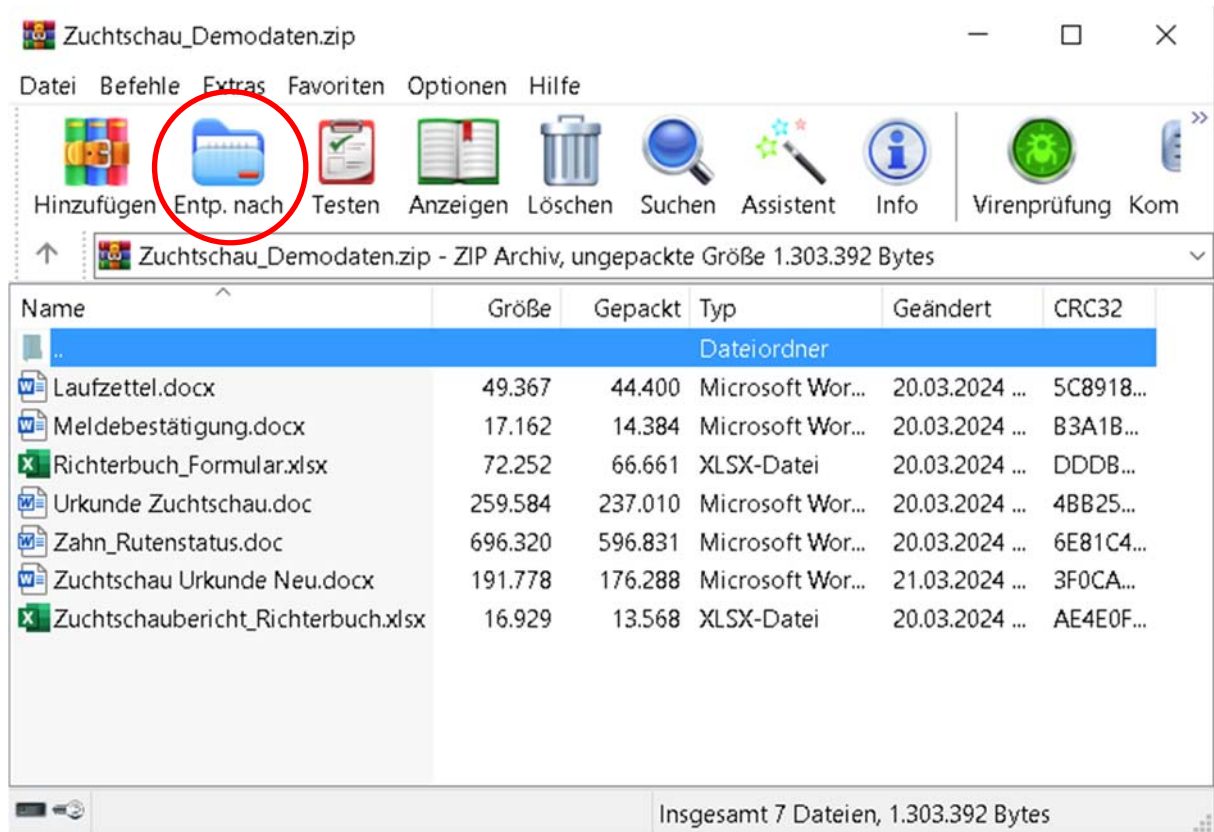


Ablauf Zuchtschau

Zuchtschau_Demodaten.zip extrahieren.



