

Kom godt i gang
DdB's
Foreningssystem
Ver. 3.4

Udarbejdet af
EDB-udvalget
Marts 2002
Revideret Maj 2007

DdB's Foreningssystem

Indholdsfortegnelse

Kom godt i gang	4
Målsætning med Foreningssystemet	4
Målsætning med "Kom godt i gang"	4
EDB-udvalgets ansvar	4
Materiale	4
Planlægning af arbejdet	5
Fase 1 Sæsonstart	5
Fase 2 Ugeforløb	5
Fase 3 Årsstatistikker	5
Rapportering	6
Hint & tips	6
Valideringsregler	6
Cursor-gang	6
Systemkrav	8
Installationsvejledning	8
Sæsonstart	9
Indlevering	11
Resultater	12
Årsstatistik	13
Generelt	14
Ajourføring af medlemmers generelle informationer	15
Oprettelse af et nyt medlem	16
Ajourføring af medlemmers duebestand	17
Vaccinationsregistrering	18
Registrering af fremmede duer	19
Udskrivning af medlemmers duebestand	20
Udskrivning af medlemmers afstande	21
Udskrivning af medlems lister	22
Udskrivning af Anmeldelse af Brevduehold	23
Udskrivning af Ansøgning om Importøregistrering	24
Eksporter til Medlemsprogrammet	25
Eksporter til Elektroniske systemer	26
Eksporter duebestand	27
Importer duebestand	28
Oprettelse af ny kapflyvninger	29
Rediger kapflyvninger - generelle informationer	30
Rediger kapflyvninger - diverse informationer	31
Udskrivning af Foreningens kapflyvningsplan	32
Anmeldelse af duer	33
Anmeldelse af duer via Medlemsprogrammet	35
Inddatering af Sliptid	37
Inddatering af Urtider	38
Inddatering af Hjemkomsttider	39
Slagspil	40
Præmier	41
Udskrivning af medlemmers kapflyvningsanm.	42
Udskrivning af foreningens kapflyvningsregnskab	43
Regnskab til DdB eller sektion	44
Resultater til DdB eller sektion	45
Udskrivning af kapflyvningsresultat	46
Udskrivning af Urliste	47
Udskrivning af Indberetningsliste	48
Udskrivning af Stemplingsliste	49

DdB's Foreningssystem

Oprettelse af Mesterskaber.....	50
Redigering af Mesterskaber.....	51
Udskrivning af mesterskaber.....	52
Indskud.....	53
Præmier.....	54
Markeringer.....	55
Hastighed.....	56
Tillæg.....	57
Importer Årsstatistik fra DdB.....	58
Importer Årsstatistik fra sektion.....	59
Udskrivning af årsregnskab.....	60
Udskrivning af statistikker.....	61
Udskrivning af Foreningsvinderliste.....	62
Eksporter til Eksternt slagad.program.....	64
Gem Backup.....	65
Indlæs Backup.....	66
Reparer database.....	67
Importer Elektroniske systemer.....	68
Overførsel af udskrifter til andre programmer.....	69

DdB's Foreningssystem

Kom godt i gang

Målsætning med Foreningssystemet

Det har været DdB's målsætning med det nye Foreningssystem at få et moderne system, der er tilpasset de nye teknologiske muligheder. En række delmål har været sat op for opnå det ønskede resultat:

- ❖ Systemet skal være baseret på Windows platformen
- ❖ Systemet skal være udviklet i et anerkendt programmeringssprog
- ❖ Systemet skal være enkelt at arbejde med
- ❖ Systemet skal have integration til elektroniske systemer
- ❖ System skal være med til give hurtigere resultatformidling i DdB
- ❖ Systemet skal skabe grundlag for omkostnings reduktion i DdB
- ❖ Systemet skal være år-2000 sikret

Målsætning med "Kom godt i gang"

Formålet med denne vejledning, er at tilrette lægge arbejdet i foreningen bedst muligt, samt gennemgå de vigtigste elementer i systemet. Der vil ikke blive udarbejdet en egentlig brugervejledning idet Foreningssystemet består af naturlige sammenhængende elementer og har en opbygning, der gør det nemt og intuitivt at arbejde med.

Læs denne vejledning grundigt inden du starter arbejdet!

Edb-udvalgets ansvar

Edb-udvalget har ansvaret for at Foreningssystemet virkemåde og korrekthed i behandlingen af det daglige foreningsarbejde. Edb-udvalget har ikke ansvaret for og er dermed ikke support-center for:

- Hardware problemer dvs. fejl på pc'eren, printeren, kabler mv.
- Fejl der opstår i forbindelse med Windows (3.x, 95, 98, 2000, ME, XP og NT) og DOS.
- Opgradering/udskriftning af hardware og software.
- Hastighedsproblemer i afviklingen.
- År-2000 problemer på PC og/eller styresystem.
- E-mail software og Internet forbindelser.

Materiale

Det udleverede materiale består af denne "Kom godt i gang"-vejledning, disketterne/CD-Rom med programmet samt foreningens opstarts-diskette.

DdB's Foreningssystem

Planlægning af arbejdet

Arbejdet i Foreningssystemet kan opdeles i 3 faser. Første fase har fokus på sæsonstarten. Fase 2 på det normale ugeforløb med indlevering og opgørelse. Den tredje fase gælder afslutningen på sæsonen - årsstatistikkerne.

Fase 1 Sæsonstart

I denne fase skal de normale aktiviteter ved sæsonstarten gennemarbejdes. Det gælder følgende områder:

- Indlæsning af diskette fra DdB - her oprettes medlemmerne, stationer, afstande, DdB-flyvninger og diverse DdB indskud.
- Indtastning af duerne på alle medlemmer.
- Indtastning vaccinationsoplysninger.
- Oprettelse af sektions- og private flyvninger
- Udskrivning af bestandslister
- Udskrivning af afstandslister

Fase 2 Ugeforløb

Det er i denne fase der sker mest i Foreningssystemet. Arbejdet indeholder normalt følgende arbejdsopgaver:

- Indlevering torsdag
- Udskrivning af torsdags regnskab både for de enkelte medlemmer og foreningen
- Indberetning til DdB
- Indlevering fredag
- Udskrivning af fredags regnskab både for de enkelte medlemmer og foreningen
- Indtastning af løsladelser
- Indtastning af urtider
- Udskrivning af urlister
- Indtastning af stemplingstider
- Udskrivning af resultatliste(r)
- Dannelse af diskette til DdB

Fase 3 Årsstatistikker

Når sæsonen er afsluttet modtages fra DdB og evt. sektion en diskette med foreningens og de enkelte medlemmers sæsonresultat:

DdB's Foreningssystem

- Udskrivning af Foreningsstatik
- Udskrivning af Medlemsstatistik
- Udskrivning ad Præmiestatistik

Rapportering

Såfremt man konstaterer fejl, uhensigtsmæssigheder eller har gode forslag til systemet bedes disse indberettet til DdB's Sekretariat.

Hint & tips

I dette afsnit indeholder generelle hints & tips, der kan lette forståelsen for Foreningssystemet.

Valideringsregler

Ugenummer	Ugenummeret referer til den uge, hvor duerne afleveres og hvor kapflyvningen normalt finder påbegyndes (fredag eller lørdag). Der kan kun anvendes ugenumre fra 16 til 35.
Datoer	Datoer valideres mod den gældende kalender. Datoerne skal samtidig hænge naturligt sammen med ugenr. Datoer skal indtastes på formen ddmmaa
Klokkeslæt	Klokkeslæt angives efter europæisk standard dvs. timer (0-23), minutter (0-59) og sekunder (0-59). Klokkeslæt indtastes på formen tmm(ss).
Ringnr	Foreningsnr skal være mindre end 251 eller større end 900

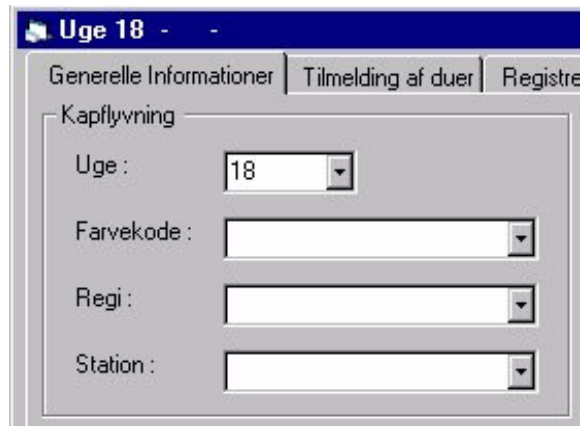
Cursor-gang

Cursorens gang er afhængig af typen af felt. Der findes 2 typer felter i programmet:

- Enkelte felter - her kan kun tastes en oplysning. Her anvendes tabulerings-tasten for at springe til næste åbne felt.

