



Leitfaden
durch
SportyDog



Sinn und Zweck dieses Leitfadens

Es ist nicht einfach, mit einer Software zu arbeiten, wenn man sie nur einmal im Jahr benutzt. Dessen sind wir uns bewusst und stellen Ihnen hier diesen Leitfaden zur Verfügung. Er soll Ihnen helfen, sich jederzeit in SportyDog zurecht zu finden.

Die Reihenfolge der einzelnen Kapitel ist so angeordnet, dass Sie sie Schritt für Schritt durchgehen können, um zum Ziel zu gelangen. Diese Reihenfolge ist aber nicht zwingend einzuhalten, nur einzelne Punkte müssen vor einem anderen durchgeführt werden:

- bevor Sie den Zeitplan erstellen, müssen alle Läufe einen Richter haben
- bevor Sie während dem Anlass die Resultate eingeben, sollten in den Spielvorgaben, die Länge, die Standard- (nur bei A und 1) und die Maximalzeit eingegeben sein

Ablauf eines normalen Anlasses

In der Regel sieht der Ablauf eines normalen Anlasses ziemlich gleich aus. Als „normal“ gilt hier, was nicht SM, ASMV, AWC oder WM ist. Die hier aufgeführten Punkte sind zum Teil die jeweiligen Kapitel in diesem Dokument. Die Reihenfolge muss nicht in allen Punkten so eingehalten werden, wie es hier aufgeführt wird.

- Den neuen Anlass erstellen
- Teilnehmer kontrollieren und in den Anlass einfügen oder möglicherweise schon absagen
- Die Läufe den Richtern zuweisen
- Den Zeitplan erstellen
- Klassenwechsel und Abmeldungen
- Möglicherweise noch Absagen machen
- Startnummern vergeben
- Bestätigungen und/oder Absagen drucken
- Diverse Listen für den Anlass drucken (vor dem Anlass)
- Resultate der Teilnehmer eingeben
- Ränge berechnen und Ranglisten drucken
- Evtl. Lizenzetiketten für die Lizenzhefte drucken
- Resultatdateien für die TKAMO erstellen (nur in der Schweiz!)



Einen neuen Anlass erstellen

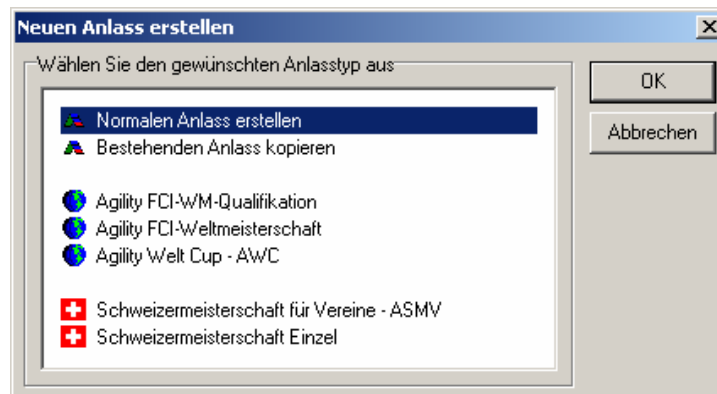
Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen neuen Anlass zu erstellen.



Einerseits können Sie dies bereits im Willkommensfenster, falls Sie dies eingeschaltet haben oder Sie klicken auf den Knopf „Neuen Anlass erstellen“, unterhalb der Menuoptionen.



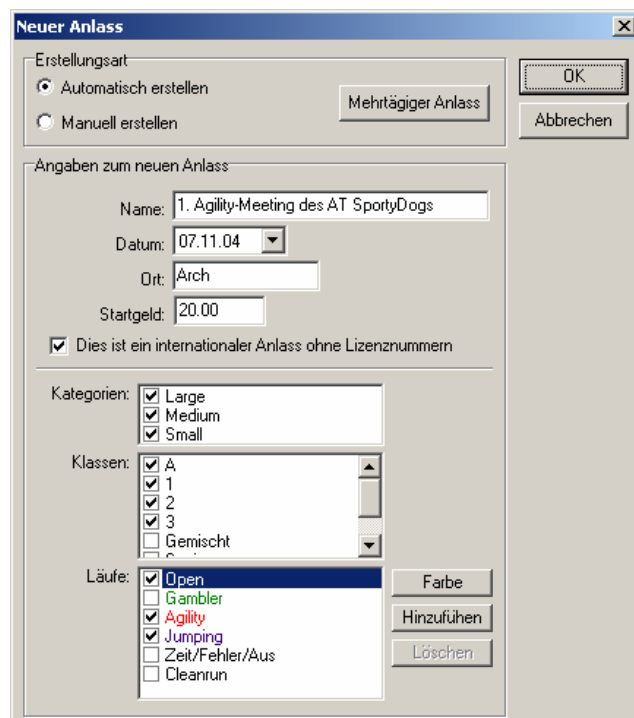
Beide Varianten öffnen das nachfolgende Fenster, in welchem Sie die verschiedenen Anlassstypen zur Auswahl haben.



In den meisten Fällen werden Sie die Option „**Normalen Anlass erstellen**“ verwenden. Mit der Option „Bestehenden Anlass kopieren“, können eine Kopie eines bestehenden Anlasses machen, wenn Sie dort irgendetwas testen möchten.

Mit der anderen Option können Sie diverse Spezial-Anlässen erstellen, die Sie mit SportyDog durchführen können.

Nachfolgend wird die Option „Normalen Anlass erstellen“ behandelt.



Dieses Fenster wird nur geöffnet, wenn Sie die Option „Normalen Anlass erstellen“ auswählen. Verwenden Sie bei der „Erstellungsart“ die Option „**Automatisch erstellen**“. Sie können dann einfach den Namen, das Datum und den Ort, ggf. das Startgeld, eingeben und in den unteren Listen die Kategorien und die Klassen, die Sie zu Ihrem Anlass zulassen und auch die Läufe, die Sie durchführen werden.

Neben der Liste mit den Läufen hat es einen Knopf [Farbe]. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn Sie über die Menüoption „**Anlass/Extrafarben verwenden**“ die Extrafarben in SportyDog eingeschaltet haben.

In der Liste selber sehen Sie die Farben, in denen die entsprechenden Läufe dargestellt werden. Um eine Farbe zu ändern, klicken Sie den Eintrag in der Liste an und klicken dann auf [Farbe]. Es öffnet sich dann ein



Farbauswahlfenster, in welchem Sie die gewünschte Farbe für diesen Lauf einstellen können. Bei jedem Lauf des neuen Anlasses wird dann die entsprechende Farbe verwendet.

Sie haben in einem Anlass jederzeit die Möglichkeit, die **Farben zu ändern**. Dies machen Sie über die Menüoption „Anlass/Ändern“. Dort sehen Sie unten im Fenster die Liste mit allen Läufen. Wählen Sie alle Läufe an, die die gleiche Farbe erhalten sollen (mit gehaltener Ctrl-Taste) und klicken Sie auf den Knopf [Farbe].

