

## Dr. Bernd Leuthold

RC Fürstenwalde / Spree  
Internetbeauftragter  
DICO Distrikt 1940



Fürstenwalde, den 23.02.09

## DICO-Newsletter Februar 2009

### Tipps und Informationen zu RO.CAS

Heute möchten wir für alle Clubsekretäre, die mit RO.CAS arbeiten, einige Tipps für die tägliche Praxis zusammenstellen.

RO.CAS ist intuitiv und einfach zu handhaben - dennoch: es gibt viele Funktionen und Bereiche, die man schon mal übersieht, die das Leben einfacher machen oder helfen, schneller zurecht zu kommen

#### **1. Nutzen Sie die Online-Anleitung richtig**

Die Online-Anleitung ist sehr ausführlich, möglichst aktuell gehalten.

- direkt aufrufen und ähnlich einem Handbuch lesen: <http://ro-cas.de/help>
- im Kontext während der Berarbeitung aufrufen: oben rechts auf jeder Seite in RO.CAS auf "Hilfe ?" klicken
- die Volltextsuche in der Online-Anleitung benutzen: geben Sie Ihr Suchwort ein, dann finden Sie alle Artikel. Unten links in der RO.CAS-Online-Anleitung gibt es das Eingabefeld dazu: einfach mal ausprobieren: Geben Sie das Wort "Abkürzungsliste" ein: dann finden Sie den entsprechenden Artikel....

#### **2. Datenpflege für das MGV (=Mitgliederverzeichnis)**

Einige wichtige Grundsätze:

- Klassifikation und Titel/Amt sollten kurz und bündig formuliert werden.
- Benutzen Sie die standardisierten Abkürzungen (auch, um im Buch Platz zu sparen..) (Liste? siehe oben)
- Machen Sie sich im Club Gedanken über Datenschutz: welche Felder müssen unbedingt im MGV sein, welche kann man auch weglassen? Muss die E-Mail im MGV sein? Viele Clubs entscheiden "Nein".

#### **3. Präsenzen und Extrapräsenzliste**

Wie bekomme ich die in den Wochenbericht

Meetingpräsenzen und Zusatzpräsenzen, die über den Wochenbericht eingegeben wurden, erscheinen automatisch im Wochenbericht.

Wie bekomme ich aber die Anwesenheitsliste bei Sonderveranstaltungen an die Mitglieder?

- entweder drucken Sie einmal monatlich die Extrapräsenzübersicht als PDF aus und hängen das an den Wochenbericht an. (als Anhang zur E-Mail)
- oder Sie rufen die Extrapräsenzübersicht auf und kopieren den Text der Anwesenheitsliste einfach von dort in den Wochenbericht und fügen Sie das unter "Sonstiges" ein. Das könnte dann auch im Rahmen eines Berichts über die Sonderveranstaltung passieren. Das geht schnell und einfach und dokumentiert die Anwesenheit flexibel nach Ihren Wünschen.

#### **4. Clubtermine** (Nachbarclubtermine)

Die Terminübersicht im Wochenbericht (letzte Seite)

Tipp: fügen Sie den eigenen Club in die Terminübersicht als ersten Club ein, dann können Sie dort die Terminvorschau beliebig ausführlich immer wieder jede Woche in einer sehr übersichtlichen Form mitteilen. Stellen Sie dabei einfach "Anzahl Termine" auf 100 - dann erscheinen alle Termine, die bereits als "veröffentlicht" gekennzeichnet sind, auch z.B. die Termine der Clubreise in einem Jahr...

#### **5. Terminvorschau in der linken Seitenspalte**

Jetzt auch mit "Beschreibungstext"

Haben Sie schon mitbekommen, dass neuerdings ein Beschreibungstext zu der Terminvorschau in der linken Seitenspalte möglich ist? Was bisher nur im Internet zum Termin sichtbar war, wird nun auch im Wochenbericht angezeigt. Fassen Sie daher den Titel des Vortrags möglichst kurz und knapp und fügen weitere Informationen in den Beschreibungstext ein. Das hilft, für ein interessantes Thema noch mehr zu werben und Interesse zu wecken.

#### **6. Fotos richtig formatieren für die Mitgliederbroschüre**

Lesen Sie dazu Hinweise in der Online Anleitung:

<http://ro-cas.de/help/index.php?action=artikel&cat=11&id=19>

U.a. Antwort auf die Fragen:

- wie skaliert man die Bilder richtig (Breite der Bilder in Pixel reduzieren)
- wie beschneidet man ein Bild auf das richtige Seitenverhältnis
- das ideale kostenlose Programm für Bilderbearbeitung: Picasa von Google

#### **7. Eine Fotogalerie veröffentlichen**

Picasa ist ideal auch dafür

Wollen Sie eine Fotogalerie vom letzten Clubereignis veröffentlichen? Dazu gibt es ein ideales Werkzeug von Google: Picasa. Damit können Sie sehr schöne Bildergalerien erstellen und veröffentlichen. Und dazu auch noch völlig kostenlos. Den Link müssen Sie

enur an die Clubfreunde senden oder auf der Webseite als Link veröffentlichen... Fotogalerien sind sehr beliebt und bringt Besucher auf Ihre Webseite.

#### **9. Warum sehen ich keine Änderungen nach der Eingabe?** (Cache leeren)

Ein häufiges Problem bei Bearbeiten des Wochenberichts oder auch der Eingabe von Fotos ist, dass die Änderungen nicht angezeigt werden. Daher glaubt der Bearbeiter, dass RO.CAS die Änderungen nicht angenommen hat.

Meist ist das aber nur ein Anzeigeproblem: der Browser speichert alle Seiten, die er aufruft in einem Speicher. Bei wiederholtem Aufruf der selben Seite, holt der Browser die Seite nicht Original aus dem Internet sondern aus seinem Speicher (genannt Cache). Daher muss man in solchen Fällen den Browser anweisen, den Cache zu leeren: siehe hier in der Anleitung, wie man das macht:

<http://ro-cas.de/help/index.php?action=artikel&cat=30&id=491>

#### **10. Ihr Tipp? ab ins Forum damit....**

Wenn Sie eine gute Idee für andere Benutzer haben: warum teilen Sie uns das nicht mit. Am besten im Forum. Das ist sowieso die ideale Form der Kommunikation aller RO.CAS Benutzer: wenn Sie noch nicht dabei sind, am besten gleich aufsuchen und sich anmelden (registrieren). <http://www.ro-cas.de/forum>

## **Zum Schluß noch zwei technische Hinweise:**

### **1. Zugriffsberechtigung**

Durch Änderung der Zuordnungen der Menüpunkte bei Version 2.0 müssen einige Menüpunkte bei unterberechtigten Benutzern (erkennbar an der Ergänzung nach dem Clubnamen mit einer zweistelligen Zahl, wie 01, 02 etc..) neu eingestellt werden. Selbst mit einer eigenen "Zugriffsberechtigung" kann man das nicht ändern (dieses war uns neu, da normalerweise keine Unterberechtigungen mit der Erlaubnis, "Zugriffsberechtigungen" zu erteilen, erstellt werden sollen.)

Folgende Menüpunkte fehlen bei diesen Fällen:

- Ehemalige verwalten (in Mitglied)
- Präsenzbefreiung (in Präsenz)

Beide sollten von Ihrem Admin freigegeben werden.

### **2. Keine Wochenberichte an Ehrenmitglieder**

Da ist offenbar ein neuer Fehler aufgetreten, der in Kürze behoben wird: Ehemalige werden nicht berücksichtigt.

Vorübergehend bitte über Sonstige Adresse verwalten.