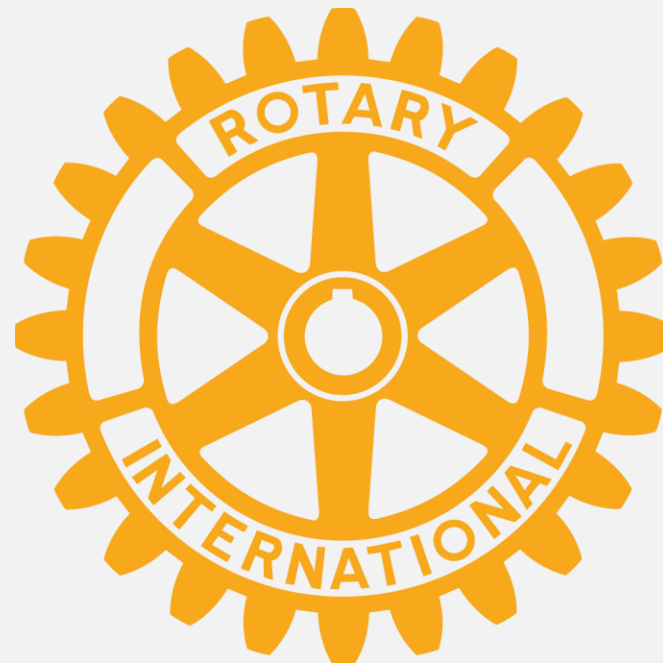




Година 2019-2020
Президент РИ Марк Малони
ДГ Митко Минев
ДГЕ Илиян Николов
Дистрикт 2482



Работа с www.rotary.org и Ротари клуб Централ

**Николай Костов, АДГ Зона 13
РК Силистра**



ТРЕНИРОВЪЧЕН СЕМИНАР ЗА ЕЛЕКТ ПРЕЗИДЕНТИ И СЕКРЕТАРИ (ПЕТС) ,
Неприсъствен, Април 2020

My Rotary на Rotary.org ви позволява да вършите клубната си работа бързо и ефективно и гарантира, че Ротари има точни данни за вашия клуб. Когато започне мандатът ви на 1 Юли, вие автоматично получавате достъп до функциите и линковете, които ще са ви необходими, за да извършвате задълженията си.

[*Ако нямате акаунт следвайте следните стъпки](#)

Чрез My Rotary вие ще можете да:

1. [Актуализирате данните на самият клуб и неговите членове](#)
2. [Регистриране или премахване на член на вашият клуб](#)
3. [Изтегляте и платете фактури за членски внос към РИ, баланс на клуба](#)
4. [Обновявате информацията и вписвате входящите офицери на клуба](#)
5. [Генерирате доклади за членство](#)
6. [Правите вноски във ФР, End Polio или други програми на РОТАРИ](#)
7. [Актуализирате данни за РАК, ИАК и Сателитен клуб – при необходимост](#)

Ротари клуб Централ е иновативен инструмент на РИ, който дава цялостна картина за дейността на Ротари клубовете и Дистриктите в реално време.

През него вече преминава огромната част от информацията обменяна между Ротари клубовете, Дистриктите и Ротари Интернешънъл.

За да функционира пълноценно, всички клубове трябва да публикуват целите и задачите си през ротарианската година, за да могат те, и ръководствата на Дистрикта и РИ да получават информация, както за прогреса в работата им, така и за тенденциите в развитието им.

Чрез **Ротари клуб Централ** вие можете да извършвате:

8. [Планиране и обявяване на клубни цели](#)
9. [Проследяване на напредъка](#)
10. [Отчитане на постиженията](#)

За да си създадете акаунт трябва да влезете в my.rotary.org/en/user/register

ACCOUNT REGISTRATION

*Required

FIRST NAME *

LAST NAME *

SIGN-IN EMAIL *

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER? *

- YES
 NO

CONTINUE

Попълнете вашите имена на латиница и въведете имейл адреса, който сте дали за регистрацията като ротарианец.



ROTARY.ORG > MY ROTARY



Ще бъдете информиран, че е изпратен имейл за регистрацията на вашият акаунт.

ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.

3

Complete your Rotary.org registration

Hello

You're just one step away from completing your account. You can now connect with Rotary leaders, exchange ideas, and take action all over the world.

Activate my [account](#)

Проверете вашият имейл за получено писмо от Ротари. Когато получите писмото трябва да натиснете на дадения линк в синьо за да приключите процеса на регистрация.

ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to complete the process.

*Required

CREATE PASSWORD *

Your password must be at least eight characters and contain one lowercase letter and one uppercase letter, and not contain any part of your sign-in email address.

CONFIRM PASSWORD *

SECURITY QUESTION * ?

ANSWER *

(The answer to your security question must be at least four characters.)

CREATE ACCOUNT

Попълнете цялата необходима информация и натиснете **Create account**.

4

ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created

Your profile has been created

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've also created a profile. Once you sign in you can complete your profile and review or change your privacy settings to control who sees your information.

