

Bedienungsanleitung VAPRO Verein

1. Zweck des Programms	1
2. Konzept des Programms VAPRO	2
3. Installation und Start	2
4. Vorbereitende Arbeiten	2
5. Formulare	3
5.1. Formular „Angebote“	3
5.2. Formular „Vereinsstammdaten“	4
5.3. Formular „Übungsleiter“	4
5.4. Formular „Sportstätten“	5
6. Ansichten	5
6.1. Belegungsplan	5
6.2. Einsatzplan	6
6.3. Lizenzen	6
6.4. Lizenzablauf	6
7. Listen	7
8. Druck	7
9. Datenübergabe	8
10. Support	8

1. Zweck des Programms

VAPRO dient dazu, die Veranstaltungen von Sportvereinen zu erfassen und zu organisieren. Es bietet die grundlegenden Hilfsmittel, die Organisation von Sportveranstaltungen durchzuführen. VAPRO faßt alle dazu relevanten Informationen zusammen wie Uhrzeiten, Beschreibung der Veranstaltung u.a.m., Informationen zu den ÜbungsleiterInnen sowie zu den Veranstaltungsorten. Aus den Eingaben erstellt das Programm Belegungspläne von Hallen und Plätzen, Einsatzpläne von ÜbungsleiterInnen, Lizenzübersichten u.a.m.. Soweit Standards hilfreich sind, wurde diese von Fachkräften des LandesSportBundes NRW beigesteuert wie z.B. eine Liste von Sportarten oder eine Auflistung typischer Zielgruppen von Sportveranstaltungen.

Wir freuen uns, daß Sie sich für die Nutzung von VAPRO entschieden haben, und wir hoffen, daß VAPRO Ihnen den gewünschten Nutzen bringen kann. Für Anregungen sind wir immer dankbar. Kontaktmöglichkeiten sind unter EXTRAS / IMPRESSUM genannt.

Die Entwicklung von VAPRO wurde angeregt durch den LandesSportBund Nordrhein-Westfalen; die Konzeption wurde wesentlich von I.Z.P., Dortmund entwickelt; die Realisierung lag bei mediales, Sprockhövel.

