

HET VOGELTENTOONSTELLINGSPROGRAMMA

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

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

(Handleiding 2026)



Gemaakt door
Lex kaptein
Informatie:
lexkaptein@upcmail.nl

Inhoudsopgave Titel	Pagina
1 Inhoudsopgave	2
2 Inleiding	4
3 Startscherm	4
3.1 Startscherm zonder wachtwoord	4
3.2 Startscherm met wachtwoord	4
4 Hoofdmenu T.T. programma	6
4.1 Gegevens Invoeren (menu)	6
4.1A Algemene gegevens	7
4.1B Inzenders / Inschrijfformulieren	9
4.1C Verenigingen	12
4.1D Vraagprogramma N.B.v.V.	14
4.1E Groepen N.B.v.V.	15
4.1F Hoofdgroepen N.B.v.V.	16
4.1G Kooisoorten N.B.v.V.	16
4.1H Keurmeesters N.B.v.V.	18
4.1I Keurbrieven N.B.v.V.	20
4.1J Kooinummers Toekennen	23
4.1K Terug naar Hoofdmenu	6
4.2 Printen (menu)	24
4.2A Inbreng- / Afhaalkaarten	25
4.2B Menu Diverse lijsten en stickers	27
4.2C Menu Blindelijsten	50
4.2D Menu Catalogi	60
4.2E Menu Klassementen	63
4.2G Zoeken op Kweeknummer/Naam (totaallijst inzenders inclusief punten)	83
4.2H Terug naar Hoofdmenu	6
4.3 Zoeken / wijzigen / Toevoegen (menu)	82
4.3A Zoeken op Kweeknummer / Naam (totaallijst inzenders incl. punten)	83
4.3B Zoeken op Punten	84
4.3C Totaallijst op Beeldscherm	85
4.3D Opmerkingen invoeren (Absent, A.V. enz.)	86
4.3E Betalingen invoeren	87
4.3F Ring-volgnommern invoeren	89
4.3G Keurmeesters Toevoegen aan Vraagprogramma	90
4.3H Inzenders / Inschrijfformulieren en/of Vogels Toevoegen	91
4.3I Verenigingen Wijzigen en/of Toevoegen	91
4.3J Vraagprogramma N.B.v.V.	91
4.3K Groepen N.B.v.V.	91
4.3L Hoofdgroepen N.B.v.V.	91
4.3M Kooisoorten N.B.v.V. Wijzigen en/of Toevoegen	91
4.3N Keurmeesters N.B.v.V. Wijzigen en/of Toevoegen	91
4.3O Keurlijsten N.B.v.V. Wijzigen en/of toevoegen	91
4.3P Wijzigen Kooinummers	92
4.3Q Wijzigen Kweeknummer Inzenders	93
4.3R Wijzigen Algemene Gegevens	91
4.3S Terug naar Hoofdmenu	91
4.4 Punten invoeren (menu)	94
4.4A Punten invoeren (met optelling) , (zonder schaal en info keurbrieven)	95
4.4A Punten invoeren (met optelling), (met schaal en info keurbrieven)	97
4.4B Punten invoeren (zonder optelling)	98
4.4B Punten invoeren, Zangkanaries (zonder optelling)	98
4.4C Punten invoeren Harzers (met optelling)	99
4.4D Punten invoeren Waterslagers (met optelling)	102
4.4E Punten invoeren Timbrado's Original (met optelling)	104
4.4F Punten invoeren Timbrado's Floreado (met optelling)	106
4.4G Welke vogels (kooien) nog te keuren	108
4.4H Totaallijst op Beeldscherm	85
4.4I Invoeren / Wijzigen / Controle Prijzen	109
4.4J Samenvoegen Lijsten (databases)	115
4.4K Back-Up M/T (M aken / T erugzetten)	117
4.4L Terug naar Hoofdmenu	6

4.5 Diverse Instellingen (menu)	110
4.5-1 Aanpassingen Punten Invoeren	110
4.5-2 Max. aantal punten bij invoeren punten	111
4.5-3 Gegevens splitsen	111
4.5-4 Licentie gebruiken al wachtwoord	111
4.5.5 Informatie	111
4.5-7 Keuze keuren met	111
4.5-7 Lijsten (database) leegmaken	112
4.5-7A Kooinummers verwijderen	112
4.5-7B Inschrijfformulieren verwijderen	112
4.5-7C Inzenders Tentoonstellingen verwijderen	112
4.5-8 Lijsten (database) updaten	112
4.5-8A (Gast) Leden updaten	112
4.5-8B Verenigingen updaten	113
4.5-8C Keurmeesters updaten	113
4.5-9 Vraagprogramma N.B.v.V. (database) updaten	113
4.5-9A Vraagprogramma N.B.v.V. updaten	113
4.5-9B Groepen N.B.v.V. updaten	113
4.5-9C Hoofdgroepen N.B.v.V. updaten	114
4.5-9D Kooisoorten updaten	114
4.5-9E Keurlijsten updaten	114
4.5-10 Controle Database bij Opstarten (aan/uit)	114
4.5-11 Lijsten Samenvoegen	115
4.5-12 Back-up maken / terugzetten	117
4.5-13 Kampioen benaming	114
4.5-14 Welk Logo wordt er gebruikt	115
4.5-15 Terug / Wijzigingen opslaan	115
5.6 Nieuwe Tentoonstelling beginnen	118
5.6 Nieuwe Tentoonstelling beginnen	118
5.7 Afsluiten	118
5.7 Afsluiten	118
6.0 Diverse	118
6.1 Systeemeisen	118
6.2 Wat te doen bij onduidelijke foutmeldingen	118
6.3 Het gebruik van een PDF-printer	118
6.4 Welke stickers kan ik gebruiken voor	119
7.0 Installatie "Het VogelTentoonstellingsProgramma"	119
7.1 Installeren van het VogelTentoonstellingsProgramma"	119
7.2 Voor als u het VogelTentoonstellingsProgramma opstart	119
7.3 Licentiecode	119
8.0 Vragen en/of opmerkingen	120
8.1 Vragen en/of opmerkingen	120
8.2 E-Mail	120
8.3 Telefonisch contact	120
8.4 Contact via een brief	120
8.5 Website	120
8.6 Nieuwsbrieven	120
8.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV)	120
8.8 Disclaimer	120



Verenigingscode:	_____
Verenigingsnaam:	_____
Verenigingsplaats:	_____
Licentiecode:	_____

2 Inleiding

Het VogelTentoonstellingsProgramma 2025

Welkom, voor u ligt de handleiding van het computerprogramma "Het VogelTentoonstellingsProgramma 2025". Dit VogelTentoonstellingsProgramma is bedoeld als hulpmiddel bij het organiseren van Onderlinge, Regionale, Bijzondere en Districtstentoonstellingen en biedt onder andere de mogelijkheid om alle gegevens van de inzenders en zijn/haar inschrijvingen in te voeren. Van het invoeren van de behaalde punten en prijzen, tot het berekenen van klassementen, het uitprinten van kooi- & adresstickers en het invoeren van betalingen enz. enz.

In deze versie 2025 van "Het VogelTentoonstellingsProgramma" zijn enkele nieuwe onderdeel ingebouwd en aangepast ivm het nieuwe vraagprogramma 2025-2029. Hierdoor is dit "VogelTentoonstellingsProgramma" nog overzichtelijker en prettiger om meer te werken.

"Het VogelTentoonstellingsProgramma 2025" is ontwikkeld met behulp van een nieuwere techniek van Microsoft Visual Studio. Hierdoor werkt het programma sneller bij het zoeken in de Lijsten (databases).

Ook de diverse lijsten, stickers en catalogen worden naar "Microsoft office Word" geëxporteerd. Hierdoor zijn er kleine aanpassingen mogelijk. Als u deze lijsten, stickers en/of catalogen in Pdf-file moet aanleveren is dus een PDF-Printer nodig. Deze staat, als u Windows 10/11, gebruikt al in de lijst van uw geïnstalleerde printers onder de naam "Microsoft Print to PDF". Staat die er niet tussen dan is het handig een Pdf-Printer te downloaden van internet. Een veel gebruikte Pdf-Printer is "PDF-Creator", deze kunt u gratis downloaden.

Om alle lijsten, stickers en/of catalogen te kunnen exporteren naar "Microsoft office Word" moet u deze natuurlijk geïnstalleerd hebben op uw computer.

Wat er daarnaast nog meer mogelijk is en hoe dit dan allemaal werkt, zal stap voor stap worden uitgelegd in deze handleiding. De ervaren Windows-gebruiker die daarnaast ook enige ervaring heeft met "Het Oude VogelTentoonstellingsProgramma" (versie 2024 en/of ouder) en bekendheid met vogeltentoonstellingen heeft, zal deze handleiding zeer waarschijnlijk niet echt nodig hebben.

Op de website van het TT-Programma worden alle onderdelen apart besproken en worden ook met printvoorbeelden van de lijsten, stickers, catalogen enz. verstrekt.

Let op!: Om van invoervakje naar invoervakje te gaan gebruikt u de ENTER-knop of de muis.

De knoppen kunt u aanklikken met de muis.

Datum invoeren: voorbeeld: 01-01-2025 (dus gebruik streepjes ertussen)

Tijden invoeren: voorbeeld: 12:00 (dus gebruik dubbelepunt).

Bedragen invoeren: voorbeeld: 250.00 (dus gebruik een punt).



3 Startscherm

Startpagina

Hartelijk welkom!



U heeft het Ledenadministratie- en VogelTentoonstellingsProgramma opgestart. Dit programma gaat u helpen bij de administratie van uw ledenadministratie en tentoonstellingsadministratie. In dit menu kunt u kiezen om het ledenadministratie- of het Tentoonstellingsadministratie te gaan gebruiken. Kies hiervoor een van de hier onderstaande knoppen.

Knop: "Hoofdmenu Ledenadministratie". In dit menu kunt u uw ledenadministratie bijwerken.
Knop: "Hoofdmenu TT-Programma". In dit menu kunt u uw tentoonstellingsadministratie bijwerken.

In Licentie gegeven aan:
H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijnrecht
De Database is gecontroleerd en indien nodig aangevuld met het ontbrekende onderdeel.

Waarschuwing. Dit programma mag niet worden gebruikt door een andere dan de Licentiehouder. Misbruik zal worden bestreden.

U heeft er voor gekozen om de Licentiecode NIET te gebruiken als Wachtwoord. Klik op één van de hier onderstaande knoppen.

3.3 Deze optie kan alleen gebruikt worden door de beheerder/maker van dit TT-Programma.
Klasse, Hoofdgroep en Groep toevoegen

3.1A Hoofdmenu TT-Programma

3.1B Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors

3.1C Afsluiten

Versie: 2025.1 (20250331) Copyright (c) 2025 Lex Kaptein

3.1

Startpagina

Hartelijk welkom!



U heeft het Ledenadministratie- en VogelTentoonstellingsProgramma opgestart. Dit programma gaat u helpen bij de administratie van uw ledenadministratie en tentoonstellingsadministratie. In dit menu kunt u kiezen om het ledenadministratie- of het Tentoonstellingsadministratie te gaan gebruiken. Kies hiervoor een van de hier onderstaande knoppen.

Knop: "Hoofdmenu Ledenadministratie". In dit menu kunt u uw ledenadministratie bijwerken.
Knop: "Hoofdmenu TT-Programma". In dit menu kunt u uw tentoonstellingsadministratie bijwerken.

In Licentie gegeven aan:
H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijnrecht
De Database is gecontroleerd en indien nodig aangevuld met het ontbrekende onderdeel.
Het Leden-/adverteerdersadministratie programma is door uw huidige licentie keuze niet geactiveerd.

Waarschuwing. Dit programma mag niet worden gebruikt door een andere dan de Licentiehouder. Misbruik zal worden bestreden.

U heeft er voor gekozen om de Licentiecode NIET te gebruiken als Wachtwoord. Klik op één van de hier onderstaande knoppen.

Hoofdmenu TT-Programma

Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors

Afsluiten

Deze optie kan alleen gebruikt worden door de beheerder/maker van dit TT-Programma.
Klasse, Hoofdgroep en Groep toevoegen

Versie: 2025.1 (20250331) Copyright (c) 2025 Lex Kaptein

3.2

3.1 “Startscherm zonder wachtwoord”

Als u het VogelTentoonstellingsProgramma opstart verschijnt het hier bovenstaande scherm. In dit scherm leest u dat u geen Wachtwoord (Licentiecode) gebruikt, of (nog) niet heeft ingesteld om het wachtwoord (Licentiecode) wel te gebruiken bij het opstarten van het VogelTentoonstellingsProgramma. U ziet in dit scherm drie knoppen staan, namelijk 3.1A, B en C.

Als u op knop “Hoofdmenu TT-Programma” (3.1A) klikt met uw muis dan gaat u naar het hoofdmenu van het TT-programma. De werking van dit gedeelte van het TT-programma wordt in deze handleiding beschreven.

Als u op de knop “Hoofdmenu Leden/Adverteerders/Sponsors” (3.1B) klikt met uw muis dan gaat u naar het hoofdmenu waar u kunt kiezen uit het menu “Leden administratie” waar u uw ledenadministratie in kunt bijhouden. Of u kunt kiezen uit “Adverteerders- / Sponsors administratie”. In dit onderdeel kunt u uw adverteerders of sponsors (donateurs) administratie bijhouden. Hoe deze onderdelen precies werken wordt beschreven in een aparte handleiding. Deze handleiding is gratis te vinden op de website of te bestellen tegen een kleine vergoeding.

LET OP!: Dit laatste onderdeel is alleen actief als u de versie “TT-Programma 2024/2025” en aangegeven heeft dat u dit onderdeel wilt gaan gebruiken. Om dit onderdeel te laten werken op uw computer vraag ik een extra kleine vergoeding bovenop de vergoeding die ik vraag voor het TT-Programma. Hiervoor verwijst ik u naar de website www.lexkaptein.nl

Als u vervolgens bij het opstarten van het programma wel een wachtwoord (Licentiecode) wilt gaan voeren, i.v.m. met de privacywetgeving, kunt u dit instellen in het “Hoofdmenu” en vervolgens gaat u naar het menu “Diverse Instellingen” en vervolgens geeft u in het kader “Licentie gebruiken als wachtwoord” aan wat u wilt. Meer informatie kunt u vinden op pagina 104, (4.5.4).

3.2 “Startscherm met wachtwoord”

Als u aangegeven heeft dat u in het vervolg het wachtwoord (Licentiecode) wilt gebruiken bij de volgende keer als u het VogelTentoonstellingsProgramma op start dan krijgt u het scherm wat u hier boven ziet staan.

Zoals u ziet vraagt het programma nu om het wachtwoord (Licentiecode).

Bent u het wachtwoord (Licentiecode) vergeten dan kunt u dit altijd opnieuw aanvragen. Wij sturen dan het wachtwoord (Licentiecode) op naar het E-mailadres welke wij in onze administratie hebben staan van uw vereniging. Gebruik voor het aanvragen van het wachtwoord (Licentiecode) het aanvraagformulier op de website.

Wenst u het VogelTentoonstellingsProgramma niet met een wachtwoord te beveiligen dan hoeft u niets te doen. De hier bovenstaande afbeelding (3.1) zal dan altijd bij het opstarten verschijnen als u het VogelTentoonstellingsProgramma opstart.

3.3 “Klasse, Hoofdgroep en Groep toevoegen”

De knop “Klasse, Hoofdgroep en Groep toevoegen” is alleen toegankelijk, met een code, voor de maker van dit Tentoonstellingsprogramma. Het is namelijk vanuit het Tentoonstellingsreglement van de N.B.v.V. niet meer toegestaan om Klasse, Hoofdgroepen en Groepen toe te voegen of te wijzigen in de database.

Daarom is op verzoek van de keurmeestersvereniging (KMV) niet meer mogelijk in deze 3 onderdelen (Vraagprogramma, Groepen en Hoofdgroepen) namen aan te passen of toe te voegen.

Mochten er toch nog toegevoegd moeten worden kan dit alleen gedaan worden door de maker van dit programma of er moet een nieuw Excel-bestand, waar wijzigingen in gezet zijn, aangeleverd worden zodat deze compleet in het Tentoonstellingsprogramma kunnen worden ingelezen.

Als u het programma opstarten opstart?

Als u het programma opstart wordt er eerst gecontroleerd of uw database nog wel op orde is.

Dit moet gecontroleerd worden omdat in deze nieuwe versie (2025.1) enkele nieuwe onderdelen toegevoegd zijn aan de database. Denk hierbij aan welke versie van het Digitaal inschrijfformulier moet u gebruiken in deze versie van het tentoonstellingsprogramma. Moeten de kooinummers Random of op Kweeknummer toegekend worden en zijn de predicaatpunten bij de Harzers (zangkanaries) toegevoegd. Verder in deze handleiding meer of deze onderdelen.

Zoals hierboven geschreven is controleert het Tentoonstellingsprogramma bij het opstarten eerst of inderdaad de database nog compleet is. Zo niet dan worden de toegevoegde rubrieken in de database gezet.

Dit gebeurt niet alleen als u het programma opstart maar ook als u een oudere database terug wilt zetten, zoals beschreven in (4.5.11) “Back-Up Maken / Terugzetten”.



Er wordt door het programma ook gecontroleerd of u de juiste database Vraagprogramma, Groepen, Hoofdgroepen, Kooisoorten en Keurlijsten in het programma heeft zitten. Zo niet geeft het Tentoonstellingsprogramma dit aan door het hiernaast staande scherm te tonen. In dit voorbeeld ziet u nu dat de database “Vraagprogramma” moet worden bijgewerkt omdat er vogels in het vraagprogramma zijn toegevoegd of verwijderd en is heel belangrijk om deze database te Updaten. Als de alle Database nog Up-To-Date zijn dan wordt dit scherm niet getoond en werkt u met de juiste gegevens. Als u er zeker van bent dat er, ook al krijg je deze melding, de database toch goed is kunt u aangeven dat u deze

controle melding niet meer te zien krijgt bij het opstarten. Dit kunt u uitzetten door het vinkje “Controle Database bij opstarten” uit te zetten en vervolgens op sluiten klikken met uw muis. Bij de volgende keer opstarten van het TT-Programma krijgt u dit controle scherm niet meer te zien. Hoe en waar u de database kunt bijwerken en/of vullen staat beschreven in (4.5) “Diverse Instellingen”.

Zoals u ziet, in Welkom schermen (3.1 en 3.2), wordt het aangegeven dat de database gecontroleerd is en indien nodig is aangevuld met het ontbrekende onderdeel in de databases. Zie de regel onder uw verenigingscode en verenigingsnaam. Dit zal ook verschijnen als u een Back-Up heeft teruggezet zoals beschreven in (4.5.11) “Back-Up Maken / Terugzetten”.

4.0 Hoofdmenu

Hoofdmenu TT-Programma

Gegevens invoeren (*)
Adresstickers Printen (***)
Zoeken / Wijzigen / Toevoegen (**)
Punten invoeren (**)
Diverse Instellingen TT-Programma
Programma afsluiten

- 4.1 = de onderdelen worden besproken vanaf pagina 6
- 4.2 = de onderdelen worden besproken vanaf pagina 24
Knop "Adresstickers Printen" (4.2B.5) wordt besproken op pagina 32
- 4.3 = de onderdelen worden besproken vanaf pagina 75
- 4.4 = de onderdelen worden besproken vanaf pagina 87
- 4.5 = de onderdelen worden besproken vanaf pagina 103
- 4.6 = de onderdelen worden besproken vanaf pagina 111

4.0 "Hoofdmenu"

De knop(*) "Gegevens invoeren" (4.1) kunt u aanklikken tot dat u de kooinummers heeft toegekend. Voordat u nog geen kooinummers heeft toegekend zijn de Knoppen (**) "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) en "Punten Invoeren" (4.4) niet te gebruiken.

Als u de kooinummers heeft toegekend is de knop (*) "Gegevens invoeren" (4.1) niet meer te gebruiken maar nu zijn wel alle andere knoppen inclusief de Knoppen (**) "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) en "Punten Invoeren" (4.4) te gebruiken.

Als u in het menu "Inzenders / Inschrijfformulieren" (4.1B) een inzender heeft ingevoerd zal de knop (***) "Diverse Lijsten en Stickers" (4.2) ook te gebruiken zijn. Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in het menu "Diverse Lijsten en Stickers" en zoals u dan kunt zien kunnen niet alle knoppen gebruikt worden. Pas als de Kooinummers zijn toegekend kunt u wel alle knoppen in dit menu gebruiken. En zodra de kooinummers zijn toegekend zal de knop benaming "Diverse Lijsten en Stickers" (4.2) in het hoofdmenu (4.0) wijzigen in "Menu printen".

Als er nog geen inzenders in het menu "Inzenders / Inschrijfformulieren" (4.1B) zijn ingevoerd is de knop "Diverse Lijsten en Stickers" gewijzigd in "Adresstickers Printen". Zie 4.2B.5

4.1 "Gegevens invoeren"

Als u in het "Hoofdmenu" (4.0) op de knop "Gegevens Invoeren" (4.1) klikt dan komt u in het scherm met het onderstaande menu. In dit menu staan alle knoppen welke verwijzen naar de in te voeren onderdelen. Deze onderdelen worden ieder apart besproken in deze handleiding.

Menu Gegevens Invoeren

Algemene gegevens
Inzenders / Inschrijfformulieren
Verenigingen
Vraagprogramma N.B.v.V.
Groepen Vraagprogramma N.B.v.V.
Hoofdgroepen Vraagprogramma N.B.v.V.
Kooisoorten Vraagprogramma N.B.v.V.
Keurmeesters
Keurbrieven
Kooinummers Toekennen
Terug naar Hoofdmenu

- 4.1A = dit onderdeel wordt besproken op pagina 7
- 4.1B = dit onderdeel wordt besproken op pagina 9
- 4.1C = dit onderdeel wordt besproken op pagina 12
- 4.1D = dit onderdeel wordt besproken op pagina 14
- 4.1E = dit onderdeel wordt besproken op pagina 15
- 4.1F = dit onderdeel wordt besproken op pagina 16
- 4.1G = dit onderdeel wordt besproken op pagina 16
- 4.1H = dit onderdeel wordt besproken op pagina 18
- 4.1I = dit onderdeel wordt besproken op pagina 20
- 4.1J = dit onderdeel wordt besproken op pagina 23
- 4.1K = Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het "Hoofdmenu" (4.0)

4.1A Algemene Gegevens

Algemene gegevens Invoeren / wijzigen

Tentoonstellingsgegevens Verenigingscode: H79 (Licentiehoudende Ver.) Verenigingsnaam: v.v. De Nachtegaal Verenigingsplaats: Heerjansdam District: Zuid-Holland Soort Tentoonstelling: Afdelings TT TT-Naam: Tentoonstelling 2022 TT-Zaal: Clubgebouw De Develruiters Adres TT-Zaal: Molenwei 3 Plaats TT-Zaal: Heerjansdam Telefoon TT-Zaal: 06-12616179 1e. Inbrengdatum: 26-10-2022 1e. Inbrengtijd van: 14:00 tot: 21:00 uur 2e. Inbrengtijd van: 0:00 tot: 0:00 uur 2e. Inbrengdatum: 00-00-0000 <input checked="" type="checkbox"/> N.V.T. 1e. Inbrengtijd van: 0:00 tot: 0:00 uur 2e. Inbrengtijd van: 0:00 tot: 0:00 uur Afhaaldatum: 29-10-2022 Afhaaltijd van: 16:15 tot: 17:15 uur Openingsdatum: 28-10-2022 Openingsstijd: 19:30 uur Keurdatum: 27-10-2022 Aanvangstijd: 9:00 uur	Inschrijfkosten Organiserende vereniging <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Senioren</th> <th>Jeugd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inschrijfkosten:</td> <td>1,00</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>Portokosten:</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Catalogus:</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Kooihuur:</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Max. inschrijfgeld:</td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> </tr> </tbody> </table> Zusterverenigingen <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Senioren</th> <th>Jeugd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inschrijfkosten:</td> <td>1,00</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>Portokosten:</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Catalogus:</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Kooihuur:</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Max. inschrijfgeld:</td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Max. Inschijfgeld Uitzetten"/> Maximaal inschrijfgeld is inclusief porto- en Cataloguskosten maar exclusief kooihuur </div> Adres TT-Secretaris Naam: Lex Kaptein Adres: Palissanderhout 64 Postcode: 2994 HK Woonplaats: Barendrecht Telefoonnr.: 06-12616179 E-mailadres: info@denachtegaalhd.nl		Senioren	Jeugd	Inschrijfkosten:	1,00	0,50	Portokosten:	0,00	0,00	Catalogus:	5,00	0,00	Kooihuur:	2,00	2,00	Max. inschrijfgeld:	999,99	999,99		Senioren	Jeugd	Inschrijfkosten:	1,00	0,50	Portokosten:	0,00	0,00	Catalogus:	5,00	0,00	Kooihuur:	2,00	2,00	Max. inschrijfgeld:	999,99	999,99	Te behalen punten Senioreninzenders <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Goud /1e.Prijs</th> <th colspan="3">Zilver/2e.Prijs</th> <th colspan="3">Bron/3e.Prijs</th> </tr> <tr> <th>Enk.</th> <th>Stel</th> <th>Stam</th> <th>Enk.</th> <th>Stel</th> <th>Stam</th> <th>Enk.</th> <th>Stel</th> <th>Stam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Overige:</td> <td>92</td> <td>180</td> <td>364</td> <td>91</td> <td>180</td> <td>364</td> <td>90</td> <td>180</td> <td>364</td> </tr> <tr> <td>Harzers:</td> <td>92</td> <td>170</td> <td>340</td> <td>91</td> <td>170</td> <td>340</td> <td>90</td> <td>170</td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>Waterslagers:</td> <td>92</td> <td>228</td> <td>456</td> <td>91</td> <td>228</td> <td>456</td> <td>90</td> <td>228</td> <td>456</td> </tr> <tr> <td>Timbrado's:</td> <td>92</td> <td></td> <td>328</td> <td>90</td> <td></td> <td>328</td> <td>90</td> <td></td> <td>328</td> </tr> </tbody> </table> Jeugdzinzenders <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Goud /1e.Prijs</th> <th colspan="3">Zilver/2e.Prijs</th> <th colspan="3">Bron/3e.Prijs</th> </tr> <tr> <th>Enk.</th> <th>Stel</th> <th>Stam</th> <th>Enk.</th> <th>Stel</th> <th>Stam</th> <th>Enk.</th> <th>Stel</th> <th>Stam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Overige:</td> <td>92</td> <td>180</td> <td>364</td> <td>90</td> <td>180</td> <td>364</td> <td>89</td> <td>180</td> <td>364</td> </tr> <tr> <td>Harzers:</td> <td>91</td> <td>164</td> <td>328</td> <td>89</td> <td>164</td> <td>328</td> <td>89</td> <td>164</td> <td>328</td> </tr> <tr> <td>Waterslagers:</td> <td>91</td> <td>222</td> <td>444</td> <td>91</td> <td>222</td> <td>444</td> <td>89</td> <td>222</td> <td>444</td> </tr> <tr> <td>Timbrado's:</td> <td>91</td> <td></td> <td>316</td> <td>90</td> <td></td> <td>316</td> <td>89</td> <td></td> <td>316</td> </tr> </tbody> </table> Toegekende prijzen Senioreninzenders Enkelingen: = 1 >= 2 >= 3 Stellen: = 1 >= 2 >= 3 Stammen: = 1 >= 2 >= 3 Jeugdzinzenders Enkelingen: = 1 >= 2 >= 3 Stellen: = 1 >= 2 >= 3 Stammen: = 1 >= 2 >= 3		Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Bron/3e.Prijs			Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Overige:	92	180	364	91	180	364	90	180	364	Harzers:	92	170	340	91	170	340	90	170	340	Waterslagers:	92	228	456	91	228	456	90	228	456	Timbrado's:	92		328	90		328	90		328		Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Bron/3e.Prijs			Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Overige:	92	180	364	90	180	364	89	180	364	Harzers:	91	164	328	89	164	328	89	164	328	Waterslagers:	91	222	444	91	222	444	89	222	444	Timbrado's:	91		316	90		316	89		316
	Senioren	Jeugd																																																																																																																																																										
Inschrijfkosten:	1,00	0,50																																																																																																																																																										
Portokosten:	0,00	0,00																																																																																																																																																										
Catalogus:	5,00	0,00																																																																																																																																																										
Kooihuur:	2,00	2,00																																																																																																																																																										
Max. inschrijfgeld:	999,99	999,99																																																																																																																																																										
	Senioren	Jeugd																																																																																																																																																										
Inschrijfkosten:	1,00	0,50																																																																																																																																																										
Portokosten:	0,00	0,00																																																																																																																																																										
Catalogus:	5,00	0,00																																																																																																																																																										
Kooihuur:	2,00	2,00																																																																																																																																																										
Max. inschrijfgeld:	999,99	999,99																																																																																																																																																										
	Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Bron/3e.Prijs																																																																																																																																																					
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam																																																																																																																																																			
Overige:	92	180	364	91	180	364	90	180	364																																																																																																																																																			
Harzers:	92	170	340	91	170	340	90	170	340																																																																																																																																																			
Waterslagers:	92	228	456	91	228	456	90	228	456																																																																																																																																																			
Timbrado's:	92		328	90		328	90		328																																																																																																																																																			
	Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Bron/3e.Prijs																																																																																																																																																					
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam																																																																																																																																																			
Overige:	92	180	364	90	180	364	89	180	364																																																																																																																																																			
Harzers:	91	164	328	89	164	328	89	164	328																																																																																																																																																			
Waterslagers:	91	222	444	91	222	444	89	222	444																																																																																																																																																			
Timbrado's:	91		316	90		316	89		316																																																																																																																																																			

4.1A “De Algemene gegevens invoeren/Wijzigen”

Als u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Algemene gegevens” heeft gekozen, heeft u daar de mogelijkheid om de diverse gegevens over uw tentoonstelling in te voeren en/of te wijzigen.

Het is zeer belangrijk dat u deze gegevens wijzigt voor dat u verder gaat met het invoeren van de tentoonstellingsvoegels. Dit is noodzakelijk omdat het VogelTentoonstellingsProgramma deze gegevens bij diverse onderdelen in het programma gebruikt. Uiteraard bestaat er nog de mogelijkheid om alle algemene gegevens te exporteren naar Word, of de gewijzigde gegevens op te slaan en terug te gaan naar het “Hoofdmenu” (4.0) of de gewijzigde gegevens te annuleren en terug te gaan naar het “Hoofdmenu” (4.0). Deze Algemene gegevens zijn later, ook al zijn de inschrijfformulieren al ingevoerd en zelfs de kooi nummers toegekend, aan te passen. Na het toekennen van de Kooi nummers kunt u de Algemene gegevens wijzigen in het menu “Zoeken / Wijzigen / Toevoegen” (4.3).

Dit scherm is onderverdeeld in diverse items, zoals;

Kader “Tentoonstellingsgegevens”

In dit onderdeel kunt u alle gegevens aanpassen aangaande uw tentoonstelling. Wat voor tentoonstelling het is, waar wordt de tentoonstelling gehouden, wanneer is de inbrengdatum en tijd, wanneer kunnen de vogels weer opgehaald worden (datum en tijd) en wanneer is de keurtag (datum en tijd van aanvang).

De verenigingscode, verenigingsnaam en verenigingsplaats zijn **NIET** te wijzigen. Deze gegevens staan vast in het VogelTentoonstellingsProgramma (Licentie gebonden)

Bij de 2e. Inbrengdatum/inbrengtijden kunt u doormiddel het vinkje uit te zetten tweede Inbrengdatum en Inbrengtijden invoeren. Als u het vinkje aanzet of nog aanstaat wordt de 2e. Inbrengdatum op 00-00-0000 en de Inbrengtijden op 0:00 gezet.

Kader “Inschrijfkosten”

In dit onderdeel kunt u de inschrijfkosten voor zowel de Jeugd als Seniorenleden van zowel uw eigen vereniging als van andere verenigingen invoeren/wijzigen. Dit is erg belangrijk, het programma berekent hiermee de te betalen inschrijfkosten (incl. Porto-, Cataloguskosten en eventueel kooihuur). Tevens kunt u hier het maximaal te betalen inschrijfkosten aangeven. Als u dit onderdeel gebruikt worden de onderdelen porto-, Catalogus- en kooihuurkosten hier niet in meegenomen. Deze kosten komen boven op het ingevoerde Maximale inschrijfgeld. Ook bij het uitprinten van de Inbreng- en afhaallijsten wordt het te betalen inschrijfgeld, indien gewenst, uitgeprint.

Kader “Adres TT-Secretaris”

In dit onderdeel kunt u de NAW-gegevens invoeren/wijzigen van de TT-secretaris. Deze gegevens worden bij diverse onderdelen in het programma gebruikt.

4.1A Algemene Gegevens (vervolg)

Kader “Te behalen punten”


In dit onderdeel is het mogelijk om het minimaal aantal punten dat een vogel dient te hebben om in aanmerking te komen voor een prijs (**Goud, Zilver of Brons**) in te voeren. Ook deze optie is belangrijk, omdat het programma deze gegevens gebruikt, indien gewenst, bij het uitprinten van de blindelijsten.

Kader “Toegekende prijzen”

In dit onderdeel kunt u aangeven bij hoeveel vogels de inzenders recht hebben op prijzen.

Deze optie is zeer belangrijk om het aantal bondsprijzen te berekenen die er besteld moeten worden bij de bond voor een Districtstentoonstelling.

Knop “VerenigingsNaam/Plaats Wijzigen”



Als u met uw muis op de knop “VerenigingsNaam/Plaats Wijzigen” klikt dan zal het hier naast staande scherm verschijnen op het scherm. In de vakjes “Verenigingsnaam:” en “Verenigingsplaats:” staan nu de huidige verenigingsnaam en **verenigingsplaats**.

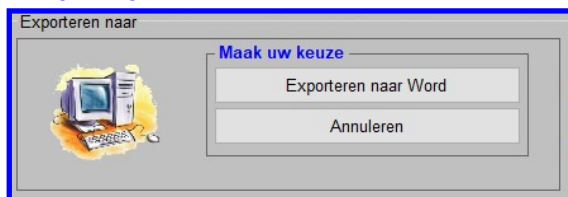
In het vakje “Verenigingsnaam” zal de verenigingsnaam nu blauw gearceerd zijn en kunt u nu direct de verenigingsnaam wijzigen.

Als u vervolgens op “ENTER” drukt zal het vakje “Verenigingsplaats”

blauw gearceerd zijn en kunt u deze ook direct aanpassen. Mocht u toch nog een foutje in de verenigingsnaam hebben gemaakt klikt u, met uw muis, in het vak “Verenigingsnaam” en de (foute) verenigingsnaam zal nu ook blauw gearceerd zijn en hierdoor weer direct te wijzigen is. Dit laatste geldt ook voor het vak “Verenigingsplaats”. Als u de twee namen heeft aangepast klikt u, met uw muis, op de knop Opslaan. Wenst u niets te wijzigen dan klikt u, met uw muis, op de knop “Annuleren”. Bij beide knoppen gaat u terug naar het scherm “Algemene gegevens Invoeren / Wijzigen”.

Heeft u per ongelijk een verkeerde verenigingsnaam en/of verenigingsplaats ingevoerd en opgeslagen dan kunt u dit naar de originele namen, welke voor dit TT-Programma gelden, laten terug zetten. U kunt dit doen door de vakjes leeg te maken en vervolgens op de knop “Opslaan”, met uw muis, te klikken. De originele namen zijn nu hersteld. De verenigingscode is niet te wijzigen, deze is namelijk van de licentie houdende vereniging die deze versie heeft aangeschaft.

Knop “Exporteren naar Word”



Als u een lijst van de “Algemene Gegevens” wilt exporteren (uitprinten) klik u op de knop “Exporteren naar Word” en het hier naast staande scherm zal nu verschijnen op het scherm u klikt vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal, met alle Algemene Gegevens, verschijnen in Word.

Knop “Opslaan/Terug > Menu”

Als u met uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Menu” klikt dan zal het TT-Programma de gewijzigde gegevens opslaan in de Lijsten (databases) zodat de volgende keer, bij het opvragen van de “Algemene Gegevens” alle gewijzigde items er nog net zo instaan. Hierna zal het TT-Programma teruggaan naar het vorige menu.

Knop “Annuleren/Terug > Menu”

Als u met uw muis op de knop “Annuleren/Terug > Menu” klikt dan zal het TT-Programma de gewijzigde gegevens NIET opslaan in de lijst (database) zodat de volgende keer, bij het opvragen van de “Algemene Gegevens” de oude gegevens er nog instaan.

“Welke karakters moeten gebruikt worden bij het invoeren”

Datums moeten met een streepje ertussen ingevoerd worden, bijvoorbeeld: 01-01-2025

Tijden moeten met een dubbele punt ertussen ingevoerd worden, bijvoorbeeld: 9:00

Geldbedragen moeten met een punt ertussen ingevoerd worden, bijvoorbeeld: 1.00

Deze punt wordt door het TT-Programma gewijzigd in een komma.

4.1B Inzenders / Inschrijfformulier Invoeren / Wijzigen

Inzenders / Inschrijfformulieren Invoeren / wijzigen

(Gast) Leden invoeren

Kweeknummer: INZB Aantal ingevoerd: 2

NAW-Gegevens

Kweeknummer: INZB COM-nr.:

Naam / Jeugdinzender: Inzender B. Nee

Adres: Straat Inzender B.

PC / Woonplaats: 9999 XX Plaats Inzender B

Telefoonnummer: 06-12345678 Mobielnr.: 0612345678

E-mailadres: inzenderb@gmail.com

Bankrekeningnr.:

Verenigingscode: 113 v.v. Oostermoer/Gerecht Oostermoer/...

Spec.clubcode: SEC SEC Nederland

Diverse TT-Gegevens

Deelnemer Tentoonstelling

Verzekeringsbedrag: 3068,00 Foto's Ja/Nee: Nee

Binnenkomst formulier: 03-05-2025 Verwerkt form.: 03-05-2025

Te betalen Inschrijfgeld: 253,00 Totaal betaald: 0,00

Extra Bijdrage/omschr.: 47,00 >> Extra Bijdrage

Prijскеuze inzender: Bekers

Betaaldatum: Betaald per: N.N.B.

Totaal Vogels ingevoerd: 124 Inzendersnr.: 0001

Totaal Eigen Kooien: 124 Tot. Ver. Kooien: 0

Aantal Ingevoerd Exporteren Wijzigen OK

Annuleren

Maak uw keuze

Deelnemers Tentoonstelling

Deelnemers Tentoonstelling

INZA Inzender A.

Aantal ingevoerde vogels

	Senioren	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	46	0
Postuurkanaries:	0	0
Tropen / ECV:	93	0
Kromsnavels:	19	0
Totaal:	158	0

Klaar invoeren inschrijfform. Wijzigen OK

Inschrijfform. Exporteren Annuleren

Inschrijfformulier invoeren

Klassenummer: Vraagprogramma

Soort Vogel:

Soort Kooi:

Keurblok: Keurschaal:

Pr.schema: >>

Groep: >>

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
02.001.001	1	1	1	2	3
05.001.001	2	1	1	2	3
07.001.001	3	1	1	2	3
09.001.001	4	1	1	2	3
09.002.001	5	1	1	2	3
10.001.001	6	1	1	2	3
15.001.001	7	1	1	2	3
28.001.001	8	1	1	2	3

Inschrijfform. Exporteren Annuleren

4.1B "Inzenders / Inschrijfformulieren"

Wanneer u in het menu "Gegevens invoeren" voor de optie "Inzenders / Inschrijfformulieren" (4.1B) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft de Inzenders, welke aan uw tentoonstelling mogen deelnemen, in te voeren of te wijzigen. Tevens is het mogelijk om direct of later de Inschrijfformulier(en) van de inzender(s) in te voeren. De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Gast) Leden invoeren"

(Gast) Leden invoeren

Kweeknummer: Aantal ingevoerd: 4

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u in het tekstvak "Kweeknummer" het kweeknummer in tikken van de inzender welke u zoekt. Als u na het invullen van het kweeknummer op de ENTER-knop drukt zal het TT-Programma in de Lijst (database) gaan zoeken naar deze inzender. Als de inzender gevonden wordt zullen zijn/haar NAW-gegevens getoond worden in het kader "NAW-Gegevens" en kunt u de NAW-Gegevens wijzigen. U kunt nu met, door op de ENTER-knop te drukken, door zijn/haar NAW-Gegevens heen bladeren tot u bij het item bent welke u wilt wijzigen. Maar u kunt ook door met uw muis het te wijzigen item (tekstvak) aan te klikken direct naar dit item toe gaan. U ziet, zowel bij gebruik van de ENTER-knop als door er met de muis op te klikken het gevulde tekstvak blauw op kleurt. U kunt nu de gewenste wijziging nu direct invoeren gevolgd met een druk op de ENTER-knop. Als het ingetikte kweeknummer niet wordt gevonden in de Lijst (database) zal het TT-Programma u de mogelijkheid geven deze inzender alsnog in te voeren. U krijgt dan het hiernaast staande scherm te zien en als u vervolgens met uw muis op de knop "Ja" klikt komt u in het scherm "Nieuwe inzender invoeren". Als u met uw muis op "Nee" klikt dan komt u terug in het scherm "Inzenders / Inschrijfformulieren Invoeren / Wijzigen". Als u met uw muis op "Ja" heeft gedrukt en het scherm "Nieuwe inzenders invoeren" (zie hiernaast) is geopend dan zal de cursor direct in het tekstvak COM-nr. staan te knippen. Het COM-nummer is een ander kweeknummer, welke door de inzender gebruikt wordt, dan het kweeknummer van de N.B.v.V. Als de inzender aangeeft dat hij een COM-nummer gebruikt en de kans bestaat dat er een vogel is die een ring om heeft van een andere organisatie (COM-organisatie) is het zeer verstandig om het COM-Nummer in dit tekstvak in te voeren. Als u tijdens de Ringcontrole een ringencontrolelijst gebruikt (zie "Menu Printen" (4.2) >> menu "Diverse Lijsten en Stickers" (4.2B) >> knop "Lijst Ringcontrole" (4.2B.32)) wordt dit COM-nummer ook op deze lijst geëxporteerd. De NAW-gegevens wijzen voor zichzelf maar het tekstvak "Naam". Let op!, het is wel handig als u de naam van de inzender als volgt invoert. 1e. De achternaam, 2e. de voorletters en als laatste de eventuele tussenvoegsels. Dit omdat de inzenderslijst automatisch gesorteerd wordt op achternaam. "Verenigingscode" en "Spec.clubcode" heeft misschien nog wat uitleg nodig. In het tekstvak "Verenigingscode" tikt u de verenigingscode in, gevolgd door een druk op de ENTER-knop. Als u dit gedaan heeft zal het TT-Programma controleren of deze verenigingscode voorkomt in de Lijst Verenigen (database). Als de verenigingscode voorkomt in de Lijst verenigen (database) wordt de naam van deze vereniging getoond naast het tekstvak "Verenigingscode". Staat deze verenigingscode niet in de lijst "Verenigen" (database) zal het TT-Programma vragen of deze vereniging toegevoegd moet worden aan de Lijst Verenigen (database). Als u in het getoonde scherm op "Ja" klikt met uw muis dan zal het programma naar het menu "Verenigen" (4.1C) gaan en kunt u de gegevens van deze vereniging invoeren zoals besproken in de uitleg in het menu "Verenigen" (4.1C).

TT-Programma2020

Deze Inzender staat nog niet in de lijst. Toevoegen?

Ja Nee

Nieuwe inzender Invoeren

Inzender invoeren

Kweeknummer: IN04 Inzender 04

NAW-Gegevens

Kweeknummer: COM-nr.:

Achternaam: Inzender

Tussenvoegsels:

Voorletters: 04

Jeugdid: Nee

Adres: Inzenderstraat 4

PC / Woonplaats: 9999 XX Inzenderplaats

Telefoonnummer: 06-00000000 Mobielnr.: 06-00000000

E-mailadres: inzender04@gmail.com

Bankrekeningnr.:

Verenigingscode: 311 v.v. Ons Genoegen Didam 2

Spec.clubcode:

Annuleren en Terug naar Inzenders/Inschrijfformulieren

Opslaan en Terug naar Inzenders/Inschrijfformulieren

"(Gast) Leden" verwijderen uit de lijst (Database)

TT-Programma2020

Wilt u zeker dat u Inzender KV01 - Inzender-1 uit de Inzenderslijst wilt verwijderen?

Op 'Ja' zal de Inzender definitief verwijderd worden.

Ja Nee

Als u, zoals hierboven is beschreven, de juiste persoon heeft gevonden en u wilt deze verwijderen kunt indien er nog geen vogels voor deze inzender zijn ingeschreven en als er nog geen kooinnummers zijn toegekend deze verwijderen. Dit doet u door middel van een klik met uw muis op de "Verwijderen" knop. Natuurlijk vraag het TT-Programma om een bevestiging en als u dan op de

4.1B Inzenders / Inschrijfformulier Invoeren / Wijzigen (vervolg)

“Ja” knop klikt met uw muis wordt deze inzender definitief verwijderd.

LET OP! Verwijderen van reeds ingevoerde (Gast) Leden kan alleen op het moment als er voor deze inzender nog geen vogels zijn ingevoerd en/of de kooinnummers zijn toegekend.

Kader “Diverse TT-Gegevens”

Diverse TT-Gegevens			
Deelnemer Tentoonstelling			
Verzekeringsbedrag	3068,00	Foto's Ja/Nee	Nee
Binnenkomst formulier	03-05-2025	Verwerkt form.	03-05-2025
Te betalen Inschrijfgeld	253,00	Totaal betaald:	0,00
Extra Bijdrage/omschr.	47,00	>> Extra Bijdrage	
Prijskeuze inzender:	Bekers		
Betaaldatum		Betaald per	N.N.B.
Totaal Vogels ingevoerd	124	Inzendersnr.	0001
Totaal Eigen Kooien	124	Tot. Ver. Kooien	0

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, worden diverse TT-Gegevens, indien deze bekend zijn, getoond. Als u een inzender voor de eerste keer gaat invoeren en u heeft de gegevens in het kader (NAW-Gegevens” opgevraagd en/of ingevoerd kunt u aangeven of deze inzender meedoet aan de tentoonstelling. Dit doet u door het vinkje “Deelnemer Tentoonstelling” met uw muis aan te klikken. Zoals u dan kunt zien zal er diverse tekstvakken bruikbaar worden om gegevens in te voeren.

De tekstvakken die lichtgrijs blijven worden, zodra u de vogels gaat invoeren in het kader “Inschrijfformulieren”, automatisch door het TT-Programma gevuld. In het tekstvak “Verzekeringsbedrag” moet u het verzekeringsbedrag invoeren waar de ingeschreven vogels door de inzender voor verzekerd wilt hebben. Het is zeer aan te bevelen dat dit bedrag ook ingevoerd wordt, het TT-Programma gebruikt deze gegevens in veel onderdelen van het TT-Programma. Denk hierbij aan het Verzekeringsformulier welke u in de app bij N.B.v.V. gaat invullen. In de Combobox “Foto's Ja/Nee” kunt u aangeven of u van de inzender foto's van zijn of haar vogels mag maken. In het tekstvak “Binnenkomst formulier” wordt, zodra u hier met een druk op de ENTER-knop of door middel een klik met u muis in dit tekstvak geeft, de systeemdatum getoond. Is deze datum goed drukt u wederom op de ENTER-knop. Of u verandert deze datum, zoals u ziet is de datum blauw gearceerd en kunt u nu direct de gewenste datum in tikken. Dit kunt u ook doen met het tekstvak “Verwerkt form.” In het tekstvak “Bet.Inschrijfgeld” kunt u, als u dit al weet het betaalde inschrijfgeld invoeren. Weet u dit nog niet drukt u op de ENTER-knop. In het tekstvak “Extra Bijdrage/omschr.” kunt u het bedrag invoeren wat door de inzender extra betaald wordt en vervolgens kunt u in tekstvak “>>” een omschrijving invoeren van het extra betaalde Bijdrage. In het tekstvak “Prijskeuze inzender” kunt u de keuze invoeren wat de inzender voor een prijs wilt ontvangen als hij/zij in de prijzen is gevallen. In het tekstvak “Betaaldatum” zal nu ook weer de systeemdatum verschijnen, wilt u deze wijzigen dan kunt u dit nu direct doen door de nieuwe datum in te voeren. In beide gevallen drukt u weer op de ENTER-knop om naar de Combobox te gaan. In deze Combobox kunt u aangeven hoe de inzender betaald heeft. U heeft de keuze uit; “Bank”, “Contant”, “Gratis” of u vult niets in. Als u nu in het kader “Diverse TT-Gegevens” heeft ingevoerd klikt u met uw muis op de knop “Wijzigen OK” of bij een nieuwe inzender op de knop “Nieuw OK”. Als u dit gedaan heeft wordt het scherm, welke hiernaast is afgebeeld, zichtbaar. In dit scherm kunt u aangeven of u de NAW-Gegevens, en/of de Diverse TT-Gegevens wilt wijzigen. Klikt u met u muis op de knop “Inzender gegevens wijzigen” worden de kaders “NAW-Gegevens” en “Diverse TT-Gegevens” opengezet om de gewenste wijzigingen aan te brengen. Klikt u met uw muis op de knop “TT-vogels Invoeren / Wijzigen” dan zal in het kader “Inschrijfformulieren” het tekstvak “Klassenummer” bruikbaar zijn. Hoe dit werkt wordt verder in dit hoofdstuk besproken. Wilt u de NAW-gegevens, Diverse TT-Gegevens en nog geen inschrijfformulieren invoeren klikt u met uw muis op de knop “Annuleren”.

Kader “Maak uw keuze”

Maak uw keuze	
<input type="checkbox"/> Deelnemers Tentoonstelling	
Alle ingevoerde (gast)leden	
Kw01	Inzender-1
Kw02	Inzender-2
Kw03	Inzender-3
Kw04	Inzender-4

In het kader “Maak uw keuze”, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of dat u alleen de inzenders wilt zien welke hebben ingeschreven voor de tentoonstelling of dat u alle inzenders wilt zien welke in de Lijst (database) zitten. Klik met uw muis het vinkje aan en u ziet alleen de inzenders van de tentoonstelling of uit als u alle ingevoerde inzenders wilt zien. Beide keuzes worden getoond in het kader er onder. De kop van dit kader wordt aangepast, bij vinkje “aan” staat er “Deelnemers Tentoonstelling” en is het vinkje “uit” dan staat er “Alle ingevoerde (Gast)leden” boven. Als het vinkje aanstaat worden dus de deelnemers aan de tentoonstelling getoond. Klikt u vervolgens op één van de ingevoerde inzenders of u tikt in het kader “(Gast) Leden invoeren” in het tekstvak “Kweeknummer” het kweeknummer in van de gewenste inzender en vervolgens drukt u op de ENTER-knop en krijgt u het hiernaast staande scherm. In dit scherm kunt u aangeven of u de NAW-Gegevens, en/of de Diverse TT-Gegevens wilt wijzigen. Klikt u met u muis op de knop “Inzender gegevens wijzigen” worden de kaders “NAW-Gegevens” en “Diverse TT-Gegevens” opengezet om de gewenste wijzigingen aan te brengen. Klikt u met uw muis op de knop “TT-vogels Invoeren / Wijzigen” dan zal in het kader “Inschrijfformulieren” het tekstvak “Klassenummer” bruikbaar zijn. Hoe dit werkt wordt verder in dit hoofdstuk besproken. Wilt u de NAW-gegevens, Diverse TT-Gegevens en nog geen inschrijfformulieren invoeren klikt u met uw muis op de knop “Annuleren”.

Inzenders gegevens wijzigen

TT-vogels Invoeren / Wijzigen

Annuleren

Gegevens” en “Diverse TT-Gegevens” opengezet om de gewenste wijzigingen aan te brengen. Klikt u met uw muis op de knop “TT-vogels Invoeren / Wijzigen” dan zal in het kader “Inschrijfformulieren” het tekstvak “Klassenummer” bruikbaar zijn. Hoe dit werkt wordt verder in dit hoofdstuk besproken. Wilt u de NAW-gegevens, Diverse TT-Gegevens en nog geen inschrijfformulieren invoeren klikt u met uw muis op de knop “Annuleren”.

Kader “Aantal ingevoerde vogels”

Aantal ingevoerde vogels	Senioren	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	6	0
Postuurkanaries:	0	0
Tropen / ECV:	71	67
Kromsnavels:	27	0
Totaal:	171	104

In het kader “Aantal ingevoerde vogels”, welke hiernaast is aangegeven, kunt u direct zien hoeveel vogels u heeft ingevoerd. Dit is het totaal aantal vogels van alle ingevoerde inzenders.

Digitaal Inschrijfformulier automatisch inlezen

Het is ook mogelijk om digitale Inschrijfformulieren (Excel-bestanden) automatisch in te lezen. Hiervoor is er de knop “Inschrijfformulieren Importeren” in het menu “Inzenders / Inschrijfformulieren Invoeren / Wijzigen” toegevoegd. Om deze optie te kunnen gebruiken heb ik een digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) ontwikkeld welke dan gebruikt moet worden. Dit digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) moet dan wel beschikbaar gesteld worden aan de potentiële inzenders. De inzenders moeten dit formulier dan zorgvuldig invullen en daarna opsturen naar de TT-Secretaris. De TT-Secretaris heeft dan nog de taak om alles goed te controleren en als alles goed is ingevuld kan het digitale Inschrijfformulier (Excel-bestand) geïmporteerd worden in het TT-Programma via de knop “Inschrijfformulier

4.1B Inzenders / Inschrijfformulier Invoeren / Wijzigen (vervolg)

Importeren". Hoe dit werkt en waar de TT-Secretaris op moet letten wordt uitgebreid uitgelegd in de handleiding "Handleiding Digitaal Inschrijfformulier". En waar de inzender op moet letten tijdens het gebruik en invoeren van dit digitaal inschrijfformulier (Excel-bestand) staat in een apart tabblad "Handleiding" in het digitale Inschrijfformulier (Excel-bestand). Dit Digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) wordt gratis beschikbaar gesteld en wordt meegeleverd met de nieuwe versie van het VogelTentoonstellingsProgramma 2025. Natuurlijk moet het Digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) nog aangepast worden, bijvoorbeeld: naam vereniging, inschrijfkosten enz. enz. Hoe en wat u moet doen wordt ook uitgelegd in de handleiding "Handleiding Digitaal Inschrijfformulier". Deze handleiding is te downloaden van de website.

Kader "Inschrijfformulieren invoeren"



In het kader "Inschrijfformulieren invoeren", welke hiernaast is aangegeven, kunt u, en als u heeft gekozen om TT-vogels in te voeren in het tekstvak "Klassenummer" de gewenste klasse in te tikken. Alleen getallen invoeren, bijv. 02001001. Als u dit gedaan heeft drukt u op de ENTER-knop. Het TT-Programma controleert of uw ingetikte klasse in het ingevoerde Vraagprogramma zit. Als het TT-Programma de klasse heeft gevonden zal de tekstvakken "Soort vogel", "Soort kooi", "Keurblok", "Keurschaal", "Pr.schema + >>" en "Groep + >>" gevuld worden met de juiste gegevens van deze klasse. Vindt het TT-Programma de ingevoerde klasse niet dan zal het aangegeven worden en gevraagd worden of u deze klasse wilt invoeren in de Lijst (database) van het Vraagprogramma. Klikk u met uw muis op "Ja" dan zal het TT-Programma automatisch naar het menu "Vraagprogramma" (4.1D) gaan en kunt u de klasse invoeren. Mocht u even niet zeker zijn van het juiste klassennummer dan kunt u ook met uw muis op de knop "Vraagprogramma" klikken. Als u dit gedaan heeft gaat het TT-Programma automatisch naar het menu "Vraagprogramma" (4.1D) en u kunt dan hier naar de gewenste klasse (vogel) zoeken. En als u deze dan gevonden heeft klikt u met uw muis op deze klasse en u zult dan zien dat het TT-Programma weer terug gaat naar het menu "Inzenders / Inschrijfformulieren" en dat de gezochte klasse nu in het tekstvak "Klassenummer" in het kader "Inschrijfformulieren invoeren" zal staan. U moet nu op de ENTER-knop klikken om verder te gaan en nu zal het volgende kader "Aantal vogels / Kooien per klasse" bruikbaar worden.

Kader "Aantal vogels / kooien per klasse"



In het kader "Aantal vogels / kooien per klasse", welke hiernaast is aangegeven, kunt u het aantal ingestuurde vogels invoeren. Zoals u ziet kunt u het aantal "Enkelingen ('E)", "Stellen (P)" (1 = 2 vogels), "Stammen (S)" (1 = 4 vogels), "Overjarig Enk. (J)" en "Open Klasse (O)" invoeren.

Het TT-Programma geeft dan zelf aan hoeveel kooien dit zijn en zet het aantal in het tekstvak "Eigen Kooien" en u kunt dan in het tekstvak "Verenigingskooien" invoeren hoeveel verenigingskooien de inzender wenst. Als u het aantal benodigde verenigingskooien heeft ingetikt en vervolgens op de ENTER-knop heeft gedrukt zal het aantal verrekend worden met het aantal Eigenkooien. Om deze invoering te bevestigen klikt u met uw muis op de knop "Nieuw OK" en de gegevens zijn dan direct opgeslagen in de Lijst (database). U kunt nu eventueel de volgende klasse invoeren en herhalen tot dat u alle ingeschreven vogels van deze inzender heeft ingevoerd. Bent u klaar met het invoeren dan kunt u op de knop "Klaar met invoeren Inschrijff."


klikken en eventueel de volgende inzender invoeren.



Het is ook mogelijk om op de knop "Inschrijfform. Exporteren" te klikken en zoals de tekst doet vermoeden kunt u de ingevoerde vogels exporteren naar Word. Als u op deze knop heeft geklikt verschijnt het hiernaast staande scherm. Zoals u ziet wordt in de Combobox "Deelnemers TT" de laatste ingevoerde inzender getoond. Als u nu met uw muis op de knop "Lijsten exporteren naar Word" klikt wordt de lijst van deze inzender geëxporteerd naar Word.

Als u met uw muis op de Combobox "Deelnemers TT:" klikt dan krijgt u een lijst te zien waar alle deelnemers te zien zijn welke hebben ingeschreven voor deze tentoonstelling. Als u dan van één inzender een controle lijst wilt exporteren naar Word klikt u deze dan met uw muis aan en vervolgens klikt u op de knop "Lijsten exporteren naar Word". Als u alle deelnemers achterelkaar wilt exporteren zet u met uw muis het vinkje "Alle Deelnemers TT" aan en drukt u vervolgens op de knop "Lijsten exporteren naar Word".

"Inschrijfformulier Exporteren"



Boven de knop "Terug naar gegevens invoeren" ziet u ook nog een knop "Inschrijfform. Exporteren". Als u met uw muis op deze knop klikt verschijnt het hiernaast aangegeven scherm. U kunt in de Combobox "Deelnemers TT" een ingevoerde inzender selecteren doormiddel met u muis de gewenste inzender aan te klikken. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Lijsten exporteren naar Word" en de lijst van deze inzender wordt geëxporteerd naar Word. Als u alle deelnemers achterelkaar wilt exporteren zet u met uw muis het vinkje "Alle Deelnemers TT" aan en drukt u vervolgens op de knop "Lijsten exporteren naar Word".

"Aantal Ingevoerd Exporteren"



Boven de knop "Terug naar gegevens invoeren" ziet u ook nog een knop "Aantal Ingevoerd Exporteren". Als u met uw muis op deze knop klikt verschijnt het hiernaast aangegeven scherm. Klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst met het aantal ingevoerde vogels wordt per Hoofdgroep geëxporteerd naar Word. Tevens ziet u een samenvoeging van de Hoofdgroep en de aantal inzenders die ingezonden hebben.

Mocht het vinkje "Deelnemers Tentoonstelling" uitstaan wordt het aantal ingeschreven inzenders niet getoond.

4.1C Verenigingen

Verenigingen Invoeren / wijzigen

Vereniging Invoeren / Wijzigen

Zoeken

Verenigingscode

NAW-gegevens invoeren secretaris

Aantal ingevoerd: **348**

Gegevens

Verenigingscode:

Verenigingsnaam:

Verenigingsplaats:

Uitkooigroep:

Naam secretaris:

Adres secretaris:

PC secretaris:

Plaats secretaris:

E-mail secretaris:

109	Kampen 2	Vogelweelde Kampen
113	Oostermoer/Gorecht	v.v. Oostermoer/Gorecht
218	Utrecht 1	v.v. Kanaria I
219	Utrecht 2	E.U.K.V.
305	Delden	De HobbyFluiters
308	Bennekom	De Edelzanger
311	Didam 2	v.v. Ons Genoegen
319	Haaksbergen 2	v.v. Ons Genoegen
320	Hattem	Kanarie En Vogelver. Hattem
324	Lichtenvoorde	v.v. De Gevleugelde Zanger"
326	Losser	v.v. Edelzang
332	Oldenzaal 3	v.v. Kleur En Zang
334	Doesburg 2	v.v. De Vogelvrienden
336	Rijssen 3	Eerst Rijssense Kanariever.
340	Apeldoorn 4	v.v. Partropika
341	Velp	v.v. De Gevleugelde Vriende
342	Vorden	v.v. De Vogelvrienden
343	Vriezenveen 2	Evvk Vriezenveen
350	Zelhem	v.v. Vogelvreugd
358	Zwolle 4	v.v. Onder Vrienden Opperic
361	Tolkamer	v.v. De Vogelvrienden Tuind
402	Belfeld	v.v. Exparka
408	Kerkrade 6	v.v. Kleur En Vriendschap
409	Leudal	v.v. Leudal
411	Elsloo 2	v.v. Vogelvr.West.Mijnstree
420	Heerlen 4	v.v. De Kollerclub
421	Margraten	V. V. Uiterste Zuiden
429	Maastricht 3	De Vrolijk Veredelde Zanger
430	Koningsbosch	v.v. De Koningszangers
432	Reuver 2	v.v. De Gevederde Vriend
440	Spelholzerheide	Kanarievereniging Sportkwek
442	Stevensweert	v.v. Zanglust
448	Schin Op Geul	v.v. Kanarievrienden
450	Venlo 1	v.v. Ekvv 51
455	Weert 1	E W Vv Zang En Kleur
456	Wessem	v.v. Kawitro
460	Epen	v.v. Barmsijs

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?

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 check box "NAW-gegevens invoeren secretaris", 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.

4.1C Verenigingen (vervolg)

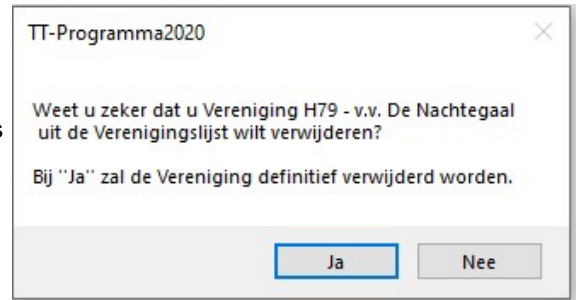
“Vereniging verwijderen uit lijst”

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

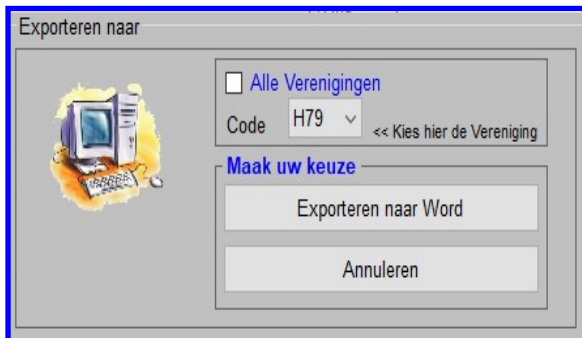
Er is één uitzondering, namelijk; Als er in de lijst van de inzenders een inzender staat die gekoppeld is aan de vereniging die u wilt verwijderen zal het programma de hier naast staande melding geven. U kunt namelijk de vereniging nu niet verwijderen.

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 “Code” 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 kooinnummers heeft toegekend is het niet meer mogelijk om verenigingen te verwijderen. U kunt nog wel verenigingen wijzigen, op de verenigingscode na.

4.1D Vraagprogramma

Vraagprogramma N.B.v.V.

Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken
Klasse: 02.001.001 Groep: Kies hier een Hoofdgroep
Aantal ingevoerde klasse: 6576

Gegevens
Klasse: 02.001.001
Naam/kleur: Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
Groep: 02.001 - Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
Hoofdgroep: 02 - Kleurkanaries
Latijnse naam: Serinus canaria domestica
Aanvulling:
COM-sectie: D
Gevraagd: 2 jaar
Prijzenschema: 02.1 Kl.Kan.Lipochroom
Cites Vogel: Nee
Ringmaat: 2.9
Keurblokknr.: 20
Keurschaal: 2
U mag en kunt de hier bovenstaande gegevens niet wijzigen.

Kooisoort: 2 Universeelkooi

Exporteren naar Word

Verwijderen Annuleren Wijzigen OK

Klasse	Cites	Vogelsoort	Versie
02.002.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom wit	2025-2029 - 30 Maart 2025
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	

4.1D "Vraagprogramma 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 de kooisoort van een bestaande Klasse te wijzigen. Om in een bepaalde een Klasse de kooisoort te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje "Klasse" de Klasse in die u zoekt 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".

Zoals u ziet kunt u alleen de "Kooisoort" wijzigen door in de Dropdown box een andere kooisoort te kiezen.

Alle andere gegevens van de klasse kunnen niet gewijzigd worden. Als u een "Klasse" invoert welke niet in het "Vraagprogramma" voorkomt krijgt u een melding zoals hiernaast wordt aangegeven.

