POLARIS
félagakerfi
Rótarý á Íslandi

HELSTU LEIÐBEININGAR

Ath. þessar leiðbeiningar verða uppfærðar

Finndu nýjustu útgáfuna undir Skjöl á rotary1360.is - Mappa galopin öllum - Polaris leiðbeiningar

https://rotary1360.is

https://[klubbur].rotary1360.is

Sleppa má að skrifa https:// í vefskoðara og ekki setja www.fyrir framan

RÓTARÝUMDÆMIÐ Á ÍSLANDI – UMDÆMI 1360
6. mars 2026 / Guðni Gíslason, vefstjóri umdæmisins - Vefnefnd Rótarý á Íslandi

Efnisyfirlit

FUNDIR **5**

Búa til viðburð: 5

Hvað þarf að vera klárt? 5

Almennt:
Smelltu á Búa til 6

Sýnileiki: 7

Efni: 8

Skráning: 9

Þátttakendur:

Senda tölvupóst: 10

FUNDIR **11**

Senda tölvupóst: 11

Mætingarskráning: 12

Félagaumsjón **13**

Bæta við félaga: 13

Flutningur félaga: 16

Afskráning félaga: 17

Stjórn

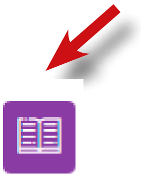
Skráningar stjórnar 18

Skráning í önnur embætti 19

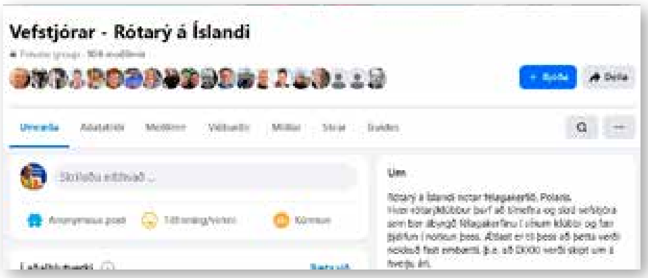
Skráning nefnda 19

HJÁLP

- **Smelltu á fjólubláa kassann neðst til hægri í félagakerfinu og leitaðu (á ensku)**
- **Spurðu vefstjórann í þínum klúbbi eða fyrrum ritara**
- **Leitaðu eða spurðu á Facebookhópnum Vefstjórar Rótarý á Íslandi**
- **LESTU ÞESSAR LEIÐBEININGAR**
- **Í neyð máttu senda póst á gudni@rotary.is :)**



Mundu að hægt væri að vera með mjög einfalt kerfi en notendur biðja um sífellt meiri virkni og með aukinni virkni virðast öll kerfi vera flólin - ef þau eru ekki notuð.



Til er Facebook hópur þar sem notendur Polaris geta leitað ráða og fengið ábendingar.

Þú getur óskað eftir inngöngu. Smelltu HÉR til að sjá hópinn.

Leiðbeiningum þessum eru ætlað að leiða notendur í . Stöðugt er verið að vinna að þróun kerfisins þannig að einstaka birtingarmyndir geta breyst.

Fyrirspurnir og ábendingar sendist á vefnefnd@rotary.is en ábendingar um leiðbeiningarnar má senda beint á gudni@rotary.is

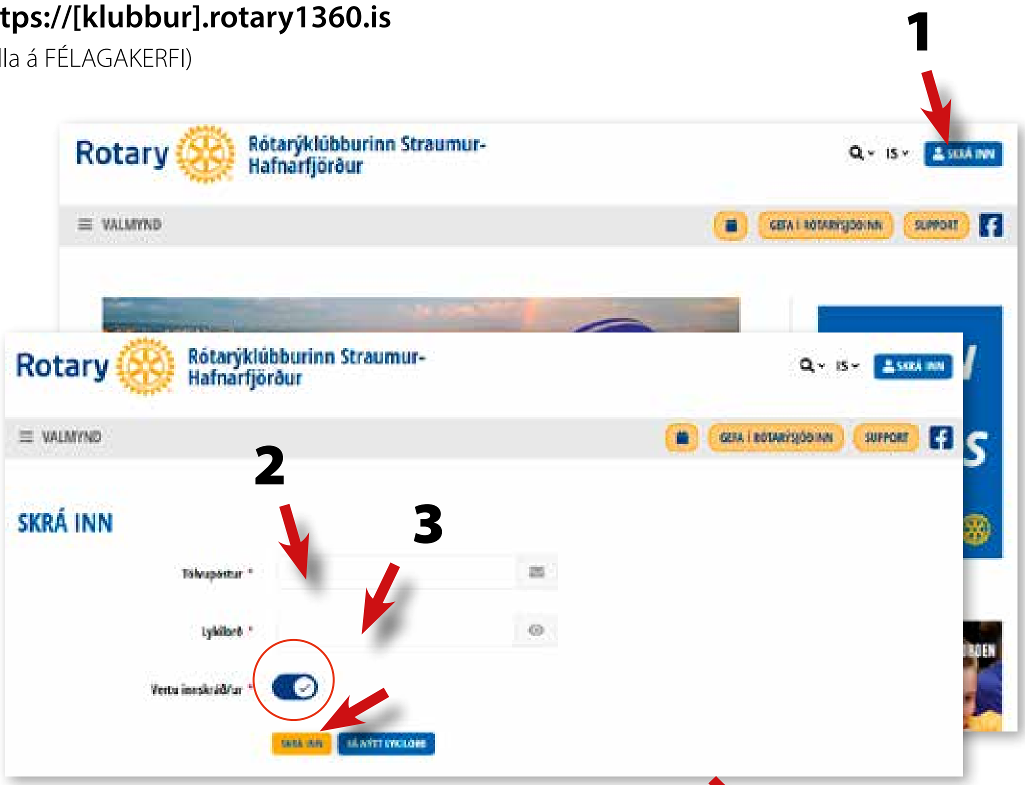
Innskráning

https://rotary1360.is eða https://[klubbur].rotary1360.is

(svo má alltaf fara á rotary.is og smella á FÉLAGAKERFI)

Notendanafn er netfang þitt sem skráð er hjá Rótarý

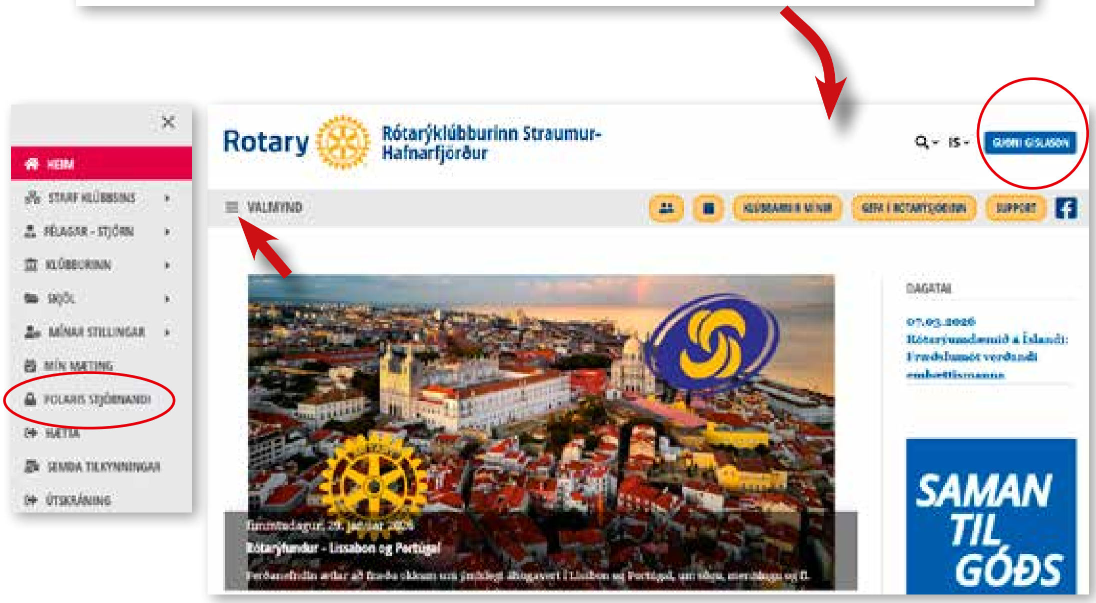
Lykilorð getur þú fengið með því að smella á **Fá nýtt lykilorð**. Þá færðu strax póst með tengli á síðu til að skrá nýtt lykilorð.

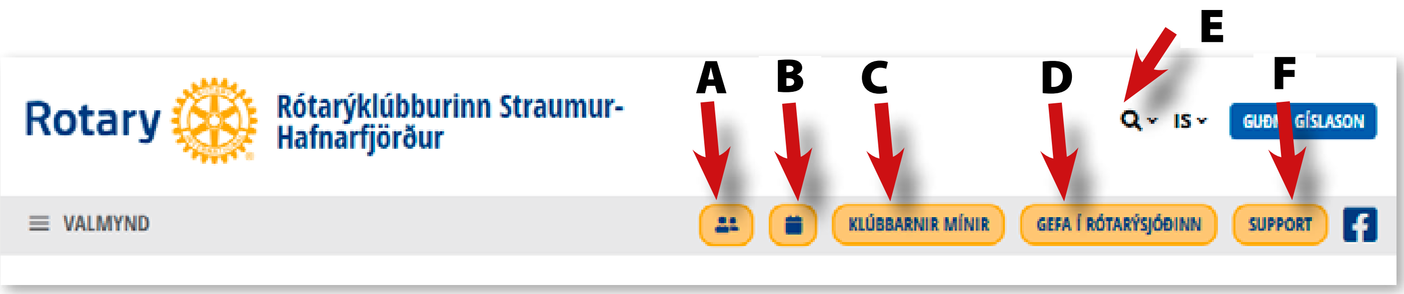


Forsíðan

Innskráð/ur getur þú smellt á valmynd og fyrir venjulegan rótarýfélaga er hún rauð.

Ef þú hefur réttindi og smellir á Polaris stjórnandi verður hún blá með fleiri valmöguleikum.





A = Félagatal
B = Dagskrá
C = Klúbbar og umdæmi
D = Styrktarhnappur
E = Leit, t.d. félag, efni ..
F = Hjálp

A = Félagar

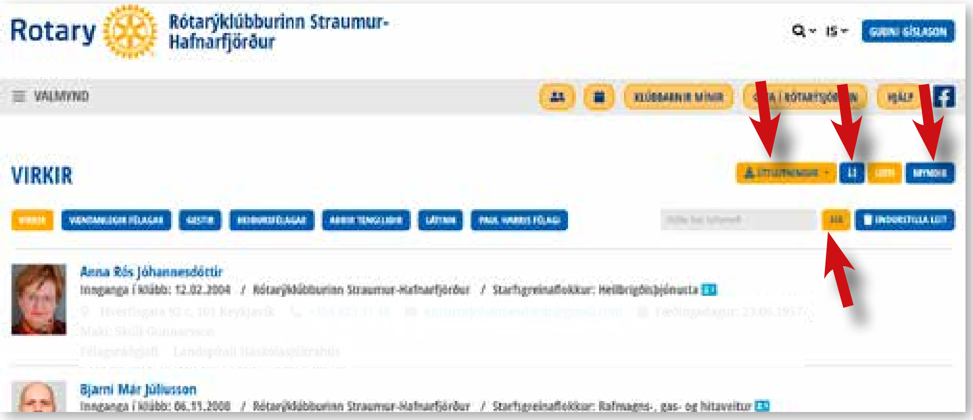
Ef þú smellir á táknið þá færðu lista yfir félaga klúbbsins.

