

4.2D Menu Catalogi

4.2D "Menu Catalogi"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de Catalogi op diverse manieren te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Catalogi compleet"

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, heeft u diverse keuzes om de Catalogen te exporteren naar Word. Zoals u ziet zijn er binnen het kader "Catalogi compleet" nog enkele kaders.

Kader 1 "Catalogus (1 kolom)"

In dit kader ziet u de knop "Catalogus (1 kolom)*", de Comboboxen "Kooi.nr.:" en "t/m.:" en de knop "Herstel Kooi.nr."

In de Combobox "Kooi.nr.:" wordt door het TT-Programma automatisch het eerste kooinummer getoond en in de Combobox "t/m" wordt het laatste kooinummer van de tentoonstelling getoond. Deze kooinummern kunt u in beide Comboboxen aanpassen als u vanaf en t/m bepaalde kooinummern wilt exporteren naar Word. Dit doet u doormiddel met uw muis de gewenste kooinummern aan te klikken in de Comboboxen. Heeft u de gewenste kooinummern aangeklikt dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Catalogus (1 kolom)*" klikken en het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. U klikt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de Catalogus zal nu worden geëxporteerd naar Word. In dit kader ziet u ook de knop "Herstel Kooi.nr.:" en zoals de tekst verraad kunt u, doormiddel met uw muis, op deze knop klikken en in de Comboboxen zullen nu de kooinummern getoond worden van de eerste tot de laatste kooi.

Kader 2 "Catalogi diverse"

In dit kader zit u vijf knoppen staan; Knop "Catalogus (2 kolommen)" (2a) Deze tekst zegt het al, als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u het hiernaast staande scherm te zien. En als u dan wederom met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt zal de Catalogus in 2 kolommen naar Word worden geëxporteerd.

De Knop "Catalogus (gesorteerd op Naam)" (2b) zegt het al, als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u hetzelfde scherm als hierboven te zien. En als u dan wederom met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt zal de Catalogus gesorteerd op Inzendersnaam naar Word worden geëxporteerd.

De Knop "Catalogus (met Kooisoorten)" (2c) zegt het al, als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u hetzelfde scherm als hierboven te zien. En als u dan wederom met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt zal de Catalogus met de kooisoorten (volgens Vraagprogramma N.B.v.V.) naar Word worden geëxporteerd.

De Knop "Catalogus (Administratie ZP)" (2d) zegt het al, als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u hetzelfde scherm als hierboven te zien. En als u dan wederom met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt zal de Catalogus voor uw handmatige administratie, welke gebruikt kan worden tijdens grote tentoonstellingen (denk bijvoorbeeld aan Districtstentoonstellingen), naar Word worden geëxporteerd.

De Knop "Catalogus (Administratie zonder namen / ZP) (2 kol.)" (2e) zegt het al, als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u hetzelfde scherm als hierboven te zien. En als u dan wederom met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt zal de Catalogus voor uw handmatige administratie, welke gebruikt kan worden tijdens grote tentoonstellingen in twee kolommen naar Word worden geëxporteerd.

4.2D Menu Catalogi (vervolg)

Kader 3 “kampioenen– / Prijzen Gala”

In dit kader zit u één knop “Kampioenen / Prijzen Gala”, vinkje “Lijst met alle Prijzen” en “Benaming kampioenen >>” met daarachter, in het rood, hoe u de kampioenen of Best of Show (BOS) wilt benoemen in de Catalogus. Deze benaming kunt u wijzigen in het menu “Diverse Instellingen” (4.5).

Als u een lijst met alle prijzen wilt exporteren naar Word dan laat u het vinkje “Lijst met alle Prijzen” aan staan. Wilt u alleen de kampioenen of hoe u deze benoemd heeft exporteren zet u het vinkje “Lijst met alle Prijzen” met uw muis uit. Als u de Catalogus wilt exporteren klikt u met uw muis op de knop “Kampioenen/Prijzen Gala” en dan zal het scherm “Exporteren naar” zoals hierboven besproken (kader 1 en 2) verschijnen. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de Catalogus zal geëxporteerd worden naar Word.

