

Hinweise zur Excel Vorlage: “CP_Verwaltung_Vorlage_20050101.XLT“

1. Vor der ersten Nutzung

Mit der Vorlage können für bis zu 150 Sammler bis zu 100 Clubturniere und bis zu 90 externe Zertifikate je Sammler erfasst werden.

Speichern Sie die Datei mit „Speichern unter“ mit dem Dateityp „Mustervorlage“ in einem Ordner Ihrer Wahl auf der Festplatte Ihres PC ab.

Nun sollten Sie die Datei unter einem neuen Dateinamen (z.B. „Musterverein-Datum“ mit dem Dateityp „Microsoft Excel-Dateimappe“ abspeichern.

In dieser neuen Datei können Sie nun die CP verwalten.

Achtung:

Die Datei kann nur für einen Abrechnungszeitraum genutzt werden. Für den nächsten Abrechnungszeitraum empfiehlt es sich, erneut die Mustervorlage zu öffnen und unter einem neuen Dateinamen abzuspeichern. Die Namen sowie ggf. den Stand MP und Rest können Sie dann ggf. mittels „Kopieren“ und „Inhalte einfügen (nur Werte)“ von der alten in die neue Datei übernehmen.

2. Arbeiten mit der Datei

Die Datei besteht aus mehreren Arbeitsblättern, die einzelnen Blätter wählen Sie durch einen Klick auf den jeweiligen Karteikartenreiter am unteren Bildrand. Sind die Karteikartenreiter nicht sichtbar, können Sie diese über „Extras - Optionen – Ansicht“ durch einen Haken bei Blattregisterkarten einblenden.

Für alle Tabellenblätter gilt, gelb markierte Felder sind Eingabefelder, weiße Felder sind mit Formeln hinterlegt und werden automatisch ausgefüllt. Weiße Felder sind daher für Eingaben gesperrt.

Die Datei enthält folgende Tabellenblätter:

a.) Start

Dieses Blatt wird beim ersten Öffnen der Datei angezeigt.

b.) Liste der Sammler

Hier geben Sie vor der Eingabe von Ergebnissen und externen CP die Daten zur Abrechnung im obigen Bereich sowie alphabetisch die Sammler mit Name und Vorname (und nach Vergabe auch die Mitgliedsnummern) ein. Die Eingabe unter „MP alt“ und „Rest alt“ kann erfolgen, ist aber für die Abrechnung nicht zwingend notwendig. Sofern unter „MP alt“ etwas eingegeben wird, muss auch zwingend unter „Rest alt“ eine Zahl eingetragen werden (ist kein Rest vorhanden, tragen Sie eine „0“ ein).

Sobald Sie angefangen haben, Ergebnisse oder externe CP zu erfassen, dürfen Sie in der „Liste der Sammler“ keine Änderungen (z.B. in der Sortierung) vornehmen, da es ansonsten zu falschen Ergebnissen in den weiteren Tabellenblättern kommt. Sie können allerdings neue Sammler unter dem letzten Sammler ergänzen.

Soll ein Sammler während des Abrechnungszeitraumes gestrichen werden, löschen Sie den Namen und Vornamen einfach in der Liste durch Entfernen, lassen aber die Zeile selbst bestehen.

c.) Abrechnung

Im Tabellenblatt werden alle Felder automatisch ausgefüllt! Die Spalten „MP neu“ und „Rest neu“ werden jedoch nur befüllt, wenn Sie in der Liste der Sammler die Daten „MP alt“ und „Rest alt“ eingetragen haben.

d.) Externe Zertifikate

Hier können Sie in der Spalte „Ext. Zert. 1“ direkt die Summe der externen Zertifikate des jeweiligen Sammlers eintragen. Sie können dieses Blatt aber auch als Rechenblatt nutzen, indem Sie bis zu 90 Zertifikate je Sammler einzeln eingeben, dann wird automatisch die Summe der externen Zertifikate in der Spalte „Summe der externen Zertifikate“ gebildet.

e.) Liste 1 bis Liste 10

In jeder der 10 Listen können Sie 10 Clubturniere erfassen. Insgesamt können somit pro Abrechnungszeitraum bis zu 100 Turniere eingegeben werden.

Neben dem Datum können Sie für jedes Turnier unter „Turnier“ die Turnierart (z.B. H8 für Howell 8), unter „Gruppen“ die Gruppen (z.B. A9 B9 C8 für Gruppe A mit 9 Tischen, Gruppe B mit 9 Tischen und Gruppe C mit 8 Tischen) und unter „Wertung“ die Wertung (z.B. 3fach für dreifache CP) eingeben.

Unter Platz geben Sie den „Platz“ (z.B. A1 für Platz 1 in der A Gruppe oder 3./4. für den geteilten 3./4. Platz) und unter „CP“ die Anzahl der zugeteilten CP ein.

Unter den Eingabefeldern für die bis zu 150 Sammler gibt es zwei Kontrollsummen. Einmal für die Gesamtsumme der eingetragenen CP je Turnier und für die Anzahl der Einträge von CP je Turnier.

4. Ausdrucken der Unterlagen

Je nach Anzahl der Sammler sollten Sie im Druckmenü die auszudruckenden Seiten einschränken. Je angefangene 30 Sammler wird eine Seite benötigt. In Abhängigkeit des verwendeten Druckers können ggf. mehr oder weniger Sammler auf eine Seite passen.

Für die Einreichung per Post werden benötigt die „Abrechnung“ sowie die benutzten Listen (1 bis 10). Die Liste der Sammler sowie das Rechenblatt für die externen Zertifikate wird nicht benötigt.

Achtung:

Falls Sie die Excel Datei per Email an das MP-Sekretariat senden, müssen die externen CP-Zertifikate als Nachweis per Post nachgereicht werden.

5.) Anregungen und Fragen

Sollten Sie Anregungen und Fragen zur Excel Vorlage und / oder diesen Hinweisen haben, nutzen Sie bitte ausschließlich die Email Adresse masterpunkte@bridge-verband.de.