

2013

Toastmasters International
Debbie Hardy, DTM
Gouverneur de la Division E
du District 43
dhardytm@gmail.com
(769) 233-3316

Version révisée 9/11/13

Traduction fournir par Pascal
Denys Allaire, District 61

SE FAMILIARISER AVEC CLUB CENTRAL

Un manuel de l'utilisateur afin de gérer les affaires importantes de votre Club à partir du site Web de Toastmasters International

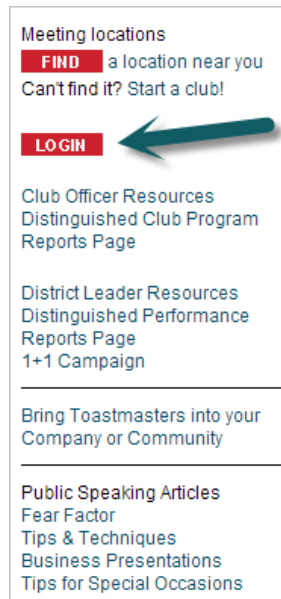
Table des matières

Ouverture de session	2
Accès à Club Central	3
Gérer les affaires d'un club	4
Soumettre une demande d'adhésion/ nouveau membre/membre de plusieurs clubs/membre réintégré	
Ajout de nouveaux membres	5
Ajout d'un membre double/réintégré	7
Cotisations	11
Mise à jour des renseignements de réunions d'un club	12
Afficher/Mettre à jour/Imprimer les renseignements sur les dirigeants d'un club	
Mettre les renseignements actuels à jour	14
Ajout des nouveaux dirigeants	15
Mise à jour de l'adresse d'un club	19
Soumettre les reconnaissances éducatives des membres	19
Afficher/Mettre à jour/Imprimer le registre des membres	24
Afficher les rapports DCP	25

Ouverture d'une session

Allez à l'adresse www.toastmasters.org afin d'ouvrir une session.

Cliquez sur le bouton « Login » à gauche de l'écran.



Saisissez votre adresse courriel ou votre nom, ainsi que votre mot de passe et cliquez sur le bouton « LOGIN ». S'il s'agit de votre première utilisation du site de Toastmasters International, ou que vous avez tout simplement oublié votre mot de passe, cliquez sur « Forgot your password? » et Toastmasters International vous enverra un mot de passe temporaire par courriel. Saisissez ce mot de passe, puis cliquez sur le bouton « LOGIN ».

Login

Email / User Name:

Password:

LOGIN

[Forgot your password?](#)

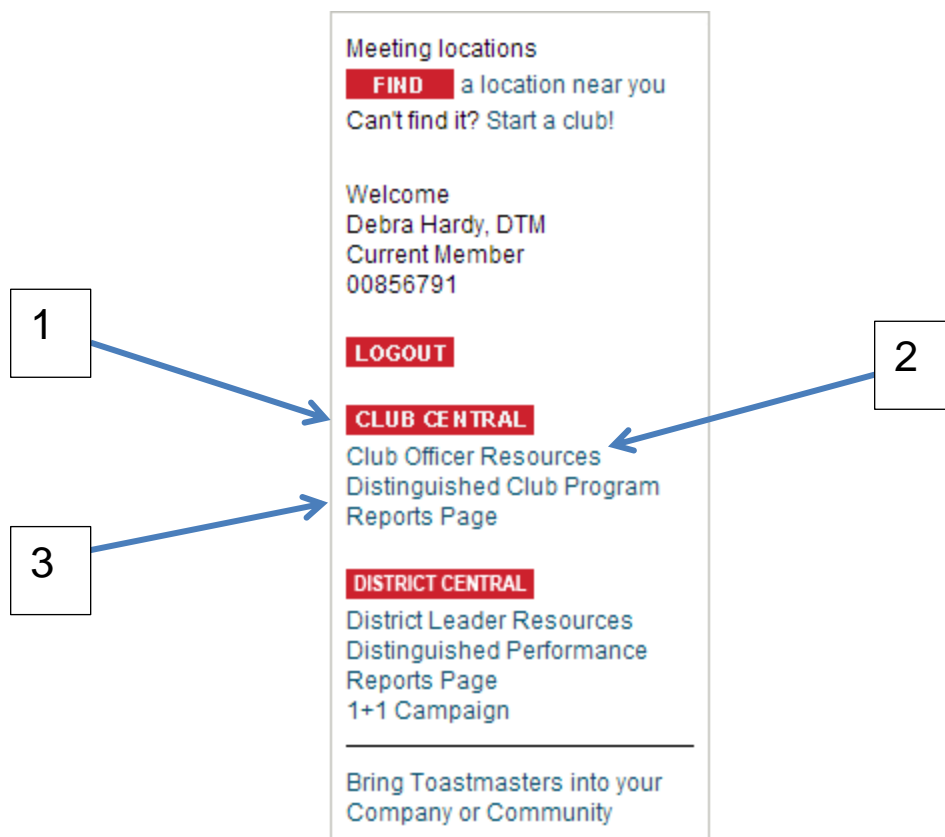
First-time user?

Click on "Forgot your password?," enter your email and a password will be sent to you.

Accès à Club Central

Les dirigeants de club en poste peuvent avoir accès à Club Central des façons suivantes :

1. Cliquez sur le bouton « Club Central » pour gérer les affaires du club.
2. Cliquez sur le texte « Club officer ressources » pour accéder aux renseignements sur la gestion de votre club.
3. Cliquez sur le texte « Distinguished Club Program Reports Page » pour accéder aux rapports DCP (rapports sur le programme du Club remarquable).



