

Arkiver på Medlemsnettet

Oppdatert april 2024

Dag Gipling

DICO distrikt 2260

dico.d2260@rotary.no

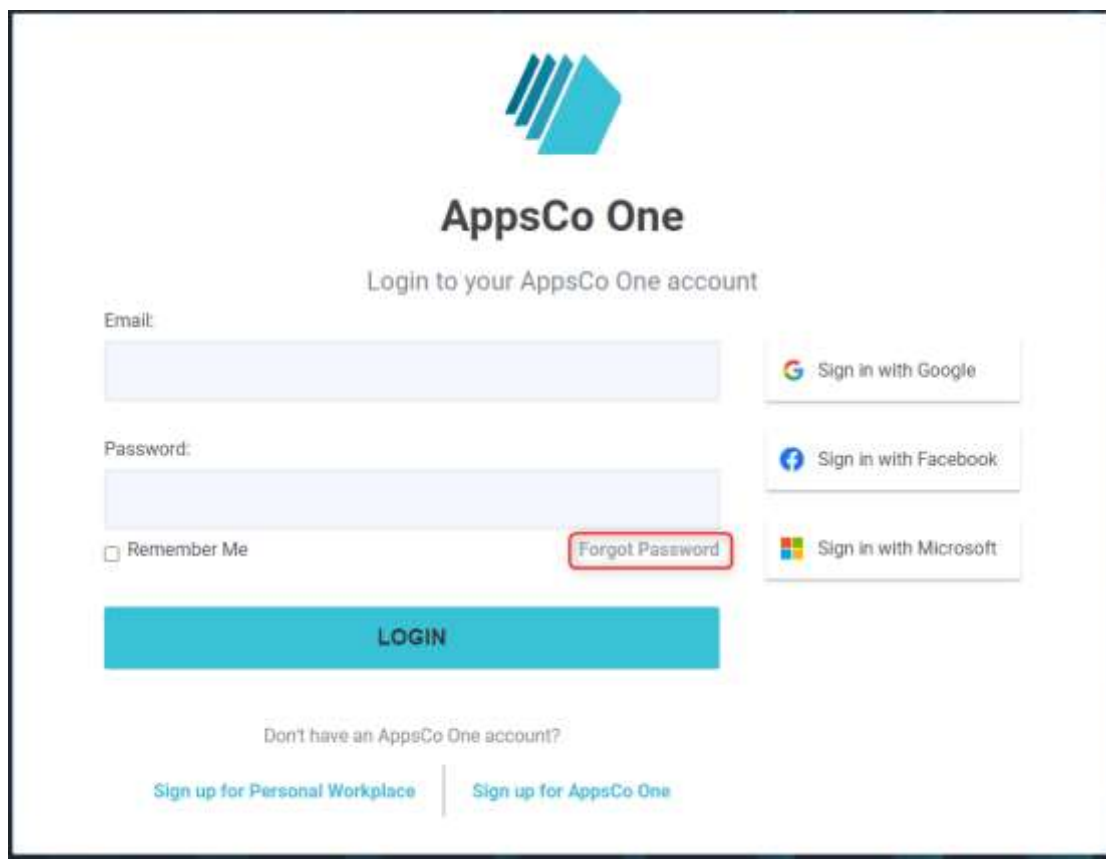
480 95 773

Innhold

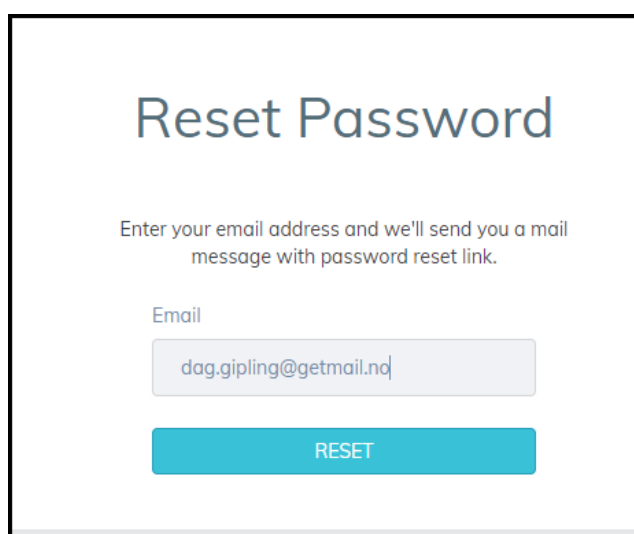
Pålogging	3
Arkivtyper	5
Members Media	5
Finne fram til arkivet og se innholdet.....	5
Hvordan laste ned og se på en fil i arkivet.....	6
Hvordan legge til noe i arkivet.....	7
Komitearkiv.....	8
Litt om komiteer.....	8
Vedlikehold av arkivet	11

