

ClubRunner – GESTIONE ASSIDUITA'

Il presente documento fornisce le istruzioni per la gestione dell'assiduità.

Il programma assegna di default la gestione dell'inserimento dell'assiduità al segretario, però è possibile delegarla ad altra persona.

Modalità di gestione:

- Inserimento e/o modifica assiduità.
- Modificare il delegato all'inserimento dell'assiduità.

Sommario

Inserimento e/o modifica assiduità.....	1
Modificare il delegato assiduità	2

Inserimento e/o modifica assiduità

La procedura è differente dalla precedente (quella a regime fino a fine giu 2015) e richiede il calcolo della media % dell'assiduità mensile.

I passi sono i seguenti:

1. Accedere a ClubRunner.
Utilizzare UserID e Password



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

Quindi premere "Login".

1. Selezionare il Menu "Per i Club".

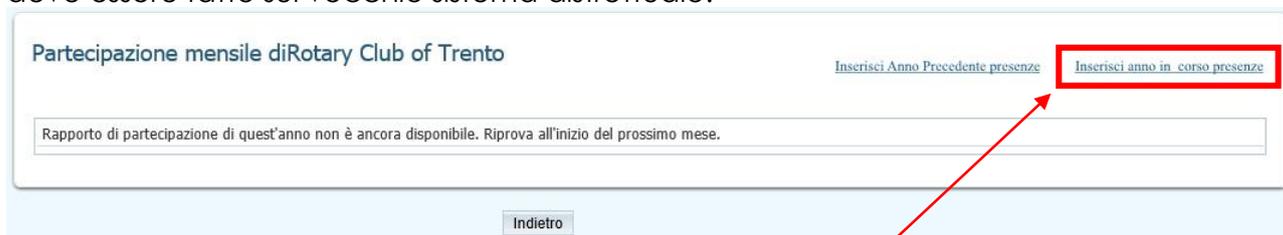


Da questo Menu si seleziona:

- Rapporto Assiduità di Club.



2. Appare la seguente videata.
La tabella per l'inserimento della partecipazione mensile (assiduità) dell'anno rotariano 2015-2016 sarà disponibile dal 01 ago 2015.
Non è necessario inserire le assiduità dell'anno rotariano 2014-2015, in quanto questo deve essere fatto sul vecchio sistema distrettuale.



Per inserire le assiduità dell'anno rotariano corso premere

3. Inserimento assiduità
Appare la seguente matrice.

Partecipazione mensile

	No. of Members (End of This Month)	New Members This Month	Terminated Members This Month	Number of Meetings This Month	percentuale di partecipazione
luglio	0	0	0	0	0 %
agosto	0	0	0	0	0 %
settembre	0	0	0	0	0 %

Nei campi è necessario inserire, in corrispondenza del mese di competenza, i seguenti dati:

- **No. of Members (End of this Month)** – nel **1° campo** si inserisce il numero di Soci calcolati alla fine del mese.
- **New Members This Month** – nel **2° campo** il numero di Soci entrati nel mese.
- **Terminated Members This Month** – nel **3° campo** il numero di Soci usciti e che hanno terminato il rapporto con il Club nel mese.
- **Number of meetings This Month** – nel **4° campo** il numero di conviviali che si sono svolte nel mese.
- **Percentuale di partecipazione** – nel **5° ed ultimo campo** la percentuale di partecipazione calcolata come media delle percentuali settimanali del mese.

Un esempio: 6 lug -> 42%, 13 lug -> 51%, 20 lug -> 49%, 27 lug -> 61%.

La media deve essere calcolata come $(42+51+49+61)/4 = 50,75$.

La percentuale di partecipazione da inserire nell'ultimo campo è quindi 50,75 (che corrisponde al 50,75% di assiduità mensile di Club).

NOTA! Nell'inserimento dell'assiduità vale la regola dell'85, che prevede che siano considerati presenti anche i soci che non hanno l'obbligo di presenza.

4. Premere quindi **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

Modificare il delegato assiduità

Per assegnare l'inserimento dell'assiduità ad altra persona è necessario specificarlo in ClubRunner. Il delegato di default in ClubRunner è il segretario in carica.

La procedura per l'assegnazione è molto semplice.

1. Selezionare le seguenti voci di menu.
 - Ammin.
 - Amministrazione.



2. Selezione in basso a destra il menu "Definire il gestore dell'assiduità del Club".



3. Mantenere il segretario attuale oppure selezionare un nuovo socio premendo sulla combo box.

Assign Attendance Manager

Disma PIZZINI (Segretario del Club) la persona attualmente responsabile dell' as

Il segretario del club di solito è la persona responsabile per la segnalazione di presenz

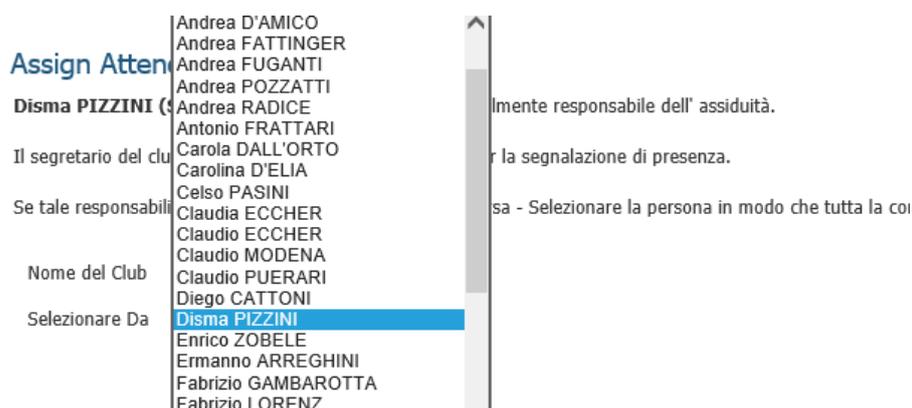
Se tale responsabilità è stata delegata a una persona diversa - Selezionare la persona

Nome del Club Rotary Club of Trento

Selezionare Da

Selezionare

4. Scegliere eventualmente il nome del Socio delegato all'inserimento dell'assiduità.



5. Dopo aver selezionato il nuovo Socio (per es. Giuseppe Angelini) premere il tasto "Selezionare".

Se tale responsabilità è stata delegata a una persona diversa - €

Nome del Club Rotary Club of Trento

Selezionare Da

6. Per delegare un nuovo Socio rifare la procedura al punto 5.
7. Per ri-rassegnare al segretario di Club mettere il flag e premere "Selezionare".

Assegnare nuovamente al Segretario del Club?