segreterie di club), resi disponibili per la consultazione on line (filtri e videate per la ricerca avanzata facilitano l'utente nel reperimento dei documenti).

Qui di seguito si riportano in sintesi le sue modalità di utilizzo.

- Nella videata [Elenco Documenti per Club](#) cliccare con il mouse sulla categoria di documenti, cioè sull'insieme dei documenti identificati dall'[Autore](#) che li ha generati (Distretto Rotary in un determinato anno rotariano, club, ecc.), che si vuole visualizzare.
- Se nell'insieme selezionato vi sono molti documenti (troppi per essere compresi in una unica videata), per velocizzare la navigazione on line si può utilizzare il motore di ricerca del sistema cliccando con il mouse su [Ricerca avanzata](#) (funzione che mette a disposizione la videata [Ricerca Documento](#) per l'impostazione di campi di ricerca).

## 2) [Gestione Soci Rotary](#)

### VISUALIZZAZIONE e MODIFICA dati dei soci

- a) Cliccare con il mouse sul cognome di ciascun socio per visualizzarne la specifica scheda anagrafica [Modifica socio](#): in essa sono presenti tutti i dati del socio.
- b) [Per ogni socio del club](#) controllare con attenzione [tutti i campi](#) della scheda [Modifica socio](#) (Sesso, Nome partner, Tipo socio, Past Governor, ecc.), verificandone il contenuto ed apportandovi le opportune [modifiche](#) (inserimenti, variazioni o cancellazioni di caratteri), tenendo presente che i campi in colore **rosso** non sono modificabili in quanto elaborati automaticamente dal sistema.

In tutti i campi modificabili devono essere digitati in maiuscolo solo i caratteri iniziali (esempi: **Luogo Nascita** Acqui Terme; **Posizione occupata** Consulente Aziendale; **Abitazioni Comune** Santa Margherita Ligure; **Ufficio Indirizzo** Piazza della Vittoria 99/B - int. 4).


N.B.: è importante aggiornare con attenzione i vari [campi](#) della videata [utilizzando tutti i dati informativi](#) relativi al socio (... , ..., Paul Harris, Benefattore Fondazione Rotary, ..., Data Nascita, Data Ammissione, ecc.) per poter usufruire delle Statistiche ed Eventi che il sistema Data Base Utenti mette automaticamente a disposizione del club.

- c) N.B.: nella compilazione di ogni [campo](#) del socio non inserire nessuna spaziatura iniziale e prestare la massima attenzione nel digitare correttamente i caratteri (maiuscole, minuscole, spaziature singole e trattini di separazione, virgole e altri segni di punteggiatura).
- d) N.B.: il nome del partner deve essere inserito tra parentesi tonde

Ad esempio:

**Nome partner**

(Giovanna)

- e) I campi contraddistinti da freccia a destra  sono campi di scelta rapida (opzioni di selezione con menu a tendina discendente).

- f) Al termine delle modifiche cliccare con il mouse sul bottone **Salva** per salvare sul Data Base i dati di ciascun socio precedentemente digitati (in caso di sola visualizzazione senza modifica dei dati non effettuare il click, ma passare direttamente al passo seguente).
- g) Cliccare su [Torna a elenco soci](#) per ritornare alla videata [Elenco soci](#) .
- h) Ripartire dal precedente passo (a) e rifare tutti i successivi passi fino al passo (g), per operare le verifiche dei dati dei soci del club ed effettuare ogni modifica necessaria.

#### INSERIMENTO di NUOVI soci

- i) Nella videata [Elenco soci](#) Cliccare sul bottone **Nuovo socio**
- j) Nella scheda [Inserimento nuovo socio](#) sono OBBLIGATORI i campi [Cognome](#), [Nome](#), [Sesso](#), [Tipo socio](#): digitare IN TUTTO MAIUSCOLO il solo campo [Cognome](#), mentre negli altri [campi](#) (Nome, Nome partner, ecc.) devono essere digitati in maiuscolo solo i caratteri iniziali (esempi: [Luogo Nascita](#) Acqui Terme; [Posizione occupata](#) Consulente Aziendale; [Abitazioni Comune](#) Santa Margherita Ligure; [Ufficio Indirizzo](#) Piazza della Vittoria 99/B - int. 4). Anche qui i campi in colore **rosso** non sono modificabili in quanto elaborati automaticamente dal sistema.