Eks:

DdB's Foreningssystem



Uge 18 - -

Generelle Informationer | Tilmelding af duer | Registre

Kapflyvning

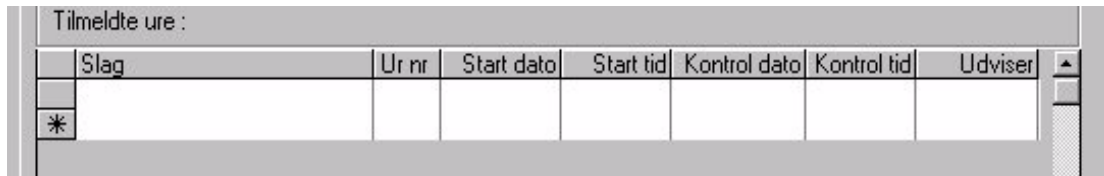
Uge : 18

Farvekode :

Regi :

Station :

- Tabeller - her kan tages mange oplysninger. Informationer godkendes med Enter-tasten. Her anvendes pil-tasterne for at komme til næste kolonne. Såfremt et felt er helt udfyldt "hopper" cursoren dog automatisk til næste felt.
Eks:



Tilmeldte ure :

Slag	Ur nr	Start dato	Start tid	Kontrol dato	Kontrol tid	Udviser
*						

Musen kan selvfølgelig anvendes overalt til at positionere cursoren med.

DdB's Foreningssystem

Systemkrav

Minimum 486 (Pentium anbefales)

Minimum 16 MB RAM (32 MB RAM anbefales)

Minimum 10 MB fri plads på harddisk

Windows 95/98/ME/2000/XP/NT

Mus anbefales

Indstillationsvejledning

1. Start Windows.
2. Indsæt diskette mrk nr. 1 i diskettedrevet eller CD-Rom i CD-drevet
3. Det anbefales at lukke alle andre programmer
4. I Windows 95/98/ME/2000/XP vælges "Kør" fra Start-menuen
5. Indtast følgende i kommandolinien: x:/setup hvor "x" er det drevet med installationsprogrammet
6. Vælg OK
7. Følg anvisningerne på skærmen

Bemærk: Programmet kan placeres frit eller placeres i **c:/brevduen**, som det foreslåes af installationsprogrammet

8. Efter endt installation er der oprettet en ny programgruppe "Brevduen"

DdB's Foreningssystem

Emne:	Sæsonstart
Menu:	Arbejdsproces
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Sæsonstartsdisketten fra DdB indeholder en række vigtige information, der dels gør det muligt overhovedet at arbejde med Foreningssystemet dels gør arbejdet lettere ved at automatisere arbejdsfunktionerne.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Import</i> Vælg punktet <i>Diskette m. Sæsonstart</i>
Hvordan	Følgende informationer oprettes automatisk i Foreningssystemet: <ul style="list-style-type: none">• Medlemmer - kodenr, navn og markering• Medlemmernes afstande• DdB's kapflyvningsplan• Gebyr på kapflyvningerne• Mesterskabskoder• Spilkoder f.eks P-spil• Gebyr på spil f.eks A og B• Antal sportsduer
Hint & Tips	Inden DdB's sæsondiskette indlæses er det en god ide at have oprettet evt. foreningspræmier og tillæg - se <i>Tillæg & Præmier</i> (Menuen <i>Indskud, præmier og markeringer</i>). Dermed er alle informationer på DdB's flyvninger automatisk oprettet korrekt og klar til brug til bl.a udregning af regnskaberne og resultatlister. De indlæste oplysninger gebyrer og koder fra Sæsondisketten, kan ikke efterfølgende rettes i Foreningsprogrammet

DdB's Foreningssystem

Emne:	Sæsonstart
Menu:	Arbejdsproces
Version:	3.4
Dato:	Maj 2007

Hvorfor	Disketten fra Sektionen indeholder vigtige informationer om Sektionens kapflyvninger.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Import</i> Vælg punktet <i>Diskette m. Sektionsdata</i>
Hvordan	Følgende informationer oprettes automatisk i Foreningssystemet: <ul style="list-style-type: none">• Sektionens kapflyvningsplan• Gebyr på kapflyvningerne• Gebyr på spil f.eks A og B
Hint & Tips	Inden disketten med sektionsdata indlæses er det en god ide at have oprettet evt. foreningspræmier og tillæg - se <i>Tillæg & Præmier</i> (Menuen <i>Indskud, præmier og markeringer</i>). De indlæste oplysninger gebyrer og koder fra Sektionsdisketten, kan efterfølgende rettes i Foreningsprogrammet

