



РАЗДЕЛ MY ROTARY ДЛЯ ЛИДЕРОВ КЛУБОВ

СОЗДАЙТЕ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ / CREATE ACCOUNT & LOGIN

Вход в раздел My Rotary, Ваш онлайн-ареал для работы с Ротари, Вы найдете либо напрямую по ссылке www.rotary.org/myrotary либо нажав на слова *My Rotary* на Ротари-сайте www.rotary.org как показано на картинке справа (A).

ЕСЛИ ВЫ НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

1. Нажмите на *Sign in / Register* (B), а затем на *Create account* (C).
2. Введите свои фамилию и имя (латинскими буквами), адрес почты e-mail и отметьте тот пункт, который указывает Ваш возраст старше 18 лет.
3. Если Ваш адрес e-mail уже находится в банке данных Ротари Интернэшнл (РИ), то Вы получите автоматическое сообщение - подтверждение по электронной почте на свой адрес. Нажмите на ссылку в этом сообщении чтобы активировать свою учетную запись и завершить процесс регистрации.
4. Создайте свой собственный пароль, выберите секретный вопрос и введите ответ на него на случай если Вам понадобится восстановить пароль, и нажмите на Submit.

Примечание: если Ваш адрес e-mail отсутствует в банке данных РИ, то Вас попросят ввести дополнительную информацию на второй стадии регистрации. В этом случае РИ запросит Ваш клуб о подтверждении Вашего членства, добавит Ваши недостающие данные и вышлет Вам автоматическое сообщение для завершения регистрации.

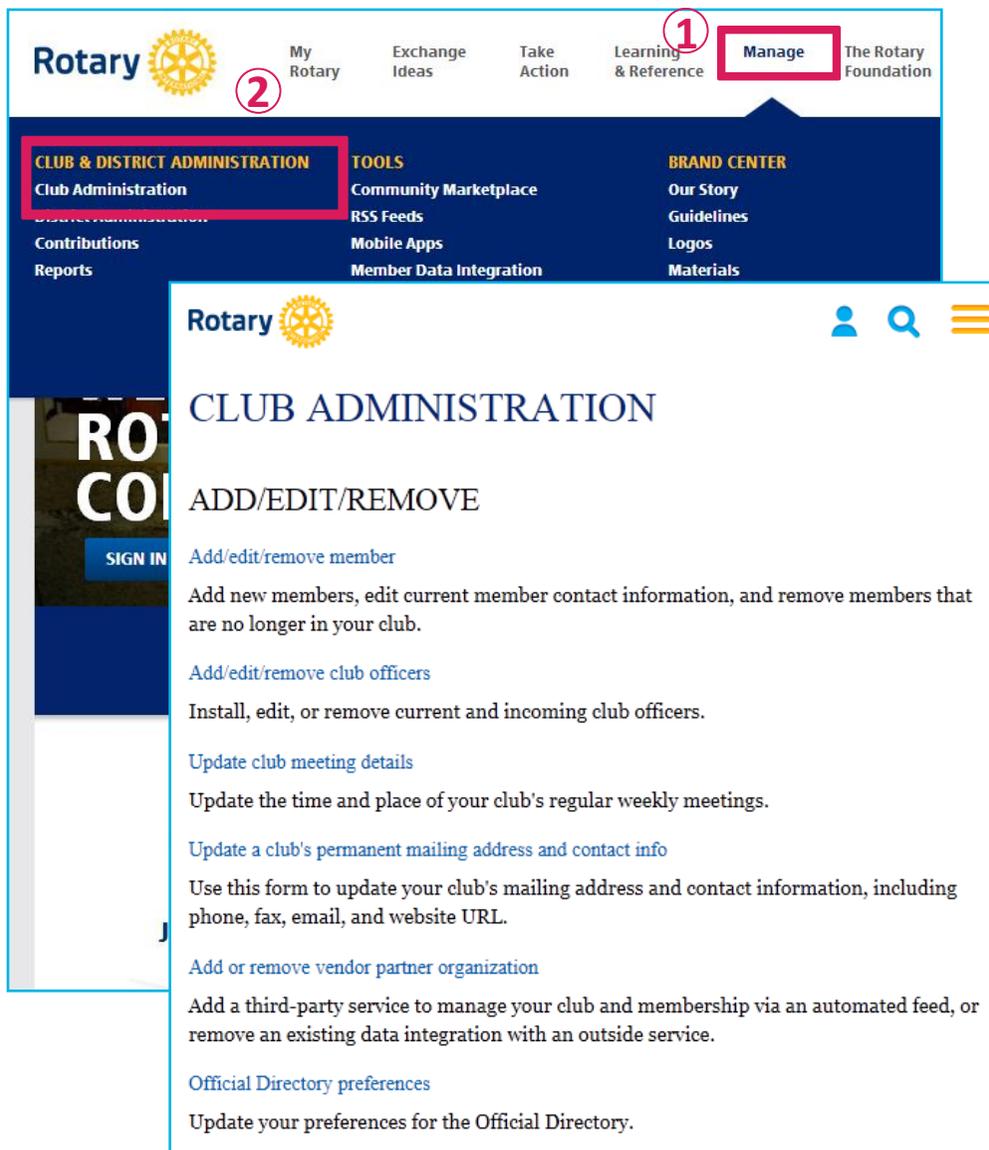
ЕСЛИ ВЫ – ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

