

# **Handbuch**

# **BSW-Foto**

**Programm**  
**zur**  
**Vorbereitung eines**  
**BSW-Wettbewerbs**

ab Version 1.6

Stand 07.06.2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Installation.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Überblick.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Programmstart.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Autoren verwalten.....</b>	<b>5</b>
3.1 Autoren importieren:.....	5
3.2 Markierte Autoren entfernen.....	6
3.3 Alle Autoren entfernen.....	6
<b>4 Wettbewerbe verwalten.....</b>	<b>6</b>
4.1 Neue Ausschreibung einlesen.....	6
4.2 Wettbewerb laden.....	7
<b>5 Wettbewerb Übersicht.....</b>	<b>8</b>
<b>6 Bildeingabe.....</b>	<b>9</b>
6.1 Auswahl des Autors.....	9
6.2 Eingabe der Werke.....	10
6.2.1 Speichern eines Eintrags.....	11
6.2.2 Einfügen einer neuen Zeile.....	11
6.2.3 Löschen eines Werks.....	11
6.2.4 Einsendungen von Jugendlichen.....	11
6.2.5 Bildliste.....	11
6.2.6 Bildzettel.....	12
6.3 Import.....	12
<b>7 Statistik / Einsendeliste.....</b>	<b>14</b>
<b>8 Auf Fehler prüfen.....</b>	<b>15</b>
8.1 Fehlende Autoren.....	15
8.2 Fehlende Bilder.....	15
8.3 Verwaiste Bilder.....	15
<b>9 Abschließen der Eingabe für einen Wettbewerb.....</b>	<b>16</b>
<b>10 Exportieren des Wettbewerbs.....</b>	<b>16</b>
<b>11 Ansprechpartner.....</b>	<b>16</b>

# 1 Installation

1. Systemvoraussetzungen  
Windows 10/11  
1 GB Arbeitsspeicher  
Mindestauflösung 1024 x 768 Pixel
2. Sollte bereits eine Vorversion auf dem Computer installiert sein, muss diese Version zunächst deinstalliert werden.  
Anleitung:  
In der Windows Suche eingeben "Programme"- als Vorschlag erscheint "Programme hinzufügen oder entfernen". Bitte dieses auswählen, es erscheinen die Programme gestaffelt untereinander. Mit der Maus oder den Pfeiltasten bis zum BSW-Programm scrollen und mit rechter Maustaste auf den drei Punkten rechts auf "deinstallieren" klicken.
3. Starten Sie `Setup.exe` (Download auf der Webseite [BSW-Foto.org](http://www.bsw-foto.org))  
Im Setup-Paket sind alle erforderlichen Dateien enthalten. Das Programm wird standardmäßig im Ordner `Programme\BSW` gespeichert. Der Speicherort kann individuell angepasst werden.
4. Sollte es bei der Ausführung von BSW Foto zu Fehlermeldungen kommen, sollte zunächst ein Windowsupdate durchgeführt werden.

# 2 Überblick

Mit BSW Foto werden die Werke zu den BSW-Wettbewerben erfasst. Es können mehrere Wettbewerbe gleichzeitig verwaltet werden.

Die Fotogruppe erhält vom Ausrichter des Wettbewerbs eine Datei mit allen wichtigen Informationen zum Wettbewerb, siehe Webseite [www.bsw-foto.org](http://www.bsw-foto.org):

- Zugelassene Themen und Bildkategorien
- Anzahl der zugelassenen Bilder pro Thema
- Bildgruppen
- Datum der Jurierung
- Datum der Ausstellungseröffnung

Anhand des Datums bei Ausstellungseröffnung und des Geburtsdatums des Einsenders werden Jugendliche automatisch ermittelt.

Wenn die Gruppe ihre Einsendung fertig zusammengestellt hat, können folgende Dokumente gedruckt werden:

