

## ClubRunner – ACCESSO DEL SOCIO AL PORTALE

Il presente documento fornisce le istruzioni per l'accesso del Socio al portale ClubRunner. Il Socio, accedendo al portale ClubRunner, può:

- Modificare il proprio profilo.
- Modificare le proprie credenziali di accesso: Nome utente (userid) e Password.

### Sommario

Primo accesso.....	1
Accessi successivi.....	3
Modificare userid (Nome utente).....	4
Modificare la Password.....	5

### Primo accesso

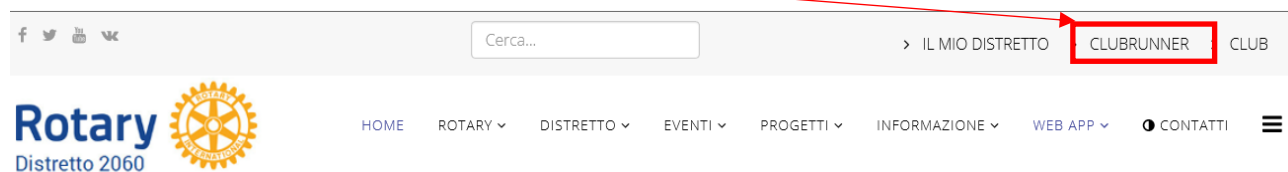
La procedura deve essere seguita per il primo accesso del socio a ClubRunner oppure per resettare completamente la propria Password. Il reset della Password può essere fatto in qualsiasi momento e non compromette nulla (tutti i dati vengono conservati).

I passi per accreditarsi sono i seguenti:

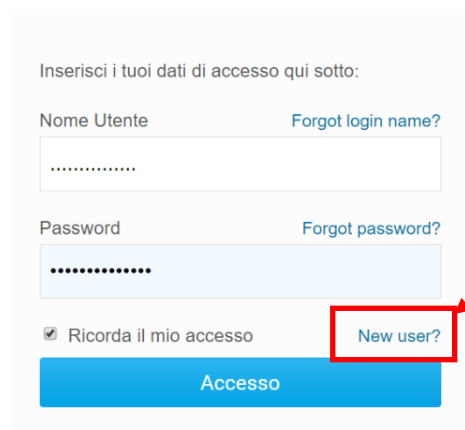
1. Andare sul sito del Distretto.

**Sito del Distretto** [www.rotary2060.org](http://www.rotary2060.org)

Premere "ClubRunner".



2. Come nuovo utente/Socio richiedere Login e Password 'cliccando' sull'area in rosso.



Inserisci i tuoi dati di accesso qui sotto:

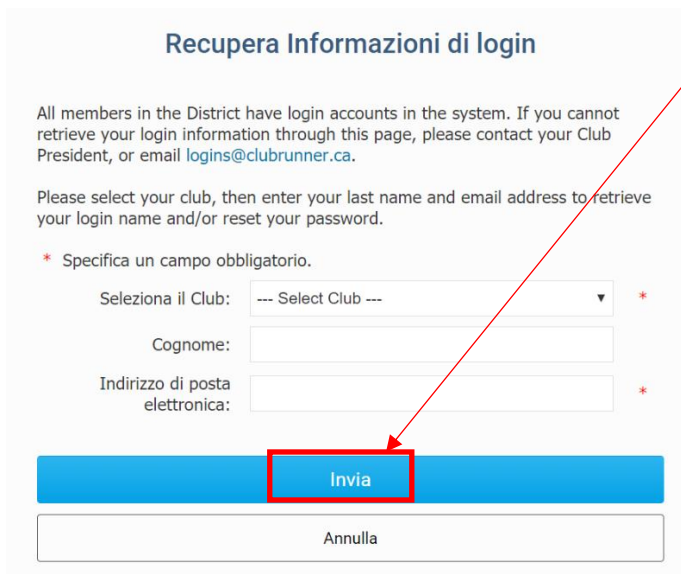
Nome Utente [Forgot login name?](#)

Password [Forgot password?](#)

Ricorda il mio accesso [New user?](#)

