



Topas Informatik AG

Oltnenstrasse 39 Tel. 062 298 07 77
4653 Obergösgen Fax 062 298 07 78

info@topas.ch

www.topas.ch



TKGS Hundesportprogramm

Handbuch

TKGS Hundesportprogramm Handbuch

Das vorliegende Dokument ist eine Einführung in die Bedienung des Lizenzprogramms TKGS Hundesport. Es bezieht sich auf Version 1, Build 17 des Programms.

3. Ausgabe, November 2012

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden.

Änderungen des Textes und der Abbildungen bleiben vorbehalten.

Dieses Dokument enthält Beispiele, um die Funktionen der Software zu illustrieren. Alle verwendeten Namen von Personen, Firmen, Marken oder Produkten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Namen sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

© Copyright 2009 - 2012 by Topas Informatik AG
Oltnerstrasse 39
CH-4653 Obergösgen

Im Internet: www.topas.ch

Das Programm, die Hilfedatei und die dazugehörigen Unterlagen und Dokumente sind urheberrechtlich geschützt. Jede unerlaubte Vervielfältigung kann strafrechtlich verfolgt werden.

Der rechtmässige Erwerb erlaubt dem Lizenznehmer die Nutzung entsprechend den Bedingungen des Lizenzvertrages.

Alle weiteren Rechte bleiben vorbehalten.

Das Logo der Topas Informatik AG ist ein eingetragenes Warenzeichen der Topas Informatik AG.

Um die Lesbarkeit dieser Hilfetexte nicht unnötig zu erschweren, wurde teilweise auf die Nennung der weiblichen Formen verzichtet. Das heisst, wenn in der Software oder der dazugehörigen Dokumentation (einschliesslich diesem Hilfetext) beispielsweise der Begriff Anwender genannt wird, so sind damit natürlich Anwenderinnen und Anwender gemeint.

Hinweise auf Fehler oder Ungenauigkeiten und andere Anregungen nehmen wir gerne entgegen. Schreiben Sie bitte an:

Topas Informatik AG
Oltnerstrasse 39
CH-4653 Obergösgen

oder per Fax an: ++41 62 298 07 78

oder per e-mail an: support@topas.ch

Hinweis: Unter den angegebenen Adressen wird kein Support geleistet. Für den 1st-Level-Support ist ausschliesslich die TKGS verantwortlich. Bitte wenden Sie sich mit Supportanfragen an die zuständige Person der TKGS.

Weitere Informationen zu Supportfragen finden Sie im Anhang.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Einleitung	7
Installation	9
Installation ab DVD	9
Download von der Homepage	10
Lizenz freischalten	10
Erste Schritte	13
Das Programm starten	13
Das Programm beenden	15
Einführung in die Bedienung	17
Bedienelemente	17
Aufbau des Programmfensters	21
Register	22
Übersichten	23
Eingabemasken	28
Suchfenster	29
Schnellerfassung	30
Reports ausgeben	31
Sektionsangaben	35
Sektionsangaben bearbeiten	35
Prüfungsabwicklung	41
Übersicht	41
1. Schritt: Prüfung anlegen	41
2. Schritt: Prüfung ausschreiben	51
3. Schritt Teilnehmer erfassen	55
4. Schritt: Zuteilungen vornehmen	62
5. Schritt: Dokumente für die Durchführung ausgeben	67
6. Schritt: Resultate	74
7. Schritt: Dokumente für die Teilnehmer	80
8. Schritt: AKZ-Bestellung	82
9. Schritt: Prüfungsrapport	87
Service	89
Status der Prüfung abfragen	89
Lizenzen verwalten	90
Updates manuell durchführen	92
Export	93
Import	94
Sprache wechseln	96
Fernwartung	97
Anhang	99
Übersicht über die gebräuchlichsten Befehle	99
Weitere Informationen	101
Support	102

Einleitung

Das TKGS Hundesportprogramm wurde von der Topas Informatik AG im Auftrag der Technischen Kommission für das Gebrauchs- und Sporthundewesen (TKGS) der Schweizerischen Kynologischen Gesellschaft SKG entwickelt.

Es dient zur Abwicklung von Prüfungsveranstaltungen nach den Reglementen und Prüfungsordnungen der SKG und FCI.

Das Programm läuft unter dem Betriebssystem Microsoft Windows ab Version 2000. Windows hat eine grafische Oberfläche. Alle Programme, die Windows benutzen, haben in der Regel einen standardisierten Maskenaufbau und eine einheitliche Bedienung. Das Hundesportprogramm macht da keine Ausnahme. Dadurch ist seine Bedienung äusserst einfach.

Wenn Sie bereits mit der Bedienung von Windows und anderen Windows-Programmen vertraut sind, werden Sie sich sehr schnell ins TKGS Hundesportprogramm einarbeiten können.

Dieses Handbuch ist eine Anleitung zur Installation, Anwendung und Bedienung des Programms. Es ist jedoch keine Einführung in die Arbeit des Prüfungsleiters. Die „fachtechnischen“ Kenntnisse des Anwenders werden vorausgesetzt, insbesondere sollte er die massgebenden Bestimmungen der Reglemente und Prüfungsordnungen kennen.

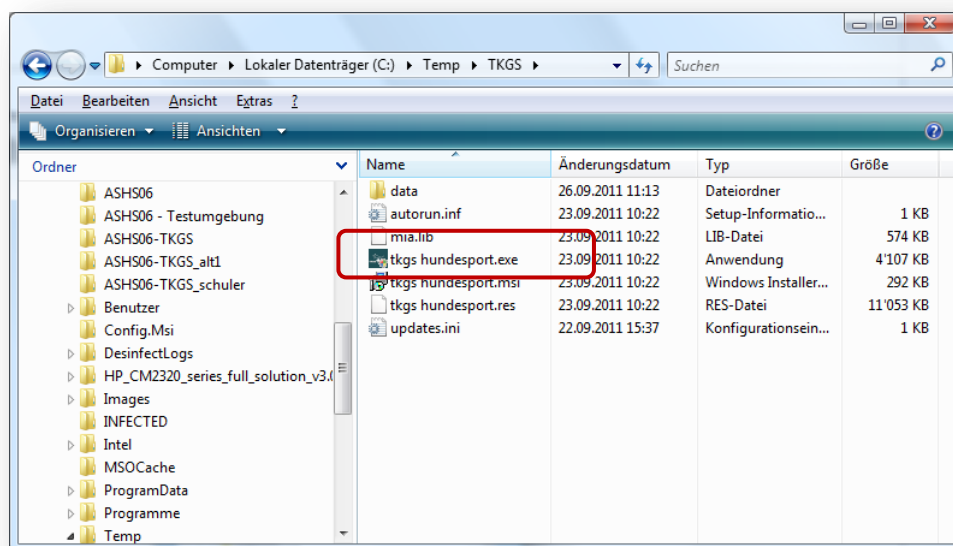
Fragen fachlicher Natur sind deshalb direkt an die TKGS zu richten. Die entsprechenden Kontaktinformationen sind auf der Homepage der TKGS (www.tkgs.ch) zu finden. Für in diesem Handbuch nicht behandelte Fragen und Spezialfälle sowie für Supportanfragen verweisen wir ebenfalls an die TKGS.

Installation

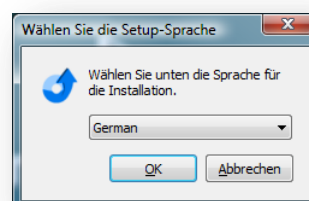
Installation ab DVD

Legen Sie die DVD ins Laufwerk. Das Installationsprogramm sollte automatisch starten.

Falls das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, öffnen Sie das DVD-Laufwerk und starten Sie das Programm `tkgs_hundesport.exe`.



Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.





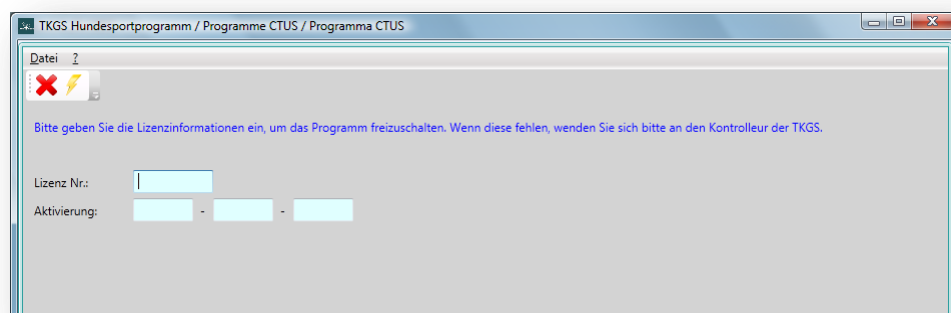
Download von der Homepage

Sie können das Programm auch von der TKGS-Homepage downloaden. Aufgrund der grossen Datenmenge kann das Herunterladen einige Zeit in Anspruch nehmen.

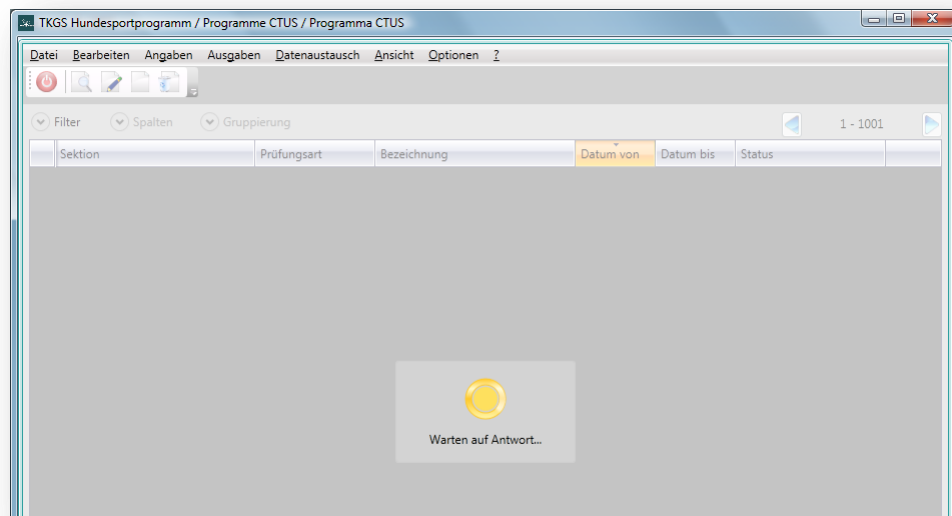
Nach dem Download starten Sie das heruntergeladene File und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Lizenz freischalten

Beim ersten Start des Programms müssen die Lizenzinformationen eingegeben werden. Sie erhalten diese von der TKGS.



Geben Sie die Lizenznummer und den Aktivierungs-Code ein.



Für die Freischaltung der Lizenz wird ein Zugriff aufs Internet benötigt. Das Programm gleicht die Informationen mit dem TKGS-Server ab.

Die Eingabe der Lizenz kann übersprungen werden, indem der Befehl *Abbrechen* gewählt wird.

Erste Schritte

Das Programm starten



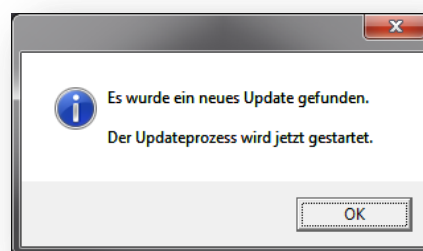
Bei der Installation wurde im Startmenü Ihres PC ein Eintrag für das Hundesportprogramm gemacht.

Zusätzlich wurde eine Verknüpfung auf dem Desktop eingerichtet.

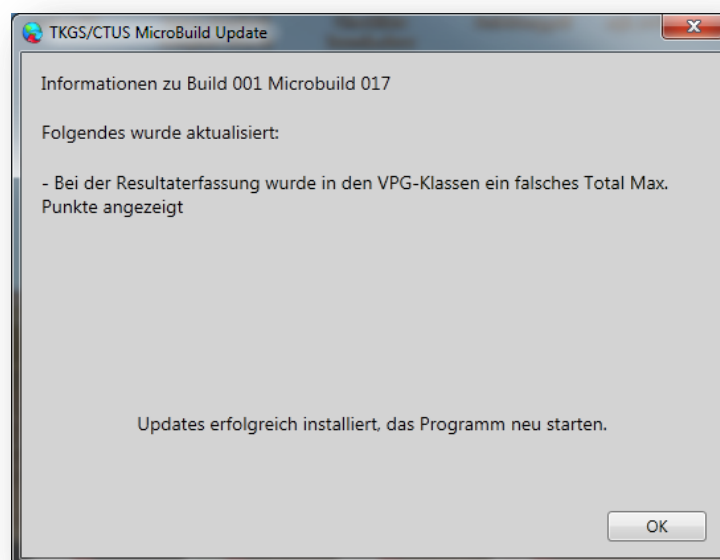
Klicken Sie das Symbol auf dem Desktop an oder wählen Sie das Programm im Startmenü von Windows aus.

Beim erstmaligen Starten an einem Tag prüft das Programm, ob auf dem Server der TKGS Aktualisierungen zum Herunterladen bereitgestellt wurden, sofern ein Zugriff auf das Internet besteht.

Zuerst wird das Programm aktualisiert, das heißt, vorhandene Updates werden heruntergeladen und installiert.



Wenn die Installation des Updates komplett ist, wird eine Bestätigung angezeigt.

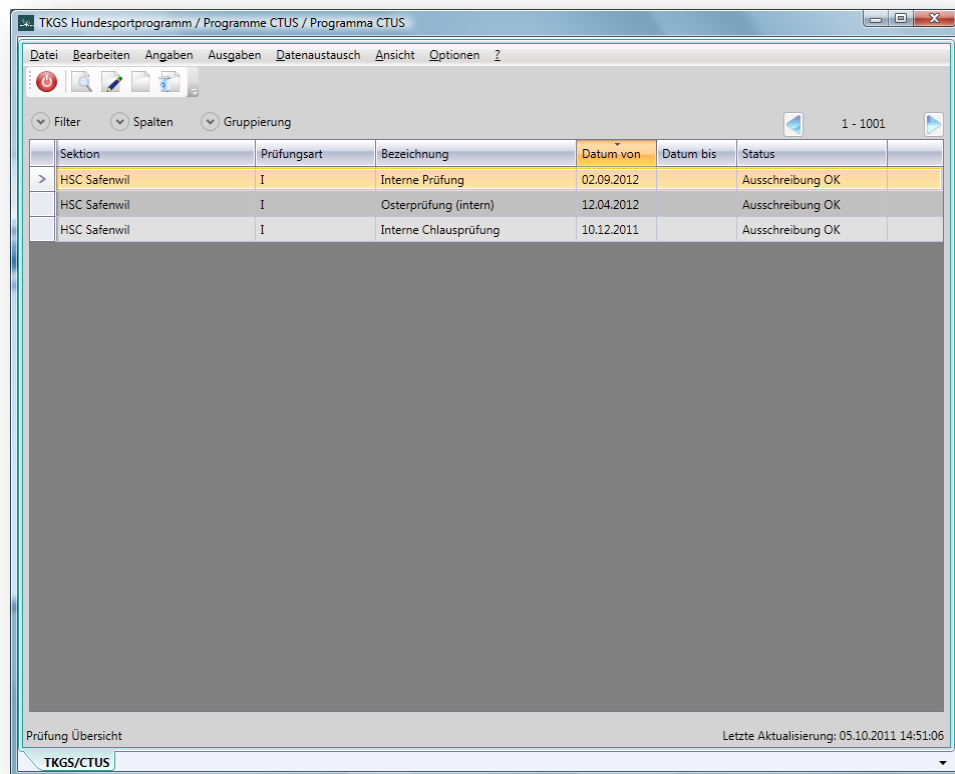


Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche, und starten Sie das Programm erneut.

Im Anschluss an das Programm-Update wird die Datenbank aktualisiert, zum Beispiel Veränderungen bei den Leistungsrichtern oder Schutzdienst Helfern.

Durch die Aktualisierung kann es zu Verzögerungen beim Start kommen. Nachher prüft das Programm bis am nächsten Tag nicht mehr automatisch.

Nach dem Start des Programms wird die Prüfungsübersicht angezeigt.



The screenshot shows the 'Prüfung Übersicht' (Exam Overview) window of the TKGS Hundesportprogramm. The window title is 'TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Angaben', 'Ausgaben', 'Datenaustausch', 'Ansicht', and 'Optionen'. Below the menu bar is a toolbar with icons for home, back, forward, and search. The main area contains a table with the following columns: 'Sektion', 'Prüfungsart', 'Bezeichnung', 'Datum von', 'Datum bis', and 'Status'. The table has three rows of data, all with a status of 'Ausschreibung OK'. The first row is highlighted in yellow.

Sektion	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Status
> HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	02.09.2012		Ausschreibung OK
HSC Safenwil	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012		Ausschreibung OK
HSC Safenwil	I	Interne Klausurprüfung	10.12.2011		Ausschreibung OK

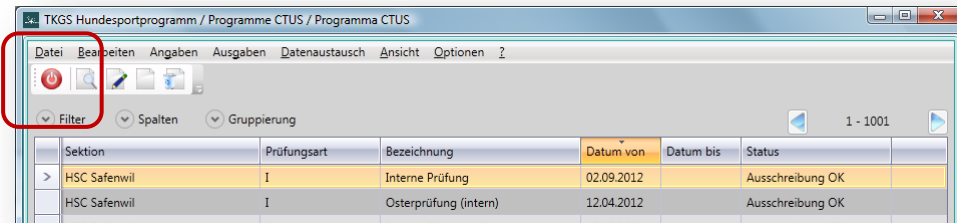
At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Prüfung Übersicht' on the left and 'Letzte Aktualisierung: 05.10.2011 14:51:06' on the right. The window title bar also shows 'TKGS/CTUS'.

Dies ist der Ausgangspunkt für alle Aufgaben.

Das Programm beenden



Damit das Programm beendet werden kann, dürfen keine Funktionen aktiv sein. Das heisst, alle Bearbeitungen müssen vorher abgeschlossen werden.



Zum Beenden des Programms kann der Befehl *Beenden* im Menü *Datei* ausgewählt werden.

Alternativ kann auf das Symbol mit dem roten Knopf geklickt werden.

Einführung in die Bedienung

Die Bedienung des Hundesportprogramms entspricht weitgehend dem Windows-Standard. Das heisst, wenn Sie bereits Erfahrung mit anderen Windows-Programmen haben, beispielsweise mit Microsoft Word, werden Sie sich sehr schnell zurechtfinden. Sie können das Programm in den meisten Fällen sowohl mit der Maus (oder einem vergleichbaren Zeigegerät) wie auch mit der Tastatur bedienen.

Das Hundesportprogramm verwendet folgende Bedienelemente:

- Menüs
- Symbole („Icons“)
- Schaltflächen („Buttons“)
- Tastenkombinationen („Shortcuts“)

Zur Darstellung und Eingabe der Daten werden verschiedene Fenstertypen verwendet:

- Übersichts-Fenster
- Bearbeitungs-Fenster
- Schnellerfassungs-Fenster
- Such-Fenster
- Dialog-Fenster

Einzelne Fenster können wiederum mehrere Register enthalten welche die Daten ebenfalls auf unterschiedliche Art darstellen können:

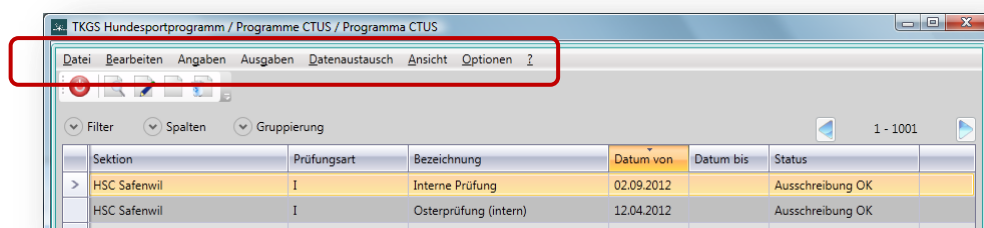
- Übersichts-Register
- Bearbeitungs-Register

Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Fenstertypen und Bedienelemente anhand von Beispielen erklärt.

Bedienelemente

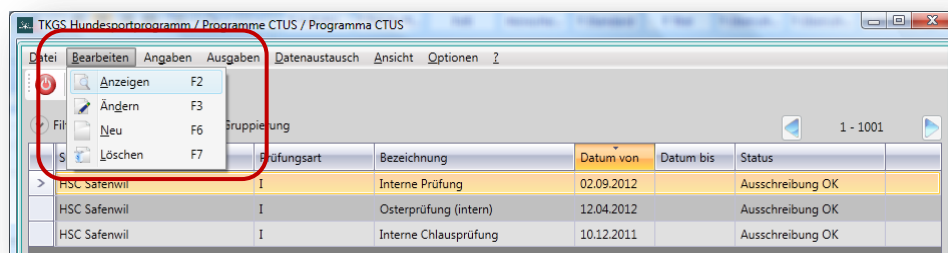
Menüs

Die wichtigsten Bedienelemente des Programms sind die Menüs. Sie finden diese auf praktisch allen Fenstern direkt unterhalb des Fenstertitels. Einzig auf einfachen Dialog-Fenstern fehlt das Menü.



Menüs sind hierarchisch organisiert, das heisst, sie können weitere Untermenüs enthalten. Die Menüs in der Menüleiste haben immer ein Untermenü. Wenn Sie mit der Maus auf die Menüposition Bearbeiten klicken, wird das Untermenü von Bearbeiten geöffnet. Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, können Sie stattdessen die Taste "Alt" drücken (und gedrückt halten!) und anschliessend den in der Bezeichnung der Menüposition unterstrichenen Buchstaben, in unserem Beispiel "B". Diese Tastenkombination wird als Alt+B dargestellt.

Das Untermenü von Bearbeiten sieht in diesem Beispiel wie folgt aus:



Es besteht wiederum aus Menüpositionen.

Untermenüs

Eine Menüposition könnte wiederum ein Untermenü enthalten. Das wird mit einem Pfeil auf der rechten Seite der Menüposition dargestellt. Wenn Sie eine solche Menüposition auswählen, öffnet sich ein neues Unterfenster.

Befehle

Alle übrigen Menüpositionen führen Befehle aus. Wenn Sie beispielsweise die oberste Menüposition *Anzeigen* auswählen, wird die markierte Prüfung angezeigt. Hinter jedem Befehl steht eine Funktion, die durch den Befehl gestartet wird.

Anmerkung: Bei den meisten Befehlen finden Sie auf der rechten Seite Buchstaben und Zahlen wie „F2“ oder „Strg+F“. Dabei handelt es sich um sogenannte Shortcuts. Diese werden etwas später erklärt.

Im Angang finden Sie ein Verzeichnis der häufig gebrauchten Befehle mit den dazugehörigen Shortcuts.

Inaktive Menüpositionen

In grauer Schrift dargestellte Menüpositionen sind zur Zeit nicht verfügbar, das heisst, sie können nicht ausgewählt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Befehle oder Untermenüs handelt. Menüpositionen können aus verschiedenen Gründen inaktiv sein:

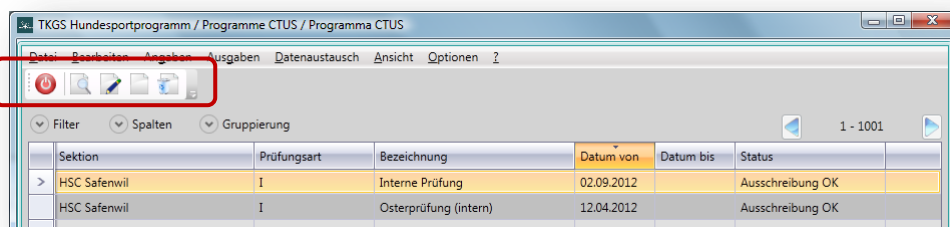
- Der aktuelle Status des Elements (z.B. der Prüfung) lässt den Befehl nicht zu. Beispielsweise kann eine Prüfung nicht gelöscht werden, wenn sie bereits abgeschlossen ist.
- Der aktuelle Status des übergeordneten Elements lässt den Befehl nicht zu. Sie können zum Beispiel keine neuen Teilnehmer hinzufügen (Befehl *Neu*), wenn die Prüfung bereits abgeschlossen ist.

Die Menüpositionen können Sie wiederum mit der Maus durch Anklicken auswählen.

Tipp: Mit den Cursor-Tasten (Pfeil nach oben / unten / links / rechts) können Sie innerhalb der Menüs navigieren. Wenn die gewünschte Menüposition markiert ist, können Sie die Enter-Taste drücken, worauf der Befehl ausgeführt bzw. das Untermenü angezeigt wird. Noch schneller geht es, wenn Sie den Buchstaben drücken, der in der gewünschten Menüposition unterstrichen ist.

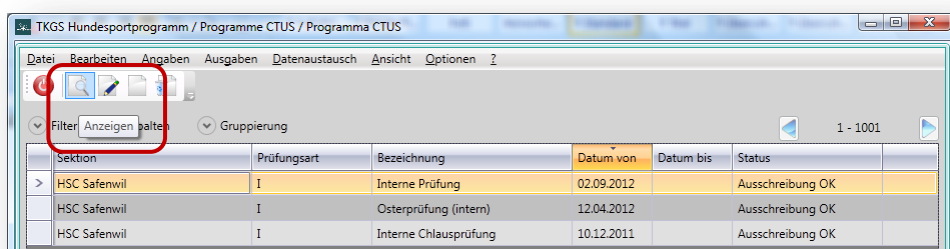
Symbolschaltflächen

Auf allen Fenstern, die ein Menü haben, ist direkt unter dem Menü eine Symbolleiste mit verschiedenen Symbolschaltflächen angeordnet. Jede dieser Schaltflächen repräsentiert einen Befehl aus dem Menü. Es werden jeweils nur die wichtigsten Befehle als Symbole dargestellt.



Durch einen Klick auf das Symbol (mit der linken Maustaste) wird der entsprechende Befehl sofort ausgeführt. Wenn Sie beispielsweise im obigen Muster auf das zweite Symbol von links klicken, wird die markierte Prüfung angezeigt.

Innerhalb des Hundesportprogramms wird für einen Befehl immer dasselbe Symbol verwendet. Dadurch werden Sie die Symbole rasch kennen. Wenn Ihnen die Bedeutung eines Symbols einmal nicht klar ist, können Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol fahren. Nach einem kurzen Moment wird die Bedeutung dieses Symbols angezeigt.



Shortcuts

Als Shortcut bezeichnet man Tasten oder Tastenkombinationen, die bestimmte Befehle auslösen.

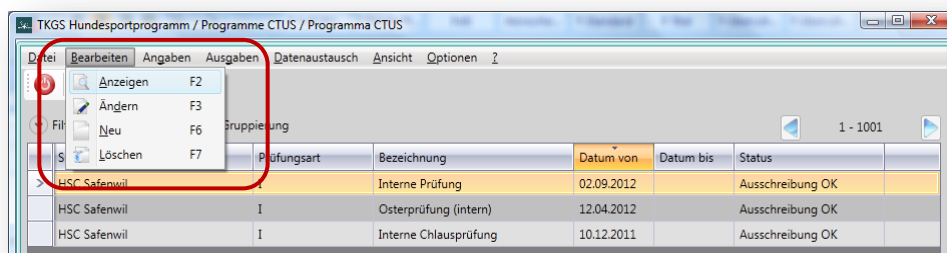
Es gibt folgende Shortcuts:

- Funktionstasten: F1, F2, F3, ... , F12
- Tastenkombinationen mit der „Shift“-Taste: Shift+F1, Shift+F2, ...
- Tastenkombinationen mit der „Alt“-Taste: Alt+A, Alt+B, ...
- Tastenkombinationen mit der „Strg“-Taste: Strg+A, Strg+B, ...

Anmerkung: Die „Shift“-Taste finden Sie oberhalb der „Strg“-Taste. Sie schaltet von Kleinbuchstaben auf Grossbuchstaben um. Auf einigen Tastaturen ist die „Strg“-Taste auch als „Ctrl“ oder „Control“ beschriftet.

Tastenkombinationen mit der „Alt“-Taste werden benötigt, um Menüpositionen, Register und Buttons direkt auszuwählen bzw. zu betätigen. Dazu muss zusätzlich zur „Alt“-Taste derjenige Buchstabe gedrückt werden, welcher bei der Beschriftung des Buttons etc. unterstrichen ist.

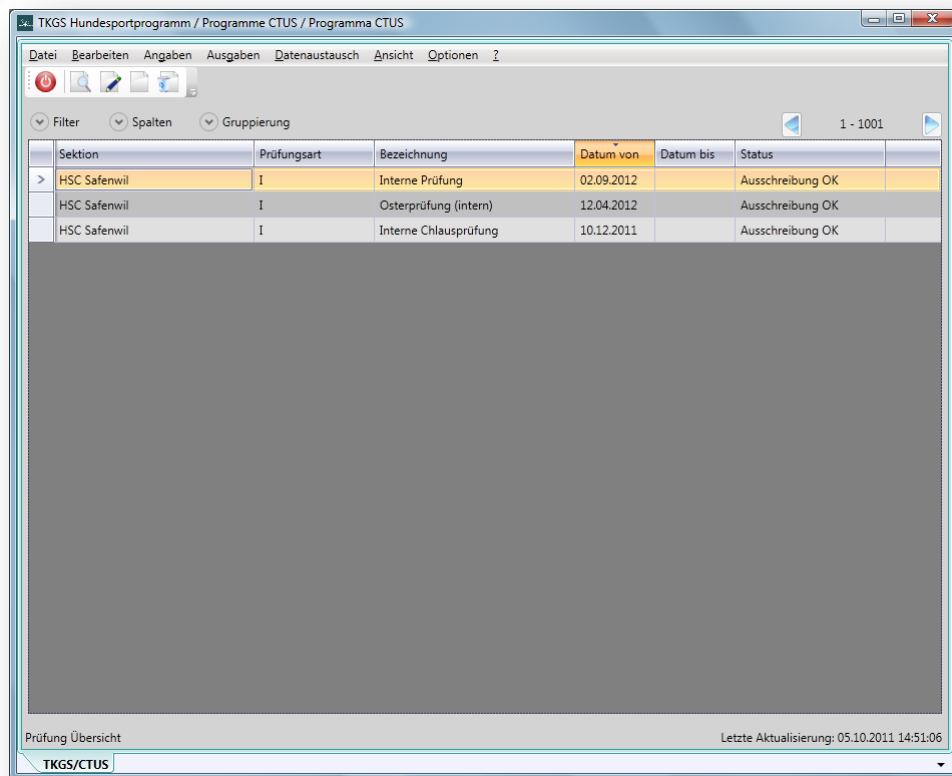
Die Funktionstasten und deren Kombination mit der „Shift“-Taste sowie die Tastenkombinationen mit „Strg“ werden hauptsächlich für häufig benötigte Befehle verwendet. Die Taste bzw. Tastenkombination welche gedrückt werden muss, erkennen Sie, indem Sie den gewünschten Befehl im Menü suchen. Hinter der Menüposition steht die zu drückende Taste, beispielsweise F2 für *Anzeigen*.



Das Programm verwendet für einen Befehl möglichst immer den gleichen Shortcut. Eine Übersicht der gebräuchlichsten Befehle und ihrer Shortcuts finden Sie im Anhang.

Aufbau des Programmfensters

Das Hundesportprogramm wird in einem Fenster angezeigt. Der Aufbau und die Funktionen (z.B. Minimieren, Maximieren, usw.) entsprechen dem Windows-Standard.

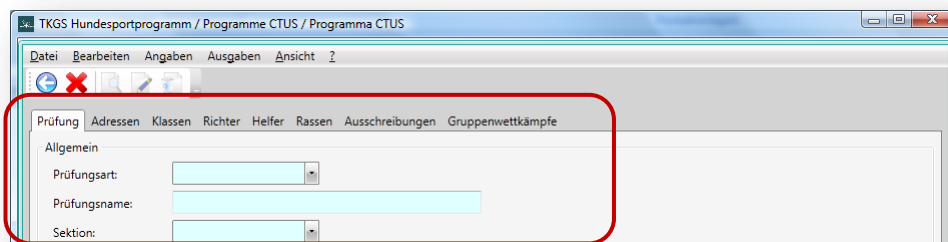


Unterhalb der Menüleiste und der Leiste mit den Symbolschaltflächen befindet sich der Datenteil. Im Beispiel enthält der Datenteil eine Auflistung von Prüfungen.

