

4.1l Keurbrieven Invoeren / Wijzigen

Menu Keurbrieven Invoeren / Wijzigen

Menu Keurbrieven Invoeren / Wijzigen

Zoeken

Keurbloknummer: 20 Keurlijst: 01 Agaporniden Aantal ingevoerd: 50

Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen

Keurlijstnaam: Kleurkanaries

Bijgewerkt: 8-9-2023

Uitgiftejaar: 2020 Aantal schalen: 4

Aanvulling keurbrief: Ja

Evt. aanvullingen Keurbrief

Rubrieken

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

Diverse knoppen

Verwijderen

Nieuw OK / Opslaan

Wijzigen OK / Opslaan

Exporteren naar Word

Annuleren

Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen

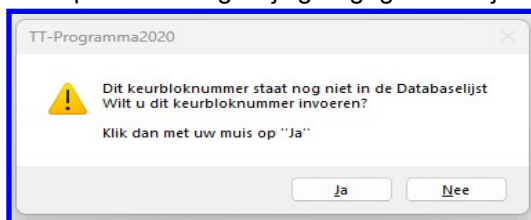
4.1l “Keurbrieven invoeren/Wijzigen”

Wanneer u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Keurbrieven” (4.1l) kiest, verschijnt dit menu met daarin de mogelijkheid om de keurbrieven in te voeren en/of te wijzigen.

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

Kader: “Zoeken”

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



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

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

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

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

Kader: “Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen”

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

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

Scherm: "Aanvullende informatie keurbrief"

Aanvullende informatie keurbrief

Serie	Melanines	Categorie	Lipochroom	Factoren
() Zwart	() Normaal	() Intensief	() Geel	() Albino
() Bruin	() Pastel	() Schimmel	() Rood	() Lutino
() Agaat	() Grijsvleugel	() Mozaïek	() Wit. Dom.	() Rubino
() Isabel	() Opaal	() Type 2	() Wit	() witvleugel
	() Phaeo	() Tyoe 1)	() Geelivoor	() Urucum
	() Satinet		() Roodivoor	
	() Topaas			
	() Eumo			
	() Onyx			
	() Kobalt			
	() Jaspis			
	() Mongo			

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

Sluiten

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

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

In het kader "Rubrieken" is het mogelijk om per rubriek de benaming van de rubrieken in te voeren. En in de kaders "Sch.1 t/m Sch.4" kunnen de max aantal te geven punten ingevoerd worden. En het aantal schalen wat ingevoerd kan worden is afhankelijk hoeveel schalen er voor de soort vogels wordt gehanteerd. Het aantal in te voeren schalen kan aangegeven worden in het kader "Keurlijst Naam, Jaar en aantal Schalen". Naargelang hier het aantal is aangegeven zullen het aantal schalen (1 t/m 4) geopend worden door het Tentoonstellingsprogramma. En moeten dan ingevoerd worden met het hoogst aantal te behalen punten.



Mocht u in een van de schaal kolommen te veel punten, totaal boven de honderd, ingevoerd hebben zal het hiernaast staande melding op het scherm. Klik vervolgens met uw muis op de knop "OK" en past het aantal punten aan in de rubriek welke door u te hoog is ingevoerd. Klik vervolgens op, bij een nieuwe invoering, op de knop "Nieuw OK / Opslaan" of op de knop "Wijzigen OK / Opslaan".

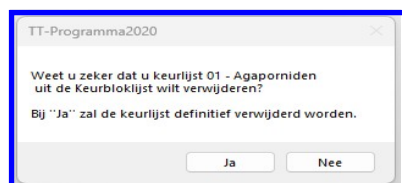
Kader: "Diverse Knoppen"

Diverse knoppen

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

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

Knop 1: "Verwijderen"



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

Knop 2: "Nieuw OK / Opslaan"

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

Knop 3: "Wijzigen OK / Opslaan"

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

Knop 4: “Exporteren naar Word”

Als u een keurbrief wilt exporteren naar Word dan klikt u met uw muis in het kader “Diverse knoppen” op de knop “Exporteren naar Word”. Als u dit gedaan heeft verschijnt het hiernaast staande scherm.

In het kader “Maak uw Keuze” kunt u met uw muis een keuze maken welke keurbief u wilt exporteren naar Word. Vervolgens kunt u in het zelfde kader aangeven of u een Keurbrievenlijst wilt laten exporteren. Als u de lijst van ingevoerde keurbrieven wilt exporteren naar Word zet u het Vinkje aan voor “Keurbrievenlijst exporteren”. Wilt u een keurbrief expor-

teren dan zet u het vinkje “Keurbrievenlijst exporteren” uit. Heeft u uw keuze gemaakt klikt u met uw muis op de knop “Exporteren naar Word” en de keurbrief of keurbrievenlijst wordt dan geëxporteerd naar Word. U kunt dan de keurbrief of keurbrievenlijst uitprinten en/of opslaan.

Keurblok/jaar: 20 (2020) - Kleurkanaries
Printdatum: 23-03-2024 --

zender: _____

soort/Kleur vogel: _____

prijs: _____

serie	melanines	categorie	Lipochroom	Factoren
() zwart	() normaal	() intensief	() oerl	() Albino
() bruin	() pastel	() schimmel	() rood	() Lutino
() oranje	() grijsvleugel	() mozaiek	() wit. dom.	() Rubino
() agaat	() phaao	() type 2	() wit	() witvleugel
() isabel	() sactinet	() type 1	() oerlvoor	() urucum
	() topaas			
	() eumo			
	() onyx			
	() kobalt			
	() jaspis			
	() wonga			

schaal 1 = Lipochroom wit

2 = Lipochroom/mozaiek

3 = melanine wit

4 = melanine/mozaiek

zingnummer: _____

kootnummer: _____

rubriek benaming	gekeurd volgens schaal 1	2	3	4	PNT.	PNT.	PNT.	PNT.
Melanine	--	--	30	30	_____	_____	_____	_____
Categorie / type	--	30	--	15	_____	_____	_____	_____
Lipochroom	55	25	25	10	_____	_____	_____	_____
bevedering	15	15	15	15	_____	_____	_____	_____
vorm / grootte	15	15	15	15	_____	_____	_____	_____
houding	10	10	10	10	_____	_____	_____	_____
conditie	5	5	5	5	_____	_____	_____	_____
					Totaal 2-4 vogels: _____			
					zandheids punten: _____			
					Totaal stel - stan: _____			

opmerkingen: _____

keurmeester: _____
datum: _____

Voorbeeld keurbrief Kleurkanaries

Knop 5: “Annuleren”

Als u per ongeluk een keurbrief heeft opgeroepen die u niet wilt inzien en/of wijzigen dan klikt u met uw muis op de knop "Annuleren". Ook al heeft u al iets gewijzigd in een opgeroepen Keurbrief en u komt erachter dat dit niet de juiste keurbrief is waar u iets in moet wijzigen klikt u met uw muis op de knop "Annuleren". De al gewijzigde gegevens worden dan niet opgeslagen, de oude gegevens blijven dan dus in de database Keurbrieven staan.

Knop 6: “Terug naar Menu” of “Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen”

Als u met uw muis op deze knop klikt gaat u terug naar het vorige menu.

Staat er in de knop "Terug naar Menu" dan gaat u terug naar het "Menu Gegevens Invoeren".

Staat er in de knop "Terug naar Menu" dan gaat u terug naar het "Menu Zoeken / Wijzigen / Toevoegen". Staat er in de knop "Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen" dan gaat u terug naar het "Menu Zoeken / Wijzigen / Toevoegen".