Pålogging

For å komme inn på **Medlemsnett** må man først logge seg inn. Dette gjøres enkles ved å gå til nettsiden <https://medlemsnett.rotary.no/>. Hvis man ikke har vært på Medlemsnett tidligere må man først lage seg et passord. For å gjøre dette gå til <https://medlemsnett.rotary.no/>. Da kommer man til denne siden.

The image shows the login page for AppsCo One. At the top is the AppsCo One logo, which consists of four blue slanted bars of increasing height. Below the logo is the text "AppsCo One" in a bold, dark font. Underneath that is the instruction "Login to your AppsCo One account". There are two input fields: "Email:" and "Password:". To the right of the "Email:" field is a button with the Google logo and the text "Sign in with Google". To the right of the "Password:" field is a button with the Facebook logo and the text "Sign in with Facebook". Below the "Password:" field is a checkbox labeled "Remember Me" and a button labeled "Forgot Password" which is highlighted with a red rectangle. Below these is a large blue button labeled "LOGIN". At the bottom, there is a link "Don't have an AppsCo One account?" followed by two links: "Sign up for Personal Workplace" and "Sign up for AppsCo One".

Klikk der det står **Forgot Password**. Da vises dette:

The image shows the "Reset Password" page. At the top is the heading "Reset Password" in a large, dark font. Below it is the instruction "Enter your email address and we'll send you a mail message with password reset link." There is an input field labeled "Email" containing the text "dag.gipling@getmail.no". Below the input field is a large blue button labeled "RESET".

Her fyller du inn den e-postadressen du er registrert på Medlemsnett med og klikker på **RESET**. Du vil da få tilsendt en e-post hvor du kan klikke på en knapp **RESET PASSWORD**, og du blir da sendt til en side hvor du kan lage deg et passord.

Reset Password

Enter your new password

Password

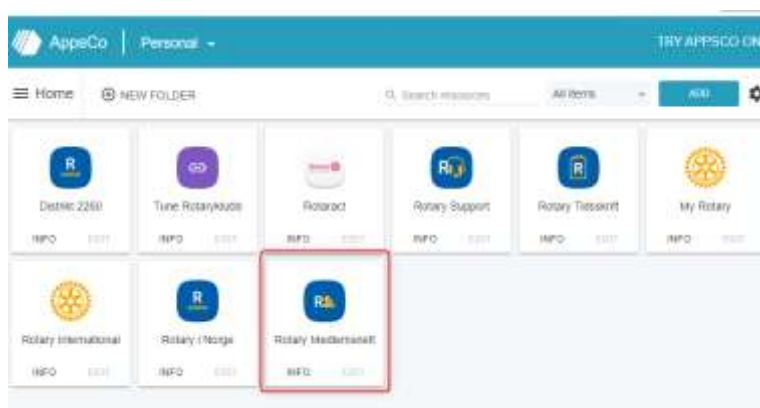
Repeat Password

SUBMIT

Lag deg et passord som består av minst 8 tegn og det skal inneholde minst 1 liten og 1 stor bokstav. Klikk på **SUBMIT** for å lagre passordet.

På <https://medlemsnett.rotary.no/> kan du nå logge deg inn på Medlemsnettets med den e-postadressen du er registrert med og det passordet du nå har laget. Samme e-postadresse og passord kan også brukes til å få adgang til klubbens lukkede nettsider og for å logge seg inn på appen **Rotary Norway** på mobilen.

Det hender (avhengig av hvor man har vært logget inn tidligere) at istedenfor å komme rett til Medlemsnettets kommer til en **AppsCo-portal**.



