

WinCLAs 2.0

his
Handbouch

1	Installation.....	7
1.1	Voraussetzungen.....	7
1.2	Installation	7
2	Quickstart.....	8
2.1	Der erste Programmstart.....	8
2.2	Eine neue Veranstaltung	8
2.2.1	Allgemeine Daten.....	8
2.2.2	Uhren	8
2.2.3	Zeitnahmen	8
2.2.4	Auswertungen	9
2.2.5	Wettbewerbe.....	9
2.3	Teilnehmer eingeben.....	9
2.4	Vereine eingeben	9
2.5	Zeiten erfassen.....	9
2.5.1	Manuelle Erfassung	9
2.5.2	Das WinCLAs-Einlaufmodul.....	10
2.6	Auswertungen.....	10
2.6.1	Ergebnislisten	10
2.6.2	Urkunden	10
2.7	Mannschaften.....	10
2.7.1	Manuelle Einteilung.....	10
2.7.2	Automatische Einteilung.....	10
2.7.3	Auswertungen	10
3	Vereine	11
3.1	Die Vereinsdatei	11
3.2	Vereinsliste.....	12
3.3	Vereinsdaten neu eingeben/ändern.....	13
3.3.1	Vereinsnummer.....	13
3.3.2	Vereinsname bzw. Kurzname.....	13
3.3.3	Ansprechpartner	13
3.3.4	Logische Felder:	13
3.4	Vereinsliste drucken	14
3.5	Adressetiketten für Vereine	15

3.6 Vereinsrechnungen drucken.....	16
3.7 Vereinsdaten initialisieren.....	17
4 Die Veranstaltung	18
4.1 Eine neue Veranstaltung anlegen.....	18
4.1.1 Vorlagen für die neue Veranstaltung.....	18
4.1.2 Wie geht es weiter?	19
4.2 Eine bestehende Veranstaltung aufrufen.....	19
4.3 Allgemeine Daten	19
4.3.1 Hauptveranstaltung	19
4.3.2 Nebenveranstaltung	20
4.3.3 Bankverbindung	20
4.3.4 Altersklassendatei.....	20
4.4 Startgebühren.....	21
4.5 Liste der Uhren	21
4.6 Uhren neu eingeben/ändern	22
4.7 Liste der Zeitnahmen	22
4.8 Zeitnahmen neu eingeben/ändern	23
4.9 Liste der Auswertungen	24
4.10 Auswertungen neu eingeben/ändern	25
4.10.1 Die Felder im Einzelnen	25
4.10.2 Beispiele zur Ermittlung der Nettozeit.....	26
4.10.3 Beispiel zur Serienwertung.....	26
4.11 Liste der Wettbewerbe.....	26
4.12 Wettbewerbe neu eingeben/ändern.....	27
4.13 Wettbewerb: Mannschaftswertung.....	29
4.14 Wettbewerb: Nebenauswertungen.....	30
4.15 Backup der Veranstaltung erstellen	30
5 Teilnehmer	31
5.1 Teilnehmerliste	31
5.1.1 Teilnehmer ändern oder neu eingeben	31
5.1.2 Teilnehmer löschen.....	31
5.1.3 Drucken...	31
5.2 Teilnehmerdaten neu eingeben/ändern	32
5.3 Teilnehmerliste drucken.....	34

5.4 Einzeldaten drucken	35
5.5 Ergebnisliste drucken	36
5.6 Urkunden drucken	37
5.7 Quittungen drucken	38
5.8 Etiketten drucken.....	39
5.9 Versandliste drucken	40
5.10 Teilnehmerdaten initialisieren	41
5.11 Chipnummern einlesen.....	42
5.11.1 Notwendige Angaben.....	42
5.11.2 Verfahrensweise	42
6 Zeiten.....	44
6.1 Liste der Zeiten.....	44
6.2 Zeiten eingeben.....	45
6.2.1 Auswahl der Zeitnahme.....	45
6.2.2 Eingabe von Startnummer und Zeit.....	45
6.2.3 Protokoll.....	46
6.3 Zeiten importieren.....	46
6.3.1 Auswahl der Zeitnahme.....	46
6.3.2 Importeinstellungen.....	47
6.3.3 Protokoll.....	47
6.3.4 Einstellungen Automode	47
6.3.5 Datei	47
6.4 Zeiten löschen	48
6.5 Startzeit setzen.....	48
6.6 Startzeit berechnen	49
6.7 Rundenzeiten sortieren.....	49
6.8 Zeiten drucken.....	50
6.9 Rundenkontrolle drucken.....	50
7 Mannschaften	52
7.1 Liste der Mannschaften	52
7.1.1 Mannschaft ändern oder neu eingeben.....	52
7.1.2 Mannschaften löschen	52
7.1.3 Urkunde Drucken	52
7.2 Mannschaften manuell erstellen/ändern	53

7.3 Automatische Einteilung der Mannschaften	54
7.3.1 Einteilung nur nach Vereinszugehörigkeit	54
7.3.2 Einteilung auch nach Wettbewerbsergebnissen	54
7.4 Mannschaftsliste drucken	55
7.5 Ergebnisliste drucken	56
7.6 Urkunden drucken	57
8 Programmeinstellungen und Tools	58
8.1 Einstellungen	58
8.1.1 Dateien	58
8.1.2 Ergebnisliste	60
8.1.3 Import	61
8.1.4 Programm	62
8.1.5 Teilnehmerliste	64
8.1.6 Urkunden	65
8.1.7 Export	66
8.2 Vorbelegungen	67
8.2.1 Teilnehmer	67
8.2.2 Vereine	68
8.2.3 Wettbewerbe	69
8.3 Datenexport	70
8.4 Datenimport	70
8.5 Altersklassen neu berechnen	71
9 Eigene Berichte und Etiketten	72
9.1 Eigene Berichte/Etiketten erstellen/bearbeiten	72
9.1.1 Wenn Sie schon einmal mit einem Berichtsgenerator gearbeitet haben... ..	72
9.1.2 Wenn Sie noch nie mit einem Berichtsgenerator gearbeitet haben... ..	72
9.2 Eigene Berichte/Etiketten verwenden	72
10 Das Einlaufmodul	74
10.1 Programmeinstellungen	74
10.1.1 Einstellungen	74
10.1.2 Exportdateien	74
10.2 Veranstaltung laden	74
10.3 Zeiten erfassen	74
10.4 Nummern erfassen	75

11 Anhang	77
11.1 Die Dateien.....	77
11.1.1 Vereinsdatei	77
11.1.2 Teilnehmer-Hintergrunddatei.....	77
11.1.3 Dateien einer Veranstaltung.....	77
11.1.4 Berichte/Etiketten.....	78
11.1.5 Besondere Dateien und Verzeichnisse.....	78
11.2 WinCLAs-Funktionen.....	78
11.2.1 Darstellung von Zeiten	78
11.2.2 Datumsdarstellung	79
11.3 WinCLAs-Variablen	79

1 Installation

1.1 Voraussetzungen

WinCLAs 2.0 läuft auf jedem Windows 95/98/NT Rechner. Als Hardwarevoraussetzungen werden ein Pentium mit min. 32 MB Hauptspeicher empfohlen. Das Programm nimmt ca. 10 MB auf der Festplatte ein, für eine Veranstaltung kalkulieren Sie bitte ca. 1 MB an Speicherplatz ein.

Das WinCLAs-Einlaufmodul stellt etwas höhere Anforderungen an die Leistungsfähigkeit Ihres Rechners. Um insbesondere Zeiten in der notwendigen Auflösung (d.h. Abstand < 1 Zehntelsekunde) erfassen zu können, benötigen Sie ggf. einen Rechner mit Pentium II Prozessor.

Beachten Sie bitte auch, dass eine große Teilnehmerhintergrunddatei (Siehe Kapitel 8.1.1) ggf. zusätzlichen Anforderungen an die Hauptspeicherausstattung ihres Computers stellt.

1.2 Installation

Zur Installation rufen Sie bitte das Programm setup auf der ersten Diskette bzw. auf der CD auf. Sie werden im folgenden nach dem gewünschten Installationspfad sowie nach einer Gruppe für die Verknüpfungen im Startmenü gefragt.

2 Quickstart

2.1 Der erste Programmstart

Starten Sie das Programm bequem über den Eintrag in Ihrem Startmenü. Beim Ersten Programmstart werden Sie gefragt, ob Sie eine bestehende Vereinsdatei nutzen wollen, oder eine neue erzeugen möchten. Wählen Sie bitte 'eine neue Erzeugen' und geben dann den Namen (Erweiterung '.ver') sowie das Verzeichnis an. Weiteres zur Vereinsdatei entnehmen Sie bitte Kapitel 3.1.

Haben Sie bereits WinCLAs 1.0 im Einsatz, dann können Sie Ihre Vereinsdaten auch übernehmen. Die Daten müssen jedoch in WinCLAs 2.0 importiert werden (Siehe Kapitel 8.4). Sie können die Vereinsdatei von WinCLAs 1.0 nicht direkt als Vereinsdatei für WinCLAs 2.0 auswählen.

2.2 Eine neue Veranstaltung

Im zweiten Schritt erzeugen Sie eine neue Veranstaltung. Dazu wählen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Veranstaltung neu...'. Sie haben im Folgenden die Möglichkeit, eine Vorlage für Ihre Veranstaltung auszuwählen. Näheres zu den Vorlagen entnehmen Sie dem Kapitel 4.1. Nachdem Sie einen Dateinamen für Ihre Veranstaltung vergeben haben, werden Sie noch nach dem Veranstaltungsdatum gefragt. Danach wird die Veranstaltung angelegt und geladen. Die folgenden Unterkapitel sollten Sie nun der Reihe nach durchgehen.

2.2.1 Allgemeine Daten

Wählen sie im 'Veranstaltung'-Menü den Punkt 'Allgemeine Daten'. Sie können hier grundlegende Daten Ihrer Veranstaltung eingeben. Wichtig ist zunächst das Veranstaltungsdatum (zur Altersklassenberechnung) sowie der Name der Veranstaltung und der Veranstalter (wird auf Ergebnislisten etc. gedruckt).

Näheres zum Thema Altersklassendatei und Nebenauswertung finden Sie im Kapitel 4.3.

2.2.2 Uhren

Zur Liste der Uhren gelangen Sie über das 'Veranstaltung'-Menü, Menüpunkt 'Uhren'. Sie benötigen mindestens eine Uhr (für den Zieleinlauf). Uhren werden von den Zeitnahmen referenziert, d.h. mit einer Uhr können Sie in WinCLAs auch mehrere Zeiten nehmen (z. B. Rundenzeiten). Die Trennung von Uhren und Zeitnahmen erleichtert später wesentlich den automatischen Import von Zeiten insbesondere Rundenzeiten.

Weiteres finden Sie im Kapitel 4.5.

2.2.3 Zeitnahmen

Zur Liste der Zeitnahmen gelangen Sie über das 'Veranstaltung'-Menü, Menüpunkt 'Zeitnahmen'. Sie benötigen mindestens eine Zeitnahme (Zieleinlauf). Sie ordnen die Zeitnahme einer Uhr zu und können (für Rundenzeiten) der Zeitnahme einen Zähler setzen (entspricht der Runde deren Zeit erfaßt werden soll). Darüber hinaus können Sie auch ein Zeitfenster angeben, welches Fehler bei der manuellen Eingabe von Zeiten vermeiden hilft.

Weiteres finden Sie im Kapitel 4.7

2.2.4 Auswertungen

Zur Liste der Auswertungen gelangen Sie über das 'Veranstaltung'-Menü, Menüpunkt 'Auswertungen'. Sie benötigen mindestens eine Auswertung (Zielzeit - Startzeit, wobei die Startzeit leer sein kann).

Weiters finden Sie im Kapitel 4.9.

2.2.5 Wettbewerbe

Zur Liste der Wettbewerbe gelangen Sie über das 'Veranstaltung'-Menü, Menüpunkt 'Wettbewerbe'. Sie benötigen mindestens einen Wettbewerb in Ihrer Veranstaltung.

Weiteres finden Sie im Kapitel 4.11.

2.3 Teilnehmer eingeben

Um neue Teilnehmer einzugeben, gehen Sie über die Teilnehmerliste (Menü Teilnehmer) und dort den Button 'Neu'. Sie gelangen in die Eingabemaske für Teilnehmer (Siehe auch Kapitel 5.2). Nutzen Sie bei der Eingabe von mehreren Teilnehmern die Möglichkeit, den Dialog 'festzuhalten' durch Klick auf den Button mit dem Schlüssel, rechts unten.

Eingabemöglichkeiten in Kurzform:

Startnummer: ggf. '?' für nächste freie Nummer

Name, Vorname: siehe auch Kapitel 8.2.1 'Vorbelegungen'

Verein: Sie können den Namen oder die Nummer eines bestehenden Vereins angeben. Wird der Vereinsname nicht in der Vereinsdatei gefunden, erscheint zunächst eine Maske mit ähnlichen Vereinen. Von dort aus gelangen Sie auch direkt in die Maske zur Neueingabe von Vereinen.

Jahrgang: kann zweistellig eingegeben werden.

Männlich/Weiblich: muß ausgewählt werden

Altersklasse: wird automatisch bestimmt, Sie können 'hochstufen'

Wettbewerbe: Auswahl über Button, es erscheinen nur die möglichen Wettbewerbe (ggf. Einschränkung über Jahrgang), nutzen Sie auch hier die Möglichkeit der Vorbelegung (Kapitel 8.2.1)

Alle weiteren Felder sind optional, nähere Erklärungen finden Sie im Kapitel 5.2.

2.4 Vereine eingeben

In die Eingabemaske für Vereine kommen Sie zum einen über die Teilnehmereingabe (s.o.) zum anderen aber auch direkt über die Vereinsliste (Menü 'Vereine') und den Button 'Neu'. Sie haben so die Möglichkeit, Vereine bereits vor der Teilnehmereingabe anzulegen. Benötigt werden für Vereine lediglich die Nummer und der Name, alle anderen Angaben sind optional. Weiteres zur Vereinseingabe finden Sie im Kapitel 3.3.

2.5 Zeiten erfassen

2.5.1 Manuelle Erfassung

Wenn Sie Startnummern und Zeiten im Ziel manuell erfassen, dann können Sie diese Daten auch manuell in WinCLAs eingeben. Dazu gehen Sie über das Menü 'Teilneh-

mer/Zeiten/Eingeben'. Sie kommen dann in die Eingabemaske, wo Sie zum einen die Zeitnahme (z.B. Zielzeitnahme) auswählen und dann jeweils Startnummer und Zeit (mit Komma zwischen Sekunden und Zehntel) eingeben. Beenden Sie die Zeiteingabe mit der 'Enter'-Taste, so wird die Zeit automatisch gespeichert! Weiteres finden Sie im Kapitel 6.2.

2.5.2 Das WinCLAs-Einlaufmodul

Mit dem Einlaufmodul von WinCLAs haben Sie die Möglichkeit, Zeiten und Startnummern mit dem Computer zu erfassen. Die Dateien, getrennt für Zeiten und Nummern, können Sie dann aus dem Einlaufmodul exportieren und in WinCLAs importieren. Näheres zum Einlaufmodul finden Sie im Kapitel 10, der Import von Zeiten/Startnummern wird im Kapitel 6.3 beschrieben.

2.6 Auswertungen

2.6.1 Ergebnislisten

Nachdem Sie zum einen die Teilnehmerdaten und zum anderen die Zeiten in WinCLAs eingegeben haben, können Sie Ergebnislisten drucken. Dazu gehen Sie über das Teilnehmermenü, Drucken/Ergebnisliste.

Wie die Ergebnisliste aussehen soll, können Sie über die Programmeinstellungen konfigurieren (Kapitel 8.1.2). Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Listen zu entwerfen (Kapitel 9). Vor dem Druck können Sie die Liste auch als Preview auf dem Bildschirm betrachten.

2.6.2 Urkunden

Die Maske für den Urkundendruck erreichen Sie über das Teilnehmermenü, Menüpunkt Drucken/Urkunden. Wie bereits bei den Ergebnislisten, haben Sie auch hier die Möglichkeit, das Aussehen der Standardurkunden zu verändern (Kapitel 8.1.6) oder eigene Urkunden zu entwerfen (Kapitel 9). Eine Previewfunktion steht Ihnen ebenfalls zur Verfügung.

2.7 Mannschaften

2.7.1 Manuelle Einteilung

Sie haben in WinCLAs die Möglichkeit, Mannschaften manuell einzuteilen. Dies geschieht über die Mannschaftsliste (Mannschaften/Mannschaften...) und dort den Button 'Neu'. Näheres zur manuellen Mannschaftseinteilung finden Sie im Kapitel 7.2.

2.7.2 Automatische Einteilung

Die Automatische Einteilung von Mannschaften erfolgt über den Menüpunkt 'Automatische Einteilung' im Menü 'Mannschaften'. Sie haben zum einen die Möglichkeit, Mannschaften nur nach Vereinszugehörigkeit zusammenzustellen, zum anderen können Sie auch Auswertungen zur Mannschaftseinteilung heranziehen. Damit ist es beispielsweise dann möglich, jeweils die ersten drei Teilnehmer eines Vereins zu einer Mannschaft zusammenzufassen. Weitere Einstellungsmöglichkeiten werden im Kapitel 7.3 erläutert.

2.7.3 Auswertungen

Auch für Mannschaften können Sie Ergebnislisten bzw. Urkunden drucken. Beides finden Sie im Mannschaften-Menü. Wie bei den Einzellisten bzw. Einzelurkunden haben Sie entsprechende Konfigurationsmöglichkeiten. Näheres ist in den Kapiteln 7.5 bzw. 7.6 erläutert.

3 Vereine

3.1 Die Vereinsdatei

In der Vereinsdatei werden veranstaltungsunabhängig alle Vereinsdaten gespeichert. Welche Datei als Vereinsdatei genutzt wird, können Sie unter „Einstellungen: Dateien“ (Siehe Kapitel 8.1.1) konfigurieren. Ist beim Programmstart keine (gültige) Vereinsdatei eingestellt, so fragt WinCLAs ob Sie eine bestehende Datei nutzen wollen oder eine neue Datei anlegen möchten.

Generell sollten Sie für alle Veranstaltungen nur eine Vereinsdatei nutzen, d.h. die Vereinsdatei nicht wechseln. Damit bauen Sie sich mit jeder Veranstaltung eine immer größere Datei auf, und die Eingabe von Teilnehmern geht deutlich schneller, da ja die Vereine nicht neu erfaßt werden müssen.

Sollte es einmal notwendig sein, einige Vereine aus der Datei zu löschen, so beachten Sie bitte, daß unter Umständen noch Teilnehmer (auch aus alten Veranstaltungen) diese Vereine referenzieren. Beim Löschen des Vereins geht die Vereinsinformation dieser Teilnehmer verloren.

Sie können jedoch bevor Sie Vereine löschen die Vereinsdaten sichern, indem Sie:

- Auf Betriebssystemebene eine Kopie der Dateien *.ver bzw. *.vdx anlegen, oder
- Ein Backup einer Veranstaltung (Siehe Kapitel 4.15) machen, dabei werden Vereinsdaten mit gesichert

Um dann alte Vereinsdaten wieder zu verwenden, nutzen Sie bitte die oben erwähnte Möglichkeit, die Vereinsdatei auszuwählen.

In der Vereinsdatei werden auch bestimmte veranstaltungsspezifische Daten gespeichert ('Bezahlt', 'Ergebnisliste' oder 'Nachsenden'). Sie können diese Informationen auf Wunsch nach der Veranstaltung wieder zurücksetzen. Nutzen Sie dafür die Funktion Vereinsdaten initialisieren (Siehe Kapitel 3.7).

3.2 Vereinsliste

Nummer	Name	Anspr.-Partner	Adresse
2	BW Buchholz	,	,
11	SCC Berlin	,	,
7	TS Großburgwedel	,	,
8	TSV Detag Wernberg	,	,
10	TV Stierstadt	,	,
6	VfL Griesheim	,	,
12	VfL Hamburg	,	,
1	VfL Jesteburg	,	,
3	VfL Maschen	,	,
9	VfL Oberhausen	,	,

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Hilfe, Rechnung

Die Vereinsliste erreichen Sie über den Menüpunkt 'Vereine...' in dem Menü 'Vereine'.

In der Vereinsliste sehen Sie alle bereits eingegebenen Vereine. Die Liste kann nach Vereinsnamen und nach Vereinsnummern sortiert werden. Dazu klicken Sie einfach auf die Kopfzeile der entsprechenden Spalte.

- *Verein ändern oder neu eingeben*
Möchten Sie die Daten eines bestehenden Vereins ändern, so erreichen Sie die Eingabemaske über einen Doppelklick auf den Verein in der Liste oder Sie können den Verein in der Liste durch einen einfachen Klick auswählen und dann den Button 'Ändern' anklicken. Zur Neueingabe eines Vereins klicken Sie einfach auf den Button 'Neu'. In beiden Fällen kommen Sie in die Eingabemaske für Vereine (Siehe Kapitel 3.3).
- *Verein löschen*
Vereine löschen können Sie nach Auswahl des Vereins durch einfachen Klick auf den Verein und nachfolgendem Klick auf den 'Löschen'-Button bzw. Betätigen der 'Entf'-Taste. Beachten Sie aber bitte, daß Teilnehmer, die diesen Verein referenzieren, nicht mehr korrekt dargestellt werden. Machen Sie ggf. vor dem Löschen von Vereinen eine Sicherungskopie der Vereinsdatei. (Siehe auch Kapitel 3.1 „Die Vereinsdatei“).
- *Rechnung drucken*
Über den Button 'Rechnung' können Sie auch für den gerade ausgewählten Verein eine Rechnung drucken. Dazu muß eine Veranstaltung geladen sein. Näheres zum Rechnungsdruck finden Sie unter Kapitel 3.6 „Vereinsrechnungen drucken“.

3.3 Vereinsdaten neu eingeben/ändern

The screenshot shows a dialog box titled 'Verein'. It has the following fields and options:

- Nummer:** Input field containing '2'.
- Name:** Input field containing 'BW Buchholz'.
- Kurzname:** Input field containing 'BW Buchholz'.
- Ansprechpartner:**
 - Name: Empty input field.
 - Vorname: Empty input field.
 - Adresse: Input field with a sub-field below it.
 - Telefon: Input field.
 - Fax: Input field.
- Abrechnung:**
 - ...hat bezahlt
 - ...bekommt Ergebnisliste
 - Unterlagen nachsenden
- Selektionsfelder:**
 - ...nimmt an Mannschaftswertung teil
 - Selektion
- Verein gehört zum...:**
 - Land
 - Bezirk
 - Kreis

Buttons at the bottom: **Speichern**, **Abbrechen**, **Hilfe**.

