

Benutzerhandbuch des Artistic Swimming- Test- und Wettkampf- anmeldungs- und Einschreibeprogrammes

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Vorwort.....	3
Systemvoraussetzungen.....	3
Sprachen	3
Vorbereitung vor der Verwendung	3
Wichtige Hinweise:	4
Blattschutz.....	4
Links in diesem Dokument	4
Funktions- und Korrekturanfragen	4
Funktionen.....	5
Vor Saisonstart.....	5
Vor jedem Wettkampfveranstaltung / Testtag.....	5
Die verschiedenen Registerkarten.....	8
Registerkarte « Data »	8
Richter	8
Schwimmerinnen	8
Clubs.....	8
Registerkarte « Import »	9
Registerkarte « Informations ».....	9
Registerkarte « Languages ».....	9
Registerkarte « Logos »	10
Wichtige Information	10
Anhänge.....	11
Anhang 1 / Exportieren der Lizenzen	11
Anhang 2 / Importieren von Daten	12
Anhang 3 / Importieren der Richter	13
Anhang 4 / Exportieren der Richter	14
Anhang 5 / Importieren der Tests	15
Anhang 6 / Exportieren der Tests.....	16

Einführung

Vorwort

Als im 2014 der Verband das Lizenzsystem geändert hat, kam die Idee auf, dieses File zu erstellen. Die Möglichkeit, die erhaltenen Daten zu exportieren und so Arbeit und Zeit zu sparen sowie die Fehlerquote zu minimieren, gab schlussendlich den Ausschlag, um dieses Projekt in Angriff zu nehmen. Es brauchte jedoch noch etwas Zeit, um es erfolgreich abzuschliessen.

Wir hoffen, dass dieses File hilft, langwierige Eingaben zu vermeiden und den technischen Verantwortlichen der Clubs die Arbeit erleichtern wird.

Anhand der Rückmeldungen von Ihnen als Benutzer betreffend «Bugs» und Wünschen, wird das Programm laufend ergänzt und weiterentwickelt.

Anträge für Ergänzungen und Korrekturen sind erwünscht und willkommen.

Menu

[Inhaltsverzeichnis](#)
[Einführung](#)
[Funktionen](#)
[Anhänge](#)

Systemvoraussetzungen

Ein Computer mit **Windows Betriebssystem** und Microsoft Excel (wenn möglich mit letztem Update) 2010 (Minimum Version 14.0.7128.5000) oder 2013 (Minimum Version 15.0.4693.1000).

Excel 2007 oder älter können nicht mehr benutzt werden.

Die Makros und ActiveX Steuerelemente funktionieren unter Mac OS, Linux et Android nicht.

Sprachen

Zur Zeit kann das Programm erst in zwei verschiedenen Sprachen (Deutsch, Französisch) benutzt werden. Aber zwei zusätzliche Sprachen können auf einfache Art und Weise hinzugefügt werden. Es reicht, die Übersetzungen in der Registerkarte « **Languages** » einzugeben.

Alle Informationen der verschiedenen Registerkarten werden automatisch in die Sprache übersetzt, welche in der Registerkarte « **Cover Page** » in der Zelle **E3** ausgewählt wurde.

Vorbereitung vor der Verwendung

1 **Sicherstellen**, dass die **aktuellste Version** des Files benutzt wird.

Um dies zu überprüfen, gehen Sie auf die Internetseite swsydoc.geckco.ch, auf welcher die Version sowie das Datum des letzten Updates angezeigt wird – siehe untenstehende Bilder:

Einschreibungen - Entries - Inscriptions

1. SWSY_Entries.xlsm / Version N° 2017.000 from 06 Oct 2016

2. Guide d'utilisation / Version N° 1.01 from 22 Feb 2016

2 Falls Sie nicht die letzte Version haben, **laden Sie diese herunter** und **speichern** Sie sie in einem separaten Ordner sowie benennen es mit **SAAS_Entries.xlsm**.

Das kann auch bei **Nicola Weibel** oder **Georges Eckstein** angefordert werden.