Dette er en side hvor man har knapper man kan klikke på for å komme til en rekke forskjellige Rotary nettsider. Klikk da på knappen for Rotary Medlemsnett for å komme til Medlemsnettets.

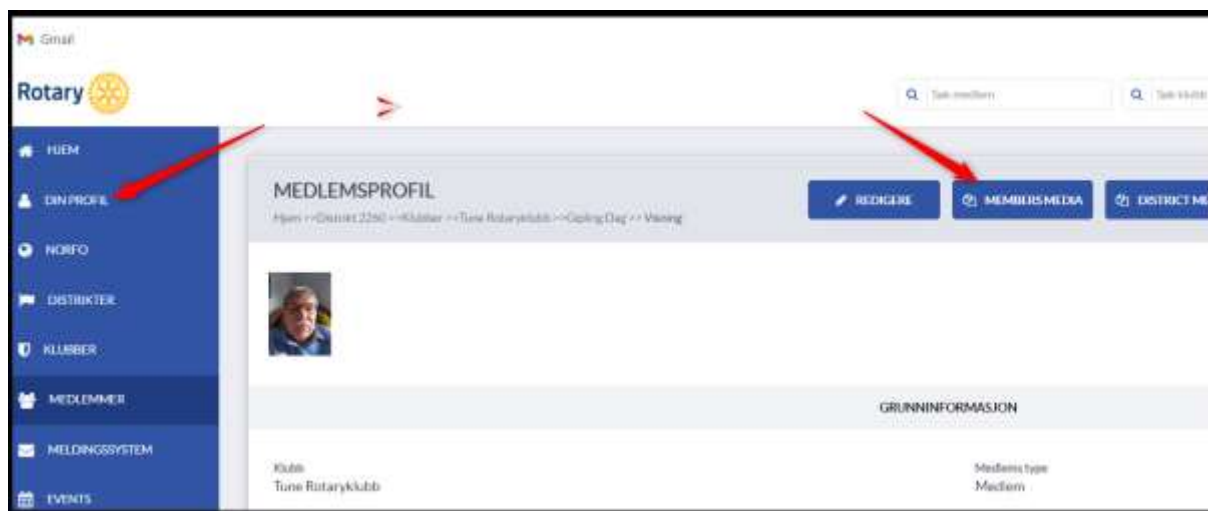
Arkivtyper

På Medlemsnettet finnes det to typer arkiv. Det ene typen arkiv er et arkiv hvor alle medlemmer i klubben (og ingen andre) har full tilgang. Den andre typen arkiver er arkiver som er knyttet opp mot komiteer, og som typisk brukes for å lagre dokumentert for den aktuelle komiteen. Disse arkivene er det kun de som er medlem av komiteen som har adgang til. Alle komiteer man har opprettet har et slikt arkiv.

