



Sekretærens oppgaver i Rotary

Distriktssamling 2017
Tor Endre V. Bakken
Arendal 11. mars

Sekretærens oppgaver

- Medlemsnett
 - Føre medlemsfortegnelse, dersom ikke klubbens vedtekter sier noe annet.
Frist 10. i etterfølgende måned
 - Oppdatere medlemsopplysninger
Nye medlemmer må registreres innen 30 dager etter opptak.
- Sende innkallelse til klubbmøter, styremøter og komitémøter i samarbeid med presidenten
- Skrive og oppbevare møtereferater
 - Nytt dokumentarkiv kan nå benyttes på Medlemsnettet
- Sjekke faktura fra RI
- Andre oppgaver som blir pålagt

MARS-APRIL-MAI-JUNI

- Gå på Distriktssamling
- Sett deg inn i Rotarystoff (f.eks MOP)
- Forberedelse i samarbeid med innkommende president og styre
 - Bistå i formulering av klubbens mål og planer
- Samarbeid med nåværende sekretær
 - Sjekk at alle verv er registrert riktig på Medlemsnett
 - Frist for medlemsendringer til RI er 31. mai

MARS-APRIL-MAI-JUNI

- Delta gjerne på styremøtene til sittende styre
 - Delta på styremøtene til innkommende styre
 - Registrer deg på:
 - hjemmesiden til RI (<https://my.rotary.org/>)
 - min side side (<https://appsco.com/login>)
- NB! Bruk samme e-post adresse som i din medlemsprofil på Medlemsnett.

Årshjul



JULI

- Din sekretærperiode begynner
- Påse at du har fått alt materiell fra avgående sekretær
 - Prosedyrehåndbok (MOP)
 - Passord til klubbens e-post
- Sjekk at avgift er betalt til RI
 - Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
 - Siste frist er 31. juli
- Påmeldinger til Distriktskonferansen
- Skrive ut nye medlemskort (hvis det er i bruk)

AUGUST

- Sjekk med kasserer at halvårsbeløpet til distriktet blir betalt
 - Frist er utgangen av august



NOVEBMER

- Hjelp til med forberedelse og gjennomføring av årsmøte. Årsmøtet avholdes innen 31.12
- Umiddelbart etter årsmøtet oppdateres Medlemsnett med innkommende tillitsvalgte
- Sjekk at medlemsoversikten på Medlemsnett er oppdatert
-Antall medlemmer registrert pr. 30. november er grunnlaget for faktura fra RI.
- Det anbefales å kontrollere at medlemsoversikten på Rotary Club Central som skal gjenspeile det som er registrert i Medlemsnett. Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central meldes til support@rotary.no

DESEMBER

- Tillitsvalgte for neste rotaryår skal rapporteres inn på Medlemsnettet innen utgangen av desember.



JANUAR

- Sjekk faktura fra RI
 - Sjekk med kasserer at halvårsavgiften blir betalt til RI
 - Siste frist er 31. januar



FEBRUAR

- Sjekk med kasserer at halvårsavgiften til Distriktet blir betalt
- Frist er utgangen av februar
- Bidra til at eventuell innkommende sekretær eller kasserer melder seg på Distriktssamling.



MARS

- Sjekk med kasserer at avtalt beløp er betalt til The Rotary Foundation (TRF)
 - Må betales før 1. april for å være sikker på å få det registrert på inneværende år. Betal gjerne mye tidligere



- Skriv ut fullmakter til en eventuell delegat til den årlige RI Convention

- Sjekk at medlemsoversikten på Medlemsnett er oppdatert
 - Antall medlemmer registrert pr. 31. mai er grunnlaget for faktura fra RI og Distriktet
- Det anbefales å kontrollere at medlemsoversikten på Rotary Club Central som skal gjenspeile det som er registrert i Medlemsnett. Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central meldes til support@rotary.no
- Overlever alle effekter til din etterfølger
- Sjekk at din etterfølger er inneforstått med alle oppgaver og tidsfrister
 - Gjør spesielt oppmerksom på faktura fra RI

