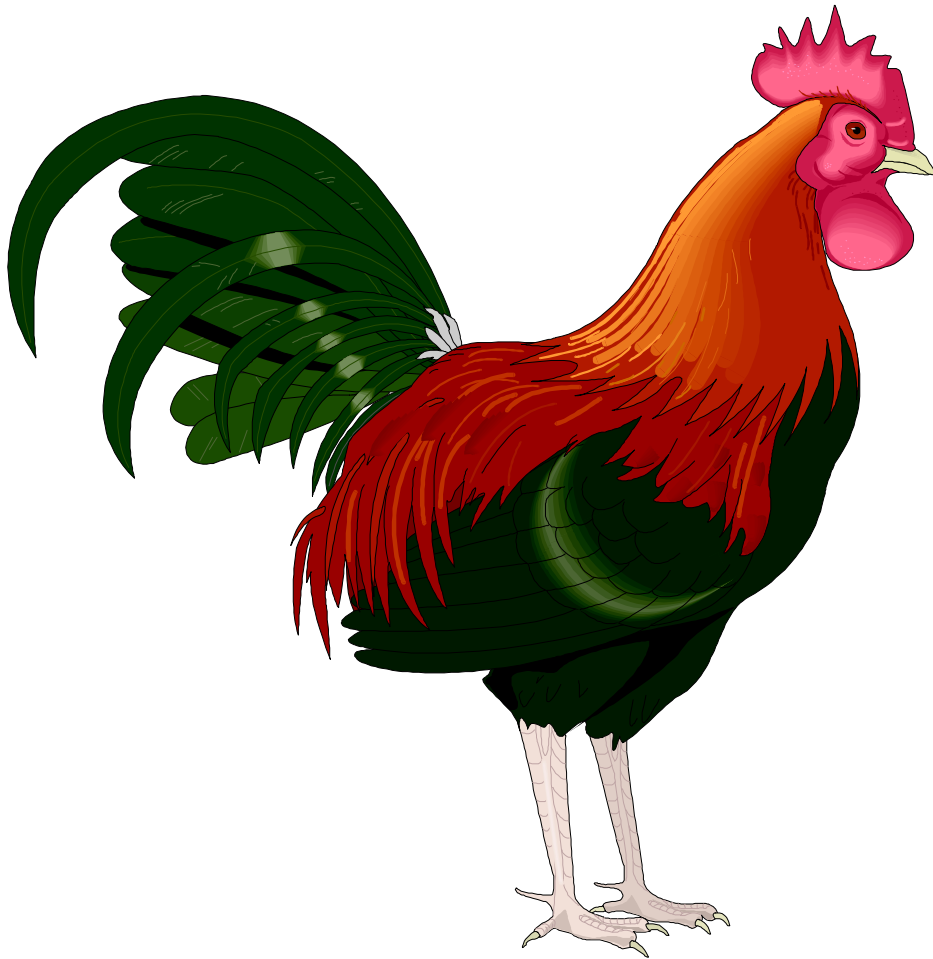


Ausstellungsverwaltung
für Geflügel V 1.0e

Stand 09/2001



von Markus Ahnert, Erlau

INHALTSVERZEICHNIS

1. INSTALLATION	3
2. ERLÄUTERUNG DER MENÜS	3
2.1 Hauptmenü	4
2.1.1 Eingabe Anmeldung	4
2.1.2 Anmeldung Voliere	5
2.1.3 Verwaltung	5
2.1.4 Eingabe Bewertung	5
2.1.5 Nummernvergabe	5
2.1.6 Druckmenü	6
2.1.7 Rassen umsortieren	6
2.1.8 Katalognummer löschen	6
2.1.9 Katalognummer ändern	6
2.1.10 Preisrichter Menü	7
2.1.11 Manueller Tausch	7
2.1.12 Tierverkauf	7
2.1.13 Hilfsprogramme	7
2.2 Ausstellungsverwaltungsmenü	7
2.2.1 Wechsel Ausstellung	7
2.2.2 Neuanlage Ausstellung	7
2.2.3 Löschen Ausstellung	8
2.2.4 Änderung Daten	8
2.3 Druckmenü	8
2.3.1 B-Bogen	8
2.3.2 Ausstellungsgliederung	8
2.3.3 Ausstellerverzeichnis	8
2.3.4 Katalog	9
2.3.5 Abrechnung	9
2.3.6 Etikettendruck	9
2.3.7 Sonderlisten	9
2.4 Preisrichter Menü	10
2.4.1 Eingabe Adreßdaten	10
2.4.2 Änderung Adreßdaten	10
2.4.3 Eingabe Käfignummer	10
2.4.4 Test, Listendruck	10
2.4.5 Bewertungsliste	10
2.5 Etikettendruck	10
2.5.1 Einzeldruck	10
2.5.2 Auswahldruck	11
2.5.3 Gesamtdruck	11
2.5.4 Testdruck	11
2.5.5 Letzter Katalog	11
2.6 Sonderlisten	11
2.6.1 Spendenliste	11
2.6.2 Jungzüchterliste	11
2.6.3 V-Liste	12
2.6.4 Preisrichterliste	12

2.6.5	Pokalliste	12
2.6.6	Sachpreisliste	12
2.7	Tierverkaufsmenü	12
2.7.1	Tiere verkaufen	12
2.7.2	Verkäufliche Tiere	12
2.7.3	Verkaufte Tiere	13
2.7.4	Quittung	13
2.8	Hilfsprogramme	13
2.8.1	Farben	13
2.8.2	Bewertungstest	13
2.8.3	Funktionstasten belegen	13
2.8.4	Funktionstastenbelegung drucken	13
2.8.5	ASCII-ANSII-Konverter	13
2.8.6	Rassedaten konvertieren	14
2.8.7	Anmeldefrist aufheben	14
2.8.8	Rassen für Sonderschau	14
3.	TIPS UND TRICKS	15
4.	SCHRITTFOLGE BEIM ANLEGEN EINER AUSSTELLUNG	16
5.	VERWENDUNG VON TEXTDATEIEN IN WINDOWS-TEXTPROGRAMMEN	16
6.	KATALOGDRUCK UNTER WINDOWS	17
7.	ANHANG	19

Das Ausstellungsverwaltungsprogramm sowie dieses Handbuch wurden mit bestem Wissen erstellt und mit Sorgfalt getestet. Dennoch sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Deshalb übernimmt der Autor dafür keine Haftung. Hinweise und Wünsche werden jederzeit dankend angenommen.

