

Anleitung Volksschiessen - Programm Volksschiessen30_FK_V13

Inhalt

VOLK	SSCHIESSEN-PROGRAMM 2012 FK	2
1. E	EINLEITUNG	2
2. /	ALLGEMEINES ZUM PROGRAMM	2
2.1	WIE STARTE ICH DAS PROGRAMM?	3
2.2	AN WEN WENDE ICH MICH BEI FRAGEN ?	3
3.	VORBEREITUNG	3
4.	DURCHFÜHRUNG	5
4.1.	WAS MACHE ICH BEI ANMELDUNG EINER PERSON ZUM SCHIESSEN?	5
4.2	WAS MACHE ICH BEI RESULTAT-ERFASSUNG?	6
5.	ENDABRECHNUNG / RÜCKSCHUB	9
5.1.	WIE MACHE ICH DIE ENDABRECHNUNG UND DEN RÜCKSCHUB?	9
5.2.	WAS MACHE ICH, WENN MATERIAL FEHLT / VERLOREN?	9
6.	SPEZIAL-WETTKÄMPFE1	0
6.1.	WIE INTEGRIERE ICH SPEZIAL-WETTKÄMPFE?1	0
WAS N	MACHE ICH, WENN ICH KEINEN COMPUTER HABE?1	1

Volksschiessen-Programm 2013 FK

Anleitung Excel-Programm

1. Einleitung

Im Volksschiessen sollen administrativer Aufwand und Kosten minimiert werden. Deshalb wird auf Kleber und die teuren Formulare mit chemischen Durchschlags-Kopien für Standblätter und Kontroll-Listen verzichtet. Anstelle der Drucksachen und damit die Meldung und die Abrechnung in einheitlicher Form erfolgt, wird den Sektionen ein PC-Programm für die Durchführung und Abrechnung abgegeben. Die nach Abschluss des Volksschiessens erstellte Abrechnungsdatei muss mittels Email dem Ressortleiter EASV zugestellt werden, damit er diese in die Abrechnung für den EASV einlesen kann.

Das Programm kann jedes Jahr wieder eingesetzt werden. Die Teilnehmer-Daten bleiben erhalten und man kann diese auch für Einladungen (Serienbriefe, Etiketten) verwenden.

Keine Kleber

Für das Volksschiessen müssen lückenlos nummerierte Scheiben-Serien verwendet und die Scheiben-Nummern bei jedem Stich eingetragen werden. Die lückenlose Nummerierung wird pro Sektion geprüft, **nicht** pro Schütze.

Tipp: Zu Beginn der Saison ein 100er-Paket Scheiben – oder mehr - falls mehr Stiche erwartet werden - für Volksschiessen-Stiche reservieren. Ist dieses aufgebraucht, kann eine weitere 100er-Serie "in Betrieb" genommen werden. Für Übungskehr nicht von diesen Serien verwenden.

Allgemeines zum Programm

Das Excel-Programm und unterstützt die 3 Phasen des Volksschiessens:

- **Vorbereitung** nach Erhalt des Materials vom EASV.
- Durchführung des Schiessanlasses und Kontrollen
- Abrechnung für EASV: Endabrechnung / und Rückschub

In den Tabellenblättern sind Befehlsschaltflächen (Button oder Listen-Symbol) enthalten. Fährt man mit dem Mauszeiger (Cursor) in eine solche, ändert sich dieser in eine Hand und mit Klick der linken Maustaste wird die hinterlegte Funktion ausgeführt.

Zellen mit einem roten Dreieck oben rechts enthalten Erklärungen, die angezeigt werden, sobald man mit der Maus in die Zelle fährt.

Empfehlung: Im Vollbildmodus arbeiten, ab Excel2007 Menüleiste minimieren

Tabellenblätter (Register)

- Regie: Zentrale f
 ür Starten von Funktionen und allgemeine Steuerungs-Angaben (Preise, Kranzlimiten)
- Anmeldung: Standblatt-Kontrolle, Adress-Datei (für Einladungen verwendbar)
- **Resultate30:** Erfassung der Stiche und Schützen-Abrechnung
- **EASV_Abrech30** Endabrechnung und Rücklieferschein an EASV.
- Alle andern Tabellenblätter dürfen nicht bearbeitet oder verändert werden.

