

# Kom godt igang med Rotaryportalen på klubniveau

---

## For redaktører


For redaktører .....	1
1 IKON forklaring .....	2
2 Redaktørfunktioner.....	3
3 Opret artikler (nyheder), projekter og arrangementer .....	4
4 Skub nyhed, projekt og arrangement til et højere niveau .....	9
5 Opret tekstside (Content Page) .....	11
6 Opret fotogalleri (Create gallery) .....	13
7 Opret 2-kolonners og 3-kolonners sider .....	15
8 Opret ugebrev .....	17


OBS: Denne guide er udarbejdet til brugere af PC'ere og alle skærbilleder er som vist på en PC. Bruger du tablet eller smartphone, vil skærbillederne se en del anderledes ud, idet portalen anvender responsivt design.

OBS OBS: Guiden henvender sig fortrinsvist til klubredaktører. AG-, distrikts og landsredaktører har andre rettigheder, men det forventes kendt af disse. Mange af funktionerne på klubniveau går igen på de tre øvrige niveauer, men her har administratorerne rettigheder ned i systemet. Forstået således at en distriktsredaktør f.eks. har rettigheder i alle klubber hørende til det givne distrikt.

I denne manual omtales udelukkende specielle redaktørfunktioner. For andre funktioner henvises til manualen for administratorer.

# 1 IKON forklaring

 betyder at du kan ændre valg. Det kan være en anden visningsperiode for din mødekalender eller på medlemslisten kan du vælge aktive medlemmer eller tidligere medlemmer. Du vil støde på det lille ikon rigtig mange steder. Klik på det og se, hvilke valgmuligheder der findes.

 viser, at der ligger nogle funktioner gemt bag ikonet. Det kan være redigere, print, Skift klub, genindmeld m.m.



Kvikknap til hurtig tilmelding, framelding til et møde.



er en favoritvælger. Hvis stjernen er gul betyder det, at du kan tilføje den aktuelle side til din favoritliste. Er stjerne rød, har du allerede tilføjet siden til din favoritliste.



mail-ikon – findes på profilsiden og åbner et mailprogram ved klik



v-card – findes på profilsiden - persondata overføres til dit mailprograms kontakter



find vej – findes på profilsiden - åbner et kort over profilens beliggenhed



Skifter menupunkter og hjælpepetekster til engelsk



Skifter menupunkter og hjælpepetekster til dansk

## 2 Redaktørfunktioner

Hvis du har fået tildelt redaktørrrettigheder, kan du administrere klubbens egen hjemmeside (og tilsvarende på AG-niveau, distriktsniveau og landsniveau, hvis du har redaktørrrettigheder på disse niveauer).

Redaktørrrettigheden sættes af en klub admin i ledelsestabelen.

### REDIGER LEDELSE

Ledelsesperiode  
2015 - 2016

Default titler	Adm	Red	Led	Vis	Prf	
Præsident Peter Baungård Sørensen (138747)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SLET
Præsident Elect Anders Qvade Rasmusen (137266)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SLET
Præsident Nominee Ole Poulsen (136854)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SLET

#### LEDELSE

Funktionen er kun tilgængelig for administratorer.

Her følger en kort forklaring til redigeringsbilledet, som er ens uanset niveau. (Land, Distrikt, AG-område og Klub)

1. Det er muligt at vælge andre ledelsesperioder ved at vælge "Filterikonet".
2. Tast navn på den person, der skal have funktionen. Efterhånden som navnet indtastes vises forskellige valgmuligheder. Find den rigtige og vælg den.
3. De 4 afkrydsningskolonner har følgende betydning:
  1. Adm. betyder, at medlemmet har administrative rettigheder
  2. Red betyder, at medlemmet er administrator af de åbne siders nyheder, klubbens hjemmeside etc.
  3. Led. betyder at medlemmet er med i ledelsen og automatisk sættes på deltagerlisten, når der oprettes ledelsesmøder/bestyrelsesmøder
  4. Vis betyder, at medlemmet vises i Klubbens ledelse.

Som redaktør har du adgang til at oprette forskellige sidetyper rammet ind med rødt herunder. Jeg gennemgår dem alle i det følgende.

