Bridge Office Resultaten 6

Inhoud

1. Opstarten van Bridge Office Resultaten 6
2. Algemene zaken 7
2.1 Snel starten onderdeel (Algemene zaken) 8
2.2 Registreren (Algemene zaken) 10
2.3 Importeer uit BOR 5 11
3. Opening scherm 13
3.1 Algemeen (Opening scherm) 14
3.2 Internet verbinding (Opening scherm) 15
3.3 Test-Probeer modus (Opening scherm) 16
3.4 Nieuws (Opening scherm) 17
3.5 Nieuwe versie (Opening Scherm) 18
4. Instellingen algemeen 19
4.1 Speelwijze (Instellingen algemeen) 20
4.2 Kleuren voor interface (Instellingen algemeen) 21
4.3 Scrolfunctie (Instellingen algemeen) 22
4.4 Voor het afdrukken (Instellingen algemeen) 23
4.5 Kleuren voor herkenning (Instellingen algemeen) 24
4.6 Verstuur het groep bestand naar (Instellingen algemeen) 25
5. Instellingen Internet en e-mail 26
6. Instellingen Interne Klok 28
7. Start externe klok 29
8. Snel start 30
9. Menu items aan/uit zetten 31
10. Namen en e-mailadressen 33
10.1 Namen bestanden (Namen en e-mailadressen) 35
10.2 E-mail bestanden (Namen en e-mailadressen) 37
10.3 Lijst met ingevoerde namen (Namen en e-mailadressen) 38
10.4 De andere knoppen (Namen en e-mailadressen) 39
10.5 Naam van namen bestand wijzigen 42
11. Groepen 44
11.1 Parenwedstrijd aan de hand van namen (Groepen) 45
11.1.1 Paren toevoegen (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen) 48
11.1.2 Geef een paar een ander paarnummer (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen) 50
11.1.3 De andere knoppen (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen) 51
11.2 Parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie (Groepen) 53
11.2.1 Competitie (Groepen parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie) 54
11.2.2 Maak groep bestand (Groepen parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie) 56
11.3 Voor persoonlijke wedstrijd (Groepen) 58
11.3.1 Naam toevoegen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd) 60
11.3.2 Naam wijzigen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd) 62
11.4 Open in het kladblok (Groepen) 63

11.5 Naam van groep bestand wijzigen 65
11.6 Ontvangen groep bestand met e-mail (Groepen) 67
11.7 Verstuur groep bestand met e-mail (Groepen) 69
12. Paren verplaatsen 71
12.1 Naar andere groep (Paren verplaatsen) 72
12.2 Binnen eigen groep (Paren verplaatsen) 75
13. Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd 77
13.1 Groepen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd) 78
13.2 Speelschema's (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd) 81
13.3 Bestaande uitslagen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd) 85
13.4 Gebruik een andere invoerdatum (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd) 86
13.5 Wijzigingen bij instellingen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd) 87
14. Invoeren scores per spel 88
14.1 Bijzondere invoer (Invoeren scores per spel) 90
14.2 Versnel invoer (Invoeren scores per spel) 92
14.3 Combi tafel (Invoeren scores per spel) 93
14.4 Wis alle spellen (Invoeren scores per spel) 95
14.5 Druk alle spellen af (Invoeren scores per spel) 96
14.6 Uitslag (Invoeren scores per spel) 97
14.6.1 Invoer controle (Uitslag invoeren scores per spel) 98
14.6.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren scores per spel) 100
14.6.3 Afdrukken (Uitslag invoeren scores per spel) 102
14.6.4 Maak HTML (Uitslag invoeren scores per spel) 103
14.6.5 Verstuur (Uitslag invoeren scores per spel) 104
15. Invoeren biedingen per spel 105
15.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per spel) 107
15.1.1 Bijzondere invoer (Invoer met de muis biedingen per spel) 108
15.2 Bijzondere invoer (Invoeren biedingen per spel) 110
15.3 Versnel invoeren (Invoeren biedingen per spel) 112
15.4 Combi tafel (Invoeren biedingen per spel) 113
15.5 Wis alle spellen (Invoeren biedingen per spel) 115
15.6 Druk alle spellen af (Invoeren biedingen per spel) 116
15.7 Uitslag (Invoeren biedingen per spel) 117
15.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per spel) 118
15.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biedingen per spel) 120
15.7.3 Afdrukken (Uitslag invoeren biedingen per spel) 122
15.7.4 Maak HTML (Uitslag invoeren biedingen per spel) 123
15.7.5 Verstuur (Uitslag invoeren biedingen per spel) 124
16. Invoeren scores per ronde 125
16.1 Bijzondere invoer (Invoeren scores per ronde) 127
16.2 Versnel invoer (Invoeren scores per ronde) 129
16.3 Combi tafel (Invoeren scores per ronde) 130
16.4 Wis alle scoreslips (Invoeren scores per ronde) 133
16.5 Druk alle scoreslips af (Invoeren scores per ronde) 134

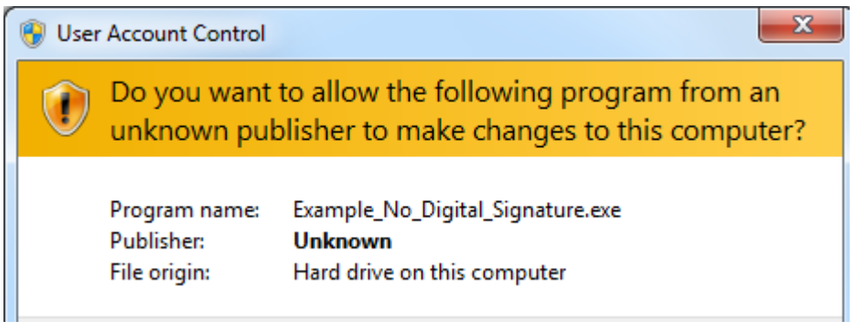
16.6 Uitslag (Invoeren scores per ronde) 135
16.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren scores per ronde) 136
16.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren scores per ronde) 138
16.6.3 Afdrukken (Uitslag Invoeren scores per ronde) 139
16.6.4 Maak HTML (Uitslag Invoeren scores per ronde) 140
16.6.5 Verstuur (Uitslag Invoeren scores per ronde) 141
17. Invoeren biedingen per ronde 142
17.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per ronde) 144
17.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren biedingen per ronde) 145
17.2 Bijzonder invoer (Invoeren biedingen per ronde) 147
17.3 Versnel invoer (Invoeren biedingen per ronde) 149
17.4 Combitafel (Invoeren biedingen per ronde) 150
17.5 Wis alle scoreslips (Invoeren biedingen per ronde) 152
17.6 Druk alle scoreslips af (Invoeren biedingen per ronde) 153
17.7 Uitslag (Invoeren biedingen per ronde) 154
17.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per ronde) 155
17.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biedingen per ronde) 157
17.7.3 Afdrukken (Uitslag invoeren biedingen per ronde) 158
17.7.4 Maak HTML (Uitslag invoeren biedingen per ronde) 159
17.7.5 Verstuur (Uitslag invoeren biedingen per ronde) 160
18. Start invoer Kofferbridge 161
18.1 Namen toevoegen aan of wijzigen in koffer 165
19. Invoeren Kofferbridge scores 168
19.1 Bijzondere invoer (Invoeren Kofferbridge scores) 170
19.2 Versnel invoer (Invoeren Kofferbridge scores) 172
19.3 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge scores) 173
19.4 Druk alle spellen af (Invoeren Kofferbridge scores) 174
19.5 Uitslag (Invoeren Kofferbridge scores) 175
19.5.1 Invoer controle (Uitslag invoeren Kofferbridge scores) 176
19.5.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren Kofferbridge scores) 177
19.5.3 Afdrukken (Uitslag invoeren Kofferbridge scores) 178
19.5.4 Maak HTML (Uitslag invoeren Kofferbridge scores) 179
19.5.5 Verstuur (Uitslag invoeren Kofferbridge scores) 180
20. Invoeren Kofferbridge biedingen 181
20.1 Invoer met de muis (Invoeren Kofferbridge biedingen) 183
20.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren Kofferbridge biedingen) 184
20.2 Bijzondere invoer (Invoeren Kofferbridge biedingen) 186
20.3 Versnel invoeren (Invoeren Kofferbridge biedingen) 188
20.4 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge biedingen) 189
20.5 Druk alle spellen af (Invoeren Kofferbridge biedingen) 190
20.6 Uitslag (Invoeren Kofferbridge biedingen) 191
20.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen) 192
20.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen) 193
20.6.3 Afdrukken (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen) 194

20.6.4 Maak HTML (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen) 195
20.6.5 Verstuur (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen) 196
21. Bestanden 197
21.1 Inzien (Bestanden) 198
21.2 Koppel HTML (Bestanden) 199
21.3 Wissen (Bestanden) 201
22. Schema 203
22.1 Parenwedstrijd (Schema) 204
22.1.1 Schemabeheer (Parenwedstrijd) 205
22.1.2 Maak/wijzig schema (Parenwedstrijd) 208
22.2 Persoonlijke wedstrijd (Schema) 214
22.2.1 Wijzig schema (Persoonlijke wedstrijd) 215
23. Competitie 221
23.1 Voorbereiden competitie 222
23.2 Gewone competitie 226
23.2.1 Inzien/bewerken (Gewone competitie) 227
23.2.2 Instellingen (Gewone competitie) 234
23.3 Persoonlijke competitie 236
23.3.1 Inzien/bewerken (Persoonlijke competitie) 237
23.3.2 Instellingen (Persoonlijke competitie) 242
23.4 Slem competitie 244
23.4.1 Inzien/bewerken (Slem competitie) 245
23.4.2 Instellingen (Slem competitie) 250
23.5 Plaatsingspunten competitie 251
23.5.1 Inzien/bewerken (Plaatsingspunten competitie) 252
23.5.2 Instellingen (Plaatsingspunten competitie) 257
23.6 Koffer competitie 259
23.6.1 Inzien/bewerken (Koffer competitie) 260
23.6.2 Instellingen (Koffer competitie) 266
23.7 Versturen naar 268
24. Overzichten 269
24.1 Parenwedstrijd (Overzichten) 270
24.1.1 Per spel (Overzichten parenwedstrijd) 271
24.1.2 Per spellengroep (Overzichten parenwedstrijd) 273
24.1.3 Per paar (Overzichten parenwedstrijd) 275
24.1.4 Tops en Nullen (Overzichten parenwedstrijd) 278
24.1.5 Scorebriefjes (Overzicht parenwedstrijd) 280
24.2 Persoonlijke wedstrijd (Overzichten) 282
24.2.1 Per spel (Overzichten persoonlijke wedstrijd) 283
24.2.2 Per spellengroep (Overzichten persoonlijke wedstrijd) 285
24.2.3 Per speler (Overzichten persoonlijke wedstrijd) 287
24.2.4 Tops en Nullen (Overzichten persoonlijke wedstrijd) 290
24.2.5 Scorebriefjes (Overzichten persoonlijke wedstrijd) 292
24.3 Koffer bridge (Overzichten) 294

24.3.1 Per spel (Overzicht koffer bridge) 295
24.3.2 Per paar (Overzicht koffer bridge) 297
24.3.3 Tops en Nullen (Overzicht koffer bridge) 300
24.3.4 Scorebriefjes (Overzicht koffer bridge) 302
25. Uitslagen 304
25.1 Parenwedstrijd (Uitslagen) 305
25.2 Persoonlijk wedstrijd (Uitslagen) 311
25.3 Koffer bridge (Uitslagen) 316
25.4 Paren/namen tijdelijk verwijderen uit uitslag 319
26. Afdrukken 321
26.1 Loop/gids briefjes parenwedstrijd (Afdrukken) 322
26.2 Loop/gids briefjes persoonlijke wedstrijd (Afdrukken) 324
26.3 Lege namenlijst (Afdrukken) 326
26.4 Lege scorebriefjes 327
26.5 Compatibiliteitsmodus 329
27. E-mail 330
27.1 E-mail en Internet 331
27.2 Verstuur (E-mail) 333
27.3 E-mail adressen (E-mail) 336
27.3.1 Namen bestanden (E-mail) 338
27.3.2 E-mail bestanden (E-mail) 340
27.3.3 Lijst met ingevoerde namen (E-mail) 341
27.3.4 De andere knoppen (E-mail) 342
27.4 Geen E-mail ontvangen 345
28. Back-up 346
28.1 Maak (Back-up) 347
28.2 Terug plaatsen (Back-up) 349
28.3 Wissen (Back-up) 351
29. Diversen 353
29.1 Wijzig invoerdatum (Diversen) 354
29.2 Laatste nieuws op www.bridgeoffice.nl (Diversen) 356
29.3 Wijzig een naam in alle bestanden (Diversen) 357
29.4 Wijzig een naam in alle bestanden van een bepaalde datum (Diversen) 359
30. Updatelicentie 361
31. Invoer per mail 362
31.1 Versturen 363
31.2 Ontvangen 366

1. Opstarten van Bridge Office Resultaten

Even over het opstarten van het programma.
U krijgt wanneer u opstart een venster te zien zoals hier beneden.



Dit heeft te maken met een code die EV of OV wordt genoemd.
Deze code kun je als uitgever van software of beheerder van websites kopen.
Hier gaan bedragen in om van 25,00 Euro tot 1200,00 Euro, die je per jaar moet betalen.
En ook hier heb je bonafide en malafide bedrijven in.
Zelfs ik, kan dat aan de buiten kant niet zien.
Er is dus met mijn software NIETS aan de hand.

Klik bij dit venster altijd op Ja.

2. Algemene zaken

U kunt alle schermen, met uitzondering van het openingsscherm, over het gehele beeldscherm verplaatsen,
door in de balk van het betreffende scherm met de linkermuisknop te klikken en deze ingedrukt te houden.
Plaats dan het scherm waar u het graag wilt hebben.

Ook kunt u alle schermen, met uitzondering van het openingsscherm, vergroten en verkleinen.
De knoppen, lijsten, kaders, alles zal zich aanpassen aan de grote van het scherm.
Maakt u het scherm groter, dan worden de knoppen, het lettertype, lijsten en kaders groter.
Bridge Office Resultaten bewaart deze instelling van de schermen niet.
Zodra u het scherm afsluit en u gaat weer naar hetzelfde scherm, dan zult u het weer moeten vergroten of verkleinen.

Alle schermen kunt u sluiten door op de Esc-toets of door de <CTRL> toets ingedrukt te houden en dan op de Functietoets F4 te drukken.

Zodra u ergens in het programma een sheet ziet waar gegevens in staan, zoals namen, groepen, scores, biedingen, uitslagen, enz.,
dan kunt u doormiddel van de <CTRL> toets ingedrukt te houden en dan op de letter “C” te drukken, een kopie naar het geheugen maken.
U kunt deze kopie dan plakken in bijvoorbeeld MS-Word of MS-Excel.

U moet Bridge Office Resultaten registreren.
Doet u dit niet, dan zal Bridge Office Resultaten niet werken.

Indien u gebruiker van Bridge Office Resultaten 5 bent, maak dan een back-up met Bridge Office Resultaten 5.
Ga dan naar Instellingen Internet en e-mail.
Klik daar op de knop Importeer uit BOR 5.
Klik op de datum van uw laatste backup.
Bridge Office Resultaten 6 importeert de gegevens van uw instelling voor het versturen van e-mail.
Klik op Opslaan.

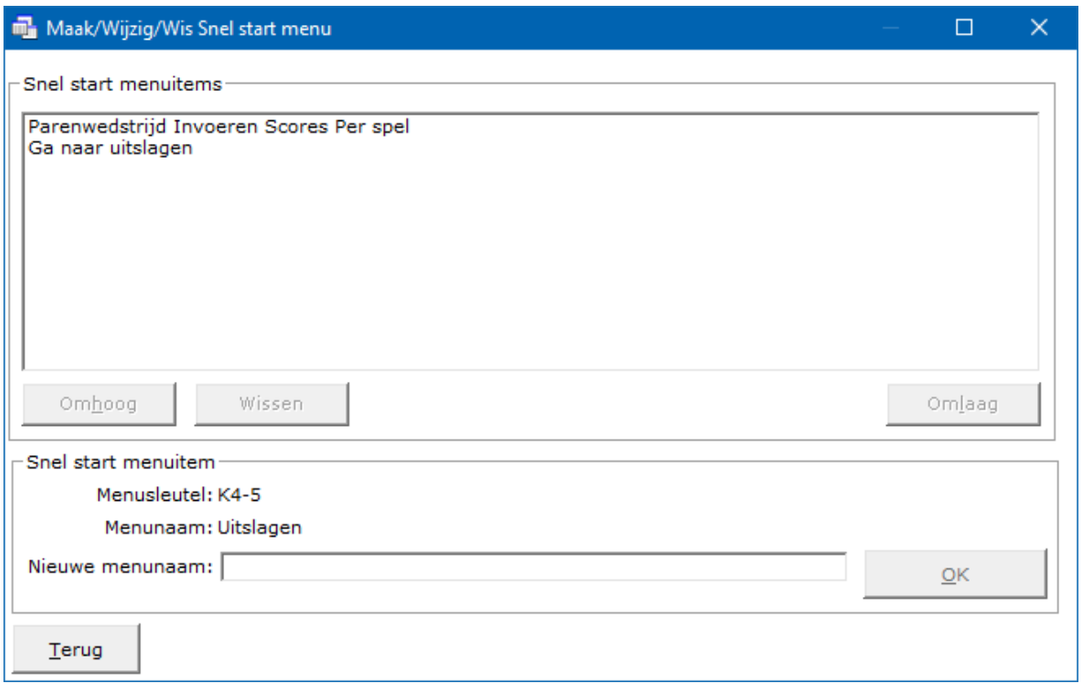
Ga nu naar Namen en e-mailadressen.
Klik daar op de knop Importeer uit BOR 5.
Klik op de datum van uw laatste backup.
Klik op het namenbestand.
Klik op de knop Importeer namenbestand.

U kunt nu de groepen gaan samenstellen.
Voor de gebruiker van Bridge Office Resultaten 5 zijn er geen verschillen met de Bridge Office Resultaten 6.

2.1 Snel starten onderdeel (Algemene zaken)

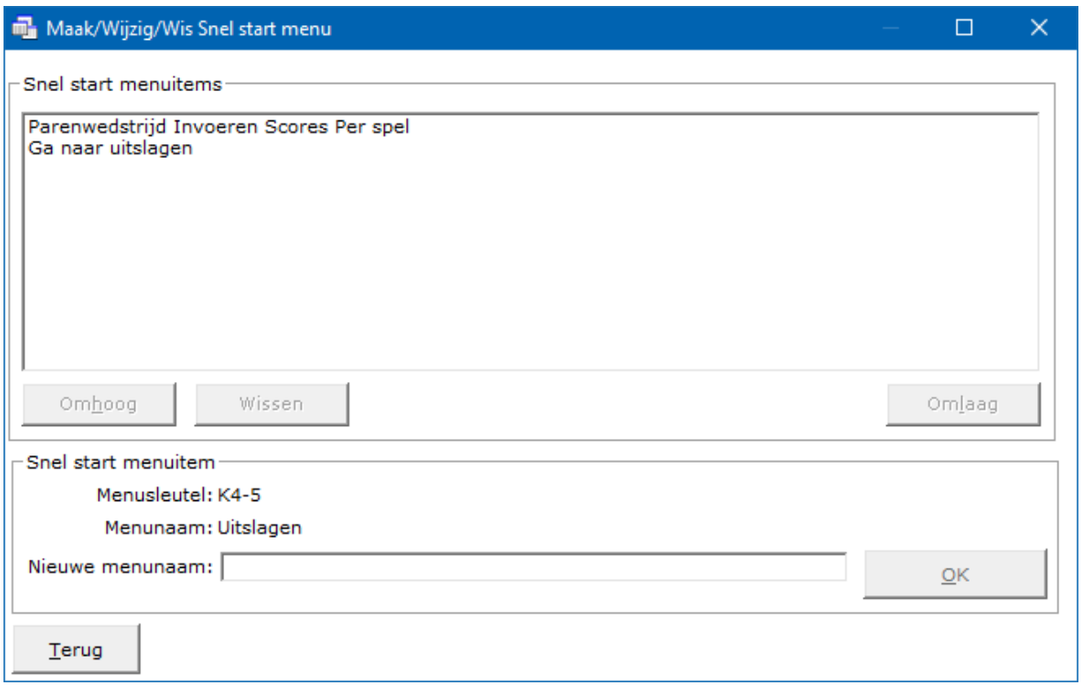
Snel een onderdeel starten

In dit voorbeeld is er in boomstructuur met de linkermuisknop op:
Parenwedstrijd
    Invoeren
        Scores
            Per spel met de rechtermuisknop geklikt.



In het kader rechtst naast Nieuwe menunaam, kunt u een tekst naar eigen keuze invoeren.
Deze tekst wordt boven in het opening scherm als menu item weergegeven.
Wanneer u dan op dit menu item klikt, gaat u rechtsreeks naar dat onderdeel toe.
U hoeft dan niet meer met de linkermuisknop in de boomstructuur op Parenwedstrijd, Invoeren, Scores, Per spel te klikken.
U kunt met de menu items schuiven van boven naar beneden en terug.
Het menu item dat bovenaan staat komt het meest links te staan, dan het tweede menu item enz..

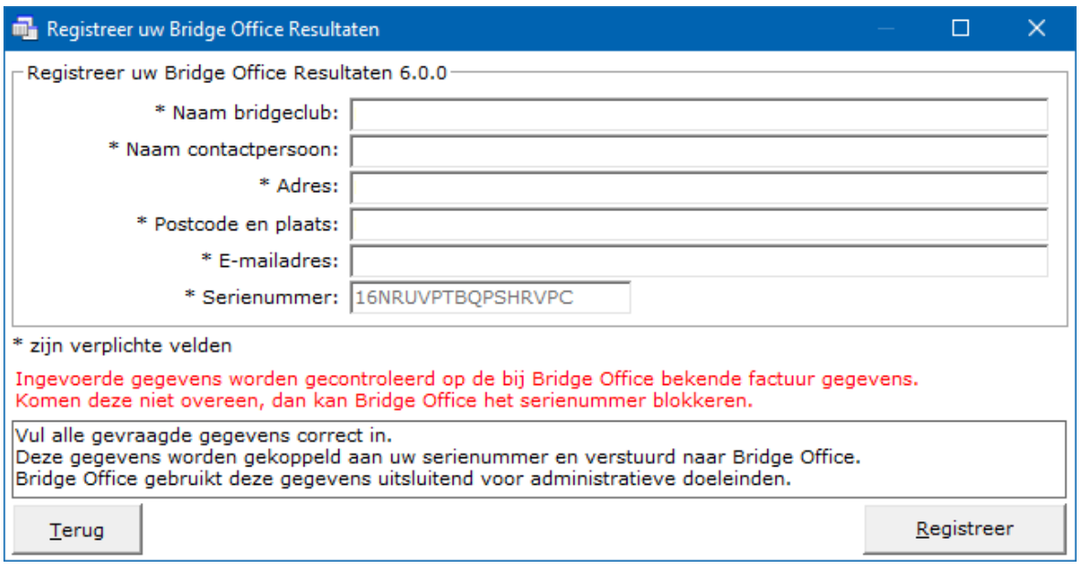
Heeft u uw eigen tekst ingegeven, klik dan op de knop OK en de tekst verschijnt bovenaan in het opening scherm.
U kunt hier verschillende menu items aanmaken.


Maak/Wijzig/Wis Snel start menu
Snel start menuitems
Parenwedstrijd Invoeren Scores Per spel
Ga naar uitslagen
Omhoog
Wissen
Omlaag
Snel start menuitem
Menusleutel: K4-5
Menunaam: Uitslagen
Nieuwe menunaam:
OK
Terug

2.2 Registreren (Algemene zaken)

Registreren van Bridge Office Resultaten

Bij het bestellen van Bridge Office Resultaten heeft u onderstaande gegevens al moeten invoeren.
Vanwege de privacy, hebben wij de velden leeg gemaakt voor het gebruik van dit help bestand.
Klik eerst op Registreer, alvorens u iets gaat wijzigen aan de gegevens.



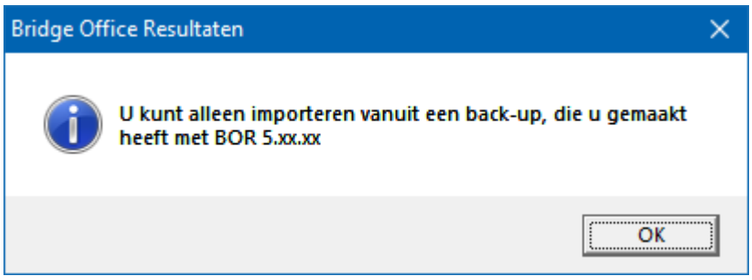
Alle velden zijn verplichte velden. Door op de knop Registreer te klikken, verstuurt u de gegevens naar Bridge Office.
De gegevens zijn voor ons een bevestiging, dat Bridge Office Resultaten door de juiste persoon geregistreerd is.
De persoon die als eerste de registratie verstuurd, zal van alle andere registraties een bevestigingsmail krijgen.

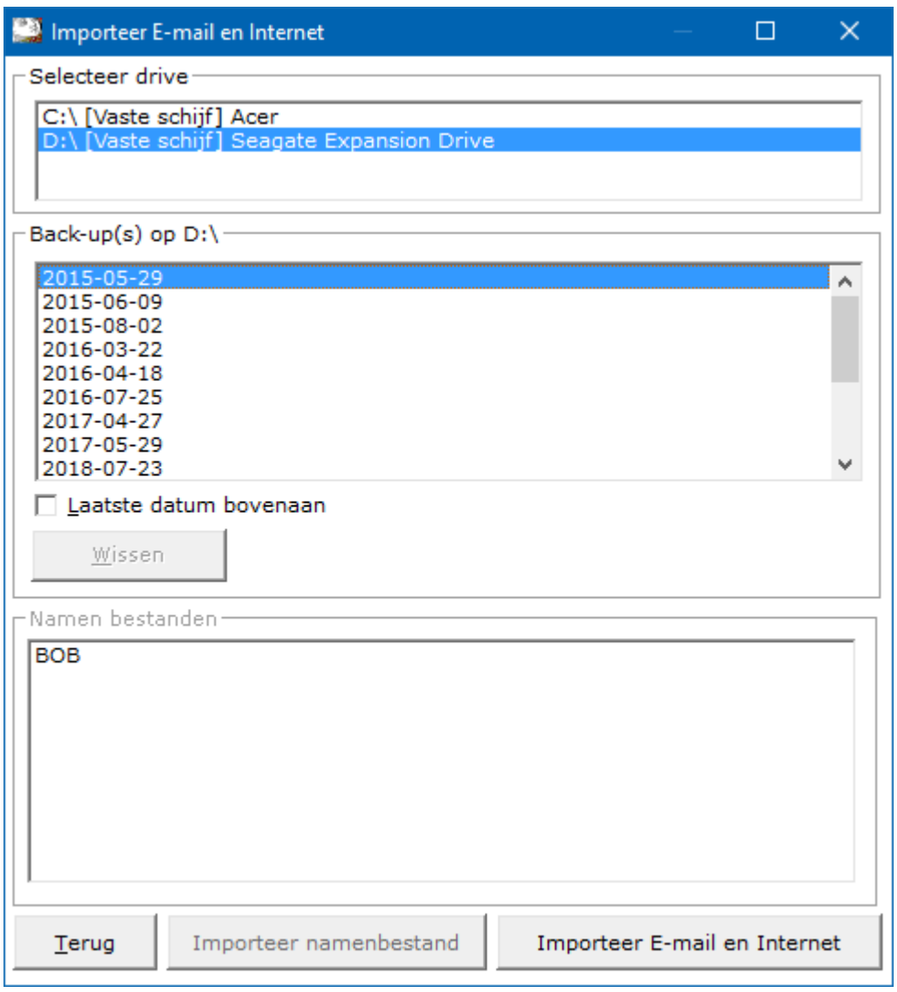
Alles blijft zoals het met Bridge Office Resultaten 5 serie ook was.
Als iemand van uw bridgeclub ook telt, dan mag die Bridge Office Resultaten 6 serie gewoon bij hem installeren.
Maar ook die persoon moet Bridge Office Resultaten registreren, maar mag niets wijzigen in de gegevens.
De persoon waarvan wij de bestelling hebben ontvangen, wordt een bevestiging gevraagd voor iedere ander registratie.

Kijk op www.bridgeoffice.nl voor onze privacyregels.

2.3 Importeer uit BOR 5

De instellingen voor het versturen van uw e-mail, kunt u importeren en de namen met e-mailadressen kunt u importeren.
Het importeren is alleen mogelijk van een backup die is gemaakt met BOR 5.xx.xx



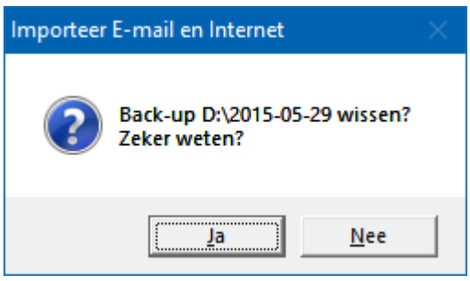


Selecteer drive
U heeft de back-up van BOR 5.xx.xx op een drive geplaatst.
Klik op die drive.

Back-up(s) op D:\
Kan Bridge Office Resultaten de back-up(s) van Bridge Office Resultaten 5.xx.xx vinden, dan worden die in deze lijst getoond.

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren.
U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Wissen



Klik u hier op Ja, dan wordt de back-up definitief gewist.

Namen bestanden
De namen bestanden die Bridge Office Resultaten kan vinden, staan in deze lijst.
Wanneer u namen aan het importeren bent, dan moet op het bestand, dat u wilt importeren klikken.
Daarna wordt de knop Importeer namenbestand actief.

Importeer namenbestand
Het namen bestand wordt in de lijst gezet om op te slaan.
Klik dan op Opslaan en geef het namen bestand een naam.

Komt via Internet en e-mail in dit scherm, dan kunt alleen op Importeer E-mail en Internet klikken.
Tenminste wanneer Bridge Office Resultaten de standaard.ini in de back-up kan vinden.
Wanneer u op de knop Importeer E-mail en Internet, dan worden de gegevens meteen ingevuld.

Zijn de gegevens ingevuld, dan klikt u op opslaan.

3. Opening scherm

Op het opening scherm vindt u veel informatie over het gebruik van Bridge Office Resultaten. U vindt hier informatie over uw serienummer, internet verbinding, updatelicentie en nog veel meer.

3.1 Algemeen (Opening scherm)



In dit schermpje ziet u uw versienummer van Bridge Office Resultaten.
Voor wie de licentie verleend is.
Uw serienummer.
Of u een updatelicentie heeft.
Wanneer deze updatelicentie verloopt.
Wanneer u Bridge Office Resultaten het laatst heeft gebruikt.
Wanneer u de laatste keer een back-up heeft gemaakt.
Aan deze gegevens, kunt u zelf niets wijzigen.
Bridge Office Resultaten houdt deze voor u bij.

3.2 Internet verbinding (Opening scherm)

Hier laat Bridge Office Resultaten u zien of er een internet verbinding is.
Ziet u onderstaande afbeelding op uw beeldscherm, dan heeft Bridge Office Resultaten geen internet verbinding tot stand kunnen brengen.
Ziet u deze afbeelding niet, dan heeft Bridge Office Resultaten wel een internet verbinding gemaakt.



3.3 Test-Probeer modus (Opening scherm)



Wanneer u blanco begint, is het natuurlijk veel werk om alles zelf te gaan invullen en er dan mee aan de slag te gaan.
Maar het is nu eenmaal zo, wanneer u wat uit een programma wilt krijgen, dan zult u er eerst wat in moeten stoppen.
Dan kan natuurlijk allemaal door getypt worden, maar waar heb je een programma voor.
Wanneer u de test modus aan vinkt, dan vult Bridge Office Resultaten u op relevante plaatsen alles voor u in.
Dit doet Bridge Office Resultaten voor u op de volgende plaatsen.
Invoeren namen.
Maken van een e-mail bestand.
Aanmaken groepen.
Alle scores of de biedingen bij een paren wedstrijd, persoonlijke wedstrijd en bij koffer bridge.
U zult daar dan telkens een oranje knop zien met de tekst Vul in.
Klikt u hierop, dan zal Bridge Office Resultaten de gegevens de daar verwacht, voor u invullen en indien nodig verwerken.
U kunt alle bestanden, aangemaakt door Bridge Office Resultaten, voor dat u echt begint laten wissen.

3.4 Nieuws (Opening scherm)



Is er nieuws over Bridge Office Resultaten 6 serie, dan wordt dat in dit kader gemeld.
Klikt u op de blauwe link en Bridge Office Resultaten heeft een internet verbinding,
dan zal Bridge Office Resultaten naar de website van Bridge Office gaan, waar het nieuws staat.

3.5 Nieuwe versie (Opening Scherm)

Wanneer u een updatelicentie heeft, dan wordt in het opening schem weergegeven of er een nieuwe versie van Bridge Office Resultaten is.



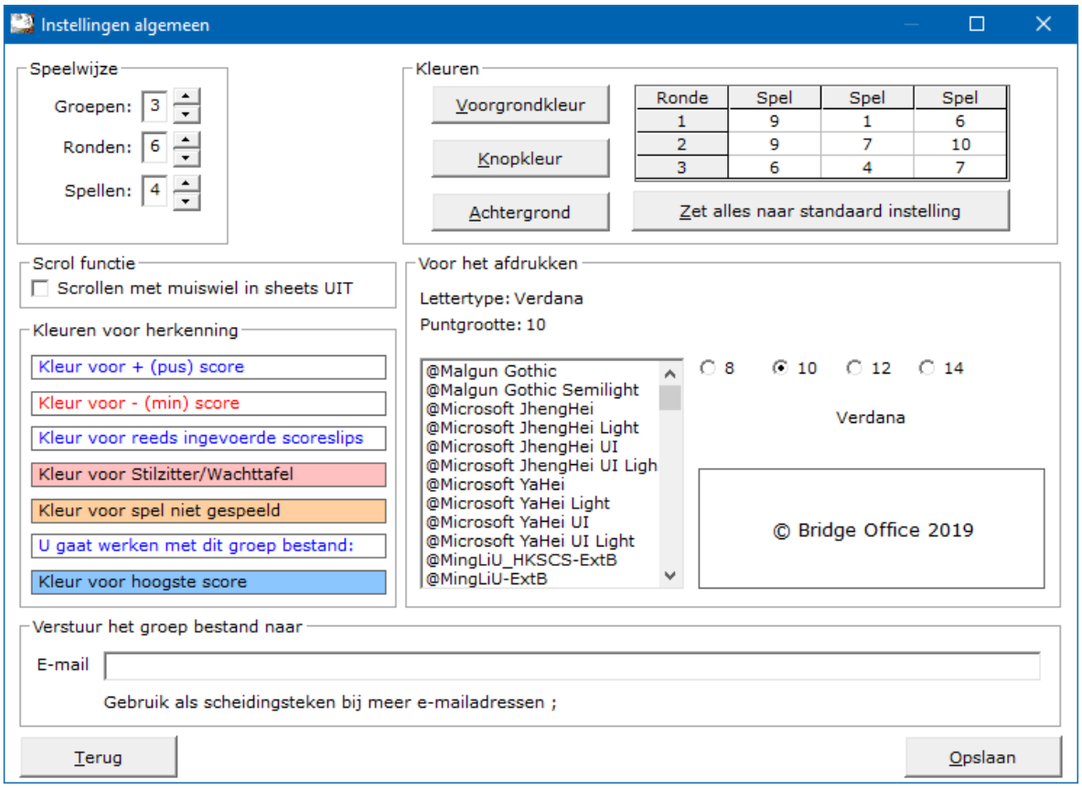
Klik op de knop de knop Download.
Bridge Office Resultaten zal de nieuwe versie downloaden en wanneer dat klaar is, krijgt u de volgende melding.



Klik op de knop OK en Bridge Office Resultaten zal zich afsluiten.
Daarna start de installatie van de nieuwe versie van Bridge Office Resultaten.

Als u dat wilt, kunt u de nieuwe versie van Bridge Office Resultaten, na de installatie laten opstarten.
Wilt u graag weten wat er is veranderd of aan nieuwe functies is toegevoegd, ga dan naar onderstaande website.
https://www.bridgeoffice.nl/bor-de-6-serie/laatste-nieuws-6-serie

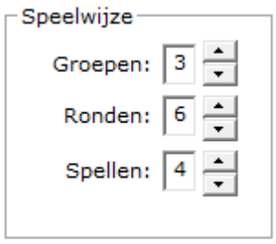
4. Instellingen algemeen



Wanneer u in dit venster iets wijzigt en u wilt die instelling gaan gebruiken, vergeet dan niet op de knop Opslaan te klikken.

Vergeet u daarop te klikken, dan worden de wijzigingen niet opgeslagen en kan Bridge Office Resultaten ze ook niet gebruiken.

4.1 Speelwijze (Instellingen algemeen)



Het aantal groepen, ronden en spellen die u hier ingeeft, zal Bridge Office Resultaten gebruiken bij het opstarten.
U kunt maximaal 10 groepen, 25 ronden en maximaal 9 spellen ingeven.

Wanneer u op het pijltje naar boven klikt, gaat het betreffende cijfer eentje omhoog.
Klikt u op het pijltje naar beneden, dan gat het cijfer eentje naar beneden.
Minimaal aantal groepen is 1, minimaal aantal ronden is 3 en het minimaal aantal spellen is 1.

4.2 Kleuren voor interface (Instellingen algemeen)



Voorgrond kleur

Wanneer u de voorgrondkleur doet wijzigen, dan worden alle teksten van kaders, teksten die u invoert,
teksten die in sheets staan gewijzigd in die kleur die u hier gekozen heeft.
Alleen de tekst op knoppen blijft zwart en die kunt u ook niet aanpassen.
De kleuren op het startscherm worden ook niet aangepast.

Knopkleur

Kies een kleur voor de knoppen. U dient er wel rekening mee te houden, dat de tekst op de knoppen ALTIJD zwart is.
De knoppen die verschijnen voor het inlaten vullen van gegevens door Bridge Office Resultaten, die behouden hun eigen oranje kleur.

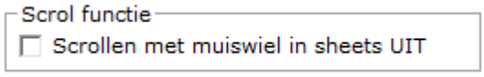
Achtergrond

Het beeldscherm zelf, de kaders, de lijsten en alle andere objecten krijgen de gekozen achtergrond kleur.
Alleen het startscherm behoudt zijn eigen kleuren.

U kunt de kleuren die u gekozen heeft, altijd wijzigen.

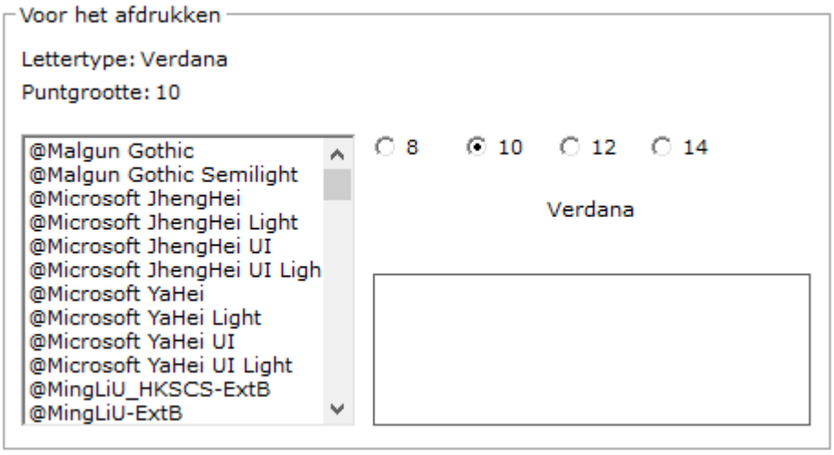
Door op de knop Zet alles naar standaard instellingen, worden alle achtergrond kleuren wit, de knopkleuren grijs en de voorgrond kleuren zwart.
Weet u niet zeker of u dat wel wil en u heeft alle kleuren ingesteld, maak dan eerst een back-up met Bridge Office Resultaten. Door de back-up weer terug te plaatsen, herstelt u de kleuren die u heeft ingesteld weer.

4.3 Scrolfunctie (Instellingen algemeen)



Door het vinkje van Scrollen met muiswiel in sheets AAN te vinken, kunt u, wanneer u de muisaanwijzer op een sheet plaats, in het sheet scrollen.
Staat dit vinkje UIT, dan kan men met de balk rechts of onder de door sheet scrollen.
U kunt dit altijd wijzigen.

4.4 Voor het afdrukken (Instellingen algemeen)



Kies hier het lettertype en de puntgrootte die Bridge Office Resultaten moet gebruiken voor het afdrukken van lijsten, uitslagen, enz..

U kunt het lettertype en puntgrootte altijd aanpassen.

4.5 Kleuren voor herkenning (Instellingen algemeen)



Deze kleuren worden gebruikt bij de invoer van scores, scoreslips en voor al die dingen die in het betreffende kader staan.
U kunt deze kleuren altijd wijzigen.

Voor plus scores, min scores en ingevoerde scoreslips, wordt de voorgrond kleur gebruikt.
Bij de overige drie opties de achtergrond kleur.

Heeft u een voorgrond kleur en een achtergrond kleur ingesteld, dan worden die door deze kleurkeuzes op de betreffende plaatsen overschreven.

4.6 Verstuur het groep bestand naar (Instellingen algemeen)



Vul hier het emailadres of emailadressen in, waar u het groep bestand naar toe wilt sturen.
Gebruik bij meerdere e-mailadressen de puntkomma als scheidingsteken.
Mocht dan niemand of alleen maar het eerste e-mailadres het groep bestand ontvangen,

dan kunt u de puntkomma vervangen door een komma en het nogmaals proberen.

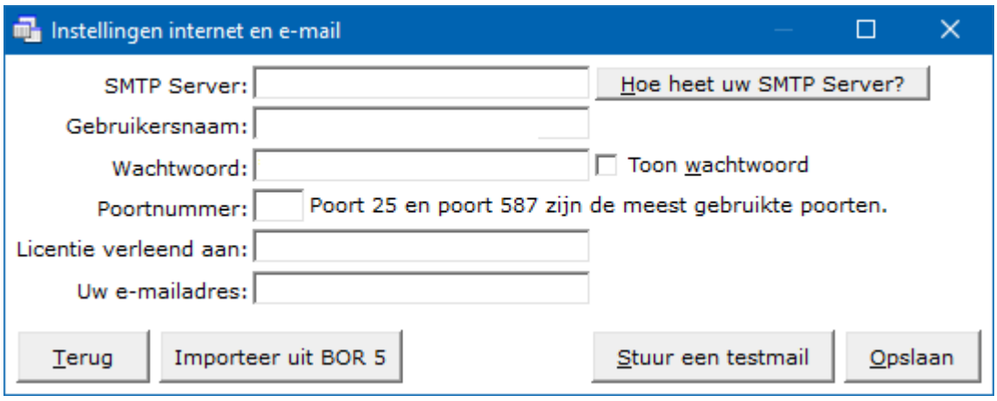
Sla alle wijzigingen op. Klik daarvoor op de knop Opslaan.
Ook al doet Bridge Office Resultaten dat al meteen, wanneer u iets wijzigt.

Neem altijd het zekere voor het onzekere.

5. Instellingen Internet en e-mail

Indien u Gmail gebruikt om uw mail te versturen, ga dan naar:
https://www.bridgeoffice.nl/bridge-office-resultaten-6/help-bij-6-serie

Download daar het bestand Verstuur uw mail met Gmail.



Voor alle andere providers stelt u alles zoals hier beneden aangegeven is in.

SMTP Server
Is in principe de naam van uw provider.
Bijvoorbeeld: smtp.tele2.nl of smtp.telfort.nl of smtp.ziggo.nl
Weet u niet welke SMTP Server uw provider gebruikt, klik dan op de knop Hoe heet uw SMTP Server?
Er wordt dan een website geopend met de meest voorkomende SMTP Servers in Nederland en België.

Gebruikersnaam
U heeft van uw provider een brief gekregen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.
Vul de gebruikersnaam hierin. Heel vaak is dat ook uw e-mailadres.

Wachtwoord
U heeft van uw provider een brief gekregen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.
Zowel gebruikersnaam als het wachtwoord zijn hoofdletter gevoelig.
Hier worden heel vaak typfouten gemaakt.

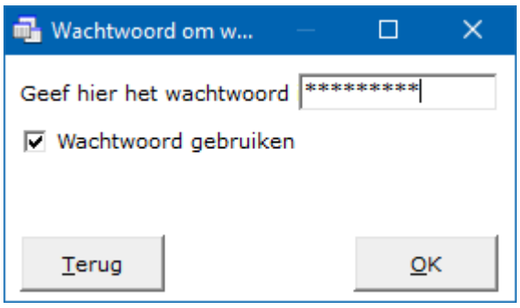
Toon wachtwoord
Anders dan in de Bridge Office Resultaten 5 serie, is uw wachtwoord beveiligt met een wachtwoord.
Het klinkt misschien een beetje vreemd, maar om klakkeloos uw wachtwoord leesbaar te maken is niet meer van deze tijd.
Wilt u uw wachtwoord leesbaar maken, dan vinkt u het vakje Toon wachtwoord AAN.



Wanneer u op ja klikt, dan moet u een wachtwoord ingeven om uw wachtwoord van uw provider leesbaar te maken.



Geef hier wachtwoord voor het provider wachtwoord in en klik op OK.



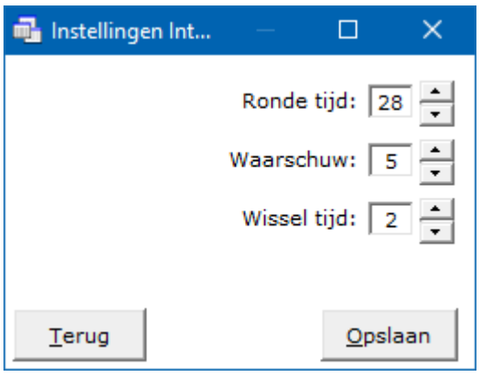
Laat het vinkje Wachtwoord gebruiken AAN staan en klik op OK.
Onthoudt uw wachtwoord dat u hier ingeeft goed.
Dit is de enige manier om uw provider wachtwoord leesbaar te maken.

Poortnummer
Het meest gebruikte poortnummer is 25.
Maar dit poortnummer wordt wel door sommige providers geblokkeerd.
Krijgt u de mail niet verstuurd, geef dan poort 587 in.
Wil die ook niet werken, ga dan op de website van uw provider kijken of u daar het poortnummer kunt vinden, die uw provider wel door laat.

Licentie verleend aan
Dat is de naam, die u bij de registratie van Bridge Office Resultaten heeft ingevuld.
Dit kunt u hier niet wijzigen.

Uw e-mailadres
Is het e-mailadres dat u ingevuld heeft bij de registratie van Bridge Office Resultaten.
Dit e-mailadres kunt u hier wijzigen.

6. Instellingen Interne Klok



Ronde tijd

De ronde tijd is de totaaltijd van één ronde.
De regel is het 7 minuten per spel. Dus een ronde tijd is afhankelijk van het aantal spellen dat u speelt.

Waarschuw

Dit is het aantal minuten waarop Bridge Office Resultaten een signaal afgeeft minus de totale ronde tijd.
Is de Ronde tijd 28 minuten en de Waarschuwtijd 5 minuten, dan hoort u na 23 minuten een waarschuwingssignaal voor de laatste 5 minuten.

Wissel tijd

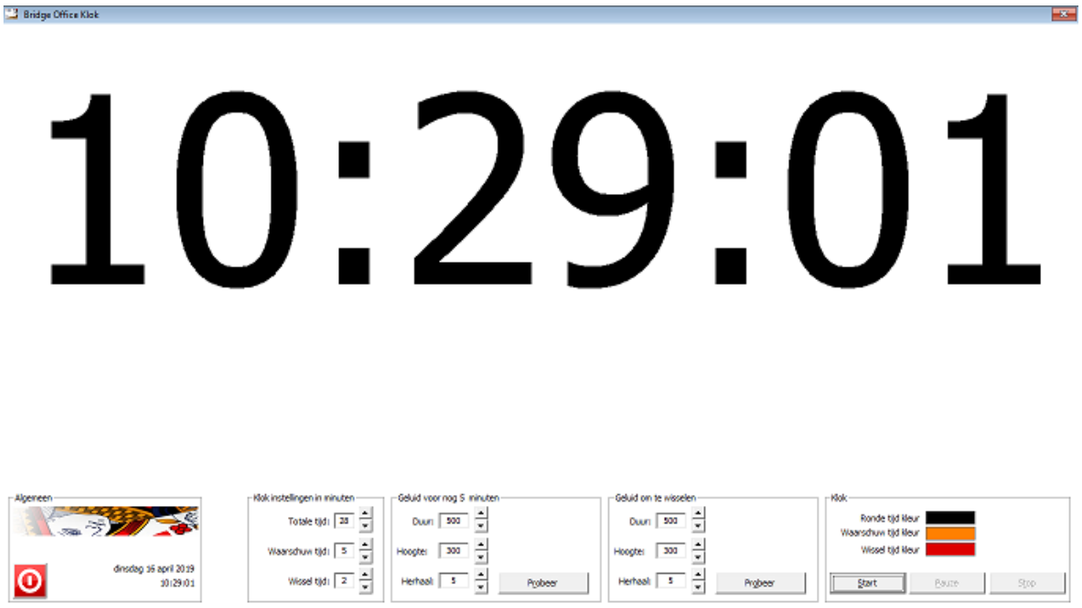
Dit is de tijd, die de paren krijgen om te wisselen.
Deze tijd komt boven op de ronde tijd.
U hoeft deze instellingen voor de interne klok maar een keer te doen.
Wel moet u de instelling opslaan.

Start Interne klok

U ziet nu de ronde tijd die u zojuist heeft ingesteld of al ingesteld heeft.
Door op de knop Start te klikken, begint de klok af te tellen.
Moet u om een reden de klok stopzetten, dan klikt u op de knop Pauze.
De klok stopt dan de tijd. Wanneer weer op Start klikt, gaat de klok gewoon verder.
Door op de knop Stop te klikken wordt de klok op 00:00 gezet.
Dan kunt u weer op Start klikken, om de klok weer opnieuw te starten.
Klikt u de knop Terug, dan keert u terug naar het opening scherm.

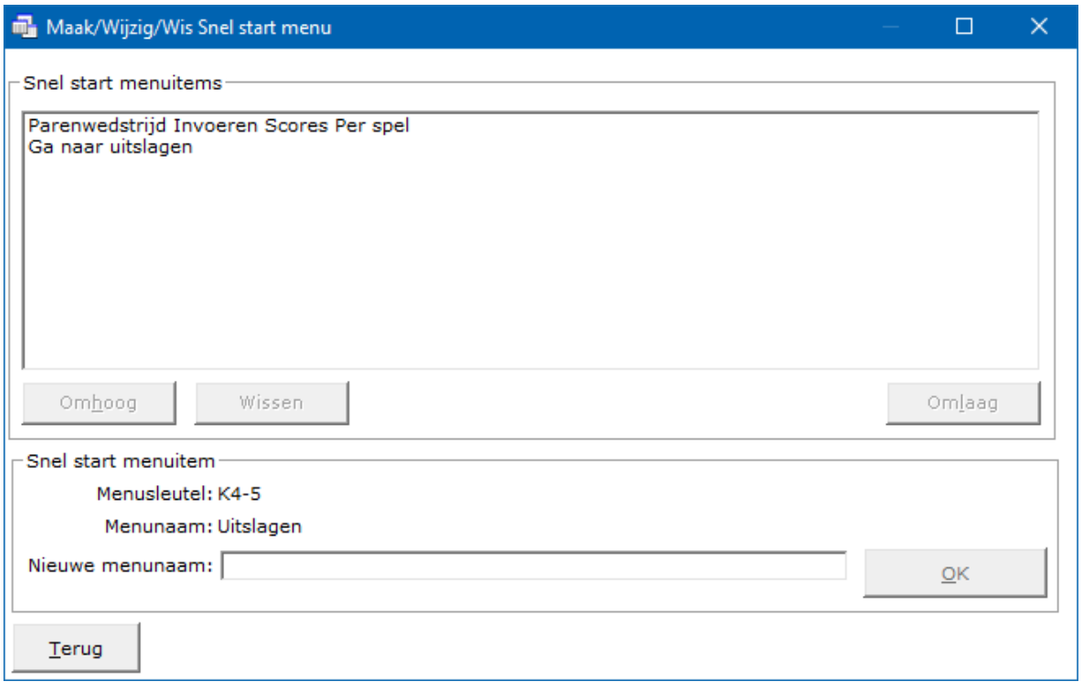
7. Start externe klok

Het voordeel van de externe klok is, dat u Bridge Office Resultaten gewoon
kunt gebruiken om het paren bestand te maken of andere dingen.
De externe klok blijft dan op de achtergrond doorlopen.
Het principe van de externe klok is hetzelfde als bij de interne klok.
U kunt met de externe klok, verschillende tijden aanmaken.
Stel dat u op maandagmiddag 5 ronden van 5 pellen speelt en op dinsdagavond 6 ronden van 4 spellen.
U kunt met de externe klok voor beide speelgelegenheden de instelling van de externe klok opslaan en bij de volgende keer weer gebruiken.
De overige knoppen spreken voor zich.



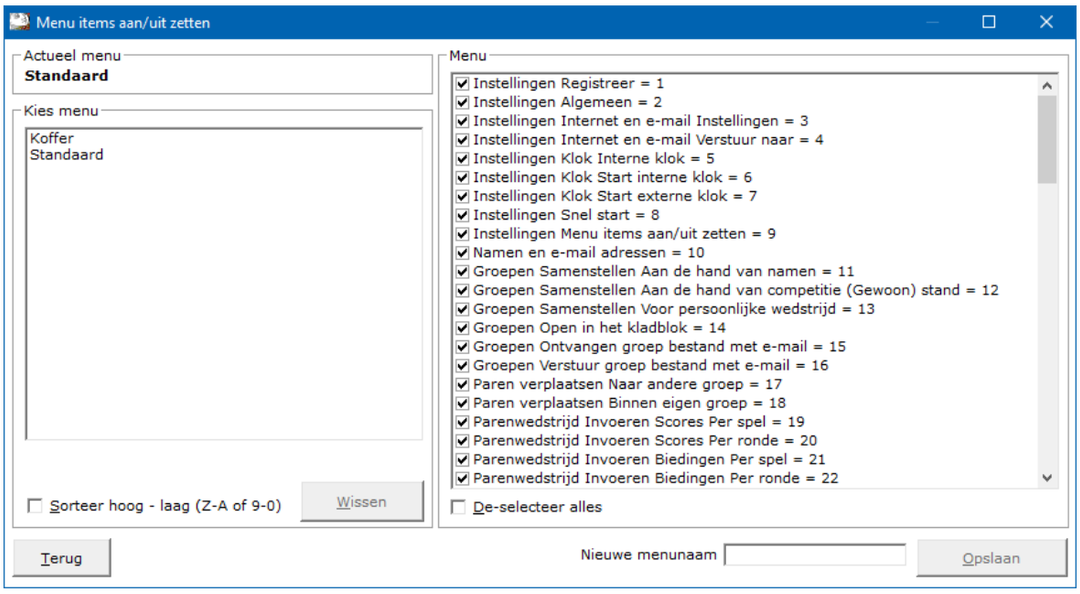
8. Snel start

Met deze optie kunt u de menu items, die u heeft aangemaakt, verplaatsen of wissen. Wijzigen gaat niet. Wilt u dat het menu item een ander tekst bevat, dan moet u dit eerst wissen en dan weer opnieuw aanmaken.



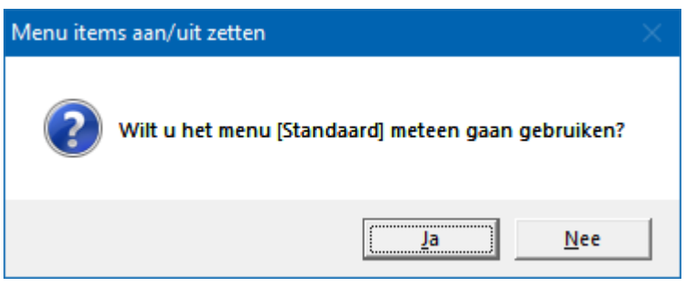
9. Menu items aan/uit zetten

PAS OP.
Er worden meerdere menu's meegeleverd bij Bridge Office Resultaten.
Deze menu's kunnen in de loop van de tijd wijzigen, omdat er nieuwe functies worden toegevoegd.
Wanneer u de meegeleverde menu's aanpast en u bewaart deze onder dezelfde naam, dan kan het zijn, dat bij een update het menu overschreven wordt.
Wijzigt u een meegeleverd menu, bewaar dit dan onder een andere naam.
Laat de meegeleverde menu's zoals ze meegeleverd zijn.



Actueel menu
In dit kader staat het menu dat u op dit moment gebruikt.

Kies menu
Indien u al een eigen menu heeft aangemaakt dan staat dat in deze lijst.
Klik op het menu dat uw wilt gaan gebruiken.
Vink het aan vink vakje dat zichtbaar wordt, Maak [menunaam] het standaard men, AAN.



Klikt u hier op de knop Ja dan u keert terug in het opening scherm.
Uw gekozen menu kunt u dan meteen gebruiken.
U kunt zovaak wisselen met menu's als u wilt.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de verschillende menu's laten sorteren van hoog naar laag en omgekeerd natuurlijk.

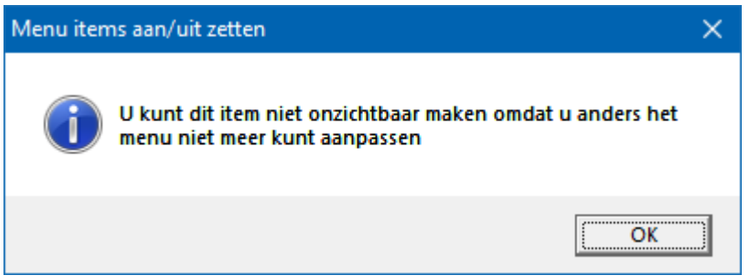
Wissen

U kunt de zelf aangemaakte menu's wissen.
Het Standaard menu niet.
Heeft u op een eigen aan gemaakt menu geklikt, dan wordt de knop Wissen actief.
U kunt het menu definitief laten wissen.

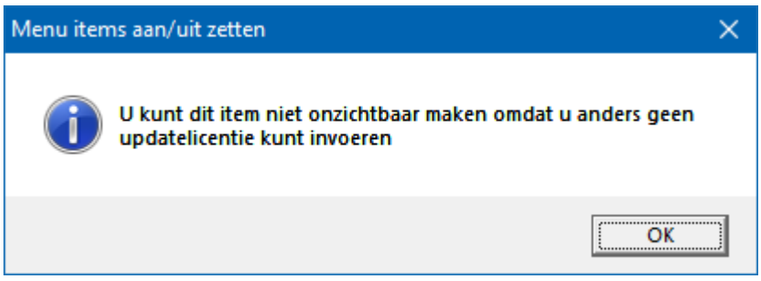
Menu
Vink de items die u NIET in uw menu wilt hebben UIT.
Vink de items die u WEL in uw menu wilt hebben AAN.

Er zijn 2 items die MOETEN in het menu blijven staan en die kunt u ook niet verbergen.

1. Instellingen Menu items aan/uit zetten



2. Invoer Updatelicentie



De-selecteer
U kunt alle items in een keer de-selecteren of selecteren.

Nieuwe menunaam

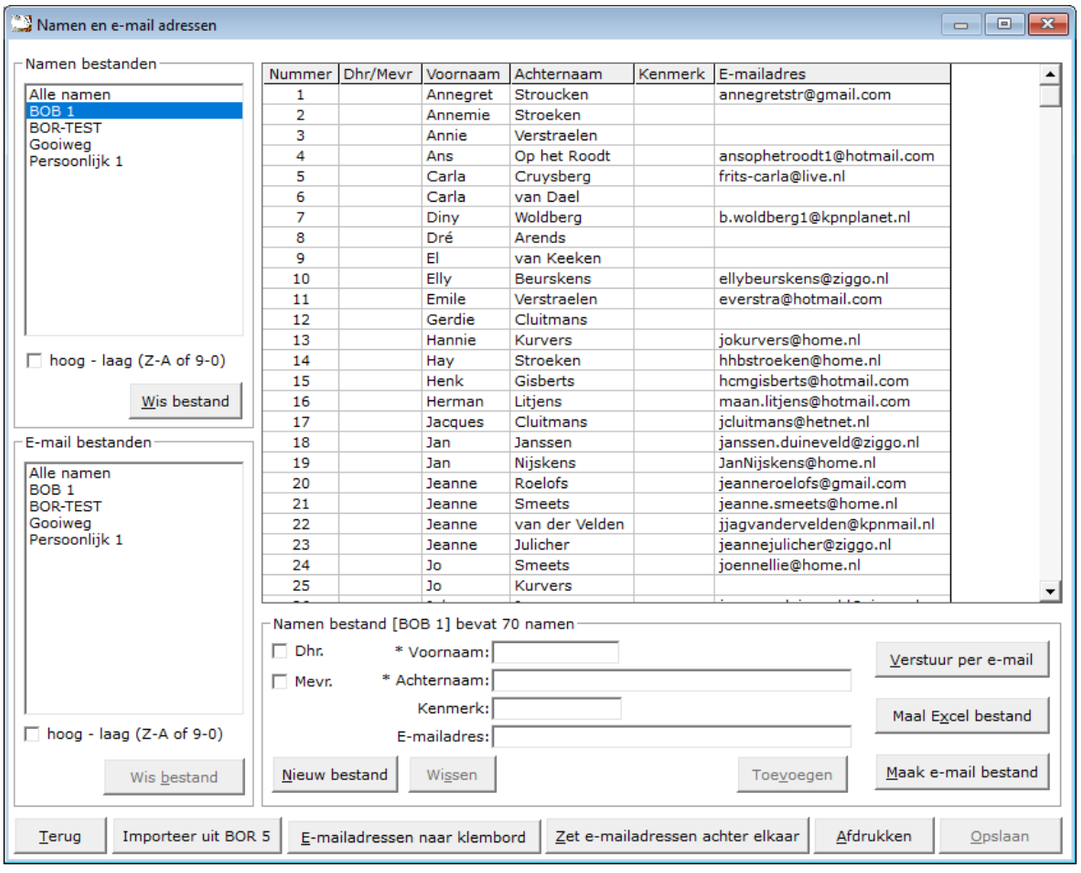
Geef uw samengestelde menu een naam.
U kunt zelf kiezen hoe het menu moet gaan heten.
Wordt het Bridge Office Resultaten door meerdere personen gebruikt, geef het menu dan u eigen naam.
Wanneer een back-up wordt gemaakt en bij een van uw collega's wordt teruggeplaatst, dan herkennen uw collega's uw menu.
Bestaande menu's kunt u laten overschrijven, met uitzondering van het Standaard menu.

Zodra u een naam heeft ingevoerd, wordt de knop Opslaan actief.
Klikt u daarop, dan wordt het menu opgeslagen.

10. Namen en e-mailadressen

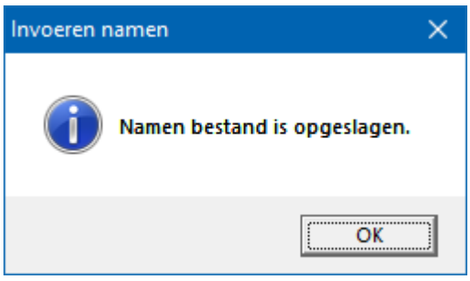
PAS OP.

Indien u een of meerdere namen uit een namen bestand wilt verwijderen of wijzigen, bedenk dan wel, dat deze naam in een uitslag kan staan.
Als u daarmee aan de slag gaat, kan Bridge Office Resultaten de naam niet meer vinden.
Dat kan tot fouten of verkeerde resultaten leiden.
Indien u een naam gaat wijzigen, omdat u een typefout heeft gemaakt en de naam is al in een uitslag verwerkt, sla het aangepaste namen bestand dan even onder een andere naam op.
Laat dan de naam wijzigen, via de optie Wijzig een naam in alle bestanden, onder het menu Diversen.
Na deze wijziging verwijdert u het oude namen bestand en laat u het nieuwe namen bestand onder de oude naam opslaan.
Dan verwijdert u het oude namen bestand. Alles is weer up to date.

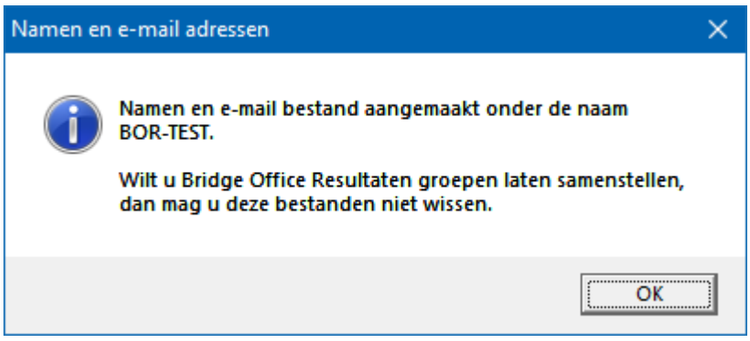


U ziet nu voor de eerste keer de oranje knop. Hiermee kunt u Bridge Office Resultaten een namen en een e-mail bestand laten aanmaken.
Het zijn allemaal verzonnen namen en het e-mailbestand is gevuld met e-mailadressen die niet bestaan.
Maar het gaat om het principe.

Klik op de oranje knop Maak namen en E-mail bestand.
Bridge Office Resultaten heeft even nodig om allemaal namen en e-mailadressen aan te maken.



Klik op nu op OK.

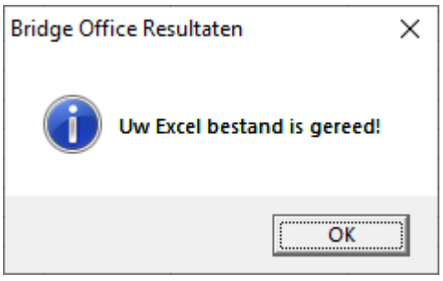


Klik ook nu op OK.

U zult nu in het kader Namen bestanden en E-mail bestanden een bestand zien staan met de naam BOR-TEST.
Indien u voor uzelf gaat beginnen, kunt u deze bestanden gewoon verwijderen.
In deze handleiding blijven wij met deze twee bestand werken.

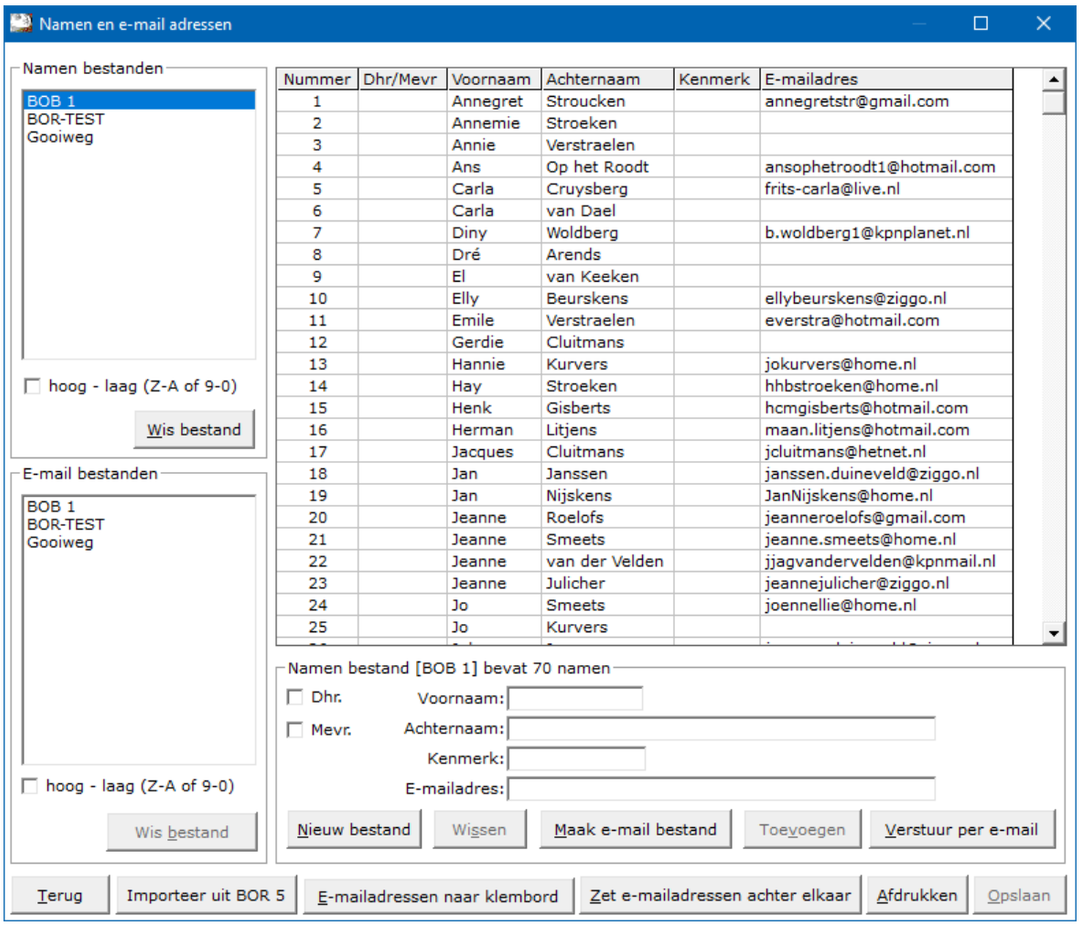
Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



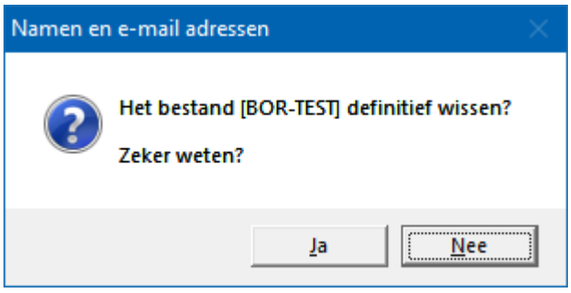
10.1 Namen bestanden (Namen en e-mailadressen)

In dit kader staan alle namen bestanden die u heeft aangemaakt.
Er zijn gebruikers, die bijvoorbeeld een maandagmiddag groep hebben en een donderdagavond groep.
U kunt zoveel namen en e-mail bestanden aanmaken als u wilt.
Laat u ook kofferbridge spelen, dan kunt u daarvoor ook een namen bestand aanmaken.
Geef het bestand een naam, waarvan u over een tijdje nog steeds weet wat zij betekenen.
Voor een maandagmiddag groep, noem het bestand dan ook maandagmiddag en voor de donderdagavond ook donderdagavond.
Met kofferbridge moet u een beetje oppassen.
Noemt u het bestand kofferbridge, dan kan bij de tweede koffer fout gaan.
Maar naar ik aanneem geeft in de loop van het jaar de koffers een nummer.
Noem zo'n namen bestand dan bijvoorbeeld 2019 koffer 01.
Voor de volgende koffer noemt u het namen bestand 2019 koffer 02.
Het e-mail bestand krijgt dezelfde naam als het namen bestand.
Dat doet Bridge Office Resultaten voor u. Wijzig de naam van dit e-mail bestand niet.
Zo behoudt u de koppeling tussen het namen bestand en het e-mail bestand.
Werkt u niet meer met de Oranje knop, maar u heeft nu uw eigen namen en e-mailadressen in BOR 6 staan.
Dan ziet uw scherm er als volgt uit.
In plaats van de Oranje knop staat er nu een knop E-mailadressen naar klembord.



Hoog - laag (Z-A of 9-0)
Indien u meerdere namen bestanden heeft, dan u de sortering van de bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.
Verder verandert er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.

Wis bestand
Klikt u op een namen bestand dan wordt de knop Wissen onder lijst actief.
Klikt u daarop dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u dit bestand wilt wissen.



Klikt u op Ja, dan verwijdert u het betreffende namen bestand definitief.

Het e-mail bestand met dezelfde naam blijft behouden.

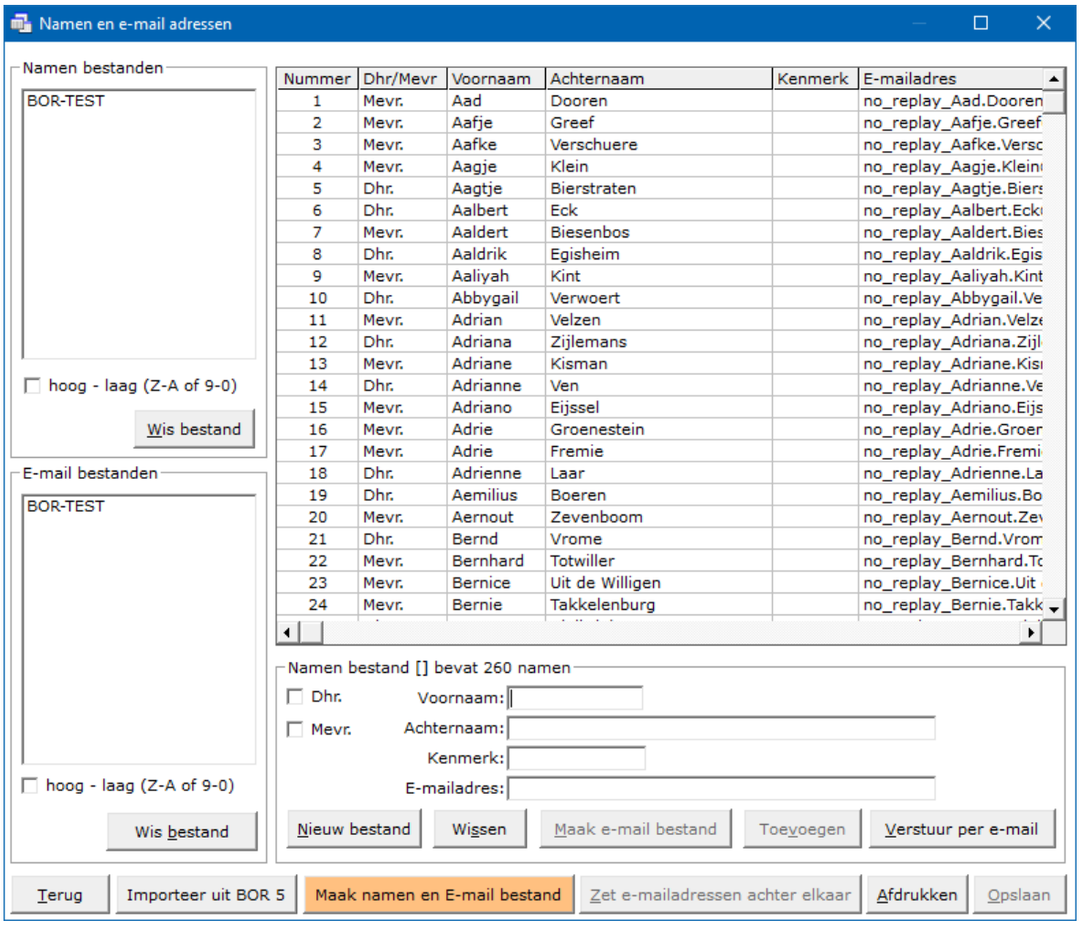
Als u dat wilt wissen, dan moet u dat apart doen.

10.2 E-mail bestanden (Namen en e-mailadressen)

Een e-mail bestand wordt meteen aangemaakt, wanneer u een namenbestand opslaat.

Het e-mail bestand krijgt automatisch de naam van het namen bestand.

Wij adviseren ook om de naam van e-mail bestand niet te wijzigen.

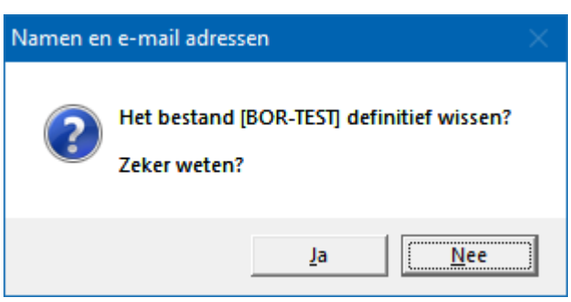


Hoog - laag (Z-A of 9-0)

Indien u meerdere e-mail bestanden heeft, dan u de sortering van de bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.
Verder verandert er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.

Wis bestand

Klikt u op een e-mail bestand dan wordt de knop Wissen onder lijst actief.
Klikt u daarop dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u dit bestand wilt wissen.



Klikt u op Ja, dan verwijdert u het betreffende e-mail bestand definitief.

Het namen bestand met dezelfde naam blijft behouden.

Als u dat wilt wissen, dan moet u dat apart doen.

10.3 Lijst met ingevoerde namen (Namen en e-mailadressen)

Wanneer u een naam toevoegt, dan wordt deze met de ingevoerde gegevens in de lijst geplaatst.

Om een naam te kunnen wijzigen, omdat de betreffende persoon bijvoorbeeld een nieuw e-mailadres heeft gekregen, dan klikt u op de naam.

De betreffende persoon wordt dan uit de lijst verwijderd en de ingevoerde gegevens komen dan in de betreffende kaders onder de lijst te staan.

Daar kunt u de wijzigingen aanbrengen die u nodig vindt.

Klik daarna op de knop Toevoegen en de wijzigingen worden weer in de lijst geplaatst.

Wilt u de naam verwijderen uit de lijst, klik dan op de knop Wissen, onder de lijst.

Vergeet niet om op de knop Opslaan te klikken.

Heeft u gegevens in de lijst staan, dan kunt u door de <CTRL> toets ingedrukt te houden en dan op de letter C te drukken,
een kopie van de gehele lijst maken.

U kunt nu MS-Word of MS-Excel opstarten en de hele lijst in het betreffende programma plakken.

Anders om is niet mogelijk.

Zodra u het namen bestand opslaat, wordt ook het e-mail bestand opnieuw opgeslagen.

Slaat u het bestand dan onder een andere naam op, dan zal er onder de nieuwe naam ook een e-mail bestand worden opgeslagen.

Invoer

Dhr.	Niet verplicht
Mevr.	Niet verplicht
Voornaam	Verplicht/niet verplicht
Achternaam	Verplicht/niet verplicht
Kenmerk	Verplicht/niet verplicht
E-mailadres	Niet verplicht

Met Verplicht/niet verplicht wordt bedoeld, dat wanneer u een van deze velden invoert,
u de ingevoerde gegevens in de lijst plaatsen, omdat de knop Toevoegen actief wordt.

10.4 De andere knoppen (Namen en e-mailadressen)

Toevoegen

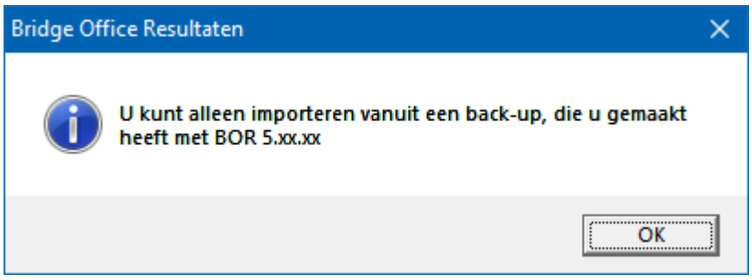
Wanneer u een naam heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toevoegen actief.
Zodra u hier op klikt, worden de ingevoerde gegevens in de lijst geplaatst en worden de invoer velden leeg gemaakt.

Verstuur per e-mail

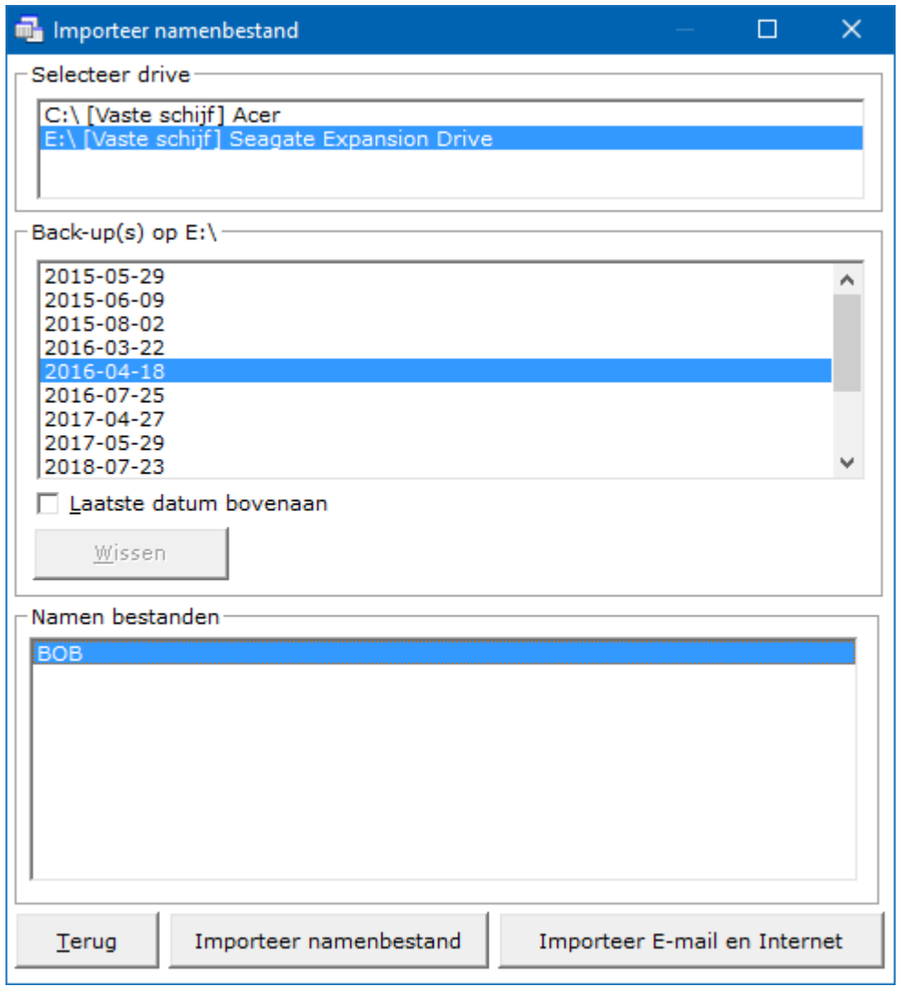
Wanneer u de namenlijst heeft geopend of opgeslagen, dan kunt u die per mail versturen naar het e-mailadres(sen),
die u bij Instellingen algemeen heeft ingevuld.
U moet natuurlijk een internet verbinding hebben en u moet bij Internet en E-mail de instellingen goed hebben ingevoerd.

Importeer uit BOR 5

Bent u een gebruiker van Bridge Office Resultaten, dan kunt u de namen en e-mailadressen importeren.



Maak eerst met Bridge Office Resultaten 5.xx.xx eerst een back-up naar een USB Stick.
Vanaf die USB Stick kunt u dan het namenbestand importeren.

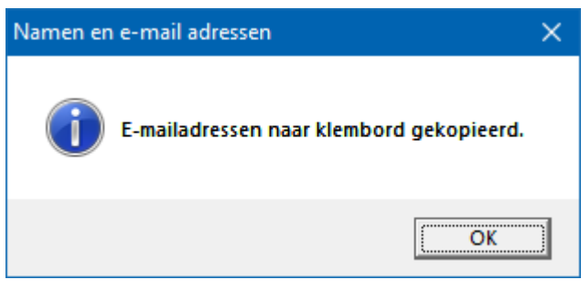


Maak E-mail bestand

U kunt alleen een e-mail bestand maken, wanneer er een namen bestand is.
Het e-mail bestand krijgt automatisch dezelfde naam als het namen bestand.
U kunt de naam van het e-mail bestand niet loskoppelen van het namen bestand.

E-mailadressen naar klembord

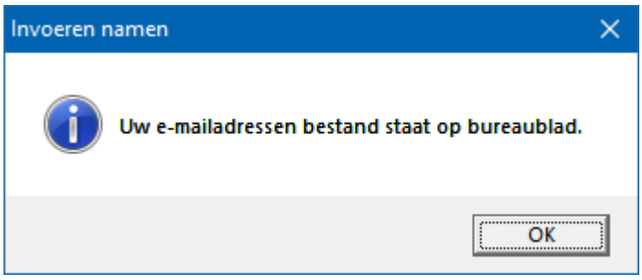
U kunt uw e-mailadressen naar het klembord kopiëren.
Klik op de knop E-mailadressen naar klembord.
Voor het oog gebeurt er niets, maar even later krijgt u het bericht van Bridge Office Resultaten, dat u e-mailadressen in het klembord zitten.



Start uw eigen e-mail programma starten. Klik daar op Nieuw en dan in tekstvenster achter AAN met de rechtermuisknop.
Klik dan op Plakken of u klikt met de linkermuisknop in het tekstvenster en houdt dan de <CTRL>toets ingedrukt en drukt dan op de letter V.
Uw e-mailadressen zijn in uw e-mail programma gekopieerd.

Zet e-mailadressen achter elkaar

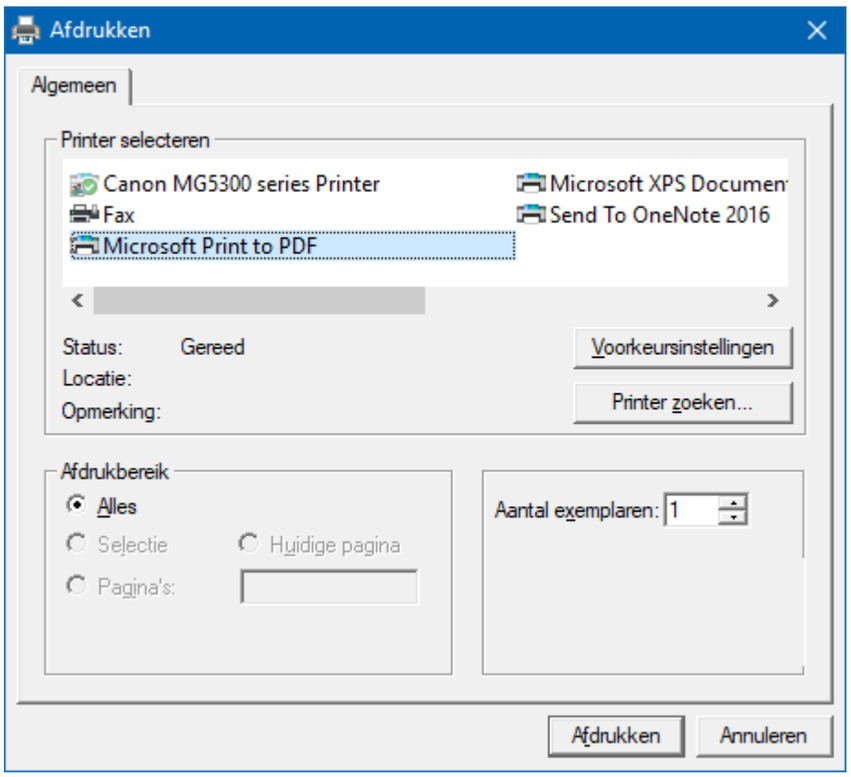
Door alle e-mailadressen achter elkaar te laten zetten, kunt u deze kopiëren en uw eigen e-mail programma gebruiken.



Op uw bureaublad vindt u het bestand emailadressen.txt.
Dit bestand kunt u met iedere tekstverwerker openen.

Afdrukken

Hiermee kunt u de namenlijst afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van uw namenlijst, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

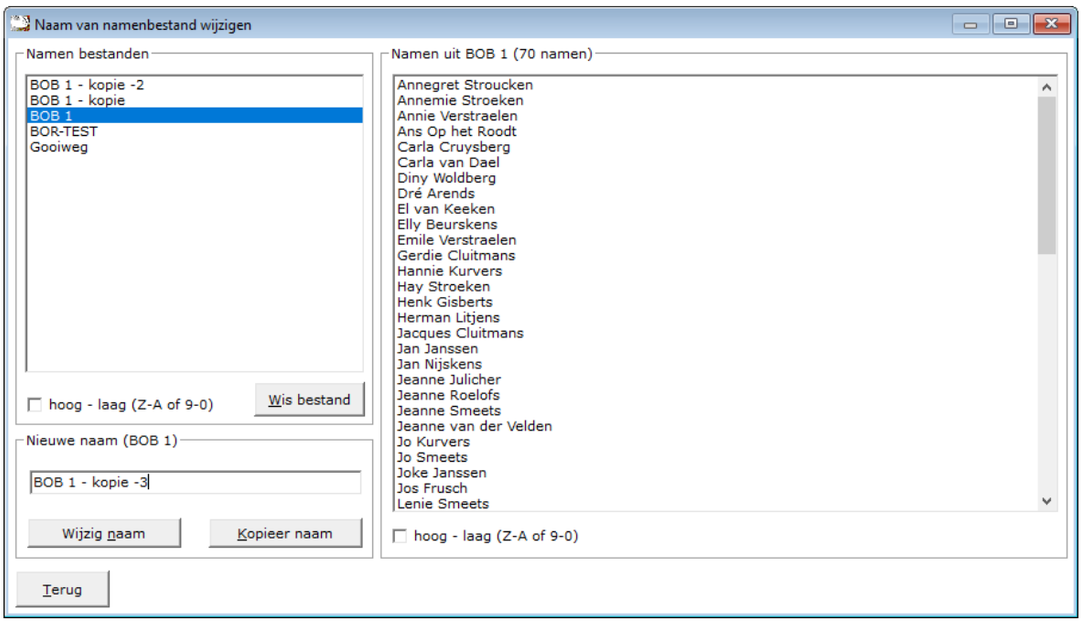


Opslaan

Hiermee slaat u uw namen bestand op, op uw vaste schijf en Bridge Office Resultaten er mee aan de slag.

10.5 Naam van namen bestand wijzigen

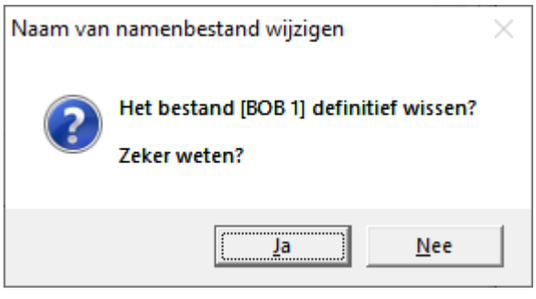
PAS OP.
Er is essentieel verschil tussen Wijzig naam en Kopieer naam.



In de linker lijst, in het kader Namen bestand, ziet u al uw namenlijsten staan.

Sortering
U kunt de lijst van laag naar hoog en omgekeerd laten sorteren.
De keuze die u maakt wordt door Bridge Office Resultaten bewaart en bij de volgende keer, dat u hier komt, wordt die sortering meteen aangenomen.
U kunt dit wijzigen zo vaak u wilt. Bridge Office Resultaten bewaart uw laatste keuze.

Wis bestand.
U kunt met deze knop het geselecteerde bestand definitief wissen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het bestand definitief gewist.

