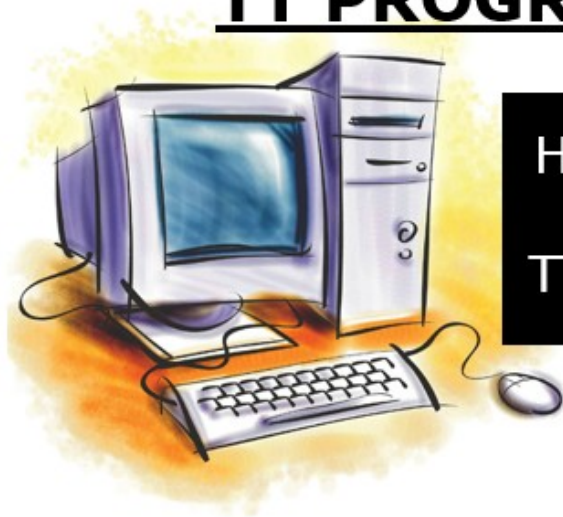


HET VOGELTENTOONSTELLINGSPROGRAMMA

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

**Het programma dat u helpt bij heel uw
tentoonstellingsadministratie**

Handleiding TT-secretaris

Digitaal Inschrijfformulier



Gemaakt door
Lex kaptein
Informatie:
lexkaptein@upcmail.nl

Inhoudsopgave	Pagina
1 Inhoudsopgave	2
2 Digitaal inschrijfformulier	2
3 Tabblad Verenigingen (verenigingen / speciaalclubs toevoegen)	5
4 Waar moet u als TT-secretaris op letten	6
5 Hoe inlezen in het TT-Programma	9
6 Handleiding voor het invullen van het Inschrijfformulier	10
7 Aantekeningen	11



Standaard Wachtwoord

Het standaard wachtwoord van het tabblad "Inschrijfgeld ed" is: 0000

Het nieuwe wachtwoord is: _____

Digitaal Inschrijfformulier 2025.3

Het Digitaal Inschrijfformulier is gemaakt om deze automatisch in te kunnen lezen in het VogelTentoonstellingsProgramma (versie 2025). Dit betekent wel dat het formulier door de inzender zo compleet mogelijk ingevuld moet worden en dat u, als TT-Secretaris, de gegevens op het formulier goed na moet kijken alvorens u het in het TT-programma automatisch in kan laten lezen. Verder in deze handleiding wordt uitgelegd waar u op moet letten.

Maar voordat u dit Digitaal Inschrijfformulier wil gaan gebruiken en het beschikbaar stelt aan potentiële inzenders moet u nog wel de juiste gegevens instellen, zoals verenigingsnaam, TT-naam, inschrijfgeld, datum enz. enz. Deze gegevens staan in een verborgen Tabblad "Inschrijfgeld ed." in dit Excel-bestand.

Om deze gegevens te kunnen wijzigen moet u eerst het tabblad "Inschrijfgeld ed." zichtbaar maken. Dit doet u als volgt, u gaat met de muis op het tabblad "Inschrijfformulieren" staan en vervolgens klik u op de rechtermuisknop. Er verschijnt nu een scherm waar u "Zichtbaar maken...." in zie staan. U klik dan met de muis op "Zichtbaar maken...." en dan krijg je vervolgens weer een scherm met daar in drie items. Namelijk; 1°. "Verenigingen" en 2°. "Inschrijfgeld ed.".

U klik dan met uw muis op "Inschrijfgeld ed." en vervolgens op de OK-Knop. Dan verschijnt het hier op de volgende pagina staand formulier.