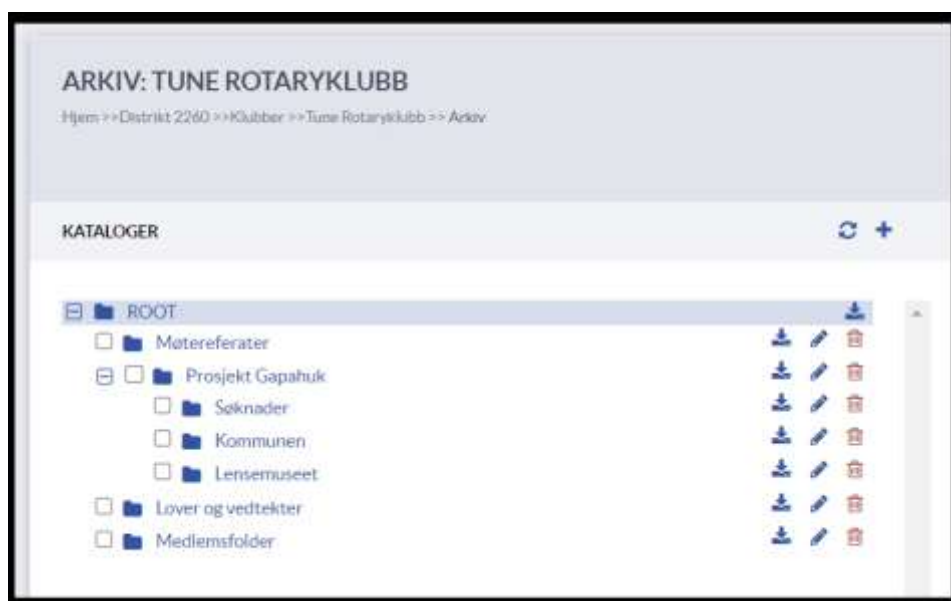
Members Media

Finne fram til arkivet og se innholdet.

Den arkivtypen hvor alle klubbmedlemmer har adgang heter **Members Media**. Her har alle medlemmer full tilgang, dvs de kan se og laste ned alle dokumenter som er der, laste opp dokumenter og slette dokumenter. For å komme til dette arkivet, logg deg inn på Medlemsnettet, og velg **DIN PROFIL** på menyen til venstre. Klikk deretter på knappen **MEMBERS MEDIA**.

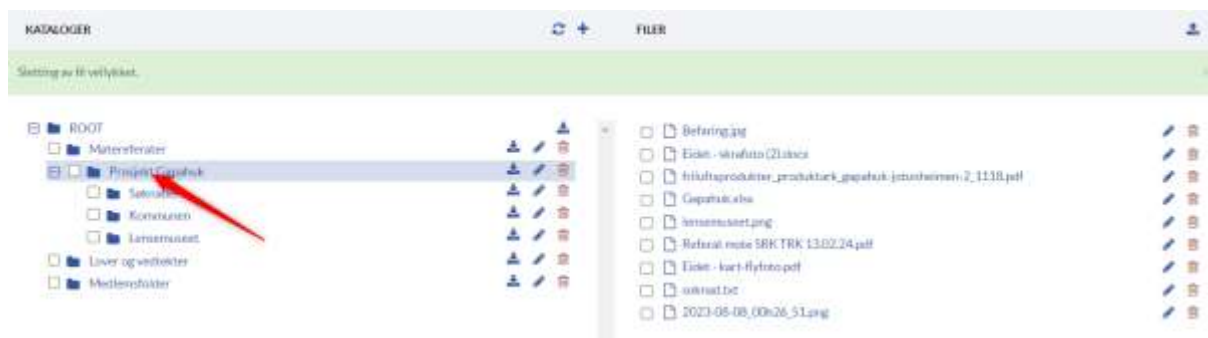


Da kommer du til klubbens arkiv.



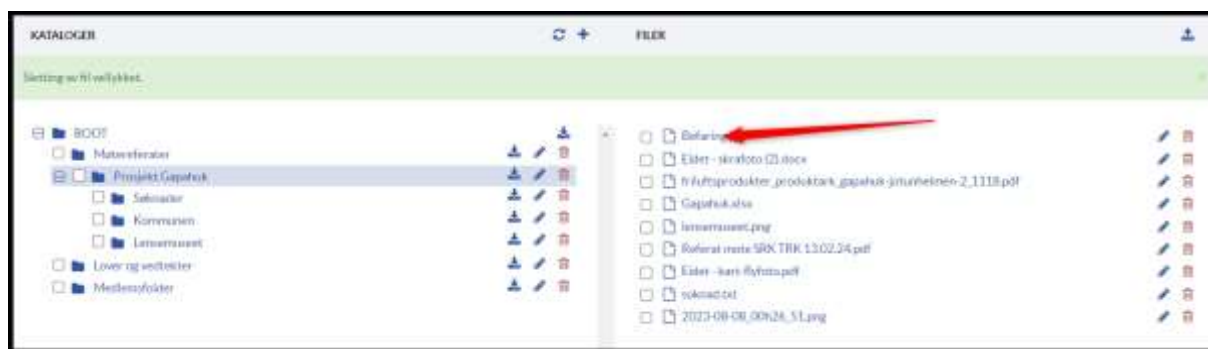
Arkivet har en katalogstruktur tilsvarende det vi har i filutforskerne i Windows og på Mac.

For å se hva som ligger i en katalog klikker du på katalognavnet og innholdet vises til høyre.