Þú getur smellt á MYNDIR til að sjá bara myndir og nöfn undir.

Bláu hnapparnir er þeir sem þú getur smellt á til að breyta.

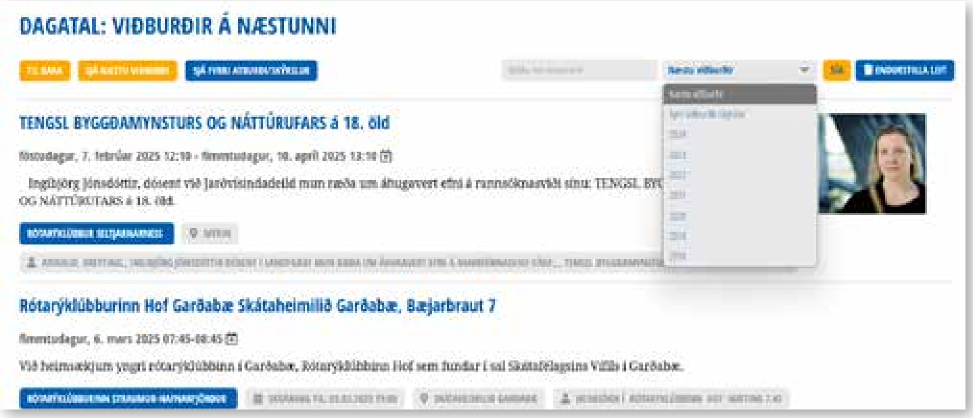
ÚTFLUTNINGUR:

Hægt er að sækja PDF skjöl með upplýsingum um félagana með mynd, annars vegar **Félagabók**, sem eru síður og **Félagsblað**, sem er sniðið til að brjóta saman í lítið brot.

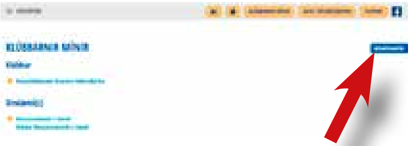


B = Dagskrá / Dagatal

Ef þú smellir á táknið þá færðu upp dagatalið og sjálfgefið birtast viðburðir á næstunni. Hægt er að smella á **Sjá fyrri viðburði** og **Sjá viðburði annarra klúbba**. *(Svo framalega sem klúbbar hafa merkt við að þeir séu sýnilegir öðrum klúbbum)*



C = Klúbbarnir mínir



Þarna sér almennur félagi aðeins sinn klúbb og Rótarýumdæmið en einnig þá gestaklúbba sem viðkomandi kann að tengjast.

Ef smellt er á Rótarýsamtök, sérðu alla íslenska klúbba

U = Leit

Ef þú smellir á stækkunarglerið þá getur þú leitað að rótarýfélögum, nýjum félögum, látnum félögum og svo getur þú leitað í efninu á síðu klúbbsins og jafnvel skjölum.

D = Gefa

Þessi hnappur er stilltur sem tengill á að setja framlag í Rótarýsjóðinn.

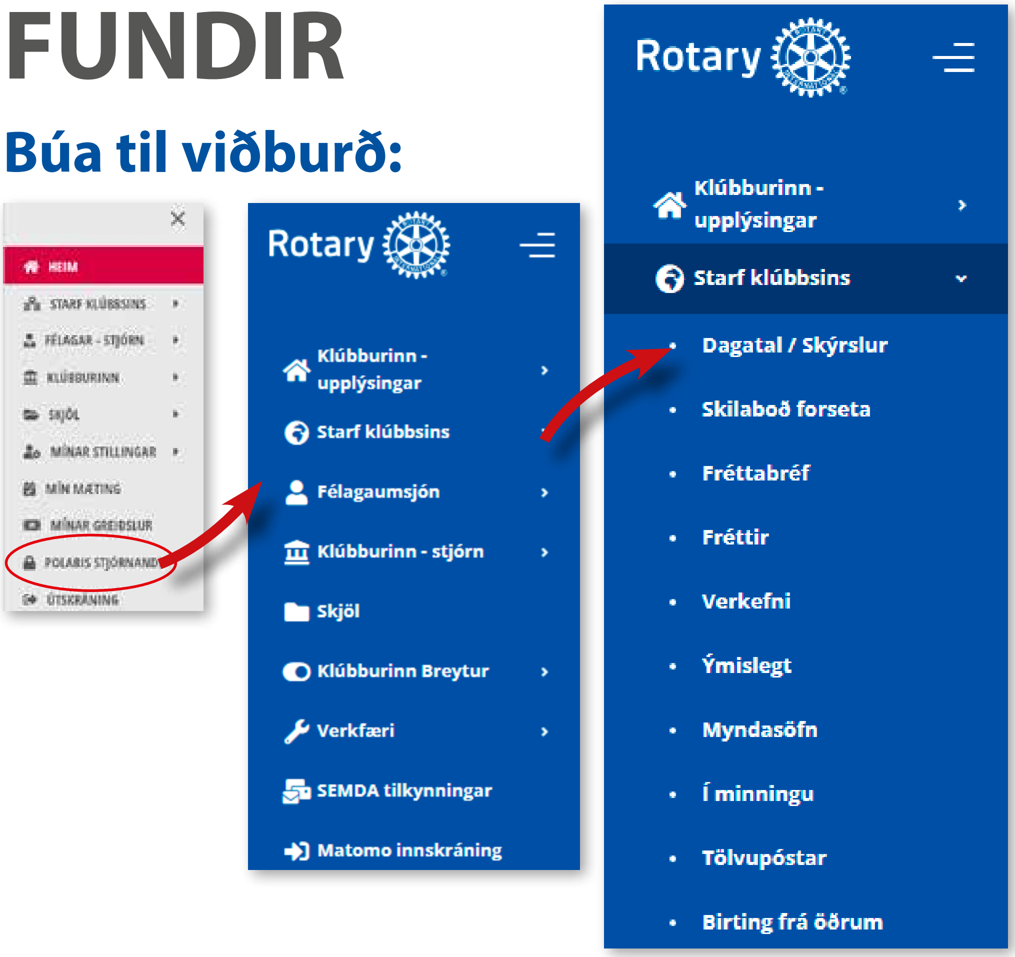
Hægt er að stilla hann fyrir annað.

F = Hjálp (Support)

Hjálpin leiðir þig að hjálparsíðum um Polaris félagkerfið sem því miður eru ekki enn til á íslensku. Ekki gleyma að spyrja reynda félaga í klúbbnum!

FUNDIR

Búa til viðburð:



Hvað þarf að vera klárt?

Grunnupplýsingar þurfa að vera á hreinu áður en skráning hefst:

- Heiti viðburðar (söluvænleg fyrirsögn)
- Dags viðburðar
- Tími viðburðar
- Skylduviðburður eða ekki (reglulegir fundir)
- Staðsetning

Þetta er í raun nóg til að forskrá fund ef nánari upplýsingar vantar. En þá er eftir að huga að því hvort hann sé birtur, hver sjái viðburðinn, hvort nota eigi skráningu og fl.

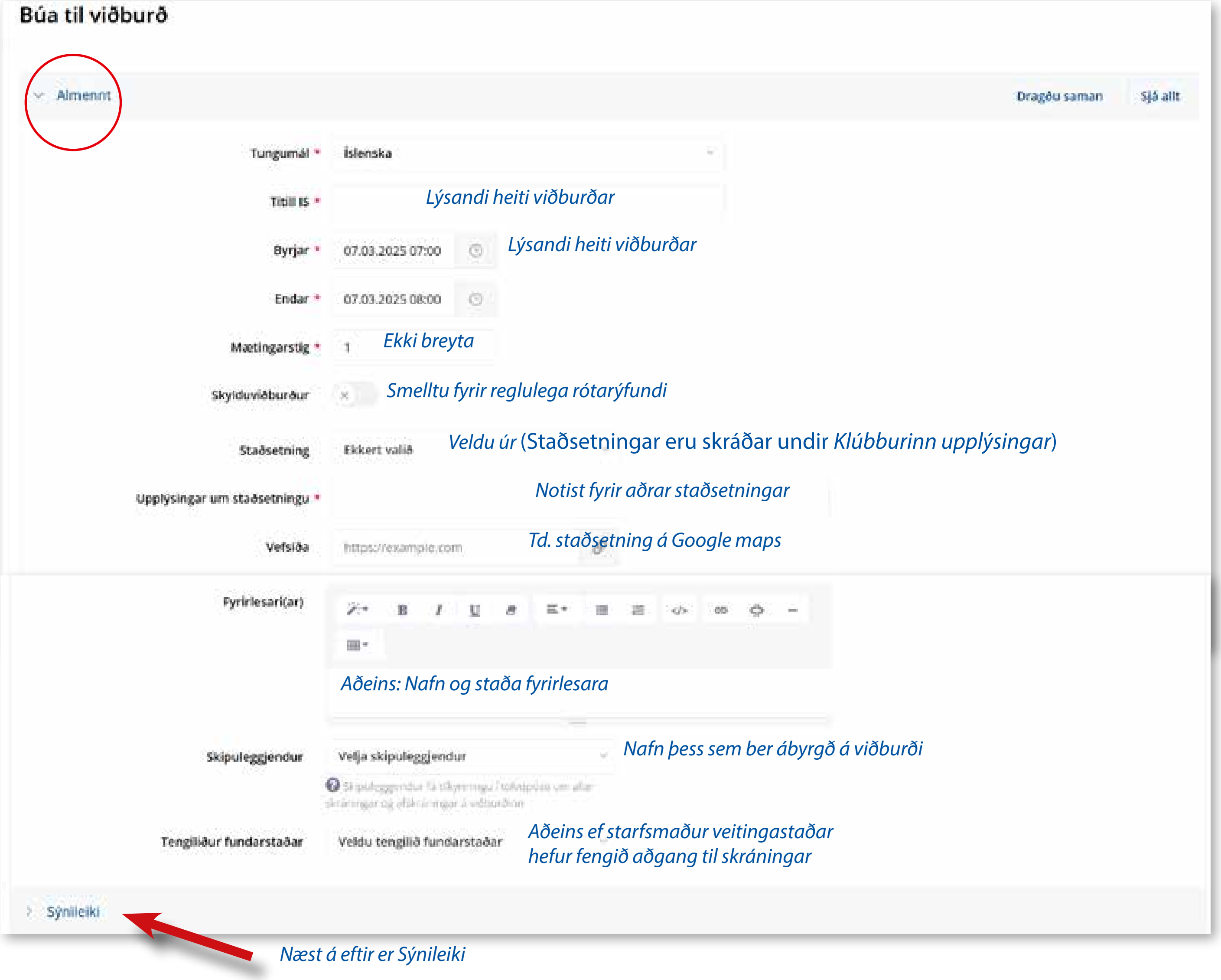
Eftirfarandi þarf að vera klárt ef ljúka á skráningu viðburðar:

- Nafn fyrirlesarar
- Nánari upplýsingar um dagskrá viðburðar
- Hvort nota eigi skráningarkerfið og skráningarfrest
- Hverjir eigi að fá fundarboð
- Mynd sem er lýsandi fyrir viðburðinn (mynd af fyrirlesara eða annað sem vekur áhuga á viðburðinum.
- Hverjir eigi að sjá viðburðinn

FUNDIR

Almennt:

Smelltu á **Búa til**.