Markus Ahnert
Ahornstraße 13
09306 Erlau

Tel. 03727/2416 0351/4725169
Fax: 03727/2246

Bankverbindung: Kreissparkasse Mittweida
BLZ 870 510 00 Konto-Nr.: 416 0000 660

E-Mail: Webmaster@ausstellungenverwaltung.de
Internet: <http://www.ausstellungenverwaltung.de>

1. Installation

Legen sie die Programmdiskette in das Laufwerk A: ein und wechseln sie auf diese Laufwerk (mit a: <ENTER>). Nun geben sie ein :

setup + <ENTER>

Jetzt legt das Installationsprogramm die Verzeichnisse an und kopiert alle Programmdateien in das Verzeichnis AUSGEFL. Danach werden die Rassedaten und die Startdateien erzeugt und ins Stammverzeichnis c: kopiert.

Sie können den Vorschlag für die anzulegende Programmgruppe ggf. ändern.

Hinweise zur Bedienung :

Bei allen Eingaben von Text können sie mit den Cursortasten in der Eingabezeile hin- und herfahren sowie an jeder Stelle einfügen. Die Länge der Eingabezeile ist begrenzt und meist mit angegeben. Wenn sie keine Buchstaben mehr eingeben können, ist die max. Zeichenanzahl erreicht. Bei Eingabe von :

- Adresseingabe
- Adressänderung
- Vereinseingabe
- Änderung Ausstellungsdaten
- Preisrichtereingabe
- Preisrichteränderung

ist es möglich, mit ENTER oder den Cursortasten zwischen den Zeilen zu wechseln. Dann wird die Eingabe durch Drücken von F10 beendet, falls alle geforderten Felder ausgefüllt sind.

Bei der Bewertung und bei der Eingabe der Tätowierung links ist es möglich, die Belegung der Funktionstasten zu nutzen. Die Belegung können sie über Hilfsprogramme ansehen und ändern (siehe Menü Hilfsprogramme).

2.

Erläuterung der Menüs

2.1 Hauptmenü

2.1.1 Eingabe Anmeldung

Hier melden sie die Züchter und Tiere an. Zuerst geben Sie an, ob Sie die Anmeldung protokollieren möchten, d.h. für jede Anmeldung wird eine Zeile mit Geschlecht sowie der Rasse und Farbe und dem Namen des Ausstellers ausgedruckt. Damit haben Sie eine gute Kontrollmöglichkeit.

Wahl Aussteller :

Sie können einen Aussteller wählen, die Daten eines schon erfaßten Ausstellers ändern oder einen neuen Aussteller anmelden.

Neueingabe Aussteller :

Sie können folgende Daten für den Aussteller eingeben :

Name [20 Zeichen], Vorname [15], Wohnort [15], PLZ [5], Straße + Nr. [20], Telefon [15]

Dabei muß außer bei der Telefonnummer überall etwas eingegeben werden (es reicht aber auch ein Leerzeichen).

Ändern Aussteller (nach drücken von <F1>) :

Ändern
Löschen
Jung / Altzüchter
Anz. Kataloge
Spendenerfassung
Ende

Ändern : Hier können Sie die Adreßdaten ändern. Wenn Sie z.B. den Familiennamen beibehalten wollen, drücken Sie bei der Frage nach dem Namen nur <ENTER> und der alte Name erscheint.

Löschen : Hier können Sie den Aussteller aus der Ausstellerdatei löschen. Falls der Aussteller in der aktuellen Ausstellung Tier gemeldet hat, kann er nicht gelöscht werden.

Jung/Altzüchter : Hier geben Sie ein, ob der Aussteller noch Jugendzüchter ist oder nicht. Bei der Eingabe der Adreßdaten wird automatisch angenommen, daß der Aussteller ein Altzüchter ist. Deshalb müssen Sie nur bei Jungzüchtern in dieses Menü wechseln und diesen Punkt ändern.

Anz. Kataloge : Hier geben Sie die Anzahl der gewünschten Kataloge ein. Falls kein Katalog gewünscht wird, geben Sie Null ein. Die Voreinstellung bei der Eingabe der Adreßdaten ist ein Katalog.

Spendenerfassung : Hier können Sie eine Spende des Ausstellers eingeben.

Wahl Rasse :

Hier wählen Sie die gewünschte Rasse aus. Die Rassen sind entweder nach dem Alphabet oder nach dem Rassegeflügelstandard sortiert (siehe Menü Rassen umsortieren).

Wahl Farbenschlag :

Falls die von ihnen gewünschte Rasse mehrere Farbenschläge hat, können Sie diesen jetzt auswählen.

Nun geben Sie ein, wieviele männliche und weibliche Jung- und Alttiere angemeldet werden sollen. Zu jedem Tier können Sie noch einen Verkaufspreis eingeben (wenn das Tier nicht verkäuflich ist, nur <ENTER> drücken).

2.1.2 Anmeldung Voliere

Die Vorgehensweise ist ähnlich wie bei der Anmeldung von Einzeltieren. Lediglich statt der Jung- und Alttiere kann das Geschlecht des Stammes in der Form z.B. 1.4j eingegeben werden. Die Volieren werden im Katalog an den Anfang gestellt.

2.1.3 Verwaltung

In diesem Menü können sie neue Ausstellungen anlegen, zu anderen wechseln und die Daten für die Ausstellungen eingeben. Weitere Erläuterungen finden sie unter 0.

2.1.4 Eingabe Bewertung

Bei Wahl dieses Menüpunktes müssen sie zuerst den Katalogbereich eingeben, für den sie die Bewertung eintragen müssen. Danach geben sie die einzelnen Bewertungen ein. Die letzte 15 Eingaben sehen Sie rechts in einem Fenster. Falls Sie abrechen möchten, geben Sie ein x bei der Bewertung ein. Falls Sie ein Tier korrigieren möchten, geben sie bei "von" und "bis" die gleiche Nummer ein.

