

VORIS ~~2010~~ 2011

Dokumentation

AOM Software GbR
Talweg 2
61389 Schmitten

0700-VORISHILFE
0700-86747445

Fax: 06082-9286504

info@aom-software.de
www.aom-software.de

Inhaltsverzeichnis

1.	INSTALLATION	1
1.1	Einzelplatz-Version	1
1.2	Netzwerk-Version	1
1.2.1	VORIS Server installieren	1
1.2.2	VORIS Client	1
2.	PROGRAMM STARTEN	1
2.1	Allgemein	1
2.2	Netzwerk	2
2.2.1	VORIS Server starten	2
2.2.2	VORIS Client starten	2
3.	GRUNDEINSTELLUNGEN	3
3.1	Optionen	3
3.1.1	Teilnehmer	3
3.1.2	Noteneingabe	4
3.1.3	Rangfolgen / Meisterschaften	5
3.1.4	Landesverbände	5
3.1.5	Tipps & Tricks	5
3.1.6	Richter	5
3.1.7	Programmstart	6
3.1.8	Farbeinstellungen	6
3.1.9	Prüfungen	6
3.1.10	Starterlisten	6
3.1.11	Backup	6
3.1.12	Chat (nur in der Netzwerk-Version)	7
3.2	Administration	7
3.2.1	Allgemein	7
3.2.2	Serien-E-Mail	7
3.3	Kassenvorbereitung	8
3.4	Bewertungsbogenverwaltung	8
3.4.1	Allgemein	8
3.4.2	Neuen Bewertungsbogen erstellen	8
3.4.3	Spezielle Felder für Gruppen	10
4.	NEUES TURNIER	10
4.1	Allgemein	10
4.2	Daten von früheren Turnieren in den Speicher laden	11
5.	TURNIERVORBEREITUNG	11

5.1	Veranstalterdaten	11
5.2	Prüfungen	11
5.2.1	Neue Prüfung anlegen	11
5.2.2	Bestehende Prüfung bearbeiten	12
5.2.3	Prüfung im Vorfeld teilen	13
5.3	Meisterschaften	13
5.3.1	Allgemein	13
5.3.2	Meisterschaft einrichten	14
5.3.3	Meisterschaft nach Damen und Herren trennen	15
5.4	Teilnehmerdaten	15
5.4.1	Aufteilung des Fensters	15
5.4.2	Neuen Teilnehmer erfassen	16
5.4.3	Das Feld Gemeldet	19
5.4.4	Spezielles für Gruppen	19
5.5	Noch zu zahlen	20
5.6	Liste der Pferde	20
5.6.1	Neues Pferd erfassen	20
5.6.2	Schaltflächen	21
5.7	Platzierung festlegen	22
5.7.1	Allgemein	22
5.7.2	Beste Pflicht	23
5.7.3	Bestes Pferd	23
5.8	Starterlisten	23
5.8.1	Neue Starterliste erstellen	24
5.8.2	Starterliste bearbeiten	24
5.8.3	Starterlisten löschen	25
5.8.4	Spezielles für Gruppen	25
5.9	Bewertungsbogenvordruck	25
6.	AUSWERTUNG	26
6.1	Noteneingabe	26
6.1.1	Allgemein	26
6.1.2	Eingeben der Noten	27
6.1.3	Protokoll bei Einzel und Doppel	27
6.1.4	Überprüfen der Noten	28
6.1.5	Spezieller Druck	28
6.1.6	Ergebnisse verschicken (Netzwerk-Version)	29
6.2	Rangfolgen (Platzierung)	30
6.3	Meisterschaften (Platzierung)	31
6.4	Sonstiges	31
6.4.1	FN-Meldebögen drucken	31
6.4.2	Pressemitteilung	32
6.4.3	Nenngeld-Übersicht	32
6.4.4	Backup einspielen	32

7.	ARBEITEN IM NETZWERK	32
7.1	Netzwerk starten	33
7.2	Einfaches Netzwerk	33
7.3	Umfassendes Netzwerk	33
7.4	Aktualisierung im Netzwerk	34
7.5	Nachrichten verschicken	34
7.5.1	Übersicht	34
7.5.2	Nachricht verschicken	35
7.6	Tipps für das Netzwerk	35
7.6.1	Server nicht aktiv verwenden	35
7.6.2	Energiesparmodus abschalten	35
7.6.3	Absturz von VORIS auf einem Client	36
8.	SONSTIGE INFOS	36
8.1	Drucken	36
8.1.1	Seitenvorschau	36
8.1.2	Drucken	36
8.1.3	Bericht-Designer	36
8.2	Daten-Export	38
8.3	Serien-E-Mail	38
8.4	E-Mail an alle Ansprechpartner	40
8.5	Tabelleneigenschaften	40
8.5.1	Steuerung	40
8.5.2	Filter	42
8.5.3	Sortierung	42
8.5.4	Suchen	42
8.5.5	Gruppieren	43
8.5.6	Spalten anpassen	43
8.5.7	Spalten vertauschen	44
8.5.8	Inhalt exportieren	44
8.5.9	Schriftgröße / -art	44
9.	WAS SIE VOR EINEM TURNIER UNBEDINGT BEACHTEN SOLLTEN!	44
9.1	Frühzeitige Planung	44
9.2	Netzwerk	45
9.3	Ausschreibung	45

1. Installation

Wenn Sie VORIS bereits installiert haben und das Programm läuft, können Sie diesen Abschnitt getrost überspringen.

1.1 Einzelplatz-Version

Für die Einzelplatz-Version benötigen Sie nur das Programm VORIS, die Datenbank wird automatisch installiert. Anders als früher müssen Sie also nicht zusätzlich den Interbase-Server herunterladen.

VORIS können Sie von unserer Homepage herunterladen.

Um das Programm VORIS zu installieren, starten Sie die setup.exe, die Sie aus dem Internet herunter geladen haben. Folgen Sie nun einfach den Schritten, die Ihnen das Setup vorgibt. Sie sollten von den Einstellungen nur abweichen, wenn Sie über hinreichende Erfahrung mit Computern und Programminstallationen verfügen.

1.2 Netzwerk-Version

Für die Netzwerk-Version benötigen Sie einmal den VORIS Server und dann auf jedem weiteren Computer den VORIS Client.

1.2.1 VORIS Server installieren

Die Installation des VORIS Servers erfolgt wie die Installation der Einzelplatz-Version (s.o. 1.1).

1.2.2 VORIS Client

Die Installation des VORIS Clients erfolgt wie die Installation der Einzelplatz-Version (s.o. 1.1).

2. Programm starten

2.1 Allgemein

Um das Programm zu starten, verwenden Sie entweder das Symbol, das sich nach der Installation auf Ihrem Desktop befinden müsste, oder das Symbol im Startmenü unter VORIS 2010.

Der Programmstart kann durchaus einige Sekunden dauern. Bitte warten Sie, bis das Programm vollständig gestartet wurde.

2.2 Netzwerk

Bei der Netzwerk-Version muss immer zunächst der VORIS Server gestartet werden. Erst wenn der VORIS Server läuft, können die VORIS Clients gestartet werden.

Damit VORIS im Netzwerk gestartet werden kann, müssen die Computer über das TCP/IP-Protokoll miteinander kommunizieren können.

HINWEIS: Häufige Ursache für Probleme bei der Kommunikation ist eine aktive Firewall, die die Kommunikation unterbindet. Dies kann auch die Windows-Firewall sein (z.B. Windows XP).

TIPP: Um zu testen, ob die Computer per TCP/IP-Protokoll kommunizieren können, wählen Sie bitte an jedem Computer **Start** und dann **Ausführen**. Geben Sie **cmd** ein und klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich eine DOS-Box. Geben Sie dort nun **ipconfig** ein und drücken Sie die Eingabetaste. Ihnen sollte jetzt die IP-Adresse des Computers angezeigt werden, an dem Sie gerade arbeiten (z.B. 192.168.0.1). Notieren Sie sich diese Adresse und gehen Sie jeweils zum anderen Computer. Öffnen Sie auch hier die DOS-Box wie oben beschrieben und geben Sie dann **ping + Adresse** ein (z.B. ping 192.168.0.1) und drücken Sie die Eingabetaste. Sie müssen nun sog. Antwortzeiten des anderen Computers erhalten. Wenn Sie diese nicht erhalten (stattdessen z.B. Zeitüberschreitung), dann stimmt etwas mit der Netzwerk-Einrichtung nicht. Dieser Ping muss in alle Richtungen funktionieren.

2.2.1 VORIS Server starten

Wenn Sie die Server-Version starten, werden Sie aufgefordert, einen Nickname einzugeben. Als Vorschlag erhalten Sie den Namen Ihres Computers. Sie sollten hier einen aussagenkräftigen Namen verwenden (z.B. Rechenstelle, Meldestelle oder ähnliches). Diese Namen verwenden Sie später auch, um [Nachrichten](#) zu verschicken.

2.2.2 VORIS Client starten

Wenn Sie eine Client-Version starten, werden Sie aufgefordert, sowohl einen Nickname für Ihren Computer einzugeben (siehe [VORIS Server starten](#)) als auch die IP-Adresse des VORIS Servers bzw. den Netzwerknamen des Computers, auf dem der VORIS Server. Den Namen können Sie auch aus der Auswahlliste auswählen. Das Programm merkt sich diese Eingaben, sodass Sie bei einem späteren Start nur noch bestätigen müssen.

3. Grundeinstellungen

Es gibt einige Punkte, die Sie im Programm an Ihre Bedürfnisse einstellen können. Einige dieser Einstellungen gelten nur für Ihren Computer, andere Einstellungen sind mit der Turnier-Datei verknüpft, werden somit auf andere Computer übertragen, wenn Sie die Turnier-Datei übertragen. Die Einstellungen bleiben aber auch dann erhalten, wenn Sie ein neues Turnier anlegen.

3.1 Optionen

Die Optionen finden Sie im Anwendungsbutton. Der Anwendungsbutton ist der runde Button oben links.

Die Optionen gelten nur für Ihren Computer und werden nicht mit der Turnier-Datei übertragen.

3.1.1 Teilnehmer

Auf der Reiterkarte **Teilnehmer** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, die sich auf die Erfassung der [Teilnehmerdaten](#) auswirken.

Erster Buchstabe immer groß: Ist das Häkchen gesetzt, wird in allen Feldern der erste Buchstabe automatisch groß geschrieben, wenn Sie das Feld verlassen.

Beim Jahrgang „19/20“ ...: Ist das Häkchen gesetzt, reicht es aus, die letzten beiden Stellen eines Jahrgangs einzutippen. Aus 00 wird z.B. 2000 und aus 95 wird 1995.

Autovervollständigen: Ist das jeweilige Häkchen gesetzt, versucht das Programm während der Eingabe eines Namens oder Vereins, den Namen bzw. Verein automatisch zu vervollständigen. Gerade bei Gruppen kommt es oft vor, das Geschwister in einer Gruppe starten und den gleichen Nachnamen haben.

Lokaler Grunddatenbestand: Bei den LPO-Prüfungen hilft Ihnen der Grunddatenbestand der FN bei der Erfassung der Teilnehmer. Diese Daten werden an Hand der Gruppennummer erfasst. Bei den Spielgruppen gibt es weder die Nennungsschecks, noch helfen Ihnen diese Daten. Es kann aber gut

sein, dass die gleiche Gruppe im nächsten Jahr wieder startet. Wenn Sie dann Ihre Turnier-Datei vom Vorjahr als Basis verwenden, dann werden Ihnen die Daten der Gruppe vorgeschlagen. Eventuell stellt Ihnen Ihr Landesverband auch eine Basis-Datei zur Verfügung, in der die Spielgruppen bereits enthalten sind. Sprechen Sie Ihren Landesverband an.

Startnummern

Hier können Sie festlegen, ob die Startnummern bei den Einzel- und Doppel-Voltigierern einmal pro Teilnehmer vergeben werden, d.h. jeder Teilnehmer hat für alle Prüfungen die gleiche Startnummer, oder ob die Startnummern je Prüfung neu vergeben werden. Diese Einstellung sollte während einer laufenden Turnierveranstaltung nicht geändert werden.

3.1.2 Noteneingabe

Auf der Reiterkarte **Noteneingabe** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, die sich auf die Erfassung der [Noteneingabe](#) auswirken.

Noteneingabe ohne Komma: Ist das Häkchen gesetzt, teilt das Programm jede eingegebene Note automatisch durch 10. Eine 5,0 muss daher als 50 eingegeben werden. Aus einer 5 wird eine 0,5 usw.

Zum nächsten Richter ...: Ist das Häkchen gesetzt, springt das Programm nach Eingabe der letzten Note eines Richters automatisch zum nächsten Richter. Dies ist sinnvoll, wenn Sie an einem Computer die Noten aller Richter nacheinander erfassen.

Vertikal / horizontal: Je nach Einstellung bewegt sich die Eingabemarke bei Gruppen horizontal oder vertikal durch die Felder. Im Netzwerk wird diese Einstellung ignoriert, wenn der Computer als Richertisch-Computer eingestellt ist (s.u. 7).

Dann springt die Eingabemarke exakt so, wie die Voltigierer die Übungen turnen.