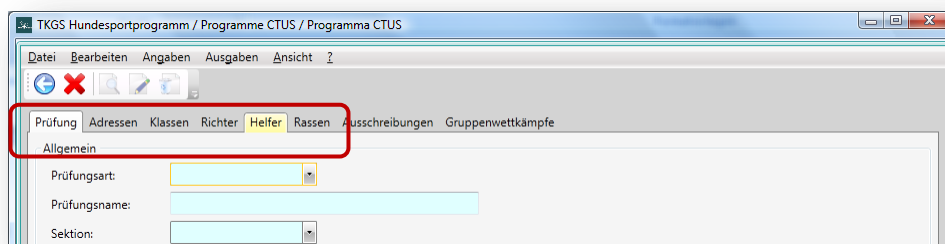
Unterhalb des Datenteils befindet sich die Statuszeile. Auf der linken Seite steht die Bezeichnung der aktuellen Programmfunktion („Prüfung Übersicht“). Rechts finden Sie die Informationen darüber, ob und wann die letzte Aktualisierung stattgefunden hat.

Register

Manche Funktionen enthalten im Datenbereich Register. Sie können sich diese wie die Register in einem Bundesordner vorstellen, nur sind sie horizontal angeordnet, statt vertikal.



Die oberste Registerseite wird immer komplett angezeigt, von den anderen Seiten sieht man nur den Titel. Wenn Sie mit der Maus über die Titel fahren, wird jeweils der entsprechende Reiter eingblendet.

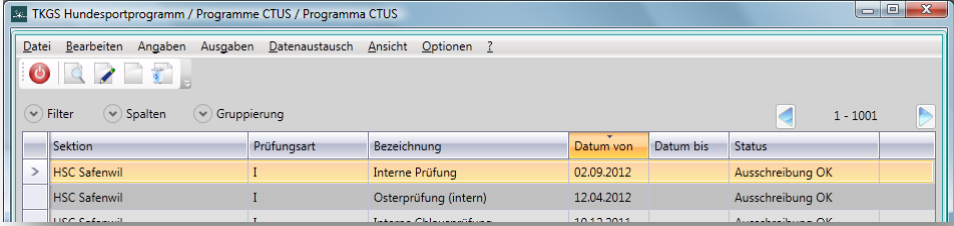


Um eine andere Registerseite "aufzuschlagen", klicken Sie den Titel mit der linken Maustaste an.

Der Inhalt der einzelnen Registerseiten hängt von der jeweiligen Funktion ab. Ein Register kann sowohl für Übersichten wie auch zum Bearbeiten verwendet werden. Wenn ein Fenster nur aus einer Registerseite besteht, wurde darauf verzichtet, das Register anzuzeigen. Dies kann der Fall sein, wenn nur wenige Informationen angezeigt werden, welche problemlos auf einer Seite platz haben. Für die Bedienung der einzelnen Seiten spielt dies keine Rolle.

Übersichten

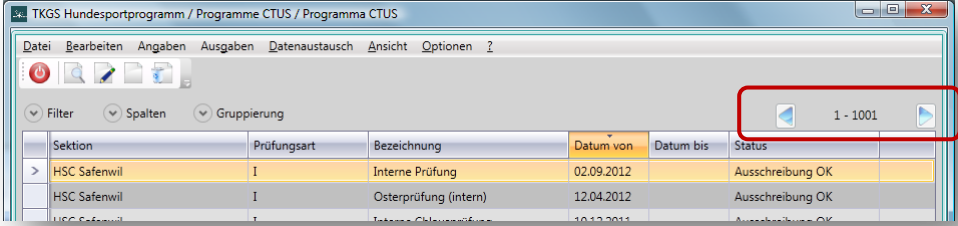
Übersichten sind dadurch gekennzeichnet, dass die Daten zeilenweise in einer Liste ausgegeben werden (vergleichbar mit einer Excel-Tabelle).



The screenshot shows a software window titled "TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS". It features a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Angaben", "Ausgaben", "Datenaustausch", "Ansicht", and "Optionen". Below the menu is a toolbar with icons for power, search, and other functions. A control area includes "Filter", "Spalten", and "Gruppierung" dropdowns, along with a page indicator "1 - 1001". The main area is a table with the following data:

Sektion	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Status
> HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	02.09.2012		Ausschreibung OK
HSC Safenwil	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012		Ausschreibung OK
HSC Safenwil	I	Interne Abschlussprüfung	10.12.2011		Ausschreibung OK

Im obigen Beispiel wird die Liste der aktuellen Prüfungen angezeigt.



This screenshot is identical to the one above, but a red rectangular box highlights the page indicator "1 - 1001" in the top right corner of the table area.

Aus Geschwindigkeitsgründen ist die Anzeige auf 1'000 Zeilen voreingestellt. Falls weitere Daten vorhanden sind, kann mit den Pfeil-Schaltflächen die nächsten 1'000 Zeilen abgerufen werden.

Jeweils eine Zeile ist markiert. Sie erkennen dies daran, dass die Zeile mit einer anderen Hintergrundfarbe angezeigt wird (im Beispiel gelb). Ausserdem wird vor der Zeile ein kleiner schwarzer Pfeil angezeigt. Um eine andere Zeile zu markieren, müssen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Zeile fahren und die linke Maustaste klicken.

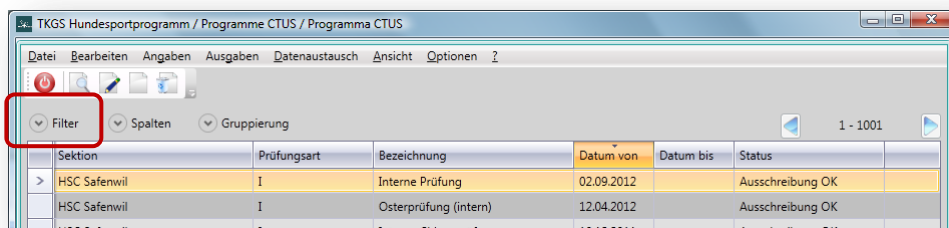
Die meisten Befehle beziehen sich jeweils auf die markierte Zeile. Wenn Sie beispielsweise den Befehl *Anzeigen* auswählen, wird die markierte Prüfung angezeigt. Dabei ist es unerheblich, ob Sie den Befehl im Menü wählen, ob Sie das Ändern-Symbol anklicken, oder die entsprechende Funktionstaste drücken.

Innerhalb der Zeilen kann mit der Bildlaufleiste am rechten Fensterrand oder mit den Funktionstasten [PageUp] bzw. [PageDown] geblättert werden.

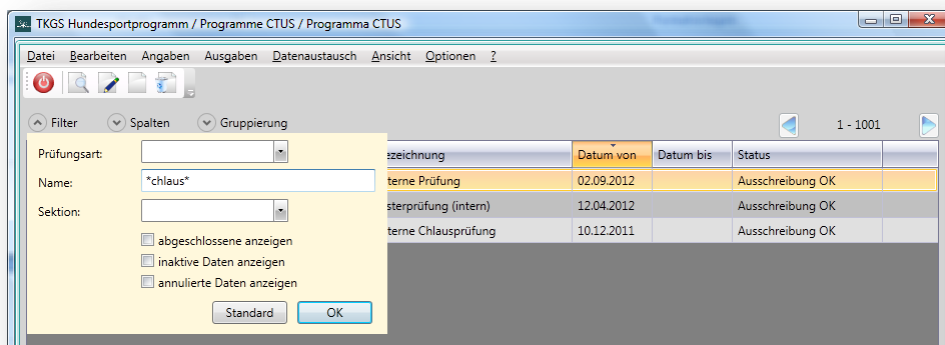
Filter

Filter dienen in den Übersichtsfenstern dazu, die anzuzeigenden Daten einzugrenzen. Das heisst, es werden nur diejenigen Daten in der Liste ausgegeben, die den Filterkriterien entsprechen.

Um einen Filter anzugeben, klicken Sie auf das kleine Pfeil-Symbol vor dem Wort *Filter*.



Dadurch wird der Filterbereich eingeblendet, wo Sie die gewünschten Angaben machen können.



Die Kriterien, nach denen Sie die Daten filtern können, sind je nach Funktion unterschiedlich. Somit sind auch die Eingabefelder auf dem Fenster jeweils verschieden.

Bei den normalen Textfeldern können Sie bestimmen, wie der Filter vom Programm angewendet wird.

„Text enthaltend“ filtern

Bei dieser Art, werden alle Sätze eingeschlossen, die den Filtertext irgendwo im entsprechenden Feld enthalten. Dazu muss vor und nach dem Text ein Stern (*) eingegeben werden. Wenn Sie im abgebildeten Beispiel im Feld Name den Text **chlaus** eingeben, werden alle Prüfungen ausgegeben, die den Text „chlaus“ irgendwo in der Bezeichnung der Prüfung enthalten.

„Text beginnend“ filtern

Bei dieser Art des Filters werden alle Sätze angezeigt, bei denen das entsprechende Feld mit dem eingegebenen Wert beginnt oder einen grösseren Wert enthält. Beispiel: Wenn wie oben in Bezeichnung „chlaus“ eingegeben wird, werden alle Prüfungen angezeigt, deren Bezeichnung mit dem Text „chlaus“

beginnt, sowie alle folgenden Prüfungen, beispielsweise mit „D“, „E“ etc. beginnend.

Wenn der Filter mehrere Eingabefelder hat, wirken diese in Kombination zueinander.

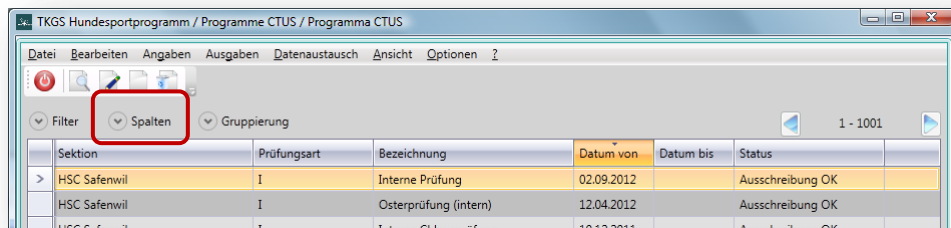
Mit dem Button [OK] wird der Filter angewendet. Der Filter bleibt aktiv, bis ein neuer Filter gesetzt wird oder bis mit einem Klick auf den Button [Standard] wieder die standardmässige Filterung aktiviert wird.

Spalten

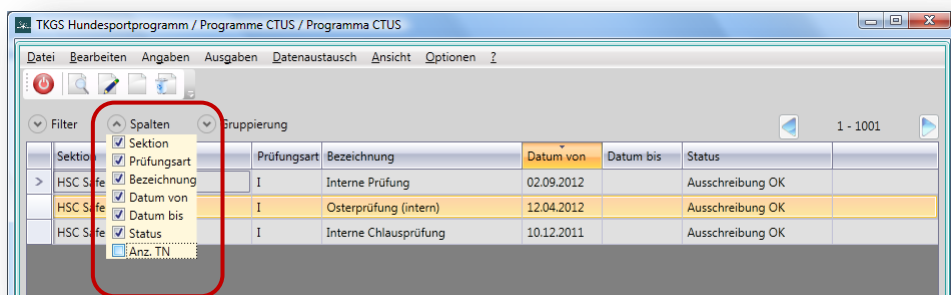
Die Spalten einer Übersicht können individuell angepasst werden.

Spalten ein- und ausblenden

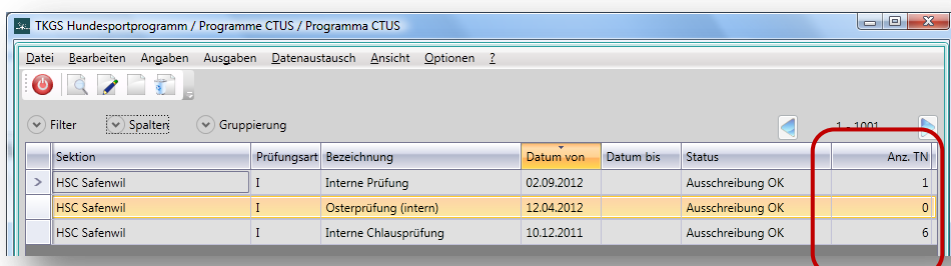
Sie können innerhalb der Möglichkeiten, die das Programm zur Verfügung stellt, selber festlegen, welche Angaben Sie in einer Übersicht sehen wollen. Klicken Sie dazu auf das Pfeil-Symbol bei „Spalten“.



Dadurch wird ein Bereich eingeblendet, wo Sie die verfügbaren Spalten einblenden (= Häkchen gesetzt) bzw. ausblenden (= kein Häkchen gesetzt) können.

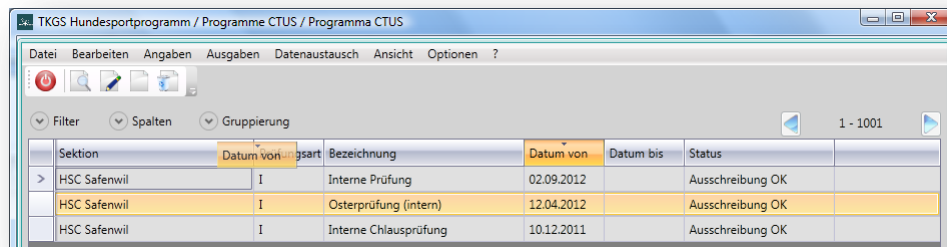


Mit einem erneuten Klick auf das Pfeil-Symbol wird der Bereich wieder ausgeblendet.



Spalten anordnen

Sie können die Reihenfolge der Spalten einfach mittels „drag and drop“ ändern. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Spaltentitel, halten Sie die Taste gedrückt und ziehen Sie die Spalte an den gewünschten Ort.

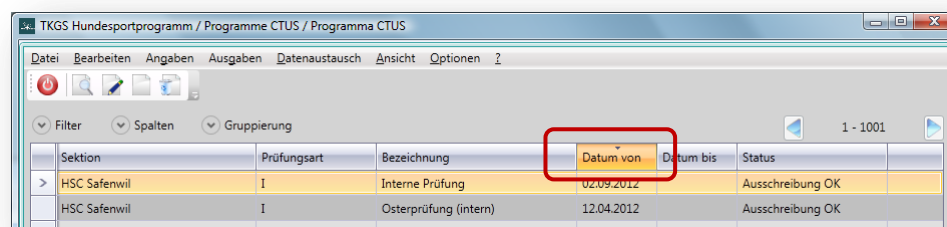


Spaltenbreite ändern

Um die Breite einer Spalte zu ändern, fahren Sie mit der Maus auf die Spaltentitel. Im Bereich zwischen dem Titel der zu ändernden Spalte und der nächsten Spalte nimmt der Cursor die Form eines Doppelpfeils (↔) an. Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die Spalte in die gewünschte Breite.

Sortierung

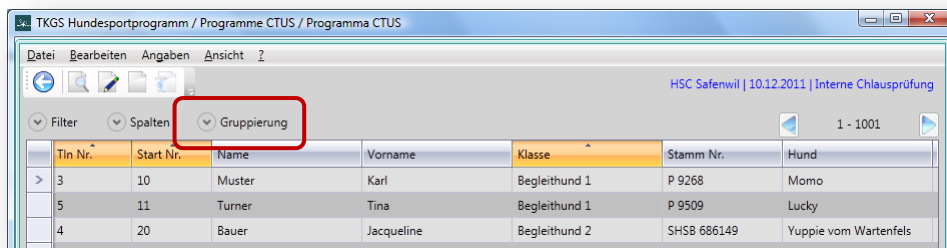
Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu auf den Spaltentitel. Ein kleiner Pfeil gibt an, wie die Spalte sortiert ist.



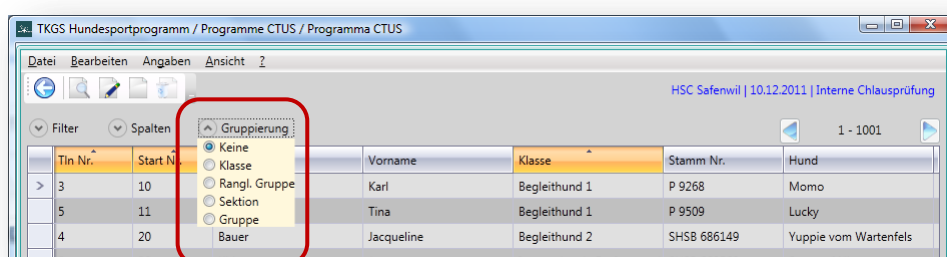
Zeigt der Pfeil nach unten, ist die Liste absteigend sortiert, d.h. der neueste oder höchste Wert ist zuoberst. Zeigt der Pfeil nach oben, ist die Liste aufsteigend sortiert, d.h. der kleinste oder älteste Wert ist zuoberst. Durch mehrmaliges Klicken auf den Spaltentitel kann die Sortierung geändert werden.

Gruppierung

Mit dieser Funktion können die Zeilen einer Liste zu Gruppen zusammengefasst werden. Klicken Sie dazu auf das Pfeil-Symbol bei „Gruppierung“.



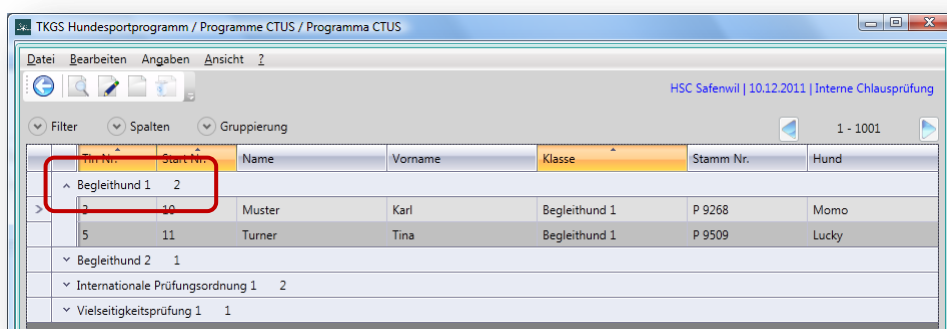
Dadurch wird ein Bereich mit den möglichen Gruppierungskriterien eingeblendet.



Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus. Mit einem erneuten Klick auf das Pfeil-Symbol wird der Bereich wieder ausgeblendet.

Im Beispiel wurde eine Gruppierung nach Klasse ausgewählt. Pro Klasse wird eine Zeile ausgegeben. Hinter dem Namen der Klasse steht die Information, wie viele Zeilen in der Gruppe enthalten sind.

Durch einen Klick auf das Pfeil-Symbol vor dem Namen der Gruppe können die Detailzeilen der Gruppe eingeblendet werden.



Hinweis: Beim Verlassen der Übersicht werden die geänderten Einstellungen (Anordnung, Reihenfolge und Breite der Spalten, usw.) gespeichert.

Eingabemasken

Daten werden in Eingabemasken hinzugefügt, angezeigt oder geändert.

The screenshot shows a software window titled "TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Angaben", "Ausgaben", and "Ansicht". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Prüfung** (Exam): Includes tabs for "Adressen", "Klassen", "Richter", "Helfer", "Rassen", and "Ausschreibungen".
- Allgemein** (General):
 - Prüfungsart: I (Interne Prüfung)
 - Prüfungsname: Osterprüfung (intern)
 - Sektion: HSC Safenwil
 - Datum von: 12.04.2012 bis: Datum eingeben
 - Ort: CH 5745 Safenwil
 - Gelände: (empty)
 - GPS Koordinaten: (empty)
 - Beginn: 07:00
- Anmeldung** (Registration):
 - Meldeschluss: 02.04.2012
 - Startgeld: 50.00
 - Bemerkung: (empty)
- Sonstiges** (Miscellaneous):
 - Bemerkung: (empty)
 - Rangverkündigung: asap
 - Versicherung: eine
 - AKZ Farbe: blau / gelb / (empty)

At the bottom of the window, there is a status bar that says "Prüfung bearbeiten" and "TKGS/CTUS".

Diese kann mehrere Register umfassen. Inhaltlich zusammen gehörende Datenfelder können zu Gruppen zusammengefasst sein. Feldgruppen werden durch einen dünnen Rahmen begrenzt und haben einen Titel. Im obigen Beispiel gibt es die drei Feldgruppen *Allgemein*, *Anmeldung* und *Sonstiges*.

Eingabemasken werden für verschiedene Aufgaben verwendet. Abhängig vom gewählten Befehl, z.B. Ändern, wird das Programm in einen bestimmten Modus versetzt und verhält sich diesem entsprechend.

Hinzufüge-Modus

Im Hinzufüge-Modus können Daten neu erfasst werden. Wenn Sie beispielsweise eine neue Prüfung eingeben wollen, wird die Maske im Hinzufügemodus geöffnet. Die meisten Felder sind leer, einige können auch mit Vorgabewerten gefüllt sein. Sie können nun die gewünschten Angaben machen.

Wenn das Fenster keine Register hat, werden die Daten gespeichert, sobald Sie das Fenster normal schliessen. Um das Fenster zu schliessen ohne die Daten zu speichern, müssen Sie den *Abbrechen*-Befehl verwenden.

Wenn das Fenster Register hat, werden die Daten in der Regel bereits gespeichert, wenn Sie das erste Register verlassen, z.B. um auf das zweite Register zu wechseln. Von diesem Moment an kann die Erfassung nicht mehr abgebrochen werden. Sie müssen alle zwingenden Felder ausfüllen, um das Fenster schliessen zu können.

Änderungs-Modus

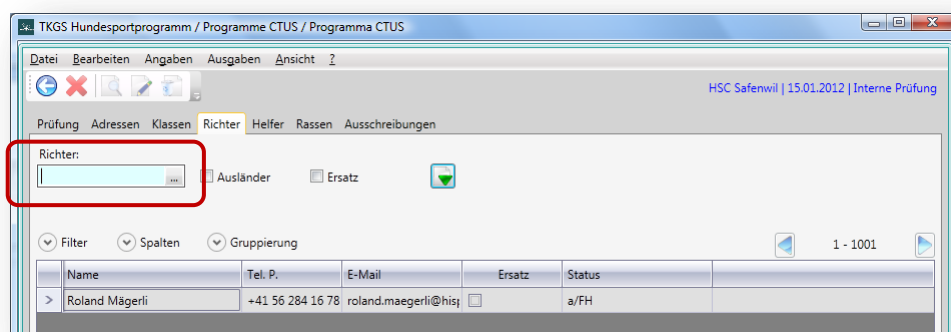
Im Änderungs-Modus werden bestehende Daten abgeändert. Dazu werden die Felder mit den Daten aus der Datenbank gefüllt. Felder, die nicht mehr geändert werden dürfen, sind dabei gesperrt.

Anzeige-Modus

Im Anzeige-Modus sind alle Felder gesperrt. Somit können die Daten nicht verändert werden. Wenn Sie Daten nur anschauen wollen, ist der Befehl *Anzeigen* meistens sinnvoller als *Ändern*, da Sie nicht irrtümlich etwas verändern können.

Suchfenster

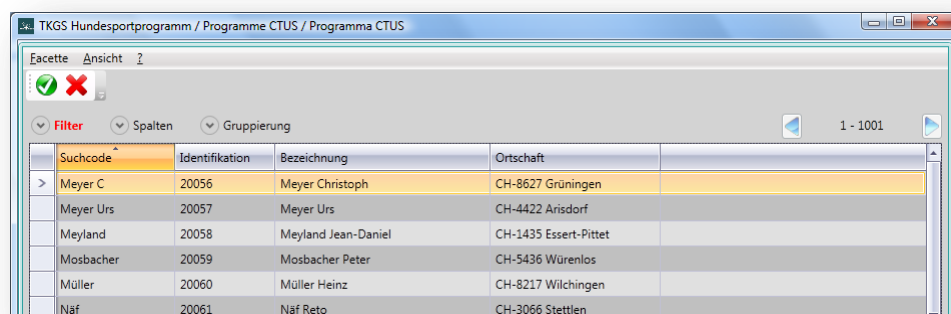
Suchfenster dienen, wie es ihr Name ausdrückt, zum Suchen von Daten. Ausgangspunkt ist immer ein Suchfeld in einem Bearbeitungsfenster oder Filter. Im folgenden Beispiel wird das Suchen nach einem Richter beschrieben, der als LR zur Prüfung hinzugefügt werden soll. Sie erkennen Suchfenster an der dazugehörigen Schaltfläche mit den drei Punkten.



Sie könnten die Nummer des Richters oder seinen Namen eingeben und die Tabulator-Taste drücken. Wenn das Programm einen „passenden“ Richter findet, wird dessen Nummer im Eingabefeld und darunter der vollständiger Name angezeigt.

Wenn Sie die Nummer oder den Namen nicht genau kennen oder wenn das Programm einen ganz anderen Namen zeigt als den, den Sie erwartet haben, können Sie nach dem Richter suchen. Klicken Sie dazu auf die Symbolschaltfläche mit den drei Punkten oder drücken Sie die Funktionstaste F4.


Dadurch wird das Suchfenster geöffnet, welches eine Liste der Richter ausgibt:



Tipp: Wenn Sie im Eingabefeld den Anfang des Namens schreiben und dann F4 drücken, wird der Erste Richter, dessen Name mit der eingegebenen Zeichenfolge übereinstimmt zuoberst angezeigt, gefolgt von den anderen Richtern in alphabetischer Reihenfolge. Im Beispiel wurde „Mei“ eingegeben.

Jeweils eine Zeile ist markiert. Sie erkennen dies daran, dass die Zeile in anderen Farben angezeigt wird (im Beispiel gelber Hintergrund). Ausserdem wird vor der Zeile ein kleiner schwarzer Pfeil angezeigt. Um eine andere Zeile zu markieren, müssen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Zeile fahren und die linke Maustaste klicken.

Sie können die Liste weiter eingrenzen, indem Sie die Filter-Funktion verwenden.

Die markierte Zeile können Sie auswählen, indem Sie im Menü *Datei* den Befehl *Übernehmen* anklicken oder indem Sie die Funktionstaste F12 drücken oder indem Sie das Symbol  anklicken.

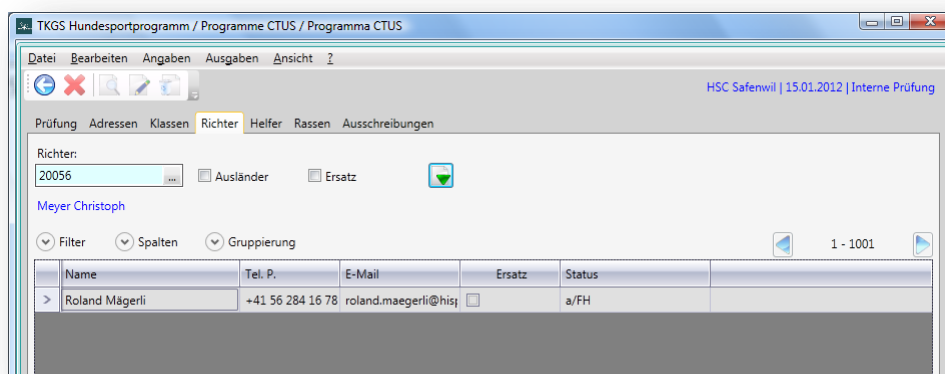
Wenn Sie auf einer Zeile doppelklicken, wird diese Zeile übernommen.

Anders als bei den Übersichten können keine weiteren Befehle ausgeführt werden.


Innerhalb der Zeilen kann mit der Bildlaufleiste am rechten Fensterrand oder mit den Funktionstasten [PageUp] bzw. [PageDown] geblättert werden.


Schnellerfassung

Schnellerfassungs-Fenster sind eine Kombination aus Bearbeitungsfenstern und Übersichten. Im oberen Teil des Fensters können Daten eingegeben werden, welche nach der Erfassung im unteren Teil angezeigt werden. Dadurch muss nicht immer ein neues Fenster geöffnet und geschlossen werden, was zu einer effizienteren Erfassung führt. Nachteilig wirkt sich unter Umständen aus, dass aus Platzgründen nur die wichtigsten Felder in der Schnellerfassung berücksichtigt werden können.



Im obigen Beispiel dienen die Eingabefelder für die rasche Erfassung der Richter. Wenn alle Daten eingegeben sind, können diese mit der Enter-Taste gespeichert werden. Dadurch wird die Übersicht der vorhandenen Positionen im unteren Teil aktualisiert. Um bereits erfasste Daten zu bearbeiten muss genau gleich vorgegangen werden, wie in „normalen“ Übersichtsfenstern.

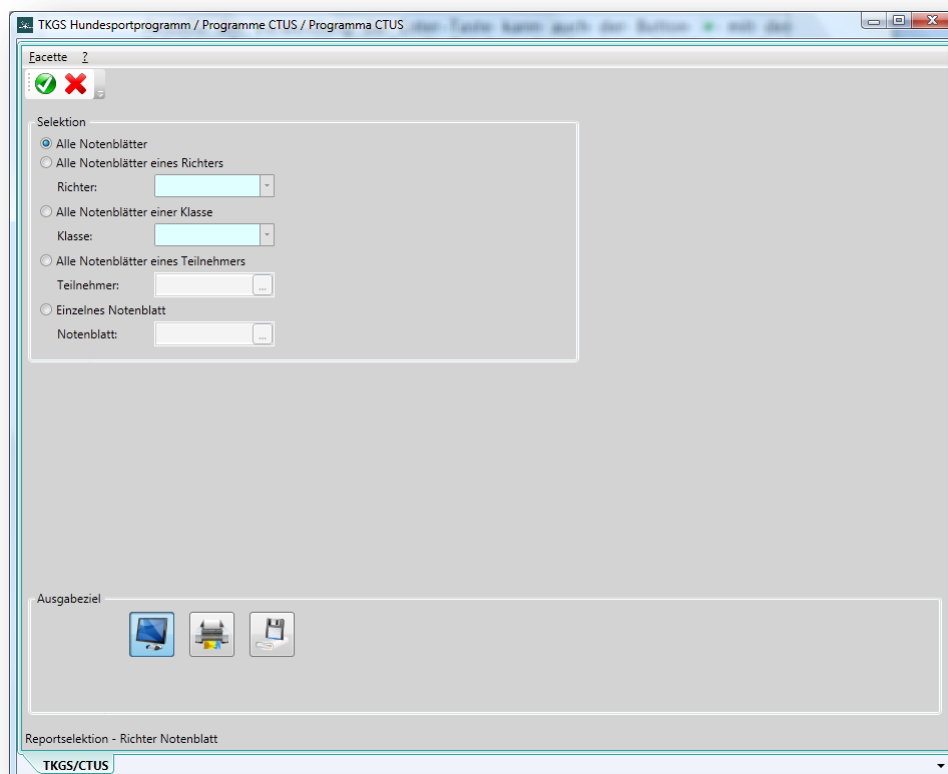
Anstelle der Verwendung der Enter-Taste kann auch der Button  mit der Tabulator-Taste markiert und mit Drücken der Leertaste betätigt werden. Alternativ kann der Button auch mit der Maus angeklickt werden.

Wenn Sie weitere Daten angeben wollen, für welche die Schnellerfassung keine Felder hat, können Sie stattdessen Strg-Enter drücken oder den Button  betätigen. Dadurch wird sofort das *Bearbeiten*-Fenster geöffnet und Sie können sich den Umweg über die Übersicht sparen.

Reports ausgeben

Als *Reports* werden alle Dokumente, Listen etc. bezeichnet, die vom Hundesportprogramm ausgegeben werden können. Die Ausgabe muss dabei nicht zwingend auf den Drucker erfolgen, es sind weitere Ausgabeziele möglich.

Die Ausgaben werden über die entsprechenden Befehle im Menü gestartet, worauf eine Maske mit dem Namen *Reportselektion* angezeigt wird.



Diese Maske dient dazu, weitere Selektionen zu machen (falls nötig) und das Ausgabeziel zu wählen.

