



ClubCommunicator Light

Manuale Operativo



Introduzione


In questo manuale ti verranno fornite le informazioni necessarie a poter utilizzare questa versione di ClubCommunicator.

ClubCommunicator Light è necessario per alimentare i dati di DistrictCommunicator che è il sistema di gestione distrettuale.

ClubCommunicator Light ha un solo utente. L'utente è il Gestore del Sistema che, per accedere al sistema, fa uso della email di Club indicata nel contratto.

Accedere a ClubCommunicator

Per accedere a ClubCommunicator occorre innanzitutto connettersi al sito web ClubCommunicator.com. Nella pagina che appare si preme il pulsante "Area Soci".



AREA SOCI

Si accederà in questo modo alla pagina d'accesso. In tale pagina occorrerà inserire la email, indicata in fase contrattuale, e la propria password per poter accedere al Sistema.

La prima volta che si accede al Sistema non si dispone di alcuna password, occorre pertanto richiederla. Per fare ciò si clicchi il link "[Password dimenticata o Password mai posseduta](#)" e si inserisca nella maschera che appare l'indirizzo email da voi indicato nel contratto. Vi verrà inviata la nuova password.



Questo passaggio è utile anche nel caso si smarrisca la propria password. Richiedendola, ne verrà generata una nuova che sostituisce la precedente.



Il menu di Sistema

Dopo aver effettuato l'accesso si presenta una pagina alla cui sinistra appare il menu delle funzioni disponibili.

Le principali funzioni disponibili in ClubCommunicator Light sono:

- **Pagina Personale**
- **Gestione dei Soci**
- **Assiduità**
- **Organigrammi**
- **Uscita**

Sotto l'elenco delle funzioni principali compare una **Rubrica Veloce** che permette di scegliere, mediante un menu a tendina, uno qualsiasi dei soci in organico e visualizzarne gli elementi principali di contatto quali: email e telefoni.

Per il socio selezionato è anche possibile inserirne una sua foto che, **nel caso del Presidente, verrà inclusa nell'annuario del Club**, mentre, per gli altri Soci, le foto verranno incluse nelle rubriche accessibili mediante i pulsanti posti sotto la rubrica veloce.

La **"Rubrica per Nome"** visualizza una pagina con l'elenco dei Soci con foto contenente i principali elementi di contatto ed ordinato in ordine alfabetico.

La **"Rubrica per Data"** visualizza le stesse informazioni dei Soci, ma visualizzate in ordine di data di affiliazione al Club.

Il pulsante **"Visualizza Annuario"** fa apparire una pagina che contiene una bozza di come appariranno le pagine del Club all'interno dell'Annuario distrettuale.

Pagina Personale

La Pagina Personale mostra inizialmente i “**Dati del Club**” costituiti da una serie di informazioni riguardanti il Club che saranno inserite nell’**ANNUARIO DISTRETTUALE**.

In particolare l’Indirizzo, il telefono, la email ed il sito web, appariranno nella sezione dell’Annuario alla voce: “**Ufficio di Segreteria**”.

Le altre voci appariranno nelle relative sezioni dell’annuario.

Si raccomanda di premere il pulsante “**Invia**” al termine di qualsiasi modifica apportata al contenuto della maschera.

Nella pagina è contenuta anche la sezione “**Compleanni**” che permette di visualizzare l’**Età media del Club**, i nomi dei Soci che compiranno gli anni nei prossimi due mesi e l’elenco dei Soci per i quali manca la data di nascita e per i quali è impossibile quindi sapere quando sarà il loro compleanno.

La pagina include anche la possibilità di modificare a piacere la propria **Password**.

Gli “**Eventi Distrettuali**” sono quelli messi a calendario dal Distretto di appartenenza e per i quali la segreteria del Club dovrà indicare il numero ed i nomi dei Soci che parteciperanno a ciascuna sessione.

Ogni evento sarà infatti normalmente composto da più sessioni separate alle quali potranno partecipare Soci diversi.

Per indicare il numero ed i nomi dei partecipanti si dovranno utilizzare i campi previsti al termine di ciascuna sessione dell’evento ed evidenziati in rosso qui a lato inserendo prima il cognome e poi il nome e separando con una virgola i Soci partecipanti.