2.1.5 Nummernvergabe

Hier geben sie zuerst ein, ob sie den Katalog sortieren wollen. Nach dem Sortieren des Katalogs (kann durchaus einige Minuten dauern!) werden sie gefragt, ob sie den Katalog ordnen wollen. Falls sie dies wählen, werden sie gefragt, wieviel Tiere eines Züchters in einer

Rasse (und einem Farbenschlag) nacheinander kommen dürfen. Nachdem sie dies erledigt haben, müssen sie die erste Katalognummer eingeben. Jetzt werden die Nummern vergeben. Zum Schluß müssen sie eingeben, ob das Ende der Anmeldefrist schon erreicht ist. Erst wenn dies der Fall ist, können sie im Preisrichter Menü und Tierverkaufsmenü arbeiten. Falls sie dies doch aus Versehen aktiviert haben, können sie durch einen Trick dieses Problem beseitigen (siehe 0 Tips und Tricks). Falls noch Nachmeldungen eingehen, so können diese auch noch mit erfaßt werden. Dazu ist es aber wichtig, diese in der Reihenfolge einzugeben, wie sie später im Katalog erscheinen sollen, da Nachmeldungen an das Ende des bisherigen Kataloges angehängt werden und dort durchnummeriert werden.

2.1.6 Druckmenü

Hier können sie alle Ausdrücke erledigen. Genaue Erläuterungen finden sie unter 0.

2.1.7 Rassen umsortieren

Hier können sie entscheiden, ob die Rassen bei der Anmeldung nach dem Alphabet oder nach der Reihenfolge im Rassegeflügelstandard sortiert werden sollen.

2.1.8 Katalognummer löschen

Falls sie eine Fehleingabe in ihrem Katalog haben, können sie diese mit diesem Menüpunkt entfernen. Dazu muß aber vorher der Katalog sortiert werden und die Nummern vergeben sein, da sie die zu löschende Katalognummer eingeben müssen. Vor dem Löschen gibt es aber noch eine Sicherheitsabfrage, wobei ihnen die gewählte Katalognummer angezeigt wird. Falls die Protokollierung eingeschaltet ist, wird eine Protokollzeile wie bei der Anmeldung ausgedruckt, am Anfang der Zeile steht ein "#" als Löschkennzeichen.

2.1.9 Katalognummer ändern

Zuerst geben sie die zu ändernde Katalognummer ein. Danach entscheiden Sie unter folgenden Punkten wählen:

<1>...Geschlecht ändern

<2>...Verkaufspreis ändern

<3>...Farbenschlag ändern

<4>...Rasse und Farbenschlag ändern

<E>...Ende: Rückkehr zum Hauptmenü

2.1.10 Preisrichtertermenü

Hier können sie alle Daten für die Preisrichter und die dazugehörigen Katalognummern eingeben. Nähere Erläuterungen finden sie unter 0.

2.1.11 Manueller Tausch

Dieser Menüpunkt zeigt ihnen den kompletten Katalog an. Sie können sich dabei mit den Cursor- und Bildtasten durch den Katalog bewegen. Dazu müssen Sie aber mehr als ein Tier angemeldet haben.

Diesen Punkt können sie dann verwenden, wenn die automatische Katalogsortierung nicht ihren Wünschen entspricht. Sie wählen die Katalognummer aus, die sie in ihrer Position verschieben wollen. Der ausgewählte Satz wird nun oben angezeigt. Jetzt gehen sie mit den Cursortasten auf den Satz, nach dem der vorher ausgewählte Satz eingefügt werden soll. Nun drücken sie <ENTER>. Sie können jetzt den Menüpunkt mit <ESC> verlassen.

2.1.12 Tierverkauf

Hier können Sie Tiere verkaufen und Quittungen drucken. Näheres unter 0.

2.1.13 Hilfsprogramme

Dieser Menüpunkt beinhaltet alle anderen Programme, die zur Ausstellungsverwaltung nützlich sein können. Näheres unter 0.

2.2 Ausstellungsverwaltungsmenü

2.2.1 Wechsel Ausstellung

Falls sie eine ältere Ausstellung noch einmal bearbeiten möchten, können sie diese mit diesem Menüpunkt auswählen.

2.2.2 Neuanlage Ausstellung

Hier können sie eine neue Ausstellung anmelden. Dazu geben sie zuerst den Namen der Ausstellung und das Verzeichnis auf der Festplatte an (dieses wird vom Programm selbst angelegt und darf noch nicht vorhanden sein).

Danach geben sie die Adreßdaten ihres Vereins und die Daten der Ausstellung ein, sowie die Kosten, Preisgelder und Sachpreise. Diese Eingaben können sie unter dem Menüpunkt Änderung Daten ändern.

Zum Schluß werden sie gefragt, ob die Ausstellerdatei der letzten Ausstellung übernommen werden soll.

2.2.3 Löschen Ausstellung

Hier können sie eine überflüssige Ausstellung löschen. Dabei wird aber nur der Name aus der Ausstellungsverwaltungsdatei gelöscht, nicht die Dateien auf der Festplatte und das Verzeichnis. Dies müssen sie selbst erledigen. Nach dem Löschen müssen sie noch die neue Arbeitsausstellung wählen.

2.2.4 Änderung Daten

Hier können sie die Adreßdaten ihres Vereins und die Daten der jeweiligen Ausstellung ändern. Außerdem legen sie hier die Kosten wie z.B. Standgeld fest, geben die Anzahl und Höhe der Preisgelder ein und legen die Sachpreise fest (für die spätere Abrechnung).

2.3 Druckmenü

2.3.1 B-Bogen

Zuerst entscheiden Sie, ob die Ausgabe auf Drucker oder in die Textdatei b-bogen.txt erfolgen soll. Nun können sie noch entscheiden, ob Eintrittskarten- und/oder Kataloggutschein auf den B-Bogen mit gedruckt werden sollen. Sie können entweder die B-Bogen aller Aussteller oder nur ausgewählte B-Bogen drucken. Danach beginnt der Ausdruck. Dies kann eine Weile dauern, der Druckfortschritt wird durch eine Prozentanzeige dargestellt. Beispiele dazu finden sie im Anhang dieses Handbuchs.

