

4.1D Vraagprogramma (t.b.v. alle Tentoonstellingen, uitgezonderd de DTT)

Vraagprogramma N.B.v.V.

Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken

Klasse: 02.001.001 **1** Groep: Kies hier een Hoofdgroep **2** Klasse Cites Vogelsoort

Aantal ingevoerde klasse: **6574** Versie datum: 21-09-2025

Gegevens

Klasse: **02.001.001** **3**

Naam/kleur: Kl.Kan.Lipochroom wit dominant **4**

Groep: **02.001 - Kl.Kan.Lipochroom wit dominant** **5**

Hoofdgroep: **02 - Kleurkanaries** **5A**

Latijnse naam: Serinus canaria domestica **6**

Aanvulling: Geen aanvulling **7**

COM-sectie: D **8**

Gevraagd: 1 jaar **9**

Code Pr.schema: 02.1 **10**

Naam Pr.schema: Kl.Kan.Lipochroom **10A**

Cites Vogel: Nee **11**

Ringmaat: 2.9 **12**

Keurbloknnummer: 20 **13** Kies Keurblok: 20 Kleurkanaries **13A**

Keurschaal: 1 **14**

Kooisoort: 2 Universeelkooi **15**

Exporteren naar Word **16**

Verwijderen **17** Annuleren **18** Wijzigen OK **19**

Klasse	Cites	Vogelsoort
02.002.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom wit
02.003.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom albino dominant
02.004.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom albino
02.005.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel intensief
02.005.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom geelivoor intensief
02.006.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel intensief witte pennen
02.006.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom geelivoor intensief witte pennen
02.007.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino intensief
02.007.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino-ivoor intensief
02.008.001	Nee	Kl.kan.Lutino intensief witte pennen
02.008.002	Nee	Kl.kan.Lutino-ivoor intensief witte pennen
02.009.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel schimmel
02.009.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom geelivoor schimmel
02.010.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel schimmel witte pennen
02.010.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom geelivoor schimmel witte pennen
02.011.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino schimmel
02.011.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino-ivoor schimmel
02.012.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino schimmel witte pennen
02.012.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino-ivoor schimmel witte pennen
02.013.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel mozaiek T1
02.013.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel-ivoor mozaiek T1
02.014.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino mozaiek T1
02.014.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino-ivoor mozaiek T1
02.015.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel mozaiek T2
02.015.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom geel-ivoor mozaiek T2
02.016.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino mozaiek T2
02.016.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom lutino-ivoor mozaiek T2
02.017.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rood intensief
02.017.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom roodivoor intensief
02.018.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rood intensief witte pennen
02.018.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom roodivoor intensief witte pennen
02.019.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino intensief
02.019.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino-ivoor intensief
02.020.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino intensief witte pennen
02.020.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino-ivoor intensief witte pennen
02.021.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rood schimmel
02.021.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom roodivoor schimmel
02.022.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom schimmel witte pennen
02.022.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom roodivoor schimmel witte pennen
02.023.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino schimmel
02.023.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino-ivoor schimmel
02.024.001	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino schimmel witte pennen
02.024.002	Nee	Kl.kan.Lipochroom rubino-ivoor schimmel witte pennen

4.1DVraagprogramma invoeren / Wijzigen

Wanneer u in het menu "Gegevens invoeren" voor de optie "Vraagprogramma" (4.1D) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft om een nieuwe Klasse in te voeren of een bestaande te wijzigen. Om een Klasse in te voeren of te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje "Klasse" de Klasse in die u zoekt of als u een nieuwe wilt invoeren en vervolgens drukt u op de ENTER-knop. U kunt de klasse op twee manieren in tikken, namelijk; zonder de punten er tussen (01001001) of met punten (op de juiste plaats) (01.001.001). Als u ervoor kiest het klasse nummer in te tikken zonder punten en u drukt op de ENTER-knop dan zult u zien dat de punten er door het programma automatisch tussen gezet worden. Als deze Klasse al in de lijst staat dan verschijnen al de gegevens in het kader "Gegevens". Het is ook mogelijk om in de lijst de Klasse die u wilt wijzigen aan te klikken met uw muis, dan zal direct de gegevens van de Klasse zichtbaar worden in het kader "Gegevens". Wat u allemaal kunt invoeren en hoe wordt hieronder beschreven.