Klicken Sie dann auf [OK] und Ihr neuer Anlass wird aus all den von Ihnen gemachten Angaben erstellt. Aufgrund der obigen Angaben würde hier ein Anlass mit insgesamt 30 Läufen erstellt werden. Dies stellt sich zusammen aus

- 3 Läufe – Large – Klassen A bis 3 = 12
- 3 Läufe – Medium – Klassen 1 bis 3 = 9
- 3 Läufe – Small – Klassen 1 bis 3 = 9

Einen mehrtägigen Anlass erstellen

Was ist ein mehrtägiger Anlass und wann sollte er verwendet werden? Ein mehrtägiger Anlass in SportyDog ist nichts anderes, als mehrere einzelne Anlässe zusammenzuhängen. Folgendes sind die Vorteile, wenn Sie einen mehrtägigen Anlass als einen solchen Abhalten:

- Teilnehmer, die an mehreren Tagen starten, können im Adressstamm mit der Funktion „Spiele zuordnen/Bei mehreren Anlässen“ (rechte Maustaste) mit einem Mausklick in alle Anlässe eingefügt werden
- Teilnehmer, die an mehreren Tagen starten, erhalten nur eine Meldebestätigung, mit allen einzelnen Angaben drauf
- Teilnehmer, die an mehreren Tagen starten, können die gleiche Startnummer haben. Sie können hierfür die Startnummern zwischen den einzelnen Anlagentagen abgleichen
- Die Funktion „Teilnehmer suchen“ kann einen Teilnehmer in allen verbundenen Anlagentagen suchen und auflisten

Beispiel:

Angenommen, Sie haben einen zweitägigen Anlass (Samstag und Sonntag), dann erstellen zuerst den Samstag-Anlass wie oben beschrieben. Anschliessend machen Sie den Sonntags-Anlass, machen alle Angaben wie oben beschrieben, klicken aber noch auf den Knopf [**Mehrtägiger Anlass**], bevor Sie auf [OK] klicken. Nun öffnet sich ein Fenster, bei dem Sie aus einer Liste denjenigen Anlass auswählen können, mit dem Sie diesen Anlass verbinden wollen – in unserem Beispiel wäre dies der Samstag-Anlass. Wenn Sie einen noch längeren, mehrtägigen Anlass haben, machen Sie mit jedem Folgetag das gleiche. Sie können theoretisch so viele Tage verbinden, wie Sie wollen. Bei mehr als drei Tagen wird es allerdings auf den Meldebestätigungen etwas knapp an Platz...

Teilnehmer, die an mehreren Tagen starten, sollen ihre Startnummer behalten

Dies ist ein typischer Fall und kann mit SportyDog problemlos gemacht werden:

- Ausgehend vom oben beschriebenen Beispiel vergeben Sie zuerst die Startnummern für den Samstag. Dies machen Sie wie gewohnt über die Menüoption „Anlass/Startnummern vergeben“
- Anschliessend öffnen Sie den Sonntags-Anlass und wählen die Menüoption „Anlass/Startnummern abgleichen“. Im Auswahlfenster wählen Sie den Samstag-Anlass aus. SportyDog nimmt nun die Startnummern von denjenigen Teilnehmer, die an beiden Anlässen starten, in den Sonntags-Anlass
- Nun führen Sie auch für den Sonntag die normale Startnummernvergabe durch, wobei Sie im Startnummernbereichs-Fenster unbedingt die Option „**Startnummer nur vergeben, wenn sie Null ist**“ anwählen müssen. Auf diese Weise erhalten diejenigen Teilnehmer, die bereits eine Startnummer vom Samstag-Anlass haben, keine neue Startnummer



Die Checkliste

Die Checkliste ist eine Liste, mit diversen Punkten, die nicht vergessen werden sollten. Sie können die Checkliste jederzeit über die Menüoption „Anlass/Checkliste“ aufrufen. Damit Ihnen aber wirklich auch nichts vergessen geht, wird die Checkliste automatisch ca. 14 und 7 Tage vor dem Anlassdatum angezeigt.

Mit dem Knopf [Hinzufügen] können Sie Ihre eigenen Punkte in die Liste einfügen. Die hier gezeigten Punkte sind die Standardpunkte für die Schweiz und können nicht entfernt werden.

Alle durchgeführten Punkte können Sie dann einfach abhaken. Dies erscheinen auf der Liste durchgestrichen.

Den Anlass ändern

Über die Menüoption „Anlass/Ändern“ können Sie jederzeit Ihren Anlass ändern. Dies kann nur den Name oder das Datum sein oder neue Läufe einfügen, bzw. entfernen.

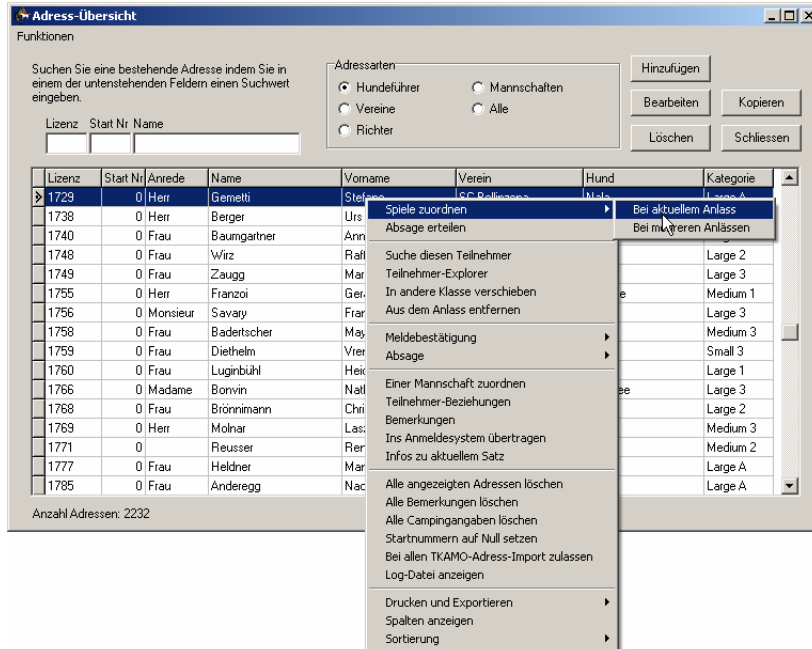
Wenn Sie die Verwendung der Extrafarben eingeschaltet haben (Ansicht/Extrafarben verwenden), werden die Läufe in der entsprechenden Farbe aufgelistet, andernfalls einfach Schwarz. Wenn Sie in den Anlassangaben (oberer Teil) etwas ändern, müssen Sie dies mit dem Knopf [Ändern] speichern.

Mit dem Knopf [Mehrtägig] können Sie den Anlass mit einem anderen zu einem mehrtägigen Anlass zusammenhängen, bzw. die Verbindung aufheben.

In den Laufangaben können Sie mit den roten Pfeilen die Reihenfolge der Läufe ändern, in welcher sie im Hauptfenster angezeigt werden sollen. Am übersichtlichsten ist es, wenn Sie die Läufe in der gleichen Reihenfolge haben, wie Sie zeitlich abgehalten werden.

Teilnehmer in den Anlass einfügen

Die Teilnehmer werden immer aus dem Adressstamm in den Anlass eingefügt. Klicken Sie dazu auf „Stammdaten/Adressen verwalten“.



Bevor Sie einen Teilnehmer in den Anlass einfügen, sollten Sie dessen Angaben kontrollieren. Wenn Sie auf der Anmeldung zu Ihrem Anlass eine andere Person vorfinden, als im Adressstamm vorhanden ist, so können Sie diese als Hundeführer auf der entsprechenden Adresse hinterlegen.

Wenn die Adresse – **und vor allem die Kategorie und Klasse** – korrekt ist, können Sie den Teilnehmer via rechter Maustaste und der Funktion „Spiele zuordnen/Bei aktuellem Anlass“ in den Anlass einfügen. Diese Funktion fügt den Teilnehmer in alle Läufe des geöffneten Anlasses, die

die gleichen Kategorie und Klasse haben. Dies funktioniert auch bei den gemischten Läufen, weil Sie dort angeben, welche Klassen darin vorkommen.

