

Hvordan sette opp webside for din Rotary klubb

Hver Rotary Klubb har individuell info og historie, derfor er det viktig å kunne flytte innholdet med basis informasjon og definere hvilken Rotary klubb nettside gjelder seg om.

1. Hjem – Her kan dere legge inn innholdet som bilder og en kort beskrivelse etter behov. Hjem/Forside er en presentasjon – første inntrykk når man åpner nettsiden.

The screenshot shows a website template for a Rotary club. At the top left is the Rotary logo and the text 'Eksempel Rotaryklubb Distrikt 1234'. To the right is a search bar labeled 'MITT ROTARY'. Below this is a navigation menu with links: 'HJEM', 'HVORFOR ROTARY', 'KLUBBEN', 'MØTER', 'PROSJEKTER', 'KONTAKT OSS', and 'CLUB FINDER'. On the left side, there are sections for 'SOSIALE MEDIER' (with Facebook, Twitter, and Instagram icons) and 'MØTEINFORMASJON' (with fields for 'Motested:', 'Gateadresse', 'Poststed', 'Norway', 'Motedag:', and 'Motestart:'). The main content area features a large placeholder for a banner image with the text 'Bannerbilde 840x300 pixler' and 'VALGFRI TEKST KAN SETTES INN HER'. Below the banner is the text 'Her kan klubben legge inn innhold etter behov.' and a section titled 'AKTUELLE NYHETER'.

2. Hvorfor Rotary – Det er fint å legge inn en kort presentasjon av Rotary og det organisasjon står for.
3. Klubben – Denne undersiden gir informasjon om klubben. Det kan være flere undersider. Her kan dere legge inn informasjon om styret, president, sekretær og om klubben. Dere velger selv om dere skal legge inn bilder, biografi eller kun basisinfo om styremedlemmene. Når dere skriver om klubben, kan dere oppgi info som klubbnavn, når klubben ble etablert, hvor mange medlemmer er i klubben osv.

SOSIALE MEDIER



MØTEINFORMASJON

Motested:

Gateadresse
oooo Poststed
Norway

Motedag:

xxxxxx

Motestart:

oo:oo

- OM KLUBBEN
- STYRET
- PRESIDENT
- SEKRETÆR



Her kan klubben legge inn innhold etter behov.

- Møter – Her kan dere informere om møtekalender for aktuelt Rotaryår, møtested, og legge inn referater og dokumentasjon fra møter.

SOSIALE MEDIER



MØTEINFORMASJON

Motested:

Gateadresse
oooo Poststed
Norway

Motedag:

xxxxxx

Motestart:

oo:oo

- MØTEKALENDER
- KLUBBKALENDER
- REFERAT

Dette innholdet må redigeres!

IKON Her kan du laste ned referat fra møte xx.xx.xxxx.
IKON Her kan du laste ned referat fra møte xx.xx.xxxx.
IKON Her kan du laste ned referat fra møte xx.xx.xxxx.
IKON Her kan du laste ned referat fra møte xx.xx.xxxx.

TRENGER DU HJELP?

[Du finner dokumentasjon på denne løsningen her](#) eller send en melding til support@rotary.no

HUSK Å FJERNE DETTE NÅR DU HAR REDIGERT DENNE SIDEN!

- Prosjekter – Denne siden kan dere bruke for å liste opp prosjekter klubben jobber med. Dere kan gjerne sette opp bilder, lage beskrivelser og prosjektutvikling, kontaktpersoner, lenker og lignende.

6. Kontakt oss – De som besøker nettsiden kan kontakte klubben via kontaktskjema som står på denne siden. Dere kan gjerne sette opp klubbens e-post adresse i kontaktskjemaet slik at alle spørsmål, forslag og kommentarer kommer på riktig adresse.
7. Kalender – Kalender Manager gir dere mulighet å registrere møter, hendelser osv. for bestemt klubb. Registrerte hendelser blir da alltid synnlige på hjemmesiden som en type påminnelse.

November 2014						
M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

WED NOV 26 2014

No events



[ROTARY FOUNDATION](#)

[END POLIO NOW](#)

[4-SPØRSMÅLSPRØVEN](#)

[ROTARYÅRETS TEMA](#)

[NYHETSARKIV](#)

8. Sidemeny og redigerbare felter – Hver Rotary template har flere menyer som dere kan sette opp med viktigste informasjon om klubbens aktiviteter, medlemmer osv. Dere kan gjerne sette opp lenker til medlemsnett, webmail, Rotary Norge webside, forskjellige undersider og lignende og på denne måten gjøre navigasjon enda enklere og raskere.

Informasjon om den nye løsningen og veiledning for redigering finner dere på <http://support.rotary.no>