

DLSport

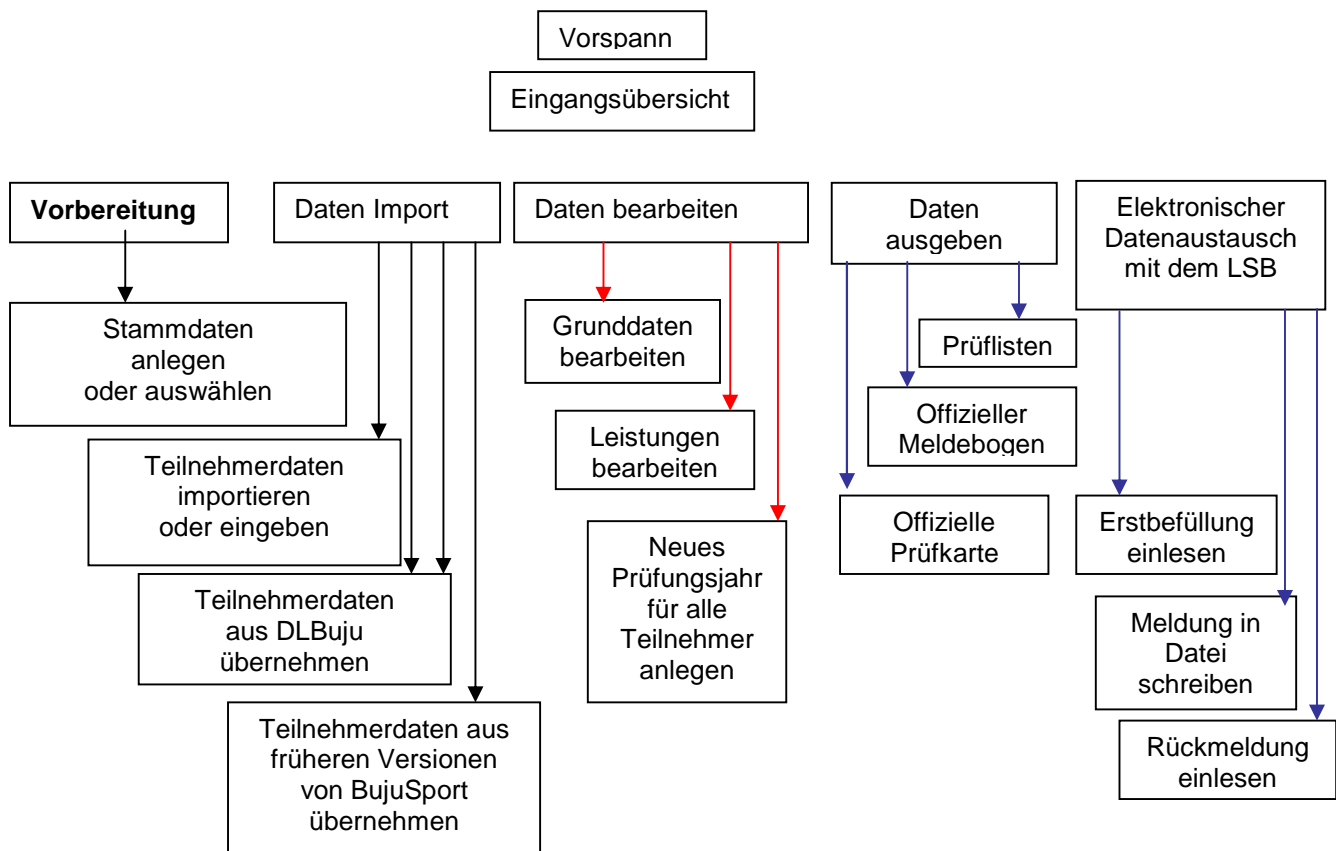
Bedienungshinweise

Inhalt:	Seite
Programmstruktur	2
Allgemeine Hinweise und Installation	3
Programmstart	4
Vorbereitung	
Anlegen bzw. Auswahl der Stammdaten	5
Teilnehmer übernehmen	
Teilnehmer importieren oder eingeben	6
Weitere Importmöglichkeiten (aus Bundesjugendspielen usw.)	7
Daten bearbeiten	8
Leistungen eingeben	9
Auswertungsmöglichkeiten	10
Offizielle Prüfkarte – Meldebogen – Prüflisten	
Elektronischer Datenaustausch	11
Import und Export zur Datenbank des LSB	
Beispielangaben für Import-Tabellen	12
Import aus Schulverwaltungsprogrammen	
Installation im Netzwerk	17
Datensicherung - Updates	18
Sicherheitshinweise für	19
Windows 7/8 Windows Vista und	
Microsoft Access 2007 bzw. 2010	
Anleitung zur Erstellung einer LUSD- Importdatei aus der LUSD	20

Stand: 10.2.2015

© by Klaus Loh
Hersteller:
Firma Doris Loh
Informationsverarbeitung
Wingertsberg 23, 35576 Wetzlar
e-Mail: KlausLoh@aol.com
www.DLSport.de

Programmstruktur



Das Programm besteht aus der Datenbank DLSport.accdb – darin sind die Programmbeschreibungen enthalten – und aus der Datenbank DLSDaten.accdb – darin werden die Anwenderdaten gespeichert.

Allgemeine Hinweise und Installation

Systemvoraussetzungen:

Das Programm läuft auf Rechner, auf denen Windows XP oder aufwärts (z.B. Windows Vista oder Windows 7 - 8) installiert ist. Der Arbeitsspeicher sollte mindestens 1024 MB groß sein.

Installation:

Legen Sie die Programm-CD in das CD-Laufwerk. Sie startet selbsttätig. Sollten Sie die Autorun-Funktion für dieses Laufwerk ausgeschaltet haben, starten Sie den Installationsvorgang über **Ausführen – D:\CD-Start.exe** (für D: setzen Sie evtl. den passenden Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Laufwerks ein).



DLSport installieren

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **DLSport installieren** dauert es einen (evtl. längeren) Moment, bis sich das Installationsfenster öffnet.

Folgen Sie dann den Anweisungen am Bildschirm und **beachten Sie auch die Hinweise** auf dem CD-Inlay bzw. **auf der mitgelieferten Installationsanleitung**.

Das Programm besteht aus den Datenbanken DLSport.accdb (Programmbeschreibung), DLSDaten.accdb (Sportabzeichendaten), sowie aus der Runtime-Umgebung für MS-Access 2007.

Wenn Sie kein MS-Office mit MS-Access 2007 oder 2010 installiert haben, wird automatisch die Runtime Version von MS-Access 2007 installiert.

Zur Installation als Mehrplatzversion siehe Anhang.

Beachten Sie bitte unsere Sicherheitshinweise (auf der mitgelieferten Installationsanleitung und in der Anlage) für Windows Vista / Windows 7/8 und Microsoft Access 2007 bzw. 2010.

Die Installation wurde unter verschiedenen Betriebssystemen auf unterschiedlichen Rechnern getestet. Falls trotzdem Installationsprobleme auftreten sollten, informieren Sie uns bitte per E-Mail.

2. Runtime installieren

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Runtime zu MS-Access 2007 installieren (**wird in der Regel aber automatisch vorgenommen, falls sie auf Ihrem Computer benötigt wird**).

3. Programm beenden

Über diese Schaltfläche beenden Sie den Installationsvorgang.

Programmstart

DLSport

Sportabzeichen-Programm

www.DLSport.de

2015

Programmpfad: C:\Users\Loh\AppData\Local\BujuSport\
Datenpfad: C:\Users\Loh\AppData\Local\BujuSport\
Programm beenden **Datenpfad suchen (DLSDaten.accdb)** **Weiter ->**

Der Programmpfad wird automatisch ermittelt - in der Regel (Ausnahme bei Mehrplatzinstallationen) muss der Datenpfad mit dem Programmpfad identisch sein. Falls im Datenpfad ein anderer Eintrag steht - oder gar nichts erscheint, können Sie mit der Schaltfläche "Datenpfad suchen" den Ordner Ihrer Datenbank DLSDaten.accdb aufsuchen und eintragen. Bei installiertem Microsoft Access können evtl. Sicherheitseinstellungen unter MS-Access notwendig werden (siehe unsere schriftliche Installationsanleitung).

