

4.5 Diverse instellingen

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:

2

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

3

☐ Inzendersnummer Hernummeren
☐ Verenigingen splitsen

Splitsen gegevens van: H79

Licentie gebruiken als wachtwoord

☐ Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten
☐ Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij invoeren

4

Informatie

Licentie is afgegeven t/m:

Onbepikt

5

Versie TT-programma:

2024.1 (20240416)

Versie Dig. Inschrijfform. vanaf:

2022.1

Kooi nummers toegekend:

op Kweeknummer

Keuze Keuren met

Keuren met:

Daglicht

6

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

Vraagprogramma (database) updaten

Vraagprogramma updaten

9A

Groepen updaten

9B

Hoofdgroepen updaten

9C

Kooisoorten updaten

9D

Keurbrieven updaten

9E

Samenvoegen / Back-Up M/T

Samenvoegen

10

Back-Up

11

Kampioen benaming

Benaming van de Kampioenen:

Kamp.

12

Logo

Welk Logo wordt er gebruikt

13

Terug / Wijzigingen opslaan

14

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.

- 103 -

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 Kooi nr. splitsen
☐ Alleen Inschrijfform. en Kooi nr. splitsen

☐ Inzendersnummer Hernummeren
☐ Verenigen 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 Kooi nr. 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 inzendersnummers 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

“Verenigen splitsen” aan. Wilt u de verenigingen niet splitsen dan zet u het vinkje : Verenigen 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 keurdag 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

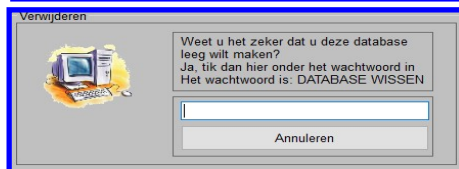
in de Lijst (database) staan. U kunt dan vervolgens het inschrijfformulier wat u nog binnen heeft gekregen invoeren zoals beschreven in menu “Inzenders /Inschrijfformulieren” (4.1B). Dit betekent dat als u opnieuw kooinummers gaat toekennen deze vogels tussen de andere komen te staan en niet meer achteraan.

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)

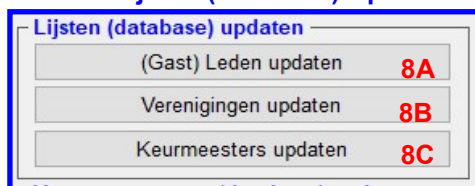
Hoe kunt u de Inzender Tentoonstelling verwijderen; U klikt met uw muis op de knop “Inschrijfformulieren verwijderen” en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals beschreven in “Kooinummers verwijderen” (6A).

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)

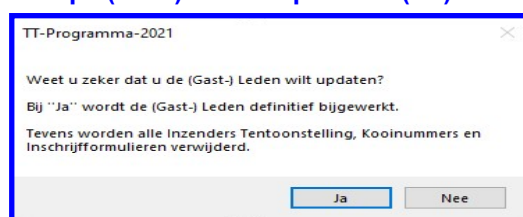


In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u de Lijsten (database) Updaten. Hieronder zal iedere knop afzonderlijk worden behandeld. Wat kunt u met deze knoppen; Zoals het woord “Updaten” al zegt kunt u hier de in de knoppen aangegeven gegevens Updaten naar de oudere of nieuwste gegevens. Deze 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)

In dit kader, welke hiernaast is aangegeven, kunt u het Vraagprogramma (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 "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, welke hiernaast is aangegeven. 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, welke hiernaast is aangegeven. 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, welke hiernaast is aangegeven. 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)

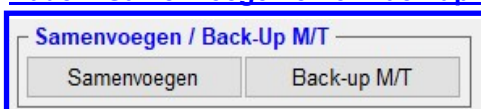
Hoe kunt u de Keurlijsten updaten; U klikt met uw muis op de knop "Keurlijsten updaten" en er verschijnt een gelijksoortig bevestigingsscherm zoals te zien is in "Knop "Vraagprogramma updaten" (9A)".

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, welke hiernaast is aangegeven. 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 "Samenvoegen en/of Back-up maken / terugzetten" (10-11)



Hoe u de Lijsten (database) van twee computers samen kunt voegen wordt besproken in het menu "Samenvoegen" (10) op pagina 108

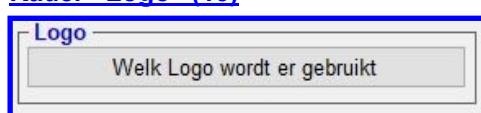
En hoe u Back-Up kunt maken of terug kunt zetten wordt besproken in het menu "Back-Up M/T" (11) op pagina 110.

