

**Österreichischer Verein
für Deutsche Schäferhunde**

© SVÖ - Verwaltung, Sonnweg 7, A-5071 Wals



Handbuch
für den
SVÖ - Manager
Version 3.0

11/2017

Sehr geehrter Manager-User !

Es freut uns, dass Ihre Ortsgruppe sich für den neuen Manager entschieden hat und wir hoffen, dass Ihnen dadurch die Vereinsverwaltung weiter erleichtert wird.

Die Programmierung des Programms hat sich in die Länge gezogen und war sehr umfangreich und wir können trotz umfangreicher Testserien leider nicht ausschließen, dass noch der ein oder andere Fehler zu beheben sein wird und dabei bitten wir um Ihre Mithilfe. Wenn Ihnen ein Fehler auffällt, melden Sie diesen bitte an uns. Am besten per Email, damit wir dieses gleich an die Programmiererin weiterleiten können.

Nach Behebung des Fehlers stellen wir Ihnen dann ein entsprechendes Update zur Verfügung.

Mit diesem neuen Manager haben wir ein modernes Programm erstellt, das in den Funktionen weitgehend selbsterklärend ist, die wichtigsten Funktionen haben wir aber in diesem Handbuch kurz zusammengefasst und beschrieben.

Für die Zukunft sind noch viele moderne und praktische Erleichterungen geplant, die Sie dann mittels Updates erhalten.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit dem neuen SVÖ-Manager.

Ihre SVÖ-Verwaltung

Inhalt

Inhalt	3		
1. Systemvoraussetzungen	5		
2. Neu-Installation	6		
2.1. Installations-CD/DVD	6		
2.2. Installieren des Laufzeitsystems (Runtime)	6		
2.3. SVÖ Manager Setup	8		
2.3.1. Installationsverzeichnis	8		
2.3.2. Lizenz	8		
2.3.3. Dateien kopieren	9		
2.3.4. Datenbank erstellen	10		
2.3.5. Stammdaten	11		
2.4. Beenden der Installation	12		
2.5. Fehler bei der Installation	12		
2.6. Installation auf Wechseldatenträgern	12		
3. Programm Update mittels CD/DVD	13		
3.1. Sicherung der aktuell installierten Version	13		
3.2. Installations-CD/DVD	13		
3.3. Installieren des Laufzeitsystems (Runtime)	13		
3.4. SVÖ Manager Update Setup	14		
3.4.1. Installationsverzeichnis	14		
3.4.2. Dateien kopieren	15		
3.4.3. Datenbank auf den neuesten Stand bringen	15		
3.4.4. Stammdaten ergänzen	16		
3.5. Beenden der Installation	17		
3.6. Fehler bei der Installation	17		
3.7. Programmstart	18		
3.8. Login	18		
4. Bedienungshinweise	18		
4.1. Allgemeine Bedienung des Programms	18		
5. Eingabemasken	19		
5.1.1. Individuelle Maskengröße:	19		
5.1.2. Schaltflächen in den Eingabemasken	19		
5.1.3. Aufbau der Eingabemasken	20		
5.1.4. Suchen	20		
5.1.5. Ansicht (bzw. sonstige Dateneingaben)	21		
Textfelder	22		
Auswahlfelder (2 Varianten)	22		
Kontrollkästchen	23		
Optionsfelder	23		
Auswahl Listen (2 Varianten)	23		
5.1.6. Mastersätze	24		
6. Druckmasken	26		
6.1. Funktionsweise der Druckmasken	26		
6.1.1. Auswahlfeld: von - bis	27		
6.1.2. Ausdruck von bestimmten Datensätzen	27		
6.1.3. Auswahl nach sonstigen Kriterien	28		
6.1.4. Auswahl des Layouts	28		
6.1.5. Auswahl der Ausgabe	28		
6.1.6. Druck Vorschau	29		
7. Stammdatenverwaltung	30		
8. Wichtige Eingabemasken	31		
8.1. Benutzerverwaltung	31		
8.1.1. Benutzerverwaltung - Ansicht	31		
8.1.2. Benutzerverwaltung - Menüpunkte	32		
8.1.3. Benutzerverwaltung - Masken	32		
8.1.4. Benutzerverwaltung - Extras	33		
8.1.5. Benutzerverwaltung - Protokoll	33		
8.2. Konfiguration	34		
8.2.1. Konfiguration – Allgemein	34		
8.2.2. Konfiguration – Email	35		
8.2.3. Konfiguration – Statistik	36		
8.2.4. Konfiguration – Email-Adressen	36		
8.3. Eingabemaske Personen	37		
8.3.1. Personen - Suchen	37		
8.3.2. Personen - Ansicht	37		
8.3.3. Personen - Mitgliedschaft	38		
8.3.4. Personen - Funktionen	39		
8.3.5. Personen - Kontakt	39		
8.3.6. Personen - Bilder	40		
8.3.7. Personen – Protokoll	40		
8.4. Eingabemaske Abmeldungen/Ummeldungen	41		
8.4.1. Abmeldungen/Ummeldungen – Suchen	41		
8.4.2. Abmeldungen/Ummeldungen – Ansicht	41		
8.4.3. Abmeldungen/Ummeldungen – Details	41		
8.4.4. Abmeldungen/Ummeldungen – Liste	42		
8.4.5. Abmeldungen/Ummeldungen – Protokoll	42		
8.5. Eingabemaske Hunde	43		
8.5.1. Hunde – Suchen	43		
8.5.2. Hunde – Ansicht	43		
8.5.3. Hunde - Eltern	44		
8.5.4. Hunde - Züchter	44		
8.5.5. Hunde – Eigentümer	45		
8.5.6. Hunde – Ausbildung	45		
8.5.7. Hunde – Körung/Schau	46		
8.5.8. Hunde – Bilder	46		
8.5.9. Hunde – Protokoll	46		
8.6. Eingabemaske Ortsgruppen	47		
8.6.1. Ortsgruppen - Suchen	47		
8.6.2. Ortsgruppen - Ansicht	47		
8.6.3. Ortsgruppen – Vorstand/Funktionäre	48		
Meldung des Vorstandes an die SVÖ-Verwaltung und an die Vereinsbehörde	48		
8.6.4. Ortsgruppen – Info	49		
8.6.5. Ortsgruppen – Kontakt	49		
8.6.6. Ortsgruppen – Protokoll	50		
9. Leistungsveranstaltungen	51		
9.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten – Eingabemaske Termine	51		
9.1.1. Termine – Suchen	51		
9.1.2. Termine – Ansicht	51		
9.1.3. Termine – Details	52		
9.1.4. Termine – Richter	53		
9.2. Druck der notwendigen Formulare für die Veranstaltung	54		
9.3. Teilnehmer erfassen	54		
9.3.1. Teilnehmer/Bewertungen – Suchen	54		
9.3.2. Teilnehmer/Bewertungen – Ansicht	55		
9.3.3. Teilnehmer/Bewertungen – Liste	56		
9.4. Druck und Email-Versand von Meldebestätigungen	57		
9.5. Zeitplan und Auslosung	58		
9.5.1. Zeitplan/Auslosung – Suchen	58		
9.5.2. Zeitplan/Auslosung - Ansicht	58		
9.5.3. Zeitplan/Auslosung - Zeitplan	59		
9.5.4. Zeitplan/Auslosung - Auslosung	59		
9.6. Ausdrucken des Zeitplans	60		
9.7. Ausdrucken von Katalog und Teilnehmerlisten	61		
9.8. Ausdrucken der Richterblätter	62		
9.9. Eingabe der Bewertungen	63		
9.9.1. Eingabe der Bewertungen bei einem Durchgang	63		
9.9.2. Eingabe der Bewertungen bei 2 Durchgängen/einem Durchgang mit 2 Richtern	64		
9.9.3. Eingabe der Bewertung bei Obedience	64		
9.10. Ausdrucken von Rang- und Bewertungslisten	65		
9.11. Elektronische Übermittlung der Prüfungs-/Turnierergebnisse	66		
10. Drucken von Anmeldeformularen	66		

11. Zuchtschau	67
11.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten	67
11.2. Teilnehmer erfassen	68
11.2.1. Teilnehmer/Bewertungen – Liste	69
11.3. Druck und Email-Versand von Meldebestätigungen	70
11.4. Ausdrucken von Zahlungseingängen, Zahlungsbestätigungen und Etiketten	71
11.5. Ausdrucken von Katalog und Teilnehmerlisten	71
11.6. Ausdrucken der Bewertungskarten	72
11.7. Eingabe der Bewertungen	72
11.8. Ausdrucken der Ergebnislisten	72
11.9. Elektronische Übermittlung der Schauergebnisse	73
12. Agility	74
12.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten	74
12.2. Teilnehmer erfassen	74
12.2.1. Teilnehmer/Bewertungen – Liste	75
12.3. Ausdrucken von Katalog, Teilnehmerlisten und Richterblättern	75
12.4. Eingabe der Bewertungen	75
12.4.1. Standard Eingabe	76
12.4.2. Eingabe in Listenform	76
12.5. Ausdrucken von Rang- und Bewertungslisten	77
12.6. Definition der Cup-Punkteschlüssel	78
13. Breitensport	79
13.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten	79
13.2. Teilnehmer erfassen	79
13.2.1. Teilnehmer/Bewertungen – Liste	80
13.3. Ausdrucken von Katalog, Teilnehmerlisten und Richterblättern	80
13.4. Eingabe der Bewertungen	81
13.4.1. Standard Eingabe	81
13.4.2. Eingabe in Listenform	81
13.5. Ausdrucken von Rang- und Bewertungslisten	82
14. Seminare/Kurse	83
14.1. Anlegen der Seminar-/Kursdaten	83
14.2. Teilnehmer erfassen	83
14.2.1. Teilnehmer – Liste	84
14.3. Ausdrucken von Teilnehmerlisten	84
15. Extras	85
15.1. Kontakte/ToDo	85
15.2. Dokumente verwalten	85
15.3. Doppelte Datensätze	85
15.4. Email an VA Teilnehmer	86
16. Menüpunkt „?“	87
16.1. ? – About	87
16.2. ? – auf Updates prüfen	87
16.3. ? - Fernwartung starten	87
Abbildungen	89

1. Systemvoraussetzungen

Um den SVÖ-Manager 3.0 einzusetzen, benötigen Sie:

Prozessor	PC mit Pentium-Prozessor oder höher
Betriebssystem	Microsoft Windows XP oder höher
Arbeitsspeicher	1 GB RAM, mehr empfohlen
Festplatte	200 MB verfügbaren Plattenspeicher
Laufwerke	CD/DVD-Laufwerk
Anzeige	1024 x 768 oder höhere Auflösung mit mind. 256 Farben
Maus	Microsoft Maus oder kompatibles Zeigegerät

2. Neu-Installation

Achtung! Bei der Erstinstallation des SVÖ-Managers brauchen Sie Administratorrechte auf ihrem Computer, damit die VFP 9.0 Runtime installiert werden kann.

Virens Scanner und Firewalls können Fehler bei der Installation verursachen. In diesem Fall deaktivieren Sie Ihren Virens Scanner/Firewall für die Dauer der Installation.

2.1. Installations-CD/DVD

Legen Sie die Installations-CD/DVD in Ihr CD/DVD-Laufwerk ein.
Sollte das SVÖ Manager-Setup nicht von selbst starten, starten Sie die Datei

Setup.exe

im Hauptverzeichnis Ihrer Installations-CD/DVD mittels Doppelklick oder der Eingabetaste.

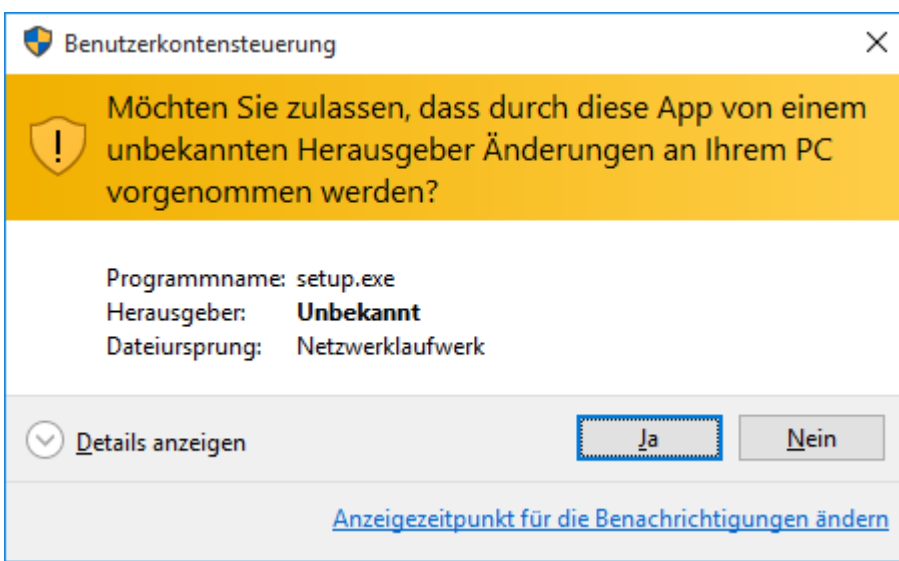


Abbildung 2-1: Neu-Installation - Benutzerkontensteuerung

Sollte oben gezeigtes Fenster der Benutzerkontensteuerung erscheinen, klicken Sie auf „Ja“.

2.2. Installieren des Laufzeitsystems (Runtime)

Sollte auf Ihrem Computer noch keine VFP 9.0 Runtime installiert sein, wird das Runtime-Setup gestartet. Folgen Sie den Anweisungen und installieren Sie diese.

Achtung! Sie brauchen Administratorrechte auf ihrem Computer, damit die VFP 9.0 Runtime installiert werden kann.

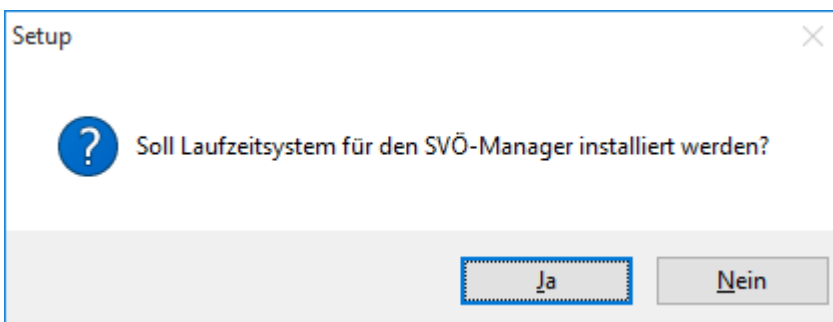


Abbildung 2-2: Installation des Laufzeitsystems

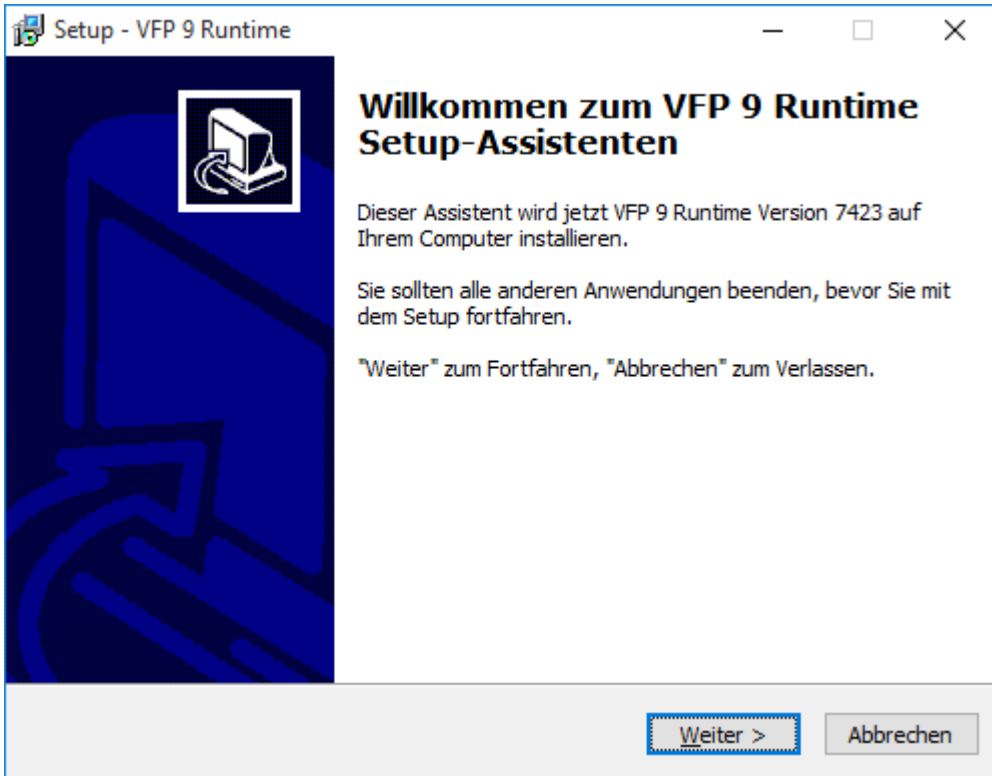


Abbildung 2-3: Installation des Laufzeitsystems

Ohne die VFP 9.0 Runtime kann die eigentliche Installation des SVÖ Managers 3.0 nicht erfolgen!

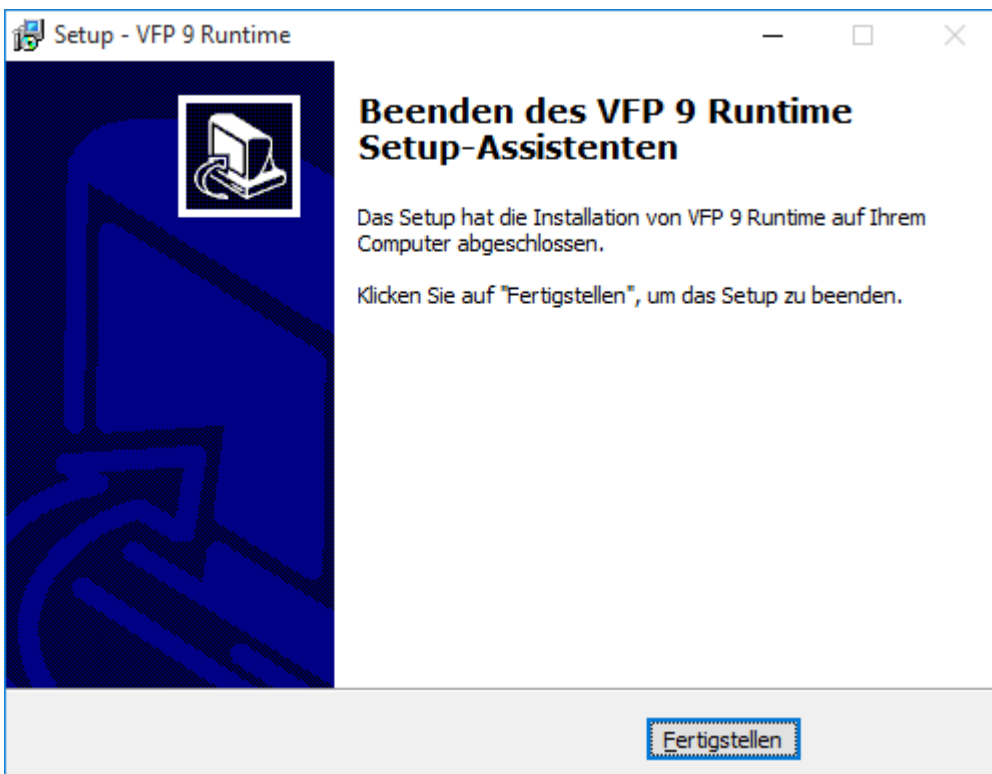


Abbildung 2-4: Beenden der Installation des Laufzeitsystems

Nachdem die Runtime erfolgreich installiert wurde, startet das eigentliche SVÖ Manager Setup.

2.3. SVÖ Manager Setup

2.3.1. Installationsverzeichnis

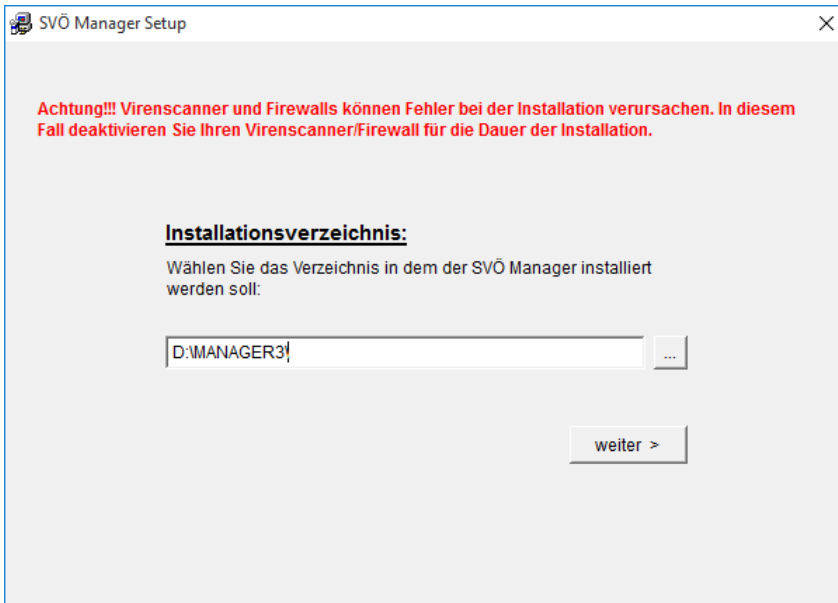


Abbildung 2-5: Installationsverzeichnis

Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem der SVÖ Manager installiert werden soll. Sollten Sie über mehrere Festplatten/Partitionen verfügen, wird empfohlen den SVÖ Manager nicht auf der Systempartition (das ist in den meisten Fällen C:) zu installieren, da die Daten erhalten bleiben, falls Sie Ihr System einmal neu installieren müssen.

Bitte verwenden Sie bei einem Betriebssystem ab Windows Vista (Vista, Windows 7, 8, 8.1, 10) NICHT den Programmpfad (C:\Program Files oder C:\Program Files (x86)) des Betriebssystems!

Die Manager-Datenbank darf NICHT im betriebssystemeigenen Installationspfad von Programmen liegen!

2.3.2. Lizenz

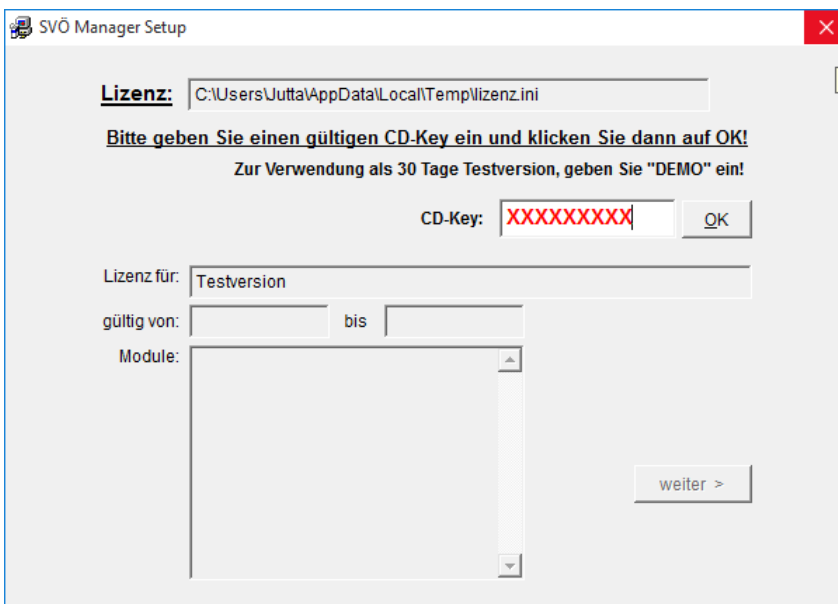


Abbildung 2-6: Neu-Installation - Lizenz

Bitte geben Sie den CD-Key ein, den Sie zu Ihrer SVÖ Manager Installations-CD bekommen haben und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Zur Verwendung des SVÖ Managers als **30 Tage Testversion**, geben Sie statt eines CD-Keys „DEMO“ ein.

Die Testversion ist voll funktionsfähig, kann aber nur 30 Tage verwendet werden. Sollten Sie den SVÖ Manager nach der Testperiode weiterverwenden wollen, wenden Sie sich an die SVÖ-Verwaltung.

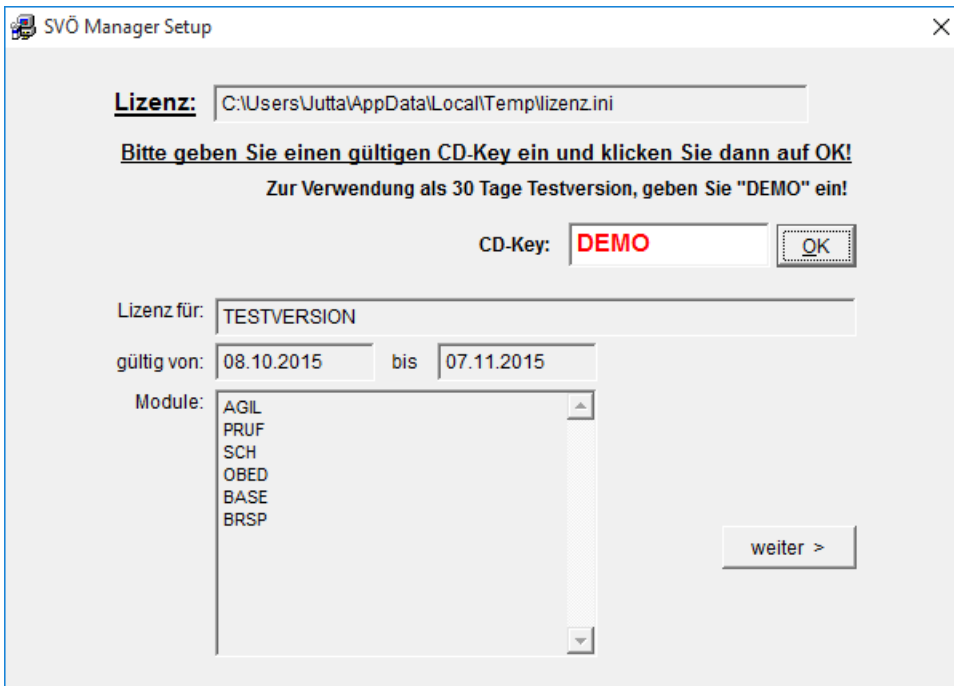


Abbildung 2-7: Neu-Installation - Demo-Lizenz

2.3.3. Dateien kopieren

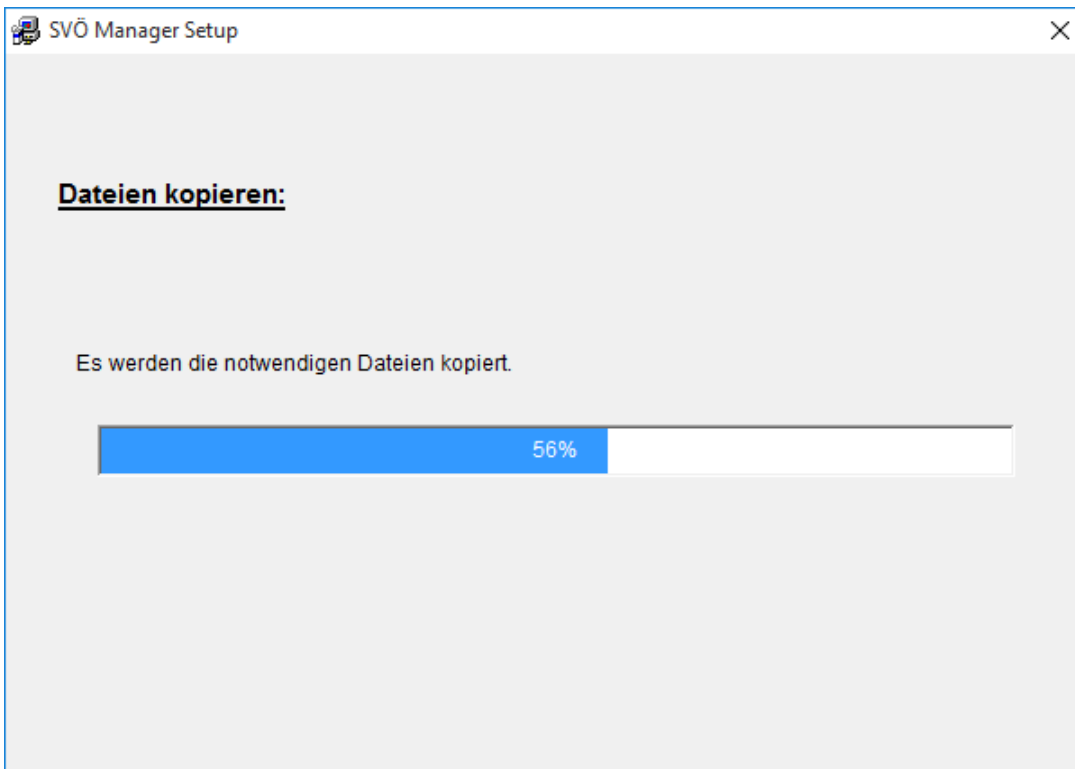


Abbildung 2-8: Neu-Installation - Dateien kopieren

Es werden alle notwendigen Dateien für den SVÖ Manager in das Installationsverzeichnis kopiert.

2.3.4. Datenbank erstellen

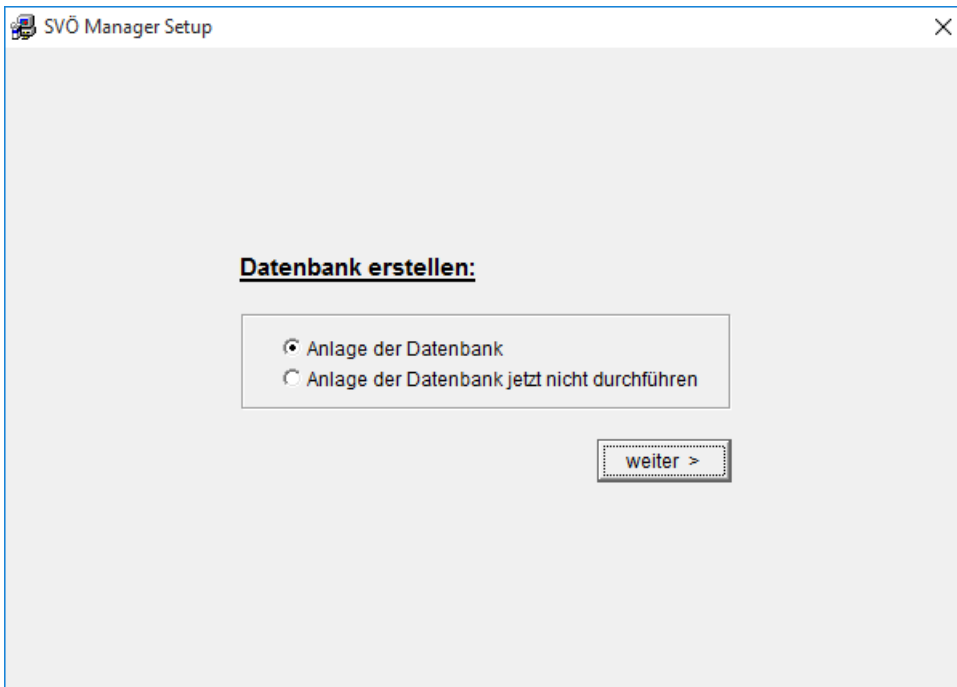


Abbildung 2-9: Neu-Installation - Datenbank erstellen

Wählen Sie „Anlage der Datenbank aus“ und klicken Sie auf „weiter >“

Ohne Datenbank ist der SVÖ Manager nicht funktionsfähig!

Wählen Sie „Anlage der Datenbank jetzt nicht durchführen“ nur dann aus, wenn Sie **keine** Datenbank anlegen wollen.

Dies ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den SVÖ Manager bereits auf einem anderen Computer installiert und damit gearbeitet haben. Sie können dann die Daten sichern (bitte das gesamte DATA-Verzeichnis sichern) und diese nach Beendigung der Installation in das neue DATA-Verzeichnis kopieren.

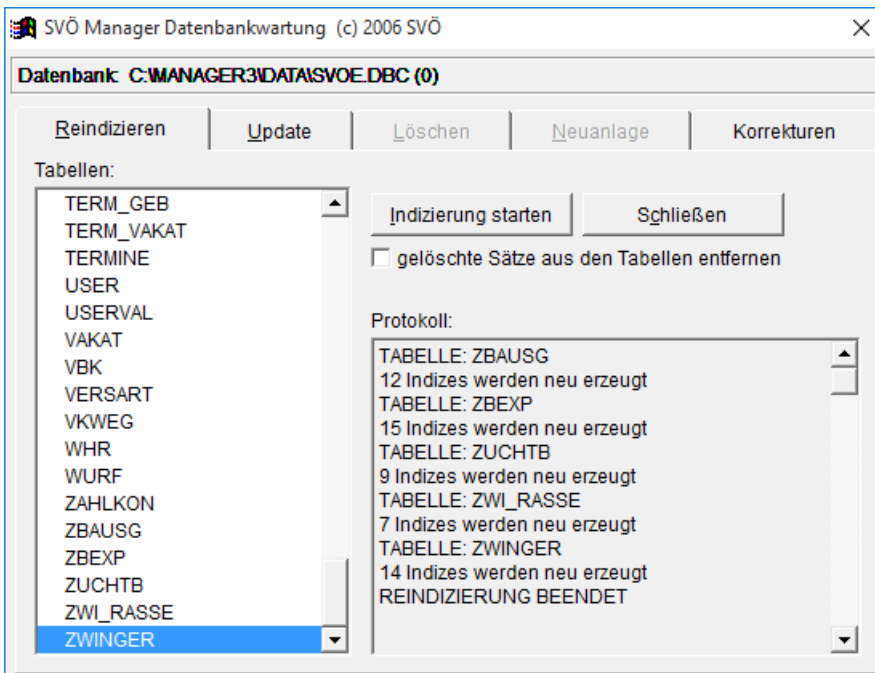


Abbildung 2-10: Neu-Installation - Anlage der Datenbank

Die neue Datenbank wird erzeugt und Standard-Datensätze werden angelegt.

2.3.5. Stammdaten

Von der Verwaltung werden einige Stammdaten zur Verfügung gestellt.

Für die korrekte Funktion des Programmes notwendige Stammdaten sind zB. Prüfungsordnungen, Prüfungsstufen, Prüfungsdefinitionen, Richter, etc.

Optionale Stammdaten sind die eigenen Mitglieder und das SVÖ Zuchtbuch.

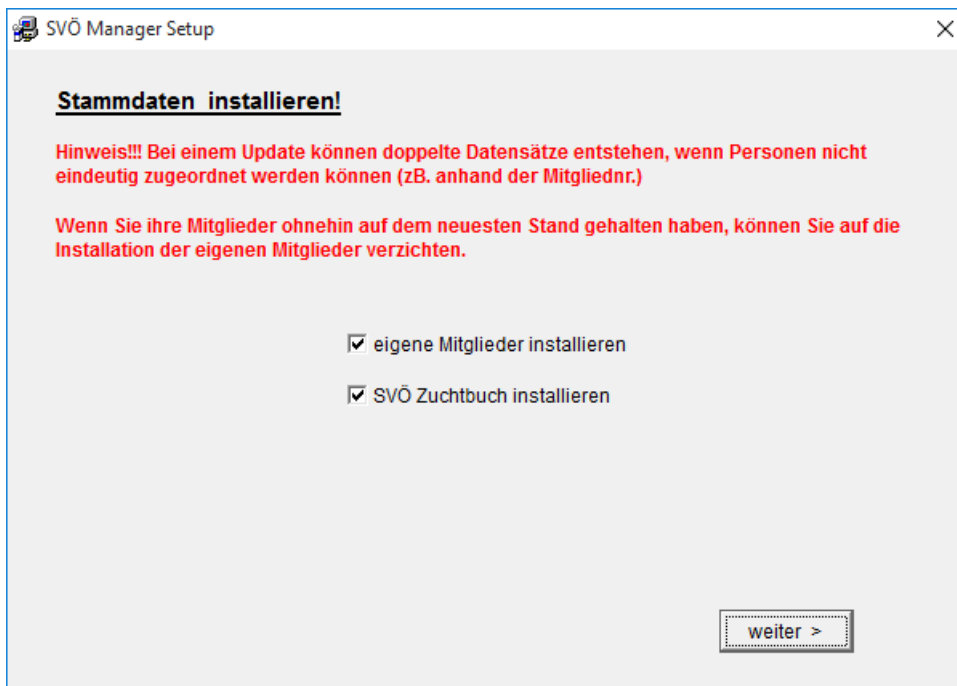


Abbildung 2-11: Neu-Installation - Stammdaten installieren

Wählen Sie aus, ob sie Mitglieder und/oder Zuchtbuch installieren wollen.

Bei der Verwendung als Demo-Version können keine Mitglieder installiert werden.

