

ClubRunner – SUGGERIMENTI

Il presente documento fornisce alcuni suggerimenti per la gestione ottimale dei dati presenti in ClubRunner.

Questa guida verrà costantemente aggiornata sulla base delle richieste di chiarimento che perverranno alla Commissione Informatica ed Anagrafica Distrettuale da parte dei Dirigenti di Club.

Non sarà sicuramente esaustiva per tutte le eccezioni che i vari Club individueranno, però rappresenta un valido punto di riferimento.

Sommario

Anagrafica dei soci.....	2
Aggiornamento anagrafiche nuovi Soci	2
Gestione e sistemazione numeri telefonici.....	2
Gestione incarichi di Club	2
Spostamento incarichi ad anno successivo	3
Modalità di inserimento della foto del Socio.....	4
Creazione annuario digitale di Distretto	5
Sincronizzazione avanzata delle anagrafiche ClubRunner con RI	6

Anagrafica dei soci

L'anagrafica nuovi soci deve essere periodicamente aggiornata e modificata dai Dirigenti di Club, ma anche dai Soci stessi.

Aggiornamento anagrafiche nuovi Soci

L'aggiornamento dell'Anagrafica dei nuovi Soci viene eseguita dal Segretario o da persona delegata (segretario operativo Socio oppure segretario operativo esterno).

All'avvio di ClubRunner si sono verificati dei disallineamenti che devono essere risolti.

In particolare 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.).

La procedura da seguire è quella riportata nel "Manuale inserimento e modifiche nuovo Socio".

Gestione e sistemazione numeri telefonici

Nella conversione dal database del Distretto 2060 a ClubRunner molti numeri telefonici fissi e fax hanno 'perso' lo 0 (zero) del prefisso.

E' necessario ripristinarlo per avere i dati corretti e per avere un Annuario attendibile.

Si consiglia quindi di verificare e aggiornare tali dati, inserendoli con uno spazio nel seguente formato:

- Fisso e fax -> 06 1234567 (prefisso di Roma e numero telefonico).
- Mobile -> 335 1234567 (prefisso mobile e numero).

La procedura da seguire è quella riportata nel "Manuale inserimento e modifiche nuovo Socio".

Gestione incarichi di Club

La gestione degli incarichi di Club non ha uno schema preciso, ma si consiglia di organizzarlo nel seguente modo.

Title	Position
Presidente	Presidente
Vice Presidente	Vice Presidente
Past Presidente	Past Presidente
Presidente Eletto	Presidente Eletto
Segretario	Segretario
Segretario operativo	Segretario operativo
Tesoriere	Tesoriere
Prefetto	Prefetto
Consigliere	Consigliere
Consigliere	Consigliere
Consigliere	Consigliere
Consigliere	Consigliere
Consigliere	Consigliere
Consigliere	Consigliere
Commissione Rotary Foundation	Commissione Rotary Foundation
Commissione Effettivo	Commissione Effettivo

Le posizioni univoche sono:

- Presidente.
- Past Presidente.
- Presidente Eletto.
- Segretario.
- Segretario operativo.
- Tesoriere.

Le altre posizioni multiple (utilizzate per più Soci) sono le seguenti:

- Vice Presidente.
- Prefetto
- Consigliere.
- Commissione Rotary Foundation.
- Commissione Effettivo.
- Commissione.
- International Service.
-

Le posizioni obbligatorie per il Rotary International, che aggiornano il database RI sono le seguenti:

- Presidente.
- Past Presidente.
- Presidente Eletto.
- Segretario.
- Tesoriere.
- Commissione Rotary Foundation.
- Commissione Effettivo.

È possibile specificare un **segretario operativo** che può essere:

- Un Socio del Club.
- Una persona esterna delegata dal Club.
- Una persona esterna condivisa da più Club.

In questo caso per eventuali dettagli si rimanda alla guida "Manuale gestione segreteria operativa".

Spostamento incarichi ad anno successivo

È possibile riportare i titoli degli incarichi all'anno successivo premendo il tasto cerchiato in rosso.

Nello spostamento non vengono copiati i nomi dei Dirigenti ma solo la lista degli incarichi.

