

Anleitung für TeilnehmerAnmeldung.xls

Die Teilnehmer für einen Fotowettbewerb melden sich mittels **TeilnehmerAnmeldung.xls** an. Jeder Teilnehmer kann eine eigene TeilnehmerAnmeldung ausfüllen, es können aber auch beliebig viele Teilnehmer mit einer gemeinsamen TeilnehmerAnmeldung angemeldet werden (z.B. durch einen Vereins-/Gruppenadministrator). Innerhalb eines Vereines sind mehrere Gruppen- und Einzelanmeldungen möglich. Teilnehmer können sich aber auch direkt beim Veranstalter anmelden. Es sind keine Excel-Grundkenntnisse erforderlich, es sind lediglich einfache Computer-Formulare auszufüllen.

- Die **persönlichen Daten** werden erfasst
- Für alle anzumeldenden Bilder wird ein **Bildtitel** eingegeben
- Digitale Bilder können ausgewählt werden, sie erhalten **automatisch** die richtigen Filenamen und werden **in den richtigen Ordner** kopiert
- Es kann **mehrmals** ergänzt, korrigiert, gelöscht werden

An sich ist die Vorgangsweise weitgehend selbsterklärend, trotzdem seien hier einige Hinweise gegeben.

Allgemeine Hinweise zur Verwendung von Excel

Makros zulassen und „Sicherheitswarnung“

TeilnehmerAnmeldung.xls enthält Makros. Die Ausführung von Makros muss zunächst grundsätzlich zugelassen werden, falls dies noch nicht geschehen ist (Makros nach Bestätigung zulassen ist die Standardeinstellung). Beim Öffnen einer Mappe mit Makros kommt eine „Sicherheitswarnung“, je nach Excel-Version unterschiedlich:

Vor Excel 2007:

Wenn Makros noch nicht grundsätzlich zugelassen sind:

„Extras“ - „Optionen“ - Reiter „Sicherheit“ - „Makrosicherheit“ - Punkt „Mittel...“ aktivieren - „OK“.
„Sicherheitswarnung“ beim Öffnen: Auf „Makros aktivieren“ klicken.

Excel 2007:

Wenn Makros noch nicht grundsätzlich zugelassen sind:

Auf den Office-Startbutton klicken - „Excel-Optionen“ - „Vertrauensstellungscenter“ - „Einstellungen für Makros“ - Punkt „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ auswählen - „OK“
Zeile „Sicherheitswarnung“ beim Öffnen: „Optionen...“ - im Fenster „Sicherheitswarnung...“ Punkt „Diesen Inhalt aktivieren“ wählen - „OK“

Excel 2010:

Wenn Makros noch nicht grundsätzlich zugelassen sind:

„Datei“ - „Optionen“ - „Sicherheitscenter“ - „Einstellungen für das Sicherheitscenter“ - „Einstellungen für Makros“ - Punkt „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ auswählen - „OK“
Zeile „Sicherheitswarnung“ beim Öffnen: „Inhalt aktivieren“ anklicken

„Kompatibilitätsprüfung“

Bei Excel 2007 und später kann die Meldung „Kompatibilitätsprüfung“ kommen, wenn das System versucht, die Mappe zu speichern.

Entfernen Sie das Häkchen bei „Kompatibilität ... prüfen“ (damit diese Meldung nicht mehr kommt) und klicken Sie auf „Weiter“.
Klicken Sie nicht auf „Abbrechen“!

Digitale Bilder

Alle digitalen Bilder im **Format jpg** und bis zu der laut Ausschreibung eventuell vorgeschriebenen Größe.

Vorgangsweise

Kopieren Sie **Bewerb_TeilnehmerAnmeldung.xls** in einen leeren Ordner.

Öffnen Sie **Bewerb_TeilnehmerAnmeldung.xls** und klicken Sie auf „Start“. Folgen Sie den Fragen und Formularen.

Wenn Sie eine 7-stellige Mitgliedsnummer haben (**VÖAV**-Nummer oder vom Vereinsadministrator zugeteilt), so geben Sie diese ein. Zur Kontrolle wird der Vereinsnamen angezeigt.

Wenn Sie keine VÖAV-Mitgliedsnummer haben, klicken Sie trotzdem auf „Ja“ und geben Sie „999“ und eine 4-stellige Nummer ein.

Sie kommen zum Formular „**Persönlichen Daten**“.

Titel, Vornamen *
Familiennamen *
Mailadresse *
Männlich / Weiblich, Jugend
Fotografischer Titel
PLZ + Ort, Adresse (wäre für die Zusendung des Katalogs wichtig)
(* sind Pflichtfelder)

Füllen Sie dieses Formular sorgfältig aus, da Sie diese Daten später nicht mehr über ein Formular ändern können. Klicken Sie auf „Weiter“.

Der File wird als *Bewerb_Vereinsnummer_Vornamen Familiennamen_TeilnehmerAnmeldung.xls* gespeichert. Außerdem werden Ordner für die digitalen Bilder angelegt.