You are a member of the community

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

REMEMBER ME

CONTINUE

MY PROFILE

Натиснете
Continue.

5

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



My
Rotary

Поздравления!
Вие създадигте
вашият
**My
Rotary
account.**

Learn
& Engage

6

MY ROTARY

1. Как да актуализираме данните на клуба



1

Отидете на Rotary.org и влезте в MyRotary. Отидете с курсора върху бутона **Manage** и изберете **Club Administration** от менюто под него.

Manage Club Data
Your club information will be listed in the Official Directory as shown below. To make changes, click "Edit" for each of the sections below. Information must be entered by 10 March, each Rotary year, to appear in the Official Directory.

Note: Club contact information will be published in Rotary media, including Club Locator on the RI website. Club officer information will be published in the Official Directory only.

Rotary Club of:	Името на вашият клуб ще се изпише тук.
Year of Admission:	1961
Number of Active Members (not including honorary)	38

Go to: [Address](#) | [Official Directory](#) | [Current Officers](#) | [Incoming Officers](#) | [Partner Organization](#) | [Sponsored Rotary](#)

Club's Permanent Mailing Address and Contact Information

This address is used by RI for mailings to current and future club officers and should reflect only permanent club mailing address, not personal officer address.

Този адрес ще се използва от РИ за кореспонденция с клубните офицери и не трябва да се попълва личен такъв.

Address	Phone	Fax	Email	Website
View/Edit Адреса на вашият клуб е изписан тук	1-234-567-8901	1-987-654-3210		www.yourrotaryclub.com

Meeting Details Проверете или променете клубните данни: адрес, телефон, факс, имейл или сайт.

Meeting Place	Address	Meeting Day	Meeting Time	Alternate Place/Time/Day
Edit Sunrise Hotel	123 Sunrise Lane, Sunnyville, IL, USA	Wed	1200	

Проверете обявеното място за срещи, адрес, ден и час. Натиснете **Edit** за да нанесете корекции.

Invoice Preference

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

Сложете отметка тук, ако искате да получавате **само** електронна фактура.

[Save](#) [Cancel](#)

Home | Manage | Club & District Administration | Club Administration

CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

Изберете този линк за проверка и корекция на данните на клуба и издаването на фактурата от РИ.

☆ **Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with credit card, or update invoice preferences
[Club invoice](#) | [Daily club balance report](#) | [Edit invoice preferences](#) | [About the club invoice](#) | [Rotary exchange rates](#)

CLUB & MEMBER DATA

☆ **Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.
[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

☆ **Update Club Data**
Provide club information for the Official Directory.
[Update meeting details](#) | [Update mailing address and contact info](#) | [Edit vendor partner organization](#) | [Update Official Directory preferences](#)

2

2. Регистриране или премахване на член на вашият клуб



CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

- Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or update invoice information.
[Club invoice](#) | [Daily club balance report](#) | [Edit invoice preferences](#) | [Rotary exchange rates](#)

CLUB & MEMBER DATA

- Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.
[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

2
След като влезете в Club Administration потърсете **Add, edit, or remove members**

Club Data

Rotary Club of:

Club Number:

Active and Honorary Members 22 record(s) [Add Members](#) [Terminated Members](#) [Deceased Members](#)

The following are active and honorary members:

Membership ID	Last Name	First Name	Join Date	Member Type
8918182	cbvcbv	cbcxvb	02-Jul-2014	Member

3
Натиснете **Add Members**.

Rotary

Members

Search for an existing member or add a new member.

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](#)

4

Натиснете **Continue** ако сте сигурни, че добавяте някой, който не е регистриран в базата данни на РОТАРИ.

Първо, натиснете **Search for an existing member** за да проверите дали новият член е вече в базата данни на Ротари. (примерно трансфер на член от друг клуб или ако знаете, че новият член е бил Ротарактор или участник в някоя от програмите на Ротари)

Search by IDs

ID:

[Submit](#)

Club Information (Non Editable)

Club Number	Club Name	Chartered
28549	Sakado Satsuki	13 February 1992

5

Or criteria below

Last Name *2 characters required

Middle Name

First Name:

Country/ Geographical Region
Select country

Club Name

[Submit](#)

Prefix

First Name: Required Middle Name Last Name Required

Suffix

Gender Required

E-mail Type E-mail Address

Language Required

Street Address Line 1 Required

Street Address Line 2

[Save and Continue](#)

Введете информацията и натиснете **Submit**. Системата ще потърси за съвпадащи данни.

Попълнете всички задължителни полета и натиснете **Save and Continue**. Вие успешно добавихте нов Ротарианец.



2. Регистриране или премахване на член на вашият клуб



Search Results

Name	City, State	Country/ Geographical Region	Most Recent Club Name	Position
bob	xyz	Bahamas		Honorary Member
Brian		Bahamas		
D. Anthony	Nassau	Bahamas	South-East Nassau	Member

6

Ако при търсенето излязат добри резултати, посочете името на човека, който искате да добавите и натиснете **Add member and Update Contact** за да го добавите и допълните информацията.

