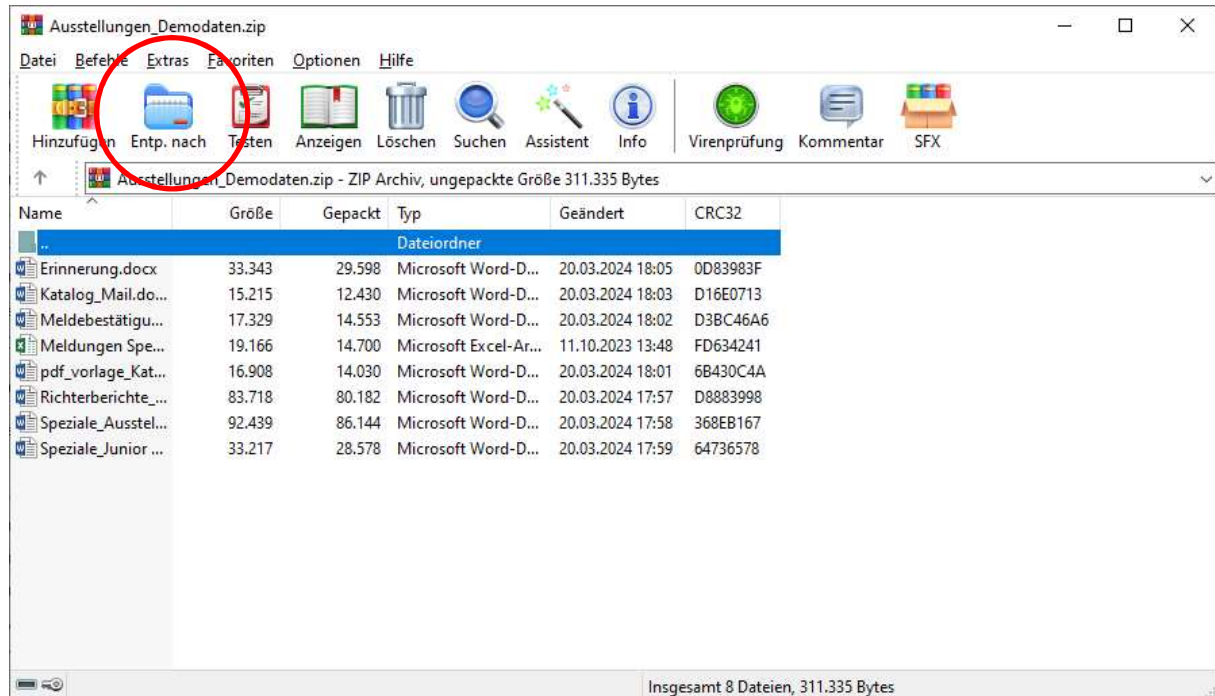


Ablauf Ausstellung

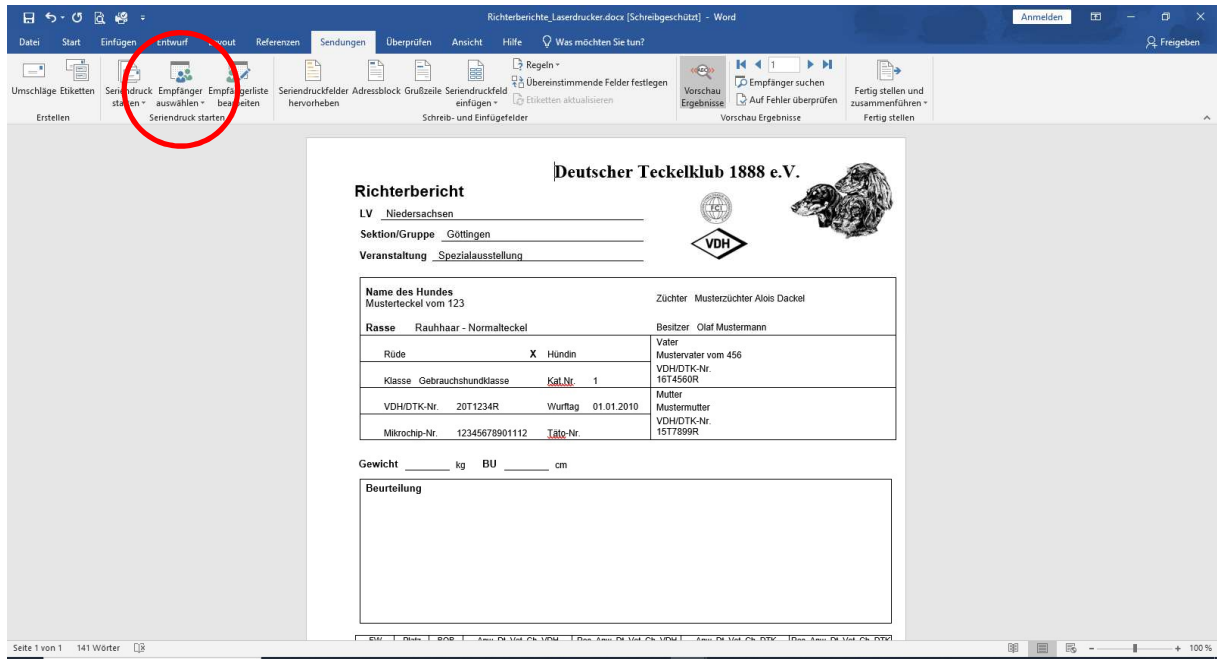
Ausstellungen_Demodaten.zip extrahieren.