JULI (neste rotaryår)

- Bidra til produksjon av klubbens årsberetning sammen med president, styret og komitéledere fra året før



MØTEPLIKTEN

- Klubbene har nå en større fleksibilitet i valg av møtefrekvens og møteform. På Lovrådets samling (CoL) i 2016 ble det gjort mange endringer som har betydning for klubbenes hverdag. Alle klubbene må nå sette i gang arbeidet med å revidere sine lover og vedtekter slik at de samsvarer med vedtakene på CoL 2016. (CoL = Council of Legislation).
- Som kjent har alle distriktene en representant i Lovrådet og i D2290 var det Fred Schwabe-Hansen som deltok. Nå er det Ingrid Grandum Berget som er vår representant i Lovrådet. Begge disse er en viktig ressurs i det arbeidet som nå må gjøres i klubbene for revisjon av lover og vedtekter.
- 2016-versjonen av Manual of Procedure finner du på denne linken:
<https://my.rotary.org/en/document/manual-procedure-035>

GODKJENT FRAVÆR

Standard vedtekter

(Klubben kan ha egne vedtekter som avviker fra disse reglene)

- Permisjon kan innvilges av klubbens styre dersom de mener at grunnen for permisjon er god og tilstrekkelig
- Fritak fra møteplikten skal etter søknad innvilges av klubbens styre dersom summen av medlemmets alder og antall medlems år er minst 85.
- Medlemmer med permisjon eller fritak tas med i klubbens statistikk bare når de møter.
- Æresmedlemmer har ikke møteplikt. De er heller ikke ordinært aktivt medlem av klubben. Vær tilbakeholden med å utnevne æresmedlemmer! Gi dem heller en PHF.

GODKJENT FREMMØTE

Standard vedtekter

(Klubben kan ha egne vedtekter som avviker fra disse reglene)

- Tilstede på minst 50% av et regulært møte i klubben
- Innenfor +/-to uker av et regulært møte
 - Delta på minst 50% av et møte i en annen klubb
 - Delta på Rotaract-, Interact-, Fellowship-møter
 - Delta på andre Rotary-arrangementer/konferanser
 - Gjøre Rotaryprosjektarbeid
 - ”Bomtut” til regulært møte i annen klubb
 - Arbeid for DG eller andre Rotary-institusjoner
 - Komitémøter/styremøter som ikke avholdes i forbindelse med vanlig møte
 - Delta på WEB-møte i minst 30 minutter

FREMMØTESTATISTIKK

- Rapporteres på det norske Medlemsnett, dersom ikke klubbens vedtekter sier noe annet.
- Frist for rapportering er 10. etterfølgende måned



MEDLEMSNETT (medlemsnett.rotary.no)

- Endringer og oppdateringer av medlemsopplysninger gjøres bare på Medlemsnett
- Nye medlemmer må registreres innen 30 dager etter opptak.
- Endringer gjøres fortløpende
- Her oppdateres også opplysningene for klubbens tillitsvalgte
- Eventuelle avvik mellom Medlemsnett og Rotary Club Central (RI) meldes til support@rotary.no

Faktura fra RI

- Basis er medlemsregister pr. 30/11 og 31/5
 - Hold medlemsregister oppdatert på Medlemsnett!
- Husk at nye medlemmer må registreres på Medlemsnett innen 30 dager etter opptak.
- Det kommer e-post om faktura halvårlig
 - Faktura hentes på My Rotary under Club administration.
(<https://my.rotary.org/en/manage/club-district-administration/club-administration>)

Rotary Club Center

- Her skal fra i år klubbens mål og planer legges inn
 - Det skal settes opp minst 4 av 10 mål
 - Frist for registrering av klubbens mål og planer er 30. april
- Følgende skal også registreres:
 - Aktiviteter utenfor de regelmessige klubbmøtene
 - Samarbeidsprosjekter med andre klubber
 - Frivillige timer og bidrag til hjelpeprosjekt
 - Aktiviteter som har betydning for klubbens lokalmiljø
 - Se distriktshåndboka for mer informasjon...
- PHF saldo - (Reports, Foundation Giving, Club Recognition summary)

Brand center

- Logoer, Maler, ++



GUIDELINES

Apply our messaging and visual guidelines to your communications to tell Rotary's story in a consistent and engaging way.

