



Vi fokuserar i den här guiden på att komma igång med ClubRunner (CR). Detta är alltså ingen fullständig handledning för CR, men länkarna i guiden pekar på detaljerade texter i CR-supporten. Se också avsnitt 4 support och kurser.

Passa på att så snart som möjligt låta flera funktionärer dra nytta av CR i sina roller i klubben.
ClubRunner är inte IT, det handlar om kommunikation!

” - Jämför med Word, det är inte IT”, som Mats Håkanson från D2390.

Vi tackar D2390 och deras DITS Mats för deras stöd i god Rotaryanda. Deras erfarenheter av ClubRunner-införande har gjort vår startsträcka kortare.
Vi tackar D2370 och deras DITS Anders Tihkan och webmaster Erik Liljencrantz för att vi i D2400 kan ta del av denna dokumentation och det stöd vi får.
Med denna guide och en centraliserad datamigrering vill vi också lämna bidrag till ännu smidigare ClubRunner-införande, både i våra klubbar och i andra som vill följa efter.

Magnus Jönsson, DITS D2400
Birgitta Rydztröm, kommunikationsansvarig D2400



Innehåll

1. START	3
1.1. Kontrollera medlemsdata för CR.....	3
1.2. Skicka medlemsdata till CR support	3
2. TEST- och UTBILDNING	4
2.1. Övrig medlemsdata från CA – när ni har fått in medlemmarna i CR.....	4
Arbetsgivaruppgifter.....	4
Medlemsfoton.....	4
Utmärkelser och tidningsval.....	5
2.2. Klubbdata från CA	5
Klubbinformation	5
Program	5
Dokument	5
Funktionärer	6
2.3. Behörighetsnivåer	6
2.4. Testutskick.....	6
2.5. Evenemang och mallar	6
2.6. Artiklar	6
2.7. Nyhetsbrev.....	7
2.8. Mobil-app och medlemsinlogg.....	7
Lansera ClubRunner i klubben!.....	7
2.9. Webbssidor.....	7
Standarddesign	8
Några tips för att komma igång	8
Byt URL	9
2.10. Icke-medlemmar	10
2.11. Annonser.....	10
3. DRIFTSÄTTNING.....	11
4. SUPPORT och KURSER	12
4.1. ClubRunner Support Center (självbetjäning!).....	12
4.2. Support Team 2400	12
4.3. Kurser	12
5. BILAGA 1. Mappning till CR-data från CA-export	13
6. BILAGA 2. Dataexport från CA	14
6.1. Detaljerat medlemsregister	14
6.2. Sammanställt medlemsregister	14
6.3. Foton och (eventuellt) individuella medlemsrapporter.....	14
7. BILAGA 3. Mailmall för lansering, exempel.....	15
8. BILAGA 4. Nyhetsbrev, exempel	16

ÖVERSIKT

För att byta från ClubAdmin (CA) till ClubRunner (CR) har vi delat in övergången i tre faser:

FAS	AKTIVITETER	SYNKRONISERING MED RI
1. Start	Data från CA överförs till CR.	ClubAdmin *
2. Test- och utbildning	Den nya CR-webbplatsen och andra delar av CR fylls på. Funktioner utforskas. Funktionärer utbildas.	ClubAdmin *
3. Driftsättning	Klubben går över helt till CR.	ClubRunner **

* Fortsätt med att göra alla medlemsändringar i CA, som tidigare.

** Gör alla medlemsändringar i CR. Inga ändringar ska göras i CA (synkas inte längre med RI).

1. START

1.1. Kontrollera medlemsdata för CR

Filen som ni fick med guiden – **Rotary_Member_Data_D2400_[klubbens_namn]** – innehåller redan klubbens medlemsdata enligt en rutin som distriktet har utvecklat för att exportera och omforma CA-data till CR-format.

- Kontrollera att filen är för rätt klubb och att medlemsdata ser OK ut.
- Ursprungligt inträdesdatum i Rotary (kolumn AL) är satt lika med inträde i nuvarande klubb. Om ni vill ange tidigare inträde i annan klubb¹: antingen ta årtal från **MemberDataReport** (se avsnitt 6.2) och antag 1 januari, **eller** ta helt datum från berörd medlems CA-sida (**Klubblista**). *OBS datum måste skrivas i det amerikanska formatet MM/DD/YYYY.*
- I kolumnen **Club Access** ändra till 30 för den eller dem som ska vara administratörer av klubbens CR-konto.
- Överkurs: mappningen mellan CR-data och exporten från CA förklaras i avsnitt 5.

1.2. Skicka medlemsdata till CR support – **Utgår, detta är klart för alla klubbar**

När ni har fått **mail från CR om ert klubb-konto** och administratören kan logga in på det, skicka **Rotary_Member_Data_D2400_[klubbens_namn]** till Kanada för inläsning i er CR-klubb:

Till: support@clubrunner.ca
 Ärende: 2400 [klubbens namn]
 Meddelande: Please find enclosed our member data for upload.
 Kind regards ...

CR säger sig behöva upp till 7 – 10 arbetsdagens leveranstid innan er medlemsdata är inlagd, men troligen går det fortare. Ni får bekräftelsemail från CR.

Medlemsdata från Excelfilen kommer att ersätta medlemmar som ni eventuellt redan lagt in i er CR, utom administratörskontot.