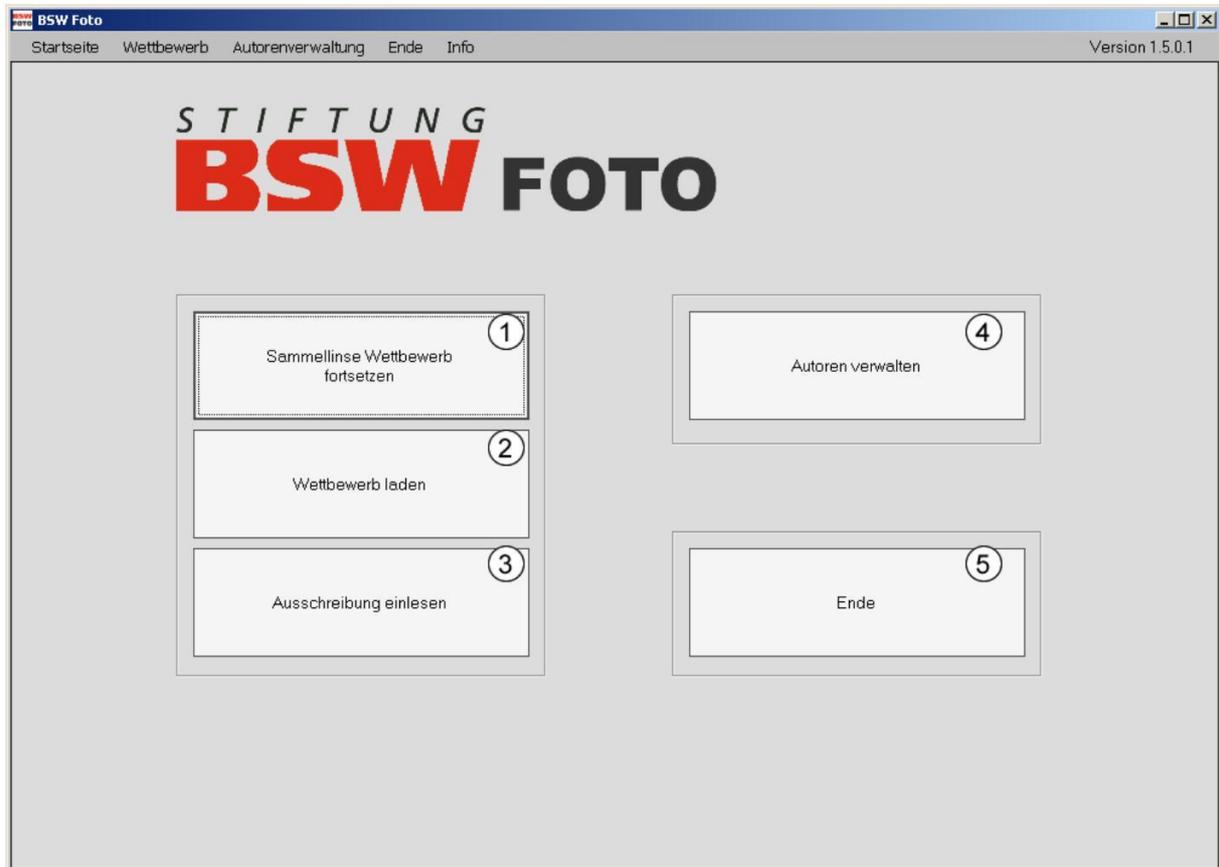
- 1 Bildliste je Autor,
- Bildzettel für Papierbilder sowie
- die Übersicht über alle Einsendungen

### 3 Programmstart

Nach Aufruf des Programms über das Windows-Startmenü

Start → Programme → BSW → BSW Foto

wird das Hauptmenü des Programmes geöffnet.



- ① <wettbewerbname> fortsetzen: Der zuletzt bearbeitete Wettbewerb wird aufgerufen bzw. der aktuell geladene Wettbewerb wird weiter bearbeitet. Beim 1. Programmstart hat diese Schaltfläche noch keine Funktion.
- ② wettbewerb laden: Mit dieser Funktion kann ein anderer, bereits eingerichteter Wettbewerb zur Bearbeitung geladen werden.
- ③ Ausschreibung einlesen: Es wird ein neuer Wettbewerb mit den in der Ausschreibungsdatei festgelegten Kriterien angelegt. Dieser Vorgang wird nur einmal pro Wettbewerb durchgeführt.
- ④ Autoren verwalten: In diesem Formular können Autordaten geladen oder gelöscht werden.
- ⑤ Programmende beendet das Programm ohne Rückfrage. Nach erneutem Programmstart kann die Eingabe fortgesetzt werden.

## 4 Autoren verwalten

Die Autoren Daten können beim Autorenverwalter angefordert und in das Programm importiert werden. Die Daten werden länder-, bezirk- oder gruppenweise eingelesen und können im Programm nicht verändert werden. Adressenänderungen und neue oder wegfallende Autoren müssen dem Autorenverwalter rechtzeitig mitgeteilt werden. Die Neuvergabe einer Autorennummer erfolgt nur mit einer BSW-Mitgliedsnummer

Bei Jugendlichen muss das Geburtsdatum ebenfalls dem Autorenverwalter mitgeteilt werden, damit das Programm die Jugendlichen automatisch erkennen kann.

Autorenverwalter:

**Einf eine Email an: [info@bsw-foto.org](mailto:info@bsw-foto.org) schicken.**

Die aktuellen Autoren Daten werden per Email übermittelt.

Der Dateiname ist folgendermaßen aufgebaut:

<BSW-Nummer>-<Gruppenname>-<Erstellungsdatum>. bsw

*Beispiel:* DE8005-Landshut-2009-06-30 . bsw oder

<BSW-Nummer>-<Bezirkname>-<Erstellungsdatum>. bsw

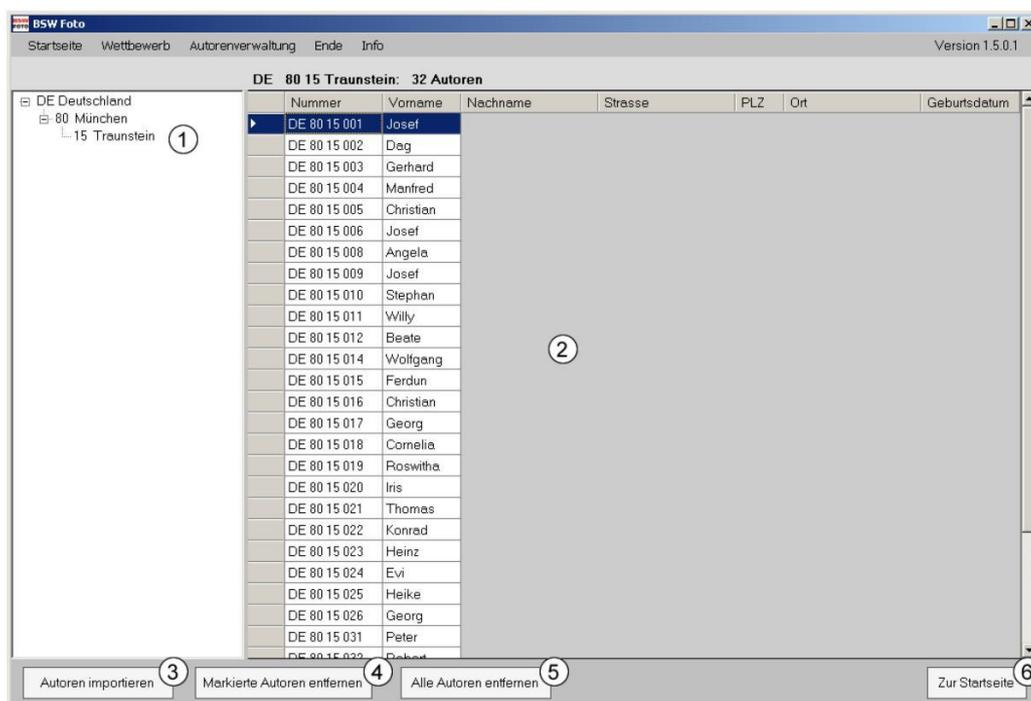
*Beispiel:* DE80-München-2009-06-09. bsw oder