Es sind keine weiteren Vorbereitungen erforderlich. Dasselbe File kann auf uneingeschränkt benutzt werden.

Wichtige Hinweise:

Blattschutz

Alle Blätter sind geschützt (ohne Passwort). Dies, um versehentliche Änderungen an den Formeln, zu vermeiden.

Sollte der Schutz eine benötigte Eingabe verhindern, kann dieser im **Menü**

«Überprüfen» durch **Auswählen** von «**Blattschutz aufheben**», **deaktiviert** werden.

Sobald die Änderungen vorgenommen wurden, muss der Schutz durch **Auswählen** von «**Blattschützen**» im **Menü** «Überprüfen» sowie bestätigen durch **Klicken** auf **OK** wieder aktiviert werden.

Links in diesem Dokument

Alle Wörter und Buchstaben in **grün** sind Links auf andere Teile und Seiten in diesem Dokument.

Funktions- und Korrekturanfragen

Danke für das Melden von allfälligen Fehlern, Korrekturen sowie von Wünschen zusätzlicher Funktionen an **Georges Eckstein** anhand des Files **SAAS_BugReport.xlsx** und durch Anfügen einer Kopie des Dokumentes, welches nicht korrekt funktioniert.

Menu

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Einführung](#)

[Funktionen](#)

[Anhänge](#)

Funktionen

Vor Saisonstart

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

1. **Auswählen** der **Sprache** (obwohl dies auch zu einem späteren Zeitpunkt gemacht werden kann, ist es sinnvoller dies gleich zu Beginn zu machen). Dies wird in der Zelle «E3» der Registerkarte « **Cover Page** » **ausgewählt**.
2. **Eingeben** aller **Informationen des Clubs**
Folgende Teile müssen ausgefüllt werden:
Daten des Vereins:
Daten des technischen Verantwortlichen:
3. **Exportieren** Sie die **Liste der Richter** Ihres Clubs aus der **Richterdatenbank** (siehe **Anhang 4**). Dies ermöglicht das Importieren der Namen der Richter inkl. deren Brevet.
4. **Importieren** Sie die Richter in die Registerkarte « **Import** » (siehe **Anhang 3**)
Dies kann mehrmals im Jahr gemacht werden. So wird sichergestellt, dass die Richterliste auf dem aktuellsten Stand ist.
Falls die **F-Richter** nicht in der Richterdatenbank erfasst wurden, müssen diese noch **manuell eingegeben werden**.
5. **Exportieren** Sie die **Liste der Lizenzen** Ihres Clubs aus der Datenbank von Swiss Aquatics (siehe **Anhang 1**).
6. **Importieren** Sie die Schwimmerinnen in die Registerkarte « **Import** » (siehe **Anhang 2**), und **transferieren** Sie sie danach aus der Registerkarte « **Import** » in die Registerkarte « **Data** » durch **klicken** auf den Button **Transfert**.
Dies kann mehrmals im Jahr gemacht werden. So wird sichergestellt, dass die Liste der Schwimmerinnen auf dem aktuellsten Stand ist.
7. **Exportieren** Sie die **Liste der Tests** des Clubs aus der **Testdatenbank** (siehe **Anhang 6**).
8. **Importieren** Sie die Tests der Schwimmerinnen in die Registerkarte « **Import** » (siehe **Anhang 5**)
Achtung: dies muss jedes Mal gemacht werden, sobald Ihre Schwimmerinnen einen höheren Test bestanden haben.
9. **Speichern** Sie das File indem Sie «**SAAS**» durch die **Abkürzung Ihres Clubs ersetzen**.
Dieses File dient als Basis für die verschiedenen Einschreibungen der Tests und Wettkämpfveranstaltungen während dem Jahr.

Vor jedem Wettkampfveranstaltung / Testtag

1. **Wählen** Sie in der Zelle «E7» der Registerkarte « **Cover Page** » die Art der Wettkampfveranstaltung (**Test** oder **Wettkampf**) aus.
2. Falls unter Punkt 1 «**Wettkampf**» ausgesucht wurde, **setzen** Sie in der Registerkarte « **Cover Page** » ein Häkchen bei all den **Kategorien**, in welchen ihr Club starten wird.
Diese Aktion
zeigt / verbirgt die Registerkarte der entsprechenden Kategorien
zeigt / verbirgt die entsprechende Kolonne der Kategorie in der Registerkarte « **Inscriptions** ».

