



ACCÈS MEMBRES INSCRIPTION ET CONNEXION

Pour accéder à *Accès Membres* :

www.rotary.org/fr/selfservice/Pages/login.aspx ou
www.rotary.org et cliquez sur *Accès Membres*



Vous devez être inscrit à *Accès Membres* afin de pouvoir vous connecter.

S'INSCRIRE

Rotary Business Online



L'inscription à *Accès Membres* vous permet d'accéder aux services en ligne. Pour garantir la confidentialité de vos informations, une adresse électronique unique et un mot de passe sont nécessaires. Une fois inscrit, vous aurez accès à divers services en fonction de votre rôle au Rotary ou à la Fondation comme par exemple :

- Effectuer une contribution à la Fondation
- Consulter l'historique de vos contributions et des reconnaissances
- S'inscrire aux réunions du Rotary International
- Consulter l'Official Directory en ligne
- Gérer vos abonnements aux bulletins électroniques du Rotary
- Consulter les sites sécurisés

Les dirigeants de club et de districts ont accès à des informations et rapports supplémentaires.

Modifier en ligne vos adresses électroniques et abonnements aux courriers électroniques du R.I. [En savoir plus](#)

Vous devez être inscrit pour pouvoir vous connecter. Seuls les Rotariens à jour de cotisations et les directeurs, les étudiants et les diplômés des Centres du Rotary peuvent s'inscrire. Si vous êtes intéressé par le Rotary International, la Fondation Rotary ou une de leurs initiatives, contactez un Rotary club dans votre région.

Adresse élec

Mot de passe

Conserver mon adresse électronique en mémoire *De quoi s'agit-il ?*

Nouvel utilisateur → **S'INSCRIRE MAINTENANT**

1. Cliquer sur *S'inscrire maintenant*.
2. Saisir votre adresse électronique, puis les informations demandées.
3. Un email de confirmation contenant un lien hypertexte vous sera envoyé. Cliquez sur le lien pour finaliser votre inscription.
4. Créer votre mot de passe.

SE CONNECTER

5. Saisir votre adresse électronique.
6. Saisir votre mot de passe.
7. Cliquer sur *Se connecter*.



Modifier en ligne vos adresses électroniques et abonnements aux courriers électroniques du R.I. [En savoir plus](#)

Vous devez être inscrit pour pouvoir vous connecter. Seuls les Rotariens à jour de cotisations et les directeurs, les étudiants et les diplômés des Centres du Rotary peuvent s'inscrire. Si vous êtes intéressé par le Rotary International, la Fondation Rotary ou une de leurs initiatives, contactez un Rotary club dans votre région.

Adresse électronique

Mot de passe

Conserver mon adresse électronique en mémoire *De quoi s'agit-il ?*

Utilisateur déjà inscrit ←

Besoin d'aide ?

Les e-mails en provenance d'*Accès Membres* ne sont désormais plus envoyés de website@rotary.org mais des adresses suivantes : donotreply@rotarymailings.org ou secure@rotarymailings.org. Veuillez les ajouter à votre liste de contacts afin de pouvoir continuer de recevoir les messages concernant votre compte sur *Accès Membres*.

- Avez-vous oublié votre mot de passe ?
- Avez-vous oublié votre adresse électronique ? Contactez-nous.
- Pour d'autres types d'aide, consultez les réponses aux questions les plus fréquentes.

← **Besoin d'aide ?**

BESOIN D'AIDE?

En cas de problème, consulter *Besoin d'aide ?* en bas de la page de connexion.



ACCÈS MEMBRES

PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE DE DIRECTION DE CLUB

MISE À JOUR DES DONNÉES SUR L'EFFECTIF

AJOUTER UN MEMBRE

1. Cliquer sur **Mettre à jour les données sur l'effectif** dans le menu vert.
2. Sélectionner en haut de la page **Ajouter des membres**.



3. Cliquer sur **Recherche** si la personne est membre d'un autre club ou sur **Continuer** s'il s'agit d'un nouveau membre.



A. RECHERCHE D'UN MEMBRE EXISTANT

4. Saisir le numéro de membre (si connu) et cliquer sur **Envoyer** ou saisir le nom et le prénom de la personne, la ville et le pays, puis cliquer sur **Envoyer**.
5. Cliquer sur le nom de la personne.
6. Saisir les informations demandées et cliquer sur **Ajouter ce membre et mettre à jour les informations**.

