

# HET VOGELTENTONSTELLINGSPROGRAMMA

## TT PROGRAMMA



Het programma  
voor heel uw  
TT administratie

**Het programma dat u helpt bij heel uw  
Leden-, Adverteerders- en  
Sponsoren administratie.  
(geïntegreerd in Het VogelTentoonstellingsProgramma)**

**(Handleiding 2023)**



Gemaakt door  
Lex kaptein  
Informatie:  
[lexkaptein@upcmail.nl](mailto:lexkaptein@upcmail.nl)

Inhoudsopgave Titel	Pagina
<b>0 Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) / Disclaimer</b> .....	<b>3</b>
2.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) .....	3
2.2 Disclaimer .....	3
<b>3 Start scherm</b> .....	<b>4</b>
3.1 Start scherm zonder wachtwoord .....	4
3.2 Start scherm met wachtwoord .....	4
3.3 Licentiecode wijzigen .....	5
<b>4 Hoofdmenu Administratie</b> .....	<b>6</b>
4.1 Leden Administratie .....	7
5.1 Adverteerders- / Sponsoren Administratie .....	18
6.1 Diverse Instellingen Administratie .....	26
7.1 Programma Afsluiten .....	30
<b>4.1 Leden Administratie</b> .....	<b>7</b>
4.1 Leden Invoeren en/of Wijzigen .....	7
4.2 Lijsten / Brieven Leden Administratie .....	11
4.3 Adresstickers Leden .....	16
<b>5.1 Adverteerders en/of Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen</b> .....	<b>18</b>
5.1 Adverteerders en/of Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen .....	18
5.2 Lijsten / Brieven Adverteerders-/Sponsoren-administratie .....	21
5.3 Adresstickers Adverteerders-/Sponsoren-administratie .....	24
<b>6.1 Diverse Instellingen Leden-/Adverteerders-/Sponsoren-administratie</b> .....	<b>26</b>
6.1 Diverse Instellingen Leden-/Adverteerders-/Sponsoren-administratie .....	25
6.1c Back-Up Maken / Terugzetten .....	26
6.1d Briefhoofd maken en plaatsen in programma voor op de brieven .....	28
6.1e Licentiecode gebruiken als wachtwoord .....	28
<b>7.1 Programma afsluiten</b> .....	<b>30</b>
7.1 Programma afsluiten .....	30
<b>8.0 Diverse</b> .....	<b>30</b>
8.1 Systeemeisen .....	30
8.2 Wat te doen bij onduidelijke foutmeldingen of rare symptomen .....	30
8.3 Het gebruiken van een PDF-Printer .....	30
<b>9.0 Heeft u vragen en/of opmerkingen</b> .....	<b>30</b>
9.1 Heeft u vragen en/of Opmerkingen .....	30
9.2 E-mail .....	30
9.3 Telefonisch contact .....	30
9.4 Contact via een brief .....	31
9.5 Website <a href="http://www.lexkaptein.nl">www.lexkaptein.nl</a> .....	31
9.6 Nieuwsbrief .....	31
<b>10.1 Welke Stickers kan ik gebruiken voor</b> .....	<b>31</b>
10.1 Welke stickers kan ik gebruiken voor .....	31
<b>11.1 Notities</b> .....	<b>31</b>
11.1 Notities .....	31

# Het VogelTentoonstellingsProgramma Leden-, Adverteerders- en sponsoren administratie

Welkom, voor u ligt de handleiding van het computerprogramma “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023”, onderdeel: Leden-, Adverteerders- en Sponsoren administratie.

Dit VogelTentoonstellingsProgramma onderdeel is bedoeld als hulpmiddel voor uw leden-, Adverteerders en Sponsoren administratie en biedt onder andere de mogelijkheid om alle gegevens van uw leden, adverteerders en sponsoren (donateurs) in te voeren en bij te houden.

Als u dit nieuwe onderdeel wil gaan gebruiken heeft u dus de nieuwe versie “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023” nodig.

“Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023” is ontwikkeld met behulp van een nieuwere techniek van Microsoft Visual Studio. Hierdoor werkt het programma sneller bij het zoeken in de Lijsten (databases).

Ook de diverse lijsten, Brieven en stickers worden naar “Microsoft office Word” geëxporteerd.

Hierdoor zijn er kleine aanpassingen mogelijk. Als u deze lijsten, brieven en stickers in Pdf-file moet aanleveren is een PDF-Printer nodig. Deze staat, als u Windows 10/11, gebruikt al in de lijst van uw geïnstalleerde printers onder de naam “Microsoft Print to PDF”. Staat die er niet tussen dan is het handig een Pdf-Printer te downloaden van internet. Een veel gebuikte Pdf-Printer is “PDF-Creator”, deze kunt u gratis downloaden.

Om alle lijsten, brieven en stickers te kunnen exporteren naar “Microsoft office Word” moet u deze natuurlijk geïnstalleerd hebben op uw computer.

Wat er daarnaast nog meer mogelijk is en hoe dit dan allemaal werkt, zal stap voor stap worden uitgelegd in deze handleiding. De ervaren Windows-gebruiker die daarnaast ook enige ervaring heeft met “Het Oude VogelTentoonstellingsProgramma” (versie 2019 en/of ouder) en bekendheid met vogeltentoonstellingen heeft, zal deze handleiding zeer waarschijnlijk niet echt nodig hebben.

Op de website van het TT-Programma worden alle onderdelen apart besproken en worden ook met printvoorbeelden van de lijsten, brieven en stickers enz. verstrekt.

**Let op!: Om van invoervakje naar invoervakje te gaan gebruikt u de  
**ENTER-knop of de muis.****

**De knoppen kunt u aanklikken met de muis.**

**Datum invoeren: voorbeeld: 01-01-2023 (dus gebruik streepjes ertussen)**

**Tijden invoeren: voorbeeld: 12:00 (dus gebruik dubbelepunt).**

**Bedragen invoeren: voorbeeld: 250.00 (dus gebruik een punt).**



## 2.1 “Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV)”

Per 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV). Vanaf deze datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele EU. Binnen uw vereniging slaat u gegevens op en u zult dienaangaande aan de wet moeten houden. Als ontwikkelaar van dit VogelTentoonstellingsProgramma en auteur van deze handleiding kan ik hiervoor niet aansprakelijk worden gehouden. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

**Informatie:**

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

<https://www.hulpbijprivacy.nl>

## 2.2 “Disclaimer”

Deze handleiding behoort bij het programma “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023”, onderdeel Leden-, Adverteerders- en Sponsoren administratie.

Hoewel de auteur van deze handleiding en programmeur van “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023” zijn best heeft gedaan om fouten en andere onduidelijkheden te voorkomen, kan hij niet verantwoordelijk worden gesteld voor fouten in de handleiding ofwel in het programma tijdens of na de installatie daarvan. Ook kunnen zij niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade die het programma aan het systeem berokkent.

Deze handleiding kan op enkele onderdelen iets afwijken van het programma, onze excuses hiervoor.

Op onze website vindt u de laatste nieuwtjes en de antwoorden op de meest gestelde vragen.

**website: [www.lexkaptein.nl](http://www.lexkaptein.nl)**

### 3 Startscherm



3.1



3.2

#### 3.1 “Startscherm zonder wachtwoord”

Als u het VogelTentoonstellingsProgramma opstart verschijnt het hier bovenstaand (3.1) scherm.

In dit scherm leest u dat u geen wachtwoord (Licentiecode) gebruikt, of (nog) niet heeft ingesteld om het wachtwoord (Licentiecode) wel te gebruiken bij het opstarten van het VogelTentoonstellingsProgramma.

U ziet in dit scherm drie knoppen staan, namelijk 3.1A, B en C.

Als u op knop “Hoofdmenu TT-Programma” (3.1A) klikt met uw muis dan gaat u naar het hoofdmenu van het TT-programma. De werking van dit gedeelte van het TT-programma wordt in een andere handleiding beschreven.

Als u op de knop “Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors” (3.1B) klikt met uw muis dan gaat u naar het hoofdmenu waar u kunt kiezen uit het menu “Leden administratie” waar u uw ledenadministratie in kunt bijhouden.

Of u kunt kiezen uit “Adverteerders- / Sponsors administratie”. In dit onderdeel kunt u uw adverteerders of sponsors (donateurs) administratie bijhouden. Hoe deze onderdelen precies werken wordt beschreven in deze handleiding. Deze handleiding is gratis te vinden op de website of te bestellen tegen een kleine vergoeding.

**LET OP!:** Dit laatste onderdeel is alleen actief als u de versie “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023” heeft besteld en aangegeven heeft dat u dit onderdeel wilt gaan gebruiken. Om dit extra onderdeel te laten werken op uw computer vraag ik een extra kleine vergoeding bovenop de vergoeding die ik vraag voor Het VogelTentoonstelling-Programma 2023. Hiervoor verwijst ik u naar de website [www.lexkaptein.nl](http://www.lexkaptein.nl)

Als u vervolgens bij het opstarten van het programma wel een wachtwoord (Licentiecode) wilt gaan voeren, i.v.m. met de privacywetgeving, kunt u dit instellen in het “Hoofdmenu” en vervolgens gaat u naar het menu “Diverse Instellingen” en vervolgens geeft u in het kader “Licentie gebruiken als wachtwoord” aan wat u wilt.

Meer informatie kunt u vinden in deze handleiding.

#### 3.2 “Startscherm met wachtwoord”

Als u aangegeven heeft dat u in het vervolg het wachtwoord (Licentiecode) wilt gebruiken bij de volgende keer als u het VogelTentoonstellingsProgramma op start dan krijgt u het scherm wat u hierboven (3.2) ziet staan.

Zoals u ziet vraagt het programma nu om het wachtwoord (Licentiecode).

Bent u het wachtwoord (Licentiecode) vergeten dan kunt u dit altijd opnieuw aanvragen. Wij sturen dan het wachtwoord (Licentiecode) op naar het E-mailadres welke wij in onze administratie hebben staan van uw vereniging. Gebruik voor het aanvragen van het wachtwoord (Licentiecode) het aanvraagformulier op de website.

Wenst u het VogelTentoonstellingsProgramma niet met een wachtwoord te beveiligen dan hoeft u niets te doen. De hier bovenstaande afbeelding (3.1) zal dan altijd bij het opstarten verschijnen als u het VogelTentoonstellings-Programma opstart.

#### Als u het programma opstart?

Als u het programma opstart wordt er eerst gecontroleerd of uw database nog wel op orde is.

Dit moet gecontroleerd worden omdat in deze nieuwe versie (2023.1) enkele nieuwe onderdelen toegevoegd zijn aan de database. Denk hierbij dus aan het toegevoegde Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie.

Zoals hierboven geschreven is controleert Het VogelTentoonstellingsProgramma bij het opstarten eerst of inderdaad de database nog compleet is. Zo niet dan worden de toegevoegde rubrieken in de database gezet.

Dit gebeurt niet alleen als u het programma opstart maar ook als u een oudere database terug wilt zetten, zoals beschreven in “Back-Up Maken / Terugzetten”.

Zoals u ziet, in de hier bovenstaande schermen, wordt het aangegeven dat de database gecontroleerd is en indien nodig is aangevuld met het ontbrekende onderdeel. Zie de regel onder uw verenigingscode en verenigingsnaam. Dit zal ook verschijnen als u een Back-Up heeft teruggezet zoals beschreven in “Back-Up Maken / Terugzetten”.

### 3.3 “Licentiecode wijzigen”

Als u Het VogelTentoonstellingsProgramma 2023, zonder het Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie programma, heeft besteld krijgt u hiervoor de licentiecode welke behoort bij Het VogelTentoonstellingsProgramma.

Startpagina

**Hartelijk welkom!**

U heeft het Ledenadministratie- en VogelTentoonstellingsProgramma opgestart. Dit programma gaat u helpen bij de administratie van uw ledenadministratie en tentoonstellingsadministratie. In dit menu kunt u kiezen om het ledenadministratie- of het Tentoonstellingsadministratie te gaan gebruiken. Kies hiervoor een van de hier onderstaande knoppen.

Knop: "Hoofdmenu Ledenadministratie". In dit menu kunt u uw ledenadministratie bijwerken.  
Knop: "Hoofdmenu TT-Programma". In dit menu kunt u uw tentoonstellingsadministratie bijwerken.

In Licentie gegeven aan:  
**H79 v.v. De Nachtegaal Heerijansdam**

De Database is gecontroleerd en indien nodig aangevuld met het ontbrekende onderdeel.

Waarschuwing: Dit programma mag niet worden gebruikt door een andere dan de Licentiehouder. Misbruik zal worden bestreden.

Licentiecode invoeren aub

Na invoeren van de Licentiecode drukt u op ENTER

Hoofdmenu TT-Programma

Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors

Afsluiten

Versie: 2023.1 (20230511)  
Copyright (c) 2023 Lex Kaptein

3.3a

Startpagina

**Hartelijk welkom!**

U heeft het Ledenadministratie- en VogelTentoonstellingsProgramma opgestart. Dit programma gaat u helpen bij de administratie van uw ledenadministratie en tentoonstellingsadministratie. In dit menu kunt u kiezen om het ledenadministratie- of het Tentoonstellingsadministratie te gaan gebruiken. Kies hiervoor een van de hier onderstaande knoppen.

Knop: "Hoofdmenu Ledenadministratie". In dit menu kunt u uw ledenadministratie bijwerken.  
Knop: "Hoofdmenu TT-Programma". In dit menu kunt u uw tentoonstellingsadministratie bijwerken.

In Licentie gegeven aan:  
**H79 v.v. De Nachtegaal Heerijansdam**

De Database is gecontroleerd en indien nodig aangevuld met het ontbrekende onderdeel. Het Leden-/adverteerdersadministratie programma is door uw huidige licentie keuze niet geactiveerd.

Waarschuwing: Dit programma mag niet worden gebruikt door een andere dan de Licentiehouder. Misbruik zal worden bestreden.

U heeft er voor gekozen om de Licentiecode te gebruiken als Wachtwoord. Klik op één van de hier onderstaande knoppen.

Hoofdmenu TT-Programma 3.3e

Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors 3.3d

Afsluiten

Versie: 2023.1 (20230519)  
Copyright (c) 2023 Lex Kaptein

3.3b

Als u deze licentiecode, in het vakje “Licentiecode Invoeren aub” (3.3c) heeft ingetikt en vervolgens op de “ENTER-knop” heeft gedrukt ziet u dat het “Startscherm” (3.3b), zoals hierboven is afgebeeld, verschijnt.

Nu dat u de licentiecode van “Het VogelTentoonstellingsProgramma” heeft ingetikt ziet u dat de knop “Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors” (3.3d) niet is geactiveerd. En hierdoor is het Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie programma niet te gebruiken.

Mocht u op een later moment besluiten dat u het “Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie programma” toch wilt gaan gebruiken dan is versie 2023 hier geschikt voor maar dan heeft u een andere licentiecode nodig. Deze licentiecode kunt u tegen een kleine vergoeding aanvragen. U vindt het bestelformulier op de website.

Als u ervoor heeft gekozen om de licentiecode te gebruiken als wachtwoord (zie 3.2 - pagina 4) voor het opstarten van “Het VogelTentoonstellingsProgramma” kunt u nu hier de nieuwe licentiecode van het “Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie programma” voor gebruiken.

Als u na het intikken van dit nieuwe licentiecode op de “ENTER-knop” heeft gedrukt verschijnt het “Startscherm” (3.3b). Maar nu is de knop “Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors” (3.3d) wel geactiveerd en kunt u nu ook deze optie gebruiken.

Als u ervoor gekozen heeft om de licentiecode niet te gebruiken als wachtwoord (zie 3.1 - pagina 4) dan wordt direct “Het VogelTentoonstellingsProgramma” opgestart zoals hierboven aangegeven (3.3b).

Zoals u ziet is dan de knop “Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors” (3.3d) niet geactiveerd. Om deze knop te activeren is er eenmalig een extra handeling nodig.

Hoofdmenu

**Hoofdmenu TT-Programma**

Gegevens invoeren

Menu Printen

Zoeken / Wijzigen / Toevoegen

Punten invoeren

3.3f Diverse Instellingen TT-Programma 3.3g

Programma afsluiten

Na het opstarten van “Het VogelTentoonstellingsProgramma” klikt u, met uw muis, op de knop “Hoofdmenu TT-Programma” (3.3e). Nu verschijnt het hiernaast staand scherm “Hoofdmenu TT-Programma”.

U klikt vervolgens, met uw muis, op de knop “Diverse Instellingen TT-Programma” en vervolgens verschijnt het hier linksonder staand scherm “Diverse Instellingen TT-programma” (3.3g).

In dit menu ziet u in het kader “Licentie gebruiken als wachtwoord” (3.3h). In dit kader moet u, met uw muis, de vinkjes “Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten” en “Wachtwoord (licentiecode) zichtbaar bij invoeren” aanzetten.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Terug / Wijzigingen opslaan” en komt u terug in het “Hoofdmenu TT-Programma”.

U sluit nu “Het VogelTentoonstellingsProgramma” af door met uw muis op de knop “Programma afsluiten”. Nadat u “Het VogelTentoonstellingsProgramma” heeft afgesloten start u het weer op en u merkt dat er nu om een licentiecode gevraagd wordt (3.3c).

U tikt nu de licentiecode in welke u heeft ontvangen die hoort bij het “Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie programma”. Nadat u de licentiecode heeft ingetikt drukt u op de “ENTER-knop” en nu verschijnt het “start-scherm” (3.3b) en zijn beide knoppen nu geactiveerd en kunt u beide onderdelen gebruiken.