Da osservare che, in questa videata non appare un pulsante di conferma in quanto tutte le informazioni inserite saranno automaticamente recepite dal sistema appena viene effettuata una modifica.

Dati del Club	Compleanni	Password	Eventi Distrettuali	Estratto Conto
I dati saranno inclusi nell'Annuario dei Distretti che usano DistrictCommunicator				
Nome :	Rotary Club			
Indirizzo :				
CAP :				
Città :				
Provincia :				
Telefono :				
Email :				
Sito web :				
Club Contatto :				
Club Padrino :				
Conviviali :				
Non Conviviali :				
<input type="button" value="Invia"/>				

Dati del Club	Compleanni	Password	Eventi Distrettuali	Estratto Conto
<p>ISTRUZIONI: Per ciascuno degli eventi sottoelencati indicate il numero dei partecipanti del Vostro Club ed i relativi cognomi e nomi. Scrivere prima il cognome e poi il nome. Usare una virgola per separare il cognome e nome di un Socio dal cognome e nome del successivo.</p>				
<p>Martedì 10 gennaio 2017 Seminario Formazione Rotariana - Centro Congressi Birmingham - 09:00</p> <p>Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum.</p> <p>Prenotazioni/Cancellazioni entro: Domenica 8 gennaio 2017</p> <p>Numero: <input type="text" value="3"/> Nomi: <input type="text" value="Baretti Gianluigi, Rossi Mariano, Raschini Carlo"/></p>				
<p>Martedì 10 gennaio 2017 Pranzo a buffet - Ristorante Centro Congressi - 13:00</p> <p>Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum.</p> <p>Prenotazioni/Cancellazioni entro: Lunedì 9 gennaio 2017</p> <p>Numero: <input type="text" value="1"/> Nomi: <input type="text" value="Raschini Carlo"/></p>				

La pagina personale contiene anche l'**Estratto Conto** del Club nei confronti del Distretto includendo tutti gli addebiti e gli accrediti effettuati e contabilizzati dalla Tesoreria Distrettuale. Sulla base delle informazioni contenute in tale pagina andranno effettuati i pagamenti delle quote distrettuali.

Data	Descrizione	Pagamenti	Addebiti	Progressivo
27 luglio 2016	prima rata quota distrettuale	5.840,00		0,00
13 luglio 2016	Quota Sociale per Soci Attivi (73)		-5.840,00	-5.840,00

Gestione Soci

Il Sistema viene fornito con l'anagrafica dei Soci già inserita. Le informazioni possono essere aggiunte e modificate per il tramite della "Gestione Soci". **I dati anagrafici e di segreteria concorrono alla edizione dell'ANNUARIO DISTRETTUALE. Si raccomanda pertanto di mantenere aggiornati i dati nel Sistema.**

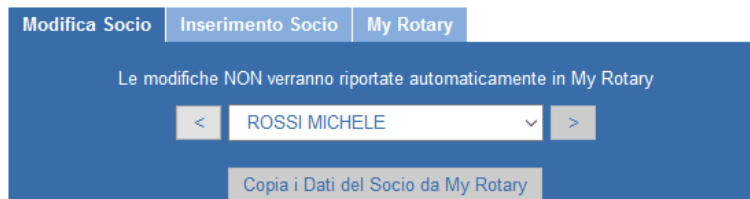
La funzione "Gestione Soci" dispone di tre operazioni:

- Modifica Socio
- Inserimento Socio
- My Rotary

L'operazione My Rotary, che permette l'allineamento dei dati tra ClubCommunicator e My Rotary non è disponibile nella versione ClubCommunicator Light.

Modifica Socio

Per modificare o aggiornare i dati di un Socio, la prima operazione da effettuare è quella di scegliere il nome del Socio dal menu a tendina che compare in alto.



Il pulsante "Copia i Dati del Socio da My Rotary" non è abilitato in quanto la funzione non è prevista in ClubCommunicator Light.

I dati che possono essere modificati riguardano aspetti di segreteria, dati personali e indirizzi di abitazione e ufficio.