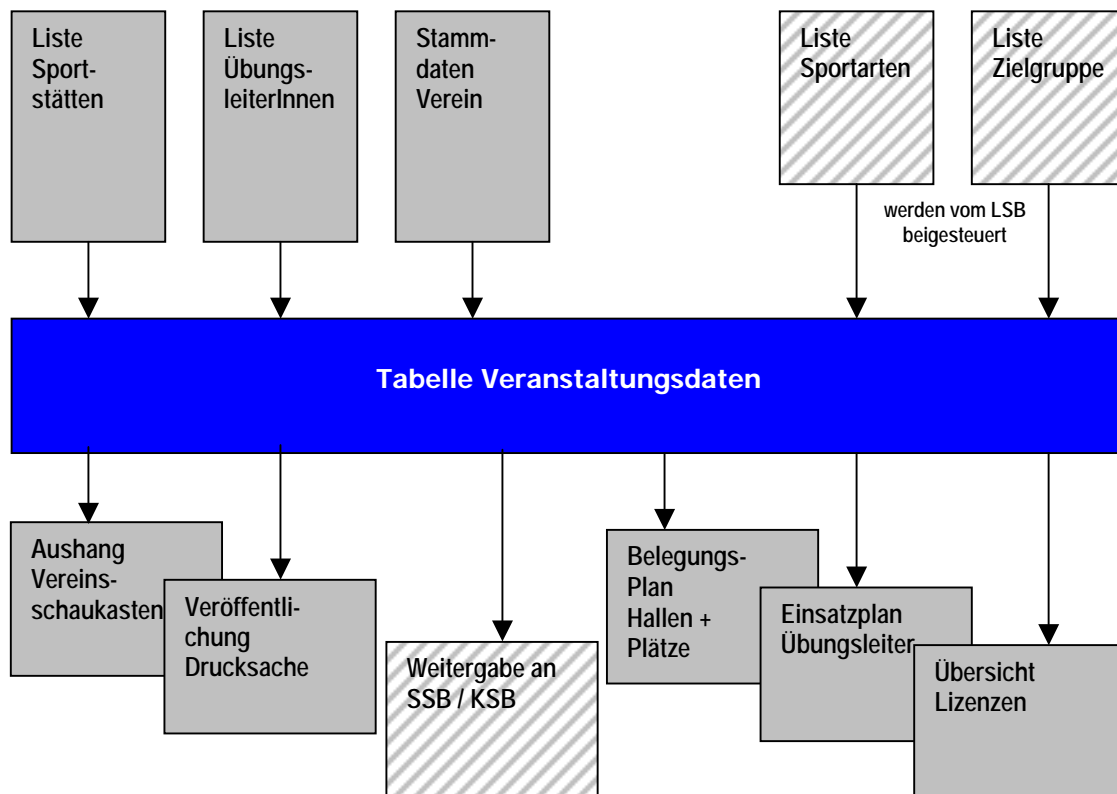
2. Konzept des Programms VAPRO

VAPRO basiert auf MS-ACCESS 97. Die Anwendung von VAPRO setzt in der Vereinsversion die Installation von MS-ACCESS 97 allerdings NICHT voraus. Die Informationen in VAPRO sind in sinnvollen „Päckchen“ zusammengeschnürt. Dies dient der Vereinfachung der Eingaben. So sind z.B. alle Informationen zu den Veranstaltungsorten in einer Liste zusammengefaßt; ebenso betrifft dies Informationen zu Übungsleitern oder grundlegende Angaben zum Verein.

Bevor Sie also mit VAPRO „durchstarten“ können, müssen Sie zunächst die allgemeinen Daten ein wenig „anfüttern“, damit die Eingabe hinterher tatsächlich einfacher wird.


Bestimmte allgemeine Informationen, die nicht vereinspezifisch sind, haben wir bereits eingearbeitet wie z.B. eine Sportartenliste.

Schematisch sind die Informationen also etwa folgendermaßen strukturiert:



3. Installation und Start

Beim Einlegen der CD wird ein Installationsprogramm gestartet, das Sie durch die Installation führt. Der Zielordner ist beliebig einstellbar. Im Rahmen der Installation wird eine sogenannte RUNTIME-Version von ACCESS 97 installiert, die im Hintergrund wesentliche Funktionen bereitstellt. Diese RUNTIME-Version von ACCESS wird gegebenenfalls auch parallel zu einer vorhandenen Installation von ACCESS 97 installiert.

Nach der Installation finden Sie auf Ihrem Bildschirm ein ICON,  das Sie für den Programmstart benutzen können.

4. Vorbereitende Arbeiten

Um mit VAPRO optimal zu arbeiten, sollten Sie zunächst Daten in die Tabellen „Stammdaten Verein“, „Übungsleiter“ und „Orte“ eintragen. Nachdem Sie dies getan haben, stehen Ihnen diese Daten für die Arbeit im zentralen Formular „Veranstaltungen“ zur Verfügung. Sie finden die dazugehörigen Eingabeformulare im Menüpunkt „Datenpflege“.

5. Formulare

5.1. Formular „Angebote“

Das zentrale Formular von VAPRO ist das Formular „Angebote“. Es nimmt alle Informationen auf, die zur Beschreibung eines Vereinsangebotes erforderlich sind. Aufgrund der zentralen Bedeutung wird es bei Start des Programms automatisch angezeigt und bildet den Dreh- und Angelpunkt bei der Bedienung von VAPRO.

Im oberen Bereich des Eingabeformulars finden Sie mehrere Felder mit Kerndaten der Veranstaltung:

Titel Der Titel der Veranstaltung

Ort Der Veranstaltungsort (Im Auswahlménü werden genau die Orte angeboten, die vorher im Formular „Sportstätten/Orte“ eingegeben wurden)

Verein Hier finden sich die Stammdaten des Vereins

Angebotsnummer Diese Nummer dient den internen Verwaltungszwecken des Vereins, sie kann beliebig vergeben werden – Doppelangaben werden angefangen!

Darunter findet sich der Haupteingabebereich. Er ist durch zwei Reiterkarten strukturiert. Die erste Reiterkarte „Angaben für Veröffentlichung“ nimmt alle Angaben auf, die für die Öffentlichkeit von Interesse sind. Die zweite Karte „Weitere Angaben“ dient internen Zwecken.

Auf der ersten Reiterkarte finden sich folgende Felder:

Sportart Hier können Sie aus einer Liste auswählen, die vom LSB bereitgestellt wird.