Zoals u in de melding kunt lezen mag u geen nieuwe klasse aan het "Vraagprogramma" toevoegen. Dit omdat het volgens het TT-Reglement van de N.B.v.V. niet is toegestaan.

Kader "Zoeken"

TT-Programma2020

Deze Klasse staat niet in het Vraagprogramma
Volgens het TT-reglement van de NBvV mag u geen klasse toevoegen aan deze lijst?

OK

In het kader "Zoeken" staat ook de Combobox "Groep", zoals hier naast is afgebeeld. Als u met uw muis op deze Combobox "Groep" klikt verschijnen alle Hoofdgroepen. Hier kunt u dan snel in kijken als u een vogel zoekt uit een bepaalde hoofdgroep. Als u dan de gewenste Hoofdgroep in de lijst met uw muis aanklikt ziet u de code van deze Hoofdgroep verschijnen in het tekstvak "Klasse:" en vervolgens ziet u dat de lijst "Vraagprogramma" naar de eerste van deze Hoofdgroep is gegaan. U kunt nu in het tekstvak "Klasse:" de klasse verder invoeren of als u de gewenste klasse in de lijst "Vraagprogramma" al ziet staan met uw muis aanklikken. En zoals u ziet verschijnen alle gegevens van deze klasse in het kader "Gegevens".

"Klasse verwijderen uit de Lijst"

Natuurlijk kunt u ook een Klasse verwijderen uit de Lijst (database). Dit doet u als volgt; U tikt in het vakje "Klasse" of in de lijst de Klasse in of aan en de gegevens van deze Klasse 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 klasse wilt verwijderen. Klikt u op de knop "Ja" dan zal inderdaad de Klasse verwijderd worden uit de Lijst (database). Eenmaal verwijderd is deze klasse niet meer terug te zetten.

Klikt u op de knop "Nee" dan zal de Klasse in de Lijst (database) blijven staan

Er is één uitzondering, namelijk; Als er in de lijst van de Inschrijfformulieren een inzender staat die deze Klasse heeft ingezonden die u wilt verwijderen zal het programma de hiernaast staande melding geven. U kunt namelijk de Klasse nu niet verwijderen. Als u nu op de knop "OK" klikt zal er niets gebeuren en de Klasse in de lijst blijven staan.

Het is ook mogelijk om het hele Vraagprogramma te verwijderen dit wordt besproken in het menu "Info / Wachtwoord / Instellingen / Back-Up" (4.5).

TT-Programma2020

Weet u zeker dat u Klasse: 02.001.001
Soort: Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
uit het vraagprogramma wilt verwijderen?
Bij "Ja" zal de Klasse definitief verwijderd worden.
Eenmaal verwijderd kan deze klasse niet meer teruggezet worden.

Ja Nee

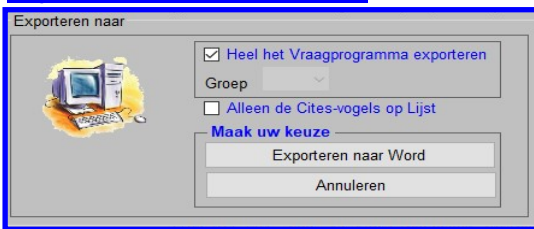
TT-Programma2020

U kunt deze Klasse (soort) niet verwijderen.
Er zijn namelijk al inschrijfformulieren ingevoerd van een inzender welke deze Klasse (soort) heeft ingezonden!

OK

4.1D Vraagprogramma (vervolg)

“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 het gehele Vraagprogramma of maar 1 groep. Als u 1 groep wilt exporteren naar Word dan zet u het vinkje bij “Heel het Vraagprogramma exporteren” uit en vervolgens kiest u uit de Combobox “Groep” de gewenste Groep en u klikt vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal met deze gewenste Groep geëxporteerd worden naar Word. Als u heel

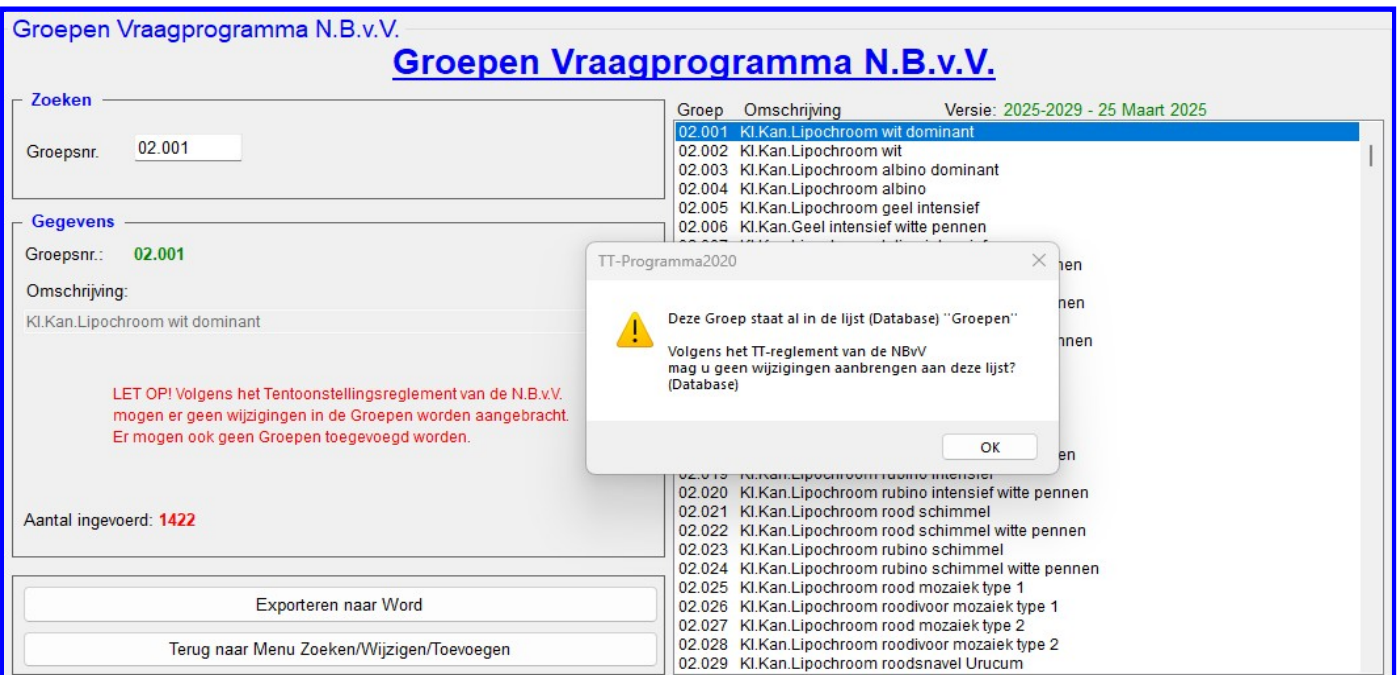
het Vraagprogramma naar Word wilt exporteren houdt u het vinkje aan en klikt direct op “Exporteren naar Word”. De gehele lijst met ingevoerde Klasse zal nu verschijnen in Word. Houdt u er wel rekening mee dat dit heel veel pagina's zijn, ongeveer 115 stuks.

Tevens is het mogelijk om alleen alle Cites-vogels te exporteren naar Word. U zet in het scherm het vinkje “Alleen de Cites-vogels op Lijst” aan en vervolgens klikt u direct op “Exporteren naar Word”. De gehele Cites-lijst zal nu geëxporteerd worden naar Word.

Er zijn wel enkele details waarop moet worden gelet:

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

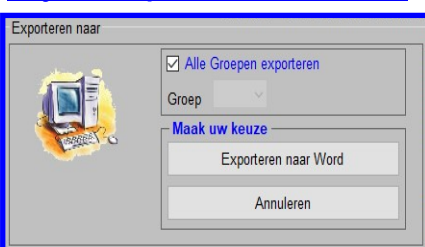
4.1E Groepen



4.1E “Groepen Invoeren / Wijzigen”

Het is in dit menu niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen en om eventueel nieuwe groepen toe te voegen. Dit omdat het reglement “Tentoonstellingen” van de N.B.v.V. dit niet meer toelaat.

“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 groepen of maar 1 groep. Als u 1 groep wilt exporteren naar Word dan zet u het vinkje bij “Alle Groepen exporteren” uit en vervolgens kiest u uit de Combobox “Groep” de gewenste groep en u klikt vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal met deze groep geëxporteerd worden naar Word. Als u alle Groepen naar Word wilt exporteren houdt u het vinkje aan en klikt direct op “Exporteren naar Word”. De gehele lijst met ingevoerde Groepen zal nu verschijnen in Word.

4.1F Hoofdgroepen

Hoofdgroepen Vraagprogramma N.B.v.V.

Hoofdgroepen Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken
Hoofdgroep: 02

Gegevens
Hoofdgroep: 02
Omschrijving: Kleurkanaries

LET OP! Volgens het Tentoonstellingsreglement van de N.B.v.V. mogen er geen wijzigingen in de Hoofdgroepen worden aangebracht. Er mogen ook geen Hoofdgroepen toegevoegd worden.

Aantal ingevoerd: 34

Verwijderen Wijzigen OK

Terug naar Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen

Nr. Omschrijving
02 Kleurkanaries
04 Postuurkanaries
05 Zebra vinken
06 Japanse meeuwen
07 Zilverbek - Loodbek
08 Rijstvogels
09 Gouldamadine
10 Australische prachtvinken
11 ...
24 ...
25 Psephotus en Northiella soorten
26 Swiftparkiet en Kakariki
27 Australische parkieten overige soorten
28 Edelpapegaaien
29 Zuid Amerikanen
30 Pyrrhura soorten
31 Lories

Versie: 2025-2029 - 25 Maart 2025

TT-Programma2020

Deze Hoofdgroep staat al in de lijst (Database) "Hoofdgroepen"

Volgens het TT-reglement van de NBvV mag u geen wijzigingen aanbrengen aan deze lijst? (Database)

OK

4.1F "Hoofdgroepen"

Het is in dit menu niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen en om eventueel nieuwe Hoofdgroepen toe te voegen. Dit omdat het reglement "Tentoonstellingen" van de N.B.v.V. dit niet meer toelaat.

"Lijsten Exporteren naar Word"

Exporteren naar

Maak uw keuze

Exporteren naar Word

Annuleren

Als u een lijst Hoofdgroepen wilt exporteren (uitprinten) klikt u op de knop "Exporteren naar Word" en het hier naast staande scherm zal nu verschijnen op het scherm u klikt vervolgens op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal, met alle Hoofdgroepen, geëxporteerd worden naar Word.

4.1G Kooisoorten

Kooisoorten Vraagprogramma N.B.v.V.

Kooisoorten Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken
Kooinummers: 02

Gegevens
Kooinummers: 02
Omschrijving: Universeelkooi

LET OP! Het is niet verstandig om zonder enige kennis iets in de Kooisoorten te wijzigen. Bij foutieve wijzigingen zal het Vraagprogramma niet meer kloppen.

Aantal ingevoerd: 17
(Er kunnen max. 20 kooisoorten ingevoerd worden)

Verwijderen Wijzigen OK

Annuleren

Nr. Omschrijving
01 Zangkooi
02 Universeelkooi
03 Koepelkooi
04 Grote postuurkooi
05 Dewarkooi noupekooi
06 Noupekooi
07 Kleine kistkooi
08 Kleine klapkooi
09 Grote klapkooi
10 Voliere
11 Voliere
12 Kleine Biotoop kistkooi
13 Afwijkende kooi-1
14 Afwijkende kooi-2
15 Afwijkende kooi-3
16 Afwijkende kooi-4
17 Afwijkende kooi-5

Versie: 2025-2029 - 25 Maart 2025

4.1G "Kooisoorten Invoeren / Wijzigen"

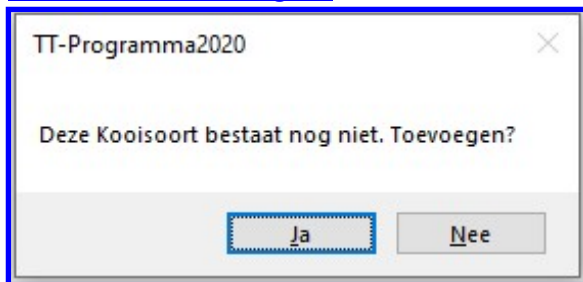
Wanneer u in het menu "Gegevens invoeren" voor de optie "Kooisoorten" (4.1G) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft om een nieuwe Kooisoort in te voeren of een bestaande te wijzigen. Om een Kooisoort in te voeren of te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje "Kooinummers" de Kooinummers in die u zoekt of als u

een nieuwe wilt invoeren en vervolgens drukt u op de ENTER-knop. Als deze Kooisoort al in de lijst staat dan verschijnen al de gegevens kader "Gegevens".

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

Zoals u kunt zien kunt u alleen de omschrijving van de Kooisoort wijzigen.

"Kooisoorten toevoegen"



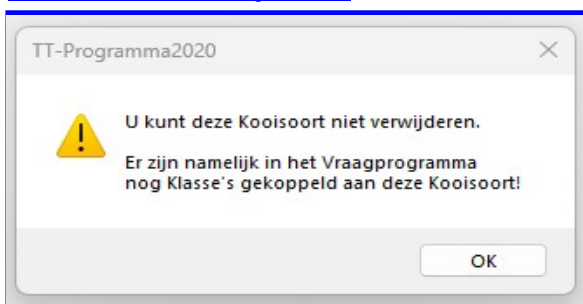
Mocht de Kooisoort nog niet in de lijst staan zal het programma u de gelegenheid geven om deze in te voeren, tot een maximaal van 20 kooisoorten.

Het programma zal vragen of u de Kooisoort, vanwaar u de Kooi-nummer-code heeft ingetikt in het vakje "Kooi-nummer", wilt toevoegen. Wilt u dit dan klikt u met uw muis op de knop "Ja".

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

Zoals eerder vermeldt kunt u maar maximaal 20 kooisoorten in de Lijst (database), inclusief de al ingevoerde kooisoorten, invoeren. Als u een nieuwe Kooisoort toegevoegd heeft aan de Lijst (database) dan moet u in het Vraagprogramma deze nieuwe Kooisoort nog aan de juiste Klasse koppelen. Hoe u dit moet doen wordt beschreven in het menu "Vraagprogramma" (4.1D)

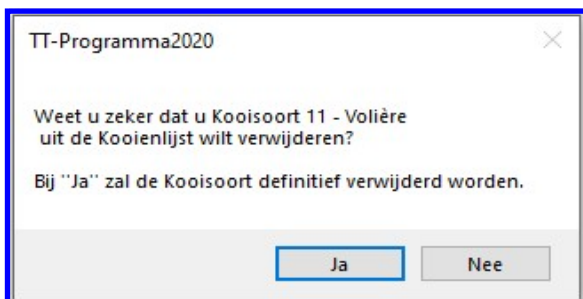
"Kooisoorten Verwijderen"



Het is mogelijk om eventueel een kooisoort te verwijderen.

Als u een kooisoort wilt verwijderen dan tikt u het te verwijderde kooi-nummer in, in het vakje "Kooi-nummer" en vervolgens drukt u op de ENTER-knop. Als deze Kooisoort in de lijst staat dan verschijnen al de gegevens kader "Gegevens". Als u dan vervolgens met u muis op de knop "Verwijderen" klikt zal het TT-Programma eerst controleren of het wel mogelijk is dat u deze Kooisoort verwijdert. Mocht blijken dat de Kooisoort welke u wilt verwijderen nog in het Vraagprogramma nog aan één of meerdere Klasse gekoppeld is zal het TT-Programma de hier naast staande melding geven. Als u vervolgens met uw muis op de knop "OK" klikt

krijgt u weer een leeg scherm. Wilt u toch deze Kooisoort willen verwijderen moet u eerst in het Vraagprogramma alle Klasse met deze Kooisoort wijzigen naar een blijvende bestaande of nieuwe Kooisoort.

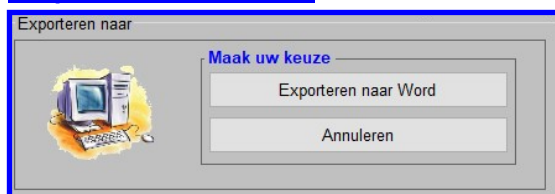


Mocht u een Kooisoort willen verwijderen en deze is niet gekoppeld aan een Klasse in het Vraagprogramma is dit mogelijk. Dit doet u als volgt; U tikt in het vakje "Kooi-nummer" of in de lijst de Kooisoorten in of aan en de gegevens van deze Kooisoort zal nu verschijnen in het kader "Gegevens" vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Verwijderen". Nu zal het programma om een bevestiging vragen of u inderdaad deze Kooisoort wilt verwijderen. Klikt u op de knop "Ja" dan zal inderdaad de kooisoort verwijderd worden uit de Lijst (database). Klikt u op de knop "Nee" dan zal de Kooisoort in de Lijst (database) blijven staan.

"Kooisoort wijzigen"

Als de gezochten Groep wel in de lijst staat zal, zoals eerder is beschreven, de gegevens in het kader "Gegevens" verschijnen. U kunt hier dan alleen de omschrijving wijzigen. Hoe doet u dit; De omschrijving van de Kooisoort, in het vakje "Omschrijving", zal blauw gearceerd zijn. U kunt nu de omschrijving wijzigen, als u vervolgens op de ENTER-knop drukt zal de knop "Wijzigen OK" oplichten. U kunt nu op de knop "Wijzigen OK" klikken en uw wijzigingen worden direct opgeslagen in de Lijst (database).

"Exporteren naar Word"



Als u een lijst wilt exporteren (uitprinten) klikt u op de knop "Exporteren naar Word" en het hier naast staande scherm zal nu verschijnen op het scherm u klikt vervolgens op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal, met alle Kooisoorten, geëxporteerd worden naar Word.

4.1H Keurmeesters

Keurmeesters Invoeren / Wijzigen

Gegevens Keurmeester

Naam: Keurmeester-1
Initialen: KM1
Adres: Keurstraat-1
Postcode: 1111 XX
Woonplaats: Keurstad
Telefoonnummer: 06-1234567
Mobielnummer: 06-1234567
E-mailadres: keurmeester1@gamil.com
Keurmeester van: Kleurkanaries
Tevens van:
Contractjaar: 2021

Keurmeesters

Geef hier aan van welk jaar u de gecontracteerde keurmeesters wilt zien: 2021

Keurmeester-1	Keurstad	06-1234567
Keurmeester-2	Keurdorp	06-8765432
Keurmeester-3	Keurstad	06-4561237
Keurmeester-4	Keurdorp	06-9876542

Adreslijst Exporteren

Adreslijst

Keurovereenkomsten Exp.

Keurovereenkomsten

Adresstickers printen

Adresstickers

Herinneringsbrieven Exp.

Herinneringsbrieven

Informatie

Er wordt gekeurd onder: **Kunstlicht**
Aantal ingevoerd: 4

Maak uw keuze

Route toegevoegd aan Her. Brieven
0 Aantal lege regels Her. Brieven

Verwijderen Wijzigen OK Annuleren Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen

4.1H “Keurmeesters Invoeren / Wijzigen”

Waarom keurmeesters invoeren? Het is namelijk, in dit programma, mogelijk om een keurmeester aan een Soortnummer, Groep en/of Klasse te koppelen. U kunt dan namelijk de keurmeesters naam printen in de Catalogus, dit wordt verder uitgelegd in pagina 83.

Wanneer u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Keurmeesters” (4.1H) kiest, verschijnt er een menu (4.1H) met daarin de mogelijkheid de keurmeesters die op uw tentoonstelling komen keuren in te voeren of te wijzigen. Nadat u op “Nieuw” geklikt heeft, kunt u een nieuwe keurmeester invoeren. U kunt hierbij zijn adresgegevens, welke groepen vogels en welke bijgroep hij/zij mag keuren invoeren. Tevens kunt u het contractjaar ingeven. Als u gegevens van een keurmeester wilt wijzigen of verwijderen dient u in de lijst met keurmeesters aan de rechterzijde van uw scherm op de desbetreffende keurmeester te klikken.

“Keurmeesters toevoegen”

Mocht de Keurmeester nog niet in de lijst staan zal het programma u de gelegenheid geven om deze in te voeren. U klikt, met uw muis, op de knop “Nieuw” en zoals u zult zien kunt u nu alle NAW-Gegevens en andere nuttige informatie invoeren in het kader “Gegevens Keurmeester”.

Als u alle gevraagde informatie ingevoerd heeft klikt u vervolgens op “**Nieuw OK**”. Mocht u iets vergeten zijn in te voeren, zal het programma u hier een seintje voor geven dat u dit alsnog moet doen.

Zijn alle benodigde gegevens ingevoerd dan worden deze in de Lijst (database) gezet.

“Keurmeesters verwijderen”

TT-Programma2020

Weet u zeker dat u deze keurmeester Verhaegen (L) G.M. - Ossendrecht uit de Keurmeesterslijst wilt verwijderen?

Bij "Ja" zal de Keurmeester definitief verwijderd worden.

Ja Nee

Het is mogelijk om eventueel een keurmeester te verwijderen.

Als u een keurmeester wilt verwijderen dan klikt u met uw muis de te verwijderde keurmeesters aan in de Lijst.

Vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Verwijderen” en zal het hier naast staande scherm op beeld verschijnen. Klikt u op de knop “**Ja**” dan zal inderdaad de Keurmeester verwijderd worden uit de Lijst (database). Klikt u op de knop “**Nee**” dan zal de Keurmeester in de lijst (database) blijven staan.

Let op! U kunt alleen keurmeesters verwijderen tot het moment dat u de kooinummers heeft laten toekennen door het TT-Programma.

“Contractjaar Keurmeesters”

Bij het invoeren van een keurmeester vult u ook, in de ComboBox, voor welke jaar u deze keurmeester heeft gecontracteerd. Hiermee kunt u bij het exporteren (uitprinten) van de Adreslijst, Keurovereenkomst en Herinneringsbrief in het kader “Keurmeesters” aangeven van welk jaar u de gegevens wilt laten exporteren (uitprinten).

De Keurmeesters kunnen allemaal in de Lijst (database) blijven staan mocht u dan een keurmeester in een later jaar weer willen contracteren hoeft u alleen zijn/haar NAW-gegevens te controleren, hij/zij kan verhuisd zijn, en vervolgens het contractjaar in “de Combobox “Contractjaar” aan te passen.

U klikt dan, in de Lijst (database) de gewenste keurmeester aan en deze zal dan in het kader “Gegevens Keurmeester” verschijnen. U kijkt dan alle NAW-gegevens na en wijzigt vervolgens het contractjaar in de Combobox “Contractjaar” en dan klikt u vervolgens met uw muis op de knop “**Wijzigen OK**”. De vernieuwde gegevens worden dan in de Lijst (database) opgeslagen.

4.1H Keurmeesters (vervolg)

U kunt de volgende onderdelen uitprinten:

“Exporteren naar Word”

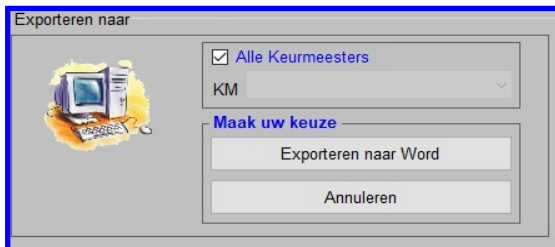


Het is mogelijk om een adreslijst van alle ingevoerde keurmeesters van een bepaald aangegeven contractjaar te exporteren naar Word. Het contractjaar kunt u aangeven in het kader “Keurmeesters”. Als u dan met uw muis op de knop “Adreslijst Exporteren naar Word” klikt verschijnt het hier naast staande scherm. U kunt hier kiezen, door het vinkje “Alle Keurmeesters” aan te houden om alle keurmeesters van het aangegeven contractjaar te exporteren. Zet u het vinkje uit zal de Combobox “KM” aan te klikken zijn en kunt u uit deze lijst een keurmeester aanklikken en vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en dan zal de lijst naar Word worden geëxporteerd.

“Adresstickers Exporteren”

Als u met de muis op de “Adresstickers Keurmeesters” klikt zal er een nieuw scherm verschijnen. In dit scherm kunt u aangeven welke stickers u wilt gaan gebruiken. Voor meer uitleg kunt u dit vinden op pagina 45.

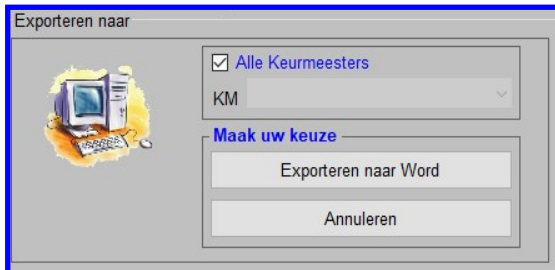
“Keurovereenkomst Exporteren”



Als u alle keurmeesters heeft benaderd en bereid heeft gevonden om weer te komen keuren moeten er keurovereenkomsten gemaakt en opgestuurd worden naar de keurmeesters. In dit TT-Programma is het mogelijk om deze Keurovereenkomsten te maken. Als u in het menu “Algemene Gegevens” (4.1A) alle benodigde gegevens heeft aangepast en ook de gecontracteerde keurmeesters in dit menu (Keurmeesters (4.1H)) heeft aangepast kunt u met uw muis klikken op de knop “Keurovereenkomsten”. U krijgt dan het hiernaast staande scherm te zien.

In dit scherm kunt u kiezen of u alle Keurovereenkomsten wilt exporteren (uitprinten) of maar één keurmeester. Als u maar één (of meerdere) keurmeester(s) wilt exporteren zet u het vinkje “Alle Keurmeesters” uit en nu zal de Combobox “KM” te gebruiken zijn en als u hier de keurmeester met uw muis aanklikt en vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” klikt zal de keurovereenkomst geëxporteerd worden naar Word. Als u het vinkje “Alle Keurmeesters” aan zet zullen alle keurovereenkomsten van de Keurmeesters van het gewenste contractjaar geëxporteerd worden naar Word.

“Herinneringsbrieven Exporteren”



Als de inschrijfdatum is verstreken en de kooinummers zijn toegekend aan de ingezonden vogels moeten er Herinneringsbrieven gemaakt worden en opgestuurd worden naar de keurmeesters. In dit TT-Programma is het mogelijk om deze Herinneringsbrieven te maken. Als u met uw muis klikt op de knop “Herinneringsbrieven” krijgt u dan het hiernaast staande scherm te zien. In dit scherm kunt u kiezen of u alle Herinneringsbrieven wilt exporteren (uitprinten) of maar één keurmeester. Als u maar één (of meerdere) keurmeester(s) wilt exporteren zet u het vinkje “Alle Keurmeesters” uit en nu zal de Combobox “KM” te gebruiken zijn en als u hier de keurmeester met uw

muis aanklikt en vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” klikt zal de Herinneringsbrieven geëxporteerd worden naar Word. Als u het vinkje “Alle Keurmeesters” aan zet zullen alle Herinneringsbrieven van de Keurmeesters van het gewenste contractjaar geëxporteerd worden naar Word.

Kader “Informatie”



In het kader “Informatie”, zoals hiernaast is aangegeven, ziet u twee items staan. De eerste is: “Er wordt gekeurd onder”, hier kan in het groen “Daglicht”, “Kunstlicht” of “Kunst- en Daglicht” staan. Dit is in dit scherm niet te wijzigen, hiervoor moet u naar het Menu “Info / Wachtwoord / Instellingen / Back-Up” (4.5)

gaan. Hier kunt u aangeven of er onder “Daglicht”, “Kunstlicht” of “Kunst- en Daglicht” gekeurd gaat worden.

Meer informatie over dit onderdeel vindt u op pagina 104.

Als tweede ziet u “Aantal Ingevoerd” met daar achter een getal staan. Dit zijn de aantal keurmeesters die voor het gekozen contractjaar zijn gecontracteerd.

Kader “Maak uw Keuze”



In het kader “Maak uw Keuze”, zoals hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u een Routebeschrijving aan de Herinneringsbrieven wilt toevoegen. Als u dit wilt doen dan zet u het vinkje “Route toevoegen aan Her. Brieven” aan, anders zet u het uit. Mocht u uw eigen briefpapier met logo willen gebruiken kunt u in de

Combobox “Aantal lege regels Her. Brieven” met uw muis aangeven hoeveel lege regels u boven de tekst van de Herinneringsbrieven wilt hebben. Hier zal dan het TT-Programma bij het exporteren van de Herinneringsbrieven rekening mee houden. U moet dan wel uw briefpapier met Logo op de juiste manier in de printer leggen.

4.11 Keurbrieven Invoeren / Wijzigen

Menu Keurbrieven Invoeren / Wijzigen

Menu Keurbrieven Invoeren / Wijzigen

Zoeken
Keurbloknummer: 20 Keurlijst: 01 Agaporniden Aantal ingevoerd: 50

Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen
Keurlijstnaam: Kleurkanaries Bijgewerkt: 8-9-2023
Uitgiftejaar: 2020 Aantal schalen: 4 Aanvulling keurbrief: Ja Evt. aanvullingen Keurbrief

Rubrieken	Sch. 1	Sch. 2	Sch. 3	Sch. 4
Rubriek 01: Melanine	--	--	30	30
Rubriek 02: Categorie / Type	--	30	--	15
Rubriek 03: Lipochroom	55	25	25	10
Rubriek 04: Bevedering	15	15	15	15
Rubriek 05: Vorm / Grootte	15	15	15	15
Rubriek 06: Houding	10	10	10	10
Rubriek 07: Conditie	5	5	5	5
Rubriek 08:				
Rubriek 09:				
Rubriek 10:				
Rubriek 11:				
Rubriek 12:				
Rubriek 13:				
Rubriek 14:				
Rubriek 15:				
Rubriek 16:				
Rubriek 17:				
Rubriek 18:				

Diverse knoppen

Verwijderen Nieuw OK / Opslaan Wijzigen OK / Opslaan
Exporteren naar Word Annuleren Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen

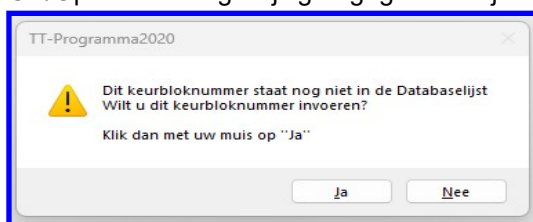
4.11 "Keurbrieven invoeren/Wijzigen"

Wanneer u in het menu "Gegevens invoeren" voor de optie "Keurbrieven" (4.11) kiest, verschijnt dit menu met daarin de mogelijkheid om de keurbrieven in te voeren en/of te wijzigen.

De ingevoerde keurbrief-gegevens worden elders ("Menu Printen" >> "Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen" >> "Keurlijsten") in dit Tentoonstellingsprogramma gebruikt om eventueel keurbrieven te exporteren naar Word.

Kader: "Zoeken"

In het kader "Zoeken" kunt u op twee manieren een eventueel ingevoerde keurbrief zoeken. De eerste mogelijkheid is door in het invoervakje "Keurbloknummer:" het gewenste keurbloknummer in te tikken en vervolgens op de "Enter-knop" te drukken. Als u dit gedaan heeft zullen de gegevens van deze keurbrief in de overige kaders verschijnen en kunt u deze indien nodig aanpassen. En heeft u de gegevens aangepast klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK/Opslaan". De gewijzigde gegevens zijn nu opgeslagen in de Database.



Mocht het ingevoerde bloknummer nog niet in de Database voorkomen dan verschijnt het hiernaast staande scherm.

U kunt hier aangeven of u dit nieuwe keurbloknummer met alle daarbij behorende gegevens in wilt voeren. Als u dit wilt doen klikt u met uw Muis op de knop "Ja" en volgt u de in te vullen gegevens.

Heeft u per ongeluk een verkeerd keurbloknummer ingevoerd klikt u met uw muis op de knop "Nee". U kunt dan eventueel een nieuw keurbloknummer intikken.

De tweede mogelijkheid is door in de Combobox "Keurlijst" de gewenste keurblok aan te klikken met uw muis. Als u dit gedaan heeft verschijnen de gegevens van deze keurlijst in de daarvoor bestemde vakken en kunt u deze eventueel wijzigen en als dit gedaan is kunt u doormiddel met u muis op de knop "Wijzigen OK/Opslaan" te klikken de gegevens opslaan. In deze Combobox kunt u niet aangegeven dat u een nieuw keurblok wilt invoeren.

Kader: "Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen"

In het kader "Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen" kunt u, zoals de titel al aangeeft, als eerste de Keurlijstnaam invoeren, vervolgens het jaartal van het keurblok en als laatste het aantal schalen wat er op de keurbrief gebruikt wordt. U kunt in de Combobox "Aantal schalen" met uw muis aangeven hoeveel schalen er op de nieuwe keurbrief worden gebruikt. Als u hier de juiste aantal schalen aangeeft worden de juiste aantal schalen zichtbaar achter het kader "Rubrieken", eventueel schaal 1 t/m schaal 4. In de Combobox "Aanvulling Keurbrief" kunt u aangeven of er een aanvulling nodig is door met uw muis in het Vakje "Aanvulling Keurbrief" "Ja" aan te klikken. Als u dit gedaan heeft zal de knop "Evt. Aanvullingen Keurbrief" te gebruiken zijn, deze knop wordt dan actief. Als u dus met uw muis op deze knop klikt verschijnt het scherm welke u op de volgende pagina kunt zien.

Als laatste staat in dit kader "Bijgewerkt:" met een datum, deze wordt automatisch gewijzigd als u de nieuwe keurblok heeft ingevoerd en op de "Nieuw OK / Opslaan" knop heeft geklikt met uw muis. Deze zal ook bijgewerkt worden als u een bestaand keurblok heeft gewijzigd. En op de knop "Wijzigen OK / Opslaan" heeft geklikt met uw muis.

Scherm: "Aanvullende informatie keurbrief"

Aanvullende informatie keurbrief

Serie	Melanines	Categorie	Lipochroom	Factoren
<input type="checkbox"/> Zwart	<input type="checkbox"/> Normaal <input type="checkbox"/> Pastel <input type="checkbox"/> Grijsvleugel	<input type="checkbox"/> Intensief <input type="checkbox"/> Schimmel	<input type="checkbox"/> Geel <input type="checkbox"/> Rood <input type="checkbox"/> Wit. Dom. <input type="checkbox"/> Wit <input type="checkbox"/> Geelivoor <input type="checkbox"/> Roodivoor	<input type="checkbox"/> Albino <input type="checkbox"/> Lutino <input type="checkbox"/> Rubino <input type="checkbox"/> witvleugel <input type="checkbox"/> urucum
<input type="checkbox"/> Bruin	<input type="checkbox"/> Opaal <input type="checkbox"/> Phaeo <input type="checkbox"/> satinet <input type="checkbox"/> Topaas	<input type="checkbox"/> Mozaïek <input type="checkbox"/> Type 2 <input type="checkbox"/> Tyoe 1)		
<input type="checkbox"/> Agaat	<input type="checkbox"/> Eumo <input type="checkbox"/> Onyx <input type="checkbox"/> Kobalt <input type="checkbox"/> Jaspis <input type="checkbox"/> Mongo			
<input type="checkbox"/> Isabel				

Schaal 1 = Lipochroom wit
2 = Lipochroom/Mozaïek
3 = Melanine wit
4 = Melanine/Mozaïek

Sluiten

In dit scherm kunt u zelf aangeven wat u als aanvullende informatie op de keurbrieven wilt hebben. In dit hier bovenstaande voorbeeld wordt de aanvullende informatie van een Kleurkanarie keurlijst getoond. U kunt dit tekstvak zelf aanvullen of wijzigen. Na dat u alles ingevoerd en/of gewijzigd heeft klikt u met uw muis op de knop "Sluiten". Het scherm zal nu verdwijnen en al u dan in het onder scherm terug bent klikt u met uw muis, indien actief, op "Nieuw OK" of indien actief op de knop "Wijzigen OK". Dan wordt alles, ook van het Scherm "Aanvullende informatie keurbrief" opgeslagen in de database.

Kader: "Rubrieken" en "Sch.1 t/m Sch.4"

In het kader "Rubrieken" is het mogelijk om per rubriek de benaming van de rubrieken in te voeren. En in de kaders "Sch.1 t/m Sch.4" kunnen de max aantal te geven punten ingevoerd worden. En het aantal schalen wat ingevoerd kan worden is afhankelijk hoeveel schalen er voor de soort vogels wordt gehanteerd. Het aantal in te voeren schalen kan aangegeven worden in het kader "Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen". Naargelang hier het aantal is aangegeven zullen het aantal schalen (1 t/m 4) geopend worden door het Tentoonstellingsprogramma. En moeten dan ingevoerd worden met het hoogst aantal te behalen punten. Mocht u in een van de schaal kolommen te veel punten, totaal boven de honderd, ingevoerd hebben zal het hiernaast staande melding op het scherm. Klik vervolgens met uw muis op de knop "OK" en past het aantal punten aan in de rubriek welke door u te hoog is ingevoerd. Klik vervolgens op, bij een nieuwe invoering, op de knop "Nieuw OK / Opslaan" of op de knop "Wijzigen OK / Opslaan".



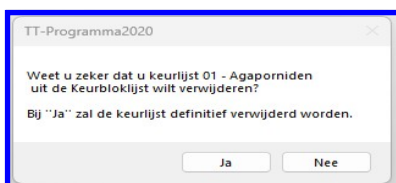
Kader: "Diverse Knoppen"

Diverse knoppen

Verwijderen 1	Nieuw OK / Opslaan 2	Wijzigen OK / Opslaan 3
Exporteren naar Word 4	Annuleren 5	Terug naar Menu 6

In het kader "Diverse Knoppen" ziet u diverse knoppen staan en die kunnen op het juiste moment gebruikt worden. Het kan dus gebeuren dat u een knop niet kan gebruiken omdat dit niet gewenst is voor het verdere verloop van het TentoonstellingsProgramma. Wanneer een knop wel of niet gebruikt mag/kan worden wordt dus bepaald door het TentoonstellingsProgramma.

Knop 1: "Verwijderen"



Als u de gegevens van een bepaalde keurbrief wilt verwijderen zoekt u deze eerst op zodat de gegevens zichtbaar zijn in alle kaders en vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Verwijderen". Als u dit gedaan heeft verschijnt de hiernaast staande melding. Als u het zeker weet dat deze keurbrief verwijderd mag worden klikt u met uw muis op de knop "Ja". De keurbrief zal nu verwijderd worden uit de Database van de keurbrieven. Klikt u met uw muis op de knop "Nee" dan blijft de keurbrief in de database behouden.

Knop 2: "Nieuw OK / Opslaan"

Als u een keurbrief gaat invoeren die nog niet in de Database keurbrieven staat zal de knop "Nieuw OK / Opslaan" te gebruiken zijn. Als u dan alle gegevens heeft ingevoerd klikt u met uw muis op deze knop en de gegevens van deze keurbrief worden dan opgeslagen in de Database Keurbrieven.

Knop 3: "Wijzigen OK / Opslaan"

Als u een keurbrief wilt wijzigen die al in de database Keurbrieven staat en u heeft deze opgeroepen om te wijzigen

4.1J Kooinummers Toekennen

Kooinummers Toekennen

Let op! Controleer eerst of alle inschrijfformulieren zijn ingevoerd!

Hier onder kunt u kiezen op welke wijzen u de kooinummers wilt toekennen

Vraagprogramma -1 <input type="button" value="Met jeugd vooraan"/> <input type="button" value="Met jeugd achteraan"/> <input type="button" value="Met jeugd tussen de senioren"/>	Stam, Stel, Enk, OEK, OK (groep) -2 <input type="button" value="Met jeugd vooraan"/> <input type="button" value="Met jeugd achteraan"/> <input type="button" value="Met jeugd tussen de senioren"/>	Stam, Stel, Enk, OEK, OK (hfdgr.) -3 <input type="button" value="Met jeugd vooraan"/> <input type="button" value="Met jeugd achteraan"/> <input type="button" value="Met jeugd tussen de senioren"/>
---	---	--

Kooinummers Random / Kweeknummer
 Kooinummers Random toekennen Kooinummers op Kweeknummer toekennen

Inzenders op Alfabet
 Inzenders op alfabet (vinkje aan) of op alfabet, inclusief op Verenigingscode (vinkje uit)

Totaal Kooinummers Totaal aantal kooinummers die zijn toegekend: 0	Totaal Inzenders Aantal inzendersnummers die zijn toegekend: 0
---	---

Aantal Kooinummers toegekend Senioren inzenders Zangkanaries: 0 Kleurkanaries: 0 Postuurkanaries: 0 Tropen (incl.Europese Cultuurvogels): 0 Kromsnavels: 0	Jeugd inzenders Zangkanaries: 0 Kleurkanaries: 0 Postuurkanaries: 0 Tropen (incl.Europese Cultuurvogels): 0 Kromsnavels: 0
---	---

Terug naar menu Gegevens Invoeren

4.1J “Kooinummers Toekennen”

Wanneer u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Kooinummers Toekennen” (4.1J) kiest, verschijnt dit menu met daarin de mogelijkheid om de kooinummers op twee keuzes te laten toekennen. Binnen deze twee manieren kunt u nog eens kiezen uit drie keuzes.

LET OP! Deze knop is pas beschikbaar op het moment dat er van één inzender een inschrijfformulier is ingevoerd.

1e. Keuze: “Kooinummers op Vraagprogramma”

Als u de kooinummers wilt laten toekennen op Vraagprogramma volgorde kunt u binnen deze keuze nog kiezen of u de Jeugdinzenders voor aan, achteraan of tussen de senioreninzenders wilt laten zetten door het TT-Programma. De volgorde van kooinummers toekennen is; Eerst worden van iedere Klasse de Stammen (S), vervolgens de Stellen (P), vervolgens de Enkelingen (E), vervolgens de Overjarig Eigenkweekvogels (J) en als laatste de Open Klasse vogels (O) kooinummers toegekend.

2e. Keuze: “Kooinummers op Stam, Stel, EK, OEK en OK (groep)”

Als u de kooinummers wilt laten toekennen op Stam, Stel, EK, OEK en OK volgorde kunt u binnen deze keuze nog kiezen of u de Jeugdinzenders voor aan, achteraan of tussen de senioreninzenders wilt laten zetten door het TT-Programma. De volgorde van kooinummers toekennen is; Eerst worden dan van iedere Groep de Stammen (S), vervolgens de Stellen (P), vervolgens de Enkelingen (E), vervolgens de Overjarig Eigenkweekvogels (J) en als laatste de Open Klasse vogels (O) kooinummers toegekend.

3e. Keuze: “Kooinummers op Stam, Stel, EK, OEK en OK (hoofdgroep)”

Als u de kooinummers wilt laten toekennen op Stam, Stel, EK, OEK en OK volgorde kunt u binnen deze keuze nog kiezen of u de Jeugdinzenders voor aan, achteraan of tussen de senioreninzenders wilt laten zetten door het TT-Programma. De volgorde van kooinummers toekennen is; Eerst worden dan van iedere Hoofdgroep de Stammen (S), vervolgens de Stellen (P), vervolgens de Enkelingen (E), vervolgens de Overjarig Eigenkweekvogels (J) en als laatste de Open Klasse vogels (O) kooinummers toegekend.

Kader “Kooinummers Random / Kweeknummer

Het is mogelijk om de kooinummers Random toe te laten kennen door het TT-Programma. Als u hiervoor kiest worden de kooinummers per groep/klasse door elkaar aan de inzenders toegekend. Als u de kooinummers Random wilt laten toekennen klikt u met uw muis op de radiobutton “Kooinummers Random toekennen”. Het Random toekennen van de kooinummers merkt u vooral bij de “Enkelingen”, “Overjarig eigenkweek” en “Openklasse vogels”.

De inzenders staan hier dus mogelijk door elkaar.. Als u de kooinummers wilt toekennen op kweeknummer dan klikt u met uw muis op “Kooinummers op Kweeknummer toekennen”. De kooinummers worden dan toegekend op kweeknummer en staan dan onder elkaar bij de “Enkelingen”, “Overjarig eigenkweek” en “Openklasse vogels”.

De kooinummers staan dan per inzender (op kweeknummer) bij elkaar en dit is zeer belangrijk bij de zangkanaries. Op het moment dat u de kooinummers gaat toekennen zal het TT-Programma controleren of er Zangkanaries zijn ingevoerd. Zo ja; dan zal het TT-Programma het toekennen van de kooinummers automatisch op “Kooinummers op Kweeknummer toekennen” zetten zodat de kooinummers goed worden gegenereerd.

Kader “Inzendersnummers op alfabet”

Het is mogelijk om de inzendersnummers op alfabet aan de inzenders toe te laten kennen of dat de inzenders eerst op verenigingscode en vervolgens op alfabet gesorteerd moeten worden. Als u voor deze laatste optie kiest moet u het vinkje “Inzenders op alfabet (vinkje aan) of op alfabet, inclusief op Verenigingscode (vinkje uit)” uitzetten als u de inzendersnummers op alfabet wilt toekennen moet u het vinkje “Inzenders op alfabet (vinkje aan) of op alfabet,

inclusief op Verenigingscode (vinkje uit)” aanzetten.

Bij de optie eerst op verenigingscode en vervolgens op alfabet krijgen nu dus de inzenders van een bepaalde vereniging een opeenvolgende inzendersnummer. Wellicht handig als u wilt uitkooien per vereniging.

Kaders “Totaal Kooinnummers”. “Totaal Inzenders” en “Aantal Kooinnummers toegekend”

In deze kaders worden de aantallen Kooinnummers, Inzenders en aantal kooinnummers per groep getoond. Bij het laatste onderdeel worden de senioren- en jeugd inzenders apart getoond.

4.2 Menu Printen



4.2A = dit onderdeel wordt besproken op pagina 25

4.2B = dit onderdeel wordt besproken op pagina 27

4.2C = dit onderdeel wordt besproken op pagina 50

4.2D = dit onderdeel wordt besproken op pagina 53

4.2E = dit onderdeel wordt besproken op pagina 56

4.2F = dit onderdeel wordt besproken op pagina 75

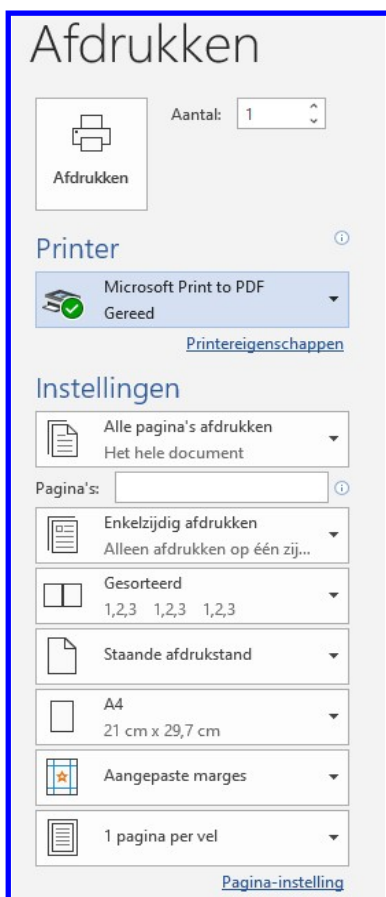
4.2J = Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het “Hoofdmenu” (4.0)

4.2 “Menu Printen”

In het menu “Menu Printen” kunt u naar diverse andere onderdelen waarin u een diversiteit aan lijsten en stickers kunt exporteren (uitprinten) naar Word.

Als u een lijsten of sticker heeft geëxporteerd naar Word zal “Word” in vele gevallen automatisch opstarten. Gebeurt dit niet dan staat het “Word” icoon in de onderste takenbalk op uw scherm, klik hierop en het Word-document zal verschijnen op uw scherm.

U kunt dan dit document direct uitprinten en/of opslaan in een door u zelf bepaalde map, waar u later dit document terug kunt vinden.



Als u van het document een Pdf-bestand wil maken kunt u hiervoor in het afdruckscherm kiezen voor de “Microsoft Print to PDF”.

Als u deze heeft gekozen en vervolgens, met uw muis op de knop “Afdrukken” heeft geklikt zal er gevraagd worden welke naam u aan dit document wilt geven en waar u dit document wilt opslaan.

Geef een duidelijke naam aan het document, zodat u deze gemakkelijk terug kunt vinden. En zet het document in een map welke u speciaal heeft aangemaakt voor deze tentoonstelling. U zet dit Pdf-bestand in dezelfde map waar u het Word-document heeft geplaatst.

Dit kunt u dus doen voor alle geëxporteerde documenten in dit bovenstaande menu.

Heeft u deze “Microsoft Print to PDF” niet in uw printermenu staan kunt u een Pdf-Printer downloaden. Veelal zijn er goede Pdf-Printers gratis te downloaden vanaf internet.

Een veel gebruikte Pdf-Printer is “PDF-Creator”, deze kunt u gratis downloaden.

Link: <https://www.pdfcreator.org/pdfcreator/download>



4.2A Inbreng- / Afhaallijsten Printen

Inbreng- / Afhaallijsten Printen

Inzenderskweeknummer
Kweeknummer: Aantal Inzenders: 2

Deze Inzender wordt op dit moment geëxporteerd
Kweeknr.: COM nr.:
Naam Inzender:
Adres:
PC / Woonplaats:
Inzendersnr.
Jeugdinzender:
Verenigingscode:

Print instellingen wijzigen

Uitkooigroep op lijst Inzendersnummer op lijst
 Zelf Aangewezen Vogel Drinkflesjes
 Z.A.V. Vogels niet gevraagd Verenigings flesjes
 Z.A.V. Vogels gevraagd Eigenflesjes

Derby Vogels
 Derby Vogels niet gevraagd Kooisoorten op Lijst
 Derby vogels gevraagd Kooisoorten op Lijst
0 Aantal Derby vogels Ring-Volnummers op Lijst
Derby met ringvolgnummer(s) Ring-Volnummer gevraagd

Extra Bijdrage op lijst Verzekeringsbedrag op lijst
 Verzekeringsbedrag op lijst

Deelnemers Tentoonstelling
 INZA H79 Inzender A. (J)
 INZB H79 Inzender B.

Algemene Gegevens
Tentoonstelling georganiseerd door:
H79 v.v. De Nachtegaal
Heerjansdam/Zwijndrecht
NAW-gegevens Tentoonstelling:
Naam: Districtstentoonstelling 2024
Zaal: Clubgebouw De Develruiters
Adres: Molenwei 3
Plaats: Heerjansdam
Telf.: 06-12616179
Vogels Inbrengen
1e. Inbrengdatum: 18-12-2024
1e. Inbrengtijd: 14:00 tot 21:00 uur
2e. Inbrengtijd: 0:00 tot 0:00 uur
2e. Inbrengdatum: 00-00-0000
1e. Inbrengtijd: 0:00 tot 0:00 uur
2e. Inbrengtijd: 0:00 tot 0:00 uur
Vogels Afhalen
Afhaaldatum: 21-12-2024
Afhaaltijd: 16:15 tot 17:15 uur
Opening Tentoonstelling
Openingsdatum: 20-12-2024
Openingstijd: 19:30 uur
Telefoonnummer TT-secretaris
Telefoonnummer: 06-12616179

Alle Vinkjes in lijst aan Alle Vinkjes in lijst uit

Terug naar Menu Exporteren naar Word Algemene Gegevens Wijzigen

4.2A "Inbreng- / Afhaallijsten Printen"

Zodra alle inschrijvingen zijn verwerkt en de kooinummers zijn toegekend kunt u in het menu "Menu Printen" voor de optie "Inbreng- / Afhaallijsten" (4.2A) kiezen, er verschijnt nu een menu (4.2A) met daarin de mogelijkheid om de Inbreng- / Afhaalbrieven te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Inzenderskweeknummer"

Inzenderskweeknummer
Kweeknummer:
Aantal Inzenders: 4

Binnen dit kader, welke hiernaast is aangegeven, ziet u twee items. In het eerste item kunt u in het vakje "Kweeknummer" het kweeknummer tikken van de inzender (s) waar u de Inbreng-/Afhaallijst(en) van wilt exporteren. U kunt dit ook doen door middel van in de lijst (kader Deelnemers Tentoonstelling) de gewenste inzender(s) aan te klikken met de muis. Het tweede item "Aantal Inzenders:" geeft alleen maar aan hoeveel deelnemers aan de tentoonstelling meedoen. Dit item doet voor de rest niets.

Kader "Print instellingen wijzigen"

Binnen het kader "Print instellingen wijzigen" zijn er nog diverse andere kaders welke per kader hier onder toegelicht zal worden.

Kader "Zelf Aangewezen Vogel (A.V.)"

Zelf Aangewezen Vogel
 Z.A.V. Vogels niet gevraagd
 Z.A.V. Vogels gevraagd

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u tijdens de tentoonstelling een klassement "Zelf Aangewezen Vogel" wilt spelen.

Als u dit klassement niet speelt dan zet u het vinkje aan bij "Z.A.V. Vogels niet gevraagd" of als u het klassement wel wilt spelen zet u het vinkje aan bij "Z.A.V. Vogels gevraagd". Als u dit klassement wel speelt zal er op het "Inbreng- / Afhaalformulieren" aangegeven worden dat de inzender bij het inbrengen van de vogels zijn/haar kooinummer van de "Zelf Aangewezen Vogel" kan opgeven.

Kader "Derby Vogels"

Derby Vogels
 Derby Vogels niet gevraagd
 Derby vogels gevraagd
0 Aantal Derby vogels
Derby met ringvolgnummer(s)

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u tijdens de tentoonstelling een klassement "Derby Vogels" wilt spelen.

Als u het klassement niet speelt dan zet u het vinkje aan bij "Derby Vogels niet gevraagd" of als u het klassement wel wilt spelen dan zet u het vinkje wel aan bij "Derby Vogels gevraagd". Als u ervoor kiest dat u dit klassement gaat spelen tijdens uw tentoonstelling en u heeft het vinkje bij "Derby Vogels Gevraagd" aangezet dan ziet u dat u nog kan aangeven, in de Combobox "Aantal Derby vogels", met hoeveel Derby vogels er gespeelt mag worden en in het tekstvak "Derby met ring-volgnummer(s)" kunt u dan aangeven welke Ring-volnummers er gevraagd zal worden. Dus als u dit klassement wel speelt zal er op het "Inbreng- / Afhaalformulieren" aangegeven worden dat de inzender bij het inbrengen van de vogels zijn/haar kooinummer(s) van de "Derby Vogel(s)" kan opgeven.

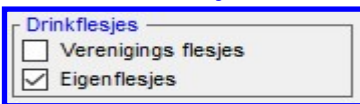
Kader "Extra Bijdrage op Lijst"

Extra Bijdrage op Lijst
 Extra Bijdrage op lijst

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of de "Extra Bijdrage op Lijst" wilt hebben. Als u de "Extra Bijdrage op Lijst" wilt hebben zet u met uw muis het vinkje aan. Wilt u dit niet dan zet u het vinkje met uw muis uit.

4.2A Inbreng- / Afhaallijsten Printen (vervolg)

Kader "Drinkflesjes"



In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u tijdens de tentoonstelling verenigingsflesjes of eigenflesjes op de kooien wilt hebben.

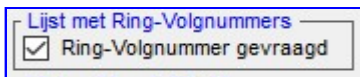
Als u verenigingsflesjes op de kooien wilt doen dan zet u het vinkje aan bij "Verenigingsflesjes" of als u eigenflesjes (van de Inzenders zelf) op de kooien wilt hebben zet u het vinkje aan bij "Eigenflesjes". Wat u ook aangeeft in dit kader zal het op de "Inbreng- / Afhaalformulieren" aangegeven worden waar de inzender rekening mee moet houden.

Kader "Lijst met Kooisoorten"



In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u de Kooisoorten op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben of niet. Als u de Kooisoorten op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben zet u het vinkje aan bij "Lijst met Kooisoorten", wilt u dit niet zet u het vinkje uit. Wat u ook aangeeft in dit kader dan zal dit op het "Inbreng-/Afhaalformulieren" aangegeven worden.

Kader "Lijst met Ring-volnummers"



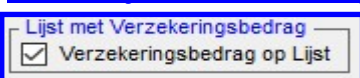
In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u de Ring-volnummers op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben of niet. Als u de Ring-volnummers op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben zet u het vinkje aan bij "Ring-Volnummer gevraagd", wilt u dit niet dan zet u het vinkje uit. Als u de Ring-volnummers vraagt zal het TT-Programma hier een ruimte voor maken op het "Inbreng- / Afhaalformulier" bij iedere kooinummers zodat de inzender op deze ruimte het Ring-volnummers aan kan geven. U kunt dan na het inbrengen van de vogels en als u het "Inbreng- Afhaallijst" met de Ring-volnummers heeft gekregen van de inzender de Ring-volnummers in het TT-Programma invoeren. Hoe dit in zijn werk gaat wordt uitgelegd in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> "Ring-volnummers" (4.3F)

Kader "Lijst met Inschrijfgeld"



In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u het Inschrijfgeld op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben of niet. Als u het Inschrijfgeld op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben zet u het vinkje aan bij "Inschrijfgeld op Lijst", wilt u dit niet dan zet u het vinkje uit. Wat u ook aangeeft in dit kader het zal aangegeven worden op het "Inbreng-/Afhaalformulieren".

Kader "Lijst met Verzekeringsbedrag"



In dit kader kunt u aangeven of u het Verzekeringsbedrag op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben of niet. Als u het Verzekeringsbedrag op de "Inbreng- / Afhaallijst" wilt hebben zet u het vinkje aan bij "Verzekeringsgeld op Lijst", wilt u dit niet dan zet u het vinkje uit. Wat u ook aangeeft in dit kader het zal aangegeven worden op het "Inbreng- / Afhaalformulieren".

Kader "Deelnemers Tentoonstelling"



In dit kader worden in de lijst alle inzenders getoond die daadwerkelijk vogels hebben ingeschreven. Als u van één of meerdere van deze inzenders een Inbreng-/Afhaallijst wilt exporteren (uitprinten) klikt u met uw muis de gewenste Inzender(s) aan en vervolgens klikt met u muis op de knop "Exporteren naar Word".

Vervolgens verschijnt het hiernaast aangegeven kader met daar in het aantal van hoeveel Inbreng-/Afhaallijsten er geëxporteerd worden naar Word.

Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de gewenste lijsten worden geëxporteerd. Het is in dit kader ook nog mogelijk om dit alles te annuleren, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Annuleren".

U ziet onder het kader "Deelnemers Tentoonstelling" de knoppen "Alle Vinkjes in lijst uit" en "Alle Vinkjes in lijst aan" de tekst in deze knoppen geeft duidelijk aan wat deze knoppen doen en hebben geen verder uitleg nodig.

De knop "Exporteren naar Word" is ook duidelijk. Als u met uw muis op deze knop klikt, nadat u aangegeven heeft van welke inzender(s) u een Inbreng-/Afhaallijst wilt exporteren, wordt het hier bovenstaande kader "Exporteren naar" getoond en kunt u de lijsten laten exporteren.

Kader "Algemene Gegevens"

In dit kader ziet u alle Algemene gegevens staan welke het TT-Programma nodig heeft om de "Inbreng- / Afhaallijsten" te exporteren (uitprinten). Deze Algemene Gegevens heeft u, bij het starten van een nieuwe Tentoonstelling, ingevoerd in het menu "Algemene Gegevens" (4.1A). Mochten er nog verkeerde gegevens in staan dan kunt u dit natuurlijk nog wijzigen. U kunt hiervoor, met uw muis, klikken op de knop "Algemene Gegevens Wijzigen".

Als u dit gedaan heeft komt u in het menu "Algemene Gegevens" en kunt u de gegevens wijzigen zoals aangegeven op pagina 7. Als u de gegevens heeft gewijzigd en met uw muis op de knop "Opslaan en Terug Inbreng-/ Afhaallijsten" heeft geklikt worden de wijzigingen opgeslagen in de Lijst (database) en zal het TT-Programma teruggaan naar waar u was.

4.2B Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen

Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen

Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen

Inzenders	Adreslijst 1	(*) Lijst Inzendersnummer (2 Kol.) 9	Diverse Stickers	Kooistickers 22	Kooistickers Stelling	(*) Stellingstickers 26
Adreslijst per Vereniging 2	(*) Lijst Inzendersnr. per Ver. (2 Kol.) 10	Lijst E-mailadressen Inzenders 11	Prijzen Kooistickers	(*) Prijzenstickers 23	Stickers Huurkooien	(*) Huurkooistickers 27
Adreslijst van een Vereniging 3	Lijst Speciaalclubcode Inzenders 12	Lijst COM-Nummer Inzenders 13	Keurbriefstickers	(*) Keurbriefstickers 24	Stickers Speciaal Voer	(*) Speciaalvoerstickers 28
Kies hier uw vereniging	Lijst Inschrijfgeld Inzenders 14	Lijst verzekering inzenders 15	Adresstickers Secr. Verenigingen	Adresstickers Secretarissen 25	Adresstickers Keurmeesters	Adresstickers Keurmeesters 29
Maak uw Keuze:	Lijst Inzenders Uitkooi volgorde 16	Lijst Prijskeuze Inzenders 17	Diverse Vogels	(*) Lijst Vogels per inzender 30	Controle	(*) Lijst Kooi- / Inzendersnummers 34
<input checked="" type="checkbox"/> Incl. Tel.- / Mob.nr. <input type="checkbox"/> Foto's maken 4A	Adreslijst Inzenders (2 kol.) 6	Adreslijst per vereniging (2 kol.) 8	(*) Lijst vogels per vereniging 31	(*) Lijst vogels per soort (compleet) 32	(*) Lijst Ringcontrole 35	(*) Afvinklijst Voordragers 36
<input type="checkbox"/> Incl. Adres / PC / Woonplaats 4B	Maak uw Keuze: <input checked="" type="checkbox"/> Incl. Telefoonnr. 7A <input type="checkbox"/> Incl. Mobielnr. 7B	<input type="checkbox"/> Incl. Adres / PC / Woonplaats 7C <input type="checkbox"/> Lege regel tussen Inzenders 7D	(*) Lijst vogels per soort (korte versie) 33	<input type="checkbox"/> Nullen onderdrukken	Kooi.nr.: 0001 t/m 0188 Herst.	
<input checked="" type="checkbox"/> Alleen Deelnemers Tentoonstelling 4C	Kooien	Verzekering	Bondsprijzen Districtstentoonstelling	(*) Totaallijst Bondsprijzen DTT 37	Certificaten	(*) Certificaten Printen 38
Adresstickers Inzenders 5	Lijst eigen kooien per inzender 18	(*) Overzichtslijst 20				
Lijst Inzenders (2 kol.) 6	Lijst verenigingskooien per inzender 19	(*) Overzicht tbv Digitaal verz.form. N.B.v.V. 21	Terug naar			
Maak uw Keuze: <input checked="" type="checkbox"/> Incl. Telefoonnr. 7A <input type="checkbox"/> Incl. Mobielnr. 7B	<input type="checkbox"/> Nullen onderdrukken		Terug naar Menu Printen 40			
Keurlijsten	Keurlijsten Exporteren naar Word 39					

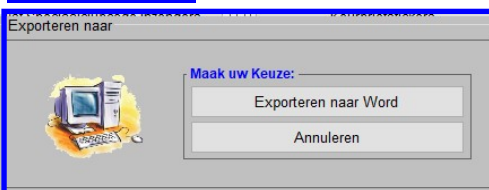
4.2B "Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen"

In het hier hierboven staande menu "Diverse Lijsten en Stickers" heeft u de mogelijkheid heel veel Lijsten (overzichten) en stickers te exporteren (uitprinten) naar Word. De knoppen welke zijn aangegeven met (*) kunt u pas met uw muis aanklikken als u de Kooinummers heeft toegekend. De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Inzenders" (1 t/m 17)

In dit kader kunt u diverse lijsten- en stickers exporteren naar Word (uitprinten). Hieronder zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

"Adreslijst" (1)



Als u met uw muis op de knop "Adreslijst" (1) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling of een Totaallijst exporteren (uitprinten). Het is mogelijk om de lay-out van deze lijst op twee manieren aan te passen. De eerste manier is dat u de lijst (met de vaste items; Inzendersnummer, Kweeknummer, COM-nummer en naam inzender) aan kunt vullen met het telefoon-/mobielnummer. Hiervoor zet u het vinkje "Incl. Tel./Mob.nr." (4A) aan. Ook kunt u de lijst verder aanvullen met de adressen van de inzenders door het vinkje "Incl. Adres / PC / Woonplaats" (4B) aan te zetten. Wilt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben dan zet u het vinkje "Alleen Deelnemers Tentoonstelling" (4C) aan en wilt u een totaalijst zet u het vinkje uit. Heeft u uw keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op "Exporteren naar Word" en de lijst wordt nu geëxporteerd naar Word.

"Adreslijst per Vereniging" (2)

Als u met uw muis op de knop "Adreslijst per Vereniging" (2) klikt dan krijgt u het hierboven staande scherm (1) en kunt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling of een Totaallijst exporteren (uitprinten). Het is mogelijk om de lay-out van deze lijst op twee manieren aan te passen. De eerste manier is dat u de lijst (met de vaste items; Inzendersnummer, Kweeknummer, COM-nummer en naam inzender) aan kunt vullen met het telefoon-/mobielnummer. Hiervoor zet u het vinkje "Incl. Tel./Mob.nr." (4A) aan. Ook kunt u de lijst verder aanvullen met de adressen van de inzenders door het vinkje "Incl. Adres / PC / Woonplaats" (4B) aan te zetten. Wilt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben dan zet u het vinkje "Alleen Deelnemers Tentoonstelling" (4C) aan en wilt u een totaalijst zet u het vinkje uit. Heeft u uw keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op "Exporteren naar Word" en de lijst wordt nu gesorteerd op verenigingen geëxporteerd naar Word.