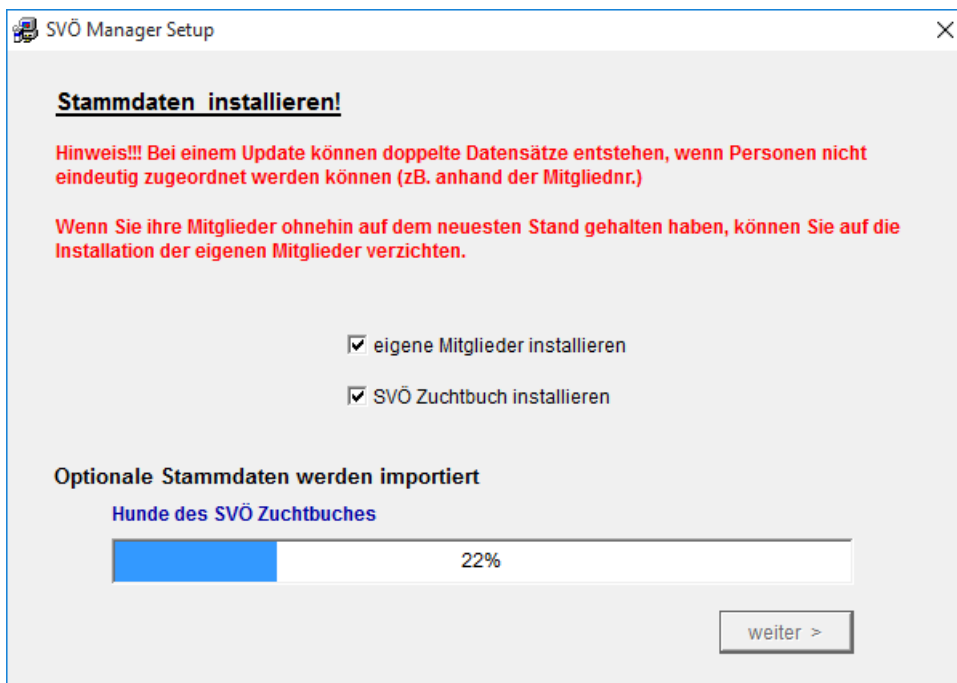


Abbildung 2-12: Neu-Installation - Stammdaten werden installiert

Während der Installation der Stammdaten, Sehen Sie die Fortschrittsanzeige.

Bitte unterbrechen Sie die Installation nicht!!!

2.4. Beenden der Installation

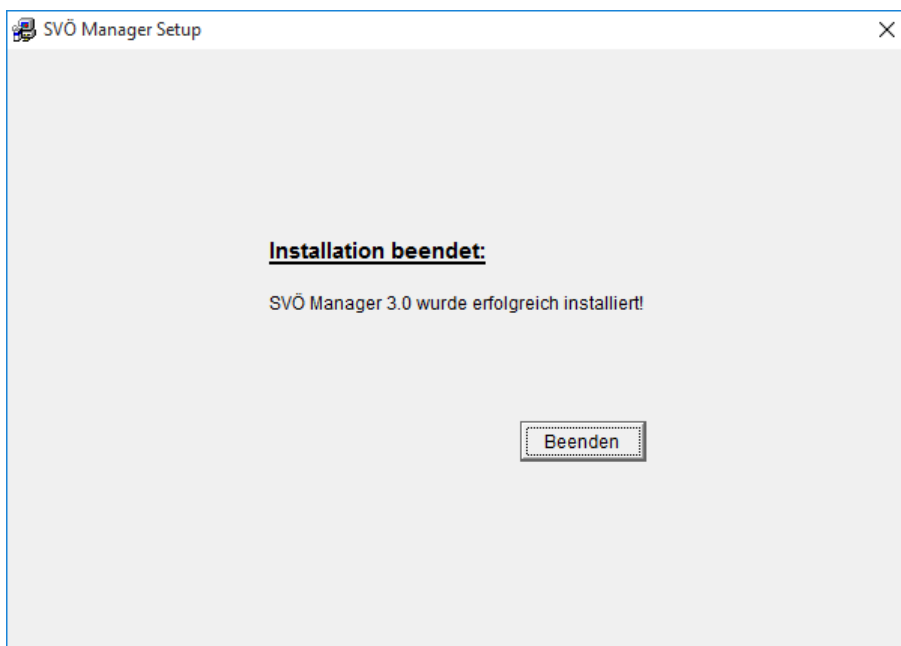


Abbildung 2-13: Neu-Installation - Beenden der Installation

Nach der Installation der Stammdaten ist das Setup des SVÖ Managers beendet. Der SVÖ Manager kann nun verwendet werden.

Wichtig!!! Überprüfen Sie nach der Installation dringend die Einträge im Vorstand Ihrer OG! Siehe Kapitel 8.6.3, Seite 48. Überprüfen Sie, ob bei Ihren Vorstandsmitgliedern Geburtsdatum und Geburtsort eingetragen sind und ergänzen Sie diese Daten, falls nötig! Siehe Kapitel 8.3.2, Seite 37.

2.5. Fehler bei der Installation

Sollte ein Fehler bei der Installation aufgetreten sein, löschen Sie das gesamte Installations-Verzeichnis (z.B. D:\MANAGER3) auf Ihrer Festplatte. Löschen Sie auch das Verzeichnis C:\SVÖ_Software, welches bei der Installation des Programmes angelegt wird. Starten Sie dann das Setup erneut. *Kapitel 2, Seite 6.*

Virens Scanner und Firewalls können Fehler bei der Installation verursachen. In diesem Fall deaktivieren Sie Ihren Virens Scanner/Firewall für die Dauer der Installation.

2.6. Installation auf Wechseldatenträgern

Sie können den SVÖ-Manager auch auf externen Wechseldatenträgern installieren (zB. USB-Stick, externe Festplatte, etc.), um das Programm auf verschiedenen Computern jederzeit verwenden zu können.

Auf dem verwendeten Computer muss die VFP 9.0 Runtime installiert sein. Sie befindet sich auf der Installations-CD/DVD bzw. auf dem Wechseldatenträger mit Manager-Installation im Unterverzeichnis „Runtime9.0“.

Beachten Sie, dass der Wechseldatenträger erst dann vom Gerät entfernt wird, wenn das Programm vollständig geschlossen ist. Sie verhindern damit eine Beschädigung der Datenbank, ohne die der SVÖ-Manager nicht mehr funktionstüchtig ist.

Schließen Sie das Programm, wenn Sie länger nicht damit arbeiten. Standby-Modus und/oder Energiesparfunktionen auf Ihrem Gerät, können zum Abschalten des Wechseldatenträgers führen und die Datenbank dadurch irreparabel beschädigen!

3. Programm Update mittels CD/DVD

Virens Scanner und Firewalls können Fehler bei der Installation verursachen. In diesem Fall deaktivieren Sie Ihren Virens Scanner/Firewall für die Dauer der Installation.

3.1. Sicherung der aktuell installierten Version

Um sicher zu gehen, dass bei einem Fehlschlagen des Updates keine Daten verloren gehen, sollten Sie die aktuell installierte Version des SVÖ Managers sichern.

Kopieren Sie dazu das gesamte MANAGER3- Verzeichnis (zB. D:\MANAGER3) auf einen USB-Stick, eine externe Festplatte, in ein anderes Verzeichnis auf ihrer Festplatte oder brennen Sie die Dateien auf eine CD/DVD.

3.2. Installations-CD/DVD

Legen Sie die Installations-CD/DVD in Ihr CD/DVD-Laufwerk ein.

Sollte das SVÖ Manager-Setup nicht von selbst starten, starten Sie die Datei

Setup.exe

im Hauptverzeichnis Ihrer Installations-CD/DVD mittels Doppelklick oder der Eingabetaste.

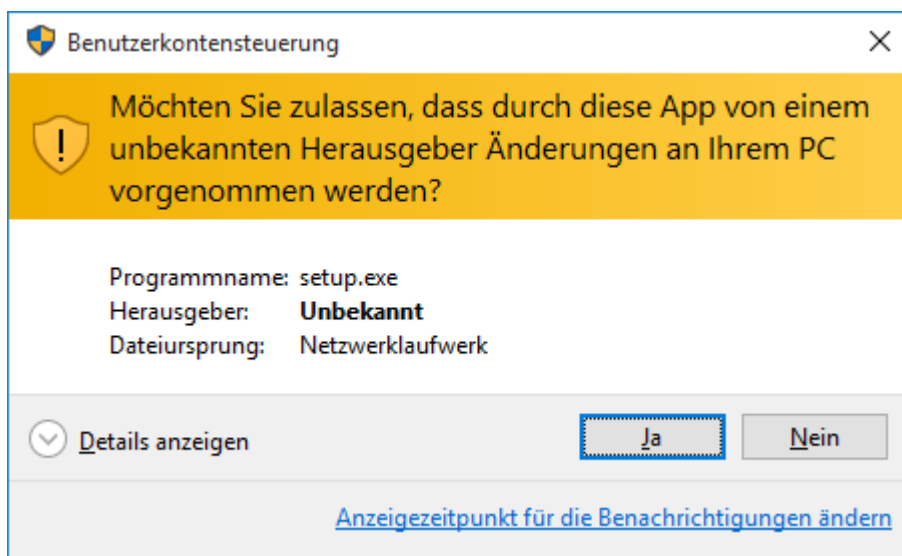


Abbildung 3-1: Update - Benutzerkontensteuerung

Sollte oben gezeigtes Fenster der Benutzerkontensteuerung erscheinen, klicken Sie auf „Ja“.

3.3. Installieren des Laufzeitsystems (Runtime)

Bei der Installation des Updates, sollt sich die VFP 9.0 Runtime bereits auf Ihrem Computer befinden. Es startet das eigentliche SVÖ Manager Setup (siehe Kapitel 3.4, Seite 14).

Sollte diese auf Ihrem Computer doch noch nicht installiert sein, wird das Runtime-Setup gestartet. Folgen Sie den Anweisungen und installieren Sie diese (siehe Kapitel 2.2, Seite 6).

3.4. SVÖ Manager Update Setup

3.4.1. Installationsverzeichnis

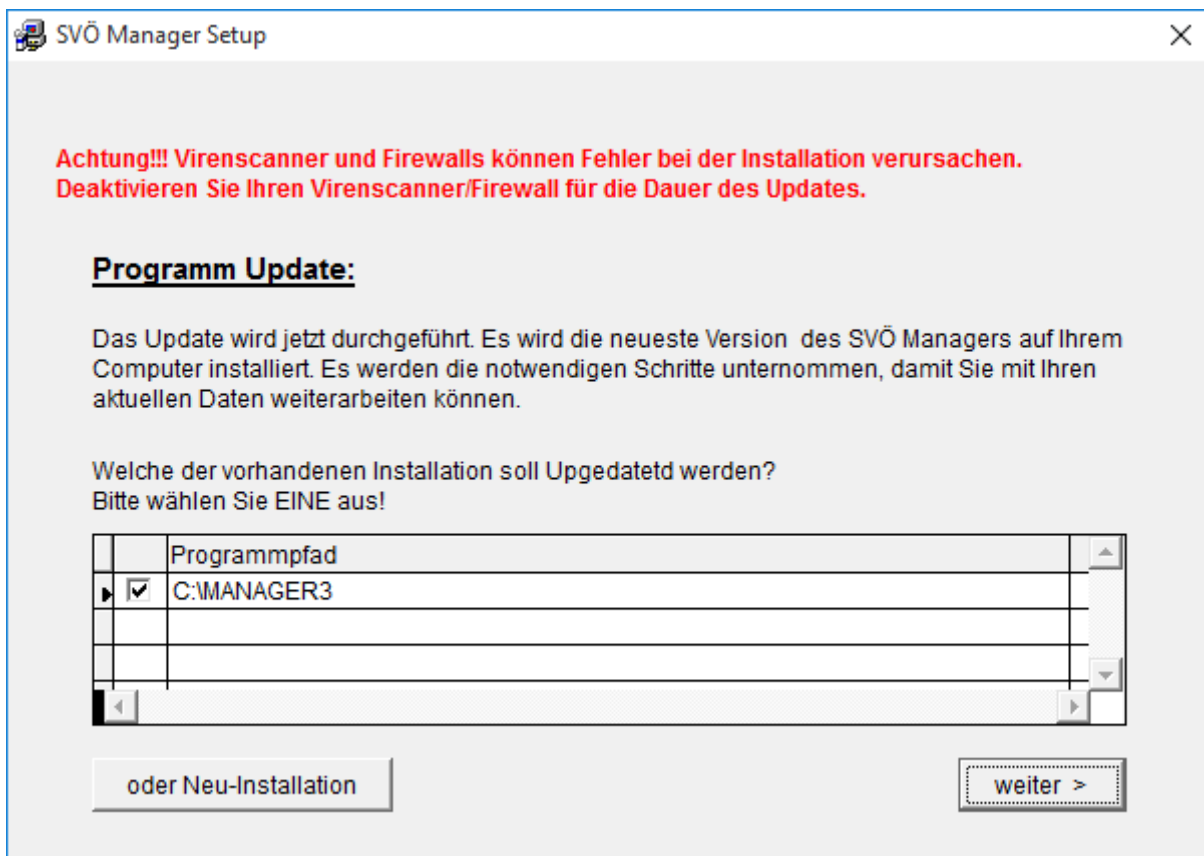


Abbildung 3-2: Update - Installation auswählen

Das Update „erkennt“, wo sich zuletzt verwendete SVÖ-Manager-Installationen auf Ihrem Computer befinden. Wählen Sie immer nur EINEN Installationspfad aus, der Upgedatet werden soll. Das Update wird dann in dem entsprechenden Verzeichnis durchgeführt.

Zum Update einer weiteren Installation, müssen Sie das Setup erneut ausführen und den entsprechenden Pfad auswählen.

Klicken Sie auf „Neu-Installation“, um eine weitere Instanz des SVÖ-Managers zu installieren, zB. zu Testzwecken. Beachten Sie, dass als Installationsverzeichnis ein neues Verzeichnis angegeben werden muss, zB. D:\MANAGER_TEST

Klicken Sie auch auf „Neu-Installation“, falls es die in der Liste aufgeführte Manager-Installation nicht mehr gibt.

Für die Neu-Installation, folgen Sie den Anweisungen in *Kapitel 2, Seite 6*.

3.4.2. Dateien kopieren

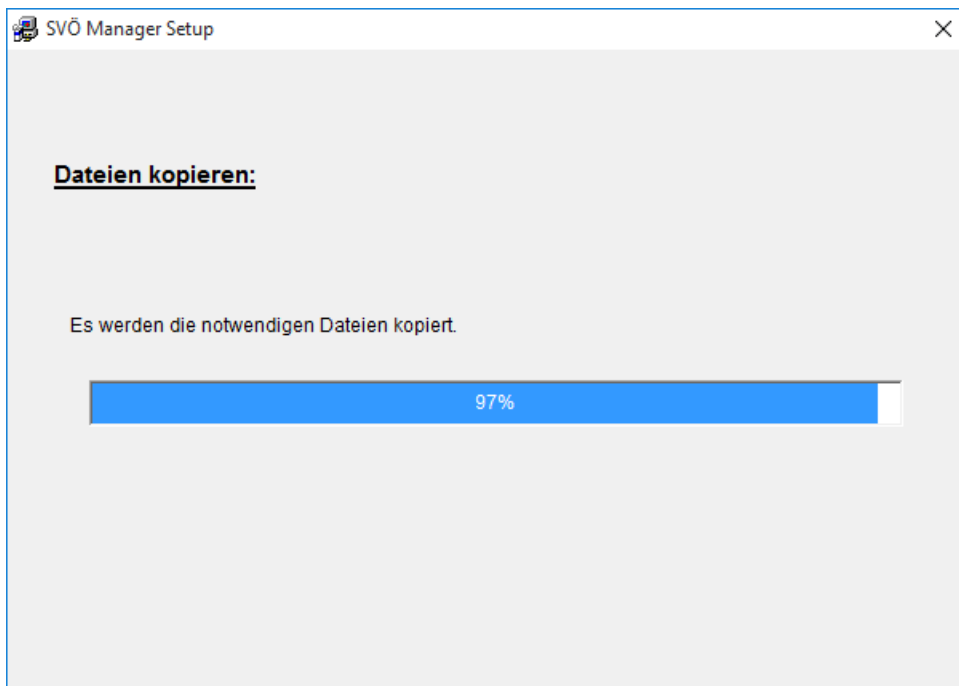


Abbildung 3-3: Update - Dateien kopieren

Es werden alle notwendigen Dateien für den SVÖ Manager in das Installationsverzeichnis kopiert.

3.4.3. Datenbank auf den neuesten Stand bringen

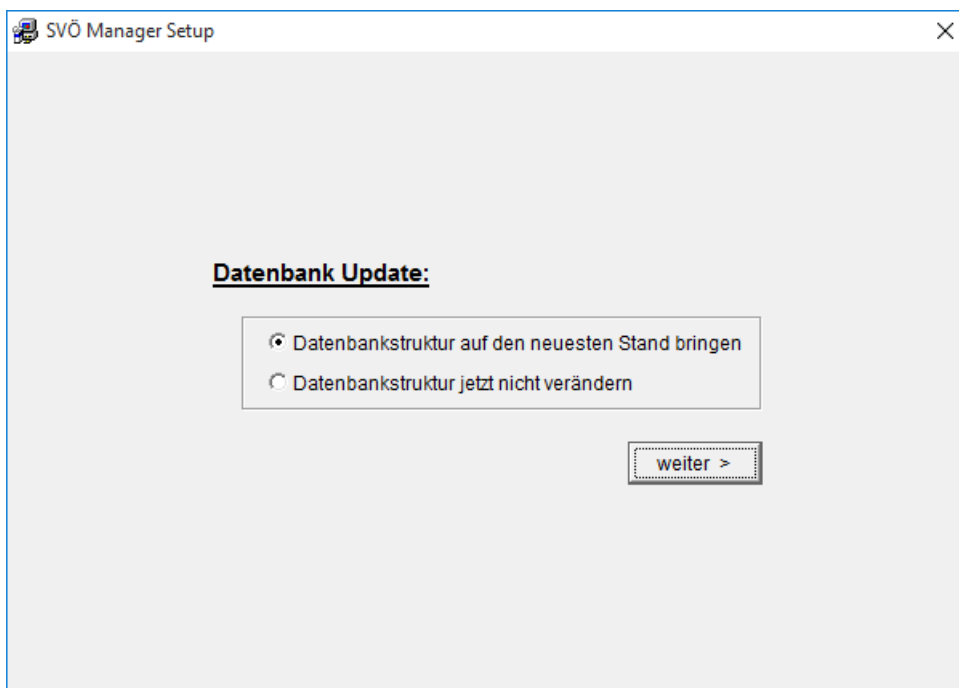


Abbildung 3-4: Update - Datenbank Update

Wählen Sie „Datenbankstruktur auf den neuesten Stand bringen“ und klicken Sie auf „weiter >“
Die Datenbank wird nun aktualisiert und reindiziert.

Ohne Update der Datenbank ist die neue Version des SVÖ Managers nicht funktionsfähig!

3.4.4. Stammdaten ergänzen

Von der Verwaltung werden einige Stammdaten zur Verfügung gestellt.

Für die korrekte Funktion des Programmes notwendige Stammdaten sind zB. Prüfungsordnungen, Prüfungsstufen, Prüfungsdefinitionen, Richter, etc.

Optionale Stammdaten sind die eigenen Mitglieder und das SVÖ Zuchtbuch.

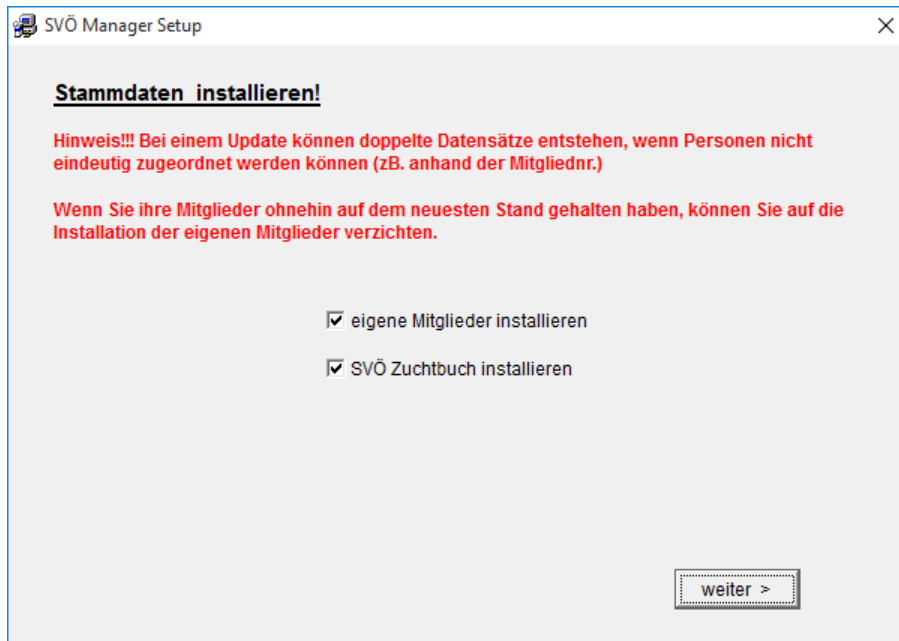


Abbildung 3-5: Update - Stammdaten installieren

Wählen Sie aus, ob sie Mitglieder und/oder Zuchtbuch ergänzen wollen.

**Ihre bisher eingegebenen Daten bleiben dabei erhalten, fehlende Daten oder Änderungen werden ergänzt!
Beachten Sie, dass jeder Datensatz einzeln abgeglichen werden muss und dieser Vorgang dementsprechend lange dauern kann!**

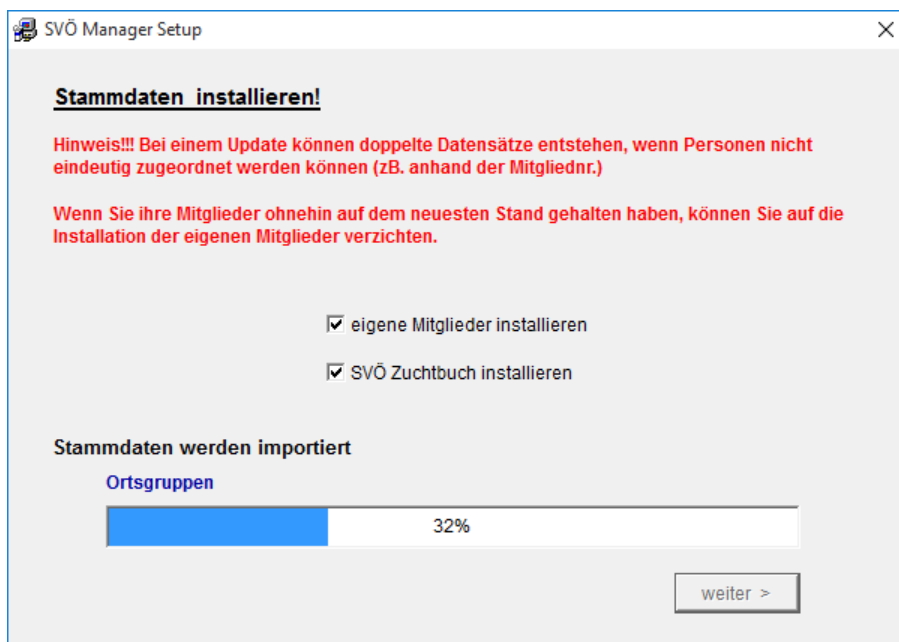


Abbildung 3-6: Update - Stammdaten werden ergänzt

Bitte unterbrechen Sie die Installation nicht!!!

3.5. Beenden der Installation

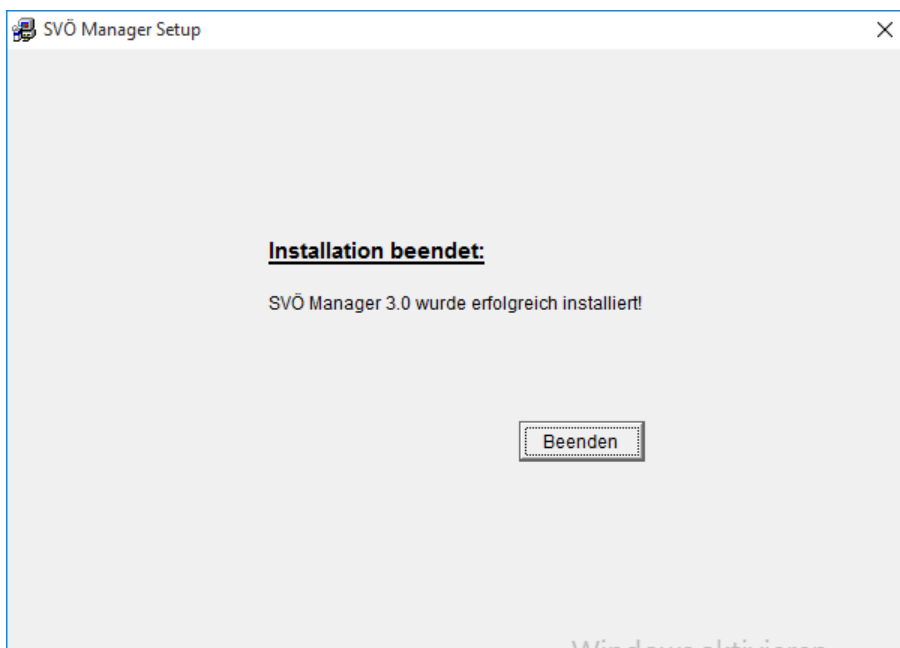


Abbildung 3-7: Update - Beenden der Installation

Nach der Installation der Stammdaten ist das Setup des SVÖ Managers beendet. Der SVÖ Manager kann nun verwendet werden.

Wichtig!!! Überprüfen Sie nach dem Update dringend die Einträge im Vorstand Ihrer OG. Achten Sie besonders auf das Datum (von – bis)! Siehe Kapitel 8.6.3, Seite 48.

Überprüfen Sie, ob bei Ihren Vorstandsmitgliedern Geburtsdatum und Geburtsort eingetragen sind und ergänzen Sie diese Daten, falls nötig! Siehe Kapitel 8.3.2, Seite 37.

3.6. Fehler bei der Installation

Sollte ein Fehler bei der Installation aufgetreten sein, kopieren Sie die vorher gesicherte Version des SVÖ Managers zurück in Ihr ursprüngliches Manager-Verzeichnis auf ihrer Festplatte und starten Sie das Setup erneut. *Siehe Kapitel 3, Seite 13.*

Virens Scanner und Firewalls können Fehler bei der Installation verursachen. In diesem Fall deaktivieren Sie Ihren Virens Scanner/Firewall für die Dauer der Installation.

3.7. Programmstart

Starten Sie den SVÖ Manager über das Icon, welches auf Ihrem Desktop oder unter Start -> Programme in der Programmgruppe „SVÖ“ angelegt wurde oder führen Sie **SVÖE.EXE** im Installations-Verzeichnis aus.

3.8. Login



Abbildung 3-8: Programmstart - Login

Beim erstmaligen Start des Programmes, geben Sie folgendes ein:

Benutzername: ADMIN

Passwort: >kein Passwort eingeben<

Es wird dringend empfohlen, in der Benutzerverwaltung (siehe Kapitel 8.1, Seite 31) eigene Benutzer anzulegen und Passwörter zu vergeben!

Dies ist sinnvoll, um im Protokoll Änderungen nachvollziehen zu können. Ebenso können Funktionen für bestimmte Benutzer gesperrt bzw. freigeschalten werden.

Der Benutzer „ADMIN“ ist – wie der Name ausdrückt – Administrator und hat alle Rechte. Er darf auch sogenannte „Mastersätze“ bearbeiten. Der Begriff „Mastersatz“ wird in Kapitel 5.1.6, Seite 24 erklärt.

4. Bedienungshinweise

4.1. Allgemeine Bedienung des Programms

Das Programm hält sich an den Windows-Standard, beinhaltet also alle bekannten Windows-Elemente wie Fenster, den Hintergrund (Desktop) und die Menüleiste, aus der Sie die einzelnen Menüpunkte aufrufen können.

Die oberste Zeile auf Ihrem Bildschirm zeigt Ihnen jetzt die „Titelleiste“ mit der aktuellen Programmversion (zB. Build 98 DB: 113) und Ihrem Lizenzvertrag (in diesen Fall ist es eine 30 Tage Testversion). Dieser Eintrag erscheint auch auf jedem Programmausdruck.

Die darunterliegende „Menüleiste“ bietet die zur Verfügung stehenden Programmgruppen an. Jene Programmgruppen, die dem gerade angemeldeten User nicht zugänglich sind, werden Ihnen auch nicht angezeigt.

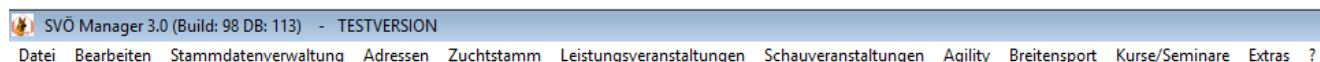


Abbildung 4-1: Menüleiste

Durch Mausklick auf die gewünschte „Programmgruppe“ wird das gewählte „pull-down-Menü“ heruntergeklappt. Danach wird mit der Maus (oder der entsprechenden Tastenkombination) der gewünschte Programmbereich (z.B. Stammdatenverwaltung, Adressen, etc.) ausgewählt.

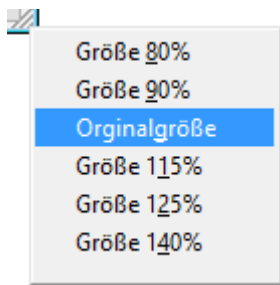
In der Folge erscheint die ausgewählte Maske zur weiteren Bearbeitung.

5. Eingabemasken

Die Eingabemasken sind in allen Bereichen des Programms annähernd ähnlich aufgebaut, daher hier eine generelle Einführung, die für alle Bereiche Gültigkeit hat.

5.1.1. Individuelle Maskengröße:

Jeder Benutzer kann sich seine individuelle Maskengröße (jeder Eingabemaske) einstellen. Dazu ist es nur erforderlich, im rechten unteren Eck einer jeden Eingabemaske mit der linken Maustaste das Fenster auf die gewünschte Größe zu „ziehen“.

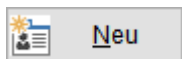


Eine andere Möglichkeit, sich die Fenstergröße optimal einzustellen ist, mit der linken Maustaste auf das untere rechte Fenster-Eck (gerippt) zu klicken. Es öffnet sich eine Menübox, in der man fixe Größeneinstellungen treffen kann.

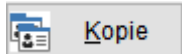
Unter dem angemeldeten Benutzer wird diese Veränderung abgespeichert und beim nächsten Programmstart erscheint die veränderte Maske bereits in der eingestellten Größe.

Abbildung 5-1: Maskengröße

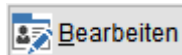
5.1.2. Schaltflächen in den Eingabemasken



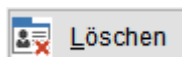
legt in der gerade aktuellen Maske einen neuen Datensatz an. Als Vorlage dient der Masterdatensatz (siehe Kapitel 5.1.6, Seite 24).



kopiert einen bestehenden, gerade markierten Datensatz. Dies ist bei der Anlage von Daten mit ähnlichen Vorgaben sehr vorteilhaft.



Bearbeiten gibt den markierten Datensatz zur Bearbeitung frei.



löscht den aktuellen Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erscheint noch eine Abfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen wollen.

Die 2 Arten des Löschens

Beim Löschen gibt es eine wesentliche Unterscheidung zwischen endgültigem Löschen und Löschen bei dem ein Datensatz „stillgelegt“ wird.

Datensätze welche noch keinerlei Aktivitäten/Bewegungen aufweisen werden mit der Funktion löschen vollkommen aus der Datenbank gelöscht.

Datensätze welche schon Aktivitäten (d.h. mit denen schon gearbeitet wurde) aufweisen, werden beim Löschen nicht vollständig gelöscht, sondern bleiben in der Datenbank erhalten (der Datensatz wird stillgelegt).

Beim Stilllegen eines Datensatzes wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass der Datensatz nicht gelöscht werden kann, da er noch in anderen Bereichen des Programmes referenziert wird. D.h. in bestimmten Programmbereichen besteht noch ein Verweis auf diesen Datensatz (Beispiel: eine Person, die gelöscht werden soll, ist bereits einmal bei einer Prüfung angetreten).

Weiters wird darauf hingewiesen, dass die zu diesem Datensatz gehörende „Schlüsselnummer“ (= Programminterne Nummer des Datensatzes) nicht mehr verwendet werden kann.

Wiederherstellen eines gelöschten Datensatzes

Mit der Administrator-Berechtigung besteht die Möglichkeit einen gelöschten Datensatz wiederherzustellen, um diesen wieder verwenden zu können.

Vorgehensweise bei der Wiederherstellung:

Aufrufen des Programmpunktes „stillgelegte Datensätze“ in der Programmgruppe „Datei“.

Die Datenbank wird automatisch auf stillgelegte Datensätze durchsucht. Ist die Suche erfolgreich so erscheint eine Maske mit einer Auflistung aller stillgelegten Datensätze.

Im Auswahlfeld Tabelle können bestimmte Bereiche aufgerufen werden, sofern aus diesen Bereichen stillgelegte Datensätze existieren.

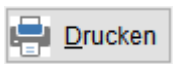
Den gewünschten Datensatz markieren (Mausklick) und die Schaltfläche Datensatz wiederherstellen betätigen.



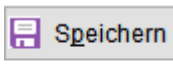
schließt die aktuelle Maske. Das Schließen jeder Eingabemaske erfolgt entweder durch Anklicken der Schaltfläche „Schließen“, durch Doppelklick auf das SVÖ-Logo (oben links), oder durch klicken auf das „X“ (oben rechts).



Blättern in den Datensätzen (vorheriger Datensatz, nächster Datensatz)

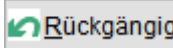


ruft die Druck-Maske auf. Jeder Ausdruck wird vorher am Bildschirm angezeigt (Vorschau) und kann danach auf Papier gedruckt werden (*siehe Kapitel 6, Seite 26*).



Speichern - Speichert die veränderten Daten

Wenn Sie bemerken, dass Sie die Einstellungen nicht verändern wollen, drücken Sie die Rückgängig - Schaltfläche.



Weitere, besondere Schaltflächen:



Kopiert Informationen in die Zwischenablage, diese können mit der Tastenkombination Strg-C an beliebiger Stelle eingefügt werden.



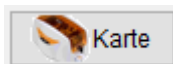
Öffnet Ihr Email-Programm



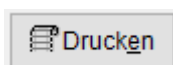
Öffnet die angegebene Website



Druck den aktuellen Datensatz auf ein Etikett (ein entsprechender Etikettendrucker muss vorhanden sein).



Druckt den aktuellen Datensatz auf eine Karte (ein entsprechender Kartendrucker muss vorhanden sein)



Druck auf Endlos-Etiketten (ein entsprechender Drucker muss vorhanden sein)

5.1.3. Aufbau der Eingabemasken

Eingabemasken sind wie Register- oder Karteikarten aufgebaut und bestehen in der Regel aus 3 Bereichen:

- Suchen
- Ansicht
- Protokoll

5.1.4. Suchen

Beim Öffnen einer Eingabemaske befinden Sie sich im Bereich „Suchen“ der Maske, dieser ist für schnelles Auffinden eines Datensatzes gedacht.

Die Suchfunktion ist meist in mehreren Feldern möglich. Man erkennt dies daran, dass sich die Sortierung der Liste ändert, sobald man in eine Spalte mit Suchfeld klickt.

Diese Spalten sind zusätzlich mit den Symbolen „sortierbar“ \diamond bzw. „sortiert“ \blacktriangledown in der Spaltenüberschrift gekennzeichnet.

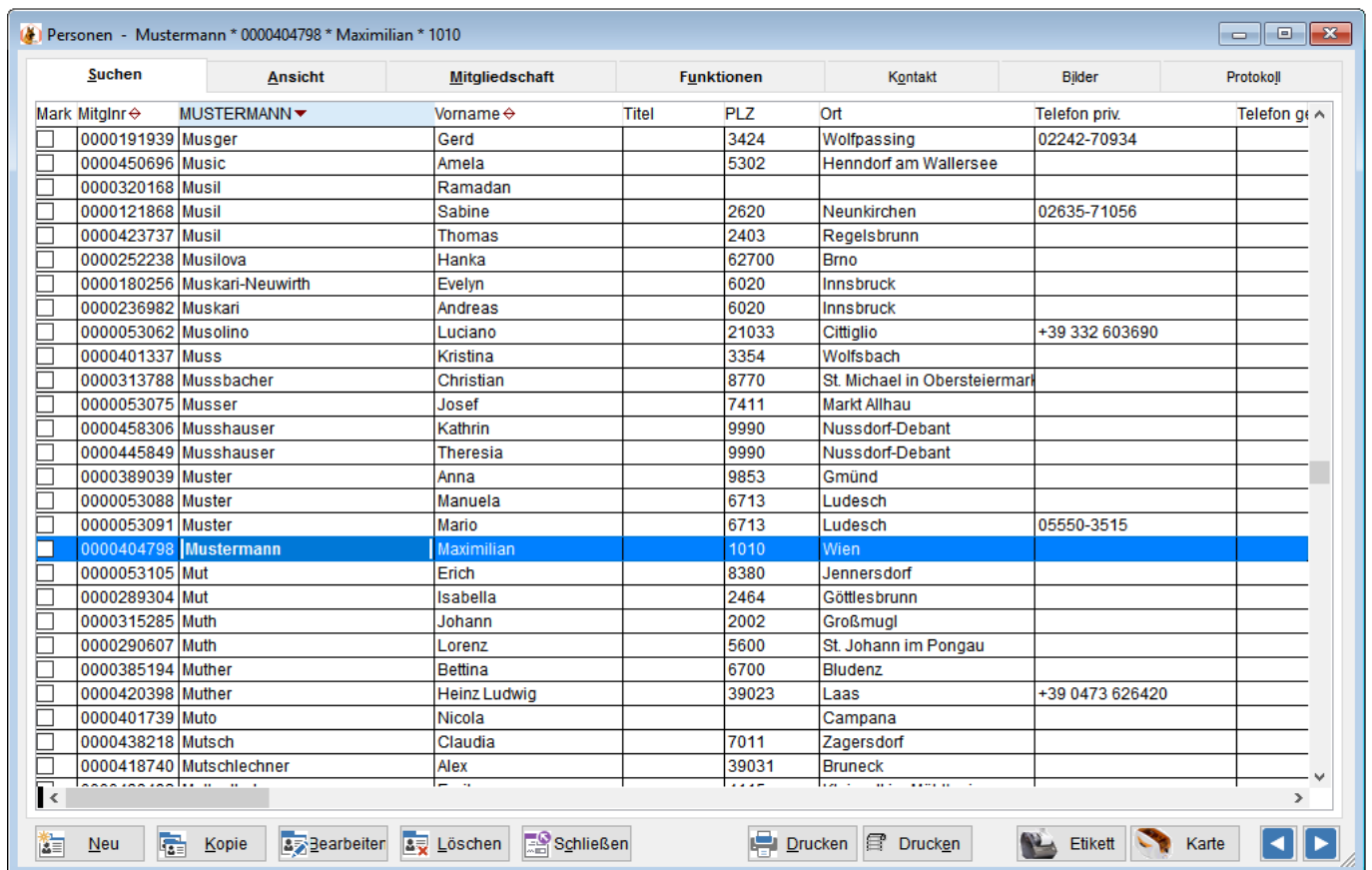


Abbildung 5-2: Eingabemaske - Suchen

Im Fall der Personen-Eingabemaske sind es die Felder MitglNr. (= Mitgliednummer), Name (=Familiename) und Vorname.