### MØDEKALENDER

01	UDEMØDE - BESØG I HØJESTERET	17:30   K   Christiansborg - Trappen til Højesteret i Prins Jørgens Gård -
02	TEST KLUBMØDE	17:30   K   Frilandsmuseets Restaurant
03	TEST GRUPPEMØDE	17:30   K-G   Frilandsmuseets Restaurant
04	KLUB LEDELSESMØDE	17:30   K-L   Frilandsmuseets Restaurant
05	REKURSIVE MØDER	17:30   K   Frilandsmuseets Restaurant <input checked="" type="checkbox"/>
06	REKURSIVT MØDE	17:30   K   Frilandsmuseets Restaurant <input checked="" type="checkbox"/>
08	OLIVER OG GABRIEL FORTÆLLER OM DERES OPLEVELSER	17:30   K   Frilandsmuseets Restaurant <input type="checkbox"/>

### KLUBINFO

- Medlemmer
- Dokumenter
- Ledelse
- Statistik
- Print klubdata
- Opret artikel/nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke

### 3 Opret artikler (nyheder), projekter og arrangementer

De tre typer oprettes stort set på samme måde – dog er der en lille forskel m.h.t. arrangementer, idet arrangementer skal vises, således at det førstkommande arrangement vises først. Her er vist de tre typer oprettet på Dyrehavens side og de er tilgængelige både på åben og lukket del.

SENESTE ARTIKEL	SENESTE ARRANGEMENT	SENESTE PROJEKT
 <p>3.6.2016 <b>TEST AF FORFATTERNAVN</b> Giv nyheden en overskrift. Upload et foto, der vil blive vist i blokkens venstre side. Dato...</p> <p>MERE</p>	 <p>1.6.2016 <b>MESTERSKABER I ROTARY GOLF</b> Fredag den 3. juni 2016 er der atter Rotary golf i Korsør, idet Korsør Nor Rotary Klub for tredje...</p> <p>MERE</p>	 <p>12.5.2016 <b>CAMP COPENHAGEN 2016</b> The camp will take place from Saturday, August 13th to Saturday, August 27th with arrivals and...</p> <p>MERE</p>

Her kommer opskriften på, hvordan du opretter en af de nævnte typer.

Find frem til Klubinfo og vælg menuikonet i højre side. Så fremkommer der en oversigt, der ser sådan ud:

MØDEKALENDER	KLUBINFO
<p>01 <sup>sep</sup> 2016 <b>UDEMØDE - BESØG I HØJESTERET</b> 17:30   K   Christiansborg - Trappen til Højesteret i Prins Jørgens Gård -</p> <p>02 <sup>sep</sup> 2016 <b>TEST KLUBMØDE</b> 17:30   K   Frilandsmuseets Restaurant</p> <p>03 <sup>sep</sup> 2016 <b>TEST GRUPPEMØDE</b> 17:30   K-G   Frilandsmuseets Restaurant</p> <p>04 <sup>sep</sup> 2016 <b>KLUB LEDELSESMØDE</b> 17:30   K-L   Frilandsmuseets Restaurant</p> <p>05 <sup>sep</sup> 2016 <b>REKURSIVE MØDER</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>06 <sup>sep</sup> 2016 <b>REKURSIVT MØDE</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>08 <sup>sep</sup> 2016 <b>OLIVER OG GABRIEL FORTÆLLER OM DERES OPLEVELSER</b> <input type="checkbox"/></p>	<p>Medlemmer</p> <p>Dokumenter</p> <p>Ledelse</p> <p>Statistik</p> <p>Print klubdata</p> <p>Opret artikel/nyhed</p> <p>Opret arrangement</p> <p>Opret projekt</p> <p>Opret tekstside</p> <p>Opret galleri</p> <p>Opret side med blokke</p>

Vælg f.eks. Opret artikel/nyhed hvis du vil oprette en nyhed eller artikel.

Så får du et indtastningsbillede som ser sådan ud:

Indtast en titel - det er titlen på det enkelte indlæg, der skal indtastes.

Alternative header bruges kun, hvis man ønsker en anden overskrift på selve boksen - flere indlæg kan have samme header. Alternativ header bliver vist i toppen af selve infoboksen.

Indsæt et foto - bemærk, at det i fuld sidevisning vil fylde hele kolonnen og være i bredformat.

Indtast eller kopier/indsæt manchettekst. Vises i teaserfeltet. Vises med fed skrift i fuld sidevisning.

Indtast eller kopier/indsæt brødtekst.