Nieuwe naam.
In dit kader moet u de nieuwe naam voor het namenbestand invoeren.
Indien u een naam ingeeft, die al in de lijst men namen bestanden staat, dan kunt u dat NIET opslaan.
U moet dus een nieuwe naam ingeven.

Wijzig naam.
U wijzigt de naam van het gekozen namenbestand in de naam die beneden in het kader heeft ingegeven.

Kopieer naam.
U kopieert het gekozen namenbestand naar de naam die u beneden in het kader hebt

ingeven.
Het gekozen namenbestand blijft dus gewoon bestaan.

Namen uit Bestand
U kunt de namen in de lijst zien, maar u kunt geen naam, wijzigen, verwijderen of toevoegen aan de lijst.
De namen zijn ter verduidelijking voor u, dat u zeker weet dat u het juiste bestand heeft gekozen.

Sortering
U kunt de namen van hoog naar laag of omgekeerd laten sorteren.
De keuze die u maakt wordt door Bridge Office Resultaten bewaart en bij de volgende keer, dat u hier komt, wordt die sortering meteen aangenomen.
U kunt dit wijzigen zo vaak u wilt. Bridge Office Resultaten bewaart uw laatste keuze.

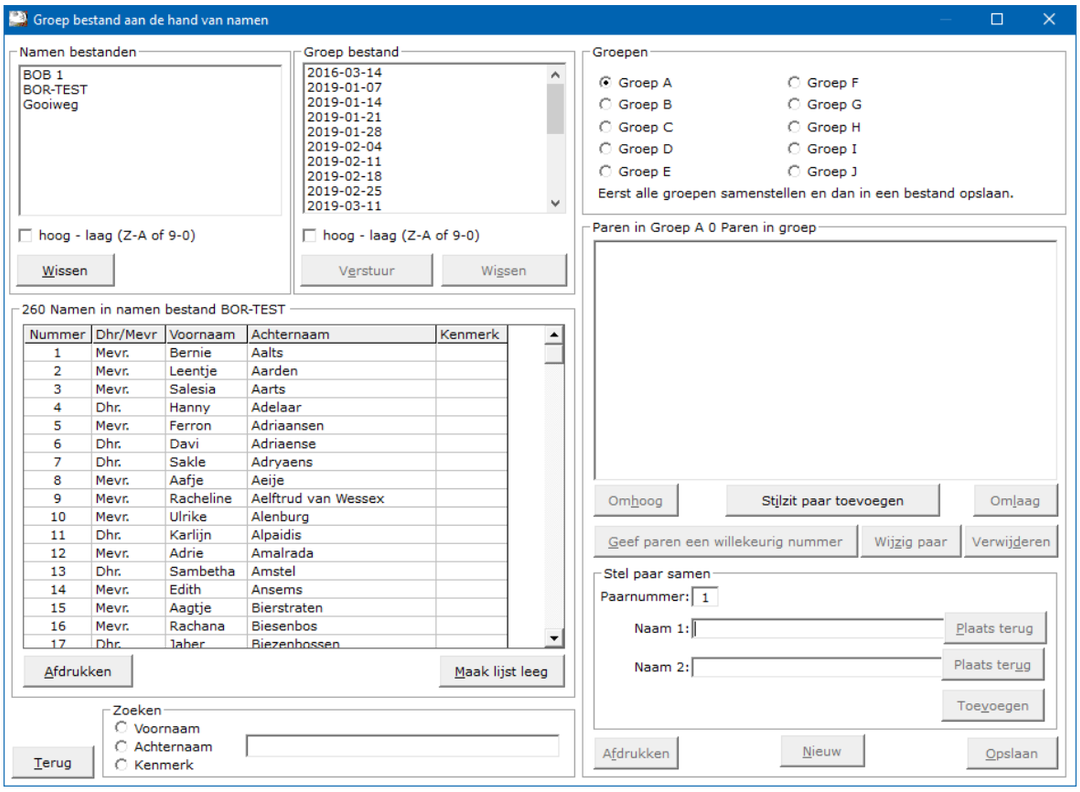
De gewijzigde of gekopieerde naam wordt meteen in de lijst met namen bestanden getoond.

11. Groepen

U kunt groepen voor een parenwedstrijd op twee manieren samenstellen.
Met behulp van uw namen bestand of aan de hand van de stand van een gewone competitie.

En u kunt ook groepen samenstellen voor een persoonlijke wedstrijd.
Bij deze vorm worden er geenparen samengesteld.
Er wordt dan een lijst van namen samengesteld, waardoor iedere speler een eigen nummer krijgt.

11.1 Parenwedstrijd aan de hand van namen (Groepen)



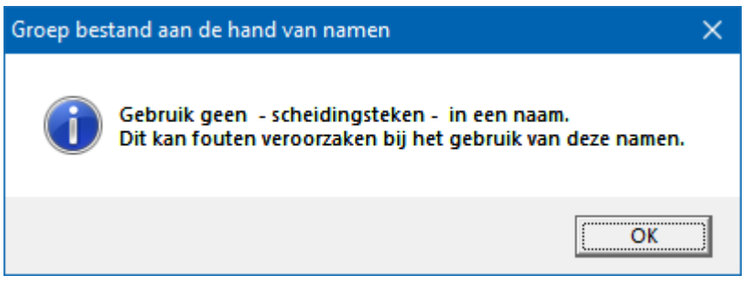
Ook hier kunnen wij gebruik maken van Bridge Office Resultaten, om voor het uitproberen, al het invul werk te laten doen.
In deze handleiding kies ik voor 3 groepen met/geen stilzit.
Klik eerste links boven op het namen bestand BOR-TEST.
Klik dan op 3 groepen met/geen stilzit (combinatie).
U krijgt dan dadelijk 2 groepen met een oneven aantal paren en groep met een even aantal paren.
Hierdoor kunnen wij strakjes bij het invoeren, gebruik maken van de combi tafel.
Combi tafel wil zeggen, wanneer u met meerdere groepen speelt en meer dan een groep heeft een oneven aantal paren,
dan kunt u deze paren tegen elkaar laten spelen en de uitslag daarvan in de echte uitslag laten verwerken door Bridge Office Resultaten.

U kunt de namen bestanden en de groep bestand van hoog naar laag laten sorteren en andersom natuurlijk.
U mag dit zo vaak doen als u dat wenst.

Belangrijk:
Wanneer u met meerdere groepen speelt, dan kan u het groep bestand pas opslaan, wanneer u alle groepen heeft samengesteld.
Dus niet de A Groep opslaan en dan apart de B groep.

Handig is het ook, om de naam van het groep bestand de speeldatum te geven.

Dit is het resultaat nadat u op 3 groepen met/geen stilzit (combinatie) hebt geklikt.
Het kan zijn, dat u onderstaande melding krijgt, bij het samenstellen van de groepen.



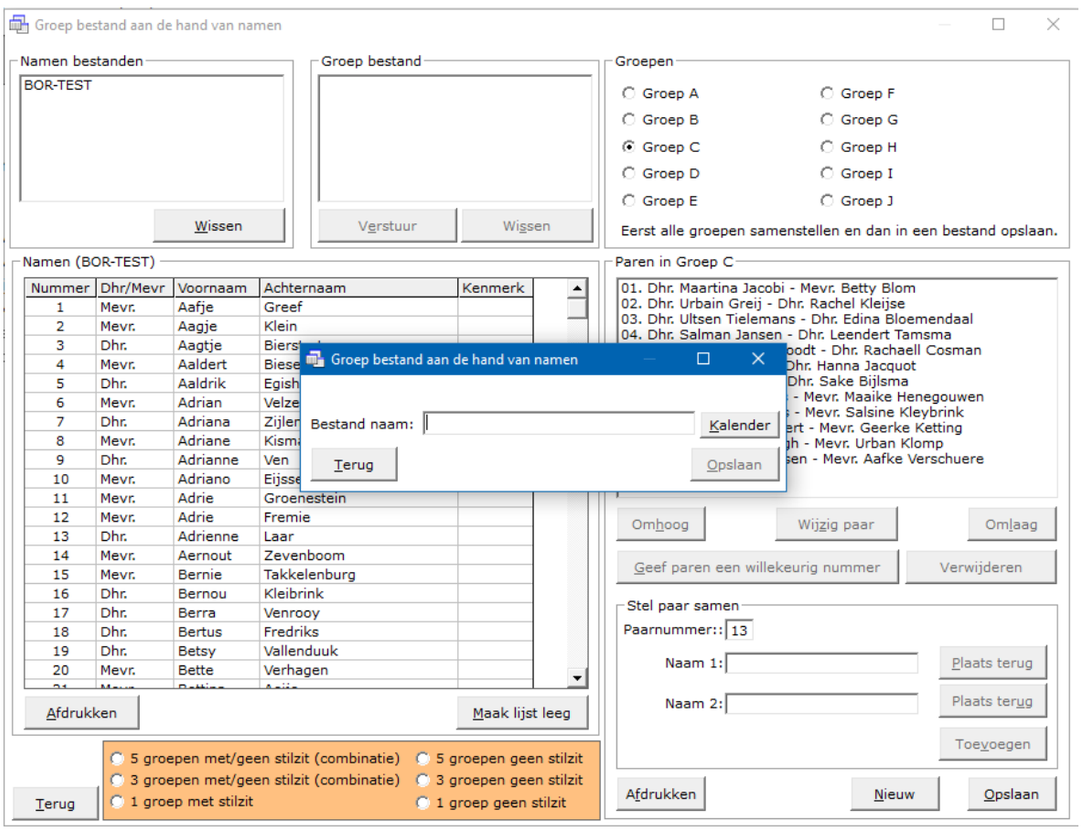
Klik gewoon op OK. Bridge Office Resultaten waarschuwt voor een scheidingsteken in een naam.

Zoeken.



Door te beginnen met de eerste letter in te typen van de speler die u wilt hebben, zet Bridge Office Resultaten u die naam boven aan in de lijst,
indien mogelijk. Door een van de 3 opties, Voornaam, Achternaam, Kenmerk aan te klikken, wordt de lijst op dat item gesorteerd.
Is het een naam die met bijvoorbeeld de letter z begint, dan moet u de naam even zoeken.
De lijst scrolt zover als mogelijk naar beneden.

Klik op de knop Opslaan



Geef als bestand naam in: BOR-TEST.
Wij weten dan strakjes, dat wij al de bestanden die BOR-TEST heten, probleemloos kunnen verwijderen.
Klik op Opslaan wanneer u in het kader BOR-TEST heeft ingevoerd.

U krijgt nu de volgende melding.


Groep bestand aan de hand van namen
Groep bestand is opgeslagen.
OK

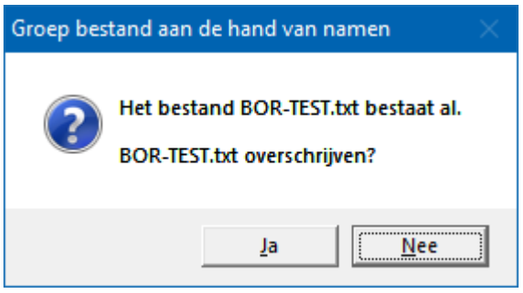
11.1.1 Paren toevoegen (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen)

Wij gaan aan de B groep nog 2 paren toevoegen.
Er zijn twee manieren om namen toe te voegen.
U kunt ze gewoon intypen, maar…
Maakt u een typefout in de naam, dan zal Bridge Office Resultaten deze naam als een nieuwe speler zien. Laten wij als voorbeeld nemen:
U typt achter Naam 1: Dhr. Aagje Doorhem
U typt achter Naam 2: Mevr. Aagtje Vignon
Maar wanneer u goed kijkt, dan is de achternaam van Naam 1, fout getypt.
Het met Doornhem zijn en niet Doorhem.
Bridge Office Resultaten zal deze naam dan als een nieuwe speler zien.
Het is dus verstandig om gewoon op de naam in de lijst te klikken en Bridge Office Resultaten, de naam zelf in te laten vullen.
Dus klik op een naam in de namenlijst.
Bridge Office Resultaten plaatst de naam achter Naam 1: in het kader en verwijderd de naam meteen uit de namenlijst, zodat u de naam niet twee keer kunt kiezen.
Klik nu op een andere naam in de namenlijst.
Bridge Office Resultaten plaatst de naam achter Naam 2: in het kader en verwijderd de naam meteen uit de namenlijst, zodat u de naam niet twee keer kunt kiezen.
Oei. Die tweede naam was de verkeerde. Dat moet iemand anders zijn.
Klik op de knop Plaats terug achter de tweede naam.
Bridge Office Resultaten plaatst de naam achter Naam 2 weer terug in de namenlijst en maakt het kader weer schoon.
U kunt nu ook niet meer op de knop Toevoegen klikken.
Klik in de namenlijst op een andere naam en Bridge Office Resultaten plaatst de naam achter Naam 2: in het kader en verwijderd de naam
Klik nu op de knop Toevoegen.
Voeg op dezelfde manier nog een paar toe.
Klik vervolgens op de knop Opslaan.



Type bij Bestand naam: BOR-TEST in en klik op de knop Opslaan.

U krijgt nu volgende melding.



Klik op de knop Ja.



Klik op de knop OK.
Wij gaan nu terug naar het opening scherm door op de knop Terug te klikken.

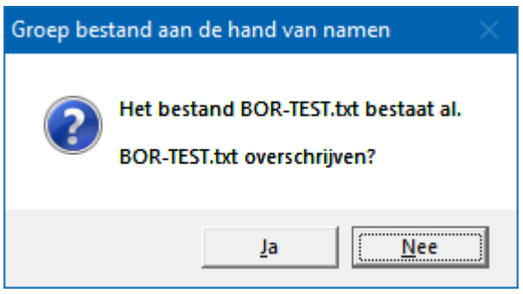
11.1.2 Geef een paar een ander paarnummer (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen)

Wij staan dus in het opening scherm en krijgt de mededeling dat, dat een van mensen van paarnummer 10 zijn enkel heeft verstuikt en als het kan hij graag aan tafel kan spelen waar die aan kan blijven zitten.
Geen enkel probleem. U gaat van Paarnummer 10, Paarnummer 13 maken. Want paarnummer 13 blijft zitten aan tafel 7.
Klik op Groepen / Samenstellen / Aan de hand van namen.
Wij komen dus weer in het scherm waar wij vandaan zijn gekomen.
Wat u nu moet opvallen, dat er geen Oranje knop meer is.
Die hebben wij hier ook niet meer nodig.
Klik nu in het kader Groep Bestand op BOR-TEST.
Rechts naast dat kader ziet u dan Groep A, Groep B en Groep C in vette letters staan.
Het groep bestand BOR-TEST bevat dus een A, B en C groep.
Wij willen in Groep B paarnummer 10 naar paarnummer 13 geven.
Klik op Groep B.
Klik vervolgens op paarnummer 10.
Klik vervolgens op de knop Omlaag, tot dat het betreffende paar, paarnummer 13 heeft.
Klik vervolgens op de knop Opslaan.



Type bij Bestand naam: BOR-TEST in en klik op de knop Opslaan.

U krijgt nu volgende melding.



Klik op de knop Ja.



Klik op de knop OK.
Wij gaan nu terug naar het opening scherm door op de knop Terug te klikken.

11.1.3 De andere knoppen (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen)

Stilzitter toevoegen

Heeft u een stilzitter in een groep, dan kunt u die toevoegen door op deze knop te klikken.
Bridge Office Resultaten controleert of u niet meer dan één stilzitter in de betreffende groep heeft.
Let wel op dat u niet een paarnummer mist en een stilzitter in uw groep krijgt.
Indien het laatste paarnummer van een groep het stilzit paar is, dan hoeft u dit niet als Stilzitter in de groep toe te voegen.
U laat het laatste paarnummer gewoon weg.
Wanneer u een stilzitter in de groep heeft aangemaakt, dan kunt u het groep bestand niet opslaan met een oneven aantal paren (inclusief de stilzitter).

Verstuur groep bestand

Het groep bestand kunt u meteen versturen naar uw collega teller.
Klik onder de lijst met Groep bestand op de knop Verstuur en het hele groep bestand wordt verstuurd.
U hoeft dus geen USB Stick meer te gebruiken.
Maak een kopie van een namen bestand

Hou de <CTRL> toets ingedrukt en druk op de letter C.
Ik heeft nu een kopie van het namen bestand gemaakt en dat kunt u in ieder ander programma plakken.
U kunt hier de groep bestanden en namen bestanden ook wissen.
Hou er wel rekening mee, dat de bestanden definitief worden gewist.

Geef paren een willekeurig nummer

U kunt de paren van een groep een willekeurig paarnummer toekennen door op de betreffende knop te klikken.
Het willekeurig paarnummer wordt alleen aan de actieve groep toegekend.
Zoals in het voorbeeld in deze handleiding, klikt u eerst op Groep A. Dan op Geef paren een willekeurig nummer.
Vervolgens klikt u op Groep B en weer op Geef paren een willekeurig nummer.
Dan Groep C en ook weer op Geef paren een willekeurig nummer.

Naam wijzigen/paarnummer wijzigen van een paar

Klik op het betreffende paar in de groep.
Klik dan op de knop Wijzig Paar.
U kunt nu een naam wijzigen of het paarnummer wijzigen.
Er zij wel enkele dingen die Bridge Office Resultaten controleert.
Op de eerste plaats, leestekens in een naam.
Die worden niet geaccepteerd door Bridge Office Resultaten.
Dan controleert Bridge Office Resultaten het paarnummer.
Bestaat het paarnummer, dan moet u een ander paarnummer kiezen.
Heeft u een paarnummer gekozen, waardoor er meerdere paarnummers ontbreken, mag u ook een ander paarnummer ingeven.
Er kan tenslotte maar één stilzitter/wachttafel in een groep bestaan.

Verwijder een paar uit de groep

Wanneer men op een paar in de lijst met paren klikt, dan wordt ook de knop Verwijder actief.
Door hier op te klikken, wil men het geselecteerde paar verwijderen uit de groep.
Het is alleen, wanneer er dan twee paren niet aanwezig zijn, dan zal bridge Office Resultaten de paarnummers zodanig wijzigen,
dat de paarnummers weer mooi aansluiten en er geen stilzitter/wachttafel ontstaat.

De knoppen Afdrukken, Wissen spreken voor zich.
De knop Nieuw is voor een nieuw groep bestand aan te maken en de knop Wis lijst, maakt de betreffende lijst leeg.
(Het namen bestand blijft bij Wis lijst gewoon bestaan.)

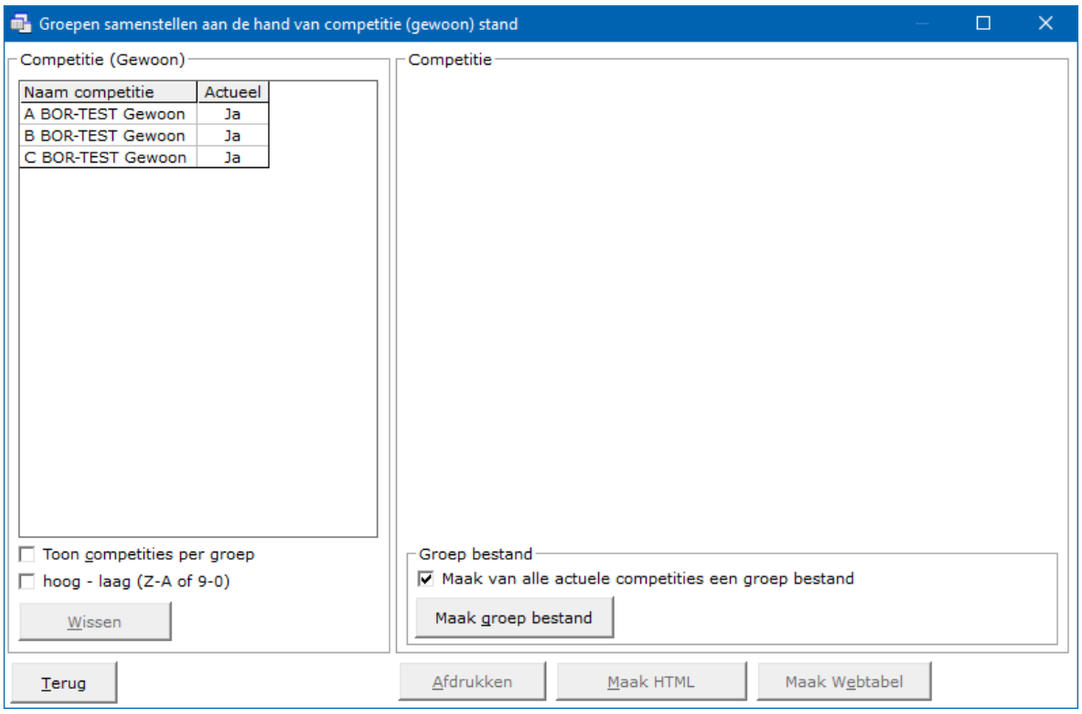
Belangrijk advies

Gebruik bij het samenstellen van groepen ALTIJD een Namen bestand.
Bridge Office Resultaten gebruikt de naam als herkenningspunt.
Wanneer bijvoorbeeld een speler de achternaam Jansen geeft en u gebruikt later dezelfde speler, maar geeft dan Janssen in, dat is dat voor Bridge Office Resultaten een andere speler.
Bridge Office Resultaten gebruikt dus namen en GEEN nummers.

Koffer bridge

Wanneer u de groep die u samenstelt voor koffer bridge, dan moet dit bestand aan bepaalde eisen voldoen.
1. Het aantal paren MOET even zijn.
2. Een groep bestand mag maar uit één groep bestaan.
Voldoet het groep bestand hier niet aan, dan zal Bridge Office Resultaten dit bestand niet gebruiken bij koffer bridge.
U kunt wel, naderhand een paar of meerdere paren een groep bestand toevoegen.
Geef het groep bestand voor koffer bridge ook een duidelijke naam.
Plaats in de naam van het groep bestand bijvoorbeeld altijd de tekst KOFFER.
Hiermee maakt u een duidelijk onderscheidt met de ander groep bestanden.

11.2 Parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie (Groepen)



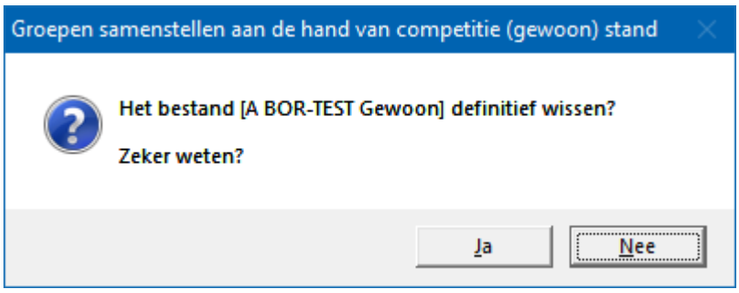
Voor de handleiding heb ik voor alle groepen een competitie aangemaakt.
Onder actueel staat Ja. Dat wil zeggen, wanneer wij uitslagen aan een competitie toe gaan voegen, dat alleen maar kan met een actuele competitie.
Hier kom ik later nog op terug.

Sorteren van competities

In de loop van het jaar zullen er verschillende competities worden gespeeld.
Stel u speelt 6 competities per jaar dan heeft u in de Competitie Gewoon 18 competities staan.
Daarom kunt u de competities ook per groep laten tonen door het aan vink vakje Toon competities per groep AAN te vinken.
U kunt dan de groep selecteren die u wilt zien.
Door het aan vink vakje hoog-laag (Z-A of 9-0) aan te vinken,
worden de competities in omgekeerde volgorde getoond.

11.2.1 Competitie (Groepen parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie)

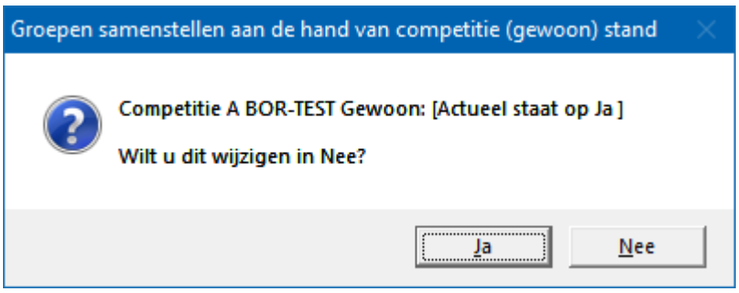
Klikt u een competitie aan, dan wordt de knop Wissen actief.
Hiermee kunt u een competitie definitief wissen.



Klikt u nu op de knop Ja, dan wordt de betreffende competitie definitief gewist.

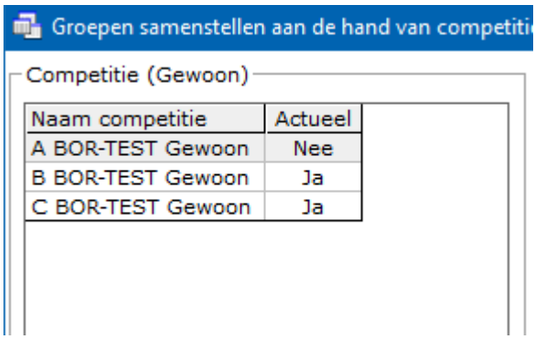
Actuele competitie

Klikt u de lijst van competities op het woordje Ja, dan krijgt u de volgende vraag.

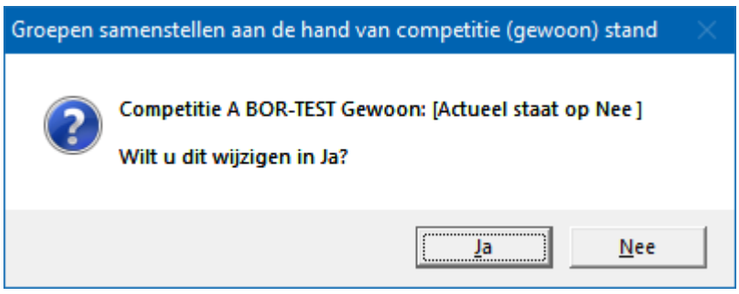


Klikt u hier op Ja, dan is A BOR-TEST Gewoon, niet meer de actuele competitie.

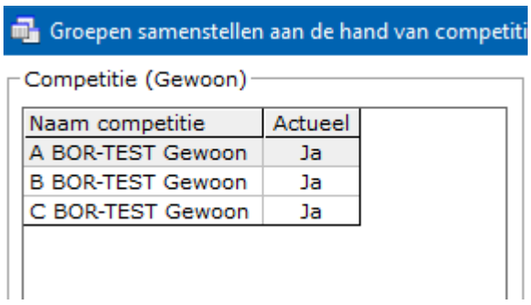




Door nu achter A BOR-Test Gewoon op Nee te klikken kunt u de competitie weer actueel maken.



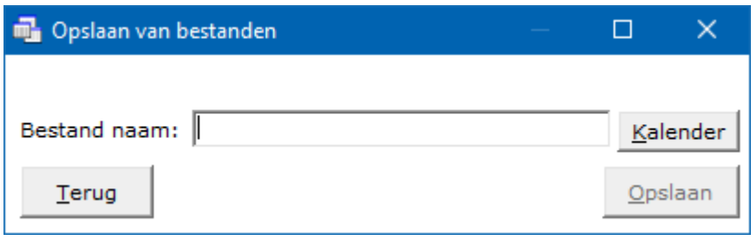
Klik op Ja.



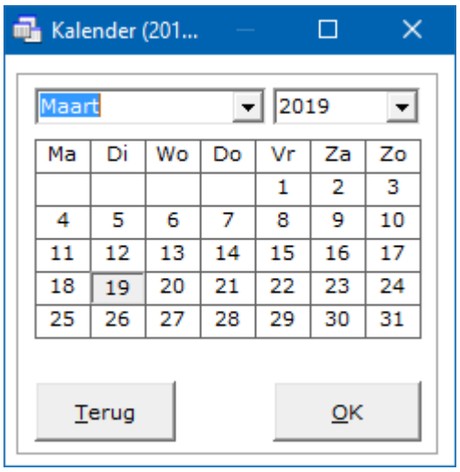
In het kader onder lijst met de paren, staat het aan vink vakje Maak van alle actuele competities een groep bestand, dat is AAN gevinkt.
Wij adviseren u ook, om dat aan te laten staan.

11.2.2 Maak groep bestand (Groepen parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie)

Klik op de knop Maak groep bestand

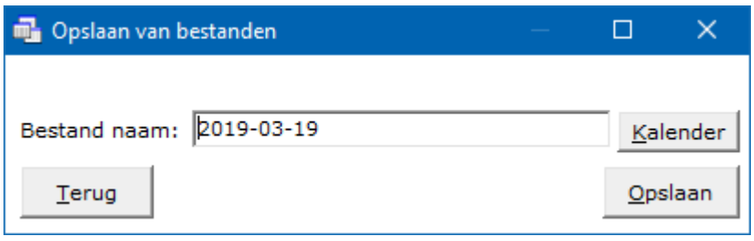


Klik nu op de knop Kalender, want het nieuwe groep bestand krijgt als naam de speeldatum.



Selecteer de speeldatum en klik op de knop OK.

De gekozen datum is nu ingevuld als bestand naam.
Klik nu op Opslaan.





Klik op OK.

Belangrijk advies

Gebruik bij het samenstellen van groepen ALTIJD een Namen bestand.
Bridge Office Resultaten gebruikt de naam als herkenningspunt.

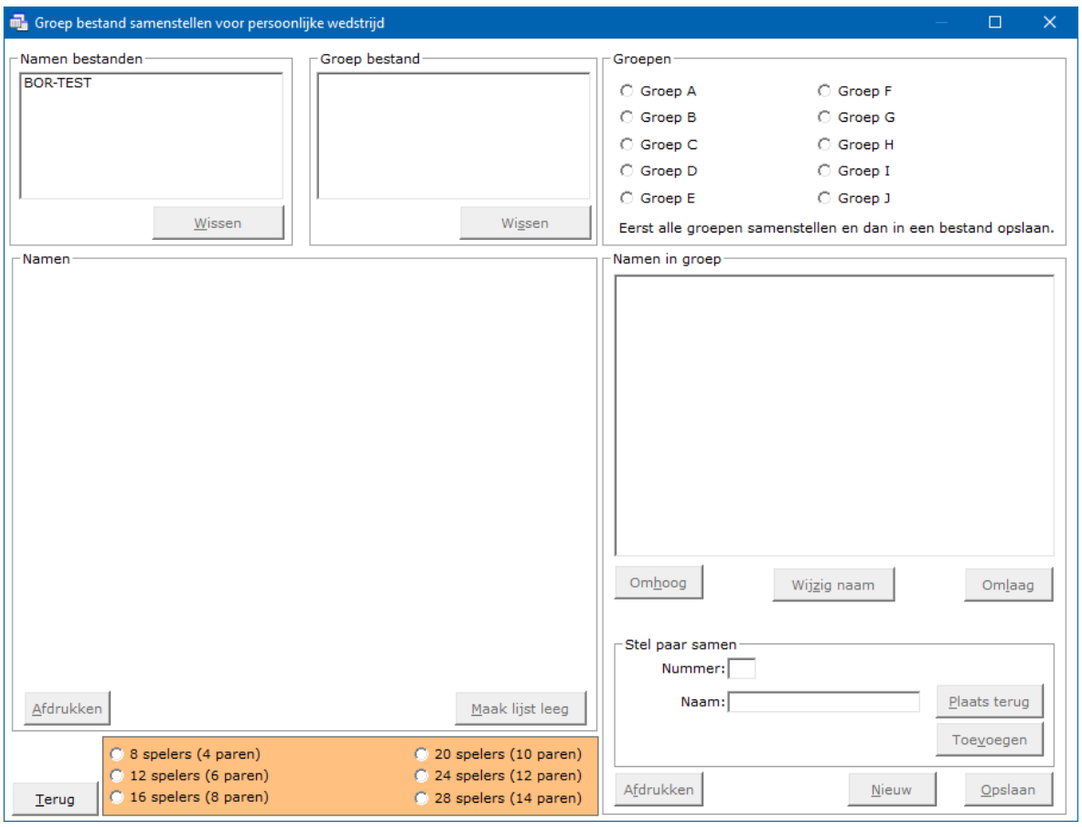
Wanneer bijvoorbeeld een speler de achternaam Jansen geeft en u gebruikt later dezelfde speler, maar geeft dan Janssen in, dat is dat voor Bridge Office Resultaten een andere speler.
Bridge Office Resultaten gebruikt dus namen en GEEN nummers.

Koffer bridge

Wanneer u de groep die u samenstelt voor koffer bridge, dan moet dit bestand aan bepaalde eisen voldoen.
1. Het aantal paren MOET even zijn.
2. Een groep bestand mag maar uit één groep bestaan.
Voldoet het groep bestand hier niet aan, dan zal Bridge Office Resultaten dit bestand niet gebruiken bij koffer bridge.
U kunt wel, naderhand een paar of meerdere paren een groep bestand toevoegen.
Geef het groep bestand voor koffer bridge ook een duidelijke naam.
Plaats in de naam van het groep bestand bijvoorbeeld altijd de tekst KOFFER.
Hiermee maakt u een duidelijk onderscheidt met de ander groep bestanden.

11.3 Voor persoonlijke wedstrijd (Groepen)

Groepen samenstellen voor persoonlijke wedstrijd.



Ook hier gaan wij het typewerk niet zelf doen. Bridge Office Resultaten kan dat goed en snel.
Wij gaan een Groep A en een Groep B samenstellen.
Het verschil met paren in een groep bestand plaatsen, worden nu de spelers individueel in een groep geplaatst.
Het is tenslotte voor een persoonlijke wedstrijd.
Het is niet mogelijk om een stilzitter/wachttafel te hebben.
Ook het aantal speler sper groep is beperkt tot het grootste aantal spelers in een speelschema staan.

Het maximaal aantal spelers bedraagt op het moment 32 en het minimum aantal 8.

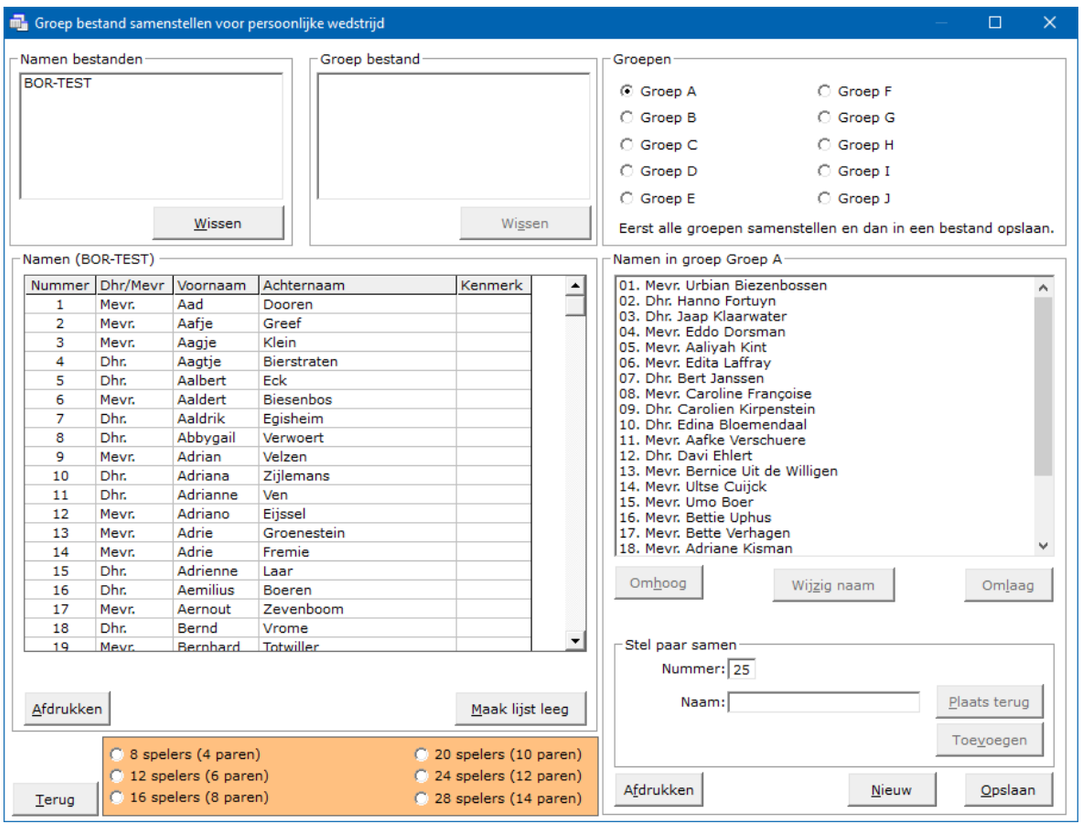
Eerst klikken wij linksboven in het kader Namen bestand op het bestand BOR-TEST.

Alle namen verschijnen in de lijst in het kader namen.

Mocht u een namen bestand willen wissen, dan kunt u dat nu doen, daar de knop Wissen in het kader Namen bestand actief is.
U verwijdert het namen bestand dan definitief.

Klik nu in het oranje kader op 24 spelers (12 paren).

Bridge Office Resultaten plaats nu 24 willekeurige namen uit de linker lijst naar de lijst Namen in groep.

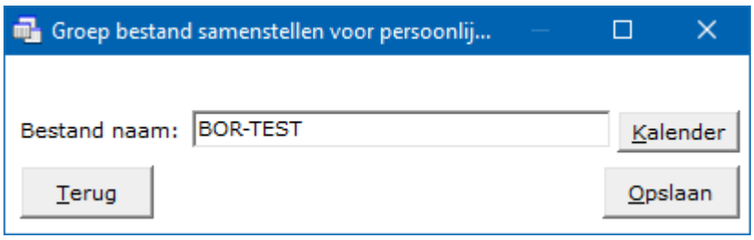


Klik nu rechtsboven in het kader groepen op Groep B.
Klik nu in het oranje kader op 20 spelers (10 paren)

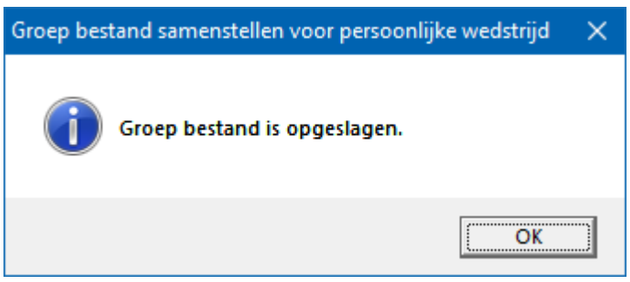
Er worden nu 20 willekeurig spelers uit de lijst Namen (BOR-TEST) in de lijst Namen in Groep B geplaatst.

Dus wanneer u zelf de groepen gaat samenstellen, klikt u in de lijst links Namen (BOR-TEST) op een naam en die wordt dan automatisch in de rechterlijst, Namen in Groep ? geplaatst.
Dat klikken op de namen doet Namen (BOR-TEST) Bridge Office Resultaten nu voor u.

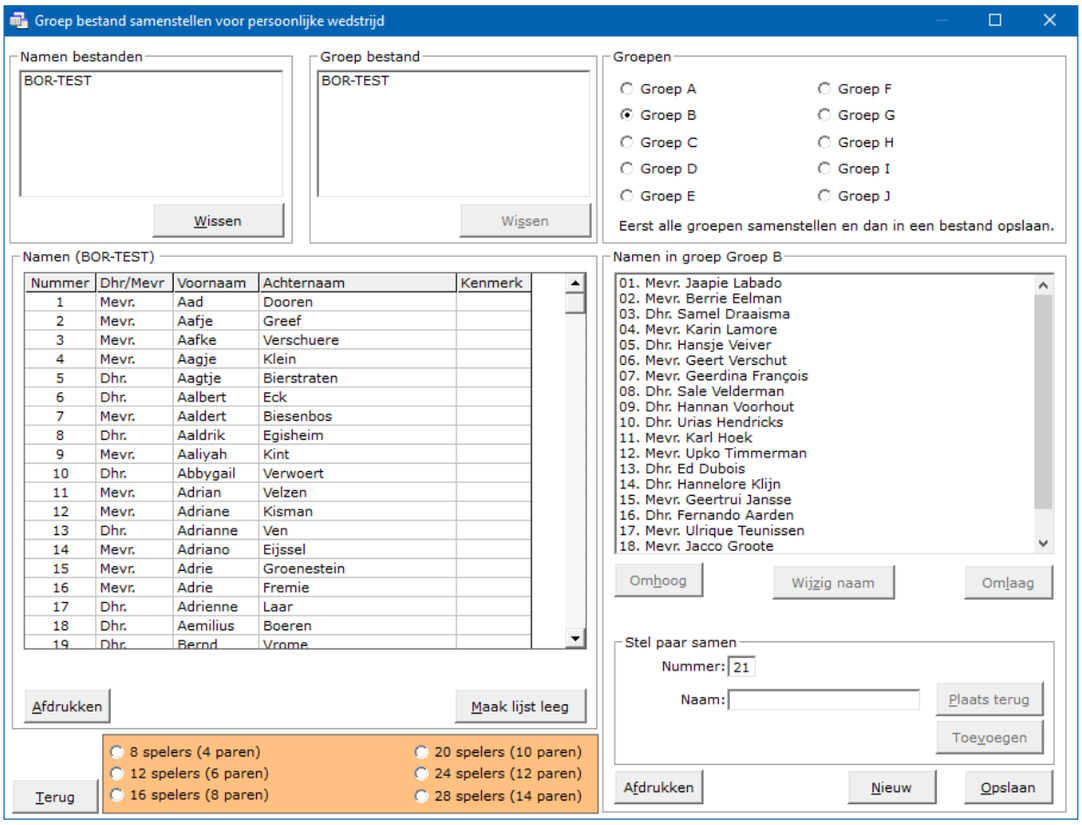
Klik op de knop Opslaan.



Geef het bestand de naam TEST-BOR en klik op Opslaan.



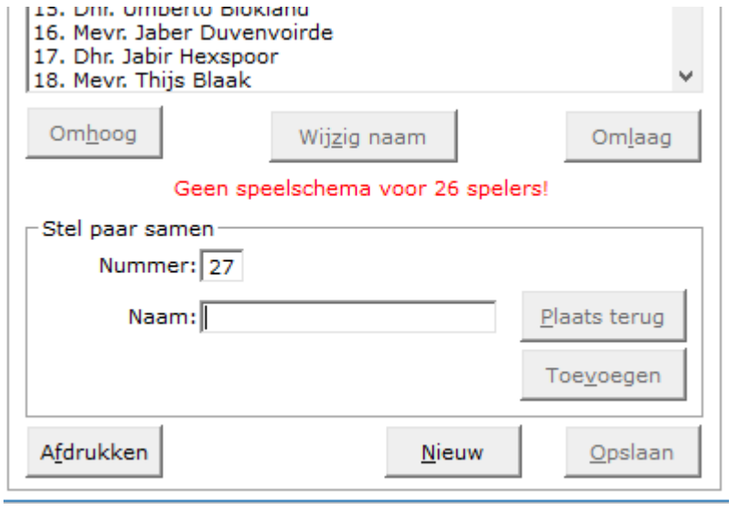
11.3.1 Naam toevoegen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd)



Klik nu in de lijst Namen op een naam.
Klik op Toevoegen.

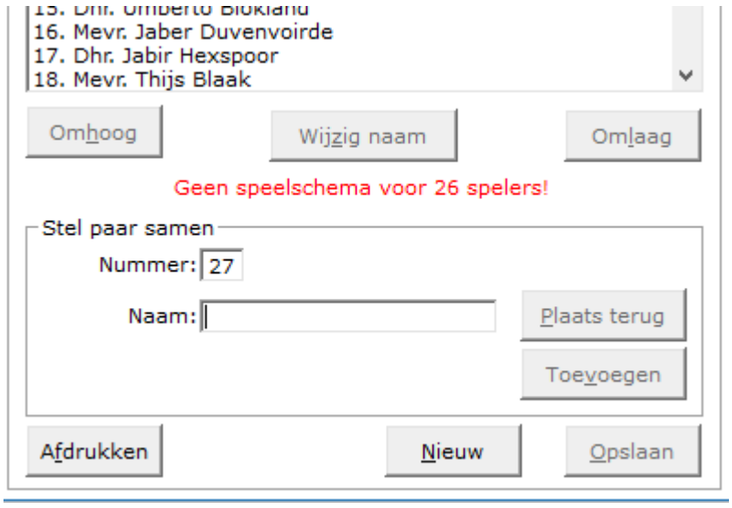
U zult zien dat knop Opslaan grijs is en er kan niet op geklikt worden.

Dit komt, omdat er geen oneven aantal personen in een groep mogen zitten.



Voeg nog een naam toe.
Ook meldt Bridge Office Resultaten, dat er geen speelschema is voor 26 spelers.

Klik nogmaals in de lijst van namen op een willekeurige naam en klik op de knop Toevoegen.
U kunt nog steeds het groep bestand niet opslaan.



Bridge Office Resultaten meldt, dar er geen speelschema is voor 26 spelers.
Dat is de reden waarom u het groep bestand niet kunt opslaan.

Voeg nu nog 2 namen toe en u zult zien dat de knop Opslaan actief wordt.
Er zit dus een even aantal spelers in de groep en Bridge Office Resultaten kan een speelschema voor 28 personen vinden.

11.3.2 Naam wijzigen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd)

Wilt u een naam wijzigen, omdat er een verkeerde naam in de groep staat, klik dan eerst op het Namen bestand, links boven.
Klik dan op een groep bestand.
Klik in de rechterlijst waar de namen van de groep in staan op de naam die u wilt wijzigen.
Klik dan op de knop Wijzigen en vervolgens op de knop Plaats terug.
Klik vervolgens op de naam in het Namen bestand die u wel in die groep wilt hebben en klik dan op de knop Toevoegen.

Belangrijk advies

Gebruik bij het samenstellen van groepen ALTIJD een Namen bestand.
Bridge Office Resultaten gebruikt de naam als herkenningspunt.
Wanneer bijvoorbeeld een speler de achternaam Jansen geeft en u gebruikt later dezelfde speler, maar geeft dan Janssen in,
dat is dat voor Bridge Office Resultaten een andere speler.
Bridge Office Resultaten gebruikt dus namen en GEEN nummers.

11.4 Open in het kladblok (Groepen)

Een gevaarlijk onderdeel van het programma.



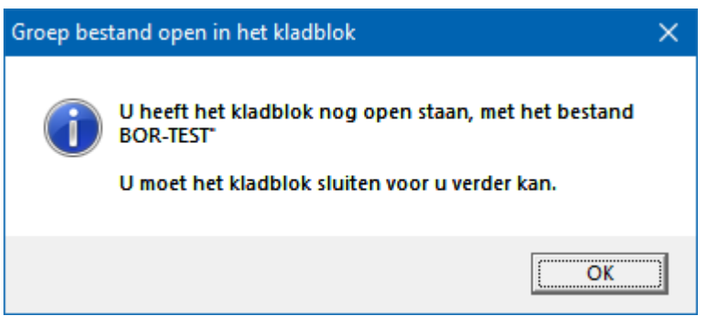
Ik weet dat het een tricky item is, maar ik vind het altijd handig, dat ik toch even via een achterdeurtje wat kan wijzigen.

Ben er goed van bewust, dat wanneer u iets gaat wijzigen, dat Bridge Office Resultaten de namen gebruikt,

om alles in goede banen te laten verlopen en GEEN nummers.
Vaak gebruik ik dit item om snel even te controleren dat alle paren erin zitten en in de juiste combinatie.

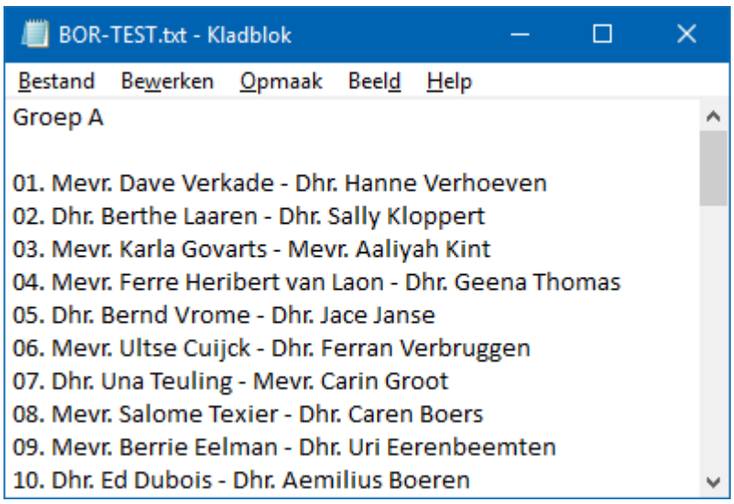
Het is aan u, wat u er mee doet.

Bridge Office Resultaten maakt verschil tussen groep bestanden voor een parenwedstrijd en een persoonlijke wedstrijd.



Het kan zelfs zijn, wanneer u net het bestand via mail heeft ontvangen en uw mailprogramma staat nog open, dat Bridge Office Resultaten het onderdeel niet laat sluiten.
Sluit uw mailprogramma af en u kunt weer verder.

Hieronder ziet u een groep bestand voor een parenwedstrijd.



Hieronder ziet u een groep bestand voor een persoonlijke wedstrijd.



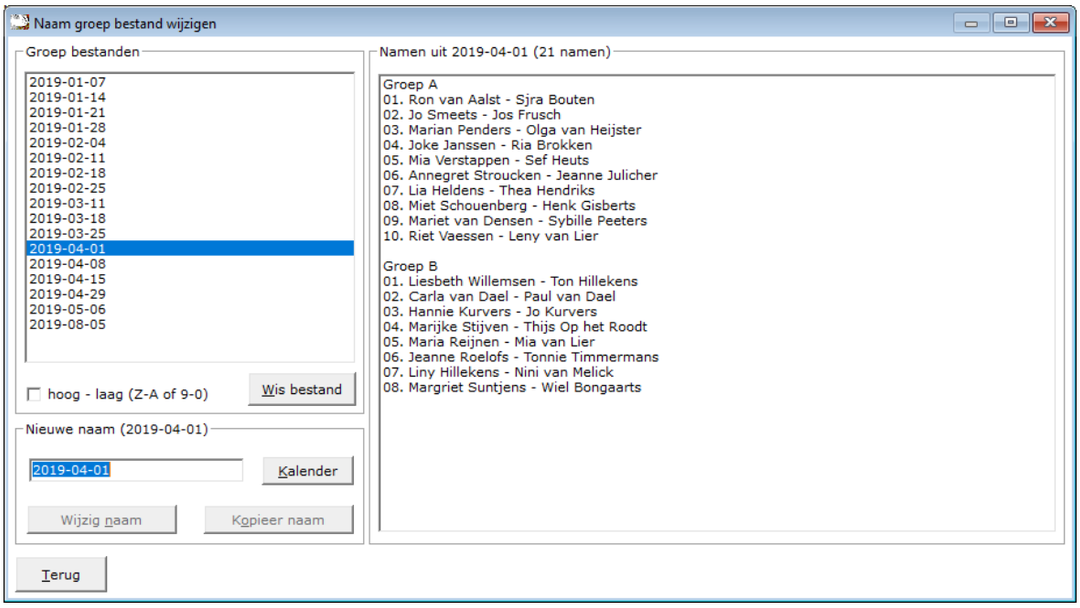
U kunt nu aan de bestanden wijzigen wat u wilt.
Daarna slaat u het bestand in het kladblok op, zoals u ieder bestand opslaat.

U moet het bestand sluiten, wilt u Groepen open in het kladblok afsluiten.

Ik neem aan dat het aan vink vakje duidelijk is en het sorteren van de bestanden ook.

11.5 Naam van groep bestand wijzigen

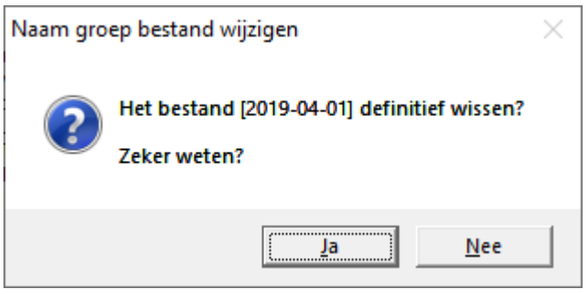
PAS OP.
Er is essentieel verschil tussen Wijzig naam en Kopieer naam.



In de linker lijst, in het kader Groep bestanden, ziet u al uw groep bestanden staan.

Sortering
U kunt de lijst van laag naar hoog en omgekeerd laten sorteren.
De keuze die u maakt wordt door Bridge Office Resultaten bewaart en bij de volgende keer, dat u hier komt, wordt die sortering meteen aangenomen.
U kunt dit wijzigen zo vaak u wilt. Bridge Office Resultaten bewaart uw laatste keuze.

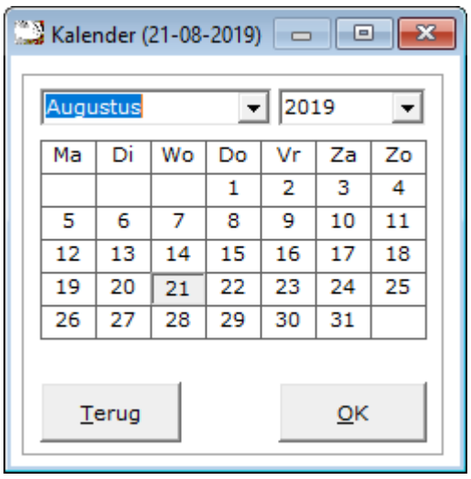
Wis bestand.
U kunt met deze knop het geselecteerde bestand definitief wissen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het bestand definitief gewist.

Nieuwe naam.
In dit kader moet u de nieuwe naam voor het groep bestand invoeren.
Indien u een naam ingeeft, die al in de lijst men groep bestanden staat, dan kunt u dat NIET opslaan.
U moet dus een nieuwe naam ingeven.

Kalender.
Hiermee kunt u het groep bestand een andere datum geven.



Kies de gewenste datum en klik op OK.
De datum wordt in het veld voor de nieuwe naam geplaatst.

Wijzig naam.
U wijzigt de naam van het gekozen groep bestand in de naam die beneden in het kader heeft ingegeven.

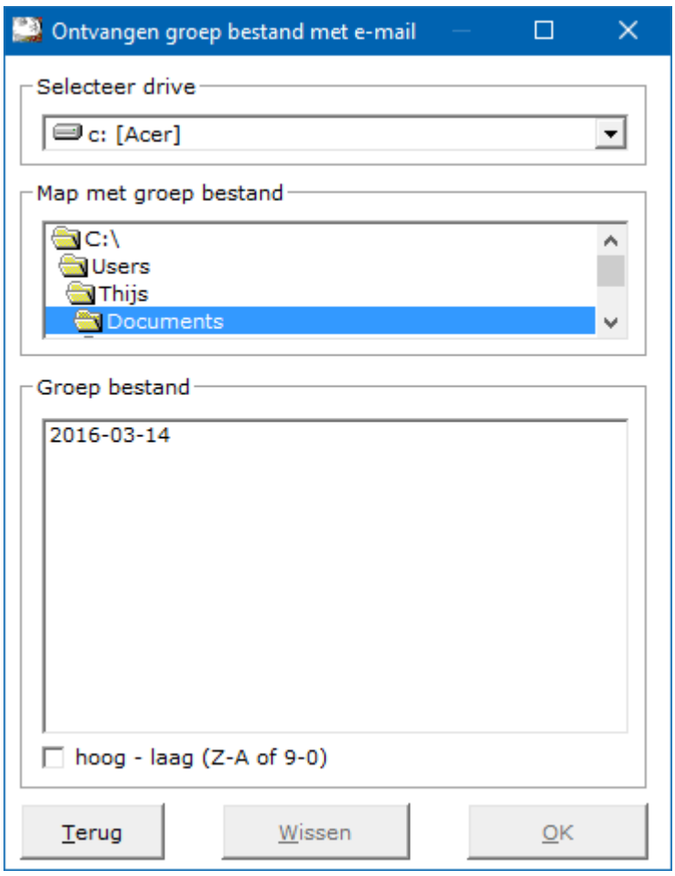
Kopieer naam.
U kopieert het gekozen groep bestand naar de naam die u beneden in het kader hebt ingeven.
Het gekozen groep bestand blijft dus gewoon bestaan.

Namen uit Bestand
U kunt de namen in de lijst zien, maar u kunt geen naam, wijzigen, verwijderen of toevoegen aan de lijst.
De namen zijn ter verduidelijking voor u, dat u zeker weet dat u het juiste bestand heeft gekozen.

De gewijzigde of gekopieerde naam wordt meteen in de lijst met groep bestanden getoond.

11.6 Ontvangen groep bestand met e-mail (Groepen)

Wanneer u een groep bestand heeft ontvangen, dan heeft u dat bestand van uit uw mail programma ergens neer gezet.
Die plaats weet Bridge Office Resultaten natuurlijk niet.
Tenminste de eerste keer niet.



Kijk eerste of de juiste vaste schijf heeft of eventueel een USB-stick.

Ga naar de betreffende map, waar het groep bestand in staat en klik die dubbel aan.

Kan Bridge Office Resultaten het bestand vinden, dan wordt dat in de lijst Groep bestand getoond.

U kunt de lijst laten sorteren hoog naar laag en omgedraaid.

Klik op het Groep bestand en klikt u op de knop OK.

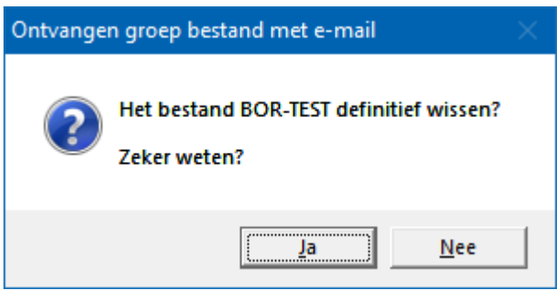


Let wel.
Mocht er al een groep bestand met dezelfde naam bestaan, dan overschrijft Bridge Office Resultaten dit bestand zonder te vragen.

Bridge Office Resultaten onthoudt de plek waar de laatste keer het groep bestand is opgehaald.
Het is dus verstandig, wanneer u de volgende keer het groep bestand vanuit uw mail programma

ergens neer zet, u dat op dezelfde schijf en in de zelfde map doet.
Bridge Office Resultaten zet dan meteen die map voor en kan het groep bestand dan ook vinden.

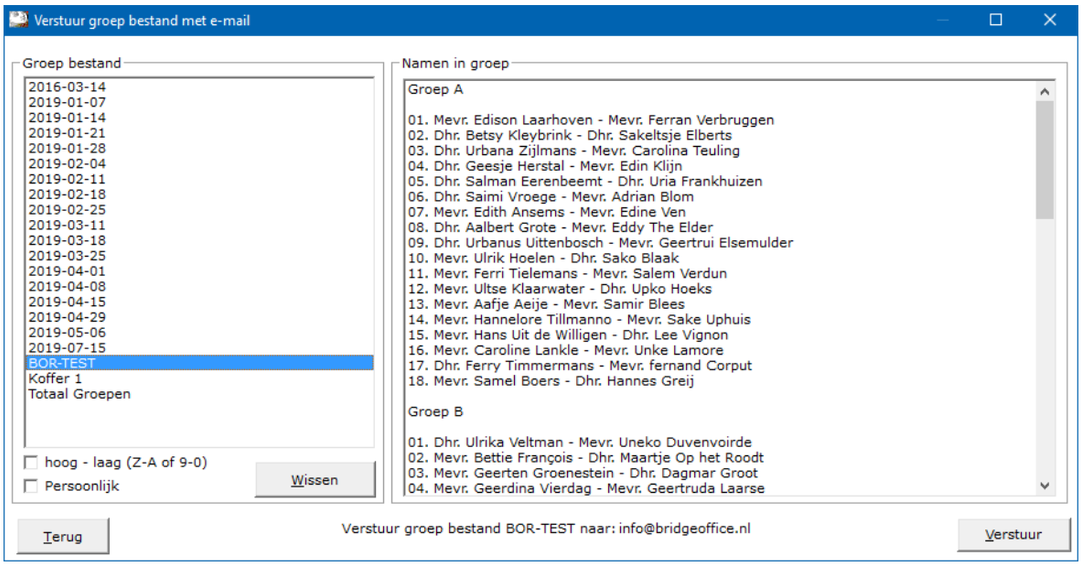
Wanneer u op het ontvangen groep bestand klikt, dan wordt ook de knop Wissen actief.
Klikt u op de knop Wissen, dan krijgt u de volgende vraag.



Het groep bestand wordt dan in de gekozen map definitief verwijderd.
Op deze manier houdt u de map, waar de gemailde groep bestanden komen te staan wel schoon.

De goede volgorder is eerst op OK klikken, dan heeft Bridge Office Resultaten het bestand in de map groepen geplaatst,
voor gebruik en daarna klikt u wissen en laat u het wissen.
Het bestand blijft in uw mailbox aanwezig.

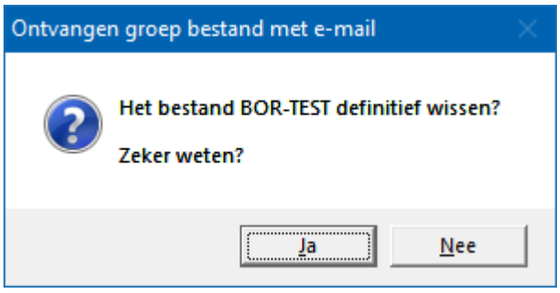
11.7 Verstuur groep bestand met e-mail (Groepen)



Klik op het bestand in het kader Groep bestand, dat wilt versturen.

U krijgt de lijst van paren of namen te zien en onder die lijst staat het e-mailadres waar het groep bestand naar toe wordt gestuurd.
U kunt de bestanden laten sorteren van hoog naar laag en omgedraaid.

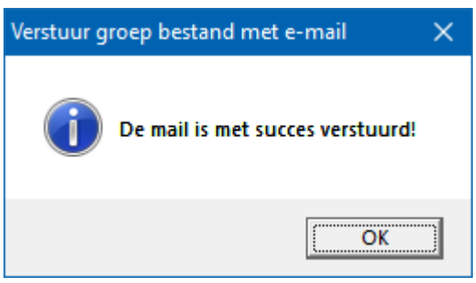
Klikt u op de knop Wissen, dan krijgt u de volgende vraag.



Het groep bestand wordt dan in de gekozen map definitief verwijderd.

Onder instellingen Algemeen, heeft u dit e-mal adres ingegeven.

Heeft u het juiste bestand voor te versturen, klik dan op knop Verstuur.



Het groep bestand is verstuurd. Klik op OK.

Onder de lijst Groep bestand, ziet u het aan vink vakje Persoonlijk.

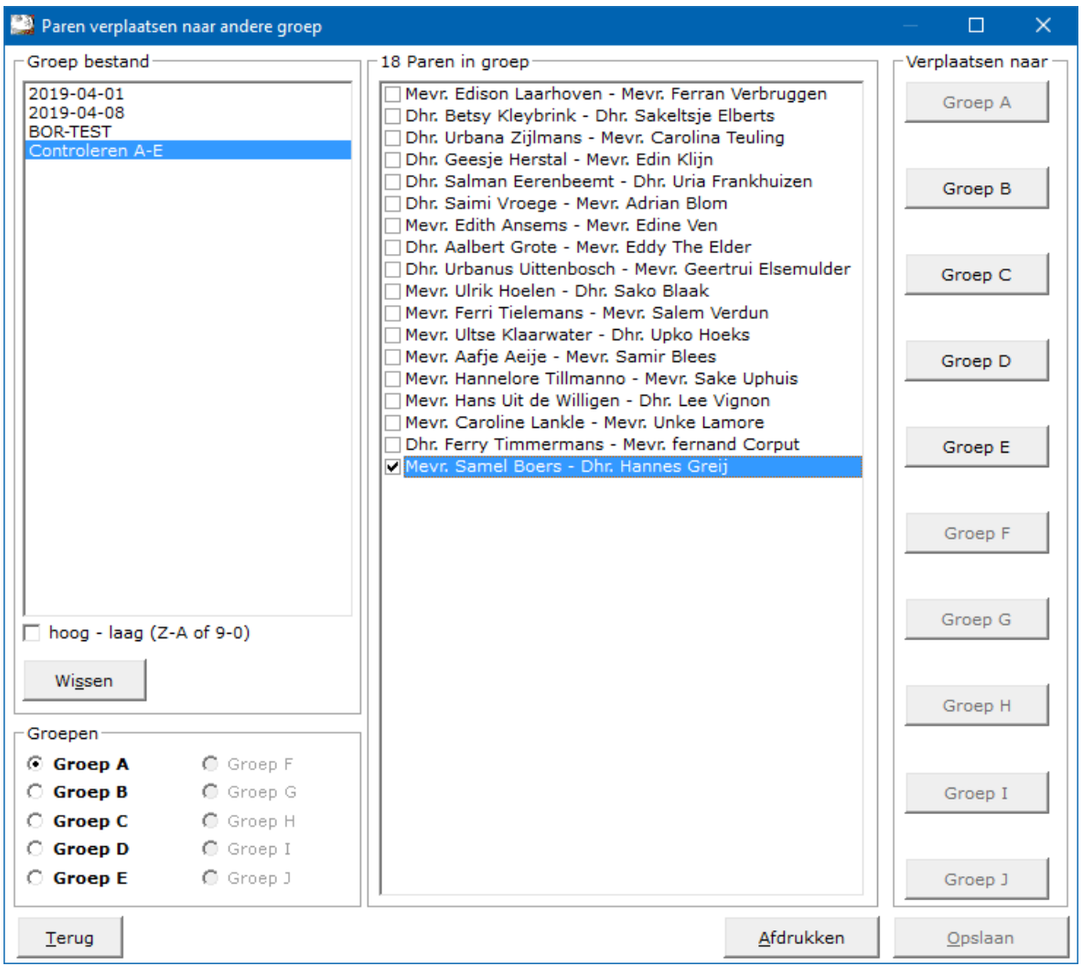
Vinkt u dit vakje aan, dan laat Bridge Office Resultaten u de groep bestanden voor een persoonlijke wedstrijd zien.

12. Paren verplaatsen

Paren melden zich af, of een paar in een verkeerde groep ingedeeld.
Ook kan een paar om een bepaalde reden graag aan een tafel blijven zitten.
Om nu niet de groep weer opnieuw te moeten aanmaken, kunt u competitie paren verplaatsen.
Verplaatsen wil zeggen, een ander paarnummer geven of naar een andere groep overhevelen.
U kunt hier geen namen wijzigen of paren toevoegen.

12.1 Naar andere groep (Paren verplaatsen)

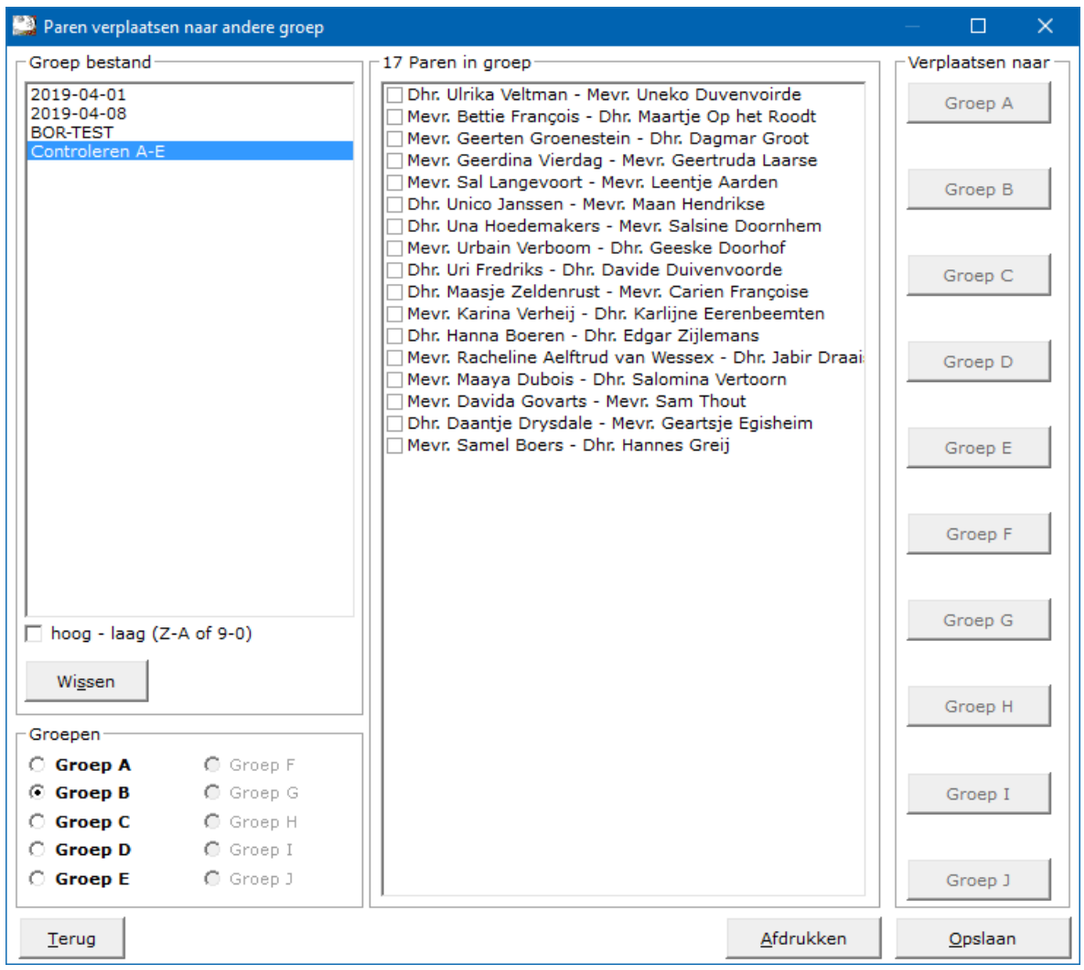
U zult natuurlijk begrijpen, dat men voor de functie meerdere groepen in het groep bestand moet hebben staan.
Anders gaat dit niet werken.



Klik in ons voorbeeld op BOR-TEST in het kader Groep bestand.

Onder de lijst met het groep bestand worden de groepen die in het groep bestand zitten vet en kan men ze aanklikken.
Groep A heeft Bridge Office Resultaten al voor u gedaan.

Sorteren
U kunt de groepbestanden laten soreteren van hoog naar laag en omgedraaid.
U kunt dit zo vaak doen als dat u wilt.



Om het nu duidelijk te houden, vinken wij het laatste paar in de groep AAN.
In ons voorbeeld is dat: Mevr. Samel Boers - Dhr. Hnnes Greij

Nu worden de knop Groep B en Groep C actief.
Want dat zijn de groepen waar u Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij naar toe kunt plaatsen.

Klik in dit voorbeeld op de knop Groep B.

Nu is het paar Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij uit groep A verdwenen en naar groep B verplaatst.
Nu is controleren beter dan weten, dus wij gaan controleren.

Klik in het kader Groepen op Groep B.

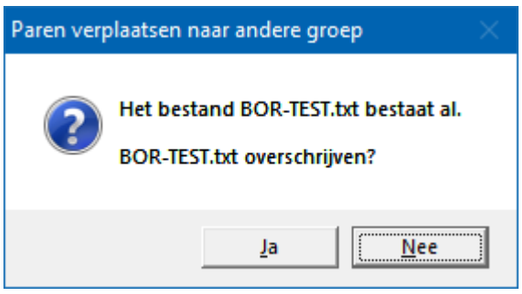
Onder aan de lijst van Groep B, zien wij het paar Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij staan.

Is dit het enig paar dat u wilde verplaatsen, klik dan op de knop Opslaan.



Geef het groep bestand dezelfde naam.

BOR-TEST en klik op de knop Opslaan.



Klik op de knop Ja.



Klik op OK en dan klikken wij nogmaals op BOR-TEST in de lijst van Groep bestand.

Groep A staat weer voor, maar wij willen alles weer in de oude staat terug brengen.
Want wij hebben strakjes 2 groepen met een oneven aantal paren nodig.

Klik daarom op Groep B in het kader Groepen.

Vink het laatste paar aan in de lijst Paren in groep.

Klik dan op de knop Groep A.

Klik in het kader Groepen op Groep A.

Het paar dat wij zoeven in Groep B hadden geplaatst, staat nu weer in Groep A.
Nu het bestand opslaan en wij geven het bestand weer dezelfde naam. BOR-TEST.

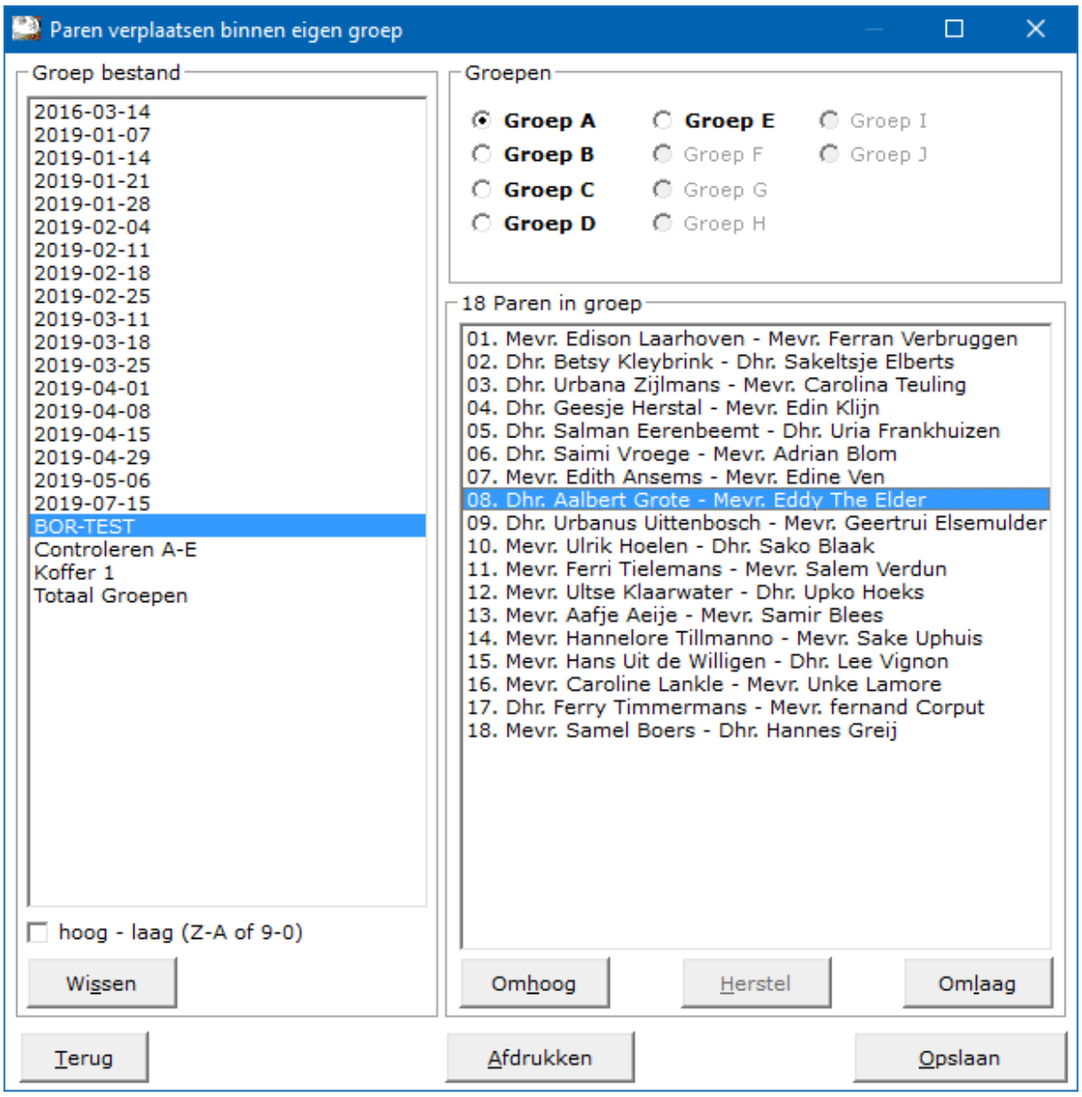
Zodra u een groep bestand heeft aangeklikt, dan kan u dat groep bestand, definitief laten wissen door op de knop Wissen te klikken.

Bridge Office Resultaten zal u om een bevestiging voor het wissen vragen.

12.2 Binnen eigen groep (Paren verplaatsen)

Paar verplaatsen binnen eigen groep

Hier kunt u een paar verplaatsen binnen zijn eigen groep.
In principe geeft men een paar een ander nummer.
U kunt hier dus geen namen wijzigen of paren toevoegen.



Sorteren
U kunt de groep bestanden van hoog naar laag laten sorteren en andersom natuurlijk.
Dit kunt u zo vaak doen als u maar wilt.

Klik op BOR-TEST in het kader Groep bestand en Bridge Office Resultaten klikt voor u in het kader Groepen op Groep A.
De paren van Groep A komen in de lijst van Paren in Groep te staan.

Klik op het laatste paar in de lijst.

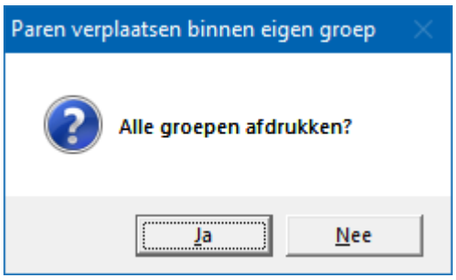
De knop Omhoog wordt actief. De Herstel en Omlaag, daar kunt u nog niet op klikken.

Klik daarom op de knop Omhoog.

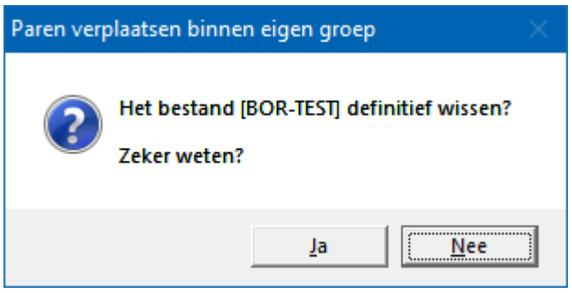
Nu kunt u wel op de knop Herstel en Omlaag klikken.
Verplaats het paar zo vaak u wilt, naar boven en beneden.

Klikt u nu op de knop Herstel, wordt de gehele groep weer herstelt.
Het herstellen kan alleen, zolang u de nieuw volgorde van de paren niet heeft opgeslagen.

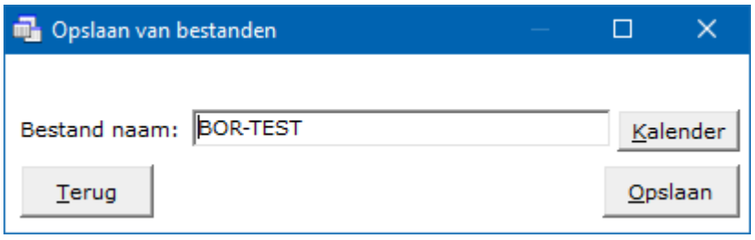
Wanneer u voor afdrukken kiest, dan zal Bridge Office Resultaten u vragen, of u alle groepen wilt afdrukken.



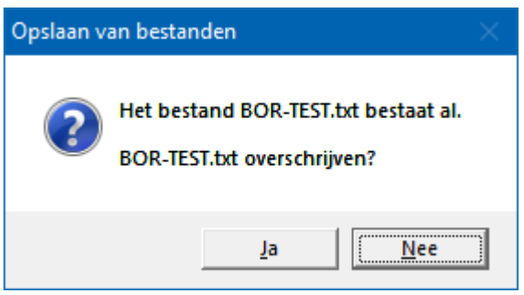
Heeft u een groep in de lijst Groep bestand aangeklikt, dan kunt u dat bestand definitief laten wissen.



Vergeet zeker niet het Groep bestand op te slaan, wanneer u klaar bent wijzigen.



Geef het bestand de naam BOR-TEST en klik op Opslaan.



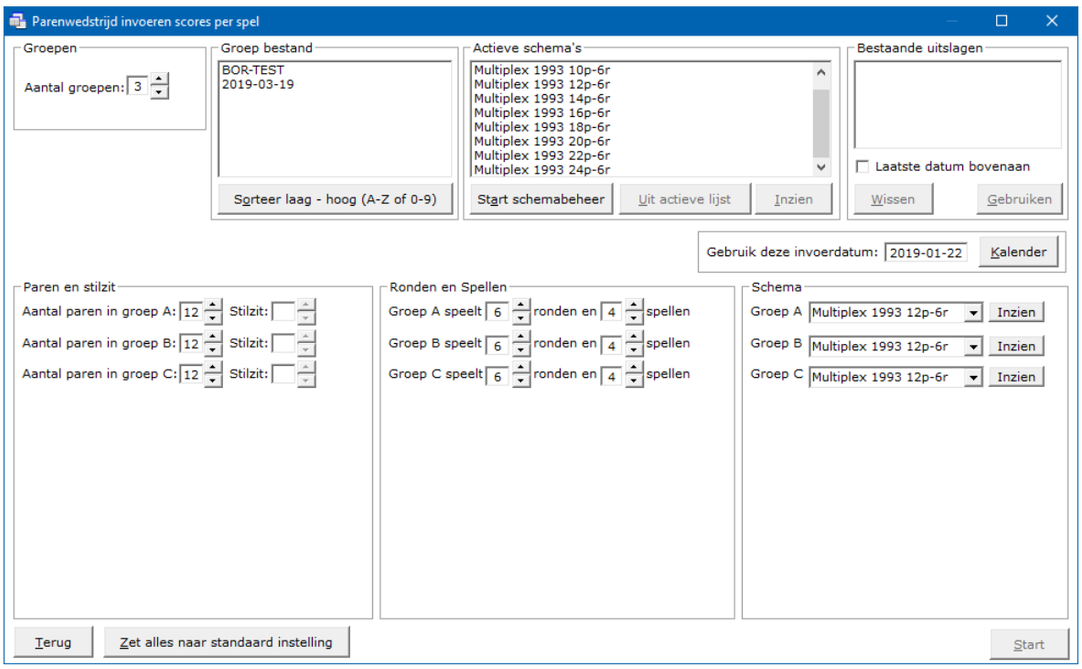
Klik op Ja.

13. Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd

Start invoeren parenwedstrijd en persoonlijke wedstrijd

Het invoeren van een parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd start altijd met hetzelfde scherm en met dezelfde keuzes.
Er is geen verschil in de start, met invoeren van scores of biedingen.
Een parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd, kan men op 4 manieren invoeren.
Bij een parenwedstrijd spreken wij van paren en bij een persoonlijke wedstrijd van spelers.
De informatie, invoer, knoppen e.d., zijn in beiden gevallen hetzelfde.

1. Scores per spel (Einde van de middag/avond worden de scorebriefjes verzameld)
2. Biedingen per spel (Einde van de middag/avond worden de scorebriefjes verzameld)
3. Scores per ronde (Na iedere speelronde worden de scorelips opgehaald)
4. Biedingen per ronde (Na iedere speelronde worden de scorelips opgehaald)



Wij gaan bovenstaand beeldscherm stap voor tap doornemen.
Voor gebruikers van Bridge Office Resultaten 5 serie, zal dit scherm wel bekend voorkomen.
Maar toch zijn er essentiële wijzigingen aangebracht.
Daarover later.

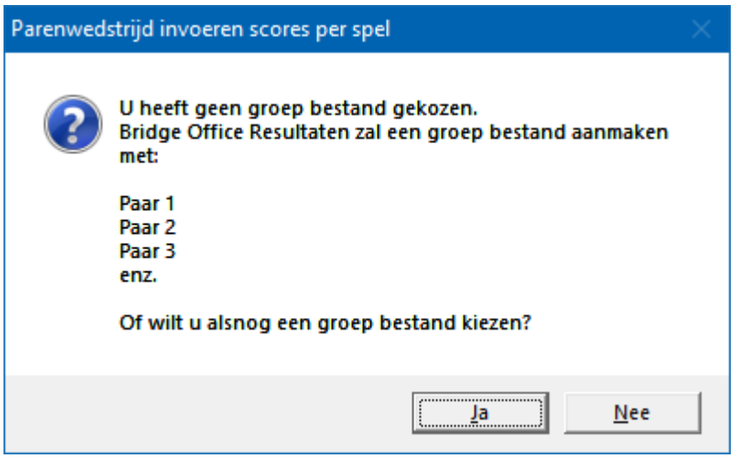
13.1 Groepen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)



Het aantal groepen dat hier wordt weergegeven, hebben wij bij Instelling Algemeen aangegeven.
Dit kunnen wij hier wijzigen, maar bij de volgende keer dat wij weer in dit scherm komen, staat hier toch weer het ingestelde aantal groepen.
Het aantal groepen is minimaal 1 en maximaal 10.
Door op het pijltje naar boven te klikken verhogen wij het aantal groepen.
Het aantal groepen zit in een oneindige lus.
Wanneer het aantal groepen hoger dan 10 zou worden, dan maakt Bridge Office Resultaten daar 1 van.
Zou het aantal groepen minder dan 1 worden, dan zal Bridge Office Resultaten daar 10 van maken.
Wanneer wij dadelijk een groep bestand gaan gebruiken, dan is het groep bestand leidend voor het aantal groepen.
Staan in het gekozen groep bestand 4 groepen, wordt het getal achter Aantal groepen op 4 gezet.
Gebuikt u een groep bestand, dan kunt u het aantal groepen niet meer aanpassen.

Geen groep bestand

Het is mogelijk om geen groep bestand te gebruiken in Bridge Office Resultaten.
Adviseren doe ik het niet, want dan moet iedereen zijn paarnummer onthouden.
Komt de uitslag snel genoeg, dan zal dat nog wel lukken, maar komt die een dag later, dan weten wij het vaak niet meer.
Dus mijn advies: Altijd een groep bestand gebruiken.



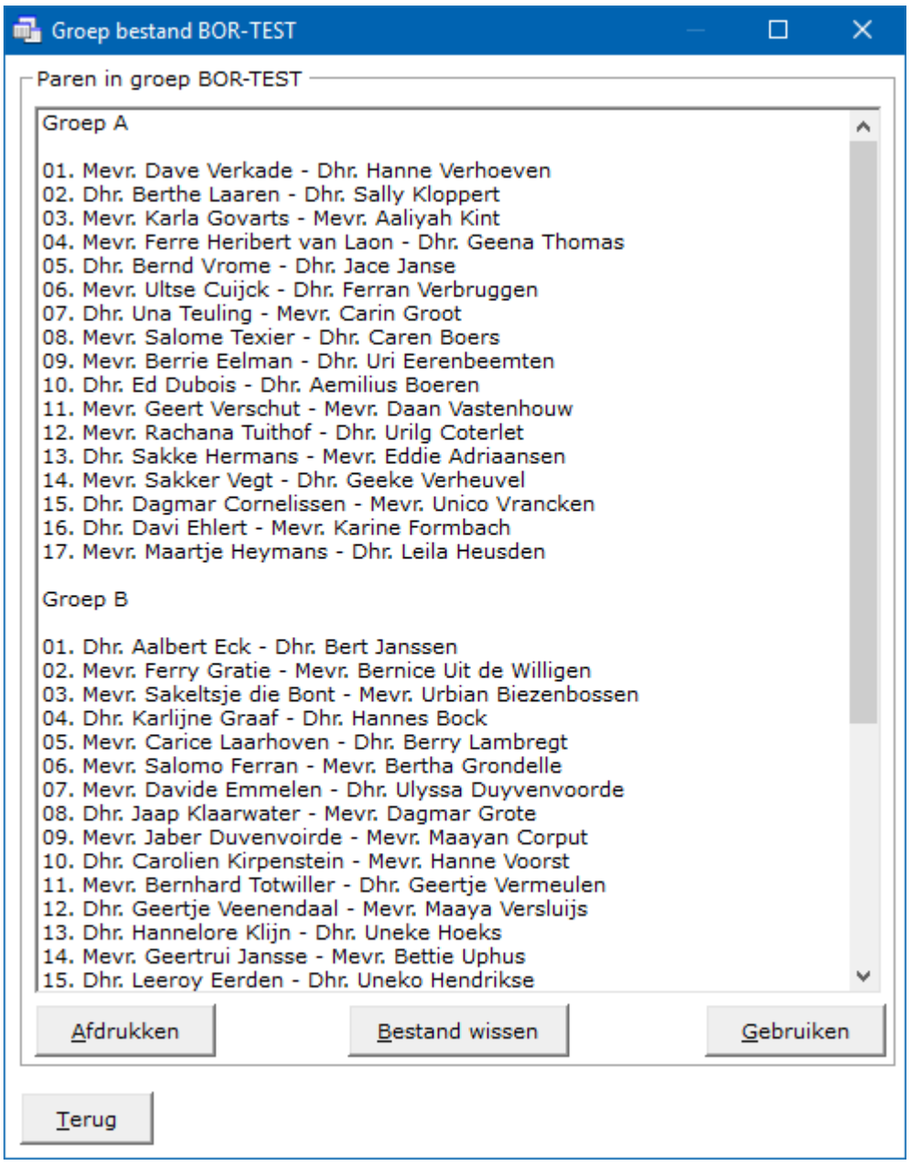
Klikt u hier op Nee, dan gaat u de scores invoeren, zonder gebruik te maken van paarnamen.
Klikt u Ja, dan kunt u alsnog een groep bestand kiezen.

Groep bestand



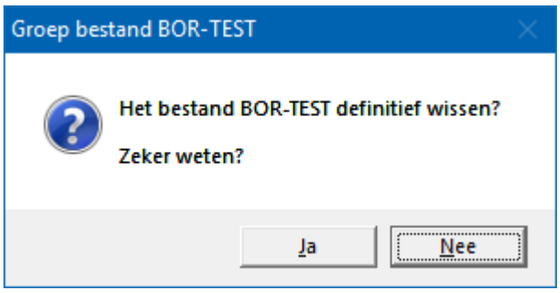
Wij zien in de lijst Groep bestand de groep bestanden die wij in de loop van deze handleiding hebben aangemaakt.
Wanneer u later meerdere groep bestanden heeft (gebruikt), dan kunt de bestanden ook van laag naar hoog laten sorteren.
Dit kunt u telkens wanneer u hier komt, aanpassen.

Klik op BOR-TEST



U ziet de paren van de groepen in de lijst staan.
Deze kunt u hier nog laten afdrukken door op de knop Afdrukken te klikken.

U kunt zelfs het hele bestand hier definitief laten wissen.
Klik daarvoor op Bestand wissen.



Wij doen beiden niet en klikken op de knop Gebruiken.

Bridge Office Resultaten heeft nu het volgende aangepast.

In groep A het aantal paren en de Stilzit is bepaald. Ook het speelschema is al gekozen.

In groep B het aantal paren en de Stilzit is bepaald. Ook het speelschema is al gekozen.

In groep C het aantal paren bepaald. Ook het speelschema is al gekozen.

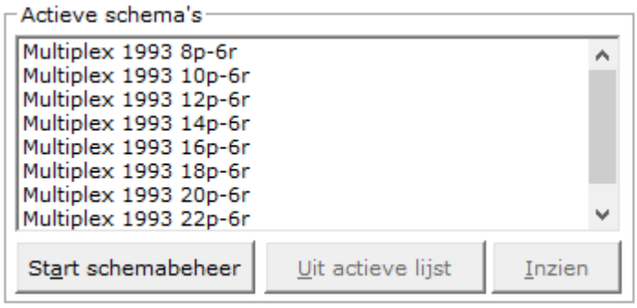
Door op de knop Start te klikken, gaat u:
De scores per spel invoeren.

