

4.2C Menu Blindelijsten

Print Blindelijsten

Menu Blindelijsten

1 Per Groep

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

- ☒ Aparte lijsten (per Groep / Stam,Stel,EK,OEK,OK)
- ☐ Ringen-controle op lijst
- ☐ Prijzenschema op lijst
- ☐ Puntenschema op lijst
- ☐ Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst
- ☐ Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst
- ☐ (J) achter de kooi nummers op lijst

Blindelijsten Exporteren

Afvinklijsten Exporteren

2 Senioren en Jeugd samen op één lijst

Kleurkanaries Alle

Maak uw Keuze

- ☐ Ringen-controle op lijst
- ☐ Prijzenschema op lijst
- ☐ Puntenschema op lijst
- ☐ Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst
- ☒ Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst
- ☐ (J) achter de kooi nummers op lijst
- ☒ Lijst in 2 kolommen printen

Goud/Kamp. - Zilver - Brons op lijst

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

Blindelijsten Exporteren

Afvinklijsten Exporteren

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

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

- ☐ Ringen-controle op lijst
- ☐ Prijzenschema op lijst
- ☐ Puntenschema op lijst
- ☒ Voorblad Prijzenschema bijvoegen bij lijsten

02.1 Kl.Kan.Lipochroom

02.2 Kl.Kan.Lipochroom Mozaiek

02.3 Kl.Kan.Melanine Klassiek

02.4 Kl.Kan.Melanine mutanten I

02.5 Kl.Kan.Melanine mutanten II

Alle Vinkjes in lijst aan

Alle Vinkjes in lijst uit

Blindelijsten Exp.

Afvinklijsten Exp.

4 Groepen- of Klasse samenvoegen

Kleurkanaries Alle

Maak uw Keuze

- ☒ Groepen Samenvoegen
- ☐ Klasse Samenvoegen
- ☒ Jeugd- (J) tussen de Senioreninz.
- ☐ (J) achter de kooi nr's printen

02.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant

02.013 Kl.Kan.Lipochroom geel mozaiek T1

02.016 Kl.Kan.Lipochroom lutino mozaiek T2

02.017 Kl.Kan.Lipochroom rood intensief

02.031 Kl.Kan.Melanine zwart wit dominant

02.085 Kl.Kan.Melanine zwartpastel wit dominant

02.303 Kl.Kan.Melanine zwartopaas wit dominant

Alle Vinkjes in lijst aan

Alle Vinkjes in lijst uit

Blindelijsten Exporteren

Afvinklijsten Exporteren

5 Per Hoofdgroep

Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken

- ☒ Lijst Stammen (S)
- ☒ Lijst Overjarige Eigenkweek (J)
- ☒ Lijst Stellen (P)
- ☒ Lijst Open Klasse (O)
- ☒ Lijst Enkelingen (E)
- ☐ Lijst E, J en O (samengevoegd)

Maak uw Keuze

- ☒ (J) achter de kooi nr's

02 Kleurkanaries

04 Postuurkanaries

05 Zebrevinken

06 Japanse meeuwen

07 Zilverbek - Loodbek

08 Rijstvogels

09 Gouldamadine

14 Hybriden

16 Europese cultuurvogels zaadeters G2 mutanten

18 Standaard grasparkiet

19 Kleur grasparkiet

27 Australische parkieten overige soorten

31 Lorries

32 Papegaaien

33 Duiven

34 Kwartels

Alle Vinkjes in lijst aan

Alle Vinkjes in lijst uit

Blindelijsten Exporteren

Afvinklijsten Exporteren

Algemene Gegevens Wijzigen

6

Terug naar Menu

7

4.2C "Menu Blindelijsten"

Zodra alle inschrijvingen zijn verwerkt en de kooi nummers zijn toegekend kunt u in het menu "Menu Printen" voor de optie "Blindelijsten" (4.2C) kiezen, en er verschijnt nu het hier bovenstaande menu (4.2C). In dit menu heeft u de mogelijkheid verschillende Blindelijsten te exporteren (uitprinten).