I højre kolonne kan indsættes et fotogalleri med et vilkårligt antal fotos, der vises i to kolonner som miniaturer. Ved klik på en miniature åbner fotoet i fuld størrelse.

Indsæt et foto ad gangen og indtast en billedtekst. Hver gang der indsættes et foto, åbnes der automatisk for at indsætte næste foto.

Et indlæg kan gøres synligt for kun udvalgte roller på klub-, distrikts- eller landsniveau. Rollerne tages fra ledelsestabellen og kan være fra nuværende, forrige eller kommende år. Vælg de roller, der må se indlægget.

Indtast evt. forfatternavn og dato. Hvis dato ikke indtastes sættes den til dags dato.

Tags

Libanon|

▼ Image gallery

File information

Operations



Alternative text \*

Libanon 1

REMOVE



Alternative text \*

Libanon 2

REMOVE

Tags/Emner bruges til at relatere flere sider sammen. Det gøres nemmest ved at finde en "fællesnævner" for de sider, der skal relateres. Skriv f.eks. Sport og hvis du opretter flere nyheder eller andre sider om sport, skal disse sider også tagges med sport.

Emner

**Kommentarer**

**Forfatter**

Af 162323 (34951), 2016-09-04

Åben

Brugere med tilladelsen "Skriv kommentarer" kan skrive kommentarer.

Lukket

Brugere kan ikke indsende kommentarer.

GEM

Du kan også vælge at tillade kommentering af nyheden/artiklen. Så skal der blot tjekkes af i Åben. Det er kun medlemmer, der er logget ind, der kan kommentere.

Nu ser nyheden sådan ud i singlevisning (fuld visning):

## LIBANON VANDPROJEKT



**Amager Rotary klub var initiativtager til et ø-samarbejde mellem 5 af Amagers Rotary klubber, Sønderbro, Kastrup, Dragør, Tårnby og Amager om et stort vandprojekt i Libanon . Amager Rotary klub havde tidligere lavet 3 lignede projekter, hvor klubben i samarbejde med Shouff Rotary klub, Libanon, har doneret et vandrensningsanlæg til en hel landsby og de følgende år skaffet rent drikkevand til 32 offentlige skoler.**

I 2013 blev systemet lavet om ved Rotary Foundation i USA, (Global Grants) og det blev et for stort projekt for Amager Rotary klub til at de kunne skaffe alle pengene alene.

Da klubberne i 2012-13 via deres præsidenter havde indledt et ø-møde samarbejde og dette fungerede upåklageligt, blev der efter lidt startvanskeligheder enighed om, at klubberne skulle gå sammen om at skaffe drikkevand til de resterende skoler (omkring 28) og dermed forsyne hele regionens skoler med vand. Budgettet på dette projekt løber op i mere end 60000 USD og skal løbe over 2 år. Amager klubberne har skaffet pengene og efter lang behandlingstid fra TRF er pengene også kommet derfra. En stor knast i finanseringen blev et kurstab, da USD'en steg voldsomt og vi havde indsat pengene i banken i danske kroner. Et godt råd til fremtidige projekter er at kurssikre eller lave en USD konto fra starten af.


### FOTOS



Du har mulighed for at editere i nyheden – klik på menuikonet og du kommer tilbage til indtastningsformularen for nyheden

Og sådan ser nyheden ud på klubforsiden:


### LATEST ARTICLE



12.5.2016  
**LIBANON VANDPROJEKT**  
Amager Rotary klub var initiativtager til et ø-samarbejde mellem 5 af Amagers Rotary klubber,...

MORE


### LATEST EVENT



6.5.2016  
**ENDNU ET GOLFARRANGEMENT**  
Endnu et golfarrangement i maj måned

MORE

### LATEST PROJECT



12.5.2016  
**CAMP COPENHAGEN 2016**  
The camp will take place from Saturday, August 13th to Saturday, August 27th with arrivals and...

MORE

Arrangementer (Events) og projekter (Projects) oprettes på samme måde som nyheder. Dog er der en tilføjelse til arrangementer, idet de skal kunne vises i den datoorden de afvikles i og IKKE efter oprettelsesdatoen. Derfor er der indsat et felt til dato og tidspunkt.

▼ Billedgalleri

Tilføj en ny fil

Der er ikke valgt nogen fil

Der kan uploades et ubegrænset antal filer til dette felt.