Die Neueingabe bzw. Änderung von Vereinen erreichen Sie über die Vereinsliste unter dem Menü 'Vereine', Menüpunkt 'Vereine'.

3.3.1 Vereinsnummer

Über die Vereinsnummer wird die Beziehung zu den Teilnehmern hergestellt. Bei der Teilnehmereingaben kann ein Verein neben dem Namen auch über die Nummer ausgewählt werden. Für die wichtigsten Vereine empfiehlt es sich Nummern zu wählen, die sich besonders leicht merken lassen. Soll die Nummer automatisch vergeben werden, so geben Sie bitte ein '?' ein. Es wird dann die erste freie Nummer vergeben. Die Vereinsnummer kann später nicht mehr geändert werden.

3.3.2 Vereinsname bzw. Kurzname

Bei der Eingabe des Vereinsnamens prüft WinCLAs, ob der Name bereits eingegeben wurde. Doppelte Eingaben eines Vereins würde das Ergebnis bestimmter Funktionen (Mannschaftswertung, Teilnehmer pro Verein) verfälschen. Der Vereinsname kann maximal 40 Zeichen lang sein. Der Kurzname kann maximal 25 Zeichen lang sein und wird von WinCLAs automatisch vorgeschlagen. Der Kurzname kann alternativ zum Langnamen in Listen verwendet werden, wenn in der Listen nicht genügend Platz zur Verfügung steht.

3.3.3 Ansprechpartner

An dieser Stelle können Sie Name und Adresse eines Vereinsverantwortlichen eingeben. Diese Daten werden für Vereinsrechnungen und Etiketten verwendet.

3.3.4 Logische Felder:

- *Verein hat bezahlt*
Dieses Feld kann für den automatischen Rechnungsdruck verwendet werden.

- *Ergebnisliste*
Bei Aktivierung dieses Feldes wird dem Verein eine Ergebnisliste in Rechnung gestellt.
- *Liste nachschicken*
Soll die Ergebnisliste oder auch die Urkunden der Teilnehmer nachgeschickt werden, so aktivieren Sie dieses Feld. Es wird dann dem Verein Porto berechnet.
- *Mannschaftswertung*
Mit diesem Feld können Vereine von der Mannschaftswertung ausgeschlossen werden. Dies ist beispielsweise dann notwendig, wenn Sie auch Orte als Vereine in WinCLAs führen.
- *Allgem. Selektionsfeld*
Auf dieses Feld kann bei der Erstellung von Listen Bezug genommen werden.
- *Verein gehört zum...*
Die Angabe, ob sich der Verein im Veranstaltungskreis, -Bezirk oder -Land befindet, kann zur Auswertung einer 2. Selektiv-Veranstaltung (Offene Meisterschaften) verwendet werden.

Einige der Felder können Sie bei der Neueingabe mit sinnvollen Werten vorbelegen (Kapitel 8.2.2 „Vorbelegungen: Vereine“). Bestimmte Felder können auch (beispielsweise nach einer Veranstaltung) neu initialisiert werden (Kapitel 3.7 „Vereinsdaten initialisieren“).

3.4 Vereinsliste drucken

Vereinsliste drucken

Sortierung
Bezeichnung

Druckmaske...
Preview...

Nur Vereine mit Teilnehmern
und aktiviertem Selektionsfeld
und mit Ergebnisliste

Vereine, die bezahlt haben
und die nicht bezahlt haben,
drucken

Zusätzlich drucken
 Adressen
 Logische Felder

Drucken Abbrechen Hilfe

Zur Maske 'Vereinsliste drucken' gelangen Sie über den Menüpunkt 'Liste drucken...' im Menü 'Vereine'.

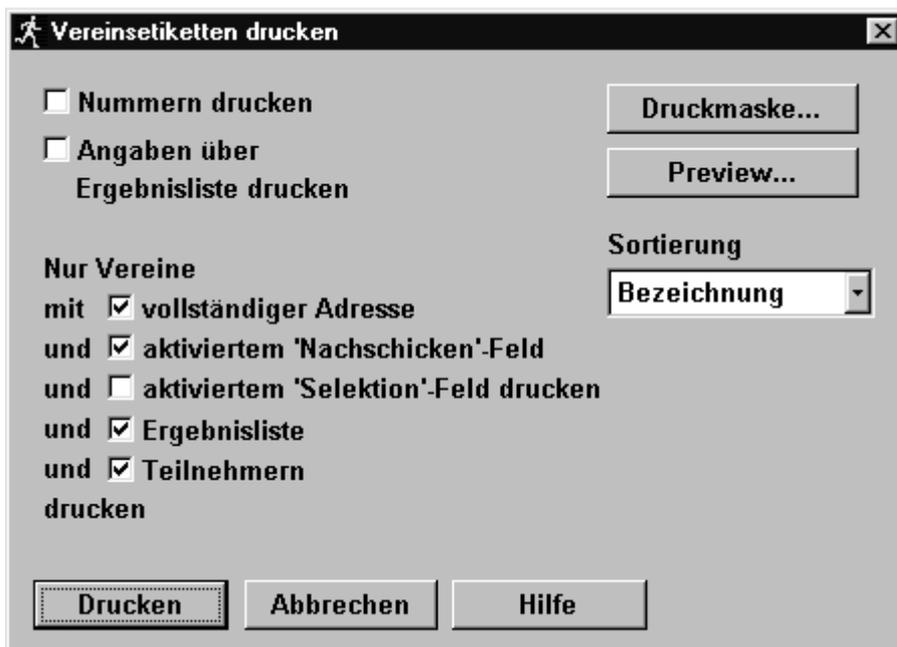
- *Sortierung*
Die Sortierung der Liste kann wahlweise nach Vereinsbezeichnung, Vereinsnummern oder - sofern eine Veranstaltung geladen ist - nach Anzahl der Teilnehmer erfolgen.
- *Nur Vereine...*
Für die Liste können bestimmte Vereine selektiert werden. So kann beispielsweise eine Liste mit Vereinen gedruckt werden, die Teilnehmer gemeldet, aber noch nicht bezahlt haben.

- *Adresse drucken*
Für Kontrollzwecke oder für eine Versandliste können die Vereinsadressen mit gedruckt werden.
- *Logische Felder drucken*
Der Ausdruck der logischen Felder dient der Kontrolle der eingegebenen Daten.
- *Drucken/Preview*
Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf den Drucker oder als Preview auf den Bildschirm. Bei der Druckerausgabe haben Sie in einem weiteren Fenster die Möglichkeit, den Drucker, die Anzahl der Kopien sowie die Seitenauswahl vorzugeben.

Druckmaske

Über den Button 'Druckmaske' gelangen Sie zum Dialog „Einstellungen: Dateien“ (Kapitel 8.1.1) und können dort die für die Vereinsliste verwendete Druckmaske einstellen.

3.5 Adressetiketten für Vereine



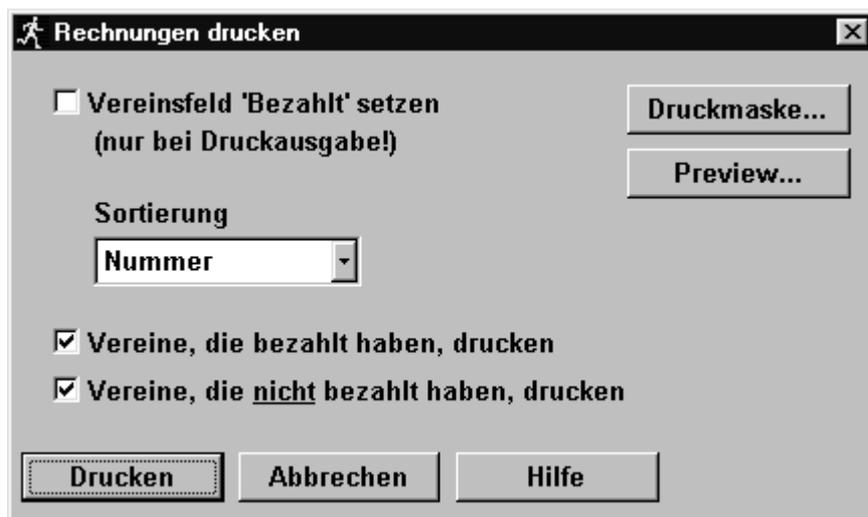
Zur Maske 'Vereinsetiketten drucken' gelangen Sie über den Menüpunkt 'Etiketten drucken...' im Menü 'Vereine'.

- *Nummern/Angaben über Ergebnisliste drucken*
Optional kann auf die Adressetiketten die Vereinsnummer sowie eine Hinweis, ob der Verein eine Ergebnisliste bestellt hat, gedruckt werden.
- *Nur Vereine...*
Welche Vereinsetiketten gedruckt werden, kann über die logischen Felder eingeschränkt werden.
- *Sortierung*
Die Sortierung der Vereinsrechnungen kann wahlweise nach Vereinsbezeichnung oder nach Vereinsnummer erfolgen.
- *Drucken/Preview*
Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf den Drucker oder als Preview auf den Bildschirm. Bei

der Druckerausgabe haben Sie in einem weiteren Fenster die Möglichkeit, den Drucker, die Anzahl der Kopien sowie die Seitenauswahl vorzugeben.

- *Druckmaske*
Über den Button 'Druckmaske' gelangen Sie zum Dialog Einstellungen: Dateien und können dort die für die Vereinsrechnung verwendete Druckmaske einstellen.

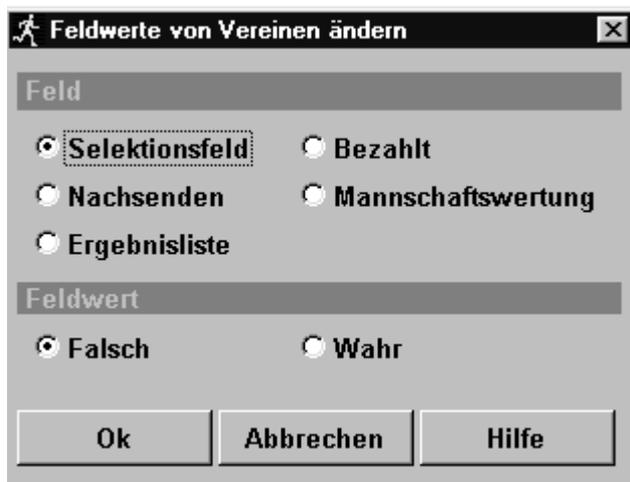
3.6 Vereinsrechnungen drucken



Zur Maske 'Rechnungen drucken' gelangen Sie über den Menüpunkt 'Rechnungen drucken...' im Menü 'Vereine'.

- *Vereinsfeld 'Bezahlt' setzen*
Das 'Bezahlt'-Feld kann nach erfolgtem Ausdruck automatisch gesetzt werden. Sie können damit nachvollziehen, ob eine Vereinsrechnung bereits gedruckt wurde.
- *Sortierung*
Die Sortierung der Vereinsrechnungen kann wahlweise nach Vereinsbezeichnung oder nach Vereinsnummer erfolgen.
- *Vereine, die bezahlt/nicht bezahlt haben, drucken*
Sie können auswählen, ob Sie ggf. Rechnungen nur für Vereine, die bezahlt haben, drucken (als Quittung) oder nur für Vereine, die nicht bezahlt haben (als Rechnung).
- *Drucken/Preview*
Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf den Drucker oder als Preview auf den Bildschirm. Bei der Druckerausgabe haben Sie in einem weiteren Fenster die Möglichkeit, den Drucker, die Anzahl der Kopien sowie die Seitenauswahl vorzugeben.
- *Druckmaske*
Über den Button 'Druckmaske' gelangen Sie zum Dialog „Einstellungen: Dateien“ (Kapitel 8.1.1) und können dort die für die Vereinsrechnung verwendete Druckmaske einstellen.

3.7 Vereinsdaten initialisieren



Insbesondere nach einer Veranstaltung müssen einige Felder der Vereinsdaten 'zurückgesetzt' werden. Dazu gehen Sie in die Maske 'Feldwerte von Vereinen ändern' über das Menü 'Programm' und die Menüpunkte 'Tools' und 'Vereinsfeldwerte setzen'

Felder Wählen Sie das Feld aus das initialisiert werden soll.

Wert Bestimmen Sie den Wert, den das Feld in allen Vereinen erhalten soll.

Nach Betätigung des 'Ok'-Buttons erfolgt die Initialisierung des gewählten Feldes mit dem gewählten Wert. Verlassen können Sie die Maske mit dem 'Abbrechen'-Button.

4 Die Veranstaltung

4.1 Eine neue Veranstaltung anlegen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen, gehen Sie bitte in das Menü 'Datei' und wählen den Menüpunkt 'Veranstaltung neu'.

4.1.1 Vorlagen für die neue Veranstaltung

In der folgenden Maske können Sie wählen, ob Sie eine

- leere
- Volkslauf/Marathon
- Triathlon (3 Zeiten)
- Triathlon (5 Zeiten)

oder eine

- eigene

Veranstaltung als Vorlage für Ihre neue Veranstaltung nutzen wollen. Vorlage bedeutet in diesem Fall, daß alle Einträge aus den Tabellen Uhren (Kapitel 4.5), Zeitnahmen (Kapitel 4.7), Auswertungen (Kapitel 4.9) und Wettbewerbe (Kapitel 4.11) übernommen werden.

Folgende Werte gelten für die einzelnen Vorlagen:

- *leere Veranstaltung*
Keine Einträge in den o.g. Tabellen
- *Volkslauf/Marathon*
Eine Uhr
Eine Zeitnahme
Eine Auswertung
Ein Wettbewerb
- *Triathlon (3 Zeiten)*
Drei Uhren
Drei Zeitnahmen (Schwimmen, Radfahren, Laufen/Ziel)
Sechs Auswertungen (Splittzeiten für Schwimmen, Radfahren, Laufen; Zwischenzeiten für Schwimmen und Radfahren sowie Endzeit)
Ein Wettbewerb
- *Triathlon (5 Zeiten)*
Fünf Uhren
Fünf Zeitnahmen (Schwimmen, 1.Wechsel, Radfahren, 2.Wechsel, Laufen/Ziel)
Zehn Auswertungen (fünf Splittzeiten, vier Zwischenzeiten, eine Endzeit)
Ein Wettbewerb

Die Einträge in den Tabellen können selbstverständlich abgeändert und um weitere Einträge ergänzt werden.

Nachdem Sie Ihre Eingabe mit dem Button 'Neu' bestätigt haben, werden Sie gefragt, wo und unter welchem Namen Sie Ihre Veranstaltung speichern wollen. Zum speichern von

Veranstaltungen empfiehlt es sich, das vorhandene Verzeichnis 'data' zu verwenden bzw. Unterverzeichnisse für jede Veranstaltung dort anzulegen.

Danach werden Sie noch nach einem Veranstaltungsdatum gefragt. Bestimmte Funktionen (Altersklassenberechnung von Teilnehmern) benötigen das Veranstaltungsdatum. (Siehe auch Kapitel 4.3 „Allgemeine Daten“)

4.1.2 Wie geht es weiter?

Zunächst sollten Sie alle Menüpunkte des Menüs 'Veranstaltung' der Reihe nach abarbeiten. D.h. Überarbeiten der Allgemeinen Daten (Kapitel 4.3) sowie der Startgebühren (Kapitel 4.4), ändern bzw. Neuanlage von Uhren (Kapitel 4.5), Zeitnahmen (Kapitel 4.7), Auswertungen (Kapitel 4.9) und Wettbewerben (Kapitel 4.11).

Danach können Sie mit der Teilnehmereingabe beginnen. Vereine (Kapitel 3) können Sie während der Teilnehmereingabe (Kapitel 5.2) erfassen. Es schadet aber nichts, wenn Sie einige Vereine mit besonders vielen Teilnehmern bereits vorher erfassen.

4.2 Eine bestehende Veranstaltung aufrufen

Im Datei-Menü wählen sie den Punkt 'Veranstaltung öffnen' aus. Veranstaltungen sollten sich zwar im Verzeichnis 'data' bzw. Unterverzeichnissen befinden. Sie können Veranstaltungen aber prinzipiell überall ablegen

4.3 Allgemeine Daten

Veranstaltungsdaten

Hauptveranstaltung

Veranstaltungsname:

Ausrichter:

Datum: Ort:

Nebenveranstaltung

Veranstaltungsname:

Ausrichter:

Selektion für Nebenveranstaltung:

Bankverbindung

Bank:

Blz:

Kto.-Nr.:

Altersklassendatei: ...

Über den Menüpunkt 'Allgemeine Daten' im Menü 'Veranstaltung' gelangen Sie in eine Maske, in der Sie einige grundlegende Angaben machen müssen:

4.3.1 Hauptveranstaltung

Neben den rein informativen Daten Veranstaltungsname, Ausrichter und Ort wird hier vor allem das Veranstaltungsdatum eingetragen. Alle diese Daten werden beispielsweise auf

Listen und Urkunden gedruckt. Das Veranstaltungsdatum wird aber auch benötigt, um Altersklassen zu berechnen. Sollten Sie also das Veranstaltungsdatum einmal ändern müssen (relevant ist natürlich nur das Jahr), nachdem Sie bereits Teilnehmer in Ihrer Veranstaltung erfaßt haben, so müssen Sie die Altersklassen neu berechnen lassen (Kapitel 8.5).

4.3.2 Nebenveranstaltung

Eine Nebenveranstaltung ist ein Wettbewerb innerhalb ihrer Hauptveranstaltung, an der aber nur bestimmte Personen teilnehmen. Wer an dieser Nebenveranstaltung teil nimmt, kann über das Feld 'Selektion für Nebenveranstaltung' bestimmt werden. Zur Wahl stehen hier 'Selektierte Teilnehmer' oder Mitglieder von 'Selektierten Vereinen' bzw. von Vereinen, die sich im Kreis, Bezirk oder Land befinden (siehe auch Kapitel 3.3 „Vereinsdaten neu eingeben/ändern“).

Sinnvoll ist die Verwendung der Nebenveranstaltung beispielsweise dann, wenn innerhalb einer landesoffenen Veranstaltung Kreismeisterschaften mit ausgewertet werden sollen. Prinzipiell ist es aber in einem solchen Fall auch möglich, die Kreismeisterschaften bzw. die Nebenveranstaltung als eigenen Wettbewerb zu definieren (siehe auch Kapitel 4.12 „Wettbewerbe neu eingeben/ändern“).

Geben Sie unter Nebenveranstaltung (Veranstaltungsname und Ausrichter) bitte nur dann Daten ein, wenn Sie auch tatsächlich eine Nebenauswertung vornehmen wollen. WinCLAs geht davon aus, daß Sie ggf. auch eine Nebenauswertung machen wollen, wenn in den Feldern etwas eingetragen ist. Sie werden dann beispielsweise beim Druck von Einzelurkunden gefragt, ob Sie die Urkunde für die Hauptveranstaltung oder für die Nebenveranstaltung drucken wollen.

4.3.3 Bankverbindung

Die Angaben unter Bankverbindung werden auf Vereinsrechnungen mit dem Hinweis, das Geld bitte auf dieses Konto zu überweisen, gedruckt. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, eigene Berichte für Rechnungen und Quittungen zu nutzen und könne dort die entsprechenden Felder nutzen oder auch die Daten als festen Text in den Bericht mit übernehmen.

4.3.4 Altersklassendatei

In der Altersklassendatei werden alle Angaben über Altersklassen (z.B. Bezeichnungen und erlaubte Jahrgänge) gespeichert. In unterschiedlichen Verbänden werden teilweise unterschiedliche Einteilungen der Altersklassen vorgenommen bzw. werden die Altersklassen teilweise unterschiedlich bezeichnet. Mitgeliefert wird derzeit eine Altersklassendatei für den Bereich des DLV (wc_dlv_a.akl) sowie eine Datei für den Bereich Skating (wc_ska_a.akl). Sollten Sie bezüglich der Einteilung bzw. der Bezeichnung von Altersklassen besondere Anforderungen haben, so wenden Sie sich bitte an HIS - Holst Informationssysteme.

Sollten Sie einmal, nachdem bereits Teilnehmer eingegeben wurden, die Altersklassendatei ändern müssen, so müssen Sie die Altersklassen von WinCLAs neu berechnen lassen (Kapitel 8.5).

Die Altersklassendateien befinden sich normalerweise im Unterverzeichnis 'tpl'. Sie können jedoch auch aus einem anderem Verzeichnis eine Altersklassendatei auswählen. Denken Sie jedoch daran, daß wenn Sie die Veranstaltung evtl. auch auf einem anderen Rechner aufrufen wollen, dieser Pfad bzw. diese Datei ggf. nicht zur Verfügung steht. Wenn WinCLAs die Datei unter dem abgespeicherten Pfad nicht findet, sucht WinCLAs die Altersklassendatei nur im Verzeichnis 'tpl'.

4.4 Startgebühren

Startgelder		Zuschläge	
Schüler	0,00 DM	Nachmeldung	0,00 DM
Jugendliche	0,00 DM	Urkunde	0,00 DM
Erwachsene	0,00 DM	Ergebnisliste	0,00 DM
		Medaille	0,00 DM
		Porto	0,00 DM

Buttons: Speichern, Abbrechen, Hilfe

Die Maske für die Startgebühren erreichen Sie über das Menü 'Veranstaltung' und den Menüpunkt 'Startgebühren'.

Die hier eingegebenen Beträge werden für den Rechnungs- bzw. Quittungsdruck verwendet.

In der Eingabemaske für Wettbewerbe (Kapitel 4.12) können Sie darüber hinaus auch Startgebühren für einzelne Wettbewerbe eingeben.

4.5 Liste der Uhren

Nummer	Bezeichnung	Code
1	Uhr	

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Hilfe

Die Liste der Uhren erreichen Sie über das Menü 'Veranstaltung' und den Menüpunkt 'Uhren'.

Uhren sind sozusagen die grundlegende Einheit der recht komplexen Zeitnahme- und Auswertungsfunktionen von WinCLAs. Eine Uhr kann von einer oder mehreren Zeitnahmen (Kapitel 4.7) referenziert werden. Daraus ergibt sich, daß eine Uhr wiederum zur Erfassung mehrerer Zeiten dienen kann. Ein Typisches Beispiel dafür sind Uhren, die zur Erfassung von Rundenzeiten eingesetzt werden.