De biedingen per spel invoeren.

De scores per ronde invoeren.

De biedingen per ronde invoeren.

13.2 Speelschema's (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)



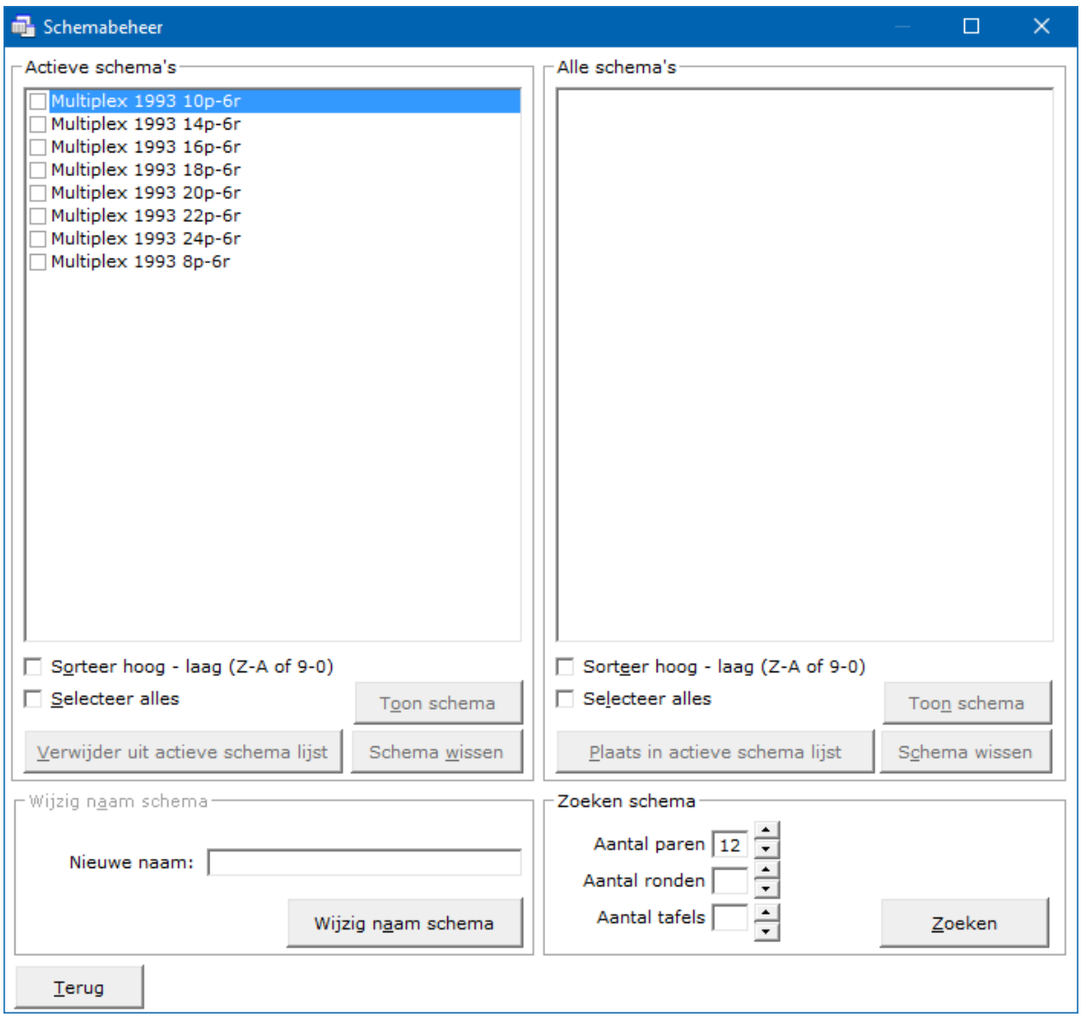
Dit zijn de speelschema’s waar Bridge Office Resultaten gebruik van maakt.
De speelschema’s Multiplex 1993 zijn eruit de meeste gebruikte speelschema’s.
Door op een speelschema te klikken, kunt u dit schema uit actieve schema lijst verwijderen.
Het speelschema wordt dan niet meer gebruikt door Bridge Office Resultaten.
Klik op het speelschema Multiplex 1993 12p-6r, zodat dit geselecteerd is.

Verwijder schema uit actieve lijst

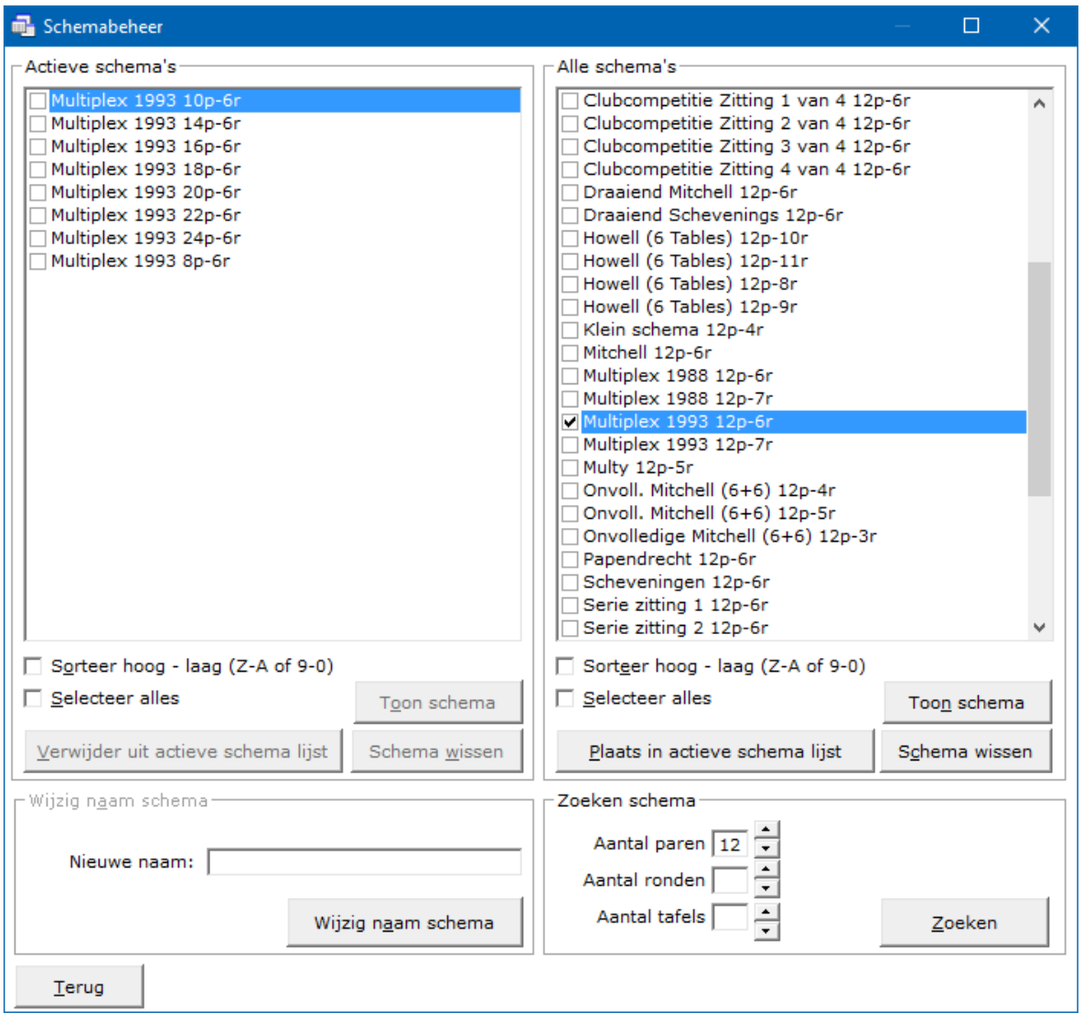
Klikt u op de knop Uit actieve lijst, dan wordt het speelschema, zonder waarschuwing uit de actieve lijst verwijderd.
U kunt het speelschema altijd terug plaatsen in de actieve lijst.

Start schemabeheer

Klik op de knop Schemabeheer



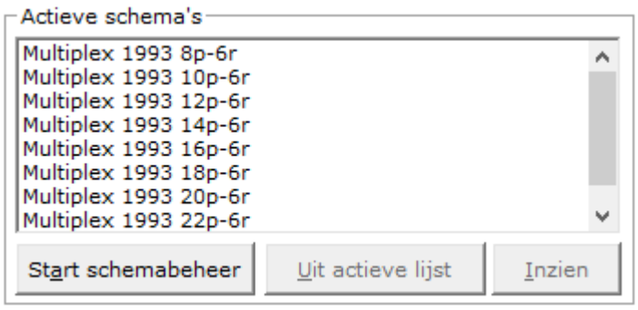
Wij gaan het speelschema Multiplex 1993 12 paren en 6 ronden weer toevoegen aan de actieve lijst.
Helemaal rechts onderaan staat het kader Zoeken schema.
Achter het aantal paren staat het cijfer 12. Dat komt goed uit want dat moeten wij ook hebben.
Klik op de knop Zoeken.



In de rechter lijst zien wij nu alle schema's voor 12 paren staan.

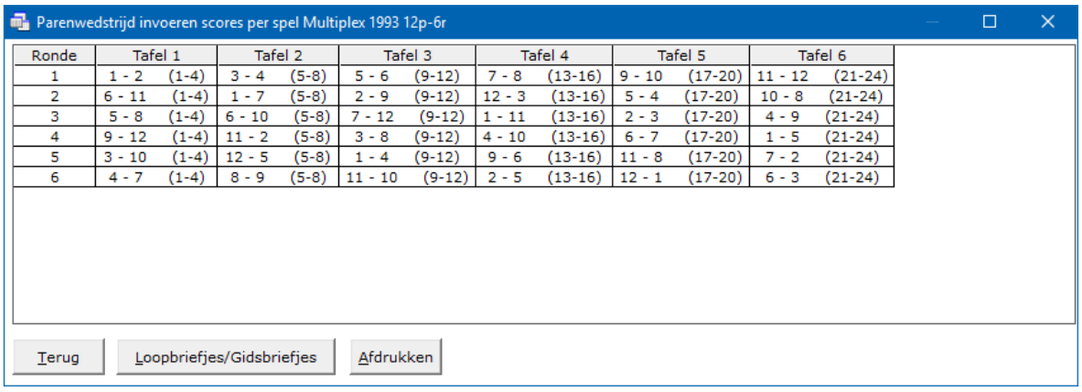
Zoek het speelschema Multiplex 1993 12 paren en 6 ronden en vink het AAN.
Klik op de knop Plaats in actieve schema lijst.

Het speelschema Multiplex 1993 12 paren en 6 ronden is toegevoegd aan de actieve schema lijst.
Klik nu op de knop Terug. Het schema is ook hier weer toegevoegd.



Speelschema inzien.

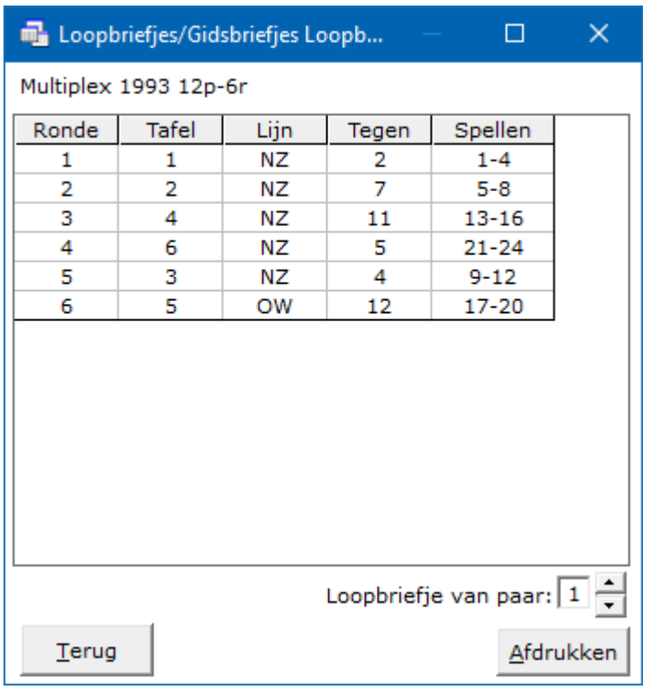
Klik op de knop Inzien



Ronde	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4	Tafel 5	Tafel 6
1	1 - 2 (1-4)	3 - 4 (5-8)	5 - 6 (9-12)	7 - 8 (13-16)	9 - 10 (17-20)	11 - 12 (21-24)
2	6 - 11 (1-4)	1 - 7 (5-8)	2 - 9 (9-12)	12 - 3 (13-16)	5 - 4 (17-20)	10 - 8 (21-24)
3	5 - 8 (1-4)	6 - 10 (5-8)	7 - 12 (9-12)	1 - 11 (13-16)	2 - 3 (17-20)	4 - 9 (21-24)
4	9 - 12 (1-4)	11 - 2 (5-8)	3 - 8 (9-12)	4 - 10 (13-16)	6 - 7 (17-20)	1 - 5 (21-24)
5	3 - 10 (1-4)	12 - 5 (5-8)	1 - 4 (9-12)	9 - 6 (13-16)	11 - 8 (17-20)	7 - 2 (21-24)
6	4 - 7 (1-4)	8 - 9 (5-8)	11 - 10 (9-12)	2 - 5 (13-16)	12 - 1 (17-20)	6 - 3 (21-24)

Hier ziet u het speelschema Multiplex 1993 12 paren en 6 ronden.
Omdat wij bij de Instelling Algemeen ingesteld hebben, dat wij 4 spellen per ronde spelen, heeft Bridge Office Resultaten de spelnummers al voor ons gevuld.
Wij kunnen hier het speelschema afdrukken.

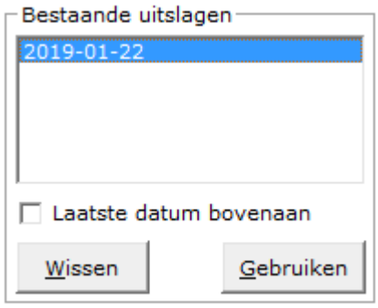
Loopbriefje/Gidsbriefje



Ronde	Tafel	Lijn	Tegen	Spellen
1	1	NZ	2	1-4
2	2	NZ	7	5-8
3	4	NZ	11	13-16
4	6	NZ	5	21-24
5	3	NZ	4	9-12
6	5	OW	12	17-20

Wij kunnen ook de loop/gidsbriefjes inkijken en laten afdrukken.
Het komt nog wel eens voor dat iemand de week ervoor het gids/loop briefje niet heeft ingeleverd.
Nu kunt u loop/gids briefje van een paarnummer afdrukken.
Door op de pijltjes rechtsonder te klikken, verhoogt of verlaagt u het paarnummer.

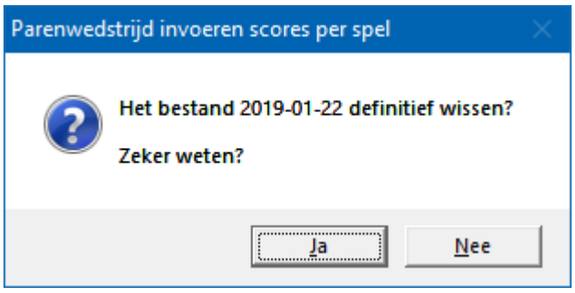
13.3 Bestaande uitslagen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)



Indien u al scores of biedingen heeft ingevoerd, dan verschijnt de speeldatum in dit kader. Selecteert u een van deze speeldatums, dan klikt u op de knop Gebruiken en niet op de knop Start.
Laatste datum boven

U kunt de laatste gebruikte datum bovenaan in de lijst laten zetten.
Zodat u bij een lange lijst, niet naar beneden hoeft te scrollen.
U kunt de sortering telkens naar wens aanpassen.
Wissen

U kunt hier de datum definitief laten wissen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de datum definitief gewist.

Gebruiken

Klikt u op de knop Gebruiken, dan zal Bridge Office Resultaten u verder niks meer vragen en
meteen doorgaan naar het invoeren van de scores of biedingen.

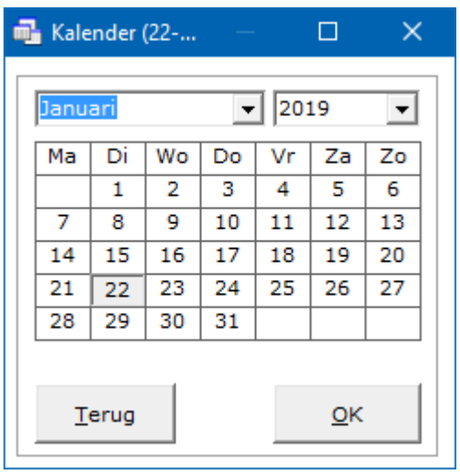
13.4 Gebruik een andere invoerdatum (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)



Wanneer u een andere invoerdatum wilt gebruiken, dan de actuele datum, kies dan eerst het groep bestand.
Door een nieuw groep bestand te kiezen, woorden eerst alle instellingen terug gezet naar de standaard instellingen.
Dus ook de invoerdatum wordt dan terug gezet naar de actuele datum.

Kalender

Klik op de knop Kalender.



Selecteer de datum en klik op de knop OK.

De gekozen datum wordt de speeldatum, waarvoor de scores gaat invullen.

Onder de datum die hier staat, wordt alle invoer opgeslagen.
Een voordeel hiervan is, dat u morgen de spellen van vandaag in kunt vullen en deze worden onder de datum van vandaag opgeslagen.

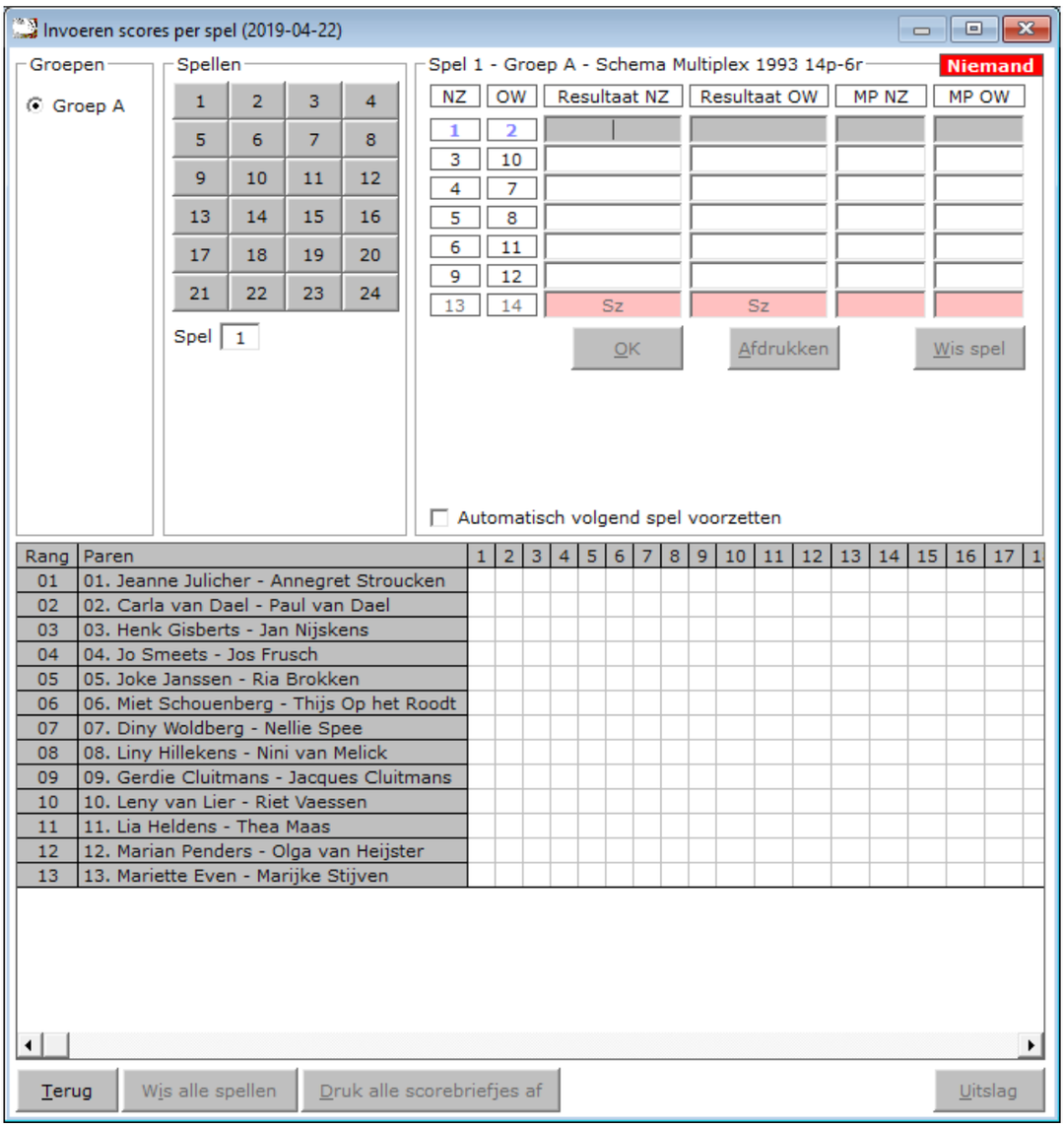
13.5 Wijzigingen bij instellingen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)



Gebruikt u een groep bestand, dan kunt u aan het aantal groepen, paren en de stilzit niets veranderen.
Het aantal ronden en spellen en welk speelschema u gaat gebruiken, dat kunt u hier wel wijzigen.

Vindt u dat alles goed is ingesteld, dan klikt u op de knop Start.

14. Invoeren scores per spel



Het invoeren van scores is voor een paren wedstrijd, persoonlijke wedstrijd en koffer bridge, altijd hetzelfde.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond ophaalt om ze in te voeren.

Met score wordt een plus of een min score voor het Noord-Zuid paar bedoeld.
Deze wordt bij per spel invoer rechts naast de paarnummers gedaan en bij de score slips rechts naast de spelnummers.
Om telkens een + voor score van Noord-Zuid in te voeren is teveel van het goede.

Een voorbeeld van hoe wij scores in kunnen voeren.
100
420
-120
-100
-50
En dat is altijd de Noord-Zuid score.
Bridge Office Resultaten vult zelf de score voor Oost -West in.

Nood-Zuid Oost-West
100 -100

420 -420
-120   120
-100   100
-50   50

Heeft u een herhaling van een score, druk dan nogmaals op de <ENTER>toets.
Vul bijvoorbeeld -420 en druk op de <ENTER>toets.
Herhaalt die score zich bij het volgende paar, druk dan nogmaals op de <ENTER>toets.

U krijgt dan bijvoorbeeld:
Nood-Zuid Oost-West
620 -620
620 -620
620 -620
-100 100
-100 100
-100 100

14.1 Bijzondere invoer (Invoeren scores per spel)

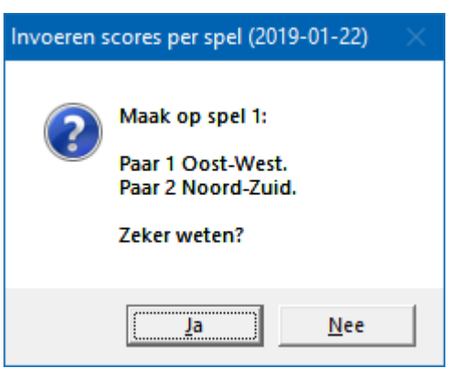
Een rond pas
Vul dan een score van 0 (nul) in en druk op de <ENTER>toets.

Spel niet gespeeld
Vul dan als score de letter n (niet gespeeld) in en druk op de <ENTER>toets.

Arbitrale score invullen
Een arbitrale score is niet per definitie gelijk voor het Noord-Zuid paar als voor het Oost-West paar.
Een arbitrale score eindigt altijd met een % teken.
Hieraan kan Bridge Office Resultaten zien, dat het een arbitrale score betreft.
Geeft als arbitrale score voor het Noord-Zuid paar bijvoorbeeld 50% in, dan plaats Bridge Office Resultaten deze 50% ook bij het Oost-West paar.
Geeft als arbitrale score voor het Noord-Zuid paar bijvoorbeeld 65% in, dan plaats Bridge Office Resultaten deze 65% ook bij het Oost-West paar.
U kunt zowel de arbitrale score van Noord-Zuid als van Oost-West wijzigen.
Geeft als arbitrale score voor het Noord-Zuid paar bijvoorbeeld 65% in, dan kunt u bijvoorbeeld 35% bij het Oost-West paar invoeren.
U bepaald zelf de hoogte van de arbitrale score voor beide paren.
Sluit een arbitrale score altijd af met de <ENTER>toets.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie.
Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten,
dan kun tu het spel verder door laten spelen.

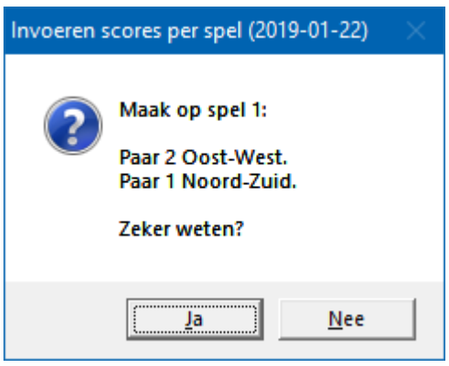
Klik met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid of het Oost-West paar.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 1 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 2 en Oost-West score bij paar 1.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,
Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.



Score wissen
Klik met de linkermuisknop in het betreffende veld zodat de cursor daar staat te knipperen.
Druk dan op de letter c (clear) en de score in het invoerveld wordt gewist.
U kunt een score natuurlijk ook met de <BACKSPACE> wissen.

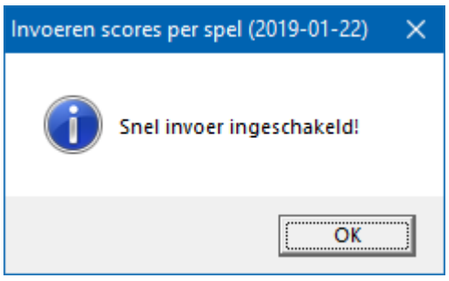
Alles is ingevoerd
Zijn alle scores van een spel of ronde ingevoerd, dan wordt de knop OK actief.
U mag er met de muis op klikken, maar u kunt ook nogmaals de <ENTER>toets drukken.

14.2 Versnel invoer (Invoeren scores per spel)

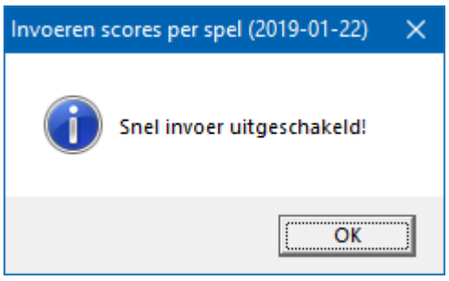
Alles wat wij in moeten typen kost tijd, dus willen wij zoveel mogelijke beperken.
Bridge Office heeft daar verschillende mogelijkheden voor.

Afhankelijk van de manier van invoeren, spel of slip, kunt u een aan vink vakje AAN vinken.
Bij het invoeren per spel: Zet automatisch volgend spel voor
Bridge Office Resultaten zal meteen het volgende spel voor zetten.
Wilt u een ander spelnummer invoeren, dan kunt u daar altijd op klikken.

Snel invoer wil zeggen, dat u de laatste (0) nul van de score niet hoeft in te voeren.
Snel invoer wordt aangezet in het scherm waar u de scores in gaat invoeren.
Hou de <CTRL>toets ingedrukt en druk dan op letter S.



Hou de <CTRL>toets nogmaals ingedrukt en druk dan op letter S.

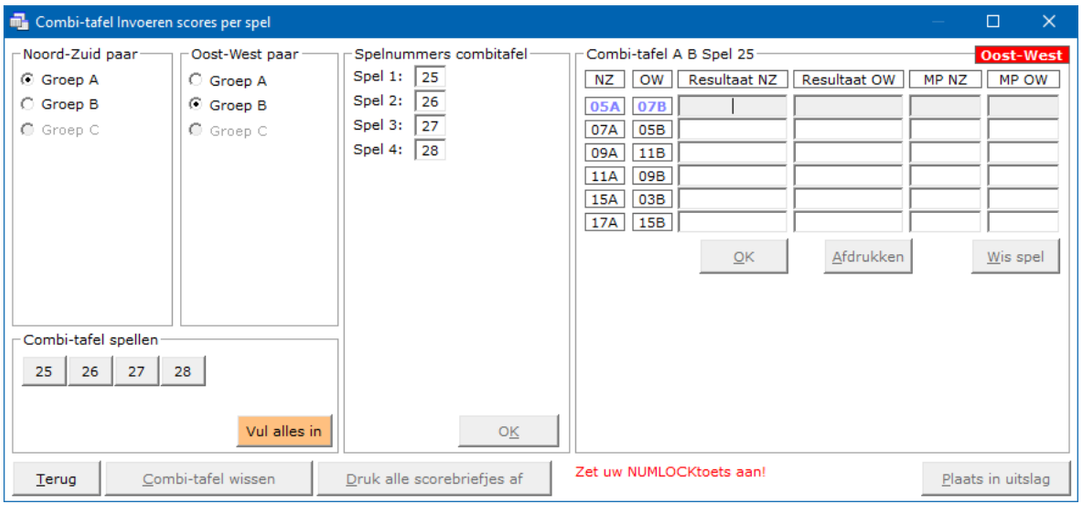


Heeft u alle spellen van de betreffende groep ingevoerd, dan verschijnt van zelf de knop Uitslag.

14.3 Combi tafel (Invoeren scores per spel)

Indien er in meerdere groepen in stilzit/wachttafel is, dan kunt u deze paren aan een combitafel tegen elkaar laten spelen.
Het resultaat daarvan, kan verwerkt worden in de uitslag.

Een combitafel invoeren kan pas, wanneer van alle groepen de uitslag bekend is.
In de schermafdrukken zien wij de invoer van de combitafel per spel.



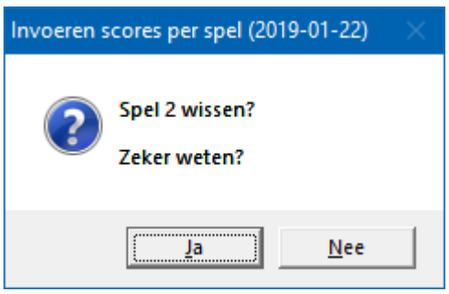
Bepaal eerst welke groep NZ gaat zitten en welke groep OW.
Daarna moet u de spelnummers die gespeeld worden ingegeven.
Dan geeft u de scores in. Alles wat bij de normale invoer gedaan kan worden,
kan ook bij het invoeren van een combitafel gedaan worden.
Hiermee bedoel ik een rondpas, niet gespeeld en contra zit.

Spel afdrukken

Klik op de knop Wissen onder het spel dat u ingevoerd heeft.
U kunt ieder spel afzonderlijk laten afdrukken. In kan mij dat zo voorstellen wanneer een paar iets wil weten over één spelnummer.

Spel wissen

Klik op de knop Wissen onder het spel dat u ingevoerd heeft.



Klikt u op Ja, dan wordt het spel gewist en kunt u het opnieuw invoeren.
Bij Nee, klikt u op de knop OK en gaat verder met volgende spel.

In laten vullen

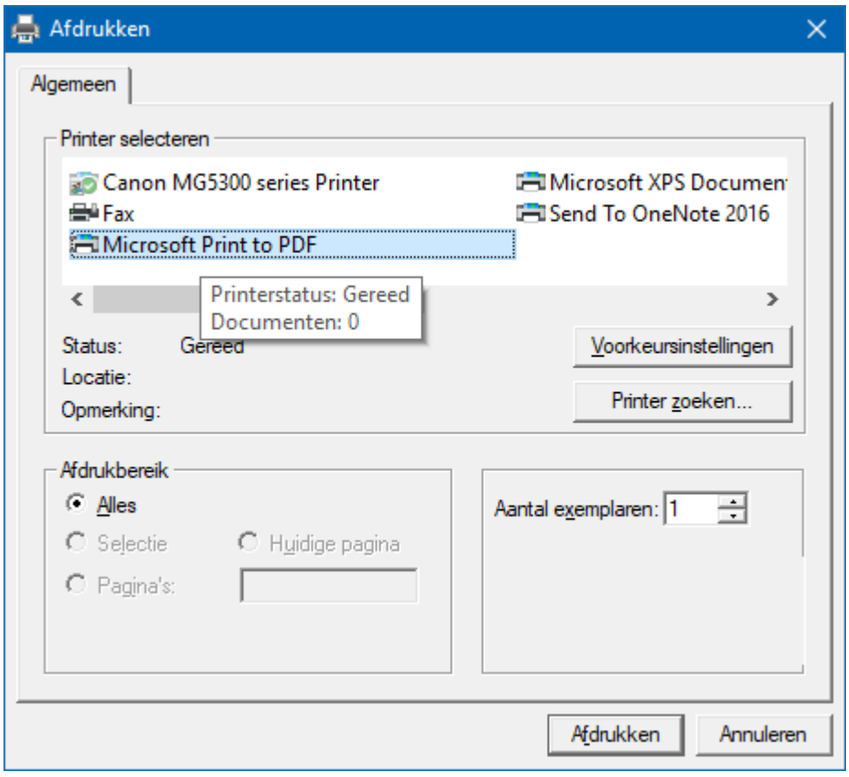
Bridge Office Resultaten kan natuurlijk voor u alle score invullen. (Willekeurige scores)
Houdt de <CTRL>toets en de <SHIFT>toets ingedrukt en druk dan op de letter T.
De oranje knop verschijnt en wanneer u daarop klikt, zal Bridge Office Resultaten u alle scorebriefjes van deze groep invullen.

Combitafel A-B wissen

U kunt de gehele combitafel laten wissen.
Alle spellen die u ingevoerd heeft worden gewist en u kunt de spellen opnieuw ingeven.
Maar ook de toegekende MP worden dan uit de uitslag verwijdert en ieder paar heeft dan weer een stilzit of wachttafel.
Alles staat dan weer zoals er geen combitafel was ingevuld.
U kunt andere spelnummers ingeven en u kunt opnieuw bepalen welke groep NZ speelt en welke groep OW.

Druk alle scorebriefjes af

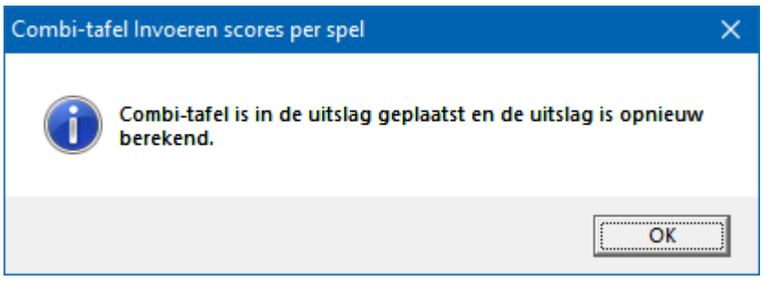
U kunt door op de knop Druk alle scorebriefjes af de scorebriefjes van de combitafel, zoals u die heeft ingevoerd afdrukken.
U kan dit alleen per groep doen.



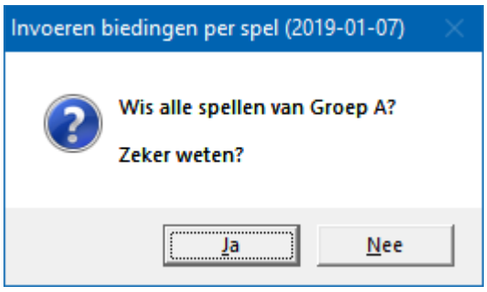
Kies Microsoft Print to PDF om er een pdf bestand van te maken.

Plaats in uitslag

Door op de knop Plaats in uitslag, laat u de MP voor de paren die de combitafel hebben gespeeld, plaatsen in hun uitslag.
Daarna wordt de uitslag opnieuw berekend.

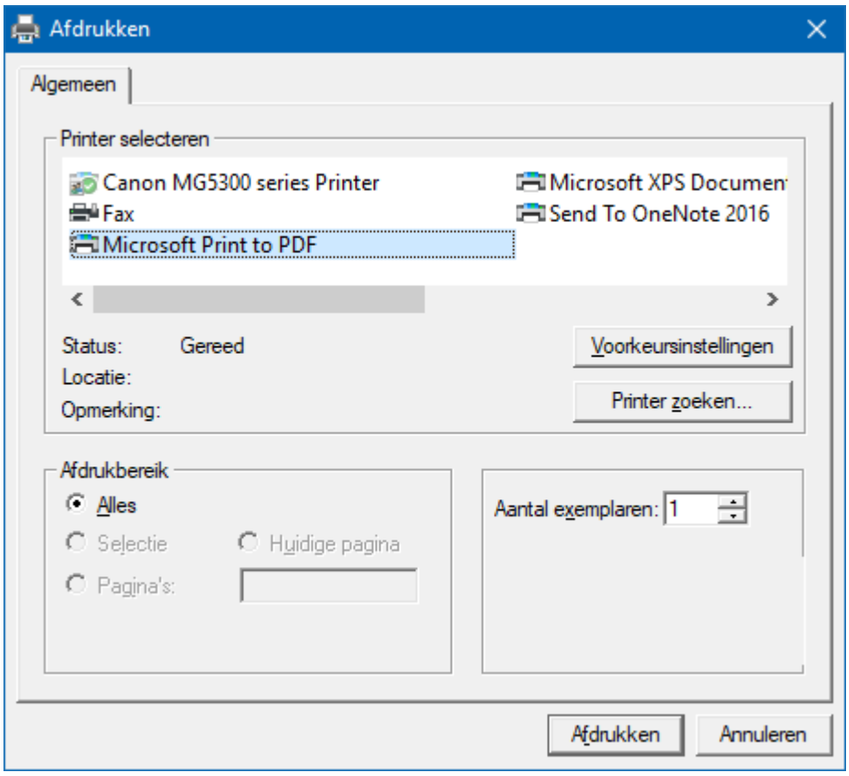


14.4 Wis alle spellen (Invoeren scores per spel)



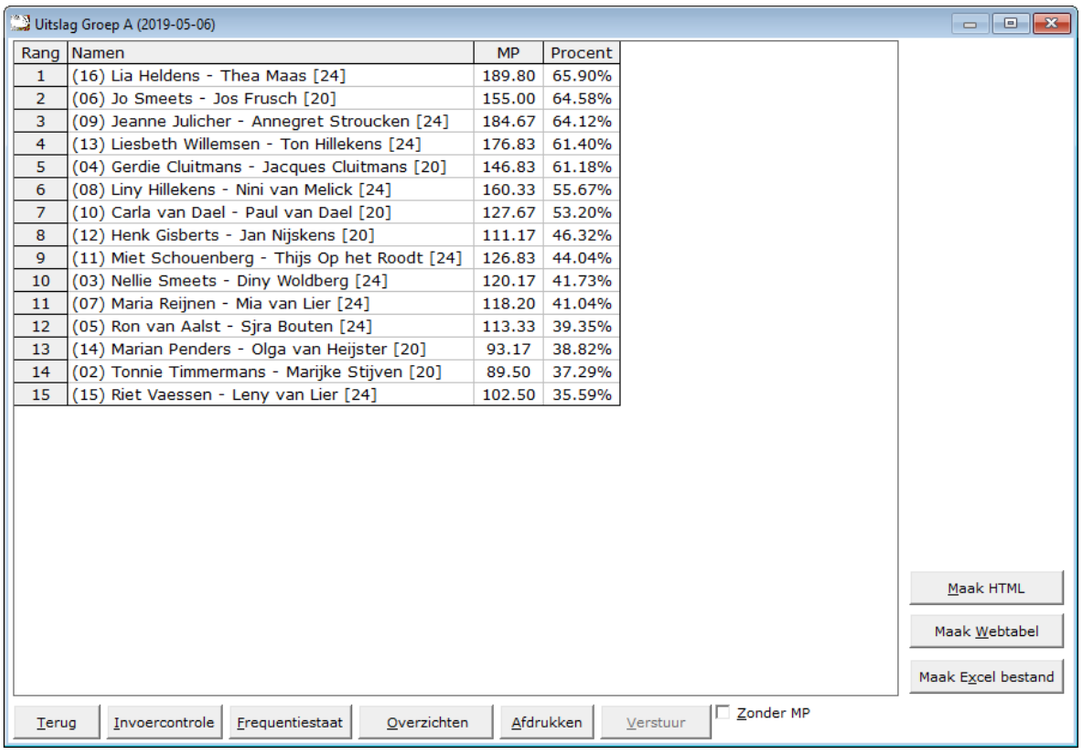
Klikt u hier op Ja, dan wist u alle spellen van de betreffende groep definitief.
U moet alles weer opnieuw invoeren.

14.5 Druk alle spellen af (Invoeren scores per spel)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

14.6 Uitslag (Invoeren scores per spel)



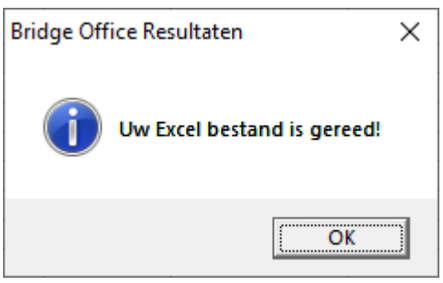
Rang	Namen	MP	Procent
1	(16) Lia Heldens - Thea Maas [24]	189.80	65.90%
2	(06) Jo Smeets - Jos Frusch [20]	155.00	64.58%
3	(09) Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	184.67	64.12%
4	(13) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens [24]	176.83	61.40%
5	(04) Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [20]	146.83	61.18%
6	(08) Liny Hillekens - Nini van Melick [24]	160.33	55.67%
7	(10) Carla van Dael - Paul van Dael [20]	127.67	53.20%
8	(12) Henk Gisberts - Jan Nijskens [20]	111.17	46.32%
9	(11) Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt [24]	126.83	44.04%
10	(03) Nellie Smeets - Diny Woldberg [24]	120.17	41.73%
11	(07) Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	118.20	41.04%
12	(05) Ron van Aalst - Sjra Bouten [24]	113.33	39.35%
13	(14) Marian Penders - Olga van Heijster [20]	93.17	38.82%
14	(02) Tonnie Timmermans - Marijke Stijven [20]	89.50	37.29%
15	(15) Riet Vaessen - Leny van Lier [24]	102.50	35.59%

De uitslag is berekend op het aantal spellen dat een paar heeft gespeeld.
Zo ziet u in deze uitslag, dat er paren met [24] en paren met [20] achter hun namen hebben.
Dit getal staat voor het aantal gespeelde spellen die het betreffende paar heeft gespeeld.
Het aantal behaalde MP wordt dan ook gedeeld door het aantal gespeelde spellen.
Zo kan het zijn data een paar bijvoorbeeld [23] of [19} achter hun namen heeft staan.

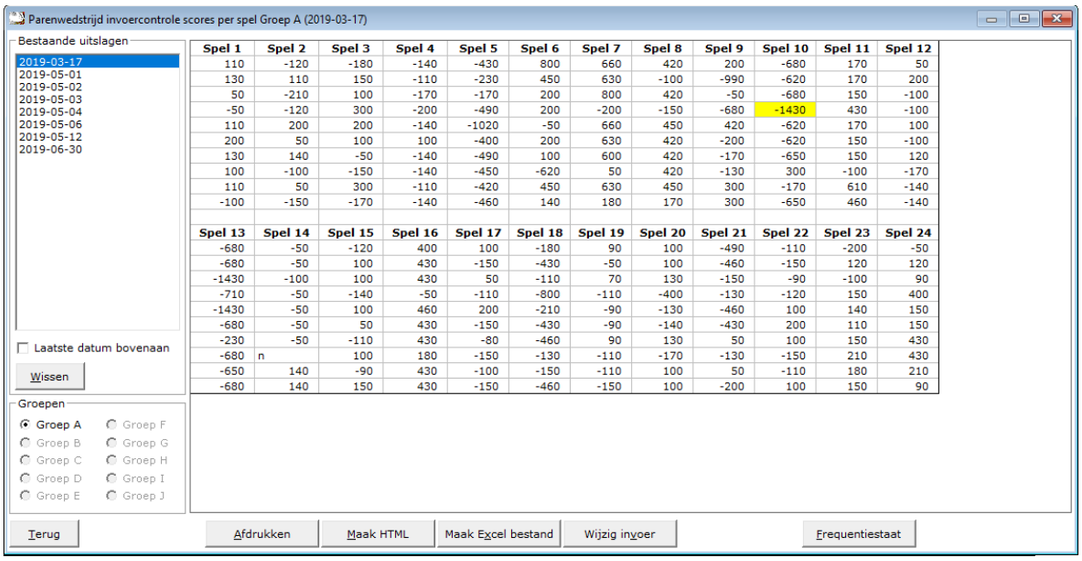
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.
Het zal ook iets makkelijke lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



14.6.1 Invoer controle (Uitslag invoeren scores per spel)



Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10	Spel 11	Spel 12
110	-120	-180	-140	-430	800	660	420	200	-680	170	50
130	110	150	-110	-230	450	630	-100	-990	-620	170	200
50	-210	100	-170	-170	200	800	420	-50	-680	150	-100
-50	-120	300	-200	-490	200	-200	-150	-680	-1430	430	-100
110	200	200	-140	-1020	-50	660	450	420	-620	170	100
200	50	100	100	-400	200	630	420	-200	-620	150	-100
130	140	-50	-140	-490	100	600	420	-170	-650	150	120
100	-100	-150	-140	-450	-620	50	420	-130	300	-100	-170
110	50	300	-110	-420	450	630	450	300	-170	610	-140
-100	-150	-170	-140	-460	140	180	170	300	-650	460	-140

Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20	Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
-680	-50	-120	400	100	-180	90	100	-490	-110	-200	-50
-680	-50	100	430	-150	-430	-50	100	-460	-150	120	120
-1430	-100	100	430	50	-110	70	130	-150	-90	-100	90
-710	-50	-140	-50	-110	-800	-110	-400	-130	-120	150	400
-1430	-50	100	460	200	-210	-90	-130	-460	100	140	150
-680	-50	50	430	-150	-430	-90	-140	-430	200	110	150
-230	-50	-110	430	-80	-460	90	130	50	100	150	430
-680	n	100	180	-150	-130	-110	-170	-130	-150	210	430
-650	140	-90	430	-100	-150	-110	100	50	-110	180	210
-680	140	150	430	-150	-460	-150	100	-200	100	150	90

U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.
U kunt hier een uitslag definitief laten wissen, zodra u op een datum heeft geklikt.

Klik dan op de knop Wissen. Bridge Office Resultaten zal u om een bevestiging vragen.

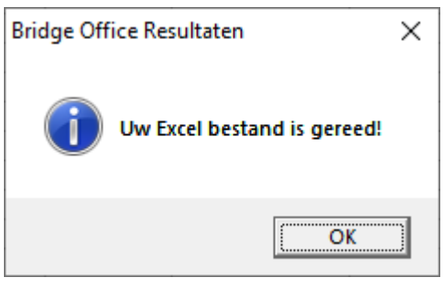
Heeft een uitslag meerdere groepen, dan kunt u op de groep die u wilt controleren klikken.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.

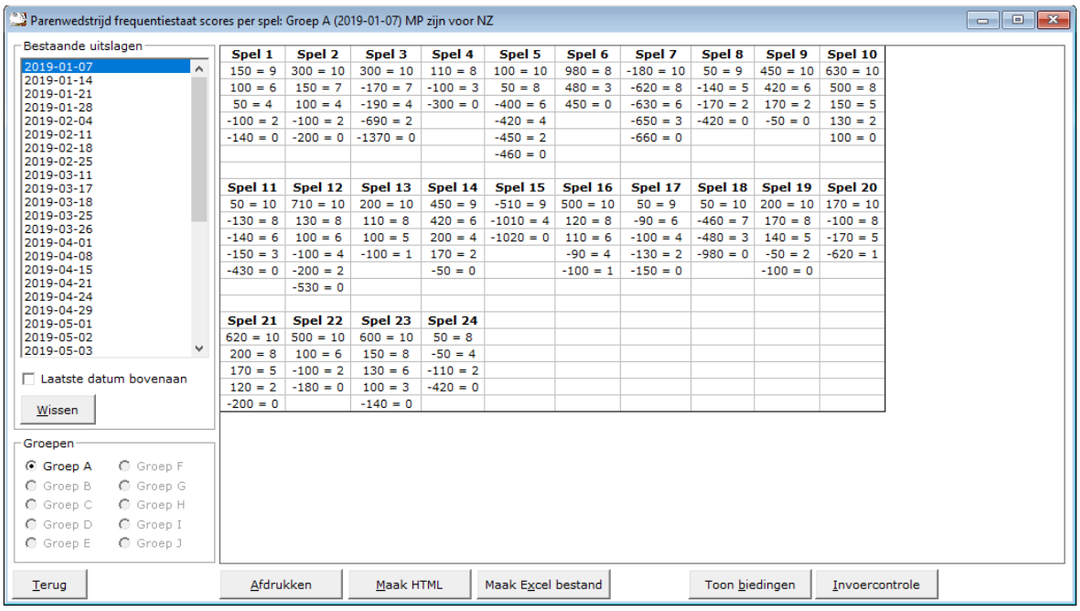
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Wijzig invoer
Is er score niet goed, dan kunt u meteen naar de invoer van de groep.
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

Frequentiestaat
U kunt van de invoercontrole meteen naar de frequentiestaat.
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

14.6.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren scores per spel)



U kunt de uitslagen sorteren van laatste naar eerste datum en andersom laten sorteren.

Zodra u op een datum heeft geklikt, kunt u die datum definitief wissen.

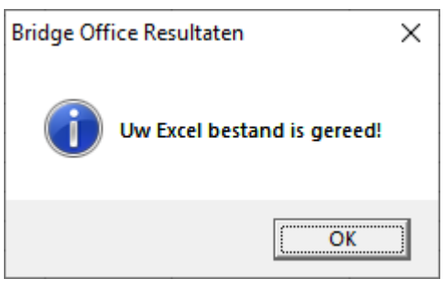
Bestaat een uitslag uit meerdere groepen, dan moet u op de groep klikken, waar u de frequentiestaat van wilt zien.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.

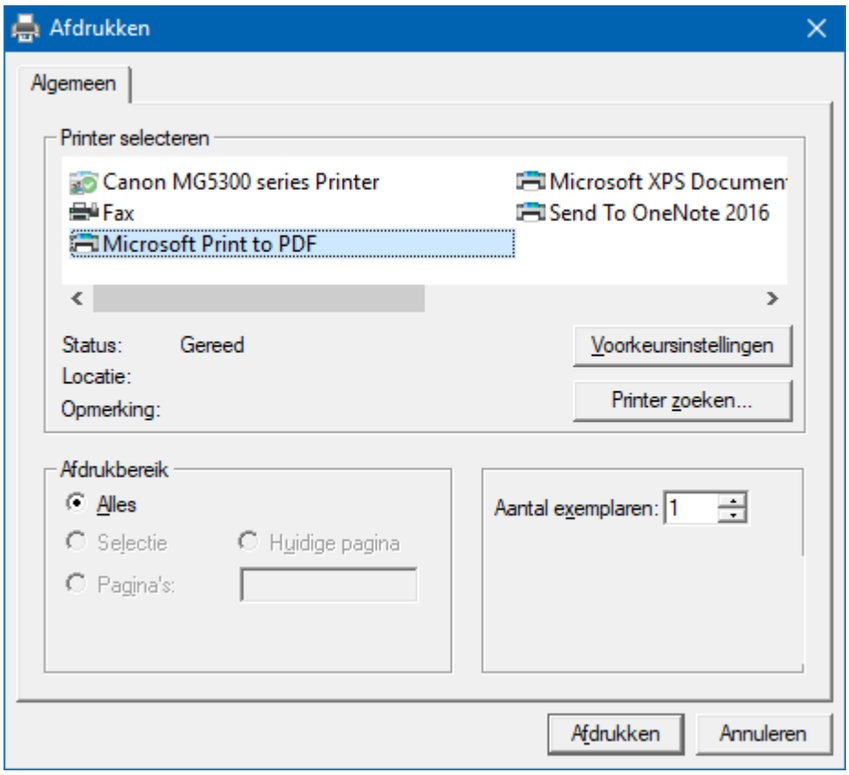
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Toon biedingen
Indien u biedingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biedingen zichtbaar.
U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole
U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

14.6.3 Afdrukken (Uitslag invoeren scores per spel)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

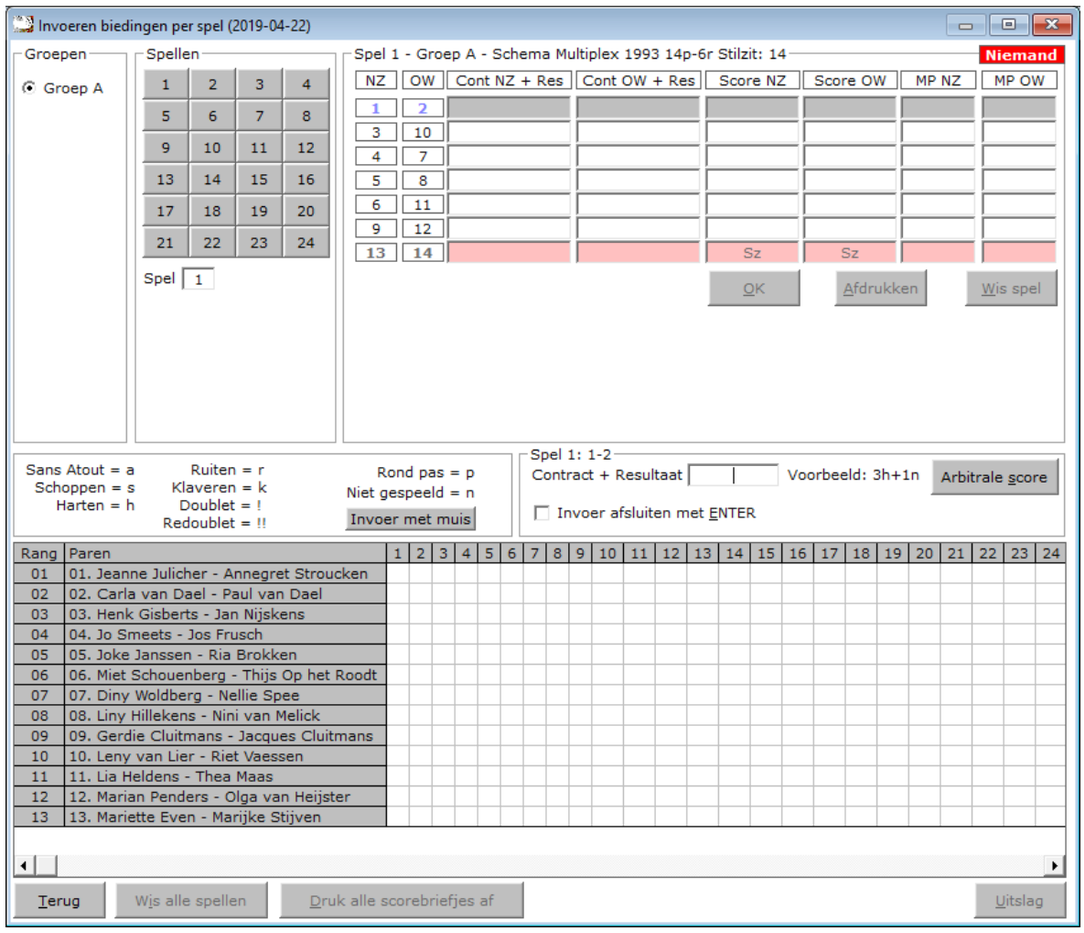
14.6.4 Maak HTML (Uitslag invoeren scores per spel)

Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

14.6.5 Verstuur (Uitslag invoeren scores per spel)

Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

15. Invoeren biedingen per spel



Het invoeren van biedingen is voor een paren wedstrijd, persoonlijke wedstrijd en koffer bridge, altijd het zelfde.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond of aan het einde van de koffer ophaalt om ze in te voeren.

Het invoeren van de biedingen wordt altijd op een centrale plek gedaan.
Dit, omdat de bieding en het resultaat altijd afsluit met wie het gespeeld heeft.
Een voorbeeld: 3h+1n
Ten opzichte van het invoeren van scores, moeten wij bij de biedingen ingeven, wat het resultaat is en wie dit spel gespeeld.

Een score briefje ziet er bij het invoeren als volgt uit.

Noord-Zuid Oost-West
3h+1
4hc
4s-2
3sc
4h-1

Doublet

Voor een doublet gebruiken wij bij de invoer in uitroepteken.
6h-1!
4sc!
3a+2!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of

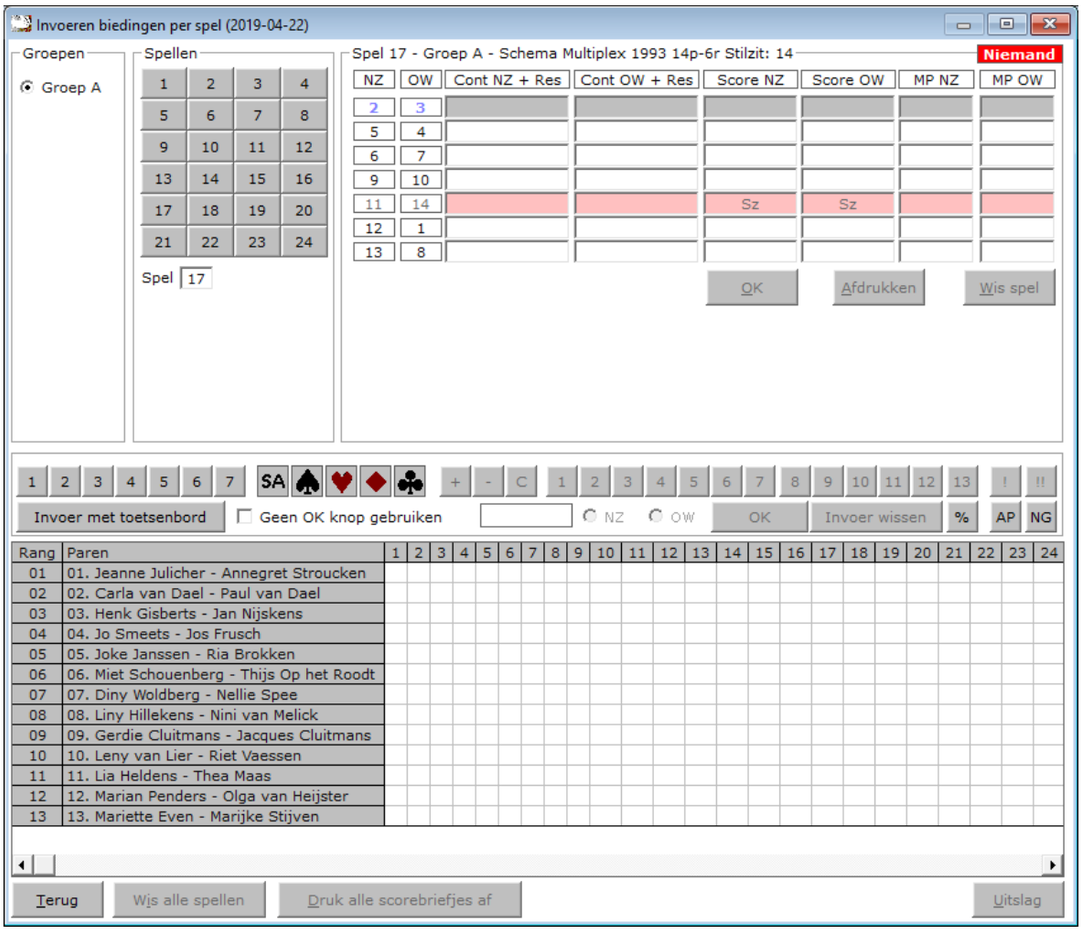
w.

Redoublet

Voor een redoublet gebruiken wij bij de invoer in 2 uitroeptekens.
6h-1!!
4sc!!
3a+2!!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

15.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per spel)

Invoer biedingen met de muis



In Bovenstaand venster begint u met het aanklikken van de hoogte van het bod.
Daarna klikt op de knop SA of een van de kaartsymbolen.
U vervolgt met +-of C van (contract)
Klik op de eventuele overslagen of down slagen.
Is het contract gedoubleerd (!) of geredoubleerd (!!), klik dan op die knop.
Klik nu welke windrichting heeft gespeeld en daarna op de knop OK.

U kunt altijd switchen tussen invoer met de muis en invoer met het toetsenbord

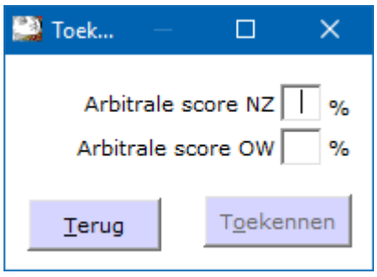
15.1.1 Bijzondere invoer (Invoer met de muis biedingen per spel)



Doublet
Klik op de knop met het uitroepteken.

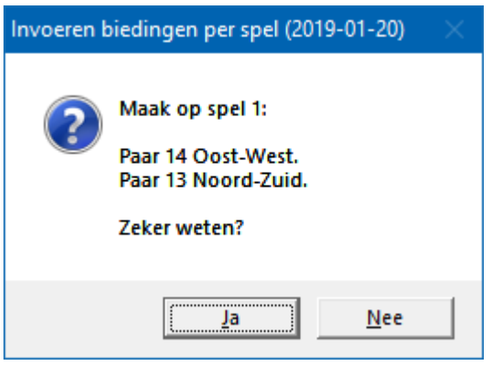
Redoublet
Klik op de knop met de 2 uitroeptekens.

Arbitrale score
Klik op de knop met het procent teken.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar, bij invoeren per spel.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 14 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 13 en Oost-West score bij paar 14.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Allen passen of rond pas
Klik op de knop AP.

Niet gespeeld.
Klik op de knop NG.

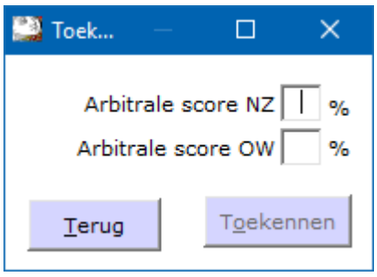
Geen OK knop gebruiken
Vinkt u dit aan vink vakje aan, dan kunt u na het klikken op NZ of OW, meteen de volgende bieding ingeven.
U hoeft de invoer niet meer te bevestigen. De rest van de knoppen spreken voor zich.

15.2 Bijzondere invoer (Invoeren biedingen per spel)

Vul dan de letter p (pas) in en druk op de <ENTER>toets.

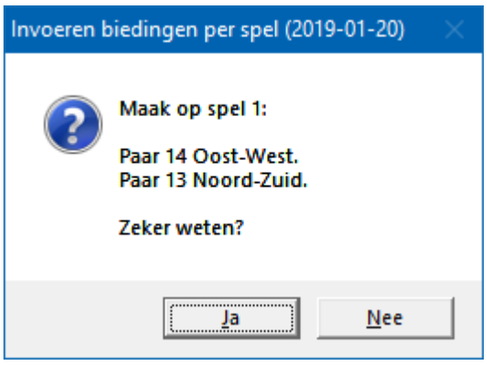
Spel niet gespeeld
Vul dan als score de letter n (niet gespeeld) in en druk op de <ENTER>toets.

Arbitrale score
Klik op de knop Arbitrale score.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar, bij invoeren per spel.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 14 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

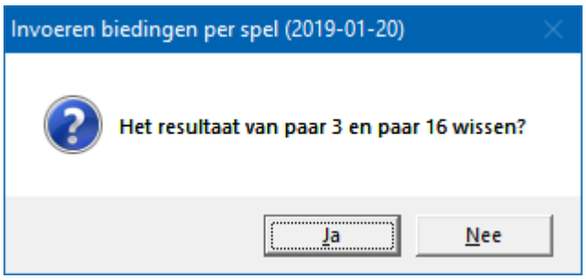
Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 13 en Oost-West score bij paar 14.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Bieding wissen

Klik in het score briefje of score slip op de bieding die u wilt wissen.
U krijgt dan de volgende vraag.



Klikt u op Ja, dan wordt de betreffende bieding gewist en MOET u de juiste bieding invoeren.
Klik u op Nee, dan gebeurt er niets en kunt u gewoon verder.
Alles is ingevoerd

Zijn alle score van een spel of ronde ingevoerd, dan wordt de knop OK actief.
U mag er met de muis op klikken, maar u kunt ook nogmaals op de <ENTER>toets drukken.

15.3 Versnel invoeren (Invoeren biedingen per spel)

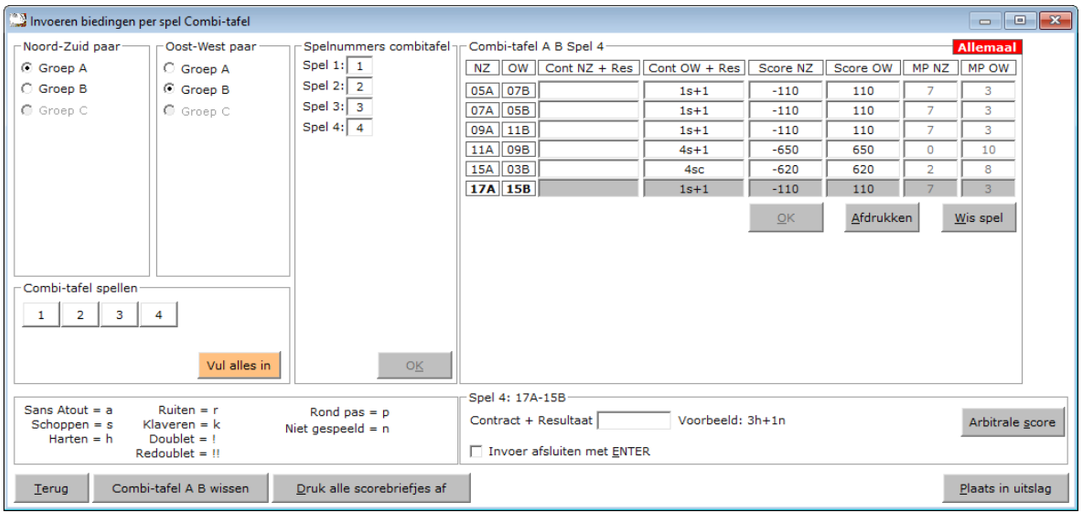
Invoer afsluiten met ENTER

Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan moet u elke bieding die u invoer bevestigen met de <ENTER>toets.
Vinkt u dit aan vink vakje UIT, dan controleert Bridge Office Resultaten of wat in gevoerd heeft klopt en zodra u n,z,o of w heeft ingegeven,
plaatst Bridge Office Resultaten de bieding in het score briefje of score slip.
Het is even wennen, maar ik kan u verzekeren, dat u er snel aan went en daardoor ook snel klaar bent met invoeren.
Bridge Office Resultaten zet hier automatisch het volgende spel voor.

15.4 Combi tafel (Invoeren biedingen per spel)

Indien er in meerdere groepen in stilzit/wachttafel is, dan kunt u deze paren aan een combitafel tegen elkaar laten spelen.
Het resultaat daarvan, kan verwerkt worden in de uitslag.

Een combitafel invoeren kan pas, wanneer van alle groepen de uitslag bekend is.
In de schermafdrukken zien wij de invoer van de combitafel per spel.



Het invoeren van biedingen is voor een parenwedstrijd, persoonlijke wedstrijd en koffer bridge, altijd het zelfde.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond of aan het einde van de koffer ophaalt om ze in te voeren.

Het invoeren van de biedingen wordt altijd op een centrale plek gedaan.
Dit, omdat de bieding en het resultaat altijd afsluit met wie het gespeeld heeft.
Een voorbeeld: 3h+1n
Ten opzichte van het invoeren van scores, moeten wij bij de biedingen ingeven, wat het resultaat is en wie dit spel gespeeld.

Een score briefje ziet er bij het invoeren als volgt uit.

Noord-Zuid Oost-West
3h+1
4hc
4s-2
3sc
4h-1

Doublet

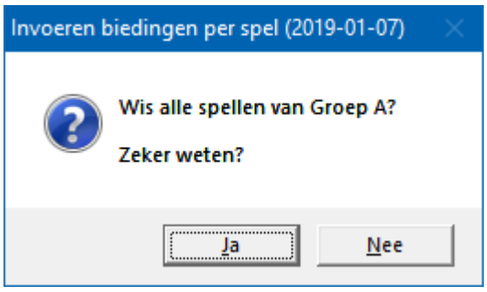
Voor een doublet gebruiken wij bij de invoer in uitroepteken.
6h-1!
4sc!
3a+2!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

Redoublet

Voor een redoublet gebruiken wij bij de invoer in 2 uitroeptekens.
6h-1!!
4sc!!
3a+2!!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

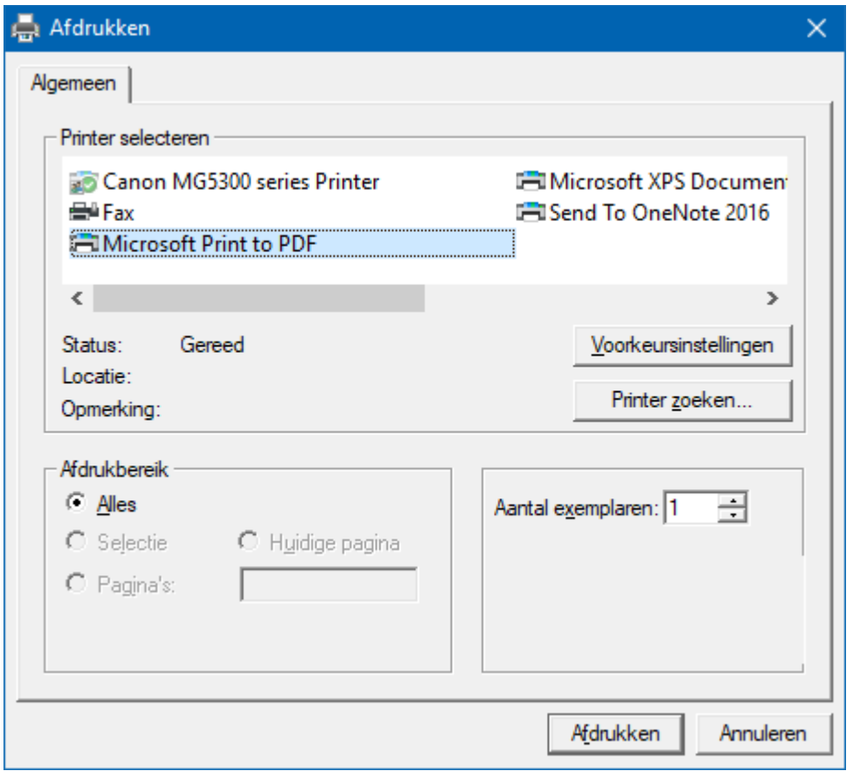
De gehele invoer gaat zoals bij het invoeren van de biedingen ook gaat.

15.5 Wis alle spellen (Invoeren biedingen per spel)



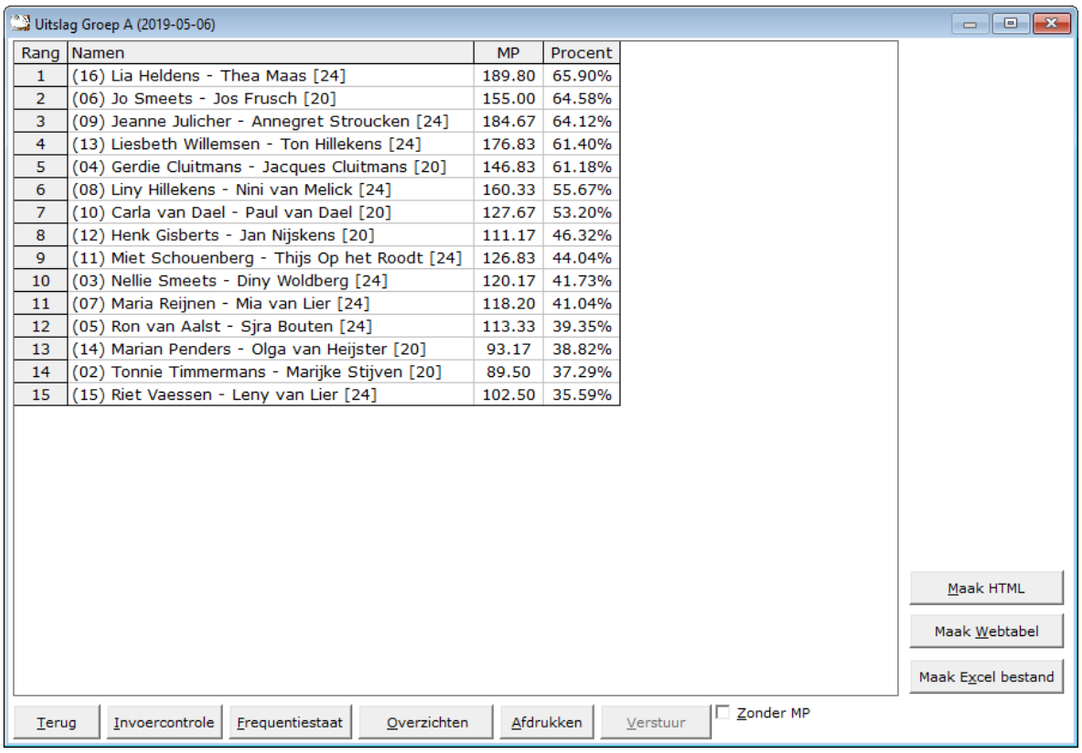
Klikt u hier op Ja, dan wist u alle spellen van de betreffende groep definitief.
U moet alles weer opnieuw invoeren.

15.6 Druk alle spellen af (Invoeren biedingen per spel)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

15.7 Uitslag (Invoeren biedingen per spel)



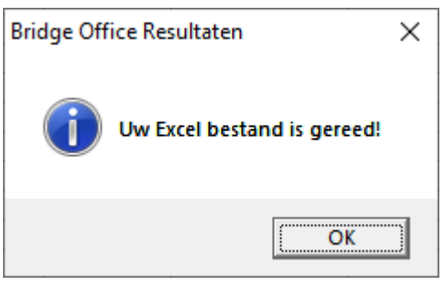
Rang	Namen	MP	Procent
1	(16) Lia Heldens - Thea Maas [24]	189.80	65.90%
2	(06) Jo Smeets - Jos Frusch [20]	155.00	64.58%
3	(09) Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	184.67	64.12%
4	(13) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens [24]	176.83	61.40%
5	(04) Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [20]	146.83	61.18%
6	(08) Liny Hillekens - Nini van Melick [24]	160.33	55.67%
7	(10) Carla van Dael - Paul van Dael [20]	127.67	53.20%
8	(12) Henk Gisberts - Jan Nijskens [20]	111.17	46.32%
9	(11) Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt [24]	126.83	44.04%
10	(03) Nellie Smeets - Diny Woldberg [24]	120.17	41.73%
11	(07) Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	118.20	41.04%
12	(05) Ron van Aalst - Sjra Bouten [24]	113.33	39.35%
13	(14) Marian Penders - Olga van Heijster [20]	93.17	38.82%
14	(02) Tonnie Timmermans - Marijke Stijven [20]	89.50	37.29%
15	(15) Riet Vaessen - Leny van Lier [24]	102.50	35.59%

De uitslag is berekend op het aantal spellen dat een paar heeft gespeeld.
Zo ziet u in deze uitslag, dat er paren met [24] en paren met [20] achter hun namen hebben.
Dit getal staat voor het aantal gespeelde spellen die het betreffende paar heeft gespeeld.
Het aantal behaalde MP wordt dan ook gedeeld door het aantal gespeelde spellen.
Zo kan het zijn data een paar bijvoorbeeld [23] of [19} achter hun namen heeft staan.

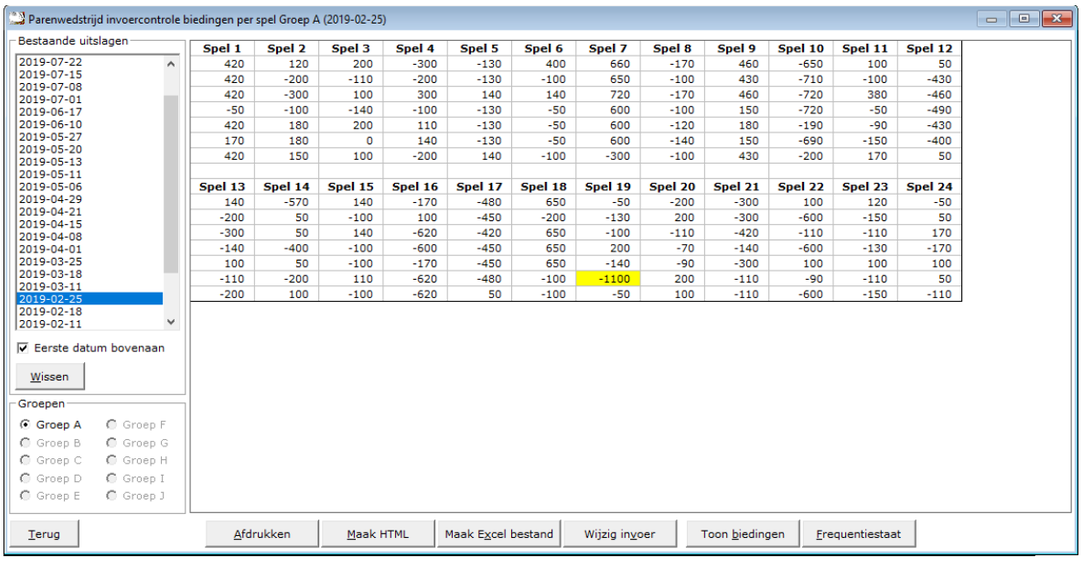
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.
Het zal ook iets makkelijke lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



15.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per spel)



U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

U kunt hier een uitslag definitief laten wissen, zodra u op een datum heeft geklikt.
Klik dan op de knop Wissen. Bridge Office Resultaten zal u om een bevestiging vragen.

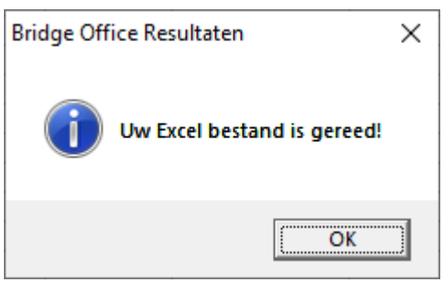
Heeft een uitslag meerdere groepen, dan kunt u op de groep die u wilt controleren klikken.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

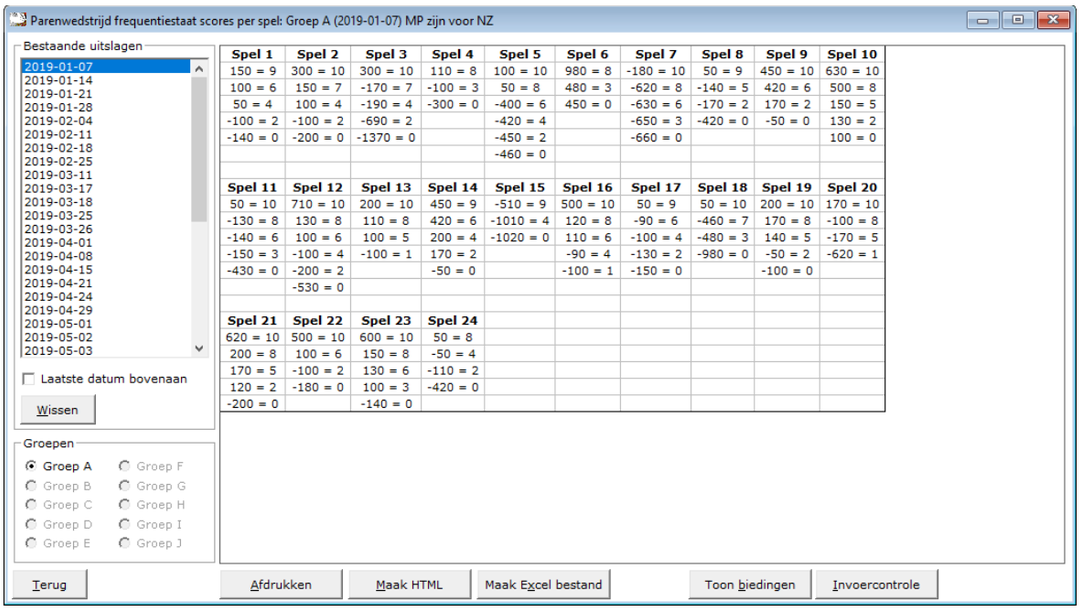


Wijzig invoer
Is er score niet goed, dan kunt u meteen naar de invoer van de groep.
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

Toon scores
Wanneer u op deze knop klikt, dan laat Bridge Office Resultaten u de scores zien.

Frequentiestaat
U kunt van de invoercontrole meteen naar de frequentiestaat.
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

15.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biedingen per spel)



U kunt de uitslagen sorteren van laatste naar eerste datum en andersom laten sorteren.
Zodra u op een datum heeft geklikt, kunt u die datum definitief wissen.

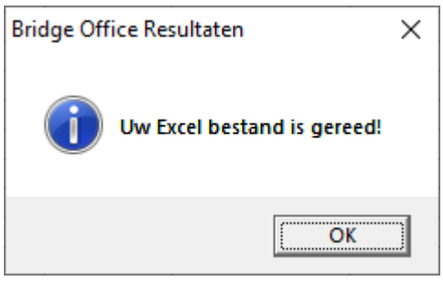
Bestaat een uitslag uit meerdere groepen, dan moet u op de groep klikken, waar u de frequentiestaat van wilt zien.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.

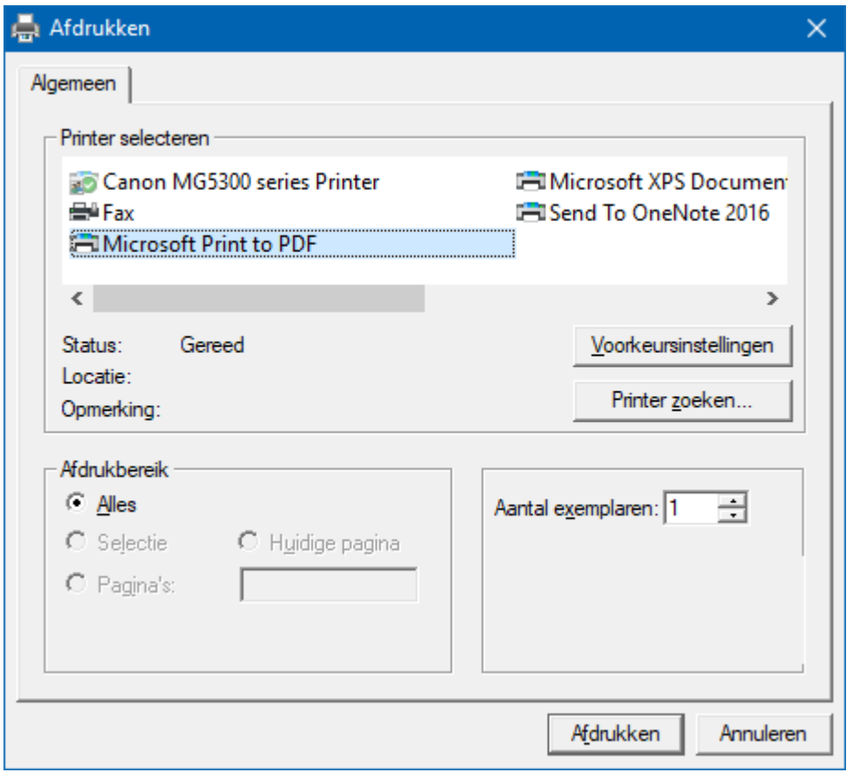
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Toon biedingen
Indien u biedingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biedingen zichtbaar.
U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole
U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

15.7.3 Afdrukken (Uitslag invoeren biedingen per spel)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

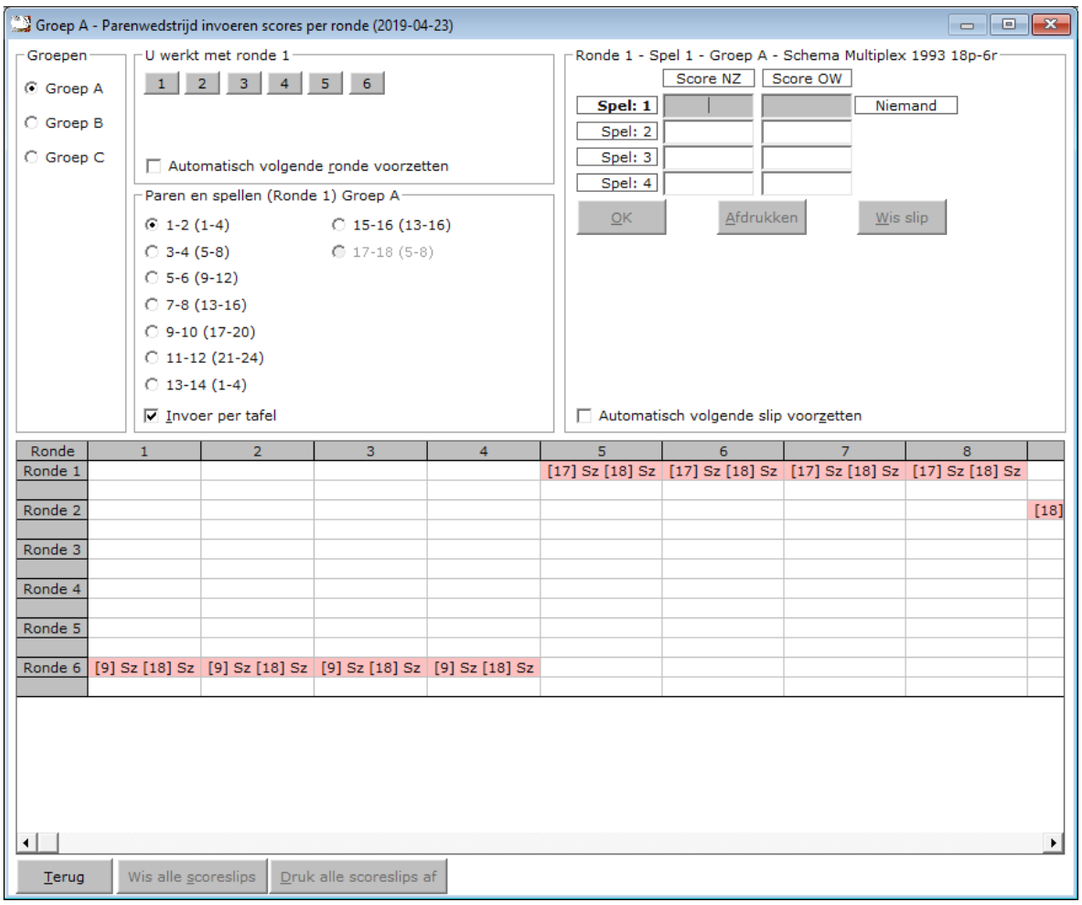
15.7.4 Maak HTML (Uitslag invoeren biedingen per spel)

Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

15.7.5 Verstuur (Uitslag invoeren biedingen per spel)

Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

16. Invoeren scores per ronde



Het invoeren van scores is voor een parenwedstrijd, persoonlijke wedstrijd en koffer bridge, altijd hetzelfde.
Het enige verschil dat er is, dat u dit per spel of per ronde kunt doen.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond ophaalt om ze in te voeren.
Per ronde, haalt u iedere ronde de scoreslips op.

Maar het invoeren van de scores is precies hetzelfde.

De presentatie voor het invoeren die verschilt per spel en per ronde.

Met score wordt een plus of een min score voor het Noord-Zuid paar bedoeld.

Deze wordt bij per spel invoer rechts naast de paarnummers gedaan en bij de score slips rechts naast de spelnummers.

Om telkens een + voor score van Noord-Zuid in te voeren is te veel van het goede.

Een voorbeeld van ho wij scores in kunnen voeren.
100

420

-120

-100

-50

En dat is altijd de Noord-Zuid score.

Bridge Office Resultaten vult zelf de score voor Oost -West in.

Nood-Zuid	Oost-West
100	-100

420	-420
-120	120
-100	100
-50	50

Heeft u een herhaling van een score, druk dan nogmaals op de <ENTER>toets.

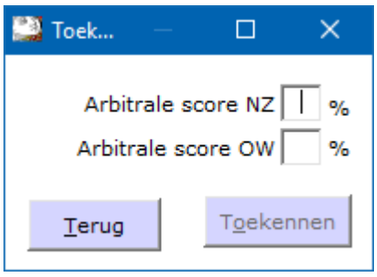
Vul bijvoorbeeld -420 en druk op de <ENTER>toets.

16.1 Bijzondere invoer (Invoeren scores per ronde)

Vul dan de letter p (pas) in en druk op de <ENTER>toets.

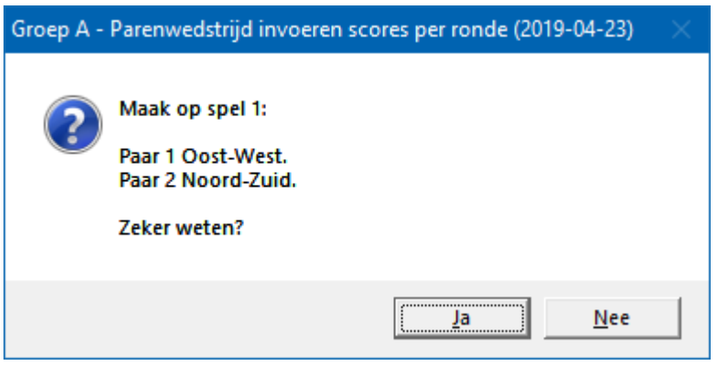
Spel niet gespeeld
Vul dan als score de letter n (niet gespeeld) in en druk op de <ENTER>toets.

Arbitrale score
Klik op de knop Arbitrale score.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het spelnummer, bij invoeren per spel.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 1 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en paar 2 wordt ALLEEN voor dit spel Noord-Zuid.

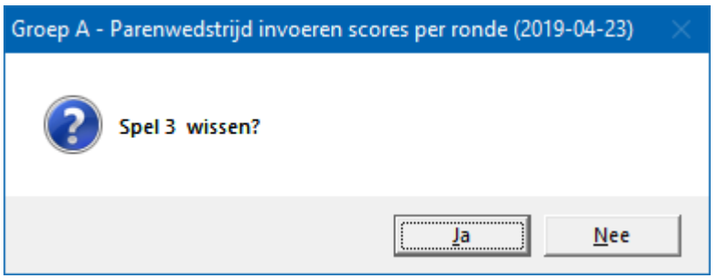
Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 2 en Oost-West score bij paar 1.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Bieding wissen

Klik in het score briefje of score slip op de bieding die u wilt wissen.
U krijgt dan de volgende vraag.