Mit „Weiter“ kommen Sie zu dem Eingangsformular

Testschule

benötigen
neues U

Stammdaten Daten Import Daten bearbeiten Daten ausgeben Datenaustausch LSB

Version: 2015.1 10.2.2015

Stammdaten für Schule bzw. Verein auswählen, ändern oder neu anlegen

Prüfungs-Jahr
2015

Weitere Vorgehensweise:

Legen Sie Ihre Stammdaten neu an oder wählen Sie bereits angelegte Stammdaten aus (**siehe nächste Seite**).

In dem Eingangsformular wird dann die ausgewählte Veranstaltung oben angezeigt.

Die aktuelle Versionsbezeichnung des Programmes können Sie oben links sehen.

Vorbereitung

Mit **Stammdaten für Schule bzw. Verein** öffnet sich das Stammdatenformular.



Ausgewählte Stammdaten

Im oberen Bereich sehen Sie die zur Zeit ausgewählten Stammdaten – den „Mandanten“, mit dem Sie arbeiten möchten. Am unteren Bildschirmrand können Sie mit den Navigationstasten bei mehreren Mandanten den jeweils gewünschten aufsuchen.

Beim **erstmaligen Start** erscheint unter **Verein bzw. Schulname** das **Wort „neu“**. Füllen Sie daher zunächst dieses Formular komplett aus.

Für „neu“ geben Sie Ihren Schul- bzw. Vereinsnamen ein.

Den Landessportbund und den zugehörigen Sportkreis wählen Sie aus der Liste aus, die Sie mit der kleinen Pfeilschaltfläche am Ende dieser Felder öffnen können.

In das Feld **Vereins- bzw Schulnr** geben Sie die offizielle Nummer ein, unter der Sie bei Ihrem Sportkreis geführt werden – unter **Ident-Nr beim LSB** geben sie die Nummer ein, unter der Sie in der zentralen Datenbank des LSB geführt werden – beide Angaben erhalten Sie von Ihrem zuständigen Sportkreis – oder aber **automatisch, wenn Sie eine Erstbefüllungsdatei oder eine Rückmeldedatei einlesen**, die Sie von Ihrem Sportkreis erhalten können - (wichtig für den elektronischen Datenaustausch mit dem LSB).

In dem Feld rechts neben der Vereins- bzw. Schulnummer wählen Sie die „Art“ aus (Schule oder Verein).

In das Feld „Prüfer Ident-Nr bzw. Prüfer Name“ können Sie Ihre Prüfernummer und Ihren Namen eingeben, damit sie bei den Teilnehmerdaten dann automatisch übernommen werden können.

Nach Eingabe aller Felder **übernehmen Sie diese Stammdaten mit der großen Schaltfläche rechts als aktuellen Mandanten – Ihr Schul- bzw. Vereinsname wird dann im oberen Bereich angezeigt (vorher werden Sie mit einer Schaltfläche zum Speichern aufgefordert!)**

Stammdaten löschen

Falls Sie einen Mandanten löschen wollen, markieren Sie im Stammdatenformular mit einem Klick auf die linke senkrechte graue Leiste die zu löschende Stammdaten und löschen Sie sie dann mit der Entfernen-Taste (Vorsicht!). – Vorher sollten Sie allerdings alle diesem Mandanten zugeordneten Teilnehmerdaten löschen (im Bereich Daten bearbeiten – Grunddaten).

Datenimport



Im Bereich Daten Import finden Sie vier Möglichkeiten, Teilnehmerdaten zu importieren oder einzugeben.



Verschiedene Importmöglichkeiten finden Sie, wenn Sie auf die kleine Pfeilschaltfläche am rechten Rand des Feldes **Import-Art** klicken. Die Datei, aus der importiert werden soll, kann mit der

Schaltfläche **Datei suchen** im Explorer aufgesucht und ausgewählt werden.

Aus einer **Excel-Datei** oder aus einer **Textdatei** können die Daten eingelesen werden, wenn diese Dateien den in dieser Anleitung beschriebenen Mustern entsprechen. - Im Programmverzeichnis (Unterverzeichnis Beispiele) finden Sie auch jeweils eine Musterdatei dazu.

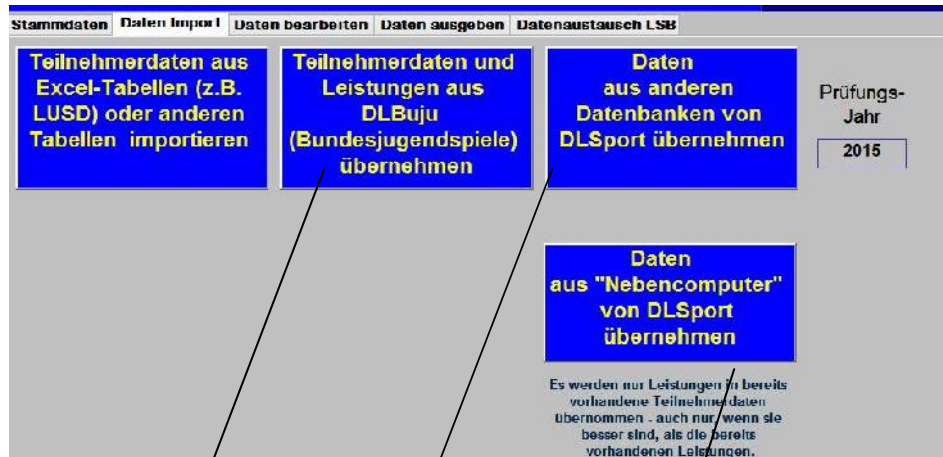
Achten Sie beim Import darauf, dass die Dateibezeichnung mit der vollständigen Pfadangabe in dem Formular eingetragen ist, bevor Sie den Import starten.

Import aus Schulverwaltungsprogrammen

In unserer Anleitung finden Sie eine Auflistung der Importmöglichkeiten aus verschiedenen Schulverwaltungsprogrammen, die den Angaben in der Liste im Feld **Import-Art** entsprechen.

Teilnehmer einzeln neu eingeben können sie im Bereich „Daten bearbeiten“.

Weitere Importmöglichkeiten



Import aus Bundesjugendspielen (DLBUju)

Sie können Teilnehmerdaten aus unserem Bundesjugendspiele-Programm DLBUju übernehmen, falls die Datenbank DLBDaten.accdb auf Ihrem Computer ist.

Bei Übernahme aus dem aktuellen Programm DLBUju werden die dort erzielten Leistungen berücksichtigt und, so weit sie zu den Sportabzeichenkriterien 2015 passen, ebenfalls übernommen. Bei Übernahme aus früheren Versionen werden nur die Grunddaten übernommen.

Teilnehmerdaten und Leistungen aus DLBUju übernehmen:

Es öffnet sich das Explorer-Fenster, in dem Sie die Datenbank DLBDaten.accdb suchen und auswählen können. In einem weiteren Fenster können Sie die entsprechende Veranstaltung der Bundesjugendspiele auswählen, deren Daten sie übernehmen möchten. Danach können Sie den Import starten und die Daten werden übernommen und für das Sportabzeichen überprüft.

Daten aus anderen Datenbanken von DLSport übernehmen.

Es öffnet sich das Explorer-Fenster, in dem Sie die Datenbank DLSDaten.accdb suchen und auswählen können. Danach kann der Import gestartet werden.

Daten aus „Nebencomputer“ von DLSport übernehmen

Falls Sie Leistungen für das Sportabzeichen an mehreren Computern parallel eingeben wollen, müssen Sie zunächst auf allen „Nebencomputern“ die gleiche (identische) Datenbank DLSDaten.accdb eingerichtet haben. Danach können Sie Leistungen eingeben und anschließend von Ihrem „Hauptcomputer“ aus die Daten aus den verschiedenen Datenbanken DLSDaten.accdb in Ihre Datenbank DLSDaten.accdb auf Ihrem Hauptcomputer zusammenführen.

Dabei werden nur Leistungen in vorhandene Teilnehmer eingetragen – und auch nur, wenn sie besser sind als evtl. bereits eingetragene Werte.