Gérer les affaires d'un club

Maintenant que vous avez ouvert une session sur Club Central, la liste des clubs dont vous avez accès s'affichera. Cliquez sur le nom du club afin de voir les options qui s'offrent à vous :

You're currently managing: 01350487 - Central MS Advanced TMC **EXIT**

[Submit membership application\(s\) - new/dual/reinstate](#)

[Pay dues](#)

[Update my club meeting information](#)

[Search Club Receipts](#)

[View/Update/Print my club officer information](#)

[Update my club mailing address](#)

[Submit education award\(s\) for club members](#)

[View/Update/Print my club membership roster](#)

[Update my club bylaws](#)

[View my club's awards](#)

[Assign/Delegate Club Proxy](#)

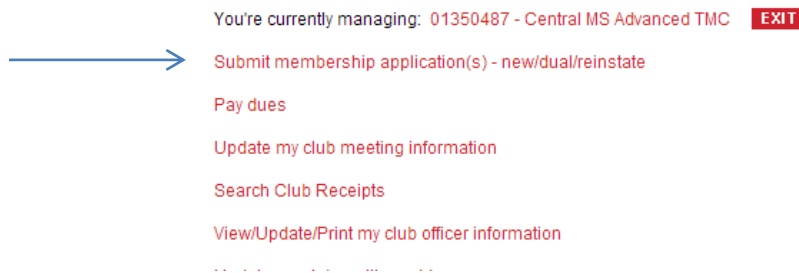
[View DCP reports](#)

[Wire Transfer Instructions \(PDF\)](#)

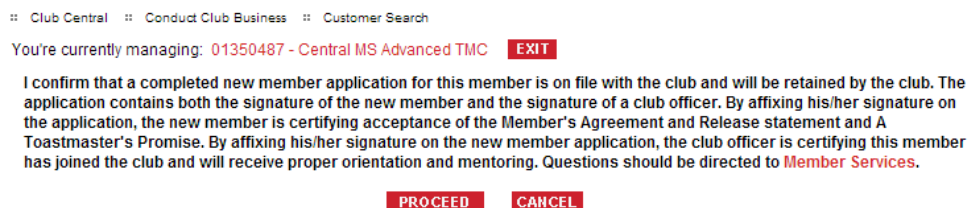
Soumettre une demande d'adhésion/ nouveau membre/membre de plusieurs clubs/membre réintégré

Ajout d'un **NOUVEAU** member

Cliquez sur le bouton « Submit membership application(s) – new/dual/reinstate » sur l'écran « Conduct Club business »..



Lorsque vous avez la demande d'adhésion signée et que vous êtes prêt à inscrire votre **NOUVEAU** membre, cliquez sur le bouton « PROCEED ». Sinon, cliquez sur le bouton « CANCEL » ou « EXIT » pour annuler ou quitter.



Saisissez le prénom, nom de famille et adresse courriel du **NOUVEAU** membre, puis cliquez sur le bouton « search ».

Add New Member

Search Existing or Former Members:
To search for an existing, reinstated or dual member, please enter their "Last Name (Surname)" and "Customer ID" or "Last Name (Surname)" and "Email Address" only and then hit the "Search" button. If an exact match cannot be found, proceed with a new member entry or conduct another search.

Add New Member:
Enter new member information below, as you would like it to appear on their record, i.e. Capitalize the first letter of both the first name and last name (surname) and capitalize the middle initial if applicable.

Last Name (Surname)

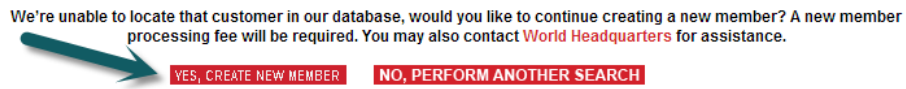
First Name

Middle Initial

Customer ID Or Email Address

SEARCH

Puisque le membre n'est pas encore enregistré dans le système, cliquez à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous.



Saisissez les renseignements du nouveau membre. **Veillez tenir compte du fait que le système enregistrera le nom du membre tel que vous l'avez inscrit!**

Add New Member

Personal Identification Details

Last Name (Surname) *

First Name *

Middle Name

Suffix

Gender Female Male

Address
(monthly Toastmasters magazine will be sent to this address)

Address Type * Home Work

Country Code *

Company / In care of

Address Line 1 *

Mail Address Preview:

Afin d'inscrire un nouveau membre, saisissez leurs renseignements et suivez les consignes qui s'afficheront à l'écran. **Veillez tenir compte du fait que Toastmasters International enregistrera ces renseignements tel que vous les aurez inscrits!**

Add New Member

Personal Identification Details

Last Name (Surname) *

First Name *

Middle Name

Suffix

Gender Female Male

Address
(monthly Toastmasters magazine will be sent to this address)

Address Type * Home Work

Country Code *

Company / In care of

Address Line 1 *

Mail Address Preview:

Sélectionnez la date de l'adhésion et la langue de la trousse du nouveau membre.

Add New Member

Membership Information

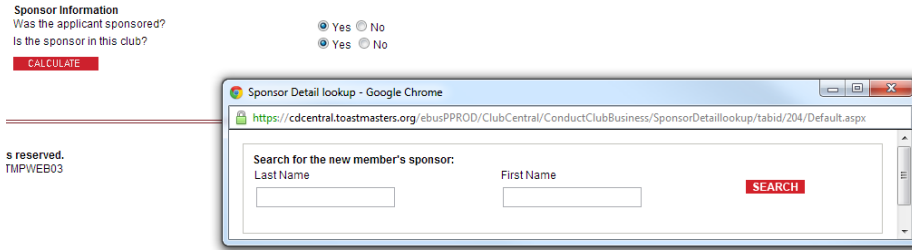
Membership Begin Date:

Membership End Date:

Membership kit included? Yes No

Language for new member kit:

Inscrivez les renseignements sur le sponsor tels qu'ils figurent sur la copie signée de la demande d'adhésion et suivez les consignes qui s'afficheront à l'écran.