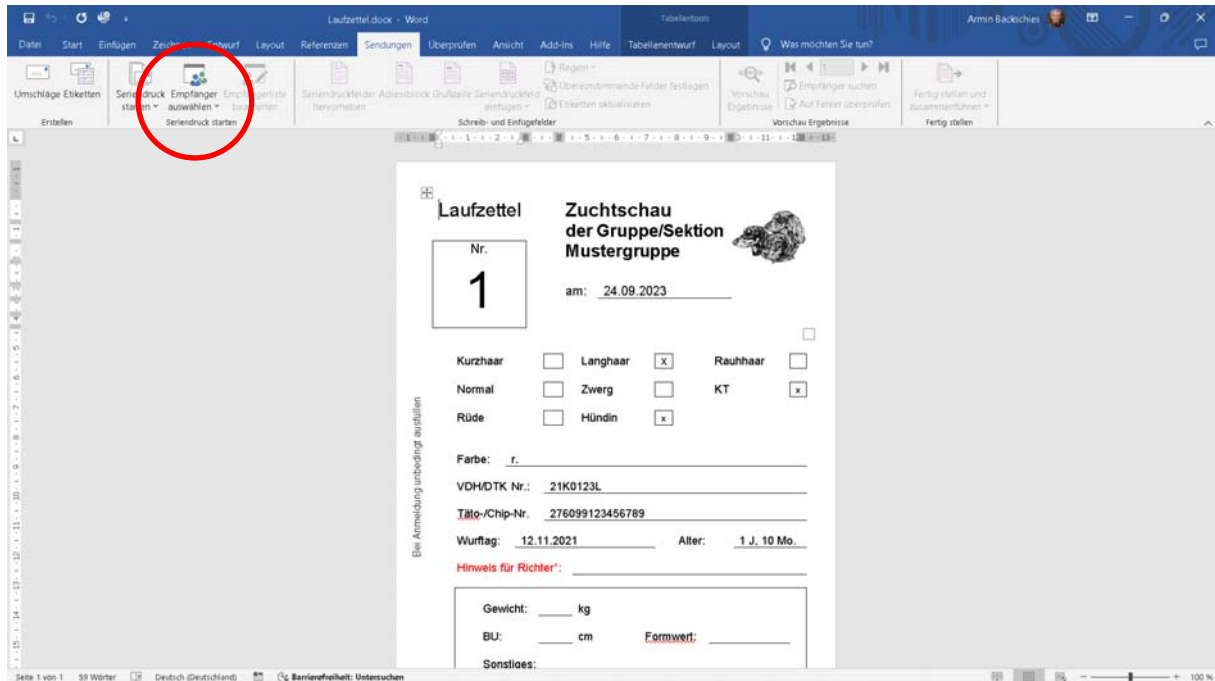
Entp. nach drücken. In ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

Nach dem extrahieren der zip-Datei, öffnen Sie in folgender Reihenfolge:

1. Zuchtschaubericht_Richterbuch.xlsx
2. Richterbuch_Formular.xlsx
3. Laufzettel.docx
4. Zahn_Rutenstatus.doc
5. dann alle weiteren Word-Dateien öffnen.

Da es sich um eine Serienbrief-Funktion handelt, bitte die Abfragen bestätigen.