Næst á eftir er Sýnileiki

Ath. Hægt er að skrá fasta liði funda og mynda þannig grunn. Hann má vita og afrita svo til að búa til nýjan atburð og breyta því sem þarf hverju einni.

FUNDIR

Sýnileiki:

Sýnileiki

Til að félagir sjái viðburðinn
þarf að smella á Efnið er birt.

Ath. þetta segir ekkert um það hvort viðburðinn birtist á sleðanum eða hringekjunni.

Hver getur séð innihaldið?

Hér er því stjórnað hverjir sjá viðburðinn.

Almenna fundi viljum við gjarnan að allir rótarýfélagar sjái - jafnvel fleiri.

Hægt er að breyta þessum stillingum síðar.

Efnið er birt *

Hver getur séð innihaldið? *

Rótarýklúbburinn Straumur-Hafnarfjörður (innskráð)

- Stjórn
- Stjórn- og nefndir
- Allir félagar heimaklúbbs

Rótarý (innskráð/ur)

- Eigið umdæmi
- Allir félagar

Þetta er almenn stilling fyrir almenna fundi.

Sérstaklega áhugaverðir fundir mega vera sýnilegir öllum.

Opið (án innskráningar)

- Titill kitl-fréttar
- Sýnilegt öllum

Kynning í eigin einingu

Birta í aðalsleðanum á upphafssíðu

Sleðinn er efst á síðu klúbbsins
(ekki hafa marg þar)

Kynna í hringekjunni á upphafssíðu

Birta frá * 28.01.2026 21:48

Birta til 28.02.2026 21:48

Sjálfgefið er að birting sé fram að viðburði. Hæfilegt er að birting hefjist t.d. daginn eftir fundinn á undan

Kynna í hægri dálki á upphafssíðu

Aðeins ein frétt getur verið þar í einu.
Yfirleitt ekki notað fyrir almenna fundi.

Gengsæi bakgrunnssleða * 50 %

Sýnilegur texti á sleða * Fyrirsögn og efni

Sýna í öðrum einingum

Kynna í „Sjá hjá öðrum klúbbum" í viðburðum klúbbs:

- Klúbburinn
- Umdæmi
- Fjölumdæmi

Kynna í hringekjunni á upphafssíðu

Kynna í hægri dálki á upphafssíðu

Ekki nota - nema viðburðurinn eigi að höfða til allra í umdæminu

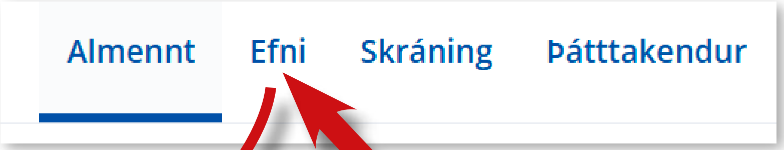
Birta frá * t.d. 01.12.1990 1

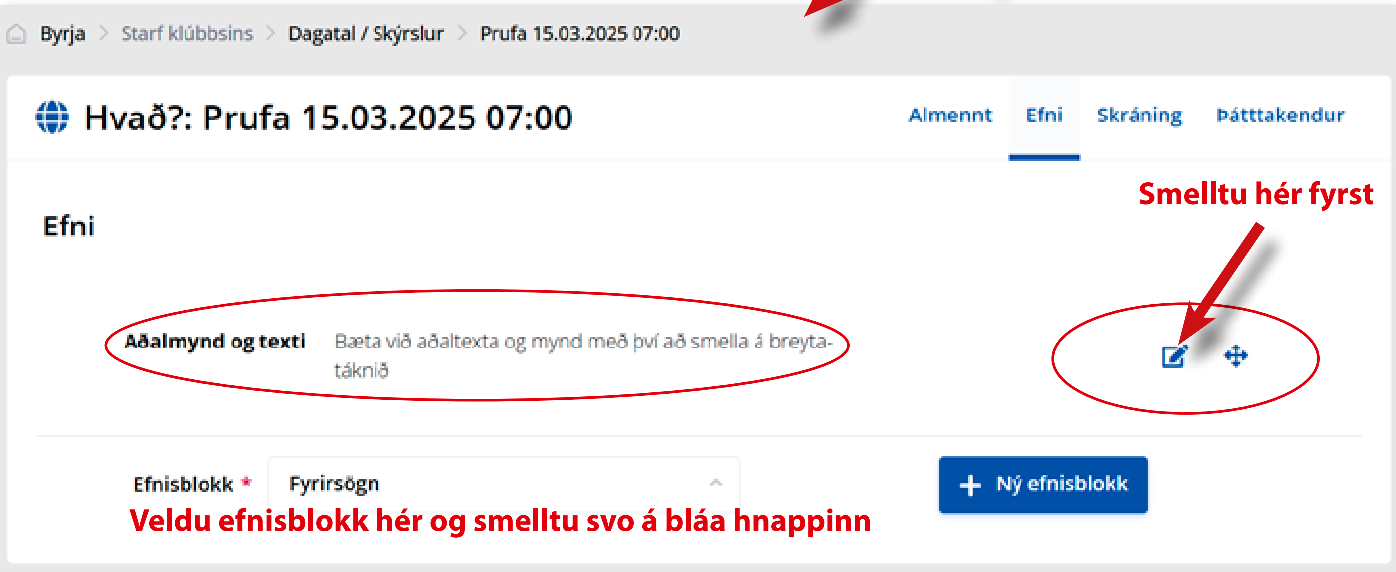
Birta til t.d. 01.12.1990 1

Hætta við | Vista

FUNDIR

Efni:



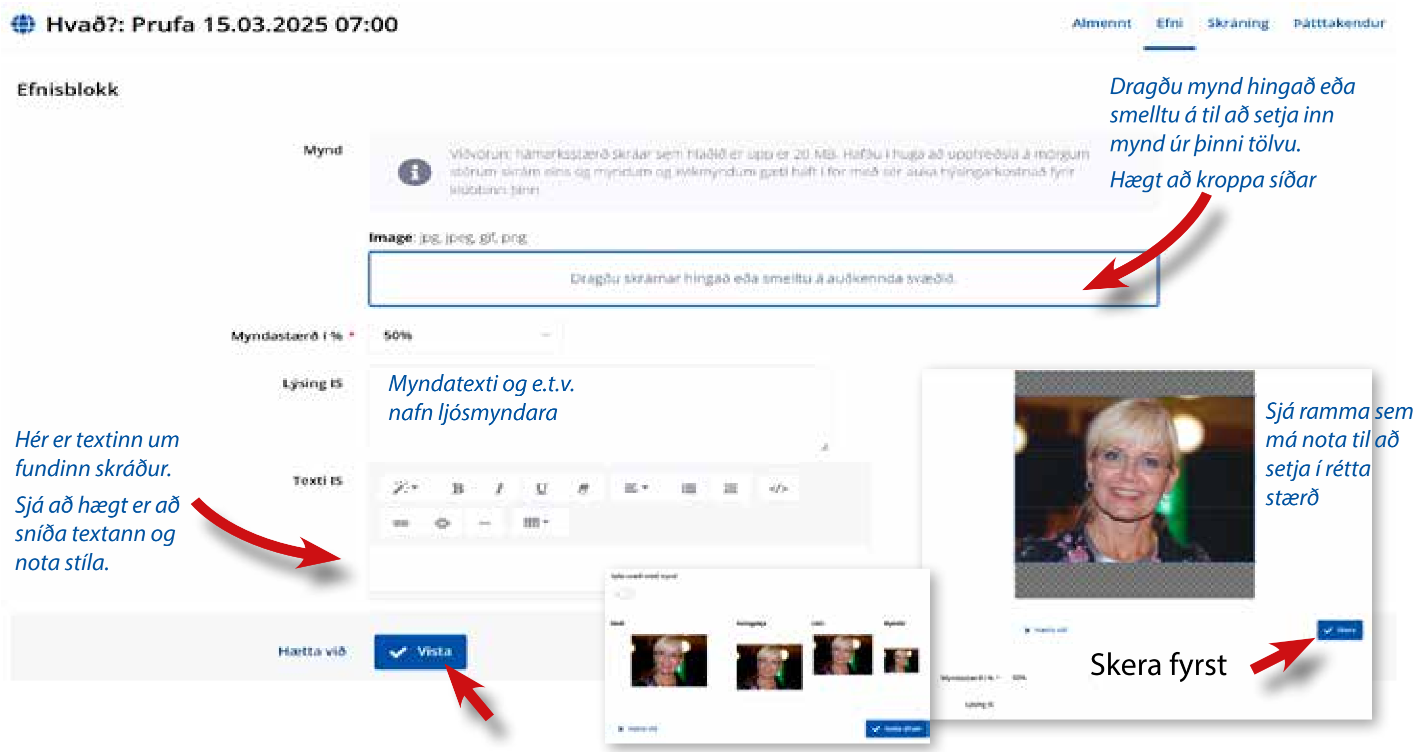


Mögulegar efnisblokkir:

Fyrirsögn	Bil	Skrársafn	Hnappar
Texti	Myndband	Tengt efni	Myndakort
Mynd með texta	Myndband fjöltyngt	Tengt verkefni	
Ein mynd	Myndasafn	Mappa	
Ein skrá	Tengdur viðburður	Félagi	

Yfirleitt notum við ekki viðbótar efnisblokkir fyrir fundi, þó það sé sjálfsagt að nota til að gera fundarefnið áhugavert, t.d. með YouTube myndbandi. (Efnisblokkir eru oftar notaðar þegar fréttir eru skrifaðar). Hægt er svo að raða efnisblokkunum.