<input type="checkbox"/> Tests	<input type="checkbox"/> Cat. 4A U-10
<input checked="" type="checkbox"/> Cat. 4	<input type="checkbox"/> Cat. 4B U-13
<input checked="" type="checkbox"/> J3	<input type="checkbox"/> 15 et plus jeunes
<input checked="" type="checkbox"/> J2	<input type="checkbox"/> 18 et plus jeunes
<input checked="" type="checkbox"/> J1	<input type="checkbox"/> Catégorie 1
<input checked="" type="checkbox"/> Elites	<input type="checkbox"/> Catégorie 2
<input checked="" type="checkbox"/> Union	<input type="checkbox"/> Union U15
<input checked="" type="checkbox"/> Masters	<input type="checkbox"/> Union U19
<input checked="" type="checkbox"/> Combiné	<input type="checkbox"/> Débutants
	<input type="checkbox"/> Espoirs
	<input type="checkbox"/> Juniors
	<input type="checkbox"/> Renc. Romande

3. Wählen Sie den Logo, das wird auf den verschiedenen Seiten angezeigt, in der Zelle "H8" im Laschen "Cover Page".

4. Füllen Sie die hellgelben Felder der Kolonne B aus:

Daten der Wettkampfveranstaltung:

Eingeben des Namens der Wettkampfveranstaltung

Eingeben des Datums (der Daten) der Wettkampfveranstaltung

Eingeben des Ortes und dem Bad der Wettkampfveranstaltung

Eingeben des Anmeldeschlusses (um ihn nicht zu vergessen).

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

5. Eingeben der Richter, welche für diese Wettkampfveranstaltung zur Verfügung stehen.

Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

a) entweder durch einfaches Eintippen der Namen der Richter in der Kolonne A (falls sie korrekt eingetippt und in der Registerkarte «Data» erfasst wurden, wird ihre Qualifikation automatisch angezeigt).

b) oder durch Benutzen der Eingabehilfe, welche durch das Setzen eines Häkchen bei

Eingabehilfe einschalten aktiviert wird, sodass untenstehender Bereich aufgeht:

Eintippen des ganzen oder eines Teils des

Namens in die obere, gelbe Zelle

Die Richter, welche den eingetippten Buchstaben entsprechen, erscheinen in der unteren Zelle

Klicken Sie auf den gewünschten Richter, sodass dieser in die Kolonne «A» hinzugefügt wird.

Sobald die Aktion abgeschlossen ist, entfernen

Sie das Häkchen in Eingabehilfe einschalten

Eingabefeld für Richter
Auswahlfeld Der angeklickte Name wird in die Richterliste geschrieben

Die Richter müssen in der Registerkarte «Data» erfasst sein, damit sie in dieser Liste erscheinen.

Wichtig: Um einen uneingeschränkten Eintritt (Badge) für den Mannschaftsführer und weitere Offizielle zu gewährleisten, müssen diese in den Zeilen 66 bis 70 der Registerkarte «Cover Page» eingetragen werden.

Die Zellen "A20" und "B20" erlauben es mit einem Klick, die Liste der Richter entweder nach "Name" oder "Brevet" zu sortieren.

6. Eingeben der Schwimmerinnen die an diesem Wettkampfveranstaltung teilnehmen.

Dies wird in der Registerkarte «Inscriptions» eingegeben und kann auf folgende zwei Arten gemacht werden:

a) entweder durch einfaches Eintippen der Namen der Schwimmerinnen in der Kolonne A (falls sie korrekt eingetippt und in der Registerkarte «Data» erfasst wurden, werden ihre Daten (Club, Lizenz und Jahrgang) automatisch angezeigt).

b) oder durch Benutzen der Eingabehilfe, welche durch das Setzen eines Häkchens bei aktiviert wird, sodass untenstehender Bereich aufgeht:

Eintippen des ganzen oder eines Teils des

Namens in die obere, gelbe Zelle

Die Schwimmerinnen, welche den eingetippten Buchstaben entsprechen, erscheinen in der unteren Zone

Klicken Sie auf die gewünschte Schwimmerin, sodass diese in die Kolonne «A» hinzugefügt wird.