Drag and drop positions to change their sequence



Title	Position	Name
Presidente	Presidente	
Vice Presidente	Vice Presidente	
Past Presidente	Past Presidente	
Presidente Incoming	Presidente Eletto	
Segretario	Segretario	
Segretario operativo	Segretario operativo	
Tesoriere	Tesoriere	
Prefetto	Prefetto	
Consigliere	Consigliere	
Consigliere	Consigliere	
Consigliere	Consigliere	
Consigliere	Consigliere	

Modalità di inserimento della foto del Socio

In ClubRunner è possibile inserire immagini per avere un archivio completo e stampare l'annuario con le foto dei Soci (molto utile per i nuovi Soci).

Dopo l'accesso al portale ClubRunner seguire le seguenti istruzioni:

- Selezionare "Per i Club" e poi "Elenco dei Soci".

- Per **modificare** le informazioni dei Soci premere sulla riga del Socio.

- Per **inserire la foto** del socio premere "Aggiornare"

- Per eseguire il caricamento della foto seguire le istruzioni ed al termine premere "Salva".



Creazione annuario digitale di Distretto

In ClubRunner è possibile creare l'annuario digitale del Club, da mettere a disposizione dei soci.

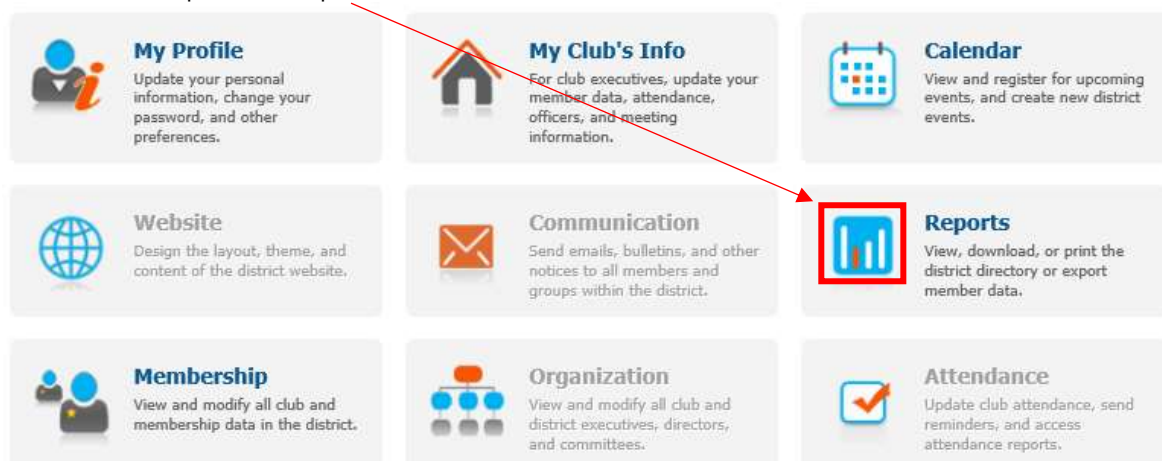
Nell'annuario è possibile pubblicare le principali informazioni dei Soci con anche le foto; queste naturalmente devono essere state precedentemente caricate come riportato nel capitolo precedente.

I rapporti sono accessibili dal seguente menu:

- "Ammin" – "Launchpad".



- Selezionare quindi "Reports".



- Selezionare la voce di menu "Elenco soci dei Club" in formato .pdf.



- “Apri” il file oppure “Salva” il file con Salva con nome.



