Roadrunner

Diese Seite soll den Prozess beschreiben, nach dem ein neuer Roadrunner erstellt und verteilt wird. Das Ziel ist, einen Roadrunner pro viertel Jahr zu versenden (Januar / April / Juni / Oktober). Dazu sei gesagt, dass dies nicht immer gelingt, denn als Redaktion ist man auf Inhalte aus dem Vorstand und Verein angewiesen - niemand kann die rasende Reporterin spielen - und manchmal kommen einfach nicht genügend Rückmeldungen.

Planung

Wenn ein neuer Roadrunner erscheinen soll, sollte ca 4 Wochen vor der Veröffentlichung eine Rundmail an einen Verteiler geschickt werden, um Inhalte zu erbeten. Nach zwei Wochen empfiehlt sich eine Erinnerungsmail. Unbedingt notwendig ist es, eine **Deadline** für die Einsendung der Inhalte anzugeben. Verteilerempfehlung: - Vorstand (vorstand@mrrc.de) - Trainer/innen (triathlontrainer@mrrc.de, lauftrainer@mrrc.de) - alle Funktionen unter Ämter

Dateisystem

Neue Datei anlegen

Damit alle Roadrunner ähnlich aussehen, emfiehlt es sich, den letzten Roadrunner als Vorlage zu übernehmen. Alle Roadrunner liegen in der MRRC Cloud unter \MRRC_Roadrunner\(Jahr)-(Monat) Hier wird ein neuer Ordner erstellt und der neueste Roadrunner kopiert und in den neuen Ordner gelegt. Die Benennung der Roadrunner sollte logisch beibehalten werden: *Roadrunner_(Jahr)-(Monat).odt*, denn über den Namen erfolgt später auch die Verlinkung auf der Website.

Roadrunner veröffentlichen

Der fertige Roadrunner wird als *Roadrunner_(Jahr)-(Monat).pdf* abgespeichert. Hierbei sollten nur die Seiten im PDF enthalten sein, die in der Fußzeile eine Seitenzahl, z.B. *8 von 8*, enthalten. Die darauffolgenden Seiten dienen nur zur Ablage von wiederholt benutzten Symbolen und der Inhaltsangabe, die man später beim Versand über Sewobe benutzen kann.

Website

Der neue Roadrunner wird auf der Seite *https://mrrc.de/index.php/der-verein/vereinsleben/roadrunner/* abrufbar abgelegt, indem der Link zur Datei in eine Zelle der Tabelle eingefügt wird. Pro Kalenderjahr wird eine neue Tabellenzeile verwendet. Die *PDF* Datei selbst wird im Backend unter */images/roadrunner/* abgelegt.

Nachrichteneintrag

Damit auf der MRRC Website ein Artikel erscheint mit dem Hinweis auf den neuen Roadrunner, wird ein neuer Artikel angelegt, der unter *https://mrrc.de/index.php/nachrichten/* erscheint. Am einfachsten geht dies, wenn man in der Artikelliste einen alten Artikel *Roadrunner (Jahr)-(Monat) erschienen!* sucht, öffnet, die entsprechenden Inhalte anpasst, und dann *Save as Copy* auswählt.

Newsletterversand

Der Newsletterversand an die Mitglieder erfolgt über Sewobe. Sewobe erreicht man über *https://server25.der-moderne-verein.de/module/login.php/* Über *Kommunikation* → *Serien-E-Mail* ist die Liste der bisher versendeten Nachrichten einsehbar. Über *Neue Aktion* wird ein neuer Versand geplant. Man wird durch die Erstellung der E-Mail geleitet:

- Grunddaten:

1. Bezeichnung: analog zum Dateinamen *Roadrunner (Jahr)-(Monat)*
2. Datum: aktuell
3. Gruppe: *Roadrunner*

- E-Mail Text:

1. Betreff: analog zum Dateinamen *Roadrunner (Jahr)-(Monat)*
2. Textfeld:
    1. frei, es empfiehlt sich die Inhaltsangabe des Roadrunners zu verwenden, um die Mitglieder anzusprechen
    2. Link zum Roadrunner auf der Website angeben! **kein Anhang**
3. Signatur: Nein
4. Briefpapier: Nein
5. Anlagen: Nein

- Einstellungen: **unverändert behalten**

- Kontakte / Versand

1. → Kontakte auswählen *(Es öffnet sich ein Fenster)* → Auswertungen → *Aktueller Mitgliederstand* → Auswertung starten → **Suchergebnis+** → „Möchten Sie x Datensätze zuordnen?“ → **Ja** → *Schließen (Das Fenster wird geschlossen, man landet wieder in der Eingabemaske)*
2. → **Versenden** *(Die Mails werden direkt versendet, es dauert ein bisschen bis alle X Mails vom System verarbeitet wurden.)*