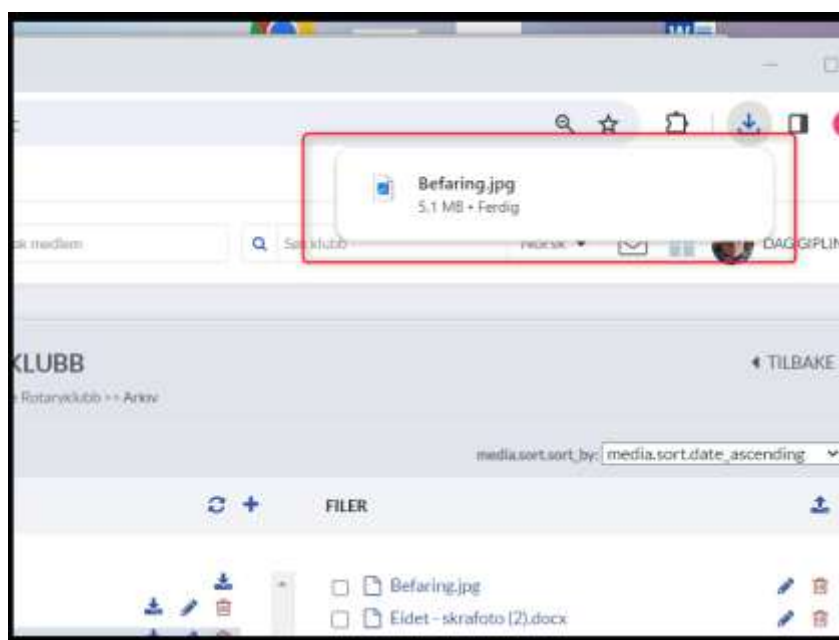


Hvordan laste ned og se på en fil i arkivet

For å se et enkelt dokument må dokumentet først lastes ned til PC-en. Dette gjøres ved å klikke en gang på filnavnet til det man vil laste ned.



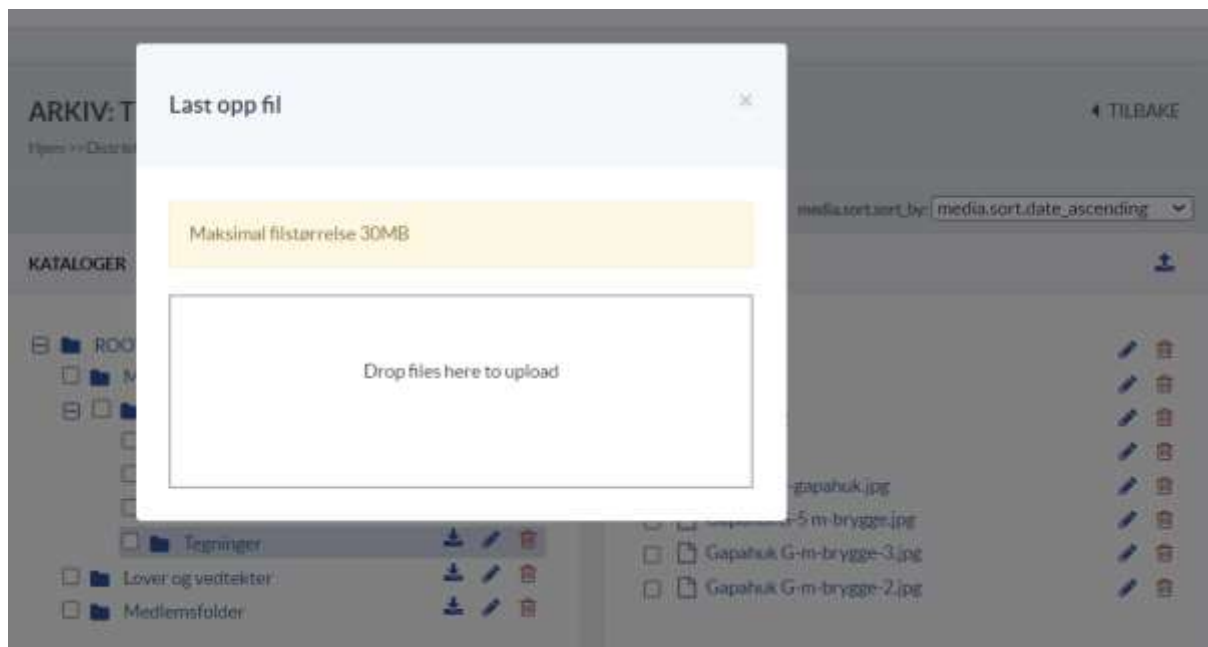
Filen lastes ned og dette vises i et felt oppe til høyre. Hvordan dette ser ut vil variere litt avhengig av hvilken nettleser man bruker. Dersom man ikke har endret innstillingene i sin nettleser blir filen lastes ned til katalogen med navn **Nedlastinger**.