Eingabehilfe einschalten

Name anpassen bis Vorschlag erscheint
Der angeklickte Name wird in die Liste geschrieben

Sobald die Aktion abgeschlossen ist, **entfernen** Sie das Häkchen in

Eingabehilfe einschalten

Die Schwimmerinnen müssen in der Registerkarte «**Data**» erfasst sein, damit sie in dieser Liste erscheinen.

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

7. **Definieren** Sie die **Kategorie** in welcher die Schwimmerinnen starten werden.

Dies erfolgt durch **Setzen** eines «X» in der entsprechenden Zelle (das Programm zeigt die anhand des Alters möglichen Kategorien in «grün» bzw. für Kat. 4 in «blau» an).

Année	Cat. 4	J3	J2	J1	Elites	Masters	Combiné
2001							
2000							
1995					x		
2003							
1997							
2002			x				
2001							
1999				x			
1998							
2002							
1994							
2006							
2002							
2000							
1998							
2005							

8. **Geben** Sie in den **spezifizierten Registerkarten** jeder **Kategorie** die Wettkämpfe an, welche jede Schwimmerin schwimmt.

Für die **Pflicht** und die **Soli**, reicht es, ein «X» in die entsprechende Zelle zu setzen.

Für die **Duette**, die **Mixed Duette**, die **Teams**, die **Free Combination** und die **Highlight**, **gruppieren** Sie die Schwimmerinnen anhand von fortlaufenden **Nummern** und **markieren** Sie die **Reserven** durch ein «R»

Nais.	Figures	Solo Free	Duo Free	Team Free
006	x	x	1	1
007	x		1	1
005	x	x	2	1
007	x		2	1R
006	x		2R	1
007	x	x		1
007	x		1R	1
005	x			1

9. Sobald alle Registerkarten ausgefüllt sind, **speichern** Sie das File **unter** dem **Namen der Wettkampfveranstaltung**.
10. **Übermitteln** Sie das File **per Mail** an den **Schiedsrichter** und an **Swiss Artistic Swimming** für die nationalen Wettkämpfe.

Die verschiedenen Registerkarten

Registerkarte « **Data** »

Nach dem ursprünglichen Import, dient diese Registerkarte zum hinzufügen und «up to date» halten von:

- den Richtern des Clubs (neu ausgebildet) oder falls das Brevet geändert hat),
- den Schwimmerinnen, falls die Lizenz zu spät gelöst wurde und sie noch nicht in der Daten- des Verbandes erfasst ist oder
wenn während dem Jahr ein höherer Test absolviert wurde,
- den Clubs, falls der Name oder die Abkürzung nicht korrekt ist.

Menu Inhaltsverzeichnis Einführung Funktionen Anhänge
--

Richter

Liste aktualisieren

Hinzufügen:

des Namens und Vornamens,
 des Clubs (Abkürzung) und
 des Brevets
 des neuen Richters.

Bearbeiten der Daten eines bereits in der Datenbank erfassten Richters.

Wichtig: In beiden Fällen, ist es wichtig, dass danach die Liste der Richter durch **klicken** auf den Button , welcher sich in der Kolonne «Q» befindet, **sortiert** wird.

Übertragen von Daten

Falls die Version des Files geändert wird («Bug» Korrekturen oder Hinzufügen von Funktionalitäten), reicht es, die Liste der Richter des alten Files durch **Kopieren – Einsetzen** (zuerst die Kolonnen «A» und «B», danach die Kolonne «D») up to date zu bringen.

Schwimmerinnen

Liste aktualisieren

Hinzufügen:

des Namens und Vornamens,
 der Lizenz-Nummer (falls bekannt) und
 des Geburtsdatums
 der neuen Schwimmerin
 das Testniveau jeder Schwimmerin, falls der Import nicht gemacht wurde (siehe Anhang 5)

Wichtig: Danach muss die Liste der Schwimmerinnen durch **klicken** den Button  **sortiert** werden.