	A	B
1	Alleen de gele gemarkeerde vakken aanpassen	
6	Inschrijfgeld	
7	Enkelingen (EK) / Overjarig Eigenkweek (OEK) / Open Klasse (OK)	
8	senioren	€ 2,00
9	Jeugd	€ 1,00
10	▲ altijd ingevuld houden, wordt er geen inschrijfgeld gevraagd dan € 0,00 invullen	
11	Stammen	
12	senioren	€ 8,00
13	jeugd	€ 4,00
14	▲ altijd ingevuld houden, wordt er geen inschrijfgeld gevraagd dan € 0,00 invullen	
15	Stellen	
16	senioren	€ 4,00
17	jeugd	€ 2,00
18	▲ altijd ingevuld houden, wordt er geen inschrijfgeld gevraagd dan € 0,00 invullen	
19	catalogus/portokosten	
20	senioren	€ 5,00
21	jeugd	€ 0,00
22	▲ altijd ingevuld houden, wordt er geen catalogus/porto gevraagd dan € 0,00 invullen	
23	Huurkooi	
24	Maak uw keuze op Ja/Nee zetten	Nee
25	Senioren	€ 2,00
26	Jeugd	€ 2,00
27	▲ altijd ingevuld houden, wordt er geen kooihuurgeld gevraagd dan € 0,00 invullen. Als er geen huurkooien aangeboden worden zet u "Maak uw keuze aan/uit zetten" op "Nee" de bedragen achter de "Senioren en Jeugd" kunnen blijven staan.	
28	Maximaal inschrijfkosten (exclusief porto-, Cataloguskosten en eventueel kooihuurgeld)	
29	Max. Inschrijfkosten	€ 999,99
30	▲ altijd ingevuld houden, geen max. inschrijfgeld dag € 999,99 invullen)	
31	Verenigingsnaam	v.v. De Nachtegaal
32	Verenigingsplaats	Heerjansdam
33	Aangesloten bij	AANGESLOTEN BIJ DE NEDERLANDSE BOND VAN VOGELLIEFHEDERS
34		
35	Naam TT	Tentoonstelling 2024
36		
37	Sluiting inschrijfdatum:	1 november 2024
38		
39	E-mailadres TT Secretaris:	info@denachtegaal.nl
40		
41	Inschrijfgeld overmaken naar:	t.n.v. Penningmeester
42		
43	Op rekeningnummer:	NL11 INGB 0002252550
44		
49	Maak uw keuze aan/uit zetten	Aan
50	▲ aanzetten als u de inzenders zijn/haar soort prijs wilt laten kiezen, anders uit zetten	
51	Maak uw keuze	Bekers
52		Geld prijzen
53	Aan	Oorkonde
54	Uit	Vogelvoer
55		
56	Maak uw Keuze:	
57	1	
58	▲ Als u de inzender laat kiezen welke soort prijs hij/zij wilt winnen kunt u hierboven	
59	neer zetten uit welke prijzen men kan kiezen.	
60	Als er geen keus gemaakt mag/kan worden moet u de 7 regels leeg maken.	
61	Stellen, Stammen, Overjarig Eigenkweek (OEK) en/of Openklasse (OK) gevraagd (Ja / Nee)	
62		
63	Stellen (P)	Ja
64		
65	Stammen	Ja
66		
67	Overjarig eigenkweek (OEK)	Ja
68		
69	Openklasse	Ja

Om de gele vlakken te kunnen wijzigen moet je eerst het wachtwoord van dit tabblad afhalen. Hiervoor ga je met je muis op het tabblad "Inschrijfgeld ed." staan en vervolgens klik je op de rechtermuisknop en kies dan in de lijst die zichtbaar wordt "Beveiliging blad opheffen" en tik vervolgens het wachtwoord in (dit is standaard; 0000) Nu kan je alle gele vakken wijzigen en de tekst voor deze gele vakken is duidelijk zodat je weet wat je in moet voeren.

Huurkooi - "Maak uw keuze op Ja/Nee zetten" (regel 23 t/m 27)

Extra aandacht voor "Maak uw keuze op Ja/Nee zetten" (cel B24). U kunt in het gele vak naast de tekst "Maak uw keuze op Ja/Nee zetten" in het Dropdown menu aangeven of u deze keuze op "Ja" (wel Huurkooien) of op "Nee" (geen Huurkooien beschikbaar) wil zetten.

Als uw keuze "Nee" (geen Huurkooien beschikbaar) is zal op het tabblad "Inschrijfformulier" de cellen M24 t/m M67 grijs gekleurd zijn en als er toch in een van deze cellen een getal gezet worden wordt deze cel rood. Dit betekend dat dit getal verwijderd moet worden alvorens u het inschrijfformulier in het TT-Programma invoert. Ook zal in cel E15 de tekst gewijzigd zijn in "Huurkooien n.v.t." en de cel H15 zal rood zijn. En de cel K15 zal automatisch op € 0,00 gezet worden.

Prijzen—"Maak uw keuze aan/uit zetten" (regel 49 t/m 60)

Extra aandacht voor "Maak uw keuze aan/uit zetten" (cel B49). U kunt in het gele vak naast de tekst "Maak uw keuze aan/uit zetten" in het Dropdown menu aangeven of u deze keuze "Aan" of "Uit" wil zetten. Als u deze optie op "Aan" zet moet u ook in de regels naast de tekst "Maak uw keuze" uw keuzes neerzetten. Bijvoorbeeld: kunnen de inzenders kiezen voor Bikers, Eremetaal of geldprijzen enz.

Zoals u ziet kunt u 7 regels (cellen B51 t/m B57) vullen met uw wensen. En als u dus de keuze op "Ja" heeft gezet achter de tekst "Maak uw keuze aan/uit zetten" zal beide opties zichtbaar zijn op het Inschrijfformulier en kunnen de inzenders hun keuze kenbaar maken.

Zet u de regel achter de tekst "Maak uw keuze aan/uit zetten" op uit zal de tekst niet zichtbaar zijn op het inschrijfformulier. Echter moet u dan ook de 7 regels (cellen B51 t/m B57) achter de tekst "Maak uw Keuze" leegmaken. Zoals u kunt zien zijn dan de beide opties niet meer zichtbaar op het inschrijfformulier.

"Stellen, Stammen, Overjarig Eigenkweek (OEK) en/of Openklasse (OK) gevraagd (ja/Nee)" (regel 61 t/m 69)

Hier kunt u aangeven of de hier bovenstaande onderdelen gevraagd worden.

Als u hier "Nee" aangeeft zal de kolom van het gekozen onderdeel, in het digitale inschrijfformulier, grijs worden. Mocht een inzender er toch een aantal inzetten wordt dit getal rood. Het is dan noodzaak dat u, bij het controleren, deze getallen verwijderd alvorens u het digitale inschrijfformulier in het TT-Programma inleest.