1. Введите свой логин – адрес электронной почты / sign-in e-mail
2. Введите свой пароль / password.
3. Нажмите на кнопку входа *Sign in* (D).

ТРЕБУЕТСЯ ПОМОЩЬ?

Загляните в часто задаваемые вопросы [Frequently Asked Questions](#) или направьте свой вопрос в службу поддержки по [e-mail](#).

The screenshot shows the Rotary.org website interface. At the top right, there is a 'My Rotary' link (A) and a 'Club Finder' link. Below the navigation bar, there is a 'SIGN IN / REGISTER' button (B) and a 'CREATE ACCOUNT' button (C). The 'SIGN IN' section includes fields for 'SIGN-IN EMAIL *' and 'PASSWORD *', with links for 'Forgot email?' and 'Forgot password?'. There is a 'REMEMBER ME' checkbox and a 'SIGN IN' button (D). A 'JOIN LEADERS' button is also visible. On the right side, there is a section titled 'WHY CREATE AN ACCOUNT?' with text explaining the benefits of signing in.



The screenshot shows the Rotary My Rotary website interface. At the top, there is a navigation bar with the Rotary logo and the text "My Rotary", "Exchange Ideas", "Take Action", "Learning & Reference", and "Manage" (highlighted with a red box and a circled '1'). Below this is a dark blue menu with three main sections: "CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION" (with "Club Administration" highlighted by a red box and a circled '2'), "TOOLS", and "BRAND CENTER". The "CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION" section includes links for "Club Administration", "Contributions", and "Reports". The "TOOLS" section includes "Community Marketplace", "RSS Feeds", "Mobile Apps", and "Member Data Integration". The "BRAND CENTER" section includes "Our Story", "Guidelines", "Logos", and "Materials".

The main content area is titled "CLUB ADMINISTRATION" and lists several options under the heading "ADD/EDIT/REMOVE":

- [Add/edit/remove member](#)
Add new members, edit current member contact information, and remove members that are no longer in your club.
- [Add/edit/remove club officers](#)
Install, edit, or remove current and incoming club officers.
- [Update club meeting details](#)
Update the time and place of your club's regular weekly meetings.
- [Update a club's permanent mailing address and contact info](#)
Use this form to update your club's mailing address and contact information, including phone, fax, email, and website URL.
- [Add or remove vendor partner organization](#)
Add a third-party service to manage your club and membership via an automated feed, or remove an existing data integration with an outside service.
- [Official Directory preferences](#)
Update your preferences for the Official Directory.

Чтобы попасть в эту важную для лидеров клуба секцию, пройдите по пути, показанном на картинке слева: **(1) Manage** → **(2) Club Administration**. Работа в этой секции возможна для лидеров клуба только во время их служебного года, с 1 июля до 30 июня.

В данном руководстве Вы найдете следующую информацию:

- Как обновить данные по членству?.....3
- Как обновить данные о лидерах клуба?..... 4
- Как обновить данные о клубе? 4
- Как посмотреть финансовый баланс клуба? 5
- Как уплатить членские взносы в РИ? 5

Примечание: возможности, описанные в данном руководстве, доступны для использования всем лидерам клуба, сведения о которых были предоставлены клубом ранее и находятся в банке данных РИ, т.е. президенту / president, секретарю / secretary, исполнительному секретарю / executive secretary, казначею / treasurer, руководителю комитетов по Фонду Ротари / foundation chair и по членству / membership chair.



РАЗДЕЛ MY ROTARY ДЛЯ ЛИДЕРОВ КЛУБОВ

ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ПО ЧЛЕНСТВУ / UPDATING MEMBERSHIP DATA

Все изменения должны быть внесены в течение 30 дней, но не позднее чем 1 июля или 1 января.

