



Anleitung Volksschiessen - Programm Volksschiessen30_ERWA

Inhalt

EINLEITUNG / ÄNDERUNGEN	2
KURZ-CHECKLISTE VOLKSSCHIESSEN (ZUM AUSDRUCKEN)	3
1. TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN	4
2. AUFBAU DES PROGRAMMS	4
2.1. MASKE „ANMELDUNG (ANM)“	4
2.1.1. Eingabefelder und Funktionen	4
2.1.2. Befehlsknöpfe für Weiterverarbeitung	4
2.2. MASKE „RESULTATE (RES)“	4
2.2.1. Eingabefelder und Funktionen	4
2.2.2. Befehlsknöpfe für Weiterverarbeitung	5
2.3. MASKE „LISTEN UND FORMULARE (FORM)“	5
2.3.1. Formulare/Listen/Drucken/E-Mail	5
2.3.2. Datensicherung	5
3. ABLAUF DES VOLKSSCHIESSENS	5
3.1. VORBEREITUNG	5
3.1.1. Volksschiessenmaterial	5
3.1.2. Vorbereitung des Programms	5
3.2. DURCHFÜHRUNG SCHIESSEN	6
3.2.1. Anmeldung, Standblatt erstellen, Scheibenausgabe	7
3.2.2. Schiessen mit Betreuer	7
3.2.3. Abrechnung mit Schützen	7
3.2.4. Alternative bei Computerausfall	8
3.3. ABRECHNUNG MIT EASV	9
3.3.1. EASV Abrechnung mit Programm	9
3.3.2. Materialnachbestellung bei EASV (während der Saison)	9
3.3.3. Rückschub und Bezahlung	10
3.4. VEREINSABRECHNUNG MIT PROGRAMM	10
3.4.1. Übersichtsblatt Verein	10
3.4.2. Vereinsabrechnung	10
3.4.3. Diverse Listen / Adressverwaltung	10
4. DATEIENVERWALTUNG	11
4.1. DATEI SPEICHERN / SCHLIESSEN	11
4.2. DATENSICHERUNG / WIEDERHERSTELLUNG / UPDATE	11
5. AUSGEWÄHLTE BEISPIELE UND ANSICHTEN PROGRAMM	12
5.1. MASKE „ANMELDUNG (ANM)“	12
5.2. MASKE „RESULTATE (RES)“	14
6. ANHANG: ANLEITUNG UPDATE	15

Einleitung / Änderungen

Dieses Programm unterstützt den ganzen Ablauf des Volksschiessens mit einer Adressverwaltung, der Erfassung, Auswertung und Abrechnung der Standblätter und der Abrechnung mit dem EASV inkl. Inventar und der Abrechnung mit der Vereinskasse.

Auf drei übersichtlichen Masken stehen die auszuführenden Funktionen zur Verfügung. Diese sind grundsätzlich selbsterklärend und mit Abfragen und Warnungen sehr gut abgesichert. Um einen flüssigen Ablauf zu gewährleisten, lohnt es sich das Schiessen gut zu organisieren und sich vorgängig mit dem Programm detailliert vertraut zu machen. Hierzu stehen hier eine Kurz-Checkliste als Gedankenstütze und eine detaillierte Anleitung zur Verfügung. Damit sollten die meisten auftretenden Fragen geklärt werden können.

Für weitere Fragen und Feedbacks steht der EASV Euch selbstverständlich gerne zur Verfügung:

- Volksschiessen Hansueli Tschiemer Tel. 079 232 67 93
 Abteilungsleiter mail: volksschiessen@easv.ch
 hu.tschiemer@quicknet.ch

Viel Spass mit dem Volksschiessen wünscht

Hansueli Tschiemer
EASV Volksschiessen

September 2022

Änderungen:

- Ausgabe 2011-02: Beschreibung Update eingefügt in Pt. 3.2.3, 4.2, Anhang
- Ausgabe 2012-01: Neue Version ERWA_11.24
 - Funktionen in Anleitung beschrieben
 - Anhang: UPDATE Beschreibung neu
- Ausgabe 2013-01: Neue Version ERWA_13.3264
 - läuft auf allen Office-Vollversionen von 2000-2013
 - einige neue Bedienungsfunktionen/-Verbesserungen
 - Gruppenanglistenvarianten wählbar
 - Neue Liste „Fehlende Auszeichnungen“ als Vereinsmemo
- Ausgabe 2014-01: Neue Version ERWA_14.3264.1
 - läuft auf allen Office-Vollversionen von 2000-2013
 - einige neue Bedienungsfunktionen/-Verbesserungen
 - Gästeranglistenvarianten „Ein Stich / Zwei Stiche“ wählbar
 - Bonussystem 2014 implementiert.
- Ausgabe 2015ff-01: Neue Version ERWA_15.3264.0
 - läuft auf allen Office-Vollversionen von 2000-2013
 - Wie Ausgabe 2014, auf 2015 angepasst, inkl. Bonussystem
- Ausgabe 2022-01: Neue Version ERWA_22.3264.0
 - läuft auf allen Office-Vollversionen von 2000-2016, resp, MS 365
 - Kranzlimiten aktualisiert und textliche Änderungen entspr. angepasst.