Selektion

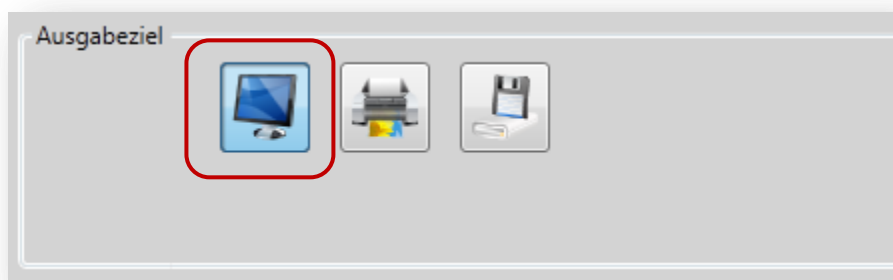
Ob überhaupt eine Selektion möglich ist, und falls ja, welche Eingrenzungen und Optionen angeboten werden, hängt von der Art des Reports ab und werden jeweils wo nötig beschrieben.


Ausgabeziel

Die Reports des Hundesportprogramms können grundsätzlich wie folgt ausgegeben werden:

1. am Bildschirm
2. auf dem Drucker
3. als PDF Datei

Ausgabe am Bildschirm



Um den Report am Bildschirm auszugeben, klicken Sie das Symbol mit dem Bildschirm an und danach das OK-Symbol .

Der Report wird aufbereitet und angezeigt:

TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS

HSC Safenwil
Interne Chlausprüfung

Interne Prüfung
10.12.2011
STARTLISTE

ÜBERSICHT

Sparte	1	2	3	Total
Begleithund	2	1	0	3
Vielseitigkeitsprüfung	1	0	0	1
Sanitätshund	0	0	0	0
Internationale Prüfungsordnung	2	0	0	2
Total	5	1	0	6

BEGLEITHUND 1

Start-Nr.	Name Hundeführer	Name Hund	Gesch.	Sektion
10	Muster Karl	Momo	Rüde	Kynologischer Jugend + Sport Verein
11	Turner Tina	Lucky	Rüde	HSC Safenwil

BEGLEITHUND 2

Start-Nr.	Name Hundeführer	Name Hund	Gesch.	Sektion
20	Bauer Jacqueline	Yuppie vom Wartenfels	Hündin	Schweiz: Klub der Belgischen

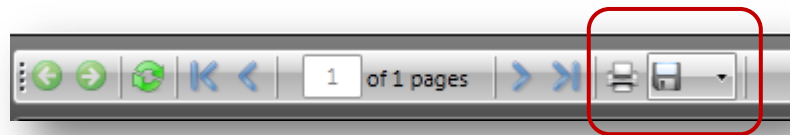
VIELSEITIGKEITSPRÜFUNG 1

Start-Nr.	Name Hundeführer	Name Hund	Gesch.	Sektion
40	Boss Hugo	Asta la Vista	Rüde	SRSC OG Aargau

TKGS/CTUS - Report [Startliste] x

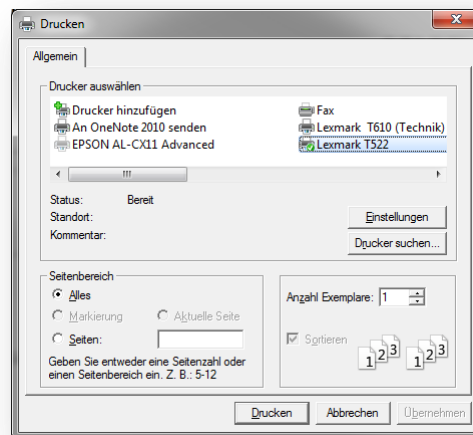
Die Anzeige erfolgt in einem eigenen Register des Programm-Fensters. Dadurch können mehrere Reports geöffnet werden. Um einen Report zu schliessen, klicken Sie auf das kleine X im Register-Tab.

Oberhalb des Reports befinden sich Schaltflächen zum Navigieren:

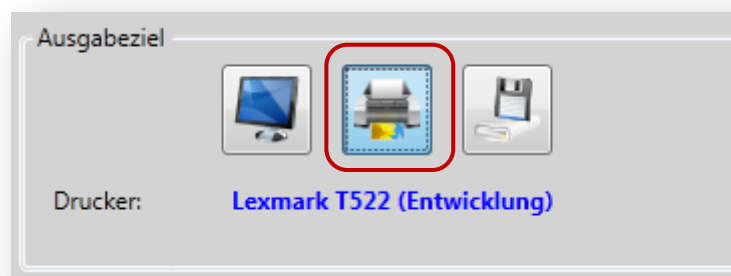



Zusätzlich kann der angezeigte Report auch ausgedruckt werden (Druckersymbol) oder in verschiedenen Formaten gespeichert werden (Diskettensymbol).

Wenn Sie auf das Druckersymbol klicken, wird der Drucken-Dialog geöffnet, wo Sie den Drucker auswählen, die Anzahl der Exemplare bestimmen und diverse andere Einstellungen vornehmen können.

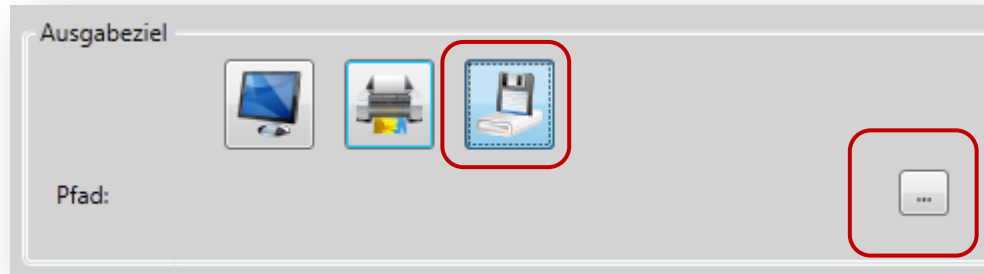


Ausgabe auf den Drucker (Schnelldruck)




Um den Report auf dem Drucker auszugeben, klicken Sie das Symbol mit dem Drucker an und danach das OK-Symbol . Die Ausgabe erfolgt auf dem Standarddrucker von Windows. Es wird immer nur eine Kopie ausgegeben. Wenn Sie mehrere Kopien benötigen geben Sie den Report auf den Bildschirm oder als PDF-Datei aus und drucken ihn anschliessend von da aus.

Ausgabe als PDF-Datei



Um den Report als PDF-Datei zu speichern, klicken Sie das Symbol mit der Diskette an. Dadurch wird eine Schaltfläche mit drei Punkten eingeblendet. Klicken Sie diese an, um den Dateinamen und den Speicherort („Pfad“) anzugeben. Dazu wird der „Speichern unter“-Dialog von Windows verwendet.

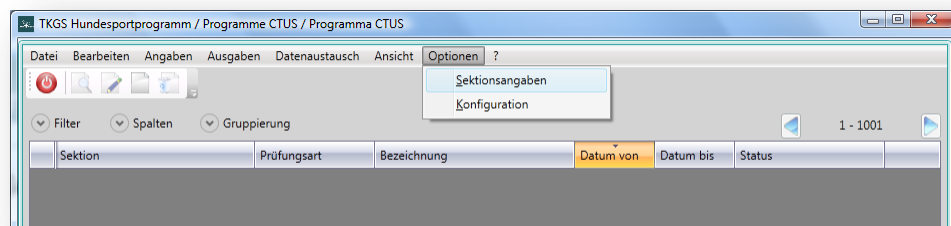
Klicken Sie anschliessend auf das OK-Symbol . Die PDF-Datei wird unter dem angegebenen Namen und Pfad gespeichert.

Sektionsangaben

Sektionsangaben bearbeiten

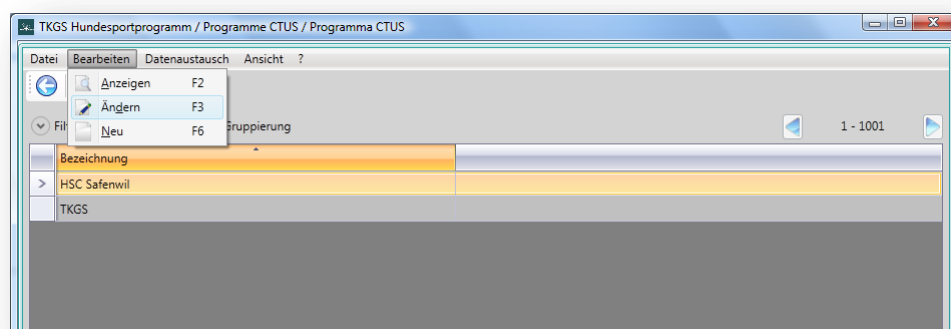
Durch die Eingabe der Lizenzangaben während der Installation wird die Sektion für diese Lizenz festgelegt. Wenn auf dem Computer Prüfungen von mehr als einer Sektion abgewickelt werden sollen, muss für jede Sektion eine Lizenz installiert werden. Weitere Informationen zur Installation von Lizenzen finden Sie unter *Lizenz verwalten* im Kapitel *Service*.

Die Sektionsangaben können einerseits als Vorgaben bei der Erfassung der Prüfungen verwendet werden, beispielsweise die Adresse des Prüfungsleiters, andererseits plant die TKGS eine Veröffentlichung dieser Angaben auf der TKGS-Homepage, so dass interessierte HF nach Sektionen oder Angeboten suchen können. Damit die Angaben veröffentlicht werden, muss das Einverständnis der Sektion gegeben werden.



Um die Sektionsangaben zu erfassen oder nachträglich zu ändern, wählen Sie im Menü *Optionen* den Befehl *Sektionsangaben*.

Dadurch wird eine Liste der Sektionen angezeigt, für welche auf dem Computer eine Lizenz vorhanden ist.



Markieren Sie die gewünschte Sektion und wählen Sie den Befehl *Ändern* im Menü *Bearbeiten*.

Register Sektion

TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS

Datei Bearbeiten Ansicht 2

HSC Safenwil

Sektion Funktionäre Angebot Freigabe

Allgemein

Sektion: 10201

Name: HSC Safenwil Sprache: d Deutsch

Gründung: Datum eingeben SKG Mitglied seit: Datum eingeben

Anzahl Mitglieder: AKZ Farbe: / /

Homepage: E-Mail:

Logo:

Versicherung:

Bemerkungen:

Übungsplatz / Clubhaus

Clubhaus

Lokalität: Telefon:

Adresse: GPS Koordinaten:

Ort: ...

Sektion verwalten

TKGS/CTUS

Auf diesem Register werden die allgemeinen Angaben zur Sektion gemacht. Ausser dem Namen und der Sprache sind alle Angaben fakultativ.

Die meisten Felder sollten selbsterklärend sein. Deshalb folgen hier nur Hinweise auf die Besonderheiten.

Logo

Sie haben die Möglichkeit, ein Vereinslogo anzugeben. Dieses wird beispielsweise auf der Rangliste ausgegeben. Das Logo muss im JPG-Format vorliegen. Für ein optimales Ergebnis sollten Sie das Logo mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramm in ein quadratisches Format bringen, bevor sie es hier einbinden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Ordner-Symbol , um die Datei auf Ihrem PC auszuwählen. Das Programm verwendet dazu den „Öffnen“-Dialog von Windows.

Sektion Funktionäre Angebot Freigabe

Allgemein

Sektion: 10201

Name: HSC Safenwil Sprache: d Deutsch

Gründung: 14.09.2007 SKG Mitglied seit: 01.11.2008

Anzahl Mitglieder: 38 AKZ Farbe: blau / gelb

Homepage: www.hsc-safenwil.ch E-Mail: info@hsc-safenwil.ch

Logo:

Übungsplatz / Clubhaus

Clubhaus

Lokalität: Telefon:

Adresse: GPS Koordinaten:

Ort: ...

Sektion verwalten

TKGS/CTUS

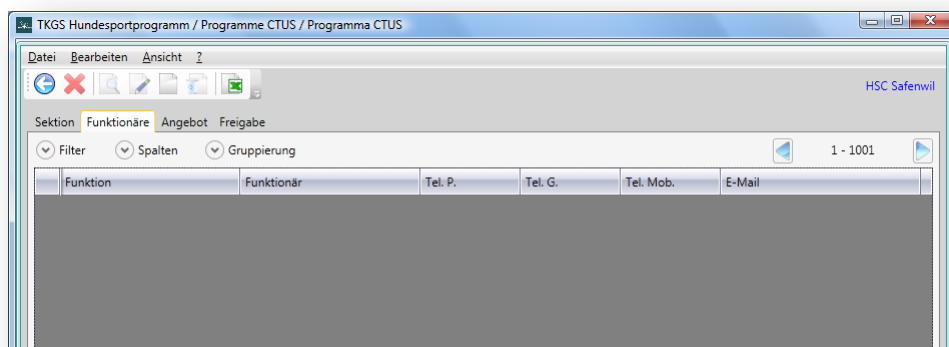
GPS Koordinaten

Die Koordinaten werden zukünftig dafür verwendet, um im Sektionen-Verzeichnis auf der TKGS-Homepage die Clubhütte oder den Übungsplatz des Vereins in einer GoogleMaps-Karte anzuzeigen. Geben Sie deshalb die Koordinaten im von GoogleMaps verwendeten Format ein, beispielsweise „**47.316288,7.989129**“.

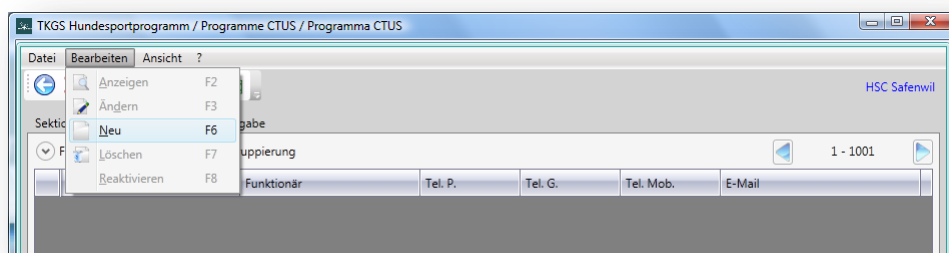
Sie erhalten diese Angaben, wenn Sie den Ort in GoogleMaps suchen und anschliessend mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Stelle (z.B. das Clubhaus) klicken. Im Popup-Menü wählen Sie nun *was ist hier?* Dadurch werden die Koordinaten im Eingabefeld für die Suche eingetragen.

Wichtig: Falsche Koordinaten oder andere Eingaben in dieses Feld, können dazu führen, dass ein falscher Kartenausschnitt angezeigt wird.

Register Funktionäre



Auf diesem Register wird eine Liste der Funktionäre der Sektion angezeigt. Es bleibt Ihnen überlassen, welche Funktionäre Sie eintragen wollen. Funktionäre können sein: Präsident, Kassier, Prüfungsleiter, ...



Wählen Sie den Befehl *Neu*, um einen Funktionär hinzuzufügen bzw. den Befehl *Ändern* um einen bestehenden Eintrag zu ändern.

The screenshot shows a software window titled 'TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS'. The window contains a form with two main sections: 'Allgemein' and 'Kommunikation'. In the 'Allgemein' section, there are fields for 'Anrede' (set to 'fr' and 'Frau'), 'Name, Vorname' (with 'Muster' and 'Barbara' entered), 'Strasse', 'Postfach', 'Ort' (set to 'CH' and '5745 Safenwil'), and 'Funktion' (set to 'Präsident'). The 'Kommunikation' section includes fields for 'Sprache' (set to 'd' and 'Deutsch'), 'Tel. P.', 'Tel. G.', 'Tel. Mob.', and 'E-Mail'. A 'Speichern und Neu' button is visible at the top left, and 'HSC Safenwil' is noted at the top right.

Geben Sie Name und Adresse des Funktionärs ein. Im Feld *Funktion* bestimmen Sie, welche Funktion die Person inne hat. Es gibt einige vordefinierte Funktionen (z.B. Prüfungsleiter), welche Sie auswählen können.

Wenn Sie die Funktion *Sonstige* auswählen, können Sie in einem weiteren Feld die Bezeichnung der Funktion selber eintragen.

Angebot

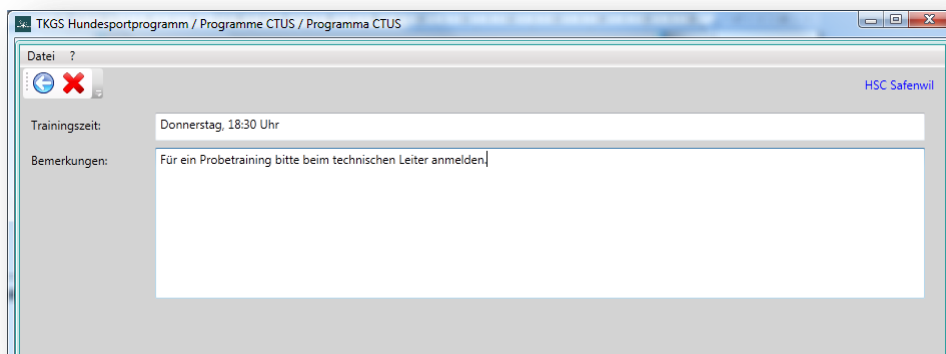
The screenshot shows the same software window, but with the 'Angebot' tab selected. The window displays a table with columns for 'Sparte', 'Angebot', 'Aktiv', and 'Trainingszeiten'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in yellow. The 'Aktiv' column contains checkboxes, and the 'Trainingszeiten' column is currently empty.

Sparte	Angebot	Aktiv	Trainingszeiten
Begleithund	Nasensarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	
Begleithund	Unterordnung / Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	
Internationale Prüfungsordnung	Nasensarbeit	<input type="checkbox"/>	
Internationale Prüfungsordnung	Schutzdienst	<input type="checkbox"/>	
Internationale Prüfungsordnung	Unterordnung	<input type="checkbox"/>	
Sanitätshund	Nasensarbeit	<input type="checkbox"/>	
Sanitätshund	Unterordnung	<input type="checkbox"/>	
Vielseitigkeitsprüfung	Nasensarbeit	<input type="checkbox"/>	
Vielseitigkeitsprüfung	Schutzdienst	<input type="checkbox"/>	
Vielseitigkeitsprüfung	Unterordnung	<input type="checkbox"/>	

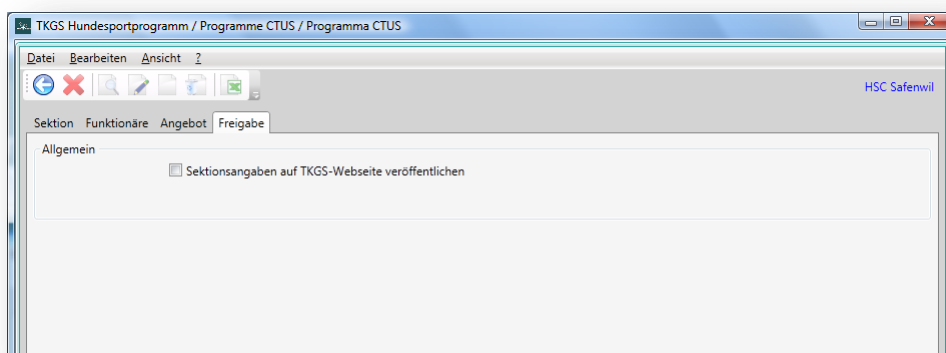
Auf diesem Register wird eine Liste von möglichen Angeboten angezeigt. Die Liste kann von Ihnen nicht geändert werden.

In der Spalte *Aktiv* können Sie ein Häkchen setzen, wenn Ihre Sektion das in Sparte und Angebot genannte anbietet.

Sie haben auch die Möglichkeit, weitere Informationen zu jedem Angebot einzugeben. Wählen Sie dazu den Befehl *Ändern*.



Register Freigabe



Hier bestimmen Sie, ob die Angaben auf der Homepage der TKGS veröffentlicht werden dürfen.

Prüfungsabwicklung

Übersicht

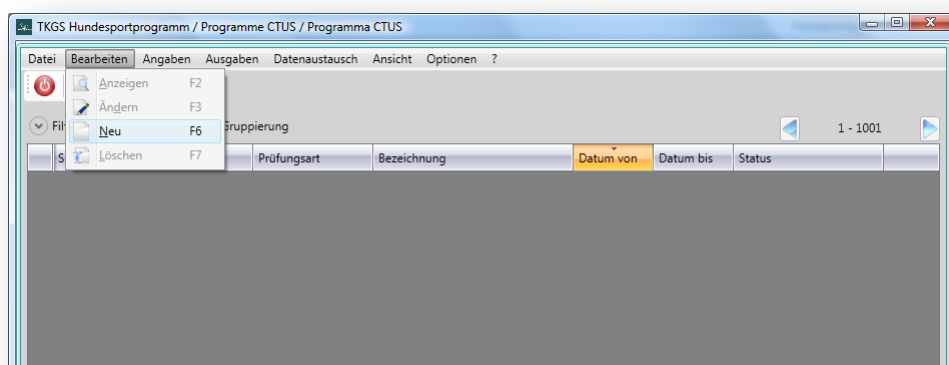
Die Abwicklung einer Prüfung besteht grundsätzlich aus folgenden Schritten, wenigstens soweit das Prüfungsprogramm betroffen ist:

1. Prüfung anlegen
2. Prüfung anmelden
3. Teilnehmer erfassen
4. Zuteilungen vornehmen
5. Dokumente für die Durchführung
6. Resultate erfassen
7. Dokumente für die Teilnehmer
8. AKZ-Bestellung
9. Prüfungsrapport senden

Als PL haben Sie natürlich noch viele weitere Aufgaben, die aber nicht Thema dieses Handbuchs sind.

1. Schritt: Prüfung anlegen

Neue Prüfung hinzufügen

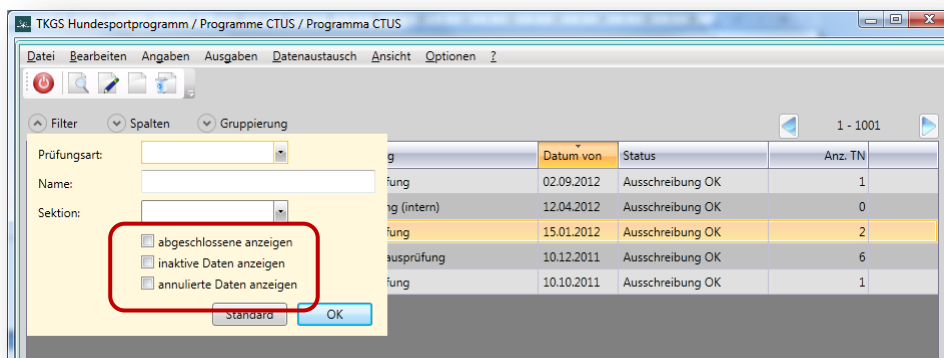


In der Übersicht der Prüfungen wählen Sie den Befehl *Neu*, um eine neue Prüfung anzulegen.

Es können gleichzeitig mehrere Prüfungen im Programm existieren, beispielsweise wenn Sie am Samstag und am Sonntag je eine eigene Prüfung durchführen. Sie können die Prüfungen auch frühzeitig anlegen und so von einer frühen Ausschreibung auf der TKGS-Homepage profitieren.

Wenn Sie auf Ihrem Computer die Lizenzen mehrerer Sektionen installiert haben, finden Sie in dieser Liste alle offenen Prüfungen aller Sektionen.

Eine Prüfung „verschwindet“ aus dieser Liste, wenn Sie gelöscht wird oder wenn Sie abgeschlossen ist, d.h. wenn der TKGS-Kontrollleur bestätigt, dass der Prüfungsrapport i.O. ist. Die Daten sind jedoch weiterhin in der Datenbank vorhanden und können über die Filterfunktion jederzeit wieder abgerufen werden:



Register Prüfung

Geben Sie die „Eckdaten“ Ihrer Prüfung ein. Die Felder mit blauem Hintergrund müssen ausgefüllt werden, die übrigen Felder sind fakultativ.

Sofern sie eingegeben wurden, werden die Sektionsangaben in die entsprechenden Felder der Prüfung übernommen.

Prüfungsart

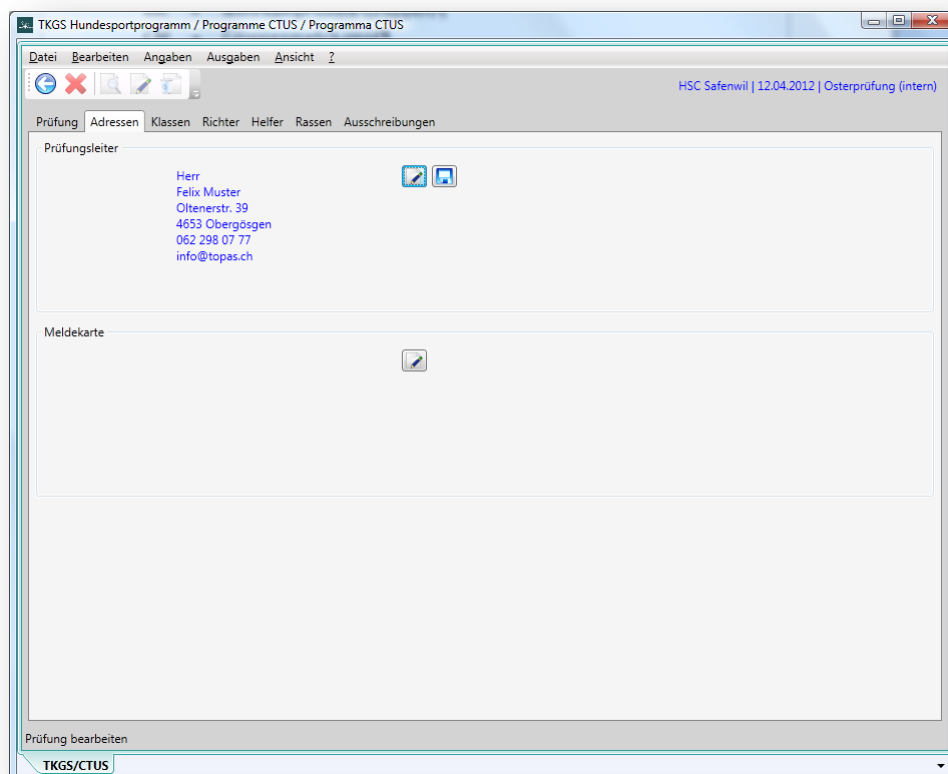
Eine wichtige Funktion hat die Prüfungsart. Sie bestimmt, welche Klassen zulässig sind, welche Abteilungen geprüft werden und ob Gruppen zulässig sind.

P	„Normale“ Prüfung mit Eintrag ins LH
MK	Mehrkampf (ohne Gruppen)
GM	Gruppenmehrkampf
GW	Gruppenwettkampf, d.h. Prüfung mit Gruppen
C	C-Turnier
SM	Schweizer Meisterschaft der TKGs oder der Rasseclubs
I	Interne Prüfung
IMK	Interner Mehrkampf


Hinweis: Interne Prüfungen und Mehrkämpfe werden nicht beim Kontrolleur angemeldet. Sie werden nicht ausgeschrieben. Es dürfen keine LH ausgefüllt werden.

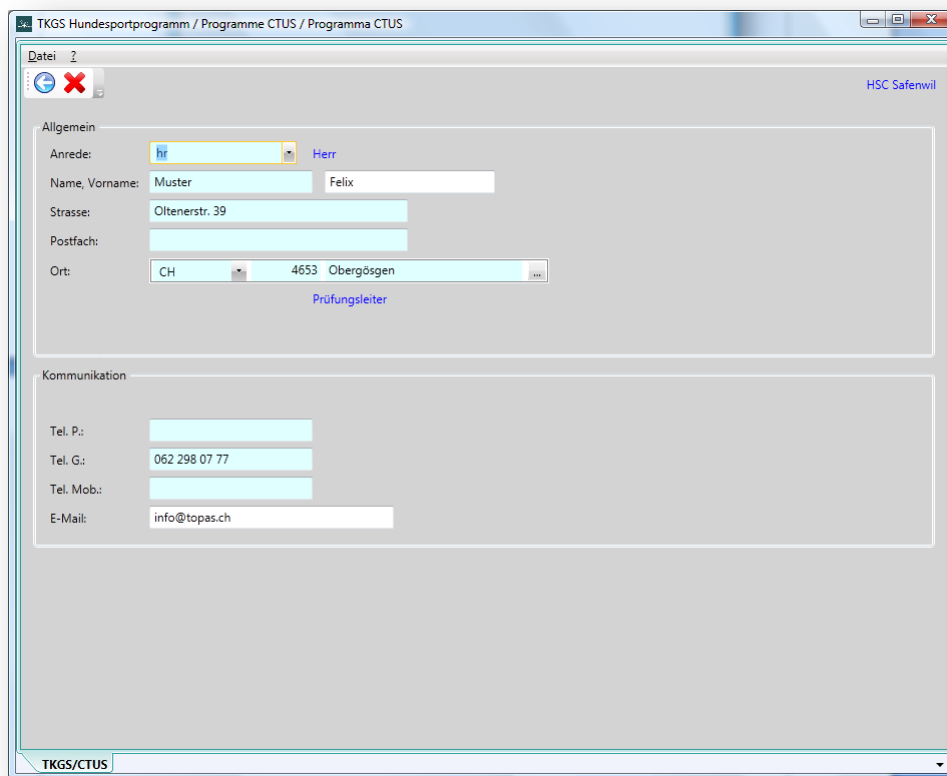
Sobald Sie das Register verlassen, indem Sie auf ein anderes Register klicken, wird die Prüfung in der Datenbank gespeichert.

Register Adressen




Auf diesem Register werden die Adressen des Prüfungsleiters und – sofern erforderlich – der Person für die Zustellung der Meldekarten eingegeben. Wenn diese Angaben auf der Sektion hinterlegt sind, übernimmt sie das Programm in die Prüfungsangaben und zeigt sie hier an.

Beide Adressen können für diese eine Prüfung abgeändert bzw. neu erfasst werden. Klicken Sie dazu auf das jeweilige Ändern-Symbol . Dadurch wird eine Maske zum Eingeben der Adressdaten angezeigt:

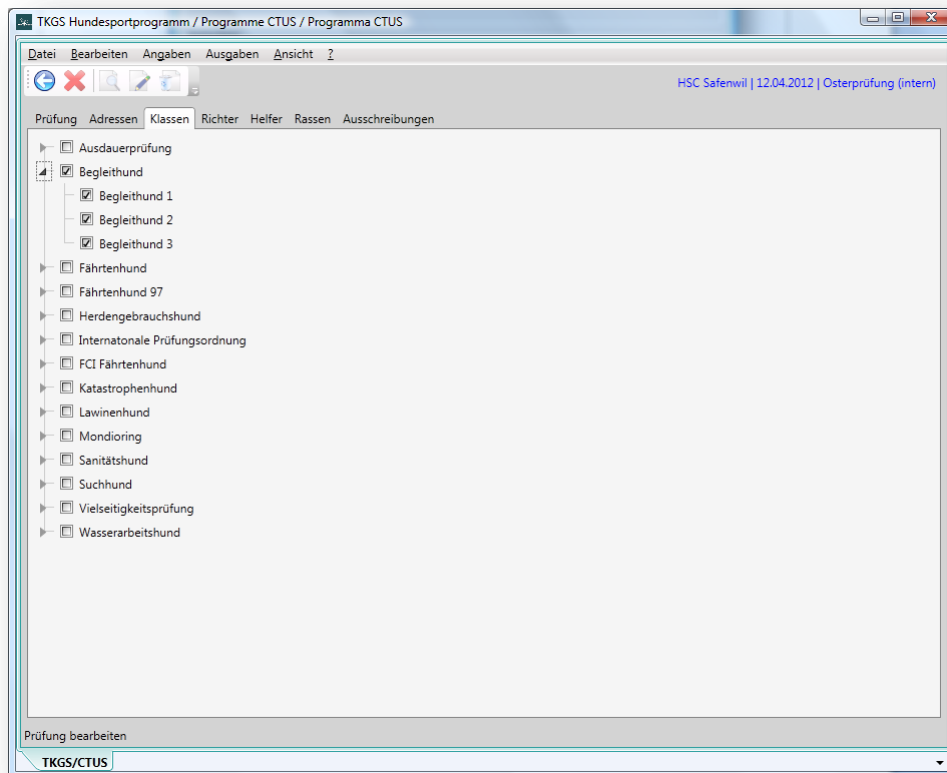


The screenshot shows a software window titled 'TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS'. The window has a menu bar with 'Datei' and a toolbar with a diskette icon and a red 'X' icon. The main area is divided into two sections: 'Allgemein' and 'Kommunikation'. In the 'Allgemein' section, there are fields for 'Anrede' (set to 'Hr'), 'Name, Vorname' (Muster, Felix), 'Strasse' (Oltenerstr. 39), 'Postfach', and 'Ort' (CH, 4653 Obergösgen). Below the 'Ort' field is a blue link labeled 'Prüfungsleiter'. In the 'Kommunikation' section, there are fields for 'Tel. P.', 'Tel. G.' (062 298 07 77), 'Tel. Mob.', and 'E-Mail' (info@topas.ch). The window title bar includes 'TKGS/CTUS'.