Daten bearbeiten

Stammdaten	Daten Import	Daten bearbeiten	Daten ausgeben	Datenaustausch LSB
-------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	---------------------------

**Teilnehmer
suchen, bearbeiten
oder neu anlegen**

**Neues Prüfungsjahr für
alle Teilnehmer des
aktuellen Mandanten
anlegen**

Prüfungs-
Jahr

2015

Ältere Daten können nicht mehr geändert werden!

Mit der Schaltfläche **Neues Prüfungsjahr** können Sie für alle Teilnehmer automatisch ein neues Prüfungsjahr anlegen – für einzelne Teilnehmer ist dies unter „Teilnehmer suchen ...“ auch möglich.

Teilnehmer suchen und bearbeiten:

Suchen nach Namen	Suchen nach Id-Nr	Suchen nach Gruppen/Klassen	Zusätzliche Filterkriterien beim Suchen nach Gruppen	↕
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Alle anzeigen"/> <input type="text" value="Geschlecht"/> * <input type="text" value="Erfüllte Gruppen >= 0"/>	

Pfmbv	<input type="text" value="Carolina"/>	Gruppe/Klasse	<input type="text" value="06b"/>	ID-Nr. beim LSB	<input type="text" value="123456789"/>
Stammdaten	Leistungen		<input type="text" value="11.08.2002"/>	<input type="text" value="W"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

Neuen Teilnehmer eingeben

Anrede	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>	ID-Nr. beim LSB	<input type="text" value="123456789"/>
Nachname	<input type="text" value="Pfmbv"/>				
Vorname	<input type="text" value="Carolina"/>			Geburtsdatum	<input type="text" value="11.08.2002"/>
Strasse	<input type="text" value="Wingertsberg 23"/>				Zahl der bisher beurkundeten Prüfungen - ab 18 Jahre wird wieder neu gezählt!
PLZ	<input type="text" value="35576"/>	Ort	<input type="text" value="Wetzlar"/>		
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>		
Gruppe/Klasse	<input type="text" value="06b"/>				
Ident-Nr LSB	<input type="text" value="59321"/>	Org-Nr KSB	<input type="text" value="85"/>	Ident-Nr LSB	<input type="text"/>
Schule/Verein	<input type="text" value="Testschule"/>		2.	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="Wingertsberg 23"/>		Verein/ Schule	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="35576 Wetzlar"/>			<input type="text"/>	

Im oberen Teil finden Sie alle Möglichkeiten, um Teilnehmer aus dem Gesamtbestand heraus zu filtern.

Sie können jeweils eine Liste öffnen, um **nach Namen zu suchen – um nach der neuen ID-Nr zu suchen – um nach Klassen/Gruppen zu suchen**. Bei der Suche nach Klassen/Gruppen können Sie zusätzlich noch das Geschlecht oder die Anzahl der erfüllten Kriterien für das Sportabzeichen als Kriterium eingeben.

Haben Sie eine Auswahl für eine Gruppe eingegeben, klicken sie auf „Alle anzeigen“ – die gewünschte Gruppe wird angezeigt. In der Navigationsleiste ganz unten am Bildschirm können Sie mit den kleinen Pfeiltasten innerhalb der Gruppe blättern.

Ist keine Gruppenauswahl getroffen, werden mit „Alle anzeigen“ alle Teilnehmer in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Im unteren Teil finden Sie die **Stammdaten** des Teilnehmers bzw. unter der Schaltfläche „Leistungen“ die **Leistungsdaten** pro Prüfungsjahr – **in diesen Formularen können Sie Daten eingeben bzw. ändern**.

Um einen **neuen Teilnehmer** einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Teilnehmer eingeben“. Es öffnet sich ein leeres Formular, in das Sie die Daten eintragen können.

Auswertungsmöglichkeiten

Bei der Ausgabe auf dem Meldebogen oder der Prüfkarte der Daten von Teilnehmern, die alle Kriterien erfüllt haben, wird das aktuelle Datum in das Feld Meldedatum im Formular „Leistungen“ eingetragen und das Feld wird rot hinterlegt. – Diese Teilnehmer werden danach nicht noch einmal ausgegeben. Falls Sie dies rückgängig machen wollen, entfernen Sie das eingetragene Datum im Feld Meldedatum entweder bei jedem Teilnehmer einzeln oder mit der Schaltfläche.

Auswahl und Sortierreihenfolge auswählen:

In der **linken Spalte** finden Sie die möglichen **Sortierungen** bei der Ausgabe.

In der **mittleren Spalte** können Sie angeben, wie viele Leistungen erreicht sein müssen, dabei bedeutet die Option „Alle“, dass alle Teilnehmer ausgegeben werden unabhängig von erreichten Leistungen.

In der **rechten Spalte** können Sie Gruppen auswählen, die nicht erfüllt wurden (z.B. Gruppe 1 Ausdauer – Mehrfachauswahl ist dabei entsprechend der Wahl in der mittleren Spalte möglich).

Offizieller Meldebogen bzw. offizielle Prüfkarte:

Falls Sie den Gruppenmeldebogen oder die offiziellen Prüfkarten endgültig abgeben wollen, achten Sie darauf, dass in der mittleren Spalte die Option „5 Gruppen“ angeklickt ist.

Weitere Ausgabemöglichkeiten sind z.B.

Prüfliste kompakt:

Hier werden Wettkampfkarten (3 pro Seite) ausgegeben, in der die bereits erreichten Werte angezeigt werden – für alle anderen möglichen Disziplinen werden freie Felder ausgegeben, in die die noch zu erzielenden Leistungen eingetragen werden können, um sie am Computer einzugeben.

Prüfliste eng:

Hier werden in Listenform (ca. 25 Teilnehmer pro Seite) die bereits erreichten Werte angezeigt – für nicht ausreichende Werte erscheinen diese in rot bzw. es gibt Lücken.

Elektronischer Datenaustausch

Stammdaten	Daten Import	Daten bearbeiten	Daten ausgeben	Datenaustausch LSB
<p>Erstbefüllung einlesen - die entsprechende CSV-Tabelle erhalten Sie von Ihrem Sportkreis</p>			<p>Meldung in CSV-Tabelle für den Sportkreis zum Einlesen in die LSB-Datenbank ausgeben</p>	
<p>Rückmeldung aus der CSV-Tabelle des LSB einlesen</p>			<p>Prüfungs-Jahr 2015</p> <p>Meldungen für 2014 oder früher können nicht mehr ausgegeben werden!</p>	
<p>Bevor Sie eine Meldung erstellen, vergewissern Sie sich bitte bei Ihrem zuständigen Sportkreis, ob die beiden Nummern - Vereins- bzw. Schul-Nr beim Sportkreis. bzw. Ident-Nr beim LSB - in Ihren Mandanten-Stammdaten korrekt sind.</p>			<p>Beim Erstellen einer Meldung für den LSB werden die ausgegebenen Teilnehmer als "Gemeldet" gekennzeichnet - in ihre Leistungsdaten wird dabei ein Meldedatum eingetragen. Damit können sie nicht ein zweites Mal ausgegeben werden. - Sie können diesen Eintrag rückgängig machen mit der Schaltfläche "Meldedatum wieder entfernen" - oder bei jedem einzelnen gemeldeten Teilnehmer in seinen Leistungsdaten durch Entfernen des Meldedatums.</p>	
<p>Eingetragenes Meldedatum wieder entfernen</p>			<p>Diese Schnittstelle kann in allen Bundesländern genutzt werden - mit Ausnahme von Bayern, Baden-Württemberg - Rheinland-Pfalz.</p>	

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit des Datenaustausches zwischen Ihren Daten, die in unserem Programm gespeichert sind, und den Daten, die für Ihre Schule bzw. Ihren Verein beim LSB gespeichert sind.

Erstbefüllung

Wenn Sie die für Ihre Schule oder Ihren Verein beim LSB bisher gespeicherten Daten einlesen wollen, fordern Sie bei dem für Sie zuständigen Sportkreis eine Erstbefüllungsdatei an. Sie erhalten dann eine Datei im CSV-Format, die Sie auf Ihren Computer übertragen.