<BSW-Nummer>-<Länderkürzel>-<Erstellungsdatum>. bsw

*Beispiel:* DE-2009-06-30. bsw

### 4.1 Autoren importieren:

Bei einer Neuinstallation die zuletzt erhaltene Autoren datei über 3 "Autoren importieren" einfügen. **Bei einer Änderung zuerst 5 "Alle Autoren entfernen"**



Auf der linken Seite ① sind in hierarchischer Darstellung die geladenen Länder, Bezirke und Gruppen zu sehen.

Mit Klick auf das -Symbol wird ein Zweig erweitert, mit Klick auf das -Symbol wird er wieder zugeklappt.

Ein Klick auf den Ländernamen zeigt alle Mitglieder dieses Landes in der Tabelle auf der rechten Seite ②, ein Klick auf einen Bezirksnamen zeigt die Autoren dieses Bezirks und ein Klick auf einen Gruppennamen die Autoren dieser Gruppe.

## 4.2 Markierte Autoren entfernen

In der hierarchischen Liste ① kann ein Land, ein Bezirk oder eine Gruppe durch Mausklick markiert werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Markierte Autoren entfernen** ② werden die dazugehörenden Autoren aus der Liste entfernt.

## 4.3 Alle Autoren entfernen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Alle Autoren entfernen** werden alle Autoren aus der Datenbank gelöscht. Die gespeicherten Einsendungen bleiben davon unberührt. Die Autoredaten können jederzeit durch **Autoren importieren** wieder eingelesen werden.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Schließen** wird das Formular beendet und das Hauptmenü öffnet sich.

# 5 Wettbewerbe verwalten

## 5.1 Neue Ausschreibung einlesen

**Dieser Vorgang muss nur einmal pro Wettbewerb durchgeführt werden!**

Die Gruppe erhält vom Ausrichter eines Wettbewerbs eine Datei, die alle für das Programm wichtigen Informationen enthält. Diese Datei wird nach dem Kurztitel des Wettbewerbs benannt:

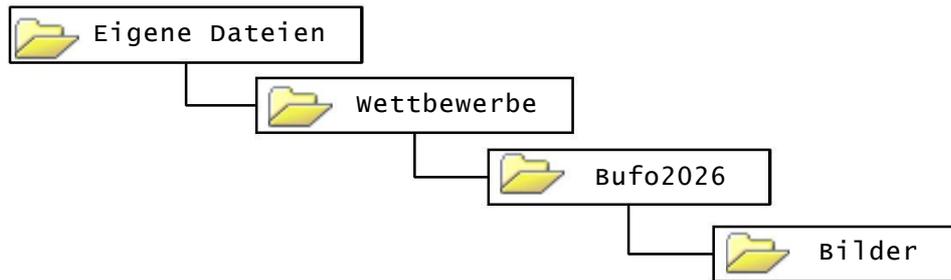
`<wettbewerbkurztitel>.wtb`, *Beispiel: Bufo2026.wtb*

Auf der Startseite von BSW Fotos wird die Schaltfläche **Neue Ausschreibung einlesen** angeklickt, in der Windows-Dateiauswahl wird die wtb-Datei ausgewählt. Wurde die Datei fehlerfrei eingelesen, kann der Speicherort für den Wettbewerb gewählt werden. Es wird der Ordner

`Eigene Dateien\wettbewerbe\<wettbewerbkurztitel>`

vorgeschlagen. Nach Bestätigung wird in diesem Ordners der neue Wettbewerb angelegt. Dieser Ordner wird mit dem Kurztitel des Wettbewerbs benannt. Darin werden alle notwendigen Informationen zu den Einsendungen und Bildern gespeichert.

*Beispiel:* Mit der Datei Bufo2026.wtb wird die Ausschreibung zu einem neuen Wettbewerb eingelesen. Wenn die vorgeschlagene Einstellung übernommen wird, legt das Programm folgende Ordnerstruktur an:



Wenn alles fehlerfrei eingerichtet werden konnte, öffnet sich das Formular Wettbewerb - Übersicht.

Wenn im Ordner Wettbewerbe bereits ein Ordner mit gleichem Namen vorhanden ist, erscheint ein Hinweis und das Programm bietet 3 Optionen:

- **Neuen Ordner anlegen:** BSW Foto schlägt einen neuen Namen für den Ordner vor.
- **Ordner verwenden:** Der Wettbewerb wird in den vorhandenen Ordner gespeichert. Sollten Dateien, die BSW Foto anlegen wird, bereits vorhanden sein, werden diese Dateien und Ordner nach Rückfrage gelöscht.
- **Abbrechen:** Das Anlegen des neuen Wettbewerbs wird abgebrochen, der vorhandene Ordner bleibt unverändert.