Keine automatische ...

Diese Einstellungsmöglichkeit gibt es nur bei der Netzwerk-Version. Wir empfehlen, das Häkchen zu setzen. Es findet dann im Fenster der Noteneingabe keine automatische Aktualisierung statt. Andernfalls kann es auf Grund ständiger Aktualisierung zu Problemen im Netzwerk und zu Fehlermeldungen kommen.

3.1.3 Rangfolgen / Meisterschaften

Hier können Sie einstellen, ob geöffnete Rangfolgen automatisch aktualisiert werden sollen. Andernfalls werden geänderte Teilnehmer einer Rangfolge farblich hinterlegt und Sie müssen die Rangfolge manuell aktualisieren lassen.

HINWEIS: Die automatische Aktualisierung sollte bei langsameren Computern nicht aktiviert werden.

Des Weiteren können Sie die Schriftart und -größe einstellen. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie einen Computer zur öffentlichen Anzeige der Rangfolgen verwenden.

3.1.4 Landesverbände

Bei den [Teilnehmerdaten](#) können Sie unter anderem die Landesverbände auswählen. Im Programm sind alle Landesverbände bereits angelegt. Falls Sie jedoch z.B. ein internationales Turnier durchführen möchten, können Sie hier die Liste der Landesverbände bearbeiten und z.B. die Landesverbände durch die startenden Nationen ersetzen.

3.1.5 Tipps & Tricks

Bei den meisten Fenstern erhalten Sie beim Öffnen Tipps & Tricks zu diesem Fenster. Hier können Sie die Tipps & Tricks jederzeit ab- und wieder anschalten.

3.1.6 Richter

Unter Richter können Sie die Liste der Richter bearbeiten, die Ihnen bei den [Prüfungen](#) vorgeschlagen werden.

3.1.7 Programmstart

Wenn Sie nicht möchten, dass VORIS automatisch die zuletzt geöffnete Turnier-Datei öffnet, können Sie dies hier abschalten.

Sie können hier auch die automatische Prüfung auf Updates abschalten. Diese Prüfung macht z.B. dann keinen Sinn, wenn der Computer nicht mit dem Internet verbunden ist. Sie sollten dann jedoch regelmäßig selbst im Internet nach Aktualisierungen suchen.

3.1.8 Farbeinstellungen

Bei den Farbeinstellungen können Sie die Farbe festlegen, mit der ein Teilnehmer in einer Rangfolge markiert wird, bei dem sich etwas an den Noten geändert hat und der neu berechnet werden muss.

Außerdem können Sie festlegen, ob Tabellen grundsätzlich (zur besseren Übersicht) zweifarbig angezeigt werden sollen und welche Farbe zusätzlich verwendet werden soll.

3.1.9 Prüfungen

Unter Prüfungen können Sie eine LK-Abgabe hinterlegen. Diese wird dann beim Anlegen der [Prüfungen](#) automatisch auf das Standard-Nenngeld aufgeschlagen. Wenn es in Ihrem Landesverband keine LK-Abgabe gibt, können Sie diese Einstellmöglichkeit ignorieren.

3.1.10 Starterlisten

Unter Starterlisten können Sie festlegen, ob die Startzeiten der Teilnehmer automatisch aktualisiert werden sollen. Ist das Häkchen gesetzt, werden die Startzeiten der Teilnehmer innerhalb einer [Starterliste](#) automatisch angepasst, sobald die Startzeit oder der Abstand ändert, wenn eine Pause oder Siegerehrung eingefügt wird und wenn die Reihenfolge geändert wird.

3.1.11 Backup

Unter Backup können Sie ein automatisches Backup aktivieren. Das Backup wird jeweils beim Speichervorgang erstellt. Sollte es beim Speichern Probleme geben, können Sie über [Backup einspielen](#) wieder auf die bisherigen Daten zugreifen.

HINWEIS: Das Backup wird nur vorm Speichern ausgeführt, um eventuelle Probleme beim Speichern abzusichern. Es wird nicht im laufenden Betrieb ausgeführt. Sie sollte daher trotzdem regelmäßig Ihr Turnier speichern.

3.1.12 Chat (nur in der Netzwerk-Version)

Unter Chat können Sie die Schriftart und -größe für den Chat verändern.

3.2 Administration

Die Administration finden Sie im Anwendungsbutton. Der Anwendungsbutton ist der runde Button oben links.

Die Administration gilt nur für Ihren Computer und wird nicht mit der Turnier-Datei übertragen.

In der Administration können Sie bestimmte Vorgaben machen und mit einem Passwort sichern. Andere Benutzer von VORIS können diese Einstellungen dann nicht verändern. Dies ist besonders sinnvoll, wenn unerfahrene Anwender das Programm während eines Turniers bedienen. Sie können dann vor dem Turnier die Einstellungen im Programm vornehmen, wie Sie sie für sinnvoll halten und anschließend die Änderungsmöglichkeiten für andere Anwender sperren.

3.2.1 Allgemein

Unter **Allgemein** legen Sie das Passwort fest und können Sie die Tabelleneigenschaften im Programm festlegen.

TIPP: Insbesondere im Netzwerk kann es sinnvoll sein, dass Spalten nicht deaktiviert werden können. Andernfalls kann es passieren, dass z.B. am Richtertisch versehentlich spalten deaktiviert werden und das dann den gesamten Ablauf stört. Werden Computer an Richtertischen aufgestellt, sollten an diesen Computern daher nach Möglichkeit alle Einstellungsmöglichkeiten gesperrt werden.

Im Netzwerk gibt es hier zusätzlich die Möglichkeit, das Menü Netzwerk zu sperren. Damit können Sie z.B. verhindern, dass am Richtertisch schnell mal die Einstellung geändert wird, um zu sehen, was die anderen Richter für Noten geben.

3.2.2 Serien-E-Mail

Unter **Serien-E-Mail** können Sie bestimmte Daten eintragen, die Sie dann beim Versand der [Serien-E-Mail](#) nicht immer erneut eintragen müssen. Sie sollten jedoch keine sensiblen Daten (Benutzer, Passwort etc.) hinterlegen, wenn auch andere Benutzer Zugriff auf diesen Computer haben. Das Passwort für die Administration ist kein ausreichender Schutz.

Diese Möglichkeit ist daher primär für Ihren Computer zu Hause gedacht.

Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter 8.3.

3.3 Kassenvorbereitung

Die Kassenvorbereitung finden Sie im Anwendungsbutton. Der Anwendungsbutton ist der runde Button oben links.

Sie können mit VORIS neben den Nenngeldern auch andere Posten verwalten, z.B. Kosten für Boxen, Übernachtung, Frühstück etc.

Damit Sie die Beträge nicht für jeden Teilnehmer erneut erfassen müssen, können Sie in der Kassenvorbereitung festlegen, welche Posten überhaupt abgerechnet werden können und wie hoch die Kosten pro Posten sind. Bei den Teilnehmern wird anschließend nur noch die Anzahl angegeben.

HINWEIS: Die Höhe der Nenngelder legen Sie bei den Prüfungen fest (s. 5.2).

3.4 Bewertungsbogenverwaltung

Die Bewertungsbogenverwaltung finden Sie im Anwendungsbutton. Der Anwendungsbutton ist der runde Button oben links.

3.4.1 Allgemein

Über die Bewertungsbogenverwaltung können Sie sich zum einen bereits vorhandene Bewertungsbögen ansehen, zum anderen können Sie aber auch neue Bewertungsbögen erstellen.

3.4.2 Neuen Bewertungsbogen erstellen

Wenn Sie einen neuen Bewertungsbogen erstellen möchten, wählen Sie zunächst einen Bewertungsbogen aus, der dem von Ihnen gewünschten am nächsten kommt.

Klicken Sie nun auf das Plus-Zeichen unter der Tabelle oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+Einf* auf Ihrer Tastatur. Das Programm erstellt nun einen neuen Bewertungsbogen und fragt Sie, ob Sie den aktuellen Bewertungsbogen als Vorlage verwenden möchten.

HINWEIS: Wenn die Frage zur Vorlage nicht erscheint, dann kann dieser Bewertungsbogen leider nicht als Vorlage verwendet werden.

Füllen Sie nun alle Felder aus, die für den von Ihnen gewünschten Bewertungsbogen erforderlich sind.

Vergeben Sie zunächst einen aussagekräftigen **Namen**, damit Sie den Bewertungsbogen später bei den [Prüfungen](#) wieder finden.

Der **Titel** wird über dem Bewertungsbogen ausgedruckt.

Legen Sie nun fest, wie viele **Pflichtübungen** es insgesamt geben soll. Entsprechend viele Felder werden freigegeben und Sie können darunter die Namen für die Pflicht-Übungen verwenden. Die Felder sind von ihrer Größe so gewählt, dass Sie dem Ausdruck auf dem Bewertungsbogen entsprechen. Sie müssen also beim Eintragen darauf achten, dass Ihr gesamter Text sichtbar ist. Verwenden Sie notfalls Abkürzungen.

Als nächstes können Sie festlegen, welche Felder es neben der Pflicht geben soll (z.B. Pferdenote, Kürnoten usw.). Dabei können Sie ein Feld deaktivieren, in dem Sie als Faktor eine 0 eintragen. Sie können die Felder auch umbenennen. Von dieser Möglichkeit werden Sie in der Regel bei Spielgruppen Gebrauch machen.

Falls Sie einen **Kür-Katalog** einbinden möchten, können Sie einen bestehenden Katalog auswählen oder einen neuen Katalog erstellen. Um einen bestehenden Katalog auszuwählen, können Sie über die beiden Schaltflächen links neben der Tabelle mit dem Kür-Katalog zwischen den bestehenden Katalogen wechseln. Um einen neuen Katalog zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Katalog**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Katalog erstellen können. Neue Einträge für Sie über das Plus-Zeichen unter der Tabelle oder über die Tastenkombination *Strg+Einf* hinzu. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Übungen in der richtigen Reihenfolge eintragen. Bitte beachten Sie ferner, dass die Position selbst nicht gedruckt wird. Wenn Sie somit eine Nummerierung wünschen, müssen Sie die Ziffern an den Anfang der Übung stellen.

Falls Sie keinen **Kür-Katalog** einbinden möchten, treffen Sie bitte die entsprechende Auswahl auf der linken Seite.

Eine **Zusatzkür** kann von Ihnen nicht aktiviert werden. Dieses Feld dient ausschließlich Anzeigezwecken.

Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend über die Tastenkombination *Strg+S* oder den grünen Haken unterhalb der Tabelle.

3.4.3 Spezielle Felder für Gruppen

Bei den Gruppen müssen Sie nach der Gesamtzahl der Pflichtübungen zusätzlich angeben, wie viele Übungen der **1. Block** umfasst. Diese Angaben sind wichtig, damit das Programm bei der Arbeit im Netzwerk erkennen kann, nach welcher Übungen der nächste Voltigierer turnt.

Zusätzlich können Sie bei den Gruppen noch die Felder **Zeit 1 und 2** ausfüllen. Diese Angaben erscheinen dann oben rechts auf dem Bewertungsbogen (z.B. „Zeit für Pflicht und Kür maximal 12 Minuten“). Diese Angaben sind optional.

Unter den Pflichtübungen müssen Sie bei den Gruppen noch die **Standardanzahl Voltis** festlegen. Dies sollte in der Regel eine 8 sein. Diese Angabe ist wichtig, damit das Programm weiß, wie viele Voltigierer pro Gruppe starten.

Ausnahmsweise werden Prüfungen so ausgeschrieben, dass die Anzahl der Voltigierer **variabel** ist (z.B. bei Spiel-Gruppen). In diesem Fall müssen Sie das entsprechende Häkchen hinter der Anzahl setzen. Sie müssen dann später bei den [Teilnehmerdaten](#) darauf achten, dass Sie für jede Gruppe dieser Prüfung die exakte Anzahl angeben.

4. Neues Turnier

4.1 Allgemein

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, wird automatisch ein neues Turnier angelegt. Bei späteren Programmstarts öffnet VORIS automatisch das zuletzt geöffnete Turnier, sofern Sie diese Einstellung nicht in den [Optionen](#) geändert haben.

Wenn bereits ein Turnier geöffnet ist und Sie dennoch ein neues Turnier starten möchten, dann wählen Sie bitte auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Datei** das Symbol für **Neu**. Dies ist das weiße Blatt mit der umgeknickten Ecke.

HINWEIS: In der Netzwerk-Version haben Sie diese Möglichkeit nur beim VORIS Server.

Sie werden beim Anlegen eines neuen Turnier gefragt, ob Sie die [Liste der Pferde](#) beibehalten möchten. Wenn Sie **Nein** wählen, wird auch die Liste der Pferde geleert.

HINWEIS: Wenn Sie die Liste der Pferde beibehalten, müssen Sie in der Regel nicht alle Pferde neu erfassen, da Sie sicherlich viele Teilnehmer haben werden, die bereits im letzten Jahr gestartet sind.