Um nun eine Person nach ihrer Mitgliednummer zu finden, klicken Sie in die Spalte MitglNr. und tippen Sie die gesuchte Nummer ein.

Sobald Sie zu tippen beginnen, ändert sich die Spaltenüberschrift und Sie sehen dort die bereits eingetippten Zahlen. Gleichzeitig wandert der blaue Balken und markiert den ersten Datensatz, der mit ihren bisher eingegebenen Zahlen übereinstimmt.

Haben Sie sich vertippen, benutzen Sie die Rückschritt-Taste (Backspace), um die letzte Eingabe zu löschen.

Um eine Person nach Familiennamen zu suchen gehen Sie analog vor. Klicken Sie in die Spalte Name und beginnen Sie den zu suchenden Namen zu tippen.

Das Feld Name stellt eine Besonderheit dar, denn in diesem Feld ist die Suche nach Familienname und Vorname möglich, dazu geben Sie nach dem Familiennamen ein Leerzeichen ein und schreiben mit dem Vornamen weiter.

Ist der gewünschte Datensatz (in diesem konkreten Fall: die gewünschte Person) gefunden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder auf den Karteireiter „Ansicht“, um die Daten bearbeiten oder ansehen zu können.

So wie bei dieser Maske, können noch weitere Karteireiter vorhanden sein, um zusätzliche Informationen (wie hier zB. Mitgliedschaft, Funktionen, etc.) erfassen zu können.

5.1.5. Ansicht (bzw. sonstige Dateneingaben)

Die Lasche „Ansicht“ enthält die eigentlichen Informationen über den Datensatz selbst, wie zum Beispiel bei einer Person: Name, Adresse, ...

Zur Dateneingabe gibt es verschiedene Steuerelemente (Felder), einige mit besonderen Funktionen, die hier näher beschrieben werden:

Textfelder

Familienname

Mustermann

Abbildung 5-3: Textfeld

Zur Eingabe von alphanumerischem Text, Zahlen oder Datum. Durch die Beschriftung, meist links oder oberhalb, ist erkennbar, ob Text oder Zahlen eingegeben werden sollen. Manche Felder lassen beides zu, Text und Zahlen.

Auswahlfelder (2 Varianten)

Wie der Name bereits sagt, dienen diese Felder dazu, Daten aus anderen Stammdaten-Tabellen auszuwählen.

Variante 1 (Combobox):



Abbildung 5-4: Auswahlfeld Variante 1

Treffen Sie die Auswahl durch:

- Eingabe der ersten Buchstaben bis das gewünschte Element erscheint
- die Tastenkombination „ALT“ Pfeil nach unten, Auswahlliste erscheint, mit den Pfeiltasten das gewünschte Element auswählen und mit Enter bestätigen
- mit der Maus, indem Sie auf den Pfeil im Auswahlfeld klicken, die Auswahlliste klappt nach unten und Sie können das gewünschte Element auswählen.

Variante 2:

Diese Auswahlfelder funktionieren ähnlich wie die Suchfelder in den Eingabe-Masken. Als Beispiel dient hier das Auswahlfeld für Länder:



Abbildung 5-5: Auswahlfeld Variante 2

Stellen Sie den Cursor mittels **Tab**-Taste oder Maus in das Feld, in dem Sie suchen wollen.

Geben Sie die gewünschten Anfangsbuchstaben des Begriffes ein und/oder navigieren sie mit folgenden Tasten:

Pos 1 : 1. Datensatz der Liste

Ende :letzter Datensatz der Liste

Entf :Löschen der Eingabe

↑ oder Bild ↑ :vorhergehender Datensatz

↓ oder Bild ↓ : nächster Datensatz

Die Schaltflächen dieser Auswahlfelder ermöglichen folgende Funktionen:



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste)

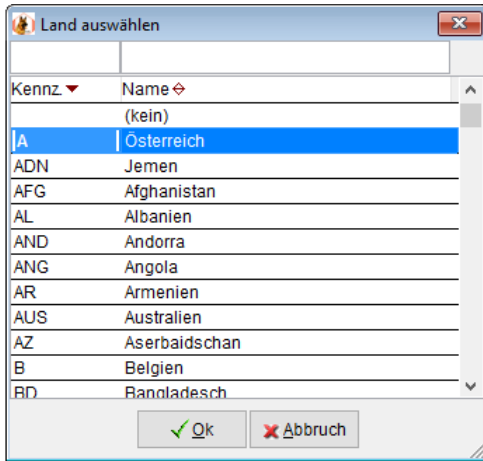


Abbildung 5-6: Auswahlliste

In einer solchen Liste kann ebenfalls, wie in der zuvor beschriebenen Eingabemaske (siehe auch Kapitel 5.1.4 Suchen, Seite 20), in die entsprechende Spalte geklickt und der zu suchende Begriff eingegeben werden.

Volltextsuche:

Geben Sie in das Feld oberhalb der Spalte den gewünschten Suchtext ein. Es erscheinen alle Datensätze, in denen der Begriff vorkommt.

Wenn man den richtigen Datensatz gefunden hat, mit „OK“ bestätigen, wenn der gesuchte Datensatz nicht vorhanden ist, dann mit „Abbruch“ den Suchvorgang abbrechen und den Datensatz gegebenenfalls neu anlegen (siehe unten)



Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feldes



ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes

Dabei wird die entsprechende Eingabemaske geöffnet. In diesem Fall wäre es die Eingabemaske Länder. Dort kann ein neuer Datensatz eingefügt, und/oder verändert werden.



hier kann ein Datensatz neu angelegt werden

Wenn der gesuchte Datensatz nicht gefunden wurde, kann er mittels dieses Buttons neu angelegt werden. Dies kann auf zwei verschiedene Arten der Fall sein:

- Die entsprechende Eingabemaske wird geöffnet und Sie können den Datensatz - wie gewohnt - dort erfassen
- Es wird in den *Schnell-Eingabemodus* gewechselt. Sie können dann die neuen Daten direkt in die Felder eingeben, ohne die entsprechende Eingabemaske öffnen zu müssen.

Kontrollkästchen

Standard Postadresse

Abbildung 5-7: Kontrollkästchen

Mit einem Kontrollkästchen kann eine Einstellung ein- oder ausgeschaltet werden. Ein Haken im Kontrollkästchen zeigt an, dass diese Einstellung eingeschaltet ist.

Optionsfelder

Geschlecht

weibl.
 männl.
 unbekannt

Abbildung 5-8: Optionsfelder

In einem Optionsfeld können Sie aus einer Reihe von Einstellungen nur eine auswählen. Neben der aktuellen Einstellung wird ein ausgefüllter Kreis angezeigt.

Auswahl Listen (2 Varianten)

Es wird eine Liste von Elementen angezeigt, von denen Sie eines oder mehrere auswählen können.

Variante 1:

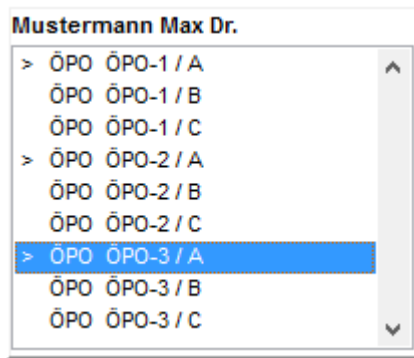


Abbildung 5-9: Auswahlliste Variante 1

Diese Variante wird verwendet, um aus einer längeren Liste einen oder mehrere Punkte auszuwählen.

Mit Hilfe der Bildlaufleiste und der Maus oder den Pfeiltasten (oben/unten) kann man in der Liste blättern.

Mit der Leertaste oder durch Anklicken wird/werden der/die ausgewählte/n Listenpunkte markiert. Vor den Auswahlpunkten erscheint eine Pfeilspitze.





Variante 2:

Diese Auswahlliste erscheint überall, wo vorhandene oder definierte Punkte zugeordnet werden müssen.



Abbildung 5-10: Auswahlliste Variante 2

Sie besteht aus zwei Listen und vier Schaltflächen. In der linken Liste befinden sich die vorhandenen Punkte, die Sie mit Hilfe der vier Schaltflächen der rechten Liste zuordnen können.

-  Ordnet einen Auswahlpunkt der rechten Liste zu
-  Fügt alle Auswahlpunkte der „Zugeordnet“-Liste zu
-  Entfernt einen Auswahlpunkt von der „Zugeordnet“-Liste
-  Entfernt alle Auswahlpunkte von der rechten Liste

5.1.6. Mastersätze

Mastersätze werden in Eingabemasken im Abschnitt „Suchen“ mit einem rosa Balken hinterlegt angezeigt.

6. Druckmasken

Druckmasken werden entweder direkt aus einer Eingabemaske

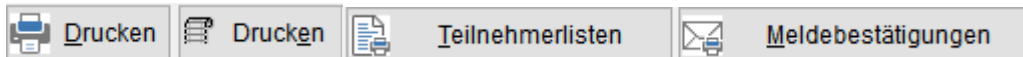


Abbildung 6-1: Schaltflächen zum Aufruf der Druckmaske in einer Eingabemaske

oder über das Menü aufgerufen.

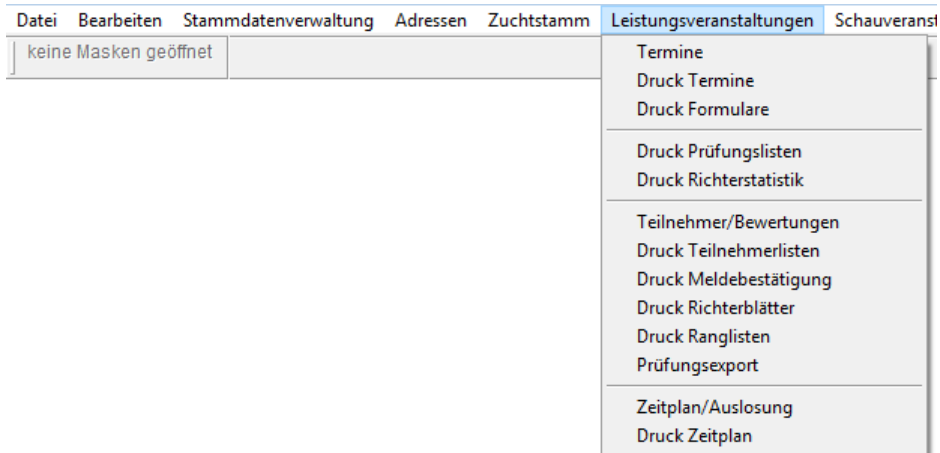


Abbildung 6-2: Aufruf der Druckmaske über das Menü

6.1. Funktionsweise der Druckmasken

Manche Druckmasken sind der komplex und ermöglichen eine Auswahl nach den verschiedensten Kriterien. Hier einige Beispiele:

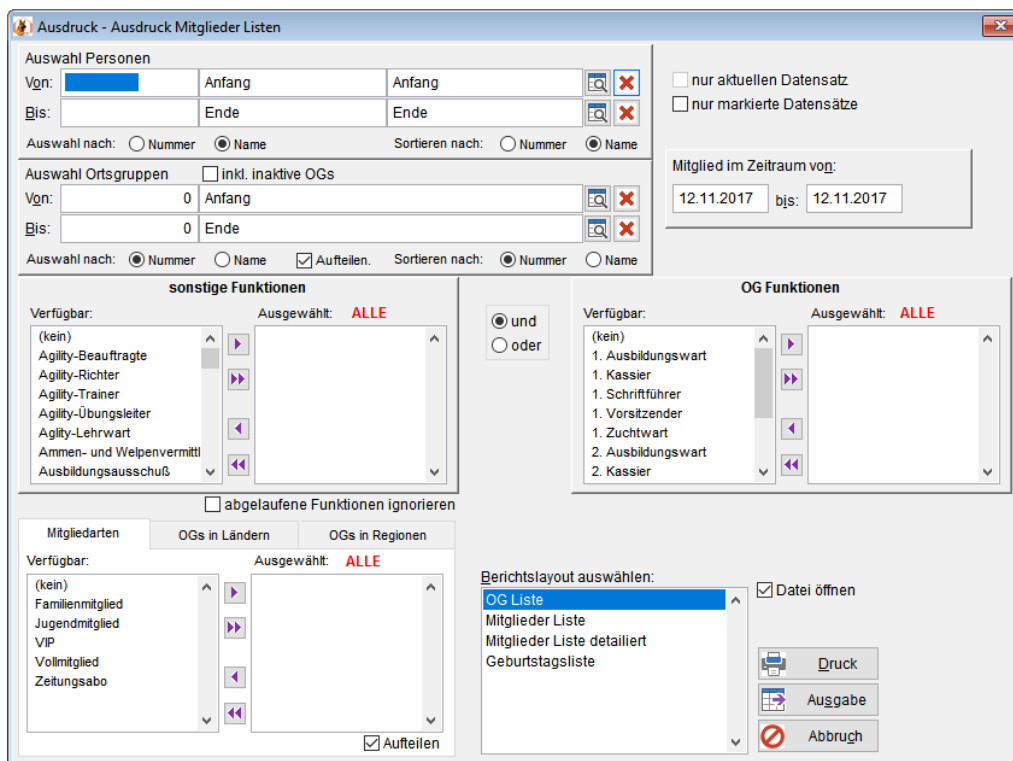


Abbildung 6-3: Ausdruck Mitglieder-Listen

6.1.1. Auswahlfeld: von - bis

Beispiel Auswahl nach Ortsgruppen:

Auswahl Ortsgruppen inkl. inaktive OGs inkl. inaktive OGs
Von: 1 SVÖ
Bis: 10 Salzburg
Auswahl nach: Nummer Name Sortieren nach: Nummer Name

Abbildung 6-4: Auswahlfeld von-bis

Die Auswahl von-bis besteht aus zwei Auswahlfeldern, deren Funktion schon ausführlich beschrieben wurde. (Siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)

Diese Funktion wird sich bei den meisten Ortsgruppen auf das Ausdrucken der eigenen Mitglieder beschränken, ist aber auch z.B. für Einladungen von Mitgliedern anderer Ortsgruppen zu verwenden.

- Auswahl nach Nummer: Die Auswahl erfolgt nach dem eingegebenen Nummernbereich. In diesem Fall OG 1 – OG 10
- Auswahl nach Name: Die Auswahl erfolgt über den Namen (alphabetisch). In diesem Fall würde dies kein Ergebnis liefern, da „SVÖ“ alphabetisch nach „Salzburg“ gereiht ist
- Aufteilen bedeutet in diesem Fall, dass die Mitglieder jeder einzelnen OG in einem eigenen Absatz oder auf einer eigenen Seite gedruckt werden.
- Sortieren nach Nummer: Sortierung erfolgt nach OG Nummer
- Sortieren nach Name: Sortierung erfolgt nach OG Namen (alphabetisch)

Beispiel: Auswahl nach Datum:

Mitglied im Zeitraum von:
12.11.2017 bjs: 12.11.2017

Abbildung 6-5: Auswahl nach Datum

6.1.2. Ausdruck von bestimmten Datensätzen

- nur aktuellen Datensatz
- nur markierte Datensätze

Abbildung 6-6: Ausdruck von bestimmten Datensätzen

Beim Ausdruck aus einer Eingabemaske, wird nur der „aktuelle Datensatz“, in dem der Benutzer sich gerade befindet ausgedruckt.

In der Maske „Suchen“, können einzelne Datensätze mit einem Häkchen markiert werden:

<input type="checkbox"/>	0000053059	Muser	Josef		8142	Wundschuh	
<input checked="" type="checkbox"/>		Mustermann	Max	Dr.	1010	Wien	
<input type="checkbox"/>	0000047005	Mühlberger	Franz		5280	Braunau / Inn	07722-65614

Abbildung 6-7: Markieren einzelner Datensätze

und danach mit der Funktion „nur markierte Datensätze“ ausgedruckt werden

6.1.3. Auswahl nach sonstigen Kriterien

Beispiel: Auswahl nach Mitgliedarten, OG-Funktionen, etc. Die Daten werden dann nach den entsprechenden Kriterien gefiltert.

Beispiel: Auswahl von Mitgliedern nach Funktionen



Abbildung 6-8: Auswahl sonstiger Kriterien

Die Funktionsweise dieser Auswahlliste wurde in *Kapitel 5.1.5, Seite 21* bereits beschrieben.

6.1.4. Auswahl des Layouts

Das Layout definiert die Art der Liste oder des Formulars (z.B. Kurzliste, ausführliche Liste u.s.w.).

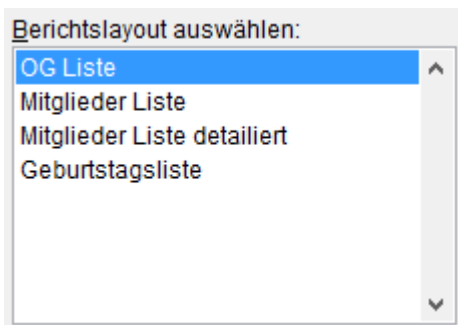


Abbildung 6-9: Auswahl des Layouts

6.1.5. Auswahl der Ausgabe

Mit folgenden Schaltflächen kann ausgewählt werden, in welcher Form die Liste ausgegeben werden soll:

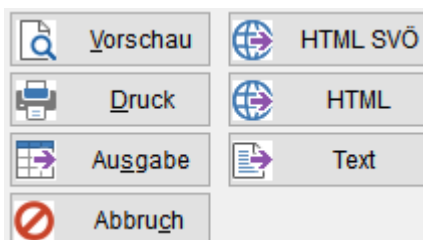


Abbildung 6-10: Schaltflächen der Druckmaske

- Druck = die Liste wird am Bildschirm angezeigt und kann ausgedruckt oder gespeichert werden (*siehe Kapitel 6.1.6, Seite Seite 29*)
- Ausgabe = Rohdaten können als Excel-Liste oder Textdatei ausgegeben werden (Seriendruck).
- HTLM = die Liste wird in ein HTLM-Format für eine Homepage umgewandelt
- Text = die Liste wird als reine Textdatei ausgegeben

6.1.6. Druck Vorschau

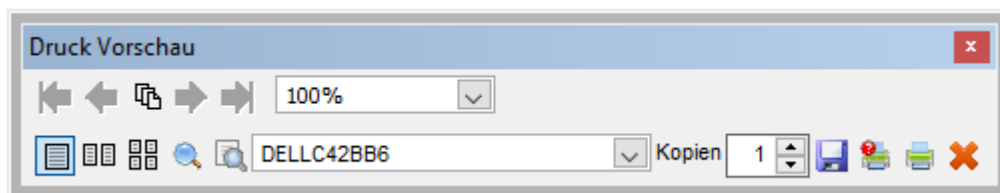
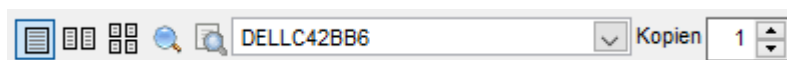


Abbildung 6-11: Task-Leiste der Druckvorschau

Funktionen der in der Taskleiste der Druckvorschau:



- Blättern: vor – zurück, erste Seite – letzte Seite
- gehe zu Seitennummer...
- Zoom: Größe in %



- Vorschau von 1 Seite, 2 Seiten, 4 Seiten
- Miniaturansicht
- Suchen
- Druckerauswahl
- Anzahl der Kopien



- Speichern als Bild, PDF, RTF oder HTML
- Druckoptionen
- Drucken
- Vorschau schließen

7. Stammdatenverwaltung

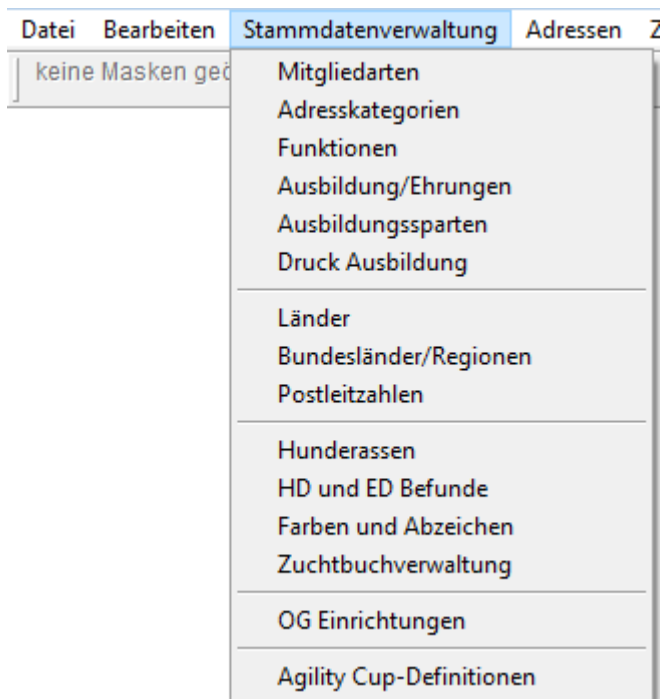


Abbildung 7-1: Stammdatenverwaltung - Menü

Die meisten relevanten Stammdaten werden bei der Installation/Update des SVÖ-Managers angelegt bzw. aktualisiert. Es wird daher auf eine ausführliche Beschreibung verzichtet. In diesen Eingabe-Masken können vom Anwender Stammdaten verwaltet und bei Bedarf neu angelegt werden. Bitte gehen Sie mit dieser Berechtigung sehr umsichtig um.

Die Funktionsweise der Eingabemasken finden Sie in *Kapitel 5, Seite 19*.

8. Wichtige Eingabemasken

Die wichtigsten Eingabemasken werden hier beschrieben, auf die ausführliche Beschreibung jeder einzelnen Eingabemaske wird verzichtet, weil diese meist selbsterklärend sind.

Die Beschreibung der Funktionsweise der Eingabemasken und ihrer Schaltflächen finden Sie in *Kapitel 5, Seite 19*.

8.1. Benutzerverwaltung

Die Maske Benutzerverwaltung wird unter dem Menüpunkt „Datei“ – „Benutzer“ aufgerufen.

8.1.1. Benutzerverwaltung - Ansicht

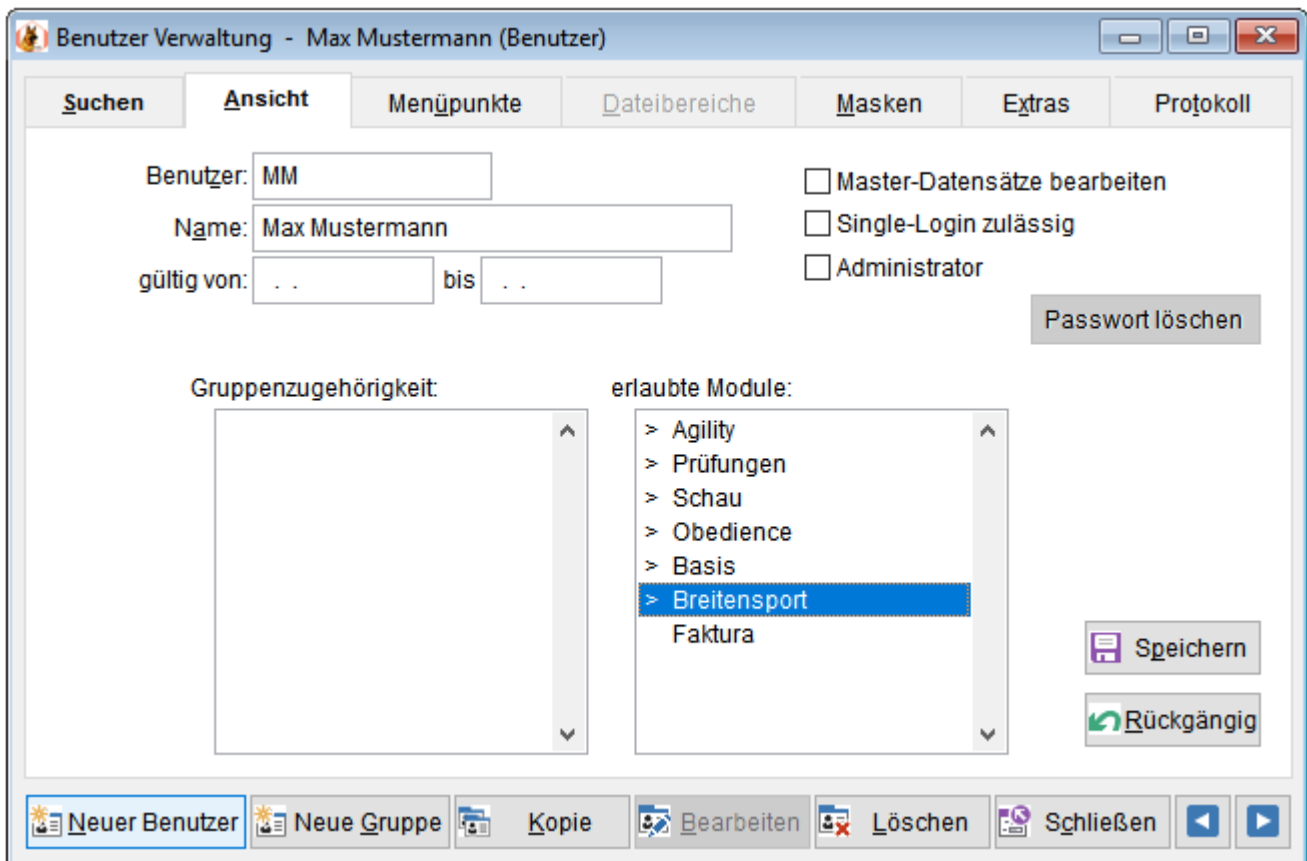


Abbildung 8-1: Benutzerverwaltung

- Benutzer: geben Sie die Kennung ein unter dem sich der neue Benutzer künftig einloggen kann.
- Name: vollständiger Name des Benutzers
- Gültig: hier können Sie die den Zeitraum einschränken, in dem sich der Benutzer anmelden kann. Nach Überschreiten dieses Datums kann kein Programmzugriff mit diesem Benutzer erfolgen. Für zeitlich unbeschränkte Benutzer lassen Sie diese Felder leer.
- Master-Datensätze bearbeiten: aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn der Benutzer Master-Datensätze angezeigt bekommen soll und diese auch verändern darf (*siehe Kapitel 5.1.6, Seite 24*). Nicht empfohlen für allgemeine Nutzer.
- Single Login zulässig: legen Sie einen Benutzer an, der mit dem Windows-Benutzernamen ihres Computers identisch ist und starten Sie künftig den SVÖ Manager mit dem Parameter /SL (svoe.exe /sl) oder setzen Sie in der svoe.ini Datei den Parameter „singlelogin=1“, wird dieser Benutzer beim Programmstart automatisch eingeloggt.
- Administrator: aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn der Benutzer Administrator-Rechte erhalten soll, dh. Administratoren haben uneingeschränkten Zugriff auf alle Menüpunkte und Masken, etc. Sie dürfen neue Benutzer anlegen und verändern, Mastersätze bearbeiten etc.
- Zugehörigkeit zu einer Benutzergruppe, falls welche definiert wurden
- erlaubte Module: Bitte, die erlaubten Programmmodule auswählen

8.1.2. Benutzerverwaltung - Menüpunkte

Hier erfolgt die Freigabe der einzelnen Menüpunkte aus der Menüleiste für den jeweiligen Anwender. Durch markieren (doppelklicken) werden die freigegebenen Punkte in das Feld „ausgewählte Menüpunkte“ geklickt. Durch die Schaltfläche Menüstruktur testen kann dabei sofort das Vorhandensein der zugeteilten Menü- und Programmpunkte für den gerade bearbeiteten Benutzer überprüft werden.

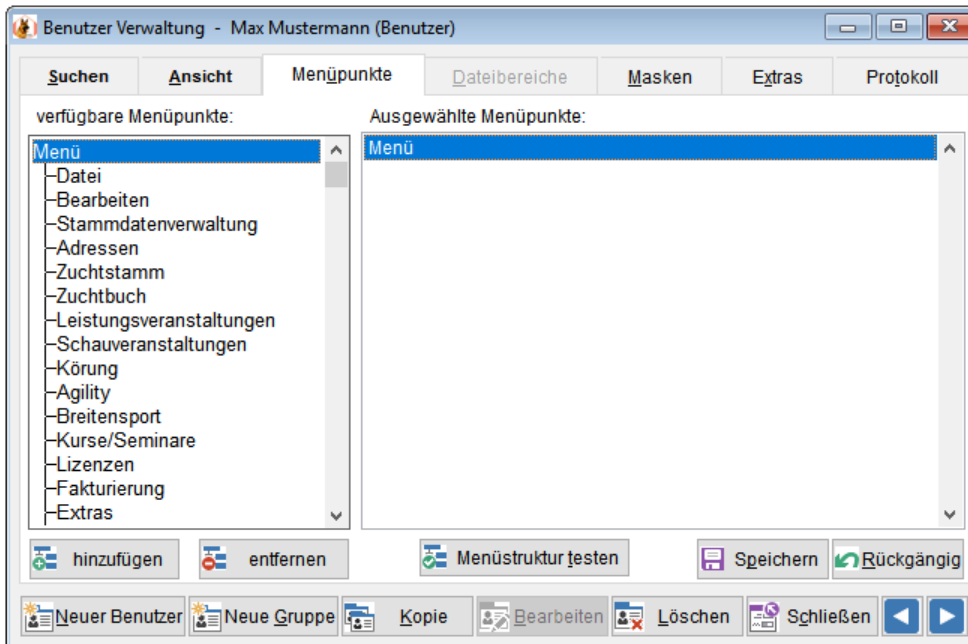


Abbildung 8-2: Benutzerverwaltung - Menüpunkte

Im Beispiel oben wurde die gesamte Menüstruktur freigeschaltet.

8.1.3. Benutzerverwaltung - Masken

Hier erfolgt die Freischaltung der einzelnen Funktionen (Neu, Bearbeiten, Löschen, Protokoll, Alle) für die verschiedenen Eingabemasken.

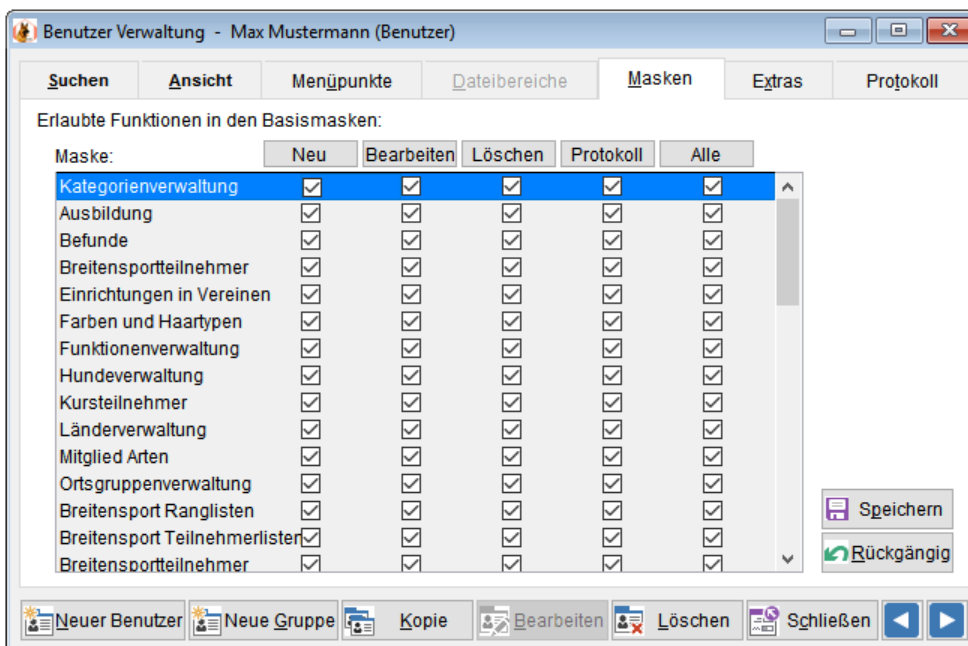


Abbildung 8-3: Benutzerverwaltung - Masken

Im Beispiel oben wurden alle Funktionen in allen Masken freigeschaltet.

8.1.4. Benutzerverwaltung - Extras

Hier erfolgt die Freigabe bestimmter Sonderfunktionen (z.B. Ändern von Mitgliedschaften erlauben/sperren, Ändern vom Vorstand erlauben/sperren etc.) für den jeweiligen Anwender. Diese Funktionen werden durch Anklicken für den bearbeiteten Benutzer frei geschaltet.

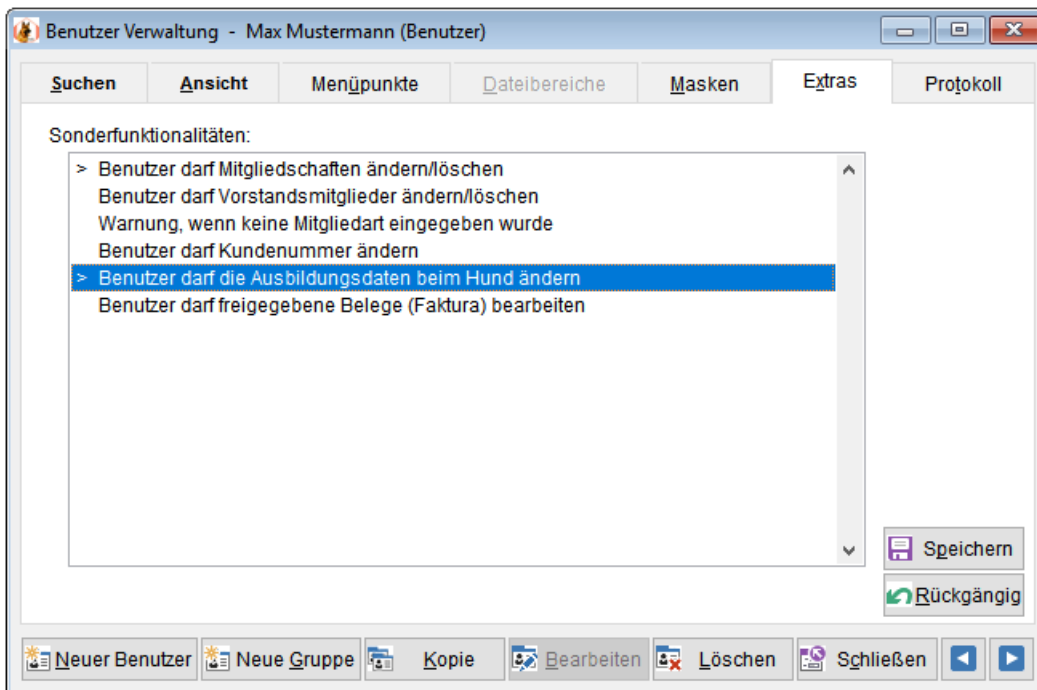


Abbildung 8-4: Benutzerverwaltung - Extras

8.1.5. Benutzerverwaltung - Protokoll

Anlage bzw. Änderungen in der Benutzerverwaltung werden vom System protokolliert. In der Lasche Protokoll können sämtliche Änderungen in der Benutzerverwaltung eingesehen und nachvollzogen werden.

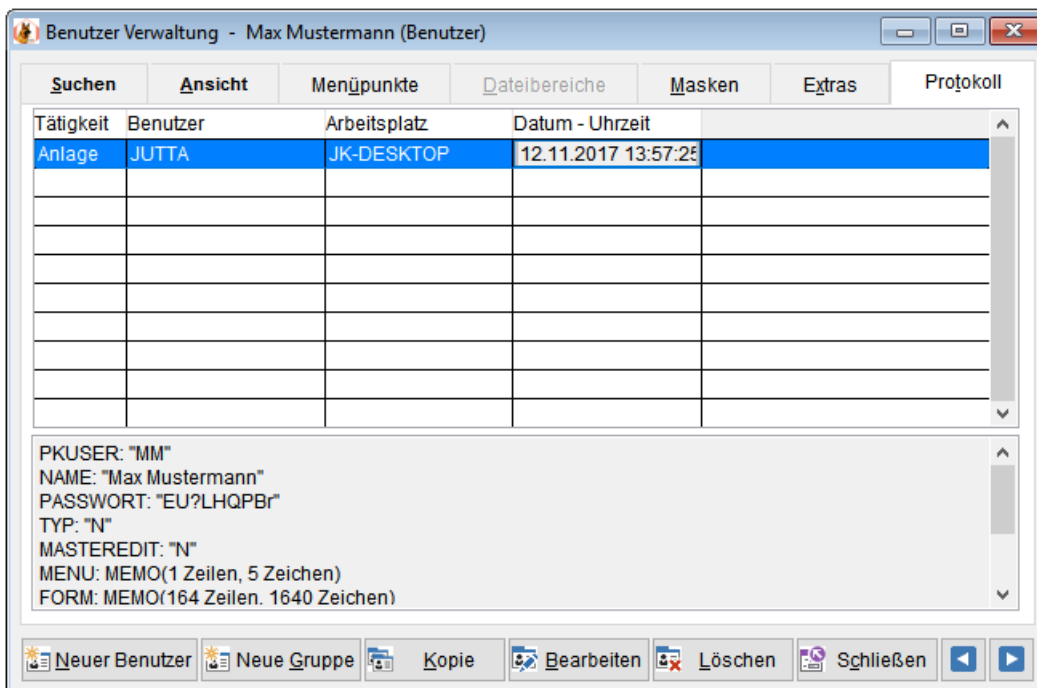


Abbildung 8-5: Benutzerverwaltung - Protokoll

8.2. Konfiguration

Die Maske für die Konfiguration wird unter dem Menüpunkt „Datei“ – „Konfiguration“ aufgerufen. Sie dient dazu, verschiedene Voreinstellungen für den SVÖ-Manager festzulegen.

