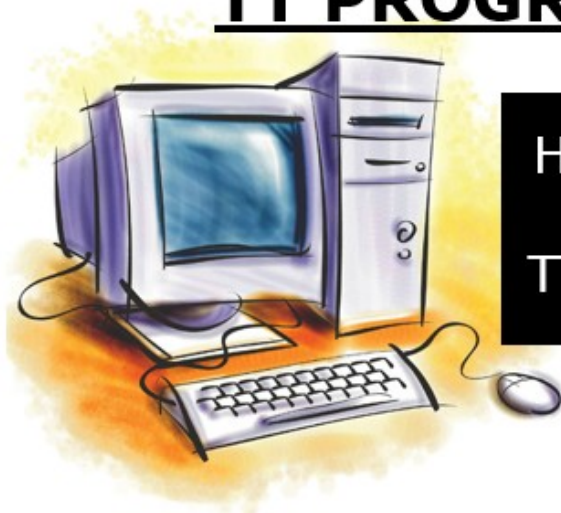


HET VOGELTENTONSTELLINGSPROGRAMMA

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

Het programma dat u helpt bij heel uw
Tentoonstellingsadministratie,
Digitaal Keuren (keurmeesters) en
Leden-, Adverteerders en/of Sponsoren.

**Wat is nieuw en/of aangepast in
Het VogelTentoonstellingsProgramma
Versie: 2026.1**



Gemaakt door

Lex kaptein

Informatie:

lexkaptein@upcmail.nl

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

Wat is nieuw en/of aangepast in Het VogelTentoonstellingsProgramma Versie: 2026.1

Inleiding

Zoals u in dit schrijven kunt lezen heb ik het VogelTentoonstellingsProgramma 2026 wat het TT-Programma betreft op enkele plaatsen aangepast of verbeterd.

In deze handleiding geef ik een opsomming van:

“Wat is nieuw en/of aangepast in Het VogelTentoonstellingsProgramma Versie: 2026.1”

U kunt hier lezen dat het VogelTentoonstellingsProgramma 2026 op enkele onderdelen is aangepast, verbeterd, aangevuld of helemaal is vernieuwd. Buiten de zichtbare aanpassingen zijn er nog vele inhoudelijke onderdeeljes aangepast om het programma nog beter te laten werken voor uw gemak.

De grootste wijziging/aanvulling in het VogelTentoonstellingsProgramma 2026 is het onderdeel • Vraagprogramma, Groepen, Hoofdgroepen en • Blindelijsten.

• **Vraagprogramma, Groepen en Hoofdgroepen:** In deze onderdelen is het weer mogelijk om Klasse, Groepen en Hoofdgroepen te wijzigen en/of toe te voegen. Echter dit is alleen mogelijk voor die verenigingen die een eigen licentiecode heeft, Is het TT-Programma geschikt gemaakt voor een Districtstentoonstelling, dus met een Districtscodelicentie, dan is het nog steeds niet toegestaan om klasse, Groepen en/of Hoofdgroepen te wijzigen en/of toe te voegen (reglement Tentoonstellingen - Art1kel 8, N.B.v.V. Bondsvademecum)

• **Blindelijsten:** Dit onderdeel heeft nu een eigen menu “Menu Blindelijsten”, in dit menu staan nu 5 verschillende menu’s om Blinde- of Afvinklijsten te maken. Verder in dit schrijven worden deze kort beschreven. Voor een uitgebreide omschrijving verwijs ik u naar de grote Handleiding of naar de website >> Handleidingen.

Wat er nog meer is gewijzigd, verbeterd en/of toegevoegd is kunt u lezen op de komende bladzijdes. Door al deze aanpassingen, verbeteringen, aanvullingen is ook de handleiding “TT-Programma” aangepast en is weer als een spiraalboek te bestellen.

Deze handleiding is altijd handig als naslagwerk als u bezig bent met het VogelTentoonstellingProgramma voor uw tentoonstelling. Het spiraalboek bestaat uit 128 pagina en is voorzien van een doorzichtig voor- en achterkant en is op iedere pagina open te leggen.

Ik hoop u in deze handleiding “Wat is nieuw en of aangepast in Het VogelTentoonstellingProgramma 2026” voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groeten,
Lex Kaptein.

**Vast bestellen?, dat kan.
U kunt dit doen via de website
www.lexkaptein.nl**

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

Het VogelTentoonstellingsProgramma Versie: 2026.1

Inhoudsopgave	Pagina
1 Inleiding	2
2 Inhoudsopgave	3
3 4.1D Vraagprogramma N.B.v.V.	4
4 4.1E Groepen N.B.v.V.	7
5 4.1F Hoofdgroepen N.B.v.V.	8
4 4.2C Menu Blindelijsten	10
5 4.2C-1 Blindelijsten >> per Hoofdgroep	10
6 4.2C-2 Blindelijsten >> per Prijzenschema (t.b.v. Districts-T.T.)	11
7 4.2C-3 Blindelijsten >> per Groep of Klasse Samenvoegen	11
8 4.2C-4 Blindelijsten >> per Groep	12
9 4.2C-5 Blindelijsten >> met Overzichtslijst	12
10 4.2C-6 Terug naar Printmenu	12
11 4.2D Menu Catalogi	13
12 4.2E-1 Klassement per Inzender	14
13 4.2E-11 Klassement per Inzender (Zangkanaries)	14
14 4.3A Zoeken op Kweeknummer / Naam	15
15 4.3B Zoeken op Punten	16
16 4.3C Zoeken op Beeldscherm	17
17 4.5 Diverse Instellingen TT-Programma	18
18 Diverse informatie	20

4.1D Vraagprogramma (t.b.v. alle Tentoonstellingen, uitgezonderd de DTT)

Vraagprogramma N.B.v.V.

Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken

Klasse: 02.001.001 **1** Groep: Kies hier een Hoofdgroep **2**

Aantal ingevoerde klasse: **6574**

Gegevens

Klasse: **02.001.001 3**

Naam/kleur: Kl.Kan.Lipochroom wit dominant **4**

Groep: **02.001 - Kl.Kan.Lipochroom wit dominant 5**

Hoofdgroep: **02 - Kleurkanaries 5A**

Latijnse naam: Serinus canaria domestica **6**

Aanvulling: Geen aanvulling **7**

COM-sectie: D **8**

Gevraagd: 1 jaar **9**

Code Pr.schema: 02.1 **10**

Naam Pr.schema: Kl.Kan.Lipochroom **10A**

Cites Vogel: Nee **11**

Ringmaat: 2.9 **12**

Keurbloknummer: 20 **13** Kies Keurblok: 20 Kleurkanaries **13A**

Keurschaal: 1 **14**

Kooisoort: 2 Universeelkooi **15**

Exporteren naar Word **16**

Verwijderen **17** Annuleren **18** Wijzigen OK **19**

Klasse	Cites	Vogelsoort	Versie datum: 21-09-2025
02.001.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	
02.002.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom wit	
02.003.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom albino dominant	20
02.004.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom albino	
02.005.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel intensief	
02.005.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geelivoor intensief	
02.006.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel intensief witte pennen	
02.006.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geelivoor intensief witte pennen	
02.007.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino intensief	
02.007.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino-ivoor intensief	
02.008.001	Nee	Kl.Kan.Lutino intensief witte pennen	
02.008.002	Nee	Kl.Kan.Lutino-ivoor intensief witte pennen	
02.009.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel	
02.009.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geelivoor schimmel	
02.010.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel witte pennen	
02.010.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geelivoor schimmel witte pennen	
02.011.001	Nee	Kl.Kan.Lutino schimmel	
02.011.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino-ivoor schimmel	
02.012.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino schimmel witte pennen	
02.012.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino-ivoor schimmel witte pennen	
02.013.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel mozaiek T1	
02.013.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel-ivoor mozaiek T1	
02.014.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino mozaiek T1	
02.014.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino-ivoor mozaiek T1	
02.015.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel mozaiek T2	
02.015.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom geel-ivoor mozaiek T2	
02.016.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino mozaiek T2	
02.016.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom lutino-ivoor mozaiek T2	
02.017.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rood intensief	
02.017.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom roodivoor intensief	
02.018.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rood intensief witte pennen	
02.018.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom roodivoor intensief witte pennen	
02.019.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino intensief	
02.019.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino-ivoor intensief	
02.020.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino intensief witte pennen	
02.020.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino-ivoor intensief witte pennen	
02.021.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rood schimmel	
02.021.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom roodivoor schimmel	
02.022.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom schimmel witte pennen	
02.022.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom roodivoor schimmel witte pennen	
02.023.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino schimmel	
02.023.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino-ivoor schimmel	
02.024.001	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino schimmel witte pennen	
02.024.002	Nee	Kl.Kan.Lipochroom rubino-ivoor schimmel witte pennen	

4.1DVraagprogramma invoeren / Wijzigen

Wanneer u in het menu "Gegevens invoeren" voor de optie "Vraagprogramma" (4.1D) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft om een nieuwe Klasse in te voeren of een bestaande te wijzigen. Om een Klasse in te voeren of te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje "Klasse" de Klasse in die u zoekt of als u een nieuwe wilt invoeren en vervolgens drukt u op de ENTER-knop. U kunt de klasse op twee manieren in tikken, namelijk; zonder de punten er tussen (01001001) of met punten (op de juiste plaats) (01.001.001). Als u ervoor kiest het klasse nummer in te tikken zonder punten en u drukt op de ENTER-knop dan zult u zien dat de punten er door het programma automatisch tussen gezet worden. Als deze Klasse al in de lijst staat dan verschijnen al de gegevens in het kader "Gegevens". Het is ook mogelijk om in de lijst de Klasse die u wilt wijzigen aan te klikken met uw muis, dan zal direct de gegevens van de Klasse zichtbaar worden in het kader "Gegevens". Wat u allemaal kunt invoeren en hoe wordt hieronder beschreven.

Kader "Zoeken"

1. Klasse: Als u in het tekstvak "Klasse" (1) een klasse intikt die al in de lijst (database) "Vraagprogramma N.B.v.V" staat dan zal het TT-Programma alle gegeven van deze klasse opzoeken en in de onderstaand kader "Gegevens" plaatsen en zijn dan bijna allemaal vrij te wijzigen. Let wel op dat u dit goed doet, dit vergt enige kennis van zaken. Als de Klasse die u ingetikt heeft niet in het door het TT-Programma in de lijst (database) "Vraagprogramma N.B.v.V" gevonden worden zal dit aangegeven worden en gevraagd worden of u deze klasse wilt toevoegen. Als u aangeeft dat u dit wilt dan moet u de hier onderstaande goed en correct invoeren voor de juiste werking van het programma.