In der Liste sehen Sie alle eingegebenen Uhren. Um die Daten einer Uhr zu ändern, genügt ein Doppelklick auf die Zeile der Uhr bzw. Sie können eine Uhr mit der Maus oder Tastatur

auswählen und dann den Button 'Ändern' betätigen. Sie kommen dann zur Eingabemaske für Uhren (Siehe folgendes Kapitel).

4.6 Uhren neu eingeben/ändern

Die Eingabemaske für Uhren erreichen Sie über die Liste der Uhren (Siehe vorangegangenes Kapitel).

Bei der Neueingabe können Sie für die Uhr eine Nummer vergeben (geben Sie ein '?' für die nächste freie Nummer ein) und der Uhr eine Bezeichnung geben. Das dritte Feld (Code) wird derzeit von WinCLAs nicht verwendet und kann leer bleiben.

Die vergebene Nummer können Sie später nicht mehr ändern. Diese Nummer wird von anderen Datensätzen (Tabelle 'Zeitnahmen') referenziert.

4.7 Liste der Zeitnahmen

Nummer	Bezeichnung	Uhr	min. Zeit	max. Zeit	Zähler
1	Zeitnahme	Uhr	00:00:00,00	23:59:59,99	1

Die Liste der Zeitnahmen erreichen Sie über das Menü 'Veranstaltung' und den Menüpunkt 'Zeitnahmen'

Zeitnahmen bilden den Vorgang des Zeitnehmens in der Datenbank von WinCLAs ab. Sie können beispielsweise mit einer Uhr eine oder auch mehrere Zeiten nehmen. Es handelt sich bei einer Zeitnahme aber immer um eine ganz bestimmte Zeit - beispielsweise die Zeit

in der dritten Runde. Dabei wird - um bei diesem Beispiel zu bleiben - natürlich auch die Zeit der ersten, zweiten und vierten Runde mit der gleichen Uhr genommen. Sie hätten in diesem Fall also vier Zeitnahmen und eine Uhr. In einem anderen Fall aber haben Sie beispielsweise nur eine Runde zu laufen. Sie möchten aber an mehreren Stellen Zwischenzeiten erfassen. In diesem Fall haben Sie pro Zeitnahme eine eigene Uhr (siehe auch Kapitel 4.5 „Liste der Uhren“)

Aus der Liste der Zeitnahmen gelangen Sie mit einem Doppelklick auf die Zeitnahme bzw. über den Button ‘Ändern’ in die Eingabemaske für Zeitnahmen (Siehe folgendes Kapitel). Möchten Sie eine neue Zeitnahme eingeben, so betätigen Sie bitte den Button ‘Neu’.

4.8 Zeitnahmen neu eingeben/ändern



Die Eingabemaske für Zeitnahmen erreichen Sie über die Liste der Zeitnahmen (Siehe vorangegangenes Kapitel).

Die Felder im einzelnen:

- *Nummer*
Bei der Neueingabe müssen Sie der Zeitnahme eine Nummer geben. Geben Sie ein ‘?’ für die erste freie Nummer ein. Die Nummer können Sie später nicht mehr ändern, sie wird von Einträgen in der Tabelle Auswertungen referenziert.
- *Bezeichnung*
Die Bezeichnung der Zeitnahme sollten Sie möglichst sprechend wählen, um bei der Eingabe von Auswertungen bzw. bei der Zeiterfassung (Kapitel 6.2 „Zeiten eingeben“ bzw. 6.3 „Zeiten importieren“) keine Fehler zu machen.
- *Verwendete Uhr*
Wählen Sie hier eine Uhr aus der Liste der Uhren (Kapitel 4.5) aus.
- *Zähler*
Über den Zähler teilen Sie WinCLAs mit, die wievielte Zeit sie bei dieser Zeitnahme mit der ausgewählten Uhr nehmen. Wenn Sie beispielsweise eine Uhr haben, mit der Sie vier Rundenzeiten erfassen, dann referenzieren Sie bei jeder Zeitnahme die gleiche Uhr, den Zähler müssen Sie jedoch jeweils auf den Wert 1 bis 4 setzen. Verwenden Sie jedoch nur

eine Zeitnahme pro Uhr, so sollte der Zähler auf eins stehen.

Die Kombination aus verwendeter Uhr und Zähler muß innerhalb der Liste der Zeitnahmen immer eindeutig sei. Dies wird von WinCLAs derzeit nicht automatisch sichergestellt! Entscheidend ist der Zähler bei der manuellen Eingabe (Kapitel 6.2) bzw. beim Import von Zeiten (Kapitel 6.3) dann, wenn Sie dort die Option verwenden, die tatsächliche Zeitname nach Auswahl der Uhr von WinCLAs automatisch bestimmen zu lassen.

- **Zeitfenster**

Bei der manuellen Eingabe (Kapitel 6.2) bzw. beim Import von Zeiten (Kapitel 6.3) kann mit Hilfe des hier eingegebenen Zeitfensters zum Einen die Richtigkeit der Zeit überprüft werden, zum Anderen kann aber auch die richtige Zeitnahme über das Zeitfenster ermittelt werden. Dazu ist es allerdings notwendig, daß sich die Zeitfenster der Zeitnahmen einer Uhr nicht überschneiden.

4.9 Liste der Auswertungen



Die Liste der Auswertungen erreichen Sie über dem Menüpunkt 'Auswertungen' aus dem Menü 'Veranstaltung'.

Eine Auswertung setzt jeweils zwei Zeitnahmen, von denen die erste (Startzeitnahme) auch leer sein kann, in Beziehung (Zielzeitnahme minus Startzeitnahme) zu einander (Zielzeitnahme minus Startzeitnahme) und kann gleichzeitig bis zu zehn solcher Zeitnahme-Paare addieren.

Über die Subtraktion von Zielzeitnahme und Startzeitnahme ergibt sich die Nettozeit. Über die Summe von bis zu zehn solcher Paare kann beispielsweise eine Serienwertung erfolgen.

Durch einen Doppelklick auf die Auswertung bzw. über den Button 'Ändern' kommen sie in die Maske zur Eingabe der Auswertung (Siehe folgendes Kapitel, in diesem Kapitel finden Sie auch einige Beispiele zum Thema Nettozeit bzw. Serienwertung).

Über den Button 'Neu' können Sie eine neue Auswertung eingeben.

4.10 Auswertungen neu eingeben/ändern

Die Eingabemaske für Auswertungen erreichen Sie über die Liste der Auswertungen (Siehe vorangegangenes Kapitel).

4.10.1 Die Felder im Einzelnen

- *Nummer*
Bei der Neueingabe geben Sie bitte eine Nummer für die Auswertung an. Sie können auch ein '?' für die erste freie Nummer eingeben. Die Nummer kann später nicht mehr geändert werden, da Sie von anderen Datensätzen (Wettbewerben) referenziert wird.
- *Bezeichnung*
Geben Sie hier eine Bezeichnung für Ihre Auswertung an, verwenden Sie möglichst sprechende Namen.
- *Start- und Zielzeitnahme*
Sie haben die Möglichkeit bis zu 10 Paare von Start- und Zielzeitname einzugeben. Die Nummer des aktuell einzugebenden Paares wählen Sie über das Drehfeld am linken Rand. Für die Auswertung werden später jeweils die Startzeit von der Zielzeit abgezogen und je nach Einstellung des Feldes 'Auswertung' die Plazierungen oder Zeiten der zehn Paare addiert.
Wollen Sie ein Paar nicht verwenden, so muß in diesem Paar sowohl die Start- als auch die Zielzeitnahme auf '-keine-' stehen. Handelt es sich bei der Zielzeitnahme bereits um eine Nettozeit, dann kann die Startzeitname auf '-keine-' eingestellt werden. Bei Angabe einer Startzeitname darf die Zielzeitname nicht auf '-keine-' gesetzt werden, da eine solche Einstellung keinen Sinn macht und ggf. zu falschen Ergebnissen führt.
- *Auswertung*
Hier können Sie festlegen, ob für die Summenbildung über die zehn Paare eine Summe der Zeiten oder eine Summe der Einzelplatzierungen erfolgen soll.

4.10.2 Beispiele zur Ermittlung der Nettozeit

Bei einer kleinen Veranstaltung werden Sie ggf. nur eine Uhr im Ziel einsetzen. Diese Uhr mißt dann ggf. bereits die Nettozeit, d.h. Sie drücken bei der Uhr auf Start wenn der Startschuß fällt. In diesem Fall haben Sie in der Auswertung keine Startzeitnahme sondern nur eine Endzeitnahme.

Wenn Sie jedoch im Ziel eine Uhr verwenden, die Ihnen zwar die Uhrzeit, nicht aber die Nettozeit angibt, so müssen Sie die Startzeit noch von der Zielzeit abziehen. Sie haben also eine Startzeitnahme und eine Zielzeitnahme. Die Zeiten für die Startzeit können Sie von WinCLAs automatisch setzen lassen (siehe Kapitel 6.5 „Startzeit setzen“).

Bei großen Veranstaltungen kommt es vor, das auch die Startzeiten der Teilnehmer sich unterscheiden, da die Startlinie erst einige Minuten nach dem Startschuß überquert wird. Wird dann bereits beim Start ein Chip-System zur Zeiterfassung eingesetzt, so kann diese gemessene Zeit als Startzeitnahme importiert werden.

Ein anderer Bereich der Nettozeiterfassung sind sogenannte Splittzeiten. Beim Triathlon beispielsweise ist auch die Zeit von Interesse, die der Teilnehmer auf dem Rad verbracht hat. Dabei wird dann die Zeit nach dem Schwimmen von der Zeit nach dem Radfahren abgezogen und es ergibt sich als Auswertung die Netto-Rad-Zeit. Diese Auswertung kann dann (als Nebenauswertung) im entsprechenden Wettbewerb eingetragen werden (siehe Kapitel 4.12 „Wettbewerbe neu eingeben/ändern“)

4.10.3 Beispiel zur Serienwertung

Veranstalten Sie beispielsweise drei unterschiedliche Wettbewerbe an unterschiedlichen Tagen, und wollen die Summe der drei Zeiten für jeden Teilnehmer als vierten Wettbewerb einrichten, dann benötigen Sie insgesamt vier Auswertungen: Jeweils eine Auswertung mit einem Zeitnahme-Paar und eine vierte Auswertung mit allen drei Zeitnahme-Paaren in einer Auswertung.

4.11 Liste der Wettbewerbe

Nummer	Bezeichnung	Auswertung	Startzeit
1	10 km	Auswertung	10:00:00,00
2	20 km	Auswertung	11:00:00,00

Neu Ändern Löschen Hilfe

Die Liste der Wettbewerbe erreichen Sie über dem Menüpunkt 'Wettbewerbe' aus dem Menü 'Veranstaltung'.

In der Liste sehen Sie alle bereits eingegebenen Wettbewerbe. Um die Daten eines Wettbewerbs zu ändern, genügt ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Liste oder Sie

selektieren die Zeile zunächst und nutzen dann den Button 'Ändern'. Um einen Wettbewerb neu anzulegen, klicken Sie einfach auf den Button 'Neu'.

In beiden Fällen erscheint dann die Eingabemaske für Wettbewerbe (Siehe folgendes Kapitel).

Um bestimmte Vorbelegungen für die Felder des neuen Wettbewerbs zu erhalten, können Sie unter dem Menüpunkt 'Vorbelegungen' im Menü 'Programm' entsprechende Einstellungen machen (siehe Kapitel 8.2.3 „Vorbelegungen: Wettbewerbe“).

4.12 Wettbewerbe neu eingeben/ändern

Die Eingabemaske für Wettbewerbe erreichen Sie über die Liste der Wettbewerbe (Siehe vorangegangenes Kapitel).

Über die Wettbewerbe erfolgt später die eigentliche Auswertung, d.h. es werden Urkunden bzw. Ergebnislisten zu einem oder mehreren Wettbewerben gedruckt. Hauptbestandteil eines Wettbewerbes ist darum auch eine (Haupt-)Auswertung (siehe Kapitel 4.9 „Liste der Auswertungen“).

Die Felder im einzelnen:

- *Nummer*
Bei der Neueingabe vergeben Sie hier eine Nummer für den Wettbewerb. Geben Sie ein '?' für die erste freie Nummer ein. Die Nummer kann später nicht mehr geändert werden, da Sie von anderen Datensätzen (Teilnehmern bzw. Mannschaften) referenziert wird.
- *Bezeichnung, weibl., männl.*
Wählen Sie hier eine möglichst sprechende Bezeichnung für Ihren Wettbewerb. Die Bezeichnung wird beispielsweise für Ergebnislisten verwendet. Sie haben auch die Möglichkeit, eine spezielle Bezeichnung des Wettbewerbes für männliche bzw. weibliche Teilnehmer einzugeben. Diese spezielle Bezeichnung wird - wenn vorhanden - auf Urkunden

WinCLAs 2.0

gedruckt. Wenn keine spezielle Bezeichnung eingegeben wird, dann wird die neutrale Bezeichnung in jedem Fall verwendet.

- *Startzeit*
Die Startzeit können Sie hier eingeben, um zum sie beispielsweise in entsprechenden Listen zu verwenden. In den Standardlisten wird sie allerdings derzeit nicht genutzt. Sie können aber auch über die Wettbewerbsstartzeit eine (Start-)Zeitnahme setzen (siehe dazu Kapitel 6.5 „Startzeiten setzen“).
- *Urkunden bis zum ... Platz*
Hier können Sie angeben, bis zu welchem Platz Sie für diesen Wettbewerb automatisch Urkunden drucken wollen. Sie können jedoch diese Einstellung direkt beim Druck von Urkunden (Kapitel 5.6) noch ändern.
- *Auswertung*
Wählen Sie hier die Hauptauswertung für Ihren Wettbewerb aus (Siehe auch Kapitel 4.9 „Liste der Auswertungen“).
- *Weitere Auswertungen*
Über diesen Button kommen Sie in die Maske für die Nebenauswertungen (Kapitel 4.14).
- *Startgeld*
Hier können Sie ein wettbewerbsspezifisches Startgeld festlegen. Dieses Startgeld wird den Teilnehmern dieses Wettbewerbes zusätzlich zu dem Startgeld in Rechnung gestellt, welches Sie unter Startgebühren (Kapitel 4.4) definiert haben.
- *Zugelassene Jahrgänge*
Hier können Sie die Jahrgänge einschränken, die an diesem Wettbewerb teilnehmen dürfen. Sie erreichen darüber eine größere Sicherheit bei der Erfassung von Teilnehmern (Kapitel 5.2) und den Wettbewerben in denen Sie starten.
Ob ein Teilnehmer an einem Wettbewerb teilnehmen darf, ergibt sich dabei immer aus seiner Altersklasse - nicht direkt aus seinem Jahrgang. Sie haben damit die Möglichkeit, einen Teilnehmer in der Altersklasse 'hoch zu stufen' um ihn in einem bestimmten Wettbewerb teilnehmen zu lassen.
- *Wertung*
Wählen Sie hier aus, wie Sie diesen Wettbewerb auswerten wollen. Die Einteilung bei der Altersklassenwertung bzw. bei der Spezial-/10-Jahreswertung ergibt sich dabei aus der Altersklassendatei (siehe auch Kapitel 4.3 „Allgemeine Daten“).
- *Mannschaftswertung*
Hier können Sie wählen, ob Sie für diesen Wettbewerb eine Mannschaftswertung durchführen wollen. Über den Button gelangen Sie dann in eine Eingabemaske für die Mannschaftswertung (Siehe folgendes Kapitel).

4.13 Wettbewerb: Mannschaftswertung

Wenn Sie bei einem Wettbewerb eine Mannschaftswertung vorsehen (siehe vorangegangenes Kapitel), dann geben Sie hier die Details für diese Mannschaftswertung an.

Die Felder im Einzelnen:

- *Anzahl der Teilnehmer pro Mannschaft (max)*
So viele Teilnehmer dürfen maximal in der Mannschaft sein. Da diese Zahl wettbewerbspezifisch ist, wird sie derzeit bei der manuellen Einteilung der Mannschaften nicht geprüft. Sie wird aber bei der automatischen Einteilung (Siehe Kapitel 7.3) nach Vereinszugehörigkeit berücksichtigt.
- *Davon mindestens im Ziel*
Mannschaften mit weniger Teilnehmer im Ziel werden nicht gewertet. Bei der automatischen Einteilung von Mannschaften nach Wettbewerbsergebnissen werden immer maximal so viele Teilnehmer in eine Mannschaft gepackt, wie mindestens im Ziel sein müssen. Damit wird die maximale Anzahl an möglichen Mannschaften erreicht.
- *Plazierung der Mannschaft erfolgt nach...*
Die Platzierung der Mannschaft kann nach der Summe der besten n Zeiten, der Summe der besten n Plazierungen oder nach der Zeit des n-ten Teilnehmers erfolgen.
- *Klasseneinteilung*
Sie können hier für die Mannschaftswertung eine gesonderte, von der Einzelwertung unabhängige Klasseneinteilung angeben. Die Altersklasse einer Mannschaft ergibt sich aus der höchsten, d.h. der Hauptklasse am nächsten liegenden, Altersklasse der Mannschaftsmitglieder. Befindet sich aber beispielsweise ein Jugendlicher sowie ein Mitglied der Altersklasse M30 in der Mannschaft, so ist die Altersklasse der Mannschaft die Männer-Hauptklasse.
- *Die autom. Einteilung der Mannschaften erfolgt zuerst nach...*
Die automatische Einteilung kann entweder zuerst nach Plazierung/Zeit oder nach Altersklasse erfolgen. Letzteres macht aber nur Sinn, wenn auch eine Altersklassenwertung erfolgt, dann können sich zur Einteilung nach Plazierung/Zeit leichte Unterschiede in den

Ergebnissen ergeben. Es kann bei einer Einteilung nach Altersklassen auch ein 'strenges Altersklassenkriterium' verwendet werden. Es kommen dann nur Teilnehmer einer Altersklasse in eine Mannschaft.

4.14 Wettbewerb: Nebenauswertungen

Sie gelangen in diese Maske über die Eingabemaske für Wettbewerbe (Kapitel 4.12).

In dieser Maske können Sie bis zu zehn Nebenauswertungen angeben. Nebenauswertungen wären beispielsweise innerhalb eines Triathlon-Wettbewerbs die Einzelauswertungen über die Schwimm-, Rad- bzw. Laufzeit. (Siehe dazu auch Kapitel 4.9 „Liste der Auswertungen“)

4.15 Backup der Veranstaltung erstellen

Ein Backup der geladenen Veranstaltung erstellen Sie über den Menüpunkt 'Veranstaltung Backup erstellen' aus dem Datei-Menü.

Sie werden dann zunächst nach einem Namen für die Datei gefragt. Danach erfolgt dann die Sicherung der aktuellen Veranstaltung. Als zweites werden Sie dann noch nach einem Namen für die zu sichernde Vereinsdatei (Siehe auch Kapitel 3.1) gefragt. Auch die Vereinsdaten werden dann gesichert.

Die Erstellung eines Backups empfiehlt sich in regelmäßigen Abständen insbesondere während am Veranstaltungstage Nachmeldungen eingegeben werden. Besonders zu empfehlen ist ein Backup, bevor Zeiten eingegeben oder importiert werden.

Sollte es einmal nach einem Computer-Absturz oder Stromausfall Probleme mit den Veranstaltungsdateien geben (defekter Index) dann versuchen Sie bitte, ein Backup der Veranstaltung zu machen, dabei werden die Indizes neu generiert. Bei Defekten können Sie auch bestimmte Dateien der Veranstaltung löschen. Alle Dateien werden beim Lader der Datei ggf. neu erzeugt. Details entnehmen Sie bitte Kapitel 11.

für die Nebenauswertung in Frage, so wird ebenfalls noch gefragt, ob die Urkunde für die Nebenauswertung (siehe Kapitel 4.3 „Allgemeine Veranstaltungsdaten“) erstellt werden soll.

- *Quittung*
Es wird eine Quittung für den selektierten Teilnehmer gedruckt. Näheres zu den Quittungen finden Sie im Kapitel 5.7 „Quittungen drucken“.
- *Datensatz*
Es wird Ausdruck aller wichtigen Daten des Teilnehmers erstellt. Näheres siehe auch unter Kapitel 5.4 „Einzeldaten drucken“.

Unter „Einstellungen: Programm“ (Kapitel 8.1.4) bzw. „Einstellungen: Urkunden“ (Kapitel 8.1.6) können Sie festlegen, ob vor dem eigentlichen Druck noch ein Druckdialog erscheint, in dem Sie den Drucker wählen können oder die Anzahl der Kopien festlegen.

5.2 Teilnehmerdaten neu eingeben/ändern

Zur Maske der Teilnehmerdaten kommen Sie über die Teilnehmerliste (Siehe vorangegangenes Kapitel).

In dieser Maske können Sie Teilnehmer ändern bzw. neue Teilnehmer eingeben. Für die Neueingabe können Sie die Vorbelegungen unter dem Menüpunkt Vorbelegungen im Programm-Menü nutzen. In dieser Maske haben Sie auch die Möglichkeit, bei der Neueingabe

WinCLAs 2.0

die Maske nicht jedesmal zu verlassen. Klicken Sie dazu einfach auf das Feld mit dem Schlüssel unten rechts. Sie bleiben dann in der Neueingabe bis Sie auf 'Abbrechen' klicken.

- *Startnummer*

Geben Sie hier die Startnummer des Teilnehmers ein. Sie können auch ein '?' für die erste freie Nummer eingeben. Sie Startnummer können Sie später auch noch ändern.

- *Name, Vorname und Titel*

Geben Sie hier Name, Vorname und Titel (optional) ein. Bei der Verwendung einer Teilnehmerhintergrunddatei (Siehe auch Kapitel 11.1.2) wird nach der Eingabe des Namens bereits ein Vorname angezeigt. Sie können diesen Namen dann überschreiben oder den vorgegebenen Namen lassen. Nach der Eingabe von Name u. Vorname wird nochmals in der Hintergrunddatei nach einem passenden Datensatz gesucht und ggf. die Teilnehmerdaten angezeigt.

Sie können bei der Eingabe jedoch auch mit der Chipnummer des Teilnehmers beginnen. Wenn Sie dann eine entsprechende Hintergrunddatei benutzen, werden bereits alle notwendigen Daten angezeigt.

- *Verein*

Im Feld 'Verein' können Sie entweder den Namen des Vereins oder dessen Nummer eingeben. Es empfiehlt sich, die Nummern der Vereine mit den meisten Teilnehmern auswendig zu kennen.

