



MITGLIEDERZUTRITT REGISTRIERUNG & LOG IN

Zugang zum *Mitgliederzutritt*:

- Gehen Sie auf: www.rotary.org/de/selfservice/Pages/login.aspx;
- Bzw. auf www.rotary.org/de und klicken Sie dann auf *Mitgliederzutritt*.



Vor dem Einloggen muss eine Anmeldung erfolgen.

SO REGISTRIEREN SIE SICH

Rotary Business Online

Registrierung für den Mitgliederzutrittsbereich erlaubt den Zugriff auf verschiedene Online-Funktionen. Um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten, registrieren Sie sich mit einer persönlichen E-Mail-Adresse und einem Passwort an.

Sie haben Sie je nach Ihrer Verbindung zu Rotary International bzw. der Rotary Foundation (z.B. als Amtsträger) Zugang zu verschiedenen Online-Diensten und Funktionen, darunter:

- Spenden
- Bericht von TRF-Spendenleistungen
- Anmeldung für RI Meetings
- Suche des offiziellen Verzeichnisses (Rotary International Directory)
- Verwaltung von E-Mail-Abonnements
- Zugang zu zugangsbeschränkten Extranets

Verwalten Sie Ihre E-Mail-Abonnements und -Adressen online. Mehr dazu

Zum Login müssen Sie registriert sein. Es können sich nur die folgenden Anwendergruppen registrieren: Aktivmitglieder in Rotary, Direktoren von Rotary Centers und Rotary World Peace Fellow Alumni. Bei Interesse an Rotary International, der Rotary Foundation oder Initiativen von Rotary wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Rotary Club.

E-Mail-Adresse:

Passwort:

Meine E-Mail-Adresse speichern *Was ist das?*

Anmelden

JETZT REGISTRIEREN

1. Klicken Sie auf den Button *Jetzt Registrieren*.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und alle weiteren benötigten Kontaktinformationen an.
3. Klicken Sie auf den Link in der Bestätigungsemail, die Sie erhalten. Über den Link erfolgt der letzte Anmeldeschritt.
4. Erstellen Sie ein Passwort.

FÜR BEREITS REGISTRIERTE NUTZER

1. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
2. Geben Sie Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf den Button *Anmelden*.



Verwalten Sie Ihre E-Mail-Abonnements und -Adressen online. Mehr dazu

Zum Login müssen Sie registriert sein. Es können sich nur die folgenden Anwendergruppen registrieren: Aktivmitglieder in Rotary, Direktoren von Rotary Centers und Rotary World Peace Fellow Alumni. Bei Interesse an Rotary International, der Rotary Foundation oder Initiativen von Rotary wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Rotary Club.

E-Mail-Adresse:

Passwort:

Meine E-Mail-Adresse speichern *Was ist das?*

Anmelden

REGISTRIEREN

Registrierte Nutzer

Brauchen Sie Hilfe?

Alle ausgehenden E-Mails werden gesendet von der Adresse donotreply@rotarymailings.org ODER secure@rotarymailings.org. Bitte fügen Sie diese E-Mail-Adressen Ihrer E-Mail-Kontaktliste bei, so dass Sie weiterhin wichtige Meldungen über den Mitgliederzutrittsbereich erhalten können. Meldungen werden nicht mehr von der Adresse website@rotary.org abgeschickt.

- Passwort vergessen? [Passwort neusetzen](#).
- E-Mail-Adresse vergessen? [Kontaktieren Sie uns](#).
- Hier geht es zu den [Häufig gestellten Fragen](#).

Hilfe?

BRAUCHEN SIE HILFE?

Hilfe bei Problemen mit der Registrierung und Fragen zum *Mitgliederzutritt* finden Sie am Seitenende unter *Brauchen Sie Hilfe?*



MITGLIEDERZUTRITT FÜR CLUB-PRÄSIDENTEN, SEKRETÄRE & BEAUFTRAGTE FÜR SEKRETARIATSARBEITEN MITGLIEDERDATEN AKTUALISIEREN

HINZUFÜGEN VON MITGLIEDERN

1. Klicken Sie im Menü auf: *Mitgliederdaten aktualisieren*.
2. Klicken Sie auf: *Hinzufügen von Mitgliedern*.



3. Ist das neue Mitglied bereits Rotarier, klicken Sie auf: *Suche nach einem vorhandenen Mitglied*. Ansonsten auf: *Weiter*.