Als u de licentiecode niet als wachtwoord wilt blijven gebruiken moet u de twee vinkjes in het kader “Licentiecode gebruiken als wachtwoord” weer uitzetten. U volgt dan de hierboven genoemde volgorde en in plaats van de vinkjes aanzetten zet u ze nu uit.

Diverse Instellingen

**Diverse Instellingen TT-Programma**

Aanpassingen Punten invoeren

Stammen en Stelen doen mee met de Entelings

Kleurpunten invoeren

Max. aantal punten bij invoeren punten

Max. aantal Punten Harzers: 168

Max. aantal Punten Waterslaggers: 252

Max. aantal Punten Timbrado's Original: 192

Max. aantal Punten Timbrado's Floreado: 147

Max. aantal Punten andere Vogels: 95

Max. aantal Kleurpunten: 55

Gegevens splitsen

Inzenders, Inschrijfform, en Kooi: splitsen

Alleen Inschrijfform, en Kooi: splitsen

Inzendersnummer Hernummersen

Verenigingen splitsen

Splitsen gegevens van: H79

Licentie gebruiken als wachtwoord

Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten

Wachtwoord (licentiecode) zichtbaar bij invoeren

Informatie

Licentie is afgegeven t/m: Onbeperkt

Versie TT-programma: 2023.1 (20230519)

Versie Digitaal Inschrijfform: 2022.1

Kooi-nummers toegekend: op Kweeknummer

Keuze Keuren met

Keuren met: Daglicht

Welk Logo wordt er gebruikt

Terug / Wijzigingen opslaan



**4.0 “Hoofdmenu“**

Als u op de knop “Leden Administratie” (4.1) klikt met uw muis komt u in het Menu waar u uw ledenadministratie kunt bijwerken.

Hoe dit allemaal werkt wordt u uitgelegd vanaf pagina: 6

Als u op de knop “Adverteerders- / Sponsors Administratie” (4.2) klikt met uw muis komt u in het Menu waar u uw adverteerders—en sponsors administratie kunt bijwerken.

Hoe dit allemaal werkt wordt u uitgelegd vanaf pagina: 17

Als u, met uw muis, op de knop “Diverse Instellingen” (4.3) klikt komt u in het menu waar u de benodigde instellingen kunt aanpassen.

Deze instellingen zijn belangrijk voor de onderdelen “Ledenadministratie” en “Adverteerders- / Sponsors administratie”

Hoe dit allemaal werkt wordt u uitgelegd vanaf pagina: 25

<b>4.1</b>	<b>=</b>	<b>Leden Administratie</b>	<b>Pagina: 6</b>
<b>5.1</b>	<b>=</b>	<b>Adverteerders- / Sponsors Administratie</b>	<b>Pagina: 17</b>
<b>6.1</b>	<b>=</b>	<b>Diverse Instellingen</b>	<b>Pagina: 25</b>
<b>7.1</b>	<b>=</b>	<b>Programma afsluiten</b>	<b>Pagina: 29</b>

## 4.1 Leden Administratie

### Leden Invoeren en/of Wijzigen

#### Ledenadministratie van vereniging

H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam **4.1a**

#### Zoeken

Kweeknummer  Aantal ingevoerd: **18** **4.1b**

#### NAW-Gegevens

Kweeknummer  **4.1c** COM-nr.

Naam / Jeugd

Voornaam  Geb.Datum

Adres

PC / Woonplaats

Telefoonnummer  Mobielnr.

E-mailadres

Bankrekeningnr.

Verenigingscode

Spec.clubcode

#### Ingevoerde Leden

IN01	Inzender	01	Plaats	01
IN02	Inzender	02	Plaats	02
IN03	Inzender	03	Plaats	03
IN05	Inzender	05	Plaats	04
IN08	Inzender	08	Plaats	05
IN11	Inzender	11	Plaats	06
IN12	Inzender	12	Plaats	07
IN13	Inzender	13	Plaats	08
IN14	Inzender	14	Plaats	09
IN16	Inzender	16	Plaats	10
IN17	Inzender	17	Plaats	11
IN20	Inzender	20	Plaats	12
IN21	Inzender	21	Plaats	21
IN22	Inzender	22	Plaats	22
IN24	Inzender	24	Plaats	24
IN26	Inzender	26	Plaats	26
IN27	Inzender	27	Plaats	27
<b>IN28</b>	<b>Inzender</b>	<b>28</b>	<b>Plaats</b>	<b>28</b>

#### Lidmaatschap

Soort Lid **4.1d**

Inscr.d.d. Club

Inscr.d.d. NBV

Uitschrijf d.d.

Lidnr. NBV

#### Contributie

Contributie **4.1g**

Betaald op d.d.

Betaald per

Herinnering verst.

Herinnering bet.

Her.betaald per

#### Verloting

Verloting J/N  **4.1i**

Bloknummer

Lotnummers

Betaald op d.d.

Betaald per

#### Jubileum

25 jaar > d.d.

Vereniging  NBW

40 jaar > d.d.  **4.1f**

Vereniging  NBW

50 jaar > d.d.

Vereniging  NBW

60 jaar > d.d.

Vereniging  NBW

Anders > d.d.

Vereniging  NBW

#### Clubblad / Nieuwsbrief

Bezorgen J/N  **4.1e**

Bezorgcode

#### Kwekersadvertentie

Advertentie J/N  **4.1h**

Adv. Kosten

Betaald op d.d.

Betaald per

#### Ook (Gast) lid bij

Verenigingscode  **4.1j**

Plaats

#### Bestuursfuctie

Functie  **4.1k**

Vanaf d.d.

#### Houder van

Houder van

Gehouden in  **4.1f**

Verwijderen **4.1m**    Informatie Invoeren **4.1n**    Annuleren **4.1o**    Wijzigen OK **4.1p**

Nieuw OK **4.1m**    Informatie Invoeren **4.1n**    Annuleren **4.1o**    Terug naar Hoofdmenu **4.1p**

### 4.1 "Leden Administratie"

In dit onderdeel kunt u de administratie van uw leden bijhouden. Zoals u ziet wordt, bij het openen van dit menu, in het kader "Ingevoerde Leden" direct de leden getoond welke reeds al in de database staan.

De info NAW (kader NAW-Gegevens) wordt uit de database "Inzenders" van het TT-Programma gedeelte gehaald. Als u dan met uw muis, zoals hier gedaan en zichtbaar is, op "IN28 Inzenders 28 - Plaats 28" klikt krijgt u in het kader "NAW-Gegevens" de gegevens van deze persoon te zien

Als u voor de eerste keer dit gedeelte van het TT-Programma opstart dan zult u zien dat de andere kaders nog niet ingevuld zijn. Dit moet u eenmalig doen om de gegevens van deze persoon up-to-date te maken.

Als u hiermee klaar bent klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK".

Hieronder worden de kaders stuk voor stuk besproken.

#### Kader "Ledenadministratie van vereniging (4.1a)"

In dit kader vindt u de verenigingscode, naam en plaats van uw vereniging. Via de verenigingscode haalt het programma de leden van uw vereniging uit de database en plaatst deze in het kader "Ingevoerde Leden" Mocht er ook nog leden van andere verenigingen in deze database staan worden deze genegeerd maar blijven wel in de database staan voor in het TT-programma gedeelte van dit programma.

#### Kader "Zoeken" (4.1b)

In het vakje "Kweeknummer" kunt u het kweeknummer van het lid invoeren welke u wilt wijzigen.

Als u het kweeknummer heeft ingetikt en vervolgens op de "ENTER-KNOP" heeft gedrukt worden de gegevens in het kader "NAW-Gegevens" getoond. U kunt dan vervolgens alle gegevens van dit lid, op het kweeknummer na, wijzigen. Heeft u alle gewenste wijzigingen gedaan kunt u op de knop "Wijzigen OK" klikken.

Als u in het vakje "Kweeknummer" een kweeknummer tikt welke niet bekend is in de database kunt u in het kader "NAW-Gegevens" alle gegevens van het nieuwe lid invoeren en vervolgens ook de andere kaders.

Als u hiermee klaar bent klikt u met uw muis op de knop "Nieuw OK". Deze knop verschijnt, als het programma merkt dat het om een nieuw lid gaat. De knop "Nieuw OK" komt dan automatisch op de plaats van de knop "Verwijderen".



Als u in het vakje “Kweeknummer” een kweeknummer tikt welke wel bekend is in de database maar niet gekoppeld is aan uw vereniging krijgt u de hiernaast staande melding. Zoals u kunt lezen kunt u dit lid aan uw vereniging koppelen door middel, met uw muis, op de “Ja” knop te klikken, dan wordt het gekozen lid gekoppeld aan uw vereniging. Vervolgens ziet u dat het kader “NAW-Gegevens” gevuld is met de gegevens van dit nieuwe lid en dat ook het vakje “Verenigingscode” is gewijzigd in

de verenigingscode van uw vereniging (inclusief verenigingsnaam. Vervolgens kunt u de andere kaders invullen en met uw muis op de knop “Wijzigen OK” klikken om alles te slaan.

Achter “Aantal Ingevoerd” staat het aantal leden welke gekoppeld zijn aan uw vereniging en in het kader “Ingevoerde Leden” staan.

#### **Kader “NAW-Gegevens” (4.1c)**

In het kader “NAW-Gegevens” worden alle belangrijkste gegevens gevraagd welke nodig zijn voor om een goede administratie te voeren. Mocht u bij enkele belangrijke vakjes vergeten iets in te vullen dan zal het programma dit aangeven door een melding te geven dat u een bepaald vakje vergeten bent in te vullen. Ook zijn er diverse vakjes welke u niet ingevuld heeft deze melding niet geeft, het programma zal dan het vakje automatisch invullen met “NB’ (Niet Bekend) of houdt het vakje leeg. Ook geeft het programma een foutmelding als u in een vakje een te veel of te weinig karakters invoert.

Alle vakjes in het kader “NAW-Gegevens” zijn waarschijnlijk wel duidelijk genoeg wat u daarin moet vullen.



Echter het laatste vakje “Spec.clubcode” heeft wat extra uitleg nodig. Als het lid, lid is van een speciaalclub kunt u het in dit vakje aangeven doormiddel van een code (verenigingscode, 3 karakters) in te voeren. Als u een code invoert welke nog niet bekend is in de database geeft het programma het hiernaast staande melding aan. Om het Programma goed te laten blijven werken is het verstandig en noodzakelijk om deze nieuwe speciaalclub in de database te zetten.

Zodra u, met uw muis, op de knop “OK” klikt verschijnt het menu “Vereniging Invoeren / Wijzigen” met nogmaals de hiernaast staande melding. Als u hier nogmaals op de knop “OK” klikt kunt u de gegevens van de nieuwe speciaalclub invoeren door de aanwijzingen op het scherm te volgen. Voor meer uitleg van dit onderdeel verwijs ik u naar de handleiding van Het VogelTentoonstellingsProgramma en kunt u vanaf pagina 12 meer informatie vinden.

#### **Kader “Lidmaatschap” (4.1d)**

In het kader “Lidmaatschap” kunt u aangeven welk soort lidmaatschap dit nieuwe lid wilt aangaan met uw vereniging. Er zijn vijf opties, namelijk; Senioren-lid, Jeugdlid, Gastlid, Erelid en lid van verdienste.

U kunt in de Combobox aangeven wat het lidmaatschap gaat worden en zodra u deze gekozen hebt ziet u in het kader “Contributie” in het vakje “Contributie” het bedrag verschijnen van de contributie. Mits deze natuurlijk goed is in gevoerd in het menu “Diverse Instellingen Administratie”. Dit laatst wordt verder in deze handleiding besproken op pagina 25.

In het vakje “Inscr. d.d. Club” (voluit: Inschrijfdatum Club) kunt u aangeven wanneer het lidmaatschap ingaat.

Ik het vakje “Inscr. d.d. NBvV” (voluit: Inschrijfdatum NBvV) kunt u aangeven wanneer het lidmaatschap bij de NBvV is ingegaan.

Als u beide vakjes correct invult dan kunt u bij het menu “Printen Lijsten/Brieven” (zie: pagina 10) een lijst exporteren naar Word waarin u uw jubilarissen direct kunt zien.

In het vakje “Uitschrijf d.d. (voluit: Uitschrijfdatum Club en NBvV) kunt u aangeven wanneer het lid heeft aangegeven wanneer hij/zijn uitgeschreven wilt worden.

In het vakje “Lidnr. NBvV” (voluit: lidmaatschap nummer bij de NBvV) kunt u het lidmaatschap nummer invoeren welke het lid van de NBvV heeft gekregen.

De secretaris van de vereniging kan dit nummer vinden in de ledenlijst via de NBvV-website.

#### **Kader “Clubblad / Nieuwsbrief” (4.1e)**

In het kader “Clubblad / Nieuwsbrief” kunt u aangeven, door de Combobox “Bezorgen J/N” op Ja of Nee te zetten of de adverteerder of sponsor het clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus wilt ontvangen.. Als u de Combobox “Clubblad J/ N” op Ja heeft gezet zal de Combobox “Bezorgcode” geactiveerd worden en daarin kunt u aangeven door wie het clubblad bezorgd wordt bij dit lid. Er zijn 6 type bezorgcodes beschikbaar, namelijk Code 1 t/m 4, Via PostNL en Via E-mail. Als u het clubblad door een vrijwilliger laat wegbrengen kunt u aan de vrijwilliger een Code toewijzen. Dit betekent dat er codes zijn voor 4 vrijwilligers.

Ook hier kunt in het menu “Printen Lijsten/Brieven” (zie: pagina 10) een lijst van exporteren naar Word.

#### **Kader “Houder van” (4.1f)**

In het kader “Houder van” kunt u aangeven welke soorten vogels deze inzender voornamelijk houdt, door in de Combobox “Houder van” een keuze te maken.

Als u in de Combobox “Houder van” een keuze heeft gemaakt de Combobox “Gehouden in” geactiveerd worden en daarin kunt u aangeven in welke kooisoorten deze vogels gehouden worden.

Ook hier kunt in het menu “Printen Lijsten/Brieven” (zie: pagina 10) een lijst van exporteren naar Word.

#### **Kader “Contributie” (4.1g)**

In het kader “Contributie” kunt u de betaling van de contributie van het lid bijhouden.

Zoals u ziet staat er in het vakje “Contributie”, op het moment als u in het kader “Lidmaatschap” in de Combobox “Soort Lid” aangegeven hebt welk lidmaatschap dit lid heeft aangevraagd, de contributie die voor dit lid geldt.

Door bepaalde omstandigheden en/of afspraken kan de contributie voor dit lid afwijken en kunt u het ook aanpassen. Dit doet u door met uw muis op het vakje “Contributie” te klikken en zoals u ziet wordt het vakje met het bedrag wat erop dat moment instaat blauw. U kunt nu direct het juiste bedrag intikken en op de “ENTER” knop drukken, nu zal zodra u, met uw muis, op de knop “Wijzigen OK” geklikt heeft aangepast worden in de database.



Zodra het lid heeft betaald kunt u de datum van de betaling aangeven in het vakje "Betaald op d.d." (voluit: Betaald op datum). Zodra u dit heeft ingevuld en op "ENTER" heeft geklikt ziet u dat de vakjes "Herinnering Verst." (voluit: Herinnering verstuurd), het vakje "Herinnering bet." (voluit: Herinnering betaald op) en de Combobox "Her. betaald per" (voluit: Herinnering betaald per) gedeactiveerd worden.

In de Combobox "Betaald per" kunt u aangeven hoe de contributie is betaald, u kunt in deze Combobox kiezen uit "Bank", "Contant" en "Gratis"

Op het moment dat de betaling van de contributie van een lid op zich laat wachten kunt u een herinneringsbrief sturen. Omdat u in het vakje "Betaald op d.d." (voluit: Betaald op datum) niets is ingevuld, want er immers nog niets betaald, zijn de vakjes die betrekking hebben op de herinneringsbrief geactiveerd en kunt u dus in het vakje "Herinnering verst." (voluit: Herinnering verstuurd) de datum invoeren wanneer u de brief heeft verstuurd.

Als dan de betaling binnenkomt kunt u het vakje "Herinnering bet." (voluit: Herinnering betaald op) de betalingsdatum invoeren en in de Combobox "Her. Betaald per" (voluit: Herinnering Betaald per) kiezen hoe de betaling is gedaan. U kunt in deze Combobox kiezen uit "Bank", "Contant" en "Gratis"

Ook hier kunt in het menu "Printen Lijsten/Brieven" (zie: pagina 10) een lijst van exporteren naar Word.

#### **Kader "Kwekersadvertentie" (4.1h)**

In het kader "Kwekersadvertentie" kunt u aangeven of een lid een kwekersadvertentie wilt laten plaatsen.

U kunt dit aangeven door de Combobox "Advertentie J/N" op Ja of Nee te zetten met uw muis.

Als er een advertentie geplaatst mag worden zet u dus de Combobox "Advertentie J/N" op Ja en dan zullen de andere vakjes in dit kader opengaan en kunt u dan deze vakjes invullen.

Het vakje "Adv. Kosten" (voluit: Advertentie kosten) kunt u het bedrag wat de kwekersadvertentie kost invullen.

Op het moment dat de kwekersadvertentie is betaald kunt u de betaaldatum invullen in het vakje "Betaald op d.d." (voluit: Betaald op datum). Vervolgens kunt u in de Combobox "Betaald per" aangeven hoe deze kwekersadvertentie is betaald, u kunt in deze Combobox kiezen uit "Bank", "Contant" en "Gratis".

Ook hier kunt in het menu "Printen Lijsten/Brieven" (zie: pagina 10) een lijst van exporteren naar Word.