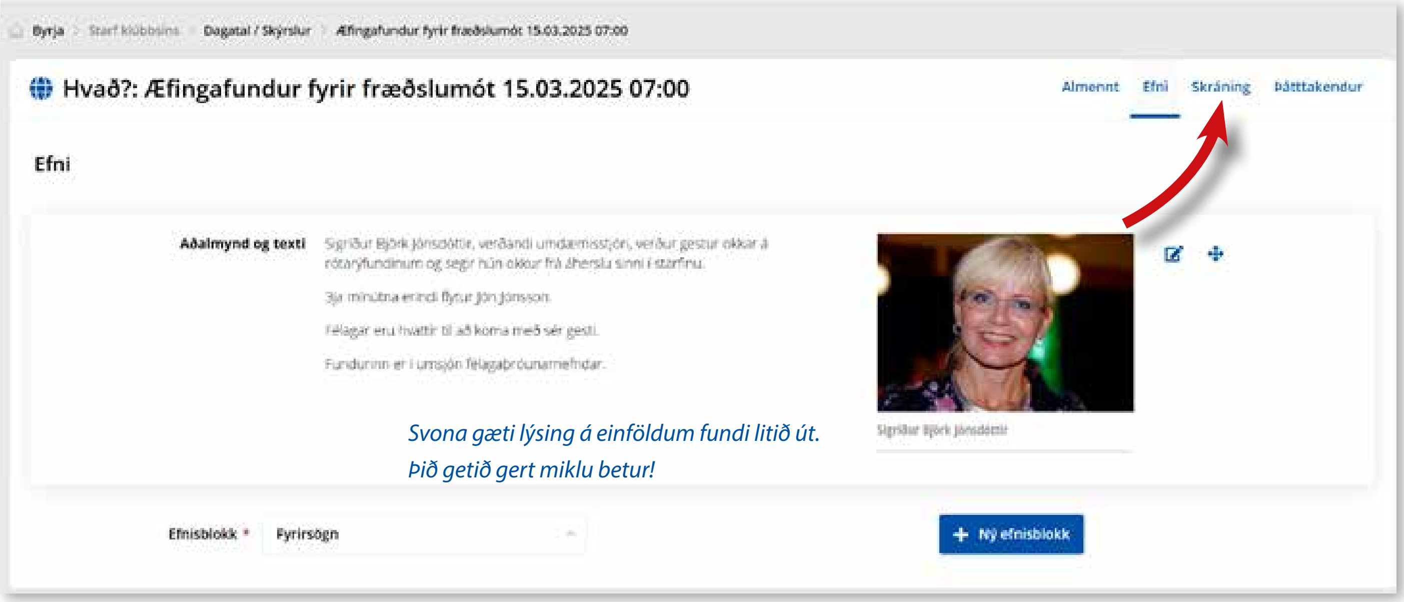
Sjálfgegið er **Aðalmynd og texti** og þar setjum við aðalmyndina með efninu um viðburðinn



Þegar búið er að skera mynd kemur upp val um að fylla svæðið með mynd. Prófaðu og þá kemur depill á miðja myndin sem hægt er að færa til og stilla miðju myndefnisins.

FUNDIR

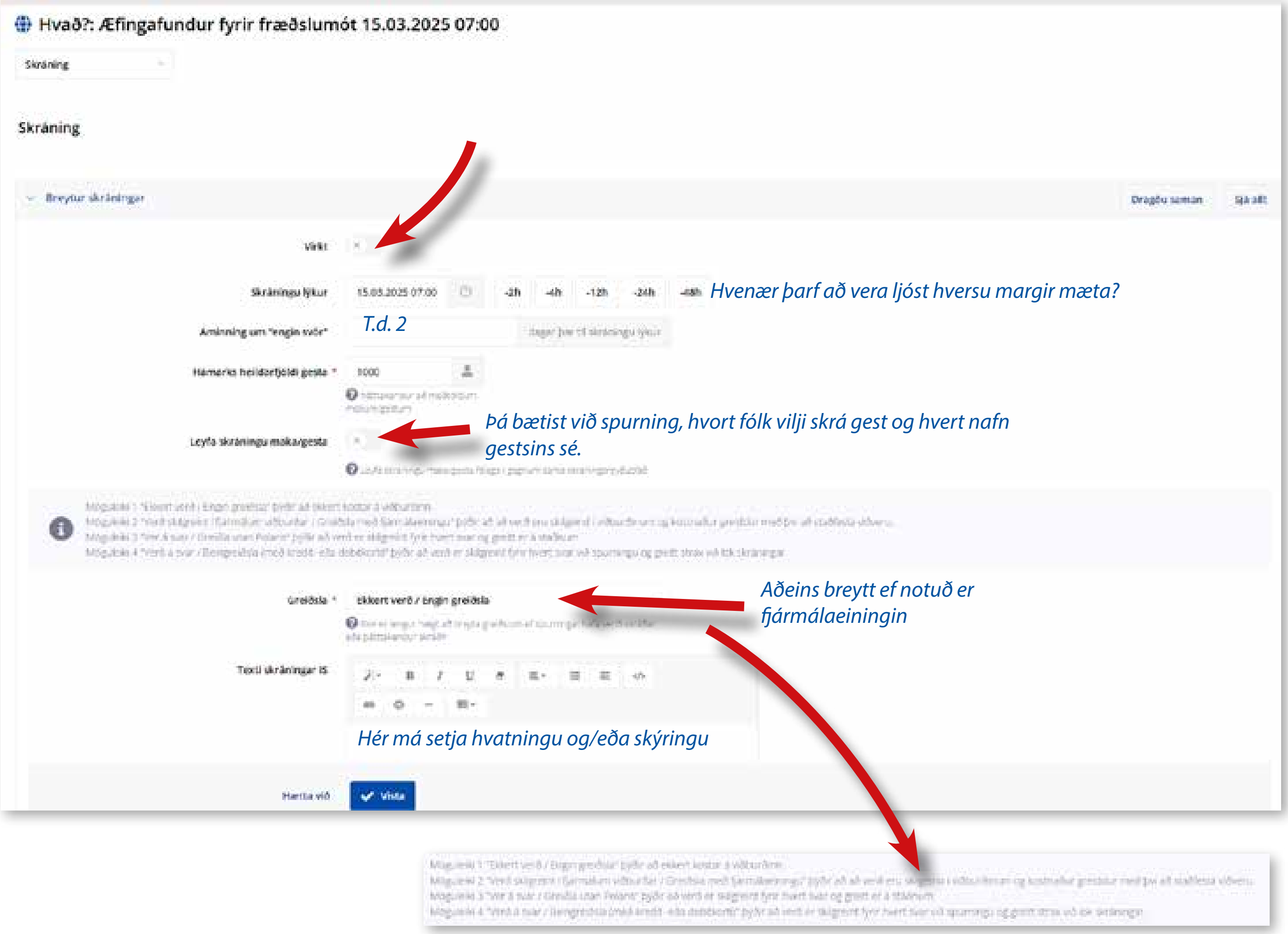
Efni:



Skráning:

Þá er næst að ákveða hvernig skráningu á fundinn er háttað.

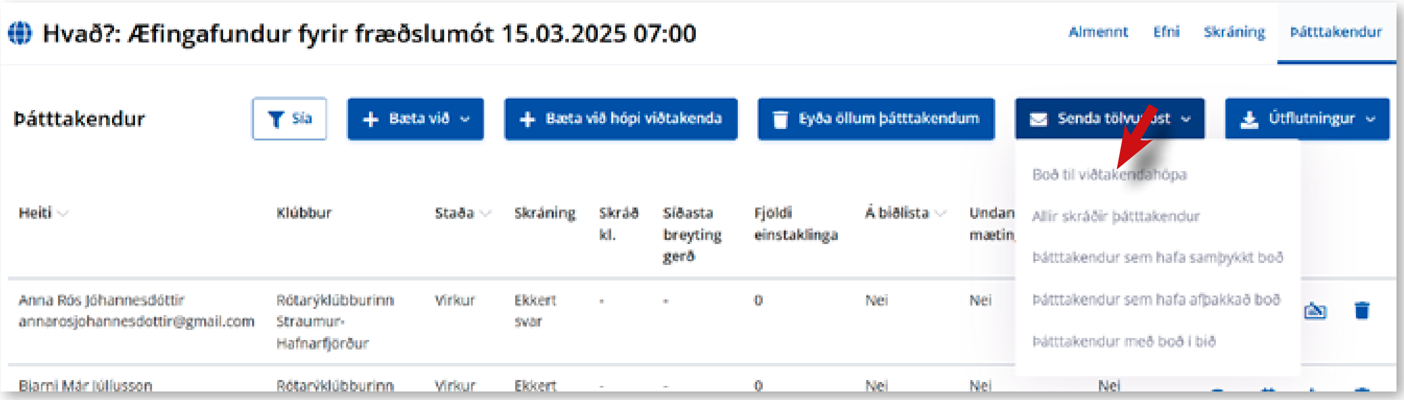
Að hvetja félaga til að skrá mætingu eða fjarveru eykur virkni og er oft nauðsynlegt vegna veitinga á fundinum.



FUNDIR

Þátttakendur:

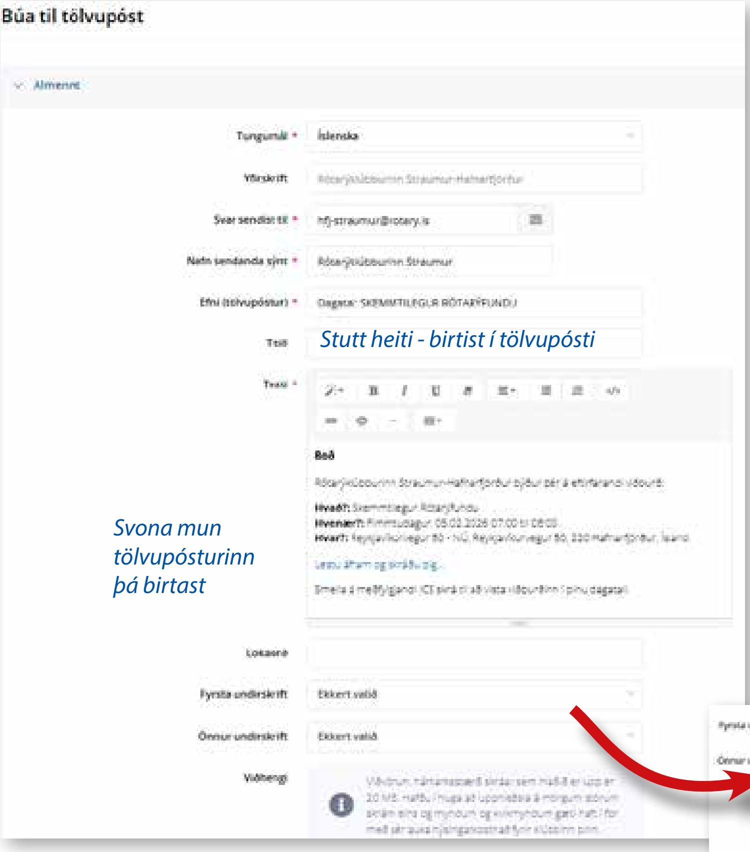
Sjálfkrafa eru allir virkir félagar klúbbs skráðir sem mögulegir þátttakendur.
Bæta má við rótarýfélögum úr öðrum klúbbi, eða gestum utan klúbbs.



Senda tölvupóst:

Til að minna á fundinn er mikilvægt að senda út tölvupóst og fá þá klúbbfélagar upplýsingar um fundinn og tengil á skráninguna.