Sie können nun die Adresse eingeben bzw. ändern und speichern.

Wenn Sie wollen, dass diese Adresse bei der nächsten Prüfung wieder vorgegeben wird, können Sie sie in den Sektionsangaben abspeichern, indem Sie auf das Disketten-Symbol  klicken.

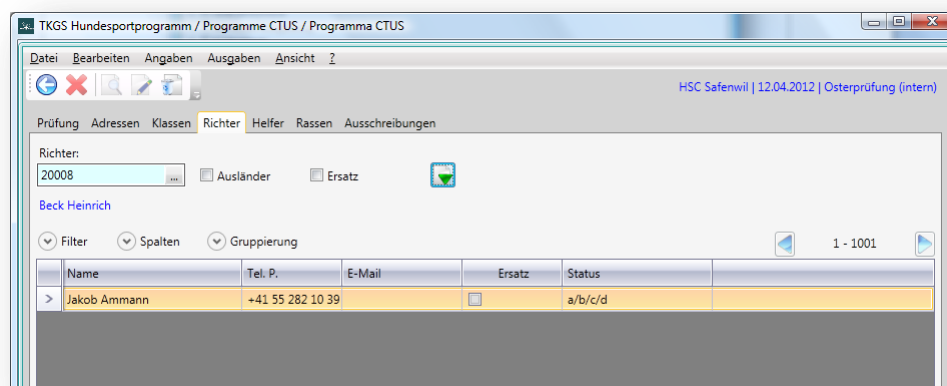
Register Klassen



Hier müssen Sie angeben, welche Klassen Sie ausschreiben möchten. Es werden nur diejenigen Klassen angezeigt, welche aufgrund der Prüfungsart zulässig sind.

Wenn Sie eine Sparte (z.B. „Begleithund“) anklicken, werden automatisch alle Klassen dieser Sparte angeklickt. Wenn Sie nur bestimmte Klassen wünschen (z.B. nur Begleithund 1), müssen Sie auf das Pfeilsymbol klicken, um die Ebene der Klassen dieser Sparte zu öffnen.

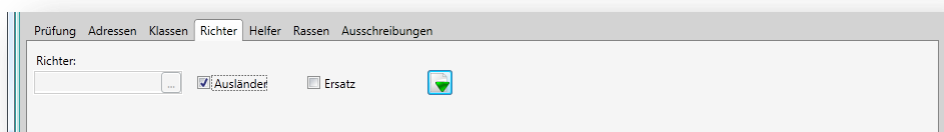
Register Richter



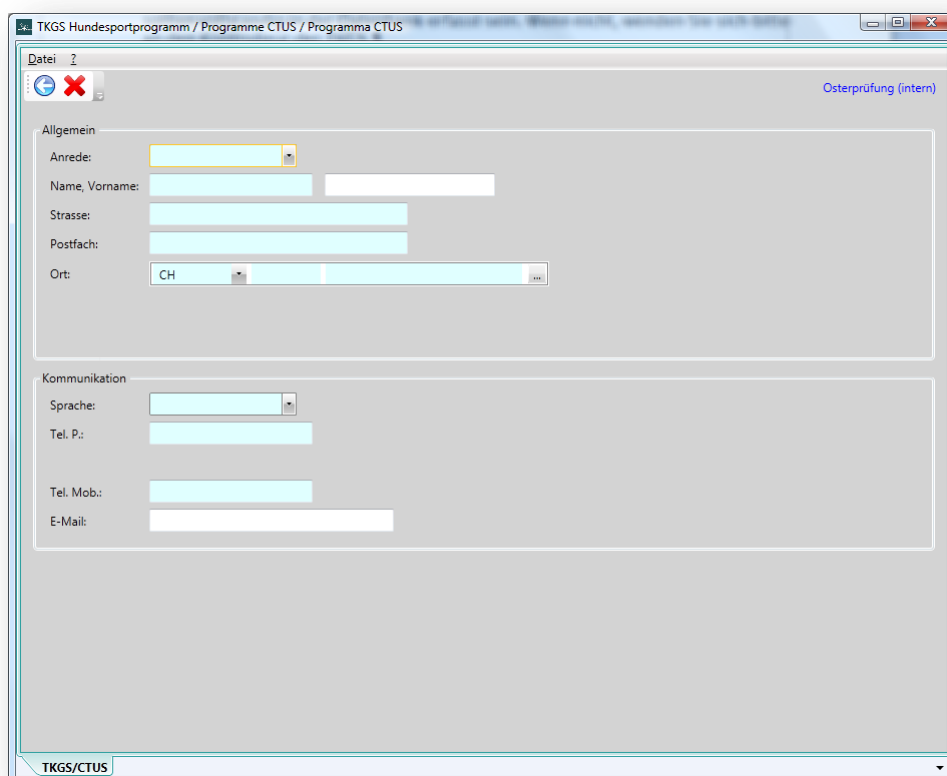
Auf diesem Register müssen Sie mindestens einen Richter angeben. Für die Eingabe der Richter steht eine Schnellerfassung zur Verfügung. Die TKGS-Richter sollten vollständig in der Datenbank erfasst sein. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an den Kontrolleur der TKGS.

Ausländische Richter

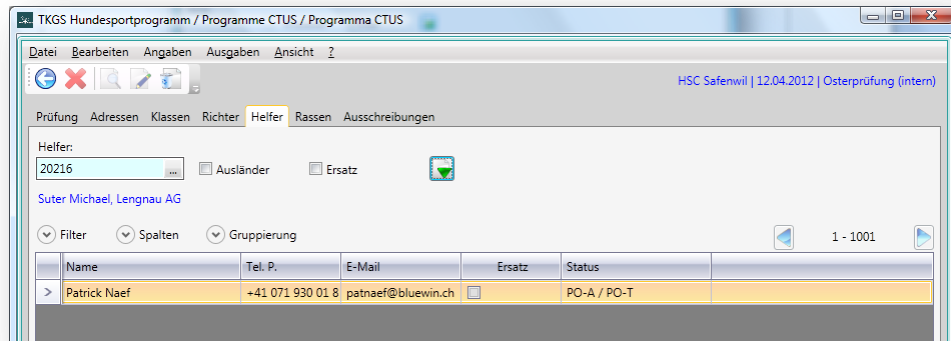
Richter, die nicht von der TKGS brevetiert sind, werden als ausländische Richter bezeichnet. Sie sind nicht in der Datenbank erfasst. Um einen solchen Richter trotzdem hinzufügen zu können, müssen Sie die Option *Ausländer* markieren.



Dadurch wird beim Klick auf die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil automatisch eine Maske für die Eingabe des Namens und der Adresse geöffnet:



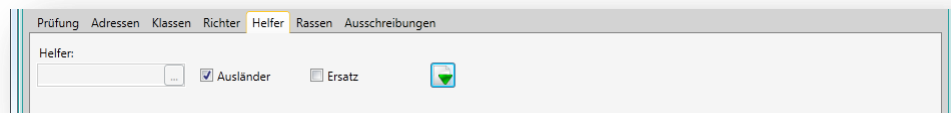
Register Helfer



Auf diesem Register müssen Sie mindestens einen Schutzdiensthelfer angeben, wenn Sie Klassen mit Schutzdienst gewählt haben. Für die Eingabe der Helfer steht eine Schnellerfassung zur Verfügung. Die lizenzierten Helfer der TKGS und des SC sollten vollständig in der Datenbank erfasst sein. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an den Kontrolleur der TKGS.

Ausländische Helfer / Helfer ohne Lizenz

Helfer, die nicht von der TKGS bzw. vom SC lizenziert sind, werden als ausländische Helfer bezeichnet. Sie sind nicht in der Datenbank erfasst. Um einen solchen Helfer trotzdem hinzufügen zu können, müssen Sie die Option *Ausländer* markieren.



Dadurch wird beim Klick auf die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil automatisch eine Maske für die Eingabe des Namens und der Adresse geöffnet:

TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS

Datei ?

Osterprüfung (intern)

Allgemein

Anrede: [Dropdown]

Name, Vorname: [Text]

Strasse: [Text]

Postfach: [Text]

Ort: CH [Text]

Kommunikation

Sprache: [Dropdown]

Tel. P.: [Text]

Tel. Mob.: [Text]

E-Mail: [Text]

TKGS/CTUS

Register Rassen

TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS

Datei Bearbeiten Angaben Ausgaben Ansicht ?

HSC Safenwil | 12.04.2012 | Osterprüfung (intern)

Prüfung Adressen Klassen Richter Helfer Rassen Ausschreibungen

Allgemein

Alle Rassen

Rasse: [Dropdown] [Green Checkmark]

Filter Spalten Gruppierung

1 - 1001

Rasse

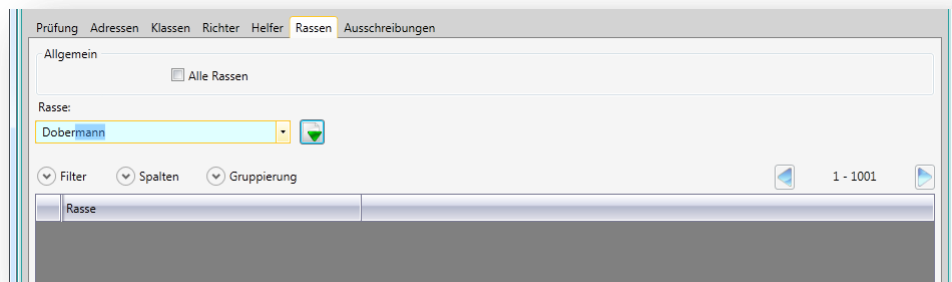
Auf diesem Register geben Sie an, welche Rassen zugelassen sind.

Alle Rassen (Optionsfeld)

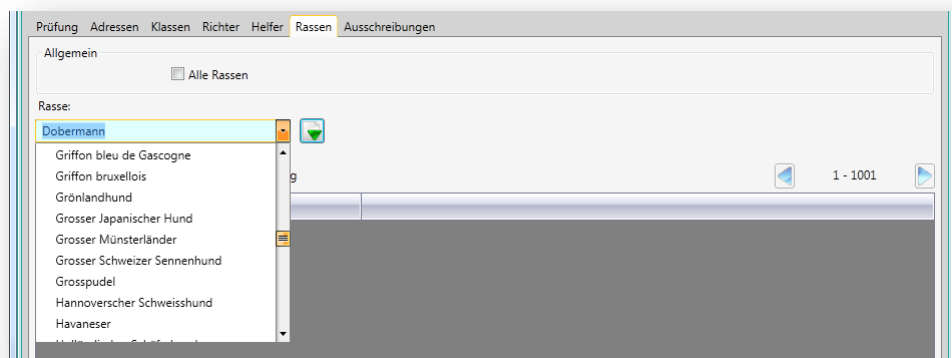
Klicken Sie diese Option an, wenn alle Rassen (einschliesslich Hunde mit grünem LH) zugelassen sind. Dadurch wird die Auswahl der Rassen im unteren Teil gesperrt.

Einzelne Rassen hinzufügen

Wenn Sie die Prüfung auf einzelne Rassen beschränken wollen, müssen Sie diese einzeln hinzufügen.



Beginnen Sie im Feld *Rasse* die Bezeichnung der Rasse einzutragen...

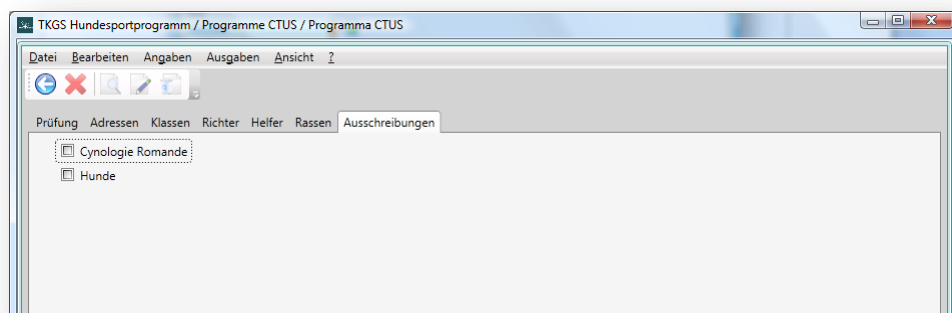


... oder klicken Sie auf den kleinen Pfeil hinter dem Feld *Rasse*, um eine Liste der Rassen abzurufen.

Fügen Sie anschliessend die Rasse in die Liste hinzu, indem Sie auf das Symbol mit dem grünen Pfeil klicken oder die [Enter]-Taste drücken.

Die bekannten Rassen sollten vollständig in der Datenbank erfasst sein. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an den Kontrolleur der TKGS.

Register Ausschreibungen



Auf diesem Register können Sie die Ausschreibungen in den Publikationsorganen der SKG bestimmen. Bei *Internen* Prüfungen ist keine Ausschreibung möglich.

Klicken Sie das gewünschte Publikationsorgan an. Dadurch wird automatisch folgende Maske geöffnet:

TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS

Datei ?

HSC Safenwil | 15.12.2012 | Test

Prüfungname: Herbstprüfung

Ort: CH 4653 Obergösgen

Gelände: Sportplatz Munimatt

Startgeld: 50.00 inkl. Mittagessen

Rangverkündigung: Raschmöglichst nach Prüfungsende

Jahr/Ausgabe: 12 16.12.2011

Bemerkung: Schöner Einheitspreis.

Beschränkung: Teilnehmerzahl beschränkt.

Jahr/Ausgabe

Hiermit bestimmen Sie, in welcher Ausgabe des Organs die Prüfung publiziert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie die Prüfung in beiden Organen ausschreiben wollen, müssen Sie nacheinander beide Organe anklicken.

Register Gruppenwettkämpfe

Bei Gruppenwettkämpfen und Gruppenmehrkämpfen wird zusätzlich dieses Register eingeblendet

TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS

Datei Bearbeiten Angaben Ausgaben Ansicht ?

Prüfung Adressen Klassen Richter Helfer Rassen Ausschreibungen Gruppenwettkämpfe

Allgemein

Gruppen Anzahl HF: 3 3 HF, kein Streichresultat

Gruppenarten

- Begleithund
- Gemischt
- IPO
- Sanitätshund
- VPG

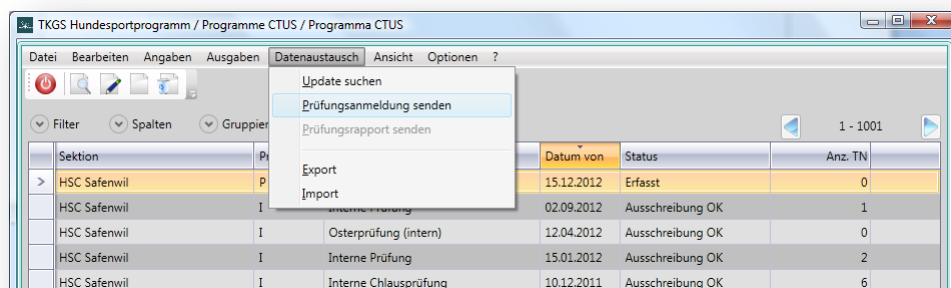
Hier werden die Angaben zu den Gruppen gemacht.

2 Schritt: Prüfung ausschreiben

Prüfung anmelden

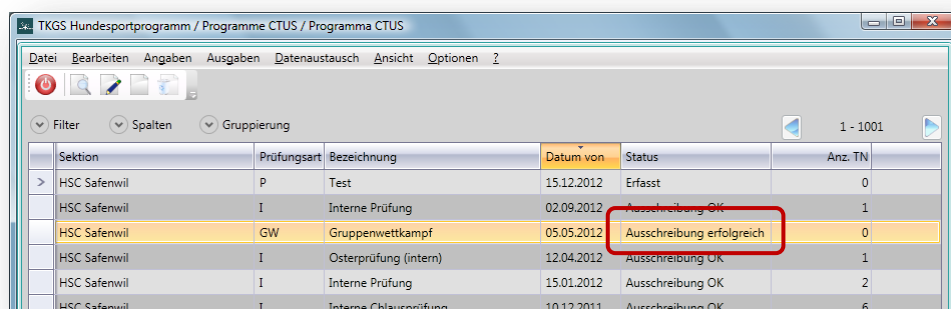
Wenn die Prüfung vollständig erfasst ist, muss sie beim Kontrolleur der TKGS angemeldet werden. Dieser besorgt die Ausschreibung auf der TKGS-Homepage und in den Publikationsorganen. Davon ausgenommen sind interne Prüfungen.

Die Anmeldung muss auf jeden Fall elektronisch erfolgen, das heisst, um die Anmeldung durchzuführen muss eine Verbindung zum Internet bestehen.



Markieren Sie die Prüfung in der Übersicht und wählen Sie den Befehl *Prüfungsanmeldung senden* im Menü *Datenaustausch*.

Dadurch stellt das Programm eine Verbindung zum TKGS-Server her und übermittelt die Prüfungsdaten.



Wenn die Prüfungsdaten vollständig übermittelt sind, wird dies im Status angezeigt. Die Prüfung ist jetzt für jede weitere Bearbeitung gesperrt, bis sie vom TKGS-Kontrolleur freigegeben wird.

Zurückgewiesene Prüfung

Der TKGS-Kontrollleur hat die Möglichkeit, die Prüfung zurückzuweisen, wenn er darin Fehler entdeckt. Das heisst, die Prüfung kann nicht ausgeschrieben (und durchgeführt) werden, bis Sie die Fehler korrigiert und die Prüfung erneut angemeldet haben.

Die Prüfung wird auf der Übersicht mit dem Status „Fehler“ angezeigt.

Sektion	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Status	Anz. TN
HSC Safenwil	P	Test	01.11.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	02.09.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	GW	Gruppenwettkampf	05.05.2012	Ausschreibung OK	6
HSC Safenwil	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	15.01.2012	Ausschreibung OK	2
HSC Safenwil	I	Interne Ausdauerprüfung	17.12.2011	Ausschreibung OK	6
HSC Safenwil	I	Interne Klausurprüfung	10.12.2011	Ausschreibung OK	6
HSC Safenwil	P	Herbstprüfung	01.11.2011	Fehler	0
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	10.10.2011	Ausschreibung OK	4

Wählen Sie den Befehl *Status*, um die Fehlermeldung des Kontrollleurs anzusehen.

HSC Safenwil | 01.11.2011 | Herbstprüfung

Ausschreibung

Gesendet: **Nein** Anzahl Übermittlungen: 1
 Sendezeit: 13.10.2011 10:40:36
 Empfangen: **Nein** Anzahl Übermittlungen: 1
 Empfangszeit: 13.10.2011 10:40:41

Kontrolle

OK Erteilt: **Nein**
 OK Zeit:

Fehler: Ja
 Beschreibung: Der PR Meyer ist an diesem Tag bereits an einer anderen Prüfung ausgeschrieben. Bitte einen anderen PR ausschreiben.

Rapport

Gesendet: **Nein** Anzahl Übermittlungen: 0
 Sendezeit:
 Empfangen: **Nein** Anzahl Übermittlungen: 0
 Empfangszeit:

Abschluss

Abgeschlossen: **Nein** Abschluss Zeit:

Prüfung Status anzeigen

TKGS/CTUS

Schliessen Sie die Maske und wählen Sie anschliessen in der Übersicht den Befehl *Ändern*, um die Fehler zu korrigieren.

S	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Status	Anz. TN
>	P	Test	15.12.2012	Ausschreibung OK	1
	I	Interne Prüfung	02.09.2012	Ausschreibung OK	1
	GW	Gruppenwettkampf	05.05.2012	Ausschreibung OK	6
	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012	Ausschreibung OK	1
	I	Interne Prüfung	15.01.2012	Ausschreibung OK	2
	I	Interne Ausdauerprüfung	17.12.2011	Ausschreibung OK	6
	I	Interne Klausurprüfung	10.12.2011	Ausschreibung OK	6
	P	Herbstprüfung	01.11.2011	Fehler	0
	I	Interne Prüfung	10.10.2011	Ausschreibung OK	4

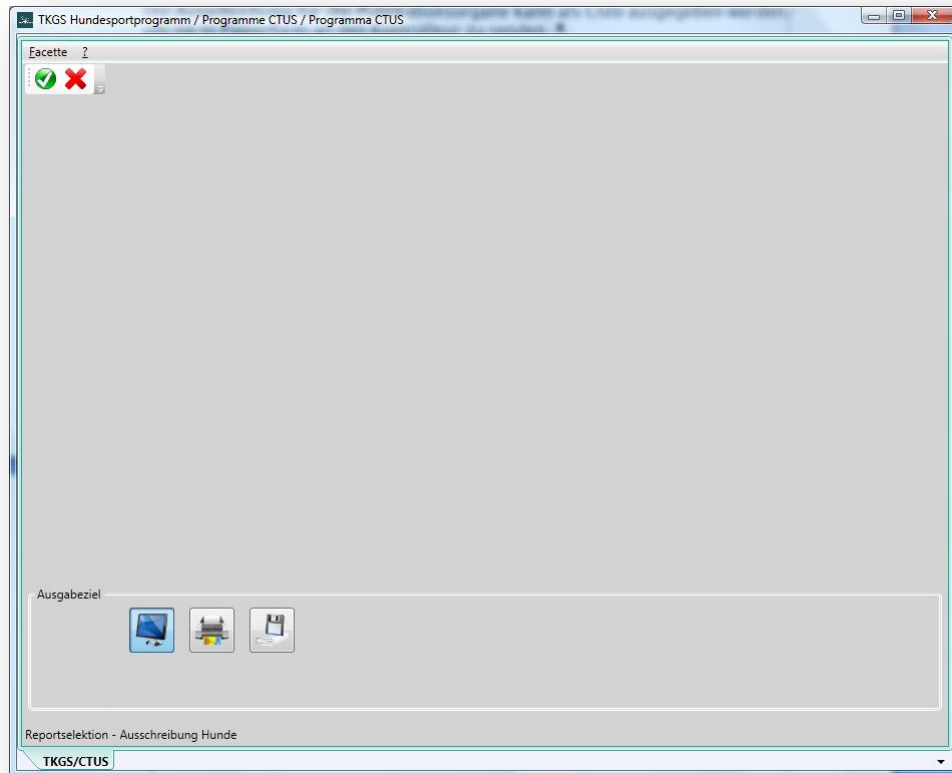
Nachdem Sie alle Fehler korrigiert haben, müssen Sie die Prüfung erneut an den Kontrolleur senden.

Ausschreibung Publikationsorgane

Die Ausschreibung für die Publikationsorgane kann als Liste ausgegeben werden, beispielsweise um sie im Prüfungsdossier abzulegen. **Es ist nicht nötig, die Ausschreibung in Papierform an den Kontrolleur zu senden.**

S	Datum von	Status	Anz. TN
>	15.12.2012	Erfasst	0
	02.09.2012	Ausschreibung OK	1
	12.04.2012	Ausschreibung OK	0
	15.01.2012	Ausschreibung OK	2
	10.12.2011	Ausschreibung OK	6
	10.10.2011	Ausschreibung OK	1

Wählen Sie den Befehl *Ausschreibung Hunde* bzw. *Ausschreibung Cynologie Romande* im Menü *Ausgaben*.



Es sind keine weiteren Angaben notwendig.

Wählen Sie das gewünschte Ausgabeziel und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** ✓.

Hinweise zur Ausgabe von Reports finden Sie im Kapitel *Einführung in die Bedienung*.

Nachträgliche Änderungen der Ausschreibung

Wenn die Freigabe durch den Kontrolleur erfolgt ist, können Sie wieder Änderungen an der Prüfung vornehmen. Folgende Angaben können nicht geändert werden:

- Sektion
- Prüfungsart
- Prüfungsdatum

In diesem Fall müssen Sie die Prüfung löschen, neu erfassen und neu ausschreiben. Die Neuausschreibung wird von der PO88 gefordert.

Die übrigen Angaben wie Klassen, LR, Helfer, PL usw. können geändert werden.

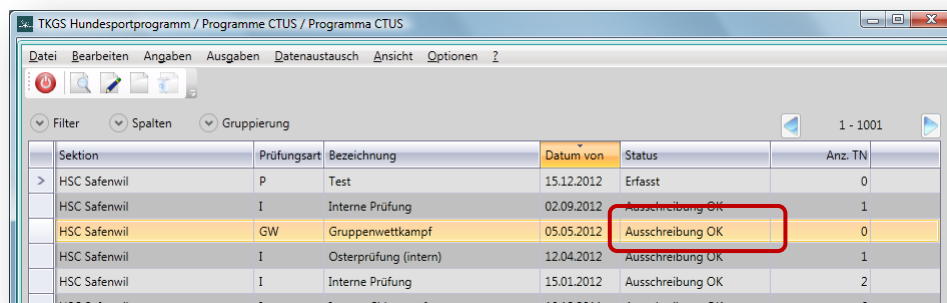
Beachten Sie bitte, dass alle Änderungen gemäss PO 88 dem TKGS-Kontrolleur gemeldet werden müssen. Die Meldung muss auf herkömmlichem Weg (z.B. per E-Mail) erfolgen. Eine erneute Anmeldung der Prüfung ist nicht möglich.

3. Schritt Teilnehmer erfassen

Voraussetzungen

Damit sie die Teilnehmer erfassen können, muss die Prüfung vom TKGS-Kontrollleur freigegeben worden sein. Der Kontrollleur wird Ihre Anmeldung prüfen. Wenn er Fehler entdeckt, wird er diese elektronisch zurückmelden, andernfalls erfolgt eine elektronische Freigabe der Prüfung.

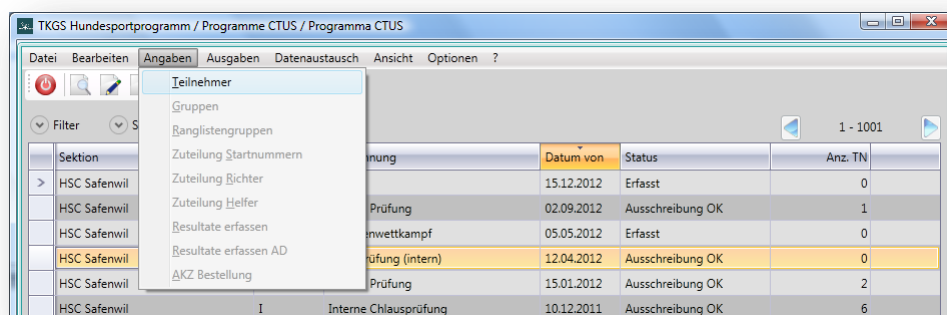
An jedem Tag, an dem Sie das Hundesportprogramm starten, versucht dieses, mit dem TKGS-Server Verbindung aufzunehmen und die Aktualisierungen herunterzuladen. Dabei werden auch Fehlermeldungen bzw. Prüfungsfreigaben heruntergeladen.



Sektion	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Status	Anz. TN
> HSC Safenwil	P	Test	15.12.2012	Erfasst	0
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	02.09.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	GW	Gruppenwettkampf	05.05.2012	Ausschreibung OK	0
HSC Safenwil	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	15.01.2012	Ausschreibung OK	2
HSC Safenwil	I	Interne Klausurprüfung	10.12.2011	Ausschreibung OK	6

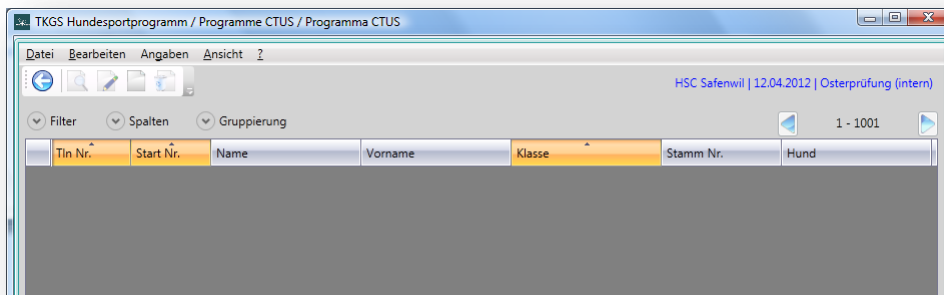
Sobald die Prüfungsfreigabe heruntergeladen wurde und der Status mit *Ausschreibung OK* angezeigt wird, können Sie Teilnehmer erfassen.

Teilnehmer verwalten



Sektion	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Status	Anz. TN
> HSC Safenwil	P	Test	15.12.2012	Erfasst	0
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	02.09.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	GW	Gruppenwettkampf	05.05.2012	Erfasst	0
HSC Safenwil	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012	Ausschreibung OK	0
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	15.01.2012	Ausschreibung OK	2
HSC Safenwil	I	Interne Klausurprüfung	10.12.2011	Ausschreibung OK	6

Markieren Sie die Prüfung und wählen Sie den Befehl *Teilnehmer* im Menü *Angaben*. Dadurch wird die Übersicht der Teilnehmer der Prüfung angezeigt.



Von dieser Übersicht aus können neue Teilnehmer hinzugefügt (Befehl *Neu*) sowie bestehende Teilnehmer geändert (Befehl *Ändern*) oder gelöscht (Befehl *Löschen*) werden.

Teilnehmer hinzufügen

Klasse / Hund

Tin Nr.: 1 Start Nr.: Begleithund 1 Erfasst:

Klasse: BH 1 Anmeldezeitpunkt: 11.10.2011

Papierlos SHSB 645812 Angekört Chipcode: 756098100232255

Name: Hoss von der Ponderosa Rasse: Deutscher Boxer

Geschlecht: R Rüde Wurfdatum: 14.11.2005

Status:

Hundeführer

Name, Vorname: Muster Felix Anrede: hr Herr

Ort: CH 4653 Obergösgen Strasse: Oltnerstr. 39

E-Mail: Telefon:

Sektion: Ausl. 10004 KV Aarau und Umgebung, Erlinsbach

Eigentümer

Gleich wie HF

Name, Vorname: Anrede:

Ort: CH Strasse:

Bemerkungen

Bemerkungen:

Teilnehmer bearbeiten

TKGS/CTUS

Geben Sie die Teilnehmerdaten gemäss der Meldekarte des Teilnehmers ein.

Hinweis: Es lohnt sich, die Daten exakt einzugeben, da die Daten bei einer späteren Prüfungsteilnahme des Hundes automatisch abgerufen werden. Unklare oder fehlende Daten sollten Sie anhand des Leistungshefts nachtragen.

Die meisten Angaben sollten selbsterklärend sein.

Klasse

Sie können nur aus den Klassen auswählen, die auch ausgeschrieben wurden.

Hinweis: Wenn der Teilnehmer einmal erfasst ist, kann die Klasse nicht mehr geändert werden. Sie müssen bei einer Änderung der Klasse den Teilnehmer löschen und neu eingeben.

Papierlos

Klicken Sie diese Option an, wenn es sich um einen Hund mit grünem LH handelt.

Zuchtbuch und ZB-Nummer bzw. Register-Nummer

Wählen Sie das Zuchtbuch (Stammbuch, z.B. SHSB für Hunde mit SKG-ZB) aus. Falls ein Zuchtbuch in der Liste fehlt, setzen Sie sich bitte mit dem TKGS-Kontrollleur in Verbindung.