2.3.2 Ausstellungsgliederung

Bei diesem Menüpunkt wird die Rassenverteilung im Katalog dargestellt. Sie wählen, ob die Datei mit Leerzeichen oder Tabulatoren erstellt werden soll. Falls Sie Leerzeichen gewählt haben, werden sie gefragt, ob sie die Ausstellungsgliederung auch ausdrucken wollen. Wenn ja, müssen sie den Drucker bereitmachen und der Ausdruck beginnt. Die Ausstellungsgliederung liegt auch als Textdatei (numvert.txt) im aktuellen Ausstellungsverzeichnis vor (für weitere Aufbereitung z.B. mit Windows). Ein Beispiel dazu finden sie im Anhang dieses Handbuchs.

2.3.3 Ausstellerverzeichnis

Das Ausstellerverzeichnis ist Grundlage für die Abrechnung und den B-Bogen-Ausdruck, da die Adreßdaten benötigt werden. Nach dem Erstellen des Ausstellerverzeichnisses wird es sortiert und auch als Textdatei (ausliste.txt) im aktuellen Ausstellungsverzeichnis abge-

speichert. Danach können sie wieder entscheiden, ob die Datei gedruckt werden soll, wenn Sie Leerzeichen als Trennzeichen gewählt haben.

2.3.4 Katalog

Hinter diesem Menüpunkt verbergen sich sehr viele Möglichkeiten der Ausgabe.

Katalog mit Leerzeichen :

Es wird ein Text mit Leerzeichen zwischen den Daten erzeugt. Nur über diese Wahl können Sie den Katalog auf dem Drucker ausgeben. Nach der Wahl des Ausgabeziels (Drucker oder Textdatei) werden Sie noch gefragt, ob Steuerzeichen mitgedruckt werden sollen, d.h. nach jeder Seite erfolgt ein Seitenvorschub und es wird eine Kopfzeile gedruckt.

Katalog mit Tabulatoren :

Hier wird nur eine Textdatei erzeugt, die ebenfalls die Seitenvorschübe (Steuerzeichen) enthalten kann. Diese Katalogvariante ist für eine Weiterverarbeitung in WINDOWS-Textprogrammen (siehe 0) gedacht. Dort ist über eine Einstellung von manuellen Tabulatoren der Katalog relativ einfach zu formatieren. Außerdem kann eine nichtrelationale Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman) verwendet werden, um das optische Bild zu verbessern.

Jugendzüchterkatalog : (die Textdatei heißt katkurzj.txt)

Es wird ein Katalog erstellt, der nur aus den Tieren von Jugendzüchtern besteht.

2.3.5 Abrechnung

Sie können wählen, wieviele Kopien einer Abrechnung erstellt werden sollen. Danach entscheiden Sie sich, ob Sie die Abrechnung ausdrucken oder eine Textdatei (abrech.txt) erstellen wollen. Danach beginnt die Abrechnung. Sie können entweder alle Abrechnungen oder für bestimmte Züchter ausdrucken. Der Abrechnungsfortschritt wird mit einer Prozentanzeige dargestellt. Ein Beispiel dazu finden sie im Anhang dieses Handbuchs.

2.3.6 Etikettendruck

Mit diesem Menü können sie Adreßaufkleber bedrucken. Nähere Erläuterungen unter 0.

2.3.7 Sonderlisten

In diesem Menü können sie Jungzüchter-, Preisrichter und Spendenlisten sowie eine Liste der

Tiere mit dem Prädikat Vorzüglich erstellen und drucken. Nähere Erläuterungen finden sie unter 0.

2.4 Preisrichtermenü

2.4.1 Eingabe Adreßdaten

Damit können sie die Adreßdaten für einen Preisrichter eingeben. Die Eingabe erfolgt ähnlich der Eingabe der Adreßdaten der Züchter.

2.4.2 Änderung Adreßdaten

Hier können sie die oben eingegebenen Daten ändern.

2.4.3 Eingabe Käfignummer

Mit diesem Menüpunkt geben sie den Bereich der Käfignummern ein, die der ausgewählte Preisrichter bewertet. Es sind auch mehrere Bereiche möglich.

2.4.4 Test, Listendruck

Dieser Menüpunkt testet, ob alle Käfignummern schon vergeben sind. Dafür wird eine Liste mit allen noch nicht vergebenen Käfignummern ausgedruckt.

2.4.5 Bewertungsliste

Es werden Listen für alle Preisrichter ausgedruckt, in die Bewertung und einige Bemerkungen eingetragen werden können und die Preise vergeben werden. Die Ausgabe erfolgt alphabetisch.

2.5 Etikettendruck

2.5.1 Einzeldruck

Sie wählen zuerst einen Verein und dann einen Züchter aus diesem Verein aus, dessen Adreßaufkleber dann gedruckt wird.

2.5.2 Auswahldruck

Ihnen werden alle Züchter der aktuellen Züchterdatei nacheinander angezeigt und sie werden einzeln gefragt, ob sie diese drucken möchten.

2.5.3 Gesamtdruck

Es werden alle Züchter der aktuellen Züchterdatei gedruckt. Vorher werden sie gefragt, ob sie ein- oder zweibahnige Etikettenblätter verwenden.

2.5.4 Testdruck

Es wird ein Testetikett gedruckt, nach dem sie ihr Papier im Drucker ausrichten können.

2.5.5 Letzter Katalog

Bei diesem Punkt geben sie das Verzeichnis ein, in dem die Datei "ausliste.dat" steht, von der sie die Adreßetiketten drucken möchten. Dies eignet sich z.B. wenn sie die Züchter anschreiben wollen, die einer ihrer letzten Ausstellungen teilgenommen haben.

2.6 Sonderlisten

Alle Sonderlisten können Sie gleich ausdrucken, wenn Sie Leerzeichen als Trennzeichen gewählt haben, die dazugehörigen Textdateien werden automatisch mit erstellt. Beispiele dazu finden sie im Anhang dieses Handbuchs.

2.6.1 Spendenliste

Dieser Punkt erstellt eine Datei (spenden.txt) mit den Einzel- und Vereinsspenden im aktuellen Verzeichnis. Sie werden außerdem gefragt, ob sie diese auch drucken möchten.

