

Kom godt igang med Rotaryportalen på AG-niveau

1	Hvor finder jeg mit AG-område.....	2
2	Hvad kan jeg i mit AG-distrikt.....	3
3	Oprette/editere AG-ledelsen (management)	3
4	Oprette møder	4
5	Referat fra møder	6
6	Udvalg og Udvalgsmøder	6
7	Dokumenter.....	6
8	Rediger AG-område	6
9	Redaktionelle sider	6

Det vil være en fordel at kende de to manualer for administratorer og redaktører, idet AG'ere har alle beføjelser i eget område.

1 Hvor finder jeg mit AG-område

Via Distriktet i den blå topmenu. Klik på dit distrikt.

The screenshot shows the top navigation bar of the Rotary Denmark website. The logo 'Rotary Danmark' is on the left. The navigation menu includes 'Om Rotary', 'Programmer', 'Projekter', 'Distrikter', 'Bidrag', and 'Servicefunktioner'. Below the navigation bar is a blue menu for districts, with a dropdown arrow pointing to 'DISTRIKT 1470'. The menu lists five districts: DISTRIKT 1440, DISTRIKT 1450, DISTRIKT 1461, DISTRIKT 1470, and DISTRIKT 1480. Each district has a list of links: 'Artikler/nyheder', 'Arrangementer', 'Projekter', and 'Guvernørens månedsbreve'. District 1470 also includes 'Rotary Leadership Institute (RLI)', 'Grønland', and 'Udlånsmaterialer'.

I højre kolonne på distriktssiden findes en boks med alle AG-områderne i distriktet. Klik på MERE hvis ikke du kan se dit eget AG-område. Klik på dit eget område og du kommer nu til din side.

The screenshot shows the 'AG OMRÅDE 1' page on the Rotary Denmark website. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, the page title 'AG OMRÅDE 1' is displayed. A yellow star icon is in the top right corner. The main content area features a large image of hands holding a small green plant. To the right of the image is a profile picture of Lone Mønster. Below the image is a text box with her contact information: 'Lone Mønster, Dyrehaven', 'mail: lone-kasper@c.dk', and a list of club names: 'Espergårde-Humlebæk, Fredensborg, Gilleleje, Græsted, Helsingør, Helsingør-Snekkersten, Hornbæk, Humlebæk-Nivå'. To the right of the main content is a sidebar with a dropdown menu for 'AG OMRÅDE 1' and a 'Vælg klub' dropdown. Below the main content is a 'MØDEKALENDER' section with a message: 'Beklager men vi fandt ingen møder i det valgte interval.' To the right is a 'UDVALG' section with a message: 'Beklager men der er ikke oprettet nogen udvalg'.

Det første du bør gøre, er at tilføje siden til dine favoritter. Det gør du ved at klikke på den gule stjerne øverst til højre. Når den bliver rød og du får en kvitteringstekst, betyder det, at du har tilføjet AG-området til favoritter på din startside og så behøver du ikke gå via distriktssiden fremover.

The screenshot shows the 'AG OMRÅDE 1' page with a green success message at the top: 'Du har med succes tilføjet denne side til dine favoritter'. The page title 'AG OMRÅDE 1' is displayed, and a red star icon is in the top right corner.

AG-området er oprettet med de klubber, der hører under dit område og du er sat ind i ledelsen og har rettigheder til alt i AG-området.

2 Hvad kan jeg i mit AG-distrikt

Du kan alt det, der er vist i den røde ramme herunder. Det er din hovedmenu. Det er altid her du begynder, når du vil gøre et eller andet på din side. Vi gennemgår nogen af punkterne i det følgende.