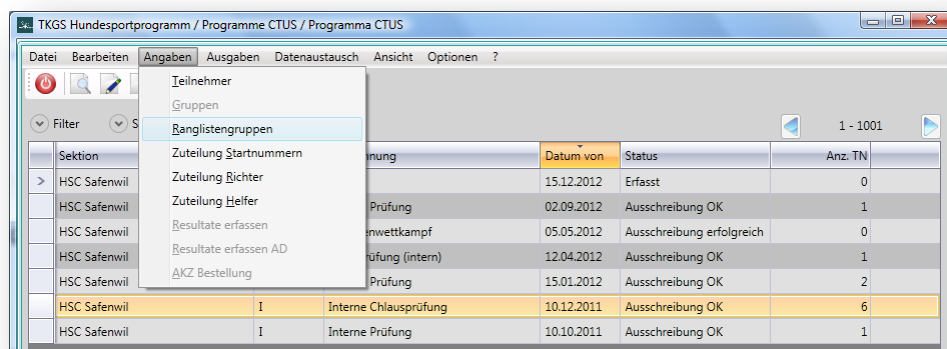
Die ZB-Nummer bzw. die Register-Nummer bei Papierlosen Hunden ist das Identifikationsmerkmal des Hundes in der Datenbank der TKGS. Um Fehler und dadurch unliebsame Rückfragen durch den TKGS-Kontrollleur oder gar das Einfordern des LH zu vermeiden, sollte grosser Wert darauf gelegt werden, dass die Nummern stimmen. Es empfiehlt sich am Prüfungstag ein Check anhand der Leistungshefte. Bitte geben Sie die Nummern ohne Abstände, Hochkommas oder anderen Trennzeichen ein. Sie erweisen dem Kontrollleur damit einen grossen Gefallen.

Wenn die Nummer des Hundes eingegeben wurde, sucht das Programm den Hund in der Datenbank auf Ihrem Computer. Das heisst, wenn der Hund bei Ihnen bereits einmal teilgenommen hat, findet das Programm die Daten und schlägt diese vor. Bitte kontrollieren Sie die Angaben trotzdem anhand der Anmeldung.

Tipp: Wenn Sie mehrere Teilnehmer nacheinander hinzufügen wollen, klicken Sie nach jedem Teilnehmer auf die Schaltfläche *Speichern und Neu*.

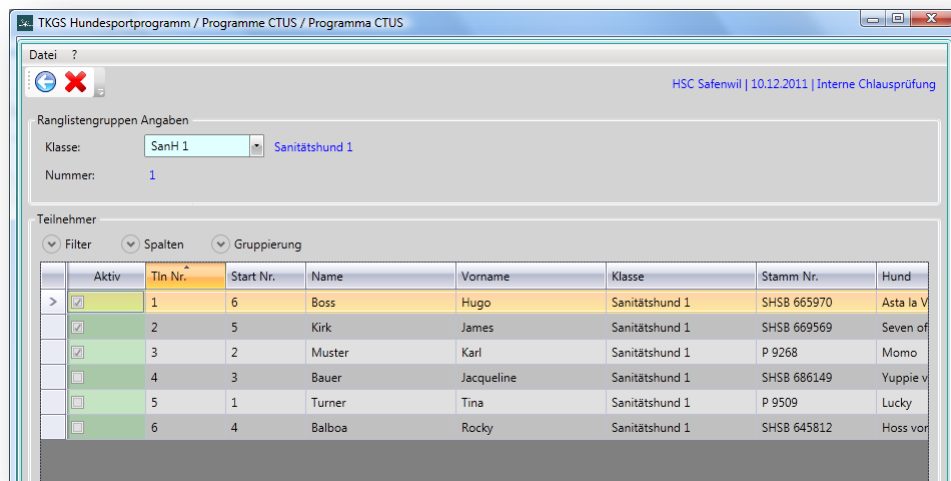
Ranglistengruppen

Ranglistengruppen können dazu verwendet werden, für bestimmte Klassen mehrere Ranglisten zu erstellen, wenn aufgrund der Teilnehmerzahl in der Klasse mehr als ein Richter benötigt wird.



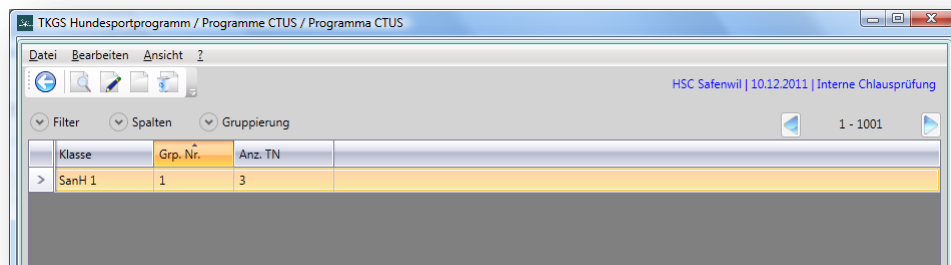
Wählen Sie den Befehl *Ranglistengruppen* im Menü *Angaben*. Dadurch wird eine (zunächst leere) Liste der Ranglistengruppen angezeigt.

Wählen Sie den Befehl *Neu*, um eine Ranglistengruppe hinzuzufügen.

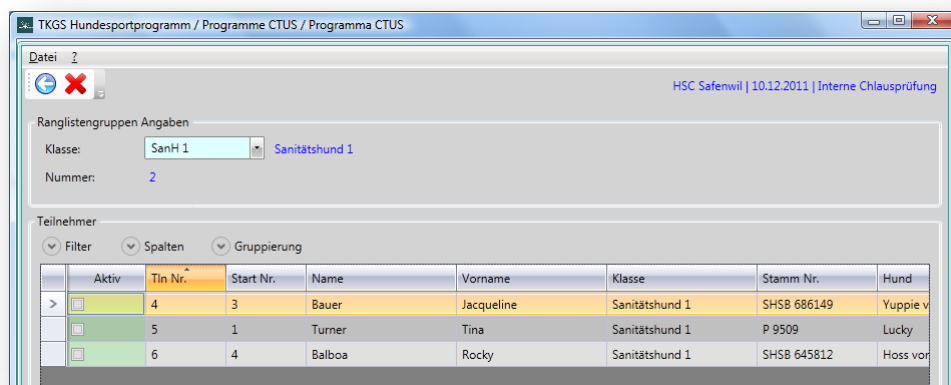


Wählen Sie die Klasse aus, für welche Sie eine Ranglistengruppe anlegen wollen.

Sie können die Teilnehmer gleich jetzt der Ranglistengruppe zuweisen, indem Sie die Teilnehmer mit einem Klick auf das Kästchen markieren. Sie können die Teilnehmer aber auch vom Programm auf die vorhandenen Ranglistengruppen verteilen lassen (siehe weiter unten).



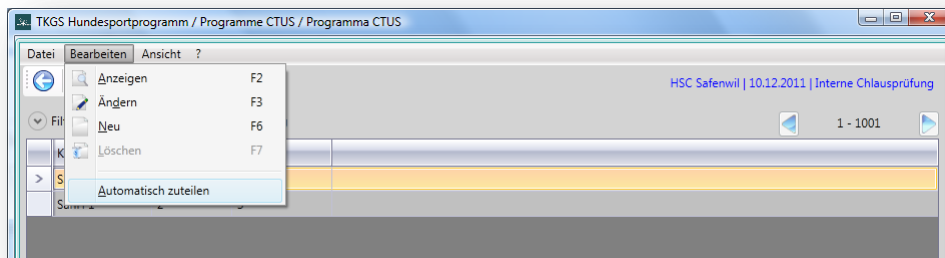
Nach dem Speichern der Ranglistengruppe wird diese in der Übersicht angezeigt.



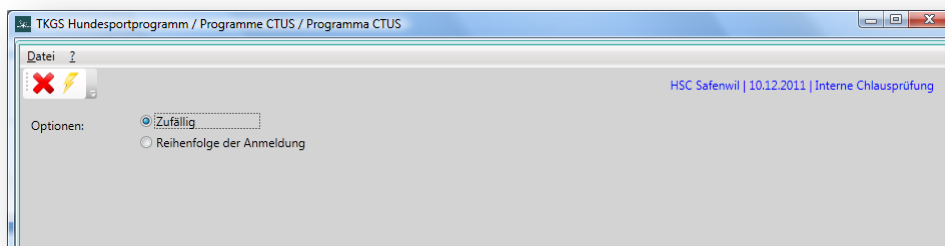
Wenn Sie bereits Teilnehmer zugewiesen haben, können diese nicht mehr ausgewählt werden.

Automatische Zuteilung

Um die Teilnehmer automatisch auf die Ranglistengruppen zu verteilen, müssen Sie die benötigten Ranglistengruppen zuerst erfassen.



Wählen Sie dann in der Übersicht der Ranglistengruppen den Befehl *Automatisch zuteilen* im Menü *Bearbeiten*.



Sie können noch bestimmen, ob die Teilnehmer zufällig oder in der Reihenfolge der Anmeldung verteilt werden sollen.

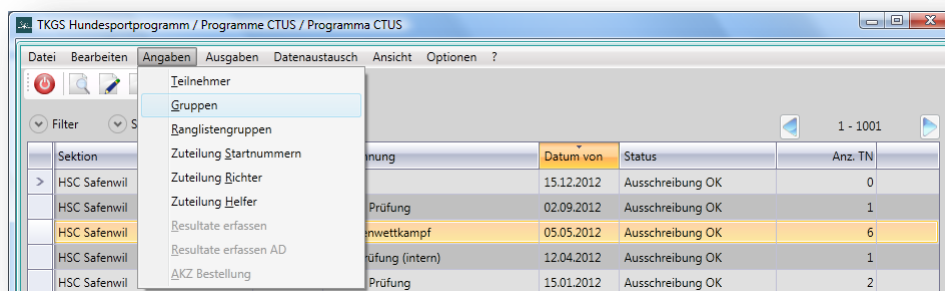
Wählen Sie den Befehl *Ausführen*.

Die Automatische Zuteilung teilt nur solche Teilnehmer zu, welche bisher noch keiner Ranglistengruppe zugeteilt sind. Teilnehmer, die Sie manuell zugeteilt haben, werden nicht geändert, ebenso wenig Teilnehmer die vorher schon automatisch Zugeteilt wurden.

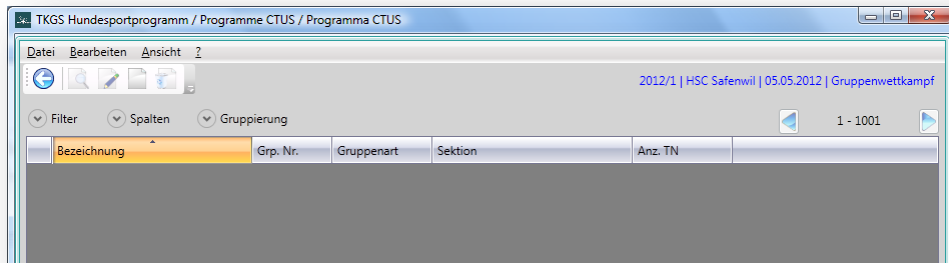
Das Programm versucht, die Teilnehmer regelmässig zu verteilen, d.h. so, dass alle Ranglistengruppen einer Klasse möglichst gleich viele Teilnehmer umfassen.

Gruppen

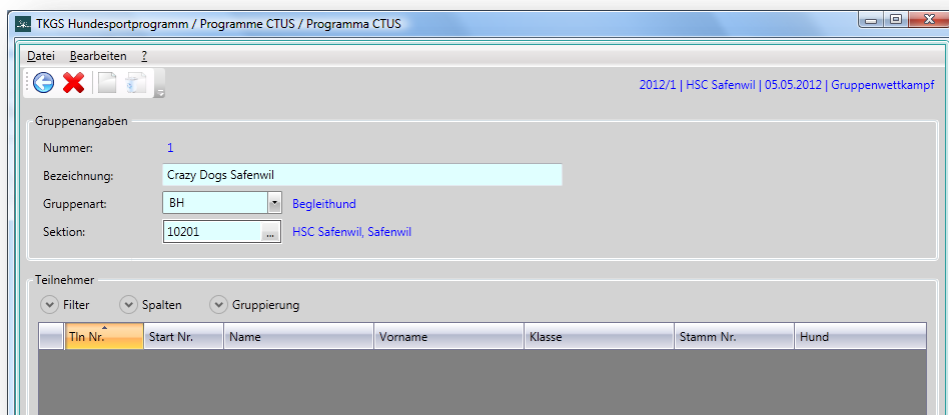
Bei Gruppenwettkämpfen und Gruppenmehrkämpfen bilden drei oder vier Teilnehmer zusammen eine Gruppe.



Wählen Sie den Befehl *Gruppen* im Menü *Angaben* der Prüfung, um die Gruppen zu bearbeiten. Es wird eine (zunächst leere) Übersicht der Gruppen angezeigt.



Wählen Sie den Befehl *Neu*, um eine Gruppe anzulegen.



Geben Sie der Gruppe einen Namen. Weiter müssen Sie angeben, um welche Art einer Gruppe es sich handelt und diese einer Sektion zuweisen.

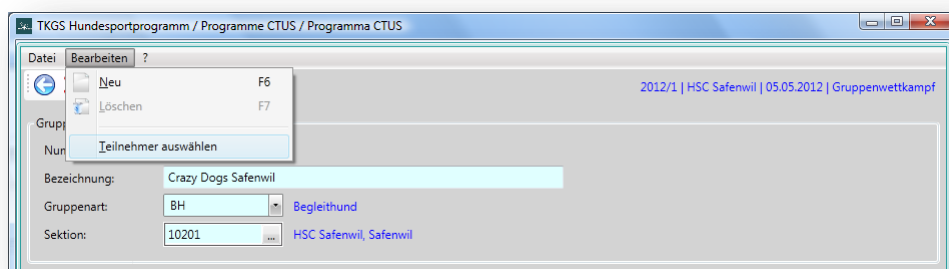
Für die Zuweisung der Teilnehmer gibt es zwei verschiedene Varianten.

Teilnehmer erfassen

Wählen Sie dazu den Befehl *Neu*, um die Teilnehmer dieser Gruppe einzugeben.

Teilnehmer auswählen

Wenn Sie die Teilnehmer bereits erfasst haben, bevor Sie die Gruppe angelegt haben, können Sie die Teilnehmer zur Gruppe zuteilen.



Wählen Sie dazu den Befehl *Teilnehmer auswählen*.

Dadurch wird eine Liste der Teilnehmer angezeigt, welche für die Gruppe in Frage kommen, d.h. welche sich mit entsprechenden Sektion und für eine zutreffende Klasse angemeldet haben.

The screenshot shows a window titled 'TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS'. Below the menu bar, there are icons for 'Datei' and 'Ansicht'. A toolbar contains a green checkmark, a red X, and a magnifying glass. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Filter', 'Spalten', and 'Gruppierung'. A table displays the following data:

Tin Nr.	Start Nr.	Name	Vorname	Klasse	Stamm Nr.	Hund
4		Muster	Felix	Begleithund 1	SHSB 645812	Hoss von der Ponderosa
5		Kirk	James	Begleithund 1	SHSB 669569	Seven of Nine
6		Boss	Hugo	Begleithund 1	SHSB 665970	Asta la Vista

Markieren Sie den Teilnehmer und wählen Sie den Befehl *Übernehmen*.

Der Teilnehmer wird in die Liste der Gruppe eingetragen. Um weitere Teilnehmer hinzuzufügen wiederholen Sie den letzten Schritt.

The screenshot shows the same window as above, but with the 'Gruppenangaben' section filled out. The 'Teilnehmer' section shows a table with the following data:

2012/1 | HSC Safenwil | 05.05.2012 | Gruppenwettkampf

Gruppenangaben

Nummer: 1

Bezeichnung: Crazy Dogs Safenwil

Gruppenart: BH Begleithund

Sektion: 10201 HSC Safenwil, Safenwil

Tin Nr.	Start Nr.	Name	Vorname	Klasse	Stamm Nr.	Hund
1		Turner	Tina	Begleithund 1	P 9509	Lucky
4		Muster	Felix	Begleithund 1	SHSB 645812	Hoss von der Ponderosa
5		Kirk	James	Begleithund 1	SHSB 669569	Seven of Nine

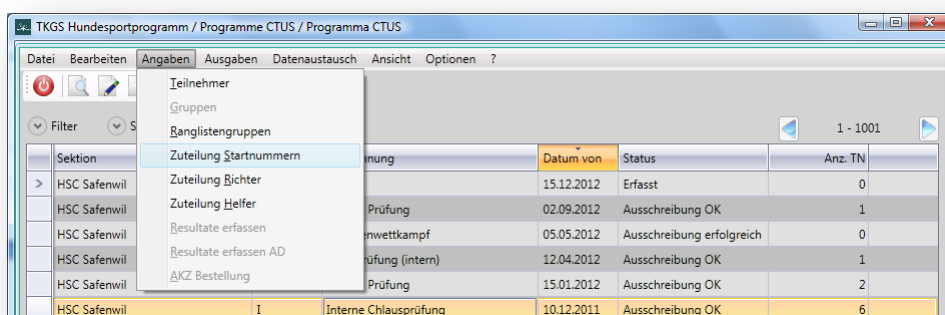
4. Schritt: Zuteilungen vornehmen

Startnummern

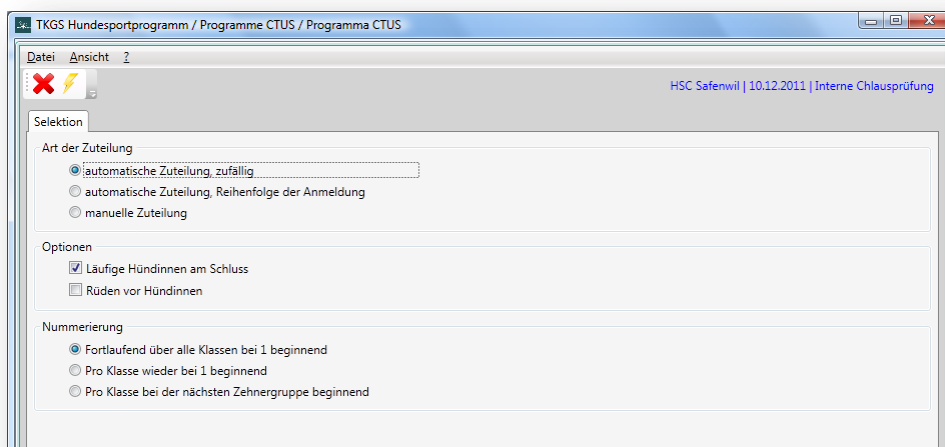
Die Teilnehmer erhalten bei der Erfassung eine fortlaufende Teilnehmer-Nummer. Die Startliste und die Richter-Notenblätter können auch ohne Startnummern ausgegeben werden, beispielsweise wenn die Startnummer ausgelost wird.

Die Zuteilung kann grundsätzlich auf zwei Arten erfolgen:

- Manuell, d.h. die Startnummer wird bei jedem Teilnehmer „von Hand“ eingetragen, beispielsweise wenn die Startnummern ausgelost werden.
- Automatisch, d.h. das Programm teilt die Startnummern zu.



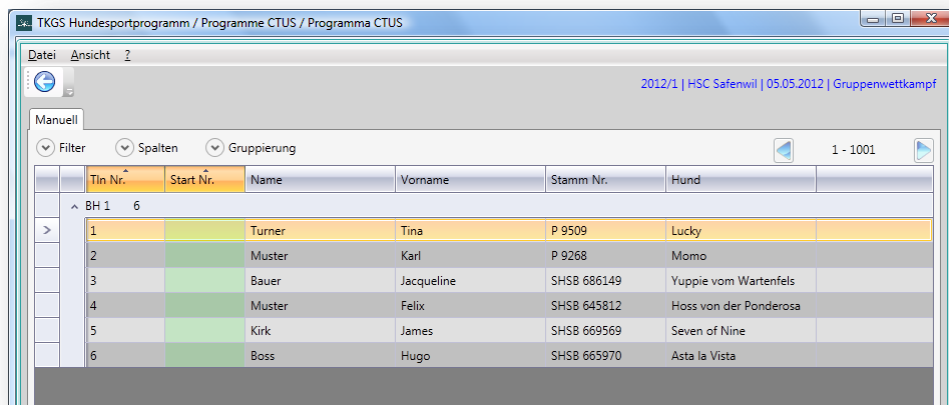
Dadurch wird eine Maske angezeigt, auf der Sie angeben können, wie die Zuteilung erfolgen soll.



Treffen Sie die gewünschten Selektionen und wählen Sie den Befehl *Ausführen*.

Manuelle Zuteilung

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Sie die Startnummern manuell zuteilen wollen, wird eine Maske mit den Teilnehmern, gruppiert nach Klasse ausgegeben.



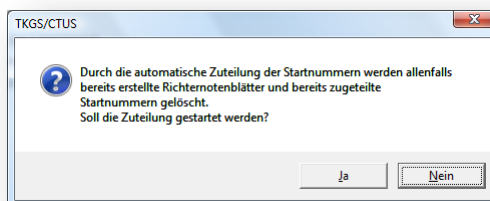
The screenshot shows the TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS window. The interface includes a menu bar (Datei, Ansicht, ?), a toolbar with a search icon, and a status bar (2012/1 | HSC Safenwil | 05.05.2012 | Gruppenwettkampf). Below the toolbar, there are options for 'Manuell', 'Filter', 'Spalten', and 'Gruppierung'. A table displays participant data with columns for 'Tin Nr.', 'Start Nr.', 'Name', 'Vorname', 'Stamm Nr.', and 'Hund'. The table is currently showing 6 rows of data.

	Tin Nr.	Start Nr.	Name	Vorname	Stamm Nr.	Hund
^ BH 1	6					
>	1		Turner	Tina	P 9509	Lucky
	2		Muster	Karl	P 9268	Momo
	3		Bauer	Jacqueline	SHSB 686149	Yuppie vom Wartenfels
	4		Muster	Felix	SHSB 645812	Hoss von der Ponderosa
	5		Kirk	James	SHSB 669569	Seven of Nine
	6		Boss	Hugo	SHSB 665970	Asta la Vista

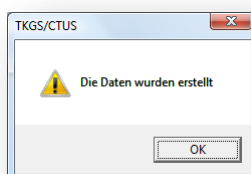
Sie können nun in der Spalte *Start Nr.* direkt die Startnummer des Teilnehmers hineinschreiben.

Automatische Zuteilung

Wenn Sie eine automatische Zuteilung gewählt haben, gibt das Programm eine Sicherheitsabfrage aus.

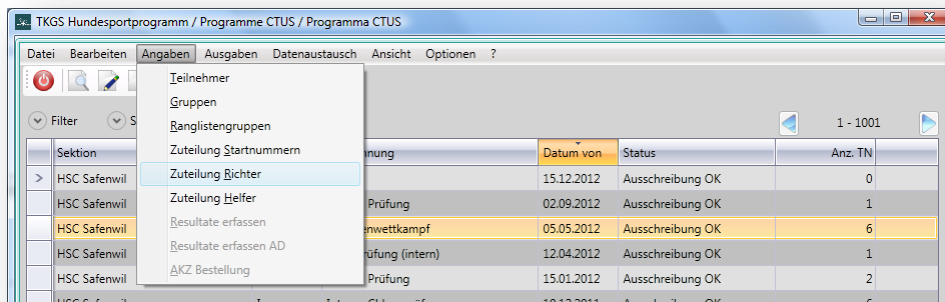


Wenn Sie diese mit *Ja* beantworten, werden die Startnummern zugeteilt. Am Ende wird eine Bestätigung ausgegeben.



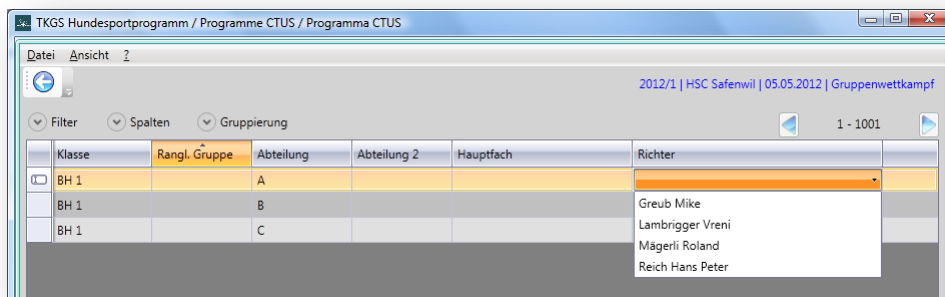
Richter

Neu müssen die Richter zu den einzelnen Arbeiten zugewiesen werden. Die TKGS braucht diese Informationen, um die Einsätze der Richter auswerten zu können. Zudem ist es dadurch möglich, die Richter-Notenblätter pro Richter auszugeben. Der Name des Richters wird zudem auf dem Richter-Notenblatt und dem Teilnehmer-Notenblatt ausgegeben.

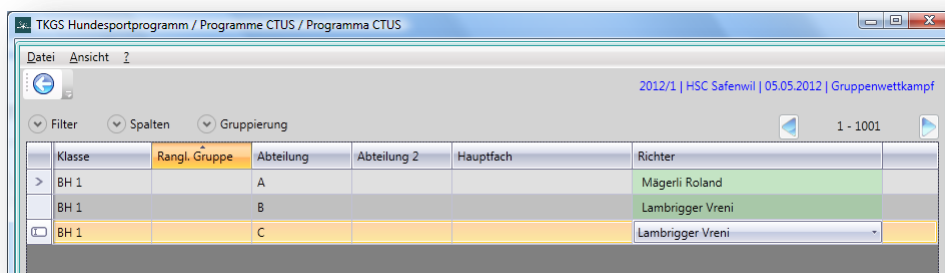


Wählen Sie dazu im Menü *Angaben* der Prüfung den Befehl *Zuteilung Richter*. Dadurch wird eine Übersicht aller „Arbeiten“ angezeigt. Eine Arbeit entspricht im Normalfall einer Abteilung. Bei Klassen mit Fährte und Revier entspricht eine Arbeit der Fährte und eine Arbeit dem Revier. Pro Arbeit wird eine Zeile ausgegeben.

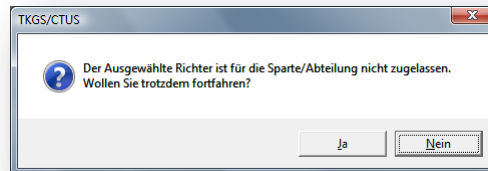
Falls nur ein Richter ausgeschrieben ist, wird dieser vom Programm automatisch in allen Arbeiten eingetragen.



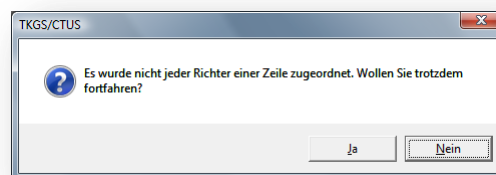
Um einen Richter einer Arbeit zuzuweisen oder um die Zuweisung zu ändern, klicken Sie einfach auf der entsprechenden Zeile auf das Feld *Richter*. Dadurch wird eine Liste der ausgeschriebenen Richter aufgeklappt. Klicken Sie den Richter an, damit wird er dieser Arbeit zugewiesen.



Ein Richter kann mehreren Arbeiten zugewiesen werden. Es liegt in der Verantwortung des PL, dass diese Zuteilung sinnvoll vorgenommen wird und dass die Richter für die zu beurteilenden Arbeiten zugelassen sind. Das Programm gibt eine Warnung aus, wenn ein Richter für eine Arbeit nicht zugelassen ist.



Wenn nicht alle Richter einer Arbeit zugeteilt werden, gibt das Programm einen Warnhinweis aus, wenn Sie die Maske schliessen.

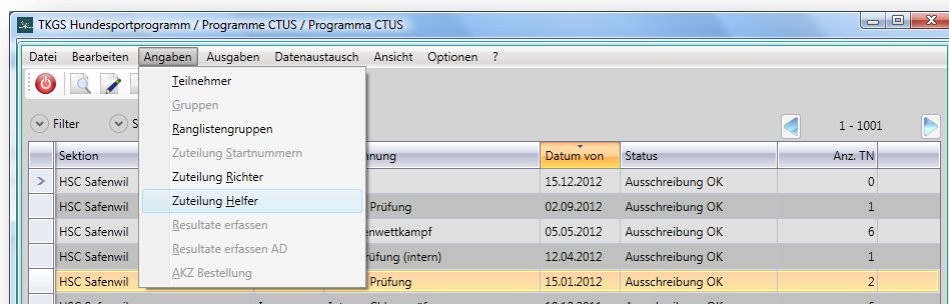


In diesem Fall sollten Sie die Zuteilung ändern oder den nicht zugeteilten Richtern absagen. Vergessen Sie nicht, die nicht berücksichtigten Richter aus den Prüfungsdaten zu löschen und den TKGS-Kontrollleur zu informieren.

Falls am Prüfungstag noch Änderungen vorgenommen werden müssen (z.B. kurzfristige Umstellung der Richter wegen Änderung Zeitplan), ändern Sie bitte die Angaben im Prüfungsprogramm, damit die Daten korrekt an die TKGS gemeldet werden.

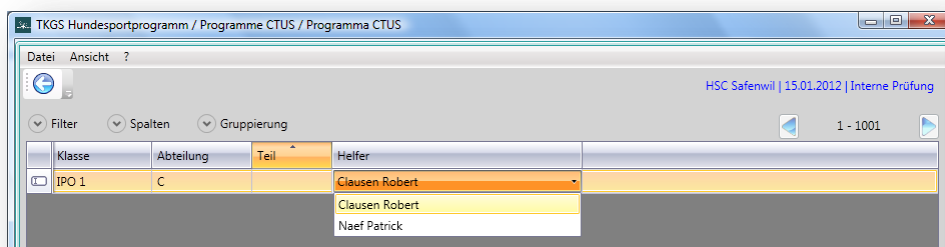
Helfer

Neu müssen die Schutzdiensthelfer zu den einzelnen Arbeiten zugewiesen werden. Die TKGS braucht diese Informationen, um die Einsätze der Helfer auswerten zu können. Der Name des Helfers wird zudem auf dem Teilnehmer-Notenblatt ausgegeben.

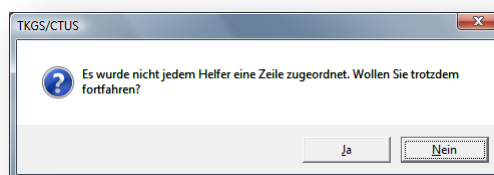


Wählen Sie dazu im Menü *Angaben* der Prüfung den Befehl *Zuteilung Helfer*. Dadurch wird eine Übersicht aller Schutzdienst-Abteilungen angezeigt. Wenn in einer Abteilung mehr als ein Helfer benötigt wird, muss zudem angegeben werden, in welchem Teil (1. Teil / 2. Teil) welcher Helfer eingesetzt wird.

Falls nur ein Helfer ausgeschrieben ist, wird dieser vom Programm automatisch in allen Arbeiten eingetragen.



Wenn nicht alle Helfer zugeteilt werden, gibt das Programm einen Warnhinweis aus, wenn Sie die Maske schliessen.



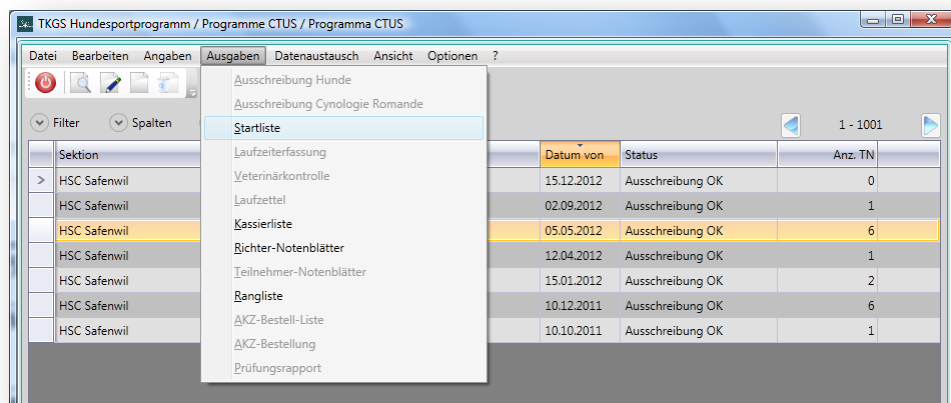
In diesem Fall sollten Sie die Zuteilung ändern oder den nicht zugeteilten Helfern absagen. Vergessen Sie nicht, die nicht berücksichtigten Helfer aus den Prüfungsdaten zu löschen und den TKGS-Kontrollleur zu informieren.

Falls am Prüfungstag noch Änderungen vorgenommen werden müssen (z.B. kurzfristige Absage wegen Verletzung), ändern Sie bitte die Angaben im Prüfungsprogramm, damit die Daten korrekt an die TKGS gemeldet werden.

