

Kom godt igang med Rotaryportalen på klubniveau

Manual for administratorer

Manual for administratorer.....	1
1 IKON forklaring	3
2 Log ind	4
3 Startside (Landingpage)	5
4 Ændre i en medlemsprofil.....	6
Croppe (beskære) fotos.....	8
5 Oprette et nyt medlem	9
6 Flyt et medlem til anden klub.....	10
7 Genindmeld et tidligere medlem	11
8 Ændring af gæstemedlem til aktivt medlem	12
9 Oprette/editere klubledelsen (management)	13
10 Oprette møder.....	16
11 Gentagne møder (rekursive møder).....	18
12 Tilmelde til møder i egen klub.....	19
13 Tilmelde til møder i anden klub	19
14 Tilmelde andre medlemmer til møde i egen klub eller anden klub	20
15 Referat fra møder	21
16 Tilføje Favoritter og fjerne dem igen.....	22
17 Udvalg.....	24
18 Opret udvalgsmøder	25
19 Dokumenter.....	26
Dokument med begrænset adgang (kun synligt for autoriserede medlemmer)	28
20 Rediger klubdata	29
21 Send email til mødedeltagere	30

22	Send email til medlemmer	31
23	Send SMS til medlemmer og mødedeltagere	32
24	Udskrifter	33

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 klub- og udvalgsadministratorer. AG-, distrikts og landsadministratorer 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 distriktsadministrator f.eks. har rettigheder i alle klubber hørende til det givne distrikt.

1 IKON forklaring



2 Log ind

1. Gå til <https://rotary.dk>
2. Klik på Mit Rotary
3. Indtast dit medlemsnummer (8 cifre) og din adgangskode. Første gang du logger ind, vil du få denne meddelelse, hvis din adgangskode har færre end 8 karakterer:

The screenshot shows the top navigation bar of the Rotary Denmark website. The logo is on the left, and menu items include 'Hvordan ledes Rotary', 'Strategiplan', 'Om Rotary', 'Programmer', 'Projekter', 'Distrikter', 'Bidrag', and 'Servicefunktioner'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads '136854: Ole Poulsen | Adgang nægtet | Mit Rotary | Frontpage Parallax Container | 150469: Arne Stevns'. A green message box states: '✓ Dette er første gang du logger ind. Du skal derfor ændre din adgangskode, så den overholder vores regler for adgangskoder'. Below this, the user's name '150469: ARNE STEVNS' is displayed in large blue text with a star icon to the right. At the bottom left, there is an orange button labeled 'MIT ROTARY'.

Har du en adgangskode, der har **færre** end 8 tegn, skal du ændre adgangskoden nu og din profilside bliver automatisk åbnet. Åben siden så du kan redigere den. Find den sektion, der hedder KONTO.

The screenshot shows a form for changing a password. It has two input fields: 'Adgangskode' and 'Bekræft adgangskode'. Below the 'Adgangskode' field, there is a section titled 'Pasordsbegrænsninger:' with a bullet point: '• Pasordet skal som minimum være på 8 karakterer'. Below the 'Bekræft adgangskode' field, it says 'Adgangskoder er ens:'. At the bottom center, there is an orange button labeled 'MIT ROTARY'.

OBS OBS. Hvis du på et tidspunkt vil ændre din primære email, skal du først indtaste din adgangskode i øverste felt i KONTO sektionen. Dernæst kan du ændre din email. Hvis ikke du indtaster adgangskoden, vil du få følgende meddelelse:

The screenshot shows the top navigation bar with the breadcrumb trail 'Forside | Store Heddinge | Mit Rotary | 136853: Birte Marie Linnebjerg'. Below this, a red message box contains the text: '✘ Din nuværende adgangskode mangler eller er ugyldig; den er nødvendig for at ændre E-mail.'. Below the message box, the user's name '136853: BIRTE MARIE LINNEBJERG' is displayed in large blue text.

3 Startside (Landingpage)

Her kan du se alle de møder, du er inviteret til at deltage i, uanset hvilket niveau møderne er på. Denne side kaldes populært din **Startside** eller **Landingpage** og det udtryk vil blive brugt i guiden her flere gange. Langt de fleste af de efterfølgende funktioner begynder på Startsidens.

Nulstil din adgangskode | Forside | Mit rotary | 136853: Birte M. Linnebjerg | Mit rotary

MIT ROTARY

UDVEKSLINGSOPHOLD

7.1.2019
NIKOLINE BYRIALS OPHOLD I USA
Nikoline Byrial har i året 17/18 været udsendt som udvekslingsstudent til Aspen i Colorado USA....

MERE

PRÆSIDENTSKIFTE 2020/21

2.7.2020
PRÆSIDENTSKIFTE 2020/21
PER bød, for sidste gang i sin præsidentperiode, velkommen og efter dagens sang var der 3 minutter...

MERE

MØDEKALENDER

03	Tor dec 2020	MØDET ER AFLYST 17:30 K Ingen	<input type="checkbox"/>
10	Tor dec 2020	* 17:30 K Zoommøde	<input type="checkbox"/>
17	Tor dec 2020	* 17:30 K Måske ZOOM møde	<input type="checkbox"/>
04	Man jan 2021	FÆLLESMØDE HOS VIRUM-SORGENFRI RK. - BØS MESTERMØDE 17:30 K Hotel Frederiksdal	<input type="checkbox"/>
14	Tor jan 2021	SMILFONDENS ARBEJDE - 3. MIN. V/BIRGITTE 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input type="checkbox"/>
21	Tor jan 2021	ÅRS M Ø D E - 3 MIN V/ 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input type="checkbox"/>
26	Tir jan 2021	RD-IT-UDVALGSMØDE 15:00 R-U Zoom (møde-id 923 025 8385)	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Tor jan 2021	KORSTOGENE MED TEMPELRIDDERNES BETYDNING FOR DANMARKS HISTORIE 1 DEL - 3. MIN V/ 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input type="checkbox"/>
04	Tor feb 2021	KORSTOGENE MED TEMPELRIDDERNES BETYDNING FOR DANMARKS HISTORIE 2 DEL - 3. MIN.	<input type="checkbox"/>

MIN KLUB

- Dyrehaven
- Medlemmer
- Dokumenter
- Ledelse/funktioner

MIN PROFIL

- Vis brugerprofil
- Rediger profil

MINE FAVORITTER

- Arrangementer
- DANIO
- Danmark
- Danmark - Dokumenter
- Facebook Dyrehaven
- Media

4 Ændre i en medlemsprofil

Som klubadministrator har du adgang til at rette i alle klubmedlemmernes profil. Klik på Medlemmer under MIN KLUB.

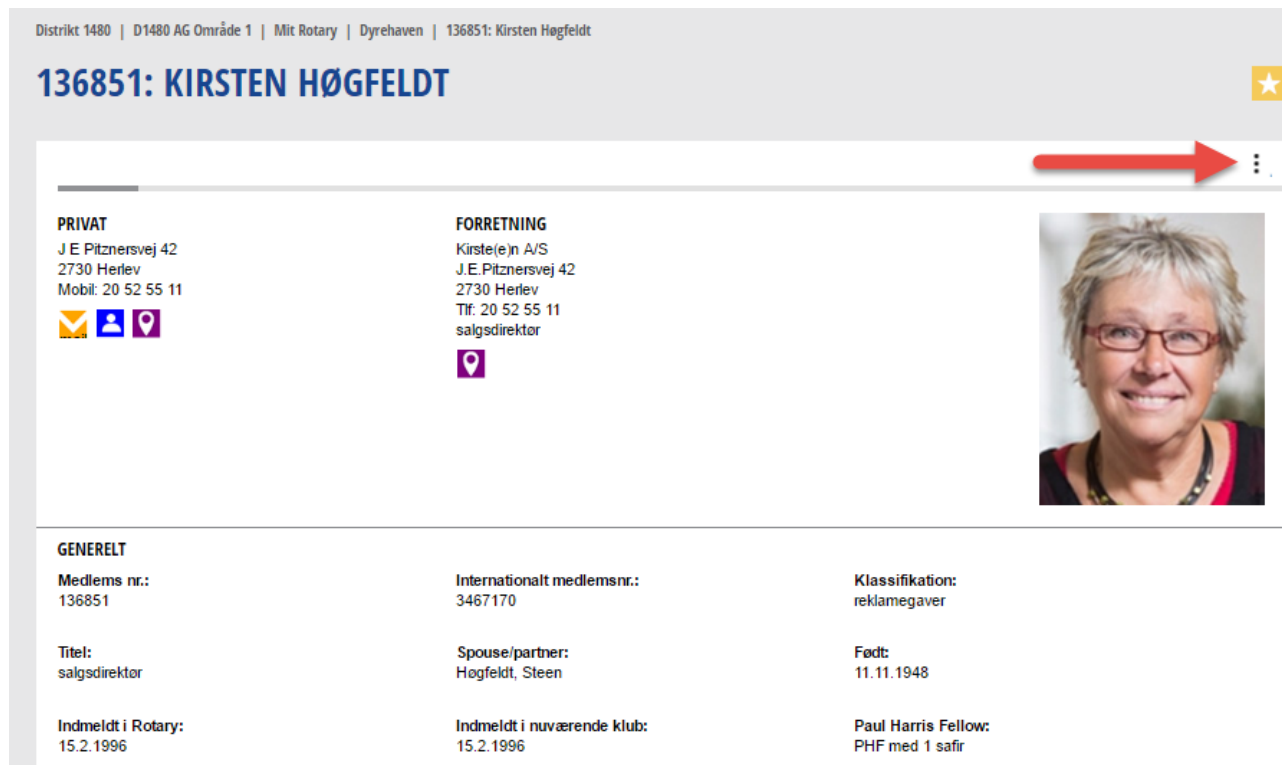


Nu åbner en side med listevisning af alle klubmedlemmer.



Navn	Klassifikation	Titel	Postnr.
Andersen-Rosendal, Jesper	advokat	advokat	2830
Andersson, Visti	sukkerproduktion	salgsdirektor, akademiingeniør	2800
Bidstrup, Kirsten	jurist	jurist	1127
Bohn, Niels Ole	kirurgi	direktor	3100
Christensen, Gregers	uddannelse	uddannelsesdirektor	2800

Klik på et navn for at åbne en enkelt profil.



Distrikt 1480 | D1480 AG Område 1 | Mit Rotary | Dyrehaven | 136851: Kirsten Høgfeldt

136851: KIRSTEN HØGFELDT

PRIVAT
J E Pitznersvej 42
2730 Herlev
Mobil: 20 52 55 11

FORRETNING
Kirste(e)in A/S
J.E.Pitznersvej 42
2730 Herlev
Tlf: 20 52 55 11
salgsdirektor

GENERELT

Medlems nr.: 136851	Internationalt medlemsnr.: 3467170	Klassifikation: reklamegaver
Titel: salgsdirektor	Spouse/partner: Høgfeldt, Steen	Født: 11.11.1948
Indmeldt i Rotary: 15.2.1996	Indmeldt i nuværende klub: 15.2.1996	Paul Harris Fellow: PHF med 1 safir

De tre prikker til højre betyder, at der skjuler sig en undermenu der. Klik på prikkerne og en ny menu åbnes.



Prikkerne er standard for åbning af undermenuer og går igen på mange sider. Du lukker undermenuen ved igen at klikke på prikkerne, men lige nu skal du klikke på Rediger profil og et redigeringsbillede åbnes.

Her kan du rette i de forskellige felter, som du kender det fra det nuværende system.