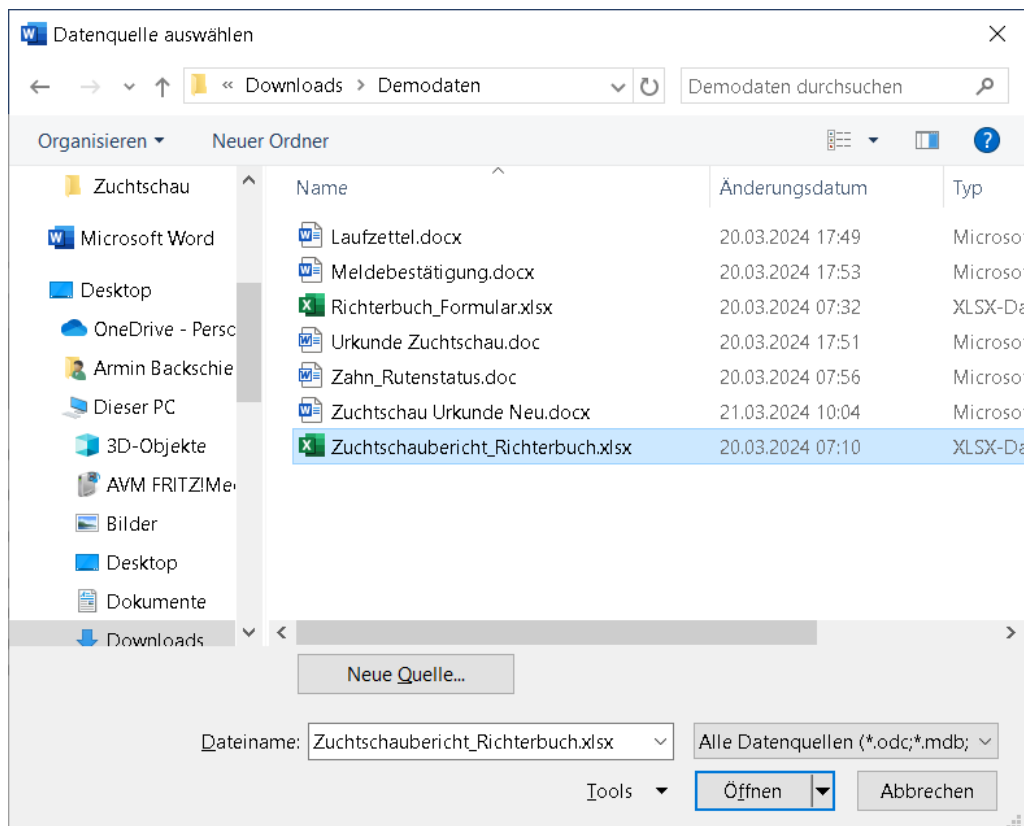
Laufzettel.docx



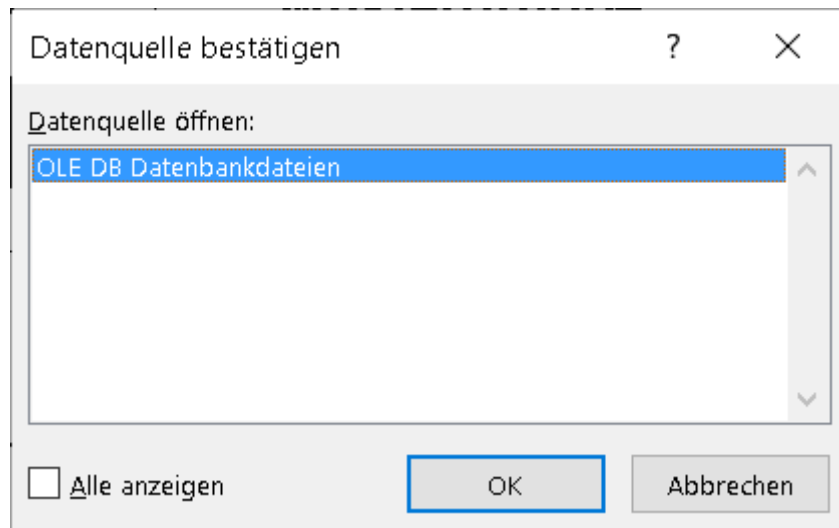
Sendungen

Empfänger auswählen

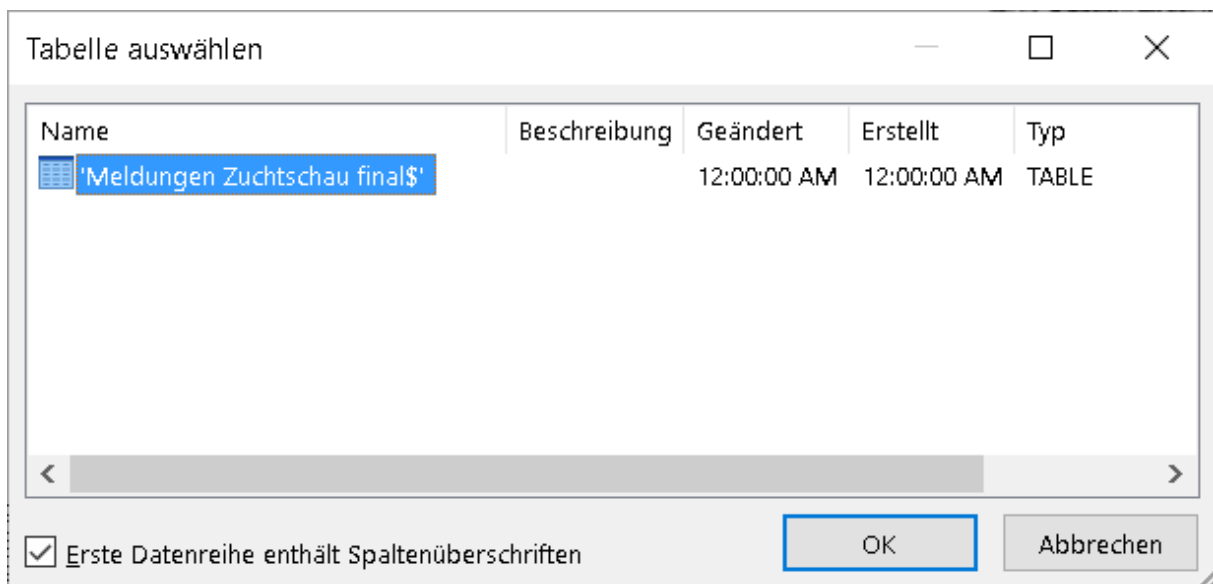
Vorhandene Liste auswählen



Mit Öffnen bestätigen



Mit OK bestätigen

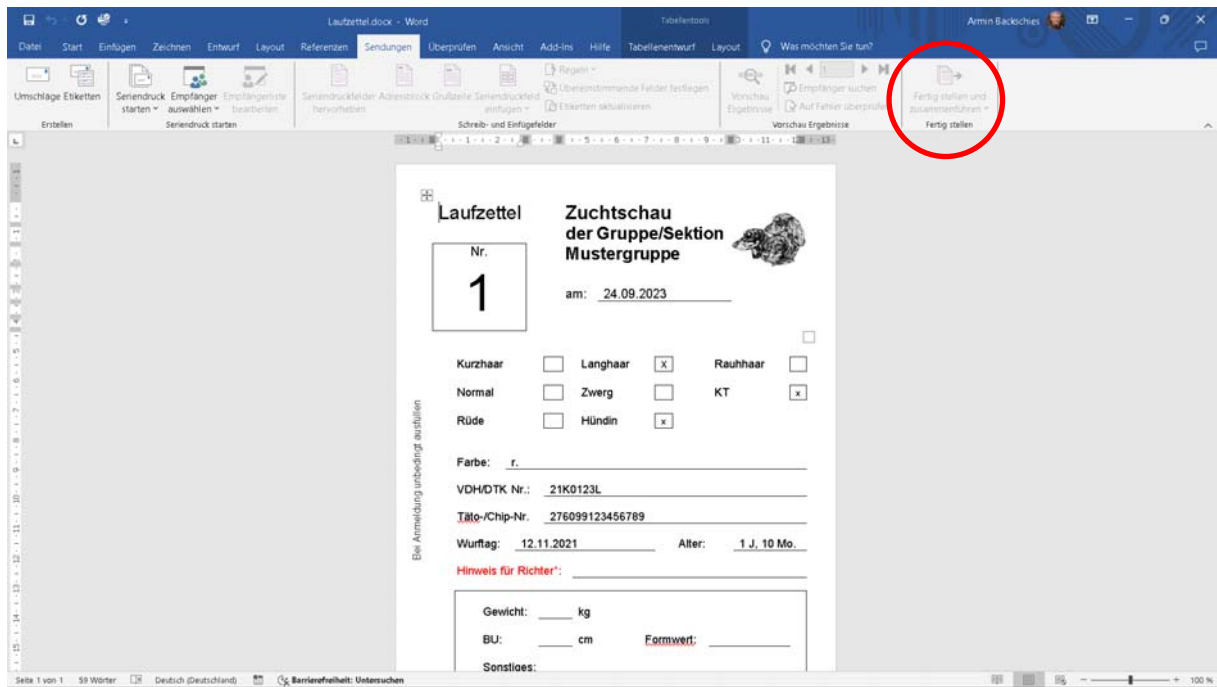


Mit OK bestätigen.

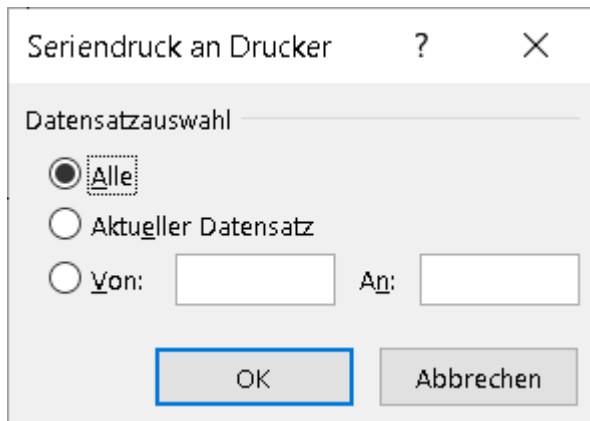
Jetzt sind die Daten aus der Exceldatei mit dem jeweiligen Worddokument verknüpft.

Ebenso gehen Sie mit den anderen Worddokumenten vor.

Zum Ausdrucken, Fertig stellen und zusammenführen auswählen.



Dokumente drucken wählen



Mit OK bestätigen

Während der Zuchtschau:

Bitte AUSSCHLIESSLICH in der Zuchtschaubericht_Richterbuch.xlsx arbeiten!

Neue Meldungen in der nächsten freien Zeile ergänzen. Immer direkt speichern!

Am Richtertisch bitte nur die Spalten: BU, Formwert und „Bemerkungen für das Stammbuchamt“ ausfüllen. Hier auch immer direkt speichern!

Die Daten werden automatisch in die Datei Richterbuch_Formular.xlsx übertragen.

Nach der Zuchtschau:

Wenn alle Hunde bewertet wurden, Richterbuch_Formular.xlsx 3x ausdrucken, Zuchtschaubericht_Richterbuch.xlsx Speichern unter:

Zuchtschau_Gruppe_Datum.xlsx.

Nun aus Datenschutzgründen in der Zuchtschau_Gruppe_Datum.xlsx die Spalten M bis AI löschen.

Die nun gekürzte Datei dem Zuchtrichter mitgeben. Der Zuchtrichter versendet diese dann an Fr. Dr. Schäfer. susanne.schaefer@dtk1888.de