

Sekreterarutbildning D2340

2020-10-29

**DITT
JOBB SOM
KLUBB-
SEKRETERARE**



Typiska uppgifter

- ✓ Närvaroregistrering
- ✓ Veckobrev
- ✓ Styrelseprotokoll
- ✓ Årsmötesprotokoll
- ✓ Arkivering av klubbens dokument

- ✓ Närvaroregistrering – Vara väl bekant med ClubAdmin
- ✓ Veckobrev – Referat? Presentera föredragshållare o klubbärenden.
- ✓ Styrelseprotokoll – skriva och spara original för revision och arkivering
- ✓ Årsmöte - årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och årsredovisning
- ✓ Arkivering av klubbens dokument – en bra mappstruktur i ClubAdmin



Tips

- ✓ Arbeta tillsammans med klubbens IT-ansvarige och bygg en lämplig mappstruktur i ClubAdmin
- ✓ Säkerställ att medlemmarna kan logga in i ClubAdmin för att se veckobrev, uppdatera sina kontaktuppgifter, mm
- ✓ Engagera klubbmedlemmar för registrering av närvaro och gäster
- ✓ Engagera klubbmedlemmar för ev. referat
- ✓ Säkerställ ett bra överlämnande för tillträdande sekreterare
- ✓ Hämta stöd i Rotaryskrift med info till sekreterare (skickas ut)

Distrikt 2340 [hemsida](#)



Kolla in:

1. **Rotary Foundation** – här finns mycket matnyttigt om Foundation.
2. **Dokument** – här ligger diverse dokument för klubbarna och dokumentation från utbildningar.

Club admin

STARTSIDA

MIN KLUBB

KLUBBEN

FUNKTIONÄRER

PERSONER

PROGRAM

KALENDER

NÄRVARO, REG

NÄRVARO, STATS

PROJEKT

ARTIKLAR

E-POSTLISTOR

DOKUMENT

RAPPORTER

WEBBPLATS

MITT DISTRIKT

SÖK

MIN PROFIL

SUPPORT

LOGGA UT

STARTSIDA

Klubb

Distrikt

Andra

Rubrik	Ingress
<div><div>E-postlistor</div></div>	<div><div>OBS!</div><div>Uppdatering av e-postlistor</div><div>E-postlistorna uppdateras inte automatiskt om någon byter e-postadress utan det måste man göra manuellt. Ha för vana att alltid göra det innan du använder en lista.</div><div>Klicka på den lista som ska användas och tryck "spara" längst ner till vänster i det nya fönstret som öppnas.</div></div>

- Varje medlem kan gå in och göra ändringar om sig själv under MIN KLUBB
- Välj [Personer](#), sen klickar du på ditt eget namn.
- Välj fliken [Redigera](#). Glöm inte Spara när du är klar.
- Välj fliken [Konto](#), när du vill uppdatera lösenord eller som funktionär få upp epost eller telefon på klubbens hemsida.
- Välj fliken [Prenumeration](#), när du vill få en lista på program hos olika klubbar till din epostlåda inför varje vecka.



Registrera närvaro

STARTSIDA
MIN KLUBB
KLUBBEN
FUNKTIONÄRER
PERSONER
PROGRAM
KALENDER
NÄRVARO, REG
NÄRVARO, STATS
PROJEKT
ARTIKLAR
E-POSTLISTOR
DOKUMENT
RAPPORTER
WEBBPLATS
MITT DISTRIKT
SÖK
MIN PROFIL
SUPPORT
LOGGA UT

- Innan du kan registrera närvaron, måste aktiviteten läggas till under **PROGRAM**. (Inlagda program kommer upp i KALENDERN.)
- Välj Ordinarie för vanligt klubbmöte eller Annat när det är styrelsemöte, en extern aktivitet typ konsert eller annat.
- När detta är gjort kan du välja **NÄRVARO.REG**. Och kommer då in till listan med klubbens programpunkter. Välj Närvaro och sen är det bara att markera de personer som var närvarande.
- Gäster registreras längre ner på sidan.
- För gästande Rotarian väljer man personens klubb och då kommer alla medlemmarna i den klubben upp. Klicka i rutan för rätt person.
- Gäster skrivs in med namn.



Epostlistor

HEM OM KL

STARTSIDA
MIN KLUBB
KLUBBEN
FUNKTIONÄRER
PERSONER
PROGRAM
KALENDER
NÄRVARO, REG
NÄRVARO, STATS
PROJEKT
ARTIKLAR
E-POSTLISTOR
DOKUMENT
RAPPORTER
WEBBPLATS
MITT DISTRIKT
SÖK
MIN PROFIL
SUPPORT
LOGGA UT

E-POSTLISTOR

FASTA LISTOR

Namn	
 Alla medlemmar	Alla aktiva medlemmar exklusive honorärer
 Alla funktionärer	Alla fasta funktionärer

- Praktiskt när du ska skicka epost till alla medlemmar i klubben.
- När du klickar på den gula knappen så kommer du in till epostadressen.
- Markera den blå länken och klistra in den i fältet [Till](#) i en ny epost.
- Det är bara de GODKÄNDA EXTERNA AVSÄNDARNA som kan använda sig av listorna. Varje lista har unika Godkända Avsändare.