2. Groep: In het Combobox "Groep" (2) kunt u naar de juiste groep zoeken waar deze nieuwe klasse in hoort. Als u deze gevonden heeft klikt u met uw muis op de gewenste Groep en in het rechter scherm komen dan alle klasse in te staan welke bij deze groep horen vervolgens klikt u met uw muis in dit scherm op de gewenste klasse en vervolgens worden de vakken gevuld met alle informatie van deze klasse in het de juiste vakjes in het kader "Gegevens".

• Achter "Aantal ingevoerde klasse:" ziet u het totaal aantal ingevoerde klasse, vogels en vogelkleuren staan.

Kader "Gegevens"

3. Klasse: In het groen ziet u het klasse nummer (3) staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen.

4. Naam/Kleur: In het tekstvak "Naam/Kleur" (4) ziet u de naam / Kleur van deze klasse staan. Dit vak is nu blauw gearceerd en kunt u eventueel wijzigen, gevolgd door een druk op de ENTER-Knop. De volgende tekstvak "Latijnse naam" (6) zal nu blauw gearceerd worden.

Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "Naam/Kleur" leeg en voert u de nieuwe benaming in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop.

5. Groep: In het groen ziet u het groepsnummer - Omschrijving staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Groepen".

5A. Hoofdgroep: In het groen ziet u het hoofdgroepsnummer - Omschrijving staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Hoofdgroepen"

6. Latijnse naam: In het tekstvak "Latijnse naam" zal de Latijnse naam getoond worden en deze kunt u, indien nodig wijzigen. Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "Latijnse naam" leeg en voert u de nieuwe benaming in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop. Mocht u de Latijnse naam niet weten of niet in wilt vullen dan drukt u op de ENTER-Knop. En het TT-Programma zal dan na het volgende tekstvak "Aanvulling" gaan. Als u niets in het tekstvak "Latijnse naam" invoert zal, nadat u op de ENTER-Knop heeft gedrukt, het TT-Programma het tekstvak "Latijnse naam" automatisch vullen met "NB" (niet bekend).

U kunt eventueel de Latijnse naam vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V.

7. Aanvulling: In het tekstvak "Aanvulling" zal de eventuele aanvulling, welke bij de Latijnse naam hoort, getoond worden en deze kunt u, indien nodig, wijzigen. Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "Aanvulling" leeg en voert u eventueel de nieuwe aanvulling in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop. Mocht u in dit tekstvak niets invullen of willen vullen dan drukt u op de ENTER-Knop. En het TT-Programma zal dan na het volgende tekstvak "COM-Sectie" gaan. Als u niets in het tekstvak "Aanvulling" invoert zal, nadat u op de ENTER-Knop heeft gedrukt heeft, het TT-Programma het tekstvak "Aanvulling" automatisch vullen met "Geen aanvulling".

8. Com-sectie: In het tekstvak "COM-Sectie" zal de COM-Sectie getoond worden en deze kunt u, indien nodig, wijzigen. Als u een nieuwe klasse invoert die nog niet in het vraagprogramma staat is dit tekstvak "COM-Sectie" leeg en voert u de nieuwe COM-Sectie in en vervolgens drukt u op de ENTER-Knop. Mocht u in dit tekstvak niets invullen of willen vullen dan drukt u op de ENTER-Knop. En het TT-Programma zal dan naar de volgende Combobox "Gevraagd" gaan. Als u niets in het tekstvak "COM-Sectie" invoert zal, nadat u op de ENTER-Knop heeft gedrukt heeft, het TT-Programma aangeven dat u een COM-Sectie in moet voeren. U kunt eventueel het COM-Sectie vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V. Mocht de code niet kunnen vinden of willen zoeken vult dan "NB" (niet bekend) in.

9. Gevraagd: In de Combobox "Gevraagd" kunt u aangeven hoe lang de vogel (Klasse) als eigenkweek vogel mag worden ingestuurd op een tentoonstelling. Klik met uw muis op deze Combobox en zoek het juiste jaartal op en klik hier dan met uw muis op. Het gekozen jaartal zal dan in de Combobox verschijnen. U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar de Combobox "Cites Vogel" U kunt eventueel het aantal gevraagde jaren vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V.

10. Code Prijzenschema: In het groen ziet u de code van het Prijzenschema staan, deze kunt u zelf hier niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Groepen" en is daar eventueel wel te wijzigingen (zie pagina 17 voor uitleg hoe u deze code kunt wijzigen).

10A. Naam Prijzenschema: In het groen ziet u de Omschrijving van het Prijzenschema staan, deze kunt u zelf hier niet in wijzigen. Deze informatie haalt het TT-Programma automatisch uit het Menu "Hoofdgroepen" en is daar eventueel wel te wijzigingen (zie pagina 17 voor uitleg hoe u deze code kunt wijzigen).

11. Cites Vogel: In de Combobox "Cites Vogel" kunt u aangeven of de desbetreffende vogel op de Cites-lijst voorkomt. Klik met uw muis op deze Combobox en kies dan "Ja" of "Nee" klik met uw muis op de juiste keuzen ("Ja" = Cites vogel - "Nee" = geen Cites Vogel) Wat u gekozen heeft zal dan in de Combobox verschijnen. U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Ringmaat". U kunt de Cites-lijst vinden op de website van de N.B.v.V.

12. Ringmaat: In de tekstvak "Ringmaat" kunt u aangeven met welke ringmaat de ingevoerde klasse (vogel) geringd moet worden. U voert in dit tekstvak de ringmaat of -maten in (bijvoorbeeld 2.9 of bij twee maatkeuzes 2.9 3.2) U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Keurbloknummer" U kunt eventueel de juiste ringmaten vinden in de Vogelindex op de website van de N.B.v.V.

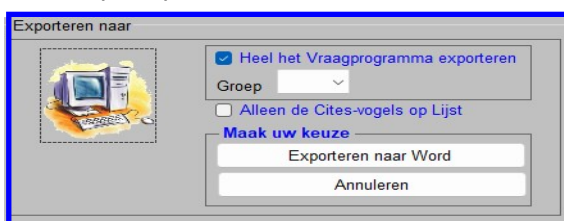
13. Keurbloknummer: In de tekstvak "Keurbloknummer" kunt u het keurbloknummer aangeven waar de deze klasse (vogel) op gekeurd zal worden. U voert in dit tekstvak het juiste keurbloknummer in en u klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan in de Combobox "Kies Keurblok" de benaming van het gekozen keurblok zien. Weet u het keurbloknummer niet dan kunt u in de Combobox "Kies Kleurblok" de juiste keurblok aan kiezen door met uw muis op het juiste keurblok te tikken en het keurbloknummer zal dan verschijnen in het tekstvak "Keurbloknummer". Vervolgens drukt u op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal doorgaan naar het tekstvak "Keurschaal" U kunt de lijst met de keurbloknummers vinden in het menu "Menu Keurbrieven Invoeren en Wijzigen" of op onze website.

13A. Kies Keurblok: In de Combobox "Kies Keurblok" staan alle, bij ons bekende keurblokken, in. Door er met uw muis op te klikken krijgt u alle keurblokken te zien en als u de juiste gevraagde keurblok aantikt dan zal deze verschijnen in de Combobox "Kies Keurblok" en zal het keurbloknummer verschijnen in het Tekstvak "Keurbloknummer". Dit tekstvak zal dan ook nummer van dit keurblok verschijnen en zal blauw gearceerd zijn. U kunt dit nummer dan nog wijzigen maar u kunt ook direct op de ENTER-Knop drukken en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Keurschaal".

14. Keurschaal: In de Combobox "Keurschaal" kunt u aangeven met welke keurschaal de ingevoerde klasse (vogel) gekeurd moet worden door de keurmeesters. U klikt vervolgens op de ENTER-Knop en het TT-Programma zal dan doorgaan naar het tekstvak "Keurbloknummer" Mocht u de keurschaal niet weten dan moet u deze Combobox op 1 zetten.

15. Kooisoorten: In de Combobox "Kooisoorten" staan alle, bij ons bekende kooisoorten, in. Door er met uw muis op te klikken krijgt u alle kooisoorten te zien en als u de juiste gevraagde kooisoort aantikt dan zal deze verschijnen in de Combobox "Kooisoorten". Als u de juiste kooisoort heeft gevonden en aangeklikt heeft kunt u op de ENTER-Knop drukken en het TT-Programma zal dan doorgaan naar de knop "Wijzigen OK" of bij een nieuw ingevoerde Klasse (vogel). Naar de knop "Nieuw OK". Als u vervolgens, met uw muis, op een van deze knoppen klikt dan zal de wijziging in een bestaande klasse (vogel) en/of de nieuw ingevoerde klasse (vogel) worden opgeslagen in de lijst (Database; vraagprogramma N.B.v.V).

16. Knop "Exporteren naar Word": Als u, met uw muis, op deze knop klikt verschijnt het scherm wat u hier links zit staan.



Zoals u kunt zien zijn er enkele mogelijkheden om een lijst te exporteren naar Word en deze op te slaan of uit te printen.

U kunt of het gehele vraagprogramma exporteren naar Word, dan houdt u het vinkje voor "Heel het vraagprogramma exporteren" aan. Wilt u een bepaalde groep uit het vraagprogramma exporteren dan zet u het vinkje uit en dan kunt u in de Combobox een keuze maken welke groep u naar Word wilt exporteren. U kies daarvoor met uw muis de gewenste groep aan. Als laatste is het ook mogelijk om alleen de Cites vogels uit de lijst te exporteren naar Word. Hiervoor moet u het vinkje voor "Alleen de Cites-vogels op lijst" aan vinken. Vervolgens klikt u met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en nadat u een bevestiging heeft gegeven zal de gewenste lijst geëxporteerd worden naar word en kunt u de lijst opslaan en/of uitprinten.

17. Knop “Verwijderen” Als u een van de klasse (vogel) uit de lijst (Database; vraagprogramma) wilt verwijderen kan dit alleen maar op het moment dat er nog geen vogels zijn ingeschreven voor de tentoonstelling. Dus als er een inschrijfformulier is ingelezen of ingevoerd is kan er niets uit het vraagprogramma verwijderd worden, de knop is ook niet te gebruiken. Als er nog geen vogels van een inzender zijn ingevoerd en u wilt een klasse (vogel) uit het vraagprogramma verwijderen klik u, met uw muis, deze klasse (vogel) aan in de lijst (20). De informatie van deze klasse (vogel) verschijnt nu in het kader “Gegevens” en vervolgens klik u, met uw muis, op de knop “Verwijderen”. Nadat u een bevestiging heeft gegeven dat deze klasse (vogel) uit de database moet worden verwijderd.