8.2.1. Konfiguration – Allgemein

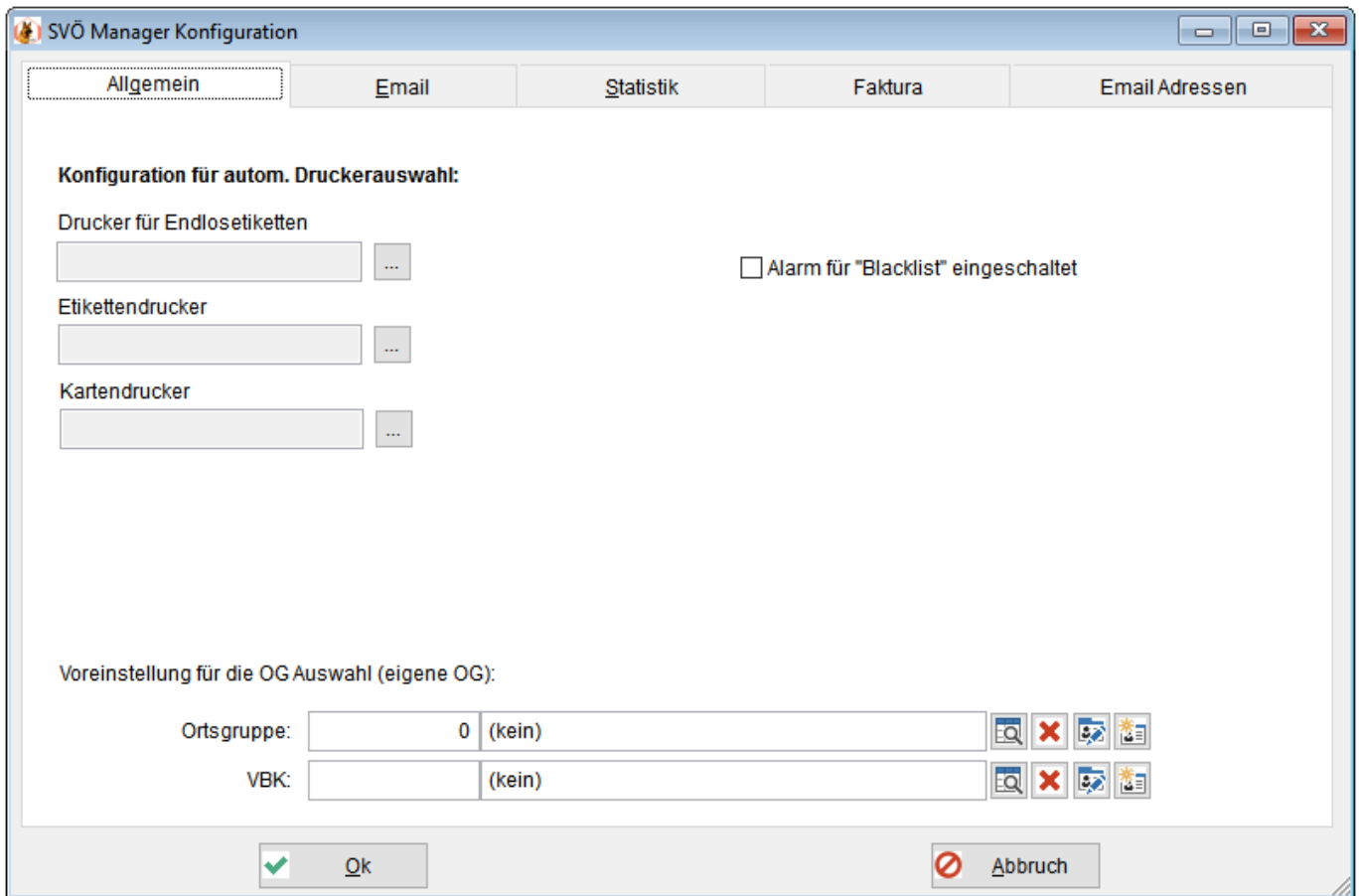


Abbildung 8-6: Konfiguration – Allgemein

Drucker vordefinieren:

- Drucker für Endlosetiketten
Sollten Sie einen eigenen Drucker für Endlosetiketten besitzen, können Sie diesen hier einstellen. Beim Druck von Endlosetiketten wird dieser dann automatisch ausgewählt.
- Etikettendrucker
Sollten Sie einen eigenen Etikettendrucker besitzen, können Sie diesen hier einstellen. (Siehe Eingabemaske Personen, Kapitel 0, Seite 37.)
- Kartendrucker
Sollten Sie einen eigenen Kartendrucker besitzen (zB. zum Drucken Mitgliedkarten), können Sie diesen hier einstellen. (Siehe Eingabemaske Personen, Kapitel 0, Seite 37.)

Alarm für „Blacklist“ Einschalten

- Sollten sie bei einer Person, einem Hund, etc. einen Eintrag in der „Blacklist“ haben, werden Sie darauf hingewiesen, sobald Sie diese Person, Hund, etc. im Programm verwenden.

Voreinstellung für die OG Auswahl

- Hier können Sie Ihre eigene OG einstellen. Bei verschiedenen Masken, in denen die OG ausgewählt werden muss, wird diese dann bereits ausgefüllt.

8.2.2. Konfiguration – Email

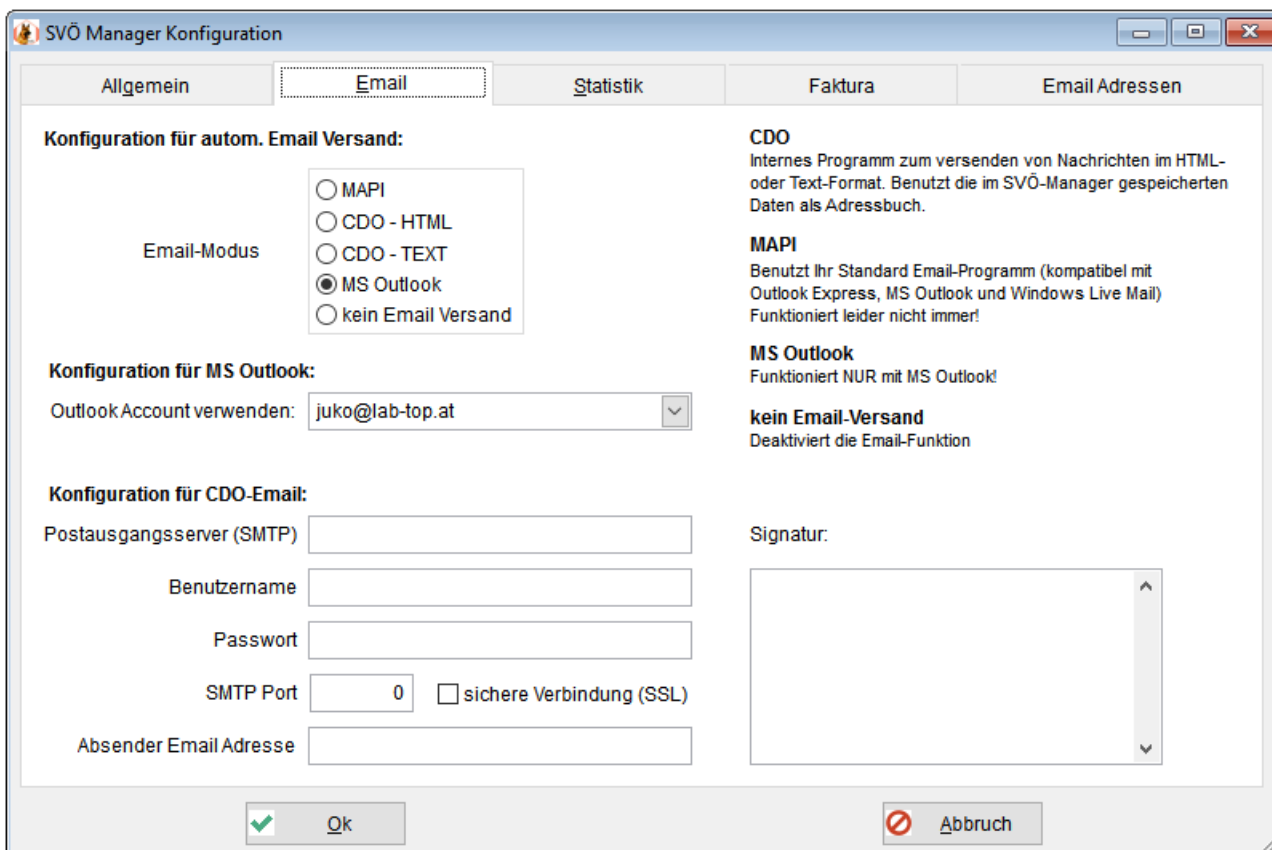


Abbildung 8-7: Konfiguration - Email

Das Programm bietet in einigen Druckmasken die Möglichkeit, Ausdrücke direkt per Email zu verschicken. Dazu müssen Sie hier die Ihre Email-Konfiguration definieren.

Konfiguration für autom. Email Versand:

- MAPI: benutzt Ihr Standard-Email-Programm und ist kompatibel mit Outlook Express und Windows Live. Leider funktioniert dies bei den neueren Windows-Versionen nicht mehr.
- CDO: ist ein internes Programm des Managers zum Versenden von Emails, das Nachrichten im HTML- oder Textformat verschicken kann. Sie müssen dazu Ihren Postausgangsserver (SMTP) konfigurieren (siehe unten).
- MS Outlook: funktioniert nur mit einem vollständig installierten und konfigurierten Microsoft Outlook. (Bitte nicht mit Outlook Express verwechseln!)
- kein Email Versand: deaktiviert das Versenden von Emails.

Konfiguration von CDO-Email:

- Postausgangsserver (SMTP): geben Sie hier den zu verwendenden Postausgangsserver Ihres Email-Accounts ein. Schlagen Sie in Ihren Unterlagen oder Ihrem Email-Programm nach, welchen SMTP-Server Sie für Ihre Email-Adresse benutzen müssen.
- Benutzername: geben Sie hier den Benutzernamen zur Verwendung Ihres Email-Accounts ein. Sehen Sie in Ihren Unterlagen oder Ihrem Email-Programm nach, welchen Benutzernamen Sie verwenden müssen.
- SMTP Port: geben Sie hier den Port für Ihren Postausgangsserver ein. Sehen Sie in Ihren Unterlagen oder Ihrem Email-Programm nach, welchen Port Sie verwenden müssen.
- sichere Verbindung (SSL): verwenden Sie eine sichere Verbindung (SSL), um Ihre Emails zu verschicken, wählen Sie diese Option aus.
- Absender Email Adresse: geben Sie die Email-Adresse ein, die als Absender erscheinen soll.

Signatur: Die Signatur wird automatisch bei jedem Email eingefügt.

**Werden die Emails direkt über die programminterne Email-Funktion (CDO) verschickt muss beim Versand eine Internetverbindung bestehen!!!
Bei der Verwendung von MS Outlook, werden die erstellten Emails im Ordner „Entwürfe“ gespeichert und können jederzeit noch bearbeitet und/oder von dort aus versandt werden.**

8.2.3. Konfiguration – Statistik

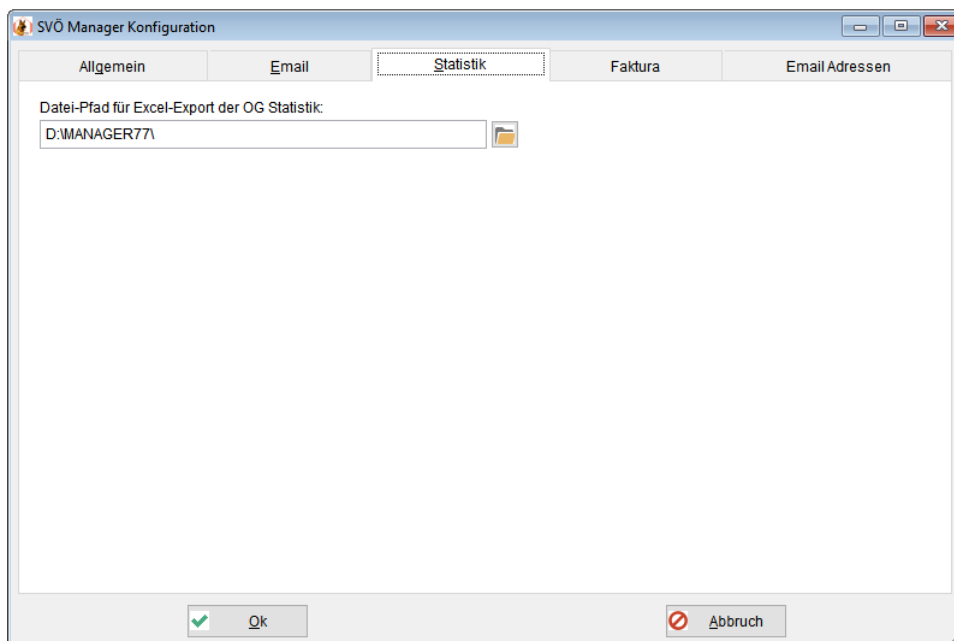


Abbildung 8-8: Konfiguration - Statistik

- Dateipfad für Excel-Export der OG Statistik:
Hier wird der Pfad festgelegt, wohin die Excel-Liste der OG Statistik ausgegeben werden soll.

Die Excel-OG Statistik wird unter dem Menüpunkt „Adressen“ – „Excel OG Statistik“ aufgerufen.

8.2.4. Konfiguration – Email-Adressen

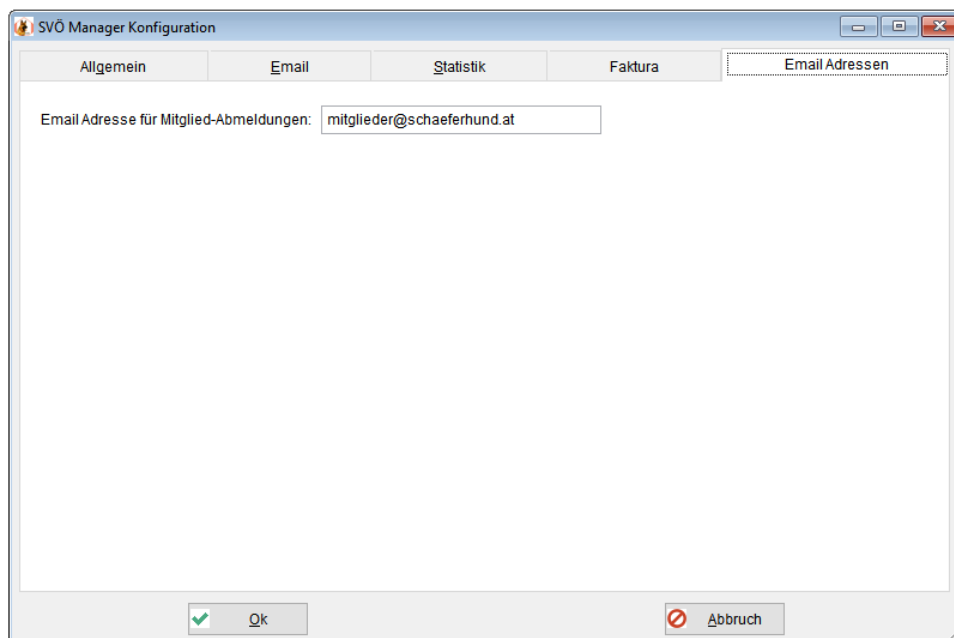


Abbildung 8-9: Konfiguration - Email-Adressen

- Email Adresse für Mitglied-Abmeldungen:
Diese Email Adresse wird beim automatischen Senden von Ab-/Ummeldungen verwendet (voreingestellt ist mitglieder@schaferhund.at).

Die Verwaltung der Ab-/Ummeldungen finden Sie unter „Adressen“ – „Mitgliederabmeldungen“ (siehe Kapitel 0, Seite 41).

8.3. Eingabemaske Personen

Die Eingabemaske Personen wird über den Menüpunkt „Adressen“ – „Mitglieder/Adressen“ aufgerufen.

Die ausführliche Beschreibung der Funktionsweise der Eingabemasken und ihrer Schaltflächen finden Sie in *Kapitel 5, Seite 19*.

8.3.1. Personen - Suchen

Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20*.

8.3.2. Personen - Ansicht

L	Std. Nr.	PLZ	Ort	Anschrift	Tel	Mobil	PKADRESSE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1010	Wien	Bundesstraße 1			38279

Abbildung 8-10: Personen - Ansicht

- **Mitgliednummern:**
dienen zur eindeutigen Identifikation eines SVÖ-Mitgliedes und sind wichtig, um Prüfungen, Eigentümer etc: eindeutig einer Person zuordnen zu können. Sie werden von der SVÖ-Verwaltung vergeben. Ortsgruppen erhalten zwei Mal jährlich eine Mitgliederliste, anhand derer die Mitgliednummern nachgetragen werden müssen.
- **Adressen:**
Es können jeder Person mehrere Adressen zugeordnet werden (zB. geschäftlich, privat). Eine davon muss als Standard Postadresse markiert werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neue Zeile“ um eine weitere Adresse hinzuzufügen.
- **Geschlecht**
- **Anrede**
- **Geburtstag**
- **Geburtsort** (notwendig für Vorstandsmeldungen, zu finden unter Druck Ortsgruppen - Vorstandsliste)
- **Info:** zusätzliche Informationen über die Person

8.3.3. Personen - Mitgliedschaft

L	von	bis	Ortsgruppe	VBK	Mitglied Art
X	01.01.2011	31.12.2015	103 Schwechat	SVÖ	Fam
X	01.01.2002	31.12.2010	103 Schwechat	SVÖ	Voll
X	01.01.1990	31.12.2001	6 Tulln	SVÖ	Voll
X	01.01.1985	31.12.1990	4 St. Pölten	SVÖ	Voll

L	von	bis	Funktion

Abbildung 8-11: Personen - Mitgliedschaft

Hier wird die Mitgliedschaft einer Person erfasst:

Es können mehrere Mitgliedschaften eingegeben werden (zB. Mitgliedschaften in verschiedenen Verbandskörperschaften). Die Tabelle kann auch bereits „abgelaufene“ Mitgliedschaften enthalten, sodass die Veränderungen nachvollzogen werden können (es entsteht dadurch eine sog. „History“). Die derzeit aktuelle Mitgliedschaft/en wird/werden **fett** dargestellt.

Durch das Klicken der Schaltfläche „neue Zeile“, entsteht eine neue Zeile in der Tabelle und sie können nun in den Eingabefeldern darunter die neue Mitgliedschaft anlegen.

Eine Mitgliedschaft beginnt mit dem Anmeldedatum und endet mit dem Datum der Abmeldung. Eingaben ohne Datumsangaben sind natürlich möglich (ist gleichbedeutend einer unbegrenzten Mitgliedschaft).

- Ortsgruppe/VBK: Ortsgruppe und/oder Verbandskörperschaft
- Anmeldung per: Beginn der Mitgliedschaft
- Mitgliedart: zB. Jugendmitglied, Vollmitglied, Familienmitglied, etc.
- kein Zeitungsbezug: Mitglied möchte kein Zeitung erhalten (relevant für die SVÖ-Verwaltung).
- Abmeldung per: Ende der Mitgliedschaft; leer, wenn aktuell diese Mitgliedschaft besteht
- Grund: Grund für die Abmeldung des Mitglieds (zB. Selbstabmeldung)
- erstmaliger SVÖ-Eintritt: erstmaliger Eintritt in die Verbandskörperschaft SVÖ
- OG Funktionen:
In der Tabelle OG Funktionen sind die Vorstandsfunktionen während einer Mitgliedschaft in einer Ortsgruppe aufgelistet. Die Vorstandsfunktionen werden in der Eingabemaske Ortsgruppen erfasst.

8.3.4. Personen - Funktionen

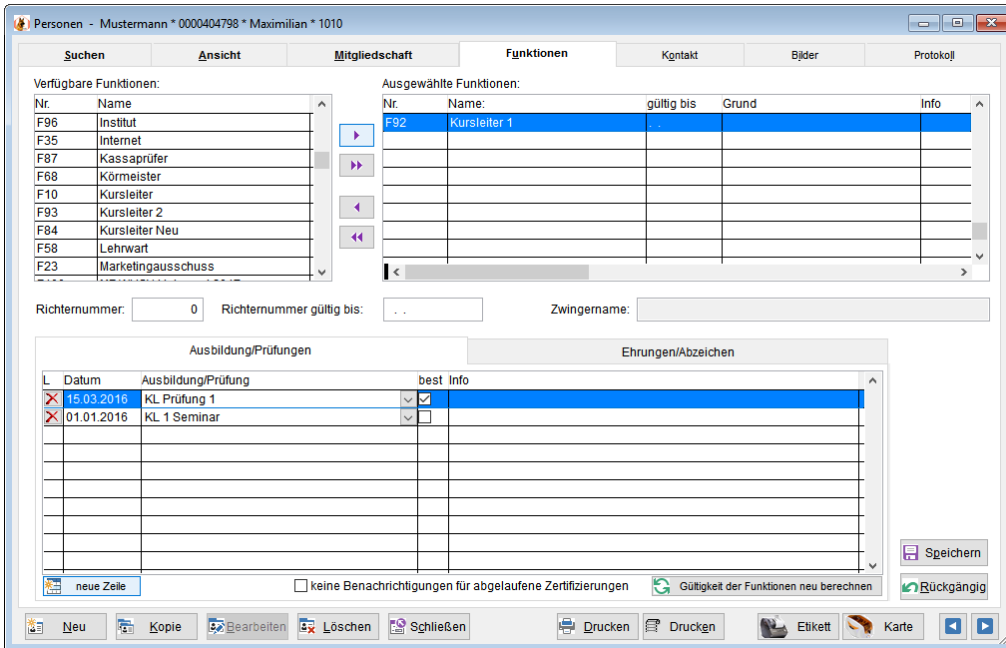


Abbildung 8-12: Personen - Funktionen

- Funktionen: hier können einer Person besondere, nicht ortsgruppenbezogene Funktionen zugeordnet werden.
- Richternummern werden von der SVÖ-Verwaltung vergeben und können hier bei Bedarf nachgetragen werden. Nur Personen mit eingetragener Richternummer erscheinen in der Richterauswahl für Prüfungen, Turniere (Leistung, Agility, BS) und Ausstellungen.
- Zwingername: Sollte es sich bei dieser Person um einen Züchter handeln, wird der Zwingername angezeigt.
- Ausbildung/Prüfungen: es können Besuche von Seminaren und absolvierte Prüfungen eingetragen werden.
- Ehrungen/Abzeichen: vergebene Abzeichen und Ehrungen können hier eingetragen werden.

8.3.5. Personen - Kontakt

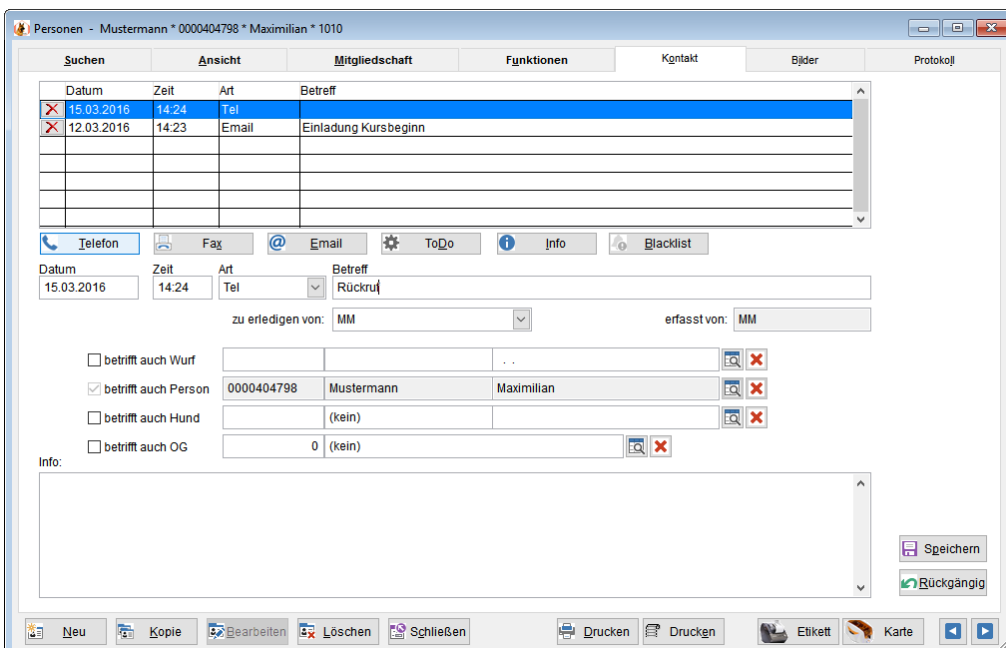


Abbildung 8-13: Personen - Kontakt

Der Karteireiter „Kontakt“ bietet die Möglichkeit, Kontakte mit Personen zu verwalten, zu erledigende Aufgaben und allgemeine Informationen über Personen festzuhalten.

- Telefon: telefonischer Kontakt
- Fax: Kommunikation per Fax
- Email: Anfrage/Kontakt per Email
- ToDo: der im Feld „zu erledigen von“ ausgewählte Benutzer, soll bis zu einem bestimmten Datum eine bestimmte Aufgabe erledigen
- Info: allgemeine Information über die Person
- Blacklist: die Person hat Versäumnisse aufzuweisen und/oder wird für bestimmte Aufgaben gesperrt und bekommt deshalb einen Eintrag in der „Blacklist“.
Haben Sie in der Konfiguration die Warnung eingeschaltet (*siehe Kapitel 8.2.1, Seite 34*), werden Sie auf den Eintrag hingewiesen, sobald diese Person im Programm (zB. bei einer Prüfung) verwendet wird.
- betrifft auch Hund, OG, etc. wird hier ein Hund, eine OG, etc. ausgewählt, erscheint dieser Eintrag auch bei diesem Hund, dieser OG etc.

8.3.6. Personen - Bilder

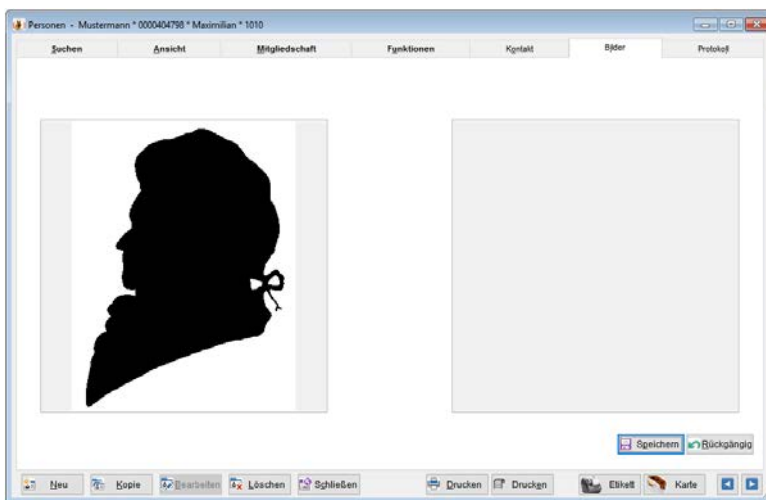


Abbildung 8-14: Personen - Bilder

Einer Person können bis zu 2 Bilder zugeordnet werden.

Dazu klicken Sie in das Feld, in dem das Foto erscheinen soll. Es öffnet sich die Bilder Verwaltung. Wählen Sie das entsprechende Bild aus der Liste aus. Durch Klicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ kann ein neues Bild hinzugefügt und verwendet werden.

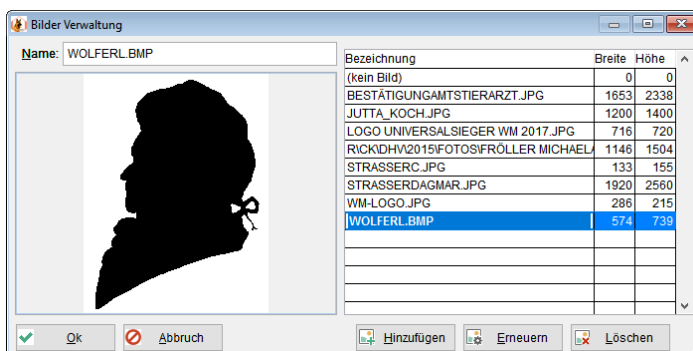


Abbildung 8-15: Bilder Verwaltung

8.3.7. Personen – Protokoll

Die Anlage eines neuen Satzes bzw. Änderungen eines Datensatzes werden vom System protokolliert. In der Lasche Protokoll können sämtliche Änderungen eingesehen und nachvollzogen werden.

8.4. Eingabemaske Abmeldungen/Ummeldungen

Die Eingabemaske Abmeldungen/Ummeldungen wird unter dem Menüpunkt „Adressen“ – „Mitglieder Abmeldungen“ aufgerufen.

Sie dient zum Erfassen von Mitglieder Ab-/Ummeldungen, die anschließend gedruckt und/oder per Email versandt werden können.

8.4.1. Abmeldungen/Ummeldungen – Suchen

Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20.*

8.4.2. Abmeldungen/Ummeldungen – Ansicht

Abbildung 8-16: Abmeldungen/Ummeldungen - Ansicht

- Abmeldungen per: Datum, an dem die Abmeldungen/Ummeldungen erfolgen sollen
- Ortsgruppe: ihre eigene Ortsgruppe. Pflichtfeld (Auswahlfeld Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Abgemeldet von: der Verantwortliche für die Abmeldungen/Ummeldungen (i.A. der Obmann) Pflichtfeld (Auswahlfeld Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)

8.4.3. Abmeldungen/Ummeldungen – Details

Abbildung 8-17: Abmeldungen/Ummeldungen – Details

- Abmeldung, Ummeldung, Adressänderung, Namensänderung: hier die Art der Ummeldung auswählen.
- Mitglied auswählen: wählen sie hier das Mitglied aus, welches die Abmeldung/Ummeldung betrifft (Auswahlfeld Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*).
- Betrifft folgende Mitgliedschaft: hier wird die aktuelle Mitgliedschaft angezeigt
- Abmeldung per: Datum, an dem die Abmeldungen/Ummeldungen erfolgen sollen
- Begründung: bei Abmeldungen wir hier die Begründung eingegeben, bei Ummeldungen wird als Begründung „Änderung Status“ automatisch eingestellt.
- neue Mitgliedart: geben Sie hier bei Ummeldungen die neue Mitgliedart ein.
- Bemerkung: bei Adress-/Namensänderung ist hier die alte Adresse bzw. der alte Name einzugeben.
- gedruckt/versandt: nach erfolgtem Ausdruck oder Versand per Email, ist dieses Feld automatische markiert.



Abbildung 8-18: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern"

- Speichern => Neu: speichert die Abmeldung für das ausgewählte Mitglied und leert die Maske für eine neue Eingabe
- Speichern: speichert die Abmeldung für das ausgewählte Mitglied. Die erfassten Daten bleiben stehen.

Mit der Schaltfläche „Drucken“ können die Mitglieder Ab-/Ummeldungen anschließend gedruckt und/oder per Email versandt werden.

8.4.4. Abmeldungen/Ummeldungen – Liste

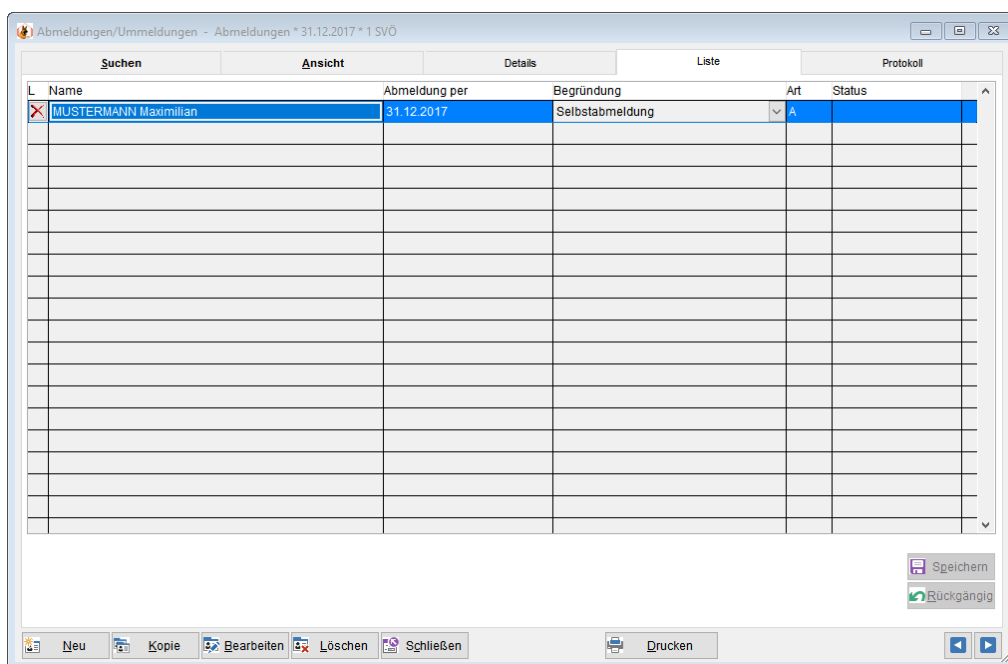


Abbildung 8-19: Abmeldungen/Ummeldungen - Liste

Hier sehen Sie die erfassten Ab-/Ummeldungen.

X löscht die Zeile bzw. die Ab-/Ummeldung. Sie erscheint erst durchgestrichen und verschwindet nach dem Speichern schließlich ganz.

8.4.5. Abmeldungen/Ummeldungen – Protokoll

Die Anlage eines neuen Satzes bzw. Änderungen eines Datensatzes werden vom System protokolliert. In der Lasche Protokoll können sämtliche Änderungen eingesehen und nachvollzogen werden.

8.5. Eingabemaske Hunde

Die Eingabemaske Hunde wird unter dem Menüpunkt „Zuchtstamm“ – „Hunde“ aufgerufen.

8.5.1. Hunde – Suchen

Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20.*

8.5.2. Hunde – Ansicht

Abbildung 8-20: Hunde - Ansicht

Hier können alle relevanten Daten eines Hundes erfasst werden:

- Rufname: Rufname des Hundes lt. Ahnentafel, bei Hunden ohne Abstammungsnachweis wird der vom Eigentümer gewählte Rufname eingetragen.
- Zwingername: Zwingername des Hundes lt. Ahnentafel (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21). Bitte achten Sie bei einer eventuelle Neueingabe eines Zwingernamens auf die richtige Schreibweise!
- gerufen: vom Eigentümer vergebener Rufname
- Info: hier kann zB. der Eigentümer eingegeben werden. Das ist hilfreich bei Hunden ohne Zwingernamen, so können diese leichter gefunden werden.
- Rasse (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)
- Geschlecht (Auswahlfeld Variante 1, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)
- Wurfstag: Geburtstag des Hundes
- Haartyp: relevant für Deutsche Schäferhunde (Auswahlfeld Variante 1, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)
- DS Nr.: Österreichische Zuchtbuchnummer. Im 1. Feld steht die Abkürzung für das Zuchtbuch (ÖHZB=österr. Hundezuchtbuch), im 2. Feld die Abkürzung für die Rasse und im 3. Feld die Nummer
- SZ Nr.: bei Deutschen Schäferhunden wird hier die Deutsche Zuchtbuchnummer eingetragen.
- ZB-Nr. 3: sonstige, zB. Ausländische Zuchtbuchnummer. . Im 1. Feld steht die Abkürzung für das Zuchtbuch, im 2. Feld das landesspezifische Vorsatzzeichen und im 3. Feld die Nummer
- HL-Nr.: Hundesportlizenz Nummer
- Tät-Nr. Bei der Eingabe der Tätowiernummer bitte in dem ersten Feld das Tätowivorsatzzeichen (z.B. S-A) und im zweiten Feld erst die Nummer. Das erleichtert die Suche eines Hundes nach Tätowiernummer.
- Chip-Nr.: Chipnummer des Hundes
- Farbe und Abzeichen des Hundes
- HD, ED, LÜW, OCD Befunde können hier eingetragen werden

- akt. Körung: hier wird die aktuell gültige Körung eingetragen
- AKZ: Sie können hier entweder ein Ausbildungskennzeichen händisch eintragen, oder wenn die entsprechende Prüfung in Ihrer OG gemacht wurde, bzw. die Prüfung in Ihrer Datenbank angelegt wurde, kann mittels Klick auf den Stern die höchste Prüfungsstufe automatisch angezeigt werden.
- Schaubew.: Sie können hier die Schaubewertung eintragen.
- LK Agility: aktuelle Leistungsklasse Agility
- Breitesport Gr.: Größenklasse für Breitensportbewerbe

8.5.3. Hunde - Eltern

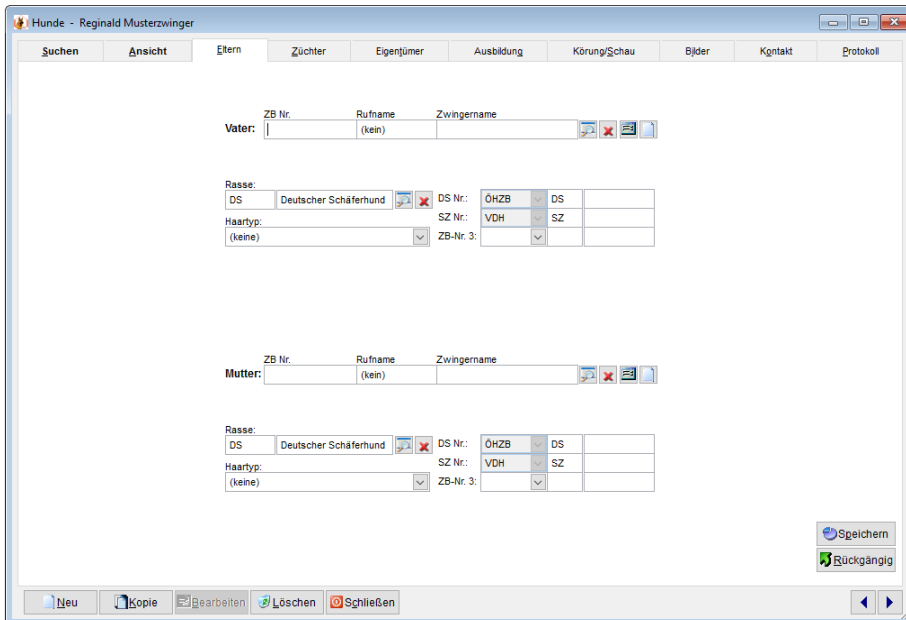


Abbildung 8-21: Hunde – Eltern

Hier können Vater und Mutter des Hundes erfasst werden (Auswahlfelder Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21).

