

AVVERTENZE

Le registrazioni effettuate sul DataBase del Multidistretto (da ora in poi chiamato DBM), a partire dal mese di Aprile 2009, sostituiscono quelle che venivano obbligatoriamente effettuate sul DataBase Internazionale mantenuto dalla Sede Centrale. Tutte le registrazioni fatte sul DBM vengono inviate in tempo reale anche alla Sede Centrale. Le password di accesso al DBM per lo scorcio di anno fiscale 2008-2009 che deve ancora trascorrere, sono le stesse con le quali gli amministratori di Club accedevano al DataBase della Sede Centrale.

A partire dal mese di Luglio 2009 ad ogni Presidente di Club sarà assegnato un Login ed una nuova password che egli, sotto la sua personale responsabilità, potrà girare al Segretario del Club o all'Officer Informatico di Club che sarà incaricato di gestire i dati del club stesso.

L'assegnazione di questi dati sarà effettuato per posta elettronica. È pertanto necessario che tale dato (l'indirizzo e-mail del Presidente) sia indicato nella scheda del Presidente stesso. Se il Presidente non è in possesso di tale strumento informatico sarà comunque necessario che egli comunichi l'indirizzo e-mail di un officer di sua fiducia incaricato di ricevere le comunicazioni.

In caso di necessità l'Officer delle Tecnologie Informatiche (OTI) del Distretto potrà provvedere ad assegnare login e password.

ATTENZIONE! L'annuario sarà estratto in automatico dal Database Multidistrettuale. Sarà quindi necessario che ogni Responsabile di Club aggiorni sia la scheda del Club che quelle dei soci verificando sia gli indirizzi che lo storico delle cariche di ogni socio.

Funzioni del Database Multidistrettuale

(In neretto sono indicate le varie funzioni utilizzabili)

Accessi:

livello Socio

ogni Socio, regolarmente registrato nel Database del sito, ha la possibilità di visualizzare i dati dei Soci del proprio Club **e di tutti gli altri soci italiani**, e di segnalare la propria partecipazione ad un qualunque evento, anche di un altro Distretto. L'accesso è protetto dall'**associazione del proprio Codice di matricola al cognome**.

Livello Amministratore

è riservato al Responsabile di Club (il Presidente), con userID/password inizialmente assegnate dal sistema e modificabili in qualsiasi momento dal responsabile stesso; permette di inserire e modificare i dati del Club e dei Soci del Club specifico (e solo di questo), incluse le cariche e gli incarichi di Club, e di inserire, modificare e cancellare le informazioni relative agli eventi di Club, nonché di indicare la partecipazione come Club (Intermeeting) agli eventi di altri Club. Permette altresì di accedere alle funzioni di stampa schede Club/Soci, di download di documenti, e di costruire un mini-sito Internet di Club.

Amministrazione:

Amministrazione Club

La funzione **Amministrazione** è quella principale per i Responsabili di Club, e il punto di ingresso per le operazioni di sua responsabilità. Cliccando sul bottone, si apre una nuova finestra, *senza comandi di browser*, con la richiesta iniziale di login;

una volta validato il livello di accesso, il sistema fornisce una pagina di benvenuto, con l'elenco (per sezioni, cliccando le quali viene fornito l'elenco di dettaglio) di tutte le funzionalità previste per lo specifico livello di amministrazione. Una volta accettato il login, il Responsabile ha a disposizione una serie di "servizi" (cui può sempre ritornare cliccando **Elenco servizi** dal menù di sinistra, che contiene anche i comandi di "pagina indietro" << e "Pagina avanti" >>, oltre a quelli di **LogIn** – con un altro identificativo – e di **LogOut**):

Gestione Struttura Lions

Sono le funzioni più importanti di gestione per il responsabile IT di Club; permettono di inserire e modificare tutte le informazioni relative al Club (inclusa l'immagine del guidoncino), di inserire nuovi Soci, disattivare Soci dimessi, visualizzare e variare tutti i dati di ciascun Socio:

Gestione Club – Permette di inserire e modificare tutti i dati relativi al Club, inclusa un'area descrittiva libera fino a 200 caratteri; tutte le informazioni compariranno nella "Home Page" di Club in navigazione, insieme al guidoncino (se caricato):

Foto Guidoncino di Club – Permette l'inserimento dell'immagine digitalizzata del guidoncino di Club, con alcune limitazioni sul tipo e le dimensioni di file; basta scegliere l'immagine dal proprio PC esecutore "carica". Le dimensioni e la tipologia dell'immagine sono indicate nella pagina.