Mit dieser Schaltfläche öffnet sich ein Explorer-Fenster, in dem Sie diese Datei aufsuchen und auswählen können. Die darin enthaltenen Daten werden automatisch in die Daten Ihres aktuellen Mandanten (aktuell ausgewählte Schule oder Verein) eingelesen.

Im Bereich **Stammdaten** werden dabei die offiziellen Nummern (Vereins- bzw. Schulnummer und Org-Nr beim LSB eingetragen).

Im Bereich **Daten bearbeiten Stammdaten** oder **Leistungen** finden Sie Teilnehmerdaten dann vor. Angaben zu bereits vorhandenen Teilnehmern bleiben erhalten bzw. werden entsprechend ergänzt (z.B. mit der neuen Id-Nr) – für noch nicht vorhandene Teilnehmer werden neue Datensätze in dem Prüfungsjahr angelegt, für das Sie die Daten vom LSB erhalten (**also evtl. auch rückwirkend für vergangene Prüfungsjahre**).

Meldung

Wenn Sie Ihre Sportabzeichen-Eingaben fertig gestellt haben, können Sie eine Tabelle im CSV-Format ausgeben (sie befindet sich dann in Ihrem Programmverzeichnis), die Sie an den Sportkreis schicken, damit sie dort direkt in das LSB-Programm eingelesen werden kann. - **Falls Sie vorher keine Erstbefüllung durchgeführt haben, erfragen Sie bei dem für Sie zuständigen Sportkreis zunächst die dort für Ihre Schule bzw. Ihren Verein hinterlegte Schul- bzw. Vereins-Nummer** – diese Nummer tragen Sie dann in Ihre Stammdaten ein (in das Feld Vereins- bzw. Schulnummer) und legen mit der großen blauen Schaltfläche dann noch einmal diese Stammdaten als aktuellen Mandanten fest. Parallel dazu geben Sie auch im Bereich Daten-Ausgabe den offiziellen Gruppenmeldebogen bzw. die offiziellen Prüfkarten aus, damit Sie auch eine schriftliche Unterlage über die gemeldeten Teilnehmer haben. Sie müssen zwischen den einzelnen Ausgaben dann bitte mit der entsprechenden Schaltfläche jeweils das bei der Ausgabe eingetragene Meldedatum entfernen.

Rückmeldung

Nachdem Ihre Meldung über den Sportkreis eingelesen wurde, erhalten Sie von dort eine Rückmeldedatei, die Sie wieder in unser Programm einlesen, um damit auf dem gleichen Stand zu sein wie der LSB.

Import Teilnehmerdaten Tabellenstruktur

Teilnehmerliste im Excelformat zum Import in das DLSport-Programm

Teilnehmer.xls

Gesamtnamen im Format Nachname, Vorname mit max. 50 Stellen;

Klasse als Zeichenfolge mit max. 10 Stellen –

Geschlecht als Zeichenfolge (W oder M) mit 1 Stelle;

Geburtsdatum im Format 05.08.2005

Weitere Spalten können **Strasse PLZ Ort** sein

Gesamtnamen	Klasse	Geschlecht	Geburtsdatum
Aqiguyctcp,Rkvcvjggrcp	06OE	M	17.03.2002
Bgkvngt,Rkc	07OE	W	01.01.2003
Bkgnkpumk,Pqtc	06OD	W	02.02.2004
Bkoogtocpp,Vjgtguc	07OD	W	03.03.2005

Teilnehmer2.xls wie Teilnehmer.xls, jedoch mit getrennten Spalten für

Nachname (max. 50 Stellen)

Vorname (max. 50 Stellen)

Nachname	Vorname	Klasse	Geschlecht	Geburtsdatum
Cáocpp	Cppkpc	08OA	W	05.05.2011
CmmcAc	Owjcoogf	07OD	M	06.06.2002
Cncldgi	Uctcj	06OA	W	07.07.2003
Cnvgt	Cppg	06OA	W	
Cou	Octvkpc	07OE	W	

Weitere Spalten können **Strasse PLZ Ort** sein

Teilnehmerliste im Textformat zum Import in das DLSport-Programm

Teilnehmer.txt

Gesamtnamen im Format Nachname,Vorname mit max. 50 Stellen;

Geburtsjahrgang als zweistellige Zahl;

Klasse als Zeichenfolge mit max. 6 Stellen;

Geschlecht als Zeichenfolge (W oder M) mit 1 Stelle;

Geburtsdatum im Format 06.11.05

```
"Aqiguyctcp,Rkvcvjggrcp";87;"06OE";"M";"01.01.89"
"Bgkvngt,Rkc";88;"07OE";"W";"02.02.88"
"Bkgnkpumk,Pqtc";89;"06OD";"W";"03.03.87"
"Bkoogtocpp,Vjgtguc";88;"07OD";"W";"04.04.88"
"Bwpfn,Ukoqp";88;"06OE";"M";"05.05.90"
"Cáocpp,Cppkpc Vcoctc";86;"08OA";"W";"06.06.85"
"CmmcAc,Owjcoogf";86;"07OD";"M";"07.07.91"
"Cncldgi,Uctcj Fqokpkswg";88;"06OA";"W";"08.08.88"
"Cnvgt,Cppg";88;"06OA";"W";"09.09.85"
"Cou,Mctqkpg Octvkpc";88;"07OE";"W";"10.10.91"
"Cpfpki,Ngqpkp";88;"06OA";"W";"11.11.88"
"Cpftgcu,Vko";86;"07OB";"M";"12.12.90"
```

In dem Programmverzeichnis im Ordner \Beispiele\

finden Sie auch je eine kleine **Mustertabelle** zum Import aus Text (Teilnehmer.txt) oder Excel (Teilnehmer.xls) bzw. Excel 2 (Teilnehmer2.xls) bzw. Excel3.xls.

Wenn Sie Teilnehmer löschen wollen, schauen Sie im Bereich „Grunddaten“ nach. Dort finden Sie eine Schaltfläche „Löschen“.

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Hessen:

Lassen Sie sich aus der LUSD eine Exportdatei im Excelformat erstellen. Eine ausführliche **Anleitung** für Ihre Schulverwaltung finden Sie im Anhang.

Wählen Sie im Teilnehmer-Importformular links als **Import-Art** LUSD Excel-Tabelle aus. Im rechten Feld erscheint dann die **Dateibezeichnung** LUSD1.xls mit dem kompletten Pfad.

Suchen Sie die zu importierende Datei mit der Schaltfläche „Datei suchen“ und klicken Sie sie an.

Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen. Sollte ein Import fehlschlagen, beachten Sie bitte unsere Import- und Sicherheitshinweise im Anhang.

Die Excel-Datei aus der LUSD muss die folgenden Spalten enthalten:

Schueler_Nachname Schueler_Vorname Schueler_Strasse Schueler_Postleitzahl
Schueler_Ort Schueler_Geschlecht Schueler_Geburtsdatum Klassen_Klassenbezeichnung.

Bayern:

Aus dem Schulverwaltungsprogramm OMNIS WinSD erstellen Sie über Menü DATEI – Pflegemenü -> Menü PFLEGE ->Export/Import von Schülerdaten -> Export für BJS die Datei **BJS.prn**. Ändern Sie mit „Umbenennen“ den Dateinamen auf **BJS.TXT**

Wählen Sie im Teilnehmer-Importformular links als **Import-Art** WinSD Bayern aus. Im rechten Feld erscheint dann die **Dateibezeichnung** BJS.txt mit dem kompletten Pfad.

Suchen Sie die zu importierende Datei mit der Schaltfläche „Datei suchen“ und klicken Sie sie an.

Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen. Sollte ein Import fehlschlagen, beachten Sie bitte unsere Import- und Sicherheitshinweise im Anhang.

Schleswig-Holstein:

Aus dem Schulverwaltungsprogramm dbs der Firma ZI-Soft können auf zwei Wegen Daten in unser Programm importiert werden:

a.) Kopieren Sie die gesamte Datei schueler.dbf in das Programmverzeichnis.

Im Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) ZI-Soft Schlesw.Holstein (schueler.dbf) aus.

Suchen Sie die zu importierende Datei mit der Schaltfläche „Datei suchen“ und klicken Sie sie an.