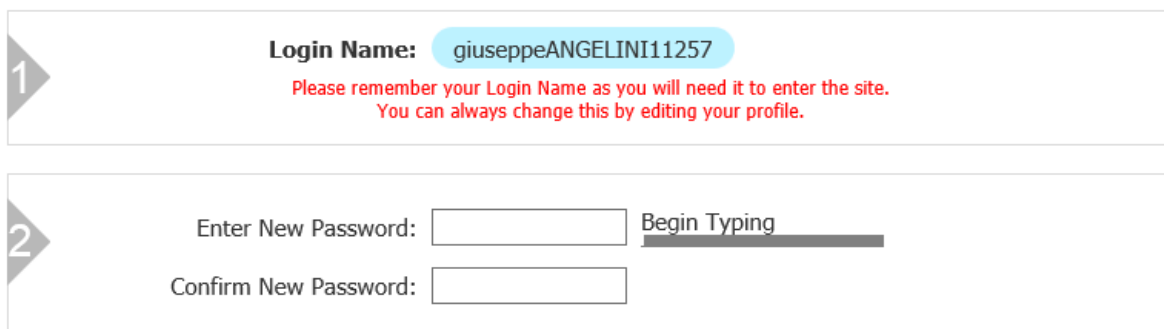
**Accesso**

3. Selezionare il nome Club, inserire il Cognome e l'eMail, quindi premere "Invia"



4. Arriverà una mail all'indirizzo del Socio con le istruzioni necessarie. Premendo uno dei due link presenti nella eMail si evidenzia il proprio nome utente (Login Name) e gli spazi dove inserire la password desiderata (da inserire 2 volte). La Password deve contenere almeno 8 caratteri e 1 numero.

#### Reset Password for Giuseppe ANGELINI



Riempire i due campi password (2 volte), quindi premere "Submit" per accreditarsi.

#### NOTE!

- La Password deve contenere almeno 8 caratteri e 1 numero.
- Questa procedura può essere ripetuta in qualsiasi momento ed anche più volte, per permettere al Socio di 'inizializzare' la Password anche dopo essersi accreditato.

## Accessi successivi

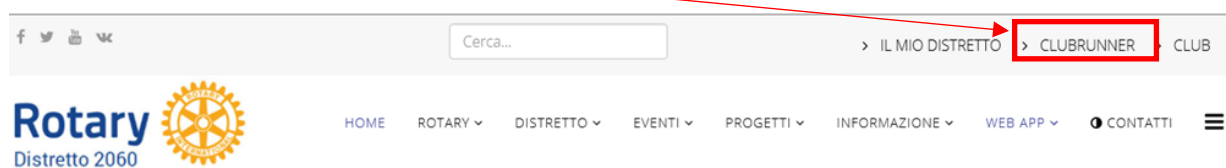
Questa procedura va seguita per il Socio che si è già accreditato.  
Se il Socio non ricorda più la Password può eseguire in qualsiasi momento una nuova procedura di accreditamento, come riportato nel capitolo precedente.

I passi per accedere la portale ClubRunner sono i seguenti:

1. Andare sul sito del Distretto.

**Sito del Distretto** [www.rotary2060.org](http://www.rotary2060.org)

Premere ClubRunner.



2. Accreditarsi inserendo le proprie credenziali

UserID: \_\_\_\_\_ (evidenziata nella procedura di accreditamento).

Password: \_\_\_\_\_ (inserita nel corso dell'accreditamento).

Inserisci i tuoi dati di accesso qui sotto:

userid

Password

[I nuovi ed esistenti utenti: recuperare login e / o reimpostare la password](#)

Resta collegato in

**Login**

Quindi premere "Login".

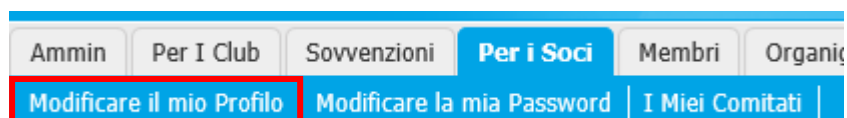
3. Selezionare il Menu "Per i Soci".