2.6.2 Jungzüchterliste

Damit können sie eine Datei erzeugen (jgzucht.txt) mit allen Käfignummern, die von Jungzüchtern ausgestellt werden. Sie werden ebenfalls gefragt, ob sie diese Datei drucken möchten.

2.6.3 V-Liste

Hier erstellen sie eine Datei (v_liste.txt) mit allen Bewertungen "Vorzüglich". Diese Datei kann auch gedruckt werden.

2.6.4 Preisrichterliste

Damit erstellen sie eine Liste (prliste.txt) mit den Preisrichtern des Katalogs und den von ihnen bewerteten Nummern.

2.6.5 Pokalliste

Sie können eine Pokalbezeichnung eingeben (z.B. EP, MP ...) und danach entscheiden, ob die Textdatei (pliste.txt) mit Leerzeichen oder Tabulatoren als Trennzeichen erstellt werden soll. Sie können diese Liste auch drucken.

2.6.6 Sachpreisliste

Es wird eine Liste (gspreis.txt) erstellt oder ausgedruckt, in der alle eingegebenen Geld- und Sachpreise aufgeführt sind (z.B. I,II,E, P1 usw.). Dies ist als Hilfe für die Eingabe bei der Bewertung gedacht und kann auch an die Preisrichter gegeben werden, damit sie genau diese Preisbezeichnungen in die Listen eintragen. Falls es zu Fehleingaben bei der Bewertung durch Falschausfüllen der Bewertungsliste kommt, werden diese bei anderen Listen und bei der Abrechnung nicht mit berücksichtigt.

2.7 Tierverkaufsmenü

2.7.1 Tiere verkaufen

Nachdem Sie die Käfignummer eingegeben haben, wird kontrolliert, ob dieses Tier schon verkauft ist. Falls nicht, werden Sie nun gebeten, die Adreßdaten des Käufers einzugeben. Danach können Sie gleich eine Verkaufsquittung ausdrucken.

2.7.2 Verkäufliche Tiere

Dieser Menüpunkt erstellt eine Textdatei (verkaeuflc.txt) oder druckt eine Liste der verkäuflichen Tiere aus. Dabei sind schon verkaufte Tiere mit *** gekennzeichnet (Beispiel im Anhang).

2.7.3 Verkaufte Tiere

Hier wird eine Liste (als Textdatei verkauft.txt oder auf Drucker) mit den schon verkauften Tieren erstellt (Beispiel im Anhang).

2.7.4 Quittung

Falls Sie eine Quittung noch einmal drucken möchten oder dies beim Tierverkauf nicht gemacht haben, können Sie dies hier nachholen (Beispiel im Anhang).

2.8 Hilfsprogramme

2.8.1 Farben

Hier können sie alle Farben einstellen, die im Programm verwendet werden. Die aktuelle Farbwahl wird unten angezeigt.

2.8.2 Bewertungstest

Für die aktuelle Ausstellung wird die Datei 'bewleer.txt' angelegt, in der alle Käfig- und Sammlungsnummern aufgeführt sind, für die noch keine Bewertung eingegeben wurde.

2.8.3 Funktionstasten belegen

Sie können für die Eingabe der Bewertung (z.B. sg E oder g Z) die Funktionstasten F1 bis F10 belegen, und zwar in vier Ebenen, d.h. Sie können max. 40 verschiedene Vorbelegungen eingeben.

2.8.4 Funktionstastenbelegung drucken

Die obige Belegung können sie hier als Textdatei oder auf den Drucker ausgeben.

2.8.5 ASCII-ANSI-Konverter

Alle erstellten Textdateien müssen sie vor einer Verwendung in WINDOWS-Textprogrammen in ANSI-Textdateien umwandeln, falls das entsprechende Programm solch eine Umwandlung nicht selbst vornimmt. Dafür geben sie den Namen der entsprechenden Datei ein und anschließend einen neuen Namen für die zu erstellende Datei. Es wird jeweils im aktuellen Verzeichnis gearbeitet.

2.8.6 Rassedaten konvertieren

Falls Veränderungen an den Rassen und Farbenschlägen vorgenommen wurden (in der Datei gefl.txt im Verzeichnis AUSGEFL/RASSGEFT), muß diese Datei in für das Programm erkennbare Daten umgewandelt werden. Dazu müssen sie diesen Menüpunkt starten.

WICHTIG:

Falls Sie schon Tiere eingegeben haben und Sie möchten in einer dieser Rassen noch einen Farbenschlag einfügen, stellen Sie diesen unbedingt ans Ende der jeweiligen Rasse in der Datei gefl.txt, sonst kann es zu Problemen in der weiteren Bearbeitung kommen. Rassen sollten grundsätzlich nicht nachträglich eingefügt werden, da es auch zu Fehlern führen kann. Falls Sie doch eine Rasse einfügen müssen, überschreiben Sie für diese Ausstellung eine andere Rasse mit der einzufügenden Rasse. Somit bleibt die Gesamtzahl gleich. Vergessen Sie dann aber nicht, nach der Ausstellung die Änderungen korrekt einzuarbeiten. Vor jeder Änderung der Datei gefl.txt bietet sich grundsätzlich ein Sicherung an.

2.8.7 Anmeldefrist aufheben

Falls sie versehentlich beim Sortieren die Frage nach dem Ende der Anmeldefrist mit Ja beantwortet haben, können sie dies hier wieder korrigieren.

2.8.8 Rassen für Sonderschau

Hier können sie die Rassen und Farbenschläge für einbezogene Sonderschauen eingeben. Dies berücksichtigt dann auch ein evtl. anderes Standgeld für diese Rassen und/oder Farbenschläge. Bei jedem Neustart dieses Menüpunktes werden die vorherigen Eingaben gelöscht. Nach Abschluß erfolgt eine Zusammenfassung der Eingaben.

3.

Tips und Tricks

angeschlossene Verkaufsklasse :

Hier sollten sie zwei Ausstellungen nebeneinander verwalten :
eine für die normale Ausstellung und eine für die Verkaufsklasse.

Ende der Anmeldefrist zu früh mit Ja eingegeben

Falls sie noch eine andere Ausstellung haben, bei der sie dies noch nicht eingegeben haben, kopieren sie aus dem Verzeichnis dieser Ausstellung die Datei parsort.dat in das Verzeichnis, wo sie den Fehler gemacht haben. Sonst legen sie sich eine neue Ausstellung an, holen von dort die Datei und löschen die Ausstellung danach wieder.