2.1 Wie starte ich das Programm?

Das Programm ist eine Applikation in Excel. Damit es in allen Excel-Versionen lauffähig ist, ist das Format "Excel 97-2003 Arbeitsblatt".

- Excel starten und Datei Volksschiessen_30m_FK_V13-1öffnen
- Dabei unbedingt Makros aktivieren (vertauenswürdig)
- 2.2 An wen wende ich mich bei Fragen ?
- Tel. 079 343 65 68 (Franz Koch, Email: franko@swissonline.ch)

3. Vorbereitung

- 3.1 Was muss ich vorbereiten
- 3.1.1 Tabellenblatt "Regie"

Nach Erhalt des Materials für das Volksschiessen diese Arbeiten ausführen:

- Im Tabellenblatt "Regie" mit Klick auf Button Neues Jahr vorbereiten die neue Saison starten
- > Dann im Tabellenblatt "**Regie**" folgende Grunddaten kontrollieren und eingeben:

→ Jahrzahl wird automaitsch gesetzt, die Alterskategorien werden berechnet. Nur bei Reglements-Änderung Kranzlimiten aktualisieren

→ Stichpreise werden vom EASV festgelegt. Nur bei Reglements-Änderung Stichpreise aktualisieren

→ Übungskehr: Der Preis kann gemäss Reglement von der Sektion festgelegt werden und die Einnahmen gehören der Sektion.

→ Angaben betreffend Durchführung und Ranglisten integrierter Wettkämpfe.

Im Tabellenblatt "EASV_Abrech30" Daten ab EASV-Lieferschein erfassen (Felder in blauer Schrift überschreiben):

→ <u>Lieferschein-Nummer</u>, (= Abrechnungs-Nr.),<u>Sektions-Name</u>, Angaben <u>Verantwortlicher</u>,

(Der Sektionsname wird auf Standblatt und Abrechnung übertragen)

→ Anzahl erhaltene Artikel in Spalte K eintragen und dann Klick auf "Lieferung übernehmen". Die Anzahl wird in die Kolonne "geliefert" übertragen. Das Gleiche bei Nachlieferungen, diese werden so addiert.

Eintragen der bereitgestellten Scheiben-Stapel. Für das Volksschiessen sind reserviert Nr:von bis

Weitere Vorbereitungen aus Regie zu starten:

Button **KK-Probedruck**:

Im Programm ist das Drucken von Kranzkarten enthalten.

Empfehlung: Je nach Drucker-Typ kann es hier Schwierigkeiten geben. Deshalb **auf leeres Papier Format A6 testen**, ob dies mit dem zur Verfügung stehenden Drucker möglich ist und wie die Karte in den Handeinzug gelegt werden muss. **Alternative**: Karte von Hand ausfüllen. Die Drucker-Einstellung gilt auch für "Gutscheine fehlende Auszeichnungen".

Button Liste Auszeichnungen:

Erstellt Liste derAuszeichnungen für Aushang und Abgabe an die Betreuer, damit diese mit dem Gast nach dem Schiessen die Variante wählen können.

Button Leeres Standblatt: Falls im Schützenhaus kein Computer mit Drucker zur Verfügung steht, kann man zuhause leere Standblätter für "Handbetrieb" vorbereiten. Vereinsname und Jahr werden eingesetzt. Nach dem Ausfüllen beim Schiessen kann das Blatt Format A4quer in der Mitte in A5 geteilt werden als Exemplar für Schütze und Kopie für Sektion.

Die Standblätter müssen dann mit dem Programm nachgearbeitet (erfasst und abgerechnet) werden.