#### **Kader "Verloting" (4.1i)**

Er zijn diverse verenigingen die, om de begroting van de tentoonstelling kloppend te krijgen, een verloting houden.

In dit kader "Verloting" kunt u aangeven of een lid mee wilt doen aan de verloting.

U kunt dit aangeven door de Combobox "Verloting J/N" op Ja of Nee te zetten met uw muis.

Als het lid mee wil doen zet u dus de Combobox "Verloting J/N" op Ja en dan zullen de andere vakjes in dit kader open gaan en kunt u dan deze vakjes invullen.

In het vakje "Bloknummer" kunt u aangeven welk bloknummer (loten van / tot) u aan het lid heeft gegeven.

In het vakje "Lotnummers" kunt u aangeven welk lotnummers (lotnummers van / tot - bijvoorbeeld 0001-0050) u aan het lid heeft gegeven.

Op het moment dat de loten zijn betaald kunt u de betaaldatum invullen in het vakje "Betaald op d.d." (voluit: Betaald op datum). Vervolgens kunt u in de Combobox "Betaald per" aangeven hoe deze kwekersadvertentie is betaald, u kunt in deze Combobox kiezen uit "Bank", "Contant" en "Gratis".

Ook hier kunt in het menu "Printen Lijsten/Brieven" (zie: pagina 10) een lijst van exporteren naar Word.

#### **Kader "Ook (Gast) lid bij" (4.1j)**

In het kader "Ook (Gast) lid bij" kunt u aangeven of het ingevoerde lid nog van een andere vereniging lid is.

In het vakje "Verenigingscode" kunt u de verenigingscode van de andere vereniging in tikken en in het vakje "Plaats" kunt u de plaats in tikken van deze vereniging.

#### **Kader "Bestuursfunctie" (4.1k)**

In het kader "Bestuursfunctie" kunt u aangeven of het ingevoerde lid een bestuursfunctie heeft. In de Combobox "Functie" kunt u de gewenste bestuursfunctie aan klikken met uw muis.

In het vakje "Vanaf d.d." (voluit: Vanaf datum) kunt u intikken vanaf wanneer het ingevoerde lid deze bestuursfunctie heeft.

#### **Kader "Jubileum" (4.1l)**

In het kader "Jubileum" kunt u aangeven of het ingevoerde lid al een jubileum heeft behaald.

Zoals u ziet kan er uit 5 verschillende jubileums gekozen worden, namelijk; 25 jaar, 40 jaar, 50 jaar, 60 jaar en Anders. Deze laatste kunt u kiezen als de er bovenstaande jubileums niet van toepassing zijn. De eventuele juiste benaming kunt u dan in het invoer vak "Informatie Invoeren". Hoe dit invoer vak "Informatie Invoeren" werkt wordt hieronder behandeld.

#### **Knop "Verwijderen" of Knop "Nieuw OK" (4.1m)**

Met de knop "Verwijderen" kunt u, zoals het woord het zegt, een lid verwijderen uit de database. Natuurlijk vraagt het TT-Programma eerste nog om een bevestiging of dit lid inderdaad verwijderd moet worden. Klikt u, met uw muis, op "Ja" dan worden alle gegevens van dit lid verwijderd uit de database.

Er is echter een verschil dat als er in het Tentoonstellingsgedeelte van dit programma al een inschrijfformulier van dit lid is ingevoerd dan zal de knop "Verwijderen" niet te gebruiken zijn en kan dit lid dan niet worden verwijderd.

Dit kan pas weer als de inschrijfformulieren uit het Tentoonstellingsgedeelte van dit programma zijn verwijderd..

Dit is om het tegen te gaan dat u niet zomaar een lid kan verwijderen die nog wel meedoet aan uw tentoonstelling.

Hoe u de inschrijfformulieren kunt verwijderen wordt beschreven in de handleiding van het tentoonstellingsgedeelte.

De knop "Nieuw OK" krijgt u op de plaats van de knop "Verwijderen" te zien zodra u een lid in gaat voeren die (nog) niet in database staat. U vult dan alle gevraagde gegevens in alle kaders en klik vervolgens, met uw muis, op de knop "Nieuw OK". Nu zijn de gegevens van dit lid opgeslagen in de database.

**Informatie Invoeren van:**

Kweeknummer: **IN28**      Naam: **Inzender 28**

Hier kunt u alle tekst kwijt welke u niet in het vorige scherm kwijt kunt.

Sluiten zonder opslaan van gegevens      Sluiten met opslaan van gegevens

#### **Knop "Informatie Invoeren" en/of knop "Printen Lijsten/Brieven" (4.1n)**

Als u, met uw muis, op de knop "Informatie Invoeren" klikt komt u in een nieuw scherm zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u alle informatie, wat u in het vorige scherm niet kwijt kunt, over dit lid invoeren.

Als u dit gedaan heeft dan kunt u deze informatie opslaan door, met uw muis, op de knop "Sluiten met opslaan van gegevens". Heeft u niets in te voeren in dit scherm kunt u, met uw muis, klikken op de knop "Sluiten zonder opslaan van gegevens"

Als u, met uw muis, op een van de twee knoppen heeft geklikt komt u terug in het scherm "Leden Invoeren en/of Wijzigen". Heeft u in dit scherm niets meer te wijzigen klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK".

Als u dit laatste gedaan heeft ziet u op de plaats van de knop "Informatie Invoeren" de knop "Printen Lijsten/Brieven".

Als u nu, met uw muis, op de knop klikt komt u in het scherm "Lijsten / Brieven Ledenadministratie".

In dit menu kunt u diverse lijsten en brieven maken, hoe dit werkt wordt in deze handleiding op pagina 13 uitgelegd.

#### **Knop "Annuleren" en/of Knop "Printen Adresstickers" (4.1o)**

Als u, met uw muis, op de knop "Annuleren" klikt worden de gegevens in het scherm verwijderd en niet opgeslagen. Dus als u iets heeft aangepast is dit dus niet opgeslagen.

Als u dit laatste gedaan heeft ziet u op de plaats van de knop "Annuleren" de knop "Printen Adresstickers".

Als u nu, met uw muis, op de knop "Printen Adresstickers" klikt komt u in het scherm "Printen Adresstickers".

In dit menu kunt u adresstickers maken, hoe dit werkt wordt in deze handleiding op pagina 13 uitgelegd.

#### **Knop "Wijzigen OK" en/of Knop "Terug naar Hoofdmenu" (4.1p)**

Als u de gegevens van een lid heeft aangepast kunt u deze gegevens opslaan. U klikt dan met uw muis op de knop "Wijzigen OK" en de gegevens zijn opgeslagen in de database.

Als u op de knop "Wijzigen OK", met uw muis, heeft geklikt verschijnt de knop "Terug naar Hoofdmenu"

Zoals de tekst al suggereert en u drukt, met uw muis, op deze knop gaat u terug naar het "Hoofdmenu" en in dit Hoofdmenu kunt u vervolgens een keuze maken, of stoppen of doorgaan door middel van een van de andere knoppen te gebruiken.

## 4.2 Lijsten / Brieven Ledenadministratie

### Lijsten Ledenadministratie

# Lijsten / Brieven Ledenadministratie

**Aantal leden**  
Totaal aantal leden: **19** 4.2a

**Lijsten**  
 Lijsten maken  
 Ledenlijst totaal 4.2b  
 Ledenlijst Lidmaatschapsdatum  
 Ledenlijst Geboortedatum  
 Contributielijst  
 Ledenlijst Houder van / Gehouden in  
 Ledenkaart  
 Kwekersadverteerderslijst  
 Verlotingslijst >>  Leden die niet meedoen

**Lijsten Clubblad e/o Nieuwsbrieven** 4.2c  
 Lijsten Clubblad/Nieuwsbrief  
 Bezorgcode 1  Bezorgcode 4  
 Bezorgcode 2  Via PostNL  
 Bezorgcode 3  Via E-mail  
 Alle Bezorgcodes, uitgezonderd Via E-Mail

**Brieven**  
 Brieven maken  Met briefhoofd  
Aantal Lege Regels:  4.2d  
1.  Contributie   
2.  Herinnering contributie   
3.  Brief\_3   
4.  Brief\_4   
5.  Brief\_5   
6.  Brief\_6   
7.  Brief\_7   
8.  Brief\_8   
**Verstuurd door** 4.2e  
 Voorzitter  Secretaris  Penningmeester

**Leden**

<input type="checkbox"/>	IN01	Inzender	01	Plaats	01
<input type="checkbox"/>	IN02	Inzender	02	Plaats	02
<input type="checkbox"/>	IN03	Inzender	03	Plaats	03
<input type="checkbox"/>	IN05	Inzender	05	Plaats	04
<input type="checkbox"/>	IN08	Inzender	08	Plaats	05
<input type="checkbox"/>	IN11	Inzender	11	Plaats	06
<input type="checkbox"/>	IN12	Inzender	12	Plaats	07
<input type="checkbox"/>	IN13	Inzender	13	Plaats	08
<input type="checkbox"/>	IN14	Inzender	14	Plaats	09
<input type="checkbox"/>	IN16	Inzender	16	Plaats	10
<input type="checkbox"/>	IN17	Inzender	17	Plaats	11
<input type="checkbox"/>	IN20	Inzender	20	Plaats	12
<input type="checkbox"/>	IN21	Inzender	21	Plaats	21
<input type="checkbox"/>	IN22	Inzender	22	Plaats	22
<input type="checkbox"/>	IN24	Inzender	24	Plaats	24
<input type="checkbox"/>	IN26	Inzender	26	Plaats	26
<input type="checkbox"/>	IN27	Inzender	27	Plaats	27
<input type="checkbox"/>	IN28	Inzender	28	Plaats	28
<input type="checkbox"/>	IN30	Inzender	30	Plaats	30

4.2f

4.2g  4.2i  
 4.2h  4.2j

### Kader "Aantal leden" (4.2a)

In het kader "Aantal leden" vindt u achter "Totaal aantal leden:" het aantal leden die om het kader "Leden" (4.2e) staan. Dit aantal kan verschillen als u een bepaalde rubriek in de kaders aan kiest met uw muis.

### Kader "Lijsten" (4.2b)

Als u, met uw muis, in het kader "Lijsten" de checkbox "Lijsten maken" aanklikt dan zal ook Radiobutton "Ledenlijst Totaal" geactiveerd zijn. Het kan ook zijn dat deze twee al geactiveerd zijn als dit scherm zichtbaar wordt. Dit komt omdat u bij het laatste gebruik van dit menu u hier al voor gekozen had. Echter zal altijd de bovenste Radiobutton in dit kader geactiveerd zijn ook al heeft u bij het laatste gebruik een andere Radiobutton gekozen.

Zoals u ziet kunt u uit diverse Radiobuttons (7 stuks) kiezen in dit kader, namelijk;

#### 1e Radiobutton "Ledenlijst totaal"

Hier kunt u een ledenlijst mee exporteren naar Word en uitprinten.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Leden" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

In deze lijst staan alle NAW-gegevens van al de leden van uw vereniging op alfabetische (achternaam) volgorde. Tevens worden de aantal Senioren-, jeugd- en gastleden geteld en ook het totaal aantal wordt aangegeven in de lijst. Als u per ongeluk een lid niet heeft gekoppeld aan een "Soort Lidmaatschap" wordt het aantal niet gekoppelde leden ook aangegeven in deze lijst. U moet dit dan in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" in het kader "Lidmaatschap" bij het juiste lid aanpassen.

#### 2e. Radiobutton "Ledenlijst Lidmaatschapsdatum"

Hier kunt u een ledenlijst op Lidmaatschapsdatum mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton "Ledenlijst Lidmaatschapsdatum" aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Leden" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter de datum wanneer hij/zij lid is geworden van uw vereniging met daarachter de aantal jaren. En vervolgens staat de datum wanneer hij/zij lid is geworden van de NBvV, inclusief de aantal jaren.

U begrijpt dat dit natuurlijk wel ingevoerd moet zijn in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" in het kader "Lidmaatschap".

Is dit bij alle leden gedaan zal het programma op de lijst aangeven wanneer hij/zij 25, 40, 50 en/of 60 jaar lid is van de vereniging of van de NBvV. Als dit zo is staat er achter het aantal jaren een pijltje "<".

### **3e. Radiobutton “Ledenlijst Geboortedatum”**

Hier kunt u een ledenlijst Geboortedatum mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Ledenlijst Geboortedatum” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter zijn/haar Geboortedatum.

### **4e. Radiobutton “Contributielijst”**

Hier kunt u een Contributielijst mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Contributielijst” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter het contributiebedrag en daar achter of er betaald is (wanneer en hoe).

Onderaan de lijst ziet u vervolgens het totaal te innen bedrag met daar onder een specificatie van de betalingen en wat er nog betaald moet worden.

Als u een herinnering heeft verstuurd en de contributie is na deze herinnering betaald en u heeft dit in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” in het kader “Contributie” ingevoerd dan zal dit ook zichtbaar zijn op deze contributielijst. Nogmaals; U begrijpt dat de betaaldatum en hoe er betaald is wel ingevoerd moet zijn in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen in het kader “Contributie”.

### **5e. Radiobutton “Ledenlijst Houder van / Gehouden in”**

Hier kunt u een Ledenlijst Houder van / Gehouden in mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Ledenlijst Houder van / Gehouden in” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter het soort vogels en waarin deze gehouden worden.

U begrijpt dat dit wel ingevoerd moet zijn in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen in het kader “Houder van”.

### **6e. Radiobutton “Ledenkaart”**

Hier kunt u een Ledenkaart mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Ledenkaart” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de kaarten zichtbaar worden op uw scherm ziet u van alle leden (of welke u gekozen heeft) een ledenkaart. Op de ledenkaart staan alle relevante informatie over het lid, ook wat u in het menu “Informatie Invoeren” heeft gezet zal op deze ledenkaart staan.

U begrijpt dat alle gegevens wel zoveel mogelijk ingevoerd moet zijn in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” in alle kaders. Hoe zorgvuldiger dit is ingevoerd zal de ledenkaart nog overzichtelijker zijn.

### **7e. Radiobutton “Kwekersadverteerderslijst”**

Hier kunt u een Kwekersadverteerderslijst mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Kwekersadverteerderslijst” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Leden” alle leden staan die zich aangemeld hebben dat zij een kwekersadvertentie willen plaatsen. Dit zijn er waarschijnlijk minder dan de aantal leden die in de database staan, want niet alle leden willen een kwekersadvertentie laten plaatsen.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter het advertentiebedrag en eventueel de datum wanneer het betaald is en hoe de betaling is gedaan.

Onderaan de lijst zit u vervolgens het totaal te innen bedrag met daar onder een specificatie van de betalingen en wat er nog betaald moet worden.

U begrijpt dat alle gegevens wel zoveel mogelijk ingevoerd moet zijn in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” in het kader “Kwekersadvertentie”.

### **8e. Radiobutton “Verlotingslijst”**

Mocht uw vereniging een verloting houden (bv bij tijdens de Tentoonstelling) kunt u een Verlotingslijst exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Verlotingslijst” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word. Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Leden” alle leden staan die zich aangemeld hebben dat zij met de verloting mee willen doen. Dit zijn er waarschijnlijk minder dan de aantal leden die in de database

staan, want niet alle leden willen met de verloting meespelen. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten. Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter het bedrag van de verloting, bloknummer, lotnummers en eventueel de datum wanneer het betaald is en hoe de betaling is gedaan. Onderaan de lijst ziet u vervolgens het totaal te innen bedrag met daar onder een specificatie van de betalingen en wat er nog betaald moet worden. U begrijpt dat alle gegevens wel zoveel mogelijk ingevoerd moet zijn in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” in het kader “Verloting”.

Het is ook mogelijk om een lijst te maken van die leden die niet mee willen doen aan de verloting.

U klikt dan vervolgens, met uw muis, het vinkje aan in de checkbox “Leden die niet meedoen” de lijst “leden” zal dan wijzigen en vervolgens kunt u de lijst zoals hierboven staat beschreven exporteren en uitprinten.

#### **Kader “Lijsten Clubblad e/o Nieuwsbrieven” (4.2c)**

Als u, met uw muis, in het kader “Lijsten Clubblad e/o Nieuwsbrieven” de checkbox “Lijsten Clubblad/Nieuwsbrief” aanklikt dan zal ook Radiobutton “Bezorgcode 1” geactiveerd zijn. Het kan ook zijn dat deze twee al geactiveerd zijn als dit scherm zichtbaar wordt. Dit komt omdat u bij het laatste gebruik van dit menu u hier al voor gekozen had. Echter zal altijd de bovenste Radiobutton in dit kader geactiveerd zijn ook al heeft u bij het laatste gebruik een andere Radiobutton gekozen. Dit alles werkt natuurlijk pas goed als u in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” de hierbij behorende kaders goed heeft ingevuld.

Zoals u ziet kunt u uit diverse Radiobuttons (7 stuks) kiezen in dit kader, namelijk;

#### **1e. Radiobuttons “Bezorgcode 1 t/m 4”**

Hier kunt u een bezorglijst mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobuttons “Bezorgcode 1 t/m 4” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Leden” alle leden staan die gekoppeld zijn aan bezorgcode 1, 2, 3 of 4. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst 1, 2, 3 of 4 zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan bezorgcode 1, 2, 3 of 4. Deze bezorgcode staat voor een bezorger die het clubblad eventueel weg brengt en zoals u ziet kunt u 4 verschillende bezorgcodes kiezen.