DdB's Foreningssystem

Emne:	Indlevering
Menu:	Arbejdsproces
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Denne arbejdsproces beskriver selve indleveringssituationen i generelle vendinger. Der henvises til de beskrevne emne for de enkelte funktioner i Foreningssystemet
Hvad	Duerne skal anmeldes, regnskab udskrives og revideres. Endeligt skal der sendes diskette til DdB eller sektion.
Hvordan	<p>Følgende opgaver skal ske i Foreningssystemet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Medlemmernes anmeldelse registreres i foreningssystemet - anvend "Anmeldelse". Såfremt medlemmet anvender Medlemsprogrammet indlæses Anmeldelsen fra medlemmets medie – anvend "Anmeldelse af duer fra Medlemsprogrammet".• Medlemmets regnskabs udskrives - anvend udskrivning af "Kapflyvningsanm."• Foreningens regnskab udskrives - anvend udskrivning af "Foreningens kapfl. regnskb"• Diskette dannes til DdB - anvend "Regnskab til sekretariatet"• Diskette dannes til sektion - anvend "Regnskab til sektion"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Resultater
Menu:	Arbejdsproces
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Denne arbejdsproces beskriver selve resultatopgørelsen i generelle vendinger. Der henvises til de beskrevne emne for de enkelte funktioner i Foreningssystemet
Hvad	Urene skal kontrolleres, aflæses, urtiderne skal oprettes, hjemkomsttiderne skal indtastes, resultatlisten skal udskrives og kontrolleres, urlisten skal udskrives. Endeligt skal der sendes diskette til DdB.
Hvordan	<p>Følgende opgaver skal ske i Foreningssystemet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sliptiden skal inddateres i Foreningssystem - anvend "Inddatering af sliptider"• Urtiderne skal registreres i foreningssystemet - anvend "Urtider"• Duernes hjemkomst skal indberettes i Foreningssystemet - anvend "Inddatering af hjemkomsttider"• Kapflyvningsresultaterne udskrives - anvend udskrivning af "Kapflyvningsresultat"• Diskette dannes til DdB - anvend "Resultat til DdB"• Diskette dannes til sektion - anvend "Resultat til sektion"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Årsstatistik
Menu:	Arbejdsproces
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Denne arbejdsproces afslutningen på en sæson med modtagelse, indlæsning og udskrivning af foreningens og de enkelte medlemmers årsstatistik. Der henvises til de beskrevne emne for de enkelte funktioner i Foreningssystemet
Hvad	Disketter modtages efter sæsonen fra DdB og evt. fra sektionen. Disketterne indlæses i Foreningssystemet og de ønskede statistikker udskrives. Afslutningsvis kan der udtrækkes disketter til de medlemmer der har et Slagadministrationssystem.
Hvordan	Følgende opgaver skal ske i Foreningssystemet: <ul style="list-style-type: none">• Årsstatistik fra DdB indlæses i Foreningssystemet - anvend "Importer fra DdB"• Årsstatistik fra sektion indlæses i Foreningssystemet - anvend "Importer fra DdB" Bemærk! Gælder kun sektioner der anvender DdB's sektionsprogram• Årsstatistikker udskrives - anvend "Udskriv årsstatistikker"• Evt. diskette dannes til enkelt medlemmer - anvend "Eksporter til andre systemer"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Generelt
Menu:	Vinduer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	I version 3.2 er der indført mulighed for at have flere vinduer åbnet samtidig f.eks. flere flyvninger i samme uge. Dette nye menupunkt giver mulighed for dels at arrangere disse vinduer automatisk - vandret/lodret/overlap - og/eller vælge i mellem dem. Dette kan også gøres manuelt.
Hvad	Denne mulighed gælder kun menuerne under menupunktet "Vis"
Hvordan	Følgende muligheder findes i menuen "Vinduer": <ul style="list-style-type: none">• "Fordel lodret" fordeler alle åbne vinduer ved siden af hinanden med lige meget plads til hvert vindue.• "Fordel vandret" fordeler alle åbne vinduer under hinanden med lige meget plads til hvert vindue.• "Overlap" fordeler alle åbne vinduer bag således at vinduets overskrift er læsbar.• "Arranger ikonor" anvendes ikke Foreningssystemet• Alle åbne vinduer er desuden listet i menuen "Vinduer" og kan vælges herfra - det nuværende aktive vindue er markeret med ✓.
Hint & Tips	Alle vinduer kan gøres større eller mindre ved at trække i vinduets ramme.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Ajournføring af medlemmers generelle informationer
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Medlemmernes adresseoplysninger mv. kan ajournføres til brug bl.a. formularer til veterinære myndigheder, medlemslister og labels.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Slag</i> - fra menulinien eller <i>Crtl-S</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller tryk <i>Enter</i>
Hvordan	Ajournfør de ønskede generelle informationer.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Oprettelse af et nyt medlem
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Normalt sker oprettelse af et nyt medlem i Foreningsprogrammet ved hjælp af sæsonstarten fra Sekretariatet. Det er muligt at oprette medlemmet på forkant med det, med Sekretariatet, aftalte kodenr, således at foreningen kan få oprettet medlemmets duebestand, vaccinationer mm. Når sæsonstarten kommer fra Sekretariatet bliver informationerne godkendt og afstamte mm. indlæst.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Slag</i> - fra menulinien eller <i>Crtl-S</i> Tryk på knappen <i>Ny</i>
Hvordan	Foreningsprogrammet foreslår selv næste ledige kodenr. Det kan overskrives med det ønskede kodenr. Herefter er det muligt at ajourføre medlemmets generelle oplysninger.
Hint & Tips	Man kan altid slette et sådant nyoprettet medlem igen, idet knappen <i>Slet</i> virker på et oprettet medlem. Alle øvrige medlemmer kan kun slettes via Sæsonstarten fra Sekretariatet.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Ajourføring af medlemmers duebestand
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Medlemmernes duebestand danner grundlag for at kunne bruge systemet i det daglige forenings arbejde. Foreningen kan individuelt vælge om alle duer skal være registret eller kun de duer medlemmerne flyver med.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Slag</i> - fra menulinien eller <i>Ctrl-S</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller tryk <i>Enter</i> Tryk på Fanebladet <i>Duebestand</i>
Hvordan	Opret ny due: <ul style="list-style-type: none">• Tryk på knappen <i>Ny</i>• Indtast 9-cifret ringnr, Køn (A,U), Aktiv (X)• Ajourfør bestående due:• Placer cursor på ønsket due• Ret oplysninger• Slet bestående due:• Placer cursor på ønsket due• Tryk på knappen <i>Slet</i>• Oprettelse af flere duer:• Tryk på knappen <i>F4</i> - herved kopieres de første 6 cifre af forrige oprettede ringnr.• Ved oprettelse af en hel årgang unger (udleverede ringe) anvendes felterne <i>Start</i> og <i>Slut</i> - ved tryk på knappen <i>Opret ringnumre</i> oprettes ungerne automatisk med "X" i feltet <i>Køn</i> og "X" i feltet <i>Aktiv</i>.
Hint & Tips	Husk! Det er kun duer med "X" i feltet <i>Aktiv</i> der kan sendes på kapflyvning. Hvis man f.eks. har fået trykket <i>F4</i> en gang for meget - der er ikke flere duer at oprette - kan man bruge knappen <i>Fortryd</i> til at komme ud af denne oprettelse. Programmet indsætter selv de nødvendige bindestreger og konverterer små bogstaver (a,u,x) til store (A,U,X)

DdB's Foreningssystem

Emne:	Vaccinationsregistrering
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	For at duerne kan deltage på kapflyvninger, skal de være vaccineret i henhold til DdB's reglement. Derudover skal de duer der skal kapflyves med markeres som aktive.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Slag</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller vælg medlemmet og tryk <i>Enter</i> Vælg fanebladet <i>Vaccination</i>
Hvordan	Der vises nu en liste med medlemmets duebestand. Duerne kan afgrænses i duerne ved at markere hhv. <i>Vis kun gamle duer</i> eller <i>Vis kun unger</i> nederst i vinduet. Alle duer vises såfremt der ikke er markeret i et af disse felter. <ul style="list-style-type: none">• Dato og kontrollant for vaccinationen skal markeres for hvert enkelt due. Der udover skal hver aktiv due markeres i feltet <i>Aktiv</i> med et kryds.
Hint & Tips	For at lette arbejdet ved de årlige massevaccinationer kan ajourføringsprocessen optimeres: Angiv dato for vaccinationen i det generelle <i>Dato-felt</i> øverst i vinduet og angiv kontrollantens navn i det generelle <i>Kontrollant-felt</i> . Anbring cursoren i første due's <i>Dato-</i> eller <i>Kontrollant-felt</i> . Tryk på <i>mellemløstast</i> og derefter <i>pil-ned</i> . Informationerne fra de generelle felter kopieres til den enkelte dues informationsfelter og cursoren står klar ved næste due. Gentag øvelsen indtil alle ønskede duer er markeret. Såfremt cursoren anbringes i <i>Aktiv</i> feltet, bliver duen samtidig gjort aktiv automatisk.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Registrering af fremmede duer
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	For at duerne kan deltage på kapflyvninger, skal det retmæssige ejerforhold til der ikke bærer medlemmets egne ringnr kontrolleres. For at lette dette arbejde kan kontrollen registreres pr. medlem.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Slag</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller vælg medlemmet og tryk <i>Enter</i> Vælg fanebladet <i>Fremmede duer</i>
Hvordan	Der vises nu en liste med medlemmets duebestand med ringnr der ikke tilhører foreningen. Duerne kan afgrænses i duerne ved at markere hhv. <i>Vis kun gamle duer</i> eller <i>Vis kun unger</i> nederst i vinduet. Alle duer vises såfremt der ikke er markeret i et af disse felter. <ul style="list-style-type: none">• Dato og kontrollant for kontrollen skal markeres for hvert enkelt due.
Hint & Tips	For at lette arbejdet ved kontrollen kan ajourføringsprocessen optimeres: Angiv dato for kontrollen i det generelle <i>Dato-felt</i> øverst i vinduet og angiv kontrollantens navn i det generelle <i>Kontrollant-felt</i> . Anbring cursoren i første due's <i>Dato-</i> eller <i>Kontrollant-felt</i> . Tryk på <i>mellemrumstasten</i> og derefter <i>pil-ned</i> . Informationerne fra de generelle felter kopieres til den enkelte dues informationsfelter og cursoren står klar ved næste due. Gentag øvelsen indtil alle ønskede duer er markeret.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af medlemmers duebestand
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives bestandslister over de enkelte medlemmers duebestand. Listen kan udskrives som Vaccinationskema, Fremmede duer eller kontrolliste over ikke-vaccinerede duer
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Slag</i> Vælg fanebladet <i>Duebestand</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller vælg medlemmet og tryk <i>Enter</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	Der er mulighed for at vælge mellem følgende lister: <ul style="list-style-type: none">• <i>Udskriv alle duer</i>• <i>Udskriv unger</i>• <i>Udskriv gamle</i>• På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder:<ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	På fanebladet <i>Duebestand</i> kan man checke punktet " <i>Udskriv alle slag</i> ". Herefter kan alle medlemmers duebestande udskrives på én gang.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af medlemmers afstande
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives afstandslistes over de enkelte medlemmers afstande. Afstande på de enkelte medlemmer ajourføres fra sekretariatet
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Slag</i> Vælg fanebladet <i>Afstande</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller vælg medlemmet og tryk <i>Enter</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	På fanebladet <i>Afstand</i> kan man checke punktet " <i>Udskriv alle slag</i> ". Herefter kan alle medlemmers afstande udskrives på én gang. Listen udskrives som en matrix med alle medlemmer og stationer/afstande på samme liste. Såfremt man ønsker hvert medlem ud på sin egen liste skal punktet " <i>Udskriv medlemmer separat</i> " checkes af.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af medlems lister
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives medlemslister og labels over alle foreningens medlemmer. Lister kan udskrives i en kort version og en detaljeret version.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Slag</i> Vælg fanebladet <i>Medlemmer/labels</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	På fanebladet <i>Medlemmer/labels</i> kan man checke følgende muligheder <i>Medlemsliste</i> : Udskriver én linie med kodenr navn og telefonnr. <i>Medlemsliste (detaljeret)</i> : Udskriver over flere linier alle oplysninger fra medlemskartoteket. <i>Dobbeltbane labels</i> : Udskriver navn og adresseoplysninger på alle medlemmer (laser-print) <i>Enkelt-bane-labels</i> : Udskriver navn og adresseoplysninger på alle medlemmer (endeløse baner - matrix-print)