Teilnehmern absagen

Es wird grundsätzlich zwischen zwei Arten von Absagen unterschieden:

- einem **einzelnen Teilnehmer** absagen
- einer **Gruppe von Teilnehmern** absagen

Einem einzelnen Teilnehmer absagen

Eine Absage für einen einzelnen Teilnehmer wird fast gleich gemacht, wie eine Zusage. Klicken Sie im Adressstamm mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Teilnehmer und wählen Sie dann die Option „Absage erteilen“. Dieser Teilnehmer wird dann auch in den Anlass eingefügt, allerdings ist er nicht sichtbar, weil er eben eine Absage erhält.

Einer Gruppe von Teilnehmern absagen

Diese Art der Absagen kann z.B. vorkommen, wenn einer ganzen Kategorie und/oder Klasse eine Absage erteilt werden muss, weil zu wenige Anmeldungen eingegangen sind. Diese Teilnehmer sind ja alle im Anlass als Teilnehmer eingefügt worden (als Zusagen) und müssen nun eine Absage erhalten. Diesen Schritt können Sie für alle auf einmal machen, d.h. Sie müssen **nicht** via Adressstamm jedem einzelnen Teilnehmer eine Absage machen.

Verwenden Sie dazu die Menüoption „**Anlass/Übersicht Zusagen / Absagen**“.

Dieses Fenster gibt Ihnen eine genaue Übersicht über die Zu- und Absagen vom aktuellen Anlass. Mit dem Feld „Art“ können Sie zwischen den Zu- und Absagen hin und her wechseln.

Ein Beispiel:

Wenig zu wenigen Anmeldungen müssen Sie den allen Teilnehmer der Kategorie Medium 1 absagen.

1. Sortieren Sie die Übersicht nach Kategorie (siehe Bild) und klicken Sie den ersten Medium 1 an



2. Drücken und halten Sie die Umschalttaste und klicken Sie auf den letzten Medium 1. So werden alle Medium 1 angewählt
3. Klicken Sie nun auf den Knopf [Absagen]. Nachdem die Absagen gemacht wurden verschwinden diese Teilnehmer aus dieser Ansicht und können über die Art „Absagen“ eingesehen werden
4. Wechseln Sie in die Art „Absagen“ und wählen Sie alle Teilnehmer der Klasse Medium 1 an

Name	Lizenz	Hund	Verein	PLZ	Ort	Kategorie
Witz Peter	2366	Murphy	AT Big Paws	8154	Oberglatt01 850 54 02	Large 3
Zaugg Marietta	1749	Nick	AT Cavallino	3434	Landiswil031 701 02 6	Large 3
Zürcher Anton	0466	Pearl	HS Binningen	4133	Pratteln	Large 3
Zürcher Anton	1335	Gwen	HS Binningen	4133	Pratteln	Large 3
Büchi Sophie	3147	Costa	HS Neftenbach-Wart	8413	Neftenbach	Medium 1
Ghezzi Katuscia	3038	Tiki	SC Tra da Nüm	6963	Pregassona	Medium 1
Isch Michèle	2740	Dinah-Mit	KV Grenschen	4579	Gosswil	Medium 1
Reymond Véronique	2691	Tamara	CC Bussigny	1114	Colobier VD	Medium 1
Schariel Uschi	2761	Odine	AT Liechtenstein	7402	Bonaduz	Medium 1
Althoff Seiler Sabine	2223	Jana	KV Bischofszell	8584	Leimbach	Medium 3
Badertscher Maya	1758	Easy	AT High Flyers	5605	Dotikon	Medium 3
Buol Isabelle	1614	Joyce	CA Cottens	1741	Cottens	Medium 3
Felder Lotti	1489	Cindy	KV Obermental	6182	Escholzmatt	Medium 3
Furrer Monika	1949	Nova	AT Lupus	5463	Wisliskofen	Medium 3
Glanzmann Max	2742	Blue	KV Wengi	4562	Biberist032 672 05 72	Medium 3
Inhof Véronique	2392	Kookai	Davos/Laret	1275	Chésérax022 369 48 2	Medium 3
Jacquard Carine	1841	Millie	CC Bussigny	1144	Ballens	Medium 3
Jentsch Monique	1328	Mogli	DV Basel	4206	Seewen SO	Medium 3

5. Bevor Sie auf den Knopf [Drucken] klicken, um die Absagen zu drucken, sollten Sie sich überlegen, welchen Absagetext diese Teilnehmer auf den Absagen haben sollen. Wie Sie im Bild sehen, haben Sie Wahl zwischen der Standard-Vorlage und einer ändern. Wenn Sie die **Standard-Vorlage** wählen, wird diejenige

Absage-Vorlage verwendet, die Sie als Standard für die entsprechende Sprache markiert haben (in den „Stammdaten/Vorlagen für Bestätigungen und Absagen“). Wenn Sie aber die Option „**Andere Vorlage**“ auswählen, so haben Sie die Möglichkeit eine andere Vorlage zu verwenden. Das würde heissen, dass Sie zuerst eine Absage-Vorlage mit einem entsprechenden Text „...wegen Unterbesetzung der Kategorie Medium 1...“ machen. Klicken Sie dann auf [Drucken] und wählen Sie im Vorlagen-Selektionsfenster die entsprechende Vorlage aus und für alle selektierten Teilnehmer wird diese Absage gedruckt

Genauer zum Thema „**Vorlagen für Bestätigungen und Absagen**“ ist weiter unten ausführlich beschrieben.

Die Läufe den Richtern zuweisen

Jeder Lauf muss gewisse Angaben haben, damit er funktionieren kann. Eine davon ist der Richter. Mit der Menüoption „Anlass/Richter zuordnen“ können Sie dies für alle Läufe auf einmal machen, oder Sie öffnen bei jedem Lauf einzeln die Spielvorgaben.

Richter	Spiele/Teams
Wälchli Thomas	14/0
Graber Rolf	16/0

Richter für diesen Anlass
Wälchli Thomas
Graber Rolf

Vorgehen:

1. Fügen Sie in der Liste „Richter für diesen Anlass“ mit dem Knopf [Hinzufügen] die Richter ein. Durch betätigen dieses Knopfs wird in der Liste ein neuer Eintrag hinzugefügt, der auf der rechten Seite einen Pfeil hat. Klicken Sie auf diesen Pfeil, um die Liste mit allen Richtern zu öffnen
2. Wenn alle Richter eingefügt sind, klicken Sie in der linken Liste entweder auf [Aktualisieren], damit diese Richter in diese Liste aufgenommen werden, oder Sie klicken direkt aus [Vorschlag], damit SportyDog für Sie diese Zuordnung



macht. SportyDog versucht dann, auf eine möglichst gerechte und gleichmässige Art, die Läufe unter den verschiedenen Richtern zu verteilen. Es wird versucht, dass einerseits alle Richter alle verschiedenen Lauftypen und andererseits auch alle Klassen richten können. Zudem wird berücksichtigt, dass alle Richter ungefähr die gleiche Anzahl Läufe richten und dass die Anzahl zu richtende Teilnehmer nicht allzu weit auseinander liegen. Wie man hier sieht, achtet SportyDog auf eine grosse Anzahl unterschiedlicher Faktoren, was heisst, dass es entweder recht gut kommt oder völlig in die Hosen gehen kann. Um die Einträge manuell einem anderen Richter zuzuordnen, klicken Sie einfach darauf und ziehen den Eintrag mit gehaltener Maustaste in den Bereich den anderen Richters und lassen ihn los

Bitte beachten Sie bitte, dass eine möglichst sinnvolle Zuordnung der Läufe an die Richter bereits **der erste Schritt für einen guten Zeitplan** ist. Behalten Sie immer im Hinterkopf, dass die Läufe so verteilt werden sollten, dass möglichst wenige Parcoursumbauten getätigt werden müssen.