ДОБАВИТЬ НОВОГО ЧЛЕНА

1. Нажмите на *Add/edit/remove member* в главном меню.
2. Выберите и нажмите на функцию *Add Members* вверху страницы.

Club Data | Reports | Membership | CRS | MCR

Active Members 55 record(s) | **Add Members** | Terminated Members | Deceased Members

3. Нажмите на *Search for an existing member* если этот член уже ранее был (или есть) или на *Continue* если никогда не был.

Either search for a Rotarian who is already a member of the club or add a new member.

Бывший/нынешний Ротарианец | **Новый Ротарианец**

To avoid adding someone who is already in the RI database, it is highly recommended that you search for the member before adding him/her as a new member.

Search for an existing member | **Continue**

A. ПОИСК БЫВШИХ/НЫНЕШНИХ РОТАРИАНЦЕВ

- Введите индивидуальный номер ID number если он известен, а затем нажмите на *Submit*. Если номер ID неизвестен, то введите фамилию / Last Name и страну / Country, а затем нажмите на *Submit*.
- Нажмите на фамилию того лица, которое будет в результатах поиска и введите требуемую информацию.
- Нажмите на Add member & Update Contact.

B. НОВЫЙ РОТАРИАНЕЦ

- Введите требуемую информацию, а затем нажмите на Save.

УДАЛИТЬ ЧЛЕНА

1. Нажмите на *Add/edit/remove member* и выберите ссылку *Terminate* слева от имени члена клуба.
2. Используйте выпадающее меню чтобы указать причину / *Termination Reason* и дату / *Termination Date* прекращения членства.
3. Нажмите на *Terminate* и затем на *OK* на странице подтверждения.

		Membership ID	Last Name	First Name	Admitted	Member Type	
View	Edit	Terminate	00000000	John	Jane	30-Jun-2006	Member
View	Edit	Terminate	00000000	John	Jane	31-Dec-2009	Honorary Member

ОБНОВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ЧЛЕНЕ

1. Нажмите на *Add/edit/remove member* и выберите ссылку *Edit* слева рядом с именем данного члена клуба чтобы:
 - Изменить дату вступления в клуб (для дат, которые превышают 30 дней Вам потребуется отправить e-mail по адресу data@rotary.org указав в нем фамилию члена латинскими буквами, индивидуальный номер ID number, а также правильную дату).
 - Изменить тип членства (активный/почетный).
 - Добавить имя спонсора нового члена.
 - Обновить контактную информацию (адрес, e-mail, телефон, языки т.д.) путем нажатия на *contact information* вверху страницы.

Home > Member Access > Update Membership Data

Have a question? Visit our FAQ.

Club Data | Members | **Contact Information**



РАЗДЕЛ MY ROTARY ДЛЯ ЛИДЕРОВ КЛУБОВ

ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ О КЛУБЕ

ЛИДЕРЫ КЛУБА

(ПРЕЗИДЕНТ, СЕКРЕТАРЬ, ИСПОНИТЕЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ, КАЗНАЧЕЙ, РУКОВОДИТЕЛИ КОМИТЕТОВ ПО ФОНДУ РОТАРИ И ПО ЧЛЕНСТВУ)

1. Нажмите на *Add/edit/remove club officers* в секции меню *Club Administration* для того чтобы:

A. ИЗМЕНИТЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ ЛИДЕРОВ КЛУБА

1. Найдите заголовок *Assigned Current Year Officers* и затем рядом с нужной позицией нажмите на *Edit Term* чтобы изменить дату окончания срока деятельности *End Date*. Чтобы совсем удалить позицию лидера клуба, нажмите на *Remove*.

Assigned Current Year Officers			
	Position	Start Date	End Date
Edit Term	Remove	President	01-Jul-2014 - 30-Jun-2015

B. ДОБАВИТЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ ИЛИ БУДУЩИХ ЛИДЕРОВ

1. Нажмите на *Assign* либо под заголовком *Unassigned Current Year Officer Positions* – для действующих, либо под другим заголовком *Unassigned Incoming Year Officer Positions* – для будущих, рядом с нужной позицией:

Unassigned Incoming Year Officer Positions	
	Position
Assign	Treasurer

2. Нажмите на *Add* напротив нужной фамилии из списка членов клуба. Затем нажмите либо на *Add Current Officer* или на *Add Incoming Officer*.
3. Проверьте правильность позиции в выпадающем меню *Position* а также правильность дат начала и окончания срока действия *Start* и *End Date*. Для подтверждения нажмите на *Submit*.