10 MB grænse.

Tilladte typer: png gif jpg jpeg

**Dato**

dd-mm-åååå

--:--:--

Emner



## 4 Skub nyhed, projekt og arrangement til et højere niveau

Hvis du synes du har en nyhed, et projekt eller et arrangement, der fortjener at blive vist på AG-niveauet eller distriktsniveauet kan du skubbe emnet op til et højere niveau. Hvis du vælger AG-niveauet vil det være det AG-område din klub hører til.

Club  
Dyrehaven (8561)

**Comment settings**

**Authoring information**  
Authored on 2016-05-12

Comments  
 Open  
Users with the "Post comments" permission can post comments.  
 Closed  
Users cannot post comments.

SAVE DELETE

PUSH TO DISTRICT PUSH TO AGA

Du får en kvittering for at have skubbet emnet op.

Mit Rotary | Nyheder | Libanon vandprojekt | Libanon vandprojekt

✓ Skubbet til AG område 4

## LIBANON VANDPROJEKT

f t in e p ★

**REDIGER NYHED**

**For administratører og redaktører**  
Artikler (nyheder), projekter og arrangementer oprettes og editeres på samme måde.

CAMP COPENHAGEN 2016

BILLEDER

Titel \*  
Libanon vandprojekt

Billede  
Kun én fil.  
10 MB grænse.  
Tilladte typer: png gif jpg jpeg

FJERN

I det her eksempel er det nu en AG-administratør, der skal godkende at emnet vises på AG-siden.

## AG OMRÅDE 4

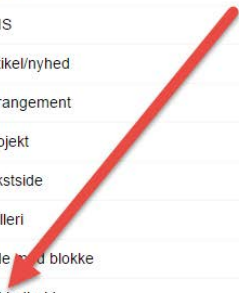


**Jakob Søgaard Andersen, Græsted**  
mail: [j.soegaard.andersen@gmail.com](mailto:j.soegaard.andersen@gmail.com)  
Charlottenlund, Dyrehaven, Gentofte, Hellerup,  
Kongens Lyngby, København Nord, Skovshoved,  
Virum-Sorgenfri

### AG OMRÅDE 4



- Dokumenter
- Ledelse
- Send e-mail
- Opret møde
- Send SMS
- Opret artikel/nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke
- Godkend indhold



## AG OMRÅDE 4 - GODKEND INDHOLD



Title

Libanon vandprojekt

GODKEND

AFVIS

### GODKEND "SKUBBET" INDHOLD

Kun for administratorer

Hvis en klub har "skubbet" en nyhed, projekt, arrangement op til et højere niveau, skal det godkendes af en administrator på det højere niveau, før det vises i det højere niveauets forside.

Og nu vises emnet nederst på AG-siden.

### LATEST ARTICLE



12.5.2016

#### LIBANON VANDPROJEKT

Amager Rotary klub var initiativtager til et ø-samarbejde mellem 5 af Amagers Rotary

klubber,...

MORE

## 5 Opret tekstside (Content Page)

Principielt oprettes tekstsider præcis som de 3 førømtalte nyheder, arrangementer og projekter. Forskellen er blot, hvor de vises på klubbens side.

### OPRET TEKSTSIDE

Title \*

Image

Vælg fil | Der er ikke valgt nogen fil

Kun én fil.

2 MB grænse.

Tilladte typer: png gif jpg jpeg

Manchet

Body

Formate... - Ω 📄 🗑️ Kilde 🔄

**B** *I* U ” ” S x° x° Ix

☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ ↶ ↷ ✂️ 📄 📄 📄 📄 📄 📄

#### OPRET TEKSTSIDE

For redaktører og administratører

DYREHAVENS HISTORIE

Indstæt et topbillede - det vil fylde hele kolonnens bredde.

Indstæt eller kopier/indsæt manchettekst - vises i fed skrift øverst i teksten.

Indstæt eller kopier/indsæt tekst. Teksteditoren kan style tekst påforskellig måde.

Desuden er det muligt at indsætte links, filer og fotos.

Tags anvendes til at relatere sider til hinanden. Find et fælles ord for siderne - f.eks. Sport. Skriv Sport i Tagging feltet for alle de sider, der skal relateres.

Tekstsider vises d i en boks i højre panel kun med en overskrift, der er klikbar.