Member Type and Admission Date

For Member Type assign Active or Honorary. Admission Date must be within the last 30 days.

Member Type Required

Admission Date For Your Club Required

Add member & Update Contact

Членове, които се прехвърлят от друг клуб могат да бъдат обработвани най-рано ден след като техният бивш клуб ги е отписал, чрез MyRotary.

2.1. Премахване на член на вашият клуб

Club Data		CRS			
Rotary Club of: Sakado Satsuki					
Club Number: 28549					
Active and Honorary Membership Record(s)		Add Members Terminated Members Deceased Members			
The following are active and honorary members					
	Membership ID	Last Name	First Name	Admitted	Member Type
View Edit Terminate	8918182	cbvcvb	cbcxvb	02-Jul-2014	Member
View Edit Terminate	8918198	dffjyk	sdfsaj	01-Aug-2014	Member
View Edit Terminate	8195128	Doty	Adam	30-Jul-2014	Honorary Member

3

За премахване на член от клуба, влизане в Club Administration, Add, edit, remove members. Намирате името на члена от списъка и натискате **Terminate**.

Terminate

Only use this option if you wish to terminate membership of a Club Member.

Terminate Member

cvbcb cbcxvb cvbcvb cbvcvb

Termination Reason

--

Termination Date

-- -- 2014

Terminate

4

Посочете причина (Termination Reason) за премахването на ротарианеца от вашият клуб и въведете дата за събитието. После натиснете **Terminate**.

The member has been terminated successfully.

Click 'OK' to return to the Update Membership Data page.

OK

След като сте натиснали **Terminate**, ще получите потвърждение за успешната операция. Натиснете **OK**.



3. Изтеглете и платете фактури за членски внос към РИ, баланс на клуба



Home | Manage | Club & District Administration | Club Administration

CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

☆ **Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or update your preferences

Club invoice | [Daily club balance report](#) | [Edit invoice preferences](#) | [About the club invoice](#) | [Rotary exchange rates](#)

CLUB & MEMBER DATA

☆ **Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.

[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

☆ **Update Club Data**
Provide club information for the Official Directory.

[Update meeting details](#) | [Update mailing address and contact info](#) | [Edit vendor partner organization](#) | [Update Official Directory preferences](#)

Повтаряме стъпка 1 и влизаме в Club Administration. От секция клубни финанси избираме Club Invoice и след това view current invoice.

2

Rotary Club Of

Account Overview
As of 08 September 2014

Please select the items you wish to pay, select your payment currency (if you wish to change your default currency), and click Continue to payment page to enter your credit card information.

Item Number	Item Date	Item Description	Local Amount - Yen	USD Amount
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Outstanding Balance	51408.00	504.00

Payment Currency: Yen
Payment Amount: USD equivalent
Current RI Exchange Rate per USD

[Continue to payment page](#)

Enter Billing Information

Вкарайте вашите данни за плащане и посочете Continue.

First Name
Middle Name
Last Name
Billing Address
City/State/Postal Code
Country
Phone
E-mail
Payment Type

Previous Continue

3

Изберете вашата валута за плащането и посочете **Continue to payment page** за да вкарате информацията на кредитна/дебитна карта.

4



3. Изтеглете и платете фактури за членски внос към РИ, баланс на клуба



Summary

Amount	10 Yen
Name	A
E-mail	club_secy@rotary.org
Billing Address	3-
Payment Type	Visa

5

Потвърди информацията за плащането и посочи **Continue**.

[Edit](#)

[Edit](#)

[Continue](#)

Payment details:

Card No.:

1111111111111111

Expiration date:

01 15

Security code:

123

What is a security code? *

[Continue](#)

6

Вракайте данните от картата и посочете **Continue**.

Your payment is submitted.

Thank you for paying your: Dues online. This is your receipt; please print and save for your records.

***Please note: To adjust your club's S.A.R. billing and also to satisfy the S.A.R. submission requirement click on data@rotary.org to confirm the number of members and subscriptions for which you are paying.

Date (i.e. 01-Mar-2004):
Your transaction ID number is:
Your member ID is:
Amount paid:
Your Club Name is:
Your Club ID is:

Ще получите съобщение за потвърждаване на плащането.

7



4. Вписване на клубни офицери

Добавянето на клубен офицер в базата данни на Ротари му дава достъп до необходимите ресурси за да си върши онлайн задачите свързани с назначението му.

Home | Manage | Club & District Administration | Club Administration

CLUB ADMINISTRATION

CLUB FINANCES

☆ **Club Invoice**
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or update invoice preferences.
[Club invoice](#) | [Daily club balance report](#) | [Edit invoice preferences](#) | [About the Rotary exchange rates](#)

CLUB & MEMBER DATA

☆ **Update Member Data**
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.
[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

2

След влизане в Club Administration посочи **Add/edit/remove club officer**.