18. Knop “Annuleren”: Als u met uw muis klikt dan zal alles wat u op dit moment aan het doen bent worden geannuleerd. Het scherm zal leeggemaakt worden en er zal niets opgeslagen worden in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.).

19. Knop “Wijzigen OK” of “Nieuw OK”: Als u een klasse (vogel) heeft gewijzigd die al in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) stond klikt u met uw muis op de knop “Wijzigen OK”. De wijziging wordt nu opgeslagen in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) en het TT-Programma zal het scherm leeg maken voor eventueel uw volgende wijziging. Heeft u een nieuwe klasse (vogel) ingevoerd zal de Knop “Nieuw OK” te gebruiken zijn en om deze nieuwe klasse (vogel) in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) te zetten klikt u met uw muis op de knop “Nieuw OK”. Vervolgens zal het TT-Programma het scherm leegmaken voor eventueel uw volgende invoering te kunnen doen.

20. Lijst van het Vraagprogramma N.B.v.V.: Aan de rechterkant van het scherm ziet u het volledig ingevoerde vraagprogramma staan. Kies u in de Combobox “Groep” (2) een bepaalde groep zal de gekozen groep boven aan het scherm komen te staan. Mocht u een van de klasse (vogel) iets willen inzien of wijzigen dan klikt u met uw muis op de gewenste klasse (vogel) en vervolgens verschijnen dan alle gegevens in het kader “Gegevens”

Knop: Terug naar Menu:

Binnen dit menu is er natuurlijk ook een knop om terug te gaan naar het menu “Terug naar” op de puntjes kunnen diverse keuzes staan waar het TT-Programma naar terug gaat als u, met uw muis, op deze knop klikt.

Deze knop “Terug naar” is niet altijd zichtbaar omdat er dan andere knoppen belangrijker zijn om te kunnen gebruiken, maar deze knop zal op de juiste momenten zichtbaar zijn.

LET OP!, KLASSENUMMER IS ALS VOLGT OPGEBOUWD

De klassennummer is als volgt opgebouwd, bijvoorbeeld 02.001.001:

1e.= 02 = de Hoofdgroep = Kleurkanaries

2e.= 02.001 = de Groep = Kl.Kan.Lipochroom wit dominant

3e.= 02.001.001 = de Klasse = Kl.Kan.Lipochroom wit dominant



De 1e. de Hoofdgroep moet dus in het menu “Hoofdmenu N.B.v.V.” staan

De 2e. de Groep moet dus in het menu “Groepen N.B.v.V.” staan

De 3e. de Klasse moet dus in het menu “Vraagprogramma N.B.v.V.” staan.

Als u een klasse (vogel) in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) wilt zetten met een klassennummer die begint met een Hoofdgroepsnummer welke nog niet in het Menu “Hoofdgroep” staat zal het TT-Programma dit aan geven zoals hier kunt zien. U moet dan deze Hoofdgroep in het menu “Hoofdgroepen N.B.v.V.” invoeren alvorens u de klasse met dit Hoofdgroepsnummer kunt invoeren.



Dit geldt ook voor de Groep, als u een klasse in de lijst (Database - Vraagprogramma N.B.v.V.) wilt zetten met een klasse nummer die begint met een Groepsnummer welke nog niet in het menu “Groepen” staat zal het TT-Programma dit aangeven zoals u hier kunt zien. U moet dan deze Groep in het menu “Groepen N.B.v.V.” invoeren alvorens u de Klasse met dit Groepsnummer kunt invoeren.

De juiste volgorde om een geheel nieuwe klasse-code in te voeren is dus als volgt:

1e. Invoeren in het menu “Hoofdgroepen N.B.v.V.”

2e. Invoeren in het menu “Groepen N.B.v.V.”

3e. Invoeren in het menu “Vraagprogramma N.B.v.V.”

LET OP!:

Deze optie is alleen geldig voor die verenigingen die een eigen licentiecode heeft voor het TT-Programma.

Deze Licentiecode moet dus bijvoorbeeld voldoen aan: verenigingscode-jaartal1-wachtwoord

Dus bijvoorbeeld “H79-20261-XXXXXXX”

Deze optie geldt dus niet voor die verenigingen die het TT-Programma hebben ontvangen van de N.B.v.V voor de Districtstentoonstellingen.

Voor deze optie verwijs ik u naar 4.1D Vraagprogramma (t.b.v. Districtstentoonstellingen) pag.20 in de Handleiding 2026.

De Licentiecode welke voor dit TT-Programma is afgegeven begint met “**DTT-20261-XXXXXXX**”

Het TT-Programma controleert deze Licentiecode bij het opstarten en bepaald zo of het toegestaan is om in het Vraagprogramma N.B.v.V., Groepen N.B.v.V. en Hoofdgroepen N.B.v.V. gewijzigd en/of toegevoegd mag worden.

4.1E Groepen (t.b.v. alle Tentoonstellingen, uitgezonderd de DTT)

Groepen Vraagprogramma N.B.v.V.

Groepen Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken

Groepsnr. 1

Aantal ingevoerd: 1422

Gegevens

Groepsnummer.: 2

Omschrijving Groep:
 3

PrijzenschemaCode: 4 5

Omschrijving Prijzenschema: 6

Exporteren naar Word 7 Annuleren 9

Verwijderen 8 Wijzigen OK 10

Groep	Omschrijving	Versie datum: 17-05-2026
01.001	ZangKan.Harzlers	
01.002	ZangKan.Waterslagers	
01.003	ZangKan.Timbrado	11
02.001	Kl.Kan.Lipochroom wit dominant	
02.002	Kl.Kan.Lipochroom wit	
02.003	Kl.Kan.Lipochroom albino dominant	
02.004	Kl.Kan.Lipochroom albino	
02.005	Kl.Kan.Lipochroom geel intensief	
02.006	Kl.Kan.Geel intensief witte pennen	
02.007	Kl.Kan.Lipochroom lutino intensief	
02.008	Kl.Kan.Lipochroom lutino intensief witte pennen	
02.009	Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel	
02.010	Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel witte pennen	
02.011	Kl.Kan.Lipochroom lutino schimmel	
02.012	Kl.Kan.Lipochroom lutino schimmel witte pennen	
02.013	Kl.Kan.Lipochroom geel mozaiek type 1	
02.014	Kl.Kan.Lipochroom lutino mozaiek type 1	
02.015	Kl.Kan.Lipochroom geel mozaiek type 2	
02.016	Kl.Kan.Lipochroom lutino mozaiek type 2	
02.017	Kl.Kan.Lipochroom rood intensief	
02.018	Kl.Kan.Lipochroom rood intensief witte pennen	
02.019	Kl.Kan.Lipochroom rubino intensief	
02.020	Kl.Kan.Lipochroom rubino intensief witte pennen	
02.021	Kl.Kan.Lipochroom rood schimmel	
02.022	Kl.Kan.Lipochroom rood schimmel witte pennen	
02.023	Kl.Kan.Lipochroom rubino schimmel	
02.024	Kl.Kan.Lipochroom rubino schimmel witte pennen	
02.025	Kl.Kan.Lipochroom rood mozaiek type 1	
02.026	Kl.Kan.Lipochroom roodvoor mozaiek type 1	

4.1E “Groepen Invoeren / Wijzigen”

Wanneer u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Groepen” (4.1E) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft om een nieuwe Groep in te voeren of een bestaande te wijzigen. Om een Groep in te voeren of te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje “Groep” de Groep in die u zoekt of als een nieuwe wilt invoeren en vervolgens drukt u op de ENTER-knop. U kunt de Groep op twee manieren in tikken, namelijk; zonder de punten er tussen (01001) of met punten (op de juiste plaats) (01.001). Als u ervoor kiest het Groep nummer in te tikken zonder punten en u drukt op de ENTER-knop dan zult u zien dat de punt er door het programma automatisch tussen gezet worden.

Als deze Groep al in de lijst staat dan verschijnen al de gegevens in het kader “Gegevens”.

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

Zoals u kunt zien kunt u alleen de omschrijving van de Groep wijzigen. Het is dan ook niet verstandig, zonder enige kennis iets in de groepen te wijzigen, zeker het verwijderen van een Groep is ZEER af te raden.

Wat u allemaal kunt invoeren en hoe wordt hieronder beschreven.

Kader “Zoeken”

1. Groepsnummer: Als u in het tekstvak “Groepsnr.” (1) een groepsnummer intikt die als in de Groepen staat dan zal het TT-Programma alle gegeven van deze Groep opzoeken en in de onderstaand kader “Gegevens” plaatsen en zijn dan bijna allemaal vrij te wijzigen. Let wel op dat u dit goed doet, dit vergt enige kennis van zaken.

Als de Groep die u ingetikt heeft niet in het door het TT-Programma in lijst (database) “Groepen N.B.v.V.” gevonden wordt zal dit aangegeven worden en gevraagd worden of u deze Groep wilt toevoegen.

Als u aangeeft dat u dit wilt dan moet u de hier onderstaande goed en correct invoeren voor de juiste werking van het programma.

- Achter “Aantal ingevoerd:” ziet u het totaal aantal ingevoerde Groepen staan.

Kader “Gegevens”

2. Groepsnummer: In het groen ziet u nogmaals het groepsnummer (2) staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen.

3. Omschrijving Groep: In het tekstvak “Omschrijving Groep” (3) ziet u de omschrijving van deze Groep staan. Dit vak is nu blauw gearceerd en kunt u eventueel wijzigen, gevolgd door een druk op de ENTER-Knop. De volgende tekstvak “Prijzenschemacode” (4) zal nu blauw gearceerd worden.

4. Prijzenschemacode: In het tekstvak “Prijzenschemacode” (4) ziet u de Prijzenschemacode staan. Dit vak is nu blauw gearceerd en kunt u eventueel wijzigen, gevolgd door een druk op de ENTER-Knop. De volgende tekstvak “Omschrijving Prijzenschema” (5) zal nu blauw gearceerd worden.

U kunt eventueel de Prijzenschemacode vinden in op de website van het TT-Programma (onder “Handleidingen”).

5. Kies hier eventueel het Prijzenschema: In de Combobox “Kies hier eventueel het Prijzenschema” staan alle beschikbare (al gebruikte) prijzenschema met code en omschrijving. Als u dus een nieuw Groep in wilt voeren kunt u uit deze lijst de Prijzenschemacode en Omschrijving zoeken en aanklikken met uw muis. Heeft u er een gekozen zal het tekstvak “Prijzenschemacode” en “Omschrijving Prijzenschema” automatisch gevuld worden met de gekozen Prijzenschema informatie. U kunt natuurlijk ook een nieuwe Prijzenschemacode invoeren in het Tekstvak “Prijzenschemacode” en vervolgens in het tekstvak “Omschrijving Prijzenschema” een nieuwe omschrijving.