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

Kader "Per Groep" (1)

Per Groep

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

- ☒ Aparte lijsten (per Groep / Stam,Stel,EK,OEK,OK)
- ☒ Ringen-controle op lijst
- ☒ Prijzenschema op lijst
- ☒ Puntenschema op lijst
- ☐ Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst
- ☐ Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst
- ☐ (J) achter de kooi nummers op lijst

Blindelijsten Exporteren

Afvinklijsten Exporteren

Nadat u met uw muis uit de Combobox een groepssoort heeft gekozen (Bijvoorbeeld: Kleurkanaries senioren) kunt u van deze groepssoort de "Blindelijsten of de Afvinklijst exporteren naar Word.

Maar voordat u dit gaat doen moet u er zeker van zijn dat in het "kader "Maak uw Keuze" alle vinkjes goed staan.

Als u blindelijsten "Aparte lijsten (per Groep / Stam,Stel,EK,OEK,OK)" wilt gaan exporteren moet u met uw muis het vinkje "Aparte lijsten (per Groep / Stam,Stel,EK,OEK,OK)" aanzetten. U ziet dan vervolgens dat het vinkje "Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst" en het vinkje "Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst" uit en zijn ook niet meer te wijzigen. Als u het vinkje "Aparte lijsten (per Groep / Stam,Stel,EK,OEK,OK)" weer uit zet met uw muis kunnen deze weer gewij-

zigd worden. De overige vinkjes zijn wel te wijzigen en zijn bedoeld voor extra informatie op de geëxporteerde Blindelijsten Als u het vinkje "(J) achter de kooi nummers op lijst" met uw muis aanzet zal achter ieder kooi nummer van een jeugdzender "(J)" geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje "(J) achter de kooi nummers op lijst" uit. Wenst u het prijzenschema op de blindelijsten te plaatsen dan zet u met uw muis het vinkje "Prijzenschema op lijst" aan en zal de totaal te verdelen prijzenschema op de Blindelijsten geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje "Prijzenschema op lijst" uit. Wenst u het puntenschema op de blindelijsten te plaatsen dan zet u met uw muis het vinkje "Puntenschema op lijst" aan en zal het puntenschema op de Blindelijsten geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje "Puntenschema op lijst" uit.

Wilt u op de blindelijsten de mogelijkheid bieden dat de ringen-controleurs kunnen aangeven door wie en of dat er fouten zijn geconstateerd zet u met uw muis het vinkje "Ringen-controle op lijst" aan. Er worden nu enkel regels aan de Blindelijsten toegevoegd zodat de ringen-controleurs de gevraagd gegevens kunnen invullen. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje "Ringen-controle op lijst" uit.

Wilt u op de blindelijsten de mogelijkheid bieden dat de ringen-controleurs kunnen aangeven door wie en of dat er fouten zijn geconstateerd zet u met uw muis het vinkje "Ringen-controle op lijst" aan. Er worden nu enkel regels aan de Blindelijsten toegevoegd zodat de ringen-controleurs de gevraagd gegevens kunnen invullen. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje "Ringen-controle op lijst" uit.

"Blindelijsten Exporteren" en "Afvinklijsten Exporteren"

Exporteren naar

Exporteren naar Word

Annuleren

Als u met uw muis op de knop "Blindelijsten Exporteren" of op de knop "Afvinklijsten Exporteren" klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u de Blindelijsten of de Afvinklijsten exporteren. Klik met uw muis op "Exporteren naar Word" en de Blindelijsten worden geëxporteerd naar Word.

4.2C Menu Blindelijsten (vervolg)

Kader “Senioren en Jeugd samen op één lijst” (2)

Nadat u met uw muis uit de Combobox een groepssoort heeft gekozen (Bijvoorbeeld: Kleurkanaries senioren) dan kunt u van deze groepssoort de “Blindelijsten of de Afvinklijst” exporteren naar Word.

Maar voordat u dit gaat doen moet u er zeker van zijn dat in het “kader “Maak uw Keuze” alle vinkjes goed staan.

Als u het vinkje “Jeugd tussen de Senioren inzenders op de lijst” met uw muis aanzet worden de Jeugdinzenders tussen de Senioren inzenders op de Blindelijsten geplaatst. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje Jeugd tussen de Senioren inzenders op de lijst” uit.

Als u het vinkje “(J) Achter de kooinummers op lijst” met uw muis aanzet dan zal achter iedere kooinummers van een jeugdinzender “(J)” geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “(J) achter de kooinummers op lijst” uit.