8.5.4. Hunde - Züchter

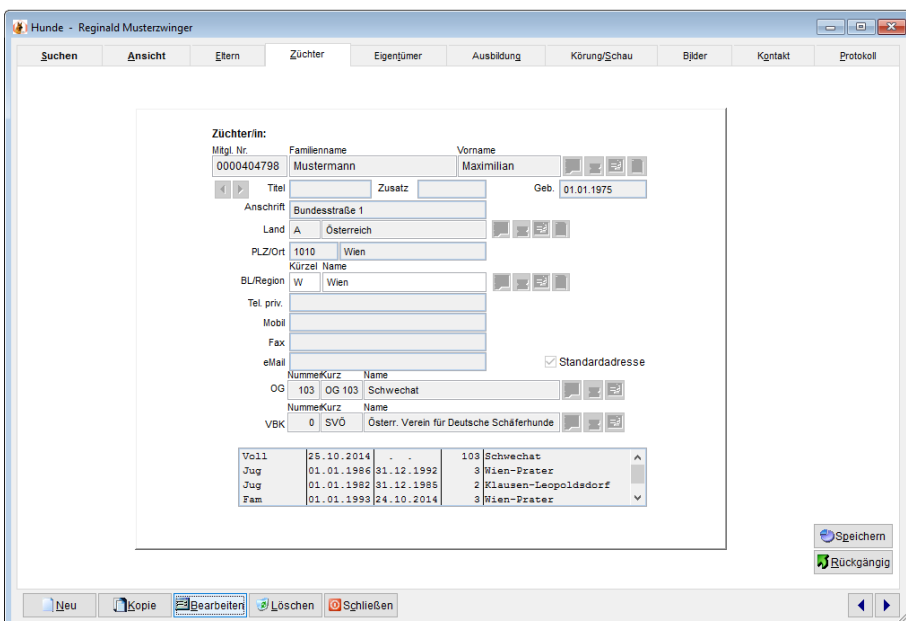


Abbildung 8-22: Hunde - Züchter

Wurde beim Zwingername der Züchter erfasst, so werden hier die Daten angezeigt. Hier ist keine Eingabe möglich.

8.5.5. Hunde – Eigentümer

The screenshot shows the 'Eigentümer' tab in the software. The main table has the following data:

L	Chronologie	Kaufdatum	Eigentümer	ZB	Datum	gepr.
X	2	01.01.2014	Mustermann Maximilian	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014	<input type="checkbox"/>
X	2	01.01.2014	Mustermann Maria	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	<input type="checkbox"/>
X	1	01.01.2013	Mustermann Maximilian	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, the owner details for 'Mustermann Maximilian' are shown:

- Magl. Nr.: 0000404798
- Familienname: Mustermann, Vorname: Maximilian
- Geb.: 01.01.1975
- Anschrift: Bundesstraße 1, Land: A Österreich, PLZ/Ort: 1010 Wien
- OG: 1 SVÖ, Name: Schwechat
- VBK: 0 SVÖ, Name: Österr. Verein für Deutsche Schäferhunde

Abbildung 8-23: Hunde - Eigentümer

Vorgesehen ist, dass alle Eigentümer eines Hundes in der Tabelle erhalten bleiben. Ziel wäre es, alle Eigentumsverhältnisse, die auf Seite 4 der Ahnentafel eingetragen sind, auch im Computer erfasst zu haben (siehe Abbildung 8-23: Hunde - Eigentümer oben).

Das ist selbstverständlich nur möglich, wenn Ihnen die Ahnentafel vorliegt und ist für den Betrieb des Managers in den Ortsgruppen von geringerer Bedeutung, als für die SVÖ-Verwaltung.

Ändern sich die Eigentumsverhältnisse, klicken Sie auf „Eigentumswechsel“, die Zahl im Feld Chronologie wird erhöht. Mit der Schaffläche „neuer Miteigentümer“ fügen Sie für diese Periode einen neuen Miteigentümer hinzu, die Zahl im Feld Chronologie bleibt gleich. Die Zahl im Feld Chronologie zeigt also die Periode eines Eigentumsverhältnisses an.

8.5.6. Hunde – Ausbildung

The screenshot shows the 'Ausbildung' tab in the software. The main table has the following data:

Datum	OGNr	Ortsgruppe	VBK	PO	Pr Stufe	Ges. Bew	A	B	C	TSB	Richter A	Richter B	Richter C
01.03.2014	58	Grieskirchen	SVÖ		OPO BH	0,00 best	0,00	0,00	0,00			Schallegrubner Josef	

Below the table, the training details for '01.03.2014' are shown:

- Ortsgruppe: 58 Grieskirchen, VBK: SVÖ, Name: Österr. Verein für Deutsche Schäferhunde
- Prüfungsdatum: 01.03.2014, Pr Stufe: OPO BH
- Hundeführerin: Mustermann Maximilian, OG: 103 SVÖ, Name: Schwechat
- Richter A: (kein), Richter B: 26 Schallegrubner Josef, Richter C: (kein)
- Bewertung: Ges. Bew. 0,00 best, T 0,00

Abbildung 8-24: Hunde - Ausbildung

Dies ist sozusagen das „Leistungsheft“ des Hundes.

Hier scheinen die Prüfungs-/Turnierrgebnisse auf, die in der OG abgelegt wurden automatisch auf. Es können Ergebnisse auch „manuell“ nacherfasst werden.

8.5.7. Hunde – Körung/Schau

Datum	OGNr.	Ortsgruppe	Körart	KKL	Dauer	Körmeister	Körort	Zeichnungs
..								

Abbildung 8-25: Hunde - Körung/Schau

Hier erscheinen die Schau-/Körungsergebnisse auf, die in der OG abgelegt wurden automatisch. Es können Ergebnisse auch „manuell“ nacherfasst werden.

8.5.8. Hunde – Bilder

Einem Hund können bis zu 2 Bilder zugeordnet werden.

Dazu klicken Sie in das Feld, in dem das Foto erscheinen soll. Es öffnet sich die Bilder Verwaltung. Wählen Sie das entsprechende Bild aus der Liste aus. Durch Klicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ kann ein neues Bild hinzugefügt und verwendet werden.

8.5.9. Hunde – Protokoll

Die Anlage eines neuen Satzes bzw. Änderungen eines Datensatzes werden vom System protokolliert. In der Lasche Protokoll können sämtliche Änderungen eingesehen und nachvollzogen werden.

8.6. Eingabemaske Ortsgruppen

Die Eingabemaske Ortsgruppen wird über den Menüpunkt „Adressen“ – „Ortsgruppen“ aufgerufen.

Die ausführliche Beschreibung der Funktionsweise der Eingabemasken und ihrer Schaltflächen finden Sie in *Kapitel 5, Seite 19*.

8.6.1. Ortsgruppen - Suchen

Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20*.

8.6.2. Ortsgruppen - Ansicht

The screenshot shows the 'Ortsgruppen - Ansicht' window. The title bar reads 'Ortsgruppen - 160 - Muster Ortsgruppe'. The window has several tabs: 'Suchen', 'Ansicht', 'Vorstand/Funktionäre', 'Info', 'Kontakt', and 'Protokoll'. The 'Ansicht' tab is active.

Fields include:

- ID: 735
- Nummer: 160
- Name: Muster Ortsgruppe
- Kürzel: OG 160
- KundenNr.: 0
- Verbandskörperschaft: SVÖ
- Österr. Verein für Deutsche Schäferhunde
- OG Email: (empty)
- OG Homepage: (empty)
- Vereinsregister (ZVR): 0
- OG inaktiv seit: ..
- Adresse von Vorstandsmitglied übernehmen

Contact information section:

- Kontakt: Mustermann Max
- Anschrift: (empty)
- Land: A Österreich
- PLZ/Ort: 1010 Wien
- BL/Region: W Wien
- Kat: (kein)
- Tel. priv.: (empty)
- Tel. gesch.: (empty)
- Mobil: (empty)
- Fax: (empty)
- eMail: (empty)
- Internet: (empty)
- Standard Postadresse der OG

Table of addresses:

L	Std. Nr.	PLZ	Ort	Anschrift	Tel	Mobil	PKADRESSE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1010	Wien				39594

Buttons at the bottom: Neu, Kopie, Bearbeiten, Löschen, Schließen, Drucken, Etikett, Speichern, Rückgängig.

Abbildung 8-26: Eingabemaske Ortsgruppen - Ansicht

Hier werden alle relevanten Daten für die OG eingetragen:

- Nummer: OG Nummer
- Name: Name der OG
- Kürzel: optional zB. OG 160
- Verbandskörperschaft: Übergeordnete Verbandskörperschaft, zB. SVÖ
- OG Email: eigene Email-Adresse der OG
- OG Homepage: Website der OG
- Vereinsregister: ZVR Nummer
- OG inaktiv seit: OGs sollten nicht gelöscht werden, deshalb wird das Datum eingetragen, seit dem die Og nicht mehr aktiv ist. In Auswahlfeldern werden solche OGs durchgestrichen dargestellt.
- Adresse von Vorstandsmitglied übernehmen: die Postanschrift für die OG ist die eines Vorstandsmitglieds, oder aber es wird eine völlig unabhängige Adresse eingegeben.
- Adressen: es können jeder OG können mehrere Adressen zugeordnet werden. Eine davon muss als Standard Postadresse markiert werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neue Zeile“ um eine weitere Adresse hinzuzufügen.

Bitte tragen Sie KEINE Verbandskörperschaften bei den Ortsgruppen ein!

8.6.3. Ortsgruppen – Vorstand/Funktionäre

L	Mitgl.Nr.	Name	Funktion	von	bis	Std.
		Mustermann Max	1. Vorsitzender	01.01.2013	. .	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 8-27: Eingabemaske Ortsgruppen - Vorstand/Funktionäre

Hier werden der Vorstand und die Funktionäre einer OG erfasst. Die Tabelle kann auch bereits „abgelaufene“ Vorstands-Mitgliedschaften enthalten, sodass die Veränderungen nachvollzogen werden können (es entsteht dadurch eine sog. „History“). Die derzeit aktuelle Besetzung wird **fett** dargestellt.

Durch das Klicken der Schaltfläche „neue Zeile“, entsteht eine neue Zeile in der Tabelle und sie können nun in den Eingabefeldern darunter das neue Vorstandsmitglied anlegen.

Eine Vorstands-Mitgliedschaft beginnt mit der Wahl in den Vorstand (von – Datum) und endet mit dem Datum des Ausscheidens aus dem Vorstand (bis - Datum). Eingaben ohne Datumsangaben sind möglich.

- Vorstandsmitglied auswählen
- von Datum: Wahl in den Vorstand für eine bestimmte Funktion
- bis Datum: Ende der Vorstandsmitgliedschaft, leer bei aktuell bestehender Vorstandsmitgliedschaft
- Funktion: die Funktion im Vorstand
- Standard Postadresse der OG: aktivieren Sie das Kästchen, wenn die Adresse des Vorstandsmitgliedes auch gleichzeitig die Postanschrift der OG ist (siehe auch Kapitel 8.6.2, Seite 47 „Adresse von Vorstandsmitglied übernehmen“).

Meldung des Vorstandes an die SVÖ-Verwaltung und an die Vereinsbehörde

Unter dem Menüpunkt „Adressen“ – „Druck Ortsgruppen“ lässt sich eine Vorstandsliste ausdrucken, die für die Meldung des neuen Vorstandes sowohl bei der Vereinsbehörde als auch bei der SVÖ-Verwaltung verwendet werden kann.

Achten Sie darauf, dass bei Ihren Vorstandsmitgliedern Geburtsdatum und Geburtsort eingetragen sind und ergänzen Sie diese Daten, falls nötig! Siehe Kapitel 8.3.2, Seite 37.

8.6.4. Ortsgruppen – Info

Abbildung 8-28: Eingabemaske Ortsgruppen - Info

Hier können zusätzliche Informationen für die OG hinterlegt werden:

- Bundesland/Region: Bundesland, in dem sich die OG befindet (kann als Filter-/Sortierkriterium für den Ausdruck von OG-Listen verwendet werden)
- Körbezirk: Körbezirksnummer (SVÖ), der die OG zugeordnet ist
- Gründungsdatum
- Letzte JHV: Datum der letzten Jahreshauptversammlung (mit Neuwahlen)
- nächste Neuwahlen spätestens: Datum, an dem die nächsten Neuwahlen des Vorstandes spätestens stattfinden müssen
- Einrichtungen/Aktivitäten der OG: Zutreffendes auswählen
- sonstige Informationen
- Beschreibung

8.6.5. Ortsgruppen – Kontakt

Abbildung 8-29: Eingabemaske Ortsgruppen - Kontakt

Der Karteireiter „Kontakt“ bietet die Möglichkeit, Kontakte mit der OG zu verwalten oder zu erledigende Aufgaben in der OG festzuhalten.

- Telefon: telefonischer Kontakt
- Fax: Kommunikation per Fax
- Email: Anfrage/Kontakt per Email
- ToDo: der im Feld „zu erledigen von“ ausgewählte Benutzer, soll bis zu einem bestimmten Datum eine bestimmte Aufgabe erledigen
- Info: allgemeine Information über die Person
- Blacklist: die Person hat Versäumnisse aufzuweisen und/oder wird für bestimmte Aufgaben gesperrt und bekommt deshalb einen Eintrag in der „Blacklist“.
Haben Sie in der Konfiguration die Warnung eingeschaltet (*siehe Kapitel 8.2.1, Seite 34*), werden Sie auf den Eintrag hingewiesen, sobald diese Person im Programm (zB. bei einer Prüfung) verwendet wird.
- betrifft auch Hund, OG, etc. wird hier ein Hund, eine OG, etc. ausgewählt, erscheint dieser Eintrag auch bei diesem Hund, dieser OG etc.

8.6.6. Ortsgruppen – Protokoll

Die Anlage eines neuen Satzes bzw. Änderungen eines Datensatzes werden vom System protokolliert. In der Lasche Protokoll können sämtliche Änderungen eingesehen und nachvollzogen werden.

9. Leistungsveranstaltungen

9.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten – Eingabemaske Termine

Begonnen wird mit dem Anlegen der Veranstaltung. Dies passiert in der Maske Termine, welche im Menü über „Leistungsveranstaltungen“ – „Termine“ aufgerufen wird.

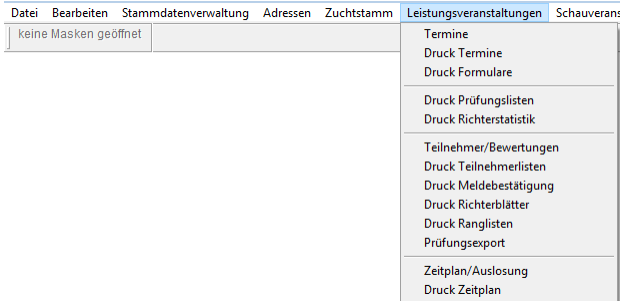


Abbildung 9-1: Leistungsveranstaltungen - Menüpunkte

9.1.1. Termine – Suchen

Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20.*

In der Maske Termine gibt es die Besonderheit, dass die Liste nach Art der Veranstaltung und/oder dem Jahr der Veranstaltung und/oder der OG gefiltert werden kann.

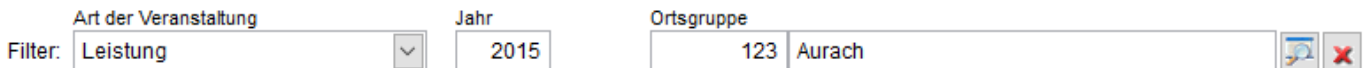


Abbildung 9-2: Termine - Filter

9.1.2. Termine – Ansicht

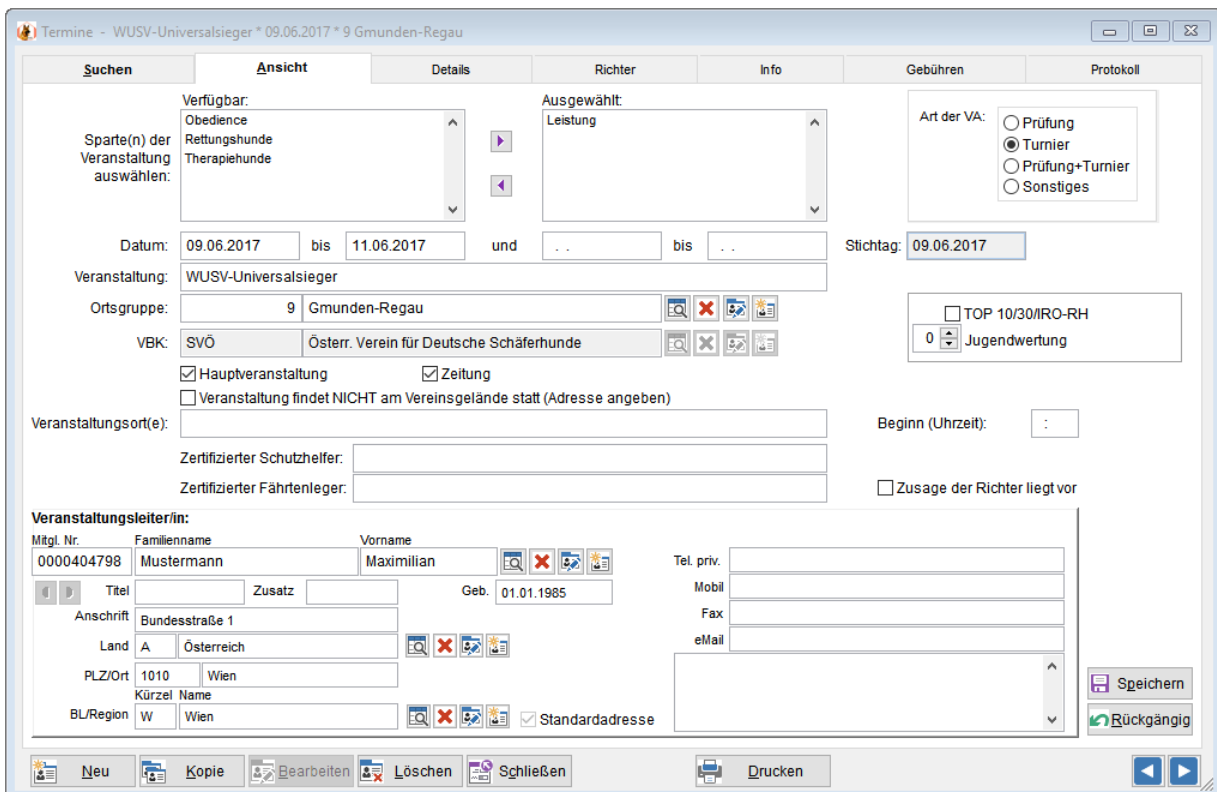


Abbildung 9-3: Termine - Ansicht

Durch Klicken der Schaltfläche „NEU“ wird eine neue Veranstaltung angelegt und Sie kommen in die Ansicht der Eingabemaske.

- Auswahl der Sparte der Veranstaltung: Leistung, Obedience und Rettungshunde können jeweils an einem Termin ausgewählt werden. Für andere Sparten (zB. Schau, Breitensport, etc.) muss ein separater Termin angelegt werden. (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Art der Veranstaltung: wählen Sie aus, ob es sich um eine Prüfung und/oder Turnier handelt (Optionsfeld)
- Datum: Geben Sie das Beginn-Datum und das Ende-Datum der Veranstaltung ein
Eine Eingabe in die Felder „und von – bis“ ist nur nötig, sollte es eine Unterbrechung geben zB. 28.08.2015 bis 30.08.2015 und 03.09.2015 bis 04.09.2015
- Veranstaltung: Name der Veranstaltung
- Ortsgruppe: Veranstalter
- Hauptveranstaltung, Zeitung, TOP 10/TOP30, Jugendwertung (nur für die SVÖ-Verwaltung relevant)
- Veranstaltung findet NICHT am Vereinsgelände statt: bitte markieren, wenn dies zutrifft.
- Beginn (Uhrzeit): Geben Sie die Uhrzeit für den Beginn der Veranstaltung ein
- Veranstaltungsorte: falls die VA nicht am Vereinsgelände stattfindet, bitte die Adresse eingeben
- Zertifizierter Schutzhelfer: Geben Sie hier den Namen des zertifizierten Schutzhelfers an
- Zertifizierter Fährtenleger: Geben Sie hier den Namen des zertifizierten Fährtenlegers an
- Zusage der Richter liegt vor: bitte markieren, wenn dies zutrifft.
- Veranstaltungsleiter: Hauptverantwortlicher für diese Veranstaltung (Auswahlfeld Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)

9.1.3. Termine – Details

The screenshot shows the 'Termine - Details' window. The 'Suchen' tab is active, displaying a 'Verfügbar' table with columns for 'Name' and 'Kat.'. The table lists several IPO categories: IPO IPO-1 (S), IPO IPO-2 (S), IPO IPO-VO (S), and IPO IPO-ZTP (S). Below the table, there are radio buttons for selecting the event type: BH, BgH, Obedience, Fährten, Schutz (selected), RH, Rally OB, TH, and alle. The 'Details' section contains several options: 'Der Bewerb wird gewertet aus:' (1 Durchgang (Standard), 2 Durchgängen, 1 Durchgang, 2 Richter), 'Berechnung der Gesamtpunkte erfolgt aus:' (Standard, Summe, Durchschnitt, höhere Punkte, niedrigere Punkte), 'Mannschaftsnamen sind:' (individuell, Länder (selected), Ortsgruppen), and 'Ländernamen in:' (Deutsch, Englisch). There are also checkboxes for 'automatische Vergabe der Katalognummern' and 'Vorsatz KatNr. = IOC-Ländercode'. At the bottom, there are fields for '1. Meldeschluss:', '2. Meldeschluss:', 'Meldeadresse:', and 'VA Homepage / Meldeformular:'. A 'Speichern' button is located at the bottom right.

Abbildung 9-4: Termine - Details

- PO: filtert die Auswahlliste der verfügbaren Prüfungsstufen nach der Prüfungsordnung und erleichtert somit die Auswahl
- Ebenso kann nach der gewünschte Sparte gefiltert werden
- Prüfungsstufen: wählen Sie die Prüfungsstufen für Ihre Veranstaltung aus (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Bewerb wird gewertet aus:
 - 1 Durchgang (Standard)
 - 2 Durchgängen: jeder Teilnehmer tritt in 2 Durchgänge in ein und derselben Disziplin an
 - 1 Durchgang, aber 2 Richter: Jeder Teilnehmer wird von 2 verschiedenen Richtern beurteilt.
- Berechnung der Gesamtpunkte erfolgt aus:

- Standard – jeder Durchgang wird separat bewertet (Standardeinstellung)
- Summe – die Punkte mehrere Durchgänge werden zusammengezählt
- Durchschnitt – es wird der Durchschnitt der erreichten Punkte in beiden Durchgängen ermittelt
- höhere Punkte – die höhere Punktezahl aus den 2 Durchgängen wird verwendet
- niedrigere Punkte – die niedrigere Punktezahl aus den 2 Durchgängen wird verwendet
- Mannschaftsnamen sind:
 - individuell – Namen der Mannschaften werden individuell vergeben und beim Starter eingetragen (Standard-Einstellung)
 - Länder – Namen der Mannschaften sind die Länder, für welche die jeweiligen Starter antreten (Länderwettkampf)
 - Ortsgruppen – Namen der Mannschaften sind die Ortsgruppen, für welche die jeweiligen Starter antreten (OG Wettkampf)
- Ländernamen sollen in Deutsch oder Englisch erscheinen
- Vorsatz KatNr. = IOC-Ländercode: bei Auswahl eines Landes, für welches der jeweilige Starter Antritt, wird der IOC-Code des Landes automatisch als Vorsatzzeichen für die Katalognummer eingesetzt.
- 1. Meldeschluss
- 2. Meldeschluss
- Meldeadresse: Hier kann eine Person für die Meldeadresse ausgewählt werden, die Meldeadresse kann aber auch manuell in das untere Feld eingetragen werden
- weitere Infos: sonstige Informationen zur Veranstaltung

9.1.4. Termine – Richter

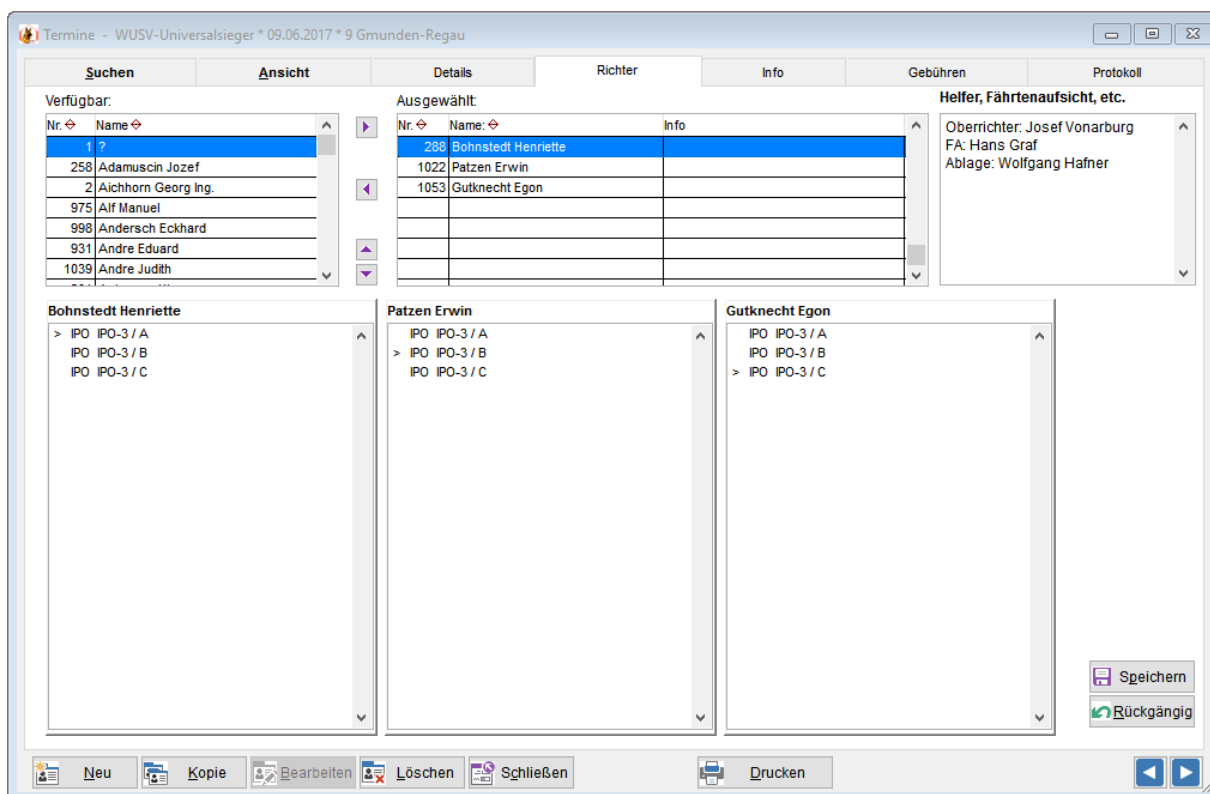


Abbildung 9-5: Termine - Richter

- Richter auswählen: ordnen Sie Ihrer Veranstaltung den/die Richter für zu. (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Helfer, Fährtenleger, etc.: zusätzliche Informationen bezüglich Helfer, Fährtenleger etc.
- die Zuordnung der einzelnen Disziplinen und Abteilungen zu den jeweiligen Richtern (Auswahl-Liste Variante 1, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*) ist nicht zwingend notwendig. Sie erleichtert aber die Eingabe der Teilnehmer, denn die Richter werden dann nach Eingabe der Prüfungsstufe und Abteilungen automatisch ausgefüllt.

Sollte ein Richter noch nicht angelegt sein, kann dieser in der Eingabemaske „Personen“ selbst hinzugefügt werden. (*siehe Kapitel 8.3.4, Seite 39*).

Die Richternummer sollte vorher mit der SVÖ-Verwaltung abgeklärt werden, ansonsten bitte vorläufig die Richternummer 999 eintragen. (Nur Personen mit eingetragener Richternummer erscheinen in der Auswahl.)

9.2. Druck der notwendigen Formulare für die Veranstaltung

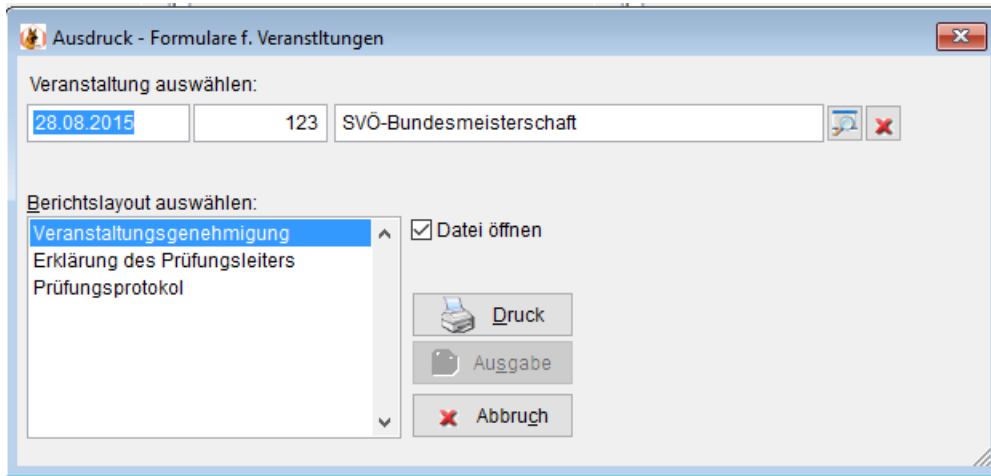


Abbildung 9-6: Ausdruck nötiger Formulare für die Veranstaltung

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

- Veranstaltung auswählen:
- Berichtslayout auswählen:
 - Veranstaltungsgenehmigung
 - Erklärung des Prüfungsleiters
 - Prüfungsprotokoll (dies kann allerdings auch nach der VA fertig ausgefüllt ausgedruckt werden)

9.3. Teilnehmer erfassen

Nachdem die Veranstaltung angelegt wurde, kann mit der Eingabe der Daten der Hundeführer und Hunde begonnen werden. Dies geschieht in der Maske Teilnehmer/Bewertungen:

9.3.1. Teilnehmer/Bewertungen – Suchen

Hier wird die gewünschte Veranstaltung ausgewählt. Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20*.

Wie schon in der Maske Termine, gibt es auch hier die Besonderheit, dass die Liste nach Art der Veranstaltung und/oder dem Jahr der Veranstaltung und/oder der OG gefiltert werden kann.

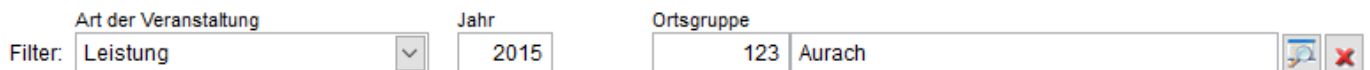


Abbildung 9-7: Termine - Filter

9.3.2. Teilnehmer/Bewertungen – Ansicht

Abbildung 9-8: Teilnehmer - Ansicht

- Prüfungsstufe auswählen
- Prüfung, Turnier oder Prüfung und Turnier: ein Teilnehmer kann entweder nur bei der Prüfung gewertet werden, oder nur bei dem Turnier oder aber bei beiden
- Abteilung auswählen: Es können für Prüfung und Turnier verschiedene Abteilungen ausgewählt werden (zB. für die Prüfung werden natürlich alle Abteilungen benötigt, in die Turnierwertung kommen aber nur die Abteilungen B C) Ohne die Angabe der Abteilungen ist keine Eingabe der Richter möglich
- Richter: hier werden die Richter für die jeweilige Abteilung eingetragen. Ohne die Angabe eines Richters ist keine Punktevergabe möglich.

- Hundeführer auswählen oder neu eingeben: der Hundeführer kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste)



Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld



öffnet die Eingabemaske Personen und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes.



der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hundeführer kann direkt angelegt werden.

- OG: die Ortsgruppe und/oder Verbandskörperschaft, für welche der HF antritt, auswählen

- Hund auswählen oder neu eingeben: der Hund kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste)



Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld



öffnet die Eingabemaske Hunde und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes.



der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hund kann direkt angelegt werden.

- Vorsatz KatNr.: Ein Vorsatzzeichen kann, muss aber nicht verwendet werden. Als Vorsatzzeichen kann bei größeren Veranstaltungen zum Beispiel der Ländercode des Landes (zB. AT, D, CH, etc.) verwendet werden, für welches der Teilnehmer Antritt. Es können aber auch die Katalognummern von Mannschaften mit einem bestimmten Vorsatzzeichen versehen werden zB. (A, B, C etc.)

- KatNr.: Die Katalognummer des Starters ist gleichzeitig seine Startnummer, die er am Körper trägt. Anhand dieser Nummer und des Kataloges können die Zuschauer die Teilnehmer verfolgen. Es ist empfehlenswert, auch bei kleineren Prüfungen Katalognummern zu vergeben.
- LosNr.: die Losnummer bezeichnet die Reihenfolge der Starter bzw. kann anhand der Losnummer die Antrittszeit im Zeitplan ersehen werden.
- Mannschaft: gibt es bei einem Turnier eine Mannschaftswertung, so muss hier der Mannschaftsname eingetragen werden. Bei erstmaliger Verwendung des Namens ist er einzugeben, danach muss er nur noch ausgewählt werden.
- Antrittstag: der Antrittstag, kann, muss aber nicht eingetragen werden. Bei Prüfungen/Turnieren, die über mehrere Tage gehen, lassen sich so Listen und Richterblätter pro Antrittstag ausdrucken. Sollten die Teilnehmer allerdings verschiedene Disziplinen an verschiedenen Tagen absolvieren, macht es naturgemäß keinen Sinn, einen Antrittstag einzugeben. Vielmehr ist bei größeren Veranstaltung die Verwendung des Zeitplanes sinnvoll. (siehe Kapitel 9.5, Seite Seite 58)



Abbildung 9-9: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern"

- Speichern => Neu: speichert das Team und leert die Maske für eine neue Eingabe
- Speichern: speichert das Team, die gerade erfassten Daten bleiben stehen.

9.3.3. Teilnehmer/Bewertungen – Liste

Die bereits eingegebenen Teams finden Sie unter dem Karteireiter „Liste“.

Die Liste kann nach Katalognummer, Losnummer, Prüfungsstufe, Name des Hundeführers, Name des Hundes, Mannschaft oder Antrittstag sortiert werden, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken.

In den Feldern Hundeführer und Hund kann auch gesucht werden (siehe Kapitel 5.1.4, Seite 20).

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, können Katalog- und Losnummern rasch eintragen oder Teilnehmer gelöscht werden (siehe Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste, unten).

Durch Anklicken eines Teilnehmers wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in die Ansicht oder die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

Es ist empfehlenswert, auch bei kleineren Prüfungen Katalognummern zu vergeben.