Als je hiermee klaar bent moet je niet vergeten om het tabblad "Inschrijfgeld ed." weer te beveiligen en te verbergen. Om het tabblad "Inschrijfgeld ed." weer te beveiligen klik je met je muis op het dit Tabblad en vervolgens op de rechtermuisknop. Er komt dan weer een schermpje in beeld met daar een regel met "Blad beveiligen". Je klik deze aan en vervolgens verschijnt er een schermpje waar je het wachtwoord in kan voeren. Kies een eigen wachtwoord of gebruik het standaard wachtwoord. (dit is standaard; 0000".

Als je een ander wachtwoord kies, noteer deze dan goed zodat je dit voor later nog weet. Als je het eerste wachtwoord hebt ingevoerd volgt er nogmaals een scherm om het wachtwoord nogmaals in te voeren. De twee ingevoerde wachtwoorden moet met elkaar kloppen anders wordt het niet goedgekeurd door Excel.

Als je dit tabblad hebt beveiligd dan moet je het nog verbergen. Hiervoor klik je met je muis en vervolgens op je rechtermuisknop op het Tabblad "Inschrijfgeld ed." en vervolgens kies je in het zichtbare scherm het item "Verbergen" Als je dit gedaan hebt is het Tabblad "Inschrijfgeld ed." niet meer zichtbaar. Als je vervolgens naar het Tabblad "Inschrijfformulieren" gaat zie je dat alle gegevens welke je in Tabblad "Inschrijfgeld ed." zijn aangepast. Het is nu klaar voor gebruik.

Zoals je wellicht gezien hebt staat er nog een verscholen tabblad, namelijk tabblad "Totaaloverzicht". In dit Tabblad staat het complete vraagprogramma van de N.B.v.V. Dit tabblad is ook beveiligd maar met een ander wachtwoord dan de het tabblad "Inschrijfgeld ed.". Dit is bewust gedaan omdat het niet verstandig is om in dit Tabblad wijzigingen aan te brengen. Mocht er wijzigingen aangebracht worden in het vraagprogramma zal dit gewijzigd worden en vervolgens een nieuwe versie van dit Digitaal Inschrijfformulier beschikbaar gesteld worden via de website www.vogeltentoonstellingsprogramma.nl

Ook de tabbladen "Inschrijfformulieren", Verenigingen en "Handleiding" zijn beveiligd met een ander wachtwoord. Zoals je zal begrijpen is het niet handig als er in het tabblad "Inschrijfformulieren" aanpassingen aangebracht worden. Dit kan desastreus gevolgen hebben tijdens het inlezen van de gegevens in het TT-Programma.

Tabblad Verenigingen (verenigingen toevoegen)

Alle, bij mij bekende verenigingen, staan in deze lijst. Het kan dus voorkomen dat er een vereniging (vooral speciaalclubs) niet in staat. Dit is geen probleem want je kunt de vereniging toevoegen (max.14 stuks) in de lijst. Om de vereniging te kunnen toevoegen moet je eerst het tabblad "Verenigingen" zichtbaar maken. Dit doe je als volgt, Je gaat met de muis op het tabblad "Inschrijfformulieren" staan en

vervolgens klik je op de rechtermuisknop. Er verschijnt nu een scherm waar u “Zichtbaar maken....” in zie staan. Je klik dan met de muis op “Zichtbaar maken...” en dan krijg je vervolgens weer een scherm met daar in twee items. Namelijk; 1^e. “Verenigingen”, 2^e. “Inschrijfgeld ed.”.

Je klik dan met je muis op “Verenigingen.” en vervolgens op de OK-Knop.

Dan verschijnt de lijst met alle verenigingen die er instaan, in kolom A staan de verenigingscode.

De verenigingscode moet uit 3 karakters bestaan, klopt de code niet dan zal het vak oranje/bruin kleuren.

In de kolom B staan de verenigingsnaam en plaats.

Als u een verenigingscode gebruikt die er al in staat wordt het vak roze met rode letters. Ook het vak waar deze code al gebruikt is wordt roze met rode letters. Kies nu een andere verenigingscode.

Deze pagina is beveiligd met een voor jouw onbekend wachtwoord. Maar vanaf regel 437 t/m 450 is het mogelijk om een extra vereniging erin zetten.

In de kolom A (regel 437 t/m 450) voer je de verenigingscode in, deze moet uit 3 karakters bestaan en in de kolom B (regel 437 t/m 450) voer je de verenigingsnaam en plaats in.

Als je de vereniging er ingezet heeft moet je dit tabblad weer verbergen. Hiervoor klik je met je muis en vervolgens op je rechtermuisknop op het Tabblad “Verenigingen” en vervolgens kies je in het zichtbare scherm het item “Verbergen” Als je dit gedaan hebt is het Tabblad “Verenigingen” niet meer zichtbaar.

Als je vervolgens in het Tabblad “Inschrijfformulieren” de verenigingscode in het vak C16 intikt wordt in vak D16 de verenigingsnaam en plaats zichtbaar.