#### **2e. Radiobutton “Via PostNL”**

Hier kunt u een bezorglijst “Via PostNL” mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobutton “Via PostNL” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Leden” alle leden staan die gekoppeld zijn aan “Via PostNL”. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst “Via PostNL” zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan bezorgcode “Via PostNL”.

#### **3e. Radiobutton “Via E-mail”**

Hier kunt u een bezorglijst “Via E-Mail” mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobutton “Via E-mail” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Leden” alle leden staan die gekoppeld zijn aan “Via E-mail”. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst “Via E-mail” zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan bezorgcode “Via E-Mail”.

#### **4e. Radiobutton “Via Alle Bezorgcodes, uitgezonderd via E-Mail”**

Hier kunt u een bezorglijst “Via alle Bezorgcodes, uitgezonderd via E-Mail” mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobutton “Via alle Bezorgcodes, uitgezonderd via E-mail” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Leden” alle leden staan die gekoppeld zijn aan alle codes uitgezonderd die van “via E-mail”. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Leden” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan alle bezorgcodes uitgezonderd die van “Via E-Mail”.

#### **Kader “Brieven” (4.2d)**

Als u, met uw muis, in het kader “Brieven” de checkbox “Brieven maken” aanklikt dan zal ook Radiobutton “Contributie” geactiveerd zijn. Het kan ook zijn dat deze twee al geactiveerd zijn als dit scherm zichtbaar wordt.

Dit komt omdat u bij het laatste gebruik van dit menu u hier al voor gekozen had. Echter zal altijd de bovenste Radiobutton in dit kader geactiveerd zijn ook al heeft u bij het laatste gebruik een andere Radiobutton gekozen.

Dit alles werkt natuurlijk pas goed als u in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" de hierbij behorende kaders goed heeft ingevuld. Zoals u ziet kunt u uit diverse Radiobuttons "Brieven" (8 stuks), een extra checkbox "Met briefhoofd" en een Combobox "Aantal Lege Regels" kiezen in dit kader, namelijk;

### Checkbox "Met briefhoofd" en Combobox "Aantal Lege Regels"

Als u, met uw muis, in het kader "Brieven" de checkbox "Met Briefhoofd" aanklikt komen op de brieven die u wilt exporteren naar Word het briefhoofd van uw vereniging boven aan de brief te staan.

Het kan ook gebeuren dat u de checkbox "Met Briefhoofd" niet kan activeren, dit komt omdat het TT-Programma het briefhoofd van uw vereniging nog niet herkend in de database.



Maar tevens zult u merken dat het TT-Programma dit al merkt als u in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen", met uw muis, op de knop "Printen Lijsten/Brieven" klikt. Het TT-Programma zal dan door middel van een Pop-Up scherm, zoals op de volgende pagina is weergegeven, u een waarschuwing geven.

Het kan zijn dat u zelf lege vellen papier met een briefhoofd heeft, dan hoeft u in principe geen "Briefhoofd" in de database gezet worden.

U kunt deze waarschuwing natuurlijk negeren door, met uw muis, op de knop "OK" te klikken en zoals u dan ziet blijft de checkbox "Met Briefhoofd

" uit en kunt u deze niet activeren.

Het TT-Programma zal, als u geen "Briefhoofd" in de database zet, blijven aangeven dat het "Briefhoofd" nog niet in de database zit.

Dat is natuurlijk niet handig, dus daarom is het beter om wel een "Briefhoofd" in de database te zetten. Hoe u dit zelf kunt regelen wordt besproken op pagina 27 van deze handleiding. Als u dit gedaan heeft zal bij het opstarten van het menu "Printen Lijsten/Brieven" de hier bovenstaande melding niet meer geven. Wenst u dan toch uw eigen brieven met uw eigen "Briefhoofd" te willen blijven gebruiken zet u de checkbox "Met briefhoofd", door met u muis erop te klikken uit.

Als de checkbox "Met Briefhoofd" niet is geactiveerd zal de Combobox "Aantal Lege Regels" geactiveerd zijn.

In deze Combobox "Aantal Lege Regels" kunt u aangeven hoeveel regels (1 t/m 30) overgeslagen moeten worden en waar dus de tekst van de brief moet beginnen. En als u dan een brief wilt exporteren naar Word en uit wilt printen legt u eerste de benodigde aantal lege brieven met "Briefhoofd" op de juiste wijzen in de printen en als u een van de Radiobuttons (1 t/m 8) gekozen heeft klikt u vervolgens, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Leden" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst "Leden" aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de brieven, nadat u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" heeft geklikt, zullen geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze brief eventueel opslaan en/of uitprinten.

### **1e. Radiobutton "Contributie"**



Als de Radiobutton "Contributie" is geactiveerd zal ook de knop "<<Maken / Wijzigen" ook geactiveerd worden.

Drukt u vervolgens, met uw muis, op deze knop zal er een scherm "Brieven Ledenadministratie maken" geopend worden. In het Kader "Brief" ziet u, zoals hieronder getoond de gekozen brief benaming staan.

In het lichtgrijze vak kunt u de gewenste tekst (brief) tikken. Er kunnen in dit scherm geen plaatjes geplakt worden en ook geen briefhoofd en de afzenders gegevens ingezet worden. Het TT-Programma zet zelf, indien gewenst, het

briefhoofd op de juiste plek en zal er ook de gewenste afzendersgegevens automatisch in de brief zetten. Als u voor de eerste keer de brief gaat maken of wil aanpassen in dit scherm klikt u als eerste, met uw muis, op de knop "Bovenstaande Brief Leegmaken" (4.2j). Het scherm wordt dan, nadat u in het bevestigingsscherm, met uw muis, op "Ja" heeft geklikt leeggemaakt en kunt u een totale nieuwe brief maken. Klikt u, met uw muis, in het bevestigingsscherm op "Nee" dan sluit dit scherm en zal de huidige brief nog in het scherm staan. Als u niets in de brief heeft gewijzigd klikt u, met uw muis, op de knop "Sluiten zonder opslaan van de Brief" (4.2k). Als u de brief heeft gemaakt en/of gewijzigd klikt u, met uw muis, op de knop "Sluiten met opslaan van de Brief" (4.2l). De brief zal nu opgeslagen worden in de database voor volgend gebruik.

## 2e. Radiobuttons "Herinnering Contributie" en Brief 3 t/m 8

Als u een van de overige Radiobutton2 "Herinnering Contributie en Brief\_3 t/m 8" activeert zal ook de knop "<<Maken / Wijzigen" achter de gekozen Radiobutton geactiveerd worden en vervolgens kunt u net als bij

### Radiobutton "Contributie" de brief aanpassen en opslaan.

Bij de Radiobuttons "Brief\_3 t/m Brief\_8" staan nu nog de benamingen "Brief\_3 t/m Brief\_8", deze kunnen worden aangepast in het menu "Diverse Instellingen Leden-/Adv.-/Sponsors-administratie". Uitleg vindt u op pagina 25.

### Kader "Verstuurd door" (4.2e)

In het kader "Verstuurd door" kunt u kiezen wie van de bestuursleden de brieven zal versturen. U klikt, met uw muis, op de gewenste Radiobutton "Voorzitter", "Secretaris" of "Penningmeester. Het programma zal dan de gegevens van het gekozen bestuurslid gebruiken in de brieven. Natuurlijk moet het programma dan wel weten wie de bestuursleden zijn, deze kunt u in het menu "Diverse Instellingen Leden-/Adv.-/Sponsors-administratie" invoeren. Uitleg vindt u op pagina 25.

### Kader: "Leden....." (4.2f)

In het kader "Leden....." (deze aanduiding kan verschillen na gelang welke keuze u heeft gemaakt.) staan de lijst met namen van de leden die gekoppeld zijn aan uw keuze. Door, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" te klikken worden alle leden die in de lijst staan geactiveerd. U kunt de leden door met uw muis stuk voor stuk te activeren, u mag dan ook die leden waar u geen sticker van nodig heeft overslaan door deze niet te activeren. Door, met uw muis op de knop "Alle Vinkjes in lijst uit" te klikken worden alle leden in de lijst gedeactiveerd.

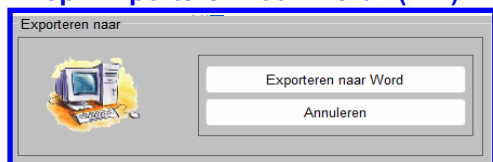
### Knop "Alle Vinkjes in de lijst aan" (4.2g)

Als u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" klikt worden alle leden die in de lijst staan geactiveerd. U kunt natuurlijk een of meerdere leden, met uw muis zelf aanklikken zodat het vinkje voor de gewenste leden worden geactiveerd. Hierdoor kunt u een selectie maken van wie u een lijst of brief wilt maken. De geactiveerde leden worden, nadat u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" heeft geklikt dan nadat u in het scherm "Exporteren naar", met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" naar Word geëxporteerd. Zodra dit gedaan is kunt u de lijsten/Brieven opslaan en/of uitprinten.

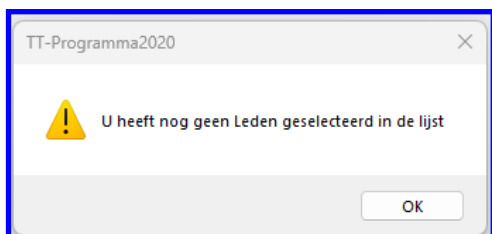
### Knop "Alle Vinkjes in de lijst uit" (4.2h)

Als u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst uit" klikt worden alle leden in de lijst staan gedeactiveerd. En als u dan, met uw muis" toch op de knop "Exporteren naar Word klikt geeft het programma aan dat er nog geen leden in de lijst zijn geactiveerd.

### Knop "Exporteren naar Word" (4.2i)



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt en in de lijst de gewenste leden zijn aangevinkt zal er het hiernaast staande scherm verschijnen. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst of Brieven" worden naar Word geëxporteerd en kunt u de lijst of Brieven opslaan en/of uitprinten. Als u, met uw muis, op de knop "Annuleren" klikt dan zal het hiernaast stand scherm verdwijnen.



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt en er zijn in de lijst nog geen leden geactiveerd krijg u het hiernaast staande scherm te zien. Dit is een waarschuwing dat u nog geen leden heeft geactiveerd in de lijst. U klikt vervolgens, met uw muis, in dit scherm op de knop ""OK" en het scherm zal verdwijnen en vervolgens activeert u alle of een gedeelte van de leden in de lijst en klikt vervolgens weer, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en gaat u verder zoals hierboven in het eerste gedeelte is beschreven.

### Knop "Terug" (4.2j)

Als u, met uw muis, op de knop "Terug" klikt gaat u naar het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen.

### 4.3 Adresstickers Leden

## Adresstickers Leden

#### Maak Keuze Stickersoort

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9) 4.3a  
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

**Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)**

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Startpositie: **1**      Totaal aantal: **18**

#### Leden (Alle)

<input type="checkbox"/>	IN01	Inzender	01	Plaats	01
<input type="checkbox"/>	IN02	Inzender	02	Plaats	02
<input type="checkbox"/>	IN03	Inzender	03	Plaats	03
<input type="checkbox"/>	IN08	Inzender	08	Plaats	05
<input type="checkbox"/>	IN11	Inzender	11	Plaats	06
<input type="checkbox"/>	IN12	Inzender	12	Plaats	07
<input type="checkbox"/>	IN13	Inzender	13	Plaats	08
<input type="checkbox"/>	IN14	Inzender	14	Plaats	09
<input type="checkbox"/>	IN16	Inzender	16	Plaats	10
<input type="checkbox"/>	IN17	Inzender	17	Plaats	11
<input type="checkbox"/>	IN20	Inzender	20	Plaats	12
<input type="checkbox"/>	IN21	Inzender	21	Plaats	21
<input type="checkbox"/>	IN22	Inzender	22	Plaats	22
<input type="checkbox"/>	IN24	Inzender	24	Plaats	24
<input type="checkbox"/>	IN26	Inzender	26	Plaats	26
<input type="checkbox"/>	IN27	Inzender	27	Plaats	27
<input type="checkbox"/>	IN28	Inzender	28	Plaats	28
<input type="checkbox"/>	IN30	Inzender	30	Plaats	30

4.3f

#### Maak Uw Keuze

Afzender Voorzitter op sticker 4.3b  
 Afzender Secretaris op sticker  
 Afzender Penningmeester op sticker

Kweeknummer op sticker 4.3c

Alle Leden op Stickers 4.3d  
 Verlotingssticker

#### Clubblad- of Nieuwsbriefstickers

Alleen de stickers voor clubblad/nieuwsbr. 4.3e  
 Bezorgcode op stickers  
 Bezorgcode 1       Bezorgcode 4  
 Bezorgcode 2       Via PostNL  
 Bezorgcode 3       Via E-mail  
 Alle Bezorgcodes, uitgezonderd Via E-Mail

4.3g       4.3i

4.3h       4.3j

### 4.3 Adresstickers Leden

In het menu "Adresstickers Leden" kunt u de adresstickers exporteren naar Word en vervolgens opslaan en/of uitprinten. Voordat u overgaat tot het exporteren en/of uitprinten van de stickers zal hier onder, per kader, uitgelegd worden wat de mogelijkheden zijn.

#### Kader: "Maak Keuze Stickersoort" (4.3a)

In het kader "Maak Keuze Stickersoort" kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de Radiobuttons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu het aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, door middel van met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar uw wil gaan beginnen.

Achter "Startpositie" ziet u een getal staan welke aangeeft waar de eerste sticker die u gaat exporteren naar Word komt te staan. Achter "Totaal. Aantal:" ziet u het getal staan van hoeveel Leden in het kader "Leden .....)" staan.

#### Kader: "Maak Uw Keuze" (4.3b)

In het kader "Maak Uw Keuze" kunt u de afzender selecteren. U klikt, met uw muis, op de gewenste checkbox (Voorzitter, Secretaris of Penningmeester), bijvoorbeeld op die van de secretaris. Nu zal op de stickers het adres van de secretaris op de stickers staan.

Als u geen afzender op de sticker wilt dan zet u, met uw muis, de geactiveerde checkbox uit. Nu zal bij het exporteren en/of printen geen afzender op de stickers gezet worden.

#### Kader: "Maak Uw Keuze" (4.3c)

Met de checkbox "Kweeknummer op sticker" heeft u de keuze om het kweeknummer van de leden op de sticker te plaatsen. Is de checkbox "Kweeknummer op sticker" uit dan worden er geen kweeknummers geplaatst op de sticker en zet u de checkbox, met uw muis, aan dan worden de kweeknummers (tussen haakjes) achter de naam van de inzender op de stickers geplaatst.

#### Kader: "Maak Uw Keuze" (4.3d)

U kunt door de checkbox "Alle Leden op Stickers", met uw muis, aan te klikken alle ingevoerde leden in een keer selecteren. Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader "Leden" alle leden staan. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Leden" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal, na goedkeuring, geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

U kunt door de checkbox "Verlotingsstickers", met uw muis, aan te klikken alle leden welke aangegeven hebben mee te willen doen aan de verloting en u dit aangegeven heeft in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" Kader "Verloting" in een keer selecteren. Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader "Leden" alle leden, die meedoen met de verloting, staan. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Leden" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal, na goedkeuring, geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze stickers eventueel opslaan en uitprinten.



#### **Kader: “Clubblad– of Nieuwsbriefstickers” (4.3e)**

In het kader “Clubblad– of Nieuwsbriefstickers” kunt op diverse manieren aangeven welke adresstickers u wilt exporteren naar Word en opslaan en/of wilt uitprinten.

Om dit goed te laten werken moet u natuurlijk in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” in het kader “Clubblad / Nieuwsbrief” de vakken “Bezorgen J/N” en “Bezorgcode” goed ingevoerd hebben.

Als u, met uw muis, de checkbox “Alleen de stickers voor clubblad/nieuwsbr.” aanzet dan zal ook de checkbox “Alle Bezorgcodes, uitgezonderd Via E-mail” geactiveerd worden.

U ziet nu dat in het kader “Leden” alle leden staan die een clubblad willen ontvangen. Dit zijn dus de leden exclusief die leden die het clubblad willen ontvangen via de E-mail.

Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal, na goedkeuring, geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze stickers eventueel opslaan en uitprinten.

Met de checkbox “Bezorgcode op stickers” kunt u aangeven of u de bezorgcode op de sticker wilt laten plaatsen door het programma. Dit doet u door, met uw muis, de checkbox “Bezorgcode op stickers” aan te zetten.

Als u van een bepaalde bezorgcode de stickers wilt exporteren naar Word en wilt opslaan en/of wilt printen zet u, met uw muis de gewenste checkbox aan.

U heeft de keuze uit: Bezorgcode 1 t/m 4, Via PostNL, Via E-mail of Alle bezorgcodes, uitgezonderd Via E-mail.

Deze laatste is handig om in een keer alle adresstickers uit te printen.

#### **Kader: “Leden.....” (4.3f)**

In het kader “Leden.....” (deze aanduiding kan verschillen na gelang welke keuze u heeft gemaakt.) staan de lijst met namen van de leden die gekoppeld zijn aan uw keuze. Door, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan” te klikken worden alle leden die in de lijst staan geactiveerd. U kunt de leden door met uw muis stuk voor stuk te activeren, u mag dan ook die leden waar u geen sticker van nodig heeft overslaan door deze niet te activeren.

Door, met uw muis op de knop “Alle Vinkjes in lijst uit” te klikken worden alle leden in de lijst gedeactiveerd.

#### **Knop “Alle Vinkjes in de lijst aan” (4.3g)**

Als u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan” klikt worden alle leden die in de lijst staan geactiveerd.

