# Schrittfolge zur Erstellung einer Veranstaltung in ARIS

## 1. App runterladen

(http://www.pferd-aktuell.de/aris)

- Runterscrollen
- auf dem Punkt EDV Programm ARIS zur Verwaltung von Abzeichenlehrgängen gehen
- den Punkt ausklappen



- auf Download Programm Aris klicken
- eine Kurzanleitung finden Sie auch für die Installation der App auf Seite 1 der Kurzanleitung

In der Kurzanleitung ist auch eine kurze Bedienungsanleitung für die Erstellung von Veranstaltungen, jedoch finde ich diese nicht kleinschrittig genug.

## 2. Erstellung einer Veranstaltung:

Programm öffnen



-

Veranstaltung

- 3. Veranstaltung anlegen
- oben links in der Leiste → Veranstaltung draufklicken
- es erscheint folgendes Fenster



- rechts im Fenster auf neue Veranstaltung klicken
- neues Fenster erscheint, wo die Veranstaltungsnummer eingegeben soll (wurde von der Geschäftsstelle zugesendet beim beantragen des Lehrgangs)

Bitte die Veranstaltungsnummer eingeben	×
9-Stellige Nr. Va-Nummer :	Die Nummer oder die Datendatei erhalten Sie von Ihrem Landesverband bei der Anmeldung der Abzeichenprüfungen. Das Format ist Immer: S* gefolgt von
LV-Veranstaltungsdatei Veranstaltung anlegen	einer 9-Steiligen Nummer.

- Klicken Sie auf Veranstaltung Anlegen
- Klicken Sie nun auf die Veranstaltung, sodass sie blau leuchtet



- Rechts unter neue Veranstaltung finden Sie den Punkt Veranstaltung ändern
- klicken Sie auf den Punkt

KIICKEII SIE auf uen Pulikt	Veranstaltung Veranstalter Geschäftsverbindung Ansprechpartner Lehrgangsleiter
Feld erscheint ———>	Veranstaltungs-Staamsdaten Of der Vereinstaltung Veranstaltungsbezeichnung Veranstaltungsbezeichnung Veranstaltungsbezeichnung Veranstaltungsbezeichnungsbezeichnungsbezeichnung Veranstaltungsbezeichnungsbezeich
	Advessidem Verandattung Stasse Land Deutschland • PLZ OH Daten als Voldage nelsen Abbruch

- nur folgende Daten eintragen: Veranstaltung, (restliche Punkte/Informationen liegen der Geschäftsstelle vor)
- Veranstaltungsbezeichnung tragen Sie bitte ein: Abzeichenlehrgang Ort Datum
- unten linke Ecke → Vorlage kann dort gemerkt werden f
  ür zuk
  ünftige Veranstaltungen
- Speichern drücken
- Auswahl klicken
- 4. Prüfung erstellen



- oben links in der Leiste → Pr
  üfung draufklicken
- Abzeichen hinzufügen klicken



- Art des Abzeichens erscheint
- suchen Sie ihre angebotenen Prüfungen raus



			Abzeichenprüfung Stammdaten	$\times$
			Aktive Abzeichenveranstaltung Aktive Va	
• • •	Auswahl klicke Abzeichenprüfung S Datum Uhrzeit ände Richter / LK ergänze (aufs Fragezeichen ge durch Suchen oder la	Stammdatenfester erscheint ern/ergänzen en hen, Richter raussuchen: ngscrollen nach dem Richter,	RAS     Petabasischen       Beginn     1101 2022     Uhrstel     115759       Petabasischen     2.8.1 felschans.     2.8.1 felschans.       3. Betregolangen     Decharkmittente	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	den man möchte) wä	hlen klicken	Abzeichenverwaltung Stammdaten Abzeichenart	
•	speichern Registrierung des Abzeichens ist zu sehen	Prüfungsauswahl  Aktive Abzeichenveranstaltung  Beau [5202301002]Muster 2  D01 - Reitabzeichen RA 5  D1	x beiten bzeichen hinzufügen Abzeichen enfernen	
			Offnen Abbruch	

• so oft wiederholen bis all Ihre Abzeichen, die geprüft werden im System sind

## 5. <u>Teilnehmer einfügen</u>

- Sie bleiben im Punkt Prüfung
- Abzeichen auswählen, wo Teilnehmer ergänzen werden soll (Blau markiert)
- rechts auf öffnen klicken • Druck ui Entfernen es erscheint diese Maske • Fixed Text Speichers ReiterPK wenn bek Geb.Datum 17.01.202 oben in der Leiste auf neuer Teilnehmer klicken • Adeb Akadem.Z Daten der Teilnehmer ergänzen • Bitte einen Verein auswä Speichern • Keine Vereinsmitoliedschaft V Pb Ort Teilnehmer erscheint links auf der Seite Mail Archiv



Noten von der Prüfung ergänzen

•

• unten auf speichern drücken, dann erscheint die gesamte Note automatisch

- 6. Druck
- Oben in der Leiste, draufklicken
- Urkundenvordruck → Druck → Vorschau f
  ür die Urkunde → vielleicht einen Probedruck machen mit ganznormalem Papier, damit man weiß wie die Urkunde reingepackt werden muss in den Drucker, damit es richtig ist
- Ergebnisliste Nachweisbogen für jedes Abzeichen drucken ightarrow Richter unterschreiben

lassen	Ergebnisliste zur Registrierung Nachweisbogen zum Reitabzeic Musterstadt. SOP.Nr:S2023010	i bei der Landeskommission chen RA 5 102		Richter: Karin Lüdke	
	Datum: 13.01.2023			Rainer Jäschke	
	Nr. Name	Strasse	PLZ/Ort	Geb.Datum	Bestanden
	1 Max Mustermann 9900010 Keine Vereinsmitgliedsc	Musterstraße 4 chaft	12345 Musterstadt	2004-01-17	Ja
	1. Telprüfung Dressur: 5.5 Durchschnittsnote: 5.8	2. Teilprüfung Springen: 6.0	2. a) T eilprüfung G elände:	3. Stationsprüfungen: Best.	
	Unterschrift der Richter:				

- Bearbeitung schließen
- 7. <u>Datenausgabe</u>

Datenausgabe

- Oben in der Leiste, draufklicken
- Speicherort festlegen
- Desktop oder wo anders
- Okay drücken
- Es werden alle Daten in eine XML Datei exportiert

## 8. Was muss an die Geschäftsstelle nach der Prüfung gesendet werden?

- XML Datei
- unterschriebene Ergebnisliste Nachweisbogen
- übriggebliebene Abzeichen/Urkunden

Bei Fragen per Mail an info@pferdesportverband-mv.de oder rufen Sie uns in der Geschäftsstelle unter 0381/3778735 an und fragen nach Frau Retter.