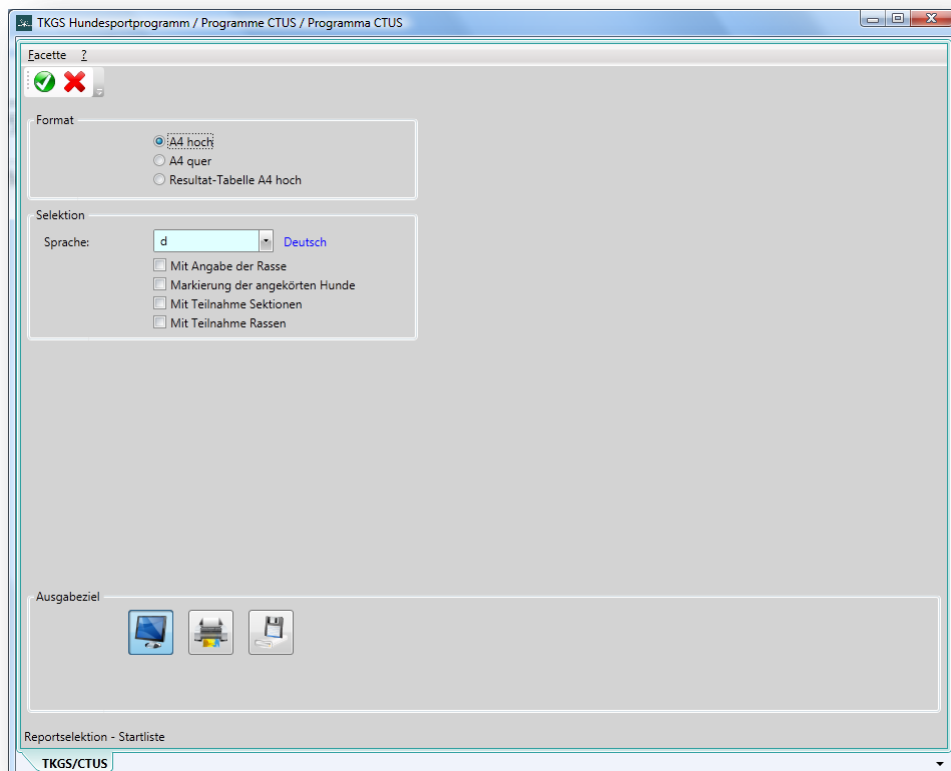
5. Schritt: Dokumente für die Durchführung ausgeben

Startliste

Die Startliste kann jederzeit, d.h. sobald mindestens ein Teilnehmer erfasst wurde, ausgegeben werden, auch wenn noch keine Startnummern zugeteilt wurden. Auch die Zuteilung der Richter und Helfer muss noch nicht erfolgt sein. Allerdings werden diese Informationen dann auch nicht auf der Startliste ausgegeben.



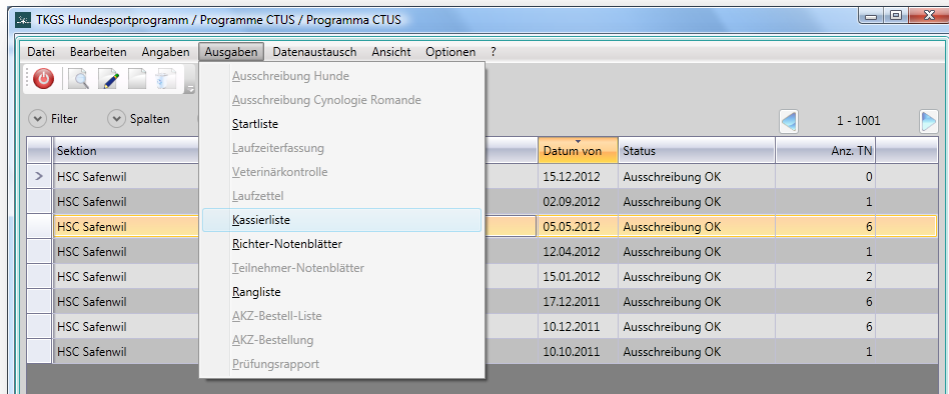
Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Startliste*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:



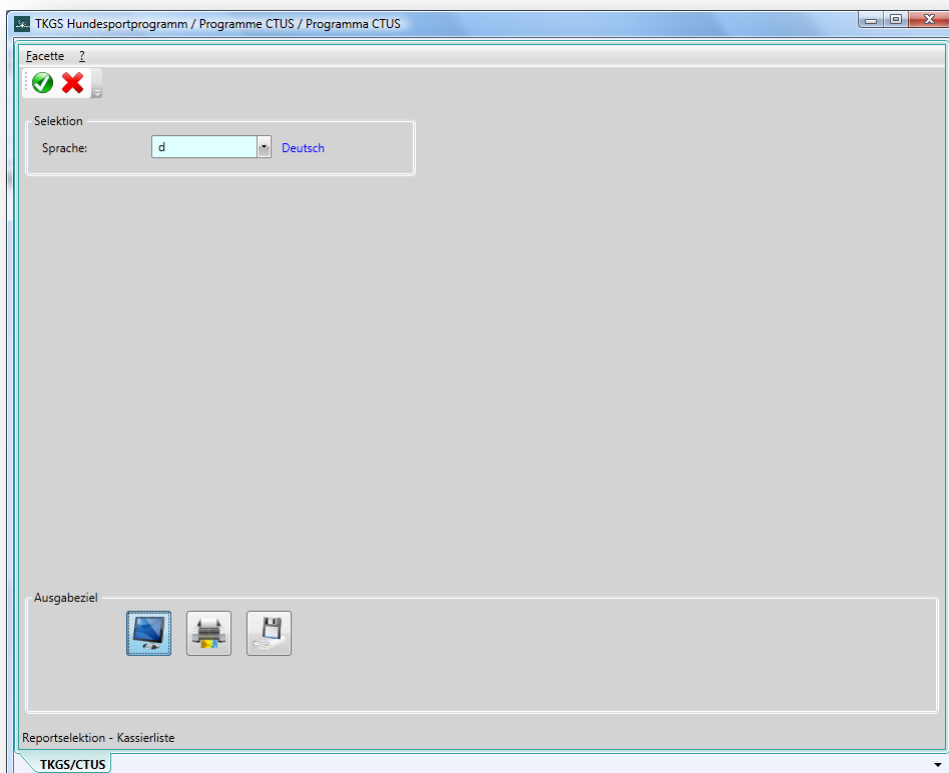
Mit diesen Angaben können Sie das Aussehen und den Inhalt der Startliste beeinflussen.

Kassierliste

Die Kassierliste kann jederzeit, d.h. sobald mindestens ein Teilnehmer erfasst wurde, ausgegeben werden, auch wenn noch keine Startnummern zugeteilt wurden.

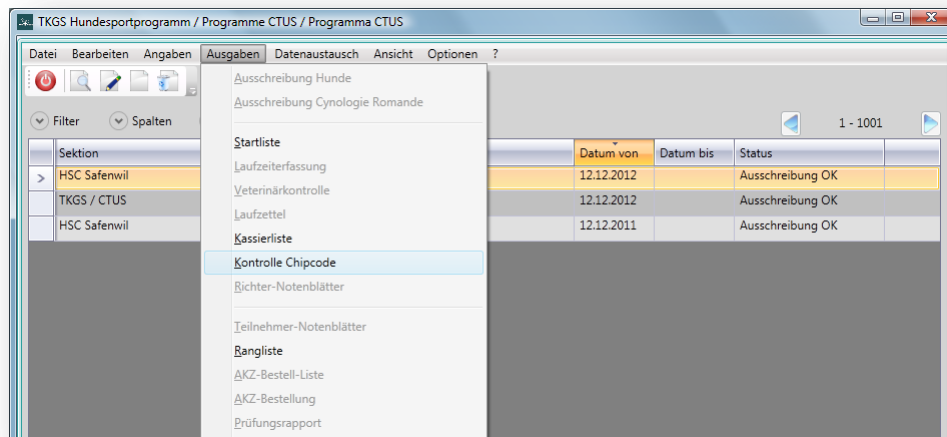


Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Kassierliste*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:

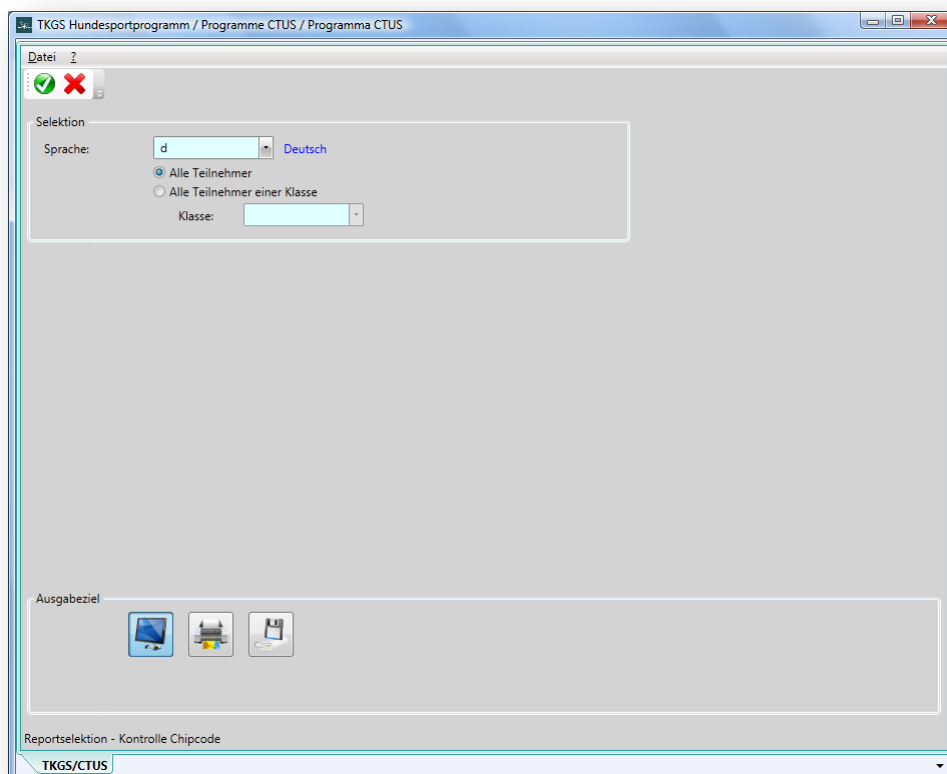


Kontrolle Chipcode

Die Liste für die Kontrolle der Microchips kann jederzeit, d.h. sobald mindestens ein Teilnehmer erfasst wurde, ausgegeben werden, auch wenn noch keine Startnummern zugeteilt wurden.



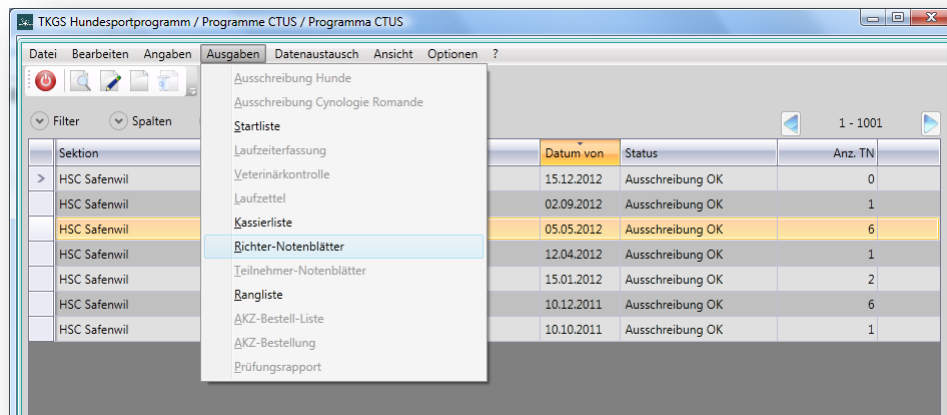
Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Kontrolle Chipcode*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:



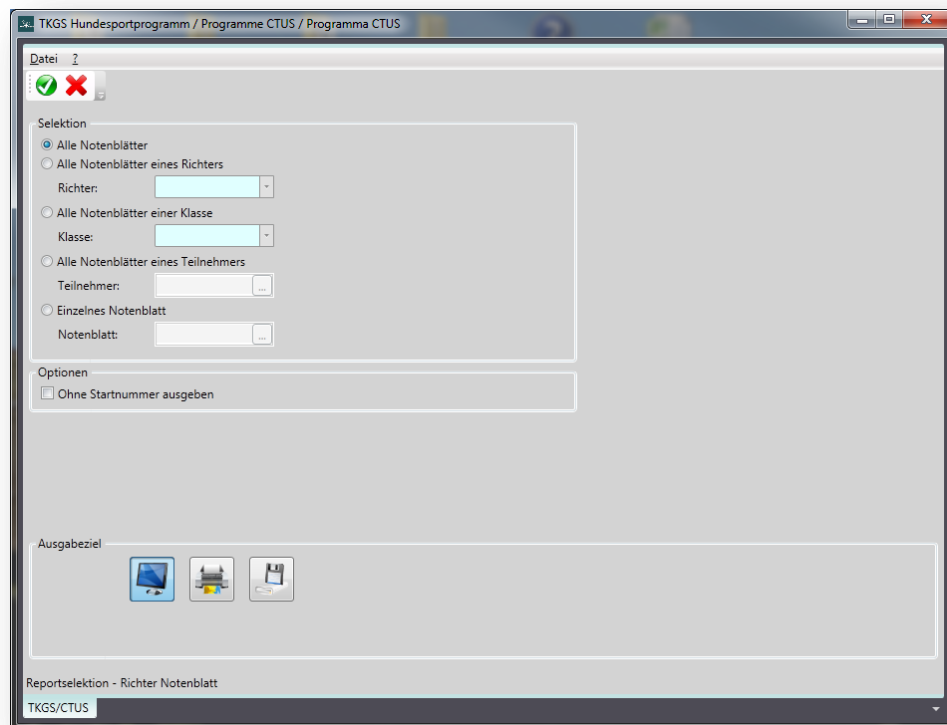
Sie können die Liste für eine Klasse oder für alle Klassen ausgeben. Pro Klasse wird eine Seite ausgegeben.

Richternotenblätter

Um die Richter-Notenblätter ausgeben zu können, müssen die Richter zugeteilt sein.



Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Richter-Notenblätter*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:

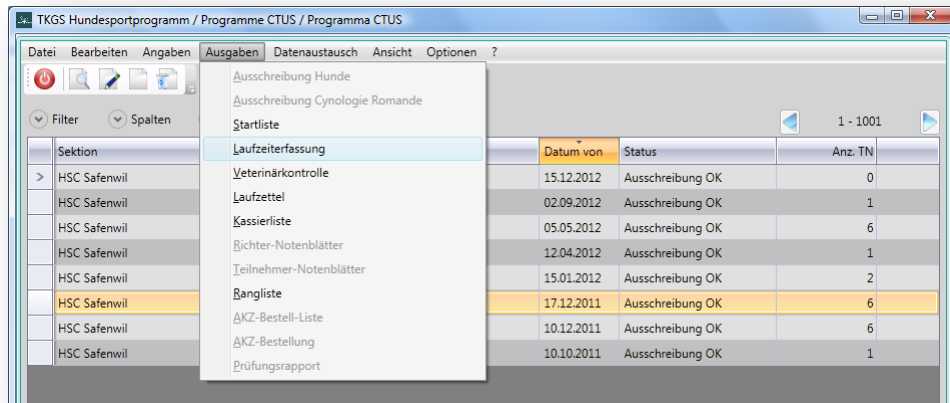


Hiermit können Sie bestimmen, welche Notenblätter ausgeben werden sollen.

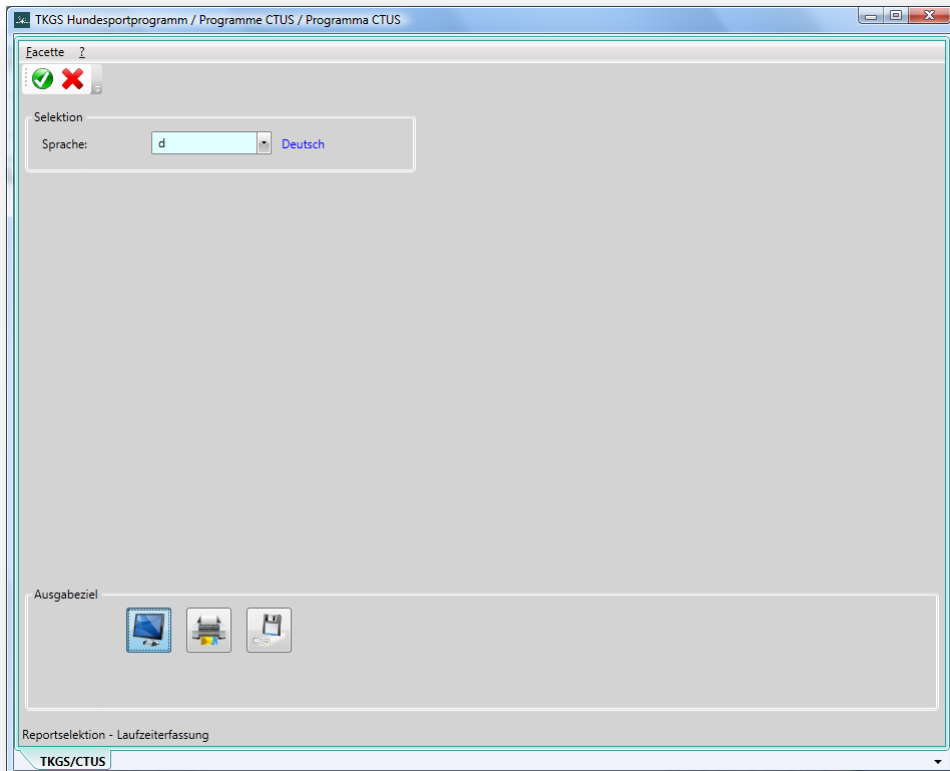
Wenn Sie die Option „Ohne Startnummer ausgeben“ aktivieren, werden die Notenblätter ohne Startnummern gedruckt, auch wenn Sie diese bereits zugeteilt haben.

Laufzeiterfassung (Klasse AD)

Die Laufzeiterfassung kann nur ausgegeben werden, wenn Teilnehmer in der Klasse AD starten.

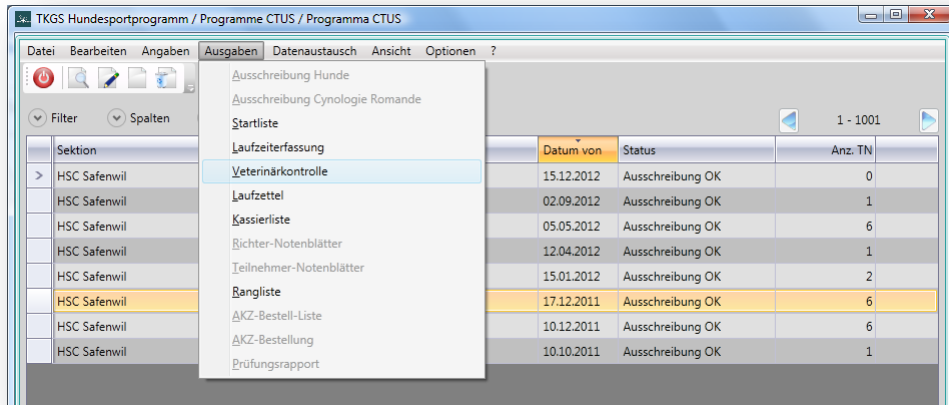


Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Laufzeiterfassung*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:

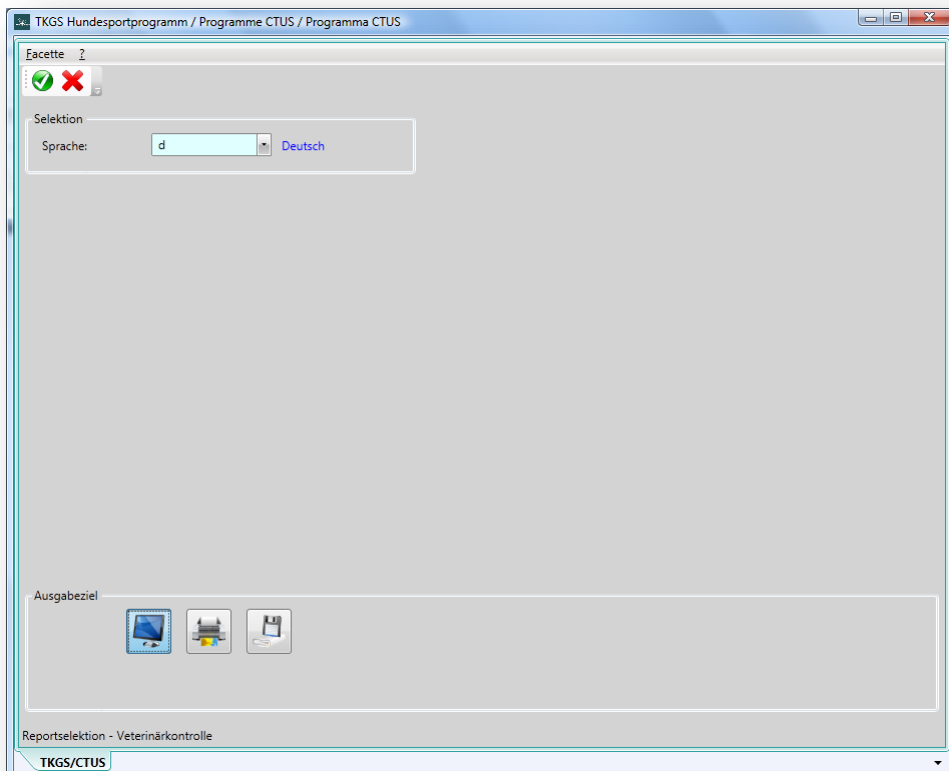


Veterinärkontrolle (Klasse AD)

Die Veterinärkontrolle kann nur ausgegeben werden, wenn Teilnehmer in der Klasse AD starten.

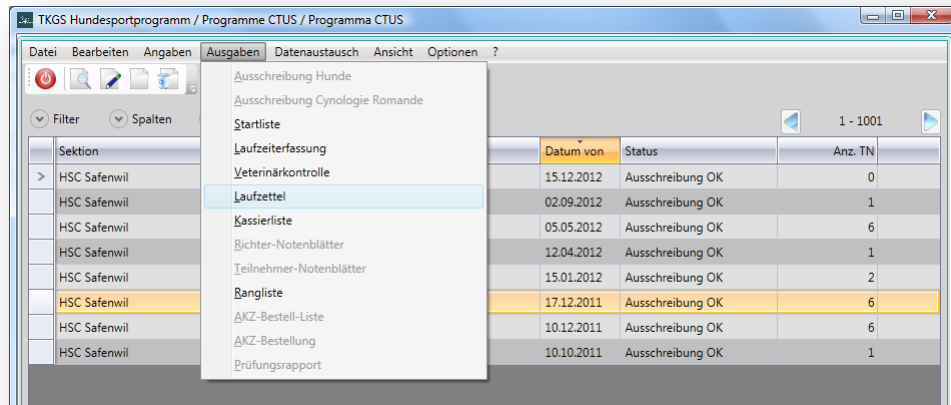


Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Laufzeiterfassung*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:

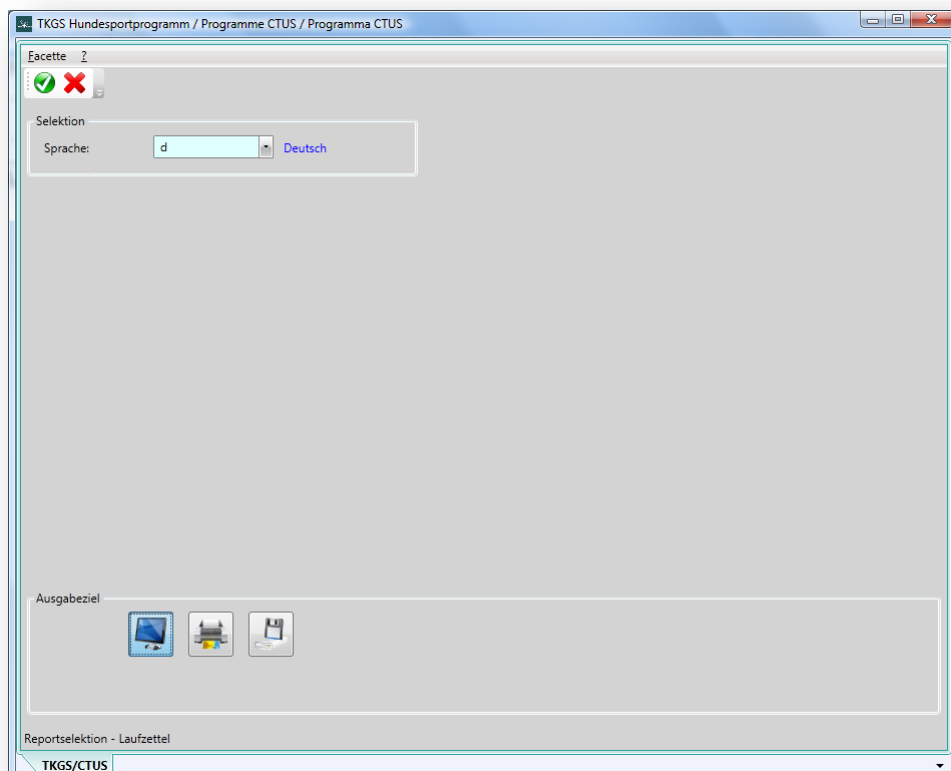


Laufzettel (Klasse AD)

Die Laufzettel können nur ausgegeben werden, wenn Teilnehmer in der Klasse AD starten.



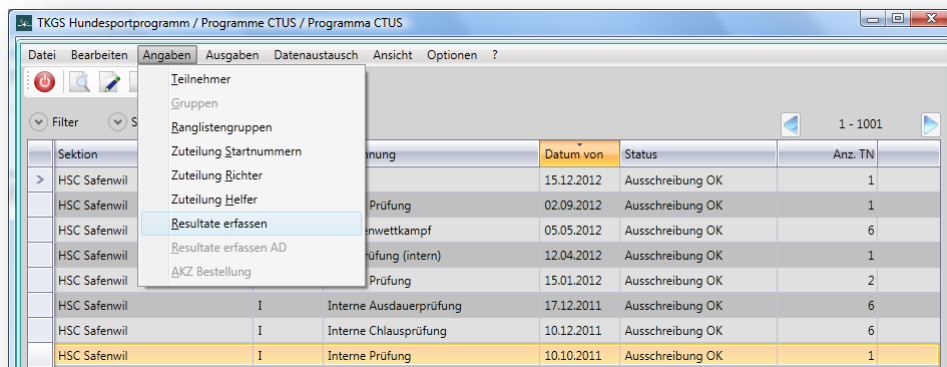
Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Laufzeiterfassung*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:



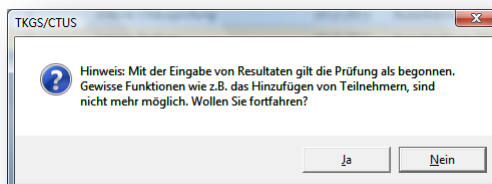
6. Schritt: Resultate

Resultate erfassen

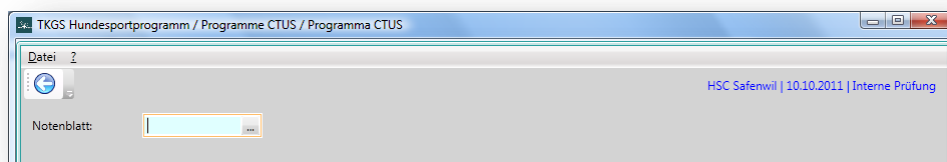
Die Resultate werden anhand der ausgefüllten Richter-Notenblätter erfasst. Deshalb müssen die Notenblätter vollständig erstellt worden sein. Diese Funktion ist erst ab dem Prüfungstag verfügbar, vorher ist sie gesperrt.



Wählen Sie im Menü *Angaben* der Prüfung den Befehl *Resultate erfassen*. Wenn bisher noch kein Prüfungsergebnis eingegeben wurde, gibt das Programm eine Warnung aus:



Wenn Sie mit *Ja* antworten, können Sie die Resultate erfassen. Dazu wird eine Maske angezeigt, bei der Sie als erstes die Nummer des Notenblatts eingeben müssen, welches Sie erfassen wollen.



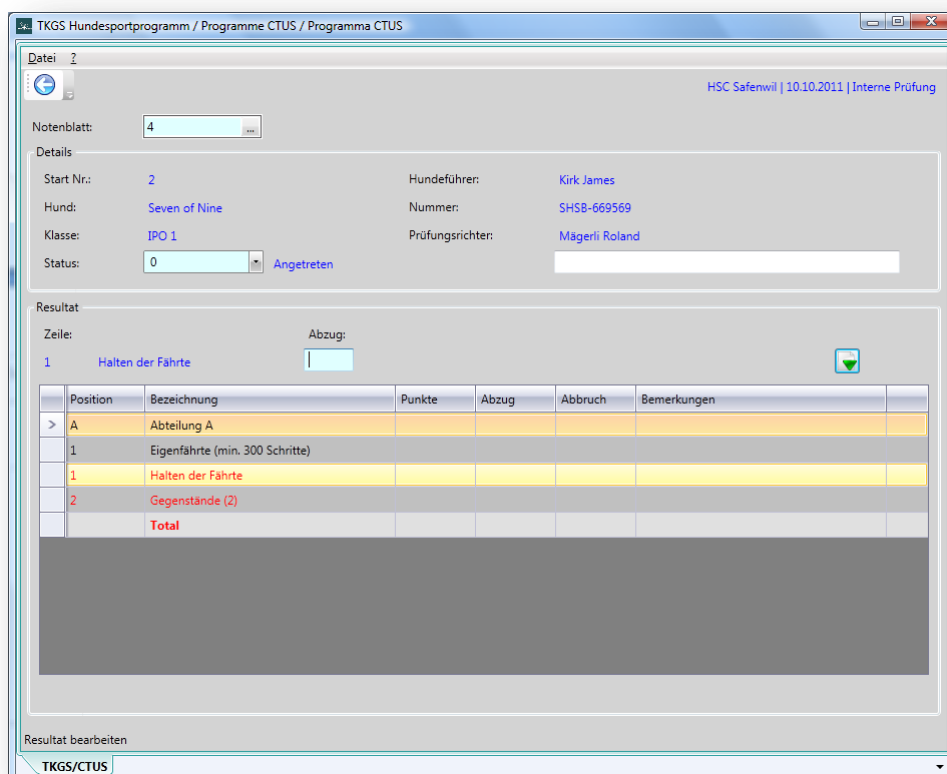
Sie finden diese Nummer oben rechts auf dem Notenblatt:

HSC Safenwil		Interne Prüfung 10.10.2011				4
2	Kirk James Seven of Nine	PR: Mägerli Roland		IPO 1		
A	Abteilung A	Max.	Qual.	Abz.	Eih.	756098100388455
1	Eigenfährte (min. 300 Schritte)	Limite: 15 Min				
1	Hallen der Fährte	80				

Jedes Richter-Notenblatt einer Prüfung hat eine eindeutige Nummer. Über diese Nummer erkennt das Programm, um welchen Hund, um welchen Hundeführer, um welchen Richter, um welche Klasse und um welche Arbeit es sich handelt.

Wir haben versucht, die Erfassung der Resultate so effizient und schnell wie möglich zu machen. Dies wird erreicht, wenn für die Eingabe der Resultate ausschliesslich der Numerik-Block der Tastatur verwendet werden kann. Deshalb wurde den Notenblättern eine Nummer vergeben.

In diesem Fall müssten Sie also einfach die Zahl „4“ eingeben und die [Enter]-Taste drücken. Dadurch wird das Notenblatt im unteren Teil der Maske angezeigt.



Status

Der Antrittsstatus wird vom Programm automatisch auf „Angetreten“ gesetzt, da dies der häufigste Fall sein wird. Ist ein HF nicht angetreten oder disqualifiziert worden, muss der Status auf den entsprechenden Wert geändert werden. Bei Disqualifikation ist zudem im Feld dahinter eine Begründung einzutragen.