Clubs

Liste aktualisieren

Hinzufügen oder bearbeiten:

Offizielle Abkürzung,
 Name des Clubs

Wichtig: Danach muss die Liste der Clubs durch **klicken** auf den Button  **sortiert** werden.

Registerkarte « Import »

Die Funktionen dieser Registerkarten werden in den **Anhängen 2** und **3** genau beschrieben. Aus diesem Grund werden sie hier nicht nochmals erklärt.

<p>Menu</p> <p>Inhaltsverzeichnis</p> <p>Einführung</p> <p>Funktionen</p> <p>Anhänge</p>

Registerkarte « Informations »

Diese Registerkarte beinhaltet eine Zusammenfassung aller Funktionalitäten dieses Files.

Die Sprache der Erklärungen wird automatisch anhand der in der Registerkarte « Coverpage » ausgewählten Sprache angepasst.



Anmelde-datei in den Wettkampfen Synchronschwimmens

Anfang der saison
Eine "Modele" Datei schaffen
die wird während den ganzen Saison benützt sein wird

a) Sprache auswählen	Cover Page
b) Alle Klubinformationen erfüllen	Cover Page
c) Klub's Richtern und Prevet erfüllen einschließlich die F-Richter	Data
d) Schwimmerinnen importieren dann Überweisung in Laschen "Data" Diese Operation kann ausgeführt sein mehrere Male während der Saison	Import
e) Die Datei aufnehmen, um ihn während der unterschiedlichen wiederzubenutzen Wettbewerbe während der Jahreszeit	

Vor jedem Wettkampf
Die Anmeldungen fertig machen

a) Den Typ von Wettkampf wählen (Test oder Wettkampf)	Cover Page
b) Die Kategorien wählen, die benutzt sein werden	Cover Page
c) Die für den Wettbewerb reinen Daten erfüllen	Cover Page
d) Die Richter angeben, die während dieses Wettbewerbes anwesend sein werden	Cover Page
e) Die Schwimmerinnen angeben, die während dieses Wettbewerbes schwimmen werden	Inscriptions
f) Die Kategorien angeben, in welchen sie schwimmen werden Die "grünen" und "blauen" Felder zeigen die "ordnungsgemäßen" Kategorien dem Alter der Schwimmerinnen entsprechend an	Inscriptions
g) In jedem spezifischen Laschen Die von den Schwimmerinnen geschwommenen Disziplinen angeben Duett, Team und Combo, Nummern von Gruppierung zu erfassen Sowie der Buchstabe "R" für die Reserve Schwimmerinnen	

Registerkarte « Languages »

In dieser Registerkarte befindet sich die gesamte Zusammenfassung der Übersetzungen dieses Files.

In diesem File müssen somit allfällige Anpassungen von **Orthographie Fehlern** sowie **Übersetzungskorrekturen vorgenommen** werden.

Bevor Änderungen vorgenommen werden können, muss der Blattschutz **aufgehoben** werden, danach nicht vergessen den Schutz wieder zu **aktivieren**.

Registerkarte « **Logos** »

In diesem Register kann man ein spezielles Logo (z.B. das der Veranstaltung oder des organisierenden Clubs) in eine der 9 quadratischen Zeilen der Spalte « **B** » einfügen. Der Name des Logos kann zudem in der Spalte « **A** » geändert werden.

Menu

[Inhaltsverzeichnis](#)
[Einführung](#)
[Funktionen](#)
[Anhänge](#)

Achten Sie darauf, dass das Logo auf keinen Fall die schwarzen Ränder der Zelle berührt. Ist dies der Fall, wird das Logo nicht übertragen.

Das Logo kann danach im Dropdown Menü der Registerkarte « **Cover page** » in der Zelle « **C10** » ausgewählt werden, und wird automatisch auf allen Registerkarten angepasst.