L	Vors.	KatNr.	LosNr.	Pr.Stufe	Abtgg P/T	Hundeführer/in	Hund	Mannschaft	Antrittstag
1		0	0	ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	MUSTERMANN Maximilian	REGINALD Musterzwinger		28.08.20
2		11		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	SCHROTT Hartmut	HENK Kloster Steinach		28.08.20
3		7		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	SARDELLI Antonio	XERO Patscherkofel		28.08.20
4		28		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	FALKNER Manfred	MAX Timmelsjoch		28.08.20
5		4		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	WINKLER Reinhold	PAX Gernkogel		28.08.20
6		8		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	BERTIGNOL Michael	MEX Gsiberger		28.08.20
7		29		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	ROFNER Karl	BRUNO Ahmhof		28.08.20
8		18		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	STRANIG Michael	ROY Hohen-Haus		28.08.20
9		2		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	BAAR Maria	ATATOU Ynis Avalach		28.08.20
10		35		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	BRAUNHOFER Hannes	WOTAN Haus Pixner		28.08.20
11		13		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	HAWELKA Franz	AKELA Salzburgblick		28.08.20
12		25		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	ANRANTER Helmut	QUOLA Patscherkofel		28.08.20
13		19		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	STERNBAUER Christian	HERKULES Alten Donau		28.08.20
14		17		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	WEIß Wolfgang	SEPO Wenzelskirche		28.08.20
15		5		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	WEIGL Johann	ANKA Mühviertlerdom		28.08.20
16		10		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	MARKSCHLÄGER Robert	CANTOR Mühviertlerdom		28.08.20
17		33		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	WURZER Maria	UNIK Lobdeburg		28.08.20
18		27		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	HÖDL Katharina	VOLT Hochzillertal		28.08.20
19		24		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	WENGLER Josef	BAIKA Wolfsgrauer		28.08.20
20		30		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	DVORACEK Doris	CHINOOK Wilden Hexenkessel		28.08.20
21		34		ÖPO ÖPO-3	A B C/A B C	SCHWARZINGER Jürgen	QUENTA Wenzelskirche		28.08.20

Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste

9.4. Druck und Email-Versand von Meldebestätigungen

Abbildung 9-11: Druck Meldebestätigungen

Der Druck von Meldebestätigungen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertungen“ oder über den Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Druck Meldebestätigung“ aufgerufen werden.

Zum Verschicken der Meldebestätigungen per Email, muss der Email-Versand korrekt konfiguriert sein (siehe Kapitel 8.2.2, Seite 35).

Werden die Emails direkt über die programminterne Email-Funktion (CDO) verschickt muss zusätzlich noch eine Internetverbindung bestehen!!!

Bei der Verwendung von MS Outlook, werden die erstellten Emails im Ordner „Entwürfe“ gespeichert und können jederzeit noch bearbeitet und/oder von dort aus versandt werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertungen“ gedruckt, sind die Veranstaltung und die entsprechende Person bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen: Veranstaltung auswählen
- Auswahl Personen: der Ausdruck kann, muss aber nicht auf bestimmte Personen eingeschränkt werden
- Verzeichnis für PDF-Dateien bei Email-Versand auswählen: Bei Email-Versand müssen Sie hier ein Verzeichnis angeben, in welches die Anmeldebestätigungen im PDF-Format zwischengespeichert werden können.
- Zusätzliche Datei als Anhang bei Email-Versand auswählen: Möchten Sie zusätzlich noch eine Datei (zB. Informationen über die Veranstaltung mitschicken, tragen Sie diese hier ein.
- Zusätzlich senden an (Cc): Möchten Sie eine „sichtbare“ Kopie der Meldebestätigung an eine bestimmte Email-Adresse schicken, so tragen Sie diese hier ein.
- Text für Email: tragen Sie hier zusätzlichen Text für die Email ein.
- nur noch nicht gedruckte: ist eine Meldebestätigung bereits gedruckt/oder versandt worden, wird dies beim Teilnehmer vermerkt, sodass diese nicht versehentlich erneut ausgedruckt/oder versandt wird.
- per Email verschicken, wenn Adresse vorhanden: die Meldebestätigung wird automatisch per Email verschickt, sofern eine Internetverbindung besteht und eine Email-Adresse des Teilnehmers vorhanden ist.
- unsichtbare Kopie an (BCC): zB. können Sie sich selbst eine Kopie der Meldebestätigung zur Kontrolle schicken.

9.5. Zeitplan und Auslosung

Nachdem die Teilnehmer erfasst wurden, kann ein Zeitplan erstellt werden. Für kleinere Veranstaltungen ist dies nicht nötig, bei großen Veranstaltungen mit Auslosung (öffentlich oder geheim) ist die Erstellung des Zeitplans durchaus sinnvoll.

9.5.1. Zeitplan/Auslosung – Suchen

Hier wird die gewünschte Veranstaltung ausgewählt. Die Ausführliche Beschreibung finden Sie *in Kapitel 5.1.4, Seite 20*.

Wie schon in der Maske Termine, gibt es auch hier die Besonderheit, dass die Liste nach Art der Veranstaltung und/oder dem Jahr der Veranstaltung und/oder der OG gefiltert werden kann.



Filter:  

Abbildung 9-12: Termine - Filter

9.5.2. Zeitplan/Auslosung - Ansicht

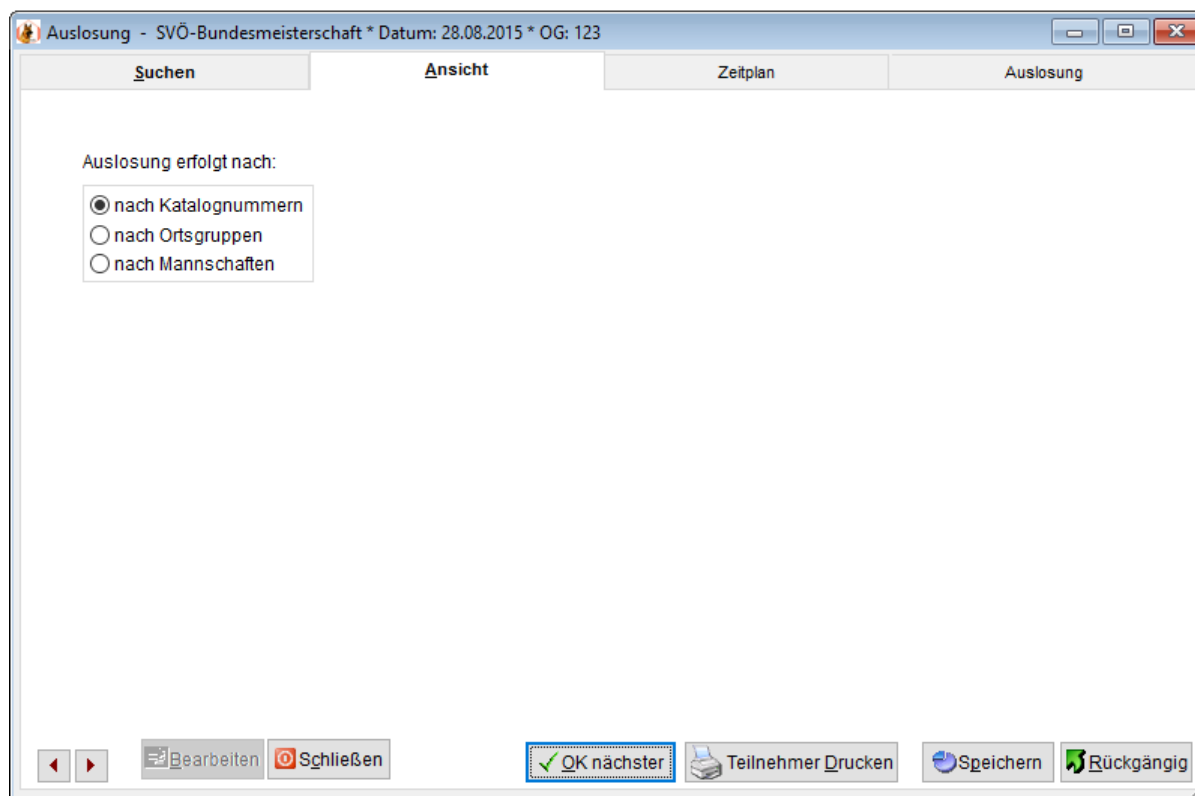


Abbildung 9-13: Zeitplan/Auslosung - Ansicht

- Die Auslosung erfolgt nach:
 - Katalognummern: für die Auslosung werden die Teilnehmer nach Katalognummern sortiert
 - Ortsgruppen: für die Auslosung werden die Teilnehmer nach OG sortiert
 - Mannschaften: für die Auslosung werden die Teilnehmer nach Mannschaft sortiert

9.5.3. Zeitplan/Auslosung - Zeitplan

Losnr	PrStufe	Abteilung A Datum	Abteilung A Startzeit	Abteilung B Datum	Abteilung B Startzeit	Abteilung C Datum	Abteilung C Startzeit
1	WUSV SchH-3	24.06.2011	08:00	25.06.2011	11:40	26.06.2011	10:40
2	WUSV SchH-3	24.06.2011	08:00	25.06.2011	11:50	26.06.2011	10:50
3	WUSV SchH-3	24.06.2011	08:00	25.06.2011	14:10	26.06.2011	11:00
4	WUSV SchH-3	24.06.2011	08:00	25.06.2011	14:20	26.06.2011	11:10
5	WUSV SchH-3	24.06.2011	08:00	25.06.2011	14:30	26.06.2011	11:20
6	WUSV SchH-3	24.06.2011	08:00	25.06.2011	14:40	26.06.2011	11:30
7	WUSV SchH-3	24.06.2011	09:30	25.06.2011	15:00	26.06.2011	12:10
8	WUSV SchH-3	24.06.2011	09:30	25.06.2011	15:10	26.06.2011	12:20
9	WUSV SchH-3	24.06.2011	09:30	25.06.2011	10:30	26.06.2011	12:30
10	WUSV SchH-3	24.06.2011	09:30	25.06.2011	10:40	26.06.2011	12:40
11	WUSV SchH-3	24.06.2011	09:30	25.06.2011	10:50	26.06.2011	12:50
12	WUSV SchH-3	24.06.2011	09:30	25.06.2011	11:00	26.06.2011	13:00
13	WUSV SchH-3	24.06.2011	13:30	25.06.2011	11:20	26.06.2011	13:40
14	WUSV SchH-3	24.06.2011	13:30	25.06.2011	11:30	26.06.2011	13:50
15	WUSV SchH-3	24.06.2011	13:30	24.06.2011	10:20	25.06.2011	13:00

Abbildung 9-14: Zeitplan

Hier werden die Losnummern mit den entsprechenden Startzeiten für die einzelnen Abteilungen in die Liste eingetragen.

9.5.4. Zeitplan/Auslosung - Auslosung

LosNr.	Hundeführer/in	OG/Mannschaft/Hund	Kat. Nr.	PrStufe	Startzeiten
39	Karl-Heinz Eder	OG: SVÖ 157 Inzing M: Österreich H: Frizz Patscherkofel	AT 1	WUSV SchH-3	A: 25.06.2011, 11:30 B: 24.06.2011, 12:50 C: 26.06.2011, 08:40
21	Peter Tirlir	OG: SVÖ 66 Hall-Tirol M: Österreich H: Yacko Kapellenberg	AT 2	WUSV SchH-3	A: 24.06.2011, 11:15 B: 24.06.2011, 08:20 C: 25.06.2011, 09:20
38	Evelyne Stane	OG: SVÖ 104 Kufstein M: Österreich H: Quino Waldwinkel	AT 3	WUSV SchH-3	A: 25.06.2011, 09:30 B: 24.06.2011, 12:30 C: 26.06.2011, 08:30
3	Edith Tatzer	OG: SVÖ 87 Ebreichsdorf M: Österreich H: Boris Trogenbach	AT 4	WUSV SchH-3	A: 24.06.2011, 08:00 B: 25.06.2011, 14:10 C: 26.06.2011, 11:00
51	Regina Göstl-Kegl	OG: SVÖ 50 Fieberbrunn M: Österreich H: Ulka Lastal	AT 5	WUSV SchH-3	A: 25.06.2011, 14:00 B: 24.06.2011, 09:50 C: 26.06.2011, 14:20
		OG: SVÖ 9 Gmunden-Regau			A: 25.06.2011, 11:30

Abbildung 9-15: Auslosung

Hier werden bei der Auslosung die gezogenen Losnummern in die Liste eingetragen. Die Startzeiten werden angezeigt. Je nach gewählter Sortierung (siehe Kapitel 9.5.2, Seite Seite 58), kann zB. eine Mannschaft ausgewählt werden.

9.6. Ausdrucken des Zeitplans

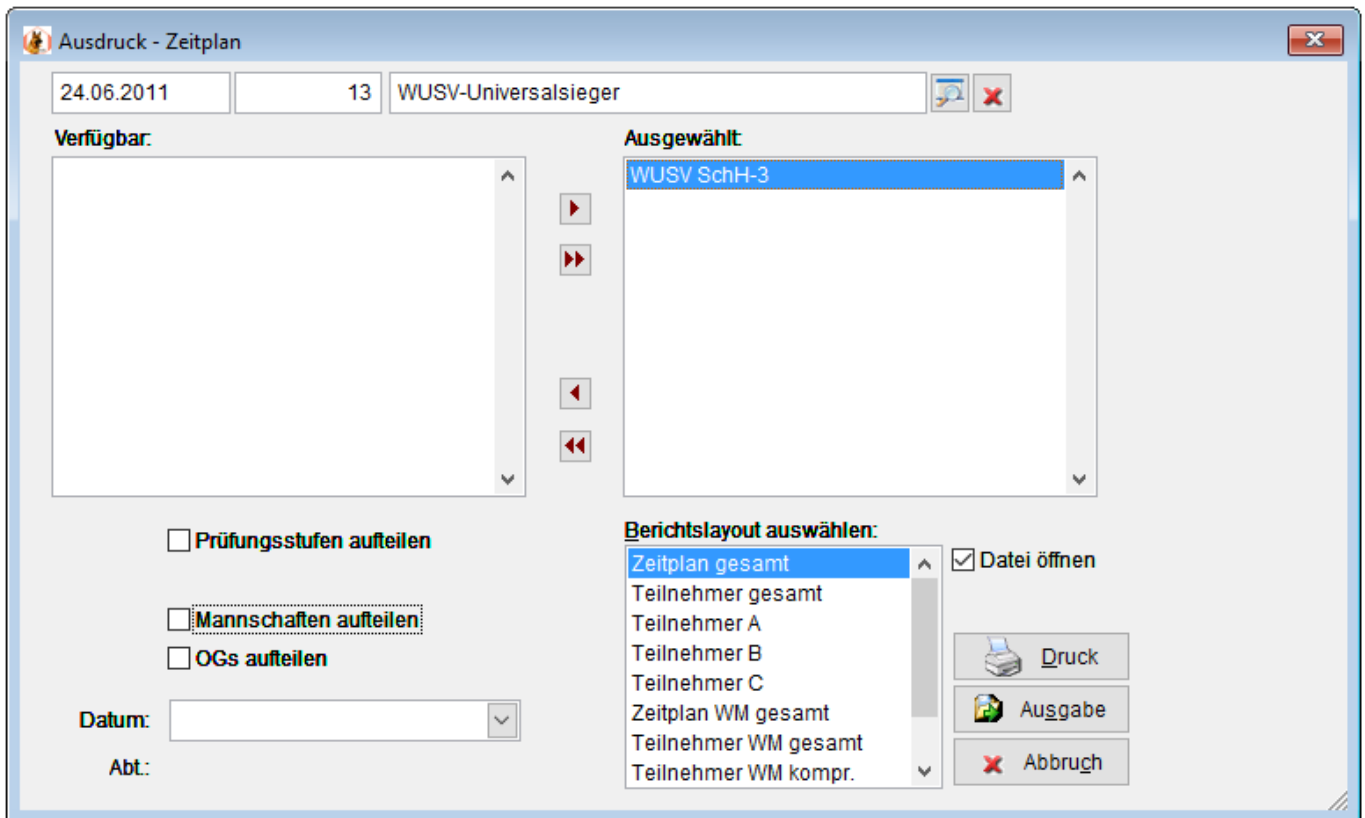


Abbildung 9-16: Druck Zeitplan

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck des Zeitplanes kann über die Schaltfläche in der Maske „Zeitplan/Auslosung“ oder über den Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Druck Zeitplan“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Zeitplan/Auslosung“ gedruckt, ist die Veranstaltung bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen: Veranstaltung auswählen
- Prüfungsstufen auswählen: zu druckende Prüfungsstufen auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Prüfungsstufen aufteilen: Prüfungsstufen werden auf eigene Seiten aufgeteilt
- Mannschaften aufteilen: Mannschaften werden auf eigene Seiten aufgeteilt
- OGs aufteilen: Ortsgruppen werden auf eigene Seiten aufgeteilt
- Datum: nur Zeitplan des angegebenen Datums wird gedruckt (leer = alles)
- Abt.: nur ausgewählte Abteilung wird gedruckt (leer = alles)
- Berichtslayout auswählen:
 - Zeitplan gesamt: der gesamte Zeitplan sortiert nach Losnummer, ohne Namen der Teilnehmer
 - Teilnehmer gesamt: eine Teilnehmerliste sortiert nach Losnummern mit Startzeiten
 - Teilnehmer A: eine Teilnehmerliste sortiert nach Startzeiten in Abteilung A
 - Teilnehmer B: eine Teilnehmerliste sortiert nach Startzeiten in Abteilung B
 - Teilnehmer C: eine Teilnehmerliste sortiert nach Startzeiten in Abteilung C
 - Zeitplan WM gesamt: wie Zeitplan gesamt, aber in Englisch
 - Teilnehmer WM gesamt: wie Teilnehmer gesamt, aber in Englisch
 - Teilnehmer WM kompr.: komprimierte Teilnehmerliste in Englisch
 - Startzeiten WM: Startzeiten in Englisch

9.7. Ausdrucken von Katalog und Teilnehmerlisten

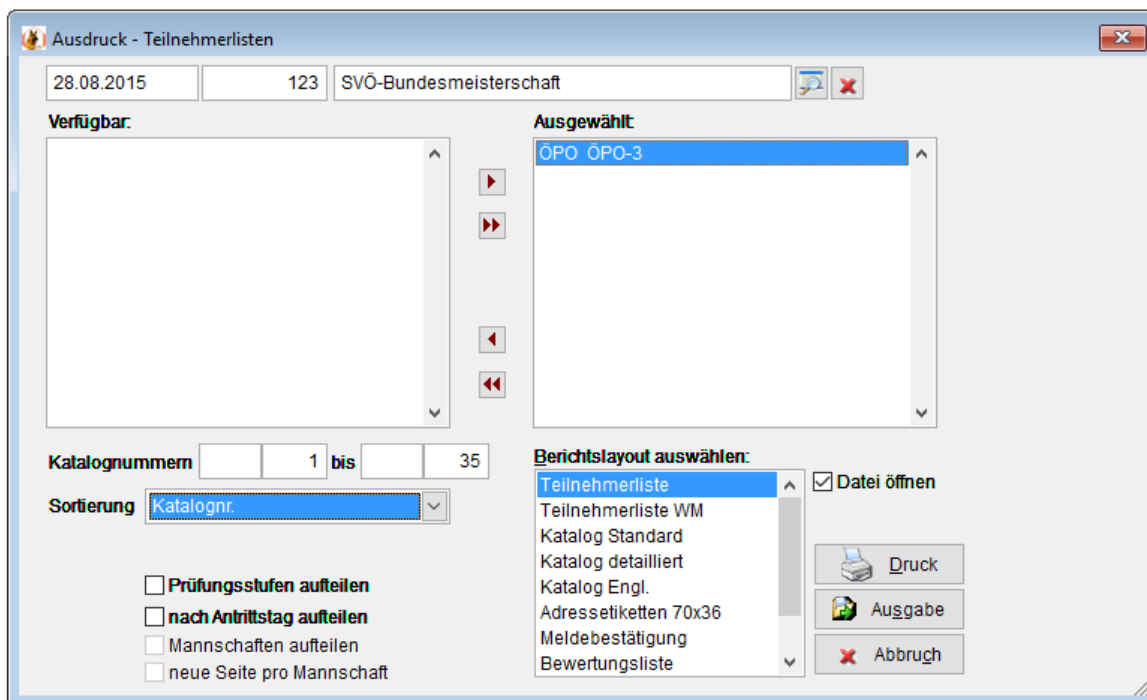


Abbildung 9-17: Druck Teilnehmerlisten

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Listen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ oder über den Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Druck Teilnehmerlisten“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ gedruckt, ist die Veranstaltung bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen: Veranstaltung auswählen
- Prüfungsstufen auswählen: zu druckende Prüfungsstufen auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Katalognummern von bis: es werden nur Katalognummern im eingegebenen Bereich gedruckt
- Sortierung der Listen nach:
 - Katalognummer
 - Losnummer
 - Name des Hundeführers
 - Name des Hundes
 - Ortsgruppe
 - Mannschaft
 - Prüfungsstufe
- Prüfungsstufen aufteilen: Teilnehmer werden nach Prüfungsstufen aufgeteilt
- nach Antrittstag aufteilen: Teilnehmer werden nach Antrittstag aufgeteilt
- Mannschaften aufteilen: Teilnehmer werden nach Mannschaften aufgeteilt.
- neue Seite pro Mannschaft: Mannschaften werden auf eigene Seiten aufgeteilt
- Berichtslayout auswählen:
 - Teilnehmerliste
 - Teilnehmerliste WM (englisch)
 - Katalog Standard
 - Katalog detailliert: Katalog mit Vater, Mutter, Züchter
 - Katalog Engl.: detaillierter Katalog in Englisch
 - Adresstiketten 70x36: Adresstiketten der Teilnehmer im Format 70mmx36mm
 - Meldebestätigung
- Bewertungsliste: Bewertungsliste ohne Punkte zum manuellen Eintragen, falls am Prüfungstag kein Computer mit Manager zur Verfügung steht
- Meldeformular: *siehe Kapitel 10, Seite 66*

9.8. Ausdrucken der Richterblätter

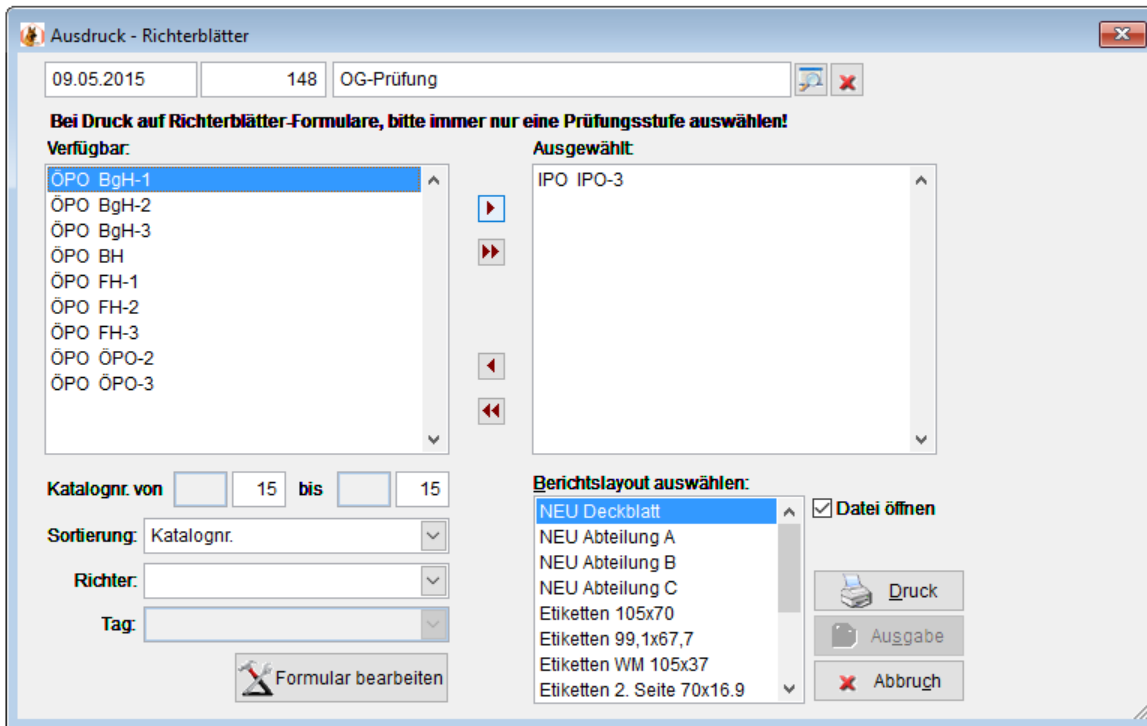


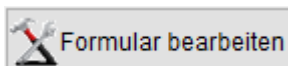
Abbildung 9-18: Druck Richterblätter

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Richterblätter wird über den Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Druck Richterblätter“ aufgerufen.

Die Richterblätter werden nicht mehr auf Formulare, sondern vollständig ausgedruckt. Verwenden Sie dazu ein stärkeres Papier und - wenn möglich - einen Laserdrucker. Etiketten und Formulare können aber weiterhin bedruckt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen: Veranstaltung auswählen
- Prüfungsstufen auswählen: bitte nur EINE Prüfungsstufe auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Katalognummern von bis: es werden nur Katalognummern im eingegebenen Bereich gedruckt
- Sortierung der Richterblätter nach:
 - Katalognummer
 - Losnummer
 - Ortsgruppe
 - Mannschaft
 - Zeitplan: (nur, wenn auch ein Zeitplan erstellt wurde, *siehe Kapitel 9.5, Seite 58*)
- Richter: die Auswahl des Richters ist nur bei Ausdruck auf Etiketten oder Formulare nötig
- Tag: es werden nur Richterblätter des ausgewählten Tages gedruckt. Dazu muss ein Zeitplan erstellt worden sein und die Sortierung nach Zeitplan muss ausgewählt sein (*siehe Kapitel 9.5, Seite 58*).
- Berichtslayout wählen:
 - NEU Deckblatt
 - NEU Abteilung A: Fährte, Nasenarbeit, Stöbern, Wasserarbeit
 - NEU Abteilung B: Unterordnung
 - NEU Abteilung C: Schutzarbeit, Gewandtheit, Prüfung im Verkehr
 - alle weiteren Layouts sind für den Druck auf Formulare oder Etiketten



Wird nur beim Drucken auf Formulare benötigt. Da jeder Drucker die Blätter anders einzieht, können Sie diese Formulare bearbeiten und die einzelnen Datenfelder in die richtige Position für Ihren Drucker schieben.

9.9. Eingabe der Bewertungen

Die Bewertungen werden in der Maske „Teilnehmer/Bewertungen“ erfasst.

9.9.1. Eingabe der Bewertungen bei einem Durchgang

The screenshot shows the 'Leistung' software interface. At the top, there are tabs for 'Suchen', 'Ansicht', 'Teilnehmer Liste', and 'Bewertung'. The 'Suchen' tab is active, showing a search box with '13' and a 'Sortierung' dropdown set to 'LOSNR'. Below the search box are fields for 'Pr.Stufe' (ÖPO ÖPO-3), 'Richter A' (Schallegrubler Josef), 'Prüfung' (P+T), 'Turnier' (ABC), 'Abtlg.' (ABC), and 'C: Prack Hans'. The 'Hundeführer/in' field contains 'STERNBAUER Christian' and the 'Hund' field contains 'HERKULES Alten Donau'. Below these fields is a table for entering scores and evaluations. The table has columns for 'Fährte', 'Unterordnung', 'Schutz', 'Ges. P', 'Bew. P', 'Ges. T', and 'Bew. T'. The 'Schutz' column has a dropdown for 'TSB' set to 'a'. The 'Bew. P' and 'Bew. T' columns have dropdowns for 'sg'. To the right of the table are checkboxes for 'Wesensprobe', 'Bewertung auf „ng“ setzen', and a 'zusätzl. Bemerkung' field. At the bottom of the window are buttons for 'Bearbeiten', 'Schließen', 'Teilnehmerlisten drucken', 'Meldebestätigung drucken', and 'Ranglisten drucken'.

Abbildung 9-19: Eingabe der Bewertungen - 1 Durchgang

Durch Anklicken eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in zur die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

- Sortierung: legt die Sortierung der Teilnehmer fest, sodass Sie durch blättern mit den Schaltflächen ◀▶ zum nächsten/vorherigen Datensatz lt. Sortierung gelangen
- Katalognummer suchen: durch eingeben der Katalognummer und anschließendem drücken der Tabulator- oder Eingabe-Taste, springen Sie direkt zum gewünschten Teilnehmer
- Eingabe der Punkte in den Abteilungen A/BC/: die Eingabe der Punkte erfolgt in der untersten Zeile, die Gesamtpunkte und die Bewertung werden automatisch berechnet. Die BH-Prüfung stellt eine Besonderheit dar. Es werden keine Punkte vergeben, stattdessen muss „bestanden“ oder „nicht bestanden“ markiert werden
- Eingabe der TSB Bewertung
- Wesensprobe: hier ist die Markierung zu löschen, falls die Wesensprobe nicht bestanden wurde.
- Bewertung auf „ng“ setzen: sollte ein Team in einer oder mehreren Abteilung mit 0 Punkten bewertet werden, so kann das Programm nicht unterscheiden, ob dieser Teilnehmer in der entsprechenden Abteilung noch nicht angetreten ist, oder tatsächlich mit 0 Punkten gewertet wurde. In diesem Fall muss dieses Kästchen markiert werden.
- zusätzliche Bemerkung:
 - n.a. – für nicht angetreten
 - Abbr. – für Abbruch
 - verl. – für veretzt
 - Dis. – für Disqualifikation (in diesem Fall werden alle Punkte gelöscht, der Teilnehmer erhält 0 Punkte, die Bewertung wird auf „ng“ gesetzt)

9.9.2. Eingabe der Bewertungen bei 2 Durchgängen/einem Durchgang mit 2 Richtern

Abbildung 9-20: Eingabe der Bewertung - 2 Durchgänge/2 Richter

Hier erfolgt die Eingabe der Punkte in den beiden oberen Zeilen, die Namen der Richter stehen jeweils unter den Feldern. Die Gesamtpunkte werden automatisch berechnet (Summe, Durchschnitt, höhere Punkte, niedrigere Punkte).

9.9.3. Eingabe der Bewertung bei Obedience

Übung	Koeffizient	Punkte	Ges.	Bew.
Verhalten gegenüber anderen Hunden	4,00		0,00	oB
Gebiss zeigen	2,00		0,00	oB
Ablegen in der Gruppe	2,00		0,00	oB
Leinenführigkeit	3,00		0,00	oB
Freifolge	4,00		0,00	oB
Platz aus der Bewegung	2,00		0,00	oB
Kommen auf Anordnung	4,00		0,00	oB
Zurücksenden zum Platz	2,00		0,00	oB
Apport auf ebener Erde	3,00		0,00	oB
Umgang Mensch/Hund	2,00		0,00	oB
			0,00	0,00

Abbildung 9-21: Eingabe der Bewertungen für die einzelnen Übungen

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Detail“, können die Punkte für die einzelnen Übungen erfasst werden. Mit „OK“ werden die Punkte übernommen und Sie kehren wieder in die Maske zurück

9.10. Ausdrucken von Rang- und Bewertungslisten

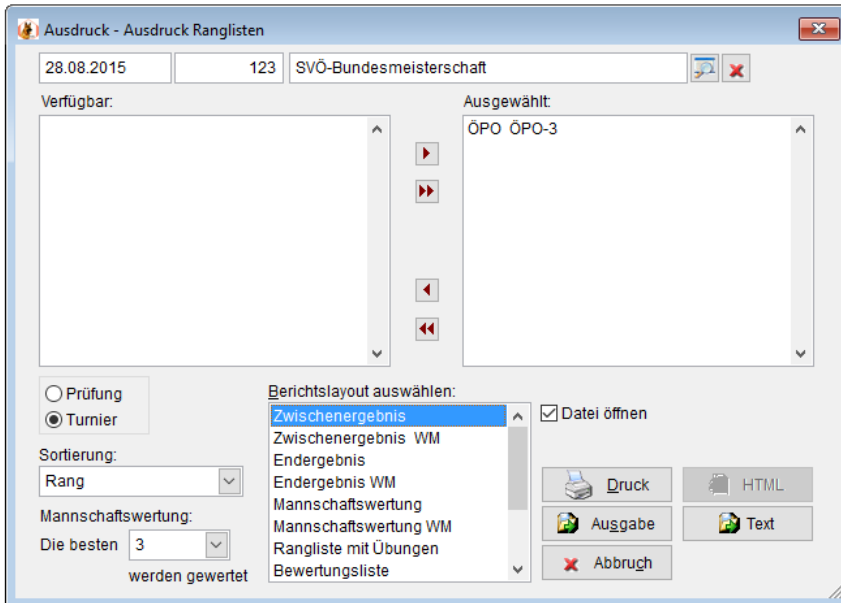


Abbildung 9-22: Druck Rang- und Bewertungslisten

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Listen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ oder über den Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Druck Ranglisten“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ gedruckt, sind die Veranstaltung und die aktuelle Prüfungsstufe bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen
- Prüfungsstufen auswählen: zu druckende Prüfungsstufen auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, *siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Prüfung/Turnier: gibt es eine separate Auswertung von Prüfung und Turnier, muss dies hier festgelegt werden. (*siehe auch Kapitel 9.3.2, Seite 55*)
- Sortierung der Listen nach:
 - Rang
 - Mannschaft
- Mannschaftswertung: bei einer Mannschaftswertung wird festgelegt, wie viele Ergebnisse in die Mannschaftswertung kommen
- Berichtslayout auswählen:
 - Zwischenergebnis: während der Veranstaltung können laufend Zwischenergebnisse gedruckt werden. Teams, die in einer oder mehreren Abteilungen noch nicht gestartet sind, also 0 Punkte haben, bleiben in der Wertung, es sei denn, die Bewertung wurde manuell auf „ng“ gesetzt.
 - Zwischenergebnis WM (englisch)
 - Endergebnis: ist eine Prüfungsstufe abgeschlossen, kann ein Endergebnis gedruckt werden
 - Endergebnis WM (englisch)
 - Mannschaftswertung
 - Mannschaftswertung WM (englisch)
 - Rangliste mit Übungen: detaillierte Rangliste für Obedience, in der die Ergebnisse der einzelnen Übungen angezeigt werden.
 - Bewertungsliste: zwei Exemplare der Bewertungslisten (mit den Originalunterschriften von Richter und Prüfungsleiter) sind an die SVÖ-Verwaltung einzusenden.
 - Prüfungsprotokoll: das fertig ausgefüllte Prüfungsprotokoll ist ebenfalls unterschrieben an die SVÖ-Verwaltung zu senden.
 - Urkunde: für den Ausdruck auf vorgefertigte Urkunden
 - Prüfungsliste: komprimierte Liste der Prüfungsergebnisse

Es sind jeweils zwei Exemplare der Bewertungslisten (mit den Originalunterschriften von Richter und Prüfungsleiter) und das Prüfungsprotokoll an die SVÖ-Verwaltung zu schicken.

9.11. Elektronische Übermittlung der Prüfungs-/Turnierergebnisse

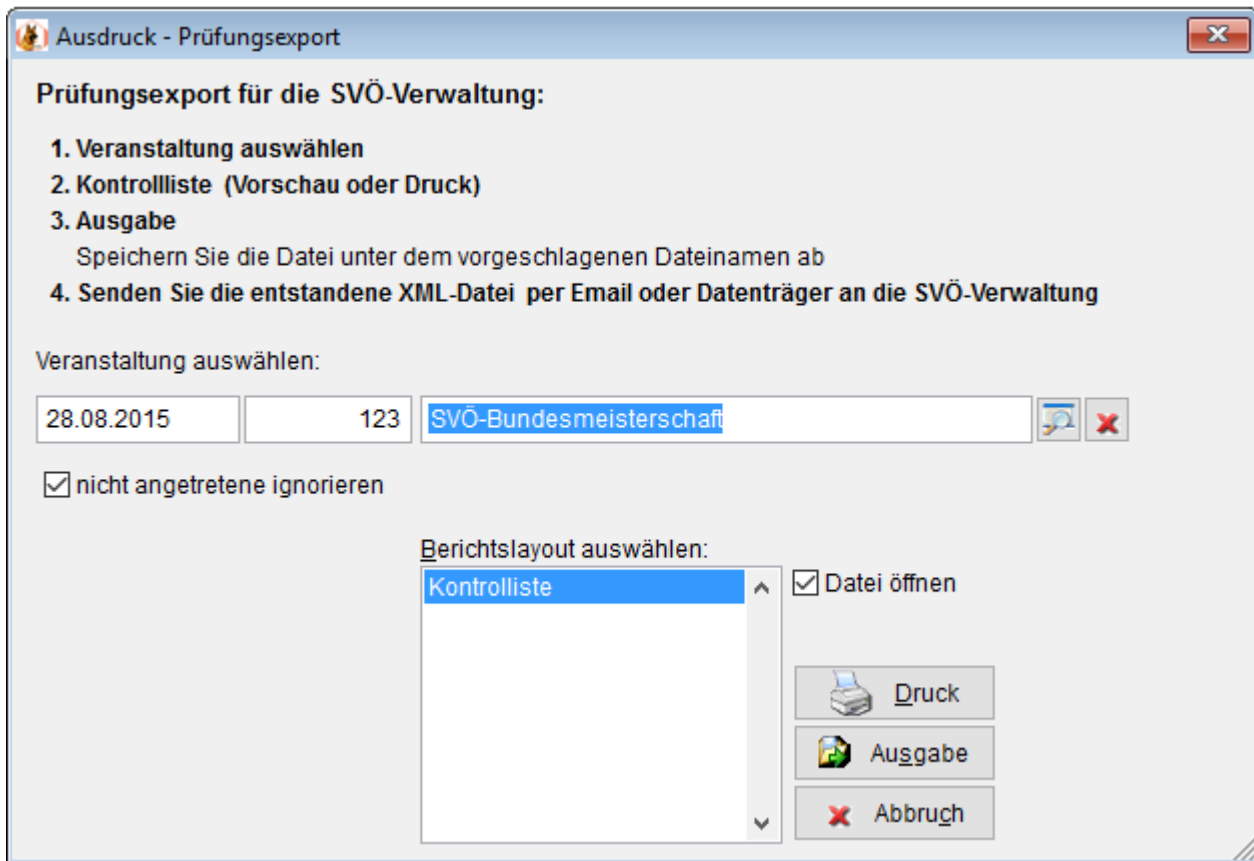


Abbildung 9-23: Prüfungsexport

Nach der Veranstaltung sind die Ergebnisse zusätzlich zu den Bewertungslisten auch elektronisch an die Verwaltung zu übermitteln.

