

ClubRunner – GESTIONE SINCRONIZZAZIONE

Il presente documento fornisce le istruzioni per la gestione della sincronizzazione tra il database dell'anagrafica del portale del Rotary International ed il database dell'applicazione ClubRunner.

Questa procedura permette di:

- Verificare l'allineamento delle anagrafiche.
- Intervenire per eliminare o aggiungere nuovi Soci (attività da eseguire solitamente una tantum all'avvio del programma ClubRunner).
- Verificare le differenze tra i contenuti delle anagrafiche nel database del portale del Rotary International e del database di ClubRunner.

Sommario

Verifica sincronizzazione	1
CASO 1 – Interventi da eseguire nella seconda tabella di sincronizzazione	3
CASO 2 – Interventi da eseguire nella terza tabella di sincronizzazione	5
IMPORTANTE - Riesame delle Anagrafiche dei nuovi Soci	6

Verifica sincronizzazione

La procedura permette di verificare le differenze tra i due database:

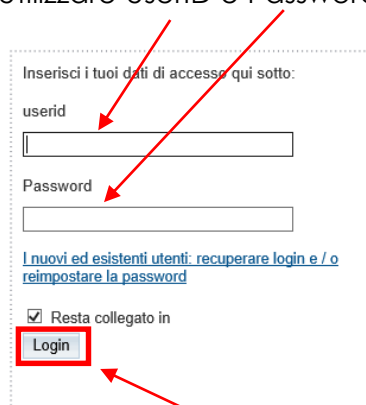
- Archivio dei dati del portale del Rotary International.
- Archivio dei dati dell'applicazione ClubRunner.

E' una procedura da eseguire:

- Al rilascio di ClubRunner (lug 2015) per verificare eventuali disallineamenti tra i Soci presenti nei due database.
- Periodicamente per verificare se l'allineamento è mantenuto.

I passi sono i seguenti:

1. Accedere a ClubRunner dal portale del Distretto 2060 oppure da altro link (per es. il portale di Club).
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](#)

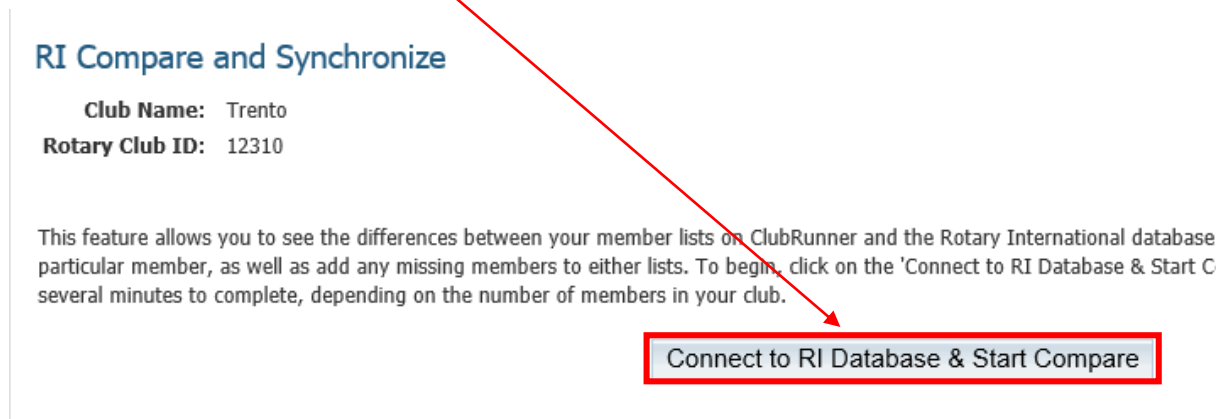
Resta collegato in

Quindi premere "Login".

2. Selezionare il Menu “Per i Club” – “Sincronizzazione Socio RI”.



3. Premere quindi “Connect to RI Database & Start Compare”.



4. Nella videata che scorre in basso sono presenti tre tabelle.

- **ClubRunner Members Matched at RI**

In questa prima tabella sono riportati i Soci che trovano riscontro tra il Database RI e ClubRunner.

NOTA! Questo riscontro avviene solo attraverso il “Rotary Member Number” (codice RI); non sono analizzati i contenuti dei record (per es. nome, cognome, indirizzo, email, telefono, ecc.).

- **ClubRunner Members Missing on RI Database (CASO 1)**

In questa seconda tabella sono riportati:

- Soci che si sono dimessi o sono mancati (deceased).
- Soci inseriti in ClubRunner ma non presenti nel database RI.
- Soci che hanno il codice del RI e quello presente in ClubRunner non allineati (spesso ci sono numeri invertiti).
- Soci che non hanno l'ID (codice RI) perché mai inserito nella vecchia anagrafica Soci del Distretto 2060.

Un esempio è di seguito riportato di ID / codice RI mancante.