Almennt hefur komið best út að senda **Boð á viðtakendahópa** og þegar smellt er á Senda kemur þá upp Forskoðun og þá þarf að velja velja Viðtakendahópa áður tími sendingar er skráður og pósturinn sendur (sjá hér aftar).



Notið bara eina undirskrift annað verður klúðurslegt

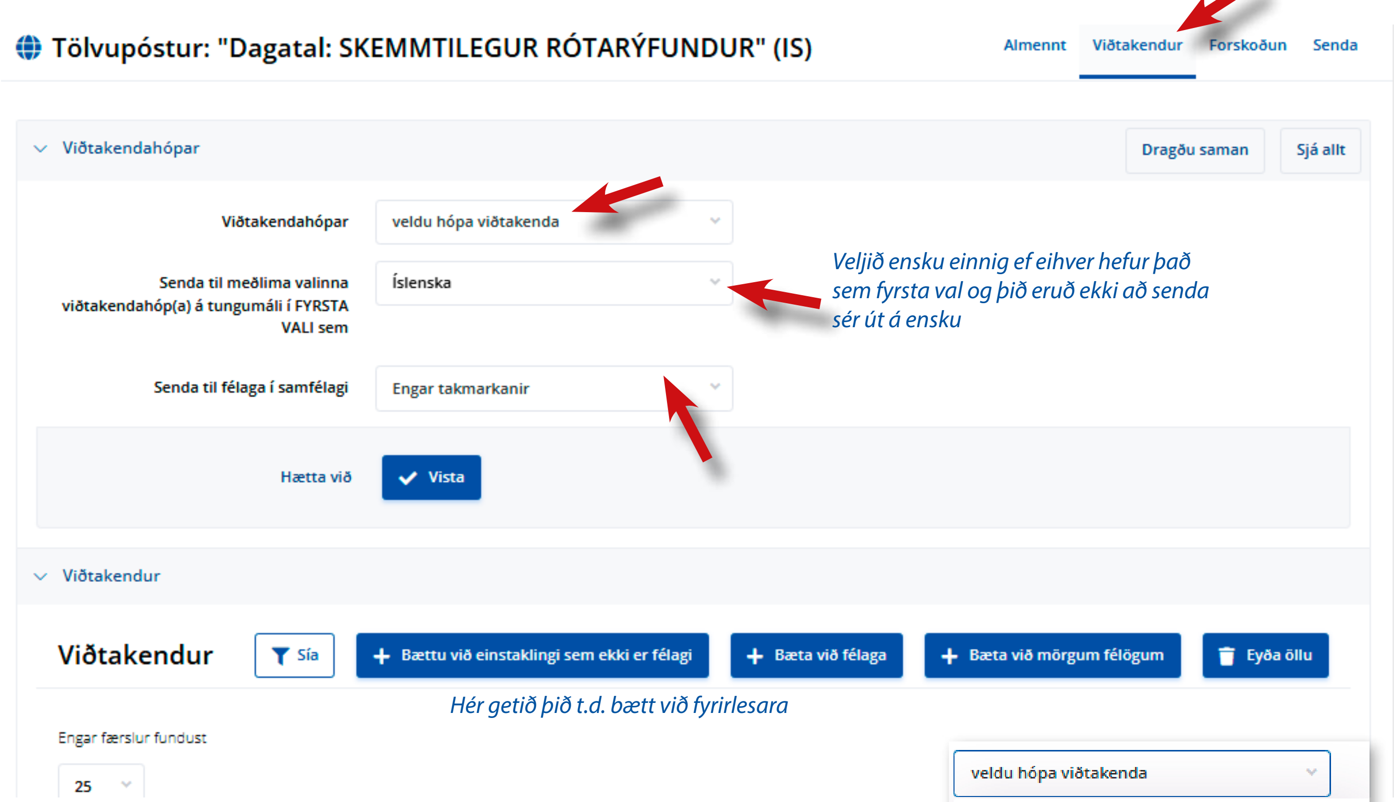
Hægt er að setja viðhengi ef þarf.

Þið getið búið til fastar undirskriftir, veljið Klúbburinn breytur, Aðrar breytur og veljið Tölvupóstar...

FUNDIR

Senda tölvupóst:

Nú sjáið þið forskoðun tölvupósts sem þið getið t.d. sent á ykkur sjálf. **Ef þið eruð sátt, smellið þá Viðtakendur og veljið Viðtakendahópa**



Velja markhóp/a

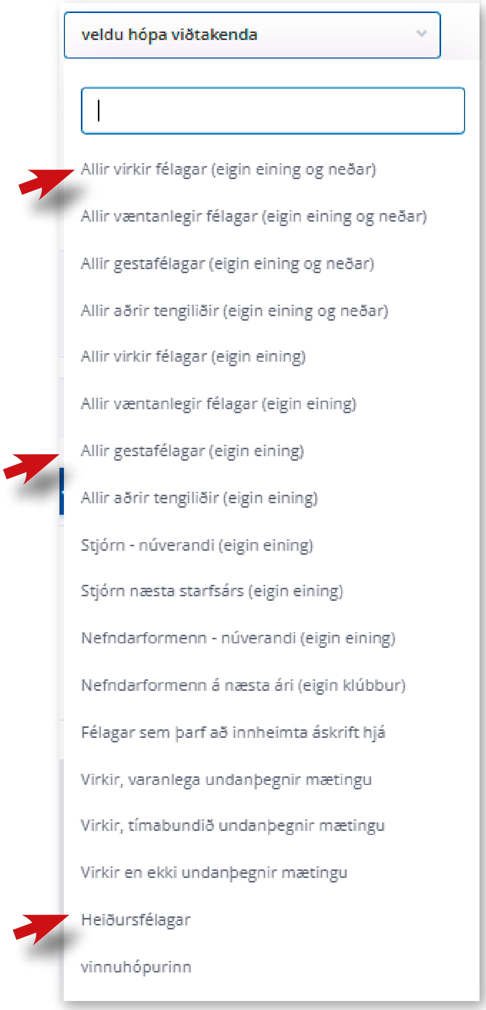
Til að senda á *klúbbfélaga*, veljið **Allir virkir félagar**.

Til að senda líka á *heiðursfélaga*, veljið **Heiðursfélagar.**

Þið getið líka sent á Stjórn - Stjórn næsta Starfsárs eða annað skv. vali. ATH þið getið valið marga hópa.

Ef þið hafið valið rangan hóp, smellið aftur á hann og táknið hverfur.

Smellið svo á VISTA til að vista viðtakendahópa



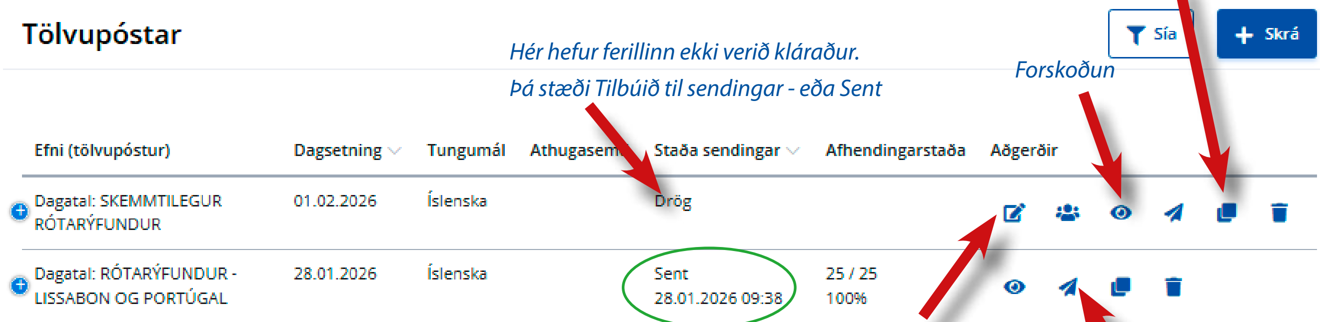
Smellið á SENDA

Smelltu hér ef þú vilt senda strax og síðan á Vista

Sending fer í úthólf og sendist á umbeðnum tíma.

Getur séð stöðuna undir Dagatal / Skýrslur - Tölvupóstar

Smelltu hér til að afrita grunn að fundi til að nota á næstu fundi



Hér hefur ferillinn ekki verið kláraður.

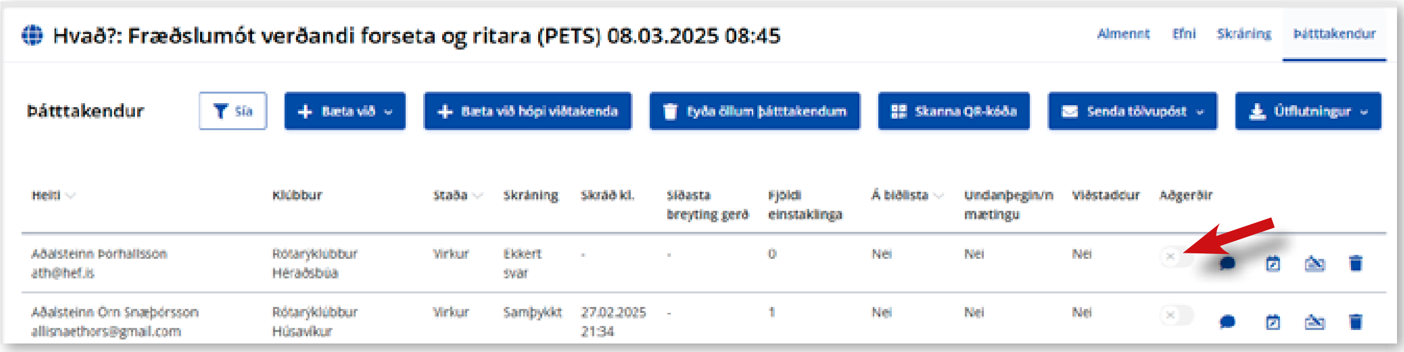
Þá stæði Tilbúið til sendingar - eða Sent

Forskoðun

Smelltu hér til að ljúka ferlinu eða á Senda ef allt er klárt.

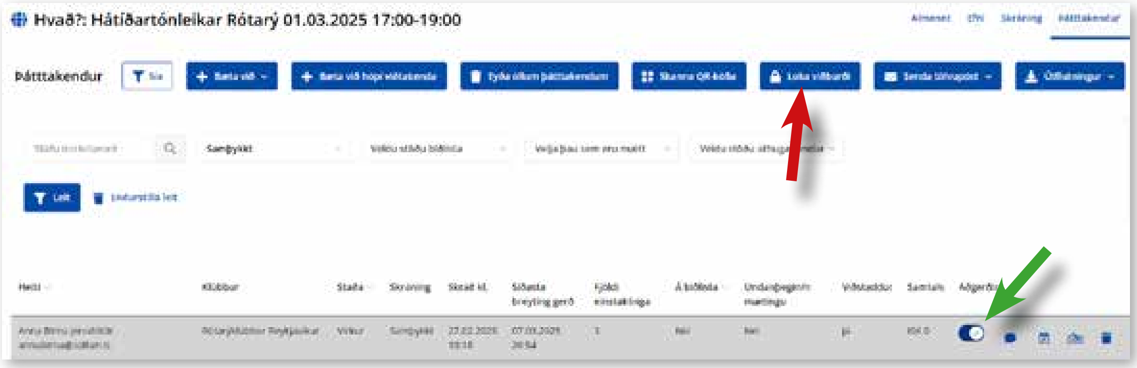
Skoða stöðu sendingar

Mætingarskráning:



Mikilvægt er að **Loka viðburði** til að hann telji til mætingar.

