

## 1. INSERIMENTO E CONTROLLO DEI SOCI

### Area Amministrazione Sito - Inserimento Login e Password

Quest'area è riservata esclusivamente agli operatori dotati di password e login assegnata loro dall'Amministratore Distrettuale del sito web.

Login:

Password:

Per Presidenti e Segretari: login=codice socio password=quella assegnata dalla LCI Per Officer IT (non Presidenti o Segretari): login e password sono quelle assegnate dall'OTI distrettuale

GESTIONE STRUTTURA LIONS	GESTIONE SICUREZZA
→ FOTO GUIDONCINO DI CLUB	→ AUTORIZZA TRASFERIMENTI
→ GESTIONE CLUB	→ MODIFICA LOGIN E PASSWORD
→ GESTIONE FAMILY	
→ <b>GESTIONE SOCI</b> ←	
GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE	ALTRO...
→ ALLINEAMENTO CON OAK BROOK	→ CONTROLLA CAP SUL SITO DELLE POSTE ITALIANE
→ GESTIONE CARICHE	→ DOWNLOAD DOCUMENTI
	→ DOWNLOAD UTILITY
	→ GESTIONE AREA CLUB
	→ HELP
	→ STAMPE

Dopo aver cliccato su GESTIONE SOCI si apre la seguente pagina:

| AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO | - | AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO ONORARIO (DA ALTRO CLUB) | - | AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO ASSOCIATO (DA ALTRO CLUB) |

**Filtri per selezione**

Tipologia Socio:  Tutte  Effettivo  Aggregato  Onorario  Privilegiato  Vitalizio  Affiliato  Associato

Stato Socio:  Attivo  Disattivo

**Numero Soci attivi = 83**

Certificazione Dati Corretti  **Ultime certificazioni=** 07-04-2009

	COGNOME	NOME	COD. SOCIO	DATA ISCRIZIONE	TIPOLOGIA	STATO	DATA TERMINE
	Agazia	Bruno	1246859	01 novembre 1998	Effettivo	Attivo	
	AZIN	Giancarlo	1246862	01 maggio 1984	Privilegiato	Attivo	
	Baldi Guarinoni	Antonio	1246863	01 ottobre 1999	Effettivo	Attivo	

Su questa pagina sono riportati i soci del Club, selezionabili anche per tipologia di socio. Il bottone **1** va cliccato almeno una volta al mese per confermare, da parte dell'amministratore, che i dati inseriti sono corretti e corrispondono alle informazioni a lui fornite. Non appena si clicca il bottone viene riportata accanto la data **2** dell'ultima certificazione del mese in corso e dei due mesi precedenti. La certificazioni dei dati va fatta almeno una volta al mese. Nel menù dell'OTI distrettuale compariranno le

date di certificazione di tutti i Club del Distretto. Passiamo ora alla funzione AGGIUNGI UN NUOVO SOCIO cliccando sul bottone **3**.

Cognome (OB \*):  ← **4**

Nome (OB \*) **5**

Suffix (OB):   da utilizzare soltanto in caso di omonimia

Data Iscrizione (OB \*): 1-04-2009 OB assegna come data iscrizione il 1° giorno del mese in cui riceve la richiesta

TipoSocio (OB \*):  Effettivo  Fondatore?

**Nota: selezionare i tipi Associato e Onorario SOLO se non sono soci già presenti nel database in un altro club!!!!**

SocioPresentatore (OB \*):

Sesso (\*):  Maschio  Femmina

Titolo Studio:

Titolo Onorifico:  - il campo vuoto indica nessun titolo

Titolo:  - il campo vuoto indica nessun titolo

Ambito Professionale (OB):  Pensionati - il campo vuoto indica nessuna professione

Data di Nascita (OB \*):    Formato:gg-mm-aaaa. L'anno di nascita è obbligatorio e sarà inserito in OB! ← **6**

Località di Nascita:

Provincia di Nascita:  - Se località estera scegliere il campo " - Estero - "