Wenn Sie mit der Zuordnung fertig sind, klicken Sie auf [OK], um dies zu speichern.

Zeitplan erstellen

SportyDog beinhaltet ein Zeitplanungs-Tool, mit welchem Sie Ihre Zeitpläne automatisch erstellen lassen können. Ein guter Zeitplan wird von mehreren Faktoren gesteuert:

- eine sinnvolle Verteilung der Läufe auf die Richter. Dieser Vorgang ist im vorherigen Kapitel genau beschrieben.
- eine sinnvolle Verteilung der Läufe auf die Ringe (bei mehr als einem Ring)

Mit der Menüoption „**Anlass/Zeitplanung**“ gelangen Sie in die Zeitplan-Übersicht, welche am Anfang natürlich leer ist. Klicken Sie hier auf [Planung], um das Zeitplanungs-Tool zu starten.

Zeitplan-Planung

Durchschnittliche Zeit pro Teilnehmer in Sekunden:

Offizielle Läufe und Jumping (Fehler/Zeit):

Klasse A:	80	Klasse 1:	80
Klasse 2:	70	Klasse 3:	70

Gambler (Punkte/Zeit):

Klasse A:	60	Klasse 1:	60
Klasse 2:	60	Klasse 3:	60

Allgemeine Angaben:

Anzahl Ringe / Gruppen: 2

Startnummernausgabe: 07:00 - 07:45

Briefingdauer in Min: 15

Rangverkündigung: 30 Min. nach letztem Lauf

Umbauzeiten in Minuten:

Höhe verstellen: 5

Parcours umbauen: 20

Buttons: Weiter >>, Abbrechen

Im ersten Feld geben Sie die allgemeinen Umgebungsvariablen an.

Sie definieren die durchschnittliche Zeit in Sekunden, die Sie für einen Teilnehmer einräumen, vom Zeitpunkt an, indem er den Ring betritt, bis er ihn wieder verlässt. Diese Zeit wird dann mit der Anzahl Teilnehmer multipliziert und ergibt somit die Gesamtzeit des Laufes.

Weiterhin geben Sie die Anzahl Ringe an, die Sie an Ihrem Anlass zur Verfügung haben. Im nächsten Schritt erhalten Sie dann für jeden Ring ein separates Fenster, indem Sie die Läufe für diesen Ring zuordnen und sortieren können.

Nach obigem Beispiel werden zwei separate Fenster für die Ringe erstellt. Klicken Sie auf [Weiter >>], um in die grafische Planung zu gelangen.

Im Bild unten sehen Sie den fertigen grafischen Ablauf eines Anlasses. Dieser Ablauf wurde mit dem Knopf [Vorschlag] automatisch erstellt. Nachdem Sie im ersten Fenster auf [Weiter >>] geklickt haben, war zuerst alles leer und die kleinen Fenster übereinander platziert.

Die einzelnen Schritte, die gemacht werden müssen, um dahin zu gelangen, sind folgende:

- Ordnen Sie zuerst die einzelnen Fenster so an, wie Sie gerne haben möchten. Diese Positionen werden gespeichert
- Zuerst sind alle Läufe im kleinen Fenster oben links mit dem Namen „Alle Läufe“. Der Namesaufbau jedes einzelnen Eintrages ist wie folgt: „Laufname [Anzahl Teams] * Richter“
- Falls Sie den Zeitplan früh erstellen (bevor Sie die Teilnehmer in den Anlass eingefügt haben), können Sie die geschätzte Anzahl Teilnehmer selber eintragen. Doppelklicken dazu auf den entsprechenden Laufeintrag im grossen Fenster namens Zeitplan und geben Sie die von Ihnen **angenommene Anzahl Teams** ein. Diese Anzahl wird dann automatisch bei allen Läufen dieser Kategorie und Klasse übernommen



- Nun geht es darum, diese Läufe auf die einzelnen Ringe zu verteilen. Jeder Ring wird als separates Fenster dargestellt, namens „Ring 1“ und „Ring 2“
- Klicken Sie nun einzelne oder mehrere (mit gehaltener Ctrl-Taste) Einträge an und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese selektierten Einträge. Es öffnet sich ein Menü, in welchem Sie den Lauf auswählen können, in welchen diese Einträge verschoben werden sollen. Als andere Variante können Sie auch die selektierten Einträge mit gehaltener Maustaste in das andere Fenster ziehen und loslassen (Drag&Drop). Wenn Sie an Ihrem Anlass die Klassen 2 und 3 starten lassen, müssen Sie beachten, dass Sie die Zeitmessanlage entsprechend integrieren (in der Schweiz). Es wäre dann wahrscheinlich so, dass Sie alle 2- und 3er Läufe im gleichen Ring (mit der Zeitmessanlage) durchführen
- Wenn Sie die Läufe verteilt haben, bringen Sie die nun innerhalb jedes einzelnen Ringfensters die Läufe in die Reihenfolge, wie Sie sie an Ihrem Anlass durchführen wollen. Achten Sie hier darauf, dass Sie eine Reihenfolge machen, die möglichst wenige Parcoursumbauten mit sich zieht. Im Beispiel oben sehen Sie im Kontrollfenster rechts, dass es viele Höhenverstellungen und nur wenige Umbauten pro Ring hat
- Wenn Sie mit der Reihenfolge zufrieden sind, klicken Sie im grossen Fenster auf [Vorschlag]. Nun wird für Sie aufgrund der einzelnen Ringfenster automatisch ein Zeitplan-Ablauf mit allen Briefings, Höhenverstellungen und Parcoursumbauten erstellt. Auch die Startnummernausgabe und Rangverkündigung wird eingetragen

The screenshot shows the SportyDog software interface. On the left, there are three panels for 'Alle Läufe', 'Ring 1', and 'Ring 2', each showing a list of available races and their details. The central 'Zeitplan' window displays a detailed sequence of events for Ring 1, including briefings, height adjustments, and various obstacle courses. The right side of the interface features a 'Kontrolle' window with a summary of the plan, such as the number of rings, teams, and height adjustments.

Dieser grafische Ablauf ist als **Vorschlag** anzusehen und Sie können ihn beliebig verändern. Sie können auf die meisten Einträge doppelklicken und die Angaben ändern.

Hier ein paar **Beispiele** für spezielle Zeitpläne, die Sie ohne weiteres mit SportyDog machen können.

Ein Ring unterteilt in eine Morgen- und eine Nachmittagsgruppe

Sie haben an Ihrem Anlass nur einen Ring und führen die Läufe in zwei Gruppen durch – die **Klasse A und 1 am Morgen** und die **Klassen 2 und 3 am Nachmittag**.