Es öffnet sich das Formular „**Auswahl**“. Dies ist das zentrale Formular, zu dem Sie immer wieder zurückkehren. Wenn die persönlichen Daten bereits eingegeben sind, gelangt man mit „Start“ direkt zum Formular „Auswahl“.

Wählen Sie eine Sparte. Es öffnet sich Formular „**Sparte**“ mit 4 Schaltflächen „Laden / Ändern“.

Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen. Es öffnet sich Formular „**Digitalbild laden**“.

Klicken Sie auf „Durchsuchen...“. Wählen Sie das Bild aus, das Sie einreichen möchten. Es wird im Formular angezeigt. Sie können auch Pfad und Filenamen direkt in das Eingabefeld schreiben. Klicken Sie dann auf „Zeigen“. Wenn Sie ein anderes Bild einreichen möchten, klicken Sie wieder auf „Durchsuchen...“ etc.

Geben Sie den **Bildtitel** ein.

Klicken Sie auf „OK“. Sie kommen zurück zum Formular „Sparte“, die bereits eingetragenen Bilddaten und digitalen Bilder werden angezeigt. Die Digitalbilder werden mit einem den Regeln entsprechenden Filenamen in den Spartenordner kopiert.

Klicken Sie auf eine andere Schaltfläche „Laden / Ändern“ usw.

Wenn Sie alle Bilder dieser Sparte eingegeben haben, zu einer anderen Sparte wechseln oder unterbrechen wollen, klicken Sie auf „OK, Schließen“. Sie kommen zurück zum Formular „Auswahl“.

Wählen Sie eine andere Sparte usw.

Weitere Teilnehmer eintragen

Klicken Sie im Formular „Auswahl“ auf „Weitere Teilnehmer Eintragen“. Es beginnt wieder mit der Eingabe von Mitgliedsnummer und persönlichen Daten. Die Daten für „Mailadresse“, „PLZ + Ort“ und „Adresse“ werden vom aufrufenden Blatt übernommen, können aber geändert werden (dies erleichtert die gemeinsame Adresse eines Vereins-/Gruppenadministrators).

Es wird hinter dem aktuellen Blatt ein neues Blatt mit dem Namen des Teilnehmers angelegt. Der Filenamen bleibt gleich (Name des ersten eingetragenen Teilnehmers).

Weiter wie oben beschrieben.

Unterbrechen, nachträglich ändern

Sie können jederzeit die Arbeit im Formular „Auswahl“ mit „Unterbrechen“ unterbrechen und den File schließen (er wurde automatisch gespeichert). Zum Fortsetzen öffnen Sie *Bewerb_Vereinsnummer_Vornamen Familiennamen_TeilnehmerAnmeldung.xls*, wählen das Blatt des gewünschten Teilnehmers (wenn bereits mehrere eingetragen sind) und klicken auf „Start“. Sie kommen zum Formular „Auswahl“.

Sie können jederzeit (selbst wenn Sie bereits auf „Abschließen“ geklickt haben) Bild-Eintragungen ergänzen, umbenennen oder löschen sowie digitale Bilder ergänzen, austauschen oder löschen. Dazu wählen Sie im Formular „Auswahl“ die Sparte und klicken im Formular „Sparte“ auf die entsprechende Schaltfläche „Laden / Ändern“. Nehmen sie im Formular „Digitalbilder laden“ die entsprechenden Änderungen vor und klicken sie auf „OK“. Um einen Eintrag gänzlich zu löschen klicken Sie auf „Eintrag löschen“.

Zu anderem Teilnehmer wechseln

In Formular „Auswahl“ auf „Unterbrechen“ klicken, entsprechendes Blatt wählen, dort auf „Start“ klicken.

Abschließen

Abschließend klicken Sie in Formular „Auswahl“ auf „Abschließen“. Schließen sie den File (er wurde automatisch gespeichert).

Kopieren Sie alle TeilnehmerAnmeldungen und die Unterordner mit den digitalen Bildern auf einen Datenträger (CD oder USB-Stick) und schicken Sie diesen an den Veranstalter.

Wichtig beim CD brennen:

Da in den Filenamen der Digitalen Bilder Umlaute und ß vorkommen können, beachten Sie bitte: Bei den **Einstellungen des Brennprogramms** muss unter „Dateisystem“ eingestellt sein: „(ISO 9660 +) **Joliet**“ (wichtig ist das Wort „Joliet“, ISO 9660 alleine genügt nicht!). Sie können diese Buchstaben aber auch einfach vermeiden.

Vereins-/Gruppenadministratoren können dem Veranstalter die Arbeit wesentlich erleichtern, wenn sie alle TeilnehmerAnmeldungen mit den zugehörigen Digitalbild-Unterordnern in einen gemeinsamen Ordner auf einem einzigen Datenträger kopieren.

Ein Tipp noch dazu:

Zunächst einen Ordner nach Ihrer Wahl erstellen und benennen, z.B. *Bewerb2017* und die beiden Files hinein kopieren.

Schneller geht es, wenn Sie auch vorgesehenen Bilder in diesen Ordner hineinkopieren und gleich auf die richtige Größe bringen, sofern sie zu groß wären.