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ ВСТРЕЧ КЛУБА

1. Нажмите на *Update club meeting details* в секции меню *Club Administration*.
2. Нажмите на *Edit* под заголовком *Meeting Details* чтобы изменить день, время или место встречи. Подтвердите нажатием на *Submit Changes*.
3. Если необходимо ввести информацию об альтернативных/дополнительных дне, времени или месте встреч, пожалуйста направьте сообщение на английском по адресу data@rotary.org

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ КЛУБА

1. Нажмите на *Update a club's permanent mailing address and contact info*.
2. Нажмите на *View/Edit* чтобы ввести/изменить адрес, телефон, факс, e-mail или вебсайт. Подтвердите нажатием на *Save Changes*.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ДИРЕКТОРИЯ (OD)

1. Нажмите на *Edit Official Directory Preferences* чтобы изменить версию получения OD.
2. Выберите либо *CD-ROM* либо *online* из выпадающего меню и подтвердите нажатием *Submit Changes*.

Примечание: онлайн-версия доступна через *My Rotary* -> *Learning & Reference* -> *About Rotary* -> *Official Directory* (см. справа)



СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТА / INVOICE PREFERENCE

Если Ваш клуб хочет отказаться от получения бумажной версии и оставить только электронную, то отметьте галочкой и нажмите на *Save*:

Invoice Preference	
<input checked="" type="checkbox"/>	Check this box to remove your club from receiving the invoice paper copy (electronic version is acceptable).
Save	Cancel



РАЗДЕЛ MY ROTARY ДЛЯ ЛИДЕРОВ КЛУБОВ

ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ КЛУБОВ

Чтобы казначей клуба смог просматривать, распечатывать и оплачивать полугодовые взносы онлайн, его позиция сначала должна быть сообщена в РИ его Президентом или Секретарем через *Add/edit/remove club officers* → *Add Club Officers*.

ПРОСМОТР СУММЫ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПЕРЕД РИ

Нажмите на *Pay or view club invoice* в секции меню *Club Administration*.

Вы увидите сумму задолженности (баланс) в USD и в другой валюте РИ (конвертация по текущему курсу).

Account Overview

ITEM NUMBER	ITEM DATE	ITEM DESCRIPTION	LOCAL AMOUNT - EURO	USD AMOUNT
<input checked="" type="checkbox"/>		Semiannual Dues	1000.80	1251.00
		Outstanding Balance	1000.80	1251.00

Download

- [View Current Invoice](#)
- [View Current Invoice Details](#)
- [View Previous Invoice](#)
- [View Previous Invoice Details](#)

Make Payment

Payment Amount Euro ▼

USD equivalent 1251.00

Current RI Exchange Rate per USD 0.8

Continue

Dues are calculated based on RI membership information as of 1 January and 1 July. Payment is due upon receipt. If you have questions about your account, please contact your [Financial Representative](#).

ОПЛАТА ОНЛАЙН

To pay online

1. В секции *Account Overview*, отметьте галочкой те позиции, которые Вы собираетесь оплатить и измените (если это необходимо) тип валюты.
2. Нажмите на *Continue*.
3. Введите заново или подтвердите уже имеющуюся информацию о платеже и нажмите на *Continue*.
4. Если сумма и контактная информация верны, то нажмите на *continue*, а если нужно внести изменения – на *edit*.
5. Ведите данные кредитной карты и нажмите на *continue* для завершения платежной операции.

ПРОСМОТРИТЕ КОПИЮ СЧЕТА И ЕГО ДЕТАЛИ

Нажмите на *Pay or view club invoice* в главном меню.

1. В секции *Download* нажмите либо на *View current Invoice* либо на *View Current Invoice Details*.

Download

- [View Current Invoice](#)
- [View Current Invoice Details](#)
- [View Previous Invoice](#)
- [View Previous Invoice Details](#)

НОВАЯ СИСТЕМА РАССЧЕТОВ

Начиная с января 2015г. каждый клуб получает односторонний счет-инвойс, на котором четко указана сумма к оплате – членские взносы, подписка и задолженности (если есть). Этот краткий документ заменил прежний полугодовой отчет SAR, который включал многостраничные документы.

Счет-инвойс для клуба рассчитан на основе данных по членству, которые клуб сообщил в РИ на дату 1 января или 1 июля каждого года. Изменить сумму счета теперь будет невозможно.

Поэтому крайне важно чтобы Секретарь клуба сообщал о всех изменениях онлайн через раздел Мой Ротари / My Rotary в течение 30 дней, но не позднее 1 июля или 1 января.

Для получения более подробной информации загляните в часто задаваемые вопросы [Frequently Asked Questions](#) которые доступны для просмотра на сайте [Rotary.org](#).