Cliquez sur le bouton « Calculate », puis passez en revue la fiche que vous avez créée et corrigez les erreurs si vous en repérez avant de cliquer sur le bouton « CREATE ORDER ».

Vous pouvez maintenant inscrire d'autres membres, ou payer vos cotisations.

Order Summary

Bill To Address

Central MS Advanced TMC
8004 Lakeview Blvd
Byram, MS 39272
United States

Ship To Address

New Member
123 Any St
Your Town, MS 39212
United States

Sponsor Information

Last Name:
First Name:

Membership Information

Begin Date: 7/1/2013
End Date: 9/30/2013
New Member Kit?: No
Language for Kit:

PAY DUES

ADD NEXT MEMBER

Ajout d'un membre **double/réintégré**

Cliquez sur le bouton « Submit membership application(s) – new/dual/reinstate » sur l'écran « Conduct Club business ».



Lorsque vous avez la demande d'adhésion signée et que vous êtes prêt à inscrire votre membre **DOUBLE OU RÉINTÉGRÉ**, cliquez sur le bouton « PROCEED ». Sinon, cliquez sur le bouton « CANCEL » ou « EXIT ».

Club Central Conduct Club Business Customer Search

You're currently managing: 01350487 - Central MS Advanced TMC **EXIT**

I confirm that a completed new member application for this member is on file with the club and will be retained by the club. The application contains both the signature of the new member and the signature of a club officer. By affixing his/her signature on the application, the new member is certifying acceptance of the Member's Agreement and Release statement and A Toastmaster's Promise. By affixing his/her signature on the new member application, the club officer is certifying this member has joined the club and will receive proper orientation and mentoring. Questions should be directed to [Member Services](#).

PROCEED **CANCEL**

Pour chercher un membre existant, un membre de plusieurs clubs ou un membre réintégré, saisissez le nom de famille ou l'ID client du membre, ou son adresse courriel, et cliquez sur « search »

Add New Member

Search Existing or Former Members:
To search for an existing, reinstated or dual member, please enter their "Last Name (Surname)" and "Customer ID" or "Last Name (Surname)" and "Email Address" only and then hit the "Search" button. If an exact match cannot be found, proceed with a new member entry or conduct another search.

Add New Member:
Enter new member information below, as you would like it to appear on their record, i.e. Capitalize the first letter of both the first name and last name (surname) and capitalize the middle initial if applicable.

Last Name (Surname)

First Name

Middle Initial

Customer ID Or Email Address

SEARCH

Les membres existants et les ex-membres devraient figurer dans le système. Sinon, ils ont peut-être été inscrits sous un autre nom ou avec une adresse courriel différente. Cliquez sur le bouton « **NO, PERFORM ANOTHER SEARCH** » afin d'essayer à nouveau!

We're unable to locate that customer in our database, would you like to continue creating a new member? A new member processing fee will be required. You may also contact [World Headquarters](#) for assistance.

YES, CREATE NEW MEMBER

NO, PERFORM ANOTHER SEARCH



Si vous ne pouvez pas trouver un membre existant ou réintégré dans le système, ARRÊTEZ! Cliquez sur ce lien afin de communiquer avec le siège mondial afin de connaître l'ID Client du membre avant de poursuivre la démarche!

Lorsque les renseignements du membre s'affichent, cliquez sur le bouton « ADD MEMBERSHIP ».

Add New Member

Personal Identification Details

Last Name (Surname) *	<input type="text"/>	Customer Number	<input type="text"/>
First Name *	<input type="text"/>		
Middle Name	<input type="text"/>		
Suffix	<input type="text" value="-- Select --"/>		
Gender	<input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male		

ADD MEMBERSHIP **CANCEL**

Remplissez le formulaire comme si vous inscriviez un nouveau membre. Veuillez noter que les membres existants ont l'option de choisir s'ils veulent recevoir une trousse du nouveau membre ou non.

Add New Member

Membership Information

Membership Begin Date:	<input type="text" value="7/01/2013"/>
Membership End Date:	<input type="text" value="09/30/2013"/>
Is member purchasing a new member kit?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Language for new member kit:	<input type="text" value="-- Not Available --"/>

Inscrivez les renseignements sur le sponsor tels qu'ils figurent sur la copie signée de la demande d'adhésion et suivez les consignes qui s'afficheront à l'écran.

Sponsor Information
Was the applicant sponsored? Yes No
Is the sponsor in this club? Yes No

CALCULATE

s reserved.
TMPWEB03

Sponsor Detail lookup - Google Chrome

https://cdcentral.toastmasters.org/ebusPPROD/ClubCentral/ConductClubBusiness/SponsorDetaillookup/tabid/204/Default.aspx

Search for the new member's sponsor:

Last Name	First Name	SEARCH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cliquez sur le bouton « Calculate », puis passez en revue la fiche que vous avez créé et corrigez les erreurs si vous en repérez avant de cliquer sur le bouton « CREATE ORDER ».

Order Summary

Bill To Address

Central MS Advanced TMC
8004 Lakeview Blvd
Byram, MS 39272
United States

Ship To Address

New Member
123 Any St
Your Town, MS 39212
United States

Sponsor Information

Last Name:

First Name:

Membership Information

Begin Date:

7/1/2013

End Date:

9/30/2013

New Member Kit?:

No

Language for Kit:

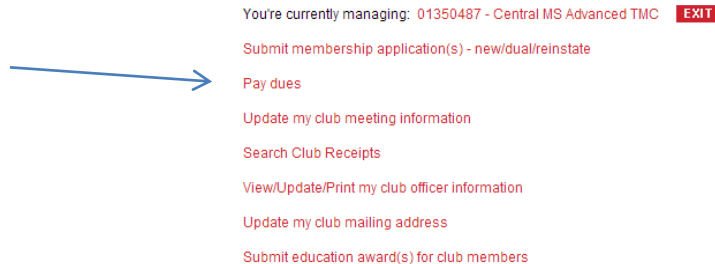
[PAY DUES](#)

[ADD NEXT MEMBER](#)

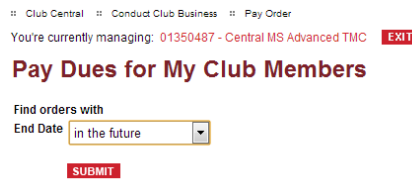
Vous pouvez maintenant inscrire d'autres membres existants ou réintégré, ou payer vos cotisations.