4. Вписване на клубни офицери

Unassigned Current Year Officer Positions
The list below contains the open and partially filled terms for the **current Rotary year**. To assign a Current Year Officer Position, select the "Assign" link next to the unassigned position.

Position
Assign Club Membership Chair
Assign Treasurer

За позиция от текущата ротарианска година изберете от таблица Current Year Officer position. За следваща година изберете от таблица Incoming Year Officer Position. Натиснете бутона Assign.

Assigned Incoming Year Officers

Position	Start Date	End Date	E-mail

3

Unassigned Incoming Year Officer Positions
The list below contains the open and partially filled terms for the **incoming Rotary year**. To assign an Incoming Year Officer Position, select the "Assign" link next to the unassigned position.

Position
Assign Club Membership Chair
Assign Executive Secretary/Director
Assign Foundation Chair
Assign President

Step 1 of 3: Select club member.
Click "Add" to select the individual.

Rotary Club:

Active Members 20 record(s)

Name	Start Date
Add cvbcb cbcxvb cvbcvb cbvcbv	02-Jul-2014
Add cvbcb cbcxvb cvbcvb cbvcbv	01-Aug-2014

4

С Бутона ADD посочете член от списъка с имена за да го назначите на избраната офицерска позиция

Back to Step 1 of 3 Back to Club Data

Step 2 of 3: Confirm address and contact information.
If the information is correct, click "Add Current Officer" or "Add Incoming Officer." If any contact information is incorrect, click "Edit Contact Info." To choose a different individual, click "Back to Step 1 of 3."

5

	Name	Address	Phone	Fax	E-mail	Club
Edit Contact Info	cvbcb cbcxvb cvbcvb cbvcbv	dvg dfg MH India			ggghdsfgsd@cdv.com	Sakado Satsuki

Потвърдете като посочите **Add Current Officer** или **Add Incoming Officer**.

Step 3 of 3: Add incoming officer.
Choose a position and enter start date. Click "Submit."

Name: cvbcb cbcxvb cvbcvb cbvcbv

Rotary Club:

Club officers with partially completed terms

Position	Name	Start Date	End Date

Position: **Executive Secretary/Director**

Start Date: 01-JUL-2015

End Date: 30-JUN-2016

[Submit](#) [Cancel](#)

Посочете правилната позиция от падащото меню. Проверете дали всичко е вярно и запишете с Submit.

6

5. Генерирайте доклади за членство



Rotary.org | Club Finder [Search] JOIN | DONATE

Exchange Ideas Take Action Learning & Reference **Manage** The Rotary Foundation News & Media Member Center

1

Влизаме в профила си в rotary.org, посочваме **Manage** и избираме от падащото меню **Reports**

От това меню можем да получим информация за личните ни дарения, списък с членовете на клуба, доклади за движението в членската маса на клуба, прогрес на клуба за ротарианска грамота и други.

2

Избираме да видим доклади за членството в клуба.



5. Генериране доклади за членство

The screenshot shows the 'Reports' section of the Rotary Club Central interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Goal Center, Global View, Service Activities, Resources, Reports (highlighted), Contact Us, and My Rotary. Below the sidebar is a 'SETTINGS' section with a 'Language' dropdown. The main content area is titled 'Reports' and includes a sub-header: 'These reports provide context for your goals and activities. Browse club, district, and regional reports to learn more about membership and engagement, service, and Foundation giving.' There are three tabs: 'Members & Engagement' (selected), 'Rotary Foundation Giving', and 'Service'. A 'PRINT' button is visible in the top right. The 'Club Reports' section lists: Club Growth, Club Membership Profile, Member Viability and Growth, Membership Termination Profile, Members in a Club, and Listing of Sponsored and Satellite Rotary Clubs. The 'District Reports' section lists: District Growth, Club Viability and Growth, Clubs in My District, Rotary Club Central Goals Set, Club Meeting Day, Club Meeting Time, District Membership Progress to Goal, New Clubs Chartered by Rotary Year, and Terminated Clubs by Rotary Year. Two blue callout boxes with arrows point to specific reports. The first callout, labeled with a large blue '3', points to 'Club Growth' and contains the text: 'Избираме Reports и посочваме справката, която искаме да получим. Например генериране доклад за членство.' The second callout, labeled with a large blue '4', points to 'District Growth' and contains the text: 'От District Reports можем да направим справка за целият Дистрикт 2482. Да видим как се развива ротарианството или да разберем кога се събира друг приятелски клуб.'