Rotary 01440-1450-1461-1470-1480

Bliv medlem Ungdomsudveksling Programmer Projekter Rotary Danmark Distrikter Hjælpefonden Servicefunktioner

136851: Kirsten Høgfeldt | Mit rotary | Dyrshaven - Medlemmer | Opret medlem | 136851: Kirsten Høgfeldt

136851: KIRSTEN HØGFELDT

Medlemstype
Medlem

Medlems nr. 136851 **Klub:** Dyrshaven **Sist ændret:** 4.7.2019 16:06:16

GENERAL

Første- og mellemnavn Kirsten **Etternavn** Høgfeldt

Internationalt medlemsnr. 3467170 **Klassifikation** reklamegæver **Landskode** Danmark

Titel salgsdirektør **Paul Harris Fellow** PHF med 1 søjlr **Født** 11-11-1948

Indmeldt i Rotary 15-02-1996 **Indmeldt i nuværende klub** 15-02-1996

Medlemsfoto

SLET IMAGE

KONTO

PRIVATE OPLYSNINGER

FIRMAOPLYSNINGER

FORRETNINGS CV

KOMPETENCER

TIDLIGERE KLUBBER

ROTARY

REDIGER MEDLEMSPROFIL

Det er hver enkelt medlems egen opgave at vedligeholde sine data i medlemsprofilen. Eller alternativt få en af klubbens administratører til at redigere dataene.

Der skal være indberettet mindst en e-mail. I sektionen Rotary kan du vælge hvilken e-mail, der skal være den primære. **MEN VÆR SIKKER PÅ, AT DU HAR UDFYLDT DEN E-MAIL DU VÆLGER SOM PRIMÆR.**

HVIS ET MEDLEM UDEN ADM. RETTIGHEDER VIL ÆNDRE SIN E-MAIL, ER DET AF SIKKERHEDSÅRSÅG BØGE ÅRSAGER NØDVENDIGT AT INDTA ÆTTE ADGANGSKODE I KONTO I FELTET NUVÆRENDE ADGANGSKODE.

Bemærk den nye option næsten nederst i redigeringsbilledet, hvor man har valgt mellem at få Rotary Norden tilsendt pr. post eller få det elektronisk i sin mailboks.

Bemærk, at følgende felter kun kan redigeres af et medlem med adm. rettigheder: Klassifikation, Titel i passidentperiode, Dødsdato, Internationalt medlemsnummer, Paul Harris Fellow, Udmeldingsdato.

Hvis et medlem skal udmeldes eller flyttes til anden klub, klikkes igen på redigeringsikonet (tre prikker) øverst i redigeringsformularen og der kommer yderligere to muligheder - Udmeld og flyt.

Hvis et medlem dør i sin aktive tid, skal medlemmet først meldes ud af klubben og derefter skal dødsdatoen sættes. Feltet "Død" vises ikke, **FØR** medlemmet er udmeldt. Feltet står i sektionen PRIVATE OPLYSNINGER.

Honorar medlemsform kan kun redigeres af en landsadministrator.

MEDLEMSFORM

TILLADT FRAMVÆR - ORLOV:
Efter skriftlig ansøgning til bestyrelsen kan et medlem få orlov og undlade at deltage i klubbens møder. Ansøgningen skal indeholde gode og tilstrækkelige grunde.

Systemet sætter automatisk medlemmet til afbud ved kommende møder. Medlemmet medtages i mødestatistikken. Medlemmet skal som minimum betale kontingent til Rotary International (RI) og Rotary Danmark (RD).

TILLADT FRAMVÆR - FRITAGET FOR MØDE:
Hvis et medlems alder er 65 år eller mere og vedkommendes levealder og klubalder er sammenlagt er 65 år eller mere og vedkommende skriftligt har meddelt bestyrelsen sit ønske om at blive fritaget for at møde, kan bestyrelsen godkende dette.

Systemet sætter automatisk medlemmet til afbud ved kommende møder. Medlemmet medtages **ikke** i mødestatistikken, men hvis medlemmet deltager i et møde, skal vedkommendes deltagelse medregnes i det medlemstal og deltagerantal, der anvendes til at beregne klubbens mødestatistik for næste møde.

Medlemmet skal som minimum betale kontingent til Rotary International og Rotary Danmark.

HONORJERT MEDLEMSKAB:

OB 8: Koden for honorært medlemskab kan kun

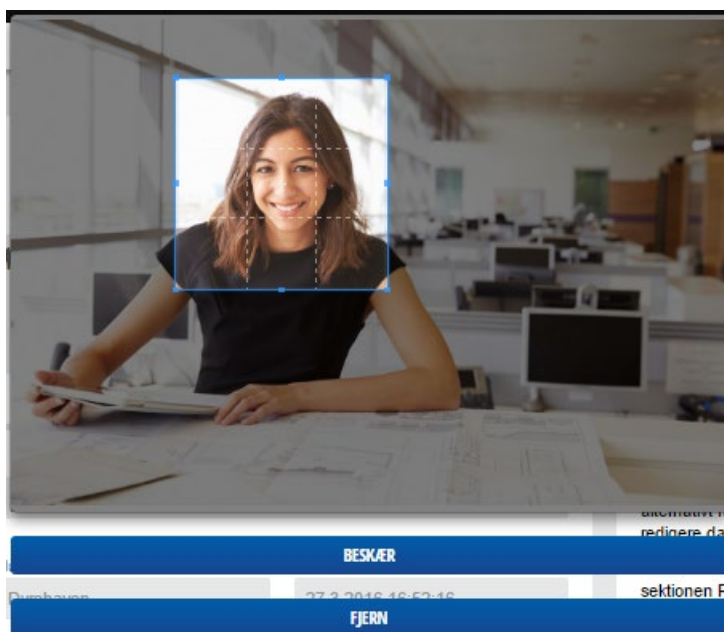
GEM SLET


Guide for udfyldelse af de forskellige felter findes i det højre panel.

Hvis du vil uploade et profilbillede, skal det minimum være 250B x 250H i pixels. Optimal opløsning er 150 dpi for at få en god printkvalitet. Du kan uploade et foto ved at klikke på Vælg fil og dernæst finde fotoet på din egen computer. Når du har valgt det, så klik på UPLOAD og billedet vises nu.

Croppe (beskære) fotos

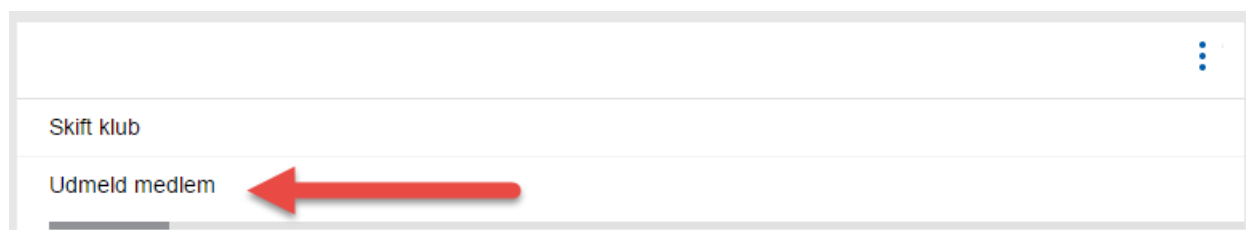
Du "croppe" fotos, hvis du kun vil bruge et udsnit af det oprindelige foto. Beskæringen vil altid være ens i højde og bredde.



Indmeldt i Rotary 27.3.2016	Indmeldt i nuværende klub 27.3.2016	Bruger foto  SLET IMAGE	TILLADT FRÅVÆR - ORLOV: <i>Efter skriftlig ansøgning til bestyrelsen kan et medlem få orlov og undlade at deltage i klubbens møder. Ansøgningen skal indeholde gode og tistrækkelige grunde.</i> Systemet sætter automatisk medlemmet til afbud ved kommende møder. Medlemmet medtages i mødestatistikken. Medlemmet skal som minimum betale kontingent til Rotary International (RI) og Rotary Danmark (RD). TILLADT FRÅVÆR - FRITAGET FOR MØDE: <i>Hvis et medlems alder er 65 år eller mere og vedkommendes levealder og klubanciennitet sammenlagt er 85 år eller mere og vedkommende skriftligt har meddelt bestyrelsen sit ønske om at blive</i>
--------------------------------	--	--	--

Nederst i editeringsbilledet findes yderligere en række sektioner i profilbilledet, der kan redigeres. Prøv at klikke på nogen af dem og se, hvad der gemmer sig under de forskellige overskrifter. Husk at afslutte med GEM, hvis du har lavet ændringer.

Hvis et medlem dør i sin aktive tid, skal medlemmet først meldes ud af klubben og dernæst skal dødsdatoen sættes. Feltet "Død" vises ikke, FØR medlemmet er udmeldt. Feltet står i sektionen PRIVATE OPLYSNINGER.



5 Oprette et nyt medlem

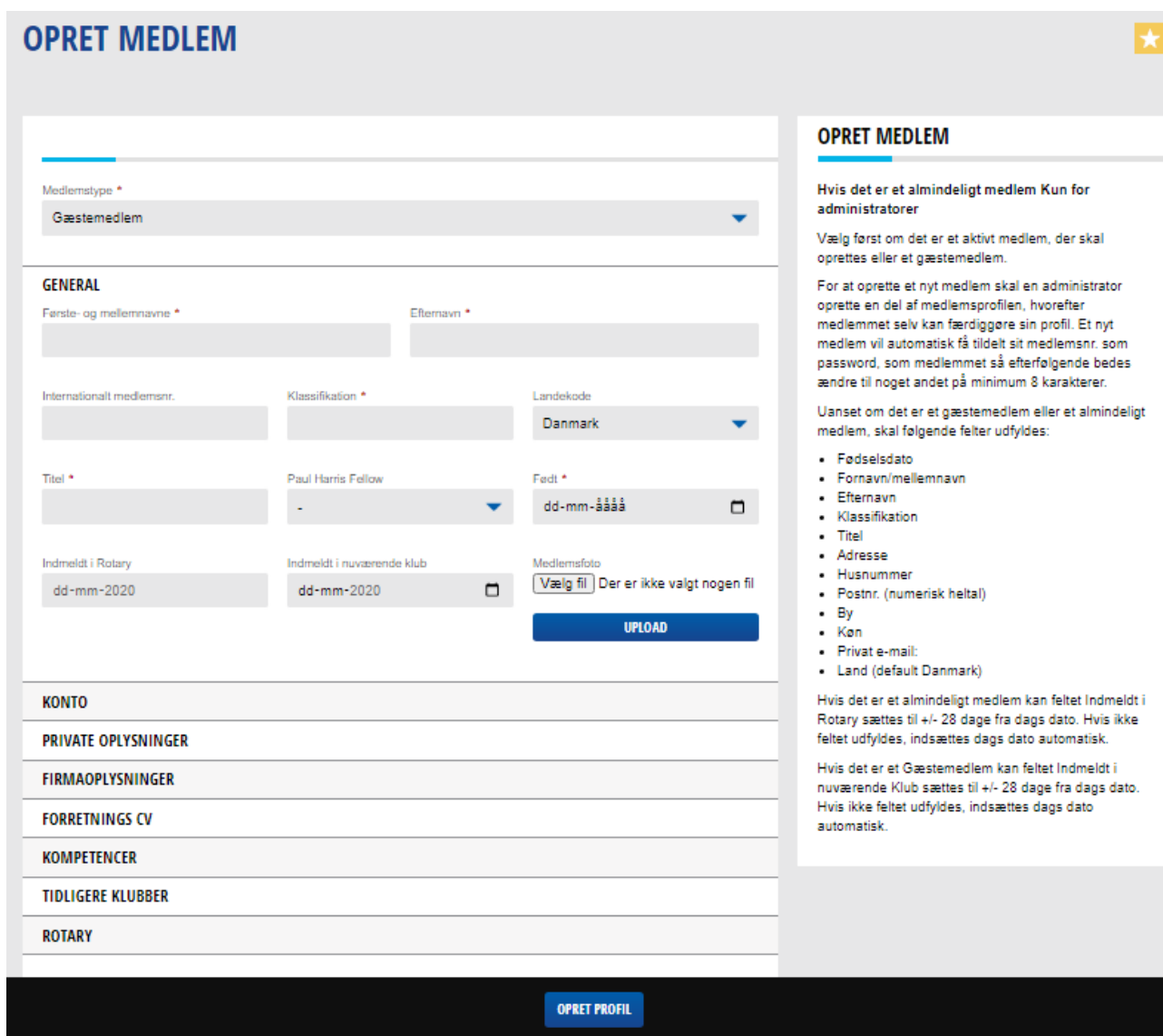


DYREHAVEN - MEDLEMMER ★

MEDLEMMER - IALT 34, HERAF 2 HONORÆRE, 2 FRITAGET FRA MØDE, 1 ORLOV OG 3 GÆSTEMEDLEMMER

- Print folder
- Send e-mail
- Send notifikation
- Hent medlemsdata
- Opret medlem

Klik først på undermenu ikonet – de tre prikker – og dernæst på OPRET MEDLEM.