Wenst u de Blindelijsten in deze twee kolommen te exporteren naar Word dan zet u met uw muis het vinkje “Lijst in 2 kolommen printen” aan en zal in twee kolommen geëxporteerd worden naar Word. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “Prijzenschema op lijst” uit.

Wenst u het prijzenschema op de blindelijsten te plaatsen dan zet u met uw muis het vinkje “Prijzenschema op lijst” aan en zal de totaal te verdelen prijzenschema op de Blindelijsten geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “Prijzenschema op lijst” uit.

Wenst u het puntenschema op de blindelijsten te plaatsen dan zet u met uw muis het vinkje “Puntenschema op lijst” aan en zal het puntenschema op de Blindelijsten geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “Puntenschema op lijst” uit.

Wilt u op de blindelijsten de mogelijkheid bieden dat de ringen-controleurs kunnen aangeven door wie en of dat er fouten zijn geconstateerd zet dan u met uw muis het vinkje “Ringen-controle op lijst” aan. Er worden nu enkele regels aan de Blindelijsten toegevoegd zodat de ringen-controleurs de gevraagde gegevens kunnen invullen. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “Ringen-controle op lijst” uit.

Wenst u dat de Stammen, Stellen, EK, OEK en OK per groep op één lijst te hebben dan zet u met uw muis het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per Groep op één lijst” aan. Alle vogels van een groepssoort (bijvoorbeeld de Kleurkanaries” worden dan op één lijst geëxporteerd naar Word. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “Stam, Stel, EK, OEK en OK per Groep op één lijst” uit.

Als laatste in dit kader “Senioren en Jeugd samen op één lijst” kunt u kiezen welke prijsbenaming, als u dit wilt, u op de Blindelijsten wilt plaatsen. U kunt kiezen uit “Kamp./Goud - Zilver - Brons op de lijst” of “1e. - 2e. - 3e. Prijs op lijst”. U kunt dit aanpassen doormiddel met uw muis de juiste RadioButton aan te klikken.

“Blindelijsten Exporteren” en “Afvinklijsten Exporteren”

Als u met uw muis op de knop “Blindelijsten Exporteren” of op de knop “Afvinklijsten Exporteren” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u de Blindelijsten of de Afvinklijsten exporteren. Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de Blindelijsten worden geëxporteerd naar Word.

Kader “Per Prijzenschema (t.b.v. Districts T.T.)” (3)

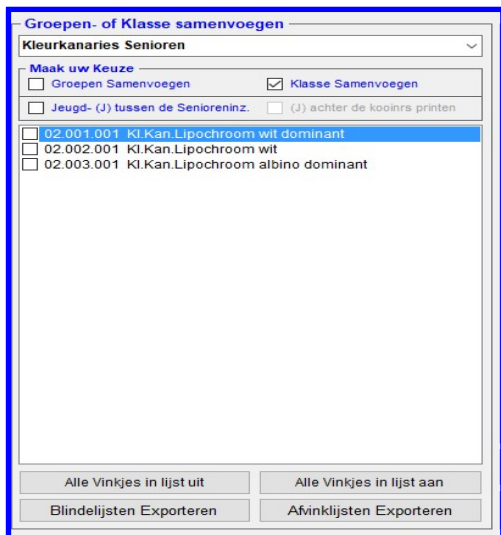
Dit kader “Per Prijzenschema (t.b.v. Districts-T.T.)” kunt u blindelijsten exporteren naar Word die speciaal ontworpen zijn voor de districtstentoonstellingen. Nadat u met uw muis uit de Combobox een groepssoort heeft gekozen (Bijvoorbeeld: Kleurkanaries senioren) kunt u van deze groepssoort de “Blindelijsten of de Afvinklijst Leider Keurmeester exporteren naar Word. Maar voordat u dit gaat doen moet u er zeker van zijn dat in het “kader “Maak uw Keuze” alle vinkjes goed staan.

Wenst u het Ringen-controle, prijzenschema en/of het Puntenschema op de blindelijsten te plaatsen dan zet u met uw muis de vinkjes aan. Wenst u dit niet of een van de onderdelen niet dan zet u met uw muis de vinkjes uit. Ook kunt u ervoor kiezen om voor alle Prijzenschema-Groepen een voorblad te laten exporteren naar Word. Wenst u dit dan zet u met uw muis het vinkje “Voorblad Prijzenschema bijvoegen bij lijsten” aan. Het TT-Programma zal dan voor iedere Prijzenschema-Groep, alvorens de blindelijsten geëxporteerd worden naar Word een apart voorblad exporteren.