Wird der Verein anhand seines Namens nicht gefunden, so gelangen Sie automatisch in eine Maske, in der Sie ähnliche Vereine zur Auswahl erhalten. Geben Sie beispielsweise nur 'VfL' ein, so bekommen Sie alle bereits eingegebenen Vereine, die ein 'VfL' im Namen haben, angezeigt. Ist der passende Verein nicht dabei, dann kommen Sie über diese Maske auch in die Neueingabe von Vereinen (Kapitel 3.3).

Sie können das Feld 'Verein' auch leer lassen. In Standardlisten wird, wenn der Verein leer ist, der Ort (s.u.) des Teilnehmers gedruckt. Ein Teilnehmer ohne Verein nimmt beispielsweise nicht an der automatischen Einteilung von Mannschaften teil. Wenn Sie jedoch keine Adressdaten erfassen wollen, dann können Sie auch Orte als Vereine eingeben. Achten Sie dann jedoch darauf, das bei diesem Verein das Feld 'Mannschaftswertung' deaktiviert ist.

- *Jahrgang, männl./weibl., Altersklasse*

Den Jahrgang können Sie prinzipiell zweistellig eingeben, er wird sinnvoll ergänzt. Aus der Information von Jahrgang und männl. oder weibl. wird automatisch die Altersklasse errechnet. Sie können jedoch die Altersklasse noch 'hochstufen' d.h. in Richtung der Hauptklasse ändern.

Geben Sie keinen Jahrgang an (Jahrgang=0), dann wird automatisch die Hauptklasse ausgewählt. Sie können dann jedoch jede Altersklasse auswählen. Die zur Verfügung stehenden Wettbewerbe (soweit sie überhaupt von den zugelassenen Jahrgängen eingeschränkt sind) ergeben sich immer aus der Altersklasse und nicht direkt aus dem Jahrgang.

- *Wettbewerbe*

Über den Button 'Auswahl' gelangen Sie in die Liste der möglichen Wettbewerbe. Hier können Sie selektieren, an welchem Wettbewerb teilgenommen werden soll. Die Auswahl erfolgt über den Button links neben dem entsprechenden Wettbewerb.

- *Rechnungsstellung*

Für die Rechnungsstellung (siehe auch Kapitel 5.7 „Quittungen drucken“) können Sie hier

angeben, ob der Teilnehmer bereits bezahlt hat und ob er eine Ergebnislist, Uhrkunde oder Medaille bekommt.

- *Logische Felder*

Hier können Sie eingeben, ob der Teilnehmer an der Mannschaftswertung teilnimmt, ob er überhaupt gewertet wird (Teiln. ohne Wertung) oder ob es sich um eine Nachmeldung hat.

Das Selektionsfeld können Sie zum einen beim Druck bestimmter Listen auswerten, zu anderen kann es auch als Kriterium für eine Nebenveranstaltung dienen.

Das Feld 'Unterlagen nachsenden' bewirkt zum einen, dass dem Teilnehmer Porto berechnet wird, zum anderen wird dieser Teilnehmer dann auch in der Versandliste (Kapitel 5.9) berücksichtigt. Zusätzlich kann noch eine Startnummer angegeben werden. Der Versand der Unterlagen geschieht dann an die Adresse dieses Teilnehmers und es wird kein Porto berechnet.

- *Chipnummern*

In diese Felder können Sie die Chipnummern (Champion-Chip/Ipta) des Teilnehmers eingeben. Wenn Sie zuerst die Chipnummer eingeben, und eine Teilnehmer-Hintergrunddatei (Siehe auch Kapitel 8.1.1) verwenden, wird ein passender Teilnehmer über die Chipnummer in der Hintergrunddatei gesucht. Wenn die Teilnehmer ihrer Veranstaltung im Wesentlichen mit Leih-Chips starten, dann können die Chipnummern auch automatisch eingelesen werden (siehe auch Kapitel 5.11 „Chipnummern einlesen“).

- *Adresse*

In die Felder der Adresse können Sie Straße, PLZ, Ort usw. eingeben. Die Daten werden beispielsweise für Adress-Etiketten (Kapitel 5.8) genutzt. Der Ort kann auch, bei leerem Vereinsfeld, anstelle des Vereins in Listen/Urkunden gedruckt werden.

- *Bemerkung*

In das Bemerkungsfeld können Sie beliebigen Text eingeben. Der Text kann auf Teilnehmerlisten (Siehe folgendes Kapitel) gedruckt werden.

5.3 Teilnehmerliste drucken

The screenshot shows a dialog box titled "Teilnehmerlisten drucken". It features three radio buttons for selection: "Ein Wettbewerb" (selected), "Mehrere Wettbewerbe", and "Alle Wettbewerbe". Under "Ein Wettbewerb", there is a dropdown menu showing "10 km". To the right, there are two more radio buttons: "ohne Selektion" (selected) and "mit Selektion...". Below these are buttons for "Druckmaske...", "Auswahl...", and "Preview...". At the bottom, there is a "Sortierung" dropdown menu set to "Wettbewerb/Name". At the very bottom are three buttons: "Drucken", "Abbrechen", and "Hilfe".

In die Maske 'Teilnehmerliste drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Teilnehmerliste.

- *Wettbewerb*
Sie können entscheiden, ob Sie die Teilnehmer ein Wettbewerbes, mehrere Wettbewerbe oder aller Wettbewerbe drucken wollen.
- *Sortierung*
Hier können Sie eine Sortierung der Teilnehmer vorgeben. Bei einer Sortierung nach Wettbewerb oder nach Verein erfolgt in der entsprechenden Standardliste auch eine Gruppierung nach Wettbewerb bzw. Verein.
- *Selektion*
Wählen Sie hier 'mit Selektion...' so gelangen Sie in eine Maske, in der Sie auswählen können, welche Teilnehmer, abgesehen von der Wettbewerbszugehörigkeit (s.o.), Sie drucken wollen.
- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Teilnehmerlisten auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel „Einstellungen: Teilnehmerliste“).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Teilnehmerliste.
- *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer die eingegebenen Selektionskriterien erfüllt.

5.4 Einzeldaten drucken



In die Maske 'Einzeldaten drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Einzeldaten.

- *Selektion*
Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie nur Teilnehmer drucken möchten, deren Selektionsfeld angekreuzt ist.
- *Sortierung*
Die Daten können nach Startnummer oder Namen sortiert werden.

- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Einzeldaten auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Einstellungen: Dateien).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
- *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer die eingeegebenen Selektionskriterien erfüllt.

5.5 Ergebnisliste drucken

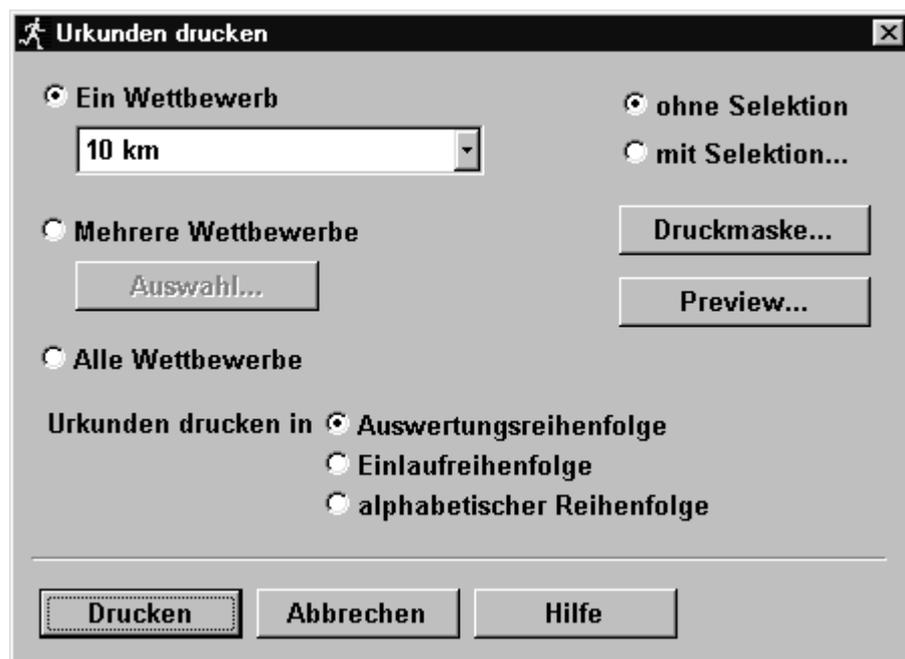


In die Maske 'Ergebnisliste drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Ergebnisliste.

- *Wettbewerb*
Sie können Auswählen, ob Sie die Liste nur für einen, mehrere oder alle Wettbewerbe drucken wollen. Die Auswahl von mehreren Wettbewerben erfolgt über einen weiteren Dialog bei dem Sie in einer Liste links neben dem Wettbewerb jeweils einen Auswahl-Button haben.
- *Erste Seitennummer*
Insbesondere wenn Sie einzelne Wettbewerbe drucken, kann es sinnvoll sein, die erste Seitennummer vorzugeben. Sie können dann die einzelnen Ergebnislisten zu einer Gesamtliste zusammenfassen.
- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Ergebnislisten auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel 8.1.2 „Einstellungen: Ergebnisliste“).

- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
 - *Export*
Mit diesem Button können Sie die Daten der Ergebnisliste exportieren (siehe auch Einstellungen: Export).
 - *Nur Nebenveranstaltung auswerten*
Es werden nur die Teilnehmer der Nebenveranstaltung ausgewertet und in die Ergebnisliste geschrieben. Die Listenüberschrift wird auf die Bezeichnung der Nebenveranstaltung gesetzt. Weiters zur Nebenveranstaltung siehe unter Kapitel 4.3 „Allgemeine Daten“.
 - *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.
- Hinweis:** Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer die eingegebenen Selektionskriterien (Wettbewerb/Nebenveranstaltung) erfüllt.

5.6 Urkunden drucken



In die Maske 'Urkunden drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Urkunden.

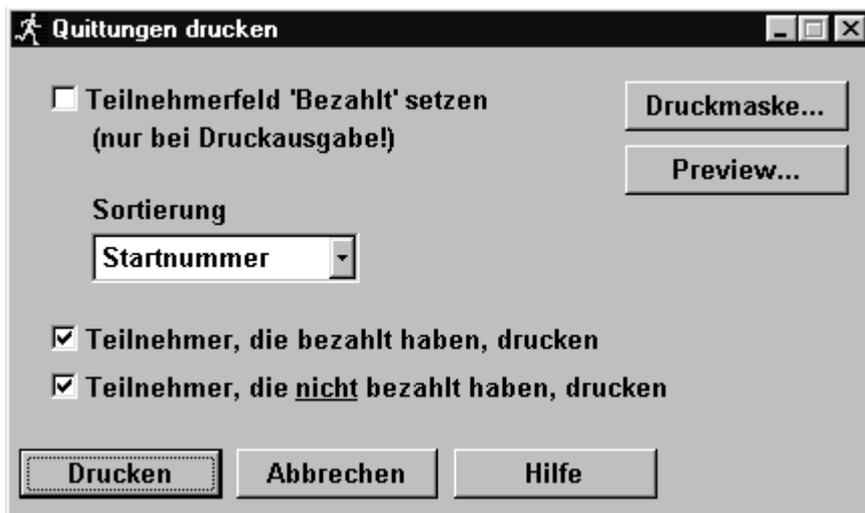
- *Wettbewerb*
Sie können Auswählen, ob Sie die Liste nur für einen, mehrere oder alle Wettbewerbe drucken wollen. Die Auswahl von mehreren Wettbewerben erfolgt über einen weiteren Dialog bei dem Sie in einer Liste links neben dem Wettbewerb jeweils einen Auswahl-Button haben.
- *Urkunden drucken in... (Sortierung)*
Sie können die Urkunden in Auswertungsreihenfolge (Wettbe-

werb/Altersklasse/Plazierung), in Einlaufreihenfolge (Wettbewerb/Gesamtplazierung) oder in alphabetischer Reihenfolge (Name) drucken.

- *Selektion*
Wählen Sie hier 'mit Selektion...' so gelangen Sie in eine Maske, in der Sie auswählen können welche Teilnehmerurkunden, abgesehen von der Wettbewerbszugehörigkeit (s.o.), Sie drucken wollen
- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Urkunden auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel 8.1.2 „Einstellungen: Ergebnisliste“).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
- *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer die eingegebenen Selektionskriterien erfüllt.

5.7 Quittungen drucken



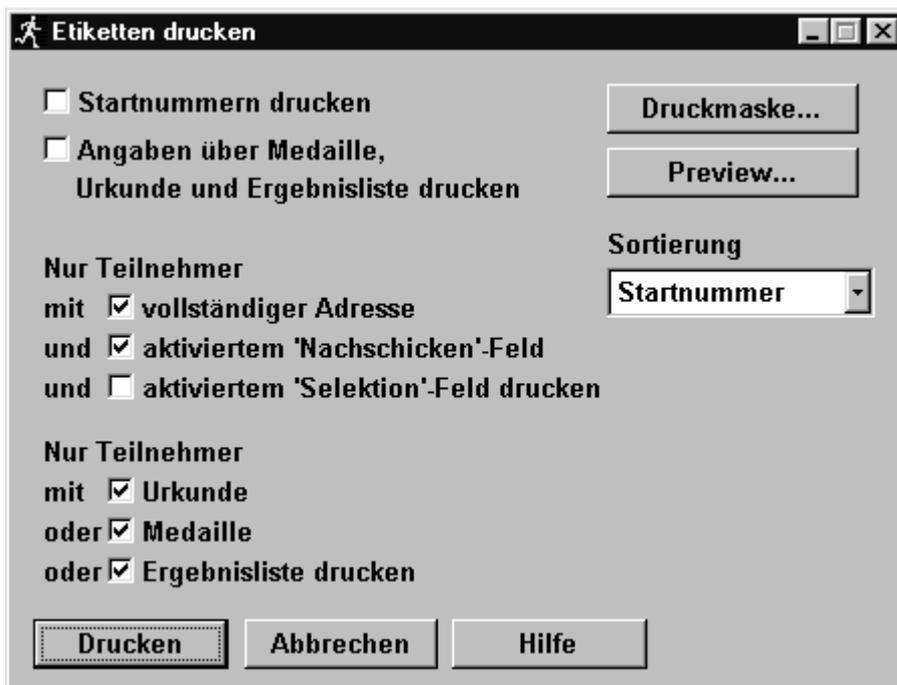
In die Maske 'Quittungen drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Quittungen.

- *Teilnehmerfeld 'Bezahlt' setzen*
Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie wollen, das für alle Teilnehmer, deren Quittung gedruckt ist auch das Feld 'Bezahlt' gesetzt ist. Sie haben darüber die Möglichkeit, den Doppeldruck von Quittungen zu vermeiden.
- *Sortierung*
Die Daten können nach Startnummer oder Namen sortiert werden.
- *Selektion*
Sie können entweder Teilnehmer drucken, die bezahlt oder die nicht bezahlt haben bzw. beide.

- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Quittungen auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel 8.1.1 „Einstellungen: Dateien“).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
- *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschaufenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer die eingegebenen Selektionskriterien erfüllt.

5.8 Etiketten drucken



In die Maske 'Etiketten drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Etiketten.

- *Startnummern u. weitere Angaben drucken*
Sie können zum einen die Startnummern der Teilnehmer mit auf die Etiketten drucken, das erleichtert später ggf. die Zuordnung der Etiketten.
Sie können auch zusätzlich Angaben darüber, ob der Teilnehmer eine Medaille, Ergebnisliste oder Urkunde bekommt, auf die Etiketten drucken. Dies erleichtert später den Versand.
- *Selektion*
Über die Selektionsmöglichkeiten können Sie gezielt bestimmte Etiketten drucken. Sie können zum einen wählen, ob sie nur Teilnehmer mit vollständiger Adresse, aktiviertem 'Nachschicken'-Feld oder/und aktiviertem 'Selektion'-Feld drucken wollen. Zum ändern können Sie auch wählen, ob Sie nur Teilnehmer mit Urkunde oder Medaille oder Ergebnisliste drucken wollen.

- *Sortierung*
Die Daten können nach Startnummer oder Namen sortiert werden.
- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Etiketten auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel 8.1.1 „Einstellungen: Dateien“).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
- *Drucken*
Nachdem Sie auf den ‘Drucken’-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschaufenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer die eingegebenen Selektionskriterien erfüllt.

5.9 Versandliste drucken



In die Maske ‘Versandliste drucken’ gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt Drucken/Versandliste.

In der Versandliste werden alle Teilnehmer, deren ‘Unterlagen nachsenden’-Feld aktiv ist, mit Adresse und den Angaben darüber, ob sie eine Urkunde, Medaille oder Ergebnisliste bekommen ausgedruckt. Haben Sie bei einem Teilnehmer zusätzlich zum ‘Nachsenden’-Feld auch eine Startnummer unter ‘nachsenden... an Startnummer’ eingetragen, so wird dieser Teilnehmer unterhalb des Teilnehmers gedruckt, dessen Startnummer Sie angegeben haben.

Sie erhalten so eine gute Übersicht darüber, an wen welche Unterlagen geschickt werden sollen

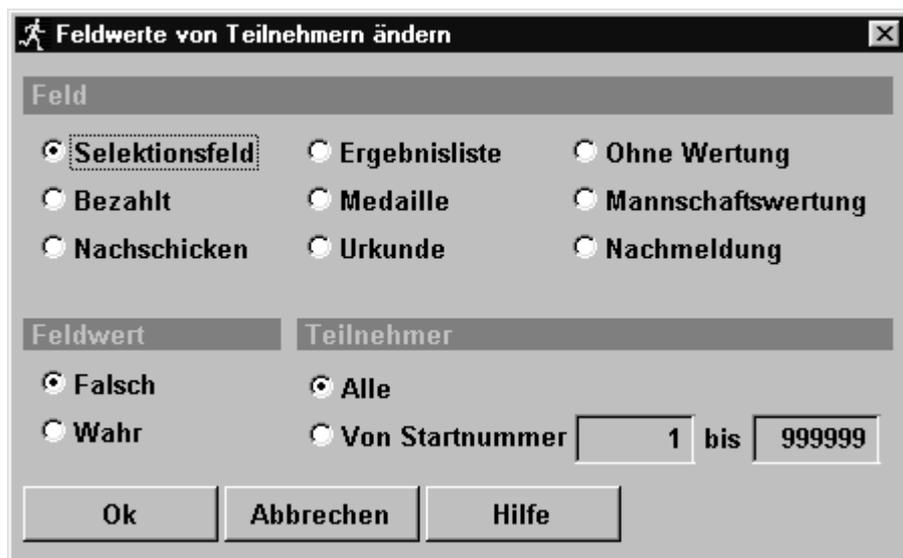
- *Sortierung*
Die Daten können nach Startnummer oder Namen sortiert werden.
- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für die Versandliste auszuwählen (Siehe Kapitel 8.1.1 „Einstellungen: Dateien“).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.

- *Drucken*

Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß kein Teilnehmer ein aktives 'Nachschicken'-Feld hat.

5.10 Teilnehmerdaten initialisieren



Sie finden diese Funktion unter dem Programmenü, Menüpunkt 'Tools/Teilnehmerfeldwerte setzen'. Notwendig ist das initialisieren von Teilnehmerdaten aber nur, wenn es bei der Eingabe zu Fehlern gekommen ist.

Felder Wählen Sie das Feld aus das initialisiert werden soll.

Feldwert Bestimmen Sie den Wert, den das Feld in allen Vereinen erhalten soll.

Teilnehmer Entscheiden Sie, ob alle Teilnehmer oder nur ein bestimmter Startnummernbereich geändert werden soll.

Nach Betätigung der 'Ok'-Buttons erfolgt die Initialisierung des gewählten Feldes mit dem gewählten Wert. Verlassen können Sie die Maske mit dem 'Abbrechen'-Button.

5.11 Chipnummern einlesen



Die Maske 'Chipnummern einlesen' erreichen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt 'Chipnummern einlesen'.

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung mit Leihchips des Chip-Herstellers arbeiten, so werden Sie von ihrem Lieferanten in der Regel auch eine Datei mitbekommen, in der alle Leihchips der Reihe nach aufgeführt sind. Die Datei hat den gleichen Aufbau, wie die eigentliche Zeitnahmedatei. Sie könne also prinzipiell eine solche Datei auch selber herstellen, in dem Sie alle Chips der Reihe nach über das Zeitnahmegerät ziehen. Das Einlesen dieser Datei vermeidet das recht zeitraubende und fehlerträchtige manuelle Eingeben der Chipnummern.

5.11.1 Notwendige Angaben

- *Dateityp*
Neben den beiden Chip-Systemen Champion und Ipta können Sie auch eine ASCII-Liste importieren, in der alle Chips, jeweils ein Chip pro Ziele erfaßt sind. Eine solche Datei können Sie mit einem Editor erstellen.
- *Chipnummer*
Wählen Sie hier bitte, welche der drei in WinCLAs zur Verfügung stehenden Chipnummern Sie belegen wollen.
- *Datei*
Geben Sie hier bitte die Datei an, die Sie importieren möchten.

5.11.2 Verfahrensweise

Standardmäßig wird bei Import der Chipdatei so verfahren, daß die Startnummer 1 den ersten Chip bekommt, die Startnummer 2 den zweiten usw. Diese Zuordnung gilt, unabhängig davon, ob die Startnummer auch tatsächlich vergeben wurde oder nicht. Ist für den Teilnehmer bereits ein Chip eingegeben, so fragt WinCLAs ob der bestehende Chip überschrieben werden soll. Wird der bestehende Chip nicht überschrieben, so wird der Chip aus der Liste nicht verwendet. Auf diese Weise haben Sie immer eine eindeutige Zuordnung zwischen Startnummer und Folgennummer des Chips.

Sie können von den oben beschriebenen Verfahren abweichen, in dem Sie zum einen, nicht vorhandene Startnummern überspringen oder zu zum anderen, nicht benutzte Chips wiederverwenden.