Kader "Zoeken"

1. Klasse: Als u in het tekstvak "Klasse" (1) een klasse intikt die al in de lijst (database) "Vraagprogramma N.B.v.V" staat dan zal het TT-Programma alle gegeven van deze klasse opzoeken en in de onderstaand kader "Gegevens" plaatsen en zijn dan bijna allemaal vrij te wijzigen. Let wel op dat u dit goed doet, dit vergt enige kennis van zaken. Als de Klasse die u ingetikt heeft niet in het door het TT-Programma in de lijst (database) "Vraagprogramma N.B.v.V" gevonden worden zal dit aangegeven worden en gevraagd worden of u deze klasse wilt toevoegen. Als u aangeeft dat u dit wilt dan moet u de hier onderstaande goed en correct invoeren voor de juiste werking van het programma.

2. Groep: In het Combobox "Groep" (2) kunt u naar de juiste groep zoeken waar deze nieuwe klasse in hoort. Als u deze gevonden heeft klikt u met uw muis op de gewenste Groep en in het rechter scherm komen dan alle klasse in te staan welke bij deze groep horen vervolgens klikt u met uw muis in dit scherm op de gewenste klasse en vervolgens worden de vakken gevuld met alle informatie van deze klasse in het de juiste vakjes in het kader "Gegevens".

• Achter "Aantal ingevoerde klasse:" ziet u het totaal aantal ingevoerde klasse, vogels en vogelkleuren staan.

Kader "Gegevens"

3. Klasse: In het groen ziet u het klasse nummer (3) staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen.

4. Naam/Kleur: In het tekstvak "Naam/Kleur" (4) ziet u de naam / Kleur van deze klasse staan. Dit vak is nu blauw gearceerd en kunt u eventueel wijzigen, gevolgd door een druk op de ENTER-Knop. De volgende tekstvak "Latijnse naam" (6) zal nu blauw gearceerd worden.

Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "Naam/Kleur" leeg en voert u de nieuwe benaming in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop.

5. Groep: In het groen ziet u het groepsnummer - Omschrijving staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Groepen".

5A. Hoofdgroep: In het groen ziet u het hoofdgroepsnummer - Omschrijving staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Hoofdgroepen".

6. Latijnse naam: In het tekstvak "Latijnse naam" zal de Latijnse naam getoond worden en deze kunt u, indien nodig wijzigen. Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "Latijnse naam" leeg en voert u de nieuwe benaming in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop. Mocht u de Latijnse naam niet weten of niet in wilt vullen dan drukt u op de ENTER-Knop. En het TT-Programma zal dan na het volgende tekstvak "Aanvulling" gaan. Als u niets in het tekstvak "Latijnse naam" invoert zal, nadat u op de ENTER-Knop heeft gedrukt, het TT-Programma het tekstvak "Latijnse naam" automatisch vullen met "NB" (niet bekend). U kunt eventueel de Latijnse naam vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V.

7. Aanvulling: In het tekstvak "Aanvulling" zal de eventuele aanvulling, welke bij de Latijnse naam hoort, getoond worden en deze kunt u, indien nodig, wijzigen. Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "Aanvulling" leeg en voert u eventueel de nieuwe aanvulling in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop. Mocht u in dit tekstvak niets invullen of willen vullen dan drukt u op de ENTER-Knop. En het TT-Programma zal dan na het volgende tekstvak "COM-Sectie" gaan. Als u niets in het tekstvak "Aanvulling" invoert zal, nadat u op de ENTER-Knop heeft gedrukt heeft, het TT-Programma het tekstvak "Aanvulling" automatisch vullen met "Geen aanvulling".