6. Omschrijving Prijzenschema: In het tekstvak “Omschrijving Prijzenschema” (5) ziet u de omschrijving van het Prijzenschema staan. Dit vak is nu blauw gearceerd en kunt u eventueel wijzigen, gevolgd door een druk op de ENTER-Knop. U kunt eventueel de Omschrijving Prijzenschema vinden in op de website van het TT-Programma (onder “Handleidingen”). Als u een druk op de ENTER-Knop heeft gegeven kunt u bij een wijziging van deze “Groep” met uw muis op de knop “Wijzigen OK” klikken. Bij een nieuw ingevoerde groep kunt u met uw muis op de knop “Nieuw OK”

klikken. In beide gevallen vraagt te TT-Programma om een bevestiging en bij akkoord wordt de wijzigingen of de nieuwe groep opgeslagen in de lijst (database) "Groepen N.B.v.V.". En worden indien nodig de andere lijsten (database) ook aangepast, dit zal aangegeven worden door het TT-Programma in een Pop-up scherm.

6. Knop "Exporteren naar Word": Als u, met uw muis, op deze knop klikt verschijnt het scherm wat u hier links zit staan.



Zoals u kunt zien zijn er enkele mogelijkheden om een lijst te exporteren naar Word en deze op te slaan of uit te printen.

U kunt of de gehele groepenlijst exporteren naar Word, dan houdt u het vinkje voor "Alle Groepen exporteren" aan. Wilt u een bepaalde groep uit de groepenlijst exporteren dan zet u het vinkje uit en dan kunt u in de Combobox een keuze maken welke groep u naar Word wilt exporteren. U kies daarvoor met uw muis de gewenste groep aan. Als laatste is het ook mogelijk om alleen een lijst van het Prijzenschema uit de lijst te exporteren naar Word. Hiervoor moet u het vinkje voor "Alleen het Prijzenschema exporteren" aan vinken. Vervolgens klikt u met uw muis op

de knop "Exporteren naar Word" en nadat u een bevestiging heeft gegeven zal de gewenste lijst geëxporteerd worden naar word en kunt u deze lijst opslaan en/of uitprinten.

7. Knop "Verwijderen" Als u een van de groepen uit de lijst (Database; Groepen N.B.v.V) wilt verwijderen kan dit alleen maar op het moment dat er nog geen vogels zijn ingeschreven voor de tentoonstelling. Dus als er een inschrijfformulier is ingelezen of ingevoerd is kan er niets uit de groepen verwijderd worden, de knop is ook niet te gebruiken.

Als er nog geen vogels van een inzender zijn ingevoerd en u wilt een groep uit het vraagprogramma verwijderen klik u, met uw muis, deze groep aan in de lijst (20). De informatie van deze groep verschijnt nu in het kader "Gegevens" en vervolgens klik u, met uw muis, op de knop "Verwijderen". Nadat u een bevestiging heeft gegeven dat deze Groep uit de lijst (database - Groepen N.B.v.V.) moet worden verwijderd wordt deze verwijderd.

8. Knop "Annuleren": Als u met uw muis klikt dan zal alles wat u op dit moment aan het doen bent worden geannuleerd. Het scherm zal leeggemaakt worden en er zal niets opgeslagen worden in de lijst (Database - Groepen N.B.v.V.).

9. Knop "Wijzigen OK" of "Nieuw OK": Als u een Groep heeft gewijzigd die al in de lijst (Database - Groepen N.B.v.V) stond klikt u met uw muis op de knop "Wijzigen OK". De wijziging wordt nu opgeslagen in de lijst (Database - Groepen) en het TT-Programma zal het scherm leeg maken voor eventueel uw volgende wijziging.

Heeft u een nieuwe Groep ingevoerd zal de Knop "Nieuw OK" te gebruiken zijn. Om deze nieuwe Groep in de lijst (Database - Groepen N.B.v.V.) te zetten klikt u met uw muis op de knop "Nieuw OK". Vervolgens zal het TT-Programma om een bevestiging vragen en bij goedkeuring wordt deze opgeslagen in de lijst (Database - Groepen N.B.v.V. Het TT-Programma zal dit aangeven dat alles is opgeslagen en dat de eventuele andere database ook zijn aangepast. Als laatste zal het scherm leegmaken worden voor eventueel uw volgende wijziging/invoering..

10. Lijst van de Groepen: Aan de rechterkant van het scherm ziet u het volledig ingevoerde Groepen staan. Mocht u een van de groepen iets willen inzien en/of wijzigen dan klikt u met uw muis op de gewenste Groep en vervolgens verschijnen dan alle gegevens in het kader "Gegevens" om deze te kunnen inzien en/of wijzigen.

Knop: Terug naar Menu:

Binnen dit menu is er natuurlijk ook een knop om terug te gaan naar het menu "Terug naar" op de puntjes kunnen diverse keuzes staan waar het TT-Programma naar terug gaat als u, met uw muis, op deze knop klikt.

Deze knop "Terug naar" is niet altijd zichtbaar omdat er dan andere knoppen belangrijker zijn om te kunnen gebruiken, maar deze knop zal op de juiste momenten zichtbaar zijn.

4.1F Hoofdgroepen (t.b.v. alle Tentoonstellingen, uitgezonderd de DTT)

Hoofdgroepen Vraagprogramma N.B.v.V.

Hoofdgroepen Vraagprogramma N.B.v.V.

Zoeken

Hoofdgroep: **1**

Aantal ingevoerd: **34**

Gegevens

Hoofdgroep: **02** **2**

Omschrijving: **3**

Nr. Omschrijving Versie datum: **21-09-2025**

02	Kleurkanaries	
04	Postuurkanaries	
05	Zebravinken	7
06	Japanees meeuwen	
07	Zilverbek - Loodbek	
08	Rijstvogels	
09	Gouldamadine	
10	Australische prachtvinken	
11	Papegaaiamadinen	
12	Lonchuras	
13	Amerikaanse en Afrikaanse Vinken	
14	Hybriden	
15	Europese cultuurvogels zaadeters G1	
16	Europese cultuurvogels zaadeters G2 mutanten	
17	Tropische VI-soorten	
18	Standaard grasparkiet	
19	Kleur grasparkiet	
20	Forpus	
21	Agaporniden	
22	Catharinaparkiet	
23	Neophema parkieten	
24	Valkparkieten	
25	Psephotus en Northiella soorten	
26	Swiftparkiet en Kakariki	
27	Australische parkieten overige soorten	
28	Edelpapegaaien	
29	Zuid Amerikanen	
30	Pyrrhura soorten	
31	Lories	

Verwijderen **4**

Wijzigen OK **5**

Annuleren **6**

4.1F Hoofdgroepen (t.b.v. alle Tentoonstellingen, uitgezonderd de DTT)

4.1F “Hoofdgroepen Invoeren / Wijzigen”

Wanneer u in het menu “Gegevens invoeren” voor de optie “Hoofdgroepen” (4.1F) kiest, krijgt u het scherm waarin u de mogelijkheid heeft om een nieuwe Hoofdgroep in te voeren of een bestaande te wijzigen. Om een Hoofdgroep in te voeren of te wijzigen doet u het volgende; U tikt in het vakje “Hoofdgroep” de Hoofdgroep in die u zoekt of als een nieuwe wilt invoeren en vervolgens drukt u op de ENTER-knop. Als deze Hoofdgroep al in de lijst staat dan verschijnen al de gegevens in het kader “Gegevens”. Het is ook mogelijk om in de lijst de Hoofdgroep die u wilt wijzigen aan te klikken met uw muis, dan zal direct de gegevens van de Hoofdgroep zichtbaar worden in het kader “Gegevens”.

Zoals u kunt zien kunt u alleen de omschrijving van de Hoofdgroep wijzigen. Het is dan ook niet verstandig, zonder enige kennis iets in de Hoofdgroepen te wijzigen, zeker het verwijderen van een Hoofdgroep is ZEER af te raden.

Wat u allemaal kunt invoeren en hoe wordt hieronder beschreven.

Kader “Zoeken”

1. Hoofdgroep: Als u in het tekstvak “Hoofdgroep” (1) een Hoofdgroepsnummer intikt die als in de lijst Hoofdgroepen staat dan zal het TT-Programma alle gegevens van deze Hoofdgroep opzoeken en in de onderstaand kader “Gegevens” plaatsen en id het tekstvak “Omschrijving” vrij te wijzigen. Let wel op dat u dit goed doet, dit vergt enige kennis van zaken. Als de Hoofdgroep die u ingetikt heeft niet door het TT-Programma in de lijst (database) “Hoofdgroepen N.B.v.V.” gevonden wordt zal dit aangegeven worden en gevraagd worden of u deze Hoofdgroep wilt toevoegen. Als u aangeeft dat u dit wilt dan moet u de hier onderstaande goed en correct invoeren voor de juiste werking van het programma.

• Achter “Aantal ingevoerd:” ziet u het totaal aantal ingevoerde Hoofdgroepen staan.

Kader “Gegevens”

2. Hoofdgroep: In het groen ziet u nogmaals het Hoofdgroepsnummer (2) staan, deze kunt u zelf niet in wijzigen.

3. Omschrijving: In het tekstvak “Omschrijving” (3) ziet u de omschrijving van deze Hoofdgroep staan. Dit vak is nu blauw gearceerd en kunt u eventueel wijzigen, gevolgd door een druk op de ENTER-Knop.

4. Knop “Verwijderen” Als u een van de Hoofdgroepen uit de lijst (Database; Hoofdgroepen N.B.v.V) wilt verwijderen kan dit alleen maar op het moment dat er nog geen vogels zijn ingeschreven voor de tentoonstelling. Dus als er een inschrijfformulier is ingelezen of ingevoerd is kan er niets uit de Hoofdgroepen verwijderd worden, de knop is ook niet te gebruiken. Als er nog geen vogels van een inzender zijn ingevoerd en u wilt een hoofdgroep uit de lijst (database - Hoofdgroepen N.B.v.V.) verwijderen klik u, met uw muis, deze Hoofdgroep aan in de lijst (7). De informatie van deze Hoofdgroep verschijnt nu in het kader “Gegevens” en vervolgens klik u, met uw muis, op de knop “Verwijderen”. Nadat u een bevestiging heeft gegeven dat deze Hoofdgroep uit de lijst (Database - Hoofdgroepen N.B.v.V.) moet worden verwijderd wordt deze verwijderd.