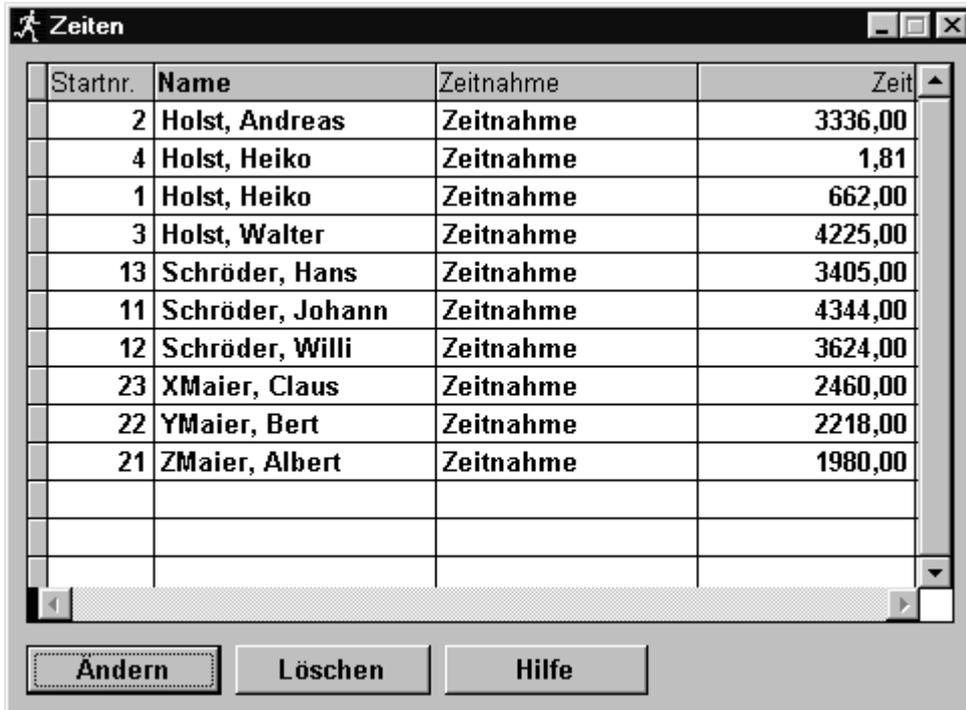
WinCLAs 2.0

Wenn Sie nicht vorhandene Startnummern überspringen, wird beispielsweise der zweite Chip der Startnummer drei zugeordnet, wenn es keinen Teilnehmer mit der Startnummer zwei gibt. Wenn Sie nicht benutzte Chips wiederverwenden (weil der Teilnehmer bereits einen eigenen Chip eingetragen hat) dann wird dieser Chip der folgenden Startnummer zugeordnet.

Diese zwei Einstellungen ermöglichen es, etwas sparsamer mit den Leihchips umzugehen. Sie erschweren aber die Zuordnung von Startnummern zur Folgenummer der Chips. In diesem Fall sollten Sie bei der Ausgabe der Chips eine Teilnehmerliste (Siehe Kapitel 5.3) mit Chipnummern liegen haben, um Fehler sofort zu erkennen.

6 Zeiten

6.1 Liste der Zeiten

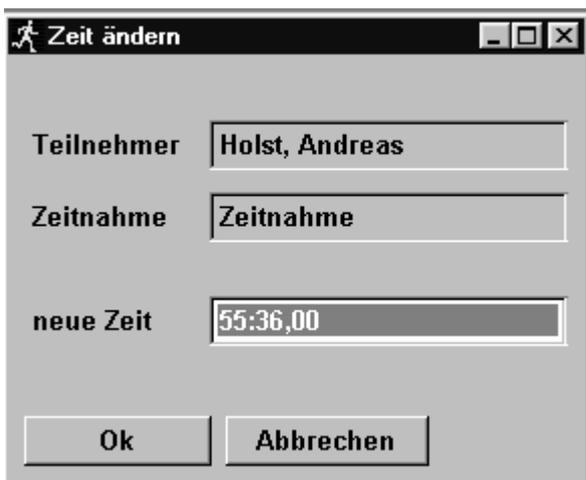


Startnr.	Name	Zeitnahme	Zeit
2	Holst, Andreas	Zeitnahme	3336,00
4	Holst, Heiko	Zeitnahme	1,81
1	Holst, Heiko	Zeitnahme	662,00
3	Holst, Walter	Zeitnahme	4225,00
13	Schröder, Hans	Zeitnahme	3405,00
11	Schröder, Johann	Zeitnahme	4344,00
12	Schröder, Willi	Zeitnahme	3624,00
23	XMaier, Claus	Zeitnahme	2460,00
22	YMaier, Bert	Zeitnahme	2218,00
21	ZMaier, Albert	Zeitnahme	1980,00

Buttons: **Ändern** **Löschen** **Hilfe**

Die Liste der Zeiten erreichen Sie über dem Menüpunkt 'Zeiten/Liste' aus dem Menü 'Teilnehmer'.

In der Liste sehen Sie alle bereits eingegebenen bzw. importierten Zeiten (siehe Kapitel 6.3 „Zeiten importieren“ bzw. 6.2 „Zeiten eingeben“). Sie können die Liste nach Startnummer, Name und Zeitnahme sortieren, klicken Sie dazu einfach für den entsprechenden Spaltenkopf.



Zeit ändern

Teilnehmer:

Zeitnahme:

neue Zeit:

Ok **Abbrechen**

Nach einem Doppelklick auf den Datensatz bzw. über den Button 'Ändern' gelangen Sie in eine Maske, wo Sie die Zeit ändern können.

Über den Button 'Löschen' können Sie eine einzelne Zeit löschen. Wollen Sie eine ganze Zeitnahme löschen, so können Sie dies auch in der Maske 'Zeiten löschen' (Kapitel 6.4).

6.2 Zeiten eingeben

Startnr.	Name	Zeitnahme	Zeit
302	Andruleit, Andreas	14. Runde	2:59:18,00
302	Andruleit, Andreas	14. Runde	2:59:11,00
288	Schmidt, Wolfgang	14. Runde	2:24:00,00
307	Scheidtweiler, Carlo	14. Runde	3:46:59,00
251	Berghoff, Fred	14. Runde	3:51:17,00
243	Grön, Holger	14. Runde	3:24:34,00
215	Franz, Martin	14. Runde	3:19:01,00

Sie erreichen die Maske 'Zeiten eingeben' über das Teilnehmer-Menü, Menüpunkt Zeiten/eingeben.

6.2.1 Auswahl der Zeitnahme

Die Auswahl der Zeitnahme, für die Sie im Folgenden die Erfassung durchführen wollen, kann entweder automatisch oder manuell, d.h. durch direkte Auswahl, erfolgen.

Bei der automatischen Auswahl geben Sie zunächst eine Uhr an. Die Zeitnahmen, die mit dieser Uhr verknüpft sind, werden dann von WinCLAs der Reihe nach mit Zeiten gefüllt, d.h. bei gleicher Startnummer wird die erste eingegebene Zeit der Zeitnahme mit dem Zähler eins zugeordnet, die zweite Zeit der Zeitnahme mit dem Zähler zwei und so weiter. Diese Option erleichtert wesentlich die Erfassung von Rundenzeiten.

Wenn Sie nur eine Zeitnahme pro Uhr haben bzw. für eine bestimmte Zeitname die Erfassung machen wollen, so wählen Sie die Zeitnahme bitte manuell aus. Weiteres zum Thema Zeitnahme finden Sie unter Kapitel 4.5 „Liste der Uhren“ bzw. 4.7 „Liste der Zeitnahmen“.

6.2.2 Eingabe von Startnummer und Zeit

Nach der Auswahl der Zeitnahme bzw. Uhr können Sie jeweils eine Startnummer und danach die Zugehörige Zeit eingeben. Verlassen Sie dabei die Eingabe der Zeit mit der Enter-Taste, die Zeit wird dann automatisch gespeichert und Sie gelangen wieder in die Nummerneingabe.

Bei der Eingabe der Zeit geben Sie bitte nur zwischen Sekunden und Zehntelsekunden ein Komma ein. Alle anderen Formatierungszeichen werden ignoriert.

6.2.3 Protokoll

In der Protokoll-Liste erscheinen alle Zeiten, die Sie bereits eingegeben haben in der Reihenfolge, in der Sie eingegeben wurden. Sie können dieses Protokoll mit dem entsprechenden Button drucken. Da das Protokoll veranstaltungsübergreifend geführt wird, sollten Sie es gelegentlich löschen (siehe auch Kapitel 8.1.4 „Einstellungen: Programm“).

6.3 Zeiten importieren

Sie erreichen die Maske 'Zeiten importieren' über das Teilnehmer-Menü, Menüpunkt Zeiten/importieren.

6.3.1 Auswahl der Zeitnahme

Die Auswahl der Zeitnahme, für die Sie im Folgenden den Import durchführen wollen, kann entweder automatisch oder manuell, d.h. durch direkte Auswahl, erfolgen.

Bei der automatischen Auswahl geben Sie zunächst eine Uhr an. Die Zeitnahmen, die mit dieser Uhr verknüpft sind, werden dann von WinCLAs der Reihe nach mit Zeiten gefüllt, d.h. bei gleicher Startnummer wird die erste importierte Zeit der Zeitnahme mit dem Zähler eins zugeordnet, die zweite Zeit der Zeitnahme mit dem Zähler zwei und so weiter. Diese Option ermöglicht den Import von Rundenzeiten.

Wenn Sie nur eine Zeitnahme pro Uhr haben bzw. für eine bestimmte Zeitname den Import machen wollen, so wählen Sie die Zeitnahme bitte manuell aus. Weiters zum Thema Zeitnahme finden Sie unter Kapitel 4.5 „Liste der Uhren“ bzw. 4.7 „Liste der Zeitnahmen“.

6.3.2 Importeinstellungen

- *Zuordnung über...*

Die Zuordnung von Zeiten zu Teilnehmer kann prinzipiell über die Startnummer oder über eine der maximal drei Chipnummern des Teilnehmers erfolgen. Bei Import von WinCLAs-Dateien aus dem Einlaufmodul bzw. ASCII-Dateien wird immer die Startnummer verwendet. Beim Import von Daten aus den Chip-Erfassungssystemen kann zwischen den drei möglichen Chips des Teilnehmers gewählt werden.

- *Gleiche Zeitnahme...*

Insbesondere bei der Zeiterfassung mit Chipsystemen kann es vorkommen, das ein Teilnehmer beispielsweise in der gleichen Runde zwei oder mehrmals vom System erfaßt wird. WinCLAs kann solche Zeiten über die Einstellung 'Gleiche Zeitnahme...' heraus filtern. Bei mehreren Zeiten in dem hier definierten Zeitfenster wird nur die erste Zeit verwendet.

- *Dateityp*

Zur Wahl stehen in der Profi-Version WinCLAs, ASCII-Datei, Ipta-Chip und Champion-Chip. In der Standard- bzw. Light-Version wird nur WinCLAs unterstützt. Die notwendigen Einstellungen für den Import von ASCII-Dateien machen Sie bitte zuvor unter „Einstellungen: Import“ (Kapitel 8.1.3).

6.3.3 Protokoll

Sie können wählen ob Sie ein Protokoll über den Import ansehen oder/und drucken wollen.

6.3.4 Einstellungen Automode

Es besteht die Möglichkeit, bei der automatischen Auswahl der Zeitnahme nicht nur die Reihenfolge der Zeiten für die Zuordnung zu verwenden. Es kann auch das Zeitfenster der Zeitnahme für die Zuordnung verwendet werden. Voraussetzung ist jedoch, daß sich die Zeitfenster der Zeitnahmen einer Uhr nicht überschneiden. Sinnvoll kann diese Anwendung beispielsweise sein, wenn Sie sehr Lange Runden haben. (Siehe auch Kapitel 4.7 „Liste der Zeitnahmen“)

6.3.5 Datei

Für den Import von Chip-Daten wählen Sie an dieser Stelle nur eine Datei aus. Für den Import von Daten aus dem WinCLAs-Einlaufmodul wählen Sie getrennte Dateien für Startnummern und Zeiten aus. Beim Import von ASCII-Daten müssen Sie ebenfalls zwei Dateien angeben, getrennt für Startnummern und Zeiten. Je nach Zeitnahme-System kann es sich dabei aber um die gleiche oder um zwei unterschiedliche Dateien handeln.

6.4 Zeiten löschen



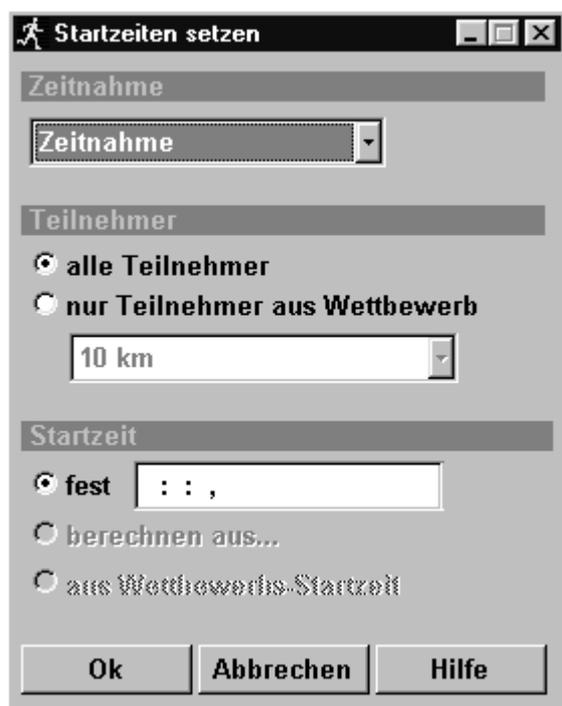
Sie gelangen in diese Maske über das Teilnehmer-Menü und den Menüpunkt 'Zeiten/löschen'

Insbesondere wenn Zeiten versehentlich falsch importiert (siehe auch Kapitel 6.3 „Zeiten importieren“) wurden, kann es notwendig werden, die Zeiten einer ganzen Zeitnahme zu löschen.

Sie können darum in dieser Maske zum einen die Zeitnahme auswählen, deren Zeiten gelöscht werden sollen und können darüber hinaus noch festlegen, ob die Zeiten für alle Teilnehmer oder nur für Teilnehmer eines bestimmten Wettbewerbs gelöscht werden sollen.

Möchten Sie nur einzelne Zeiten löschen, so können Sie dies in der Liste der Zeiten (Kapitel 6.1).

6.5 Startzeit setzen



Sie gelangen in die Maske 'Startzeiten setzen' über das Teilnehmer-Menü und den Menüpunkt 'Zeiten/Startzeiten setzen'.

Das setzen einer Startzeit ist notwendig, wenn Sie im Ziel über eine Real-Zeitnahme verfügen. Die Netto-Zeit ergibt sich dann aus Zielzeit minus Startzeit (Näheres siehe auch Kapitel 4.7 „Liste der Zeitnahmen“).

Zunächst müssen Sie die Zeitnahme auswählen, die gesetzt werden soll. Danach entscheiden Sie, ob diese Zeitnahme für alle Teilnehmer oder nur für Teilnehmer eines bestimmten Wettbewerbs gesetzt werden soll.

Wird die Zeitnahme für alle Teilnehmer gesetzt, so kann die Zeit nur fest vorgegeben werden. Wird die Zeit nur für Teilnehmer eines bestimmten Wettbewerbs gesetzt, so kann zusätzlich auf die im Wettbewerb hinterlegte Startzeit zurückgegriffen werden (siehe Kapitel 4.12 „Wettbewerb eingeben“) oder die Startzeit kann berechnet werden. Siehe dazu das folgende Kapitel „Startzeit berechnen“.

6.6 Startzeit berechnen

In die Maske Startzeiten berechnen gelangen Sie über die Maske Startzeit setzen (Siehe vorangegangenes Kapitel).

Das berechnen von Startzeiten kann beispielsweise notwendig sein, wenn Sie Startgruppen bilden wollen um den Start zu ‘entspannen’ oder wenn Sie eine Art ‘Jagdstart’ machen wollen, bei dem der schnellste einer Vorauswertung (vorangegangener Wettbewerb) beispielsweise als letzter startet.

Zunächst müssen Sie die Reihenfolge festlegen, in der die Teilnehmer starten. Es kann entweder die Reihenfolge der Startnummern oder die Reihenfolge einer Auswertung (siehe Liste der Auswertungen) jeweils in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge verwendet werden.

Dann ist die erste Startzeit anzugeben sowie die Zeit, um die sich die Startzeit bei jeder Gruppe erhöht.

Zuletzt wird noch die Gruppenstärke, also die Anzahl der Teilnehmer, die zusammen startet, benötigt.

Nach dem Betätigen von ‘Ok’ in der Vorgängermaske werden die Zeiten berechnet und die Zeitnahme entsprechend gesetzt.

6.7 Rundenzeiten sortieren



In die Maske ‘Rundenzeiten sortieren’ gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt ‘Zeiten/Rundenzeiten sortieren’.

Sollten Sie einmal versehentlich die Zeiten einer Rundenzeitnahme in falscher Reihenfolge importiert haben, so können Sie die Zeiten von WinCLAs noch nachträglich sortieren lassen.

Eine falsche Reihenfolge kann entstehen, wenn Sie Daten aus Ihrem Zeitnahme-System noch während des Wettkampfes mehrfach entnehmen um beispielsweise Zwischenstände bekanntgeben zu können. Importieren Sie diese Einzeldateien dann in der falschen Reihenfolge, so stimmen folglich die Rundenzeiten nicht.

Sollte es bei Sortieren trotz allem noch zu Fehlern kommen, so können Sie auch die fraglichen Zeitnahmen löschen (Kapitel 6.4) und die Dateien - jetzt in der richtigen Reihenfolge - erneut importieren.

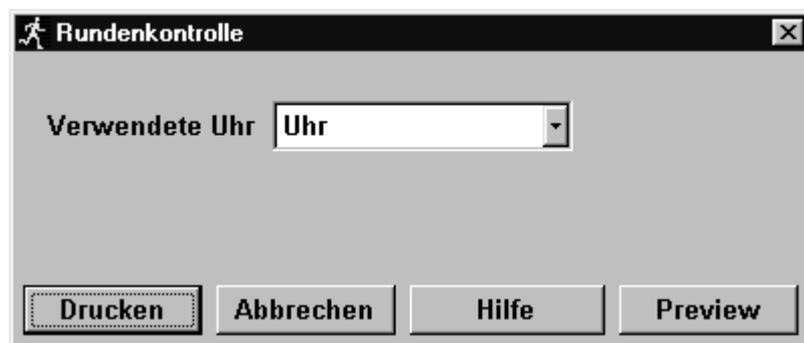
6.8 Zeiten drucken



In die Maske 'Zeiten drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt 'Drucken/Zeiten'.

Sie können hier jeweils die Zeiten einer Zeitnahme für die Teilnehmer eines Wettbewerbes zu Kontrollzwecken ausdrucken. Die Sortierung kann wahlweise nach Startnummer, Name oder Zeit erfolgen.

6.9 Rundenkontrolle drucken



In die Maske 'Rundenkontrolle drucken' gelangen Sie über das Teilnehmermenü und den Menüpunkt 'Drucken/Rundenkontrolle'.

Um zu kontrollieren, welcher Teilnehmer wie viele Runden zurückgelegt hat, bzw. um festzustellen, ob ggf. eine oder mehrere Zeiten eines Teilnehmers nicht erfaßt wurden, können Sie eine Rundenkontrolle drucken.

WinCLAs 2.0

Dazu wählen Sie bitte die Uhr aus, welche die Rundenzeiten erfaßt hat. Der Druck der Teilnehmer erfolgt in Startnummern-Reihenfolge. Es können maximal 20 Runden ausgewertet werden.

7 Mannschaften

7.1 Liste der Mannschaften



Die Mannschaftsliste erreichen Sie über den Menüpunkt 'Mannschaften...' in dem Menü 'Mannschaften'.

In der Mannschaftsliste sehen Sie alle bereits eingegebenen Mannschaften. Die Liste kann nach Namen und nach Nummern sortiert werden. Dazu klicken Sie einfach auf die Kopfzeile der entsprechenden Spalte.

7.1.1 Mannschaft ändern oder neu eingeben

Möchten Sie die Daten einer bestehenden Mannschaft ändern, so erreichen Sie die Eingabemaske über einen Doppelklick auf die Mannschaft in der Liste oder Sie können die Mannschaft in der Liste durch einen einfachen Klick auswählen und dann den Button 'Ändern' anklicken.

Zur Neueingabe einer Mannschaft klicken Sie einfach auf den Button 'Neu'. In beiden Fällen kommen Sie in die Eingabemaske für Mannschaften (Siehe Kapitel 7.2). Alternativ können Sie auch Mannschaften automatisch einteilen lassen (Siehe Kapitel 7.3)

7.1.2 Mannschaften löschen

Mannschaften löschen können Sie nach Auswahl der Mannschaft durch einfachen Klick auf die Mannschaft und nachfolgendem Klick auf den 'Löschen'-Button bzw. Betätigen der 'Entf'-Taste.

7.1.3 Urkunde Drucken

Über den Button 'Urkunde' können Sie für die selektierte Mannschaft eine Urkunde drucken. Hat die Mannschaft an mehreren Wettbewerben teilgenommen, so wird gefragt, für welchen Wettbewerb die Urkunde gedruckt werden soll.

Haben Sie auch eine Nebenveranstaltung (Siehe Kapitel 4.3 „Allgemeine Veranstaltungsdaten“), dann wird von WinCLAs noch gefragt ob sie diese auswerten wollen.

Unter „Einstellungen: Programm“ (Kapitel 8.1.4) können Sie festlegen, ob vor dem eigentlichen Druck noch ein Druckdialog erscheint, in dem Sie den Drucker wählen können oder die Anzahl der Kopien festlegen.

7.2 Mannschaften manuell erstellen/ändern



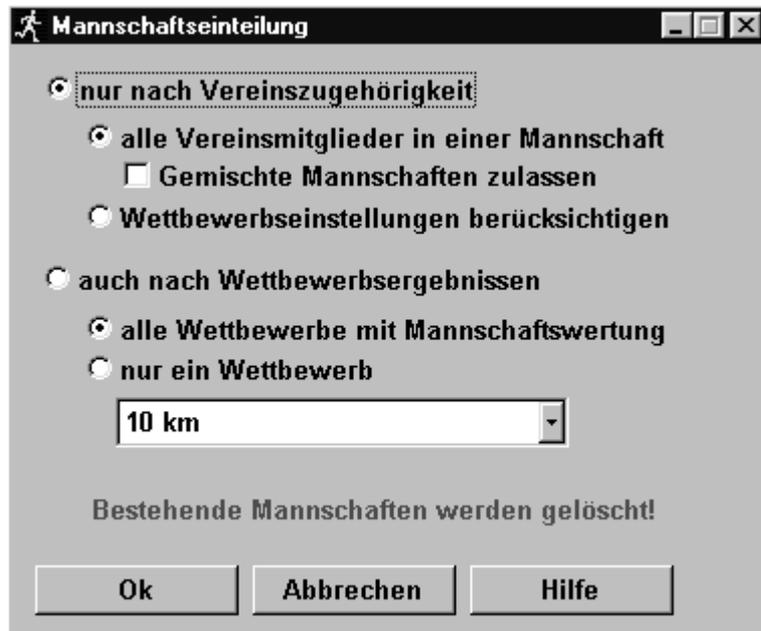
Zur Maske der Mannschaftsdaten kommen Sie über die Mannschaftsliste (Kapitel 7.1).