#### LATEST ARTICLE

12.5.2016  
**LIBANON VANDPROJEKT**  
Amager Rotary klub var initiativtager til et o-samarbejde mellem 5 af Amagers Rotary klubber,...

MORE

#### LATEST EVENT

6.5.2016  
**ENDNU ET GOLFARRANGEMENT**  
Endnu et golfarrangement i maj måned

MORE

#### LATEST PROJECT

12.5.2016  
**CAMP COPENHAGEN 2016**  
The camp will take place on Saturday, August 13th to Saturday, August 27th with arrivals and...

MORE

#### PAGES

Dyrehavens historie

Fire blokke

Hele siden ser sådan ud.

## DYREHAVENS HISTORIE ★



Klubben blev formelt organiseret den 22. juni 1995 med efterfølgende chartring den 22. februar 1996.

Charterfesten blev holdt den 23. marts 1996 på Frilandsmuseet. Alle de omkringliggende klubbers præsidenter deltog såvel som PDG, DG og IDG. Charterbrevet blev overrakt til klubbens første præsident, Vibeke Dirksen, af guvernør Porm Jørgensen.

### FOTOS



## 6 Opret fotogalleri (Create gallery)

Igen en editor, der er næsten identisk med de tidligere omtalte – dog er der ikke en teksteditor.

### OPRET GALLERI

Title \*

▼ Image gallery  
Tilføj en ny fil  
Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil  
Der kan uploades et ubegrænset antal filer til dette felt.  
2 MB grænse.  
Tilladte typer: png gif jpg jpeg


Video gallery  
+

Insert URL to vimeo or youtube video.  
TILFØJ ENDNU ET ELEMENT

### OPRET GALLERI

For redaktører og administratorer

SEKS FOTOS OG TRE VIDEOER I SAMME GALLERI



Indsæt en titel.

Derefter kan der indsættes et ubegrænset antal fotos. Alle fotos i oversigten beskæres i forholdet 2:3 (2 i højden og 3 i bredden). Det vil derfor være en fordel, hvis fotos allerede har disse proportioner, idet der ellers kan ske en uønsket beskæring.

Alle fotos skal tildeles en titel. Klik Tilføj og der dannes automatisk et nyt felt til upload. Fortsæt med at uploade fotos.

Hver gang du har tilføjet et foto, fremkommer der et nyt felt til endnu et foto og således fortsætter det.

Hvis du vil indsætte videoer fra YouTube, Vimeo eller Rotary.org, er det URL'en der skal indsættes.

+ Alternative text \*

Og mad skal der også til

REMOVE

Add a new file  
Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil  
Unlimited number of files can be uploaded to this field.  
10 MB limit.  
Allowed types: png gif jpg jpeg.

Video gallery  
+ <https://vimeo.com/25873496>

Insert URL to vimeo or youtube video.  
ADD ANOTHER ITEM



Galleriet ser nu sådan ud:

### SEKS FOTOS OG TRE VIDEOER I SAMME GALLERI



Oversigten over gallerier findes nederst på klubsiden.

## PAGES

Dyrehavens historie

Fire blokke

## LATEST ARTICLE



12.5.2016

### LIBANON VANDPROJEKT

Amager Rotary klub var initiativtager til et ø-samarbejde mellem 5 af Amagers Rotary

klubber,...

[MORE](#)

## LATEST EVENT



6.5.2016

### ENDNU ET GOLFARRANGEMENT

Endnu et golfarrangement i maj måned

[MORE](#)

## LATEST PROJECT



12.5.2016

### CAMP COPENHAGEN 2016

The camp will take place from Saturday, August 13th to Saturday, August 27th with

arrivals and...

[MORE](#)