Entp. nach drücken. In ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

Vorbereitung zur Ausstellung

Richterberichte_Laserdrucker.docx

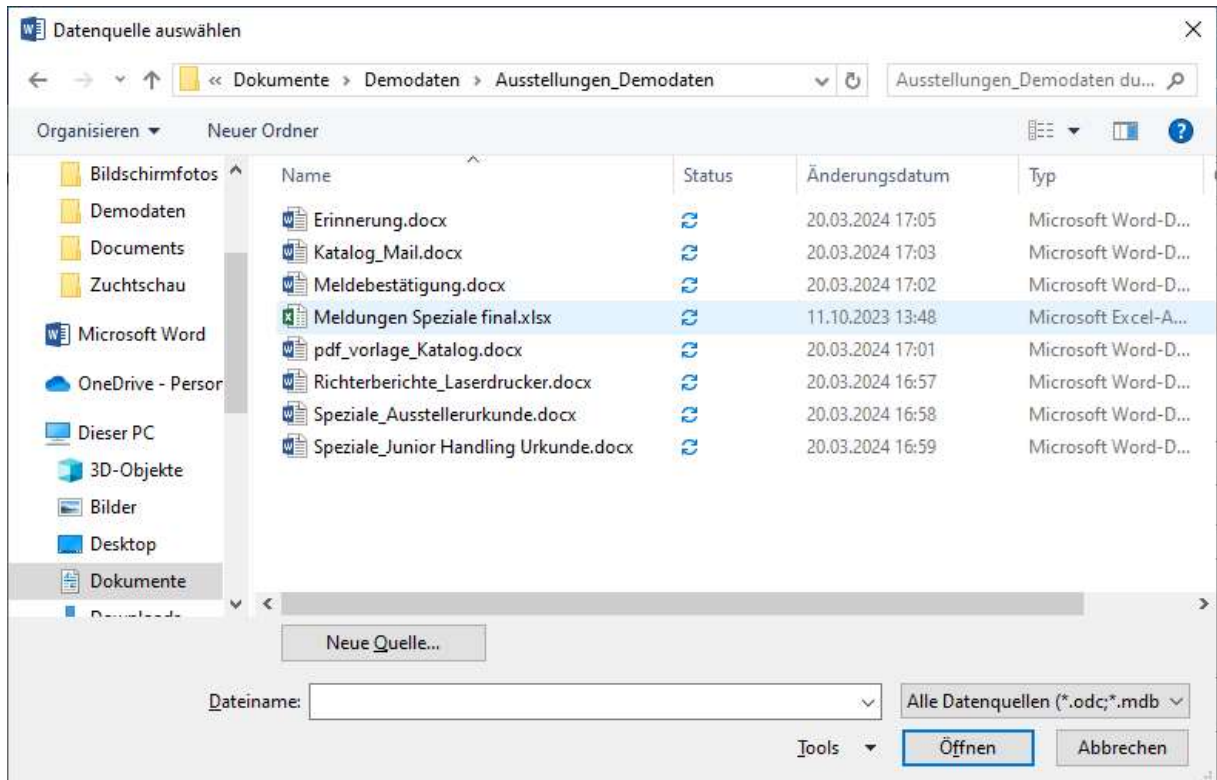


Sendungen

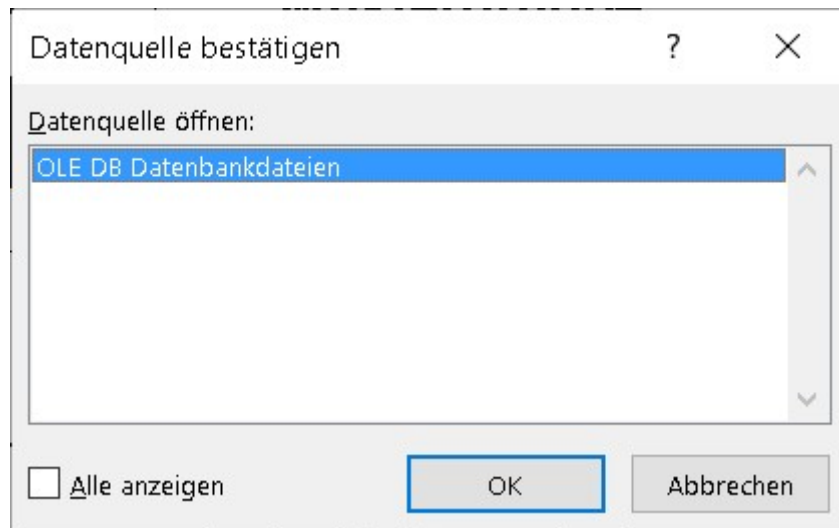
Empfänger auswählen

Vorhandene Liste auswählen

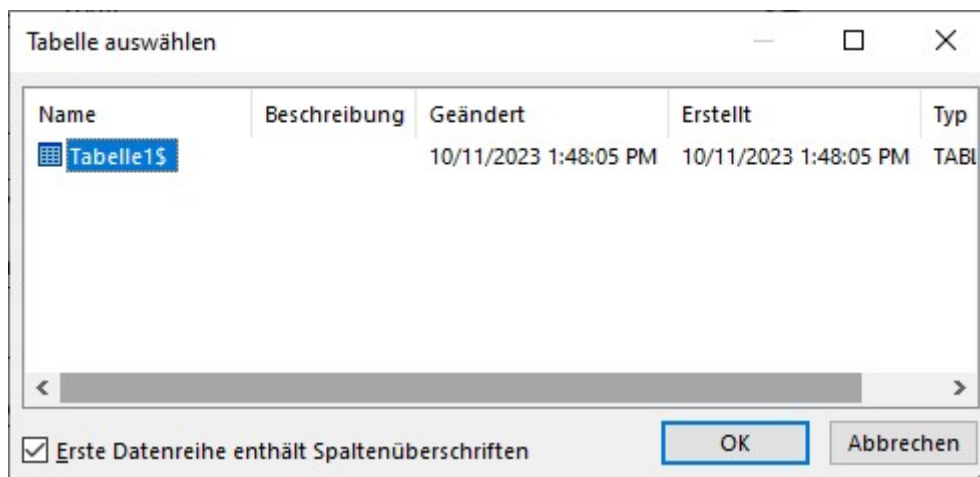
Meldungen Speziale final.xlsx



Mit Öffnen bestätigen



Mit OK bestätigen

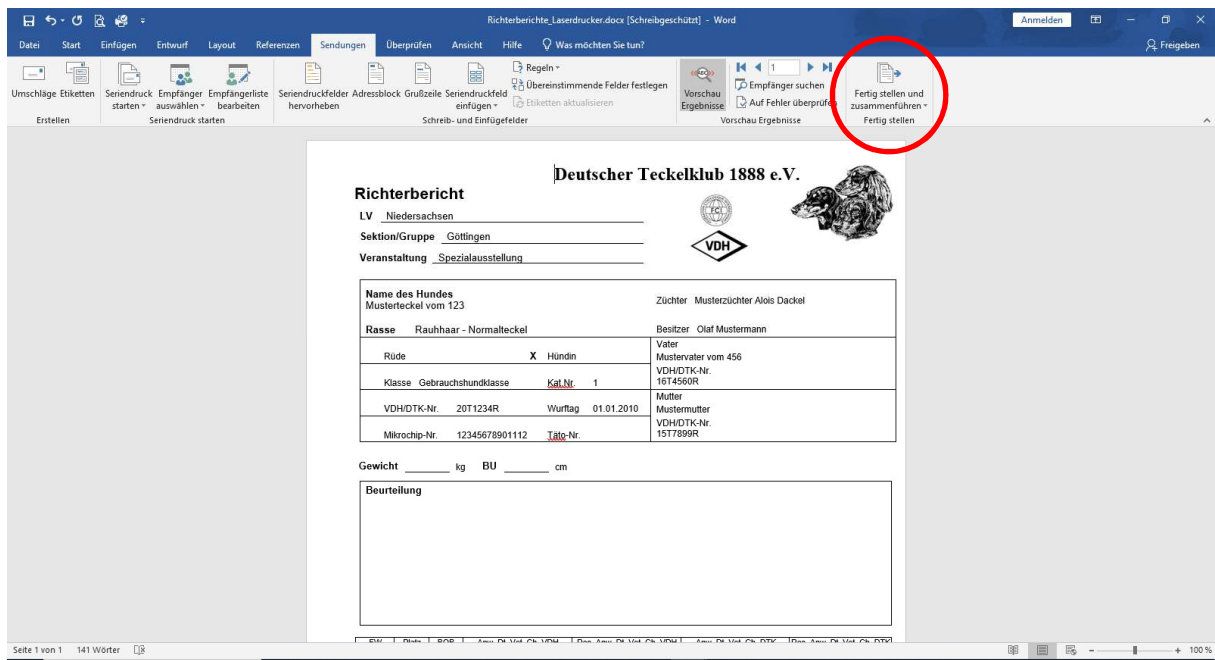


Mit OK bestätigen.

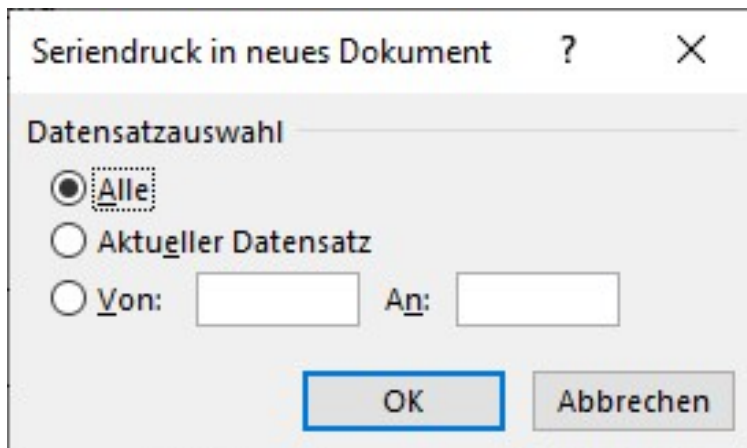