U kunt natuurlijk een of meerdere leden, met uw muis zelf aanklikken zodat het vinkje voor de gewenste leden worden geactiveerd. Hierdoor kunt u een selectie maken van wie u een lijst of brief wilt maken.

De geactiveerde leden worden, nadat u , met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” heeft geklikt dan nadat u in het scherm “Exporteren naar”, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” naar Word geëxporteerd.

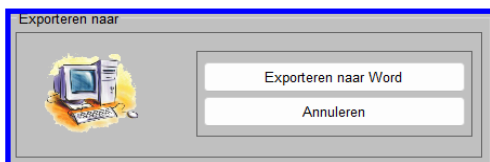
Zodra dit gedaan is kunt u de lijsten/Brieven opslaan en/of uitprinten.

#### **Knop “Alle Vinkjes in de lijst uit” (4.3i)**

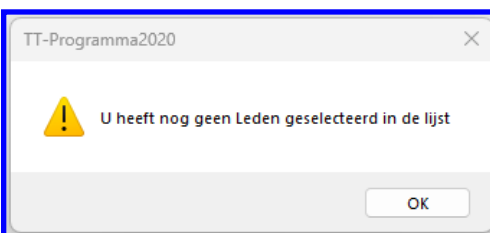
Als u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst uit” klikt worden alle leden in de lijst staan gedeactiveerd.

En als u dan, met uw muis” toch op de knop “Exporteren naar Word” klikt geeft het programma aan dat er nog geen leden in de lijst zijn geactiveerd.

#### **Knop “Exporteren naar Word” (4.3h)**



Als u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” klikt en in de lijst de gewenste leden zijn aangevinkt zal er het hiernaast staande scherm verschijnen. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst of Brieven” worden naar Word geëxporteerd en kunt u de lijst of Brieven opslaan en/of uitprinten. Als u, met uw muis, op de knop “Annuleren” klikt dan zal het hiernaast staand scherm verdwijnen.



Als u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” klikt en er zijn in de lijst nog geen leden geactiveerd krijg u het hiernaast staande scherm te zien. Dit is een waarschuwing dat u nog geen leden heeft geactiveerd in de lijst. U klikt vervolgens, met uw muis, in dit scherm op de knop “OK” en het scherm zal verdwijnen en vervolgens activeert u alle of een gedeelte van de leden in de lijst en klikt vervolgens weer, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en gaat u verder zoals hierboven in het eerste gedeelte is beschreven.

#### **Knop “Terug” (4.3j)**

Als u, met uw muis, op de knop “Terug” klikt gaat u naar het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen.”

## 5.1 Adverteerders en/of Sponsors Invoeren en/of Wijzigen

### Adverteerders en/of Sponsors Invoeren en/of Wijzigen

**Adverteerders-/Sponsorsadministratie van vereniging**  
H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam 5.1a

**Zoeken naar** 5.1b  
 Adverteerders (A)  Sponsors (S) Nummer A003

**NAW-Gegevens** 5.1c  
Nummer A003  
Bedrijfsnaam TT-Programma  
Contactpersoon Lex Kaptein  
Adres Plaissanderhout 64  
PC / Plaats 2991 VL Barendrecht  
Telefoonnummer 06-12616179 Mobielnr. 06-12616179  
E-mailadres lexkaptein@upcmail.nl  
Bankrekeningnr.  
Website www.lexkaptein.nl

**Diverse Gegevens** 5.1d  
Advertentie in Clubblad / Catalogus  
Inschrijfdatum 01-01-2023  
Contactpersoon Club Lex Kaptein  
Advertentie-/Sponsor bedrag € 30,00  
Betaaldatum 01-01-2023  
Betaald per Bank  
Herinnering verstuurd  
Herinnering betaaldatum  
Herinnering betaald per

**Aantal ingevoerd** 5.1e  
Aantal ingevoerd: 1 **Adverteerders**

**Ingevoerde Adverteerders** 5.1f  
A003 TT-Programma Barendrecht

**Clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus** 5.1g  
Bezorgen Ja/Nee Ja Bezorgcode Via PostNL

5.1h  5.1i  5.1j  5.1k

5.1h  5.1i  5.1j  5.1k

### 5.1 “Adverteerders en/of Sponsors”

In dit onderdeel kunt u de administratie van uw adverteerders of sponsors (donateurs) bijhouden. Zoals u ziet wordt, bij het openen van dit menu, in het kader “Ingevoerde Adverteerders” direct de adverteerders getoond welke reeds al in de database staan. Dit geldt ook als u in het Kader “Zoeken naar” overschakelt naar “Sponsors”. Dan zal het kader “Ingevoerde Adverteerders” veranderen in “Ingevoerde Sponsors”.

Hieronder worden de kaders stuk voor stuk besproken.

#### Kader “Adverteerders-/Sponsors administratie van vereniging (5.1a)”

In dit kader vindt u de verenigingscode, naam en plaats van uw vereniging.

#### Kader “Zoeken naar”(5.1b)

In dit kader kunt u aangeven of u de Adverteerders of Sponsors in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” wilt zien. Hiervoor klikt u, met uw muis, op de Radiobutton “Adverteerders” of op de Radiobutton “Sponsors”. Als u, met uw muis, op de Radiobutton “A” heeft geklikt verschijnt er een “A” in het vakje “Nummer” en als u op de Radiobutton “Sponsors” heeft geklikt dan verschijnt er in het vakje “Nummer” een “S”.

Als u een adverteerder of sponsor in gaat voeren moet u achter de letter “A” (van adverteerder) of achter de letter “S” (van Sponsors) nog drie cijfers tikken Als u dit heeft gedaan worden de kaders “NAW-Gegevens”, Diverse Gegevens” en “Clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus” geactiveerd zodat u nu de gegevens in kunt vullen. Als u dit heeft gedaan kunt u, met uw muis, op de knop “Nieuw OK” klikken. Deze knop zal op de plaats van de knop “Verwijderen” (5.1h) verschijnen zodra het programma merkt dat het om een nieuwe adverteerder of Sponsor gaat. Als u in het vakje “Nummer”, achter de “A” of “S”, een nummer tikt van drie cijfers tikt en deze staat al in de database zullen alle kaders gevuld worden met de gegevens welke u al eerder heeft ingevoerd en heeft opgeslagen. De gegevens in de kaders “NAW-Gegevens”, Diverse Gegevens” en “Clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus” kunt u dan eventueel wijzigen en deze wijzigingen opslaan door middel van, met uw muis, op de knop “Wijzigen OK” te klikken. De knop “Wijzigen OK” komt tevoorschijn op de plaats van de knop “Terug naar Hoofdmenu” als het programma merkt dat het om een adverteerder of sponsor gaat welke al in de database staat.

#### Kader “NAW-Gegevens” (4.1c)

In het kader “NAW-Gegevens” worden alle belangrijkste gegevens gevraagd welke nodig zijn voor een goede administratie te voeren. Mocht u bij enkele belangrijke vakjes vergeten iets in te vullen dan zal het programma dit aangeven door een melding te geven dat u een bepaald vakje vergeten bent in te vullen. Ook zijn er diverse vakjes welke u niet ingevuld heeft deze melding niet geeft, het programma zal dan het vakje automatisch invullen met “NB” (Niet Bekend) of houdt het vakje leeg. Ook geeft het programma een foutmelding als u in een vakje een te veel of te weinig karakters invoert.

Alle vakjes in het kader “NAW-Gegevens” zijn waarschijnlijk wel duidelijk genoeg wat u daar in moet vullen.

### **Kader “Diverse Gegevens” (5.1d)**

In het kader “Diverse Gegevens” kunt u de volgende Checkboxes of vakjes invullen:

- Checkbox “Advertentie in”; Hier kunt u, door een keuze te maken in de checkbox “Advertentie in”, waar de advertentie van de adverteerder geplaatst moet worden.  
In deze checkbox “Advertentie in” staan diverse keuzes waar u uit kunt kiezen. Sta u keuze er niet in kies dan “Anders (zie Informatie pagina) “of “N.V.T.”.
- Vakje “Inschrijfdatum”; Hier kunt u de datum invoeren wanneer deze adverteerder of sponsor gestart is met het adverteren of sponsoren.
- Vakje “Contactpersoon Club”; Hier kunt u de naam van de contactpersoon, namens de vereniging, invoeren.
- Vakje “Advertentie-/Sponsor bedrag €”; Hier kunt het bedrag invoeren welke afgesproken is met de adverteerder voor de advertentie of het bedrag wat afgesproken is met de sponsor.
- Vakje “Betaaldatum”; Hier kunt u de datum invoeren wanneer het bedrag is betaald.
- Checkbox “Betaald per”; Hier kunt u, door een keuze te maken in de checkbox “Betaald per” aangeven hoe het bedrag is betaald (Bank, Contant of gratis”).
- Vakje “Herinnering verstuurd”; Hier kunt u de datum invoeren als u een herinnering naar de adverteerder of sponsor heeft gestuurd.
- Vakje “Herinnering betaaldatum”; Hier kunt de datum invoeren wanneer het bedrag is betaald.
- Checkbox “Herinnering betaald per”; Hier kunt u, door een keuze te maken in de checkbox “Herinnering betaald per” aangeven hoe het bedrag is betaald (bank, contant of gratis).

Op het moment dat er in het vakje “Betaaldatum” een datum is ingevoerd worden de laatste drie vakjes, checkbox gedeactiveerd en kunnen niet worden gevuld.

### **Kader “Aantal ingevoerd” (5.1e)**

In het kader “Aantal Ingevoerd” vindt u achter “Aantal ingevoerd” het aantal adverteerders of sponsoren die in het kader “Ingevoerde .....” (4.2f) staan en dus zijn ingevoerd.

### **Kader “Ingevoerde Adverteerders” of “Ingevoerde Sponsoren” (5.1f)**

In het kader “Ingevoerde .....” vindt u adverteerders of sponsoren die zijn ingevoerd.

### **Kader “Clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus” (5.1g)**

In het kader “Clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus” kunt u aangeven, door de Combobox “Bezorgen J/N” op Ja of Nee te zetten of de adverteerder of sponsor het clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus wilt ontvangen.

Als u de Combobox “Clubblad J/N” op Ja heeft gezet zal de Combobox “Bezorgcode” geactiveerd worden en daarin kunt u aangeven door wie het clubblad bezorgt wordt bij dit lid.

Er zijn 6 type bezorgcodes beschikbaar, namelijk Code 1 t/m 4, Via PostNL en Via E-mail.

Als u het clubblad door een vrijwilliger laat wegbrengen kunt u aan de vrijwilliger een Code toewijzen. Dit betekent dat er codes zijn voor 4 vrijwilligers.

Ook hier kunt u in het menu “Printen Lijsten/Brieven” (zie: pagina 20) een lijst van exporteren naar Word.

### **Knop “Verwijderen” of Knop “Nieuw OK” (5.1h)**

Met de knop “Verwijderen” kunt u, zoals het woord het zegt, een adverteerder of sponsor verwijderen uit de database. Natuurlijk vraagt het TT-Programma eerste nog om een bevestiging of de adverteerder of sponsor inderdaad verwijderd moet worden. Klik u, met uw muis, op “Ja” dan worden alle gegevens van de adverteerder of sponsor verwijderd uit de database.

De knop “Nieuw OK” krijgt u op de plaats van de knop “Verwijderen” te zien zodra u een nieuwe adverteerder of sponsor in gaat voeren die (nog) niet in database staat. U vult dan alle gevraagde gegevens in alle kaders en klik vervolgens, met uw muis, op de knop “Nieuw OK”. Nu zijn de gegevens van deze adverteerder of sponsor opgeslagen in de database.

**Informatie Invoeren van:**

Nummer **A003**      Bedrijfsnaam **TT-Programma**

Hier kunt u alle tekst kwijt welke u niet in het vorige scherm kwijt lunt

Sluiten zonder opslaan van gegevens      Sluiten met opslaan van gegevens

#### **Knop "Informatie Invoeren" en/of knop "Printen Lijsten/Brieven" (5.1i)**

Als u, met uw muis, op de knop "Informatie Invoeren" klikt komt u in een nieuw scherm zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u alle informatie, wat u in het vorige scherm niet kwijt kunt, over deze adverteerder of sponsor invoeren. Als u dit gedaan heeft dan kunt u deze informatie opslaan door, met uw muis, op de knop "Sluiten met opslaan van gegevens". Heeft u niets in te voeren in dit scherm kunt u, met uw muis, klikken op de knop "Sluiten zonder opslaan van gegevens"

Als u, met uw muis, op een van de twee knoppen heeft geklikt komt u terug in het scherm "Adverteerders-/Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen". Heeft u in dit scherm niets meer te wijzigen klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK".

Als u dit laatste gedaan heeft ziet u op de plaats van de knop "Informatie Invoeren" de knop "Printen Lijsten/Brieven". Als u nu, met uw muis, op de knop klikt komt u in het scherm "Lijsten / Brieven Adverteerders-/Sponsorenadministratie". In dit menu kunt u diverse lijsten en brieven maken, hoe dit werkt wordt in deze handleiding op pagina 20 uitgelegd.

#### **Knop "Annuleren" en/of Knop "Printen Adresstickers" (5.1j)**

Als u, met uw muis, op de knop "Annuleren" klikt worden de gegevens in het scherm verwijderd en niet opgeslagen. Dus als u niets heeft aangepast is dit dus niet opgeslagen.

Als u dit laatste gedaan heeft ziet u op de plaats van de knop "Annuleren" de knop "Printen Adresstickers".

Als u nu, met uw muis, op de knop "Printen Adresstickers" klikt komt u in het scherm "Printen Adresstickers".

In dit menu kunt u adresstickers maken, hoe dit werkt wordt in deze handleiding op pagina 23 uitgelegd.

#### **Knop "Wijzigen OK" en/of Knop "Terug naar Hoofdmenu" (5.1k)**

Als u de gegevens van een adverteerder of sponsor heeft aangepast kunt u deze gegevens opslaan. U kikt dan met uw muis op de knop "Wijzigen OK" en de gegevens zijn opgeslagen in de database.

Als u op de knop "Wijzigen OK", met uw muis, heeft geklikt verschijnt de knop "Terug naar Hoofdmenu"

Zoals de tekst al suggereert en u drukt, met uw muis, op deze knop gaat u terug naar het "Hoofdmenu" en in dit Hoofdmenu kunt u vervolgens een keuze maken, of stoppen of doorgaan door middel van een van de andere knoppen te gebruiken.

## 5.2 Lijsten / Brieven Adverteerders//Sponsoren-administratie

### Lijsten Adverteerders-/Sponsoren administratie

## Lijsten / Brieven Adverteerders-/Sponsoren-administratie

Adv-/Sponsorenadm. van vereniging  
**H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam** 5.2a

Adverteerders of Sponsoren  
 Adverteerders (A)  Sponsoren (S) Totaal aantal: **1** 5.2f

**Lijsten**

Lijsten maken 5.2b

Adreslijst Adverteerders of Sponsoren  
 Betalingslijst Adverteerders of Sponsoren  
 Adverteerders of Sponsoren gepubliceerd in  
 Adverteerders- of Sponsoren-kaart

**Lijsten Clubblad e/o Nieuwsbrieven**

Lijsten Clubblad/Nieuwsbrief 5.2c

Bezorgcode 1  Bezorgcode 4  
 Bezorgcode 2  Via PostNL  
 Bezorgcode 3  Via E-mail  
 Alle Bezorgcodes, uitgezonderd Via E-Mail

**Brieven**

Brieven maken  Met briefhoofd

Aantal Lege Regels  5.2d

1.  Rekening << Maken / Wijzigen  
2.  Herinnering Rekening << Maken / Wijzigen  
3.  Brief\_3 << Maken / Wijzigen  
4.  Brief\_4 << Maken / Wijzigen  
5.  Brief\_5 << Maken / Wijzigen  
6.  Brief\_6 << Maken / Wijzigen  
7.  Brief\_7 << Maken / Wijzigen  
8.  Brief\_8 << Maken / Wijzigen

**Verstuurd door** 5.2e  
 Voorzitter  Secretaris  Penningmeester

**Ingevoerde Adverteerders**

A003	TT-Programma	Barendrecht
		5.2g

Alle Vinkjes in lijst aan 5.2h  5.2j

Exporteren naar Word 5.2i  5.2k

### Kader "Ledenadministratie van vereniging (5.2a)

In dit kader vindt u de verenigingscode, naam en plaats van uw vereniging.

### Kader "Lijsten" (4.2b)

Als u, met uw muis, in het kader "Lijsten" de checkbox "Lijsten maken" aanklikt dan zal ook Radiobutton "Adreslijst Adverteerders-/Sponsorenlijst" geactiveerd zijn. Het kan ook zijn dat deze twee al geactiveerd zijn als dit scherm zichtbaar wordt. Dit komt omdat u bij het laatste gebruik van dit menu u hier al voor gekozen had. Echter zal altijd de bovenste Radiobutton in dit kader geactiveerd zijn ook al heeft u bij het laatste gebruik een andere Radiobutton gekozen.

Zoals u ziet kunt u uit diverse Radiobuttons (4 stuks) te kiezen in dit kader, namelijk;

#### 1e Radiobutton "Adreslijst Adverteerders of sponsoren"

Hier kunt u een adreslijst van de adverteerders of sponsoren mee exporteren naar Word en uitprinten.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste adverteerders of sponsoren in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten. In deze lijst staan alle NAW-gegevens en inschrijfdatum van al de adverteerders of sponsoren van uw vereniging op volgorde van invoer nummer.