## 5.2 Wettbewerb laden

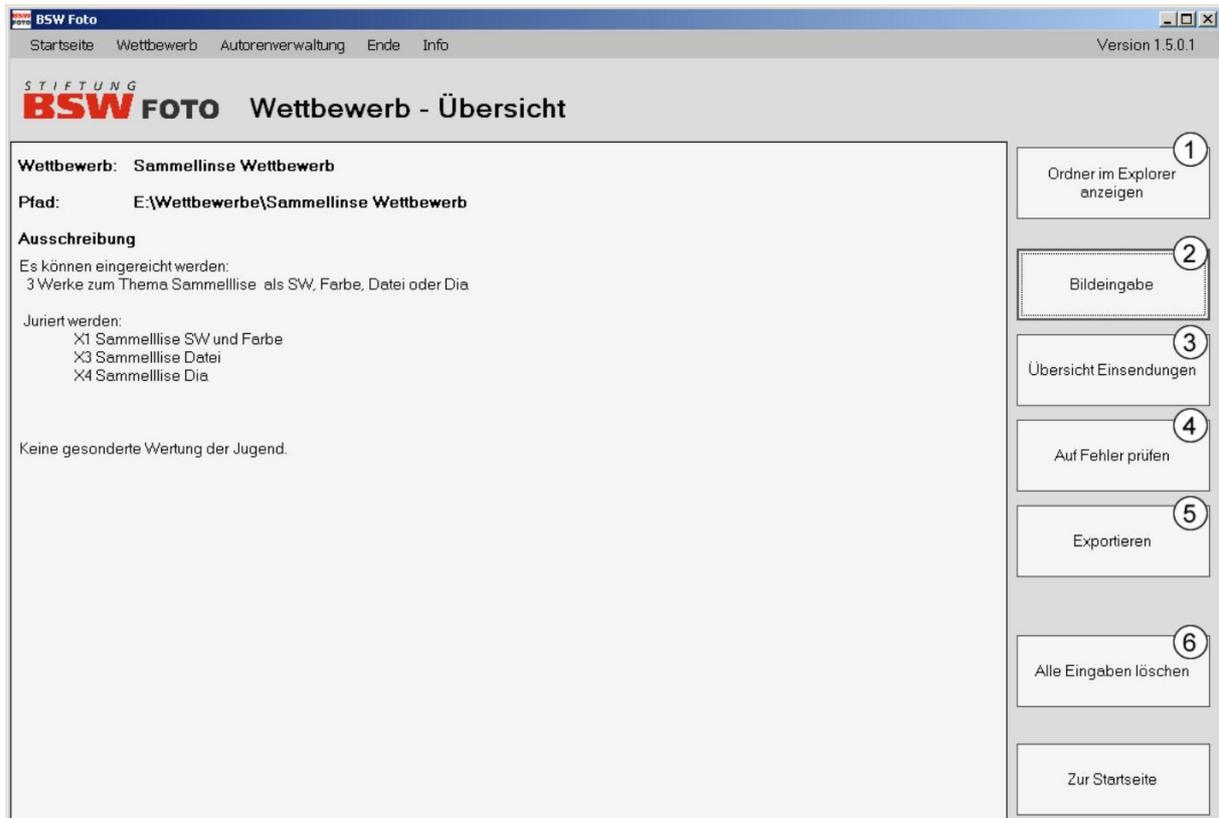
Mit Wettbewerb laden, können alle Eingaben zu einem bereits angelegten Wettbewerb wieder eingelesen werden. Über Windows wird der Ordner des Wettbewerbs ausgewählt.

*Beispiel:* Eigene Dateien->Wettbewerbe->Bufo2026.

Wenn der Ordner gültige Wettbewerbsdaten enthält, werden die Einsendungen geladen und können weiter bearbeitet werden.

## 6 Wettbewerb Übersicht

Dieses Formular ist Einstiegsseite für alle Aufgaben, die für einen Wettbewerb anfallen.



Im linken Bereich werden Informationen zum aktuell geladenen Wettbewerb angezeigt. In der rechten Leiste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- ① Mit einem Mausklick auf **Ordner im Explorer anzeigen** wird das Windowsfenster mit dem aktuellen Wettbewerbsordner geöffnet.
- ② Durch Mausklick auf die Schaltfläche **Bildeingabe** wird das Formular zur Bildeingabe geöffnet.
- ③ **Übersicht Einsendungen** zeigt zusammenfassende Informationen zum Wettbewerb, die auch gedruckt werden können.
- ④ **Auf Fehler prüfen** öffnet ein Formular, in dem die Eingaben auf Vollständigkeit überprüft werden können.
- ⑤ Nach Klick auf **Exportieren** wird der gesamte Wettbewerb in eine einzige Datei gepackt. Die Datei wird mit dem Kurztitel des Wettbewerbs benannt und erhält die Endung **.wtz**. Bitte achten Sie darauf, dass sowohl auf dem Ziellaufwerk als auch im Systemlaufwerk ausreichend Speicherplatz vorhanden ist. (Pro eingereichtem Digitalbild sollten ca. 2-3 MB veranschlagt werden).
- ⑥ **Alle Eingaben löschen**: Alle Werke werden unwiderruflich gelöscht.