N.B.: è importante compilare con attenzione i vari campi della videata utilizzando tutti i dati informativi relativi al nuovo socio (... , ..., Paul Harris, Benefattore Fondazione Rotary, ..., Data Nascita, Data Ammissione, ecc.) per poter usufruire delle Statistiche ed Eventi che il sistema Data Base Utenti mette automaticamente a disposizione del club.

- k) N.B.: nella compilazione di ogni [campo](#) del socio non inserire nessuna spaziatura iniziale e prestare la massima attenzione nel digitare correttamente i caratteri (maiuscole, minuscole, spaziature singole e trattini di separazione, virgole e altri segni di punteggiatura)
- l) N.B.: il nome del partner deve essere inserito tra parentesi tonde

Ad esempio:

**Nome partner**

(Giovanna)

- m) I campi contraddistinti da freccia a destra  sono campi di scelta rapida (opzioni di selezione con menu a tendina discendente).
- n) N.B.: le [Classifiche](#) (categorie professionali) devono essere inserite solo per i soci attivi, non per i soci onorari (come specificato nel Manuale di Procedura 2007 del RI, Effettivo, Soci onorari, pag. 17).
- o) Mediante la funzione [Copia indirizzo per la rivista](#), cliccando su **DA ABITAZIONE** oppure su **DA UFFICIO** vengono inseriti, per duplicazione automatica, nei campi [Riviste CAP](#), [Riviste Comune](#), [Riviste Provincia](#) e [Riviste Indirizzo](#) i dati già

precedentemente inseriti nei corrispondenti campi relativi all'indirizzo dell'abitazione o, rispettivamente, dell'ufficio del socio.

N.B.: nel campo **Riviste Nazione**, se il recapito del socio è in Italia, digitare solo la lettera I maiuscola, senza aggiungere altri caratteri; se invece il recapito del socio è all'Estero, digitare il nome completo della Nazione.

- p) Al termine delle modifiche cliccare con il mouse sul bottone **Salva** per salvare sul Data Base i dati del nuovo socio precedentemente digitati.
- q) Cliccare su [Torna a elenco soci](#) per ritornare alla videata [Elenco soci](#).
- r) Ripartire dal precedente passo (i) e rifare tutti i successivi passi fino al passo (q) per completare l'inserimento di altri eventuali nuovi soci da inserire nell'archivio.

#### CANCELLAZIONE di soci (dimissionari oppure deceduti)

- s) Nella videata [Elenco soci](#) cliccare con il mouse sul cognome del socio da eliminare.
- t) Se si effettua la cancellazione del socio nel Data Base in una data successiva a quella di effettiva cessazione del Socio dal Club, nel campo [Commenti](#) specificare la data effettiva di cessazione.
- u) Nella scheda anagrafica [Modifica socio](#) cliccare sul bottone **E limina** e quindi dare conferma cliccando OK (N.B.: con questa operazione il sistema elimina completamente nella sub-area [Gestione Soci Rotary](#) la scheda anagrafica di questo socio ed automaticamente ne trasferisce tutti i dati nella sub-area [Gestione Ex-Soci Rotary](#)).
- v) Cliccare su [Torna a elenco soci](#) per ritornare alla videata [Elenco soci](#).
- w) Ripartire dal precedente passo (s) e rifare tutti i successivi passi fino al passo (v) per completare la cancellazione di altri eventuali soci da eliminare dall'archivio
- x) N.B.: se ci si accorge di aver effettuato una cancellazione di un socio per errore procedere come segue:
  - reinserire il socio seguendo la procedura indicata nel soprariportato paragrafo INSERIMENTO di NUOVI soci (funzione: [Gestione Soci Rotary](#))
  - cancellare il socio nella sub-area [Gestione Ex-Soci Rotary](#) (per non creare scompensi contabili nella statistica Entrate / Uscite Soci generata in modo automatico dal sistema Data Base Utenti).