In dieser Maske können Sie Mannschaften neu erfassen bzw. die Daten einer Mannschaft ändern.

- *Nummer u. Bezeichnung*
Für neue Mannschaften müssen Sie eine Nummer vergeben. Geben Sie ein '?' für die erste freie Nummer ein. Die Nummer kann später nicht mehr geändert werden. Die Bezeichnung der Mannschaft ist frei wählbar.
- *Teilnehmer eine Mannschaft*
In der Liste auf der linken Seite des Fensters sehen Sie alle Teilnehmer bzw. alle Teilnehmer eines Vereins. Aus dieser Liste können Sie den in der Liste selektierten ('>-Button) bzw. alle ('>>-Button) Teilnehmer in die Liste der Mannschaftsmitglieder (rechte Liste) bringen. Haben Sie aus Versehen einen oder mehrere Teilnehmer zu viel oder falsch in Ihrer Mannschaft, so können Sie mit dem '<-Button einen bzw. mit dem '<<-Button alle Teilnehmer aus der Mannschaft entfernen.
- *Wettbewerbe*
Über den Button 'Wettbewerbe..' gelangen Sie in die Wettbewerbsauswahl für die Mannschaft. Wählen sie dort bitte jeweils über die Schaltfläche links neben dem Wettbewerb den oder die Wettbewerbe aus, an denen die Mannschaft teilnimmt. Es ist dabei nicht notwendig, daß die einzelnen Teilnehmer an diesem Wettbewerb teilnehmen. Damit kön-

nen Sie auch Teilnehmer führen, die nur für die Mannschaft starten, nicht aber im Einzelwettbewerb.

7.3 Automatische Einteilung der Mannschaften



Zur Automatischen Einteilung der Mannschaften gelangen sie über den entsprechenden Menüpunkt im Mannschaftsmenü. Bei der automatischen Einteilung werden alle bestehenden Mannschaften gelöscht!

Die Einteilung kann entweder nur nach Vereinszugehörigkeit oder auch zusätzlich nach Wettbewerbsergebnissen erfolgen. In jedem Fall wird einer Mannschaft bei der automatischen Einteilung immer nur ein Wettbewerb zugeordnet, ggf. werden mehrere Mannschaften mit den gleichen Teilnehmern gebildet. Voraussetzung dafür, daß ein Teilnehmer in eine Mannschaft eingeteilt wird, ist unter anderem auch, das er im entsprechenden Einzelwettbewerb startet (im Gegensatz zur manuellen Eingabe von Mannschaften, vergleiche Kapitel 7.2).

7.3.1 Einteilung nur nach Vereinszugehörigkeit

Bei der Einteilung nach Vereinszugehörigkeit können Sie entweder alle Teilnehmer eines Vereins (optional auch gemischt) oder eine Anzahl entsprechend der Wettbewerbseinstellung in eine Mannschaft einteilen. Sind mehr Teilnehmer in einem Verein, als für eine Mannschaft benötigt wird, so werden mehrere Mannschaften in Startnummernreihenfolge gebildet.

7.3.2 Einteilung auch nach Wettbewerbsergebnissen

Eine Einteilung auch nach Wettbewerbsergebnissen setzt voraus, die entsprechenden Zeiten für den oder die Wettbewerbe bereits eingegeben oder importiert wurde. Es erfolgt dann eine Auswertung. Die Einteilung in Mannschaften wird dann gemäß den Wettbewerbseinstellungen (Siehe Kapitel 4.13) vorgenommen.

7.4 Mannschaftsliste drucken



In die Maske 'Mannschaftsliste drucken' gelangen Sie über das Mannschaftsmenü und den Menüpunkt 'Mannschaftsliste drucken'.

- *Sortierung*
Die Daten können nach Bezeichnung oder Nummer der Mannschaften sortiert werden.
 - *Wettbewerb*
Sie können die Liste für alle Wettbewerbe oder für einen bestimmten Wettbewerb drucken.
 - *Zusätzlich drucken*
Die Wettbewerbe, für die eine Mannschaft gemeldet ist, und das Bemerkungsfeld der Teilnehmer können optional auf die Liste gedruckt werden.
 - *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für die Mannschaftsliste auszuwählen (Siehe Kapitel 8.1.1 „Einstellungen: Dateien“).
 - *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
 - *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.
- Hinweis:** Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß keine Mannschaft für den angegebenen Wettbewerb eingegeben ist.

7.5 Ergebnisliste drucken

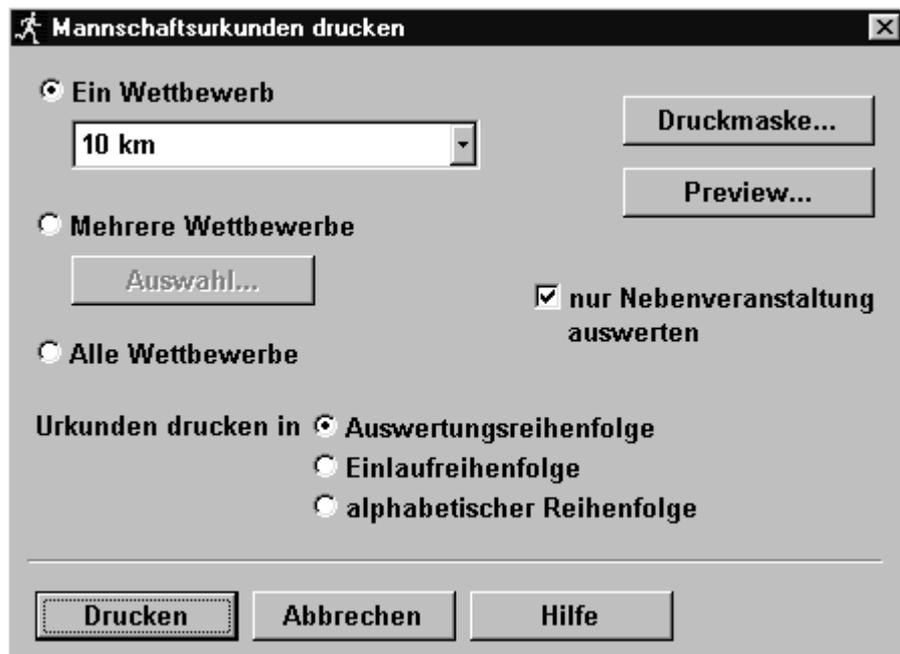


In die Maske 'Ergebnisliste drucken' gelangen Sie über das Mannschaftenmenü und den Menüpunkt 'Ergebnisliste drucken'.

- *Wettbewerb*
Sie können Auswählen, ob Sie die Liste nur für einen, mehrere oder alle Wettbewerbe drucken wollen. Die Auswahl von mehreren Wettbewerben erfolgt über einen weiteren Dialog bei dem Sie in einer Liste links neben dem Wettbewerb jeweils einen Auswahl-Button haben.
- *Erste Seitennummer*
Insbesondere wenn Sie einzelne Wettbewerbe drucken, kann es sinnvoll sein, die erste Seitennummer vorzugeben. Sie können dann die einzelnen Ergebnislisten zu einer Gesamtliste zusammenfassen.
- *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Ergebnislisten auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel 8.1.2 „Einstellungen: Ergebnisliste“).
- *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
- *Export*
Mit diesem Button können Sie die Daten der Ergebnisliste exportieren (siehe auch Kapitel 8.1.7 „Einstellungen: Export“).
- *Nur Nebenveranstaltung auswerten*
Es werden nur die Teilnehmer der Nebenveranstaltung ausgewertet und in die Ergebnisliste geschrieben. Die Listenüberschrift wird auf die Bezeichnung der Nebenveranstaltung gesetzt. Weiteres zur Nebenveranstaltung siehe unter „Allgemeine Daten“ (Kapitel 4.3).
- *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.

Hinweis: Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß keine Mannschaft die eingegebenen Selektionskriterien (Wettbewerb/Nebenveranstaltung) erfüllt.

7.6 Urkunden drucken



In die Maske 'Urkunden drucken' gelangen Sie über das Mannschaftenmenü und den Menüpunkt 'Urkunden drucken'.

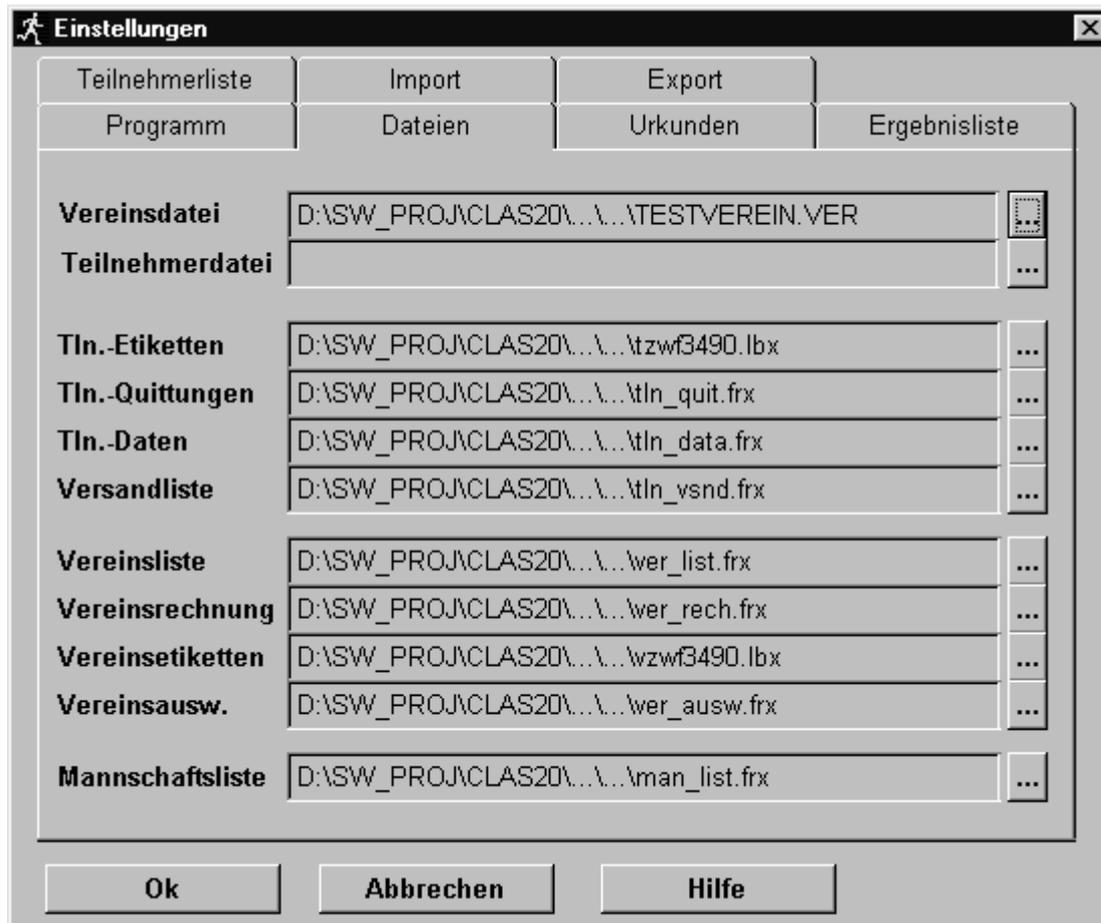
- *Wettbewerb*
Sie können Auswählen, ob Sie die Liste nur für einen, mehrere oder alle Wettbewerbe drucken wollen. Die Auswahl von mehreren Wettbewerben erfolgt über einen weiteren Dialog bei dem Sie in einer Liste links neben dem Wettbewerb jeweils einen Auswahl-Button haben.
 - *Urkunden drucken in... (Sortierung)*
Sie können die Urkunden in Auswertungsreihenfolge (Wettbewerb/Altersklasse/Platzierung), in Einlaufreihenfolge (Wettbewerb/Gesamtplatzierung) oder in alphabetischer Reihenfolge (Name) drucken.
 - *Druckmaske...*
Klicken Sie auf diesen Button, um die Druckmaske für Urkunden auszuwählen bzw. zu konfigurieren (Siehe Kapitel 8.1.6 „Einstellungen: Urkunden“).
 - *Preview...*
Über den Previewbutton erhalten Sie eine Bildschirmvorschau auf die Druckergebnisse.
 - *Drucken*
Nachdem Sie auf den 'Drucken'-Button geklickt haben, erscheint noch ein weiterer Dialog, bei dem sie den Drucker auswählen sowie die Anzahl der Kopien angeben können.
- Hinweis:** Sollte das Vorschauenfenster sofort wieder geschlossen werden bzw. sollten Sie keinen Ausdruck erhalten, so kann es daran liegen, daß keine Mannschaften in dem gewählten Wettbewerben eingegeben sind.

8 Programmeinstellungen und Tools

8.1 Einstellungen

Zu den Programmeinstellungen gelangen Sie über das Programmenü und den Menüpunkt Einstellungen.

8.1.1 Dateien



Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, bestimmte grundlegende Dateien und Berichtsdateien anzugeben. Im einzelnen sind dies:

8.1.1.1 Vereinsdatei

In der Vereinsdatei werden alle Vereinsdaten - unabhängig von Veranstaltungen - gespeichert. Zu den Besonderheiten der Vereinsdatei siehe auch Kapitel 3.1 „Die Vereinsdatei“.

8.1.1.2 Teilnehmerdatei

In der Teilnehmerdatei oder auch Teilnehmer-Hintergrunddatei können Teilnehmerdaten unabhängig von der Veranstaltung gespeichert werden. Die Verwendung einer Teilnehmer-Hintergrunddatei ist nicht zwingend erforderlich, bietet aber einige Vorteile:

- Bereits in früheren Veranstaltungen eingegebene Daten stehen bei der Teilnehmererfassung schnell wieder zur Verfügung
- Die Gefahr von Schreibfehlern ist geringer

WinCLAs 2.0

- Bei der Verwendung des Champion-Chip-Systems können auch die Daten des Chip-Herstellers in eine Hintergrunddatei importiert werden (Programm/Datenimport/Champion-Chip-Daten -> TLD-Datei) Sie können dann beispielsweise Teilnehmer über ihre Chipnummer erfassen. Beachten Sie aber bitte, daß Sie bei den über 50.000 Datensätzen der Champion-Chip-Datei einen leistungsfähigen Rechner zur Teilnehmereingabe benötigen.

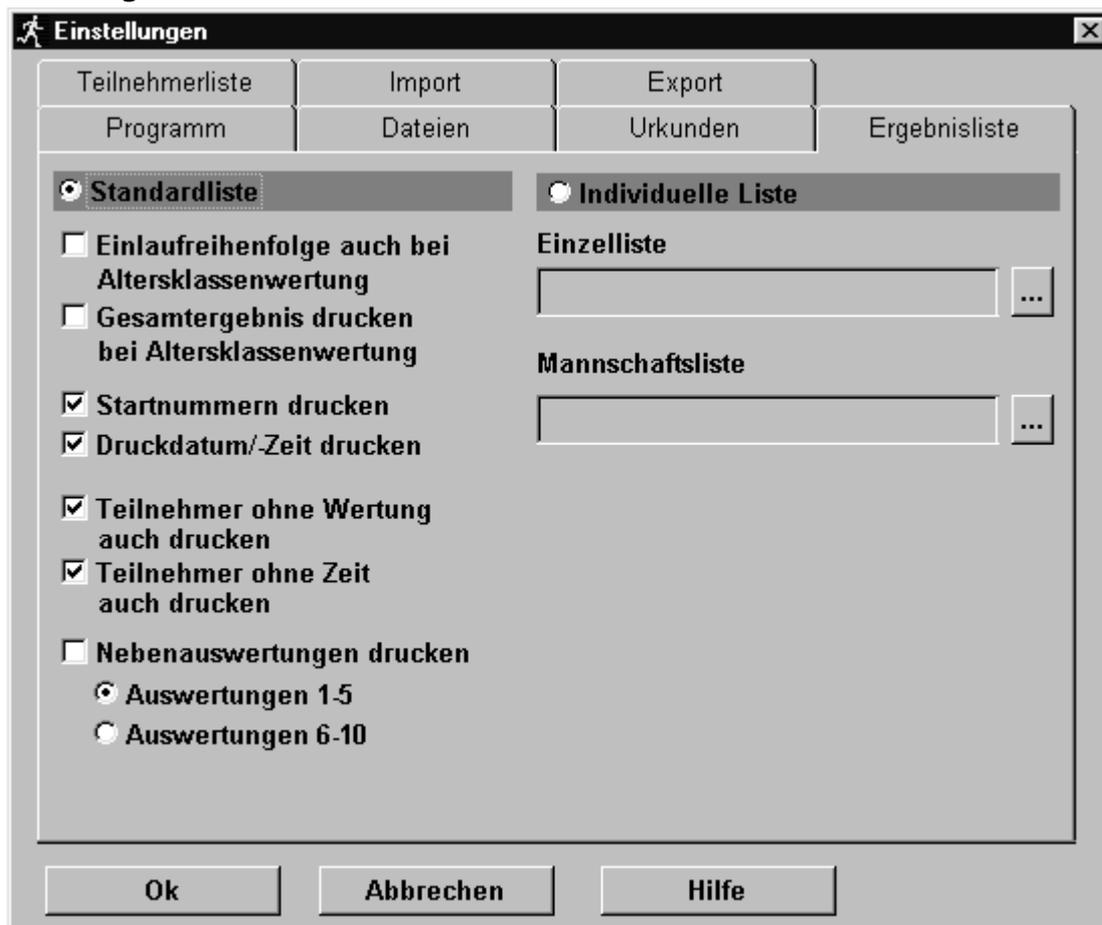
Zu den Optionen bei der Verwendung der Teilnehmer-Hintergrunddatei siehe auch Kapitel 8.1.4 „Programmeinstellungen: Programm“.

8.1.1.3 *Berichtsdateien*

<i>Teilnehmeretiketten</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Teilnehmer/Drucken/Etiketten verwendet
<i>Teilnehmerquittung</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Teilnehmer/Drucken/Quittung verwendet
<i>Teilnehmerdaten</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Teilnehmer/Drucken/Einzeldaten verwendet
<i>Versandliste</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Teilnehmer/Drucken/Versandliste verwendet
<i>Vereinsliste</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Verein/Liste drucken verwendet
<i>Vereinsrechnung</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Verein/Rechnungen drucken verwendet
<i>Vereinsetiketten</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Verein/Etiketten drucken verwendet
<i>Vereinsauswertung</i>	Dieser Bericht wird derzeit noch nicht verwendet
<i>Mannschaftsliste</i>	Dieser Bericht wird bei der Funktion Mannschaft/Liste drucken verwendet

Neben den mitgelieferten Standardberichten können Sie in dieser Maske auch selbst angefertigte Berichte auswählen. Siehe auch Kapitel 9 „Eigene Berichte/Etiketten“ erstellen.

8.1.2 Ergebnisliste



An dieser Stelle können Sie einstellen, ob Sie eine Standardliste oder eine eigene (individuelle) Liste als Ergebnisliste für Teilnehmer und Mannschaften nutzen wollen.

8.1.2.1 Standardliste

Für die Standardliste können Sie folgende Einstellungen machen:

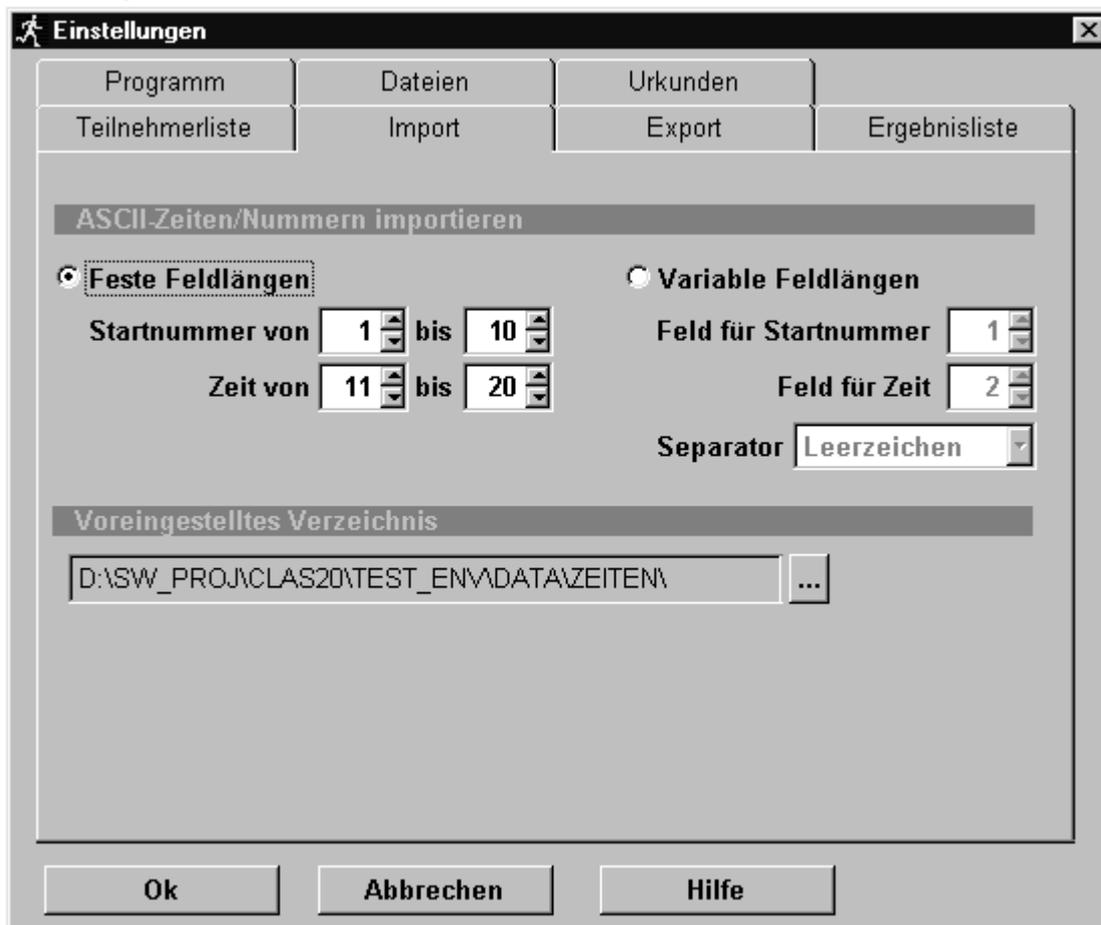
- *Einlaufreihenfolge auch bei Altersklassenwertung*
Möchten Sie auch bei Altersklassenwertung eine durchgängige Liste in Einlaufreihenfolge, so markieren Sie diese Option. Es empfiehlt sich, in diesem Fall auch die folgende Option zu nutzen.
- *Gesamtergebnis drucken bei Altersklassenwertung*
Bei einer Auswertung nach Altersklassen, kann das Gesamtergebnis (Einlauf) zusätzlich gedruckt werden.
- *Startnummern drucken*
Startnummern können wahlweise auf der Ergebnisliste gedruckt werden oder nicht.
- *Druckdatum/Zeit drucken*
Um die Aktualität der Liste jeder Zeit prüfen zu können, empfiehlt sich diese Option.
- *Teilnehmer ohne Wertung auch drucken*
Teilnehmer ohne Wertung (siehe Kapitel 5.2 Teilnehmerdaten neu eingeben/ändern) können optional gedruckt werden. Teilnehmer ohne Wertung werden gemäß ihrer Zeit in die Liste einsortiert, erhalten aber keine Platzierung.