Im rechten Feld erscheint dann die vollständige Pfadbezeichnung (ohne Angabe der Dateibezeichnung Schueler-dbf!). Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen.

b.) Aus dbs kann eine Export-Datei für BJS erstellt werden. Sie heißt schueler.asc.

Kopieren Sie diese Datei in das Programmverzeichnis. Im Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) ZI-Soft Schlesw.Holstein (schueler.asc) aus.

Suchen Sie die zu importierende Datei mit der Schaltfläche „Datei suchen“ und klicken Sie sie an.

Im rechten Feld erscheint dann die Dateiangabe schueler.asc mit Angabe der vollständigen Pfadbezeichnung. Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Daten automatisch übernommen.

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Thüringen und andere Bundesländer:

Teilnehmer-Import aus WinSchool:

Gehen Sie in der oberen Menuleiste auf **Daten** und wählen Sie **Schüler** aus.
Gehen Sie dann in der oberen Menuleiste auf **System** und wählen **Daten** und dann **Exportieren** aus.

Im Bereich **Exportvorlage auswählen** gehen Sie beim ersten Mal auf **Neu** (wenn Sie einmal eine Vorlage angelegt haben, können Sie hier direkt diese Vorlage auswählen und auf Export gehen).

Bei der Neuanlage einer Exportvorlage gehen Sie wie folgt vor:
Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Kurzbezeichnung für diese Vorlage ein (z.B. Bjuj). Bei **Formate** wählen Sie **Text** aus. Im Feld **Std.Makro** wählen Sie **Aktuelles Schuljahr** aus. Über der Schaltfläche **Datei** geben Sie den Namen ein, unter dem die Exportdatei gespeichert werden soll und ein Verzeichnis, in dem Sie die Datei leicht wiederfinden können (z.B. C:\WinSchool.txt) – um diese Datei dann später auf den Computer mit dem Auswertungsprogramm zu übertragen, um sie dort beim Import aufzusuchen.

Im Feld **Export-Tabelle** wählen Sie **Schüler** aus. Im Feld **Feldwert** belassen Sie es bei dem vorgegebenen Eintrag **Wert**. Unter Einstellungen belassen Sie die vorgegebenen Angaben (Windows (Ansi) usw.).

In der **Liste aller Felder** wählen Sie die folgenden Felder aus und bringen Sie mit dem Pfeil nach rechts in den Bereich für die ausgewählten Felder – dabei ändern Sie in zwei Fällen die Feldnamen ab:

Name -> **Nachname**
Geburtsdatum -> **Geburtsdatum**
Vorname -> Vorname
Klasse -> Klasse
Geschlecht -> Geschlecht

Danach klicken Sie auf **Export** – und die Datei wird erstellt, die Sie dann in das Programmverzeichnis des Auswertungsprogramms übertragen können.

Im Auswertungsprogramm wählen Sie in dem Formular **Teilnehmer-Import** dann als **Import-Art** WinSchool aus. In dem Feld **Pfadangabe + Dateibezeichnung** erscheint dann **(Programmpfad)\WinSchool.txt** als Vorgabe.

Suchen Sie die zu importierende Datei mit der Schaltfläche „Datei suchen“ und klicken Sie sie an.

Nach Betätigung der Schaltfläche **Import starten** werden die Teilnehmerdaten in das Auswertungsprogramm übernommen.

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Nordrheinwestfalen:

Teilnehmer-Import aus SCHILD (NRW)

Gehen Sie in der oberen Menüleiste auf **Datenaustausch**.

Wählen Sie in der Liste dann **Export in Text-Dateien** und gehen Sie auf **Exportieren**.

Es öffnet sich ein Fenster **Datenexport**.

Als Datenart wählen Sie aus der Liste **Schüler**.

In dem Fenster **Verfügbare Felder** wählen Sie aus:

**Nachname – Ortsname – Postleitzahl – Straße - Vorname – Geburtsdatum -
Geschlecht - Klasse**

und verschieben diese Felder in das Fenster **Ausgewählte Felder** (mit dem Pfeil in dem Balken zwischen den beiden Fenstern).

Bei der Erstellung der Schild.txt Datei unter „Datenausgabe“ darf **nicht „Datei im Unicode-Format erzeugen“** angekreuzt sein.

Geben Sie als Verzeichnis für die Ausgabedatei ein Verzeichnis ein, in dem Sie die Datei leicht wiederfinden können (z.B. C:\SCHILD.txt) – um sie später dann auf den Computer mit dem Auswertungsprogramm zu übertragen.

Starten Sie den Export dann mit der Schaltfläche **Export starten**.

In unserem Auswertungsprogramm wählen Sie in dem Formular **Teilnehmer-Import** dann als **Import-Art** SCHILD (NRW) aus. In dem Feld **Pfadangabe + Dateibezeichnung** erscheint dann **[Programmpfad]\SCHILD.txt** als Vorgabe.

Die gewünschte Schild-Datei können Sie dann mit „Datei suchen“ finden und auswählen.

Mit **Import starten** werden die Teilnehmerdaten in das Auswertungsprogramm übernommen.

Teilnehmer-Import aus TruSoft:

Es wird von dort aus eine Datei SKTRANS.dbf erstellt.

Kopieren Sie diese Datei in das Programmverzeichnis. Im Programm wählen Sie im Importformular für Teilnehmer im Feld **Import-Art** (links unten) WinSchoolThüringen (SKTrans.dbf) aus. Im rechten Feld erscheint dann die Angabe der vollständigen Pfadbezeichnung.

Die gewünschte Datei können Sie dann mit „Datei suchen“ finden und auswählen.

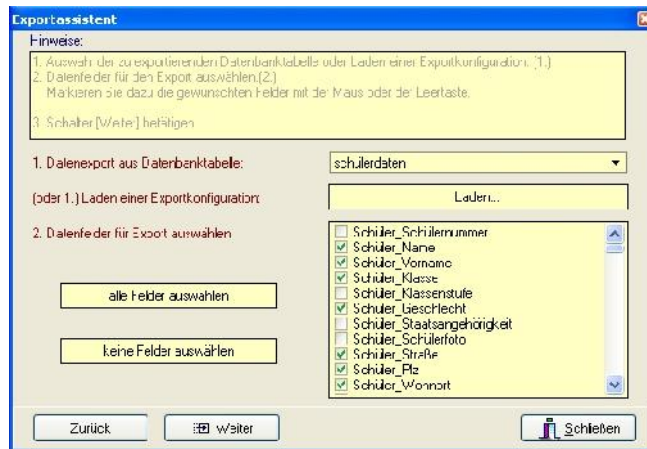
Mit **Import starten** werden die Teilnehmerdaten in das Auswertungsprogramm übernommen.

Import Teilnehmerdaten Schulverwaltungsprogramme

Fuxmedia Software

Erstellen einer Schülerdatei zum Import in unser Auswertungsprogramm

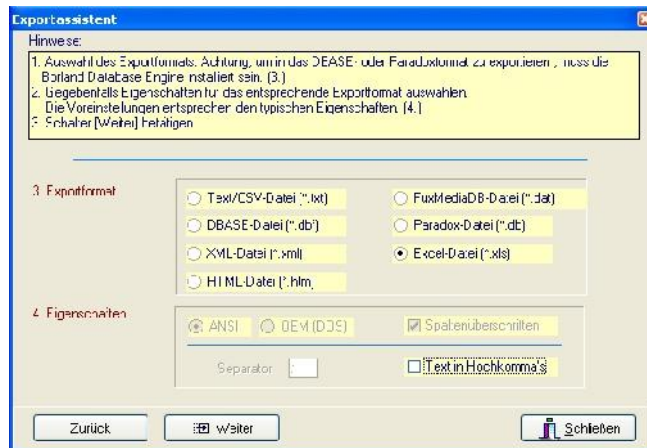
Nach dem Start des Programms gehen Sie über Datei in Export von Daten.