"Adreslijst van een Vereniging" (3)

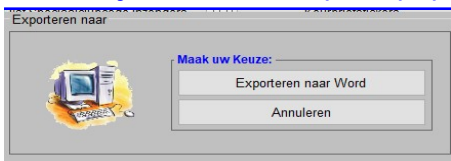
Als u met uw muis op de knop "Adreslijst van een Vereniging" (3) klikt dan krijgt u het hierboven staande (1) scherm en kunt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling van een Vereniging exporteren (uitprinten). Het is mogelijk om de lay-out van deze lijst op twee manieren aan te passen. De eerste manier is dat u de lijst (met de vaste items; Inzendersnummer, Kweeknummer, COM-nummer en naam inzender) aan kunt vullen met het telefoon-/mobielnummer. Hiervoor zet u het vinkje "Incl. Tel./Mob.nr." (4A) aan. Ook kunt u de lijst verder aanvullen met de adressen van de inzenders door het vinkje "Incl. Adres / PC / Woonplaats" (4B) aan te zetten. Wilt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben dan zet u het vinkje "Alleen Deelnemers Tentoonstelling" (4C) aan en wilt u een totaalijst zet u het vinkje uit. Heeft u uw keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op "Exporteren naar Word" en de lijst wordt nu gesorteerd op verenigingen geëxporteerd naar Word.

4.2B Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen (vervolg)

“Adresstickers Inzenders” (5)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Adresstickers van de inzenders te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers. Wat de mogelijkheden zijn en hoe het werkt wordt op pagina 32 uitgelegd in menu “Adresstickers Inzenders” (4.2.B5)

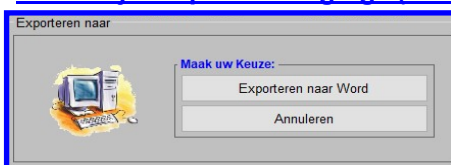
“Adreslijsten Inzenders (2 kol.)” (6)



Als u met uw muis op de knop “Adreslijst Inzenders (2 kol.)” (6) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling, in 2 kolommen, exporteren (uitprinten). Het is mogelijk om de lay-out van deze lijst op twee manieren aan te passen. De eerste manier is dat u de lijst (met de vaste items; Inzendersnummer, Kweeknummer, COM-nummer en naam inzender) aan kunt vullen

met het telefoonnummer. Hiervoor zet u het vinkje “Incl.Tel.nr.” (7A) aan en voor het mobielnummer zet u het vinkje “Incl.Mobielnr.” (7B) aan. Beide nummers op de lijst is niet mogelijk maar als u geen telefoonnummer of mobielnummer in de adreslijst wilt zet u beide vinkjes (7A/B) uit. Ook kunt u de lijst verder aanvullen met de adressen van de inzenders door het vinkje “Incl. Adres / PC / Woonplaats” (7C) aan te zetten. Als laatste kunt u aangeven of u na iedere inzender een lege regel wilt. Dit doet u door het vinkje “Lege regel tussen inzenders” (7D) aan te zetten met uw muis, of uit als u dit niet wilt. Heeft u uw keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt nu geëxporteerd naar Word.

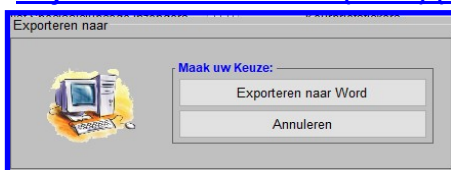
“Adreslijsten per Vereniging” (2 kol.) (8)



Als u met uw muis op de knop “Adreslijst per Vereniging (2 kol.)” (8) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een adreslijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Het is mogelijk om de lay-out van deze lijst op twee manieren aan te passen. De eerste manier is dat u de lijst (met de vaste items; Inzendersnummer,

Kweeknummer, COM-nummer en naam inzender) aan kunt vullen met het telefoonnummer of Mobielnummer. Voor het telefoonnummer zet u het vinkje “Incl.Telefoonnr.” (7A) aan en voor het mobielnummer zet u het vinkje “Incl.Mobielnr.” (7B) aan. Beide nummers op de lijst is niet mogelijk maar als u geen telefoonnummer of mobielnummer in de adreslijst wilt zet u beide vinkjes (7A/B) uit. Ook kunt u de lijst verder aanvullen met de adressen van de inzenders door het vinkje “Incl. Adres / PC / Woonplaats” (7C) aan te zetten. Heeft u uw keuze gemaakt, dan klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt nu gesorteerd op vereniging geëxporteerd naar Word.

“Lijst Inzendersnummer” (2 kol.) (9)



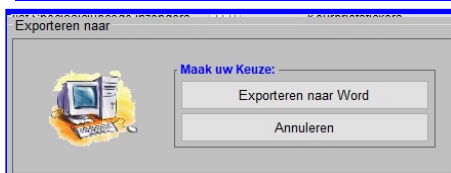
Als u met uw muis op de knop “Lijst Inzendersnummer (2 kol.)” (9) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Inzendersnummerlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt nu geëxporteerd naar Word.

“Lijst Inzendersnummer per Vereniging (2 kol.)” (10)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Inzendersnr. per Ver. (2 kol.)” (10) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Inzendersnummerlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt nu gesorteerd op vereniging geëxporteerd naar Word.

“Lijst E-Mailadressen Inzenders” (11)



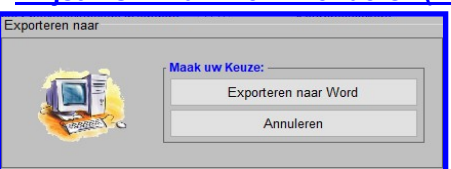
Als u met uw muis op de knop “Lijst E-mailadressen Inzenders” (11) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een E-mailadressenlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

“Lijst Speciaalclubcode Inzenders” (12)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Speciaalclubcode Inzenders” (12) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Speciaalclubcodelijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

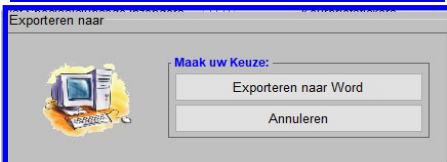
“Lijst COM-Nummer Inzenders” (13)



Als u met uw muis op de knop “Lijst COM-Nummer Inzenders” (13) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een COM-Nummerlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

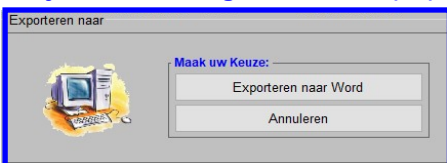
4.2B Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen (vervolg)

“Lijst Inschrijfgeld Inzenders” (14)



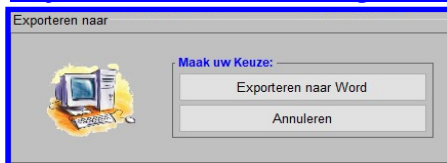
Als u met uw muis op de knop “Lijst Inschrijfgeld Inzenders” (14) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Inschrijfgeldlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

“Lijst Verzekering Inzenders” (15)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Verzekering Inzenders” (15) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Verzekeringslijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

“Lijst Inzenders Uitkooi volgorde” (16)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Inzenders Uitkooi volgorde” (16) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Uitkooi volgorde lijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

“Lijst Prijskeuze Inzenders” (17)

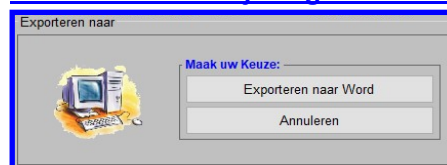


Als u met uw muis op de knop “Lijst Prijskeuze Inzenders” (17) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Prijskeuze lijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

Kader “Kooien” (18 t/m 19)

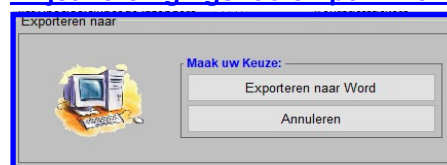
In dit kader kunt u twee soorten lijsten exporteren naar Word (uitprinten). Hieronder zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

Kader “Kooien - Lijst eigen kooien per Inzender” (18)



Als u met uw muis op de knop “Lijst eigen kooien per Inzender” (18) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een eigenkooienlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Lijst verenigingskooien per Inzender” (19)

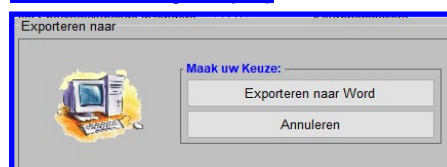


Als u met uw muis op de knop “Lijst verenigingskooien per Inzender” (19) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een verenigingskooienlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

Kader “Verzekering” (20 t/m 21)

In dit kader kunt u twee soorten lijsten exporteren naar Word (uitprinten). Hieronder zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

“Overzichtslijst” (20)



Als u met uw muis op de knop “Overzichtslijst” (20) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een overzichtslijst van de ingevoerde hoofdgroepen (inclusief aantal ingevoerde vogels), aantal (soorten) eigen- en/of verenigingskooien, aantal inzenders, inschrijfgeld en het verzekeringsbedrag exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

“Overzicht t.b.v. Digitaal VerzekeringsApp N.B.v.v.” (21)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de gegevens welke u nodig heeft om de verzekeringsApp van de N.B.v.v. in te vullen. Alle kaders, op de laatste na (“Waarde van Vogels en goederen”) worden automatisch gevuld door het programma.

In het kader “Waarde van vogels en goederen” worden de gegevens ook wel gevuld maar zijn nog aan te passen door middel van in de grijze invulvakken een ander bedrag te tikken.

Als u in het kader “Verkoopklasse aanwezig?” deze op “Nee, niet aanwezig” zet zal in het kader “Waarde van Vogels en goederen” het bedrag op nul gezet worden en het grijze invul vak verborgen worden zodat u hier niets in kan vullen. Zie ook pagina 33.

Kader “Diverse Stickers / Kooistickers” (22 t/m 29)

In dit kader kunt u acht soorten lijsten exporteren naar Word (uitprinten). Hieronder zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

4.2B Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen (vervolg)

“Kooistickers” (22)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Kooistickers van de inzenders te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina's 35 t/m 38 uitgelegd in menu “Kooistickers” (4.2.B22)

“Prijzenstickers” (23)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Prijzenstickers van de prijswinnaars te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 39 uitgelegd in menu “Prijzenstickers” (4.2.B23)

“Keurbriefstickers” (24)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Keurbriefstickers voor op de keurbriefjes te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 40 uitgelegd in menu “Keurbriefstickers” (4.2.B24)

“Adresstickers Secretarissen” (25)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Adresstickers Secretarissen te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 41 uitgelegd in menu “Adresstickers Secretarissen” (4.2.B25)

“Stellingstickers” (26)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Stellingstickers voor op de stellingen te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 42 uitgelegd in menu “Stellingstickers” (4.2.B26)

“Huurkooistickers” (27)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Huurkooistickers voor op de kooien te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 42 uitgelegd in menu “Huurkooistickers” (4.2.B27)

Speciaalvoerstickers (28)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Speciaalvoerstickers voor op de kooien te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 43 uitgelegd in menu “Speciaalvoerstickers” (4.2.B28)

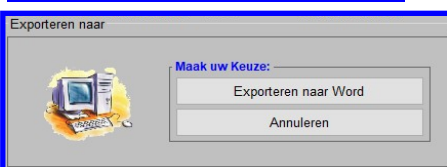
“Adresstickers Keurmeesters” (29)

Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de Adresstickers Keurmeesters te exporteren (uitprinten) naar Word op de stickers. Wat de mogelijkheden zijn en hoe dit werkt wordt op pagina 44 uitgelegd in menu “Adresstickers Keurmeesters” (4.2.B29)

Kader “Diverse / Vogels” (30 t/m 33)

In dit kader kunt u vier soorten lijsten exporteren naar Word (uitprinten). Hieronder zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

“Lijst Vogels per inzender” (30)



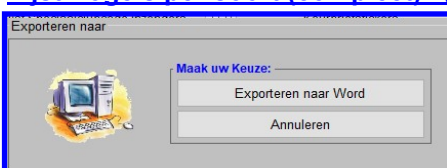
Als u met uw muis op de knop “Lijst Vogels per Inzender” (30) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Vogellijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Lijst Vogels per vereniging” (31)



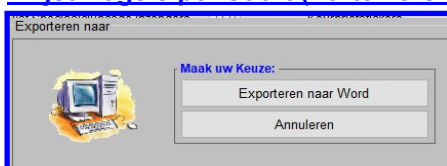
Als u met uw muis op de knop “Lijst Vogels per vereniging” (31) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Vogellijst per vereniging van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

Lijst Vogels per soort (compleet)” (32)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Vogels per soort (compleet)” (32) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Vogellijst per soort (compleet) van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Lijst Vogels per soort (korte versie)” (33)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Vogels per soort (korte versie)” (33) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Vogellijst per soort (korte versie) van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

[4.2B Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen \(vervolg\)](#)

[Kader “Diverse / Controle” \(34 t/m 36\)](#)

In dit kader kunt u drie soorten lijsten exporteren naar Word (uitprinten). Hieronder zullen de verschillende mogelijkheden worden toegelicht.

[“Lijst Kooi- / Inzendersnummer” \(34\)](#)



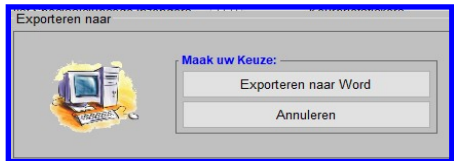
Als u met uw muis op de knop “Lijst Kooi- / Inzendersnummer” (34) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Kooi- / Inzendersnummerlijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

[“Lijst Ringcontrole” \(35\)](#)



Als u met uw muis op de knop “Lijst Ringcontrole” (35) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Ringcontrolelijst van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

[“Afvinklijst Voordragers” \(36\)](#)



Als u met uw muis op de knop “Afvinklijst Voordragers” (36) klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u een Afvinklijst Voordragers van de inzenders die ingezonden hebben voor de tentoonstelling exporteren (uitprinten). Zoals u kunt zien kunt u hier zelf bepalen vanaf welke kooinummers t/m welke kooinummers u een afvinklijst kunt laten exporteren. U kunt in de Combobox “Kooi nr. :” aangeven vanaf welke kooinummers u de lijst wilt hebben en in de Combobox “t/m” kunt u aangeven tot welke kooinummers u de afvinklijst wilt laten exporteren. Dit doet doormiddel van u muis in één van de Combobox te klikken en het gewenste kooinummers aan te klikken. Heeft u dit gedaan dan klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

[Kader “Bondsrijzen Districtstentoonstelling” \(37\)](#)

In dit kader kunt u lijsten laten berekenen en exporteren naar Word (uitprinten), welke nodig zijn om een indicatie te geven hoeveel prijzen er nodig zijn. Wat de mogelijkheden zijn en hoe het werkt wordt op pagina 45 uitgelegd in menu “Benodigde Bondsrijzen voor Districtstentoonstellingen” (4.2.B37)

[Kader “Certificaten Printen” \(38\)](#)

In dit kader kunt u één soorten certificaat exporteren naar Word (uitprinten). Als u met uw muis op deze knop klikt dan verschijnt er een nieuw scherm met daarin de mogelijkheid om de gewenste gegevens op het certificaat per inzender te exporteren (uitprinten) naar Word op een Certificaat.

Wat de mogelijkheden zijn en hoe het werkt wordt op pagina's 46 t/m 48 uitgelegd in menu “Certificaten Printen” (4.2.B38)

[Knop “Keurlijsten Exporteren naar Word” \(39\)](#)

Als u met uw muis op de knop “Keurlijsten Exporteren naar Word” klikt komt u in het menu “Keurbrieven” in dit menu kunt u de ingevoerde keurbrieven exporteren naar Word en vervolgens printen en/of er een PDF van te maken welke u dan kunt mailen naar de inzender.

Hoe dit menu werkt zal uitgelegd worden op pagina 49 In menu “Keurbrieven printen”(4.2.B39)

[Knop “Terug naar Menu Printen” \(40\)](#)

Als u met uw muis op de knop “Terug naar Menu Printen” klikt gaat u terug naar het Menu printen (4.2)

4.2B.5 Adresstickers Inzenders

Adresstickers Inzenders

Maak Keuze Stickersoort

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Startpositie: **1**

Afzender TT-secretaris op sticker
 Kweeknr. / Verenigingscode op sticker
 Inzendersnummer op stickers

Exporteren naar Word
Terug naar Menu

Maak uw keuze

Deelnemers Tentoonstelling Vereniging: Alle Totaal aantal: **8**

Inzenders

<input checked="" type="checkbox"/> Kw10 G99 Kweker-10	Lutjegast
<input type="checkbox"/> Kw11 G99 Kweker-11	Scheemda
<input type="checkbox"/> Kw12 G99 Kweker-12	Oosternieland
<input type="checkbox"/> Kw13 G99 Kweker-13	Delfzijl
<input type="checkbox"/> Kw14 G99 Kweker-14	Westerbroek
<input type="checkbox"/> Kw15 G99 Kweker-15	Sappemeer
<input type="checkbox"/> Kw16 G99 Kweker-16	Hoogezand
<input type="checkbox"/> Kw17 G99 Kweker-17	Volterrestad

Alle Vinkjes in lijst uit Alle Vinkjes in lijst aan

4.2B.5 “Adresstickers Inzenders”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om adresstickers van de inzenders te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Maak Keuze Stickersoort”

In dit kader kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de RadioButtons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu het aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, doormiddel met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar uw wil gaan beginnen. Tevens heeft u hier de keuze om de “Afzender TT-Secretaris op sticker”, “Kweeknr./Verenigingscode op sticker” en/of “Inzendersnummer op Sticker” te plaatsen op de adressticker. Dit doet u doormiddel van het vinkje aan of uit te zetten.

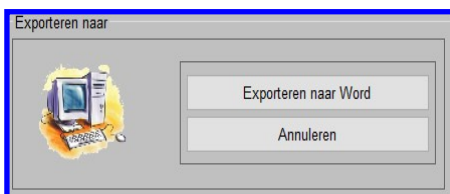
Kader “Maak Keuze”

In dit kader kunt u als eerste aangeven of dat u alleen de “Deelnemers Tentoonstelling” of alle ingevoerde inzenders zichtbaar wilt maken. Deze keuze kunt u maken door het vinkje “Deelnemers Tentoonstelling” aan of uit te zetten. In de Combobox “Verenigingen” kunt u aangeven van welke ingevoerde vereniging u de inzenders zichtbaar wilt maken in het scherm.

Kader “Inzenders”

In dit kader worden de gekozen inzenders weergegeven. Om één, of meerdere inzenders te exporteren moet u met uw muis de gewenste inzenders aanklikken en zoals u dan ziet worden de vinkjes geactiveerd. Deze geactiveerde inzenders kunt u dan exporteren naar Word (uitprinten). Het is natuurlijk ook mogelijk om in één keer alle inzenders te activeren, dit doet door middel de knop “Alle Vinkjes in de lijst aan” 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 in de lijst uit” met uw muis aan te klikken. Alle geactiveerde vinkjes worden nu gedeactiveerd.

“Exporteren naar Word”



Als u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u de adresstickers van de geselecteerde inzenders exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

4.2B.21 Gegevens t.b.v. VerzekeringsApp N.B.v.V.

Gegevens tbv VerzekeringsApp N.B.v.V.																										
Gegevens tbv invullen VerzekeringsApp N.B.v.V																										
Tentoonstelling Soort Tentoonstelling: Districts TT Afdeling: M06 Plaats Vereniging: Nederland Naam Vereniging: Stichting DTT Keurdag: 10-12-2025 Start Tentoonstelling: 11-12-2025 Einde Tentoonstelling: 13-12-2025	Locatie Tentoonstelling TT-Naam: Districtstentoonstelling TT-Zaal: TT-Zaal TT-Adres: TT-Adres TT-Plaats: TT-Plaats Telf. TT-Zaal: 06-00000000 District: Groningen																									
Aantal vogels in de wedstrijdklasse Kleurkanaries: 61 Kleur- en Postuurkanaries: Postuurkanaries: 0 Harzers: 0 Waterslagers: 0 Timbrado's: 0 Tropische- en Europese-, Hybriden, Duiven en Grondvogels: 14 Grote Parkieten en (Dwerg) Papegaaien:: 10 Grasparkieten: 0 Europese Cultuurvogels: 0 Totaal aantal vogels in wedstrijdklasse: 85	Verkoopklasse aanwezig? <input type="radio"/> JA, wel aanwezig <input checked="" type="radio"/> NEE, niet aanwezig																									
Waarde van vogels en goederen Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse: € 7345,00 Opgegeven waarde van de kooien: € 1700,00 Waarde van het tentoonstellingsmateriaal: € 734,00 Waarde van de vogels in de verkoopklasse: € 0,00 Totaal van het verzekerde bedrag: € 9779,00	Aantal Inzenders Inzenders van eigen vereniging: 0 Inzenders van andere verenigingen: 4 Totaal aantal inzenders: 4 TT-Secretaris / afleveren prijzen Secretaris: Naam-Sec. Adres: Adres-Sec. PC / woonplaats: 9999 XX Plaats-Sec. E-mail-adres: secretaris@gmail.com Telefoonnummer: 06-00000000																									
<table border="1"><tr><td>Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse:</td><td>€</td><td>7345,00</td><td><input type="text"/></td><td>Herstel</td></tr><tr><td>Opgegeven waarde van de kooien:</td><td>€</td><td>1700,00</td><td><input type="text"/></td><td><<< evt. aanpassen</td></tr><tr><td>Waarde van het tentoonstellingsmateriaal:</td><td>€</td><td>734,00</td><td><input type="text"/></td><td><<< evt. aanpassen</td></tr><tr><td>Waarde van de vogels in de verkoopklasse:</td><td>€</td><td>0,00</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr><tr><td>Totaal van het verzekerde bedrag:</td><td>€</td><td>9779,00</td><td></td><td></td></tr></table>		Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse:	€	7345,00	<input type="text"/>	Herstel	Opgegeven waarde van de kooien:	€	1700,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen	Waarde van het tentoonstellingsmateriaal:	€	734,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen	Waarde van de vogels in de verkoopklasse:	€	0,00	<input type="text"/>		Totaal van het verzekerde bedrag:	€	9779,00		
Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse:	€	7345,00	<input type="text"/>	Herstel																						
Opgegeven waarde van de kooien:	€	1700,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen																						
Waarde van het tentoonstellingsmateriaal:	€	734,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen																						
Waarde van de vogels in de verkoopklasse:	€	0,00	<input type="text"/>																							
Totaal van het verzekerde bedrag:	€	9779,00																								
<table border="1"><tr><td>Exporteren naar Word</td><td>Terug naar Menu</td></tr></table>		Exporteren naar Word	Terug naar Menu																							
Exporteren naar Word	Terug naar Menu																									

4.2B.19 "Gegevens tbv VerzekeringsApp N.B.v.V."

Zoals u ziet verschijnt er nu een scherm waar u alle gegevens ingevuld zijn om de gegevens t.b.v. VerzekeringsApp N.B.v.V. te exporteren naar Word. U kunt deze gegevens gebruiken om het verzekeringsformulier in de daarvoor bekende digitale verzekeringsApp op de website van de N.B.v.V. in te vullen. Het opsturen naar de N.B.v.V. van het geëxporteerde verzekeringsformulier is niet toegestaan en wordt niet geaccepteerd.

Kader "Tentoonstelling"

In dit kader "Tentoonstelling" wordt de informatie getoond van de tentoonstelling. Hier sta onder andere de soort tentoonstelling, afdelingscode, verenigingsplaats, keurdag, start tentoonstelling en de einddatum van de tentoonstelling in. Deze gegevens zijn **niet** aan te passen in dit scherm, dit kan eventueel in het menu "Algemene gegevens" (4.1A) op de verenigingscode en verenigingsplaats na. Deze laatste twee zijn **niet** te wijzigen, deze zijn licentie gebonden.

Kader "Aantal vogels in de wedstrijdklasse"

In dit kader "Aantal vogels in de wedstrijdklasse" wordt de informatie getoond van alle vogels die meespelen in de wedstrijdklasse. Deze aantallen neemt het TT-programma over van uit de ingevoerde inschrijfformulieren. Deze gegevens zijn **niet** aan te passen in dit scherm.

Kader "Waarde van vogels en goederen"

In dit kader "Waarde van vogels en goederen" wordt de informatie getoond van de waarde van de vogels en de goederen. Het TT-Programma heeft alle bedragen berekend en in het scherm geplaatst.

Hoe komt het TT-Programma aan deze bedragen:

Waarde van vogels en goederen			
Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse:	€ 9063,00	<input type="text"/>	Herstel
Opgegeven waarde van de kooien:	€ 4780,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen
Waarde van het tentoonstellingsmateriaal:	€ 906,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen
Waarde van de vogels in de verkoopklasse:	€ 92,00	<input type="text"/>	<<< evt. aanpassen
Totaal van het verzekerde bedrag:	€ 14841,00		

"Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse"

Tijdens het invoeren van de inschrijfformulieren (4.1B) heeft u ook het te verzekerde bedrag ingevoerd. Deze bedragen zijn, in dit scherm, van alle inzenders opgeteld. Dit bedrag is hier niet te wijzigen.

"Opgegeven waarde van de Kooien"

Het TT-programma heeft, om tot dit bedrag te komen, het aantal ingevoerde kooien (vogels) genomen en vermenigvuldigd met € 20,00 per stuk. Mocht u dit bedrag toch te weinig vinden dan kunt u dit aanpassen in het donkergrijze invul vak voor "<<< evt. aanpassen". U kunt hier het gewenste bedrag invoeren en als u vervolgens op de ENTER-knop drukt ziet u het totaalbedrag van de opgegeven waarde van de kooien wijzigen. Tevens zal het totaalbedrag "Totaal van het verzekerde bedrag:" wijzigen.

4.2B.19 Verzekeringsformulier voor de N.B.v.V. (vervolg)

“Waarde van het tentoonstellingsmateriaal”

Het TT-programma heeft, om tot dit bedrag te komen, van het Totaalbedrag “Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse” 10% genomen. Mocht u dit bedrag toch te weinig vinden dan kunt u dit aanpassen in het donkergrijze invul vak voor “<<< evt. aanpassen”. U kunt hier het gewenste bedrag invoeren en als u vervolgens op de ENTER-knop drukt ziet u het totaalbedrag van de opgegeven waarde van het tentoonstellingsmateriaal wijzigen. Tevens zal het totaalbedrag “Totaal van het verzekerde bedrag:” wijzigen.

“Waarde van de vogels in de verkoopklasse”

Het TT-programma heeft, om tot dit bedrag te komen, van het Totaalbedrag “Opgegeven waarde van de vogels in de wedstrijdklasse” 2% genomen. Mocht u dit bedrag toch te weinig vinden dan kunt u dit aanpassen in het donkergrijze invul vak voor “<<< evt. aanpassen”. U kunt hier het gewenste bedrag invoeren en als u vervolgens op de ENTER-knop drukt ziet u het totaalbedrag van de opgegeven waarde van het tentoonstellingsmateriaal wijzigen. Tevens zal het totaalbedrag “Totaal van het verzekerde bedrag:” wijzigen.

Knop “Herstel”

Als u, met uw muis, op de knop “Herstel” klikt worden alle gegevens welke u via de lichtgrijze vakken heeft aangepast weer teruggezet in de beginwaarde van toen u dit scherm opende.

Kader “Aantal Inzenders”

In het kader “Locatie Tentoonstelling” wordt de informatie getoond omtrent de locatie van de tentoonstelling.

De getoonde informatie is: De TT-naam, TT-zaal, TT-adres, TT-plaats en het telefoonnummer van de zaal of eventueel de (TT-) secretaris. Deze informatie is te wijzigen in het menu “Algemene Gegevens” (4.1A)

De laatste info aangaande het District is **niet** te wijzigen (licentie gebonden).

Kader “Verkoopklasse aanwezig?”

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, wordt gevraagd of er een verkoopklasse gelijktijdig op uw tentoonstelling georganiseerd wordt. Als de Radiobutton “Ja, wel aanwezig” aanstaat ziet u in het kader “Waarde van vogels en goederen” een bedrag staan achter “Waarde van de vogels in de verkoopklasse:”. Hoe dit berekend is zal later in het kader “Waarde van vogels en goederen” uitgelegd worden. Als u de Radiobutton “Nee, niet aanwezig” aanzet zal, in het kader “Waarde van vogels en goederen” zal de waarde van de vogels in de verkoopklasse op nul gezet worden en niet meegenomen worden in de totalen.

Kader “Aantal Inzenders”

In dit kader “Aantal Inzenders” wordt de informatie getoond van alle inzenders die meespelen in de tentoonstelling. Deze aantallen neemt het TT-programma over vanuit de ingevoerde inzenders en telt de “Inzenders van eigen vereniging” en “Inzenders van andere verenigingen” apart op. En geeft dan ook nog het totaal aantal inzenders aan. Deze gegevens zijn **niet** aan te passen in dit scherm.

Kader “TT-Secretaris / afleveren prijzen”

In dit kader “TT-Secretaris / afleveren prijzen” wordt de informatie getoond wie de TT-secretaris is en waar de bondsprijzen moet worden afgeleverd. Deze informatie is te wijzigen in het menu “Algemene Gegevens” (4.1A)

Als nu alle gegevens juist zijn aangepast kunt u, door met uw muis, op “Exporteren naar Word” de gegevens tbv het verzekeringsformulier N.B.v.V. exporteren (uitprinten) en gebruiken voor het invullen van het Digitale verzekeringsformulier van de N.B.v.V.

4.2B.22 Kooistickers

Kooistickers Printen

Maak Keuze Stickersoort

- Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)
- Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)
- Stickers 3 x 17 (70 x 16,9) (Zangkooitjes)

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Startpositie: 1

 Afzender TT-secretaris op adresstickers

Hoofdttekst

Hoofdttekst: W.L.Plaazier Diervoeders

Deze optie is alleen mogelijk bij stickers zonder punten (max. 30 karakters)

 Vogels worden gevoerd door
 Hoofdsponsor
 Geen tekst boven hoofdttekst
 Alleen Verenigingsnaam + plaats

Inzenders

- INZA Inzender A. (0)
- INZB Inzender B.
- INZC Inzender C.

Alle Vinkjes in lijst aan

Alle Vinkjes in lijst uit

Maak uw keuze

Plaatsing Kooinr.: Met Logo

Deze bovenstaande optie is alleen mogelijk bij stickers zonder punten

 Vogelnaam op stickers
 Stam- / Stelnummer op stickers

Uw Logo

Als u ervoor kiest om een Logo op uw kooistickers te laten printen wordt dit logo geplaatst. Natuurlijk kunt u dit Logo zelf aanpassen, zie handleiding "Logo Aanpassen".

Kooistickers Printen Stickers zonder Punten
 Stickers met Punten
 Stickers invulbaar Punten / Prijzen

Gewijzigde Kooistickers

Kooistickers van Kooinr. t/m Kooinr.

Kooistickers geselecteerde inzender(s)

Terug naar Menu

4.2B.22 "Kooistickers"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de Kooistickers te exporteren (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak Keuze Stickersoort"

In het kader "Maak Keuze Stickersoort" kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de RadioButtons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu het aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, door middel van met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar u wil gaan beginnen. Maar heeft u op de radiobutton "Stickers 3 x 17 (70 x 16,9) (Zangkooitjes)" geklikt krijgt u een nieuw scherm te zien. Uitleg omtrent deze keuze vindt u op vanaf pagina 38. Tevens heeft u hier de keuze om de "Afzender TT-Secretaris op sticker" te plaatsen op de adressticker. Dit doet u door middel van het vinkje aan of uit te zetten.

Kader "Hoofdttekst"

Hoofdttekst

Tekst: Diervoedersbedrijf Plaazier

Deze optie is alleen mogelijk bij stickers zonder punten (max. 30 karakters)

 Vogels worden gevoerd door
 Hoofdsponsor
 Geen tekst boven hoofdttekst
 Alleen Verenigingsnaam + plaats

In het kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven welke tekst u extra op de Kooistickers wilt plaatsen. In het tekstveld "Tekst" kunt de naam van de Sponsor aangeven welke uw tentoonstelling sponsort met bijvoorbeeld het voeren of dat hij hoofdsponsor is. U kunt dit op uw kooisticker plaatsen door middel het vinkje bij "Vogels worden gevoerd door" of bij "Hoofdsponsor" met uw muis aan te klikken. Als u geen sponsor heeft kunt u ervoor kiezen om geen extra tekst boven de hoofdttekst te plaatsen door

middel met uw muis het vinkje bij "Geen tekst boven hoofdttekst" aan te zetten. U kunt dan een willekeurige andere tekst in het tekstvakje "Tekst" zetten. Als laatste heeft u ook de mogelijkheid om alleen uw verenigingsnaam (licentiehouder) en plaats op de kooistickers te plaatsen. Hiervoor klikt u met uw muis het vinkje aan bij "Alleen Verenigingsnaam + plaats".

Kader "Inzenders"

In dit kader worden de deelnemers van de tentoonstelling weergegeven. Om één inzender te exporteren moet u met uw muis bij de gewenste inzender het vinkje aanklikken. Vervolgens klikt u op de knop "Kooistickers van geselecteerde inzender(s)" U kunt natuurlijk ook alle inzenders in één keer exporteren. U klikt dan op de knop "Alle Vinkjes in lijst aan" en dan worden alle vinkjes in de lijst "Inzenders" geactiveerd en u kunt dan vervolgens alle inzenders exporteren door op de knop "Kooistickers van geselecteerde inzender(s)" te klikken.

Kader "Maak uw Keuze"

Maak uw keuze

Plaatsing Kooinr.: Met Logo

Deze bovenstaande optie is alleen mogelijk bij stickers zonder punten

 Vogelnaam op stickers
 Stam- / Stelnummer op stickers

In het kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u als eerste aangeven waar u het kooinumnummer wilt plaatsen. In de Combobox "Plaatsing Kooinr.:" kunt u, als u in "Maak Keuze Stickersoort" voor keuze 1 of 2 heeft gekozen, uit vier mogelijkheden kiezen wat of waar u de kooinumnummers wilt plaatsen. Door met uw muis op deze Combobox te klikken kunt u kiezen uit: "Met Logo", "Links", "Midden" of "Rechts". Als uw keuze gevallen is op kooistickers "Met Logo" wordt het logo aan de linkerkant en het kooinumnummer

4.2B.22 Kooistickers Printen (vervolg)

aan de rechterkant van de sticker geplaatst. Bij de andere drie keuzes spreekt het voor zichzelf waar de kooinummers geprint worden. De andere informatie, waar u voor gekozen heeft, wordt er dan onder geplaatst. Zoals u kunt zien heeft u nog twee mogelijkheden om op de sticker te plaatsen. "Vogelnaam op sticker" en "Stam-/Stelnummer op sticker". Als u voor één of meerdere opties kiest moet u het vinkje(s) met uw muis aanzetten. Kiest u er niet voor dan zet u alle vinkje(s) met uw muis uit. **Let op!** Als u ervoor kiest alle inzenders in één keer te exporteren naar Word (uitprinten) zal het TT-programma op de eerste sticker (linkerkant van stickervel) beginnen met de NAW-gegevens van de inzender en vervolgens met alle kooistickers van deze andere inzender. Als het TT-programma de tweede inzender wil gaan exporteren zal er gekeken worden waar hij met de eerste inzender is gestopt en dan automatisch weer op de eerstvolgende linker sticker gaan beginnen met exporteren. Dit is handig bij het gereed maken van de inbreng-/Afaalbriefven met de kooistickers. U kunt hierdoor altijd de stickervellen rechtdoor afknippen of snijden.

Kader "Kooistickers zonder punten"

Kooistickers Printen	
<input checked="" type="checkbox"/> Stickers zonder Punten	1
<input type="checkbox"/> Stickers met Punten	2
<input type="checkbox"/> Stickers invulbaar Punten / Prijzen	3
Gewijzigde Kooistickers 4	
Kooistickers van Kooinr. t/m Kooinr. 5	
Kooistickers geselecteerde inzender(s) 6	
Terug naar Menu 7	

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven op welke manier u de Kooistickers wilt laten exporteren naar Word.

Vinkje 1: "Stickers zonder Punten"

Als u dit vinkje "Stickers zonder Punten" met uw muis aanklikt dan worden de stickers zonder punten geëxporteerd/uitgeprint. Als u voor deze optie gekozen heeft, ziet u dat alle Vinkjes, RadioButtons en de Combobox kunt wijzigen. En als u alles goed heeft gezet zal het TT-Programma deze instellingen gebruiken bij het exporteren van de kooistickers.

Vinkje 2: "Stickers met Punten"

Als u dit vinkje "Stickers met Punten" met uw muis aanklikt dan worden de stickers met punten en prijzen enz. geëxporteerd. Als u voor deze optie heeft gekozen ziet u dat er veel vinkjes en de Combobox "Plaatsing Kooinr.:" niet te wijzigen zijn. En het TT-Programma zal dan ook bij het exporteren van de Kooistickers de ingestelde keuzes ook niet gebruiken. De "Stickers met Punten" kunnen maar op één manier worden geëxporteerd naar Word.

Vinkje 3: "Stickers invulbaar Punten / Prijzen"

Als u dit vinkje "Stickers invulbaar Punten / Prijzen" met uw muis aanklikt dan worden de stickers met de mogelijkheid om de punten en/of prijzen door de keurmeester in te vullen geëxporteerd/uitgeprint.

Knop 4: "Gewijzigde Kooistickers"

Als u op met uw muis op deze knop klikt dan zal het Menu "Kooistickers Printen" iets wijzigen. U kunt dan van de gewijzigde kooinummers (vogels) nieuwe kooistickers en een lijst uitprinten. Voor meer informatie ga u naar bladzijde 37 in deze handleiding.

Knop 5: "Kooistickers van Kooinr. t/m Kooinr."

Binnen het kader "Kooistickers Printen" ziet u de knop "Kooistickers van Kooinr t/m Kooinr". Als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u het hiernaast staande scherm te zien. In dit scherm kunt u in de Comboboxen "< Van/t/m >" aangeven vanaf welk kooinummer t/m welk kooinummer u de kooistickers wilt exporteren naar Word. Als u de keuze heeft gemaakt klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en dan zullen de gewenste kooinummers geëxporteerd worden naar Word.

Knop 6: "Kooistickers van geselecteerde Inzender (s)"

Binnen het kader "Kooistickers Printen" ziet u de knop "Kooistickers van geselecteerde Inzender(s)". Als u in de lijst "Inzenders", welke hiernaast is weergegeven, de gewenste inzender(s) met uw muis heeft aangeklikt en vervolgens met uw muis op de knop "Kooistickers van geselecteerde Inzender(s)" klikt krijgt u het hieronder staande scherm te zien. Als u wederom met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt worden de stickers geëxporteerd naar Word.

Knop 5: "Terug naar Menu"

Binnen het kader "Kooistickers Printen" ziet u de knop "Terug naar Menu". Zoals de tekst laat vermoeden gaat u, als u met uw muis op deze knop klikt, terug naar het menu "Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen".

Kader "Uw Logo"

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven ziet u het "Logo" staan welke u kunt gebruiken om op de Kooistickers te laten printen. Het "Logo" wordt linksboven op iedere sticker geprint als u in het kader "Maak uw Keuze" in de Combobox "Plaatsing Kooinr.:" met uw muis voor "Met Logo" heeft gekozen. Natuurlijk kunt u hier altijd een ander "Logo" gebruiken. Hoe u het nieuwe "Logo" in dit programma zet staat hier onder beschreven.

"Logo Aanpassen"

Als u geen logo heeft of u wilt een ander logo op de kooistickers hebben kunt u dit zelf regelen.

Hoe??? Voor een uitgebreide uitleg verwijst ik u naar de website in het menu Q / A

4.2B.22 Gewijzigde Koostickers Printen

Kooistickers Printen

Maak Keuze Stickersoort

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)
 Stickers 3 x 17 (70 x 16,9) (Zangkooitjes)

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Startpositie: 1
 Afzender TT-secretaris op adresstickers

Hoofdttekst
 Hoofdtekst: W.L.Plaizier Diervoeders
 Deze optie is alleen mogelijk bij stickers zonder punten (max. 30 karakters)

Vogels worden gevoerd door
 Hoofdsponsor
 Geen tekst boven hoofdttekst
 Alleen Verenigingsnaam + plaats

Gewijzigde Kooinummers

<input type="checkbox"/>	Kooinum	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0001	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0002	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0003	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0004	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0005	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0006	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0007	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0008	INZB	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0009	INZB	P	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0010	INZB	P	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0326	INZA	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0327	INZA	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0328	INZA	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1
<input type="checkbox"/>	0329	INZA	S	>>	Aantal	x	Gew. :	1

Maak uw keuze

Gewijzigde Kooinummers zichtbaar
 Alle Kooinummers zichtbaar

Exporteren naar

Kooinummers Lijst

Exporteren Aangevinkte Kooinummers

Alle Vinkjes in lijst aan
 Alle Vinkjes in lijst uit


Maak uw keuze

Plaatsing Kooinr.: Met Logo

Deze bovenstaande optie is alleen mogelijk bij stickers zonder punten

Vogelnaam op stickers
 Stam- / Stelnummer op stickers

Uw Logo



Als u ervoor kiest om een Logo op uw kooistickers te laten printen wordt dit logo geplaatst. Natuurlijk kunt u dit Logo zelf aanpassen, zie handleiding "Logo Aanpassen".

Kooistickers Printen

Stickers zonder Punten
 Stickers met Punten
 Stickers invulbaar Punten / Prijzen

Gewijzigde Kooistickers

Kooistickers van Kooinr. t/m Kooinr.

Kooistickers geselecteerde inzender(s)

Terug naar Menu

Als u er dus voor gekozen heeft om in het menu "Kooistickers Printen" of in het menu "Wijzigen Kooinummers" op de knop "Gewijzigde Kooinr. Printen" te klikken met uw muis dan komt u in het hier bovenstaande menu. Zoals u nu ziet staan alle kooinummers in het kader "Gewijzigde Kooinummers" welke in het menu "Wijzigen Kooinummer" zijn gewijzigd. Als u van het kooinummer waar u een kooisticker van wilt exporteren naar Word dan klikt u het vinkje voor het bedoelde kooinummer aan. Wilt u er meerdere direct exporteren dan klikt u al die kooinummers aan welk u wilt exporteren naar Word om ze uit te laten printen. U kunt alle vinkjes ook in een keer aanzetten door met uw muis op de knop "Alle vinkjes in lijst aan" te klikken. En wilt u ze in een keer allemaal uit zetten dan klikt u met uw muis op de knop "Alle vinkjes in lijst uit"

Exporteren gewijzigde kooistickers naar stickers



Exporteren naar Word

Annuleren

Heeft u een keuze gemaakt dan kunt u met uw muis, als de "Kooinummers" in het kader "Exporteren naar" aangevinkt staat, op de knop "Exporteren Aangevinkte Kooinummers". Dan krijgt u het hier naast staande scherm te zien en als u dan met uw muis op "Exporteren naar Word" klikt worden de gewenste kooinummers geëxporteerd naar Word en kunt u ze opslaan en/of uitprinten. Zoals u ziet staat in het kader "Maak uw Keuze" ook nog de mogelijkheid om een lijst van de gewijzigde kooinummers naar Word te exporteren. Handig als u, als de keurmeester al de blindelijsten zonder de gewijzigde kooinummer heeft, deze exporteert naar Word om deze lijst met gewijzigde kooien aan de keurmeester te geven.

Kader "Maak uw keuze"

In het kader "Maak uw keuze" ziet u 2 opties staan.

Optie 1: Als het vinkje "Gewijzigde kooinummers zichtbaar" aangevinkt staat worden in het kader "Gewijzigde Kooinummers" alle kooinummers getoond waar van iets gewijzigd is. U kunt dus van deze kooien nieuwe kooistickers exporteren naar Word en uitprinten om ze op de kooien te plakken.

Optie 2: Als het vinkje "Alle Kooinummers zichtbaar" aangevinkt staat verschijnen alle kooinummers in het kader "Alle kooinummers". Dit kader komt dan op de plaats van het kader "Gewijzigde Kooinummers"

Voorbeeld lijst van gewijzigde kooinummers

GEWIJZIGDE KOONUMMERS VOOR EN/OF TIJDENS HET INBRENGEN VAN DE VOGELS		Printdatum: 24-04-2025
Kooinr	Opmerkingen	
Groep: 02.002 Kl.Kan.Lipoegroen wit		
Klasse: 02.002.001 Kl.Kan.Lipoegroen wit		
0001	Stam (S)	
0002	Stam (S)	
0003	Stam (S)	
0004	Stam (S)	
0005	Stam (S)	
0006	Stam (S)	
0007	Stam (S)	
0008	Stam (S)	
0009	Stel (P)	
0010	Stel (P)	
Groep: 06.002 Japanse meeuwen mokkabruin		
Klasse: 06.002.001 Japanse meeuw mokkabruin		
0326	Stam (S)	
0327	Stam (S)	
0328	Stam (S)	
0329	Stam (S)	

“Kooistickers Zangkooien Printen”

Kooistickers Zangkooien Printen

Kleine Kooistickers (Zang) Printen

Stickersoort
Stickers 3 x 17 (70 x 16,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51

Startpositie: 1

Inzenders

<input checked="" type="checkbox"/>	IN01 Inzender 01
<input type="checkbox"/>	IN02 Inzender 02
<input type="checkbox"/>	IN03 Inzender 03 (J)
<input type="checkbox"/>	IN04 Inzender 04
<input type="checkbox"/>	IN05 Inzender 05
<input type="checkbox"/>	IN06 Inzender 06
<input type="checkbox"/>	IN07 Inzender 07
<input type="checkbox"/>	IN09 Inzender 09
<input type="checkbox"/>	IN10 Inzender 10
<input type="checkbox"/>	IN11 Inzender 11
<input type="checkbox"/>	IN12 Inzender 12
<input type="checkbox"/>	IN13 Inzender 13
<input type="checkbox"/>	IN14 Inzender 14
<input type="checkbox"/>	IN15 Inzender 15
<input type="checkbox"/>	IN16 Inzender 16
<input type="checkbox"/>	IN17 Inzender 17
<input type="checkbox"/>	IN18 Inzender 18
<input type="checkbox"/>	IN19 Inzender 19
<input type="checkbox"/>	IN20 Inzender 20
<input type="checkbox"/>	IN21 Inzender 21
<input type="checkbox"/>	IN22 Inzender 22

Alle Vinkjes aan Alle Vinkjes uit

Kooistickers Printen

Vogelnaam op stickers
 Stam- / Stelnummer op stickers

Kooistickers van Kooi nr. t/m Kooi nr.

Kooistickers van geselect. inzender(s)

Terug naar Menu Kooistickers Printen

4.2B.20 Kooistickers Printen (vervolg)

In dit menu heeft u de mogelijkheid om kleine Kooistickers (zang) te exporteren (uitprinten). Met deze optie kunt u kleine kooistickers maken om op de zangkooitjes te kunnen plakken. De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Bepaal de Startsticker”

In het kader “Bepaal de Startsticker” kunt u aangeven op welke sticker u wilt beginnen. Dit doet u door middel van met uw muis op de gewenste beginsticker te klikken. Standaard is de beginsticker nummer één.

Kader “Inzenders”

In dit kader worden de deelnemers van de tentoonstelling weergegeven. Om één inzender te exporteren moet u met uw muis bij de gewenste inzender het vinkje aanklikken en u kunt vervolgens met uw muis op knop “Exporteren naar Word” klikken en de gewenste inzenders worden dan naar “Word” geëxporteerd.

U kunt natuurlijk ook alle inzenders in één keer exporteren. U klikt dan op de knop “Alle Vinkjes aan” en dan worden alle vinkjes in de lijst “Inzenders” geactiveerd en u kunt dan vervolgens alle inzenders exporteren door op de knop “Exporteren naar Word” te klikken. Met de knop “Alle vinkjes uit” kunt u de vinkjes bij de geselecteerde inzenders in een keer uitzetten.

Kader “Kooistickers Printen”

Exporteren naar

Kooinummers printen:

0001 < van / t/m > 0245

Exporteren naar Word

Annuleren

In het kader “Kooistickers Printen” kunt u aangeven of dat u de Vogelnaam en/of Stam-/Stelnummer op de kooistickers wilt hebben.

Als u met uw muis op de knop “Kooistickers van Kooi nr. t/m Kooi nr.” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm. U kunt hiervoor kiezen of u alle kooinummers of een gedeelte van de kooinummers wilt laten exporteren naar Word. Als u een gedeelte van de kooinummers wilt exporteren kunt u met uw muis klikken op de Comboboxen “< van/t/m >” en de gewenste kooinummers selecteren. Als

u uw keuzes heeft gemaakt klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de gewenste lijst wordt geëxporteerd naar Word.

Als u alle of van de geselecteerde inzenders de kooinummers met NAW-Sticker wilt exporteren naar Word dan kunt u, nadat uw u de inzenders waar u de kooistickers, inclusief NAW-gegevens, van wilt hebben geselecteerd heeft direct met uw muis op de knop “Kooistickers van Geselect. Inzenders” klikken en vervolgens worden de kooinummers geëxporteerd naar Word.

Knop “Terug naar Menu Kooistickers Printen”

Als u met uw muis op de knop “Terug naar Menu Kooistickers Printen” klikt gaat u terug naar dit menu.

4.2B.23 Prijzenstickers

Prijzenstickers

Maak Keuze Stickersoort

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Startpositie: 1

Maak uw keuze

Vogelnaam op stickers
 Totaalpunten op stickers
 Inzendersnaam op stickers
 Voor de Stammen 4 en voor de Stellen 2 stickers

Extra Tekst

Extra Tekst:

Extra tekst op stickers
 Verenigingsnaam en plaats op stickers
 Geen van Beide op stickers
 Extra tekst in hoofdletters

Welke Prijzen

Kies de Prijs:

Aantal Kooien

Totaal aantal vogels: 0011 Aantal Prijzenstickers: 0

Exporteren naar Word

Terug naar Menu

4.2B.23 “Prijzenstickers”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om Prijzenstickers te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht. Het kader “Aantal Kooien” geeft aan hoeveel kooien/vogels er ingezonden zijn.

Kader “Maak Keuze Stickersoort”

In het kader “Maak Keuze Stickersoort” kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de RadioButtons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu het aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, doormiddel met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar uw wil gaan beginnen.

Tevens heeft u hier de keuze om de “Afzender TT-Secretaris op sticker” te plaatsen op de adressticker. Dit doet u doormiddel van het vinkje aan of uit te zetten.

Kader “Maak uw Keuze”

Maak uw keuze

Vogelnaam op sticker
 Totaalpunten op Sticker
 Inzendersnaam op sticker
 Voor de Stammen 4 en voor de Stellen 2 sticker

In het kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt aangeven welke tekst u extra op de sticker wilt plaatsen. U kunt kiezen uit “Vogelnaam op sticker”, “Totaalpunten op sticker”, “Inzendersnaam op sticker” en/of “Voor de Stammen 2 stickers”. De eerste drie items spreken voor zich, maar de laatste keuze “Voor de Stammen en voor de Stellen 2 stickers” betekent dat als u hiervoor kiest er voor een

Stam 4 stickers en voor een Stel 2 stickers geëxporteerd/uitgeprint zullen worden. U kunt met gebruik van uw muis aanklikken welke van deze vier keuzes u op de stickers wilt laten plaatsen.

Kader “Extra Tekst”

Extra Tekst

Extra Tekst:

Extra Tekst op sticker
 Verenigingsnaam en plaats op sticker
 Geen van beide op sticker
 Extra tekst in hoofdletters

In dit kader kunt u een extra tekst aangeven welke u op de prijzenstickers wilt laten plaatsen. In het tekstveld “Extra Tekst” kunt u uw eigen tekstkeuze plaatsen. Klik met uw muis in het tekstveld en u ziet dat de bestaande tekst blauw oplicht. U kunt nu de tekst aanpassen (max. 30 karakters). Als u vervolgens op de ENTER-knop drukt wordt deze tekst opgeslagen zodat deze tekst voor u bewaard blijft.

Verder kunt u aangeven, via de Radiobuttons wat u extra op de sticker wilt plaatsen. Er zijn drie opties; De eerste is “Extra Tekst op sticker”, “Verenigingsnaam en plaats op sticker” of “Geen van beide op sticker” klikt u op de eerste RadioButton dan zal de eigen tekst geplaatst worden. Klikt u op de tweede RadioButton dan zal de verenigingsnaam (licentiehouder) en plaats geplaatst worden. Of als u op de derde RadioButton klikt zal er geen extra tekst geplaatst worden. Als laatste heeft u nog de mogelijkheid om de extra tekst in hoofdletters te plaatsen. Hiervoor kunt u het vinkje “Extra tekst in hoofdletters” aan of uit zetten door middel met u muis hierop te klikken.

“Welke Prijzen”

Welke Prijzen

Kies de Prijs:

In dit kader kunt u kiezen van welke prijzen u de Prijsstickers wilt exporteren/uitprinten. Als u met uw muis op de Combobox klikt dan krijgt u alle ingevoerde prijssoorten te zien en dan kunt u met uw muis de gewenste prijs aanklikken welke u wilt exporteren/uitprinten.

“Exporteren naar Word”

Exporteren naar

Kooinummers printen:

< van / t/m >

Exporteren naar Word

Annuleren

Als u met uw muis op deze knop klikt krijgt u het hiernaast staande scherm te zien. In dit scherm kunt u in de Comboboxen “< Van/t/m >” aangeven vanaf welk kooinummer t/m welk kooinummer u de kooistickers wilt exporteren naar Word.

Als u een keuze heeft gemaakt klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en dan zullen de gewenste kooinummers geëxporteerd worden naar Word.

4.2B.24 Keurbriefstickers

Keurbriefstickers

Keurbriefstickers

Bepaal de startsticker

Stickers 3 x 17 (70 x 16,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51

Terug naar Menu

Inzenders

- IN01 Inzender 01
- IN02 Inzender 02

Alle Vinkjes aan Alle Vinkjes uit

Startpositie: **1**
Aantal stickers: **0079**

Maak uw Keuze

- Sorteren op Kooinummer
- Sorteren op Inzenders (alfabet)
- Inzendersnummer op Sticker
- Soortnaam op Sticker

Exporteren naar Word

4.2B.24 “Keurbriefstickers”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om Keurbriefstickers te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Bepaal de Startsticker”

In het kader “Bepaal de Startsticker” kunt u aangeven op welke sticker u wilt beginnen. Dit doet u doormiddel met uw muis op de gewenste beginsticker te klikken. Standaard is de beginsticker nummer één.

Kader “Inzenders”

In dit kader worden de deelnemers van de tentoonstelling weergegeven. Om één inzender te exporteren moet u met uw muis bij de gewenste inzender het vinkje aanklikken. Om dit te kunnen moet wel de RadioButton “Sorteren op Inzenders (alfabet)” geactiveerd zijn. Als dit niet zo is klikt u met uw muis op de RadioButton “Sorteren op Inzenders (alfabet)”. De knoppen “Alle vinkjes aan” en “Alle vinkjes uit” worden nu ook geactiveerd, zodat u ook deze kunt gebruiken. Als u nu dus bij één of meerdere Inzenders het vinkje heeft aangezet kunt u vervolgens met uw muis op knop “Exporteren naar Word” klikken en de gewenste inzenders worden naar “Word” geëxporteerd.

U kunt natuurlijk ook alle inzenders in één keer exporteren. U klikt dan op de knop “Alle Vinkjes aan” en dan worden alle vinkjes in de lijst “Inzenders” geactiveerd en u kunt dan vervolgens alle inzenders exporteren door op de knop “Exporteren naar Word” te klikken.

Kader “Maak uw Keuze”

Maak uw Keuze

- Sorteren op Kooinummer
- Sorteren op Inzenders (alfabet)
- Inzendersnummer op Sticker
- Soortnaam op Sticker

In het kader “Maak uw Keuze” kunt u aangeven of dat u de kooinummers gesorteerd wilt hebben op Kooinummers of op Inzenders (op alfabetische volgorde van de inzender) . Dit doet u doormiddel van met uw muis op de gewenste RadioButton te klikken. Nadat u op de gewenste RadioButton heeft geklikt, met uw muis, zult u zien dat het TT-Programma enkele onderdelen uit of aan heeft gezet.

Ook kunt u in dit kader aangeven of u het inzendersnummer en/of Soortnaam van de vogel op de sticker wilt hebben. Bij beide opties kunt u kiezen doormiddel van het vinkje uit of aan te zetten of u het op de stickers wilt tonen.

“Exporteren naar Word”

Exporteren naar

Maak uw keuze:

0001 < van /tm > 0061

Exporteren naar Word

Annuleren

Als u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt dan krijgt u het hier-naast staande scherm. U kunt hiervoor kiezen of u alle kooien of een gedeelte van de kooien wilt laten exporteren naar Word. Als u een gedeelte van de kooinummers wilt exporteren kunt u met uw muis klikken op de Comboboxen “< van/t/m >” en de gewenste kooinummers selecteren. Als u uw keuzes heeft gemaakt klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de gewenste lijst wordt geëxporteerd

naar Word. Als u alle kooinummers wilt exporteren naar Word dan kunt u direct op de knop “Exporteren naar Word” en alle kooinummers worden nu geëxporteerd naar Word.

4.2B.25 Adresstickers Secretarissen

Adresstickers Secretarissen

Maak Keuze Stickersoort

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16

Startpositie: 1

Afzender TT-secretaris op adressticker

Totaal aantal: 56

Exporteren naar Word

Terug naar Menu

Verenigingen

<input checked="" type="checkbox"/> 615 v.v. Kanaria 1	Rotterdam
<input type="checkbox"/> A05 v.v. Vogelvrienden	Alphen a/d Rijn
<input type="checkbox"/> A08 v.v. De Vogelvrienden	Ammerstol-Bergambacht
<input type="checkbox"/> A20 v.v. Ons Genoegen	Ameide
<input type="checkbox"/> B05 v.v. Zang En Kleur	Boskoop
<input type="checkbox"/> B18 v.v. De Vogelvriend	Berke! En Roderijs
<input type="checkbox"/> D05 v.v. De Voliere	Dordrecht
<input type="checkbox"/> D07 v.v. Vogelvreugd	Delft 1
<input type="checkbox"/> D18 v.v. De Rode Kardinaal	Delft 2
<input type="checkbox"/> G03 v.v. Midden Holland	Gouda
<input type="checkbox"/> G05 1e Flakke!e Vogelvereniging	Middelharnis
<input type="checkbox"/> G16 v.v. De Edalzanger	Groot-Ammers
<input type="checkbox"/> G29 v.v. Gorinchem E.O.	Gorinchem
<input type="checkbox"/> G32 v.v. De Goudvink	Gouderak
<input type="checkbox"/> G99 Provincie Groningen	Muntendam
<input type="checkbox"/> H01 v.v. Luscinia	Den Haag 1
<input type="checkbox"/> H02 v.v. De Kleurkanarie	Den Haag 2
<input type="checkbox"/> H18 v.v. Vogelvreugd	Hardinxveld-Giessendam 1
<input type="checkbox"/> H28 v.v. De Vogelvriend	Hellevoetsluis
<input type="checkbox"/> H79 v.v. De Nachtegaal	Heerjansdam
<input type="checkbox"/> K01 v.v. De Kanarienvogel	Katwijk
<input type="checkbox"/> K04 v.v. Vogelvrienden	Krimpen a/d IJssel
<input type="checkbox"/> K05 v.v. Vogelvreugd	Krimpen a/d Lek
<input type="checkbox"/> K06 v.v. Vogelvreugd	Koudekerk-Hazerswoude
<input type="checkbox"/> L07 v.v. Avibus	Leiden
<input type="checkbox"/> L16 v.v. De Vogelvriend	Leerdam
<input type="checkbox"/> M17 Maaslandse Vogelvereniging	Maasland
<input type="checkbox"/> N14 v.v. De Kolibrie	Nieuwkoop
<input type="checkbox"/> N15 v.v. De Leeuwerik	Nieuw-Lekkerland
<input type="checkbox"/> N16 v.v. De Kolibrie	Noordwijkerhout
<input type="checkbox"/> N25 v.v. De Nachtegaal	Nootdorp
<input type="checkbox"/> N41 v.v. Het Sijsje	Nieuwveen

Alle Vinkjes in lijst uit

Alle Vinkjes in lijst aan

4.2B.25 "Adresstickers Secretarissen"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om adresstickers secretarissen te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak Keuze Stickersoort"


In dit kader kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de RadioButtons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu de aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, doormiddel met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar uw wil gaan beginnen. Tevens heeft u hier de keuze om de "Afzender TT-Secretaris op sticker" te plaatsen op de adressticker. Dit doet u doormiddel van het vinkje aan of uit te zetten.

Kader "Verenigingen"

In dit kader worden de alle ingevoerde verenigingen weergegeven. Om één, of meerdere verenigingen te exporteren moet u met uw muis de gewenste verenigingen aanklikken en zoals u dan ziet worden de vinkjes geactiveerd. Deze geactiveerde verenigingen kunt u dan exporteren naar Word (uitprinten). Het is natuurlijk handig om in één keer alle verenigingen te activeren, dit doet door middel van de knop "Alle Vinkjes in de lijst aan" 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 op de knop "Alle Vinkjes in de lijst uit" met uw muis aan te klikken. Alle geactiveerde vinkjes worden nu gedeactiveerd.

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar



Exporteren naar Word

Annuleren

Als u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u de adresstickers van de geselecteerde verenigingen exporteren (uitprinten). Klikt met uw muis op "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

4.2B.26 “Stellingstickers”

Stellingstickers

Stellingstickers

Bepaal de startsticker
Stickers 3 x 17 (70 x 16,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51



Startpositie: 1
Totaal aantal Vogels: 0040

Maak uw Keuze

Kooisoorten op Sticker
 Vogelnaam op Sticker

Exporteren naar Word
Terug naar Menu

In dit menu heeft u de mogelijkheid om Stellingstickers te exporteren (uitprinten). Deze Stellingstickers kunt u gebruiken op de stellingen. U plakt dan de stickers voor het inkooien van de vogels op de stellingen, zodat het tijdens het inkooien gemakkelijker is om de juiste plaats te vinden, waar de kooi neer gezet moet worden.

Ook op de keurtag kan dit handig zijn. De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Bepaal de Startsticker”


In het kader “Bepaal de Startsticker” kunt u aangeven op welke sticker u wilt beginnen. Dit doet u doormiddel met uw muis op de gewenste beginsticker te klikken. Standaard is de beginsticker nummer één.

Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader heeft u de keuze uit twee keuzes, namelijk: 1e.optie: “Kooisoorten op Sticker”. Als u voor deze optie kiest worden de kooisoorten op de sticker geplaatst. 2e. Optie: “Vogelnaam op Sticker”. Als u voor deze optie kiest worden de vogelnaam op de sticker geplaatst.

“Exporteren naar Word”

Exporteren naar



Kooinummers printen:
0001 < van / t/m > 0630

Exporteren naar Word
Annuleren

Als u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm. U kunt hiervoor kiezen of u alle kooien of een gedeelte van de kooien wilt laten exporteren naar Word. Als u een gedeelte van de kooinnummers wilt exporteren kunt u met uw muis klikken op de Comboboxen “< van / t/m >” en de gewenste kooinnummers selecteren. Als u uw keuzes heeft gemaakt klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de gewenste lijst wordt geëxporteerd naar Word. Als u alle kooinnummers wilt exporteren naar Word dan kunt u direct op de knop “Exporteren naar Word” en alle kooinnummers worden nu geëxporteerd naar Word.

4.2B.27 “Huurkooistickers”


Huurkooistickers

Huurkooistickers

Bepaal de startsticker
Stickers 3 x 17 (70 x 16,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51

Inzenders



Startpositie: 1
Totaal aantal Vogels: 0061
Aantal vogels in Huurkooien: 5

Maak uw keuze

Inzendersnaam op sticker
 Vogelsoort op sticker

Exporteren naar Word
Terug naar Menu

In dit menu heeft u de mogelijkheid om Huurkooistickers te exporteren (uitprinten). Deze Huurkooistickers kunt u gebruiken op de verhuurde kooien. U plakt dan de stickers op de kooi welke is verhuurd aan de inzender en zo kunt u tijdens het uitkooien van de vogels goed in de gaten houden welke kooi verhuurd is geweest.

De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Bepaal de startsticker”

In het kader “Bepaal de startsticker” kunt u aangeven op welke sticker u wilt beginnen. Dit doet u doormiddel met uw muis op de gewenste beginsticker te klikken. Standaard is de beginsticker nummer één.

Kader “Maak uw Keuze”


Maak uw keuze

Inzendersnaam op sticker
 Vogelsoort op sticker

In het kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u kiezen uit “Inzendersnaam op sticker”, en/of “Vogelnaam op sticker”. U kunt met gebruik van uw muis aanklikken welke van deze keuzes u op de stickers wilt laten plaatsen.

“Exporteren naar Word”

Exporteren naar



Maak uw keuze:
0001 < van / t/m > 0061

Exporteren naar Word
Annuleren

Als u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm. U kunt hiervoor kiezen of u alle kooien of een gedeelte van de kooien wilt laten exporteren naar Word. Als u een gedeelte van de kooinnummers wilt exporteren kunt u met uw muis klikken op de Comboboxen “< van / t/m >” en de gewenste kooinnummers selecteren.

Als u uw keuzes heeft gemaakt klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de gewenste lijst wordt geëxporteerd naar Word.

Als u alle kooinnummers wilt exporteren naar Word dan kunt u direct op de knop “Exporteren naar Word” en alle kooinnummers worden nu geëxporteerd naar Word.