OPRET MEDLEM ★

Medlemstype *
Gæstemedlem

GENERAL

Første- og mellemnavne * Efternavn *

Internationalt medlemsnr. Klassifikation * Landekode
Danmark

Titel * Paul Harris Fellow Født *
dd-mm-åååå

Indmeldt i Rotary Indmeldt i nuværende klub Medlemsfoto
dd-mm-2020 dd-mm-2020 Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

UPLOAD

KONTO

PRIVATE OPLYSNINGER

FIRMAOPLYSNINGER

FORRETNINGS CV

KOMPETENCER

TIDLIGERE KLUBBER

ROTARY

OPRET PROFIL

OPRET MEDLEM

Hvis det er et almindeligt medlem Kun for administratorer

Vælg først om det er et aktivt medlem, der skal oprettes eller et gæstemedlem.

For at oprette et nyt medlem skal en administrator oprette en del af medlemsprofilen, hvorefter medlemmet selv kan færdiggøre sin profil. Et nyt medlem vil automatisk få tildelt sit medlemsnr. som password, som medlemmet så efterfølgende bedes ændre til noget andet på minimum 8 karakterer.

Uanset om det er et gæstemedlem eller et almindeligt medlem, skal følgende felter udfyldes:

- Fødselsdato
- Fornavn/mellemnavn
- Efternavn
- Klassifikation
- Titel
- Adresse
- Husnummer
- Postnr. (numerisk heltal)
- By
- Køn
- Privat e-mail:
- Land (default Danmark)

Hvis det er et almindeligt medlem kan feltet Indmeldt i Rotary sættes til +/- 28 dage fra dags dato. Hvis ikke feltet udfyldes, indsættes dags dato automatisk.

Hvis det er et Gæstemedlem kan feltet Indmeldt i nuværende Klub sættes til +/- 28 dage fra dags dato. Hvis ikke feltet udfyldes, indsættes dags dato automatisk.

Et tomt profil editeringsbillede åbnes og nu kan du udfylde felterne. Det er i store træk samme felter og regler som i den nuværende portal. Se også vejledningen i højre panel.

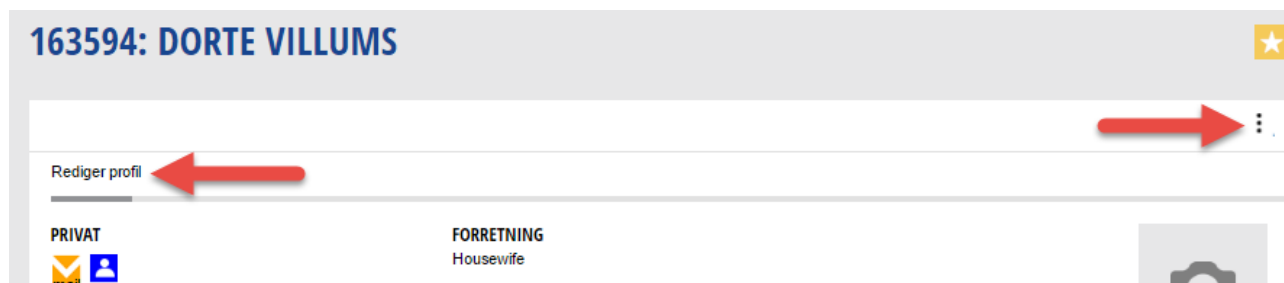
Også her i editeringsbilledet er der SEKTIONER. Klik dig igennem dem og se hvad de indeholder.

Husk når du er færdig med at fylde data i felterne at klikke på den blå OPRET PROFIL.

6 Flyt et medlem til anden klub

I medlemslisten finder du det medlem, der skal flyttes. Du kan kun flytte egne medlemmer til anden klub. Du kan ikke hente et medlem fra en anden klub.

Klik på undermenu ikonet og dernæst på REDIGER PROFIL. Redigeringsbilledet åbnes.



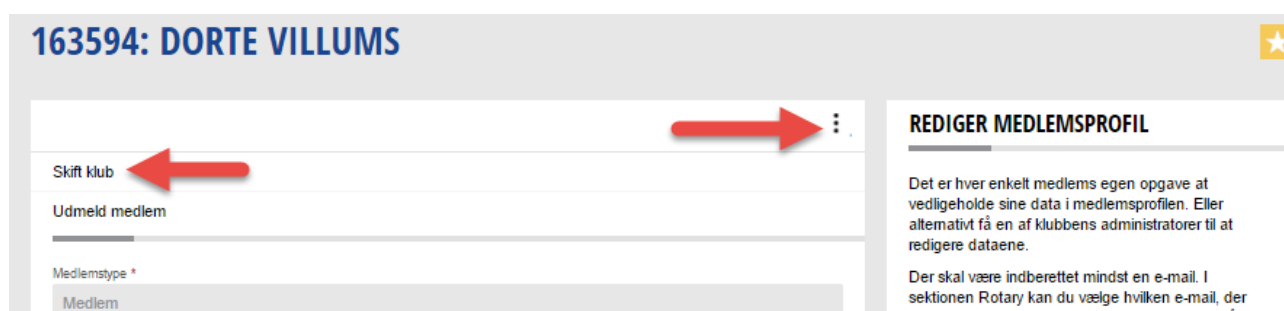
163594: DORTE VILLUMS

Rediger profil

PRIVAT

FORRETNING
Housewife

Klik igen på undermenu ikonet og vælg SKIFT KLUB.



163594: DORTE VILLUMS

Skift klub

Udmeld medlem

Medlemstype *

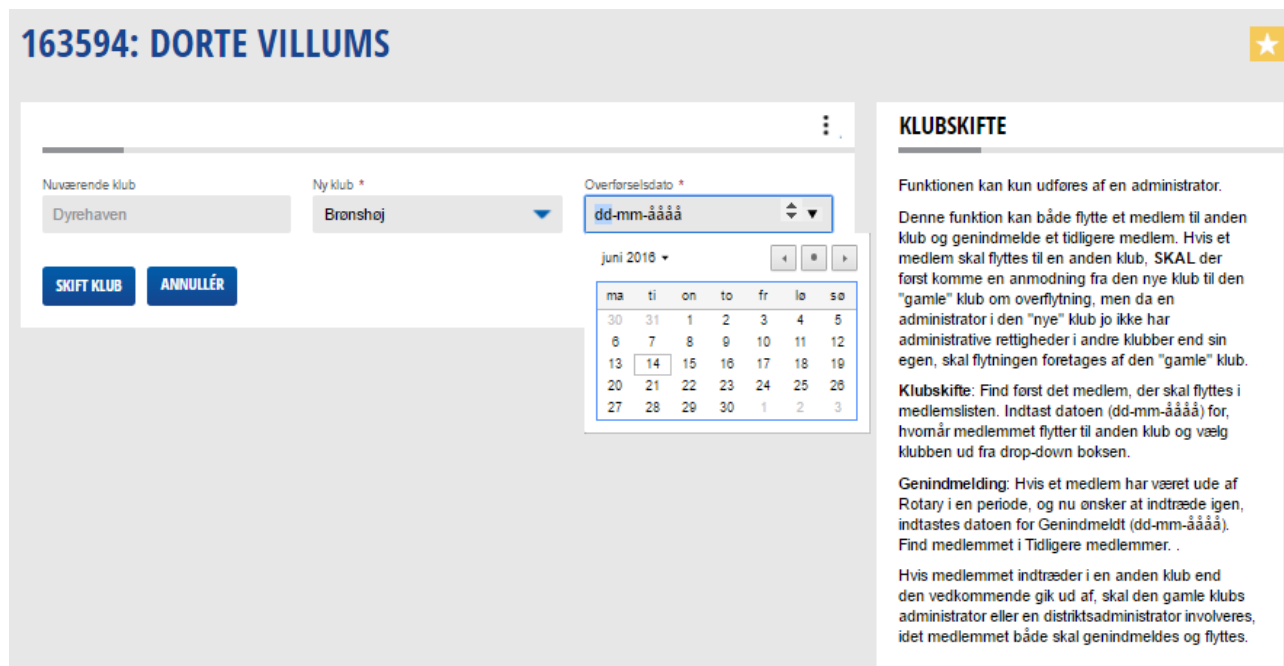
Medlem

REDIGER MEDLEMSPROFIL

Det er hver enkelt medlems egen opgave at vedligeholde sine data i medlemsprofilen. Eller alternativt få en af klubbens administratorer til at redigere dataene.

Der skal være indberettet mindst en e-mail. I sektionen Rotary kan du vælge hvilken e-mail, der skal bruges til at sende medlemskortet til.

Princippet er fuldstændig identisk med måden det gøres på i den eksisterende portal. Find den nye klub og indtast en flyttedato, der kan være op til +/- 28 dage fra dags dato. Klik på SKIFT KLUB og medlemmet er flyttet til anden klub. Læs vejledningen i højre panel. Ved flytning mellem to klubber gælder der særlige regler for, hvem der gør hvad.



163594: DORTE VILLUMS

Nuværende klub
Dyrehaven

Ny klub *
Brønshøj

Overførselsdato *
dd-mm-åååå

SKIFT KLUB ANNULLÉR

juni 2016

ma	ti	on	to	fr	lø	so
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

KLUBSKIFTE

Funktionen kan kun udføres af en administrator.

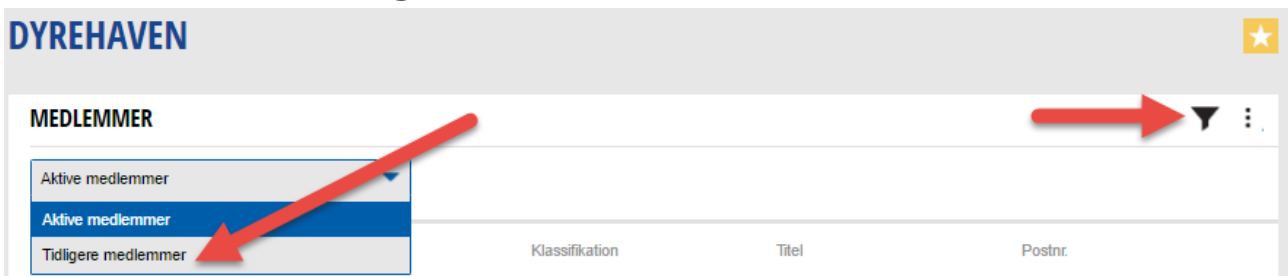
Denne funktion kan både flytte et medlem til anden klub og genindmelde et tidligere medlem. Hvis et medlem skal flyttes til en anden klub, SKAL der først komme en anmodning fra den nye klub til den "gamle" klub om overflytning, men da en administrator i den "nye" klub jo ikke har administrative rettigheder i andre klubber end sin egen, skal flytningen foretages af den "gamle" klub.

Klubskifte: Find først det medlem, der skal flyttes i medlemslisten. Indtast datoen (dd-mm-åååå) for, hvornår medlemmet flytter til anden klub og vælg klubben ud fra drop-down boksen.

