# AJOUTER UN DIRIGEANT





Ajouter un dirigeant dans la base de données du Rotary lui donne accès aux ressources en ligne nécessaires à l'exercice de ses fonctions rotariennes.

# ADMINISTRATION DU CLUB

#### **FINANCES DU CLUB**

☆ Facture de club

Consulter la facture de votre club, payer les cotisations par

Facture du club | Solde quotidien du club | Modifier les pr Taux de change du Rotary

Cliquez sur **Ajouter / Modifier /** Supprimer les dirigeants du club.

## **DONNÉES DE CLUB**

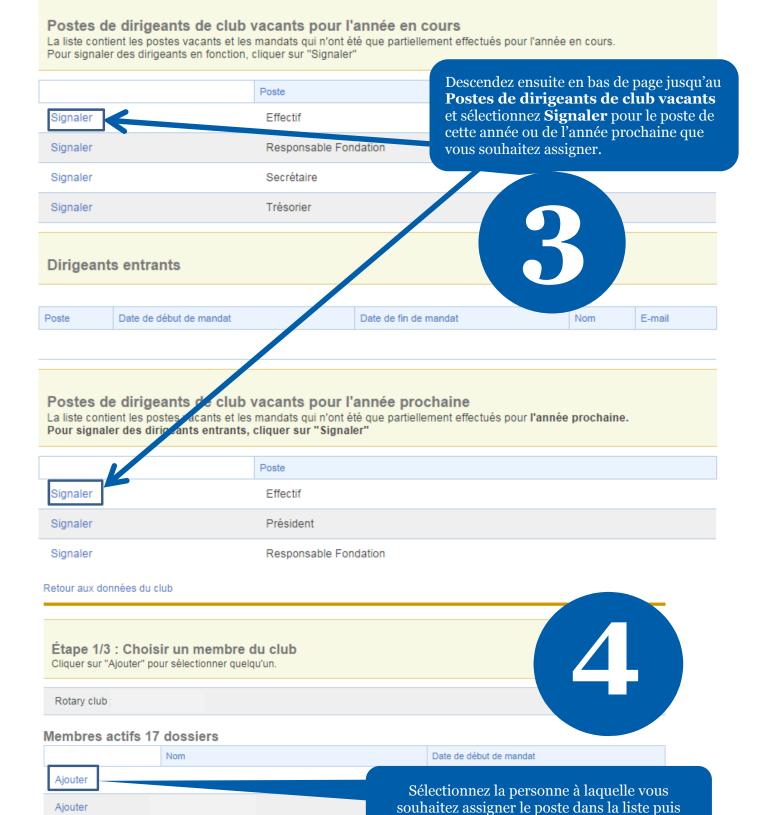


Mettre à jour les données Effectif

Les changements dans l'effectif du club doivent être effectués sous 30 jours t au plus tard le 1er janvier et le 1er juillet. Veuillez indiquer les parrains des nouveaux membres afin qu'ils obtiennent leur témoignage de reconnaissance.

Ajouter, modifier ou supprimer des membres | Ajouter, modifier ou supprimer des dirigeants | Ajouter un parrain de nouveau membre







Ajouter

cliquez sur Ajouter.

## Étape 2/3 : Confirmation des coordonnées Si les informations sont correctes, cliquer sur "Ajouter un dirigeant actuel" ou sur "Ajouter un dirigeant el cliquer sur "Modifier les coordonnées." Pour choisir une autre personne, cliquer sur "Retour à l'étape 1/3 Nom Adresse Téléphone Fax E-mail Modifier les coordonnées : Ajouter un dirigeant actuel Ajouter un dirigeant entrant Confirmez les coordonnées en cliquant sur **Ajouter un** dirigeant actuel ou Ajouter un dirigeant entrant. Vous pouvez modifier les Retour à l'étape 2/3 Retour aux données du club coordonnées le cas échéant. Étape 3/3 : Ajouter un dirigeant entrant Choisir un poste et saisir la date de début de mandat. Cliquer sur "Envoyer." Nom Rotary club: Dirigeants de club à mandat partiellement effectué Date de fin de mandat Nom Date de début de mandat Poste Sélectionnez le poste dans Poste le menu déroulant, vérifiez que toutes les Effectif • informations sont Date de début de mandat correctes et cliquez sur 01-JUL-2015 Envoyer. Date de fin de mandat 30-JUN-2016 Envoyer Annuler