- Machen Sie die Planung so, als hätten Sie zwei Ringe – ein Ring für den Morgen und ein Ring für den Nachmittag. Nachdem die grafische Planung steht, doppelklicken Sie im grossen Fenster auf die Ring-Einträge und ändern den Namen
- Durch die automatische Erstellung haben Sie einen Eintrag namens „**Startnummernausgabe**“ erhalten. Ziehen Sie diesen Eintrag mit gehaltener Maustaste in die Gruppe 1, lassen sie ihn dort los (Drag&Drop) und platzieren Sie ihn als ersten Eintrag

- Die Startnummernausgabe der Gruppe 2 holen Sie sich aus dem rechten Fenster namens „Zeitplan-Elemente“, ebenfalls mit Drag&Drop. Mit Doppelklick können Sie die Start- und Endzeit ändern
- Machen Sie das gleiche mit der **Rangverkündigung**, nur dass Sie dort keine Zeit eingeben, weil diese automatisch (mit dem von Ihnen festgelegten Abstand) an den letzten Lauf angehängt wird
- Mit [OK] wird nun aus dieser grafischen Darstellung ein Anlass mit zwei Gruppen erstellt, die jeweils mit einer Startnummernausgabe beginnen und mit einer Rangverkündigung aufhören

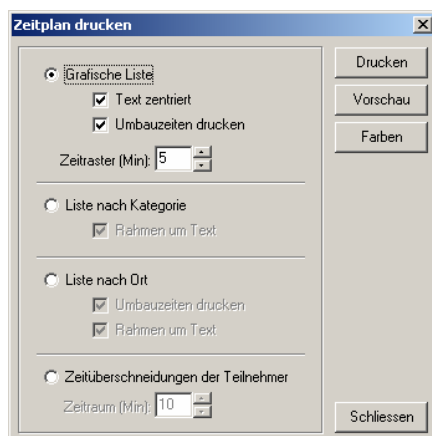
Unterschiedliche Startnummernausgabezeiten

Weil gemäss Ihrem Zeitplan haben die Kategorien Medium und Small den ersten Lauf z.B. erst um 10:00 Uhr. Die Teilnehmer dieser Kategorien werden Ihnen dankbar sein, wenn sie nicht in der Früh auf dem Platz sein müssen, nur um zu warten.

- Ändern Sie den automatisch erstellten Startnummernausgabe-Eintrag z.B. auf „Startnummernausgabe Large“.
- Fügen Sie einen neuen Startnummernausgabe-Eintrag aus dem Zeitplan-Elemente-Fenster ein. Doppelklicken Sie darauf, ändern Sie den Namen auf „Startnummernausgabe Medium/Small“ und geben Sie die entsprechenden Zeiten ein
- Beachten Sie bitte, dass diese Startnummernausgaben nur in der grafischen Zeitplanliste gedruckt werden, wenn Sie einem Ring zugeordnet sind. Das kommt daher, dass nicht mehrere Ereignisse, die gleichzeitig stattfinden, auf dieser speziellen Liste gedruckt werden können. Dies betrifft die anderen Zeitplanlisten nicht. Sie können dies wie erwähnt umgehen, indem Sie diese getrennten Startnummernausgaben in den Ring verschieben

Zeitplan drucken

Nachdem Sie den Zeitplan erstellt haben, haben Sie diverse Möglichkeiten, diesen zu Papier zu bringen.



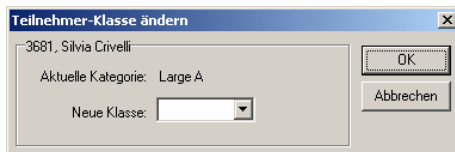
- **Grafische Liste:** Mit dieser Option drucken Sie einen Zeitplan als grafische und farbige Liste. Die Farben stellen Sie mit den Knopf [Farben] ein.
Wichtiger Hinweis: Je nach Zeitraster (z.B. 15 Min), das Sie verwenden, ist es möglich, dass einzelne Einträge (z.B. „Höhe verstellen“ à 5 Min) nicht gedruckt werden können. Dies kommt davon, dass die Dauer des nicht gedruckten Eintrages kleiner ist, als das gewählte Zeitraster. In diesem Fall erscheint eine Meldung, die Ihnen sagt, wie viele Einträge nicht gedruckt werden konnten
- **Liste nach Kategorie:** Diese Liste druckt den Zeitplan nach Kategorie sortiert
- **Liste nach Ort:** Diese Liste druckt den Zeitplan nach Ort (z.B. Ring 1, Ring 2 usw.) sortiert
- **Zeitüberschneidungen der Teilnehmer:** Diese Liste dient als Kontrollliste und deckt Zeitüberschneidungen auf. Wenn ein Teilnehmer mit mehreren Hunden in unterschiedlichen Kategorien/Klassen startet, wird geprüft, ob dieser innerhalb des angegebenen Zeitraumes (z.B. 10 Min) gleichzeitig auch noch an einem anderen Ort sein muss. In diesem Fall könnte dann die eine Startnummer des Teilnehmers manuell verändert werden

Klassenwechsel und Abmeldungen

Es gibt wahrscheinlich keinen Anlass, bei dem es kurz vorher nicht noch Um- und Abmeldungen gibt. Mit SportyDog ist dies kein Problem. Beides wird in der Adressübersicht via rechte Maustaste gemacht.

Klassenwechsel

Klicken Sie in der Adressübersicht mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Teilnehmer und wählen Sie die Option „**In andere Klasse verschieben**“ aus.



Im Fenster wählen Sie einfach die neue Klasse aus der Liste aus und klicken auf [OK]. Nun wird der Teilnehmer aus allen Läufen mit der alten Klasse entfernt und in alle Läufe mit der neuen Klasse eingefügt.

Abmeldungen

Klicken Sie hierfür in der Adressübersicht mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Teilnehmer und wählen Sie die Option „**Aus dem Anlass entfernen**“ aus. Das ist alles.

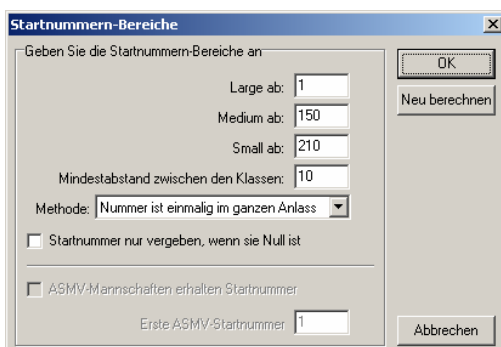
Startnummern vergeben

Irgendwann vor dem Anlass werden Sie die Startnummern vergeben. Hier gibt es zwei Ansätze:

- **Sie wollen die Startnummer auf den Bestätigungen drucken.** In diesem Fall vergeben Sie Startnummern unmittelbar vor dem Drucken der Bestätigungen. Der Vorteil ist, dass die Leute bereits ihre Startnummer wissen oder haben (wenn Sie sie mitsenden). Der Nachteil ist, dass die Startnummern bei etwaigen Ummeldungen (Klassenwechsel) Lücken aufweisen
- **Sie wollen lückenlose Startnummern vergeben.** Warten Sie in diesem Fall bis kurz vor dem Anlass mit der Startnummernvergabe. Der Vorteil ist, dass lückenlose Startnummernbereich haben (Spät-Ummelder nicht berücksichtigt!)

Zum Vergabe der Startnummern führen Sie Menüoption „Anlass/Startnummern vergeben“ aus. Diese Option ist nur verfügbar,

- wenn die Startnummern noch nicht vergeben wurden und
- wenn in den „Extras/Optionen“ im Register „Agility“ die Option „Nach dem Erfassen der Teilnehmer vergeben lassen“ angewählt ist



Das nebenstehende Fenster wird durch die besagte Option geöffnet. Die Startnummernbereiche werden von SportyDog automatisch berechnet. Diese berechnet sich nach den Anzahl Teilnehmern pro Kategorie/Klasse und dem Mindestabstand zwischen den Klassen. Wenn Sie die berechneten Bereiche verkleinern, kann es zu Überschneidungen kommen.

Beachten Sie bitte, dass Sie hier die **Startbereiche der Kategorien** angeben. Sie können nicht die Startbereiche der einzelnen Klassen innerhalb der Kategorien angeben. Diese ergeben sich aufgrund der Anzahl Teilnehmer und

des Mindestabstandes zwischen den Klassen.

Wenn Sie den Mindestabstand zwischen den Klassen verändern, können Sie mit dem Knopf [Neu berechnen], die Startbereiche neu berechnen lassen.

