

RKS Ausstellungsmeldung



1 Inhalt

1	Inhalt	2
1.1	Zweck	3
1.2	Allgemeine Benutzungshinweise zum Ausfüllen der Ausstellungsmeldung:.....	4
1.3	Dateneingabe:	4
1.3.1	Ausstellungsdaten:	4
1.3.2	Katzendaten:	5
1.3.3	Ausstellerdaten:.....	6
1.3.4	Weitere Angaben:.....	6
1.3.5	Mögliche Sonderwünsche:.....	6
1.3.6	Stempelfeld:	6
1.4	Ablauf einer Ausstellungs-Meldung:	7
1.4.1	Allgemeines	7
1.4.2	Anmeldung ausfüllen.....	7
1.4.3	Bei Bedarf exportieren:	7
1.4.4	Formular versenden oder speichern zum späteren Versenden:.....	8
1.4.5	Nicht mehr benötigte Ausstellungsdateien löschen	11
1.5	Einstellungsdialog	11
1.6	Information über das Formular	11
1.7	Benutzerhilfe	12
1.8	Update	12
1.9	Installation und Sicherheit.....	13

1.2 Allgemeine Benutzungshinweise zum Ausfüllen der Ausstellungsmeldung:

Mit Taste [TAB]. gelangen Sie von einem Eingabefeld zum nächsten.

Mit Taste [UMSCHALT+TAB] springen Sie zurück.

Mit [STRG+POS1] gelangen Sie zum ersten Eingabefeld.

[STRG+Ende] gelangen Sie zum letzten Eingabefeld

Durch Anklicken eines Feldes mit der linken Maustaste gelangen Sie in ein Feld Ihrer Wahl. Checkboxen (z..B. Wochentage, Geschlecht, Ausstellungsklassen usw.) können mit der linken Maustaste oder mit der Leertaste markiert bzw. entmarkiert werden

1.3 Dateneingabe:

Die Dateneingabe erfolgt in drei Gruppen:

- Die Daten der Ausstellung (Ausstellungsdaten)
- Die Daten der ausgestellten Katze einschließlich ihrer Eltern (Katzen Daten)
- Die Daten des Ausstellers einschließlich Stewardmeldung (Aussteller Daten)
- Weitere Daten

1.3.1 Ausstellungsdaten:



Ausstellungsort eingeben

Einen oder beide Wochentage (Checkboxen) anklicken und das dazugehörige Datum (z.B. 12.02.2005) eingeben

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie als Aussteller/Steward an der Ausstellung teilnehmen. Wenn Sie an beiden Tagen ausstellen, allerdings nur an einem Tag als Steward helfen möchten, markieren Sie bitte beide Eingabefelder und geben uns getrennt nähere Informationen in dem Begleitemail bzw. handschriftliche Bemerkung bei Fax- oder Briefmeldung.

1.3.2 Katzendaten:

KATZE - CAT - CHAT* Titel - Title - Titre Name - Name - Nom		00000		jphowr - howr - em - M*		00000	
EMS → Gruppe - Group - Groupe 00000 → 00000	Rasse - Race - Race* 00000	Farbe - Colour - Couleur* 00000	Zuchtbuch-Nr. - Pedigree-No. - No. livre d'origine* 00000				
Geschlecht - Sex - Sexe* <input type="checkbox"/> 10 - männlich - male - mâle* <input type="checkbox"/> 01 - weiblich - female - femelle*	Kastrat - Neutered - Neutred* <input type="checkbox"/> 10 - kastriert - castré - castré* <input type="checkbox"/> 01 - nicht kastriert - non castré*	Züchter - Breeder - Elevateur* 00000	Land - Country - Pays* 00000				
Vater - Sire - Père* Name - Name - Nom*		00000					
EMS 00000	Rasse - Race - Race* 00000	Farbe - Colour - Couleur* 00000	Zuchtbuch-Nr. - Pedigree-No. - No. livre d'origine* 00000				
Mutter - Queen - Mère* Name - Name - Nom*		00000					
EMS 00000	Rasse - Race - Race* 00000	Farbe - Colour - Couleur* 00000	Zuchtbuch-Nr. - Pedigree-No. - No. livre d'origine* 00000				

Titel + Namen der Katze

Geburtsdatum der Katze (z.B. 01.01.2004)

EMS – Hinweise zum EMS-Code finden Sie auf unserer Homepage (z.B. NFO n 09 23, SIA b)

Gruppe – betrifft nur Rassen, die in Gruppen gerichtet werden: ACL, ACS, MCO, NFO, SIB, TUA, BML, CRX, DRX, GRX, SPH

Rasse – Langform der Rasse (Perser, Norwegische Waldkatze etc.)