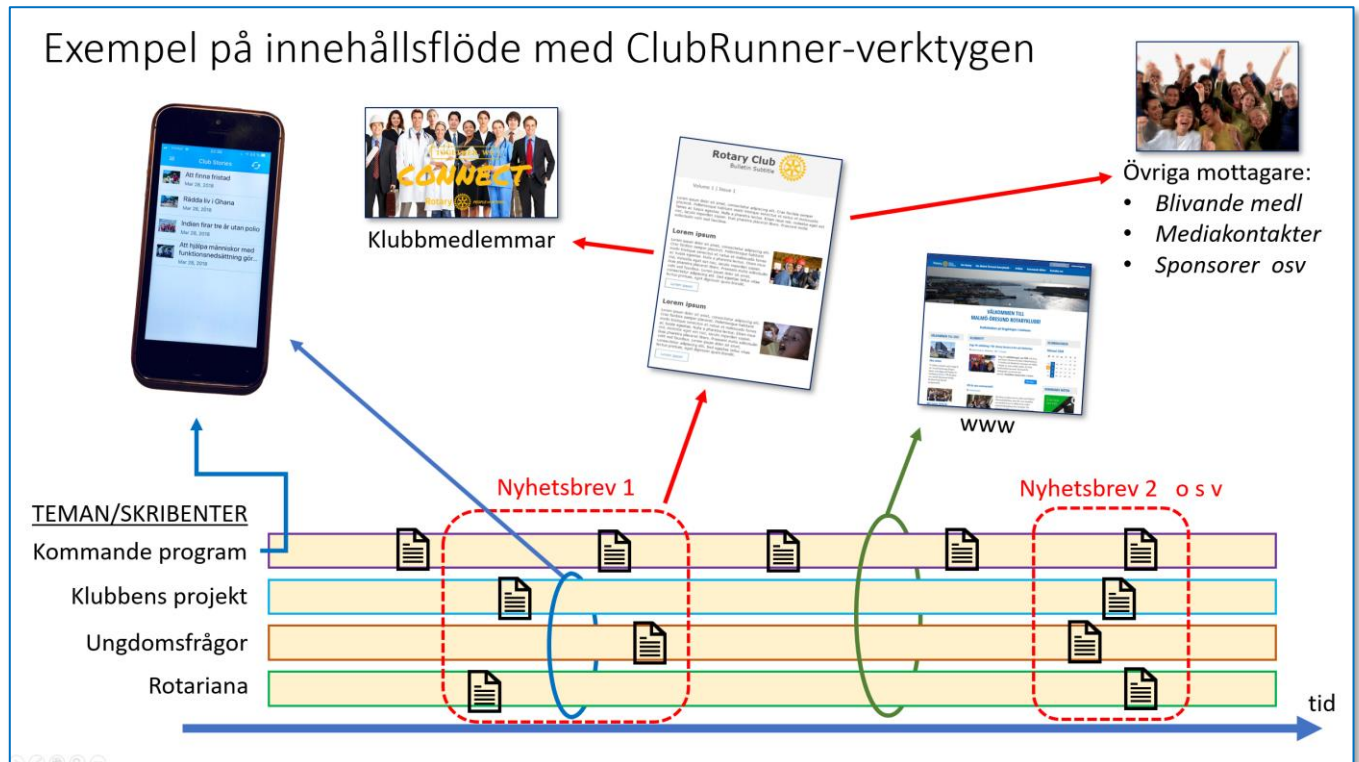
Fortsätt att arbeta som vanligt i ClubAdmin tills vidare: medlemsändringar, funktionärsuppdrag, program m m!

¹ Går annars att göra senare i CR, i respektive medlemsprofil, för de få medlemmar som berörs. Historik (se 0) visar inträdesdatum i ev tidigare klubb, den kanske räcker att visa där?

2. TEST- och UTBILDNING

Bli bekant med CR-miljön genom att testa olika funktioner och samtidigt fylla på CR med mera data. Fyll webbsidor med innehåll. Delta i distriktets utbildningar (se avsnitt 4.3) och utbilda funktionärer i klubben så att de kan utnyttja flera av CR:s möjligheter i sina roller.

Vår rekommendation är att redan nu hitta en klubbmedlem, gärna med erfarenhet från kommunikationsarbete, som i rollen som klubbens kommunikatör tar ett samordnande ansvar för er webb och era nyhetsbrev. Det är viktigt att många medlemmar löpande bidrar med innehåll så att ni får bra material att arbeta med i era olika kanaler (app, nyhetsbrev, webb):



Läs gärna artikeln, från 2370, om [Webdesign för Rotaryklubbar](#).

2.1. Övrig medlemsdata från CA – när ni har fått in medlemmarna i CR

Innan ni fyller på data i CR är det ett bra tillfälle att gå igenom vilka personuppgifter ni behandlar och varför ni använder dem. Läs [Datainspektionens checklista](#). Kom ihåg att GDPR är ”Privacy by default”, dvs så lite som möjligt. Ta inte med annat än nödvändiga personuppgifter till CR! Exempelvis partneruppgifter finns av det skälet inte längre i CA.

Kanada är ett s k EU Preferred Country, dvs [EU har fastställt](#) att kanadensisk lag ger adekvat skydd för kanadensiska företags hantering av europeiska personuppgifter. Distriktet har personuppgifts-biträdesavtal med CR och klubbarnas behöver inte skriva på något avtal med CR.

Arbetsgivaruppgifter

Vår rekommendation är att medlemmarna själva får uppdatera sina profiler med arbetsgivaruppgifter, när de har fått sina CR-konton. En naturlig medlemsstart i CR är att kolla och komplettera sin egen profil! Arbetsgivaruppgifter från CA finns annars i **Work** i **MemberDataReport** (se avsnitt 6.2), postadress och telefon finns i de individuella medlemsrapporterna **MemberData** (se avsnitt 6.3).

Medlemsfoton

Foto måste sparas ner från varje medlems CA websida (se avsnitt 6.3) för att ladda upp till medlemmens profil i CR. Även om ni senare uppmanar medlemmarna att uppdatera sitt foto i CR så är det trevligt att ha foto från början. Foton syns bl a i mobil-appen!