5. Knop “Annuleren”: Als u met uw muis klikt dan zal alles wat u op dit moment aan het doen bent worden geannuleerd. Het scherm zal leeggemaakt worden en er zal niets opgeslagen worden in de lijst (Database - Hoofdgroepen N.B.v.V.).

6. Knop “Wijzigen OK” of “Nieuw OK”: Als u een Groep heeft gewijzigd die al in de lijst (Database - Hoofdgroepen N.B.v.V) stond klikt u met uw muis op de knop “Wijzigen OK”. De wijziging wordt nu opgeslagen in de lijst (Database - Hoofdgroepen) en het TT-Programma zal het scherm leeg maken voor eventueel uw volgende wijziging. Heeft u een nieuwe Hoofdgroep ingevoerd zal de Knop “Nieuw OK” te gebruiken zijn. Om deze nieuwe Groep in de lijst (Database - Hoofdgroepen N.B.v.V.) te zetten klikt u met uw muis op de knop “Nieuw OK”. Vervolgens zal het TT-Programma om een bevestiging vragen en bij goedkeuring wordt deze opgeslagen in de lijst (Database - Hoofdgroepen N.B.v.V). Het TT-Programma zal dit aangeven dat alles is opgeslagen en dat de eventuele andere database ook zijn aangepast. Als laatste zal het scherm leegmaken worden voor eventueel uw volgende wijziging/invoering..

7. Lijst van de Groepen: Aan de rechterkant van het scherm ziet u het volledig ingevoerde Groepen staan. Mocht u een van de groepen iets willen inzien en/of wijzigen dan klikt u met uw muis op de gewenste Groep en vervolgens verschijnen dan alle gegevens in het kader “Gegevens” om deze te kunnen inzien en/of wijzigen.

Knop: Terug naar Menu:

Binnen dit menu is er natuurlijk ook een knop om terug te gaan naar het menu “Terug naar” op de puntjes kunnen diverse keuzes staan waar het TT-Programma naar terug gaat als u, met uw muis, op deze knop klikt.

Deze knop “Terug naar” is niet altijd zichtbaar omdat er dan andere knoppen belangrijker zijn om te kunnen gebruiken, maar deze knop zal op de juiste momenten zichtbaar zijn.

4.2C "Menu Blindelijsten"

Menu Blindelijsten

Menu Blindelijsten

- 1 Blindelijsten >> per Hoofdgroep
- 2 Blindelijsten >> per Prijzenschema (tbv Districtstentoonstellingen)
- 3 Blindelijsten >> per Groep of Klasse samenvoegen
- 4 Blindelijsten >> per Groep
- 5 Blindelijsten >> met Overzichtslijsten
- 6 Terug naar Printmenu

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

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

Het menu bestaat uit de volgende Blindelijsten

4.2C-1. Blindelijsten >> per Hoofdgroep

Blindelijsten >> per Hoofdgroep (BL01)

Blindelijsten >> per Hoofdgroep

Kies hier een Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

- Stam, Stel, EK, OEK en OK per groep op één lijst
- Jeugd tussen de Senioren inzenders op lijst
- (J) achter de kooinummers op lijst
- Ringen-controle op lijst
- Prijzenschema op lijst
- Puntenschema op lijst
- Goud/Kamp. - Zilver - Brons op lijst
- 1e. - 2e. - 3e. prijs op lijst
- Blindelijsten Printen
- Afvinklijsten printen

Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle:

- Stammen
- Stellen
- Overjarig eigenkweek vogels
- Open Klasse vogels

Vrije tekst voor op de Blindelijsten

- Vrije Tekst op de Bindelijsten

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

Tekstvak Leegmaken Tekst opslaan

Te behalen punten

Senioreninzenders

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

Jeugdinzenders

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

Toegekende prijzen

Senioreninzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver2e/Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Jeugdinzenders

	Goud/1e.Prijs	Zilver2e/Prijs	Brons/3e.Prijs
Enkelingen:	= 1	>= 2	>= 3
Stellen:	= 1	>= 2	>= 3
Stammen:	= 1	>= 2	>= 3

Wijzigen Te behalen Punten / Prijzen

Exporteren naar Word

Terug naar Menu

In dit menu kunt u Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word per Hoofdgroep. Zoals u in dit menu kunt zien zijn er diverse mogelijkheden om uw Blinde- Afvinklijsten samen te stellen en hierdoor kunt u de keurmeesters overzichtelijke lijsten geven. Voor meer informatie verwijst ik u naar de Handleiding 2026 pagina 51.

4.2C-2. Blindelijsten >> per Prijzenschema (t.b.v. Districtstentoonstellingen)

Blindelijsten >> per Prijzenschema (BL03)

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

Kies hier een Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

Ringen-controle op lijst

Prijzenschema op lijst

Puntenschema op lijst

Voorblad Prijzenschema bijvoegen bij lijsten

Blindelijsten Printen

Afvinklijsten printen

Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle:

Overjarig eigenkweek vogels

Open Klasse vogels

Vrije tekst voor op de Blindelijsten

Vrije Tekst op de Blindelijsten

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

Tekstvak Leegmaken Tekst opslaan

Exporteren naar Word

02.1 Kl.Kan.Lipochroom

02.3 Kl.Kan.Melanine Klassiek

02.5 Kl.Kan.Melanine mutanten II

Alle Vinkjes aan Alle Vinkjes uit

Te behalen punten

Senioreninzenders

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

Jeugdinzenders

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

Toegekende prijzen

Senioreninzenders

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

Jeugdinzenders

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

Wijzigen Te behalen Punten / Prijzen

Terug naar Menu

In dit menu kunt u Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word per Hoofdgroep. Zoals u in dit menu kunt zien zijn er diverse mogelijkheden om uw Blinde- Afvinklijsten samen te stellen en hierdoor kunt u de keurmeesters overzichtelijke lijsten geven, specifiek voor de Districtstentoonstellingen. Voor meer informatie verwijs ik u naar de Handleiding 2026 pagina 53.

4.2C-3. Blindelijsten >> Groepen of Klasse Samenvoegen

Blindelijsten >> Groepen of Klasse Samenvoegen (BL04)

Blindelijsten Samenvoegen

Kies hier uw Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

Groepen Samenvoegen Klasse Samenvoegen

Jeugd- (J) tussen de Senioreninzenders (J) achter de kooins printen

Blindelijsten Printen Afvinklijsten printen

02.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant

02.005 Kl.Kan.Lipochroom geel intensief

02.009 Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel

02.033 Kl.Kan.Melanine zwart geel intensief

02.034 Kl.Kan.Melanine zwart geel schimmel

02.455 Kl.Kan.Melanine zwartkobalt geel intensief

Alle Vinkjes aan Alle Vinkjes uit

Exporteren naar Word Terug naar Menu

In dit menu kunt u Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word per Hoofdgroep. Zoals u in dit menu kunt zien zijn er diverse mogelijkheden om uw Blinde- Afvinklijsten samen te stellen en hierdoor kunt u de keurmeesters overzichtelijke lijsten geven. Voor meer informatie verwijs ik u naar de Handleiding 2026 pagina 55.

4.2C-4. Blindelijsten >> per Groep

Blindelijsten >> per Groep (BL05)

Blindelijsten per Groep

Maak uw Keuze welke lijst(en) u wilt maken

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

Maak uw Keuze

Blindelijsten Printen Afvinklijsten printen

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

Alle Vinkjes in lijst aan

Alle Vinkjes in lijst uit

Exporteren naar Word

Terug naar Menu

In dit menu kunt u Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word per Groep. Zoals u in dit menu kunt zien zijn er diverse mogelijkheden om uw Blinde- Afvinklijsten samen te stellen en hierdoor kunt u de keurmeesters overzichtelijke lijsten geven. Voor meer informatie verwijst ik u naar de Handleiding 2026 pagina 56.

4.2C-5. Blindelijsten >> met Overzichtslijsten

Blindelijsten >> met Overzichtslijsten (BL06)

Blindelijsten >> met Overzichtslijsten

Kies hier de Hoofdgroep

Kleurkanaries Senioren

Maak uw Keuze

Te behalen punten om voor prijzen in aanmerking te komen

Uit de Hoofdgroep(en) moet een kampioen aangewezen worden

1e. Pr/ 2e. Pr. / 3e. Pr. Kamp/Goud / Zilver / Brons

Lijst per Hoofdgroep Inclusief Kooi nummers op lijsten

Lijst per Prijzenschema Extra informatie op alle lijsten

Blindelijsten Printen Jeugd- (J) tussen de Senioreninz.

Afvinklijsten printen (J) achter de kooi's printen

Prijzen worden door de vereniging bepaald van alle:

Stammen Overjarig eigenkweek vogels

Stellen Open Klasse vogels

Vrije tekst voor op het voorblad van de Blindelijsten

Vrije Tekst op het Voorblad Blindelijsten

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

Tekstvak Leegmaken

Tekst opslaan

Exporteren naar Word

Prijzenschemagroep(en)

02.1 Kl.Kan.Lipochroom

02.3 Kl.Kan.Melanine Klassiek

02.5 Kl.Kan.Melanine mutanten II

Alle Vinkjes in lijst aan

Alle Vinkjes in lijst uit

Te behalen punten

Senioreninzenders

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

Jeugdinzenders

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

Toegekende prijzen

Senioreninzenders

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

Jeugdinzenders

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

Wijzigen Te behalen Punten / Prijzen

Annuleren (wijzigingen niet opslaan)

Terug naar Menu (Wijzigingen opslaan)

In dit menu kunt u Blinde- of Afvinklijsten exporteren naar Word per Hoofdgroep met Overzichtslijst. Zoals u in dit menu kunt zien zijn er diverse mogelijkheden om uw Blinde- Afvinklijsten samen te stellen en hierdoor kunt u de keurmeesters overzichtelijke lijsten geven. Voor meer informatie verwijst ik u naar de Handleiding 2026 pagina 58.

6. Terug naar Printmenu

Als u met uw muis op deze knop klikt ga u terug naar het menu "Printmenu"

12

4.2D. Catalogi Printen

Catalogi Printen

Catalogi compleet

Catalogus (1 Kolom)

Kooi nr.: 0001 t/m 0836 Herstel Kooi nr.

Catalogi diverse

Catalogus (2 Kolommen)

Catalogus (gesorteerd op Naam)

Catalogus (met Kooisoorten)

Catalogus (Administratie ZP)

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

Kampioenen/Prijzen Gala

Lijst met alle Prijzen Benaming kampioenen >> Kamp.