6. Вноски във ФР или други програми на Ротари



Rotary My Rotary [Rotary.org](#) [Club Finder](#) [JOIN](#) [DONATE](#)

[Exchange Ideas](#) [Take Action](#) [Learning & Reference](#) [Manage](#) [The Rotary Foundation](#) [News & Media](#) [Member Center](#)

> Give

- Ways to Give
- Planned Giving
- Donor Recognition

[GIVE NOW](#)

End Polio

1

Влизаме в профила си в rotary.org, посочваме Take Action и избираме от падащото меню Give

Empower Leaders

- Sponsor a Rotaract club
- Sponsor an Interact club
- Organize a RYLA Event
- Create a Scholarship
- Start an Exchange
- Support Peace Centers
- Join a Rotarian Action Group
- Form a Rotary Fellowship
- Organize a Rotary Community Corps

Annual Fund [Learn more](#)

Polio Fund [Learn more](#)

World Fund [Learn more](#)

Disaster Response Fund [Learn more](#)



6. Вноски във ФР или други програми на Ротари



Rotary My Rotary Rotary.org Club Finder JOIN DONATE

Exchange Ideas Take Action Learning & Reference Manage The Rotary Foundation News & Media Member Center

Home | The Rotary Foundation | Donate

All fields are **2** optional.

Choose what you would like to support

Featured Causes Areas of Focus Endowment Global Grants

Contributions to these featured causes are eligible for Paul Harris Fellow recognition.

<input checked="" type="checkbox"/> Annual Fund Learn more	<input type="checkbox"/> Polio Fund Learn more
<input type="checkbox"/> World Fund Learn more	<input type="checkbox"/> Disaster Response Fund Learn more

Избираме коя група от каузи да подкрепим /Featured Causes - Дарените средства в тези фондове могат да се използват за Paul Harris Fellow признание; Global Grants - тук могат да се дарят средства по конкретен международен грант./



6. Вноски във ФР или други програми на Ротари

I would like to make this donation in honor or in memory of someone

This donation is from my club or its members

Избираме дали да направим дарението от името на моят клуб или неговите членове или да направим дарение в чест или в памет на някой друг.

3

Donation

Select your country

Bulgaria

Select your currency

Euro

Rotary Club of Silistra

Donate from club

Donate from members

Select an amount

950

235

95

25

Other

Recognition amount in USD: 255,43

4

Посочваме страна и валутата, с която ще таксуват нашата карта.

5

Избираме дали дарението ще бъде направено от името на клуба или от името на негов член. Посочваме сумата която искаме да дарим.

6. Вноски във ФР или други програми на Ротари

The image shows a screenshot of a donation form with two main sections: 'Personal information' and 'Payment Details'. The 'Personal information' section has four input fields, with the first containing 'Boyan' and the second 'Boev'. The 'Payment Details' section is titled 'Credit Card' and includes a 'Credit card number' field, an 'Expiration date' section with 'MM' and 'YY' dropdowns, and a 'CVV' field. Below these is a 'Note on paying with credit card'. At the bottom of the form are two buttons: 'REVIEW MY DONATION' and 'SUBMIT'. Two blue callout boxes with arrows point to specific parts of the form. The first callout, labeled with a large blue circle containing the number '6', points to the first two input fields in the 'Personal information' section. The second callout, labeled with a large blue circle containing the number '7', points to the 'SUBMIT' button.

6

В полетата се попълват данните на картата, с която ще извършим плащането. Попълва се и адреса за получаване на разплащателен документ

7

Проверяваме информацията, която сме попълнили и натискаме бутона **SUBMIT**, за да приключим транзакцията.

7. Актуализирате данни за РАК, ИАК и Сателитен клуб – при необходимост



The screenshot shows the Rotary.org Member Center interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Exchange Ideas, Take Action, Learning & Reference, Manage, The Rotary Foundation, News & Media, and Member Center. Below this, there are several columns of menu items. A blue callout box with the number '1' points to the 'Manage' tab and the 'Club Administration' link in the 'Club & District Administration' column. The text in the callout box reads: "Влизаме в профила си в rotary.org, посочваме Manage и избираме от падащото меню Club Administration".

Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The 'Club & Member Data' section contains three main items: 'Update Member Data', 'Update Club Data', and 'Manage Membership Leads'. Each item has a brief description and links for further action. A blue callout box with the number '2' points to the 'Update Member Data' link in the 'Rotaract' section. The text in the callout box reads: "В секцията Rotaract можем да добавяме и премахваме информация за Ротарактор и да обявяваме клубните им офицери. По надолу е секция Club Sponsorships можем да прегледаме и редактираме данните за наш Интеракт клуб или Сателитен клуб при необходимост."

On the right side of the interface, there is a 'Quick Links' section with a note: "you have no quick links. To add links, click on the ☆ icon and choose 'Add to My Quick Links.' To remove links, click on the ☆ icon and choose 'Remove from My Quick Links.' Learn more." Below this is an 'FAQ & Help' section with a brief description. Further down, there are links for 'Frequently Asked Questions', 'Club Information', 'Club Information', 'Rotary Club Central (PDF)', and 'Rotary Grants Travel Insurance (PDF)'.



8. Вход в РК Централ, Планиране и обявяване на клубни цели



1 За да влезем в профила си натискаме бутона **Sign In**.

2 Въвеждаме имейл адреса, с който сме регистрирани и паролата.

3 Посочваме **Manage** и избираме от падащото меню **Rotary Club Central**.

