

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 email и отметьте тот пункт, который указывает Ваш возраст старше 18 лет.
3. Если Ваш адрес email 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), а затем нажмите на Submit.

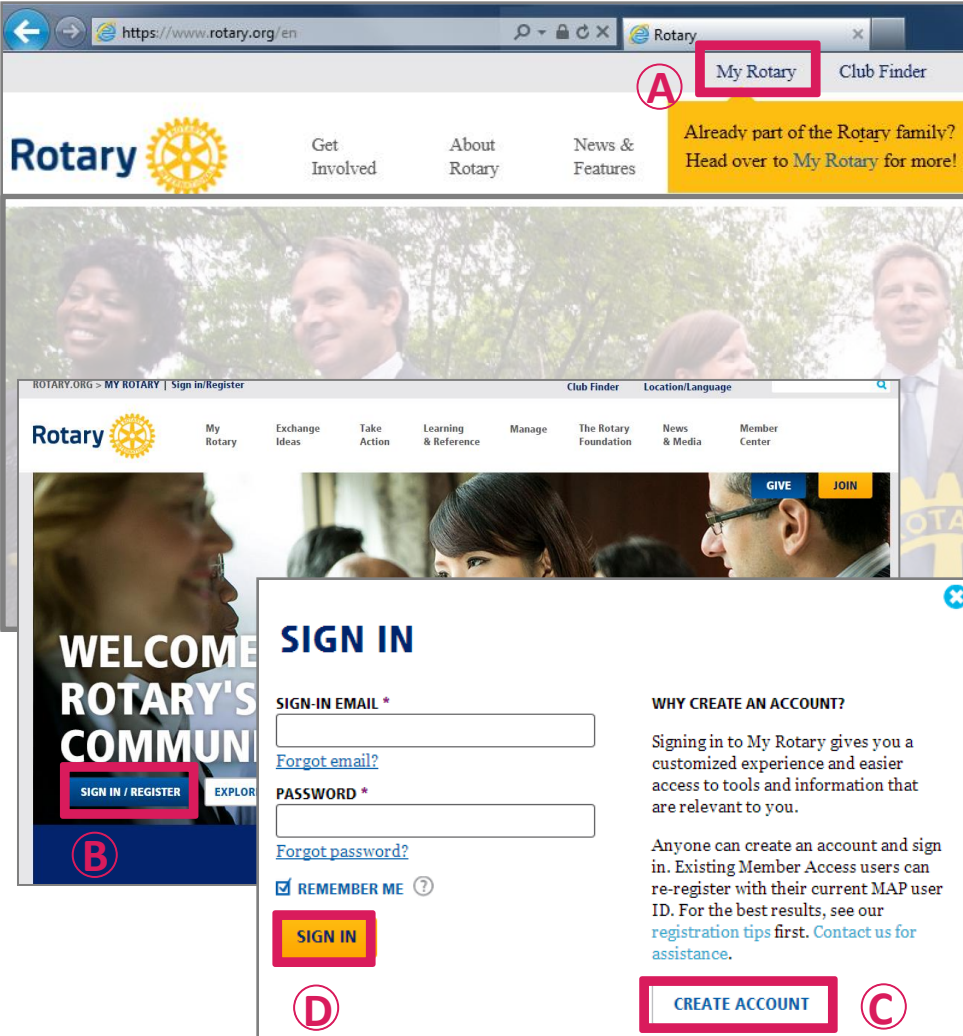
Примечание: если Ваш адрес email отсутствует в банке данных РИ, то Вас попросят ввести дополнительную информацию на второй стадии регистрации. В этом случае РИ запросит Ваш клуб о подтверждении Вашего членства, добавит Ваши недостающие данные и вышлет Вам автоматическое сообщение для завершения регистрации.

