

Rotary International Distretto 2040

Ge.Ro. - Gestionale Rotary

REGISTRAZIONE E ACCESSO

Per accedere:

- cliccare su “Ge.Ro Gestionale Rotary Club” nell’home page del Distretto Rotary 2040 www.rotary2040.it
- cliccare direttamente su questo link: <http://gero.rotary2040.it/>



(Schermata iniziale)

Prima di effettuare il login, occorre essersi già registrati.

PER UTENTI GIA' REGISTRATI

(Figura 1)

1. Selezionare il Club di appartenenza
2. Inserire Username e password scelti al momento della registrazione
3. Cliccare su ENTRA

**Solo il Presidente e il Segretario hanno i permessi
in visualizzazione e modifica dei dati**

PER UTENTI NON REGISTRATI

1. Cliccare sul pulsante Registrazione in basso a sinistra (Figura 1)
2. Immettere le informazioni richieste (Figura 2)



(Figura 2)

I sei campi da compilare sono tutti obbligatori.

Il codice R.I. è un numero comunicato dal club ad ogni socio, che identifica in modo univoco il socio ed è composto da 5 a 7 cifre. Per chi non lo conoscesse o lo ha semplicemente smarrito, è pregato di rivolgersi al proprio club.

La mail da inserire non deve essere necessariamente quella già comunicata al club e viene utilizzata solo per la notifica di avvenuta registrazione con le informazioni di accesso (username e password). L'indirizzo mail non viene archiviato nel database.

I campi **username e password** devono essere inventati e devono essere formati da almeno 6 caratteri alfanumerici. Queste informazioni sono le uniche che vengono memorizzate nel database in quanto vi permetteranno di identificarvi nel momento dell'accesso.

La **password** e la **username** possono essere successivamente modificati ogni volta lo si desidera dall'apposita sezione all'interno di GE.RO.

3. Una volta compilato tutto il modulo, occorre cliccare il bottone "Registrati" ed attendere la comunicazione del sistema.

Se la registrazione è andata a buon fine, il sistema invierà in automatico una mail di avvenuta registrazione e nel frattempo si aprirà il modulo di accesso con la richiesta di username e password. A questo punto per accedere a GE.RO (figura 1): selezionare il club di appartenenza, inserire username e password appena creati e cliccare su entra.

Se invece verrà mostrato un messaggio di errore significa che il sistema ha individuato uno più errori nell'inserimento del modulo e dovranno essere eseguite le necessarie correzioni per completare la registrazione.

DIMENTICATA LA PASSWORD

1. Cliccare in basso su “Ho dimenticato la password” (Figura 1)
2. Inserire i dati richiesti (Figura 3), cliccare su richiedi, e arriverà una mail sulla casella di posta elettronica con le relative istruzioni.



The image shows a web form titled "Rotary 2040 | recupero password GE.RO." with an "Aiuto" icon in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Club:** A dropdown menu with the text "-- SELEZIONA --" and a downward arrow.
- Codice RI:** A text input field.
- Username:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Login:** A text input field located at the bottom left of the form.
- Richiedi:** A blue button with white text located at the bottom right of the form.

(Figura 3)

PER PRESIDENTE E SEGRETARIO DI CLUB

AGGIORNAMENTO DATI

Il menù posizionato a sinistra della pagina riporta le seguenti opzioni

Pagina iniziale
GESTIONE CLUB
Dati del club
Inserimento dati annuali
Scheda dati annuali
Modifica password
GESTIONE SOCI
Lista soci
Nuovo socio
Scheda socio
Cariche e PH socio
Fotografia socio
Campi per pubblicazioni
GESTIONE EVENTI CLUB
Lista eventi
Nuovo evento
Calendario
STAMPE
Rubriche
Organigramma
Annuario
GESTIONE BOLLETTINI
Lista bollettini
Nuovo bollettino
Scheda bollettino
GESTIONE VERBALI
Lista verbali
Nuovo verbale

1 Gestione Club

In dati del Club è possibile modificare i **dati pluriennali** del Club (Club padrino, Club Gemellati, Sito web)

Per inserire **dati annuali** (dati della Segreteria del Club, Consiglio Direttivo)

Per **modificare la password**

2 Gestione Soci

Per **inserire nuovi soci** (si può procedere solo se in possesso del codice RI del soci - vedere il rapporto semestrale che arriva da Zurigo o registrarsi su area soci di www.rotary.org e procedere all'inserimento del nuovo socio)

Per **aggiornare i dati** relativi ai soci: anagrafici, per invio riviste, fotografie, cariche di Club o internazionali.

Per selezionare **quali dati possono essere stampati** su pubblicazioni varie (annuario, organigramma, ecc)

3 Gestione Eventi Club

In questa sezione è possibile inserire le riunioni del Club e registrare le presenze dei soci alle stesse

4 Stampe

Qui è possibile visualizzare la pagina del Club dell'Organigramma Distrettuale e dell'Annuario dell'anno in corso. E' inoltre possibile avere 2 tipi di rubriche con tutti i dati dei soci

5 Gestione Bollettini

In questa sezione è possibile registrare i bollettini del Club. Tutti i soci del Club registrati su Ge.Ro. possono visualizzarli.

6 Gestione Verbali

In questa sezione è possibile registrare i verbali del Consiglio che possono essere visualizzati solo dal Consiglio Direttivo dell'anno di competenza.

ORGANIGRAMMA DISTRETTUALE

Per aggiornare i dati necessari per la stampa dell'Organigramma Distrettuale entro la data segnalata dalla Segreteria Distrettuale procedere così:

1. Controllare **l'indirizzo del sito del Club** in dati del Club (punto 1 del menù)
2. Compilare la Scheda **“Inserimento Dati annuali** (punto 1 del menù). Per modificare i dati inseriti cliccare su “scheda dati annuali” e procedere.
3. Inserire **fotografia del Presidente** (punto 2 del menù)
4. Controllare ed eventualmente aggiornare la “scheda socio” **di tutti i soci, prestando particolare attenzione ai nominativi che saranno riportati sull'organigramma:**
 - a. Presidente
 - b. Segretario
 - c. Prefetto
 - d. Tesoriere

Si raccomanda di inserire le cariche di tutti e 6 i Presidenti di Commissioni di Club per permettere ai Presidenti di Commissione Distrettuali di prendere contatto prima dell'Assemblea Distrettuale.
5. Visualizzare e stampare l'anteprima dell'Organigramma Distrettuale (punto 4 del menù). Se quanto stampato è corretto il lavoro è terminato altrimenti modificare su Ge.Ro. quanto necessario.

I dati per la stampa dell'Organigramma Distrettuale saranno estratti da Ge.Ro. e non si accetteranno altri tipi di invii.

ANNUARIO

Per aggiornare i dati necessari per la stampa dell'Annuario entro la data segnalata dalla Segreteria Distrettuale procedere così:

1. Controllare “Dati del Club” e “Scheda Dati Annuali” (punto 1 del menù)
2. Controllare ed eventualmente aggiornare i **dati di tutti i soci del Club**
3. Visualizzare e stampare l'anteprima dell'Annuario (punto 4 del menù). Se quanto stampato è corretto il lavoro è terminato altrimenti modificare su Ge.Ro. quanto necessario.

I dati per la stampa dell'Annuario saranno estratti da Ge.Ro. e non si accetteranno altri tipi di invii.