The screenshot shows the 'My Rotary Member Dashboard' with a 'Sign In' form. The form includes fields for 'Sign-in Email' (containing 'asdasd') and 'Password', along with a 'SIGN IN' button. A 'Why Create An Account?' section is also visible. The navigation menu at the bottom includes 'Exchange Ideas', 'Take Action', 'Learning & Reference', 'Manage', 'The Rotary Foundation', 'News & Media', and 'Member Center'. The 'Manage' dropdown menu is open, showing options like 'Club & District Administration', 'Community Marketplace', 'Brand Center', and 'Rotary Club Central'.



8. Планиране и обявяване на клубни цели

1 Идете до Цели - GOALS

Dashboard

Welcome to Rotary Club Ce... goals and tracking progress.
Explore data and trends relate... this page, and use the tabs to manage
goals, project activities, and more.
Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will
be delayed for at least 24 hours.

Global My My District All Club Groups All Clubs

Global

Membership Trends

1,000,000
500,000

Изберете Goal Center от менюто горе в левия горен ъгъл

8. Планиране и обявяване на клубни цели

2

Намери GOALS за проследяване

The Goal Center is where you can define your club's goals, track progress, and report on your achievements. Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will be delayed for at least 24 hours.

All Club Groups ▾ All Clubs ▾ Search clubs...

Rotary Club of

0 OF 8 ACHIEVEMENT

Members & Engagement Rotary Foundation Giving Service Young Leaders Public Image

The goals you select will appear below. To report progress or add, remove, or edit a goal, select

EDIT

Преди затваряне на клубните цели, се убедете че е избрана вярната година

Ако се покаже бутон **Edit**, го маркирайте за целта която искате да промените. Ако бутон **Save** и целите са показани, идете към следващата стъпка

8. Планиране и обявяване на клубни цели

The screenshot displays the 'Goal Center' interface for a Rotary Club. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Goal Center (selected), Global View, Service Activities, Resources, Reports, Contact Us, and SETTINGS (Language). The main content area has a blue header with the text: 'The Goal Center is where you choose and set the goals your club will focus on, and track progress. Please note: data reported in other Rotary systems and third party vendor systems will be delayed for at least 24 hours.' Below this is a search bar for clubs and a dropdown for 'All Club Groups'. The main section is titled 'Rotary Club of' with a year selector set to '2017-18'. A progress indicator shows '0 OF 9 ACHIEVEMENT'. There are tabs for 'Members & Engagement', 'Rotary Foundation Giving', 'Service', 'Young Leaders', and 'Public Im...'. A green 'SAVE' button is visible. A text prompt asks: 'Which goals will your club track this year? Browse goals by category and select only those you plan to pursue. Then save.' Below this is a table with columns for 'ACHIEVEMENT', 'OF', and 'GOAL'. The 'GOAL' column contains a 'SELECT GOAL' button with a green checkmark, which is circled in red. A blue speech bubble points to this button with the text: 'Изберете целите които искате да зададете с кликване на квадратчето непосредствено до тях.'

8. Планиране и обявяване на клубни цели

3

Задаване на GOAL

Впишете число за целта в кутийка с име Goal

Чукнете Save след като вписали целта си.

9. Проследяване на напредъка

Членовете могат да видят обобщена информация по **2 начина** в Rotary Club Central:
Global View and Reports.

The image shows a screenshot of the Rotary Club Central dashboard. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, Goal Center, Global View (circled in red), Service Activities, Resources, Reports, Contact Us 31, and SETTINGS 40. The main content area has a header with the Rotary logo, 'Club Central', and 'Dashboard 55 English Lang'. Below the header are navigation tabs: Global, My 37 Zone 1, My 37 District 33, All Club Groups 47 (with a dropdown arrow), and My 37 Club 58. Two charts are visible: 'Membership Trends' and 'Gender'. A large blue callout box with the number '1' and the text 'Идете до меню THE GLOBAL VIEW OPTION' points to the 'Global View' menu item. A smaller blue callout box with the text 'Изберете Global View от менюто в горния ляв ъгъл' also points to the 'Global View' menu item.

1 Идете до меню THE GLOBAL VIEW OPTION

Изберете Global View от менюто в горния ляв ъгъл

9. Проследяване на напредъка



2 Изберете Година и цел за разглеждане

Rotary Club Central

Global View Global View shows clubs' collective progress toward each goal worldwide and across your zone, district, and club group.

Global My 37 Zone 1 My 37 District 33 All Club Groups 47

Members & Engagement Rotary Foundation Giving Service Young Leaders Public Image Rotary Citation

2016-17

Изберете целева категория за разглеждане

Изберете годината.

9. Проследяване на напредъка

The screenshot shows the 'Global View' dashboard for a Rotary district. The 'Service' category is selected. A table displays goal progress for 'Service projects' in the 2016-17 year. The table has columns for 'GOAL', 'CLUBS WITH GOAL', '2016-17 ACHIEVEMENT', and '2016-17 GOAL'. The values are: 16 / 59 clubs with goals, 5 achievements, and 105 total goals.