4.2B.28 Speciaalvoerstickers


Speciaalvoerstickers

Speciaalvoerstickers

Bepaal de startsticker

Stickertjes 3 x 17 (70 x 16,9)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51



Startpositie: **1**

Totaal aantal Vogels: **0061**

Aantal vogels met Speciaalvoer: **4**

Maak uw keuze

Vogelsoort op sticker

Exporteren naar Word

Terug naar Menu

4.2B.28 “Speciaalvoerkooistickers”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om Speciaalvoerstickers te exporteren (uitprinten). Deze Speciaalvoerstickers kunt u gebruiken op de kooien om de verzorgers erop te attenderen dat deze vogel speciaalvoer nodig heeft. U plakt dan de stickers op de kooi van welke vogel speciaalvoer nodig heeft. De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Bepaal de startsticker”


In het kader “Bepaal de startsticker” kunt u aangeven op welke sticker u wilt beginnen. Dit doet u doormiddel met uw muis op de gewenste beginsticker te klikken. Standaard is de beginsticker nummer één.

Kader “Maak uw Keuze”

In het kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven bij “Vogelsoort op sticker” of u de vogelsoort op de sticker wilt plaatsen. U kunt met gebruik van uw muis het vinkje aan of uit zetten. Als u het vinkje “Vogelsoort op sticker” aanzet dan wordt de naam van de vogelsoort op de sticker gezet.

“Exporteren naar Word”

Exporteren naar



Maak uw keuze:

0001 < van / t/m > 0061

Exporteren naar Word

Annuleren

Als u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm. U kunt hiervoor kiezen of u alle kooien of een gedeelte van de kooien wilt laten exporteren naar Word. Als u een gedeelte van de kooinnummers wilt exporteren kunt u met uw muis klikken op de Comboboxen “< van/t/m >” en de gewenste kooinnummers selecteren.

Als u uw keuzes heeft gemaakt klikt u met uw muis op “Exporteren naar Word” en de gewenste lijst wordt geëxporteerd naar Word. Als u alle kooinnummers wilt exporteren naar Word dan kunt u direct op de knop “Exporteren naar Word” en alle kooinnummers worden nu geëxporteerd naar Word.

4.2B.29 Adresstickers Keurmeesters

Adresstickers Keurmeesters

Maak Keuze Stickersoort

Stickers 3 x 8 (63,5 x 33,9)
 Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

Stickers 2 x 8 (99,5 x 33,9)

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16

Startpositie: 1

Afzender TT-secretaris op adressticker

Totaal aantal: 4

Exporteren naar Word

Terug naar Menu

Maak uw keuze

Geef hier aan van welk jaar u de gecontracteerde keurmeesters wilt zien: 2021

Keurmeesters

<input checked="" type="checkbox"/> Keurmeester-1	Keurstad
<input type="checkbox"/> Keurmeester-2	Keurdorp
<input type="checkbox"/> Keurmeester-3	Keurstad
<input type="checkbox"/> Keurmeester-4	Keurdorp

Alle Vinkjes in lijst uit

Alle Vinkjes in lijst aan

4.2B.29 "Adresstickers Keurmeesters"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om adresstickers Keurmeesters te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak Keuze Stickersoort"

In dit kader kunt u als eerste aangeven welke maat stickers u wilt gebruiken. Als u dit gedaan heeft door met uw muis op één van de RadioButtons te klikken verschijnt de juiste sticker keuze. U ziet nu het aantal stickers welke nu beschikbaar zijn per stickervel (A4). U kunt, doormiddel met uw muis, op één van de stickernummers klikken om aan te geven waar uw wil gaan beginnen. Tevens heeft u hier de keuze om de "Afzender TT-Secretaris op sticker" te plaatsen op de adressticker. Dit doet u doormiddel van het vinkje aan of uit te zetten.

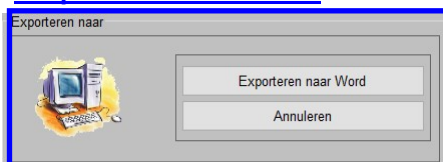
Kader "Maak uw keuze"

In dit kader kunt u aangeven in de Combobox "Geef hier aan van....." van welk contractjaar u de keurmeesters in het kader "Keurmeesters wilt tonen. Klik met uw muis op de Combobox en selecteer het gewenste jaar. Heeft u het juiste jaar aangeklikt worden in het kader "Keurmeesters" de keurmeesters zichtbaar. Waar u eventueel het contractjaar bij een keurmeester kunt wijzigen wordt uitgelegd in het menu "Keurmeesters"(4.1H).

Kader "Keurmeesters"

In dit kader worden de alle keurmeesters van het gewenste contractjaar weergegeven. Om één, of meerdere keurmeesters te exporteren moet u met uw muis de gewenste keurmeester(s) aanklikken en zoals u dan ziet worden de vinkjes geactiveerd. Deze geactiveerde keurmeesters kunt u dan exporteren naar Word/uitprinten. Het is natuurlijk handig om in één keer alle keurmeesters te activeren, dit doet door middel de knop "Alle Vinkjes in de lijst aan" 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 in de lijst uit" met uw muis aan te klikken. Alle geactiveerde vinkjes worden nu gedeactiveerd.

"Exporteren naar Word"



Als u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u de adresstickers van de geselecteerde keurmeesters exporteren (uitprinten). Klik met uw muis op "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

4.2B.37 Benodigde Bondsprijzen voor de Districtstentoonstelling

Benodigde Bondsprijzen voor de Districtstentoonstelling

Toegekende prijzen

Senioren Inz.	Goud/1ePr.	Zilver/2ePr.	Bronz/3ePr.
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Jeugd Inz.

Goud/1ePr.	Zilver/2ePr.	Bronz/3ePr.	
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Printen

Senioren Jeugd

Nullen onderdrukken

	Senioren Groepen				Enkelingen				Stellen				Stammen				Open Klasse				Overjarig Enk.			
	T	G	Z	B	T	G	Z	B	T	G	Z	B	T	G	Z	B	T	G	Z	B	T	G	Z	B
Overzicht Senioren Inzenders																								
Tot. aantal vogels: 224 (236)																								
Enkelingen																								
Goud: 65 Zilver: 37 Bronz: 27																								
Stellen																								
Goud: 5 Zilver: 1 Bronz: 0																								
Stammen																								
Goud: 5 Zilver: 2 Bronz: 1																								
Overjarig Enkelingen																								
Goud: 3 Zilver: 0 Bronz: 0																								
Open Klasse																								
Goud: 8 Zilver: 4 Bronz: 1																								
Overzicht Jeugd Inzenders																								
Tot. aantal vogels: 12 (236)																								
Enkelingen																								
Goud: 1 Zilver: 1 Bronz: 1																								
Stellen																								
Goud: 1 Zilver: 1 Bronz: 0																								
Stammen																								
Goud: 1 Zilver: 0 Bronz: 0																								
Overjarig Enkelingen																								
Goud: 0 Zilver: 0 Bronz: 0																								
Open Klasse																								
Goud: 0 Zilver: 0 Bronz: 0																								

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de benodigde Bondsprijzen voor een Districtstentoonstelling uit te laten rekenen en te exporteren (uitprinten). Zoals u ziet worden de benodigde (indicatie) prijzen direct door het TT-Programma uitgerekend. Dit doet het programma aan de hand van de ingevoerde prijzen verdeling, deze zijn altijd aan te passen. U klikt hiervoor op de knop "Wijzigen" in het kader "Toegekende Prijzen". U komt dan in het menu "Algemene Gegevens Invoeren / Wijzigen" waar u in het kader "Toegekende Prijzen" de prijzen kunt wijzigen. Als u dit gedaan heeft klikt u vervolgens op de Knop "Gegevens opslaan en Terug naar Bondspr.". Vervolgens komt u dan weer terug in het hier bovenstaand menu en zijn de aantal benodigde prijzen direct aangepast.

In de kaders "Overzicht Senioren Inzenders" en "Overzicht Jeugd Inzenders" ziet u per groep de aantal prijzen die nodig zijn, onderverdeeld in de senioren- en Jeugd inzenders.

Printen

Senioren Jeugd

Nullen onderdrukken

In het kader "Printen" ziet u de knoppen "Overzicht Exp." en "Totaallijst Exp." staan, klik met uw muis op een van deze knoppen en u kunt de gewenste lijst exporteren naar Word.

Met de checkboxen "Senioren" en "Jeugd" kunt u kiezen doormiddel van een vinkje aan of uit te zetten of u alleen de Senioren of Jeugd of beide wilt exporteren.

Doormiddel van het vinkje in de checkbox "Nullen onderdrukken" aan of uit te zetten kunt u ervoor kiezen of u de nullen wilt onderdrukken in de lijsten.

Met de knop "Terug naar Menu" kunt door met uw muis op deze knop te klikken terug naar het menu.

4.2B.38 Certificaten Printen

Certificaten Printen

Kweeknummer

Kweeknr.: **KW03** Aantal Inz.: 4

KW01 Inzender-1
 KW02 Inzender-2
KW03 Inzender-3 (J)
 KW04 Inzender-4

Certificaten Printen

Informatie Inzender

Kwnr. / Inzender: **KW03 Inzender-3 (J)**
 Adres: **Palissanderhout 64**
 PC / Plaats: **2994 HK Barendrecht**
 Vereniging: **H79 v.v. De Nachtegaal**
 Verenigingsplaats: **Heerjansdam**

Maakt hier uw keuze hoe u het certificaat wilt uitprinten

Kooinummer Lege regel na iedere prijsvogel Alleen Prijsvogels Zonder vogels Vinkjes aan
 Klasse Adres op Certificaat Alle vogels Inzenders zonder prijs Vinkjes uit

Kooinummer	Code	Vogelnaam	Punten	Prijs	Aantal vogels: 6
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	EK	Zebravink wit	90	Zilver	
<input checked="" type="checkbox"/> 0002	EK	Zebravink wit	91	Goud	
<input checked="" type="checkbox"/> 0003	EK	Zebravink wit	89	Brons	
<input checked="" type="checkbox"/> 0021-0022	Stel	Rijstvogel wildkleur	94	Goud Stellen	
<input checked="" type="checkbox"/> 0021	EK	Rijstvogel wildkleur	95	BOS	
<input checked="" type="checkbox"/> 0035-0038	Stam	Gouldamadine zwartkop cinnamon paarsborst ...	90	Goud Stammen	

Exporteren: KW03

Alle Certificaten exporteren

Terug naar Menu

4.2B.38 "Certificaten Printen"

In dit menu is het mogelijk om op diverse manieren een voorbedrukt certificaat te laten invullen door het VogelTentoonstellingsProgramma. De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Kweeknummer"

Kweeknummer

Kweeknr.: **KW03** Aantal Inz.: 4

KW01 Inzender-1
 KW02 Inzender-2
KW03 Inzender-3 (J)
 KW04 Inzender-4

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt door in het tekstvak "Kweeknummer" een kweeknummer in tikken van de inzender waar u een Certificaat van wil laten maken. U bevestigt het ingetikte kweeknummer door op de ENTER-knop te drukken. De gegevens van de gewenste inzender zal nu verschijnen in het kader "Informatie Inzender" en in de Lijst zijn nu ook zijn/haar vogels zichtbaar welke een prijs hebben gewonnen. U kunt ook met uw muis in de lijst waar alle inzenders in staan de gewenste inzender aanklikken en zoals u dan ziet verschijnen dan ook zijn/haar gegevens

Kader "Informatie Inzender"

Informatie Inzender

Kwnr. / Inzender: **KW03 Inzender-3 (J)**
 Adres: **Palissanderhout 64**
 PC / Plaats: **2994 HK Barendrecht**
 Vereniging: **H79 v.v. De Nachtegaal**
 Verenigingsplaats: **Heerjansdam**

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u als u een inzender heeft gekozen zijn/haar gegevens.

Kader "Maak hier uw keuze hoe u het certificaat wilt uitprinten"

Maakt hier uw keuze hoe u het certificaat wilt uitprinten

Kooinummer Lege regel na iedere prijsvogel Alleen Prijsvogels Zonder vogels Vinkjes aan
 Klasse Adres op Certificaat Alle vogels Inzenders zonder prijs Vinkjes uit

Kooinummer	Code	Vogelnaam	Punten	Prijs	Aantal vogels: 6
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	EK	Zebravink wit	90	Zilver	
<input checked="" type="checkbox"/> 0002	EK	Zebravink wit	91	Goud	
<input checked="" type="checkbox"/> 0003	EK	Zebravink wit	89	Brons	
<input checked="" type="checkbox"/> 0021-0022	Stel	Rijstvogel wildkleur	94	Goud Stellen	
<input checked="" type="checkbox"/> 0021	EK	Rijstvogel wildkleur	95	BOS	
<input checked="" type="checkbox"/> 0035-0038	Stam	Gouldamadine zwartkop cinnamon paarsborst ...	90	Goud Stammen	

In dit kader, welke hierboven is weergegeven, kunt u met uw muis diverse opties aan of uit zetten. Deze opties worden hieronder toegelicht.

Met het vinkje "Kooinummers" aan of uit kunt u zelfbepalen of u het kooinummer mee wilt laten exporteren naar Word.

Met het vinkje "Klasse" aan of uit kunt u zelfbepalen of u de klasse (EK, Stam, Stel, OEK of OK) mee wilt laten exporteren naar Word.

Met het vinkje "Lege regels na iedere prijsvogel" aan of uit kunt u zelfbepalen of u na iedere regel (prijsvogel) een lege regel wilt laten exporteren naar Word.

4.2B.38 Certificaten Printen (vervolg)

Met het vinkje “Adres op Certificaat” aan of uit te zetten kunt u zelfbepalen of u het adres van de inzenders mee wilt laten exporteren naar Word, de naam en kweeknummer van de inzender wordt altijd geëxporteerd naar Word.

Met het vinkje “Alleen Prijsvogels” aan of uit kunt u zelfbepalen of u alleen de prijswinnende vogels mee wilt laten exporteren naar Word.

Met het vinkje “Alle Vogels” aan of uit te zetten dit kunt u zelf bepalen of u alle vogels op het certificaat mee wilt laten exporteren naar Word.

Met het vinkje “Zonder Vogels” aan of uit kunt u zelf bepalen of dat u een certificaat alleen met naam, kweeknummer en eventueel het adres van de inzender op het certificaat wilt laten exporteren naar Word.

Met het vinkje “Inzenders zonder Prijzen” aan of uit zetten dit kunt u zelf bepalen of u het certificaat alleen met naam, kweeknummer en eventueel het adres van de inzender op het certificaat wilt laten exporteren naar Word.

Er worden dan geen vogels, met of zonder prijs geëxporteerd naar Word.

Zoals u zult merken kunt u na het aanzetten van het vinkje “Inzenders zonder prijs” alle overige vinkjes, op 1 na (Adres op certificaat) niet te wijzigen zijn.

Zoals u ziet staan er nog twee vinkjes in; de eerste “Vinkjes aan” en als tweede “Vinkjes uit”.

In de lijst van vogels van de gekozen inzender ziet u op iedere regel aller eerste een vakje staan. Hier kunt u zelf kiezen welke vogels met prijzen u wilt exporteren naar Word. Denk hierbij bijvoorbeeld aan als u alleen een certificaat wilt maken waarop alleen de kampioenen staan. Als u dit wilt doen klikt u met uw muis, als u alle vinkjes uit heeft staan, het vakje welke een kampioensvogels is aan.

Als alle vinkjes aan staan, klikt u de regels van de niet kampioensvogels uit.

U kunt, als u alle prijswinnende vogels wilt exporteren naar Word, ook alle regels in één keer aanzetten. U klikt dan met uw muis op het vinkje “Vinkjes aan” aan. U kunt er natuurlijk ook voor kiezen om alle vinkjes in één keer allemaal uit te zetten. U klikt dan met uw muis op het vinkje “Vinkjes uit”.

In het vak, op het certificaat, waar naar de gegevens van de vogels (met of zonder prijs) worden geëxporteerd is er ruimte voor 41 regels. Dit betekent als u een certificaat wilt hebben zonder een lege regel na ieder vogel (met of zonder prijs) er 41 regels beschikbaar zijn voor de vogels (met of zonder prijs).

Als u ervoor gekozen heeft om na iedere vogel (met of zonder prijs) een lege regel te laten plaatsen is er ruimte voor 21 regels beschikbaar voor vogels (met of zonder prijs)

Als het TT-Programma constateert dat er meer vogels (met of zonder prijs) zijn dan de 41 of 21 regels dan zal het TT-Programma automatisch naar het volgende certificaat (vel) gaan. Op het tweede, derde enz, certificaat (vel) zullen de NAW-gegevens weer geplaatst worden en vervolgens worden de resterende vogels (met of zonder prijs) geëxporteerd worden.

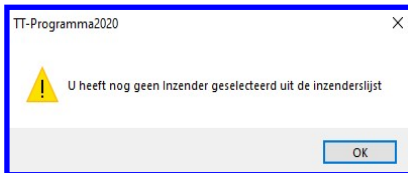
Het is dan ook zeer aan te bevelen om voldoende certificaten in de printer te leggen, zeker als u ervoor gekozen heeft dat u alle Certificaten in één keer wilt laten exporteren naar Word.

“Exporteren naar Word”



U kunt op twee manieren de Certificaten laten exporteren naar Word.

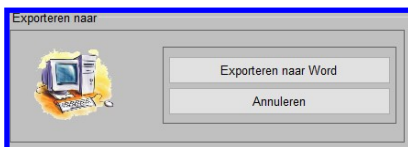
Als u de eerste knop (1) “Exporteren:” (in dit voorbeeld KW03) gebruikt kunt u de gekozen inzender exporteren naar Word. Staat er geen kweeknummer in de knop (1) “Exporteren:” en u klikt toch op de knop dan krijgt u de melding zoals hiernaast is aangegeven. U klikt vervolgens “met uw muis op “OK” en kies de gewenste inzender en gebruikt de knop (1) “Exporteren:” zoals hierboven is beschreven. U krijgt vervolgens het derde hiernaast geplaatste scherm te zien.



Als u dan met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt wordt het Certificaat naar Word geëxporteerd .

Als u de tweede knop (2) “Alle Certificaten exporteren” gebruikt worden alle gewenste Certificaten achter elkaar geëxporteerd naar Word.

Als u dus op deze knop (2) “Alle Certificaten exporteren” klikt zal het derde hiernaast geplaatste scherm verschijnen. Als u dan met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” klikt worden alle gewenste Certificaat in één keer naar Word geëxporteerd .



Als u op de derde knop (3) “Terug naar Menu” met uw muis klikt gaat u terug naar het menu “Menu Diverse Lijsten en Stickers Printen”.

4.2B.38 Certificaten Printen (vervolg)

Om de certificaten via het TT-Programma te laten vullen met de gegevens van de gewenste inzender of alle inzenders dan heeft u voorbedrukte certificaten nodig. In het voorbeeld, welke hieronder is getoond, staan de maten waar u zich aan moet houden om het certificaat goed te laten vullen door het TT-Programma.

Voorbeeld: Certificaat (A4 formaat)

21 cm

CERTIFICAAT

7,5 cm

v.v. De Nachtegaal
Heerjansdam

11 cm

10 cm

Inzender: KW03 Inzenders-3 (J)

Adres: Palissanderhout 64
Woonplaats: 2994 HK Barendrecht
Vereniging: H79 v.v. De Nachtegaal
Plaats: Heerjansdam

0001	EK	Zebravink wit	90	01-10-2020	Zilver
0002	EK	Zebravink wit	91		Goud
0003	EK	Zebravink wit	89		Brons
0021-0022	Stel	Rijstvogel wildkleur	180		Goud Stellen
0021	EK	Rijstvogel wildkleur	95		BOS
0035-0038	Stam	Gouldamadine zwartkop cinnamon paarsborst ...	360		Goud Stammen

5,5 cm

15,5 cm

29,5 cm

Regionale Tentoonstelling 2020

NBW

Voorzitter

Secretaris

9 cm

Bewijs van deelname aan de Bijzondere Tentoonstelling 2020
bij v.v. De Nachtegaal Heerjansdam
van 29 t/m 31 oktober 2020

4.2B.39 Keurlijsten Exporteren naar Word

Keurbrieven Printen

Aantal Inzenders
Aantal Inzenders: **2**
Aantal printen: **0**

Maak uw keuze voor op keurlijst
 Keurmeester
 Keurschaal
 Prijzenschema
 Klasse soort (ESPJO)
 Kleurpunten Kleurkanaries
 NAW-gegevens

Deelnemers Tentoonstelling
 INZA Inzender A. (J)
 INZB Inzender B.

Gegevens Inzender
Kweeknummer: **INZA**
Naam: **Inzender A. (J)**
Inzendersnr.: **0002**
COM-nummer:
Adres: **Adres-Inzender A 2**
PC/Plaats: **9999 XX Plaats-Inzender**
E-mailadres: **inzendera@gmail.com**
Vereniging: **H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam**

Kooinummers Inzender

0322	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0323	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0324	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0325	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0326	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0327	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0328	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0329	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0330	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0331	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0332	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0333	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0334	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0335	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0336	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0337	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0338	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0339	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0340	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0341	S-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0342	P-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0343	P-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0344	P-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0345	P-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0346	P-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin
0347	P-06.001.001	Japanse	meeuw	zwartbruin

4.2B.39 “Keurbrieven Printen”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om Keurbrieven te exporteren (uitprinten). De opties welke u kunt gebruiken of u van informatie wordt voorzien worden hieronder toegelicht.

Kader “Aantal Inzender”

In het kader “Aantal Inzenders” kunt u zien hoeveel inzenders er aan deze tentoonstelling meedoen en waar u eventueel keurbrieven van kunt exporteren naar Word. En als u in het kader “Deelnemers Tentoonstelling” een aantal of alle inzenders heeft aangeklikt en vervolgens met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” heeft geklikt verschijnt hier het aantal deelnemers waar u de keurbrieven van wilt exporteren naar Word.

Kader “Maak uw Keuze voor op keurlijst”

In dit kader ziet u een 6 tal keuzes van wat u wel of niet op de keurbrief wilt hebben. Als u dus bij een onderdeel het vinkje met uw muis weg klikt zal dat onderdeel niet op de keurbrief komen te staan.

Kader “Deelnemers Tentoonstelling”

In dit kader staan alle deelnemende inzenders van de huidige tentoonstelling. Wilt u van één of meerdere inzenders de keurbrieven exporteren naar Word moet u deze met uw muis aanvinken en vervolgens met uw muis op de knop

Exporteren naar

Aantal te exporteren inzenders
Weet u het zeker dat u deze lijst(en) wilt exporteren.
Het zijn: **2** Inzenders.
Maak uw keuze

“Exporteren naar Word” klikken. Op het moment dat u op deze knop heeft aangeklikt zal het hiernaast staande scherm verschijnen. Klikt u vervolgens in dit scherm met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” dan worden de gekozen inzenders geëxporteerd naar Word en kunt u deze uitprinten en/of opslaan op uw computer. Kiest u ervoor om de inzenders één voor één aan te kiezen en te exporteren en op te slaan zou u deze opgeslagen inzenders haar/zijn keurbrieven kunnen mailen.

Aan te raden is om dan van het Word-document eerst een PFD-document te maken. U kunt er een PDF-document van maken via Word om bij de keuze naar welke printer het gestuurd moet worden om daarvoor de PDF-keuze te kiezen. Klikt u in dit scherm met uw muis op de knop “Annuleren” worden alle schermen leeg gemaakt en kunt u eventueel weer opnieuw beginnen.

In dit kader “Deelnemers Tentoonstelling” ziet u ook twee knoppen staan. U ziet de knop “Alle vinkjes aan” en de knop “Alle vinkjes uit”. De tekst verrad het natuurlijk al door met u muis op één van de knoppen te klikken gaan de vinkjes tegelijk aan of uit.

Kader “Gegevens Inzender” en kader “Kooinummers Inzender”

In beide kaders worden alle gegevens van de gekozen inzender gezet. Dus als u een inzender met uw muis aanklikt in het kader “Deelnemers Tentoonstelling” worden zijn/haar gegevens getoond in beide kaders.

Heeft u meerdere inzenders met uw muis aangeklikt in het kader “Deelnemers Tentoonstelling” wordt altijd van de bovenste aangeklikte inzender de gegevens getoond.



4.2C “Menu Blindelijsten”

Zodra alle inschrijvingen zijn verwerkt en de kooinummers zijn toegekend kunt u in het menu “Menu Printen” voor de optie “Blindelijsten” (4.2C) kiezen, en er verschijnt nu het menu met daarin 5 verschillende soorten Blinde- of Afvinklijsten om te gebruiken voor de keuring van uw tentoonstellingsvogels.

Om te zien welke Blinde- of Afvinklijsten het handigste is om tijdens uw Tentoonstelling te gebruiken kunt u het beste eens alle vijf de verschillende Blinde- of Afvinklijsten uittesten.

Het menu bestaat uit de volgende Blindelijsten

- | | |
|---|-------------------|
| 1.: Blindelijsten >> per Hoofdgroep
In dit menu kunt u blindelijsten exporteren naar Word per Hoofdgroep
Klik met uw muis op de knop en dan verschijnt dit menu op uw scherm. | Pagina: 51 |
| 2.: Blindelijsten >> per Prijzenschema (tbv Districtstentoonstellingen)
In dit menu kunt u Blindelijsten exporteren naar Word per prijzenschema (tbv District-TT)
Klik met uw muis op de knop en dan verschijnt dit menu op uw scherm. | Pagina: 53 |
| 3.: Blindelijsten >> per Groep of Klasse samenvoegen
In dit menu kunt u Blindelijsten exporteren naar Word per Groep of Klasse samengevoegd)
Klik met uw muis op de knop en dan verschijnt dit menu op uw scherm. | Pagina: 55 |
| 4.: Blindelijsten >> per Groep
In dit menu kunt u Blindelijsten exporteren naar Word per Groep
Klik met uw muis op de knop en dan verschijnt dit menu op uw scherm. | Pagina: 56 |
| 5.: Blindelijsten >> met Overzichtslijst
In dit menu kunt u Blindelijsten exporteren naar Word met eventueel een Overzichtslijst
Klik met uw muis op de knop en dan verschijnt dit menu op uw scherm. | Pagina: 58 |
| 6.: Terug naar Printmenu
Als u op deze knop klikt met uw muis gaat u terug naar het printmenu | Pagina: 24 |

Blindelijsten >> per Hoofdgroep (BL01)

Blindelijsten >> per Hoofdgroep

Kies hier een Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren 1

Maak uw Keuze

Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst 2

Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst 3

(J) achter de kooinummers op lijst 4

Ringen-controle op lijst 5

Prijzenschema op lijst 6

Puntenschema op lijst 7

Goud/Kamp. - Zilver - Brons op lijst 8

1e. - 2e. - 3e. prijs op lijst 9

Blindelijsten Printen 10

Afvinklijsten printen 11

Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle:

Stammen 12

Stellen 13

Overjarig eigenkweek vogels 14

Open Klasse vogels 15

Vrije tekst voor op de Blindelijsten

Vrije Tekst op de Blindelijsten 16

Hier kunt u een vrije tekst invoeren om de keurmeester te informeren over de keuring (maximaal 10 regel van 55 karakters)

17

Tekstvak Leegmaken 18 Tekst opslaan 19

Te behalen punten 20

Senioreninzenders

	Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Brons/3e.Prijs		
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam
Overige:	92	180	364	91	181	365	90	182	366
Harzers:	92	170	340	91	170	340	90	170	340
Waterslagers:	92	228	456	91	228	456	90	228	456
Timbrado's:	92		328	90		328	90		328

Jeugdinzenders

	Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Brons/3e.Prijs		
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam
Overige:	95	183	367	94	184	368	93	185	369
Harzers:	91	164	328	89	164	328	89	164	328
Waterslagers:	91	222	444	91	222	444	89	222	444
Timbrado's:	91		316	90		316	89		316

Toegekende prijzen 21

Senioreninzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver/2e.Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Jeugdinzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver/2e.Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Wijzigen Te behalen Punten / Prijzen 22

Exporteren naar Word 23

Terug naar Menu 24

Met de keuze uit het menu "Blindelijsten" kunt u Blindelijsten exporteren naar Word. In dit menu is het mogelijk om deze Blindelijsten op diverse manieren en met diverse informatie te maken.

Hieronder worden alle mogelijkheden over "Blindelijsten >> per Hoofdgroepen" per onderdeel uitgelegd.

- 1: In de Combobox "Kies hier uw Hoofdgroep" kunt u de gewenste hoofdgroep kiezen met uw muis. In deze Combobox kunt kiezen uit de volgende hoofdgroepen: Kleurkanaries, Postuurkanaries, Tropen, Europese Cultuurvogels, Kromsnavel en Zangkanaries voor senioren- of Jeugdinzenders. Ook is het mogelijk deze senioren- en jeugdinzenders samen te voegen en dan staat er "Alle" achter de hoofdgroepen benaming in de Combobox. Hiervoor klikt u het vinkje "Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst" (3) aan.
- 2: Als u het vinkje "Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst" aan vinkt dan krijgt u per groep alle vogels achter elkaar op de Blindelijst van de hoofdgroep die u in de Combobox heeft gekozen. Zet u het vinkje uit dan worden van de Stammen, Stellen, EK, OEK en OK vogels per groep aparte lijsten geëxporteerd naar Word uit de gekozen Hoofdgroep (1)
- 3: Als u het vinkje "Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst" aan vinkt worden van deze twee Inzenders de vogels bij elkaar op één lijst gezet. Met, indien aangevinkt "(J) achter de kooinummers op lijst" (4).
- 4: Als u het vinkje "(J) achter de kooinummers op lijst" aan vinkt wordt er bij de jeugdinzenders op de Blinde- of Afvinklijst, achter de kooinummers "(J)" gezet. Hierdoor ziet de keurmeester dat het om een jeugdinzender gaat. Zet u het vinkje uit zal "(J)" niet getoond worden op de Blinde- of Afvinklijsten.
- 5: Als u het vinkje "Ringen-controle op lijst" aan vinkt zal er op de blinde- of Afvinklijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wie deze Ringcontrole heeft gedaan met eventueel mogelijk om een opmerking te plaatsen. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje "Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst" aan te zetten.
- 6: Als u het vinkje "Prijzenschema op lijst" aan vinkt zal er op de blindelijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wat het prijzenschema is voor deze groep. Deze optie is niet beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje "Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst" aan te zetten.
- 7: Als u het vinkje "Puntenschema op lijst" aan vinkt zal er op de blindelijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wat het puntenschema is voor deze groep. Deze optie is niet beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje "Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst" aan te zetten.
- 8: Als u ervoor kiest om de Radiobutton "Goud/Kamp. - Zilver - Brons op lijst" aan te vinken wordt in het prijzenschema op de lijst de hier voor gebruikte benamingen voor de prijzen gebruikt en worden aangegeven op de lijst. Het TT-Programma berekend zelf, door gebruik te maken van de vooraf ingevulde "Toegekende prijzen" (21), hoeveel prijzen er in de groep uitgereikt mogen worden en zal dan de juist aantal uit te geven prijzen zichtbaar maken op de Blindelijsten.

- Deze optie is niet beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
- 9: Als u ervoor kiest om de Radiobutton “1e. - 2e. - 3e. op lijst” aan te vinken wordt in het prijzenschema op de lijst de hier voor gebruikte benamingen voor de prijzen gebruikt en worden aangegeven op de lijst. Het TT-Programma berekend zelf, door gebruik te maken van de vooraf ingevulde “Toegekende prijzen” (21), hoeveel prijzen er in de groep uitgereikt mogen worden en zal dan de juist aantal uit te geven prijzen zichtbaar maken op de Blindelijsten. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 10: Als u ervoor kiest om het vinkje “Blindelijsten Printen” aan te vinken wordt er boven aan alle Blindelijsten aangegeven dat het om “Blindelijsten” gaat die u voor de des betreffende keurmeesters heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje “Afvinklijsten printen” uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
 - 11: Als u ervoor kiest om het vinkje “Afvinklijsten Printen” aan te vinken wordt er boven aan alle Blindelijsten aangegeven dat het om “Afvinklijsten” gaat die u voor de des betreffende leider keurmeesters/controlleurs heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje “Afvinklijsten printen” uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
 - 12: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Stammen” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor de Stammen door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 13: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Stellen” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor de Stellen door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 14: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Overjarig Eigenkweek vogels” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor deze groep door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 15: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Open Klasse vogels” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor deze groep door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 16: Als u in het kader “Vrije tekst voor op de Blindelijsten” het vinkje “Vrije Tekst op de Blindelijsten” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten de vrije tekst, welke staat door u is aangegeven in het vrije veld (17). Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 17: Als u in het kader “Vrije tekst voor op de Blindelijsten” het vinkje “Vrije Tekst op de Blindelijsten” aan heeft gevinkt is het mogelijk om in het tekstvak informatie te zetten welke voor de keurmeesters van belang zijn waar ze rekening mee moeten houden tijdens de keuring. Er kunnen maximaal 10 regels van 55 karakters ingevoerd worden en deze tekst zal dan op alle Blindelijsten per groep gezet worden. Deze optie is NIET beschikbaar als u ervoor kiest om het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst” aan te zetten.
 - 18: Als u met uw muis op de knop “Tekstvak Leegmaken” klikt vraagt het TT-Programma om een bevestiging om de vrije tekst te mogen wissen. Klikt u met uw muis op “Ja” dan wordt de vrije tekst gewist en kunt u direct de nieuwe vrije tekst invoeren. Klikt u met uw muis op “Nee” dan gebeurt er niets tot dat u een andere opdracht geeft.
 - 19: Als u met uw muis op de knop “Tekst opslaan” klikt zal het TT-Programma uw (gewijzigde) vrije tekst direct op slaan in de database. Dit wordt door het TT-Programma bevestigd dat het gebeurd is.
 - 20: In het kader “Te behalen punten” ziet u de toe te kennen punten staan die van te voren in het menu “Algemene Gegevens” ingevoerd zijn. Dit zowel voor de senioren- als voor de jeugdinzenders. Als de punten niet goed zijn kunt u dit, voordat u de blindelijsten gaat exporteren naar Word nog wijzigen door naar het menu “Algemene Gegevens” te gaan. Dit kunt u doen door met u muis op de knop “Wijzigen Te behalen Punten/Prijzen” (22) te klikken, u komt dan direct in het menu waar u de te behalen punten kunt wijzigen. Heeft u alles aangepast klik u op uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten (BL01) en komt u terug in het menu “Blindelijsten > per Hoofdgroep” en kunt u verder met het maken van de Blinde- of Afvinklijsten.
 - 21: In het kader “Toegekende prijzen” ziet u de toe te kennen prijzen per aantal vogels per groep staan die van te voren in het menu “Algemene Gegevens” ingevoerd zijn. Dit zowel voor de senioren- als voor de jeugdinzenders. Als de prijzen per aantal vogels per groep niet goed zijn kunt u dit, voordat u de blindelijsten gaat exporteren naar Word nog wijzigen door naar het menu “Algemene Gegevens” te gaan. Dit kunt u doen door met u muis op de knop “Wijzigen Te behalen Punten/Prijzen” (22) te klikken, u komt dan direct in het menu waar u de te behalen punten kunt wijzigen. Heeft u alles aangepast klik u op uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten (BL01) en komt u terug in het menu “Blindelijsten > per Hoofdgroep” en kunt u verder met het maken van de Blinde- of Afvinklijsten.
 - 22: Klikt u met uw muis op deze knop komt u in het menu “Algemene Gegevens”, verdere uitleg op pagina 7.
 - 23: Klikt u met uw muis op deze knop kunt u de gekozen Blinde- of Afvinklijst exporteren naar Word.
 - 24: Klikt u met uw muis op deze knop worden alle wijzigingen in het scherm opgeslagen in de database en keert u terug naar het Hoofdmenu “Blindelijsten”

Blindelijsten >> per Prijzenschema (BL03)

Blindelijsten Per Prijzenschema (t.b.v. Districts-T.T.)

Kies hier een Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren 1

Maak uw Keuze

Ringen-controle op lijst 2

Prijzenschema op lijst 3

Puntenschema op lijst 4

Voorblad Prijzenschema bijvoegen bij lijsten 5

Blindelijsten Printen 6

Afvinklijsten printen 7

Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle:

Overjarig eigenkweek vogels 8

Open Klasse vogels 9

Vrije tekst voor op de Blindelijsten

Vrije Tekst op de Blindelijsten 10

Hier kunt u een vrije tekst invoeren om de keurmeester te informeren over de keuring (maximaal 10 regel van 55 karakters) 11

Tekstvak Leegmaken 12 Tekst opslaan 13

Exporteren naar Word 14

02.1 Kl.Kan.Lipochroom 15

02.3 Kl.Kan.Melanine Klassiek

02.5 Kl.Kan.Melanine mutanten II

Te behalen punten 18

Senioreninzenders

	Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Brons/3e.Prijs		
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam
Overige:	92	180	364	91	181	365	90	182	366
Harzers:	92	170	340	91	170	340	90	170	340
Waterslagers:	92	228	456	91	228	456	90	228	456
Timbrado's:	92		328	90		328	90		328

Jeugdinzenders

	Goud /1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Brons/3e.Prijs		
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam
Overige:	95	183	367	94	184	368	93	185	369
Harzers:	91	164	328	89	164	328	89	164	328
Waterslagers:	91	222	444	91	222	444	89	222	444
Timbrado's:	91		316	90		316	89		316

Toegekende prijzen 19

Senioreninzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver/2e.Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Jeugdinzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver/2e.Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Wijzigen Te behalen Punten / Prijzen 20

Terug naar Menu 21

Met de keuze uit het menu "Blindelijsten" kunt u Blindelijsten exporteren naar Word. In dit menu is het mogelijk om deze Blindelijsten op diverse manieren en met diverse informatie te maken. Hieronder worden alle mogelijkheden over "Blindelijsten per prijzenschema (t.b.v. Districtstentoonstellingen)" per onderdeel uitgelegd.

- 1: In de Combobox "Kies hier uw Hoofdgroep" kunt u de gewenste hoofdgroep kiezen met uw muis. In deze Combobox kunt kiezen uit de volgende hoofdgroepen: Kleurkanaries, Postuurkanaries, Tropen, Europese Cultuurvogels, Kromsnavel en Zangkanaries voor Senioren- of Jeugdinzenders. Als u een hoofdgroep heeft gekozen verschijnt er in het scherm 15 alle de daarbij horende soorten (Prijzenschemagroepen). Voor beide groepen inzenders (Senioren en Jeugd) moeten aparte blindelijsten geëxporteerd worden naar Word. Mocht er bij een gekozen Hoofdgroep het scherm (15) leeg blijven dan zijn er geen vogels voor deze Hoofdgroep ingeschreven.
- 2: Als u het vinkje "Ringen-controle op lijst" aan vinkt zal er op de blindelijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wie deze Ringcontrole heeft gedaan met eventueel mogelijk om een opmerking te plaatsen.
- 3: Als u het vinkje "Prijzenschema op lijst" aan vinkt zal er op de blindelijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wat het prijzenschema is voor deze groep.
- 4: Als u het vinkje "Puntenschema op lijst" aan vinkt zal er op de blindelijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wat het puntenschema is voor deze groep.
- 5: Als u het vinkje "Voorblad Prijzenschema bijvoegen bij lijsten" aan vinkt zal er voor alle groepen een voorblad geëxporteerd worden naar Word met daar op de informatie welke u aangevinkt heeft. Deze informatie bestaat eventueel uit: Om welke Prijzenschemacode, met benaming het gaat, er kan aangegeven worden welke keurmeester de groep heeft gekeurd, er kan extra informatie met de keurmeesters gedeeld worden (zie hiervoor nr 10 en 11) er kan op aangegeven worden wie de Hoofdgroep kampioen is geworden van deze groepen (prijzenschema groep) en er wordt op de lijst aangegeven welke groepen in dit prijzenschema vallen met het aantal te keuren enkelingen (Eigen Kweek) inclusief het totaal aantal vogels er gekeurd moeten worden. Nadat deze lijst is geëxporteerd naar Word worden de Blindelijsten per groep geëxporteerd naar Word, in de volgorde van eerste de Stammen, dan de Stellen, Enkelingen, Overjarig Eigenkweek en als laatste de Openklasse. Allemaal op een aparte Blindelijst. Op deze lijst kan worden aangegeven wie deze groep gekeurd heeft en kunnen de in punt 2, 3 en 4 aangegeven onderdelen ook op deze lijst gezet worden.
- 6: Als u ervoor kiest om het vinkje "Blindelijsten Printen" aan te vinken wordt er boven aan alle Blindelijsten aangegeven dat het om "Blindelijsten" gaat die u voor de des betreffende keurmeesters heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje "Afvinklijsten printen" uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.

- 7: Als u ervoor kiest om het vinkje “Afvinklijsten Printen” aan te vinken wordt er boven aan alle Afvinklijsten aangegeven dat het om “Afvinklijsten” gaat die u voor de des betreffende leider keurmeesters/controleurs heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje “Afvinklijsten printen” uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
- 8: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Overjarig Eigenkweek vogels” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor deze groep door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven.
- 9: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Open Klasse vogels” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor deze groep door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven.
- 10: Als u in het kader “Vrije tekst voor op de Blindelijsten” het vinkje “Vrije Tekst op de Blindelijsten” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten de vrije tekst, welke staat door u is aangegeven in het vrije veld (11).
- 11: Als u in het kader “Vrije tekst voor op de Blindelijsten” het vinkje “Vrije Tekst op de Blindelijsten” aan heeft gevinkt is het mogelijk om in het tekstvak informatie te zetten welke voor de keurmeesters van belang zijn waar ze rekening mee moeten houden tijdens de keuring.
Er kunnen maximaal 10 regels van 55 karakters ingevoerd worden en deze tekst zal dan op alle Blindelijsten per groep gezet worden.
- 12: Als u met uw muis op de knop “Tekstvak Leegmaken” klikt vraagt het TT-Programma om een bevestiging om de vrije tekst te mogen wissen. Klikt u met uw muis op “Ja” dan wordt de vrije tekst gewist en kunt u direct de nieuwe vrije tekst invoeren. Klikt u met uw muis op “Nee” dan gebeurt er niets tot dat u een andere opdracht geeft.
- 13: Als u met uw muis op de knop “Tekst opslaan” klikt zal het TT-Programma uw (gewijzigde) vrije tekst direct op slaan in de database. Dit wordt door het TT-Programma bevestigd dat het gebeurd is.
- 14: Klikt u met uw muis op deze knop kunt u de gekozen Blinde- of Afvinklijst exporteren naar Word. Mocht het scherm (15) Leeg zijn, er zijn dan dus geen vogels ingeschreven voor de gekozen Hoofdgroep, en u klikt toch met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” geeft het TT-Programma een melding dat er geen vogels zijn ingeschreven voor deze Hoofdgroep.
- 15: Als u in het kader “Kies hier een Hoofdgroep” gekozen heeft verschijnen de daarbij horende Prijzenschemacodes met benaming in dit scherm (15). Zoals u ziet kunt u deze stuk voor stuk aanklikken met uw muis en van de gekozen prijzenschema's kunt u vervolgens blindelijsten met eventueel de daarbij horend voorblad, exporteren naar Word. U kunt ook, doormiddel van de knop “Alle Vinkjes aan” met uw muis aan te klikken (16), alle prijzenschema's in het scherm aanvinken. Met de knop “Alle vinkjes uit” (17) kunt u de vinkjes weer uitzetten.
Als u alle prijzenschema's, welke u wilt exporteren naar Word, heeft aangevinkt klikt u vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” (14) en dan worden, na een bevestiging, alle gekozen Blinde- of Afvinklijsten geëxporteerd naar Word. Heeft u per ongeluk in scherm (15) geen Prijzenschemacodes aangevinkt en u drukt toch met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” krijgt u een melding dat u nog niets gekozen heeft in scherm 15.
- 16: Met de knop “Alle Vinkjes aan” (16) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle prijzenschemacodes aanzetten en vervolgens deze Prijzenschemacodes exporteren naar Word door met uw muis op de knop “Exporteren naar Word (14) te klikken.
- 17: Met de knop “Alle Vinkjes uit” (17) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle prijzenschemacodes uitzetten.
- 18: In het kader “Te behalen punten” ziet u de toe te kennen punten staan die van te voren in het menu “Algemene Gegevens” ingevoerd zijn. Dit zowel voor de senioren- als voor de jeugdinzenders.
Als de punten niet goed zijn kunt u dit, voordat u de blindelijsten gaat exporteren naar Word nog wijzigen door naar het menu “Algemene Gegevens” te gaan. Dit kunt u doen door met u muis op de knop “Wijzigen Te behalen Punten/Prijzen” (20) te klikken, u komt dan direct in het menu waar u de te behalen punten kunt wijzigen.
Heeft u alles aangepast klik u op uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten (BL03) en komt u terug in het menu “Blindelijsten per Prijzenschema (t.b.v. Districts-T.T.)” en kunt u verder met het maken van de Blinde- of Afvinklijsten.
- 19: In het kader “Toegekende prijzen” ziet u de toe te kennen prijzen per aantal vogels per groep staan die van te voren in het menu “Algemene Gegevens” ingevoerd zijn. Dit zowel voor de senioren- als voor de jeugdinzenders.
Als de prijzen per aantal vogels per groep niet goed zijn kunt u dit, voordat u de blindelijsten gaat exporteren naar Word nog wijzigen door naar het menu “Algemene Gegevens” te gaan. Dit kunt u doen door met u muis op de knop “Wijzigen Te behalen Punten/Prijzen” (20) te klikken, u komt dan direct in het menu waar u de te behalen punten kunt wijzigen. Heeft u alles aangepast klik u op uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten (BL03) en komt u terug in het menu “Blindelijsten per Prijzenschema (t.b.v. Districts-T.T.)” en kunt u verder met het maken van de Blinde- of Afvinklijsten.
- 20: Klikt u met uw muis op deze knop komt u in het menu “Algemene Gegevens”, verdere uitleg op pagina 7.
- 21: Klikt u met uw muis op deze knop worden alle wijzigingen in het scherm opgeslagen in de database en keert u terug naar het Hoofdmenu “Blindelijsten”

4.2C BL04 Blindelijsten Samenvoegen

Blindelijsten >> Groepen of Klasse Samenvoegen (BL04)

Blindelijsten Samenvoegen

Kies hier uw Hoofdgroep
Kleurkanaries Senioren 1

2 Groepen Samenvoegen 3 Klasse Samenvoegen

4 Jeugd- (J) tussen de Senioreninzenders 5 (J) achter de kooiins printen

6 Blindelijsten Printen 7 Afvinklijsten printen

02.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
 02.005 Kl.Kan.Lipochroom geel intensief
 02.009 Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel
 02.033 Kl.Kan.Melanine zwart geel intensief
 02.034 Kl.Kan.Melanine zwart geel schimmel
 02.455 Kl.Kan.Melanine zwartkobalt geel intensief

8A

Alle Vinkjes aan 9 Alle Vinkjes uit 10

Exporteren naar Word 11 Terug naar Menu 12

Blindelijsten >> Groepen of Klasse Samenvoegen (BL04)

Blindelijsten Samenvoegen

Kies hier uw Hoofdgroep
Kleurkanaries Senioren 1

2 Groepen Samenvoegen 3 Klasse Samenvoegen

4 Jeugd- (J) tussen de Senioreninzenders 5 (J) achter de kooiins printen

6 Blindelijsten Printen 7 Afvinklijsten printen

02.001.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
 02.005.001 Kl.Kan.Lipochroom geel intensief
 02.009.001 Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel
 02.033.001 Kl.Kan.Melanine zwart geel intensief
 02.034.001 Kl.Kan.Melanine zwart geel schimmel
 02.455.001 Kl.Kan.Melanine zwartkobalt geel intensief

8B

Alle Vinkjes aan 9 Alle Vinkjes uit 10

Exporteren naar Word 11 Terug naar Menu 12

Groepen Samenvoegen

Klasse Samenvoegen

Met de keuze uit het menu "Blindelijsten" kunt u Blindelijsten exporteren naar Word. In dit menu is het mogelijk om deze Blindelijsten op diverse manieren en met diverse informatie te maken. Hieronder worden alle mogelijkheden over "Blindelijsten Samenvoegen" per Hoofdgroep uitgelegd.

In het linker plaatje gaat het om het samenvoegen van "Groepen", hier is dus vinkje ""Groepen Samenvoegen" aan. In het rechter plaatje gaat het om het samenvoegen van de "Klasse", hier is dus het vinkje "Klasse Samenvoegen" aan. En hierdoor ziet u in het scherm 8A en 8B de verschillen. In scherm 8A staan van de gekozen Hoofdgroep alle ingevoerde groepen waar u uit kunt kiezen om een Blind- of Afvinklijst van wilt maken en in scherm 8B staan van de gekozen Hoofdgroep alle ingevoerde klasse waar u uit kunt kiezen om een Blinde- of Afvinklijst van wilt maken.

- 1: In de Combobox "Kies hier uw Hoofdgroep" (1) kunt u de gewenste Hoofdgroep kiezen met uw muis. In deze Combobox kunt kiezen uit de volgende hoofdgroepen: Kleurkanaries, Postuurkanaries, Tropen, Europese Cultuurvogels, Kromsnavels en Zangkanaries voor senioren- of Jeugdinzenders. Ook is het mogelijk deze senioren- en jeugdinzenders samen te voegen en dan staat er "Alle" achter de hoofdgroepen benaming in de Combobox. Hiervoor klikt u het vinkje "Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst" (4) aan.
- 2: Als u in het kader "Maak uw keuze" met uw muis het vinkje "Groepen Samenvoegen" aanklikt en u kiest in de Combobox de gewenste Hoofdgroep aan dan verschijnen in het scherm (8A) alle groepen uit deze Hoofdgroep.
- 3: Als u in het kader "Maak uw keuze" met uw muis het vinkje "Klasse Samenvoegen" aanklikt en u kiest in de Combobox de gewenste Hoofdgroep aan dan verschijnen in het scherm (8B) alle Klasse uit deze Hoofdgroep.
- 4: Als u het vinkje "Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst" aan vinkt worden van deze twee Inzenders de vogels bij elkaar op één lijst gezet. Met, indien aangevinkt "(J) (jeugdinzender) achter de kooi nummers op Blinde- of Afvinklijst" (5).
- 5: Als u het vinkje "(J) achter de kooi nummers op lijst" aan vinkt wordt er bij de jeugdinzenders op de Blinde- of Afvinklijst, achter de kooi nummers "(J) (jeugdinzender) gezet. Hierdoor ziet de keurmeester dat het hier om een jeugdinzender gaat. Zet u het vinkje uit zal "(J)" niet getoond worden op de Blinde- of Afvinklijsten.
- 6: Als u ervoor kiest om het vinkje "Blindelijsten Printen" aan te vinken wordt er boven aan alle Blindelijsten aangegeven dat het om "Blindelijsten" gaat die u voor de des betreffende keurmeesters heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje "Afvinklijsten printen" uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
- 7: Als u ervoor kiest om het vinkje "Afvinklijsten Printen" aan te vinken wordt er boven aan alle Afvinklijsten aangegeven dat het om "Afvinklijsten" gaat die u voor de des betreffende leider keurmeesters/controleurs heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje "Afvinklijsten printen" uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.

8A: Groepen Samenvoegen

Als u in de Combobox een Hoofdgroep gekozen heeft verschijnen de daarbij horende Groepen in dit scherm (8A). Zoals u ziet kunt u deze stuk voor stuk aanklikken met uw muis en van de gekozen Groepen kunt u vervolgens Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word. U kunt ook, doormiddel van de knop "Alle Vinkjes aan" met uw muis aan te klikken (9), alle Groepen in het scherm aanvinken. Met de knop "Alle vinkjes uit" (10) kunt u de vinkjes weer uitzetten. Als u alle Groepen, welke u wilt exporteren naar Word, heeft aangevinkt klikt u vervolgens op de knop

“Exporteren naar Word” (11) en dan worden, na een bevestiging, alle gekozen Blinde- of Afvinklijsten geëxporteerd naar Word. Heeft u per ongeluk in scherm (15) geen Prijzenschemacodes aangevinkt en u drukt toch met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” krijgt u een melding dat u nog niets gekozen heeft in scherm 8A.

8B: Klasse Samenvoegen

Als u in de Combobox een Hoofdgroep gekozen heeft verschijnen de daarbij horende Klasse in dit scherm (8B). Zoals u ziet kunt u deze stuk voor stuk met uw muis aanklikken en van de gekozen Klasse kunt u vervolgens Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word. U kunt ook, doormiddel van de knop “Alle Vinkjes aan” met uw muis aan te klikken (9), alle Groepen in het scherm aanvinken. Met de knop “Alle vinkjes uit” (10) kunt u de vinkjes weer uit zetten. Als u alle Groepen, welke u wilt exporteren naar Word, heeft aangevinkt klikt u vervolgens op de knop “Exporteren naar Word” (11) en dan worden, na een bevestiging, alle gekozen Blinde- of Afvinklijsten geëxporteerd.

- 9: Met de knop “Alle Vinkjes aan” (9) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle Groepen of Klasse aanzetten en vervolgens deze Groepen of Klasse exporteren naar Word door met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” (11) te klikken.
- 10: Met de knop “Alle Vinkjes uit” (10) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle Groepen of Klasse uitzetten.
- 11: Klikt u met uw muis op deze knop kunt u de gekozen Blinde- of Afvinklijst exporteren naar Word. Mocht het scherm (18A of 8B) Leeg zijn, dan zijn er dus geen vogels ingeschreven voor de gekozen Hoofdgroep en u klikt toch met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” geeft het TT-Programma een melding dat er geen vogels zijn ingeschreven voor deze Hoofdgroep. Staan er toch Groepen of Klasse in het scherm (8A of 8B) maar heeft u in dit scherm niets aangevinkt en u klikt met uw muis toch op de knop “Exporteren naar Word” zal het TT-Programma een melding geven dat u nog Groepen of Klassen moet kiezen in het scherm (8A of 8B)
- 12: Klikt u met uw muis op deze knop worden alle wijzigingen in het scherm opgeslagen in de database en keert u terug naar het Hoofdmenu “Blindelijsten”

4.2C BL05 Blindelijsten per Groep

Blindelijsten >> per Groep (BL05)

Blindelijsten per Groep

Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken

<p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Lijst Stammen (S)</p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/> Lijst Stellen (P)</p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/> Lijst Enkelingen (E)</p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/> Lijst Overjarige Eigenkweek (J)</p> <p>5 <input checked="" type="checkbox"/> Lijst Open Klasse (O)</p>	<p>6 <input type="checkbox"/> Alleen Senioren-Inzenders</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Alleen Jeugd-Inzenders</p> <p>8 <input checked="" type="checkbox"/> Senioren- en Jeugd-Inz.</p> <p>9 <input checked="" type="checkbox"/> (J) achter de kooi's</p> <p>10 <input checked="" type="checkbox"/> Lijst in 2 kolommen</p>
---	---

Maak uw Keuze

11 Blindelijsten Printen

12 Afvinklijsten printen

<input type="checkbox"/>	01 Zangkanaries		
<input type="checkbox"/>	02 Kleurkanaries		13
<input type="checkbox"/>	04 Postuurkanaries		
<input type="checkbox"/>	05 Zebra vinken		
<input type="checkbox"/>	06 Japanse meeuwen		
<input type="checkbox"/>	07 Zilverbek - Loodbek		
<input type="checkbox"/>	08 Rijstvogels		
<input type="checkbox"/>	09 Gouldamadine		
<input type="checkbox"/>	11 Papegaaiamadinen		
<input type="checkbox"/>	12 Lonchuras		
<input type="checkbox"/>	13 Amerikaanse en Afrikaanse Vinken		
<input type="checkbox"/>	15 Europese cultuurvogels zaadeters G1		
<input type="checkbox"/>	16 Europese cultuurvogels zaadeters G2 mutanten		
<input type="checkbox"/>	18 Standaard grasparkiet		
<input type="checkbox"/>	19 Kleur grasparkiet		
<input type="checkbox"/>	21 Agaporniden		
<input type="checkbox"/>	22 Catharinaparkiet		
<input type="checkbox"/>	23 Neophema parkieten		

Alle Vinkjes in lijst aan 14

Exporteren naar Word 16

Alle Vinkjes in lijst uit 15

Terug naar Menu 17

Met de keuze uit het menu “Blindelijsten” kunt u Blindelijsten exporteren naar Word. In dit menu is het mogelijk om deze Blindelijsten op diverse manieren en met diverse informatie te maken. Hieronder worden alle mogelijkheden over “Blindelijsten per Groep” per onderdeel uitgelegd.

- 1: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” het vinkje “Lijsten Stammen (S)” aan vinkt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt de Blinde- of Afvinklijst geëxporteerd naar Word. Vinkje uit dan worden de Blinde- of Afvinklijsten voor de Stammen niet gemaakt.
- 2: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” het vinkje “Lijsten Stellen (P)” aan vinkt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt de Blinde- of Afvinklijst geëxporteerd naar Word. Vinkje uit dan worden de Blinde- of Afvinklijsten voor de Stellen niet gemaakt.
- 3: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” het vinkje “Lijsten Enkelingen (E)” aan vinkt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt de Blinde- of Afvinklijst geëxporteerd naar Word. Vinkje uit dan worden de Blinde- of Afvinklijsten voor de Enkelingen (Eigenkweek) niet gemaakt.
- 4: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” het vinkje “Lijsten Overjarig Eigenkweek (J)” aan vinkt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt de Blinde- of Afvinklijst geëxporteerd naar Word. Vinkje uit dan worden de Blinde- of Afvinklijsten voor de Overjarig Eigenkweek niet gemaakt.
- 5: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” het vinkje “Lijsten Open Klasse (O)” aan vinkt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt de Blinde- of Afvinklijst geëxporteerd naar Word. Vinkje uit dan worden de Blinde- of Afvinklijsten voor de Open Klasse niet gemaakt.
- 6: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” de Radiobutton “Alleen Senioren-Inzenders” met uw muis aan klikt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt alleen de Blinde- of Afvinklijst van de Senioren-Inzenders geëxporteerd naar Word.
- 7: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” de Radiobutton “Alleen Jeugd-Inzenders” met uw muis aan klikt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt alleen de Blinde- of Afvinklijst van de Jeugd-Inzenders geëxporteerd naar Word.
- 8: Als u in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” de Radiobutton “Senioren- en Jeugd-Inzenders” met uw muis aan klikt dan worden van de Groepen welke u in het scherm (13) heeft aangeklikt de Blinde- of Afvinklijst van de Senioren- en Jeugd-Inzenders geëxporteerd naar Word.
- 9: Als u het vinkje “(J) achter de kooinummers” aan vinkt wordt er bij de jeugdinzenders op de Blinde- of Afvinklijst, achter de kooinummers “(J)” (jeugdinzender) gezet. Hierdoor ziet de keurmeester dat het om een jeugdinzender gaat. Zet u het vinkje uit zal “(J)” niet getoond worden op de Blinde- of Afvinklijsten.
- 10: Als u het vinkje “Lijst in 2 kolommen” aan vinkt worden de Blindelijsten in 2 kolommen geëxporteerd naar Word. Vinkje uit dan worden de Blindelijsten in 1 kolom geëxporteerd naar Word.
- 11: Als u ervoor kiest om het vinkje “Blindelijsten Printen” aan te vinken wordt er boven aan alle Blindelijsten aangegeven dat het om “Blindelijsten” gaat die u voor de des betreffende keurmeesters heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje “Afvinklijsten printen” uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
- 12: Als u ervoor kiest om het vinkje “Afvinklijsten Printen” aan te vinken wordt er boven aan alle Afvinklijsten aangegeven dat het om “Afvinklijsten” gaat die u voor de des betreffende leider keurmeesters/controleurs heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje “Afvinklijsten printen” uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
- 13: In dit scherm worden alle groepen getoond waar vogels voor ingeschreven zijn voor deze tentoonstelling. Staat de Groep er niet tussen dan zijn er geen vogels voor ingeschreven. Met uw muis kunt u alle eventuele groepen aanklikken om daar Blinde- of Afvinklijsten naar Word te exporteren.
- 14: Met de knop “Alle Vinkjes aan” (14) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle Groepen aanzetten en vervolgens deze Groepen exporteren naar Word door met uw muis op de knop “Exporteren naar Word (16) te klikken.
- 15: Met de knop “Alle Vinkjes uit” (15) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle Groepen uitzetten.
- 16: Klikt u met uw muis op deze knop kunt u de gekozen Blinde- of Afvinklijst per groep exporteren naar Word.
- 17: Klikt u met uw muis op deze knop worden alle wijzigingen in het scherm opgeslagen in de database en keert u terug naar het Hoofdmenu “Blindelijsten”

4.2C BL06 Blindelijsten met Overzichtslijsten

Blindelijsten >> met Overzichtslijsten (BL06)

Blindelijsten >> met Overzichtslijsten

Kies hier de Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren **1**

Maak uw Keuze

Te behalen punten om voor prijzen in aanmerking te komen **2**

Uit de Hoofdgroep(en) moet een kampioen aangewezen worden **3**

Ringen-controle op lijst **4**

5 1e. Pr./2e. Pr./3e. Pr. Kamp/Goud/Zilver/Brons **6**

7 Lijst per Hoofdgroep Inclusief Kooi nummers op lijsten **9**

8 Lijst per Prijzenschema Extra informatie op alle lijsten **10**

11 Blindelijsten Printen Jeugd- (J) tussen de Senioreninz. **13**

12 Afvinklijsten printen (J) achter de kooi nr's printen **14**

Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle:

Stammen **17** Overjarig eigenkweek vogels

Stellen **18** Open Klasse vogels

Vrije tekst voor op het voorblad van de Blindelijsten

Vrije Tekst op het Voorblad Blindelijsten **19**

Hier kunt u een vrije tekst invoeren om de keurmeester te informeren over de keuring (maximaal 10 regels van 55 karakters) **20**

Tekstvak Leegmaken **21** Tekst opslaan **22**

Exporteren naar Word **23**

Prijzenschemagroep(en)

02.1 Kl.Kan.Lipochroom

02.3 Kl.Kan.Melanine Klassiek **24**

02.5 Kl.Kan.Melanine mutanten II

Alle Vinkjes in lijst aan **25**

Alle Vinkjes in lijst uit **26**

Te behalen punten

Senioreninzenders **27**

	Goud/1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Brons/3e.Prijs		
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam
Overige:	92	180	364	91	181	365	90	182	366
Harzers:	92	170	340	91	170	340	90	170	340
Waterslagers:	92	228	456	91	228	456	90	228	456
Timbrado's:	92		328	90		328	90		328

Jeugdzinzenders

	Goud/1e.Prijs			Zilver/2e.Prijs			Brons/3e.Prijs		
	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam	Enk.	Stel	Stam
Overige:	95	183	367	94	184	368	93	185	369
Harzers:	91	164	328	89	164	328	89	164	328
Waterslagers:	91	222	444	91	222	444	89	222	444
Timbrado's:	91		316	90		316	89		316

Toegekende prijzen

Senioreninzenders **28**

	Goud/1e.Prijs	Zilver/2e.Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Jeugdzinzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver/2e.Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Wijzigingen Te behalen Punten / Prijzen **29**

Annuleren (wijzigingen niet opslaan) **30**

Terug naar Menu (Wijzigingen opslaan) **31**

Met de keuze uit het menu "Blindelijsten" kunt u Blindelijsten exporteren naar Word. In dit menu is het mogelijk om deze Blinde- of Afvinklijsten op diverse manieren en met diverse informatie te maken.

Hieronder worden alle mogelijkheden over "Blindelijsten >> met Overzichtslijsten" per onderdeel uitgelegd.

- 1: In de Combobox "Kies hier uw Hoofdgroep" kunt u de gewenste hoofdgroep kiezen met uw muis. In deze Combobox kunt kiezen uit de volgende hoofdgroepen: Kleurkanaries, Postuurkanaries, Tropen, Europese Cultuurvogels, Kromsnavel en Zangkanaries voor senioren- of Jeugdzinzenders. Ook is het mogelijk deze senioren- en jeugdzinzenders samen te voegen en dan staat er "Alle" achter de hoofdgroepen benaming in de Combobox. Hiervoor klikt u het vinkje "Jeugd- (J) tussen de Senioreninz." (12) aan.
- 2: Als u het vinkje "Te behalen punten om voor prijzen in aanmerking te komen" aan vinkt zal er op de Blinde- of Afvinklijsten het overzicht verschijnen van de punten die de vogels moeten behalen om voor een prijs in aanmerking te komen. Vinkje uit dan zal dit overzicht niet verschijnen.
- 3: Als u het vinkje "Uit de Hoofdgroep(en) moet een kampioen aangewezen worden" aan vinkt wordt dit aangegeven op de Blinde- of Afvinklijsten dat de keurmeester uit op deze lijst voorkomende eigenkweek vogels een kampioen moet aanwijzen.
- 4: Als u het vinkje "Ringen-controle op lijst" aan vinkt zal er op de blinde- of Afvinklijsten regels verschijnen waar het mogelijk is om aan te geven wie deze Ringcontrole heeft gedaan met eventueel mogelijk om een opmerking te plaatsen.
- 5: Als u ervoor kiest om de Radiobutton "1e. - 2e. - 3e. op lijst" aan te vinken wordt in het prijzenschema op de lijst de hier voor gebruikte benamingen voor de prijzen gebruikt en worden aangegeven op de lijst. Het TT-Programma berekend zelf, door gebruik te maken van de vooraf ingevulde "Toegekende prijzen" (27), hoeveel prijzen er in de groep uitgereikt mogen worden en zal dan de juist aantal uit te geven prijzen zichtbaar maken op de Blindelijsten.
- 6: Als u ervoor kiest om de Radiobutton "Goud/Kamp. - Zilver - Brons op lijst" aan te vinken wordt in het prijzenschema op de lijst de hier voor gebruikte benamingen voor de prijzen gebruikt en worden aangegeven op de lijst. Het TT-Programma berekend zelf, door gebruik te maken van de vooraf ingevulde "Toegekende prijzen" (27), hoe veel prijzen er in de groep uitgereikt mogen worden en zal dan de juist aantal uit te geven prijzen zichtbaar maken op de Blindelijsten.
- 7: Als u ervoor kiest om de Radiobutton "Lijst per Hoofdgroep" aan te vinken worden in het scherm (23) alle Hoofdgroepen getoond welke horen bij de gekozen Hoofdgroepen in de Combobox "Kies hier uw Hoofdgroep"
- 8: Als u ervoor kiest om de Radiobutton "Lijst per Prijzenschema" aan te vinken worden in het scherm (23) alle Prijzen- schemagroepen getoond welke horen bij de gekozen Hoofdgroepen in de Combobox "Kies hier uw Hoofdgroep"
- 9: Als u het vinkje "Inclusief Kooi nummers op lijsten" aan vinkt worden buiten alle gewenste gegevens ook alle Kooi nummers inclusief de gegevens die daarvoor nodig zijn geëxporteerd op de Blinde- of Afvinklijsten.
- 10: Als u het vinkje "Extra informatie op alle lijsten" aan vinkt worden alle gewenste gegevens op alle Blinde- of Afvinklijsten geëxporteerd. Vinkje uit dan wordt er alleen op de eerste pagina alle gewenste gegevens geplaatst.
- 11: Als u ervoor kiest om het vinkje "Blindelijsten Printen" aan te vinken wordt er boven aan alle Blindelijsten aangegeven dat het om "Blindelijsten" gaat die u voor de des betreffende keurmeesters heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje "Afvinklijsten printen" uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.

