

COME DELEGARE IL TUO ACCESSO ONLINE



INDICE

[Cos'è una delega?](#)

[Inizio delega](#)

[Modificare o eliminare la delega](#)

[Domande?](#)

COS'È UNA DELEGA?

Da dirigente di club, distretto o regione, potrai delegare a un individuo dello stesso livello organizzativo l'autorizzazione temporanea a condurre operazioni Rotary online, purché disponga di un account attivo in [Il mio Rotary](#). Sei tu a controllare la data d'inizio o di fine della delega, e potrai programmare le deleghe con anticipo. Tuttavia, sarai solo in grado di condividere il tuo accesso con una persona alla volta. Il tuo incarico non può essere ulteriormente delegato.

La delega è solo ai fini dell'accesso online, e non per delegare i doveri di un dirigente. Il tuo delegato non avrà accesso alle tue informazioni di natura personale, come il profilo, lo storico delle tue donazioni, o le tue discussioni online. Tu continuerai ad avere la stessa esperienza online per il tuo ruolo.

Prima di delegare responsabilità online, dovrai avere una discussione approfondita con la persona a cui intendi dare la delega, accertandoti che conosca l'importanza e i rischi correlati, poiché, in fondo, le responsabilità di tutte le attività saranno comunque tue e non della persona delegata. Non riceverai nessuna notifica per informarti di cambiamenti apportati per conto tuo.

Per determinati ruoli, un delegato potrebbe aver accesso a informazioni e funzioni confidenziali e non sarai in grado di disattivare queste funzioni. le aree interessate includono:

Tool per le domande di sovvenzione	Valutazione dei club (Rotary Club Central)
<ul style="list-style-type: none">• Presidenti di club• Governatori• Presidenti di commissione Fondazione Rotary• Presidenti di sottocommissione sovvenzioni• Presidenti di commissione Borse di studio• Presidenti di commissione Buona amministrazione• RRFC (accesso solo per un socio della tua regione)	<ul style="list-style-type: none">• Assistenti governatore• Governatori