## MEDIA

### SEKS FOTOS OG TRE VIDEOER...



### HUNDEGALLERI



### MY FIRST GALLERY

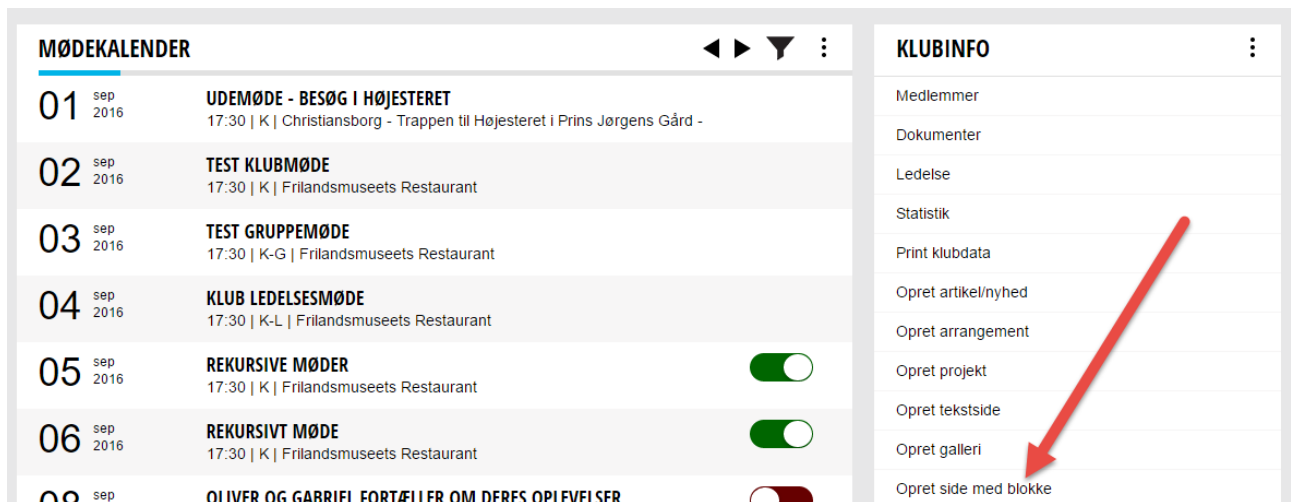


[MORE](#)

## 7 Opret 2-kolonnens og 3-kolonnens sider

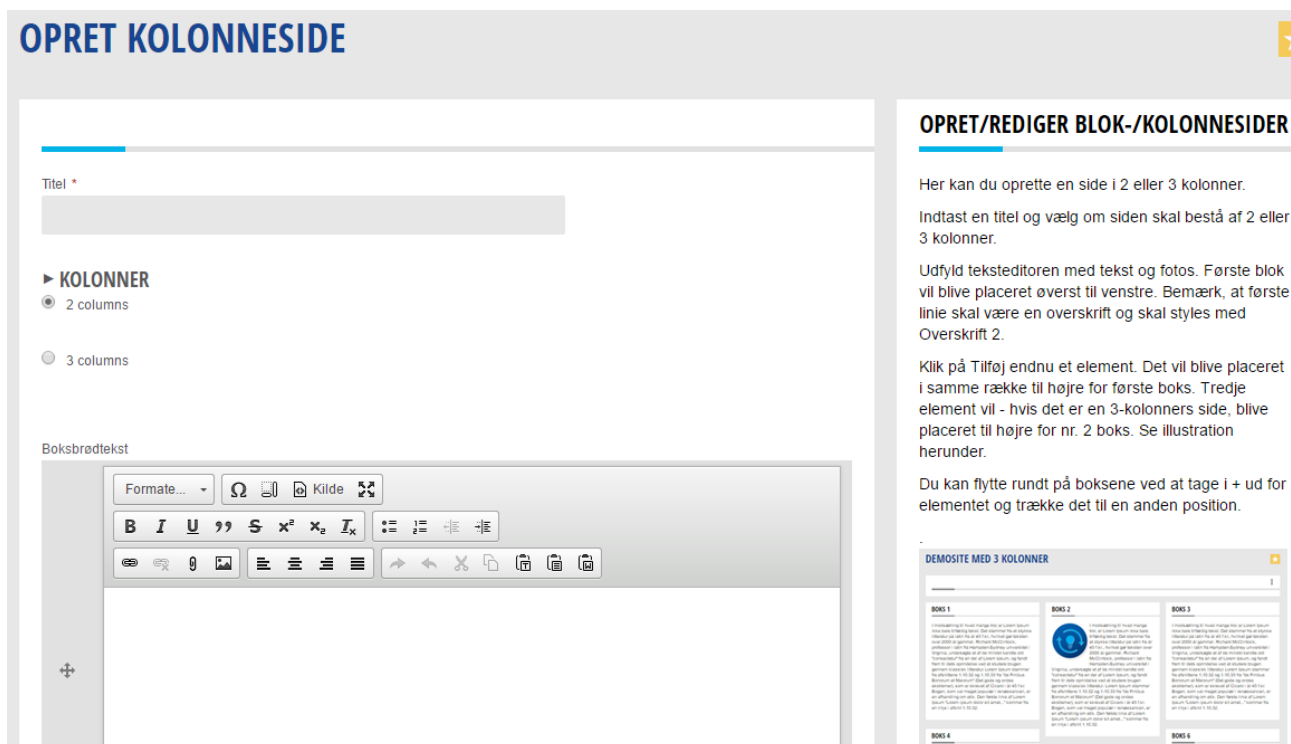
Denne type sider er anvendelige hvor du har brug for en del tekstblokke med eller uden foto, links etc.