Namen für Verzeichnisse

Sie sollten für die Verzeichnisse immer Namen wählen, die der Ausstellung ähnlich sind (z.B. KRSGEFL für eine Kreisgeflügelausstellung).

Manueller Tausch

Wenn sie dies durchgeführt haben, müssen sie die Nummern neu vergeben, aber den Katalog nicht sortieren und ordnen.

Ändern der Rassedaten

Dies ist notwendig, wenn neue Rassen oder Farbschläge gezüchtet sind. Sie können die Rassedaten ändern, indem sie die Datei gefl.txt im Verzeichnis RASSGEFT editieren, z.B. mit dem MS-DOS-Editor. Dabei sind folgende Regeln zu beachten :

Vor jeder Rassegruppenbezeichnung (z.B. Hühner, Gänse, Formentauben etc.) muß ein Stern stehen (*).

Vor jeder Rasse muß ein Doppelkreuz stehen (#). Es darf kein Leerzeichen zwischen dem Doppelkreuz und dem Rassennamen sein.

Die Farbschläge beginnen ohne Doppelkreuz.

Falls sie schon einige Tiere angemeldet haben und dann feststellen, daß eine noch nicht vorhandene Rasse oder Farbe gemeldet werden soll, können sie auch zu diesem Zeitpunkt die Rassedaten ändern. Dabei sollten sie den neuen Farbschlag als letzten der Rasse einfügen oder die neue Rasse als letzte Rasse der Datei einfügen, da es sonst zu Problemen bei der Sortierung kommen könnte, da allen Rassen und Farben intern eine Nummer gegeben wird, nach der die Katalogordnung dann erfolgt.

Die neuen Rassendaten müssen sie danach noch mit dem Programmpunkt Rassedaten umwandeln noch konvertieren (siehe oben).

4.

Schrittfolge beim Anlegen einer Ausstellung

Nachdem sie über den Punkt **Verwaltung** eine neue Ausstellung angelegt haben und die Ausstellungs- sowie Vereinsdaten eingegeben haben, können sie mit der Eingabe der **Anmeldung** beginnen. Dabei wählen sie einen Verein aus oder melden einen neuen Verein an. Ähnlich verfahren sie bei der Auswahl des Ausstellers. Für diesen wählen sie dann die Rasse und evtl. den Farbenschlag. Nun entscheiden sie sich für Jung- oder Alttiere, Sammlungen oder Einzeltiere. Nachdem dies alles erledigt wurde, geben sie die Tätowierungen, das Geschlecht und die Verkaufspreise ein.

Wenn sie alle Anmeldungen eingegeben haben (oder auch zwischendurch) können sie den Katalog sortieren und die **Nummern vergeben**. Nun ist der Katalog theoretisch fertig. Falls sie bei der Anmeldung falsche Tiere angemeldet haben, können sie dies korrigieren, indem sie den Katalog sortieren und dann die entsprechende Katalognummer ändern oder löschen. Um die Nummer zu erhalten, können sie entweder den Katalog als **Textdatei ausdrucken** und diese dann mit einem Texteditor ansehen oder den Katalog über den Menüpunkt **Manueller Tausch** ansehen.

Jetzt, da der Katalog in Ordnung ist, drucken sie die B-Bogen aus und verschicken diese. Nach dem Sortieren sollten sie bei der Frage nach dem Ende der Anmeldefrist Ja eingeben, damit keine Änderungen am Katalog mehr vorgenommen werden.

Die nächste Arbeit ist das Ausdrucken der Bewertungskarten. Dies sollte aber möglichst erst nach der Einlieferung geschehen, da bis zu diesem Zeitpunkt oft noch zahlreiche Änderungen von Tieren erfolgen. Außerdem können die Preisrichterlisten ausgedruckt werden. Dafür müssen sie vorher die Preisrichter verteilt werden.

Zu diesem Zeitpunkt können auch schon einige Listen erstellt und gedruckt werden.

Das sind :

- Ausstellerverzeichnis
- Ausstellungsgliederung
- Spendenliste
- Preisrichterverteilung
- Jungzüchterliste u.a.

Nach erfolgter Bewertung wird diese eingegeben und der endgültige Katalog ausgedruckt. Auch die Abrechnung und die Liste mit den vorzüglichen Tieren kann nun gedruckt werden. Während der Ausstellung können Sie den Tierverkauf abwickeln und die Quittungen drucken.

5.

Verwendung von Textdateien in WINDOWS-Textprogrammen

Folgende Dateien können mit Tabulatoren als Trennzeichen erstellt werden :

katab.txt	(Katalog)
ausglied.txt	(Gliederung der Ausstellung)
ausliste.txt	(Ausstellerverzeichnis)
spenden.txt	(Spendenliste)
v_liste.txt	(Liste der V-Tiere)
prliste.txt	(Preisrichteraufteilung auf den Katalog)
pliste.txt	(Pokalliste)

Alle diese Dateien müssen erst in Windows-ANSI übersetzt werden, da sonst Zeichen wie Ä, Ö, Ü und ß nicht als solche wiedergegeben werden. Dies können Sie mit dem Programm knvrtwin.bat erledigen. Dazu müssen Sie nur Namen und Pfad der zu übersetzenden Datei eingeben und danach einen Pfad und Namen für die neue Datei (nicht den gleichen Namen verwenden !!!). Auf die Konvertierung können Sie verzichten, wenn das Textprogramm dies automatisch bei der Dateiöffnung erledigt. Im Textprogramm müssen Sie nun nur Tabulatoren auf dem Lineal so plazieren, daß ein ordentliches Bild entsteht. Zur Vorgehensweise der Tabulatorenplazierung lesen Sie bitte im Handbuch des Textprogrammes nach.

6.

Katalogdruck unter Windows (Programm GEFPRINT2)

Bedienung

Im linken Teil können sie das Laufwerk sowie das Verzeichnis wählen. Sobald sie ein Verzeichnis gewählt haben, in dem ein Katalog steht (rkatgef.dat), ist der Button Drucken freigegeben. Wenn sie dieses wählen, wird der Katalog mit dem weiter unten erläuterten Einstellungen auf dem unter Systemsteuerung | Drucker festgelegten Standarddrucker gedruckt.

