

Klubbinfo / Funktionärer

Gå till **Admin >> Klubbinfo och inställningar**

- Fyll i alla uppgifter under **Klubbuppgifter och Ledande funktionärer**.

Uppdatera texten för Integritetspolicy

1. Gå till **Admin >> Redigera Integritetspolicy**
2. Byt ut CR:s standardtext **Privacy Policy** till svensk text som kopieras från [Lerum Aspen RK](#). Klubbnamnet (LARK) behöver bytas ut på ett antal ställen i texten. Inget annat behöver ändras i texten.
3. Ändra sidans rubrik till **Integritetspolicy för [klubbnamn] Rotaryklubb**.

Medlemmar

<https://portal.clubrunner.ca/50353/documents/sv-se/721ea808-2688-42b0-a9a2-26db954d0536/1>

Gå till **Medlemsförteckning** och välj medlem.

- Fliken **Rotary >> Rotary medlemsutmärkelse & Tidningsval**

- Här fyller ni i allmänna utmärkelser (PHF mm)

- Fliken **Medlemskap & funktionärsroller**

- Fyll i Klubbar och funktionärsuppdag

- Fliken **Inställningar**

- Ändra Användarnamnet till medlemmens e-postadress.
- Klubbens åtkomstnivå: 30 – Administratör
40 – President
50 – Funktionär
60 – Editor/Redaktör
70 – Medlem

- Fliken **Sekretess**

- Här kan medlemmen själv vilken information som ska synas.

Evenemang

Gå till **Evenemang >> Evenemangsplaneraren**

- Klicka på **Skapa nytt evenemang** (orange knapp)

- Välj evenemangstyp

- Fyll i evenemangsnamn + datum + beskrivning

- Klick i "Öppna anmälan"

- Lägg till bild

- Klicka i om du vill visa evenemanget i Distriktskalendern

- Tryck på SPARA

- På nästa sida klickar du i om du vill att evenemanget är publikt och om medlemmar kan registrera gäster mm.

Närvaro

<https://portal.clubrunner.ca/50353/page/n%C3%A4rvaro-registrering-gottg%C3%B6relse-mm>

Närvaro är inte kopplad till Evenemang

I ClubRunner finns ingen koppling mellan Evenemang och Närvaroregistrering. Det finns inte heller någon koppling till andra klubbar, eftersom ClubRunner är byggt utifrån att varje klubb äger all sin data.

Varje möte där närvaro ska registreras skapas i Närvaromodulen, oavsett vad som finns eller inte finns i klubbens Evenemangsplanerare.

Glöm inte att stänga mötet (Close) när registreringen är klar. Det är först när mötet stängs som det blir underlag för klubbens och distriktets närvarostatistik. Det går att öppna ett möte (re-open) för justering i efterhand.

Möte = ordinarie veckomöte, inget annat!

Närvaro vid annat möte än ordinarie klubbmöte (t ex styrelsemöte, studiebesök, vandring, besök i annan klubb) registreras som **Makeup** (gottgörelse) och kan kompensera för frånvaro vid ordinarie klubbmöte.

Deltagande i annat möte måste anmälas av medlemmen själv till den klubbfunktionär som hanterar närvaro. Det går att välja om gottgörelsetillfället ska sparas (Bank), läggas in automatiskt eller för specifikt möte.

För att enkelt registrera deltagare från annat möte: gå till **Närvaro/Makeups** (i vänsternavigeringen) och använd den blå knappen **Add Multiple Makeups** (eller **Add Makeup** om det bara är en medlem):