



ROTARY INTERNATIONAL  
District 1880 · Germany

**RAINER NEUGEBAUER**  
Internet und Neue Medien



## **Die ersten Schritte mit RO.CAS**

Quelle: Herwig Niggemann, "RO.CAS Seminar: Fit für den 1.7." (S. CD)

Wie fange ich an, wenn ich mit RO.CAS als Clubsekretär beginne? In Kurzform eine Liste für die ersten Schritte.

### **Bevor Sie anfangen:**

**Lesen Sie die Grundinformationen im Hilfesystem  
bzw. in der PDF-Datei "RO.CAS Seminar: Fit für den 1.7." (s. CD)**

**Dann:**

**1. Clubdaten ergänzen:** alle Reiter des Menüpunkts Club

**2. Mitgliederdaten prüfen:**

- Sind alle Mitglieder "drin"? oder gab es nach dem Übernahmestichtag noch Veränderungen?
- Sind alle E-Mail-Adressen in der Datei, die man für den Versand der Wochenberichte benötigt? (Übernommen sind nur die E-mail-Adressen des Mitgliederverzeichnisses.)
- Bei den Mitgliedern einstellen, wie der Wochenbericht versendet werden soll (E-Mail, Post, FAX, welche E-Mail-Adresse)
- E-Mail-Adresse prüfen, ob richtig

**3. Vorstand anlegen, Incoming Vorstand anlegen**

**4. Präsenzbefreiungen und Beurlaubungen der Mitglieder eingeben**

**5. Ersten Meetinstermin anlegen**

**Dann jede Woche:**

1. Die nächsten Meetingstermine anlegen.  
(Derzeit noch manuell erforderlich, demnächst werden alle Termine automatisch generiert)
2. 6. Meetingvorbereitung für das nächste Meeting machen: Notizen für den Präsidenten eingeben, PDF erzeugen und
3. Meetingunterlage + Präsenzerfassungsliste ausdrucken
4. 7. Wochenbericht erstellen. Empfehlung: mit Newsletter Easy beginnen.
5. 8. Präsenzen für Sonderveranstaltungen und Auswärtspräsenzen eingeben.

## Arbeitsablauf für den Clubsekretär mit RO.CAS

Quelle: Herwig Niggemann, "RO.CAS Seminar: Fit für den 1.7." (S. CD)

Beschreibung der Routinearbeiten des Clubsekretärs mit RO.CAS:

Im wesentlichen muss der Sekretär:

- Die **Termine** (Meetings und Sonderveranstaltungen) pflegen und anklicken, wenn ein Termin "reif" für die Veröffentlichung im Internet ist.
- Die **Wochenberichte** zu jedem Meeting schreiben, wobei der Programm-Teil (das ist i.d.R. die Beschreibung des Vortrags) durchaus von einem Berichterstatter kommen kann. Da empfiehlt es sich aber zunächst, von diesem den Text
- Per E-Mail als Word-Dokument oder einfacher direkt als E-mail zu erhalten: man kopiert den Text, fügt ihn in das Feld ein - fertig..
- Dabei auch die **Präsenzen** der Woche pflegen: Meetingpräsenzen werden bei der Berichtseingabe mit erfasst. Damit ist alles erledigt, keine Meldung, keine Rechnerei...
- **Sonderveranstaltungen** haben keinen Bericht. Die dort zu erfassenden Präsenzen werden dann als Zusatzpräsenz automatisch berücksichtigt und in der Gesamtwochenpräsenz ausgewiesen. Es gibt also in Zukunft die Meetingpräsenz und die Gesamtwochenpräsenz (exakt nach Regeln RI)
- Noch wichtig ist: Pflege von **Präsenzbefreiungen** der Mitglieder und Eintragung von **Beurlaubungen**. Einmal dort eingetragen, braucht man sich um nichts weiter zu kümmern, das System macht's. (Bereich Präsenz/Präsenzerfüllung)
- Eingabe von **Zusatzpräsenzen** (auswärts oder einzelne Sonderpräsenzen): werden auch separat unter Präsenzerfüllung eingegeben. Auch diese sind damit "erledigt".