Medlems- och uppdragshistorik

Om ni önskar spara medlemmarnas klubb- och uppdragshistorik från CA sker det enklast genom att placera varje medlems dokument MemberData(n), se avsnitt 6.3, som CR-dokument (med krav på inloggning!). Då finns historiken enkelt tillgänglig på varje medlem.

Utrymmet i medlemmens CR-profil under fliken Biography är tyvärr begränsat till max 2000 tecken (alla tre fälten), så tabellerna från CA får ofta inte plats där. Ev kan man kopiera t ex via Windows Anteckningar för att få bort onödiga tecken, men det blir en del redigering. Om man vill ha samlad uppdragshistorik får man t ex kopiera tabellen Klubblista från medlemmens CA-sida (i webbläsaren) samt tabellen Organisationer för eventuella distriktsuppdrag, för inklistring i Word-dokument.

Utmärkelser och tidningsval

Dessa ska hanteras i en del av medlemsprofilen som kallas **Medlemmars utmärkelser & tidningsval** ([Designations](#)), men som inte ingår i inläsningen av medlemsdata genom Excelbladet. Redigering av dessa kräver behörighetsnivå 50, 40 eller 30 (se avsnitt 2.3).

Ta ut **PersonReport**, se avsnitt 6.1. Där finns uppgift om PHF² resp tidningsval för klubbens medlemmar. Lägg in uppgifterna på varje medlem:

1. Gå till **Medlemmar** -> **Medlemmars utmärkelser & Rotary Norden** -> **Assign designations**.
2. Redigera medlem-för-medlem och ange deras tidningsval och ev. utmärkelser.

En annan väg till redigering är i medlemsprofilens flik **Rotary** under avsnittet **Rotary medlemsklassificeringar**, men det blir flera klick när man ska gå igenom alla medlemmar.

2.2. Klubbddata från CA

Klubbinformation

Skriv in basfakta om klubben, mötestider, -plats osv i CR: **Admin** -> **Klubbinfo & inställningar**. Under **Meetings** boka i rutan **Uppdatera latitud/longitud efter mötesadress** så att platsen får koordinater. Då visas klubben på [distriktets klubbkarta](#).

Program

Tidigare program i CA gör ingen nytta i CR. Därför är vårt tips att ta ut tidigare program bara i en rapport från CA för er kommande verksamhetsberättelse:

Rapporter -> **Skapa rapport** -> **Huvuddata=program (välj tidsintervall)** -> **Visa rapport** -> **exportera till Excel**. Tyvärr kommer inte föreläsarens namn med i CA-rapporten.

Kommande program i CA kopieras och klistras in i nya event som skapas i CR, se avsnitt 2.5 nedan.

Dokument

CA filsystem klarar bara nerladdning av ett dokument i taget. AeroIT har hjälpt några klubbar att ta ut alla dokument, man får i så fall kontakta [AeroIT](#) direkt för offert.

I CR är [dokumenthanteringen](#) lättanvänd med dra-och släpp, liksom mass-uppladdning och mass-nedladdning. Alla dokument kan länkas i mail, nyhetsbrev samt webbsidor. Man kan lägga dokument antingen bakom inloggning eller publikt.

² Säkrare att ta data från källan: PHF-listan i [rapporten Club Recognition Summary](#) (inlogg i MyRotary)!

Funktionärer

"Grundfunktionärer" är definierade av distriktet för att vara likalydande i alla klubbar och bli kunna arbeta med sändlistor för e-post. Övriga funktionärer kan läggas till av klubben: **Lägg till funktion** och som **Position** väljer du t ex **Club Service**, anger vad ni vill ha i **Title** (t ex lunchkassör).

Skicka gärna in synpunkter på hur det har gått med överföringen av data från CA till CR.
Länk till enkätformulär här.

2.3. Behörighetsnivåer

Nu har ni all medlems- och klubbdata i CR och kan utforska och testa olika funktioner, inklusive utskick. Uppgradera behörigheten för de medlemmar som ska arbeta i CR. Alla medlemmar fick normalnivån 70 från början, utom admin som måste ha 30. I CR tilldelas behörigheten individuellt (följer alltså inte med ett uppdrag). Se CR:s [guide för att ändra behörighet](#) och [beskrivning av de olika nivåerna](#).

2.4. Testutskick

Testutskick gör ni enkelt till utvalda mottagare genom att expandera lämplig mottagargrupp i utskicksdialogerna. Exempel på hur man väljer bara en mottagare:

Step 1: 1 mottagare vald

Select the recipients of this message by expanding each category, then clicking the "Expand List" link. Please note: you will not be able to select recipients that have not supplied an email address.

- ☐ By Status (0/5)
- ☐ Active and Honorary Members (0/78)
- ☒ Other Users (1/2)
- ☐ Visiting Member
- ☐ Inactive Members (0/0)
- ☐ Custom Distribution Lists (0/3)
- ☐ Contact Groups (0/10)

2. Expand (1/2)

Other Users - Visiting Member. Please select recipi...

Select All 1 out of 2 recipients selected

Filter recipients:

Member Name

- ☐ Östedt-Axelsson, Gun-Marie
- ☒ Tihkan, Anders

Showing all 2 recipients

4. Done

Samma handgrepp gäller för alla typer av utskick (evenemang, mail, nyhetsbrev etc) i CR. Ovan illustreras också att det skapas särskilda status-sändlistor för utskick från evenemang där registrering har valts: **By Status** ovan – anmälda, tackat nej, ej svarat.

2.5. Evenemang och mallar

Utbilda programansvariga i att skriva in program. Gör gärna egna [mallar](#) för inbjudningar, kallelser m m. Med mallar för olika situationer är det supersnabbt och snyggt att skicka ut! Prova med testutskick till sig själv eller mindre grupp. Läs [CR:s support för evenemang](#).