Eidgenössischer Armbrustschützenverband Association Fédérale de tir à l'arbalète AFTA

Kurz-Checkliste Volksschiessen (zum ausdrucken)

Material	EASV	Plakate, Auszeichnungen gem. Lieferschein	<input type="checkbox"/>
		Alle Informationen auf EASV Homepage/Download	<input type="checkbox"/>
	Verein	Durchnummerierte Scheiben reservieren Anzahl	
		Computer mit Programm und Drucker, Papier	<input type="checkbox"/>
		Kasse vorbereiten	<input type="checkbox"/>
Programm		Jahr vorbereiten, alte Daten (SB) löschen	<input type="checkbox"/>
		Adressen bereinigen, neue einfügen	<input type="checkbox"/>
		Leere Standblätter (Backup für Ausfall) drucken	<input type="checkbox"/>
Schiessbetrieb	Anmeldung	Standblatt erstellen (mit oder ohne Vorauszahlung)	
	Auswertung	Resultate erfassen	
	Abrechnung	Auszeichnungen erfassen und abgeben	
		Bezahlung markieren und Betrag einziehen	
		SB abrechnen, Abrechnung und KK ausdrucken	
Auszeichnungen	<input type="checkbox"/> Nachbestellungen bei Bedarf – rechtzeitig		
Sicherheit		Datei speichern - regelmässig	
		Programmkopie Sicherung - täglich	
Abrechnung	EASV	Jedes SB erfasst und abgerechnet?	<input type="checkbox"/>
		EASV Abrechnung durchführen	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Scheibenkontrolle Scheiben ablegen	
		<input type="checkbox"/> Inventar erfassen, Bereinigung	
		<input type="checkbox"/> Abrechnung ausdrucken	
Verein		Kassenabrechnung nach Bedarf	<input type="checkbox"/>

Bitte alle 3 Punkte erledigen!

EASV Rückschub	Material	Mit Abrechnungskopie per Post	<input type="checkbox"/>
	EASV Datei	Mit Mail an Abteilungsleiter (c.c. Kassier)	<input type="checkbox"/>
	EASV Betrag	Mit EZ gem. Abrechnung an EASV einzahlen	<input type="checkbox"/>

End

1. Technische Voraussetzungen

- Dateiname: **Volksschiessen30_ERWA.xls**
Dieser Name darf nicht verändert werden!
- Programmversion: **Version WA 13.3264** (Version März 2013)
Auf der Einstiegsseite unten rechts angegeben.
- Speicherort:
(Zielordner für Installation) Frei, am besten ein eigener Ordner mit Namen und Jahr, z.B. „Volksschiessen 2013“
- Excel Programm: **Versionen 2000 – 2013, alle getestet**
Open Office nicht getestet
„**Makros zulassen**“ nach Abfrage,
Sicherheitseinstellungen Excel: „Optionen/Sicherheit/Makrosicherheit: Mittel (Abfragen lassen, ob Sie Makros zulassen wollen oder nicht), Version 2003
Beim Öffnen: **Makros aktivieren** wählen.
- Betriebssystem
Läuft auf Windows XP und Windows 7 und 8
Andere Versionen nicht getestet.

2. Aufbau des Programms

Das Programm baut auf 3 verschiedenen Masken auf, die Einstiegsmaske „Anmeldung (ANM)“, die Maske „Resultate (RES)“ und die Maske „Listen und Formulare (FORM)“. Unter diesen kann mittels Maskenknöpfen einfach gewechselt werden. In den Masken werden die Daten eingegeben und mittels Befehlsknöpfen verarbeitet. Von den drei Masken aus wird auf verschiedene Blätter zugegriffen. Auf einigen Blättern werden ebenfalls Einträge verlangt, diese werden bestätigt und dann mit dem Knopf „Zurück auf Maske“ wieder auf die Hauptebenen navigiert. Einige Beispiele zur praktischen Anwendung unter Kapitel 5.

2.1. Maske „Anmeldung (ANM)“

2.1.1. Eingabefelder und Funktionen

- Erfassung der Schützendenaten
Name, Vorname und Jahrgang sind zwingend, Rest nach Bedarf
- Erstellung eines Standblattes aufgrund der Schützendenaten
- Aufrufen der erstellten Standblätter und der „nächsten“ Nummer
- Ändern eines Standblattes (nur wenn noch keine Resultate)

2.1.2. Befehlsknöpfe für Weiterverarbeitung

- Standblatt drucken Druckansicht
- Vorauszahlung Auf Maske „Resultate (RES)“
- Basisdaten Register „Jahr vorbereiten“
- KK manuell erstellen Druckmenu KK-Druck
- Datei Speichern oder/und schliessen
- Maske schliessen Daten ansehen, andere XLS-Dateien bearbeiten

2.2. Maske „Resultate (RES)“

2.2.1. Eingabefelder und Funktionen

- Aufrufen der erstellten Standblätter zur Verarbeitung

- Erfassen von:
 - Vorauszahlung wenn gewünscht
 - Scheibenummern und der Resultate
 - Auszeichnungswahl und Auszeichnungsbezug
 - Abschluss Bezahlung
- Eingaben speichern und berechnen lassen

2.2.2. Befehlsknöpfe für Weiterverarbeitung

- Standblatt drucken nach Vorauszahlung Druckansicht
- Abrechnung erstellen Druckansicht Abrechnung
Druckmenu Kranzkarde

2.3. Maske „Listen und Formulare (FORM)“

2.3.1. Formulare/Listen/Drucken/E-Mail

- **EASV Abrechnung** Scheibenkontrolle und Erstellen der Abrechnung (Formular und Datei für Versand an EASV)
- Andere Funktionen Erstellen verschiedener Auswertungen zur Weiterverwendung oder zum Ausdrucken

2.3.2. Datensicherung

- Alle Funktionen Von den angegebenen Daten wird auf Knopfdruck eine separate Datei in den Ordner erstellt, in dem sie die Volksschiessen30_ERWA.xls befindet.
- Bereits bestehende Dateien: werden überschrieben

3. Ablauf des Volksschiessens

3.1. Vorbereitung

3.1.1. Volksschiessenmaterial

- Volksschiessenmaterial entgegennehmen und Lieferung anhand Lieferschein prüfen.
- Nach Bedarf einen Stapel Scheiben (100er Beigen in Nummernfolge) für das Volksschiessen reservieren und gesondert lagern.