Hægt er að enduropna ef þarf að lagfæra.



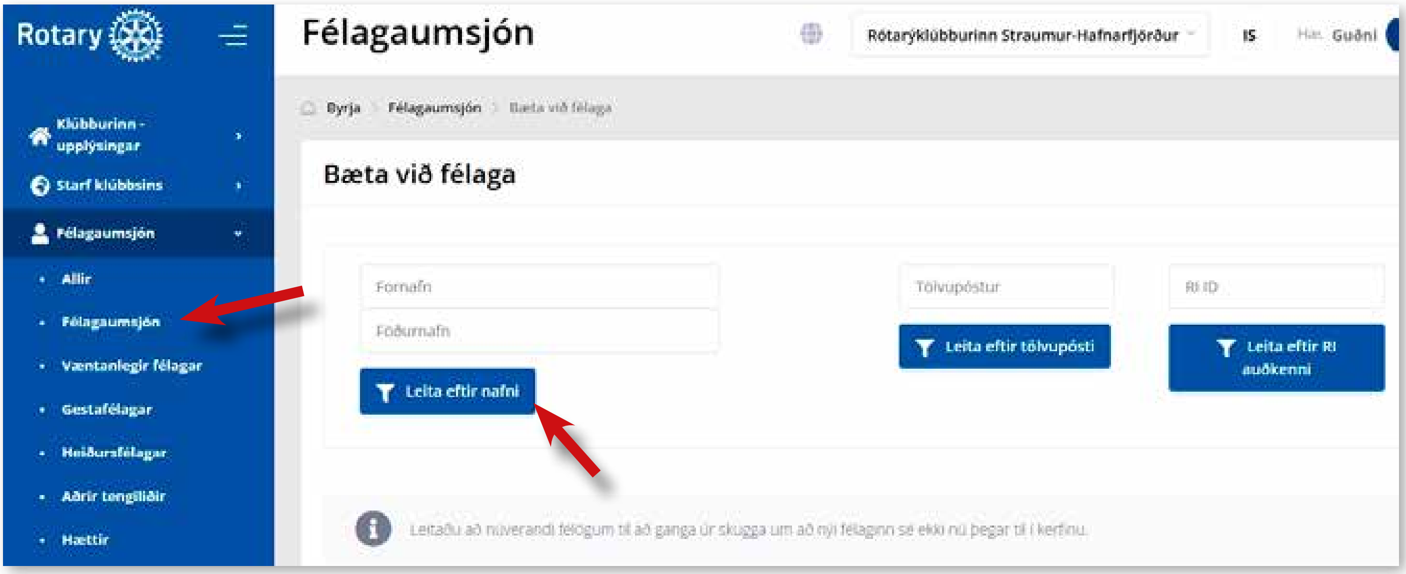
Félagaumsjón

Bæta við félaga:

Mikilvægt er að skrá félaga strax við inngöngu og **ALLS EKKI SÍÐAR en 28 dögum síðar**.
Sama á við þegar rótarýfélagi hættir eða deyr!

Til að skrá félaga

Fyrst þarftu að athuga hvort hann sé skráður í kerfið? Það gerir þú með leit.
Leitað er beint í gagnagrunni RI en getur tekið nokkurn tíma.



Finnst ekki í kerfinu:

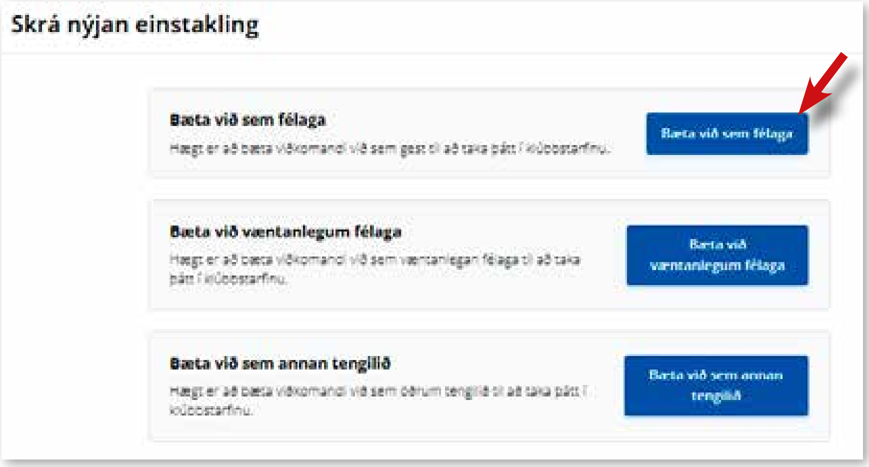
Smelltu á Skrá nýjan einstakling
Veldu félaga

Þegar þú hefur skráningu þarftu að hafa eftirfarandi upplýsingar:

- Fullt nafn
- Fæðingardag og ár
- Heimilsfang
- Síma (farsíma)
- netfang (helst einka)
- Starfstitil
- Starfsgreinaflokk

Einnig er gott að hafa:

- **Mynd (eiginlega nauðsynlegt!)**
- Fyrirtæki sem viðkomandi starfar hjá
- Stuðningsfélagar (hvaða rótarýfélagi kom með viðkomandi í klúbbinn?)
- Nafn maka



Hér getur þú valið að bæta við félaga, bæta við væntanlegum félaga (félaga sem sýnt hefur áhuga og jafnvel lmætir á fundi) eða öðrum tengilið, sem gæti m.a. verið tengiliður fundarstaðar.

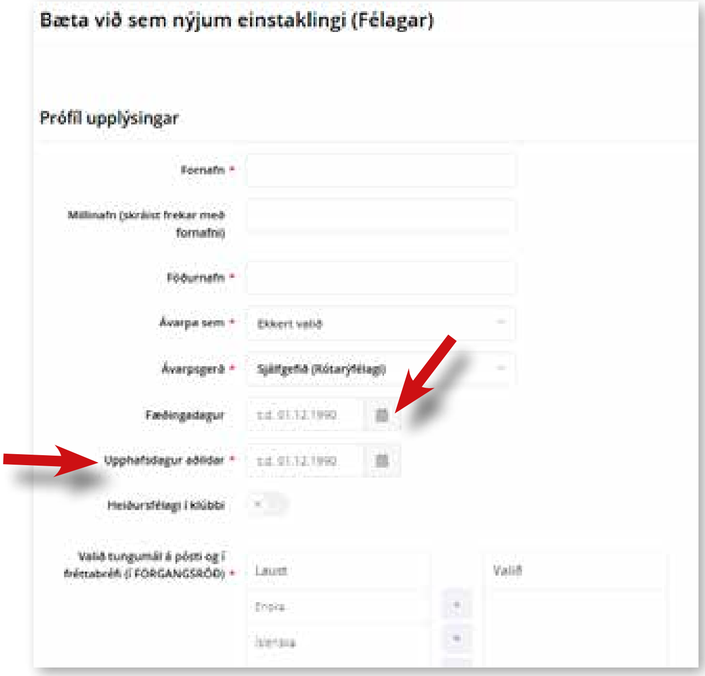
Bæta við grunngöngum:

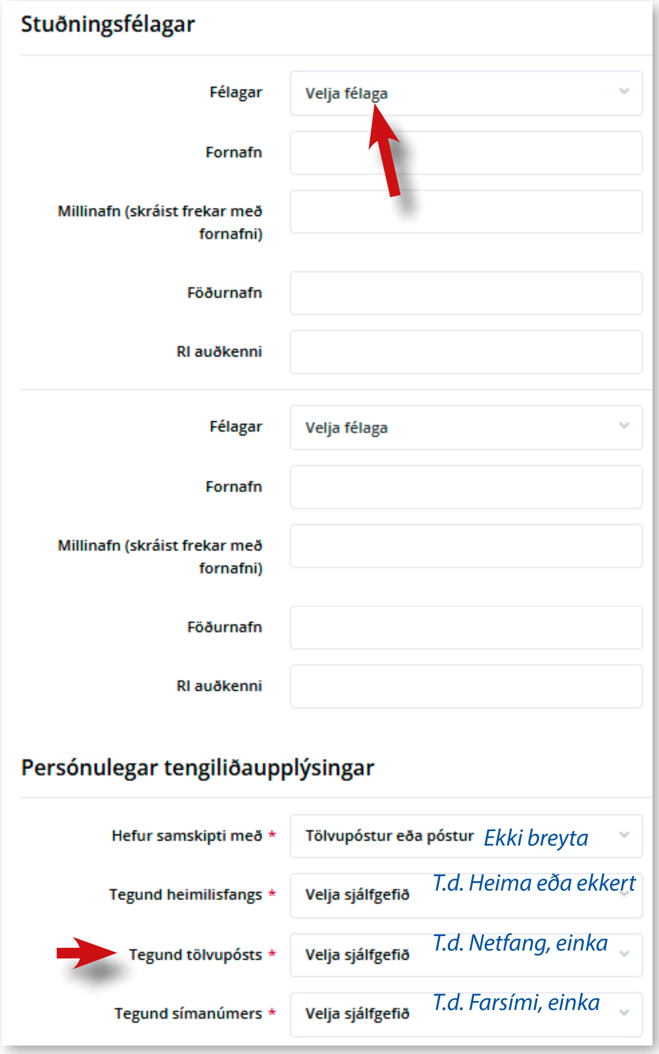
Nafn, Föðurnafn og kyn vegna ávarps; karl, kona, annað.

Einnig þarf að skrá fæðingardag, upphaf aðildar (ekki legra aftur í tímann en 28 daga og ekki fram í tímann)

Veltu tungumál sem viðkomandi vill hafa á vefnum og í fréttabréfi (sé þau líka skrifuð á ensku).