Keuze menu

Kleurpunten printen in catalogus

Lege regel na iedere Stam en Stel in catalogus

Groepbenaming printen in catalogus

Keurmeestersnaam printen in catalogus

* Onderstreept (Ook de klassennummer en vogelnaam regel)

Catalogi Zangkanaries

Landscape (liggend)

Harzers **

Waterslagers **

Timbrado's Original *

Timbrado's Floreado *

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

Portrait (staand)

Harzers ** (Staand)

Waterslagers **

Timbrado's Original *

Timbrado's Floreado *

Terug naar Printmenu

Catalogi per Vereniging

G16 vv. De Edelzanger, Groot Ammers

H18 vv. Vogelvreugd, Hardinxveld Giessendam

H79 vv. De Nachtegaal, Heerjansdam/Zwijndrecht

K04 vv. De Vogelvrienden, Krimpen A/D IJssel

R40 vv. Witroka, Ridderkerk

R45 vv. Vogels En Vriendschap, Rotterdam 7

Catalogi Speciaal Clubs

H79 vv. De Nachtegaal, Heerjansdam/Zwijndrecht

Klasse:

Alle Vinkjes uitzetten Alle Vinkjes aanzetten

Exporteer Catalogus van:

In dit menu kunt u nu ook een "Catalogus (Administratie zonder namen / ZP) (2.kol.)" exporteren naar Word. Er staan geen inzendersnamen in deze catalogus en wordt in twee kolommen gemaakt. Deze catalogus is handig om uw administratie handmatig bij te houden om later te kunnen controleren of alles goed is ingevoerd in het TT-Programma. Voor meer informatie verwijst ik u naar de Handleiding 2026 pagina 60. Hieronder ziet u een klein voorbeeld van deze Catalogus.

H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht					H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht						
Kooi	ESPJO	Opmerking	Kooi	Punten	Prijzen	Kooi	ESPJO	Opmerking	Kooi	Punten	Prijzen
Groep: 02.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant						02.001.001 Kl.Kan.Lipochroom wit dominant					
0001	EK		0001	_____	_____	0032	EK		0032	_____	_____
0002	EK		0002	_____	_____	0033	EK		0033	_____	_____
0003	EK		0003	_____	_____	Groep: 04.299 Post.Kan.Fife Fancy lipochroom schimmel					
0004	EK		0004	_____	_____	04.299.001 Post.Kan.Fife Fancy lipochroom schimmel					
0005	EK		0005	_____	_____	0034	EK	A.V.	0034	_____	_____
Groep: 02.005 Kl.Kan.Lipochroom geel intensief						02.005.001 Kl.Kan.Lipochroom geel intensief					
0006	Stel		0006	_____	_____	0035	EK		0035	_____	_____
0007	Stel		0007	_____	_____	0036	EK		0036	_____	_____
▲ ▲ Stelnr.: 1			Totaal	_____	_____	Groep: 04.303 Post.Kan.Fife Fancy melanine schimmel					
0008	Stel		0008	_____	_____	04.303.001 Post.Kan.Fife Fancy melanine schimmel					
0009	Stel		0009	_____	_____	0037	EK		0037	_____	_____
▲ ▲ Stelnr.: 2			Totaal	_____	_____	0038	EK		0038	_____	_____
0010	EK		0010	_____	_____	0039	EK		0039	_____	_____
0011	EK		0011	_____	_____	0040	EK		0040	_____	_____
0012	EK	A.V.	0012	_____	_____	Groep: 04.305 Post.Kan.Fife Fancy bont intensief					
0013	EK		0013	_____	_____	04.305.001 Post.Kan.Fife Fancy bont intensief					
0014	EK		0014	_____	_____	0041	EK		0041	_____	_____
0015	EK		0015	_____	_____	0042	EK		0042	_____	_____
Groep: 02.009 Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel						02.009.001 Kl.Kan.Lipochroom geel schimmel					
0016	EK	A.V.	0016	_____	_____	Groep: 04.307 Post.Kan.Fife Fancy bont schimmel					
0017	EK		0017	_____	_____	04.307.001 Post.Kan.Fife Fancy bont schimmel					
0018	EK		0018	_____	_____	0043	EK	A.V.	0043	_____	_____
Groep: 02.033 Kl.Kan.Melanine zwart geel intensief						02.033.001 Kl.Kan.Melanine zwart geel intensief					
0019	EK		0019	_____	_____	0044	EK		0044	_____	_____
Groep: 02.034 Kl.Kan.Melanine zwart geel schimmel						02.034.001 Kl.Kan.Melanine zwart geel schimmel					
0020	Stel	A.V.	0020	_____	_____	0045	EK		0045	_____	_____
0021	Stel		0021	_____	_____	Groep: 04.301 Post.Kan.Fife Fancy melanine intensief					
						04.301.001 Post.Kan.Fife Fancy melanine intensief					
						0046	EK		0046	_____	_____
						Groep: 04.307 Post.Kan.Fife Fancy bont schimmel					
						04.307.001 Post.Kan.Fife Fancy bont schimmel					
						0047	EK		0047	_____	_____
						Groep: 04.305 Post.Kan.Fife Fancy bont intensief					
						04.305.001 Post.Kan.Fife Fancy bont intensief					
						0048	EK		0048	_____	_____

4.3E-1. Klassement per Inzender

Klassement per Inzender

Kweeknummer
 Kweeknummer: KW03 JeugdInzender
 Klassement van: Alle soorten (excl.Zangkanaries)

Deelnemers Tentoonstelling

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

Gegevens Inzender
 Kw.nr.: KW03 COMNr.: Inz.nr.: 0007
 Naam: 03 Inzender
 Ver.: H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht

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

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

Overjarig eigenkweek- en Openklasse vogels op lijst exporteren

Klassement(en) exporteren

Terug naar menu klassementen

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

0004	E-02.001.001	Kl.kan.Lipochroom wit dominant	90 (547)	
0010	E-02.005.001	Kl.kan.Lipochroom geel intensief	90 (637)	
0003	E-02.001.001	Kl.kan.Lipochroom wit dominant	89 (726)	

In dit menu is een aanvulling toegevoegd in het kader "Gegevens Inzender". Er wordt namelijk direct aangegeven in het scherm maar ook als u de lijst exporteert naar Word voor welke vereniging deze inzender voor heeft ingeschreven. Voor meer informatie hoe dit menu werkt verwijst ik u naar de Handleiding, pagina 64.

4.3E-11 Klassement per Inzender - Zangkanaries

Klassement per Inzender - Zangkanaries

Kweeknummer
 Kweeknummer: KW10 JeugdInzender
 Klassement van: 01.001.001 ZangKan.Harzer kloekvrij

Deelnemers Tentoonstelling

Kw10	10	Inzender
------	----	----------

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

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

Overjarig eigenkweek- en Openklasse vogels op lijst exporteren

Klassement(en) exporteren naar Word

Terug naar menu klassementen

Kooi	Klasse	Soort	Punten	Prijzen
0310	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	154 (154)	
0311	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	154 (308)	
0312	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	154 (462)	
0313	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	154 (616)	
0314	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	154 (770)	

0315	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	154 (924)	
0308	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	153 (1077)	
0309	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	153 (1230)	
0317	P-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	114 (1344)	
0316	P-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	102 (1446)	
0318	P-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0319	P-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0320	E-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0321	E-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0322	E-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0323	E-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0324	E-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0357	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	
0358	S-01.001.001	ZangKan.Harzer kloekvrij	0 (1446)	

In dit menu is een aanvulling toegevoegd in het kader "Gegevens Inzender". Er wordt namelijk direct aangegeven in het scherm maar ook als u de lijst exporteert naar Word voor welke vereniging deze inzender voor heeft ingeschreven. Voor meer informatie hoe dit menu werkt verwijst ik u naar de Handleiding, pagina 74.

4.3A. Zoeken op Kweeknummer / Naam

Zoeken op Kweeknummer of Naam

Zoeken op Kweeknummer / Naam

Kweeknummer

Kweeknummer:

Aantal Inzenders: 30

Maak uw Keuze: Gesorteerd op:

Achternaam Inz. Inzendersnummer

Exporteren naar Word

Terug naar Menu Printen

Deelnemers TT >> gesorteerd op: **Inzendersnummer**

6DQS 0012 Kaptein L.

Gegevens Inzender

Kweeknr.: 6DQS

COM-nr.:

Naam: Kaptein L.

Adres: Palissanderhout 64

PC/Plaats: 2994 HK Barendrecht

Inzendersnr.: 0012

Jeugdlnz.: Nee

Vereniging: H79 v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht

Informatie

Totaal aantal vogels: 373 Totaal aantal keurbrieven: 15 Waarvan Absenten: 0 >> Waarvan in Stam of Stel: 0

Totaal aantal (nog) niet gekeurd: 341 Waarvan Niet Gekeurd / Gezongen: 0 >> Waarvan in Stam of Stel: 0

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0111	E-08.001.001	90		A. v.	Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0112	E-08.001.001	92	1e prijs		Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0113	E-08.001.001	88			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0114	E-08.001.001	89			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0115	E-08.001.001	90			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0116	E-08.001.001	88			Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
0117	E-08.001.001	91	2e prijs		Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)

In dit menu kunt u de lijsten exporteren naar Word gesorteerd op Achternaam of op Inzendersnummer. In het kader "Maak uw Keuze: Gesorteerd op" kunt u doormiddel met uw muis aangeven hoe u de inzenderslijst gesorteerd wilt hebben in het scherm "Deelnemers TT >> Gesorteerd op: Achternaam of Inzendersnummer". Als u, zoals in dit voorbeeld, er voor kiest om de lijsten op inzendersnummer wilt exporteren naar Word worden alle inzenders in het scherm "**Deelnemers TT >> gesorteerd op: Inzendersnummer**" zichtbaar gesorteerd op Inzendersnummer. Als u dan alle inzenders exporteert naar Word worden de lijsten op Inzendersnummer in Word gezet. Als u met uw muis op de Radiobutton, in het kader "Maak uw Keuze: Gesorteerd op:" klikt worden de inzenders gesorteerd op Achternaam en zo in het scherm "**Deelnemers TT >> gesorteerd op: Achternaam**" gezet. Als u dan alle inzenders exporteert naar Word worden de lijsten op alfabetische volgorde in Word gezet. Natuurlijk blijft het ook mogelijk om van 1 inzender de lijst te exporteren naar Word door deze inzender met uw muis aan te klikken en vervolgens op de knop "Exporteren naar Word" te klikken. Voor meer informatie verwijst ik u naar de Handleiding 2026 pagina 83.