Tabblad Verenigingen (Speciaalclubs voor in het Dropdown menu)

Dit onderdeel vindt je in het tabblad “Verenigingen” onder “Speciaalclubs voor in het Dropdown menu (kolommen D,E en F van regel 1 t/m 30. Om in het Dropdown menu “Lid speciaalclub (naam) de juiste speciaalclubs te krijgen moet in dit onderdeel de gewenste speciaalclub staan. Hiervoor zet je de speciaalclub code in de kolom E, in regel 1 t/m 30, welke in het onderdeel “Speciaalclubs invoeren” staan (kolom K, regel 1 t/m 30). Als de door jou gewenste speciaalclub code er instaat kan deze er in gezet worden. Hoe, dit wordt uit gelegd in het volgende onderdeel.

Als alle speciaalclubs, welke meedoen met de TT en je hiervoor een apart klassement wilt laten berekenen, er instaan en je gaat vervolgens na het tabblad “Inschrijfformulier” en je kijkt in het Dropdown menu dan staan de door jou aangegeven speciaalclubs in dit menu. En er kan nu door de inzender aangegeven worden met welke speciaalclub hij/zij wilt meespelen. Als de inzender niet mee wilt spelen met dit klassement moet hij/zij het Dropdown menu leeg laten.

LET OP! De code mag maar 3 karakters bevatten (letter en/of cijfers). Zijn er teveel of te weinig karakters gebruik wordt het vakje bruin/oranje. Als je een verenigingscode in wilt voeren die al in de lijst staat wordt dit vak roze met rode letters. Niet alleen het vakje waar jij de code net heeft ingevoerd wordt roze maar ook de regel er boven waar deze code al gebruikt wordt. Kies dan voor een ander code.

Als jij de juiste code heeft ingetikt ziet je in kolom F (regel 1 t/m 30) de speciaalclubsnaam verschijnen.

Als de vereniging geen speciaalclubs wilt laten mee spelen met de TT. Dus geen speciaalclubs klassement gespeeld haalt dan alle verenigingscode uit de kolom E (regel 1 t/m 30). Vervolgens plaats Je in kolom E, regel 1 de code NVT. In kolom F, regel 1 komt nu “N.V.T. Wordt niet gevraagd op deze TT” te staan. Als je de inschrijfformulieren gaat inlezen in het TT-Programma wordt deze niet meegenomen naar de database van het TT-Programma.

Als je alle speciaalclubs er ingezet heeft moet je dit tabblad weer verbergen. Hiervoor klik je met je muis en vervolgens op je rechtermuisknop op het Tabblad “Verenigingen” en vervolgens kies je in het zichtbare scherm het item “Verbergen” Als je dit gedaan hebt is het Tabblad “Verenigingen” niet meer zichtbaar. Als je vervolgens in het Tabblad “Inschrijfformulieren” de verenigingscode in het vak C16 intikt wordt in vak D16 de verenigingsnaam en plaats zichtbaar.

Tabblad Verenigingen (Speciaalclubs invoeren)

In dit onderdeel heb ik alle, bij mij bekend, speciaalclubs gezet. In de kolom K (regel 1 t/m 20) staan de codes en in Kolom L (regel 1 t/m 20) staan de namen van de speciaalclubs.

Zoals je kunt zien kunnen er nog eventueel 10 speciaalclubs toevoegt worden aan deze lijst, welke dan weer gebruikt kunnen worden in het onderdeel “Speciaalclubs voor in het Dropdown menu”

In Kolom K (regel 21 t/m 30) kan je een nieuwe verenigingscode plaatsen.

LET OP! Deze mag maar 3 karakters bevatten (letter en/of cijfers). Zijn er teveel of te weinig karakters gebruik wordt het vakje bruin/oranje. Als je een verenigingscode in wilt voeren die al in de lijst staat wordt dit vak roze met rode letters. Niet alleen het vakje waar jij de code net heeft ingevoerd wordt roze maar ook de regel er boven waar deze code al gebruikt wordt. Kies dan voor een ander code.

Als jij de juiste code heeft ingetikt kunt jij vervolgens in kolom L (regel 21 t/m 30) de speciaalclubsnaam intikken. Als u dit alle speciaalclubs in deze lijst welk jij nog misten heeft gezet kunt je het onderdeel “Speciaalclubs voor in het Dropdown menu” aanvullen met deze speciaalclubs.

Waar moet u als TT-secretaris op letten

Om het inschrijfformulier goed in het TT-Programma te krijgen is het van belang dat het Digitale Inschrijfformulier eerst goed nagekeken wordt door de TT-secretaris welke verantwoordelijk is voor het invoeren in het TT-Programma.