3.1.2. Vorbereitung des Programms

3.1.2.1. Basisdaten eingeben, Jahr vorbereiten

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“ / Basisdaten, Jahr vorbereiten
 - Auf dem Blatt „Basisdaten“
 - Daten des letzten Jahres löschen (Adressen bleiben erhalten) mit: Neuer Jahr vorbereiten, Alte Daten löschen , Abfragen bestätigen.
 - **Alle gelben Felder mit den aktuellen Angaben ausfüllen:**
 - Jahr, Verein, verantwortliche Person
 - Preise Übungskehr (Vereinsentscheid)
 - Scheibenummern, ganzer Bereich der reservierten Scheiben, 4 Blöcke Scheiben-Nr. sind möglich; Empfohlen: ein Block benutzen
 - Lieferscheinnummer der Materiallieferung
 - Anzahl pro Artikel des gelieferten Materials eintragen
- Basisdaten übertragen grüner Knopf drücken um die Daten ins Programm zu übernehmen. Dieser Vorgang kann jederzeit wiederholt werden, z.B. um Nachlieferungen einzutragen.

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“ / Gruppen- u Einzel-WK Basisdaten **optional**
 - Auf dem Blatt „Einzel / Gruppen Basisdaten“
 - Gewünscht Stiche mit X markieren
 - Benötigte gelbe Felder mit den gewünschten Angaben ausfüllen
 - Werden keine solchen Wettkämpfe gewünscht, kann dieser Teil vollständig weggelassen werden

3.1.2.2. Drucker einstellen

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“ / KK manuell erstellen, Probedruck
 - Auf dem Menu Kranzkarte drucken „KK Probedruck“ wählen und anschliessend in der Druckvorschau / Layout das Format A6 wählen und mit Einzelblatteinzug (empfohlen) den korrekten Ausdruck sicherstellen.
Alternative: KK manuell beschriften.

3.1.2.3. Erweiterte Vorbereitung (fakultativ)

Auszeichnungsliste

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Auszeichnungsliste
 - Liste ausdrucken und als Information für die Gäste aufhängen.

Schützenstammdaten erfassen, ev. Standblatt erstellen

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“
 - Wenn die Schützen (eigene, Gäste) schon bekannt sind können die Daten schon vorgängig eingegeben werden:
 - Name, Vorname, Jahrgang zwingend und wenn EASV Mitglied dann „ J „, ev. Stellung (A) eingeben und mit Adresse speichern bestätigen. Die Adressangaben sind fakultativ.
 - Direkt ein Standblatt erstellen: Wie oben Personendaten eingeben, dann im Feld „Standblatt Nr. neu“ die SB Nr. eingeben (automatisch empfohlen) und Eingaben speichern und Standblatt drucken anwählen. Dann drucken oder Druckmenu schliessen, Standblatt ist erstellt.

3.2. Durchführung Schiessen

Verschiedene Abläufe des Schiessbetriebs werden vom Programm unterstützt. Der Ablauf mit Bezahlung der Stiche beim Bezug von Standblatt und Scheiben (analog Schützenfest) wird hier **Vorauszahlung** genannt. Als zweite Möglichkeit können alle geschossenen Stiche auch erst **bei der Abrechnung bezahlt** werden. Es empfiehlt sich, sich auf einen Ablauf zu beschränken und das ganze Schiessen in der gleichen Routine durchzuführen.

Für das ganze **Volksschiessen des Vereins werden fortlaufend nummerierte Scheiben** verwendet. Für den Schützen selbst müssen sie nicht fortlaufend sein, damit ist ein einfaches Nachlösen gewährleistet. Daher ist auf die Behandlung der Scheiben ein besonderes Augenmerk zu legen, damit sichergestellt ist, **dass nach dem Abschluss des Schiessens noch alle dafür reservierten Scheiben vorhanden sind**. Es kann vorkommen, dass zwischen den verschossenen Scheiben „**Lücken**“ von unverschossenen Scheiben entstehen. Solange dass der ganze Nummernbereich der Scheiben noch für eine eventuelle Kontrolle zur Verfügung steht ist das kein Problem. Das Programm wird beim EASV Abschluss die „Lücken“ markieren. Es empfiehlt sich von einem einzigen Stapel Scheiben immer die oberste für die Schützen auszugeben und diese mit der Standblatt- und Stichnummer (z.B. **23/2**) zu markieren.

3.2.1. Anmeldung, Standblatt erstellen, Scheibenausgabe

3.2.1.1. Ausgabe ohne Vorauszahlung

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“ / Bereich „Schützenstammdaten“
 - Name, Vorname, Jahrgang (ev. Aktiv/Stlg) einfüllen oder mit Dropdown von Liste wählen.
 - Feld „STANDBL. Nr. NEU“ ausfüllen (automatisch)
 - Eingabe speichern und Standblatt drucken wählen
 - Auf Druckvorschau Standblatt drucken oder schliessen
 - Standblatt und Scheiben abgeben, **Betreuer** füllt SB aus
 - Auf SB Scheiben-Nr. und auf Scheiben SB/Stich notieren

3.2.1.2. Ausgabe mit Vorauszahlung

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“ / Bereich „Schützenstammdaten“
 - Name, Vorname, Jahrgang (ev. Aktiv/Stlg) einfüllen oder mit Dropdown von Liste wählen.
 - Feld „STANDBL. Nr. NEU“ ausfüllen (automatisch)
 - Eingabe speichern und weiter zur Vorauszahlung wählen
 - Auf „Resultate (RES)“ im Bereich „Vorauszahlung“ die gelben Felder nach Wunsch ausfüllen: Anzahl Ü-Kehr und ein X pro Stich
 - Scheibennummern für die markierten Stiche eingeben (3-stellig, nicht mit Null beginnend, sonst 4-stellig)
 - Standblatt drucken bei Vorauszahlung wählen
 - Auf Druckvorschau Standblatt drucken oder schliessen
 - Bezahlung: Betrag gem. Standblatt einziehen
 - Standblatt und Scheiben (SB/Stich notieren) abgeben
 - Resultate, Anzahl Kranzres, Auszeich.-Wahl können auf das Standblatt eingetragen werden (Betreuer)