2.6. Artiklar

Börja gärna tidigt att engagera flera funktionärer och klubbmedlemmar att skriva artiklar eftersom ni behöver få igång en organisation som löpande skapar innehåll som kan hämtas till webb, nyhetsbrev, mobil-app och bildar ett informationsflöde, enligt bilden på sid 4. Artiklarna hanteras på **Webbplatsen -> Webbplatsens innehåll -> Stories and Blogs -> Story Library**. Se [CR:s handledning om artiklar](#).

Olika skribenters ansvarsområden/teman kan motsvaras av taggar, vilka också gör det enklare att styra artikelflöden i nyhetsbrev och på webben. Varför inte pröva taggar som klubbttjänst, samhällstjänst, yrkestjänst, internationell tjänst, ungdomsfrågor och komplettera med t ex styrelse, medlemskommitté. Se CR:s tips för [Tags management](#).

Få igång artikelflödet med att skriva kortfattat om t ex ClubRunner-införandet, presidentens budskap, kommande höjdpunkter under våren.

Om ni skriver mötesreferat bör de förstås snarast gå över till artikelform, gärna med bild, ingress och brödtext för att kunna visa snyggt i mobil-app och använda i nyhetsbrev.

2.7. Nyhetsbrev

Nyhetsbrev är en kraftfull funktion som effektiviserar och snabbar upp PR- och informationsarbetet och framför allt GÖR KLUBBEN SYNIG!

Pröva enligt exemplet i avsnitt 8! I fliken för utskick finns knapp för testutskick till sig själv. Läs mer i [CR:s guide för Nyhetsbrev](#).

2.8. Mobil-app och medlemsinlogg

Enklaste kontakten med klubbens medlemmar och aktiviteter är genom [mobil-appen](#): klubbmatrikel, evenemang, artiklar, distriktsevenemang, distriktsfunktionärer och -artiklar samt man kan anmäla sig själv och gäster till evenemang.

Distriktsfunktionerna i appen kommer dock inte att synas förrän vi får liv i distrikts-CR.

Lansera ClubRunner i klubben!

När ni har fått er medlemsdata inlagd i CR och har skrivit in några kommande program och gärna några artiklar³, då finns tillräckligt med innehåll för att gå ut till medlemmarna för att [lansera ClubRunner](#) och erbjuda mobil-appen⁴.

Exempel på text för ett lanseringsmail finns i avsnitt 7 – en bra CR-övning för att börja arbeta med mallar för olika situationer! Se också CR:s handledning för [mallar](#).

Gör reklam för appen med [CR:s app-film](#)! Ämne för veckomöte?

En annan bra CR-övning är att också göra **första nyhetsbrevet** om lanseringen av CR i klubben.

2.9. Webbsidor

Webb blir förstås ett avsnitt i distriktets kurser, så vi gör ingen stor genomgång här. Efter designmallen nedan finns några tips för loggor m m.

CR stöder med omfattande [handledningar och videos för webbredaktörer](#). Kolla CR:s [demoklubb](#). Det går fort att publicera åtminstone en hemsida på er nya webb.

En enhetlig design inom distriktet ger besökare bra intryck och kortar startsträckan för att komma igång med en klubbwebb. **Distriktet rekommenderar klubbarna att använda standarddesign** enligt nedan.

³ ... annars är det tomt i mobil-appen under Artiklar/Club Stories!

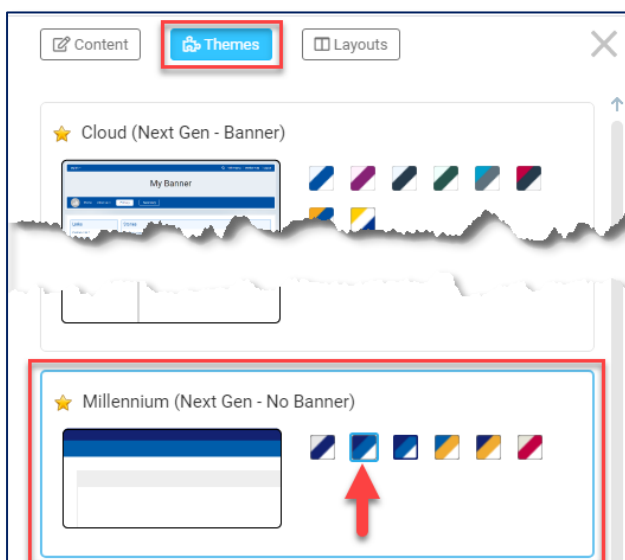
⁴ För att logga in på mobil-appen behöver man sina inloggningsuppgifter till CR-webben, så den rutinen måste göras först.

Denna design används redan av alla klubbar i distrikt 2390. Kolla hur den används på [D2390 distriktssida](#) och gå vidare till några klubbar som t ex [Malmö Öresund](#) (mycket innehåll) eller [Tomelilla](#) (många lokala annonser).

Standarddesign

Gå till **Webbplatsen (ny, beta)** -> **Webbplatsdesigner**.

Tryck på **Teman**:



Leta upp och markera tema **Millennium (Next Gen – No Banner)**

och välj färgschema vid röda pilen.



Tryck på **Layouter** och välj som på bilden!

Klicka **Publicera**.

Några tips för att komma igång

- Börja med [handledningar och videos för webbredaktörer](#).
- Både den ordinarie menyens **Webbplatsen** och betaversionen **Webbplatsen (ny, beta)** går mot samma publicerade webbsidor, men hjälpmenyer och guider är tydligare för nybörjare i **Webbplatsen** för att komma igång.
- Ladda upp grundbilder till **Image Library** (vänsternavigeringen **Webbplatsen** -> **Webbplatsens innehåll** -> **Bibliotek** -> **Image Library** -> **My Images**). Notera mapparna med CR-bilder, Rotaryloggor och Rotarybilder som redan finns i CR.