Cotisations

Cliquez sur le texte « Pay Dues » de l'écran « Conduct Club Business ».



Choisissez l'étendue des dates que vous voulez chercher, puis cliquez sur le bouton « SUBMIT ». Les nouveaux membres seront classés « in the future », mais les membres réintégréés seront classés « equal any date ».



Sélectionner le(s) membre(s) dont vous voulez verser les cotisations, inscrivez leurs données de cartes de crédit, puis cliquez sur le bouton « PROCESS PAYMENT ».

Pay Dues for My Club Members

Find orders with
End Date: in the future (dropdown menu)

SUBMIT

Sort Results By: Last Name (dropdown menu)

Check All/Uncheck All	Member Name	Member Number	Description	Order Number	Amount
<input type="checkbox"/>			T1 - Club Mbrship District 43 01-Apr-2013 to 30-Sep-2013	9001939787	\$36.00
<input type="checkbox"/>			T1 - Club Mbrship District 43 01-Jul-2013 to 30-Sep-2013	9002287784	\$18.00
<input type="checkbox"/>			T1 - Club Mbrship District 43 01-Apr-2013 to 30-Sep-2013	9001928701	\$36.00
<input type="checkbox"/>			T1 - Club Mbrship District 43 01-Apr-2013 to 30-Sep-2013	9001938048	\$36.00
Check All/Uncheck All					
<input type="checkbox"/>					

Total: \$ 0.00

Payment Information

Card Type *

Card Number *

Expiration * January 2013

Name On Card *

Billing Address of Card

Country * -- Select -- (dropdown menu)

Address line *

City *

State/Province *

Postal Code *

PROCESS PAYMENT

L'écran de remerciement pour cotisations s'affichera afin de vous signaler que le paiement a été accepté.

Club Central Conduct Club Business [Pay Order Thank you page](#)
You're currently managing: 01350487 - Central MS Advanced TMC [EXIT](#)

Central MS Advanced TMC (01350487)
Order Number: 9002287784
Order Date: 7/4/2013
Ship To:

TI - Club Mbrship District 43 01-Jul-2013 to 30-Sep-2013 \$18.00

Payment Information	
Date:07/04/2013 2:28 PM	Amount Due: \$18.00
Visa \$18.00	Amount Paid: \$18.00
Billing Address:	Balance Due: \$0.00
Central MS Advanced TMC 8004 Lakeview Blvd Byram, MS 39272 United States	

[BACK TO SEARCH RESULTS](#)

Toastmasters International vous enverra également un courriel afin de confirmer le(s) paiement(s)

Cotisations de renouvellement Semi-annuelles

Les cotisations de renouvellement sont dues le 1^{er} octobre et le 1^{er} avril de chaque année.

Sélectionner l'option « **in the future** » afin d'afficher tous les membres dont l'adhésion pourrait se terminer dans le futur. Sélectionnez les membres dont vous voulez verser les cotisations puis suivez les consignes qui s'afficheront à l'écran.

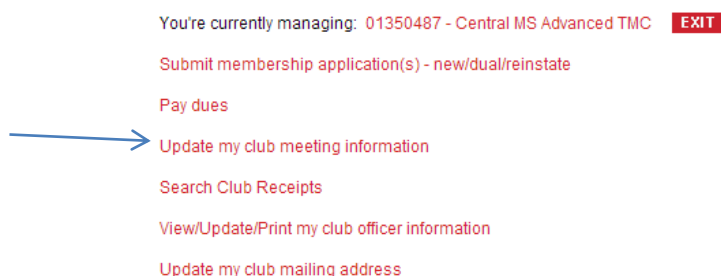
Notes importantes concernant les cotisations :

1. Tous les clubs doivent compter un minimum de six membres cotisants, dont trois renouvellements.
2. Les renouvellements peuvent être soumis en ligne, par télécopieur ou par courrier.
3. Nous déconseillons la prestation de cotisations par courriel car ce n'est pas une manière sûre.
4. Si vous payez par chèque, vous pouvez faire imprimer la liste des membres cotisants et la joindre aux chèques afin de les envoyer par la poste. Les chèques doivent être faits au nom de Toastmasters International.

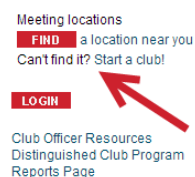
Si on tient compte du fait qu'il y a 13 500 clubs qui versent leurs cotisations en ligne, nous vous suggérons de régler vos cotisations le plus tôt possible afin d'éviter les ralentissements du site dus au grand nombre d'utilisateurs!

Mise à jour des renseignements sur les réunions d'un club

Cliquez le texte « update my club meeting information » sur l'écran « Conduct Club business ».



Les renseignements que vous inscrivez sur cette page sont référées à la page « Find a location near you » du site Web de Toastmasters International. Ils permettent donc d'attirer de nouveaux membres à votre club!



Update My Club Meeting Information

Use this section to update your club meeting time and location as they are stored in Toastmasters International's records and appear in the Find a Meeting Location section. Changes made here will appear on the Web site within two business days. Information should appear exactly as you wish it to display on the Web site. Use upper and lower case where appropriate and avoid abbreviations.