Kader 4 “Keuze menu”

In dit kader zit u 5 verschillende items staan welke u kunt gebruiken bij het exporteren naar Word van de Catalogus. Met het eerste vinkje “Kleurpunten printen in Catalogus” kunt u ervoor kiezen om de kleurpunten bij de kleurkanaries in de Catalogus te laten exporteren. Zoals u ziet in dit voorbeeld is dit vinkje nu niet beschikbaar. Dit komt omdat in het menu “Diverse Instellingen” (4.5) aangegeven is dat de kleurpunten niet gevraagd worden. Dit kunt u dus in het menu “Diverse Instellingen”(4.5) aanpassen. Hoe kunt u in de toelichting van dit menu lezen op pagina 103.

Maar mocht u ervoor gekozen hebben om de kleurpunten wel te laten exporteren naar de Catalogus moeten deze kleurpunten dus ingevoerd worden tijdens het punten invoeren in het menu “Punten invoeren” (4.4). Als dit dus gedaan is en het vinkje “Kleurpunten printen in Catalogus” heeft u met uw muis aangeklikt dan zullen de kleurpunten dus geëxporteerd worden naar Word.

Met het tweede vinkje “Lege regel na iedere Stam en Stel in Catalogus” kunt u ervoor kiezen om na iedere Stam en Stel een lege regel te laten exporteren. Wilt u voor deze optie kiezen dan moet u met uw muis het vinkje “Lege regel na iedere Stam en Stel in Catalogus” aanzetten, als u dit niet wilt moet het vinkje uit.

Met het derde vinkje “Groepsbenaming Printen in Catalogus” kunt u ervoor kiezen om boven iedere klasse de groepsbenamingen te laten exporteren. Deze groepsbenaming haalt het TT-Programma uit de Lijst (database) “Groepen” (4.1E) Wilt u voor deze optie kiezen dan moet u met uw muis het vinkje “Groepsbenaming Printen in Catalogus” aanzetten, als u dit niet wilt moet het vinkje uit.

Met het vierde vinkje “Keurmeestersnaam printen in Catalogus” kunt u ervoor kiezen om boven iedere klasse de keurmeestersnaam te laten exporteren welke deze klasse heeft gekeurd. Als u hiervoor kiest moeten de keurmeesters wel aan de juiste klasse gekoppeld worden. Dit doet u in het menu “Zoeken / Wijzigen / Toevoegen” (4.3) en u gaat vervolgens in dit menu naar het menu “Keurmeesters Toevoegen aan Vraagprogramma” (4.3G). Hoe dit in zijn werkt gaat wordt uitgelegd in dit menu op pagina 83. Wilt u voor deze optie kiezen dan moet u met uw muis het vinkje “Keurmeesters Printen in Catalogus” aanzetten, als u dit niet wilt moet het vinkje uit.

Met het vijfde vinkje “* Onderstreept (ook de klassennummer en vogelnaam regel)” kunt u ervoor kiezen om de “Groepsbenaming-”, “Keurmeestersnaam-” en de “Klassennummer en vogelnaam regel” te laten onder lijnen. Wilt u voor deze optie kiezen dan moet u met uw muis het vinkje “* Onderstreept (ook de klassennummer en vogelnaam regel)” aanzetten, als u dit niet wilt moet het vinkje uit.

Als u uw keuze heeft gemaakt kunt u de Catalogus exporteren en klikt u met uw muis op een willekeurige knop uit het kader “Catalogi compleet”. Als u dit gedaan heeft zal het scherm “Exporteren naar” zoals hierboven besproken (kader 1 en 2) verschijnen. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de Catalogus zal geëxporteerd worden naar Word.

Kader “Catalogi Zangkanaries “



In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt u de Catalogen exporteren naar Word van de Zangkanaries. Zoals u ziet zijn er binnen het kader 2 x vier verschillende knoppen te zien van alle vier de verschillen zangkanaries. Omdat er per soort zangkanaries andere puntomschrijvingen en punten gevraagd worden zijn er van deze diverse soorten zangkanaries ook verschillende Catalogen beschikbaar.