Mit den Methoden bestimmen Sie, wie die Nummer innerhalb der Kategorien behandelt werden sollen:

- **Nummer ist einmalig im ganzen Anlass:** Diese Option vergibt jede Startnummer einmalig im gesamten Anlass
- **Nummer ist einmalig pro Kategorie:** Verwenden Sie diese Option, wenn eine Startnummer nur innerhalb der gleichen Kategorie einmalig sein soll. Jede Kategorie fängt dann wieder bei der gleichen Nummer an. Diese Option wird eher selten verwendet werden.



Die Option „**Startnummer nur vergeben, wenn Sie Null ist**“ bestimmt, dass diejenigen Teilnehmer, die schon eine Startnummer haben, keine neue Nummer erhalten. Diese Option wird z.B. bei mehrtägigen Anlässen verwendet, wenn Teilnehmer, die an mehreren Tagen starten, die gleiche Nummer behalten sollen.

Teilnehmer mit mehreren Hunden

Bei der Startnummernvergabe berücksichtigt SportyDog, dass Teilnehmer mit mehreren Hunden innerhalb der gleichen Kategorie und Klasse möglichst gut verteilt werden. Jemand mit zwei Hunden wird demnach eine Startnummer am Anfang und eine am Ende des Startfeldes erhalten. SportyDog achtet hier auf den Namen und Vornamen. **Wenn ein Teilnehmer mit mehreren Nummern startet, muss also auch der Name und Vorname dieses Teilnehmers im Adressstamm genau gleich geschrieben sein, sonst kann er nicht als der Gleiche erkannt werden.** Es spielt hierbei keine Rolle, ob der Hundehalter oder der Hundeführer verwendet wird.

Sie können eine Startnummernvergabe (fast) jederzeit wiederholen, indem Sie die Menüoption „Anlass/Startnummern löschen“ und anschliessend wieder „Startnummern vergeben“ ausführen. Machen Sie das aber nicht mehr, wenn Sie die Startnummern bereits herausgegeben haben – das Chaos wäre perfekt!

Nachdem die Startnummern vergeben sind, wird in den „Extras/Optionen“ automatisch die Option „**Beim Erfassen sofort automatisch vergeben**“ aktiv. Dies bedeutet, dass wenn Sie weitere Teilnehmer aus dem Adressstamm in den Anlass einfügen, diese automatisch die nächste freie Startnummer in Ihrer Kategorie/Klasse erhalten. Sie können auf der Adresskarte auch eine Startnummer manuell eingeben, dann wird diese verwendet.

Startnummern manuell ändern

Sie haben die Möglichkeit, die Startnummer eines Teilnehmers manuell zu ändern. Sie können entweder im Hauptfenster mit der rechten Maustaste auf einen Teilnehmer klicken und die Option „Adresse anzeigen“ auswählen oder im Adressstamm den entsprechenden Teilnehmer öffnen. Ändern Sie dann die Startnummer. Beim Speichern werden Sie darauf hingewiesen, dass auf diese Weise effektiv **doppelte Startnummern** entstehen werden können. Passen Sie also auf!

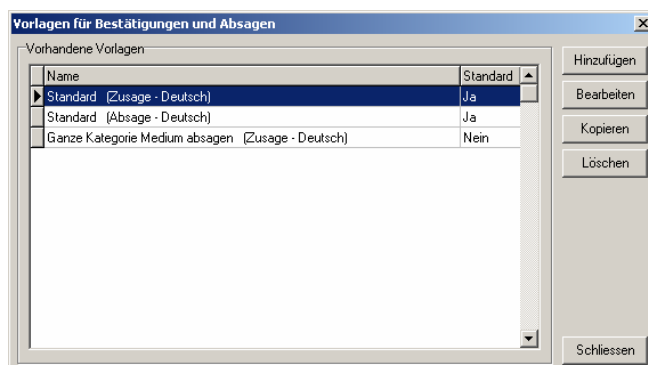
Bestätigungen und Absagen drucken

Die Bestätigungen und Absagen werden in zwei Schritten gedruckt:

1. Definieren Sie über die Menüoption „Stammdaten/Vorlagen für Bestätigungen und Absagen“ Ihre Vorlagen. Diese Vorlagen müssen Sie nur einmal schreiben und können in jeden Ihrer Anlässe verwendet werden – aus diesem Grund finden Sie diese Vorlagen in den Stammdaten
2. Mit den Menüoptionen „Drucken/Meldebestätigungen“, bzw. „Drucken/Absagen“ drucken Sie dann die Briefe für die Teilnehmer aus, bzw. versenden diese per E-Mail

Vorlagen erstellen

Die Menuoption „Stammdaten/Vorlagen für Bestätigungen und Absagen“ öffnet die Vorlagen-



Übersicht, in welchem Sie alle vorhandenen Vorlagen sehen. Der angezeigte Name setzt sich wie folgt zusammen: „Name (Typ – Sprache)“.

Das Feld „Standard“ besagt, ob dies die Standardvorlage der entsprechenden Sprache ist.

Nach der Installation von SportyDog haben Sie bereits ein paar Vorlagen zur Auswahl, die Sie ändern und verwenden können. SportyDog kann die Briefe in der Sprache des Teilnehmers drucken. Dazu muss in der Adresse des Teilnehmers die entsprechende Sprache hinterlegt sein und es muss eine



Vorlage in dieser Sprache geben. Sollte eines von beidem nicht gemacht worden sein, so wird automatisch die Standardsprache verwendet, die Sie in den „Extras/Optionen“ definiert haben.

Das Feld „Dies ist die Standardvorlage für diese Sprache“ hat folgende Bedeutung: Bei jeder Adresse können Sie eine Standardvorlage für die Zu- und Absagen angeben. Diese Standardvorlage wird dann beim Drucken verwendet, wenn Sie nicht anderes angeben. Wenn Sie nun eine andere Vorlage bei allen Teilnehmern verwenden wollen, dann machen Sie einfach diese mit diesem Feld zur

Standardvorlage und schon wird sie bei allen Teilnehmern eingesetzt.

Wie Sie im obigen Beispiel sehen, können Sie den Absender und den Text **frei formatieren**. Sie können unterschiedliche Schriftarten und Farben einsetzen. Selektieren Sie dazu einfach den entsprechenden Text und verwenden Sie die Textformatierungs-Knöpfe.

Mit der Gruppe „**Tag bei Cursor einfügen**“ können Sie die speziellen Tags in den Text (nicht beim Absender) einfügen. Ein Tag ist ein Platzhalten für einen bestimmten Wert oder Text aus der Datenbank, der dann während dem Drucken ersetzt wird. Platzieren Sie den Cursor im Text dort, wo der Tag eingefügt werden soll, selektieren Sie den Tag und klicken Sie auf [<< Einfügen]. Für den Vornamen des Hundeführers wird dann z.B. ein <v> in den Text eingefügt.

Briefe drucken

Mit der Menüoption „Drucken/Meldebestätigungen/Als Brief“ öffnet sich das folgende Fenster.

Sie haben die Möglichkeit, hier die Vorlagen auszuwählen und den Text zu ändern. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

Mit der Option „**Einzahlungsschein unten an Brief drucken**“ können Sie das Formular 105 der Schweizer Post mit dem angehängten Einzahlungsschein-Abschnitt verwenden. Sie müssen dann den Text entsprechend kürzer verfassen, weil der druckbare Bereich kleiner ist. Diese Option druckt dann Ihre Vereinsangaben, den Empfänger und den Betrag auf den Einzahlungsschein.

Die Absagen funktionieren nach dem gleichen Prinzip, wie die Zusagen.

