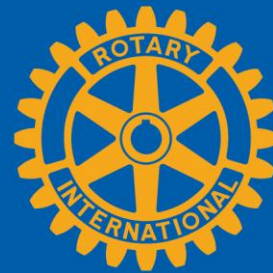


# CÓMO AGREGAR UN FUNCIONARIO



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Iniciar sesión/Registrarse

Localizador de clubes Lugar/Idioma

Rotary  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 aplicación  
Notificaciones via  
Aplicaciones móvi  
Integración de dat

**MATERIALES**  
Tienda  
Concesionarios autorizados

**VIAJES Y GASTOS**

Anuncios  
Imágenes y videos  
Recursos para el fortalecimiento de Rotary

**1**

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

Ingresa a los funcionarios de tu club en la base de datos de Rotary para que puedan acceder a los recursos necesarios para desempeñar sus funciones en línea.

## ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

### AGREGAR/MODIFICAR/ELIMINAR

#### Agregar/modificar/eliminar socio

Agregue a nuevos socios, modifique los datos de contacto de los socios y elimine a aquellos que ya no pertenecen al club.

#### **Agregar/modificar/eliminar funcionarios de club**

Agregue, modifique o elimine los nombres de los funcionarios actuales y entra

**2**

Selecciona **Agregar/modificar/eliminar funcionarios de club**.

### Cargos vacantes de funcionarios del club para el año rotario en curso

La siguiente lista contiene las vacantes y los mandatos parciales para el año rotario en curso.  
Para añadir un funcionario en ejercicio, seleccione el enlace "Asignar"

	Cargo
Asignar	La Fundación Rotaria
Asignar	Membresía
Asignar	Secretario del club
Asignar	Tesorero del club

A continuación, desplázate por la pantalla hasta la sección **Cargos vacantes de funcionarios de club** y selecciona **Asignar** para cada uno de los funcionarios que desees asignar ya sea para el año rotario en curso o el próximo año rotario.



### Funcionarios entrantes

Cargo	Fecha de toma de posesión	Fecha de conclusión del cargo	Nombre	Correo electrónico
-------	---------------------------	-------------------------------	--------	--------------------

### Cargos vacantes de funcionarios del club para el próximo año rotario

La siguiente lista contiene las vacantes y los mandatos parciales para el próximo año rotario.  
Para añadir un funcionario entrante, seleccione el enlace "Asignar" junto al cargo vacante.

	Cargo
Asignar	La Fundación Rotaria
Asignar	Membresía
Asignar	Presidente del club

Volver a datos del club

### Paso 1 de 3: Seleccione el socio

Haga clic en "Añadir" para seleccionar a la persona.



Club Rotario:

### Socios activos 17 registros encontrados

	Nombre	Fecha de toma de posesión
Añadir		13-Feb-1992
Añadir		
Añadir		

En la lista de socios, selecciona a la persona a la que desees asignar el cargo y haz clic en **Añadir**.

### Paso 2 de 3: Confirme la dirección e información de contacto

Si la información es correcta, haga clic en "Añadir funcionario en ejercicio" o "Añadir funcionario entrante." Si algún dato no es correcto, haga clic en "Modificar información de contacto." Para elegir a otra persona, haga clic en "Volver al paso 1 de 3."

5

	Nombre	Dirección	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Club
--	--------	-----------	----------	-----	--------------------	------

Modificar información de contacto

Añadir funcionario en ejercicio

Añadir funcionario entrante

Confirma tu selección haciendo clic en **Añadir funcionario en ejercicio** o **Añadir funcionario entrante**. Si es necesario, también podrás modificar sus datos de contacto.

### Paso 3 de 3: Añadir funcionario entrante

Elija un cargo e indique la fecha de toma de posesión. Luego haga clic en "Remitir."

Nombre:

Club Rotario:

#### Funcionarios del club con períodos de servicio parcialmente cumplidos

Cargo	Nombre	Fecha de toma de posesión	Fecha de conclusión del cargo
-------	--------	---------------------------	-------------------------------

Cargo

Secretario ejecutivo ▼

Fecha de toma de posesión

01-JUL-2015

Fecha de conclusión del cargo

30-JUN-2016

Remitir

Cancelar

En el menú desplegable, selecciona el cargo que corresponda. Verifica que toda la información esté correcta y haz clic en **Remitir**.

6