3.2 Tabellenblatt "Anmeldung"

Dieses Tabellenblatt erfüllt die Anforderungen für

- Registrierung derTeilnehmer: oligatorische Felder sind:
 Name, Jahrgang, und Kranzlimiten-relevante Angaben. (z.B. EV frei)
 Zusätzlich besteht die Möglichkeit für Angaben integrierter Wettkämpfe / Erstellen der Ranglisten. (siehe Kapitel Spezial-Wettkämpfe)
- o Adress-Datei für Einladungen (Serienbriefe / Etiketten) nächstes Jahr: Dazu ist die Erfassung der Postadresse notwendig
- o Falls beim Anmelden schon Stiche bezahlt werden, festhalten der Vorauszahlung

EALSV		Eidgenössischer Armbrustschützen-Verband EASV Association Fédérale de tir à l'arbalète AFTA						Übernehmen				Standblatt Iöschen	t Adresse löschen			
1	<- nächste Nr	30 m	Volksschiessen			Ann	neldung		9				Spezial- Vettkampf			
Standblatt	Name	Vorname	Adresse	Plz	Ort	Jahrgaang	Kategorie	Stellung	EASV-Aktiv	Anz. U-Kehr	Anz. Stiche	Betrag	Gruppen	Sie+Er	Rangl. MIF	Gruppen-Name
_																

Neue Saison

- Hat man im Vorjahr mit diesem Excel-Programm gearbeiet, wird das Tabellenblatt "Anmeldung" automatisch für das neue Jahr vorbereitet.
- Für den erstmaligen Einsatz können Schützendaten aus einer eigenen Adress-Datei mit Kopieren eingefügt oder während des Volkschiess-Anlasses eingetippt werden. Falls Name und Vorname nicht getrennt vorhanden sind, die Werte in die Spalte "Name" geben und Vorname leer lassen.
- Nur die Spalten Name bis Jahrgang füllen. Kategorie wird errechnet.

4. Durchführung

- 4.1. Was mache ich bei Anmeldung einer Person zum Schiessen?
- Sind die Personendaten im Tabellenblatt "Anmeldung" vorhanden, dann den Eintrag anwählen, andernfalls neue Teilnehmer-Daten erfassen.
 Bei Vorauszahlung: Anzahl Übungskehren und Stiche eintragen (fakultativ).
- Hier ist nur die Anmeldung f
 ür das Standblatt und Lösen der ersten Stiche. Nachlösen von Stichen ist beim Resultaterfassen vorzunehmen.
- Falls man Spezial-Wettkämpfe integriert hat, Angaben gemäss Kapitel 6 eingeben..
- Ist die Anmeldung erfasst, dann muss das Standblatt erstellt werden: Button Übernehmen anklicken, auch bei nachträglicher Erfassung StandblattA5 wird angezeigt.
- Die Standblatt-Nr wird automatisch gemäss Anzeige oben links zugeteilt.

Diese **Nr. wird nicht übernommen**, wenn eine Nr. in Spalte A eingetippt ist. (z.B. wenn bei nachträglicher Erfassung die nummerierten Standblätter in loser Reihenfolge sind.)

Scheiben-Nr. in Standblatt

Falls dem Schützen mit dem Standblatt auch Scheiben abgegeben werden, sollen hier die Nr. der Scheiben eingetragen werden (die letzten 3 Ziffern genügen).

Eingaben mit "Standblatt OK" bestätigen oder zurück (Anweisungen auf Bildschirm)

- Fehler festgestellt? Dann zurück in die Anmeldung, wo man Korrekturen vornehmen oder das Standblatt löschen kann.
- Bei OK: das Standblatt wird als Druckvorschau angezeigt, kann gedruckt und dem Teilnehmer mitgegeben werden. Der Betreuer trägt Stiche und Auswertungen ein. Das Standblatt ist im Format A5.

Bei nachträglicher Erfassung der manuellen Standblätter kann die Vorschau ohne Drucken geschlossen werden.

Sind bei einer Korrektur und Wiederholung der Anmeldung / Übernahme schon Resultate zum Standblatt vorhanden, dürfen die Scheiben-Nr. nicht mehr geändert werden, nur die Personendaten.

4.2 Was mache ich bei Resultat-Erfassung?

Resultat erfassen und Erstellen der Schützen-Abrechnung

4.2.1 Tabellenblatt "Resultate30" anwählen, (direkt oder Button in "Regie")

Standblatt-Nr eintippen:

Die bisher erfassten Daten werden angezeigt, der Cursor wird ins Eingabefeld für Anzahl **Übungskehren** positioniert.