Klikt u op Ja, dan wordt de betreffende bieding gewist en MOET u de juiste bieding invoeren.
Klik u op Nee, dan gebeurt er niets en kunt u gewoon verder.
Alles is ingevoerd

Zijn alle score van een spel of ronde ingevoerd, dan wordt de knop OK actief.
U mag er met de muis op klikken, maar u kunt ook nogmaals op de <ENTER>toets drukken.

16.2 Versnel invoer (Invoeren scores per ronde)

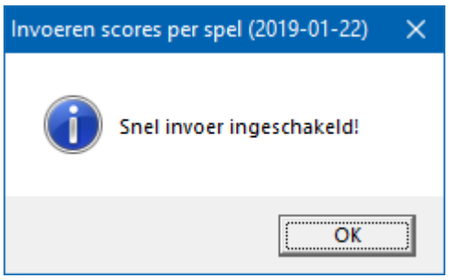
Automatisch volgende slip voorzetten

Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan zal Bridge Office Resultaten de volgende slip voorzetten.
U hoeft deze dan niet telkens aan te klikken.

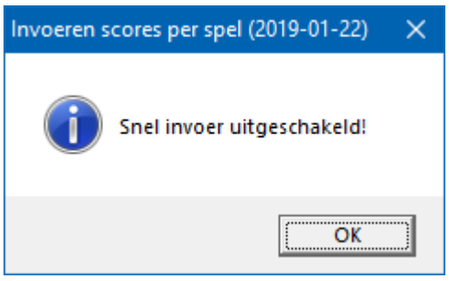
Automatisch volgende ronde voorzetten

Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan zal Bridge Office Resultaten de volgende ronde voorzetten.
U hoeft deze dan niet telkens aan te klikken.

Snel invoer wil zeggen, dat u de laatste (0) nul van de score niet hoeft in te voeren.
Snel invoer wordt aangezet in het scherm waar u de scores in gaat invoeren.
Hou de <CTRL>toets ingedrukt en druk dan op letter S.



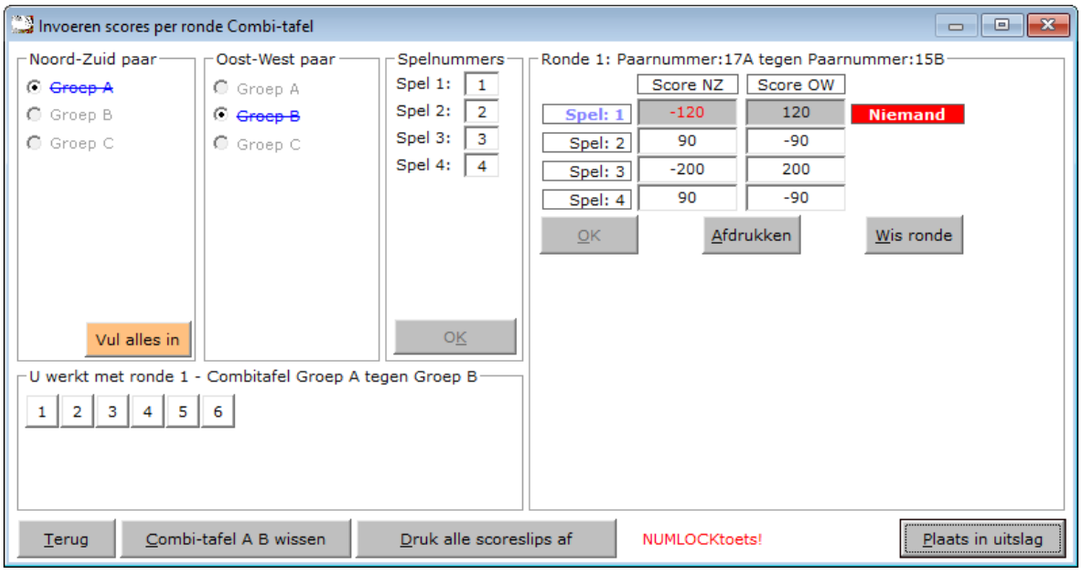
Hou de <CTRL>toets nogmaals ingedrukt en druk dan op letter S.



16.3 Combi tafel (Invoeren scores per ronde)

Indien er in meerdere groepen in stilzit/wachttafel is, dan kunt u deze paren aan een combitafel tegen elkaar laten spelen.
Het resultaat daarvan, kan verwerkt worden in de uitslag.

Een combitafel invoeren kan pas, wanneer van alle groepen de uitslag bekend is.
In de schermafdrukken zien wij de invoer van de combitafel per ronde.



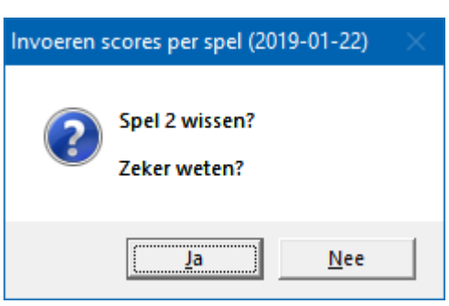
Bepaal eerst welke groep NZ gaat zitten en welke groep OW.
Daarna moet u de spelnummers die gespeeld worden ingegeven.
Dan geeft u de scores in. Alles wat bij de normale invoer gedaan kan worden,
kan ook bij het invoeren van een combitafel gedaan worden.
Hiermee bedoel ik een rondpas, niet gespeeld en contra zit.

Spel afdrukken

Klik op de knop Wissen onder het spel dat u ingevoerd heeft.
U kunt ieder spel afzonderlijk laten afdrukken. In kan mij dat zo voorstellen wanneer een paar iets wil weten over één spelnummer.

Spel wissen

Klik op de knop Wissen onder het spel dat u ingevoerd heeft.



Klikt u op Ja, dan wordt het spel gewist en kunt u het opnieuw invoeren.
Bij Nee, klikt u op de knop OK en gaat verder met volgende spel.

In laten vullen

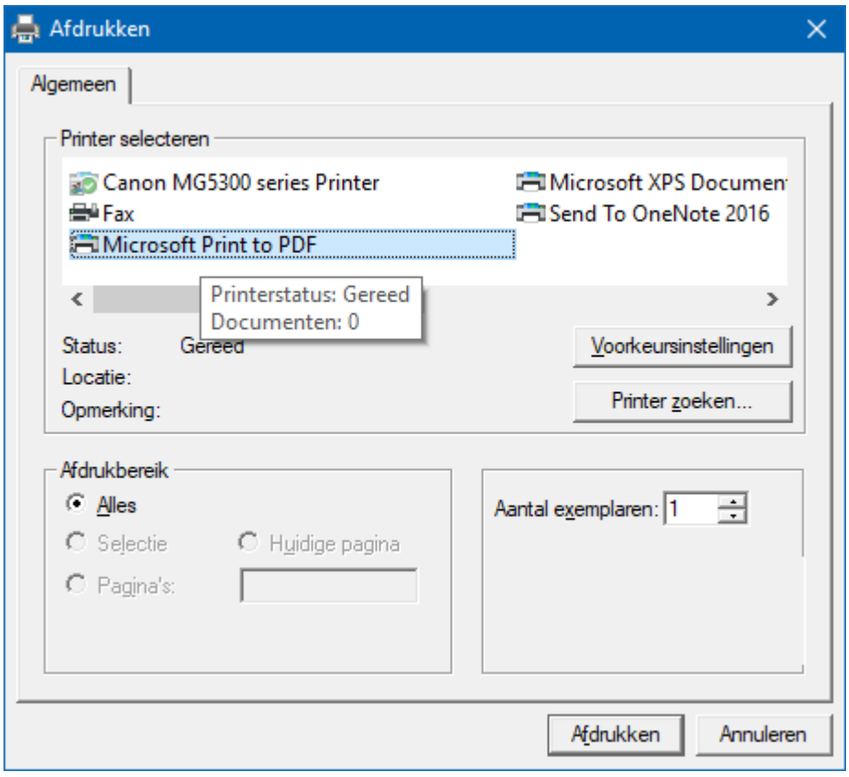
Bridge Office Resultaten kan natuurlijk voor u alle score invullen. (Willekeurige scores)
Houdt de <CTRL>toets en de <SHIFT>toets ingedrukt en druk dan op de letter T.
De oranje knop verschijnt en wanneer u daarop klikt, zal Bridge Office Resultaten u alle scorebriefjes van deze groep invullen.

Combitafel A-B wissen

U kunt de gehele combitafel laten wissen.
Alle spellen die u ingevoerd heeft worden gewist en u kunt de spellen opnieuw ingeven.
Maar ook de toegekende MP worden dan uit de uitslag verwijdert en ieder paar heeft dan weer een stilzit of wachttafel.
Alles staat dan weer zoals er geen combitafel was ingevuld.
U kunt andere spelnummers ingeven en u kunt opnieuw bepalen welke groep NZ speelt en welke groep OW.

Druk alle scorebriefjes af

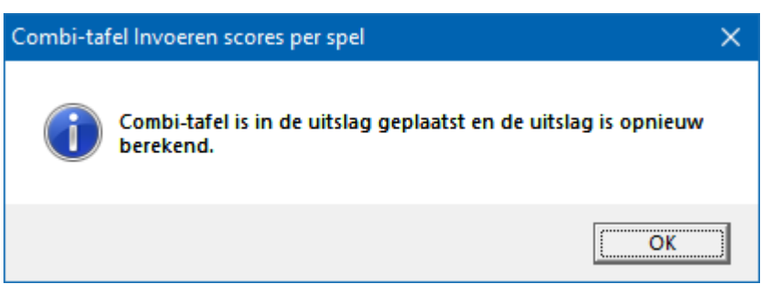
U kunt door op de knop Druk alle scorebriefjes af de scorebriefjes van de combitafel, zoals u die heeft ingevoerd afdrukken.
U kan dit alleen per groep doen.



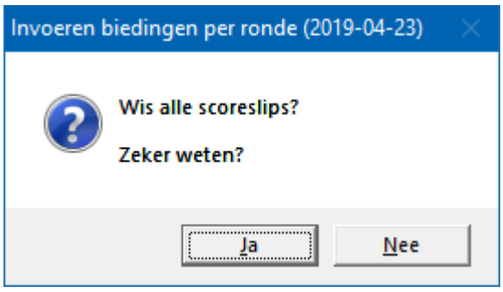
Kies Microsoft Print to PDF om er een pdf bestand van te maken.

Plaats in uitslag

Door op de knop Plaats in uitslag, laat u de MP voor de paren die de combitafel hebben gespeeld, plaatsen in hun uitslag.
Daarna wordt de uitslag opnieuw berekend.

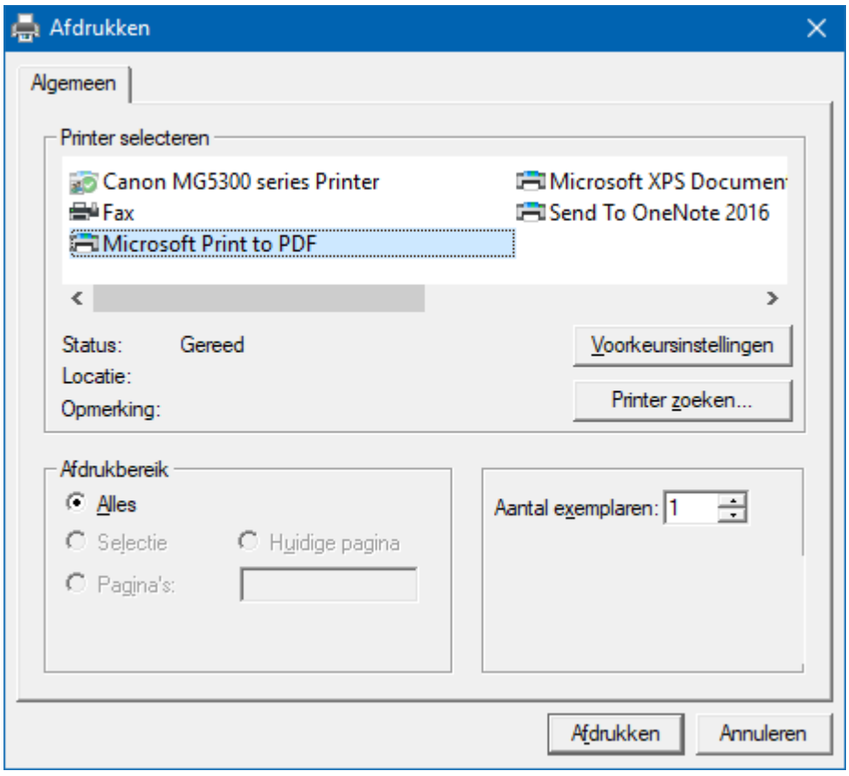


16.4 Wis alle scoreslips (Invoeren scores per ronde)



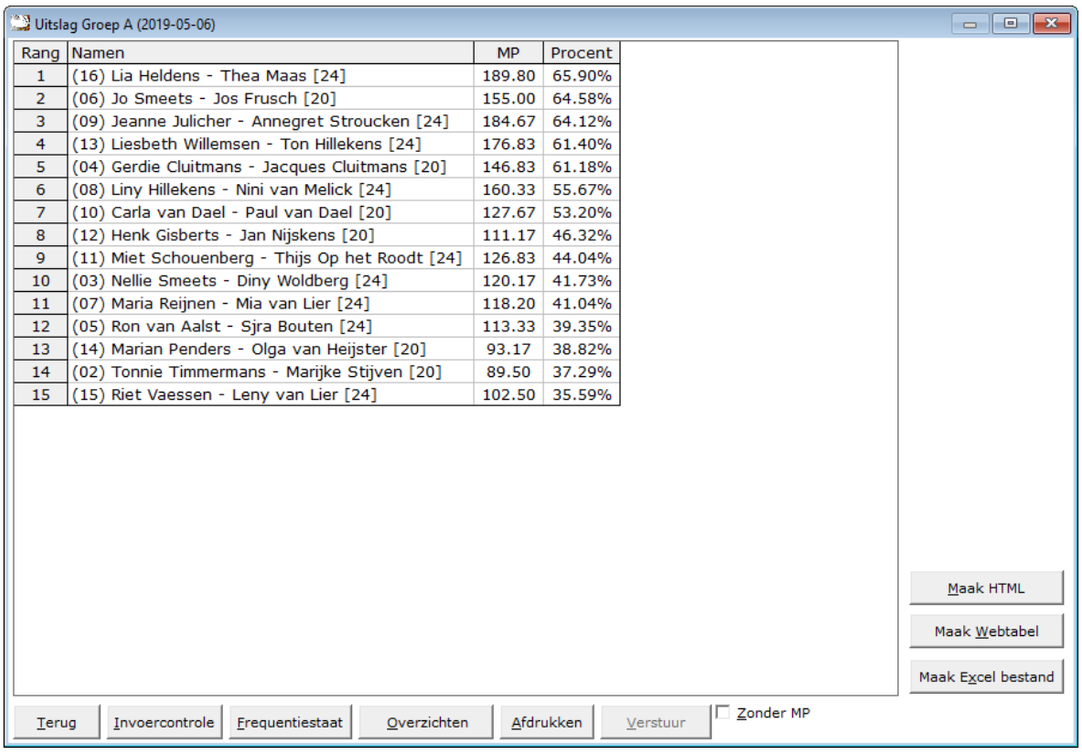
Klikt u hier op Ja, dan wist u de scoreslips definitief.
U moet alle invoer opnieuw doen.

16.5 Druk alle scoreslips af (Invoeren scores per ronde)



Hiermee kunt u alle scoreslips afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle scoreslips, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

16.6 Uitslag (Invoeren scores per ronde)



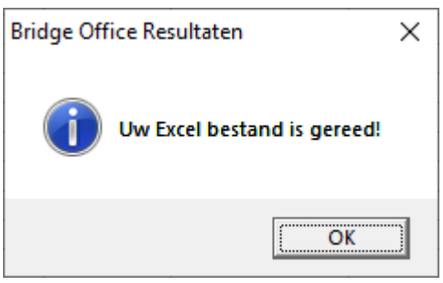
Rang	Namen	MP	Procent
1	(16) Lia Heldens - Thea Maas [24]	189.80	65.90%
2	(06) Jo Smeets - Jos Frusch [20]	155.00	64.58%
3	(09) Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	184.67	64.12%
4	(13) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens [24]	176.83	61.40%
5	(04) Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [20]	146.83	61.18%
6	(08) Liny Hillekens - Nini van Melick [24]	160.33	55.67%
7	(10) Carla van Dael - Paul van Dael [20]	127.67	53.20%
8	(12) Henk Gisberts - Jan Nijskens [20]	111.17	46.32%
9	(11) Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt [24]	126.83	44.04%
10	(03) Nellie Smeets - Diny Woldberg [24]	120.17	41.73%
11	(07) Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	118.20	41.04%
12	(05) Ron van Aalst - Sjra Bouten [24]	113.33	39.35%
13	(14) Marian Penders - Olga van Heijster [20]	93.17	38.82%
14	(02) Tonnie Timmermans - Marijke Stijven [20]	89.50	37.29%
15	(15) Riet Vaessen - Leny van Lier [24]	102.50	35.59%

De uitslag is berekend op het aantal spellen dat een paar heeft gespeeld.
Zo ziet u in deze uitslag, dat er paren met [24] en paren met [20] achter hun namen hebben.
Dit getal staat voor het aantal gespeelde spellen die het betreffende paar heeft gespeeld.
Het aantal behaalde MP wordt dan ook gedeeld door het aantal gespeelde spellen.
Zo kan het zijn data een paar bijvoorbeeld [23] of [19} achter hun namen heeft staan.

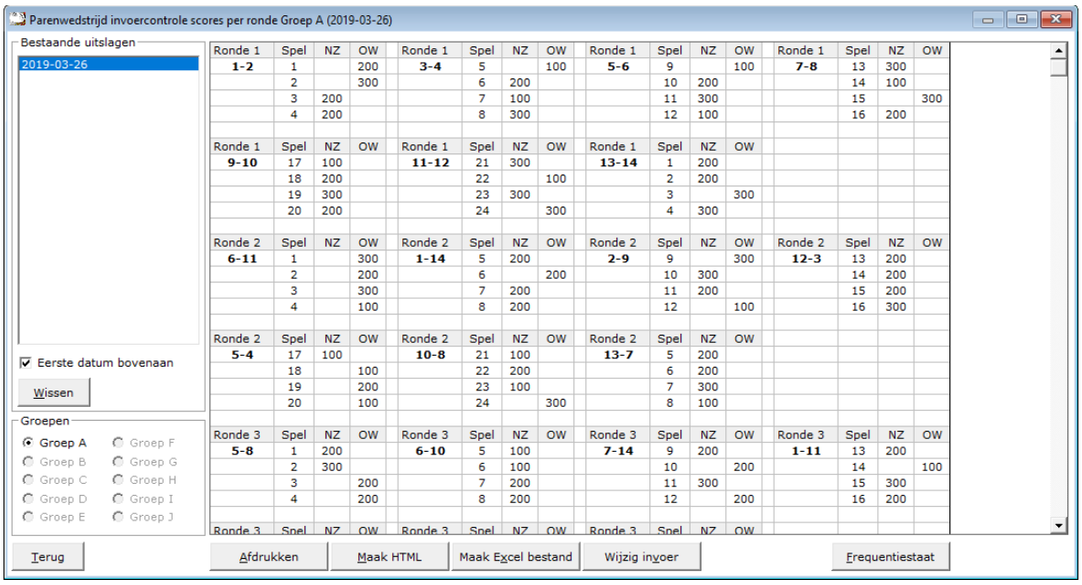
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.
Het zal ook iets makkelijke lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



16.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren scores per ronde)



U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

U kunt hier een uitslag definitief laten wissen, zodra u op een datum heeft geklikt.
Klik dan op de knop Wissen. Bridge Office Resultaten zal u om een bevestiging vragen.

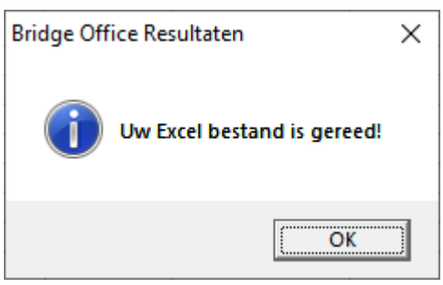
Heeft een uitslag meerdere groepen, dan kunt u op de groep die u wilt controleren klikken.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

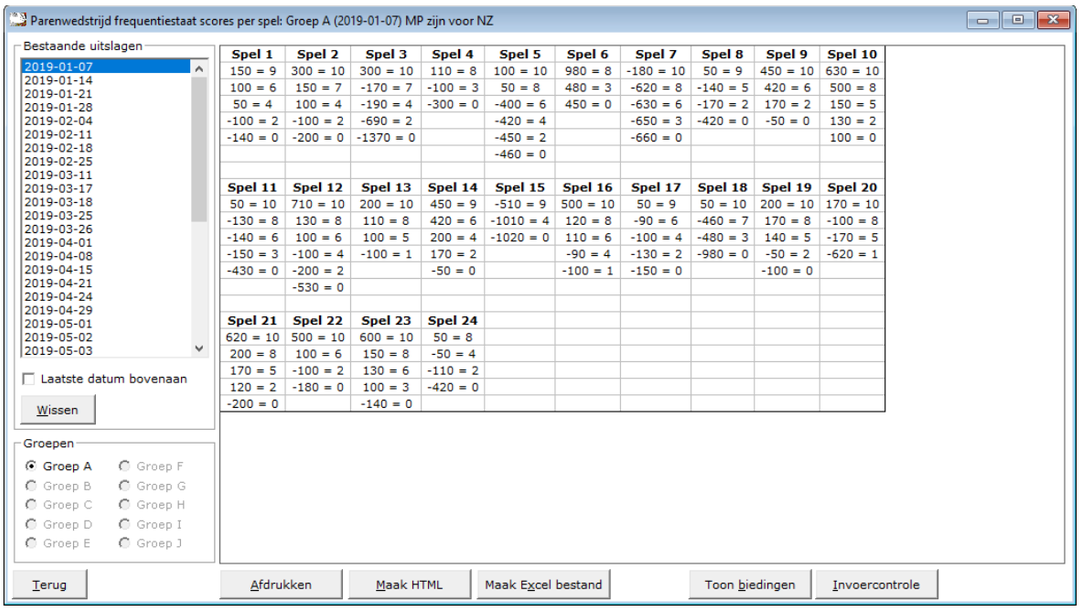


Wijzig invoer
Is er score niet goed, dan kunt u meteen naar de invoer van de groep.
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

Frequentiestaat

U kunt van de invoercontrole meteen naar de frequentiestaat.
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

16.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren scores per ronde)



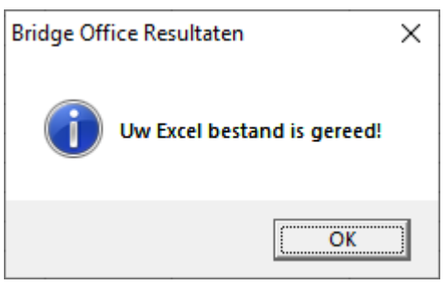
U kunt de uitslagen sorteren van laatste naar eerste datum en andersom laten sorteren.
Zodra u op een datum heeft geklikt, kunt u die datum definitief wissen.

Bestaat een uitslag uit meerdere groepen, dan moet u op de groep klikken, waar u de frequentiestaat van wilt zien.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

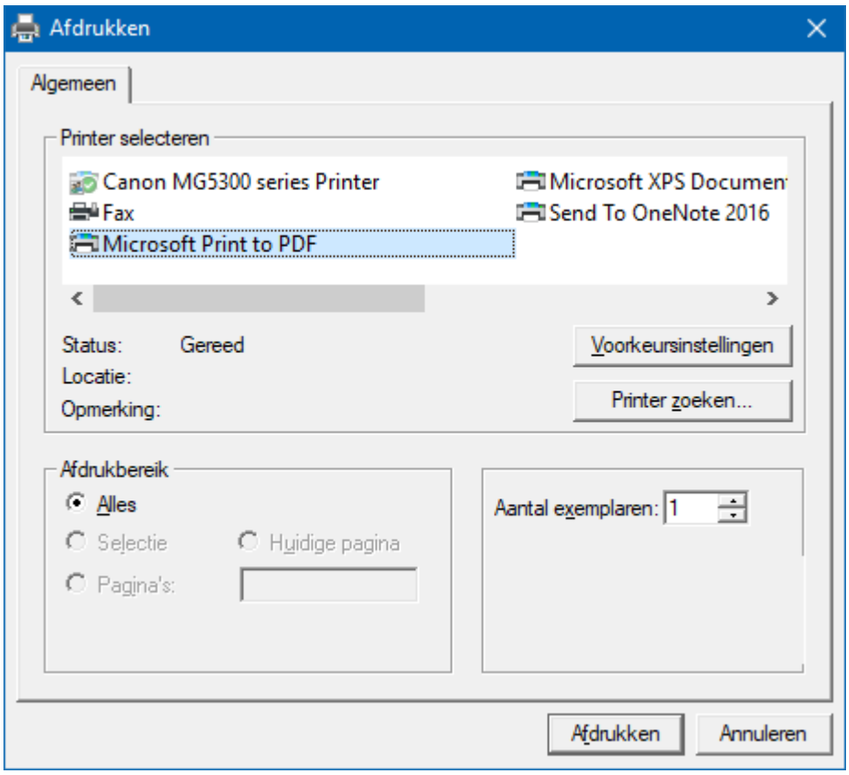
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Toon biedingen
Indien u biedingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biedingen zichtbaar.
U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole
U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

16.6.3 Afdrukken (Uitslag Invoeren scores per ronde)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

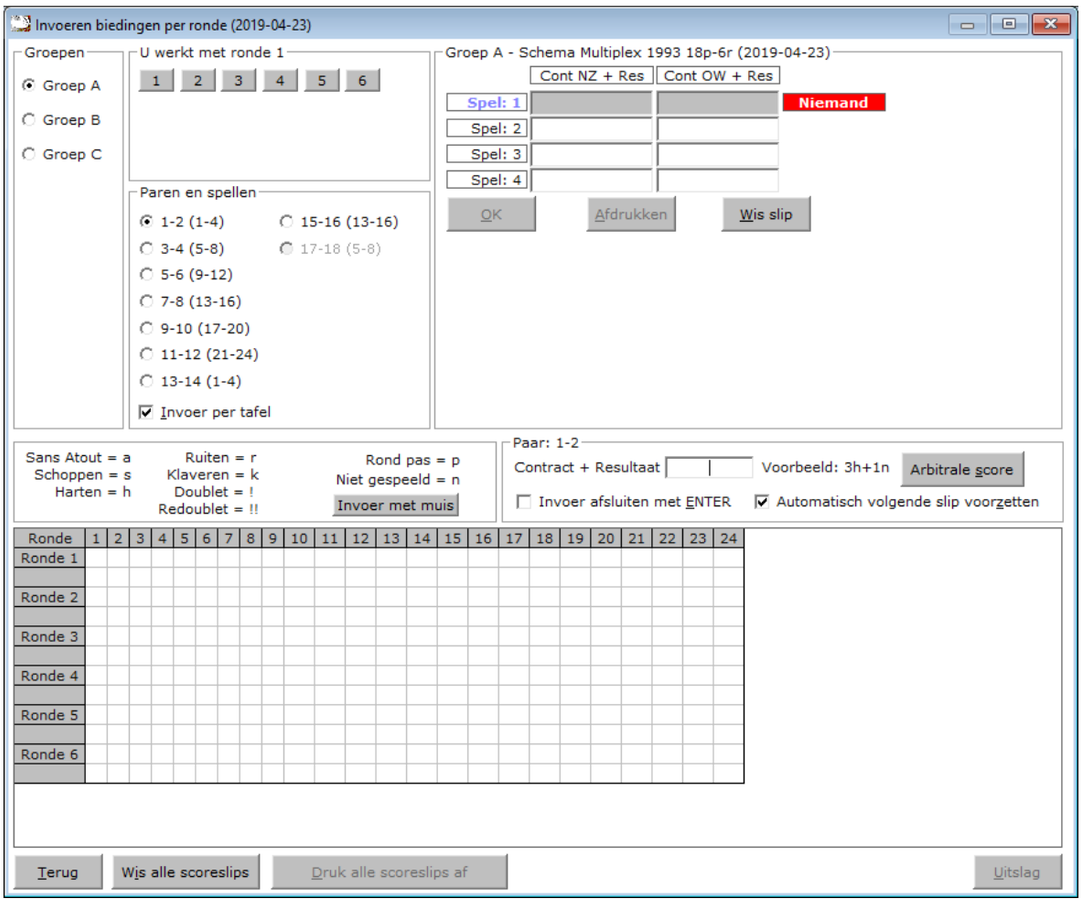
16.6.4 Maak HTML (Uitslag Invoeren scores per ronde)

Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

16.6.5 Verstuur (Uitslag Invoeren scores per ronde)

Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

17. Invoeren biedingen per ronde



Het invoeren van de biedingen wordt altijd op een centrale plek gedaan.
Dit, omdat de bieding en het resultaat altijd afsluit met wie het gespeeld heeft.
Een voorbeeld: 3h+1n
Ten opzichte van het invoeren van scores, moeten wij bij de biedingen ingeven, wat het resultaat is en wie dit spel gespeeld.

Een score briefje ziet er bij het invoeren als volgt uit.

Noord-Zuid Oost-West
3h+1
4hc
4s-2
3sc
4h-1

Doublet

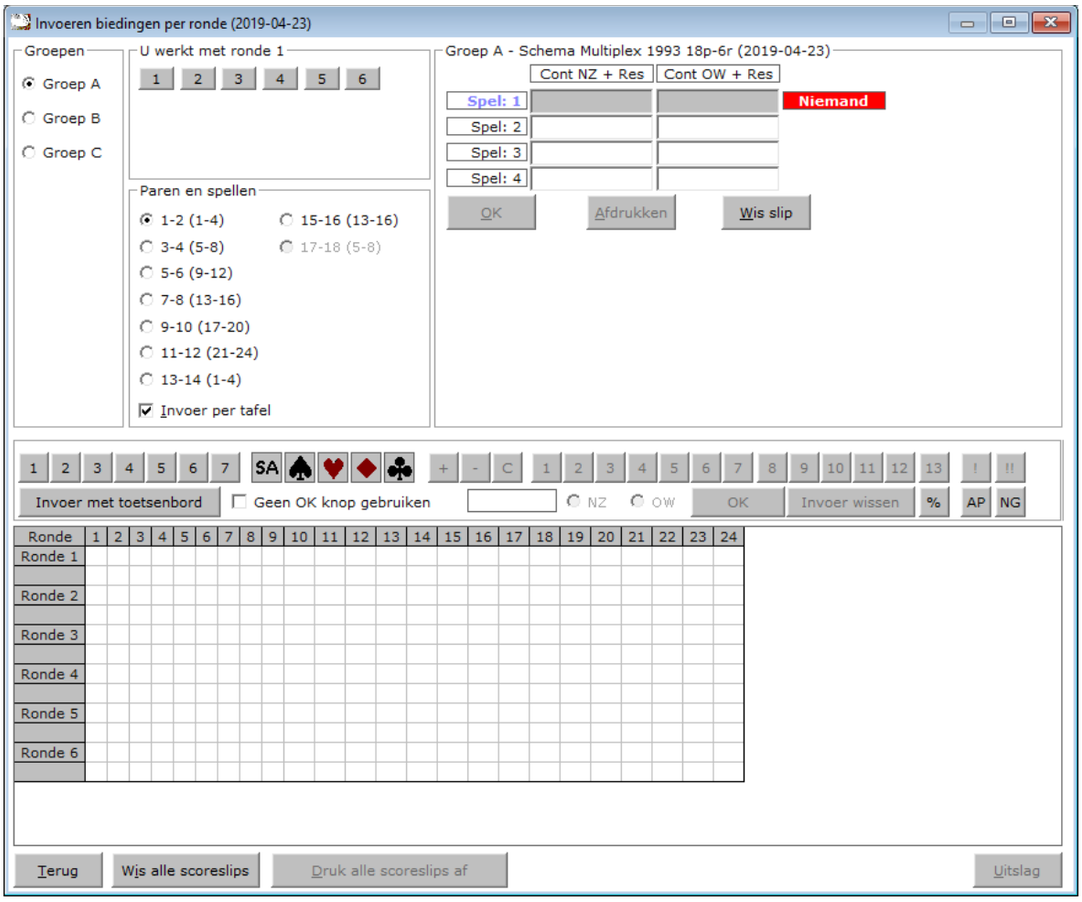
Voor een doublet gebruiken wij bij de invoer in uitroepteken.
6h-1!
4sc!
3a+2!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

Redoublet

Voor een redoublet gebruiken wij bij de invoer in 2 uitroeptekens.

6h-1!!
4sc!!
3a+2!!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

17.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per ronde)



In Bovenstaand venster begint u met het aanklikken van de hoogte van het bod.
Daarna klikt op de knop SA of een van de kaartsymbolen.
U vervolgt met +-of C van (contract)
Klik op de eventuele overslagen of down slagen.
Is het contract gedoubleerd (!) of geredoubleerd (!!), klik dan op die knop.
Klik nu welke windrichting heeft gespeeld en daarna op de knop OK.

U kunt altijd switchen tussen invoer met de muis en invoer met het toetsenbord

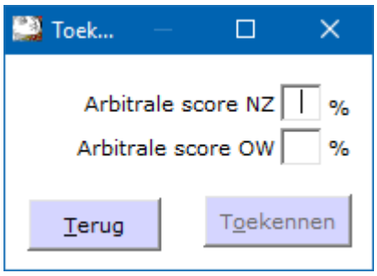
17.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren biedingen per ronde)



Doublet
Klik op de knop met het uitroepteken.

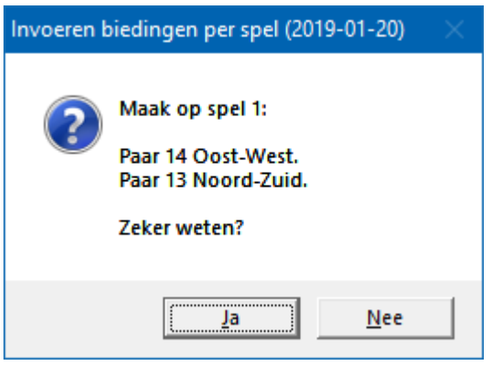
Redoublet
Klik op de knop met de 2 uitroeptekens.

Arbitrale score
Klik op de knop met het procent teken.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het spelnummer.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 14 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en paar 13
Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Allen passen of rond pas
Klik op de knop AP.

Niet gespeeld.
Klik op de knop NG.

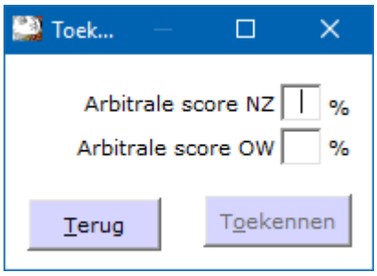
Geen OK knop gebruiken
Vinkt u dit aan vink vakje aan, dan kunt u na het klikken op NZ of OW, meteen de volgende bieding ingeven.
U hoeft de invoer niet meer te bevestigen. De rest van de knoppen spreken voor zich.

17.2 Bijzonder invoer (Invoeren biedingen per ronde)

Een rond pas
Vul dan de letter p (pas) in en druk op de <ENTER>toets.

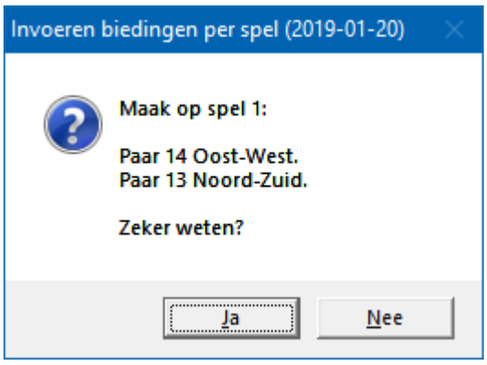
Spel niet gespeeld
Vul dan als score de letter n (niet gespeeld) in en druk op de <ENTER>toets.

Arbitrale score
Klik op de knop Arbitrale score.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het spel.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 14 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

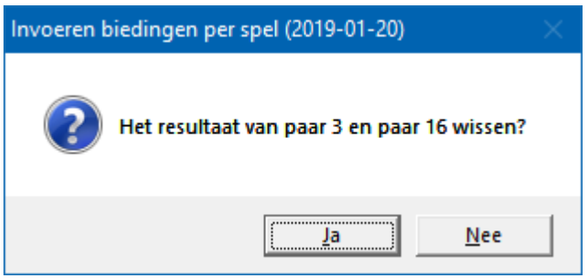
Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 13 en Oost-West score bij paar 14.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Bieding wissen

Klik in het score briefje of score slip op de bieding die u wilt wissen.
U krijgt dan de volgende vraag.



Klikt u op Ja, dan wordt de betreffende bieding gewist en MOET u de juiste bieding invoeren.
Klik u op Nee, dan gebeurt er niets en kunt u gewoon verder.
Alles is ingevoerd

Zijn alle score van een spel of ronde ingevoerd, dan wordt de knop OK actief.
U mag er met de muis op klikken, maar u kunt ook nogmaals op de <ENTER>toets drukken.

17.3 Versnel invoer (Invoeren biedingen per ronde)

Invoer afsluiten met ENTER

Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan moet u elke bieding die u invoer bevestigen met de <ENTER>toets.
Vinkt u dit aan vink vakje UIT, dan controleert Bridge Office Resultaten of wat in gevoerd heeft klopt en zodra u n,z,o of w heeft ingegeven,
plaatst Bridge Office Resultaten de bieding in het score briefje of score slip.
Het is even wennen, maar ik kan u verzekeren, dat u er snel aan went en daardoor ook snel klaar bent met invoeren.
Bridge Office Resultaten zet hier automatisch het volgende spel voor.

Automatisch volgende slip voorzetten

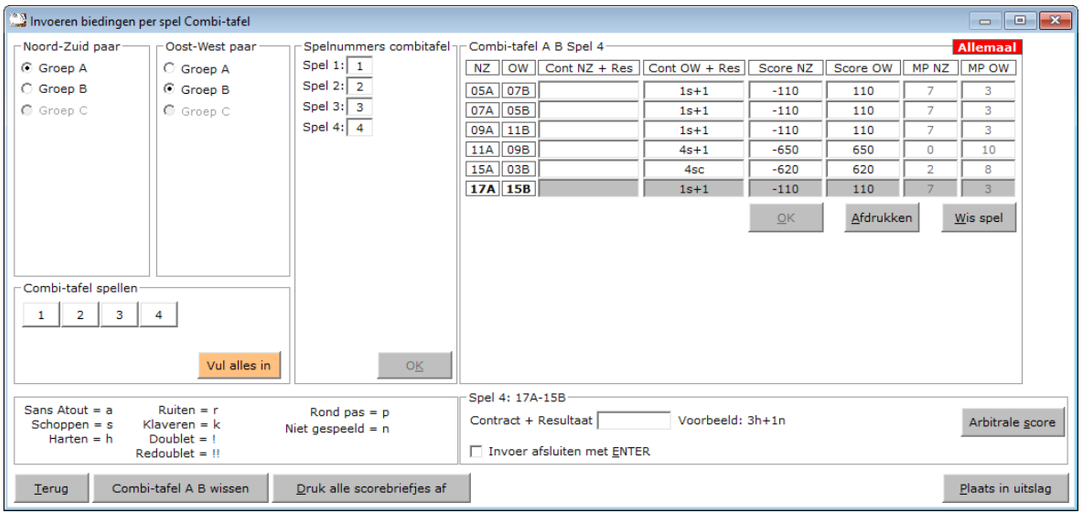
Vinkt u dit vakje aan, dan zet Bridge Office Resultaten u telkens de volgende slip voor.
U kunt die altijd wijzigen door op een andere slip te klikken.

17.4 Combitafel (Invoeren biedingen per ronde)

Combi tafel

Indien er in meerdere groepen in stilzit/wachttafel is, dan kunt u deze paren aan een combitafel tegen elkaar laten spelen.
Het resultaat daarvan, kan verwerkt worden in de uitslag.

Een combitafel invoeren kan pas, wanneer van alle groepen de uitslag bekend is.
In het schermafdrukken zien wij de invoer van de combitafel per spel.



Het invoeren van biedingen is voor een parenwedstrijd, persoonlijke wedstrijd en koffer bridge, altijd het zelfde.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond of aan het einde van de koffer ophaalt om ze in te voeren.

Het invoeren van de biedingen wordt altijd op een centrale plek gedaan.
Dit, omdat de bieding en het resultaat altijd afsluit met wie het gespeeld heeft.
Een voorbeeld: 3h+1n
Ten opzichte van het invoeren van scores, moeten wij bij de biedingen ingeven, wat het resultaat is en wie dit spel gespeeld.

Een score briefje ziet er bij het invoeren als volgt uit.

Noord-Zuid Oost-West
3h+1
4hc
4s-2
3sc
4h-1

Doublet

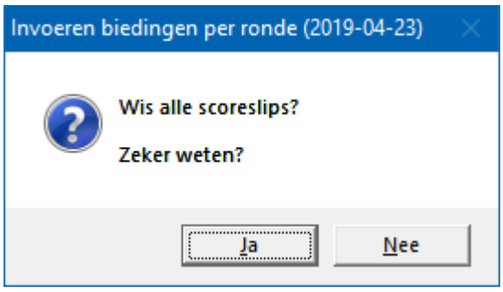
Voor een doublet gebruiken wij bij de invoer in uitroepteken.
6h-1!
4sc!
3a+2!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

Redoublet

Voor een redoublet gebruiken wij bij de invoer in 2 uitroeptekens.
6h-1!!
4sc!!
3a+2!!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

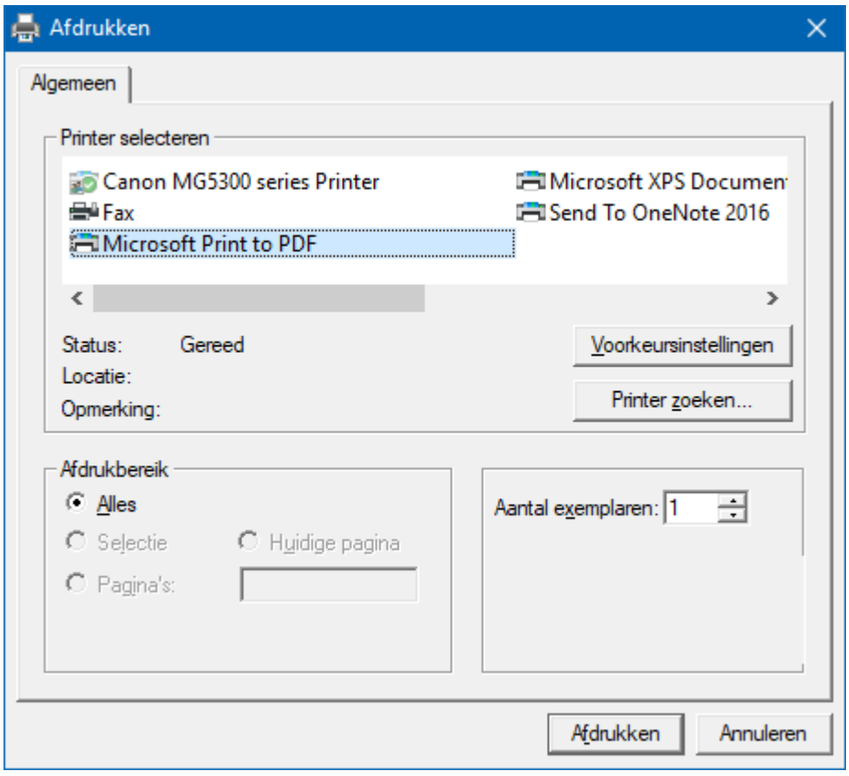
De gehele invoer gaat zoals het bij invoeren van de biedingen ook gaat.

17.5 Wis alle scoreslips (Invoeren biedingen per ronde)



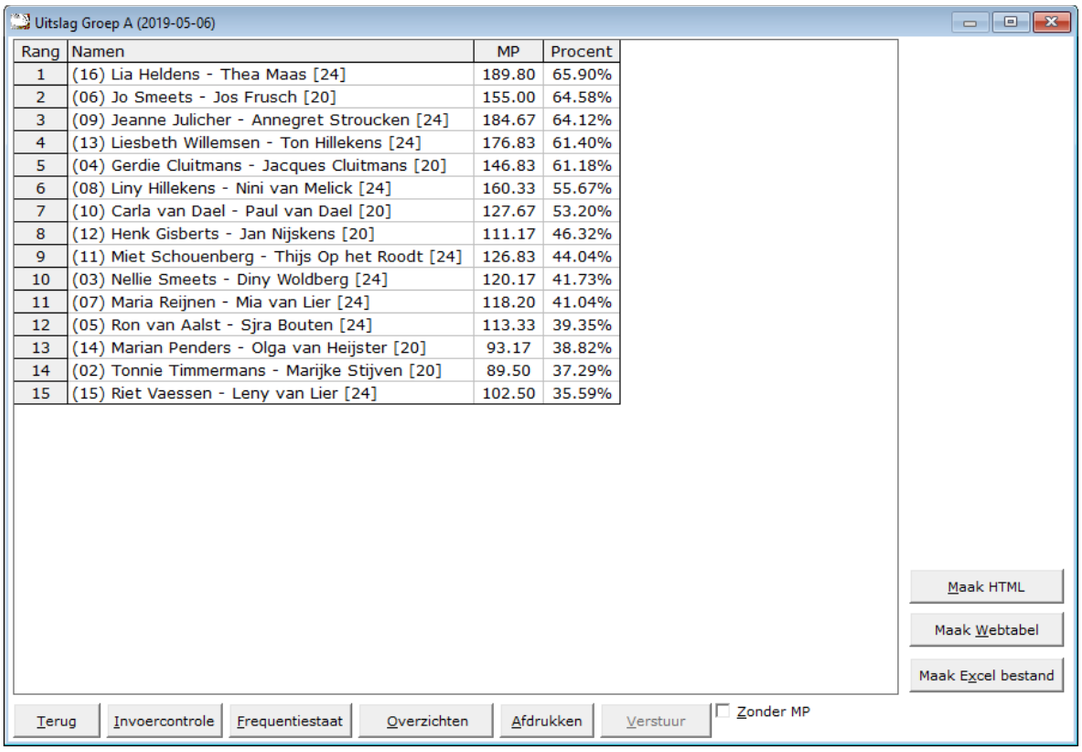
Klikt u hier op Ja, dan wist u de scoreslips definitief.
U moet alle invoer opnieuw doen.

17.6 Druk alle scoreslips af (Invoeren biedingen per ronde)



Hiermee kunt u alle scoreslips afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle scoreslips, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

17.7 Uitslag (Invoeren biedingen per ronde)



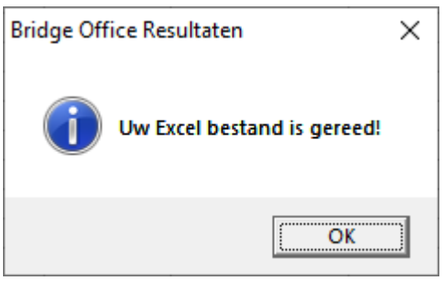
Rang	Namen	MP	Procent
1	(16) Lia Heldens - Thea Maas [24]	189.80	65.90%
2	(06) Jo Smeets - Jos Frusch [20]	155.00	64.58%
3	(09) Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	184.67	64.12%
4	(13) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens [24]	176.83	61.40%
5	(04) Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [20]	146.83	61.18%
6	(08) Liny Hillekens - Nini van Melick [24]	160.33	55.67%
7	(10) Carla van Dael - Paul van Dael [20]	127.67	53.20%
8	(12) Henk Gisberts - Jan Nijskens [20]	111.17	46.32%
9	(11) Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt [24]	126.83	44.04%
10	(03) Nellie Smeets - Diny Woldberg [24]	120.17	41.73%
11	(07) Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	118.20	41.04%
12	(05) Ron van Aalst - Sjra Bouten [24]	113.33	39.35%
13	(14) Marian Penders - Olga van Heijster [20]	93.17	38.82%
14	(02) Tonnie Timmermans - Marijke Stijven [20]	89.50	37.29%
15	(15) Riet Vaessen - Leny van Lier [24]	102.50	35.59%

De uitslag is berekend op het aantal spellen dat een paar heeft gespeeld.
Zo ziet u in deze uitslag, dat er paren met [24] en paren met [20] achter hun namen hebben.
Dit getal staat voor het aantal gespeelde spellen die het betreffende paar heeft gespeeld.
Het aantal behaalde MP wordt dan ook gedeeld door het aantal gespeelde spellen.
Zo kan het zijn data een paar bijvoorbeeld [23] of [19} achter hun namen heeft staan.

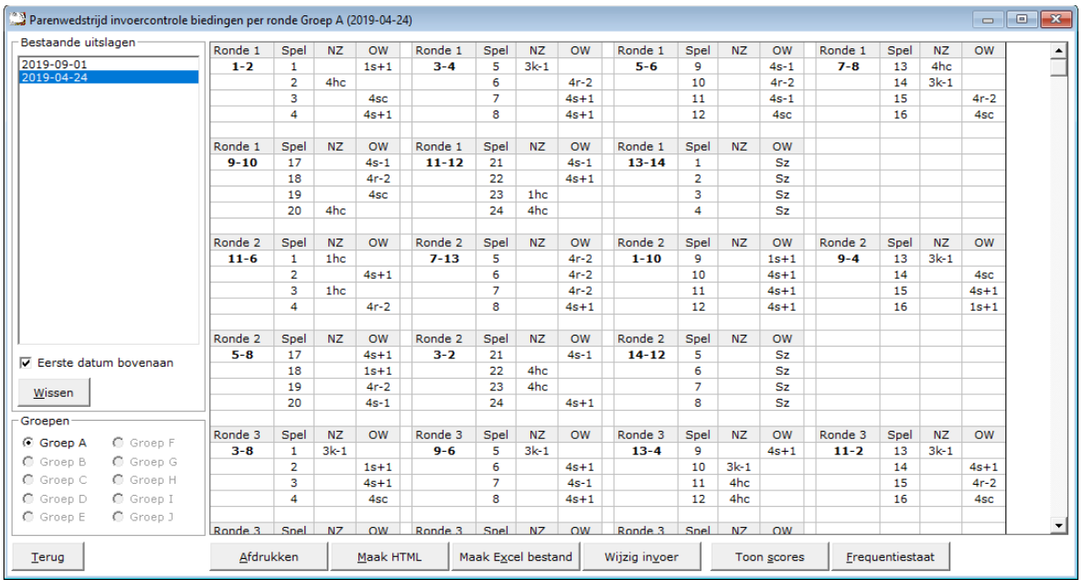
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.
Het zal ook iets makkelijke lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



17.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per ronde)



U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

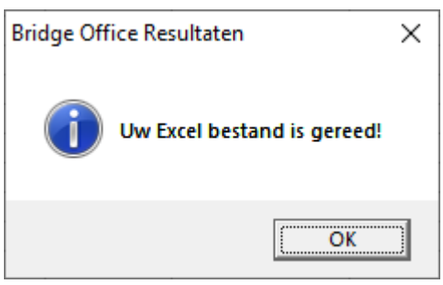
U kunt hier een uitslag definitief laten wissen, zodra u op een datum heeft geklikt.
Klik dan op de knop Wissen. Bridge Office Resultaten zal u om een bevestiging vragen.

Heeft een uitslag meerdere groepen, dan kunt u op de groep die u wilt controleren klikken.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

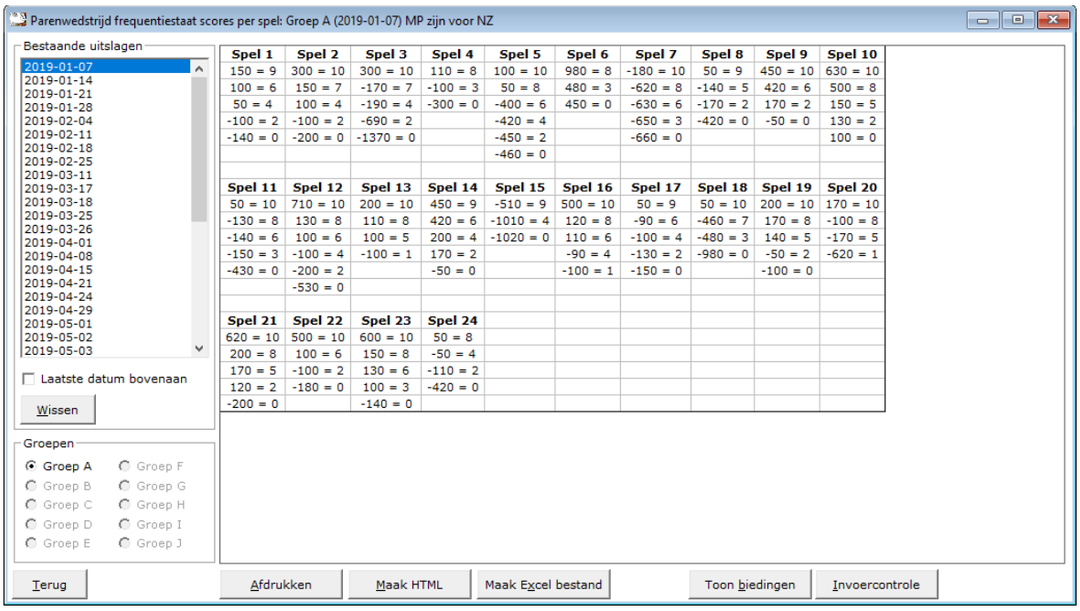


Wijzig invoer
Is er score niet goed, dan kunt u meteen naar de invoer van de groep.
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

Toon scores
Wanneer u op deze knop klikt, dan laat Bridge Office Resultaten u de scores zien.

Frequentiestaat
U kunt van de invoercontrole meteen naar de frequentiestaat.
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

17.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biedingen per ronde)



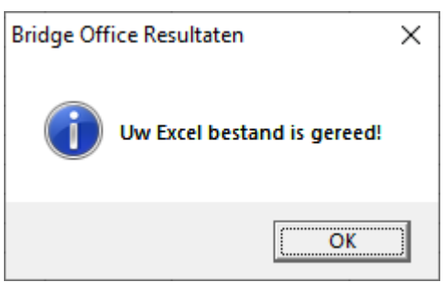
U kunt de uitslagen sorteren van laatste naar eerste datum en andersom laten sorteren.
Zodra u op een datum heeft geklikt, kunt u die datum definitief wissen.

Bestaat een uitslag uit meerdere groepen, dan moet u op de groep klikken, waar u de frequentiestaat van wilt zien.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

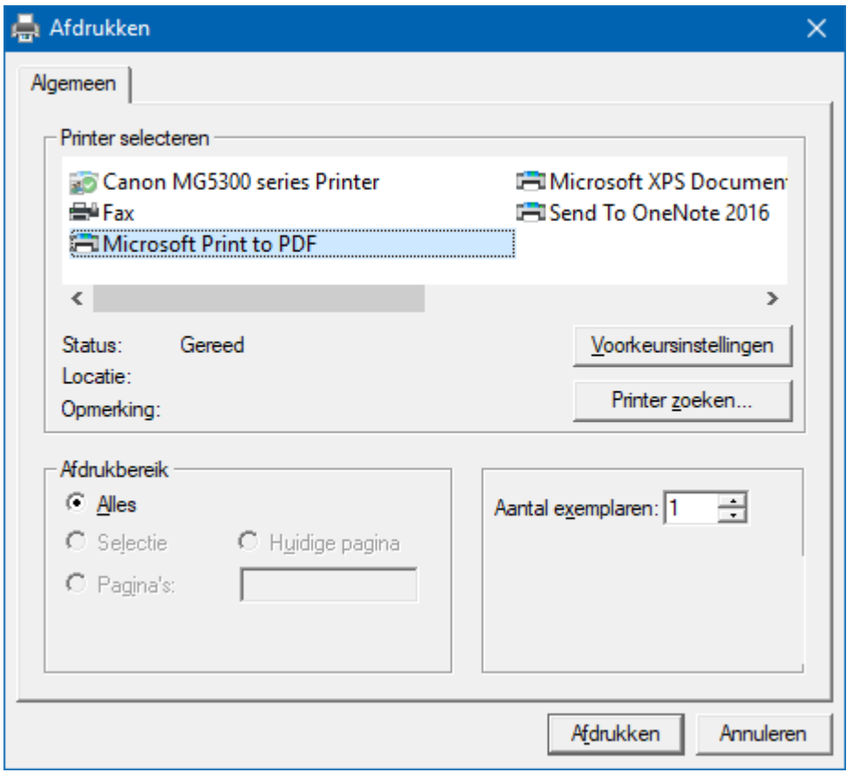
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Toon biedingen
Indien u biedingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biedingen zichtbaar.
U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole
U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

17.7.3 Afdrukken (Uitslag invoeren biedingen per ronde)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

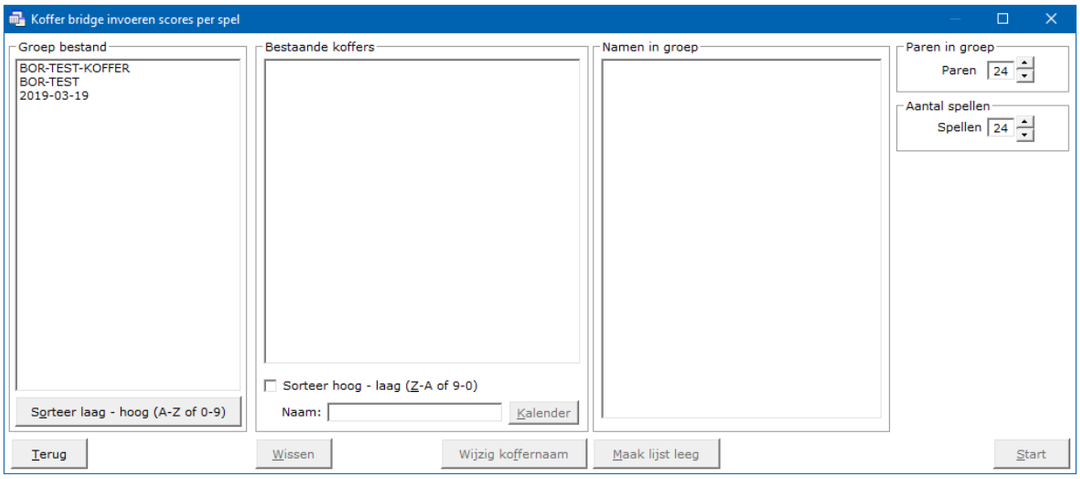
17.7.4 Maak HTML (Uitslag invoeren biedingen per ronde)

Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

17.7.5 Verstuur (Uitslag invoeren biedingen per ronde)

Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

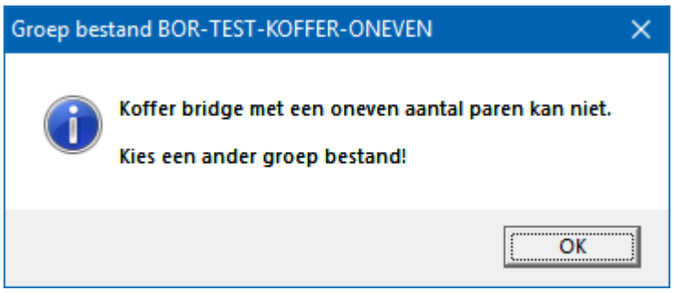
18. Start invoer Kofferbridge



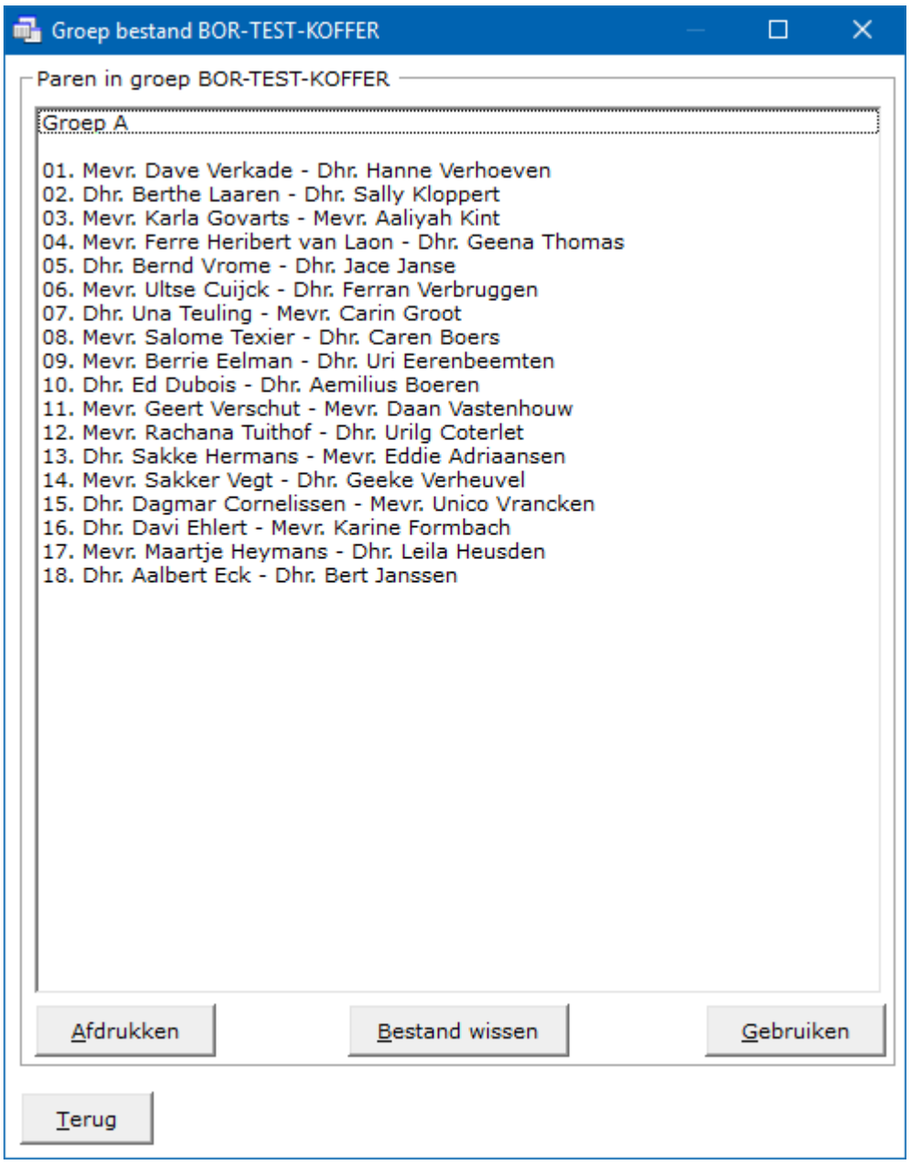
Of u nu scores in gaat voeren of biedingen, de start zal in beide gevallen hetzelfde zijn.
Klik in de lijst van Groep bestand op het groep bestand dat u wilt gaan gebruiken.
Bevat het gekozen groep bestand meer dan één groep dan krijgt u de volgende melding.



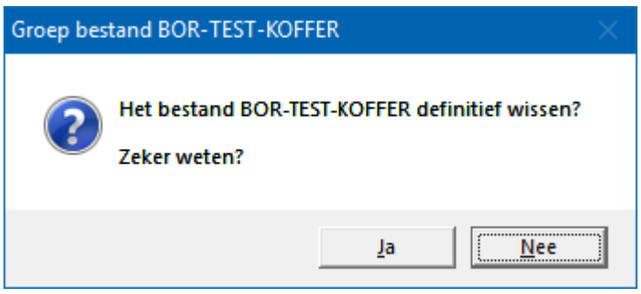
Wanneer u een groep bestand kiest met een oneven aantal paren, dan kan dat natuurlijk ook niet.



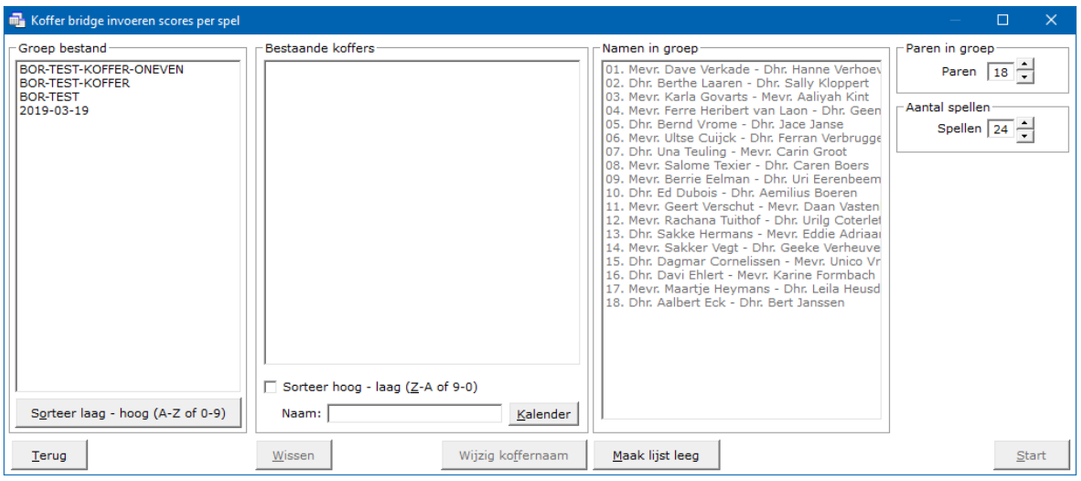
U heeft de juiste groep aangeklikt.



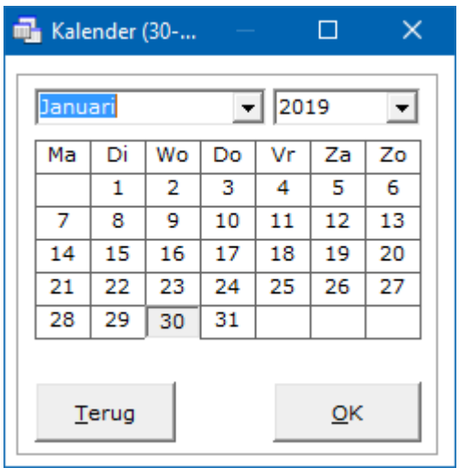
U kunt het groep bestand hier ook definitief laten wissen.



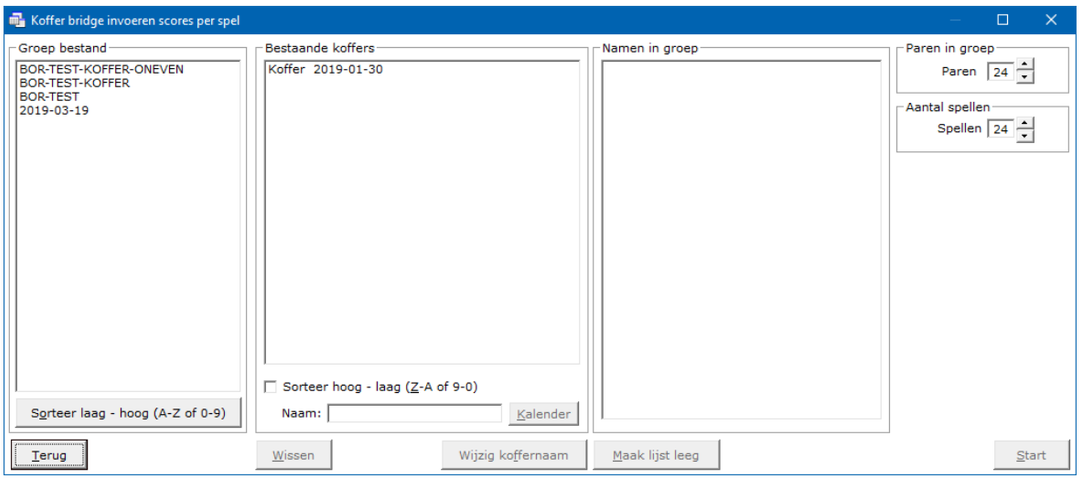
Wij klikken hier op Nee.



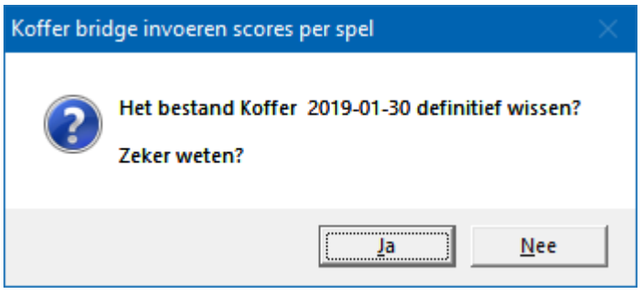
Om nu meerdere koffers achter elkaar te kunnen ingeven, geeft u ieder koffer een naam. Dan kan een willekeurige naam zijn, zolang u maar weet over welke koffer het gaat.
Ook ziet u de Knop Kalender. Klikt u deze knop, dan kunt u de koffer een datum als bestandsnaam geven.



Klik op de knop OK, zodra u de datum heeft ingesteld.

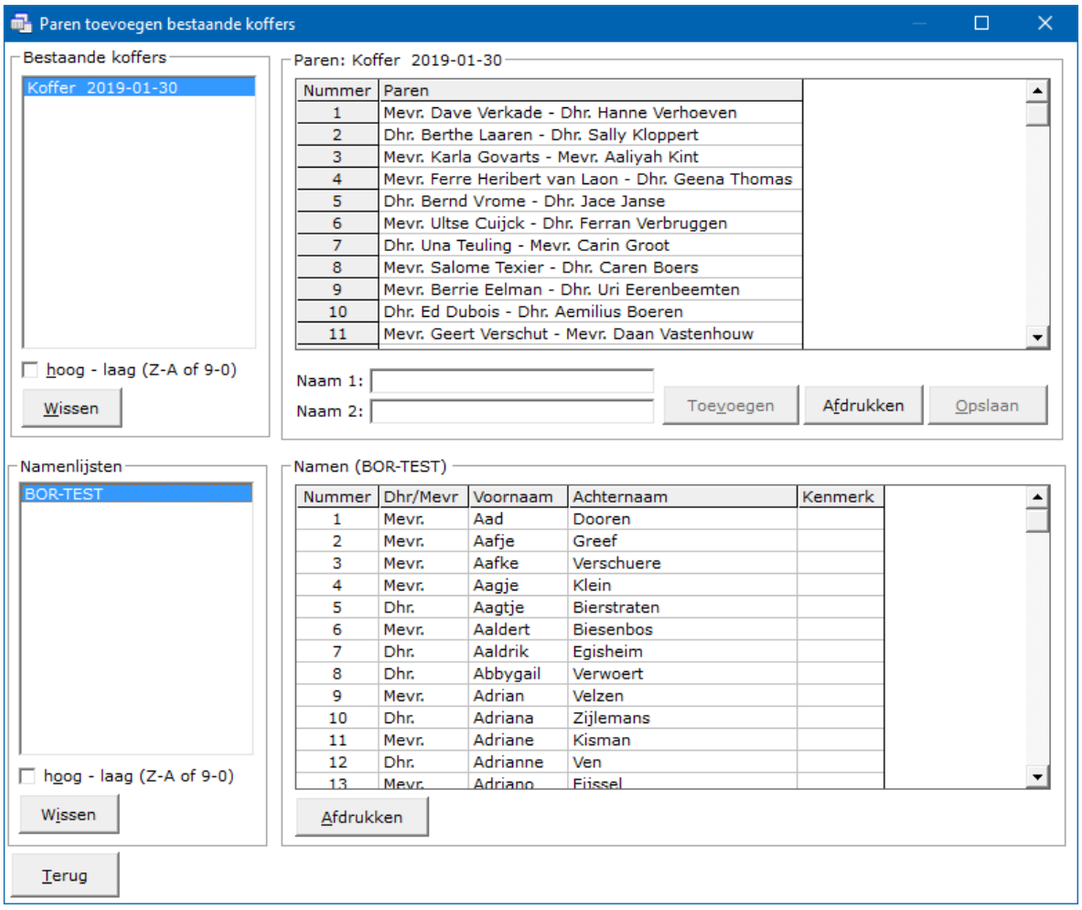


U kunt hier ook een koffer definitief laten wissen.



Let wel op het aantal spellen en aantal paren in de groep.
Dat doen we dus niet, maar wij klikken op de knop Start.

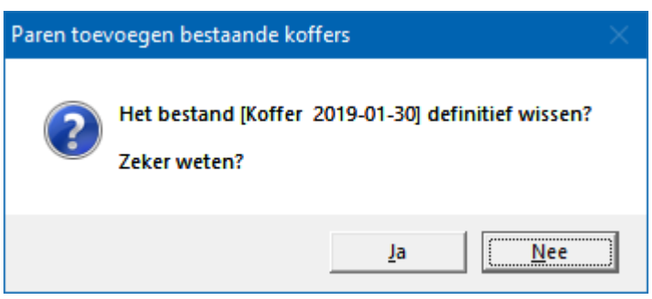
18.1 Namen toevoegen aan of wijzigen in koffer



Klik in de lijst Bestaande koffers op het koffer waar u namen in wil wijzigen of paren aan toe wilt voegen. Zodra u op de een koffer klikt, dan verschijnen de paren rechts naast de lijst met bestaande koffers.

Sortering bestaande koffers
U kunt de koffers van hoog naar laag laten sorteren door het aan vink vakje hoog – laag (Z-A of 9-0) AAN te vinken. Vinkt u het aan vink vakje uit sorteren de koffers zich in de lijst van laag naar hoog.
U kunt de sortering altijd aanpassen.

Wissen van bestaande koffers
Door op de knop Wissen te klikken onder de lijst met bestaande koffers, kunt u het geselecteerde koffer definitief laten wissen.

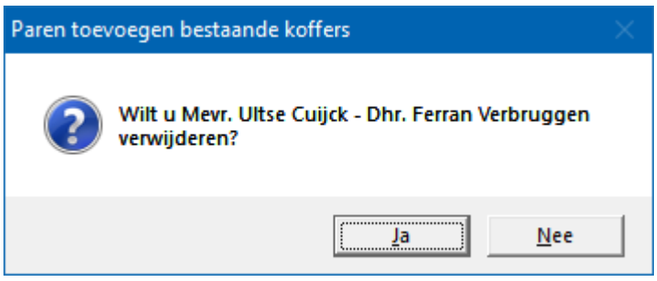


Klikt u hier op Ja, dan wist Bridge Office Resultaten het koffer bestand definitief.

Naam in een paar wijzigen

Bridge Office Resultaten zal het niet toestaan om een paar te wijzigen of te verwijderen, wanneer al scores of biedingen zijn ingevoerd op het gekozen koffer.

Klik in de lijst van het koffer op het paar waar u een naam van wilt wijzigen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het paar uit het koffer bestand verwijdert.
Klikt u hier op Nee, dan kunt u de naam of namen wijzigen.
Is het paar uit het koffer bestand verwijderd, dan plaatst Bridge Office Resultaten de namen weer terug in de namen lijst.
De beide namen worden onder aan de lijst toegevoegd.
Klik op Dhr./Mevr., Voornaam, Achternaam of Kenmerk en de toegevoegde namen worden in de sortering meegenomen.
Let wel. Indien het groep bestand voor uw koffer een oneven aantal paren heeft, dan kunt u het groep bestand niet opslaan.

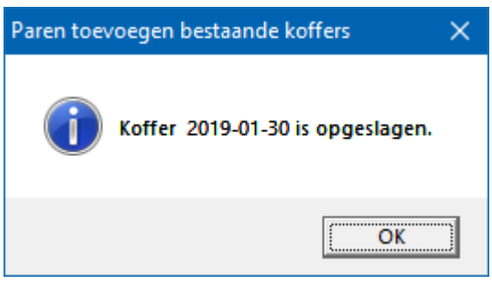
Toevoegen
U heeft in de groepslijst op een paar geklikt en bij de vraag of dit paar wilt wissen, heeft u op Nee geklikt. Dan wordt de knop Toevoegen actief.
U kunt de naam wijzigen of een naam wissen en daar een nieuwe naam aan toevoegen.
Zodra u op de knop Toevoegen klikt, dan krijgt dit paar weer zijn originele paarnummer terug.

U kunt op 2 namen uit de namenlijst klikken, dan wordt de knop Toevoegen actief.
Klik tu nu op toevoegen, dan wordt dit paar onder in groeslijst toegevoegd.

Voor beide gevallen: Bestaat de groepslijst uit een oneven aantal paren, dan kunt u die niet opslaan.

Afdrukken van het groep bestand
U kunt het groep bestand af laten drukken.

Opslaan
Klikt u op Opslaan, dan wordt het groep bestand onder dezelfde naam opgeslagen.
Dus het gekozen groep bestand wordt overschreven.
Is Bridge Office Resultaten daar mee klaar, dan krijgt u de volgende melding.



Kopie naar het Klembord maken

Zoals u weet kunt u van alle sheets van Bridge Office Resultaten een kopie naar het Klemboard maken, waar het dan gereed staat om in een ander programma te kunnen plakken.
Het kopiëren naar het Klemboard doet men door <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan op de letter C te drukken.
Nu staan er 2 lijsten.
Houdt u <CTRL>toets ingedrukt en drukt u op de letter C, dan krijgt u de volgende vraag.

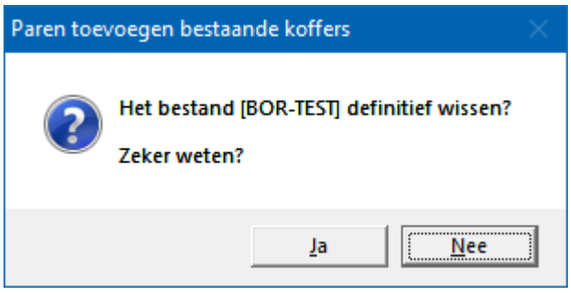


Klikt u op Nee, dan wordt de namenlijst naar het Klembord gekopieerd.

Namenlijsten
In het kader namenlijst staat het namens bestand of namen bestanden die heeft aangemaakt.

Sortering namenlijsten
U kunt de namenlijst van hoog naar laag laten sorteren door het aan vink vakje hoog – laag (Z-A of 9-0) AAN te vinken. Vinkt u het aan vink vakje uit sorteren de namenlijsten zich in de lijst van laag naar hoog.
U kunt de sortering altijd aanpassen.

Wissen van bestaande namenlijst
Door op de knop Wissen te klikken onder de lijst met namenlijsten, kunt u de geselecteerde namenlijst definitief laten wissen.



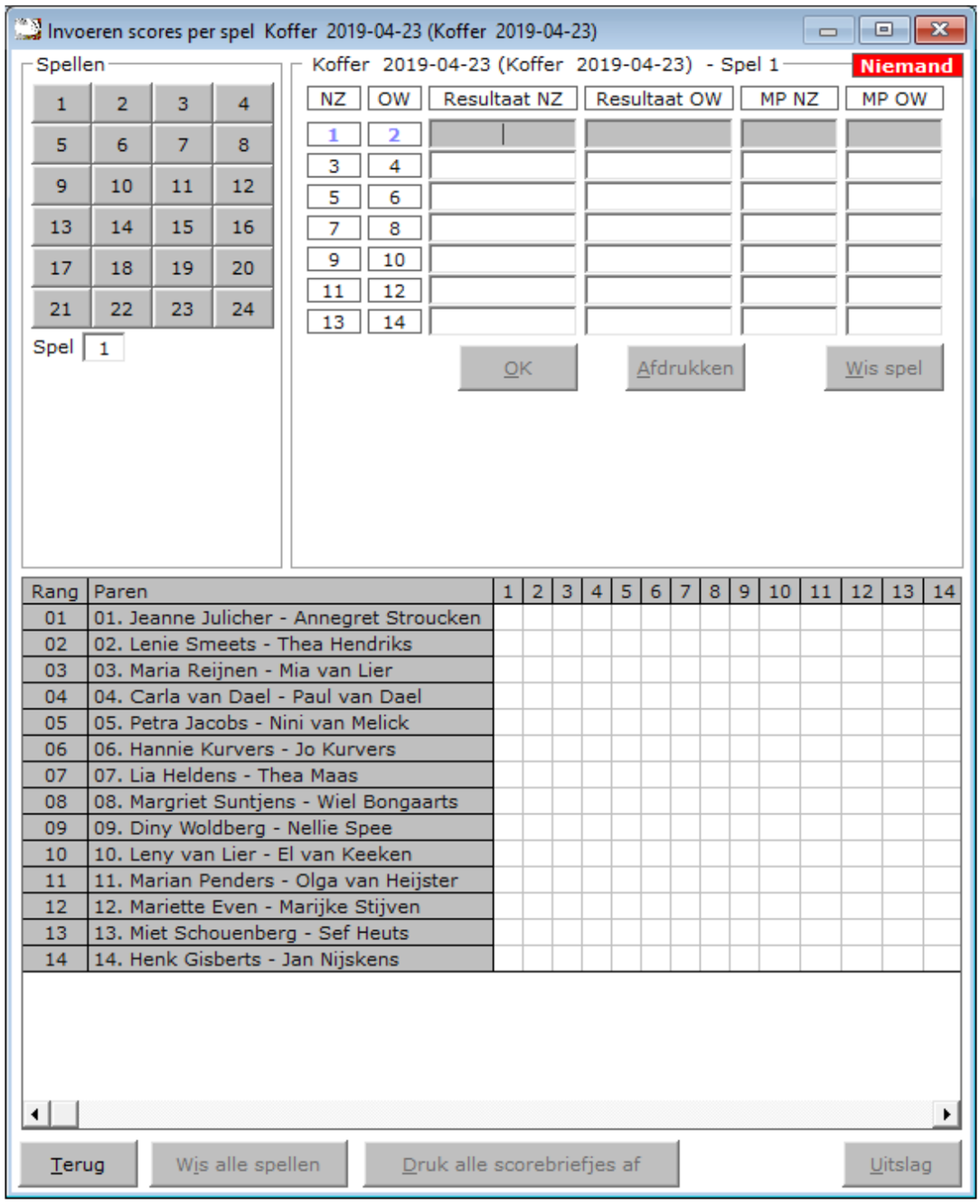
Klikt u hier op Ja, dan wist Bridge Office Resultaten de namenlijst definitief.

Afdrukken namenlijst
U kunt door op de knop afdrukken te klikken, de namenlijst laten afdrukken.

Gebruik van de namen in de namenlijst
Klik op een naam in de namenlijst.
De betreffende naam, wordt in het kader onder de groepslijst achter Naam 1: geplaatst
De betreffende naam wordt uit de namenlijst verwijderd.
U kunt dus nooit een zelfde naam kiezen.
Klik nogmaals op een naam in de namenlijst.
De betreffende naam, wordt in het kader onder de groepslijst achter Naam 2: geplaatst
De betreffende naam wordt uit de namenlijst verwijderd.
U kunt dus nooit een zelfde naam kiezen.
Klik dan op de knop Toevoegen.

19. Invoeren Kofferbridge scores

Invoeren scores per spel



Het invoeren van scores is voor een parenwedstrijd, persoonlijke wedstrijd en kofferbridge, altijd het zelfde.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond ophaalt om ze in te voeren.

Met score wordt een plus of een min score voor het Noord-Zuid paar bedoeld.
Deze wordt bij per spel invoer rechts naast de paarnummers gedaan en bij de score slips rechts naast de spelnummers.
Om telkens een + voor score van Noord-Zuid in te voeren is teveel van het goede.

Een voorbeeld van hoe wij scores in kunnen voeren.
100
420
-120
-100

-50
En dat is altijd de Noord-Zuid score.
Bridge Office Resultaten vult zelf de score voor Oost -West in.

Nood-Zuid Oost-West
100 -100
420 -420
-120   120
-100   100
-50   50

Heeft u een herhaling van een score, druk dan nogmaals op de <ENTER>toets.
Vul bijvoorbeeld -420 en druk op de <ENTER>toets.
Herhaalt die score zich bij het volgende paar, druk dan nogmaals op de <ENTER>toets.

U krijgt dan bijvoorbeeld:
Nood-Zuid Oost-West
620 -620
620 -620
620 -620
-100 100
-100 100
-100 100

19.1 Bijzondere invoer (Invoeren Kofferbridge scores)

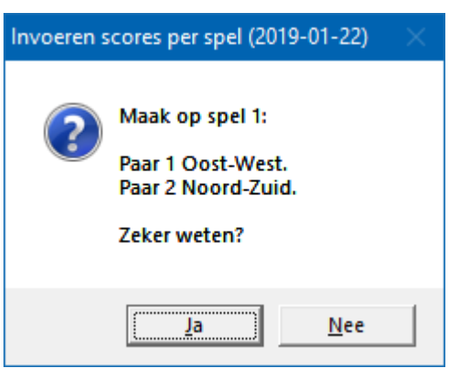
Een rond pas
Vul dan een score van 0 (nul) in en druk op de <ENTER>toets.

Spel niet gespeeld
Vul dan als score de letter n (niet gespeeld) in en druk op de <ENTER>toets.

Arbitrale score invullen
Een arbitrale score is niet per definitie gelijk voor het Noord-Zuid paar als voor het Oost-West paar.
Een arbitrale score eindigt altijd met een % teken.
Hieraan kan Bridge Office Resultaten zien, dat het een arbitrale score betreft.
Geeft als arbitrale score voor het Noord-Zuid paar bijvoorbeeld 50% in, dan plaats Bridge Office Resultaten deze 50% ook bij het Oost-West paar.
Geeft als arbitrale score voor het Noord-Zuid paar bijvoorbeeld 65% in, dan plaats Bridge Office Resultaten deze 65% ook bij het Oost-West paar.
U kunt zowel de arbitrale score van Noord-Zuid als van Oost-West wijzigen.
Geeft als arbitrale score voor het Noord-Zuid paar bijvoorbeeld 65% in, dan kunt u bijvoorbeeld 35% bij het Oost-West paar invoeren.
U bepaald zelf de hoogte van de arbitrale score voor beide paren.
Sluit een arbitrale score altijd af met de <ENTER>toets.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie.
Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten,
dan kun tu het spel verder door laten spelen.

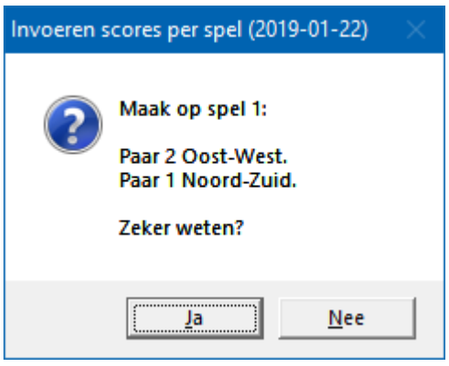
Klik met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid of het Oost-West paar.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 1 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 2 en Oost-West score bij paar 1.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,
Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.



Score wissen
Klik met de linkermuisknop in het betreffende veld zodat de cursor daar staat te knipperen.
Druk dan op de letter c (clear) en de score in het invoerveld wordt gewist.
U kunt een score natuurlijk ook met de <BACKSPACE> wissen.

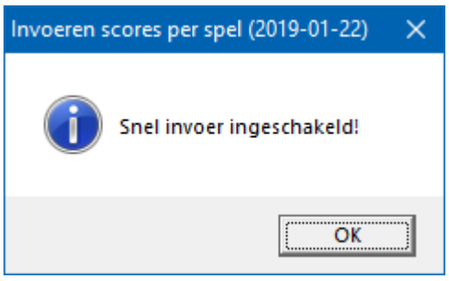
Alles is ingevoerd
Zijn alle scores van een spel of ronde ingevoerd, dan wordt de knop OK actief.
U mag er met de muis op klikken, maar u kunt ook nogmaals de <ENTER>toets drukken.

19.2 Versnel invoer (Invoeren Kofferbridge scores)

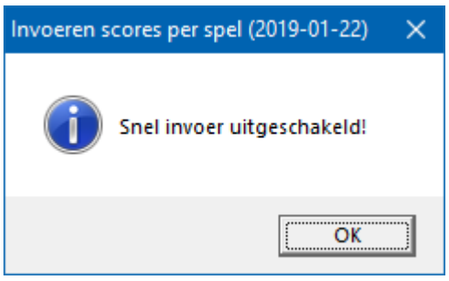
Alles wat wij in moeten typen kost tijd, dus willen wij zoveel mogelijke beperken.
Bridge Office heeft daar verschillende mogelijkheden voor.

Afhankelijk van de manier van invoeren, spel of slip, kunt u een aan vink vakje AAN vinken.
Bij het invoeren per spel: Zet automatisch volgend spel voor
Bridge Office Resultaten zal meteen het volgende spel voor zetten.
Wilt u een ander spelnummer invoeren, dan kunt u daar altijd op klikken.

Snel invoer wil zeggen, dat u de laatste (0) nul van de score niet hoeft in te voeren.
Snel invoer wordt aangezet in het scherm waar u de scores in gaat invoeren.
Hou de <CTRL>toets ingedrukt en druk dan op letter S.

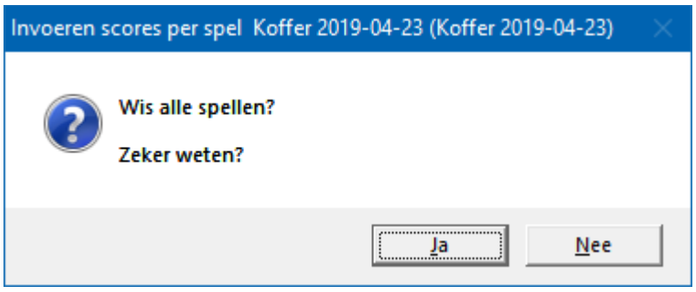


Hou de <CTRL>toets nogmaals ingedrukt en druk dan op letter S.



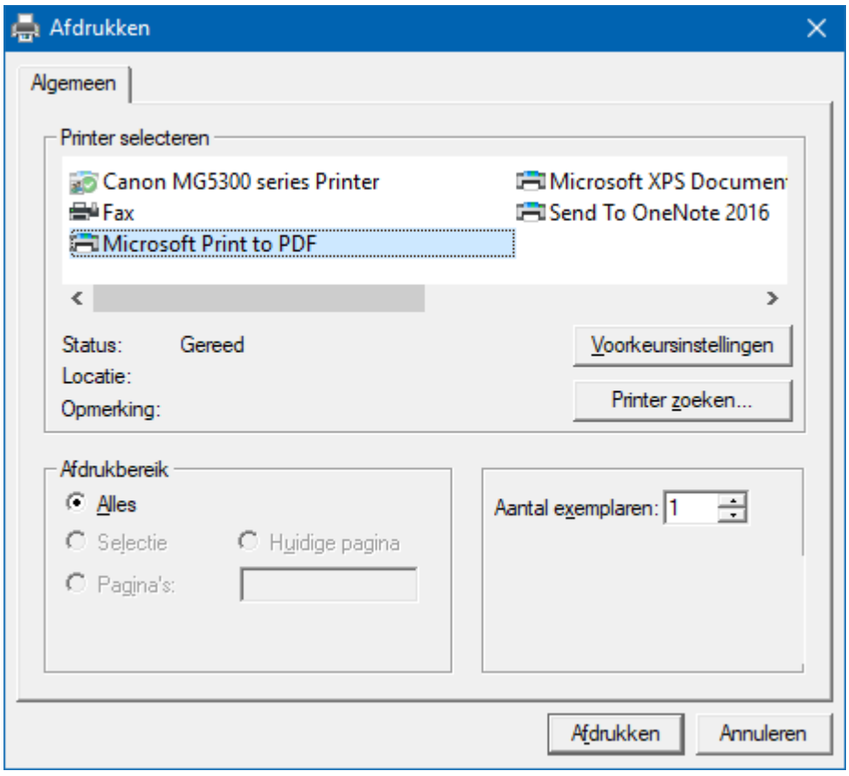
Heeft u alle spellen van de betreffende groep ingevoerd, dan verschijnt van zelf de knop Uitslag.