Genindmelding: Hvis et medlem har været ude af Rotary i en periode, og nu ønsker at indtræde igen, indtastes datoen for Genindmeldt (dd-mm-åååå). Find medlemmet i Tidligere medlemmer. .

Hvis medlemmet indtræder i en anden klub end den vedkommende gik ud af, skal den gamle klubs administrator eller en distriktsadministrator involveres, idet medlemmet både skal genindmeldes og flyttes.

7 Genindmeld et tidligere medlem



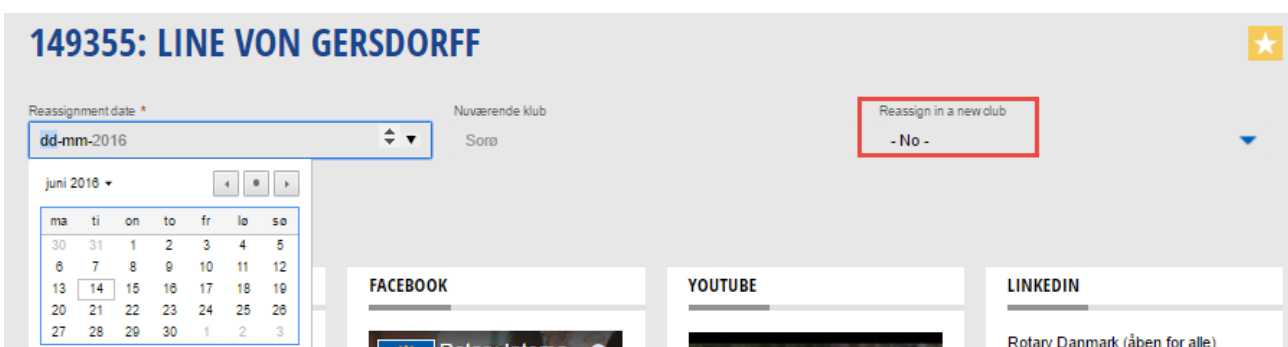
Find først det medlem, der skal genindmeldes i listen over Tidligere medlemmer og klik på medlemmet.



Åben medlemmets profil, klik på undermenu ikonet.



Klik dernæst på REDIGER PROFIL og igen på undermenu ikonet. Så vælges Genindmeld medlem.

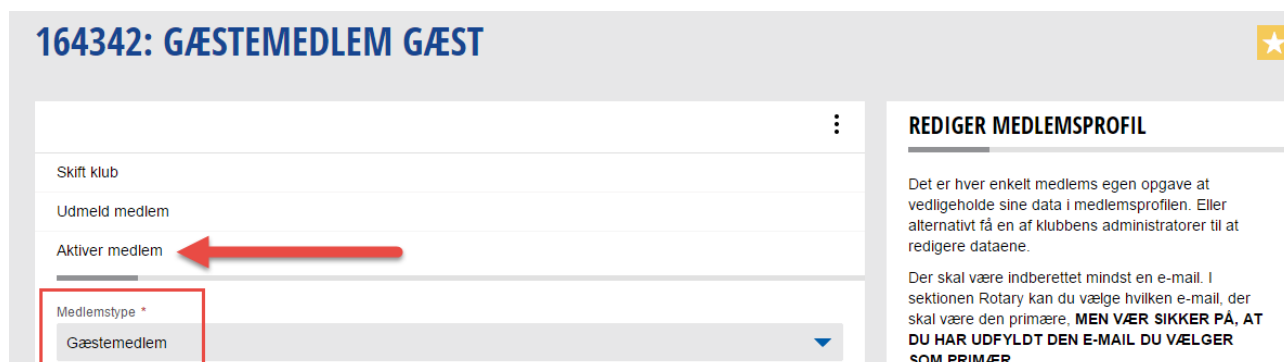


Vælg en dato for genindmeldt. Datoen kan være +/-28 dage fra dags dato (Men dato kan aldrig være lavere end én dag efter udmeldelses dato).

Pr. default genindmeldes medlemmet i egen klub, men hvis medlemmet skal genindmeldes i en anden klub vælges Genindmeld i ny klub og den ønskede klub findes. Hvis medlemmet indtræder i en anden klub end den vedkommende gik ud af, skal den gamle klubs administrator eller en distriktsadministrator involveres, idet den nye klubs administrator jo ikke har adm. rettigheder uden for egen klub.

8 Ændring af gæstemedlem til aktivt medlem

Hvis du vil ændre et gæstemedlem til aktivt medlem, skal du bruge Aktiver medlem. Find det medlem, der skal ændres. Klik på undermenu ikonet og dernæst på Aktiver medlem.



164342: GÆSTEMEDLEM GÆST ★

Skift klub

Udmeld medlem

Aktiver medlem ←

Medlemstype *

Gæstemedlem ▼

REDIGER MEDLEMSPROFIL

Det er hver enkelt medlems egen opgave at vedligeholde sine data i medlemsprofilen. Eller alternativt få en af klubbens administratorer til at redigere dataene.

Der skal være indberettet mindst en e-mail. I sektionen Rotary kan du vælge hvilken e-mail, der skal være den primære. **MEN VÆR SIKKER PÅ, AT DU HAR UDFYLDT DEN E-MAIL DU VÆLGER SOM PRIMÆR.**

Så får du billedet, hvor du kan vælge en dato (+/- 28 dage fra dags dato) for, hvornår gæstemedlemmet bliver aktivt medlem.



164342: GÆSTEMEDLEM GÆST

Aktiveringsdato *

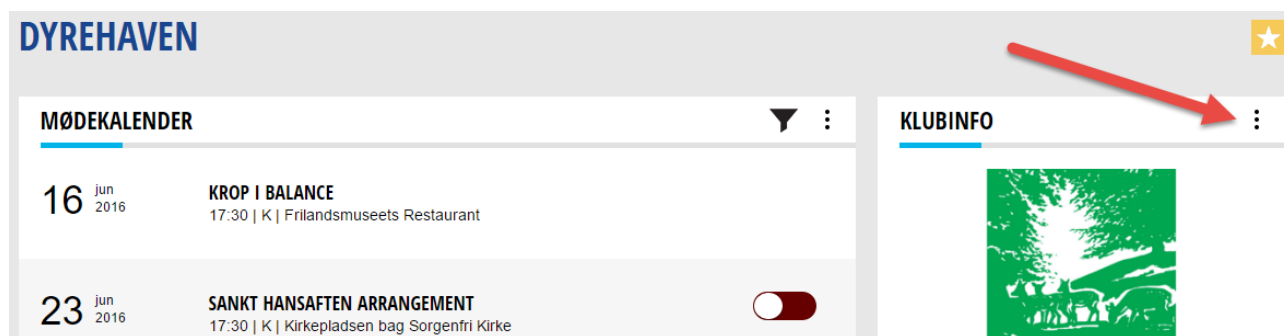
16-09-2016 ▼

AKTIVER **ANNULLÉR**

Gæstemedlemmet vil nu i sin Tidligere klubber (Former Clubs) stå som om han/hun har været gæst i en periode og medlemmet vil have den korrekte indmeldelsesdato.

9 Oprette/editere klubledelsen (management)

I din startside klikker du på din klubs navn under Min klub og får følgende




DYREHAVEN ★

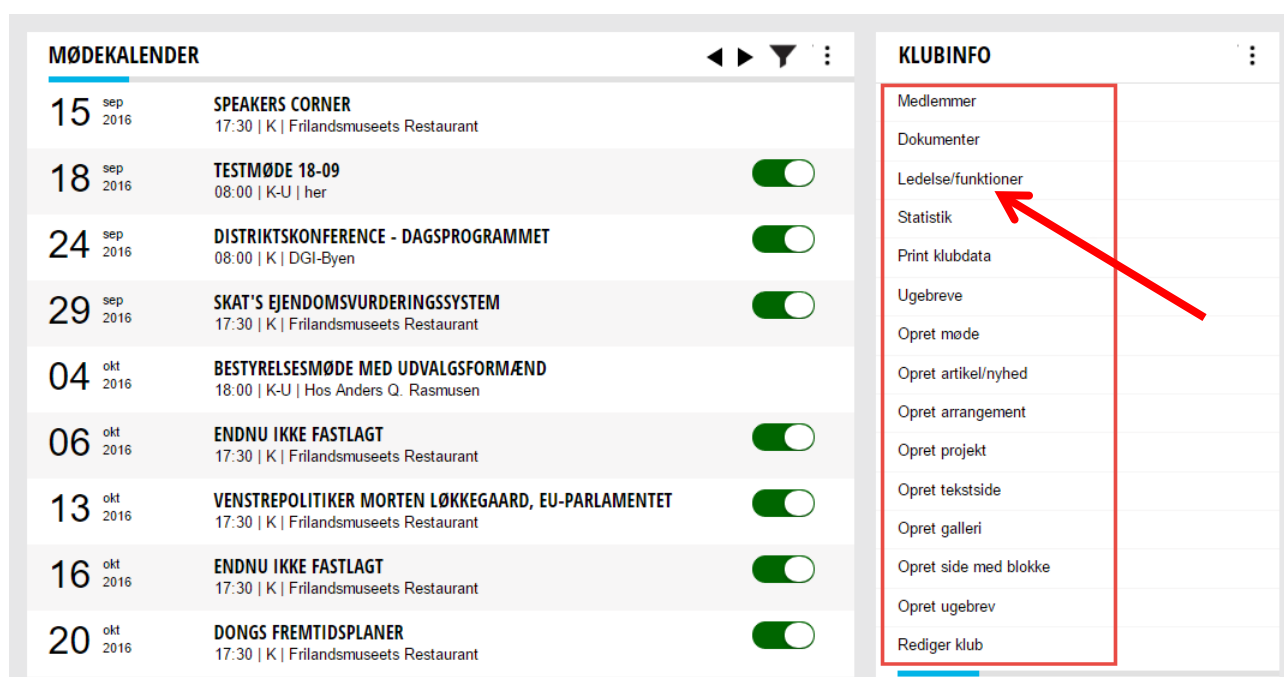
MØDEKALENDER ▼ ⋮

16 jun 2016	KROP I BALANCE 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	
23 jun 2016	SANKT HANSAFTEN ARRANGEMENT 17:30 K Kirkepladsen bag Sorgenfri Kirke	<input type="checkbox"/>

KLUBINFO ⋮



Klik på undermenu ikonet i panelet KLUBINFO og undermenuerne åbner



MØDEKALENDER ◀ ▶ ▼ ⋮

15 sep 2016	SPEAKERS CORNER 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	
18 sep 2016	TESTMØDE 18-09 08:00 K-U her	<input checked="" type="checkbox"/>
24 sep 2016	DISTRIKTSKONFERENCE - DAGSPROGRAMMET 08:00 K DGI-Byen	<input checked="" type="checkbox"/>
29 sep 2016	SKAT'S EJENDOMSVURDERINGSSYSTEM 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>
04 okt 2016	BESTYRELSESMØDE MED UDVALGSFORMÆND 18:00 K-U Hos Anders Q. Rasmussen	
06 okt 2016	ENDNU IKKE FASTLAGT 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>
13 okt 2016	VENSTREPOLITIKER MORTEN LØKKEGAARD, EU-PARLAMENTET 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>
16 okt 2016	ENDNU IKKE FASTLAGT 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>
20 okt 2016	DONGS FREMTIDSPLANER 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	<input checked="" type="checkbox"/>

KLUBINFO ⋮

- Medlemmer
- Dokumenter
- Ledelse/funktioner**
- Statistik
- Print klubdata
- Ugebreve
- Opret møde
- Opret artikel/nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke
- Opret ugebreve
- Rediger klub

Klik på LEDELSE/FUNKTIONER og indeværende periodes ledelse incl. andre funktioner åbner pr. default. Du kan altid vælge andre perioder ved at bruge selekteringsikonet ▼. Ud over klubledelsen kan der være oprettet andre funktioner f.eks. Redaktører m.fl. som ikke er en del af ledelsen og derfor ikke skal have "flueben" i LED.

