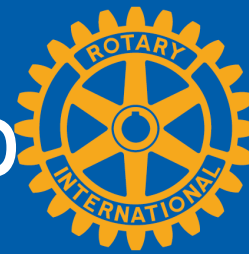


CÓMO AGREGAR UN SOCIO



Mi Rotary Intercambio de ideas Tomar acción Formación y consulta **Gestión** La Fundación Rotaria Actualidades

ADMINISTRACIÓN DE CLUBES Y DISTRITOS

Administración del club
Administración del distrito
Contribuciones
Informes
Factura del club

HERRAMIENTAS

Tienda de aplicaciones
Notificaciones vía RSS
Aplicaciones móviles
Integración de datos de los socios

Visita Rotary.org y accede a tu cuenta en Mi Rotary. Luego, selecciona **Gestión / Administración del club**.

1

DATOS DEL CLUB Y SUS SOCIOS

★ Actualizar los datos de los socios

Para asegurarse de que la factura del club incluya la información en la membresía en un plazo de 30 días o a más tardar el 1 de agosto, los padrinos de los nuevos socios para que reciban el reconocimiento.

Agregar, modificar o eliminar socios | Agregar socios
Registrar al padrino de un nuevo socio

Haz clic en **Agregar/modificar/eliminar socio**.

2

Datos del club

Informes | Cuadro social | CRS

Club Rotario de:

Número del club:

Haz clic en **Añadir socios**.

Socios activos y honorarios 25 registros encontrados

Añadir socios

Socios dados de baja

3

Los siguientes socios son socios activos

			N° de identificación del socio	Apellido	Primer nombre	Fecha de admisión	Clase de socio
Ver	Modificar	Dar de baja	8918182	cbvcbv	cbcxbv	02-Jul-2014	Member
Ver	Modificar	Dar de baja	8918198	dfvjkl	sdfsaj	01-Aug-2014	Member



4

Datos del club | Socios

Buscar rotarios que ya son socios de otro club nuevos.

Se recomienda realizar una búsqueda antes de añadir socios a personas que ya figuren en la base de datos de RI.

Si el socio no figura en la base de datos de Rotary, haz clic en **Continuar**.

En primer lugar, haz clic en **Buscar rotarios** para ver si el nuevo socio ya consta en la base de datos de Rotary (ese sería el caso de un rotario que se transfiere de otro club, un ex rotaractiano, o fue becario o participó en un programa de Rotary).

Buscar por N° de identificación

N° de identificación

O buscar por

Apellido *Escribir al menos 2 caracteres

Segundo nombre

Primer nombre

País

Nombre del club

5

Ingresa los datos disponibles y haz clic en **Remitir**. El sistema buscará en la base de datos de Rotary.

Datos del club | Socios

Escriba el nombre y apellido(s) del nuevo socio tal como figuran en el pasaporte o documento de identidad.

Información sobre el club

Número del club	Nombre del club	Recibió carta constitutiva
28549	Sakado Satsuki	13 February 1992

Añadir socios

Para añadir un socio nuevo, completar los campos obligatorios.

Datos del nuevo socio

Tratamiento

Primer nombre Dato obligatorio

Segundo nombre

Apellido Dato obligatorio

Padre, hijo, II, III, etc.

Ingresa los datos obligatorios y haz clic en **Guardar y Continuar**. Ya has agregado al nuevo socio.

Resultados de la búsqueda

1 2 3 4 5

Nombre	Ciudad, Estado/pcia./depto.	País	Nombre del último club del cual es socio
Bob B	Bethany OK	United States	West Oklahoma City
Bob	Bracebridge ON	Canada	Bracebridge
Bob	Lebanon NJ	United States	Clinton Sunrise



Una vez aparezcan los resultados de la búsqueda, haz clic en el nombre de la persona que deseas agregar y pulsa en **Guardar y continuar.**

Tipo de socio y fecha de admisión
Bajo Tipo de socio indicar Activo u Honorario. La fecha de admisión debe ser dentro de los últimos 180 días.

Clase de socio **Dato obligatorio** Fecha de admisión **Dato obligatorio**

Guardar y continuar

Para que puedas agregar como socio activo a un rotario que se transfiere de otro club rotario, éste tendrá que haberlo dado de baja previamente en Mi Rotary.