19.3 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge scores)



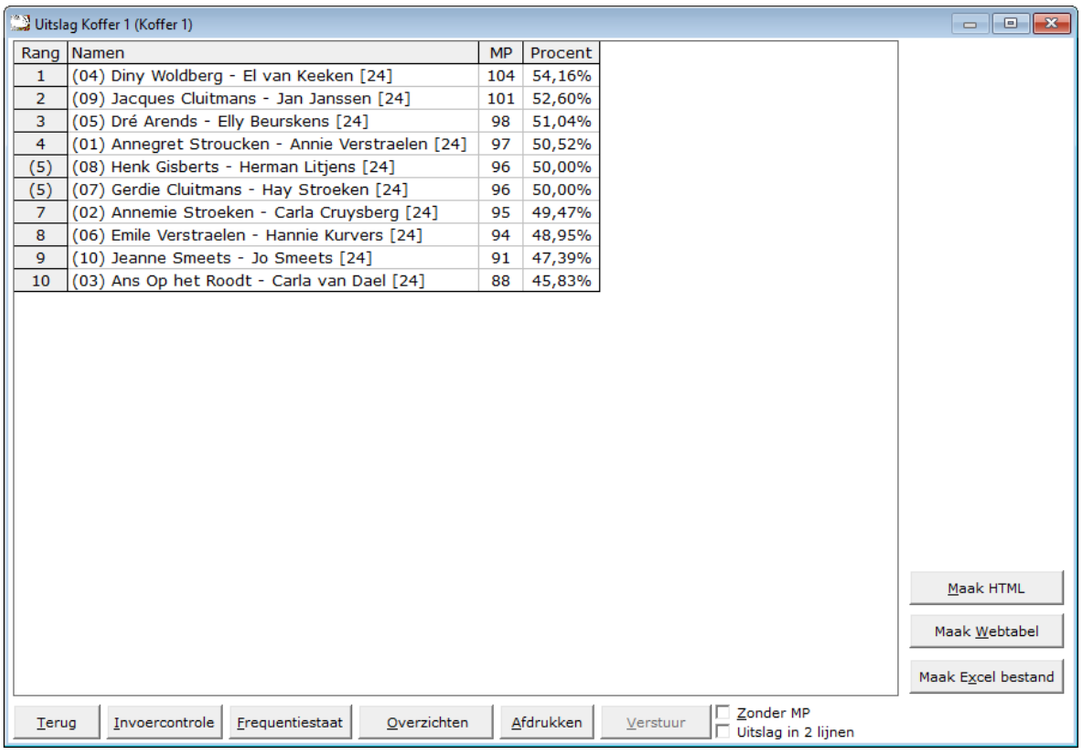
Klikt u hier op Ja, dan wist u alle spellen van de betreffende groep definitief.
U moet alles weer opnieuw invoeren.

19.4 Druk alle spellen af (Invoeren Kofferbridge scores)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

19.5 Uitslag (Invoeren Kofferbridge scores)



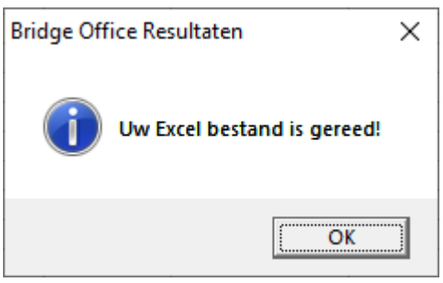
De uitslag is berekend op het aantal spellen dat een paar heeft gespeeld.
Zo ziet u in deze uitslag, dat er paren met [24] en paren met [20] achter hun namen hebben.
Dit getal staat voor het aantal gespeelde spellen die het betreffende paar heeft gespeeld.
Het aantal behaalde MP wordt dan ook gedeeld door het aantal gespeelde spellen.
Zo kan het zijn data een paar bijvoorbeeld [23] of [19} achter hun namen heeft staan.

Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.
Het zal ook iets makkelijke lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

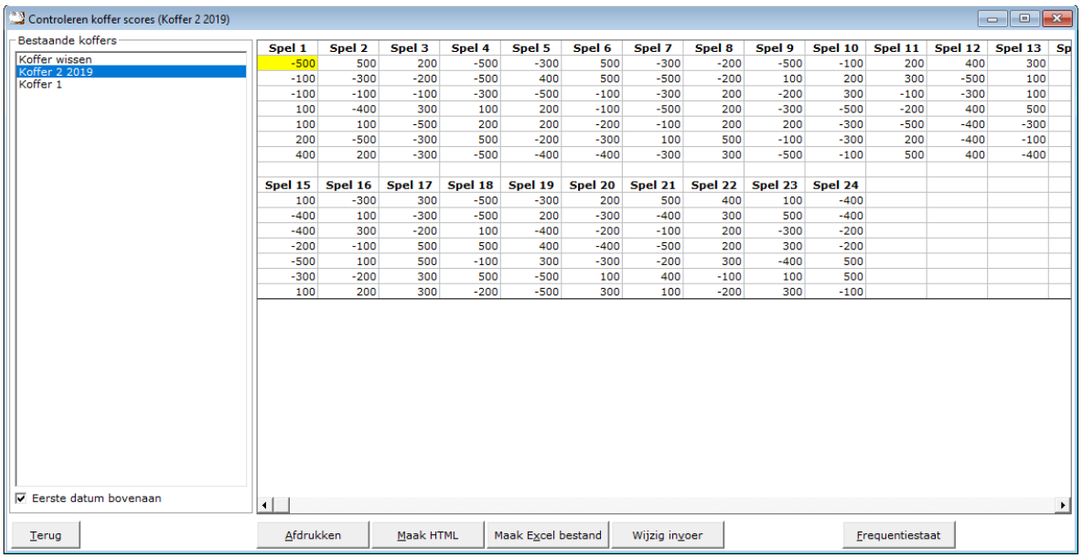
Uitslag in 2 lijnen.
U kunt de uitslag van Koffer bridge in een NZ lijn en in een OW lijn laten tonen, afdrukken, HTML en een web tabel laten maken.
Het aan vink vakje krijgt dan de tekst, Uitslag in 1 lijn.
Hiermee worden beiden lijnen weer samengevoegd tot één uitslag.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



19.5.1 Invoer controle (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)



Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10	Spel 11	Spel 12	Spel 13	Sp
-500	500	200	-500	-300	500	-300	-200	-500	-100	200	400	300	
-100	-300	-200	-500	400	500	-500	-200	100	200	300	-500	100	
-100	-100	-100	-300	-500	-100	-300	200	-200	300	-100	-300	100	
100	-400	300	100	200	-100	-500	200	-300	-500	-200	400	500	
100	100	-500	200	200	-200	-100	200	200	-300	-500	-400	-300	
200	-500	-300	500	-200	-300	100	500	-100	-300	200	-400	-100	
400	200	-300	-500	-400	-400	-300	300	-500	-100	500	400	-400	

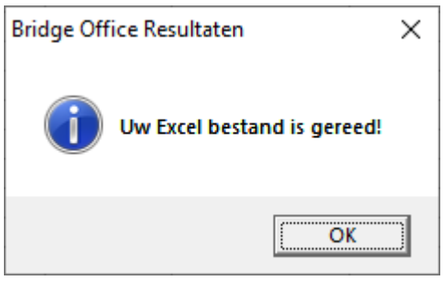
Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20	Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
100	-300	300	-500	-300	200	500	400	100	-400
-400	100	-300	-500	200	-300	-400	300	500	-400
-400	300	-200	100	-400	-200	-100	200	-300	-200
-200	-100	500	500	400	-400	-500	200	300	-200
-500	100	500	-100	300	-300	-200	300	-400	500
-300	-200	300	500	-500	100	400	-100	100	500
100	200	300	-200	-500	300	100	-200	300	-100

U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

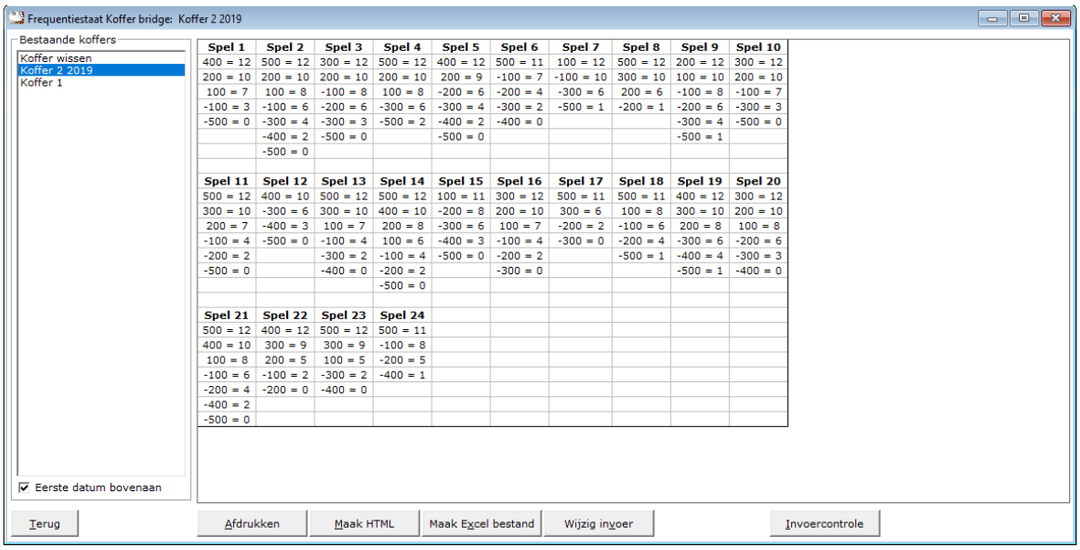
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Wijzig invoer
Is er score niet goed, dan kunt u meteen naar de invoer van de groep.
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

Frequentiestaat
U kunt van de invoercontrole meteen naar de frequentiestaat.
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

19.5.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)



Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10
400 = 12	500 = 12	300 = 12	500 = 12	400 = 12	500 = 11	100 = 12	500 = 12	200 = 12	300 = 12
200 = 10	200 = 10	200 = 10	200 = 10	200 = 9	-100 = 7	-100 = 10	300 = 10	100 = 10	200 = 10
100 = 7	100 = 8	-100 = 8	100 = 8	-200 = 6	-200 = 4	-300 = 6	200 = 6	-100 = 8	-100 = 7
-100 = 3	-100 = 6	-200 = 6	-300 = 6	-300 = 4	-300 = 2	-500 = 1	-200 = 1	-200 = 6	-300 = 3
-500 = 0	-300 = 4	-300 = 3	-500 = 2	-400 = 2	-400 = 0			-300 = 4	-500 = 0
	-400 = 2	-500 = 0		-500 = 0				-500 = 1	
	-500 = 0								

Spel 11	Spel 12	Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20
500 = 12	400 = 10	500 = 12	500 = 12	100 = 11	300 = 12	500 = 11	500 = 11	400 = 12	300 = 12
300 = 10	-300 = 6	300 = 10	400 = 10	-200 = 8	200 = 10	300 = 6	100 = 8	300 = 10	200 = 10
200 = 7	-400 = 3	100 = 7	200 = 8	-300 = 6	100 = 7	-200 = 2	-100 = 6	200 = 8	100 = 8
-100 = 4	-500 = 0	-100 = 4	100 = 6	-400 = 3	-100 = 4	-300 = 0	-200 = 4	-300 = 6	-200 = 6
-200 = 2		-300 = 2	-100 = 4	-500 = 0	-200 = 2		-500 = 1	-400 = 4	-300 = 3
-500 = 0		-400 = 0	-200 = 2		-300 = 0			-500 = 1	-400 = 0
			-500 = 0						

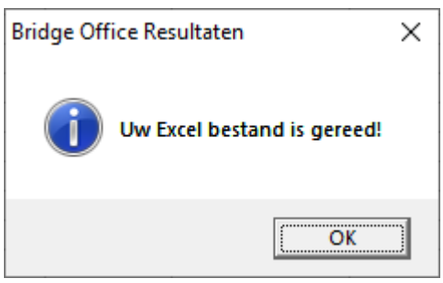
Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
500 = 12	400 = 12	500 = 12	500 = 11
400 = 10	300 = 9	300 = 9	-100 = 8
100 = 8	200 = 5	100 = 5	-200 = 5
-100 = 6	-100 = 2	-300 = 2	-400 = 1
-200 = 4	-200 = 0	-400 = 0	
-400 = 2			
-500 = 0			

U kunt de uitslagen sorteren van laatste naar eerste datum en andersom laten sorteren.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

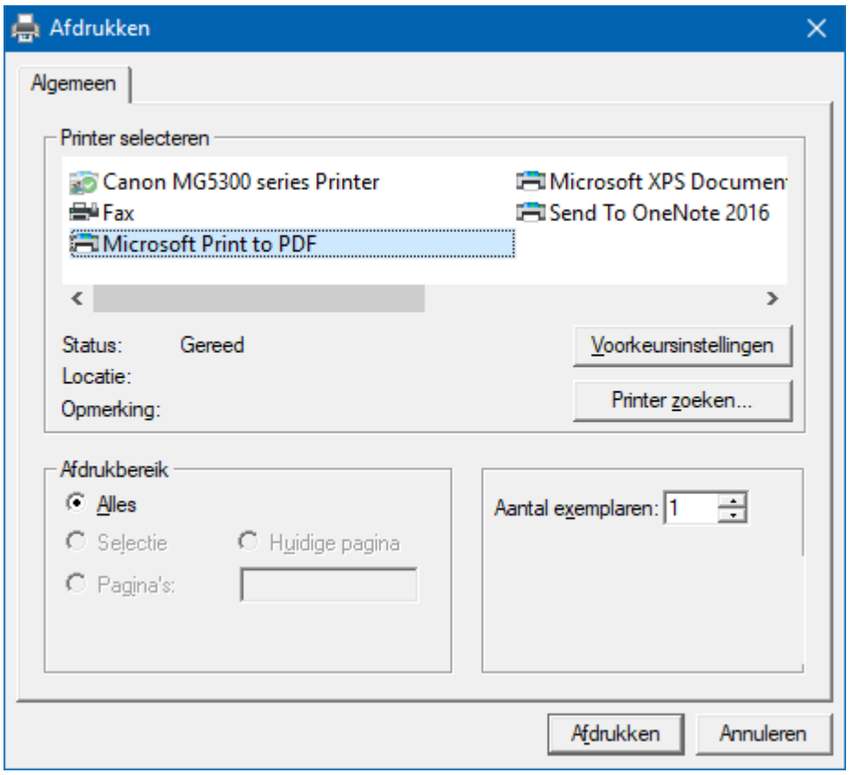
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Wijzig invoer
Klopt er in de frequentiestaat iets niet, dan kunt u dat meteen gaan wijzigen door op de knop Wijzig invoer te klikken.

Invoercontrole
U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

19.5.3 Afdrukken (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

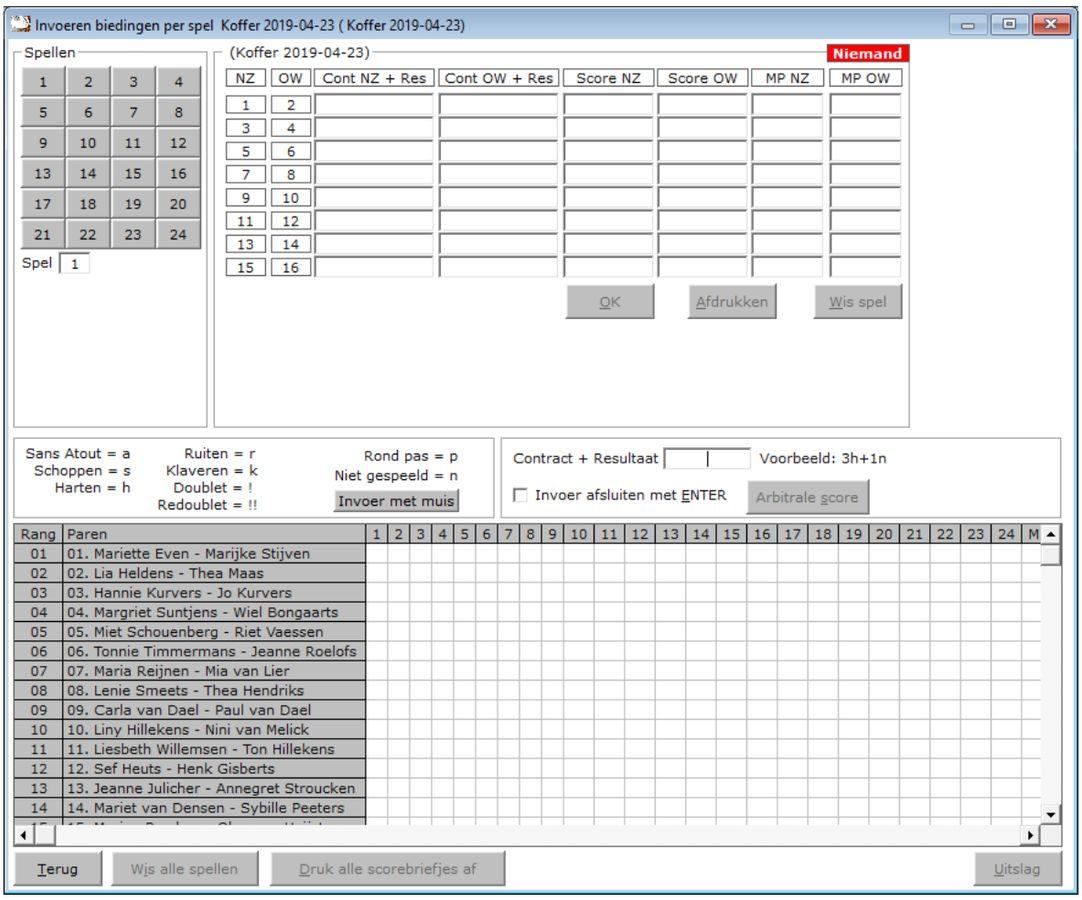
19.5.4 Maak HTML (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)

Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

19.5.5 Verstuur (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)

Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

20. Invoeren Kofferbridge biedingen



Het invoeren van biedingen is voor een parenwedstrijd, persoonlijke wedstrijd en koffer bridge, altijd hetzelfde.
Per spel wil zeggen, dat u de scorebriefjes aan het einde van de middag of avond of aan het einde van de koffer ophaalt om ze in te voeren.

Het invoeren van de biedingen wordt altijd op een centrale plek gedaan.
Dit, omdat de bieding en het resultaat altijd afsluit met wie het gespeeld heeft.
Een voorbeeld: 3h+1n
Ten opzichte van het invoeren van scores, moeten wij bij de biedingen ingeven, wat het resultaat is en wie dit spel gespeeld.

Een score briefje ziet er bij het invoeren als volgt uit.

Noord-Zuid Oost-West
3h+1
4hc
4s-2
3sc
4h-1

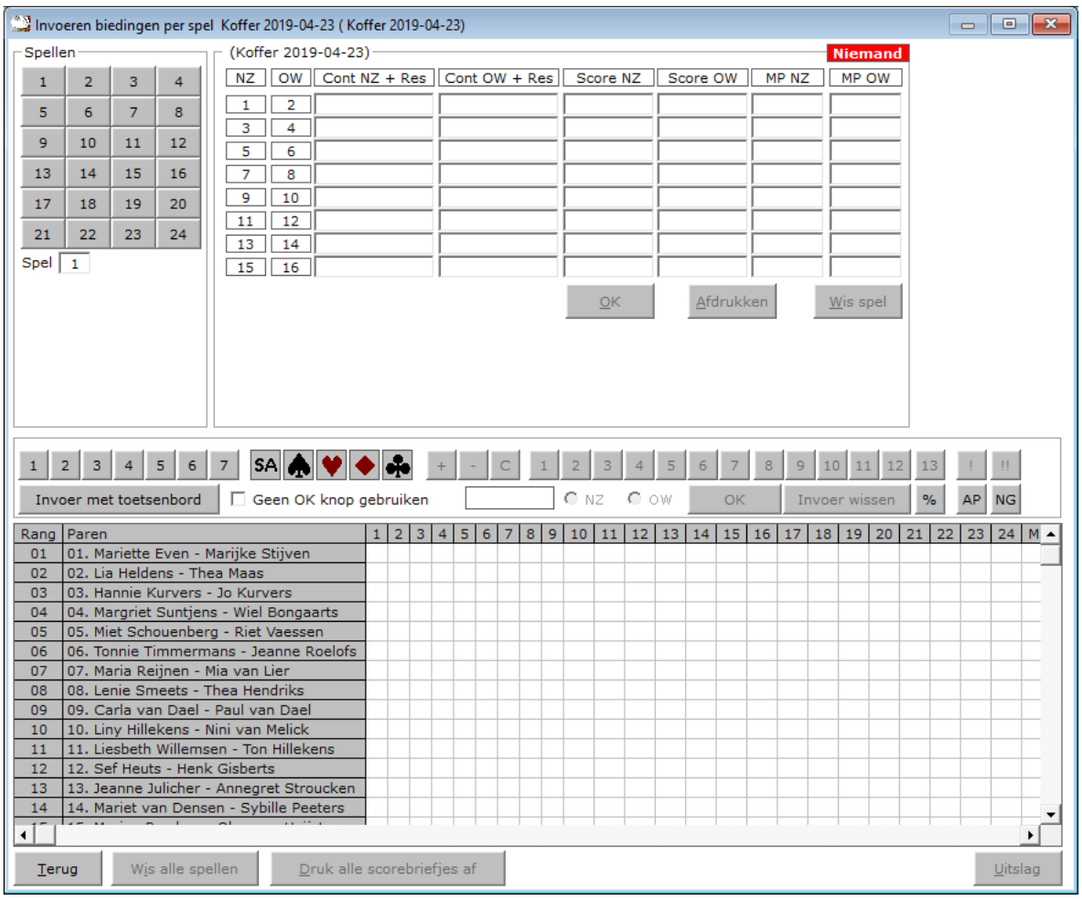
Doublet

Voor een doublet gebruiken wij bij de invoer in uitroepteken.
6h-1!
4sc!
3a+2!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

Redoublet

Voor een redoublet gebruiken wij bij de invoer in 2 uitroeptekens.
6h-1!!
4sc!!
3a+2!!
Vergeet niet de leider te vermelden.
Anders blijft Bridge Office Resultaten wachten tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of w.

20.1 Invoer met de muis (Invoeren Kofferbridge biedingen)



In Bovenstaand venster begint u met het aanklikken van de hoogte van het bod.
Daarna klikt op de knop SA of een van de kaartsymbolen.
U vervolgt met +-of C van (contract)
Klik op de eventuele overslagen of down slagen.
Is het contract gedoubleerd (!) of geredoubleerd (!!), klik dan op die knop.
Klik nu welke windrichting heeft gespeeld en daarna op de knop OK.

U kunt altijd switchen tussen invoer met de muis en invoer met het toetsenbord

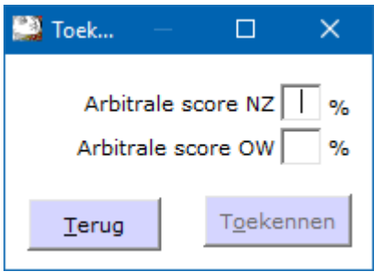
20.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren Kofferbridge biedingen)



Doublet
Klik op de knop met het uitroepteken.

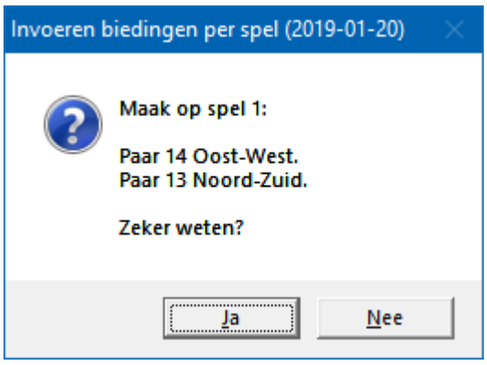
Redoublet
Klik op de knop met de 2 uitroeptekens.

Arbitrale score
Klik op de knop met het procent teken.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar, bij invoeren per spel.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 14 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 13 en Oost-West score bij paar 14.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Allen passen of rond pas
Klik op de knop AP.

Niet gespeeld.
Klik op de knop NG.

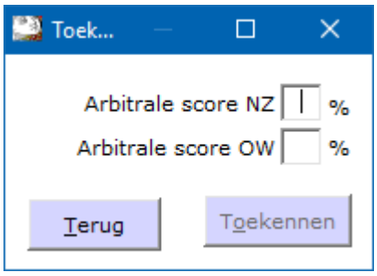
Geen OK knop gebruiken
Vinkt u dit aan vink vakje aan, dan kunt u na het klikken op NZ of OW, meteen de volgende bieding ingeven.
U hoeft de invoer niet meer te bevestigen.
De rest van de knoppen spreken voor zich.

20.2 Bijzondere invoer (Invoeren Kofferbridge biedingen)

Een rond pas
Vul dan de letter p (pas) in en druk op de <ENTER>toets.

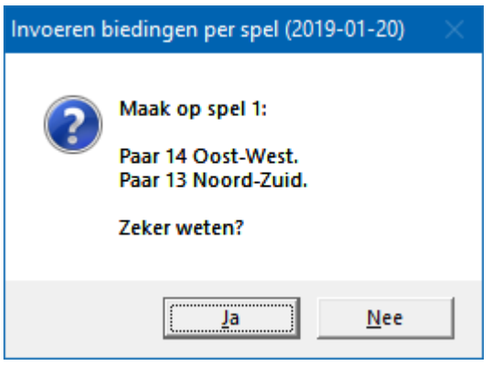
Spel niet gespeeld
Vul dan als score de letter n (niet gespeeld) in en druk op de <ENTER>toets.

Arbitrale score
Klik op de knop Arbitrale score.



Vul achter Arbitrale score NZ de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Vul achter Arbitrale score OW de hoogte van de arbitrale score ZONDER het % teken.
Dit kan voor beide paren anders zijn. Bij NZ kan dat bijvoorbeeld 65 zijn en bij OW 35.
U bepaalt hoe hoog de arbitrale score is.
Heeft u voor beide paren de hoogte van de arbitrale score ingevuld, klik dan op de knop Toekennen.
Bridge Office Resultaten plaatst de arbitrale score bij de juiste paren.

Contra zit / draaihand
De contra zit wordt vaak verwisseld met een draaihand.
Een contra zit wil zeggen, dat het Noord-Zuid paar met de handen van het Oost-West heeft gespeeld en andersom natuurlijk.
Vaak komt dit omdat de spelers van Noord-Zuid (onbewust) op de Oost-West plaat gaan zitten.
Een draaihand is, wanneer bijvoorbeeld de kaarten van Zuid bij in het board bij West zitten.
Of welke andere combinatie. Hierin voorziet Bridge Office Resultaten niet, maar u kunt dit oplossen door een arbitrale score toe te kennen,
aan de paren die tot deze ontdekking zijn gekomen.
De hand is dus verdraaid.
Kunt u het spel nog herstellen, door de verkeerde West kaarten weer te verruilen met de Zuid kaarten, dan kun tu het spel verder door laten spelen.
Bij invoeren van spellen:
Klik met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar, bij invoeren per spel.
U krijgt van Bridge Office Resultaten dan de volgende vraag:



Klikt u op Ja, dan wordt paar 14 ALLEEN voor dit spel, Oost-West en Noord-Zuid wordt ALLEEN voor dit spel Oost-West.

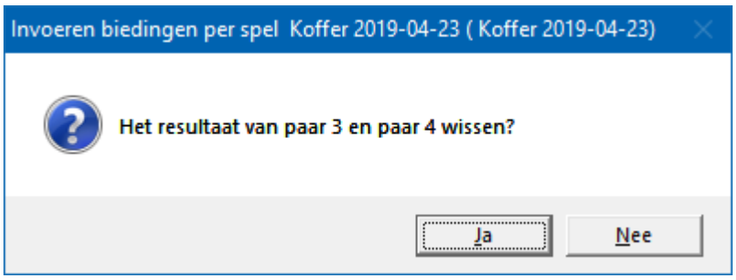
Als de paren het scorebriefje goed hebben ingevuld, dan staat de Noord-Zuid score bij paar 13 en Oost-West score bij paar 14.

Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

Krijgt u de omgedraaide vraag van Bridge Office Resultaten.

Bieding wissen

Klik in het score briefje of score slip op de bieding die u wilt wissen.
U krijgt dan de volgende vraag.



Klikt u op Ja, dan wordt de betreffende bieding gewist en MOET u de juiste bieding invoeren.
Klik u op Nee, dan gebeurt er niets en kunt u gewoon verder.
Alles is ingevoerd

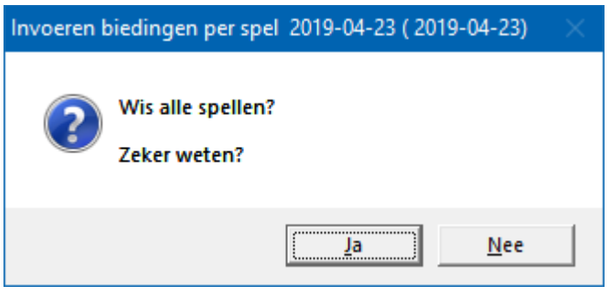
Zijn alle score van een spel of ronde ingevoerd, dan wordt de knop OK actief.
U mag er met de muis op klikken, maar u kunt ook nogmaals op de <ENTER>toets drukken.

20.3 Versnel invoeren (Invoeren Kofferbridge biedingen)

Invoer afsluiten met ENTER

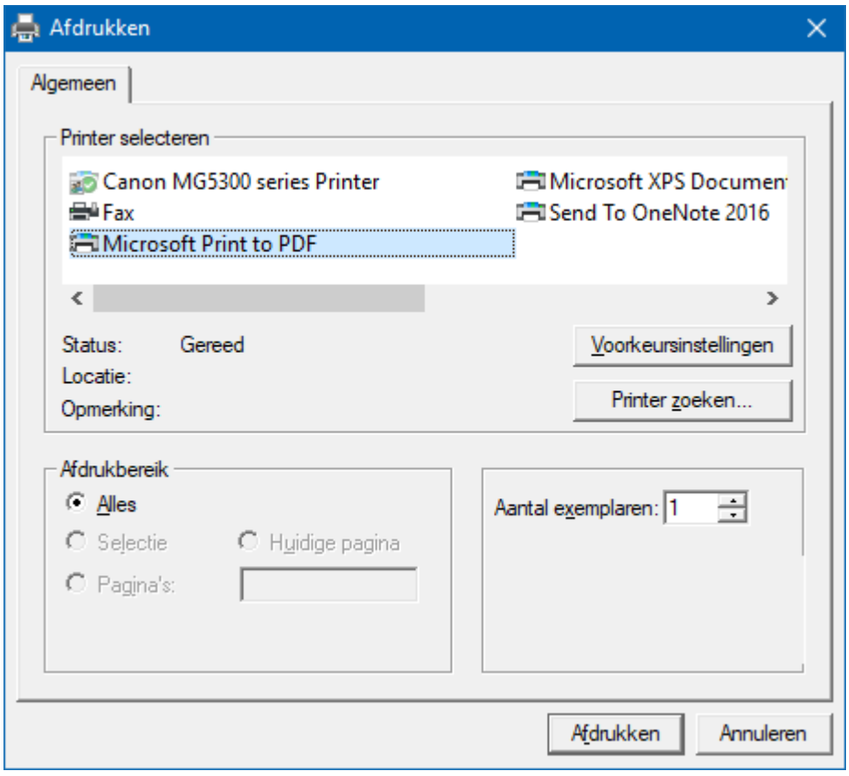
Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan moet u elke bieding die u invoer bevestigen met de <ENTER>toets.
Vinkt u dit aan vink vakje UIT, dan controleert Bridge Office Resultaten of wat in gevoerd heeft klopt en zodra u n,z,o of w heeft ingegeven,
plaatst Bridge Office Resultaten de bieding in het score briefje of score slip.
Het is even wennen, maar ik kan u verzekeren, dat u er snel aan went en daardoor ook snel klaar bent met invoeren.
Bridge Office Resultaten zet hier automatisch het volgende spel voor.

20.4 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge biedingen)



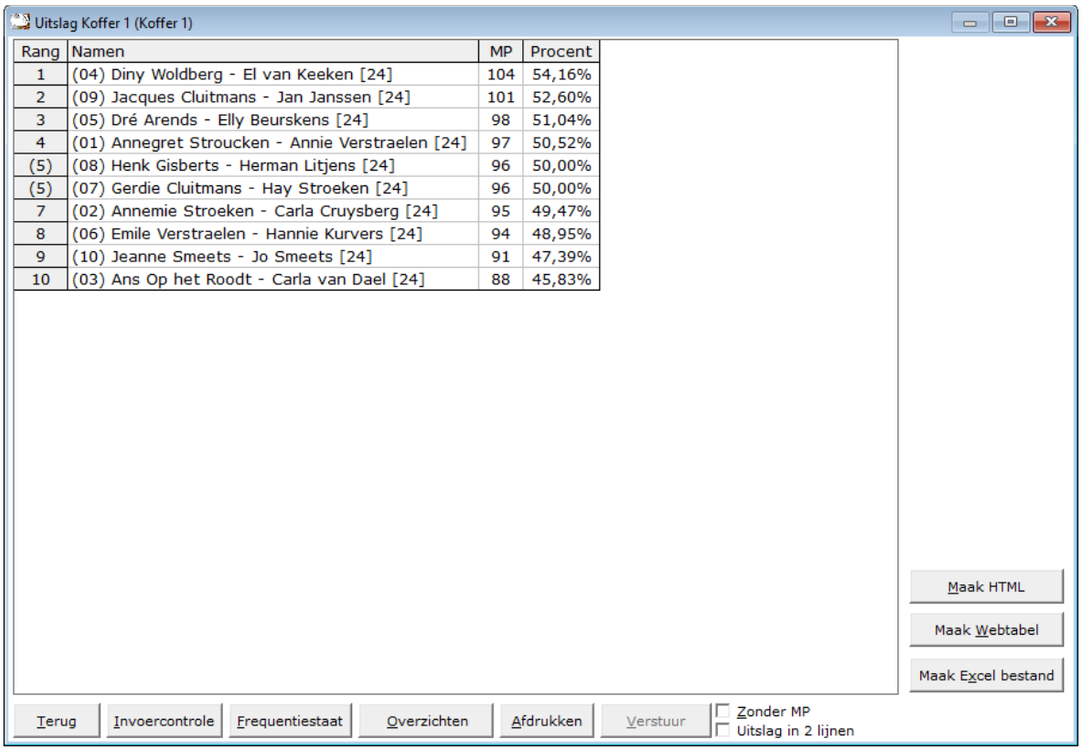
Klikt u hier op Ja, dan wist u alle spellen van de betreffende groep definitief.
U moet alles weer opnieuw invoeren.

20.5 Druk alle spellen af (Invoeren Kofferbridge biedingen)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

20.6 Uitslag (Invoeren Kofferbridge biedingen)



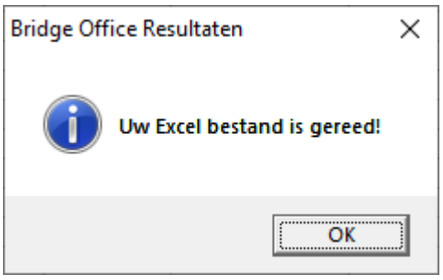
De uitslag is berekend op het aantal spellen dat een paar heeft gespeeld.
Zo ziet u in deze uitslag, dat er paren met [24] en paren met [20] achter hun namen hebben.
Dit getal staat voor het aantal gespeelde spellen die het betreffende paar heeft gespeeld.
Het aantal behaalde MP wordt dan ook gedeeld door het aantal gespeelde spellen.
Zo kan het zijn data een paar bijvoorbeeld [23] of [19} achter hun namen heeft staan.

Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.
Het zal ook iets makkelijke lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

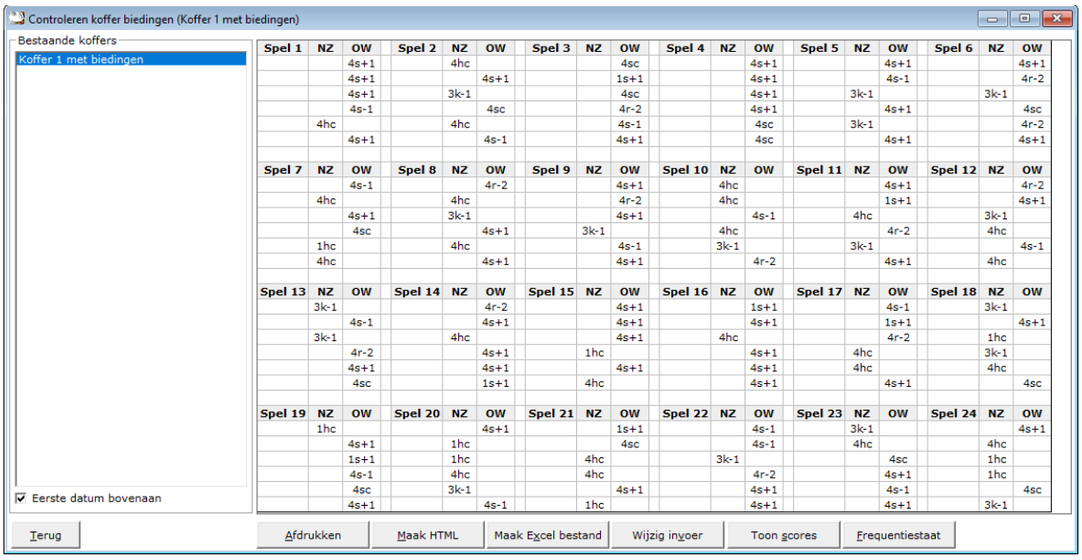
Uitslag in 2 lijnen.
U kunt de uitslag van Koffer bridge in een NZ lijn en in een OW lijn laten tonen, afdrukken, HTML en een web tabel laten maken.
Het aan vink vakje krijgt dan de tekst, Uitslag in 1 lijn.
Hiermee worden beiden lijnen weer samengevoegd tot één uitslag.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



20.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)

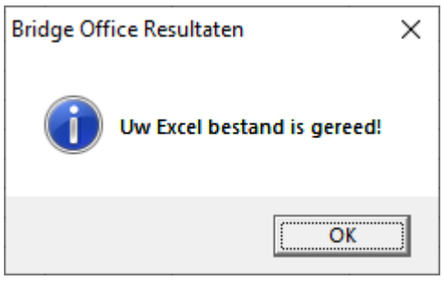


U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

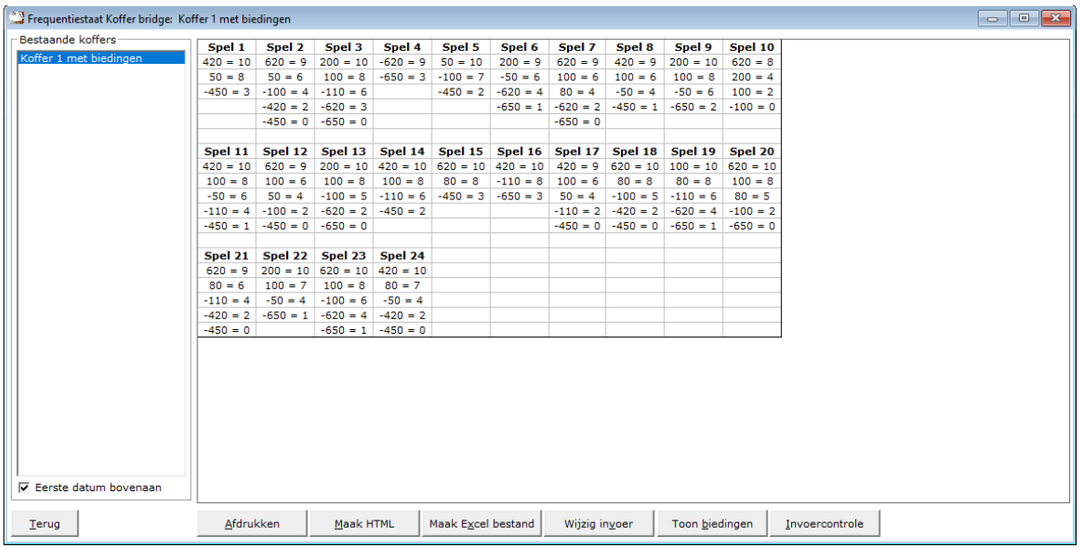


Wijzig invoer
Is er score niet goed, dan kunt u meteen naar de invoer van de groep.
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

Toon scores
Wanneer u op deze knop klikt, dan laat Bridge Office Resultaten u de scores zien.

Frequentiestaat
U kunt van de invoercontrole meteen naar de frequentiestaat.
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

20.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)



Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10
420 = 10	620 = 9	200 = 10	-620 = 9	50 = 10	200 = 9	620 = 9	420 = 9	200 = 10	620 = 8
50 = 8	50 = 6	100 = 8	-650 = 3	-100 = 7	-50 = 6	100 = 6	100 = 6	100 = 8	200 = 4
-450 = 3	-100 = 4	-110 = 6		-450 = 2	-620 = 4	80 = 4	-50 = 4	-50 = 6	100 = 2
	-420 = 2	-620 = 3			-650 = 1	-620 = 2	-450 = 1	-650 = 2	-100 = 0
	-450 = 0	-650 = 0				-650 = 0			

Spel 11	Spel 12	Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20
420 = 10	620 = 9	200 = 10	420 = 10	620 = 10	420 = 10	420 = 9	620 = 10	100 = 10	620 = 10
100 = 8	100 = 6	100 = 8	100 = 8	80 = 8	-110 = 8	100 = 6	80 = 8	80 = 8	100 = 8
-50 = 6	50 = 4	-100 = 5	-110 = 6	-450 = 3	-650 = 3	50 = 4	-100 = 5	-110 = 6	80 = 5
-110 = 4	-100 = 2	-620 = 2	-450 = 2			-110 = 2	-420 = 2	-620 = 4	-100 = 2
-450 = 1	-450 = 0	-650 = 0				-450 = 0	-450 = 0	-650 = 1	-650 = 0

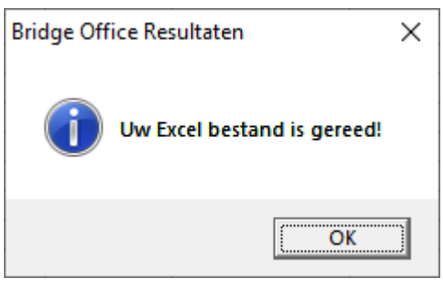
Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
620 = 9	200 = 10	620 = 10	420 = 10
80 = 6	100 = 7	100 = 8	80 = 7
-110 = 4	-50 = 4	-100 = 6	-50 = 4
-420 = 2	-650 = 1	-620 = 4	-420 = 2
-450 = 0		-650 = 1	-450 = 0

U kunt de uitslagen sorteren van laatste naar eerste datum en andersom laten sorteren.

Afdrukken
Het afdrukken gaat net als bij alle afdruk opties.
U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

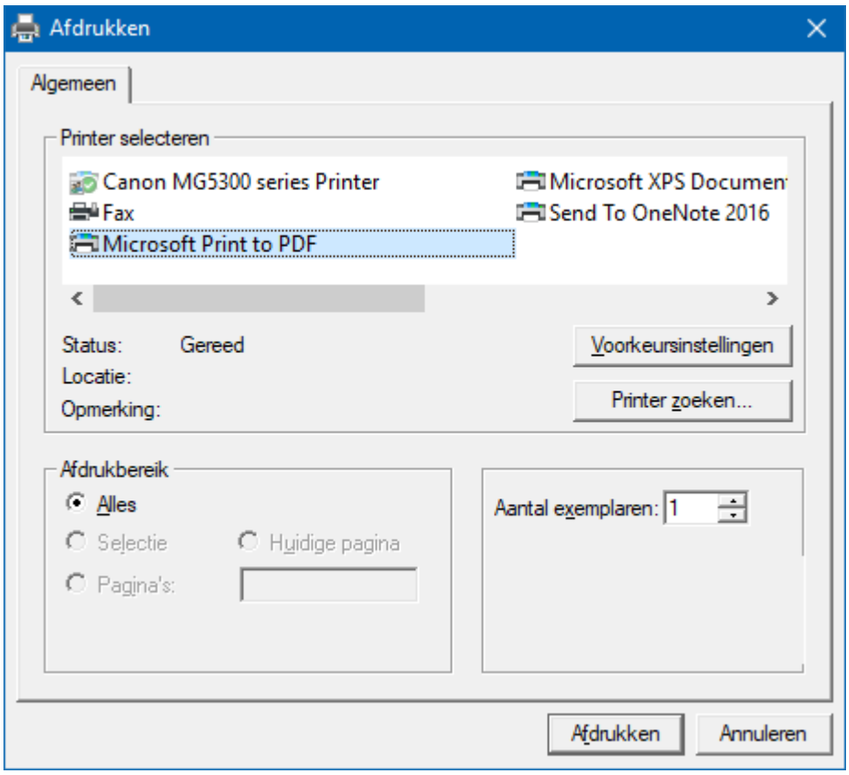


Wijzig invoer
Klopt er in de frequentiestaat iets niet, dan kunt u dat meteen gaan wijzigen door op de knop Wijzig invoer te klikken.

Toon biedingen
U kunt dan zien, wat een bieding en resultaat aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole
U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

20.6.3 Afdrukken (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)



Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

20.6.4 Maak HTML (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)

Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

20.6.5 Verstuur (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)

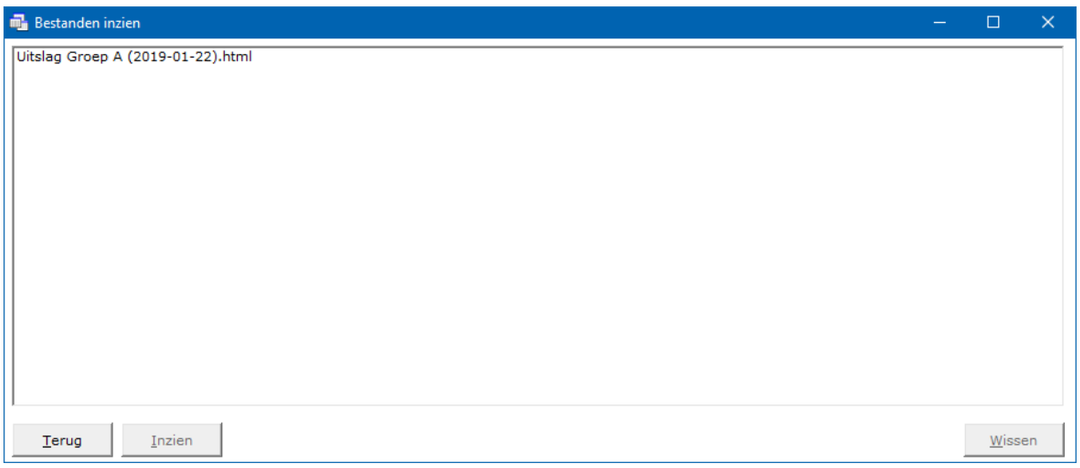
Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

21. Bestanden

Hier kunt u bestanden inzien, HTML bestanden koppelen en alle bestanden die Bridge Office Resultaten heeft gemaakt, wissen.

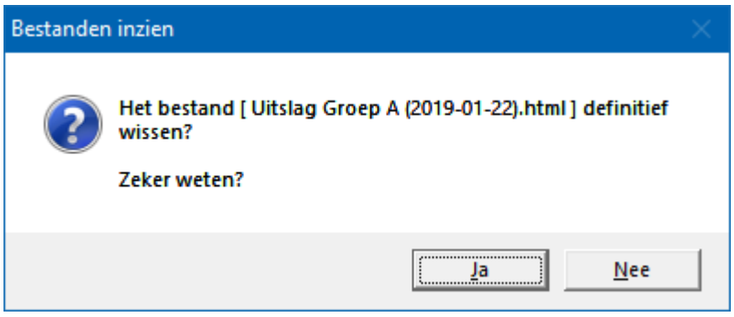
21.1 Inzien (Bestanden)

Klik op het bestand dat u wil inzien.



Inzien
Klik op de knop inzien e het bestand zal in uw standaard browser worden geopend.
Het komt wel eens voor dat dat niet lukt.
Het probleem zit hem dan bij Bridge Office Resultaten, maar bij de instellingen van uw Browser.
U moet ook daar de oplossing zoeken, want Bridge Office Resultaten doet niets anders dan uw Browser opstarten.

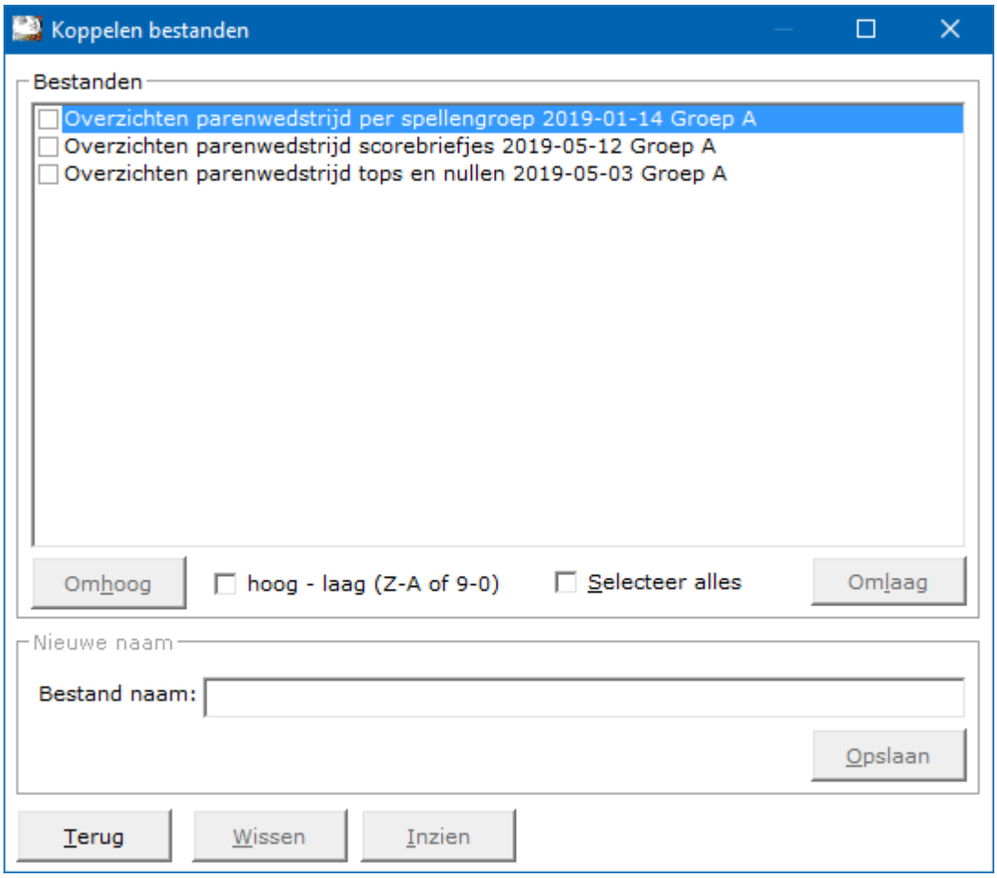
Wissen
U kunt het bestand dat u heeft aan geklikt definitief laten verwijderen.



Klik u hier op Ja, dan wordt het bestand definitief verwijderd.
U kunt dit HTML bestand natuurlijk weer opnieuw aan laten maken door Bridge Office Resultaten.

21.2 Koppel HTML (Bestanden)

Hier kunt verschillende HTML bestanden koppelen tot één HTML bestand.
U ziet in de lijst de HTML bestanden zie zijn gemaakt door Bridge Office Resultaten.
Om het koppelen te kunnen doen, zijn er minimaal 2 bestanden nodig.
Heeft u meer dan 1 bestand aan gevinkt, dan kunt u een nieuwe naam voor het bestand van de gekoppelde bestanden ingeven.
Bij een uitslag maakt Bridge Office Resultaten altijd het bestand Uitslag Groep ? aan.
Je zou hier de naam het zelfde houden alleen zet u er dan het woordje de voor.
De naam van het nieuwe bestand wordt dan De uitslag van Groep ?.
Zo weet u altijd over welke uitslag het gaat.



Omhoog

De knop Omhoog werkt alleen wanneer:
U maar één bestand heeft aan gevinkt.
En wanneer het bestand minimaal één plaats omhoog kan schuiven.

Sorteer
U kunt de bestanden in de lijst van laag naar hoog en andersom laten sorteren door het vinkje aan of uit te vinken.

Selecteer
U kunt alle bestanden laten select eren en deselecteren.
Vink daarvoor het betreffende vinkje aan of uit.

Omlaag

De knop Omlaag werkt alleen wanneer:
U maar één bestand heeft aan gevinkt.
En wanneer het bestand minimaal één plaats omlaag kan schuiven.

Bestand naam

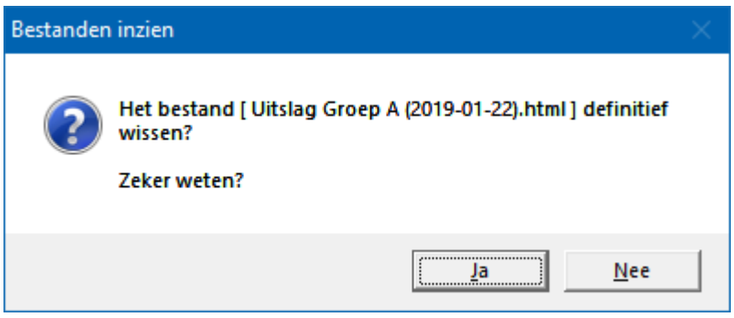
Geef hier een duidelijke naam voor het te maken bestand in.
Bij het kiezen van bestanden heb ik al een suggestie gedaan.
Geef duidelijke namen voor bestanden.

Opslaan

Heeft u de bestand naam ingevoerd, klik dan op de knop Opslaan.
Het bestand verschijnt onmiddellijk in de lijst met bestanden.

Wissen

De aan gevinkte bestanden kunt u definitief laten wissen.



Klikt u hier op Ja, dan worden de aan gevinkte bestanden definitief gewist.
U kunt deze HTML bestanden natuurlijk weer opnieuw laten aanmaken door Bridge Office Resultaten.

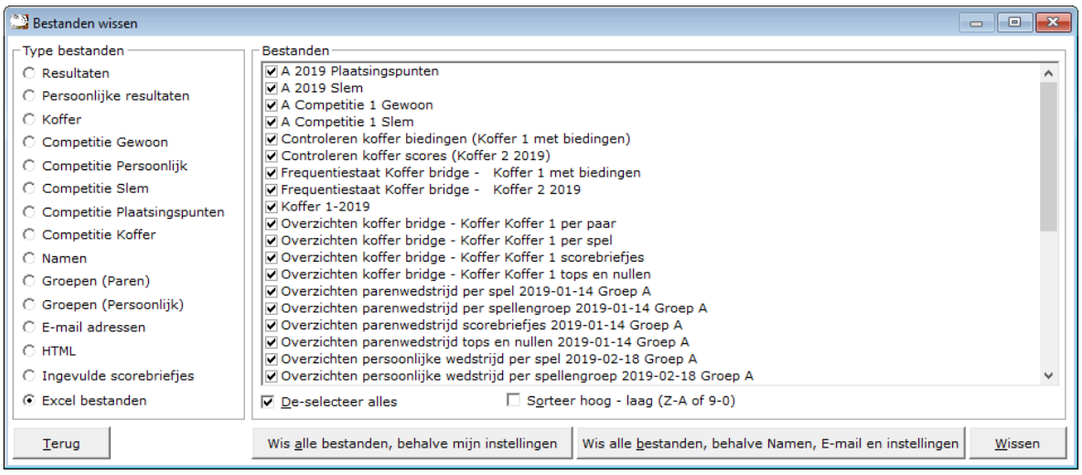
Inzien

U kunt alleen bestand inzien, wanneer u maar één bestand heeft geselecteerd.
Heeft u meer bestanden geselecteerd, dan kunt u niet op de knop Inzien klikken.

21.3 Wissen (Bestanden)

Bestanden wissen

Een van de gevaarlijkste onderdelen van het programma.
Dus het is goed lezen.
En voor dat u ook maar één bestand gaat wissen, maak eerst een back-up met Bridge Office Resultaten.



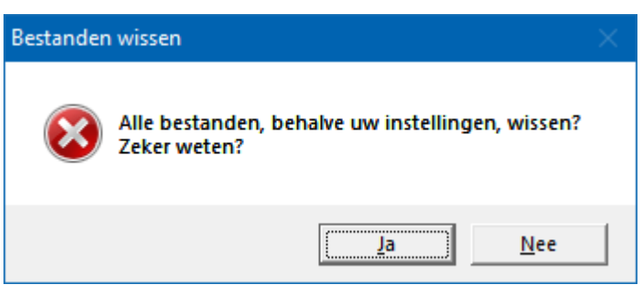
Type bestanden
In de lijst met Type bestanden, klikt u het type bestand aan waarvan u een of meerdere bestanden wilt wissen. Bridge Office Resultaten laat u alleen de bestanden van het gekozen type zien in de lijst naast het type bestanden.

Bestanden
Vink die bestanden aan die u wilt wissen.
Ben er u wel van bewust, dat wanneer u bestanden laat wissen, dat die definitief verwijderd worden.
U kunt ze niet meer terug halen.

Selecteer alles
Vinkt u het aan vink vakje Selecteer alles aan, dan selecteert Bridge Office Resultaten alle bestanden die in de lijst bestanden staan voor u. Het aan vink vakje krijgt dan de tekst De-selecteer alles.
IK neem aan dat dat voor zich spreekt.

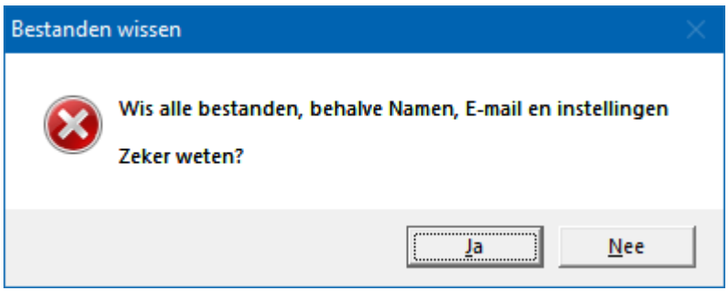
Sorteer hoog-laag (Z-A of 9-0)
De bestanden die in de lijst Bestanden staan kunt u van hoog naar laag laten sorteren.
U kunt dit wijzigen wanneer u maar wil.

Wis alle bestanden, behalve mijn instellingen



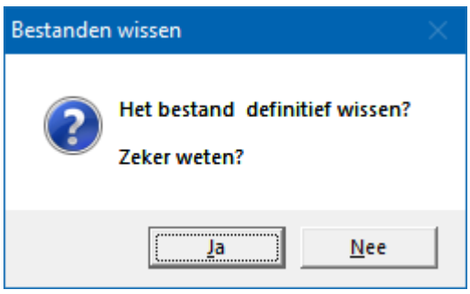
Met deze optie geeft u Bridge Office Resultaten de opdracht alle bestanden die zijn aangemaakt te wissen. Alleen uw instellingen, zoals Aantal groepen, aantal paren, kleuren en alles wat ingesteld heeft blijft bestaan. De rest, zoals namen en e-mailadressen, groepen, competities worden definitief gewist. Voordat u dit doet, maak eerst een back-up met Bridge Office Resultaten.

Wis alle bestanden, behalve Namen, E-mail en instellingen



Met deze optie zal Bridge Office Resultaten de namen bestanden en de e-mail bestanden en uw instellingen NIET wissen.
Groepen, competities, html bestanden, scorebriefjes worden definitief gewist.
Voordat u dit doet, maak eerst een back-up met Bridge Office Resultaten.

Wissen



22. Schema

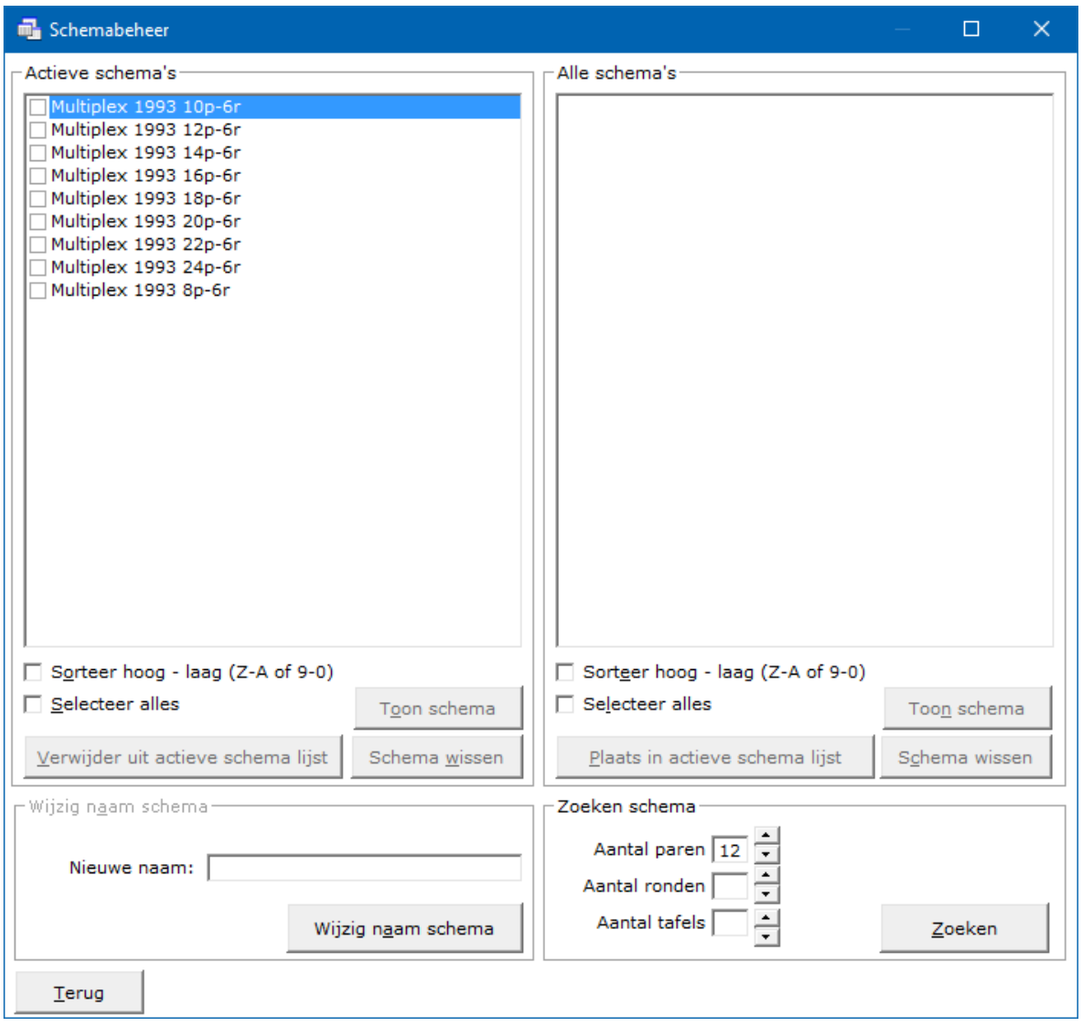
U kunt met deze optie speelschema's actueel maken voor Bridge Office Resultaten.
Ook kunt u nieuwe speelschema's maken of aanpassen.
Voor een persoonlijke wedstrijd kunt u allen bestaande schema's aanpassen.

22.1 Parenwedstrijd (Schema)

De speelschema’s voor paren zijn natuurlijk anders dan die voor een persoonlijke wedstrijd.
Bij een persoonlijke wedstrijd, wissel je iedere ronde van partner.
Wel moet Bridge Office Resultaten weten, met welke schema’s u wilt werken.
Want Bridge Office Resultaten kent zo’n 400 schema’s
Daarom moet u de schema’s voor Bridge Office Resultaten gereed zetten in de lijst actieve schema’s.

22.1.1 Schemabeheer (Parenwedstrijd)

U kunt met deze optie speelschema's actueel maken voor Bridge Office Resultaten.

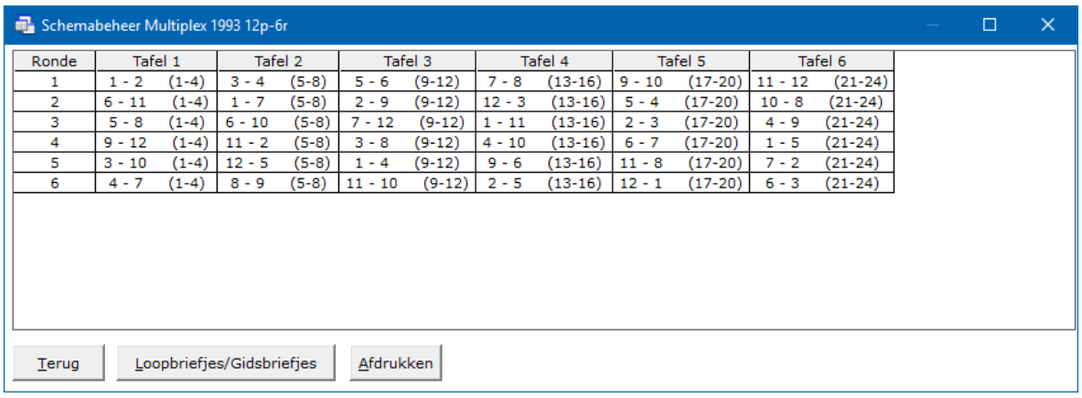


Actieve schema’s
De schema’s die in de actieve lijst staan, die gebruikt Bridge Office Resultaten wanneer u scores of biedingen gaat invoeren.
Er bestaan dan nog ruim 300 schema’s maar daar kijkt Bridge Office Resultaten niet naar.
In heel veel gevallen zal er gebruik worden gemaakt van Multiplex 93 schema’s.
Maar u kunt uit de overige schema’s andere schema’s kiezen en die in de actieve lijst plaatsen.
Schema’s die u niet gebruikt, kunt u beter meteen uit actieve schema lijst verwijderen.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de schema’s van hoog naar laag laten sorteren en andersom natuurlijk.
De sortering van de lijst met actieve schema’s kunt u altijd aanpassen.

Selecteer alles
Wanneer u de schema’s die in de actieve lijst staan niet gebruikt, dan kunt u ze allemaal door Bridge Office Resultaten laten selecteren. Klik dan op de knop Verwijder uit actieve schema lijst.
Alle schema’s worden dan uit actieve schema lijst verwijderd, maar kunnen altijd nog terug geplaatst worden. De schema’s blijven gewoon bestaan, maar zijn niet meer actief.

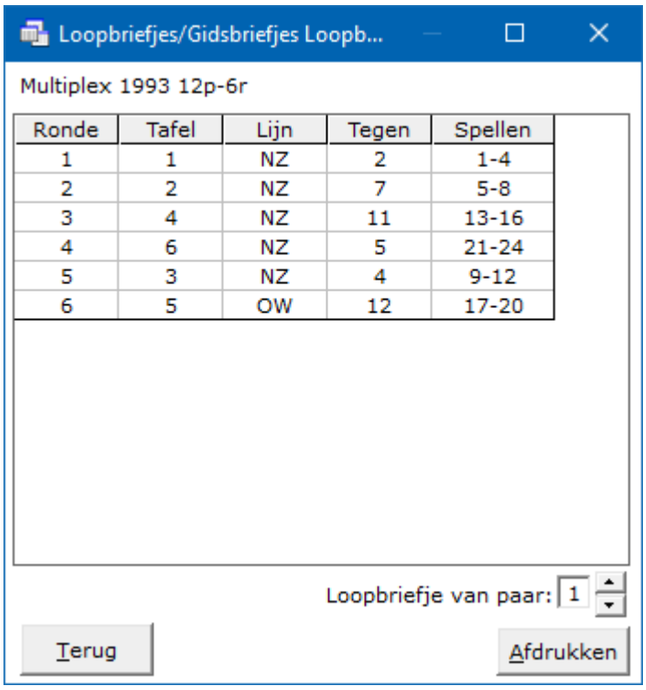
Toon schema
Wanneer u één schema heeft geselecteerd, dan kunt u dat schema bekijken door op de knop Toon schema te klikken.



Ronde	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4	Tafel 5	Tafel 6
1	1 - 2 (1-4)	3 - 4 (5-8)	5 - 6 (9-12)	7 - 8 (13-16)	9 - 10 (17-20)	11 - 12 (21-24)
2	6 - 11 (1-4)	1 - 7 (5-8)	2 - 9 (9-12)	12 - 3 (13-16)	5 - 4 (17-20)	10 - 8 (21-24)
3	5 - 8 (1-4)	6 - 10 (5-8)	7 - 12 (9-12)	1 - 11 (13-16)	2 - 3 (17-20)	4 - 9 (21-24)
4	9 - 12 (1-4)	11 - 2 (5-8)	3 - 8 (9-12)	4 - 10 (13-16)	6 - 7 (17-20)	1 - 5 (21-24)
5	3 - 10 (1-4)	12 - 5 (5-8)	1 - 4 (9-12)	9 - 6 (13-16)	11 - 8 (17-20)	7 - 2 (21-24)
6	4 - 7 (1-4)	8 - 9 (5-8)	11 - 10 (9-12)	2 - 5 (13-16)	12 - 1 (17-20)	6 - 3 (21-24)

Hier kunt u hier door de <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan de letter C in te drukken een kopie van het naar het klembord maken.

Door op de knop Loopbriefjes/Gidsbriefjes te klikken, kunt u deze per paar zichtbaar maken.



Ronde	Tafel	Lijn	Tegen	Spellen
1	1	NZ	2	1-4
2	2	NZ	7	5-8
3	4	NZ	11	13-16
4	6	NZ	5	21-24
5	3	NZ	4	9-12
6	5	OW	12	17-20

U kunt de andere paarnummers bekijken door op de pijltje naar boven of naar beneden te klikken.
Ook kunt het loop/gidsbriefje dat voor staat afdrukken.

En hier kunt u hier door de <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan de letter C in te drukken een kopie van het loop/gidsbriefje naar het klembord maken.

Afdrukken
De knop afdrukken spreekt voor zich, mag ik aannemen.

Verwijder uit actieve schema lijst
Heeft u een of meerdere schema's in de actieve lijst aangevinkt, dan kunt u de aangevinkte schema's uit de actieve lijst verwijderen. Klik dan op de knop Verwijder uit actieve schema lijst.
Alle schema's worden dan uit actieve schema lijst verwijderd, maar kunnen altijd nog terug geplaatst worden. De schema's blijven gewoon bestaan, maar zijn niet meer actief.
Door schema's in de actieve schema lijst te plaatsen en ze uit de actieve schema lijst te halen, behoudt u alle schema's die Bridge Office Resultaten bij zich heeft.
Er gaan met het verplaatsen van schema's, geen schema's verloren.

Schema wissen
Hier is het even anders. Wanneer u een of meerdere schema's in de actieve lijst aangevinkt, dan kunt u de aangevinkte schema's, definitief van uw vaste schijf verwijdere, door op de knop Wissen te klikken.
Ben hier dus voorzichtig mee.

Alle schema's
Zodra u schema's aan het zoeken bent, verschijnen de schema's die voldoen aan uw zoekopdracht in deze lijst.

Sorteer hoog-laag (Z-A of 9-0)
U kunt de schema's van hoog naar laag laten sorteren en andersom natuurlijk.
De sortering van de lijst met actieve schema's kunt u altijd aanpassen.

Selecteer alles
Wanneer u de schema's die in de actieve lijst staan niet gebruikt, dan kunt u ze allemaal door Bridge Office Resultaten laten selecteren. Klik dan op de knop Verwijder uit actieve schema lijst.
Alle schema's worden dan uit actieve schema lijst verwijderd, maar kunnen altijd nog terug geplaatst worden. De schema's blijven gewoon bestaan, maar zijn niet meer actief.

Toon schema en loopbriefje zie hierboven.

Plaats in actieve schema lijst
Heeft u het schema dat u strakjes bij het invoeren van scores of biedingen gevonden, klik dan op de knop Plaats in actieve schema lijst. Het schema kan nu door Bridge Office Resultaten gebruikt worden.
Door schema's in de actieve schema lijst te plaatsen en ze uit de actieve schema lijst te halen, behoudt u alle schema's die Bridge Office Resultaten bij zich heeft.
Er gaan met het verplaatsen van schema's, geen schema's verloren.

Schema wissen
Hier is het even anders. Wanneer u een of meerdere schema's in de lijst alle schema's aangevinkt, dan kunt u de aangevinkte schema's, definitief van uw vaste schijf verwijdere, door op de knop Wissen te klikken.
Ben hier dus voorzichtig mee.

Wijzig naam schema
U kunt hier de naam van schema in de actieve schema lijst wijzigen.
Het originele schema die Bridge Office Resultaten bij zich heeft, wordt ook gewijzigd.
Heeft u een schema naam gewijzigd en in een later stadium, laat wij dat schema maar wissen, dan gaat ook het schema dat Bridge Office Resultaten bij zich gewist worden.
Advies: Goed over nadenken of u dit wel wilt.

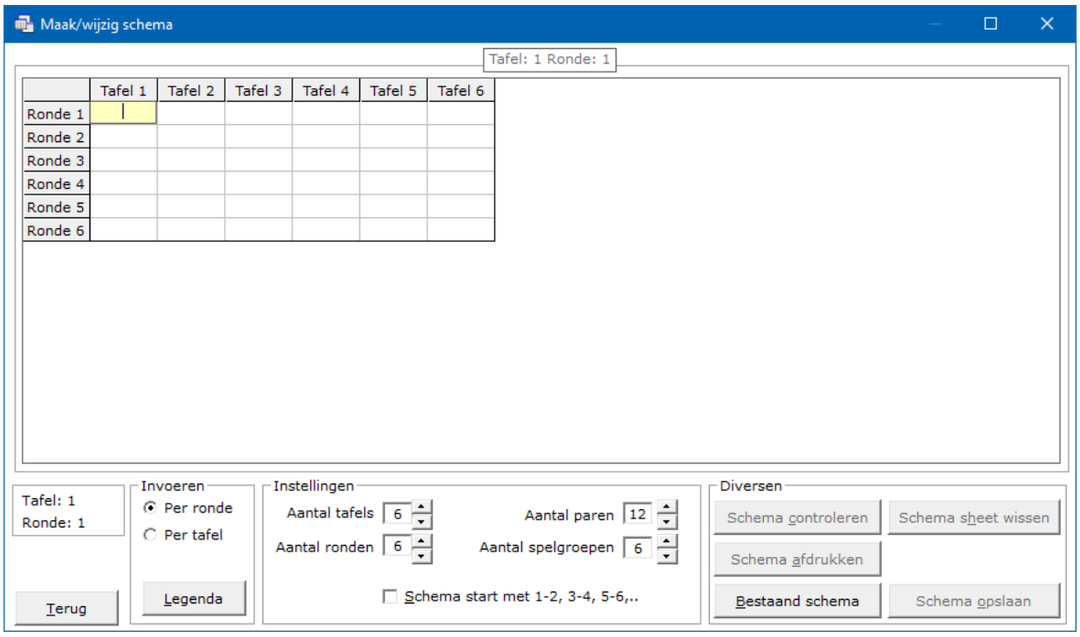
Zoeken schema
U kunt zoeken op de aantal paren, aantal ronden en aantal tafels.
Het aantal dat u nodig van een van deze drie opties kunt u met het pijltje omlaag en het pijltje omhoog wijzigen.
U kunt maar op één van de drie criteria zoeken.
Een combinatie is niet mogelijk.
Klik op de knop zoeken wanneer een zoek criteria heeft ingegeven.
Alle schema's die Bridge Office Resultaten kan vinden worden in de lijst Alle schema's geplaatst.
Daar kunt u dan uw schema uitzoeken.

22.1.2 Maak/wijzig schema (Parenwedstrijd)

Voor een parenwedstrijd kunt u zelf een schema aanmaken met Bridge Office Resultaten.
Ook kunt u een bestaand schema aanpassen.

Bedenk wel, bij een wijziging, dat er zich al veel mensen hebben gebogen over het schema.

En dat het zeker niet voor niets is, dat het zo is ingedeeld.



Invoeren

Het invoeren kan per tafel of per ronde.

Het is gewoon wat u gemakkelijker vindt
Per tafel, zodra u op de <ENTER>toets drukt of een pijltjes toets, dan zal de cursor zich horizontaal verplaatsen.
Per ronde zal de cursor zich verticaal verplaatsen.
Het invoeren van een schema is niet zo complex, maar het moet wel aan bepaalde eisen voldoen.
Er zijn altijd 2 paren en er is altijd een spellengroep.
Paren worden altijd met 2 cijfers in gevoerd.
Dus een paarnummer kleiner dan 10, krijgt een voorloop nul. Bijvoorbeeld: 01, 04 08.
De spellengroep wordt met een letter aangeduid. A, B, D bijvoorbeeld.
Het is afhankelijk van wat u bij de Instellingen hebt aangegeven hoeveel spellen u per ronde speelt.
Heeft u daar 4 ingegeven, dan is Spellengroep A 1-4, B 5-8, C 9-12 enz.
Door een letter te gebruiken voor de spellengroep is het gebruik van het aantal spellen per ronde variabel.
Speelt u 3 spellen per ronde, dan is A 1-3, B 4-6, C 7-9 enz.

Een ingevoerd veld ziet er dus als volgt uit.

0102A (Paar 1 is NZ. Paar 2 is OW. Ze spellen de spellengroep A)
0304B (Paar 3 is NZ. Paar 4 is OW. Ze spellen de spellengroep B)
0506C (Paar 5 is NZ. Paar 6 is OW. Ze spellen de spellengroep C)

Het kan zijn dat er samengespeeld moet worden, dus is het mogelijk dat de spellengroep 2 keer gespeld wordt in een ronde.

0102A 0304B 0506C 0708D 0910E 1112F 1314A
Zo als hierboven kan een schemaregel uit zien.
Vul alle regels die Bridge Office Resultaten voorzet zo in.

Instellingen

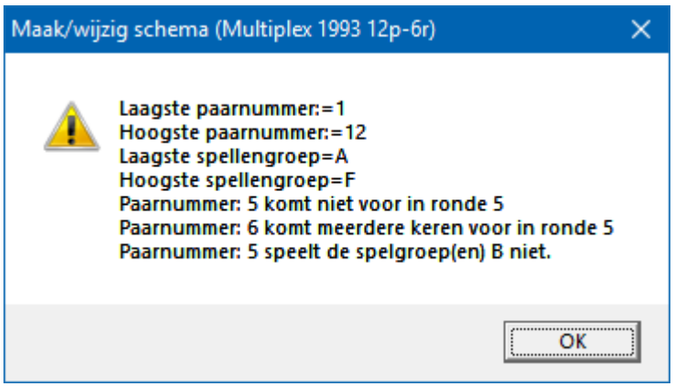
Hier stelt u in voor hoeveel tafels, ronden, paren en spelgroepen in, waarvoor u een schema gaat maken.
Het aan vink vakje als u dat aan vinkt, dan zal Bridge Office Resultaten, de eerste ronde voor u invoeren.
Aan de hand wat u hier invult zet Bridge Office Resultaten u de regels en de kolommen die u moet invullen voor.

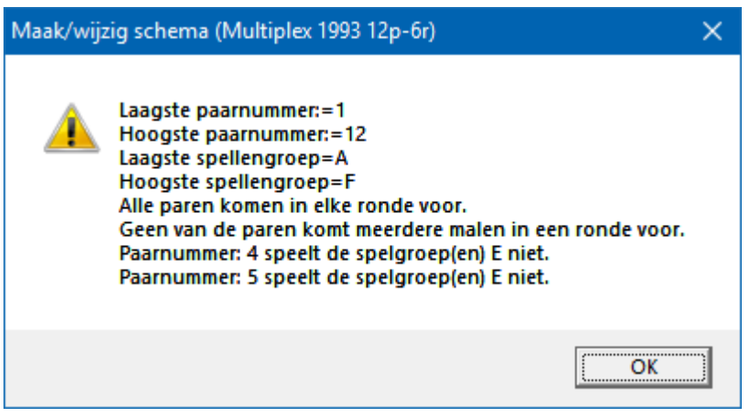
Diversen

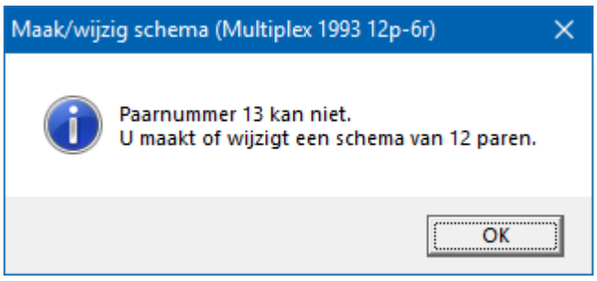
Om er voor te zorgen dat alles binnen Bridge Office Resultaten goed verloopt moet u het schema laten controleren door Bridge Office Resultaten.
Klopt het schema niet dan zal Bridge Office Resultaten u vertellen wat er niet goed is.

Schema controleren

Klopt het schema niet, dan is het afhankelijk van wat er niet goed is.
Ik zal een paar voorbeelden laten zien.

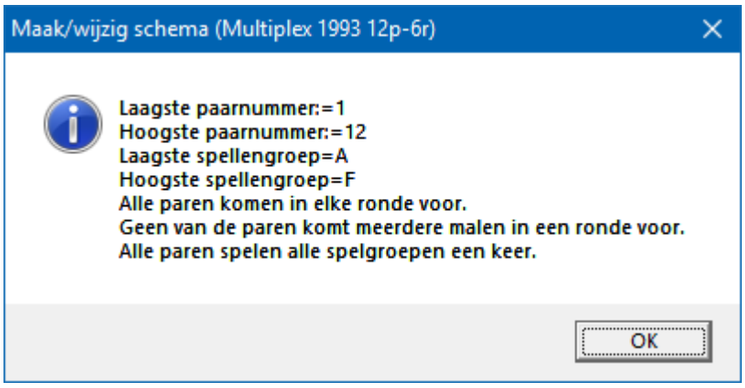






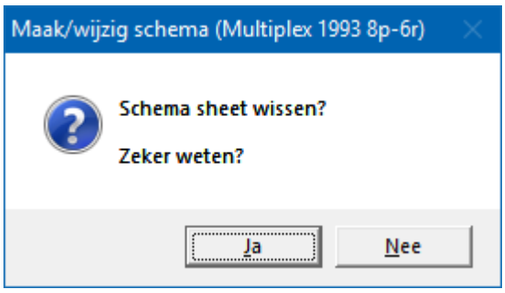


Is het schema goed dan krijgt u volgende melding.



Schema sheet wissen

U kunt een hele sheet wissen.
Heeft verder geen gevolgen voor bestaande schema's.
Alleen wanneer u zelf een schema of een gedeelte daar van ingevuld hebt, bent u die invoer kwijt.



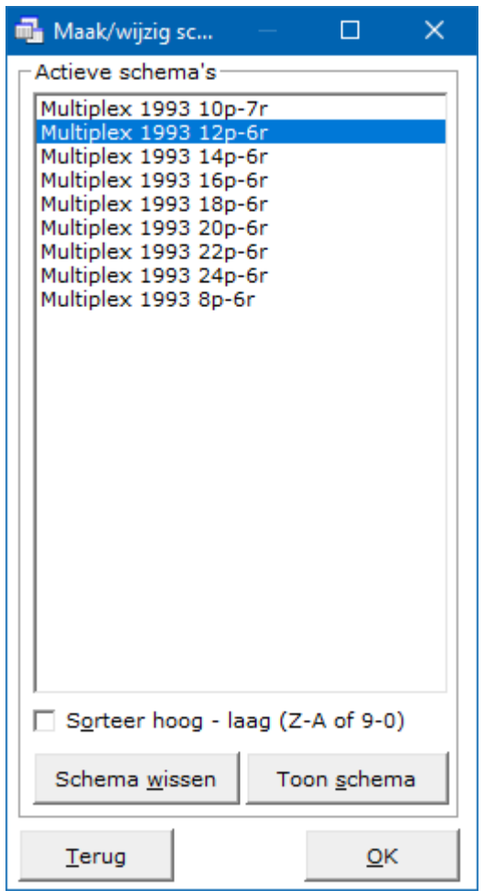
Schema afdrukken

U kunt het schema dat u voor heeft staan afdrukken.
Ook hier kunt u een pdf bestand van maken, wanneer u de juiste printer kiest.

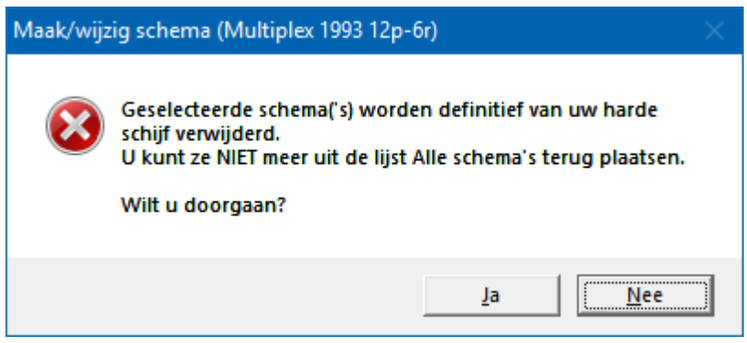
Met <CTRL> c kunt u een kopie maken naar het klembord.

Bestaand schema

Een bestand schema kunt u alleen kiezen uit de lijst met actieve schema's.
U kunt een schema uit die lijst wijzigen, maar ga er maar vanuit dat er net zoals al eerder gezegd, zich veel mensen over het schema gebogen hebben. Het schema is niet voor niets zo samengesteld zoals het is samengesteld.



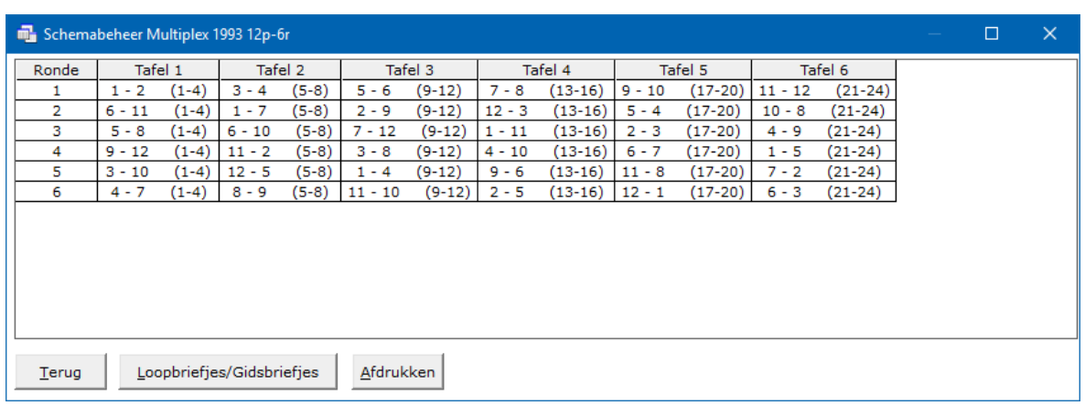
Schema wissen



Pas op met een schema wissen.
U wist het niet alleen in de actieve lijst maar ook bij de schema's die Bridge Office Resultaten bij zich heeft.
Het schema is definitief verloren.

Toon schema

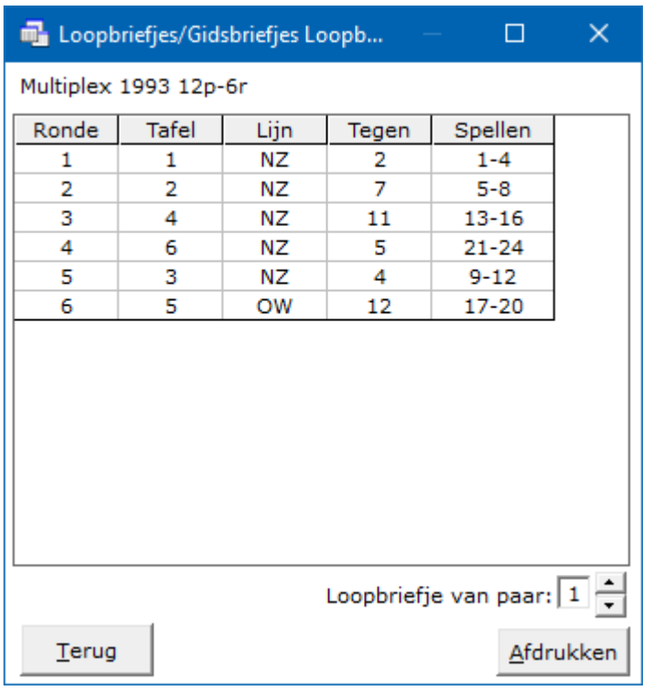
Wanneer u één schema heeft geselecteerd, dan kunt u dat schema bekijken door op de knop Toon schema te klikken.



Ronde	Tafel 1		Tafel 2		Tafel 3		Tafel 4		Tafel 5		Tafel 6	
1	1 - 2	(1-4)	3 - 4	(5-8)	5 - 6	(9-12)	7 - 8	(13-16)	9 - 10	(17-20)	11 - 12	(21-24)
2	6 - 11	(1-4)	1 - 7	(5-8)	2 - 9	(9-12)	12 - 3	(13-16)	5 - 4	(17-20)	10 - 8	(21-24)
3	5 - 8	(1-4)	6 - 10	(5-8)	7 - 12	(9-12)	1 - 11	(13-16)	2 - 3	(17-20)	4 - 9	(21-24)
4	9 - 12	(1-4)	11 - 2	(5-8)	3 - 8	(9-12)	4 - 10	(13-16)	6 - 7	(17-20)	1 - 5	(21-24)
5	3 - 10	(1-4)	12 - 5	(5-8)	1 - 4	(9-12)	9 - 6	(13-16)	11 - 8	(17-20)	7 - 2	(21-24)
6	4 - 7	(1-4)	8 - 9	(5-8)	11 - 10	(9-12)	2 - 5	(13-16)	12 - 1	(17-20)	6 - 3	(21-24)

Hier kunt u hier door de <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan de letter C in te drukken een kopie van het naar het klembord maken.

Door op de knop Loopbriefjes/Gidsbriefjes te klikken, kunt u deze per paar zichtbaar maken.



U kunt de andere paarnummers bekijken door op de pijltje naar boven of naar beneden te klikken.
Ook kunt het loop/gidsbriefje dat voor staat afdrukken.

