

**Dr. Bernd Leuthold**

Fürstenwalde, den 30.01.12



## **DICO-Newsletter Januar 2012**

### **Winterrelease in RO.CAS bringt Veränderungen**

Liebe Freundinnen und Freunde,

auf der Grundlage von RI-Beschlüssen und deren Umsetzung in den deutschen Clubs und Distrikten wird das Winter-Release für RO.CAS zwei Veränderungen mit sich bringen.

Am 01. und 02.02.2012 werden entsprechend Club- und Distrikt - Leadership-Plan die Bezeichnungen der Club-Vorstandsämter und der Distrikt-Beiratsämter in RO.CAS ( Club und Distrikt ) geändert. Das hat sehr praktische Auswirkungen für Ihre Arbeit. Die Erstellung des Mitgliederverzeichnisses 2012 / 2013 wird ebenfalls die neuen oder veränderten Funktionsbezeichnungen verwenden. Sie müssen also bis zum Termin des Abrufens Ihrer Clubdaten für das MGV Ihr RO.CAS auf neusten Stand gebracht haben.

Am 15.02.2012 wird in einem zweiten Teil der Bereich Gemeininstprojekte verändert in RO.CAS eingespielt.

Sie werden unten Texte finden, die von allen deutschen DICO`s an ihre Clubs weiter geleitet werden.

Mit rotarischen Grüßen

*Dr. Bernd Leuthold*

#### **Info Sekretäre: Layout Mitgliederverzeichnis 2012/13**

Aufgrund der Anforderungen des Club Leadership Plans (CLP) wird das Layout der Clubdaten im Mitgliederverzeichnis geringfügig geändert. Die Änderung betrifft die 16 Standard Clubämter, die teilweise neu benannt werden bzw. neu gruppiert wurden. Die Änderungen wurden in RO.CAS vollzogen. (Roll out 1.2.2012)

Hier die Ergebnisse in Kürze:

1. Einige Ämter wurden umbenannt z.B. Jugenddienst, jetzt: Jugenddienst/NG
2. Das Amt des 2. Sekretärs entfällt aus den Standard-Clubämtern. Es verbleibt aber als Amt in RO.CAS. Der bisherige 1. Sekretär heißt nun nur noch Sekretär.
3. Das Amt des Altpräsidenten ist nun Bestandteil der 16 Standard-Clubämter



**DICO**  
Distrikt 1940  
**CICO**

RC Fürstenwalde ( Spree )

Alter Postweg 4  
D-15517 Fürstenwalde

Tel.: +49-3361-302832  
Tel.: +49-3361-310820

e-Mail:  
dico1940@rotary.de

Distrikt-Homepage:  
[www.rotary1940.de/distrikt](http://www.rotary1940.de/distrikt)

4. Es gibt weiterhin 16 Standard-Clubämter
5. Die Menüpunkte und Überschriften „Vorstand“ wurden umbenannt in „Clubämter“
6. Der neuen Struktur folgend, werden die Clubämter – mit Ausnahme von Präsident, Vizepräsident und Altpräsident – den 5 Bereichen/Ausschüssen des „Club Leadership Plans“ zugeordnet.
7. Es gibt die Ausschüsse „Mitgliedschaft“, „Öffentlichkeitsarbeit“, „Clubverwaltung“, „Dienstprojekte“, „Rotary Foundation“
8. Die Ausschüsse werden in RO.CAS und im MGV abgekürzt durch: „M“, „ÖA“, „CV“, „DP“, „TRF“
9. Die Zuordnung ist nur formal vollzogen, in dem die Amtsbezeichnungen das jeweilige Ausschusskürzel mitführen. Eine Verknüpfung mit dem RO.CAS Clubausschuss-Modul ist nicht vorgesehen.
10. Die Änderungen werden mit Rollout auch für den aktuellen Vorstand 2011/12 umgesetzt
11. Das MGV Layout folgt der Reihenfolge der Ausschüsse unter 7.)
12. Die Bezeichnungen der Clubämter in RO.CAS wurde durchgängig angepasst und mit den Kürzeln versehen. (z.B. E-Mail-Modul). Das gilt auch für die E-Mail-Funktion im Distrikt, wo die Ämter ebenso angepasst wurden.
13. Die Ämter Export Funktion wurde ebenfalls ergänzt.
14. Die Benennung der Ämter wird gleichwohl in RO.WEB erfolgen.
15. Anpassungen im Wochenbericht waren nicht notwendig, da das Amt des Präsidenten und Sekretärs unverändert bleibt.