Kader "Kampioen benaming" (12)



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 gearceerd is, u kunt het nu overtikken in de gewenste tekst.

Kader "Logo" (13)

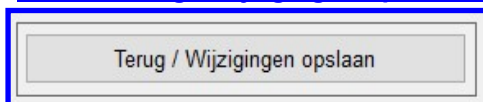


In dit kader, welke hiernaast wordt aangegeven, kunt u zien welk "Logo" u eventueel op de kooistickers kunt zetten.

Als u een ander "Logo" wenst is dit natuurlijk mogelijk. Hoe?; Kijk hiervoor op de Website bij Q & A Informatie.

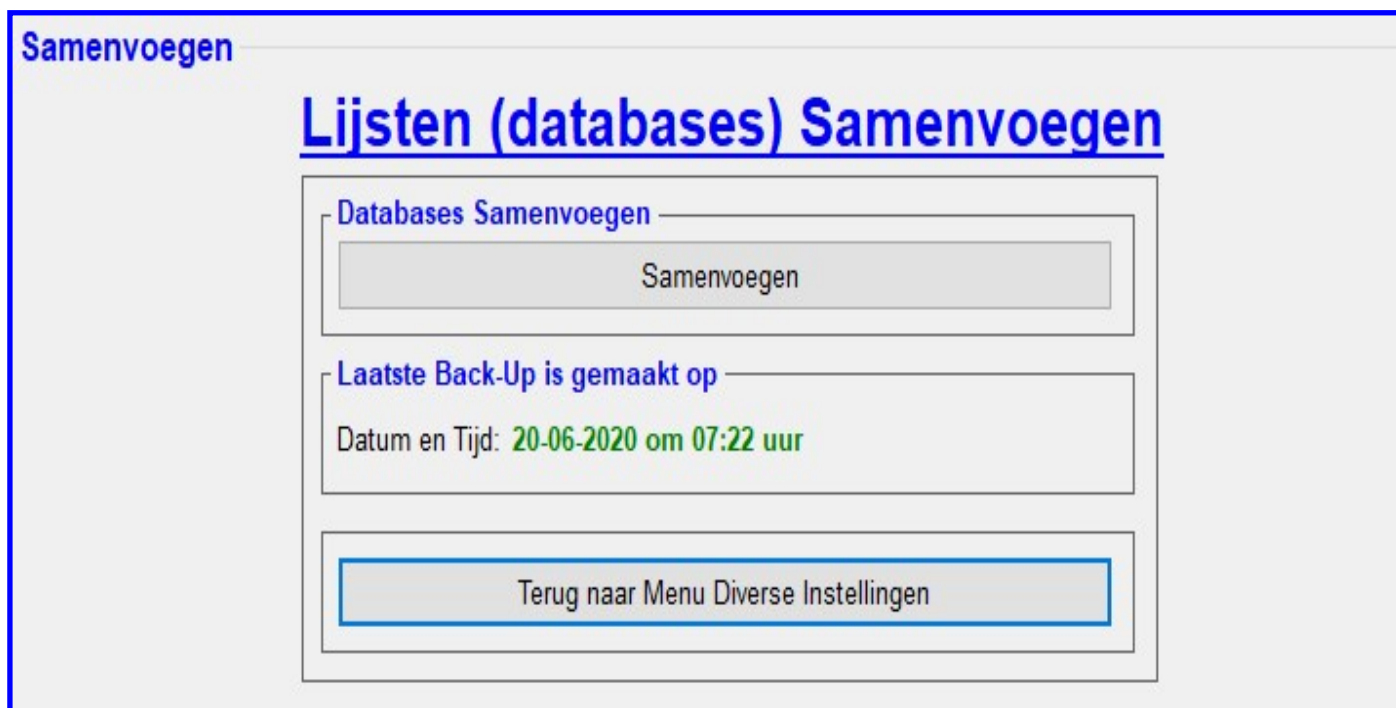
4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

Kader “Terug / Wijzigingen opslaan” (14)



Als u met uw muis op de knop “Terug / Wijzigingen opslaan” klikt, welke hier naast 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).

4.5.10 Samenvoegen Lijsten



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!