4.2 Daten von früheren Turnieren in den Speicher laden

Damit Sie Daten von früheren Turnieren nutzen können (z.B. Liste der Pferde, eigene Bewertungsbögen, lokaler Grunddatenbestand), müssen Sie zunächst das Turnier öffnen, dessen Daten Sie nutzen möchten (z.B. das Turnier vom Vorjahr). Damit werden die Daten in den Speicher geladen. Wenn Sie jetzt ein neues Turnier anlegen, sind diese Daten weiterhin verfügbar.

5. Turniervorbereitung

Die Turniervorbereitung sollten Sie nach Möglichkeit zeitlich deutlich vor dem Turnier beginnen, damit es bei eventuellen Problemen noch Luft gibt, um die Probleme zu lösen.

5.1 Veranstalterdaten

Als erstes müssen Sie die Veranstalterdaten eingeben. Klicken Sie hierzu auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung** auf **Veranstalterdaten**. Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Wenn Sie die Vereinsnummer eingeben, füllt das Programm den Veranstalter und den Ansprechpartner automatisch aus, soweit die Daten im Grunddatenbestand hinterlegt sind.

5.2 Prüfungen

Als nächstes müssen Sie die Prüfungen eingeben. Klicken Sie hierzu auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung** auf **Prüfungen**.

5.2.1 Neue Prüfung anlegen

Wenn noch keine Prüfung angelegt ist, wird automatisch eine neue Prüfung angelegt, sobald Sie anfangen, etwas zu schreiben.

Später klicken Sie auf das Plus-Zeichen unter der Tabelle oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+Einf* auf Ihrer Tastatur.

TIPP: Das Programm übernimmt für die neu angelegte Prüfung automatisch das Datum, die Anzahl der Richter und die Namen der Richter. Wenn Sie dies bei der Reihenfolge beachten, in der Sie die Prüfungen erfassen, können Sie sich Arbeit ersparen.

Wählen Sie die Prüfungsnummer, wie Sie sie in Ihrer Ausschreibung angegeben haben. Den Durchgang werden Sie in der Regel auf 1 belassen.

Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel.

Wählen Sie das Datum der Prüfung. Dieses Datum wird auf die Bewertungsbögen gedruckt.

Den Prüfungstyp werden Sie in der Regel auf Normal belassen. Dieses Feld ist nur für statistische Zwecke erforderlich. Derzeit erfolgt jedoch noch keine Auswertung.

Wählen Sie nun den passenden Bewertungsbogen für diese Prüfung. Wenn Sie das Auswahlfeld aufklappen, finden Sie eine lange Liste mit Bewertungsbögen. Wenn Sie nicht sicher sind, welcher Bewertungsbogen der richtige ist, brechen Sie die Bearbeitung ab und gehen Sie zunächst in die [Bewertungsbogenverwaltung](#). Dort können Sie sich die Bewertungsbögen ansehen und gegebenenfalls einen neuen Bewertungsbogen erstellen.

Passen Sie nun – soweit erforderlich – das Nenngeld pro Start an. Dieses wird von VORIS entsprechend den Vorgaben der FN vorgeschlagen. Sie können hier aber z.B. eine LK-Abgabe aufschlagen. Wenn Sie später einen Teilnehmer für diese Prüfung aktivieren, wird diesem Teilnehmer automatisch dieser Betrag berechnet.

HINWEIS: Die LK-Abgabe können Sie auch in den Optionen hinterlegen. Dann wird die LK-Abgabe automatisch auf die das von der FN vorgegebene Nenngeld aufgeschlagen.

Das Feld Streichungen werden Sie in der Regel auf Keine Streichung belassen. Wenn Sie jedoch zusätzliche Richter einsetzen möchten und mit Streichergebnissen arbeiten möchten, können Sie diese hier einstellen.

Legen Sie nun noch die Anzahl der Richter fest und tragen Sie deren Namen ein. Diese werden auf die Bewertungsbögen gedruckt. Wenn Sie das Auswahlfeld aufklappen, werden Ihnen die bereits von Ihnen verwendeten Richter vorgeschlagen. Diese Liste können Sie in den [Optionen](#) bearbeiten.

5.2.2 Bestehende Prüfung bearbeiten

Wenn Sie nachträglich eine Prüfung bearbeiten möchten, klicken Sie einfach in das Feld, das Sie ändern möchten und schreiben Sie. Das Programm wechselt automatisch in den Bearbeitungsmodus.

HINWEIS: Wenn Sie für diese Prüfung bereits Teilnehmer aktiviert haben, können Sie keinen Bewertungsbogen einer anderen Prüfungsart (z.B. Einzel statt Gruppe) auswählen. Sie sehen dies durch einen Hinweis in roter Schrift am unteren Fensterrand.

5.2.3 Prüfung im Vorfeld teilen

Wenn Sie eine Prüfung bereits im Vorfeld teilen möchten, dann geht dies nur über eine weitere Prüfung. Für die zweite Prüfung verwenden Sie einfach eine andere Durchgangsnummer.

BEISPIEL: Nehmen wir an, Sie haben die Prüfung 3 als Prüfung der L-Gruppen ausgeschrieben und erhalten so viele Nennungen, dass Sie die Prüfung auf zwei Tagen oder zwei Zirkel verteilen möchten.

Sie richten dann im Programm für die Prüfung 3 zwei Prüfungen ein, einmal mit Durchgang 1 und einmal mit Durchgang 2.

Sie müssen dann noch bei den [Teilnehmern](#) die Gruppen entsprechend für den richtigen Durchgang aktivieren. Der Durchgang ist die Zahl hinter dem Schrägstrich. In unserem Beispiel wären dies 3 / 1 und 3 / 2.

5.3 Meisterschaften

5.3.1 Allgemein

Wenn Sie eine Landesmeisterschaft oder ähnliches veranstalten, müssen Sie auch die Meisterschaften einrichten. Klicken Sie hierzu auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung** auf **Meisterschaften**.

HINWEIS: Eine Meisterschaft im Sinne von VORIS ist nur dann eine Meisterschaft, wenn es mehrere Umläufe gibt (z.B. zwei Prüfungen), aus denen ein Gesamtergebnis ermittelt werden. Haben Sie z.B. eine Verbandsmeisterschaft, bei der der Sieger am Ende einer Prüfung feststeht, müssen Sie keine Meisterschaft einrichten. Sie können für die Siegerehrung einfach die normale Rangfolge verwenden.

TIPP: Sie können die Funktion Meisterschaft aber auch für Bezirks- und Verbandsmeisterschaften etc. nutzen. Sie richten dann einfach eine Meisterschaft mit nur einem Umlauf ein. Bei den [Teilnehmern](#) aktivieren Sie dann für die Meisterschaft nur die Teilnehmer, die zum Bezirk etc. gehören. In der normalen Rangfolge sind dann alle Teilnehmer der Prüfung (also auch die aus anderen Bezirken) und in der Meisterschafts-

rangfolge sind nur die Teilnehmer, die auch tatsächlich an der Meisterschaft teilnehmen.

5.3.2 Meisterschaft einrichten

Um eine neue Meisterschaft einzurichten, klicken Sie auf das Plus-Zeichen unter der Tabelle oder verwenden Sie die Tastenkombination *Strg+Einf* auf Ihrer Tastatur. Wenn Sie noch keine Meisterschaft eingerichtet haben und anfangen zu tippen, wird automatisch ein neuer Datensatzes eingefügt.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie wählen können zwischen Gruppe, Einzel oder Doppel. Tragen Sie anschließend einen aussagekräftigen Titel ein, damit sie die Meisterschaft jederzeit wieder erkennen.

Als nächstes müssen Sie die Anzahl der Umläufe und die Anzahl der Vorboten festlegen. Es sind maximal drei Umläufe und maximal zwei Vornoten möglich.

Unter Umlauf versteht VORIS eine Prüfung im Rahmen des von Ihnen angelegten Turniers. Unter Vornote versteht VORIS ein Ergebnis, das außerhalb Ihres Turniers erzielt wurde (z. B. bei einem Qualifikationsturnier).

Sobald Sie die Anzahl festgelegt haben, können Sie für die Vornoten einen Faktor angeben, mit denen die Vornoten multipliziert werden sollen. Darunter können Sie nun die Prüfungen auswählen. Dies ist nur in manchen Bundesländern erforderlich, in denen Vornoten und Durchgänge unterschiedliche gewichtet werden.

Pro Umlauf können Sie bis zu drei alternative Prüfungen auswählen und bei den Vornoten einen Faktor angeben. Die alternativen Prüfungen helfen Ihnen, wenn Sie z. B. eine Meisterschaft der A- und B-Gruppen auswerten möchten, die A- und B-Gruppen jedoch jeweils in unterschiedlichen Prüfungen starten.

BEISPIEL: Nehmen wir an, Sie veranstalten eine Landesmeisterschaft mit zwei Umläufen. Zusätzlich wird bei jedem Teilnehmer das beste Ergebnis aus dem Qualifikationsturnier gewertet. Insgesamt gibt es somit für jeden Teilnehmer drei Ergebnisse, die am Ende durch Teile geteilt werden.

Die A-Gruppen starten samstags in Prüfung 1 und sonntags in Prüfung 2. Die B-Gruppen starten samstags in Prüfung 3 und sonntags in Prüfung 4.

Tragen Sie nun als erstes bei Umläufen eine 2 ein und zwei Vornoten eine 1. Die Faktoren bleiben in unserem Beispiel jeweils auf 1.

Wählen Sie nun für den **1. Umlauf** als **Prüfung 1** auch tatsächlich die Prüfung 1 aus. Als **Prüfung 2 (alt.)** wählen Sie die Prüfung 3 aus. Das Feld **Prüfung 3 (alt.)** lassen Sie frei.

Im **2. Umlauf** wählen Sie als **Prüfung 1** die Prüfung 2 aus. Als **Prüfung 2 (alt.)** wählen Sie die Prüfung 4 aus. Das Feld **Prüfung 3 (alt.)** lassen Sie frei.

Das Programm berücksichtigt nun automatisch für den ersten Umlauf sowohl die Teilnehmer der Prüfung 1 (A-Gruppen) als auch die Teilnehmer der Prüfung 3 (B-Gruppen). Für den zweiten Umlauf berücksichtigt das Programm die Teilnehmer der Prüfung 2 (A-Gruppen) und die Teilnehmer der Prüfung 4 (B-Gruppen).

Die Auswahl des besten Ergebnisses aus den Qualifikationsturnieren kann Ihnen das Programm leider nicht abnehmen. Diese Auswahl müssen Sie selbst vornehmen und dann das Ergebnis bei den [Teilnehmerdaten](#) eingetragen.

5.3.3 Meisterschaft nach Damen und Herren trennen

Um bei den Einzelvoltigierern eine Meisterschaft nach Damen und Herren zu trennen, müssen Sie zwei Meisterschaften einrichten, eine für Damen und eine für Herren. Die Damen [aktivieren](#) Sie dann in der Meisterschaft für Damen und die Herren aktivieren Sie in der Meisterschaft für Herren.

5.4 Teilnehmerdaten

Als nächstes müssen Sie die Teilnehmerdaten erfassen. Dies können Sie jedoch erst, wenn Sie die Nennungen für das Turnier erhalten haben. Klicken Sie hierzu auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung** auf **Teilnehmer**.

5.4.1 Aufteilung des Fensters

Unabhängig davon, ob Sie eine Gruppe, einen Einzel- oder Doppelvoltigierer erfassen möchten, das Prinzip ist immer gleich.

Links im Fenster finden Sie die Stammdaten. Das sind die Daten eines Teilnehmers, die für alle Prüfungen gleich sind, z.B. der Name.

Rechts daneben finden Sie die speziellen Daten zur Prüfung. Die Prüfung, zu der diese Daten gehören, finden Sie zwischen den Stammdaten und den Prüfungsdaten (z.B. 1/1, 2/1 ...). Dabei steht die erste Zahl für die Prüfung und die zweiten Zahl für den Durchgang.

Einen Teilnehmer können Sie in beliebig vielen Prüfungen aktivieren.

Ganz rechts finden Sie die Tabelle mit allen bereits erfassten Teilnehmern. Jeden Teilnehmer finden Sie in der Tabelle für jede Prüfung gesondert.

5.4.2 Neuen Teilnehmer erfassen

Um einen neuen Teilnehmer zu erfassen, wählen Sie oben links die Schaltfläche (z.B. **Neue Gruppe einfügen**). Alternativ können Sie auch die Tastenkombination *Strg+Einf* auf Ihrer Tastatur verwenden.

(a) Stammdaten

Geben Sie nun zunächst links die Stammdaten des Teilnehmers ein.

Sofern es sich um eine LPO-Prüfung handelt, muss Ihnen von dem Teilnehmer ein Nennungsscheck vorliegen. Geben Sie im Feld **FN-Nr.** die Personen- bzw. Gruppennummer des Teilnehmers ein. Das Programm füllt dann – soweit möglich – die weiteren Felder automatisch für Sie aus.

Wenn es sich um einen WBO-Wettbewerb handelt und die Gruppe (z.B. eine Spielgruppe) keine Gruppennummer hat, dann versucht das Programm die Gruppe an Hand des Gruppennamens zu erkennen und die Daten aus dem lokalen Grunddatenbestand zu laden. Dies ist nur möglich, wenn Sie die [Daten von einem früheren Turnier](#) in den Speicher geladen haben, bevor Sie Ihr Turnier angelegt haben.