A. SUCHE NACH VORHANDENEN MITGLIEDERN

4. Geben Sie, falls bekannt, die ID ein und klicken Sie auf *Änderungen senden*. Falls ID nicht bekannt, geben Sie den Vor- und Nachnamen, Stadt und Land ein und klicken Sie auf: *Änderungen senden*.
5. Klicken Sie auf den Namen der gesuchten Person.
6. Klicken Sie nach Angabe der erforderlichen Eingaben auf: *Mitglied hinzufügen & Kontaktinformationen aktualisieren*

Funktionen für Club-Präsidenten und Sekretäre

- Mitgliederdaten aktualisieren
- Täglicher Clubsaldenbericht
- Beiträge an die Rotary Foundation
- Beitragshistorie ansehen
- Halbjahresgebühren zahlen oder SAR-Halbjahresbericht ausdrucken
- Bequeme Suche nach Club- und Distriktdaten.
- Clubdaten aktualisieren
- E-Mail-Präferenzen verwalten
- Berichtsformular für Clubziele zur Fondsentwicklung
- Ansicht von Club Recognition Summaries (CRS)
- Ansicht von MCR, SHARE & Polio Reports
- Ansicht EREY-Bericht
- Anmeldung zu Veranstaltungen

B. NEUER EINTRAG

4. Geben Sie alle Informationen ein und klicken Sie auf: *Speichern* bzw. *Speichern und weiter hinzufügen* (bei mehreren Mitgliedern).

MITGLIEDSCHAFT BEENDEN

1. Klicken Sie auf: *Mitgliederdaten aktualisieren* und *Beenden* neben der entsprechenden Person.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den *Grund für den Austritt* und das *Austrittsdatum* aus.
3. Klicken Sie auf *Beenden* und *OK* auf der Bestätigungsseite.

Aktive Mitglieder							
		Mitgliedschafts-ID-Nummer	Nachname	Vorname	Aufgenommen	Art der Mitgliedschaft	
Ansicht	Bearbeiten	Beenden	6602857	Agerbo	Jens	29 Jan 2007	Member
Ansicht	Bearbeiten	Beenden	5989334	Bak	Brian	31 Dez 2002	Member

MITGLIEDSDATEN AKTUALISIEREN

1. Klicken Sie auf: *Mitgliederdaten aktualisieren* und *Bearbeiten* neben der entsprechenden Person, um:
 - das Aufnahmedatum zu ändern (liegt dieses mehr als 180 Tage zurück, wenden Sie sich bitte an: data@rotary.org unter Angabe des Namens des Mitglieds, dessen ID und des korrekten Datums.)
 - Mitgliedsinformationen zu ändern
 - die Art der Mitgliedschaft zu ändern



MITGLIEDERZUTRITT-PORTAL (MAP) FÜR CLUB-PRÄSIDENTEN, SEKRETÄRE & BEAUFTRAGTE FÜR SEKRETARIATSARBEITEN CLUBDATEN AKTUALISIEREN

CLUBDATEN AKTUALISIEREN

1. Klicken Sie im Menü auf: *Clubdaten aktualisieren*.

A. TREFFPUNKT-DETAILS

2. Klicken Sie auf: *Ändern Sie die Ortsangaben für Clubtreffen*.
3. Klicken Sie nach der Eingabe: *Änderungen senden*.
4. Um alternative Treffzeiten oder -orte anzugeben, wenden Sie sich bitte an: data@rotary.org.

B. TELEFON-NR. ROTARY CLUB-KONTAKT

2. Klicken Sie auf: *Ändern Sie die Telefonnummer der Rotary Kontaktperson*.
3. Klicken Sie nach der Eingabe: *Änderungen senden*.

OFFICIAL DIRECTORY (OD)

1. Um Änderungen im OD vorzunehmen (CD-ROM oder Printausgabe), klicken Sie auf: *Editieren Sie Ihre bevorzugte OD-Version*.

Offizielles Verzeichnis/Official Directory

Wir bevorzugen den Erhalt des "Official Directory" als:

CD-ROM

[Editieren Sie Ihre bevorzugte OD-Version](#)

2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü: CD-ROM oder Print.
3. Klicken Sie nach der Eingabe: *Änderungen senden*.

Funktionen für Club-Präsidenten und Sekretäre

- Mitgliederdaten aktualisieren
- Täglicher Clubsaldenbericht
- Beiträge an die Rotary Foundation
- Beitragshistorie ansehen
- Halbjahresgebühren zahlen oder SAR-Halbjahresbericht ausdrucken
- Bequeme Suche nach Club- und Distriktdaten.
- Clubdaten aktualisieren**
- E-Mail-Präferenzen verwalten
- Berichtsformular für Clubziele zur Fondsentwicklung
- Ansicht von Club Recognition Summaries (CRS)
- Ansicht von MCR, SHARE & Polio Reports
- Ansicht EREY-Bericht
- Anmeldung zu Veranstaltungen

DERZEITIGE ODER INS AMT KOMMENDE AMTSTRÄGER ÄNDERN

(CLUB-PRÄSIDENT, -SEKRETÄR, BEAUFTRAGTER FÜR SEKRETARIATSARBEITEN, SCHATZMEISTER, VORSITZENDER CLUB-FOUNDATION-AUSSCHUSS)

1. Klicken Sie im Menü auf: *Clubdaten aktualisieren*
2. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf den Button neben dem Amt, das Sie zu ändern wünschen (z.B. *Ändern Sie den Club-Präsident*)

CLUB-PRÄSIDENT/IN

[Ändern Sie den Clubpräsident](#)

3. Klicken Sie für das Jahr, in dem Sie die Änderung vornehmen wollen auf: *Bearbeiten* um Amtsbeginn (*Start Date*) und Amtsende (*End Date*) zu ändern. Klicken Sie auf *Entfernen*, um den derzeitigen Amtsträger aus der Club-Geschichte zu entfernen. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um einen Amtsträger und den Beginn dessen Amtszeit neu hinzuzufügen.
4. Klicken Sie nach der Eingabe: *Änderungen senden*.