Stuðningsfélagar:



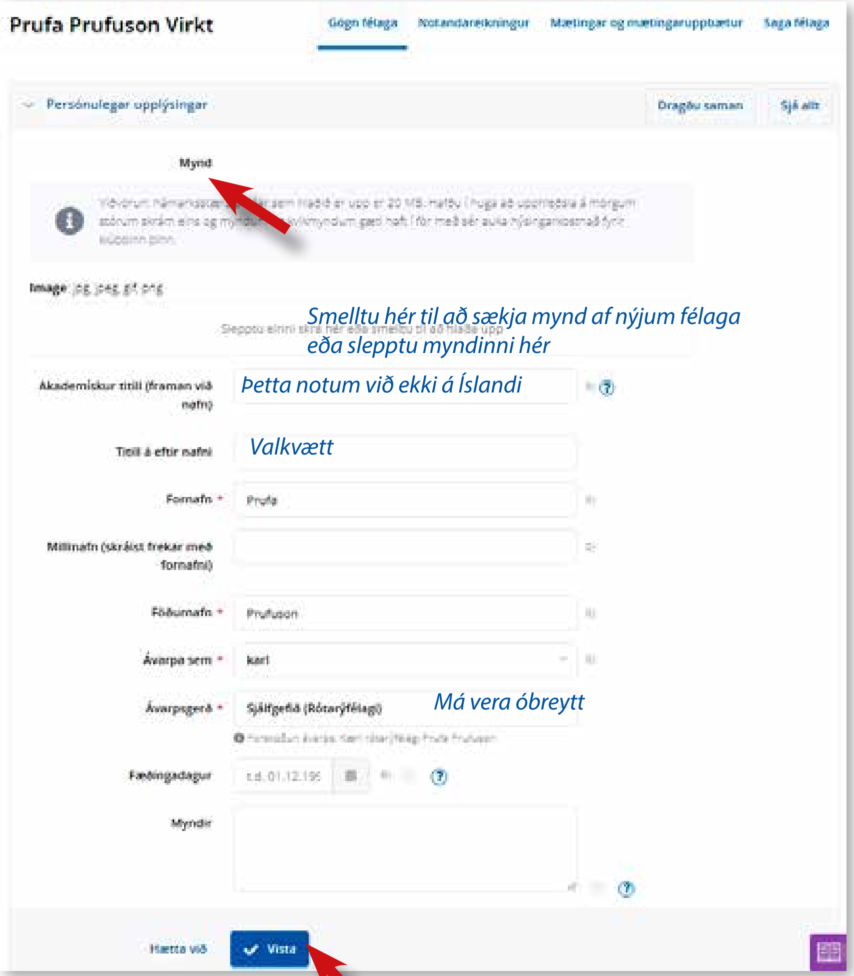


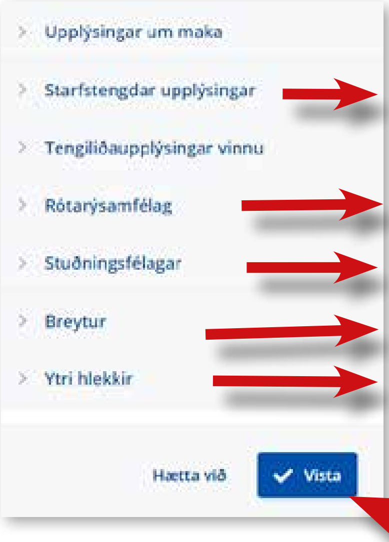
Hér skráir þú þann eða þá sem fengu viðkomandi í klúbbinn og verða stuðningsfélagar hans fyrsta árið. **Smelltu á Velja félaga** og skrifaðu nafn og veldu úr því sem birtist

Persónulegar tengiliðaupplýsingar:

Hér þarf að velja úr. Hafið óbreytt tölvupóstur eða póstur.

Yfirleitt er best að nota einka netfang þar sem það breytist síður en vinnunetfang.





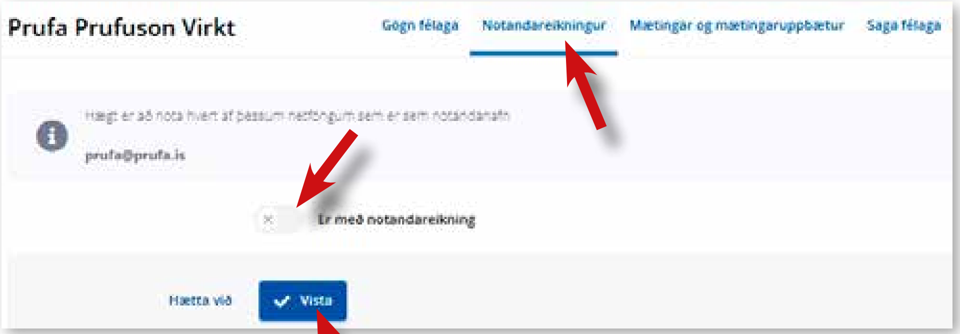
Hér má td. skrá starfsgreinaflokk, sem skráist hjá RI

Ekkert þarf að skrá hér, en þarna er t.d. Paul Harris félagi skráður og dánardagur skráður.

Skráið endileg þann eða þá sem fengu viðkomandi í klúbbinn. Það skráist hjá RI

Hér þarf almennt ekkert að skrá, nema breyta þurfi fyrri skráningu

Hér getur viðkomandi sjálfur sett inn tengla á samfélagsmiðla, myndasíður og fl.



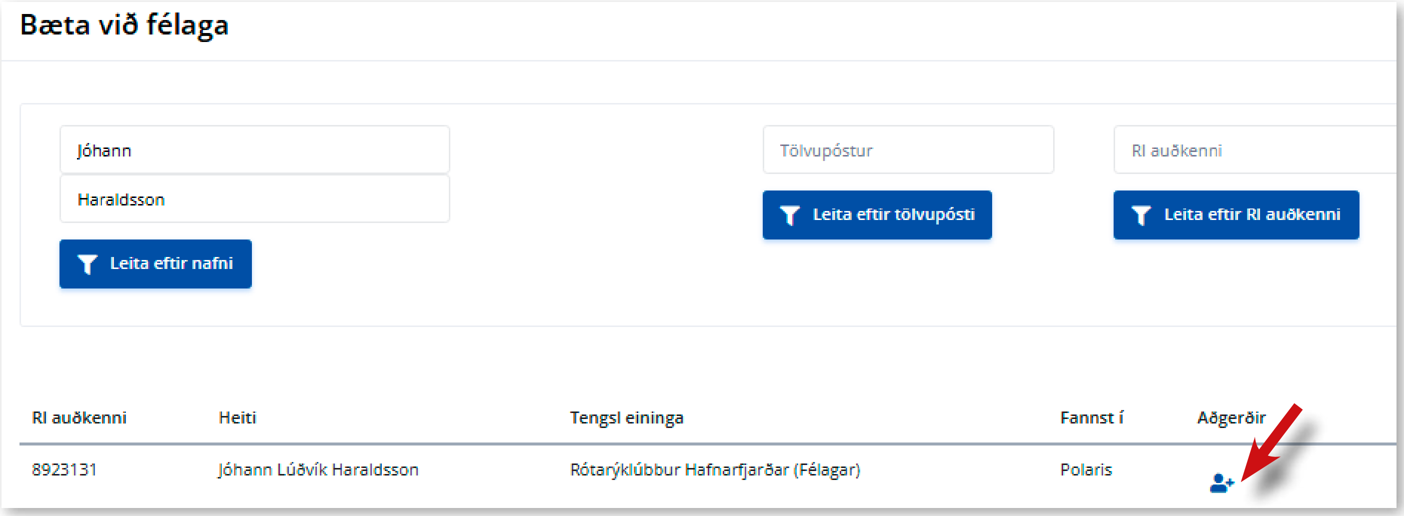
Hér þarf svo að lokum að smella á Notendareikningur og velja:
Er með notendareikning.

Annars getur viðkomandi ekki skráð sig inn í kerfið.

Félagar

Flutningur félaga:

Klúbburinn sem tekur á móti félaga, hefur ferilinn með svipuðum hætti og nýjum félaga er bætt við. Leitað er eftir nafni og þegar nafnið kemur upp með upplýsingum um númer og klúbb er smellt á táknið til hægri (andlit og +)

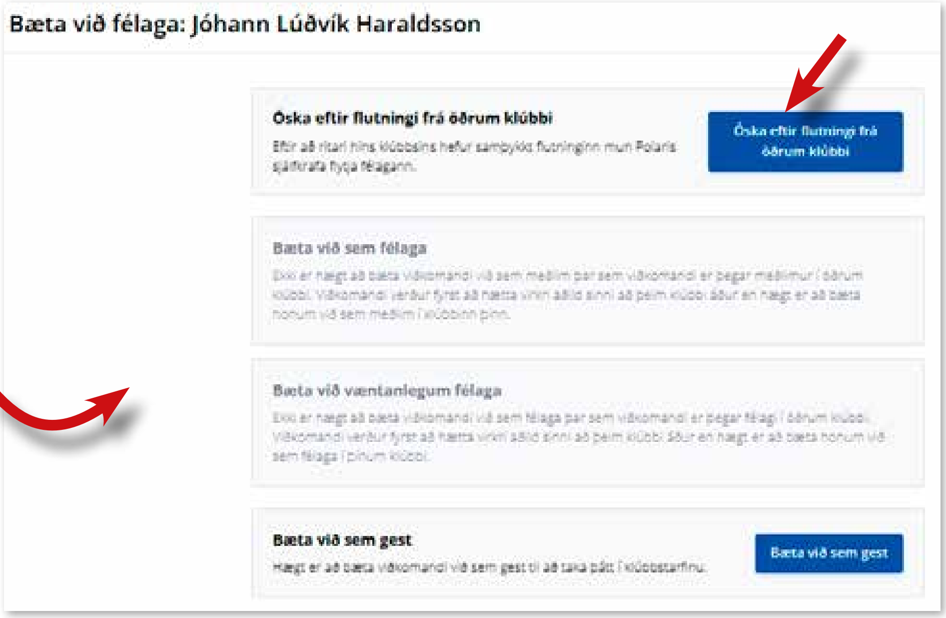


Þegar smellt er á táknið kemur upp valmynd og þá er smellt á Óska eftir flutningi frá öðrum klúbbi.

Eftir að smellt hefur verið á Óska eftir flutningi frá öðrum klúbbi, þarftu að velja dagsetningu, sem má vera samdægurs eða allt að 30 daga aftur í tímann. Ekki er hægt að skrá fram í tímann.

Skrifa má stutta tilkynningu til ritara viðkomandi klúbbs.

Smella svo á Senda



Þegar búið er að vista, sendist sjálfkrafa póstur á ritara klúbbs þess sem félaginn er í með beiðni um að samþykkja.

Ef þú ert ritari og annar klúbbur hefur skráð flutning frá þínum klúbbi, færðu póst.

Smelltu þá á **Flutningur félaga** í **Félagar** valmyndinni og smelltu á **Samþykkja** ef beiðning er réttmæt.

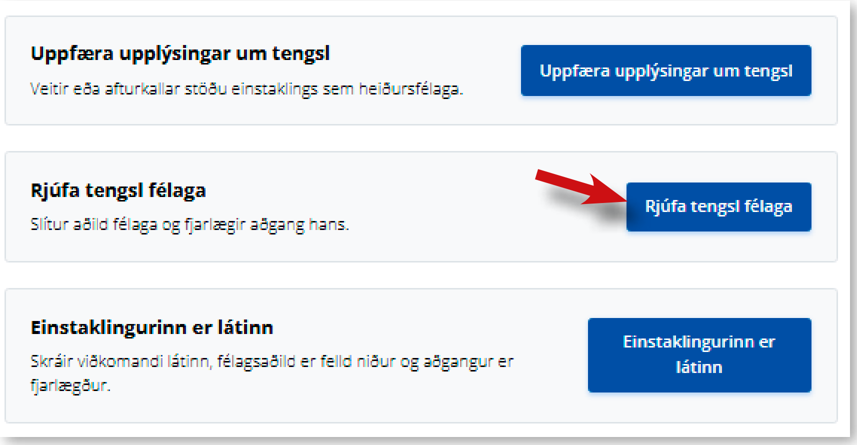
ATH. Ekki er hægt að taka flutning félaga til baka. Eina leiðin er að flytja félaga til baka á sama hátt og það verður alltaf sýnilegt í sögu félaga.