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Anmeldelse af Brevduehold
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives Anmeldelse af Brevduehold til de veterinære myndigheder, såfremt der kommer påbud eller ønske herom.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Slag</i> Vælg fanebladet <i>Blanketter</i> Prik på punktet <i>Anmeldelse af Brevduehold</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller vælg medlemmet og tryk <i>Enter</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	Såfremt der ikke markeres noget medlem udskrives der en Anmeldelsesblanket på samtlige medlemmer.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Ansøgning om Importøregistrering
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives Ansøgning om Importøregistrering til de veterinære myndigheder.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Slag</i> Vælg fanebladet <i>Blanketter</i> Prik på punktet <i>Ansøgning om Importørregistrering</i> Vælg medlem fra medlemslisten - dobbeltklik på medlemmet eller vælg medlemmet og tryk <i>Enter</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	Såfremt der ikke markeres noget medlem udskrives der en Ansøgningsblanket på samtlige medlemmer.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Eksporter til Medlemsprogrammet
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Når sæsonen er klar i Foreningsprogrammet kan data overføres til det enkelte medlem, der anvender Medlemsprogrammet.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til andre programmer</i> Prik på punktet <i>DdB's medlemsprogram</i>
Hvordan	Vælg det ønskede medlem fra medlemslisten. Vælg det ønskede medie hvor data skal placeres. Det er muligt at foretage en visning af muligheder ved at trykke på knappen <i>Gennemse</i> . Tryk <i>Eksporter</i> når det ønskede medie er valgt. Data eksporteres nu til det valgte medie.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Eksporter til Elektroniske systemer
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Når sæsonen er klar i Foreningsprogrammet kan de aktive duer overføres for de elektroniske system. Det kræver dog at det elektroniske system kan indlæse disse data..
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til andre programmer</i> Prik på punktet <i>Elektroniske systemer</i>
Hvordan	Vælg det ønskede medlem fra medlemslisten. Vælg det ønskede medie hvor data skal placeres. Det er muligt at foretage en visning af muligheder ved at trykke på knappen <i>Gennemse</i> . Tryk <i>Eksporter</i> når det ønskede medie er valgt. Data eksporteres nu til det valgte medie.
Hint & Tips	Der er pt. kun TİPES og Tauris der kan indlæse disse data.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Eksporter duebestand
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Såfremt et medlem forlader foreningen kan man udlæse dette medlems duebestand til et eksternt medie f.eks diskette. Medlemmet kan aflevere sin elektroniske bestand i den nye forening, som kan importere bestanden. Det letter arbejdet ved foreningsskifte.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til andre programmer</i> Prik på punktet <i>Duebestand</i>
Hvordan	Vælg det ønskede medlem fra medlemslisten. Vælg det ønskede medie hvor data skal placeres. Det er muligt at foretage en visning af muligheder ved at trykke på knappen <i>Gennemse</i> . Tryk <i>Eksporter</i> når det ønskede medie er valgt. Data eksporteres nu til det valgte medie.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Importer duebestand
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Såfremt modtager et nyt medlem fra en anden forening kan man indlæse dette medlems duebestand til et eksternt medie f.eks diskette. Medlemmet kan få udleveret sin elektroniske bestand fra den gamle forening, som kan eksportere bestanden. Det letter arbejdet ved foreningsskifte.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til andre programmer</i> Prik på punktet <i>Duebestand</i>
Hvordan	Vælg det ønskede medlem fra medlemslisten. Vælg det ønskede medie hvor data er placeres. Det er muligt at foretage en visning af muligheder ved at trykke på knappen <i>Gennemse</i> . Tryk <i>Importer</i> når det ønskede medie er valgt. Data importeres nu fra det valgte medie. Importen kontrollerer om duerne måtte være oprettet i forvejen.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Oprettelse af ny kapflyvninger
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan oprettes nye kapflyvninger udover de automatisk oprettede fra DdB's installationsdiskette. Det vil derfor normalt dreje sig om sektionsflyvninger og/eller private flyvninger
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Tryk på knappen <i>NY</i>
Hvordan	I vinduet der nu fremkommer oprettes følgende informationer: <ul style="list-style-type: none">• Feltet "Ugenr" henviser til flyvningens afviklingsuge - ugenr kan enten tages direkte eller vælges fra rullegardinet. Valide ugenr er intervallet fra 18-35• Feltet "Farvekode" henviser til skemakoden/farven. Her indtastes enten direkte skemakoden eller der kan vælges fra rullegardinet.• Feltet "Regi" udfyldes automatisk udfra fra farvekode. Korrektioner af øvrige informationer - se "Rediger kapflyvning"
Hint & Tips	Der kan ikke oprettes flere flyvninger i samme uge med samme Farvekode. Dette gælder dog ikke Farvekode 97 til 99 - Privat. Der kan derfor godt afvikles flere flyvninger med denne farvekode i samme uge.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Rediger kapflyvninger - generelle informationer
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	De generelle informationer om en kapflyvning kan korrigeres og tilføjes evt. ændringer
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen
Hvordan	De ønskede information kan nu redigeres og manglende informationer kan tilføjes.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Rediger kapflyvninger - diverse informationer
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Diverse informationer kan anvendes til at angive ekstra informationer om kapflyvningen f.eks. indleveringsdato, ærespræmier, vejrinformationer. Disse informationer om en kapflyvning kan korrigeres og der kan tilføjes evt. ændringer løbende. Informationerne anvendes f.eks. på udskriften "Kapflyvningsplan" og "Resultatliste"
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen Vælg fanebladet <i>Diverse</i>
Hvordan	De ønskede information kan nu redigeres og manglende informationer kan tilføjes.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Foreningens kapflyvningsplan
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningen kapflyvningsplan kan udskrives indeholdende alle relevante oplysninger fra kapflyvninger - generelle og diverse oplysninger - gebyrer mv.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Diverse</i> Prik på punktet <i>Kapflyvningsplan</i> Markere hvilke flyvninger der skal indgå i udskriften Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - afstandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	Listen kan med fordel overføres til et evt. tekstbehandlingsprogram f.eks. "Word" for yderligere behandling - se afsnittet om overførsel til andre systemer

DdB's Foreningssystem

Emne:	Anmeldelse af duer
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004