[LEARN MORE](#)



LOGOS

Download high-resolution logos and Rotary graphics.

[LEARN MORE](#)



MATERIALS

Use our customizable materials to promote your club, projects, and programs.

[LEARN MORE](#)

MY ROTARY (my.rotary.org)

Club administration

- Du har tilgang til utvidede funksjoner
- RI faktura
- Oppdateringer gjøres på Medlemsnett
 - Se bort fra e-post fra RI om å oppdatere opplysningene på My Rotary.
 - Frist for Official Directory er 31. desember
- Husk at alle medlemsoppdateringer kun skal gjøres på Medlemsnett!!!




ROTARY CLUB CENTRAL



ROTARY CLUB CENTRAL

Sikker | <https://my.rotary.org/en>

Rotary  My Rotary Rotary.org | Club Finder [Sign In](#) [Register](#) [JOIN](#) [GIVE](#)

[Exchange Ideas](#) [Take Action](#) [Learning & Reference](#) **[Manage](#)** [The Rotary Foundation](#) [News & Media](#) [Member Center](#)

- Club & District Administration**
 - Club Administration
 - District Administration
 - Contributions
 - Reports
 - Rotary Club Central**
- Community Marketplace**
 - Official Rotary Apps
 - Club Management Systems & Website Providers
 - Marketplace Resources
- Brand Center**
 - Our Story
 - Guidelines
 - Logos
 - Materials
 - Ads
 - Images & Video
 - Strengthening Rotary Resources
- Products & Services**
 - Shop.rotary.org
 - Licensed Vendors
 - Special Offers
 - Rotary Global Rewards
- Travel & Expenses**

Sign In

Sign-in Email *

Forgot email? [?](#)

Password *

Forgot password?

Remember me [?](#)

SIGN IN

Why Create An Account?

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can re-register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

ROTARY CLUB CENTRAL

The screenshot displays the Rotary Club Central interface. At the top, the Rotary logo and 'Club Central' are visible. Below this, a welcome message reads 'Welcome Tor Bakken'. The main content area is titled 'Club View' and includes a navigation bar with tabs for 'Your Club', 'Service', and 'Foundation Giving'. A left-hand sidebar contains a menu with options: 'Club View' (highlighted), 'District View', 'Club Group View', 'Global View', 'Resources', and 'Reports'. The 'Your Club' tab is active, showing a 'Print Page' button and a section titled 'Your Club' with descriptive text. Below this is a 'Trends' section with a blue header, followed by text explaining a membership graph and age/gender trends. At the bottom, the text 'Membership Trends 2012 - 17' is visible. Two red arrows point downwards from the 'Trends' section towards the bottom of the page.

Rotary Club Central

Welcome **Tor Bakken**

Club View

District 2290 | Club Vennesla

Your Club Service Foundation Giving

Club View

District View

Club Group View

Global View

Resources

Reports

Your Club Print Page

Successful clubs achieve their goals by staying vibrant, flexible, and innovative. This tab provides you the opportunity to view and track membership, Rotarian engagement, club communication, and public relations goals.

Current, incoming, and immediate past club leaders — the president, secretary, treasurer, executive secretary, Foundation chair, and membership chair — can edit goals and achievements. All club members can view goals and achievements.

Trends


This graph shows your club's membership over five years. Click on the labels in the legend to add or remove features in the chart. Hover over bars or lines in the chart to see details.

The chart below shows the age and gender trends over three years. For more information, club leaders can click on "View Details."