DYREHAVEN - LEDELSE/FUNKTIONER



LEDELSESPERIODE 2016 - 2017



PRÆSIDENT
Anders Qvade Rasmussen
Kulsvierthofen 14
2800 Kongens Lyngby
Mobil: 40 46 79 53

PRÆSIDENT ELECT
Ole Poulsen
Aakjærs Allé 29
2860 Søborg
Tlf: 39 67 16 70
Mobil: 26 25 16 70

Firma:
peterbs consulting
Amerika Plads 4., 7., 3
2100 København Ø
Tlf: 61 79 38 23

SEKRETÆR
Kirsten Bidstrup
Hauser Plads 12, 2
1127 København K
Tlf: 33 24 54 46



Klik på Undermenu ikonet og en ny undermenu åbnes nemlig REDIGER LEDELSE.

LEDELSESPERIODE 2020 - 2021

- Print folder
- Rediger ledelse og andre funktioner
- Omarranger frie titler
- Send mail
- Send SMS

Klik på REDIGER LEDELSE OG ANDRE FUNKTIONER og et redigeringsbillede for ledelsen vises.

REDIGER LEDELSE OG ANDRE FUNKTIONER

Ledelsesperiode
2016 - 2017

Default titler	Adm	Red	Led	Vis	Prf	
Præsident Anders Qvade Rasmussen (137266)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SLET
Præsident Elect Ole Poulsen (136854)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 "Filtrerikonet".
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 5 afkrydsningskolonner har følgende betydning:
 1. Adm. betyder, at medlemmet har administrative rettigheder

- Lisbeth Rømer (155081)
- Lisbeth Stilling (136821)

Afkrydsningsfelterne Adm, Red, Led, Vis og Prf fungerer med undtagelse af Red som i det nuværende system. Læs også vejledningen i højre panel. Red betyder, at man er redaktør og dermed har rettigheder til at redigere klubbens åbne sider, oprette nyheder, projekter m.m.

Nederst under de faste funktioner er der plads til at oprette valgfrie funktioner – her kaldet Frie titler.

Frie titler	Adm	Red	Led	Vis	Prf	
Programudvalget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FJERN
Anders Qvade Rasmusen (137266)						
Erhvervsudvalget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FJERN
Jørgen Leif Stilling (141851)						
Revisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FJERN
Vibeke Düring Jensen (136852)						

Du indtaster selv titel på funktionen og finder det medlem, der skal have funktionen. Bemærk, at Frie titler IKKE indgår, når der evt. skal udvælges medlemmer fra ledelsen til et møde eller lignende, så brug så vidt muligt de forud definerede titler.

Der fremkommer automatisk et nyt tomt felt, når de viste er opbrugt. På den måde kan der oprettes et uendeligt antal Frie titler.

De frie titler kan omorganiseres.

LEDELSESPERIODE 2016 - 2017  

Print folder

Rediger ledelse og andre funktioner

Omarranger frie titler 

Title

 Programudvalget

 Revisor

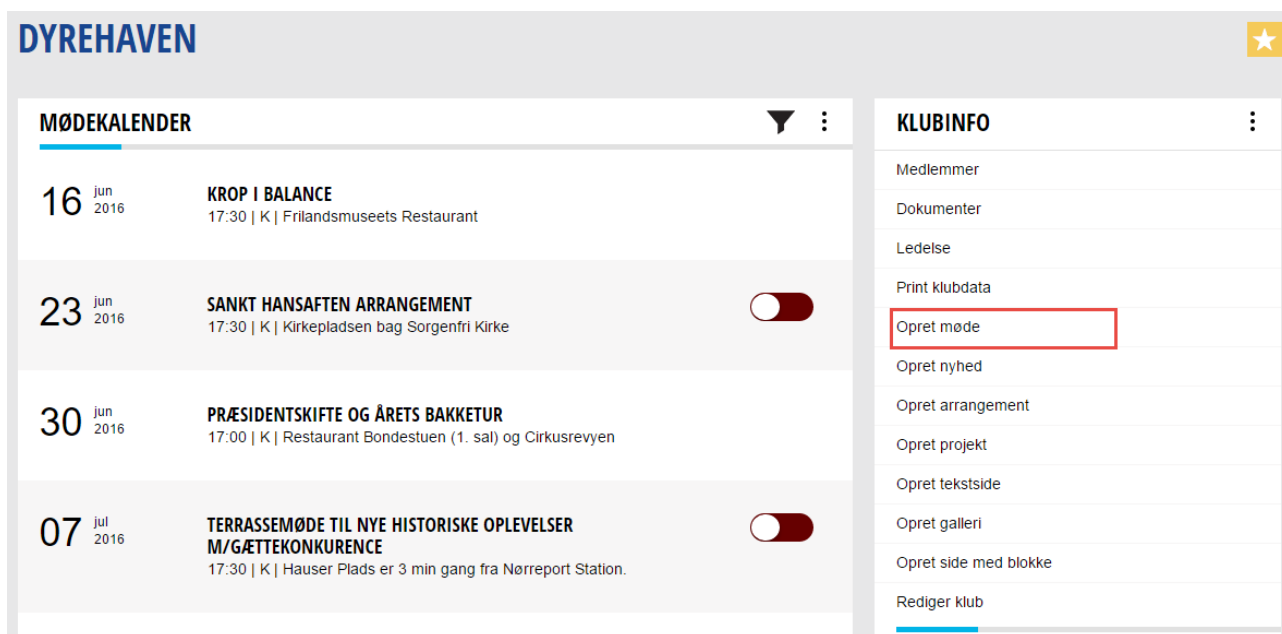
 Erhvervsudvalget

OPDATÉR

Tag i plusset ud for en titel og træk op eller ned

10 Oprette møder

Igen begynder du på din STARTSIDE. Klik på din klubs navn under MIN KLUB og dernæst på undermenu ikonet ud for KLUB INFO. Vælg OPRET MØDE.



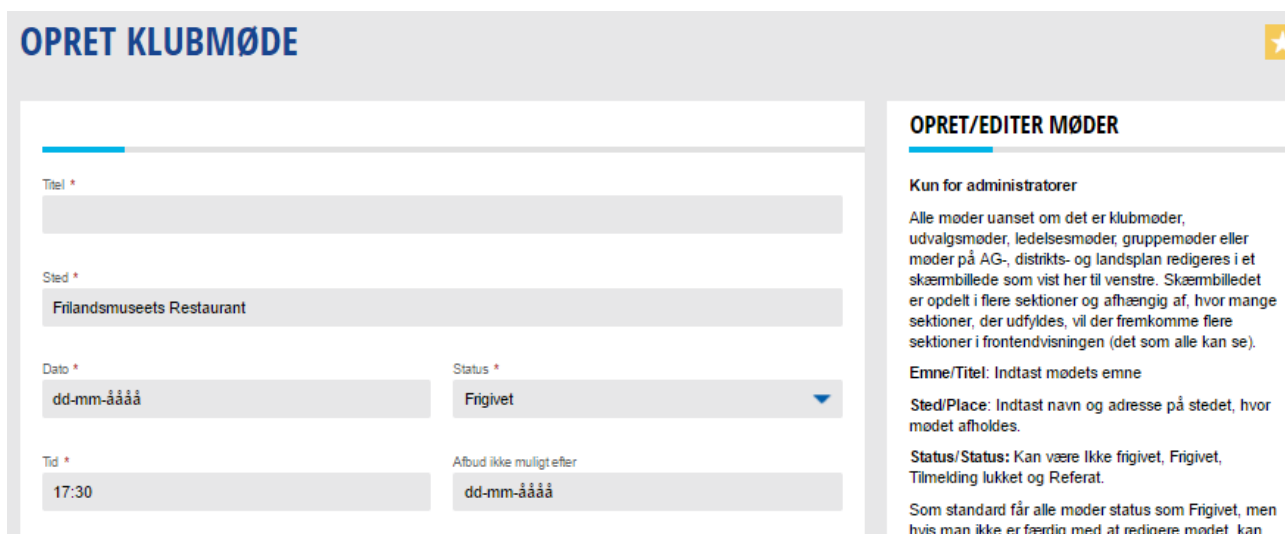
The screenshot shows the 'DYREHAVEN' club interface. On the left is a 'MØDEKALENDER' (Meeting Calendar) with four entries:

- 16 jun 2016: KROP I BALANCE, 17:30 | K | Frilandsmuseets Restaurant
- 23 jun 2016: SANKT HANSAFTEN ARRANGEMENT, 17:30 | K | Kirkepladsen bag Sorgenfri Kirke (toggle on)
- 30 jun 2016: PRÆSIDENTSKIFTE OG ÅRETS BAKKETUR, 17:00 | K | Restaurant Bondestuen (1. sal) og Cirkusrevyen
- 07 jul 2016: TERRASSEMØDE TIL NYE HISTORISKE OPLEVELSER M/GÆTTEKONKURENCE, 17:30 | K | Hauser Plads er 3 min gang fra Nørreport Station. (toggle on)

On the right is a 'KLUBINFO' sidebar with a menu:

- Medlemmer
- Dokumenter
- Ledelse
- Print klubdata
- Opret møde (highlighted with a red box)
- Opret nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke
- Rediger klub

Du får så en Opret mødeside, hvor du kan indtaste generelle oplysninger om mødet. Faktisk de samme oplysninger, som du kan i det nuværende system.



The screenshot shows the 'OPRET KLUBMØDE' form. On the left is a form with the following fields:

- Title *
- Sted * (Frilandsmuseets Restaurant)
- Dato * (dd-mm-åååå)
- Status * (Frigivet)
- Tid * (17:30)
- Afbud ikke muligt efter (dd-mm-åååå)

On the right is a sidebar titled 'OPRET/EDITER MØDER' with the following text:

Kun for administratorer

Alle møder uanset om det er klubmøder, udvalgmøder, ledelsesmøder, gruppemøder eller møder på AG-, distrikts- og landsplan redigeres i et skæmbillede som vist her til venstre. Skæmbilledet 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

Ud for MØDETYPE findes en checkbox. Hvis du sætter tjekmark i den, betyder det, at mødet ikke vises i listen over Åbne Rotarymøder (se topmenuen)

Under Mødetype kan du vælge mellem

1. Klubmøde (Club meeting)
2. Ledelsesmøde (Leadership meeting)
3. Gruppemøde (Group meeting)

ad 1. Alle klubbens medlemmer sættes som deltagere med enten Tilmeldt, Afbud eller Ubesvaret (Subscribed, Cancelled or Unanswered). Gæster, honorære, orlov eller fritaget for møde sættes automatisk til Afbud.

ad 2. Alle i bestyrelsen med tjekmark i Led sættes som deltagere. Default er det nuværende ledelse der vælges, men det er muligt at vælge de to kommende års ledelser.

ad 3. Til et gruppemøde kan vælges ud fra ledelsesfunktion og ud fra hvilket ledelsesår du ønsker.

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-åååå.

Klokkeslæt/Time: Mødetidspunkt indtastes som tt:mm

Framelding lukkes/Cancellation not possible after: Dette felt er tænkt til brug i det tilfælde, hvor en klub eller distrikt f.eks. har lavet et arrangement, hvor klubben/distriktet er bundet af nogle udgifter f.eks. til teaterbilletter, som ikke kan afbestilles senere end et vist antal dage før forestillingen. I det tilfælde vil klubben sætte Framelding ikke mulig for "fristen for afbestilling". Herved undgår klubben, at medlemmer blot melder fra den/de sidste dage for arrangementet og så lader klubben brænde inde med billetterne.

Når du er færdig med at vælge deltagere klikkes på GEM. Du behøver ikke vælge nogen deltagere. Et gruppemøde kan oprettes uden deltagere.