Farbe – Farbangabe ausgeschrieben (z.B.: schwarz getigert mit weiß etc.)

Zuchtbuchnummer – diese entnehmen Sie bitte dem Stammbaum Ihrer Katze

Geschlechtsangabe eines potenten Ausstellungstieres oder Kitten/Jungtier

Kastrat – Geschlechtsangabe eines kastrierten Ausstellungstieres **über** 10 Monate

Züchter – Züchter des Ausstellungstieres

Land – Herkunftsland der Katze

Angaben zu dem Vater des Ausstellungstieres (mit Titel soweit bekannt)

Angaben zu der Mutter des Ausstellungstieres (mit Titel soweit bekannt)

1.3.2.1 Klassenangabe für die gemeldeten Ausstellungen:

Bitte markieren Sie die Ausstellungsklasse in der Ihr Tier ausgestellt werden soll. Eine Klasse darf nur gewählt werden wenn die dafür erforderlichen Voraussetzungen (z.B.: FIFe-Titel, Alter, Verein) erfüllt sind.

<input type="checkbox"/> → 1 → EUROPA-CHAMPION → 631.5
<input type="checkbox"/> → 2 → EUROPAPREMIER → 625.5
<input type="checkbox"/> → 3 → Gr. Int. Champion (CACE) → 631.5
<input type="checkbox"/> → 4 → Gr. Int. Reserve (CARE) → 625.5
<input type="checkbox"/> → 5 → Int. Champion (CACEB) → 631.5
<input type="checkbox"/> → 6 → Int. Reserve (CAREB) → 625.5
<input type="checkbox"/> → 7 → Champion (CACEI) → 631.5
<input type="checkbox"/> → 8 → Reserve (CAREI) → 625.5
<input type="checkbox"/> → 9 → Offener Open-Champion (CAC) → 631.5
<input type="checkbox"/> → 10 → Kastrat - Neutered (CAP) → 625.5
<input type="checkbox"/> → 11 → 6-10 Monate - months - mois → 631.5
<input type="checkbox"/> → 12 → 3-6 Monate - months - mois → 631.5
<input type="checkbox"/> → 13 → Nonsexklasse ab 10 Monaten - Nonsex-class - Classe nonsex → 631.5
<input type="checkbox"/> → 13b Nonsexklasse - Closed class - Class de nonsex → 631.5
<input type="checkbox"/> → 14 → Standard-Bewertung - Class → 615.5
<input type="checkbox"/> → 15 → Alter - Reserves - Old of - ancien - Hors concours → 615.5
<input type="checkbox"/> → 16 → Wildklasse (inkl. 5) - Livre spécial - Spécial (exclusif) → 677.5
<input type="checkbox"/> → 17 → Reserveklasse ab 7 Lebensjahren - 615.5
<input type="checkbox"/> → 18 → Nicht ausstellbare Klasse → 615.5

1.4 Ablauf einer Ausstellungs-Meldung:

1.4.1 Allgemeines

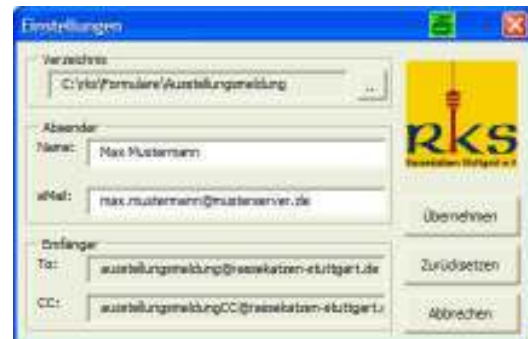


Die RKS-Symbolleiste finden Sie in der linken oberen Ecke Ihres Bildschirmes.

Die einzelnen Symbolen rufen folgende Funktionen auf:

	Exportiert alle Felder (oder einzelne Feldgruppen) des Formulars
	Importiert alle Felder (oder einzelne Feldgruppen) des Formulars
	Löscht alle Felder des Formulars
	Einstellungen ändern
	Formular speichern (und optional mit MS Outlook versenden)
	Zeigt eine Benutzerhilfe an
	Zeigt Informationen zum Formular

Wenn Sie MS Outlook verfügen, dann tragen Sie unter dem Button **„Einstellungen“** den **Absender** und Ihre **eMail-Adresse** ein. Hier können Sie bei Bedarf den Speicherplatz für Ihre Meldungen ändern.