Stich-Erfassung:

Scheiben-Nr. eingeben (die 3 Endziffern genügen). Die folgende Nr. wird angezeigt und kann überschrieben werden. (die letzte Nr. ohne Resultat wird automatisch gelöscht).

Schusswerte erfassen

→ Variante A

Alle 5 Schusswerte und das Total erfassen Das Programm kontrolliert das Total. um Erfassungs- und Additions-Fehler zu verhindern

Die Details der Stiche werden in der Schützen-Abrechnung ausgedruckt. Falls für Ranglisten notwendig, können die Tiefschüsse ausgewertet werden.

→ Variante B

Keine Einzel-Werte, nur das Stichtotal in Spalte K eingeben. Entsprechend fehlt in der Schützen-Abrechnung die Anzeige der Schusswerte. Anwendung z.B. bei Vereinsmitgliedern und Nacherfassung. Werden Details gewünscht (z.B. Gäste), dann Variante A.

Für Korrekturen: Scheiben-Nr. und Resultate überschreiben und dann unbedingt ein Stichtotal nochmals eingeben (löst die Berechnung aus)

4.2.2 Schützen-Abrechnung erstellen

Nach Eingabe des letzten Stichtotales Funktion "Abrechnung erstellen" anklicken

Falls Kranzlimiten erreicht sind, wird die Auswahl der Auszeichnungen angezeigt Dann Klick auf grünen Schalter bei gewählter Variante. Beispiel 2 Kranzresultate:



 Wenn Besteckteile dabei sind, erscheint die nächste Eingabe-Maske.
 Hier Anzahl bei der gewählten Besteckart in die erste Spalte eingeben, mit Tastatur oder mit Mausklick (jeder Klick auf Ring gibt + 1, z.B. 3 Kaffee-Löffeli = 3 Mal Klick). Guthaben an Besteckwerten wird der Kopfzeile angezeigt. Sobald dieses zugeteilt ist, wird oberster Ring grün in gelbem Feld. Auswahl kontrollieren und mit Klick auf diesen abschliessen.

	Besteck-V	Besteck-Wahl										
0	Guthaben	2 Bezug	0									
0	Kaffelöffeli	1	0									
0	Esslöffel	2	0									
0	Essgabel	2	0									
0	Messer	2	0									
0	Set in Box	7	0									
0	Pin / B-ein	lage 1	0									

Die Abrechnung wird erstellt.

Diese kann jederzeit über die Resultat-Erfassung / Abrechnung erstellen wiederholt werden, z.B. wenn Schütze nochmals Stiche löst oder andere Auszeichnungs-Variante wünscht, wenn Übungskehren nicht erfasst und verrechnet sind, etc.

- Die Abrechnung wird im Format A5 ausgegeben. Sie wird 2 Mal in der Vorschau aungezeigt und kann nach Bedarf gedruckt werden, 1 Exemplar für Schütze, eines als Kopie für die Sektion. (Vorschau schliessen = nicht drucken).
 Papierstau: das Tabellenblatt "S_Abrech30" kann wiederholt gedruckt werden.
- Kranzkarten: Das Programm bietet die Möglichkeit, KK zu drucken, falls Drucker eingerichtet ist. Sonst KK von Hand ausfüllen. (Button wird eingeblendet, wenn Auszeichnung KK gewählt ist.). Achtung: nicht jeder Drucker kann A6 Format bedrucken.

4.3 Wenn Auszeichnungs-Gaben fehlen

4.3.1 Gutscheine

Für fehlende Auszeichnungsteile wird ein Gutschein abgegeben

- In Tabellenblatt "Resultate30" "Gutschein erstellen" anklicken
- Die fehlenden Teile eingeben, Für die Zustellung an Schütze muss die Adresse vollständig sein. Wenn in "Anmeldung" nicht erfasst, hier ergänzen.
- "Gutschein drucken" anklicken
 Der Ausdruck ist auf Format A6 (Kranzkarten-Format) programmiert.
 Tip: Leere A6 Blätter bereithalten
- Für Vorjahres-Kranzabzeichen sind Gutscheine für die Bezeichnung des gewünschten Sujets vorhanden.
 Empfehlung: Auch hier die Funktion "Gutschein erstellen" anklicken, beim Drucken dann die Vorschau schliessen. Damit ist die Abgabe des Kranz-Gutscheines im Journal eingetragen und kann überwacht werden.