Gestione Soci – Permette di verificare, inserire, modificare ed eliminare tutti i dati dei Soci, suddivisi per tipologia; permette anche di definirne alcuni come "riservati" (non compariranno sull'Annuario, e non saranno visibili ad altri Soci, ma solo all'Amministratore) e – se necessario – di cancellare completamente dal database i dati relativi ad un Socio (anche se si consiglia di mantenere sempre l'archivio storico dei Soci, anche quelli cessati). Permette infine, di iniziare il processo di trasferimento di un Socio ad altro Club (che si conclude con l'accettazione da parte del Club ricevente, v. "Autorizza Trasferimento" più avanti). La finestra iniziale riporta l'elenco di tutti i Soci del Club, compresi (su sfondo scuro) quelli non più attivi perchè dimessi, con le indicazioni essenziali (Cognome, nome, **Codice Socio**, data di iscrizione, attivo/disattivo). Le altre funzioni previste (in fondo alla pagina) sono l'inserimento di un Nuovo Socio e il ritorno all'elenco dei servizi. Scegliendo un Socio specifico compare l'elenco delle classi di dati, e scegliendone una ne compare la finestra specifica che evidenzia i dati presenti nel database; apportate eventuali modifiche basta scegliere l'opzione "Modifica" per modificare il database (il sistema dà conferma dell'avvenuta variazione) o "Ripristina" per non apportare alcuna modifica: In caso di modifiche, equivalente al tornare indietro. Le tipologie di dati sono le stesse che vanno percorse nel caso di inserimento di un nuovo Socio; ove possibile o necessario, le possibilità di compilazione dei singoli campi sono derivate da una tabella che compare a tendina cliccando sulla freccia a destra (ad es. la tipologia del Socio, la provincia, il titolo, ecc.); nel caso di visualizzazione/modifica è possibile, da ogni schermata, tornare all'elenco dei tipi di dati, all'elenco dei servizi o all'elenco dei Soci; nel caso di inserimento di nuovi Soci la sequenza di compilazione è guidata dal tasto "prosegui"; al termine si ritorna all'elenco Soci.

Va notato che esistono due opzioni di inserimento della foto: per il sito può essere a colori e di dimensioni maggiori, per una migliore visibilità nella scheda Club (Presidenti) o Socio, sia pure rispettando i limiti proposti dal sistema; per l'Annuario (Presidenti), occorre in bianco/nero e di dimensioni e risoluzione fisse, corrispondenti a quelle di stampa. La scheda "dati protetti" permette di identificare alcuni dati "sensibili" che possono essere nascosti sia alla pubblicazione che alla visibilità sul sito nella scheda Socio.

La funzione "**Elimina dati Socio**", che chiede conferma esplicita, elimina le informazioni dal database. Va usata quindi con prudenza e solo in caso di errato inserimento. La funzione "**Trasferisci Socio**" inizia il processo di trasferimento da parte del Club cedente, che va completato (dall'Amministratore del Club ricevente) con l'accettazione del trasferimento (v. sezione "**Gestione Sicurezza**"). La funzione "**Cariche e Incarichi**" permette, scelto un Socio, di verificare il curriculum corrente (la prima schermata proposta dal sistema) e storico (con la funzione "Visualizza tutto il curriculum") del Socio stesso, e di assegnare o modificare o eliminare le cariche di Club (NON quelli Distrettuali o Multidistrettuali). Le assegnazioni si possono fare anche dalla sezione "Gestione Cariche, Incarichi e Strutture Lionistiche", con modalità diversa

(v. più avanti). Attualmente non è prevista la gestione di Incarichi di Comitato o Struttura, né di Deleghe a livello di Club.

Va notato che il Codice Socio, che compare in forma riassuntiva nella pagina iniziale di Gestione Soci, è essenziale per la possibilità di accesso – da parte di qualunque Socio – alle informazioni relative agli altri Soci del Distretto. Poiché i dati originariamente caricati dall'archivio Centrale erano molto imprecisi al riguardo, è importante che nel tempo gli Amministratori di Club provvedano a cambiarli **sostituendoli con quelli "ufficiali"**, che si possono ottenere dalla fattura semestrale inviata da Oak Brooks al Tesoriere di Club. E' essenziale **assicurarsi che non ci siano mai duplicati del Codice Socio all'interno di un Club**: questo crea problemi nell'esportazione del database Soci, processo essenziale per garantire l'integrità dei dati disponibili per l'Annuario e la distribuzione delle riviste Lions.