Nazione di Nascita:  ITALY

Nazione di Residenza (OB \*):  ITALY

- \* indica i dati obbligatori
- OB indica i dati che saranno trasferiti alla LCI a Oak Brook USA
- Si raccomanda di completare tutti i dati **4** Cognome e Nome preferibilmente inseriti in carattere Maiuscolo/Minuscolo **5** Scegliere uno dei Suffix proposti nel caso potrebbero esserci lions omonimi nati nello stesso anno **6** Si suggerisce di inserire l'intera data di nascita. L'anno di nascita è comunque obbligatorio

Nota importante

Cliccando su <Salva nel db> il nostro server si mette in contatto via web con il server della LCI a Oak Brook e trasferisce i dati ricevendo in risposta la memorizzazione dei dati e la restituzione del codice socio. Questa operazione richiede alcuni secondi. Se il server della LCI è temporaneamente non disponibile a ricevere i dati, essi vengono memorizzati dal nostro server e viene restituito un codice socio negativo con la scritta in verde "Se il codice restituito è negativo controllare domani l'avvenuto inserimento" Il giorno dopo, quindi, potrà essere visualizzato il codice effettivo che garantirà l'inserimento sul database MMR.

## 2. MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DI UN SOCIO E DI ALTRE FUNZIONI DI MODIFICA

La tipologia dei soci inseriti può essere modificata secondo una griglia ammessa dalla LCI. La griglia permessa appare sul menù a discesa in corrispondenza della voce <Tipologia del Socio>. Per operare la modifica, procedere come segue: **7** Nell'elenco soci cliccare sulla voce modifica (quella che ha come icona una matita) del socio prescelto.

Apparirà la pagina con i dati principali del socio:

	COGNOME	NOME	COD. SOCIO	DATA ISCRIZIONE	TIPOLOGIA	STATO
	Agazia	Bruno	1246859	01 novembre 1998	Effettivo	Attivo
	AZIN	Giancarlo	1246862	01 maggio 1984	Privilegiato	Attivo
	Baldi Guarinoni	Antonio	1246863	01 ottobre 1999	Effettivo	Attivo
	Bastianello	Lorenza	2396530	01 luglic 2005	Effettivo	Attivo

**7** **10** Trasferisci si accede al menù di trasferimento. Perché il trasferimento vada a buon fine, il Club di destinazione deve accettare il socio ivi trasferito cliccando sulla voce di menù <TRASFERIMENTO SOCI>.

### Dati Club:

Stato: (\*) Attivo  
 Codice Socio: (OB) 1246862  
 Data Iscrizione: (OB) 1 maggio 1984  
 Socio Fondatore: No  
 Tipologia Socio: (\*) Privilegiato - Privileged Member  
 Socio Presentatore:

### Dati Anagrafici:

Cognome: (OB \*) AZIN  
 Nome: (OB \*) Giancarlo  
 Suffix: (OB)  
 Sesso: (OB \*) Maschio  
 Titolo Studio: Liceo Scientifico  
 Titolo Onorifico: Cav. Uff.  
 Titolo (OB) : Sig.  
 Ambito Professionale (OB): Edilizia  
 Data di Nascita: (OB \*): 13 agosto 1927  
 Località di Nascita: Venezia  
 Provincia di Nascita: Venezia  
 Nazione di Nascita: (\*) ITALY

Modifica **8**

Disattiva **9**

Trasferisci **10**

Su questa pagina, cliccando su:

**8** Modifiche si accede, tra l'altro, alla modifica della <Tipologia del Socio> secondo la griglia ammessa della LCI

**9** Disattiva un socio, è sufficiente seguire i menù a video. Entro 90 giorni dalla disattivazione un socio può essere riattivato, mantenendo il medesimo codice personale

### 3. ASSEGNAZIONE DELLE CARICHE

GESTIONE STRUTTURA LIONS	
→ FOTO GUIDONCINO DI CLUB	
→ GESTIONE CLUB	
→ GESTIONE FAMILY	
→ GESTIONE SOCI	
GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE	
→ ALLINEAMENTO CON OAK BROOK	
→ GESTIONE CARICHE	<b>← 11</b>

GESTIONE SICUREZZA	
→ AUTORIZZA TRASFERIMENTI	
→ MODIFICA LOGIN E PASSWORD	
ALTRO...	
→ CONTROLLA CAP SUL SITO DELLE POSTE ITALIANE	
→ DOWNLOAD DOCUMENTI	
→ DOWNLOAD UTILITY	
→ GESTIONE AREA CLUB	
→ HELP	
→ STAMPE	

**11** Dal menù si clicca su <GESTIONE CARICHE> e appare la seguente pagina. Per le nuove cariche si sceglie l'anno 2009-2010.