Membership Trends
2012 - 17

ROTARY CLUB CENTRAL - EKSEMPEL

2015-16 2016-17 **2017-18**



Membership  **EDIT**

- 1 JULY 2017	- 2017-18 GOAL	26 2017-18 YEAR TO DATE
------------------	----------------------	-------------------------------

▼ **Details**

2017-18
GOAL

Membership -

Rotarian Engagement   **EDIT**

26 2016-17 YEAR TO DATE	- 2017-18 GOAL	2017-18 YEAR TO DATE
-------------------------------	----------------------	-------------------------

ROTARY CLUB CENTRAL - EKSEMPEL

Membership

Set a goal for the total number of members you would like your club to have by the end of the year. Base your number on the 1 July start figure below, which is RI's official member count for your club.

✓ *A dash(-) indicates the official 1 July start figure for your goal-setting year is not yet available.*

Set and Edit Your Goals

	1 JULY START FIGURE	MEMBERS	GOAL TOTAL
Membership	26	26	35
Achievement			26
2016-17 Goal Total			35

ROTARY CLUB CENTRAL

Endre språk til Svensk

The screenshot shows the Rotary Club Central interface. At the top right, there is a 'Language Selector' dropdown menu. A red arrow points from the 'Language Selector' label to the dropdown menu. Another red arrow points from the 'Svenska' option in the dropdown menu to the 'Endre språk til Svensk' title. The 'Svenska' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Welcome Tor Bakken' message, a 'Club View' link, and a 'Your Club' section with tabs for 'Your Club', 'Service', and 'Foundation Giving'. The 'Your Club' section contains text about club goals and leadership. A 'Print Page' button is visible in the bottom right corner of the main content area.

Donate Language Selector

Deutsch

English

Español

Français

Italiano

日本語

한국어

Português

Svenska

District 2290 | Club Vennesla

Welcome **Tor Bakken**

Club View

Your Club Service Foundation Giving

Club View

District View

Club Group View

Global View

Resources

Reports

Your Club

Successful clubs achieve their goals by staying vibrant, flexible, and innovative. This tab provides you the opportunity to view and track membership, Rotarian engagement, club communication, and public relations goals.

Current, incoming, and immediate past club leaders — the president, secretary, treasurer, executive secretary, Foundation chair, and membership chair — can edit goals and achievements. All club members can view goals and achievements.

Print Page

MEDLEMSNETT




MEDLEMSNETT

- Det er kun president, sekretær og executive secretary som har redigeringstilgang i Medlemsnett
- Unntak: Hvert enkelt medlem har redigeringstilgang på sin egen profil
- E-post adressen registrert i medlemsnett må stemme overens med den e-post adressen medlemmet logger på med
- Når president eller sekretær skal inn å gjøre endringer anbefales det å først gå inn på redigering av klubben.

MEDLEMSNETT

← → ↻ Sikker | https://medlemsnett.rotary.no/club/list



Rotary 

Søk medlem Søk klubb Norsk TOR ENDRE BAKKEN

KLUBBER
Hjem >> Klubber

Søk etter klubb: Vennesla ✕ Søk etter klubber i distriktene: Distrikt 2290 ✕ Klubbstatus: Aktive klubber ▼

SØK VIS ALLE

KLUBB	DISTRIKT	MEDLEM	ÆRESMEDLEM	FREMMØTE	STUDENTER	FELLOWSHIPS	HANDLINGER
Vennesla	Distrikt 2290	26	0	59%	0	0	 

MEDLEMSNETT

Rediger klubb

Rediger

LEGG TIL MEDLEM ▾ MEDLEMMER MØTER ▾ ARKIV KOMITEER

Legg til registrert medlem

Legg til nytt medlem

Endre medlemstype

KLUBBINFORMASJON

* Klubbnummer

12792

Distrikt

- Registrering av fremmøte se brukerveiledning på <http://support.rotary.no>

MEDLEMSNETT

Rediger klubb – Medlemmer

MEDLEMMER

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

◀ TILBAKE

FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB PDF LEGG TIL MEDLEM

<input type="checkbox"/>	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

- Avkryssningsboks: Brukes for å flytte medlem til annen klubb
- Aktiv: Angir om medlemmet har tilgang til Medlemsnettet
- Profil: Angir om medlemmet kan redigere sin egen profil
- Rød søppelbøtte: Slette / avslutte medlemskap
- Blyant: Redigere medlemmets profil