Al termine delle operazioni di Gestione Soci Rotary cliccare su [Torna alla pagina di amministrazione](#).

### 3) [Gestione Ex-soci Rotary](#)

Con questa funzione si visualizzano i dati degli ex-soci già cancellati in precedenza (N.B.: se in [Gestione Ex-soci Rotary](#) si vogliono modificare i dati di un ex-socio oppure

si decide di cancellare in modo definitivo nel Data Base la scheda anagrafica di un ex-socio si deve operare in Gestione Ex-Soci Rotary in modo analogo a quanto sopraindicato in Gestione Soci Rotary, operando, rispettivamente, la MODIFICA o la CANCELLAZIONE dell'ex-socio).

#### 4) [Gestione Club](#)

- Controllare con attenzione [tutti i campi del club](#) (CAP, Indirizzo, Presso, Comune, Telefono, ecc.), apportando in ogni campo, ove necessario, le opportune [modifiche](#) (inserimenti, variazioni o cancellazioni di caratteri), tenendo presente che i campi in colore **rosso** non sono modificabili in quanto elaborati automaticamente dal sistema.
- N.B.: nella compilazione di ogni [campo](#) del club prestare la massima attenzione nel digitare i caratteri (maiuscole, minuscole, spaziature singole e trattini di separazione, virgole e altri segni di punteggiatura).
- I campi contraddistinti da freccia a destra  sono campi di scelta rapida (opzioni di selezione con menu a tendina discendente): con tale modalità operativa facilitata vanno compilati i campi inerenti la composizione del Consiglio Direttivo, prestando particolare attenzione nella corretta scelta dei nominativi.
- N.B. i [Consiglieri](#) devono essere via via scelti inserendoli in modo che l'elenco tabellare risultante sia ordinato in ascendenza alfabetica di cognome.
- N.B.: per la carica di Prefetto sono presenti due campi, di cui solo il primo è riportato in stampa nell'Annuario Rotary (l'eventuale secondo Prefetto, che è una carica non prevista dallo Statuto del Rotary, rimane presente e visibile nel Data Base Utenti, per venire incontro alle esigenze organizzative di alcuni club che sentono la necessità di affiancare al primo prefetto un secondo prefetto facente funzione).
- Al termine delle modifiche cliccare con il mouse sul bottone  per salvare sul Data Base i dati del club testé digitati (in caso di sola visualizzazione senza modifica dei dati non effettuare il click, ma passare direttamente al passo seguente).
- Cliccare su [Torna alla pagina di amministrazione](#) .
- A questo punto il sistema ripresenta la videata [Elenco Servizi](#) .

#### 5) [Statistiche](#)

Questa funzionalità visualizza alcuni dati riepilogativi del club (totale Soci Attivi + Onorari, totale Soci Attivi, totale Soci Onorari, ..., età media dei soci).

## 6) [Eventi](#)

Questa funzionalità visualizza i compleanni dei soci, ripartiti nei dodici mesi dell'anno.

## 7) [Esportazione dati](#)

Questa funzionalità consente all'utente di esportare dal Data Base Utenti distrettuale sul proprio P.C. vari file, tutti in formato Excel, contenenti diverse tipologie di dati presenti in archivio indicati nel menu [Esportazioni dati: Funzioni disponibili](#) (dati informativi dei soci, elenco Past President del club, elenco Past Governor soci del club, elenco Cariche Internazionali ricoperte da soci del club, dati identificativi ed informazioni generali del club, dati riepilogativi di assiduità del club).

Qui di seguito sono riportate in sintesi le modalità operative.