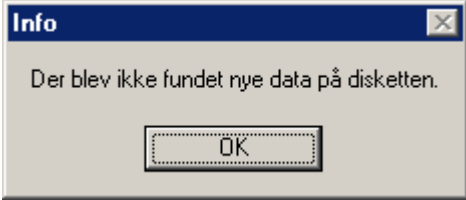

Hvorfor	De generelle informationer om en kapflyvning kan korrigeres og tilføjes evt. ændringer
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen Vælg fanebladet <i>Anmeldelse af duer</i>
Hvordan	Forløbet i anmeldelsen er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Fra tabellen <i>Aktuel slag</i> vælges det medlem der ønskes at anmelde duer for. Medlemmets "frie" duer vises i tabellen <i>Aktive duer</i>.• Duerne anmeldes - se Hint & Tips• Sportsduer markeres• Evt. spil markeres• Næste medlem vælges eller tryk på <i>Luk</i>
Hint & Tips	Anmeldelse og overflytning til tabellen <i>Anmeldte duer</i> kan ske ved hjælp af følgende: <ul style="list-style-type: none">• Dobbeltklik med musen på den ønskede due• Første og sidste due i rækkefølge kan markeres med <i>Shift-tasten</i> holdt nede og samtidig tryk på venstre musetaste. De markerede duer overføres ved tryk på tasten <i>Anmeld</i>.• Flere duer kan markeres enkeltvis med <i>Ctrl-tasten</i> holdt nede og samtidig tryk på venstre musetaste. De markerede duer overføres ved tryk på tasten <i>Anmeld</i>.• Løbenr kan indtastes i feltet <i>Løbenr</i>. Skal være 4-cifret. Duen overføres automatisk <p>Der udføres automatisk sportduekontrol og systemet kan selv markere sportsduerne via en dialogbox.</p> <p>Der kan markeres Gruppe-spil på DdB's lang- & landsflyvninger. På alle andre flyvninger er felterne lukket.</p>

DdB's Foreningssystem

	Systemet checker automatisk duernes ejerforhold
--	---

DdB's Foreningssystem

Emne:	Anmeldelse af duer via Medlemsprogrammet
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	De generelle informationer om en kapflyvning kan korrigeres og tilføjes evt. ændringer
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Importer fra DdB eller Meldemsprogrammer</i> Vælg punktet <i>Diskette m. Anmeldelser (Medlemprogram)</i> Vælg filplacering Tryk <i>OK</i>
Hvordan	<p>Forløbet i anmeldelsen er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programmet henter automatisk Anmeldelsen ind på det medlem hvis data er til stede i det valgte filplacering. Når indlæsningen er foretaget kvitterer programmet med følgende vindue:  <p>Ved importen kan følgende beskeder blive vist:</p>  <ul style="list-style-type: none">• Anmeldelserne er tidligere indlæst på det pågældende medlem eller der er indlæst data fra de elektroniske systemer inden Anmeldelsen indlæses.  <ul style="list-style-type: none">• Der er uoverensstemmelse mellem

DdB's Foreningssystem

	kapflyvningsplanen i Foreningsprogrammet og Medlemsprogrammets kapflyvningsplan. Årsag: Foreningsprogrammets kapflyvningsplan er redigeret efter udtræk til medlemmet er foretaget. Der skal udtrækkes en ny diskette til medlemmet – se ”Eksporter til andre programmer.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Inddatering af Sliptid
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Sliptiden skal inddateres for at Foreningssystemet kan beregne hastighed og fejlgang korrekt. Sliptiden skal indtastes for at fanebladene <i>Urtider</i> og <i>Hjemkomst & placeringer</i> kan åbnes.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen
Hvordan	Slipdato og tidspunkt inddateres.
Hint & Tips	Slipdato skal indtastes som ddmmåå f.eks 22. maj 1999 indtastes som 220599. Systemet indsætter selv bindestreg. Sliptidspunktet skal indtastes som ttmm f.eks. klokken kvart over 8 indtastes som 0815. Systemet indsætter selv “:”.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Inddatering af Urtider
Menu:	Vis
Version:	1.1
Dato:	10. april 1999

Hvorfor	Urtiderne skal inddateres for at foreningssystemet kan beregne hastighed og fejl gang korrekt. Systemet kræver at Sliptid og Sliptidspunkt er indtastet under flyvningens Generelle informationer.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen Vælg fanebladet <i>Urtider</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af urtider er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Fra tabellen <i>Slag</i> vælges det aktuelle medlem• Medlemmet overføres til tabellen <i>Tilmeldte ure</i>.• Indtast Startdato og klokkeslet• Indtast Kontrol dato og klokkeslet• Indtast Udviste
Hint & Tips	Datoer skal indtastes som ddmmåå f.eks. 22. maj 1999 indtastes som 220599. Systemet indsætter selv bindestreg. Klokkeslet skal indtastes som tmmss f.eks. klokken halvsv om aftenen indtastes som 183000. Systemet indsætter selv “:”. Såfremt mange ure startes og kontrolleres på samme tidspunkt kan felterne Start dato/klokkeslet og Kontrol dato/klokkeslet udfyldes. Herefter udfyldes disse informationer automatisk på det enkelte medlem. Såfremt alle ure skal have samme Starttid og Kontroltid kan alle ure oprette på én gang med knappen “ <i>Opret ure</i> ”. Effektivt ved TIPS Tauris og mange quartsure.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Inddatering af Hjemkomsttider
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Hjemkomsttiderne skal inddateres for at foreningssystemet kan beregne hastighed og fejlgang korrekt. Systemet kræver at Sliptid og Sliptidspunkt er indtastet under flyvningens Generelle informationer.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen Vælg fanebladet <i>Hjemkomst & placering</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af hjemkomsttider er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Fra tabellen <i>Slag</i> vælges det aktuelle medlem• Indtast hjemkomsttid udfør den aktuelle due• Korrigér evt. døgn og urnr.• Systemet bregner nu automatisk hastighed og korrigeret hjemkomsttid
Hint & Tips	Klokkeslet skal indtastes som tmmss f.eks. klokken 10 35 47 indtastes som 103547. Systemet indsætter selv “:”..

DdB's Foreningssystem

Emne:	Slagspil
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Tilmelding af det enkelte medlem der deltager slagspil på denne flyvning.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen Vælg fanebladet <i>Slagspil</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af slagspil er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Dobbeltklik med musen på medlemmet i medlemslisten i venstre side af skærbilledet.• Medlemmet oprettes herefter i tilmeldingslisten i højre side af skærbilledet.• Såfremt man ønsker at fjerne et allerede tilmeldt medlem igen, dobbeltklikkes der på medlemmet på tilmeldingslisten i højre side af skærbilledet.
Hint & Tips	For at slagspil kan anvendes på en kapflyvning kræver det feltet <i>Slagspil</i> er udfyldt i flyvningens generelle informationer