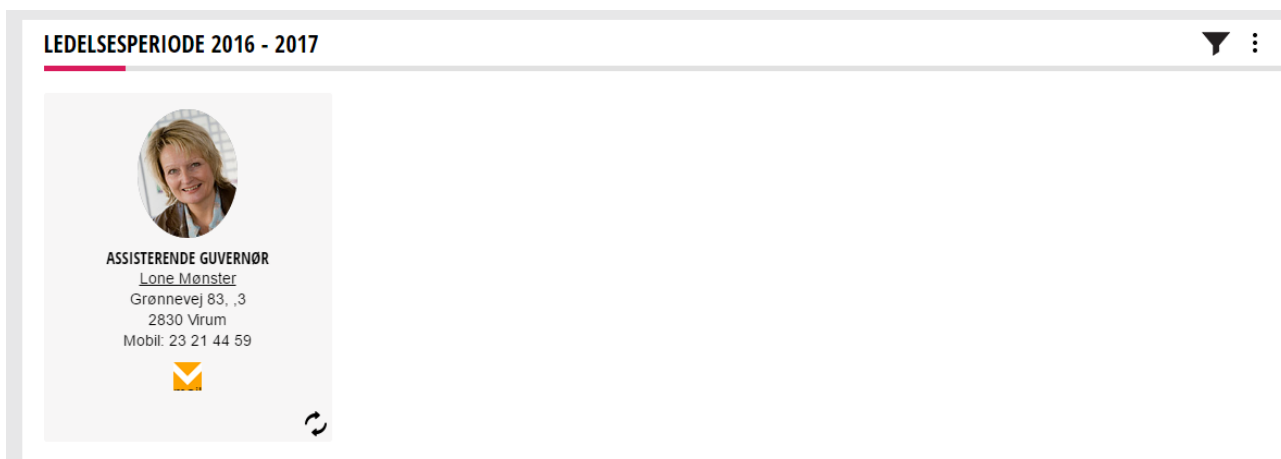
Lone Mønster, Dyrehaven
mail: lone-kasper@c.dk
Espergårde-Humlebæk, Fredensborg, Gilleleje,
Græsted, Helsingør, Helsingør,
Snekkersten, Hornbæk, Humlebæk-Nivå

AG OMRÅDE 1

- Dokumenter
- Ledelse
- Opret møde
- Opret nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke
- Godkend indhold
- Rediger AG-område
- Slet AG-område

3 Oprette/editere AG-ledelsen (management)

Klik på ledelse og du får en oversigt over ledelse, hvor du selv er sat ind som AG. Har du en elect kan du sætte vedkommende ind, men ellers er det nok ikke den mest brugte funktion for AG'erne.



LEDELSESPERIODE 2016 - 2017

ASSISTERENDE GUVERNØR
Lone Mønster
Grønnevej 83, ,3
2830 Virum
Mobil: 23 21 44 59

Du kan redigere ledelsen ved at klikke på menuikonet (de tre prikker) og så tilføje medlemmer eller slette medlemmer. Der findes p.t. kun to faste funktioner nemlig AG og AG-elect, men det er muligt at oprette valgfrie titler nederst i ledelsestabellen. Se hjælpeteksten i højre kolonne af redigeringsformularen for forklaring til, hvad de forskellige kolonner betyder.

4 Oprette møder

Klik på OPRET MØDE. (findes under de tre prikker ud for AG OMRÅDE)

Du får så en Opret møde side, hvor du kan indtaste generelle oplysninger om mødet. Faktisk de samme oplysninger, som du kan i det nuværende system. Se vejledningen i højre kolonne.

OPRET AG-MØDE

Title *

Møde med præsidenter og sekretærer i AG-område 1

Sted *

hos Lone

Dato *

01-08-2016

Status *

Frigivet

Tid *

18:00

Afbud ikke muligt efter

dd-mm-åååå

Default deltagerstatus *

Ubesvaret

Deadline i timer for tilmelding/afbud

0

Åbent for gæster *

Åben

Gentag i flere uger

0

OPRET/REDIGER AG-MØDE

Kun for administratorer

Alle møder uanset om det er klubmøder, udvalgmøder, ledelsesmøder, gruppemøder eller møder på AG-, distrikts- og landsplan redigeres i et skærmbillede som vist her til venstre. Skærmbilledet er opdelt i flere sektioner og afhængig af, hvor mange sektioner, der udfyldes, vil der fremkomme flere sektioner i frontendvisningen (det som alle kan se).

Emne/Titel:
Indtast mødets emne

Sted/Place:
Indtast navn og adresse på stedet, hvor mødet afholdes.

Status/Status:
Kan være Ikke frigivet, Frigivet, Tilmelding lukket og Referat.

Som standard får alle møder status som Frigivet, men hvis man ikke er færdig med at redigere mødet, kan man vælge status: Ikke frigivet, hvilket betyder, at mødet ikke kan ses af andre end administratorer. I status Frigivet kan der ske til- og frmeldinger.