4.3B. Zoeken op Punten

Zoeken op Punten

Punten: **1** Vogelsoort: **3** Jeugdzender **5** Gegevens van aangeklikt Kooinummer op scherm **7**
 Aantal Vogels: **2** Klasse: **4** Stammen / Stellen uitgezonderd **6** Gegevens ook op lijst exporteren **8**

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0005	E-02.001.001	52	92	2e prijs	Kl.kan.Lipochroom wit dominant
0006	P-02.005.001	52	92		Kl.kan.Lipochroom geel intensief
0074	E-04.337.001	92	2e. pri		om intensief
0094	E-05.047.001	92	1e. pri		rie man incl. alle mut
0096	S-06.001.001	92			
0102	E-06.001.001	92	1e pri		
0112	E-08.001.001	92	1e pri		
0159	E-09.003.001	92			
0189	E-09.021.006	92	3e pri		
0197	E-09.028.001	92			
0223	E-15.002.002	92			
0245	E-16.002.012	92	1e. pri		
0247	E-19.001.001	92	1e pri		
0255	E-18.016.003	92	1e pri		
0270	E-23.001.002	92	1e pri		
0287	E-26.308.002	92			

Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst) **10**
 Kooinummer: 0112
 Klasse: E-08.001.001 ◀ Enkeling
 Soort: Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
 Gevraagd: 3
 Punten: 92
 Prijzen: 1e prijs
 Opmerkingen:
 Kweeknr.*: 6DQS
 COMnr.
 Inzendersnr.*: 0012
 Inzender*: Kaptein L.
 Jeuglid*: Nee
 Vereniging*: H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht
 * = Indien gewenst kunnen deze gegevens naar de lijst worden gexporteerd

Exporteren naar Word **11**
Terug naar Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen **12**

In dit menu heeft u de mogelijkheid om op punten te zoeken en de lijst te exporteren naar Word (uitprinten). De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

1. In de Combobox "Punten" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven naar welke punten u wilt zoeken.
2. Achter "Aantal Vogels" zit u het aantal van de vogels welke de gezochte punten heeft.
3. In de Combobox "Vogelsoorten" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven van welke vogelsoort u de punten wilt hebben.
4. In de Combobox "Klasse" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven van welke klasse u de punten wilt hebben.
5. Met het vinkje "Jeugdzenders" kunt u aangeven dat u alleen de punten van de jeugdzenders wilt zien of ook van beide (jeugd- en senioreninzenders). Wilt u alleen de punten van de jeugdzenders zien dan zet u met uw muis het vinkje "Jeugdzenders" aan. Wilt u de punten van beide (jeugd- en senioreninzenders) zien dan zet u met uw muis het vinkje uit.
6. Met het vinkje "Stammen / Stellen uitgezonderd" kunt u aangeven of dat de punten van de Stammen en Stellen ook getoond moeten worden in de lijst. Wilt u alleen de punten van de Stammen en de Stellen ook zien zet u met uw muis het vinkje "Stammen / Stellen uitgezonderd" aan. Wilt u de punten van Stammen en de Stellen wel zien dan zet u met uw muis het vinkje uit.
7. Met het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN kunt u aangeven of dat u de gegevens van de inzender, zoals aangegeven in scherm 10, direct op het scherm wilt zien. Wilt u deze gegevens niet op het scherm zien dan zet u het vinkje uit.
8. Met het vinkje "Gegevens ook op lijst exporteren" AAN kunt u aangeven dat u de gegevens uit het scherm 10, welke aangegeven zijn met een sterretje (*), ook op de geëxporteerde lijst wilt zetten. Wilt u deze gegevens niet op de (Word) lijst exporteren dan zet u het vinkje uit.
9. Als u met uw muis in dit scherm op een van de getoonde regels tikt en het vinkje bij "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" staat aan dan wordt het scherm 10 getoond op het scherm met daar in extra gegevens van dit kooinummer.
10. Als u met uw muis het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN heeft gezet en in het scherm 9 een kooinummer met uw muis aangeklikt heeft verschijnt in het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" de extra gegevens van dit Kooinummer in het scherm. Heeft u nog geen kooinummer met uw muis aangeklikt ziet u dat de eerste regel blauw is en het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" gevuld is met de gegevens van dit Kooinummer. Zodra u een andere regel met uw muis aanklikt wordt dit scherm direct ververs met de juiste gegevens.
11. Heeft u de gewenste punten aangeklikt en staan de overige items ook goed dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. U klikt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal nu worden geëxporteed naar Word.
12. Als u met uw muis op deze knop klikt wordt dit menu "Zoeken op Punten" afgesloten en gaat het TT-Programma terug naar het menu waar u vandaan bent gekomen.



4.3C. Zoeken op Beeldscherm

Totaallijst op Beeldscherm

Vogelsoort: **1** Gegevens van aangeklikt Kooinummer op scherm **2** Gegevens ook op lijst exporteren **3**

Kooi	Klasse	Punten	Prijzen	Opmerking	Soort
0101	P-06.001.001	91			Japane meeuw zwartbruin
	Stelnummer: 8	182	Kamp. stell		
0102	E-06.001.001	92	1e prijs		
0103	E-07.002.007	90			
0104	E-07.002.008	93	1e pr. +Kamp		
0105	E-07.111.005	90			
0106	E-08.001.001	88			
0107	E-08.001.001	89			
0108	E-08.001.001	87			
0109	E-08.001.001	85			
0110	E-08.001.001	87			
0111	E-08.001.001	90			
0112	E-08.001.001	92	1e prijs		
0113	E-08.001.001	88			
0114	E-08.001.001	89			
0115	E-08.001.001	90			
0116	E-08.001.001	88			
0117	E-08.001.001	91	2e prijs		
0118	E-08.002.004	88			
0119	P-08.020.001	91			
0120	P-08.020.001	90			
	Stelnummer: 9	181			
0121	E-08.020.001	88			
0122	E-08.190.900	87			
0123	O-08.190.900	87			
0124	E-09.001.001	91			
0125	E-09.001.001	89			
0126	E-09.001.001	88			
0127	E-09.001.001	89			
0128	E-09.001.001	91			
0129	E-09.001.001	89			
0130	E-09.001.001	89		A. V.	Gouldamadine zwartkop groen paarsborst man

Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)

Kooinummer: 0112
 Klasse: E-08.001.001 ◀ Enkeling
 Soort: Rijstvogel wildkleur (Cites lijst B)
 Gevraagd: 3
 Punten: 92
 Prijzen: 1e prijs
 Opmerkingen:

Kweeknr.*: 6DQS
 COMnr.
 Inzendersnr.*: 0012
 Inzender*: Kaptein L.
 Jeugdlied*: Nee
 Vereniging*: H79 - v.v. De Nachtegaal Heerjansdam/Zwijndrecht

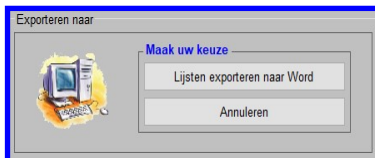
* = Indien gewenst kunnen deze gegevens naar de lijst worden geëxporteerd

Exporteren naar Word **6** Terug naar Menu Zoeken/Wijzigen/Toevoegen **7**

In dit menu heeft u de mogelijkheid de ingevoerde lijst, incl. punten, op beeldscherm te zien en deze lijst te exporteren naar Word (uitprinten).

De opties welke u hiervoor kunt gebruiken worden hieronder toegelicht.

- In de Combobox "Vogelsoort" kunt u doormiddel met uw muis in de Combobox te klikken aangeven naar welke Hoofdgroep u wilt zoeken.
- Met het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN kunt u aangeven of dat u de gegevens van de inzender, zoals aangegeven in scherm 10, direct op het scherm wilt zien. Wilt u deze gegevens niet op het scherm zien dan zet u het vinkje uit.
- Met het vinkje "Gegevens ook op lijst exporteren" AAN kunt u aangeven dat u de gegevens uit het scherm 10, welke aangegeven zijn met een sterretje (*), ook op de geëxporteerde lijst wilt zetten. Wilt u deze gegevens niet op de (Word) lijst exporteren dan zet u het vinkje uit.
- Als u met uw muis in dit scherm op een van de getoonde regels tikt en het vinkje bij "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" staat aan dan wordt het scherm 10 getoond op het scherm met daar in extra gegevens van dit kooinummer.
- Als u met uw muis het vinkje "Gegevens van aangeklikt Kooinummer op Scherm" AAN heeft gezet en in het scherm 9 een kooinummer met uw muis aangeklikt heeft verschijnt in het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" de extra gegevens van dit Kooinummer in het scherm. Heeft u nog geen kooinummer met uw muis aangeklikt ziet u dat de eerste regel blauw is en het scherm "Gegevens van aangeklikt Kooinummer (Blauwe regel in lijst)" gevuld is met de gegevens van dit Kooinummer. Zodra u een andere regel met uw muis aanklikt wordt dit scherm direct ververst met de juiste gegevens.
- Heeft u de gewenste punten aangeklikt en staan de overige items ook goed dan kunt u vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" klikken en het hiernaast staande scherm zal op beeld verschijnen. U klikt vervolgens met uw muis op de knop "Exporteren naar Word" en de lijst zal nu worden geëxporteerd naar Word.



7. Als u met uw muis op deze knop klikt wordt dit menu "Zoeken op Beeldscherm" afgesloten en gaat het TT-Programma terug naar het menu waar u vandaan bent gekomen.

4.5 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:	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 Kooindr. splitsen
 Alleen Inschrijfform. en Kooindr. 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**
Kooinnummers toegekend: **op Kweeknummer**

Keuze Keuren met

Keuren met:

Lijsten (database) leegmaken

Lijsten (database) updaten

Lijsten (database) updaten

Lijsten (database) updaten	Laatste Update
Vraagprogramma N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025
Groepen N.B.v.V. updaten	<< 17-05-2026
Hoofdgroepen N.B.v.V. updaten	<< 21-09-2025
Kooisoorten N.B.v.V. updaten	<< 25-03-2025
Keurbrieven N.B.v.V. updaten	<< 25-04-2025

Mogelijkheid tot Update door maker TT-Programma

Controle Database

Controle Database bij opstarten

Samenvoegen / Back-Up M/T

Kampioen benaming

Benaming van de Kampioenen:

Logo

Kader (1): "Aanpassingen voor bij punten invoeren"

In dit kader kunt u aangeven welke punten invoering u wilt gebruiken. Er zijn twee opties, namelijk; Punten invoeren Met optelling of Punten invoeren Zonder optelling.

Waarom is hier voor gekozen om u hier een keuze te laten maken met welk punten invoersysteem u gaat werken.

Als de mogelijkheid blijft bestaan om tijdens het invoeren van de punten beide keuzes te kunnen gebruiken worden bij het invoeren "Met optelling" ook de punten van alle rubrieken opgeslagen in de database en bij de optie "Zonder optelling" worden alleen de totaal punten, eventueel de kleurpunten en de eenheidspunten (bij de stammen) opgeslagen.