DdB's Foreningssystem

Emne:	Præmier
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan her indtastes kontant- og slagspils-præmier. Normalt vil disse præmier være oprettet automatisk på alle nye flyvninger ved hjælp af den automatiske præmie-oprettelse (se side 30).
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Kapflyvninger</i> eller <i>Ctrl-K</i> Markér den ønskede flyvning på oversigten og tryk på knappen <i>Rediger</i> eller dobbeltklik med musen på flyvningen Vælg fanebladet <i>Præmier</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af kontantpræmier er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Indtast antal præmier i feltet <i>Antal</i>• Indtast præmiens værdi i feltet <i>Værdi</i>• Forløbet i inddatering af Slagspilspræmier er følgende:<ul style="list-style-type: none">• Indtast antal præmier i feltet <i>Antal</i>• Indtast præmiens værdi i feltet <i>Værdi</i>
Hint & Tips	Præmiens værdi er i hele kroner.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af medlemmers kapflyvningsanm.
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet gør det nemt at kontrollere og afregne det enkelte medlem for hver flyvning. Såfremt alle gebyrer, indskud og tillæg er oprettet korrekt, kan der efter afslutningen af anmeldelserne udskrives et medlems regnskab.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvningsanm.</i> Vælg flyvning fra kapflyvningslisten Vælg medlem fra vinduet <i>Slag</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - kapflyvningsanmeldelsen udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - kapflyvningsanmeldelsen vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	På fanebladet <i>Kapflyvningsanm.</i> kan man checke punktet " <i>Udskriv alle slag</i> ". Herefter kan alle medlemmers kapflyvningsanmeldelser udskrives på én gang. På fanebladet <i>Kapflyvningsanm.</i> kan man checke punktet " <i>Udskriv for alle kapflyvninger i valgt uge</i> ". Herefter laves et samlet regnskab for medlemmet/medlemmerne den på den valgte uge.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af foreningens kapflyvningsregnskab
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet gør det nemt at opgøre foreningens kapflyvnings regnskab for hver flyvning. Såfremt alle gebyrer, indskud og tillæg er oprettet korrekt, kan der efter afslutningen af anmeldelserne udskrives et forenings regnskab
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Foren. kap. regns.</i> Vælg flyvning fra Kapflyvningslisten Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Foreningens kapflyvnings regnskab udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Foreningens kapflyvnings regnskab vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	På fanebladet <i>Foren. kap. regns.</i> kan man checke punktet " <i>Udskriv for alle kapflyvninger i valgt uge</i> ". Herefter laves et samlet regnskab for alle kapflyvninger i den valgte uge. Regnskabet kan vælges sorteret efter skemafarve eller i medlemsorden. Der udskrives de nødvendige totaler.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Regnskab til DdB eller sektion
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet gør det nemt at indberette foreningens kapflyvnings resultater for hver flyvning.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til DdB og sektion</i>
Hvordan	Indsæt en tom og formateret diskette i diskettedrevet Vælg punktet <i>Anmeldelse til DdB</i> eller Vælg punktet <i>Regnskab til sektion</i> Indtast ønsket ugenr Vælg udlæsningsmedie <i>Diskette</i> eller <i>E-mail</i> Tryk på knappen <i>Udlæs</i>
Hint & Tips	Såfremt udlæsningsmedie <i>Diskette</i> er valgt overføres alle flyvninger i den pågældende uge nu til disketten. Mærk disketten tydeligt med Foreningsnr og ugenr. Pak disketten forsvarligt i en kuvert og afsend til DdB eller sektion. Såfremt udlæsningsmedie <i>E-mail</i> er valgt overføres alle flyvninger i den pågældende uge til en intern forsendelsesfil. Herefter startes Microsoft Outlook og filen afsendes via e-mail.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Resultater til DdB eller sektion
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet gør det nemt at indberette foreningens kapflyvnings resultat for hver flyvning.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til DdB og sektion</i>
Hvordan	Indsæt en tom og formateret diskette i diskettedrevet Vælg punktet <i>Resultat til DdB</i> eller Vælg punktet <i>Resultat til sektion</i> Indtast ønsket ugenr Vælg udlæsningsmedie <i>Diskette</i> eller <i>E-mail</i> Tryk på knappen <i>Udlæs</i>
Hint & Tips	Såfremt udlæsningsmedie <i>Diskette</i> er valgt overføres alle flyvninger i den pågældende uge nu til disketten. Mærk disketten tydeligt med Foreningsnr og ugenr. Pak disketten forsvarligt i en kuvert og afsend til DdB eller sektion. Såfremt udlæsningsmedie <i>E-mail</i> er valgt overføres alle flyvninger i den pågældende uge til en intern forsendelsesfil. Herefter startes Microsoft Outlook automatisk og filen afsendes via e-mail.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af kapflyvningsresultat
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet gør det nemt at beregne og udskrive foreningens resultatliste for hver flyvning. Der beregnes og udskrives point og evt. vundne kontant- og/eller slagpræmier.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvningsresultat</i> Vælg flyvning fra Kapflyvningslisten Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - kapflyvningsresultatet udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - kapflyvningsresultatet vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	Normalt udskrives alle beregnede duer på flyvningen. Såfremt man kun ønsker hvert medlems første due udskrevet kan man på fanebladet <i>Kapflyvningsresultat</i> afmarkere punktet " <i>Vis alle beregnede duer</i> ". Herefter kommer kun hvert medlems første due ud på resultatlisten. Såfremt man kun ønsker et bestemt antal duer udskrevet f.eks. hvad der kan stå på en A4-side, kan man på fanebladet <i>Kapflyvningsresultat</i> indtaste ønsket antal i feltet " <i>Antal duer til udskrift</i> ". Såfremt man ønsker at også medlemmer der har deltaget men ikke har hjemkonstateret duer medtages på resultatlisten markeres punktet " <i>Vis slag uden beregnede duer</i> "

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Urliste
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet gør det nemt at beregne og udskrive foreningens resultatliste for hver flyvning. Der beregnes og udskrives point og evt. vundne kontant- og/eller slagpræmier.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Urliste</i> Vælg ugenr fra Ugenrlisten eller indtast uge direkte Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Urlisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Urlisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Indberetningsliste
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Til brug for indberetningen under weekendens kapflyvninger, kan der udskrives en indberetningsliste. Listen indeholder pr. flyvning deltagende medlemmer med kodenr, navn og afstand. Der på listen plads til at anføre stemplingstid og hastighed.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Diverse</i> Prik på punktet <i>Indberetningsliste</i> Vælg ugenr fra Ugenrlisten eller indtast uge direkte Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv - Urlisten</i> udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv - Urlisten</i> vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Stemplingsliste
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Efter opgørelsen af weekends flyvninger kan der til hvert medlem udskrives en liste over medlemmets hjemkomsttider, hastighed og placering i foreningen. Listen er opdelt pr. station med angivelse af foreningsvindereren hjemkomsttid og hastighed.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Diverse</i> Prik på punktet <i>Stemplingsliste</i> Vælg medlem fra Medlemslisten Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Urlisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Urlisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	Såfremt der ikke vælges et medlem udskrives listen for alle medlemmer.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Oprettelse af Mesterskaber
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet giver mulighed for at definere foreningens egne mesterskaber. Der kan oprettes et uendeligt antal mesterskaber
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Mesterskaber</i> eller <i>Ctrl-M</i> Tryk på knappen <i>Ny</i> Vælg fanebladet <i>Generelle informationer</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af mesterskaber er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Giv det nye mesterskab en kode og et navn• Udfyld de nødvendige kriterier• Vælg fanebladet <i>Tilmelding af kapflyvninger</i>• Vælg de ønskede flyvninger fra tabellen <i>Mulige kapflyvninger</i>• De valgte flyvninger vises i tabellen <i>Tilmeldte kapflyvninger</i>• Såfremt kun enkelte medlemmer skal deltage i et bestemt mesterskab udføres følgende:<ul style="list-style-type: none">• Vælg fanebladet <i>Deltagende slag</i>• Vælg medlem i venstre kolonne og overfør til højre kolonne ved tryk på tasten med én pil mod højre. Flere medlemmer kan markeres enkeltvis med <i>Ctrl-tasten</i> holdt nede og samtidig tryk på venstre musetaste. De markerede medlemmer overføres som ovenfor nævnte.
Hint & Tips	Koden kan være et nummer eller et navn f.eks. 001 eller "Lang". Hvis man ønsker at fjerne en allerede tilmeldt kapflyvning fra tabellen <i>Tilmeldte kapflyvninger</i> markeres flyvningen i tabellen og der trykkes på <i>Delete-tasten</i> . Hvis man ønsker at fjerne et medlem fra deltagerliste i <i>Deltagende slag</i> markeres medlemmet i højre kolonne og overføres til venstre kolonne ved et tryk på tasten med én pil til venstre

DdB's Foreningssystem

Emne:	Redigering af Mesterskaber
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet giver mulighed for at definere foreningens egne mesterskaber. Der kan oprettes et uendeligt antal mesterskaber
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Mesterskaber</i> eller <i>Ctrl-M</i> Tryk på knappen <i>Rediger</i> Vælg fanebladet <i>Generelle informationer</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af mesterskaber er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Rediger de nødvendige kriterier• Vælg fanebladet <i>Tilmelding af kapflyvninger</i>• Vælg de ønskede flyvninger fra tabellen <i>Mulige kapflyvninger</i>• De valgte flyvninger vises i tabellen <i>Tilmeldte kapflyvninger</i>• Såfremt kun enkelte medlemmer skal deltage i et bestemt mesterskab udføres følgende:• Vælg fanebladet <i>Deltagende slag</i>• Vælg medlem i venstre kolonne og overfør til højre kolonne ved tryk på tasten med én pil mod højre. Flere medlemmer kan markeres enkeltvis med <i>Ctrl-tasten</i> holdt nede og samtidig tryk på venstre musetaste. De markerede medlemmer overføres som ovenfor nævnte.
Hint & Tips	Koden og navn kan ændres i forbindelse med en redigering. Hvis man ønsker at fjerne en allerede tilmeldt kapflyvning fra tabellen <i>Tilmeldte kapflyvninger</i> markeres flyvningen i tabellen og der trykkes på <i>Delete-tasten</i> Hvis man ønsker at fjerne et medlem fra deltagerliste i <i>Deltagende slag</i> markeres medlemmet i højre kolonne og overføres til venstre kolonne ved et tryk på tasten med én pil til venstre