Waar moet op gelet worden:

Kweeknummer:	Het kweeknummer moet 4 karakters zijn (verplicht).
Ander C.O.M.-nummer:	Het C.O.M. nummer is een ander kweeknummer van de inzender dan die van de N.B.v.V. (maximaal 10 karakters zijn, inclusief spaties) (niet verplicht).
Achternaam*:	Hier moet de naam van de inzender staan (maximaal 28 karakters zijn, inclusief spaties) (verplicht).
Tussenvoegsel*:	Hier eventueel uw tussenvoegsel (mag maximaal 8 karakters zijn, inclusief spaties) (niet verplicht).
Voorletters:	Hier moeten uw voorletters (mag Maximaal 7 karakters, inclusief spaties) (verplicht)
Adres*:	Hier moet het adres van de inzenders staan (maximaal 30 karakters zijn, inclusief spaties) (verplicht).
Postcode:	Hier moet de postcode van de inzenders staan (maximaal 7 karakters zijn, inclusief spaties) (verplicht).
Woonplaats*:	Hier moet de woonplaats van de inzenders staan (maximaal 30 karakters zijn, inclusief spaties) (verplicht).
Telefoonnummer:	Hier moet het telefoonnummer van de inzenders staan (maximaal 20 karakters zijn, inclusief spaties) (niet verplicht).
Mobielnummer:	Hier moet het mobielnummer van de inzenders staan (maximaal 20 karakters zijn, inclusief spaties) (niet verplicht).
Lid afdeling (code):	Hier moet de verenigingscode van de vereniging staan waar de inzender voor inzend, Moet 3 karakters zijn en de code moet van een vereniging zijn die al geregistreerd staat in het TT-Programma (verplicht).
Lid speciaalclub (naam):	Van de speciaalclub naam moet een code gemaakt worden van de vereniging waar de inzender voor inzend. Moet 3 karakters zijn en de code moet van een Speciaalclub zijn die al geregistreerd staat in het TT-Programma (verplicht).
Jeugdinzender:	Als het om een jeugdinzender gaat moet in dit vak "Ja" staan. Mocht het geen jeugdinzender zijn mag er "Nee" of niets staan. (niet verplicht) . Als het om een jeugdinzender gaat en dit vak staat op "Ja" dan wordt het tarief van een jeugdinzender berekend, zowel in het inschrijfformulier als in het TT-Programma.
Geboortedatum:	Als in het vakje "Jeugdinzender: (Ja/Nee)" "Ja" staat dan moet de inzender ook zijn/haar geboortedatum invullen ter controle. (bij "Ja" verplicht).

* Als u bij achternaam, tussenvoegsel, adres en/of woonplaats met een apostrof moet beginnen moet u 2 apostrofjes plaatsen in de hiervoor genoemde vakken. Valt de apostrof er tussen in volstaat 1 apostrof (bijv. in 't) Bij het inlezen van het inschrijfformulier wordt er dan 1 overgenomen in het TT-Programma.

Totaal inschrijfgeld

De te betalen inschrijfgeld, huurkooien en administratie-, portokosten en verplichte catalogus wordt automatisch berekend en wordt ook bij het inlezen in het TT-programma meegenomen. Echter de Extra bijdrage en de keuze bij "Uw prijskeuze is" worden niet meegenomen in het TT-Programma. Dit zal dus apart bijgehouden moeten worden. Als de organiserende vereniging een maximum gesteld heeft aan het inschrijfgeld wordt dit automatisch doorberekend op dit inschrijfformulier, met uitzondering van de eventuele huurkooien. De eventuele huurkooien worden bij het totaal te betalen inschrijfgeld opgeteld.

Klasse en aantal vogels

De inzender kan in de kolom Klasse aangeven welke vogels hij/zij in wil schrijven. Als de inzender een geldig Klassennummer intikt dan verschijnt in de kolom "Soort en/of Kleurslag van de Vogel" automatisch de omschrijving van deze klasse. Zo verschijnt er in de Kolom "Soort Kooi" het kooinummer waar de vogel volgens het vraagprogramma van de N.B.v.V. in moet zitten. En in de kolom "Aantal jaren" komt het aantal jaren dat een vogel mee mag spelen als eigenkweek te staan.

In de kolom "Aantal Enkelingen" staat het aantal enkelingen die door de inzender wordt ingeschreven

In de kolom "Aantal Stellen" staat het aantal stellen die door de inzender wordt ingeschreven. **Let op!** 1 = 2 vogels.

In de kolom "Aantal Stammen" staat het aantal stammen die door de inzender wordt ingeschreven. **Let op!** 1=4 vogels.

In de kolom "Aantal O.E.K." staat, indien gevraagd op de tentoonstelling, het aantal overjarige eigenkweek vogels die door de inzender wordt ingeschreven

In de kolom "Aantal O.K." staat, indien gevraagd op de tentoonstelling, het aantal openklasse vogels die door de inzender wordt ingeschreven".

Als je alle speciaalclubs er ingezet heeft moet je dit tabblad weer verbergen. Hiervoor klik je met je muis en vervolgens op je rechtermuisknop op het Tabblad "Verenigingen" en vervolgens kies je in het zichtbare scherm het item "Verbergen" Als je dit gedaan hebt is het Tabblad "Verenigingen" niet meer zichtbaar.

Als je vervolgens in het Tabblad "Inschrijfformulieren" de verenigingscode in het vak C16 intikt wordt in vak D16 de verenigingsnaam en plaats zichtbaar. Zoals je kan zien op het inschrijfformulier zijn er 5 regels (onderaan) helemaal geel. Hier kunnen de inzenders een soort vogel inschrijven waar men het klassennummer niet van weet. Ze kunnen dan in de kolom "Soort en/of Kleurslag van de Vogel" de benaming van de vogel zetten. Jij, als TT-secretaris, zal dan bij deze vogel een klassennummer moeten zetten.

Belangrijk!