- Per creare un file Excel di esportazione dati impostare con flag la scelta dei [campi da esportare](#) (N.B.: il sistema propone come default tutti i campi di una determinata tipologia di dati), quindi cliccare con il mouse sul bottone

Crea un nuovo file con questi campi

A questo punto il sistema crea automaticamente il file di esportazione dati incasellandolo nella tabella [Elenco file disponibili](#).

- Per visualizzare un file Excel di esportazione cliccare su di esso con il tasto sinistro del mouse.
- Per salvare sul proprio P.C. un file Excel di esportazione seguire le istruzioni riportate nella videata.
- Dopo l'esportazione di una determinata tipologia di dati cliccare su [Torna alla pagina delle esportazioni](#) per procedere con l'esportazione di eventuali altre tipologie di dati.
- Al termine delle operazioni di esportazione dati cliccare su [Torna alla pagina di amministrazione](#).

## 8) [Gestione Assiduità](#)

Questa funzionalità è stata resa disponibile per l'anno rotariano 2005-2006, a partire dal 1° luglio 2005, per automatizzare la trasmissione delle assiduità mensili di ciascun club dal Data Base Utenti alla Segreteria Distrettuale.

### ASSIDUITÀ

L'obbligo di partecipare alle riunioni del club è disciplinato dallo Statuto tipo del Rotary Club (art. 8 e art. 11, comma 4) riportato nel manuale di Procedura.

## ANNULLAMENTO DI RIUNIONI

Le norme che regolano la possibilità di cancellare riunioni sono indicate nello Statuto tipo del Rotary Club (art. 5, comma 1-c) riportato nel manuale di Procedura.

### NORME per l'inserimento on line delle Assiduità del club

- Compilare i campi della parte generale della videata [Inserimento nuova Assiduità](#):
  - [Anno](#) (opzioni di selezione con menu a tendina)
  - [Mese](#) (opzioni di selezione con menu a tendina)
  - [Numero riunioni nel mese](#) (campo obbligatorio)
  - [Numero riunioni effettuate](#) (campo obbligatorio)
- Compilare i campi in colonna relativi alle riunioni:
  - [Data della riunione](#)
  - [N. Soci effettivi del Club alla data della riunione meno i soci dispensati](#)
  - [N° Soci presenti e compensanti meno i soci dispensati](#)
- In caso di eventuali riunioni programmate non effettuate, indicare:
  - [Data della riunione](#)
  - [N. Soci effettivi del Club alla data della riunione meno i soci dispensati](#)
  - [Motivo della riunione annullata](#)
- N.B.: non devono essere compilati i campi contenenti caratteri di colore **rosso** (il valore di queste celle è calcolato automaticamente dal sistema).
- Se, dopo aver inserito le assiduità in un mese ed averne effettuato il salvataggio, ci si accorge che in esso erano stati caricati dati errati, non è possibile modificare le assiduità nella videata di quel mese; per correggere l'errore occorre:
  - cancellare il mese errato
  - reinserirlo come [Nuova Assiduità](#) come se fosse un nuovo mese, ridigitandone in modo corretto tutti i campi.

### 9) [Gestione Past President](#)

Questa funzionalità visualizza i Past President del club e consente di effettuare modifiche nei campi [Da anno](#), [a anno](#), [Nome](#), [Cognome](#) .

### 10) [Gestione Past Governor](#)

Questa funzionalità visualizza i Past Governor appartenenti al club e consente di effettuare modifiche nei campi [Da anno](#), [a anno](#), [Nome](#), [Cognome](#) .

### 11) [Gestione Cariche Internazionali](#)

Questa funzionalità visualizza i soci del club che hanno assunto Cariche Internazionali del RI e consente di effettuare modifiche nei campi [Carica Internazionale](#), [Da anno, a anno](#), [Nome](#), [Cognome](#) .