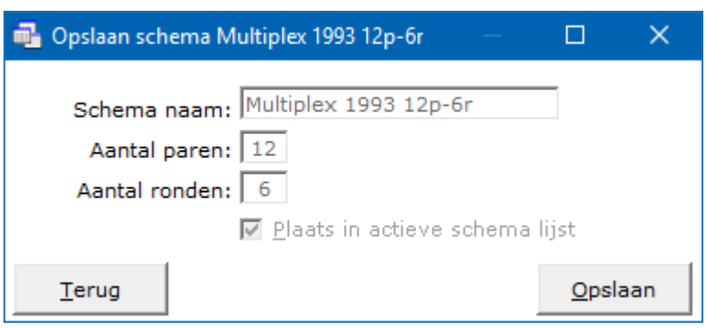
En hier kunt u hier door de <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan de letter C in te drukken een kopie van het loop/gidsbriefje naar het klembord maken.

Afdrukken
De knop afdrukken spreekt voor zich, mag ik aannemen.

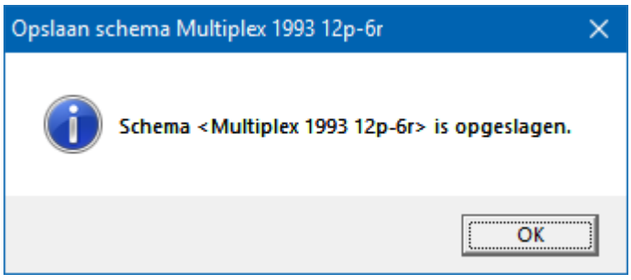
OK

Door op de knop OK te klikken leest Bridge Office Resultaten het schema in en plaatst het in de sheet om aangepast te worden.
Past u het schema aan, laat het dan altijd eerst controleren door Bridge Office Resultaten, voordat u het schema opslaat.

Schema opslaan



Bridge Office Resultaten slaat het schema altijd bij zijn eigen schema's op en in de actieve schema lijst.
U kunt hier de naam ook niet veranderen of aanpassen.
Klikt u op de knop Opslaan, dan wordt schema opgeslagen en wordt het bestaande schema overschreven.


Opslaan schema Multiplex 1993 12p-6r
Schema <Multiplex 1993 12p-6r> is opgeslagen.
OK

22.2 Persoonlijke wedstrijd (Schema)

Omdat de schema's voor een persoonlijke wedstrijd veel afwijken van een schema voor een paren wedstrijd, kunnen wij via Bridge Office Resultaten geen nieuw schema aanmaken.
Het is niet dat het helemaal niet kan, maar moet via een achterdeurtje gebeuren.
In de map waar Bridge Office Resultaten staat is er een map met de volgende naam:
Schema\Persoonlijk
Daarin staan de schema's voor een persoonlijk wedstrijd.
U kunt deze schema's met tekstverwerker gewoon openen.
Heeft u zelf een schema voor een persoonlijk wedstrijd, zorg dat dit aan dezelfde voorwaarden voldoet als een schema dat in deze map staat.
Dan kan Bridge Office Resultaten het schema gewoon gebruiken.
De bestandnaam is ook de schema naam en eindigt met .txt
Invullen als onderstaand voorbeeld.

08010304A05070602A
08020405B06010703B
08030506C07020104C
08040607D01030205D
08050701E02040306E
08060102F03050407F
08070203G04060501G

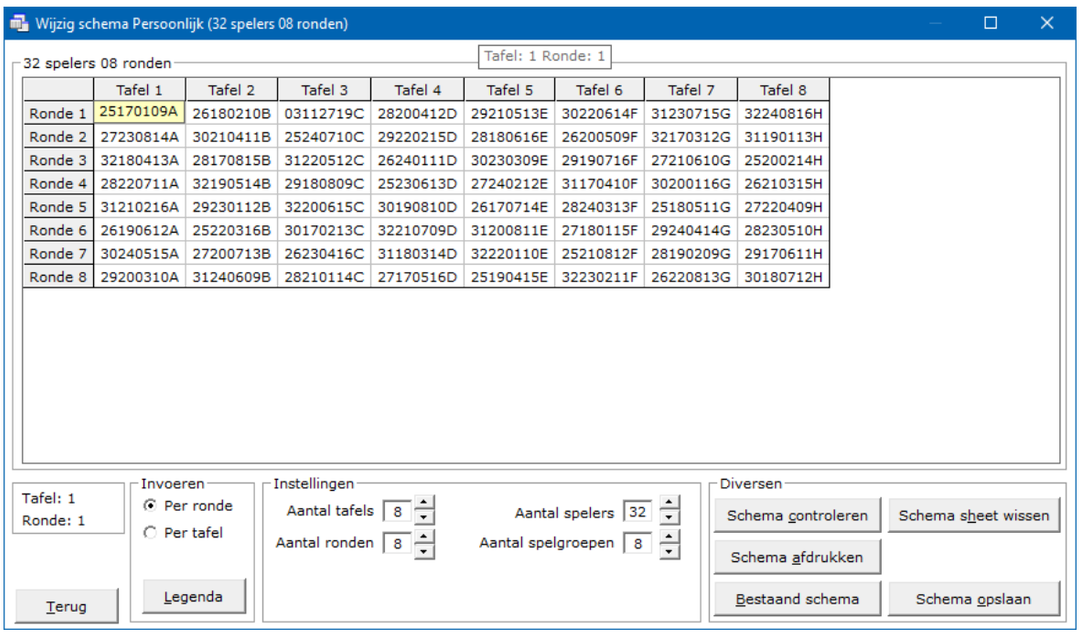
Waarbij in de regel 1: 08 en 01 NZ zijn en 03 en 04 OW. Deze spelen de spellengroep A
05 en 07 NZ zijn en 06 en 02 OW. Deze spelen de spellengroep A

In de regel 2: 08 en 02 NZ zijn en 04 en 05 OW. Deze spelen de spellengroep B
06 en 01 NZ zijn en 07 en 03 OW. Deze spelen de spellengroep B

Voldoet uw schema ook aan deze format, dan kunt u opslaan in de map Schema\Persoonlijk

22.2.1 Wijzig schema (Persoonlijke wedstrijd)

U kunt schema's voor een persoonlijke wedstrijd alleen wijzigen met Bridge Office Resultaten.
Houdt u aan de format zoals op de vorige pagina beschreven en alles zal van een leien dakje gaan.



Bedenk wel, bij een wijziging, dat er zich al veel mensen hebben gebogen over het schema.
En dat het zeker niet voor niets is, dat het zo is ingedeeld.

Invoeren
Het invoeren kan per tafel of per ronde.
Het is gewoon wat u gemakkelijker vindt
Per tafel, zodra u op de <ENTER>toets drukt of een pijltjes toets, dan zal de cursor zich horizontaal verplaatsen.
Per ronde zal de cursor zich verticaal verplaatsen.
Het invoeren van een schema is niet zo complex, maar het moet wel aan bepaalde eisen voldoen.
Er zijn altijd 4 spelers en er is altijd een spellengroep.
Spelers worden altijd met 2 cijfers in gevoerd.
Dus een speler nummer kleiner dan 10, krijgt een voorloop nul. Bijvoorbeeld: 01, 04 08.
De spellengroep wordt met een letter aangeduid. A, B, D bijvoorbeeld.
Het is afhankelijk van wat u bij de Instellingen hebt aangegeven hoeveel spellen u per ronde speelt.
Heeft u daar 4 ingegeven, dan is Spellengroep A 1-4, B 5-8, C 9-12 enz.
Door een letter te gebruiken voor de spellengroep is het gebruik van het aantal spellen per ronde variabel.
Speelt u 3 spellen per ronde, dan is A 1-3, B 4-6, C 7-9 enz.

Een ingevoerde regel ziet er dus als volgt uit.

08010304A05070602A
08020405B06010703B

08 en 01 NZ zijn en 03 en 04 OW. Deze spelen de spellengroep A
05 en 07 NZ zijn en 06 en 02 OW. Deze spelen de spellengroep A

08 en 02 NZ zijn en 04 en 05 OW. Deze spelen de spellengroep B
06 en 01 NZ zijn en 07 en 03 OW. Deze spelen de spellengroep B

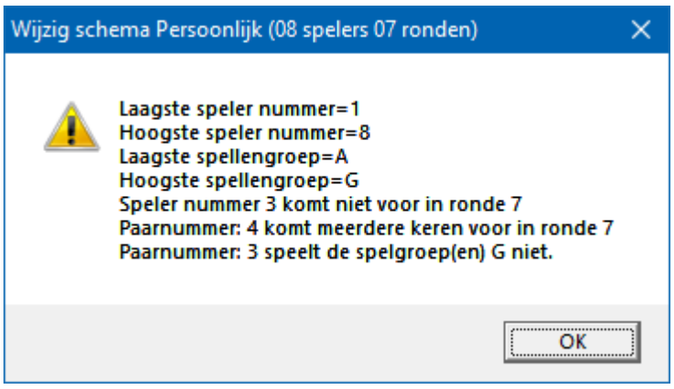
Het kan zijn dat er samengespeeld moet worden, dus is het mogelijk dat de spellengroep 2 keer gespeld wordt in een ronde.
Zo als hierboven kan een schemaregel uit zien.
Vul alle regels die Bridge Office Resultaten voorzet zo in.

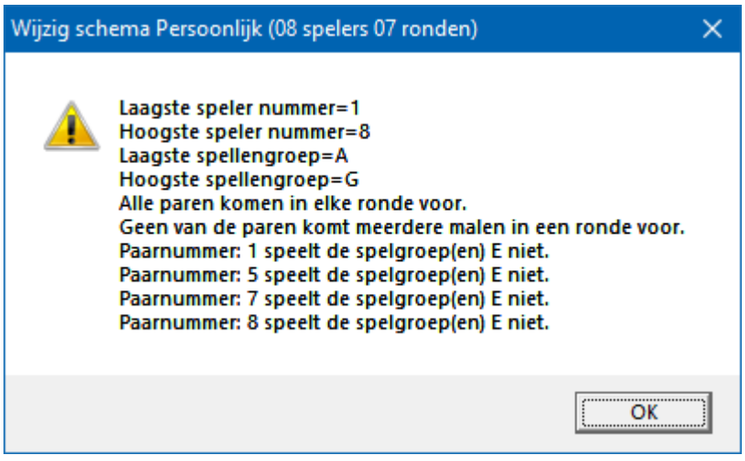
Instellingen
Omdat u in een bestaand schema wijzigt, kunt u aan de instellingen niets veranderen.

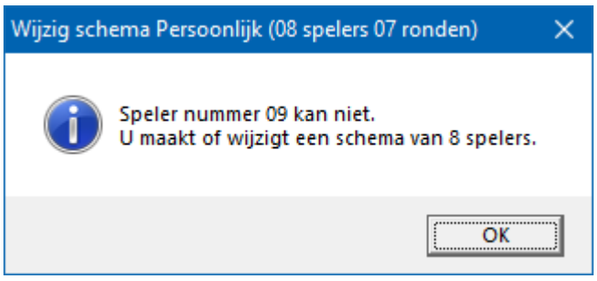
Diversen
Om er voor te zorgen dat alles binnen Bridge Office Resultaten goed verloopt moet u het schema laten controleren door Bridge Office Resultaten.
Klopt het schema niet dan zal Bridge Office Resultaten u vertellen wat er niet goed is.

Schema controleren
Klopt het schema niet, dan is het afhankelijk van wat er niet goed is.
Ik zal een paar voorbeelden laten zien.

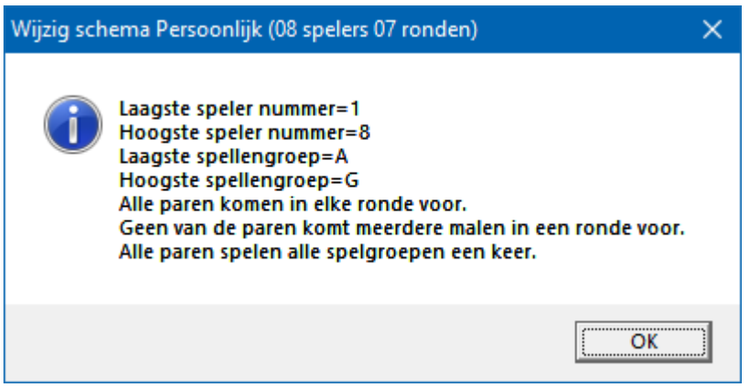
Klopt het schema niet, dan is het afhankelijk van wat er niet goed is.
Ik zal een paar voorbeelden laten zien.







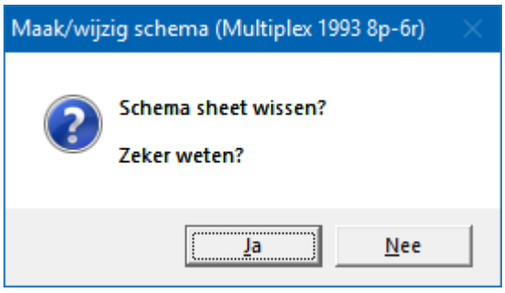
Is het schema goed dan krijgt u volgende melding.



Schema sheet wissen

U kunt een hele sheet wissen.
Heeft verder geen gevolgen voor bestaande schema's.

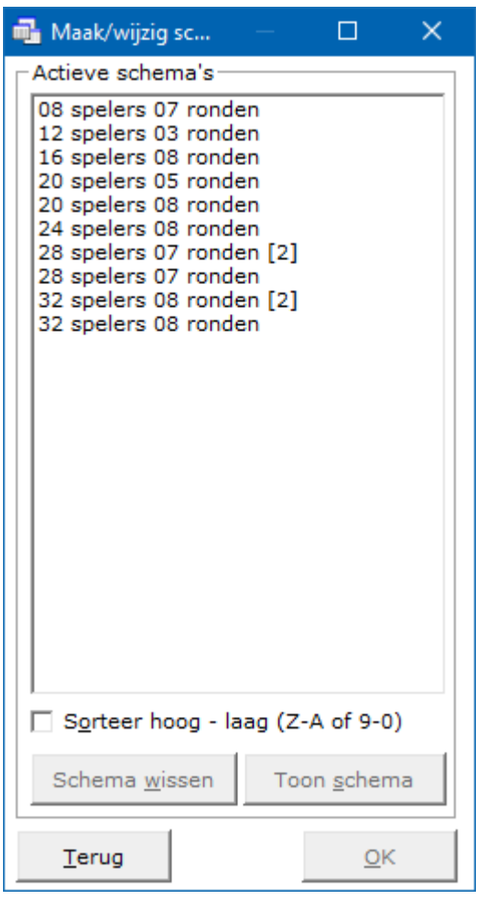
Alleen wanneer u zelf een schema of een gedeelte daar van ingevuld hebt, bent u die invoer kwijt.



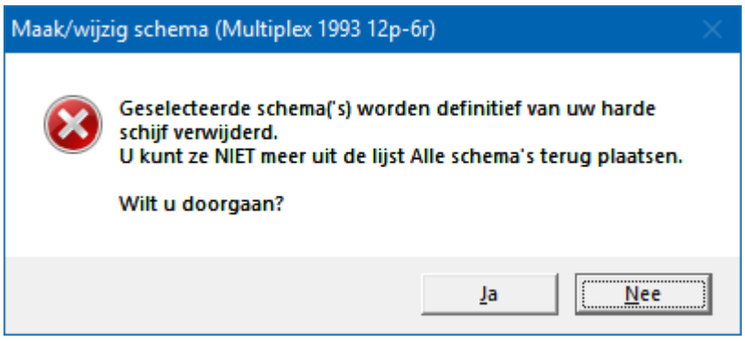
Schema afdrukken

U kunt het schema dat u voor heeft staan afdrukken.
Ook hier kunt u een pdf bestand van maken, wanneer u de juiste printer kiest.

Bestaand schema
Een bestand schema kunt u alleen kiezen uit de lijst met actieve schema's.
U kunt een schema uit die lijst wijzigen, maar ga er maar vanuit dat er net zoals al eerder gezegd, zich veel mensen over het schema gebogen hebben. Het schema is niet voor niets zo samengesteld zoals het is samengesteld.

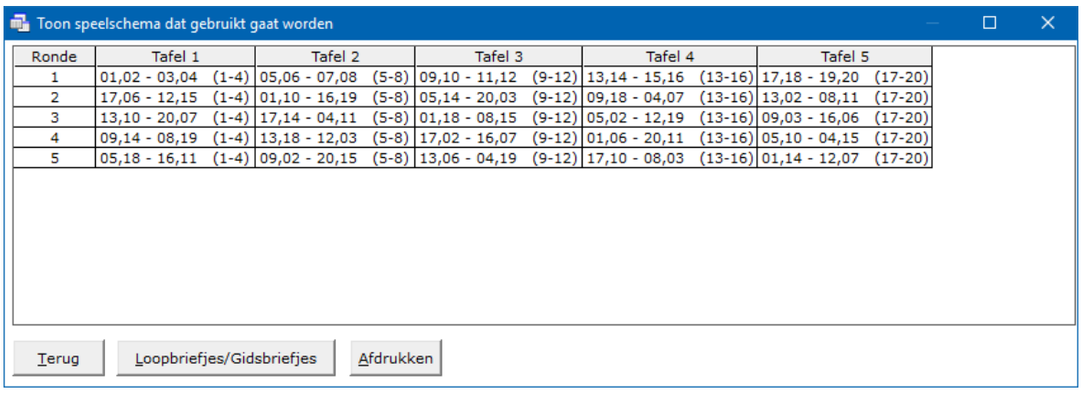


Schema wissen



Pas met een schema wissen.
U wist het niet alleen in de actieve lijst maar ook bij de schema's die Bridge Office Resultaten bij zich heeft.
Het schema is definitief verloren.

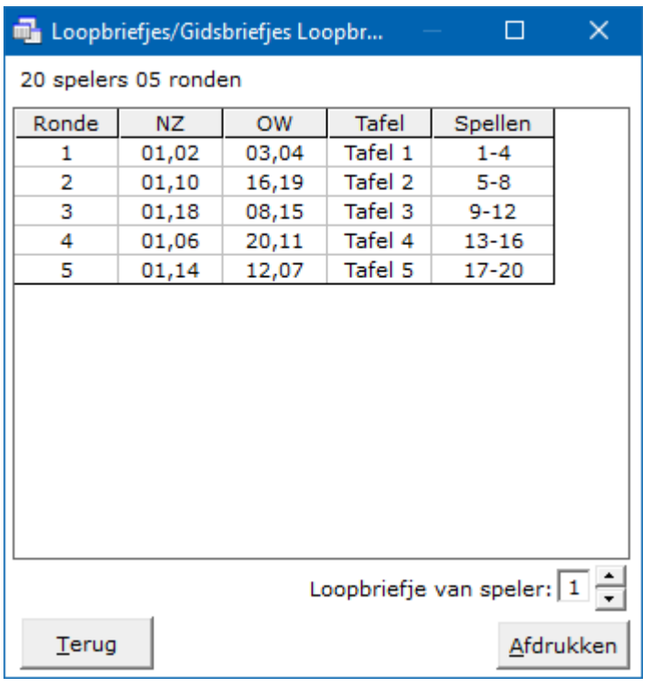
Toon schema
Wanneer u één schema heeft geselecteerd, dan kunt u dat schema bekijken door op de knop Toon schema te klikken.



Ronde	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4	Tafel 5
1	01,02 - 03,04 (1-4)	05,06 - 07,08 (5-8)	09,10 - 11,12 (9-12)	13,14 - 15,16 (13-16)	17,18 - 19,20 (17-20)
2	17,06 - 12,15 (1-4)	01,10 - 16,19 (5-8)	05,14 - 20,03 (9-12)	09,18 - 04,07 (13-16)	13,02 - 08,11 (17-20)
3	13,10 - 20,07 (1-4)	17,14 - 04,11 (5-8)	01,18 - 08,15 (9-12)	05,02 - 12,19 (13-16)	09,03 - 16,06 (17-20)
4	09,14 - 08,19 (1-4)	13,18 - 12,03 (5-8)	17,02 - 16,07 (9-12)	01,06 - 20,11 (13-16)	05,10 - 04,15 (17-20)
5	05,18 - 16,11 (1-4)	09,02 - 20,15 (5-8)	13,06 - 04,19 (9-12)	17,10 - 08,03 (13-16)	01,14 - 12,07 (17-20)

Hier kunt u hier door de <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan de letter C in te drukken een kopie van het naar het klembord maken.

Door op de knop Loopbriefjes/Gidsbriefjes te klikken, kunt u deze per paar zichtbaar maken.



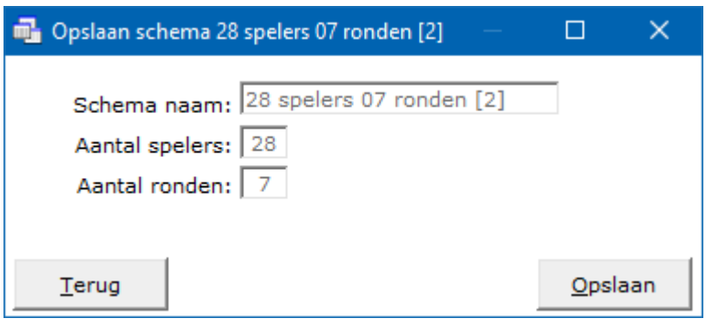
Ronde	NZ	OW	Tafel	Spellen
1	01,02	03,04	Tafel 1	1-4
2	01,10	16,19	Tafel 2	5-8
3	01,18	08,15	Tafel 3	9-12
4	01,06	20,11	Tafel 4	13-16
5	01,14	12,07	Tafel 5	17-20

U kunt de andere paarnummers bekijken door op de pijltje naar boven of naar beneden te klikken.
Ook kunt het loop/gidsbriefje dat voor staat afdrukken.

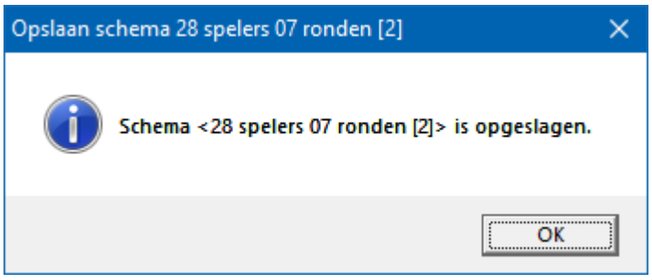
En hier kunt u hier door de <CTRL>toets ingedrukt te houden en dan de letter C in te drukken een kopie van het loop/gidsbriefje naar het klembord maken.

OK
Door op de knop OK te klikken leest Bridge Office Resultaten het schema in en plaatst het in de sheet om aangepast te worden. Past u het schema aan, laat het dan altijd eerst controleren door Bridge Office Resultaten, voordat u het schema opslaat.

Schema opslaan



Bridge Office Resultaten slaat het schema altijd bij zijn eigen schema's op en in de actieve schema lijst.
U kunt hier de naam ook niet veranderen of aanpassen.
Klikt u op de knop Opslaan, dan wordt schema opgeslagen en wordt het bestaande schema overschreven.



23. Competitie

Bridge Office Resultaten kent 5 verschillende competities.
Er wordt gewerkt met Actieve en niet Actieve competities.
Wilt u een uitslag toevoegen aan een competitie, dan kan dat alleen maar aan een Actieve competitie.
Iedere groep kan maar één actieve competitie hebben.
In de loop van de uitleg wordt duidelijk hoe dit werkt.

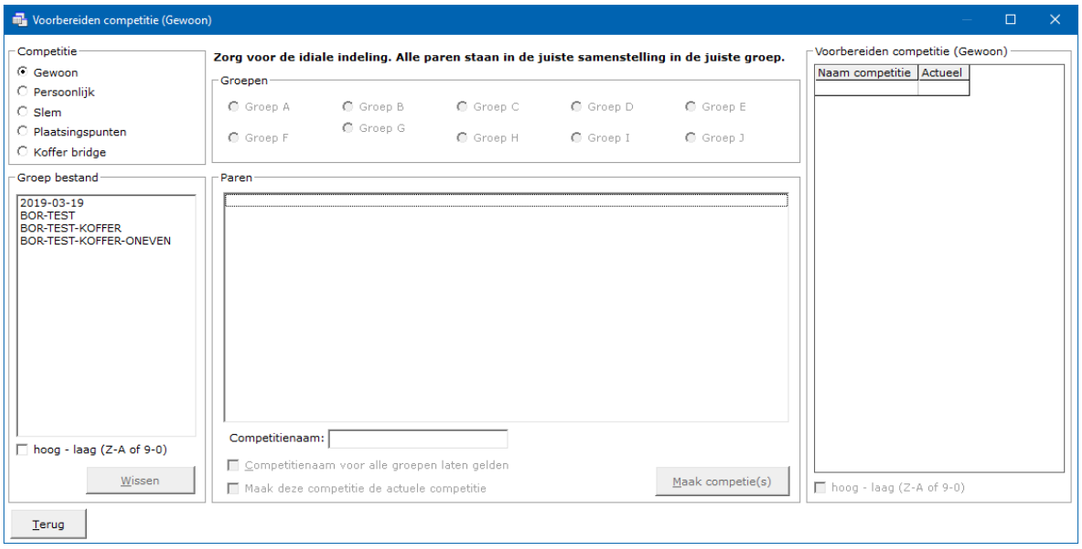
BELANGRIJK:
Zorg dat de groep bestanden die u gebruikt voor een competitie, de ideale situatie is.
Alle paren zoals ze normaal met elkaar spelen in de juiste groep.
Hiermee voorkomt u problemen met paren of namen plaatsen in een competitie.

Het principe van iedere competitie die u met Bridge Office Resultaten kunt maken is het zelfde.
Alleen de aan vink vakjes onder de lijst met paren of namen kunnen bij bepaalde competities beperkter zijn.
Die wel te gebruiken zijn, doen daar dan precies het zelfde.

23.1 Voorbereiden competitie

Alle competities moeten worden voorbereid.
Er is een competitie waarbij niet meerdere groepen gelijk kunnen worden gebruikt en dat is de Competitie Koffer bridge.

Het voorbereiden van elk soort competitie gaat op de zelfde manier.
De competitie Gewoon, Plaatsingspunten en Koffer bridge gaat per paar.
De competitie Persoonlijk en Slem, gaat per speler.



Gewoon
De gewone competitie is bedoeld voor de uitslagen van uw speelmiddag of speelavond om daar van verschillende weken een gemiddelde te laten bereken.
Deze competitie is dus voor paren.

Persoonlijk
Hier kunt u van meerdere persoonlijke wedstrijden een competitie bijhouden.
Nu zullen persoonlijke wedstrijden niet zo vaak gespeeld worden, maar al zou u dat 2 keer per jaar doen, dan kan er toch een gemiddelde over die wedstrijden per speler worden berekend.

Slem
Deze competitie kunt u aanmaken wanneer u de biedingen van een speel avond of middag ingeeft.
Afhankelijk van de instellingen die u maakt, krijgen de slem bieders plus punten bij het maken van een slem en krijgen min punten bij het niet maken van een slem.
Een slem competitie is een persoonlijk competitie.

Plaatsingspunten
Deze competitie gaat per paar.
Een bepaalde plek in een bepaalde uitslag van een bepaalde groep levert een aantal punten op.
Deze punten die worden toegekend aan de hand van een uitslag van een speel middag of speel avond.
Deze punten worden bij elkaar opgeteld en daaruit ontstaat een lijst van paren met een bepaald aantal punten.

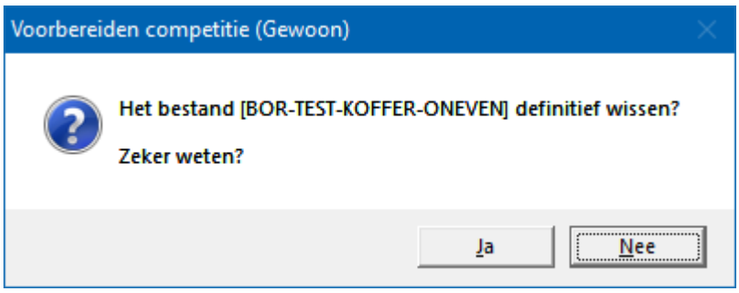
Koffer
In principe een zelfde competitie als de gewone competitie.
Het is alleen niet mogelijke meerdere groepen bij een koffer competitie te hebben.
Wel kunt u meerdere koffers opnemen in een competitie.

Start het voorbereiden van een competitie
U geeft dus eerst aan welk soort competitie u gaat voorbereiden.

Groep bestand
Dan gaan wij het groep bestand kiezen dat wij willen gebruiken.
Klik op het gewenste groep bestand.
De paren komen rechts naast de lijst met groep bestanden in een lijst te staan en boven deze lijst worden de groepen van het groep bestand actief.

Sorteren hoog – laag (Z-A of 9-0)
Heeft u meerdere groep bestanden, dan kunt u die van hoog naar laag laten sorteren.
U kunt deze sortering telkens aanpassen

Wissen
U kunt het geselecteerde groep bestand definitief laten wissen.
Klik op de knop Wissen on de lijst met groep bestanden.



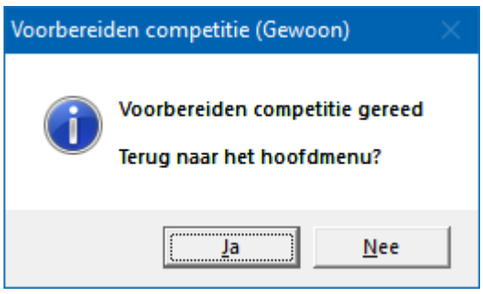
Klikt u hier op Ja, dan wordt het groep bestand definitief gewist.

Competitie naam
Wees duidelijk in het benoemen van een competitie.
Vaak wordt er gesproken over een ladder competities.
Als dat bij u het geval is, geef dan zo'n competitie bijvoorbeeld de naam Ladder 1 - 2019 mee.
Veel duidelijker kan het niet. Als de naam voor u maar duidelijk is.

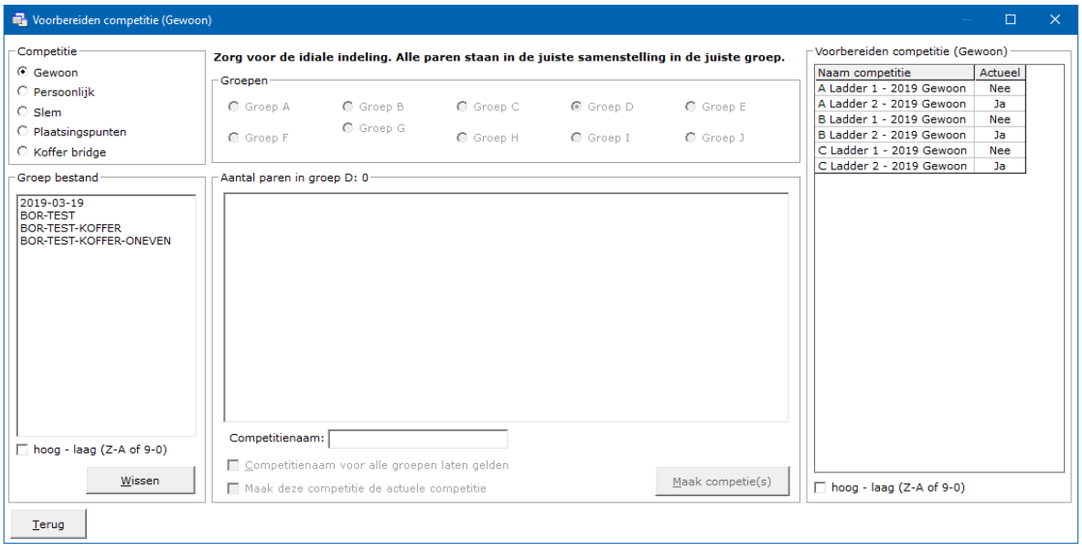
Competitienaam voor alle groepen laten gelden
Heeft u meerdere groepen, dan kunt u Bridge Office Resultaten de competitienaam voor alle groepen laten toekennen.
Dan weet u zeker dat het goed en dat voor die competitie de naam voor alle groepen gelijk is.
U hoeft dan ook niet iedere groep apart een naam te geven.

Maak deze competitie actueel
Wanneer u uitslagen in een competitie wilt plaatsen, dan moet er een actuele competitie zijn voor de betreffende uitslag. Is die er niet,
dan kunt u geen uitslagen in competitie plaatsen of gebruiken.
Vink daarom dit aan vink vakje AAN.

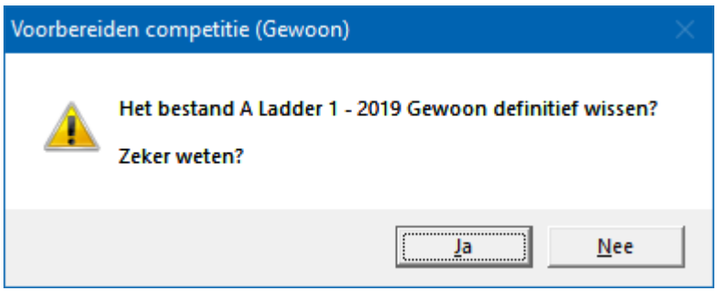
Maak competitie(s)
U heeft alles ingevuld en aangevinkt.
Klik nu op de knop Maak competitie(s)



Gaat u een tweede competitie aanmaken zoals hierboven omschreven, dan hoeft u niet eerst de oude competities te verwijderen.
Maak gewoon een nieuwe competitie aan.



Competitie wissen
Klikt u in de lijst van Voorbereiden competitie op een competitie naam, dan kunt u die competitie definitief laten wissen.

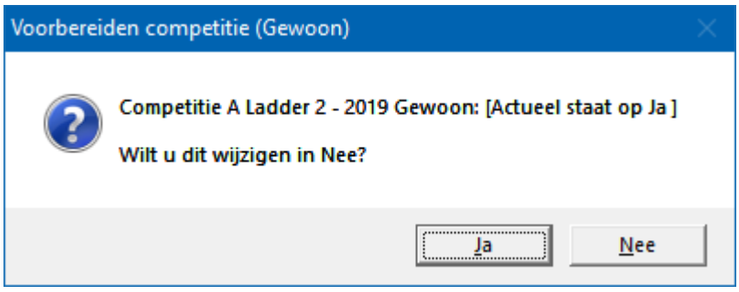


Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

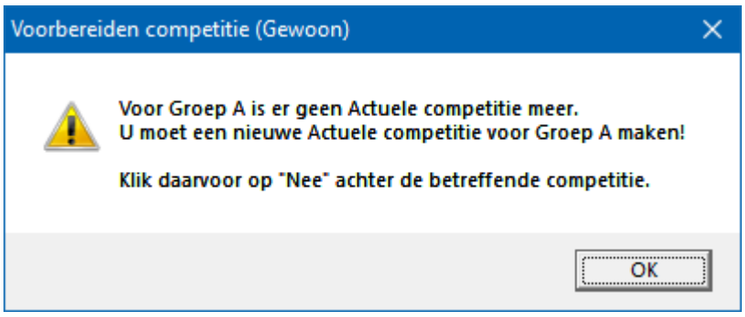
Actuele status van een competitie wijzigen
Heeft u de groep waarop u onder Status op het woordje Nee hebt geklikt al een actuele competitie, dan krijgt u de volgende melding.



Klikt u in de kolom status op het woordje Ja, dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of de actuele status op Nee wilt zetten.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de actuele status dus Nee.
In dit voorbeeld heeft Groep A geen actuele competitie meer.

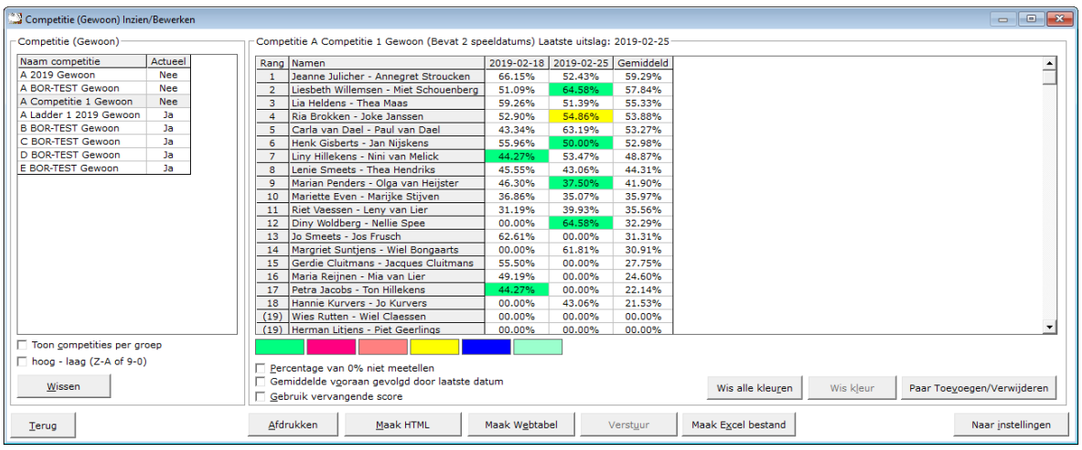


Door het hele programma, waar u de status van de competitie kunt zien, kunt u de status wijzigen.

23.2 Gewone competitie

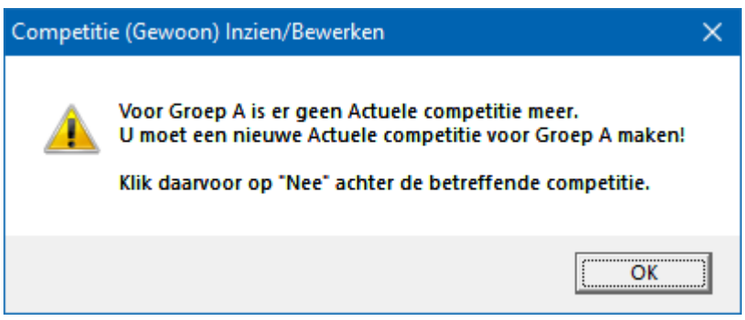
Een gewone competitie wordt samengesteld uit meerdere uitslagen van een paren wedstrijd. Door de behaalde percentages bij elkaar op te tellen en daar een gemiddelde van te nemen, wordt een stand bepaald in deze competitie.

23.2.1 Inzien/bewerken (Gewone competitie)



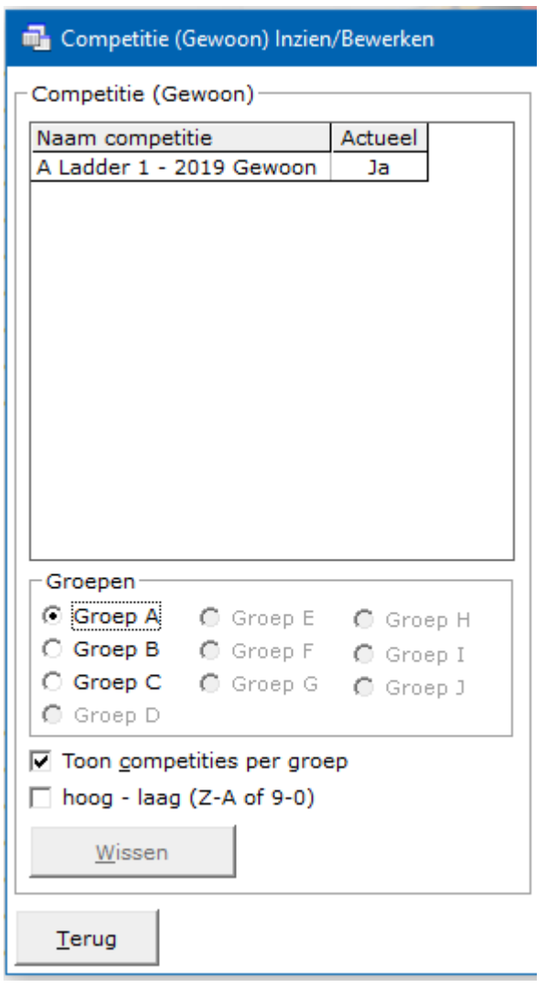
Lijst van competities
Zodra u in de lijst van competities op een competitie klikt, verschijnen rechts naast deze lijst de namen en de uitslagen die in de competitie zijn opgenomen.

Klikt u op het woordje Ja in de lijst van competities, dan gaat u de status van de competitie wijzigen in Nee.
Die groep heeft nu geen actuele competitie meer.
Er kunnen dus geen uitslagen meer toegevoegd worden aan deze competitie.



Klikt u op het woordje Nee in de competitie lijst, dan wijzigt u de status van de competitie weer naar de actuele competitie van deze groep.
Is er geen actuele competitie voor deze groep, dan wijzigt Bridge Office Resultaten de actuele status van de competitie meteen in Ja, zonder daar een melding voor te geven.

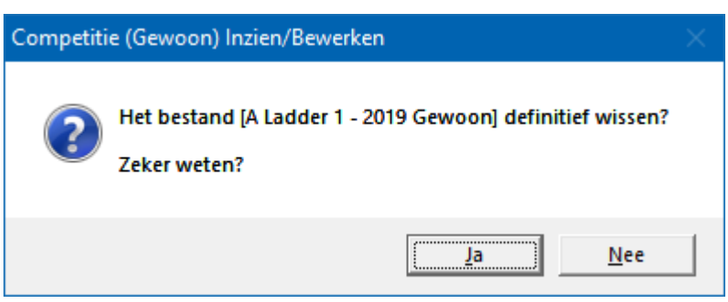
Toon competities per groep
Vink het aan vink vakje Toon competities per groep AAN.



Wanneer u veel competities bewaart en ook nog eens met meerdere groepen speelt, kunt u voor de duidelijkheid de competities per groep laten weergeven.
Wilt u de competities weer allemaal zichtbaar hebben in één lijst, vink dan het vakje Toon competities per groep UIT.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de competities ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
Dit werkt ook wanneer u de competities per groep aan heeft staan.

Wissen
Heeft u een competitienaam aangeklikt, dan kunt u deze competitie definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de ijst met competities.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

Percentage van 0% niet meetellen
Het kan zijn dat paren een wedstrijd niet hebben gespeeld.
Daar geeft Bridge Office Resultaten een percentage van 0% voor.

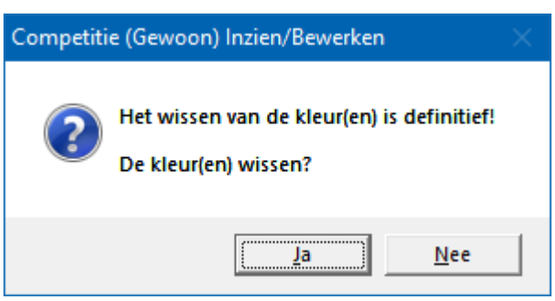
Stel u heeft een competitie van 6 weken.
Een paar heeft week 3 niet gespeeld.
Dat paar krijgt 0% voor de gemiste week.
Bridge Office Resultaten zal de percentages van dat paar optellen en delen door het aantal weken die in de competitie staan.
Dus na 6 weken krijgt dit paar een gemiddelde gedeeld door 6.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen AAN, dan wordt het totaal behaalde percentage in dit voorbeeld gedeeld door 5.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen weer UIT, dan wordt het totaal weer gedeeld door 6.
U kunt het vakje AAN en UIT vinken, wanneer u wilt.

Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum
Wanneer er meerdere uitslagen zijn opgenomen in een competitie, dan staat vaker het gemiddelde net buiten beeld. Vinkt u het vakje Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum AAN, dan wordt de alles omgedraaid. De eerste kolom naast de namen is dan het gemiddelde, gevolgd door de laatste datum.
U kunt het Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum AAN en UIT vinken wanneer u wilt.
Bridge Office Resultaten sorteert ook de datums.
Stel dat u als eerste 2019-02-23 opneemt, dan 2019-03-02, dan 2019-02-16, dan zal Bridge Office Resultaten de datum sorteren van laag naar hoog.

Gebruik vervangende scores
U kunt niet gespeelde wedstrijden laten vervangen door vervangende scores.
Hoe hoog deze vervangende moeten zijn, heeft u bij de instellingen van de competitie aangegeven.
Elke vervangende score kunt u een andere kleur geven.
Iemand heeft met een ander partner gespeeld, uit een lagere of hogere groep.
Beiden kunnen een ander kleur hebben. Ook wanneer niet is gespeeld of wanneer u een score wijzigt in de competitie.

Kleuren
U ziet de kleuren die u gebruikt in de betreffende competitie.
Wanneer u de muis op een kleur plaatst en even wacht zal Bridge Office Resultaten u laten zien, waar die kleur voor gebruikt wordt.
Bijvoorbeeld: Vervangende score, of met iemand uit een hogere groep gespeeld.
Klikt u op een kleur met de linker muisknop, dan gaat u naar de instellingen van de gewone competitie.

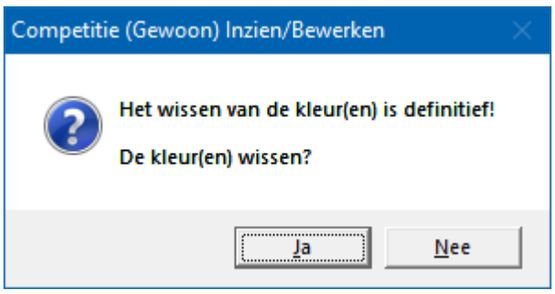
Wis alle kleuren in de competitie
U kunt alle kleuren laten wissen in een competitie.



Klikt u op Ja, dan zal Bridge Office Resultaten de kleuren definitief wissen.
Deze kleuren zijn dan niet meer terug te halen, maar wel opnieuw instellen.

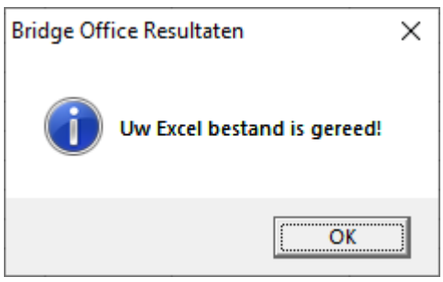
Wis kleur
Wanneer u op een resultaat van een paar of speler klikt, dat niet de voorgrond kleur

heeft, dan wordt de knop Wis kleur actief.
Klikt u op die knop dan zal Bridge Office Resultaten u de volgende vraag stellen.

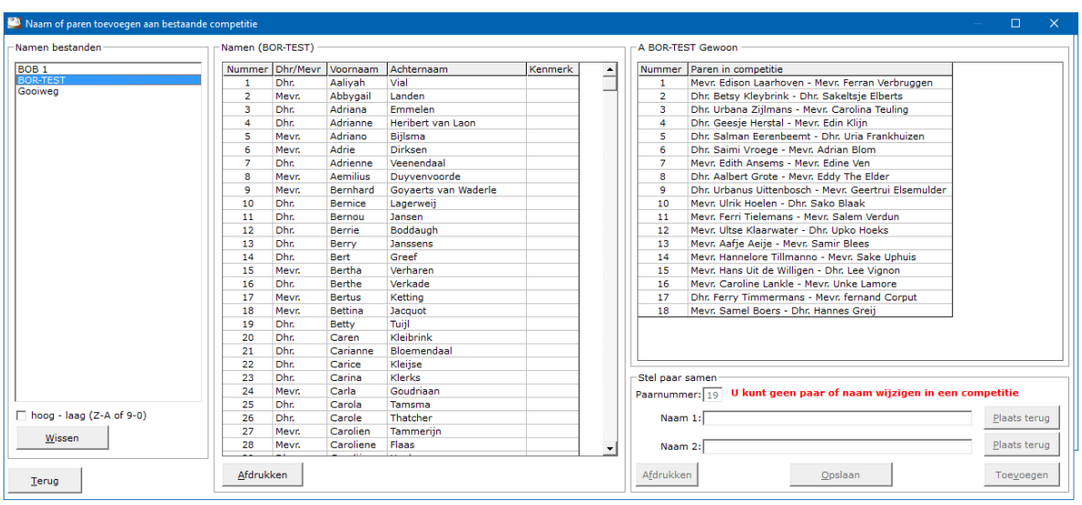


Alleen de gekozen kleur wordt in de betreffende competities gewist.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



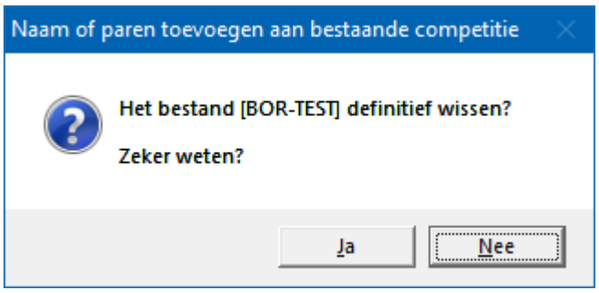
Paar of naam toevoegen/verwijderen
U kunt paren of namen toevoegen of verwijderen uit een competitie.
Namen wijzigen of een paar wijzigen is niet mogelijk.



Namen bestanden
Selecteer het namen bestand dat u wilt gaan gebruiken.
Ook wanneer u een paar of een naam uit de competitie wilt halen.
Want verwijdert u een naam of een paar uit de competitie, dan worden het paar of de naam weer terug geplaatst in de namen lijst.

Sorteren
U kunt de namen bestanden van hoog naar laag laten sorteren en andersom laten.
U kunt dit zo vaak doen als u dat wilt.

Wissen
Heeft u een namen bestand geselecteerd, dan kunt u dit namen bestand definitief wissen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het namenbestand definitief gewist.

Namen
Heeft u op een namen bestand geklikt, dan verschijnen de namen van dat namen bestand in de lijst.

Naam 1
Klikt men op en naam in de namen lijst, dan plaatst Bridge Office Resultaten die naam in het kader rechts van naam 1.

Naam 2
Klikt u nogmaals op een naam in de namen lijst, dan plaatst Bridge Office Resultaten die naam in het kader rechts van naam 2.
Dan wordt de knop Toevoegen actief.
U kunt aan beide namen niets veranderen.
U kunt ook geen nieuw paar combinatie maken.

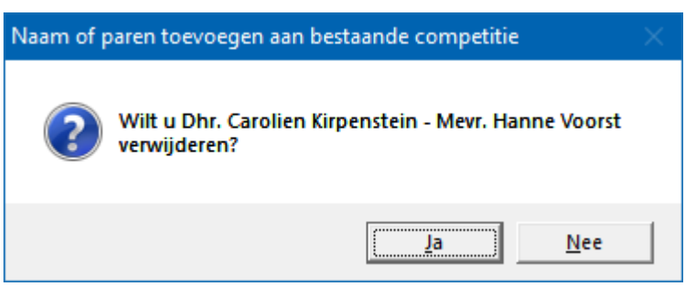
Paarnummer
Het paarnummer wordt door Bridge Office Resultaten automatisch bijgehouden.
Dit kunt u niet wijzigen.

Plaats terug
Zodra er een naam achter Naam 1 of achter Naam 2 een naam is gevoerd, dan wordt de betreffende knop Plaats terug actief.
Klikt u daarop, dan wordt de betreffende naam weer in de namen lijst terug geplaatst en het kader achter naam 1 of naam 2 wordt leeg gemaakt door Bridge Office Resultaten. U kunt dan ook niet meer op de knop Toevoegen klikken.

Toevoegen
Klikt u op deze knop, dan al het paar of de naam worden toegevoegd aan de betreffende competitie.
Hier wordt de knop Opslaan actief.

Afdrukken
U kunt de parenlijst van de betreffende competitie af laten drukken.
Door de juiste printer kiezen, kunt u een pdf bestand laten maken.

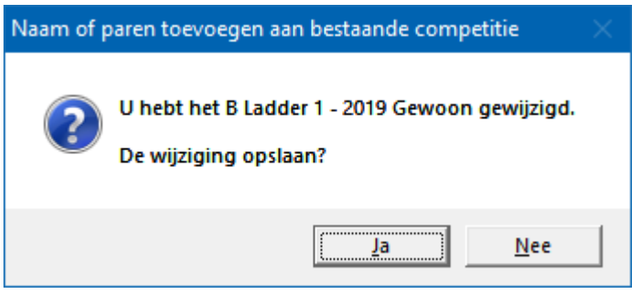
Competitie lijst
Om een paar of een naam uit een competitie te verwijderen, klikt u op het paar of naam in de competitie.
Bridge Office Resultaten zal u vragen of u het paar of de naam wilt verwijderen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de naam of het paar verwijdert uit de competitie.
De naam of namen worden weer terug geplaatst in het namen bestand.

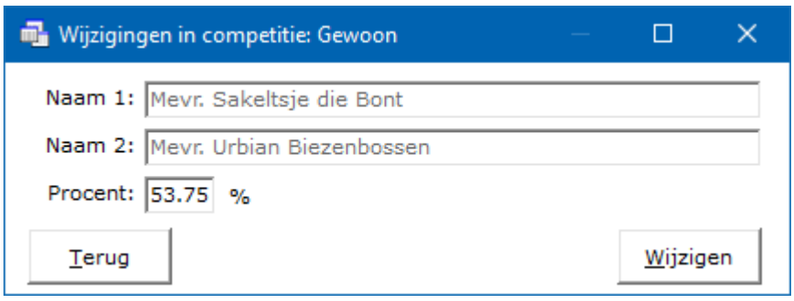
Opslaan
Klikt op deze knop, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie opslaan en meten terug keren in het scherm van de competitie inzien/bewerken.

Verlaat u het beeldscherm door op Terug te klikken of op het kruisje rechts boven en u heeft een paar of naam toegevoegd of een paar of naam verwijderd, dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u de wijzigen alsnog op wilt slaan.



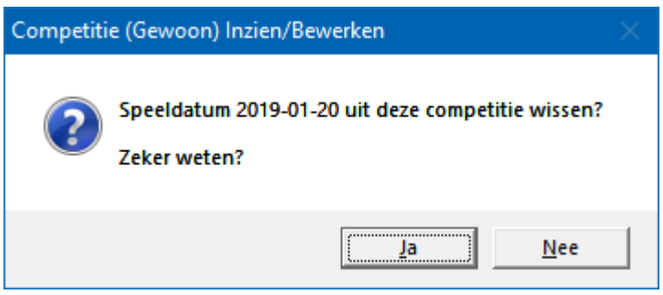
Klikt u hier op Ja, dan moet u zelf nog op de knop Opslaan klikken.
Klikt u hier op Nee, dan sluit Bridge Office Resultaten dit scherm en keert terug zonder de wijzigingen op te slaan.

Wijzig percentage
U kunt een percentage in een competitie aanpassen door er op te klikken.



Heeft u het percentage aangepast, klik dan op de knop Wijzigen
Het percentage van het paar wordt in de competitie gewijzigd.

Wis datum
U kunt een hele datum uit een competitie verwijderen.
Klik in de competitie op de betreffende datum.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de datum definitief uit de competitie verwijderd.

Afdrukken
U kunt de competitie hier af laten drukken.
Het is alleen, dat Bridge Office Resultaten de competitie natuurlijk wel op een A4 moet

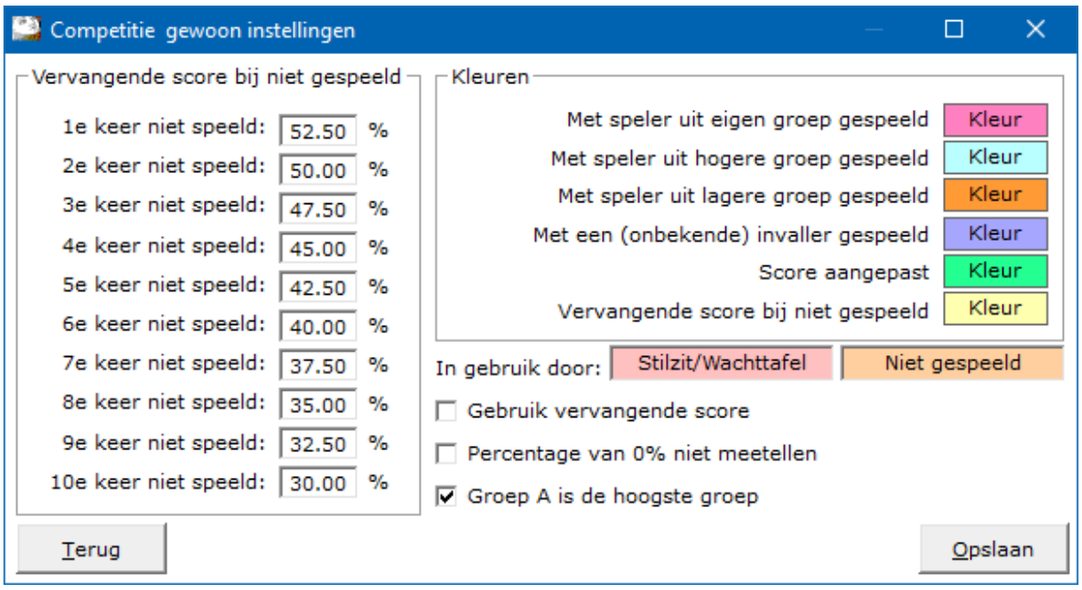
krijgen.
Bridge Office Resultaten zal de printer instelling naar Liggend wijzigen, indien nodig.
Past de competitie nog niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie niet afdrukken.
Hou dan de <CTRL>toets ingedrukt en druk op de letter C.
U heeft nu een kopie van de competitie in het Klembord staan.
Start bijvoorbeeld MS Excel op en plak daar de competitie in.
U kunt dan de competitie met MS Excel afdrukken.

Maak HTML
U maakt een HTML bestand om het strakjes te verzenden of het eventueel aan een of meerdere HTML bestanden te koppelen.
Een HTML bestand kunt u ook als pagina naar website uploaden en u kunt met een link op uw webpagina naar verwijzen.

Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

Verstuur
Heeft u bij Instellingen-Internet en e-mail-Verstuur naar een koppeling met een e-mail bestand gemaakt, dan kunt de invoercontrole nu naar de betreffende personen in dat e-mail bestand versturen. Is er geen koppeling, dan blijft deze knop grijs.

23.2.2 Instellingen (Gewone competitie)



Vervangende score bij niet gespeeld
Wanneer een paar niet heeft gespeeld, kunt u dat paar een vervangende score geven.
Hoe hoog dat die moet zijn, kunt u zelf bepalen, door het percentage achter de keren niet gespeeld aan te passen.
Indien een paar een gemiddelde score heeft, die lager ligt dan de vervangende score, krijgt dat paar zijn eigen gemiddelde.
Ligt de gemiddelde score hoger dan de vervangende score, dan krijgt dat paar de vervangende score.

Kleuren
Naar ik aanneem zijn de teksten voor het gebruik van de kleuren duidelijk.
U kunt deze kleuren naar eigen behoefte aanpassen.
De kleuren voor Stilzit/Wachttafel en Niet gespeeld, kunt u bij de algemene instellingen instellen.

Gebruik vervangende score
Wanneer u dit vinkje AAN vinkt, zal Bridge Office Resultaten de paren die een datum niet hebben gespeeld in een competitie,
de vervangende score toekennen als dat kan. Ze krijgen dan sowieso de betreffende kleur die bij vervangende score bij niet gespeeld, hoort.

Percentage van 0% niet meetellen
Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan kan Bridge Office Resultaten de vervangende scores niet meer gebruiken.
Het is **OF** Gebruik vervangende scores **OF** Percentage van 0% niet meetellen.
Beide samen is dus niet mogelijk.
Het kan zijn dat paren een wedstrijd niet hebben gespeeld.
Daar geeft Bridge Office Resultaten een percentage van 0% voor.
Stel u heeft een competitie van 6 weken.
Een paar heeft week 3 niet gespeeld.
Dat paar krijgt 0% voor de gemiste week.
Bridge Office Resultaten zal de percentages van dat paar optellen en delen door het aantal weken die in de competitie staan.
Dus na 6 weken krijgt dit paar een gemiddelde gedeeld door 6.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen AAN, dan wordt het totaal behaalde

percentage in dit voorbeeld gedeeld door 3.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen weer uit, dan wordt het totaal weer gedeeld door 6.
U kunt het vakje AAN en UIT vinken, wanneer u wilt.

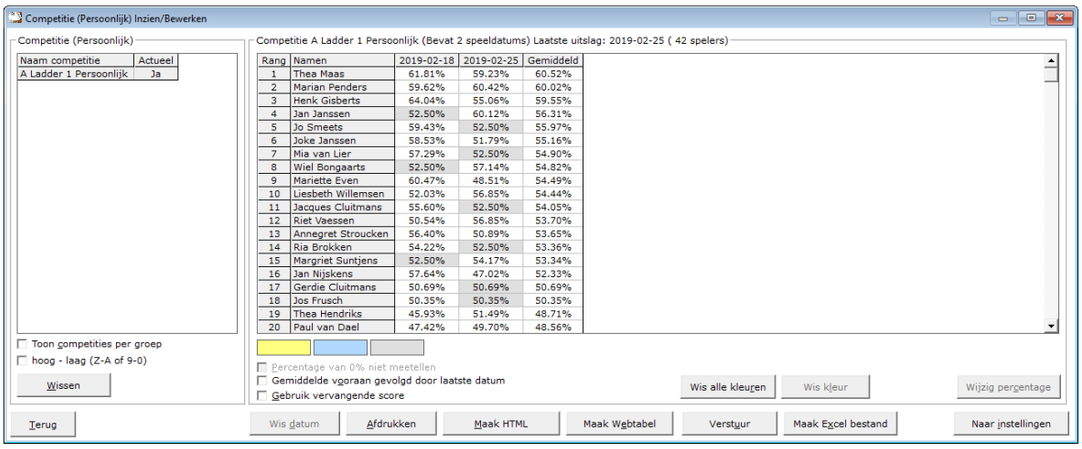
Groep A is de hoogste groep
Wanneer Groep A de hoogste groep is, dan Bridge Office Resultaten bepalen of een speler met iemand uit een hoger of lager groep heeft gespeeld.
Wanneer A de hoogste groep is, dan vol daarna Groep B, dan Groep C enz..

Opslaan
Sla uw instellingen op, zodat Bridge Office Resultaten er gebruik van kan maken.
Klik daarvoor op de knop Opslaan.

23.3 Persoonlijke competitie

Deze competitie wordt samengesteld uit verschillende uitslagen van persoonlijke wedstrijden.
Dat wil zeggen, dat er geen paren uitslag is, maar iedere speler voor zich.
U kunt zoveel uitslagen toevoegen, als dat u nodig vindt.

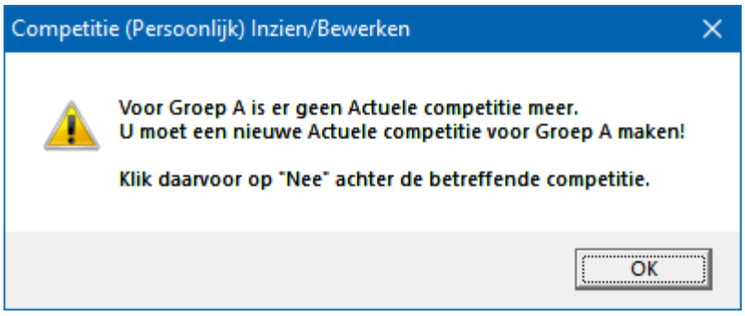
23.3.1 Inzien/bewerken (Persoonlijke competitie)



Zoals u ziet, is deze persoonlijke competitie in principe hetzelfde als de gewone competitie.

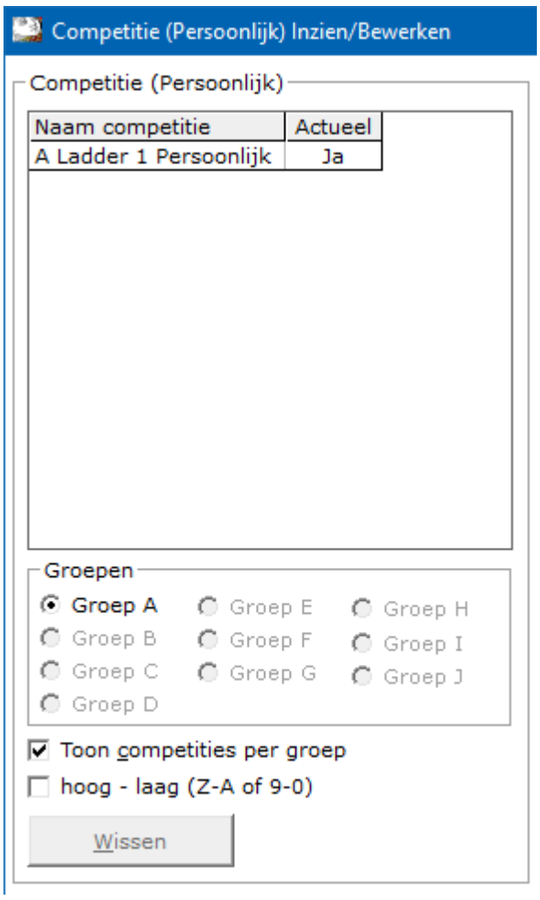
Lijst van competities
Zodra u in de lijst van competities op een competitie klikt, verschijnen rechts naast deze lijst de namen en de uitslagen die in de competitie zijn opgenomen.

Klikt u op het woordje Ja in de lijst van competities, dan gaat u de status van de competitie wijzigen in Nee.
Die groep heeft nu geen actuele competitie meer.
Er kunnen dus geen uitslagen meer toegevoegd worden aan deze competitie.



Klikt u op het woordje Nee in de competitie lijst, dan wijzigt u de status van de competitie weer naar de actuele competitie van deze groep.
Is er geen actuele competitie voor deze groep, dan wijzigt Bridge Office Resultaten de actuele status van de competitie meteen in Ja, zonder daar een melding voor te geven.

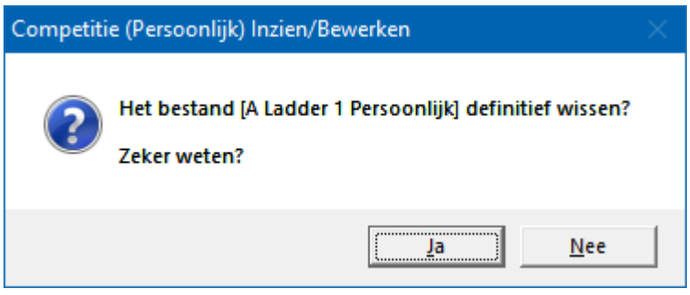
Toon competities per groep
Vink het aan vink vakje Toon competities per groep AAN.



Wanneer u veel competities bewaart en ook nog eens met meerdere groepen speelt, kunt u voor de duidelijkheid de competities per groep laten weergeven.
Wilt u de competities weer allemaal zichtbaar hebben in één lijst, vink dan het vakje Toon competities per groep UIT.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de competities ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
Dit werkt ook wanneer u de competities per groep aan heeft staan.

Wissen
Heeft u een competitienaam aangeklikt, dan kunt u deze competitie definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de ijst met competities.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

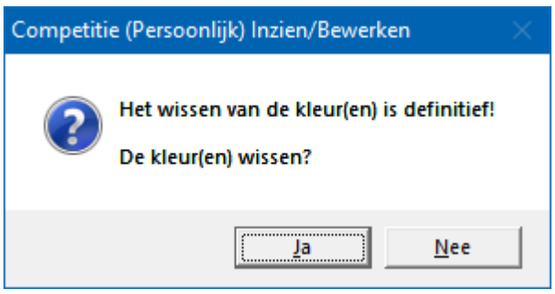
Percentage van 0% niet meetellen
Het kan zijn dat paren een wedstrijd niet hebben gespeeld.
Daar geeft Bridge Office Resultaten een percentage van 0% voor.
Stel u heeft een competitie van 6 weken.
Een paar heeft week 3 niet gespeeld.

Dat paar krijgt 0% voor de gemiste week.
Bridge Office Resultaten zal de percentages van dat paar optellen en delen door het aantal weken die in de competitie staan.
Dus na 6 weken krijgt dit paar een gemiddelde gedeeld door 6.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen AAN, dan wordt het totaal behaalde percentage in dit voorbeeld gedeeld door 5.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen weer UIT, dan wordt het totaal weer gedeeld door 6.
U kunt het vakje AAN en UIT vinken, wanneer u wilt.
Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum
Wanneer er meerdere uitslagen zijn opgenomen in een competitie, dan staat vaker het gemiddelde net buiten beeld. Vinkt u het vakje Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum AAN, dan wordt de alles omgedraaid. De eerste kolom naast de namen is dan het gemiddelde, gevolgd door de laatste datum.
U kunt het Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum AAN en UIT vinken wanneer u wilt.
Bridge Office Resultaten sorteert ook de datums.
Stel dat u als eerste 2019-02-23 opneemt, dan 2019-03-02, dan 2019-02-16, dan zal Bridge Office Resultaten de datum sorteren van laag naar hoog.

Gebruik vervangende scores
U kunt niet gespeelde wedstrijden laten vervangen door vervangende scores.
Hoe hoog deze vervangende moeten zijn, heeft u bij de instellingen van de competitie aangegeven.
Elke vervangende score kunt u een andere kleur geven.
Iemand heeft met een ander partner gespeeld, uit een lagere of hogere groep.
Beiden kunnen een ander kleur hebben. Ook wanneer niet is gespeeld of wanneer u een score wijzigt in de competitie.

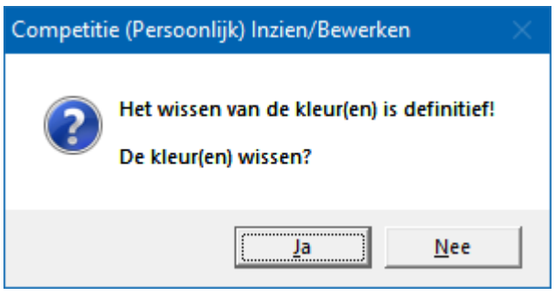
Kleuren
U ziet de kleuren die u gebruikt in de betreffende competitie.
Wanneer u de muis op een kleur plaatst en even wacht zal Bridge Office Resultaten u laten zien, waar die kleur voor gebruikt wordt.
Bijvoorbeeld: Vervangende score, of met iemand uit een hogere groep gespeeld.
Klikt u op een kleur met de linker muisknop, dan gaat u naar de instellingen van de gewone competitie.

Wis alle kleuren in de competitie
U kunt alle kleuren laten wissen in een competitie.



Klikt u op Ja, dan zal Bridge Office Resultaten de kleuren definitief wissen.
Deze kleuren zijn dan niet meer terug te halen, maar wel opnieuw instellen.

Wis kleur
Wanneer u op een resultaat van een paar of speler klikt, dat niet de voorgrond kleur heeft, dan wordt de knop Wis kleur actief.
Klikt u op die knop dan zal Bridge Office Resultaten u de volgende vraag stellen.



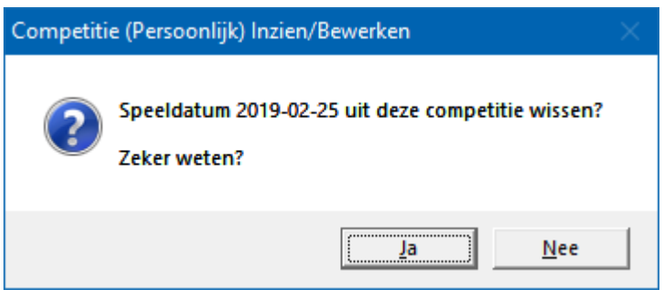
Alleen de gekozen kleur wordt in de betreffende competities gewist.

Wijzig percentage
U kunt een percentage in een competitie aanpassen door er op te klikken.



Heeft u het percentage aangepast, klik dan op de knop Wijzigen
Het percentage van de speler wordt in de competitie gewijzigd.

Wis datum
U kunt een hele datum uit een competitie verwijderen.
Klik in de competitie op de betreffende datum.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de datum definitief uit de competitie verwijderd.

Afdrukken
U kunt de competitie hier af laten drukken.
Het is alleen, dat Bridge Office Resultaten de competitie natuurlijk wel op een A4 moet krijgen.
Bridge Office Resultaten zal de printer instelling naar Liggend wijzigen, indien nodig.
Past de competitie nog niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie niet afdrukken.
Hou dan de <CTRL>toets ingedrukt en druk op de letter C.
U heeft nu een kopie van de competitie in het Klembord staan.
Start bijvoorbeeld MS Excel op en plak daar de competitie in.
U kunt dan de competitie met MS Excel afdrukken.

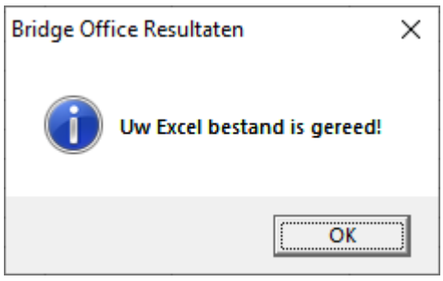
Maak HTML
U maakt een HTML bestand om het strakjes te verzenden of het eventueel aan een of meerdere HTML bestanden te koppelen.

Een HTML bestand kunt u ook als pagina naar website uploaden en u kunt met een link op uw webpagina naar verwijzen.

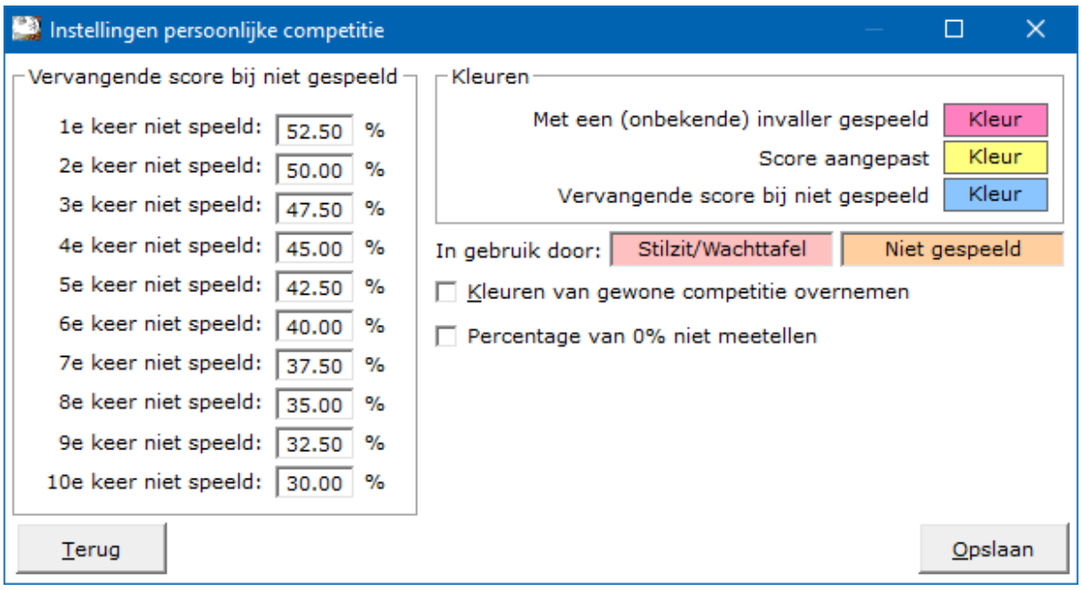
Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

Verstuur
Heeft u bij Instellingen-Internet en e-mail-Verstuur naar een koppeling met een e-mail bestand gemaakt, dan kunt de invoercontrole nu naar de betreffende personen in dat e-mail bestand versturen. Is er geen koppeling, dan blijft deze knop grijs.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



23.3.2 Instellingen (Persoonlijke competitie)



Vervangende score bij niet gespeeld
Wanneer een paar niet heeft gespeeld, kunt u dat paar een vervangende score geven.
Hoe hoog dat die moet zijn, kunt u zelf bepalen, door het percentage achter de keren niet gespeeld aan te passen.
Indien een paar een gemiddelde score heeft, die lager ligt dan de vervangende score, krijgt dat paar zijn eigen gemiddelde.
Ligt de gemiddelde score hoger dan de vervangende score, dan krijgt dat paar de vervangende score.

Kleuren
Naar ik aanneem zijn de teksten voor het gebruik van de kleuren duidelijk.
U kunt deze kleuren naar eigen behoefte aanpassen.
De kleuren voor Stilzit/Wachttafel en Niet gespeeld, kunt u bij de algemene instellingen instellen.

Kleuren van Gewone competitie overnemen
Vinkt u dit vakje AAN, dan worden de kleuren van de gewone competitie overgenomen.
Klikt u dan Opslaan, dan worden de kleuren definitief.

Percentage van 0% niet meetellen
Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan kan Bridge Office Resultaten de vervangende scores niet meer gebruiken.
Het is **OF** Gebruik vervangende scores **OF** Percentage van 0% niet meetellen.
Beiden is dus niet mogelijk.
Het kan zijn dat paren een wedstrijd niet hebben gespeeld.
Daar geeft Bridge Office Resultaten een percentage van 0% voor.
Stel u heeft een competitie van 6 weken.
Een paar heeft week 3 niet gespeeld.
Dat paar krijgt 0% voor de gemiste week.
Bridge Office Resultaten zal de percentages van dat paar optellen en delen door het aantal weken die in de competitie staan.
Dus na 6 weken krijgt dit paar een gemiddelde gedeeld door 6.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen AAN, dan wordt het totaal behaalde percentage in dit voorbeeld gedeeld door 3.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen weer uit, dan wordt het totaal weer

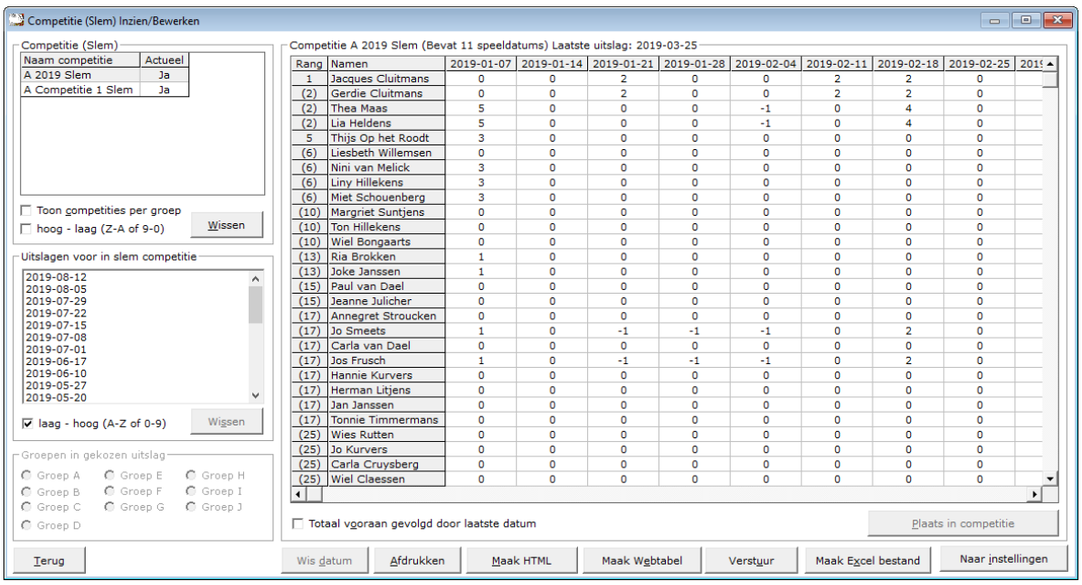
gedeeld door 6.
U kunt het vakje AAN en UIT vinken, wanneer u wilt.

Opslaan
Sla uw instellingen op, zodat Bridge Office Resultaten er gebruik van kan maken.
Klik daarvoor op de knop Opslaan.

23.4 Slem competitie

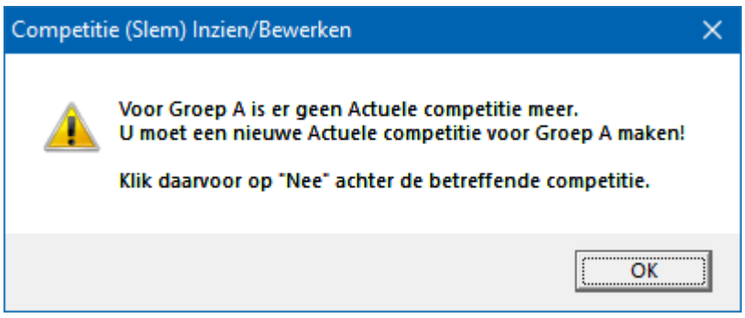
Een slem competitie kunt alleen gebruiken, wanneer u biedingen in geeft.
Voor het bieden en het maken van een slem, krijgt u daarvoor plus punten.
Biedt u een slem en gaat u down, dan krijgt u daarvoor min punten.
Hoeveel punten dat dat zijn, kunt u zelf bij de instellingen slem competitie zelf aangeven.

23.4.1 Inzien/bewerken (Slem competitie)



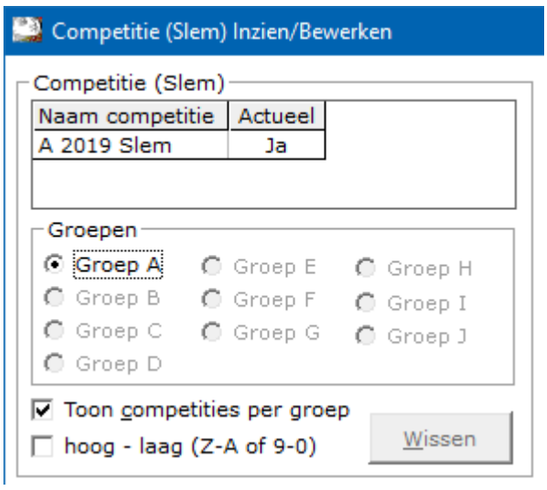
Lijst van competities
Zodra u in de lijst van competities op een competitie klikt, verschijnen rechts naast deze lijst de namen en de uitslagen die in de competitie zijn opgenomen.

Klikt u op het woordje Ja in de lijst van competities, dan gaat u de status van de competitie wijzigen in Nee.
Die groep heeft nu geen actuele competitie meer.
Er kunnen dus geen uitslagen meer toegevoegd worden aan deze competitie.



Klikt u op het woordje Nee in de competitie lijst, dan wijzigt u de status van de competitie weer naar de actuele competitie van deze groep.
Is er geen actuele competitie voor deze groep, dan wijzigt Bridge Office Resultaten de actuele status van de competitie meteen in Ja, zonder daar een melding voor te geven.

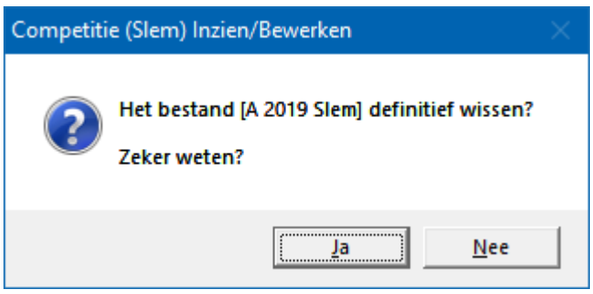
Toon competities per groep
Vink het aan vink vakje Toon competities per groep AAN.



Wanneer u veel competities bewaart en ook nog eens met meerdere groepen speelt, kunt u voor de duidelijkheid de competities per groep laten weergeven.
Wilt u de competities weer allemaal zichtbaar hebben in één lijst, vink dan het vakje Toon competities per groep UIT.

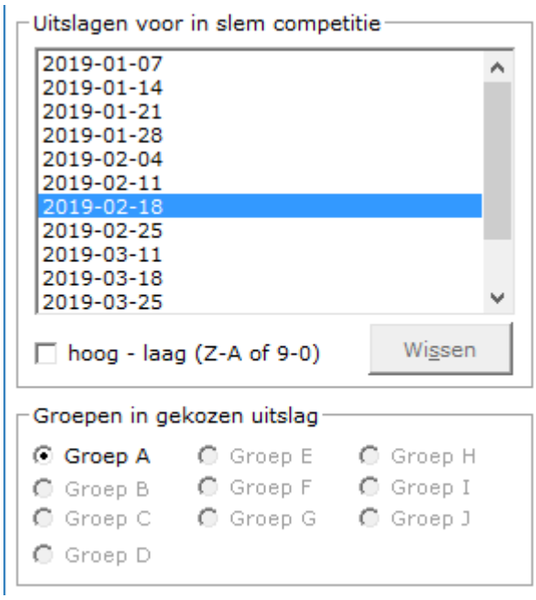
Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de competities ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
Dit werkt ook wanneer u de competities per groep aan heeft staan.

Wissen
Heeft u een competitienaam aangeklikt, dan kunt u deze competitie definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de lijst met competities.



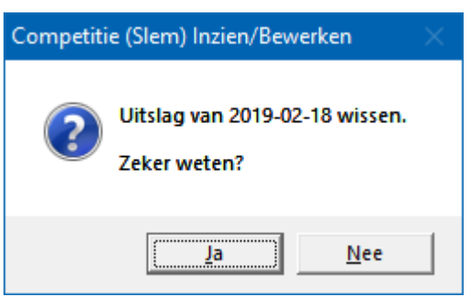
Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

Uitslagen voor in slem competitie
Klikt u op een uitslag in de lijst, dan worden de groepen die in de uitslag zitten actief.
Kies de groep die u wilt toevoegen aan de betreffende slem competitie.
LET OP:
De gekozen competitie moet wel van dezelfde groep zijn, als de gekozen groep.



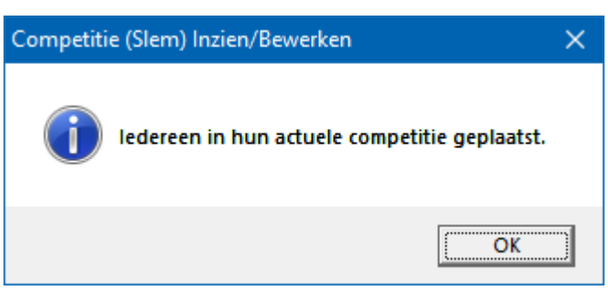
Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de uitslagen ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.

Wissen
Heeft u een uitslag aangeklikt, dan kunt u deze uitslag definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de lijst met uitslagen.

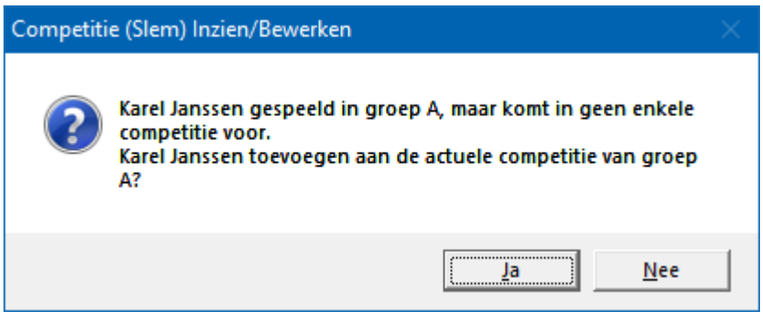


Klikt u hier op Ja, dan wordt de uitslag definitief gewist.

Plaats <datum> in competitie
Klikt u op deze knop, dan zal Bridge Office Resultaten in de betreffende uitslag gaan zoeken wie er een slem heeft geboden.
Kijkt dan naar het resultaat, Gemaakt of Plus 1 of down en kent de betreffende spelers de punten toe.
Heeft Bridge Office Resultaten iedereen die een slem heeft geboden in de competitie kunnen plaatsen, dan krijgt u de volgende melding.



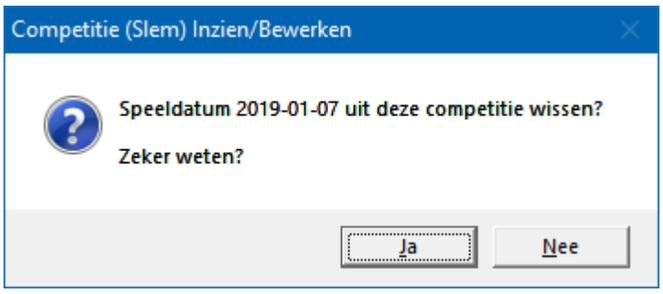
Kan Bridge Office Resultaten een of meerdere namen van spelers niet vinden in een van de actuele competities, dan krijgt u de volgende melding.



Klikt u op Ja, dan wordt de speler aan de voorgestelde competitie toegevoegd.
Klikt u op Nee, dan wordt de betreffende speler door Bridge Office Resultaten vergeten en nergens geplaatst.
Wilt u na het Nee klikken de speler toch in de competitie hebben, klik dan op de datum boven in de sheet en laat de datum uit de competitie verwijderen.
Voeg dan de datum weer aan de competitie toe en u krijgt dezelfde vraag en kunt u op Ja klikken.

Totaal vooraan gevolgd door laatste datum
Indien u veel uitslagen heeft toegevoegd, dan kan het zijn dat het totaal van iedere speler niet meer zichtbaar is.
Vinkt u dit aan vink vakje AAN, dan komt het Totaal van iedere speler vooraan te staan.
De datums worden van laatste naar eerste getoond.

Wis datum
U kunt een hele datum uit een competitie verwijderen.
Klik in de competitie op de betreffende datum.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de datum definitief uit de competitie verwijderd.

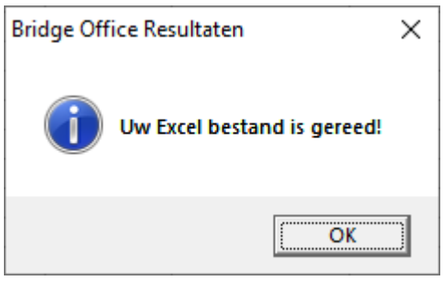
Afdrukken
U kunt de competitie hier af laten drukken.
Het is alleen, dat Bridge Office Resultaten de competitie natuurlijk wel op een A4 moet krijgen.
Bridge Office Resultaten zal de printer instelling naar Liggend wijzigen, indien nodig.
Past de competitie nog niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie niet afdrukken.
Hou dan de <CTRL>toets ingedrukt en druk op de letter C.
U heeft nu een kopie van de competitie in het Klembord staan.
Start bijvoorbeeld MS Excel op en plak daar de competitie in.
U kunt dan de competitie met MS Excel afdrukken.

Maak HTML
U maakt een HTML bestand om het strakjes te verzenden of het eventueel aan een of meerdere HTML bestanden te koppelen.
Een HTML bestand kunt u ook als pagina naar website uploaden en u kunt met een link op uw webpagina naar verwijzen.

Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

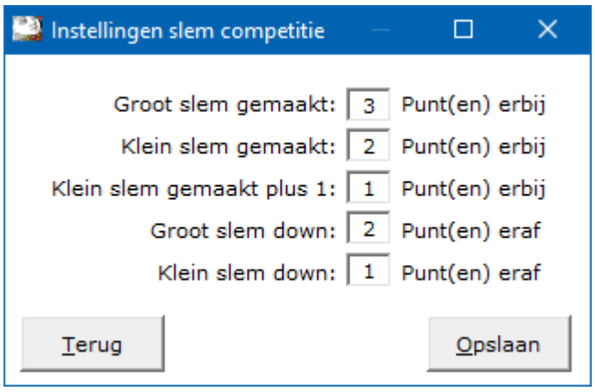
Verstuur
Heeft u bij Instellingen-Internet en e-mail-Verstuur naar een koppeling met een e-mail bestand gemaakt, dan kunt de invoercontrole nu naar de betreffende personen in dat e-mail bestand versturen. Is er geen koppeling, dan blijft deze knop grijs.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Naar Instellingen
Klikt u op deze knop, dan gaat u naar de instellingen voor de slem competitie.
Daar kunt u de punten die toegekend worden wijzigen.