Club Number 01350487 Country United States

* Required

Club Contact Information

Club Name*	<input type="text" value="Central MS Advanced TMC"/>	**
Contact phone	<input type="text" value="769-233-3316"/>	
Contact email	<input type="text" value="cmat1350487@gmail.com"/>	
Web site	<input type="text" value="1350487.toastmastersclubs.org"/>	
Facebook	<input type="text"/>	

Vous voulez de nouveaux membres? Alors, assurez-vous que ces renseignements soit à jour afin que les gens enthousiastes et positifs sachent comment communiquer avec vous pour avoir plus de renseignements afin de devenir membres de votre club!

Meeting Information (suggested contents shown below each field)

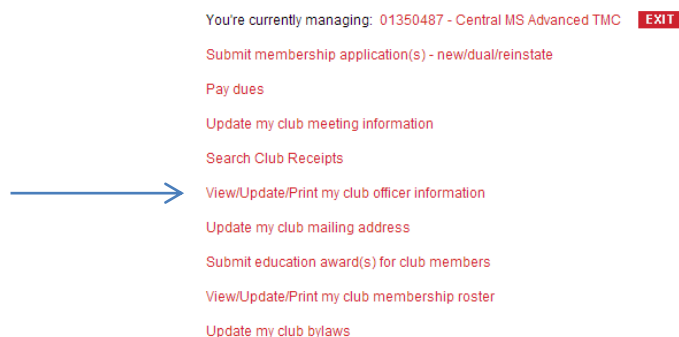
Meeting Day*	<input type="text" value="Saturday 1st & 3rd"/> <small>Monday, 2nd & 4th Thursday</small>	Time*	<input type="text" value="7:30 am, 8:20am"/> <small>7:30 am, 12:45 pm</small>	Frequency*	<input type="text" value="Twice a Mont"/>
Place*	<input type="text" value="IHOP Restaurant"/> <small>Name of facility or business</small>				
Place (cont)	<input type="text"/>				
Address*	<input type="text" value="474 Briarwood"/> <small>Street address or location</small>				
City*	<input type="text" value="Jackson"/>	**			
State/Province	<input type="text" value="Mississippi"/>				
ZIP/Postal Code	<input type="text" value="39206"/>				

Vous avez déménagé? Assurez-vous de mettre vos coordonnées à jour afin que ceux qui veulent devenir nouveaux membres sachent où vous trouver!

[Click here](#) to review and update your map location.

Afficher/Modifier/Imprimer les renseignements sur les dirigeants de club

Cliquez le texte « View/Update/Print my club officer information » sur l'écran « Conduct Club business ».



IMPORTANT : Ne modifiez pas les renseignements contenus sur cette page à moins de véritablement remplacer ou retirer un dirigeant de votre club. IL N'Y A PAS DE FONCTION QUI ANNULE LES MODIFICATIONS.

La liste de vos dirigeants en poste s'affichera.

You're currently managing: 01350487 - Central MS Advanced TMC **EXIT**

Officer Term Current

NOTE URGENTE : Retirer ou remplacer un dirigeant en fonction peut faire en sorte que son poste ne compte pas à des fins de reconnaissance Toastmasters, même si cette modification a été faite par erreur.

PRINT ROSTER

Position	Name	Term Begin Date	Term End Date	
Club President	Mary M. Mixon, ACS, ALB	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE
Club VP Education	Barbara Lowe, ACG, ALB	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE REMOVE
Club VP Membership	Jack Lee Thomas, ACB, CL	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE REMOVE
Club VP PR	Clinton Russell, ACB, CL	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE REMOVE
Club Secretary	Maribel Martinez, CC, ALB	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE
Club Treasurer	Debra G. Hardy, DTM	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE REMOVE
Club Sergeant at Arms	Artaymis Maat, ACB, ALB	7/1/2013	6/30/2014	REPLACE REMOVE

CONFIRM **CANCEL**

Cliquez sur les boutons « REPLACE » ou « REMOVE » afin de remplacer ou retirer les dirigeants en poste, puis utiliser la liste déroulante afin de sélectionner les nouveaux dirigeants.

[Note de l'éditeur : j'ai utilisé l'écran de sélection des futurs dirigeants pour cet exemple, mais la procédure est la même dans les deux cas.] Utilisez la liste déroulante afin de sélectionner les nouveaux dirigeants, puis inscrivez la date de leur début en fonction.

You're currently managing: 01275010 - Downtown Jackson Toastmasters **EXIT**

Officer Term Current Future 07/01/2013 - 06/30/2014

PRINT ROSTER

Position	Name	Term Begin Date	Term End Date
Club President	--Select--	7/1/2013	6/30/2014
Club VP Education	--Select--	7/1/2013	6/30/2014
Club VP Membership	--Select--	7/1/2013	6/30/2014
Club VP PR	--Select--	7/1/2013	6/30/2014
Club Secretary	--Select--	7/1/2013	6/30/2014
Club Treasurer	--Select--	7/1/2013	6/30/2014
Club Sergeant at Arms	--Select--	7/1/2013	6/30/2014

CONFIRM **CANCEL**

Vérifiez que les renseignements soient exacts, puis cliquez sur le bouton « CONFIRM ».

Position	Name	Term Begin D
Club President	Clinton Russell, ACB, ▾	7/1/2013
Club VP Education	Yatorsha Marie Merec ▾	7/1/2013
Club VP Membershi		013
Club VP PR		013
Club Secretary		013
Club Treasurer		013
Club Sergeant at Ar		013

Message from webpage

Are you sure you want to update club roster?

OK Cancel

CONFIRM **CANCEL**

Vérifiez les renseignements une dernière fois, puis cliquez sur « OK ».