Resultat

Da im Normalfall der Status nicht geändert werden muss, wird der Cursor immer auf das Feld „Abzug“ positioniert. Zuerst wird nacheinander jede Zeile des Notenblatts ausgegeben. Sie müssen „nur“ die Abzüge eingeben. Für zwei Punkte Abzug geben Sie also „2“ ein (ohne Minuszeichen) für null Punkte Abzug die Zahl „0“. Mit dem Betätigen der [Enter]-Taste wird die Zeile gespeichert und automatisch die nächste Zeile hervorgeholt.

Das geht so lang, bis alle Zeilen eingegeben wurden.

Das Total der **erhaltenen Punkte** muss ebenfalls eingegeben werden. Das heisst, der Richter muss dieses rechnen und auf dem Notenblatt eintragen. Das Programm zählt die einzelnen Abzüge ebenfalls zusammen, berechnet das Total der erhaltenen Punkte und vergleicht das Resultat mit dem eingegebenen Total. Stimmt dieses überein, wird das komplette Notenblatt gespeichert und die Eingabe des nächsten Notenblatts vorbereitet.

Wenn nicht, wird das Total weiterhin in roter Farbe dargestellt, bis der Fehler korrigiert wurde. In diesem Fall muss das Büro Richter-Notenblatt nachrechnen und in Absprache mit dem Richter eine Korrektur vornehmen.

Für die Eingabe des nächsten Notenblatts springt der Cursor wieder aufs Feld Notenblatt.

The screenshot shows the 'TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS' window. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main content area. The 'Notenblatt:' field is set to '4'. The 'Details' section shows: Start Nr.: 2, Hundeführer: Kirk James, Hund: Seven of Nine, Nummer: SHSB-669569, Klasse: IPO 1, Prüfungsrichter: Mägerli Roland, and Status: 0 (Angetreten). The 'Resultat' section contains a table with the following data:

Position	Bezeichnung	Punkte	Abzug	Abbruch	Bemerkungen
>	A				
	Abteilung A				
1	Eigenfährte (min. 300 Schritte)				
1	Halten der Fährte	78.0	2.0		
2	Gegenstände (2)	17.0	3.0		
	Total	95.0			

At the bottom of the window, there is a 'Resultat bearbeiten' button and a status bar showing 'TKGS/CTUS'.

Spezialfall TSB-Bewertung

Für die Eingabe der TSB-Bewertung in der Abteilung C IPO werden im Masken-Fuss zusätzliche Felder eingeblendet. Wenn das Total korrekt eingegeben wurde, springt der Cursor auf das Feld „ausgeprägt“.

Sie können nun mit der Maus das entsprechende Feld anklicken. Scheller geht es mit der Tastatur: Mit den Pfeil-nach-links und Pfeil-nach-Rechts-Tasten können Sie die Felder „anspringen“, mit Betätigen der Leertaste können Sie eine Option aktivieren. Mit der [Enter]-Taste schliessen Sie die Eingabe ab.

Spezialfall Suchzeit

Bei Klassen / Abteilungen, in denen die Suchzeit eine Rolle spielt und erfasst werden muss, wird anstelle der TSB-Bewertung ein Feld für die Eingabe der Suchzeit ausgegeben.

Spezialfall Mondioring

In den Mondioring-Klassen wird zusätzlich eine Spalte für die Eingabe der *Abzüge Allgemeines Verhalten* sowie für die Bemerkungen angezeigt.

Zudem kann die Startnummer hier noch eingegeben werden, falls diese laufend ausgelost wird.

Spezialfall FH / SH

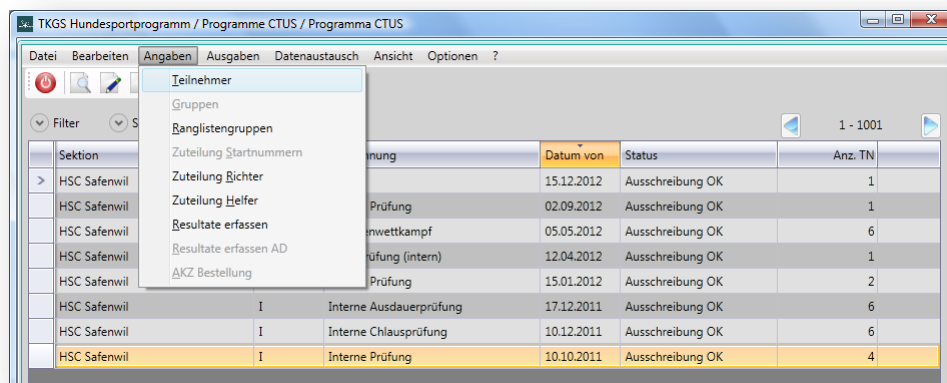
Bei den Klassen FH und SH wird anstelle der Punkte der Erfolg eingegeben. Dazu wird ein Kästchen ausgegeben, welches bei jeweiligem Erfolg angeklickt werden kann.

Spezialfall AD

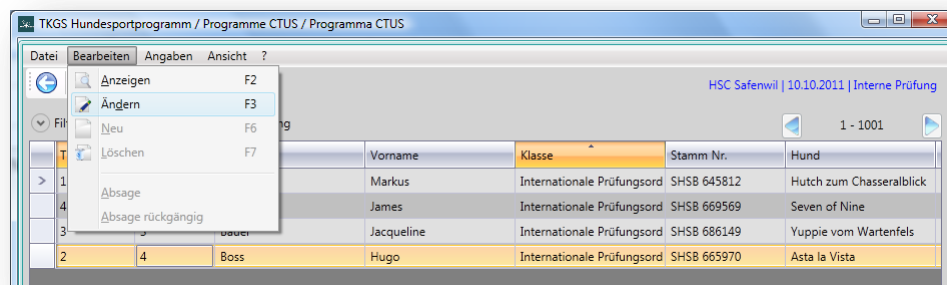
In der Klasse AD kann lediglich angegeben werden, ob die Prüfung bestanden wurde oder nicht (AKZ ja oder nein). Auch dazu wird ein Kästchen zum Anklicken verwendet.

Nicht angetretene Teilnehmer

Um anzugeben, dass ein Teilnehmer nicht angetreten ist, muss nicht unbedingt die Resultaterfassung „bemüht“ werden. Es ist auch möglich, den Antrittsstatus direkt in der Teilnehmerverwaltung anzugeben.



Rufen Sie dazu die Teilnehmer-Übersicht der Prüfung auf.



Dort markieren Sie den Teilnehmer und wählen den Befehl *Ändern*.

The screenshot shows the 'TKGS Hundesportprogramm / Programme CTUS / Programma CTUS' window. The main area displays the profile for a dog named 'Ásta la Vista', a Rottweiler (Rüde), born on 30.10.2007. The dog is currently in class 'IPO 1' (Internationale Prüfungsordnung 1). A dropdown menu for 'Status' is open, showing options: 0 Angetreten, 1 Nicht angetreten, entschuldigt (highlighted), 2 Nicht angetreten, unentschuldig, 3 Prüfung abgebrochen, 4 Disqualifiziert, and 9 Deaktiviert. The 'Hundeführer' section shows the name 'hr' and address 'Dorngasse 55'. The window title bar indicates the location 'HSC Safenwil | 10.10.2011 | Interne Prüfung'.

Klasse / Hund	
Tin Nr.:	2
Start Nr.:	4
Erfasst:	12.10.2011 15:10:33
Klasse:	IPO 1 Internationale Prüfungsordnung 1
Anmeldedat.:	12.10.2011
<input type="checkbox"/> Papierlos	SHSB 665970 <input type="checkbox"/> Angekört
Chipcode:	756098100386730
Name:	Ásta la Vista
Rasse:	Riesenschnauzer
Geschlecht:	R Rüde
Wurfdatum:	30.10.2007
Status:	

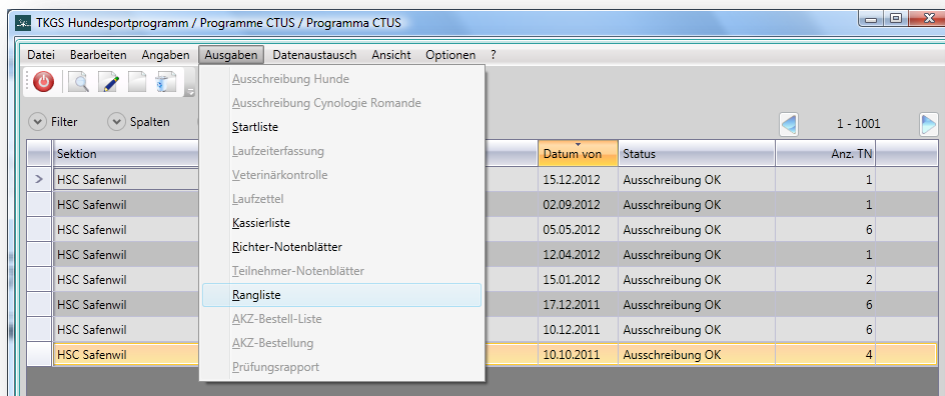
Hundeführer	
Name, Vorname:	0 Angetreten
Ort:	1 Nicht angetreten, entschuldigt
E-Mail:	2 Nicht angetreten, unentschuldig
Sektion: <input type="checkbox"/> Ausl.	3 Prüfung abgebrochen
	4 Disqualifiziert
	9 Deaktiviert

Wählen Sie den erforderlichen Status aus und verlassen Sie die Maske wieder mit dem Befehl *Zurück*.

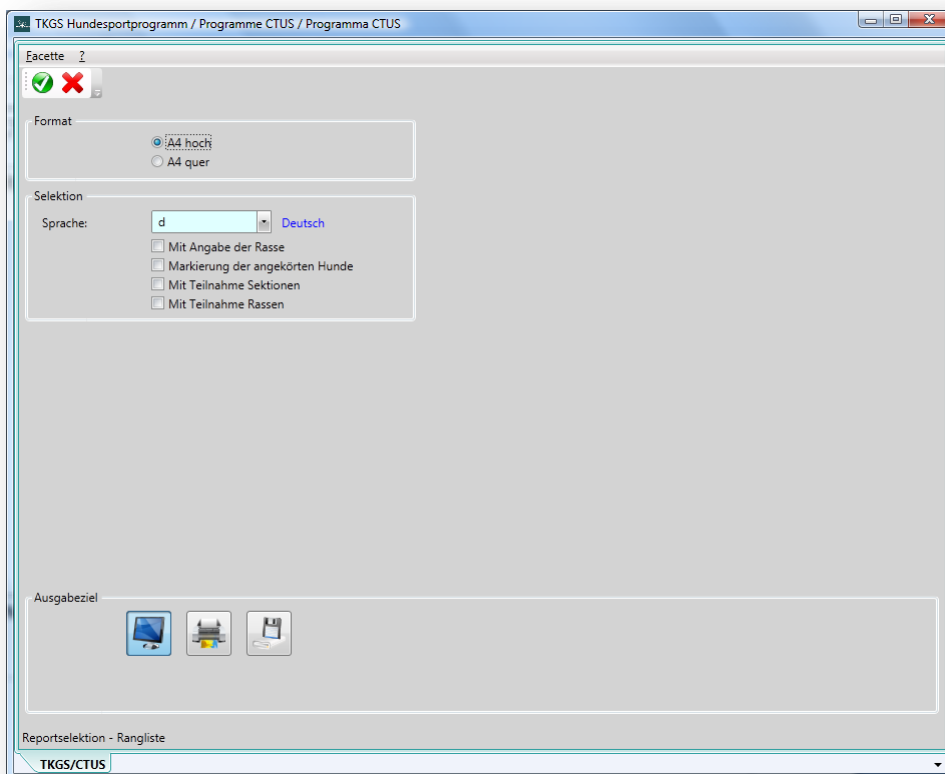
7. Schritt: Dokumente für die Teilnehmer

Ranglisten

Damit die Rangliste ausgegeben werden kann, müssen nicht alle Resultate erfasst sein. Allerdings wird die Rangliste so lange als „Zwischenrangliste“ ausgegeben.



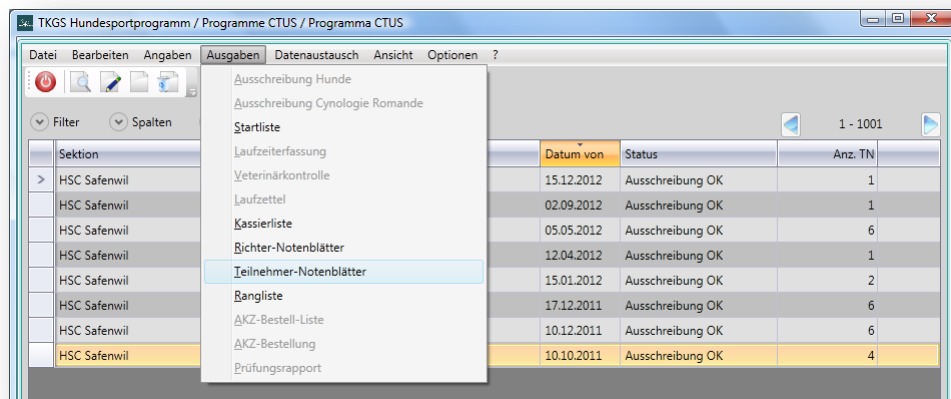
Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Rangliste*. Darauf wird die Selektionsmaske angezeigt:



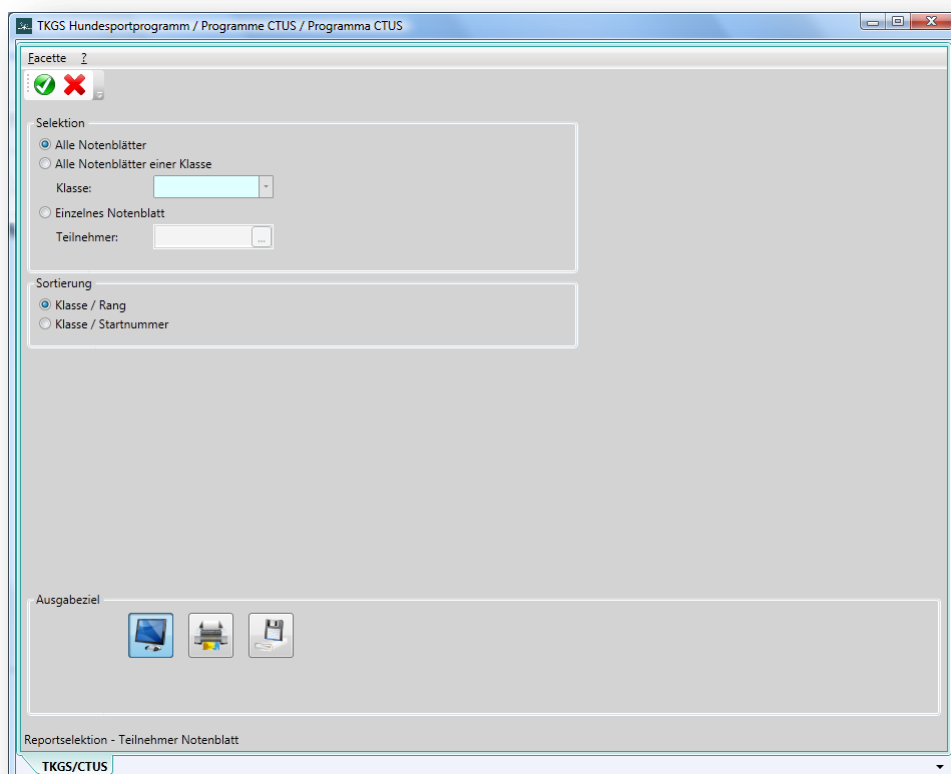
Mit diesen Angaben können Sie die Darstellung und den Inhalt der Rangliste beeinflussen.

Notenblätter

Die Teilnehmer-Notenblätter können erst gedruckt werden, wenn alle Resultate erfasst sind. Eine Ausnahme bilden hier die Mondioring-Klassen, bei denen der Druck sofort nach dem Erfassen möglich ist, allerdings ohne Rang (Erfordernis gemäss MR-Reglement).



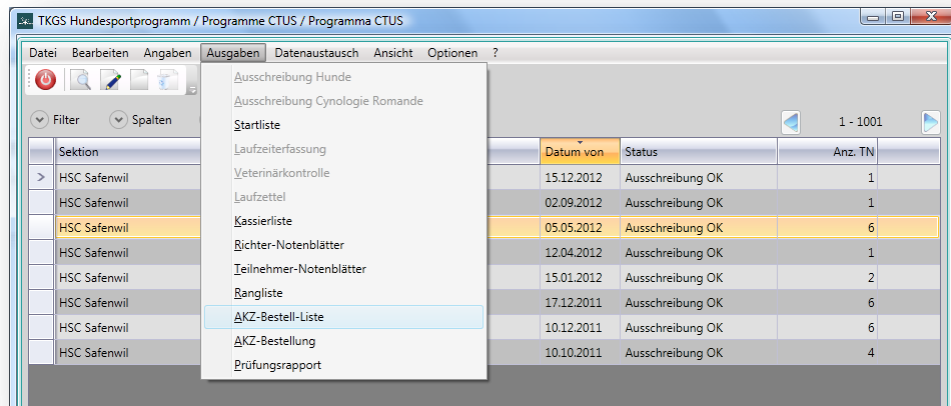
Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *Teilnehmer-Notenblätter*.



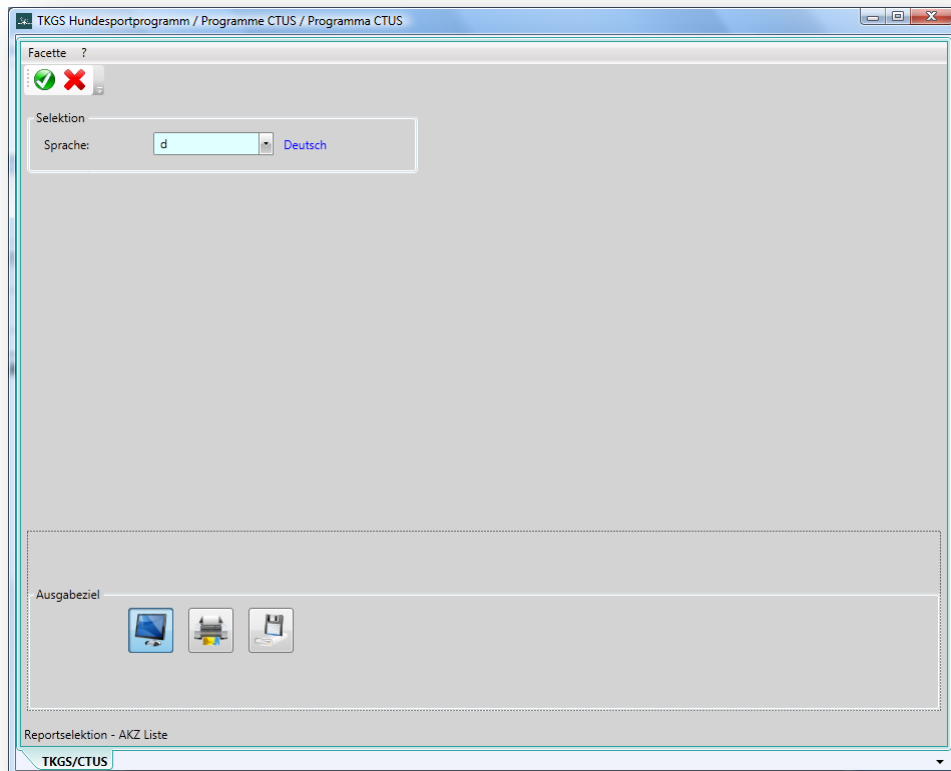
8. Schritt: AKZ-Bestellung

AKZ Bestellliste

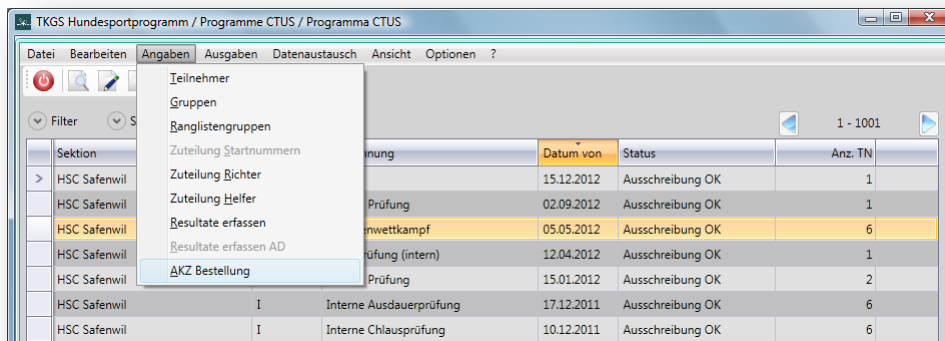
Wenn alle Resultate erfasst sind, können Sie die AKZ-Bestellliste drucken. Diese hilft Ihnen beim Aufnehmen der AKZ-Bestellungen.



Wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *AKZ-Liste*.

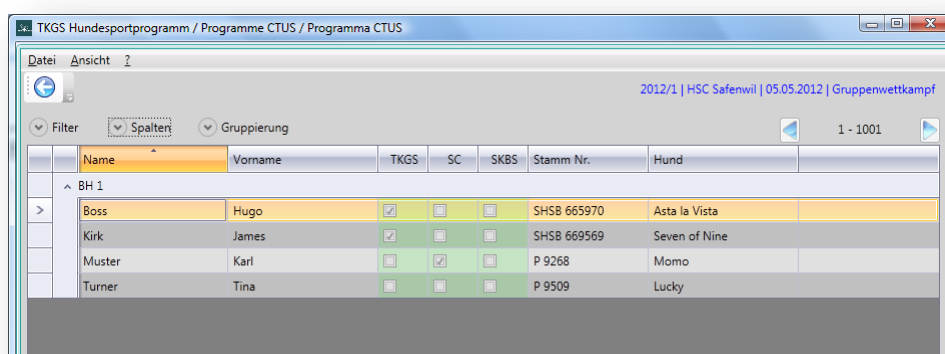


AKZ Bestellungen erfassen



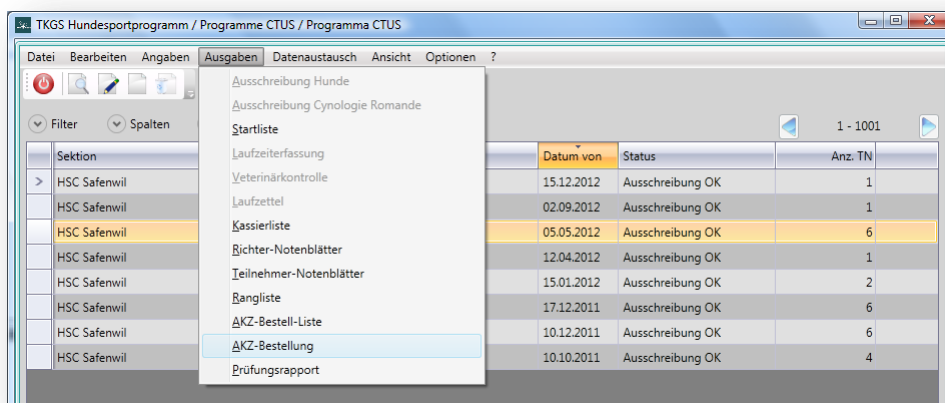
Um die AKZ-Bestellungen im Programm zu erfassen, wählen Sie den Befehl *AKZ-Bestellung* im Menü *Angaben*.

Dadurch wird eine Liste aller Teilnehmer ausgegeben, die Anrecht auf ein AKZ haben.

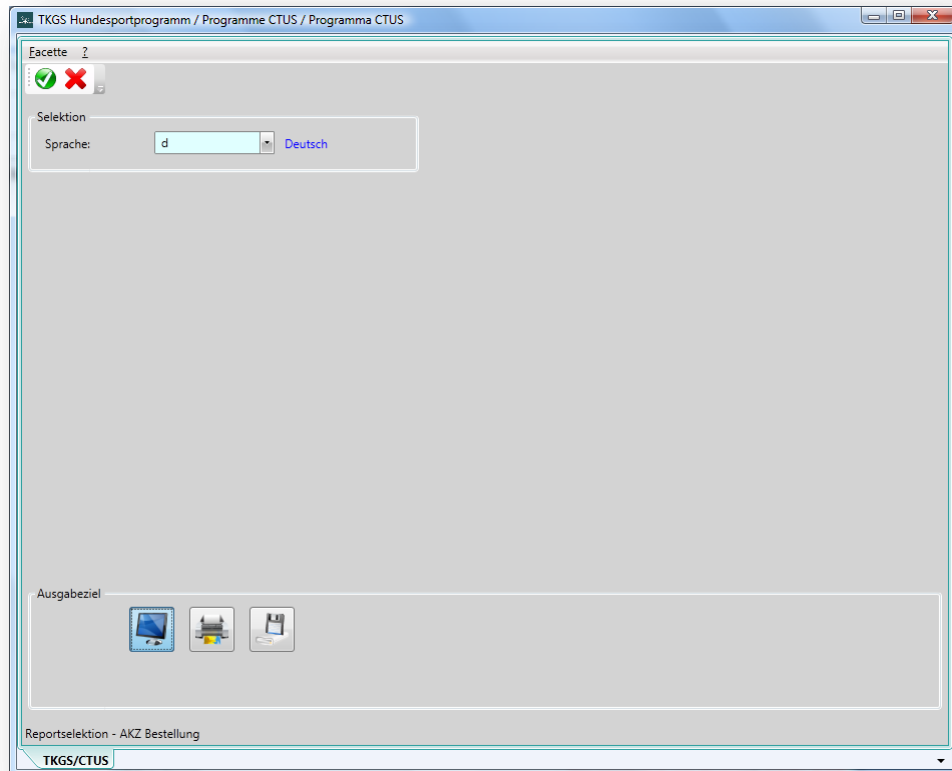


Sie können die Bestellung erfassen, indem Sie auf der entsprechenden Zeile eines der drei möglichen AKZ-Kästchen anklicken.

AKZ Bestellung drucken

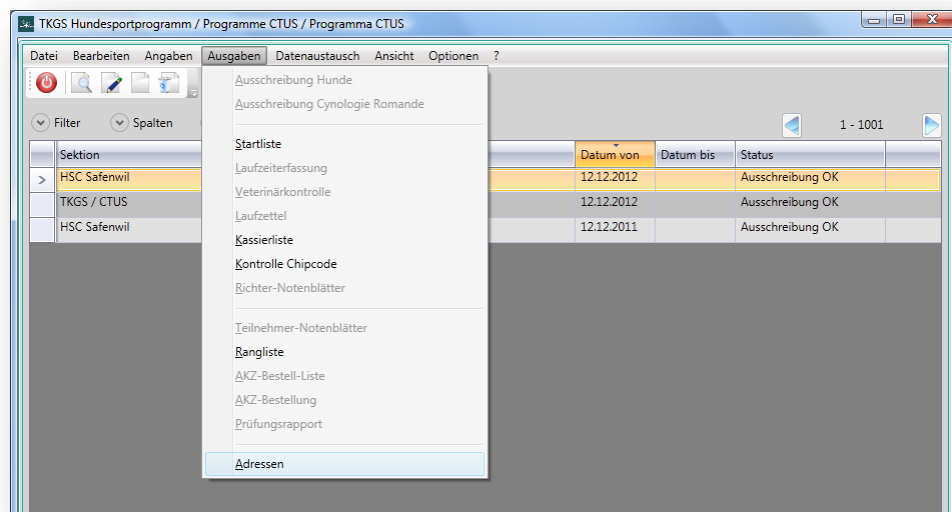


Um die AKZ-Bestellung auszudrucken, wählen Sie im Menü *Ausgaben* der Prüfung den Befehl *AKZ-Bestellung*.



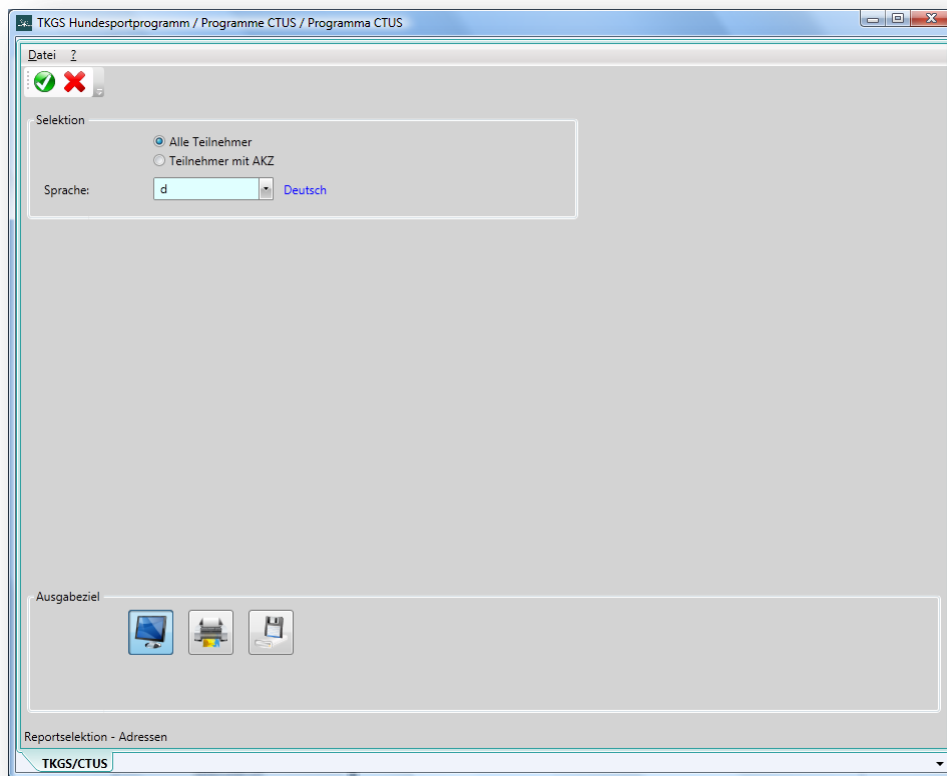
Teilnehmer Adressen exportieren

Mit dieser Funktion können Sie die Adressen der Teilnehmer in eine Datei exportieren, beispielsweise um Etiketten für den AKZ-Versand zu erstellen.

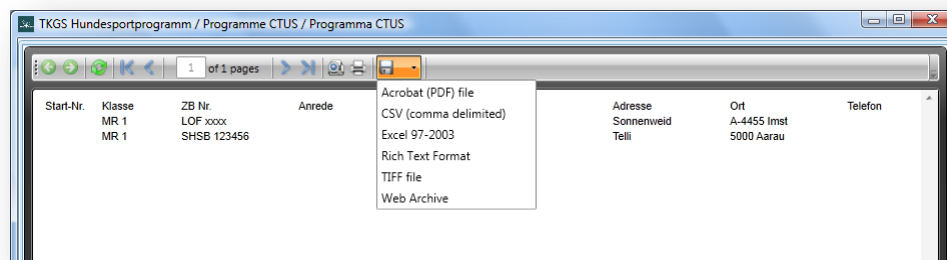


Wählen Sie dazu im Menü *Ausgaben* den Befehl *Adressen*.

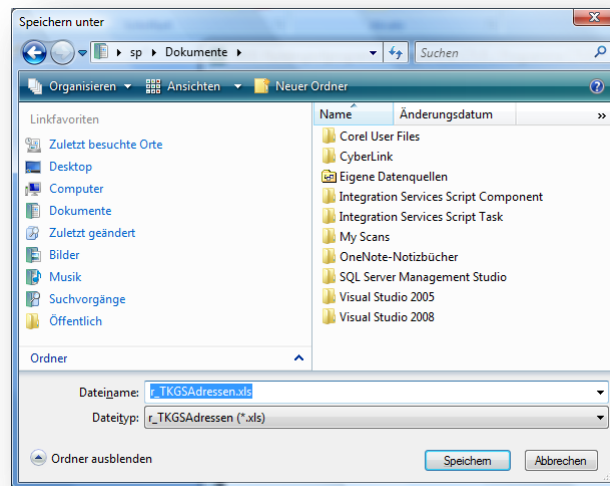
Dadurch wird das Selektionsbild angezeigt.



Wählen Sie als Ausgabeziel den Bildschirm. Die Adressen werden in einer Liste angezeigt.



