



OB

D

MD

SOCI

Terzi

**THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS**

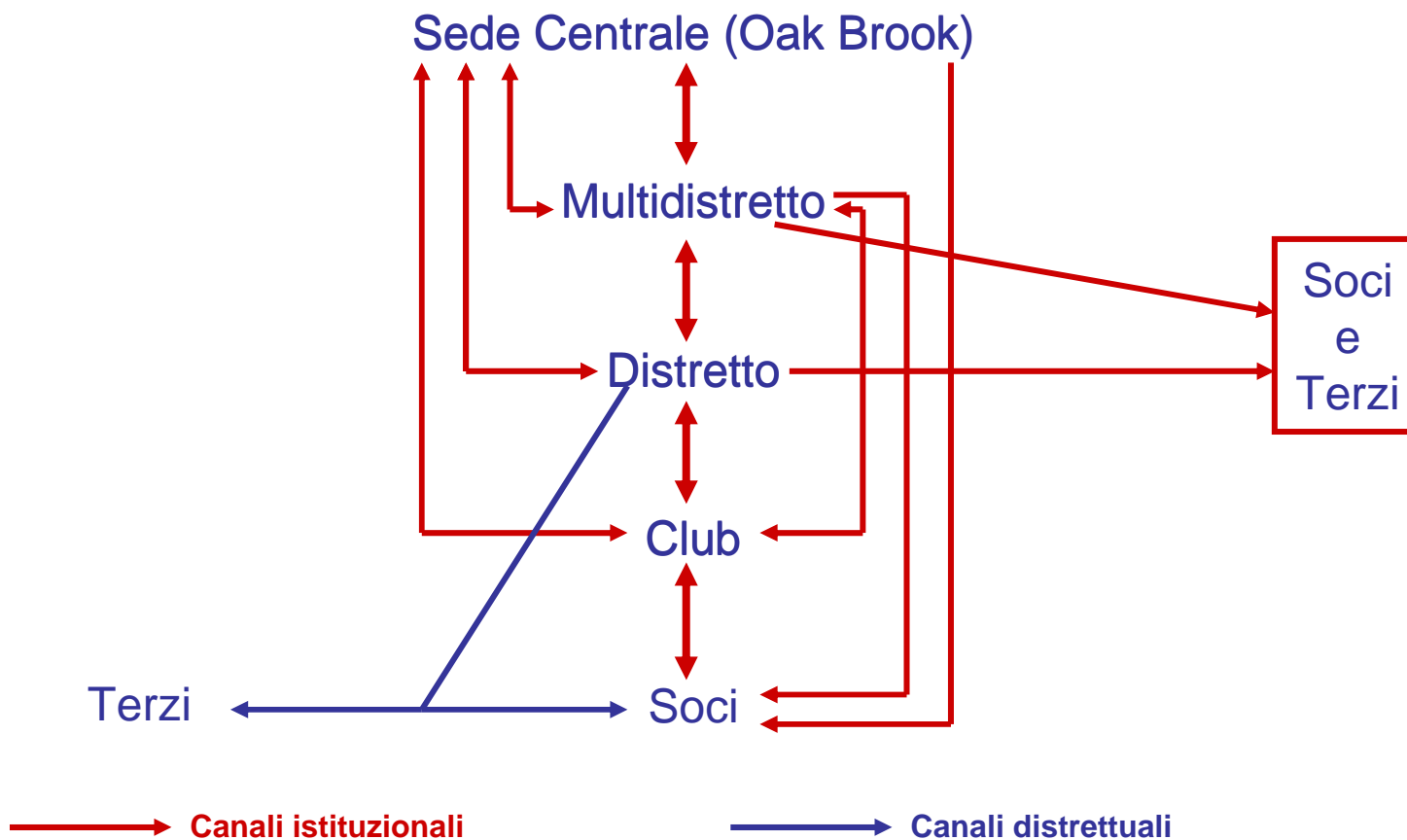
**Sistema Informativo dell'Associazione  
per il Distretto 108 IA2**

US Dept. of State Geographer  
Data SIO, NOAA, U.S. Navy, NGA, GEBCO  
© 2015 Google  
Inga Landsat

3622'00.36'

# SISTEMA INFORMATIVO

Come circolano le informazioni fra:



# STRUMENTI INFORMATICI



**Sito internazionale** ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))



**Sito multidistrettuale** ([www.lions.it](http://www.lions.it))



**Sito distrettuale** ([www.lions108ia2.it](http://www.lions108ia2.it))

Canali istituzionali



**Informazione programmi** (aggiornato periodicamente dal Distretto)

Canale distrettuale

# ALTRI STRUMENTI INFORMATIVI



**Rivista nazionale** (LION)



**Rivista interdistrettuale** (LIONS)



**Televisione** (Primocanale)

Canali istituzionali

Canale distrettuale

## Principali funzioni informative

- ❖ Informazione sull'attività del Distretto e dei Club (Service, Meeting, manifestazioni, ecc.)
- ❖ Documentazione per i Soci, i Club, gli Officer (Statuti, Regolamenti, Manuali, ecc.)
- ❖ Immagine del Distretto e dei Club verso l'esterno

# PRINCIPALI FUNZIONI INFORMATIVE

## degli strumenti informatici

### **Sito internazionale** ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))

- ❖ Informazioni generali – Documentazione formativa – Modulistica operativa – Acquisti on-line