Anno Lionistico :  **12**

Anno Lionistico : 2009 - 2010

#### Inserzione di una nuova carica

Carica (\*):  **13**

Socio (\*):  **14**

Durata (\*): Inizio:  Fine:   
**formato gg-mm-yyyy**

**15**

#### Elenco cariche

	CODICE	CARICA	SOCIO	INIZIO	FINE
 	P	Presidente di Club	[1246863] <b>Baldi</b> Antonio	01-07-2009	30-06-2010
 	VP1	1° Vice Presidente	[1246859] <b>Agazia</b> Bruno	01-07-2009	30-06-2010
 	VP2	2° Vice Presidente	[2480881] <b>Scavaortz</b> Daniele	01-07-2009	30-06-2010

**12** Cliccando su <Inserzione di una nuova carica> si apre un'altra finestra, ove con i menù a discesa delle varie cariche **13** e quello dei soci del Club **14** si può procedere ai vari inserimenti. Infine cliccando il bottone **15** si accede all'elenco delle cariche inserite sulla pagina dedicata come sopra.

## 4. GESTIONE SOCI IN NUCLEO FAMILIARE (FAMILY)

### Definizione di Nucleo Familiare (vedi Modulo di Certificazione del Nucleo Familiare)

Al solo scopo delle Quote dei Contributi Familiari del LCI, le famiglie eleggibili sono definite come segue:

Per famiglia si intende membri che vivono presso lo stesso domicilio legati per nascita, matrimonio, adozione, o altro legame legale come genitori, figli, coniugi, zie/zii, cugini, nonni e parenti acquisiti.

Per l'eleggibilità a socio e per la quota dei contributi, l'affiliazione familiare sarà limitata a non più di cinque membri che si qualifichino (sopra la maggiore età) considerando la definizione di famiglia sopra riportata. È, inoltre, richiesta l'affiliazione presso lo stesso Lions Club. Quanto ai giovani compresi tra i 18 e i 26 anni, se essi frequentano l'università oppure stanno facendo il servizio militare, non è richiesto che risiedano presso la stessa abitazione.

### Verifica Eleggibilità dell'Affiliazione Familiare:

I Segretari di Club sono responsabili della revisione e della certificazione dei documenti originali forniti dal nucleo familiare (verifica della parentela/indirizzo residenza) per poter determinare se rispondono a tutti i requisiti.

Come prova dell'eleggibilità, i Segretari di Club dovranno inviare al Lions Clubs International il Modulo di Certificazione dei Contributi Familiari ogni volta che si aggiungono nuovi membri familiari al MMR o WMMR. Il modulo di certificazione indicherà il tipo di documento esaminato dal segretario ed elencherà i membri familiari individualmente.

Il cambio di indirizzo, l'aggiunta o cancellazione di membri familiari potrebbe compromettere l'eleggibilità sotto la struttura dei contributi. In questo caso il segretario di club dovrà riesaminare e possibilmente rettificare il nucleo familiare. Se non vi è alcuna verifica dell'affiliazione familiare, il club dovrà pagare i contributi per intero, per ciascun membro della famiglia.

Oltre al rispetto delle regole sopra enunciate, prima di procedere all'inserimento di Soci in nucleo familiare occorre tenere ben presente che:

- Tutti i soci che ne faranno parte debbono essere stati già inseriti nel database.
- Non va assolutamente inserito il Capo Famiglia se non si è sicuri che si inseriranno poi uno o più membri della famiglia.

### 4.1. Inserimento di una nuova famiglia

Cliccando sul bottone **16** si accede al menù operativo.

