

4.1C Verenigingen

Verenigingen Invoeren / wijzigen

Vereniging Invoeren / Wijzigen

Zoeken

Verenigingscode

☒ NAW-gegevens invoeren secretaris **1**

☐ Deelnemende Verenigingen in lijst **2**

Aantal ingevoerd: **14**

Gegevens

Verenigingscode:

Verenigingsnaam:

Verenigingsplaats:

Uitkooigroep:

Naam secretaris:

Adres secretaris:

PC secretaris:

Plaats secretaris:

Tel.nr. secretaris:

E-mail secretaris:

Exporteren naar Word

Terug naar gegevens invoeren

Alle Ingevoerde Verenigingen

113	v.v. Oostermoer/Gerecht	Oostermoer/Gerecht
A36	v.v. Kweeklust	Aduard
B25	v.v. Vogelvreugd	Bellingwolde
D33	v.v. Eemsmond	Delfzijl
G17	v.v. Onze Vogels W.Kwart.	Grootegast
H40	v.v. Onze Gevleugelde Vrienden	Hoogkerk
M06	v.v. Musselkanaal E.O.	Musselkanaal
M36	v.v. Oost Groningen 2	Menterwolde
O16	v.v. Oldambt	Finsterwolde
V03	v.v. De Vogelvriend	Veendam
V99	District Groningen	Verspreid lid
W14	v.v. De Vogelvriend	Winschoten 1
W16	Vol. Ver. 't Hoogeland	Warffum Uithuizen
W31	v.v. De Kardinaal	Woltersum

4.1C “Verenigingen Invoeren / Wijzigen”

Wanneer u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Verenigingen” (4.1C) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft de verenigingen, waarvan er leden aan uw tentoonstelling mogen deelnemen, in te voeren of te wijzigen. Om een vereniging in te voeren of te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje “Verenigingscode” de verenigingscode van de vereniging die u zoekt en vervolgens drukt u op de ENTER-knop.

Als deze vereniging al in de lijst staat dan verschijnen al haar gegevens kader “Gegevens”.

Het is ook mogelijk om in de lijst de vereniging die u wilt wijzigen aan te klikken met uw muis, dan zal direct de gegevens van de vereniging zichtbaar worden in het kader “Gegevens”.

“Vereniging toevoegen”

TT-Programma2020

Deze Vereniging bestaat nog niet. Toevoegen?

Ja

Nee

Mocht de vereniging nog niet in de lijst staan zal het programma u de gelegenheid geven om deze in te voeren.

Het programma zal vragen of u de vereniging, vanwaar u de verenigingscode heeft ingetikt in het vakje “Verenigingscode”, wilt toevoegen. Wilt u dit dan klikt u met uw muis op de knop “Ja”.

U kunt vervolgens al de gevraagde gegevens invoeren en vervolgens op “Nieuw OK” klikken. Mocht u een van de gevraagde gegevens vergeten zijn in te voeren, zal het programma u hier een seintje voor geven dat u dit alsnog moet doen.

Er is een uitzondering; namelijk de “Uitkooigroep”. Deze is niet noodzakelijk, maar wel handig als u op verenigingsvolgorde wilt uitkooien. Het nummer wordt namelijk, samen met het Inzendersnummer” (wordt besproken bij “Kooinummers Toekennen” (4.1I)), gebruikt op het “Inbreng- / Afhaalformulier”

Als de gezochten vereniging wel in de lijst staat zal, zoals hierboven al beschreven is, de NAW-gegevens in het kader “Gegevens” verschijnen. U kunt hier dan nu alle gegevens, op de verenigingscode na, wijzigen.

Hoe doet u dit; Allereerst zal de naam van de vereniging, in het vakje “Verenigingsnaam”, blauw gearceerd zijn.

U kunt nu de naam wijzigen, als u vervolgens op de ENTER-knop drukt zal het volgende vakje blauw gearceerd zijn en kunt u de Verenigingsplaats wijzigen en zo kunt u doorgaan naar het volgende vakje, enz.

Mocht u nu alleen bv het adres van de secretaris willen wijzigen klikt u met uw muis in dit vakje. U zult zien dat het vakje “Adres secretaris” met haar gegevens blauw gearceerd zal worden. U kunt dan het adres van de secretaris wijzigen. Als u klaar bent met wijzigen klikt u vervolgens op de knop “Wijzigen OK” en uw wijzigingen worden direct opgeslagen in de Lijst (database).

Zoals u kunt zien staat er in het kader “Zoeken” ook een checkbox “NAW-gegevens invoeren secretaris” (1), deze staat automatisch aan zodat u de NAW-gegevens van de secretaris kunt invullen. Als u het vinkje uitzet zal door het TT-Programma automatisch bij Naam-, adres-, Plaats- en E-Mailadres secretaris “NB” (niet bekend) ingevuld worden en bij PC secretaris zal en “9999 XX” (fictieve postcode) ingevuld worden. U kunt dit altijd later wijzigen in de juiste NAW-gegevens als dit nodig mocht zijn.