- 12: Als u ervoor kiest om het vinkje “Afvinklijsten Printen” aan te vinken wordt er boven aan alle Afvinklijsten aan gegeven dat het om “Afvinklijsten” gaat die u voor de des betreffende leider keurmeesters/controleurs heeft gemaakt. Als u voor deze keuze heeft gekozen ziet u dat het vinkje “Afvinklijsten printen” uit is gegaan, het is namelijk maar mogelijk om voor één van deze twee mogelijkheden te kiezen.
- 13: Als u het vinkje “Jeugd (J) tussen de Senioreninz.” aan vinkt worden van deze twee Inzenders de vogels bij elkaar op één lijst gezet. Met, indien aangevinkt “(J) (jeugdinz.) achter de kooinummers op Blinde- of Afvinklijst” (13).
- 14: Als u het vinkje “(J) achter de kooinsr printen” aan vinkt wordt er bij de jeugdinzenders op de Blinde- of Afvinklijsten, achter de kooinummers “(J)” (jeugdinzender) gezet. Hierdoor ziet de keurmeester dat het hier om een jeugdinzender gaat. Zet u het vinkje uit zal “(J)” niet getoond worden op de Blinde- of Afvinklijsten.
- 15: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Stammen” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor de Stammen door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven.
- 16: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Stellen” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor de Stellen door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven.
- 17: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Overjarig Eigenkweek vogels” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor deze groep door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven.
- 18: Als u in het kader “Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle” het vinkje “Open Klasse vogels” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten aangegeven dat de prijzen voor deze groep door de vereniging zelf bepaald wordt en dat hier de Keurmeesters geen prijzen voor moeten uitgeven.
- 19: Als u in het kader “Vrije tekst voor op de Blindelijsten” het vinkje “Vrije Tekst op de Blindelijsten” aan heeft gevinkt wordt er op de Blindelijsten de vrije tekst, welke staat door u is aangegeven in het vrije veld (19).
- 20: Als u in het kader “Vrije tekst voor op de Blindelijsten” het vinkje “Vrije Tekst op de Blindelijsten” aan heeft gevinkt is het mogelijk om in het tekstvak informatie te zetten welke voor de keurmeesters van belang zijn waar rekening mee gehouden moet worden tijdens de keuring. Er kunnen maximaal 10 regels van 55 karakters ingevoerd worden en deze tekst zal dan op alle Blindelijsten per groep gezet worden.
- 21: Als u met uw muis op de knop “Tekstvak Leegmaken” klikt vraagt het TT-Programma om een bevestiging om de vrije tekst te mogen wissen. Klikt u met uw muis op “Ja” dan wordt de vrije tekst gewist en kunt u direct de nieuwe vrije tekst invoeren. Klikt u met uw muis op “Nee” dan gebeurt er niets tot dat u een andere opdracht geeft.
- 22: Als u met uw muis op de knop “Tekst opslaan” klikt zal het TT-Programma uw (gewijzigde) vrije tekst direct op slaan in de database. Dit wordt door het TT-Programma bevestigd dat het gebeurd is.
- 23: Klikt u met uw muis op deze knop kunt u de gekozen Blinde- of Afvinklijst per groep exporteren naar Word.
- 24: Als u in de Combobox een Hoofdgroep gekozen heeft verschijnen de daarbij horende Hoofdgroepen of Prijzen schemagroepen in dit scherm (23). Als u de Radiobutton “Lijst per Hoofdgroep” (6) aan klikt worden de Hoofd groepen getoond in het scherm (23). Als u de Radiobutton “Lijst per Prijzenschema” (7) aan klikt worden van de Hoofdgroep alle Prijzenschemagroepen getoond in het scherm (23) Zoals u ziet kunt u deze stuk voor stuk aan klikken met uw muis en van de gekozen Groepen kunt u vervolgens Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word. U kunt ook, doormiddel van de knop “Alle Vinkjes aan” met uw muis aan te klikken (24), alle Hoofdgroepen of Prijzenschemagroepen in het scherm aanvinken. Met de knop “Alle vinkjes uit” (25) kunt u de vinkjes weer uitzetten. Als u alle Groepen, welke u wilt exporteren naar Word, heeft aangevinkt klikt u vervolgens op de knop.
- 25: Met de knop “Alle Vinkjes aan” (24) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle Hoofdgroepen of Prijzenschemagroepen aanzetten en vervolgens deze Prijzenschemacodes exporteren naar Word door met uw muis op de knop “Exporteren naar Word (14) te klikken.
- 26: Met de knop “Alle Vinkjes uit” (17) kunt u, doormiddel met uw muis op deze knop te klikken, alle Hoofdgroepen of Prijzenschemagroepen uitzetten.
- 27: In het kader “Te behalen punten” ziet u de toe te kennen punten staan die van te voren in het menu “Algemene Gegevens” ingevoerd zijn. Dit zowel voor de senioren- als voor de jeugdinzenders. Als de punten niet goed zijn kunt u dit, voordat u de blindelijsten gaat exporteren naar Word nog wijzigen door naar het menu “Algemene Gegevens” te gaan. Dit kunt u doen door met u muis op de knop “Wijzigen Te behalen Punten/Prijzen” (20) te klikken, u komt dan direct in het menu waar u de te behalen punten kunt wijzigen. Heeft u alles aangepast klik u op uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten (BL03) en komt u terug in het menu “Blindelijsten per Prijzenschema (t.b.v. Districts-T.T.)” en kunt u verder met het maken van de Blinde- of Afvinklijsten.
- 28: In het kader “Toegekende prijzen” ziet u de toe te kennen prijzen per aantal vogels per groep staan die van te voren in het menu “Algemene Gegevens” ingevoerd zijn. Dit zowel voor de senioren- als voor de jeugdinzenders. Als de prijzen per aantal vogels per groep niet goed zijn kunt u dit, voordat u de blindelijsten gaat exporteren naar Word nog wijzigen door naar het menu “Algemene Gegevens” te gaan. Dit kunt u doen door met u muis op de knop “Wijzigen Te behalen Punten/Prijzen” (20) te klikken, u komt dan direct in het menu waar u de te behalen punten kunt wijzigen. Heeft u alles aangepast klik u op uw muis op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten (BL06) en komt u terug in het menu “Blindelijsten >> met Overzichtslijsten” en kunt u verder met het maken van de Blinde- of Afvinklijsten.
- 29: Klikt u met uw muis op deze knop komt u in het menu “Algemene Gegevens”, verdere uitleg op pagina 7.
- 30: Klikt u met uw muis op deze knop “Annuleren (wijzigingen niet opslaan)” worden alle door u gewijzigde Vinkjes en/ of Radiobuttons niet opgeslagen in de database en komt u terug in het Hoofdmenu van de Blindelijsten
- 31: Klik u met uw muis op deze knop “Terug naar Menu (Wijzigingen opslaan)” worden alle door u gewijzigde Vinkje en/of Radiobuttons opgeslagen in de database zodat u dit de volgende keer niet meer aan hoeft te passen. En ver volgens komt u weer in het Hoofdmenu van de Blindelijsten.

4.2D Menu Catalogi

Catalogi Printen

Catalogi compleet

Catalogus (1 Kolom)

Kooi.nr.: 0001 t/m 0290 Herstel Kooi.nr.

Catalogi diverse

Catalogus (2 Kolommen)

Catalogus (gesorteerd op Naam)

Catalogus (met Kooisoorten)

Catalogus (Administratie ZP)

Catalogus (Administratie zonder namen / ZP) (2 kol.)

Kampioenen/Prijzen Gala

Lijst met alle Prijzen Benaming kampioenen >> Kamp.

Keuze menu

Kleurpunten printen in catalogus

Lege regel na iedere Stam en Stel in catalogus

Groepbenaming printen in catalogus

Keurmeestersnaam printen in catalogus

* Onderstreept (Ook de klassennummer en vogelnaam regel)

Catalogi Zangkanaries

Landscape (liggend)

Harzers **

Waterslagers **

Timbrado's Original *

Timbrado's Floreado *

Lege regel na iedere Stam, Stel en 3/4** enkelingen

Portrait (staand)

Harzers ** (Staand)

Waterslagers **

Timbrado's Original *

Timbrado's Floreado *

Catalogi per Vereniging

G16 vv. De Edelzanger, GrootAmmers

H18 vv. Vogelvreugd, Hardinxveld Giessendam

H79 vv. De Nachtegaal, Heerjansdam

K04 vv. De Vogelvrienden, Krimpen A/D IJssel

R40 vv. Witroka, Ridderkerk

R45 vv. Vogels En Vriendschap, Rotterdam 7

Catalogi Speciaal Clubs

H79 vv. De Nachtegaal, Heerjansdam

Klasse:

08.001.001 Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)

Exporteer Catalogus van:

Alle Verenigingen uit bovenstaande lijst

Alle Vinkjes uitzetten Alle Vinkjes aanzetten

Print Catalogus van: H79

Terug naar Printmenu

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"

Catalogi compleet

1 Catalogus (1 Kolom)

Kooi.nr.: 0001 t/m 0290 Herstel Kooi.nr.

Catalogi diverse

2 Catalogus (2 Kolommen) 2a

Catalogus (gesorteerd op Naam) 2b

Catalogus (met Kooisoorten) 2c

Catalogus (Administratie ZP) 2d

Catalogus (Administratie zonder namen / ZP) (2 kol.) 2e

3 Kampioenen/Prijzen Gala

Lijst met alle Prijzen Benaming kampioenen >> Kamp.

Keuze menu

Kleurpunten printen in catalogus

Lege regel na iedere Stam en Stel in catalogus 4

Groepbenaming printen in catalogus

Keurmeestersnaam printen in catalogus

* Onderstreept (Ook de klassennummer en vogelnaam regel)

exporteren naar

Maak uw keuze

Exporteren naar Word

Annuleren

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"

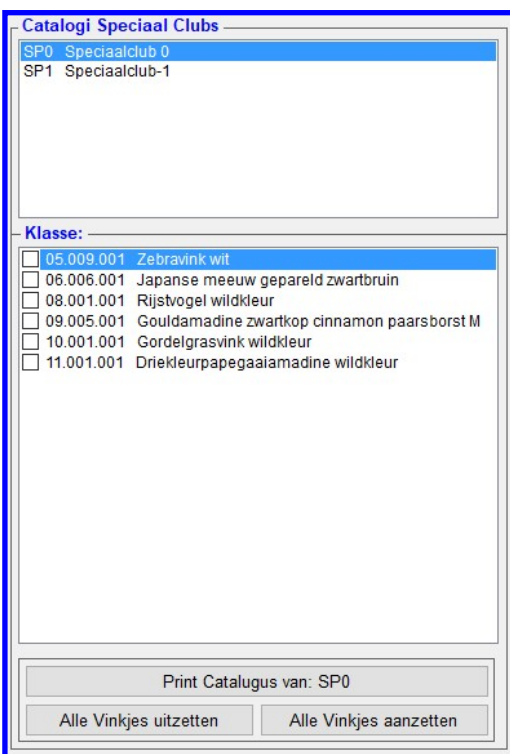


In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u alle verenigingen waarvoor inzenders hebben ingezonden voor bijvoorbeeld een verenigingsklassement. Dit wordt verder in deze handleiding besproken in menu "Klassementen" (4.2E). Tevens kunt u van iedere deelnemende vereniging hier dus een Catalogus 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

Menu Klassementen

Klassementen (excl. Zangkanaries)

Klassementen per inzender

- Per Inzender 1
- Alle Inzenders 2
- Alle Inzenders (per Vogelgroep) 3
- Alle Inzenders (op Groepsnr.) 4
- Alle Inzenders (Punten) 5

Klassementen per Verenigingen

- Per Vereniging 6
- Alle Verenigingen 7
- Alle Verenigingen (op Groepsnr.) 8

Klassementen Speciaalclubs

- Alle Inzenders per Speciaalclub 9

Terug zetten punten (Klassementen)

- 95 >> 94 >> 93 >> 92
- 94 >> 93 >> 92
- 93 >> 92

Klassementen Zangkanaries

Klassementen per Inzender

- Per Inzender 11
- Alle Inzenders 12

Klassementen per Vereniging

- Per Vereniging 13
- Alle Verenigingen 14

Diverse Klassementen

- Prijzen, A.V. en Derby 15
- Stammen 16
- Stellen 17
- Medailleklassement 18

Zoeken

- Zoeken op Kweeknr./Naam 19
- Zoeken op punten 20
- Totaallijst op beeldscherm 21

Terug naar Printmenu 22

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

4.2E-1 Klassement per Inzender

Klassement per Inzender

Kweeknummer

Kweeknummer: Jeugdinzender

Klassement van:

Deelnemers Tentoonstelling

- Kw01 01 Inzender
- Kw02 02 Inzender
- Kw03 03 Inzender
- Kw04 04 Inzender
- Kw05 05 Inzender (J)
- Kw06 06 Inzender
- Kw07 07 Inzender
- Kw08 08 Inzender
- Kw09 09 Inzender
- Kw10 10 Inzender
- Kw11 11 Inzender

Punten	EK	OEK/OK
95	0	0
94	0	0
93	1	0
92	1	0
91	2	0
90	3	0
89	1	0
88	0	0
87	0	0
< 87	0	0
>>>		

Gegevens Inzender

Kw.nr.: **KW03** COMnr.: Inz.nr.: **0007**

Naam: **03 Inzender**

Ver.: **H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht**

Totaal aantal			Totaal hoogste EK vogels	
EK	OEK/OK	Totaal	457	5
8		8		

Overjarig eigenkweek- en Openklasse vogels op lijst exporteren

Klassement(en) exporteren

Terug naar menu klassementen

Kooi	Klasse	Soort	Punten	Prijzen
0011	E-02.005.001	Kl.Kan.Lipochroom geel intensief	93 (93)	Kamp. Kl. kan+AV+BM
0005	E-02.001.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	92 (185)	2e prijs
0001	E-02.001.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	91 (276)	
0016	E-02.009.001	Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel	91 (367)	
0002	E-02.001.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	90 (457)	
0004	E-02.001.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	90 (547)	
0010	E-02.005.001	Kl.Kan.Lipochroom geel intensief	90 (637)	
0003	E-02.001.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	89 (726)	

4.2E-1 "Klassement per Inzender"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van iedere inzender te berekenen door het TT-Programma en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Kweeknummer"

Kweeknummer

Kweeknummer: Jeugdinzender

Klassement van:

Deelnemers tentoonstelling

Kw03 Inzender-3 (J)

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt door in het tekstvak "Kweeknummer" een kweeknummer in tikken van de inzender waar u een klassement van wil laten berekenen. U bevestigt het ingetikte kweeknummer door op de ENTER-knop te drukken. Het klassement zal nu worden weergegeven in diverse schermen, zoals u ziet. U kunt ook alleen de jeugdinzenders zichtbaar maken in de Lijst in het kader "Deelnemers Tentoonstelling". Dit kan doormiddel van het vinkje "Jeugdinzender" met uw muis aan te klikken. Als u dit gedaan heeft zal in de Lijst "Deelnemers Tentoonstellingen", zoals hiernaast is weergegeven, alleen de jeugdinzenders staan. Als u het vinkje "Jeugdinzenders" met uw muis weer uitzet dan worden alle deelnemers van de tentoonstelling weer zichtbaar.

Tevens is het in dit kader mogelijk om een klassement van een bepaalde groepssoort te laten berekenen. Standaard staat de Combobox "Klassement van:" op "Alle soorten (excl.Zangkanaries)" als u van een bepaalde groepssoort een klassement wilt laten berekenen klikt u met uw muis op de Combobox "Klassement van:" en selecteert u een andere groepssoort (bijvoorbeeld; Kleurkanaries). Als u uw keuze heeft gemaakt zal nu in de diverse schermen worden aangepast en heeft u in dit geval alleen het klassement "Kleurkanaries" van deze inzender.

Kader "Gegevens Inzender"

Gegevens Inzender

Kw.nr.: **KW03** COMnr.: Inz.nr.: **0007**

Naam: **03 Inzender**

Ver.: **H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht**

Totaal aantal			Totaal hoogste EK vogels	
EK	OEK/OK	Totaal	457	5
8		8		

Overjarig eigenkweek- en Openklasse vogels op lijst exporteren

Klassement(en) exporteren

Terug naar menu klassementen

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u direct nadat u een inzender heeft gevonden het resultaat van deze inzender.

In dit voorbeeld ziet u dus de uitslag van kweeknummer "KW03", inzender "03 Inzender" en de vereniging van waar hij/zij voor ingeschreven heeft. Als het om een jeugd lid gaat zal er achter de naam van de inzender "(J)" staan. In dit kader, in de Combobox "Totaal hoogste EK vogels" kunt u aangeven om hoeveel vogels het klassement gespeeld wordt. Dit aantal kunt u wijzigen doormiddel met uw muis op de Combobox "Totaal hoogste EK vogels" te klikken en vervolgens het gewenste aantal aan te klikken. Zoals in het voorbeeld boven aan deze pagina kunt zien wordt er ook een lijst met de vogels getoond. Deze vogels staan, wat punten betreft, van hoog naar laag. En zodra het aantal is bereikt van de "Totaal hoogste EK vogels" wordt er eerst een horizontale streep gezet. Ook ziet u dat er automatisch doorgeteld wordt, deze doortelling staat tussen de haakjes.

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar

Lijst Huidige Inzender

Lijst Alle Inzender

Exporteren naar Word

Annuleren

Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. Zoals u ziet heeft u twee keuzes van exporteren. De eerste keuze is van de inzender welke u heeft gekozen en de tweede keuze is dat u alle inzenders achter elkaar kunt exporteren naar Word. U kunt met uw muis de keuze maken welke van de twee. Heeft u de keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst(en) worden geëxporteerd.

4.2E-2 Klassement Alle Inzenders

Klassement Alle Inzenders

Maak uw Keuze

Van Hoofdgr.: EK-/OEK- of OK-vogels: Jeugdinzenders Aantal hoogste Vogels:

t/m Hoofdgr.: Vereniging: Aantal Inz. zichtbaar:

Nullen onderdrukken

Naam Inzender											Aantal			Tot. Punten		
	95	94	93	92	91	90	89	88	87	<87	A/N	EK	OEK		OK	Tot.
IN20 Inzender 20		1		3	4	1	1					10			10	461
IN14 Inzender 14	1			2	2	1	2	1				9			9	461
IN16 Inzender 16			1	3	5	2	5	2	1	1	2	22	1	1	24	460
IN19 Inzender 19		1	1		5	7	6	1				21			21	460
IN15 Inzender 15			2		3	4	5					14			14	459
IN03 Inzender 03 (J)				3	4	2	2				1	12			12	458
IN13 Inzender 13				3	3	1	2	2	1			12			12	458
IN23 Inzender 23			1	1	4	1	1					8			8	458
IN09 Inzender 09			1		5	4	2					12			12	457
IN17 Inzender 17				2	2	1	3		1	1		10			10	456
IN06 Inzender 06				1	3	5	3					12			12	455
IN21 Inzender 21				1	1	2	3	1	3	1		12			12	452
IN08 Inzender 08				1	1	1	2					5			5	451
IN02 Inzender 02					1	2	4	1				8			8	449
IN04 Inzender 04							6	5	1		2	14			14	445
IN25 Inzender 25					1	1	1		3	3		9			9	444
IN10 Inzender 10							4		1			5			5	443
IN24 Inzender 24							1	1	4	2		8			8	438
IN01 Inzender 01					3							7			7	273
IN12 Inzender 12					1		2					3			3	269
IN07 Inzender 07				1	1							2			2	183
IN22 Inzender 22						1	1					2			2	179
IN11 Inzender 11				1								1		8	9	92
IN26 Inzender 26										1	2	3			3	86

4.2E-2 "Klassement Alle Inzenders"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van alle inzenders te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

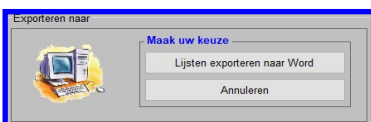
In de Comboboxen "Van Soortnummer:" en "t/m Soortnummer" kunt u aangeven van welke soortnummer u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld alleen de groep "08" (Rijstvogels) aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox "Van Soortnummer" in dit geval dus "08" aan te klikken. U ziet nu ook dat deze groep nu ook al in de Combobox "t/m Soortnummer" staat en dat het TT-Programma ook al direct van deze groep het klassement heeft berekend (zie lijst) In de Combobox "EK-/OEK- of OK-vogels" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. Als u een klassement van een bepaalde vereniging wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox "Verenigenen" de gewenste vereniging aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven hebben voor de gekozen vereniging in de lijst.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

Mocht u niet het klassement met de standaard vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox "Aantal hoogste Vogels" met uw muis aanpassen, het is mogelijk om dit van de drie hoogste tot de twintig hoogste vogels.

Als laatste ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren. Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst. In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke stand zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje "Nullen Onderdrukken" aan of uit te zetten.

"Exporteren naar Word"



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-3 Klassement Alle Inzenders per Vogelgroep

Klassement alle Inzenders per Vogelgroep

Maak uw Keuze

Alle soorten (excl. Zangkanaries) Aantal hoogste Vogels: Aantal Inz. zichtbaar:

Kleurkanaries EK-/OEK- of OK-vogels: Jeugdinzenders

Postuurkanaries Vereniging: Nullen onderdrukken

Tropen

Europese Cultuurvogels

Kromsnavels

Naam Inzender	95	94	93	92	91	90	89	88	87	<87	>	A/N	Aantal			<	Totaal
Kleurkanaries																	
IN19 Inzender 19	0	0	2	1	4	3	0	0	0	0	0	0	10	0	0	10	460
IN09 Inzender 09	0	1	0	1	0	2	2	1	0	0	0	1	8	0	0	8	455
IN06 Inzender 06	0	0	1	0	0	0	1	3	0	0	0	1	6	0	0	6	446
IN07 Inzender 07	0	0	0	0	0	1	3	2	0	0	0	0	6	0	0	6	445
Postuurkanaries																	
IN17 Inzender 17	0	0	1	1	4	10	11	3	3	0	0	0	33	0	2	35	458
IN18 Inzender 18	0	1	0	1	1	4	1	0	0	0	0	0	8	0	0	8	457
IN15 Inzender 15	0	0	0	1	2	6	1	0	0	0	0	0	10	0	0	10	454
IN23 Inzender 23	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	3	267
Tropen																	
IN05 Inzender 05 (J)	0	0	0	1	3	7	7	1	2	0	65	86	0	0	86	455	
IN21 Inzender 21	0	0	1	0	1	8	4	3	2	2	1	22	0	0	22	454	
IN11 Inzender 11	0	0	0	1	0	2	2	3	2	4	1	15	0	0	15	450	
IN16 Inzender 16	0	0	0	0	0	5	0	0	1	0	0	6	0	0	6	450	
IN29 Inzender 29	0	0	0	1	0	1	1	0	5	3	2	14	0	0	14	445	
IN02 Inzender 02	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	4	0	0	4	351	
IN12 Inzender 12	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	2	5	0	3	8	262	

4.2E-3 “Klassement Alle Inzender per Vogelgroep”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van alle inzenders per vogelgroep te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word. Aan de linker kant in dit kader ziet u alle vogelgroepen staan. Als u een of meerdere van deze radiobuttons aanklikt ziet in het scherm de klassementen van de aangeklikt vogelgroepen verschijnen. Echter als u de radiobutton “Alle Soorten (excl. Zangkanaries)” aanklikt krijgt u een totaalijst van het klassement “Alle Inzenders”.

Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox “Aantal hoogste Vogels” met uw muis aanpassen, dit is mogelijk van de drie hoogste tot de twintig hoogste vogels. Als laatste ziet u nog een Combobox “Aantal Inz. Zichtbaar” staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

In de Combobox “EK-/OEK- of OK-vogels” kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

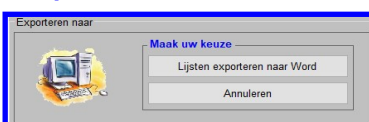
Als u een klassement van een bepaalde vereniging wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox “Verenigingen” de gewenste vereniging aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven hebben voor de gekozen vereniging in de lijst.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje “Jeugdinzenders” aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst. Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst. In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke stand zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan.

In de Combobox “Aantal Inz. zichtbaar” kunt u aangeven hoeveel inzenders u zichtbaar wilt hebben als u het klassement exporteert naar Word.

U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Exporteren naar Word”



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop “Exporteren naar Word”. Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-4 Klassement Alle Inzenders op Groepsnummer

Klassement Alle Inzenders op Groepsnummer

Maak uw Keuze

Van Groepsnr.: EK-/OEK- of OK-vogels: Jeugdinzenders Aantal hoogste Vogels:

t/m Groepsnr.: Vereniging: Aantal Inz. zichtbaar:

Nullen onderdrukken

Naam Inzender	95	94	93	92	91	90	89	88	87	<87	A/N	EK	OEK	OK	Tot.	Totaal Punten
IN20 Inzender 20		1		3	4	1	1					10			10	461
IN14 Inzender 14	1			2	2	1	2	1				9			9	461
IN16 Inzender 16			1	3	5	2	5	2	1	1	2	22	1	1	24	460
IN19 Inzender 19		1	1		5	7	6	1				21			21	460
IN15 Inzender 15			2		3	4	5					14			14	459
IN03 Inzender 03 (J)				3	4	2	2				1	12			12	458
IN13 Inzender 13				3	3	1	2	2	1			12			12	458
IN23 Inzender 23			1	1	4	1	1					8			8	458
IN09 Inzender 09			1		5	4	2					12			12	457
IN17 Inzender 17				2	2	1	3		1	1		10			10	456
IN06 Inzender 06				1	3	5	3					12			12	455
IN21 Inzender 21				1	1	2	3	1	3	1		12			12	452
IN08 Inzender 08				1	1	1	2					5			5	451
IN02 Inzender 02					1	2	4	1				8			8	449
IN04 Inzender 04						6	5	1			2	14			14	445
IN25 Inzender 25					1	1	1	3	3			9			9	444
IN10 Inzender 10							4	1				5			5	443
IN24 Inzender 24							1	1	4	2		8			8	438
IN01 Inzender 01					3							7			7	273
IN12 Inzender 12					1		2					3			3	269
IN07 Inzender 07				1	1							2			2	183
IN22 Inzender 22						1	1					2			2	179
IN11 Inzender 11												1		8	9	92
IN26 Inzender 26				1						1	2	3			3	86

4.2E-4 “Klassement Alle Inzenders op Groepsnummer”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van alle inzenders op Groepsnummer te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

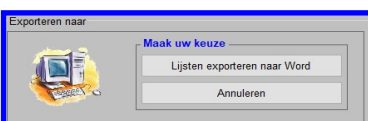
Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement op groepsnummer te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

In de Comboboxen “ Van Groepsnummer:” en “t/m Groepsnummer” kunt u aangeven van welke groepsnummer u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld alleen de groep “08.001” (Rijstvogels) aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox “Van Groepsnummer” de dit geval dus “08.001” aan te klikken. U ziet nu ook dat deze groep nu ook al in de Combobox “t/m Groepsnummer” staat en dat u deze op dezelfde wijze aan moet passen naar “08.009”. Het TT-Programma zal direct van deze groepsnummer het klassement berekenen (zie lijst) In de Combobox “EK-/OEK– of OK-vogels” kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels)), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze maakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. Als u een klassement van een bepaalde vereniging wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox “Verenigingen” de gewenste vereniging aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven heeft voor de gekozen vereniging in de lijst.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje “Jeugdinzenders” aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst. Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren willen dan kunt u in de Combobox “Aantal hoogste Vogels” met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste– tot de twintig hoogste vogels. Als laatste ziet u nog een Combobox “Aantal Inz. Zichtbaar” staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren. Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst. In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Exporteren naar Word”



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop “Exporteren naar Word”. Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-5 Klassement Punten alle Inzenders per Vogelgroep

Klassement Punten alle Inzenders per Vogelgroep

Maak uw Keuze

Alle soorten (excl. Zangkanaries) Aantal hoogste Vogels: Aantal Inz. zichtbaar:

Kleurkanaries EK-/OEK- of OK-vogels: Jeugdinzenders

Postuurkanaries Vereniging:

Tropen

Europese Cultuurvogels

Kromsnnavels

Naam Inzender	Punten	(< = 86 punten of minder)
Kleurkanaries		
IN19 Inzender 19	460	>> 93 + 93 + 92 + 91 + 91
IN09 Inzender 09	455	>> 94 + 92 + 90 + 90 + 89
IN06 Inzender 06	446	>> 93 + 89 + 88 + 88 + 88
IN07 Inzender 07	445	>> 90 + 89 + 89 + 89 + 88
Postuurkanaries		
IN17 Inzender 17	458	>> 93 + 92 + 91 + 91 + 91
IN18 Inzender 18	457	>> 94 + 92 + 91 + 90 + 90
IN15 Inzender 15	454	>> 92 + 91 + 91 + 90 + 90
IN23 Inzender 23	267	>> 91 + 88 + 88
Tropen		
IN05 Inzender 05 (J)	455	>> 92 + 91 + 91 + 91 + 90
IN21 Inzender 21	454	>> 93 + 91 + 90 + 90 + 90
IN11 Inzender 11	450	>> 92 + 90 + 90 + 89 + 89
IN16 Inzender 16	450	>> 90 + 90 + 90 + 90 + 90
IN29 Inzender 29	445	>> 92 + 90 + 89 + 87 + 87
IN02 Inzender 02	351	>> 88 + 88 + 88 + 87
IN12 Inzender 12	262	>> 88 + 88 + <

4.2E-5 “Klassement Punten alle Inzender per Vogelgroep”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement Punten van alle inzenders per vogelgroep te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word. Aan de linkerkant in dit kader ziet u alle vogelgroepen staan. Als u een of meerdere van deze radiobuttons aanklikt ziet in het scherm de klassementen van de aangeklikte vogelgroepen verschijnen. Echter als u de radiobutton “Alle Soorten (excl. Zangkanaries)” aanklikt krijgt u een totaalijst van het klassement “Alle Inzenders”.

Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox “Aantal hoogste Vogels” met uw muis aanpassen, dit is mogelijk van de drie hoogste tot de twintig hoogste vogels. Als laatste ziet u nog een Combobox “Aantal Inz. Zichtbaar” staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

In de Combobox “EK-/OEK- of OK-vogels” kunt u aangeven, door middel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

Als u een klassement van een bepaalde vereniging wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox “Verenigingen” de gewenste vereniging aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven hebben voor de gekozen vereniging in de lijst.

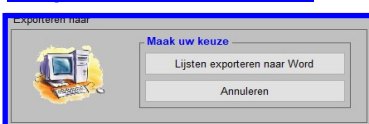
Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje “Jeugdinzenders” aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst. In deze lijst worden het totaalaantal punten het aantal punten aangegeven. Bij een gelijke stand zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de meeste punten meer boven de ander staan. Het “<” teken wat in de lijst zou kunnen staan betekend dat de punten 86 of lager zijn.

In de Combobox “Aantal Inz. zichtbaar” kunt u aangeven hoeveel inzenders u zichtbaar wilt hebben als u het klassement exporteert naar Word.

U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Exporteren naar Word”



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop “Exporteren naar Word”. Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-6 Klassement per Vereniging

Klassement per Vereniging

Klassement per Vereniging

Maak uw Keuze

Vereniging: Aantal hoogste Vogels: Aantal Inz. zichtbaar:

Vogelgroep: EK-/OEK- of OK-vogels:

Totaal Klassement: 463

0141	IN16	Inzender	16	93	(93)
0143	IN16	Inzender	16	93	(186)
0225	IN24	Inzender	24	93	(279)
0079	IN03	Inzender	03 (J)	92	(371)
0080	IN03	Inzender	03 (J)	92	(463)

0090	IN03	Inzender	03 (J)	92	(555)
0098	IN09	Inzender	09	92	(647)
0123	IN07	Inzender	07	92	(739)
0128	IN18	Inzender	18	92	(831)
0156	IN18	Inzender	18	92	(923)
0172	IN22	Inzender	22	92	(1015)
0219	IN12	Inzender	12	92	(1107)
0226	IN24	Inzender	24	92	(1199)
0081	IN03	Inzender	03 (J)	91	(1290)
0082	IN03	Inzender	03 (J)	91	(1381)
0083	IN03	Inzender	03 (J)	91	(1472)
0088	IN03	Inzender	03 (J)	91	(1563)
0101	IN09	Inzender	09	91	(1654)
0124	IN07	Inzender	07	91	(1745)
0126	IN18	Inzender	18	91	(1836)
0140	IN16	Inzender	16	91	(1927)
0146	IN16	Inzender	16	91	(2018)
0148	IN16	Inzender	16	91	(2109)
0154	IN18	Inzender	18	91	(2200)
0171	IN22	Inzender	22	91	(2291)
0182	IN26	Inzender	26	91	(2382)
0198	IN13	Inzender	13	91	(2473)
0222	IN01	Inzender	01	91	(2564)
0223	IN01	Inzender	01	91	(2655)

4.2E-6 “Klassement per Vereniging”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement per Vereniging te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Maak uw Keuze

Vereniging: Aantal hoogste Vogels: Aantal Inz. zichtbaar:

Vogelgroep: EK-/OEK- of OK-vogels:

Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader, welke hierboven is weergegeven, heeft u diverse keuzes om het klassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

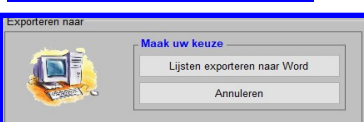
In de Comboboxen “Vereniging” kunt u aangeven van welke Vereniging u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier een Vereniging aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox “Vereniging” de gewenste vereniging aan te klikken. U ziet nu ook dat het TT-Programma ook al direct van deze vereniging het klassement heeft berekend (zie lijst)

Als u een klassement van een bepaalde vogelgroep wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox “Vogelgroep” de gewenste vogelgroep aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven heeft voor de gekozen vereniging van de gekozen vogelgroep in de lijst.

Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels willen hanteren dan kunt u in de Combobox “Aantal hoogste Vogels” met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste- tot de twintig hoogste vogels. Als laatste ziet u nog een Combobox “Aantal Inz. Zichtbaar” staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

In de Combobox “EK-/OEK- of OK-vogels” kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst. In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan.

“Exporteren naar Word”



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop “Exporteren naar Word”. Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-7 Klassement alle Verenigingen

Klassement alle Verenigingen

Maak uw Keuze

Alle soorten (excl.Zangkanaries) Aantal hoogste Vogels: van iedere Inzender de hoogste
 Kleurkanaries Aantal Ver. zichtbaar: Nullen onderdrukken
 Postuurkanaries
 Tropen EK-/OEK- of OK-vogels:
 Europese Cultuurvogels
 Kromsnavels

Naam Inzender	95	94	93	92	91	90	89	88	87	<87	>	A/N	Aantal			<	Totaal
Alle soorten (Excl.Zangkanaries)																	
H79 v.v. De Nachtegaal	0	0	5	10	18	41	37	24	22	18	89	269	0	18	287	465	
H18 v.v. Vogelvreugd	0	1	2	3	7	13	2	0	0	0	0	28	0	0	28	464	
R40 v.v. Witroka	0	1	0	1	2	1	3	0	6	3	2	20	0	0	20	458	
K04 v.v. Vogelvrienden	0	1	0	1	1	7	5	2	0	0	1	18	0	0	18	457	
Z04 v.v. Ons Genoegen	0	0	0	1	0	3	1	1	1	0	0	7	0	0	7	451	
R35 v.v. Rijnmond	0	0	1	0	0	1	4	5	0	0	1	12	0	0	12	450	
R45 v.v. Vogel en Vriendschap	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	3	0	0	3	267	

Exporteren naar Word
Terug naar Menu Klassementen

4.2E-7 “Klassement alle Verenigingen”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement Punten van alle Verenigingen te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word. Aan de linkerkant in dit kader ziet u alle vogelgroepen staan. Als u een of meerdere van deze radiobuttons aanklikt ziet in het scherm de klassementen van de aangeklikt vogelgroepen verschijnen. Echter als u de radiobutton “Alle Soorten (excl. Zangkanaries)” aanklikt krijgt u een totaalijst van het klassement “Alle Inzenders”.

Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox “Aantal hoogste Vogels” met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste– tot de twintig hoogste vogels.

Ook ziet u nog een Combobox “Aantal Inz. Zichtbaar” staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

In de Combobox “EK-/OEK– of OK-vogels” kunt u aangeven, door middel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

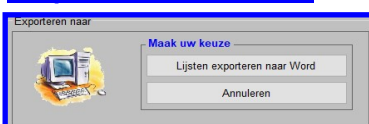
Als laatste ziet u het vinkje “van iedere inzender de hoogste”. Als u met uw muis het vinkje aanzet wordt de hoogste van iedere inzender welke voor een vereniging heeft ingeschreven gezocht en hier wordt nu een klassement van gemaakt. U ziet ook hier weer als u een keuze maakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst.

In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de meeste punten meer boven de ander staan.

U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Exporteren naar Word”



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop “Exporteren naar Word”. Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-8 Klassement Alle Verenigingen op Groepsnummer

Klassement Alle Verenigingen op Groepsnummer

Maak uw Keuze

Van Groepsnr.: EK-/OEK- of OK-vogels: van iedere Inzender de hoogste

t/m Groepsnr.: Aantal Ver. zichtbaar: Aantal hoogste Vogels:

Nullen onderdrukken

Naam Inzender											Aantal			Totaal		
	95	94	93	92	91	90	89	88	87	<87	A/N	EK	OEK		OK	Tot.
R40 v.v. Witroka		2	2	3	14	12	9	1				43			43	466
H79 v.v. De Nachtegaal			3	10	21	13	31	7	13	7	5	115		13	128	462
H18 v.v. Vogelvreugd	1			5	5	2	4	3	1			21			21	462
P07 v.v. De Putter			1	3	5	2	5	2	1	1	2	22	1	1	24	460
N15 v.v. De Leeuwerik				1	3	5	3					12			12	361
K04 v.v. Vogelvrienden					1	2	4	1				8			8	357

4.2E-8 “Klassement Alle Verenigingen op Groepsnummer”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van alle Verenigingen op Groepsnummer te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Maak uw Keuze”

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement op groepsnummer te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

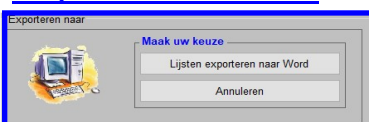
In de Comboboxen “Van Groepsnummer:” en “t/m Groepsnummer” kunt u aangeven van welke Groepsnummer u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld alleen de groep “08.001” (Rijstvogels) aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox “Van Groepsnummer” de dit geval dus “08.001” aan te klikken. U ziet nu ook dat deze groep nu ook al in de Combobox “t/m Groepsnummer” staat en dat u deze op dezelfde wijze aan moet passen naar “08.009”. Het TT-Programma zal direct van deze groepsnummer het klassement berekenen (zie lijst) In de Combobox “EK-/OEK- of OK-vogels” kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. Ook ziet u nog een Combobox “Aantal Inz. Zichtbaar” staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

Tevens ziet u het vinkje “van iedere inzender de hoogste”. Als u met uw muis het vinkje aanzet wordt de hoogste van iedere inzender welke voor een vereniging heeft ingeschreven gezocht en hier wordt nu een klassement van gemaakt. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox “Aantal hoogste Vogels” met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste- tot de twintig hoogste vogels.

Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst.

In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje “Nullen Onderdrukken” aan of uit te zetten.

“Exporteren naar Word”



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop “Exporteren naar Word”. Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-9 Klassement Speciaalclubs op Groepsnummer

Klassement Speciaalclubs op Groepsnummer

Klassement Speciaalclubs op Groepsnummer

Maak uw Keuze

Van Groepsnr.: EK-/OEK- of OK-vogels: Jeugdinzenders Aantal hoogste Vogels:

t/m Groepsnr.: Vereniging: Aantal Inz. zichtbaar:

Nullen onderdrukken

Naam Inzender											Aantal				Totaal Punten	
	95	94	93	92	91	90	89	88	87	<87	A/N	EK	OEK	OK		Tot.
IN20 Inzender 20		1		3	4	1	1					10			10	461
IN14 Inzender 14	1			2	2	1	2	1				9			9	461
IN16 Inzender 16			1	3	5	2	5	2	1	1	2	22	1	1	24	460
IN19 Inzender 19		1	1		5	7	6	1				21			21	460
IN15 Inzender 15			2		3	4	5					14			14	459
IN03 Inzender 03 (J)				3	4	2	2				1	12			12	458
IN13 Inzender 13				3	3	1	2	2	1			12			12	458
IN23 Inzender 23			1	1	4	1	1					8			8	458
IN09 Inzender 09			1		5	4	2					12			12	457
IN17 Inzender 17				2	2	1	3		1	1		10			10	456
IN06 Inzender 06				1	3	5	3					12			12	455
IN21 Inzender 21				1	1	2	3	1	3	1		12			12	452
IN08 Inzender 08				1	1	1	2					5			5	451
IN02 Inzender 02				1	2	4	1					8			8	449
IN04 Inzender 04						6	5	1			2	14			14	445
IN25 Inzender 25					1	1	1	3	3			9			9	444
IN10 Inzender 10						4		1				5			5	443
IN24 Inzender 24						1	1	4	2			8			8	438
IN01 Inzender 01					3							7			7	273
IN12 Inzender 12					1		2					3			3	269
IN07 Inzender 07				1	1							2			2	183
IN22 Inzender 22						1	1					2			2	179
IN11 Inzender 11				1								1	8		9	92
IN26 Inzender 26									1	2		3			3	86

4.2E-12 "Klassement Speciaalclubs op Groepsnummer"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van alle Speciaalclubs op Groepsnummer te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement Speciaalclubs op groepsnummer te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

In de Comboboxen "Van Groepsnr.:" en "t/m Groepsnr.:" kunt u aangeven van welke Groepsnummer u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld alleen de groep "05.001" (Zebravinken) aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox "Van Groepsnr.:" de dit geval dus "05.001" aan te klikken. U ziet nu ook dat deze groep nu ook al in de Combobox "t/m Groepsnr.:" staat en dat u deze op dezelfde wijze aan moet passen naar "05.051". Het TT-Programma zal direct van deze groepsnummer het klassement berekenen (zie lijst).

In de Combobox "EK-/OEK- of OK-vogels" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels)), Enkelingen en Overjarige Enkelingen samen (EK en OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. In de Combobox "Vereniging:" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, voor welke vereniging u dit klassement wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

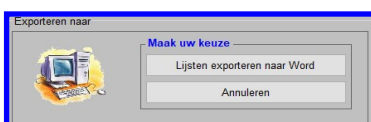
Mocht u niet het klassement met de standaard vijf hoogste hanteren dan kunt u in de Combobox "Aantal hoogste Vogels" met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste- tot de twintig hoogste vogels.

Als laatste ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst.

In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje "Nullen Onderdrukken" aan of uit te zetten.

"Exporteren naar Word"



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-10 "Terug zetten punten (Klassementen)"

Terug zetten punten (Klassementen)			
<input checked="" type="checkbox"/> 95 >>	<input type="checkbox"/> 94 >>	<input type="checkbox"/> 93 >>	<input type="checkbox"/> 92
<input checked="" type="checkbox"/> 94 >>		<input type="checkbox"/> 93 >>	<input type="checkbox"/> 92
<input checked="" type="checkbox"/> 93 >>			<input type="checkbox"/> 92

U kunt, voordat u een klassement laat berekenen en laat exporteren (uitprinten), bepalen af u 95, 94 en/of 93 punten mee laat tellen als 95, 94 en/of 93 punten.

Wilt u dit niet dan kunt u de punten "lager" zetten doormiddel van, met uw muis, het vinkje te plaatsen bij de juiste punten. De punten worden alleen in de klassementen bij de totaaloptelling lager gezet.

Als u ervoor gekozen heeft om de punten naar beneden bij te stellen wordt dit duidelijk op het beeldscherm getoond. Ook wordt op de export naar Word er een duidelijke regel gezet dat de punten voor het gekozen klassement zijn bijgesteld.

LET OP!; Het "Terug zetten punten (Klassementen)" is niet toepasbaar bij de klassementen "Zangkanaries".

4.2E-11 Klassement per Inzender - Zangkanaries

Klassement per Inzender - Zangkanaries

Klassement per Inzender - Zangkanaries

Kweeknummer
 Kweeknummer: Jeugdinzender
 Klassement van: 01.001.001 ZangKan.Harzer kloekvrij

Gegevens Inzender
 Kweeknr.: KW10 COMNr.: Inzendersnr.: 0012
 Naam: 10 Inzender
 Vereniging: H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht

Deelnemers Tentoonstelling
 KW10 10 Inzender

Totaal aantal		Totaal aantal			Totaal hoogste EK vogels	
Gekeurd	Absent / NG	EK	OEK/OK	Totaal		
10	280	290	0	290	770	5

Overjarig eigenkweek- en Openklasse vogels op lijst exporteren

Klassement(en) exporteren naar Word

Terug naar menu klassementen

Kooi	Klasse	Soort	Punten	Prijzen
0310	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	154 (154)	
0311	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	154 (308)	
0312	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	154 (462)	
0313	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	154 (616)	
0314	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	154 (770)	
<hr/>				
0315	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	154 (924)	
0308	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	153 (1077)	
0309	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	153 (1230)	
0317	P-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	114 (1344)	
0316	P-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	102 (1446)	
0318	P-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0319	P-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0320	E-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0321	E-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0322	E-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0323	E-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0324	E-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0357	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0358	S-01.001.001	Zangkan. Harzer kloekvrij	0 (1446)	

4.2E-17 "Klassement per Inzender - Zangkanaries"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van de Zangkanaries van iedere inzender te berekenen door het TT-Programma en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Kweeknummer"

Kweeknummer
 Kweeknummer: Jeugdinzender
 Klassement van: 01.001.001 ZangKan.Harzer kloekvrij

Deelnemers Tentoonstelling
 KW01 Inzender-1
 KW02 Inzender-2
 KW03 Inzender-3 (3)

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt door in het tekstvak "Kweeknummer" een kweeknummer in tikken van de inzender waar u een klassement van wil laten berekenen. U bevestigt het ingetikte kweeknummer door op de ENTER-knop te drukken. Het klassement zal nu worden weergegeven in diverse schermen, zoals u ziet. U kunt ook alleen de jeugdinzenders zichtbaar maken in de Lijst in het kader "Deelnemers Tentoonstelling". Dit kan doormiddel van het vinkje "Jeugdinzender" met uw muis aan te klikken. Als u dit gedaan heeft zal in de Lijst "Deelnemers Tentoonstellingen", zoals hiernaast is weergegeven, alleen de jeugdinzenders staan. Als u het vinkje "Jeugdinzenders" met uw muis weer uitzet dan worden alle deelnemers van de tentoonstelling weer zichtbaar.

Tevens is het in dit kader mogelijk om een klassement van een bepaalde groepssoort te laten berekenen. Standaard staat de Combobox "Klassement van:" op "01.001.001 Zangkan.Harzer kloekvrij" als u van een andere soort Zangkanaries een klassement wilt laten berekenen klikt u met uw muis op de Combobox "Klassement van:" en selecteert u een andere soort Zangkanarie. Als u uw keuze heeft gemaakt dan zal nu in de diverse schermen worden aangepast en heeft u in dit geval alleen het klassement van een ander soort Zangkanarie van deze inzender.

Kader "Gegevens Inzender"

Gegevens Inzender
 Kweeknr.: KW10 COMNr.: Inzendersnr.: 0012
 Naam: 10 Inzender
 Vereniging: H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht

Totaal aantal		Totaal aantal			Totaal hoogste EK vogels	
Gekeurd	Absent / NG	EK	OEK/OK	Totaal		
10	280	290	0	290	770	5

Overjarig eigenkweek- en Openklasse vogels op lijst exporteren

Klassement(en) exporteren naar Word

Terug naar menu klassementen

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u direct nadat u een inzender heeft gevonden het resultaat van deze inzender. In dit voorbeeld ziet u dus de uitslag van kweeknummer "KW10", inzender "10 Inzender" en de vereniging van waar hij/zij voor ingeschreven heeft. Als het om een jeuglid gaat zal er achter de naam van de inzender "(J)" staan. In dit kader, in de Combobox "Totaal hoogste EK vogels" kunt u aangeven met hoeveel vogels het klassement gespeeld wordt. Dit aantal kunt u wijzigen doormiddel met uw muis op de Combobox "Totaal hoogste EK vogels" te klikken en vervolgens het gewenste aantal aan te klikken. Zoals in het voorbeeld boven aan deze pagina wordt er ook een lijst met de vogels getoond. Deze vogels staan, wat punten betreft, van hoog na laag. En zodra het aantal is bereikt van de "Totaal hoogste EK vogels" wordt er eerst een horizontale streep gezet. Ook ziet u dat er automatisch doorgeteld wordt, deze doortelling staat tussen de haakjes (bijv. 95).

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar

Lijst Huidige Inzender
 Lijst Alle Inzender

Exporteren naar Word

Annuleren

Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. Zoals u ziet heeft u twee keuzes van exporteren. De eerste keuze is van de inzender welke u heeft gekozen en de tweede keuze is dat u alle inzenders achter elkaar geëxporteerd naar Word. U kunt met uw muis de keuze maken welke van de twee. Heeft u de keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst(en) worden geëxporteerd.

4.2E-12 Klassement Alle Inzenders Zangkanaries

Klassement alle Inzenders - Zangkanaries

Klassement alle Inzenders - Zangkanaries

Maak uw Keuze

Vogelgroep: 01.001.001 ZangKan.Harzer Kloekvrij Aantal hoogste Vogels: 5 Aantal Inz. zichtbaar: Alle

Vereniging: 000 Alle Verenigingen EK-/OEK- of OK-vogels: EK-vogels Jeugdinzenders

Naam Inzender	Punten
IN12 Inzender 12	425
IN10 Inzender 10	420
IN06 Inzender 06	359
IN01 Inzender 01 (J)	352
IN07 Inzender 07	338
IN05 Inzender 05	249
IN09 Inzender 09	179

Exporteren naar Word Terug naar Menu Klassementen

4.2E-18 Klassement Alle Inzender Zangkanaries

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement van de Zangkanaries van alle inzender te berekenen door het TT-Programma en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement van de Zangkanaries te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

In de Combobox "Vogelgroep" kunt u aangeven van welke vogelgroep u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld alleen de vogelgroep "01.002.001 ZangKan.waterslagers" aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox "Vogelgroep" de dit geval dus "01.002.001 ZangKan.waterslagers" aan te klikken. U ziet nu dat het TT-Programma ook direct van deze vogelgroep het klassement heeft berekend (zie lijst)

Als u een klassement van een bepaalde vereniging wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox "Verenigingen" de gewenste vereniging aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven heeft voor de gekozen vereniging in de lijst.

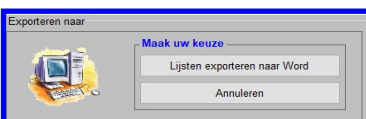
Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox "Aantal hoogste Vogels" met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste- tot de twintig hoogste vogels. Als laatste ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

In de Combobox "EK-/OEK- of OK-vogels" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

In de Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken dan is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

Exporteren naar Word



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-13 Klassement per Vereniging - Zangkanaries

Klassement per Vereniging - Zangkanaries

Klassement per Vereniging - Zangkanaries

Maak uw Keuze

Vereniging: Aantal hoogste Vogels: Aantal Inz. zichtbaar:

Vogelgroep: EK-/OEK- of OK-vogels:

Totaal Klassement: 444

0009	IN01	Inzender	01 (J)	90	(90)
0037	IN09	Inzender	09	90	(180)
0039	IN09	Inzender	09	89	(269)
0010	IN01	Inzender	01 (J)	88	(357)
0011	IN01	Inzender	01 (J)	87	(444)
<hr/>					
0012	IN01	Inzender	01 (J)	87	(531)
0030	IN07	Inzender	07	87	(618)
0038	IN09	Inzender	09	87	(705)
0040	IN09	Inzender	09	87	(792)
0042	IN10	Inzender	10	85	(877)
0027	IN07	Inzender	07	84	(961)
0029	IN07	Inzender	07	84	(1045)
0041	IN10	Inzender	10	84	(1129)
0044	IN10	Inzender	10	84	(1213)
0047	IN10	Inzender	10	84	(1297)
0032	IN07	Inzender	07	83	(1380)
0043	IN10	Inzender	10	83	(1463)
0045	IN10	Inzender	10	83	(1546)
0048	IN10	Inzender	10	83	(1629)
0025	IN07	Inzender	07	81	(1710)
0026	IN07	Inzender	07	81	(1791)
0028	IN07	Inzender	07	81	(1872)
0046	IN10	Inzender	10	81	(1953)
0036	IN09	Inzender	09	77	(2030)
0018	IN06	Inzender	06	76	(2106)
0019	IN06	Inzender	06	76	(2182)
0017	IN06	Inzender	06	75	(2257)
0020	IN06	Inzender	06	73	(2330)

4.2E-19 "Klassement per Vereniging"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement Zangkanaries per Vereniging te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement Zangkanaries per Vereniging te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

In de Comboboxen Vereniging" kunt u aangeven van welke Vereniging u het klassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier een Vereniging aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox "Vereniging" de gewenste vereniging aan te klikken. U ziet nu ook dat het TT-Programma ook al direct van deze vereniging het klassement heeft berekend (zie lijst)

Als u een klassement van een bepaalde vogelgroep wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox "Vogelgroep" de gewenste vogelgroep aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzenders die ingeschreven heeft voor de gekozen vereniging van de gekozen vogelgroep in de lijst.

Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox "Aantal hoogste Vogels" met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste- tot de twintig hoogste vogels. Als laatste ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

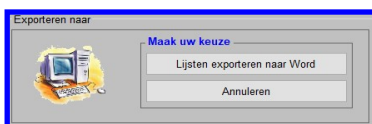
In de Combobox "EK-/OEK- of OK-vogels" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

In de Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst.

In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan.

"Exporteren naar Word"



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-14 Klassement alle Verenigingen Zangkanaries

Klassement alle Verenigingen - Zangkanaries

Klassement alle Verenigingen - Zangkanaries

Maak uw Keuze

Vogelgroep: Aantal hoogste Vogels: van iedere Inzender de hoogste

EK-/OEK- of OK-vogels: Aantal Ver. zichtbaar:

Verenigingen	Punten
D05 v.v. De Voliere Federatie	444
A01 Testnaam	425
H79 v.v. De Nachtegaal	249

4.2E-20 "Klassement alle Verenigingen - Zangkanaries"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement Zangkanaries van alle Verenigingen te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader heeft u diverse keuzes om het klassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

In de Combobox "Vogelgroep" kunt u aangeven van welke vogelgroep u het klassement zangkanaries wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld alleen de vogelgroep "01.002.001 ZangKan.Waterslagers" aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox "Vogelgroep" in dit geval dus "01.002.001 ZangKan.Waterslagers" aan te klikken. U ziet nu dat het TT-Programma ook direct van deze vogelgroep het klassement Zangkanaries heeft berekend (zie lijst) In de Combobox "EK-/OEK- of OK-vogels" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

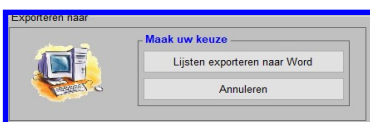
Mocht u niet het klassement met de standaard van de vijf hoogste vogels hanteren dan kunt u in de Combobox "Aantal hoogste Vogels" met uw muis aanpassen, het is mogelijk van de drie hoogste- tot de twintig hoogste vogels. Ook ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

Als laatste ziet u het vinkje "van iedere inzender de hoogste". Als u met uw muis het vinkje aanzet wordt de hoogste van iedere inzender welke voor een vereniging heeft ingeschreven gezocht en hier wordt nu een klassement van gemaakt. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma.

Voor welke klassement u ook heeft gekozen de uitslag van het klassement wordt altijd zichtbaar in de lijst.

In deze lijst worden het aantal vogels per punt, het aantal Absenten/niet gekeurde, het aantal EK, OEK, OK, het totaal aantal vogels en de totaal punten aangegeven. Bij een gelijke eindiging zal het TT-Programma tot een maximum van 10 vogels doortellen en zodra er een punt verschil wordt geconstateerd zal de inzender met de punt meer boven de ander staan.

"Exporteren naar Word"



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-15 Klassement Prijzen, A.V. en Derby

Klassement Prijzen, A.V. en Derby

Klassement Prijzen, A.V. en Derby

Maak uw Keuze

Maak uw keuze: A.V. (Zelf Aangewezen Vogel) Kies de Prijs: Alle Prijzen

Jeugdinzenders Aantal Inz. zichtbaar: Alle Lijst met ruimte Handtekening voor ontvangst

Exporteren

Terug naar Menu Klassementen

Klassement: A.V. (Zelf Aangewezen Vogel)

0188 KW02 M17 Inzender-2	95	05.002.002 Zebra-vink bruin P
0200 KW04 H79 Inzender-4	93 Kamp. A.V.	30.001.001 Pyrrhura molinae molinae
0093 KW01 L16 Inzender-1	92	02.001.001 K1. Kan. Lipo-chroom wit dominant
0035 KW03 H79 Inzender-3 (J)	90	09.005.001 Gouldamadine zwartkop cinnamon paarsborst M

4.2E-13 "Klassement Prijzen, A.V. en Derby"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement de A.V. (zelf aangewezen vogel) en Derby te berekenen en lijsten van de ingevoerde prijzen te exporteren naar Word (uitprinten). De laatste optie "Ingevoerde Prijzen" is op vier verschillende manieren te exporteren naar Word. De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Maak uw Keuze

Maak uw keuze: A.V. (Zelf Aangewezen Vogel) Kies de Prijs: Alle Prijzen

Jeugdinzenders Aantal Inz. zichtbaar: Alle Lijst met ruimte Handtekening voor ontvangst

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader, welke hierboven is weergegeven, heeft u diverse keuzes om het klassement voor verschillende disciplines laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

In de Comboboxen "Maak uw keuze:" kunt u aangeven van welke optie u een klassement of lijst wilt laten berekenen. Zo kunt u hier bijvoorbeeld in deze Combobox "Maak uw Keuze" kiezen uit 6 mogelijkheden, namelijk; 1e. "A.V. (Zelf Aangewezen Vogel)", 2e. "Derby", 3e. "Prijzen (Gesorteerd op Kooinummers)", 4e. "Prijzen (Gesorteerd op Prijzen)", 5e. "Prijzen (Gesorteerd op Inzender)" en 6e. "Prijzen (Gesorteerd op Groep/Klasse)"

1e. "A.V. (Zelf Aangewezen Vogel): In dit klassement wordt de hoogst gewaardeerde A.V.-vogel boven aan de lijst gezet. De punten staan in dit klassement van hoog naar laag gesorteerd maar bij een gelijke eindiging kan het TT-Programma, door bijvoorbeeld met doortellen, geen winnaar bovenaan zetten. Hier moet u zelf een keuze in maken.

2e. "Derby": In dit klassement wordt de hoogst gewaardeerde A.V.-vogel boven aan de lijst gezet.

De punten staan in dit klassement van hoog naar laag gesorteerd maar bij een gelijke eindiging kan het TT-Programma, door bijvoorbeeld met doortellen, geen winnaar bovenaan zetten. Hier moet u zelf een keuze in maken.

3e. "Prijzen (Gesorteerd op Kooinummers)": Dit is geen klassement maar hier wordt een lijst van de ingevoerde prijzen gesorteerd op kooinummers gemaakt en kunt u deze laten exporteren naar Word.

4e. "Prijzen (Gesorteerd op Prijzen)": Dit is geen klassement maar hier wordt een lijst van de ingevoerde prijzen gesorteerd op kooinummers gemaakt en kunt u deze laten exporteren naar Word.

Als u deze keuze heeft gemaakt zal de Combobox "Kies de Prijs:" bruikbaar worden. Als u van een bepaalde prijs een lijst wilt laten exporteren naar Word kunt u in de Combobox "Kies de Prijs" uw keuze maken.

5e. "Prijzen (Gesorteerd op Inzender)": Dit is geen klassement maar hier wordt een lijst van de ingevoerde prijzen gesorteerd op Inzender gemaakt en kunt u deze laten exporteren naar Word.

Als u deze keuze heeft gemaakt zal het vinkje "Lijst met ruimte Handtekening voor ontvangst" bruikbaar worden. Als u deze lijst wilt gebruiken bij het uitreiken van de prijzen kunt u het vinkje "Prijzen gesorteerd op een aparte lijst" aanzetten. Op de Lijst wordt dan ruimte gemaakt om een handtekening te plaatsen.

6e. "Prijzen (Gesorteerd op Groep/Klasse)": Dit is geen klassement maar hier wordt een lijst van de ingevoerde prijzen gesorteerd op Groep/Klasse gemaakt en kunt u deze laten exporteren naar Word.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

Ook ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar

Maak uw keuze

Lijsten exporteren naar Word

Annuleren

Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen of lijsten te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word".

Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-16 Klassement Stammen

Klassement Stammen

Maak uw Keuze

Vogelgroep: Jeugdinzenders Aantal Inz. zichtbaar:

De Totaalpunten zijn inclusief de Eenheidspunten, de tussen haakjes staande getallen zijn de Eenheidspunten.

Kooi nr's	Inzender	Punten	Klasse	Soort
0197-0200	KW04 H79 Inzender-4	369 (3)	30.001.001	Pyrrhura molinae molina
0035-0038	KW03 H79 Inzender-3 (J)	366 (6)	09.005.001	Gouldamadine zwartkop cinnamon paarsborst
0055-0058	KW01 L16 Inzender-1	362 (5)	02.001.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant

4.2E-14 "Klassement Stammen"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement Stammen te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

Maak uw Keuze

Vogelgroep: Jeugdinzenders Aantal Inz. zichtbaar:

De Totaalpunten zijn inclusief de Eenheidspunten, de tussen haakjes staande getallen zijn de Eenheidspunten.

In dit kader, welke hierboven is weergegeven, heeft u twee keuzes om het klassement Stammen te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

Als u een klassement van een bepaalde vogelgroep wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox "Vogelgroep" de gewenste vogelgroep aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven heeft voor de gekozen vereniging van de gekozen vogelgroep in de lijst.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

Als laatste ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

De totaalpunten staan in dit klassement van hoog naar laag gesorteerd maar bij een gelijke eindiging kan het TT-Programma, door bijvoorbeeld met doortellen, geen winnaar bovenaan zetten. Hier moet u zelf een keuze in maken.

Zoals u in het kader "Maak uw Keuze" kunt lezen worden de totaalpunten inclusief eenheidspunten getoond met achter het totaalaantal punten de eenheidspunten. De eenheidspunten staan tussen de haakjes.

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar

Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-17 Klassement Stellen

Klassement Stellen

Maak uw Keuze

Vogelgroep: Alle soorten (excl. Zangkanaries) Jeugdinzenders Aantal Inz. zichtbaar: Alle

Kooinrs	Inzender	Punten	Klasse	Soort
0188-0189	KW02 M17 Inzender-2	189	05.002.002	Zebravink bruin
0021-0022	KW03 H79 Inzender-3 (J)	189	08.001.001	Rijstvogel wildkleur
0182-0183	KW02 M17 Inzender-2	180	05.002.002	Zebravink bruin
0023-0024	KW03 H79 Inzender-3 (J)	180	08.001.001	Rijstvogel wildkleur

4.2E-15 "Klassement Stellen"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een klassement Stellen te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

Maak uw Keuze

Vogelgroep: Alle soorten (excl. Zangkanaries) Jeugdinzenders Aantal Inz. zichtbaar: Alle

In dit kader, welke hierboven is weergegeven, heeft u twee keuzes om het klassement Stellen te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

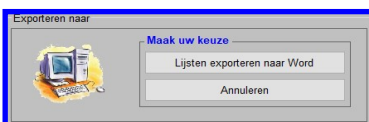
Als u een klassement van een bepaalde vogelgroep wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox "Vogelgroep" de gewenste vogelgroep aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de totaalpunten van hoog naar laag van de inzender die ingeschreven heeft voor de gekozen vereniging van de gekozen vogelgroep in de lijst.

Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan de jeugdinzenders van de hoogste naar de laagste in de lijst.

Als laatste ziet u nog een Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" staan. Hier kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

De totaalpunten staan in dit klassement van hoog naar laag gesorteerd maar bij een gelijke eindiging kan het TT-Programma, door bijvoorbeeld met doortellen, geen winnaar bovenaan zetten. Hier moet u zelf een keuze in maken.

"Exporteren naar Word"



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.2E-18 Medailleklassement

Medailleklassement

Maak uw Keuze

Vogelgroep: Aantal Inzenders zichtbaar: Jeugdinzenders

Vereniging: EK-/OEK- of OK-vogels: Alle Inzender (ook zonder prijs)

Nullen onderdrukken

Naam Inzender	Aantal:	Kamp.	Kamp.	Goud	Zilver	Bronz	NB	Totaal
IN03 Inzender 03 (J)			3	1	1	1		6
IN06 Inzender 06						1	1	2
IN07 Inzender 07							1	1
IN09 Inzender 09							1	1
IN11 Inzender 11							1	1
IN12 Inzender 12							1	1
IN14 Inzender 14			1					1
IN15 Inzender 15			1					1
IN16 Inzender 16							2	2
IN17 Inzender 17							2	2
IN19 Inzender 19				1			2	3
IN20 Inzender 20			1				3	4
IN21 Inzender 21							1	1
IN22 Inzender 22							1	1
IN23 Inzender 23							1	1
IN25 Inzender 25							1	1

4.2E-16 "Medailleklassement"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om een Medailleklassement te berekenen en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Maak uw Keuze"

In dit kader heeft u diverse keuzes om het Medailleklassement te laten berekenen door het TT-Programma en het te exporteren naar Word.

Deze lijst wordt op alfabetische volgorde van de naam van de Inzender gezet.

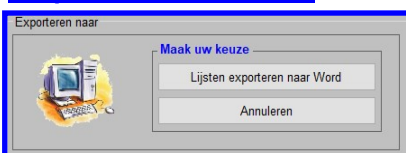
Als u een klassement van een bepaalde vogelgroep wilt laten berekenen kan dit ook. U klikt hiervoor met uw muis in de Combobox "Vogelgroep" de gewenste vogelgroep aan. En ook dan zal het Medailleklassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt (zie lijst).

In de Comboboxen "Vereniging" kunt u aangeven van welke Vereniging u het Medailleklassement wilt laten berekenen. Zo kunt u hier een Vereniging aan kiezen doormiddel van met uw muis in de Combobox "Vereniging" de gewenste vereniging aan te klikken. U ziet nu ook dat het TT-Programma ook al direct van deze vereniging het klassement heeft berekend.

In de Combobox "Aantal Inz. Zichtbaar" kunt u met uw muis aangeven hoeveel van de op de lijst staande inzenders u naar Word wilt laten exporteren.

In de Combobox "EK-/OEK- of OK-vogels" kunt u aangeven, doormiddel van met uw muis hier op te klikken, of u van de Enkelingen (EK-vogels), Overjarige Enkelingen (OEK-vogels) of Openklasse vogels (OK-vogels) het klassement door het TT-Programma wilt laten berekenen. U ziet ook hier weer als u een keuze heeft gemaakt wordt het klassement direct berekend door het TT-Programma. Als u alleen een klassement van de jeugdinzenders wilt laten maken is dit ook mogelijk. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. En ook dan zal het klassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan alleen de jeugdinzenders in de lijst. Het is ook mogelijk om alle inzenders, ook zonder prijs, in deze lijst te zetten. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje "Alle Inzenders (ook zonder prijs)" aan. En ook dan zal het Medailleklassement direct door het TT-Programma worden bijgewerkt en staan alle inzenders in de lijst. U kunt eventueel de nullen wel of niet onderdrukken door het vinkje "Nullen Onderdrukken" aan of uit te zetten.

"Exporteren naar Word"



Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. U klikt met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd.

4.3 Menu Zoeken / Wijzigen / Toevoegen

Zoeken / Wijzigen / Toevoegen

Menu Zoeken / Wijzigen / Toevoegen

Zoeken	Wijzigen en/of Toevoegen	
Zoeken op Kweeknummer / Naam 4.3A	Inzenders / Inschrijfformulieren / Vogels toevoegen 4.3H	
Zoeken op Punten 4.3B	Verenigingen Wijzigen en/of toevoegen 4.3I	
Totaallijst op Beeldscherm 4.3C	Vraagprogramma N.B.v.V. 4.3J	
Invoeren		
Invoeren / Wijzigen Opmerkingen (Abs, A.V. enz.) 4.3D	Groepen N.B.v.V. 4.3K	
Invoeren / Wijzigen Betalingen 4.3E	Hoofdgroepen N.B.v.V. 4.3L	
Invoeren / Wijzigen Ring-Volnummers 4.3F	Kooisoorten Wijzigen en/of toevoegen 4.3M	
Keurmeesters Toevoegen aan Vraagprogramma 4.3G	Keurmeesters Wijzigen en/of toevoegen 4.3N	
Wijzigen		
Wijzigen Kooinummers 4.3P	Keurlijsten Wijzigen en/of toevoegen 4.3O	
Wijzigen Kweeknummer Inzender 4.3Q	Terug naar Hoofdmenu	
Wijzigen Algemene Gegevens 4.3R	Terug naar Hoofdmenu 4.3S	

4.3 “Menu Zoeken / Wijzigen / Toevoegen”

Zodra alle inschrijvingen zijn verwerkt en de kooinummers zijn toegekend kunt u in het menu “Hoofdmenu” voor de optie “Zoeken / Wijzigen / Toevoegen” (4.2F) kiezen, er verschijnt nu het hier bovenstaande menu (4.3).

In dit menu heeft u de mogelijkheid om diverse onderdelen te zoeken, wijzigen en of toe te voegen.

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Zoeken”

4.3A “Zoeken op Kweeknummer / Naam”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 83

4.3B “Zoeken op Punten”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 84

4.3C “Totaallijst op Beeldscherm”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 85

Kader “Invoeren”

4.3D “Invoeren / Wijzigen Opmerkingen (Absenten, A.V. enz.)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 86

4.3E “Invoeren / Wijzigen Betalingen”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 87

4.3F “Invoeren / Wijzigen Ring-volnummers”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 89

4.3G “Keurmeesters Toevoegen aan Vraagprogramma”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 90

Kader “Wijzigen en Toevoegen”

4.3H “Inzenders / Inschrijfformulieren / Vogels toevoegen” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3I “Verenigingen Wijzigen en/of toevoegen”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3J “Vraagprogramma N.B.v.V.” (*)

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3K “Groepen N.B.v.V.” (**)

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3L “Hoofdgroepen N.B.v.V.” (**)

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3M “Kooisoorten Wijzigen en/of toevoegen”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3N “Keurmeesters Wijzigen en/of toevoegen”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 91

4.3O “Keurlijsten Wijzigen en/of toevoegen”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 9

Kader “Wijzigen”

4.3P “Wijzigen Kooinummers”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 92

4.3Q “Wijzigen Kweeknummer Inzenders”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 93

4.3R “Wijzigen Algemene Gegevens”

= dit onderdeel wordt besproken op pagina 94

Kader “Terug naar Hoofdmenu”

4.3S “Terug naar Hoofdmenu”

= Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het “Hoofdmenu” (4.0), pagina 6

(*) In het menu “Vraagprogramma N.B.v.V.” kunnen maar een beperkt aantal onderdelen gewijzigd worden. Er kunnen geen nieuwe klasse bijgevoegd worden.

(**) In het menu “Groepen N.B.v.V.” en “Hoofdgroepen N.B.v.V.” kunnen geen nieuwe groepen en/of hoofdgroepen worden toegevoegd en/of gewijzigd.

Dit omdat het volgens het TT-Reglement van de N.B.v.V. niet is toegestaan.

4.3A Zoeken op Kweeknummer of Naam

Zoeken op Kweeknummer of Naam

Zoeken op Kweeknummer / Naam

Kweeknummer:
Aantal Inzenders: 29

Maak uw Keuze: Gesorteerd op:
 Achternaam Inz. Inzendersnummer

Exporteren naar Word
Terug naar Menu Printen

Deelnemers TT >> gesorteerd op: **Achternaam Inz.**

Gegevens Inzender
Kweeknr.: 6DQS
COM-nr.:
Naam: Kaptein L.
Adres: Palissanderhout 64
PC/Plaats: 2994 HK Barendrecht
Inzendersnr.: 0012
Jeugdinz.: Nee
Vereniging: H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam

Informatie
Totaal aantal vogels: 7 Totaal aantal keurbrieven: 7 Waarvan Absenten: 0 >> Waarvan in Stam of Stel: 0
Totaal aantal (nog) niet gekeurd: 0 Waarvan Niet Gekeurd / Gezongen: 0 >> Waarvan in Stam of Stel: 0

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0111	E-08.001.001	90		A. V.	Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0112	E-08.001.001	92	1e prijs		Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0113	E-08.001.001	88			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0114	E-08.001.001	89			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0115	E-08.001.001	90			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0116	E-08.001.001	88			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0117	E-08.001.001	91	2e prijs		Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)

4.3A "Zoeken op Kweeknummer / Naam"

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de ingevoerde vogels, met of zonder punten op te zoeken en te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Kweeknummer"

Kweeknummer:
Aantal Inzenders: 29

Maak uw Keuze: Gesorteerd op:
 Achternaam Inz. Inzendersnummer

Deelnemers TT >> gesorteerd op: Achternaam Inz.

6DQS 0012 Kaptein L.
5TPD 0002 Bieren J
0TWE 0007 Breevaart L van de
8EFV 0026 Buitelaar R A
2VAL 0008 Drongele Karin van (J)
7GXX 0009 Fioole A
3AVN 0010 Gessen A v/d
0PJP 0001 Graaf H van der
2MJU 0011 Haan W de
6DQS 0012 Kaptein L.
6TRC 0013 Koolman S
VPT2 0014 Kraak C
3KYE 0015 Los J

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt door in het tekstvak "Kweeknummer" een kweeknummer in tikken van de inzender waar u zijn/haar ingevoerde vogels, met of zonder punten van wilt zien. U bevestigt het ingetikte kweeknummer door op de ENTER-knop te drukken. De gegevens worden nu weergegeven in diverse schermen, zoals u ziet.

In het kader "Maak uw Keuze: Gesorteerd op:" kunt u aangeven of u de lijst in het kader "Deelnemers TT >> Gesorteerd op: Achternaam Inz, of Inzendersnummer" gesorteerd wilt zien. Dit onderdeel staat automatisch op gesorteerd op Achternaam Inzender, wilt u de lijst gesorteerd op Inzendersnummer klikt u met uw muis op de Radiobutton "Inzendersnummer". Als u dit gedaan heeft wordt het kader "Deelnemers TT >> gesorteerd op:" direct gewijzigd. In de door u aangegeven optie. U kunt ook een inzender met uw muis aan klikken in de Lijst "Deelnemers Tentoonstellingen", zoals hiernaast is weergegeven, als u dit gedaan heeft worden de gegevens ook weergegeven in diverse schermen.

Kader "Gegevens Inzender"

Gegevens Inzender
Kw.nr./COMnr.: KW03 025-25
Naam: Inzender-3
Adres: Palissanderhout 64
PC/Plaats: 2994 HK Barendrecht
Vereniging: H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam
Inzendersnr.: 0003
Jeugdinzender: Ja

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u de NAW-gegevens van de gezochte inzender

Kader "Informatie"

Informatie
Totaal aantal vogels: 54 Totaal aantal keurbrieven: 6 Waarvan Absenten: 2 >> Waarvan in Stam of Stel: 1
Totaal aantal nog niet gekeurd: 42 Waarvan Niet Gekeurd / Gezongen: 2 >> Waarvan in Stam of Stel: 1

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0001	E-05.009.001				zebravink wit
0002	E-05.009.001				zebravink wit
0003	E-05.009.001			N. G.	zebravink wit
0004	E-05.009.001			Absent	zebravink wit
0005	E-05.009.001				zebravink wit

In dit kader, welke hierboven is weergegeven, vindt allerlei informatie en de lijst met vogels, met of zonder punten en/of prijs, aangaande deze inzender. Alle info spreekt voor zich en behoeft geen verdere toelichting.

Exporteren naar Word

Exporteren naar
 Lijst Huidige Inzender
 Lijst Alle Inzender

Exporteren naar Word
Annuleren

Het is natuurlijk ook mogelijk om de klassementen te exporteren naar Word, u klikt hiervoor met uw muis op de knop "Exporteren naar Word". Het hiernaast staande scherm zal nu verschijnen. Zoals u ziet heeft u twee keuzes van exporteren. De eerste keuze is van de inzender welke u heeft gekozen en de tweede keuze is dat u alle inzenders achter elkaar kan laten exporteren naar Word. U kunt met uw muis de keuze maken welke van de twee. Heeft u de keuze gemaakt dan klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst(en) worden geëxporteerd.

4.3B. Zoeken op Punten

Zoeken op Punten

Punten: **1**
 Vogelsoort: **3**
 Jeugdinzender **5**
 Gegevens van aangeklikt Kooinummer op scherm **7**

Aantal Vogels: **16** **2**
 Klasse: **4**
 Stammen / Stellen uitgezonderd **6**
 Gegevens ook op lijst exporteren **8**

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0005	E-02.001.001	52	92	2e prijs	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant
0006	P-02.005.001	52	92		Kl.Kan.Lipochroom geel intensief
0074	E-04.337.001	92	2e. pri		om intensief
0094	E-05.047.001	92	1e. pri		rie man incl. alle mut
0096	S-06.001.001	92			
0102	E-06.001.001	92	1e pri		
0112	E-08.001.001	92	1e pri		
0159	E-09.003.001	92			
0189	E-09.021.006	92	3e pri		
0197	E-09.028.001	92			
0223	E-15.002.002	92			
0245	E-16.002.012	92	1e. pri		
0247	E-19.001.001	92	1e pri		
0255	E-18.016.003	92	1e pri		
0270	E-23.001.002	92	1e pri		DD groen
0287	E-26.308.002	92			aqua

Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst) **10**

Kooinummer: 0112

Klasse: E-08.001.001 ◀ Enkeling

Soort: Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)

Gevraagd: 3

Punten: 92

Prijzen: 1e prijs

Opmerkingen:

Kweeknr.*: 6DQS

COMnr.

Inzendersnr.*: 0012

Inzender*: Kaptein L.

Jeuglid*: Nee

Vereniging*: H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht

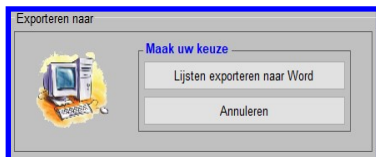
* = Indien gewenst kunnen deze gegevens naar de lijst worden gexporteerd

Exporteren naar Word **11**

Terug naar Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen **12**

In dit menu heeft u de mogelijkheid om op punten te zoeken en de lijst te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

1. In de Combobox "Punten" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven naar welke punten u wilt zoeken.
2. Achter "Aantal Vogels" zit u het aantal van de vogels welke de gezochte punten heeft.
3. In de Combobox "Vogelsoorten" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven van welke vogelsoort u de punten wilt hebben.
4. In de Combobox "Klasse" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven van welke klasse u de punten wilt hebben.
5. Met het vinkje "Jeugdinzenders" kunt u aangeven dat u alleen de punten van de jeugdinzenders wilt zien of ook van beide (jeugd- en senioreninzenders). Wilt u alleen de punten van de jeugdinzenders zien dan zet u met uw muis het vinkje "Jeugdinzenders" aan. Wilt u de punten van beide (jeugd- en senioreninzenders) zien dan zet u met uw muis het vinkje uit.
6. Met het vinkje "Stammen / Stellen uitgezonderd" kunt u aangeven of dat de punten van de Stammen en Stellen ook getoond moeten worden in de lijst. Wilt u alleen de punten van de Stammen en de Stellen ook zien zet u met uw muis het vinkje "Stammen / Stellen uitgezonderd" aan. Wilt u de punten van Stammen en de Stellen wel zien dan zet u met uw muis het vinkje uit.
7. Met het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN kunt u aangeven of dat u de gegevens van de inzender, zoals aangegeven in scherm 10, direct op het scherm wilt zien. Wilt u deze gegevens niet op het scherm zien dan zet u het vinkje uit.
8. Met het vinkje "Gegevens ook op lijst exporteren" AAN kunt u aangeven dat u de gegevens uit het scherm 10, welke aangegeven zijn met een sterretje (*), ook op de geëxporteerde lijst wilt zetten. Wilt u deze gegevens niet op de (Word) lijst exporteren dan zet u het vinkje uit.
9. Als u met uw muis in dit scherm op een van de getoonde regels tikt en het vinkje bij "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" staat aan dan wordt het scherm 10 getoond op het scherm met daar in extra gegevens van dit kooinummer.
10. Als u met uw muis het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN heeft gezet en in het scherm 9 een kooinummer met uw muis aangeklikt heeft verschijnt in het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" de extra gegevens van dit Kooinummer in het scherm. Heeft u nog geen kooinummer met uw muis aangeklikt ziet u dat de eerste regel blauw is en het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" gevuld is met de gegevens van dit Kooinummer. Zodra u een andere regel met uw muis aanklikt wordt dit scherm direct ververst met de juiste gegevens.
11. Heeft u de gewenste punten aangeklikt en staan de overige items ook goed dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. U klikt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal nu worden geëxporteed naar Word.



12. Als u met uw muis op deze knop klikt wordt dit menu "Zoeken op Punten" afgesloten en gaat het TT-Programma terug naar het menu waar u vandaan bent gekomen.

4.3C. Zoeken op Beeldscherm

Totaallijst op Beeldscherm

Vogelsoort: Alle Soorten **1** Gegevens van aangeklikt Kooinummer op scherm **2** Gegevens ook op lijst exporteren **3**

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0101	P-06.001.001	91			Japanees meeuw zwartbruin
Stelnummer: 8		182		Kamp. Stelling	
0102	E-06.001.001	92	1e prijs		
0103	E-07.002.007	90			
0104	E-07.002.008	93	1e pr. +kam		
0105	E-07.111.005	90			
0106	E-08.001.001	88			
0107	E-08.001.001	89			
0108	E-08.001.001	87			
0109	E-08.001.001	85			
0110	E-08.001.001	87			
0111	E-08.001.001	90			
0112	E-08.001.001	92	1e prijs		
0113	E-08.001.001	88			
0114	E-08.001.001	89			
0115	E-08.001.001	90			
0116	E-08.001.001	88			
0117	E-08.001.001	91	2e prijs		
0118	E-08.002.004	88			
0119	P-08.020.001	91			
0120	P-08.020.001	90			
Stelnummer: 9		181			
0121	E-08.020.001	88			
0122	E-08.190.900	87			
0123	O-08.190.900	87			
0124	E-09.001.001	91			
0125	E-09.001.001	89			
0126	E-09.001.001	88			
0127	E-09.001.001	89			
0128	E-09.001.001	91			
0129	E-09.001.001	89			
0130	E-09.001.001	89			

Exporteren naar Word **6** Terug naar Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen **7**

In dit menu heeft u de mogelijkheid de ingevoerde lijst, incl. punten, op beeldscherm te zien en deze lijst te exporteren naar Word (uitprinten).

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

1. In de Combobox "Vogelsoort" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven naar welke Hoofdgroep u wilt zoeken.
2. Met het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN kunt u aangeven of dat u de gegevens van de inzender, zoals aangegeven in scherm 10, direct op het scherm wilt zien. Wilt u deze gegevens niet op het scherm zien dan zet u het vinkje uit.
3. Met het vinkje "Gegevens ook op lijst exporteren" AAN kunt u aangeven dat u de gegevens uit het scherm 10, welke aangegeven zijn met een sterretje (*), ook op de geëxporteerde lijst wilt zetten. Wilt u deze gegevens niet op de (Word) lijst exporteren dan zet u het vinkje uit.
4. Als u met uw muis in dit scherm op een van de getoonde regels tikt en het vinkje bij "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" staat aan dan wordt het scherm 10 getoond op het scherm met daar in extra gegevens van dit kooinummer.
5. Als u met uw muis het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN heeft gezet en in het scherm 9 een kooinummer met uw muis aangeklikt heeft verschijnt in het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" de extra gegevens van dit Kooinummer in het scherm. Heeft u nog geen kooinummer met uw muis aangeklikt ziet u dat de eerste regel blauw is en het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" gevuld is met de gegevens van dit Kooinummer. Zodra u een andere regel met uw muis aanklikt wordt dit scherm direct ververs met de juiste gegevens.
6. Heeft u de gewenste punten aangeklikt en staan de overige items ook goed dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. U klikt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal nu worden geëxporteerd naar Word.



7. Als u met uw muis op deze knop klikt wordt dit menu "Zoeken op Beeldscherm" afgesloten en gaat het TT-Programma terug naar het menu waar u vandaan bent gekomen.

4.3D Invoeren / Wijzigen Opmerkingen

Invoeren / Wijzigen Opmerkingen

Invoeren / Wijzigen Opmerkingen

Kooinummer Kooinummer: <input type="text" value="0050"/>	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: KW03 Jeugdinzender.: Ja Naam: Inzender-3	Inzendersnr. 0003
Maak hier uw keuze <input checked="" type="radio"/> >> GEEN OPMERKINGEN <input type="radio"/> >> Absent <input type="radio"/> >> A.V. (Zelf Aangewezen Vogel) <input type="radio"/> >> Derby <input type="radio"/> >> A.V. en Derby <input type="radio"/> >> N.G. (niet gekeurd / gezongen) <input type="radio"/> >> Gediskwalificeerd <input type="radio"/> >> 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 <input type="checkbox"/> >> Speciaal Voer <input type="checkbox"/> >> Deze kooi wordt gehuurd	<input type="button" value="Wijziging opslaan"/> <input type="button" value="Exporteren naar Word"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="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 aangegeven 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

<input type="radio"/> Lijst Absenten met namen	<input type="radio"/> Lijst A.V. (Zelf Aangewezen Vogels)
<input type="radio"/> Lijst Absenten zonder namen	<input type="radio"/> Lijst N.G. (Niet Gekeurd / Gezongen)
<input type="radio"/> Lijst Derby	<input type="radio"/> Lijst Gediskwalificeerd
<input type="radio"/> Speciaal Voer	<input type="radio"/> Gehuurde Kooien
<input type="radio"/> V.K. (Verkeerde Klasse)	<input type="radio"/> 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.

4.3E Invoeren / Wijzigen Betalingen

Invoeren / Wijzigen Betalingen	
Zoeken	
Kweeknummer:	INZA
Kweeknummer / Naam Inzender	
Kweeknummer:	INZA JeugdInzender: Ja
Naam Inzender:	Inzender A.
Verenigingscode:	H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam
Betaling Invoeren	
Te betalen Inschrijfgeld:	217,00
Extra Bijdrage/Omschrijving:	1,00 ZAV
Totaal te Betalen:	218,00
Totaal Betaald	45,00
Betaaldatum:	31-03-2025
Betaald per:	<input type="radio"/> Bank <input checked="" type="radio"/> Contant <input type="radio"/> Gratis <input type="radio"/> N.N.B.
Inschrijfgeld	
Te ontvangen Inschrijfgeld:	1228,00
Te ontvangen Extra Bijdrage:	101,00
Totaal Ontvangen:	886,00
Verschil:	-443,00
<input type="button" value="Wijzigen OK"/>	
<input type="button" value="Annuleren"/>	

INZA Inzender A.
INZB Inzender B.

4.3E “Invoeren / Wijzigen Betalingen”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de betalingen van de inschrijfkosten van de inzender in te voeren en de betalingslijst te exporteren naar Word (uitprinten).

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Zoeken”

In dit kader in het tekstvak “Kweeknummer” kunt u het kweeknummer tikken van de inzender waar u het “Betaald Inschrijfgeld” van wil invoeren, gevolgd door een druk op de ENTER-knop. De gegevens van deze inzender verschijnen nu in de kaders “Kweeknummer / Naam Inzender” en “Betaling Invoeren”. Een tweede optie is bij een inzender de betaling in te voeren is doormiddel van met uw muis in de lijst de gewenste inzender aan te klikken. Als u dit gedaan heeft dan verschijnen de gegevens ook in de kaders “Kweeknummer / Naam Inzender” en “Betaling Invoeren”.

Kader “Kweeknummer / Naam Inzender”

In dit kader zal direct als u de handeling heeft gedaan zoals hierboven is besproken de gegevens van de gewenste inzender verschijnen.

Kader “Betaling Invoeren”

In dit kader zal direct als u de handeling heeft gedaan zoals hierboven is besproken de gegevens van de gewenste inzender verschijnen. Zo ziet u achter “Te betalen Inschrijfgeld” en “Extra Bijdrage” het bedrag staan wat de inzender moet betalen aan inschrijfkosten (incl. Porto-, Cataloguskosten) en aan de Extra Bijdrage (inclusief omschrijving Extra Bijdrage). In het tekstvak “Totaal Betaald” kunt u het betaalde bedrag invoeren (inclusief Extra Bijdrage). Het in blauw gearceerd bedrag kunt u nu direct wijzigen met het bedrag wat de inzender werkelijk heeft betaald. Na dat u het ingevuld heeft drukt u op de “ENTER-Knop”. Denk hierbij aan de punt of komma, bijvoorbeeld 250,00.

Als u dus op de ENTER-knop heeft geklikt zal het tekstvak “Betaaldatum:” gevuld zijn met de systeemdatum (de datum van de dag) deze is blauw gearceerd. Als u natuurlijk al eerder de betaling van deze inzender heeft ingevoerd zal de datum van dat moment erin staan. Maar als u de datum (nog) aan wilt passen kunt u de nieuwe datum nu direct invoeren. Heeft u de datum niet correct ingevoerd dan krijgt u een melding en kunt u de datum alsnog correct invoeren. Heeft u de datum ook ingevoerd kunt als laatste aangeven hoe de inzender betaald heeft. Dit kunt u doen door een van de RadioButton “Betaald per:” aan te klikken met uw muis. Hier kunt u kiezen uit vier opties, namelijk; Betaald per bank (RadioButton Bank), contante betaling (RadioButton Contant), of dat de inzender gratis mee mag doen (RadioButton Gratis) en nog niet betaald (RadioButton N.N.B). U kiest één van deze doormiddel met uw muis op de juiste RadioButton te klikken.


Als u nu alles ingevoerd heeft kunt u met uw muis op de knop “Wijzigen OK” klikken. Al de aangebracht of gewijzigde mutaties worden nu opgeslagen in de Lijst (database) en het scherm zal leeggemaakt worden zodat u de volgende betaling in kunt voeren.

4.3E Betalingen Invoeren (vervolg)

Kader "Inschrijfgeld"

In dit kader ziet u het "Te ontvangen Inschrijfgeld" en "Te ontvangen Extra Bijdrage" staan. Ook ziet u het "Totaal Ontvangen" bedrag staan en het "Verschil". Het "Te ontvangen Inschrijfgeld" en "Te ontvangen Extra Bijdrage" is opgeteld door het TT-Programma wat de inzender tezamen opgegeven aan vogels maal de kosten van het inschrijven plus de Porto- en Cataloguskosten plus de huurkooien (als deze gehuurd zijn) en de Extra Bijdrage. Het "Ontvangen Inschrijfgeld" zal bij het invoeren van een betaling van een inzender automatisch verhoogd worden en zal het "Verschil" ook aangepast worden. Hierdoor kunt u precies zien wat er nog binnen moet komen aan Inschrijfgeld.

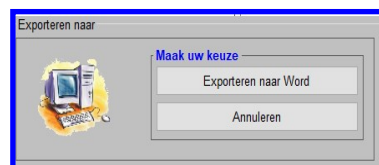
"Exporteren naar Word"



Heeft u alle betalingen ingevoerd dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken om een totaal-lijst te exporteren naar Word.

Alvorens u dit doet kunt u eventueel in de Combobox (4.3E1) aangeven welke lijst u wilt exporteren. U kunt in deze Com-

bobox kiezen uit: "Heel de lijst", "Bank", "Contant", "Gratis" of "N.N.B.". Als u een keuze heeft gemaakt zal in het lichtgrijze vak die inzenders verschijnen die betaald hebben volgens uw keuze in de Combobox. U moet dan natuurlijk wel alle betalingen van alle inzenders correct hebben ingevoerd om dit onderdeel goed te laten werken.



Heeft u uw keuze gemaakt dan klikt u vervolgens op de knop "Exporteren naar Word" en krijgt u het hiernaast aangegeven scherm te zien. U klikt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst wordt geëxporteerd naar Word.

Dit kan natuurlijk ook op ieder gewenst moment.

Deze lijst is erg gemakkelijk om met uw penningmeester te delen zodat er een goede communicatie is wat er aan inschrijfgeld binnen moet komen of al binnen is.

Voorbeeld

INSCHRIJFGELD (Heel de Lijst)						Printdatum: 23-04-2025	
Nr.	Kwnr.Naam inzender	Te betalen Inshr.geld	Te Betalen Ext.Bijdr.	Totaal Betaald	Betaald per	Betaal- Datum	
0001	INZA Inzender A.	€ 217,00	€ 1,00	€ 45,00	Contant	31-03-2025	
0002	INZB Inzender B.	€ 1011,00	€ 100,00	€ 841,00	Bank	31-03-2025	
		€ 1228,00	€ 101,00	€ 886,00			
Totaal te betalen Inschrijfgeld door de hier bovenstaande inzenders:					€	1228,00	
Totaal te betalen Extra Bijdrage door de hier bovenstaande inzenders:					€	101,00	
Totaal te betalen Inschrijfgeld en Extra Bijdrage (opgeteld):					-----	+	
					€	1329,00	
Totaal ontvangen Inschrijfgeld en Extra Bijdrage van de hier bovenstaande inzenders:					€	886,00	
Verschil tussen 'te betalen' en 'Ontvangen' inschrijfgeld/Extra Bijdrage:					-----	-	
					€	-443,00	

4.3F Invoeren / Wijzigen Ring-volnummers

Invoeren / Wijzigen Ring-Volnummers

Kooinummer

Kooinummer: Ringvolnummer invoeren >>:

Kweeknr. / Naam Inzender

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

Inzendersnr.

0003

Informatie

Verenigingscode: **H79**
Klasse: **05.009.001**
Soort vogel: **Zebravink wit**
Gevraagd (jaren): **3**
E/S/P/J/O: **E Enkeling**
Stam- / Stelnr.:
COM-nummer: **025-25**
Opmerking: **Geen Opmerkingen**
Speciaal voer:
Huur kooi:

Alle Ringnummers verwijderen Exporteren naar Word

Wijzigen OK / Stoppen Terug naar menu

4.3F Invoeren / Wijzigen Ring-volnummers

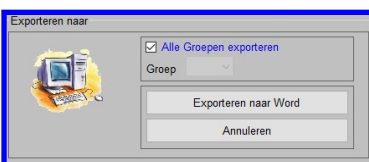
In dit menu heeft u de mogelijkheid om de Ring-volnummers in te voeren en per groep te exporteren naar Word (uitprinten).

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Kooinummer"

In het kader "Kooinummer" kunt u in het tekstvak "Kooinummer:" het gewenste kooinummer in tikken en vervolgens op de ENTER-knop klikken. De gegevens van de inzender en de vogel welke gekoppeld is aan dit kooinummer zal nu verschijnen in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender", "Inzendersnr." en "Informatie". Vervolgens zal de cursor nu in het tekstvak "Ring-Volnummer invoeren >>:" staan, u kunt nu direct het Ring-Volnummer intikken en daarna op de ENTER-knop drukken. U zult nu zien dat direct de eerste volgens kooinum-mer zichtbaar is in het tekstvak "Kooinummer" met de daarbij behorende informatie in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender", "Inzendersnr." en "Informatie". U kunt nu direct het Ring-Volnummer van deze kooinum-mer. En zo verder. Als u wilt stoppen klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK / Stoppen. Als u van een niet oplopend kooinum-mer het Ring-Volnummer in wilt voeren dan klikt u met uw muis in het tekstvak "Kooinummer:" (kader Kooinummer). Als u dit gedaan heeft dan zal het kooinum-mer in dit tekstvak "Kooinummer:" blauw gearceerd zijn en kunt u direct het gewenste kooinum-mer intikken en vervolgens op de ENTER-knop drukken. Dan kunt u het herhalen wat hier boven als is uitgelegd. Bent u klaar met het invoeren van alle Ring-volnummers dan klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK / Stoppen".

"Exporteren naar Word"



Heeft u alle Ring-volnummers ingevoerd dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en krijgt u dan het hiernaast aangegeven scherm te zien. U kunt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en dan wordt de complete lijst geëxporteerd naar Word. Maar wenst u een lijst van een bepaalde groep dan kunt u dit ook aangeven. U klikt dan met uw muis in het vakje "Alle Groepen exporteren" en zet het vinkje uit. In de Combobox "Groep" kunt u nu met behulp van uw muis de gewenste groep aanklikken. Als u dit gedaan heeft klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en dan wordt deze groep geëxporteerd naar Word. Dit beide kan natuurlijk ook op ieder ge-wenst moment.

Deze optie is zeker belangrijk voor de groep "zangkanaries" In deze groepen is het zeer gebruikelijk (verplicht!) om de Ring-volnummers in het voeren voor de keuring.

4.3G Keurmeesters Toekennen aan Vraagprogramma

Keurmeesters Toekennen aan Vraagprogramma

Keurmeesters Toekennen aan Vraagprogramma

Kies hier de groep

Groep:

Keurmeesters Koppelen / Verwijderen

Kies hier de keurmeester



Vraagprogramma

<input checked="" type="checkbox"/>	02.001.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	Keurmeester-1
<input checked="" type="checkbox"/>	02.003.001 Kl.Kan.Lipochroom albino dominant	Keurmeester-1
<input checked="" type="checkbox"/>	04.001.001 Post.Kan.Arriciato gigante italiano (AGI) lipochroom	Keurmeester-2
<input checked="" type="checkbox"/>	15.001.001 Europese cini wildekleur M	Keurmeester-3

4.3G Keurmeesters Toekennen aan Vraagprogramma

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de keurmeesters aan het Vraagprogramma te koppelen en te exporteren naar Word (uitprinten). In de hier bovenstaande lijst ziet u alleen de Klasse staan waar vogels van zijn ingeschreven. Het koppelen van de keurmeesters is alleen van belang als u in de Catalogus de namen van de keurmeesters, bij de klasse, wilt plaatsen. De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader: "Kies hier de groep"

Kies hier de groep

Groep:

In het kader "Kies hier de groep", welke hiernaast is weergegeven kunt u aangeven aan welke groep u de keurmeesters wilt koppelen. Standaard staat deze Combobox "Groep" op "alle". Hierdoor staan bij het opstarten van dit menu alle klassen (vogels) in de lijst "Vraagprogramma". Maar als u bijvoorbeeld aan groep 02 (kleurkanaries) de keurmeesters wilt koppelen kunt u alleen deze groep in de lijst "Vraagprogramma"

laten verschijnen door in de Combobox "Groep" met uw muis groep "02" aan te klikken. Zoals u ziet verschijnen nu alle klassen (vogels) van deze groep in het scherm "Vraagprogramma". Met de knop "Alle vinkjes aan" zet u in één keer alle vinkjes aan en met de knop "Alle vinkjes uit" zet u de vinkjes in één keer uit.

Kader: "Keurmeesters Koppelen / Verwijderen"

>> "Keurmeesters Koppelen"

Het koppelen gaat als volgt te werk; U klikt met uw muis het vinkje van één of meerdere Klasse (vogel) uit de lijst Vraagprogramma aan en kiest uit het Combobox "Keurmeester" met uw muis de keurmeester aan welke u wilt koppelen aan de geselecteerde Klasse (vogels). Hierna klikt u op de knop "Keurmeester Koppelen" en de naam van de gekozen keurmeester verschijnt bij de gekozen "Klasse" in de lijst (database). U herhaalt dit tot dat u alle keurmeesters heeft gekoppeld. Als u op de knop "Keurmeester Koppelen" heeft geklikt en u heeft geen "Klasse (vogels)" in de lijst "Vraagprogramma" en/of geen keurmeester heeft aangewezen in de Combobox "Kies hier de keurmeester" zal het TT-Programma hier een melding voor geven om dit alsnog te doen.

"Keurmeesters verwijderen"

TT-Programma2020 (A)

Weet u het zeker dat u de geselecteerde keurmeester(s) wilt verwijderen uit het Vraagprogramma.

Ook is het mogelijk om één of meerdere keurmeesters uit het vraagprogramma te verwijderen. Om één of meerdere keurmeester uit het Vraagprogramma te verwijderen klikt u met uw muis in de lijst Vraagprogramma het vinkje van de klasse aan waar de te verwijderen keurmeesters achter staat. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Naam Keurmeester(s) Verwijderen". Het TT-Programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast (A) is aangegeven. Als u dan met uw muis op de knop "Ja" klikt zal de keurmeester verwijderd worden en het TT-programma geeft hier ook een bevestiging voor. Om alle ingevoerde keurmeesters uit de Lijst (database) te verwijderen klik u met uw muis op de knop "Alle namen van Keurmeesters verwijderen". Het TT-Programma vraagt hier nu om een bevestiging zoals hiernaast (B) is aangegeven. Als u dan met uw muis op "Ja" klikt dan worden alle keurmeesters uit de Lijst (database) verwijderd. Als dit gedaan is zal het TT-Programma hier een bevestiging

voor geven.

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar



Maak uw keuze
Alleen de Klasse met een gekoppelde keurmeester worden geëxporteerd

Heeft u alle keurmeesters gekoppeld aan de juiste klasse dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en krijgt u het hiernaast aangegeven scherm te zien. U kunt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en wordt, als de Combobox "Groep" op "Alle" staat, de complete lijst geëxporteerd naar Word. Maar wenst u een lijst van een bepaalde groep dan kunt u dit ook aangeven. U klikt dan met uw muis in de Combobox "Groep" de gewenste

4.3 Menu Zoeken / Wijzigen / Toevoegen kader 4.3G t/m 4.3O

4.3G Keurmeesters Toekennen aan Vraagprogramma (vervolg)

groep aan. Als u dit gedaan heeft klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en dan wordt deze groep geëxporteerd naar Word. Dit beide kan natuurlijk ook op ieder gewenst moment. Om te voorkomen dat u het hele vraagprogramma gaat exporteren (dit zijn zoals u weet ruim 115 pagina’s) worden alleen de klasse van de gewenste groep (of alle groepen als de Combobox “Groep” op “Alle” staat) geëxporteerd naar Word waar u een keurmeester aan gekoppeld heeft.

4.3H “Inzenders / Inschrijfformulieren / Vogels toevoegen”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Inzenders / Inschrijfformulieren / Vogels Toevoegen” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven in “Inzenders / Inschrijfformulieren” (4.1B) pagina 9.

U kunt in dit menu “Inzenders en/of vogels toevoegen” zoals beschreven in “Inzenders / Inschrijfformulieren” (4.1B). Echter er zijn twee uitzonderingen, namelijk;

1^e. U kunt hier niets verwijderen. U zult ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werken.

2^e. Het programma geeft nu direct kooinummers aan de ingevoerde vogels, hoogste kooinummer plus één.

Als u een nieuwe inzender invoert zal er aan deze inzender ook een inzendersnummer toegekend worden, hoogste inzendersnummer plus één.

4.3I “Verenigingen Wijzigen en/of Toevoegen”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Verenigingen Wijzigen en/of Toevoegen” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Verenigingen” (4.1C) pagina 12.

U kunt in dit menu “Verenigingen toevoegen en/of wijzigen” zoals in in “Verenigingen” (4.1C) is beschreven.

Echter er is één uitzondering, namelijk; U kunt nu geen Verenigingen verwijderen.

U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3J “Vraagprogramma N.B.v.V.”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Vraagprogramma N.B.v.V.” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Vraagprogramma N.B.v.V.” (4.1D) pagina 14.

U kunt in dit menu maar een beperkt aantal gegevens in een klasse wijzigen, zoals in “Vraagprogramma” (4.1D) is beschreven. Het is nu niet meer mogelijk om een Klasse te verwijderen, dit omdat de kooinummers nu zijn toegevoegd. U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3K “Groepen N.B.v.V.”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Groepen N.B.v.V.” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Groepen N.B.v.V.” (4.1E) pagina 15.

U kunt in dit menu “Groepen N.B.v.V.” zoals in “Groepen” (4.1E) is beschreven niet meer wijzigen en/of toevoegen.

U kunt nu ook geen Groepen verwijderen, dit omdat de kooinummers zijn toegekend.

U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3L “Hoofdgroepen N.B.v.V.”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Hoofdgroepen N.B.v.V.” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Hoofdgroepen N.B.v.V.” (4.1F) pagina 16.

U kunt in dit menu “Hoofdgroepen N.B.v.V.” zoals in “Hoofdgroepen” (4.1F) is beschreven niet meer wijzigen en/of toevoegen. U kunt nu ook geen Hoofdgroepen verwijderen, dit omdat de kooinummers zijn toegekend.

U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3M “Kooisoorten Wijzigen en/of Toevoegen”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Kooisoorten Wijzigen en/of Toevoegen” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Kooisoorten” (4.1G) pagina 16.

U kunt in dit menu “Kooisoorten toevoegen en/of wijzigen” zoals in “Kooisoorten” (4.1G) is beschreven alles wijzigen.

Echter er is één uitzondering, namelijk; U kunt nu geen Kooisoorten verwijderen.

U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3N “Keurmeesters Wijzigen en/of Toevoegen”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Keurmeesters Wijzigen en/of Toevoegen” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Keurmeesters” (4.1H) pagina 18.

U kunt in dit menu “Keurmeesters toevoegen en/of wijzigen” zoals in “Keurmeesters” (4.1H) is beschreven wijzigen.

Echter er is één uitzondering, namelijk; U kunt nu geen keurmeesters verwijderen.

U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3O “Keurlijsten Wijzigen en/of Toevoegen”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Keurlijsten Wijzigen en/of Toevoegen” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Keurlijsten” (4.1I) pagina 20.

U kunt in dit menu “Keurlijsten toevoegen en/of wijzigen” zoals in “Keurlijsten” (4.1H) is beschreven wijzigen en/of toevoegen. Echter er is één uitzondering, namelijk; U kunt nu geen keurlijsten verwijderen.

U zal dan ook merken dat de knop “Verwijderen” niet werkt.

4.3R “Wijzigen Algemene Gegevens”

Als u in het menu “Zoeken, Wijzigen en/of Toevoegen” voor de optie “Wijzigen Algemene Gegevens” kiest, verschijnt er een menu zoals beschreven als in “Algemene Gegevens” (4.1A) pagina 7.

U kunt in dit menu “Algemene Gegevens” zoals in “Algemene Gegevens” (4.1A) is beschreven alles wijzigen.

4.3P “Terug naar Hoofdmenu”

Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het “Hoofdmenu” (4.0), pagina 6.

4.3P Wijzigen Kooinnummers

Wijzigen Kooinnummers

Kooinummer wijzigen in
Kooinr.: Aantal Kooien gewijzigd: **0**
Wijzigen in Klasse:

Kweeknr. / Naam Inzender
Kweeknr.: **INZB** Jeugdinz.: **Nee**
Naam: **Inzender B.**
Ver.code: **H79**

Inz.nr.
0001

Informatie nieuwe Invoeringen
Klasse: **02.001.001**
Soort vogel: **Kl.Kan.Lipochroom wit dominant**
Gevraagd (jaren): **2 jaar**
Kooi soort: **2 Universeelkooi**
Prijzenschema: **02.1 Kl.Kan.Lipochroom**

Informatie huidige invoeringen
Klasse: **02.001.001**
Soort vogel: **Kl.Kan.Lipochroom wit dominant**
Gevraagd (jaren): **2**
Kooi soort: **2 Universeelkooi**
E/S/P/J/O: **S Stam**
Stam- / Stelnr.: **1**
COM-nummer:
Opmerking:
Prijzenschema: **02.1 Kl.Kan.Lipochroom**
Speciaal voer:
Huur kooi:

Eventueel wijzigen in
 >> E - Enkelingen >> J - Overjarig enk. >> O - Openklasse

Kooinummer gewijzigd
Dit Kooinummer is totaal aantal keren gewijzigd: **0**

4.3P Wijzigen Kooinnummers

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de kooinnummers te wijzigen. De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Kooinummer wijzigen in"

Kooinummer wijzigen in
Kooinr.: Aantal Kooien gewijzigd: **0**
Wijzigen in Klasse:

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt in het tekstvak "Kooinr." het kooinummer intikken welke u wilt wijzigen, gevolgd door op de ENTER-knop te drukken. Als u dit gedaan heeft zal in het Tekstvak "Wijzigen in Klasse:" het huidige klassennummer verschijnen. Het klassennummer is dan ook direct blauw gear-

ceerd zodat u hier direct de gewenste klasse kunt invoeren. Maar zoals u kunt zien worden ook de kaders "Informatie nieuwe invoeringen", "Kweeknr. / Naam Inzender", "Inzendersnr." en "Informatie huidige Invoeringen" gevuld. Als u dus de klasse wilt wijzigen tikt u dus het nieuwe klassennummer in het tekstvak "Wijzigen in Klasse:" gevolgd door een druk op de ENTER-knop. De nieuwe gegevens van deze klasse verschijnt nu ter controle in het kader "Informatie nieuwe Invoering".

U kunt ook via de knop "Vraagprogramma" het gewenste klassennummer zoeken. Als u met uw muis op de knop "Vraagprogramma" klikt verschijnt het menu "Vraagprogramma" (4.1D). In dit scherm kunt u naar het gewenste klassennummer zoeken en aanklikken. Het TT-Programma gaat na uw keuze weer direct terug naar het scherm "Kooinnummers Wijzigen" en heeft dan direct de gegevens van dit klassennummer gevuld in het kader "Informatie nieuwe Invoeringen" Als dit klassennummer goed is klikt u dan met uw muis op de knop "Wijziging Opslaan" en de gewijzigde gegevens zijn nu direct opgeslagen in de Lijst (database).

Ook houdt het TT-Programma, zoals u in het kader "Kooinummer wijzigen in" kunt zien, bij hoeveel kooien er gewijzigd zijn gedaan. Hierdoor kunt u op een later moment van de gewijzigde kooinnummers nieuwe kooistickers exporteren Naar Word. U kunt hiervoor met uw muis op de knop "Gewijzigde Kooinr. Printen" klikken en dan verschijnt er een nieuw menu "Kooistickers Printen" met daarin de gewijzigde kooinnummers. Zie hier voor pagina 37 in deze handleiding.

Kader "Eventueel wijzigen in"

Eventueel wijzigen in
 >> E - Enkelingen >> J - Overjarig enk. >> O - Openklasse

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt u de te wijzigen vogel ook nog wijzigen in een Enkeling (E), Overjarige Enkeling (J) of Openklasse (O). Als u bijvoorbeeld een Enke-

ling (E) wilt wijzigen in een Openklasse (O) dan klikt u met uw muis op de RadioButton ">> O = Openklasse".

Als u deze keuze heeft gemaakt klikt u met uw muis op "Wijziging opslaan".

LET OP! Als u een Stam of een Stel wijzigt naar een Enkeling (E), Overjarige Enkeling (J) of naar een Openklasse zal de complete Stam of Stel gewijzigd worden. En dit is op een later moment niet meer terug te zetten naar een Stam of Stel. De klasse alleen veranderen is geen probleem het TT-Programma wijzigt dan alleen de klasse van de gehele Stam of van het Stel.

Kader "Dit kooinummer is totaal aantal keren gewijzigd"

Kooinummer gewijzigd
Dit Kooinummer is totaal aantal keren gewijzigd: **1**

Ook houdt het TT-Programma, zoals u in het kader "Dit kooinummer is totaal aantal keren gewijzigd" kunt zien, bij keer het bedoelde kooinummer (vogel) is gewijzigd.

4.3Q Wijzigen Kweeknummers Inzenders

Wijzigen Kweeknummers Inzenders

Kweeknummer wijzigen in

Huidig Kweeknr.:

Nieuw Kweeknr.:

Informatie Inzender

Kweeknr.: XXX1

Naam Inzender: Inzender 01

Adres: Adres 01

Postcode: 9999 XX

Woonplaats: Plaats 01

Inzendersnr.: 0001

XXX1 Inzender 01	Plaats 01
------------------	-----------

4.3Q “Wijzigen Kweeknummers Inzenders”

In dit menu heeft u de mogelijkheid om de kweeknummers van Inzenders te wijzigen. In de Lijst worden alleen de inzender getoond die werkelijk vogels hebben ingezonden voor de tentoonstelling. De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Kooinumner wijzigen in”

Kweeknummer wijzigen in

Huidig Kweeknr.:

Nieuw Kweeknr.:

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt in het tekstvak “Huidig Kweeknr.:" het kweeknummer intikken welke u wilt wijzigen, gevolg door de ENTER-knop in te drukken. Als u dit gedaan heeft zal in het Tekstvak “Nieuw Kweeknr.:" het huidige kweeknummer verschijnen. Het kweeknummer is dan ook direct blauw gearceerd zodat u hier direct de gewenste Kweeknummer kunt invoeren. En zoals u kunt zien wordt ook het kader “Informatie inzender” gevuld met de gegevens van de inzender van het ingetikte kweeknummer.

Als u dus het kweeknummer wilt wijzigen tikt u dus het nieuwe kweeknummer in het tekstvak “Nieuw Kweeknr.” gevolgd door een druk op de ENTER-knop. Het TT-Programma controleert nu eerst of u niet een kweeknummer heeft gebruikt welke al in de Lijst (database) voorkomt. Bijvoorbeeld een kweeknummer van een andere vogelliefhebber. Wordt dit geconstateerd door het TT-Programma dan wordt de hiernaast staande melding gegeven. Als u dan vervolgens met uw muis op de “OK” knop klikt zal de cursor weer in het tekstvak “Nieuwe Kweeknr.:" staan en dit vak zal ook weer blauw gearceerd zijn zodat u weer direct het juiste kweeknummer in kunt tikken.

TT-Programma2020

 Dit Kweeknummer is gelijk aan deze inzender of zit al in deze databases en is van een andere inzender.

TT-Programma2020

Weet u het zeker dat u het kweeknummer van deze inzender wilt wijzigen.

Heeft u vervolgens het juiste kweeknummer ingetikt en op de ENTER-knop gedrukt en bij controle, door het TT-Programma, geen probleem is geconstateerd zal het TT-Programma een bevestiging vragen. Zoals hiernaast is aangegeven. Als u dan met uw muis op de “Ja” knop klikt zal het kweeknummer in alle benodigde Lijsten (databases) gewijzigd worden.

4.4 Menu Punten invoeren

Menu Punten Invoeren

<p>Punten invoeren</p> <ul style="list-style-type: none">Punten (met optelling) 4.4APunten (zonder optelling) 4.4B <p>Punten invoeren Zangkanaries</p> <ul style="list-style-type: none">Harzers (met optelling) 4.4CWaterslagers (met optelling) 4.4DTimbrado's Original (met optelling) 4.4ETimbrado's Floreado (met optelling) 4.4F	<p>Zoeken</p> <ul style="list-style-type: none">Nog te keuren vogels 4.4GTotaallijst op Beeldscherm 4.4H <p>Invoeren / Controle prijzen</p> <ul style="list-style-type: none">Invoeren / Wijzigen / Controle Prijzen 4.4I <p>Samenvoegen / Back-Up M/T</p> <ul style="list-style-type: none">Samenvoegen Lijsten 4.4JBack-Up 4.4K <p style="text-align: center; border: 1px solid blue; padding: 5px;">Terug naar Hoofdmenu 4.4L</p>
--	--

4.4 “Menu Punten Invoeren”

Zodra alle inschrijvingen zijn verwerkt en de kooinnummers zijn toegekend kunt u in het menu “Menu Printen” voor de optie “Punten invoeren” (4.4) kiezen, er verschijnt nu het hier bovenstaande menu (4.4). In dit menu heeft u de mogelijkheid om de punten in te voeren, te zoeken welke vogels er nog gekeurd moeten worden, een totaalijst, de ingevoerde prijzen te controleren of nog in te voeren en als u met meerdere computers heeft gewerkt kunt u hier de Lijsten (databases) samenvoegen.

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader “Punten invoeren”

- 4.4A “Punten (met optelling)” (zonder schaal en info keurbrieven) = dit onderdeel wordt besproken op pagina 95
- 4.4A “Punten (met optelling)” (met schaal en info keurbrieven) = dit onderdeel wordt besproken op pagina 97
- 4.4B “Punten (zonder optelling)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 98

Kader “Punten invoeren Zangkanaries”

- 4.4C “Harzers (met optelling)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 100
- 4.4D “Waterslagers (met optelling)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 102
- 4.4E “Timbrado’s Original (met optelling)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 104
- 4.4F “Timbrado’s Floreado (met optelling)” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 106

Kader “Zoeken”

- 4.4G “Welke vogels nog te keuren” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 108
- 4.4H “Totaallijst op Beeldscherm” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 85

Kader “Invoeren / Controle prijzen”

- 4.4I “Invoeren / Wijzigen / Controle Prijzen” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 109

Kader “Samenvoegen / Back-Up M/T”

- 4.4J “Samenvoegen Lijsten” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 115 (4.5)
- 4.4K “Back-Up M/T” = dit onderdeel wordt besproken op pagina 117 (4.5)

Kader “Terug naar Hoofdmenu”

- 4.3H “Terug naar Hoofdmenu” = Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het “Hoofdmenu” (4.0), pagina 6.

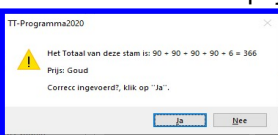
4.4A Punten (met optelling), zonder schaal en info keurbrieven

Punten Invoeren Met Optelling

Kooinummer Kooi nr.: <input type="text" value="0035"/> N.G. <input type="checkbox"/> GEDIS. <input type="checkbox"/> Maximaal te behalen Punten: 95 (Max.Kleur punten: 55)	Inzendersnr. 0003	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: XXX3 Jeugdinz.: Nee COM-nummer: Naam: Inzender 03																						
Rubrieken Keurbrief Gekeurd volgens schaal nr.: (uit) <input type="text" value="1"/>		Informatie Vogel Verenigingscode: H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam Klasse: 02.001.001 Soort vogel: Kl.Kan.Lipochroom wit dominant Gevraagd (jaren): 2 Keurlijstnr.: 20 E/S/P/J/O: E Enkeling Cites-vogel: Nee Opmerking: Stam-/Stelnr.:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Rubriek 1</td><td style="text-align: center;">(kl.pnt)</td></tr> <tr><td>Rubriek 2</td><td style="text-align: center;">(kl.pnt)</td></tr> <tr><td>Rubriek 3</td><td style="text-align: center;">53 (kl.pnt)</td></tr> <tr><td>Rubriek 4</td><td style="text-align: center;">13</td></tr> <tr><td>Rubriek 5</td><td style="text-align: center;">13</td></tr> <tr><td>Rubriek 6</td><td style="text-align: center;">8</td></tr> <tr><td>Rubriek 7</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Rubriek 8</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Rubriek 9</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Rubriek 10</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td>Rubriek 11</td><td style="text-align: center;"></td></tr> </table>		Rubriek 1	(kl.pnt)	Rubriek 2	(kl.pnt)	Rubriek 3	53 (kl.pnt)	Rubriek 4	13	Rubriek 5	13	Rubriek 6	8	Rubriek 7	4	Rubriek 8		Rubriek 9		Rubriek 10		Rubriek 11		Eventuele opmerking keurmeester (niet te wijzigen) <div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
Rubriek 1	(kl.pnt)																							
Rubriek 2	(kl.pnt)																							
Rubriek 3	53 (kl.pnt)																							
Rubriek 4	13																							
Rubriek 5	13																							
Rubriek 6	8																							
Rubriek 7	4																							
Rubriek 8																								
Rubriek 9																								
Rubriek 10																								
Rubriek 11																								
Kleurpunten: <input type="text" value="53"/> Totaal punten 91 Eenheidspunten: <input type="text" value="0"/> Pnt Stam/Stel Behaalde prijs Stam of Stel: <input type="text" value="G.S."/> Behaalde prijs Enk. OEK en OK vogels: <input type="text" value="Goud"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Nog te keuren vogels</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Senioren – Jeugd</th> </tr> <tr> <td>Zangkanaries:</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Kleurkanaries:</td> <td style="text-align: center;">134</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Postuurkanaries:</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Tropen / Europese Cultuur vogels:</td> <td style="text-align: center;">158</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td>Kromsnavels:</td> <td style="text-align: center;">76</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Nog te keuren vogels: 423</td> <td style="text-align: center;">372</td> <td style="text-align: center;">51</td> </tr> </table>	Nog te keuren vogels	Senioren – Jeugd		Zangkanaries:	0	0	Kleurkanaries:	134	0	Postuurkanaries:	4	0	Tropen / Europese Cultuur vogels:	158	40	Kromsnavels:	76	11	Nog te keuren vogels: 423	372	51	
Nog te keuren vogels	Senioren – Jeugd																							
Zangkanaries:	0	0																						
Kleurkanaries:	134	0																						
Postuurkanaries:	4	0																						
Tropen / Europese Cultuur vogels:	158	40																						
Kromsnavels:	76	11																						
Nog te keuren vogels: 423	372	51																						
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Punten / Prijs verwijderen"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Terug naar menu"/>																								

4.4A Invoeren Punten (met optelling), zonder schaal en info keurbrieven

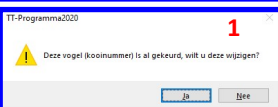
In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Punten (met optelling)". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u de punten van alle vogels, behalve de zangkanaries, per rubriek invoeren. U tikt een kooinummer in het tekstvak "kooi nr.", gevolgd door een druk op de ENTER-knop, en het TT-programma zoekt het kooinummer op en laat dan direct het inzendersnummer, kweeknummer, naam van de inzender en vogel zien in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender" en "Informatie Vogel". U tikt, gevolgd door een druk op de ENTER-knop dan van rubriek naar rubriek de punten in en het TT-programma zal de punten voor direct u optellen. Het TT-programma ziet automatisch of het om een kleurkanarie gaat en vraagt dan om "Kleurpunten" (de drie eerste rubrieken). De punten van een Stam of een Stel moet u in één keer, te beginnen met de eerste vogel van de Stam of Stel, volledig in voeren. Het TT-programma controleert zelf of het inderdaad de eerste vogel van de Stam of Stel is, zo niet zal het TT-Programma naar de eerste kooinummer van de Stam of Stel gaan. Na het invoeren van de punten en eventuele behaalde prijzen van de laatste kooinummer van een Stam vult het TT-programma zelf de "Eenheidspunten" in. (dit is conform de punten staffel van de N.B.v.V.) Bij een Stel worden geen "Eenheidspunten" meer gevraagd. Er verschijnt een scherm met daarin de punten van alle vogels uit deze Stam of Stel, Bij een Stam inclusief met de "Eenheidspunten". Tevens wordt in dit scherm ook de eventuele behaalde prijs getoond, zoals hiernaast is aangegeven.



Als alle punten goed zijn ingevoerd klikt u op "Ja" of op "ENTER-knop". Zijn de punten niet goed klikt dan op "Nee" en alle ingevoerde punten en eventuele gewonnen prijzen worden, na een bevestiging, uit deze Stam of Stel verwijderd.



Mocht er een foutje in de "Optelling", van de keurmeester, zitten dan annuleert u de invoering en laat u eerst het keurbriefje wijzigen en voert dit briefje later opnieuw in. Als er een foutje in een Stam of Stel zit en u annuleert deze invoering dan zal het TT-programma om een bevestiging vragen zoals hiernaast is aangegeven. Als u met uw muis op "Ja" klikt worden alle punten en prijzen van deze Stam of Stel verwijderd. Als u dan het keurbriefje heeft laten corrigeren moet u de Stam en/of Stel helemaal opnieuw invoeren. Ook controleert het TT-Programma eerst of het kooinummer al eerder is ingevoerd (gekeurd) (1) en/of het om een "Absent" of N.G. (niet gekeurd) (2) gaat, als dit het geval is geeft het TT-Programma hier een melding voor van, zoals deze hiernaast zijn



aangegeven. Als u van een EK-, OEK-, OK-vogel en na de 2e van een stel en 4e van een stam alles goed heeft ingevoerd dan ziet u dat het eerst volgende kooinummer in het vakje "Kooi nr." verschijnt. Zoals u ziet is dit direct overtik baar, maar als het volgende keurbrief

dit kooinummer is hoeft u alleen nog maar op de "ENTER" knop te drukken en vervolgens verschijnen dan de gegevens van dit kooinummer.

Overschakelen van zonder- of met schaal en info keurbrieven

Zoals u in het kader "Rubrieken Keurbrief" achter "Gekeurd volgens schaal nr." kunt zien staat daar nu "(uit)". Dit betekent dat u nu de punten per rubriek intikt en dat het TT-Programma deze optelt maar niet controleert of deze per rubriek te hoog is. Alleen bij de "Kleurpunten" van de Kleurkanaries en de totaalpunten worden gecontroleerd. En als deze te hoog zijn reageert het TT-Programma met een melding en kunt u de te hoge punten nog aanpassen. In het menu "Diverse Instellingen" (4.5), zie pagina 103, kunt u in het kader "Aanpassingen Punten Invoeren" en vervolgens checkbox "Gebruikmaken van info Keurbrieven" aan- of uitzetten. Vinkje uit: Dan gebruikt u "Punten (met optelling)" zonder schaal en info keurbrieven (zie pagina 88) Vinkje aan: Dan gebruikt u "Punten (met optelling)" met schaal en info keurbrieven (zie pagina 90)

4.4A Punten (met optelling, zonder schaal keurbrieven) (vervolg)

Kader: "Eventuele opmerking keurmeesters (niet te wijzigen)"

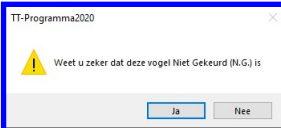
In het kader "Eventuele opmerking keurmeester (niet te wijzigen)" komen de opmerkingen van de keurmeester in te staan als er digitaal gekeurd is door de keurmeester en als hij/zij in deze rubriek iets genoteerd heeft. Deze wijzigingen zijn niet te wijzigen in dit onderdeel van het TT-Programma.

Kader: "Nog te keuren vogels"

Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	73	0
Postuurkanaries:	14	0
Tropen / Europese Cultuur vogels:	30	37
Kromsnavels:	9	0
Nog te keuren vogels:	163	37

Zoals u in het kader "Nog te keuren vogels" kunt zien, zoals hiernaast is aangegeven, houdt het programma bij hoeveel vogels er nog gekeurd moeten worden. Als u wilt weten welke kooinummers dit zijn dan kunt u voor de met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikken. U krijgt dan een nieuw menu (Welke vogels nog te keuren" te zien met daarin de niet gekeurde vogels. Op pagina 101 meer over dit menu.

Wat te doen als Vogel Niet Gezongen of Gekeurd (N.G.) of Gediskwalificeerd (GEDIS) is.



Zoals u kunt zien staan er ook twee knoppen met "N.G." en "GEDIS" in het kader "Kooinummers". Deze knoppen staan voor "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" (bij zangkanaries) en "Gediskwalificeerd". Deze knoppen kunt u dus gebruiken als u een keurbriefje krijgt met daarop "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" of "Gediskwalificeerd".

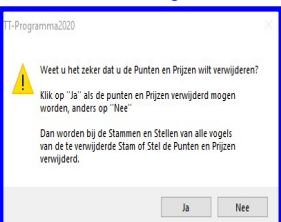
Deze knoppen zijn pas beschikbaar op het moment er een kooinummers is ingetikt en op de ENTER-knop is gedrukt. Als u met uw muis op één van de knoppen heeft gedrukt vraagt het TT-Programma om een bevestiging, zoals hiernaast is weergegeven. Klikt u met uw muis op "Ja" dan worden de gegevens van dit Kooinummers (vogel) opgeslagen in de Lijst (database) en zal er in de Lijst "Opmerkingen" staan dat dit Kooinummers (vogel) "N.G." (niet gezonden of gekeurd) of "GEDIS" is. Mocht u per ongelijk dit bij een verkeerd kooinummers (vogel) hebben gezet kunt u dit wijzigen in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> menu "Opmerkingen Invoeren (Absenten, A.V. enz.)" (4.3D). Voor verdere uitleg hoe dit werkt vindt u op pagina 79.

Wat te doen als een Stam of Stel geen Stam of Stel is



In het kader "Rubrieken" ziet u de knop "G.S." (geen Stam en Stel) staan. Als een Stam of Stel geen Stam of Stel blijkt te zijn kunt u "G.S." invoeren doormiddel met uw muis op de knop "G.S." te klikken. Nu verschijnt in het tekstvak "Behaalde prijs Stam of Stel" de letters "G.S.". Als u vervolgens op de ENTER-knop drukt zal het hiernaast staande scherm verschijnen. Dan worden er geen "Totaalpunten" en "Eenheidspunten" opgeslagen in de Lijst (database) en er wordt dan op diverse Lijsten, zoals in de Catalogus, geen "Totaalpunten" en "Eenheidspunten" getoond.

Punten verwijderen



Het kan gebeuren dat u de punten bij een verkeerde kooi (vogel) heeft ingevoerd. Deze punten kunt u gemakkelijk verwijderen door het kooinummers in het tekstvak "Kooi nr." (in kader "Kooinummers") in te tikken en vervolgens op de ENTER-knop te drukken. Het TT-programma geeft nu aan dat de punten van deze vogel al zijn ingevoerd.