GESTIONE STRUTTURA LIONS	GESTIONE SICUREZZA
→ FOTO GUIDONCINO DI CLUB	→ AUTORIZZA TRASFERIMENTI
→ GESTIONE CLUB	→ MODIFICA LOGIN E PASSWORD
→ GESTIONE SOCI	
	<b>ALTRA...</b>
<b>GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE</b>	→ CONTROLLA CAP SUL SITO DELLE POSTE ITALIANE
→ ALLINEAMENTO CON OAK BROOK	→ DOWNLOAD DOCUMENTI
→ GESTIONE CARICHE	→ DOWNLOAD UTILITY
→ <b>GESTIONE FAMILY</b> (16)	→ GESTIONE AREA CLUB
→ VISUALIZZA CARICHE CLUB	→ HELP
	→ STAMPE

Nel menù operativo appaio le famiglie già inserite e il bottone **17** per l'inserimento di una nuova famiglia. Si può notare come nella prima famiglia riportata nell'elenco c'è soltanto il capo famiglia e nessun membro. Situazioni del genere vanno evitate. Non vanno assolutamente generate delle famiglie con soltanto il capo famiglia.

NuovaFamiglia ← **17**

### Elenco Famiglie

	CAPO FAMIGLIA	DOCUMENTAZIONE	INDIRIZZO	MEMBRI
	[2628650]Billari Bruno	Marriage License	Government Issues ID	???
	[2712990]Pancieri Roberto	Other Forms of Verification	Government Issues ID	• [2712994]Sandi Gabriella

## 4.2. Cancellazione di una famiglia

Tutte le famiglie preesistenti che hanno soltanto il capo famiglia vanno cancellate. Questa operazione può essere fatta facilmente dal menù operativo come segue: cliccare su **18** e poi sulla finestra successiva su **19** (cestino) per cancellare il capo famiglia di una famiglia vuota.

Occorre ricordarsi che:

- Se un socio è capo famiglia non può essere disattivato. Occorre prima eliminare la famiglia.
- Per eliminare una famiglia occorre prima cancellare i suoi membri e poi, quando la famiglia è vuota, cancellare il capo famiglia.

Quindi va assolutamente evitato di avere attive famiglie con il capofamiglia, ma senza membri.

### Elenco Famiglie

	CAPO FAMIGLIA	DOCUMENTAZIONE	INDIRIZZO	MEMBRI
	[248701]ANNOVAZZI ALFREDO	Marriage License	Government Issues ID	
	[248703]ARMELLINI MANLIO	Other Forms of Verification	Government Issues ID	

### Capo Famiglia

Club: IB4[36486 ]ABBIATEGRASSO  
Capo Famiglia: [248701]ANNOVAZZI ALFREDO  
Relazione: Head of Household  
Documentazione: Marriage License  
Indirizzo Documentazione: Government Issues ID



### Membri

	SOCIO:	RELAZIONE:	DOCUMENTAZIONE:	INDIRIZZO DOCUMENTAZIONE:
	Segnaposto per inserzione	Other Legal	Other Forms of Verification	Other Forms of Verification

Quando nella famiglia c'è un membro, per cancellarlo occorre cliccare sul cestino corrispondente, come nell'esempio mostrato qui **20**.

### Membri

	SOCIO:	RELAZIONE:	DOCUMENTAZIONE:	INDIRIZZO DOCUMENTAZIONE:
	Segnaposto per inserzione	Other Legal	Other Forms of Verification	Other Forms of Verification
	[2712994]Sandi Gabriella	Spouse	Other Forms of Verification	Other Forms of Verification
				

## 5. INSERIMENTO DI UN SOCIO VITALIZIO

L'inserimento di un socio vitalizio può essere fatto esclusivamente quando la candidatura sia stata già approvata dal **Consiglio d'Amministrazione Internazionale** e tutti adempimenti e i versamenti siano stati portati a buon fine. Quanto necessario è riportato nell'apposito [modulo qui scaricabile](#).

Dopo che la candidatura è stata accettata e il Segretario del Club ne ha ricevuto la notifica, per inserire il socio nel database nazionale è necessario aprire il menù amministrativo del Club, entrare in GESTIONE SOCI e aprire l'anagrafica del Socio in questione. Occorre quindi cliccare sul bottone VITALIZIO **21**.

Nazione di Nascita: (\*)

ITALY

Modifica

Vitalizio

Disattiva

Trasferisci

**21**

Se il Socio è stato già inserito dalla LCI come vitalizio il sistema provvede alla registrazione dello status di Vitalizio sul database nazionale, altrimenti si ottiene il messaggio: **Il socio non risulta essere Vitalizio nel database della LCI. Riprova dopo aver accertato la sua nomina.**