In dit zelfde kader zit u ook een checkbox “Deelnemende Verenigingen in lijst” (2) staan. Als u het vinkje aanzet zal door het TT-Programma automatisch in de lijst waar alle verenigingen in staan alleen de verenigingen getoond worden waar een lid van ingezonden heeft en het inschrijfformulier is van ingevoerd.

Zet u het vinkje uit verschijnen alle ingevoerde verenigingen in deze lijst.

4.1C Verenigingen (vervolg)

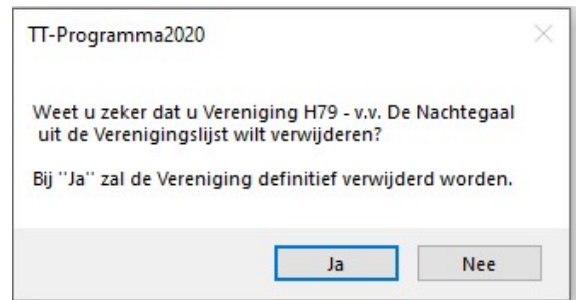
“Vereniging verwijderen uit lijst”

Natuurlijk kunt u ook een vereniging verwijderen uit de lijst (database). Dit doet u als volgt; U tikt in het vakje “Verenigingscode” de code van de gewenste vereniging in. Of u tikt met uw muis in de lijst de vereniging aan en de gegevens van deze vereniging zal nu verschijnen in het kader “Gegevens”. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Verwijderen”. Nu zal het programma om een bevestiging vragen of u inderdaad deze vereniging wilt verwijderen. Klikt u op de knop “Ja” dan zal inderdaad de vereniging verwijderd worden uit de lijst (database). Klikt u op de knop “Nee” dan zal de vereniging in de lijst (database) blijven staan

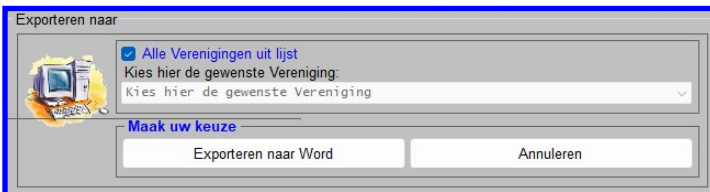
Er is één uitzondering, namelijk; Als er in de lijst van de inzenders een inzender staat die gekoppeld is aan de vereniging die u wilt verwijderen zal het programma de hier naast staande melding geven. U kunt namelijk de vereniging nu niet verwijderen.

Als u nu op de knop “OK” klikt zal er niets gebeuren en de vereniging in de lijst blijven staan.

Het is ook mogelijk om alle, op de Licentiehouders na, verenigingen te verwijderen dit wordt besproken in het menu “Info / Wachtwoord / Instellingen / Back-Up” (4.5)



“Lijsten Exporteren naar Word”



Als u een lijst wilt exporteren (uitprinten) klik u op de knop “Exporteren naar Word” en het hier naast staande scherm zal nu verschijnen op het scherm en zoals u ziet kunt u kiezen uit het exporteren van alle ingevoerde verenigingen of maar 1 vereniging. Als u 1 vereniging wilt exporteren naar Word dan zet u het vinkje bij “Alle verenigingen” uit en vervolgens kiest u uit de

Combobox “Kies hier de gewenste Vereniging” de gewenste vereniging en u klikt vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal met deze vereniging verschijnen in Word. Als u alle verenigingen naar Word wilt exporteren houdt u het vinkje aan (of u zet het aan) en klikt direct op “Exporteren naar Word”. De gehele lijst met ingevoerde verenigingen zal nu verschijnen in Word.

Er zijn wel enkele details waarop moet worden gelet:

- A. Het wijzigen van de verenigingscode is niet mogelijk. Mocht u per ongeluk een vereniging een verkeerde code hebben gegeven dan dient u deze vereniging te verwijderen en de vereniging vervolgens met de juiste code opnieuw in het programma in te voeren. Houdt u hierbij rekening met punt B.
- B. **TIP!** Als u per ongeluk een verkeerde verenigingscode heeft ingevoerd en al diverse inzenders deze code meegegeven heeft, maakt dan eerst een nieuwe vereniging aan met de juiste code. Vervolgens geeft u de inzenders met de verkeerde code de juiste code, door in het menu “Inzenders / Inschrijfformulieren” (4.1B) deze inzenders aan te klikken en van deze inzender de verenigingscode te wijzigen. Heeft u alle inzenders gewijzigd dan kunt u in het menu “Verenigingen” (4.1C) de vereniging met de verkeerde code verwijderen. U verliest dan geen inzenders en ingeschreven vogels.
- C. Nadat u de kooinummers heeft toegekend is het niet meer mogelijk om verenigingen te verwijderen. U kunt nog wel verenigingen wijzigen, op de verenigingscode na.