Füllen Sie nun die restlichen Felder der Stammdaten aus und überprüfen Sie die automatisch ausgefüllten Felder.

[Bei Einzel und Doppel gehört die Startnr. wahlweise zu den Stammdaten oder zu den Prüfungsdaten \(einstellbar in den Optionen\). Wenn die Startnr. zu den Stammdaten gehört, muss man sie links eingeben und sie ist für alle Prüfungen gleich. Gehört sie zu den Prüfungsdaten, muss man sie rechts eingeben und sie wird für jede Prüfung neu vergeben. In jedem Fall schlägt das Programm automatisch die niedrigste nicht verwendete Startnummer vor.](#)

(b) Zu zahlen

Am Ende der Stammdaten finden Sie die Felder zur Nenngeld-Verwaltung. Über die Schaltfläche **Details** können Sie die zu zahlenden Nenngelder bearbeiten. Sie gelangen in ein neues Fenster **Zahlungsaufstellung**, in dem Sie für die Abrechnungsposten, die Sie in der [Kassenvorbereitung](#) angelegt haben, bearbeiten können.

Dies könnte z.B. so aussehen:

Item	Unit Price	Quantity	Total Amount
Boxen	70,00 €	1	70,00 €
Frühstück	5,50 €	10	55,00 €
Nenngeld			30,00 €
Sonstiges			0,00 €
Übernachtung pro Einzelperson	5,00 €	1	5,00 €
Übernachtung pro Gruppe	25,00 €	1	25,00 €

Sie können hier auch die tatsächlichen Nenngelder für die Prüfungen manuell bearbeiten. Das Programm erhöht die Nenngelder jedoch automatisch, wenn Sie einen Teilnehmer für eine Prüfung aktivieren (siehe unten (c)). Dabei wird das Nenngeld berücksichtigt, das Sie bei den [Prüfungen](#) festgelegt haben. Sie sollten daher die Nenngelder nur bearbeiten, wenn Sie der Ansicht sind, dass etwas nicht stimmt.

Sie können an dieser Stelle später für die Teilnehmer auch eine Quittung drucken lassen. Diese Funktion werden Sie in der Regel jedoch erst am Turnier-Tag benötigen.

(c) Prüfung aktivieren

Nach Eingabe der Stammdaten, müssen Sie den Teilnehmer für eine oder mehrere Prüfungen aktivieren.

Wählen Sie hierzu zunächst die richtige Prüfung aus.

Klicken Sie nun auf **Prüfung aktivieren**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination *Strg+A* verwenden.

Die grauen Felder werden jetzt freigegeben und Sie können die Felder, soweit noch nicht vom Programm vorausgefüllt, nun ausfüllen.

Das Pferd können Sie nicht direkt eingeben, sondern nur aus der Pferdeliste auswählen. Wenn Sie das Auswahlfeld ausklappen, können Sie das Pferd aus der Liste auswählen. Alternativ können Sie auch einfach anfangen, den Namen zu tippen. Das Programm schlägt dann passende Pferde vor, wenn diese bereits erfasst sind.

Um ein neues Pferd zu erfassen, klicken Sie entweder auf das Plus-Zeichen neben dem Feld oder drücken Sie die Taste *Einfg* auf Ihrer Tastatur, wenn Sie sich in dem Feld befinden. Sie gelangen nun in die [Liste der Pferde](#), in der Sie das neue Pferd erfassen können. Bitte geben Sie immer die Pferdenummer an. Andernfalls drohen Ihnen als Veranstalter Strafen durch die FN und dem Teilnehmer eine Sperre, vorausgesetzt, es handelt sich um eine LPO-Prüfung.

Das Feld Status dient primär statistischen Zwecken. Scheidet aber ein Teilnehmer während einer Prüfung aus, dann sollten Sie dieses Feld verändern statt den Teilnehmer zu deaktivieren oder gar zu löschen. Steht das Feld z.B. auf ausgeschieden, wird der Teilnehmer bei einer Platzierung nicht mehr berücksichtigt. Sie können aber später jederzeit nachvollziehen, für welche Prüfung der Teilnehmer genannt war. Dies ist speziell für die Nenngeld-Verwaltung wichtig.

(d) Prüfung deaktivieren

Um einen Teilnehmer zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfung deaktivieren**.

TIPP: Wenn Sie einen Teilnehmer versehentlich in einer falschen Prüfung aktiviert haben, aktivieren Sie den Teilnehmer zunächst in der richtigen Prüfung, bevor Sie den Teilnehmer in der falschen Prüfung deaktivieren. So werden die Daten übernommen und Sie müssen nicht alles neu erfassen.

HINWEIS: Wenn Sie einen Teilnehmer für eine Prüfung deaktivieren, gehen alle Noten verloren, die Sie eventuell bereits eingegeben haben.

(e) Meisterschaft aktivieren

Um einen Teilnehmer für eine Meisterschaft zu aktivieren, wechseln sie zunächst oberhalb des mittleren Bereichs (also rechts von den Stammdaten) auf Meisterschaften.

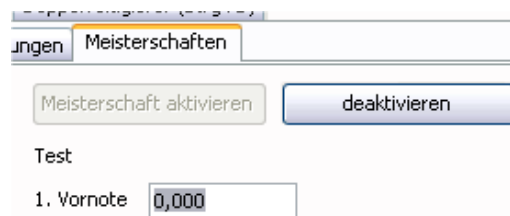


HINWEIS: Die Reiterkarte „Meisterschaften“ ist nur sichtbar, wenn bereits eine Meisterschaft für diese Prüfung Art angelegt wurde.

Falls Sie mehrere Meisterschaften für eine Prüfung Art angelegt haben, können Sie nun wie bei den Prüfungen links die Meisterschaft auswählen, für die Sie den Teilnehmer aktivieren wollen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Meisterschaft aktivieren**.

Wenn es für die Meisterschaft Vornoten gibt, haben Sie nach der Aktivierung die Möglichkeit, die Vornote(n) einzutragen.



(f) Meisterschaft deaktivieren

Um einen Teilnehmer für eine Meisterschaft wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **deaktivieren**.

5.4.3 Das Feld **Gemeldet**

Bitte achten Sie darauf, dass Sie das Feld **Gemeldet** abhaken, wenn ein Teilnehmer am Turniertag gemeldet hat. Ansonsten taucht der Teilnehmer erst dann in den [Rangfolgen](#) auf, wenn bereits Noten eingegeben sind. Dies kann zu Verwirrungen führen.

5.4.4 Spezielles für Gruppen

Bei den Gruppen finden Sie ein spezielles Feld für die Anzahl der Voltgierer. Dieses Feld kann in der Regel nicht bearbeitet werden. Nur wenn Sie einen Bewertungsbogen mit variabler Anzahl Voltgierer verwenden, können Sie das Feld bearbeiten. Bitte achten Sie dann darauf, dass Sie die Anzahl auch richtig angeben, da sonst das Ergebnis für die Gruppe falsch berechnet wird.

Bei den Gruppen müssen Sie außerdem für jede Prüfung die Namen der Voltgierer erfassen. Diese Daten gehören nicht zu den Stammdaten, da die Grup-

pe in jeder Prüfung eventuell in unterschiedlicher Besetzung oder Reihenfolge startet.

Um die Reihenfolge zu tauschen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

(a) Sie können die Voltigierer per Drag & Drop vertauschen.

Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den Voltigierer, den Sie verschieben möchten, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus auf den Voltigierer, mit dem Sie tauschen möchten. Lassen Sie die Maustaste los und das Programm tauscht die beiden Positionen.

Diese Methode ist zu empfehlen, wenn Sie nur wenig verändern möchten.

(b) Sie können auch die Zahlen vor den Voltigierern anpassen und anschließend auf die Schaltfläche **Sortieren** klicken. Das Programm sortiert die Voltigierer dann nach Ihren Vorgaben.

Über **Formular für Pos.** können Sie ein Formular drucken lassen, in das z.B. der Longenführer die genaue Startreihenfolge eintragen kann. Diese Funktion ist speziell für die Meldestelle gedacht und sollte genutzt werden, wenn die Gruppe meldet.

5.5 Noch zu zahlen

Über **Turniervorbereitung / Noch zu zahlen** erhalten Sie eine Liste der Teilnehmer, die noch etwas zu bezahlen haben (Nenngelder, Boxen usw.).

Diese Funktion ist speziell für die Meldestelle wichtig. Die Meldestelle sollte diese Liste regelmäßig aufrufen, um sicherzustellen, dass die Teilnehmer auch alles bezahlen, was zu bezahlen ist.

5.6 Liste der Pferde

In die Liste der Pferde gelangen Sie entweder über das Menü **Turniervorbereitung** oder über das Fenster der [Teilnehmerdaten](#).

Links sehen Sie immer alle Details zu einem Pferd, rechts sehen Sie die Liste mit allen Pferden.

5.6.1 Neues Pferd erfassen

Wenn sich über das Plus-Zeichen im Fenster der Teilnehmerdaten in die Liste der Pferde gelangt sind, erstellt das Programm automatisch einen neuen Datensatz und schlägt den Verein des Teilnehmers vor. Ansonsten können Sie

ein neues Pferd über das Plus-Zeichen unter der Tabelle oder die Tastenkombination *Strg+Einf*g einfügen.

Sie gelangen automatisch in das Feld für den Pferdenamen. Das darüber befindliche Feld für die Nummer können sie zwar auch bearbeiten, die Kopfnummer wird jedoch automatisch vom Programm vergeben. Da sich die Pferde in der Regel in zufälliger Reihenfolge erfassen (nach Eingang der Nennungen), sollten Sie die Kopfnummer zunächst ignorieren und nach Erfassen aller Teilnehmer die Pferde vom Programm über die Schaltfläche **Sortieren** (s.u.) sortieren lassen.

WICHTIG: Geben Sie bei Pferden, die in LPO-Prüfungen starten, immer die Eintragungsnummer an. Diese Nummer finden Sie auf dem Pferdeaufkleber, der auf den Nennungsscheck aufgeklebt sein muss.

Sollte der Aufkleber auf dem Nennungsscheck fehlen, fordern sie den Teilnehmer auf, den Aufkleber bei der Meldung nachzureichen. Andernfalls droht Ihnen als Veranstalter eine Strafe und dem Teilnehmer droht eine Sperre.

Die anderen Felder müssen von Ihnen nicht ausgefüllt werden, sie dienen lediglich informativen Zwecken, zum Beispiel wenn Sie die ausgedruckte Liste der Pferde oder die exportierten Dateien verwenden möchten.

5.6.2 Schaltflächen

Über **Drucken** bzw. **Vorschau** können Sie eine Liste der Pferde drucken.

Mit dem **Designer** können Sie in die Vorlage für den Ausdruck der Pferdeliste arbeiten. Nähere Informationen zum Designer finden Sie unter dem Punkt [Bericht-Designer](#).

Über **Export** können Sie die Pferdeliste exportieren. Dabei können Sie wählen zwischen den Formaten Text, Excel und HTML. Um ein Format zu wählen, klicken Sie in dem Dialog „Speichern unter“, der sich beim Klick auf die Schaltfläche **Export** öffnet, auf die Auswahlliste Dateityp am unteren Rand.

Über **Kopfnummer neu vergeben** können Sie die Kopfnummern für alle Pferde neu vergeben lassen. Dabei können Sie einen Anfangsbuchstaben wählen und festlegen, ob Ersatzpferde hinten angestellt werden sollen. Wenn Sie als Anfangsbuchstaben z.B. H wählen, erhält das erste Pferd, das mit H anfängt, die Kopfnummer 001 usw. Wenn Ersatzpferde hinten angestellt werden,

werden die Kopfnummern zunächst nur unter aktiven Pferden vergeben und dann folgen erst die Ersatzpferde.

Über **Alter um ein Jahr erhöhen** können Sie bei allen Pferden das Alter um ein Jahr erhöhen lassen. Diese Funktion sollten Sie nutzen, wenn Sie die Pferde-Liste von Ihrem Turnier aus dem Vorjahr als Ausgangsbasis verwendet haben und das Alter der Pferde erfasst haben.

5.7 Platzierung festlegen

Nachdem Sie die Teilnehmer erfasst haben, müssen Sie die Platzierung festlegen. Sie können die Platzierung zwar auch schon vor Erfassung der Teilnehmer festlegen, es fehlen dann aber eventuell bestimmte Auswahlkriterien.

Die Festlegung der Platzierung ist die Vorbereitung der Platzierung. Die einzelnen [Rangfolgen](#) öffnen Sie an anderer Stelle.

Wählen Sie hierzu auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung** den Punkt **Platzierung festlegen**.

Ist noch keine Rangfolge definiert, wird automatisch der Assistent gestartet. Später starten Sie den Assistenten, indem Sie entweder auf das Plus-Zeichen unter der Tabelle klicken oder die Tastenkombinationen *Strg+Einfg* auf Ihrer Tastatur verwenden.

5.7.1 Allgemein

Wenn Sie eine neue Rangfolge erstellen, können Sie zwischen endgültigen und temporären (vorläufigen) Rangfolgen wählen.