Die **Daten für das Mitgliederverzeichnis 2012/2013** (MGV) müssen **bis zum 10.04.2012 (Redaktionsschluss) in RO.CAS aktualisiert** worden sein. Das geht einfach mit Hilfe von [RO.CAS](#):

- (1) Menü „**Administration**“ -> Untermenü „**Verlag/RDG**“ **anklicken**
- (2) Schaltfläche „**Vorschau MGV**“ (links unten) **anklicken**
- (3) „**Incoming Vorstand**“ **auswählen** und Schaltfläche „**Vorschau MGV**“ (jetzt rechts unten) **anklicken**  
(Hinweis 3: Datenübernahme aus dem Hauptmenü „Vorstand“ / Untermenü „Vorstand Incoming“)
- (4) die durch (3) erzeugte **PDF Datei lokal** (Vorschlag: „MGV-Vorschau 2012-2013.pdf“) auf dem PC **speichern**
- (5) **PDF mit Bitte um Überprüfung (Korrekturlesen) und Rückmeldefrist verteilen**  
(Hinweis 5a: am einfachsten ist die Verteilung als Anhang per E-Mail (Hauptmenü „E-Mail/Brief“ / Untermenü „E-Mail verfassen“ oder für den Empfängerkreis des Wochenberichtversandes Hauptmenü „Wochenberichte“ / Untermenü „E-Mail Versand“); für Nicht-E-Mail-Nutzern per Post/Fax)  
(Hinweis 5b: die Rückmeldefrist so setzen, dass  
- Zeit zur Erinnerung bleibt (oder Rückmeldung nur bei Änderungen;  
Nichtrückmeldung gilt als „i. O.“),  
- ausreichend Zeit für die Datenaktualisierung bleibt

(6) **zu ändernde Daten in RO.CAS einpflegen**

([Hinweis 6a](#): bei Pastpräsidenten ggf. die Kennzeichnung „+“ (verstorben) händisch einfügen:

- Hauptmenü „Vorstand“ -> „Untermenü „Vorstand Archiv“ -> Registerkarte „Pastpräsidenten“ anklicken
- betroffenen Pastpräsidenten als „Verstorben“ kennzeichnen)
- Bitte davon absehen Firmennamen versal zu schreiben

([Hinweis 6b](#): das Layout der Clubdaten ist gemäß dem neuen Club Leadership Plan (CLP) geringfügig geändert, daher „Kopfdaten“ diesmal besonders beachten)

Die **Mitgliederverzeichnisse 2012/2013** (MGV) müssen **bis zum 14.03.2012 bestellt werden**. Die einfachste Bestellung geht mit Hilfe von [RO.CAS](#):

(7) **Menü „Administration“ -> Untermenü „Verlag/RDG“ -> Registerkarte „Bestellformular“ anklicken**

([Hinweis 1](#): die Anzeige der Daten in den Feldern ist unterschiedlich:

- die meiste Zeit sind die Felder grau und mit den Daten der letzten Bestellung versehen
- im Bestellzeitraum sind die Felder weiß und mit den Daten der letzten Bestellung vorbelegt bis eine Bestellung vorgenommen wird)

(8) **Bestelldaten eintragen** (soweit sie nicht einfach vom Vorjahr übernommen werden)

([Hinweis 2a](#): hierbei können auch noch weitere Materialien bestellt werden)

([Hinweis 2b](#): siehe auch [FAQ „Bestellformular für das Mitgliederverzeichnis“](#))

(9) **Bestellung absenden**

([Hinweis 3](#): Nach dem Bestellen ist die Bestellung an den Verlag geschickt und kann nicht mehr über RO.CAS geändert werden; es erscheint ein Hinweis, wie in direktem Kontakt mit dem Verlag Änderungen möglich sind)

Die MGV-Bestellung ist unabhängig von der MGV-Aktualisierung. Bei dem Bestellvorgang werden keine Mitgliederdaten für das MGV übertragen, für die MGV-Aktualisierung gib es einen eigenen Verfahrenshinweis!

Zum Menüpunkt Gemeindienstprojekte werde ich in einem weiteren Schreiben im Februar 2012 informieren.