# 7 Bildeingabe

Aufruf über Wettbewerb Übersicht, Schaltfläche Bildeingabe (Kap. 5)

- ① Bereich Autorenauswahl
- ② Bereich Bildeingabe
- ③ Im Bereich **Bildliste** kann die Bildliste des ausgewählten Autors gedruckt werden. Die Druckvorschau dient der Kontrolle am Bildschirm vor dem Ausdruck.
- ④ Im Bereich **Bildzettel** können durch Klick auf die Schaltfläche Drucken . . . Bildzettel gedruckt werden.
- ⑤ Der Bereich **Bildeingabe** bietet Funktionen zur Bildeingabe.
- ⑥ **Import** importiert Wettbewerbsdaten, die in wtz-Dateien bereitgestellt werden.
- ⑦ Beenden der Bildeingabe

## 7.1 Auswahl des Autors

Das Land ist in der Regel bereits vorgegeben. Falls noch kein Bezirk angezeigt wird, kann er über die Bezirknummer oder über den Bezirksnamen ausgewählt werden. Dies gilt auch für die Auswahl der Gruppe.

Nun wird der Autor entweder über seine Autorennummer oder seinen Namen ausgewählt.

## 7.2 Eingabe der Werke

Die Einträge in den Spalten Nr. und Bildnummer werden vom Programm generiert und können nicht verändert werden.

In der Spalte Bildgruppe wird über das Aufklappmenü die Bildgruppe ausgewählt, in der das Bild eingereicht werden soll. Es sind nur Einträge aus der Liste auswählbar.

In der Spalte Titel muss ein Titel eingegeben werden. Erlaubt sind maximal 40 Zeichen.



Wenn die Spalte Bildgruppe ausgewählt ist, wird in der Zeile ein Foto-Symbol sichtbar. Durch einen Doppelklick auf das Foto-Symbol kann der Autor eine Bilddatei im JPEG-Format von einem beliebigen Speicherort auswählen und damit seiner Eingabe hinzufügen. Die Datei wird in den Ordner Bilder im Wettbewerbsordner kopiert.

Wenn die Datei die vorgeschriebene Kantenlänge von 2048 Pixel für die lange Seite um mehr als 25% überschreitet, erfolgt die Abfrage, ob das Programm die Datei verkleinern soll. Der Benutzer kann Ja für verkleinern wählen oder Abbrechen, wenn er das Bild lieber selber verkleinern will.

Die Dateien im Bilderordner dürfen auf keinen Fall geändert werden! **Die Originaldatei bleibt unverändert.**



Nach dem Hochladen wird das Bild in der Spalte Bildvorschau als kleines Vorschaubild angezeigt. Mit einem Doppelklick darauf wird es in einem eigenen Fenster vergrößert angezeigt. Das Foto-Symbol wird jetzt als Lösch-Symbol dargestellt. Durch Doppelklick auf dieses Lösch-Symbol wird die Bilddatei wieder aus der Zusammenstellung entfernt.



Sollte sich das Bild nicht im Wettbewerbsordner befinden, obwohl es zum Eintrag gespeichert ist, wird statt des Vorschaubildes ein Warndreieck angezeigt. In diesem Fall muss der Eintrag zuerst durch Doppelklick auf das Lösch-Symbol entfernt werden. Anschließend kann eine Bilddatei neu ausgewählt werden.

Bei Abgabe von Digitalbildern **muss** eine Datei mit eingereicht werden, andernfalls wird der Eintrag als nicht gültig markiert und wird nicht gespeichert.

Bei Abgabe von Papierbildern sollte die dazugehörige Bilddatei mit eingereicht werden, um die evtl. Veröffentlichung zu ermöglichen.

Die letzte Spalte kennzeichnet den Zustand des Eintrags:



Die Eingaben sind vollständig und gespeichert.



Die Eingaben sind vollständig, aber noch nicht gespeichert.



Die Eingaben sind nicht vollständig und können nicht gespeichert werden. Sollte ein anderer Autor ausgewählt oder das Formular geschlossen werden, erfolgt ein Hinweis und es besteht die Möglichkeit zur Korrektur.

### **7.2.1 Speichern eines Eintrags**

Das Speichern erfolgt automatisch, wenn die Zeile als gültig gekennzeichnet ist und

- die Schreibmarke in eine andere Zeile gesetzt wird
- ein anderer Autor ausgewählt wird
- das Formular geschlossen wird.

Außerdem wird der Eintrag durch Mausklick auf die Schaltfläche *Speichern* im Bereich *Bild eingabe* gespeichert.

Der Eintrag wird nicht gespeichert, wenn die Anzahl der Einreichungen pro Thema überschritten wird. In diesem Fall gibt es einen Warnhinweis.

### **7.2.2 Einfügen einer neuen Zeile**

Wenn der letzte Eintrag erfolgreich gespeichert wurde und die maximal mögliche Anzahl an Werken noch nicht erreicht ist, wird automatisch eine neue leere Zeile angelegt.

### **7.2.3 Löschen eines Werks**

Zum Löschen muss die Zeile mit Mausklick am Anfang markiert werden. Dann kann der Eintrag entweder mit der *Entf*-Taste oder durch Mausklick auf die Schaltfläche *Markierte Zeile löschen* entfernt werden. Die zu dem Werk gespeicherte Bilddatei wird ebenfalls aus dem Wettbewerbsordner gelöscht.