B. NOUVEAU MEMBRE

4. Saisir les informations demandées, puis cliquer sur **Sauvegarder** ou **Sauvegarder et ajouter un autre membre**, le cas échéant.

Functions available for club presidents and secretaries

- Mettre à jour les données sur l'effectif**
- Rapport - Solde quotidien du club
- Contribuer à la Fondation Rotary
- Consulter l'historique de vos contributions
- Payer les cotisations semestrielles ou imprimer le rapport semestriel (SAR)
- Rechercher des informations sur les clubs et districts
- Mettre à jours les données du club
- Courriers électroniques - Préférences
- Formulaire Recherche de fonds - Objectifs de club
- Consulter l'état des témoignages de reconnaissance de club
- Consulter les rapports des contributions, SHARE et PolioPlus
- Rapport Un don, chaque année
- Inscriptions

RADIER UN MEMBRE

Cliquer sur **Mettre à jour les données sur l'effectif**, puis sur **Radier** situé à proximité du nom du membre.

1. Indiquer dans le menu déroulant la raison et la date de la radiation.
2. Cliquer sur **Radier**, puis sur **OK** sur la page de confirmation.

Les Rotariens suivants sont membres actifs

	Nom	Date d'admission	Catégorie
Consulter	A Jens	29 janv. 2007	Member
Consulter	B Brian	31 déc. 2002	Member

METTRE À JOUR LES INFORMATIONS SUR LES MEMBRES

1. Cliquer sur **Mettre à jour les données sur l'effectif**, puis sur **Modifier** situé à proximité du nom du membre. Plusieurs options possibles :
 - Changer la date d'admission (dans le cas d'une admission remontant à plus de 180 jours, envoyer un email à data@rotary.org indiquant le nom, le numéro du membre et la date d'admission)
 - Mettre à jour les informations sur le membre
 - Changer la catégorie de membre



ACCÈS MEMBRES PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE DE DIRECTION DE CLUB MISE À JOUR DES DONNÉES DU CLUB

MISE À JOUR DES DONNÉES DU CLUB

1. Cliquer sur **Mettre à jour les données du club** dans le menu vert.
 - A. LIEU DE RÉUNION-INFORMATIONS
 2. Cliquer sur **Modifier les données** pour changer le jour, l'heure et/ou le lieu de réunion.
 3. Cliquer sur **Enregistrer les changements**.
 4. Pour communiquer des informations sur d'autres réunions, contacter data@rotary.org.
 - B. TÉLÉPHONE DU CONTACT DU CLUB
 2. Cliquer sur **Modifier les données** pour modifier le numéro de téléphone.
 3. Cliquer sur **Enregistrer les changements**.

OFFICIAL DIRECTORY (OD)

1. Cliquer sur **Modifier les données** pour changer le format de l'OD envoyé au club (CD-ROM ou papier).

Official Directory

Nous souhaiterions recevoir l'Official Directory au format

CD-ROM Modifier les données

2. Sélectionner le format désiré.
3. Cliquer sur **Enregistrer les changements**.

Functions available for club presidents and secretaries

- Mettre à jour les données sur l'effectif
- Rapport - Solde quotidien du club
- Contribuer à la Fondation Rotary
- Consulter l'historique de vos contributions
- Payer les cotisations semestrielles ou imprimer le rapport semestriel (SAR)
- Rechercher des informations sur les clubs et districts
- Mettre à jours les données du club
- Courriers électroniques - Préférences
- Formulaire Recherche de fonds - Objectifs de club
- Consulter l'état des témoignages de reconnaissance de club
- Consulter les rapports des contributions, SHARE et PolioPlus
- Rapport Un don, chaque année
- Inscriptions

CHANGEMENT DE DIRIGEANT EN POSTE/ SAISIE DES DIRIGEANTS ENTRANTS

(PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE, SECRÉTAIRE DE DIRECTION, TRESORIER, RESPONSABLE FONDATION)

1. Cliquer sur **Mettre à jour les données du club** dans le menu vert.
2. En bas de la page, choisir le poste et cliquer sur **Modifier les données**.

PRÉSIDENT Modifier le président du club

3. Cliquer à gauche sur **Modifier** pour changer les dates de mandat ou sur **Supprimer** pour changer le dirigeant, puis cliquer sur **Ajouter** pour saisir un nouveau dirigeant et la date de son entrée en fonction.
4. Sélectionner un membre dans le menu déroulant
5. Cliquer sur **Enregistrer les changements**.