GOAL	CLUBS WITH GOAL	2016-17 ACHIEVEMENT	2016-17 GOAL
Service projects	16 / 59	5	105

Изберете дял с информация за която искате да видите обобщени данни за напредъка до момента. Вие може да видите и насоките за развитие на всеки дял от Dashboard screen.

В този пример, Service цели категория е избрана.

Всяка една от целите в категорията е показана.

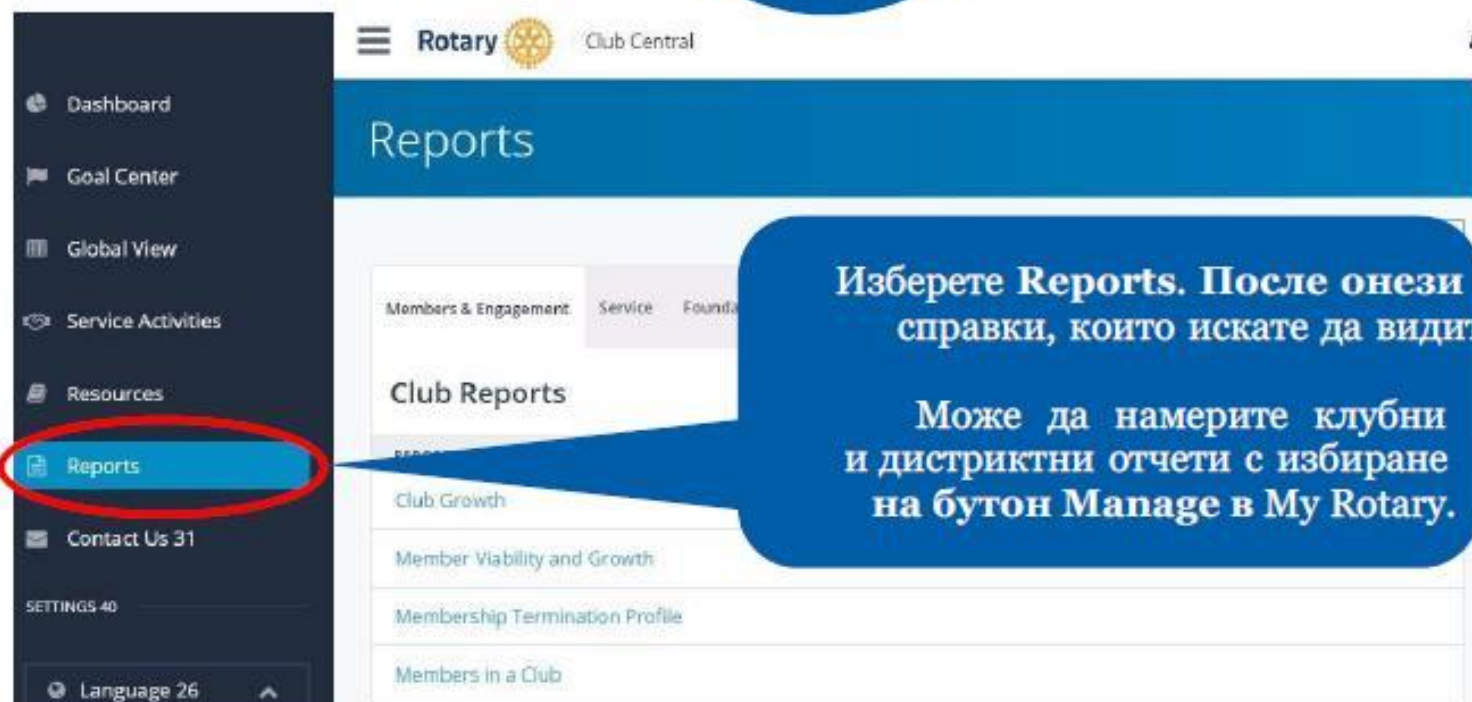
В колона Clubs With Goal е показан броя на клубовете с поставени цели, и броя на клубовете в Дистрикта. Тук числото 16 показва броя клубове в Дистрикта с поставени Service Projects цели.

Колоната Achievement показва общия посочен напредък по целта. Например, клубовете в този Дистрикт са посочили 5 завършени service projects досега в годината.

Тази колона показва общ брой цели, които клубовете са поставили. В примера, дистриктните цели са 105 service projects за годината.

3

Отидете до
REPORTS
Опция



Rotary Club Central

Reports

Members & Engagement Service Founda

Club Reports

- Club Growth
- Member Viability and Growth
- Membership Termination Profile
- Members in a Club

Изберете Reports. После онези справки, които искате да видите

Може да намерите клубни и дистриктни отчети с избиране на бутон Manage в My Rotary.