Falls Sie Änderungen in Feldern vornehmen müssen, welche geschützt sind, können Sie den Blattschutz durch klicken im Menü «**Überprüfen**» auf «**Blattschutz aufheben**», aufheben. Nach erfolgter Änderung das Blatt erneut durch klicken auf «**Überprüfen**» - «**Blatt schützen**» und mit **OK bestätigen**, schützen

Den **Blattschutz** muss **aufheben** sein. um Änderungen in diesem Register zu machen

Am Ende der Veränderungen, nicht vergessen
das Register **wieder zu schützen**

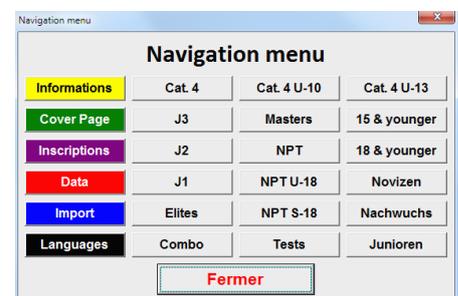
Logos	
SAAS	
Combiné	
Swiss-Youth	
RSR	Association RSR - artistic swimming Association des clubs de la Région Suisse Romande de la FSN
RZO	
SW100	
Comen	
Len	
Fina	

Wichtige Information

Der nebenstehende Button gibt es in allen Laschen

Nav menu

Anhand des «Nav menu» kann leicht von einer zur anderen Registerkarte gesprungen werden, welche dieses File beinhaltet.



Anhänge

Anhang 1 / Exportieren der Lizenzen

1. **Rufen** Sie die Internet Login-Seite von **Swiss Aquatics** auf.
2. **Geben** Sie Ihre Login Daten ein und **bestätigen** Sie die Anmeldung durch klicken auf den Button «Anmelden».

3. In der Kolonne **Verband**,

unter «**Mitglieder**»,

auf «**Lizenzen**» **klicken**



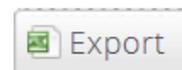
Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

4. **Füllen** Sie die Felder wie nachfolgend beschrieben aus:

Lizenznehmer:	<input type="text"/>
Verein:	<input type="text"/>
Status:	Erteilt / Aktiv <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Typ:	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Disziplin:	Synchro <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Saison:	2016/17 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

Natürlich sollte das Feld «Saison» der aktuellen Saison entsprechen.

5. Sobald die gewünschte Auswahl angezeigt wird,
auf den Button «**Export**» **klicken**.



6. **Speichern** Sie das File zur weiteren Benutzung auf Ihrem Computer.

Anhang 2 / Importieren von Daten

1. **Öffnen** des Files **Club_Entries.xlsm** (Basisdatei, welche unter **Punkt 9** zu Beginn der Saison erstellt wurde)
2. **Auswählen** der Registerkarte « **Import** »
3. Auf den Button **klicken** 
4. **Öffnen** des Lizenzen-Files, welches von der Verbands-Datenbank exportiert wurde (siehe **Anhang 1**)
5. **Auswählen** aller Zellen von «**A2**» bis «**S??**»
Die Titel der Zeile 1 dürfen nicht ausgewählt werden!
6. **Kopieren** der ausgewählten Daten
7. **Auswählen** der Registerkarte « **Import** » des Files **Club_Entries.xlsm**
8. **Auswählen** der Zelle «**B4**»
9. **Einfügen** der Daten
10. **Überprüfen**, ob alle Daten vorhanden sind
11. **Klicken** auf den Button 
 was folgendes bewirkt:
 - **sortiert** die Schwimmerinnen in alphabetischer Reihenfolge
 - **löscht** die «Schwimmerinnen» aus der Registerkarte « **Data** »
 - **kopiert** die Daten der Registerkarte « **Import** » in die Registerkarte « **Data** ».

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

Der Vorgang ist damit beendet.

Diese Aktion sollte jedes Mal, wenn die Lizenzliste aktualisiert wurde, ausgeführt werden, sodass die Lizenzen jeweils auf dem neusten Stand sind.