Hvis man bare ønsker å lese dokumentet eller se på et bilde klikker man på filnavnet i den rammen som er vist over og den nedlaste filen åpnes.

Hvordan legge til noe i arkivet

Først åpner man den katalogen hvor man ønsker å legge til noe. Oppe til høyre over listen som viser innholdet i arkivet er det et tegn med en pil opp. For å legge til noe i arkivet klikk på denne pilen og en firkantet blokk dukker opp.



Ta tak i det du skal legge til i arkivet og dra det til der det står **Drop here to upload** mens du holder musepekeren nede.

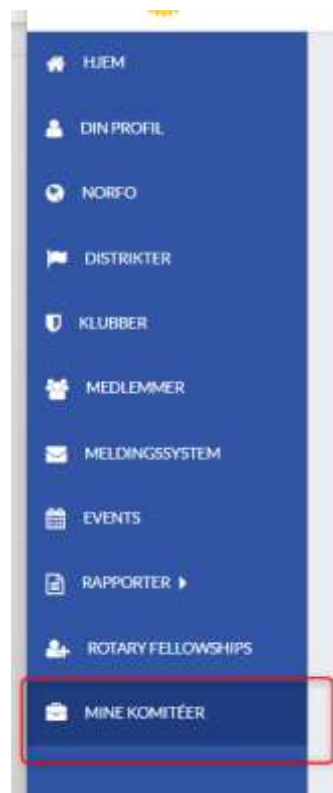
Komitearkiv

Komitearkiv fungerer veldig likt som arkiver i Members Media, men med den forskjell at det er kun de klubbmedlemmene som er medlem av komiteen som har tilgang.

For å komme til et slik arkiv klikk på **MINE KOMITEER** i menyen til venstre i Medlemsnettets. Du vil da kunne se hvilke komiteer du er medlem av og du har tilgang til arkivene til de komiteene du er medlem i. Klikk på det komitenavnet du er interessert i og du kan se hvem som er medlem i komiteen og du får tilgang til komiteens arkiv.

MINE KOMITEER
Hjem >> Komiteer

NAVN	TYPE KOMITE	KLUBB/DISTRIKT NORFO	HANDLINGER
Valgkomite	Statisk	Tune Rotaryklubb	👁️ 🗑️
Styret 23-24	Sosial	Tune Rotaryklubb	👁️ 🗑️