- *Teilnehmer ohne Zeit auch drucken*
Auch Teilnehmer, die nicht in das Ziel gekommen sind - also keine Zeit haben - können optional gedruckt werden.
- *Nebenauswertungen auch drucken*
Es könne entweder die Nebenauswertungen (siehe Kapitel 4.12 Wettbewerbe neu eingeben/ändern) 1-5 oder 6-10 zusätzlich gedruckt werden.

8.1.2.2 Individuelle Liste

Sie können auch Individuelle Berichte als Ergebnislisten für Teilnehmer und Mannschaften verwenden (Kapitel 9.1 Eigene Berichte/Etiketten erstellen). Dabei wirken sich einige der unter „Standardliste“ gemachten Einstellungen ebenfalls direkt aus (Einlaufreihenfolge, Teilnehmer ohne Wertung, Teilnehmer ohne Zeit), andere (Gesamtergebnis, Startnummern, Druckdatum und Nebenauswertung drucken) können über Variablen im eigenen Bericht genutzt werden.

8.1.3 Import



8.1.3.1 ASCII-Zeiten/Nummern importieren

An dieser Stelle können Sie für den Import von Zeiten aus ASCII-Dateien entsprechende Voreinstellungen machen. Der Import von ASCII-Dateien ist nur in der PROFI-Version möglich, in den anderen Versionen können nur Daten aus dem WinCLAs-Einlaufmodul importiert werden.

Zunächst können Sie wählen, ob die Daten in Dateien mit fester Feldlänge oder in Dateien mit variabler Feldlänge vorliegen.

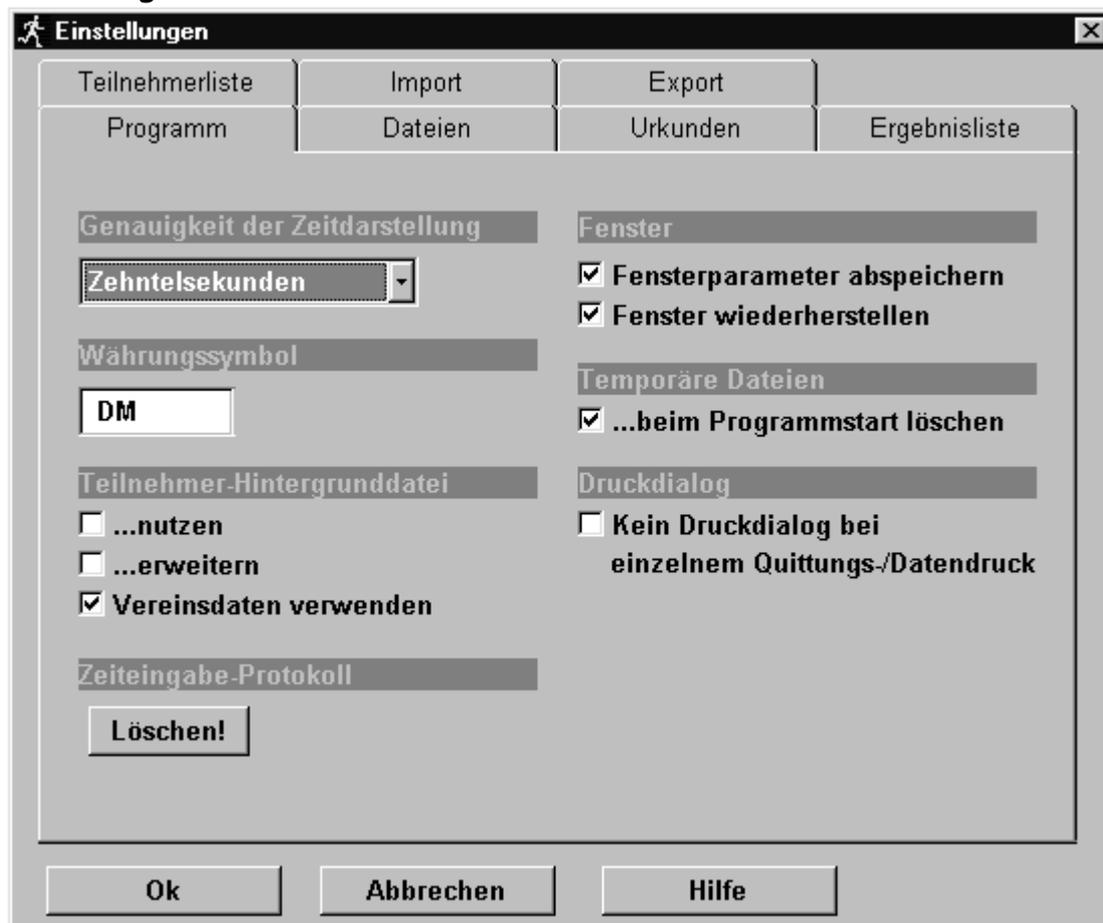
Feste Feldlänge Bei fester Feldlänge geben Sie jeweils die erste und letzte Zeichenposition des Feldes innerhalb eines Satzes (einer Zeile) an.

Variable Feldlänge Bei variabler Feldlänge geben Sie die Position des jeweiligen Feldes sowie den Feldtrenner an.

8.1.3.2 Voreingestelltes Verzeichnis

Hier können Sie das Verzeichnis auswählen, aus welchem Sie die Zeiten bzw. Nummern importieren wollen. Dabei handelt es sich um eine Voreinstellung, bei der Auswahl der Datei für den Import können Sie selbstverständlich auch das Verzeichnis wechseln.

8.1.4 Programm



Hier können Sie einige generelle Programmeinstellungen vornehmen:

8.1.4.1 Genauigkeit der Zeitdarstellung

Die hier eingestellte Genauigkeit wirkt sich auf die Zeitdarstellung in allen Standardlisten aus. Intern wird die Zeit immer in Hundertstelsekunden geführt. Die hier gemachte Einstellung kann auch in eigenen Listen (Kapitel 9.1 Eigene Berichte/Etiketten erstellen) verwendet werden.

8.1.4.2 Währungssymbol

Die hier eingegebene Zeichenkette wird als Währungssymbol hinter alle Geldbeträge in WinCLAs-Masken sowie Standardberichte gehängt. Denken Sie bitte ggf. an ein führendes Leerzeichen.

WinCLAs 2.0

8.1.4.3 Teilnehmer-Hintergrunddatei

In der Teilnehmer-Hintergrunddatei können Teilnehmerdaten unabhängig von einer Veranstaltung gespeichert werden (siehe auch Kapitel 8.1.1 Programmeinstellungen: Dateien). Zur Nutzung der Datei können Sie hier folgende Angaben machen:

...nutzen Sie können die Nutzung der Datei aktivieren bzw. deaktivieren.

...erweitern Wenn Sie die Erweiterung der Datei aktivieren, werden Teilnehmerdaten, die noch nicht in der Hintergrunddatei vorhanden sind, automatisch angefügt.

Vereinsdaten verwenden Normalerweise werden entweder Name, Vorname und Verein oder die Eingabe in den Feldern für die Chipnummer verwendet, um einen Teilnehmer in der Hintergrunddatei zu suchen. Wird das Feld 'Vereinsdaten verwenden' deaktiviert so wird zwar ein Teilnehmer mit passendem Namen, Vornamen und Verein gesucht, wird aber nur ein Teilnehmer mit passendem Namen und Vornamen gefunden, so werden trotzdem dessen Daten verwendet.

Diese Einstellung ist von Vorteil, wenn vergleichsweise viele Daten der Teilnehmer verwendet werden sollen (z.B. Anschrift), die Teilnehmerdaten aber sonst aufgrund von Vereinswechsel der Teilnehmer nicht zur Verfügung stehen würden.

8.1.4.4 Zeiteingabe-Protokoll

Das Zeiteingabe-Protokoll (siehe auch Kapitel 6.2 Zeiten eingeben) wird veranstaltungsübergreifend geführt. Sie können das Protokoll hier manuell löschen.

8.1.4.5 Fenster

Die Position und Größe einiger Fenster (z.B. Teilnehmerliste, Vereinsliste) kann auf Wunsch gespeichert und wiederverwendet werden.

8.1.4.6 Temporäre Dateien

Die von WinCLAs angelegten temporären Dateien werden im Unterverzeichnis 'tmp' angelegt und sollten normalerweise beim Programmstart gelöscht werden.

8.1.4.7 Druckdialog

Beim Ausdruck von Daten erscheint normalerweise ein Druckdialog, bei dem Sie beispielsweise nach dem Drucker oder nach der Anzahl der Kopien gefragt werden. Bei Einzeldruck von Urkunden, Quittungen etc. aus der Teilnehmerliste, Mannschaftsliste oder Vereinsliste heraus, kann dieser Druckdialog auch unterdrückt werden. Es werden dann die Standardeinstellungen bzw. die zuletzt gemachten Einstellungen verwendet.

8.1.5 Teilnehmerliste



Sie können zunächst zwischen der Standardliste und der Nutzung von individuellen Listen wählen.

8.1.5.1 Standardliste

Automatische Überschrift/feste Überschrift

WinCLAs kann für Ihre Teilnehmerliste aus den Angaben, die Sie im Druckdialog (Kapitel 5.3 Teilnehmerliste drucken) machen, eine Überschrift automatisch generieren. Wollen Sie dies nicht, so können Sie für die Teilnehmerliste eine feste Überschrift eingeben.

Bemerkung/Chipnummern drucken

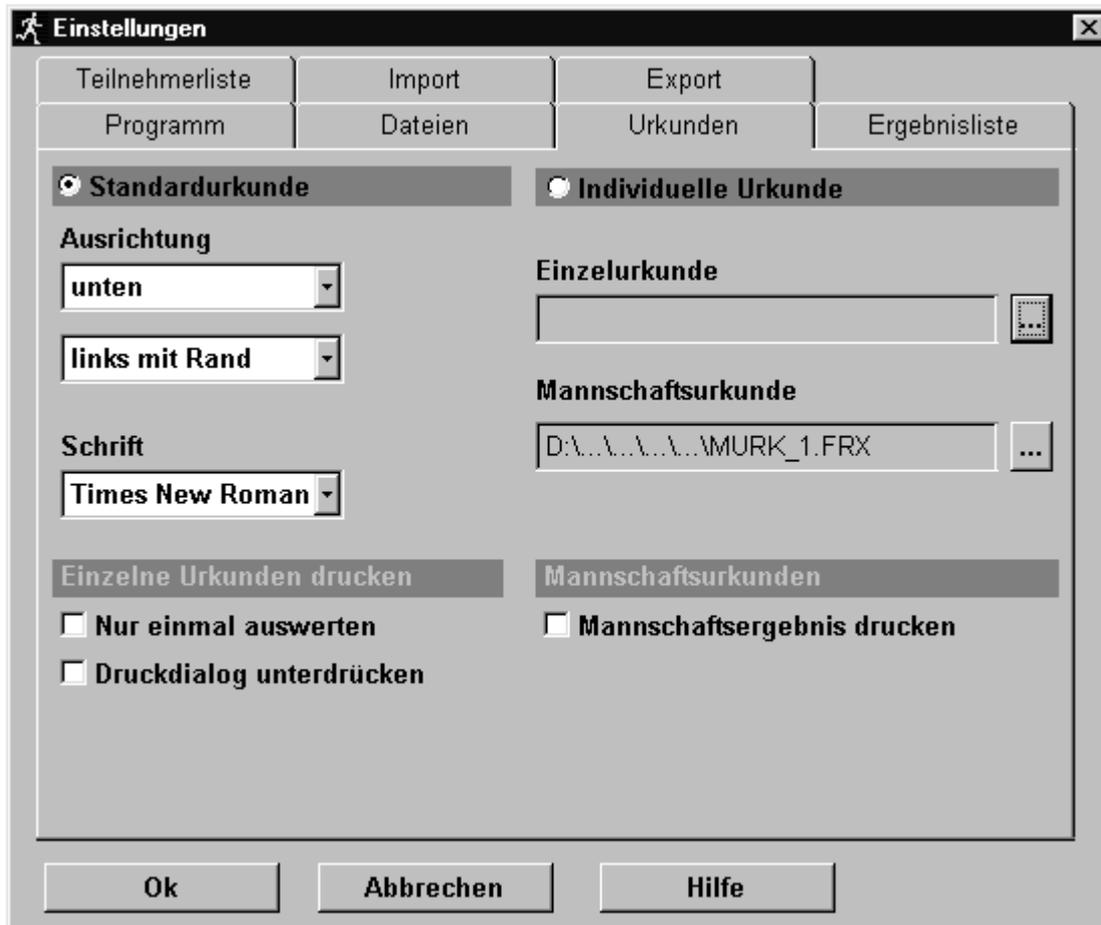
Sowohl die Bemerkung als auch die Chipnummern können bei der Teilnehmerliste optional zusätzlich gedruckt werden.

8.1.5.2 Individuelle Liste

Wenn Sie individuell gestaltete Teilnehmerlisten verwenden wollen, so müssen Sie drei unterschiedliche Listen erstellen (Kapitel 9.1 Eigene Berichte/Etiketten erstellen) und hier eintragen:

- nach Wettbewerben gruppiert
- nach Vereinen gruppiert
- ohne Gruppierung

8.1.6 Urkunden



8.1.6.1 Standardurkunde

Sie können zunächst wählen, ob Sie eine Standardurkunde oder eine individuelle Urkunde drucken wollen. Für die Standardurkunde können Sie die Druckposition ('oben', 'mitte', 'unten' bzw. 'links', 'zentriert' oder 'links mit Rand') und die Schriftart (Arial, Times New Roman) angeben.

8.1.6.2 Individuelle Urkunde

Wenn Sie eine individuelle Urkunde einsetzen wollen, dann geben Sie hier die Dateien für die Druckmaske an. Weiteres entnehmen Sie dem Kapitel 9.1 Eigene Berichte/Etiketten erstellen.

8.1.6.3 Einzelne Urkunden drucken

Sie können über die Teilnehmer- bzw. Mannschaftsliste (Siehe Kapitel 5.1 bzw. 7.1) auch einzelne Urkunden drucken.

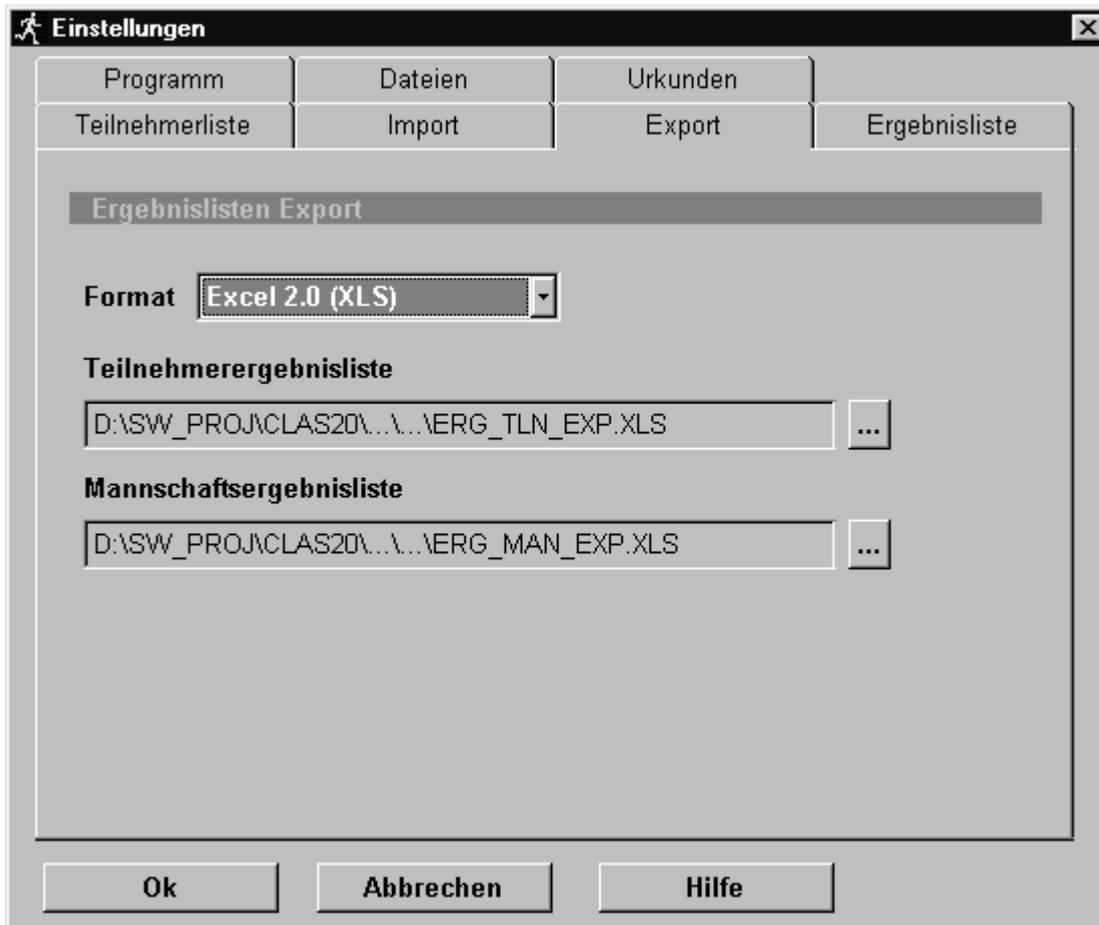
An dieser Stelle können Sie festlegen, ob die dazu notwendige Auswertung nur einmal, d.h. für die erste Einzelurkunde, gemacht wird, oder ob bei jeder Urkunde eine neue Auswertung erfolgen soll. Eine neue Auswertung ist nur dann notwendig, wenn sich die Basisdaten (Teilnehmer, Zeiten etc.) geändert haben.

Sie können auch festlegen, ob der Druckdialog (Auswahl des Druckers etc.) erscheinen soll, oder nicht.

8.1.6.4 Mannschaftsurkunden

Hier können Sie entscheiden, ob das Gesamtergebnis der Mannschaft (Summe der Zeiten oder Summe der Plätze) gedruckt werden soll.

8.1.7 Export

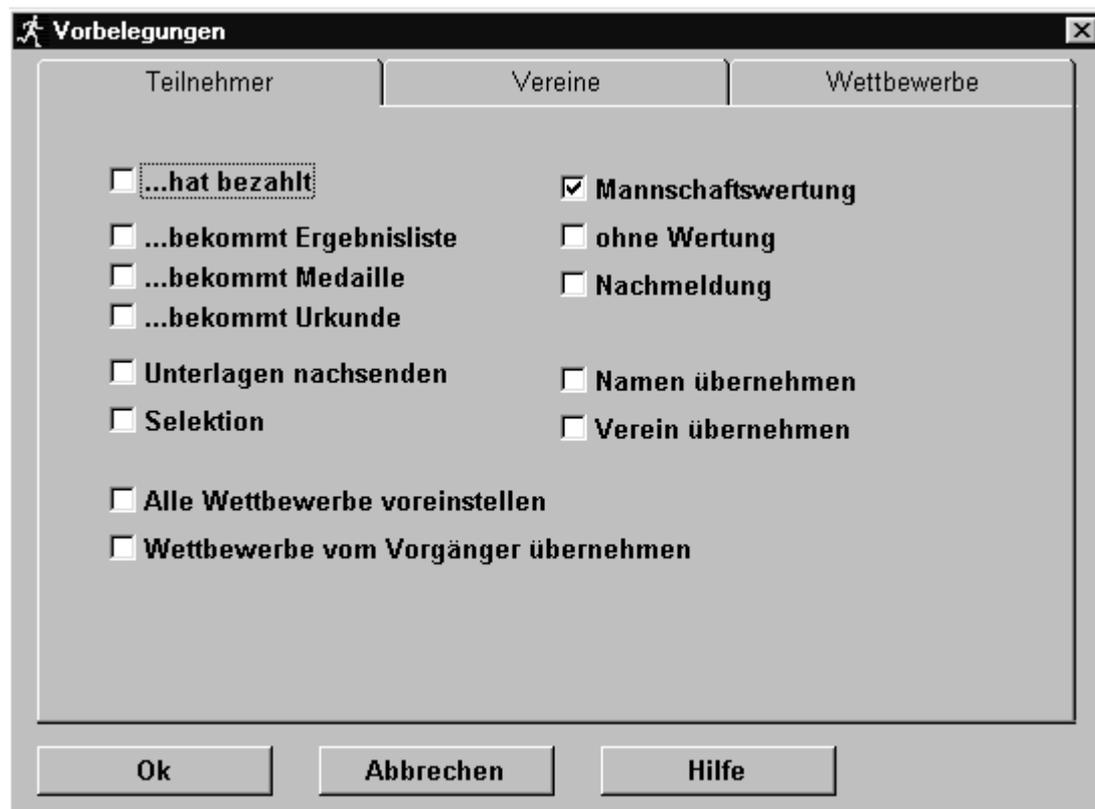


An dieser Stelle können Sie entscheiden, in welchem Format Teilnehmer- bzw. Mannschaftsergebnislisten exportiert werden und welche Dateien erzeugt werden.

Den eigentlichen Export machen Sie dann in der Maske Teilnehmerergebnisliste drucken bzw. Mannschaftsergebnisliste drucken (Siehe auch Kapitel 5.5 bzw. 7.5).