2020-05-06

- Klubblogga för webben (klubbnamnet till höger om hjulet) kan tillverkas på <https://brandcenter.rotary.org/en-GB/App/Approval/AdrenalineTemplate/Details/19> länken måste klistras in i webbläsaren (eller gå vidare till **Logos** -> **Template**).

I distriktet arbetar vi med en gemensam grafiskt profil enligt Rotarys varumärke. Vi återkommer med dessa rekommendation framöver

- Gör gärna ett klubbprojekt för att få fram bra lokala bilder (se rotary2390-sidorna!) som lämpar sig för det smala formatet (1980 x 100-300 px) och har bra upplösning för webbvisning.

Dessutom ska klubben ha rätt att använda bilderna (fotografens upphovsrätt) och personerna på bilderna ska medge det (GDPR). Rotarybilderna i CR:s Image Library och de som finns i MyRotary Brand Center kan användas fritt i alla Rotarysammanhang, även om lokalt präglade bilder är att föredra.

En mycket användbar webb-app för att lägga Rotaryloggor – People of Action-teman m m – på bilder (även egna bilder) är app.poaphotos.com

Bra widgets:

- **Widgetar som visar information** -> **Karusell** (bildspelet överst på sidan).
- **Widgetar som visar information** -> **Mötesinformation**.
- **Widgetar som visar information** -> **Contact us** (webbens sida med kontaktformulär).
Läs [Instruktion](#) för att redigera mottagare, dvs vem inom klubben som ska få de mail som formuläret skickar.
- **Evenemang** -> **Kommande evenemang**.
- **Nyhetsbrev & PR** -> **Prenumerera på nyhetsbrev** (leder till prenumerationsformulär för icke-medlemmar).

Byt URL

När er nya webbsite känns klar för världens ögon bör URL (webbadress) bytas till "[klubbnamn]. rotary2400. se"

Maila beställningen till rotary2400@gmail.com (Magnus). –Klart för alla klubbar som använder CR

När denna nya URL fungerar, lägg gärna till [Google Analytics](#) för er nya webbsajt.

Vi kommer senare att ordna så att de gamla CA-adresserna "www .rotary. se/ [klubbnamn]" dirigeras om till respektive ny klubbwebb.

Om någon klubb har eget domännamn, som t ex varmdoskargard.se, måste ni själva ordna med att ert webhotell pekar om adressen.

2.10. Icke-medlemmar

En av de uppenbara styrkorna med CR är möjligheterna att kommunicera systematiskt med icke-medlemmar. När ni har lagt in externa kontakter blir de valbara både kategorivis eller enskilt för alla sorters utskick – exempelvis nyhetsbrev, eventinbjudningar, eller varför inte särskilda mail för att hålla blivande medlemmar varma, se bilden till höger.



Ni har troligen redan systemkategorierna **Bulletin Subscribers**⁵, **Friends**, **Meeting Guests**⁶, kanske också **Sponsors** och **Volonteers**.

Lägg gärna till egna kategorier: **Kontakter** -> **Hantera grupper**.

Förslag på egna kategorier:

- **Beslutsfattare i samhället**⁷
- **Blivande medlemskap**
- **Mediakontakter**
- **Vänner till klubben**

Notera att en kontakt kan märkas med flera kategorier, t ex både **Meeting Guests** och **Blivande medlemskap**.

Medlem kan lägga in en vän från sin profil. Sådana personer ser administratören också under **Kontakter/Friends** och det visas på personens profil vem vederbörande är vän med.

Icke-medlem som registreras i klubben (med sin e-postadress) kommer automatiskt att få s k integritetsmeddelande om att vederbörande är registrerad och närsomhelst kan avsäga sig utskick eller fortsatt registrering (GDPR). Lägg in en person och testa!

Se vidare i [CR:s guide för kontakter](#).

Lägg gärna in [Magnus](#) och [Birgitta](#) som externa prenumeranter på era nyhetsbrev. Vi ser fram mot att få era alster!

2.11. Annonser

Om ni har tid, kika på CR:s annonsfunktion: **Webbplatsen** -> **Webbplatsinnehåll** -> **Bibliotek/Sponsor/Website Sponsors** och utse en annonssäljare i klubben så att ni kan börja sätta ut betalda annonser på er webbplats! Se [CR:s handledning om sponsorer/annonsörer](#).

Exempel med många lokala annonser: [Tomelilla RK](#).

Step 1:

Select the recipients of this message by expanding each category, then clicking the "Expand List" link. Please note: you will not be able to select recipients that have not supplied an email address.

- ☒ By Status (0/5)
- ☒ Active and Honorary Members (0/78)
- ☒ Other Users (1/2)
- ☒ Inactive Members (0/0)
- ☒ Custom Distribution Lists (0/3)
- ☒ Contact Groups (0/10)
 - ☐ Beslutsfattare i samhället Expand (0/1)
 - ☐ Blivande medlemskap Expand (0/2)
 - ☐ Bulletin subscribers Expand (0/2)
 - ☐ Friends Expand (0/1)
 - ☐ Mediakontakter Expand (0/1)
 - ☐ Meeting Guests Expand (0/2)
 - ☐ Volonteers Expand (0/1)

⁵ I den gruppen kan besökare på er webb lägga till sig själva, om ni har lagt widgeiten Prenumerera nyhetsbrev på webben. Gruppen kan också hanteras på **Nyhetsbrev** -> **Prenumeranter på nyhetsbrev**.

