

BDV-Geflügel

Programmbeschreibung

Allgemeines und Ablauf-Organisation

Bevor Sie aus dem Hauptmenü ein Programm oder ein untergeordnetes Menü aufrufen, sollten Sie diese Anleitung vorher lesen.

Diese Anleitung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es sollte damit aber möglich sein, die wichtigsten Programme komfortabel bedienen zu können. Einfache Programme erklären sich oft von selbst. Falls Sie aber Schwierigkeiten haben, und zur Registrierung, rufen Sie bei uns unter einer der folgenden Telefon-Nummern an:

Tel-Büro **09543 / 442748**
Fax-Büro **09543 / 442749**
mobil **0170 / 332 562 3**
email baierdv@t-online.de
Internet www.baierdv.de

Allgemein

Diese Applikation ist lauffähig ab Windows-2000. Sie ist nicht mehrplatzfähig. Allerdings können mehrere Ausstellungen überlappend bearbeitet werden (siehe Punkt **Ausstellungsdaten auslagern**).

Für **große Ausstellungen** können die Erfassungsarbeiten **A-(Melde-)Bögen erfassen** und **Bewertungen erfassen** mit mehreren Arbeitsplätzen durchgeführt werden. Dazu müssen z.B. für die Erfassung der Meldebögen Nummernkreise für jeden PC vergeben werden, damit keine doppelten Meldenummern erzeugt werden. Für die Übernahme der Meldungen und die Übernahme der Bewertungen auf den "Zentralrechner" muss ein zusätzliches Programm verwendet werden. Dieses Programm und die wahrscheinlich nötige Unterstützung in Organisation und Ablauf, auch vor Ort während der Bewertungserfassung und den Vorbereitungen für den Katalogdruck, bieten wir gerne individuell an.

Das Lade- und Laufzeitverhalten richtet sich nach der Rechnerausstattung und der Rechnerleistung.

Die Bedienungsoberfläche ist WINDOWS.

Um schnelles Arbeiten zu ermöglichen (vor allem beim Erfassen der Meldebögen und beim Erfassen der Bewertungen) können Maus-Klicks häufig durch die TAB-Taste oder durch Buchstaben- und Zahlenkürzel ersetzt werden. Weil diese Kürzel vorrangig abgefragt werden, kann es vorkommen, dass bei Verwendung der Maus der erste Klick keine Reaktion auslöst, dann - einfach noch mal klicken.

Eingabefelder, die sich "selbst erklären" (z.B. Telefon-Nummer) werden nicht näher beschrieben. Für Eingabefelder, die einen Ablauf oder eine Funktion auslösen, ist eine

Beschreibung oder eine Hilfefunktion (?-Button) vorgesehen.

Programmfunktionen sind mit einem erklärenden Begriff auf den Buttons zum Verzweigen angegeben und so angeordnet, wie sie normalerweise nacheinander bearbeitet werden. Das gilt, beginnend mit der rechten Spalte auf dem Haupt-Formular(1. Maske), bis zu den einzelnen Arbeitsschritten auf den anderen aufgerufenen Formularen (Masken). Die linke Spalte des Hauptformulars ist von Reihenfolgen unabhängig.

Zur Fehlerbehebung oder für Änderungen kann natürlich die vorgeschlagene Reihenfolge nicht mehr eingehalten werden (z. B. bei Katalog-Änderungen)

Beispiel Hauptformular: Zuerst müssen die Allgemeinen Daten erfasst werden, dann die Meldungen, danach erfolgt die Katalog-Bearbeitung mit Druck der Schauaufstellung und des Arbeitskataloges, bevor die Ausstellerformulare erstellt werden können und die Preisrichtereinteilung erfolgen kann. Dann werden die Bewertungsunterlagen erstellt, die Bewertung eingegeben, damit der Ausstellerkatalog gedruckt werden kann. Der Tierverkauf steht zuletzt an.

Beispiel Katalogbearbeitung und -Druck: Wenn die Reihenfolge der Rassen / Farben nach Standard erfolgen soll und die Tiere der einzelnen Aussteller nicht extra gemischt werden sollen, werden mit der Funktion:

komplette Ausstellung katalogisieren (nummerieren) und der aktivierten Option:
Gesamte Ausstellung

die Tiere so nummeriert, das 2 Tiere eines Ausstellers hintereinander stehen.

Vor dem Katalogisieren kann aber die Standard-Reihenfolge verändert werden, die Tiere der Aussteller gemischt werden (bei einreihigem Aufbau empfohlen).