1.4.2 Anmeldung ausfüllen.

Nach Eingabe einer Ausstellungs meldung können Sie diese ausdrucken und per Fax oder Post (mit Ihrer Unterschrift versehen) verschicken oder auch gesammelt manuell (mit beliebigem Mail-Programm) oder automatisch (nur MS Outlook) an die RKS-Meldeadresse verschicken.

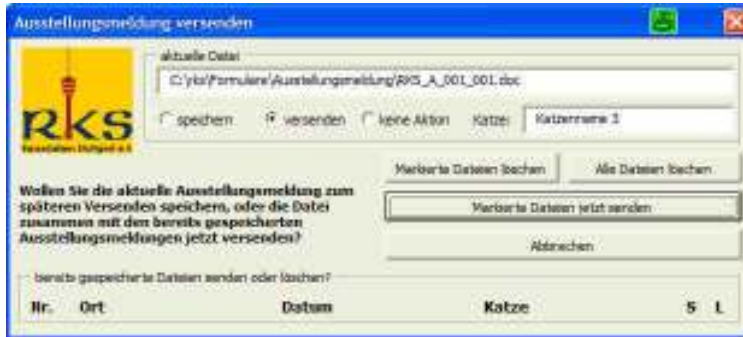
1.4.3 Bei Bedarf exportieren:

Wenn Sie mehrere Katzen oder regelmäßig bei uns ausstellen möchten, können Sie die Daten zunächst einmal auf Ihren PC exportieren. Hierbei können Sie wählen, ob Sie alle Bereiche (Aussteller, Ausstellung und Katze) oder nur Teile davon für die spätere Wiederverwendung speichern möchten.



1.4.4 Formular versenden oder speichern zum späteren Versenden:

1.4.4.1 Einzelmeldung mit MS Outlook versenden



Anschließend können Sie die aktuelle Datei an die Meldeadresse des RKS versenden. (, **Versenden**' anklicken und Button ,Markierte Dateien jetzt senden' drücken.) Eine automatische Versendung funktioniert nur bei MS-Outlook.

Kontrollieren Sie nach dem Versand Ihren Postausgang, ob Sie die Mail mit Anhang auch tatsächlich verschickt haben!!!!

1.4.4.2 Meldungen zum späteren Versenden speichern



Wenn Sie mehrere Meldungen haben, oder diese erst später versenden möchten, dann wählen Sie die Option ,**Speichern**'. Nach dem Speichern der aktuellen Datei, kommen Sie automatisch wieder in das Eingabefeld und können weitere Meldungen tätigen.

Wenn Sie beispielsweise weitere Katzen für die gleiche Ausstellung melden möchten und diese noch nicht bei einer früheren Ausstellungsmeldung gespeichert haben, dann **löschen** Sie zunächst alle Einträge mit der Löschhilfe in der RKS-Symbolleiste..



Importieren Sie dann die Datenteile, die Sie bereits gespeichert haben und wieder benötigen (Ausstellung und Aussteller) und füllen Sie die noch offenen Felder (Katzen Daten) aus.

Exportieren Sie die neuen Daten für die weitere Verwendung und speichern Sie die gesamte Ausstellungsmeldung unter dem Button Speichern und Versenden. Die bereits gespeicherten Dateien werden im Versenden-Dialog mit angezeigt

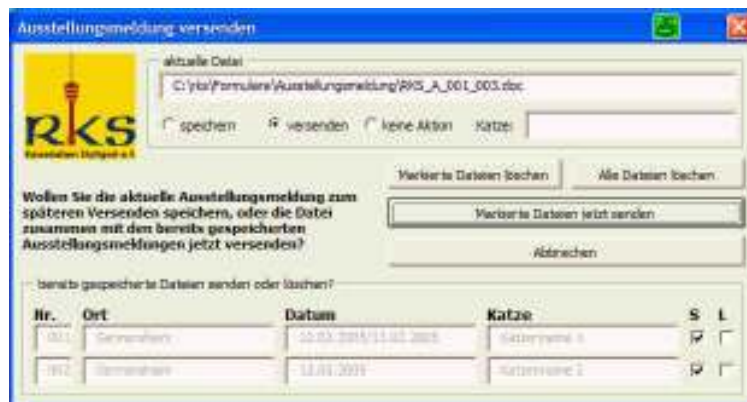


Fahren Sie so fort, bis Sie alle Ausstellungsmeldungen gespeichert haben. Den Versand aller Meldungen können Sie entweder mit der letzten von Ihnen ausgefüllten Meldung durchführen oder getrennt zu einem späteren Zeitpunkt.