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

DELTAGERE				
Medlem	Status	Bemærkning		G
Baungård Sørensen, Peter Ry	Tilmeldt			0
Poulsen, Ole Dyrehaven	Tilmeldt			0
Rasmusen, Anders Qvade Dyrehaven	Tilmeldt			0

GEM ÆNDRINGER TILMELD Birte Marie Linnebjerg (136853) Tilmeldt TILFØJ

Her benytter du Tilmeldingsfeltet. Indtast medlemsnumre adskilt af komma, hvis det er mange, der skal tilmeldes.

Du kan oprette en CSV fil, hvis der er mange, der skal tilmeldes og så kopiere den ind i feltet.

Medlemsnumrene skal være adskilt af komma. Se speciel vejledning under Servicefunktioner > Support vedr. ny IT-portal.

Hvis du opretter andre møder end klubmøder, enten udvalgmøder eller møder på distrikts niveau, så anbefaler vi at når mødet er oprettet, så sender man en mail ud til mødedeltagerne så de er blevet opmærksomme på at mødet nu ligger i deres Rotary.dk kalender.

11 Gentagne møder (rekursive møder)

Hvis du har brug for at oprette møder, der gentages med en uges interval skal du i oprettelsesbilledet indsætte antallet af møder, du vil have oprettet. Pas på, at du får sat begyndelsesdatoen korrekt.

OPRET KLUBMØDE

Titel *
rekursive klubmøder i juli

Sted *
Frilandsmuseets Restaurant

Dato * 07-07-2016 **Status *** Frigivet

Tid * 17:30 **Afbud ikke muligt efter** dd-mm-åååå

Default deltagerstatus * Tilmeldt **Deadline i timer for tilmelding/afbud** 8

Åbent for gæster * Åben **Gentag i flere uger** 4

Modetype *

OPRET/EDITER MØDER

Kun for administratoren

Alle møder uanset om det er klubmøder, udvalgsmøder, ledelsesmøder, gruppemøder eller møder på AG-, distrikts- og landsplan redigeres i et skæmbillede som vist her til venstre. Skæmbilledet er opdelt i flere sektioner og afhængig af, hvor mange sektioner, der udfyldes, vil der fremkomme flere sektioner i frontvisningen (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 administratoren. I status Frigivet kan der ske til- og frmeldinger.

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.

Når du gemmer mødet, får du en kvittering for, på hvilke datoer møderne er oprettet.

Opret klubmøde | Mit Rotary | Dyrehaven | Opret klubmøde

✓ Et møde blev oprettet for hver af følgende datoer 7.7.2016, 14.7.2016, 21.7.2016, 28.7.2016

OPRET KLUBMØDE

Og mødekalenderen ser nu sådan ud:

DYREHAVEN

MØDEKALENDER

16 jun 2016	KROP I BALANCE 17:30 K Frilandsmuseets Restaurant	
23 jun 2016	SANKT HANSAFTEN ARRANGEMENT 17:30 K Kirkepladsen bag Sorgenfri Kirke	<input checked="" type="checkbox"/>
30 jun 2016	PRÆSIDENTSKIFTE OG ÅRETS BAKKETUR 17:00 K Restaurant Bondestuen (1. sal) og Cirkusrevyen	
07 jul 2016	TERRASSEMØDE TIL NYE HISTORISKE OPLEVELSER M/GÆTTEKONKURENCE 17:30 K Hauser Plads er 3 min gang fra Nørreport Station.	<input checked="" type="checkbox"/>

KLUBINFO

- Medlemmer
- Dokumenter
- Ledelse
- Print klubdata
- Opret møde
- Opret nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke
- Rediger klub

12 Tilmelde til møder i egen klub

Hvis du vil til- eller framelde til et møde kan du bruge Kvikknapperne uden at åbne mødet.

09	Feb 2016	1. MØDE I NYT ROTARY NETVÆRK 17:30 K Asia House, Indiakaj 16, 2100 København Ø	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Feb 2016	FEBRUARHYGGE HOS GRETHE OG IB 17:30 K Grethe og Ib Kikhanebakken 30 Holte	
04	Feb 2016	UDEMØDE - BESØG I ØSTRE LANDSRET 17:30 K Østre Landsret i Bredgade/Spisning hos CFL, Folke Bernadottes	<input type="checkbox"/>
02	Feb 2016	INTERCITYMØDE I CHARLOTTENLUND RK M/PIA KJÆRSGAARD 17:30 K Sølyst i Klampenborg	<input type="checkbox"/>

- Hvis knappen er grøn betyder det Tilmeldt
- Hvis ikke der er en knap, er du ikke på tilmeldingslisten
- Hvis knappen er blå står du som Ubesvaret
- Hvis knappen er rød står du med Afbud

Bemærk, at der er en mouse-over funktion, der fortæller status på knappen.

Du kan også åbne mødet og ud for dit navn finde en drop-down menu, hvor du kan vælge hvilken mødestatus du skal have.

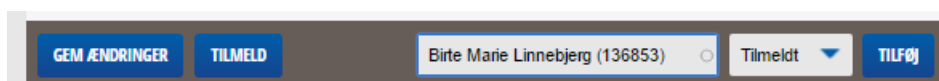
DELTAGERE			
Medlem	Status	Bemærkning	G
Linnebjerg, Birte Marie Dyrehaven	Afbud		0
Andersen-Rosendal, Jesper Dyrehaven	Ikke mødt uden afbud		0
Armstrong, Palle Dyrehaven	Andet relevant rotarymøde		0
Amstrup, Palle Dyrehaven	Tilmeldt		0
Amstrup, Palle Dyrehaven	Afbud		0

13 Tilmelde til møder i anden klub

The screenshot shows the top navigation bar of the Rotary Denmark website. It includes a search bar with a red arrow pointing to it, and buttons for 'MIT ROTARY' and 'LOGUD'. Below the search bar is a navigation menu with links for 'Om Rotary', 'Programmer', 'Projekter', 'Rotary Danmark', 'Distrikter', 'Bidrag', and 'Servicefunktioner'. The Rotary Denmark logo is on the left, and a star icon is on the right. The date '15. oktober 2021' is visible at the bottom left of the page.

Vælg en klub i klubvælgeren og du kommer til klubbens mødekalender.

Find det møde du vil tilmeldes – åben det og øverst over deltagerlisten kan du tilmelde dig



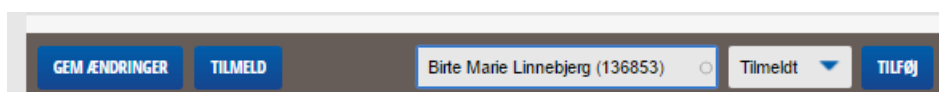
ved at klikke på TILMELD. Du vil nu stå som tilmeldt i deltagerlisten med gæstestatus.

Som administrator kan du på samme måde tilmelde andre af din klubs medlemmer i andre klubber.

14 Tilmelde andre medlemmer til møde i egen klub eller anden klub

Du skal være administrator for at kunne udføre følgende funktion.

Hvis du vil tilmelde andre medlemmer til et møde i din egen klub, finder du mødet, åbner det og finder følgende:



Indtast navn eller medlemsnr. på det medlem, du vil tilmelde og vælg under Tilmeldt hvilken status medlemmet skal stå med. Klik på Tilføj. Det er muligt at indtaste flere medlemmer adskilt af komma i feltet. Hvis du skal tilmelde mange medlemmer, kan du med fordel selekttere medlemmerne efter et eller andet kriterie og så lave en komma-separeret fil og kopiere den ind i feltet.

Hvis du vil indmelde et andet medlem som deltager i en anden klubs møde, finder du blot klubben og så er det samme procedure som for tilmelding i egen klub.

15 Referat fra møder

Portalen har fået en bedre teksteditor til indskrivning af mødereferater.

RESUMÉ

Titel

Resumé

Formater... Ω Kilde

B I U ” S x² x₃ Iₓ

Rotary Danmark (RD) er et såkaldt multidistrikt godkendt af Rotary International (RI). På engelsk kaldet Danish Rotary Multidistrict Administration. Læg mærke til ordet "administration". RI ønsker ikke et bestemmende organ, der står over distrikterne og klubberne, men tillader en fælles administration af fastlagte opgaver bestemt af de 5 distrikter.

I praksis udfører RD de opgaver, alle 5 distrikter har besluttet med fordel kan udføres i RD regi. Her kan b.la. nævnes:

- RD's sekretariat Med 1 fuldtidsansat landssekretær

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

RESUMÉ

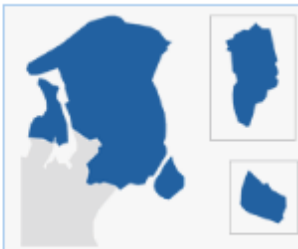
Titel

Resumé

Normal Ω Kilde

B I U ” S x² x₃ Iₓ

engelsk kaldet Danish Rotary Multidistrict Administration. Læg mærke til ordet "administration". RI ønsker ikke et bestemmende organ, der står over distrikterne og klubberne, men tillader en fælles administration af fastlagte opgaver bestemt af de 5 distrikter.



I praksis udfører RD de opgaver, alle 5 distrikter har besluttet med fordel kan udføres i RD regi. Her kan b.la. nævnes:

- RD's sekretariat. Med 1 fuldtidsansat landssekretær
- Drift og vedligeholdelse af fælles IT-system, medlems-database og medlemsbog.
- Samarbejde om Rotary Norden
- Landsarkiv
- Uddannelse og inspiration
- Rotary Danmarks Ungdomsudveksling

body p billede

16 Tilføje Favoritter og fjerne dem igen

MINE FAVORITTER er en boks i højre panel, hvor du selv kan indsætte dine favoritter. Det er ret simpelt.

The screenshot shows the 'MIT ROTARY' interface. On the left is a calendar titled 'MØDEKALENDER' with five events: 'KROP I BALANCE' (16 jun 2016), 'SANKT HANSAFTEN ARRANGEMENT' (23 jun 2016), 'ROTARY ERHVERVS FORUM -MØDE NR. 45' (30 jun 2016), 'PRÆSIDENTSKIFTE OG ÅRETS BAKKETUR' (30 jun 2016), and 'TERRASSEMØDE TIL NYE HISTORISKE OPLEVELSER M/GÆTTEKONKURENCE' (07 jul 2016). On the right is a sidebar with 'MIN KLUB' (Dyrehaven, Medlemmer), 'MIN PROFIL' (Vis brugerprofil, Rediger profil), and 'MINE FAVORITTER' (D1470 AG område 1, D1470 AG område 2, D1470 AG område 3, Danmark, Distrikt 1470, Rotarynyt.dk Hjælpfunktioner). A red star icon is in the top right corner.

Find en interessant side, som du gerne vil have tilføjet som en favoritside, så du nemt og hurtigt kan finde den igen. Det kan være naboklubber eller sider du af en eller anden grund ofte vender tilbage til.

Når du er på den foretrukne side, klikker du på den gule stjerne. Når den skifter farve til rød, er siden valgt som en favoritside på din startside.

A green notification bar at the top says 'Du har med succes tilføjet denne side til dine favoritter'. Below it, the 'MIT ROTARY' interface is shown again, but now 'Ballerup Sct. Jakob' is listed as the first item in the 'MINE FAVORITTER' section, highlighted with a red star icon. A red arrow points to this new entry.

Så figurerer Ballerup Sct. Jakob under mine favoritter

This screenshot is identical to the previous one, but the 'MINE FAVORITTER' list now includes 'Ballerup Sct. Jakob' at the top, with a red star icon next to it. A red arrow points to this entry.

Vil du fjerne en favorit, klikker du på undermenu ikonet ud for MINE FAVORITTER og igen på undermenuen REDIGER FAVORITTER. Så får du en oversigt, hvor du kan editere eller slette favoritter fra din startside.