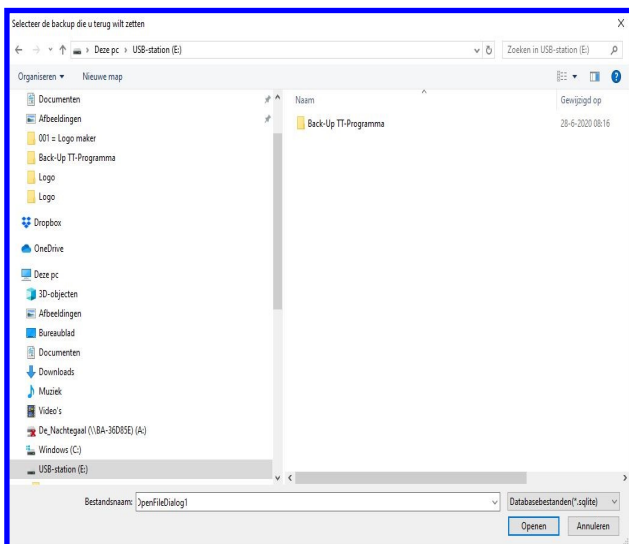
Het installeren van het VogelTentoonstellingsProgramma kunt u natuurlijk al eerder doen.

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.

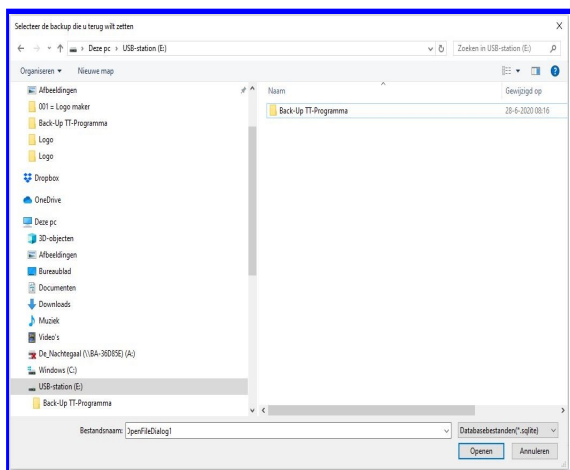
4.5 “Samenvoegen Database uit keurmeesters TT-Programma” (10)

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 absenteelijsten uitprinten voor de keurmeesters, voordragers en ringcontroleurs. Nu staat alles klaar voor de keurtag, 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 herhaalt 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.

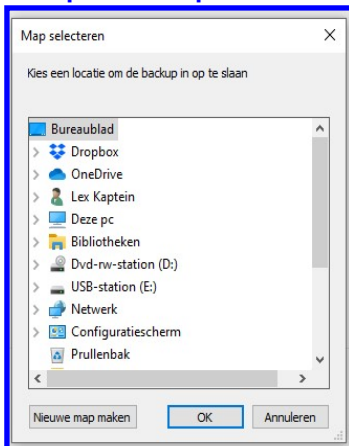
4.5.11 Back-Up Maken / Terugzetten



4.5 “Back-Up Maken / Terugzetten” (11)

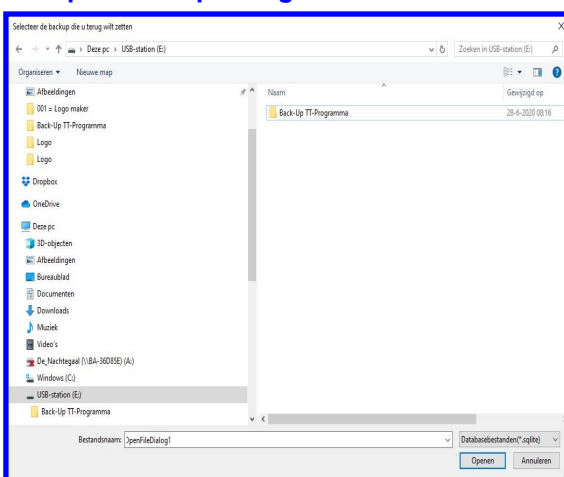
In dit menu “Diverse Instellingen” (4.5) vindt u ook het hier bovenstaand scherm “Back-Up Maken / Terugzetten”. Regelmatig een Back-Up maken is natuurlijk altijd zeer belangrijk en dit doet u het beste op een USB-Stick. Waarom op een USB-Stick?, als bijvoorbeeld uw computer ermee stopt of de harde schijf 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 verwijdt 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.

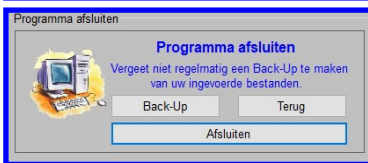
Nadat u het wachtwoord heeft ingetikt en vervolgens op de ENTER-knop heeft gedrukt zal het TT-Programma de kooi nummers verwijderen. Als de Lijsten (database) leeg zijn zal het TT-Programma een bevestiging geven.

Het TT-Programma heeft nu de Lijsten (databases) “Kooi nummers”, 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 "Printrermenu" 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: info@lexkaptein.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 **2024**”.

Hoewel de auteur van deze handleiding en programmeur van “Het VogelTentoonstellingsProgramma **2024**” 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