Op deze lijst kan dan door de (leider-(keurmeester) de overall kampioen van de Prijzenschema-Groep noteren en inleveren. In het vak waar alle, in dit geval de Kleurkanaries, te zien zijn kunt u ervoor kiezen om alle of enkele Prijzenschema-Groepen aan te klikken en vervolgens te exporteren naar Word. Allemaal in een keer klikt u met uw muis op de knop “Alle Vinkjes in lijst aan”. U kunt doormiddel met uw muis op “Alle vinkjes in lijst Uit” alle vinkjes in een keer uit zetten.

Wenst u maar een of meerdere Prijzenschema-groepen te exporteren naar Word dan klikt u de gewenste Prijzenschema-groepen met uw muis aan. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop “Blindelijsten Exp.” of op de knop “Afvinklijsten Exp.” Vervolgens krijgt u een pop-up scherm zoals hierboven al is beschreven.

Kader “Groepen- of Klasse samenvoegen” (4)



Nadat u met uw muis uit de Combobox een groepssoort heeft gekozen (Bijvoorbeeld: Kleurkanaries senioren) kunt u van deze groepssoort de “Blindelijsten of de Afvinklijst Leider Keurmeesters” exporteren naar Word. Maar voordat u dit gaat doen moet u er zeker van zijn dat in het “kader “Maak uw Keuze” alle vinkjes goed staan. In dit kader “Maak uw Keuze” kunt u met uw muis doormiddel van het vinkje “Groepen Samenvoegen” aan te zetten aangeven dat u de Groepen van, in dit geval van de “Kleurkanaries Senioren”, wilt samenvoegen. Als u in ditzelfde kader het vinkje “Klasse samenvoegen” aanklikt kunt u de Klasse van, in dit geval van de “Kleurkanaries Senioren”, wilt samenvoegen. Zodra u één van deze vinkjes heeft aangeklikt zal de lijst wijzigen in de groepen of de klasse van, in dit geval van de “Kleurkanaries Senioren” Als u het vinkje “Jeugd- (J) tussen de Senioreninz.” met uw muis heeft aangezet worden de Jeugdinzenders tussen de Senioren inzenders op de Blindelijsten geplaatst. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje Jeugd tussen de Senioren inzenders op de lijst” uit. Als u het vinkje “(J) achter de kooiins printen” met uw muis aanzet zal er achter iedere kooinummers van een jeugdinzender “(J)” geplaatst worden. Wilt u dit niet dan houdt u of zet u het vinkje “(J) achter de kooinummers op lijst” uit.

Knoppen “Alle Vinkjes in lijst uit” of “Alle Vinkjes in lijst aan”

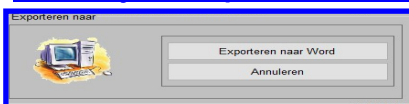
In dit kader “Groepen- of Klasse samenvoegen” staan ook twee knoppen om de Groepen of Klasse in één keer aan of uit te zetten. Deze knoppen kunt u met uw muis aanklikken.

Groepen of Klasse samenvoegen, hoe doet u dit?

Groepen: Als u uit de lijst, in dit geval de “Kleurkanaries Senioren”, groepen wilt samenvoegen om deze op één Blindelijst te laten plaatsen dan zet u met de muis de gewenste groepen aan. Of als alle vinkjes aan staan de groepen die u niet wilt plaatsen op de Blindelijst uit.

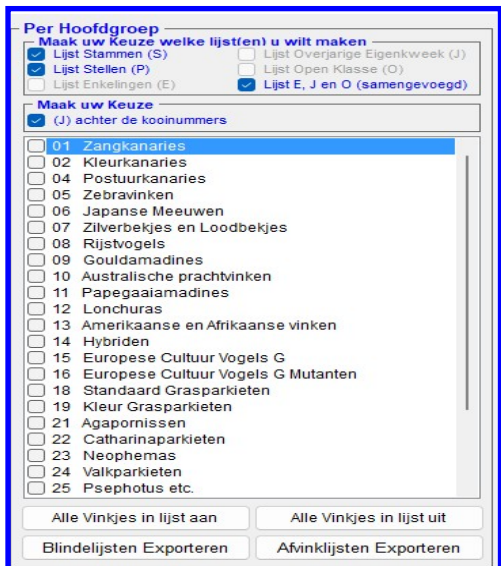
Klasse: Als u uit de lijst, in dit geval de “Kleurkanaries Senioren”, klasse wilt samenvoegen om deze op één Blindelijst te laten plaatsen dan zet u met de muis de gewenste klasse aan. Of als alle vinkjes aan staan de klasse die u niet wilt plaatsen op de Blindelijst uit.