Anhang 3 / Importieren der Richter

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

1. **Öffnen** des Files **Club_Entries.xlsx** (Basis File, welches unter **Punkt 9** zu Beginn der Saison erstellt wurde)
2. **Auswählen** der Registerkarte « **Import** »
3. **Klicken** auf den Link «**Zu den Richtern**» in der Zelle «**O1**»
4. **Klicken** auf den Button  welcher sich in der Kolonne «**AG**» befindet
5. **Öffnen** des Files, welches von der Richterdatenbank exportiert wurde (siehe **Anhang 4**)
6. **Auswählen** aller Richter, der Zellen «**A1**» bis «**C??**»
7. **Kopieren** der ausgewählten Daten
8. **Auswählen** der Registerkarte « **Import** » des Files **Club_Entries.xlsx**
9. **Auswählen** der Zelle «**A14**»
10. **Einfügen** der kopierten Daten
11. **Kontrollieren** ob alle Daten vorhanden sind
12. **Klicken** auf den Button  welcher sich in der Kolonne «**AG**» befindet was folgendes bewirkt
 - **sortiert** die Richter in alphabetischer Reihenfolge
 - **löscht** die Richter aus der Registerkarte « **Data** »
 - **kopiert** die Daten der Richter der Registerkarte « **Import** » in die Registerkarte « **Data** »

Der Vorgang ist somit beendet.

Diese Aktion sollte jedes Mal, wenn die Richterliste aktualisiert wurde (neue F- oder neu ausgebildete Richter hinzugefügt wurden) ausgeführt werden, sodass die Richter jeweils auf dem neusten Stand sind.

Anhang 4 / Exportieren der Richter

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

1. **Aufrufen** der Internet-**Richterdatenbank** von **Swiss Aquatics**
2. **Klicken** auf den Link «**Administration**» oben rechts auf der Seite.
Einloggen anhand der Logindaten des Clubs und durch klicken auf «**anmelden**» **bestätigen**.

Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie diese beim **Sekretariat Swiss Artistic Swimming** oder bei **Georges Eckstein** anfordern.

3. **Klicken** auf den Link «**Richterliste**» in der linken Kolonne
4. **Klicken** auf den Link  oben rechts in der Richtertabelle
5. Sobald das File in untenstehendem Format angezeigt wird...

```
NOM Pr&eacute;nom ;;Club;Cat&eacute;gorie du juge ;;
Delavy Mélanie;AVU;B / C;
Waldmann Zoé;AVU;C;
Berberat Léane;AVU;C / D;
Fourel Julie;AVU;D;
Schlaefli Nyssa;AVU;D;
Schorer Aurélie;AVU;D;
Pertin Lauren;AVU;E;
Rodriguez Elise;AVU;E;
```

Wählen Sie alle – **ausser der ersten** – Linie aus
danach **kopieren** Sie die Auswahl und **fügen** die Daten in ein neues Excel File **ein**.

Klicken Sie im Menü «**Datei**» unter «**Datentools**» auf «**Text in Spalten**», und füllen Sie die untenstehenden Fenster wie beschrieben aus:

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3 ? X

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).

Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Klicken auf «**Weiter**»

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3 ? X

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

Tabstopp

Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer:

Klicken auf «**Weiter**», danach auf «**Fertig stellen**»

6. **Speichern** Sie das File zur weiteren Verwendung auf Ihrem Computer (siehe **Punkt 5 Anhang 3**)

Anhang 5 / Importieren der Tests

1. **Öffnen** des Files **Club_Entries.xlsm** (Basis File, welches unter **Punkt 9** zu Beginn der Saison erstellt wurde)
2. **Auswählen** der Registerkarte « **Import** »
3. **Klicken** auf den Link «**Zu den Tests**» in der Zelle «**M1**»
4. **Klicken** auf den Button  welcher sich in der Kolonne «**X**» befindet
5. **Öffnen** des Files, welches aus der Testdatenbank exportiert wurde (siehe **Anhang 6**)
6. **Auswählen** aller Schwimmerinnen, der Zellen «**A1**» bis «**E??**»
7. **Kopieren** der ausgewählten Daten
8. **Auswählen** der Registerkarte « **Import** » des Files **Club_Entries.xlsm**
9. **Auswählen** der Zelle «**AA4**»
10. **Einfügen** der kopierten Daten
11. **Kontrollieren** ob alle Daten vorhanden sind
12. Die Teststufen der einzelnen Schwimmerinnen werden automatisch in die Registerkarte « **Inscriptions** » übertragen. Zusätzlich in die Registerkarten der einzelnen Kategorien sofern der Name und Vorname in beiden Datenbanken « **Import** » und « **Data** » identisch sind.