Die endgültigen Rangfolgen sind für die Siegerehrung gedacht. Diese Rangfolgen werden später auch für den Druck der FN-Meldebögen verwendet. Auch für eventuelle Presseinformationen werden diese Rangfolgen verwendet.

Die temporären Rangfolgen können Sie für Zwischenauswertungen oder ähnliches verwenden. Die Beste Pflicht z.B. kann auch nur als temporäre Rangfolge angelegt werden, da es sich hierbei nicht um offizielle Prüfungen handeln kann.

HINWEIS: In endgültigen Rangfolgen kann ein Teilnehmer für jede Prüfung maximal einmal berücksichtigt werden. Sie können daher keine überschneidenden endgültigen Rangfolgen erstellen.

Im Schritt 1 müssen Sie zwischen den beiden Arten wählen und die Prüfungsart angeben.

Im nächsten Schritt wählen Sie die Prüfung(en) aus. Sie können mehrere Prüfungen auswählen, indem Sie beim Anklicken der Prüfungen in der Tabelle die Taste *Strg* auf Ihrer Tastatur gedrückt halten. Sie können jedoch nur solche Prüfungen zusammenfassen, die die gleiche Anzahl Richter hat.

Im dritten und letzten Schritt können Sie noch eine Trennung nach Leistungsklassen vornehmen sowie festlegen, ob mehrere Abteilungen gebildet werden sollen. Wenn es sich um temporäre Rangfolge handelt, können Sie auch nur die Kür oder die Pflicht auswerten lassen.

Wenn Sie jetzt auf **Fertig** klicken, wird die Rangfolge erstellt. Die Teilnehmer werden dafür einmal vollständig durchgerechnet, was etwas Zeit in Anspruch nehmen wird. Den Fortschritt sehen Sie am unteren Bildrand von VORIS.

5.7.2 Beste Pflicht

Eine Rangfolge für die Beste Pflicht kann nur als temporäre Rangfolge angelegt werden (s.o.).

Bei einer Rangfolge für die Beste Pflicht treten die einzelnen Gruppenvoltigierer gegeneinander an. Es zählen ausschließlich die Pflichtübungen. Sie können im Schritt 3 beim Erstellen der Rangfolge festlegen, ob lediglich eine Summe der Pflichtnoten gebildet werden sollen. Andernfalls wird eine Durchschnittsnote der Pflichtnoten errechnet.

Im Übrigen Verhalten sich Rangfolgen für die Beste Pflicht wie andere Rangfolgen auch.

5.7.3 Bestes Pferd

Eine Rangfolge für das Beste Pferd kann nur als temporäre Rangfolge angelegt werden (s.o.).

Bei einer Rangfolge für das Beste Pferd treten die Voltigierpferde gegeneinander an. Es zählen ausschließlich die Pferdenoten (ohne Faktoren).

Im Übrigen Verhalten sich Rangfolgen für das Beste Pferd wie andere Rangfolgen auch.

5.8 Starterlisten

Als nächstes können Sie die Starterlisten erstellen. Wählen Sie hierzu auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung** den Punkt **Starterlisten**.

Links im Fenster sehen Sie die verschiedenen Starterlisten. In der rechten Tabelle sehen Sie die Details der Starterliste.

5.8.1 Neue Starterliste erstellen

Um eine Starterliste zu erstellen, klicken Sie entweder auf das Plus-Zeichen unter der linken Tabelle oder wählen Sie auf Ihrer Tastatur die Tastenkombination *Strg+Einf.*

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Prüfungen auswählen können, die Sie für die Starterliste berücksichtigen möchten. Sie können mehrere Prüfungen auswählen, indem Sie beim Anklicken der Prüfungen in der Tabelle die Taste *Strg* auf Ihrer Tastatur gedrückt halten. Unten können Sie den Buchstaben für die Startfolge wählen. Die Teilnehmer werden dann beim Erstellen automatisch nach den Namen der Pferde sortiert, beginnend mit diesem Buchstaben.

Wenn Sie auf OK klicken, wird die Starterliste erstellt und sie finden eine neue Starterliste in der linken Tabelle. Rechts sollten Sie jetzt oben die Details der Starterliste anpassen.

TIPP: Achten Sie immer darauf, dass Sie einen aussagekräftigen Titel verwenden, damit Sie die Starterliste später in der linken Tabelle auch wieder finden.

5.8.2 Starterliste bearbeiten

Um die Reihenfolge der Teilnehmer zu verändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Teilnehmer, den Sie verschieben möchten, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus auf die Position, an die der Teilnehmer soll. Lassen Sie die Maustaste los und das Programm verschiebt den Teilnehmer.

Je nach Einstellung in den [Optionen](#) werden die Startzeiten der Teilnehmer automatisch aktualisiert. Ansonsten können Sie die Startzeiten über die Angaben **Beginn** und **Abstand** vom Programm setzen lassen, indem Sie auf **Startzeit vergeben** klicken, oder Sie bearbeiten die Startzeiten manuell in der Tabelle.

Um eine Pause einzufügen, klicken Sie zunächst auf den Teilnehmer, vor dem die Pause eingefügt werden soll. Klicken Sie nun auf **Pause einfügen**. Geben Sie an, wie lange die Pause sein soll (dies ist für die automatische Vergabe der Startzeiten erforderlich) und klicken Sie auf **OK**. Sie können eine eingefügte Pause wie einen Teilnehmer verschieben.

Um eine Siegerehrung einzufügen, verfahren Sie wie mit einer Pause (s.o.). Die Siegerehrung wird jedoch automatisch am Ende eingefügt.

Um einen einzelnen Teilnehmer (oder eine Pause / Siegerehrung) aus der Starterliste zu löschen, markieren Sie den Teilnehmer (oder die Pause / Siegerehrung) und klicken Sie entweder auf das Minus-Zeichen unter der rechten Tabelle oder verwenden Sie die Tastenkombination *Strg+Entf*.

HINWEIS: Wenn Sie die Tastenkombination verwenden, achten Sie darauf, dass die rechte Tabelle markiert ist. Wenn Sie die Tastenkombination verwenden, während Sie sich in der linken Tabelle befinden, wird die gesamte Starterliste gelöscht.

5.8.3 Starterlisten löschen

Um eine Starterliste zu löschen, markieren Sie die Starterliste in der linken Tabelle und klicken Sie entweder auf das Minus-Zeichen unter der linken Tabelle oder verwenden Sie die Tastenkombination *Strg+Entf*.

HINWEIS: Wenn Sie die Tastenkombination verwenden, achten Sie darauf, dass die linke Tabelle markiert ist. Wenn Sie die Tastenkombination verwenden, während Sie sich in der rechten Tabelle befinden, wird nur der dort markierte Teilnehmer (oder die Pause / Siegerehrung) gelöscht.

5.8.4 Spezielles für Gruppen

Bei den Starterlisten der Gruppen finden Sie links neben der Startzeit ein kleines Plus-Zeichen. Wenn Sie auf diese Plus-Zeichen klicken, werden Ihnen zu dieser Gruppe die Voltigierer angezeigt. Diese Funktion ist speziell im Netzwerk sinnvoll, wenn Sie z.B. einen Computer an der Ansage stehen haben. Die Ansage muss dann lediglich das Fenster mit den Starterlisten geöffnet lassen und kann alle erforderlichen Daten aus dieser Liste ablesen.

HINWEIS: Die Daten werden automatisch aktualisiert, wenn z.B. in der Meldestelle Daten verändert werden.

5.9 Bewertungsbogenvordruck

Den **Vordruck** der Bewertungsbögen finden Sie auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Vorbereitung**. Den Vordruck benötigen Sie jedoch erst am Turniertag selbst, wenn die Teilnehmer bereits gemeldet haben und Sie wissen, dass die erfassten Daten korrekt sind. Insbesondere bei den Gruppen müssen Sie darauf achten, dass die Reihenfolge der Voltigierer stimmt.

Links im Fenster finden Sie alle Prüfungen mit den aktivierten Teilnehmern. Sie können dort auch sehen, ob ein Teilnehmer bereits gemeldet hat und ob Sie diesen bereits gedruckt haben.

Wenn Sie einen Teilnehmer auswählen, erscheint rechts automatisch eine Vorschau des Bewertungsbogens.

TIPP: Sie können den Bereich für die Vorschau vergrößern, indem Sie mit der Maus auf den Balken zwischen Tabelle und Vorschau klicken und den Balken mit gedrückter Maustaste verschieben. Durch einen Doppelklick auf den Balken

Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie beim Anklicken der Teilnehmer in der Tabelle die Taste *Strg* auf Ihrer Tastatur gedrückt halten.

HINWEIS: Die Vorschau funktioniert nicht, wenn Sie mehr als einen Teilnehmer ausgewählt haben.

Um die Bewertungsbögen zu drucken, wählen Sie zunächst die zu druckenden Teilnehmer aus und klicken Sie anschließend auf das Drucker-Symbol in der Symbolleiste oder wählen Sie die Tastenkombination *Strg+P* auf Ihrer Tastatur.

Wenn Sie einen Bewertungsbogen gedruckt haben, wird automatisch das Feld **Gedruckt** gesetzt. So können Sie jederzeit erkennen, welche Bewertungsbögen Sie schon gedruckt haben. Über das Feld **Gemeldet** können Sie sehen, welche Teilnehmer bereits gemeldet haben, sodass die Bewertungsbögen auch gedruckt werden können. Beide Felder können Sie bearbeiten, indem Sie das Häkchen setzen bzw. entfernen.

6. Auswertung

6.1 Noteneingabe

Zur **Noteneingabe** gelangen Sie auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Wettkampf**. Dort können Sie zwischen Gruppe, Einzel und Doppel wählen.

6.1.1 Allgemein

Anders als bei anderen Fenstern, gibt es bei der Noteneingabe ein gesonder-tes Fenster für Gruppen, Einzelvoltage und Doppelvoltage. Im Fenster für die Noteneingabe sind so viele Felder erforderlich, dass es in der Vergangenheit immer wieder zu Fehlermeldungen gekommen ist. Der Aufbau der Fenster ist allerdings immer gleich.

Auf der linken Seite finden Sie die Felder zur Noteneingabe. Rechts in der Tabelle sehen Sie alle Teilnehmer.

Bevor Sie die Noten eingeben, achten Sie bitte darauf, dass Sie sowohl den richtigen Teilnehmer in der richtigen Prüfung als auch den richtigen Richter ausgewählt haben.

TIPP: Wenn Sie die Noten versehentlich beim falschen Richter eingetragen haben, können Sie die Noten mit denen des richtigen Richters über die Reiterkarte **Bearbeiten / Noten tauschen mit ...** vertauschen.

TIPP: Zwischen den Richtern können Sie schnell über die Tastenkombination *Strg+A* (Richter A), *Strg+B* (Richter B) usw. wechseln.

Mit einem Doppelklick auf einen Teilnehmer in der Tabelle wechseln Sie automatisch in das erste Feld zur Noteneingabe. Die Anzeige wechselt grundsätzlich auch automatisch zu Richter A.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann es im Netzwerk sein, dass Sie nur auf einen Richter zugreifen können (s.u. 7). Diese Einstellung ist speziell dann zu empfehlen, wenn Sie Computer am Richtertisch aufstellen, damit kein Richter die Noten des anderen Richters sehen kann.

6.1.2 Eingeben der Noten

Geben Sie einfach die Noten Feld für Feld ein. Um nach der Eingabe einer Note in einem Feld zum nächsten Feld zu gelangen, verwenden Sie entweder die Tabulator-Taste (das ist die Taste mit den beiden Zeilen am linken Rand auf Ihrer Tastatur) oder die Eingabe-Taste. Bitte beachten Sie, dass der Wechsel zum nächsten Richter nach Eingabe der letzten Note eines Richters nur funktioniert, wenn sie die Eingabe-Taste verwenden. Mit der Tabulator-Taste wechseln Sie in die Tabelle.

Wenn Sie in den [Optionen](#) eingestellt haben, dass die Noteneingabe ohne Komma erfolgen soll, wird die von Ihnen eingegebene Note jeweils durch 10 geteilt. Um also eine 5,0 einzugeben, müssen Sie eine 50 eingeben.

6.1.3 Protokoll bei Einzel und Doppel

Bei den Einzel- und Doppelvoltgierern können Sie die Schwierigkeit und/oder die Ausführung vom Programm errechnen lassen.

Sie können entweder einfach nur die Anzahl der Übungen rechts in die entsprechenden Felder eintragen und das Programm errechnet automatisch die Schwierigkeit.

Alternativ können Sie die **Protokollführung anzeigen** lassen und dort das Protokoll aus dem Bewertungsbogen übertragen. Tragen Sie in jedes Feld des Protokolls einen Buchstaben für den Schwierigkeitsgrad der entsprechenden Übung ein (H für HS, S für S, M für M) und die Abzüge ganz normal als Zahl. Sie können ins nächste Feld wie bei den Noten mit der Eingabe-Taste oder der Tabulator-Taste wechseln. Das Programm übernimmt die Anzahl der Übungen dann in die Felder unter dem Protokoll und errechnet die Ausführung.

Mit **Übernehmen** können Sie das Ergebnis in die entsprechenden Felder bei den Noten übernehmen.