Listen für den Anlass drucken

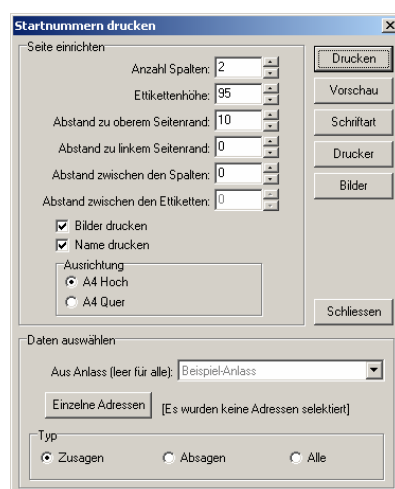
SportyDog bietet Ihnen alle Listen, die Sie während Ihrem Anlass benötigen. Alle diese Listen finden Sie in der Menüoption „Drucken/Teilnehmer- und Startlisten“:

- Die **Startnummernliste** können Sie für die Kasse verwenden. Bei dieser Liste ist es so, dass wenn Sie mehrere Einträge in der Auswahl selektieren, diese zusammen auf die gleiche Liste kommen und nicht alle separat
- Die **Startlisten** können Sie für den Ringeinweiser verwenden
- Auf die **Ringschreiberlisten** werden die Resultate der Teilnehmer eingetragen
- Nachdem die Resultate eingegeben wurden können Sie diese mit der **Laufkontrolliste** jemand anderem zur Kontrolle geben und selber mit dem nächsten Lauf weiterfahren
- Zum Schluss drucken Sie die **Lizenzschreiberlisten** aus, von welchen die Schreiber die Einträge für die Lizenzhefte entnehmen können. Alternativ dazu können Sie natürlich auch die **Lizenzetiketten** drucken, dann entfällt Ihnen der manuelle Aufwand

Hier noch ein Tipp: Sie können die Läufe ja farbig darstellen. Verwenden Sie für die Start- und Ringschreiber Papier in der gleichen Farbe, wie Sie diese in SportyDog darstellen. So können Sie sich immer farblich orientieren und Fehleingaben werden minimiert.

Eigene Startnummern drucken

Mit der Menüoption „Drucken/Startnummern“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Startnummern für den Anlass zu drucken.



Sie können wählen, ob die Bilder und der Name des Teilnehmers auf die Startnummer gedruckt werden sollen.

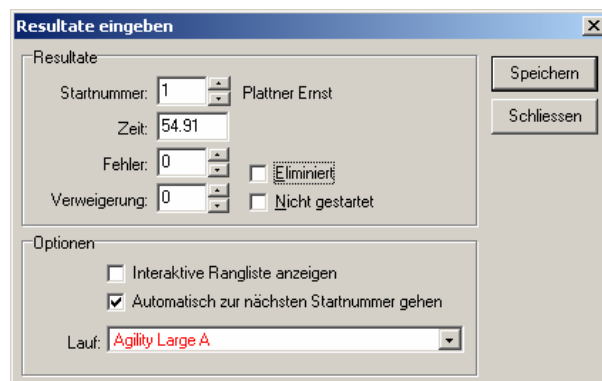
Tipp:

Verwenden Sie A4-Etikettenbögen ohne Unterteilung und drucken Sie z.B. vier, sechs oder acht Startnummern pro Blatt. Verschneiden Sie anschliessend die Blätter mit einer Schneidmaschine. Auf diese Weise müssen Sie nicht darum kümmern, die einzelnen Startnummern in eine bestimmte Position zu bringen.

Resultate eingeben

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Resultate der einzelnen Teilnehmer einzugeben:

- Mit der Menüoption „Anlass/Resultate eingeben“
- Mit Doppelklick auf einen Teilnehmer in der Parcoursübersicht
- Mit der Timing-Stoppuhr, sofern Sie das Timing-Modul lizenziert haben und SportyDog direkt mit der Zeitmessanlage verbinden



Wenn Sie nicht mit dem Timing-Modul arbeiten, ist dieses Fenster (via „Anlass/Resultate eingeben“), die effizienteste Art, die Resultate einzugeben. Folgende Tasten können Sie einsetzen:

- Mit dem Tabulator springen Sie zum nächsten Feld
- Mit „Alt“ und „E“ setzen Sie das Feld „Eliminiert“



- Mit „Alt“ und „N“ setzen Sie das Feld „Nicht gestartet“
- Mit „Enter“ speichern Sie die Eingaben ab und gehen direkt zum nächsten Team (sofern die Option „Automatisch zur nächsten Startnummer springen“ eingeschaltet ist)

Sie können jederzeit manuell zu einem bestimmten Team springen, indem Sie die entsprechende Startnummer im Feld eingeben. Sobald der Cursor das Feld dann verlässt (z.B. mit dem Tabulator), wird umgehend dieses Team geholt.

Wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken, öffnet sich das Fenster für den aktuellen Teilnehmer. Sie machen hier die gleichen Eingaben wie oben beschrieben, aber eben nur für einen Teilnehmer.

Als weitere Variante gibt es die Timing-Stoppuhr, die allerdings nur verfügbar ist, wenn das Timing-Modul lizenziert ist.

Auch hier ist die Handhabung eigentlich, nur dass Sie die Zeit nicht eingeben können, weil diese von der Zeitmessanlage übertragen wird. Mit der Enter-Taste werden auch hier die Daten gespeichert und automatisch zum nächsten Teilnehmer gesprungen.

In der Liste „Empfangene Daten“ werden alle Daten angezeigt, die von der Zeitmessanlage empfangen werden. Diese Daten werden dann auch in der Log-Datei im Standard-Sicherungsverzeichnis aufgezeichnet.

Ranglisten drucken

Grundsätzlich werden Sie in der Druckauswahl für die Ranglisten nur diejenigen Läufe vorfinden, die die Ränge berechnet haben. Dies verhindert, dass eine Rangliste gedruckt werden kann, bei der die Ränge noch gar nicht berechnet sind. Sollten nach der Berechnung der Ränge in einem Lauf noch Änderungen gemacht worden sein, merkt dies SportyDog und berechnet die Ränge vor dem Drucken neu.

Wenn Sie keinen speziellen Anlass (ASMV, AWC oder WM) machen, gibt es für Sie eigentlich nur eine Rangliste zu drucken. Diese finden Sie unter der Menüoption „Drucken/Ranglisten/Einzel-Ranglisten/Normale Rangliste“. Die andere Rangliste namens „Rangliste für Rangverkündigung“, die Sie hier vorfinden, können Sie verwenden, um eine verkürzte Rangliste für die Rangverkündigung zu drucken. Sie können dann angeben, wie viele Ränge gedruckt werden sollen.

Hinweis: Sie können jede Rangliste, sowie jede andere Liste, aus der Druckvorschau heraus, als **PDF-Datei** speichern.

Spezielle Ranglisten:

- **Kombinierte Ranglisten über die Resultate:** Hier können Sie kombinierte Ranglisten über mehrere Läufe erstellen. Die Ränge werden über die Resultate der einzelnen Läufe berechnet, daher sind in der Auswahl nur Läufe mit der Rangberechnungsart „Fehler/Zeit“ verfügbar
- **Kombinierte Ranglisten über die Ränge:** Wenn Sie eine kombinierte Rangliste über Läufe mit unterschiedlichen Rangberechnungsarten, müssen Sie diese Rangliste verwenden. Diese zählt dann einfach die Ränge der verschiedenen Läufe zusammen und macht daraus die Ränge. Diese Rangliste ist natürlich nicht sehr genau, ermöglicht es aber z.B. einen Tagesbesten aus Gambler, Agility und Jumping zu bestimmen
- **Mannschaftsranglisten:** Um eine Mannschaftsrangliste zu erstellen, müssen Sie natürlich in „Stammdaten/Mannschaften verwalten“ zuerst Mannschaften definieren. Anschliessen machen die Mannschaftsranglisten einen Zusammenschluss der Resultate der einzelnen Mannschaftsmitglieder und erstellen so eine Rangliste über die einzelnen Mannschaften

Lizenzetiketten drucken

Sie haben die Möglichkeit, ganz bequem die Etiketten für die Lizenzhefte zu drucken. Dies gilt für die **linke und rechte Seite** im Lizenzheft.