### **7.2.4 Einsendungen von Jugendlichen**

Werke von Jugendlichen werden automatisch anhand des Geburtsdatums und des Termins der Ausstellungseröffnung ermittelt. Sollte die Einsendung eines Jugendlichen nicht entsprechend gekennzeichnet sein, setzen Sie sich mit dem Autorenverwalter in Verbindung und lassen das Geburtsdatum eintragen. Sie erhalten dann eine aktualisierte Autorendatei.

### **7.2.5 Bildliste**

*Drucken ...*

Wenn ein Autor alle Werke eingegeben hat, muss er für die Abgabe eine Bildliste drucken. Der Druck wird durch Klick auf die Schaltfläche *Drucken* im Bereich *Bildliste* gestartet.

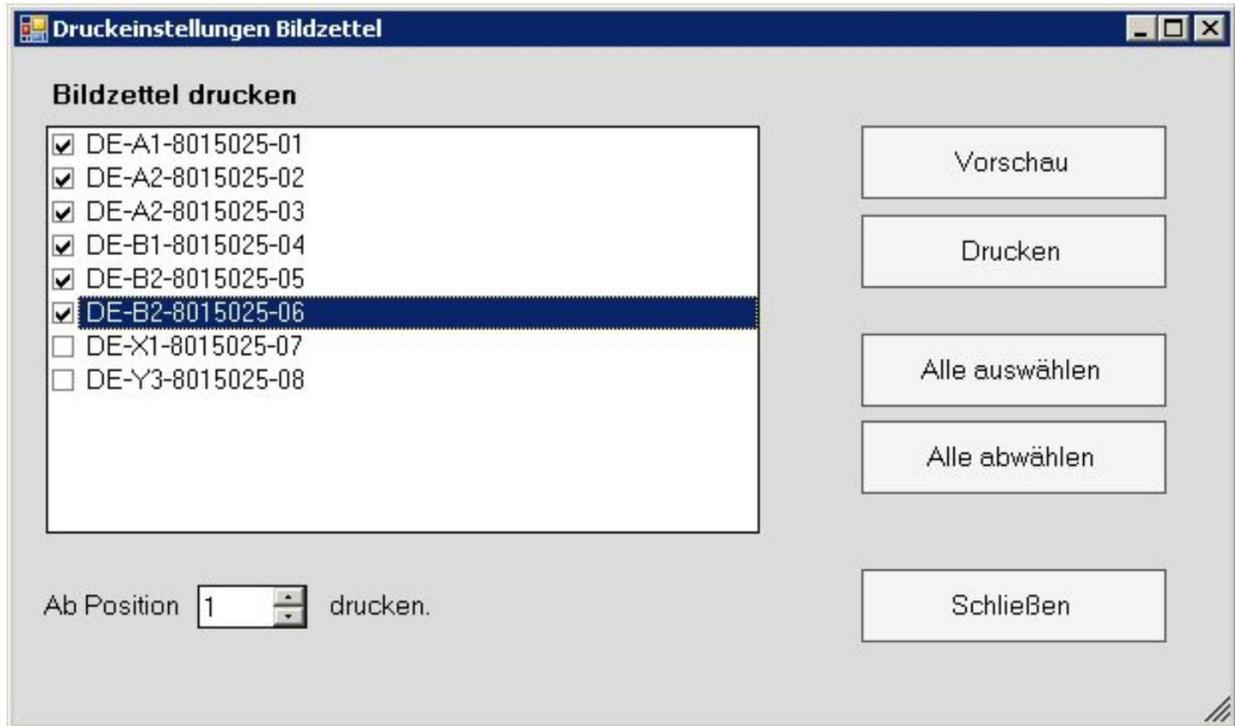
*Druckvorschau ...*

ruft die Druckvorschau auf, in der man vorher das Ergebnis am Bildschirm kontrollieren kann.

## 7.2.6 Bildzettel

Die Bildzettel sind so angelegt, dass sie auf Etiketten der Firma Avery-Zweckform Nr. 3426 (105 x 70 mm) ausgedruckt werden können.

Drucken ...



Mit Mausklick auf den Knopf Drucken wird das Formular zum Etikettendruck der Bildzettel aufgerufen.

In diesem Formular werden die Bilder markiert, für die ein Etikett gedruckt werden soll. Im Feld *Ab Position ... drucken* kann eingestellt werden, wie viele Etikettenfelder übersprungen werden, damit die Etiketten-Bögen optimal genutzt werden können.

Auch hier erhält man über die Druckvorschau eine Voransicht auf dem Bildschirm, mit Drucken wird das Drucker-Menü von Windows aufgerufen.

Die Schaltfläche *Alle auswählen* markiert alle Werke für den Etikettendruck, mit *Alle abwählen* wird die Markierung bei allen entfernt.