Zielgruppe Diese Zeile nimmt Informationen zur Zielgruppe auf wie Altersgruppe und Geschlecht (zur Vereinfachung der Eingabe steht eine Auswahlliste bereit)

DSB-Kategorie Falls die Veranstaltung einer der Standard-DSB-Kategorien zugewiesen werden kann, läßt sich das hier vermerken.

Leitung Hier können Sie hinterlegen, wer die Veranstaltung leitet.

Angebotstyp Hier wird unterschieden, um welchen Typ von Veranstaltung es sich handelt.

Ansprechpartner Hier können Sie hinterlegen, wer Ansprechpartner für diese Veranstaltung ist. Bei der Ersteintragung wird hier der Name der Person eingetragen, der auch unter „Leitung“ eingetragen wurde.

Telefon Hier können Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners hinterlegen.

Kursgebühr Falls die Veranstaltung kostenpflichtig ist, können Sie das hier eintragen.

Im rechten Bereich werden die Termine zu der Veranstaltung zusammengestellt. Da viele Veranstaltungen mehrfach angeboten werden, können hier zu einer Veranstaltungsbeschreibung mehrere Termine eingetragen werden.

Oben im Formular sind 8 Schaltflächen zu erkennen mit folgenden Funktionen



Mit Hilfe dieser Taste können Sie einen Bericht aller Veranstaltungen erzeugen. Sie sehen diesen Bericht zunächst in der Voransicht. Dabei kommt der von Ihnen aktuell eingestellte Filter zum Einsatz.



Ähnlich der Taste, die sich links daneben befindet, erzeugen Sie einen Bericht der aktuell gefilterten Veranstaltungen – zusätzlich kann dieser Bericht via E-Mail verschickt werden.



Mit Hilfe dieser Taste können Sie einen Aushang für das Schwarze Brett oder die Vitrine des Vereins erzeugen. Gedruckt werden die Daten der aktuell angezeigten Veranstaltung.



Mit dieser Taste erzeugen Sie eine Exportdatei im ASCII-Format zur weiteren Verwertung Ihrer Veranstaltungsdaten.



Mit Hilfe dieser Taste können Sie eine Pressemitteilung erzeugen. Dort wird der Text aufgenommen, der im Feld „Beschreibung/Presstext“ auf der zweiten Reiterkarte hinterlegt wurde.



Dieser Schalter blendet die Symbolleiste „Filter“ ein. Sie haben damit die Möglichkeit, Filter zu setzen. Die genaue Handhabung entnehmen Sie bitte der ACCESS-Dokumentation. Es wird für die Nutzung der Filter ein kleines Zusatzmenü geöffnet, das sowohl den „Formularbasierten Filter“ als auch den „Auswahlbasierten Filter“ bereitstellt.



Dieser Schalter öffnet einen Suchdialog, mit dem beliebige Felder nach beliebigen Einträgen durchsucht werden können – insbesondere bei einer große Menge von Angeboten ist das nützlich!



Hiermit schließen Sie das aktuelle Formular.

5.2. Formular „Vereinsstammdaten“

Dieses Formular widmet sich zentralen Informationen zum Verein.

Folgende Eingabefelder sind vorbereitet:

Vereinsname Der offizielle, beim LSB gemeldete Name des Vereins

Kennziffer: Die offizielle Vereinskennziffer beim LSB NRW

zu Händen ff. Der Empfänger der Vereinspost mit der offiziellen Vereinsanschrift

Homepage Die Internetadresse des Vereins, falls vorhanden

E-Mail Die E-Mail-Adresse des Vereins, falls vorhanden.

Telefon / FAX Die offizielle Telefon- und Fax-Nummer des Vereins

Nicht alle Felder werden für Auswertungen oder Anzeigen genutzt; sie wurden jedoch bereits angelegt, da ihre Nutzung für zukünftige Versionen vorgesehen ist.

5.3. Formular „Übungsleiter“

Das Formular „Übungsleiter“ dient dazu, Informationen zu den Übungsleitern und Übungsleiterinnen aufzunehmen.

Im Formular finden sich folgende Felder:

Anrede Die Anrede der Person (Pflichtfeld!)