Name	ID	Date Added	Action
COLETTI, GIOVANNI		giu 29, 2015	Add Member to RI
FEDRIZZI, BARBARA		giu 29, 2015	Add Member to RI
ZORZI GIUSEPPE		giu 29, 2015	Add Member to RI

ATTENZIONE - Nell'inserimento del nuovo Socio, utilizzando la procedura specifica, l'assegnazione del codice RI e l'allineamento tra i due archivi avviene in automatico ma richiede alcuni giorni.

Dopo l'inserimento si troverà quindi il nuovo Socio in questa sezione/tabella, ma aspettando 3-4 gg l'allineamento avverrà in modo automatico.

- Members Listed on RI but Missing in ClubRunner (CASO 2)**
 In questa terza tabella sono presenti i Soci inseriti attraverso il portale del RI ma non presenti in ClubRunner.
 Sono solitamente nuovi Soci entrati negli ultimi mesi (approssimativamente da mag-giu 2014 in poi).

Name	ID	Action
Pizzinini, Roberto	5583819	Add Member to ClubRunner

CASO 1 – Interventi da eseguire nella seconda tabella di sincronizzazione

Di seguito sono riportate le istruzioni per intervenire sulla seconda tabella:

- Soci che si sono dimessi o sono mancati (deceased).

Name	ID	Date Added	Action
COLETTI, GIOVANNI		giu 29, 2015	Add Member to RI
ECORITZZI BARRABA		giu 29, 2015	Add Member to RI

Andare nel menu "Per i Club" --> "Dlenchi di appartenenza"



e selezionare in prossimità del Socio l'azione [Mark Ex](#) (vedi anche "Manuale inserimento-modifiche nuovo Socio").

<input type="checkbox"/> By Nome Nome ▲	Tipo	accesso	Azione
AMICHETTI, Maurizio	Active	70	Designation Mark Ex
ANGELINI, Giuseppe	Active	70	Designation Mark Ex
ANTOLINI, Renzo	Active	70	Designation Mark Ex
ARREGHINI, Ermanno	Active	70	Designation Mark Ex

- Soci inseriti in ClubRunner ma non presenti nel database RI.
In questo caso premere il tasto "Add Member to RI".

Name	ID	Date Added	Action
COLETTI, GIOVANNI		giu 29, 2015	Add Member to RI
ECORITZZI BARRABA		giu 29, 2015	Add Member to RI

- Soci che hanno il codice del RI e quello presente in ClubRunner non allineati (spesso ci sono numeri invertiti o l'ID del Socio in ClubRunner è sbagliato). Un esempio emblematico è di seguito riportato.
 - ID Socio inserito male con i numeri centrali invertiti (69 il primo, 96 il secondo --> che è poi quello corretto in quanto proveniente dal RI).
 - ID Socio sbagliato, in quanto caricato sulla vecchia anagrafica del Distretto 2060 in modo errato. Quello corretto è **6811766** (il secondo) in quanto proveniente dal RI).

Name	ID	Date Added
FOFFANI, Giovanni	6460550	giu 23, 2014
NASSIMBENI, Cecilia	6516905	giu 23, 2014

Members Listed on RI but Missing in ClubRunner

These members are active members currently listed on the RI datab:

Name	ID
Foffani, Giovanni	6811766
Nassimbeni, Cecilia	6519605

In questo caso è necessario 'cliccare' sul nome del Socio

Name	ID	Date Added
FOFFANI, Giovanni	6460550	giu 23, 2014
NASSIMBENI, Cecilia	6516905	giu 23, 2014

e procedere alla modifica selezionando "Rotary" – "Modifica" – inserire il nuovo codice **6811766**, quindi premere "Salva".

Member Profile

Giovanni FOFFANI
[Versione stampabile](#)

[Aggiornare](#)

personale **Rotary** biografia Impegni Impostazioni vita privata

Rotary Dettagli Membership

Club Aquileia Cervignano Palmanova (ID# 13283)

Rotary membro No. 6460550

membri

- Soci che non hanno il codice del RI, in quanto mai inserito negli anni nel vecchio archivio Soci del Distretto 2060.
In questo caso è necessario 'cliccare' sul nome del Socio

Name	ID	Date Added
ANGELINI GIUSEPPE		giu 29, 2015
CECCOZZI BARBARA		giu 29, 2015

e procedere all'inserimento selezionando "Rotary" – "Modifica" – inserire il codice ID del Socio **6529486**, quindi premere "Salva".

Member Profile

CASO 2 – Interventi da eseguire nella terza tabella di sincronizzazione

Gli interventi sono:

1. Premere il tasto "Add Member to ClubRunner".

Name	ID	Action
Pizzinini, Roberto	5583819	Add Member to ClubRunner

ATTENZIONE – In questo caso è necessario andare nel menu "Per i Club" --> "Dlenchi di appartenenza", selezionare il nuovo socio e completare i dati mancanti (vedi anche "Manuale inserimento-modifiche nuovo Socio").

IMPORTANTE - Riesame delle Anagrafiche dei nuovi Soci

Si consiglia di riesaminare le anagrafe dei nuovi Soci entrati dalla data del 01 gen 2014 per completare i dati anagrafici, alcuni dei quali potrebbero mancare (indirizzi, telefoni, compagna, ecc.).