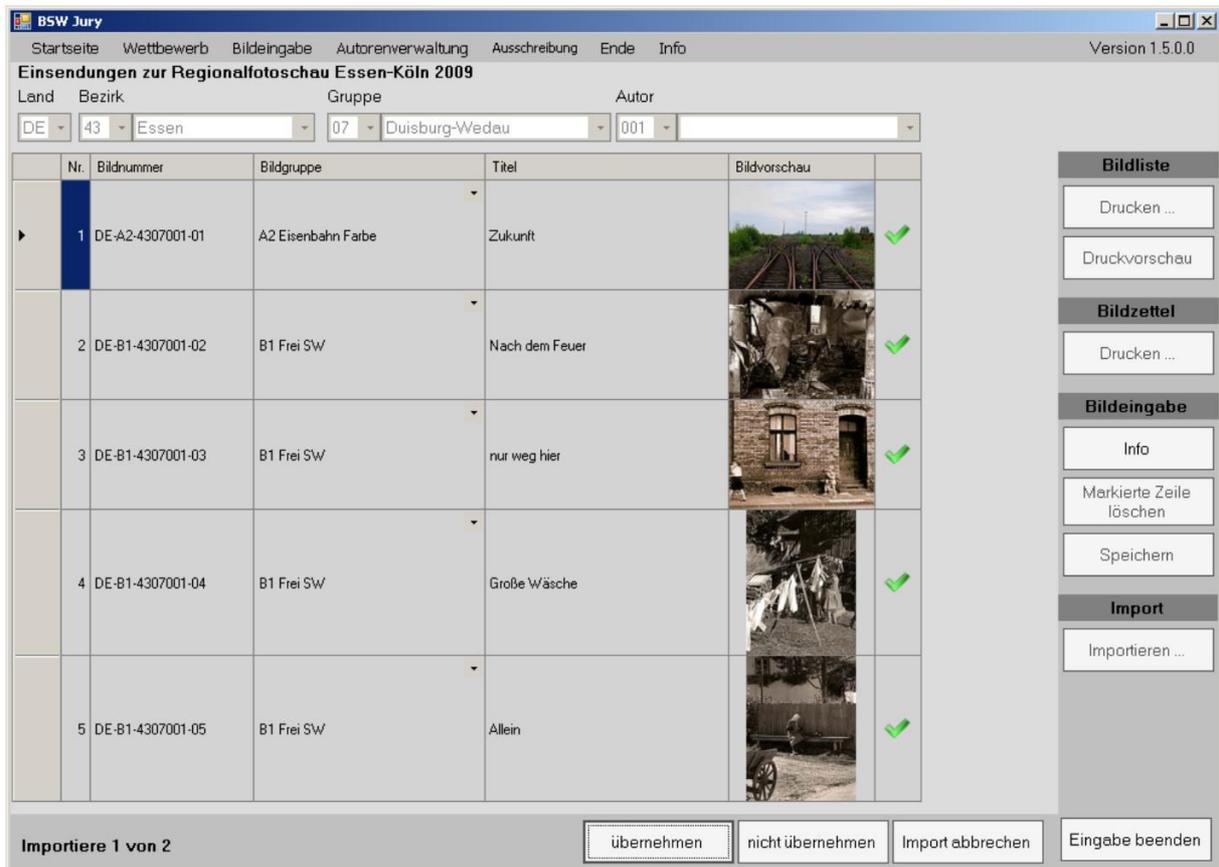
## 7.3 Import

Nach dem Klick auf die Schaltfläche *Import* wird eine *wtz*-Datei ausgewählt. Nach dem Einlesen der Daten öffnet sich ein Fenster, indem die in dieser Importdatei enthaltenen Autoren angezeigt werden.

Mit der Kontrollbox *Alle auswählen* werden alle Autoren markiert. Alternativ können auch einzelne Autoren ausgewählt werden, indem ein Häkchen in die Kontrollbox vor dem Namen gesetzt wird. Der Import wird durch Klick auf die Schaltfläche

Markierte Autoren importieren gestartet. Die Schaltfläche Schließen schließt das Fenster, ohne Import.

Die Einsendungen werden für jeden Autoren gesondert eingelesen. Zunächst werden die Werke zur Voransicht in der Bildeingabemaske angezeigt, alle Bearbeitungsfunktionen sind deaktiviert.



Durch Klick auf die Schaltfläche übernehmen wird die Einsendung dieses Autors übernommen, nicht übernehmen übergeht diesen Autor, Import abbrechen bricht den Import ab.

Wird die Funktion übernehmen gewählt, fügt das Programm diese Einsendung dem Wettbewerb hinzu. Jetzt kann diese Einsendung bearbeitet werden, um z. B. kleinere Fehler zu beheben.

Wenn noch weitere Einsendungen in der Importdatei vorhanden sind, erscheint die Schaltfläche Nächster Autor.

Sollte für einen Autoren in der Importdatei bereits eine Einsendung gespeichert sein, gibt das Programm eine Warnung aus. Wählt der Anwender übernehmen, werden die bereits gespeicherten Daten dieses Autors gelöscht und durch die Werke in der Importdatei ersetzt.

## 8 Statistik / Einsendeliste

Aufruf über Wettbewerb Übersicht (Kap. 5), Schaltfläche Übersicht Einsendungen

**Einsendeliste**

Einsendungen zur Bundesfotoschau 2008

DE 80 München 15 Traunstein

STIFTUNG BSW

Bildnummer	Grp.	Titel	Datei	Name	Vorname	Jgd.
DE-A1-8015001-01	A1	Dampfloek	DE-A1-8015001-...	Aicher	Josef	<input checked="" type="checkbox"/>
DE-A1-8015001-02	A1	Noch ein Zug		Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-A1-8015001-08	A1	E-Lok	DE-A1-8015001-...	Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-A1-8015008-01	A1	Schwarze Lok		Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-A1-8015025-01	A1	Schwarze Lok		Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-A2-8015008-02	A2	Hauptbahnhof		Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-A2-8015025-02	A2	Bunter Zug		Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-A2-8015025-03	A2	Am Bahnsteig		Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-B1-8015001-04	B1	Frei Schwarz-weiss	DE-B1-8015001-...	Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-B1-8015008-03	B1	Segel		Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-B1-8015025-04	B1	Nacktschnecke	DE-B1-8015025-...	Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-B2-8015001-03	B2	Farbe frei	DE-B2-8015001-...	Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-B2-8015001-05	B2	Frei in Farbe		Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-B2-8015008-04	B2	Landschaft		Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-B2-8015008-05	B2	Volksfest		Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-B2-8015025-05	B2	Landschaft	DE-B2-8015025-...	Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-B2-8015025-06	B2	Brennessel	DE-B2-8015025-...	Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-X1-8015001-06	X1	Begnung im Dunkel		Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-X1-8015008-06	X1	Treffen der Generationen		Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-X1-8015025-07	X1	Begegnung im Tunnel		Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-Y3-8015001-07	Y3	Ein Ehrenamt	DE-Y3-8015001-...	Aicher	Josef	<input type="checkbox"/>
DE-Y3-8015008-07	Y3	Ehrenamt	DE-Y3-8015008-...	Kail	Angela	<input type="checkbox"/>
DE-Y3-8015025-08	Y3	Ehrenamt im BSW	DE-Y3-8015025-...	Talhammer	Heike	<input type="checkbox"/>
DE-A2-8015038-01	A2	Am Bahnhof		Hofmann	Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>
DE-A2-8015038-02	A2	Im Zug	DE-A2-8015038-...	Hofmann	Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>