Het is van groot belang dat de regels bij het vullen van de vogels aansluitend aan elkaar staan. Dit omdat het TT-programma stopt met inlezen zodra er een lege regel gevonden wordt. Dus ook de laatste 5 regels, waar de inzender het klassennummer niet van weet, moeten bij het vinden van de juiste klassennummer, door de TT-secretaris, overgezet moeten worden naar de eerst lege regel die tegengekomen wordt.

E-mailadres

In het vakje achter het E-mailadres moet een geldig E-mailadres staan. (niet verplicht)

In het vakje Datum komt de systeemdatum te staan, u hoeft hier niets mee te doen.

Als het bovenstaande allemaal goed is gecontroleerd dan kan het formulier ingelezen worden in het TT-Programma. Hoe dit werkt wordt op de volgende pagina beschreven.

Invoerscherm TT-Programma

Inzenders / Inschrijfformulieren Invoeren / wijzigen

(Gast) Leden invoeren

Kweeknummer Aantal ingevoerd: 0

NAW-Gegevens

Kweeknummer COM-nr.

Naam / Jeugdzinzer Nee

Adres

PC / Woonplaats

Telefoonnummer Mobielnr.

E-mailadres

Bankrekeningnr.

Verenigingscode

Spec.clubcode

Diverse TT-Gegevens

☐ Deelnemer Tentoonstelling

Verzekeringsbedrag

Binnenkomst formulier Verwerkt form.

Te betalen Inschrijfgeld Bet.Inschrijfgeld

Betaaldatum Betaald per

Totaal Vogels ingevoerd Inzendersnr.

Totaal Eigen Kooien

Maak uw keuze

☒ Deelnemers Tentoonstelling

Deelnemers Tentoonstelling

Aantal ingevoerde vogels

	Senioren	Jeugd
Postuurkanaries:	0	0
Tropen / ECV:	0	0
Kromsnavels:	0	0
Totaal:	0	0

Aantal Ingevoerd Exporteren Inschrijfformulieren Importeren

Inschrijfformulieren Importeren Terug naar gegevens invoeren

Inschrijfformulier invoeren

Klassennummer Vraagprogramma

Soort Vogel:

Soort Kooi:

Aantal vogels / kooien per klasse

Enkelingen (E)		Open Klasse (O)	
Stellen (P)		Eigen Kooien	
Stammen (S)		Verenigings Kooien	
Overjarige Enk. (J)		Totaal aantal Kooien	

Reeds Ingevoerde Klasse / aantal Vogels

Klasse	Enk.	Stel	Stam	OEK	OK

Klaar met Invoeren inschrijff. Wijzigen OK

Verwijderen Annuleren

Nieuw in het digitaal inschrijfformulier

Op pagina 8 staat een voorbeeld van het digitale inschrijfformulier (versie 2025.3).

Hierin zijn twee nieuwe onderdelen in verwerkt en die worden nu ook opgeslagen in de database bij het automatisch inlezen van dit digitale inschrijfformulier.

1e. Extra Bijdrage:

De inzender kan hier een extra bijdrage invullen met een omschrijving van deze extra bijdrage.

In het tekstvak achter "Extra Bijdrage" (1e gele vak) kan de inzender de omschrijving invullen en in het tweede vak achter "=" kan de inzender het bedrag invullen wat hij/zij wilt als extra bijdrage wilt schenken.

U, als beheerder, kan er ook voor kiezen om de hierboven benoemde zelf al in te vullen. Bijvoorbeeld voor de "Zelf aangewezen Vogel" als dit een onderdeel is van uw tentoonstelling. U zet dan in het eerste gele tekstvak "Zelf aangewezen vogel (ZAV)" en in het tweede vak het bedrag wat hiervoor de kosten zijn. Dit moet u dan doen voordat u dit digitale inschrijfformulier gaat verspreiden richting de potentiële inzenders of op uw website zet.

2e. Uw Prijskeuze is:

In de Dropdown achter "Uw prijskeuze is:" kunnen de inzender aangeven welke prijs hij/zij wilt ontvangen als er eventueel vogels in de prijzen zijn gevallen. Deze soorten prijzen kunt u zelf als beheerder van dit digitale inschrijfformulier aanpassen in het tabblad "Inschrijfgeld ed.". Dit kunt u ook eventueel uitzetten.

Beide onderdelen worden bij het digitaal inlezen in de database gezet.

Hoe inlezen in het TT-Programma

Het is alleen mogelijk om het digitale inschrijfformulier automatisch in te lezen in het TT-Programma als er nog geen kooinummers zijn toegekend. Als dit wel al gebeurd is kan je een inschrijfformulier alleen nog handmatig invoeren. En dan wordt deze inzender met zijn vogels achteraan aangesloten in de catalogus.

Maar als er nog geen kooinummers zijn toegekend dan is het mogelijk om het inschrijfformulier automatisch in te lezen in het TT-Programma. Allereerst is het handig om alle ingevoerde gegevens, op het inschrijfformulier, goed na te kijken en vervolgens het formulier van de inzender op een plaats weg te schrijven waar je het later terug kan vinden om het automatisch in te laten lezen door het TT-Programma.