In testa al modulo di modifica appare l'ID Rotary che non può essere modificato.

L'accuratezza delle informazioni inserite permette una corretta generazione dell'ANNUARIO DISTRETTUALE.

ID Rotary :	
Socio dal (*) :	15 gennaio 2015
Assenze giustificate dal :	
Assenze giustificate al :	
Membro onorario dal :	
Data/motivo cessazione :	
Paul Harris Fellow :	<input type="checkbox"/>
Classifica :	
Professione :	
Socio Attivo :	<input checked="" type="checkbox"/>
Amministratore di Sistema :	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Aggiorna"/>	

Inserimento Socio

L'operazione di inserimento di un nuovo Socio avviene inserendo nella maschera almeno i dati obbligatori che sono contrassegnati da un asterisco.

In conformità con le regole di Rotary International, un nuovo Socio va inserito entro trenta giorni dalla sua data di ingresso effettivo.

Modifica Socio	Inserimento Socio	My Rotary
* Dati Obbligatori		
Socio dal (*):	22 marzo 2016	
Membro Onorario :	<input type="checkbox"/>	
Classifica :		
Professione :		

Assiduità

L'Assiduità serve al DistrictCommunicator per effettuare in maniera corretta le analisi statistiche distrettuali. Ogni Club che utilizza ClubCommunicator Light ha l'obbligo di inserire i dati delle proprie presenze. Come previsto dal Regolamento Rotary International:

"4.090. Rapporti sull'assiduità

Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese, i club devono inoltrare al governatore una relazione mensile sull'assiduità alle riunioni. I club non facenti parte di un distretto devono inviarla al segretario generale."

Diversamente, ClubCommunicator PRO provvede automaticamente a fornire tali dati al Distretto.

Per inserire l'assiduità è sufficiente indicare la data dell'evento, il numero di Soci attivi a tale data ed il numero di partecipanti così come spiegato in cima al modulo.

Assiduità

Per il Regolamento Rotary International (Art. 4.090), i dati di Assiduità vanno inseriti/modificati entro 15 giorni dalla data dell'Evento. Nella colonna Soci A-Da va inserito il numero di Soci Attivi del Club alla data della riunione meno il numero dei Soci Dispensati assenti. Nella colonna Soci P+C va inserito il numero dei Soci Attivi Presenti (dispensati e non) più il numero dei Soci Compensanti.

Data Evento	Soci A-Da	Soci P+C	Motivo Cancellazione		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	
Data Evento	Soci A-Da	Soci P+C	Assiduità	Motivo Cancellazione	
26 settembre 2016	19	11	57,89%		<input type="button" value="Cancella"/>
19 settembre 2016	19	16	84,21%		<input type="button" value="Cancella"/>
12 settembre 2016	17	8	47,06%		<input type="button" value="Cancella"/>
18 luglio 2016	17	8	47,06%		<input type="button" value="Cancella"/>
11 luglio 2016	17	11	64,71%		<input type="button" value="Cancella"/>
04 luglio 2016	18	16	88,89%		<input type="button" value="Cancella"/>

Si ricorda che per Rotary International esistono solo due categorie di Soci: i Soci Attivi ed i Soci Onorari. Pertanto con Soci Attivi si intende il numero Totale di Soci del Club meno i Soci Onorari. I Soci Dispensati (regola degli 85) fanno pertanto parte dei Soci Attivi.

Nella colonna "Soci A-Da" va indicato il numero di Soci Attivi (Soci A), alla data della riunione, meno il numero di Soci Dispensati assenti (-Da).

Nella colonna "Soci P+C" va indicato il numero di Soci Attivi Presenti (Soci P) più il numero di Compensazioni (+C) per la riunione.

Ad esempio, si supponga che un Club abbia un numero di Soci Attivi pari a 85 tra i quali vi siano 20 Soci Dispensati.

Si supponga che, ad una data riunione, abbiano partecipato 35 Soci Attivi, dei quali 5 siano tra i Soci Dispensati, e che altri 2 Soci abbiano compensato partecipando a riunioni di altri Club.