## 12) [Gestione Documenti](#)

Questa funzionalità consente ai Governatori Distrettuali (tramite le rispettive Segreterie Distrettuali, nell'ambito del loro anno rotariano di governatorato) ed ai club del Distretto Rotary 2030 (tramite i Segretari o le Segreterie di club) di inserire nel Data Base Utenti propri documenti che intendono rendere accessibili – in modalità di consultazione on line via internet – a tutti i Rotariani del Distretto Rotary 2030.


### INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO NEL DATA BASE

- Nella videata [Elenco Documenti](#) cliccare su [Nuovo Documento](#) .
- Compilare i campi della videata [Inserimento nuovo Documento](#) .
- N.B.: oltre al campo [Oggetto](#), essenziale per definire la natura del documento, è importante compilare anche il maggior numero possibile degli altri campi per fornire al Data Base il maggior numero possibile di parametri classificatori di gruppo, al fine di favorire la ricerca e l'individuazione del documento agli altri utenti consultatori.
- Il club, utilizzando opzioni di selezione con menu a tendina  è responsabile dell'attribuzione al documento dei seguenti gruppi classificatori:
  - [Organizzazione sul territorio](#)
  - [Manifestazioni e servizio](#)
  - [Comunicazione interna](#)
  - [Amministrazione](#)
  - [Corrispondenza varia](#)
- I criteri di attribuzione di tali gruppi classificatori ad un documento sono elencati in dettaglio nel file (formato pdf): [Esempi attribuzione documenti a gruppi](#) (disponibile nella pagina Download del sito web distrettuale all'indirizzo <http://www.rotary-2030.it/download.htm>).
- Cliccare su [sfoglia](#) per selezionare il documento da trasmettere al Data Base Utenti.
- Cliccare su [Invia file](#) per trasmettere fisicamente il documento al Data Base Utenti (operazione di upload).
- Al termine dell'upload compare il messaggio: "[Il file ... é stato caricato con successo](#)".
- N.B.: non possono essere inseriti nel Data Base Utenti file di dimensione superiore a 2,5 Mbytes, limite fissato per non gravare in misura eccessiva – e quindi operativamente controproducente – la visualizzazione del documento da parte


dell'utente consultatore (il Webmaster Distrettuale, in qualità di Amministratore del sistema, eliminerà i documenti "fuori dimensione", senza nessun obbligo di avviso agli utenti che hanno erroneamente tentato di effettuare l'upload).

- Chiudere la finestra e cliccare sul bottone  per salvare sul Data Base i dati identificativi del documento testé trasferito.
- Cliccare su [Torna all'elenco documenti](#) .


#### MODIFICA DEI DATI IDENTIFICATIVI DI UN DOCUMENTO PRECEDENTEMENTE TRASFERITO NEL DATA BASE

- Nella videata [Elenco documenti](#) cliccare sul file oggetto della modifica.
- Nella videata [Modifica Documento](#) variare i campi desiderati.
- Chiudere la finestra e cliccare sul bottone  per salvare sul Data Base le modifiche dei dati identificativi del documento.
- Cliccare su [Torna all'elenco documenti](#) .

#### ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO PRECEDENTEMENTE TRASFERITO NEL DATA BASE

- Nella videata [Elenco documenti](#) cliccare sul file che si intende cancellare.
- Nella videata [Modifica Documento](#) cliccare sul bottone  e quindi dare conferma alla cancellazione definitiva cliccando OK.
- Cliccare su [Torna all'elenco documenti](#) .

#### DUPLICAZIONE DI DOCUMENTI NEL DATA BASE

- Nella videata [Modifica Documento](#) se si clicca sul bottone  il sistema effettua la duplicazione automatica di un documento già caricato nel Data Base, al fine di poter facilitare l'utente nel creare con maggiore rapidità nuovi documenti in serie senza obbligarlo a ridigitare per ciascun documento tutti i suoi campi identificativi, quando molti di questi campi (ma non tutti) sono identici a quelli di un documento già esistente (da assumere operativamente come oggetto di riferimento iniziale della serie).