Kader “Catalogi Zangkanaries” >> “Landscape (liggend)”

Landscape (liggend) wilt zeggen dat de catalogus liggend naar een A4-tje wordt geëxporteerd. Waarom kunt u deze keuze maken omdat er op deze manier van de catalogus exporteren alle rubrieken, zowel de plus– als de negatieve punten, op papier worden geplaatst.

Kader “Catalogi Zangkanaries” >> “Portrait (staand)”

Portrait (staand)) wilt zeggen dat de catalogus staand naar een A4-tje wordt geëxporteerd. Waarom kunt u deze keuze maken omdat er op deze manier van de catalogus exporteren alleen de pluspunten rubrieken op papier worden geplaatst.

Bij beide keuzes worden bij de zangkanaries Harzers ook de predicaatpunten vermeld.

Alvorens u ervoor kiest om een Catalogus te exporteren moet u eerst nog de keuze maken of dat u na ieder Stam, Stel of na 3/4 enkelingen een lege regel wilt hebben.

De keuze maakt u door het vinkje “Lege regel na ieder Stam, Stel en 3/4** enkelingen” het vinkje met uw muis aan of uit te zetten. Kiest u voor vinkje “Aan” dan worden er lege regels er tussen gezet, vinkje “Uit” dan wordt dit niet gedaan. U ziet op de knoppen achter de zangkanaries naam één (*) of twee sterretjes (**) staan.

4.2D Menu Catalogi (vervolg)

Bij één sterretjes (*) betekent het dat na 3 enkelingen een lege regel wordt ingevoerd en bij twee sterretjes (**) na 4 enkelingen. Als u uw keuze heeft gemaakt dan kunt u de Catalogus exporteren en klikt u met uw muis op een willekeurige knop uit het kader "Catalogi Zangkanaries". Als u dit gedaan heeft zal het scherm "Exporteren naar" zoals hierboven besproken (kader 1 en 2) verschijnen. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de Catalogus zal geëxporteerd worden naar Word.

Kader "Catalogi per Vereniging"

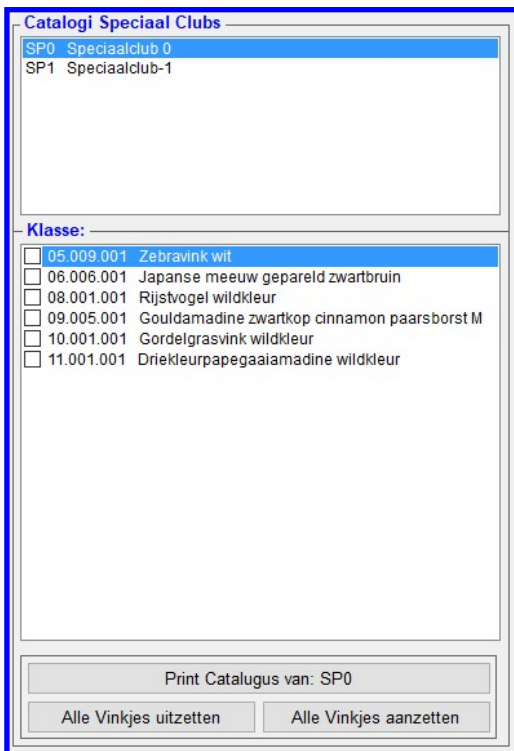


In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u alle verenigingen waarvoor inzenders hebben ingezonden voor bijvoorbeeld een verenigingsklassement. Dit wordt verder in deze handleiding besproken in menu "Klasseringen" (4.2E). Tevens kunt u van iedere deelnemende vereniging hier dus een Catalogus van exporteren naar Word. Het TT-Programma zal uit alle ingevoerde vogels die vogels uitfilteren welke, namens de inzender, zijn ingevoerd voor de gewenste vereniging. U kunt één vereniging kiezen uit de Lijst door met uw muis deze aan te klikken en vervolgens met uw muis op de knop "Print Catalogus van:" (in dit geval H79)

klikken. Als u dit gedaan heeft zal het scherm "Exporteren naar" zoals hierboven is besproken (kader 1 en 2) verschijnen. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de Catalogus zal geëxporteerd worden naar Word. U kunt ook alle verenigingen uit de Lijst in één keer exporteren naar Word.