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af mesterskaber
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives mesterskabsresultater over alle oprettede mesterskaber. Mesterskabproportioner udskrives i toppen af resultatet.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Mesterskaber/statistik</i> Vælg fanebladet <i>Mesterskabsresultat</i> Vælg mesterskab fra listen - dobbeltklik på mesterskabet eller vælg mesterskab og tryk <i>Enter</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	På fanebladet <i>Mesterskab</i> kan man checke punktet " <i>Specificer point</i> ". Herefter udskrives et mesterskab som en resultattavle med alle flyvninger og point specificeret. Som der ønskes kan point udskrives med decimaler ved at checke punktet " <i>Vis decimaler</i> ".

DdB's Foreningssystem

Emne:	Indskud
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet udregner pr. flyvning det nøjagtige regnskab til såvel det enkelte medlem som det samlede foreningsregnskab. Det er således vigtigt at de rigtige indskud til klassespillet er opdateret korrekt
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Indskud, Præmier og markeringer</i> eller <i>Ctrl-I</i> Vælg fanebladet <i>Indskud</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af indskud følgende: <ul style="list-style-type: none">• Vælg regi - DdB eller sektion - ved at prikke på det ønskede• Indtast relevante indskud
Hint & Tips	Indskud til klassespillet på DdB's flyvninger opdateres automatisk når sæsonopstartsdisketten indlæses. Husk! Beløbene er i hele kr.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Præmier
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan indtastes generelle kontant- og slagspils-præmier. Disse informationer overføres herefter automatisk til alle nye flyvninger.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Indskud, Præmier og markeringer</i> eller <i>Ctrl-I</i> Vælg fanebladet <i>Præmier</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af kontantpræmier er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Indtast antal præmier i feltet <i>Antal</i>• Indtast præmiens værdi i feltet <i>Værdi</i> Forløbet i inddatering af slagspilspræmier er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Indtast antal præmier i feltet <i>Antal</i>• Indtast præmiens værdi i feltet <i>Værdi</i>
Hint & Tips	Præmiens værdi er i hele kroner.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Markeringer
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet kontrollerer antallet af sportsduer på flyvningerne. Der er mulighed for at angive forskelligt antal sportsduer pr. type af kapflyvning.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Indskud, Præmier og markeringer</i> eller <i>Ctrl-I</i> Vælg fanebladet <i>Markeringer</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af markeringer er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Angiv antallet af sportsduer på den enkelte type af flyvning
Hint & Tips	Antallet af sportsduer på DdB's flyvninger opdateres automatisk når sæsonopstartsdisketten indlæses. Såfremt der ikke skal være sportsduer på flyvningstype skal den sættes til "0" (nul). Den må ikke være blank.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Hastighed
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet beregner automatisk hastigheden når duerne hjemkomsttid indtastes. For at sikre de rigtige kontroller og dermed korrekt beregnede duer skal systemet kende de vedtagne mindstehastigheder for at godkende et resultat.
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Indskud, Præmier og markeringer</i> eller <i>Ctrl-I</i> Vælg fanebladet <i>Hastighed</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af hastighed er følgende: <ul style="list-style-type: none">• Angiv mindstehastigheden på den enkelte type af flyvning
Hint & Tips	De af DdB vedtagne mindstehastigheder på kapflyvninger med brevduer opdateres automatisk når sæsonopstartsdisketten indlæses. Hastigheden indgives i meter pr minut.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Tillæg
Menu:	Vis
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet udregner pr. flyvning det nøjagtige regnskab til såvel det enkelte medlem som det samlede foreningsregnskab. Det er således vigtigt at de rigtige foreningstillæg er opdateret korrekt
Hvor	Vælg menuen <i>Vis</i> Vælg punktet <i>Indskud, Præmier og markeringer</i> eller <i>Ctrl-I</i> Vælg fanebladet <i>Tillæg</i>
Hvordan	Forløbet i inddatering af tillæg er følgende: <ul style="list-style-type: none">• I feltet <i>Tillæg pr. due</i> indtastes gældende tillæg• I feltet <i>Fast tillæg</i> indtastes gældende tillæg pr. flyvning
Hint & Tips	Inden DdB's sæsondiskette indlæses er det en god ide at have oprettet evt. foreningsgebyrer. Dermed er alle informationer på DdB's flyvninger automatisk oprettet korrekt og klar til brug til bl.a udregning af regnskaberne. Husk! Begge tillæg indtastes i øre.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Importer Årsstatistik fra DdB
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet kan importere DdB resultater via diskette til brug for diverse årsstatistikker
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Importer fra DdB</i> Vælg punktet <i>Diskette m. statistik (DdB)</i>
Hvordan	<ul style="list-style-type: none">• Indsæt diskette fra DdB i diskette-drevet
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Importer Årsstatistik fra sektion
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Foreningssystemet kan importere sektionens resultater via diskette til brug for diverse årsstatistikker
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Importer fra DdB</i> Vælg punktet <i>Diskette m. statistik (sektion)</i>
Hvordan	<ul style="list-style-type: none">• Indsæt diskette fra sektionen i diskette-drevet• Tryk på "<i>Importer</i>"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af årsregnskab
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives årsregnskab på såvel forenings- som medlemsniveau. Udskrifterne kan opdeles i forskellige regnskabstyper f.eks. indtægter og udgifter
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Mesterskaber/statistik</i> Vælg fanebladet <i>Årsregnskab</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af statistikker
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Der kan udskrives årsstatistikker på såvel forenings- som medlemsniveau. Udskrifterne kan opdeles i forskellige statistiktyper f.eks. detaljerede og summerede
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Mesterskaber/statistik</i> Vælg fanebladet <i>Statistik</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - bestandslisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	


DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Foreningsvinderliste
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Til udfærdigelse af diplomer mm. er det muligt at trække en liste med alle foreningsvinderne.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Kapflyvning</i> Vælg fanebladet <i>Diverse</i> Prik på punktet <i>Foreningsvindere</i> Tryk på knappen <i>Udskriv</i>
Hvordan	På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Urlisten udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - Urlisten vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Udskrivning af Diplomer
Menu:	Filer
Version:	3.4
Dato:	Maj 2007