Jetzt sind die Daten aus der Exceldatei mit dem jeweiligen Worddokument verknüpft.

Ebenso gehen Sie mit den anderen Worddokumenten vor.

Zur Vorbereitung der Ausstellungsberichte, Fertig stellen und zusammenführen.



Einzelne Dokumente bearbeiten... wählen



Mit OK bestätigen

Die neu entstandene Datei nun als Ausstellung_Gruppe_Datum.docx speichern.

Während der Ausstellung:

Bitte AUSSCHLIESSLICH in der Ausstellung_Gruppe_Datum.docx arbeiten!

Beurteilung des Richters in das Feld „Beurteilung“ eintragen! Formwert, Platz, Anwartschaften, etc. eintragen bzw. mit X bestätigen.

Nach jedem bewerteten Hund, wenn keine weiteren Eintragungen nötig sein sollten, den jeweiligen Bericht ausdrucken und dem Hundeführer mit der Urkunde übergeben.

Nach der Ausstellung:

Wenn alle Hunde bewertet wurden, die Datei Ausstellung_Gruppe_Datum.docx an den Richter aushändigen bzw. per Mail zusenden. Der Richter schaut nochmals über die Berichte, speichert die Datei Ausstellung_Gruppe_Datum.docx als Ausstellung_Gruppe_Datum.pdf.

Der Richter versendet diese dann an Fr. Dr. Schäfer. susanne.schaefer@dtk1888.de