3.2.1.3. Einzel- / Gruppenwettkampf

Sind solche Wettkämpfe definiert worden so geht in jeder Schützenanmeldung ein Wettkampf-Anmeldefenster auf, welches nach Bedarf ausgefüllt werden kann (Speichern nicht vergessen!) oder mit Weiter übersprungen werden kann. Ein Schütze kann nur an einen WK plus den Spezialstich angemeldet werden.

3.2.2. Schiessen mit Betreuer

Beim Schiessen können zur Resultaterfassung die Kehr und Schusswerte vom Betreuer direkt auf das SB eingetragen werden. Nach dem Schiessen kann die Anzahl Kranzresultate und die Auszeichnungswahl schon ausgefüllt werden. Dies ermöglicht eine speditive Abwicklung im Büro. Es ist auch möglich die Auswertung erst im Büro am PC vorzunehmen oder sogar auf das Standblatt zu verzichten wenn die Scheiben entsprechend markiert werden.

3.2.3. Abrechnung mit Schützen

Bemerkung: Diese hier beschriebenen Vorgänge können jederzeit wiederholt werden um ev. Korrekturen anzubringen. Achtung, schon abgegebene Auszeichnungen müssen ev. wieder eingezogen werden. Das Programm warnt vor verschiedenen Schritten, lässt diese aber auf Wunsch zu (Beispiele im Kapitel 5.2).

Wichtig:Die Schützenabrechnung **muss für jeden Schützen** mit dem schwarzen Knopf Resultat/Abrechnung erstellen und drucken, KK abgeschlossen werden. Diese Funktion wird für die Weiterverarbeitung benötigt. Zudem kann das Schützenabrechnungsblatt gedruckt werden.

3.2.3.1. Resultateingabe

- Navigation: „Resultate (RES)“ / Bereich „Ü-Kehr“ und „Stiche“
 - Anzahl geschossene Übungskehr eingeben
 - Felder „Scheiben-Nr.“ und Schusswerte 1-5 eingeben das Total wird automatisch berechnet (keine Kontrolle)
 - Kürzere Variante: In einem Feld das Passentotal eingeben.
 - Spezialstich: Das Resultat wird mit einer Zahl ins Feld eingegeben.

3.2.3.2. Auszeichnungs-Auswahl

- Navigation: „Resultate (RES)“ / Bereich „Auszeichnungen (rosa)“
 - Mit Dropdown-Menü gewünschten Auszeichnungscode wählen.
 - Bei Besteckwahl die Anzahl der gewählten Artikel eingeben.

3.2.3.3. Bezahlung

- Navigation: „Resultate (RES)“ / Bereich „Alles bezahlt?“
 - Bezahlung eingeben: X für alles bezahlt oder Bemerkung wenn noch nicht bezahlt wird
 - Betrag gemäss Bereich „Abrechnung“ z. H. Kasse einziehen Vorauszahlung oder andere Zahlart berücksichtigen.

3.2.3.4. Abrechnung erstellen – zwingend für Weiterverarbeitung

- Navigation: „Resultate (RES)“ / Schwarzer Knopf
 - Resultat/Abrechnung erstellen und drucken, KK wählen wenn alle Werte eingegeben sind.
 - Falsche oder unvollständige Eingaben werden bereinigt.
 - Abrechnungsblatt ausdrucken und in der Mitte teilen
 - Kranzkarte ausdrucken oder manuell beschriften
 - Auszeichnungen mit Abrechnungsblatt an Schützen abgeben
 - Scheiben mit 2. Abrechnungsblatt (ev. unterschrieben) ablegen

3.2.4. Alternative bei Computerausfall

Um einen Rechnerausfall abzudecken oder wenn einmal kein Computer mit dem Programm im Schützenhaus zur Verfügung steht, empfehlen sich folgende Vorkehrungen:

- Eine genügende Anzahl Standblätter ausdrucken und bereithalten
Leere Standblätter ausdrucken: Auf der Maske „Anmeldung (ANM)“ ohne einen Datensatz anzuwählen mit dem Knopf Standblatt drucken.
- Nach dem Schiessen ein Doppel der Standblätter mit den relevanten Angaben (**Personalien, SB-Nr. Scheiben-Nr. Anz. Kehr, Resultate, Auszeichnungsabgabe gemäss Kranzresultaten, bezahlter Betrag**) ablegen.
- Angaben bei Gelegenheit mit Programm nacherfassen.

3.3. Abrechnung mit EASV

Um mit dem Abteilungsleiter Volksschiessen EASV abzurechnen sind nur wenige Schritte notwendig. Das Inventar und die Abrechnung wird mit dem Programm erstellt und ausgedruckt, das Material zurückgesandt, der Rechnungsbetrag einbezahlt und die Abrechnungsdatei mittels Mail an den EASV gesandt. Diese gelieferten Daten kann der Verantwortliche für den EASV direkt weiterverarbeiten und seine Arbeit soll dadurch ebenfalls vereinfacht werden.

3.3.1. EASV Abrechnung mit Programm

3.3.1.1. Kontrolle vor Abrechnung

Vor der Abrechnung müssen die folgenden Arbeiten abgeschlossen sein. Die Abrechnung kann für Korrekturen wiederholt werden.