6.1.4 Überprüfen der Noten

Sie sollten die Eingabe der Noten nach Eingabe aller Noten immer überprüfen. Vergleichen Sie hierzu die eingegebenen Noten nochmals mit den Noten auf den Bewertungsbögen.

Wenn Sie zu zweit arbeiten, empfiehlt es sich, dass einer die Noten vom Bildschirm abließt, während der andere dies mit den Noten auf den Bewertungsbögen vergleicht.

Wenn Sie alleine arbeiten, können Sie sich die Noten auch vom Programm vorlesen lassen. Klicken Sie hierzu entweder auf die Schaltfläche in der Symbolleiste mit dem Lautsprecher oder wählen Sie auf der Reiterkarte **Bearbeiten** auf **Noten vorlesen** oder verwenden Sie die Tastenkombination *Strg+L* auf Ihrer Tastatur. Um das Vorlesen der Noten zu unterbrechen, drücken Sie die *Esc*-Taste.

6.1.5 Spezieller Druck

Neben dem normalen [Druck](#) aller Noten zusammenfassend auf einer Seite gibt es bei der Noteneingabe auch die Möglichkeit, nur das Ergebnis drucken zu lassen (die Noten aller Richter und das Gesamtergebnis).

Wählen Sie hierzu auf der Reiterkarte **Bearbeiten** den Eintrag **Ergebnis drucken** oder die Tastenkombination *Umsch-Strg+P*. Sie erhalten dann zunächst ein neues Fenster, in dem Sie auswählen können, wie Sie drucken möchten:

Position und Einschränkungsmöglichkeit der Berechnung

Hier klicken	Hier klicken	<p>Hier klicken</p> <p>Um einen Ausdruck in großer Schrift zu erhalten, klicken Sie bitte hier oben. Das Ergebnis wird dann über eine ganze DinA4 Seite geschrieben.</p>	<p>Bitte wählen Sie hier, falls nur die Pflicht oder nur die Kür berücksichtigt werden soll.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gesamt</p> <p><input type="radio"/> Nur Pflicht</p> <p><input type="radio"/> Nur Kür</p>
Hier klicken	Hier klicken		
Hier klicken	Hier klicken		
Hier klicken	Hier klicken		
Hier klicken	Hier klicken		
Hier klicken	Hier klicken		

Um einen Ausdruck in kleiner Schrift zu erhalten, wählen Sie bitte oben eine Druckposition auf der DinA4 Seite.

Abbrechen

Sie können wählen zwischen einem großen Druck quer über die gesamte Seite (klicken Sie rechts) oder zwischen einem kleineren Druck, wobei sie dann die Position auf der Seite auswählen können, so dass Sie die Möglichkeit haben, das Papier erneut in den Drucker einzulegen und weitere Ergebnisse auf dem gleichen Papier zu drucken.

Zusätzlich können Sie rechts wählen, ob das Gesamtergebnis gedruckt werden soll, nur die Pflicht oder nur die Kür. In der Regel werden Sie „Gesamt“ wählen. Wenn Sie jedoch Pflicht und Kür getrennt turnen lassen, können Sie so nach Eingabe der Pflicht das Zwischenergebnis der Pflicht drucken. Würden Sie in einem solchen Fall „Gesamt“ wählen, würde nach der Pflicht die noch nicht eingegebene Kür mit 0 bewertet und entsprechend ein niedriges Gesamtergebnis gedruckt.

6.1.6 Ergebnisse verschicken (Netzwerk-Version)

Im Netzwerk können Sie die Ergebnisse auch schnell an andere Anwender verschicken. Klicken Sie hierzu auf der Reiterkarte **Bearbeiten** auf **Ergebnis verschicken**.

Sie werden nun noch gefragt, ob das Gesamtergebnis versendet werden soll, nur die Pflicht oder nur die Kür. In der Regel werden Sie „Gesamt“ wählen. Wenn Sie jedoch Pflicht und Kür getrennt turnen lassen, können Sie so nach Eingabe der Pflicht das Zwischenergebnis der Pflicht verschicken. Würden Sie in einem solchen Fall „Gesamt“ wählen, würde nach der Pflicht die noch nicht eingegebene Kür mit 0 bewertet und entsprechend ein niedriges Gesamtergebnis versendet.

Sofern noch nicht geöffnet, öffnet sich der Bereich zum [Verschicken von Nachrichten](#). VORIS trägt nun die Ergebnisse im mittleren Feld ein. Sie müssen nur noch den oder die Empfänger auswählen und **Senden** klicken.

Näheres zum Verschicken von Nachrichten finden Sie im Abschnitt [Netzwerk](#).

6.2 Rangfolgen (Platzierung)

Damit das Programm die Rangfolge berechnen kann, müssen Sie die [Platzierung](#) vorab festgelegt haben.

Sie müssen nun lediglich auf der Reiterkarte Turnier im Abschnitt **Auswertung** den Punkt **Prüfungen** auswählen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf der linken Seite eine Tabelle mit den von Ihnen definierten Rangfolgen vorfinden. Die Liste gruppiert standardmäßig danach, ob es sich um eine endgültige oder vorläufige Rangfolge handelt. Sie können diese [Gruppierung](#) natürlich jederzeit ändern.

Auf der rechten Seite finden Sie die Teilnehmer, die dieser Rangfolge zugeordnet sind.

HINWEIS: Bei den Gruppen finden Sie am Anfang jeder Zeile ein kleines Pluszeichen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die Teilnehmer der jeweiligen Gruppe angezeigt. Diese Funktion ist besonders hilfreich für die Ansage.

Wenn die Rangfolge aus mehreren Abteilungen besteht, werden die Teilnehmer für jede Abteilung gruppiert. Diese Gruppierung kann von Ihnen nicht geändert werden.

Wenn ein Teilnehmer farbig hinterlegt ist (der Standard für diese Farbe ist ein Lachston – siehe unten – Sie können diese Farbeinstellung in den [Optionen](#) ändern), wurden die Noten für diesen Teilnehmer seit der letzten Neuberechnung dieser Rangfolge verändert. Die Rangfolge muss daher neu berechnet werden, damit die Ergebnisse stimmen. Verwenden Sie hierzu entweder die Taste *F5* auf Ihrer Tastatur oder wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Menüpunkt **Aktualisieren**.

Endnote	Richter A	Pl.	Richter B	Pl.	Richter C
6,135	6,433	(1.)	5,708	(1.)	
6,076	6,343	(2.)	5,641	(2.)	
5,835	6,232	(3.)	5,625	(3.)	
5,193	5,438	(5.)	4,927	(4.)	
4,999	5,820	(4.)	4,336	(5.)	

Wenn ein Fenster mit Rangfolgen geöffnet ist, wird die gerade ausgewählte Rangfolge bei Änderungen der Ergebnisse automatisch aktualisiert, sofern Sie diese Einstellung nicht in den [Optionen](#) deaktiviert haben.

HINWEIS: Achten Sie in den [Teilnehmerdaten](#) bitte darauf, dass das Feld Gemeldet abgehakt ist. Andernfalls taucht der entsprechende Teilnehmer unter Umständen nicht direkt in der Rangfolge auf.

HINWEIS: Die Rangfolgen der Besten Pflicht und des Besten Pferdes sind je nach BildschirmEinstellung nicht direkt zu sehen. Über der linken Tabelle gibt es rechts zwei kleine Pfeile. Damit können Sie die Reiterkarte für die Beste Pflicht und das Beste Pferd einblenden.

HINWEIS: Gerade bei Holzpferd-Turnieren passiert es öfter, dass in der Rangfolge keine Teilnehmer erscheinen. Dies liegt dann daran, dass in den Teilnehmerdaten kein Pferd angegeben wurde. Geben Sie daher bitte immer ein Pferd an, z.B. Holzpferd.

6.3 Meisterschaften (Platzierung)

Das Fenster mit den Ergebnissen der Meisterschaften erreichen Sie über die Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Auswertung** über den Punkt **Meisterschaften**. Das Fenster entspricht im Übrigen dem Fenster mit den [Rangfolgen](#).

6.4 Sonstiges

6.4.1 FN-Meldebögen drucken

Wenn das Turnier auch LPO-Prüfung umfasst, müssen Sie FN-Meldebögen an die FN schicken, auf denen die Ergebnisse stehen und die von den Richtern unterschrieben sein müssen.

Diese FN-Meldebögen können Sie basierend auf den Rangfolgen von VORIS drucken lassen. Sie finden die FN-Meldebögen auf der Reiterkarte **Turnier** im Abschnitt **Auswertung** unter **FN-Meldebögen**. Damit der Ausdruck alle Prüfungen enthält, müssen Sie die endgültige Rangfolgen erstellt haben (siehe [Platzierung festlegen](#)).

In einer Vorauswahl können Sie festlegen, welche der Rangfolgen Sie drucken lassen möchten. Mehrere Rangfolgen können Sie durch Gedrückthalten der Taste *Strg* markieren.

6.4.2 Pressemitteilung

Sie können von VORIS auch Ergebnis-Übersichten für die Presse ausdrucken lassen (**Turnier / Auswertung / Presse-Übersicht**).

In einer Vorauswahl können Sie festlegen, welche der Rangfolgen Sie drucken lassen möchten. Mehrere Rangfolgen können Sie durch Gedrückthalten der Taste *Strg* markieren.

Als nächstes können Sie festlegen, welche Plätze auf der Übersicht erscheinen sollen. Die Presse ist nicht immer an allen Ergebnissen interessiert. Es kann dann sinnvoll sein, z.B. nur die ersten drei Plätze ausdrucken zu lassen.

6.4.3 Nenngeld-Übersicht

Mit der Nenngeld-Übersicht (**Turnier / Auswertung / Nenngeld-Übersicht**) erhalten Sie eine Übersicht über alle zu zahlenden und gezahlten Gelder (inkl. aller sonstigen Abrechnungsposten, die Sie in der [Kassenvorbereitung](#) angelegt haben). Die Liste entspricht der Liste der [offenen Nenngelder](#), es werden aber alle Positionen angezeigt. Zusätzlich können Sie sich statt einer Auflistung nach Teilnehmer auch eine Zusammenfassung nach Abrechnungsposten anzeigen lassen.

6.4.4 Backup einspielen

VORIS erstellt bei jedem Speichervorgang automatisch eine Sicherung von Ihrer Turnier-Datei. Sollte es beim Speichern oder zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Problem kommen, können Sie notfalls auf diese Backups zugreifen, sofern Sie nicht selbst über Sicherheitskopien verfügen. Auf Backups können Sie über den **Anwendungsbutton / Backup einspielen** zugreifen. Die Backups befinden sich alle im Unterorder Data des Installationsverzeichnisses. Dies ist in aller Regel:

C:\Programme\AOM Software\VORIS 2010\Data

Wählen Sie eine Backup-Datei aus und das Programm stellt den Zustand zum Zeitpunkt der Sicherung wieder her.

7. Arbeiten im Netzwerk

Sie können mit VORIS ein einfaches Netzwerk erstellen (z.B. zwei Computer: Rechenstelle und Meldestelle), aber auch ein umfassendes Netzwerk, bei dem Sie an jeden Richtertisch einen Computer stellen.

Unabhängig davon, welches Netzwerk Sie verwenden möchten, sollten Sie das Netzwerk frühzeitig vor dem Turnier testen, ob die Kommunikation einwandfrei funktioniert.

7.1 Netzwerk starten

Wie Sie VORIS im Netzwerk starten, lesen Sie bitte unter [Programm starten](#).

7.2 Einfaches Netzwerk

Die Arbeit im einfachen Netzwerk unterscheidet sich nur unwesentlich von der Arbeit mit der Einzelplatz-Version.

Bitte beachten Sie jedoch, dass das Öffnen und Speichern nur mit der Server-Version möglich ist. Zu diesem Zweck müssen die angeschlossenen Client-Versionen die Verbindungen zur Datenbank schließen.

Wenn Sie eine dieser Aktionen durchführen möchten und noch Client-Versionen mit der Server-Version verbunden sind, erhalten Sie bei der Server-Version ein Hinweis-Fenster, wer noch alles im Netzwerk aktiv ist. Die jeweiligen Client-Versionen erhalten einen Hinweis, dass sie bitte das Netzwerk schließen möchten. Wer einen solchen Hinweis erhält, sollte daher schnellstmöglich auf der Reiterkarte **Netzwerk** den Menüpunkt **Netzwerk schließen** auswählen. Das Netzwerk wird dann geschlossen und wenn alle Clients dies getan haben, wird beim Server die gewünschte Aktion zu Ende geführt. Anschließend wird bei den Clients das Netzwerk automatisch wieder geöffnet. Bis zum erneuten Öffnen kann mit den Clients nicht gearbeitet werden.

Wenn Sie einen Client länger verlassen (z.B. die Ansage in einer Pause), sollten Sie sich immer vom Netzwerk abmelden, da andernfalls sonst vom Server aus nicht gespeichert werden kann und Sie die Meldung nicht sehen, dass Sie bitte das Netzwerk schließen möchten. Klicken Sie zum Abmelden auf der Reiterkarte **Netzwerk** im Abschnitt **Netzwerk** auf den Punkt **Abmelden**. Durch Bestätigen der anschließenden Meldung werden Sie wieder angemeldet.