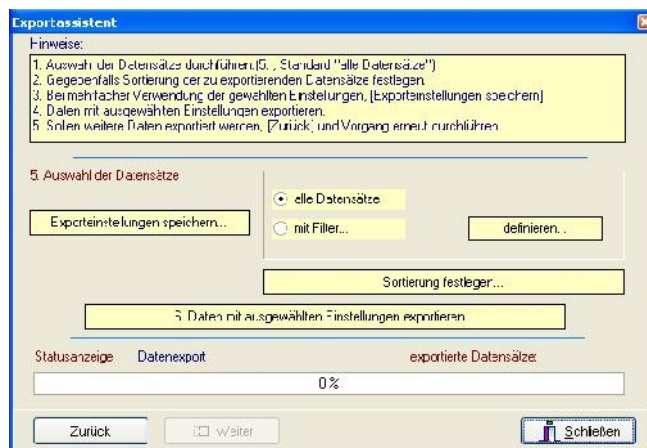
Wählen Sie unter 1.) im rechten Feld mit der Pfeiltaste aus der Liste „schülerdaten“ aus und markieren Sie dann die gewünschten Felder

- Schüler_Name
- Schüler_Vorname
- Schüler_Klasse
- Schüler_Geschlecht
- Schüler_Straße
- Schüler_Pfz
- Schüler_Wohnort
- Schüler_Geburtsdatum
(weiter unten in der Liste).

Klicken Sie auf „Weiter“.

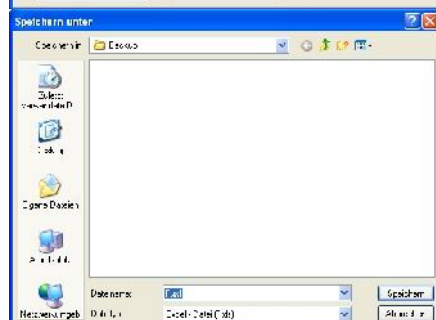


Klicken Sie „Excel-Datei“ an. Entfernen Sie das Häkchen in „Text in Hochkomma's“. Setzen Sie in „Spaltenüberschriften“ ein Häkchen.



Klicken Sie auf „Weiter“. Speichern Sie die Exporteinstellung mit der entsprechenden Schaltfläche ab, etwa unter dem Namen „BJS“ – dann können Sie diese Einstellung beim nächsten Mal aufrufen, ohne wieder alle Angaben neu eingeben zu müssen. Klicken Sie auf „... Daten mit ausgewählten Einstellungen exportieren“.

Geben Sie der Excel-Tabelle einen Namen (z.B. „Fux“) und speichern Sie sie an einen Ort, an dem Sie sie später wiederfinden werden.



Beim Import in unser Auswertungsprogramm stellen Sie als Importart (im Importformular unten links) „Excel –Tabelle 2“ ein und suchen rechts mit der Schaltfläche „Datei suchen“ Ihre Excel-Tabelle auf und wählen sie aus. Mit „Import starten“ werden die Daten in unser Auswertungsprogramm übernommen.

Installation im Netzwerk

DLSport Sportabzeichen-Programm
www.DLSport.de

2015

Programmpfad: C:\Users\Loh\AppData\Local\BujuSport\
Datenpfad: C:\Users\Loh\AppData\Local\BujuSport\
Programm beenden Datenpfad suchen (DLSDaten.accdb) Weiter ->

Der Programmpfad wird automatisch ermittelt - in der Regel (Ausnahme bei Mehrplatzinstallationen) muss der Datenpfad mit dem Programmpfad identisch sein. Falls im Datenpfad ein anderer Eintrag steht - oder gar nichts erscheint, können Sie mit der Schaltfläche "Datenpfad suchen" den Ordner Ihrer Datenbank DLSDaten.accdb aufsuchen und eintragen. Bei installiertem Microsoft Access können evtl. Sicherheitseinstellungen unter MS-Access notwendig werden (siehe unsere schriftliche Installationsanleitung).

Installieren Sie das Auswertungsprogramm zunächst auf dem Server und dann auf allen Netzwerkcomputern.

Beachten Sie bitte unsere Installations- und Sicherheits-hinweise für Windows Vista / Windows 7/8 bzw. für Microsoft Access 2007 bzw. 2010 im Anhang.

Falls auf den Netzwerkcomputern MS-Access nicht installiert ist, müssen Sie auch auf den Netzwerkcomputern die Runtime von der Programm-CD aus installieren.

Auf den Netzwerkcomputern entfernen Sie dann die Datenbank DLSDaten.accdb – diese Datenbank wird auf dem Server gehalten.

Beim ersten Start des Programms auf den Netzwerkcomputern tragen Sie in das Feld „Datenpfad:“ die genaue Pfad- und Verzeichnisangabe ein, unter der vom Netzwerkcomputer aus das Verzeichnis auf dem Server gefunden wird, in dem sich die Datei DLSDaten.accdb befindet.

Achten Sie darauf, dass dieses Verzeichnis auf dem Server **zum Lesen und Schreiben für den Netzwerkcomputer freigegeben ist**.

Mit der Schaltfläche „Weiter“ wird die Verbindung vom Auswertungsprogramm zu den Daten auf dem Server hergestellt (bzw. es erscheint eine entsprechende Meldung, wenn die Datei DLSDaten.accdb nicht gefunden werden konnten).

Datensicherung Fehlerbehebung - Updates

Führen Sie **regelmäßig Datensicherungen** durch, insbesondere unmittelbar nach dem Import von Teilnehmerdaten, nach den vorbereitenden Arbeiten für eine Veranstaltung, vor dem Verteilen von Daten auf andere Computer und vor dem Einlesen von Daten von anderen Computern.

Die zu sichernden Daten befinden sich in der Datenbank **DLSDaten.accdb** im Programmverzeichnis.

Kopieren Sie diese Datei zur Sicherung nicht nur in ein anderes Verzeichnis Ihres Computers, sondern auch auf einen externen Datenträger (CD, Stick oder andere). Kopieren Sie auch die Datei DLSport.accdb aus dem Programmverzeichnis auf einen externen Datenträger. Diese Datenbank enthält die Programmbeschreibung. Sie befindet sich aber auch auf der Programm-CD oder auf unserer Internetseite als Update.

Sollten Sie durch einen Schaden am Programm oder an den Daten **Daten rekonstruieren** müssen, kopieren Sie die Datenbank DLSDaten.accdb zurück in das Programmverzeichnis.

Sollte auch die Programmdatei DLSportu.accdb beschädigt sein, kopieren Sie sie von der Original-CD oder von Ihrem Sicherungsdienstleister oder von unserer Internetseite als Update ebenfalls zurück in das Programmverzeichnis.

Sollte das Programmverzeichnis komplett unbrauchbar geworden sein, entfernen Sie zunächst über Einstellungen – Systemsteuerung – Software die Installation von DLSport und installieren dann das Programm von der Programm-CD neu. Kopieren Sie danach die Datei DLSDaten.accdb aus Ihrer Sicherung in das Programmverzeichnis.

Fehlerbehebung und Updates:

Sollte während der Benutzung des Programms ein Fehler auftreten, notieren Sie möglichst genau den Vorgang, bei dem der Fehler aufgetreten ist, notieren Sie die evtl. angezeigte Fehlermeldung.

Schließen Sie das Programm, fahren Sie den Computer herunter und schalten ihn aus. Starten Sie dann den Computer neu und versuchen im DLSport-Programm noch einmal den gleichen Vorgang. - Sollte der Fehler wieder auftreten, schauen Sie auf unserer Internetseite nach, ob bereits eine Möglichkeit der Fehlerbehebung angegeben ist (oder ob ein entsprechendes Update heruntergeladen werden kann). - Sollte dies nicht der Fall sein, benachrichtigen Sie uns per E-Mail mit Angabe der Fehlerbeschreibung. Fügen Sie bitte dazu, mit welchem Betriebssystem Sie arbeiten und ob bzw. welche Version von MS-Access installiert ist.

Bei Bedarf werden Updates auf unserer Internetseite bereitgestellt. Gehen Sie dabei wie auf unserer Internetseite beschrieben vor.

Hinweise zu Sicherheitseinstellungen

Sicherheitseinstellungen bei Verwendung von MS-Access 2007 bzw. 2010

Bei installiertem MS-Office Professional 2007 bzw. 2010 sind Sicherheitseinstellungen eingebaut, die evtl. den Start des Programms verhindern. Fügen Sie daher unter Access 2007 bzw. Access 2010 im Access-Programm „vertrauenswürdige“ Speicherorte hinzu. Danach läuft das Programm ohne weitere Sicherheitshinweise.