4.3.2 Nachsenden

- Button "Liste Gutscheine" in "Regie" anklicken druckt eine Liste der abgegebenen Gutscheine.
- Im Tabellenblatt "Listegs" werden die abgegebenen Gutscheine gespeichert. Diese Daten können für die Erstellung von Etiketten verwendet werden.
- Falls die Verteilung / Nachliefern der Guthaben nicht von der Sektion vorgenommen wird, sondern durch den EASV-Ressortchef Volksschiessen direkt erfolgen soll, ist ihm dies mitzuteilen. Die Daten für den Versand werden in der Abrechnungsdatei mitgeliefert.

4.4 Wie mache ich laufende Kontrollen?

- Button "Kontrollblatt Sektion" in "Regie" anklicken gibt alle Angaben im Detail und totalisiert für Volksschiessen-Verantwortlichen und Sektions-Kassier. Abruf jederzeit und wiederholt möglich
- Button "Abrechnung EASV" in "Regie" anklicken gibt alle notwendigen Angaben für die Bestandeskontrolle der Auszeichnungs-Gaben. Dialog "Datei erstellen" mit Nein beantworten Abruf iederzeit und wiederholt möglich

Abruf jederzeit und wiederholt möglich

Button "Liste Gutscheine" in "Regie" anklicken druckt eine Liste der abgegebenen Gutscheine für nachzuliefernde Auszeichnungen.

5. Endabrechnung / Rückschub

- 5.1. Wie mache ich die Endabrechnung und den Rückschub?
- Button "Abrechnung EASV" in "Regie" anklicken: Gibt alle notwendigen Angaben für die finanzielle Abrechnung und Bestandeskontrolle der Auszeichnungs-Gaben.. (fehlende/verlorene Auszeichnungsteile siehe unten)
- Wenn die Abrechnung erstellt ist, soll dieses Tabellenblatt als "Rücklieferschein" gedruckt und der Rücksendung beigelegt werden.

Dann im Dialog "Datei erstellen" Ja antworten.

Dabei wird eine Excel-Mappe mit dem Namen "Mappe.." erstellt. Diese soll unter einem neuen Namen gespeichtert werden, Name und Speicherort sind frei wählbar. Im neuen Namen sollte jedoch der Sektions-Name enthalten sein. (z.B. VS2013 Wohlen)

Abruf jederzeit und wiederholt möglich, auch mit Abrechnungs-Datei erstellen.

- Die Abrechnungs-Datei ist als Excel-Datei per Mail an den EASV-Ressortchef zu senden. (nicht im Pdf-Format)
- 5.2. Was mache ich, wenn Material für Rückschub fehlt / verloren?

Wenn beim Rückschub Auszeichnungs-Gaben fehlen, ist die Anzahl in der EASV-Abrechnung Spalte Diff beim entsprechneden Artikel zu vermerken und der dafür zu bezahlende Total-Betrag bei Material-Zahlung (Zeile 13) einzusetzen.

6. Spezial-Wettkämpfe

6.1. Wie integriere ich Spezial-Wettkämpfe?

Das Programm bietet die Möglichkeit, 4 Standard-Ranglisten mit Klick auf Button "**Ranglisten** in "Regie" zu erstellen.

Regel Punktgleichheit: Im Tabellenblatt "**Regie**" kann die Sortierung bei Punktgleichheit angegeben werden, welche für alle Ranglisten gültig ist:

Die Zahlen 1 bis 5 den Kriterien zuordnen. Es müssen nicht alle 5 aktiviert sein.

Die Zuordnung der Schützen zu Team/Gruppe ist im Tabellenblatt "Anmeldung" anzugeben.

Gesamtrangliste: Keine Eingaben notwendig.