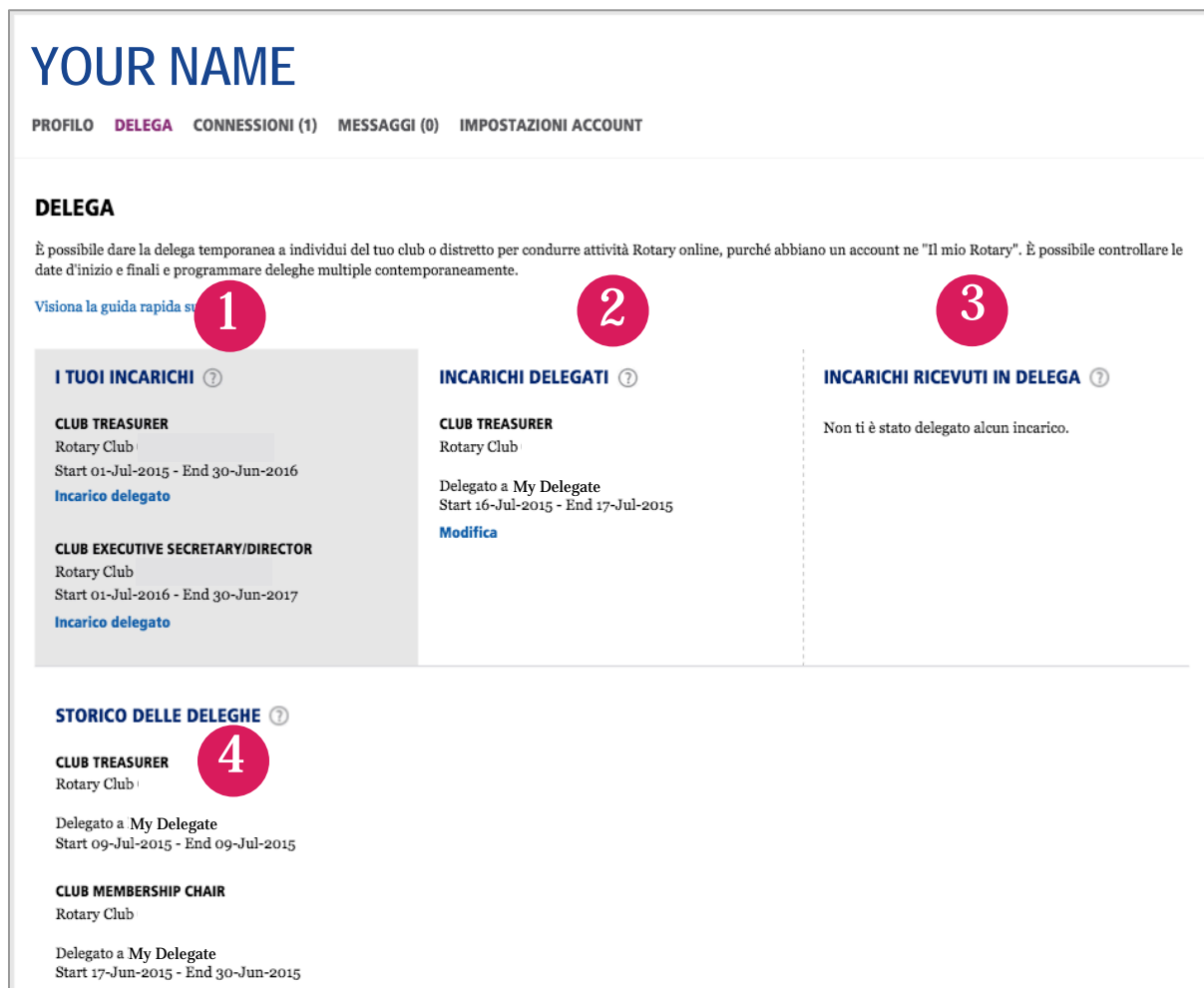
INIZIO DELEGA

Per cominciare, accedi a www.rotary.org/myrotary/it e sposta il mouse sul tuo nome, dopodiché, seleziona “Delega”:



The screenshot shows the top navigation bar of the Rotary.org website. The user is logged in as 'YOUR NAME'. A dropdown menu is open, showing options: 'Profilo', 'Delega' (highlighted with a red box), 'Impostazioni Account', and 'Esci'. Below the menu, there are buttons for 'DONA' and 'ISCRIVITI'. The main heading 'IL MIO ROTARY' is visible at the bottom of the page.


Lo schermo di delega ha 4 sezioni: (1) **I tuoi incarichi**; (2) **Incarichi delegati**; (3) **Incarichi ricevuti in delega** e (4) il tuo **Storico delle deleghe**:



The screenshot shows the 'DELEGA' page for a user named 'YOUR NAME'. The page is divided into four sections, each marked with a red circle containing a number:

- 1 I TUOI INCARICHI**: Lists current roles for the user, including 'CLUB TREASURER' and 'CLUB EXECUTIVE SECRETARY/DIRECTOR', both marked as 'Incarico delegato'.
- 2 INCARICHI DELEGATI**: Lists roles delegated to the user, including 'CLUB TREASURER'.
- 3 INCARICHI RICEVUTI IN DELEGA**: A message stating 'Non ti è stato delegato alcun incarico.' (No role has been delegated to you).
- 4 STORICO DELLE DELEGHE**: Lists the history of delegations, including 'CLUB TREASURER' and 'CLUB MEMBERSHIP CHAIR'.

Sotto ogni incarico, sono elencati l'organizzazione (nome del club, numero distretto o regione) e le rispettive date degli incarichi.



I TUOI INCARICHI ?

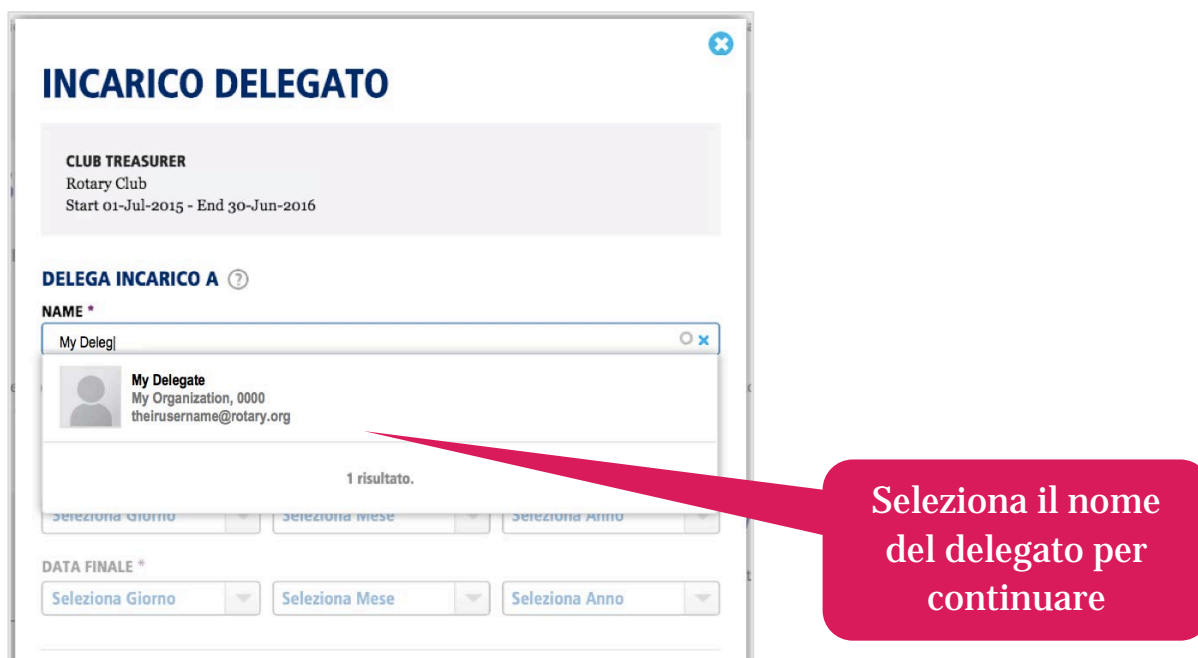
CLUB TREASURER
Rotary Club
Start 01-Jul-2015 - End 30-Jun-2016
Incarico delegato