8. Com-sectie: In het tekstvak "COM-Sectie" zal de COM-Sectie getoond worden en deze kunt u, indien nodig, wijzigen. Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "COM-Sectie" leeg en voert u de nieuwe COM-Sectie in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop. Mocht u in dit tekstvak niets invullen of willen vullen dan drukt u op de ENTER-Knop. En het TT-Programma zal dan naar de volgende Combobox "Gevraagd" gaan. Als u niets in het tekstvak "COM-Sectie" invoert zal, nadat u op de ENTER-Knop heeft gedrukt heeft, het TT-Programma aangeven dat u een COM-Sectie in moet voeren. U kunt eventueel het COM-Sectie vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V. Mocht de code niet kunnen vinden of willen zoeken vult dan "NB" (niet bekend) in.

9. Gevraagd: In de Combobox "Gevraagd" kunt u aangeven hoe lang de vogel (Klasse) als eigenweek vogel mag worden ingestuurd op een tentoonstelling. Klik met uw muis op deze Combobox en zoek het juiste jaartal op en klik hier dan met uw muis op. Het gekozen jaartal zal dan in de Combobox verschijnen. U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar de Combobox "Cites Vogel" U kunt eventueel het aantal gevraagde jaren vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V.

10. Code Prijzenschema: In het groen ziet u de code van het Prijzenschema staan, deze kunt u zelf hier niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Groepen" en is daar eventueel wel te wijzigingen (zie pagina 17 voor uitleg hoe u deze code kunt wijzigen).

10A. Naam Prijzenschema: In het groen ziet u de Omschrijving van het Prijzenschema staan, deze kunt u zelf hier niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Hoofdgroepen" en is daar eventueel wel te wijzigingen (zie pagina 17 voor uitleg hoe u deze code kunt wijzigen).

11. Cites Vogel: In de Combobox "Cites Vogel" kunt u aangeven of de desbetreffende vogel op de Cites-lijst voorkomt. Klik met uw muis op deze Combobox en kies dan "Ja" of "Nee" klik met uw muis op de juiste keuzen ("Ja" = Cites vogel - "Nee" = geen Cites Vogel) Wat u gekozen heeft zal dan in de Combobox verschijnen. U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Ringmaat". U kunt de Cites-lijst vinden op de website van de N.B.v.V.

12. Ringmaat: In de tekstvak "Ringmaat" kunt u aangeven met welke ringmaat de ingevoerde klasse (vogel) geringd moet worden. U voert in dit tekstvak de ringmaat of -maten in (bijvoorbeeld 2.9 of bij twee maatkeuzes 2.9 3.2) U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Keurbloknummer" U kunt eventueel de juiste ringmaten vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V.

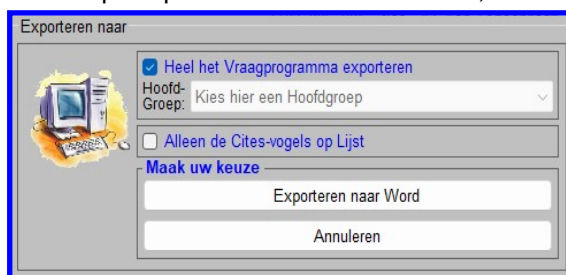
13. Keurbloknummer: In de tekstvak "Keurbloknummer" kunt u het keurbloknummer aangeven waar de deze klasse (vogel) op gekeurd zal worden. U voert in dit tekstvak het juiste keurbloknummer in en u klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan in de Combobox "Kies Keurblok" de benaming van het gekozen keurblok zien. Weet u het keurbloknummer niet dan kunt u in de Combobox "Kies Kleurblok" de juiste keurblok aan kiezen door met uw muis op het juiste keurblok te tikken en het keurbloknummer zal dan verschijnen in het tekstvak "Keurbloknummer". Vervolgens drukt u op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal doorgaan naar het tekstvak "Keurschaal" U kunt de lijst met de keurbloknummers vinden in het menu "Menu Keurbrieven Invoeren en Wijzigen" of op onze website.