Da questo Menu è possibile:

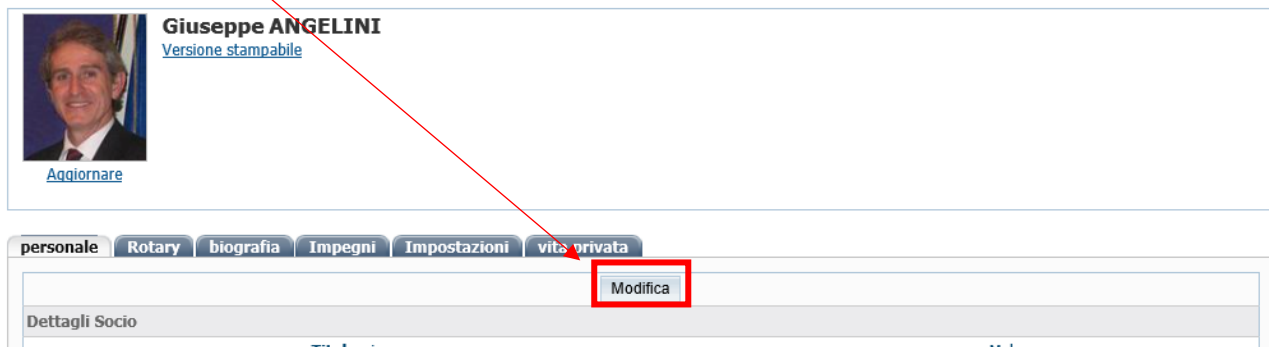
- Modificare il proprio Profilo.
- Modificare la Password.

4. Modificare il proprio Profilo premendo il riquadro.



Premere "modifica"

Member Profile



**Giuseppe ANGELINI**  
[Versione stampabile](#)

[Aggiornare](#)

personale Rotary biografia Impegni Impostazioni **vita privata**

**Modifica**

Dettagli Socio

**Titolo** inn **nome** Male

Completare i campi ed al termine dell'inserimento premere "Salva" in fondo alla pagina.



**Stato** Italy

**Regione/Provincia** TN

**CAP** 38121

campi personalizzati

**Salva** Cancellare

## Modificare userid (Nome utente)

È possibile modificare la propria userid seguendo la seguente procedura.

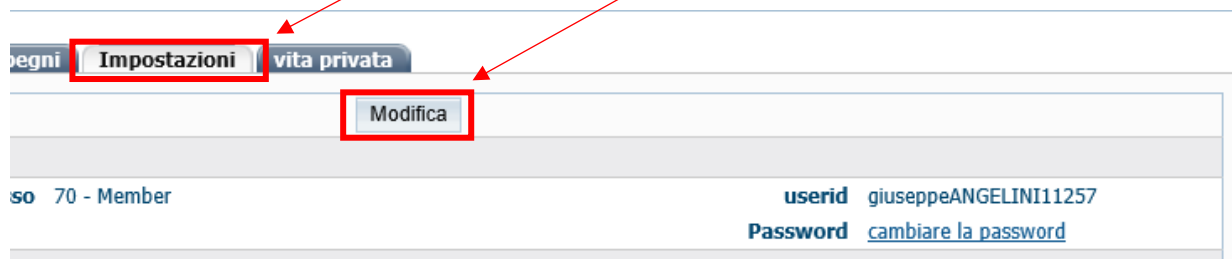
1. Modificare il proprio Profilo premendo il riquadro.