#### 2e. Radiobutton "Betalingslijst Adverteerders of Sponsoren"

Hier kunt u een betalingslijst mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton "Betalingslijst Adverteerders of Sponsoren" aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste adverteerders of sponsoren in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten. Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle adverteerders of sponsoren (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter het te betalen bedrag en daar achter of er betaald is (wanneer en hoe).

Onderaan de lijst ziet u vervolgens het totaal te innen bedrag met daar onder een specificatie van de betalingen en wat er nog betaald moet worden.

Als u een herinnering heeft verstuurd en de betaling is na deze herinnering betaald en u heeft dit in het menu "Adverteerders en/of Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen" in het kader "Diverse Gegevens" ingevoerd dan zal dit ook zichtbaar zijn op deze betalingslijst. Nogmaals; U begrijpt dat de betaaldatum en hoe er betaald is wel ingevoerd moet zijn in het menu "Adverteerders en/of Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen in het kader "Diverse Gegevens".

#### 3e. Radiobutton "Adverteerders of Sponsorenlijst gepubliceerd in"

Hier kunt u een lijst mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton "Adverteerders of Sponsoren gepubliceerd in" aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste adverteerders of sponsors in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten. Als de lijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle adverteerders of sponsors (of welke u gekozen heeft) in de lijst staan met erachter waar de advertentie in geplaatst is of moet worden.

#### **4e. Radiobutton “Adverteerders- of Sponsorenkaart”**

Hier kunt u een Adverteerders- of Sponsorenkaart mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, de Radiobutton “Adverteerders-/Sponsorenkaart” aangeklikt heeft kunt de lijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste Adverteerder of Sponsor in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze lijst eventueel opslaan en uitprinten. Als de kaarten zichtbaar worden op uw scherm ziet u van alle Adverteerders of Sponsors (of welke u gekozen heeft) een Adverteerders-/Sponsorenkaart.

Op deze kaart staan alle relevante informatie over de adverteerder of sponsor, ook wat u in het menu “Informatie Invoeren” heeft gezet zal op deze kaart staan.

U begrijpt dat alle gegevens wel zoveel mogelijk ingevoerd moet zijn in het menu “Adverteerders en/of Sponsors Invoeren en/of Wijzigen” in alle kaders. Hoe zorgvuldiger dit is ingevoerd zal de kaart nog overzichtelijker zijn.

#### **Kader “Lijsten Clubblad e/o Nieuwsbrieven” (5.2c)**

Als u, met uw muis, in het kader “Lijsten Clubblad e/o Nieuwsbrieven” de checkbox “Lijsten Clubblad/Nieuwsbrief” aanklikt dan zal ook Radiobutton “Bezorgcode 1” geactiveerd zijn. Het kan ook zijn dat deze twee al geactiveerd zijn als dit scherm zichtbaar wordt. Dit komt omdat u bij het laatste gebruik van dit menu u hier al voor gekozen had.

Echter zal altijd de bovenste Radiobutton in dit kader geactiveerd zijn ook al heeft u bij het laatste gebruik een andere Radiobutton gekozen. Dit alles werkt natuurlijk pas goed als u in het menu “Leden Invoeren en/of Wijzigen” de hierbij behorende kaders goed heeft ingevuld.

Zoals u ziet kunt u uit diverse Radiobuttons (7 stuks) kiezen in dit kader, namelijk;

#### **1e. Radiobuttons “Bezorgcode 1 t/m 4”**

Hier kunt u een bezorglijst mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobuttons “Bezorgcode 1 t/m 4” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” alle adverteerder of sponsors staan die gekoppeld zijn aan bezorgcode 1, 2, 3 of 4. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst 1, 2, 3 of 4 zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan bezorgcode 1, 2, 3 of 4. Deze bezorgcode staat voor een bezorger die het clubblad eventueel weg brengt en zoals u ziet kunt u 4 verschillende bezorgcodes kiezen.

#### **2e. Radiobutton “Via PostNL”**

Hier kunt u een bezorglijst “Via PostNL” mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobutton “Via PostNL” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” alle adverteerders of sponsors staan die gekoppeld zijn aan “Via PostNL”.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” aan.

Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst “Via PostNL” zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan bezorgcode “Via PostNL”.

#### **3e. Radiobutton “Via E-mail”**

Hier kunt u een bezorglijst “Via E-Mail” mee exporteren naar Word en uitprinten. Als u, met uw muis, een van de Radiobutton “Via E-mail” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” alle adverteerders of sponsors staan die gekoppeld zijn aan “Via E-mail”.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. Nu gaan alle vakjes in het kader “Ingevoerde Adverteerders of Sponsors” aan.

Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken.

Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst “Via E-mail” zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan bezorgcode “Via E-Mail”.

#### **4e. Radiobutton “Via Alle Bezorgcodes, uitgezonderd via E-Mail”**

Hier kunt u een bezorglijst “Via alle Bezorgcodes, uitgezonderd via E-Mail” mee exporteren naar Word en uitprinten.

Als u, met uw muis, een van de Radiobutton “Via alle Bezorgcodes, uitgezonderd via E-mail” aangeklikt heeft kunt de bezorglijst exporteren naar Word.

Als u uw keuze heeft gemaakt ziet u in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" alle adverteerders of sponsoren staan die gekoppeld zijn aan alle codes uitgezonderd die van "via E-mail". Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan". Nu gaan alle vakjes in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" aan. Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste leden in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze bezorglijst eventueel opslaan en uitprinten.

Als de bezorglijst zichtbaar is op uw scherm ziet u alle leden (of welke u gekozen heeft) welke gekoppeld zijn aan alle bezorgcodes uitgezonderd die van "Via E-Mail".

#### **Kader "Verstuurd door" (5.2e)**

In het kader "Verstuurd door" kunt u kiezen wie van de bestuursleden de brieven zal versturen.

U klikt, met uw muis, op de gewenste Radiobutton "Voorzitter", "Secretaris" of "Penningmeester". Het programma zal dan de gegevens van het gekozen bestuurslid gebruiken in de brieven.

Natuurlijk moet het programma dan wel weten wie de bestuursleden zijn, deze kunt u in het menu "Diverse Instellingen Leden-/Adv.-/Sponsoren-administratie" invoeren. Uitleg vindt u op pagina 28.

#### **Kader "Adverteerders of Sponsoren" (5.2f)**

In het kader "Adverteerders of Sponsoren" kunt u kiezen welke administratie u wilt bijwerken. Als u, met uw muis, op de Radiobutton "Adverteerders (A)" klikt (deze is waarschijnlijk al geactiveerd als u naar dit menu bent gegaan) dan verschijnen in het kader "Ingevoerde Adverteerders" de lijst met adverteerders die u al eerder heeft ingevoerd.

De adverteerder die u wilt wijzigen tikt u, met uw muis, aan en van deze adverteerder zal de gegevens zichtbaar worden in de diverse kaders. U kunt nu de eventuele wijziging doorvoeren en vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Wijzigen OK"

Als u de bij de sponsoren er een wilt wijzigen klikt u, met uw muis, op de Radiobutton "Sponsoren (S)" en u ziet vervolgens alle al ingevoerde sponsoren in de het kader "Ingevoerde Sponsoren" zijn de sponsoren nu zichtbaar. Deze kunt u vervolgens op dezelfde manier wijzigen zoals hier boven beschreven bij de adverteerders.

U ziet ook achter het "Totaal aantal:" het aantal adverteerders of sponsoren die in de lijst staan.

#### **Kader: "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" (5.2g)**

In het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" (deze aanduiding kan verschillen na gelang welke keuze u heeft gemaakt in kader "Adverteerders of Sponsoren" (5.2f) staan de lijst met namen van de adverteerders of sponsoren die gekoppeld zijn aan uw keuze. Door, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" te klikken worden alle adverteerders of sponsoren die in de lijst staan geactiveerd. U kunt de adverteerders of sponsoren door met uw muis stuk voor stuk aan te klikken ook activeren, u mag dan ook die adverteerders of sponsoren waar u geen sticker van nodig heeft overslaan door deze niet te activeren.

Door, met uw muis op de knop "Alle Vinkjes in lijst uit" te klikken worden alle adverteerders of sponsoren in de lijst gedeactiveerd.

#### **Knop "Alle Vinkjes in de lijst aan" (5.2h)**

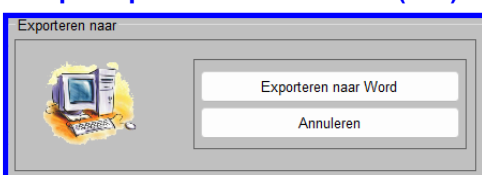
Als u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" klikt worden alle adverteerders of sponsoren die in de lijst staan geactiveerd. U kunt natuurlijk een of meerdere leden, met uw muis zelf aanklikken zodat het vinkje voor de gewenste adverteerders of sponsoren worden geactiveerd. Hierdoor kunt u een selectie maken van wie u een lijst of brief wilt maken. De geactiveerde adverteerders of sponsoren worden, nadat u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" heeft geklikt dan nadat u in het scherm "Exporteren naar", met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" naar Word geëxporteerd.

Zodra dit gedaan is kunt u de lijsten/Brieven opslaan en/of uitprinten.

#### **Knop "Alle Vinkjes in de lijst uit" (5.2j)**

Als u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst uit" klikt worden alle adverteerders of sponsoren in de lijst staan gedeactiveerd. En als u dan, met uw muis" toch op de knop "Exporteren naar Word" klikt geeft het programma aan dat er nog geen adverteerders of sponsoren in de lijst zijn geactiveerd.

#### **Knop "Exporteren naar Word" (5.2i)**



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt en in de lijst de gewenste adverteerders of sponsoren zijn aangevinkt zal er het hiernaast staande scherm verschijnen. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst of Brieven" worden naar Word geëxporteerd en kunt u de lijst of Brieven opslaan en/of uitprinten. Als u, met uw muis, op de knop "Annuleren" klikt dan zal het hiernaast staande scherm verdwijnen.



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt en er zijn in de lijst nog geen adverteerders of sponsoren geactiveerd krijg u het hiernaast staande scherm te zien. Dit is een waarschuwing dat u nog geen adverteerders of sponsoren heeft geactiveerd in de lijst. U klikt vervolgens, met uw muis, in dit scherm op de knop "OK" en het scherm zal verdwijnen en vervolgens activeert u alle of een gedeelte van de adverteerders of sponsoren in de lijst en klikt vervolgens weer, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en gaat u verder zoals hierboven in het eerste gedeelte is beschreven.

#### **Knop "Terug" (4.2k)**

Als u, met uw muis, op de knop "Terug" klikt gaat u naar het menu "Adverteerders of Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen".

### 5.3 Adresstickers Adverteerders-/Sponsoren-adverteerders

#### Adresstickers Adverteerders en/of Sponsoren

### Adresstickers Adverteerders-/Sponsoren-administratie

**Maak Keuze Stickersoort**

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9) **5.3a**  
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

**Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)**

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Startpositie: **1** Totaal aantal: **1**

**Adverteerders of Sponsoren** **5.3b**

Adverteerders (A)  Sponsoren (S)

**Maak Uw Keuze**

Afzender Voorzitter op sticker **5.3c**  
 Afzender Secretaris op sticker  
 Afzender Penningmeester op sticker

Advertentie-/Sponsornummer op sticker

**Clubblad / Nieuwsbriefstickers**

Alleen de stickers voor clubblad/nieuwsbr. **5.3d**  
 Bezorgcode op stickers

<input type="checkbox"/> Bezorgcode 1	<input type="checkbox"/> Bezorgcode 4
<input type="checkbox"/> Bezorgcode 2	<input type="checkbox"/> Via PostNL
<input type="checkbox"/> Bezorgcode 3	<input type="checkbox"/> Via E-mail

Alle Bezorgcodes, uitgezonderd Via E-Mail

**Adverteerders / Sponsoren (Clubblad)**

A003 TT-Programma Barendrecht

**5.3e**

Alle Vinkjes in lijst aan **5.3f** Alle Vinkjes in lijst uit **5.3h**

Exporteren naar Word **5.3g** Terug **5.3i**

### 5.3 Adresstickers Adverteerders-/Sponsoren-administratie

In het menu "Adresstickers Adverteerders-/Sponsoren-administratie" kunt u de adresstickers exporteren naar Word en vervolgens opslaan en/of uitprinten. Voordat u overgaat tot het exporteren en/of uitprinten van de stickers zal hier onder, per kader, uitgelegd worden wat de mogelijkheden zijn.

#### Kader: "Maak Keuze Stickersoort" (5.3a)

In het kader "Maak Keuze Stickersoort" kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de Radiobuttons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu het aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, door middel met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar uw wil gaan beginnen.

Achter "Startpositie" ziet u een getal staan welke aangeeft waar de eerste sticker die u gaat exporteren naar Word komt te staan. Achter "Totaal. Aantal:" ziet u het getal staan van hoeveel adverteerders of sponsoren in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" staan.

#### Kader: "Adverteerders of Sponsoren" (5.3b)

In het kader "Adverteerders of Sponsoren" kunt u selecteren of u stickers van de adverteerders of sponsoren wilt maken. U klikt, met uw muis, op de gewenste Radiobutton "Adverteerders (A)" of "Sponsoren (S)". Als u op de Radiobutton "Adverteerders (A)" heeft geklikt verschijnen de ingevoerde adverteerders in Kader "Ingevoerde Adverteerders". Bij een klik, met uw muis, op Radiobutton "Sponsoren" worden de ingevoerde sponsoren in het kader "Ingevoerde Sponsoren" zichtbaar.

#### Kader: "Maak Uw Keuze" (5.3c)

In het kader "Maak Uw Keuze" kunt u de afzender selecteren. U klikt, met uw muis, op de gewenste checkbox (Voorzitter, Secretaris of Penningmeester), bijvoorbeeld op die van de secretaris. Nu zal op de stickers het adres van de secretaris op de stickers staan.

Als u geen afzender op de sticker wilt dan zet u, met uw muis, de geactiveerde checkbox uit. Nu zal bij het exporteren en/of printen geen afzender op de stickers gezet worden.

Door de checkbox "Advertentie-/Sponsornummer op sticker", met uw muis, aan- of uit te klikken kunt u het advertentie- of sponsoren-nummer wel of niet op de sticker laten zetten.

Checkbox "Aan" dan worden de adverteerders- of sponsoren-nummers op de stickers geplaatst en als de checkbox "Uit" staat dan worden ze niet op de stickers geplaatst.

#### Kader: "Clubblad- of Nieuwsbriefstickers" (5.3d)

In het kader "Clubblad- of Nieuwsbriefstickers" kunt u op diverse manieren aangeven welke adresstickers u wilt exporteren naar Word en opslaan en/of wilt uitprinten.

Om dit goed te laten werken moet u natuurlijk in het menu "Adverteerders en/of Sponsoren Invoeren en/of Wijzigen" in het kader "Clubblad / Nieuwsbrief / Catalogus" de vakken "Bezorgen J/N" en "Bezorgcode" goed ingevoerd hebben. Als u, met uw muis, de checkbox "Alleen de stickers voor clubblad/nieuwsbr." aanzet dan zal ook de checkbox "Alle Bezorgcodes, uitgezonderd Via E-mail" geactiveerd worden. U ziet nu dat in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsoren" alle leden staan die een clubblad willen ontvangen.



Dit zijn dus de leden exclusief die leden die het clubblad willen ontvangen via de E-mail.

Natuurlijk kunt u ook een aangepaste lijst maken door, met uw muis, de gewenste adverteerders of sponsoren in de lijst aan te klikken. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal, na goedkeuring, geëxporteerd worden naar Word en dan kunt u deze stickers eventueel opslaan en uitprinten.

Met de checkbox "Bezorgcode op stickers" kunt u aangeven of u de bezorgcode op de sticker wilt laten plaatsen door het programma. Dit doet u door, met uw muis, de checkbox "Bezorgcode op stickers" aan te zetten.

Als u van een bepaalde bezorgcode de stickers wilt exporteren naar Word en wilt opslaan en/of uit wilt printen zet u, met uw muis, de gewenste checkbox aan.

U heeft de keuze uit: Bezorgcode 1 t/m 4, Via PostNL, Via E-mail of Alle bezorgcodes, uitgezonderd Via E-mail.

Deze laatste is handig om in een keer alle adresstickers uit te printen.

### **Kader: "Ingevoerde....." (5.3e)**

In het kader "Ingevoerde....." (deze aanduiding kan verschillen na gelang welke keuze u heeft gemaakt.) staan de lijst met bedrijfsnamen van de adverteerders of sponsoren die gekoppeld zijn aan uw keuze. Door, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" te klikken worden alle leden die in de lijst staan geactiveerd. U kunt de adverteerders of sponsoren door met uw muis stuk voor stuk te activeren, u mag dan ook die adverteerders of sponsoren waar u geen sticker van nodig heeft overslaan door deze niet te activeren.

Door, met uw muis op de knop "Alle Vinkjes in lijst uit" te klikken worden alle leden in de lijst gedeactiveerd.

### **Knop "Alle Vinkjes in de lijst aan" (5.3f)**

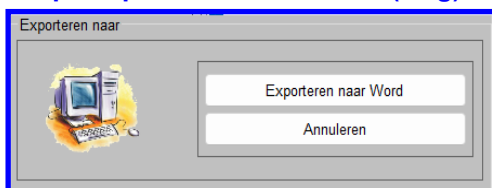
Als u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" klikt worden alle adverteerders of sponsoren die in de lijst staan geactiveerd. U kunt natuurlijk een of meerdere adverteerders of sponsoren, met uw muis, zelf aanklikken zodat het vinkje voor de gewenste adverteerder of sponsor worden geactiveerd. Hierdoor kunt u een selectie maken van welk bedrijf u een lijst of brief wilt maken.