13A. Kies Keurblok: In de Combobox "Kies Keurblok" staan alle, bij ons bekende keurblokken, in. Door er met uw muis op te klikken krijgt u alle keurblokken te zien en als u de juiste gevraagde keurblok aantikt dan zal deze verschijnen in de Combobox "Kies Keurblok" en zal het keurbloknummer verschijnen in het Tekstvak "Keurbloknummer". Dit tekstvak zal dan ook nummer van dit keurblok verschijnen en zal blauw gearceerd zijn. U kunt dit nummer dan nog wijzigen maar u kunt ook direct op de ENTER-Knop drukken en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Keurschaal".

14. Keurschaal: In de Combobox "Keurschaal" kunt u aangeven met welke keurschaal de ingevoerde klasse (vogel) gekeurd moet worden door de keurmeesters. U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Keurbloknummer" Mocht u de keurschaal niet weten dan moet u deze Combobox op 1 zetten.

15. Kooisoorten: In de Combobox "Kooisoorten" staan alle, bij ons bekende kooisoorten, in. Door er met uw muis op te klikken krijgt u alle kooisoorten te zien en als u de juiste gevraagde kooisoort aantikt dan zal deze verschijnen in de Combobox "Kooisoorten". Als u de juiste kooisoort heeft gevonden en aangeklikt heeft kunt u op de ENTER-Knop drukken en het TT-Programma zal dan doorgaan naar de knop "Wijzigen OK" of bij een nieuw ingevoerde Klasse (vogel). Naar de knop "Nieuw OK". Als u vervolgens, met uw muis, op een van deze knoppen klikt dan zal de wijziging in een bestaande klasse (vogel) en/of de nieuw ingevoerde klasse (vogel) worden opgeslagen in de lijst (Database; vraagprogramma N.B.v.V).

16. Knop "Exporteren naar Word": Als u, met uw muis, op deze knop klikt verschijnt het scherm wat u hier links zit staan.



Zoals u kunt zien zijn er enkele mogelijkheden om een lijst te exporteren naar Word en deze op te slaan of uit te printen.

U kunt of het gehele vraagprogramma exporteren naar Word, dan houdt u het vinkje voor "Heel het vraagprogramma exporteren" aan. Wilt u een bepaalde Hoofdgroep uit het vraagprogramma exporteren dan zet u het vinkje uit en dan kunt u in de Combobox een keuze maken welke Hoofdgroep u naar Word wilt exporteren. U kies daarvoor met uw muis de gewenste Hoofdgroep aan. Als laatste is het ook mogelijk om alleen de Cites vogels uit de lijst te exporteren naar Word. Hiervoor moet u het vinkje voor "Alleen de Cites-vogels op lijst" aan vinken. Vervolgens klikt u met uw muis op de

knop "Exporteren naar Word" en nadat u een bevestiging heeft gegeven zal de gewenste lijst geëxporteerd worden naar word en kunt u de lijst opslaan en/of uitprinten.

17. Knop “Verwijderen” Als u een van de klasse (vogel) uit de lijst (Database; vraagprogramma) wilt verwijderen kan dit alleen maar op het moment dat er nog geen vogels zijn ingeschreven voor de tentoonstelling. Dus als er een inschrijfformulier is ingelezen of ingevoerd is kan er niets uit het vraagprogramma verwijderd worden, de knop is ook niet te gebruiken. Als er nog geen vogels van een inzender zijn ingevoerd en u wilt een klasse (vogel) uit het vraagprogramma verwijderen klik u, met uw muis, deze klasse (vogel) aan in de lijst (20). De informatie van deze klasse (vogel) verschijnt nu in het kader “Gegevens” en vervolgens klik u, met uw muis, op de knop “Verwijderen”. Nadat u een bevestiging heeft gegeven dat deze klasse (vogel) uit de database moet worden verwijderd.