MITGLIEDERZUTRITT FÜR CLUB-PRÄSIDENTEN, SEKRETÄRE, BEAUFTRAGTE FÜR SEKRETARIATSARBEITEN & SCHATZMEISTER HALBJAHRESBERICHT (SAR) UND BEITRÄGE

Damit der Club-Schatzmeister SAR-Beiträge online einsehen, ausdrucken und bezahlen kann, fügt der Präsident oder Sekretär diesen zunächst unter *Clubdaten aktualisieren* hinzu.

FÄLLIGER BEITRAG AN RI

Klicken Sie im Menü auf: *Täglicher Clubsaldenbericht*

ROTARY INTERNATIONAL District 1440 - Club Balance Report As of 17 July 2008							
Item Number	Item Date	Item Description	Total (US\$)	Historical Information			
				0-89 Days	90-179 Days	180-269 Days	270+ Days
Hinnerup-C000022050-ACTIVE Denmark							
SAR-0000668151	01-Jul-08	Semiannual Dues	\$87.00	\$87.00	0.00	0.00	0.00
Total amount club owes.....			\$87.00	\$87.00	0.00	0.00	0.00

ONLINE-KOPIE DES SAR

1. Klicken Sie auf: *Halbjahresgebühren zahlen oder SAR-Halbjahresbericht ausdrucken.*
2. Download: *SAR-Mitgliederliste* und *SAR-Formular.*

Beitragsperiode, 1 January - 30 June 2010.

Bitte beachten: Änderungen an Ihrem Konto werden nicht automatisch im Mitgliederzutrittsbereich eingestellt. Bitte senden Sie eine E-Mail an data@rotary.org mit der Betreffzeile "Adjust (SAR period) Semiannual Report request", einschließlich Ihres Clubnamens, Clubamtsträgers, Anzahl von Mitgliedern und Anzahl von Abonnements für die SAR-Periode. Diese Informationen sind für RI notwendig, um die Club-Halbjahresrechnungen anzupassen und den Vorgaben der RI-Satzung zu entsprechen. Es ist nicht notwendig, Mitgliederlisten mit einzureichen, wenn diese Informationen online aktualisiert werden.

Nummer	Bezeichnung	Betrag in USD	Summe in USD
3	Pro-Rata Dues	\$4.00	\$12.00
40	Semi-Annual Dues	\$24.50	\$980.00
1	Intl Rotarian-Special/Honorary	\$12.00	\$12.00
Summe			\$1,004.00
Rechnungsbetrag in USD			

Sie können bestimmen, welchen Betrag Sie online begleichen möchten. Zur Zahlung dieses oder eines angepassten Betrages bitte zum nächsten Bildschirm wechseln.

Weiter ➔

Funktionen für Club-Präsidenten und Sekretäre

- Mitgliederdaten aktualisieren
- Täglicher Clubsaldenbericht**
- Beiträge an die Rotary Foundation
- Beitragshistorie ansehen
- Halbjahresgebühren zahlen oder SAR-Halbjahresbericht ausdrucken**
- Bequeme Suche nach Club- und Distriktdaten.
- Clubdaten aktualisieren
- E-Mail-Präferenzen verwalten
- Berichtsformular für Clubziele zur Fondsentwicklung
- Ansicht von Club Recognition Summaries (CRS)
- Ansicht von MCR, SHARE & Polio Reports
- Ansicht EREY-Bericht
- Anmeldung zu Veranstaltungen

ONLINE-BEZAHLUNG

1. Klicken Sie unter *Halbjahresgebühren zahlen oder SAR-Halbjahresbericht ausdrucken* auf *Weiter* am Ende der Seite
2. Passen Sie bei Bedarf den Betrag an
3. Geben Sie alle erforderlichen Kreditkarteninformationen an
4. Klicken Sie auf: *Submit Payment*

Bitte Kreditkarteninformationen eingeben

Betrag: USD (Click into the box to change amount.)

Bezeichnung: 22050 Hinnerup SAR for 01-Jan-2010 period.

Name auf der Karte:

Kreditkartennummer:

Ablaufdatum:

CVN-Sicherheitsnummer:

Submit Payment

FRAGEN?

Fragen zur Mitgliederliste können an: data@rotary.org gesendet werden

Fragen zum SAR oder der Club-Finanzsituation beantwortet Ihr Finanzsachbearbeiter. Kontaktinfos finden Sie auf www.rotary.org unter:

Wir über uns > Kontakt > CDS- und Finanzsachbearbeiter > Finanzsachbearbeiter finden

Online-Bezahlung