Her vil jeg vise, hvordan jeg opbygger den nuværende side SHOP i tekstblokke. De skal ligge på Landsiden så jeg vælger Create block page fra menuen på landsplan (men det er samme metode for andre niveauer).



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'MØDEKALENDER', lists meetings from September 1st to 6th, 2016. Each entry includes a date, a title (e.g., 'UDEMØDE - BESØG I HØJESTERET'), and a location. Meeting 05 has a green toggle switch, and meeting 06 has a red toggle switch. The right panel, titled 'KLUBINFO', is a menu with options: 'Medlemmer', 'Dokumenter', 'Ledelse', 'Statistik', 'Print klubdata', 'Opret artikel/nyhed', 'Opret arrangement', 'Opret projekt', 'Opret tekstside', 'Opret galleri', and 'Opret side med blokke'. A red arrow points to the 'Opret side med blokke' option.

Så får jeg en formular, der ser sådan ud:



The screenshot shows a form titled 'OPRET KOLONNESIDE'. At the top, there is a 'Titel' field with a red asterisk. Below it, there is a section for 'KOLONNER' with two radio button options: '2 columns' (selected) and '3 columns'. Underneath is a 'Boksbrødtekst' section with a rich text editor toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. To the right of the form is a sidebar titled 'OPRET/REDIGER BLOK-/KOLONNESIDER' containing instructions: 'Her kan du oprette en side i 2 eller 3 kolonner.', 'Indtast en titel og vælg om siden skal bestå af 2 eller 3 kolonner.', 'Udfyld teksteditoren med tekst og fotos. Første blok vil blive placeret øverst til venstre. Bemærk, at første linje skal være en overskrift og skal styles med Overskrift 2.', 'Klik på Tilføj endnu et element. Det vil blive placeret i samme række til højre for første boks. Tredje element vil - hvis det er en 3-kolonnens side, blive placeret til højre for nr. 2 boks. Se illustration herunder.', and 'Du kan flytte rundt på boksene ved at tage i + ud for elementet og trække det til en anden position.' Below the text is a small preview image titled 'DEMOSITE MED 3 KOLONNER' showing a three-column layout with text and a blue circular image in the middle column.

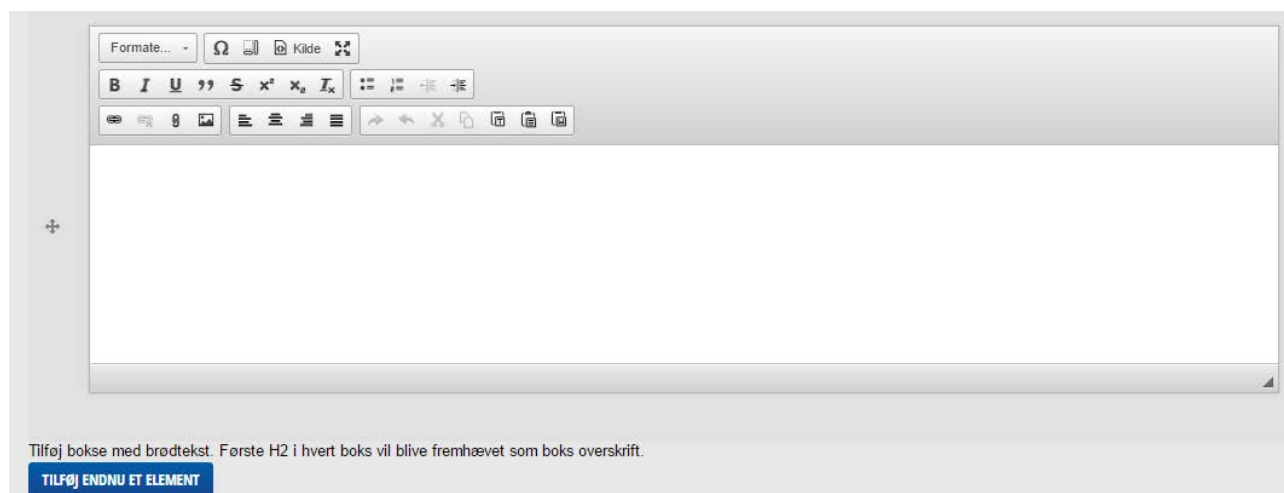
Titel skal udfyldes med sidens navn – f.eks. Links til nyttige sider