Sincronizzazione avanzata delle anagrafiche ClubRunner con RI

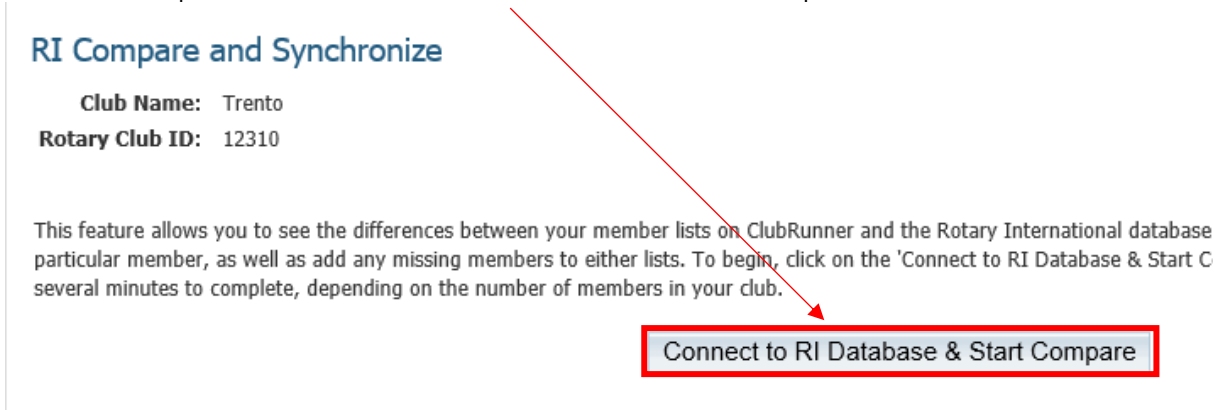
Oltre alla procedura di prima sincronizzazione all'avvio di ClubRunner, riportata nel manuale “Manuale sincronizzazione RI-ClubRunner”, è necessario verificare nel dettaglio l'allineamento dei dati dei Soci tra il database RI e il database ClubRunner.

I disallineamenti vengono segnalati nella tabella che si genera premendo:

- Menu “Per i Club” – “Sincronizzazione Socio RI”.



- Premendo quindi “Connect to RI Database & Start Compare”.



Tutti i nominativi che hanno il carattere “*” (asterisco) presentano dei disallineamenti tra i due database (RI e ClubRunner).

RI Compare and Synchronize

Club Name: Trento
 Rotary Club ID: 12310

Integration is currently ON [Connect to RI Database & Start Compare](#)

ClubRunner Members Matched at RI

This report displays a comparison of your member list between ClubRunner and Rotary International. Click on Show to view a more detailed view. Note: Members marked with * have a discrepancy in their name between CR and RI. This will not affect integration as long as the last

Name	Last Updated	Actions
#####, Maurizio	lug 19, 2015	Show
Angelini, Giuseppe	lug 19, 2015	Show
#####* Renzo	giu 27, 2015	Show
#####* Ermanno	giu 27, 2015	Show
#####* Mattia	lug 19, 2015	Show
#####* Luigi	giu 27, 2015	Show
#####* Lino	giu 27, 2015	Show
#####* Tommaso	giu 27, 2015	Show
#####* Giommarco	giu 27, 2015	Show
#####* Dianna	giu 27, 2015	Show

Premendo Show è possibile evidenziare i disallineamenti e avviare la procedura di sincronizzazione, procedura che avviene in modo differito.


Field	ClubRunner		Rotary International
<input checked="" type="checkbox"/> Name			
<input type="checkbox"/> Prefix	prof.	=	prof.
<input type="checkbox"/> First Name	#####	=	#####
<input type="checkbox"/> Middle Name		=	
<input checked="" type="checkbox"/> Last Name	#####	→	#####
<input type="checkbox"/> Suffix		=	
<input checked="" type="checkbox"/> Address			
<input type="checkbox"/> Address Type	Home * ▾	=	Home * ▾
<input type="checkbox"/> Address Line 1	#####	=	#####
<input type="checkbox"/> Address Line 2	#####	=	#####
<input type="checkbox"/> City	#####	=	#####
<input checked="" type="checkbox"/> State	TN	→	
<input type="checkbox"/> Zip	#####	=	#####
<input type="checkbox"/> Country	Italy	=	Italy
<input checked="" type="checkbox"/> Contacts			
<input checked="" type="checkbox"/> Phone	Business * ▾ Italy #####	→	Business ▾
<input type="checkbox"/> Fax	Business * ▾	=	Business ▾
<input type="checkbox"/> Email	Primary * ▾ #####	=	personal * ▾ #####

- E' possibile modificare la direzione di sincronizzazione premendo con il cursore sulla freccia:
- Da ClubRunner a database RI (→).
 - Da database RI a ClubRunner (←).

Dopo aver scelto la modalità di sincronizzazione si preme il tasto

Synchronize Selected Fields

Compare il messaggio nelle diverse finestre con la dicitura

 Scheduled for integration in the next 24 hours. **Cancel**

E' possibile anche cancellare la schedulazione della sincronizzazione premendo "Cancel".