Gestione Sicurezza

Include le due funzionalità specifiche:

Autorizza Trasferimenti – Il Club cedente deve aver iniziato il processo richiedendo, per un Socio, il trasferimento ad altro Club; l'Amministratore del Club ricevente verrà notificato delle richieste pendenti e, autorizzandole, rende effettivo l'aggiornamento del database. Il trasferimento va comunque comunicato con i normali processi al Distretto, Circoscrizione e Zona:

Modifica login e Password – permette all'Amministratore di Club di variare in qualsiasi momento sia la userID che la password che il nominativo di riferimento (nuovo Amministratore) all'interno dei Soci del Club.:

Gestione Cariche, Incarichi e Strutture Lionistiche

Permette di assegnare rapidamente le cariche istituzionali di Club (in particolare per il nuovo Anno Sociale), con la funzione:

Assegna Cariche:

Dopo un'assegnazione, infatti, e fino a che non si richiede "Torna ai servizi", il sistema ripropone l'assegnazione di un'altra Carica ad altro Socio. (Attenzione: per confermare l'avvenuta assegnazione è necessario cliccare sull'icona di un raffigurante due "dadi" (due HDD), nel caso in cui si volesse uscire senza effettuare l'inserimento cliccare sull'icona raffigurante una "X".

Altro

Include le seguenti funzionalità:

Controlla CAP sul sito delle Poste Italiane – – E' un link al sito delle Poste Italiane, alla pagina per la verifica del CAP, in modo da permetterne l'esatta digitazione o verifica tra i dati anagrafici di persone o enti:

Download Documenti/Utility – Permette di scaricare i documenti di servizio o le utility (software freeware) disponibili sul sito, ad es. questo manuale, o qualunque altro documento caricato dall'Amministratore Distrettuale o MultiDistrettuale; le Utilities, essendo di interesse generale, possono essere caricate solo dall'Amministratore MD:

Gestione Area Club – Permette ad ogni Club, se non ha già un sito Internet proprio, di crearsi facilmente, pur con qualche limitazione, un proprio "minisito" all'interno di quello distrettuale: La schermata iniziale mostra l'elenco dei file caricati e permette di caricarne altri sul server, corrispondenti ad una serie di pagine:

Nel caso di Club che abbiano già – o si vogliano fare – un sito Internet esterno, basta indicarne l'indirizzo nei dati del Club ed automaticamente la pagina del Club (come nell'esempio riportato in Cap. 1.1) punterà al sito

stesso.

Stampe – Permette la stampa in formato html di una Scheda Club (equivalente alla corrispondente pagina dell'Annuario, non include quindi i Soci cessati) o di una Scheda Socio, contenenti tutti i dati aggiornati dal database, anche di quelli cessati.

Rapportini Mensili Soci

Con l'adozione di questa nuova procedura tutte le variazioni sui soci sono inviate direttamente alla Sede Centrale. Tuttavia la Sede Centrale ha la necessità che "mensilmente" venga effettuata la dichiarazione relativa al numero di Soci di ogni Club anche se non c'è stato nessun movimento: il **Rapporto Mensile Soci**

Sarà quindi obbligo di ogni Responsabile di Club provvedere mensilmente a "certificare" che i dati contenuti nell'area del Club siano corretti. Per far ciò sarà sufficiente cliccare sull'apposito riquadro "Certificazioni Dati Corretti". Si ricorda che le variazioni di soci in entrata o in uscita devono essere effettuate prima della fine del mese a cui si riferiscono.

Area Amministrazione Sito - Elenco soci del Club [30835] San Benedetto del Host

[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 = 42

Certificazione Dati Corretti **Ultime certificazioni=**

RAPPORTINI MENSILI

	COGNOME	NOME	COD. SOCIO	DATA ISCRIZIONE	TIPOLOGIA	STATO
		Orlando	1038822	01 ottobre 1984	Effettivo	Attivo
		Giuliano	2443986	01 dicembre 2005	Effettivo	Attivo
		Vittorio	1038824	01 luglio 1998	Effettivo	Attivo
		Gianfranco	1044204	01 maggio 1975	Effettivo	Attivo
		Vincenzo	1044208	01 luglio 1991	Effettivo	Attivo

Per ulteriori e più dettagliate informazioni sulle procedure relative al nuovo DB si rimanda al file (http://www.lions1081.it/varie/2009-04_Istruz_sito_Nazionale_rid.pdf)