Vorname Der Vorname der Person

Nachname Der Nachname der Person

Adresse Adresse mit Straße, PLZ und Ort

Telefon Private und dienstliche Telefonnummer

E-Mail natürlich nur, falls vorhanden

FAX privat Kann manchmal nützlich sein

Qualifizierung Dieses Freitextfeld dient dazu, spezielle Qualifikationen zu beschreiben, die nicht über Lizenzen abgedeckt werden.

In einem Unterformular werden die Lizenzen der Übungsleiter aufgelistet. Für die Eingabe des Lizenztyps steht eine vorbelegte Auswahlliste zur Verfügung. Das Datumsfeld hat ein vorgegebenes Format.

Über den Menüpunkt „Lizenz-Ablauf“ können Sie prüfen, wessen Lizenz bereits abgelaufen ist oder innerhalb der nächsten 3 Monate abläuft.

5.4. Formular „Sportstätten“

Mit „Sportstätten“ sind die Veranstaltungsorte gemeint; also z.B. Sporthallen oder Fußballplätze. Folgende Daten können erfasst werden:

- Ver.-Ort Name / Bezeichnung des Veranstaltungsortes
- Adresse Adreßangaben mit PLZ, Ort und Straße
- Telefon 1 Hier wird die Telefonnummer eingetragen, die für die Belegung der Halle benötigt wird.
- Telefon 2 Oft ist auch die Telefonnummer des Hausmeisters hilfreich.

Alternativ können Sie hier über die Taste „Tabellensicht“ auch eine tabellarische Darstellung wählen.

Veranstaltungsort:	Straße:	Telefon Belegung:	Telefon Hausmeister:	PLZ:	Ort/Ortsteil:
Sporthalle Schloßstraße	Schloßstraße 12	02843/501279	02843/167945	47495	Rheinberg
Gymnastikhalle	Eversaler Straße			47491	Budberg
Sportplatz Römerstraße	Römerstraße			47695	Annaberg
Schwimmbad Schulzentrum	Or-Wittup-Straße			47495	Rheinberg

Falls Sie sogenannte Mehrfachhallen belegen möchten, geben Sie bitte die entsprechende Anzahl Veranstaltungsorte ein; also z.B.

- ◆ Halle / Teil 1
- ◆ Halle / Teil 2
- ◆ Halle / Teil 3

Sie können die Mehrfachhalle wie separate Hallen behandeln.

Die Einträge werden bei der Erstellung der Belegungs- und Einsatzpläne genutzt.

6. Ansichten

6.1. Belegungsplan

Der Belegungsplan gibt eine Übersicht über die Belegung aller Sportstätten. Sie können anhand dieser Übersicht leicht ermitteln, ob es Überschneidungen oder Mehrfachbelegungen gibt.

Ort / Tag	Titel	Leitung	Termin
Gymnastikhalle			
Montag	Altkids für Erwachsene	Peter Meier	09:00 - 11:00
Freitag	Altkids für Erwachsene	Peter Meier	09:00 - 20:00
Schwimmbad Schulzentrum			
Montag	Schwimmen	Heinz-Peter Müller-Lötterscheid	09:00 - 11:00
Dienstag	Schwimmen	Heinz-Peter Müller-Lötterscheid	09:00 - 10:00
Mittwoch	Schwimmen	Heinz-Peter Müller-Lötterscheid	09:00 - 12:00
Donnerstag	Schwimmen	Heinz-Peter Müller-Lötterscheid	09:00 - 10:00
Freitag	Schwimmen	Heinz-Peter Müller-Lötterscheid	09:00 - 14:00

6.2. Einsatzplan

Der Einsatzplan listet auf, wann welcher Übungsleiter / welche Übungsleiterin wo bei welcher Veranstaltung im Einsatz ist.

Person / Tag	Titel	Sportstätte	Termin
Montag			
	Schwimmen	Schwimmbad Schulzentrum	09:00 - 11:30
Dienstag			
	Schwimmen	Schwimmbad Schulzentrum	09:00 - 10:00
Mittwoch			
	Schwimmen	Schwimmbad Schulzentrum	09:00 - 12:00
Donnerstag			
	Schwimmen	Schwimmbad Schulzentrum	09:00 - 10:00
Freitag			
	Schwimmen	Schwimmbad Schulzentrum	09:00 - 14:00
Samstag			
	Football for Kids	Sportplatz Rönnersstraße	15:00 - 17:00
Sonntag			
	Football for Kids	Sportplatz Rönnersstraße	13:00 - 15:00
Montag			
	Football for Kids	Sportplatz Rönnersstraße	11:00 - 13:00

6.3. Lizenzen

Diese Liste gibt wieder, welche Personen über welche Lizenzen verfügt. Dabei ist auch die Gültigkeit der Lizenz vermerkt.