Hvorfor	Det er muligt at udskrive diplomer til såvel mesterskaber som vindere af de enkelte flyvninger.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg fanebladet <i>Mesterskaber/statistik</i> Vælg fanebladet <i>Diplomer</i>
Hvordan	<p>På udskrivningsbilledet findes følgende muligheder:</p> <p>Mesterskabsdiplomer</p> <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Mesterskaber</i>• Vælg det ønskede mesterskab fra listen ved at trykke på <i>Liste-knappen</i>  <ul style="list-style-type: none">• Vælg antal Diplomer i feltet <i>Antal</i> <p>Kapflyvningsdiplomer</p> <ul style="list-style-type: none">• Prik på punktet <i>Kapflyvninger</i>• Vælg det ønskede uge fra listen ved at trykke på <i>Liste-knappen</i>.• Vælg antal Diplomer i feltet <i>Antal</i>• Såfremt der kun skal udskrives diplomer til sportsduer markeres <i>Sportsdue-feltet</i>.• Prik på punktet <i>Printer</i> og tryk på knappen <i>Udskriv - Urlisten</i> udskrives på printeren• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv - Urlisten</i> vises nu på skærmen• Der kan udskrives et vilkårligt antal kopier ved at ændre tallet i feltet "<i>Antal kopier</i>"
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Eksporter til Eksternt slagad.program
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Når sæsonen er overstået og statistikkerne er modtaget fra DdB og sektion, er det muligt at eksportere disse data inkliv foreningsplaceringer til medlemmernes Slagadministrations programmer. Det kræver dog at disse programmer kan læse Foreningsprogrammets-filformat.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Eksporter til andre programmer</i> Prik på punktet <i>Eksternt slagadm.program</i>
Hvordan	Vælg det ønskede medlem fra medlemslisten. Vælg det ønskede medie hvor data skal placeres. Det er muligt at foretage en visning af muligheder ved at trykke på knappen <i>Gennemse</i> . Tryk <i>Eksporter</i> når det ønskede medie er valgt. Data eksporteres nu til det valgte medie.
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Gem Backup
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Backup-systemet gør det muligt dels at tage en total backup dels en backup af de enkelte uger i kapflyvningenssæsonen.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Gem Backup</i>
Hvordan	Inddater følgende oplysninger <ul style="list-style-type: none">• Vælg total eller specifik uge• Vælg hvor backup skal gemmes (a: disketterdrev)• Tryk på knappen <i>Gem backup</i>• Påfør disketten korrekte oplysninger• Opbevar disketten forsvarligt
Hint & Tips	Det anbefales at tage backup én gang ugentlig samt at tage en total backup inden første kapflyvning, derefter uge backup resten af sæsonen. Ved modtagelse af evt. opdateringsdiskette fra DdB anbefales det at lave en total backup efter installationen

DdB's Foreningssystem

Emne:	Indlæs Backup
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Backup systemet gør det muligt at indlæse gemte backup's såfremt der i løbet af sæsonen opstår problemer f.eks. at PC'en går i stykker og der skal installeres en ny.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Læs Backup</i>
Hvordan	Inddater følgende oplysninger <ul style="list-style-type: none">• Vælg total eller specifik uge• Vælg hvor backup skal læses fra (a: diskettedrev)• Tryk på knappen <i>Indlæs backup</i>• Indsæt den korrekte disketten med de ønskede oplysninger
Hint & Tips	

DdB's Foreningssystem

Emne:	Reparer database
Menu:	Filer
Version:	1.1
Dato:	10. april 1999

Hvorfor	Dette menupunkt anvendes såfremt Foreningssystemet melder databasefejl.
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Reparer database</i>
Hvordan	<ul style="list-style-type: none">• Foreningssystemet vil nu selv genoprette databasen.
Hint & Tips	

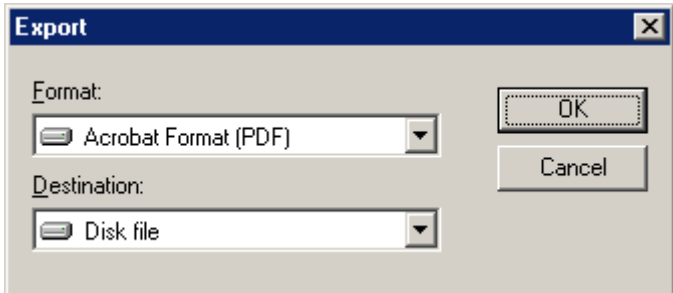
DdB's Foreningssystem

Emne:	Importer Elektroniske systemer
Menu:	Filer
Version:	3.4
Dato:	Maj 2007

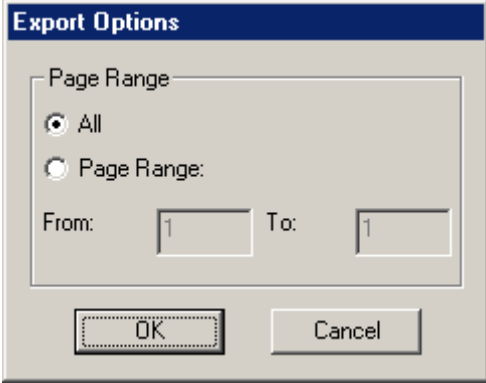
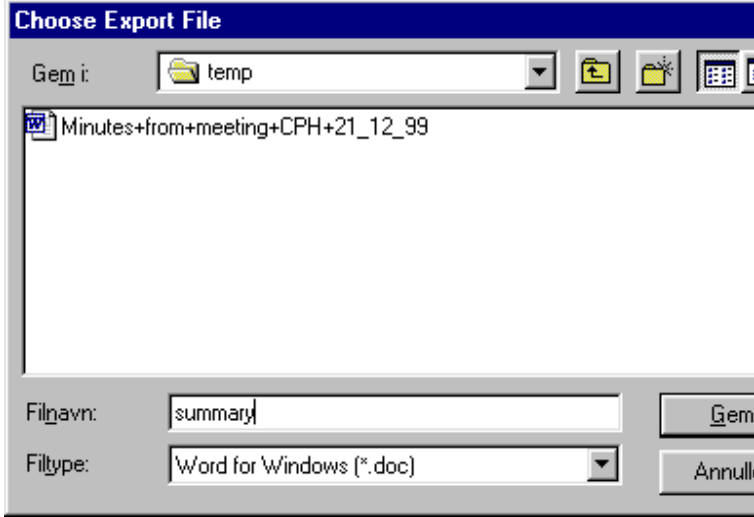
Hvorfor	Dette menupunkt anvendes til at overføre data fra de elektroniske systemer til Foreningsprogrammet - der er mulighed for at overføre data fra alle leverandører: Unikon, Tipes og Tauris
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Importer elektroniske data</i>
Hvordan	Sæt foreningssystemet op til at modtage fra de elektroniske systemer ved at udfylde felterne: <ul style="list-style-type: none">• Vælg elektronisk system• Vælg kommunikationsport• Vælg uge der ønskes overført data til• Foreningssystemet henter nu følgende data fra betjeningsenhederne:• Torsdag & fredag overføres duerne til de enkelte flyvninger.• Efter flyvningerne overføres de enkelte stemplingstider samt urtider.• Bemærk! Det sidste gælder ikke Tipes og Tauris: Her skal urtider indtastes manuelt.
Hint & Tips	Se brugervejledningen for det elektroniske system for korrekt opsætning til kommunikation med PC'eren. Bemærk: Betjeningsenheden skal være kodet med Flyvekode og farve - ikke med stationsnavne. Kontakt leverandøren for nærmere information. Programmet checker at overførsel fra det elektroniske system har fundet sted korrekt (dato/tid) jf. Reglementet. Såfremt der er indlæst duer fra Medlemsprogrammet eller de er oprettet manuelt, vil programmet, ved uoverensstemmelse, fjerne de duer der ikke er indlæst i det elektroniske system fra anmeldte duer og/eller tilføje de duer som er indlæst i det elektroniske system. Disse duer vil blive vist i et pop-up vindue.

DdB's Foreningssystem

Emne:	Overførsel af udskrifter til andre programmer
Menu:	Filer
Version:	3.2
Dato:	Maj 2004

Hvorfor	Dette menupunkt anvendes til at overføre udskrifter til andre programmer f.eks. til tekstbehandling som Word eller regnearksprogrammer som Excel
Hvor	Vælg menuen <i>Filer</i> Vælg punktet <i>Udskriv</i> Vælg den ønskede udskrift
Hvordan	<ul style="list-style-type: none">• Når den ønskede udskrift er valgt trykkes på knappen "<i>Udskriv</i>". Der er nu forskellige muligheder for at udskrivning:• Prik på punktet <i>Skærm</i> og tryk på knappen <i>Udskriv</i> - den ønskede liste vises nu på skærmen• Når udskriften vises på skærmen trykkes på "<i>Konvolut</i>"-knappen i øverste linie.• Følgende vindue vises nu på skærmen: • Der kan nu vælges mellem forskellige overførselsformatter som i det ovenfor viste vindue. Tryk på "<i>OK</i>" når det ønskede format er markeret.

DdB's Foreningssystem

	 <ul style="list-style-type: none">• Angive om det gælder alle sider eller et interval af sider  <ul style="list-style-type: none">• I dette vindue angives hvor filen ønskes gemt. Tryk på "OK" når det ønskede sted/navn er angivet.• Listen kan nu hentes ind til videre behandling i det ønskede program
Hint & Tips	