18. Knop “Annuleren”: Als u met uw muis klikt dan zal alles wat u op dit moment aan het doen bent worden geannuleerd. Het scherm zal leeggemaakt worden en er zal niets opgeslagen worden in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.).

19. Knop “Wijzigen OK” of “Nieuw OK”: Als u een klasse (vogel) heeft gewijzigd die al in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) stond klikt u met uw muis op de knop “Wijzigen OK”. De wijziging wordt nu opgeslagen in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) en het TT-Programma zal het scherm leeg maken voor eventueel uw volgende wijziging. Heeft u een nieuwe klasse (vogel) ingevoerd zal de Knop “Nieuw OK” te gebruiken zijn en om deze nieuwe klasse (vogel) in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) te zetten klikt u met uw muis op de knop “Nieuw OK”. Vervolgens zal het TT-Programma het scherm leegmaken voor eventueel uw volgende invoering te kunnen doen.

20. Lijst van het Vraagprogramma N.B.v.V.: Aan de rechterkant van het scherm ziet u het volledig ingevoerde vraagprogramma staan. Kies u in de Combobox “Groep” (2) een bepaalde groep zal de gekozen groep boven aan het scherm komen te staan. Mocht u een van de klasse (vogel) iets willen inzien of wijzigen dan klikt u met uw muis op de gewenste klasse (vogel) en vervolgens verschijnen dan alle gegevens in het kader “Gegevens”

Knop: Terug naar Menu:

Binnen dit menu is er natuurlijk ook een knop om terug te gaan naar het menu “Terug naar” op de puntjes kunnen diverse keuzes staan waar het TT-Programma naar terug gaat als u, met uw muis, op deze knop klikt.

Deze knop “Terug naar” is niet altijd zichtbaar omdat er dan andere knoppen belangrijker zijn om te kunnen gebruiken, maar deze knop zal op de juiste momenten zichtbaar zijn.

LET OP!. KLASSENUMMER IS ALS VOLGT OPGEBOUWD



De klassennummer is als volgt opgebouwd, bijvoorbeeld 02.001.001:

1e.= 02	= de Hoofdgroep	= Kleurkanaries
2e.= 02.001	= de Groep	= Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
3e.= 02.001.001	= de Klasse	= Kl.Kan.Lipochroom wit dominant

De 1e. de Hoofdgroep moet dus in het menu “Hoofdmenu N.B.v.V.” staan
 De 2e. de Groep moet dus in het menu “Groepen N.B.v.V.” staan
 De 3e. de Klasse moet dus in het menu “Vraagprogramma N.B.v.V.” staan.

Als u een klasse (vogel) in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) wilt zetten met een klassennummer die begint met een Hoofdgroepsnummer welke nog niet in het Menu “Hoofdgroep” staat zal het TT-Programma dit aan geven zoals hier kunt zien. U moet dan deze Hoofdgroep in het menu “Hoofdgroepen N.B.v.V.” invoeren alvorens u de klasse met dit Hoofdgroepsnummer kunt invoeren.



Dit geldt ook voor de Groep, als u een klasse in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) wilt zetten met een klasse nummer die begint met een Groepsnummer welke nog niet in het menu “Groepen” staat zal het TT-Programma dit aangeven zoals u hier kunt zien. U moet dan deze Groep in het menu “Groepen N.B.v.V.” invoeren alvorens u de Klasse met dit Groepsnummer kunt invoeren.

De juiste volgorde om een geheel nieuwe klasse-code in te voeren is dus als volgt:

- 1e. Invoeren in het menu “Hoofdgroepen N.B.v.V.”
- 2e. Invoeren in het menu “Groepen N.B.v.V.”
- 3e. Invoeren in het menu “Vraagprogramma N.B.v.V.”