MS-Access 2010

Über Start – Alle Programme – Microsoft Office – Microsoft Access starten Sie das Access-Programm.

In der Spalte „Datei“ finden Sie ziemlich unten „Optionen“.

Dort klicken Sie auf Sicherheitscenter - und finden rechts den Bereich Microsoft Access Sicherheitscenter. Mit der Schaltfläche Einstellungen für das Sicherheitscenter öffnen Sie ein Fenster, in dem sie links oben „Vertrauenswürdige Speicherorte“ anklicken können.

Dann klicken Sie auf die Schaltfläche (unten) „Neuen Speicherort hinzufügen“ und suchen mit „Durchsuchen“ den Ordner auf, in dem sich Ihre Programmdateiabank befindet.

Klicken Sie „Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig“ ebenfalls an. Mit „OK“ anklicken erscheint der Speicherort dann in der oben angezeigten Liste.

Unten dann auf „OK“ klicken – weiter mit OK und dann MS-Access schließen.

MS-Access 2007

Öffnen Sie MS-Access - über die Office-Schaltfläche oben links können Sie in das Vertrauensstellungcenter gelangen. Evtl. müssen Sie dazu die Symbolleistenenerweiterung mit dem kleinen Pfeilchen rechts von den angezeigten Symbolen öffnen und "Weitere Befehle" anklicken, um das Vertrauensstellungcenter zu öffnen.

Dort finden Sie unter MS-Office Vertrauensstellungcenter die Schaltfläche, mit der Sie die Einstellungen für das Vertrauensstellungcenter öffnen und bearbeiten können.

Unter "Vertrauenswürdige Speicherorte" sollte das Verzeichnis eingefügt werden, in dem Sie unser Auswertungsprogramm installiert haben.

Unter "Makros" sollte "Alle Makros aktivieren" angekreuzt sein.

Dann kann das Auswertungsprogramm geöffnet werden und man kann weiter gehen (das dauert einen kleinen Augenblick, aber dann öffnet sich das Eingangsformular und es läuft).

Erstellen einer Excel-Tabelle für die Bundesjugendspiele

Für die Nutzung des BJS-Programmes wird eine Excel-Datei in festgelegtem Format benötigt. Die Erstellung erfolgt in 3 Abschnitten:

1. Erzeugen der zugrunde liegenden Abfrage,
Dieser Schritt ist einmal erforderlich, da die Abfrage für zukünftige Durchführungen abgespeichert wird. Sie hat so lange Gültigkeit, bis die erforderliche Datenstruktur geändert wird.
2. Auswählen und Exportierender Daten.
3. Nachbearbeiten

Falls die Abfrage bereits erzeugt wurde, gehen Sie gleich zum Schritt 2

1 Erzeugen der Abfrage



Öffnen Sie die Seite Extras – Abfrageassistent in der LUSD



Das Fenster in diesem Beispiel enthält noch keine definierte Abfrage..

Wählen Sie zunächst die Datenquelle, indem Sie die Auswahlliste öffnen und auf *Schüler* klicken


Extras > Abfrageassistent

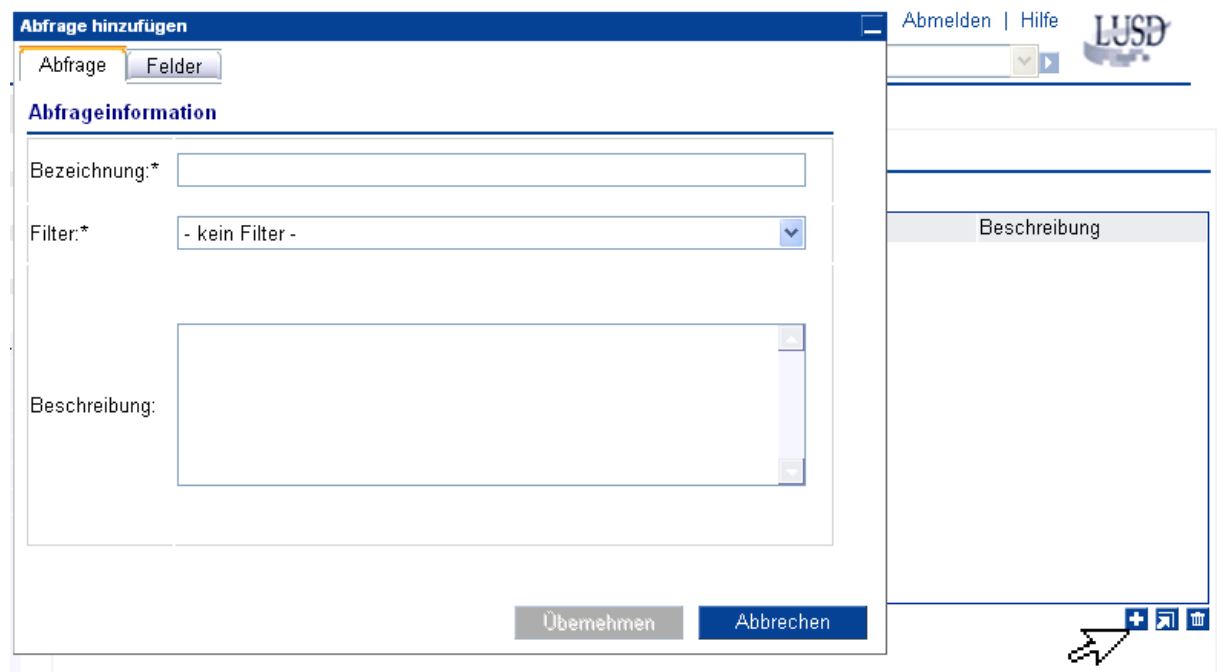
Datenquellen

Dropdown menu showing data sources:

- Ansprechpartner
- Ansprechpartner
- Betriebe
- Kurse
- Lehrer
- Schüler
- Schulkonferenz

Wenn Sie bereits Abfragen für diese Datenquelle erstellt haben, werden diese nach der Auswahl angezeigt.

Durch Klick auf das  öffnet sich das Bearbeitungsfenster zum Hinzufügen der Abfrage.



Geben Sie eine Bezeichnung ein (z.B. Bundesjugendspiele).

Die Filter-Einstellung bleibt unverändert.

Unter Beschreibung können Sie (müssen aber nicht) eine Erläuterung eintragen.

Wechseln Sie anschließend auf den Reiter **Felder**

Abfrage hinzufügen

Abfrage **Felder**

Mögliche Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Name
<input type="checkbox"/>	Schüler_Nachname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Vorname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Straße
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Schüler_Ort
<input type="checkbox"/>	Schüler_Postleitzahl
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon1
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon2

➤

➤

Gewählte Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.	

Beschreibung anzeigen

Übernehmen Abbrechen

Durch Markierung der gewünschten Felder legen Sie den späteren Datenbereich fest.

Wählen Sie die Felder:

- Schüler_Nachname
- Schüler_Vorname
- Schüler_Straße
- Schüler_Geschlecht
- Schüler_Ort
- Schüler_Postleitzahl
- Schüler_Geburtsdatum
- Klassen_Klassenbezeichnung

Im linken Fenster und klicken Sie auf den ➤. Die Felder werden nach rechts geschoben

Abfrage hinzufügen

Abfrage **Felder**

Mögliche Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Name
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon1
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon2
<input type="checkbox"/>	Schüler_Mobil
<input type="checkbox"/>	Schüler_Email
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsort
<input type="checkbox"/>	Schüler_ErsterStaat

➤

➤

Gewählte Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Nachname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Vorname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Straße
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Schüler_Ort
<input type="checkbox"/>	Schüler_Postleitzahl
<input type="checkbox"/>	Klassen_Klassenbezeichnung