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

Der Vorgang ist somit abgeschlossen.

Diese Aktion sollte jedes Mal, wenn die Testliste aktualisiert wurde (nach Absolvieren von höheren Tests) ausgeführt werden, sodass die Teststufen der einzelnen Schwimmerinnen jeweils auf dem neusten Stand sind).

Anhang 6 / Exportieren der Tests

Menu
Inhaltsverzeichnis
Einführung
Funktionen
Anhänge

1. **Aufrufen** der Internet-**Testdatenbank** von **Swiss Aquatics**
2. **Klicken** auf den Link «**Administration**» oben rechts auf der Seite.
Einloggen anhand der Logindaten des Clubs und durch klicken auf «**anmelden**» **bestätigen**.

Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie diese beim **Sekretariat Swiss Artistic Swimming** oder bei **Georges Eckstein** angefordert werden.

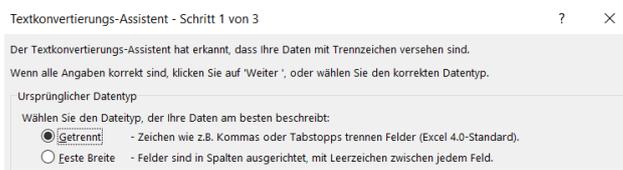
3. **Klicken** auf den Link «**Liste der Tests**» in der linken Kolonne
4. **Klicken** auf den Link  oben rechts in der Testtabelle
5. Sobald das File in untenstehendem Format angezeigt wird...

```
NOM Pr&eacute;nom ;An N.;Licence ;Club;Test
Aebi Mia;2002;104944;AVU;3;
Berberat Léane;1997;26515;AVU;3;
Buri Ursula;1965;5256;AVU;2;
Claude-Soldati Claire;1972;22463;AVU;3;
Coullery Chloé;2006;112667;AVU;2;
Cuvelier Elisa;2003;104950;AVU;3;
Delavy Mélanie;1982;21818;AVU;3;
Fourel Julie;1998;26531;AVU;4;
Gaulin Elisa;2002;43499;AVU;4;
Giguet Jessica;1970;10376;AVU;2;
Hermann Clélia;2002;104945;AVU;3;
Herren Laura;2004;104951;AVU;2;
Kenduz Mélisa;2002;30886;AVU;4;
Magenat (Davet) Bénédicte ;1971;30402;AVU;3;
Magenat Manon;2001;47060;AVU;3;
Nazarova Elisabeth Hannah;2002;104947;AVU;3;
Mussberger Karin;1970;22463;AVU;2;
```

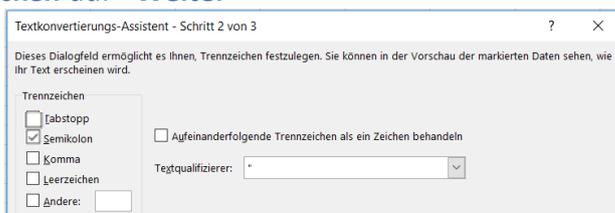
Wählen Sie alle – **ausser der ersten** – Linie aus

danach **kopieren** Sie die Auswahl und **fügen** die kopierten Daten in ein neues Excel File **ein**.

Klicken Sie im Menü «**Datei**» unter «**Datentools**» auf «**Text in Spalten**», und füllen Sie die untenstehenden Fenster wie beschrieben aus:



Klicken auf «**Weiter**»



Klicken auf «**Weiter**», danach auf «**Fertig stellen**»

6. **Speichern** Sie das File zur weiteren Verwendung auf Ihrem Computer (siehe **Punkt 5 Anhang 5**)