Verwenden Sie zum Druck der Lizenzetiketten die Etikette **"Zweckform, 96x16.9 mm, No. 6031"**. Diese hat das passende Format. Als Etikettenhöhe müssen Sie aber 17 mm eingeben.

Wenn Sie die Option „**Etikette mit Resultaten drucken**“ anklicken öffnet sich das untere Fenster. Wählen Sie hier die zu druckenden Läufe aus (mehrere mit gehaltener Ctrl-Taste). Nun wird auf dem Etikettenbogen die linke Spalte für die linke Seite und die rechte Spalte für die rechte Seite mit den Resultaten verwendet. Auf jeder Resultatetikette wird oben rechts ganz klein die Lizenznummer gedruckt, so dass es keine Verwechslung geben kann.

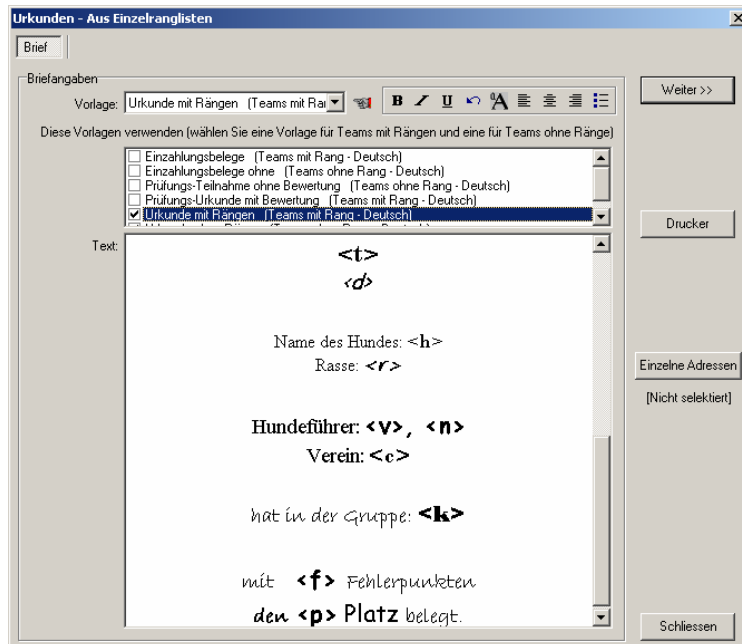
Anstelle eines Bildes können Sie auch einen beliebigen, maximal dreizeiligen Text eingeben.



Urkunden und andere Bescheinigungen drucken

Mit SportyDog haben Sie die Möglichkeit, Urkunden für die Teilnehmer zu drucken. Im Prinzip ist Ihrer Verwendungsfantasie kaum Grenzen gesetzt. Über die Menüoption „**Stammdaten/Vorlagen für**

Urkunden“ können Sie beliebige Vorlagen für die verschiedensten Verwendungen erstellen. All diese Vorlagen können Sie dann über die Menüoption „Drucken/Urkunden“ ausdrucken.



Die Handhabung der Vorlagen ist genau gleich, wie bei den Bestätigungen und Absagen. Der einzige Unterschied kommt erst beim Drucken zum Vorschein. Da Sie hier völlig unterschiedliche Vorlagen erstellen können, müssen Sie in der Liste diejenigen Vorlagen anklicken, die für den Druck verwendet werden sollen. Wichtig ist, dass Sie immer zwei Vorlagen für die gleiche Verwendung erstellen: eine für Teams **mit** Rängen und eine für Teams **ohne** Ränge (= 777, 888 und 999). Je nach Ihrer Verwendung

macht dies zwar nicht wirklich Sinn, muss aber dennoch gemacht werden. Wenn Sie dann hier Ihre Sachen drucken, wählen Sie dann einfach die Vorlage für die Teams **mit** und **ohne** Ränge aus. Wie Sie im oberen Beispiel sehen, können Sie den Text beliebig formatieren und beliebige Schriften und Farben einsetzen. Die Platzhalter (z.B. <t>), die Sie hier sehen, werden dann während dem Druck durch die entsprechenden Werte des Teilnehmers, bzw. Anlasses ersetzt.

Die verfügbaren Platzhalter (Tags) sind:

- <a>: Anrede (Herr, Frau)
- <v>: Vorname des Teilnehmers
- <n>: Nachname des Teilnehmers
- <h>: Hundename
- <l>: Lizenznummer
- <s>: Startnummer
- <r>: Hunderasse
- <k>: Kategorie (mit Klasse)
- <s>: Startnummer
- <p>: Rang
- <f>: Gesamtfehlerzahl
- <c>: Vereinsname des Teilnehmers
- <t>: Anlassname
- <d>: Anlassdatum
- <q>: Qualifikationstext (z.B. „Vorzüglich“, „Sehr gut“...)

Mit diesen Tags können Sie sich beliebige Vorlagen erstellen und über die Urkunden-Funktion ausdrucken.



Resultatdateien an die TKAMO senden (nur in der Schweiz)

Nach Ihrem Anlass, müssen Sie diverse Informationen an die TKAMO senden (nur in der Schweiz!), damit diese die Auf- und Abstiege bestimmen kann.

Folgendes müssen Sie an die TKAMO weitergeben:

- Resultatdateien der offiziellen Läufe
- Ranglisten der offiziellen Läufe (zur Kontrolle)

Hinweis: In die TKAMO-Dateien (CSV-Dateien im speziellen TKAMO-Format) wird auch die **SKG-Veranstaltnummer** Ihres Vereines geschrieben. Sollte die Angabe in den „Extras/Optionen/Allgemein“ fehlen, so erscheint hier eine entsprechende Warnung. Der Inhalt und der Aufbau dieser Dateien entsprechen genau den TKAMO-Vorgaben und werden so akzeptiert.

SportyDog bietet Ihnen die Möglichkeit, all das mit einem Knopfdruck zu erstellen und an die TKAMO zu mailen (automatischer Weg). Alternativ dazu können Sie auch alles von Hand erstellen (manueller Weg).

Automatischer Weg

Führen Sie die Menüoption „**Anlass/Resultate per E-Mail an die TKAMO senden**“ aus. Diese Funktion macht folgendes:

- Eine PDF-Datei mit den Ranglisten von allen offiziellen Läufen wird erstellt
- Jeder offizielle Lauf wird in eine CSV-Datei mit dem speziellen TKAMO-Format exportiert
- Ihr Standard-Mailclient (z.B. Microsoft Office o.a.) wird gestartet und die oben genannten Dateien als Attachment angehängt
- Als Mailempfänger wird die Adresse aus den Optionen eingesetzt
- Im Betreff und im Text des Mails werden Ihre Vereinsangaben aus den Optionen verwendet

Sie können noch den Text verfassen und [Senden] klicken, das ist alles.

Hinweis: Sie können diese Funktion auch durchführen, wenn Sie die Dateien auf Diskette per Post senden wollen. In diesem Fall speichern Sie die angehängten Dateien einfach auf eine Diskette und ab geht die Post.

Manueller Weg

Die Resultatdateien erstellen Sie mit der Menüoption „**Anlass/Exportieren/Alle TKAMO-Resultatdateien erstellen**“. Diese Funktion erstellt aus jedem Lauf, der in den Vorgaben als „Offizieller Lauf“ markiert wurde und die Ränge berechnet hat, eine einzelne Datei mit der Endung .csv. Als Dateiname wird automatisch der Laufname verwendet.