Mettez l'adresse courriel de votre club à jour (si vous le désirez) avant de soumettre la liste des dirigeants de votre club, puis cliquez sur les boutons « SAVE » et « RETURN TO CONDUCT CLUB BUSINESS ». Toastmasters International vous enverra un courriel confirmant les changements apportés.

Inscrire les **FUTURS** dirigeants

Cliquez le texte « View/Update/Print my club officer information » afin de faire afficher la liste des dirigeants de votre club, puis cliquez sur le bouton « **FUTURE** » afin d'inscrire les dirigeants À VENIR. Cette option ne s'affiche que durant la période de renouvellement des dirigeants.

Les dirigeants semi-annuels sont en fonction durant un mandat d'une des deux périodes suivantes : du 1^{er} juillet au 31 décembre ou du 1^{er} janvier au 30 juin.

Les dirigeants élus annuellement sont en fonction durant un mandat commençant le 1^{er} juillet et se terminant le 30 juin de l'année suivante. Dans le cadre du programme du Club remarquable, la liste des nouveaux dirigeants doit être envoyée à Toastmasters International avant le 30 juin.

:: Club Central :: Conduct Club Business :: Update club officers

You're currently managing: 01275010 - Downtown Jackson Toastmasters **EXIT**

Officer Term Current Future 07/01/2013 - 06/30/2014 ▾

Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner les nouveaux dirigeants.

:: Club Central :: Conduct Club Business :: Update club officers
You're currently managing: 01275010 - Downtown Jackson Toastmasters **EXIT**
Officer Term Current Future 07/01/2013 - 06/30/2014 ▼

PRINT ROSTER

Position	Name	Term Begin Date	Term End Date
Club President	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014
Club VP Education	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014
Club VP Membership	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014
Club VP PR	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014
Club Secretary	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014
Club Treasurer	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014
Club Sergeant at Arms	--Select-- ▼	7/1/2013	6/30/2014

CONFIRM **CANCEL**

Vérifiez que les renseignements soient exacts, puis cliquez sur le bouton « CONFIRM ».

Position	Name	Term Begin D
Club President	Clinton Russell, ACB, ▼	7/1/2013
Club VP Education	Yatorsha Marie Merc ▼	7/1/2013
Club VP Membershi		013
Club VP PR		013
Club Secretary		013
Club Treasurer		013
Club Sergeant at Ar		013

Message from webpage

Are you sure you want to update club roster?

OK Cancel

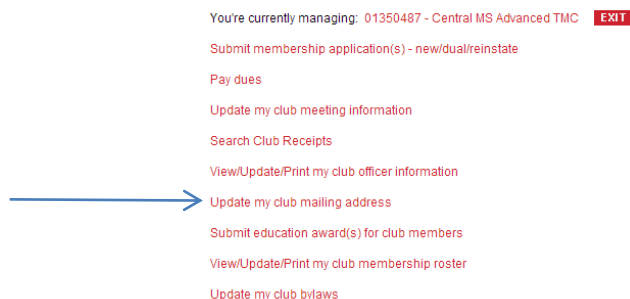
CONFIRM **CANCEL**

Vérifiez les renseignements une dernière fois, puis cliquez sur « OK ».

Mettez l'adresse courriel de votre club à jour (si vous le désirez) avant de soumettre la liste des dirigeants de votre club, puis cliquez sur les boutons « SAVE » et « RETURN TO CONDUCT CLUB BUSINESS ». Toastmasters International vous enverra un courriel confirmant les changements apportés.

Mise à jour de l'adresse d'un club

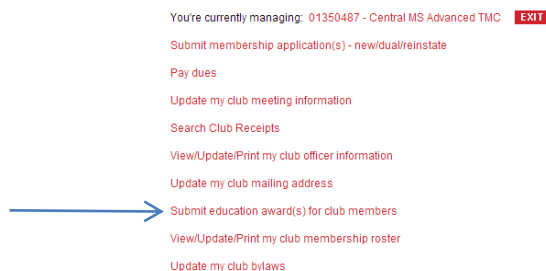
Cliquez le texte « Update my club mailing address » sur l'écran « Conduct Club business ».



Inscrivez les nouveaux renseignements, puis cliquez sur les boutons « SAVE » et « RETURN TO CONDUCT CLUB BUSINESS ». Toastmasters International vous enverra un courriel confirmant les changements apportés.

Soumettre les reconnaissances éducatives des membres

Cliquez le texte « Submit education award(s) for club members» sur l'écran « Conduct Club business ».



Sélectionner le membre auquel revient la reconnaissance.

Apply for Education Award(s) for Club Members

(Note: If you are a club officer and are applying for your own award, please have another officer submit your award application.)

Member Name

Debra G. Hardy, DTM
Dennis T. Hardy, ACG, ALB

Note : Un dirigeant ne peut pas soumettre sa propre reconnaissance.

Displaying results 1-10 (of 21)

Page: 1 - 2 - 3 « Back Next »

Cliquez sur « APPLY » afin d'inscrire la reconnaissance obtenue.

Submit Education Award Application for Dennis T. Hardy, ACG, ALB

Applicant May Not Submit Their Own Education Awards, Even If They Are a Current Club Officer.

CC	Competent Communicator	Apply
ACB	Advanced Communicator Bronze	Apply
ACS	Advanced Communicator Silver	Apply
ACG	Advanced Communicator Gold	Apply
CL	Competent Leader	Apply
ALB	Advanced Leader Bronze	Apply
ALS	Advanced Leader Silver	Apply
DTM	Distinguished Toastmaster	Apply

Note : Un dirigeant ne peut pas soumettre sa propre reconnaissance

Si un membre a obtenu la même reconnaissance deux fois au cours des douze derniers mois, le système vous demandera s'il s'agit d'une demande en double. Vérifiez auprès du membre avant de continuer.

Possible Duplicate Application?

Our records show that Dennis T. Hardy, ACG, ALB, received the following award(s) in the past 12 months.