ЕСЛИ ВЫ – ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

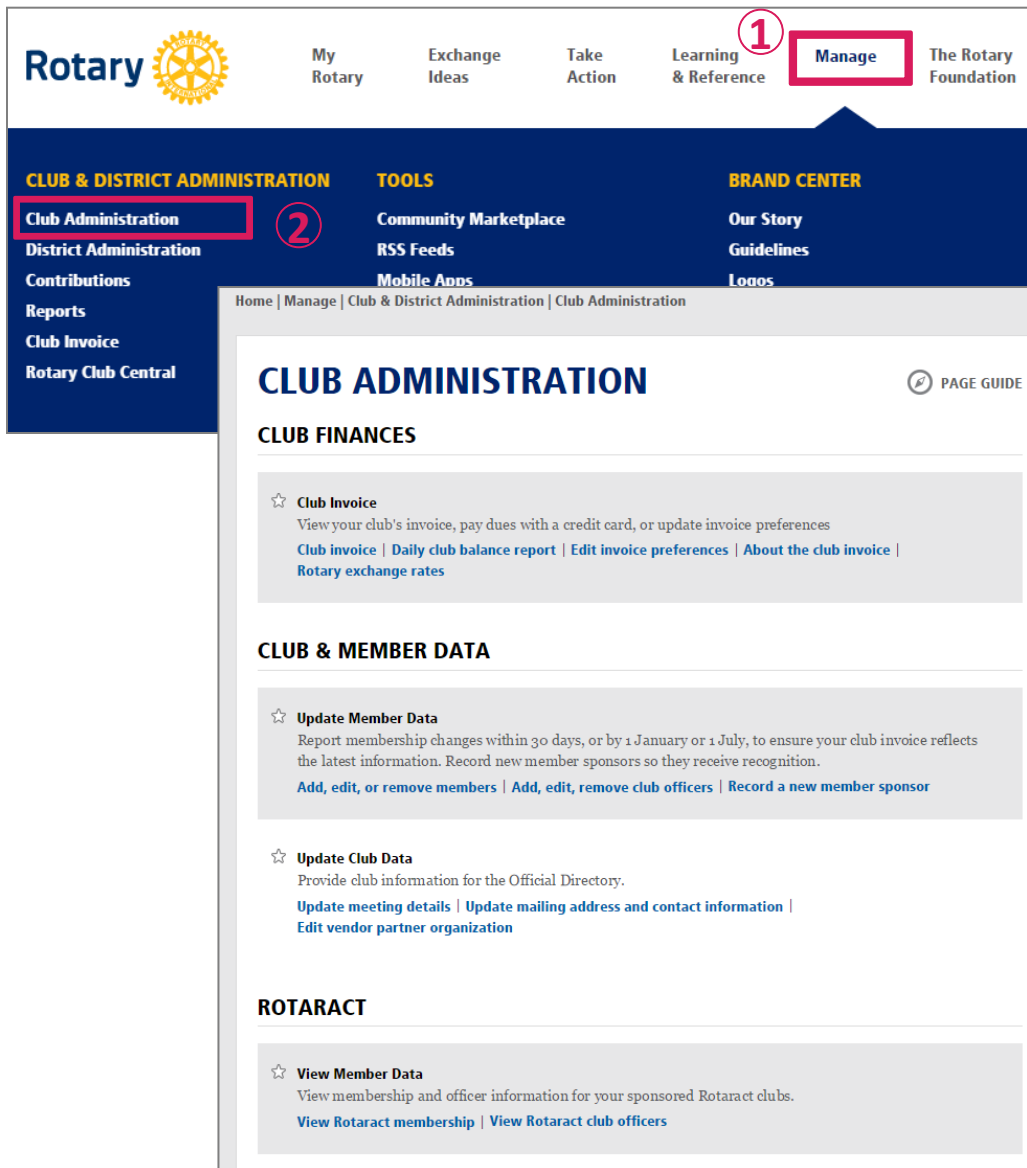
1. Введите свой логин – адрес электронной почты / sign-in email
2. Введите свой пароль / password.
3. Нажмите на кнопку входа *Sign in* (D).

ТРЕБУЕТСЯ ПОМОЩЬ?

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



The screenshot shows the Rotary website interface. At the top, there's a navigation bar with 'My Rotary' and 'Club Finder' links. A yellow banner prompts users to 'Head over to My Rotary for more!'. Below this is a 'SIGN IN' form with fields for 'SIGN-IN EMAIL *' and 'PASSWORD *', a 'REMEMBER ME' checkbox, and 'SIGN IN' and 'CREATE ACCOUNT' buttons. A 'WELCOME TO ROTARY'S COMMUNITY' banner is visible on the left. The browser address bar shows https://www.rotary.org/en.



The screenshot shows the My Rotary website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: My Rotary, Exchange Ideas, Take Action, Learning & Reference, **Manage** (highlighted with a red box and a circled '1'), and The Rotary Foundation. Below this is a dark blue sidebar menu with categories: CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION (containing Club Administration, District Administration, Contributions, Reports, Club Invoice, and Rotary Club Central), TOOLS (Community Marketplace, RSS Feeds, Mobile Apps), and BRAND CENTER (Our Story, Guidelines, Logos). The 'Club Administration' item is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area is titled 'CLUB ADMINISTRATION' and includes sections for CLUB FINANCES (with a 'Club Invoice' link), CLUB & MEMBER DATA (with 'Update Member Data' and 'Update Club Data' links), and ROTARACT (with a 'View Member Data' link).

Если Ваш клуб уже сообщил в РИ Вашу позицию, то Вы найдете эту важную для лидеров клуба секцию по пути, показанном на картинке слева: **(1) Manage** → **(2) Club Administration**. Внесение изменений в данные этой секции возможно для лидеров клуба только во время их служебного года, с 1 июля до 30 июня, а просмотр данных доступен им также 12 месяцев до и 12 месяцев после этого периода.

В данном руководстве Вы найдете следующую информацию:

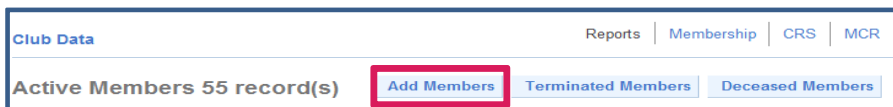
- Как обновить данные по членству?.....3
- Как обновить данные о лидерах клуба?..... 4
- Как обновить данные о клубе? 4
- Как посмотреть финансовый баланс клуба? 5
- Как уплатить членские взносы в РИ? 5

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.