Im einfachen Netzwerk können Sie die übrigen Einstellungsmöglichkeiten auf der Reiterkarte **Netzwerk** im Abschnitt **Art des Arbeitsplatzes** ignorieren.

7.3 Umfassendes Netzwerk

Wenn Sie ein umfassendes Netzwerk verwenden möchten, ist es wichtig dass Sie an jedem Computer auf der Reiterkarte **Netzwerk** im Abschnitt **Art des Arbeitsplatzes** einstellen, um was für eine Art Arbeitsplatz es sich handelt.

Dies ist besonders wichtig für die Computer, die an einen Richtertisch gestellt werden. Legen Sie dort jeweils fest, um welchen Richtertisch es sich handelt. An diesen Computern können dann bei der [Noteneingabe](#) nur die Noten des entsprechenden Richters bearbeitet werden. Zudem richtet sich die Reihenfolge, in der sich die Eingabemarke durch die Notenfelder bewegt, genau der Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei den Gruppen starten. Richter können auch nicht zeitgleich auf die Noteneingabe und die Rangfolgen zugreifen, damit sie nicht bei anderen Richtern nachsehen können, wie diese bewertet haben.

Ist der Computer als „Ansage“ gekennzeichnet, können an diesem Computer keine Noten bearbeitet werden.

Alle anderen Computer (Rechenstelle, Meldestelle etc.) sollten Sie als „Normaler Arbeitsplatz“ markieren.

7.4 Aktualisierung im Netzwerk

Um die Belastung des Netzwerks nicht unnötig hoch zu halten, finden Aktualisierungen im Netzwerk mit einer Verzögerung von bis zu 30 Sekunden statt. Dadurch wird vermieden, dass mehrfach in sehr kurzen Abständen das gleiche Fenster aktualisiert wird, wenn mehrere Anwender im Netz entsprechende Daten geändert haben.

7.5 Nachrichten verschicken

In der Netzwerk-Version (Server und Client) finden Sie jeweils rechts am Rand eine Leiste mit einem Pfeil. Wenn Sie mit der linken Maustaste einen Klick auf den Pfeil machen, öffnet sich der Bereich zum Versand von Nachrichten. Alternativ können Sie mit der linken Maustaste auf die Leiste klicken, die Maustaste gedrückt halten und den Bereich so groß ziehen, wie Sie es wünschen. Durch einen erneuten Klick auf den Pfeil verschwindet der Bereich wieder.

Bei eingehenden Nachrichten wird der Bereich automatisch geöffnet.

7.5.1 Übersicht

Im oberen Feld finden Sie alle verbundenen Computer im Netzwerk. Die Namen, die dort aufgelistet werden, sind die Namen, die Sie beim [Start](#) von VORIS als Nickname angegeben haben.

Das mittlere Feld dient zur Eingabe der Nachrichten, die Sie verschicken möchten.

Im unteren Feld erscheinen Nachrichten, die an Sie geschickt wurden. Dabei stehen neue Nachrichten jeweils ganz oben.

Sie können die Größe der Bereiche jeweils durch die Leisten mit den Pfeilen verändern.

7.5.2 Nachricht verschicken

Um eine Nachricht zu verschicken, klicken in das mittlere Feld und schreiben Sie dort Ihre Nachricht.

Wählen Sie nun im oberen Bereich einen oder mehrere Empfänger aus. Um mehrere Empfänger zu wählen, halten Sie die Taste *Strg* während des Anklickens mit der Maus gedrückt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Senden**.

7.6 Tipps für das Netzwerk

7.6.1 Server nicht aktiv verwenden

Wenn Sie über ausreichend Computer verfügen, dann empfehlen wir, den Server nicht aktiv zu verwenden. Starten Sie den Server und stellen Sie ihn in die Ecke. Wenn der Server nicht aktiv verwendet wird, kann er nicht abstürzen. Achten Sie aber darauf, dass beim Server kein Energiesparmodus aktiviert ist.

Die aktiven Tätigkeiten (Meldestelle, Rechenstelle etc.) erledigen Sie dann ausschließlich über Clients. Sollte ein Client einmal abstürzen, wird das übrige Netzwerk durch den Absturz nicht beeinträchtigt. Die anderen Anwender im Netzwerk bekommen von dem Absturz nichts mit.

7.6.2 Energiesparmodus abschalten

Achten Sie darauf, dass der Energiesparmodus bei allen Rechnern im Netzwerk abgeschaltet ist, insbesondere beim Server.

Sollte ein Rechner in den Ruhezustand wechseln, wird die Verbindung zur Datenbank unplanmäßig getrennt und kann nach der Rückkehr aus dem Ruhezustand in der Regel nicht wieder hergestellt werden. Das Programm kann dann nur noch über den Task-Manager beendet werden. Bei einem Client ist dies nicht weiter tragisch. Wenn dies jedoch beim Server passiert, bricht das gesamte Netzwerk zusammen.

7.6.3 Absturz von VORIS auf einem Client

Sollte VORIS auf einem Client abstürzen, wird das Netzwerk hierdurch nicht beeinträchtigt. Sofern das Programm sich aufhängt, beenden Sie das Programm über den Task-Manager und starten Sie es anschließend neu.

Der Server bekommt den Absturz zunächst nicht mit und führt den Client weiter als angemeldet. Daher kann der Server auch zunächst nicht beendet werden. Wird der Client allerdings neu gestartet, erkennt der Server, dass es sich um einen abgestürzten Client handelt. Daher starten Sie einen abgestürzten Client bitte in jedem Fall neu, auch wenn Sie diesen anschließend direkt wieder beenden.

8. Sonstige Infos

8.1 Drucken

8.1.1 Seitenvorschau

Wenn ein Fenster die Möglichkeit bietet etwas zu drucken (z.B. eine Rangfolge), haben Sie in der Regel auch die Möglichkeit, vor dem Drucken eine Seitenvorschau zu öffnen.

Verwenden Sie hierzu entweder auf der Reiterkarte **Bearbeiten** im Abschnitt **Drucken** den Punkt **Seitenvorschau**. Die Seitenvorschau finden Sie auch oberhalb der Reiterkarten in der Schnellstartleiste.



8.1.2 Drucken

Einen Druck können Sie entweder über die Reiterkarte **Bearbeiten** und den Punkt **Drucken** starten oder über die entsprechende Schaltfläche in der Schnellstartleiste oder über die Tastenkombination *Strg+P*.



8.1.3 Bericht-Designer

HINWEIS: Sie sollten den Bericht-Designer nur verwenden, wenn Sie ein versierter Computer-Anwender sind und Erfahrung mit Berichten haben (z.B. MS Access).

Mit dem Bericht-Designer haben Sie die Möglichkeit, die Ausdrücke an Ihre Wunschvorstellungen anzupassen.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Sie mit dem Bericht-Designer den Bericht auch zerstören können, sodass anschließend vielleicht kein Druck mehr möglich ist.

TIPP: Wenn Sie den Bericht-Designer verwenden möchten, sollten Sie vorher immer eine Sicherheitskopie des Ordners **Templates** im Installationsverzeichnis von VORIS machen. Sollten Sie dann einen Bericht versehentlich zerstören, haben Sie immer noch eine Kopie und müssen VORIS nicht vollständig neu installieren.

Um einen Bericht anzupassen, öffnen Sie das Fenster, dessen Bericht Sie verändern möchten. In manchen Fenstern gibt es mehrere Berichte. Sie sollten daher am besten auch den Datensatz auswählen, den Sie drucken würden.

Klicken Sie anschließend auf das Symbol für den Bericht-Designer oder wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Menüpunkt **Bericht-Designer**.



Es öffnet sich nun ein neues Fenster mit dem Bericht-Designer und der zu bearbeitende Bericht wird automatisch geladen.

HINWEIS: Sie werden im Bericht-Designer im Menü **Datei** auch den Menüpunkt **Öffnen** finden. Sie sollten diesen Menüpunkt jedoch nie verwenden, sondern immer ausschließlich mit dem geladenen Bericht arbeiten. Andernfalls ist die Wahrscheinlichkeit sehr groß, dass der Bericht vom Programm später nicht verwendet werden kann.

Leider können wir Ihnen keine ausführliche Beschreibung zum Bericht-Designer anbieten. Letztlich handelt es sich dabei um ein eigenständiges Programm, dessen Beschreibung den Rahmen sprengen würde. Wir können daher nur eine kurze Beschreibung liefern.

Sie haben verschiedene Bereiche (z.B. Titel, Detailbereich usw.), die Sie jeweils im Menü **Bericht** aktivieren können. Der Titel taucht am Anfang der ersten Seite auf, der Kopf erscheint über jeder Seite, der Detailbereich wird für jeden Datensatz wiederholt, der Fuß erscheint unter jeder Seite und die Zusammenfassung steht am Ende aller Datensätze.

Sie finden oben eine Symbolleiste mit Objekten, die Sie in dem Bericht verwenden können. Dabei gibt es datengebundene Objekte und freie Objekte. Bei den datengebundenen Objekte (z.B. DBText) können Sie nach dem Einfügen auswählen, welches Feld aus dem Datensatz angezeigt werden soll.

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, müssen Sie den Bericht noch speichern. Damit das Programm Ihren Bericht verwendet, dürfen Sie den Bericht nicht unter einem anderen Namen abspeichern. Dies hat allerdings zur Folge, dass der Original-Bericht überschrieben wird. Sie sollten daher immer vorher eine Sicherheitskopie machen (siehe den Tipp oben).

8.2 Daten-Export

Sie können die Teilnehmerdaten sowohl in eine Text- als auch in eine Excel-Datei exportieren. Beide Dateien können Sie anschließend z.B. verwenden, um in Word ein Serien-Dokument zu erstellen.

Um die Daten zu exportieren, wählen Sie auf der Reiterkarte **Daten-Export** den Datei-Typ, den Sie wünschen, und anschließend die Prüfungsart, die Sie exportieren möchten.

8.3 Serien-E-Mail

Sie können mit VORIS Serien-E-Mails an die Ansprechpartner der Teilnehmer verschicken. Mit dieser Funktion können Sie z.B. eine Zeiteinteilung verschicken.

Damit E-Mails verschickt werden können, müssen Sie für die Ansprechpartner bei den [Teilnehmerdaten](#) eine E-Mail-Adresse angeben.

Zum Versand wählen Sie im Anwendungsbutton (oben links) den Menüpunkt **Serien-E-Mail**.

Je nachdem, ob Sie die erforderlichen Daten bereits in der [Administration](#) hinterlegt haben, müssen Sie nun noch die Daten für Ihren E-Mail-Account eingeben, über den die E-Mails verschickt werden sollen.

SMTP-Server: Tragen Sie hier den SMTP-Server von Ihrem E-Mail-Account ein. Die Daten erhalten Sie von Ihrem Provider.

POP3-Server: Tragen Sie hier den POP3-Server von Ihrem E-Mail-Account ein. Die Daten erhalten Sie von Ihrem Provider. Diese Angabe ist nur erforderlich, wenn das Postfach vor

dem Versenden geprüft werden muss. Dies ist z.B. bei STRATO der Fall.

Benutzer: Tragen Sie hier den Benutzernamen von Ihrem E-Mail-Account ein.

Passwort: Tragen Sie hier das Passwort von Ihrem E-Mail-Account ein.

Absender (Name): Dieser Name erscheint als Absender-Name in der verschickten E-Mail. Sie sollten hier Ihren Namen verwenden.

Absender (E-Mail): Diese E-Mail-Adresse wird als Absenderadresse angegeben. Die Empfänger können Antworten auf Ihre E-Mail an diese E-Mail-Adresse schicken.

Anhang: Hier können Sie eine Datei als Anhang auswählen. Dies könnte z.B. die Zeiteinteilung sein.

Postfach muss ...: Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Ihr Postfach vor dem Versand von E-Mails geprüft werden muss. Dies ist z.B. bei STRATO der Fall.

Versenden ...: Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Versand eine Authentifizierung erfordert.

Betreff: Geben Sie hier den Betreff Ihrer E-Mail an.

In dem großen Feld können Sie den Text Ihrer E-Mail eintragen. Dabei können Sie einen Platzhalter für den Namen des Ansprechpartners verwenden. Wenn Sie z.B. „Hallo %Name%“ schreiben, wird %Name% durch den Namen des Ansprechpartners verwendet.

Klicken Sie anschließend auf **Senden**.

HINWEIS: Die E-Mail wird an alle Ansprechpartner verschickt, bei denen eine E-Mail-Adresse angegeben wurde. Es gibt derzeit weder die Möglichkeit, eine Auswahl zu treffen, noch Informationen, an welche Ansprechpartner mangels E-Mail-Adresse keine E-Mail verschickt wurde. Die Serien-E-Mail-Funktion wird zukünftig aber entsprechend ausgebaut.


8.4 E-Mail an alle Ansprechpartner

Wenn Sie im Anwendungsbutton (oben links) den Menüpunkt **E-Mail an alle Ansprechpartner** wählen, wird ein neues E-Mail-Fenster Ihres Standard-E-Mail-Programms geöffnet, in dem die E-Mail-Adressen aller Ansprechpartner eingetragen sind, bei denen Sie in den [Teilnehmerdaten](#) eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben.


