

4.5 Diverse instellingen

Diverse Instellingen

Diverse Instellingen TT-Programma

Aanpassingen voor bij Punten invoeren

☐ Stammen en Stellen doen mee met de Enkelingen

☐ Kleurpunten invoeren

☐ Gebruikmaken van info Keurbrieven

☐ Punten invoeren Met optelling ☒ Zonder optelling

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

☐ Inzendersnummer Hernummeren

☐ Verenigingen splitsen

Splitsen gegevens van: H79

Licentie gebruiken als wachtwoord

☐ Wachtwoord (licentiecode) vragen bij opstarten

☒ Wachtwoord (Licentiecode) zichtbaar bij Invoeren

Informatie

Licentie is afgegeven t/m:

Onbeperkt

Versie TT-programma:

2026.1 (20260514)

Versie Dig. Inschrijfform. vanaf:

2025.1

Kooi nummers toegekend:

op Kweeknummer

Keuze Keuren met

Keuren met:

Kunstlicht

Lijsten (database) leegmaken

Kooi nummers verwijderen

7A

Punten en Prijzen verwijderen

7B

Inschrijfformulieren verwijderen

7C

Inzenders Tentoonstelling verwijderen

7D

Lijsten (database) updaten

(Gast) Leden updaten

8A

Verenigingen updaten

8B

Keurmeesters updaten

8C

Lijsten (database) updaten

Vraagprogramma N.B.v.V. updaten

<< 21-09-2025

9A

Groepen N.B.v.V. updaten

<< 17-05-2026

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

Mogelijkheid tot Update door maker TT-Programma

9F

Controle Database

☒ Controle Database bij opstarten

10

Samenvoegen / Back-Up M/T

Samenvoegen

11

Back-Up

12

Kampioen benaming

Benaming van de Kampioenen:

Kamp.

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 voor bij Punten invoeren” (1)

In dit kader, kunt u enkele 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 101.

Met het vierde en vijfde vinkje kunt u aangeven hoe u de punten wilt gaan invoeren, met of zonder optelling. Door het juiste vinkje aan te kiezen kunt u er voor kiezen dat u met op zonder optelling gaat werken bij het invoeren van de punten en prijzen. Meer uitleg vindt u bij 4.4A “Menu Punten Invoer”, pagina 100.

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: **Onbepikt**

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)

Lijsten (database) leegmaken	
Kooinummers verwijderen	7A
Punten en Prijzen verwijderen	7B
Inschrijfformulieren verwijderen	7C
Inzenders Tentoonstelling verwijderen	7D

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 kooinummers 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 “Punten en Prijzen Verwijderen” (7B)

Met de knop kunt u de “Punten, Prijzen en Opmerkingen verwijderen”. 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)). In dit scherm kunt u ook aangeven of u de “Opmerkingen”, zoals Aangewezen vogel en/of Absenten, ook wil laten verwijderen. Bij “Ja” (de Opmerkingen worden verwijderd), zet u het vinkje aan en bij “Nee” (de Opmerkingen niet verwijderen).

Knop “Inschrijfformulieren verwijderen” (7C)

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” (7D)

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)

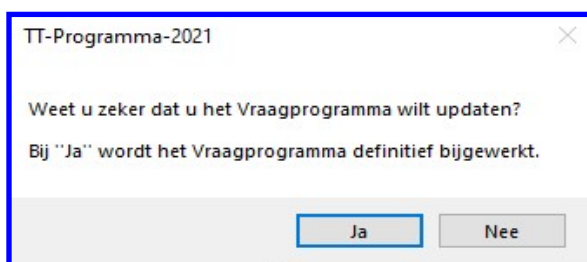
Lijsten (database) updaten	Laatste Update
Vraagprogramma N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9A
Groepen N.B.v.V. updaten	<< 17-05-2026 9B
Hoofdgroepen N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025 9C
Kooisoorten N.B.v.V. updaten	<< 25-03-2025 9D
Keurbrieven N.B.v.V. updaten	<< 25-04-2025 9E
Mogelijkheid tot Update door maker TT-Programma	9F

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".

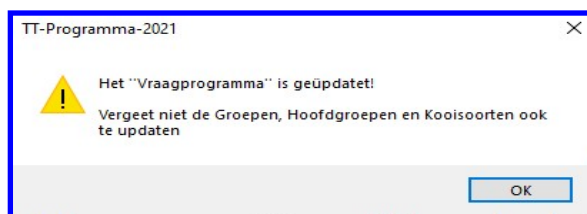
Deze handleiding is te vinden op onze website.

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)).