Hoe je dit formulier automatisch in kan lezen werkt als volgt; Je start hiervoor het TT-Programma op en je gaat vervolgens in het "Hoofdmenu" naar het menu "Gegevens Invoeren". Je komt dan in het "Menu Gegevens Invoeren" vervolgens ga je naar "Inzenders/Inschrijfformulieren". In dit menu zie je linksonder in

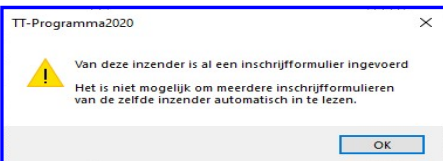


een knop (zie plaatje vorige pagina) "Inschrijfformulieren Importeren" als je daar met je muis op klik dan verschijnt het scherm "Digitaal Inschrijfformulier Inlezen", zoals hiernaast is aangegeven. Als je vervolgens, in dit scherm, met je muis op de knop "Digitaal Inschrijfformulier Inlezen" klik dan verschijnt er een scherm waarin je het Inschrijfformulier van de inzender waar je het formulier van wilt inlezen. Daarom is het

ook van groot belang dat je weet waar je de inschrijfformulieren hebt weggeschreven. Bijvoorbeeld in een map op je bureaublad, dan zijn de inschrijfformulieren makkelijk terug te vinden.

Als je vervolgens de map gevonden hebt waar het in te lezen inschrijfformulier staat klik je met je muis op deze inzender. In het vak "Bestandsnaam:" verschijnt nu de naam van de aangeklikte inzender en vervolgens klik je met je muis op de knop "Openen". Als je dit gedaan hebt wordt het inschrijfformulier ingelezen en krijg je een van de volgende meldingen:

Van deze inzender is al een inschrijfformulier ingevoerd

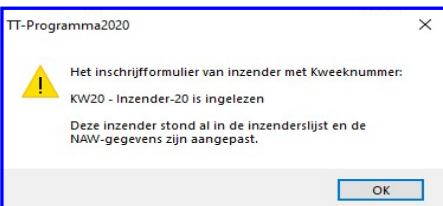


Als het hiernaast staande scherm verschijnt betekent dat er van deze inzender al een inschrijfformulier is ingevoerd. Dit kan via de digitale weg of handmatig gebeurd zijn. Als het hier om een aanvulling betreft van extra vogels welke de inzender wil inschrijven moet dit handmatig gebeuren. Tik dan in het kader "Deelnemers Tentoonstelling" met je muis de betreffende inzender aan en voer de extra vogels dan in het

kader "Inschrijfformulier Invoeren" de aanvullende klasse (vogels) in. Als de extra Klasse (vogels) al in het kader "Reeds ingevoerde Klasse/aantal Vogels" staan klik je met je muis de bewuste klasse aan en wijzig dan de aantallen ingevoerde vogels in de juiste aantallen.

Dus vul het aantal vogels per Enkelingen, Stel, Stam, OEK en/of OK aantallen aan. Klik op "OK" om dit scherm te sluiten.

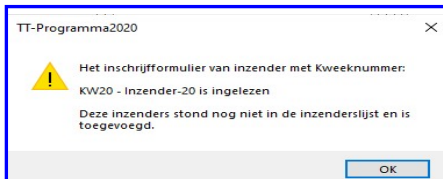
Deze inzender stond al in de inzenderslijst



Als het inschrijfformulier is ingelezen en de inzender stond al met zijn/haar NAW-gegevens in de inzenderslijst dan wordt dit aangegeven door middel van het hiernaast staande scherm. Zoals je ziet geeft dit scherm aan van welke inzender (kweeknummer en naam) je het inschrijfformulier automatisch hebt laten inlezen. Zoals je kunt lezen zijn ook de NAW-gegevens ook aangepast in de inzenderslijst. Want we mogen aannemen dat de gegevens welke door de inzender zelf zijn

ingevuld op het inschrijfformulier goed zijn. Klik op "OK" om dit scherm te sluiten.

Deze inzender stond nog niet in de inzenderslijst



Als het inschrijfformulier is ingelezen en de inzender stond nog niet met zijn/haar NAW-gegevens in de inzenderslijst dan wordt dit aangegeven door middel van het hiernaast staande scherm. Zoals je ziet geeft dit scherm aan van welke inzender (kweeknummer en naam) je het inschrijfformulier automatisch hebt laten inlezen. Zoals je kunt lezen zijn nu ook de NAW-gegevens ook toegevoegd aan de inzenderslijst. Klik

op "OK" om dit scherm te sluiten.

Nog even voor de duidelijkheid, het is alleen maar mogelijk om digitale inschrijfformulieren in te lezen voor dat er kooinummers zijn toegekend. Als deze zijn toegekend is het alleen maar handmatig mogelijk om vogels en/of inzenders toe te voegen. En deze krijgen dan aansluitende kooinummers en aansluitend inzendersnummer toegekend.