Klicken Sie nun auf das Disketten-Symbol, um die Liste im gewünschten Format zu speichern, beispielsweise Excel. Dadurch wird ein „Speichern unter“-Fenster geöffnet.

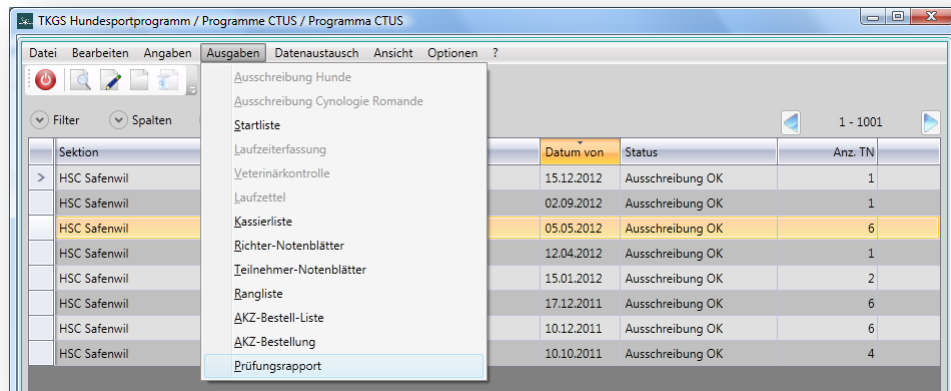


Speichern Sie die Datei am gewünschten Ort.

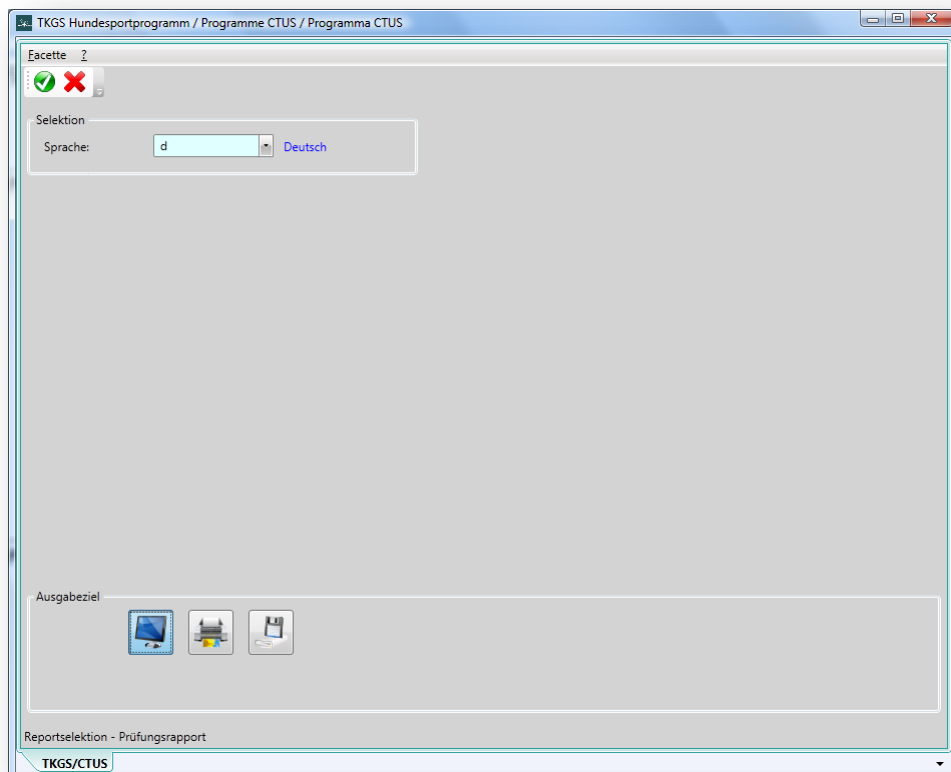
9. Schritt: Prüfungsrapport

Mit diesem Schritt wird die Prüfung abgeschlossen und die Daten an den TKGS-Kontrollleur gemeldet.

Prüfungsrapport drucken



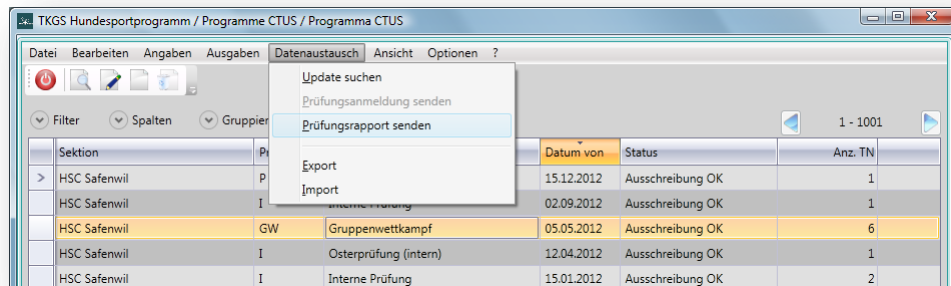
Um den Prüfungsrapport auszudrucken, wählen Sie den Befehl *Prüfungsrapport* im Menü *Ausgaben*.



Prüfungsrapport senden

Laut den Allgemeinen Bestimmungen der PO 88 müssen Sie die „Datensicherungsdiskette“ innert 2 Tagen nach der Prüfung dem TKGS-Kontrollleur senden.

Neu können Sie die Daten elektronisch per Internet an den Kontrollleur senden.



Wählen Sie dazu den Befehl *Prüfungsrapport senden* im Menü *Datenaustausch*.

Damit werden die Prüfungsdaten an den TKGS-Server übermittelt und auf diesem gespeichert. Sie selber können die Prüfungsdaten nicht mehr ändern.

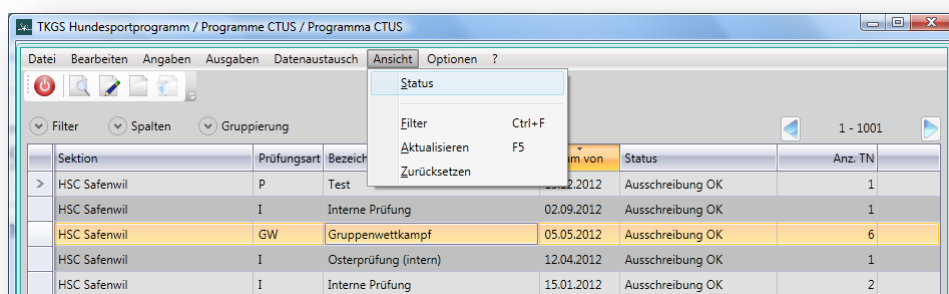
Der TKGS-Server unterzieht die Daten einer Kontrolle und meldet dem Kontrollleur allfällig gefundene Fehler.

Sobald der Kontrollleur die Prüfung kontrolliert hat und gegebenenfalls die AKZ-Bestellung abgewickelt wurde, kennzeichnet er die Prüfung als „abgeschlossen“.

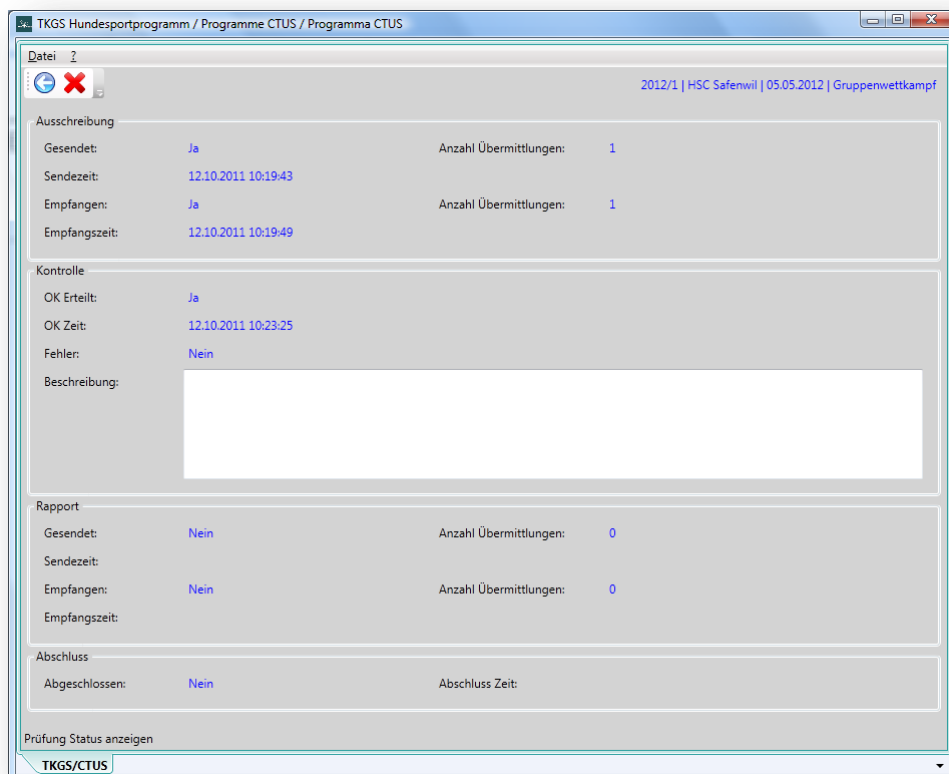
Service

Status der Prüfung abfragen

Bei Aktionen wie beispielsweise dem Senden der Prüfungsausschreibung werden Informationen zum Datenaustausch (z.B. Datum und Zeit) gespeichert. Diese Informationen können für jede Prüfung abgefragt werden.



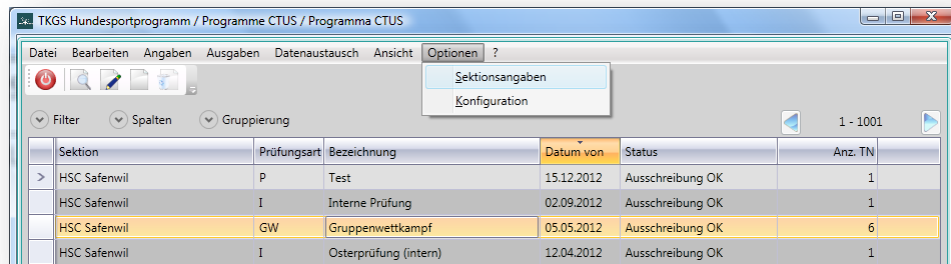
Markieren Sie die gewünschte Prüfung und wählen Sie den Befehl *Status* im Menü *Ansicht*.



Lizenzen verwalten

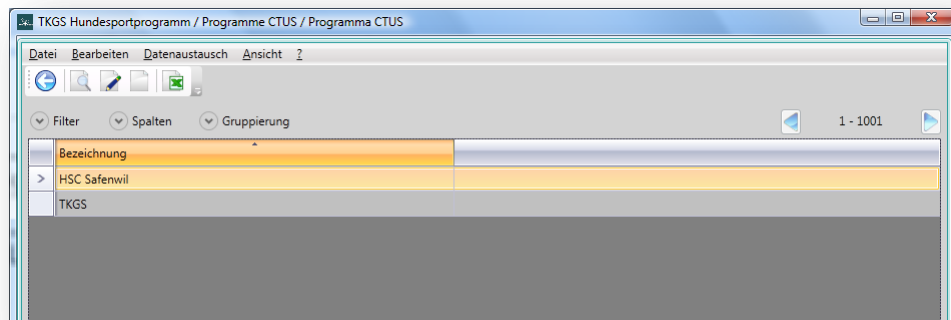
Übersicht

Auf einem Computer können mehrere Lizenzen aktiviert werden, beispielsweise wenn ein Prüfungsleiter für verschiedene Sektionen tätig ist. Eine Lizenz kann jedoch immer nur auf einem Computer aktiv sein.



Sektion	Prüfungsart	Bezeichnung	Datum von	Status	Anz. TN
> HSC Safenwil	P	Test	15.12.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	I	Interne Prüfung	02.09.2012	Ausschreibung OK	1
HSC Safenwil	GW	Gruppenwettkampf	05.05.2012	Ausschreibung OK	6
HSC Safenwil	I	Osterprüfung (intern)	12.04.2012	Ausschreibung OK	1

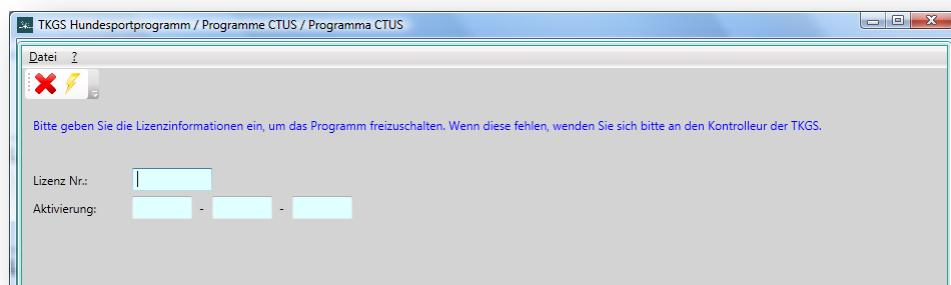
Eine Übersicht der Lizenzen bzw. Sektionen erhalten Sie, wenn Sie im Menü *Optionen* den Befehl *Sektionsangaben* wählen.



Bezeichnung	Anz. TN
> HSC Safenwil	
TKGS	

Lizenz hinzufügen

Wählen Sie den Befehl *Neu* um eine Lizenz hinzuzufügen.



Bitte geben Sie die Lizenzinformationen ein, um das Programm freizuschalten. Wenn diese fehlen, wenden Sie sich bitte an den Kontrolleur der TKGS.

Lizenz Nr:

Aktivierung: - -

Geben Sie die Lizenzinformationen ein, die Sie von der TKGS erhalten haben.

Lizenz auf einen anderen Computer übertragen

Manchmal wird es nötig sein, die Lizenz auf einen anderen Computer zu übertragen, beispielsweise wenn der Prüfungsleiter einer Sektion wechselt oder wenn ein neuer Computer angeschafft wird.

Das ist möglich, wenn folgendes Vorgehen angewandt wird:

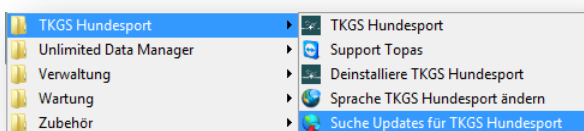
1. Die Daten auf dem „alten“ Computer müssen gesichert werden.
Siehe Abschnitt „Export“.
2. Das Programm muss auf dem neuen Computer installiert werden.
Beim Starten wird die Eingabe der Lizenzangaben verlangt. Dieser Schritt muss abgebrochen werden (Klick auf das Symbol mit dem roten X).
3. Die Datensicherung muss auf dem neuen Computer eingespielt werden.
Siehe Abschnitt „Import“.
4. Bei der TKGS muss die Freigabe der Lizenz verlangt (und abgewartet) werden.
5. Das Programm muss auf dem neuen Computer neu gestartet werden.

Dadurch ist das Programm auf dem „alten“ Computer nicht mehr verfügbar.

Updates manuell durchführen

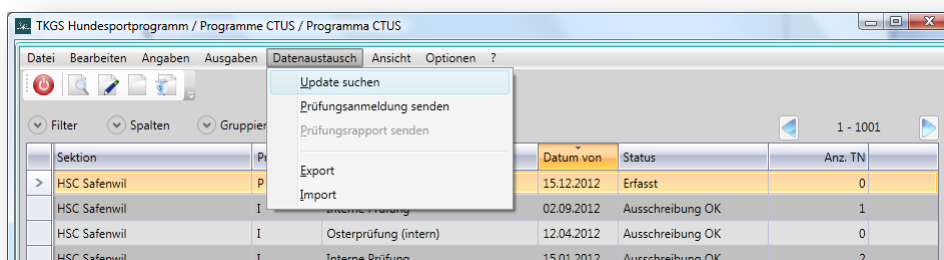
Das Programm sucht täglich maximal einmal (beim ersten Start) automatisch nach Aktualisierungen des Programms und der Daten auf dem TKGS-Server. Sie können diesen Prozess aber auch manuell starten.

Programm-Updates

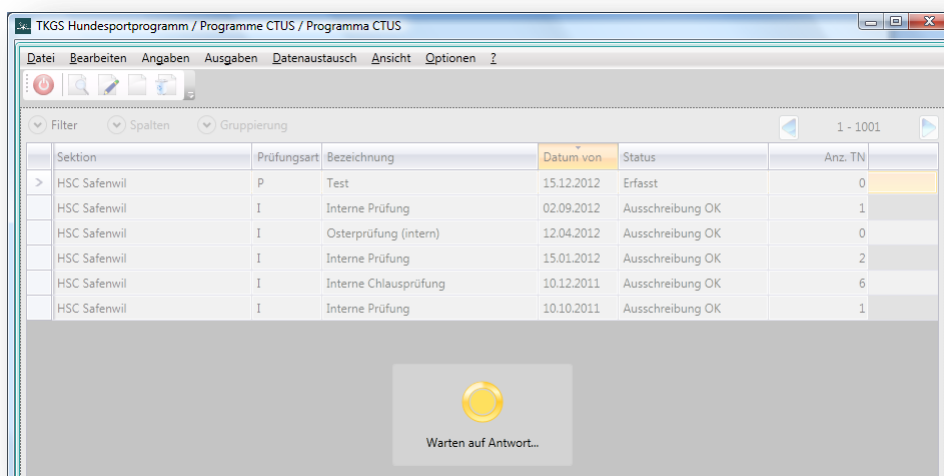


Um nach Programm-Updates zu suchen, müssen Sie zuerst das Hundesportprogramm beenden. Wählen Sie anschliessend im Windows-Startmenü im Ordner *Programme / TKGS Hundesport* das Programm *Suche Updates für TKGS Hundesport* und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Daten-Updates



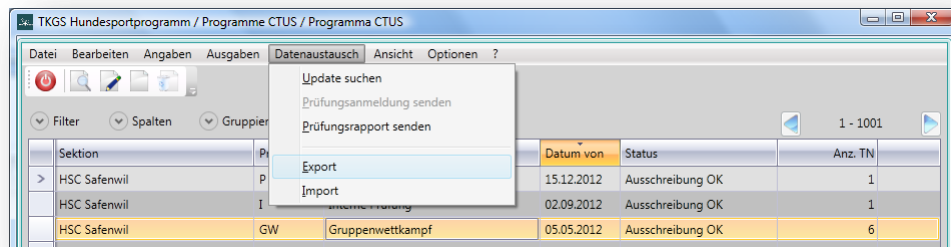
Wählen Sie dazu im Menü *Datenaustausch* den Befehl *Update suchen*.



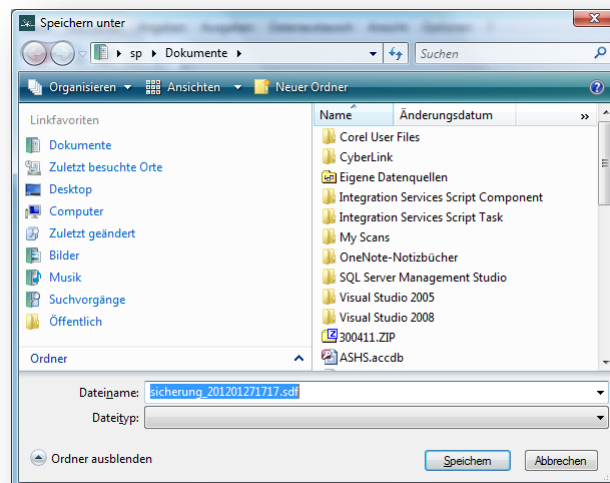
Während dem Datenaustausch ist das Programm gesperrt.

Export

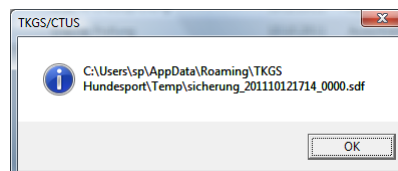
Die Funktion *Export* erstellt eine komplette Sicherung der Prüfungsdaten.



Wählen Sie dazu im Menü *Datenaustausch* den Befehl *Export*.



Wählen Sie den gewünschten Speicherort. Die Sicherung wird vollautomatisch ausgeführt. Am Schluss wird eine Information angezeigt, welche den Speicherort („Pfad“) und den Namen der Datei enthält.

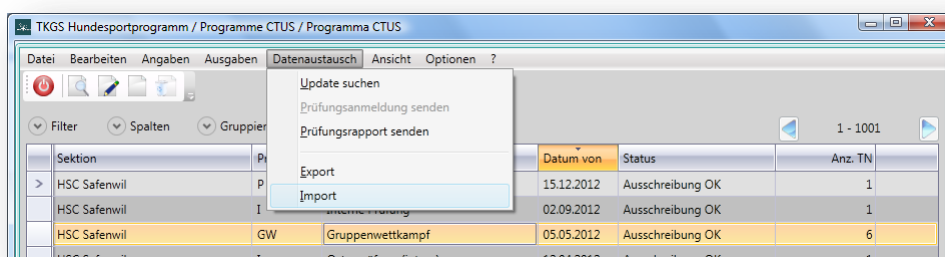


Wir empfehlen dringend, die Daten regelmässig auf einen externen Datenträger zu sichern, um einem allfälligen Datenverlust vorzubeugen!

Import

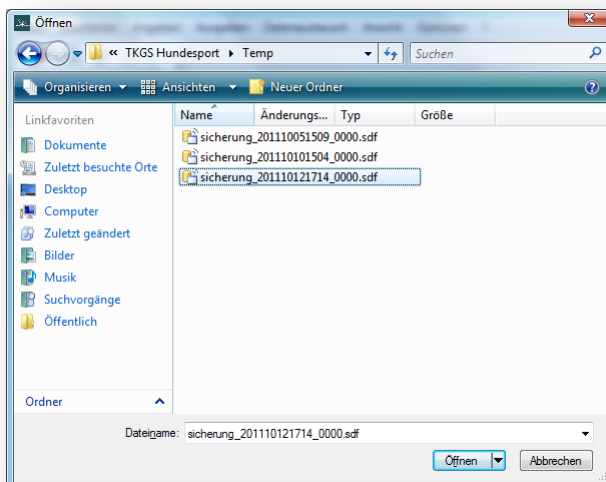
Die Import-Funktion kann verwendet werden, um die Daten nach einem Datenverlust wiederherzustellen oder bei Übertragung der Lizenz auf einen anderen Computer (siehe weiter oben).

Achtung: Durch den Import werden alle vorhandenen Daten durch die importierten Daten **überschrieben**.



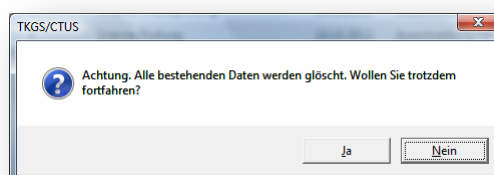
Wählen Sie dazu im Menü *Datenaustausch* den Befehl *Export*.

Dadurch wird der „Öffnen“-Dialog von Windows angezeigt:



Wählen Sie die gewünschte Sicherungsdatei aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

Das Programm zeigt folgende Sicherheitsabfrage an:

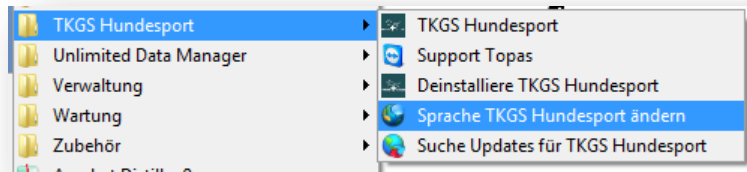


Wenn Sie mit *Ja* antworten, werden die vorhandenen Daten gelöscht und die gesicherten Daten importiert.

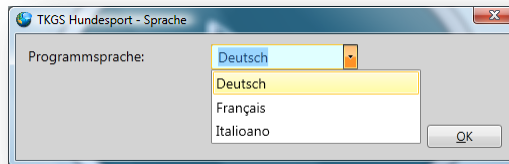
Dies kann - abhängig vom Umfang der Daten - einige Minuten dauern. Während dieser Zeit kann der Inhalt des Programmfensters schwarz oder weiss sein und im Fenstertitel steht der Hinweis „(Keine Rückmeldung)“. Das ist nicht aussergewöhnlich.

Sprache wechseln

Wenn Sie die während der Installation des Programms festgelegte Sprache nachträglich ändern möchten, müssen Sie zunächst das Hundesportprogramm beenden.



Wählen Sie dann im Windows-Startmenü im Ordner *Programme / TKGS Hundesport* das Programm *Sprache TKGS Hundesport ändern*.



Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Fernwartung

Zusammen mit dem Hundesportprogramm wird ein Fernwartungs-Tool ausgeliefert. Sollten Sie Probleme mit dem Programm haben, die nicht auf „normalem“ Weg (Support per Telefon oder E-Mail) gelöst werden können, ermöglicht dieses Tool den Informatikern des Programm-Herstellers, auf Ihren Computer zuzugreifen und diesen Fernzusteuern.

Damit dies möglich ist, müssen Sie das Fernwartungs-Programm starten und dem Informatiker eine zufällige Zeichenfolge angeben, welche vom Programm angezeigt wird. Dies stellt sicher, dass nicht jemand unbefugt die Kontrolle über Ihren Computer übernehmen kann. Ausserdem können Sie alle Aktionen des Informatikers am Bildschirm mitverfolgen und die Kommunikation jederzeit abbrechen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Supportleistungen der Topas Informatik AG grundsätzlich kostenpflichtig sind. Wenden Sie sich deshalb mit Supportanfragen in erster Linie an die TKGS.













Im Programm-Verzeichnis finden Sie einen Eintrag mit der Bezeichnung „Support Topas“. Wählen Sie diesen an. Dadurch wird das Programm „TeamViewer“ gestartet.





Geben Sie dem Informatiker am Telefon Ihre ID und das Kennwort durch.

Anhang

Übersicht über die gebräuchlichsten Befehle

Befehl	Shortcut	Icon	Erklärungen
<u>Menü Datei</u>			
Abbrechen	Strg+F12		Das aktuelle Fenster wird geschlossen. Änderungen an den Daten werden <u>nicht</u> gespeichert.
Auswählen	F12		Dieses Symbol wird in Suchfenstern verwendet, um einen Datensatz zu übernehmen. Das Suchfenster wird anschliessend geschlossen.
Beenden	F12		Das Programm wird beendet.
Zurück	F12		Die Eingaben werden gespeichert. Das Fenster wird anschliessend geschlossen.
<u>Menü Bearbeiten</u>			
Ändern	F3		Das gewählte Element wird zum Bearbeiten geöffnet.
Anzeigen	F2		Das gewählte Element wird im Anzeigemodus geöffnet, das heisst, die Daten können nicht geändert werden.
Kopieren	Strg+D		Das gewählte Element wird dupliziert (daher "D"), das heisst, es wird eine Kopie angelegt. In der Regel wird das neue Element anschliessend automatisch zum Bearbeiten geöffnet.
Löschen	F7		Das gewählte Element wird inaktiv gesetzt.
Neu	F6		Ein neues Element wird hinzugefügt.
Suchen	F4		In einem Bearbeitungsfenster oder Dialogfenster wird ein Suchfenster geöffnet, um ein Element zu suchen.
Ausführen			Die Aktion wird durchgeführt, beispielsweise eine Verbuchung.
<u>Menü Ansicht</u>			
Aktualisieren	F5		Die Anzeige wird neu aufbereitet und ausgegeben. Das heisst, die Daten werden aus der Datenbank erneut abgerufen.
Details	F11		Ein neues Fenster mit weiteren Details zum Element wird geöffnet.

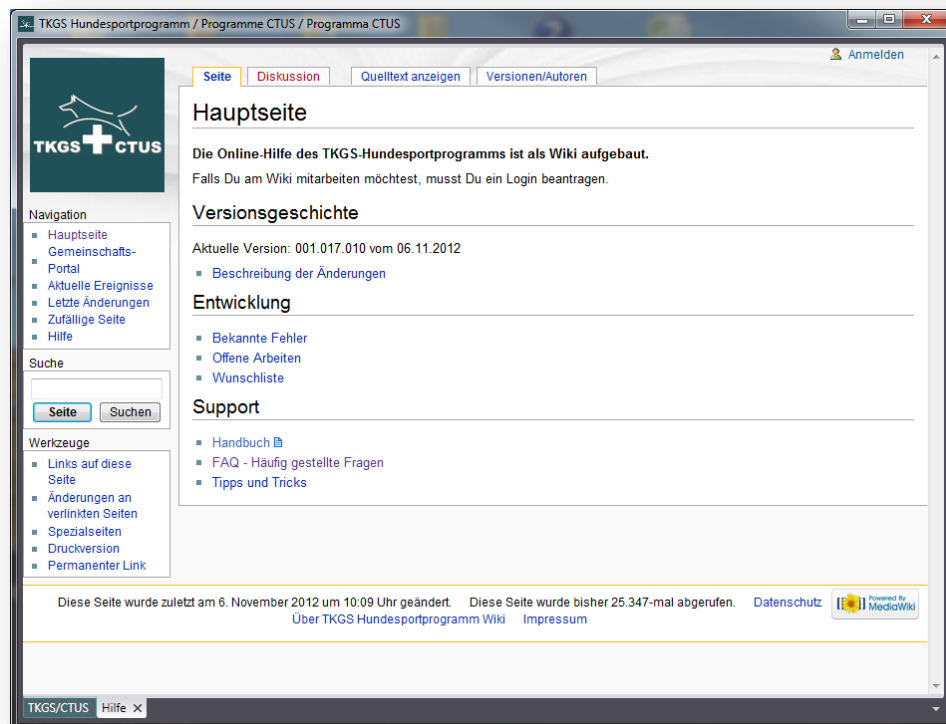
Befehl	Shortcut	Icon	Erklärungen
Filter	Strg+F		Der Bereich zur Eingabe von Filterkriterien wird geöffnet. Anschliessend wird die Übersicht unter Anwendung des Filters neu aufbereitet und ausgegeben.
<u>Menü ?</u>			
Hilfe			Der Hilfetext zum aktiven Fenster wird angezeigt.
<u>Weitere Befehle</u>			
Abbrechen	ESC		Diese Taste wird bei einfachen Dialogfenstern (d.h. Fenstern ohne Menü) verwendet, um das Fenster zu schliessen. Die Eingaben werden nicht gespeichert.
Alles markieren	Strg+A		Markiert in einem Memo- oder RTF-Feld den gesamten Inhalt.
Nächstes Eingabefeld	Tab		Der Cursor springt zum nächsten Eingabefeld oder Button.
Vorheriges Eingabefeld	Shift+Tab		Der Cursor springt zum vorherigen Eingabefeld oder Button.
Speichern / Buchen	Enter		Bei der Schnellerfassung wird ein Datensatz gespeichert oder gebucht.
Speichern + Details	Strg+Enter		Bei der Schnellerfassung wird ein Datensatz gespeichert oder gebucht und anschliessend wird das Bearbeitungsfenster geöffnet, um das Element weiter zu bearbeiten, beispielsweise um zusätzliche Informationen einzugeben.
Neue Zeile	Strg+Enter		In einem Memo- oder RTF-Feld wird ein Zeilenbruch eingefügt.

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie in folgenden Quellen:

Wiki (Online-Hilfe)

Wenn Sie den Befehl *Hilfe* wählen oder die Funktionstaste F1 drücken, wird die Online-Hilfe angezeigt, welche als Wiki aufgebaut ist.



Sie finden hier

- Angaben zur aktuellen Programmversion;
- die Beschreibung der Änderungen, welche mit den Updates installiert werden;
- Informationen über die Weiterentwicklung des Programms, wie beispielsweise die Liste der bekannten Fehler;
- Hinweise auf Supportseiten

FAQ

Auf der TKGS-Homepage (www.tkgs.ch) finden Sie unter dem Menüpunkt *Material* Antworten zu häufig gestellten Fragen (FAQ) zum Hundesportprogramm.

Support

Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen, welche das Hundesportprogramm betreffen, an die verantwortliche Person der TKGS (Kontrolleur). Die TKGS ist zuständig für den First-Level-Support.

Der Hersteller des Programms, die Topas Informatik AG kann keine Supportanfragen entgegennehmen, sondern wird Sie in jedem Fall an die TKGS verweisen.

Erst wenn die TKGS die Anfrage nicht selber klären kann, wird der Fall durch die TKGS an die Topas Informatik AG weitergeleitet (Second-Level-Support).