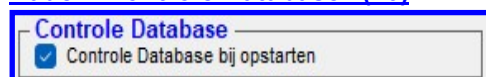
Als u het wachtwoord correct heeft ingevoerd en daarna op de ENTER-knop heeft gedrukt verschijnt er een scherm waarin u moet aangeven waar u het Excel-bestand heeft staan en als u dit heeft aangegeven klikt (dubbelklik) u met uw muis het bewuste Excel-bestand aan en vervolgens gaat het TT-Programma de 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.

Knop "Mogelijkheid tot Update door maker TT-Programma" (9F)

Deze knop kan en mag alleen gebruikt worden door de maker van dit TT-Programma. Om deze knop te kunnen gebruiken is dan ook een wachtwoord nodig. Deze knop kan gebruikt worden door de maker van dit TT-Programma als er een Database geüpdatet moet worden als er al vogels zijn ingevoerd. Dit is NIET altijd mogelijk ivm de al ingevoerde inschrijfformulieren, dit kan altijd in overleg met de maker van dit TT-Programma. Dit geldt ook voor het kader "Aanpassingen voor bij Punten invoeren".

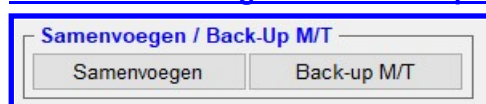
Kader "Controle Database" (10)



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 121.

En hoe u Back-Up kunt maken of terug kunt zetten wordt besproken in het menu "Back-Up M/T" (11) op pagina 123.

Kader "Kampioen benaming" (13)

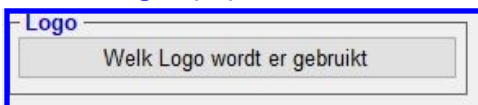


In dit kader, welke hiernaast wordt aangegeven, kunt u aangeven hoe u de kampioenen of de Best of Show vogel gaat benoemen. In het tekstvak "Benaming van de kampioenen" kunt u een tekst invoeren (max.8

4.5 Diverse Instellingen (vervolg)

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 over-tikken in de gewenste tekst.

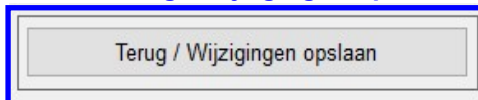
Kader "Logo" (14)



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

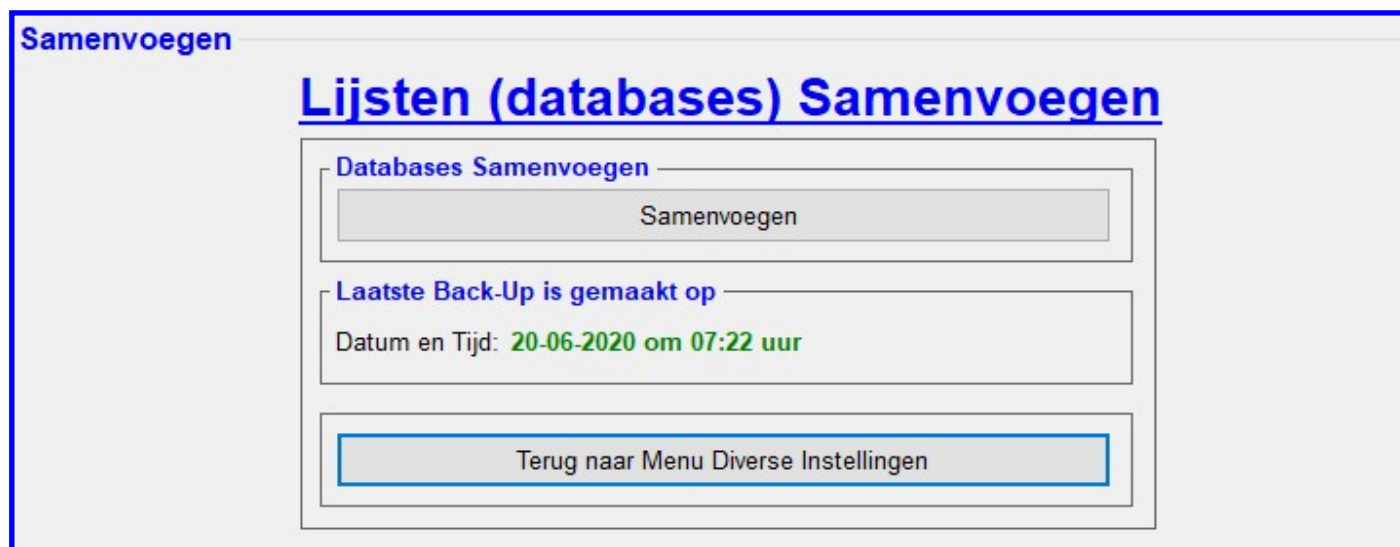
Als u een ander "Logo" wenst is dit natuurlijk mogelijk. Hoe?; Kijk hiervoor op de Website bij Q & A Informatie.

Kader "Terug / Wijzigingen opslaan" (15)



Als u met uw muis op de knop "Terug / 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).