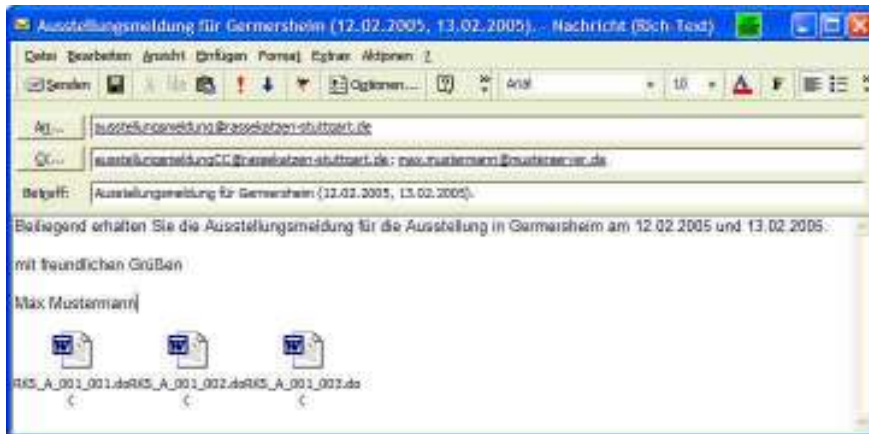
Wenn Sie die Daten der weiteren Katzen bereits bei einer früheren Ausstellungsmeldung gespeichert haben, dann entfällt das Löschen der Formulare Daten und Importieren der Ausstellungs- und Aussteller Daten. In diesem Fall müssen Sie lediglich Die Daten der nächsten Katze im Importdialog auswählen.



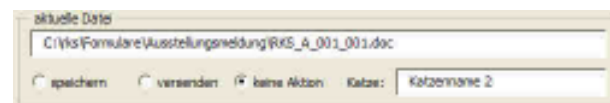
1.4.4.3 Gesammelte Meldungen mit MS Outlook versenden



Wenn Sie ‚Versenden‘ markieren und auf den dazugehörigen Button klicken, wird die aktuelle Datei und alle im unteren Feld zuvor gespeicherten und von Ihnen in der Spalte ‚S‘ markierten Meldungen an die beiden RKS-Meldungsadressen verschickt. Damit Sie selbst eine Kontrolle über den korrekten Versand haben bekommen Sie ebenfalls eine Kopie an Ihre Absenderadresse. Da dies aber noch nicht bedeutet, dass die Meldung auch alle Empfänger erreicht hat sollten Sie prüfen ob Ihr Postfach in den kommenden Tagen auch eine Empfangsbestätigung enthält.



Wenn Sie keine aktuelle Meldung mehr erfasst und nur zuvor gespeicherte Meldungen versenden möchten, dann wählen Sie ‚Keine Aktion‘ im Feld „aktuelle Datei“ und markieren lediglich die Meldungen, die Sie versenden möchten.



1.4.4.4 Versenden ohne MS Outlook

Ein automatisches Versenden funktioniert nur bei MS-Outlook! Bei anderen Mailprogrammen speichern Sie Ihre Meldungen zunächst wie oben beschrieben.

Schreiben sie dann mit Ihrem Mailprogramm eine Nachricht an die Meldeadressen des RKS e.V. Füllen Sie dazu im Empfängerfeld:

To: ausstellungsmeldung@rassekatten-stuttgart.de und zur Sicherheit im Feld
 CC: ausstellungsmeldungCC@rassekatten-stuttgart.de aus.

Fügen Sie Ihre gespeicherten Meldungen diesem Mail an. Ihre Meldung/en finden Sie auf Ihrem PC in dem Verzeichnis, das sie im Einstellungsdialog eingegeben haben (z.B.: C:\rks\Formulare\Ausstellungsmeldung).



1.4.5 Nicht mehr benötigte Ausstellungsdateien löschen



Ausstellungsmeldungen, die nicht mehr benötigt werden, können im Versenden-Dialog gelöscht werden. Drücken Sie den Button „Alle Dateien löschen“, wenn alle gespeicherten Ausstellungsmeldungen gelöscht werden sollen, oder markieren Sie die zu löschenden Dateien in der Löschspalte „L“ und drücken den Button „Markierte Dateien löschen“, wenn nur ein Teil der Ausstellungsmeldungen gelöscht werden soll. Die Exportierten Daten Für Aussteller, Ausstellungen und Katzen bleiben zur späteren Verwendung erhalten.



1.5 Einstellungsdialog

Im Einstellungsdialog können Die Daten für den Absender (Name und Mailadresse) eingetragen und der Speicherort für die Ausstellungsmeldungen und Exportdaten festgelegt.