- Alle geschossenen Scheiben/Stiche sind erfasst.
- Alle Standblätter, auch „Nuller“ sind abgerechnet (mit schwarzem Knopf). Übersicht auf **Kontrollblatt/Übersicht** Verein.
- EASV Material-Nachlieferungen sind erfasst. **Basisdaten übertragen**
- Alle erreichten Auszeichnungen inkl. KK abgegeben.
- Material und Scheiben bereit für das Inventar.

3.3.1.2. Erstellung der Abrechnung

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Formulare...“
 - **EASV-Abrechnung** anwählen
 - Abfrage „Scheiben kontrollieren“ **Ja**, ohne Scheibenkontrolle kann die EASV Abschlussdatei nicht erstellt werden.
 - Ev. Hinweise auf Scheibenfehler mit **OK** bestätigen (gelbe Färbung). Fehlende Scheiben werden auf einem Kontrollblatt (drucken) aufgelistet. Sie sollten noch unbeschossen vorhanden sein.
 - Am Ende aller Abfragen mit **Weiterfahren** bestätigen.
- EASV Abrechnung wird geöffnet, hellgelbe Felder nach Bedarf ausfüllen:
 - In der Spalte „Ist-Rückgabe“ das zurück zu sendende Material eintragen. Soll noch etwas nachgeliefert werden, mit „minus“ eintragen, damit der Betrag nicht automatisch berechnet wird.
 - In gelben Zeile kann mittels Bemerkung und einem Betrag die Abrechnung angepasst/korrigiert werden. --> Wenn alles korrekt ist:
 - **Abschlussdatei erstellen** Diese wird in denselben Ordner erstellt und kann mit **Abschlussdatei öffnen** geöffnet und eingesehen werden.
 - Mail mit Datei kann direkt erstellt werden (Outlook Mail öffnet sich).
 - Ausdruck erstellen und dem Material beilegen.

3.3.2. Materialnachbestellung bei EASV (während der Saison)

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Form. / Verein“
 - **Materialnachbestellung** liefert ein Formular auf dem in der gelben Spalte die Stückzahl der zu bestellenden Artikel eingetragen werden kann. Die gelbe Zeile kann beliebig für Diverses beschrieben werden. Optionen: Ausdruck, E-Mail Versand (Datei) an wählbare Adresse oder Erstellen einer Datei.
 - Das aufgrund der Nachbestellung erhaltene Material muss dann in den Basisdaten „eingebucht“ und mittels **Basisdaten übertragen** bestätigt werden. Siehe auch Vorbereitung des Programms.

3.3.3. Rückschub und Bezahlung

- Mit dem Einsenden der folgenden Unterlagen an den Leiter Volksschiessen wird die EASV Abrechnung abgeschlossen:

- **EASV Abschlussdatei** „VS30m_2012_EASV_ASV MUSTERXXX“
--> **Mail** (Excel-Datei bitte an Abteilungsleiter **und** an Kassier senden)
- **Material** gem. Inventar mit EASV Abrechnungsblatt **Post**
- **Abrechnungsbetrag** an EASV einzahlen **Einzahlungsschein**

- **Termin: 31. Oktober (30m)**

3.4. Vereinsabrechnung mit Programm

Die Vereinsabrechnung liefert einerseits eine Übersicht über alle Schützen, deren gelösten Stiche, die erreichten Kranzresultate und die abgegebenen Auszeichnungen. Zu Händen des Vereinskassiers wird eine Abrechnung der Volksschiessen-Kasse mit der Vereinskasse erstellt. Dabei werden auch die „Unbezahlten“ noch abgerechnet. „Unbezahlte“ sind diejenigen, welche die Stiche anlässlich des Schiessens noch nicht bezahlt haben weil der Vereinskassier diese direkt einzieht (z. B. bei Mitgliedern, eingeladenen Gästen, Gruppen auf Rechnung, usw.). Dieser Teil des Programms ist fakultativ und die gelieferte Datei kann auch individuell noch geändert werden (Achtung Formeln könnten überschrieben werden).

3.4.1. Übersichtsblatt Verein

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Form. / Verein“
 - **Kontrollbl./Übersicht** liefert die Übersicht mit den Optionen Datei erstellen oder Ausdruck

3.4.2. Vereinsabrechnung

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Form. / Verein“
 - **Noch nicht bez.** liefert die Liste mit den noch nicht bezahlten Stiche welche vom Vereinskassier separat und direkt abgerechnet werden. Optionen: Ausdruck oder Wechsel zur Vereinsabrechnung.
 - **Vereinsabrechnung** liefert den gesamten Kassenumsatz des Volksschiessens. Zusätzliche Einnahmen und Ausgaben können noch ergänzt werden (gelbe Felder). Optionen: Ausdruck, E-Mail Versand (Datei) an wählbare Adresse, Wechsel zu „Unbezahlte“ oder Erstellen einer Datei. Diese beinhaltet diese Abrechnung und die Liste der „Unbezahlten“ (zwei Registerblätter).

3.4.3. Diverse Listen / Adressverwaltung

3.4.3.1. Schützenadressen

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Form. / Verein“
 - **Schützenadressen** liefert die nach Namen sortierte Liste der Schützen (Stammdaten) mit den Optionen Datei erstellen oder Ausdruck.
 - Diese Liste kann bearbeitet werden, so können z. B. auch Adressen aus einer anderen Datei an diese Liste „angehängt“ werden (Spalte B bis J, A kann ignoriert werden). Beim Anhängen darf keine Zeile leer bleiben. Um neu zu Sortieren wird auf der Maske „Anmeldung (ANM)“ eine beliebige Adresse ausgewählt (Dropdown) und gespeichert.
 - Name, Vorname, Jahrgang und ev. Aktiv (J=Ja) sind nötig um ein Standblatt erstellen zu können.