⁶ Gäster som registreras i Närvaromodulen.

⁷ T ex politiker, myndighetsföreträdare, näringslivsprofiler.

3. DRIFTSÄTTNING

MyRotary har ändrat Layout på hemsidan, så det kan skilja från denna beskrivning.
Det finns en ny beskrivning som ni kan beställa av Magnus magnus@emak.se

Ställ om synkning med RI från ClubAdmin till ClubRunner och **jobba därefter bara i ClubRunner!**

Nu kör vi!

SLUTA ATT GÖRA ÄNDRINGAR⁸ i ClubAdmin.

Se till att medlemmarna vet detta!

Men vänta med ändringar i CR tills alla moment i driftsättningen är klara.

Instruktion finns i er CR: **RI-synkning**-> **Inställningar**, men här följer en översättning som också visar hur ClubAdmin/Semda ska hanteras.

Ändringar hos RI är bara klubbens president, sekreterare eller executive secretary⁹ behöriga att göra.

Dag 1

1. Logga in på rotary.org /MyRotary (skapa vid behov nytt konto enligt instruktioner på sidan för inlogg).
2. För musen över rubriken **Manage**, klicka **Club Administration** under avsnittet **Club & District Administration** i menyn till vänster.
3. Klicka på **Designate a club management vendor** under **Update Club Data**.
4. Under **Club Management Systems** klicka **Terminate** (det står SEMDA på raden).
5. Välj **End Date** som dagen före, klicka **Terminate**. Svara OK/yes på eventuell fråga.
6. Vila resten av dagen, medan RI uppdaterar sina inställningar.

Dag 2 (24-36 timmar senare)

1. Gå tillbaka till **Club Management Systems** (punkt 1-4 ovan), klicka **Tell us which vendor you're allowing to update club data**.
2. Välj **ClubRunner** i rullgardinslistan. Klicka **I Agree**.
3. På sidan **Club Management Systems** klicka **View-only Access**.
4. I rullgardinslistan **Club management vendor** välj **SEMDA Sweden**.
5. I rullgardinslistan **Access granted to** välj **Club**.
6. Godkänn villkoren längst ner på sidan och klicka **I Agree**.
7. I CR gå till **RI-synkning** -> **Inställningar**.
8. Kryssa i rutan ("Step 2") som sätter igång integrationen med RI. Det kan dröja en tid innan denna ruta visas.
9. Godkänn villkoren.
10. Välj vilka medlemsuppgifter¹⁰ som synkas med RI. Klicka **Update Privacy**.
11. På samma sida bör en **Rotary Integration Notification Contact** anges, lämpligen är det IT-samordnaren. Om ingen person anges blir det aktuell sekreterare som får meddelanden om synk-problem. Läs på i CR:s [Integration Overview](#) om hur synkningen jämför CR med RI-registret och hur ni ska hantera olika synkproblem.

⁸ Medlemmar, uppdrag och klubbafakta, eftersom dessa synkas med RI. Det går att eliminera risk för medlemsmisstag genom att av-aktivera medlemmarna i CA (flik **Konto**: av-markera rutan under **Login Konto, Spara**).

⁹ Måste vara registrerade i CA och genom Semda ha synkats med RI.

¹⁰ Välj alla eftersom det hittills (i CA) har varit OK. Medlem kan själv begränsa i sin profilflik "Privacy".

Efter denna manöver är er CR i produktion!

Alla ändringar ska fr o m nu göras enbart i ClubRunner.

GÖR INTE MEDLEMSÄNDRINGAR i ClubAdmin.

De ändringar som ni gör i ClubRunner synkas omedelbart med RI (MyRotary) och inom ett dygn synkas vissa av dem vidare till CA (genom Semda) så att klubbar som fortfarande kör CA kan se en spegling av er klubb och era medlemmar. Något annat än medlemmar och vissa uppdrag speglas däremot inte till RI eller CA. Texterna i CR går inte att se i CA.

Program i CA synkas inte heller med RI, därför är det inget som hindrar att ni övergångsvis lägger in program även i CA så att de syns i prenumerationsutskicken från CA, åtminstone så länge vi har tillgång till CA.

Men gör INGA MEDLEMSÄNDRINGAR i ClubAdmin!

4. SUPPORT och KURSER

Den svenska språkversionen av CR är relativt ny. En del menyer och texter är fortfarande på engelska, men det kommer löpande att bli mera svenska.

Supporttexterna i CR Support Center är bara på engelska, men vid behov kan vissa guider (typ denna) utvecklas lokalt på svenska.

4.1. ClubRunner Support Center (självbetjäning!)

För den som har frågor om CR-funktioner är [ClubRunners supportsidor](#) välfyllda. Använd sökfältet eller gå till FAQ-samlingarna som är målgruppsindelade. Där finner man bl a

- [Club - Member's guide](#) FAQ för medlem
- [Club - Administration Guide](#) FAQ för funktionär
- [Website](#) FAQ för webbredaktör.

4.2. Support Team 2400

2400-klubbarna ska maila rotary2400@gmail.com.

Magnus Jönsson eller Birgitta Rydztröm besvarar ert ärende beroende på fråga.

Vid kluriga frågor kan vi få hjälp från D2370 eller D2390. D2390 samordnar också svenska supportärenden gentemot ClubRunner i Kanada. I praktiken blir det idéer och önskemål om utvecklingspunkter. Ev buggrapportering (mycket sällsynt, enl 2390) tar vi samma väg.

4.3. Kurser

Under våren, sommar och hösten 2020 planerar vi **Grundkurser** vid flera tillfällen: att arbeta i CR med bl a mallar, evenemang (program), nyhetsbrev, webbsidor. Plats återkommer vi med. GTM kommer vi också att använda oss av.