Roadrunner schreiben

Der Roadrunner wird in *LibreOffice Writer* verfasst und in dessen *open document* format *.odt* gespeichert. Es werden Seiten- und Absatzümbrüche verwendet. Daher empfiehlt es sich, die Steuerzeichen anzeigen zu lassen, um unerwartetes Verhalten des Programms zu vermeiden. (*STRG+F10*) In der kopierten Roadrunner Datei, entferne alle Texte bis vor *Sonstiges*.

Allgemeines

Zu Beginn sollte das Datum im Kopf des Roadrunners und in den Kopfspalten auf das der aktuellen Ausgabe angepasst werden.

Bilder

Bei Bilder ist unbedingt darauf zu achten, die Zustimmung der Abgebildeten einzuholen, dies gilt im Besonderen für Kinder unter 18 Jahren! Beim Einfügen von Bildern werden diese idR von OpenOffice automatisch auf die Spaltenbreite angepasst. Falls nicht, sollten die Bilder manuell auf die Spaltenbreite (8,36cm) angepasst werden, um ein einheitliches Bild zu ergeben. Bildunterschriften sind sinnvoll, wenn sie den Informationsgehalt des Bildes erhöhen. Die Formatierung von Bildunterschriften erfolgt über *Formatvorlagen → I) Bildunterschrift*

Formate

Für alle Textelemente sind Formatvorlagen im Dokument vorhanden. Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu erzielen, sind diese anzuwenden. Die bekannten Steuertasten (Fett, Unterstreichen, SChriftart, ...) sollten **nicht** verwendet werden. Die Formatvorlagen sind unter *Formatvorlagen* zu finden und mit den Buchstaben A) bis L) markiert, um sich von den Standardvorlagen zu unterscheiden. Folgende Formatvorlagen sind für den Roadrunner vorbereitet:

- 0) Leerzeilen
- A) Titel
- B) Datum
- C) Adresszeile
- D) Überschrift
- D2) Unterüberschrift
- E) Fließtext
- F) Autor
- G) Funktion
- H) Bild
- I) Bildunterschrift
- J) Liste
- K) Hervorhebung fett
- L) Zitat / Hervorhebung kursiv

Text

Texte sollten über Rechtsklick → Inhalte einfügen → unformatierter Text (Tastaturkürzel *STRG* + *ALT* + *UMSCHALT* + *V*) eingefügt werden. Hierdurch wird der bloße Text ohne eventuelle Formatierungen durch die/den Einsender/in eingefügt. Die Roadrunner Formatvorlagen können dann direkt auf den Text angewandt werden.

Textfluss

Die allgemeine Ordnung der Artikel folgt gemäß

- Überschrift
- Fließtext
- (Unterüberschrift)
- (Fließtext)
- (Bilder)
- Autor
- Funktion, falls zutreffend

In Klammern stehen optionale Inhalte.

Artikel

Artikel werden durch das Bild mit den drei laufenden Roadrunner visuell voneinander getrennt. Dem Bild sollte die Formatierung H) Bild zugewiesen werden, dadurch wird das Bild mittig platziert und die korrekten Abstand ober- und unterhalb automatisch gesetzt. Endet ein Artikel am Seitenende, wird auf das Bild als Artikeltrennzeichen verzichtet.

Schlussbemerkungen

Die Artikel am Schluss des Roadrunners,

- Sonstiges
- Wettkampfmeldungen
    - Triathlon
    - Leichtathletik/Laufen
- Social Media
- Impressum

wiederholen sich in jedem Roadrunner. Regelmäßig sollten sie auf AKtualität geprüft werden. Dies gilt insbesondere auf die Inhalte im **Impressum**, das bei jedem **Vorstandswechsel** angepasst werden muss.

Anhänge

Anhänge (PDF-Dokumente) sollten nach dem Erstellen des Roadrunner PDF Dokuments hinten angehängt werden. Auf Windows bietet sich hierfür bietet sich z.B. die Software pdfSAM an. Apple Macs können natic im mitgelieferten PDF viewer Seiten hinzufügen/verschieben.

From:
https://doku.mrrc.de/ - **MRRC München DokuWiki**

Permanent link:
https://doku.mrrc.de/doku.php?id=anleitungen:roadrunner

Last update: **2025/02/12 00:43**