MEDLEMSNETT – FLYTTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

- Eksempel på flytting av medlem fra Vennesla til Langesund RK.

MEDLEMMER ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB PDF LEGG TIL MEDLEM ▾

	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

MEDLEMSNETT – FLYTTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

- Eksempel på flytting av medlem fra Vennesla til Langesund RK.

Flytt medlemmer til en annen klubb ×

Velg til hvilken klubb du ønsker å flytte disse 1 medlemmene.

* Club

* Quitting reason

Bakken, Tor Endre - 8081059
På vent

MEDLEMSNETT - SLETTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

- Avslutte medlemskap. Trykk på den røde søppelbøtten

MEDLEMMER ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

[FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB](#) [PDF](#) [LEGG TIL MEDLEM](#)

<input type="checkbox"/>	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

MEDLEMSNETT - SLETTE MEDLEM

Rediger klubb – Medlemmer

Sluttgrunner ×

* Sluttgrunn

- Flyttet
- Helse/Personlige grunner
- Familieforhold
- Overgang til annen klubb
- Død
- Fremmøtekravet
- Klubben avviklet
- Klubben fusjonert
- Andre grunner

Kommentar

Jobbsituasjon

* Sluttdato

28.09.2016

LAGRE **AVBRYT**

MEDLEMSNETT – 85ÅRS REGELEN

Rediger klubb – Medlemmer

- Legge inn 85 års regelen på et medlem
- Trykk på blyanten for å redigere medlemmets profil

MEDLEMMER ◀ TILBAKE


Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Medlemmer

[FLYTT TIL EN ANNEN KLUBB](#) [PDF](#) [LEGG TIL MEDLEM](#)

<input type="checkbox"/>	NAVN	E-POST	MEDLEMSTYPE	AKTIV	PROFIL	HANDLINGER
<input type="checkbox"/>	Bakken Tor Endre	tebakken@gmail.com	Medlem			

MEDLEMSNETT – 85ÅRS REGELEN

Rediger klubb – Medlemmer

- Bla nedover til du ser unntak fra fremmøteplikten, og trykk på  tegnet.
- Trykk på “Legg til” for å legge til fraværsgrunn



UNNTAK FRA FREMMØTEPLIKTEN

+ LEGG TIL

FROM	TO	TYPE	ACTIONS
Empty			

MEDLEMSNETT – 85ÅRS REGELEN

Rediger klubb – Medlemmer

- Velg først fraværstype, skriv så inn startdato
- Trykk lagre

Rediger medlemmets fremmøteplikt ×

* Startdato
22.02.2017 

* Type
85-års regelen 

LAGRE AVBRYT

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Arkiv og komiteer

- Under menyvalgene Arkiv og Komiteer finner man dokumentarkivene
- Dette ny funksjonalitet fra i år
- Du ser alle dokumentarkivene du har tilgang til under følgende menyvalg:



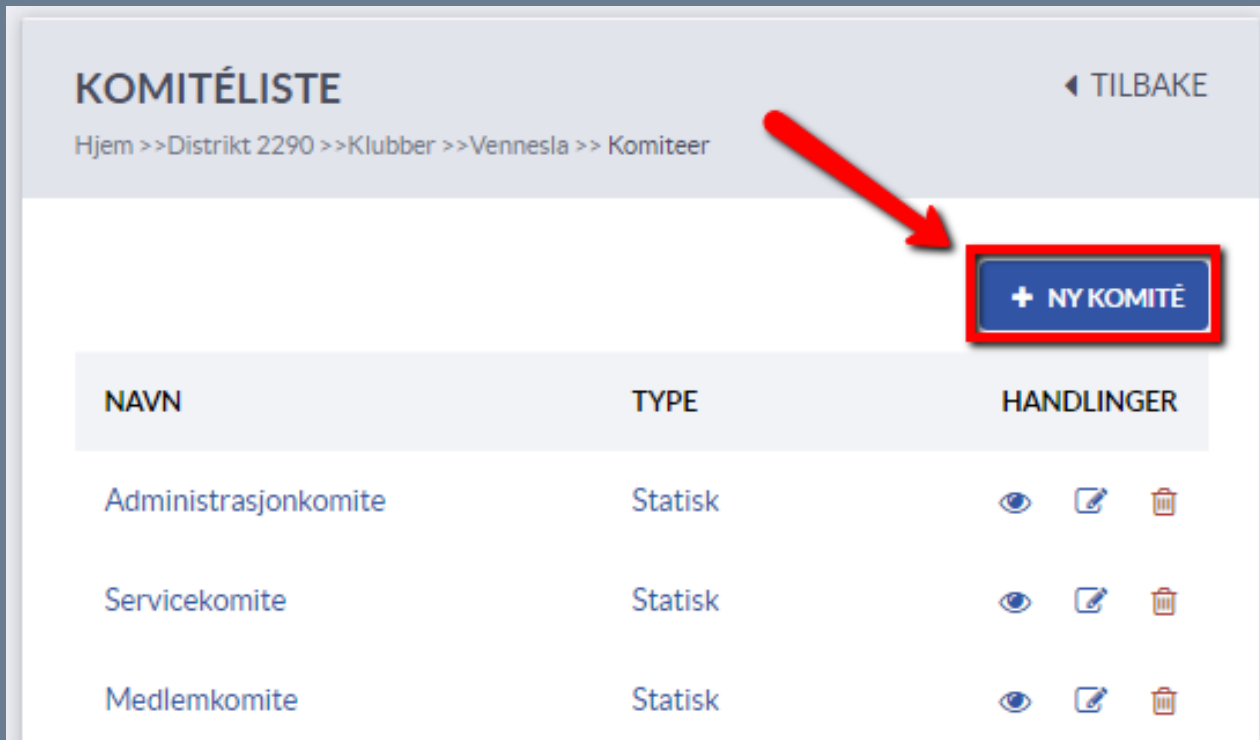
MINE KOMITÉER












MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Vi skal nå vise hvordan man oppretter et nytt dokumentarkiv for en komité
- Trykk først på «Ny komité» som vist nedenfor



The screenshot shows a web interface for managing committees. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >> Komiteer'. A 'TILBAKE' button is in the top right. Below the breadcrumb is a table with three columns: 'NAVN', 'TYPE', and 'HANDLINGER'. The table lists three committees: 'Administrasjonkomite', 'Servicekomite', and 'Medlemkomite', all of type 'Statisk'. Each row has three icons: an eye, a pencil, and a trash can. A red arrow points to a blue button labeled '+ NY KOMITÉ' which is highlighted with a red rectangular box.

NAVN	TYPE	HANDLINGER
Administrasjonkomite	Statisk	  
Servicekomite	Statisk	  
Medlemkomite	Statisk	  

Rediger klubb – Komiteer

- Skriv inn navn og beskrivelse. Husk å trykke lagre

Ny komité ×

* Navn

* Komitétype

Beskrivelse

Rediger klubb – Komiteer













- Trykk på den nye komiteens navn

KOMITÉLISTE

Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >> Komiteer

◀ TILBAKE

+ NY KOMITÉ

NAVN	TYPE	HANDLINGER
Administrasjonkomite	Statisk	  
Servicekomite	Statisk	  
Medlemkomite	Statisk	  
Komite_1	Statisk	  