3.4.3.2. Resultatliste

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Form. / Verein“
 - **Resultatliste** liefert eine einfache Rangliste aus dem besten Stich. Bei Punktegleichheit wird nach Alphabet sortiert.
Optionen: Ausdruck, E-Mail Versand (Datei) an wählbare Adresse oder Erstellen einer Datei.

3.4.3.3. Ranglisten

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Form. / Verein“
 - **Wettkampf Rangliste drucken** nach dem Anwählen der gewünschten Listen die Rangliste der Wettkämpfe. Diese können ausgedruckt und gespeichert werden.

4. Dateienverwaltung

Das Programm besteht aus einer einzigen Datei „Volksschiessen30_ERWA.xls“, welche in einem beliebigen Ordner abgelegt werden kann. Die vom Programm erstellten Dateien (z.B. die EASV Abrechnung) werden in denselben Ordner abgelegt und können von dort weiterverarbeitet werden. Um diese öffnen und bearbeiten zu können, muss die Maske des Programms mit **Maske schliessen** geschlossen werden.

4.1. Datei speichern / schliessen

- Navigation: „Anmeldung (ANM)“ / Bereich „Datei speichern/schliessen“
 - **Datei speichern** Damit kann im Normalbetrieb regelmässig der aktuelle, korrekte Datenbestand gespeichert werden.
 - **Datei schliessen** bietet die Optionen „**mit speichern**“ oder „**ohne speichern**“ an. Die letztere kann nach Fehleingaben, Unsicherheiten oder Fehlfunktionen gewählt werden, wobei dann die Daten seit der letzten Speicherung wieder eingegeben werden müssen.

Achtung: Nie mit dem roten Windows-Knopf mit dem weissen Kreuz schliessen!

4.2. Datensicherung / Wiederherstellung / Update

- Navigation: „Listen und Formulare (FORM)“ / Bereich „Datensicherung“
 - **xxxxxxx** Durch wählen dieser Knöpfe wird eine entsprechende Datei erstellt. Eine schon bestehende Datei wird nach Abfrage überschrieben.
 - **Programmkopie Sicherung** Eine Kopie des Programms wird unter dem Namen „Sicherung_VS2011_ASV MUSTERXXXX“ wird erstellt. Mit dieser Sicherungskopie kann im Störfall das Originalprogramm überschrieben und ersetzt werden. Zu beachten:
 - Der Öffnungsvorgang braucht lange, nicht unterbrechen
 - Der Originalname wird wieder hergestellt: bestätigen
 - Die Originaldatei wird überschrieben (muss geschlossen sein)
 - Datenbestand ist der der letzten Programmkopie Sicherung
 - Mit dem Download und der Installation des Programms ab der Homepage kann das aktuell benutzte Programm unter Erhaltung aller eingegebenen Daten jederzeit aktualisiert oder allenfalls repariert werden. Ein Beschrieb der Update – Funktionen ist im Anhang am Schluss dieser Anleitung enthalten.

5. Ausgewählte Beispiele und Ansichten Programm

Hier werden einige Ansichten mit zusätzlichen Informationen aufgeführt. Die Nummern in Klammern () beziehen sich auf die Kapitel in der Anleitung.

5.1. Maske „Anmeldung (ANM)“

Neues Jahr vorbereiten und Nachlieferungen erfassen

© erwag 2011 Alle Rechte vorbehalten

Maske leeren Gruppen- und Einzel-Wettkampf Basisdaten Die Stiche können beliebig vor- oder nach dem Schiessen bezahlt werden!

Maske hliessen Basisdaten eingeben Jahr vorbereiten KK manuell erstellen Probedruck

Probedruck: Vorgängig „System mit Drucker“ testen und Druckereinstellungen (Format A6 für KK) vornehmen (3.1.2.2.).

Im Schiessbetrieb: Alternativer Zugriff auf Druckmenu, SB können angewählt werden.

Basisdaten eingeben Jahr vorbereiten (3.1.2.1.):

→ Tabellenblatt wird geöffnet

BASISDATEN

Zurück auf Maske

Basisdaten übertragen

Damit werden die eingefüllten Werte (gelb) in das Programm übertragen.

Neues Jahr vorbereiten Alte Daten löschen

Die Stammdaten, Stiche, ERSV-Lieferungen und Abrechnungen werden im Programm gelöscht!!

Stammdaten wie durchführender Verein, verantwortliche Person und Schützenadressen bleiben erhalten!

1. Materiallieferung und ev. Nachlieferungen in den gelben Feldern eintragen, und Schalter "Basisdaten übertragen" drücken.

2012

Verein: ASV MUSTERVEREIN

Person Name: Name Verantwortlich

Adresse: Str.

Plz / Ort: plz

email: email

Telefon: Tel.

Preise	Verkaufspreise	Abgabe EASV	
	bis 16 J.	ab 17 J.	bis 16 J.
Übungssthr	2,00	2,00	
			(Preise freigestellt)
Stich HD	7,00	11,00	5,50
Stich HD	5,00	6,00	4,00
			(Preise Fix EASV)
			(Preise Fix EASV)

Alters-Kategorie	EASV-Mitglied	Jahrgang von	Jahrgang bis	Kranz-Linien	
JJ		2004	1995	41	(ab 8 - 16 Jahre)
JU		1995	1992	41	(17 - 20 Jahre)
AJ	J	1991	1953	42	(21 - 59 Jahre)
AN	N	1991	1953	41	(21 - 59 Jahre)
V		1952	1943	41	(60 - 69 Jahre)
EVA	aufgelegt	1942	und älter	42	(70 Jahre und älter)
EV	frei	1942	und älter	40	(70 Jahre und älter)