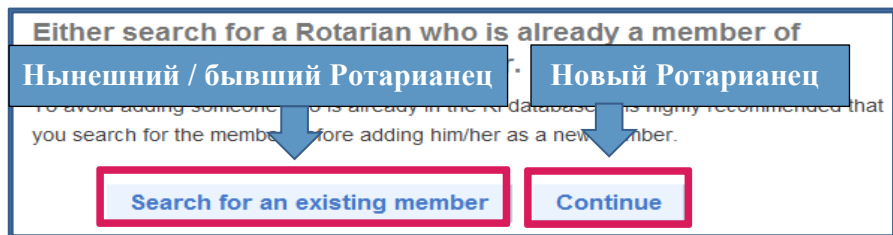
Все изменения должны быть внесены в течение 30 дней, но не позднее чем 1 июля или 1 января.

ДОБАВИТЬ НОВОГО ЧЛЕНА

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



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



А. 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*.

В. НОВЫЙ РОТАРИАНЕЦ

- Введите требуемую информацию, а затем нажмите на *Save*.

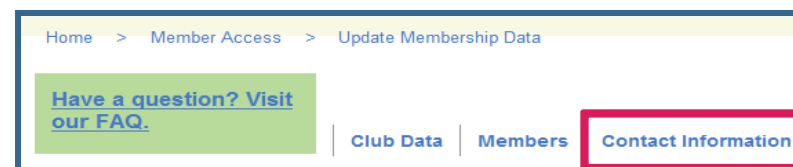
УДАЛИТЬ ЧЛЕНА

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	60000190	Smith	John	30-Jun-2006	Member
View	Edit	60000191	Smith	Robert	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 email 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, email, телефон, языки т.д.) путем нажатия на *contact information* вверху страницы.



ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ О КЛУБЕ / UPDATING CLUB OFFICER AND CLUB DATA

ЛИДЕРЫ КЛУБА

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

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

А. 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

В. 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*.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ / CLUB EXECUTIVE SECRETARY

1. Эта позиция необязательна, но может помочь клубу выполнять административные задачи.
2. Ваш клуб может предоставить эту позицию как Ротарианцу, так и не-Ротарианцу чтобы он/она получили те же права доступа для раздела *My Rotary* что и лидеры клуба.
3. Чтобы сообщить о не-Ротарианце, сведения о котором еще не находятся в базе данных РИ, одному из лидеров клуба необходимо направить сообщение в отдел банка данных по адресу data@rotary.org.
4. Если назначенное клубом лицо продолжает свою работу в течение нескольких лет, то необходимо подтверждать каждый год (см. секцию В: “ДОБАВИТЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ ИЛИ БУДУЩИХ ЛИДЕРОВ”).

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, email или вебсайт. Подтвердите нажатием на *Save Changes*.

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

Лидеры клуба могут дать временное разрешение на использование своего права доступа одному из членов своего клуба, у которого уже есть своя учетная запись для раздела *My Rotary*.



СЧЕТ-ИНВОЙС ДЛЯ КЛУБА / CLUB INVOICE

СЧЕТ-ИНВОЙС

В начале июля и января каждому клубу высылается счет-инвойс, в котором указана сумма членских взносов, стоимость подписки на журналы Ротари и (если имеются) задолженности. **Поскольку сумма счета рассчитывается на основе данных по членству, которые клуб сообщил в РИ**, то секретарь клуба должен сообщать о всех изменениях по количеству членов в течение 30 дней, но не позднее 1 июля или 1 января. После того как счет выслан в адрес клуба, сумма является окончательной и не может быть изменена.

ПРОСМОТР СУММЫ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПЕРЕД РИ

Для того чтобы казначей клуба смог проматривать, распечатывать и оплачивать счет онлайн, президент или секретарь должны сначала сообщить сведения о должности казначея в банк данных РИ. (См. раздел “Обновление данных о клубе / Лидеры клуба”).

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

Вы увидите сумму задолженности (баланс) в USD или в другой валюте РИ (конвертация по текущему курсу [exchange rate](#)).

ОПЛАТА ОНЛАЙН

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. Введите данные кредитной карты и нажмите на *continue* для завершения платежной операции. Сохраните номер транзакции.

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

Оплатить онлайн

Dues are calculated by the end of 1 January and 1 July. Payments to your account, please contact your club.

ПРОСМОТРИТЕ КОПИЮ СЧЕТА И ЕГО ДЕТАЛИ

1. Нажмите на *Pay or view club invoice* в главном меню.
2. В секции *Download* нажмите на *View current Invoice* или на *View Current Invoice Details*.

Download

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

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТА

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

Invoice Preference

Check this box to remove your club from receiving the invoice paper copy (electronic version is acceptable).

Save
Cancel

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