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Trykk på legg til for å legge til medlemmer som skal ha tilgang

KOMITÉOVERSIKT

Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >>Komiteer >>Komite_1

◀ TILBAKE

ARKIV

KOMITE_1

Type static

Beskrivelse

Beskrivelse av komiteen

KOMITEMEDLEMMER

+ LEGG TIL

NAVN	ROLLE	MOBIL	E-POST	HANDLINGER
Medlemslisten er tom				

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Søk opp medlem ved å skrive inn etternavn
- Velg rolle: medlem/leder og trykk lagre

Nytt komitémedlem ×

* Medlem

* Rolle

LAGRE **AVBRYT**

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Komiteer

- Da ser vi at medlemmet har dukket opp som leder av dokumentarkivet
- Trykk på arkiv for å gå inn i dokumentarkivet

KOMITÉOVERSIKT

Hjem >>Distrikt 2290 >>Klubber >>Vennesla >>Komiteer >>Komite_1

◀ TILBAKE

ARKIV

KOMITE_1




Type static

Beskrivelse

Beskrivelse av komiteen

KOMITEMEDLEMMER

+ LEGG TIL

NAVN	ROLLE	MOBIL	E-POST	HANDLINGER
Bakken, Tor Endre	Leder	47-95025478	tebakken@gmail.com	  

MEDLEMSNETT - DOKUMENTARKIV

Rediger klubb – Arkiv

The screenshot shows a web interface for document archiving. At the top, it displays 'ARKIV: KOMITE_1' and a breadcrumb trail: 'Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Komiteer >> Komite_1 >> Arkiv'. A 'TILBAKE' button is in the top right. Below the breadcrumb, there are two main sections: 'KATALOGER' and 'FILER'. The 'KATALOGER' section shows a tree view with '> ROOT', 'Katalog_1', and 'Katalog 8'. The 'FILER' section shows a file named 'Handbok_D2290_2017-18.pdf'. Above the 'KATALOGER' section are icons for back, refresh, and add. Above the 'FILER' section is an upload icon. Red arrows point from labels at the bottom to these icons: 'Opp et nivå' points to the back icon, 'Oppdater' points to the refresh icon, 'Slett' points to the delete icon, 'Opprett katalog' points to the add icon, and 'Last opp dokument' points to the upload icon.

ARKIV: KOMITE_1 ◀ TILBAKE

Hjem >> Distrikt 2290 >> Klubber >> Vennesla >> Komiteer >> Komite_1 >> Arkiv

KATALOGER ◀ ↻ + FILER ⬆

> ROOT
Katalog_1
Katalog 8

Handbok_D2290_2017-18.pdf

Opp et nivå Oppdater Slett Opprett katalog Last opp dokument

SUPPORT



SUPPORT

Organisering av support

- 0. Linjesupport: CICO betjener klubbens medlemmer
- 1. Linjesupport: DICO assisterer klubbene i distriktet
- 2. Linjesupport: Webmaster bistår DICO når det kreves
- 3. Linjesupport: Leverandør bistår Webmaster når det kreves

- NB! Brukerveiledninger finner man på <http://support.rotary.no>
- Klubbene melder inn behov for support via e-post: support@rotary.no
Da opprettes det en sak i supportsystemet som i første omgang tildeles 1. linje support (DICO).
- Du vil få en e-post med saksnummer i retur. Ta vare på saksnr.

NYTTIGE LENKER

- Rotary i Norge – <http://rotary.no>
- Distrikter – <http://dXXXX.rotary.no>
- Klubber – <http://klubb.rotary.no>
- Min side – <https://appsco.com/login>
- Redigeringsverktøy - <http://klubb.rotary.no/admin>
- Medlemsnett – <http://medlemsnett.rotary.no>
- E-post - <https://webmail.mysiteshop.com>
- Rotary Support – <http://support.rotary.no>
- My Rotary – <https://my.rotary.org>

SPØRSMÅL?