Dokument

HEM

OM KL

STARTSIDA

MIN KLUBB

KLUBBEN

FUNKTIONÄRER

PERSONER

PROGRAM

KALENDER

NÄRVARO, REG

NÄRVARO, STATS

PROJEKT

ARTIKLAR

E-POSTLISTOR

DOKUMENT

RAPPORTER

WEBBPLATS

MITT DISTRIKT

SÖK

MIN PROFIL

SUPPORT

LOGGA UT

SÖK KLUBBENS DOKUMENT

Klubbmapp

Mötesanteckningar

Offentlig mapp

Fotogalleri

- Arkivering av klubbens dokument görs med fördel i ClubAdmin.
- Dokument som läggs i
 - [Klubbmapp](#) kommer man bara åt när man är inloggad.
 - [Offentlig](#) kommer alla lätt åt under huvudmeny BIBLIOTEK på klubbens hemsida
- Distriktet lägger dokumentation från olika utbildningar under Offentlig mapp, så du hittar den LÄTT under BIBLIOTEK på rotary.se/2340

Medlemsinfo	Support
Rotarys kontor i Zürich ★	Medlemsservice
Webbmöten	Svenska leverantörer
Rotary Foundation	Support
★ Club Visioning	E-post på rotary.se
Rotary Leadership Institute	
Flera IT-system	
ClubAdmin	
My Rotary	
Paul Harris Fellow	
★ Lagrådet	
Rotary Fellowships	
★ Rotary Action Groups	

Rotary.se

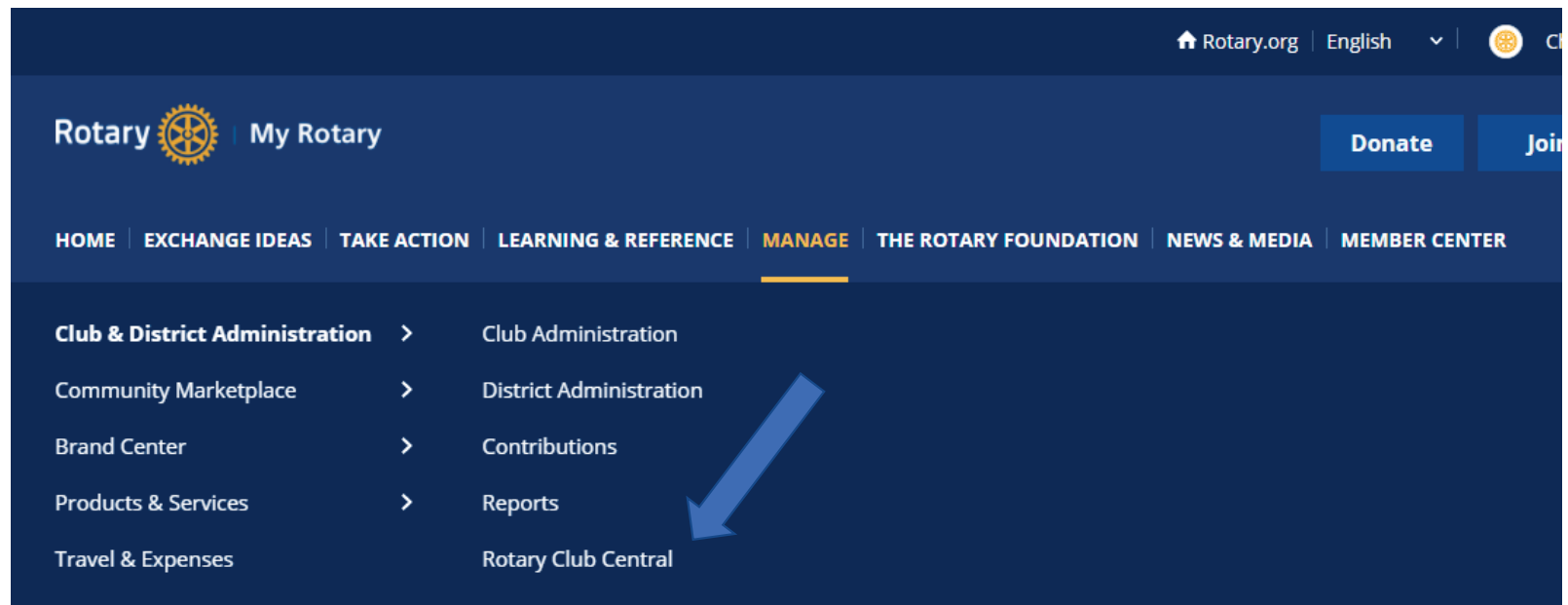
- Logga in på rotary.se och titta igenom de olika rubrikerna.
- Kolla särskilt under menyerna Medlemsinfo och Support
- I synnerhet de ★ stjärnmarkerade innehåller bra info som är värdefull för dig som klubbsekr

Rotary.org – Rotary Club Central

Lägga in klubbens mål

Logga in på MyRotary på rotary.org. Om du inte gjort det tidigare är det bara att klicka på MyRotary, så får du hjälp med inloggningen.

- Förklaring hur man lägger in målen finns i bifil



Diverse bra att veta

- Rotarypublikationer på svenska, [länk](#)
- Betala in till PolioPlus och Årliga Fonden,
 - Bankgiro 5842-8624. Skriv i meddelande klubbens ID samt Polio eller Annual fund.
- Beställa en PHF – [ansökningsblankett](#)
- Hur många PHF-poäng har klubben – [länk](#)
- Kontakta kontoret i Zürich - [länk](#)