Beschreibung anzeigen

Übernehmen Abbrechen

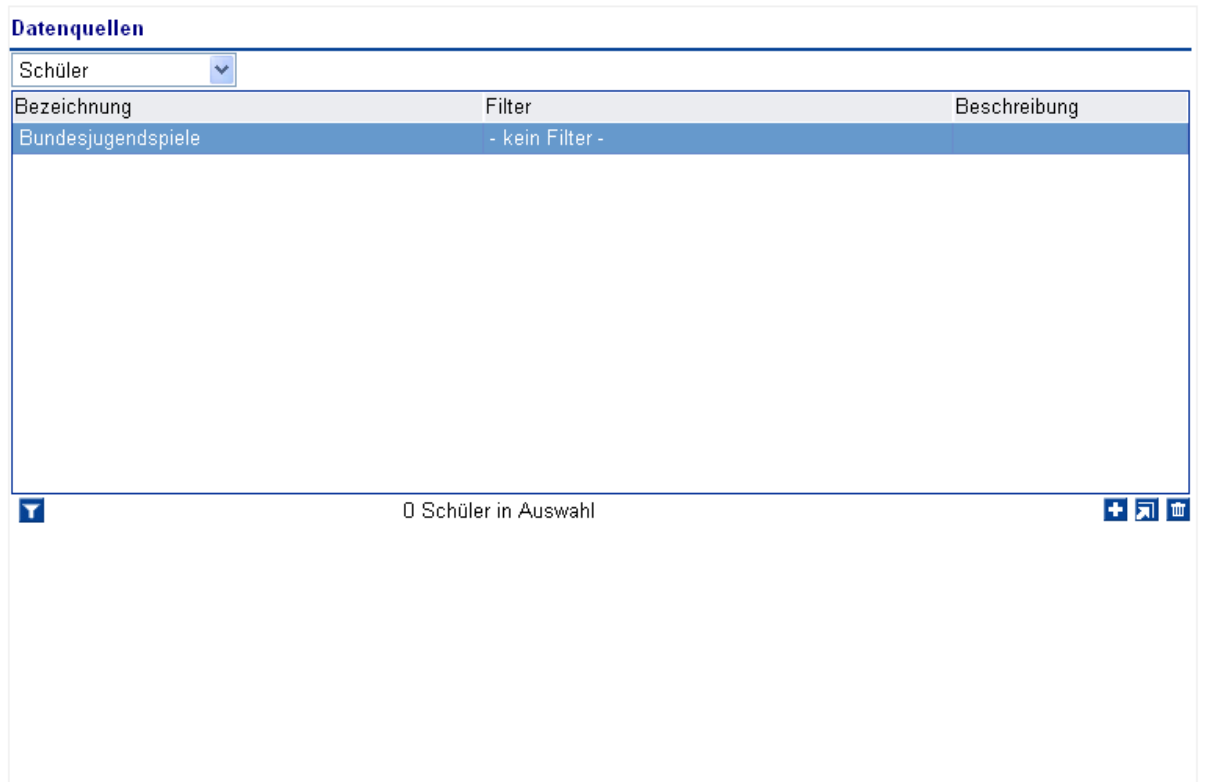
Mit dem Klick auf Übernehmen wird die Abfrage als Vorlage übernommen und erscheint jetzt im Auswahlfenster.

Datenquellen

Schüler

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Bundesjugendspiele	- kein Filter -	


0 Schüler in Auswahl



Excel Speichern Schließen


Fortin

Mit **Speichern** wird sie dauerhaft abgelegt und kann immer wieder mit unterschiedlicher Schülerwahl aufgerufen werden.

Sollte es einmal nötig sein, die **Abfrage zu ändern**, kommen Sie mit  wieder in das Bearbeitungsfenster, in dem Sie Felder und/oder Filter hinzufügen oder löschen können.

2 Schülersuche (Einstieg, wenn die Abfrage bereits vorliegt.)

Mit dem Erstellen der Abfrage haben Sie das „Kästchen“ zur Aufnahme der Daten geschaffen. Jetzt müssen Sie bestimmen, von welchen Schüler/innen Einträge übergeben werden sollen.

Dazu markieren Sie die Abfrage (hier: Bundesjugendspiele) und klicken anschließend auf das Filterzeichen ()

Das nachfolgende Fenster ist Ihnen sicher von der Schülersuche in anderen Teilen der Anwendung bekannt.

Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

Nachname Schulform **IGS** Stufe/Semester * Klasse *

Suchen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.									

OK Abbrechen

Die „einfache“ Suche dürfte in den meisten Fällen ausreichend sein. Im Beispiel werden alle Schüler/innen der Schulform IGS gesucht.

Bei komplexeren Schulstrukturen (z.B. in einer KGS) wählt man besser die „Erweiterte Suche“

Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

Stufenbezeichnung > 4 und
Stufenbezeichnung < 11 und
Name = und
Name = und
Name =

Suchen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.									

OK Abbrechen

Hier z.B. alle Schüler/innen der Jahrgangsstufen 5 – 10

FALSCH

Es ist auch möglich, mehrere Teildateien zu erstellen und in Excel zusammen zu führen.
(s.u.)

Durch Klicken auf **Suchen** werden die zu den eingestellten Kriterien passenden Schüler/innen angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Denis	M	IGS	10/2	10B	Georg-Christop...	SJ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Jonas Bernd	M	IGS	08/2	08B	Georg-Christop...	GE	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Kay	M	IGS	07/2	07B	Georg-Christop...	RÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Lukas	M	IGS	06/2	06B	Georg-Christop...	GU	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Ronja Patricia	W	IGS	09/2	09B	Georg-Christop...	HÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Adam	Mathias	M	IGS	09/2	09D	Georg-Christop...	HE	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Adigüzelman	Ersu	W	IGS	07/2	07E	Georg-Christop...	MZ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agkaya	Haydar	M	IGS	09/2	09E	Georg-Christop...	LÖ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agkaya	Taner	M	IGS	06/2	06C	Georg-Christop...	EN	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agyemang	Evans	M	IGS	06/2	06A	Georg-Christop...	SUT	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Aha	Jasmin	W	IGS	06/2	06B	Georg-Christop...	GU	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Aha	Pascal	M	IGS	09/2	09F	Georg-Christop...	UH	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Akdogan	Ferhat	M	IGS	06/2	06C	Georg-Christop...	EN	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Akgün	Hülya	W	IGS	09/2	09B	Georg-Christop...	HÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alden	Melissa	W	IGS	07/2	07F	Georg-Christop...	SÖ	Aktiv

Sie haben jetzt die Möglichkeit, durch markieren des Kästchens vor dem Begriff Nachname alle gesuchten Schüler/innen auszuwählen oder durch Einzelmarkierung bestimmte Schüler/innen der Gruppe.

OK schließt Ihre Auswahl ab und bereitet die Daten im Hintergrund auf.
(Zur Vermeidung von Überschreitungen des Zeitlimits sollten Sie ggf. die Anzahl der ausgewählten Schüler reduzieren und mehrere Excel-Dateien erstellen, die Sie dann zusammenführen.)

Nach kurzer Zeit wird Ihnen die Auswahlseite mit der Anzahl der selektierten Schüler/innen angezeigt.

Datenquellen

Schüler

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Bundesjugendspiele	- kein Filter -	

842 Schüler in Auswahl

Excel Speichern Schließen

Mit **Excel** starten Sie die Übergabe nach und die Anzeige in Excel.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie festlegen, ob Sie die Datei speichern oder anzeigen (öffnen) wollen.

3 Bearbeitung in Excel / Zusammenführen mehrerer Dateien

Die erstellte Datei können Sie Excel nachbearbeiten. (Sortieren, Teillösungen durchführen, Einträge korrigieren)

Wenn Sie die Schülersauswahl in mehreren Teildateien ausgeführt haben, können Sie diese zu einer Gesamtdatei zusammenstellen.

1. Öffnen Sie dazu die Datei, die alle Datensätze aufnehmen soll in Excel (Gesamtdatei)
2. Öffnen Sie die Ergänzungsdatei.
3. Markieren Sie alle Datensätze (außer der Überschrift)
4. Kopieren Sie die Inhalt in die Zwischenablage (CTRL-C)
5. Wechseln Sie auf die Anzeige der Gesamtdatei.
6. Klicken Sie in das erste freie Feld am linken Rand (unterhalb der bisherigen Einträge)
7. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein (CTRL-V)
8. Schließen Sie die Ergänzungsdatei
9. Wiederholen Sie die Schritte 2-8 für alle weiteren Teildateien
10. Speichern Sie die Gesamtdatei.