Närmare tider och platser kommer vi att bestämma senare, beroende på hur snabba våra klubbar är att komma igång med sina CR-konton. Före första kursen ska man nämligen ha hunnit med att åtminstone få in klubbens medlemmar i sin CR.

I höst blir det **Fortsättningskurser** i specifika ämnen efter era önskemål

5. BILAGA 1. Mappning till CR-data från CA-export

 Kolumnerna i **Rotary_Member_Data_D2400_[klubbens_namn]**:

Kolumn och namn	Motvaras av CA-export / kommentar
A Title	Engelskt tilltal (Mr, Mrs osv). Lämna kolumnen blank.
B FirstName	Förnamn i PersonReport.
C LastName	Efternamn i PersonReport
E Nickname	Smeknamn i PersonReport
G Gender	Gender i MemberDataReport
H Email	E-post i PersonReport
J Address1	Adress 1 i PersonReport
K Address2	Adress 2 i PersonReport
L City	Stad i PersonReport
N Zip	Postnummer i PersonReport
O Country	Land i PersonReport
P Phone	Telefon i PersonReport
R Mobile	Mobil i PersonReport (utan landsnummer) <i>eller Mobile i MemberDataReport</i> (med landsnummer)
S Bizphone	Work/Telephone i varje medlems MemberData
U CompanyName	Work i MemberDataReport
V Position Title	Title i MemberDataReport
W bizaddress1	Work/Address1 i varje medlems MemberData
X bizaddress2	Work/Address2 i varje medlems MemberData
Y bizcity	Work/City i varje medlems MemberData
AA bizzip	Work/Post Number i varje medlems MemberData
AB bizCountry	Work/Country i varje medlems MemberData
AC Birthday *	DateOfBirth från MemberDataReport
AI MemberNo	RI-medlemsnummer = RI medlemskap i PersonReport
AJ Club Access	Behörighetsnivå. 70 för alla, utom för kontoadministratör som ska ha 30.
AK Member Type	1 för vanlig medlem, eller 4 för hedersmedlem
AL Date Joined *	Inträde i Rotary. Årtal i kolumnen InRotary i MemberDataReport , helt datum finns på varje medlems CA-sida (Klubblista) och i MemberData .
AM Club Join Date *	Inträde i klubben = Startdatum i PersonReport .
AO Classification	Klassificering i PersonReport
AP Exemp Date *	Närvarobefriad fr o m = Frånvarotyp Startdatum i PersonReport .
AR Rotary Membership	<i>Medlemshistorik tidigare klubb/klubbar: förs in senare på respektive medlem.</i>
AS Rotary Office	<i>Uppdragshistorik: förs in senare på respektive medlem.</i>
AT Send News Letter	CR nyhetsbrev 4 ggr per år. "Y" (Yes) är för-ifyllt för alla i starten. (Alternativet är "N" (No)).
AU Sponsor	<i>Fadder i klubben. Icke nödvändig personuppgift (GDPR).</i>
AV Preferred Address	Primäradress. Hem (förval) = blankt, arbete = "Y".
BA, BB, BC	Custom fields kan ni jobba med senare, men om ni redan nu har någon speciell klubbdata som ska få ett eget fält och som redan kan knytas till enskilda medlemmar är det rationellt att fylla på här. Obs att etiketterna i Medlemmars utmärkelser & tidningsval (Designations) kan vara ett alternativ: de kan vara urvalsfaktor för mail, kan exporteras till CSV, t ex en fil för medlemmar som är PHF.

Custom Fields kan inte användas för annat än visning i medlemsprofilen.

6. BILAGA 2. Dataexport från CA

6.1. Detaljerat medlemsregister

Ni behöver uppgifter om tidningsval och utmärkelser för att lägga in i CR.

Filen kallas **PersonReport**:

1. Logga in i [ClubAdmin](#).
2. Klicka **MIN KLUBB** -> **RAPPORTER** i vänstermenyn.
3. Klicka på gula knappen **Skapa rapport**.
4. Under **VAL AV DATA** välj **Malltyp = Detaljerad** (Huvuddata = Personer).
5. Under Urvalskriterier **Typ** klicka **Honorär** (så att urvalet blir Medlemmar+Honorärer).
6. Klicka **Visa rapport**.
7. Klicka **Exportera till Excel**.
8. Kontrollera att alla medlemmar inkl hedersmedlemmar finns med.

6.2. Sammanställt medlemsregister

Behövs inte för att fortsätta jobba med CR, men vissa fält mappar till CR-excelfilen.

Filen kallas **MemberDataReport** och innehåller både medlemmar och hedersmedlemmar:

1. Logga in i ClubAdmin.
2. Klicka **MIN KLUBB** -> **RAPPORTER** i vänstermenyn.
3. På raden **Medlemslista**, klicka knappen **Visa rapport**.
4. Klicka **Exportera till Excel**.

6.3. Foton och (eventuellt) individuella medlemsrapporter

1. Logga in i [ClubAdmin](#).
2. Klicka **MIN KLUBB** -> **PERSONER** i vänstermenyn.
3. Klicka på första medlemsnamnet.
4. Välj flik **Redigera**.
5. Har medlemmen foto, högerklicka på bilden och välj **Spara bild som...** (döp med medlemsnamn).

Om ni låter medlemmarna själva uppdatera sin profil med arbetsgivardata: [hoppa över](#) följande individuella rapporter! Fortsätt då med nästa medlems foto.