**Auswahl**

A1    A2  
 B1    B2  
 X1    Y3

**Jugend**

Nur Jugend  
 Ohne Jugend

Anzeigen

Druckvorschau

Drucken ...

Schließen

A1	A2	B1	B2	X1	Y3	Summe
Erw.: 5	Erw.: 3	Erw.: 3	Erw.: 6	Erw.: 3	Erw.: 3	Erw.: 23
Jgd.: 0	Jgd.: 2	Jgd.: 0	Jgd.: 1	Jgd.: 1	Jgd.: 1	Jgd.: 5

Auf dieser Seite werden alle Einsendungen zusammengefasst angezeigt. Sie können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden:

- Länder
- Bezirke
- Fotogruppen
- Bildgruppen
- Jugend

Mit der Schaltfläche Anzeigen wird die Zusammenstellung in der Tabelle angezeigt. Über die Schaltflächen Drucken und Druckvorschau kommt man zu den Druckfunktionen der Einsendeliste.

## 9 Auf Fehler prüfen

Aufruf über Wettbewerb Übersicht (Kap. 5), Schaltfläche Auf Fehler prüfen

### 9.1 Fehlende Autoren

Unter den Einsendungen können Werke Autoren zugeordnet sein, die nicht in der aktuellen Autorenliste vorhanden sind.

Mit der Funktion Fehlende Autoren können diese Einträge aufgespürt werden.

Mögliche Maßnahmen:

- a) Einträge markieren und löschen
- b) Fehlende Autoren importieren

### 9.2 Fehlende Bilder

Durch Rechnerabsturz, Stromausfall oder versehentliches Löschen kann es vorkommen, dass Bilder im Wettbewerbsverzeichnis nicht vorhanden sind, obwohl sie laut Einsendeliste vorhanden sein müssten.

Mit der Funktion Fehlende Bilder werden sie angezeigt.

Mögliche Maßnahmen:

- c) Einträge markieren und Löschen
- d) Formular schließen, Bildeingabe aufrufen und die Werke des betreffenden Autors bearbeiten.

Achtung: Die fehlenden Bilder werden im Eingabeformular mit dem Warndreieck dargestellt. Zunächst muss die eingetragene Bilddatei durch Doppelklick auf das Löschesymbol entfernt werden. Dann kann die Bilddatei wieder mit Doppelklick auf das Foto-Symbol neu ausgewählt werden.

### 9.3 Verwaiste Bilder

Diese Funktion zeigt Bilder an, die im Wettbewerbsordner gespeichert, aber keinem Eintrag zugeordnet sind. Diese Bilder können in der Tabelle markiert werden und entweder mit der Entf-Taste oder über die Schaltfläche Löschen aus dem Bilderordner des Wettbewerbs entfernt werden.

## 10 Abschließen der Eingabe für einen Wettbewerb

Nach Erfassen aller Werke müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

1. Ausdrucken einer Bildliste für jeden Autor (Bild eingabe Kap. 6)
2. Ausdrucken der Bildzettel für Papierbilder (Bild eingabe Kap. 6)
3. Ausdrucken der Einsendeliste für alle Werke (Einsendung Übersicht, Kap. 5)

## 11 Exportieren des Wettbewerbs

Im Formular Wettbewerb - Übersicht gibt es die Schaltfläche Exportieren. Mit dieser Funktion wird eine wtz-Datei erstellt, mit der alle oder einzelne Einsendungen weitergegeben werden können.

**Zur Weitergabe an den Ausrichter wird die Datei**

**<siehe Beispiel>.wtz über einen File-Dienst an die Wettbewerbs-  
austragende Gruppe verschickt wie z.B. (swisstransfer)**

**Der Wettbewerbs-Dateiname sollte z.B. so lauten:**

**Gruppenname\_Titel\_Jahreszahl.wtz also [Osterburken\\_BUFO2026.wtz](#)  
oder [Osterburken\\_SL\\_Thema\\_2026.wtz](#)**

## 12 Ansprechpartner

Hauptbeauftragte/r für Fotografie und Audiovision

Barbara Sciesinski

Email: [info@bsw-foto.org](mailto:info@bsw-foto.org)

Autorenverwaltung:

Einfach ein E-Mail an:

[bswfoto@web.de](mailto:bswfoto@web.de)

Änderungen der Adressen bitte mit Angabe von Bezirk, Gruppe und BSW  
Mitgliedsnummer. **Ohne BSW-Förderernummer wird keine Autorennummer erzeugt.**