Award	Date Earned	Club Number	Club Name
Competent Communicator	8/26/2012	01350487	Central MS Advanced TMC
Competent Communicator	9/29/2012	01275010	Downtown Jackson Toastmasters

If this is duplicate application for this member, please click DUPLICATE APP to exit this process and return to the Club Business main menu.

To continue submitting an application for this member, click CONTINUE PROCESSING.

[DUPLICATE APP](#)

[CONTINUE PROCESSING](#)

Inscrivez l'adresse du membre, ou mettez-la à jour, si nécessaire. Assurez-vous de cliquer sur « YES » si le membre désire une lettre de reconnaissance à fournir à son employeur, son patron ou son superviseur.

Application Details for CC Award

Applicant May Not Submit Their Own Education Awards, Even if They Are a Current Club Officer.

Enter/update the following information. Changes made to the member's address will update the permanent information on file at World Headquarters. **If you wish for the award packet to be mailed to a different address you may specify that below.**

Information should appear exactly as you wish it to appear in World Headquarters files and on printed award materials. Use upper and lower case where appropriate and avoid abbreviations.

Member Information

Member Number:

Last Name: Hardy

First Name: Dennis

Middle Name: T

Suffix:

Shipping Address: 8004 Lakeview Blvd
Byram, MS 39272

(Ship Somewhere Else | Update Address)

Name on Certificate: Dennis T. Hardy

Please exclude professional and/or occupational status (ex: Dr., Ph.D.)

Email: dth9230@gmail.com

Do you wish to send a letter of recognition to the member's employer? Yes No

ENTER APPLICATION DETAILS

**Cliquez sur « YES »
afin de saisir les
coordonnées de
l'employeur pour la
lettre de
reconnaissance.**

Si le membre désire qu'une lettre de reconnaissance soit envoyée, inscrivez les coordonnées de l'employeur attentivement, et vérifiez bien avant de cliquer sur « CONFIRM », car la lettre sera adressée exactement selon les données inscrites!

Inscrivez les titres des discours (s'il y a lieu) et les dates de réalisation de projets qui figurent dans les documents des membres, puis cliquez sur le bouton « REVIEW THE APPLICATION ».

Project Completion Record (Competent Communicator)

Applicant May Not Submit Their Own Education Awards, Even If They Are a Current Club Officer.

	Speech Title (Enter the names of the speeches presented)	Date
Project One	<input type="text" value="Speech 1"/>	<input type="text" value="1/1/2013"/>
Project Two	<input type="text" value="Speech 2"/>	<input type="text" value="1/2/2013"/>
Project Three	<input type="text" value="Speech 3"/>	<input type="text" value="1/3/2013"/>
Project Four	<input type="text" value="Speech 4"/>	<input type="text" value="1/4/2013"/>
Project Five	<input type="text" value="Speech 5"/>	<input type="text" value="1/5/2013"/>
Project Six	<input type="text" value="Speech 6"/>	<input type="text" value="6/2013"/>
Project Seven	<input type="text" value="Speech 7"/>	<input type="text" value="7/2013"/>
Project Eight	<input type="text" value="Speech 8"/>	<input type="text" value="8/2013"/>
Project Nine	<input type="text" value="Speech 9"/>	<input type="text" value="1/9/2013"/>
Project Ten	<input type="text" value="Speech 10"/>	<input type="text" value="1/10/2013"/>

Note importante : les membres qui obtiennent la mention CC pour la PREMIÈRE FOIS se voient recevoir deux manuels avancés (de leur choix) GRATUITEMENT si vous cliquez sur le texte indiqué avant de passer la demande en revue!

(Available to first time CC award recipients) [Click here for 2 free manuals](#)

[REVIEW THE APPLICATION](#)

Passez les demandes en revue et apportez les modifications nécessaires. Veuillez noter que les membres qui obtiennent pour la première fois la mention communicateur compétent ont droit à deux manuels avancés gratuits.

Review CC Application

Applicant May Not Submit Their Own Education Awards, Even if They Are a Current Club Officer.

Assurez-vous que c'est quelqu'un d'autre qui inscrit vos reconnaissances!

If you need to change the information press the EDIT button.

The following is a summary of the CC application you have entered. Please review the information to ensure

Member Information

Member Number

Last Name Hardy
First Name Dennis
Middle Name T.
Suffix
Shipping Address 8004 Laneview Blvd
Byram, MS 39272

Name on Certificate Dennis T. Hardy
Email dh9230@gmail.com

Project Completion Record

Project #	Speech Title	Date
Project One	Speech 1	6/1/2013
Project Two	Speech 2	6/2/2013
Project Three	Speech 3	6/3/2013
Project Four	Speech 4	6/4/2013
Project Five	Speech 5	6/5/2013
Project Six	Speech 6	6/6/2013
Project Seven	Speech 7	6/7/2013
Project Eight	Speech 8	6/8/2013
Project Nine	Speech 9	6/9/2013
Project Ten	Speech 10	6/10/2013

STOP:

C'est la dernière chance d'apporter des corrections!

Le nom et l'adresse sont-ils exacts?

S'agit-il de la bonne mention obtenue?

Les titres et les dates des discours sont-ils exacts?

Please note that you cannot make changes to an award application by clicking the back browser button. To make edits to a submitted award application, contact Member Services at educationawards@toastmasters.org or call 849-858-8295.