4.5.11 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 absentenlijsten uitprinten voor de keurmeesters, voordragers en ringcontroleurs. 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 122) 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 122). De tweede en/of derde enz. enz. zijn gereed voor het invoeren van de punten enz.

Tip!

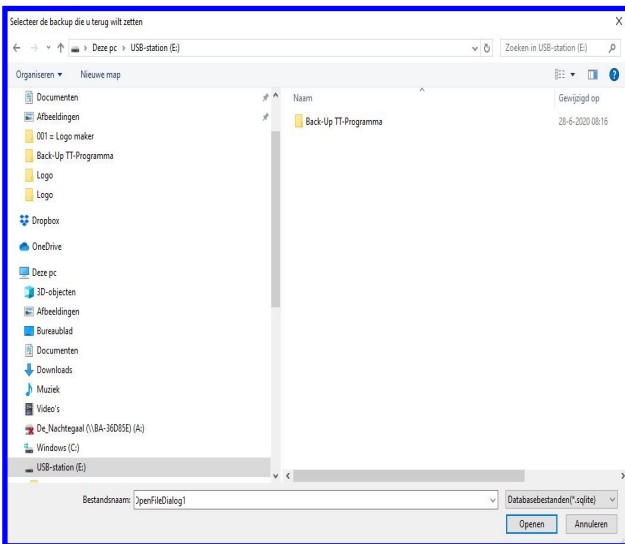
Het installeren van het VogelTentoonstellingsProgramma kunt u natuurlijk al eerder doen.

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. Voordat 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 116). 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.

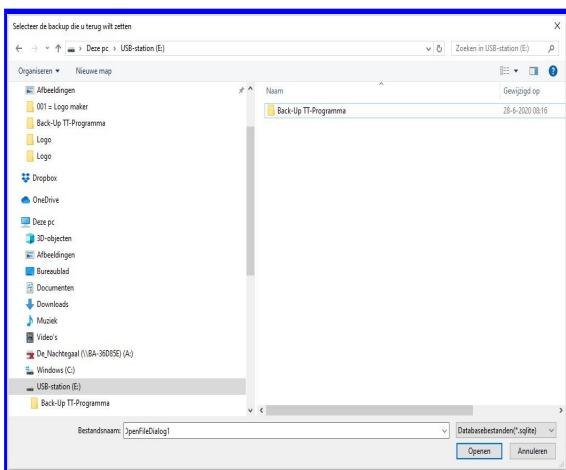
4.5 “Samenvoegen Database uit keurmeesters TT-Programma” (10)

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 120) 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 Keur-gegevens. 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 122). Vervolgens kunt u dan alle Lijsten (databases) samenvoegen op de Hoofdcomputer (zie 4.5 samenvoegen lijsten, pagina 120). 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.

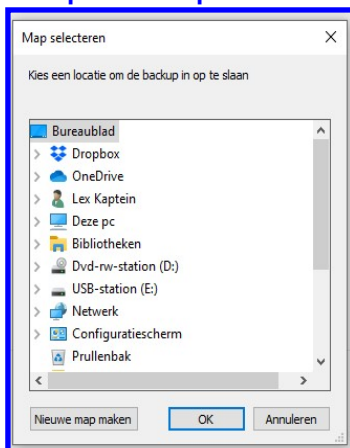
4.5.12 Back-Up Maken / Terugzetten



4.5 “Back-Up Maken / Terugzetten” (12)

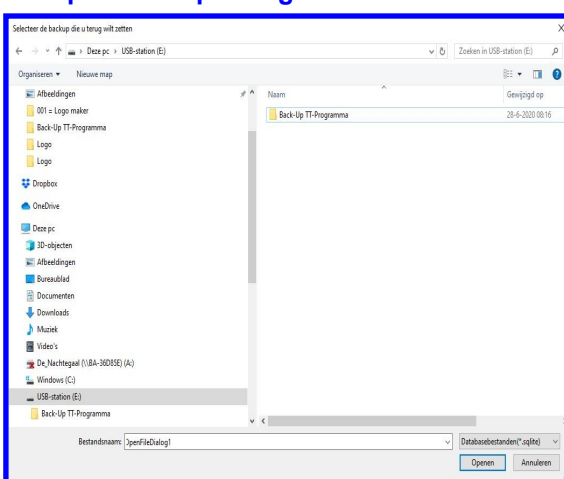
In dit menu “Diverse Instellingen” (4.5) vindt u ook het hier bovenstaand scherm “Back-Up Maken / Terugzetten”. Regelmatig een Back-Up maken is natuurlijk altijd zeer belangrijk en dit doet u het beste op een USB-Stick. Waarom op een USB-Stick?, als bijvoorbeeld uw computer ermee stopt of de harde schijf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