Filerna kallas **MemberData(n)**, men byt sen gärna namn på filen så att medlemsnamnet syns, t ex **MemberData Andersson**:

6. Klicka knappen **Medlem rapport**.
7. Klicka **ExportToPDF**.
8. Klicka på nästa medlemsnamn och nästa, och nästa... *Detta är liiite tjtigt, men ger ett samlat underlag om medlemmarna även utan CA och det är enda sättet att få ut all medlemsdata från CA.*
9. Om ni har hedersmedlemmar: byt från fliken **Medlem** till fliken **Honorär**. Hedersmedlem har inte knappen Medlem rapport. Spara därför t ex med skärmdump (PC: PrintScreen) och klistra in i Word. Eller kopiera uppgifterna och klistra in i Word.

7. BILAGA 3. Mailmall för lansering, exempel

Exempel på mall för lansering till medlemmarna. För klubbar med flera ord i namnet är det säkrare att skriva den nya webbadressen direkt i mailet, exakt så som ni ska ha den.

Malltexten nedan går att klistra in i ClubRunners mallverktyg (**Mejla -> Skicka mejl -> Email templates**). Anpassa sen för era önskemål.

Ärende: Lansering av klubbens nya IT-stöd

Hej \$FIRST_NAMES!

Som jag berättade på veckomötet är klubben nu igång med det nya IT-stödet ClubRunner.

Du hittar den nya klubbwebben på den tillfälliga adressen \$ACCOUNT_HOME_PAGES\$ - men den kommer snart att bli \$ACCOUNT_SHORT_NAME\$.rotary2370.se

Gå till klubbwebben och klicka på **Medlemsinloggning** uppe till höger.

Första gången som ny användare: klicka på **Forgot password**.

I dialogrutan **Retrieve Login Information** ange e-postadress (samma som du får detta mail till) och klicka **Submit**.

Du får omgående ett mail från ClubRunner med en länk. Klicka på länken och skapa ditt lösenord.

Nu kan du logga in i på klubbwebben. Klicka sen på **Medlemsområde** uppe till höger, då kommer du till menyerna i ClubRunner (de du inte har behörighet till är gråa).

Börja med att granska din egen profil: **Mitt ClubRunner -> Min Profil**. Vi har flyttat över dina uppgifter från ClubAdmin, utom arbetsgivardata. Kolla under fliken **Personlig** och uppdatera vid behov. Under fliken **Inställningar** kan du bl a ändra ditt inloggningsnamn och byta lösenord.

Ladda också ner appen från [AppStore](#) eller [Google Play](#) (sök "ClubRunner"). Logga in i appen med samma uppgifter som för klubbwebben enligt ovan.

Välkommen till ClubRunner-världen!

\$SENDER_FIRST_NAME\$

\$ACCOUNT_FULL_NAME\$

Mottagaren får följande personaliserade mail genom mallen ovan (exempel från D2370):

Hej Anders!

Som jag berättade på veckomötet är klubben nu igång med det nya IT-stödet ClubRunner.

Du hittar den nya klubbwebben på den tillfälliga adressen <http://portal.clubrunner.ca/15197> - men den kommer att bli Katrineholm.rotary2370.se

Gå till klubbwebben och klicka på **Medlemsinloggning** uppe till höger.

Första gången som ny användare: klicka på **Forgot password**.

I dialogrutan **Retrieve Login Information** ange e-postadress (samma som du får detta mail till) och klicka

uppgifter som på klubbwebben enligt ovan.

Välkommen till ClubRunner-världen!

Erik

Rotary Club of Katrineholm

8. BILAGA 4. Nyhetsbrev, exempel

Exempel på Tema, Layout och widgets för att göra ett informativt nyhetsbrev som innehåller aktuella frågor, referat från senaste mötet, kommande program. Gör så här i **Nyhetsbrev (ny, beta)** -> **Nyhetsbrev (ny, beta)** -> **Create**. Välj första mallen, välj sen tema och layout som längst ner i detta exempel. Lagg in logga, widgetar, fyll på med banner-bild och rubrik samt aktuellt-bilder och -texter, markera artikel att hämta in i del 2 (klicka på widgetytan): klart för Preview och Send!

1. Aktuellt

2. Senaste mötet

3. Kommande program



Katrineholms
Rotaryklubb



NYHETSBREV DEN 8 MARS 2020



Nominera till RYLA!
In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc.

Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.



Sälj jazzbiljetter!
Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam.



Information från styrelsen
Presidentens budskap: Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices.

Dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc.

Veckomöte 3 mars



På förra måndagens möte bjöds vi på ett fantastiskt föredrag. Quisque aliquam tempor magna Alice Bengtsson. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis.

[Läs mer...](#)

Kommande program

Kulturarvet i Rotary, föranmälan krävs
06 apr 2020
07:30 – 08:30

Djävulsbibeln och 30-åriga kriget
13 apr 2020 13:00

Life hacks med IT
20 apr 2020 13:00

[Visa hela listan](#)

★ Minimalist (No Banner)

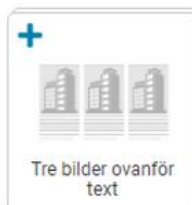


Valt tema:

Placera loggan i sektion "Top".

Dra widgeten till Banner, infoga bild och rubrik. Gärna en "permanent" bild för igenkänning i alla nyhetsbrev.

Bild med bildtext



Dra widgeten till Main.

Dessa texter och bilder är de enda som skrivs/läggs in manuellt i själva nyhetsbrevet, förutom justering av rubriken.
Resten hämtas från Artiklar resp Evenemang!



Dra widgeten till Bottom.
Artikeln hämtas från **Story Library**: markera där **(Display Options)**

att artikeln ska visas i denna bulletin. Då visas artikeln automatiskt här. Välj i widgetens inställning om visning av ingress resp brödtext (i detta exempel bara ingress).



Dra widgeten till Bottom. Välj i widgetens inställning hur många tillfällen som ska visas.

Layout:



Header + Full Width + Single + Bottom
(active)