Nach dem Katalogisieren können Fehler behoben werden, indem ein Teil der Tiere neu katalogisiert wird oder Tiere getauscht werden oder Käfig-Nummern (auch schon vorhandene, dann ergänzt mit a,b,c usw) selbst vergeben werden müssen.

Stammdaten - Adressen

Beim Erfassen der A-Bögen (Meldebögen) wird die eingegebene Adresse automatisch in einer Datei gespeichert. Diese Adressen können mit dem Programm **Adressen verwalten** geändert und gelöscht werden. Natürlich können mit diesem Programm auch Adressen angelegt werden.

Stammdaten Rassen / Farben

Die Rassen und Farben sind im Programm enthalten. Sie sind auf dem neuesten Stand.

Bei manchen selten ausgestellten Rassen können Farben fehlen. Wie diese eingetragen werden ist im Programm **Rassen verwalten** beschrieben.

Die Katalogreihenfolge wird über den Schlüssel, der jeder Rasse / Farbe zugeordnet ist, bestimmt. Deswegen besteht dieser Schlüssel aus Zahlen.

Dieser Schlüssel ist folgendermaßen gegliedert:

1. **Gruppe** 3 - stellig
2. **Rasse** 3 - stellig
3. **Farbe** 3 - stellig

Über die Gruppe wird unterschieden zwischen Großgeflügel, Wassergeflügel, Hühner, Zwerghühner, Tauben und Ziergeflügel.

Jede Rasse hat innerhalb einer Gruppe einen eindeutigen Schlüssel.

Jede Farbe innerhalb einer Rasse hat ebenfalls einen eindeutigen Schlüssel. Dieser Schlüssel kann für die gleiche Farbe bei verschiedenen Rassen unterschiedlich sein, weil die Farben der verschiedenen Rassen nicht in der gleichen Reihenfolge katalogisiert werden. Die Farbe **weiß** steht z.B. bei Kingtauben an 1. Stelle, bei Carriern an 12. Stelle, bei Italienern an 15. Stelle usw.

Sie müssen diese Schlüssel nicht kennen, sondern nur wissen wie er aufgebaut ist, damit Sie bei evtl. vom Standard abweichender Katalogisierung den Standard-Schlüssel mit dem Programm **Reihenfolge ändern** verändern können.

Vor Erfassung der Meldebögen müssen Sie die für ihre Ausstellung nötigen allgemeinen Daten anlegen.

Mit dem Menü **allgemeine Daten verwalten** wird in das entsprechende Menü verzweigt.

Abgeschlossene Ausstellung löschen

Um eine neue Ausstellung bearbeiten zu können müssen Sie die aktuelle Ausstellung löschen. Zur Sicherheit können Sie die Ausstellungsdaten vorher auslagern. Im Haupt-Menü werden mit diesem Button die ausstellungsspezifischen Daten gelöscht. Eine Sicherheitsabfrage nach Betätigen dieses Buttons verhindert ein ungewolltes Löschen der Ausstellungsdaten. Nicht gelöscht werden die Adressen der Aussteller, die Rassen und Farben, da diese für alle Ausstellungen gültig sind. Wahlweise können die Ausstellungsgebühren erhalten bleiben.

Ausstellung auslagern

Ist zwingend notwendig, wenn Sie mehrere Ausstellungen zeitlich überlappend bearbeiten wollen oder wenn Sie uns die Ausstellungsdaten zum Druck der Formulare (siehe Punkt **Bewertungskarten und PR-Bewertungslisten**) zusenden wollen und bereits eine andere Ausstellung bearbeiten.

Kann natürlich auch nur zu Sicherungszwecken gemacht werden. siehe **Hinweis**: Mit Klick auf diesen Button wird automatisch ein Verzeichnis mit dem Namen der Ausstellung (1. Zeile der Ausstellungsbezeichnung) angelegt und alle Daten, auch Adressen und Rassen, in dieses Verzeichnis kopiert. Der absolute Name des Verzeichnisses lautet dann:

C:\BDV\Gefluegel\Ausgelagert\<Name der Ausstellung>.

Vergewissern sie sich unbedingt , ob die Auslagerung wirklich erfolgreich war !

Trotz der Meldung dass die Auslagerung erfolgreich war, könnte es bisher nicht bekannte Systemzustände geben, die das Kopieren verhinderten.