DINE FAVORITTER

Gå tilbage

Tilføj en favorit

Favoritnavn	Favorit URL	Operations
Ballerup Sct. Jakob	/clubs/ballerup-sct-jakob	REDIGÉR SLET
D1470 AG område 1	/agas/d1470-ag-omrade-1	REDIGÉR SLET
D1470 AG område 2	/agas/d1470-ag-omrade-2	REDIGÉR SLET

Hvis du vil fjerne en favorit fra listen, klikker du på Slet. Det er kun linket der fjernes.

Du kan også tilføje eksterne web-sider som favoritter. Klik på Tilføj en favorit og skriv eller kopier URL'en ind i URL-feltet. Giv linket et sigende navn.

TILFØJ EN FAVORIT

Favoritnavn *

Danmarks Radio

Favorit URL *

<http://www.dr.dk>

Favorittens URL kan være både eksternt og intern

GEM

TILFØJ FAVORITTER

Favoritter oprettes således:

Når du står på en side, som du godt kunne tænke dig at få tilføjet som favorit, så klik på den gule stjerne øverst til højre på siden. Den skifter farve til rød og det betyder, at siden nu er tilføjet til dine favoritter.

Du kan også tilføje eksterne web-sider til din favorittliste.

Klik på Tilføj favorit og skriv eller kopier URL'en ind i URL-feltet. Giv linket et sigende navn.

Hvis du vil fjerne en favorit fra listen, klikker du på Delete. Det er kun linket der fjernes.


17 Udvalg

For at se Udvalg skal du fra din Startside klikke på din klubs navn under MIN KLUB.



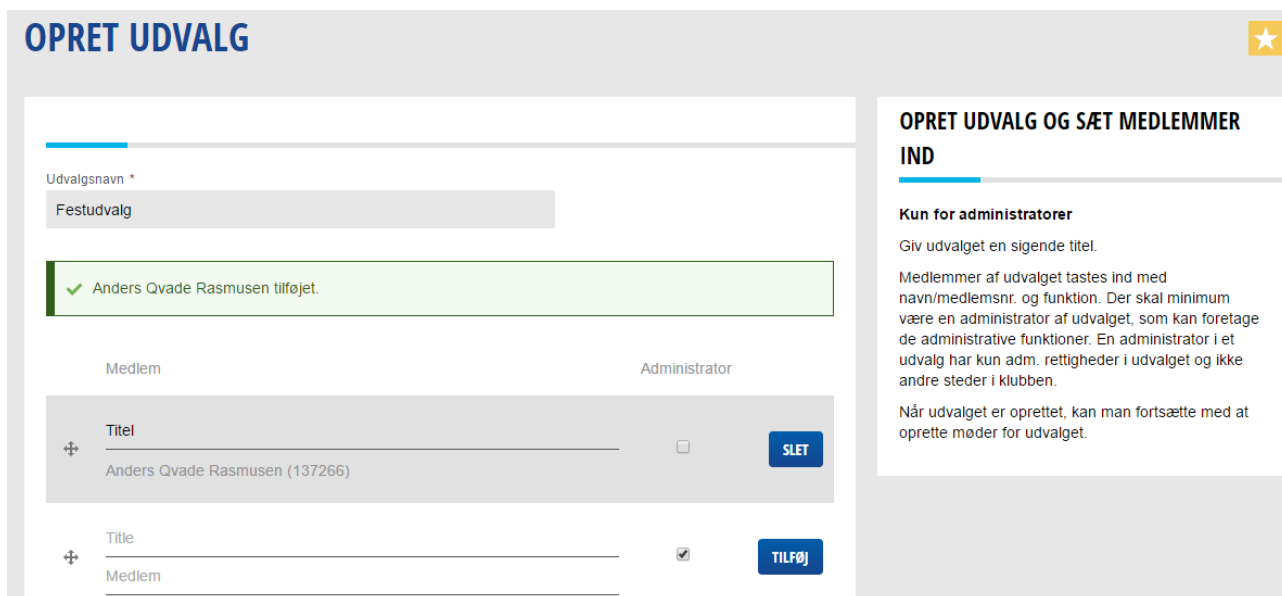
The screenshot shows the 'MIT ROTARY' header with a red star icon. Below it is a 'MØDEKALENDER' section with a date '16 Jun 2016' and an event 'KROP I BALANCE'. To the right is a 'MIN KLUB' section with a red arrow pointing to 'Dyrehaven'.

Så vil du i højre panel se en listning af alle udvalg i din klub.



The screenshot shows a calendar event 'TERRASSEMØDE HOS KRISTINE OG ERIK FOG-MORRISSETTE' on '21 jul 2016'. To the right is a 'VENSKABSKLUBBER' section for 'Tre Hjärtans Klub'. Below that is a 'UDVALG' section with a red arrow pointing to 'Opret et udvalg'.

Ved at klikke på undermenu ikonet i UDVALG har du mulighed for at oprette nye udvalg og indsætte medlemmer i udvalget.



The screenshot shows the 'OPRET UDVALG' page. The main form has a title field 'Festudvalg' and a list of members, including 'Anders Qvade Rasmusen'. The sidebar contains instructions for administrators to set titles and add members.

Giv udvalget et navn – **gerne med foranstillet årstal for at gøre det lettere at finde det rigtige udvalg**. Tilføj medlemmer og hver gang du klikker på TILFØJ kommer der automatisk et nyt felt, du kan indtaste yderligere medlemmer i. Når du har hele udvalget oprettet klikker du på GEM og du får en oversigt over udvalget:



MØDEKALENDER



Beklager men vi fandt ingen møder i . Prøv et andet interval.



TITEL

Birte Marie Linnebjerg
Kulsviertoften 14
2800 Kgs. Lyngby
Mobil: 21 72 44 26



TITEL

Kirsten Høgfældt
J E Pitznersvej 42
2730 Herlev
Mobil: 20 52 55 11



TITEL

Anders Qvade Rasmusen
Kulsviertoften 14
2800 Kongens Lyngby
Mobil: 40 46 79 53



18 Opret udvalgsmøder

Vil du oprette et møde for udvalget, klikker du på undermenu ikonet og dernæst på Opret møde



Send e-mail

Opret møde

Rediger udvalg

Slet udvalg

Print folder

og så er oprettelsesproceduren for udvalgsmøder som for andre møder. Dog er alle udvalgsmedlemmer automatisk indsat som mødedeltagere og der kan ikke tilvælges eller fravælges andre.

Udskiftes medlemmer i udvalget, vil de nye medlemmer i udvalget blive indsat som deltagere i fremtidige møder. Medlemmer, der er udtrådt af udvalget, vil være fjernet fra fremtidige møder.

19 Dokumenter

Dokumenter findes ved at gå ind på din egen klub og klikke på Dokumenter i MIN KLUB:

DYREHAVEN - DOKUMENTER ★

DOKUMENTER

Opret Hovedmappe/Opret Undermappe/Rearranger mapper

Kategori: - Vælg kategori - Søg efter navn

SØG

+ Bestyrelser og referater

+ Budget og Regnskaber

- Børnefonden

PDF Brev fra Børnefonden

PDF Haoua

PDF Symphorien

+ CV-er for klubmedlemmer

FLYT DOKUMENTER SLET DOKUMENTER SLET OMDØB UPLOAD DOKUMENTER

FLYT DOKUMENTER SLET DOKUMENTER SLET OMDØB UPLOAD DOKUMENTER

FLYT DOKUMENTER SLET DOKUMENTER SLET OMDØB UPLOAD DOKUMENTER

OMDØB SLET

OMDØB SLET

OMDØB SLET

FLYT DOKUMENTER SLET DOKUMENTER SLET OMDØB UPLOAD DOKUMENTER

Dokumenthåndtering er opdelt i flere funktioner

1. grøn ramme i grafikken herover – vises, når du klikker på Redigerknappen (de tre prikker). Funktionen er tredelt og første del Opret hovedmappe bruges, når man vil oprette en mappe på øverste niveau
Opret undermappe anvendes, når man vil oprette en undermappe under en allerede oprettet Hovedmappe.
Rearranger mapper bruges når man vil flytte rundt på mapper. Flytter man en hovedmappe, flyttes undermapper og indhold automatisk med.
2. rød ramme i grafikken herover – vises, når der klikkes på selekteringsværktøjet (tragten). Funktionen bruges til at søge efter et navngivent dokument i en bestemt kategori/mappe.

Her følger en forklaring på alle de mange forskellige knapper, der nu findes på siden vist i gul ramme.

Ud for hver mappe findes nu 5 forskellige knapper med følgende funktioner:

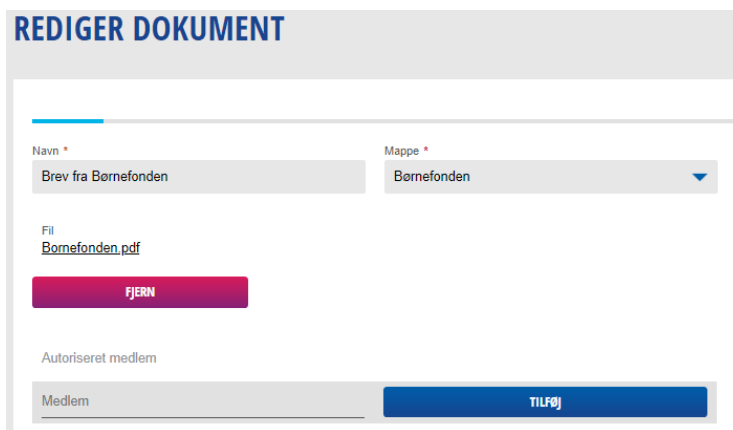
- Flyt dokumenter** en funktion, der kan anvendes til at flytte dokumenter – et eller flere – til en anden mappe. Er knappen grå, betyder det, at der ikke er dokumenter i mappen, men at man skal et niveau ned.
- Slet dokumenter** en funktion, der kan anvendes til at slette dokumenter – et eller. Er knappen grå, betyder det, at der ikke er dokumenter i mappen, men at man skal et niveau ned.
- Slet** Hvis knappen er rød, kan du slette mappen. Hvis den er grå betyder det, at mappen indeholder dokumenter og du vil få en advarsel. Hvis du fortsætter, vil både mappen og dokumenter blive slettet.
- Omdøb (mappe)** på mappeniveau. Knappen står ud for en mappe og ved klik på omdøb kan man ændre mappens navn.

Upload dokumenter

Funktionen kan uploade et eller flere dokumenter til den mappe, der er aktiv (valgt). Hvis der uploades flere dokumenter, vil de blive navngivet med filnavnet.

Omdøb (dokument)

Her kan dokumentet omdøbes ved at skrive et nyt navn i navnefeltet. Eller det kan fjernes og et nyt uploades med samme navn. Husk at klikke på Gem i bunden af skærmen.



The screenshot shows a web interface titled "REDIGER DOKUMENT". It features two input fields: "Navn *" with the value "Brev fra Børnefonden" and "Mappe *" with a dropdown menu showing "Børnefonden". Below these is a file name "Børnefonden.pdf" with a red "FJERN" button. At the bottom, there is an "Autoriseret medlem" section with a dropdown menu showing "Medlem" and a blue "TILFØJ" button.