Hjem >> Distrikt 2260 >> Klubber >> Tune Rotaryklubb >> Komiteer >> Valgkomite

ARKIV

VALGKOMITE

Type statisk

Beskrivelse

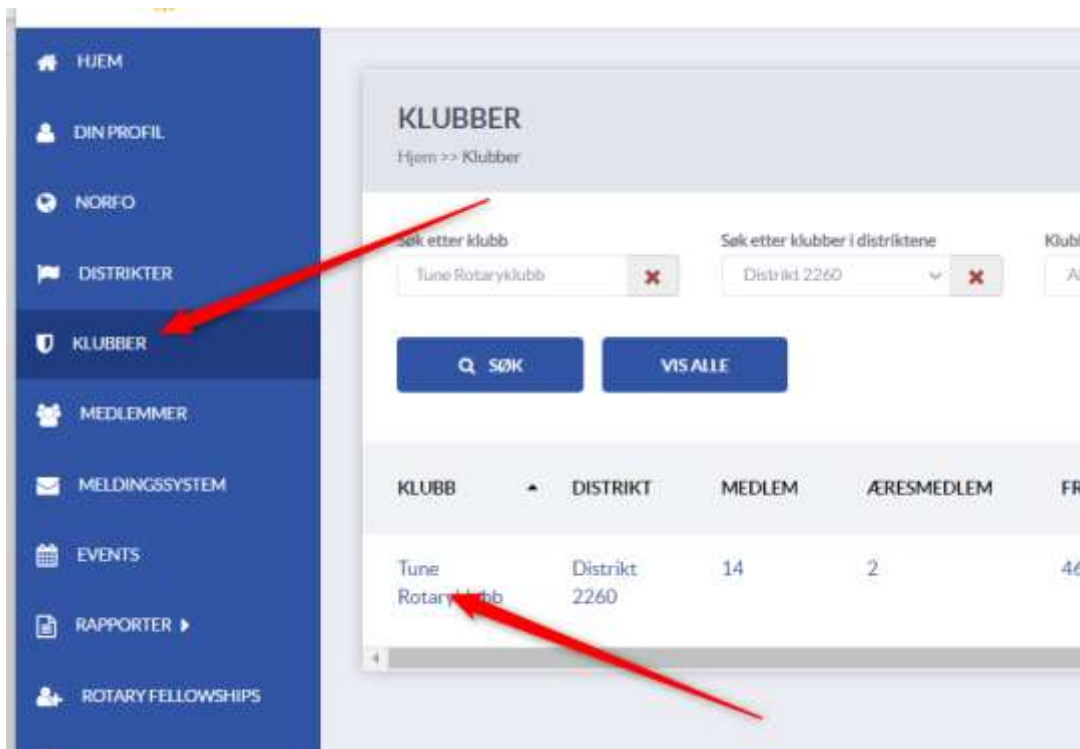
KOMITEMEDLEMMER

NAVN	ROLLE	MOBIL	E-POST	HANDLINGER
Reymert, Dag-Fredrik	Medlem	47-91386733	freyme@online.no	👁️
Ytterbol, Thorar	Leder	47-91108011	ytterbol@gmail.com	👁️
Stensrud, Mona	Medlem	47-97777591	mona.stensrud@mail.com	👁️

Du bruker komitearkivene helt på samme måte som arkivet i Members Media.

Litt om komiteer.

Dette avsnittet gjelder kun de som har redigeringsrettigheter på Medlemsnettets. Dette er klubbens CICO, sekretær og president. Disse kan opprette alle de komiteer klubben har behov for. For å gjøre dette klikk på **KLUBBER** i hovedmenyen og så på klubbnavnet ditt.



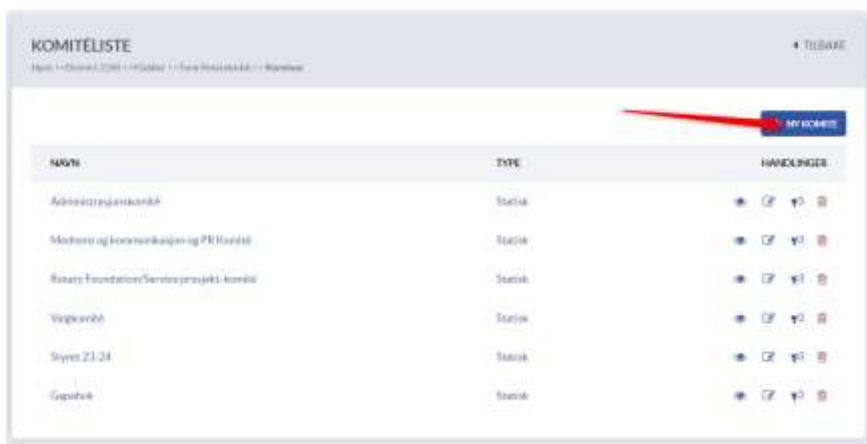
Deretter klikker du der det står **REDIGERE**



og så på KOMITEER.



Da får du fram en liste over alle klubbens komiteer og kan også legge til hvilken som helst komite ved å klikke på **NY KOMITE**.