Under Mødetype kan du vælge mellem

1. Ledelsesmøde (Leadership meeting)
2. Gruppemøde (Group meeting)

ad 1. Alle i ledelsen med tjekmark i Led sættes som deltagere. Den her type møde er ikke særlig aktuel for AG'ere, da AG'eren er den eneste, der inviteres til mødet.

ad 2. Til et gruppemøde kan vælges ud fra ledelsesfunktion på klubniveau og ud fra hvilket ledelsesår du ønsker.

Mødetype *

Gruppemøde

Åben for tilmelding *

Lukket

Periode *

Nuværende ledelse

Deltagere *

A. Assisterende guvernør x K. Præsident x K. Præsident Elect x

INFO

Tilmelding lukket sættes automatisk, når til- og frmeldingsfristen er nået. Den kan ændres manuelt.

Status som Referat anvendes, når referat er tilgængeligt på en eller anden måde. Denne status er også nødvendig for at et møde tælles med i klubbens medlemsstatistik og månedsstatistik til distriktet.

Mødeform/Default participation status
Kan sættes til Tilmeldt, Afbud eller Ubesvaret.

Åbent/Open for guests:
Mødet kan enten være åbent eller lukket. Åbent betyder, at alle andre sektioners kan tilmelde sig.

Den her type mødeoprettelse er helt ideel for AG'ere, idet du så kan vælge f.eks. præsident og elect og så vil præsident og elect for alle klubber i AG-området automatisk være sat ind på mødet.

Hvis du derefter vil tilmelde endnu flere, går du ind på mødet, vælger Rediger og tilføjer blot nogle flere deltagere.

Under Tilføj flere deltagere vælger du blot nogle flere grupper.

Nuværende deltagere

A: Assisterende guvernør K: Præsident K: Præsident Elect

Tilføj flere deltagere

K: Kasserer x

A: Assisterende guvernørelect

K: Præsident Nominee

K: Vicepræsident

K: Pastpræsident

K: Sekretær

K: Kasserer

I status rignivet kan der ske til- og fratrækninger.

Tilmelding lukket sættes automatisk, når til- og framedlingsfristen er nået. Den kan ændres manuelt.

Status som Referat anvendes, når referat er tilgængeligt på en eller anden måde. Denne status er også nødvendig for at et møde tælles med i klubbens medlemsstatistik og månedsstatistik til distriktet.

Mødeform/Default participation status: Kan sættes til Tilmeldt, Afbud eller Ubesvaret.

Åbent/Open for guests: Mødet kan enten være åbent eller lukket. Åbent betyder, at alle andre rotarianere kan tilmelde sig. Lukket betyder at kun egne medlemmer kan deltage.

Mødedato/Date: Indtast mødedatoen som dd-mm-

Så ser mødet sådan ud:

01 aug 2016 **MØDE I AG OMRÅDE 1 MED PRÆSIDENTER OG SEKRETÆRER**
18:00 | A-G | hos Lone

UDSKRIV | PRINT (W/O) | EXPORT ICS | SEND E-MAIL | HENT MEDLEMSDATA | REDIGÉR | SLET

GEM ÆNDRINGER

INFO

Deltagere 0, heraf 0 gæster

STATISTIK

0 Møde% 0 Tilmeldte 0 Andet relevant rotarymøde 0 Afbud

0 Ikke mødt uden afbud 0 Fritaget for møde 19 Ubesvaret

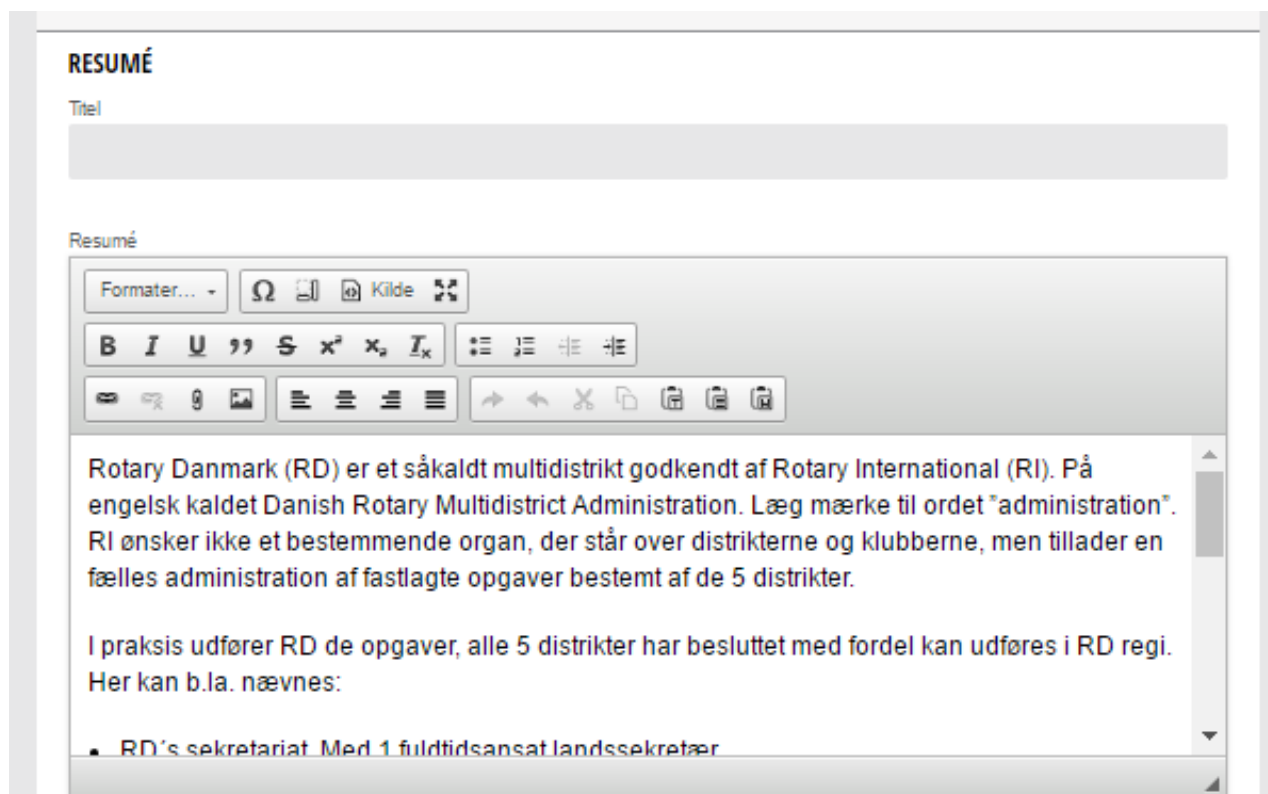
DELTAGERE

Medlem	Status	Bemærkning	G
Bliksted, Karin Fuglsang Fredensborg	Ubesvaret		0
Boesen, Peter Helsingør-Snekkersten	Ubesvaret		0

Beklager men der er ikke oprettet nogen udvalg

5 Referat fra møder

Portalen har fået en ny og bedre teksteditor til indskrivning af mødereferater.



Det er nu muligt at indsætte fotos i teksten, links m.m. Desuden kan der vedhæftes et foto og et dokument.

6 Udvalg og Udvalgsmøder

Her henvises til manualen for Administratorer. Det er en identisk procedure.

7 Dokumenter

Dokumenter for AG-området findes ved at gå ind på dit AG-område og finde punktet Dokumenter i menuen og så er proceduren ellers som beskrevet i manualen for administratorer. Se også manualen om Dokumenthåndtering.

8 Rediger AG-område

Er også en side i menuen, hvor du kan redigere, hvilke klubber, der er tilknyttet dit område, hvilket topbillede du vil have vist og hvilken tekst, der skal stå i det sorte felt.

9 Redaktionelle sider

Som ag kan du principielt oprette din egen hjemmeside for AG-området. Det gøres via menupunkterne Opret artikel/nyhed, Opret arrangement, Opret projekt, Opret tekstside, Opret galleri og Opret side med blokke. Fremgangsmåden er nøjagtig som beskrevet i Manual for redaktører. Hold øje med punktet Godkend indhold. Her vil vise, hvis en klub har skubbet en side op til dit AG-område og så skal du godkende, hvis du vil have det vis på din AG-side.