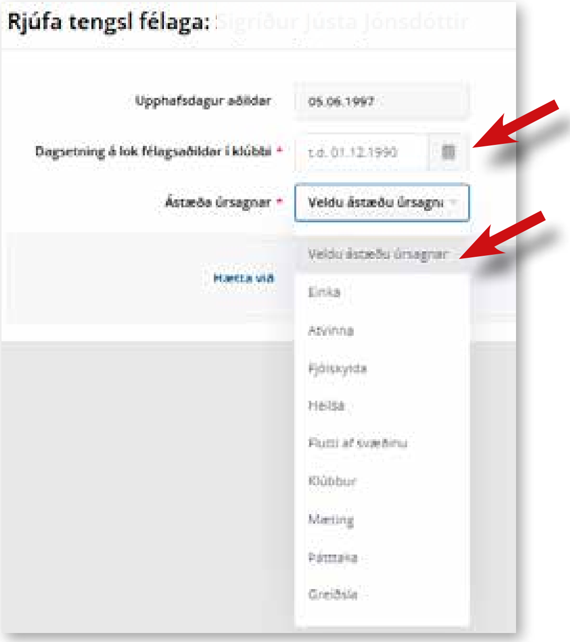
Nánar um flutning félag í aðra klúbba eða umdæmi (á ensku)

https://docs.rotary-polaris.ch/polaris/docs/en/member-transfers

Afskráning félaga:

Smelltu á keðjutáknið lengst til hægri hjá viðkomandi félaga.





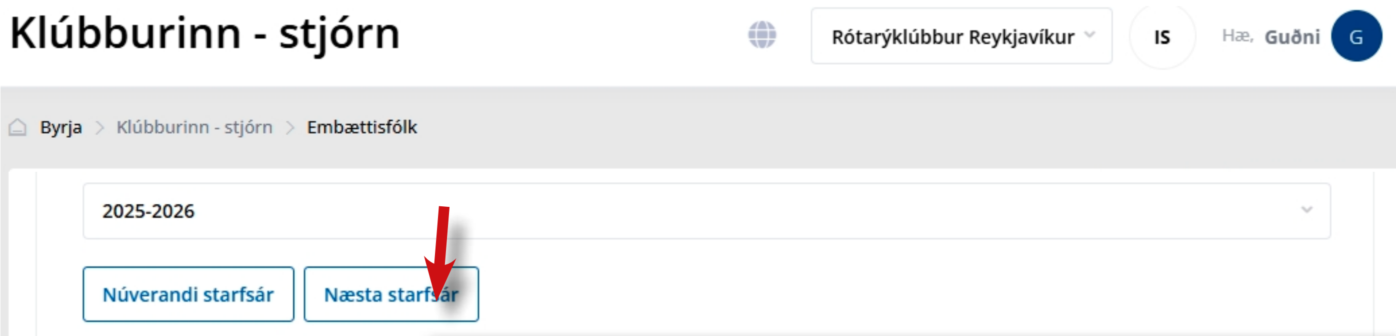
Smelltu svo á **Vista**

Ath. að ekki má líða meira en 28 dagar frá því félagi hættir eða deyr til að geta skráð rétta dagsetningu.

Sjálfsagt er að skrá nýja félaga og afskrá eins fljótt og auðið er.

Skráning stjórnar

Veldu: Klúbburinn stjórn - Embættisfólk

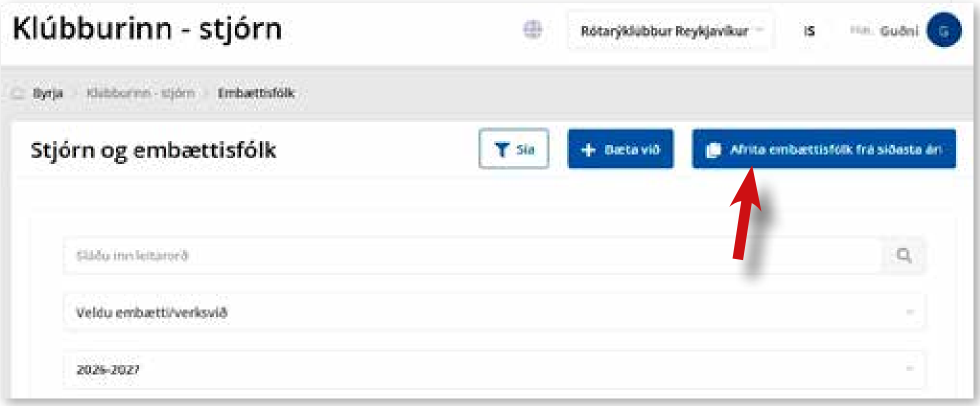


Kosningar

Við kosningar skal strax skrá næstu stjórn.

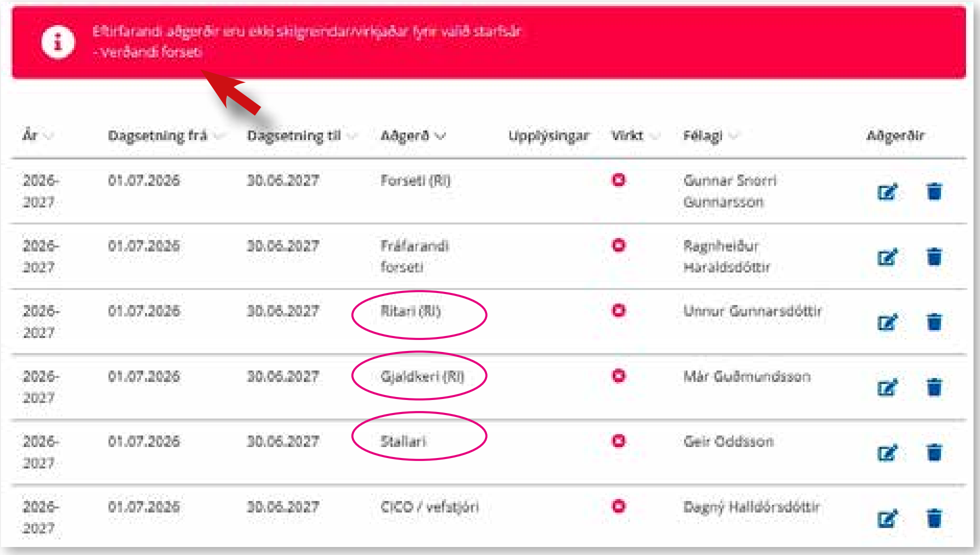
Þegar kosinn er verðandi forseti má strax skrá hann sem forseta þess starfsárs.

Núverandi stjórn ber ábyrgð á skráningu stjórnar og skal að gert fyrir áramót að kröfu RI



Afrita embættisfólk frá síðasta ári

Þá verður verðandi forseti, forseti, forseti verður fráfarandi forseti en annað óbreytt sem þarf að uppfæra.



CICO / vefstjóri

Það er embætti sem alls ekki á að skipta um á hverju ári! Þarna safnast upp reynsla.

Bæta við

Ef þarf að bæta við fólki í stjórn eða föst embætti smelltu þá á Bæta við og veldu embætti og félaga og smelltu á VISTA.

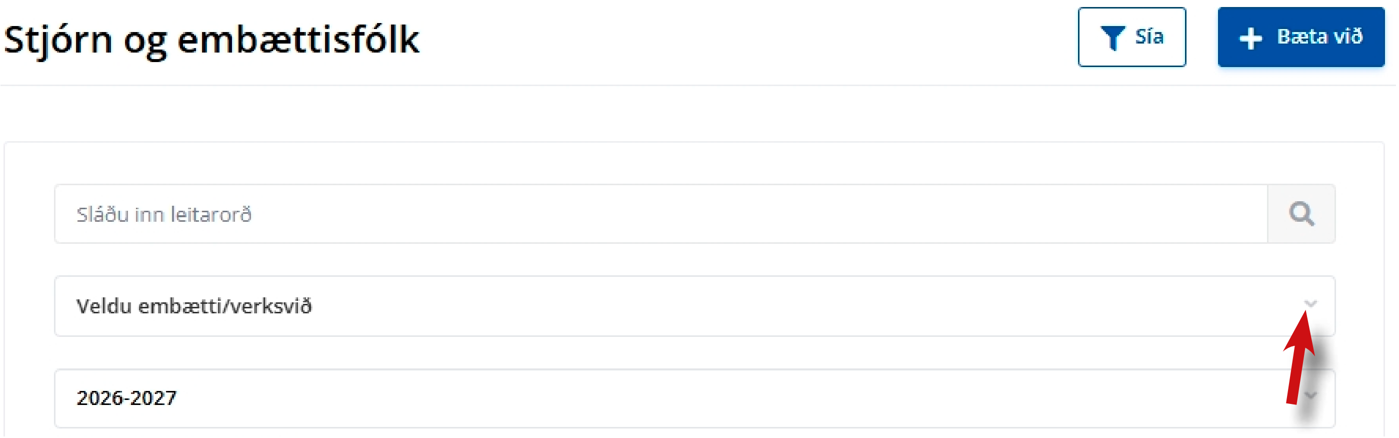
Uppfæra

Til að uppfæra embætti er smellt á aðgerðarhnappinn aftan við nafnið og annar félagi valinn í viðkomandi embætti.

Þau embætti sem merkt eru (RI) uppfærast strax hjá Rotary International og ALLS EKKI á að gera breytingar á stjórn á MyRotary!

Skráning í önnur embætti

Skráning í önnur embætti er gerð á sama hátt og í stjórnarembætti og í raun ekki gerður greinamunur þar á



Helstu embætti

Skrá má í ýmis embætti og þessi embætti uppfærast hjá RI:

Starfandi ritari (RI) (Executive secretary)

Formaður Rótarýsjóðsnefndar

Formaður félaganefndar

Formaður þjónustuverkefna

Formaður kynningarnefndar

Formaður alþjóðaþjónustunefndar

Klúbbur getur bætt við eigin embætti í **Klúbburinn breytur - Eigin embætti**

Fara þarf varlega í það og nýta helst forskilgreind embætti.

Skráning nefnda

Skráning í nefndir eru gerð á sama hátt og skráning í stjórn.

Þarna má finna forskráðar nefndir en klúbburinn getur bætt við eigin nefndum.

Hægt er að afrita nefndir á milli ára og uppfæra

Fyrir hverja nefnd þarf að skrá formann og nefndarfólk