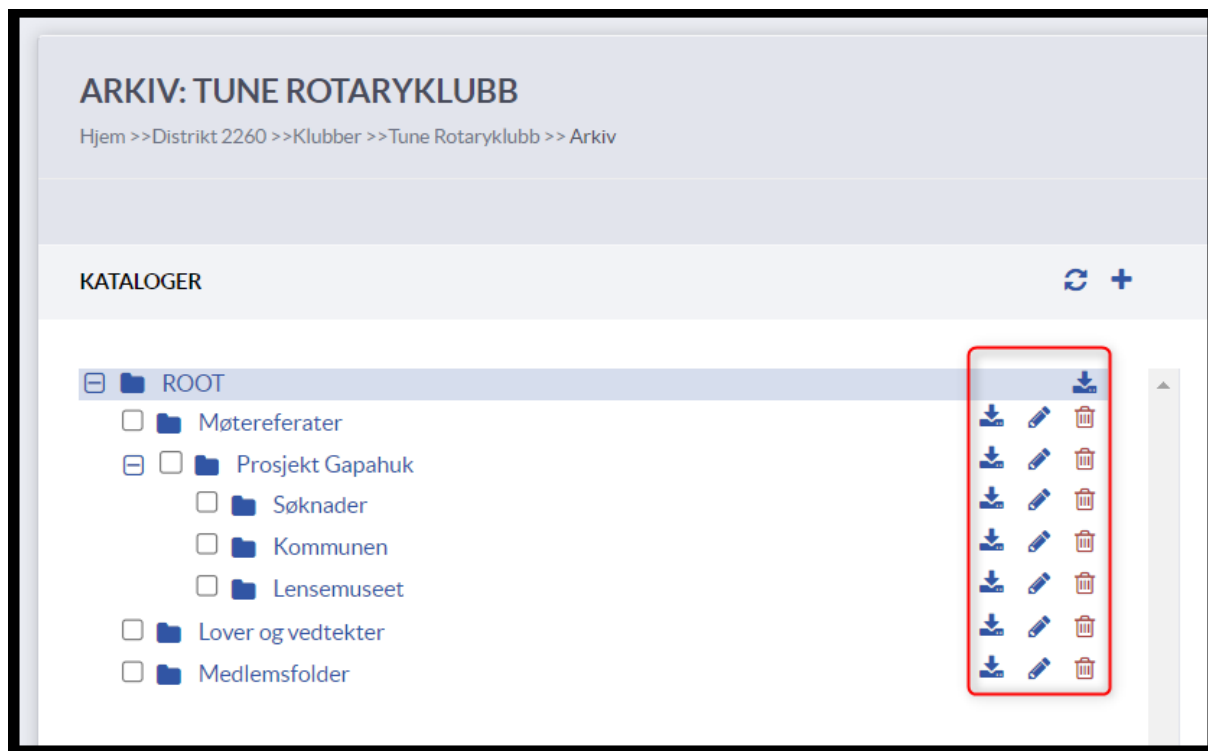


Når man lager en komite, må man gi komiteen et navn, velge en komitétype og eventuelt kan du også legge til en beskrivelse av hva komiteen er. For komitétype anbefales det å velge **static**. Komiteer som er satt til **automatic** kan man miste adgangen til ved nytt Rotaryår.

Når man ser listen over komiteer kan man klikke på et komitenavn og man ser listen over komiteens medlemmer. Her kan man legge til medlemmer i komiteen (klikk på **LEGG TIL**) eller fjerne medlemmer i komiteen (klikk på søppelbøtten).

Vedlikehold av arkivet

Til høyre for listen over kataloger man har i arkivet er det noen tegn.



Søplebøtten brukes for å slette en katalog og pennen brukes for å endre navn på en katalog. Symbolet med en pil som peker nedover brukes for å laste ned hele katalogen til en zip-fil. Pilen nedover for ROOT-katalogen vil laste ned hele arkivet.

En ulempe med arkivene på Medlemsnettet er at det er mange som har adgang til dem og kan slette innhold eller lage skade på annen måte. Det anbefales derfor at man har backup av arkivet andre steder. Bruk gjerne pil-ned knappen på toppnivå av arkivet og last ned hele arkivet til en zipfil nå og da.