Scheiben (reservieren für VS) Nr. 1001 1050 Nr. von bis

Nr. von bis

Nummer 1141/1 like Progr. Version: Excel 2003

Desteckwert	Materiallieferung		Tot. Lief.
	1. Lief.	Nachlief.	
8	3	0	3
5	5	0	5
00	5	0	5
00	5	3	8
0,00	3	0	3
2,00	3	0	3
4,00	2	0	2
BW	1	15	5
BW	2	2	0
BW	2	2	0
BW	3	2	0
x BW	8	0	0
pe			0

1. Neues Jahr vorbereiten, alle Daten löschen

--> Alle Standblätter werden gelöscht, die Stamm-Adressen bleiben erhalten

2. Alle dunkelgelben Felder ausfüllen - unterste hellgelbe Zeile kann frei beschriftet werden

3. Basisdaten übertragen

--> die Eingaben werden übernommen und automatischer Wechsel auf „ANM“

4. Soll nichts gespeichert werden, dann --> Zurück auf Maske

5. Nachlieferungen erfassen:

○ Anzahl Artikel eintragen dann

○ Basisdaten übertragen

Details Maske Anmeldung (ANM)

Diese Angaben werden über die Basisdaten in diese Maske eingefügt (3.1.2.1.).

Standblatt drucken ohne Angaben = leeres Standblatt (3.2.4.).

Diese Angaben im hellblauen Feld des Standblatt 1 können geändert werden und werden beim Speichern als neue Adresse in den Stamm aufgenommen

VOLKSSCHIESSEN 30m
ASV MUSTERVEREIN

JAHR: 2012
Bereitgestellte Scheiben: Nr. 1001 bis Nr. 1050

ERSTELLTE STANDBLÄTTER | **Maske Wettkampf** | **Standblatt drucken** | **Standblatt ändern und speichern** | **Standblatt löschen**

Datensatz	abgerechnet	Standb.Nr.	Status	Aktiv	Stellung	JG.	Name	Vorname	Wohnort
2		2	JJ	N		2001	Wetli	Alex	Winkel

Hellblaue Felder = Daten können geändert werden!

Inhalt vor der letzten freien Zeile (neuer Datensatz = nächste Nr. wählen) | **Anzeigen** | 2 | Wetli | Alex | Winkel | 2001

SCHÜTZEN-STAMMDATEN

STANDBL.NR. NEU: Nr. automatisch einfügen: 3 | **Eingabe speichern und Standblatt drucken** | **Eingabe speichern und weiter zur Vorauszahlung**

Standblatt für Schützen erstellen (4-stellig)

NAME	Name	Vorname	Ort	Jahrgang
	Günther	Peter	Dübendorf	1958
	Meier	Sepp		1990
	Müller	Josef	Dorf	1941
	Peter	Lisa		1995
	Wetli	Alex	Winkel	2001
	Wetli	Hans	Winkel	1968
	Wetli	Sonja	Winkel	1969

AKTIV: J = Ja
STELLUNG: A = angelegt (Nur wenn Aktiv)

Version WA 11.24

Buttons: Maske Resultate, Listen Formulare Abrechnung Sicherung, Maske leeren, Maske schliessen, Datei speichern, Datei schliessen

Navigation unter den Masken (2.)

Leeren = Eingaben werden entfernt – kein löschen
Schliessen = Ansicht aller VS-Daten und Zugang zu anderen, offenen XLS – Dateien (2.1.2.)

Schütze aus Liste ausgewählt und das Standblatt Nr. 3 kann erstellt und gedruckt werden (3.2.1.).

Einzel- / Gruppenwettkampf

Schützendaten: 3 | JG.: 1968 | Name: Wetli | Vorname: Hans | Wohnort: Winkel

Eingabe und Angaben zum Wettkampf: Kat. G1 | Art Wettkampf: Gruppenwettkampf_1 | Name Wettkampf: Familie | Anz. Teil: 3

Bestehend / Name Gruppe besteh. / neu: Winkler | Aufpreis: | Name Gru. löschen (ohne Teilnehmer)

Spezialstich: | Nur 1 Stich pro Schütze möglich! | Glucks-Stich | **Daten speichern**

Gruppenteilnehmer	Anz. zählend	3	Total Gruppe	0
1. Wetli Hans	4.			
2.	5.			
3.	6.			

Weiter oder Maske Anmeldung

Die Eingabe ist NEU oder die Daten wurden VERÄNDERT! Daten zwingend speichern!
(Weiter ohne speichern)

Einzel-/Gruppenwettkampf, Spezialstich

- Fenster erscheint automatisch, wenn ein WK definiert ist
- Schütze kann einem Gruppen- oder einem Einzel-Wettkampf (nicht beidem) plus dem Spezialstich zugeordnet werden
- Gruppennamen hier eintragen
- Eingaben müssen mit **Daten speichern** hier gespeichert werden
- **Weiter oder Maske Anmeldung** zum fortfahren, wenn kein WK angemeldet werden soll, einfach **Wei-ter...** drücken

5.2. Maske „Resultate (RES)“

Standblatt erstellen mit Vorauszahlung (3.2.1.2.):

Auf der Maske „Anmeldung (ANM)“ wurde Eingabe speichern und weiter zur Vorauszahlung gewählt. Diese Ansicht erscheint, das SB 3 ist bereit zur Erfassung:

Das Standblatt ist automatisch schon ausgewählt

1. Anzahl Übungskehr eintragen
2. Die Stiche mit X bezeichnen
3. Die Scheibennummern zu den Stichen ausfüllen (**minimum 3 Stellen, sie darf aber nicht mit 0 (Null) beginnen**, daher mussten hier 4 Stellen gewählt werden. Während ganzem ganzen Schiessen die gleiche Stellenzahl verwenden)
4. Standblatt drucken bei Vorauszahlung
5. Den Geldbetrag einziehen, Scheiben und SB abgeben.