I numeri da inserire sono:

Soci A-Da = Soci Attivi – Soci Dispensati assenti = 85 – (20-5) = 70

Soci P+C = Soci Presenti + Compensazioni = 35 + 2 = 37

Con un'assiduità risultante del 53%.

Organigramma

La funzione Organigramma consente di gestire più operazioni permettendo di definire l'Organigramma dell'anno corrente, quello del prossimo anno, visualizzare lo storico degli organigrammi e inserire i nomi dei Ruoli che vengono utilizzati nel Club.

Per quanto riguarda la modalità di inserimento dati, sia per l'organigramma corrente e di quello dell'anno prossimo, esse sono le medesime. Si distinguono due differenti insiemi, dove andremo ad inserire i dati richiesti.

Come vediamo in figura, in alto andremo ad inserire i dati che riguardano le cariche obbligatorie per Rotary International. Tali cariche devono essere riportate in MY Rotary. ClubCommunicator LIGHT non consente di effettuare in modo automatico tale aggiornamento che dovrà pertanto essere fatto manualmente in My Rotary.

Nella sezione sottostante dovranno invece essere inserite le cariche specifiche del proprio Club Rotary.



The screenshot shows the 'Organigramma' interface with two main sections. The top section, 'Organigramma Cariche Rotariane', has tabs for 'Anno Corrente', 'Prossimo Anno', 'Storico', and 'Cariche Club'. Below the tabs is a form with a dropdown menu for 'Presidente', a date field '01/07/2016', another date field '30/06/2017', and an 'Inserisci' button. The bottom section, 'Organigramma Cariche del Club', has a dropdown menu for 'Consigliere', a date field '01/07/2016', another date field '30/06/2017', and an 'Inserisci' button. A button 'Copia l'Organigramma da My Rotary' is also visible.



Nelle immagini si osservano l'inserimento delle cariche per il Prossimo Anno. La stessa modalità viene utilizzata per l'Anno Corrente.

Nell'operazione che riguarda lo Storico delle Cariche saranno visibili i nomi di chi ha ricoperto in passato i vari Ruoli nel Club. Si verrà così a creare man mano la storia della gestione del Club.

Anno Corrente	Prossimo Anno	Storico	Cariche Club	
Ruolo		Socio	Dal	Al
	Presidente	ALESSI GIOVANNI	01/07/2015	30/06/2016
	Segretario	VICI GIOVANNI	01/07/2015	23/09/2015
	Presidente Commissione Effettivo	PASQUI ARMANDO	01/07/2015	02/07/2015
	Consigliere	FIGINO ALESSANDRO	01/07/2015	30/06/2016

Nell'operazione Cariche Club è invece possibile definire i nomi dei Ruoli che vengono utilizzati dal Club per la sua gestione. Ad esempio andranno inseriti i ruoli di Consigliere, Prefetto eccetera.

Anno Corrente	Prossimo Anno	Storico	Ruoli
---------------	---------------	---------	-------

Con questo modulo è possibile aggiungere e cancellare i Ruoli utilizzati ogni anno. Non è possibile eliminare la posizione se è attualmente, o lo è stato in passato, coperta da un Socio.

Per ordinare correttamente la visualizzazione dell'organigramma nella pagina web del vostro sito, trascinate le righe nella posizione opportuna tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Al termine salvate il nuovo ordinamento.

↕	Presidente
↕	Segretario
↕	Tesoriere
↕	Presidente Commissione Effettivo
↕	Presidente Commissione Fondazione

La funzione ordinamento delle cariche non ha rilevanza in ClubCommunicator LIGHT in quanto tale versione non supporta l'esportazione dei dati verso il sito web del Club.

Differenze tra ClubCommunicator Light e ClubCommunicator PRO

I due sistemi differiscono grandemente. In sintesi la versione LIGHT è un mero sistema di data-entry che alimenta unicamente il sistema Distrettuale ma non svolge alcuna funzione autonoma. Diversamente ClubCommunicator PRO è un sistema di gestione del Club che riunisce in un unico ambiente informatico Club, Distretto e Rotary International. Per comprendere meglio le differenze si rimanda al filmato:

<https://youtu.be/gpNMsCN0rqc>