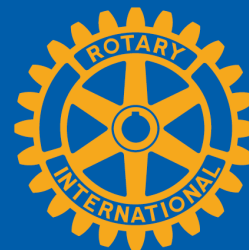


COMO ADICIONAR UM DIRIGENTE



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Fazer login/Fazer cadastro

Localizador de clubes Local/

Rotary  Meu Rotary Troque ideias Entre em ação Informe-se **Gestão** Fundação Rotária Atualidades

ADMINISTRAÇÃO DE CLUBES E DISTRITOS
Clubes
Distritos
Contribuições
Relatórios
Faturamento para clubes

FERRAMENTAS
Marketplace
Feed RSS
Aplicativos para celular
Integração de dados

MATERIAIS E PUBLICAÇÕES
Shop
Vendedores licenciados
VIAGENS E DESPESAS

Acesse www.rotary.org/pt e faça o login no Meu Rotary. Passe o cursor sobre **Gestão** e depois clique em **Clubes**.

1

Ao adicionar um dirigente no nosso banco de dados, você garante que ele tenha acesso aos recursos necessários para realizar suas tarefas administrativas on-line.

ADMINISTRAÇÃO DE CLUBES

FINANÇAS

☆ **Fatura**
Veja a sua fatura, pague as cotas com cartão de crédito ou atualize.
[Fatura do clube](#) | [Saldo diário do clube](#) | [Editar preferências da fatura](#)
[Taxas de câmbio do Rotary](#)

2
Abaixo de **Adicionar/alterar/excluir**, clique em **Dirigentes de clube**.

DADOS DO CLUBE E DOS ASSOCIADOS

☆ **Dados dos associados**
Atualize os dados do quadro associativo dentro de 30 dias de cada mudança, até 1º de janeiro ou 1º de julho para que a fatura contenha as informações corretas. Indique os padrinhos de novos associados para que recebam o reconhecimento apropriado.
[Adicionar, alterar ou excluir associados](#) [Adicionar, alterar ou excluir dirigentes](#)
[Registrar padrinho de novo associado](#)

Funções de dirigentes de clube em aberto para o ano

A lista a seguir contém as funções em aberto e os mandatos parcialmente preenchidos neste ano rotário . Para acrescentar dirigente atual, clique em Adicionar ao lado da função.

	Função
<input type="button" value="Adicionar"/>	DQA do Clube
<input type="button" value="Adicionar"/>	Secretário
<input type="button" value="Adicionar"/>	Secretário Executivo
<input type="button" value="Adicionar"/>	Tesoureiro

Abaixo de **Funções de dirigentes de clube em aberto**, clique em **Adicionar** ao lado da função para a qual estiver designando um dirigente.

3

Dirigentes selecionados para o ano seguinte

Função	Data de início	Data de término	Nome	E-mail
--------	----------------	-----------------	------	--------

Funções de dirigentes de clube para o próximo ano rotário em aberto

A lista a seguir contém as funções em aberto e os mandatos parcialmente preenchidos para o próximo ano rotário. Para acrescentar dirigente eleito, clique Adicionar ao lado da função.

	Função
<input type="button" value="Adicionar"/>	DQA do Clube
<input type="button" value="Adicionar"/>	Fundação Rotária
<input type="button" value="Adicionar"/>	Presidente

[Voltar para Dados do clube](#)

4

Passo 1 de 3: Selecionar associado

Clique em "adicionar" para selecionar a pessoa.

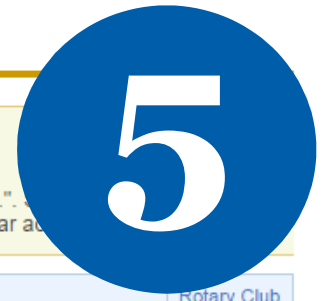
Rotary Club:

Sócios Representativos 21 registros

[Próximo](#) [Última página](#)

	Nome
<input type="button" value="Adicionar"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>	01-Sep-2014

Escolha o associado para a função e clique em **Adicionar**.



Passo 2 de 3: Confirme o endereço e as informações de contato

Se as informações estão corretas, clique em "Adicionar dirigente atual" ou "Adicionar dirigente entrante." Se estiver incorreta, clique em "Alterar informação de contato." Para escolher outra pessoa, clique em Voltar ao passo anterior.

	Nome	Endereço	Telefone	Fax	E-mail	Rotary Club
--	------	----------	----------	-----	--------	-------------

Ver dados de contato

Adicionar dirigente atual

Adicionar dirigente entrante

Para confirmar, clique em **Adicionar dirigente atual** ou **Adicionar dirigente entrante**. Para fazer alterações, clique em **Ver dados de contato**.

Passo 3 de 3: Adicionar dirigente entrante

Escolha uma função e coloque a data de início. Clique em "Enviar."

Nome:

Rotary Club:



Dirigentes de clube com mandato parcialmente completado

Função	Nome	Data de início	Data de término
--------	------	----------------	-----------------

Função

Secretário

Data de início

01-JUL-2015

Data de término

30-JUN-2016

Enviar

Cancelar

Selecione a função correspondente no menu e confirme que todas as informações estejam corretas. Depois, clique em **Enviar**.