### **Sito multidistrettuale** ([www.lions.it](http://www.lions.it))

- ❖ Gestione Database Soci – Rapporti mensili Soci ed Attività (**compito dei Segretari di Club**)
- ❖ Annuario on-line (sempre aggiornato)- Informazioni sul Multidistretto

### **Sito distrettuale** ([www.lions108ia2.it](http://www.lions108ia2.it))

- ❖ Informazione sull'attività del Distretto e dei Club (Services, Meetings, manifestazioni, ecc.)
- ❖ Documentazione per i Soci, i Club, gli Officer (Statuti, regolamenti, manuali, ecc.)
- ❖ Immagine del Distretto e dei Club verso l'esterno (parte senza vincoli d'accesso)

### **Informazione programmi** (aggiornato periodicamente dal Distretto)

- ❖ Informazione capillare ai Soci sui programmi del Distretto e dei Club (**alimentato dai Club**)

# INFORMAZIONE PROGRAMMI MODALITA' OPERATIVE

- Gli aggiornamenti avvengono **ogni 15 giorni** (al 15 ed alla fine di ogni mese)
- I Club compilano le Schede Evento e le inviano all'Officer Distrettuale addetto appena definiti gli eventi (***entro il 10 o il 25 di ogni mese***)
- L'Officer Distrettuale addetto aggiorna il database appositamente costruito
- Ogni 15 giorni (***il 15 ed alla fine di ogni mese***) viene prodotto il file aggiornato ed inviato per e-mail a tutti i Soci

## **NOTA**

*Si invitano tutti i Club e gli Officer Distrettuali a comunicare tempestivamente i programmi, onde poter fornire una informazione completa ai Soci*

# SCHEDA EVENTO

## SCHEMA DI MASSIMA PER LA TRASMISSIONE DA PARTE DEI CLUBS

La scheda seguente riporta le informazioni necessarie per una sintetica descrizione degli eventi e costituisce una traccia volta a rendere quasi automatico il caricamento dei dati sul database.

**Titolo dell'evento:** \_\_\_\_\_

**Club/Comitato segnalatore** (che invia l'informazione): \_\_\_\_\_

**Club/Comitato organizzatore dell'evento:** \_\_\_\_\_

**Altri Clubs partecipanti** (se Intermeeting, Convegno, ecc.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tipo evento** (Meeting, Intermeeting, Convegno, ecc.): \_\_\_\_\_

**Intervenuti** (Relatori o Personalità): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_ **Orario:** \_\_\_\_\_ **Località** (città/comune): \_\_\_\_\_

**Sede** (luogo ed indirizzo): \_\_\_\_\_

**Breve descrizione dell'evento:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Aperto al pubblico** (SI/NO): \_\_\_\_\_ **Costo di partecipazione** (eventuale in €): \_\_\_\_\_

**Service/Services a cui è dedicato l'evento:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Riferimenti** (per informazioni/prenotazioni, ecc.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alla scheda (compilata tramite Word) può essere unita una immagine (fotografia, locandina o altro) relativa all'evento segnalato; tale immagine (preferibilmente in formato .JPG) non dovrà superare il "peso" di circa 300-500 Kbytes (dimensione adeguata per l'inserimento in un file).

Quanto sopra riportato costituisce una indicazione di massima, l'importante è che le informazioni sopra indicate possano essere estratte dal documento Word inviato ed inserite nel database in modo semplice (tramite copia/incolla).



# CREDENZIALI ACCESSO AMMINISTRAZIONE

## Inviare ai Presidenti di Club all'inizio dell'anno sociale

### Credenziali di Club di accesso al database

**db.lions.it** (Funzione AMMINISTRAZIONE nel sito [www.lions.it](http://www.lions.it))

Caro Lions **XXXX NNNN**,  
nella tua qualità di Presidente (**XXXXXX**) (nome del Club) con le seguenti credenziali potrai entrare nella funzione AMMINISTRAZIONE del database:  
Login: **nnnnnn**  
Password: **pppppppp**

Queste sono le uniche credenziali assegnate al tuo Club. Potrai usarle tu stesso o delegarne l'uso a un componente del Consiglio Direttivo. La responsabilità dell'uso corretto delle credenziali resta comunque tua.

La validità delle credenziali inizia il 1° luglio di ogni anno lionistico e termina il 30 giugno dell'anno successivo.

Colgo l'occasione per ricordarti i principali compiti dall'Amministratore del Database:

1. Rispettare e far rispettare le regole della "privacy" così come esplicitate nell'Informativa ai Soci qui allegata e anche scaricabile dalla funzione DOWNLOAD DOCUMENTI del tuo menu operativo
2. Mantenere sempre aggiornato il database, sia per l'anagrafica del Socio che per le cariche assegnate. In particolare, per l'anagrafica, richiamo l'attenzione sulla corretta data di nascita, sul corretto indirizzo dell'abitazione e sul corretto indirizzo email dei Soci.
3. Certificare mensilmente la correttezza dei dati inseriti agendo sul botone "Certificazione Dati Corretti".

Stampa e conserva tra i tuoi documenti questa email.

Le istruzioni essenziali per operare sul database le trovi nella funzione HELP del tuo menu operativo. Per eventuali chiarimenti puoi inviare una email all'indirizzo [info@lions108.info](mailto:info@lions108.info)

Cordiali saluti e buon lavoro.

Xxxxxx Yyyyyy, Officer Multidistrettuale per l'Informatica.

#### NOTA BENE

Quanto sopra è inviato automaticamente dal Sito multidistrettuale con indirizzo di partenza:

[email@lions108.info](mailto:email@lions108.info)