23.4.2 Instellingen (Slem competitie)

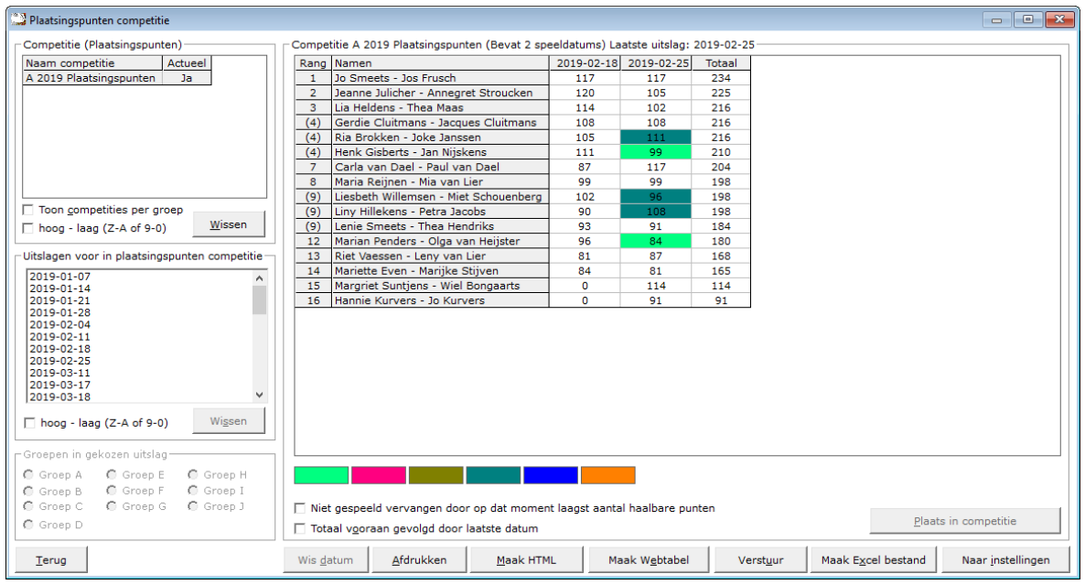


Hier kunt u de punten ingeven die Bridge Office Resultaten zal toekennen in een slem competitie.
Eenmaal toegekende punten, worden niet aangepast in een competitie.
Wilt u dat wel, dan kunt u de datums wissen in de competitie en opnieuw toevoegen.
Dan worden de nieuwe instellingen overgenomen.
Anders gaan die pas in, wanneer u een nieuwe datum toevoegt aan de competitie.

23.5 Plaatsingspunten competitie

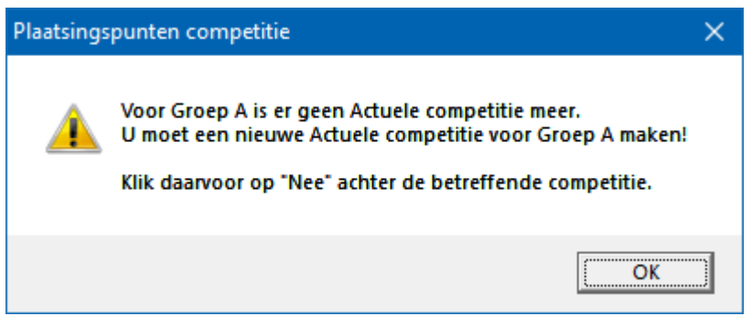
Deze competitie wordt ook vaker ladder genoemd.
Afhankelijk van de plaats waar je in een uitslag van een groep eindigt, krijgt het paar punten.
Deze punten heten plaatsingspunten.
Indien u met meerdere groepen speelt, dan kunt u de punten zo verdelen, dat de laatste plaats in de hoogste groep toch meer punten krijgt,
dan het paar dat 1ste wordt de tweede groep.
Het paar dat aan het einde van de competitie de meeste punten heeft, is dan Ladderkampioen.

23.5.1 Inzien/bewerken (Plaatsingspunten competitie)



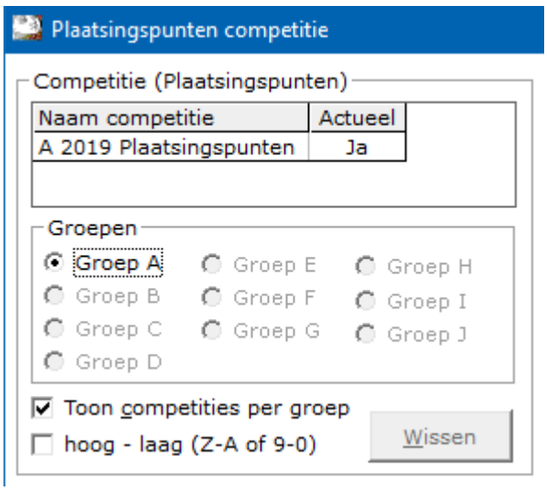
Lijst van competities
Zodra u in de lijst van competities op een competitie klikt, verschijnen rechts naast deze lijst de namen en de uitslagen die in de competitie zijn opgenomen.

Klikt u op het woordje Ja in de lijst van competities, dan gaat u de status van de competitie wijzigen in Nee.
Die groep heeft nu geen actuele competitie meer.
Er kunnen dus geen uitslagen meer toegevoegd worden aan deze competitie.



Klikt u op het woordje Nee in de competitie lijst, dan wijzigt u de status van de competitie weer naar de actuele competitie van deze groep.
Is er geen actuele competitie voor deze groep, dan wijzigt Bridge Office Resultaten de actuele status van de competitie meteen in Ja, zonder daar een melding voor te geven.

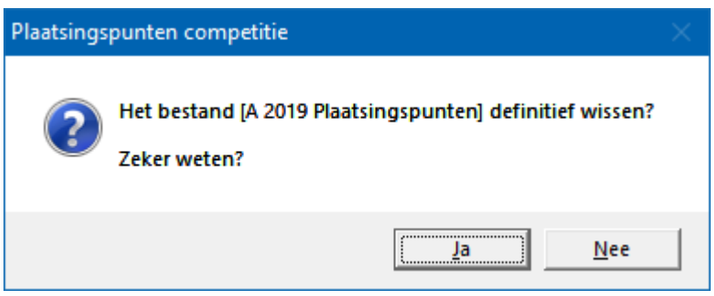
Toon competities per groep
Vink het aan vink vakje Toon competities per groep AAN.



Wanneer u veel competities bewaart en ook nog eens met meerdere groepen speelt, kunt u voor de duidelijkheid de competities per groep laten weergeven.
Wilt u de competities weer allemaal zichtbaar hebben in één lijst, vink dan het vakje Toon competities per groep UIT.

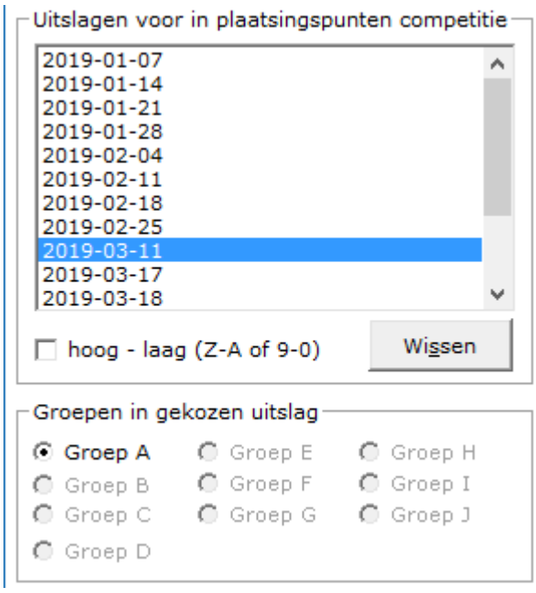
Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de competities ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
Dit werkt ook wanneer u de competities per groep aan heeft staan.

Wissen
Heeft u een competitienaam aangeklikt, dan kunt u deze competitie definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de lijst met competities.



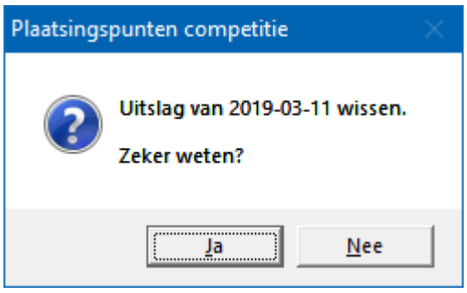
Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

Uitslagen voor in plaatsingspunten competitie
Klikt u op een uitslag in de lijst, dan worden de groepen die in de uitslag zitten actief.
Kies de groep die u wilt toevoegen aan de betreffende plaatsingspunten competitie.
LET OP :
De gekozen competitie moet wel van dezelfde groep zijn, als de gekozen groep.



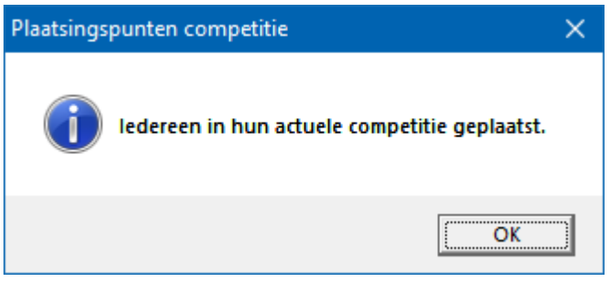
Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de uitslagen ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.

Wissen
Heeft u een uitslag aangeklikt, dan kunt u deze uitslag definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de lijst met uitslagen.

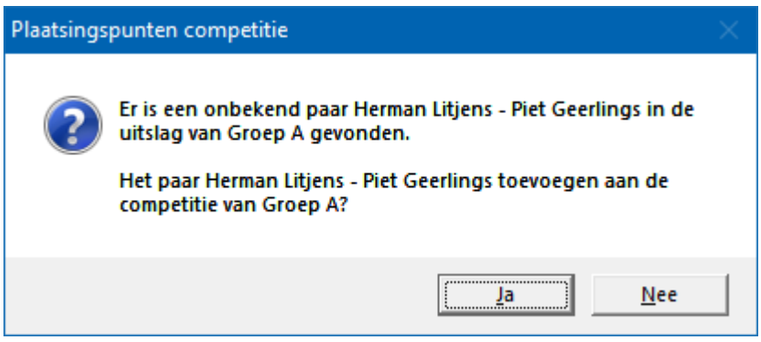


Klikt u hier op Ja, dan wordt de uitslag definitief gewist.

Plaats <datum> in competitie
Klikt u op deze knop, dan zal Bridge Office Resultaten in de betreffende uitslag gaan zoeken welke plaats ieder paar heeft behaald.
Bridge Office Resultaten zal dan ieder paar zijn punten toekennen.
Heeft Bridge Office Resultaten iedereen geplaatst in de competitie, dan krijgt u de volgende melding.



Kan Bridge Office Resultaten een of meerdere paren niet vinden in een van de actuele competities, dan krijgt u de volgende melding.

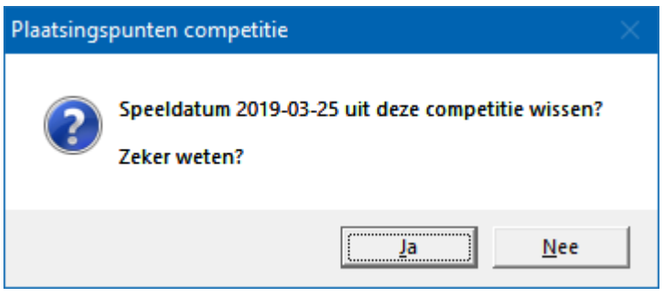


Klikt u op Ja, dan wordt het paar aan de voorgestelde competitie toegevoegd.
Klikt u op Nee, dan wordt het paar door Bridge Office Resultaten vergeten en nergens geplaatst.
Wilt u na het Nee klikken het paar toch in de competitie hebben, klik dan op de datum boven in de sheet en laat de datum uit de competitie verwijderen.
Voeg dan de datum weer aan de competitie toe en u krijgt dezelfde vraag en kunt u op Ja klikken.

Niet gespeeld vervangen door op dat moment laagst aantal haalbare punten
Indien een paar niet heeft gespeeld, dan krijgen ze daarvoor het laagst aantal HAALBARE punten als vervanging.
Zou de groep 14 paren hebben, dan is het laagst aantal haalbare punten kleiner, dan wanneer de groep maar 8 paren heeft.
Vinkt u dit aan vink vakje UIT, dan krijgen ze 0 punten.

Totaal vooraan gevolgd door laatste datum
Indien u veel uitslagen heeft toegevoegd, dan kan het zijn dat het totaal van ieder paar niet meer zichtbaar is.
Vinkt u dit aan vink vakje AAN, dan komt het Totaal van ieder paar vooraan te staan.
De datums worden van laatste naar eerste getoond.

Wis datum
U kunt een hele datum uit een competitie verwijderen.
Klik in de competitie op de betreffende datum.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de datum definitief uit de competitie verwijderd.

Afdrukken
U kunt de competitie hier af laten drukken.
Het is alleen, dat Bridge Office Resultaten de competitie natuurlijk wel op een A4 moet krijgen.
Bridge Office Resultaten zal de printer instelling naar Liggend wijzigen, indien nodig.
Past de competitie nog niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie niet afdrukken.
Hou dan de <CTRL>toets ingedrukt en druk op de letter C.
U heeft nu een kopie van de competitie in het Klembord staan.

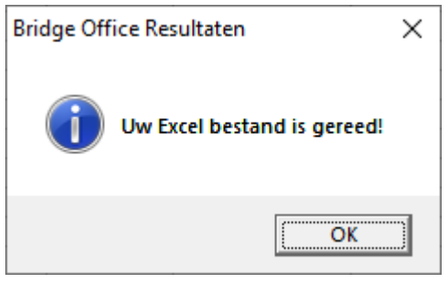
Start bijvoorbeeld MS Excel op en plak daar de competitie in.
U kunt dan de competitie met MS Excel afdrukken.

Maak HTML
U maakt een HTML bestand om het strakjes te verzenden of het eventueel aan een of meerdere HTML bestanden te koppelen.
Een HTML bestand kunt u ook als pagina naar website uploaden en u kunt met een link op uw webpagina naar verwijzen.

Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

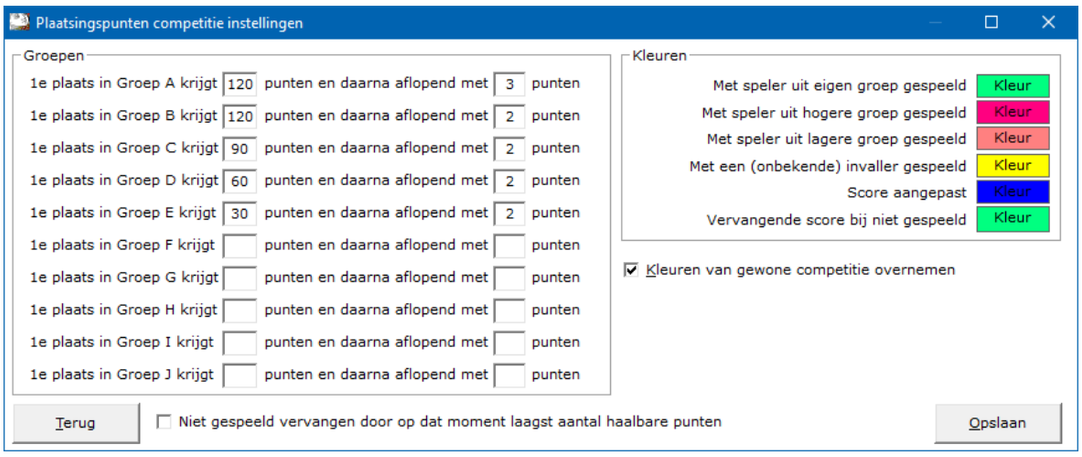
Verstuur
Heeft u bij Instellingen-Internet en e-mail-Verstuur naar een koppeling met een e-mail bestand gemaakt, dan kunt de invoercontrole nu naar de betreffende personen in dat e-mail bestand versturen. Is er geen koppeling, dan blijft deze knop grijs.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Naar Instellingen
Klikt u op deze knop, dan gaat u naar de instellingen voor de slem competitie.
Daar kunt u de punten die toegekend worden wijzigen.

23.5.2 Instellingen (Plaatsingspunten competitie)



Groepen
Er van uit gaande, dat Groep A de hoogste groep is, laat u daar de meeste punten uitdelen.
Een voorbeeld.
U speelt met 3 groepen.
Iedere groep heeft een maximum van 12 paren.
Groep A:
1e plaats 144 punten en daarna aflopend met 2 punten.
12e plaats in de A groep krijgt dan 122 punten
Groep B:
1e plaats 120 punten en daarna aflopend met 2 punten.
12e plaats in de B groep krijgt dan 98 punten
Groep C:
1e plaats 96 punten en daarna aflopend met 2 punten.
12e plaats in de A groep krijgt dan 74 punten
Dit zorgt ervoor, dat een paar uit Groep C, nooit ladderkampioen kan worden.
Maar het is aan u zelf, hoe de punten wilt toekennen.

Kleuren
Ik neem aan de uitleg bij de kleuren duidelijk is.

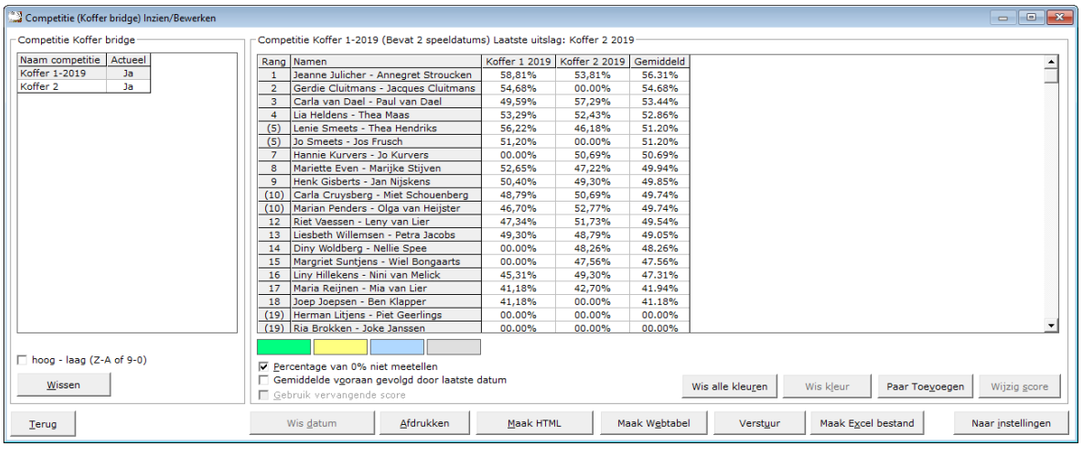
Kleuren van Gewone competitie overnemen
U hoeft dan de kleuren niet meer opnieuw in te geven.
Het geeft ook duidelijkheid over de betekenis van een kleur.

Niet gespeeld vervangen door op dat moment laagst aantal haalbare punten
Indien een paar niet heeft gespeeld, dan krijgen ze daarvoor het laagst aantal HAALBARE punten als vervanging.
Bijvoorbeeld:
Groep A heeft met 10 paren gespeeld. Dan is het laagst aantal haalbare punten 124 punten. (Plaats 11)
Groep B heeft met 8 paren gespeeld. Dan is het laagst aantal haalbare punten 104 punten. (Plaats 9)
Groep C heeft met 11 paren gespeeld. Dan is het laagst aantal haalbare punten 74 punten. (Plaats 12)
Vinkt u dit aan vink vakje UIT, dan krijgen ze 0 punten.

23.6 Koffer competitie

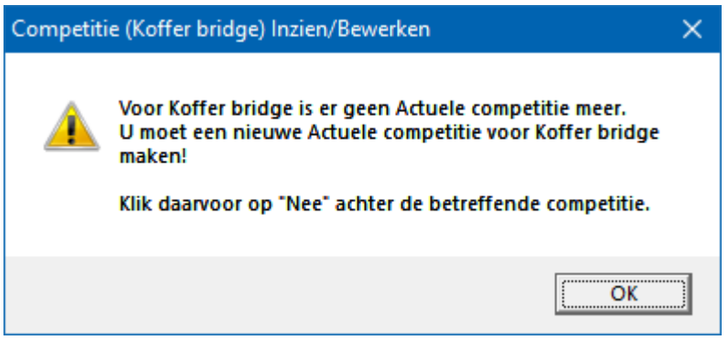
Het blijft een sport apart, het koffer bridge.
Hartstikke leuk om te doen.
Kun je met thuis spelen, je toch meten met andere spelers.
En ook daarvan kun je een competitie maken.
Het resultaat is hetzelfde als bij een Gewone competitie.
ook de werking van een Koffer competitie is hetzelfde als een Gewone competitie.

23.6.1 Inzien/bewerken (Koffer competitie)



Lijst van competities
Zodra u in de lijst van competities op een competitie klikt, verschijnen rechts naast deze lijst de namen en de uitslagen die in de competitie zijn opgenomen.

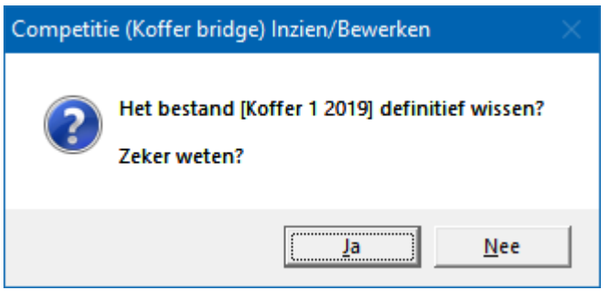
Klikt u op het woordje Ja in de lijst van competities, dan gaat u de status van de competitie wijzigen in Nee.
Die groep heeft nu geen actuele competitie meer.
Er kunnen dus geen uitslagen meer toegevoegd worden aan deze competitie.



Klikt u op het woordje Nee in de competitie lijst, dan wijzigt u de status van de competitie weer naar de actuele competitie van deze groep.
Is er geen actuele competitie voor deze groep, dan wijzigt Bridge Office Resultaten de actuele status van de competitie meteen in Ja, zonder daar een melding voor te geven.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
U kunt de competities ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
Dit werkt ook wanneer u de competities per groep aan heeft staan.

Wissen
Heeft u een competitienaam aangeklikt, dan kunt u deze competitie definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de ijst met competities.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

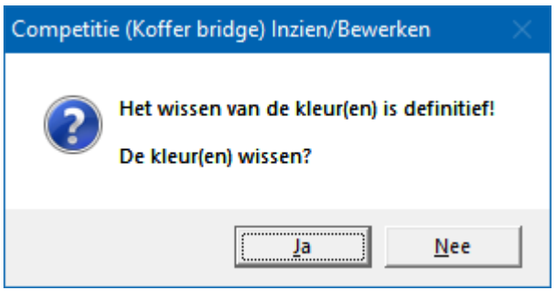
Percentage van 0% niet meetellen
Het kan zijn dat paren een wedstrijd niet hebben gespeeld.
Daar geeft Bridge Office Resultaten een percentage van 0% voor.
Stel u heeft een competitie van 6 weken.
Een paar heeft week 3 niet gespeeld.
Dat paar krijgt 0% voor de gemiste week.
Bridge Office Resultaten zal de percentages van dat paar optellen en delen door het aantal weken die in de competitie staan.
Dus na 6 weken krijgt dit paar een gemiddelde gedeeld door 6.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen AAN, dan wordt het totaal behaalde percentage in dit voorbeeld gedeeld door 5.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen weer UIT, dan wordt het totaal weer gedeeld door 6.
U kunt het vakje AAN en UIT vinken, wanneer u wilt.

Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum
Wanneer er meerdere uitslagen zijn opgenomen in een competitie, dan staat vaker het gemiddelde net buiten beeld. Vinkt u het vakje Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum AAN, dan wordt de alles omgedraaid. De eerste kolom naast de namen is dan het gemiddelde, gevolgd door de laatste datum.
U kunt het Gemiddelde vooraan gevolgd door laatste datum AAN en UIT vinken wanneer u wilt.
Bridge Office Resultaten sorteert ook de datums.
Stel dat u als eerste 2019-02-23 opneemt, dan 2019-03-02, dan 2019-02-16, dan zal Bridge Office Resultaten de datum sorteren van laag naar hoog.

Gebruik vervangende scores
U kunt niet gespeelde wedstrijden laten vervangen door vervangende scores.
Hoe hoog deze vervangende moeten zijn, heeft u bij de instellingen van de competitie aangegeven.
Elke vervangende score kunt u een andere kleur geven.
Iemand heeft met een ander partner gespeeld, uit een lagere of hogere groep.
Beiden kunnen een ander kleur hebben. Ook wanneer niet is gespeeld of wanneer u een score wijzigt in de competitie.

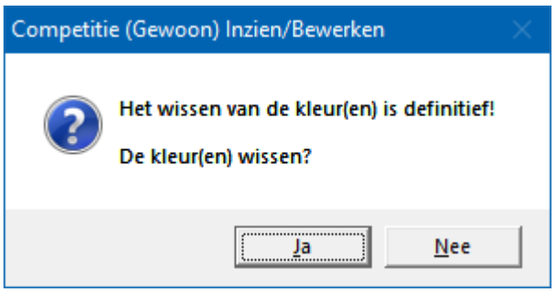
Kleuren
U ziet de kleuren die u gebruikt in de betreffende competitie.
Wanneer u de muis op een kleur plaatst en even wacht zal Bridge Office Resultaten u laten zien, waar die kleur voor gebruikt wordt.
Bijvoorbeeld: Vervangende score, of met iemand uit een hogere groep gespeeld.
Klikt u op een kleur met de linker muisknop, dan gaat u naar de instellingen van de gewone competitie.

Wis alle kleuren in de competitie
U kunt alle kleuren laten wissen in een competitie.



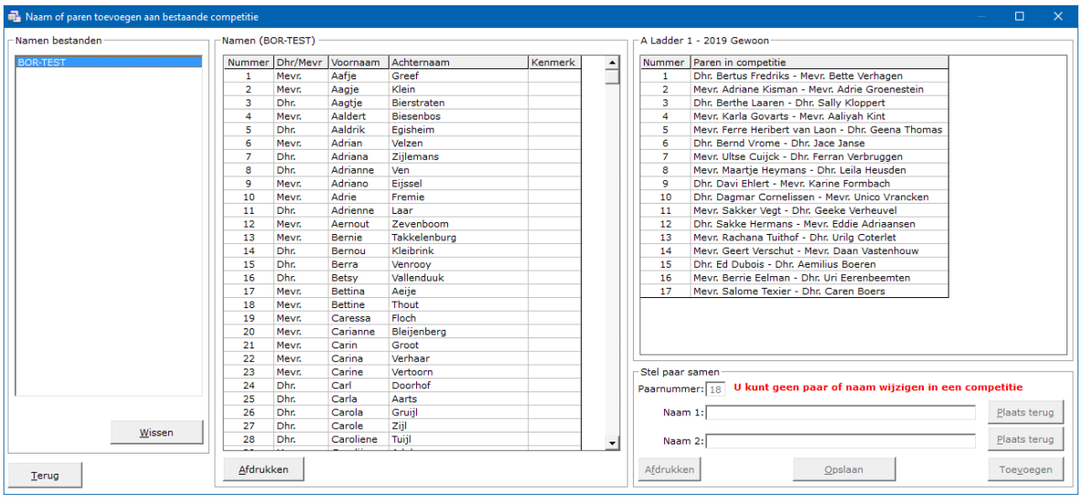
Klikt u op Ja, dan zal Bridge Office Resultaten de kleuren definitief wissen.
Deze kleuren zijn dan niet meer terug te halen, maar wel opnieuw instellen.

Wis kleur
Wanneer u op een resultaat van een paar of speler klikt, dat niet de voorgrond kleur heeft, dan wordt de knop Wis kleur actief.
Klikt u op die knop dan zal Bridge Office Resultaten u de volgende vraag stellen.



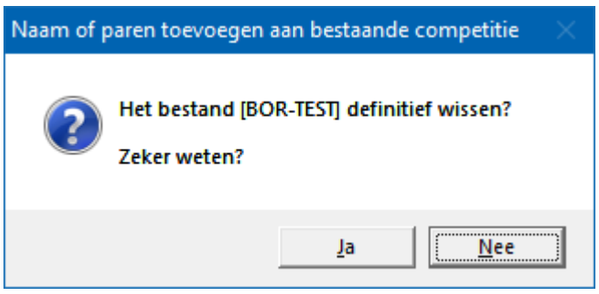
Alleen de gekozen kleur wordt in de betreffende competities gewist.

Paar of naam toevoegen/verwijderen
U kunt paren of namen toevoegen of verwijderen uit een competitie.
Namen wijzigen of een paar wijzigen is niet mogelijk.



Namen bestanden
Selecteer het namen bestand dat u wilt gaan gebruiken.
Ook wanneer u een paar of een naam uit de competitie wilt halen.
Want verwijdert u een naam of een paar uit de competitie, dan worden het paar of de naam weer terug geplaatst in de namen lijst.

Wissen
Heeft u een namen bestand geselecteerd, dan kunt u dit namen bestand definitief wissen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het namenbestand definitief gewist.

Namen
Heeft u op een namen bestand geklikt, dan verschijnen de namen van dat namen bestand in de lijst.

Naam 1
Klikt men op en naam in de namen lijst, dan plaatst Bridge Office Resultaten die naam in het kader rechts van naam 1.

Naam 2
Klikt u nogmaals op een naam in de namen lijst, dan plaatst Bridge Office Resultaten die naam in het kader rechts van naam 2.
Dan wordt de knop Toevoegen actief.
U kunt aan beide namen niets veranderen.
U kunt ook geen nieuw paar combinatie maken.

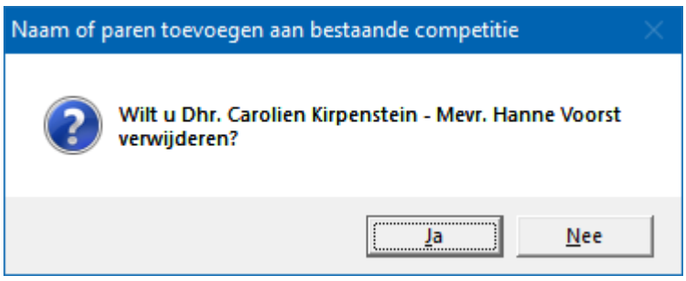
Paarnummer
Het paarnummer wordt door Bridge Office Resultaten automatisch bijgehouden.
Dit kunt u niet wijzigen.

Plaats terug
Zodra er een naam achter Naam 1 of achter Naam 2 een naam is gevoerd, dan wordt de betreffende knop Plaats terug actief.
Klikt u daarop, dan wordt de betreffende naam weer in de namen lijst terug geplaatst en het kader achter naam 1 of naam 2 wordt leeg gemaakt door Bridge Office Resultaten. U kunt dan ook niet meer op de knop Toevoegen klikken.

Toevoegen
Deze knop wordt pas actief, wanneer u 2 paren heeft toegevoegd.
Een groep in en koffer competitie kan geen oneven aantal paren bevatten.
Klikt u op deze knop, dan al het paar of de naam worden toegevoegd aan de betreffende competitie.
Hier wordt de knop Opslaan actief.

Afdrukken
U kunt de parenlijst van de betreffende competitie af laten drukken.
Door de juiste printer kiezen, kunt u een pdf bestand laten maken.

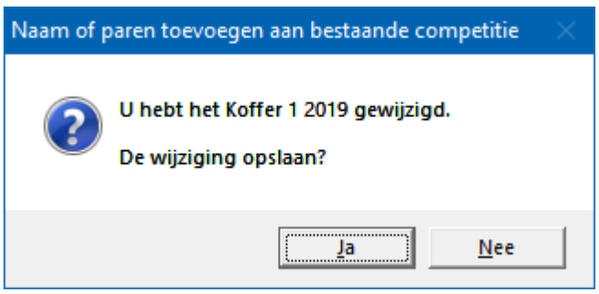
Competitie lijst
Om een paar of een naam uit een competitie te verwijderen, klikt u op het paar of naam in de competitie.
Bridge Office Resultaten zal u vragen of u het paar of de naam wilt verwijderen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de naam of het paar verwijdert uit de competitie.
De naam of namen worden weer terug geplaatst in het namen bestand.
U kunt de koffer competitie pas opslaan, wanneer u 2 paren heeft verwijderd.
Een koffer competitie kan geen oneven aantal paren bevatten.

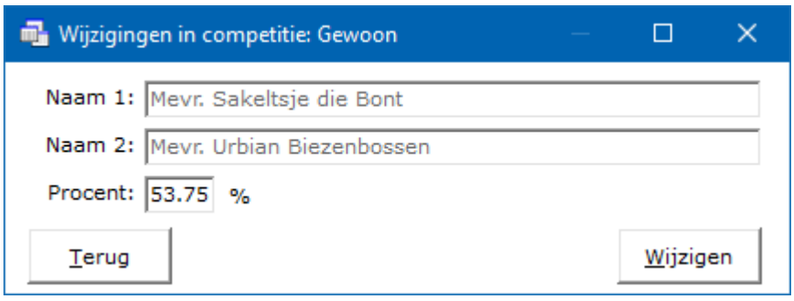
Opslaan
Klikt op deze knop, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie opslaan en meten terug keren in het scherm van de competitie inzien/bewerken.

Verlaat u het beeldscherm door op Terug te klikken of op het kruisje rechts boven en u heeft 2 paren toegevoegd of 2 paren verwijderd dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u de wijzigen alsnog op wilt slaan.



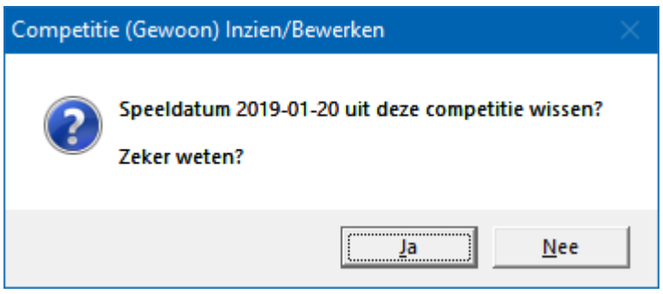
Klikt u hier op Ja, dan moet u zelf nog op de knop Opslaan klikken.
Klikt u hier op Nee, dan sluit Bridge Office Resultaten dit scherm en keert terug zonder de wijzigingen op te slaan.

Wijzig percentage
U kunt een percentage in een competitie aanpassen door er op te klikken.



Heeft u het percentage aangepast, klik dan op de knop Wijzigen
Het percentage van het paar wordt in de competitie gewijzigd.

Wis datum
U kunt een hele datum uit een competitie verwijderen.
Klik in de competitie op de betreffende datum.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de datum definitief uit de competitie verwijderd.

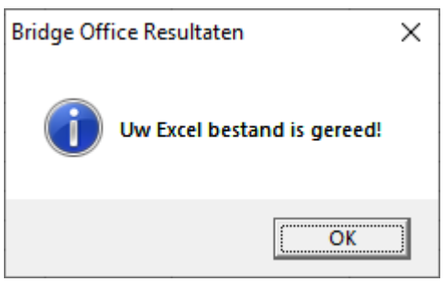
Afdrukken
U kunt de competitie hier af laten drukken.
Het is alleen, dat Bridge Office Resultaten de competitie natuurlijk wel op een A4 moet krijgen.
Bridge Office Resultaten zal de printer instelling naar Liggend wijzigen, indien nodig.
Past de competitie nog niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten de competitie niet afdrukken.
Hou dan de <CTRL>toets ingedrukt en druk op de letter C.
U heeft nu een kopie van de competitie in het Klembord staan.
Start bijvoorbeeld MS Excel op en plak daar de competitie in.
U kunt dan de competitie met MS Excel afdrukken.

Maak HTML
U maakt een HTML bestand om het strakjes te verzenden of het eventueel aan een of meerdere HTML bestanden te koppelen.
Een HTML bestand kunt u ook als pagina naar website uploaden en u kunt met een link op uw webpagina naar verwijzen.

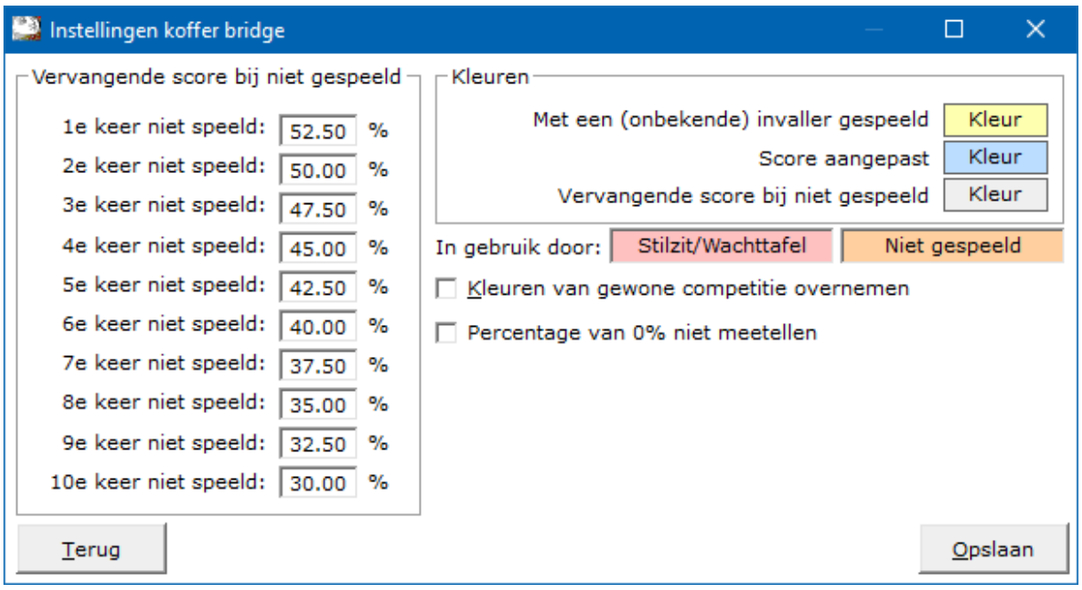
Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

Verstuur
Heeft u bij Instellingen-Internet en e-mail-Verstuur naar een koppeling met een e-mail bestand gemaakt, dan kunt de invoercontrole nu naar de betreffende personen in dat e-mail bestand versturen. Is er geen koppeling, dan blijft deze knop grijs.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



23.6.2 Instellingen (Koffer competitie)



Vervangende score bij niet gespeeld
Wanneer een paar niet heeft gespeeld, kunt u dat paar een vervangende score geven.
Hoe hoog dat die moet zijn, kunt u zelf bepalen, door het percentage achter de keren niet gespeeld aan te passen.
Indien een paar een gemiddelde score heeft, die lager ligt dan de vervangende score, krijgt dat paar zijn eigen gemiddelde.
Ligt de gemiddelde score hoger dan de vervangende score, dan krijgt dat paar de vervangende score.

Kleuren
Naar ik aanneem zijn de teksten voor het gebruik van de kleuren duidelijk.
U kunt deze kleuren naar eigen behoefte aanpassen.
De kleuren voor Stilzit/Wachttafel en Niet gespeeld, kunt u bij de algemene instellingen instellen.

Gebruik vervangende score
Wanneer u dit vinkje AAN vinkt, zal Bridge Office Resultaten de paren die een datum niet hebben gespeeld in een competitie,
de vervangende score toekennen als dat kan. Ze krijgen dan sowieso de betreffende kleur die bij vervangende score bij niet gespeeld, hoort.

Percentage van 0% niet meetellen
Wanneer u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan kan Bridge Office Resultaten de vervangende scores niet meer gebruiken.
Het is **OF** Gebruik vervangende scores **OF** Percentage van 0% niet meetellen.
Beide samen is dus niet mogelijk.
Het kan zijn dat paren een wedstrijd niet hebben gespeeld.
Daar geeft Bridge Office Resultaten een percentage van 0% voor.
Stel u heeft een competitie van 6 weken.
Een paar heeft week 3 niet gespeeld.
Dat paar krijgt 0% voor de gemiste week.
Bridge Office Resultaten zal de percentages van dat paar optellen en delen door het aantal weken die in de competitie staan.
Dus na 6 weken krijgt dit paar een gemiddelde gedeeld door 6.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen AAN, dan wordt het totaal behaalde percentage in dit voorbeeld gedeeld door 3.
Vinkt u het vakje Percentage van 0% niet meetellen weer uit, dan wordt het totaal weer gedeeld door 6.
U kunt het vakje AAN en UIT vinken, wanneer u wilt.

Opslaan
Sla uw instellingen op, zodat Bridge Office Resultaten er gebruik van kan maken.
Klik daarvoor op de knop Opslaan.

23.7 Versturen naar

U kunt binnen Bridge Office Resultaten op verschillende plaatsen, zoals bij de uitslag, deze onmiddellijk versturen.
Daarvoor moet Bridge Office Resultaten wel weten, welk e-mail bestand hij moet gebruiken.

Vink eerst de groep aan en dan klikt u rechts in de lijst op het e-mailbestand dat u aan de groep wilt koppelen.

Wanneer u voor iedere groep een ander e-mailbestand heeft, let er dan wel op, wanneer u een nieuw e-mail bestand voor de groepen maakt,
dit dezelfde naam heeft dan dat u hier gebruikt.
U hoeft de koppeling die hier maakt dan maar een keer te doen.
U kunt een e-mailbestand ook aan alle groepen koppelen.
Klik dan op koppel aan alle groepen en dan op het e-mailbestand.

In beide gevallen, wordt de knop Koppelen actief.
Klik daarop en het e-mailbestand is gekoppeld aan de groep of groepen.
Daar koffer bridge ook vaak door andere bridgers dan wedstrijdbridgers wordt gespeeld, kunt u daar een apart e-mailbestand laten koppelen.

Het koppelen gaat precies hetzelfde als bovenstaand.
Het is alleen, wanneer u een uitslag van een koffer heeft, u deze naar het gekoppelde bestand van koffer bridge stuurt.
Pas op wanneer u meerdere koffers heeft met verschillende namen.

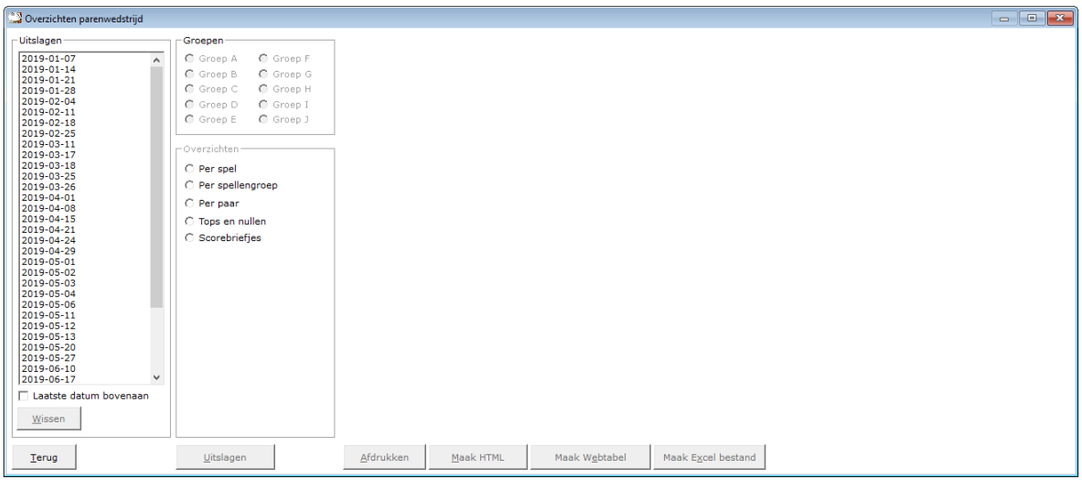
U kunt maar een bestand koppelen aan een groep of koffer bridge een groep.

24. Overzichten

Zowel voor een paren wedstrijd, individuele wedstrijd en koffer bridge kan Bridge Office Resultaten u overzichten laten zien.
Voor een paren wedstrijd en individuele wedstrijd zijn die het zelfde.
Voor koffer bridge zit het verschil er in, dat uw geen groep kunt kiezen.
De overzichten die Bridge Office Resultaten maakt zijn wel het zelfde als bij een paren wedstrijd en individuele wedstrijd.

24.1 Parenwedstrijd (Overzichten)

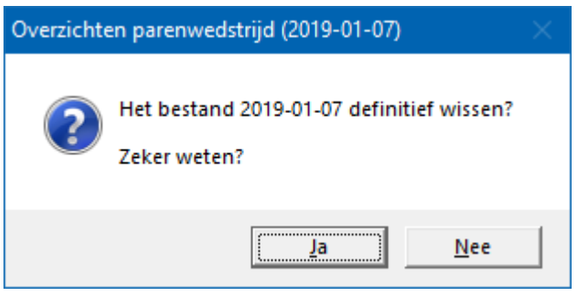
Overzichten parenwedstrijd



Uitslagen
In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren. U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Wissen
U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



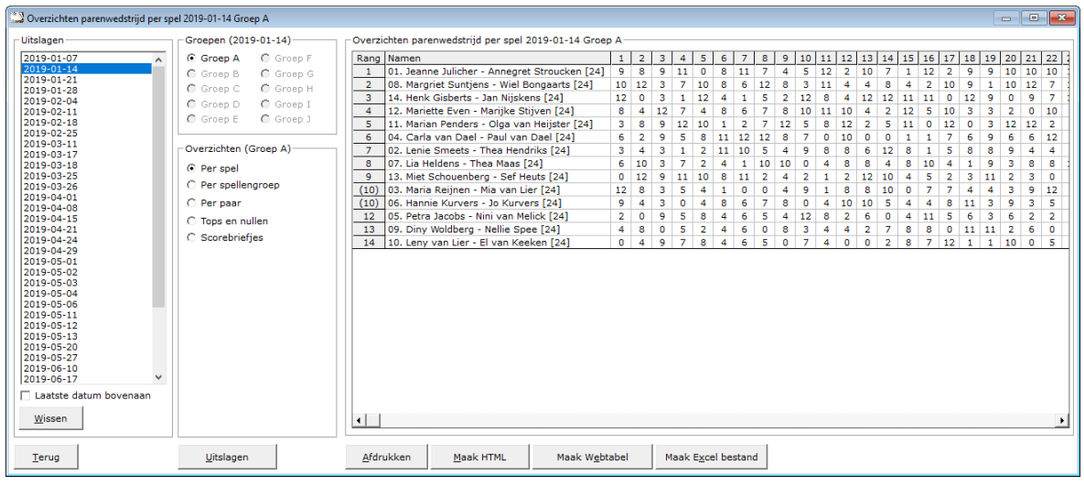
Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Groepen
Indien de uitslag meerdere groepen bevat, dan moet u een groep selecteren door er op te klikken. Het kader groepen verschijnt niet bij koffer bridge.

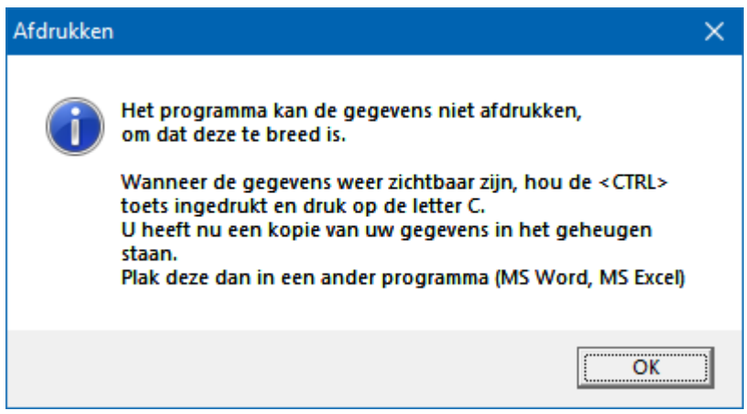
Overzichten
Heeft u een groep geselecteerd, dan kunt u in het kader Overzichten (Groep A) een keuze maken uit een van de aangeboden items.

Uitslagen
U kunt rechtstreeks naar de uitslag(en) van de groep die u geselecteerd heeft.
Daar is het dan mogelijk de uitslag in een competitie te plaatsen.

24.1.1 Per spel (Overzichten parenwedstrijd)



Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.



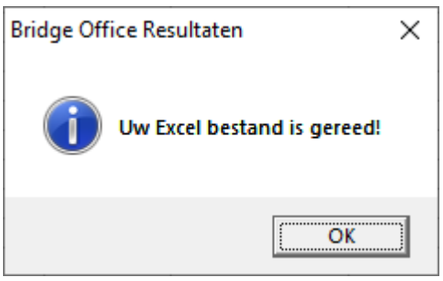
Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

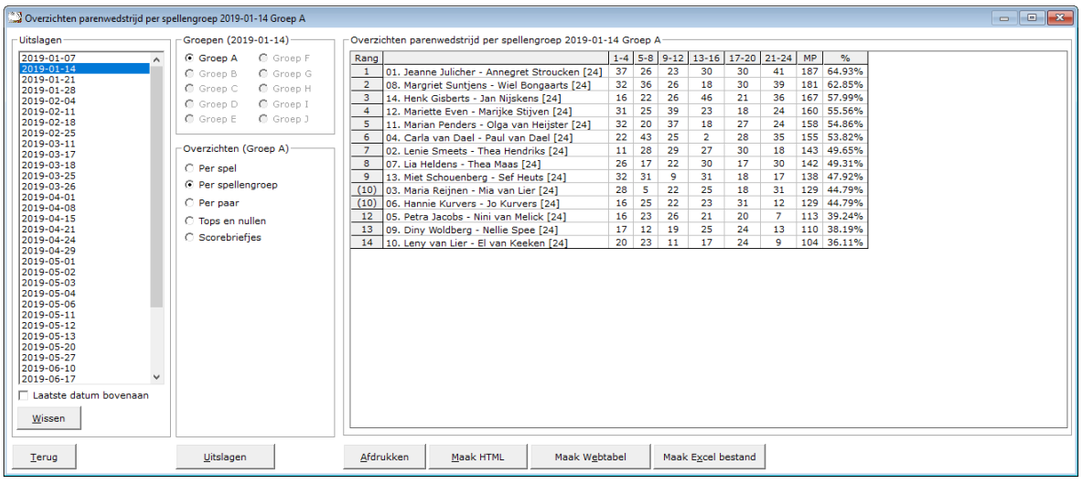
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.

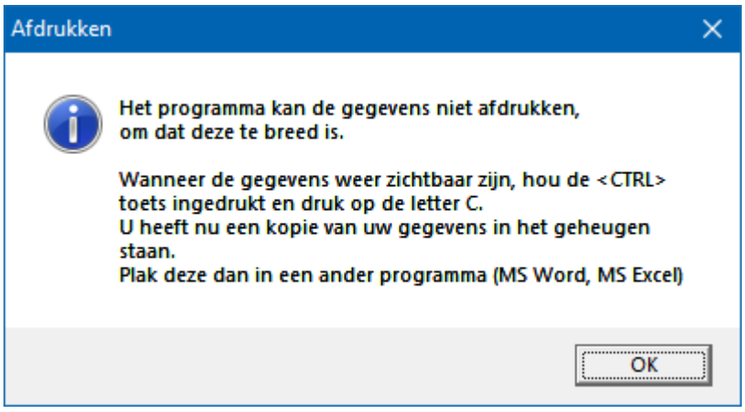
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.1.2 Per spellengroep (Overzichten parenwedstrijd)



Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.

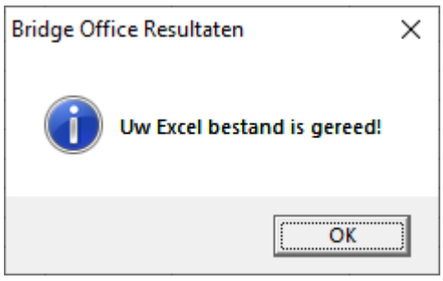


Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

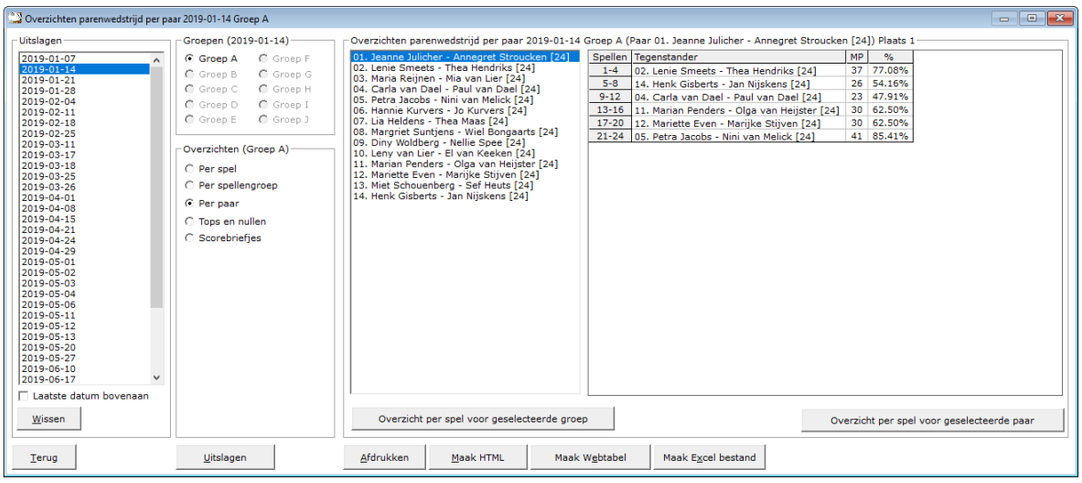
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

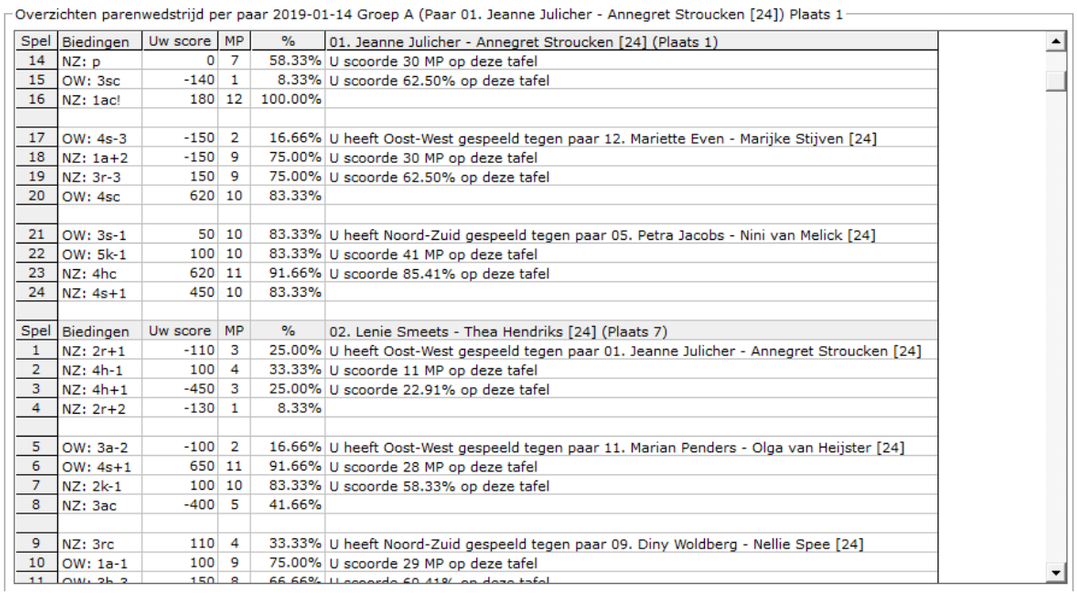


24.1.3 Per paar (Overzichten parenwedstrijd)

Klik op het paar waar u een overzicht van wil.
Er zijn twee verschillende overzichten.
Een ziet u hieronder. Per spellengroep.



Overzicht per spel voor geselecteerde groep
U krijgt dan een overzicht van alle paren in de groep tegen wie ze gespeeld hebben, wat en door wie er geboden is per spel (indien biedingen ingevoerd), hoeveel MP gescoord zijn en hoeveel procent dit per spel opleverde.



Overzichten parenwedstrijd per paar 2019-01-14 Groep A (Paar 01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]) Plaats 1

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24] (Plaats 1)
14	NZ: p	0	7	58.33%	U scoorde 30 MP op deze tafel
15	OW: 3sc	-140	1	8.33%	U scoorde 62.50% op deze tafel
16	NZ: 1ac!	180	12	100.00%	
17	OW: 4s-3	-150	2	16.66%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar 12. Mariette Even - Marijke Stijven [24]
18	NZ: 1a+2	-150	9	75.00%	U scoorde 30 MP op deze tafel
19	NZ: 3r-3	150	9	75.00%	U scoorde 62.50% op deze tafel
20	OW: 4sc	620	10	83.33%	
21	OW: 3s-1	50	10	83.33%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]
22	OW: 5k-1	100	10	83.33%	U scoorde 41 MP op deze tafel
23	NZ: 4hc	620	11	91.66%	U scoorde 85.41% op deze tafel
24	NZ: 4s+1	450	10	83.33%	
Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24] (Plaats 7)
1	NZ: 2r+1	-110	3	25.00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar 01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]
2	NZ: 4h-1	100	4	33.33%	U scoorde 11 MP op deze tafel
3	NZ: 4h+1	-450	3	25.00%	U scoorde 22.91% op deze tafel
4	NZ: 2r+2	-130	1	8.33%	
5	OW: 3a-2	-100	2	16.66%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar 11. Marian Penders - Olga van Heijster [24]
6	OW: 4s+1	650	11	91.66%	U scoorde 28 MP op deze tafel
7	NZ: 2k-1	100	10	83.33%	U scoorde 58.33% op deze tafel
8	NZ: 3ac	-400	5	41.66%	
9	NZ: 3rc	110	4	33.33%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 09. Diny Woldberg - Nellie Spee [24]
10	OW: 1a-1	100	9	75.00%	U scoorde 29 MP op deze tafel

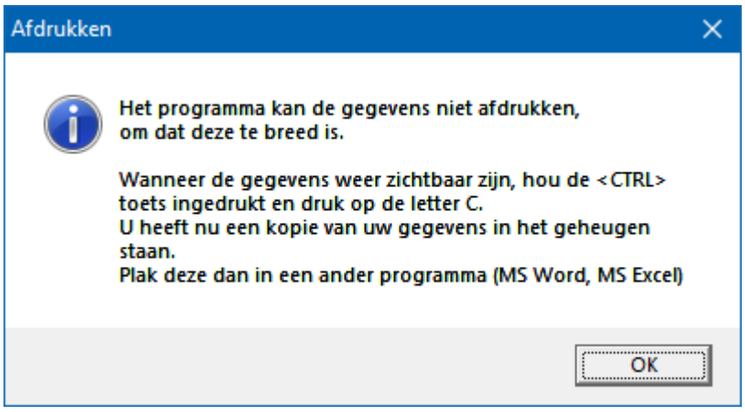
Overzicht per spel voor geselecteerde paar
U krijgt dan een overzicht van het geselecteerde paar in de groep tegen wie ze gespeeld hebben, wat en door wie er geboden is per spel (indien biedingen ingevoerd), hoeveel MP gescoord zijn en hoeveel procent dit per spel opleverde.

Overzichten parenwedstrijd per paar 2019-01-14 Groep A (Paar 01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]) Plaats 1

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24] (Plaats 1)
1	NZ: 2r+1	110	9	75.00%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]
2	NZ: 4h-1	-100	8	66.66%	U scoorde 37 MP op deze tafel
3	NZ: 4h+1	450	9	75.00%	U scoorde 77.08% op deze tafel
4	NZ: 2r+2	130	11	91.66%	
5	OW: 2ac	-120	0	0.00%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 14. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]
6	OW: 4sc	-620	8	66.66%	U scoorde 26 MP op deze tafel
7	NZ: 1a+1	120	11	91.66%	U scoorde 54.16% op deze tafel
8	NZ: 3ac	400	7	58.33%	
9	NZ: 2r+1	110	4	33.33%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 04. Carla van Dael - Paul van Dael [24]
10	OW: 1ac	-90	5	41.66%	U scoorde 23 MP op deze tafel
11	OW: 4h-3!	500	12	100.00%	U scoorde 47.91% op deze tafel
12	OW: 2rc	-90	2	16.66%	
13	NZ: 1a-1	-100	10	83.33%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 11. Marian Penders - Olga van Heijster [24]
14	NZ: p	0	7	58.33%	U scoorde 30 MP op deze tafel
15	OW: 3sc	-140	1	8.33%	U scoorde 62.50% op deze tafel
16	NZ: 1ac!	180	12	100.00%	
17	OW: 4s-3	-150	2	16.66%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar 12. Mariette Even - Marijke Stijven [24]
18	NZ: 1a+2	-150	9	75.00%	U scoorde 30 MP op deze tafel
19	NZ: 3r-3	150	9	75.00%	U scoorde 62.50% op deze tafel
20	OW: 4sc	620	10	83.33%	
21	OW: 3s-1	50	10	83.33%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar 05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]
22	OW: 5k-1	100	10	83.33%	U scoorde 41 MP op deze tafel
23	NZ: 4h-	620	11	91.66%	U scoorde 85.41% op deze tafel

Sluit venster
U keert terug naar de lijst met de paren in, waaruit u net een keuze heeft gemaakt.

Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.



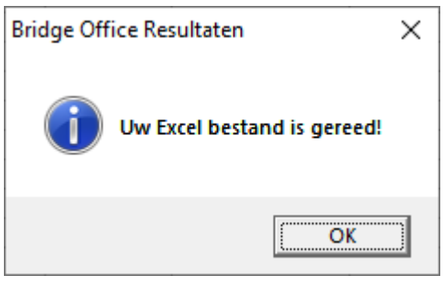
Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

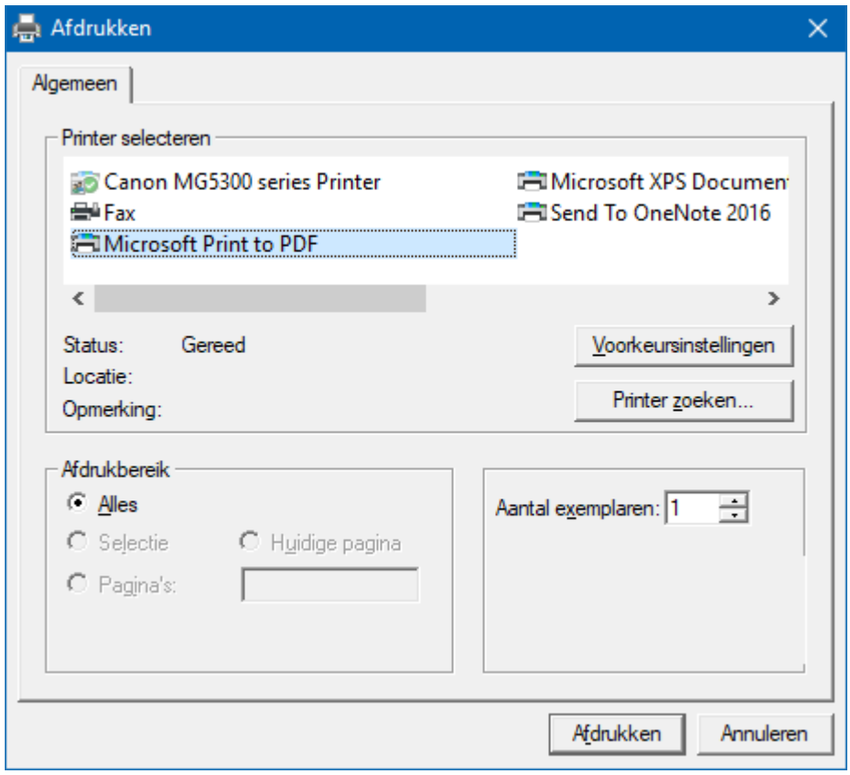
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.1.4 Tops en Nullen (Overzichten parenwedstrijd)

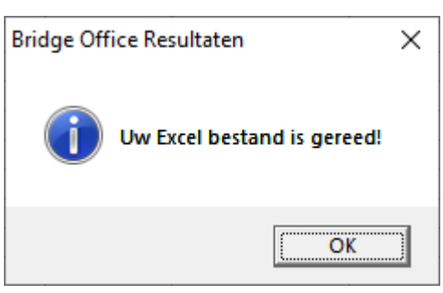


<CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

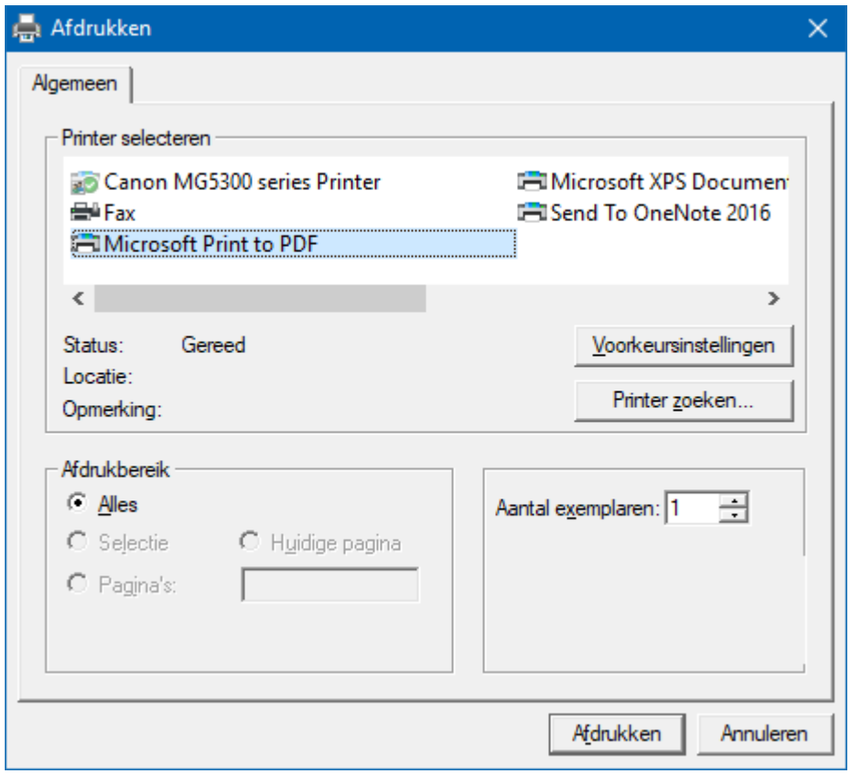
Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.1.5 Scorebriefjes (Overzicht parenwedstrijd)

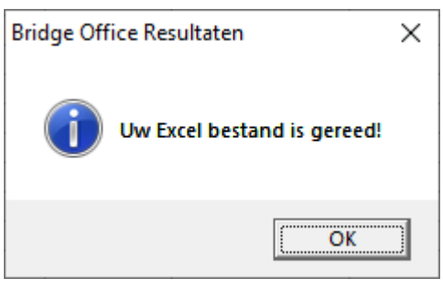


<CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

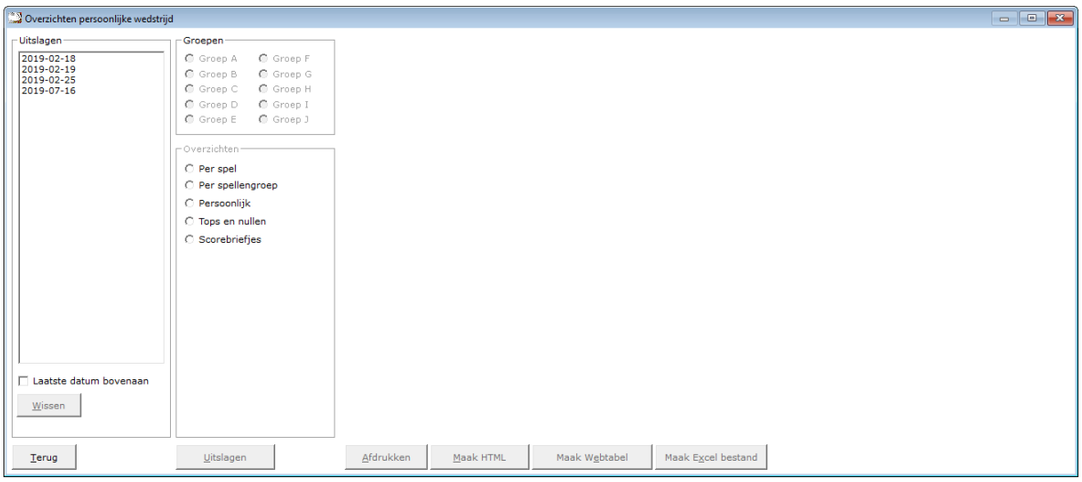
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.2 Persoonlijke wedstrijd (Overzichten)

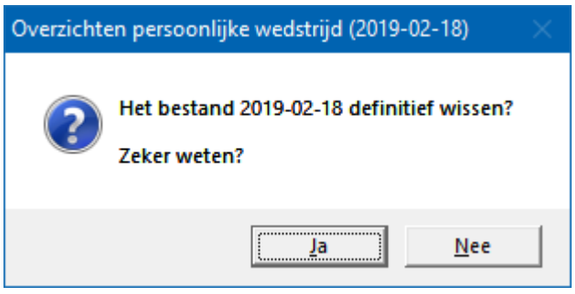
Overzichten persoonlijke wedstrijd



Uitslagen
In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren. U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Wissen
U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



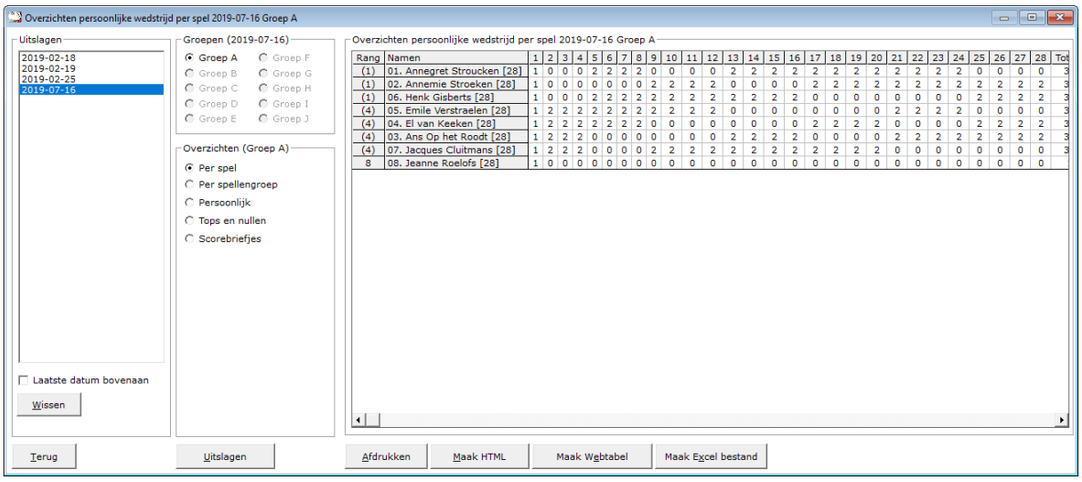
Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Groepen
Indien de uitslag meerdere groepen bevat, dan moet u een groep selecteren door er op te klikken.
Het kader groepen verschijnt niet bij koffer bridge.

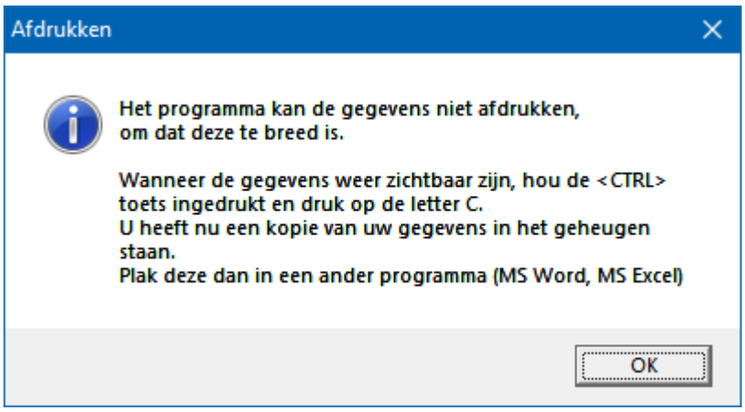
Overzichten
Heeft u een groep geselecteerd, dan kunt u in het kader Overzichten (Groep A) een keuze maken uit een van de aangeboden items.

Uitslagen
U kunt rechtstreeks naar de uitslag(en) van de groep die u geselecteerd heeft.
Daar is het dan mogelijk de uitslag in een competitie te plaatsen.

24.2.1 Per spel (Overzichten persoonlijke wedstrijd)



Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.



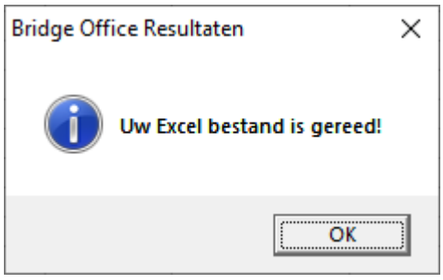
Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

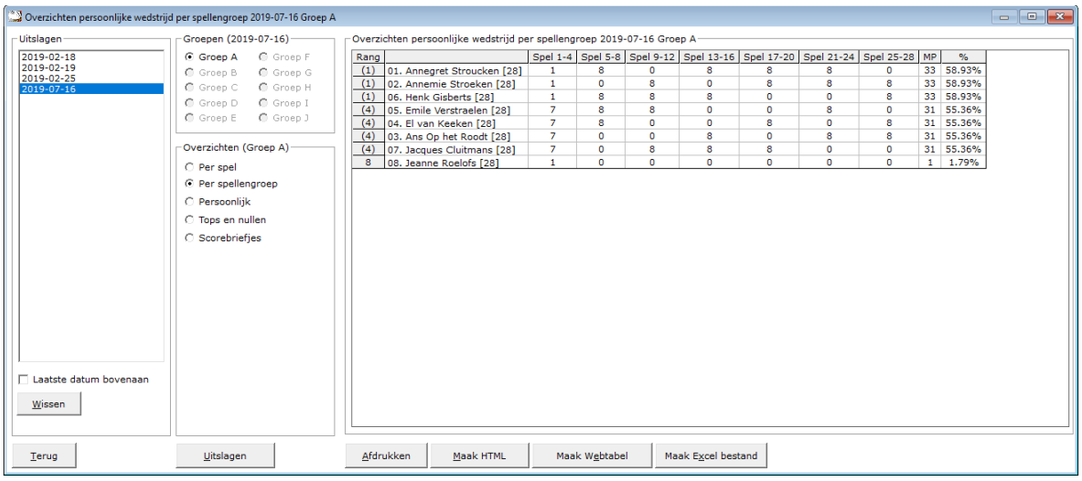
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.

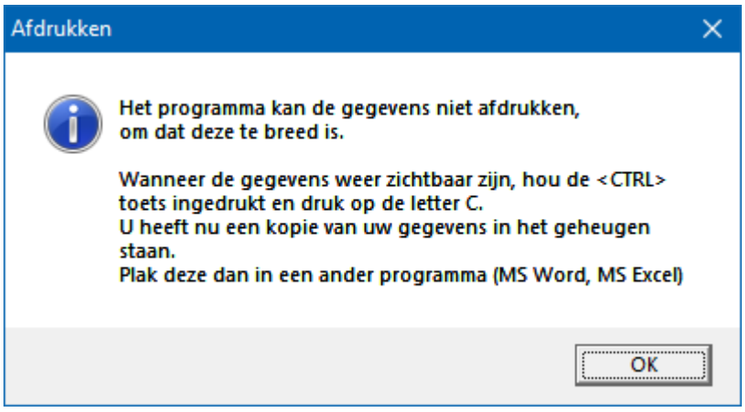
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.2.2 Per spellengroep (Overzichten persoonlijke wedstrijd)



Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.



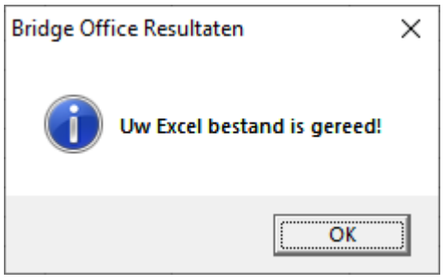
Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

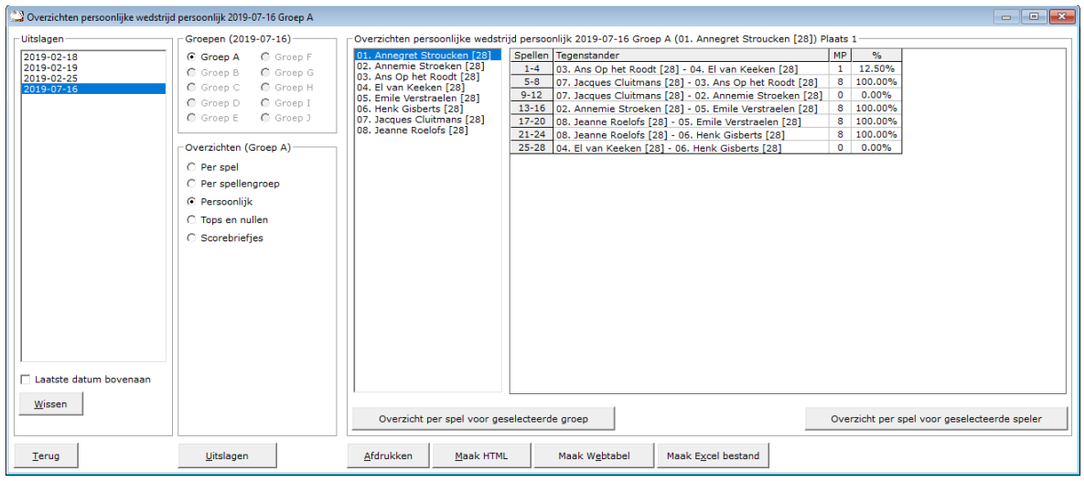
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.2.3 Per speler (Overzichten persoonlijke wedstrijd)



Overzicht per spel voor geselecteerde groep
U krijgt dan een overzicht van alle spelers in de groep tegen wie ze gespeeld hebben, wat en door wie er geboden is per spel (indien biedingen ingevoerd), hoeveel MP gescoord zijn en hoeveel procent dit per spel opleverde.

Overzichten persoonlijke wedstrijd persoonlijk 2019-02-18 Groep A

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	01. Liny Hillekens [28]
19	NZ: 3k-1	-50	6	50.00%	U scoorde 26 MP op deze tafel
20	NZ: 3ac	600	4	33.33%	U scoorde 54.16% op deze tafel
21	OW: 3sc	-140	5	41.66%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 10. Annegret Stroucken [28]
22	OW: 1ac	-90	12	100.00%	U speelde tegen 15. Carla van Dael [28] - 08. Miet Schouenberg [28]
23	OW: 4sc	-620	3	25.00%	U scoorde 22.5 MP op deze tafel
24	OW: 2a+2	-180	2.5	20.83%	U scoorde 46.87% op deze tafel
25	NZ: 3s-2!	-300	0	00.00%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 06. Jos Frusch [27]
26	NZ: 4s+2	680	9	75.00%	U speelde tegen 23. Mariette Even [28] - 20. Lenie Smeets [28]
27	OW: 4s+2	-480	0	00.00%	U scoorde 16 MP op deze tafel
28	NZ: 2a+1	150	7	58.33%	U scoorde 33.33% op deze tafel
Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	02. Petra Jacobs [28]
1	NZ: 3s-2!	-300	0	00.00%	U speelde Zuid als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 02. Petra Jacobs [28]
2	NZ: 4s+2	680	9	75.00%	U speelde tegen 03. Gerdie Cluitmans [27] - 04. Jacques Cluitmans [28]
3	OW: 4s+2	-680	0	00.00%	U scoorde 16 MP op deze tafel
4	NZ: 2a+1	150	7	58.33%	U scoorde 33.33% op deze tafel
5	OW: 1s+1	-110	5	41.66%	U speelde Zuid als paar: 17. Ria Brokken [28] - 02. Petra Jacobs [28]
6	OW: 1a-1	100	9	75.00%	U speelde tegen 23. Mariette Even [28] - 12. Mia van Lier [27]
7	NZ: 5hc	650	6	50.00%	U scoorde 30 MP op deze tafel
8	NZ: 2s+1	140	10	83.33%	U scoorde 62.50% op deze tafel
9	NZ: 3h+1	170	1	8.33%	U speelde Zuid als paar: 05. Jo Smeets [28] - 02. Petra Jacobs [28]
10	NZ: 3a+1	630	6	50.00%	U speelde tegen 15. Carla van Dael [28] - 20. Lenie Smeets [28]
11	NZ: 3s-2	-100	0	00.00%	U scoorde 7 MP op deze tafel
12	OW: 2ac	-120	0	00.00%	U scoorde 14.58% op deze tafel

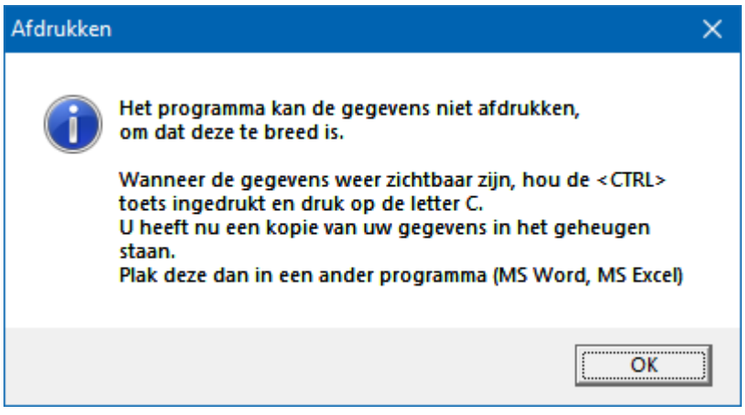
Overzicht per spel voor geselecteerde paar
U krijgt dan een overzicht van de geselecteerde speler in de groep tegen wie ze gespeeld hebben, wat en door wie er geboden is per spel (indien biedingen ingevoerd), hoeveel MP gescoord zijn en hoeveel procent dit per spel opleverde.

Overzichten persoonlijke wedstrijd persoonlijk 2019-02-18 Groep A

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	01. Liny Hillekens [28]
1	NZ: 3s-2!	-300	0	00.00%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 02. Petra Jacobs [28]
2	NZ: 4s+2	680	9	75.00%	U speelde tegen 03. Gerdie Cluitmans [27] - 04. Jacques Cluitmans [28]
3	OW: 4s+2	-680	0	00.00%	U scoorde 16 MP op deze tafel
4	NZ: 2a+1	150	7	58.33%	U scoorde 33.33% op deze tafel
5	OW: 1s+1	-110	5	41.66%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 26. Lia Heldens [28]
6	OW: 1a-1	100	9	75.00%	U speelde tegen 11. Maria Reijnen [28] - 16. Paul van Dael [28]
7	NZ: 5hc	650	6	50.00%	U scoorde 30 MP op deze tafel
8	NZ: 2s+1	140	10	83.33%	U scoorde 62.50% op deze tafel
9	NZ: 3h+1	170	1	8.33%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 22. Riet Vaessen [28]
10	NZ: 3a+1	630	6	50.00%	U speelde tegen 19. Thea Hendriks [28] - 28. Marian Penders [28]
11	NZ: 3s-2	-100	0	00.00%	U scoorde 7 MP op deze tafel
12	OW: 2ac	-120	0	00.00%	U scoorde 14.58% op deze tafel
13	OW: 2s+1	-140	9	75.00%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 18. Joke Janssen [28]
14	OW: 5r-2!	300	8	66.66%	U speelde tegen 27. Olga van Heijster [28] - 12. Mia van Lier [27]
15	NZ: 2a+2	180	8	66.66%	U scoorde 35 MP op deze tafel
16	NZ: 3ac	400	10	83.33%	U scoorde 72.91% op deze tafel
17	OW: 3r-1	50	4	33.33%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 14. Henk Gisberts [28]
18	OW: 2h-3	150	12	100.00%	U speelde tegen 07. Liesbeth Willemsen [28] - 24. Marijke Stijven [28]
19	NZ: 3k-1	-50	6	50.00%	U scoorde 26 MP op deze tafel
20	NZ: 3ac	600	4	33.33%	U scoorde 54.16% op deze tafel
21	OW: 3sc	-140	5	41.66%	U speelde Noord als paar: 01. Liny Hillekens [28] - 10. Annegret Stroucken [28]
22	OW: 1ac	-90	12	100.00%	U speelde tegen 15. Carla van Dael [28] - 08. Miet Schouenberg [28]
23	OW: 4sc	-620	3	25.00%	U scoorde 22.5 MP op deze tafel

Sluit venster
U keert terug naar de lijst met de paren in, waaruit u net een keuze heeft gemaakt.

Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.



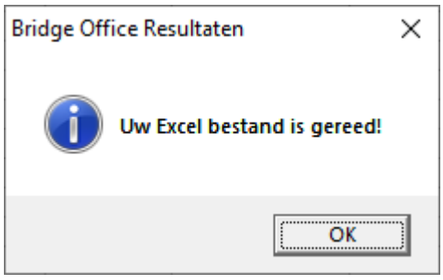
Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

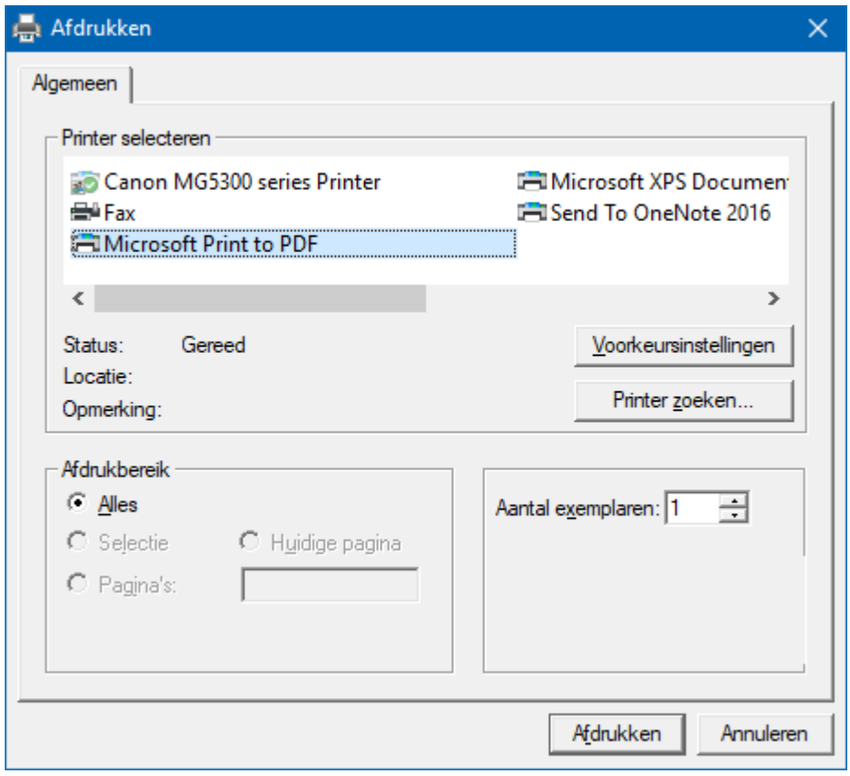
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken

met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.2.4 Tops en Nullen (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

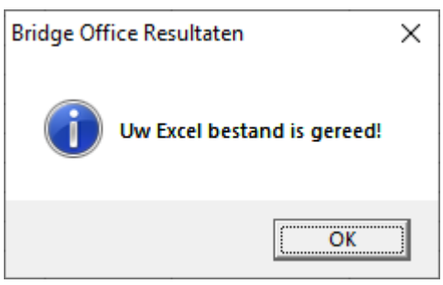


<CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

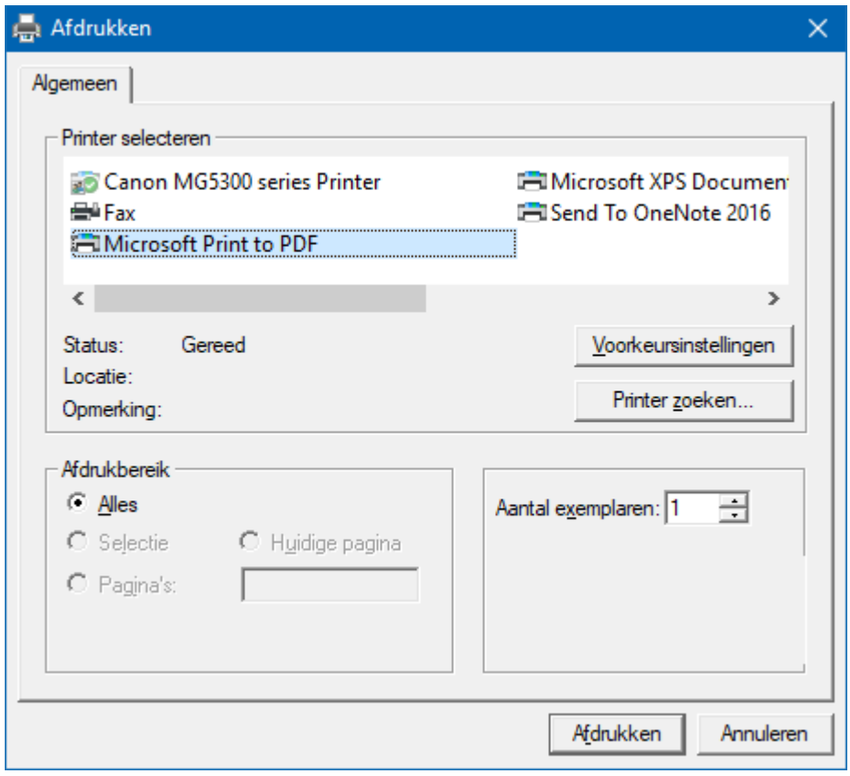
Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.2.5 Scorebriefjes (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

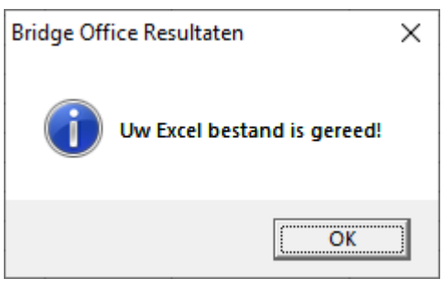


<CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

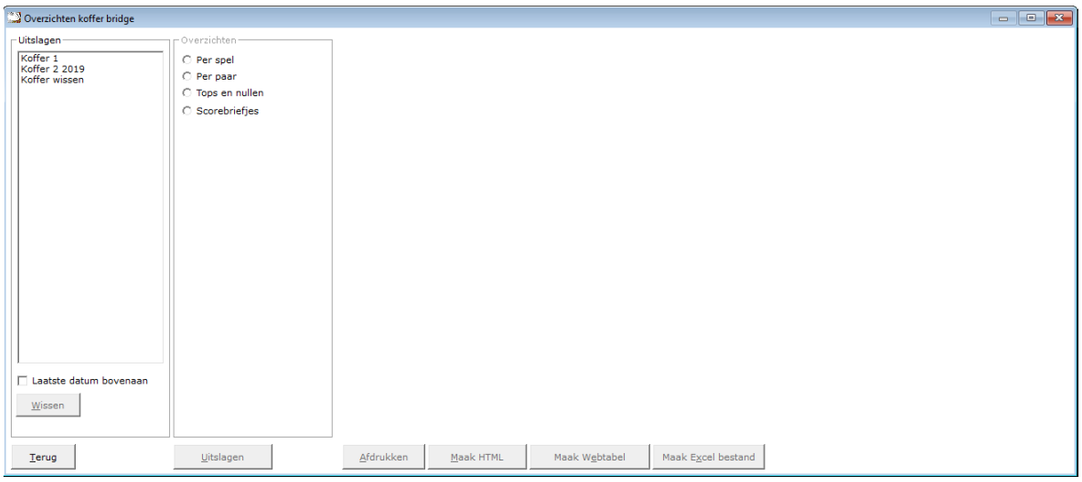
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.3 Koffer bridge (Overzichten)

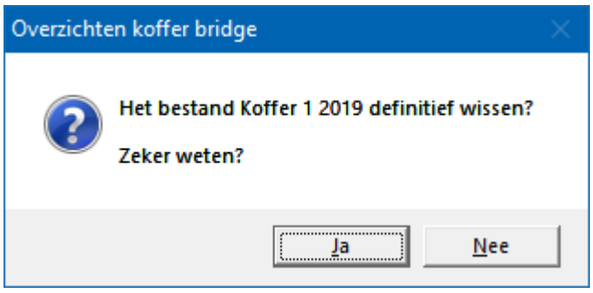
Overzichten koffer bridge



Uitslagen
In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren. U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Wissen
U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.

