

4.3D Invoeren / Wijzigen Opmerkingen

Invoeren / Wijzigen Opmerkingen

Invoeren / Wijzigen Opmerkingen

Kooinummer

Kooinummer:

Kweeknr. / Naam Inzender

Kweeknr.: **KW03** Jeugdinzender.: **Ja**
Naam: **Inzender-3**

Inzendersnr.

0003

Maak hier uw keuze

☒ >> **GEEN OPMERKINGEN**
☐ >> Absent
☐ >> A.V. (Zelf Aangewezen Vogel)
☐ >> Derby
☐ >> A.V. en Derby
☐ >> N.G. (niet gekeurd / gezongen)
☐ >> Gediskwalificeerd
☐ >> V.K. (Verkeerde Klasse)

Informatie

Verenigingscode: **H79**
Klasse: **10.001.001**
Soort vogel: **Gordelgrasvink wildkleur**
Gevraagd (jaren): **3**
E/S/P/J/O: **E Enkeling**
Stam- / Stelnr.:
COM-nummer: **025-25**
Opmerking: **Geen Opmerkingen**
Speciaal voer:
Huur kooi:

Speciaal voer en/of Huurkooi

☐ >> Speciaal Voer
☐ >> Deze kooi wordt gehuurd

Wijziging opslaan

Exporteren naar Word

Annuleren

Terug naar menu

4.3D “Invoeren / Wijzigen Opmerkingen”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om bij de ingevoerde vogels opmerkingen in te voeren en diverse lijsten te exporteren naar Word (uitprinten).

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Kooinummer”

In dit kader in het tekstvak “Kooinummer” kunt u het kooinummer tikken, gevolgd door een druk op de ENTER-knop, van het gewenste kooinummer.

Kader “Maak hier uw keuze”

In dit kader staan acht opties. De gewenste optie (Radiobutton) kunt u met uw muis aanklikken. De benaming van deze Radiobuttons spreken waarschijnlijk wel voor zich en behoeven geen verdere uitleg. Als u de gewenste Radiobutton met uw muis heeft aangeklikt en u hoeft geen optie te kiezen in het kader “Speciaal voer en/of Huurkooi” kunt u direct met uw muis op de knop “Wijzigen opslaan” klikken. De wijzigingen worden direct opgeslagen in de Lijst (database).

Kader “Speciaal voer en/of Huurkooien”

In dit kader staan twee opties. Als een inzender aangegeven heeft dat hij/zij aan bepaalde vogels speciaal voer wil geven kunt u dit aangeven doormiddel van het vinkje “>> Speciaal Voer” met uw muis aan te zetten. Heeft u zich in een kooi vergist kunt u het vinkje “>> Speciaal Voer” weer met uw muis uitzetten.

Als een inzender op zijn/haar inschrijfformulier aangegeven heeft dat hij/zij huurkooien nodig heeft kunt u dit aangeven doormiddel het vinkje “>> Deze kooi wordt gehuurd” met uw muis aan te zetten. Heeft u zich in een kooi vergist dan kunt u het vinkje “>> Deze kooi wordt gehuurd” weer met uw muis uitzetten.

Als u de gewenste vinkjes met uw muis heeft aangeklikt en u hoeft geen optie te kiezen in het kader “Maak hier uw keuze” kunt u direct met uw muis op de knop “Wijzigen opslaan” klikken. De wijzigingen worden direct opgeslagen in de Lijst (database).

Kader “Kweeknr. / Naam Inzender en Kader Inzendersnr en kader Informatie”

In deze drie kaders worden, direct als u in het tekstvak “Kooinummer” (Kader Kooinummer) een kooinummer heeft ingetikt en op de ENTER-knop heeft gedrukt, direct de gegevens van de inzender getoond.

Deze gegevens kunt u hier niet wijzigen, hier zijn binnen het TT-Programma andere menu's voor beschikbaar.

“Exporteren naar Word”

Exporteren naar

Maak uw keuze

Exporteren naar Word

Annuleren

Maak hieronder uw keuze welke lijst u wilt exporteren

☐ Lijst Absenten met namen
☐ Lijst Absenten zonder namen
☐ Lijst Derby
☐ Speciaal Voer
☐ V.K. (Verkeerde Klasse)

☐ Lijst A.V. (Zelf Aangewezen Vogels)
☐ Lijst N.G. (Niet Gekeurd / Gezongen)
☐ Lijst Gediskwalificeerd
☐ Gehuurde Kooien
☐ G.S. (Geen Stam of geen Stel)

Heeft u alle gewenste gegevens gewijzigd dan kunt u eventueel met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikken en het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. Zoals u ziet kunt u negen verschillende lijsten exporteren naar Word. Welke lijst u wilt exporteren geeft u aan doormiddel met uw muis op de gewenste RadioButton te klikken. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal nu worden geëxporteerd naar Word.