8.5 Tabelleneigenschaften

8.5.1 Steuerung


Sie finden unter jeder Tabelle Schaltflächen, über die Sie die Tabelle steuern können und bestimmte Aktionen auslösen können. Es sind allerdings nicht immer alle Schaltflächen verfügbar. Dies hängt davon ab, was in dem jeweiligen Fenster alles gemacht werden kann.


 Mit diesen Schaltflächen können Sie sich in der Tabelle bewegen. Von links nach rechts haben die Schaltflächen die folgenden Funktionen:


- An den Anfang springen
- Eine ganze Seite nach oben
- Einen Datensatz nach oben
- Einen Datensatz nach unten
- Eine ganze Seite nach unten
- Ans Ende springen


 Über das Plus-Zeichen können Sie einen neuen Datensatz hinzufügen. Hierzu können Sie auch immer die Tastenkombination *Strg+Einf* verwenden.


 Über das Minus-Zeichen können Sie einen Datensatz löschen.


 Über diese Schaltfläche starten Sie den Bearbeitungsmodus. Der Bearbeitungsmodus wird jedoch auch automatisch gestartet, wenn Sie einfach anfangen, etwas zu tippen.


 Diese Schaltfläche dient zum Speichern.

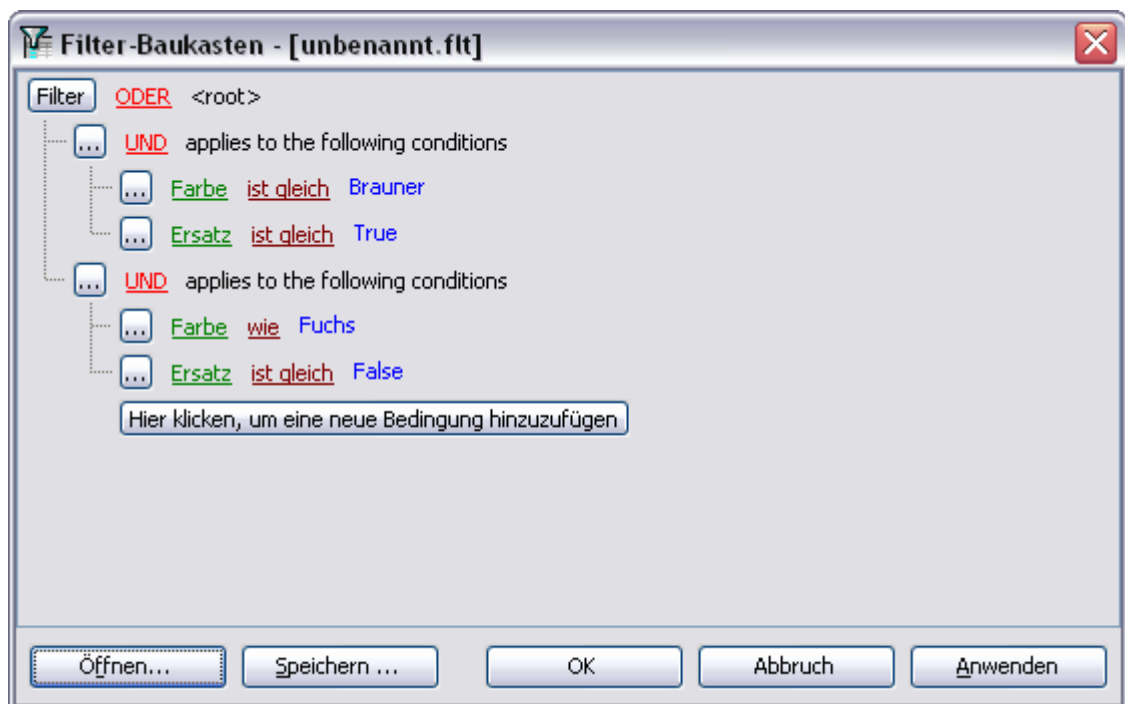
 Mit dieser Schaltfläche brechen Sie den Bearbeitungsmodus ab. Hierzu können Sie auch immer die Taste *Esc* verwenden.

 Mit dieser Schaltfläche können Sie die Daten aktualisieren lassen. Das ist normalerweise nicht erforderlich, da VORIS die Daten grundsätzlich automatisch aktualisiert.

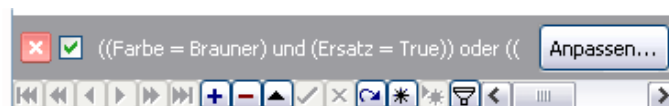
 Mit dieser Schaltfläche können Sie sich ein Lesezeichen in der Tabelle setzen.

 Mit dieser Schaltfläche springen Sie zu einem bereits gesetzten Lesezeichen. So finden Sie schnell wieder zum ursprünglichen Datensatz zurück.

 Über diese Schaltfläche können Sie einen speziellen Filter einrichten. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster können Sie verschiedene Bedingungen miteinander verknüpfen. Dabei können Sie Bedingungen auf verschiedenen Ebenen erstellen, was einer Klammerfunktion gleichzusetzen ist. Das folgende Beispiel zeigt z.B. nur braune Ersatzpferde an sowie Füchse, die keine Ersatzpferde sind:



Einen einmal gesetzten Filter sehen Sie an der Kennzeichnung unter der Tabelle:

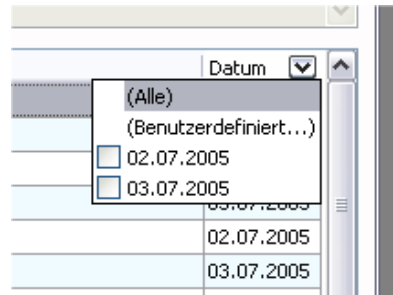


Wenn Sie das grüne Häkchen durch einen Klick entfernen, wird der Filter deaktiviert. Durch einen neuen Klick wird das Häkchen wieder gesetzt und der Filter wieder aktiviert.

Über das rote Kreuz können Sie den Filter vollständig löschen.

8.5.2 Filter

Statt der Schaltfläche für Filter gibt es in vielen Tabellen auch die Möglichkeit, in einer Spalte einen schnellen Filter zu setzen. Wenn Sie mit der Maus über einen Spaltentitel fahren, erscheint am rechten Rand des Spaltentitels eine kleine Schaltfläche mit einem Pfeil. Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten angeboten, die sich aus den Daten der Spalte ergeben. Dies sieht z.B. so aus:



Sie müssen jetzt nur noch den gewünschten Wert anklicken und schon wird die Tabelle gefiltert. Sie können so auch Filter über mehrer Spalten kombinieren. Den Filter können Sie wie unter [Steuerung](#) dargestellt wieder löschen.

8.5.3 Sortierung

In den meisten Tabellen können Sie die Spalten beliebig sortieren (ausgenommen die Details der Starterlisten – diese sind immer nach Startplatz sortiert).

Um nach eine Spalte zu sortieren, klicken Sie einfach auf den Spaltentitel. Es scheint am rechten Rand des Spaltentitels ein kleines Dreieck, an dem Sie erkennen können, dass nach der Spalte sortiert ist:



Wenn Sie noch einmal auf den Spaltentitel klicken, wird die Sortierung umgedreht.

Um mehrere Spalten gleichzeitig sortieren zu lassen, klicken Sie auf die erste Spalte, die sortiert werden soll. Beim Klick auf die zweite Spalte müssen Sie die *Umsch*-Taste gedrückt halten.

8.5.4 Suchen

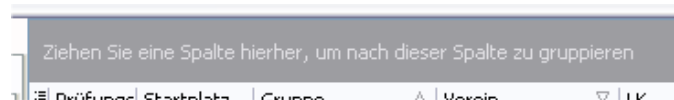
In den meisten Tabelle können Sie durch einfaches Tippen in der gewünschten Spalte nach einem Wert suchen. Das Programm springt automatisch zum nächsten passenden Datensatz. Wenn Sie z.B. in der Spalte Gruppe sind und

ein **L** eintippen, wird automatisch zur ersten Gruppe gewechselt, die mit L anfängt.

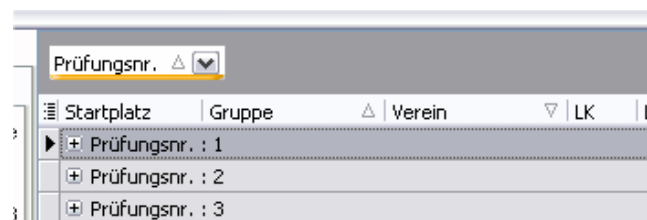
8.5.5 Gruppieren

In manchen Tabellen haben Sie die Möglichkeit, nach Spalten zu gruppieren. So kann es z.B. sinnvoll sein, alle Datensätze zu einer Prüfung gruppieren zu lassen.

Die Gruppierung ist möglich, wenn Sie über der Tabelle diese Zeile sehen:



Klicken Sie dann einfach auf die Spalte, nach der Sie gruppieren möchten, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte auf die graue Zeile. Anschließend sollte es dann z.B. so aussehen:



Wenn Sie nun auf das Plus-Zeichen am Anfang einer Zeile klicken, sehen Sie alle Datensätze, die zu der jeweiligen Prüfung gehören.

Sie können auch nach mehreren Spalten gleichzeitig gruppieren lassen. Ziehen Sie einfach weitere Spalten in die graue Zeile.

Um die Gruppierung aufzuheben, ziehen Sie die Spalte aus der grauen Zeile wieder an die Stelle, an der Sie die Spalte haben möchten.

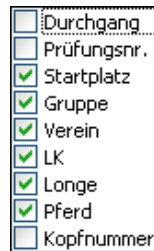
8.5.6 Spalten anpassen

Sie haben bei den meisten Tabellen die Möglichkeit, zusätzliche Spalten sichtbar zu machen oder unnötige Spalten auszublenden.

Dafür klicken Sie bitte links oben in der Tabelle auf diese Schaltfläche:



Es öffnet sich dann eine Liste mit allen verfügbaren Spalten. Vor den bereits sichtbaren Spalten ist ein Häkchen.



Sie können nun zusätzliche Häkchen setzen oder Häkchen entfernen. Die Spalten werden dann aktiviert oder deaktiviert. Klicken Sie anschließend einfach an eine andere Stelle und die Liste verschwindet wieder.

8.5.7 Spalten vertauschen

Sie können in den meisten Tabellen auch die Reihenfolge der Spalten vertauschen. Klicken Sie hierfür einfach auf den Titel der zu verschiebenden Spalte, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte an die Stelle, an der Sie die Spalte haben möchten. Lassen Sie nun die Maustaste los. Fertig.

8.5.8 Inhalt exportieren

Sie können den Inhalt vieler Tabellen in Text-, HTML- oder Excel-Dateien exportieren. Klicken Sie hierzu im Menü **Bearbeiten** auf **Daten exportieren** und wählen Sie das gewünschte Format. Sie können auch gleich die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste verwenden.

Ist der Eintrag im Menü bzw. sind die Symbole grau und nicht klickbar, dann kann der Inhalt dieser Tabelle leider nicht exportiert werden.

8.5.9 Schriftgröße / -art

Bei manchen Tabellen erscheint eine zusätzliche Reiterkarte **Tabelle**, die rosa hinterlegt ist. Über diese Reiterkarte können Sie dann die Schriftgröße und –art in der Tabelle verändern. Diese Einstellungen bleiben auf diesem Computer auch nach Schließen des Fensters erhalten.

9. Was Sie vor einem Turnier unbedingt beachten sollten!

9.1 Frühzeitige Planung

Planen Sie Ihr Turnier frühzeitig, auch im Hinblick auf VORIS. Machen Sie sich frühzeitig vor dem Turnier mit VORIS vertraut.

9.2 Netzwerk

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten möchten, dann bauen Sie das Netzwerk bitte frühzeitig vor dem Turnier auf. Wenn Sie das Netzwerk erst am Abend vor dem Turnier installieren, dann gibt es kaum Möglichkeiten, bei eventuell auftretenden Problemen noch zu helfen.

Sie sollten sich auch mit der Arbeit im Netzwerk zumindest im Groben vertraut machen.

9.3 Ausschreibung

Achten Sie bei Ihrer Ausschreibung darauf, dass Sie die ausgeschriebenen Prüfungen auch mit VORIS erfassen können. Bei LPO-Prüfungen müssen Sie sich in dieser Hinsicht keine Gedanken machen, gerade bei Spiel- bzw. E-Gruppen kommt es jedoch oft vor, dass Turnier-Veranstalter besonders starke Kreativität an de Tag legen. Da diese Prüfungen keinem Reglement unterliegen (zumindest in einigen Landesverbänden), entstehen so die interessantesten Bewertungsbögen.

VORIS ist zwar extrem flexibel, doch dem Programm sind Grenzen gesetzt. Sie sollten daher bei der Entwicklung der Ausschreibung zugleich überlegen und prüfen, ob Sie die entsprechenden Bewertungsbögen auch mit VORIS verarbeiten können. Andernfalls laufen Sie Gefahr, dass Sie diese Bewertungsbögen per Hand ausrechnen müssen.