Resultate eingeben und Abrechnen mit Schützen

Resultate eingeben (3.2.3.):

Die Resultate werden als Einzelschüsse eingetragen. Das Total wird automatisch berechnet.

Ob Kranzresultat erreicht ist wird autom. angezeigt.

Im Beispiel wurde eine Scheibe (1008) nachgelöst – einfach Nr. eintragen und Resultate hinzuzufügen.

Resultat Spezialstich eintragen (nur wenn gelöst)

Mit Eingaben speichern und Total anzeigen werden die Eingaben gespeichert (z.B. zusätzliche Scheibe bezogen) und es wird eine Vor-Berechnung mit den eingegebenen Werten durchgeführt. Für die Abrechnung nicht notwendig.

Auszeichnungen erfassen, Abrechnung erstellen (3.2.3.):

Bemerkung: "Nicht bezahlt" !

Alles bezahlt? Ja = (inkl. Vorauszahlung)

Anzahl Kranzresul. **5**

EDV-Code 4

Auswahl Auszeichn. 56

1.	2.	3.	4.	5.	Total	Ausz.
8	7	8	9	9	41	1
9	8	7	8	9	41	1
8	10	8	9	9	44	1
45					45	1
42					42	1

Besteckwert (BW) **5**

ABRECHNUNG

Vorauszahlung Fr. **33.00**
(gelöst u. bezahlt)

Nachzahlung Fr. **6.00**

Total ALLES Fr. **39.00**

1. Anzahl Kranzresultate wird angezeigt
2. Mittels Dropdown die gewünschte Auszeichnungs-Variante auswählen, hier nur Besteck (5 Werte).
3. Total Besteckwert ablesen.
4. Besteck gemäss dem Total Besteckwert in Felder eintragen (1+2+2=5).
5. Abrechnungsoptionen ausfüllen

Bemerkung: "Nicht bezahlt" !

Durch Kassier verrechnen!

Alles bezahlt? Ja = (inkl. Vorauszahlung)

Bemerkung: "Nicht bezahlt" !

Alles bezahlt? Ja = (inkl. Vorauszahlung)

Grund wenn nicht bezahlt **oder** alles bezahlt
 - bei Vorauszahlung: alles bezahlt

6. **Resultat / Abrechnung** führt zum Druckmenu für
 - o Abrechnungsblatt (2-teilig) und
 - o KK – Ausdruck (alternativ über **KK manuell erstellen** auf Maske „ANM“) oder KK von Hand beschreiben

6. Anhang: Anleitung Update

Das Programm ERWA hat eine Update-Funktion

Es kann ein Update der bestehenden Arbeitsdatei gemacht werden. Verbesserte Versionen werden auf der Homepage angekündigt und bereitgestellt. Diese werden über die Bestehende installiert, alle Vereins-/Schützendenaten bleiben erhalten.

Beschreibung:

- a) Auf der Homepage EASV (Breitensport, Downloads) wird eine Installationsdatei des Programms bereitgestellt:
 - Installationsdatei **Volksschiessen30_ERWA_22.3264.0.xls**
 - Arbeitsdatei lokal **Volksschiessen30_ERWA.xls**
(darf nicht umbenannt werden)
- b) Mit der Installationsdatei kann die Arbeitsdatei auf den Stand der neusten Version gebracht oder sie kann repariert werden, ohne dass Schützendenaten verloren gehen. Sie kann sowohl für die **Erstinstallation als auch für ein Update** verwendet werden.
Bei der Installation werden keine Veränderungen am Computersystem vorgenommen.
- c) Das Programm wird mit dem Befehl „**Öffnen**“ von der Homepage direkt in das Verzeichnis des bestehenden Programms (oder in ein neues Verzeichnis) installiert. Es kann zusätzlich noch lokal gespeichert werden um die Datei auch ohne Internetverbindung zur Verfügung zu haben.
- d) Bei einer **Erstinstallation** (wenn im gewählten Verzeichnis keine Datei mit dem Namen "Volksschiessen30_ERWA.xls" vorhanden ist) meldet das Programm, dass keine Datei gefunden wurde und fragt, ob es als Neuinstallation angewendet werden soll. Dies wird mit "Ja" bestätigt. Nach der Installation heisst die Arbeitsdatei dann **Volksschiessen30_ERWA.xls**. Dieser Name darf nicht abgeändert werden um die Updatefunktion zu erhalten.
- e) Beim **Programm-Update** muss nach dem öffnen der Installationsdatei direkt aus dem Internet oder vom lokalen Speicherort aus, der Pfad zum Verzeichnis der bestehenden Arbeitsdatei angegeben werden. Abfragen müssen bestätigt werden und der Update wird durchgeführt, wobei alle Anwenderdaten übertragen werden und erhalten bleiben und die bestehende Datei in „Volksschiessen30_ERWA.old“ umbenannt wird. Die neue Datei wird automatisch geöffnet und ist bereit zum arbeiten.
 - Der Update mit der Installationsdatei kann nach Bedarf jederzeit wiederholt werden, sei es um vermutete Fehler am Programm zu beheben oder um auf eine neue Version aufzurüsten.
 - Die Arbeitsdatei muss dabei immer den Namen (Volksschiessen30_ERWA.xls) tragen. Am besten legt man sie in ein sinnvoll bezeichnetes Verzeichnis, wie z.B. „Volksschiessen 2022“.

Empfehlung:

- Pro Jahr ein Verzeichnis anlegen und darin alle Programmdateien belassen.
- Ende Jahr die Daten mit Programmkopie/Sicherung sichern und das neue Jahr in einem neuen Verzeichnis mit der Originaldatei eröffnen. So werden die Schützenadressen ins nächste Jahr übernommen.

Viel Vergnügen!