Mit dem Button „Zurücksetzen“ können die eingegebenen Werte wieder auf die Vorbelegungen zurückgesetzt werden.



Mit der Bestätigung für das erfolgreiche Zurücksetzen werden Sie gefragt, ob Sie zusätzlich auch die Ausstellungsanwendung initialisieren und alle Ausstellungsmeldungen löschen wollen.



Beantworten Sie diese Frage immer mit „Nein“, außer wenn Sie das ganze System wieder in den Ausgangszustand versetzen wollen.

Falls Sie versehentlich mit „Ja“ geantwortet haben erfolgt eine weitere Sicherheitsabfrage, in der Sie Ihren Fehler nochmals korrigieren können.



1.6 Information über das Formular

Der Informationsbildschirm, der auch zum Programmstart automatisch erscheint gibt Auskunft über den Versionsstand des Formulars. Außerdem gibt er einen kurzen Hinweis auf die mit dem Formular installierte RKS-Symbolleiste



1.7 Benutzerhilfe



Die Benutzerhilfe enthält nützliche Informationen zur Anwendung des Formulars in mehreren Registern

Im Register „Hilfe“ kann diese Bedienungsanleitung aufgerufen werden, sofern sie sich im gleichen Verzeichnis wie das Formular befindet.

1.8 Update

Im Register „Hilfe“ der Benutzerhilfe ermöglicht ein Link zur RKS Homepage den Download der jeweils aktuellsten Version des Formulars und der Bedienungsanleitung.



1.9 Installation und Sicherheit

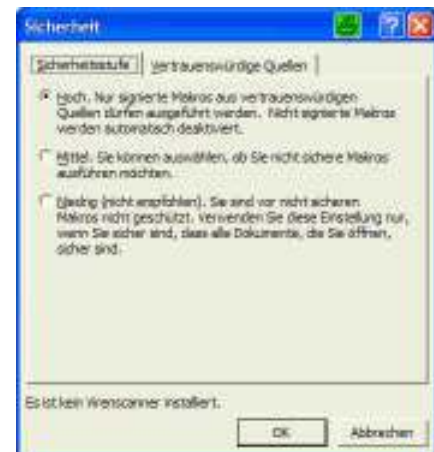
Speichern Sie das Formular zusammen mit der Bedienungsanleitung in ein eigenes Verzeichnis. Öffnen Sie das Formular dann mit MS Word.

Die zunehmende Gefahr von Softwareviren macht es erforderlich dass die Softwarehersteller Ihnen zusätzliche Schutzmechanismen anbieten. Eine Möglichkeit ist, die Nutzung von Makros in den MS-Office-Anwendungen einzuschränken. Sie haben die Möglichkeit eine von drei verschiedenen Sicherheitsstufen zu wählen.

Niedrig: bei dieser Variante können Makros und damit auch potentiell infizierte Dateien uneingeschränkt ausgeführt werden. Von dieser Einstellung ist deshalb dringend abzuraten.

Mittel: Beim Start jedes Dokumentes können Sie selbst entscheiden, ob Sie das Ausführen von Makros zulassen wollen. Wegen der auf Dauer lästigen Abfrage und dem Risiko einer versehentlich falschen Eingabe ist diese Einstellung nur dann zu empfehlen, wenn häufig Makros aus verschiedenen Quellen ausgeführt werden müssen.

Hoch: Makros werden grundsätzlich automatisch abgelehnt. Dies gilt nicht für Dokumente die ein spezielles Sicherheitszertifikat enthalten und deren Quelle von Ihnen als sicher anerkannt wird. Dies ist die sicherste Einstellung und immer dann zu verwenden, wenn man ausschließlich zertifizierte Makros aus Quellen, die man selbst als vertrauenswürdig eingestuft hat ausführen möchte.



Das RKS-Formular enthält ein Sicherheitszertifikat, das auf „Rassekatzen Stuttgart e.V. (Friedrich Walz)“ lautet. Beim erstmaligen Öffnen wird Ihnen das Zertifikat als nicht vertrauenswürdig angezeigt, da Sie es noch nicht anerkannt haben.

Wenn Sie „Makros aus dieser Quelle immer vertrauen“ wählen, dann können Sie die Makros, die für die Funktion der Zusatzfunktionen des Formulars zwingend erforderlich sind, aktivieren, das Zertifikat wird in Ihrem PC als vertrauenswürdig gespeichert und Sie können die zertifizierten RKS-Formulare in Zukunft bei Sicherheitsstufe „hoch“ trotzdem automatisch mit voller Funktionalität öffnen.