Seleziona
"Incarico delegato"
per continuare

Nella casella, digitare il nome o email del tuo delegato. **N.B.:** La ricerca avviene solo per i nomi dei (1) delegati al tuo stesso livello nell'organizzazione e (2) e solo per i nomi dei delegati con un account per Il mio Rotary associato alla loro affiliazione. **Consiglio:** Immetti l'email usata per accedere a Il mio Rotary.

Se la ricerca non produce risultati, il delegato potrebbe non avere un account, o ha creato un account secondario che dovrà essere unificato all'altro con l'assistenza dello Staff Rotary. Invia un'email a: RotarySupportCenter@rotary.org.

Se la ricerca produce deirisultati si dovrebbe vedere una schermata simile alla seguente:



INCARICO DELEGATO

CLUB TREASURER
Rotary Club
Start 01-Jul-2015 - End 30-Jun-2016

DELEGA INCARICO A ?

NAME *
My Deleg

My Delegate
My Organization, 0000
theirusername@rotary.org

1 risultato.

Seleziona il nome
del delegato per
continuare

Dopo la selezione, gli altri campi saranno attivati: (1) **Durata della delega** e (2) **Termini della delega**. Devi compilare entrambe le aree per continuare.

Seleziona la data d'inizio e finale dell'accesso online. **N.B.:** Sei tu a controllare la durata della delega; un delegato può avere diritto di delega per 24 ore o per un intero anno rotariano.

DURATA DELLA DELEGA ⓘ

DATA D'INIZIO *

18 | Luglio | 2015

DATA FINALE *

30 | Giugno | 2016

TERMINI DELLA DELEGA *

Sono consapevole di dare la delega temporanea di alcune delle mie responsabilità ad un'altra persona. Inoltre, capisco che continuerò ad essere responsabile per i compiti delegati ad altri e che la delega resterà in vigore fino alla sua revoca.

SALVA | Cancella

La Data d'inizio non può essere trascorsa e la Data finale non può superare la data del tuo incarico.

Se tutte le selezioni vanno bene, clicca "Salva". L'incarico adesso dovrebbe comparire nella seconda colonna, sotto "Incarichi delegati":

I TUOI INCARICHI ⓘ	INCARICHI DELEGATI ⓘ	INCARICHI RICEVUTI IN DELEGA ⓘ
CLUB TREASURER Rotary Club Start 01-Jul-2015 - End 30-Jun-2016 Incarico delegato	CLUB TREASURER Rotary Club Delegato a My Delegate Start 16-Jul-2015 - End 17-Jul-2015 Modifica	Non ti è stato delegato alcun incarico.
CLUB EXECUTIVE SECRETARY/DIRECTOR Rotary Club Start 01-Jul-2016 - End 30-Jun-2017 Incarico delegato	CLUB TREASURER Rotary Club Delegato a My Delegate Start 18-Jul-2015 - End 30-Jun-2016 Modifica Elimina delega	

Riceverai una copia dell'email automatica che comunica al delegato i Termini dell'accordo e la Durata della delega. La prossima volta che il delegato accede a Il mio Rotary, avrà l'accesso all'incarico.

MODIFICA O ELIMINA DELEGA

Avendo assegnato la delega, hai la possibilità di modificare o eliminare l'accesso delegato da Il mio Rotary.

(1) **Modifica** consente di aggiornare la durata della delega. Lo storico della delega riporterà la delega completata.

(2) **Elimina** consente di inserire una data finale ad una delega in corso, oppure cancellare interamente una delega futura.

N.B.: la persona da te delegata potrebbe avere accesso fino a 24 ore dopo il momento in cui hai selezionato "Elimina". Se il periodo della delega non era in atto, non comparirà nello storico degli incarichi delegati.

INCARICHI DELEGATI

CLUB TREASURER
Rotary Club

Delegato a My Delegate
Start 16-Jul-2015 - End 17-Jul-2015

Modifica | **Elimina delega**

DOMANDE?

Contatta RotarySupportCenter@rotary.org