
Hinweise zu den Formularen

1. Meldebogen

1.1. Auswählen der Adresse

Die Adress-Daten werden durch Anklicken der Check-Boxen „Damen“ oder „Herren“ automatisch eingeblendet.

1.2. Wenn das Einblenden der Adressen durch Anklicken der Checkbox nicht funktioniert:

⇒ bis WORD 2003 in Menü / Extras / Makro / Sicherheit / Sicherheitsstufe auf niedrig stellen

⇒ WORD 2007 in Word-Optionen / „Vertrauensstellungscenter“ auswählen / dann Button „Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter ...“ anklicken, Im neuen Fenster / „Einstellungen für Makros“ auswählen / dort Options-Button „Alle Makros aktivieren“ aktivieren

Diese Änderungen werden nach Schließen von WORD und Öffnen der Datei „Meldebogen“ wirksam.

1.3. Ausfüllen des Formulars

Das Formular kann am PC ausgefüllt werden.

Nach dem Auswählen der Adresse wird zuerst das Formularfeld „Klubname“ ausgefüllt. In die nächsten Felder kommt man entweder per Mausklick oder Tab-Taste.

Die weiteren Checkboxes sind per Mausklick auszufüllen.

1.4. Ausdrucken des Formulars

Wenn Kommentare am Rand angezeigt werden, können diese bei WORD 2007 in Menü / Überprüfen / Sprechblasen / „Alle Überarbeitungen inline anzeigen“ ausgeblendet werden oder das Drucken der Kommentare wird im Druckmenü / Dropdownfeld > Drucken = Dokument verhindert.

Nach der Auswahl der Adresse kann der Meldebogen auch als Leer-Formular ausgedruckt werden und die restlichen Angaben können handschriftlich ergänzt werden.

Nach dem Ausdrucken bitte das Formular unterschrieben an den Adressaten senden.

2. Schiedsrichtermeldung

2.1. Ausfüllen des Formulars

Das Formular kann am PC ausgefüllt werden.

In die nächsten Felder kommt man entweder per Mausklick oder Tab-Taste.

Die Checkboxes sind per Mausklick auszufüllen.

2.2. Ausdrucken des Formulars

Der Meldebogen kann auch als Leer-Formular ausgedruckt werden und die Angaben können handschriftlich ergänzt werden.

Nach dem Ausdrucken bitte das Formular unterschrieben an den DSKB-Schiedsrichterwart senden.