ACCÈS MEMBRES PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE DE DIRECTION, SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER DE CLUB FACTURE SEMESTRIELLE (SAR) ET COTISATIONS

Pour permettre au trésorier de consulter, d'imprimer et de payer les factures semestrielles en ligne, le président ou le secrétaire du club doivent lui accorder cette nouvelle fonction sur *Accès Membres* via le lien *Mise à jour des données du club*.

CONSULTER LE SOLDE DÛ AU R.I.

Cliquer sur *Rapport - Solde du club* dans le menu au fond vert.

ROTARY INTERNATIONAL District 1140 - Club Balance Report As of 17 July 2010							
Item Number	Item Date	Item Description	Total (US\$)	Historical Information			
				0-89 Days	90-179 Days	180-269 Days	270+ Days
Summary - C060621656-ACTIVE Demand							
SAR-000668151	01-Jul-08	Semi-Annual Dues	887.00	887.00	0.00	0.00	0.00
Total amount club owes			887.00	887.00	0.00	0.00	0.00

OBTENIR LE RAPPORT SEMESTRIEL (SAR)

1. Cliquer sur *Payer les cotisations semestrielles ou Imprimer le rapport semestriel (SAR)*.
2. Télécharger la liste de l'effectif, la facture et la feuille de calcul SAR.

Période SAR, 1 January - 30 June 2010.

Note : Les ajustements effectués sur Accès Membres ne mettent pas automatiquement à jour votre compte. Veuillez envoyer un e-mail à data@rotary.org avec en objet : Adjust (indiquer la période SAR) Semiannual Report request, et indiquer le nom et numéro de club, les noms des dirigeants, le nombre de membres et le nombre d'abonnement pour le semestre en question. Ces informations sont nécessaires à l'ajustement de votre facture semestrielle par le R. I. et assurent la conformité de votre club aux exigences du règlement intérieur du R.I. en matière de rapports sur l'effectif. La liste des membres n'est pas à inclure si vous avez procédé à la mise à jour en ligne.

Numéro	Désignation	Coût unitaire en USD	Montant total en USD
3	Pro-Rata Dues	\$4.00	\$12.00
40	Semi-Annual Dues	\$24.50	\$980.00
1	Intl Rotarian-Special/Honorary	\$12.00	\$12.00
Total Invoice Amount in USD			\$1,004.00

You have the ability to determine the amount that you want to pay online. To pay this amount or to adjust it, please go to the next screen.

Functions available for club presidents and secretaries

- Mettre à jour les données sur l'effectif
- Rapport - Solde quotidien du club**
- Contribuer à la Fondation Rotary
- Consulter l'historique de vos contributions
- Payer les cotisations semestrielles ou imprimer le rapport semestriel (SAR)**
- Rechercher des informations sur les clubs et districts
- Mettre à jours les données du club
- Courriers électroniques - Préférences
- Formulaire Recherche de fonds - Objectifs de club
- Consulter l'état des témoignages de reconnaissance de club
- Consulter les rapports des contributions, SHARE et PolioPlus
- Rapport Un don, chaque année
- Inscriptions

PAIEMENT EN LIGNE

1. Sous *Payer les cotisations semestrielles ou Imprimer le rapport semestriel (SAR)*, cliquer sur *Continuer* en bas de la page
2. Modifier le montant à payer le cas échéant
3. Fournir les informations requises (titulaire, numéro et date d'expiration de la carte de paiement)
4. Cliquer sur *Effectuer le paiement*

Veuillez saisir votre numéro de carte bancaire

Montant: USD (Click into the box to change amount.)
 Désignation:
 Nom tel qu'il apparaît sur la carte:
 Numéro de carte bancaire:
 Date d'expiration:
 Code de sécurité figurant au dos de votre carte bancaire:

QUESTIONS ?

Pour toute question concernant les données Effectif, contacter data@rotary.org

Pour toute question au sujet de factures semestrielles (SAR) ou les finances du club, contacter votre correspondant au service *Accounts Receivable* dont les coordonnées sont disponibles sur www.rotary.org sous

À propos du Rotary > Nous contacter > Correspondant CDS ou Service des finances > Identifier votre correspondant Service des finances