10. Отчитане на постиженията

The screenshot shows the 'Service Activities' section of a web application. A sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Goal Center, Global View, Service Activities (highlighted), Resources, Reports, and Contact Us. The main content area is titled 'Service Activities' and includes a sub-header 'Rotary Club of' and a year selector '2018'. Three buttons are highlighted with red boxes: 'Add New Service Project', 'Repeat Past Service Project', and 'IMPORT FROM ROTARY SHOWCASE ...'. A large blue circle with the number '1' is overlaid on the top right. Three blue callout boxes provide instructions for each button.

1

Добави SERVICE PROJECTS
Има 3 начина да го направите

Избери Add New Service Project да впишете проект който не е в Rotary Club Central или в Rotary Showcase

Избери Import From Rotary Showcase да добавите проект от този сайт

Избери Repeat Past Project да копирате от проект, който е вече в Rotary Club Central

10. Отчитане на постиженията

The screenshot shows a web interface for adding a new service project. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Goal Center, Global View, Service Activities (highlighted), Resources, Reports, and Contact Us. The main content area is titled 'Add a new service project' and includes the following fields:

- Title and summary:** A text input field labeled 'PROJECT TITLE * required' with a character count of '0 of 50 characters used'.
- PROJECT SUMMARY:** A larger text input field with a character count of '0 of 1000 characters used'.
- Project timeline:** A section with three input fields: 'START DATE * required', 'END DATE', and 'PROJECT COMPLETE'.

Three blue callout boxes provide instructions:

- A callout pointing to the 'SAVE' button: **Чукни Save веднъж за да влезете в детайлите на проекта си**
- A callout pointing to the 'PROJECT TITLE' field: **Впишете име на Проекта**
- A callout pointing to the 'START DATE' field: **Впишете нач. дата на проекта си.**

A large blue circle with the number '2' is positioned next to a callout box that reads: **Добавете детайли за Вашия сервизен Проект**

10. Отчитане на постиженията

Choose the dates that best reflect when work on the project began and, if applicable, ended. The dates must fall within the same Rotary year. For multiyear projects, create separate entries for the project for each Rotary year.

Впишете очаквани
детайли в колоната
на проекта Ви.

Ако повтаряте Ваш проект
в Previous Projected/
Actual ще Ви се покажат
данни от стария проект. Вижте
тази информация за оценка
детайлите в Новия проект

Избери партньори
с които ще работи
по новия Ви
проект

Изберете категория
за проекта. С тази
информация ще може
да търсите стари проекти

За Area of Focus,
сизберете категория
в която е проекта Ви.

June 2017

The screenshot shows a web interface for reporting project metrics. It includes a sidebar with 'Dashboard', 'Goal Center', and 'Global View'. The main area is titled 'Project metrics' and contains a table with columns for 'PREVIOUS PROJECTED/ACTUAL', 'PROJECTED', and 'ACHIEVEMENT'. The rows include 'Number of volunteers', 'Total number of volunteer hours', 'Cash contributions', and 'Value of donated goods and services'. Below this is the 'Additional project' section with dropdown menus for 'CATEGORY' and 'PARTNERS'. The 'CATEGORY' dropdown lists options like Vocational, Young Leaders, Fundraiser, Area of Focus, and Polio. The 'PARTNERS' dropdown lists options like Interact, Rotaract, Rotarian Action Group, Rotary Club(s), and Rotary Community Corps. A date selector is set to 'June 2017'.

10. Отчитане на постиженията

3 Добавете подробни
детайли
за проекта.

Впишете крайна дата
за проекта си.

Впишете даренията и
доброволци участващи
в проекта Ви в
колона
Achievement

Изберете Yes за
завършване.

The screenshot shows a 'Project timeline' form with the following fields and callouts:

- START DATE * required**: A date input field with a calendar icon.
- END DATE**: A date input field with a calendar icon, circled in red. Callout: "Впишете крайна дата за проекта си."
- PROJECT COMPLETE**: A dropdown menu, circled in red. Callout: "Изберете Yes за завършване."
- ACHIEVEMENT**: A dropdown menu, circled in red. Callout: "Впишете даренията и доброволци участващи в проекта Ви в колона Achievement"

The form also includes a table for recording project metrics:

	PROJECTED	ACHIEVEMENT
Number of volunteers	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total number of volunteer hours	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cash contributions	USD <input type="text"/>	<input type="text"/>
Value of donated	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Тук сме онагледили стъпка по стъпка как да се справите най-бързо при изпълнението на конкретните задачи. Ако искате да получите допълнително информация за работата с тях можете да използвате [Learning Center](#) в международния сайт или [ръководствата на Български език качени на Дистриктния уебсайт](#).
- Овладяването на тези два инструмента **MyRotary** и **Ротари Клуб Централ** би донесло на всеки от нас Ротарианците много повече ценна информация, с която да вземаме ефективни решения и да сме в помощ на общността и клубовете си.

Както Ротари така и тези инструменти отварят възможности!

На добър час!



ТРЕНИРОВЪЧЕН СЕМИНАР ЗА ЕЛЕКТ ПРЕЗИДЕНТИ И СЕКРЕТАРИ (ПЕТС) ,
Неприсъствен, Април 2020