Der Button Beenden schließt das Programm (falls gerade gedruckt wird, kann es etwas dauern, bis sich das Programm beendet).

Über den Button Info erhalten sie Informationen über die Programmierer und die Versionsnummer.

Folgende Einstellungen können gemacht werden:

Schriftarten

Sie können für die angegebenen Katalogpositionen (Preisrichter, Rasse etc.) eine Schriftart wählen, ebenso Stile wie fett, kursiv und unterstrichen.

- Über den Button Standard werden die vorgegebenen Einstellungen genommen.
- Der Button Speichern verläßt diese Seite und sichert ihre Einstellungen.
- Der Button Abbruch verläßt die Seite ohne Speicherung.
- Mit Vorschau kann ein Eindruck von dem Druckbild gewonnen werden, da alle Positionen in der gewählten Schrift und den gewählten Stilen dargestellt wird.

Einrückungen

Hier wird die Position von Bewertung, Käfignummer etc. In der Zeile festgelegt. Die Angaben erfolgen in Millimeter.

- Über den Button Standard werden die vorgegebenen Einstellungen genommen.
- Der Button Speichern verläßt diese Seite und sichert ihre Einstellungen.
- Der Button Abbruch verläßt die Seite ohne Speicherung.

Seiteneinstellungen

Hier wird die Kopfzeile eingegeben (keine Kopfzeile erwünscht -> nichts eingeben).

Außerdem können sie wählen, ob die Seiten numeriert werden sollen. Falls ja, kann auch noch die erste Seitennummer ausgewählt werden (wenn ihr Katalog aus mehreren Ausstellungen besteht).

- Der Button Speichern verläßt diese Seite und sichert ihre Einstellungen.
- Der Button Abbruch verläßt die Seite ohne Speicherung.

7. Anhang

B-Bogen

Ausstellungsgliederung

Katalog

Abrechnung

Ausstellerverzeichnis

KLTV 1888 Erlau u. Umg. e.V.

Rochlitzer Str. 126

09306 Erlau

Tel.: 03727/2416

Fax : 03727/2246

* KATALOGGUTSCHEIN *
* FÜR AUSSTELLER *

* ENTRITTSKARTE *
* FÜR AUSSTELLER *

bitte ausschneiden

Erlau, den 4.12.1996

Ahnert, Wolfgang

Rochlitzer Str. 126

09306 Erlau

Sehr geehrte(r) Züchter(in),

wir bedanken uns für Ihre Anmeldung. Aus nachfolgender Aufstellung können Sie die Käfignummern für Ihre angemeldeten Tiere entnehmen. Das Einsetzen erfolgt am Donnerstag, dem 14.11.1996, in der Zeit von 14 Uhr bis 20 Uhr . Bei Rückfragen oder Fehlern melden Sie sich bitte umgehend bei der Ausstellungsleitung.

Käfig-Nr	Ges	Rasse	Verkaufspreis
27	1.0j	Warzenenten weiß	
28	1.0j	Warzenenten weiß	
31	0.1j	Warzenenten weiß	
32	0.1j	Warzenenten weiß	
362	1.0j	Coburger Lerche gelercht	
365	0.1j	Coburger Lerche gelercht	
366	0.1a	Coburger Lerche gelercht	
368	0.1a	Coburger Lerche gelercht	
370	1.0j	Coburger Lerche silber mit Binden	
371	1.0j	Coburger Lerche silber mit Binden	
375	1.0j	Coburger Lerche silber mit Binden	
376	1.0a	Coburger Lerche silber mit Binden	
377	1.0a	Coburger Lerche silber mit Binden	
379	0.1j	Coburger Lerche silber mit Binden	
380	0.1j	Coburger Lerche silber mit Binden	
385	0.1j	Coburger Lerche silber mit Binden	
386	0.1a	Coburger Lerche silber mit Binden	
388	0.1a	Coburger Lerche silber mit Binden	
393	1.0j	Coburger Lerche silber ohne Binden	
394	1.0a	Coburger Lerche silber ohne Binden	
402	0.1j	Coburger Lerche silber ohne Binden	
403	0.1a	Coburger Lerche silber ohne Binden	

Standgelder	:	110.00 DM
Katalogpreis	:	0.00 DM
Kostenbeitrag	:	8.00 DM
Spende	:	15.00 DM

Gesamtbetrag	:	133.00 DM

Mit freundlichen Grüßen
Die Ausstellungsleitung

Ausstellungsgliederung :

von Nr.bis Nr.	Rasse	
1 6	Truthühner	6 Tiere
7 12	Perlhühner	6 Tiere
13 14	Emdener Gänse	2 Tiere
15 17	Pommerngänse	3 Tiere
18 20	Deutsche Legegänse	3 Tiere
21 26	Höckergänse	6 Tiere
27 34	Warzenenten	8 Tiere
35 38	Rouenenten	4 Tiere
39 41	Sachsenenten	3 Tiere
42 45	Deutsche Pekingenten	4 Tiere
45a 49	Orpingtonenten	9 Tiere
50 57	Laufenten	8 Tiere
58 69	Smaragdenten	12 Tiere
70 90	Zwergenten	21 Tiere
91 94	Kraienköpfe	4 Tiere
95 100	Yokohama	6 Tiere
101 104	Brahma	4 Tiere
105 109	Orpington	5 Tiere
110 113	Australorps	4 Tiere
114 117	Amrocks	4 Tiere
118 124	Deutsche Reichshühner	7 Tiere
125 131	Welsumer	7 Tiere
132 139	New Hampshire	8 Tiere
140 143	Vorwerkhühner	4 Tiere
144 149	Italiener	6 Tiere
150 153	Hamburger	4 Tiere
154 159	Thüringer Barthühner	6 Tiere
160 163	Zwerg-Cochin	4 Tiere
164 166	Bantam	3 Tiere
167 186	Federfüßige Zwerghühner	20 Tiere
187 192	Altenglische Zwerg-Kämpfer	6 Tiere
193 196	Zwerg-Orpington	4 Tiere
197 208	Zwerg-Amrocks	12 Tiere
209 212	Deutsche Zwerg-Lachshühner	4 Tiere
213 229	Zwerg-Wyandotten	22 Tiere
230 236	Deutsche Zwerg-Reichshühner	7 Tiere
237 274	Zwerg-Welsumer	38 Tiere
275 294	Zwerg-Rhodeländer	20 Tiere
294a 294d	Zwerg-Dresdener	4 Tiere
295 298	Zwerg-Italiener	4 Tiere
299 308	Zwerg-Rheinländer	10 Tiere
308a 308d	Ostfriesische Zwerg-Möwen	4 Tiere
309 314	Cauchois	6 Tiere
315 336	Strasser	22 Tiere
337 361	Luchstaube	25 Tiere
362 406	Coburger Lerche	45 Tiere
407 416	Mittelhäuser	10 Tiere
417 422	Spaniertaupe	6 Tiere
423 426	Damascener	4 Tiere
427 446	Deutsche Schautaupe	20 Tiere
447 452	Malteser	6 Tiere
453 471	Kingtaube	19 Tiere
472 493	Deutsche Modeneser Schietti	22 Tiere
494 501	Englische Zwergkröpfer	8 Tiere
502 511	Verkehrflügelkröpfer	10 Tiere