Hiervoor klikt u met uw muis op de knop "Alle Verenigingen uit bovenstaande lijst". Als u dit gedaan heeft zal het scherm "Exporteren naar" zoals hierboven besproken (kader 1 en 2) verschijnen. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de Catalogus zal geëxporteerd per vereniging worden naar Word.

Kader "Catalogi Speciaal Clubs"



In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt u een Catalogus per Speciaal Club exporteren naar Word.

Als u in een Catalogus van een Speciaal Club wilt exporteren moet er wel bij het invoeren van de Inzenders en Inschrijfformulieren in het menu "Inzenders / Inschrijfformulieren" in het kader "NAW-Gegevens" en vervolgens de Combobox "Spec.Clubcode" een speciaalclub ingevoerd zijn. Als dit gedaan is zal in de lijst "Catalogi Speciaal Clubs" deze ingevoerde Speciaal Clubs verschijnen.

Als u vervolgens één van de Speciaal Clubs met uw muis aanklikt ziet u dat de lijst gevuld wordt met alle Klassen welke de inzenders die gekoppeld zijn aan deze Speciaal Club. Als dit nu gaat om de Speciaal Club Gouldamadines wilt u natuurlijk alleen deze soort vogels in de Catalogus geëxporteerd zien. U klik met u muis hiervoor in de Lijst "Klasse" de gewenste klasse (vogels) aan. In dit geval alleen de klasse "09.005.001 Gouldamadine zwartkop cinnamon paarsborst M.

Vervolgens klik u met uw muis op de knop "Print Catalogus van:....." In dit geval "SP". Als u dit gedaan heeft zal het scherm "Exporteren naar" zoals hierboven besproken (kader 1 en 2) verschijnen. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de Catalogus zal geëxporteerd per vereniging worden naar Word.

Het is natuurlijk ook mogelijk om in één keer alle klassen te activeren, dit doet u door middel van de knop "Alle Vinkjes aanzetten" met uw muis aan te klikken.

Ook is het mogelijk om alle vinkjes die geactiveerd zijn in één keer uit te zetten, dit doet u door de knop "Alle Vinkjes uitzetten" met uw muis aan te klikken. Alle geactiveerde vinkjes worden nu gedeactiveerd.

4.2E Menu Klassementen

4.2E “Menu Klassementen”

In dit menu “Klassementen” (4.2E) heeft u de mogelijkheid verschillende Klassementen laten berekenen en te exporteren (uitprinten) naar Word. De opties welke u hier kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Klassementen per inzender”

- 1 “Per Inzender” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 64
- 2 “Alle Inzenders” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 65
- 3 “Alle Inzenders (per Vogelgroep)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 66
- 4 “Alle Inzenders (op Groepsnr.)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 67
- 5 “Alle Inzenders (Punten)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 68

Kader “Klassementen per Verenigingen”

- 6 “Per Vereniging” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 69
- 7 “Alle Verenigingen” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 70
- 8 “Alle Verenigingen (per Vogelgroep)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 71

Kader “Klassementen Speciaalclub”

- 9 “Alle Inzenders per Speciaalclub” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 72

Kader “Terug zetten punten (Klassementen)”

- 10 “Terug zetten van punten (Klassementen)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 73

Kader “Klassementen per Inzender (Zangkanaries)”

- 11 “Per Inzender” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 74
- 12 “Alle Inzenders” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 75

Kader “Klassementen per Vereniging (Zangkanaries)”

- 13 “Per Vereniging” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 76
- 14 “Alle Verenigingen” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 77

Kader “Diverse Klassementen”

- 15 “Prijzen, A.V. en Derby” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 78
- 16 “Stammen” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 79
- 17 “Stellen” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 80
- 18 “Medailleklassement” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

Kader “Zoeken”

- 19 “Zoeken op Kweeknr./Naam” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 83 (4.3A)
- 20 “Zoeken op Punten” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 84 (4.3B)
- 21 “Totaallijst op Beeldscherm” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 85 (4.3C)

Kader “Terug naar Printmenu”

- 22 “Terug naar Printmenu” = Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het “Printmenu” (4.2), pagina 24