Die Maske wird unter dem Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Prüfungsexport“ aufgerufen.

- Veranstaltung auswählen
- Kontrollliste drucken oder zumindest in der Vorschau kontrollieren
- Ausgabe: es wird eine XML-Datei erzeugt, die Sie bitte mit unverändertem Dateinamen auf Ihrer Festplatte oder einem beliebigen Datenträger abspeichern.
- Senden Sie die abgespeicherte Datei per Email oder Datenträger an die SVÖ-Verwaltung

10. Drucken von Anmeldeformularen

Zum Drucken von Anmeldeformularen für Mitglieder Ihrer OG, die an einer Prüfung/Turnier in einer anderen OG antreten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Legen Sie einen Termin mit den bekannten Daten der Veranstaltung an (Datum, Name, Veranstalter) *siehe Kapitel 9.1 Anlegen der Veranstaltungsdaten – Eingabemaske Termine, Seite 51*
- Geben Sie die Teilnehmer ein, die Sie anmelden möchten *siehe Kapitel 9.3 Teilnehmer erfassen, Seite 54*
- Rufen Sie die Maske „Druck Teilnehmerlisten“ auf und wählen Sie die entsprechende Veranstaltung aus. *siehe Kapitel 9.7 Ausdrucken von Katalog und Teilnehmerlisten, Seite 61*
- Als Berichtslayout wählen Sie: Meldeformular
- Drucken Sie die Meldeformulare aus oder speichern Sie diese als PDF ab, um sie per Email zu verschicken. *siehe Kapitel 6.1.6 Druck Vorschau, Seite 29*

11. Zuchtschau

11.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten

Das Anlegen einer Zuchtschau erfolgt analog zur Leistungsveranstaltung unter dem Menüpunkt „Schauveranstaltung“ – „Termine“.

- Auswahl der Sparte der Veranstaltung: wählen Sie „Schau“ (Auswahl-Liste Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)
 - Art der Veranstaltung: wählen Sie aus, ob es sich um SVÖ-Zuchtschau, eine Internationale Hundeausstellung oder eine Nationale Hundeausstellung handelt (Optionsfeld)
 - Datum: Geben Sie das Beginn-Datum und das Ende-Datum der Veranstaltung ein
Eine Eingabe in die Felder „und von – bis“ ist nur nötig, sollte es eine Unterbrechung geben zB. 28.08.2015 bis 30.08.2015 und 03.09.2015 bis 04.09.2015
 - Veranstaltung: Name der Veranstaltung
 - Ortsgruppe: Veranstalter
 - Hauptveranstaltung, Zeitung, TOP 10/TOP30 (nur für die SVÖ-Verwaltung relevant)
 - Veranstaltung findet NICHT am Vereinsgelände statt: bitte markieren, wenn dies zutrifft.
 - Veranstaltungsorte: falls die VA nicht am Vereinsgelände stattfindet, bitte die Adresse eingeben
 - Veranstaltungsleiter: Hauptverantwortlicher für diese Veranstaltung (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)
- Unter „Details“ wählen Sie die Schauklassen für Ihre Veranstaltung aus (Auswahl-Liste Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)
- Ordnen Sie Ihrer Schau die Richter zu. Eine Zuteilung der Klassen auf die Richter unter dem Punkt **Richter – Zuordnung** (Auswahl-Liste Variante 1, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21) erleichtert später die Eingabe der Teilnehmer.
- Unter „Gebühren“ können Sie die Meldegebühren für jede einzelne Klasse festlegen.

11.2. Teilnehmer erfassen

Abbildung 11-1: Teilnehmer erfassen


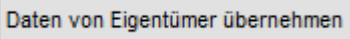
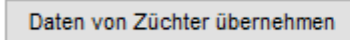
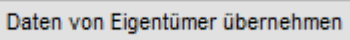
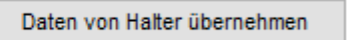
Nachdem die Veranstaltung angelegt wurde, kann mit der Eingabe der Daten der Hunde begonnen werden. Dies geschieht in der Maske Teilnehmer/Bewertungen. Sie wird über den Menüpunkt „Schauveranstaltungen“ – „Teilnehmer/Bewertungen“ aufgerufen.

- Hund auswählen oder neu eingeben: der Hund kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)

 - Suche** (öffnet eine Auswahl-Liste)
 - Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld
 - öffnet die Eingabemaske Hunde und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes. der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hund kann direkt angelegt werden.
- Eltern auswählen oder neu eingeben: der Hund kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)

 - Suche** (öffnet eine Auswahl-Liste)
 - Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld
 - öffnet die Eingabemaske Hunde und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes. der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hund kann direkt angelegt werden.
- Züchter auswählen oder neu eingeben: der Hundeführer kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)

 - Suche** (öffnet eine Auswahl-Liste)
 - Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld
 - öffnet die Eingabemaske Personen und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes. der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hundeführer kann direkt angelegt werden.

- Zeichnungsberechtigten Eigentümer auswählen, neu eingeben oder mit der Schaltfläche  Name und Adresse des Züchters als Eigentümer übernehmen. Miteigentümer können in dem vorgesehenen Feld eingetragen werden.
- Halter auswählen (optional), neu eingeben oder mit der Schaltfläche  Name und Adresse des Eigentümers als Halter übernehmen.
- Name und Adresse des Melders auswählen, neu eingeben oder mit den Schaltflächen    Name und Adresse des Züchters/Eigentümers/Halters als Halter übernehmen.

Die Eingabe des Melders ist wichtig für den Ausdruck von Meldebestätigungen etc.

- Klasse: die Klasse wird anhand des Wurftags automatisch zugeordnet. Ist eine mehrfache Auswahl möglich (wie zB. bei Veteranenklasse, Offene Klasse, Gebrauchshundeklasse), ist diese entsprechend auszuwählen
- Richter: wurde den Richtern die Klasse bereits bei der Anlage der Veranstaltung (siehe Kapitel ,Seite) zugeordnet, wird dieser automatisch angezeigt, ansonsten muss er ausgewählt werden.
- Katalognummer: Es erfolgt **keine** automatische Vergabe der Katalognummer, weil dies zu wenig Korrekturmöglichkeit und Spielraum offen lässt. Wir empfehlen, pro Klasse eine Liste mitzuführen, wo vergebene Katalognummern einfach ausgestrichen werden. Wurde eine Katalognummer irrtümlich doppelt vergeben, so wird das Feld rot hinterlegt!
- Meldeschl.: hier wird eingetragen, ob die Meldung vor dem ersten oder zweiten Meldeschluss eingelangt ist. Dies ist für die Berechnung der Zahlungen und das Ausdrucken der Zahlungslisten erforderlich.
- bezahlt: hier können bereits eingegangene Zahlungen eingetragen werden



Abbildung 11-2: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern"

- Speichern => Neu: speichert das Team und leert die Maske für eine neue Eingabe
- Speichern: speichert das Team, die gerade erfassten Daten bleiben stehen.

11.2.1. Teilnehmer/Bewertungen – Liste

Die bereits eingegebenen Hunde finden Sie unter dem Karteireiter „Liste“.

Die Liste kann nach Katalognummer, Klasse, Haartyp und Name des Hundes sortiert werden, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken.

In den Feldern Rufname und Zwingername kann auch gesucht werden (siehe Kapitel 5.1.4, Seite 20). Klicken Sie auf „Bearbeiten“, können die Katalognummern rasch eintragen oder Teilnehmer gelöscht werden (*siehe Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste, Seite 56*).

Durch Anklicken eines Teilnehmers wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in die Ansicht oder die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

Bei einer Schau müssen immer Katalognummern vergeben werden.

11.3. Druck und Email-Versand von Meldebestätigungen

Der Druck von Meldebestätigungen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertungen“ oder über den Menüpunkt „Schauveranstaltungen“ – „Druck Meldebest./Zahlungen“ aufgerufen werden.

Zum Verschicken der Meldebestätigungen per Email, muss der Email-Versand korrekt konfiguriert sein (siehe Kapitel 8.2.2, Seite 35).

Werden die Emails direkt über die Programminterne Email-Funktion (CDO) verschickt muss zusätzlich noch eine Internetverbindung bestehen!!! Bei der Verwendung von MS Outlook, werden die erstellten Emails im Ordner „Entwürfe“ gespeichert und können jederzeit noch bearbeitet und/oder von dort aus versandt werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertungen“ gedruckt, sind die Veranstaltung und die entsprechende Person bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen: Veranstaltung auswählen
- Auswahl Personen: der Ausdruck kann, muss aber nicht auf bestimmte Personen (Melder/Eigentümer) eingeschränkt werden
- Verzeichnis für PDF-Dateien bei Email-Versand auswählen: Bei Email-Versand müssen Sie hier ein Verzeichnis angeben, in welches die Anmeldebestätigungen im PDF-Format zwischengespeichert werden können.
- Zusätzliche Datei als Anhang bei Email-Versand auswählen: Möchten Sie zusätzlich noch eine Datei (zB. Informationen über die Veranstaltung mitschicken, tragen Sie diese hier ein.
- Zusätzlich senden an (Cc): Möchten Sie eine „sichtbare“ Kopie der Meldebestätigung an eine bestimmte Email-Adresse schicken, so tragen Sie diese hier ein.
- Text für Email: tragen Sie hier zusätzlichen Text für die Email ein.
- Eigentümer verwenden: statt des Melders wird die Adresse des Eigentümers verwendet
- nur noch nicht gedruckte: ist eine Meldebestätigung bereits gedruckt/oder versandt worden, wird dies beim Teilnehmer vermerkt, sodass diese nicht versehentlich erneut ausgedruckt/oder versandt wird.
- per Email verschicken, wenn Adresse vorhanden: die Meldebestätigung wird automatisch per Email verschickt, sofern eine Internetverbindung besteht und eine Email-Adresse des Teilnehmers vorhanden ist.
- unsichtbare Kopie an (BCc): zB. können Sie sich selbst eine Kopie der Meldebestätigung zur Kontrolle schicken.

11.4. Ausdrucken von Zahlungseingängen, Zahlungsbestätigungen und Etiketten

Aus der Maske für Meldebestätigungen können auch eine Liste der Zahlungseingänge, Zahlungsbestätigungen und Adressetiketten gedruckt werden.

11.5. Ausdrucken von Katalog und Teilnehmerlisten

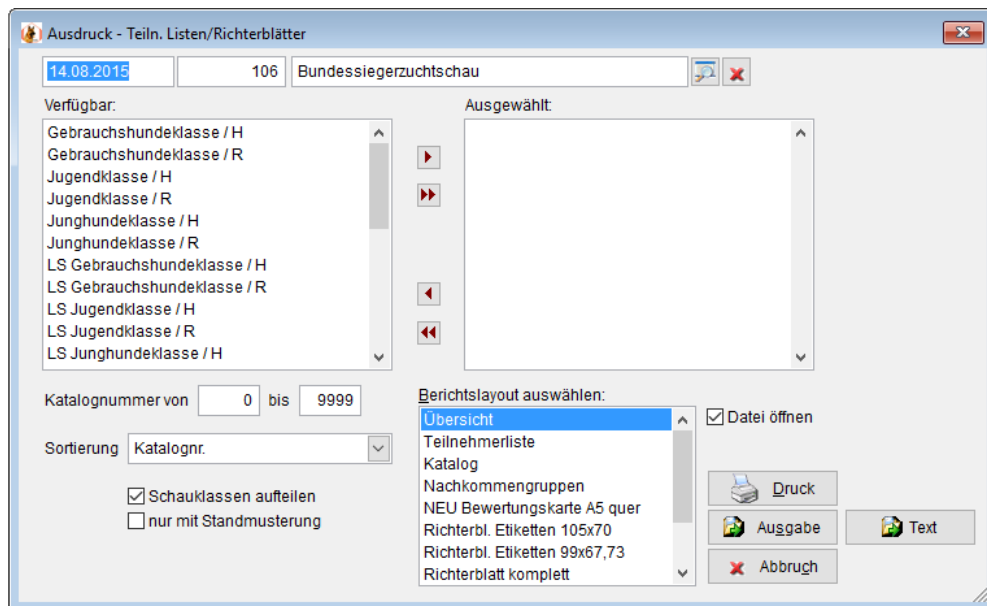


Abbildung 11-3: Druck Katalog und Teilnehmerlisten

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Listen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ oder über den Menüpunkt „Leistungsveranstaltungen“ – „Druck Teilnehmerlisten“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ gedruckt, ist die Veranstaltung bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Schauveranstaltung auswählen: Veranstaltung auswählen
- Klassen auswählen: zu druckende Schauklassen auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, siehe *Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Katalognummern von bis: es werden nur Katalognummern im eingegebenen Bereich gedruckt
- Sortierung der Listen nach:
 - Katalognummer
 - Name des Hundes
 - Schauklasse
 - Name des Eigentümers
- Schauklassen aufteilen: Teilnehmer werden nach Klassen aufgeteilt
- nur mit Standmusterung: nur Teilnehmer mit bereits absolvierter Standmusterung werden gedruckt
- Berichtslayout auswählen:
 - Übersicht: Katalognummer, Name des Hundes
 - Teilnehmerliste
 - Katalog
 - Nachkommengruppen
 - NEU Bewertungskarte: statt den Schaubeschreibungsblättern werden nun nur mehr Bewertungskarten gedruckt. Die vorgedruckten Karten müssen in der SVÖ-Verwaltung bestellt werden.
 - verschiedene Arten von Richterblättern und Etiketten (nicht mehr benötigt)

Den Katalog kann auch als einfache Textdatei exportiert werden, zum beliebigen Formatieren und Gestalten.

11.6. Ausdrucken der Bewertungskarten

Die bisherigen Schaubeschreibungsblätter wurden durch die neuen Bewertungskarten ersetzt. Die vorgedruckten Karten müssen in der SVÖ-Verwaltung bestellt werden.

11.7. Eingabe der Bewertungen

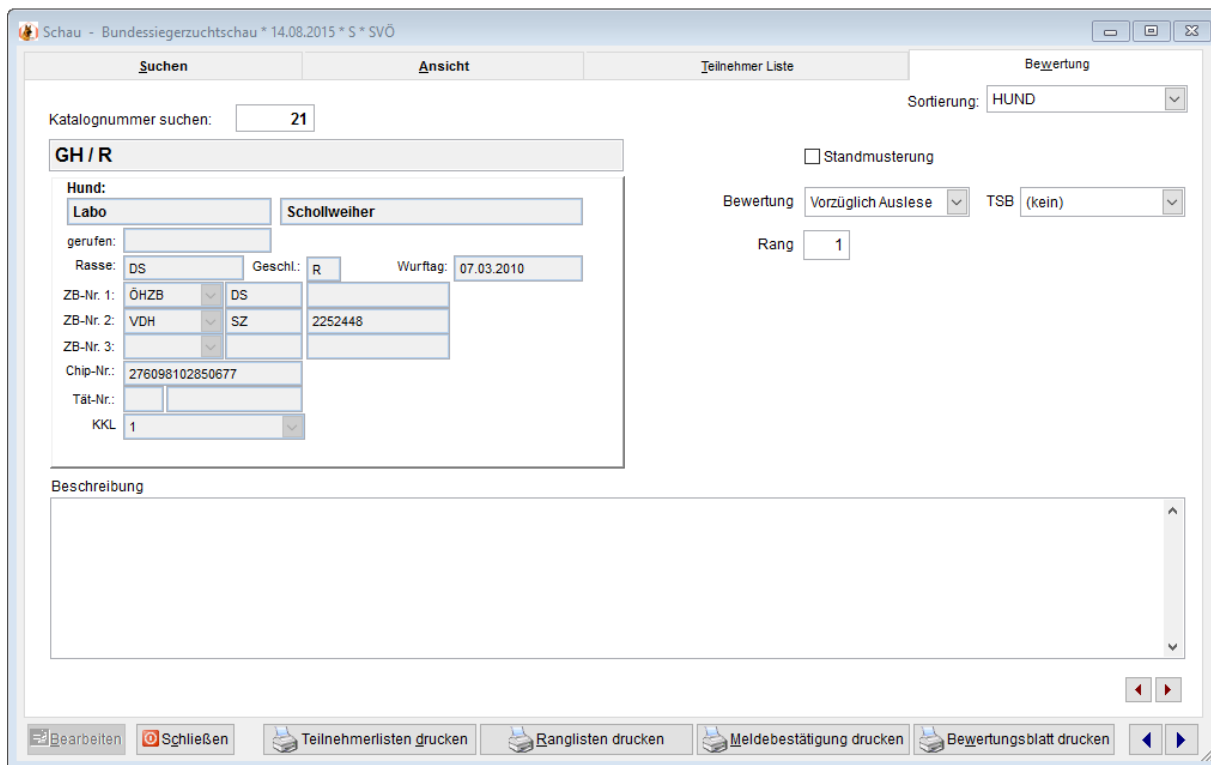


Abbildung 11-4: Eingabe der Schaubewertung

Durch Anklicken eines Teilnehmers in der Teilnehmerliste wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in zur die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

- Sortierung: legt die Sortierung der Teilnehmer fest, sodass Sie durch blättern mit den Schaltflächen ◀▶ zum nächsten/vorherigen Datensatz lt. Sortierung gelangen
- Katalognummer suchen: durch eingeben der Katalognummer und anschließendem drücken der Tabulator- oder Eingabe-Taste, springen Sie direkt zum gewünschten Teilnehmer
- Standmusterung: das Kästchen ist bei absolvierter Standmusterung zu aktivieren
- Eingabe Schaubewertung
- Eingabe der TSB Bewertung
- Eingabe des Ranges
- Eingabe der erworbenen Titel: bei IHA/NHA

11.8. Ausdrucken der Ergebnislisten

Nach jeder Klasse, bzw. nach Beendigung der Schau können verschiedene Arten von Ergebnislisten bzw. einen Katalog mit Bewertungen ausgedruckt werden.

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Listen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ oder über den Menüpunkt „Schauveranstaltungen“ – „Druck Ranglisten“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ gedruckt, ist die Veranstaltung bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

11.9. Elektronische Übermittlung der Schauergebnisse

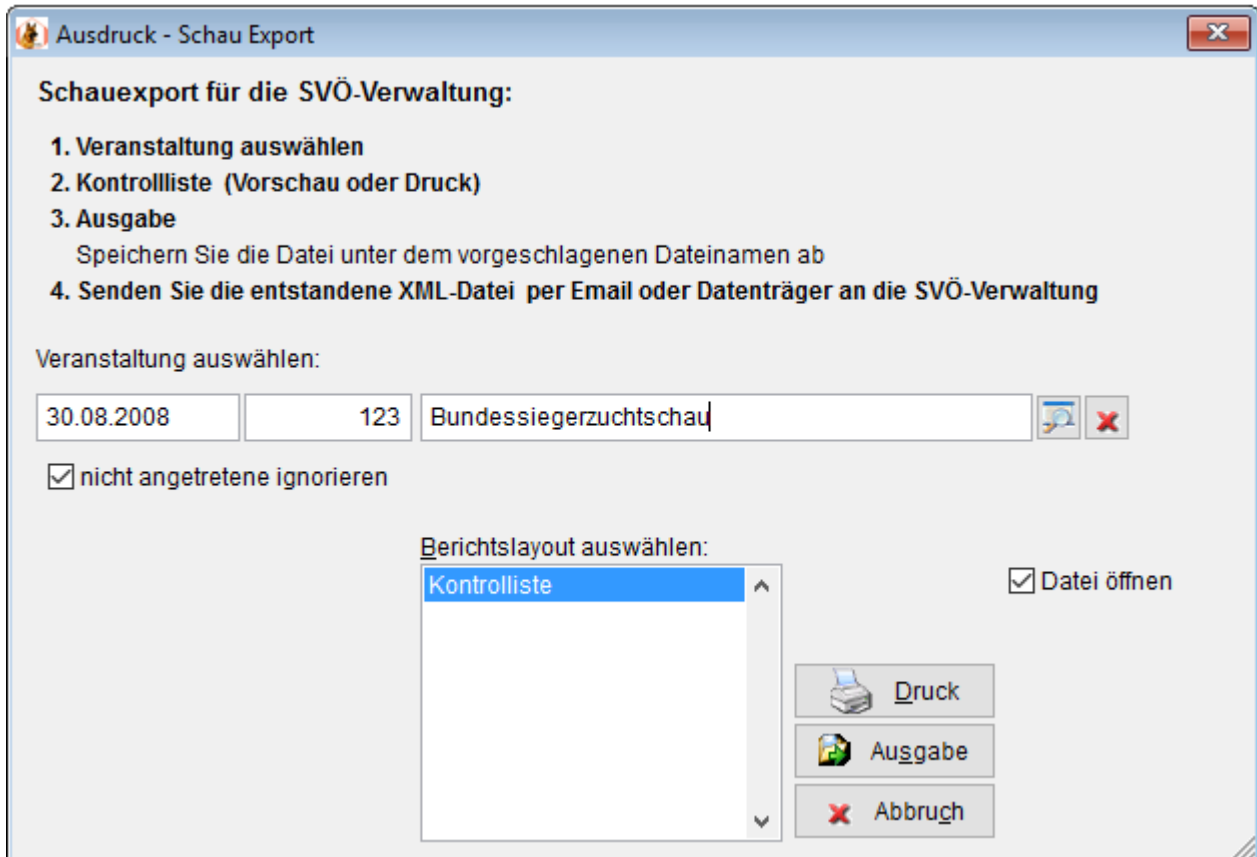


Abbildung 11-5: Elektronische Übermittlung der Schauergebnisse

Nach der Veranstaltung sind die Ergebnisse zusätzlich zu einer Rangliste und/oder des ausgefüllten Katalogs auch elektronisch an die Verwaltung zu übermitteln.

Die Maske wird unter dem Menüpunkt „Schauveranstaltungen“ – „Schauergebnisse Export“ aufgerufen.

- Veranstaltung auswählen
- Kontrollliste drucken oder zumindest in der Vorschau kontrollieren
- Ausgabe: es wird eine XML-Datei erzeugt, die Sie bitte mitunverändertem Dateinamen auf Ihrer Festplatte oder einem beliebigen Datenträger abspeichern.
- Senden Sie die abgespeicherte Datei per Email oder Datenträger an die SVÖ-Verwaltung

12. Agility

12.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten

Die Anlage einer Agility-Veranstaltung erfolgt im Großen und Ganzen analog zur Leistungsveranstaltung, deshalb werden auch in der Folge nur die Besonderheiten angeführt.

Legen Sie einen Termin für die Agility-Veranstaltung an, ordnen Sie Klassen und Richter zu.

12.2. Teilnehmer erfassen

Abbildung 12-1: Agility - Teilnehmer erfassen

- Leistungsklasse: hier muss die aktuelle Leistungsklasse des Teams ausgewählt werden, auch wenn er nur an Open-Läufen teilnimmt.
- Prüfung, Turnier oder Prüfung und Turnier
- 1. Lauf/2. Lauf/3. Lauf/4.Lauf: es können bis zu vier Durchgänge eingegeben werden
- Richter: hier werden die Richter für die jeweilige Läufe eingetragen.

- Hundeführer auswählen oder neu eingeben: der Hundeführer kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste)



Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld



öffnet die Eingabemaske Personen und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes.



der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hundeführer kann direkt angelegt werden.

- OG: die Ortsgruppe und/oder Verbandskörperschaft, für welche der HF antritt, auswählen

- Hund auswählen oder neu eingeben: der Hund kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste)



Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld



öffnet die Eingabemaske Hunde und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes.



der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hund kann direkt angelegt werden.

- StartNr.: = die Katalognummer des Starters und gleichzeitig seine Startnummer, die er am Körper trägt. Anhand dieser Nummer und des Kataloges können die Zuschauer die Teilnehmer verfolgen. Es ist empfehlenswert, auch bei kleineren Prüfungen Katalognummern zu vergeben.
- Mannschaft StartNr.: separate Startnummer für einen Mannschaftslauf
- Mannschaft: gibt es bei einem Turnier eine Mannschaftswertung, so muss hier der Mannschaftsname eingetragen werden. Bei erstmaliger Verwendung des Namens ist er einzugeben, danach muss er nur noch ausgewählt werden.
- Antrittstag: der Antrittstag, kann, muss aber nicht eingetragen werden. Bei Prüfungen/Turnieren, die über mehrere Tage gehen, lassen sich so Listen und Richterblätter pro Antrittstag ausdrucken. Sollten die Teilnehmer allerdings verschiedene Läufe an verschiedenen Tagen absolvieren, macht es naturgemäß keinen Sinn, einen Antrittstag einzugeben.



Abbildung 12-2: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern"

- Speichern => Neu: speichert das Team und leert die Maske für eine neue Eingabe
- Speichern: speichert das Team, die gerade erfassten Daten bleiben stehen.

12.2.1. Teilnehmer/Bewertungen – Liste

Die bereits eingegebenen Teams finden Sie unter dem Karteireiter „Liste“.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, können Katalognummern rasch eintragen oder Teilnehmer gelöscht werden (siehe Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste, Seite 56).

Durch Anklicken eines Teilnehmers wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in die Ansicht oder die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

12.3. Ausdrucken von Katalog, Teilnehmerlisten und Richterblättern

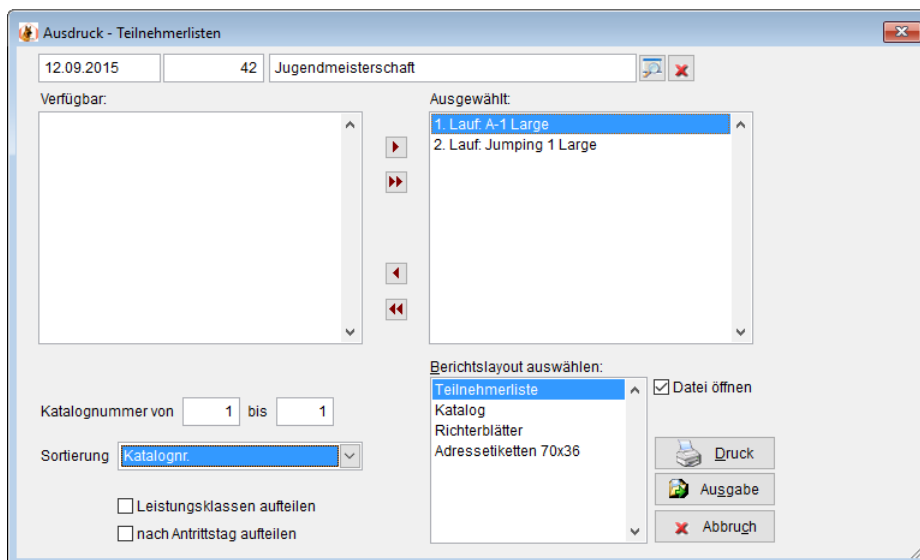


Abbildung 12-3: Agility - Druck Teilnehmerlisten, Katalog, Richterblätter

Es können Teilnehmerlisten nach verschiedenen Sortierkriterien gedruckt werden, ebenso ein Katalog, Richterblätter und Adressetiketten.

12.4. Eingabe der Bewertungen

Die Eingabe der Bewertungen kann auf 2 Arten geschehen:

- klicken Sie auf „Bearbeiten“
- wählen Sie den gewünschten Lauf durch Klicken der entsprechenden Schaltfläche
- geben Sie die Parcourdaten für den ausgewählten Lauf ein
- tragen Sie die Bewertungen der Teilnehmer an diesem Lauf in die Liste ein
In die Felder GF (Gerätefehler) und VW (Verweigerungen) wird die Anzahl eingetragen, nicht die Fehlerpunkte.
Wird ein Teilnehmer disqualifiziert, aktivieren Sie das Kästchen „Dis.“. Bei Überschreitung der Höchstzeit geschieht dies automatisch.

12.5. Ausdrucken von Rang- und Bewertungslisten

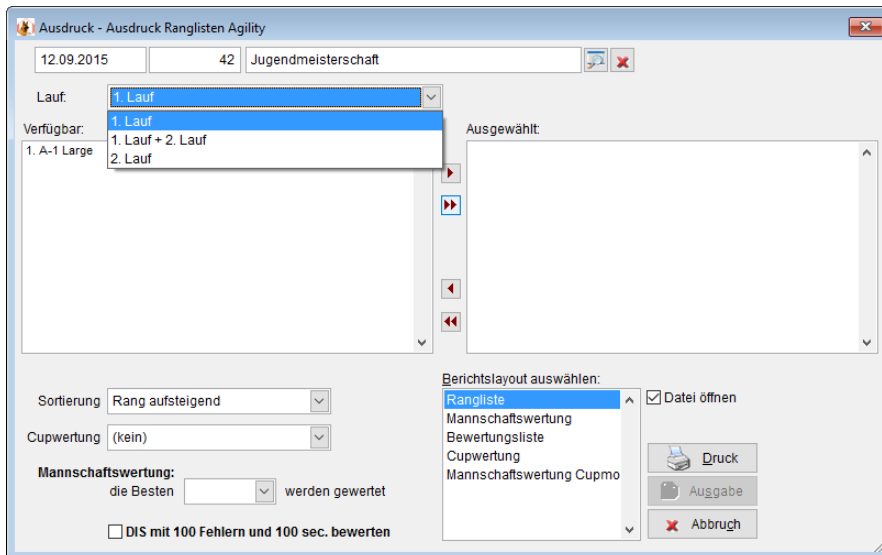


Abbildung 12-6: Agility - Druck Ranglisten

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Listen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ oder über den Menüpunkt „Agility“ – „Druck Ranglisten“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ gedruckt, ist die Veranstaltung bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen
- Lauf: Lauf, der gewertet werden soll, auswählen. Es kann auch eine Gesamtwertung über 2 Läufe geben. (siehe *Abbildung 12-6: Agility - Druck Ranglisten, oben*)
- Klasse(n) auswählen: zu druckende Klassen auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, siehe *Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Sortierung der Listen nach:
 - Rang aufsteigend
 - Rang absteigend
- Cupwertung: bei Cupwertung, die Definition der Punktevergabe auswählen. (siehe *Kapitel 12.6, Seite 78*)
- Mannschaftswertung: bei einer Mannschaftswertung wird festgelegt, wie viele Ergebnisse in die Mannschaftswertung kommen
- DIS mit 100 Fehlern und 100 sec bewerten: statt einer Disqualifikation bleiben die Teilnehmer in der Wertung und bekommen 100 Fehlerpunkte und eine Laufzeit von 100 Sec.
- Berichtslayout auswählen:
 - Rangliste: eines einzelnen Laufes oder als Gesamtwertung von 2 Läufen
 - Mannschaftswertung:
 - Bewertungsliste: zwei Exemplare der Bewertungslisten (mit den Originalunterschriften von Richter und Prüfungsleiter) sind an die SVÖ-Verwaltung einzusenden.
 - Cupwertung: Rangliste mit Cuppunkten, je nach ausgewählter Definition des Punkteschlüssels
 - Mannschaftswertung Cupmodus: Mannschaftswertung nach Cuppunkten

Es sind jeweils zwei Exemplare der Bewertungslisten (mit den Originalunterschriften von Richter und Prüfungsleiter) und das Prüfungsprotokoll an die SVÖ-Verwaltung zu schicken.

12.6. Definition der Cup-Punkteschlüssel

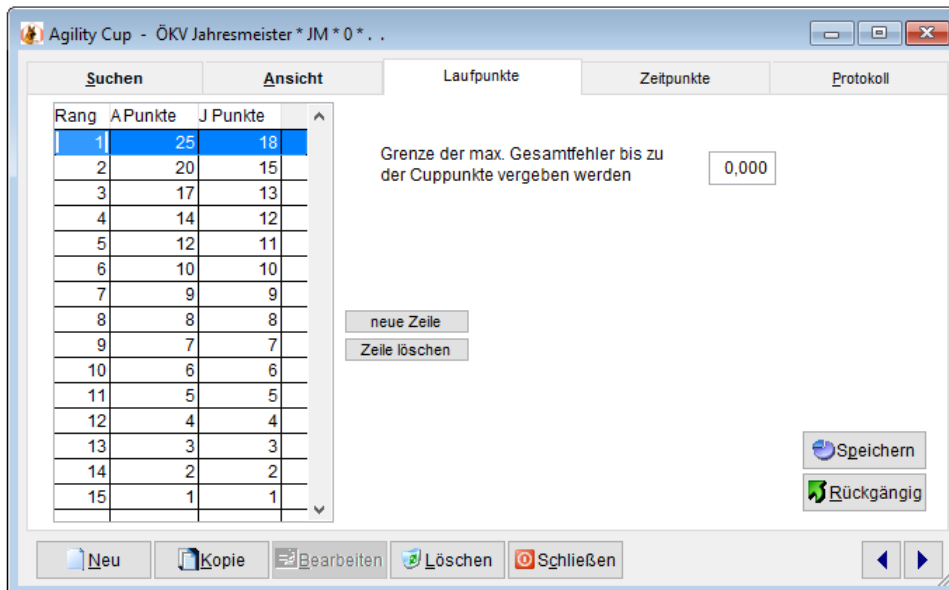


Abbildung 12-7: Agility - Definition der Cup-Punkteschlüssel

Unter dem Menüpunkt „Agility“ - „Agility-Cupwertung“ kann die Cup-Punktevergabe selbst definiert bzw. verändert werden. Die Häufigsten, wie der ÖKV Jahresmeister Punkteschlüssel, sind schon vordefiniert.

13. Breitensport

13.1. Anlegen der Veranstaltungsdaten

Die Anlage einer Breitensport-Veranstaltung erfolgt im Großen und Ganzen analog der anderen Veranstaltungen, , deshalb werden auch in der Folge nur die Besonderheiten angeführt:

Legen Sie einen Termin für die Breitensport-Veranstaltung an.

Legen Sie unter „Details“ die Bewerbe und den Gewichtungsfaktor für die Unterordnung fest:

	Bewerb 1	Bewerb 2	Bewerb 3	Bewerb 4
1. Durchgang:	Unterordnung	Slalomlauf	Hürdenlauf	Hindernislauf
2. Durchgang:	(kein)	(kein)	(kein)	(kein)
Gewichtungsfaktor für Unterordnung bei Wertung in Antrittsklasse:				1. Durchgang: 0,70
				2. Durchgang: 0,00
Gewichtungsfaktor für Unterordnung bei Wertung Turnier-/Gesamtwertung:				1,00

Abbildung 13-1: Breitensport - Festlegen der Bewerbe

Ordnen Sie Klassen und Richter zu.

13.2. Teilnehmer erfassen

Abbildung 13-2: Breitensport - Teilnehmer erfassen

- Hundeführer auswählen oder neu eingeben: **Geschlecht und Geburtsdatum nicht vergessen!!!** Der Hundeführer kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste)



Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld



öffnet die Eingabemaske Personen und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes. der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hundeführer kann direkt angelegt werden.

- OG: die Ortsgruppe und/oder Verbandskörperschaft, für welche der HF antritt, auswählen
- Hund auswählen oder neu eingeben: der Hund kann ausgewählt, gesucht oder verändert werden, ist er noch nicht angelegt, so kann er über den Schnelleingabemodus neu angelegt werden (Auswahlfeld Variante 2, siehe Kapitel 5.1.5, Seite 21)



Suche (öffnet eine Auswahl-Liste

Löscht die bisherigen Eingaben in dieses Feld

öffnet die Eingabemaske Hunde und ermöglicht die Bearbeitung/Änderung des Datensatzes. der Schnelleingabemodus wird aktiviert, ein neuer Hund kann direkt angelegt werden.

- Antrittsklasse: wurde beim Hundeführer Geschlecht und Geburtsdatum eingegeben, so wird die entsprechende Altersklasse automatisch vorgeschlagen
- Gruppe für Turnierwertung: zusätzlich können die regulären Altersklassen zu Gruppen zusammengefasst werden, die für eine Turnierauswertung verwendet werden können
- 1. Durchgang: Bewerbe und Richter
- 2. Durchgang: Bewerbe und Richter
- KatalogNr.: Die Katalognummer des Starters ist gleichzeitig seine Startnummer, die er am Körper trägt. Anhand dieser Nummer und des Kataloges können die Zuschauer die Teilnehmer verfolgen. Es ist empfehlenswert, auch bei kleineren Prüfungen Katalognummern zu vergeben.
- KatNr.2: optional eine 2. Startnummer, zB für Mannschaft
- Mannschaft: gibt es bei einem Turnier eine Mannschaftswertung, so muss hier der Mannschaftsname eingetragen werden. Bei erstmaliger Verwendung des Namens ist er einzugeben, danach muss er nur noch ausgewählt werden. **Wichtig! Für CSC oder Shorty müssen Mannschaftsnamen vergeben werden!**
- Antrittstag: der Antrittstag, kann, muss aber nicht eingetragen werden. Bei Prüfungen/Turnieren, die über mehrere Tage gehen, lassen sich so Listen und Richterblätter pro Antrittstag ausdrucken. Sollten die Teilnehmer allerdings verschiedene Bewerbe an verschiedenen Tagen absolvieren, macht es naturgemäß keinen Sinn, einen Antrittstag einzugeben.



Abbildung 13-3: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern"

- Speichern => Neu: speichert das Team und leert die Maske für eine neue Eingabe
- Speichern: speichert das Team, die gerade erfassten Daten bleiben stehen.