Dazu beenden Sie das Programm, öffnen das Auslager-Verzeichnis und prüfen, ob die Daten.adb in diesem Verzeichnis vorhanden ist. Erst dann sollte die aktuell eingestellte

Hinweis: Nach erfolgter Auslagerung werden diese Daten nicht gelöscht, damit ist ein versehentliches Löschen nicht möglich. Erst mit dem Button aktuelle (Ausstellung) löschen ? werden die Daten aus dem aktuellen Arbeitsverzeichnis gelöscht. Ausgelagerte Ausstellungsdaten werden niemals gelöscht. Diese Daten können nach der Saison mit den Kommandos von Windows gesichert oder gelöscht werden.

Ausstellung wieder herstellen

Um eine ausgelagerte Ausstellung weiter bearbeiten zu können, müssen diese Daten wieder ins Arbeitsverzeichnis geholt werden. Angezeigt werden die Namen aller ausgelagerten Ausstellungen. Durch markieren der entsprechenden Zeile und Anklicken des Buttons **Daten wieder herstellen** wird diese Ausstellung wieder aktuell zum Bearbeiten. Adress- und Rassedaten werden nicht übernommen, um Änderungen und Ergänzungen nicht zu überschreiben.

Sollten noch Daten einer **anderen** Ausstellung im Arbeitsverzeichnis sein, kommt eine entsprechende Meldung. Verfahren Sie dann wie unter **Ausstellung auslagern** und **Ausstellung löschen** beschrieben.

Allgemeines zum Drucken und zu den Druckern

Alle Druckerzeugnisse können zusätzlich

über die **Vorschau** angezeigt werden und aus der Vorschau

als **PDF-Datei** - Dateiendung: **.pdf** (z.B. der Katalog für die Druckerei)

als **Excel-Tabelle** - Dateiendung: **.xls**

als **CSV-Datei** - Dateiendung: **.CSV** (Trennzeichen ist das ;) (z.B. zum Import in andere Formate)

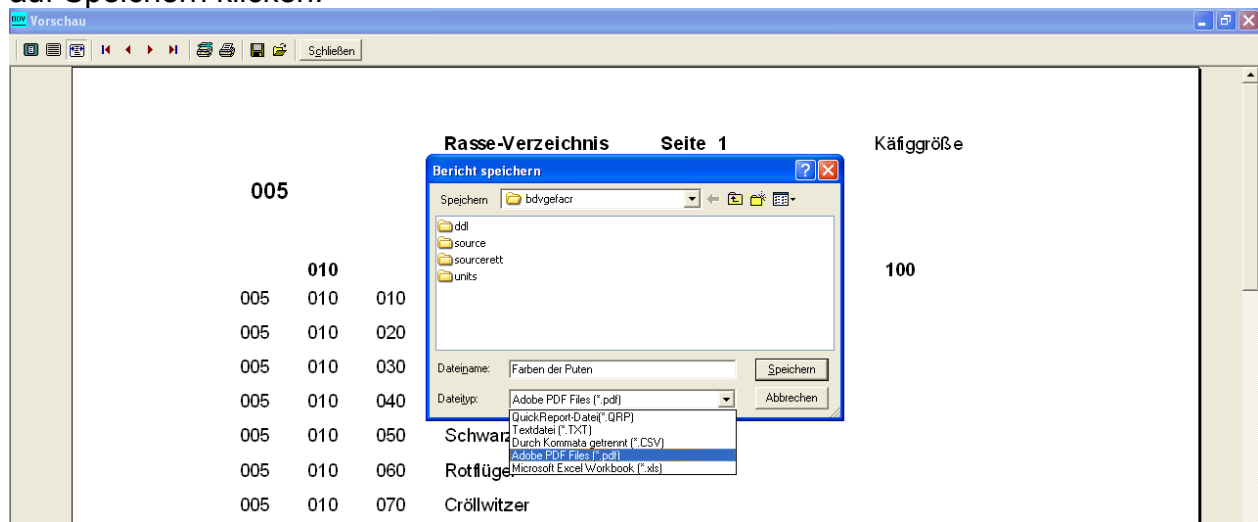
als **Text-Datei** - Dateiendung: **.TXT** (feste Feldlänge)

als **QRP-Datei** - Dateiendung: **.QRP** (ist nur mit entsprechender Software, dem Quickreport zu öffnen)

gespeichert werden.

So werden die Formate ausgewählt:

Aus der Vorschau das Disketten-Symbol anklicken, im aufgehenden Dialog den Speicherort auswählen, dann den gewünschten Dateinamen eingeben und dann bei **Dateityp** über das Drop-Down - Menü den gewünschten Dateityp auswählen und dann auf Speichern klicken.