De geactiveerde adverteerders of sponsoren worden, nadat u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" heeft geklikt dan nadat u in het scherm "Exporteren naar", met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" naar Word geëxporteerd. Zodra dit gedaan is kunt u de lijsten/Brieven opslaan en/of uitprinten.

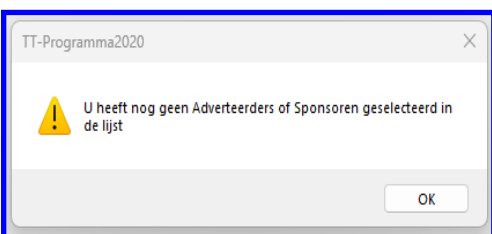
### **Knop "Alle Vinkjes in de lijst uit" (5.3h)**

Als u, met uw muis, op de knop "Alle Vinkjes in lijst uit" klikt worden alle adverteerders of sponsoren in de lijst staan gedeactiveerd. En als u dan, met uw muis" toch op de knop "Exporteren naar Word" klikt geeft het programma aan dat er nog geen leden in de lijst zijn geactiveerd.

### **Knop "Exporteren naar Word" (5.3g)**



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt en in de lijst de gewenste adverteerders of sponsoren zijn aangevinkt zal er het hiernaast staande scherm verschijnen. Vervolgens klikt u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst of Brieven" worden naar Word geëxporteerd en kunt u de lijst of Brieven opslaan en/of uitprinten. Als u, met uw muis, op de knop "Annuleren" klikt dan zal het hiernaast staande scherm verdwijnen.



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt en er zijn in de lijst nog geen adverteerders of sponsoren geactiveerd krijg u het hiernaast staande scherm te zien. Dit is een waarschuwing dat u nog geen adverteerders of sponsoren heeft geactiveerd in de lijst. U klikt vervolgens, met uw muis, in dit scherm op de knop "OK" en het scherm zal verdwijnen en vervolgens activeert u alle of een gedeelte van de adverteerders of sponsoren in de lijst en klikt vervolgens weer, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" en gaat u verder zoals hierboven in het eerste gedeelte is beschreven.

### **Knop "Terug" (5.3i)**

Als u, met uw muis, op de knop "Terug" klikt gaat u naar het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen".

## 6.1 Diverse Instellingen Leden-/Adverteerders- /Sponsors-administratie

### Diverse Instellingen

## Diverse Instellingen Leden-/Adv./Sponsors-administratie

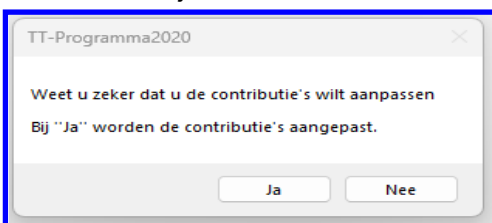
<b>Contributie</b> Contributie Seniorenleden € 36,00 <b>6.1a</b> Contributie Jeugdleden € 18,00 Contributie Gastleden € 20,00 Contributie aanpassen in ledenadministratie Nieuw Contributie jaar	<b>Voorzitter</b> Kweeknr. IN01 <b>6.1g</b> Naam Inzender 01 Adres Straat IN01 PC/Woonpl. 9999 XX Plaats IN01 Telefoonnr. 06-00000000 E-mailadres in01@gmail.com	<b>Benaming Brieven aan Leden</b> Brief 3 Brief_3 <b>6.1j</b> Brief 4 Brief_4 Brief 5 Brief_5 Brief 6 Brief_6 Brief 7 Brief_7 Brief 8 Brief_8
<b>Verlotingskosten</b> Prijs Boekje loten € 12,50 <b>6.1b</b> Gegevens vorige verloting weghalen	<b>Secretaris</b> Kweeknr. IN02 <b>6.1h</b> Naam Inzender 02 Adres Straat IN02 PC/Woonpl. 9999 XX Plaats IN02 Telefoonnr. 06-00000000 E-mailadres in02@gmail.com	<b>Benaming Brieven aan Adv./Sponsors</b> Brief 3 Brief_3 <b>6.1k</b> Brief 4 Brief_4 Brief 5 Brief_5 Brief 6 Brief_6 Brief 7 Brief_7 Brief 8 Brief_8
<b>Back-Up Maken/Terugzetten</b> Back-Up Maken / Terugzetten <b>6.1c</b>	<b>Penningmeester</b> Banknr. NL11 INGB 0000 0000 00 t.a.v. Penn. Penningmeester Kweeknr. IN03 <b>6.1i</b> Naam Inzender 03 Adres Straat IN03 PC/Woonpl. 9999 XX Plaats IN03 Telefoonnr. 06-00000000 E-mailadres in03@gmail.com	<b>Betalingen Adv./Sponsors Leegmaken</b> Betalingen LeegMaken <b>6.1l</b>
<b>Briefhoofd</b> Welk Briefhoofd wordt er gebruikt <b>6.1d</b>	<b>Exporteren naar Word</b> <b>6.1m</b>	<b>Terug / Wijzigingen opslaan</b> <b>6.1n</b>
<b>Licentie gebruiken als wachtwoord</b> <b>6.1e</b> <input type="checkbox"/> Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten <input type="checkbox"/> Wachtwoord (licentiecode) zichtbaar bij invoeren		
<b>Informatie</b> Licentie is afgegeven t/m: <b>Onbeperkt</b> <b>6.1f</b> Versie: Ledenadministratie <b>2023.1</b>		

### 6.1 Diverse Instellingen Leden-/Adverteerders-/Sponsors-administratie

In het menu "Diverse Instellingen Leden-/Adverteerders-/Sponsors-administratie" kunt u diverse instellingen invoeren die als rode draad gebruikt worden in de Leden-, Adverteerders- of Sponsors-administratie.

#### Kader "Contributie" (6.1a)

In het kader "Contributie" kunt u aangeven wat de contributie bedraagt. Er zijn drie verschillende contributies in te voeren, namelijk Contributie Seniorenleden, Jeugdleden en Gastleden.



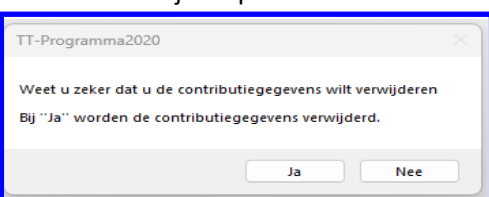
Als u de contributie gewijzigd heeft moet dit nog doorgevoerd worden naar alle ingevoerde leden. Als u, met uw muis, op de knop "Contributie aanpassen in ledenadministratie" klikt krijgt u de hiernaast staande melding.

Als u dan vervolgens, met uw muis, op de knop "Ja" klikt worden de contributiebedragen allemaal aangepast bij alle ingevoerde leden.

Klikt u, met uw muis, op de knop "Nee" wordt de contributie wijzigingen niet doorgevoerd in de ledenadministratie.

Zijn er leden die een aangepaste contributie hebben zijn nu ook op de nieuwe contributiebedragen gezet. Als deze toch weer terug moeten naar de aangepaste contributie moet u dit handmatig aanpassen in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" in het kader "Contributie".

Met de knop "Nieuw Contributie jaar" kunt u binnen de ledenadministratie de ingevoerde contributie gegevens van het afgelopen jaar verwijderen en de betalingen van het nieuwe jaar weer invoeren. Voordat u dit gaat doen is het wel verstandig om eerst de contributielijst van het afgelopen jaar te exporteren naar Word en eventueel uit printen voor eventuele kascontrole. Hiervoor gaat u naar het menu "Leden Administratie" vervolgens naar "Printen Lijsten/Brieven" door met uw muis op deze knop te klikken. Vervolgens kunt u in het kader "Lijsten" de checkbox "Lijsten maken" en dan de Radiobutton "Contributielijst" aanklikken. U zet vervolgens in het kader "Lijsten" alle vinkjes aan door met uw muis op de knop "Alle vinkjes in lijst aan" en klik dan op de knop "Exporteren naar Word" en u kunt dan de contributielijst exporteren naar Word en opslaan of uitprinten.



Als u dit gedaan heeft klikt u, met uw muis, op de knop "Nieuw Contributie jaar" en het programma zal dan de hier naast staande melding tonen.

Als u vervolgens, met uw muis, op de Knop "Ja" klikt worden de betaalgegevens van de contributie verwijderd in de ledenadministratie. Als u vervolgens naar het menu "Leden Invoeren en of Wijzigen" gaat en een lid aanklikt in de lijst "Ingevoerde Leden" ziet u dat de vakjes en de checkboxen, op het vakje "Contributie" na leeg is. U kunt nu dus beginnen aan het invoeren van het nieuwe contributie jaar.

Klikt u, met uw muis, op de knop "Nee" dan worden de betaalgegevens contributie niet verwijderd.

#### Kader "Verlotingskosten" (6.1b)

Als u bij u in de vereniging een verloting houdt, bijvoorbeeld voor en tijdens de tentoonstelling kunt u in het kader "Verlotingskosten" aangeven wat een boekje loten kost. In het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" in het kader Verloting kunt u aangeven wie van de leden mee wilt doen met de verloting en welk loten hij/zij heeft.

Ook kan in dit kader "Verloting" aangegeven worden wanneer en hoe de loten zijn betaald.

Als er een nieuwe verloting georganiseerd gaat worden moeten eerst de gegevens van de vorige verloting uit de ledenadministratie gehaald worden. Dit kunt u doen door met uw muis op de knop "Gegevens vorige verloting weghalen" klikken. Voordat u dit gaat doen is het wel verstandig om eerste de verlotingslijst van het afgelopen jaar te exporteren naar Word en eventueel uit printen voor eventuele kascontrole. Hiervoor gaat u naar het menu "Leden Administratie" vervolgens naar "Printen Lijsten/Brieven" door met uw muis op deze knop te klikken. Vervolgens kunt u in het kader "Lijsten" de checkbox "Lijsten maken" en dan de Radiobutton "verlotingslijst" aanklikken. U zet vervolgens in het kader "Lijsten" alle vinkjes aan door met uw muis op de knop "Alle vinkjes in lijst aan" en klik dan op de knop



"Exporteren naar Word" en u kunt dan de verlotingslijst exporteren naar Word en opslaan of uitprinten.

Als u dit gedaan heeft klikt u, met uw muis, op de knop "Gegevens vorige verloting weghalen" en het programma zal dan de hier naast staande melding tonen. Als u vervolgens, met uw muis, op de Knop "Ja" klikt worden de betaalgegevens van de verloting verwijderd in de ledenadministratie.

Als u vervolgens naar het menu "Leden Invoeren en of Wijzigen" gaat en een lid aanklikt in de lijst "Ingevoerde Leden" ziet u dat de vakjes en de

checkboxen in het kader "Verloting" leeg zijn. U kunt nu dus beginnen aan het invoeren van de nieuwe verloting. Klikt u, met uw muis, op de knop "Nee" dan worden de betaalgegevens contributie niet verwijderd.

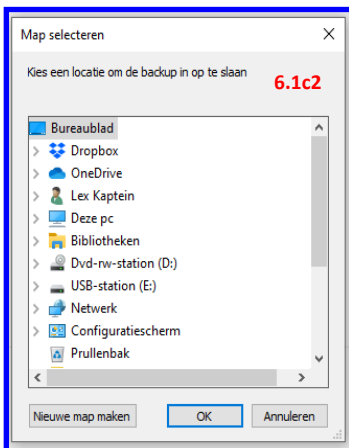
### Kader "Back-Up Maken / Terugzetten" (6.1c)



Als u, met uw muis, op de knop "Back-Up Maken / Terugzetten" klikt krijgt u het hiernaast staande menu (6.1c1) op het scherm te zien. Regelmatig een Back-Up maken is natuurlijk altijd zeer belangrijk en dit doet u het beste op een USB-Stick. Waarom op een USB-Stick?, als bijvoorbeeld uw computer ermee stopt of de harde schijf crasht heeft u nog altijd een Back-Up van de TT-Gegevens. Want u zult zien dat zoiets altijd op de belangrijkste dag (keurdag) gebeurt. U kunt dan altijd nog verder op een andere computer.

#### Knop "Back-Up Maken"

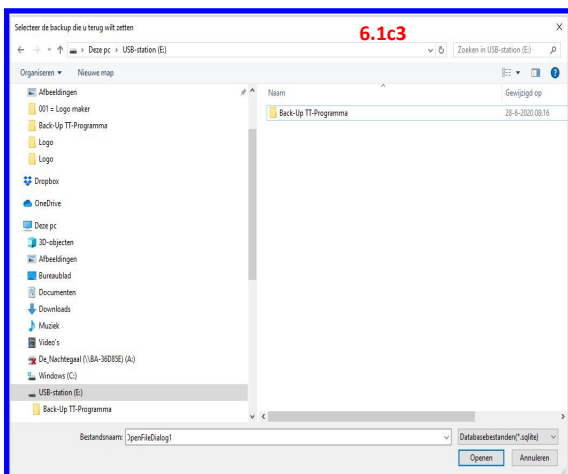
Zoals de benaming van de knop al doet verraden kunt u hier een Back-Up maken van uw gegevens. U klik met uw muis op de knop "Back-Up Maken" en het hiernaast staande menu (6.1c2) wordt nu zichtbaar. U kiest hierin de locatie waar u uw Back-Up wilt bewaren. Bijvoorbeeld: USB-station (E:). Als u deze aangeklikt heeft kunt u met uw muis op de knop "OK" klikken en de Back-Up zal gemaakt worden. Als het TT-



Programma hier mee klaar is wordt hiervan een melding gemaakt met daarin waar de Back-Up is neergezet (dus op de USB-Stick) en hoe deze benoemd is. Er wordt een datum en een tijd in de bestandsnaam gezet. Natuurlijk kunt u ook eerst nog een nieuwe map aanmaken op de USB-Stick. Zodra u de "USB-Stick" in het scherm heeft aangeklikt kunt u met uw muis op de knop "Nieuwe map maken" klikken en er wordt dan op de "USB-Stick" een nieuwe map aangemaakt en deze kunt u natuurlijk hernoemen. Vervolgens klikt u met uw muis op deze nieuwe map en vervolgens weer op de knop "OK" en de Back-Up zal vervolgens in deze map gezet worden. **LET OP!** Het is niet mogelijk om binnen één minuut nogmaals een Back-Up te maken. Het programma zal hier ook een melding voor geven dat dit niet mogelijk is. Dit is zo gemaakt dat u de eerste Back-Up die u gemaakt heeft niet kunt overschrijven.

#### Knop "Back-Up Terugzetten"

Zoals de benaming van de knop al doet verraden kunt u hier een Back-Up terugzetten van uw Gegevens. U klikt met uw muis op de knop "Back-Up Terugzetten" en het hiernaast staande menu (6.1c3) wordt nu zichtbaar. U kiest, aan de linkerkant van dit scherm, de plaats aan waar u de eerder gemaakte Back-Up heeft staan. Bijvoorbeeld; USB-Stick (E:) De mappen en/of gegevens verschijnen nu aan de rechterkant van dit scherm, u klikt met uw muis de map aan waar u de Back-Ups heeft staan. Vervolgens klikt u met uw muis het terug te zetten bestand aan gevolgd door een klik op de knop "Openen". Het TT-Programma zal nu eerst nog een Back-Up maken van de huidige gegevens en vervolgens wordt het gekozen bestand teruggezet. Ook hier krijgt u weer een melding van op uw scherm.



**LET OP!** Als u net een Back-Up gemaakt heeft is het niet mogelijk om binnen één minuut een Back-Up terug te zetten. Het programma zal hier ook een melding voor geven dat dit niet mogelijk is. Dit omdat er eerst nog een Back-Up gemaakt wordt van de huidige gegevens alvorens de gewenste Back-Up teruggezet zal worden. Zoals u kunt lezen in het scherm wordt de database gecontroleerd en indien nodig wordt de database aangevuld met de ontbrekende onderdelen.

## Kader "Briefhoofd" (6.1d)



Als u , met uw muis, op de knop "Briefhoofd" klikt krijgt u het hiernaast staande melding op het scherm te zien.

In deze melding ziet u dan het briefhoofd welke in de database staat en gebruikt kan worden op de brieven die u wilt versturen.

## Het maken van een nieuw Briefhoofd

Als u het Format "Briefhoofd Maker", zoals hieronder is aangegeven, gedownload en opgestart heeft (Word-document) plaatst u het gewenste briefhoofd midden in het kader en u zorgt dat het briefhoofd binnen de lijnen van het kader blijft en vervolgens maakt u met het Microsoft-Knipprogramma, welke u kunt vinden onder de knop "Start" en vervolgens in de map "Accessoires". Met het Microsoft-knipprogramma knipt u binnen het venster het complete nieuwe briefhoofd, inclusief de overgebleven witte ruimtes, uit. Als u dit gedaan heeft slaat u het geknipte briefhoofd op in een door u gewenste map. U geeft aan dit bestand de naam "Briefhoofd.jpg".



## Format "Briefhoofd Maker"

U kunt het format "Briefhoofd Maker" (Word-document) downloaden vanaf de website. Dit format vindt u in het menu "Handleidingen".

## LET OP! u moet uw logo wel op transparant zetten.

Hoe zet u het briefhoofd transparant: U klikt het ingelezen briefhoofd aan en dan gaat u vervolgens naar "Tekstterugloop" boven in de takenbalk van Word en u kiest hier "Transparant" aan. Zoals u dan zult zien kunt u het ingelezen briefhoofd over de lijntjes van het kader heen zetten.