Handleiding invullen van het inschrijfformulier

Wat moet jij allemaal invullen om een zo'n compleet mogelijk inschrijfformulier in te leveren

NAW-gegevens

Hieronder vul jij de diverse gevraagde gegevens in

Kweeknummer:	Vul hier uw kweeknummer in (verplicht)
Ander C.O.M.-nummer:	Vul hier een ander kweeknummer dan u NBvV-kweeknummer in (niet verplicht)
Achternaam:	Vul hier uw achternaam in (verplicht)
Tussenvoegsel:	Indien van toepassing vul hier uw tussenvoegsel in. (indien niet van toepassing niet verplicht).
Voorletters:	Vul hier uw voorletters in (verplicht).
Adres:	Vul hier uw adres in (verplicht)
Postcode:	Vul hier uw postcode in (verplicht)
Woonplaats:	Vul hier uw woonplaats in (verplicht)
Telefoonnummer:	Vul hier uw telefoonnummer in
Mobielnummer:	Vul hier uw Mobielnummer in
Lid afdeling (code):	Vul hier de code van de vereniging in waar u lid van bent (verplicht)
Lid Speciaalclub (naam):	Vul hier de naam van de speciaalclub in waar u ook lid van bent (niet verplicht)
Jeugdinzender (Ja/Nee):	Vul hier "Ja" in als u een jeugdinzenders bent (niet verplicht)
Geboortedatum:	Als u "Ja" bij jeugdinzender hebt ingevuld moet u uw geboortedatum invullen

Als u het bovenstaande allemaal hebt ingevuld dan kunt u vervolgens u vogels inschrijven welke u in wil zenden voor de tentoonstelling. U gebruik 1 regel per vogelsoort.

Als u twee, of meer regels, gebruikt voor dezelfde klasse wordt het vakje waar u een klassennummer hebt ingevoerd roze met rode letter. U moet dan vervolgens de te veel gebruikte regels met dezelfde klasse weghalen en bij de eerste van deze klasse de totalen aanpassen.

Totaal inschrijfgeld

Alle bedragen van het inschrijfgeld wordt automatisch ingevuld, op het bedrag "Extra bijdrage" na in het eerste gele vlak, achter "Extra bijdrage", kunt u een korte omschrijving neer zetten wat deze bijdrage voor bedoeld is. In het tweede gele vlak kan u het extra bedrag invullen.

Mogen er foto's van uw vogels gemaakt worden

Hier kan door de inzender, doormiddel van "Ja" of "Nee", aangegeven worden of er foto's van de zijn/haar vogels gemaakt mogen worden.

Bij "Ja" mogen de vogels op een verantwoorde manier overgezet worden in een fotokast.

Vogels gegevens invoeren

Klasse:	Hier vult u de klasse in van de vogel zoals aangegeven in het vraagprogramma. U tikt de klasse als volgt in 02001001 = zonder punten.
Soort-/kleur soort:	Als u de juiste klasse heb ingevoerd verschijnt in het vakje automatisch de soort-/kleur soortnaam van de vogel.
Kooisoort:	Als u de juiste klasse hebt ingevoerd verschijnt in dit vakje automatisch het kooisoortnummer welke u volgens het vraagprogramma van de N.B.v.V. moet gebruiken.
Aantal jaren:	Als u de juiste klasse hebt ingevoerd verschijnt in dit vakje automatisch het aantal jaren dat de vogel, volgens het vraagprogramma van de N.B.v.V., als eigenkweek vogel mee mag doen.
Aantal Enkelingen:	Hier vult u het aantal enkelingen in die u wilt inschrijven.
Aantal Stellen:	Hier vult u het aantal stellen in die u wilt inschrijven (2 vogels = 1 stel)
Aantal Stammen:	Hier vult u het aantal stammen in die u wilt inschrijven (4 vogels = 1 stam)
Aantal O.E.K. vogels:	Hier vult u, indien gevraagd op de tentoonstelling, het aantal overjarig eigenkweek vogels in die u wilt inschrijven.
Aantal O.K. vogels:	Hier vult u, indien gevraagd op de tentoonstelling, het aantal openklasse vogels in die u wilt inschrijven.
Verzekeringsbedrag:	Hier vul u het te verzekerde bedrag in van alle ingevulde vogels in deze regel. (voorbeeld: Dus hebt jij 4 enkelingen, 2 stellen, 1 stam ingevoerd betekend dit dat u 12 vogels heeft ingevoerd = $12 \times \text{€ } 25,00 = \text{€ } 300,00$).
Aantal huurkooien:	Hier vult u het aantal kooien in welke u wilt huren van de organiserende vereniging.

Zoals u ziet, op het formulier, zijn de onderste 5 regels helemaal geel. In deze regels kan u vogels invoeren waar u geen klassennummer van weet. Deze moet dan door de TT-secretaris opgezocht worden.

E-mailadres

E-mailadres: Hier vult u uw E-mailadres in als ondertekening

Als jij alles hebt ingevuld is het handig om dit formulier op te slaan op u bureaublad voor dat u het gaat mailen naar het E-mailadres van de TT-secretaris van de organiseerde vereniging.

U kunt het beste u kweeknummer en vervolgens u achternaam geven aan het bestand.

Bijvoorbeeld: XXX Naam. (XXXX = Kweeknummer en Naam = achternaam)

Als u het dan opgeslagen hebt op u bureaublad kan u dit bestand versturen met uw E-mailprogramma naar de TT-Secretaris.

Aantekeningen

[illegible]

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

Website: www.lexkaptein.nl
E-mail: lexkaptein@upcmail.nl