512	517	Hessischer Kröpfer	6 Tiere
518	521	Schlesischer Kröpfer	4 Tiere
522	523	Hessischer Kröpfer	2 Tiere
524	549	Elsterkröpfer	26 Tiere
550	570	Steigerkröpfer	21 Tiere
571	596	Schlesischer Kröpfer	26 Tiere
597	598	Thüringer Kröpfer	2 Tiere
599	602	Voorburger Schildkröpfer	4 Tiere
603	606	Gimpeltaube kupfer	4 Tiere
607	608	Gimpeltaube gold	2 Tiere
609	614	Startauben	6 Tiere
615	628	Nürnberger Lerche	14 Tiere
629	634	Thüringer Schwalbe	6 Tiere
634a	639d	Thüringer Schnippe	11 Tiere
640	655	Sächsischer Weißschwanz	16 Tiere
656	663	Sächsische Mönchtaube	8 Tiere
664	671	Sächsische Schildtaube	8 Tiere
672	690	Altenburger Trommeltaube	19 Tiere
691	702	Pfautauben	12 Tiere
703	727	Memeler Hochflieger	25 Tiere
728	731	Danziger Hochflieger	4 Tiere
732	738	Pommersche Schaukappe	7 Tiere
739	746	Ostpreußische Werfer	8 Tiere
747	750	Niederländische Hochflieger	4 Tiere
751	760	Orientalische Roller	10 Tiere
761	764	Berliner Kurze	4 Tiere
765	766	Elbinger Weißkopf	2 Tiere

Anzahl Truthühner : 6
 Anzahl Perlhühner : 6
 Anzahl Gänse : 14
 Anzahl Enten : 69
 Anzahl Hühner : 69
 Anzahl Zwerghühner : 162
 Anzahl Tauben : 464
 Gesamtzahl Käfige : 790

Katalog (Auszug)

Truthühner

Truthühner kupfer

g	1	1.0j	Partzsch, Werner
v ETLR	2	1.0a	ders.
sg Z	3	1.0a	Schulze, Siegfried
sg Z	4	0.1j	Partzsch, Werner
g	5	0.1j	Schulze, Siegfried
sg	6	0.1a	Partzsch, Werner

Perlhühner

Perlhühner mit Perlung blau

sg Z	7	1.0j	Pechstein, Rolf u. Thomas	
sg	8	1.0j	ders.	40 DM
sg Z	9	1.0j	Schulze, Siegfried	
sg	10	0.1j	Pechstein, Rolf u. Thomas	40 DM
g	11	0.1j	ders.	
v EKV	12	0.1j	Schulze, Siegfried	

Gänse

Emdener Gänse

b	13	1.0a	Partzsch, Werner
hv EP	14	0.1a	ders.

Pommerngänse grau

sg Z	15	1.0j	Spreer, Karl	
sg	16	1.0a	ders.	160 DM
g	17	0.1j	ders.	160 DM

Höckergänse grau

sg Z	21	1.0j	Partzsch, Werner	
sg Z	22	1.0j	Pechstein, Rolf u. Thomas	80 DM
sg	23	1.0a	Partzsch, Werner	
v EKVV	24	0.1j	ders.	
g	25	0.1j	Pechstein, Rolf u. Thomas	80 DM
sg Z	26	0.1a	Partzsch, Werner	

Enten

Warzenenten weiß

sg Z	27	1.0j	Ahnert, Wolfgang
sg	28	1.0j	ders.
sg Z	29	1.0j	Partzsch, Werner
sg	30	1.0j	ders.
g	31	0.1j	Ahnert, Wolfgang
g	32	0.1j	ders.

KLTZV 1888 Erlau u. Umg. e.V.
Rochlitzer Str. 126
09306 Erlau

Tel.: 03727/2416
Fax : 03727/2246

ABRECHNUNG von :

Ahnert, Wolfgang
Rochlitzer Str. 126
09306 Erlau

Standgelder	:	22*	5.00 DM =	110.00 DM
Kostenbeitrag	:			8.00 DM
Spende	:			15.00 DM
Zwischensumme	:			----- 133.00 DM

abzüglich :

Z	6*	5.00 DM =	30.00 DM
E	2*	15.00 DM =	30.00 DM
EV	0*	15.00 DM =	0.00 DM

Zwischensumme : 60.00 DM

Gesamtbetrag : 73.00 DM

=====

Pokale und Sachpreise :

EKV :	1*Ehrenpreis Kreisverband
ZB :	1*Sachpreis Besen

Mit freundlichen Grüßen
Die Ausstellungsleitung

Unterschrift

AUSSTELLERVERZEICHNIS

Ahnert, Wolfgang	09306	Erlau	Rochlitzer Str. 126a
Mustermann, Alfred	09999	Musterstadt	Dorfstraße 1
Müller, Paul	01069	Dresden	Kaiserallee 7
Meier, Heinz	01111	Testdorf	Testgasse 34
Schulze, Dieter	12345	Erlau	Hauptstraße 7