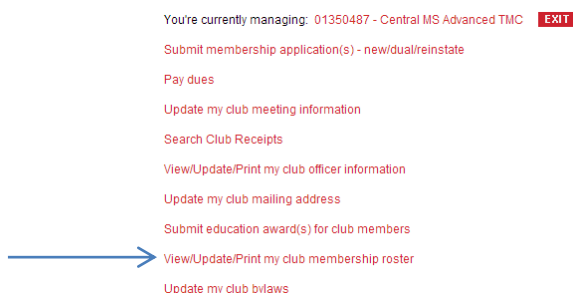
SUBMIT CERTIFICATION

EDIT

Cliquez sur le bouton « EDIT » afin d'apporter les modifications nécessaires. Lorsque tout est en ordre, cliquez sur le bouton « SUBMIT CERTIFICATION ». Toastmasters International enverra un courriel à vous et au membre en question confirmant que la demande de reconnaissance a été présentée.

Afficher/Mettre à jour/Imprimer le registre des membres d'un club

Cliquez le texte « View/Update/Print my club membership roster » sur l'écran « Conduct Club business ».



Apportez les modifications nécessaires aux coordonnées du membre.

Club Membership Roster

Members for Club: 01350487

Members may update their information by accessing members.toastmasters.org and selecting **My Profile** link on the navigation menu.

[Export to Excel](#) [Export to CSV](#) [Printer Friendly](#)

Customer ID	Name	Address	Membership Period	Status(*)
		Home: Cell: Email: Work:	4/1/2013 - 9/30/2013 Member since: 12/1/2011	Active Edit Address Edit Contact Information

Prenez note du résumé à la fin de votre rapport.

Members in Club:21

Note: If members have transferred in/out of your club in this dues period, the total shown above may not match the Membership to Date count on the DCP.

Status(*) Active: as of the Report Date, the member's dues are paid for the dates shown.

Graced: as of the Report Date, the member is in the two-month grace period following the Membership Period.

Vous êtes libre d'envoyer ou d'imprimer les listes de membres comme bon vous semble, tout en respectant la vie privée de ces derniers!

Afficher les rapports DCP

Les rapports du Programme du Club Remarquable (ou Distinguished Club Program [DCP]) sont disponibles sur le site Web de Toastmasters International www.toastmasters.org

Meeting locations

FIND a location near you
Can't find it? [Start a club!](#)

LOGIN

Club Officer Resources
Distinguished Club Program
Reports Page



Ou vous pouvez cliquer le texte « View DCP report » sur l'écran « Conduct Club business ».



You're currently managing: 01350487 - Central MS Advanced TMC **EXIT**

[Submit membership application\(s\) - new/dual/reinstate](#)

[Pay dues](#)

[Update my club meeting information](#)

[Search Club Receipts](#)

[View/Update/Print my club officer information](#)

[Update my club mailing address](#)

[Submit education award\(s\) for club members](#)

[View/Update/Print my club membership roster](#)

[Update my club bylaws](#)

[View my club's awards](#)

[Assign/Delegate Club Proxy](#)

[View DCP reports](#)

[Wire Transfer Instructions \(PDF\)](#)

La page du Programme du Club Remarquable s'affichera. Cliquez sur le lien « Distinguished Performance Reports Dashboard » afin d'accéder au nouveau tableau de bord.

Distinguished Performance Reports Page

Welcome to the new 2013-2014 program year! One of your responsibilities and opportunities as a Toastmasters leader is to participate in the recognition program. To help you measure progress toward your goals, you need access to exceptional reporting tools. Toastmasters is pleased to announce the redesigned dashboard reporting system for the distinguished club, area, division and district recognition programs. The new system is intuitive and easy to use.

The dashboard gives you access to reports with key performance indicators that relate to the specific goals within your responsibility. The redesigned dashboard has a familiar look and feel, up-to-date performance data, enhanced performance capabilities and an improved user experience that will help you and your teams stay on track to achieving distinguished status and recognition.

Best of all, you can access the reports almost anywhere; the new system is mobile-friendly and compatible with the most widely used browsers.

[Distinguished Performance Reports Dashboard](#)

Beta-testing was conducted with club and district leaders to ensure usability and accuracy prior to launching the new dashboard, and new features will be tested and added in the future.

Your questions and feedback are important to us, so please direct any comments about the dashboard to support@toastmasters.org.



Vous avez le monde à votre portée! EXPLOREZ!

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Select a District: 2013-2014 Jul As of 3-Aug-2013 Export

Club Search: Name or Number

Cherchez un club ou district précis

Home
Dashboard
Toastmasters.org
Dashboards
Other Reports
Update Reports
Additional Reports
Next District Performance Reports
Real DCP Reports
Export
District Recognition (PDF)
Club Recognition (PDF)
Dashboard Guide
Help Docs
Taster
Mobile

Examinez d'autres rapports

Manuels et Soutien pour le tableau de bord

Disponibles sur tablette ou sur appareil mobile

Region	Membership Payments					Club Growth			Delegated Clubs	
	New	Dues Renewals	Charter	YTD	Base	YTD	Base	Growth	YTD	%
> Region 01	424	140	89	659	10,746	872	879		0	
> Region 02	624	198	180	999	48,882	5,872	5,888		0	
> Region 03	661	422	42	1,089	28,414	876	873		0	
> Region 04	307	72	19	439	14,892	928	928		0	
> Region 05	325	289	149	863	41,862	5,829	5,822		0	
> Region 06	436	284	0	714	41,812	945	944		0	
> Region 07	582	326	177	1,089	46,899	5,119	5,106		0	
> Region 08	542	428	75	1,049	49,208	5,172	5,178		0	
> Region 09	627	324	86	949	38,982	886	882		0	
> Region 10	912	316	96	1,298	46,484	5,194	5,191		0	
> Region 11	586	422	229	1,239	62,726	5,187	5,187		0	
> Region 12	616	176	0	796	26,687	888	888		0	
> Region 13	716	362	184	1,262	62,819	878	868		0	
> Region 14	388	376	119	844	22,482	758	761		0	
> Region Undistricted	162	147	87	396	13,822	242	246		0	
Grand Totals	7,962	4,392	1,497	12,452	814,768	54,175	54,524		0	