En u zorgt dan, zoals hierboven al is besproken, dat het briefhoofd tussen de lijntjes blijft en in het midden staat.

## Het plaatsen van het nieuwe briefhoofd

Als u het nieuwe briefhoofd in het TT-Programma wilt plaatsen gaat u naar de map waar het TT-Programma in is geïnstalleerd. U vindt het waarschijnlijk op de C-schijf >> Program Files (x86) >> TT-Programma2020 >> TTProgramma2020 >> Plaatjes.

Als u nu de map "Plaatjes" opent (dubbelklik met uw muis) ziet u diverse plaatjes staan.

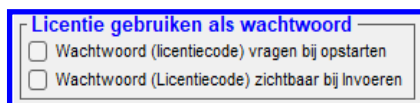
Laat deze aub allemaal staan. Deze plaatjes worden gebruikt door het VogelTentoonstellingsProgramma.

U mag in deze map "Plaatjes" alleen het plaatje "Briefhoofd.jpg" vervangen of plaatsen door het door u gemaakte nieuwe briefhoofd. Als u dit heeft gedaan heeft en u sluit alle mappen en u start vervolgens het TT-Programma weer op met het Icoon op uw Bureaublad en u gaat vervolgens naar het menu "Diverse instellingen Leden-/Adverteerders/Sponsors-administratie" en klikt u, met uw muis, op de knop "Welk Briefhoofd wordt er gebruikt" dan zal vervolgens er een scherm verschijnen waar het nieuwe briefhoofd zichtbaar in zal zijn.

## Lukt het u niet?, wat dan.

Lukt het u niet of bent u bang dat u het TT-Programma stuk maakt dan kunt u altijd het nieuwe briefhoofd naar mij mailen en dan zal ik het vervolgens zo spoedig mogelijk maken en het u terugsturen in het juiste formaat. Ziet u het ook niet zitten om het in de juiste map te zetten dan wil ik dit natuurlijk ook voor u doen. Stuur mij dan een E-mailtje en dan maak ik met u een (bel) afspraak wanneer ik het nieuwe briefhoofd op afstand met "Anydesk" (gratis te downloaden) bij u in de juiste map zal zetten.

## Kader "Licentie gebruiken als wachtwoord" (6.1e)

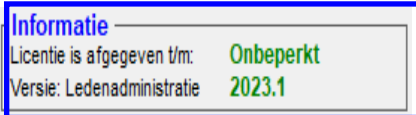


In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u de licentiecode wilt gebruiken als wachtwoord bij het opstarten van het TT-Programma.

U kunt dit met het vinkje "Wachtwoord (Licentiecode) vragen bij opstarten" aangeven. Als u met uw muis het vinkje "Wachtwoord (Licentiecode) vragen bij opstarten" aan zet zal het TT-Programma in het vervolg bij het opstarten van het

TT-Programma om het wachtwoord (Licentiecode) vragen. Als u dit niet wilt dan zet u het vinkje "Wachtwoord (Licentiecode) vragen bij opstarten" uit. Tevens is het mogelijk om het wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar in het tekstvak te tikken bij het opstarten van het TT-Programma. Dan moet u het vinkje "Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij invoeren" met uw muis aanzetten. Als u dit niet wilt dan zet u het vinkje "Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij invoeren" uit.

### Kader "Informatie" (6.1f)



In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt u zien tot hoelang de licentie is afgegeven en welke versie dit is.

### Kader "Voorzitter" (6.1g)

In dit kader "Voorzitter" kunt u door middel van het kweeknummer van de voorzitter zijn/haar NAW-gegevens zien welke eventueel gebruikt kan worden bij het maken van brieven of Stickers.

Als u in het vakje "Kweeknr." zijn/haar kweeknummer invoert zal het programma alle NAW-gegevens erbij zoeken uit de ledendatabase.

### Kader "Secretaris" (6.1h)

In dit kader "Secretaris" kunt u door middel van het kweeknummer van de secretaris zijn/haar NAW-gegevens zien welke eventueel gebruikt kan worden bij het maken van brieven of Stickers.

Als u in het vakje "Kweeknr." zijn/haar kweeknummer invoert zal het programma alle NAW-gegevens erbij zoeken uit de ledendatabase.

### Kader "Penningmeester" (6.1i)

In dit kader "Penningmeester" kunt u door middel van het kweeknummer van de penningmeester zijn/haar NAW-gegevens zien welke eventueel gebruikt kan worden bij het maken van brieven of Stickers.

Als u in het vakje "Kweeknr." zijn/haar kweeknummer invoert zal het programma alle NAW-gegevens erbij zoeken uit de ledendatabase.

In het vakje "Banknr." kunt u het bankrekeningnummer van uw vereniging invoeren.

In het vakje "t.a.v. Penn." kunt u een korte benaming invoeren van t.a.v. ....

### Kader "Benaming Brieven aan Leden" (6.1j)

In dit kader "Benaming Brieven aan Leden" kunt u aan 6 brieven die u kunt maken in het menu "Leden Invoeren en/of Wijzigen" en vervolgens in het menu "Printen Lijsten/Brieven" in kader "Brieven" een juiste benaming geven.

Hierdoor zal in het hiervoor genoemde gedeelte van het programma duidelijk zijn in het kader "Brieven" over welke brief het dan gaat. De benaming van de brieven kunt u van brief 3 t/m 8 aanpassen. Brief 1 en Brief 2 hebben een vaste benaming en kunnen daarom niet gewijzigd worden. U kunt dus de benaming wijzigen door middel van, met uw muis, in een van de vakjes te klikken. In het gekozen vak zal de huidige benaming nu blauw gearceerd zijn en dit betekent dat u direct de nieuwe benaming kan invoeren.

### Kader "Benaming Brieven aan Adverteerders/Sponsors" (6.1k)

In dit kader "Benaming Brieven aan Adv./Sponsors" kunt u aan 6 brieven die u kunt maken in het menu "Adverteerders en/of Sponsors Invoeren en/of Wijzigen" en vervolgens in het menu "Printen Lijsten/Brieven" in kader "Brieven" een juiste benaming geven. Hierdoor zal in het hiervoor genoemde gedeelte van het programma duidelijk zijn in het kader "Brieven" over welke brief het dan gaat. De benaming van de brieven kunt u van brief 3 t/m 8 aanpassen. Brief 1 en Brief 2 hebben een vaste benaming en kunnen daarom niet gewijzigd worden. U kunt dus de benaming wijzigen door middel van, met uw muis, in een van de vakjes te klikken. In het gekozen vak zal de huidige benaming nu blauw gearceerd zijn en dit betekent dat u direct de nieuwe benaming kan invoeren.

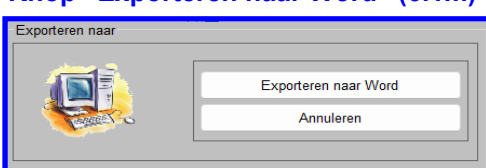
### Kader "Betalingen Adv./Sponsors Leegmaken" (6.1l)

Met de knop "Betalingen Leegmaken" kunt u binnen de adverteerders- en Sponsors-administratie de ingevoerde betalingsgegevens van het afgelopen jaar verwijderen en de betalingen van het nieuwe jaar weer invoeren.

Voordat u dit gaat doen is het wel verstandig om eerst de betalingslijst van het afgelopen jaar te exporteren naar Word en eventueel uit printen voor eventuele kascontrole. Hiervoor gaat u naar het menu "Adverteerders en/of Sponsors Invoeren en/of Wijzigen" en vervolgens naar "Printen Lijsten/Brieven" door met uw muis op deze knop te klikken. Vervolgens kunt u in het kader "Lijsten" de checkbox "Lijsten maken" en dan de Radiobutton "Betalingslijst Adverteerders of Sponsors" aanklikken. U zet vervolgens in het kader "Ingevoerde Adverteerders of Sponsors" alle vinkjes aan door met uw muis op de knop "Alle vinkjes in lijst aan" en klik dan op de knop "Exporteren naar Word" en u kunt dan de betalingslijst exporteren naar Word en opslaan of uitprinten. Als u dit gedaan heeft klikt u, met uw muis, op de knop "Betalingen Leegmaken" en het programma zal dan een melding tonen of u inderdaad de betaling leeg wilt maken. Als u vervolgens, met uw muis, op de Knop "Ja" klikt worden de betaalgegevens van de betalingen verwijderd in de adverteerders-/Sponsors-administratie. Als u vervolgens naar het menu "Adverteerders en/of Sponsors Invoeren en of Wijzigen" gaat en een adverteerder of sponsor aanklikt in de lijst "Ingevoerde adverteerder of Sponsor" ziet u dat de vakjes en de checkboxen waarin u de betalingen in bijgehouden heeft leeg is. U kunt nu dus beginnen aan het invoeren van het nieuwe adverteerders/Sponsors jaar.

Klikt u, met uw muis, op de knop "Nee" dan worden de betaalgegevens niet verwijderd.

### Knop "Exporteren naar Word" (6.1m)



Als u, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt krijgt u het hiernaast staande scherm op uw scherm te zien. Als u vervolgens, met uw muis, op de knop "Exporteren naar Word" klikt worden de gegevens geëxporteerd naar Word en kunt u het uitprinten en/of opslaan. Als u, met uw muis, op de knop "Annuleren" klikt komt u terug in het scherm "Diverse Instellingen Leden-/Adverteerders-/ Sponsors-administratie".

### Knop "Terug / Wijzigingen opslaan" (6.1n)

Als u, met uw muis, op de knop "Terug" klikt gaat u naar het menu "Hoofdmenu Administratie". Op het moment dat u terug gaat heeft het programma de eventuele gewijzigde gegevens eerst opgeslagen in de database.

## Knop “Programma afsluiten” (7.1)



Als u, met uw muis op knop “PROGRAMMA AFSLUITEN” klikt krijgt u het hiernaast staande scherm te zien. Zoals u ziet kunt u kiezen uit 4 knoppen.

### Knop “Menu Back-Up maken” (7.1a)

Als u, met uw muis, op deze knop klikt gaat u naar het menu “Back-Up Maken en Terugzetten”. Hoe dit werkt vindt u in deze handleiding op pagina 26.

### Knop “Terug naar onderstaand menu” (7.1b)

Als u, met uw muis, op deze knop klikt gaat u terug naar het onderstaande menu.

### Knop “Naar Hoofdmenu TT-Programma” (7.1c)

Als u, met uw muis, op deze knop klikt dan gaat u naar het hoofdmenu van het gedeelte van dit programma waar u de Tentoonstellingsadministratie kunt bijhouden.

### Knop “PROGRAMMA AFSLUITEN” (7.1d)



Als u, met uw muis op deze knop klikt wordt dit programma afgesloten, maar het programma zal eerst nog op een bevestiging (zoals hiernaast is weergegevens) vragen of dat u beslist het programma wilt beëindigen. Klik u, met uw muis op de knop “Ja” zal het programma worden afgesloten en als u op de knop “Nee” klikt dan gaat u terug naar het achterliggende (vorige) menu.

## 8.0 Diverse

### 8.1 “Systeemeisen”

Om dit TT-programma te kunnen gebruiken is het volgende noodzakelijk:

- Windows 10/11
- Een USB-poort
- Microsoft Office “Word” (voorkeur Office 365 of niet ouder dan 2016)

### 8.2 “Wat te doen bij onduidelijke foutmeldingen of rare symptomen”

Het meest voorkomende probleem is waarschijnlijk het verschijnsel dat het programma niet op het scherm lijkt te passen. Het kan hierbij zowel zo zijn dat het programma te groot lijkt als dat het programma te klein lijkt. De oorzaak hiervan is dat de beeldschermresolutie niet goed is ingesteld.

Om dit probleem te verhelpen doet u het volgende:

- A. Sluit het tentoonstellingsprogramma.
- B. Ga in het startmenu naar het “Configuratiescherm” en daar vervolgens naar “Beeldscherm”.
- C. Kies “Instellingen” en stel de schermresolutie in op een lager resolutie.
- D. Klik op “OK” en volg de aanwijzingen op het scherm.

Als u nu het TT-Programma weer opstart dient het op de normale wijze te werken.

Mocht u andere problemen hebben met het TT-Programma, dan kunt u deze altijd mailen naar: [info@lexkaptein.nl](mailto:info@lexkaptein.nl) Beschrijf de problemen dan zo duidelijk mogelijk in uw e-mail en er zal worden geprobeerd zo spoedig mogelijk een oplossing te vinden voor uw probleem.

### 8.3 “Het gebruik van een PDF-Printer.”

Alle lijsten, catalogi en stickers worden door het TT-Programma in een Word-document gezet. U kunt dan alles eerst op uw beeldscherm bekijken alvorens u het ga uitprinten. Kleine wijzigingen kunt u dan direct aanbrengen zoals u in “Word” gewend bent. Tevens kunt u alle lijsten, catalogi en stickers opslaan voor later gebruik.

In veel gevallen willen de drukkers de catalogus in een Pdf-file hebben, ook dat is mogelijk. Als u “Windows 10” of hoger gebruikt heeft u waarschijnlijk al een Pdf-printer in uw printer-menu staan. Klik deze aan en het Word-document zal, nadat u er een naam aangegeven heeft, weggeschreven worden als een Pdf-file.

## 9.0 Heeft u vragen en/of opmerkingen

### 9.1 “Heeft u vragen en/of opmerkingen”

Op de website [www.vogeltentoonstellingsprogramma.nl](http://www.vogeltentoonstellingsprogramma.nl) vindt u een Q&A / informatie waar wellicht u vraag al beantwoordt staat, zo niet dan kunt u altijd uw vraag indienen via de knop “Stel je vraag”.

In het algemeen wordt uw vraag binnen 24 uur beantwoordt via de E-mail.

Als uw vraag niet via een E-mail te beantwoorden is zal ik contact met uw opnemen.

### 9.2 “E-mail”

Natuurlijk mag u uw vraag ook rechtstreeks naar mij mailen. Het E-Mailadres is: [lexkaptein@upcmail.nl](mailto:lexkaptein@upcmail.nl)

In het algemeen wordt uw vraag binnen 24 uur beantwoordt via de mail. Als uw vraag niet via een E-mail te beantwoorden is of ik nog informatie omtrent uw vraag heb zal ik contact met uw opnemen.

### 9.3 “Telefonisch contact”

Heeft u behoefte aan een telefonisch contact dan kan dit natuurlijk ook.

Ik ben te bereiken op nummer: 06-12616179, maar dan wel graag pas na 16:00 uur tot 20:00 uur.

#### 9.4 "Contact via een brief"

Heeft u behoefte om uw vraag en/of opmerking via een brief aan mij te sturen dan mag dit natuurlijk ook altijd. Het adres is: Lex Kaptein, Palissanderhout 64, 2994 HK Barendrecht.

#### 9.5 "Website"

U kunt alles ook nog eens nalezen op mijn website: [www.lexkaptein.nl](http://www.lexkaptein.nl)

Op deze website staat het laatste nieuws en de "Q&A / Informatie".

In de "Q&A / Informatie" probeer ik alle vragen die u wellicht heeft te beantwoorden.

Tevens wordt deze handleiding ook nog een per onderdeel besproken en dan kunt u ook een voorbeeld zien van de geëxporteerde Lijsten en Stickers".

#### 9.6 "Nieuwsbrief"

Er wordt regelmatig een nieuwsbrief verstuurd met de laatste nieuwtjes.

U kunt zich op deze nieuwsbrief abonneren.

Op de startpagina van mijn website ziet u "<< aanmelden nieuwsbrief >>" hier kunt u zich aanmelden.

#### 10.1 "Welke Stickers kan ik gebruiken voor"

Hieronder staan diverse soorten stickers van verschillende merken waar het zeker van is dat dit het juiste formaat is. Met deze stickers moet het geen probleem zijn om met dit programma de stickers juist uit te printen.

- 1 - Stickers Kooien (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Kooien (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 3 - Stickers Kooien (3 x 17 ==>> 70 x 16,9) (Zangkooitjes)
- 1 - Stickers Inzenders (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Inzenders (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Prijzen (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Prijzen (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Inzenders, inclusief Inzendersnummer (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Inzenders, inclusief Inzendersnummer (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Keurmeesters (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Keurmeesters (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Secretarissen verenigingen (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Secretarissen verenigingen (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 3 - Stickers Huurkooien (3 x 17 ==>> 70 x 16,9)
- 1 - Stickers Huurkooien (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 3 - Stickers Speciaal Voer (3 x 17 ==>> 70 x 16,9)
- 1 - Stickers Speciaal Voer (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 3 - Stickers Keurbrieven (3 x 17 ==>> 70 x 16,9)

#### Soort/Merk stickers:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>1 - Nr.: 129944</b>    | Quantore 63,5 x 33,9 - 100 vel - 2400 Stickers        |
| <b>1 - Nr.: J8159-100</b> | Avery 63,5 x 33,9 - 100 vel - 2400 Stickers           |
| <b>2 - Nr.: 129954</b>    | Quantore 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers        |
| <b>2 - Nr.: L7162-100</b> | Avery 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers           |
| <b>2 - Nr.: 29933</b>     | Gallery 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers         |
| <b>2 - Nr.: L7162</b>     | Staples 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers         |
| <b>3 - Nr.: 3420</b>      | Avery (Zweckform) 70 x 16,9 - 100 vel - 5100 Stickers |

#### Notities

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **TT PROGRAMMA**



Het programma  
voor heel uw  
TT administratie

**Website: [www.lexkaptein.nl](http://www.lexkaptein.nl)  
E-mail: [lexkaptein@upcmail.nl](mailto:lexkaptein@upcmail.nl)**