“Blindelijsten Exporteren” en “Afvinklijsten Exporteren”



Als u met uw muis op de knop “Blindelijsten Exporteren” of op de knop “Afvinklijsten Exporteren” klikt dan krijgt u het hiernaast staande scherm en kunt u de Blindelijsten of de Afvinklijsten exporteren. Klik met uw muis op “Exporteren naar Word” en de Blindelijsten worden geëxporteerd naar Word.

Kader “Per Hoofdgroep” (5)



In dit kader “Per Hoofdgroep”, welke hiernaast is aangegeven, staan in de lijst de “Hoofdgroepen” waarvan vogels staan ingeschreven. U kunt in het kader “Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken” kiezen van welke lijst u een blindelijst wilt exporteren naar Word. U kunt in dit kader ook meerdere lijsten, met uw muis, aanklikken en de blindelijsten worden dan achter elkaar geëxporteerd naar Word. Het kiezen kunt u doen door, met uw muis, op de gewenste comboboxen te klikken. Vinkje aan of vinkje uit. In het kader “Maak uw Keuze” kunt u uit de twee comboboxen kiezen. In de Combobox “(J) achter de kooinummers” kunt u kiezen of u “(J)” (= Jeugdinzenders) achter het kooinummers te laten zetten. Hierdoor weet de keurmeester dat het om een jeugdlijst gaat. Vinkje aan; dan wordt er “(J)” achter het kooinummers gezet. Vinkje uit; dan wordt “(J)” niet achter het kooinummers gezet. In het lichtgrijze/witte kader ziet u alle hoofdgroepen staan van waar vogels zijn ingevoerd. U kunt, met uw muis, door op de gewenste hoofdgroep te klikken aangeven van welke hoofdgroepen u de blindelijsten wilt exporteren naar Word. Het is mogelijk om meerdere hoofdgroepen aan te klikken. Ook is het mogelijk om de hoofdgroepen in een keer te activeren. Hiervoor klikt u, met uw muis op de knop “Alle vinkjes aan”. Als alle gewenste hoofdgroepen zijn geactiveerd kunt u de gewenste blindelijsten exporteren naar Word door, met uw muis, op de knop “Blindelijsten Exporteren” te klikken.

De bovenstaande methode kunt u ook gebruiken voor het exporteren van de “Afvinklijsten”. i.p.v. met uw muis op de knop “Blindelijsten Exporteren” klikt u op de Knop “Afvinklijsten Exporteren”

“Blindelijsten Exporteren” en “Afvinklijsten Exporteren”

Als u, met uw muis, op een van de knoppen heeft geklikt verschijnt het er een scherm “Expoteren naar”, zoals hierboven ook te zien is. Als u vervolgens, met uw muis, op de knop “Exporteren naar Word” klikt worden de gewenste gegevens naar Word geëxporteerd en kunt u de lijsten opslaan en/of uitprinten. Zoals u zult zien worden er lijsten gemaakt per hoofdgroep.

Knop “Algemene Gegevens Wijzigen” (6)

Binnen het menu “Blindelijsten” worden gegevens uit het menu “Algemene Gegevens” gebruikt. Als u bij het maken van de blindelijsten constateert dat de algemene gegevens niet kloppen kunt u deze wijzigen doormiddel, met uw muis, op de knop “Algemene Gegevens Wijzigen” te klikken. U komt dan in dit menu. Hier kunt u de gewenste wijzigingen aanbrengen en vervolgens, met uw muis, op de knop “Opslaan/Terug > Blindelijsten” klikken. De gewijzigde gegevens worden nu eerst opgeslagen in de database en vervolgens gaat het TT-Programma terug naar het Menu “Blindelijsten” en kunt u nu de blindelijsten opnieuw maken met de gewijzigde “Algemene Gegevens”.