13.2.1. Teilnehmer/Bewertungen – Liste

Die bereits eingegebenen Teams finden Sie unter dem Karteireiter „Liste“.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, können Katalognummern rasch eintragen oder Teilnehmer gelöscht werden (siehe Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste, Seite 56). Durch Anklicken eines Teilnehmers wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in die Ansicht oder die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

13.3. Ausdrucken von Katalog, Teilnehmerlisten und Richterblättern

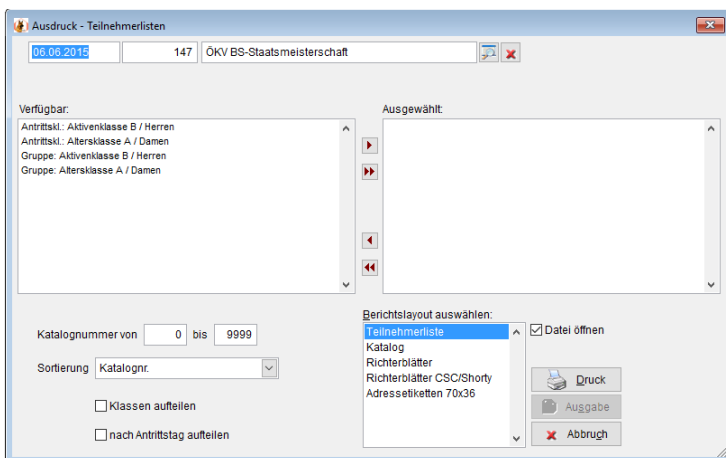


Abbildung 13-4: Breitensport - Druck Teilnehmerlisten, Katalog, Richterblätter

Es können Teilnehmerlisten nach verschiedenen Sortierkriterien gedruckt werden, ebenso ein Katalog, Richterblätter und Adressetiketten.

13.4. Eingabe der Bewertungen

Die Eingabe der Bewertungen kann auf 2 Arten geschehen:

13.4.1. Standard Eingabe

Abbildung 13-5: Breitensport - Standard Eingabe der Bewertungen

Hier werden die Punkte für die Unterordnung, die Laufzeit und die Fehlerpunkte für die Laufbewerbe eingetragen.

13.4.2. Eingabe in Listenform

Abbildung 13-6: Breitensport - Eingabe der Bewertungen in die Liste

- klicken Sie auf „Bearbeiten“
- wählen Sie den gewünschten Bewerb durch Klicken der entsprechenden Schaltfläche
- tragen Sie die Punkte für die UO bzw. die Laufzeit und Fehlerpunkte des jeweiligen Teams in die Liste ein

13.5. Ausdrucken von Rang- und Bewertungslisten

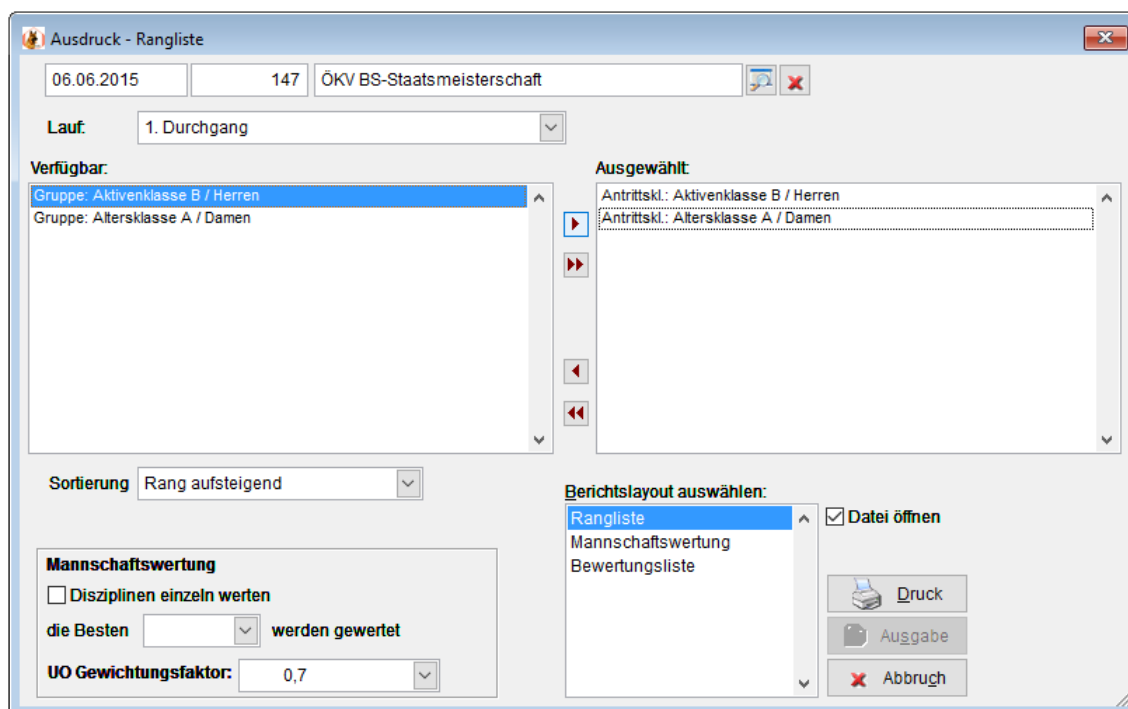


Abbildung 13-7: Breitensport - Druck Rang-/Bewertungslisten

Die ausführliche Beschreibung der Druckmasken finden Sie in *Kapitel 6, Seite 26*.

Der Druck der Listen kann über die Schaltfläche in der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ oder über den Menüpunkt „Breitensport“ – „Druck Ranglisten“ aufgerufen werden.

Wird aus der Maske „Teilnehmer/Bewertung“ gedruckt, ist die Veranstaltung bereits ausgewählt. Ansonsten muss zuerst die Veranstaltung gewählt werden.

- Leistungsveranstaltung auswählen
- Lauf: Durchgang, der gewertet werden soll, auswählen. Es kann auch eine Gesamtwertung über 2 Durchgänge geben.
- Antrittsklasse(n)/Gruppe(n) auswählen (Auswahl-Liste Variante 2, siehe *Kapitel 5.1.5, Seite 21*)
- Sortierung der Listen nach:
 - Rang aufsteigend
 - Rang absteigend
- Mannschaftswertung: bei einer Mannschaftswertung wird festgelegt, wie viele Ergebnisse in die Mannschaftswertung kommen
- Disziplinen einzeln werten: die jeweils besten Ergebnisse in den einzelnen Disziplinen werden für die Mannschaftswertung herangezogen, ansonsten werden die Gesamtpunkte eines Teilnehmers verwendet.
- UO Gewichtungsfaktor: Der Gewichtungsfaktor für die UO kann hier für den Ausdruck eingestellt werden
- Berichtslayout auswählen:
 - Rangliste: eines einzelnen Durchganges oder als Gesamtwertung von 2 Durchgängen
 - Mannschaftswertung
 - Bewertungsliste: zwei Exemplare der Bewertungslisten (mit den Originalunterschriften von Richter und Prüfungsleiter) sind an die SVÖ-Verwaltung einzusenden.

Es sind jeweils zwei Exemplare der Bewertungslisten (mit den Originalunterschriften von Richter und Prüfungsleiter) und das Prüfungsprotokoll an die SVÖ-Verwaltung zu schicken.

14. Seminare/Kurse

14.1. Anlegen der Seminar-/Kursdaten

Legen Sie einen Termin für den Kurs oder das Seminar an.

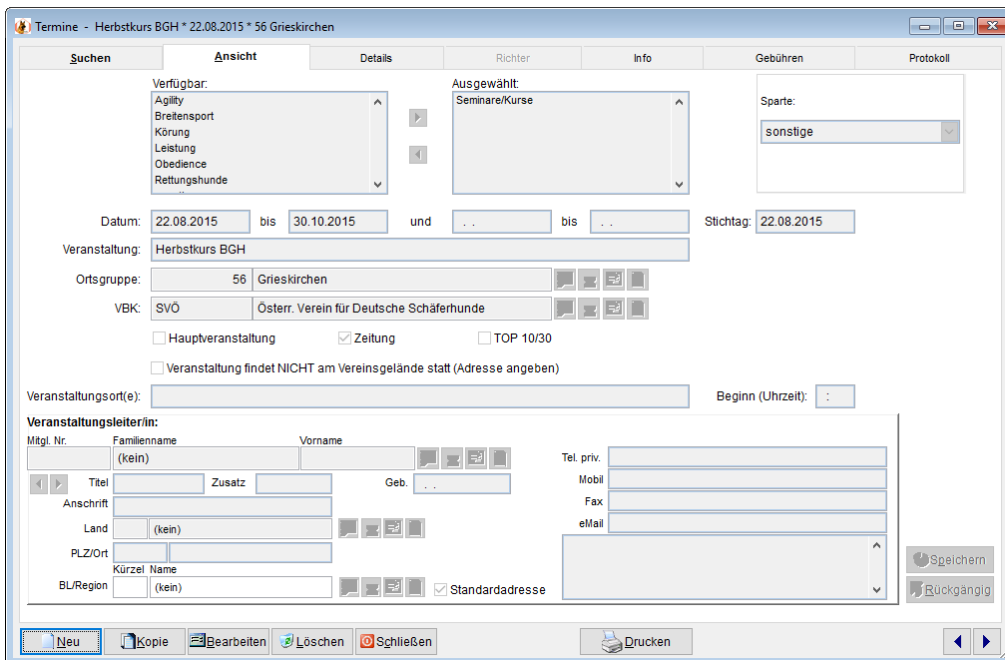


Abbildung 14-1: Anlegen der Seminar-/Kursdaten

14.2. Teilnehmer erfassen

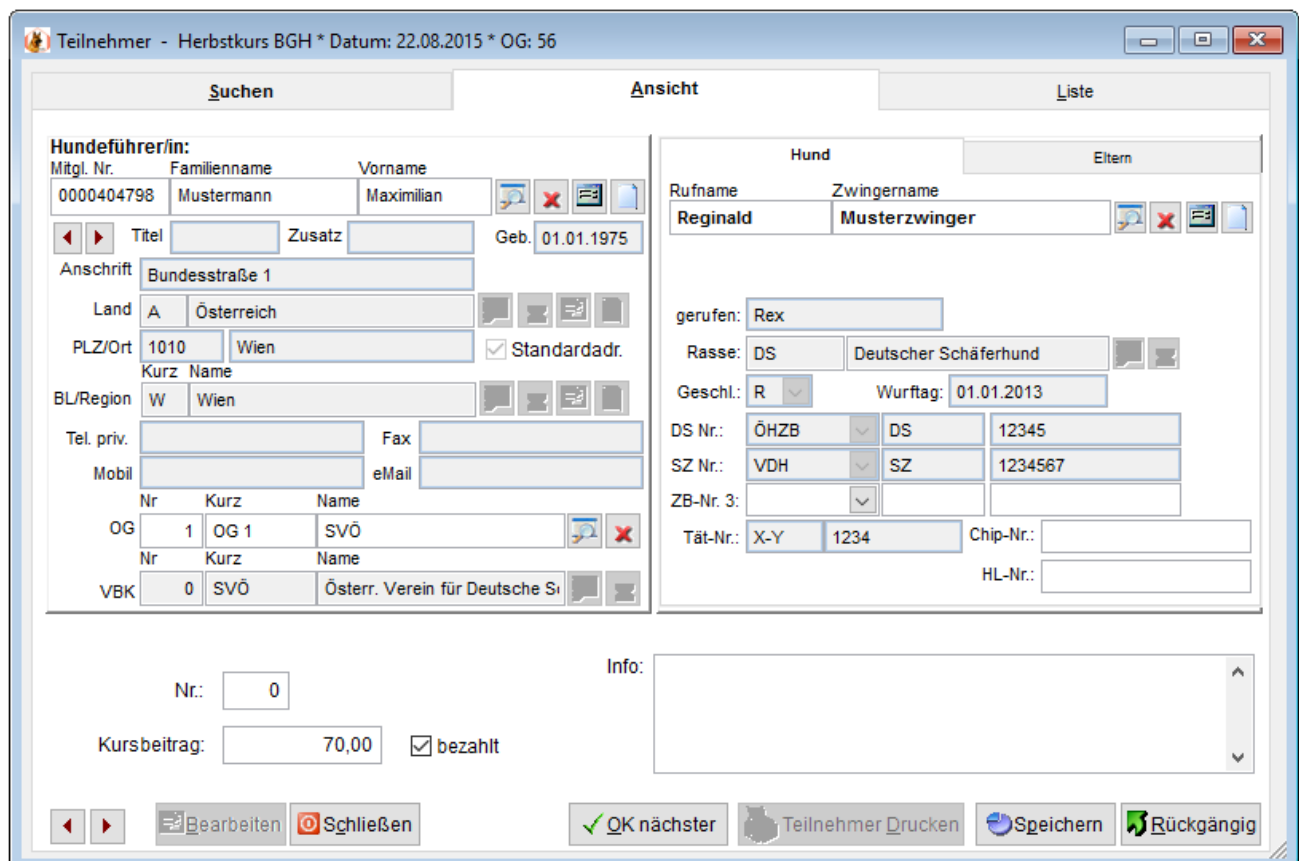


Abbildung 14-2: Kurse/Seminare - Teilnehmer erfassen

Hier werden die Teilnehmer eines Kurses oder Seminars eingetragen. Es können entweder nur eine Person oder ein Team (HF+Hund) erfasst werden

- Nr.: optional kann eine fortlaufende Nummer vergeben werden
- Kursbeitrag: der zu bezahlende Beitrag
- bezahl: aktivieren Sie das Kästchen, wenn der Kursbeitrag bezahlt wurde.
- Info: zusätzliche Informationen

14.2.1. Teilnehmer – Liste

Die bereits eingegebenen Teams finden Sie unter dem Karteireiter „Liste“.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, können Katalognummern rasch eintragen oder Teilnehmer gelöscht werden (siehe Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste, Seite 56).

Durch Anklicken eines Teilnehmers wird die Zeile markiert und Sie können jederzeit in die Ansicht oder die Bewertung wechseln, um dort Daten zu ändern oder neu einzutragen.

14.3. Ausdrucken von Teilnehmerlisten

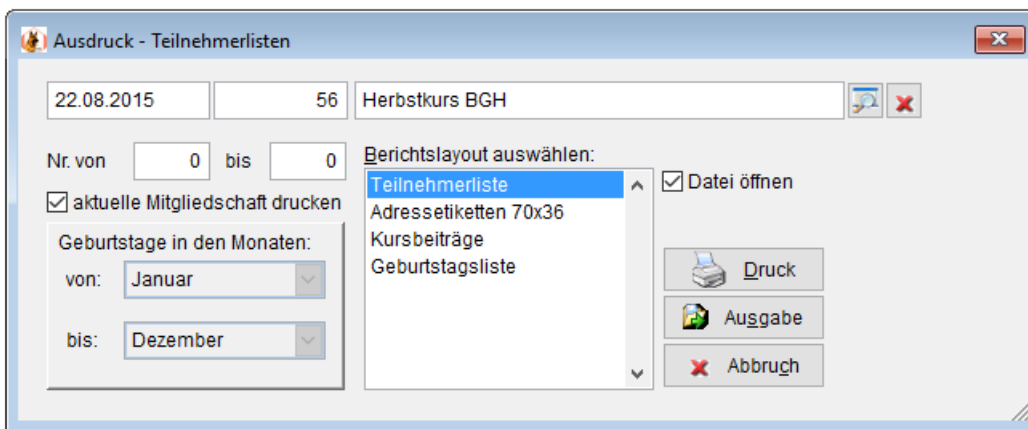


Abbildung 14-3: Kurse/Seminare - Druck Teilnehmerlisten

Es können Teilnehmerlisten, Adresstiketten, Listen für die Kursbeiträge und eine Geburtsliste der Teilnehmer gedruckt werden.

15. Extras

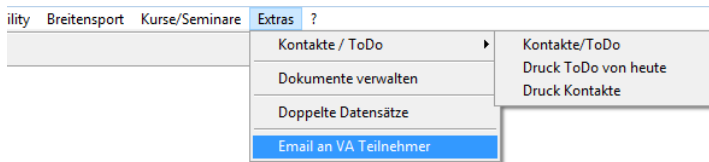


Abbildung 15-1: Extras - Menü

15.1. Kontakte/ToDo

- Verwaltung von Kontakten / ToDo / Blacklist
- Ausdrucken von Listen

15.2. Dokumente verwalten

Erleichtert das Wiederfinden wichtiger Dokumente

- Verwalten von Dokumenten, die Ihre OG betreffen
- Speicherort: Wo wurde die Datei abgespeichert?
- Suche nach Betreff und/oder Stichwörtern

15.3. Doppelte Datensätze

Ermöglicht das Zusammenführen irrtümlich doppelt angelegter Datensätze:

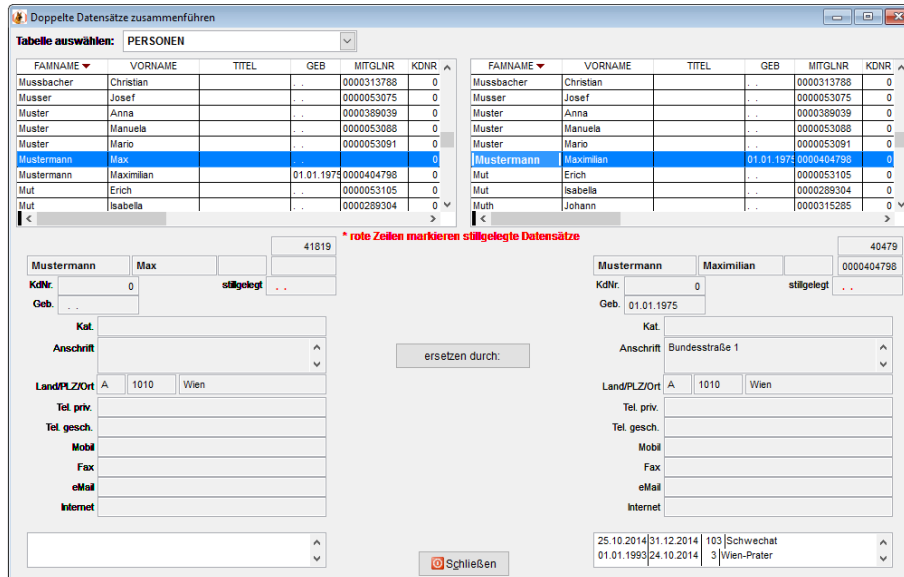


Abbildung 15-2: Extras - doppelte Datensätze

- Tabelle auswählen: wählen Sie die Tabellen Hunde, Personen oder Zwinger aus
- auf der linken Seite wird der zu ersetzende Datensatz ausgewählt. Stillgelegte Datensätze (siehe Kapitel 5.1.2, Seite 19 „Die 2 Arten des Löschens“) sind rot hinterlegt.
- rechts wird jener Datensatz ausgewählt, der den links ersetzen soll.
- durch Klicken der Schaltfläche „ersetzen durch:“ wird der links ausgewählte Datensatz durch den rechts ausgewählten ersetzt und - wenn möglich – gelöscht oder stillgelegt. Sämtliche Aktivitäten (zB. Prüfungsergebnisse, Kursteilnahmen, etc.) werden auf den neuen Datensatz übertragen.

Das Zusammenführen der Datensätze kann NICHT mehr rückgängig gemacht werden! Verwenden Sie diese Funktion also mit Vorsicht!

15.4. Email an VA Teilnehmer

Hier können Emails an die Teilnehmer einer oder mehrerer Veranstaltungen versendet werden, vorausgesetzt bei den Teilnehmern wurde eine Email-Adresse hinterlegt:

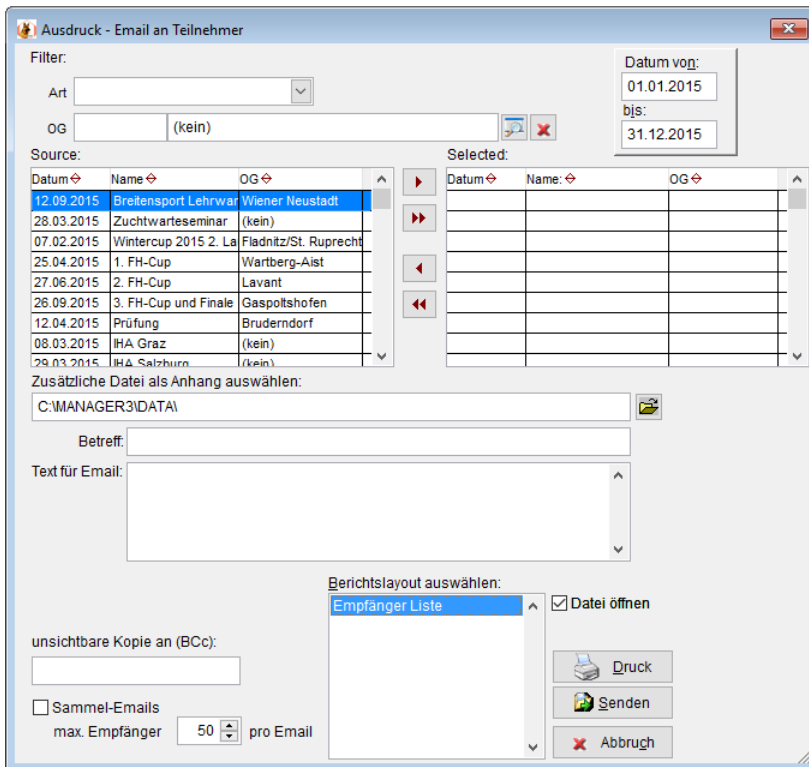


Abbildung 15-3: Extras - Email an VA Teilnehmer

- Filter: erleichtern das Auffinden der gewünschten Veranstaltung
 - nach Art der Veranstaltung
 - nach Veranstalter
 - Eingrenzung des Datums
- Veranstaltung(en) auswählen
 - links sind die verfügbaren Veranstaltungen
 - rechts die ausgewählten
- Zusätzliche Datei als Anhang bei Email-Versand auswählen: Möchten Sie zusätzlich noch eine Datei (zB. Einladung, Meldeformular, etc) mitschicken, tragen Sie diese hier ein.
- Betreff der Email
- Text für Email: tragen Sie hier zusätzlichen Text für die Email ein.
- unsichtbare Kopie an (Bcc): zB. können Sie sich selbst eine Kopie der Meldebestätigung zur Kontrolle schicken.
- Sammel-Emails: es wird eine Email für alle Adressen erstellt, ansonsten wird eine Email für jede einzelne Email-Adresse erstellt
- max. Empfänger: oft ist die Anzahl der Adressen begrenzt, an die eine Email zugleich gesendet werden kann. Hier kann die maximale Anzahl der Empfänger eingestellt werden.

Drucken: eine Liste der Empfänger zur Kontrolle wird ausgedruckt

Senden: Die Emails werden versandt

Zum Verschicken der Meldebestätigungen per Email, muss der Email-Versand korrekt konfiguriert sein (siehe Kapitel 8.2.2, Seite 35).

Werden die Emails direkt über die Programminterne Email-Funktion (CDO) verschickt muss zusätzlich noch eine Internetverbindung bestehen!!!

Bei der Verwendung von MS Outlook, werden die erstellten Emails im Ordner „Entwürfe“ gespeichert und können jederzeit noch bearbeitet und/oder von dort aus versandt werden.

16. Menüpunkt „?“

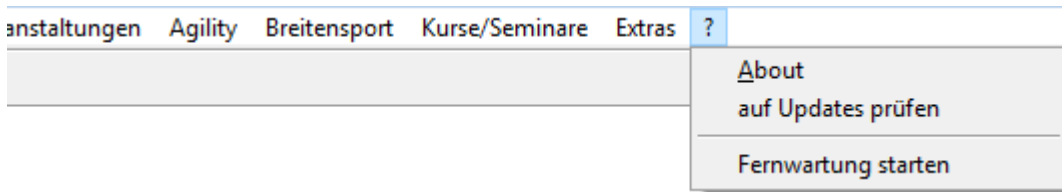


Abbildung 16-1: ? - Menü

16.1. ? – About

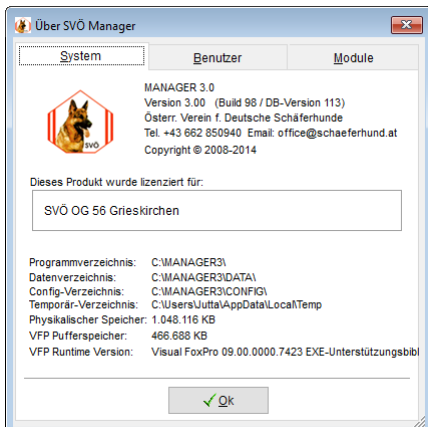


Abbildung 16-2: About - System

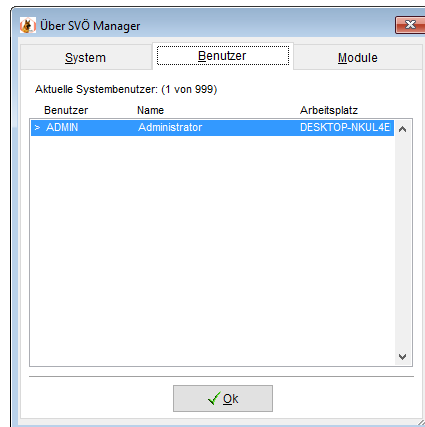


Abbildung 16-3: About - Benutzer

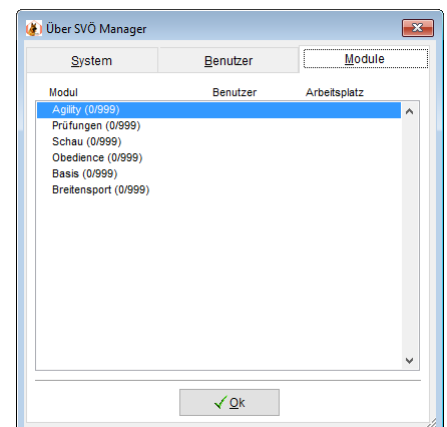


Abbildung 16-4: About - Module

Die Maske zeigt Systeminformationen, aktuell angemeldete Benutzer und die freigeschalteten Module

16.2. ? – auf Updates prüfen

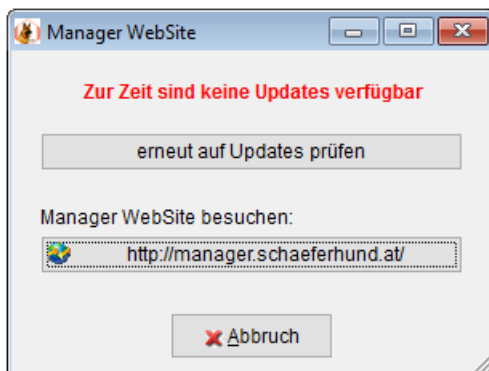


Abbildung 16-5: auf Updates prüfen

Besteht eine Internetverbindung, kann auf Programmupdates geprüft werden.

Ist ein neues Update vorhanden, so können Sie dieses auf der Manager Website herunterladen.

Klicken Sie auf die obere Schaltfläche, um erneut auf Updates zu prüfen.

Klicken Sie auf die zweite Schaltfläche, um zur Download Website zu gelangen.

16.3. ? - Fernwartung starten

Startet das Programm TeamViewer (Version 11), um Ihren Computer „fernsteuern“ zu können. Es kann sein, dass Sie vom Support aufgefordert werden, Ihre Fernwartung zu starten, um auftretende Fragen zu beantworten, oder ein Problem zu beheben.

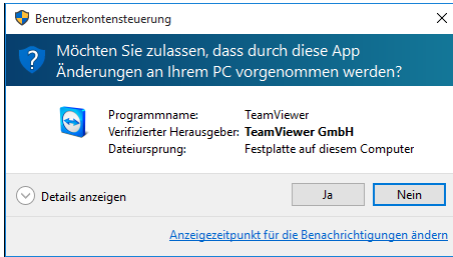


Abbildung 16-6: Fernwartung - Benutzerkontensteuerung

Sollte dieses Fenster der Benutzerkontensteuerung erscheinen, klicken Sie auf „Ja“.

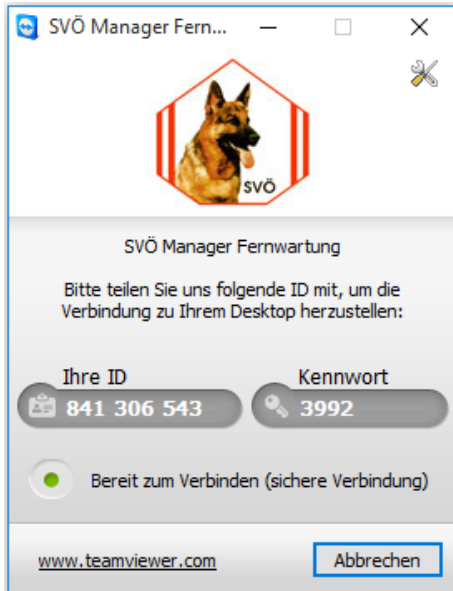


Abbildung 16-7: Fernwartung

Erscheint dieses Fenster, teilen Sie dem Support auf Aufforderung Ihre ID und Kennwort mit.

Der Support kann nun Ihren Computer „fernbedienen“.

Die ID ist geräteabhängig und bleibt immer gleich. Das Kennwort ändert sich bei jeder Sitzung, sodass ein Missbrauch ausgeschlossen werden kann.

Mit „Abbrechen“ können Sie die Verbindung jederzeit trennen.

Abbildungen

Abbildung 2-1: Neu-Installation - Benutzerkontensteuerung	6
Abbildung 2-2: Installation des Laufzeitsystems.....	6
Abbildung 2-3: Installation des Laufzeitsystems.....	7
Abbildung 2-4: Beenden der Installation des Laufzeitsystems	7
Abbildung 2-5: Installationsverzeichnis	8
Abbildung 2-6: Neu-Installation - Lizenz.....	8
Abbildung 2-7: Neu-Installation - Demo-Lizenz.....	9
Abbildung 2-8: Neu-Installation - Dateien kopieren	9
Abbildung 2-9: Neu-Installation - Datenbank erstellen	10
Abbildung 2-10: Neu-Installation - Anlage der Datenbank	10
Abbildung 2-11: Neu-Installation - Stammdaten installieren.....	11
Abbildung 2-12: Neu-Installation - Stammdaten werden installiert	11
Abbildung 2-13: Neu-Installation - Beenden der Installation.....	12
Abbildung 3-1: Update - Benutzerkontensteuerung	13
Abbildung 3-2: Update - Installation auswählen	14
Abbildung 3-3: Update - Dateien kopieren	15
Abbildung 3-4: Update - Datenbank Update.....	15
Abbildung 3-5: Update - Stammdaten installieren	16
Abbildung 3-6: Update - Stammdaten werden ergänzt	16
Abbildung 3-7: Update - Beenden der Installation.....	17
Abbildung 3-8: Programmstart - Login.....	18
Abbildung 4-1: Menüleiste.....	18
Abbildung 5-1: Maskengröße	19
Abbildung 5-2: Eingabemaske - Suchen	21
Abbildung 5-3: Textfeld	22
Abbildung 5-4: Auswahlfeld Variante 1	22
Abbildung 5-5: Auswahlfeld Variante 2	22
Abbildung 5-6: Auswahlliste	23
Abbildung 5-7: Kontrollkästchen.....	23
Abbildung 5-8: Optionsfelder.....	23
Abbildung 5-9: Auswahlliste Variante 1	24
Abbildung 5-10: Auswahlliste Variante 2.....	24
Abbildung 5-11: Mastersätze sind rosa hinterlegt	25
Abbildung 5-12: Hinweis beim Bearbeiten eines Mastersatzes.....	25
Abbildung 6-1: Schaltflächen zum Aufruf der Druckmaske in einer Eingabemaske	26
Abbildung 6-2: Aufruf der Druckmaske über das Menü.....	26
Abbildung 6-3: Ausdruck Mitglieder-Listen	26
Abbildung 6-4: Auswahlfeld von-bis	27
Abbildung 6-5: Auswahl nach Datum	27
Abbildung 6-6: Ausdruck von bestimmten Datensätzen	27
Abbildung 6-7: Markieren einzelner Datensätze.....	27
Abbildung 6-8: Auswahl sonstiger Kriterien.....	28
Abbildung 6-9: Auswahl des Layouts	28
Abbildung 6-10: Schaltflächen der Druckmaske.....	28
Abbildung 6-11: Task-Leiste der Druckvorschau.....	29
Abbildung 7-1: Stammdatenverwaltung - Menü	30
Abbildung 8-1: Benutzerverwaltung	31
Abbildung 8-2: Benutzerverwaltung - Menüpunkte.....	32
Abbildung 8-3: Benutzerverwaltung - Masken.....	32
Abbildung 8-4: Benutzerverwaltung - Extras	33
Abbildung 8-5: Benutzerverwaltung - Protokoll	33
Abbildung 8-6: Konfiguration – Allgemein	34
Abbildung 8-7: Konfiguration - Email.....	35
Abbildung 8-8: Konfiguration - Statistik	36
Abbildung 8-9: Konfiguration - Email-Adressen.....	36
Abbildung 8-10: Personen - Ansicht.....	37
Abbildung 8-11: Personen - Mitgliedschaft.....	38
Abbildung 8-12: Personen - Funktionen.....	39
Abbildung 8-13: Personen - Kontakt	39
Abbildung 8-14: Personen - Bilder	40
Abbildung 8-15: Bilder Verwaltung.....	40
Abbildung 8-16: Abmeldungen/Ummeldungen - Ansicht.....	41
Abbildung 8-17: Abmeldungen/Ummeldungen – Details.....	41
Abbildung 8-18: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern".....	42
Abbildung 8-19: Abmeldungen/Ummeldungen - Liste	42
Abbildung 8-20: Hunde - Ansicht.....	43
Abbildung 8-21: Hunde – Eltern	44
Abbildung 8-22: Hunde - Züchter	44

Abbildung 8-23: Hunde - Eigentümer	45
Abbildung 8-24: Hunde - Ausbildung.....	45
Abbildung 8-25: Hunde - Körung/Schau.....	46
Abbildung 8-26: Eingabemaske Ortsgruppen - Ansicht.....	47
Abbildung 8-27: Eingabemaske Ortsgruppen - Vorstand/Funktionäre	48
Abbildung 8-28: Eingabemaske Ortsgruppen - Info	49
Abbildung 8-29: Eingabemaske Ortsgruppen - Kontakt	49
Abbildung 9-1: Leistungsveranstaltungen - Menüpunkte	51
Abbildung 9-2: Termine - Filter.....	51
Abbildung 9-3: Termine - Ansicht.....	51
Abbildung 9-4: Termine - Details.....	52
Abbildung 9-5: Termine - Richter	53
Abbildung 9-6: Ausdruck nötiger Formulare für die Veranstaltung.....	54
Abbildung 9-7: Termine - Filter.....	54
Abbildung 9-8: Teilnehmer - Ansicht	55
Abbildung 9-9: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern".....	56
Abbildung 9-10: Teilnehmer - Liste	56
Abbildung 9-11: Druck Meldebestätigungen.....	57
Abbildung 9-12: Termine - Filter.....	58
Abbildung 9-13: Zeitplan/Auslosung - Ansicht.....	58
Abbildung 9-14: Zeitplan	59
Abbildung 9-15: Auslosung	59
Abbildung 9-16: Druck Zeitplan	60
Abbildung 9-17: Druck Teilnehmerlisten.....	61
Abbildung 9-18: Druck Richterblätter	62
Abbildung 9-19: Eingabe der Bewertungen - 1 Durchgang	63
Abbildung 9-20: Eingabe der Bewertung - 2 Durchgänge/2 Richter.....	64
Abbildung 9-21: Eingabe der Bewertungen für die einzelnen Übungen	64
Abbildung 9-22: Druck Rang- und Bewertungslisten.....	65
Abbildung 9-23: Prüfungsexport.....	66
Abbildung 11-1: Teilnehmer erfassen	68
Abbildung 11-2: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern".....	69
Abbildung 11-3: Druck Katalog und Teilnehmerlisten	71
Abbildung 11-4: Eingabe der Schaubewertung.....	72
Abbildung 11-5: Elektronische Übermittlung der Schauergebnisse.....	73
Abbildung 12-1: Agility - Teilnehmer erfassen.....	74
Abbildung 12-2: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern".....	75
Abbildung 12-3: Agility - Druck Teilnehmerlisten, Katalog, Richterblätter	75
Abbildung 12-4: Agility – Standard Eingabe der Bewertungen.....	76
Abbildung 12-5: Agility - Eingabe der Bewertungen in Listenform.....	76
Abbildung 12-6: Agility - Druck Ranglisten	77
Abbildung 12-7: Agility - Definition der Cup-Punkteschlüssel.....	78
Abbildung 13-1: Breitensport - Festlegen der Bewerbe.....	79
Abbildung 13-2: Breitensport - Teilnehmer erfassen	79
Abbildung 13-3: Schaltflächen "Speichern => Neu" und "Speichern".....	80
Abbildung 13-4: Breitensport - Druck Teilnehmerlisten, Katalog, Richterblätter	80
Abbildung 13-5: Breitensport - Standard Eingabe der Bewertungen.....	81
Abbildung 13-6: Breitensport - Eingabe der Bewertungen in die Liste	81
Abbildung 13-7: Breitensport - Druck Rang-/Bewertungslisten	82
Abbildung 14-1: Anlegen der Seminar-/Kursdaten	83
Abbildung 14-2: Kurse/Seminare - Teilnehmer erfassen.....	83
Abbildung 14-3: Kurse/Seminare - Druck Teilnehmerlisten.....	84
Abbildung 15-1: Extras - Menü.....	85
Abbildung 15-2: Extras - doppelte Datensätze	85
Abbildung 15-3: Extras - Email an VA Teilnehmer	86
Abbildung 16-1: ? - Menü.....	87
Abbildung 16-2: About - System.....	87
Abbildung 16-3: About - Benutzer	87
Abbildung 16-4: About - Module.....	87
Abbildung 16-5: auf Updates prüfen.....	87
Abbildung 16-6: Fernwartung - Benutzerkontensteuerung.....	88
Abbildung 16-7: Fernwartung.....	88