Ammin Per I Club Sovvenzioni **Per i Soci** Membri Organig

**Modificare il mio Profilo** Modificare la mia Password | I Miei Comitati |

2. Selezionare la voce "Impostazioni", quindi "Modifica".



Impegni **Impostazioni** vita privata

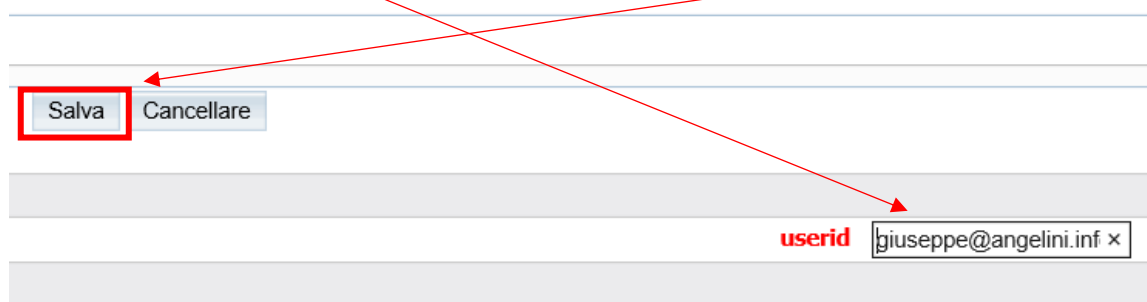
**Modifica**

so 70 - Member

**userid** giuseppeANGELINI11257

**Password** [cambiare la password](#)

3. Inserire la nuova **userid** (lo standard è la propria eMail), quindi "Salva".



A screenshot of a web form. At the top, there are several horizontal lines representing input fields. Below these, there are two buttons: 'Salva' and 'Cancellare'. The 'Salva' button is highlighted with a red rectangular box. To the right, there is a label 'userid' in red, followed by a text input field containing the email address 'giuseppe@angelini.inf x'. A red arrow points from the 'userid' label to the input field, and another red arrow points from the 'Salva' button to the input field.

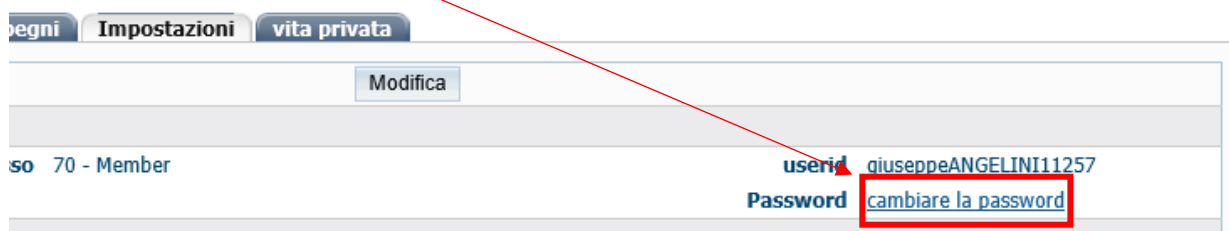
## Modificare la Password

1. Modificare la Password premendo il riquadro.



A screenshot of a navigation menu. The menu items are: 'Ammin', 'Per I Club', 'Sovvenzioni', 'Per i Soci', 'Membri', and 'Organic'. Below these, there are three sub-items: 'Modificare il mio Profilo', 'Modificare la mia Password', and 'I Miei Comitati'. The 'Modificare la mia Password' item is highlighted with a red rectangular box.

Premere "cambiare la password"



A screenshot of a user profile page. At the top, there are three tabs: 'Segni', 'Impostazioni', and 'vita privata'. Below these, there is a 'Modifica' button. Further down, there is a label 'so 70 - Member'. To the right, there is a label 'userid' in red, followed by the text 'giuseppeANGELINI11257'. Below this, there is a label 'Password' in blue, followed by a button labeled 'cambiare la password'. The 'cambiare la password' button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text 'Premere "cambiare la password"' to the 'cambiare la password' button.

2. Inserire la vecchia Password e quella nuova (2 volte) quindi premere "Salva"



A screenshot of a password change form. It contains three input fields: 'vecchia password', 'Enter New Password', and 'Conferma nuova password'. To the right of the 'Enter New Password' field, there is a button labeled 'Inizia Typing'. Below the input fields, there is a blue text instruction: 'La password deve contenere almeno 8 caratteri e 1 numero'. At the bottom, there are two buttons: 'Salva' and 'Cancellare'. The 'Salva' button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the 'Salva' button to the 'Conferma nuova password' field.

### NOTA!

Se non il Socio non ricorda più la vecchia Password, eseguire la procedura di accreditamento (Primo accesso) riportata all'inizio del presente documento.