Nachname	Vorname	Lizenz	Gültig bis
Küstner	Winfried	Fachübungsleiterin II	31.12.02
Küstner	Winfried	ÜL Diabetes	31.12.04
Küstner	Winfried	Jugendleiterin	31.12.04

6.4. Lizenzablauf

Diese Übersicht listet auf, welche Lizenzen bereits abgelaufen sind oder innerhalb der nächsten 3 Monate ablaufen.

7. Listen

Die beiden Listen „Sportarten“ und „Zielgruppen“ werden vorbelegt und können nicht geändert werden. Die Sperre der Listen hat damit zu tun, daß für die zukünftige Nutzung der Daten im Internet eine Vereinheitlichung dieser Angaben zwingend erforderlich ist.

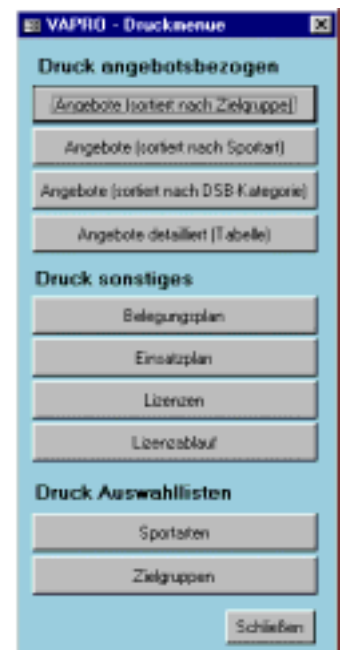


8. Druck

Im Menü „EXTRAS“ ist ein Menüpunkt „VAPRO Druck“ angelegt, der die programmspezifischen Druckfunktionen zusammenfaßt. Von dort können Sie verschiedene Drucke starten:

- ◆ Vier Varianten mit Angebotsangaben
 - ◆ sortiert nach Zielgruppe
 - ◆ sortiert nach Sportart
 - ◆ sortiert nach DSB-Kategorie
 - ◆ unsortiert mit allen Detailangaben
- ◆ Den Belegungsplan
- ◆ Den Einsatzplan
- ◆ Übersicht der Lizenzen
- ◆ Liste der Lizenzabläufe
- ◆ Liste der Sportarten
- ◆ Liste der Zielgruppen

Alle Drucke werden zunächst in der Vorschau eingeblendet und können dann zum Drucker geschickt werden.



9. Datenübergabe

Für die Datenübergabe sind innerhalb von VAPRO-Verein zwei Möglichkeiten vorgesehen.



Zum einen können Sie über die nebenstehende Taste im Formular „Angebote“ eine Datei erzeugen, die die Angebotsinformationen im ASCII-Textformat enthält und damit von gängigen anderen Programmen wie EXCEL oder WORD genutzt werden kann.

Darüberhinaus gibt es aber auch eine Dateischnittstelle. Die Daten von VAPRO sind im wesentlichen in 3 Dateien organisiert:

VAPRO.mdb	Das Kernprogramm mit den Funktionen und der Logik des Programms
V_Vorgaben.mdb	In dieser Datei sind alle Tabellen / Daten zusammengefaßt, die als unveränderliche Vorgabelisten bereitstehen (Sportarten, Zielgruppen)
V_Daten.mdb	In dieser Datei finden sich die eigentlichen veränderlichen Daten, die der jeweilige Verein vor Ort eingetragen hat. Wenn nun lediglich eine Kopie dieser Datei an den KSB weitergereicht wird, so können diese Daten dort in einer erweiterten VAPRO-Version weiterverarbeitet werden! Bitte ändern sie den Dateinamen dann in „V_Daten_Vereinsname.mdb“

10. Support

Sollten Sie Probleme mit der Anwendung von VAPRO-Verein haben, so wenden Sie sich bitte an folgende Adresse

mediales
Hubert Küsters
- Haus des Sports -
Südstraße 25
45470 Mülheim

Telefon: 0208/301 799 79
E-Mail: mediales@t-online.de