Die Einzel-Rangliste wird im Tabellenblatt "**Rangwork**" aufbereitet und enthält auch alle Daten für weitere individuelle Auswertungen.

Das Tabellenblatt "Rangwork" kann zur individuellen Ranglisten-Gestaltung in eine neue Arbeitsmappe kopiert werden. Hier wären dann auch weitere eigene Auswertungen möglich, z.b. Ranglisten nach Kategorie, Aktive, Gast.

Gruppenwettkampf ist f ür Gruppen bis 5 Personen ausgelegt. Im Tabellenblatt "Regie ist die Gruppengr össe und allf ällige Berechnung mit Streichresultat einzutragen (z.B. 3 Sch ützen, 0 Streicher oder 5 Sch ützen 1 Streicher)

Die Zuteilung in ein Team wird bei der Anmeldung gemacht. Dazu folgendes Vorgehen:

Beim 1. Teammitglied kann ein Gruppen-Namen eingegeben werden. Dieser wird dann bei den andern Teilnehmern automatisch eingesetzt. Beim Erstellen des Standblattes (Klick auf "Übernehmen") wird vom Programm die **Gruppen-Nr**. zugeteilt.

Bei "namenlosen" Gruppen muss die nächste Gruppen-Nr. eingetippt werden, die in Zeile 2 Spalte N angezeigt wird.

Bei den weiteren Teammitgliedern kann die Gruppen-Nr. in der Spalte "Gruppe" oder der Gruppen-Name eingegeben werden. Bei "Übernehmen" wird vom Programm die fehlende Angabe (Nr. oder Name) ergänzt.

Im Tabellenblatt "Grurang" steht eine druckbereite Vorlage für die Gruppen-Rangliste zur Verfügung. Zur individuellen Gestaltung können hier Kopf- und Fusszeile ergänzt oder das Blatt in eine neue Arbeitsmappe kopiert werden.

Rangliste "Sie und Er"

ist eine Auswertung, die bei einem integrierten Team-Wettkampf "Sie+Er" eingesetzt werden kann

Bei Anmeldung muss in der Spalte "O" (Sie+Er) bei den 2 Teilnehmern die Team-Nr. eingetragen und in der Spalte "P" (M/F) die Frau mit F oder f bezeichnet werden. M oder m oder kein Eintrag ergibt Mann. Bei einer der beiden Personen kann ein in der Spalte "Gruppenname" Team-Name für die Rangliste erfasst werden, sofern diese nicht zugleich im Gruppenwettkampf mitmacht.

Die Rangliste wird im Tabellenblatt "SEwk"bereitgestellt. Zur individuellen

Ranglisten-Gestaltung können Kopf Rangliste - und Fusszeile ergänzt oder das Blatt in eine neue Arbeitsmappe kopiert werden.

Rangliste "Mann /Frau"

Auch eine separate Rangliste für Damen und Herren ist möglich. Dazu muss in der Anmeldung bei allen Schützinnen in der Spalte "P" (M/F) die Kennzeichnung "F" eingetragen sein.

Falls diese Angaben leer sind, wird diese Rangliste nicht erstellt. (Diese ist unabhängig vom Sie+Er – Wettkampf)

Das Tabellenblatt "MFwk" kann zur individuellen Ranglisten-Gestaltung in eine neue Arbeitsmappe kopiert werden.

Was mache ich, wenn ich keinen Computer habe?

Man nimmt an, dass irgendein Mitglied der Sektion, Junioren bis Enkelkinder einen PC mit Drucker hat, um die für die Durchführung ohne Computer im Schützenhaus notwendigen Arbeiten auszuführen.

Ist dies nicht möglich, dann melde dies rechtzeitig dem Chef Volksschiessen, welcher dann weiterhilft.

Für manuellen Betrieb notwendig:

- Genügend leere Standblätter bereithalten zu Hause erstellt mit Funktion "leeres Standblatt" in "Regie"
- Während Schiessbetrieb ausfüllen,

Kontrollen auf einem Blatt von Hand nachführen

zu Hause Nacherfassen der Standblätter und Abrechnung erstellen

März 2013 /FK 079 343 65 68