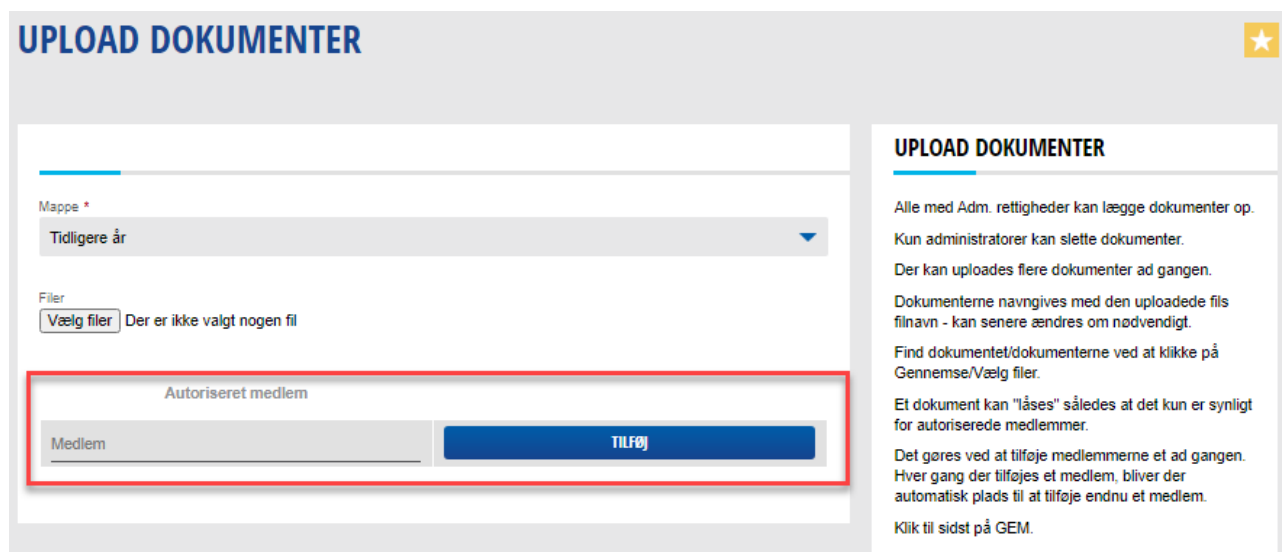
Slet (dokument)

Sletknappen på dokumentniveau sletter et dokument enkeltvis. Der kommer en advarsel om at det ikke kan fortrydes.

Hvis du vil slette flere dokumenter, så tjek af i tjekboksene og klik på Slet Dokumenter i linjen lige ovenover det, du vil slette.

Dokument med begrænset adgang (kun synligt for autoriserede medlemmer)

Hvis et dokument kun skal være synligt for en bestemt gruppe medlemmer, skal disse føjes til dokumentet. Find det dokument du vil give en bestemt gruppe adgang til.



UPLOAD DOKUMENTER

Mappe *
Tidligere år

Filer
Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil

Autoriseret medlem	
Medlem	TILFØJ

UPLOAD DOKUMENTER

Alle med Adm. rettigheder kan lægge dokumenter op.
Kun administratorer kan slette dokumenter.
Der kan uploades flere dokumenter ad gangen.
Dokumenterne navngives med den uploadede fils filnavn - kan senere ændres om nødvendigt.
Find dokumentet/dokumenterne ved at klikke på Gennemse/Vælg filer.
Et dokument kan "låses" således at det kun er synligt for autoriserede medlemmer.
Det gøres ved at tilføje medlemmerne et ad gangen.
Hver gang der tilføjes et medlem, bliver der automatisk plads til at tilføje endnu et medlem.
Klik til sidst på GEM.

Tilføj medlemmer – husk at klikke på TILFØJ. Og til sidst når alle er valgt, at klikke på GEM.

Hvis et dokument skal slettes, er det ikke kun den, der har lagt dokumentet op, der kan slette. Alle i gruppen kan slette et dokument.

20 Rediger klubdata

Rediger klubdata sker fra klubsiden

DYREHAVEN

MØDEKALENDER

- 16** jun 2016 **KROP I BALANCE**
17:30 | K | Frilandsmuseets Restaurant
- 23** jun 2016 **SANKT HANSAFTEN ARRANGEMENT**
17:30 | K | Kirkepladsen bag Sorgenfri Kirke
- 30** jun 2016 **PRÆSIDENTSKIFTE OG ÅRETS BAKKETUR**
17:00 | K | Restaurant Bondestuen (1. sal) og Cirkusrevyen
- 07** jul 2016 **TERRASSEMØDE TIL NYE HISTORISKE OPLEVELSER M/GÆTTEKONKURENCE**
17:30 | K | Hauser Plads er 3 min gang fra Nørreport Station.

KLUBINFO

- Medlemmer
- Dokumenter
- Ledelse
- Print klubdata
- Opret møde
- Opret nyhed
- Opret arrangement
- Opret projekt
- Opret tekstside
- Opret galleri
- Opret side med blokke
- [Rediger Klub](#)

I editeringsbilledet indtastes alle generelle oplysninger om klubben:

REDIGER KLUB

REDIGER KLUBDATA

I skærbilledet til venstre vedligeholdes de generelle oplysninger for klubben.

Bemærk feltet Sync.dato, som er et datofelt, der kun kan udfyldes af en landsadministrator. Datoen angiver fra hvilket tidspunkt klubben har valgt at lave elektronisk dataudveksling med Rotary Internationals klub- og medlemsystem.

Feltet Tilmelding lukkes xx timer før mødet er den standardtid, der vil blive indsat i alle nyoprettede møder, medmindre man i Rediger møde vælger et andet tidspunkt, som så vil overskrive standardtiden.

I kontaktperson vises præsidentens data, hvis ikke der aktivt er valgt en anden kontaktperson. Der kan vælges to kontaktpersoner, som vises på klubbens åbne side.

Upload et logo. Der er ikke crop-funktion for logoer, idet de kan have mange forskellige former.

Klubnavn *

Dyrehaven

Modested

Frilandsmuseets Restaurant

Modedag

Torsdag

Modetidspunkt

17:30

Møde deadline

8

Modested

Kongevejen

Husnr.

100

Etage

Modested2

Postnr.

2800

By

Kongens Lyngby

Tlf.

45 85 34 80


Hjemmeside

http://www.dyrehaven.dk

E-mail

rotary@dyrehaven.dk

Klublogo



SLET IMAGE

Bemærk også undersektionerne med faktuelle oplysninger.

Det er muligt for klubber, at registrere hvis de er fadderklub for en anden rotaryklub eller rotaractklub. Og omvendt kan de klubber, der har en fadderklub, registrere hvem deres fadderklub er.

YDERLIGERE
BESKRIVELSE
KONTAKTER
VENSKABSKLUBBER
FADDERKLUB FOR
Klub
Frederiksberg Rotaract FJERN
1440 - Test ▼ TILFØJ

21 Send email til mødedeltagere

På et hvilket som helst møde, er det muligt at sende en mail til mødedeltagerne afhængig af deres mødestatus.

SEND MAIL TIL DELTAGERE

TIL STATUS

Ikke mødt uden afbud Tilmeldt Afbud

Ubesvaret

Emne *

Meddelelse *

B I U | | Formate... -

SEND MAIL TIL MØDEDELTAGERE

Der er mulighed for at sende mail til mødedeltagere. Det er muligt kun at sende til en del af mødedeltagerne afhængig af, hvilken status de har på mødet. Det kan være Tilmeldt, Afbud, ikke mødt uden Afbud eller Ubesvaret eller en kombination af disse.

I feltet Reply mail/Svar mail indsættes automatisk din egen e-mail. Den kan du ændre, hvis du vil have svar til at gå til en anden person.

Skriv en meddelelse til medlemmerne og vælg Send.

Man kan f.eks. vælge at sende til alle uanset status eller man kan vælge en af de fire nævnte kategorier – eller flere – vist i billedet herover.

Der kan vedhæftes en fil.

I feltet Reply mail/Svar mail indsættes automatisk din egen e-mail. Den kan du ændre, hvis du vil have svar til at gå til en anden person.

22 Send email til medlemmer

Det er muligt at sende en mail til alle klubbens medlemmer eller selekterede medlemmer. Formularen ser således ud:

SEND MAIL TIL KLUBMEDLEMMERNE

Emne *

Svar til

Meddelelse *

B I U | | Formate... -

TILFØJ FIL

VÆLG ALLE MEDLEMMER ELLER DEM DER SKAL MODTAGE MAILEN **FRAVÆLG ALLE MEDLEMMER**

> **MEDLEMMER**

<input checked="" type="checkbox"/> Armstrong, Palle	<input checked="" type="checkbox"/> Baungård Sørensen, Peter	<input checked="" type="checkbox"/> Bjørndal, Per
<input checked="" type="checkbox"/> Christensen, Gregers	<input checked="" type="checkbox"/> Damsholt, Thomas	<input checked="" type="checkbox"/> Fog-Morrisette, Kristine
<input checked="" type="checkbox"/> Helweg-Møller, Jan	<input checked="" type="checkbox"/> Holm-Larsen, Jytte	<input checked="" type="checkbox"/> Høgføldt, Kirsten

SEND EMAIL TIL KLUBMEDLEMMERNE

Funktionen er kun tilgængelig for administratoren.

Ved klik på Send e-mail til alle åbnes et nyt vindue, hvor der er plads til at skrive et emne og en tekst.

Bemærk også, at der kan vedhæftes op til 5 dokumenter på max. 2 MB pr. dokument. Alle gængse filtyper er acceptable.

I feltet Reply mail/Svar mail indsættes automatisk din egen e-mail. Den kan du ændre, hvis du vil have svar til at gå til en anden person.

Nederst i billedet listes alle klubbens medlemmer uanset status. Det er muligt at fravælge alle medlemmer ved at klikke på knappen "Fravælg alle". Dernæst kan du vælge de medlemmer, der skal have mailen.

Under teksteditoren vises alle klubbens medlemmer og hvis nogen ikke skal have mailen, fjernes tjekmark blot i feltet ud for dem.


Det er muligt at kunne vedhæfte op til 5 filer til mailen på max. 2 MB.

23 Send SMS til medlemmer og mødedeltagere

Det er muligt at sende SMS meddelelser til medlemmer i klubben.

DYREHAVEN - MEDLEMMER

MEDLEMMER - IALT 35, HERAF 2 HONORÆRE, 3 FRITAGET FRA MØDE, 1 ORLOV OG 4 GÆSTER

- Print folder
- Send e-mail
- Send SMS 
- Send besked
- Hent medlemsdata
- Opret medlem

Navn	Klassifikation	Titel	Postnr.
Armstrong, Palle	Miljøteknik	Direktor, ingeniør	2840

Funktionen er meget lig at sende email. Man kan sende til mødedeltagere ved at gå ind på det enkelte møde og dernæst vælge, om man vil sende til alle eller kun nogen, der har en bestemt mødestatus. Eller man kan sende til alle medlemmer i klubben med eller uden gæstemedlemmer ved at gå ind på medlemslisten og vælge Send SMS.

Bemærk dog, at teksten ikke må overstige 160 karakterer incl. mellemrum.

DYREHAVEN

SEND SMS TIL MEDLEMMER

Der er mulighed for at sende SMS til alle medlemmer. Gæstemedlemmer kan fravælges. På et møde kan man sende SMS til mødedeltagerne. Det er muligt kun at sende til en del af medlemmerne afhængigt af, hvilken status de har på mødet. Det kan være Tilmeldt, Afbud eller Ubesvaret eller en kombination af disse.

Skriv en meddelelse til medlemmerne og vælg Send. Bemærk, at SMS'en ikke må overstige 160 karakterer incl. mellemrum.

Inklusiv gæstemedlemmer

Nej

Meddelelse *

24 Udskrifter

Alle lister i systemet kan udskrives. Enten via en speciel designet udskrift eller ved at bruge CTRL-P

3.12.2020

Dyrehaven - Statistik | Rotary



Filter

01-11-2020	03-12-2020	Filter
------------	------------	--------

Navn	Type	Mødt	Afbud	Ikke mødt	Anden klub	%
Andersen, Peder Jon		1	0	0	0	100,00
Armstrong, Palle		4	0	0	0	100,00
Asmussen, Nicolai Wirenfeldt		0	1	0	0	0,00
Baugård Sørensen, Peter		1	3	0	0	25,00
Bjørndal, Per		3	1	0	0	75,00
Christensen, Gregers		3	1	0	0	75,00
Damsholt, Thomas		2	2	0	0	50,00
Fog-Morrisette, Kristine		4	0	0	0	100,00
Gram-Hanssen, Susanne		1	0	0	0	100,00