U klikt vervolgens met uw muis op "Ja", vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Punten / Prijs verwijderen". Het TT-programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt dan u op "Ja" en dan verwijdert het TT-programma de bij deze behorende kooinummers de "Kleurpunten, Totaalpunten en de eventuele Behaalde Prijs". Bij een Stam of

Stel haalt het TT-programma bij alle kooinummers die bij deze Stam of Stel behoort, de hier bovengenoemde onderdelen, weg. Inclusief de "Eenheidspunten" (Stam). Heeft u zich vergist dan kunt u altijd nog met uw muis op "Nee" klikken en vervolgens met uw muis op de knop "Annuleren".

Knop Welke vogels nog te keuren

Als u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikt dan krijgt u het menu "Welke vogels nog te keuren" te zien. In dit scherm ziet u direct welke kooinummers (vogels) nog gekeurd moeten worden. Dit is handig voor als de keurmeesters denken klaar te zijn met keuren en u alle keurbriefjes ingevoerd heeft maar er toch nog in het kader "Nog te keuren vogels" aangegeven wordt dat er nog één of meerdere Kooien (vogels) niet ingevoerd zijn. Hoe dit menu "Welke vogels nog te keuren" werkt wordt op pagina 101 toegelicht.

Knop Totaallijst op Beeldscherm

Als u met uw muis op de knop "Totaallijst op Beeldscherm" klikt krijgt u het menu "Totaallijst op Beeldscherm" te zien. In dit scherm ziet u alle kooinummers met de ingevoerde punten en prijzen. Het is tevens mogelijk deze per vogelsoort op het scherm te krijgen. Hoe dit menu "Totaallijst op Beeldscherm" werkt wordt op pagina 76 toegelicht.

Kader "Kooinummers"

In dit kader kunt u niet alleen het kooinummers intikken, zoals eerder beschreven, maar hier kunt u ook zien wat het maximum is wat er aan punten gegeven mag worden. Mocht dit aantal punten verhoogt moeten worden kunt u dit doen in het menu "Diverse Instellingen" (zie pagina 103).

Waarom een Inzendersnummer groot in beeld



Als u tijdens het invoeren van de punten dit met 2 personen doet kan er één de punten invoeren en de andere kan de punten oplezen en/of de naam of inzendersnummer op het keurbriefjes zetten. Het inzendersnummer werkt dan sneller dan een volledige naam te moeten schrijven op een keurbrief, zeker bij een grotere tentoonstelling.

U kunt dan ook de keurbriefjes op een gemakkelijker manier op inzendersnummer sorteren, bijvoorbeeld in deze bakken welke hiernaast staan afgebeeld. Deze bakken zijn overigens eigenaarswerk en zijn volgens mij nergens te koop.

4.4B Punten (zonder optelling)

Punten Invoeren Zonder Optelling

Kooinummers Kooi.nr.: <input type="text" value="0488"/> <input type="text" value="N.G."/> <input type="text" value="GEDIS."/> Maximaal te behalen Punten: 95	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: INZC Jeugdinzender.: Nee Naam: Inzender C.	Inzendersnr. <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center; color: blue;">0003</div>																								
Rubrieken Kleurpunten: <input type="text"/> Totaalpunten: <input type="text"/> Eenheidspunten: <input type="text"/> Prijs Stam of Stel: <input type="text" value="G.S."/> Prijs Enk., OEK, OK vogels: <input type="text"/>	Pnt Stam/Stel 1e.kooi: <input type="text"/> 2e.kooi: <input type="text"/> 3e.kooi: <input type="text"/> 4e.kooi: <input type="text"/> Totaal: =====+ E.pnt.: =====+ Totaal: <input type="text"/>	Informatie Verenigingscode: H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam Klasse: 02.001.001 Soort vogel: Kl.Kan.Lipochroom wit dominant Gevraagd (jaren): 2 Keurlijstnummer: 20 E/S/P/J/O: P Stel Cites-vogel: Nee Stam- / Stelnr.: 44 COM-nummer: Opmerking:																								
Eventuele opmerking keurmeester (niet te wijzigen) <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>																										
Welke vogels nog te keuren <input type="button" value="Annuleren"/> Totaal lijst op Beeldscherm <input type="button" value="Terug naar menu"/>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nog te keuren vogels</th> <th style="text-align: center;">Senioren</th> <th style="text-align: center;">Jeugd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zangkanaries:</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Kleurkanaries:</td> <td style="text-align: center;">105</td> <td style="text-align: center;">52</td> </tr> <tr> <td>Postuurkanaries:</td> <td style="text-align: center;">61</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Tropen / Europese Cultuur vogels:</td> <td style="text-align: center;">152</td> <td style="text-align: center;">76</td> </tr> <tr> <td>Kromsnavels:</td> <td style="text-align: center;">45</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">-----+</td> <td style="text-align: center;">-----+</td> </tr> <tr> <td>Nog te keuren vogels:</td> <td style="text-align: center;">491</td> <td style="text-align: center;">128</td> </tr> </tbody> </table>			Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd	Zangkanaries:	0	0	Kleurkanaries:	105	52	Postuurkanaries:	61	0	Tropen / Europese Cultuur vogels:	152	76	Kromsnavels:	45	0		-----+	-----+	Nog te keuren vogels:	491	128
Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd																								
Zangkanaries:	0	0																								
Kleurkanaries:	105	52																								
Postuurkanaries:	61	0																								
Tropen / Europese Cultuur vogels:	152	76																								
Kromsnavels:	45	0																								
	-----+	-----+																								
Nog te keuren vogels:	491	128																								

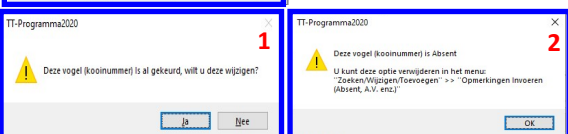
4.4B Punten (zonder optelling) invoeren

In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Punten (zonder optelling)". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u de punten van alle vogels, dus ook de zangkanaries, invoeren. U tikt een kooinummers in het tekstvak "kooi.nr.", gevolgd door een druk op de ENTER-knop, en het TT-programma zoekt het kooinummers op en laat dan direct het inzendersnummer, kweeknummer, naam van de inzender en vogel zien in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender" en "Informatie Vogel". U tikt, gevolgd door een druk op de ENTER-knop vervolgens de punten in. Het TT-programma ziet automatisch of het om een kleurkanarie gaat en als u aangegeven heeft in het menu "Diverse Instellingen (4.5) dat u de kleurpunten ook wilt invoeren dan moet u als eerste de "Kleurpunten" invoeren en vervolgens de "Totaalpunten". De punten van een Stam of een Stel moet u in één keer, te beginnen met de eerste vogel van de Stam of Stel, volledig invoeren.

Het TT-programma controleert zelf of het inderdaad de eerste vogel van de Stam of Stel is, zo niet zal het TT-Programma naar de eerste kooinummers van de Stam of Stel gaan. Na het invoeren van de punten en eventuele prijzen van het laatste kooinummers van een Stam vult het TT-programma zelf de "Eenheidspunten" in. (dit is conform de punten staffel van de N.B.v.v.)

Bij een Stel worden geen "Eenheidspunten" meer gevraagd. Er verschijnt een scherm met daarin de punten van alle vogels uit deze Stam of Stel, Bij een Stam inclusief met de "Eenheidspunten". Tevens wordt in dit scherm ook de eventuele prijs getoond, zoals hiernaast is aangegeven. Als alle punten goed zijn ingevoerd klikt u op "**Ja**" of op "**ENTER-knop**". Zijn de punten niet goed klikt dan op "**Nee**" en alle ingevoerde punten en eventuele gewonnen prijzen worden, na een bevestiging, uit deze Stam of Stel verwijderd.

Mocht er een foutje in de "Optelling", van de keurmeester, zitten dan annuleert u de invoering en laat u eerst het keurbriefje wijzigen en voert dit briefje later opnieuw in. Als er een foutje in een Stam of Stel zit en u annuleert deze invoering dan zal het TT-programma om een bevestiging vragen zoals hiernaast is aangegeven. Als u met uw muis op "Ja" klikt worden alle punten en prijzen van deze Stam of Stel verwijderd. Als u dan het keurbriefje heeft laten corrigeren moet u de Stam en/of Stel helemaal opnieuw invoeren.



Ook controleert het TT-Programma eerst of het kooinummers al eerder is ingevoerd (gekeurd) (1) en/of het om een "Absent" of "N.G." (niet gekeurd) (2) gaat, als dit het geval is geeft het TT-Programma hier een melding van, zoals deze hiernaast zijn aangegeven.

Als u van een EK-, OEK-, OK-vogel en na de 2e van een stel en 4e van een stam alles goed heeft ingevoerd dan ziet u dat het eerst volgende kooinummers in het vakje "Kooi.nr." verschijnt. Zoals u ziet is dit direct overtuigend, maar als het volgende keurbriefje dit kooinummers is hoeft u alleen nog maar op de "ENTER" knop te drukken en vervolgens verschijnen dan de gegevens van dit kooinummers.

4.4A Punten (zonder optelling) (vervolg)

Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	73	0
Postuurkanaries:	14	0
Tropen / Europese Cultuur vogels:	30	37
Kromsnnavels:	9	0
Nog te keuren vogels:	126	37

Zoals u in het kader "Nog te keuren vogels" kunt zien, zoals hiernaast is aangegeven, houdt het programma bij hoeveel vogels er nog gekeurd moeten worden. Als u wilt weten welke kooi-nummers dit zijn kunt u voor de met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikken. U krijgt dan een nieuw menu (Welke vogels nog te keuren) te zien met daarin de niet gekeurde vogels. Op pagina 98 meer over dit menu.

Wat te doen als Vogel Niet Gezongen of Gekeurd (N.G.) of Gediskwalificeerd (GEDIS) is.

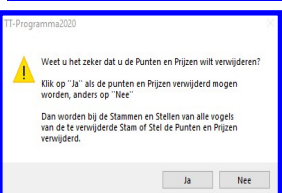


Zoals u kunt zien staan er ook twee knoppen met "N.G." en "GEDIS" in het kader "Kooi-nummer". Deze knoppen staan voor "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" (bij zangkanaries) en "Gediskwalificeerd". Deze knoppen kunt u dus gebruiken als u een keurbriefje krijgt met daarop "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" of "Gediskwalificeerd". Deze knoppen zijn pas beschikbaar op het moment er een kooi-nummer is ingetikt en op de ENTER-knop is gedrukt.



Als u met uw muis op één van de knoppen heeft gedrukt vraagt het TT-Programma om een bevestiging, zoals hiernaast is weergegeven. Kijkt u met uw muis op "Ja" dan worden de gegevens van dit Kooi-nummer (vogel) opgeslagen in de Lijst (database) en zal er in de Lijst "Opmerkingen" staan dat dit Kooi-nummer (vogel) "N.G." (niet gezonden of gekeurd) of GEDIS is. Mocht u per ongelijk dit bij een verkeerd kooi-nummer (vogel) hebben gezet kunt u dit wijzigingen in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> menu "Opmerkingen Invooeren (Absenten, A.V. enz.)" (4.3D). Voor verdere uitleg hoe dit werkt vindt u dit op pagina 77.

Wat te doen als een Stam of Stel geen Stam of Stel is



In het kader "Rubrieken" ziet u de knop "G.S." (geen Stam en Stel) staan. Als een Stam of Stel geen Stam of Stel blijkt te zijn kunt u "G.S." invoeren doormiddel met uw muis op de knop "G.S." te klikken. Er verschijnen nu in het tekstvak "Behaalde prijs Stam of Stel" de letters "G.S.". Als u vervolgens op de ENTER-knop drukt zal het hiernaast staande scherm verschijnen. Dan worden er geen "Totaalpunten" en "Eenheidspunten" opgeslagen in de Lijst (database) en worden er op diverse Lijsten, zoals in de Catalogus, geen "Totaalpunten" en "Eenheidspunten" getoond.

Punten verwijderen

Het kan gebeuren dat u de punten bij een verkeerde kooi (vogel) heeft ingevoerd. Deze punten kunt u gemakkelijk verwijderen door het kooi-nummer in het tekstvak "Kooi-nr." (in kader "Kooi-nummer") in te tikken en vervolgens op de ENTER-knop te drukken. Het TT-programma geeft nu aan dat de punten van deze vogel al zijn ingevoerd. U klikt vervolgens met uw muis op "Ja", vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Punten / Prijs verwijderen". Het TT-programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt u op "Ja" en dan verwijdert het TT-programma de bij deze behorende kooi-nummer de "Kleurpunten, Totaalpunten en de eventuele Behaalde Prijs". Bij een Stam of Stel haalt het TT-programma bij alle kooi-nummers die bij deze Stam of Stel behoort, de hier bovengenoemde onderdelen, weg. Inclusief de "Eenheidspunten" (Stam). Heeft u zich vergist dan kunt u altijd nog met uw muis op "Nee" klikken en vervolgens met uw muis op de knop "Annuleren".

Knop Welke vogels nog te keuren

Als u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" krijgt u het menu "Welke vogels nog te keuren" te zien. In dit scherm zit u direct welke kooi-nummers (vogels) nog gekeurd moeten worden. Dit is handig voor als de keurmeesters denken klaar te zijn met keuren en u alle keurbriefjes ingevoerd heeft maar er toch nog in het kader "Nog te keuren vogels" aangegeven wordt dat er nog één of meerdere Kooien (vogels) niet ingevoerd zijn. Hoe dit menu "Welke vogels nog te keuren" werkt wordt op pagina 98 toegelicht.

Knop Totaallijst op Beeldscherm

Als u met uw muis op de knop "Totaallijst op Beeldscherm" klikt krijgt u het menu "Totaallijst op Beeldscherm" te zien. In dit scherm ziet u alle kooi-nummers met de ingevoerde punten en prijzen. Het is tevens mogelijk deze per vogelsoort op het scherm te krijgen. Hoe dit menu "Totaallijst op Beeldscherm" werkt wordt op pagina 76 toegelicht.

Kader "Kooi-nummer"

In dit kader kunt u niet alleen het kooi-nummer intikken, zoals eerder beschreven, maar hier kunt u ook zien wat het maximum is wat er aan punten gegeven mag worden. Mocht dit aantal punten verhoogt moeten worden kunt u dit doen in het menu "Diverse Instellingen" (zie pagina 102).

Waarom een Inzendersnummer groot in beeld



Als u tijdens het invoeren van de punten dit met 2 personen doet kan er één de punten invoeren en de andere kan de punten oplezen en/of de naam of inzendersnummer op het keurbriefjes zetten.

Het inzendersnummer werkt dan sneller dan een volledige naam te moeten schrijven op een keurbrief, zeker bij een grotere tentoonstelling.

U kunt dan ook de keurbriefjes op een gemakkelijker op inzendersnummer sorteren, bijvoorbeeld in deze bakken welke hiernaast staan afgebeeld.

Deze bakken zijn overigens eigenmaatsel en zijn volgens mij nergens te koop.

4.4C Punten Invoeren Zangkanaries Harzers

Punten Invoeren Zangkanaries Harzers

Kooinummer Kooi.nr.: <input type="text"/> N.G. <input type="checkbox"/> GEDIS. <input type="checkbox"/> Maximaal te behalen Punten: 168 Keurlijstnr: 15 Schaal: 1	Maak uw keuze <input type="checkbox"/> Geen Predicaatpunten Invoeren <input checked="" type="checkbox"/> Geen Strafpunten Invoeren <input checked="" type="checkbox"/> Geen Initialen KM Invoeren	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: <input type="text"/> Jeugdzender.: <input type="text"/> Naam: <input type="text"/>	Inzendersnr. <input type="text"/>																																										
Gezongen Waardetoeren <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>pnt.</th> <th>Pred.pnt.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Holrollen:</td><td>27</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Knorren:</td><td>27</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Waterrollen:</td><td>27</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Schokkels:</td><td>18</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Holklingels:</td><td>18</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Fluiten:</td><td>18</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Kloeken verbonden:</td><td>9</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Kloeken afgezet:</td><td>9</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Klingels:</td><td>3</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Klingelrollen:</td><td>3</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Klankbeeld:</td><td>9</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SUB.Totaal</td><td>=====</td><td>=====</td></tr> <tr><td>Totaal Waardetoeren:</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			pnt.	Pred.pnt.	Holrollen:	27	<input type="text"/>	Knorren:	27	<input type="text"/>	Waterrollen:	27	<input type="text"/>	Schokkels:	18	<input type="text"/>	Holklingels:	18	<input type="text"/>	Fluiten:	18	<input type="text"/>	Kloeken verbonden:	9	<input type="text"/>	Kloeken afgezet:	9	<input type="text"/>	Klingels:	3	<input type="text"/>	Klingelrollen:	3	<input type="text"/>	Klankbeeld:	9	<input type="text"/>	SUB.Totaal	=====	=====	Totaal Waardetoeren:			STRAFPUNTEN: Ophaal: <input type="text"/> 3 Zwieren: <input type="text"/> 3 Slechte kling: <input type="text"/> 3 Slechte Fluiten: <input type="text"/> 3 Neustoeren: <input type="text"/> 3 Slechte watertoeren: <input type="text"/> 3 Slechte kloektoeren: <input type="text"/> 3 SUB.Totaal <input type="text"/> ===== Totaal Strafpunten:	Informatie Verenigingscode: <input type="text"/> Verenigingsnaam: <input type="text"/> Klasse: <input type="text"/> Soort vogel: <input type="text"/> Gevraagd (jaren): <input type="text"/> E/S/P/J/O: <input type="text"/> Cites-vogel: <input type="text"/> Stam- / Stelnr.: <input type="text"/> COM-nummer: <input type="text"/> Opmerking: <input type="text"/>
	pnt.	Pred.pnt.																																											
Holrollen:	27	<input type="text"/>																																											
Knorren:	27	<input type="text"/>																																											
Waterrollen:	27	<input type="text"/>																																											
Schokkels:	18	<input type="text"/>																																											
Holklingels:	18	<input type="text"/>																																											
Fluiten:	18	<input type="text"/>																																											
Kloeken verbonden:	9	<input type="text"/>																																											
Kloeken afgezet:	9	<input type="text"/>																																											
Klingels:	3	<input type="text"/>																																											
Klingelrollen:	3	<input type="text"/>																																											
Klankbeeld:	9	<input type="text"/>																																											
SUB.Totaal	=====	=====																																											
Totaal Waardetoeren:																																													
Blijft Waardetoeren: <input type="text"/> Totaal <input type="text"/> Pnt Stam/Stel Initialen KM: <input type="text"/> Harmonie punten: <input type="text"/> Behaalde prijs Stam of Stel: <input type="text"/> Behaalde prijs Enk. OEK en OK: <input type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Nog te keuren vogels</th> <th style="text-align: center;">Senioren</th> <th style="text-align: center;">Jeugd</th> </tr> <tr> <td>Zangkanaries (Harzers):</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Nog te keuren vogels:</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>		Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd	Zangkanaries (Harzers):	20	0	Nog te keuren vogels:	20	0																																	
Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd																																											
Zangkanaries (Harzers):	20	0																																											
Nog te keuren vogels:	20	0																																											
Annuleren <input type="button"/> Opslaan <input type="button"/> Welke vogels nog te keuren <input type="button"/> Totaallijst op Beeldscherm <input type="button"/> Terug naar menu <input type="button"/>																																													

4.4C "Punten Invoeren Zangkanaries Harzers"

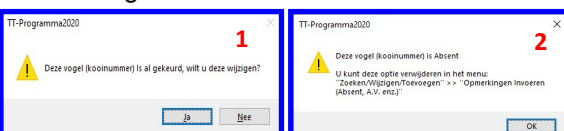
In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Harzers (met optelling)". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u de punten van alleen de "Zangkanaries Harzers" invoeren.

Voor dat u met het invoeren van de punten gaat beginnen kunt u nog in het kader, welke hiernaast is weergegeven, nog aangeven of dat er predicaatpunten en/of strafpunten gegeven worden. Gebeurt dit niet zet u met uw muis het vinkjes "Geen Predicaatpunten Invoeren" en/of "Geen Strafpunten Invoeren" aan dan worden deze bij het invoeren van deze rubrieken overgeslagen. Worden ze wel gegeven zet u het vinkje bij "Geen Predicaatpunten Invoeren" en/of "Geen strafpunten Invoeren" met uw muis uit. Tevens kunt in ditzelfde kader aangeven of dat u initialen van de keurmeester wilt invoeren. Als u de initialen niet wilt invoeren zet u met uw muis het vinkje "Geen Initialen Invoeren" aan en wordt deze rubriek overgeslagen bij het invoeren van de punten. Wilt u de initialen wel invoeren dan zet u het vinkje "Geen Initialen Invoeren" met uw muis uit.

U tikt een kooinummer in het tekstvak "kooi.nr.", gevolgd door een druk op de ENTER-knop, en het TT-programma zoekt het kooinummer op en laat dan direct het inzendersnummer, kweeknummer, naam van de inzender en vogel zien in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender" en "Informatie Vogel". U tikt, gevolgd door een druk op de ENTER-knop vervolgens dan rubriek voor rubriek de punten in en het TT-programma zal de punten voor direct u optellen. Het TT-programma ziet automatisch of het om een kleurkanarie gaat en vraagt dan om "Kleurpunten" (de drie eerste rubrieken). De punten van een Stam of een Stel moet u in één keer, te beginnen met de eerste vogel van de Stam of Stel, volledig in voeren. Het TT-programma controleert zelf of het inderdaad de eerste vogel van de Stam of Stel is, zo niet dan zal het TT-Programma naar de eerste kooinummer van de Stam of Stel gaan. Na het invoeren van de punten en eventuele prijzen van het laatste kooinummer van een Stam vult u de "Harmonie punten" in. Bij een Stel worden geen "Eenheidspunten" meer gevraagd. Er verschijnt een scherm met daarin de punten van alle vogels uit deze Stam of Stel. Bij een Stam inclusief met de "Harmonie punten". Tevens wordt in dit scherm ook de eventuele prijs getoond, zoals hiernaast is aangegeven. Als alle punten goed zijn ingevoerd klikt u op "Ja" of op "ENTER-knop". Zijn de punten niet goed klik dan op "Nee" en alle ingevoerde punten en eventuele gewonnen prijzen worden, na een bevestiging, uit deze Stam of Stel verwijderd.

Mocht er een foutje in de "Optelling", van de keurmeester, zitten dan annuleert u de invoering en laat u eerst het keurbriefje wijzigen en voert dit briefje later opnieuw in. Als er een foutje in een Stam of Stel zit en u annuleert deze invoering dan zal het TT-programma om een bevestiging vragen zoals hiernaast is aangegeven. Als u met uw muis op "Ja" klikt worden alle punten en prijzen van deze Stam of Stel verwijderd. Als u dan het keurbriefje heeft laten corrigeren moet u de Stam en/of Stel helemaal opnieuw invoeren.

Ook controleert het TT-Programma eerst of het kooinummer al eerder is ingevoerd (gekeurd) (1) en/of het om een "Absent" of "N.G." (niet gekeurd) (2) gaat, als dit het geval is geeft het TT-Programma hier een melding voor van, zoals deze hiernaast zijn aangegeven.



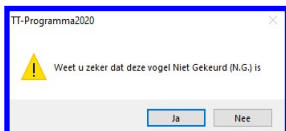
4.4C Punten Invoeren Zangkanaries Harzers (vervolg)

Als u van een EK-, OEK-, OK-vogel en na de 2e van een stel en 4e van een stam alles goed heeft ingevoerd dan ziet u dat het eerst volgende kooinummers in het vakje "Kooi nr." verschijnt. Zoals u ziet is dit direct overtekstbaar, maar als het volgende keurbriefje dit kooinummers is hoeft u alleen nog maar op de "ENTER" knop te drukken en vervolgens verschijnen dan de gegevens van dit kooinummers.

Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	73	0
Postuurkanaries:	14	0
Tropen / Europese Cultuur vogels:	30	37
Kromsnavels:	9	0
Nog te keuren vogels:	163	37

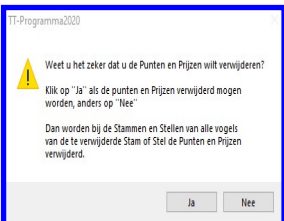
Zoals u in het kader "Nog te keuren vogels" kunt zien, zoals hiernaast is aangegeven, houdt het programma bij hoeveel vogels er nog gekeurd moeten worden. Als u wilt weten welke kooinummers dit zijn kunt u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikken. U krijgt dan een nieuw menu "Welke vogels nog te keuren" te zien met daarin de niet gekeurde vogels. Op pagina 98 leest u hier over meer.

Wat te doen als Vogel Niet Gezongen of Gekeurd (N.G.) of Gediskwalificeerd (GEDIS) is.



Zoals u kunt zien staan er ook twee knoppen met "N.G." en "GEDIS" in het kader "Kooinummers". Deze knoppen staan voor "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" (bij zangkanaries) en "Gediskwalificeerd". Deze knoppen kunt u dus gebruiken als u een keurbriefje krijgt met daarop "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" of "Gediskwalificeerd".

Deze knoppen zijn pas beschikbaar op het moment er een kooinummers is ingetikt en op de ENTER-knop is gedrukt.



Als u met uw muis op één van de knoppen heeft gedrukt vraagt het TT-Programma om een bevestiging, zoals hiernaast is weergegeven. Klik u met uw muis op "Ja" dan worden de gegevens van dit kooinummers (vogel) opgeslagen in de Lijst (database) en zal er in de Lijst "Opmerkingen" staan dat dit kooinummers (vogel) "N.G." (niet gezond of gekeurd) of "GEDIS" is. Mocht u per ongeluk dit bij een verkeerde kooinummers (vogel) hebben gezet kunt u dit wijzigingen in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> menu "Opmerkingen Invoeren (Absenten, A.V. enz.)" (4.3D). Voor een verdere uitleg hoe dit werkt vindt u op pagina 79.

Punten verwijderen

Het kan gebeuren dat u de punten bij een verkeerde kooi (vogel) heeft ingevoerd. Deze punten kunt u gemakkelijk verwijderen door het kooinummers in het tekstvak "Kooi nr." (in kader "Kooinummers") in te tikken en vervolgens op de ENTER-knop te drukken. Het TT-programma geeft nu aan dat de punten van deze vogel al zijn ingevoerd.

U klikt vervolgens met uw muis op "Ja", vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Punten / Prijs verwijderen". Het TT-programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt u op "Ja" en dan verwijdert het TT-programma de bij deze behorende kooinummers de "Kleurpunten, Totaalpunten en de eventuele Behaalde Prijs". Bij een Stam of Stel haalt het TT-programma bij alle kooinummers die bij deze Stam of Stel behoort, de hier bovengenoemde onderdelen, weg. Inclusief de "Eenheidspunten" (Stam). Heeft u zich vergist dan kunt u altijd nog met uw muis op "Nee" klikken en vervolgens op met uw muis op de knop "Annuleren".

Knop Welke vogels nog te keuren

Als u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikt krijgt u het menu "Welke vogels nog te keuren" te zien. In dit scherm zit u direct welke kooinummers (vogels) er nog gekeurd moeten worden. Dit is handig voor als de keurmeesters denken klaar te zijn met keuren en u alle keurbriefjes ingevoerd heeft maar er toch nog in het kader "Nog te keuren vogels" aangegeven wordt dat er nog één of meerdere Kooien (vogels) niet ingevoerd zijn. Hoe dit menu "Welke vogels nog te keuren" werkt wordt op pagina 101 toegelicht.

Knop Totaallijst op Beeldscherm

Als u met uw muis op de knop "Totaallijst op Beeldscherm" klikt krijgt u het menu "Totaallijst op Beeldscherm" te zien. In dit scherm ziet u alle kooinummers met de ingevoerde punten en prijzen. Het is tevens mogelijk deze per vogelsoort op het scherm te krijgen. Hoe dit menu "Totaallijst op Beeldscherm" werkt wordt op pagina 78 toegelicht.

Kader "Kooinummers"

In dit kader kunt u niet alleen het kooinummers intikken, zoals eerder beschreven, maar hier kunt u ook zien wat het maximum is wat er aan punten gegeven mag worden. Mocht dit aantal punten verhoogt moeten worden kunt u dit doen in het menu "Diverse Instellingen" (zie pagina 103).

Waarom een Inzendersnummer groot in beeld



Als u tijdens het invoeren van de punten dit met 2 personen doet kan er één de punten invoeren en de andere kan de punten oplezen en/of de naam of inzendersnummer op het keurbriefjes zetten.

Het inzendersnummer werkt dan sneller dan een volledige naam te moeten schrijven op een keurbrief, zeker bij een grotere tentoonstelling.

U kunt dan ook de keurbriefjes op gemakkelijker op inzendersnummer sorteren, bijvoorbeeld in deze bakken welke hiernaast staan afgebeeld.

Deze bakken zijn overigens eigenmaatsel en zijn volgens mij nergens te koop.

4.4D Punten Invoeren Zangkanaries Waterslagers

Punten Invoeren Zangkanaries Waterslagers

Kooinummer Kooi.nr.: <input type="text"/> N.G. GEDIS. Maximaal te behalen Punten: 252 Keurlijstnr: 18 Schaal: 1	Maak uw keuze <input checked="" type="checkbox"/> Geen Strafpunten Invoeren <input checked="" type="checkbox"/> Geen Initialen KM Invoeren	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: <input type="text"/> Jeugdinzender.: <input type="text"/> Naam: <input type="text"/>	Inzendersnr. <input type="text"/>									
Gezongen Waardetoeën Klokkende Waterslag: 36 <input type="text"/> Bollende Waterslag: 27 <input type="text"/> Rollemde Waterslag: 27 <input type="text"/> Knor Chor: 18 <input type="text"/> Staaltonen: 18 <input type="text"/> Fluiten: 18 <input type="text"/> Fluitenrol: 18 <input type="text"/> Bellen: 18 <input type="text"/> Belrol: 18 <input type="text"/> Tjokken: 18 <input type="text"/> Tjokkenrol: 18 <input type="text"/> Schokkel: 9 <input type="text"/> Indruk: 9 <input type="text"/> SUB.Totaal <input type="text"/> Pluspunten: <input type="text"/>		INFORMATIE Verenigingscode: <input type="text"/> Verenigingsnaam: <input type="text"/> Klasse: <input type="text"/> Soort vogel: <input type="text"/> Gevraagd (jaren): <input type="text"/> E/S/P/J/O: <input type="text"/> Cites-vogel: <input type="text"/> Stam- / Stelnr.: <input type="text"/> COM-nummer: <input type="text"/> Opmerking: <input type="text"/>										
STRAFPUNTEN: Ophalen Riet: 3 <input type="text"/> Spitse tonen: 3 <input type="text"/> Snetter: 3 <input type="text"/> Neuzig 3: 3 <input type="text"/> Tjip Tjep Tsiel Tjap: 3 <input type="text"/> SUB.Totaal <input type="text"/> Minpunten: <input type="text"/>		Eventuele opmerking keurmeester (niet te wijzigen) <input type="text"/>										
Totaal: <input type="text"/> 0 Totaal <input type="text"/> Pnt Stam/Stel Initialen KM: <input type="text"/> Harmonie punten: <input type="text"/> Behaalde prijs Stam of Stel: <input type="text"/> Behaalde prijs Enk. OEK en OK: <input type="text"/>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nog te keuren vogels</td> <td style="text-align: center;">Senioren</td> <td style="text-align: center;">Jeugd</td> </tr> <tr> <td>Zangkanaries (Waterslagers):</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Nog te keuren vogels: 22</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>		Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd	Zangkanaries (Waterslagers):	22	0	Nog te keuren vogels: 22	22	0
Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd										
Zangkanaries (Waterslagers):	22	0										
Nog te keuren vogels: 22	22	0										
Annuleren Opslaan Welke vogels nog te keuren Totaallijst op Beeldscherm Terug naar menu												

4.4D "Punten Invoeren Zangkanaries Harzers"

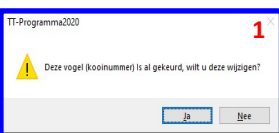
In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Waterslagers (met optelling)". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u de punten van alleen de "Zangkanaries Waterslagers" invoeren.

Geen Strafpunten Invoeren
 Geen Initialen KM Invoeren

Voordat u met het invoeren van de punten gaat beginnen kunt u nog in het kader, welke hiernaast is weergegeven, nog aangeven of dat er strafpunten gegeven worden. Gebeurt dit niet zet u met uw muis het vinkje "Geen Strafpunten Invoeren" aan en worden deze bij het invoeren van deze rubrieken overgeslagen. Worden ze wel gegeven zet u het vinkje "Geen strafpunten Invoeren" met uw muis uit. Tevens kunt in ditzelfde kader aangeven of dat u initialen van de keurmeester wilt invoeren. Als u de initialen niet wilt invoeren zet u met uw muis het vinkje "Geen Initialen Invoeren" aan en wordt deze rubriek overgeslagen bij het invoeren van de punten. Wilt u de initialen wel invoeren dan zet u het vinkje "Geen Initialen Invoeren" met uw muis uit.

U tikt een kooinumnummer in het tekstvak "kooi.nr.:", gevolgd door een druk op de ENTER-knop, en het TT-programma zoekt het kooinumnummer op en laat dan direct het inzendersnummer, kweeknummer, naam van de inzender en vogel zien in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender" en "Informatie Vogel". U tikt, gevolgd door een druk op de ENTER-knop vervolgens dan rubriek voor rubriek de punten in en het TT-programma zal de punten voor direct u optellen. Het TT-programma ziet automatisch of het om een kleurkanarie gaat en vraagt dan om "Kleurpunten" (de drie eerste rubrieken). De punten van een Stam of een Stel moet u in één keer, te beginnen met de eerste vogel van de Stam of Stel, volledig in voeren. Het TT-programma controleert zelf of het inderdaad de eerste vogel van de Stam of Stel is, zo niet dan zal het TT-Programma naar de eerste kooinumnummer van de Stam of Stel gaan. Na het invoeren van de punten en eventuele prijzen van het laatste kooinumnummer van een Stam vult u de "Harmonie punten" in. Bij een Stel worden geen "Eenheidspunten" meer gevraagd. Er verschijnt een scherm met daarin de punten van alle vogels uit deze Stam of Stel. Bij een Stam inclusief met de "Harmonie punten". Tevens wordt in dit scherm ook de eventuele prijs getoond, zoals hiernaast is aangegeven. Als alle punten goed zijn ingevoerd klikt u op "**Ja**" of op "**ENTER-knop**". Zijn de punten niet goed klik dan op "**Nee**" en alle ingevoerde punten en eventuele gewonnen prijzen worden, na een bevestiging, uit deze Stam of Stel verwijderd.

Mocht er een foutje in de "Optelling", van de keurmeester, zitten dan annuleert u de invoering en laat u eerst het keurbriefje wijzigen en voert dit briefje later opnieuw in. Als er een foutje in een Stam of Stel zit en u annuleert deze invoering dan zal het TT-programma om een bevestiging vragen zoals hiernaast is aangegeven. Als u met uw muis op "**Ja**" klikt worden alle punten en prijzen van deze Stam of Stel verwijderd. Als u dan het keurbriefje heeft laten corrigeren moet u de Stam en/of Stel helemaal opnieuw invoeren.



Ook controleert het TT-Programma eerst of het kooinumnummer al eerder is ingevoerd (gekeurd) (1) en/of het om een "Absent" of "N.G." (niet gekeurd) (2) gaat, als dit het geval is geeft het TT-Programma hier een melding voor van, zoals deze hiernaast zijn aangegeven.

4.4D Punten Invoeren Waterslagers (vervolg)

Nog te keuren vogels	Seniores	Jeugd	
Zangkanaries:	0	0	
Kleurkanaries:	73	0	
Postuurkanaries:	14	0	
Tropen / Europese Cultuur vogels:	30	37	
Kromsnavels:	9	0	
Nog te keuren vogels:	163	126	37

Als u van een EK-, OEK-, OK-vogel en na de 2e van een stel en 4e van een stam alles goed heeft ingevoerd dan ziet u dat het eerst volgende kooinummers in het vakje "Kooinr." verschijnt. Zoals u ziet is dit direct overtikbaar, maar als het volgende keurbrief dit kooinummers is hoeft u alleen nog maar op de "ENTER" knop te drukken en vervolgens verschijnen dan de gegevens van dit kooinummers.

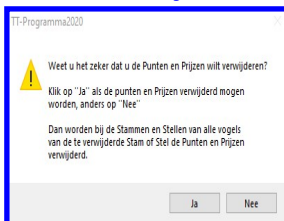


Zoals u in het kader "Nog te keuren vogels" kunt zien, zoals hiernaast is aangegeven, houdt het programma bij hoeveel vogels er nog gekeurd moeten worden. Als u wilt weten welke kooinummers dit zijn kunt u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikken. U krijgt dan een nieuw menu "Welke vogels nog te keuren" te zien met daarin de niet gekeurde vogels. Op pagina 101 leest u hier over meer.

Wat te doen als Vogel Niet Gezongen of Gekeurd (N.G.) of Gediskwalificeerd (GEDIS) is.

Zoals u kunt zien staan er ook twee knoppen met "N.G." en "GEDIS" in het kader "Kooinummers". Deze knoppen staan voor "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" (bij zangkanaries) en "Gediskwalificeerd". Deze knoppen kunt u dus gebruiken als u een keurbriefje krijgt met daarop "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" of "Gediskwalificeerd". Deze knoppen zijn pas beschikbaar op het moment er een kooinummers is ingetikt en op de ENTER-knop is gedrukt. Als u met uw muis op één van de knoppen heeft gedrukt vraagt het TT-Programma om een bevestiging, zoals hiernaast is weergegeven. Klikt u met uw muis op "Ja" dan worden de gegevens van dit Kooinummers (vogel) opgeslagen in de Lijst (database) en zal er in de Lijst "Opmerkingen" staan dat dit Kooinummers (vogel) "N.G." (niet gezonden of gekeurd) of "GEDIS" is. Mocht u per ongeluk dit bij een verkeerde kooinummers (vogel) hebben gezet kunt u dit wijzigingen in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> menu "Opmerkingen Invoeren (Absenten, A.V. enz.)" (4.3D). Voor een verdere uitleg hoe dit werkt vindt u op pagina 79.

Punten verwijderen



Het kan gebeuren dat u de punten bij een verkeerde kooi (vogel) heeft ingevoerd. Deze punten kunt u gemakkelijk verwijderen door het kooinummers in het tekstvak "Kooinr." (in kader "Kooinummers") in te tikken en vervolgens op de ENTER-knop te drukken. Het TT-programma geeft nu aan dat de punten van deze vogel al zijn ingevoerd.

U klikt vervolgens met uw muis op "Ja", vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Punten / Prijs verwijderen". Het TT-programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt u op "Ja" en dan verwijderd het TT-programma de bij deze behorende kooinummers de "Kleurpunten, Totaalpunten en de eventuele Behaalde Prijs".

Bij een Stam of Stel haalt het TT-programma bij alle kooinummers die bij deze Stam of Stel behoort, de hier bovengenoemde onderdelen, weg. Inclusief de "Eenheidspunten" (Stam). Heeft u zich vergist dan kunt u altijd nog met uw muis op "Nee" klikken en vervolgens op met uw muis op de knop "Annuleren".

Knop Welke vogels nog te keuren

Als u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikt krijgt u het menu "Welke vogels nog te keuren" te zien. In dit scherm zit u direct welke kooinummers (vogels) er nog gekeurd moeten worden. Dit is handig voor als de keurmeesters denken klaar te zijn met keuren en u alle keurbriefjes ingevoerd heeft maar er toch nog in het kader "Nog te keuren vogels" aangegeven wordt dat er nog één of meerdere Kooien (vogels) niet ingevoerd zijn. Hoe dit menu "Welke vogels nog te keuren" werkt wordt op pagina 101 toegelicht.

Knop Totaallijst op Beeldscherm

Als u met uw muis op de knop "Totaallijst op Beeldscherm" klikt krijgt u het menu "Totaallijst op Beeldscherm" te zien. In dit scherm ziet u alle kooinummers met de ingevoerde punten en prijzen. Het is tevens mogelijk deze per vogelsoort op het scherm te krijgen. Hoe dit menu "Totaallijst op Beeldscherm" werkt wordt op pagina 78 toegelicht.

Kader "Kooinummers"

In dit kader kunt u niet alleen het kooinummers intikken, zoals eerder beschreven, maar hier kunt u ook zien wat het maximum is wat er aan punten gegeven mag worden. Mocht dit aantal punten verhoogt moeten worden kunt u dit doen in het menu "Diverse Instellingen" (zie pagina 103).

Waarom een Inzendersnummer groot in beeld



Als u tijdens het invoeren van de punten dit met 2 personen doet kan er één de punten invoeren en de andere kan de punten oplezen en/of de naam of inzendersnummer op het keurbriefjes zetten.

Het inzendersnummer werkt dan sneller dan een volledige naam te moeten schrijven op een keurbrief, zeker bij een grotere tentoonstelling.

U kunt dan ook de keurbriefjes op gemakkelijker op inzendersnummer sorteren, bijvoorbeeld in deze bakken welke hiernaast staan afgebeeld.

Deze bakken zijn overigens eigenmaaksel en zijn volgens mij nergens te koop.

4.4E Punten Invoeren Zangkanaries Timbrado's Original

Punten Invoeren Zangkanaries Timbrado's Original

Kooinummer Kooi nr.: <input type="text"/> N.G. GEDIS. Maximaal te behalen Punten: 192 Keurlijstnr: 17 Schaal: 1	Maak uw keuze <input checked="" type="checkbox"/> Geen Strafpunten Invoeren <input checked="" type="checkbox"/> Geen Initialen KM Invoeren	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: <input type="text"/> Jeugdinzender.: <input type="text"/> Naam: <input type="text"/>	Inzendersnr. <input type="text"/>
--	---	--	---

Notas Positivas Timbres: 9 <input type="text"/> Variaciones Rodadas: 18 <input type="text"/> Timbre de Agua: 9 <input type="text"/> Cascabel: 9 <input type="text"/> Floreos: 27 <input type="text"/> IMPRESION Floreos Lentos: 27 <input type="text"/> Impresion: 3 <input type="text"/> Campana: 9 <input type="text"/> SUB.Totaal ===== Cluques: 18 <input type="text"/> Castañuelas: 9 <input type="text"/> STRAFPUNTEN Variaciones Conjuntas: 27 <input type="text"/> Rascada: 3 <input type="text"/> Agua Lenta: 18 <input type="text"/> Estridencias: 3 <input type="text"/> Agua Semiligada: 9 <input type="text"/> Nasalidad: 3 <input type="text"/> SUB.Totaal ===== Parcial positivo: <input type="text"/> Puntos negativos: <input type="text"/>	Informatie Verenigingscode: <input type="text"/> Verenigingsnaam: <input type="text"/> Klasse: <input type="text"/> Soort vogel: <input type="text"/> Gevraagd (jaren): <input type="text"/> E/S/P/J/O: <input type="text"/> Cites-vogel: <input type="text"/> Stam- / Stelnr.: <input type="text"/> COM-nummer: <input type="text"/> Opmerking: <input type="text"/>
--	--

Totaal: <input type="text"/> Totaal <input type="text"/> Pnt Stam/Stel 1e.kooi: <input type="text"/> 2e.kooi: <input type="text"/> 3e.kooi: <input type="text"/> 4e.kooi: <input type="text"/>	Eventuele opmerking keurmeester (niet te wijzigen) <input type="text"/>
---	---

Initialen KM: <input type="text"/> Harmonie punten: <input type="text"/> Behaalde prijs Stam of Stel: <input type="text"/> Behaalde prijs Enk. OEK en OK: <input type="text"/>	Nog te keuren vogels Zangkanaries (Timbrado's Original): <input type="text"/> Senioren <input type="text"/> Jeugd <input type="text"/> Nog te keuren vogels: 31 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Annuleren Opslaan Welke vogels nog te keuren <input type="button"/> Totaallijst op Beeldscherm <input type="button"/> Terug naar menu <input type="button"/>
---	--	---

4.4D "Punten Invoeren Zangkanaries Timbrado's Original"

In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Timbrado's Original (met optelling)". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u de punten van alleen de "Zangkanaries Timbrado's Original" invoeren.

Geen Strafpunten Invoeren
 Geen Initialen KM Invoeren

Voordat u met het invoeren van de punten gaat beginnen kunt u nog in het kader, welke hiernaast is weergegeven, nog aangeven of dat er strafpunten gegeven worden. Gebeurt dit niet zet u met uw muis het vinkje "Geen Strafpunten Invoeren" aan en worden deze bij het invoeren van deze rubrieken overgeslagen. Worden ze wel gegeven zet u het vinkje "Geen strafpunten Invoeren" met uw muis uit. Tevens kunt in ditzelfde kader aangeven of dat u initialen van de keurmeester wilt invoeren. Als u de initialen niet wilt invoeren zet u met uw muis het vinkje "Geen Initialen Invoeren" aan en wordt deze rubriek overgeslagen bij het invoeren van de punten. Wilt u de initialen wel invoeren dan zet u het vinkje "Geen Initialen Invoeren" met uw muis uit.

U tikt een kooinummer in het tekstvak "kooi nr.:", gevolgd door een druk op de ENTER-knop, en het TT-programma zoekt het kooinummer op en laat dan direct het inzendersnummer, kweeknummer, naam van de inzender en vogel zien in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender" en "Informatie Vogel". U tikt, gevolgd door een druk op de ENTER-knop vervolgens dan rubriek voor rubriek de punten in en het TT-programma zal de punten voor direct u optellen. Het TT-programma ziet automatisch of het om een kleurkanarie gaat en vraagt dan om "Kleurpunten" (de drie eerste rubrieken). De punten van een Stam of een Stel moet u in één keer, te beginnen met de eerste vogel van de Stam of Stel, volledig in voeren. Het TT-programma controleert zelf of het inderdaad de eerste vogel van de Stam of Stel is, zo niet dan zal het TT-Programma naar de eerste kooinummer van de Stam of Stel gaan. Na het invoeren van de punten en eventuele prijzen van het laatste kooinummer van een Stam vult u de "Harmonie punten" in.

Bij een Stel worden geen "Eenheidspunten" meer gevraagd. Er verschijnt een scherm met daarin de punten van alle vogels uit deze Stam of Stel. Bij een Stam inclusief met de "Harmonie punten". Tevens wordt in dit scherm ook de eventuele prijs getoond, zoals hiernaast is aangegeven. Als alle punten goed zijn ingevoerd klikt u op "Ja" of op "ENTER-knop". Zijn de punten niet goed klik dan op "Nee" en alle ingevoerde punten en eventuele gewonnen prijzen worden, na een bevestiging, uit deze Stam of Stel verwijderd.

Mocht er een foutje in de "Optelling", van de keurmeester, zitten dan annuleert u de invoering en laat u eerst het keurbriefje wijzigen en voert dit briefje later opnieuw in. Als er een foutje in een Stam of Stel zit en u annuleert deze invoering dan zal het TT-programma om een bevestiging vragen zoals hiernaast is aangegeven. Als u met uw muis op "Ja" klikt worden alle punten en prijzen van deze Stam of Stel verwijderd. Als u dan het keurbriefje heeft laten corrigeren moet u de Stam en/of Stel helemaal opnieuw invoeren.

TT-Programma2020

Het Totaal van deze stam is: 90 + 90 + 90 + 90 = 366
 Prijs: Goud
 Correcte ingevoerd!, klik op "Ja".

Ja Nee

TT-Programma2020

Wilt u dat de punten bij de kooinummers van deze Stam worden verwijderd?

Ja Nee

Ook controleert het TT-Programma eerst of het kooinummer al eerder is ingevoerd (gekeurd) (1) en/of het om een "Absent" of "N.G." (niet gekeurd) (2) gaat, als dit het geval is geeft het TT-Programma hier een melding voor van, zoals deze hiernaast zijn aangegeven.

4.4E Punten Invoeren Timbrado's Original (vervolg)

Als u van een EK-, OEK-, OK-vogel en na de 2e van een stel en 4e van een stam alles goed heeft ingevoerd dan ziet u dat het eerst volgende kooinummers in het vakje "Kooi nr." verschijnt. Zoals u ziet is dit direct overtikbaar, maar als het volgende keurbrief dit kooinummers is hoeft u alleen nog maar op de "ENTER" knop te drukken en vervolgens verschijnen dan de gegevens van dit kooinummers.

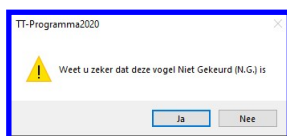
Nog te keuren vogels	Seniores	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	73	0
Postuurkanaries:	14	0
Tropen / Europese Cultuur vogels:	30	37
Kromnavels:	9	0
Nog te keuren vogels:	163	37

Zoals u in het kader "Nog te keuren vogels" kunt zien, zoals hiernaast is aangegeven, houdt het programma bij hoeveel vogels er nog gekeurd moeten worden. Als u wilt weten welke kooinummers dit zijn kunt u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikken. U krijgt dan een nieuw menu "Welke vogels nog te keuren" te zien met daarin de niet gekeurde vogels. Op pagina 101 leest u meer.

Wat te doen als Vogel Niet Gezongen of Gekeurd (N.G.) of Gediskwalificeerd (GEDIS) is.

Zoals u kunt zien staan er ook twee knoppen met "N.G." en "GEDIS" in het kader "Kooi nummer". Deze knoppen staan voor "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" (bij zangkanaries) en "Gediskwalificeerd". Deze knoppen kunt u dus gebruiken als u een keurbriefje krijgt met daarop "Niet Gekeurd" of "Niet Gezongen" of "Gediskwalificeerd".

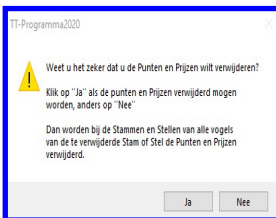
Deze knoppen zijn pas beschikbaar op het moment er een kooinummers is ingetikt en op de ENTER-knop is gedrukt.



Als u met uw muis op één van de knoppen heeft gedrukt vraagt het TT-Programma om een bevestiging, zoals hiernaast is weergegeven. Klik u met uw muis op "Ja" dan worden de gegevens van dit kooinummers (vogel) opgeslagen in de Lijst (database) en zal er in de Lijst "Opmerkingen" staan dat dit kooinummers (vogel) "N.G." (niet gezond of gekeurd) of "GEDIS" is. Mocht u per ongeluk dit bij een verkeerde kooinummers (vogel) hebben gezet

kunt u dit wijzigen in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> menu "Opmerkingen Invoeren (Absenten, A.V. enz.)" (4.3D). Voor een verdere uitleg hoe dit werkt vindt u op pagina 79.

Punten verwijderen



Het kan gebeuren dat u de punten bij een verkeerde kooi (vogel) heeft ingevoerd. Deze punten kunt u gemakkelijk verwijderen door het kooinummers in het tekstvak "Kooi nr." (in kader "Kooi nummer") in te tikken en vervolgens op de ENTER-knop te drukken. Het TT-programma geeft nu aan dat de punten van deze vogel al zijn ingevoerd.

U klikt vervolgens met uw muis op "Ja", vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Punten / Prijs verwijderen". Het TT-programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt u op "Ja" en dan verwijdert het TT-programma de bij deze behorende kooinummers de "Kleurpunten, Totaalpunten en de eventuele Behaalde Prijs".

Bij een Stam of Stel haalt het TT-programma bij alle kooinummers die bij deze Stam of Stel behoort, de hier bovengenoemde onderdelen, weg. Inclusief de "Eenheidspunten" (Stam). Heeft u zich vergist dan kunt u altijd nog met uw muis op "Nee" klikken en vervolgens op met uw muis op de knop "Annuleren".

Knop Welke vogels nog te keuren

Als u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikt krijgt u het menu "Welke vogels nog te keuren" te zien. In dit scherm zit u direct welke kooinummers (vogels) er nog gekeurd moeten worden. Dit is handig voor als de keurmeesters denken klaar te zijn met keuren en u alle keurbriefjes ingevoerd heeft maar er toch nog in het kader "Nog te keuren vogels" aangegeven wordt dat er nog één of meerdere kooien (vogels) niet ingevoerd zijn. Hoe dit menu "Welke vogels nog te keuren" werkt wordt op pagina 101 toegelicht.

Knop Totaallijst op Beeldscherm

Als u met uw muis op de knop "Totaallijst op Beeldscherm" klikt krijgt u het menu "Totaallijst op Beeldscherm" te zien. In dit scherm ziet u alle kooinummers met de ingevoerde punten en prijzen. Het is tevens mogelijk deze per vogelsoort op het scherm te krijgen. Hoe dit menu "Totaallijst op Beeldscherm" werkt wordt op pagina 78 toegelicht.

Kader "Kooinummers"

In dit kader kunt u niet alleen het kooinummers intikken, zoals eerder beschreven, maar hier kunt u ook zien wat het maximum is wat er aan punten gegeven mag worden. Mocht dit aantal punten verhoogt moeten worden kunt u dit doen in het menu "Diverse Instellingen" (zie pagina 103).

Waarom een Inzendersnummer groot in beeld



Als u tijdens het invoeren van de punten dit met 2 personen doet kan er één de punten invoeren en de andere kan de punten oplezen en/of de naam of inzendersnummer op het keurbriefjes zetten.

Het inzendersnummer werkt dan sneller dan een volledige naam te moeten schrijven op een keurbrief, zeker bij een grotere tentoonstelling.

U kunt dan ook de keurbriefjes op gemakkelijker op inzendersnummer sorteren, bijvoorbeeld in deze bakken welke hiernaast staan afgebeeld.

Deze bakken zijn overigens eigenmaaksel en zijn volgens mij nergens te koop.

4.4F Punten Invoeren Zangkanaries Timbrado's Floreado

Punten Invoeren Zangkanaries Timbrado's Floreado

Kooinummer Kooinr.: <input type="text"/> N.G. GEDIS. Maximaal te behalen Punten: 147 Keurlijstnr: 16 Schaal: 1	Maak uw keuze <input checked="" type="checkbox"/> Geen Strafpunten Invoeren <input checked="" type="checkbox"/> Geen Initialen KM Invoeren	Kweeknr. / Naam Inzender Kweeknr.: <input type="text"/> Jeugdinzender.: <input type="text"/> Naam: <input type="text"/>	Inzendersnr. <input type="text"/>
---	---	--	---

Notas Positivas Variaciones Conjuntas: 30 <input type="text"/> IMPRESION Floreos Lentos: 30 <input type="text"/> Impresion: 3 <input type="text"/> Campana: 9 <input type="text"/> SUB.Totaal ===== Floreos Semilligados: 27 <input type="text"/> Puntos positivo: Cascabel: 6 <input type="text"/> STRAFPUNTEN Clogueos: 21 <input type="text"/> Giros Continuos: 3 <input type="text"/> Castañuelas: 3 <input type="text"/> Rascadas: 3 <input type="text"/> Agua Lenta: 9 <input type="text"/> Estridencias: 3 <input type="text"/> Agua Semiligada: 6 <input type="text"/> Giros con CH: 3 <input type="text"/> Blibleo: 3 <input type="text"/> Nasalidad: 3 <input type="text"/> SUB.Totaal ===== SUB.Totaal ===== Parcial positivo: <input type="text"/> Puntos negativos: <input type="text"/>	Informatie Verenigingscode: Verenigingsnaam: Klasse: Soort vogel: Gevraagd (jaren): E/S/P/J/O: Cites-vogel: Stam- / Stelnr.: COM-nummer: Opmerking: Eventuele opmerking keurmeester (niet te wijzigen) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	--

Totaal: <input type="text"/> Initialen KM: <input type="text"/> Harmonie punten: <input type="text"/> Behaalde prijs Stam of Stel: <input type="text"/> Behaalde prijs Enk. OEK en OK: <input type="text"/>	Totaal <input type="text"/> Pnt Stam/Stel 1e.kooi: 2e.kooi: 3e.kooi: 4e.kooi:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Senioren</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Jeugd</td> </tr> <tr> <td>Zangkanaries (Timbrado's Floreado):</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Nog te keuren vogels:</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Welke vogels nog te keuren"/> <input type="button" value="Totaallijst op Beeldscherm"/> <input type="button" value="Terug naar menu"/> </div>		Senioren	Jeugd	Zangkanaries (Timbrado's Floreado):	18	0	Nog te keuren vogels:	18	0
	Senioren	Jeugd									
Zangkanaries (Timbrado's Floreado):	18	0									
Nog te keuren vogels:	18	0									

4.4D "Punten Invoeren Zangkanaries Timbrado's Floreado"

In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Timbrado's Floreado (met optelling)". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u de punten van alleen de "Zangkanaries Timbrado's Floreado" invoeren.

Geen Strafpunten Invoeren
 Geen Initialen KM Invoeren

Voordat u met het invoeren van de punten gaat beginnen kunt u nog in het kader, welke hiernaast is weergegeven, nog aangeven of dat er strafpunten gegeven worden. Gebeurt dit niet zet u met uw muis het vinkje "Geen Strafpunten Invoeren" aan en worden deze bij het invoeren van deze rubrieken overgeslagen. Worden ze wel gegeven zet u het vinkje "Geen strafpunten Invoeren" met uw muis uit. Tevens kunt in ditzelfde kader aangeven of dat u initialen van de keurmeester wilt invoeren. Als u de initialen niet wilt invoeren zet u met uw muis het vinkje "Geen Initialen Invoeren" aan en wordt deze rubriek overgeslagen bij het invoeren van de punten. Wilt u de initialen wel invoeren dan zet u het vinkje "Geen Initialen Invoeren" met uw muis uit.

U tikt een kooinummer in het tekstvak "kooinr.:", gevolgd door een druk op de ENTER-knop, en het TT-programma zoekt het kooinummer op en laat dan direct het inzendersnummer, kweeknummer, naam van de inzender en vogel zien in de kaders "Kweeknr. / Naam Inzender" en "Informatie Vogel". U tikt, gevolgd door een druk op de ENTER-knop vervolgens dan rubriek voor rubriek de punten in en het TT-programma zal de punten voor direct u optellen. Het TT-programma ziet automatisch of het om een kleurkanarie gaat en vraagt dan om "Kleurpunten" (de drie eerste rubrieken). De punten van een Stam of een Stel moet u in één keer, te beginnen met de eerste vogel van de Stam of Stel, volledig in voeren. Het TT-programma controleert zelf of het inderdaad de eerste vogel van de Stam of Stel is, zo niet dan zal het TT-Programma naar de eerste kooinummer van de Stam of Stel gaan. Na het invoeren van de punten en eventuele prijzen van het laatste kooinummer van een Stam vult u de "Harmonie punten" in.

Bij een Stel worden geen "Eenheidspunten" meer gevraagd. Er verschijnt een scherm met daarin de punten van alle vogels uit deze Stam of Stel. Bij een Stam inclusief met de "Harmonie punten". Tevens wordt in dit scherm ook de eventuele prijs getoond, zoals hiernaast is aangegeven. Als alle punten goed zijn ingevoerd klikt u op "**Ja**" of op "**ENTER-knop**". Zijn de punten niet goed klik dan op "**Nee**" en alle ingevoerde punten en eventuele gewonnen prijzen worden, na een bevestiging, uit deze Stam of Stel verwijderd.

Mocht er een foutje in de "Optelling", van de keurmeester, zitten dan annuleert u de invoering en laat u eerst het keurbriefje wijzigen en voert dit briefje later opnieuw in. Als er een foutje in een Stam of Stel zit en u annuleert deze invoering dan zal het TT-programma om een bevestiging vragen zoals hiernaast is aangegeven. Als u met uw muis op "**Ja**" klikt worden alle punten en prijzen van deze Stam of Stel verwijderd. Als u dan het keurbriefje heeft laten corrigeren moet u de Stam en/of Stel helemaal opnieuw invoeren.

TT-Programma2020

Het Totaal van deze stam is: 90 + 90 + 90 + 90 = 366
 Prijs: Goud
 Correcte ingevoerd!, klik op "Ja".

TT-Programma2020

Wilt u dat de punten bij de kooinummers van deze Stam worden verwijderd?

Ook controleert het TT-Programma eerst of het kooinummer al eerder is ingevoerd (gekeurd) (1) en/of het om een "Absent" of "N.G." (niet gekeurd) (2) gaat, als dit het geval is geeft het TT-Programma hier een melding voor van, zoals deze hiernaast zijn aangegeven.

4.4F Punten Invoeren Timbrado's Floreado (vervolg)

Als u van een EK-, OEK-, OK-vogel en na de 2e van een stel en 4e van een stam alles goed heeft ingevoerd dan ziet u dat het eerst volgende kooinummers in het vakje "Kooi nr." verschijnt. Zoals u ziet is dit direct overtikbaar, maar als het volgende keurbrief dit kooinummers is hoeft u alleen nog maar op de "ENTER" knop te drukken en vervolgens verschijnen dan de gegevens van dit kooinummers.

Nog te keuren vogels	Senioren	Jeugd
Zangkanaries:	0	0
Kleurkanaries:	73	0
Postuurkanaries:	14	0
Tropen / Europese Cultuur vogels:	30	37
Kromsnavels:	9	0
Nog te keuren vogels:	163	37

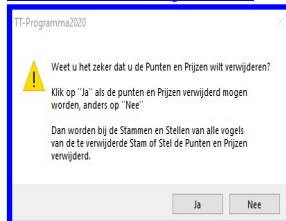
Zoals u in het kader "Nog te keuren vogels" kunt zien, zoals hiernaast is aangegeven, houdt het programma bij hoeveel vogels er nog gekeurd moeten worden. Als u wilt weten welke kooinummers dit zijn kunt u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikken. U krijgt dan een nieuw menu "Welke vogels nog te keuren" te zien met daarin de niet gekeurde vogels. Op pagina 101 leest u meer.

Wat te doen als Vogel Niet Gezonden of Gekeurd (N.G.) of Gediskwalificeerd (GEDIS) is.



Zoals u kunt zien staan er ook twee knoppen met "N.G." en "GEDIS" in het kader "Kooinummers". Deze knoppen staan voor "Niet Gekeurd" of "Niet Gezonden" (bij zangkanaries) en "Gediskwalificeerd". Deze knoppen kunt u dus gebruiken als u een keurbriefje krijgt met daarop "Niet Gekeurd" of "Niet Gezonden" of "Gediskwalificeerd". Deze knoppen zijn pas beschikbaar op het moment er een kooinummers is ingetikt en op de ENTER-knop is gedrukt. Als u met uw muis op één van de knoppen heeft gedrukt het TT-Programma om een bevestiging, zoals hiernaast is weergegeven. Klik u met uw muis op "Ja" dan worden de gegevens van dit Kooinummers (vogel) opgeslagen in de Lijst (database) en zal er in de Lijst "Opmerkingen" staan dat dit Kooinummers (vogel) "N.G." (niet gezonden of gekeurd) of "GEDIS" is. Mocht u per ongeluk dit bij een verkeerde kooinummers (vogel) hebben gezet kunt u dit wijzigingen in het menu "Zoeken / Wijzigen / Toevoegen" (4.3) >> menu "Opmerkingen Invoeren (Absenten, A.V. enz.)" (4.3D). Voor een verdere uitleg hoe dit werkt vindt u op pagina 79.

Punten verwijderen



Het kan gebeuren dat u de punten bij een verkeerde kooi (vogel) heeft ingevoerd. Deze punten kunt u gemakkelijk verwijderen door het kooinummers in het tekstvak "Kooi nr." (in kader "Kooinummers") in te tikken en vervolgens op de ENTER-knop te drukken. Het TT-programma geeft nu aan dat de punten van deze vogel al zijn ingevoerd. U klikt vervolgens met uw muis op "Ja", vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Punten / Prijs verwijderen". Het TT-programma vraagt nu om een bevestiging, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt u op "Ja" en dan verwijdert het TT-programma de bij deze behorende kooinummers de "Kleurpunten, Totaalpunten en de eventuele Behaalde Prijs".

Bij een Stam of Stel haalt het TT-programma bij alle kooinummers die bij deze Stam of Stel behoort, de hier bovengenoemde onderdelen, weg. Inclusief de "Eenheidspunten" (Stam). Heeft u zich vergist dan kunt u altijd nog met uw muis op "Nee" klikken en vervolgens op met uw muis op de knop "Annuleren".

Knop Nog te keuren vogels

Als u met uw muis op de knop "Welke vogels nog te keuren" klikt krijgt u het menu "Welke vogels nog te keuren" te zien. In dit scherm zit u direct welke kooinummers (vogels) nog gekeurd moeten worden. Dit is handig voor als de keurmeesters denken klaar te zijn met keuren en u alle keurbriefjes ingevoerd heeft maar er toch nog in het kader "Nog te keuren vogels" aangegeven wordt dat er nog één of meerdere Kooien (vogels) niet ingevoerd zijn. Hoe dit menu "Welke vogels nog te keuren" werkt wordt op pagina 101 toegelicht.

Knop Totaallijst op Beeldscherm

Als u met uw muis op de knop "Totaallijst op Beeldscherm" klikt krijgt u het menu "Totaallijst op Beeldscherm" te zien. In dit scherm ziet u alle kooinummers met de ingevoerde punten en prijzen. Het is tevens mogelijk deze per vogelsoort op het scherm te krijgen. Hoe dit menu "Totaallijst op Beeldscherm" werkt wordt op pagina 78 toegelicht.

Kader "Kooinummers"

In dit kader kunt u niet alleen het kooinummers intikken, zoals eerder beschreven, maar hier kunt u ook zien wat het maximum is wat er aan punten gegeven mag worden. Mocht dit aantal punten verhoogt moeten worden kunt u dit doen in het menu "Diverse Instellingen" (zie pagina 103).

Waarom een Inzendersnummer groot in beeld



Als u tijdens het invoeren van de punten dit met 2 personen doet kan er één de punten invoeren en de andere kan de punten oplezen en/of de naam of inzendersnummer op het keurbriefjes zetten.