Eine PDF-Datei ist immer identisch mit dem Druckerzeugnis, also spaltengenau, mit Bildern usw.) und kann einer Druckerei als Druckvorlage für den Katalog, das Ausstellerverzeichnis, die Spendenliste usw. als Datei oder E-Mail zur Verfügung gestellt werden.

Die anderen Formate eignen sich eigentlich nur für 1-spaltige Druckerzeugnisse, die nur Text enthalten.

Das Format DIN-A 4 für die Ausdrücke mit Laser- und Tintenstrahldruckern ist kein Problem. Ein leidiges Thema sind die Formate 12 Zoll (Papierhöhe = 30,48 cm) für die Preisrichter-Bewertungslisten und 6 Zoll (Papierhöhe = 15,24 cm) für die Bewertungskarten. Diese müssen wegen des Durchschlages mit Nadeldruckern bedruckt werden. Die Einstellungen für diese Formate sollten **vor** Programmstart über den jeweiligen Druckertreiber gemacht werden.

Gehen Sie bitte so vor:

Sie gehen mit einem Doppelklick in das Auswahlfenster für die vorhandenen Drucker. Dann markieren sie mit **nur einem** Klick den betreffenden Druckertreiber. Danach klicken Sie auf „Datei“ (links oben im Auswahlfenster). Im erscheinenden Menü klicken Sie **Server-Eigenschaften** an. Standardmäßig werden manchmal die Formulare 8,5x12 für 12 Zoll und PostCard für 6 Zoll angeboten (Prüfen Sie die entsprechende Papierhöhe). Wird kein entsprechendes Formular angeboten, müssen sie selber eines erstellen. Dazu klicken Sie das Feld „Neues Formular erstellen“ an und geben unter „Formularbeschreibung für“ einen Formularnamen ein (z.B. „12Zoll“ oder „6Zoll“). Dann wählen Sie die Maßeinheit „Metrisch“ aus und geben im Feld „Breite“ 21,00 cm ein, im Feld Höhe für 12 Zoll den Wert 30,48 cm, für 6 Zoll den Wert 15,24 cm ein. Die Felder Druckbereichsbegrenzung oben / unten müssen mit dem Wert 0,00 versorgt werden. Vor dem Druck dieser beiden Formulare sollten Sie den entsprechenden Nadeldrucker als **Standarddrucker definieren**. Danach klicken Sie wieder „Datei“ an und den Menüpunkt **Druckeinstellungen**, dort die Option **Erweitert** und wählen in der Auswahl Papiergröße das gewünschte Formular (12Zoll oder 6Zoll) mit dem Button **Übernehmen** aus.

Wenn's dann immer noch nicht geht, kann noch folgende Einstellung vorgenommen werden: Unter dem Menüpunkt **Eigenschaften** rufen Sie „Geräteeinstellungen“ auf. Im oberen Auswahlfenster klicken Sie nun auf „Zuordnung zwischen Papierformat und Schacht“. Es erscheint eine Auswahl der möglichen Papiertransportarten (hintere Walze usw.). Wählen Sie die richtige (oder alle) aus und ordnen dann im unteren Auswahlfenster das gewünschte Formular zu.

Katalog

Wir erzeugen Kataloge im Format DIN-A4 einspaltig, zweispaltig oder dreispaltig und mit oder ohne Rassebilder je nach Ihrer Auswahl. Im Dokument **Katalog aufbauen und drucken** sind die Möglichkeiten näher beschrieben.

Unsere Dienstleistung: Druck der Bewertungskarten und PR-Bewertungslisten

Sollten Sie keinen Nadeldrucker für das Bedrucken der Bewertungskarten oder der Preisrichter-Bewertungslisten haben, senden Sie die Datenbank **Daten.adb** (im Verzeichnis: C:\BDV\Gefluegel oder aus einem der ausgelagerten Verzeichnisse) an unsere E-Mail-Adresse oder brennen Sie eine CD-Rom und schicken diese an unsere Postadresse. Wir liefern dann die bedruckten BDRG-Formulare für Ihre Ausstellung zum **Preis von 12 Cent je Bewertungskarte**. Die Preisrichter-Bewertungslisten

erstellen wir kostenlos. Die Versandkosten (Post-Paketgebühr oder Briefporto) kommen hinzu. Der Versand erfolgt im Regelfall bereits am nächsten Tag nach Erhalt der E-Mail oder der CD-Rom.