En als u dus tijdens de keuringsdag steeds wisselt van optie dan wordt de database niet correct gevuld en kan dit voor problemen zorgen in het vervolg van het TT-proces.

Menu Punten Invoeren

Menu Punten Invoeren

Punten invoeren

Zoeken

Punten invoeren Zangkanaries

Invoeren / Controle prijzen

Samenvoegen / Back-Up M/T

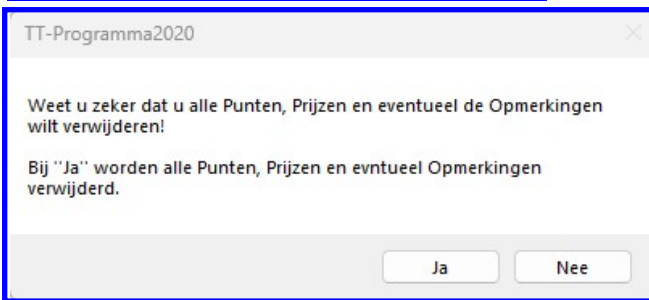
Als u een van de twee opties kiest zal de andere optie in het menu "Menu Punten Invoeren", zoals u hier naast kunt zien uitgeschakeld zijn.

Zodra er op de keurings-dag een of meerdere punten zijn ingevoerd dan kan er niet meer gewisseld worden van optie. Dit kan pas weer op het moment dat de punten, Prijzen en eventueel de Opmerkingen uit de database zijn verwijderd.

Op het moment dat er bij maar 1 kooinummer punten zijn ingevoerd zullen de 4 opties in het Kader "Aanpassingen voor bij Punten invoeren" uitgeschakeld zijn voor gebruik, deze worden weer in gebruik gesteld op het moment dat de Punten, prijzen en eventueel de Opmerkingen zijn verwijderd uit de database.

4.5 Diverse Instellingen

Kader (2): "Lijsten (database) leegmaken"



Nadat u met uw muis op de knop "Punten en Prijzen verwijderen" heeft geklikt verschijnt er nadat u op de eerste melding op "Ja" heeft geklikt het scherm te zien zoals beide hiernaast zijn afgebeeld. In dit scherm moet u, om er zeker van te zijn, het wachtwoord "DATABASE WISSEN" intikken en vorens dat u vervolgens op enter heeft gedrukt moet u er wel zeker van zijn dat het vinkje voor "Wilt u ook de Opmerkingen verwijderen" goed staat.

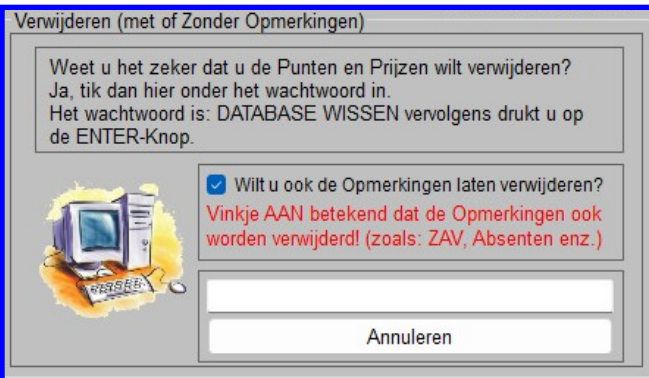
Vinkje aan: Dit betekent dat u ook de Opmerkingen zoals: ZAV, Absenten enz. wilt laten verwijderen direct met de Punten en Prijzen die in de database staan.

Vinkje uit: Dit betekent dat de Opmerkingen zoals ZAV, Absenten enz. in de database blijven staan.

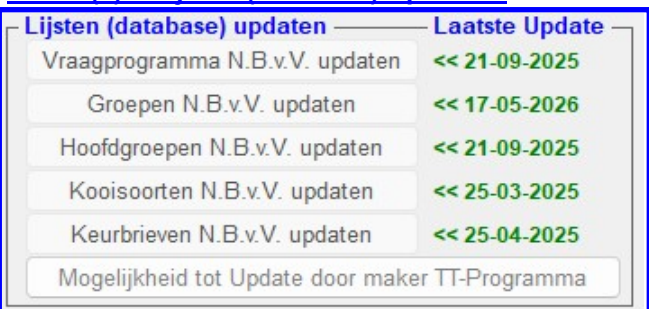
Natuurlijk blijven in beide keuzes de kooi nummers, zoals ze zijn toegekend, intact en daar verandert niets in.

Zijn de Punten, Prijzen en eventueel de Opmerkingen verwijderd dan is het weer mogelijk om in het kader "Aanpassingen voor bij Punten invoeren" een keuze te maken in de diverse opties die daarin staan vermeld.

Echter het is bij de opties "Punten Invoeren (met optelling)" en "Punten Invoeren (zonder optelling)" maar een van de twee mogelijk.



Kader (3): "Lijsten (database) Updaten"



In het kader (3) "Lijsten (database) Updaten" is de knop "Mogelijkheid tot Update door maker TT-Programma", deze knop is alleen toegankelijk voor de maker van dit TT-Programma. Dit omdat het wel eens nodig is, indien mogelijk, om de "Lijsten (database) updaten" te updaten als er al inzenders met vogels zijn ingevoerd en de/of de kooi nummers al zijn toegekend.

Voor het updaten van de databases is het heel belangrijk dat je weet wat je doet en of het wel mogelijk is om zo de al ingeschreven inzenders/inschrijfformulieren niet te overrulen, daarom is deze mogelijkheid achter een code (wachtwoord) gezet.

Deze code (wachtwoord) is bekend bij de maker van dit TT-Programma en op afspraak en nogmaals indien mogelijk voor u aan te passen.

Ook is het mogelijk om kader (1) "Aanpassingen voor bij Punten invoeren" als u al punten heeft ingevoerd een optie te wijzigen. Ook dit zit achter een code (wachtwoord) wat alleen gewijzigd kan worden door de maker van dit TT-Programma.

ZEER BELANGRIJK!

Natuurlijk is het zeer belangrijk dat u voordat u dit TT-Programma gaat gebruiken voor uw show alles goed zet in het menu "Algemene Gegevens" (4.1) en in het menu "Diverse Instellingen TT-Programma".

Als u alles goed ingevoerd en aangeklikt heeft kunt u met het invoeren van uw nieuwe tentoonstelling gaan beginnen.

Hopelijk zijn latere wijzigingen dan niet nodig.

Eerste bestelling op USB-Stick

Als u voor de eerste keer het TT-programma op USB-Stick wilt ontvangen staat op deze USB-Stick het complete installatie programma, Excel-bestand TT-gegevens, Digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) en handleidingen.

Update bestelling op USB-Stick

Als u de nieuwe update op USB-Stick wilt ontvangen dan staat op deze USB-Stick weer het complete TT-programma, Excel-bestand TT-gegevens, Digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) en handleidingen. Dus met deze USB-Stick kunt u de eerdere ontvangen CD-Rom of USB-Stick vervangen.

Update bestelling via Wetransfer (als eerste bestelling niet mogelijk)

Als u voor de Update van het TT-programma via Wetransfer wilt ontvangen wordt alles via Wetransfer naar u verstuurd, inclusief complete programma, Excel-bestand TT-gegevens, Digitaal Inschrijfformulier (Excel-bestand) en handleidingen. Dus als u het programma heeft ontvangen kunt u de eerdere ontvangen CD-Rom of USB-Stick vervangen.

Spiraalboek Handleiding

Als u het spiraalboek "Handleiding het VogelTentoonstellingsProgramma 2026" wilt bestellen wordt dit via PostNL naar u opgestuurd.

Bestellen

Heeft u interesse in dit VogelTentoonstellingsProgramma dan kunt u deze bestellen via de website.

De kosten zijn:

- Nr.1: Eerste bestelling VogelTentoonstellingsProgramma 2026 op USB-Stick: **€ 65,00**
- Nr.2: Eerste bestelling incl. Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie: **€ 80,00**
- Nr.3: Update VogelTentoonstellingsProgramma 2026 op USB-Stick: **€ 50,00**
- Nr.4: Update VogelTentoonstellingsProgramma 2026 via Wetransfer: **€ 35,00**
- Nr.5: Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie (incl. Update 2026) op USB-Stick: **€ 65,00**
- Nr.6: Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie (incl. Update 2026) op Wetransfer: **€ 50,00**
- Nr.7: Spiraalboek "Handleiding het VogelTentoonstellingsProgramma 2026": **€ 20,00**
- Nr.8: Spiraalboek Handleiding Digitaal Keuren (2024) **€ 15,00**
- Nr.9: Spiraalboek "Handleiding Leden-, Adverteerders- en Sponsors-administratie" (2023): **€ 15,00**
- Als u boek Nr.7 en Nr.8 in een keer besteld zijn de kosten: **€ 30,00**
- Als u boek Nr.7 en Nr.9 in een keer besteld zijn de kosten: **€ 30,00**
- Als u boek Nr.7, Nr.8 en Nr.9 in een keer besteld zijn de kosten: **€ 45,00**

Gratis te Downloaden

- Excel-bestand, inclusief handleiding, voor het Update van het vraagprogramma, Groepen, Hoofdgroepen, Kooisoorten en keurbrieven in het TT-Programma **versie 2025** **gratis**
- Excel-bestand, inclusief handleiding, voor het Update van het vraagprogramma, Groepen, Hoofdgroepen, Kooisoorten en keurbrieven in het TT-Programma **versie 2026** **gratis**

Deze Excel-bestanden en Handleidingen zijn gratis te downloaden (vanaf begin juli 2026) van de website en staan onder de knop "Handleidingen."

Disclaimer

Deze "Wat is nieuw en/of aangepast in Het VogelTentoonstellingsProgramma Versie: 2026" behoort bij het programma "Het VogelTentoonstellingsProgramma 2026".

Hoewel deze handleiding met zorg is gemaakt kan het voorkomen dat het niet helemaal overeenkomt met het programma. Als er dus na het verschijnen van deze handleiding nog kleine wijzigingen worden aangebracht in het programma zal dit vermeld worden op de Website en/of in een Nieuwsbrief.

Tevens vindt u op onze website de laatste nieuwtjes en de antwoorden op de meest gestelde vragen.

Wenst u de Nieuwsbrief te ontvangen dan kunt u dit aangeven via de Website, ook kunt u hier de Nieuwsbrief eventueel afmelden.

**Site: www.lexkaptein.nl
E-mailadres: lexkaptein@upcmail.nl**

TT PROGRAMMA



Het programma
voor heel uw
TT administratie

Website: www.lexkaptein.nl

E-mail: lexkaptein@upcmail.nl