Vælg om siden skal deles i 2 kolonner eller 3 kolonner. Vi vælger 3 her.

Skriv din tekst og vælg evt. et foto.



Når første blok er udfyldt kan du fortsætte med at sætte flere blokke ind ved at klikke på TILFØJ ENDNU ET ELEMENT.




Og således kan du bare fortsætte.

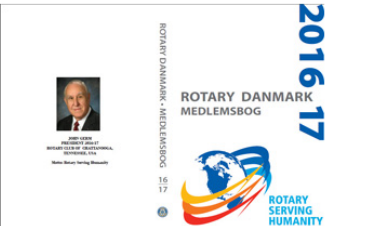
## LINKS TIL NYTTIGE SIDER

### BESTIL ROTARY EFFEKTER

Du kan bestille rigtig mange Rotary ting hos [www.jef.dk](http://www.jef.dk) - se et lille udvalg her.




### MEDLEMSBØGER



Prisen for medlemsbogen er 40,- kr. + porto for forsendelse  
[Bestil medlemsbogen her](#) (link til bestillingsformular)

### BESTIL MEDLEMSBEVISER

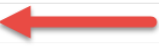


Beviset koster 5 kr. pr. stk. + porto for forsendelse. Minimumsbestilling er 10 stk. og de kan bestilles [her](#) [Bestil medlemsbeviser her](#)

Til udskrift af teksten på det trykte medlemsbevis kan du hente en skabelon [her](#)  
Har du selv en god printer og kan trykke på karton kan du lave Medlemsbeviset med denne skabelon, men sørg nu for at det ser ordentlig ud. - [Hent skabelonen her](#)

Hvis du vil redigere i indholdet følger du de normale procedurer.

## LINKS TIL NYTTIGE SIDER


Redigér 

Slet


### BESTIL ROTARY EFFEKTER

Du kan bestille rigtig mange Rotary ting hos [www.jef.dk](http://www.jef.dk) - se et lille udvalg her.

### MEDLEMSBØGER



### BESTIL MEDLEMSBEVISER





## 8 Opret ugebrev

En ny funktion med oprettelse af ugebrev for klubberne er under udarbejdelse. Ugebrevet kan bruges f.eks. som et referat af et netop overstået møde samt omtale af kommende møder. Det kunne eksempelvis se sådan sud:

Kan du ikke læse mailen [klik her](#)



**DYREHAVEN  
ROTARY KLUB**  
Anders Qvade Rasmussen



# NYHEDSBREV FRA DYREHAVEN ROTARY KLUB

### HVAD SKER DER I KLUBBEN

15.8.2016



**NYT I KLUBBEN**  
Månedsbrevet oprettes i en formular med de tre førnævnte sektioner. Pr. default er der i sektion 1 indsat kendte oplysninger om distriktet og dets guv...  
[Læs mere her](#)



**HVORDAN OPRETTER JEG FAVORITTER**  
Du kan indsætte et billede, som vises i oversigten i dit månedsbrev. Manchettekst er den tekst, der vises til højre for dit billede i oversigtsvisnin...  
[Læs mere her](#)

### REDAKTION:

Ugebrevet udsendes ugentligt og det vil indeholde appetizers om kommende møder og indlæg fra de forskellige udvalg og bestyrelsen.

**Redaktør:**  
Birte Linnebjerg

### INDLÆG

Vil du have et indlæg bragt i ugebrevet, så skriv til redaktøren. Vedlæg gerne et eller flere fotos.

Det minder i det store hele om guvernørens månedsbrev. Der kommer yderligere info her, når funktionen er færdigudviklet.