8.2 Vorbelegungen

8.2.1 Teilnehmer



Hier können Sie entscheiden, wie bei der Neueingabe von Teilnehmer (Siehe Kapitel 5.2 Teilnehmerdaten neu eingeben/ändern) die Maske vorbelegt werden soll. Neben der direkten Angabe des Wertes einiger logischer Felder (z.B. '...hat bezahlt' oder 'Mannschaftswertung') können einige Felder auch dynamisch vorbelegt werden:

- *Namen übernehmen*
Der Name wird aus dem zuvor eingegebenen Datensatz übernommen. Familienangehörige können damit schneller hintereinander eingegeben werden.
- *Verein übernehmen*
Insbesondere bei Sammelmeldungen von Vereinen ist es sinnvoll, das Vereinsfeld mit den Vorgängerdaten vorzubelegen.
- *Alle Wettbewerbe voreinstellen*
Es werden bei einem neuen Datensatz alle Wettbewerbe in die Liste der Teilnehmerwettbewerbe übernommen. Nach der Eingabe des Jahrgangs bzw. des Feldes 'männl./weibl.' werden die Wettbewerbe, für die der Teilnehmer nicht zugelassen ist, aus der Liste automatisch entfernt.
- *Wettbewerbe vom Vorgänger übernehmen*
Wird diese Feld aktiviert, so kann insbesondere bei wettbewerbsbezogener Erfassung der Nachmelder viel Zeit gespart werden.
Alle Voreinstellungen können selbstverständlich in der Teilnehmermaske einfach überschrieben werden. Achten Sie bitte insbesondere bei den Feldern 'Namen übernehmen' und 'Verein übernehmen' darauf, daß es hier zu Konflikten bei der Nutzung der Teilnehmer-Hintergrunddatei () kommen kann.

8.2.2 Vereine



Hier können Sie entscheiden, wie bei der Neueingabe von Vereinen (Vereinsdaten neu eingeben/ändern) die Maske vorbelegt werden soll.

Zur Verfügung stehen die logischen Felder:

- ...hat bezahlt
- ...bekommt Ergebnisliste
- Unterlagen nachsenden
- Mannschaftswertung
- Selektion

sowie: Verein gehört zum

- ...Land
- ...Bezirk
- ...Kreis

Alle Voreinstellungen können selbstverständlich in der Vereinsmaske einfach überschrieben werden.

8.2.3 Wettbewerbe

The screenshot shows the 'Vorbelegungen' dialog box with the 'Wettbewerbe' tab selected. The settings are as follows:

- Startzeit:** A text box containing ': : ,'
- Urkunden bis zum:** A spinner box set to '3', followed by '. Platz'
- Auswertung:**
 - Gesamtwertung
 - Männer/Frauen-Wertung
 - Spezial-/10-Jahres-Wertung
 - Altersklassenwertung
 - Jahrgangswertung
- Mannschaftswertung:**
- Zugelassene Jahrgänge:**
 - alle Jahrgänge zulassen
 - nur folgende Jahrgänge zulassen

	von	bis
weibl.	1900	1999
männl.	1900	1999

Buttons at the bottom: Ok, Abbrechen, Hilfe.

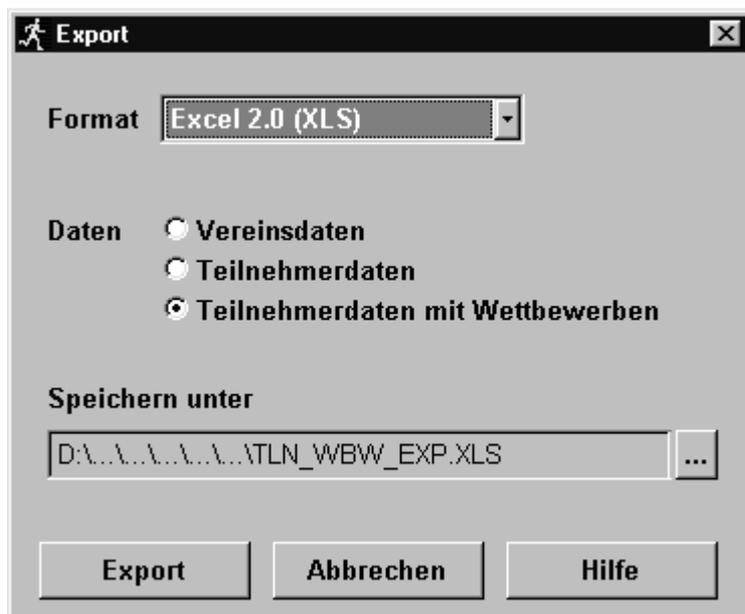
Hier können Sie entscheiden, wie bei der Neueingabe von Wettbewerben (Siehe Kapitel 4.12) die Maske vorbelegt werden soll.

Zur Verfügung stehen folgende Felder:

- Startzeit
- Urkunden bis zum ... Platz
- Zugelassene Jahrgänge
- Auswertung
- Mannschaftswertung

Alle Voreinstellungen können selbstverständlich in der Wettbewerbsmaske einfach überschrieben werden.

8.3 Datenexport



WinCLAs-Daten können auch exportiert werden. Sollen Vereinsdaten bzw. Teilnehmerdaten (ggf. inkl. Wettbewerbe) exportiert werden, so können Sie dies über den Menüpunkt 'Datenexport' aus dem Menü 'Programm'. Wollen Sie die Daten der Ergebnislisten (Teilnehmer oder Mannschaften) exportieren, so können Sie dies direkt im Druckdialog der entsprechenden Liste (Kapitel 5.5 Teilnehmer-Ergebnisliste drucken bzw. Kapitel 7.5 Mannschafts-Ergebnisliste drucken)

Für den Datenexport stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Excel 2.0 (XLS)
- Lotus 123 2.x (WK1)
- Data Interchange Format (DIF)
- ASCII mit Tab (TXT)
- ASCII mit Blank (TXT)
- ASCII mit Komma (TXT)

Beim Export werden in die erste Zeile der Datei die Feldbezeichner geschrieben. Beachten Sie bitte bei der Weiterverarbeitung der Dateien, das sich die Exportierten Felder bzw. deren Reihenfolge in zukünftigen Versionen von WinCLAs ändern kann. Konstant bleiben jedoch in der Regel die Feldbezeichner.

8.4 Datenimport

Unter dem Menüpunkt 'Datenimport' im Menü 'Programm' können Sie

- Champion-Chip-Basisdaten in eine TLD, d.h. in eine Teilnehmer-Hintergrunddatei verwandeln. Siehe dazu auch Kapitel 5.2 Teilnehmerdaten neu eingeben/ändern
- und Vereinsdaten aus WinCLAs 1.0 in eine Vereinsdatei für WinCLAs 2.0 übernehmen

8.5 Altersklassen neu berechnen

Sie erreichen diese Funktion über das Menü 'Programm/Tools'.

Die Neuberechnung der Altersklassen kann beispielsweise notwendig werden, wenn Sie

- Das Veranstaltungsdatum ändern
- oder die Altersklassendatei ändern (siehe Kapitel 4.3 Allgemeine Daten)

Beachten Sie aber bitte, daß 'Hochstufungen' einzelner Teilnehmer in der Altersklasse dabei verloren gehen. Damit kann es auch vorkommen, daß die Zuordnung dieser Teilnehmer zu den Wettbewerben nicht mehr gültig ist. (Siehe dazu auch Kapitel 5.2 Teilnehmerdaten neu eingeben/ändern)

9 Eigene Berichte und Etiketten

9.1 Eigene Berichte/Etiketten erstellen/bearbeiten

Eigene Berichte und Etiketten können Sie in WinCLAs mit Hilfe des Berichtsgenerators der FoxPro-Basissoftware erstellen und bearbeiten. Für neue Berichte/Etiketten erhalten Sie dazu von WinCLAs eine entsprechende Auswahl an Vorlagen.

9.1.1 Wenn Sie schon einmal mit einem Berichtsgenerator gearbeitet haben...

Sie werden sicher schnell die notwendigen Einstellungen für Ihre neue Liste finden. Auf zwei Besonderheiten möchte ich Sie jedoch aufmerksam machen:

Test

Sie können zwar die Berichte direkt im Berichtsgenerator ausführen lassen, werden dann aber in der Regel einige Fehlermeldungen, aber keinen Bericht zu sehen bekommen. Alle WinCLAs-Berichte setzen auf eine Datenbasis auf, die jeweils zur Laufzeit, d.h. wenn Sie die Schaltfläche 'Drucken' betätigen, erst erstellt wird. Testen können Sie Ihren Bericht also nur, indem Sie den Bericht in WinCLAs 'einhängen' (Siehe Kapitel 9.2 „Eigene Berichte/Etiketten verwenden“) und über die entsprechende WinCLAs-Funktion aufrufen. Dazu ist es aber notwendig, das Sie den Bericht zuerst im Berichtsgenerator speichern und schließen!

Funktionen und Variablen

Sie können prinzipiell alle internen WinCLAs-Funktionen und Variablen in Ihren Berichten nutzen, zumindest die Funktionen werden Ihnen jedoch im Berichtsgenerator nicht angezeigt. Die Funktionsweise besonders interessanter Funktionen sowie die Bedeutung einiger Variablen entnehmen Sie bitte dem Anhang.

Darüber hinaus beachten Sie bitte bei der Erstellung von Teilnehmerlisten, daß es drei unterschiedliche Listen in WinCLAs gibt. Je nach Sortierung sollte in der Liste eine Gruppierung nach Wettbewerben, nach Vereinen oder keine Gruppierung erfolgen.

9.1.2 Wenn Sie noch nie mit einem Berichtsgenerator gearbeitet haben...

Relativ einfach lassen sich beispielsweise die Position, Größe, Schriftart etc. der einzelnen Objekte ändern. Insbesondere zur Anpassung an Urkunden können diese Einstellungen oft schon genügen.

Darüber hinaus können Sie spezielle Berichte auch bei his beauftragen. Fragen Sie bitte gerne nach!

9.2 Eigene Berichte/Etiketten verwenden

Eigene Berichte sind vor allem für Urkunden aber auch für Ergebnislisten und alle anderen Listen sinnvoll anzuwenden. Wenn Sie eigene Berichte einsetzen wollen, so müssen Sie diese in den entsprechenden Feldern der Programmeinstellung einsetzen.

- *Urkunden*
...für Einzelteilnehmer und Mannschaften hinterlegen Sie unter „Einstellungen: Urkunden“ (Kapitel 8.1.6).

WinCLAs 2.0

- *Ergebnislisten*
...für Einzelteilnehmer und Mannschaften hinterlegen Sie unter „Einstellungen: Ergebnislisten“ (Kapitel 8.1.2).
- *alle anderen Berichte*
...werden unter Einstellungen: Dateien hinterlegt (Kapitel 8.1.1).

10 Das Einlaufmodul

10.1 Programmeinstellungen

Über den Menüpunkt Optionen im Datenbankmenü können Sie einige Einstellungen vornehmen.

10.1.1 Einstellungen

- *Backupdateien*
Beim zurücksetzen der Nummern-/Zeiterfassung werden entsprechende Backupdateien angelegt.
- *Genauigkeit*
Insbesondere auf langsameren Rechnern kann es notwendig sein, die Genauigkeit der angezeigten Zeit auf Sekunden zu setzen. Die Erfassung der Zeiten erfolgt immer mit Hundertstelsekunden.
- *vor dem Überschreiben warnen*
Ist eine zu exportierende Datei bereits vorhanden, so kann hier gewarnt werden.
- *Exportdatei immer anfragen*
Auch wenn Sie die Exportdateien angeben (s.u.) können Sie die Datei direkt beim Export noch ändern.
- *nur noch nicht exportierte Daten*
Es werden entweder alle Daten, oder nur die noch nicht exportierten Daten exportiert. Beachten Sie dazu die unterschiedlichen Importmöglichkeiten von WinCLAs.
- *Zeiten immer Speichern*
Die Zeiten werden immer sofort auf die Festplatte geschrieben. Es kann jedoch auch notwendig sei (Festplatte zu langsam) die Zeiten nur auf gelegentlich zu speichern (Dateimenü, Daten schreiben)
- *Nummern überprüfen*
Wenn eine Veranstaltung geladen ist, kann eine Nummernüberprüfung stattfinden. Ungültige Nummern werden in der Liste entsprechend dargestellt.

10.1.2 Exportdateien

Hier können Sie angeben wo und unter welchem Namen die zu exportierenden Daten gespeichert werden.

10.2 Veranstaltung laden

Sie können eine Veranstaltung laden (Datenbank, Veranstaltung öffnen) um bei der Eingabe eine Startnummernüberprüfung zu machen (siehe auch Kapitel 10.1).

Zusätzliche können Sie dann auch die einzelne Nummern- bzw. Zeiterfassung mit der entsprechenden Uhr versehen, um einen besseren Überblick zu haben

10.3 Zeiten erfassen

Zur Zeiterfassung gelangen Sie über das Fenstermenü. Es stehen vier Fenster zur Zeiterfassung zur Verfügung. Über diese vier Fenster können sie theoretisch die Erfassung von

WinCLAs 2.0

bis zu vier Zieleinläufen mit einem PC machen. Beachten Sie aber bitte, daß eine parallele Erfassung von mehreren Zieleinläufen nicht sinnvoll ist. Die vier Fenster dienen darum vor allem zur zeitversetzten Erfassung.

Nachdem Sie die Schaltfläche 'Start' betätigt haben, läuft die Stoppuhr los. Danach können Sie dann bei jedem Zieleinlauf die Schaltfläche 'Print' betätigen - es wird dann eine Zeit erfaßt.

In der Liste sehen Sie die bereits erfaßten Zeiten. Sie können die Zeiten in der Liste noch ändern (Doppelklick öffnet entsprechendes Fenster) oder Sie können einzelne erfaßte Zeiten ungültig machen, indem Sie die rechte Schaltfläche in der entsprechenden Zeile nutzen. Beim Ändern einer Zeit beachten Sie bitte, daß es nicht möglich ist, eine Zeit soweit zu verringern, daß Sie kleiner als Ihr Vorgänger ist, und es auch nicht möglich ist, eine Zeit soweit zu erhöhen, daß Sie größer als Ihr Nachfolger ist.

Mit der kleinen Schaltfläche '...' können sie, sofern eine Veranstaltung geladen ist, eine Uhr angeben. Diese Angabe hat aber nur informellen Charakter und dient der Übersicht, wenn sie mehrere Einläufe mit einem PC erfassen.

Die kleine Schaltfläche '!' dient dazu die Zeiterfassung zurückzusetzen, d.h. alle Zeiten werden gelöscht. Solange die Zeiterfassung nicht zurückgesetzt wird, bleiben die Zeiten erhalten, auch wenn das Programm beendet wird. Eine Zeiterfassung über 24:00 Uhr hinaus ist derzeit allerdings nicht möglich, da das Datum der Startzeit nicht gespeichert wird!

Um die Zeiten in WinCLAs importieren zu können müssen Sie die List mit dem Button 'Export' in eine Datei exportieren (Siehe auch Kapitel 10.1)

10.4 Nummern erfassen

Zur Nummernerfassung gelangen Sie über das Fenstermenü des Einlaufmoduls. Es stehen vier Fenster zur Nummernerfassung zur Verfügung. Über diese vier Fenster können sie theoretisch die Erfassung von bis zu vier Zieleinläufen mit einem PC machen. Beachten Sie aber bitte, daß eine parallele Erfassung von mehreren Zieleinläufen nicht sinnvoll ist. Die vier Fenster dienen darum vor allem zur zeitversetzten Erfassung.

In das große Eingabefeld geben Sie bitte jeweils die Startnummer des einlaufenden Teilnehmers ein und bestätigen diese mit der <Enter>-Taste. Wenn Sie eine Veranstaltung geladen haben (siehe Kapitel 10.2) kann je nach Einstellung des Einlaufmoduls angezeigt werden, ob die Nummer überhaupt gültig ist.

In der Liste sehen Sie die bereits eingegebenen Startnummern. Sie können die Nummern direkt in der Liste noch ändern oder Sie können einzelne erfaßte Startnummern ungültig machen, indem Sie die rechte Schaltfläche in der entsprechenden Zeile nutzen.

Mit der kleinen Schaltfläche '...' können sie, sofern eine Veranstaltung geladen ist, eine Uhr angeben. Diese Angabe hat aber nur informellen Charakter und dient der Übersicht, wenn sie mehrere Einläufe mit einem PC erfassen.

Die kleine Schaltfläche '!' dient dazu die Nummernliste zurückzusetzen, d.h. alle Nummern werden gelöscht. Solange die Nummernerfassung nicht zurückgesetzt wird, bleiben die erfaßten Nummern erhalten, auch wenn das Programm beendet wird.

Um die Nummern in WinCLAs importieren zu können müssen Sie die Liste mit dem Button 'Export' in eine Datei exportieren (Siehe auch Kapitel 10.1).

11 Anhang

11.1 Die Dateien

Generell ist es in WinCLAs möglich, einige Dateien (z.B. Indizes) zu löschen, ohne die Veranstaltungsdaten insgesamt unbrauchbar zu machen. Diese Dateien werden von WinCLAs automatisch neu erzeugt. Das löschen bestimmter Dateien ist aber nur notwendig, wenn - beispielsweise durch Stromausfall - ein inkonsistenter Zustand der entsprechenden Tabelle, deren Verwendung nicht mehr ermöglicht. Löschen sollten Sie in jedem Fall aber nur nach vorheriger Sicherungskopie der Daten auf Betriebssystemebene.

11.1.1 Vereinsdatei

*.ver	Enthält die Vereinsdaten
-------	--------------------------

*.vdx	Index der Vereinsdaten
-------	------------------------

Die Indexdatei kann gelöscht werden, wenn die Vereinsdatei nicht geladen ist. Die Indexdatei wird dann neu erzeugt.

11.1.2 Teilnehmer-Hintergrunddatei

*.tld	Enthält die Teilnehmerdaten
-------	-----------------------------

*.tli	Index der Teilnehmerdaten
-------	---------------------------

Die Indexdatei der Teilnehmerhintergrunddatei kann derzeit nicht restauriert werden!

11.1.3 Dateien einer Veranstaltung

*.inf	Allgemeine Daten
-------	------------------

*.tln	Teilnehmerdaten
-------	-----------------

*.tdx	Index der Teilnehmerdaten
-------	---------------------------

*.fpt	Teilnehmerbemerkungen
-------	-----------------------

*.cty	Uhren
-------	-------

*.cti	Index der Uhren
-------	-----------------

*.clk	Zeitnahmen
-------	------------

*.cli	Index der Zeitnahmen
-------	----------------------

*.asw	Auswertungen
-------	--------------

*.asi	Index der Auswertungen
-------	------------------------

*.wbw	Wettbewerbsdaten
-------	------------------

*.wdx	Index der Wettbewerbsdaten
-------	----------------------------

*.man	Mannschaften
-------	--------------

*.mdx	Index der Mannschaften
-------	------------------------

*.zet	Zeiten
-------	--------

*.zei	Index der Zeiten
-------	------------------

*.t2w	Zuordnung Teilnehmer zu Wettbewerben
-------	--------------------------------------

*.twi	Index der Teilnehmer/Wettbewerbs-Zuordnung
-------	--

WinCLAs 2.0

*.t2m	Zuordnung Teilnehmer zu Mannschaften
*.tmi	Index der Teilnehmer/Mannschaften-Zuordnung
*.m2w	Zuordnung Mannschaften zu Wettbewerben
*.mwi	Index der Mannschaften/Wettbewerbs-Zuordnung
*.lck	Gesperrte Nummern
*.lci	Index der gesperrten Nummern

Wenn die Veranstaltung nicht geladen ist, dann kann jede Indexdatei gelöscht werden. Indexdateien werden von WinCLAs neu erzeugt. Wird eine Datendatei gelöscht, so sind die entsprechenden Daten zwar gelöscht, die Veranstaltung als solches kann aber noch geladen werden.

11.1.4 Berichte/Etiketten

.frt/.frx	Berichtsdateien
.lbt/.lbt	Etikettendateien

11.1.5 Besondere Dateien und Verzeichnisse

clas.mem	Enthält die in WinCLAs gemachten Einstellungen, kann gelöscht werden, WinCASs startet dann mit Standradeinstellungen.
einl.mem	Enthält die im Einlaufmodul gemachten Einstellungen, kann gelöscht werden, das Programm startet dann mit Standradeinstellungen.
foxuser.*	Enthält einige Programmeinstellungen, die automatisch gespeichert werden, kann gelöscht werden.
windcl.*	Enthält die Abgespeicherten Fensterpositionen bzw. Größen, kann ebenfalls gelöscht werden.
tmp	Enthält temporäre Dateien, alle Dateien können gelöscht werden. WinCLAs kann diese Dateien automatisch beim Programmstart löschen.
wrk	Enthält einige Dateien die von WinCLAs automatisch erzeugt werden aber nicht gelöscht werden. Können ggf. von Hand gelöscht werden.

11.2 WinCLAs-Funktionen

Im Folgenden werden einige der WinCLAs-Funktionen beschrieben, die Sie in Ihren Berichten (Urkunden, Ergebnislisten) einsetzen können.

11.2.1 Darstellung von Zeiten

Funktion Sec2TimeStr(nSec[, nG[, cSep[, cKom[, IMin[, nTxt]]]]])

nSec = Zeit in Sekunden

nG = Genauigkeit (0 = Sekunden, 1 = Zehntelsekunden, 2 = Hundertstelsekunden)

cSep = Zeichen zwischen Stunden/Minuten bzw. zwischen Minuten/Sekunden (':')

cKom = Zeichen zwischen Sekunden und Zehntel (',')

IMin = Logischer Ausdruck ob Zeiten <60 Sekunden als '0:nn' ausgegeben werden ('.F.')

nTxt = Angabe, ob Text hinter der Zeit gedruckt werden soll (0=Nein, 1=Abkürzungen, 2=Langtext)

11.2.2 Datumsdarstellung

Funktion LngDate(dDate)

Wandelt ein Datum (beispielsweise das Veranstaltungsdatum INF.INF_Datum) in eine Zeichenkette der Form 'tt. mmmm yyyy' (z.B. '12. Januar 2000')

11.3 WinCLAs-Variablen

CLA_GENAU	Enthält die in WinCLAs eingestellte Genauigkeit (0..2 entspricht Sekunden, Zehntel, Hundertstel)
CLA_SLK_SKDEVD	Zweitveranstaltung wird ausgewertet (.T./F.)