Het inzendersnummer werkt dan sneller dan een volledige naam te moeten schrijven op een keurbrief, zeker bij een grotere tentoonstelling.

U kunt dan ook de keurbriefjes op gemakkelijker op inzendersnummer sorteren, bijvoorbeeld in deze bakken welke hiernaast staan afgebeeld.

Deze bakken zijn overigens eigenmaaksel en zijn volgens mij nergens te koop.

4.4G Nog te keuren vogels

Nog te keuren vogels

Vogelsoort: Aantal nog te keuren vogels: **145**

Kooi	Klasse	Soort
0001	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0002	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0003	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0004	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0005	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0006	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0007	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0008	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0009	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0010	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0011	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0012	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0013	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0014	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0015	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0016	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0017	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0018	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0019	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0020	S-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0021	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0022	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0023	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0024	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0025	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0026	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0027	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0028	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0029	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0030	P-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0031	E-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0032	E-02.001.001	K1.Kan.Lipochroom wit dominant
0033	E-02.002.001	K1.Kan.Lipochroom wit
0034	E-02.002.001	K1.Kan.Lipochroom wit
0035	E-02.002.001	K1.Kan.Lipochroom wit
0036	E-02.002.001	K1.Kan.Lipochroom wit
0037	E-02.002.001	K1.Kan.Lipochroom wit

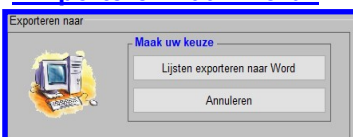
4.4G “Nog te keuren vogels”

In het menu “Punten invoeren”, bevindt zich tevens de optie “Nog te keuren vogels”. Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm staan nu het totaal aantal nog te keuren vogels. Achter “Aantal nog te keuren vogels” komt dan het totaal aantal nog te keuren vogels van alle vogelsoort.

In de Combobox “Vogelsoorten:” kunt u kiezen van welke vogelsoort u de aantallen nog te keuren vogels wilt zien. Achter “Aantal nog te keuren vogels” komt dan het aantal nog te keuren vogels van de vogelsoort welke u gekozen heeft.

Dit onderdeel van het TT-Programma is handig als de keurmeesters zeggen dat alle vogels zijn gekeurd en alle keurbriefjes zijn ingeleverd en zijn ingevoerd. Mocht dan blijken dat de teller in het menu “Punten Invoeren.....” nog niet op nul staan kunt u in dit menu “Nog te keuren vogels” dan direct zien om welke kooinummers (vogels) het gaat. Van de ontbrekende kooinummers (vogels) moeten dan nog de keurbriefjes van worden ingevoerd.

“Exporteren naar Word”



U kunt deze lijst ook exporteren door met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” te klikken. Het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. U klikt vervolgens met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de lijst zal nu worden geëxporteerd naar Word.

4.41 Invoeren / Wijzigen / Controleren Prijzen

Invoeren / Wijzigen / Controleren Prijzen

<p>Kooinummer</p> <p>Kooi.nr.: <input type="text" value="0085"/></p> <p><input type="checkbox"/> Aanpassing Kooinummer binnen Stam of Stel</p> <p>Informatie Kooinummer</p> <p>Kleurpunten: N.V.T.</p> <p>Totaalpunten: 90</p> <p>Eenheidspunten: N.V.T.</p> <p>Behaalde prijs Stam of Stel:</p> <p>Behaalde prijs Enk. OEK en OK vogels:</p> <p>G</p> <p>Exporteren naar Word</p> <p><input type="checkbox"/> Alleen Jeugdinzenders lijst exporteren</p> <p><input type="checkbox"/> Geen Stammen en/of Stellen (2)</p> <p>Prijzencontrolelijst op Groepscode</p> <p>Prijzencontrolelijst op Prijzenschemacode (2)</p>	<p>Kweeknr. / Naam Inzender</p> <p>Kweeknr.: IN03 Jeugdinzender.: Ja</p> <p>Naam: Inzender 03</p> <p>Inzendersnr.</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: blue;">0004</p> <p>Informatie Vogel</p> <p>Verenigingscode: 999</p> <p>Klasse: 33.135.017</p> <p>Soort vogel: Lachduif bont</p> <p>Gevraagd (jaren): 3</p> <p>E/S/P/J/O: E Enkeling</p> <p>Stam- / Stelnr.:</p> <p>COM-nummer: COM-IN03</p> <p>Opmerking:</p>	
---	--	--

Annuleren Prijzen verwijderen

Opslaan Terug naar menu

4.41 "Invoeren / Wijzigen / Controleren Prijzen"

In het menu "Punten invoeren", bevindt zich tevens de optie "Invoeren / Wijzigen / Controleren Prijzen". Als u met uw muis op deze knop klikt komt u in een menu, zoals hierboven is aangegeven. In dit scherm kunt u nu de eventuele nog de in te voeren prijzen bij de kooi nummers (vogels) invoeren. Ook kunt u ook eventueel de al ingevoerde prijzen wijzigen. Tevens kunt u hier een lijst exporteren naar Word om de ingevoerde prijzen te controleren.

Dit onderdeel van het TT-Programma is handig om te controleren of daadwerkelijk alle beoogde prijzen zijn ingevoerd en of dat ze bij de juiste kooi (vogel) en inzender zijn ingevoerd.

Kader "Kooinummer"

Kooinummer

Kooi.nr.:

Aanpassing Kooinummer binnen Stam of Stel

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt u in het tekstvak "Kooinummer" het gewenste kooi nummer intikken en als u vervolgens op de ENTER-knop druk zal de gegevens van deze kooi verschijnen in diverse schermen. Tevens vindt u hier het vinkje "Aanpassing Kooinummer binnen Stam of Stel" Als u dit vinkje aanklikt en in het vakje "Kooi.nr.:" een kooi nummer intikt die binnen een Stam of Stel valt kunt u bij dit kooi nummer, in het vakje "Behaalde prijs Enk. OEK en OK vogels:" een prijs invoeren. Bijvoorbeeld: als er een vogel binnen een Stam of Stel de beste vogel van de show is en dus het bondskruis (BK) verdient kunt u op deze manier dus deze prijs invoeren.

Kader "Informatie Kooinummer"

Informatie Kooinummer

Kleurpunten: **0**

Totaalpunten: **90**

Eenheidspunten: **0**

Behaalde prijs Stam of Stel:

Behaalde prijs Enk. EOK en OK vogels:

Zilver

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, kunt u in het tekstvak "Behaalde prijs Stam of Stel" of in het tekstvak "Behaalde prijs Enk. OEK en OK vogels" de behaalde prijs invoeren, aanpassen of verwijderen.

U kunt hier dus ook bij een Stam of Stel, waar één van de vogels "Algeheel Kampioen" (BOS) is geworden een prijs invoeren in het tekstvak "Behaalde prijs Enk. OEK en OK vogels".

Kader "Kweeknr./Naam Inzender", "Inzendersnr." en Informatie Vogel"

Kweeknr. / Naam Inzender	Inzendersnr.	
Kweeknr.: KW03 Jeugdinzender.: Ja	0003	
Naam: Inzender-3		
Informatie Vogel		
Verenigingscode: H79		
Klasse: 05.009.001		
Soort vogel: Zebravink wit		
Gevraagd (jaren): 3		
E/S/P/J/O: E Enkeling		
Stam- / Stelnr.:		
COM-nummer: 025.25		
Opmerking:		

In dit kader, welke hiernaast is weergegeven, ziet u alle informatie staan aangaande de Kooi (vogel) en inzender welke u gezocht heeft en u eventueel wilt wijzigen.

In deze 3 kaders kunt u hier niets wijzigen.

"Exporteren naar Word"

Exporteren naar Word

Alleen Jeugdinzenders lijst exporteren

Geen Stammen en/of Stellen (2)

Prijzencontrolelijst op Groepscode

Prijzencontrolelijst op Prijzenschemacode (2)

In het kader "Exporteren naar Word" kunt u uit twee soorten lijsten kiezen. 1e.: "Prijzencontrolelijst op Groepscode" en als 2e.: "Prijzencontrolelijst op Prijzenschemacode (2)" Beide knoppen geven duidelijk aan wat er geëxporteerd wordt.

Boven de knoppen kunt u nog een keuze maken. 1e. "Alleen Jeugdinzenders lijst exporteren" Als u het vinkje aanzet met uw muis krijgt u dus een lijst met alleen de jeugdinzenders met een prijs.

2e. "Geen Stammen en/of stellen (2)". Als u het vinkje aanzet met uw muis worden de prijzen van de Stammen en/of Stellen niet geëxporteerd naar Word en krijgt alleen de andere prijzen te zien op de lijst.

U kunt een van deze lijst wilt exporteren naar Word klikt u met uw muis op 1 van de 1 knoppen. En als u dan op het Pop-Up scherm op "Exporteren naar Word" klikt met uw muis zal de lijst nu worden geëxporteerd naar Word.

* "Geen Stammen en/of Stellen (2)" werkt alleen samen met de knop "Prijzencontrolelijst op Prijzenschemacode (2)"

4.5 Diverse instellingen

Diverse Instellingen TT-Programma

Aanpassingen Punten invoeren

Stammen en Stellen doen mee met de Enkelingen
 Kleurpunten invoeren
 Gebruikmaken van info Keurbrieven

1

Max. punten

Max. aantal punten >>	KB	Punten
Max. Punten Harzers:	189	168
Max. Punten Waterslagers:	267	252
Max. Punten Timbrado's Original:	201	192
Max. Punten Timbrado's Floreado:	162	147
Max. Punten andere Vogels:	100	95
Max. Kleurpunten:	55	55

Gegevens splitsen

Inzenders, Inschrijfform. en Kooi nr. splitsen
 Alleen Inschrijfform. en Kooi nr. splitsen

Inzendersnummer Hernummeren
 Verenigingen splitsen

Splitsen gegevens van: L13

Licentie gebruiken als wachtwoord

Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten
 Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij Invoeren

Informatie

Licentie is afgegeven t/m: **Onbeperkt**
Versie TT-programma: **2025.2 (20250921)**
Versie Dig. Inschrijfform. vanaf: **2025.1**
Kooi nummers toegekend: **op Kweeknummer**

Keuze Keuren met

Keuren met:

Lijsten (database) leegmaken

Kooi nummers verwijderen **7A**
Inschrijfformulieren verwijderen **7B**
Inzenders Tentoonstelling verwijderen **7C**

Lijsten (database) updaten

(Gast) Leden updaten **8A**
Verenigingen updaten **8B**
Keurmeesters updaten **8C**

Lijsten (database) updaten

Lijst	Laatste Update
Vraagprogramma N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9A
Groepen N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9B
Hoofdgroepen N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9C
Kooisoorten N.B.v.V. updaten	<< 25-03-2025 9D
Keurbrieven N.B.v.V. updaten	<< 25-04-2025 9E

Controle Database

Controle Database bij opstarten

Samenvoegen / Back-Up M/T

Samenvoegen **11** Back-Up **12**

Kampioen benaming

Benaming van de Kampioenen: 13

Logo

Welk Logo wordt er gebruikt **14**

Terug / Wijzigingen opslaan **15**

4.5 "Diverse Instellingen"

In dit menu "Diverse Instellingen" (4.5) kunt u diverse vaste instellingen aanpassen, Gegevens splitsen, wachtwoord instellen, keuze hoe er gekeurd wordt, Lijsten (database) leegmaken, Back-up maken of terugzetten en de kampioenen benaming aanpassen. Alle items worden hieronder stuk voor stuk toegelicht.

Kader "Aanpassingen Punten invoeren" (1)

Aanpassingen Punten invoeren

Stammen en Stellen doen mee met de Enkelingen
 Kleurpunten invoeren
 Gebruikmaken van info Keurbrieven

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u drie items wijzigen.

Het eerste vinkje "Stammen en Stellen doen mee met de Enkelingen" staat uit omdat de N.B.v.V. heeft bepaald dat de Stammen en Stellen niet meer meedoen met de Enkelingen bij het, door de keurmeester bepaald, prijzensysteem. Maar een vereniging is autonoom en heeft daarom het recht om de Stammen en Stellen wel mee te laten doen met de Enkelingen. Of hier de keurmeesters gehoor aangeven is natuurlijk altijd overleg mogelijk, maar volgens de instructies van de N.B.v.V. mogen de keurmeesters geen Enkelingen prijzen in een Stam of Stel toekennen. Wel kan de "Algemeen kampioen" of "De Best of Show" in een Stam of Stel vallen en deze mogen de keurmeester wel aangeven. Maar zoals gezegd is een vereniging autonoom en kan de Stammen en de Stellen wel mee laten doen met de Enkelingen. Wilt u dit als vereniging dan zet u met uw muis het vinkje "Stammen en Stellen doen mee met de Enkelingen" aan. Het TT-Programma zal in het Menu "Punten Invoeren" hier nu rekening mee houden. Bij ieder vogel van een Stam of Stel zal het TT-Programma nu in het tekstvak "Behaalde prijs Enk. OEK. En OK vogels" u de mogelijkheid bieden om een prijs in te voeren. Heeft deze vogel geen prijs behaald dan klikt u op de ENTER-knop om door te gaan.

Met het tweede vinkje "Kleurpunten invoeren" kunt u aangeven of u de kleurpunten wilt invoeren, voor in de lijsten en Catalogus, bij de kleurkanaries. Zet u met uw muis het vinkje "Kleurpunten invoeren" aan dan zal in het menu "Punten (zonder optelling)" (4.4B) het tekstvakje "Kleurpunten:" beschikbaar worden om de kleurpunten in te voeren. Als u het vinkje "Kleurpunten invoeren" met uw muis uithoudt of zet dan zal het tekstvakje "Kleurpunten:" (4.4B) niet ingevoerd kunnen worden en zo ook niet meer ingevoerd worden. Het is zeker van groot belang dat u voordat u met de punten invoeren gaat beginnen weet of dat u de kleurpunten wilt invoeren zodat ze zichtbaar kunnen worden in de lijsten op Catalogus. Als u halverwege het invoeren dit aanpast zal erbij de eerste helft van de ingevoerde punten geen kleurpunten staan en moet u deze alsnog invoeren. Dit is natuurlijk omslachtig en zeker niet handig. Als u de punten invoert met het menu "Punten (met optelling)" (4.4A) dan worden de kleurpunten wel automatisch opgeslagen in de Lijsten (database). Hoe dit allemaal in zijn werk gaat zal toegelicht worden in het menu "Punten (met optelling)" (4.4A).

Met het derde vinkje "Gebruikmaken van Info Keurbrieven" kunt u aangeven of u in het menu "Punten Invoeren (met optelling)" (4.4A) ipv Rubrieken de juiste benaming en de maximale punten toekenning in het kader "Rubrieken Keurbrief" kunt zien en gebruiken. Meer uitleg om deze keuze vindt u bij 4.4A "Punten met optelling", pagina 88.

4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

Kader “Max. aantal punten bij invoeren punten” (2)

Max. punten	Max. aantal punten >>	KB	Punten
Max. Punten Harzers:	189	168	
Max. Punten Waterslagers:	267	252	
Max. Punten Timbrado's Original:	201	192	
Max. Punten Timbrado's Floreado:	162	147	
Max. Punten andere Vogels:	100	95	
Max. Kleurpunten:	55	55	

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u twaalf items wijzigen. In de items onder “KB” (Keurbrieven) staan de maximaal aantal punten welke een vogel volgens de keurbrieven van N.B.v.V. kunnen krijgen.

In de items onder “Punten” staan de maximaal aantal punten die een vogel bij een keuring mogen ontvangen. Tijdens het invoeren van de punten in het menu “punten invoeren” zal het TT-Programma controleren of dat u niet per ongeluk een te hoog aantal punten heeft ingevoerd. Als het TT-Programma dit constateert zal er een melding worden gegeven. Om de punten te wijzigen klikt u met uw muis op één van de tekstvakken. Als u dit gedaan heeft worden de punten die in het tekstvak blauw en kunt u direct de nieuwe punten invoeren, gevolgd door een druk op de ENTER-knop.

Kader Gegevens splitsen” (3)

Gegevens splitsen

Inzenders, Inschrijfform. en Kooindr. splitsen

Alleen Inschrijfform. en Kooindr. splitsen

Inzendersnummer Hernummeren

Verenigingen splitsen

Splitsen gegevens van: H79

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u de gegevens uit de diverse Lijsten (databases) splitsen.

U kunt hier een grote tentoonstelling zoals de Districts-, Bijzondere- en/of Regionale-tentoonstelling opschonen zodat u hierdoor alleen de gegevens overhoudt van de licentie-houdende vereniging in de Lijsten (databases).

U kunt uit enkele opties kiezen:

Voordat u op de knop “Splitsen gegevens van: ...” (in dit geval H79) kunt u nog aangeven wat u wilt splitsen. Zoals u hiernaast kunt zien kunt u kiezen uit twee

opties. De eerste opties is Radiobutton “Inzenders, Inschrijfform. en Kooindr. Splitsen”. Zoals u uit de tekst kunt begrijpen worden, als u voor deze optie kiest, alle inzenders met de inschrijfformulieren en kooi-nummers welke niet gekoppeld zijn aan de licentie houdende vereniging verwijderd.

Als u voor de optie Radiobutton “Alleen inschrijfform. en Kooi-nummers splitsen” kiest worden dus alleen de inschrijfformulieren en de kooi-nummers van de inzenders welke gekoppeld zijn aan de licentie houdende vereniging gewist. In beide gevallen worden na het verwijderen de overgebleven kooi-nummers hernummerd vanaf nummer één.

Ook is het mogelijk om de inzendersnummers te hernummeren.

TT-Programma2020

Voordat u de Lijsten (Databases) gaat splitsen is het verstandig om eerst een Backup te maken!

Heeft u dit al gedaan klik u met uw muis op “Ja”.

Hiervoor klikt u met uw muis het vinkje “Inzendersnummer Hernummeren” aan. Wilt u de inzendernummers niet hernummeren dan zet u het vinkje

“Inzendersnummers Hernummeren” met uw muis uit. Als laatste kunt u ervoor kiezen om de verenigingen te splitsen. Hiervoor zet u met uw muis het vinkje “Verenigingen splitsen” aan. Wilt u de verenigingen niet splitsen dan zet u het vinkje : Verenigingen splitsen” met uw muis uit. Als u uw keuzes heeft gemaakt kikt u met uw muis op de knop “Splitsen gegevens van:” (in dit geval H79) en het hiernaast staande bevestigingsscherm zal verschijnen. Als u dan op “Ja” klikt met uw muis zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de kooi-nummers te kunnen verwijderen. Natuurlijk vraagt het programma om deze bevestiging met een wachtwoord om niet per ongeluk de kooi-nummers te kunnen wissen. Het wachtwoord is niet door simpel “JA” of “Nee” in te moeten drukken, maar door het wachtwoord “DATABASE WISSEN” in te tikken in het tekstvak. Nadat u het wachtwoord heeft ingetikt en vervolgens op de

ENTER-knop heeft gedrukt zal het TT-Programma de gewenste Lijsten (database) splitsen. Als de Lijsten (database) leeg zijn zal het TT-Programma een bevestiging geven.

Kader “Licentie gebruiken als wachtwoord” (4)

Licentie gebruiken als wachtwoord

Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten

Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij Invoeren

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of u de licentiecode wilt gebruiken als wachtwoord bij het opstarten van het TT-Programma.

U kunt dit met het vinkje “Wachtwoord (Licentiecode) vragen bij opstarten” aangeven. Als u met uw muis het vinkje “Wachtwoord (Licentiecode) vragen bij opstarten” aan zet zal het TT-Programma in het vervolg bij het opstarten van het TT-Programma om het wachtwoord (Licentiecode) vragen. Als u dit niet wilt dan zet u het vinkje “Wachtwoord (Licentiecode) vragen bij opstarten” uit. Tevens is het mogelijk om het wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar in het tekstvak te tikken bij het opstarten van het TT-Programma. Dan moet u het vinkje “Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij invoeren” met uw muis aanzetten. Als u dit niet wilt dan zet u het vinkje “Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij invoeren” uit.

Kader “Informatie” (5)

Informatie

Licentie is afgegeven t/m: **Onbeperkt**

Versie TT-programma: **2022.1 (20220202)**

Versie Digitaal Inschrijfform.: **2022.1**

Kooi-nummers toegekend: **Random**

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u zien tot hoelang de licentie is afgegeven, welk versienummer dit is, welke versie van het Digitale inschrijfformulier gebruikt moet worden en hoe de kooi-nummers zijn toegekend.

Kader “Keuze Keuren met” (6)

Keuze Keuren met

Keuren met:

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u aangeven of er op de keurtag met kunst- of daglicht gekeurd zal worden.

U kunt dit wijzigen door met uw muis op de Combobox te klikken en de juiste keuze aan te klikken. Wat u ook gekozen heeft dit zal op de herinneringsbrief aan de

keurmeesters in het menu “Keurmeesters” (4.1H) vermeld worden.

4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

Kader “Lijsten (database) leegmaken” (7)



In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u de Lijsten (database) leegmaken. Hieronder zal iedere knop afzonderlijk worden behandeld.

Knop “Kooinummers verwijderen” (7A)

Indien u na het toekennen van de kooinummers nog een verlaat inschrijfformulier binnen krijgt en u de Inbreng-/Afhaallijsten en de Kooistickers nog niet heeft uitgeprint is het mogelijk om de kooi-nummers te verwijderen. Alle ingevoerde inschrijfformulieren blijven

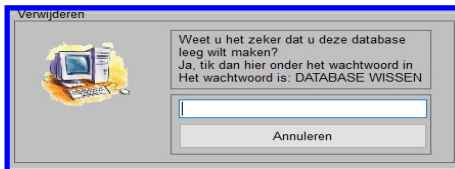
in de Lijst (database) staan. U kunt dan vervolgens het inschrijfformulier wat u nog binnen heeft gekregen invoeren zoals beschreven in menu “Inzenders /Inschrijfformulieren” (4.1B). Dit betekent dat als u opnieuw kooinummers gaat toekennen deze vogels tussen de andere komen te staan en niet meer achteraan.

Let wel op; als u de kooinummers en de Inbreng-/Afhaallijsten al uitgeprint heeft kloppen deze niet meer als u nieuwe kooinummers gaat toekennen met meerdere vogels.



Hoe kunt u de kooinummers verwijderen; U klikt met uw muis op de knop “Kooinummers verwijderen” en het hiernaast staande bevestigingsscherm zal verschijnen. Als u dan op “Ja” klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de kooinummers te kunnen verwijderen.

Natuurlijk vraagt het programma om deze bevestiging met een wachtwoord om niet per ongeluk de kooinummers te kunnen wissen.



Het wachtwoord is niet door simpel “JA” of “Nee” in te moeten drukken, maar door het wachtwoord “DATABASE WISSEN” in te tikken in het tekstvak.

Nadat u het wachtwoord heeft ingetikt en vervolgens op de ENTER-knop heeft gedrukt zal het TT-Programma de kooinummers verwijderen. Als de Lijsten (database) leeg zijn zal het TT-Programma een bevestiging geven.

Knop “Inschrijfformulieren verwijderen” (7B)

Hoe kunt u de inschrijfformulieren verwijderen; U klikt met uw muis op de knop “Inschrijfformulieren verwijderen” en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals beschreven in “Kooinummers verwijderen” (6A).

Als u dan op “Ja” klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de inschrijfformulieren en de kooinummers te kunnen verwijderen (zoals beschreven in “Kooinummers verwijderen” (7A)).

Knop “Inzenders Tentoonstelling verwijderen” (7C)

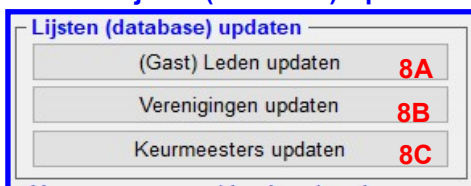
Hoe kunt u de Inzender Tentoonstelling verwijderen; U klikt met uw muis op de knop “Inschrijfformulieren verwijderen” en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals beschreven in “Kooinummers verwijderen” (6A).

Als u dan op “Ja” klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de inschrijfformulieren en de kooinummers te kunnen verwijderen (zoals beschreven in “Kooinummers verwijderen” (7A)).

Kader “Lijsten (database) Updaten” (8) en kader “Vraagprogramma (database) Updaten” (9)

De hierboven genoemde twee onderdelen zijn alleen maar te updaten als er nog geen inschrijfformulieren ingevoerd of gelezen zijn. U zult ook merken als er een inschrijfformulier is ingevoerd of ingelezen is dat de knoppen ook in deze kaders zijn uitgeschakeld en u niets in deze kaders kan updaten. Om het updaten wel mogelijk te maken moeten de ingeschreven inschrijfformulieren verwijderd worden uit de database. Hoe u dit kunt doen wordt beschreven in Kader “Lijsten (Database) Leegmaken” onder knop “Inzenders Tentoonstelling verwijderen” (7C)

Kader “Lijsten (database) Updaten” (8)

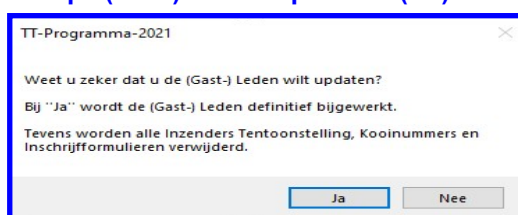


In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u de Lijsten (database) Updaten. Hieronder zal iedere knop afzonderlijk worden behandeld. Wat kunt u met deze knoppen; Zoals het woord “Updaten” al zegt kunt u hier de in de knoppen aangegeven gegevens Updaten naar de oudere of nieuwste gegevens. Deze gegevens moeten dan wel in een Excel-bestand staan.

Hoe dit Excel-bestand is opgebouwd en hoe u dit zelf kunt aanpassen wordt beschreven in een aparte Handleiding “Excel-bestanden t.b.v. TT-

Programma”. Deze handleiding is te vinden op onze website.

Knop “(Gast) Leden updaten” (8A)



Hoe kunt u de (Gast) Leden updaten; U klikt met uw muis op de knop “(Gast) Leden updaten” en er verschijnt het bevestigingsscherm, welke hiernaast is aangegeven.

Zoals u in dit scherm kunt lezen worden ook “Alle Inzenders Tentoonstelling”, “Kooinummers” en de “Inschrijfformulieren” verwijderd.

Als u dan op “Ja” klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de (gast) Leden te kunnen Updaten (zoals beschreven in “Kooinummers verwijderen” (7A)).

Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten.

Let op!: Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm.

4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

Knop "Verenigingen updaten" (8B)

Hoe kunt u de Verenigingen updaten; U klikt met uw muis op de knop "Verenigingen updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "(Gast) Leden updaten" (8a)". Zoals u in dit scherm kunt lezen worden ook "Alle Inzenders Tentoonstelling", "Kooinummers" en de "Inschrijfformulieren" verwijderd. Als u dan op "Ja" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de (gast) Leden te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)). Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten. **Let op!:** Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm.

Knop "Keurmeesters updaten" (8C)

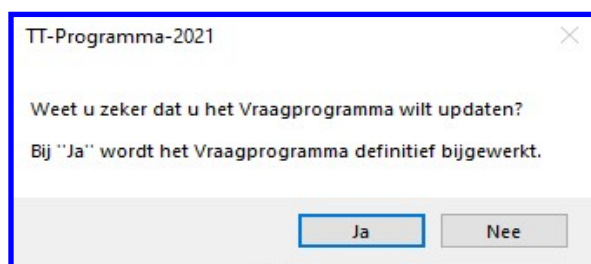
Hoe kunt u de Keurmeesters updaten; U klikt met uw muis op de knop "Keurmeester updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "(Gast) Leden updaten" (8a)". Zoals u in dit scherm kunt lezen worden ook "Alle Inzenders Tentoonstelling", "Kooinummers" en de "Inschrijfformulieren" verwijderd. Als u dan op "Ja" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de (gast) Leden te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)). Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten. **Let op!:** Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm.

Kader "Vraagprogramma (database) Updaten" (9)

Lijsten (database) updaten	Laatste Update
Vraagprogramma N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9A
Groepen N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9B
Hoofdgroepen N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9C
Kooisoorten N.B.v.V. updaten	<< 25-03-2025 9D
Keurbrieven N.B.v.V. updaten	<< 25-04-2025 9E

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u het Vraagprogramma enz. (database) Updaten. Achter de knop staat de datum van de laatste update. Worden de datums in het rood getoond dan moet deze geüpdatet worden. Hieronder zal iedere knop afzonderlijk worden behandeld. Wat kunt u met deze knoppen; Zoals het woord "Updaten" al zegt kunt u hier de in de knoppen aangegeven gegevens Updaten naar de oudere of nieuwste gegevens. Deze gegevens moeten dan wel in een Excel-bestand staan. Hoe dit Excel-bestand is opgebouwd wordt beschreven in een aparte Handleiding "Excel-bestanden t.b.v. TT-Programma". Deze handleiding is te vinden op onze website.

Knop "Vraagprogramma N.B.v.V. updaten" (9A)



Hoe kunt u het Vraagprogramma N.B.v.V. updaten; U klikt met uw muis op de knop "Vraagprogramma updaten" en het bevestigingsscherm verschijnt, welke hiernaast is aangegeven. Als u dan op "Ja" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om het Vraagprogramma te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)). Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten. **Let op!:** Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm, welke hiernaast is aangegeven. Zoals u kunt lezen in dit scherm moet u niet vergeten om de **Groepen, Hoofdgroepen, kooisoorten en Keurlijsten** ook te updaten. Dit is zeer belangrijk om te doen, want als er veel is gewijzigd in het vraagprogramma heeft dit ook vaak consequenties voor deze gegevens.



Knop "Groepen N.B.v.V. updaten" (9B)

Hoe kunt u de Groepen N.B.v.V. updaten; U klikt met uw muis op de knop "Groepen updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "Vraagprogramma updaten" (9A)". Als u dan op "Ja" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de Groepen te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)). Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met Uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten. **Let op!:** Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is

4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

met updaten wordt dit aangegeven in een scherm, zoals te zien is bij "Vraagprogramma Updaten"(9A). Zoals u kunt lezen in dit scherm moet u niet vergeten om het **Vraagprogramma, Hoofdgroepen, Kooisoorten en Keurlijsten** ook te updaten. Dit is zeer belangrijk om te doen, want als er veel is gewijzigd in het vraagprogramma heeft dit ook vaak consequenties voor deze gegevens.

Knop "Hoofdgroepen N.B.v.V. Updaten" (9C)

Hoe kunt u de Hoofdgroepen N.B.v.V. updaten; U klikt met uw muis op de knop "Hoofdgroepen updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "Vraagprogramma updaten" (9A)".

Als u dan op "**Ja**" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de Hoofdgroepen te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)).

Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten.

Let op!: Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm, zoals te zien is bij "Vraagprogramma Updaten"(9A). Zoals u kunt lezen in dit scherm moet u niet vergeten om het **Vraagprogramma, Groepen, Kooisoorten en Keurlijsten** ook te updaten. Dit is zeer belangrijk om te doen, want als er veel is gewijzigd in het vraagprogramma heeft dit ook vaak consequenties voor deze gegevens.

Knop "Kooisoorten updaten" (9D)

Hoe kunt u de Kooisoorten updaten; U klikt met uw muis op de knop "Kooisoorten updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "Vraagprogramma updaten" (9A)".

Als u dan op "**Ja**" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de Kooisoorten te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)).

Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten.

Let op!: Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm, zoals te zien is bij "Vraagprogramma Updaten"(9A). Zoals u kunt lezen in dit scherm moet u niet vergeten om het **Vraagprogramma, Groepen, Hoofdgroepen** en **Kooisoorten** ook te updaten. Dit is zeer belangrijk om te doen, want als er veel is gewijzigd in het vraagprogramma heeft dit ook vaak consequenties voor deze gegevens.

Knop "Keurlijsten updaten" (9E)

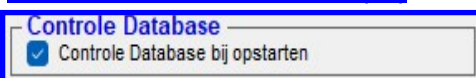
Hoe kunt u de Keurlijsten updaten; U klikt met uw muis op de knop "Keurlijsten updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "Vraagprogramma updaten" (9A)".

Als u dan op "**Ja**" klikt zal er weer een scherm verschijnen waar u een wachtwoord moet intikken om de Keurbrieven te kunnen Updaten (zoals beschreven in "Kooinummers verwijderen" (7A)).

Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de gegevens updaten. Om dit te volgen verschijnt er een scherm waar in u kunt zien hoe ver (groene balk) het TT-Programma is met updaten.

Let op!: Het kan zo snel gaan dat dit scherm maar kort of helemaal niet zichtbaar is. Als het TT-Programma klaar is met updaten wordt dit aangegeven in een scherm, zoals te zien is bij "Vraagprogramma Updaten"(9A). Zoals u kunt lezen in dit scherm moet u niet vergeten om het **Vraagprogramma, Groepen, Hoofdgroepen** en **Kooisoorten** ook te updaten. Dit is zeer belangrijk om te doen, want als er veel is gewijzigd in het vraagprogramma heeft dit ook vaak consequenties voor deze gegevens.

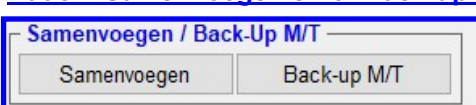
Kader "Controle Database" (10)



Bij het opstarten van het TT-Programma wordt de database gecontroleerd door het programma. Mocht dan de database verouderd zijn of niet compleet dan wordt dit aangegeven door een Pop-Up-scherm zoals in pagina 5

(3.3) is getoond. Mocht dit scherm niet meer getoond worden omdat u toch de database niet wilt aanpassen kunt u dit uit zetten. U haalt dan, met uw muis, het vinkje weg bij "Controle Database bij opstarten". Als u dit gedaan heeft dan zal bij het opstarten van het TT-Programma de melding "Belangrijke mededeling controle database" niet meer verschijnen. Wilt u het weer wel dan zet u het vinkje, met uw muis, weer aan.

Kader "Samenvoegen en/of Back-up maken / terugzetten" (11-12)



Hoe u de Lijsten (database) van twee computers samen kunt voegen wordt besproken in het menu "Samenvoegen" (10) op pagina 115

En hoe u Back-Up kunt maken of terug kunt zetten wordt besproken in het menu "Back-Up M/T" (11) op pagina 117.

Kader "Kampioen benaming" (13)

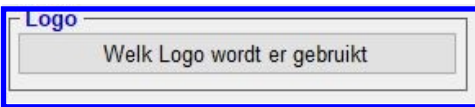


In dit kader, welke hiernaast wordt aangegeven, kunt u aangeven hoe u de kampioenen of de Best of Show vogel gaat benoemen. In het tekstvak "Benaming van de kampioenen" kunt u een tekst invoeren (max.8 karakters) hoe u de kampioen gaat benoemen tijdens het invoeren van de prijzen in het menu "Punten invoeren". Dit is belangrijk voor in het Kampioenen- / Prijzengala welke u kunt exporteren vanuit het menu "Catalogi Printen" (4.2D). U kunt de tekst wijzigen in het tekstvak "Benaming van de kampioenen" door middel van met uw muis in het tekstvak "Benaming van de kampioenen" te klikken. U ziet dat de tekst nu blauw

4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

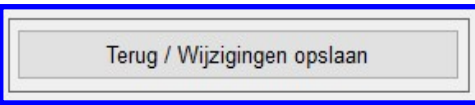
gearceerd is, u kunt het nu overtikken in de gewenste tekst.

Kader “Logo” (14)



In dit kader, welke hiernaast wordt aangegeven, kunt u zien welk “Logo” u eventueel op de kooistickers kunt zetten. Als u een ander “Logo” wenst is dit natuurlijk mogelijk. Hoe?; Kijk hiervoor op de Website bij Q & A Informatie.

Kader “Terug / Wijzigingen opslaan” (15)



Als u met uw muis op de knop “Terug / Wijzigen opslaan” klikt, welke hiernaast is aangegeven, worden alle wijzigingen die u aangebracht heeft in het menu “Diverse Instellingen” opgeslagen in de Lijst (database) en gaat u terug naar het menu “Hoofdmenu” (4.0).

4.5.11 Samenvoegen Lijsten

Samenvoegen

Lijsten (databases) Samenvoegen

Databases Samenvoegen

Samenvoegen

Laatste Back-Up is gemaakt op

Datum en Tijd: 20-06-2020 om 07:22 uur

Terug naar Menu Diverse Instellingen

4.5 “Samenvoegen Lijsten” (10)

In dit menu “Diverse Instellingen” (4.5) vindt u ook het hier bovenstaande scherm “Lijsten (database) Samenvoegen”. Als u te veel punten (meer dan 800 vogels) moet invoeren kunt u beter met meerdere computers werken. Als u hiervoor kiest blijft de computer welke u gebruikt heeft om alle inschrijfformulieren in te voeren en alle wijzigingen in heeft aangebracht de Hoofdcomputer. Ook kunt u met dit onderdeel van het TT-Programma de gegevens samenvoegen als u de keurmeesters de keuring digitaal laten uitvoeren. Hieronder willen wij u uitleggen hoe u kunt werken met meerdere computers en op de volgende pagina hoe u de database van de keuring kunt samenvoegen. Denk bijvoorbeeld als u een Districtstentoonstelling wilt organiseren.

U begint met één computer (Hoofdcomputer) om alle inschrijfformulieren in te voeren en als alles ingevoerd is dan de kooinummers toe te laten kennen. Daarna gaat u alle benodigde gegevens uitprinten. Denk aan, In- en Afhaallijsten, Kooistickers, Blindelijsten enz, enz.

Ook tijdens op de dag van inbrengen blijft u de wijzigingen nog steeds op deze computer (Hoofdcomputer) bijwerken. Als alle vogels binnen zijn gaat u vervolgens de absentielijsten uitprinten voor de keurmeesters, voordragers en ring-controleurs. Nu staat alles klaar voor de keurdag, maar u wilt met meerdere computers gaan werken i.v.m. het aantal vogels. Denk daarbij, als u een snelle invoerder bent, aan zo'n 800 vogels per computer met optelling en aan 1250 vogels zonder optelling.

LET OP! Deze knop is pas beschikbaar op het moment dat er kooinummers zijn toegekend.

Wat gaat u nu doen om inderdaad met meerdere computers te werken

Allereerst maakt u een back-up van de Lijsten (databases) op een USB-stick. (zie 4.5 Back-Up Maken, pagina 110) Daarna installeert u het VogelTentoonstellingsProgramma op de tweede en/of derde enz. enz. computer. U zet nu vervolgens de back-up op deze tweede en/of derde enz. enz. computer (zie 4.5 Back-Up Terugzetten, pagina 110) . De tweede en/of derde enz. enz. zijn gereed voor het invoeren van de punten enz.

Tip!

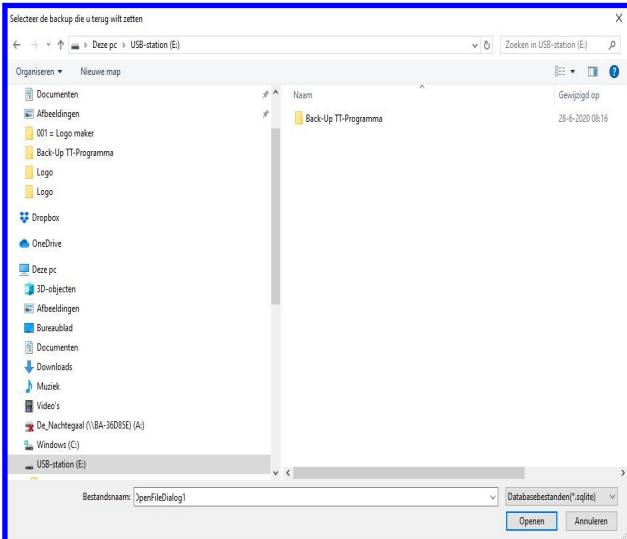
Het installeren van het VogelTentoonstellingsProgramma kunt u natuurlijk al eerder doen.

Wat gaat u nu doen als u klaar bent met de punten invoeren.

Als u op alle computers klaar bent met de punten invoeren moet de punten van de tweede en/of derde enz enz. computers weer op de eerste Hoofdcomputer gezet worden, op deze manier krijgt u compleet gevulde Lijsten (database)” op de eerste Hoofdcomputer. Voor dat u dit gaat doen is het natuurlijk wel verstandig om van de Lijsten (databases) van alle computers een Back-Up te maken (zie 4.5 Back-Up Maken, pagina 110) . Als u dan alle Lijsten (databases) heeft samengevoegd op de Hoofdcomputer kunt u alle gewenste lijsten, Catalogus, en klassementen gereed gaan maken op de Hoofdcomputer.

4.5 Samenvoegen Lijsten (vervolg)

Hoe kan ik de Lijsten Samenvoegen.



Zoals de benaming van de knop al doet verraden kunt u hier de Lijsten (Database) van uw TT-Gegevens samenvoegen.

U klikt met uw muis op de knop “Samenvoegen” en het hiernaast staand menu wordt nu zichtbaar. U kiest, aan de linkerkant van dit scherm, de plaats aan waar u de eerder gemaakte Back-Up heeft staan van de tweede en/of derde enz. enz. computer. Bijvoorbeeld; USB-Stick (E:) De mappen en/of gegevens verschijnen nu aan de rechterkant van dit scherm, u klikt met uw muis de map aan waar u de (laatst) Back-Up heeft staan. Vervolgens klikt u met uw muis op het samen te voegen bestand aan gevolgd door een klik op de knop “Openen”.

Het TT-Programma zal nu eerst nog een Back-Up maken van de huidige gegevens en vervolgens wordt het gekozen bestand samengevoegd met de Lijsten (Database) in de Hoofdcomputer. Ook hier krijgt u weer een melding van op uw scherm.

LET OP! Als u net een Back-Up gemaakt heeft is het niet mogelijk om binnen één minuut een Back-Up terug te zetten. Het programma zal hier ook een melding voor geven dat dit niet mogelijk is. Dit omdat er eerst nog een Back-Up gemaakt wordt

van de huidige TT-Gegevens alvorens de gewenste Back-Up teruggezet zal worden.

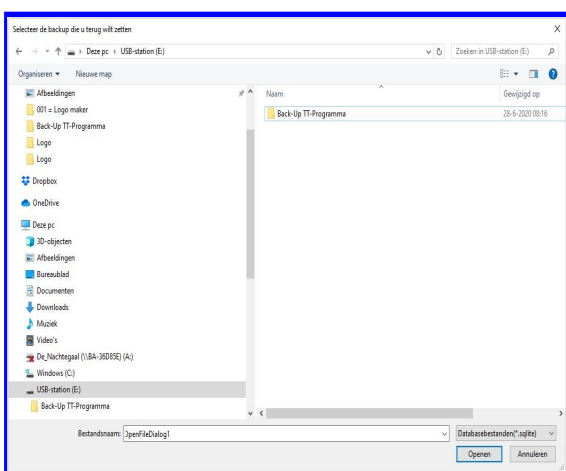
4.5 “Samenvoegen Database uit keurmeesters TT-Programma” (10)

U begint met één computer (Hoofdcomputer) om alle inschrijfformulieren in te voeren en als alles ingevoerd is dan de kooi nummers toe te laten kennen. Daarna gaat u alle benodigde gegevens uitprinten. Denk aan, In- en Afhaallijsten, Kooistickers, Blindelijsten enz, enz.

Ook tijdens op de dag van inbrengen blijft u de wijzigingen nog steeds op deze computer (Hoofdcomputer) bijwerken. Als alle vogels binnen zijn gaat u vervolgens de absentielijsten uitprinten voor de keurmeesters, voordragers en ringcontroleurs. Nu staat alles klaar voor de keurdag, maar u wilt de keuring digitaal door de keurmeesters laten verrichten. Dat Kan! De keurmeester moet dan beschikken over een laptop (computer mag ook maar die zijn erg groot om tijdens het keuren op de keurtafel te gebruiken) Als eerste moet dan op alle laptops van alle keurmeesters het Digitale Keurprogramma geïnstalleerd worden. Hoe u dit programma kunt installeren en hoe het werkt verwijst ik u naar de Handleiding van het Digitaal Keuren.

Database inlezen in het Digitale keurenprogramma

Allereerst maakt u een back-up van de Lijsten (databases) op een USB-stick. (zie 4.5 Back-Up Maken, pagina 108) Daarna opent u het Digitale Keurenprogramma op de laptop van de keurmeester. Na het invullen van de naam, Woonplaats van de keurmeester klikt u op de knop “Menu Keuren”. Vervolgens komt u in het menu “Menu Keurbrieven Punten Invoeren” en in dit menu klikt u met uw muis op de knop “Back-Up (Maken / Terug zetten)” en vervolgens op de knop “Back-Up Terugzetten”.



Zoals de benaming van de knop al doet verraden kunt u hier een Back-Up terugzetten op de laptop van de keurmeester van de Keurgegevens. U klikt met uw muis op de knop “Back-Up Terugzetten” en het hiernaast staand menu wordt nu zichtbaar. U kiest, aan de linkerkant van dit scherm, de plaats aan waar u de eerder gemaakte Back-Up heeft staan. Bijvoorbeeld; USB-Stick (E:) De mappen en/of gegevens verschijnen nu aan de rechterkant van dit scherm, u klikt met uw muis de map aan waar u de Back-Ups heeft staan.

Vervolgens klikt u met uw muis het terug te zetten bestand aan gevolgd door een klik op de knop “Openen”. Het Digitale Keurprogramma zal nu eerst nog een Back-Up maken van de huidige gegevens en vervolgens wordt het gekozen bestand teruggezet. Ook hier krijgt u weer een melding van op uw scherm.

LET OP! Als u net een Back-Up gemaakt heeft is het niet mogelijk om binnen één minuut een Back-Up terug te zetten. Het programma zal hier ook een melding voor geven dat dit niet mogelijk is. Dit omdat er eerst nog een Back-Up gemaakt wordt van de huidige TT-

Gegevens alvorens de gewenste Back-Up teruggezet zal worden. Dit herhaald u op alle laptops van alle keurmeester

Na de keuring alle gegevens terugzetten op de Hoofdcomputer.

Als de keurmeesters klaar zijn met de punten invoeren moet de gegevens (punten enz.) van alle laptops weer op de Hoofdcomputer gezet worden, op deze manier krijgt u compleet gevulde Lijsten (database)” op de Hoofdcomputer. Voor dat u dit gaat doen is het natuurlijk wel verstandig om van de Lijsten (databases) van de hoofdcomputer en alle laptops een Back-Up te maken (zie 4.5 Back-Up Maken, pagina 110) . Vervolgens kunt u dan alle Lijsten (databases) samenvoegen op de Hoofdcomputer (zie 4.5 samenvoegen lijsten, pagina 108). Als U dit gedaan heeft met de gegevens van alle laptops kunt u alle gewenste lijsten, Catalogus, keurbrieven, en klassementen gereed gaan maken op de Hoofdcomputer. Natuurlijk pas als u gecontroleerd heeft of dat daadwerkelijk alle vogels zijn gekeurd en de keurbrief is ingevoerd. Deze controle kunt u het beste uitvoeren door in het menu “Menu Punten Invoeren” (4.4) en vervolgens in de optie (knop) “Nog te keuren vogels” Als deze op 0 (nul) staat zijn alle vogels gekeurd.

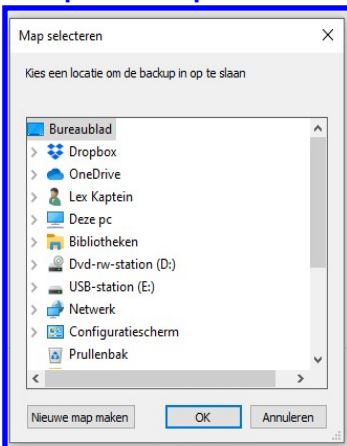
4.5.12 Back-Up Maken / Terugzetten



4.5 “Back-Up Maken / Terugzetten” (12)

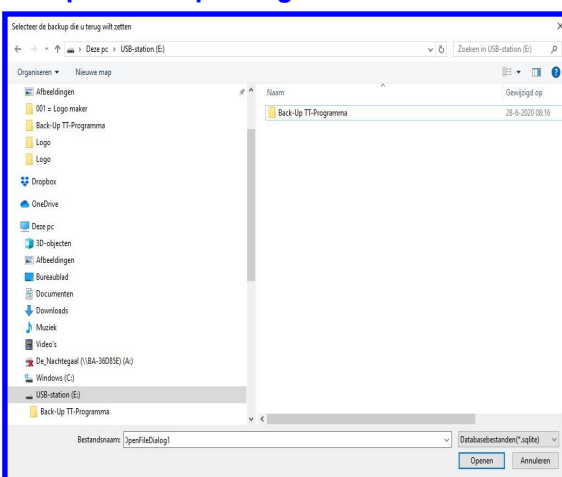
In dit menu “Diverse Instellingen” (4.5) vindt u ook het hier bovenstaand scherm “Back-Up Maken / Terugzetten”. Regelmatig een Back-Up maken is natuurlijk altijd zeer belangrijk en dit doet u het beste op een USB-Stick. Waarom op een USB-Stick?, als bijvoorbeeld uw computer ermee stopt of de harde schijf crasht heeft u nog altijd een Back-Up van de TT-Gegevens. Want u zult zien dat zoiets altijd op de belangrijkste dag (keurdag) gebeurt. U kunt dan altijd nog verder op een andere computer.

Knop “Back-Up Maken”



Zoals de benaming van de knop al doet verraden kunt u hier een Back-Up maken van uw TT-Gegevens. U klik met uw muis op de knop “Back-Up Maken” en het hiernaast staand menu wordt nu zichtbaar. U kiest hierin de locatie waar u uw Back-Up wilt bewaren. Bijvoorbeeld: USB-station (E:). Als u deze aangeklikt heeft kunt u met uw muis op de knop “OK” klikken en de Back-Up zal gemaakt worden. Als het TT-Programma hier mee klaar is wordt hiervan een melding gemaakt met daarin waar de Back-Up is neergezet (dus op de USB-Stick) en hoe deze benoemd is. Er wordt een datum en een tijd in de bestandsnaam gezet. Natuurlijk kunt u ook eerst nog een nieuwe map aanmaken op de USB-Stick. Zodra u de “USB-Stick” in het scherm heeft aangeklikt kunt u met uw muis op de knop “Nieuwe map maken” klikken en er wordt dan op de “USB-Stick” een nieuwe map aangemaakt en deze kunt u natuurlijk hernoemen. Vervolgens klikt u met uw muis op deze nieuwe map en vervolgens weer op de knop “OK” en de Back-Up zal vervolgens in deze map gezet worden. **LET OP!** Het is niet mogelijk om binnen één minuut nogmaals een Back-Up te maken. Het programma zal hier ook een melding voor geven dat dit niet mogelijk is. Dit is zo gemaakt dat u de eerste Back-Up die u gemaakt heeft niet kunt overschrijven.

Knop “Back-Up Terugzetten”



Zoals de benaming van de knop al doet verraden kunt u hier een Back-Up terugzetten van uw TT-Gegevens. U klik met uw muis op de knop “Back-Up Terugzetten” en het hiernaast staand menu wordt nu zichtbaar. U kiest, aan de linkerkant van dit scherm, de plaats aan waar u de eerder gemaakte Back-Up heeft staan. Bijvoorbeeld; USB-Stick (E:) De mappen en/of gegevens verschijnen nu aan de rechterkant van dit scherm, u klikt met uw muis de map aan waar u de Back-Ups heeft staan. Vervolgens klikt u met uw muis het terug te zetten bestand aan gevolgd door een klik op de knop “Openen”. Het TT-Programma zal nu eerst nog een Back-Up maken van de huidige gegevens en vervolgens wordt het gekozen bestand teruggezet. Ook hier krijgt u weer een melding van op uw scherm. **LET OP!** Als u net een Back-Up gemaakt heeft is het niet mogelijk om binnen één minuut een Back-Up terug te zetten. Het programma zal hier ook een melding voor geven dat dit niet mogelijk is. Dit omdat er eerst nog een Back-Up gemaakt wordt van de huidige TT-Gegevens alvorens de gewenste Back-Up teruggezet zal worden.

Zoals u kunt lezen in het scherm wordt de database gecontroleerd en indien nodig wordt de database aangevuld met de ontbrekende onderdelen.

Knop “Terug naar Menu” of “Programma afsluiten”



Als er op deze knop “Terug naar Menu.....” staat en u klik uw muis op deze knop gaat u weer terug naar het voorliggende menu. Als er op deze knop “Programma afsluiten” staat krijgt u het hiernaast staand scherm. Als u vervolgens met uw muis op de knop “Afsluiten” klik dan wordt het TT-Programma afgesloten. Klik u met uw muis op de knop “Terug” gaat u naar het achterliggend scherm en kunt u weer verder met het TT-Programma.

5.6 “Nieuwe Tentoonstelling beginnen”

Het nieuwe tentoonstellingsseizoen breekt aan en u wilt het programma gereed maken om de nieuwe gegevens in te voeren.

Wat moet u doen:



U verwijderd eerst, zoals in menu “Diverse Instellingen” (4.5) in kader “Lijsten (database) leegmaken” (4.5-6) is besproken, de Inzenders Tentoonstelling (4.5-6C) Ook hier zal het TT-Programma om een bevestiging vragen, zoals hiernaast is aangegeven. U klikt op “Ja” als u door wilt gaan en dan verschijnt het scherm, zoals hiernaast is aangegeven, waar u een wachtwoord in moet tikken. Het wachtwoord is niet door simpel “JA” of “Nee” in te moeten drukken, maar door het wachtwoord “DATABASE WISSEN” in te tikken in het tekstvak.

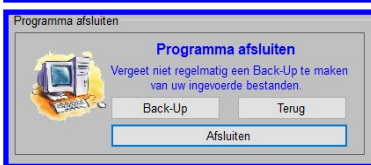
Nadat u het wachtwoord heeft ingetikt en vervolgens op de ENTER-knop heeft gedrukt zal het TT-Programma de kooinummers verwijderen. Als de Lijsten (database) leeg zijn zal het TT-Programma een bevestiging geven.

Het TT-Programma heeft nu de Lijsten (databases) “Kooinummers”, “Inschrijfformulieren” en de “Inzenders Tentoonstellingen” leeg gemaakt.

Hierna gaat u terug naar het menu “Hoofdmenu” (4.0) en dan naar het menu “Gegevens Invoeren” (4.1) en vervolgens naar het menu “Algemene gegevens” (4.1A). Hier kunt u nu alle gegevens voor de komende tentoonstelling wijzigen, zoals de plaats waar de tentoonstelling gehouden gaat worden en de datum van inbrengen en uitkooien en de tijden. Ook is het verstandig om direct de te behalen punten na te kijken en het inschrijfgeld.

Als u alle gegevens heeft bijgewerkt in het menu “Algemene gegevens” (4.1A) bent u klaar om de nieuwe inzenders / Inschrijfformulier weer in te voeren, zoals beschreven in het menu “Inzenders / Inschrijfformulieren” (4.1B)

5.7 “Programma Afsluiten”



Zoals de naam al zegt als u, in het beginscherm, met uw muis op deze knop klik, verlaat u Het VogelTentoonstellingsProgramma. Er wordt door het programma nog wel om een bevestiging gevraagd, zie de hiernaast staande melding.

Als u in het programma gewerkt heeft en u wilt dan het TT-Programma afsluiten laat het programma het hiernaast staand scherm (onderste) zien. U kunt dan natuurlijk direct op “Afsluiten” klikken met uw muis. Maar het is altijd verstandig om regelmatig een Back-Up te maken van uw TT-gegevens. Hiervoor kunt u nu met uw muis op de knop “Back-Up” klikken. U gaat dan vervolgens naar het menu “Back-Up Maken / Terugzetten”. Hoe de functie werkt kunt u lezen op pagina 107 (4.5 Back-Up Maken / Terugzetten”. Als u met uw muis op de knop “Terug” klik gaat u terug naar het achterliggend scherm.

6.0 Diverse

6.1 “Systeemeisen”

Om dit TT-programma te kunnen gebruiken is het volgende noodzakelijk:

- Windows 10/11
- Een USB-poort
- Microsoft Office “Word” (voorkeur Office 365)

6.2 “Wat te doen bij onduidelijke foutmeldingen of rare symptomen”

Het meest voorkomende probleem is waarschijnlijk het verschijnsel dat het programma niet op het scherm lijkt te passen. Het kan hierbij zowel zo zijn dat het programma te groot lijkt als dat het programma te klein lijkt.

De oorzaak hiervan is dat de beeldschermresolutie niet goed is ingesteld.

Om dit probleem te verhelpen doet u het volgende:

- A. Sluit het tentoonstellingsprogramma.
- B. Ga in het startmenu naar het “Configuratiescherm” en daar vervolgens naar “Beeldscherm”.
- C. Kies “Instellingen” en stel de schermresolutie in op een lager resolutie.
- D. Klik op “OK” en volg de aanwijzingen op het scherm.

Als u nu het TT-Programma weer opstart dient het op de normale wijze te werken.

Mocht u andere problemen hebben met het TT-Programma, dan kunt u deze altijd mailen naar: info@lexkaptein.nl Beschrijf de problemen dan zo duidelijk mogelijk in uw e-mail en er zal worden geprobeerd zo spoedig mogelijk een oplossing te vinden voor uw probleem.

6.3 “Het gebruik van een PDF-Printer.”

Alle lijsten, catalogi en stickers worden door het TT-Programma in een Word-document gezet. U kunt dan alles eerst op uw beeldscherm bekijken alvorens u het ga uitprinten. Kleine wijzigingen kunt u dan direct aanbrengen zoals u in “Word” gewend bent. Tevens kunt u alle lijsten, catalogi en stickers opslaan voor later gebruik.

In veel gevallen willen de drukkers de catalogus in een Pdf-file hebben, ook dat is mogelijk. Als u “Windows 10” gebruikt heeft u waarschijnlijk al een Pdf-printer in uw printer-menu staan. Klik deze aan en het Word-document zal, nadat u er een naam aangegeven heeft, wegschrijven worden als een Pdf-file.

Heeft u nog geen PDF-printer op u PC staan of geïnstalleerd dan kunt u deze gratis van internet downloaden en installeren op uw PC. Als u dan de Pdf-printer wilt gebruiken doe u net of dat u de lijst wilt uitprinten maar kiest dan in het "Printer menu" de Pdf-printer aan.

6.4 "Welke Stickers kan ik gebruiken voor"

- 1 - Stickers Kooien (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Kooien (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 3 - Stickers Kooien (3 x 17 ==>> 70 x 16,9) (Zangkooitjes)
- 1 - Stickers Inzenders (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Inzenders (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Prijzen (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Prijzen (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Inzenders, inclusief Inzendersnummer (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Inzenders, inclusief Inzendersnummer (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Keurmeesters (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Keurmeesters (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 1 - Stickers Secretarissen verenigingen (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 2 - Stickers Secretarissen verenigingen (2 x 8 ==>> 99,1 x 33,9)
- 3 - Stickers Huurkooien (3 x 17 ==>> 70 x 16,9)
- 1 - Stickers Huurkooien (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 3 - Stickers Speciaal Voer (3 x 17 ==>> 70 x 16,9)
- 1 - Stickers Speciaal Voer (3 x 8 ==>> 63,5 x 33,9)
- 3 - Stickers Keurbrieven (3 x 17 ==>> 70 x 16,9)

Soort/Merk stickers:

- 1 - Nr.: **129944** Quantore 63,5 x 33,9 - 100 vel - 2400 Stickers
- 1 - Nr.: **J8159-100** Avery 63,5 x 33,9 - 100 vel - 2400 Stickers
- 2 - Nr.: **129954** Quantore 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers
- 2 - Nr.: **L7162-100** Avery 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers
- 2 - Nr.: **29933** Gallery 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers
- 2 - Nr.: **L7162** Staples 99,1 x 33,9 - 100 vel - 1600 Stickers
- 3 - Nr.: **3420** Avery (Zweckform) 70 x 16,9 - 100 vel - 5100 Stickers

7.0 Installatie van het VogelTentoonstellingsProgramma

7.1 "Installeren van Het VogelTentoonstellingsProgramma"

Op de website www.lexkaptein.nl kunt de installatieprocedure lezen en/of downloaden. Lees deze goed door en volg de procedure zorgvuldig voor een correcte installatie.

7.2 "Voor als u het VogelTentoonstellingsProgramma opstart"

Als u het programma voor de eerste keer opstart vraagt het programma nadat u op "Hoofdmenu" geklikt heeft waarschijnlijk om een licentiecode. Als u de licentiecode heeft ingetikt krijgt u de melding om de licentiecode in te tikken niet meer. **Let wel!** Als u het programma op een andere computer installeert moet u ook op deze computer de licentiecode intikken. Tevens wordt er door het programma gecontroleerd of er diverse instellingen goed staan en/of ingevoerd zijn.

Als u het programma voor het eerst of voor een ander tentoonstellingsjaar gaat gebruiken is het belangrijk om te beginnen met het invoeren/controleren van uw "Algemene gegevens". Deze gegevens worden als rode draad door het gehele programma gebruikt. Onder andere als er berekend moet worden en/of dat er formulieren uitgeprint moeten worden. Hoe dit werkt, kunt u in deze handleiding lezen op pagina 7 (4.1A). In principe bent u nu gereed om het TT-Programma te gaan gebruiken.

Ook worden in deze versie (bijna) alle vinkjes welke u wijzigt onthouden door het programma. Hierdoor hoeft u niet constant bij het openen van een onderdeel opnieuw de vinkjes naar uw keuze goed te zetten.

7.3 "Licentiecode"

Als u het programma opstart kan er door het programma om een licentiecode gevraagd worden.

Heeft u deze licentiecode, tik deze dan in. Dit is een éénmalige actie, per computer.

Heeft u nog geen licentiecode, maar wel al betaald, dan kunt u deze aanvragen via: www.lexkaptein.nl

Als de betaling binnen is wordt de licentiecode u, per E-mail, toegestuurd.

De licentiecode zal gemaild worden naar het E-mailadres welke is opgegeven bij het aanvragen van "Het VogelTentoonstellingsProgramma" (nieuwe aanvraag of Update).

Als u met "Het VogelTentoonstellingsProgramma" ga werken welke u via de bond, voor een Districtstentoonstelling, heeft ontvangen is er een gebruikslimiet aan het programma gegeven.

Na de datum 01-06-2025 werkt het programma niet meer.

Wenst u als vereniging zelf met "Het VogelTentoonstellingsProgramma" door te gaan dan kunt u een nieuwe licentiecode aanvragen via: www.lexkaptein.nl

8.0 Heeft u vragen en/of opmerkingen

8.1 “Heeft u vragen en/of opmerkingen”

Op de website www.vogeltentoonstellingsprogramma.nl vindt u een Q&A / informatie waar wellicht u vraag al beantwoordt staat, zo niet dan kunt u altijd uw vraag indienen via de knop “Stel je vraag”. In het algemeen wordt uw vraag binnen 24 uur beantwoordt via de E-mail. Als uw vraag niet via een E-mail te beantwoorden is zal ik contact met uw opnemen.

8.2 “E-mail”

Natuurlijk mag u uw vraag ook rechtstreeks naar mij mailen.

Het E-Mailadres is: lexkaptein@upcmail.nl

In het algemeen wordt uw vraag binnen 24 uur beantwoordt via de mail.

Als uw vraag niet via een E-mail te beantwoorden is of ik nog informatie omtrent uw vraag heb zal ik contact met uw opnemen.

8.3 “Telefonisch contact”

Heeft u behoefte aan een telefonisch contact dan kan dit natuurlijk ook.

Ik ben te bereiken op nummer: 06-12616179

Maar dan wel graag pas na 16:00 uur tot 20:00 uur.

8.4 “Contact via een brief”

Heeft u behoefte om uw vraag en/of opmerking via een brief aan mij te sturen dan mag dit natuurlijk ook altijd.

Het adres is: Lex Kaptein, Palissanderhout 64, 2994 HK Barendrecht.

8.5 “Website”

U kunt alles ook nog eens nalezen op mijn Website.

Op deze website staat het laatste nieuws en de “Q&A / Informatie”.

In de “Q&A / Informatie” probeer ik alle vragen die u wellicht heeft te beantwoorden.

Tevens wordt deze handleiding ook nog een per onderdeel besproken en dan kunt u ook een voorbeeld zien van de geëxporteerde Lijsten en Stickers”.

8.6 “Nieuwsbrief”

Er wordt regelmatig een nieuwsbrief verstuurd met de laatste nieuwtjes.

U kunt zich op deze nieuwsbrief abonneren.

Op de startpagina van mijn website ziet u “<< aanmelden nieuwsbrief >>” hier kunt u zich aanmelden.

8.7 “Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV)”

Per 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV). Vanaf deze datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele EU. Binnen uw vereniging slaat u gegevens op en u zult dienaangaande aan de wet moeten houden. Als ontwikkelaar van dit VogelTentoonstellingsProgramma en auteur van deze handleiding kan ik hiervoor niet aansprakelijk worden gehouden. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Informatie:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

<https://www.hulpbijprivacy.nl>

8.8 “Disclaimer”

Deze handleiding behoort bij het programma “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2025”.

Hoewel de auteur van deze handleiding en programmeur van “Het VogelTentoonstellingsProgramma 2025” zijn best heeft gedaan om fouten en andere onduidelijkheden te voorkomen, kan hij niet verantwoordelijk worden gesteld voor fouten in de handleiding ofwel in het programma tijdens of na de installatie daarvan. Ook kunnen zij niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade die het programma aan het systeem berokkent.

Deze handleiding kan op enkele onderdelen iets afwijken van het programma, onze excuses hiervoor.

Op onze site vindt u de laatste nieuwtjes en de antwoorden op de meest gestelde vragen.

Site: www.lexkaptein.nl

E-mailadres: lexkaptein@upcmail.nl

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

**Website: www.lexkaptein.nl
E-mail: info@lexkaptein.nl**