## Scadenze

### 1. ASSIDUITÀ

- a) Alla fine di ogni mese, entro e non oltre il giorno 10 del mese immediatamente successivo, i club devono inserire nel Data Base le Assiduità.
- b) Al momento del caricamento delle Assiduità relative al mese di giugno, i club devono preliminarmente provvedere a eliminare i 6 record delle Assiduità del primo semestre dell'anno precedente (mesi di luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre e dicembre dell'anno precedente).

### 2. GESTIONE SOCI, CLUB, PAST PRESIDENTS, PAST GOVERNORS E CARICHE INTERNAZIONALI

- c) Entro il 31 luglio di ogni anno, in preparazione alla stampa dell'Annuario dei Distretti Rotary italiani, i club devono aggiornare sul Data Base Utenti:
  - i dati anagrafici dei soci (funzione: [Gestione Soci](#))
  - i dati generali del club (funzione: [Gestione Club](#))
  - i Past President del club (funzione: [Gestione Past President](#))
  - i Past Governor appartenenti al club (funzione: [Gestione Past Governor](#))
  - le Cariche Internazionali assunte da soci del club (funzione: [Gestione Cariche Internazionali](#)).
- d) Entro l'intervallo temporale compreso fra il 1° gennaio ed il 31 gennaio di ogni anno i club devono inserire nel Data Base Utenti (funzione: [Gestione Club](#)) il Consiglio Direttivo eletto per l'anno rotariano successivo (ad es.: nel gennaio 2007 devono essere inseriti nella videata [Modifica Club](#) tutti i componenti del Consiglio Direttivo eletti nel club per l'anno rotariano 2007-2008).
- e) Le informazioni inerenti gli indirizzi di recapito per la spedizione a ciascun socio della Rivista Rotary (nonché delle altre comunicazioni in ambito rotariano) sono contenute nel Data Base Utenti: è responsabilità di ciascun club provvedere al loro aggiornamento tempestivo, tenendo presente che la trasmissione di tali dati agli spedizionieri avverrà con cadenza semestrale.

## Autorizzazione all'accesso ai dati

Le tipologie di autorizzazione per l'accesso ai dati memorizzati nel Data Base Utenti sono schematizzate nel seguente prospetto riepilogativo:

N.	Funzione	Autorizzazioni a:	
		AGGIORNAMENTO DATI (inserimenti, modifiche, cancellazioni)	CONSULTAZIONE DATI (visualizzazione, stampa, download su P.C.)
1	Archivio documenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
2	Gestione Soci Rotary	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
3	Gestione Ex-soci Rotary	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
4	Gestione Club	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
5	Statistiche		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
6	Eventi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
7	Esportazione dati		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
8	Gestione Assiduità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
9	Gestione Past President	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
10	Gestione Past Governor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
11	Gestione Cariche Internazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali</li> <li>• Club</li> <li>• Rotariani autorizzati (*)</li> </ul>
12	Gestione Documenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Distrettuali (per i documenti distrettuali nell'anno rotariano di competenza)</li> <li>• Club (per i loro documenti di club)</li> </ul>	

(\*) Per tutti i soci del Distretto Rotary 2030 sono disponibili, previa richiesta emessa per loro conto dalla Segreteria del club di appartenenza ed indirizzata al Webmaster Distrettuale, profili di accesso (identificati con **Nome Utente** e **Password**) all'Area Soci del sito web del Distretto Rotary 2030 (<http://www.rotary-2030.it>), idonei solo per visualizzare on line via Internet i dati ed i documenti inseriti nel Data Base Utenti distrettuale (quindi senza possibilità di inserimenti, modifiche, cancellazioni di dati o di documenti nel D.B.)

### **Note aggiuntive**

Per ogni problema incontrato nell'accesso al Data Base Utenti i club possono rivolgersi a:

Luigi D'Andrea (Webmaster Distrettuale)

Email: [webmaster@rotary-2030.it](mailto:webmaster@rotary-2030.it)

Tel. uff. 0161-921403 – Fax 0161-923316 – Cell. 335-266273

*Norme aggiornate al 20/06/2010*