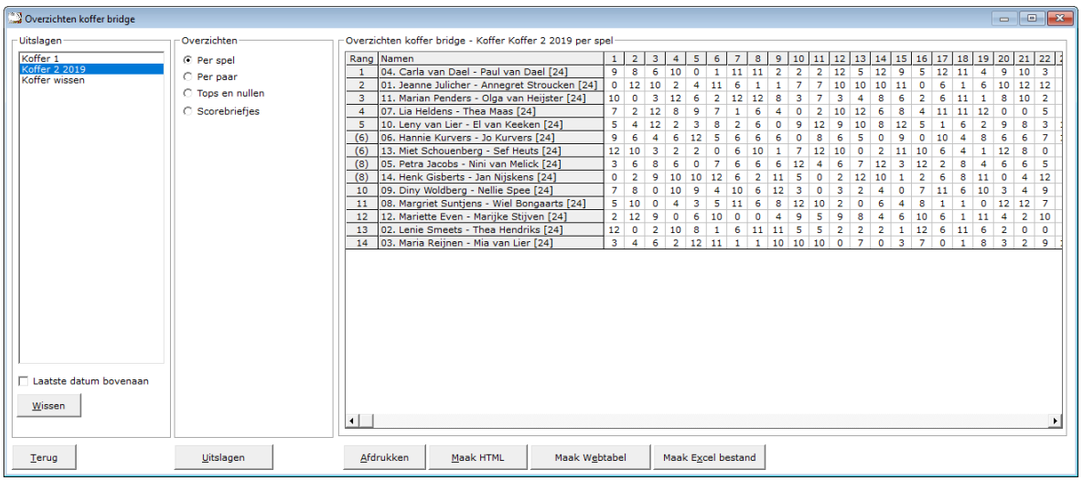


Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Overzichten
Heeft u een koffer geselecteerd, dan kunt u in het kader Overzichten een keuze maken uit een van de aangeboden items.

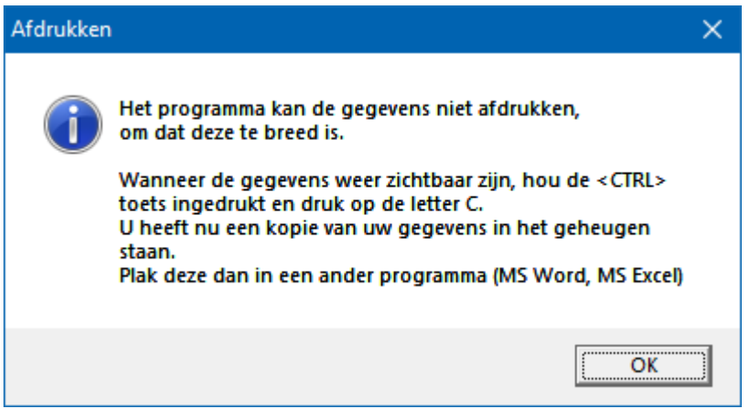
Uitslagen
U kunt rechtstreeks naar de uitslag(en) van de groep die u geselecteerd heeft.
Daar is het dan mogelijk de uitslag in een competitie te plaatsen.

24.3.1 Per spel (Overzicht koffer bridge)



Rang	Namen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	04. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	9	8	6	10	0	1	11	11	2	2	2	12	5	12	9	5	12	11	4	9	10	3
2	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	0	12	10	2	4	11	6	1	1	7	7	10	10	10	11	0	6	1	6	10	12	12
3	11. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	10	0	3	12	6	2	12	12	8	3	7	3	4	8	6	2	6	11	1	8	10	2
4	07. Lia Heldens - Thea Maas [24]	7	2	12	8	9	7	1	6	4	0	2	10	12	6	8	4	11	11	12	0	0	5
5	10. Leny van Lier - El van Keeken [24]	5	4	12	2	3	8	2	6	0	9	12	9	10	8	12	5	1	6	2	9	8	3
(6)	06. Hannie Kurvers - Jo Kurvers [24]	9	6	4	6	12	5	6	6	6	0	8	6	5	0	9	0	10	4	8	6	6	7
(6)	13. Miet Schouenberg - Sef Heuts [24]	12	10	3	2	2	0	6	10	1	7	12	10	0	2	11	10	6	4	1	12	8	0
(8)	05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]	3	6	8	6	0	7	6	6	6	12	4	6	7	12	3	12	2	8	4	6	6	5
(8)	14. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	0	2	9	10	10	12	6	2	11	5	0	2	12	10	1	2	6	8	11	0	4	12
10	09. Diny Woldberg - Nellie Spee [24]	7	8	0	10	9	4	10	6	12	3	0	3	2	4	0	7	11	6	10	3	4	9
11	08. Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts [24]	5	10	0	4	3	5	11	6	8	12	10	2	0	6	4	8	1	1	0	12	12	7
12	12. Mariette Even - Marijke Stijven [24]	2	12	9	0	6	10	0	0	4	9	5	9	8	4	6	10	6	1	11	4	2	10
13	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]	12	0	2	10	8	1	6	11	11	5	5	2	2	2	1	12	6	11	6	2	0	0
14	03. Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	3	4	6	2	12	11	1	1	10	10	10	0	7	0	3	7	0	1	8	3	2	9

Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.



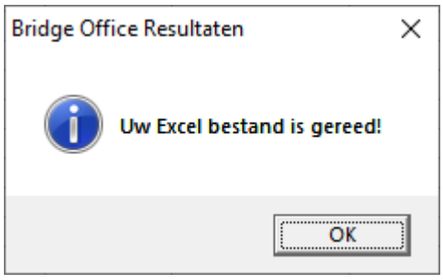
Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

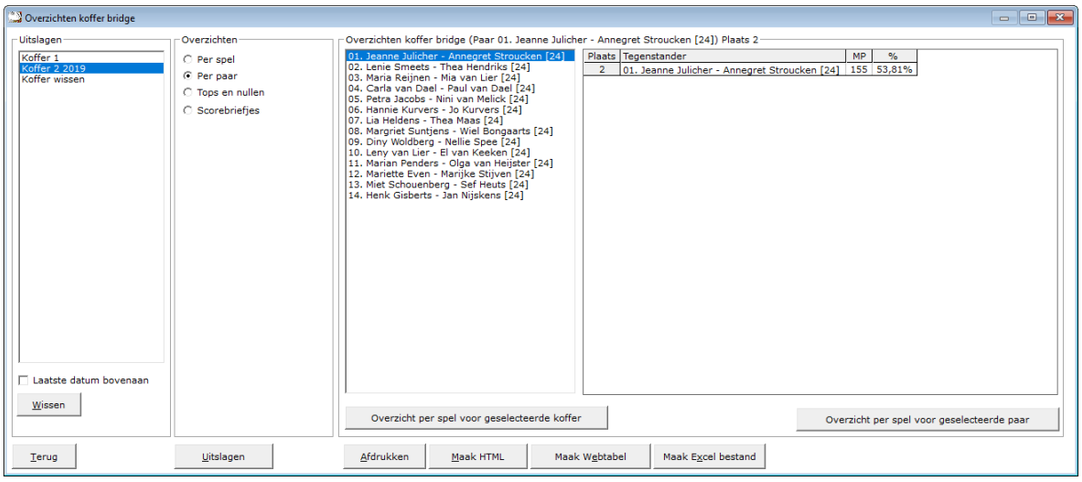
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.

U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



24.3.2 Per paar (Overzicht koffer bridge)

Klik op het paar waar u een overzicht van wil.
Er zijn twee verschillende overzichten.
Een ziet u hieronder. Per spellengroep.



Overzicht per spel voor geselecteerde koffer
U krijgt dan een overzicht van alle paren in het koffer tegen wie ze gespeeld hebben, wat en door wie er geboden is per spel (indien biedingen ingevoerd), hoeveel MP gescoord zijn en hoeveel procent dit per spel opleverde.

Overzichten koffer bridge - Koffer Koffer 1 2019 per paar

13	OW: 1s+1	-110	6	50.00%	
14	OW: 4sc	-420	0.17	0.00%	
15	NZ: 3k-1	-100	10	83.33%	
16	NZ: 4hc	420	11	91.66%	
17	OW: 4s+1	-450	2	16.66%	
18	OW: 1s+1	-110	4	33.33%	
19	OW: 4sc	-620	4	33.33%	
20	OW: 4s+1	-650	2	16.66%	
21	OW: 1s+1	-110	5	41.66%	
22	NZ: 3k-1	-50	9	75.00%	
23	OW: 1s+1	-110	3	25.00%	
24	OW: 4s-1	50	6	50.00%	
Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	02. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24] (Plaats 3)
1	OW: 1s+1	110	4	33.33%	U speelde Oost-West als paar: 2
2	OW: 4sc	420	6	50.00%	U speelde tegen paar 01. Liny Hillekens - Petra Jacobs [24]
3	NZ: 3k-1	50	6	50.00%	
4	OW: 4r-2	-200	0	0.00%	
5	OW: 4s+1	450	11	91.66%	
6	OW: 4s-1	-100	6	50.00%	
7	OW: 4s-1	-100	6	50.00%	
8	OW: 4s+1	450	9.5	83.33%	
9	OW: 4s+1	650	10	83.33%	
10	NZ: 4hc	-620	0.17	0.00%	

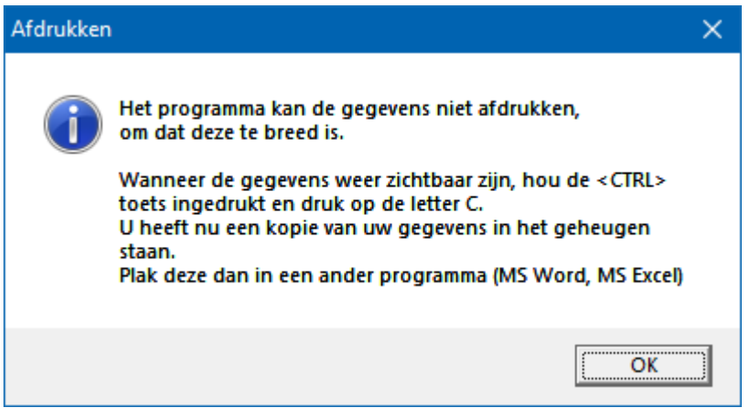
Overzicht per spel voor geselecteerde paar
U krijgt dan een overzicht van het geselecteerde paar in het koffer tegen wie ze gespeeld hebben, wat en door wie er geboden is per spel (indien biedingen ingevoerd), hoeveel MP gescoord zijn en hoeveel procent dit per spel opleverde.

Overzichten koffer bridge - Koffer Koffer 1 2019 per paar

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	01. Liny Hillekens - Petra Jacobs [24] (Plaats 12)
1	OW: 1s+1	-110	8	66.66%	U speelde Noord-Zuid als paar: 1
2	OW: 4sc	-420	6	50.00%	U speelde tegen paar 02. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24]
3	NZ: 3k-1	-50	6	50.00%	
4	OW: 4r-2	200	12	100.00%	
5	OW: 4s+1	-450	1	8.33%	
6	OW: 4s-1	100	6	50.00%	
7	OW: 4s-1	100	6	50.00%	
8	OW: 4s+1	-450	2.5	16.66%	
9	OW: 4s+1	-650	2	16.66%	
10	NZ: 4hc	620	11.83	100.00%	
11	OW: 4s+1	-450	2	16.66%	
12	OW: 4s-1	50	5	41.66%	
13	OW: 1s+1	-110	6	50.00%	
14	OW: 4sc	-420	0.17	0.00%	
15	NZ: 3k-1	-100	10	83.33%	
16	NZ: 4hc	420	11	91.66%	
17	OW: 4s+1	-450	2	16.66%	
18	OW: 1s+1	-110	4	33.33%	
19	OW: 4sc	-620	4	33.33%	
20	OW: 4s+1	-650	2	16.66%	
21	OW: 1s+1	-110	5	41.66%	
22	NZ: 3k-1	-50	9	75.00%	
23	OW: 1s+1	-110	3	25.00%	

Sluit venster
U keert terug naar de lijst met de paren in, waaruit u net een keuze heeft gemaakt.

Afdrukken
U kunt de overzichten laten afrukken. Bridge Office Resultaten zal proberen om het overzicht op een A4 te krijgen.
Past het niet staand op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het liggend proberen.
Past het overzicht niet op een A4, dan zal Bridge Office Resultaten het overzicht niet afdrukken.

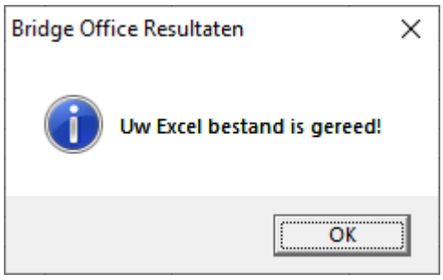


Een oplossing kan zijn: <CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

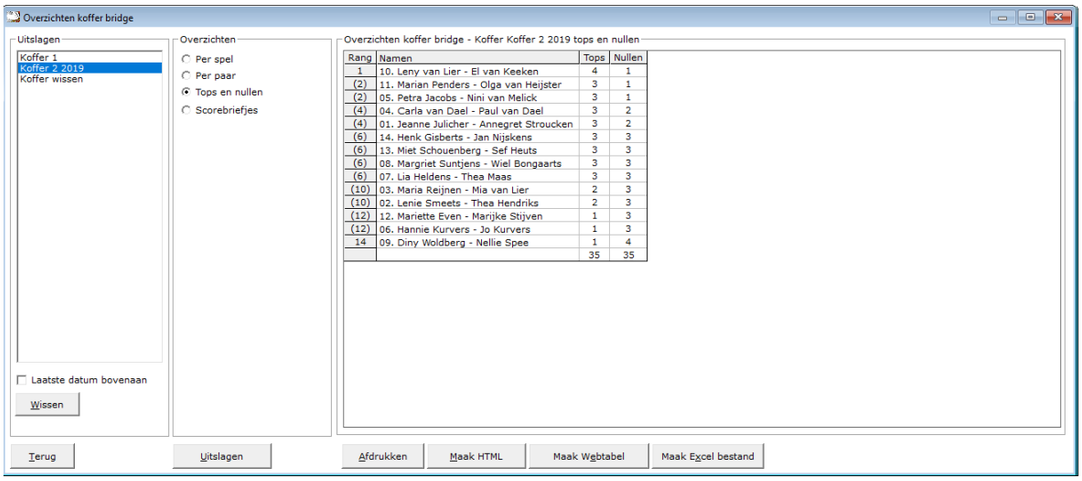
Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

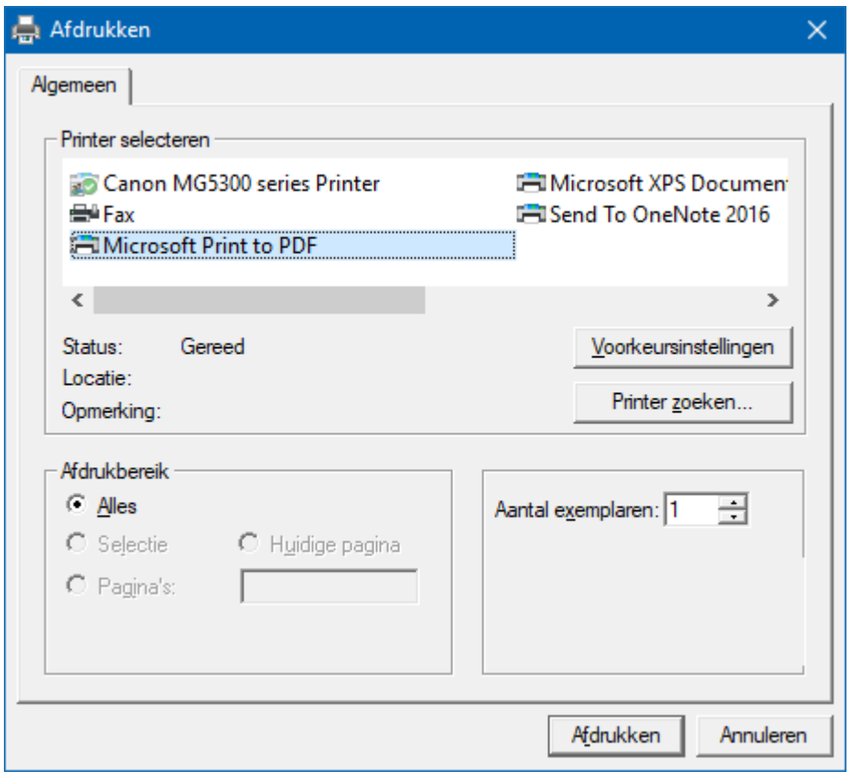


24.3.3 Tops en Nullen (Overzicht koffer bridge)



Hiermee laat u Bridge Office Resultaten een overzicht maken van de tops en nullen die een paar heeft behaald op die betreffende speeldatum.
Er worden alleen ECHTE tops en ECHTE nullen geteld.

Afdrukken
Heeft u graag een pdf bestand van uw namenlijst, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.



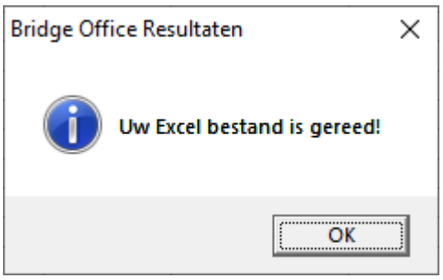
<CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en

kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

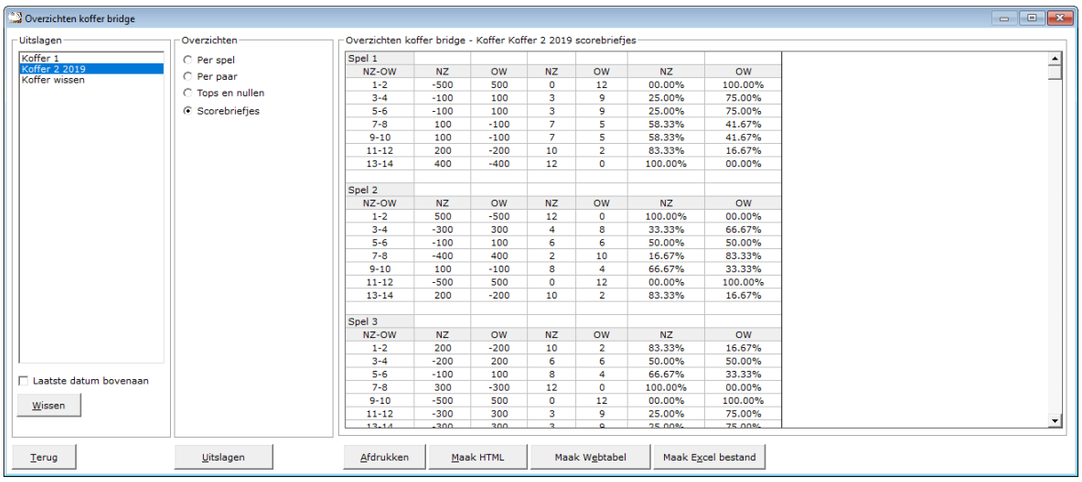
Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



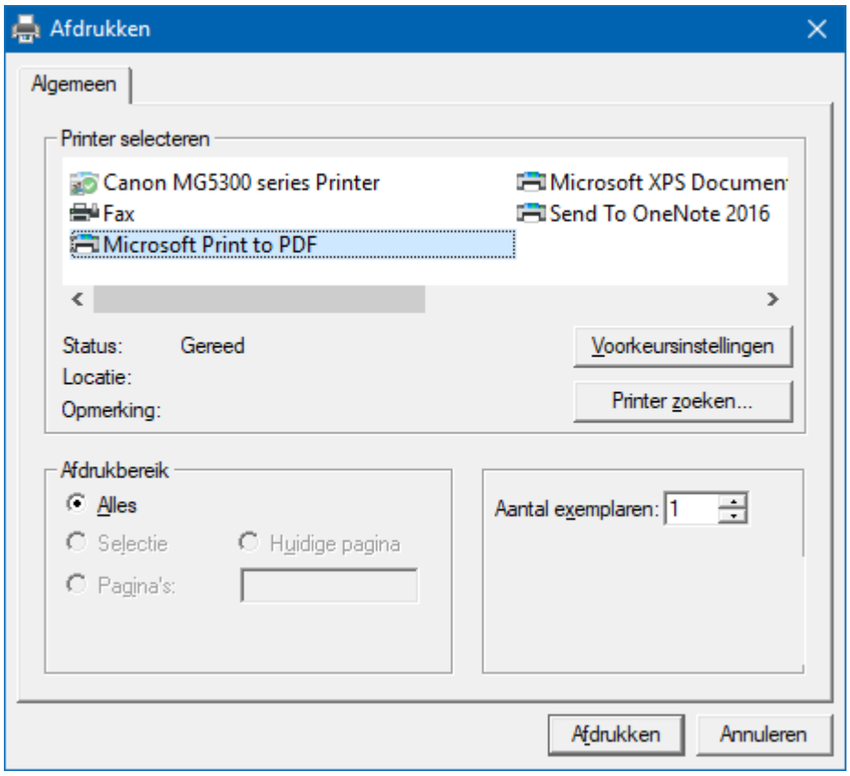
24.3.4 Scorebriefjes (Overzicht koffer bridge)

Per spel overzicht koffer bridge



Per spel kunt u zien wat er geboden is (indien biedingen ingevoerd), de punten, de MP voor NZ als voor OW en voor NZ en OW het percentage.
Meer informatie is er voor een scorebriefje niet te vinden.

Afdrukken
Heeft u graag een pdf bestand van uw namenlijst, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.



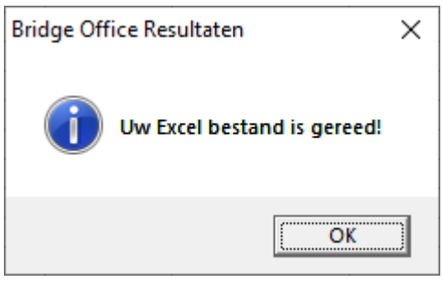
<CTRL>toets ingedrukt houden en dan op de letter C drukken.
U heeft een kopie naar het klembord gemaakt.
Start MS Word of MS Excel op en kies dan voor Plakken.

Maak HTML bestand
HTML staat voor Hyper Text Markup Language.
Een programmeertaal die wordt gebruikt voor het schrijven van webpagina documenten.
Een HTML bestand kan door elke Browser worden gelezen.
Onafhankelijk welke computer u gebruikt.
Er zijn verschillende besturingssystemen, maar die hebben allemaal een browser en

kunnen dus allemaal een HTML bestand lezen.
Daarom is in Bridge Office Resultaten gekozen voor het maken van HTML bestanden.

Maak Webtabel
Klikt u de knop Maak Webtabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van de uitslag.
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



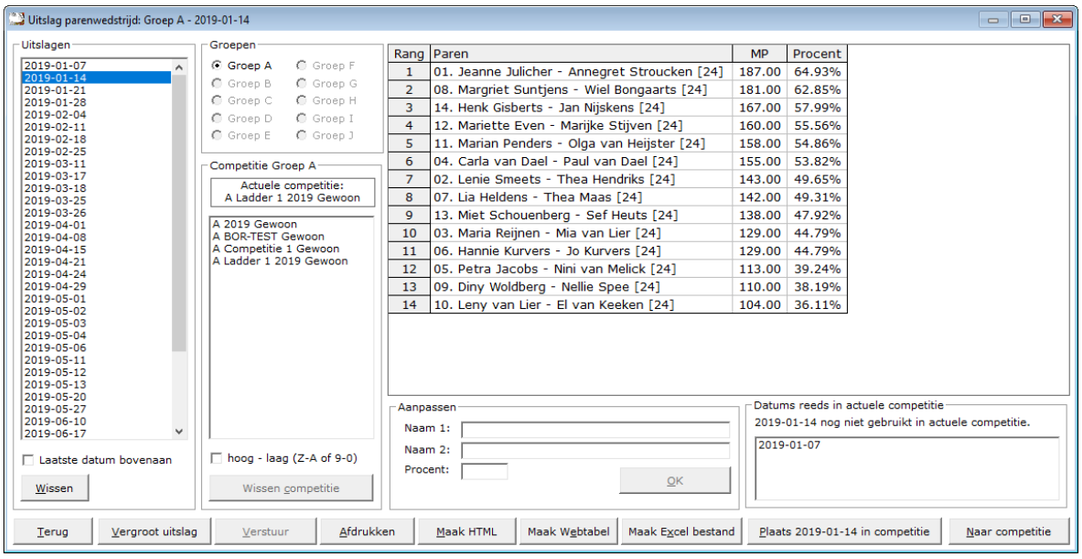
25. Uitslagen

Zowel voor een parenwedstrijd, individuele wedstrijd en koffer bridge kan Bridge Office Resultaten u slagen laten zien.
Voor een parenwedstrijd en individuele wedstrijd zijn die exact hetzelfde.
Voor koffer bridge zit het verschil erin, dat uw geen groep kunt kiezen.

Allen via deze weg, kunt de uitslagen voor ieder type wedstrijd in hun actuele competitie plaatsen.

25.1 Parenwedstrijd (Uitslagen)

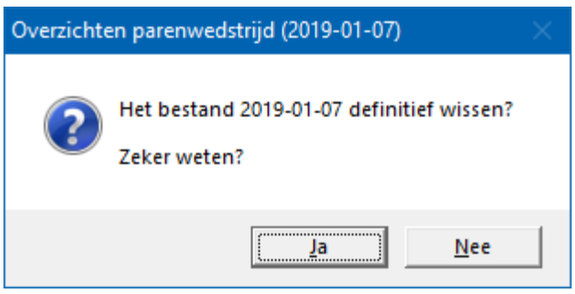
Uitslagen parenwedstrijd



Uitslagen
In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.
U kunt verder met uitslagen, wanneer u op een datum klikt.

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren.
U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

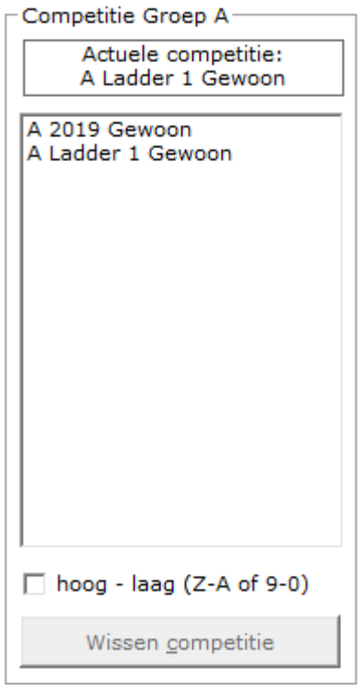
Wissen
U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Groepen
Indien de uitslag meerdere groepen bevat, dan moet u een groep selecteren door er op te klikken.

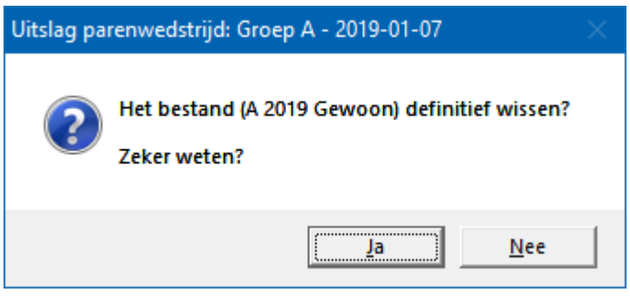
Competitie Groep A



Actuele competitie
In het bovenste kader wordt de op dit moment actuele competitie weergegeven.
Staat daar geen competitie, dan is er geen actuele competitie en kunt u ook geen uitslag toevoegen aan een competitie.

hoog -laag (Z-A of 9-0)
Hiermee kunt u de sortering van de competities omdraaien.
U kunt dit aan vink vakje AAN en UIT vinken, wanneer u dat wilt.

Wissen competitie
Klikt op een competitie in de lijst, dan kunt u de competitie definitief laten wissen.

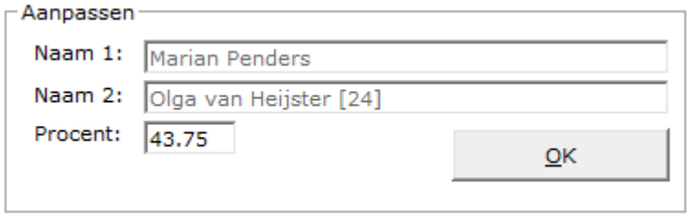


Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Aanpassen

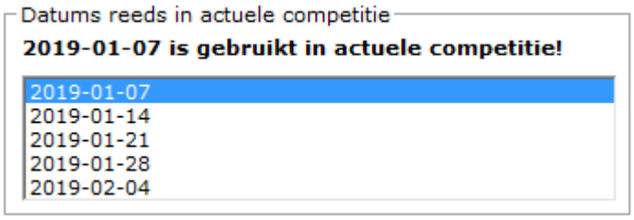
Rang	Paren	MP	Procent
1	11. Lia Heldens - Thea Maas [20]	134.00	67.00%
2	09. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24]	157.00	65.42%
3	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	129.00	53.75%
4	08. Liny Hillekens - Nini van Melick [24]	129.00	53.75%
5	06. Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt [20]	106.00	53.00%
6	07. Diny Woldberg - Nellie Spee [20]	104.00	52.00%
7	13. Mariette Even - Marijke Stijven [20]	101.00	50.50%
8	04. Jo Smeets - Jos Frusch [20]	98.00	49.00%
9	03. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	114.00	47.50%
10	12. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	105.00	43.75%
11	10. Leny van Lier - Riet Vaessen [24]	89.00	37.08%
12	05. Joke Janssen - Ria Brokken [24]	88.00	36.67%
13	02. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	86.00	35.83%

Klikt u in de lijst met de uitslag op een paar, MP of Procent, dan kunt u het toegekende percentage aanpassen alvorens u de uitslag in de competitie plaatst. U kunt hier geen naam of paarnummers wijzigen.



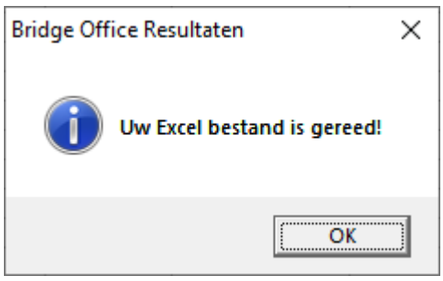
Wijzig het percentage, zonder het % teken in te vullen en klik op de knop OK.
De wijziging wordt in de lijst aangepast en wordt opgeslagen in de uitslag.
Wilt u de uitslag later nog een keer bekijken of afdrukken, dan zult u de wijziging zien.
U kunt deze wijzigingen zo vaak doen als u dat nodig vindt.

Datums reeds in competitie

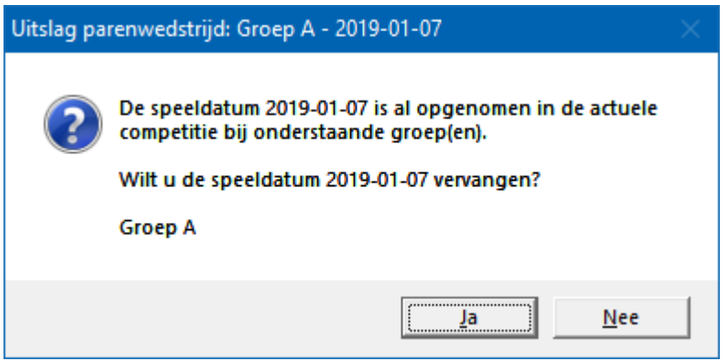


Bridge Office Resultaten laat u zien of de uitslag al in de actuele competitie is opgenomen.
U hoeft dus niet te gaan zoeken in de lijst.
U kunt een bestaande uitslag toevoegen, maar daardoor wordt de vorige uitslag in de actuele competitie overschreven.

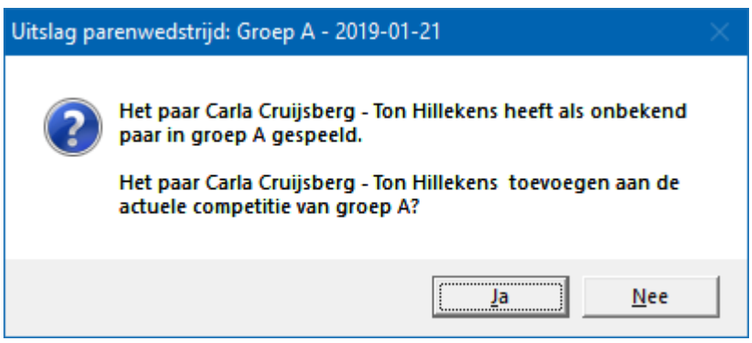
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



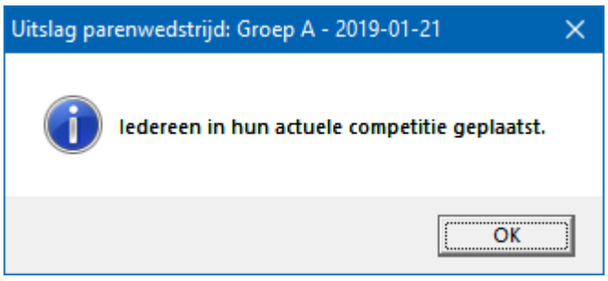
Plaats <datum> in competitie
Bridge Office Resultaten probeert hier alles te ondervangen wat mogelijk is.
Er kunnen dus verschillende meldingen komen, wanneer Bridge Office Resultaten iets tegenkomt, dat hij op een andere manier of helemaal niet heeft kunnen verwerken.
Een paar voorbeelden.







Klikt u nu op Ja, dan wordt het paar toegevoegd aan de actuele competitie van de betreffende groep.
Klikt u op Nee, dan zal Bridge Office Resultaten dit paar vergeten en er verder niets mee doen.



En deze mededeling zien wij dus het liefst. Iedereen in hun actuele competitie geplaatst.

BELANGRIJK:
Lees de mededelingen die Bridge Office Resultaten u geeft, GOED.
Er staat vaak in, wat u moet doen om een probleem te verhelpen.

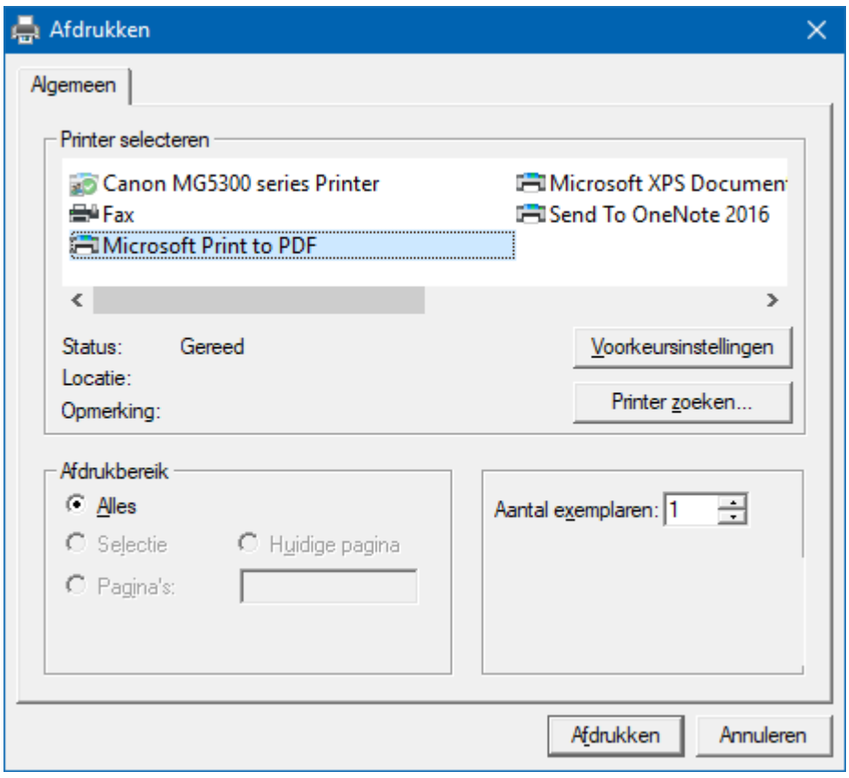
Vergroot uitslag

Groep A			
Rang	Paren	MP	Procent
1	11. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24]	204.00	70.83%
2	09. Lia Heldens - Thea Maas [24]	187.00	64.93%
3	13. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	170.00	59.03%
4	03. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	169.00	58.68%
5	10. Jo Smeets - Jos Frusch [24]	153.00	53.13%
6	05. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	140.00	48.61%
7	01. Liesbeth Willemsen - Miet Schouenberg [24]	139.00	48.26%
8	08. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	138.00	47.92%
9	12. Liny Hillekens - Nini van Melick [24]	133.00	46.18%
10	14. Joke Janssen - Jan Janssen [24]	128.00	44.44%
11	04. Carla Cruijsberg - Ton Hillekens [24]	125.00	43.40%
12	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]	114.00	39.58%
13	06. Nellie Spee - Diny Woldberg [24]	110.00	38.19%
14	07. Mariette Even - Marijke Stijven [24]	106.00	36.81%

Heeft de uitslagen meerdere groepen, dan worden ook in deze lijst getoond.
Wanneer deze niet helemaal zichtbaar zijn, dan kunt naar beneden scrollen.
Klik om Terug om naar het uitslagen scherm terug te keren.

Verstuur
Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

Afdrukken

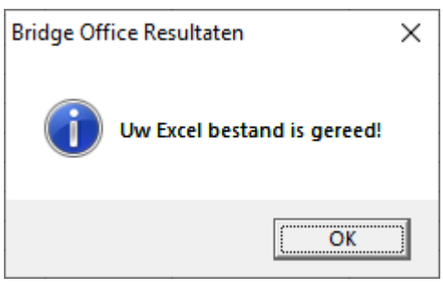


Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

Maak HTML
Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.

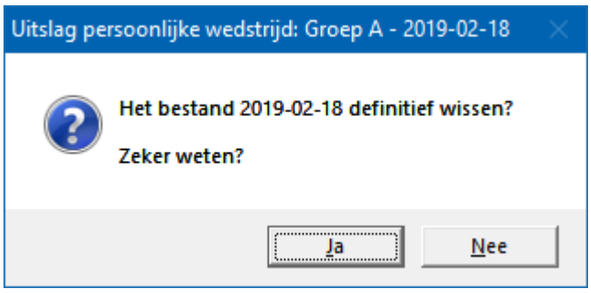


Naar competitie
Door op deze knop te klikken gaat u meteen naar Competitie inzien/bewerken

25.2 Persoonlijk wedstrijd (Uitslagen)

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren. U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

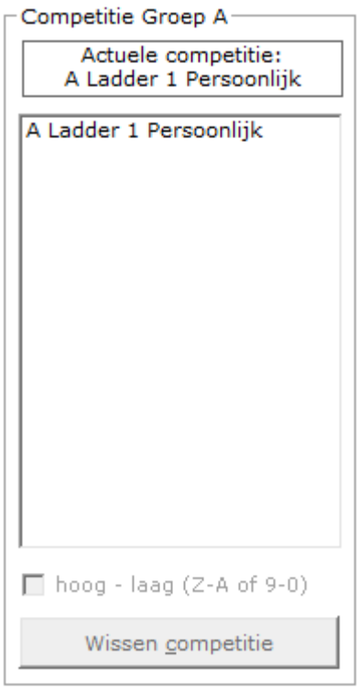
Wissen
U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Groepen
Indien de uitslag meerdere groepen bevat, dan moet u een groep selecteren door er op te klikken.

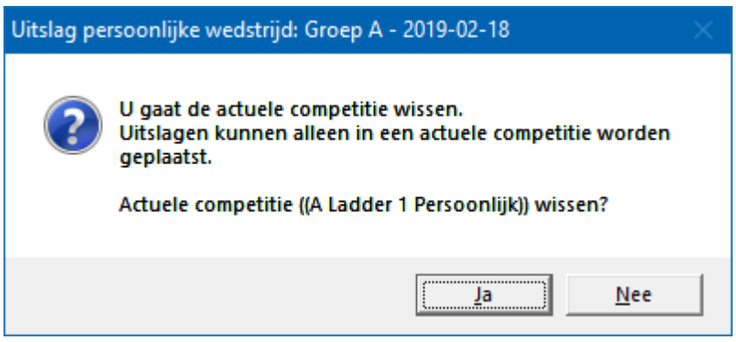
Competitie Groep A



Actuele competitie
In het bovenste kader wordt de op dit moment actuele competitie weergegeven.
Staat daar geen competitie, dan is er geen actuele competitie en kunt u ook geen uitslag toevoegen aan een competitie.

hoog -laag (Z-A of 9-0)
Hiermee kunt u de sortering van de competities omdraaien.
U kunt dit aan vink vakje AAN en UIT vinken, wanneer u dat wilt.

Wissen competitie
Klikt op een competitie in de lijst, dan kunt u de competitie definitief laten wissen.

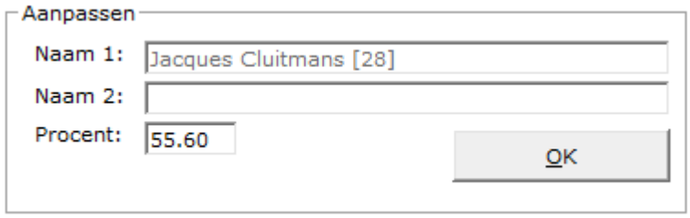


Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Aanpassen

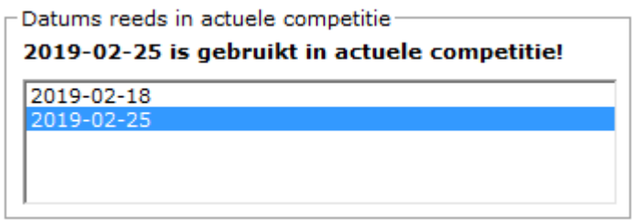
Rang	Paren	MP	Procent
1	14. Henk Gisberts [28]	215.17	64.04%
2	25. Thea Maas [28]	207.67	61.81%
3	23. Mariette Even [28]	203.17	60.47%
4	28. Marian Penders [28]	200.33	59.62%
5	05. Jo Smeets [28]	199.67	59.43%
6	18. Joke Janssen [28]	196.67	58.53%
7	13. Jan Nijskens [27]	166.00	57.64%
8	12. Mia van Lier [27]	165.00	57.29%
9	10. Annegret Stroucken [28]	189.50	56.40%
10	04. Jacques Cluitmans [28]	186.83	55.60%
11	17. Ria Brokken [28]	182.17	54.22%
12	07. Liesbeth Willemsen [28]	174.83	52.03%
13	09. Jeanne Julicher [28]	174.17	51.84%
14	20. Lenie Smeets [28]	170.83	50.84%
15	03. Gerdie Cluitmans [27]	146.00	50.69%
16	22. Riet Vaessen [28]	169.83	50.54%
17	06. Jos Frusch [27]	145.00	50.35%
18	15. Carla van Dael [28]	165.50	49.26%
19	16. Paul van Dael [28]	159.33	47.42%

Klikt u in de lijst met de uitslag op een paar, MP of Procent, dan kunt u het toegekende percentage aanpassen alvorens u de uitslag in de competitie plaatst. U kunt hier geen naam of paarnummers wijzigen.



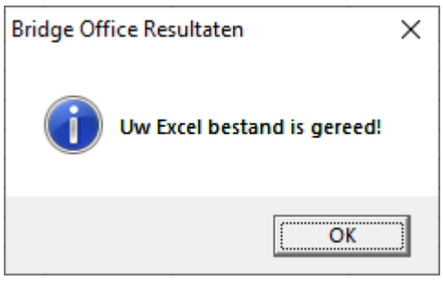
Wijzig het percentage, zonder het % teken in te vullen en klik op de knop OK.
De wijziging wordt in de lijst aangepast en wordt opgeslagen in de uitslag.
Wilt u de uitslag later nog een keer bekijken of afdrukken, dan zult u de wijziging zien.
U kunt deze wijzigingen zo vaak doen als u dat nodig vindt.

Datums reeds in competitie

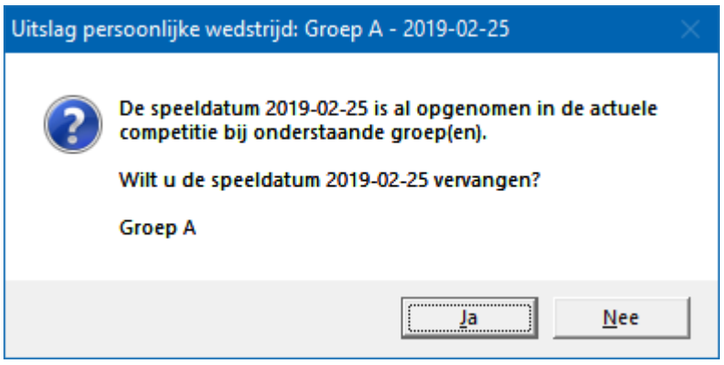


Bridge Office Resultaten laat u zien of de uitslag al in de actuele competitie is opgenomen.
U hoeft dus niet te gaan zoeken in de lijst.
U kunt een bestaande uitslag toevoegen, maar daardoor wordt de vorige uitslag in de actuele competitie overschreven.

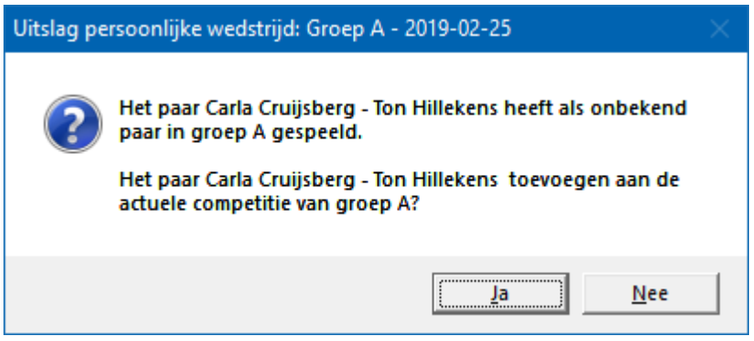
Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



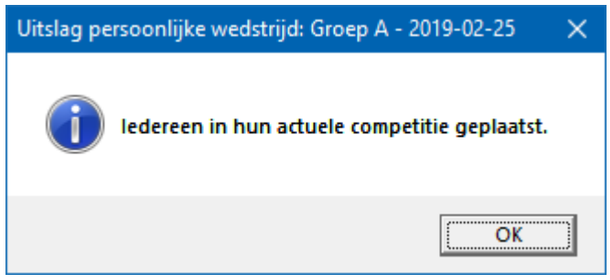
Plaats <datum> in competitie
Bridge Office Resultaten probeert hier alles te ondervangen wat mogelijk is.
Er kunnen dus verschillende meldingen komen, wanneer Bridge Office Resultaten iets tegenkomt, dat hij op een andere manier of helemaal niet heeft kunnen verwerken.
Een paar voorbeelden.







Klikt u nu op Ja, dan wordt het paar toegevoegd aan de actuele competitie van de betreffende groep.
Klikt u op Nee, dan zal Bridge Office Resultaten dit paar vergeten en er verder niets mee doen.



En deze mededeling zien wij dus het liefst. Iedereen in hun actuele competitie geplaatst.

BELANGRIJK:
Lees de mededelingen die Bridge Office Resultaten u geeft, GOED.
Er staat vaak in, wat u moet doen om een probleem te verhelpen.

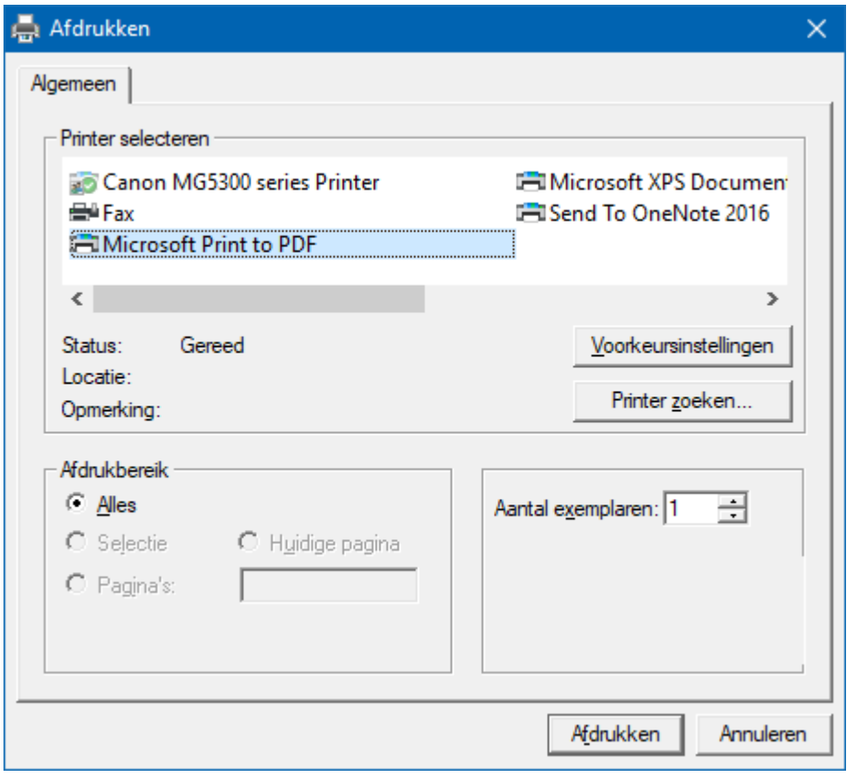
Vergroot uitslag

Groep A			
Rang	Paren	MP	Procent
1	07. Marian Penders [28]	203.00	60.42%
2	17. Jan Janssen [28]	202.00	60.12%
3	04. Thea Maas [28]	199.00	59.23%
4	16. Wiel Bongaarts [28]	192.00	57.14%
(5)	19. Riet Vaessen [28]	191.00	56.85%
(5)	01. Liesbeth Willemsen [28]	191.00	56.85%
7	14. Henk Gisberts [28]	185.00	55.06%
8	15. Margriet Suntjens [28]	182.00	54.17%
9	20. Leny van Lier [28]	178.00	52.98%
10	22. Marijke Stijven [28]	176.00	52.38%
11	18. Joke Janssen [28]	174.00	51.79%
12	27. Thea Hendriks [28]	173.00	51.49%
13	06. Annegret Stroucken [28]	171.00	50.89%
14	10. Paul van Dael [28]	167.00	49.70%
(15)	25. Miet Schouenberg [28]	163.00	48.51%
(15)	21. Mariette Even [28]	163.00	48.51%
(15)	24. Liny Hillekens [28]	163.00	48.51%
18	08. Olga van Heijster [28]	161.00	47.92%
19	13. Jan Nijskens [28]	158.00	47.02%
20	09. Carla van Dael [28]	157.00	46.73%
21	12. Hannie Kurvers [28]	153.00	45.54%
22	02. Nellie Spee [28]	152.00	45.24%
23	03. Lia Heldens [28]	150.00	44.64%

Heeft de uitslagen meerdere groepen, dan worden ook in deze lijst getoond.
Wanneer deze niet helemaal zichtbaar zijn, dan kunt naar beneden scrollen.
Klik om Terug om naar het uitslagen scherm terug te keren.

Verstuur
Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

Afdrukken

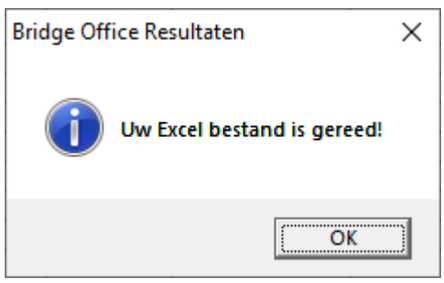


Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

Maak HTML
Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



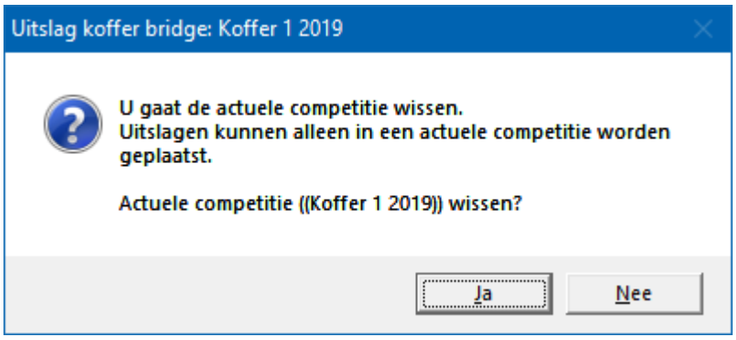
Naar competitie
Door op deze knop te klikken gaat u meteen naar Competitie inzien/bewerken

25.3 Koffer bridge (Uitslagen)

Actuele competitie
In het bovenste kader wordt de op dit moment actuele competitie weergegeven.
Staat daar geen competitie, dan is er geen actuele competitie en kunt u ook geen uitslag toevoegen aan een competitie.

hoog -laag (Z-A of 9-0)
Hiermee kunt u de sortering van de competities omdraaien.
U kunt dit aan vink vakje AAN en UIT vinken, wanneer u dat wilt.

Wissen competitie
Klikt op een competitie in de lijst, dan kunt u de competitie definitief laten wissen.



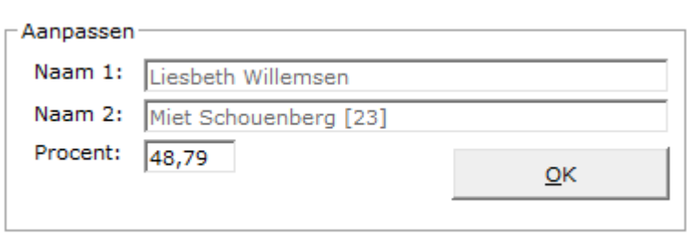
Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

Uitslag in 2 lijnen.
U kunt de uitslag van Koffer bridge in een NZ lijn en in een OW lijn laten tonen, afdrukken, HTML en een web tabel laten maken.
Het aan vink vakje krijgt dan de tekst, Uitslag in 1 lijn.
Hiermee worden beiden lijnen weer samengevoegd tot één uitslag.

Aanpassen

Rang	Paren	MP	Procent
1	05. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [23]	162.33	58,81%
2	10. Lenie Smeets - Thea Hendriks [23]	155.17	56,22%
3	02. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24]	157.50	54,68%
4	13. Lia Heldens - Thea Maas [24]	153.50	53,29%
5	12. Mariette Even - Marijke Stijven [24]	151.66	52,65%
6	03. Jo Smeets - Jos Frusch [23]	141.33	51,20%
7	07. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	145.16	50,40%
8	08. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	142.84	49,59%
9	04. Liesbeth Willemsen - Miet Schouenberg [23]	134.67	48,79%
10	11. Riet Vaessen - Leny van Lier [24]	136.34	47,34%
11	14. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	134.50	46,70%
12	01. Liny Hillekens - Petra Jacobs [24]	130.50	45,31%
13	09. Ria Brokken - Joke Janssen [23]	120.83	43,77%
14	06. Maria Reijnen - Mia van Lier [23]	113.67	41,18%

Klikt u in de lijst met de uitslag op een paar, MP of Procent, dan kunt u het toegekende percentage aanpassen alvorens u de uitslag in de competitie plaatst. U kunt hier geen naam of paarnummers wijzigen.



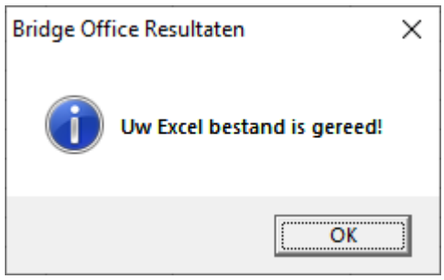
Wijzig het percentage, zonder het % teken in te vullen en klik op de knop OK.
De wijziging wordt in de lijst aangepast en wordt opgeslagen in de uitslag.
Wilt u de uitslag later nog een keer bekijken of afdrukken, dan zult u de wijziging zien.
U kunt deze wijzigingen zo vaak doen als u dat nodig vindt.

Datums reeds in competitie

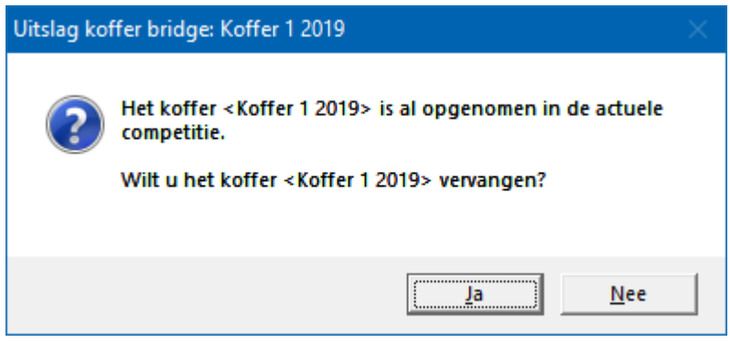


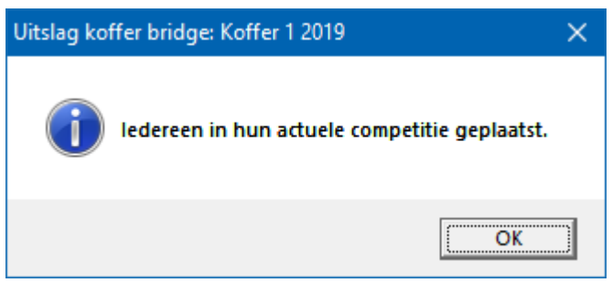
Bridge Office Resultaten laat u zien of de uitslag al in de actuele competitie is opgenomen.
U hoeft dus niet te gaan zoeken in de lijst.
U kunt een bestaande uitslag toevoegen, maar daardoor wordt de vorige uitslag in de actuele competitie overschreven.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Plaats <koffer> in competitie
Bridge Office Resultaten probeert hier alles te ondervangen wat mogelijk is.



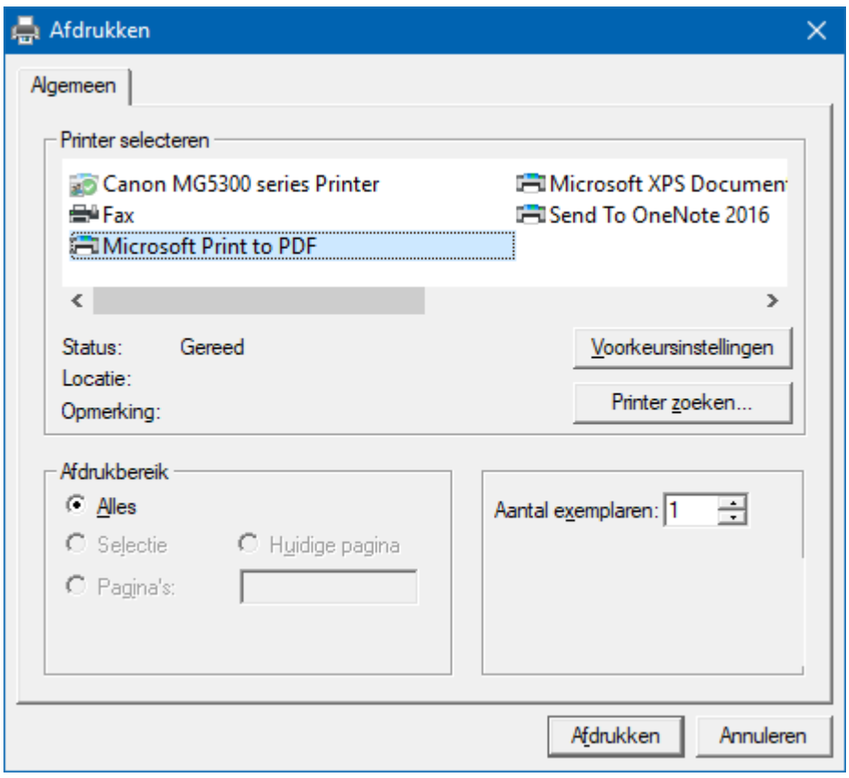


En deze mededeling zien wij dus het liefst. Iedereen in hun actuele competitie geplaatst.

Verstuur
Heeft u bij Internet en e-mail bij Versturen naar een koppeling tussen een e-mailbestand en groep gemaakt, dan kunt u de gegevens die voorstaan meteen naar de mensen die in

het gekoppelde e-mailbestand staan versturen.
Bridge Office Resultaten maakt daar een tijdelijk HTML bestand voor aan en verstuurt dan dat bestand.

Afdrukken

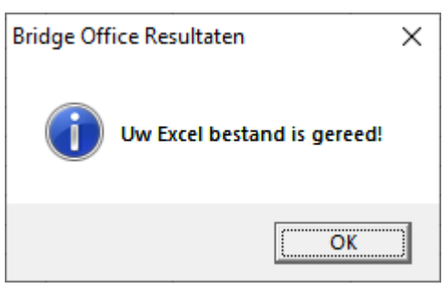


Hiermee kunt u alle spellen afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van alle spellen, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

Maak HTML
Een HTML bestand kunt u met Bridge Office Resultaten versturen per e-mail.
U kunt ook verschillende HTML bestanden koppelen, zodat u niet meerdere, maar gewoon één HTML bestand verstuurd.
De keuze is aan u.

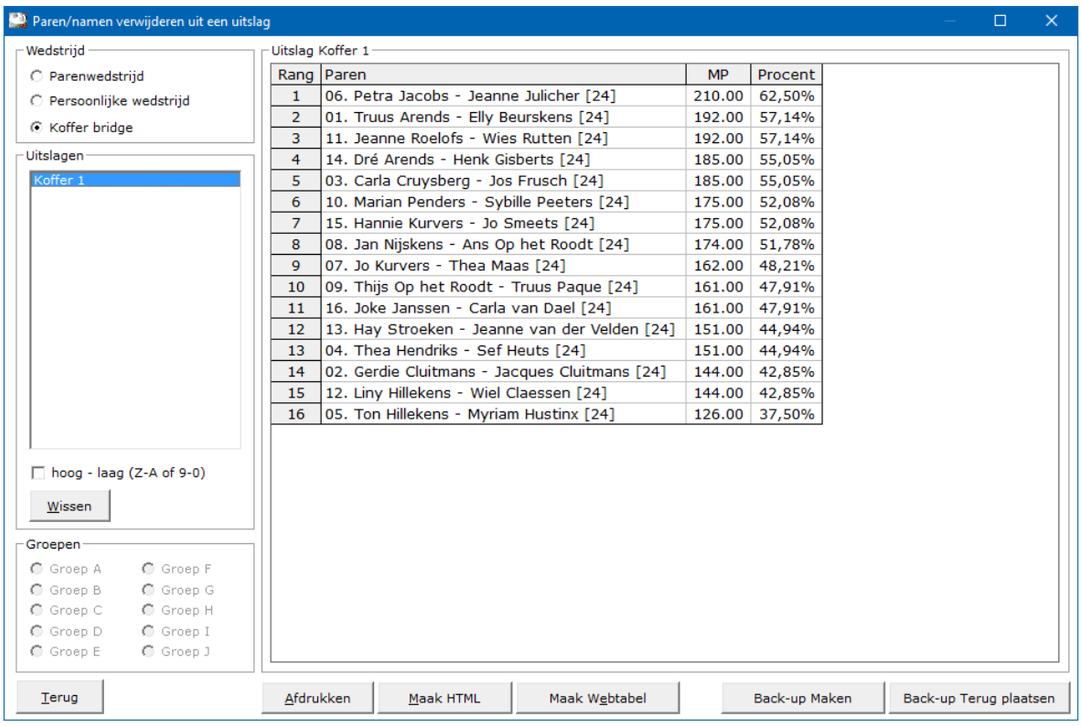
Maak webtabel
Een webtabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De webtabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

Maak Excel bestand.
Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



Naar competitie
Door op deze knop te klikken gaat u meteen naar Competitie inzien/bewerken

25.4 Paren/namen tijdelijk verwijderen uit uitslag



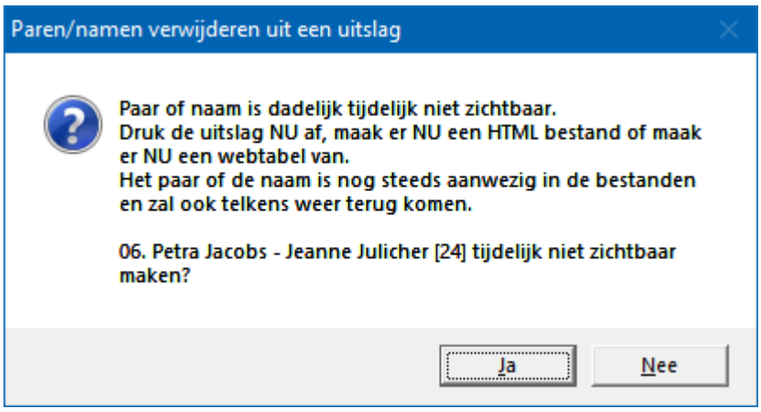
Wij kiezen eerst de soort wedstrijd.
Klik op Parenwedstrijd, Persoonlijke wedstrijd of op Koffer bridge.
Zijn er uitslagen van de gekozen wedstrijd, dan worden die nu de lijst uitslagen geplaatst.

Sorteren.
U kunt de uitslagen van hoog naar laag en van laag naar hoog laten sorteren.
Dat kunt u zo vaak doen als u dat wilt.

Wissen.
U kunt een uitslag ook laten definitief laten wissen.
Hier wordt alleen de uitslag gewist. De ingevoerde spellen blijven bestaan.
U kunt strakjes de uitslag weer opnieuw laten berekenen.

Groepen.
Bestaat een uitslag uit meerdere groepen, dan moet u op de groep klikken die u wilt bewerken.
Bridge Office Resultaten zet standaard de Groep A voor.

Uitslag.
U ziet nu rechts in de sheet de uitslag.
Klik op het paar of de naam die u tijdelijk wilt verwijderen uit de uitslag.



Klikt u op JA, dan wordt de naam of het paar uit de uitslag verwijderd.
Het paar blijft wel in alle bestanden staan.
Het is dus tijdelijk onzichtbaar.
Wilt u de uitslag versturen zonder de naam of paar, dan moet u er meteen een HTML bestand van maken.
Klikt u ook maar ergens anders op iets, dan verschijnt de naam of paar weer in de uitslag.

Afdrukken, Maak HTML, Maak webtabel of u kopieert met <CTRL> C de sheet naar het klembord, dan komt het paar of naam niet voor in het resultaat.

Backup maken.
U gaat naar Backup maken.
Sluit u die af dan komt u weer hier terug.

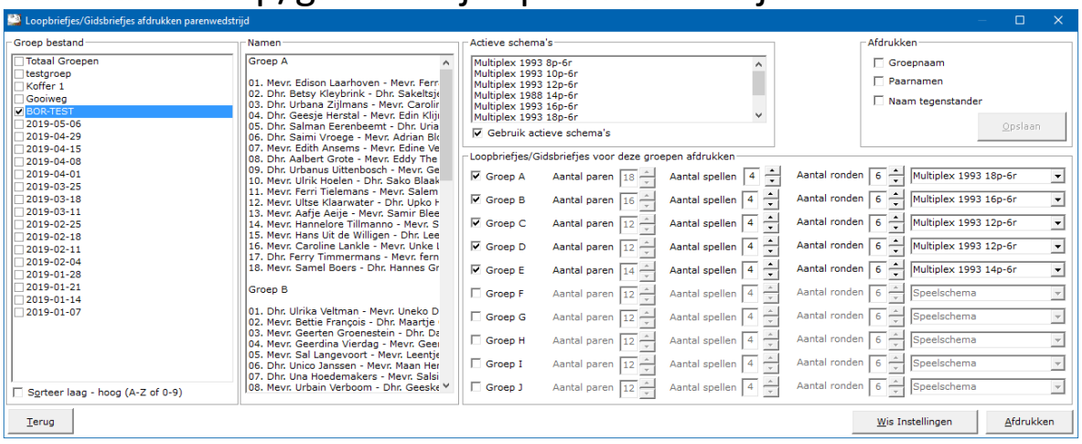
Backup terug zetten.
U gaat naar Backup terug zetten.
Sluit u die af dan komt u weer hier terug.

26. Afdrukken

U kunt hier van alles af laten drukken aan materiaal, dat u nodig zou kunnen hebben bij het organiseren van een speelavond of middag.

26.1 Loop/gids briefjes parenwedstrijd (Afdrukken)

Afdrukken loop/gids briefjes parenwedstrijd



Groep bestand
Dan gaan wij het groep bestand kiezen dat wij willen gebruiken.
Klik op het gewenste groep bestand.
De paren komen rechts naast de lijst met groep bestanden in een lijst te staan en boven deze lijst worden de groepen van het groep bestand actief.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
Heeft u meerdere groep bestanden, dan kunt u die van hoog naar laag laten sorteren.
U kunt deze sortering telkens aanpassen.

Namen
De lijst van de paren die in de gekozen groep zitten.
Is het niet de lijst die u nodig had, klik dan van de groep bestanden op een andere groep.

Actieve schema's
De lijst van actieve schema's.
Het aan vink vakje Gebruik actieve schema's laat u gewoon AAN gevinkt.
Bridge Office Resultaten kijkt dan alleen in die lijst om het schema kiezen.

Afdrukken
Hier kunt u 3 opties AAN vinken, die mee afgedrukt gaan worden.
Groepnaam. Dan wordt er Groep A, of Groep B enz.. afgedrukt.
Paarnamen. Dan wordt de paarnaam, waarvoor het loop/gids briefje voor is afgedrukt.
Naam tegenstanders. Dan worden de namen van tegenstanders en hun paarnummer mee afgedrukt.

Wanneer u de 3 opties opslaat, door op de knop Opslaan te klikken, zal Bridge Office Resultaten telkens met deze instellingen opstarten.
U kunt deze instellingen altijd wijzigen.

Voor deze groepen afdrukken
Indien u een groep bestand heeft gekozen, kunt u alleen voor die groepen die in het groep bestand zitten, loop/gids briefjes afdrukken.
Ook kunt u dan het aantal paren niet aanpassen.
Het aantal ronden en spellen, kunt u wel aanpassen.
Gebruikt u geen groep bestand, dan kunt u het aantal groepen aanvinken die wilt laten afdrukken.

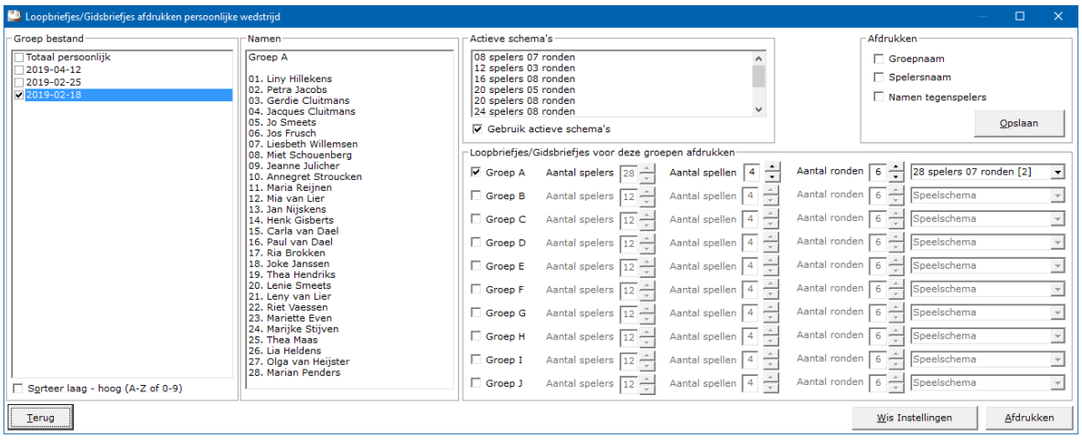
Heeft u alles zo staan zoals u dat wilt, klik dan op de knop Afdrukken.

Een paar tips.
Gebruikt u de loop/gids briefjes regelmatig?
Laat er dan een pdf bestand van maken.
U kunt dan het pdf bestand dan altijd afdrukken, wanneer u dat wilt.

Bij veelvuldig gebruik.
Laat de groep, paarnamen en namen van de tegenstanders dan NIET afdrukken.
U heeft dan als ware blanco loop/gidsbriefjes die u altijd en voor iedere groep kunt gebruiken.
U zou ze zelfs kunnen plastificeren voor veelvuldig gebruik.

26.2 Loop/gids briefjes persoonlijke wedstrijd (Afdrukken)

Afdrukken loop/gids briefjes persoonlijke wedstrijd



Groep bestand
Dan gaan wij het groep bestand kiezen dat wij willen gebruiken.
Klik op het gewenste groep bestand.
De paren komen rechts naast de lijst met groep bestanden in een lijst te staan en boven deze lijst worden de groepen van het groep bestand actief.

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)
Heeft u meerdere groep bestanden, dan kunt u die van hoog naar laag laten sorteren.
U kunt deze sortering telkens aanpassen.

Namen
De lijst van de paren die in de gekozen groep zitten.
Is het niet de lijst die u nodig had, klik dan van de groep bestanden op een andere groep.

Actieve schema's
De lijst van actieve schema's.
Het aan vink vakje Gebruik actieve schema's laat u gewoon AAN gevinkt.
Bridge Office Resultaten kijkt dan alleen in die lijst om het schema kiezen.

Afdrukken
Hier kunt u 3 opties AAN vinken, die mee afgedrukt gaan worden.
Groepnaam. Dan wordt er Groep A, of Groep B enz.. afgedrukt.
Paarnamen. Dan wordt de paarnaam, waarvoor het loop/gids briefje voor is afgedrukt.
Naam tegenstanders. Dan worden de namen van tegenstanders en hun paarnummer mee afgedrukt.

Wanneer u de 3 opties opslaat, door op de knop Opslaan te klikken, zal Bridge Office Resultaten telkens met deze instellingen opstarten.
U kunt deze instellingen altijd wijzigen.

Voor deze groepen afdrukken
Indien u een groep bestand heeft gekozen, kunt u alleen voor die groepen die in het groep bestand zitten, loop/gids briefjes afdrukken.
Ook kunt u dan het aantal paren niet aanpassen.
Het aantal ronden en spellen, kunt u wel aanpassen.
Gebruikt u geen groep bestand, dan kunt u het aantal groepen aanvinken die wilt laten afdrukken.

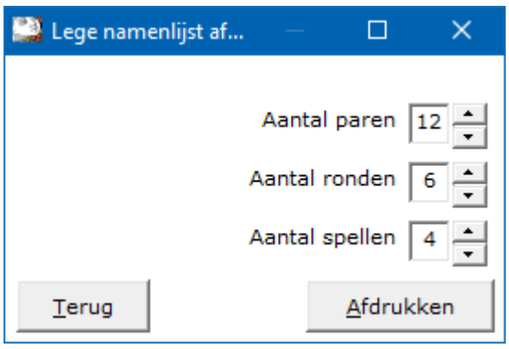
Heeft u alles zo staan zoals u dat wilt, klik dan op de knop Afdrukken.

Een paar tips.
Gebruikt u de loop/gids briefjes regelmatig?
Laat er dan een pdf bestand van maken.
U kunt dan het pdf bestand dan altijd afdrukken, wanneer u dat wilt.

Bij veelvuldig gebruik.
Laat de groep, paarnamen en namen van de tegenstanders dan NIET afdrukken.
U heeft dan als ware blanco loop/gidsbriefjes die u altijd en voor iedere groep kunt gebruiken.
U zou ze zelfs kunne plastificeren voor veelvuldig gebruik.

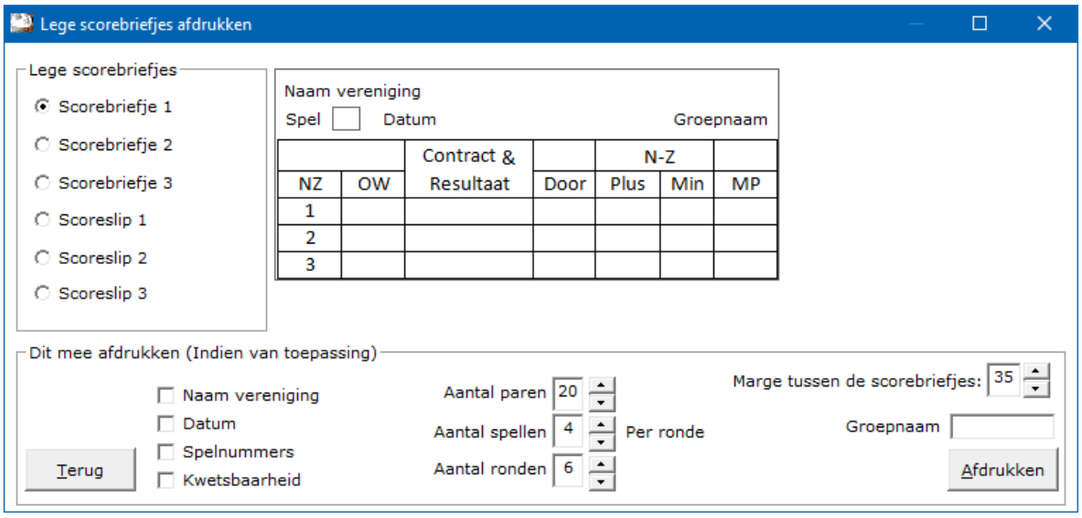
26.3 Lege namenlijst (Afdrukken)

Afdrukken lege namenlijst



Kies het aantal paren, het aantal ronden en het aantal spellen.
Klik dan op de knop Afdrukken.

26.4 Lege scorebriefjes



Lege scorebriefjes
Er zijn 3 scorebriefjes die achter de boards stopt en aan het einde op haalt en 3 scoreslips, die u iedere ronde op haalt.
Het is aan u welke u wilt gebruiken.
Door er op te klikken, wordt het scorebriefje of scoreslip getoond.

Dit mee afdrukken (indien van toepassing)

Datum
Vinkt u het vakje Datum AAN, dan laat Bridge Office Resultaten de kalender zien.
U kunt dan de speeldatum kiezen in de kalender.
Klikt u in de kalender op OK, dan drukt Bridge Office Resultaten de gekozen datum op de scorebriefjes of score slips af.

Spelnummers
U kunt het spelnummer laten afdrukken op de scorebriefjes en scoreslips.
De nummers zijn natuurlijk afhankelijk van het aantal spellen en het aantal ronden dat u speelt.

Kwetsbaarheid
U kunt ook de kwetsbaarheid op een scorebriefje en scoreslip laten afdrukken.
Kan nog wel eens handig zijn, bij het invullen door Noord en het controleren van Oost.

Aantal paren
Vul het aantal paren in. Door op het pijltje omhoog te klikken gaat het aantal paren omhoog.
Naar beneden omlaag.

Aantal spellen
Vul het aantal spellen per ronde of tafel in.
Door op het pijltje omhoog te klikken gaat het aantal spellen omhoog.
Naar beneden omlaag.

Aantal ronden
Vul het aantal ronden in. Door op het pijltje omhoog te klikken gaat het aantal ronden omhoog. Naar beneden omlaag.

Marge tussen de scorebriefjes
Het kan zijn, dat wanneer u de briefjes een beetje meer uit elkaar of beetje meer dichter

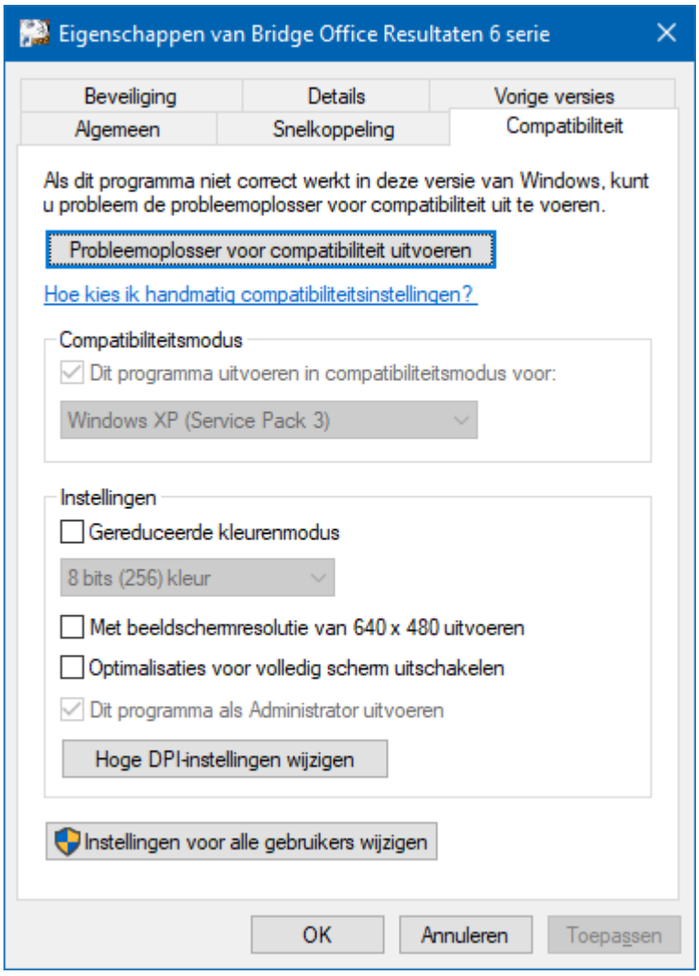
bij elkaar laat afdrukken, dat het minder knip kan worden.
Door op het pijltje omhoog te klikken gaat het marge omhoog (wordt groter). Naar beneden omlaag (wordt minder).

Groepnaam
Een groepnaam hoeft niet persé Groep A, Groep B zijn.
U kunt er ook bijvoorbeeld Rood, Blauw, Grote zaal, Kleine zaal van maken.
Het is aan u.

Afdrukken
Nu gaat me de scorebriefjes afdrukken.
Zou willen adviseren, om de printer keuze eerst de briefjes naar een PDF bestand te printen.
Kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

26.5 Compatibiliteitsmodus

Het is de voortgang en ontwikkeling in softwareland, waar sommige dingen moeten veranderen.
En dat is maar goed ook. Eentje hiervan is de compatibiliteitsmodus.
Die moeten wij goed instellen om strakjes bij het gebruik van Bridge Office Resultaten alles goed te laten werken.



1. Klik met de rechtermuisknop op het opstart icoontje van Bridge Office Resultaten.
2. Een menu gaat open en daar klikt u met de linkermuisknop op "Eigenschappen".
3. Er gaat nu een venster open met daarin verschillende tabbladen.
4. Klik met de linkermuisknop op het tabblad "Compatibiliteit".
5. Vink in het kader "Compatibiliteitsmodus" het vinkje "Dit programma in deze compatibiliteitsmodus uitvoeren" aan. (XP Servicepack 3)
6. Vink in het kader "Bevoegdheidsniveau" het aan vink vakje "Dit programma als Administrator uitvoeren" aan.
7. Klik met de linkermuisknop op de knop met het schildje.
8. Er gaat eenzelfde venster open.
9. Herhaal punt 5 en 6.
10. Klik nu op de knop "Toepassen".
11. Klik u op de knop "OK".
12. Het laatste venster sluit nu.
13. Klik nu op de knop "Toepassen".
14. Klik nu op de knop "OK".
15. Het venster sluit en u staat weer in uw bureaublad.

Bridge Office Resultaten is klaar voor gebruik.

27. E-mail

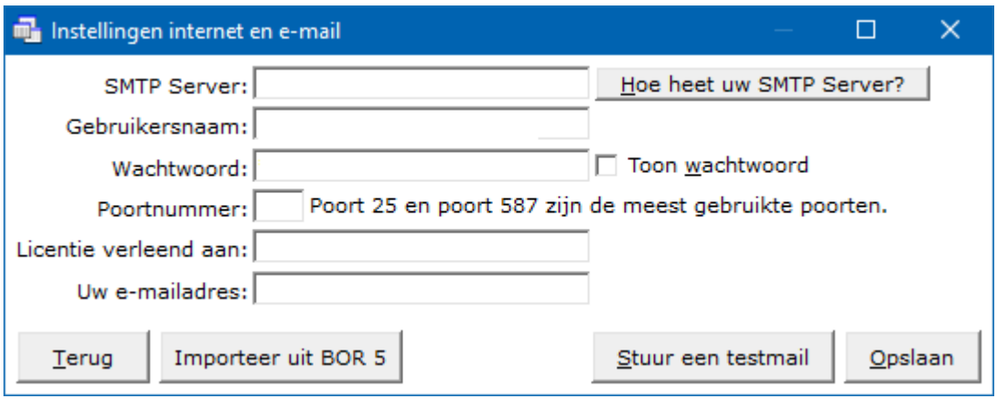
Het zit hem in de juiste invoer van de gegevens die nodig zijn voor het versturen van e-mail.
U kunt de mail versturen, maar u kunt ook controleren of alle e-mail ontvangers de mail hebben ontvangen.

27.1 E-mail en Internet

Instellingen Internet en e-mail

Indien u Gmail gebruikt om uw mail te versturen, ga dan naar:
https://www.bridgeoffice.nl/bridge-office-resultaten-6/help-bij-6-serie

Download daar het bestand Verstuur uw mail met Gmail.



Voor alle andere providers stelt u alles zoals hier beneden aangegeven is in.

SMTP Server

Is in principe de naam van uw provider.
Bijvoorbeeld: smtp.tele2.nl of smtp.telfort.nl of smtp.ziggo.nl
Weet u niet welke SMTP Server uw provider gebruikt, klik dan op de knop Hoe heet uw SMTP Server?
Er wordt dan een website geopend met de meest voorkomende SMTP Servers in Nederland en België.

Gebruikersnaam

U heeft van uw provider een brief gekregen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.
Vul de gebruikersnaam hier in. Heel vaak is dat ook uw e-mailadres.

Wachtwoord

U heeft van uw provider een brief gekregen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.
Zowel gebruikersnaam als het wachtwoord zijn hoofdletter gevoelig.
Hier worden heel vaak typfouten gemaakt.

Toon wachtwoord

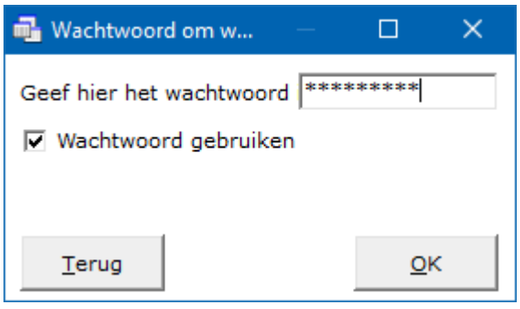
Anders dan in de Bridge Office Resultaten 5 serie, is uw wachtwoord beveiligt met een wachtwoord.
Het klinkt misschien een beetje vreemd, maar om klakkeloos uw wachtwoord leesbaar te maken is niet meer van deze tijd.
Wilt u uw wachtwoord leesbaar maken, dan vinkt u het vakje Toon wachtwoord AAN.



Wanneer u op ja klikt, dan moet u een wachtwoord ingeven om uw wachtwoord van uw provider leesbaar te maken.



Geef hier wachtwoord voor het provider wachtwoord in en klik op OK.



Laat het vinkje Wachtwoord gebruiken AAN staan en klik op OK.
Onthoudt uw wachtwoord dat u hier ingeeft goed.
Dit is de enige manier om uw provider wachtwoord leesbaar te maken.

Poortnummer

Het meest gebruikte poortnummer is 25.
Maar dit poortnummer wordt wel door sommige providers geblokkeerd.
Krijgt u de mail niet verstuurd, geef dan poort 587 in.
Wil die ook niet werken, ga dan op de website van uw provider kijken of u daar het poortnummer kunt vinden, die uw provider wel door laat.

Licentie verleend aan

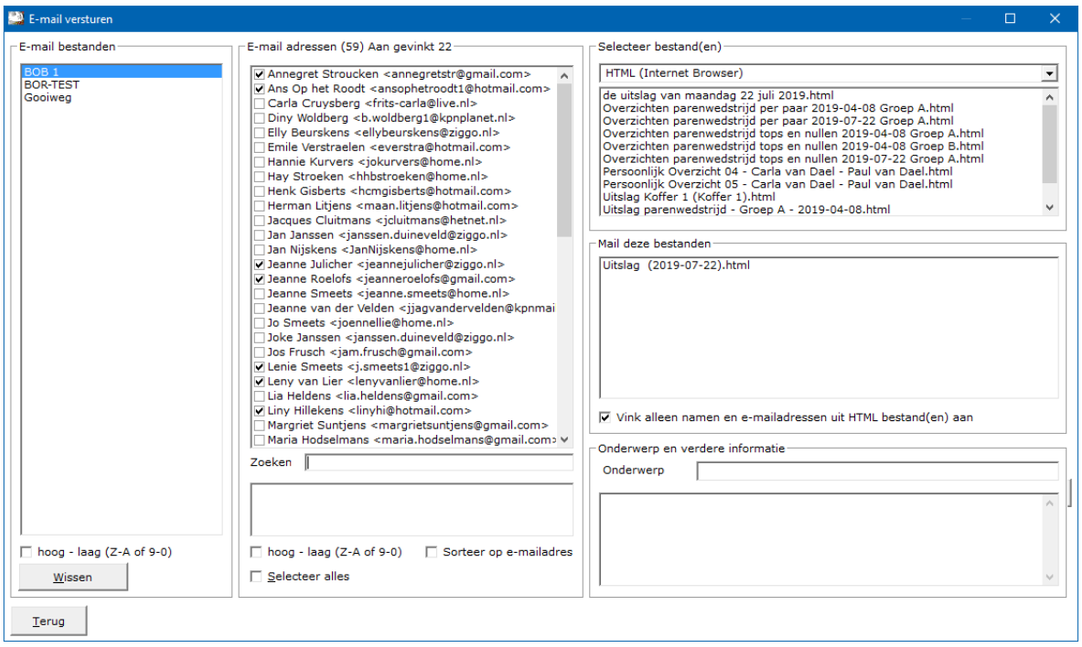
Dat is de naam, die u bij de registratie van Bridge Office Resultaten heeft ingevuld.
Dit kunt u hier niet wijzigen.

Uw e-mailadres

Is het e-mailadres dat u ingevuld heeft bij de registratie van Bridge Office Resultaten.
Dit e-mailadres kunt u hier wijzigen.

27.2 Verstuur (E-mail)

E-mail versturen

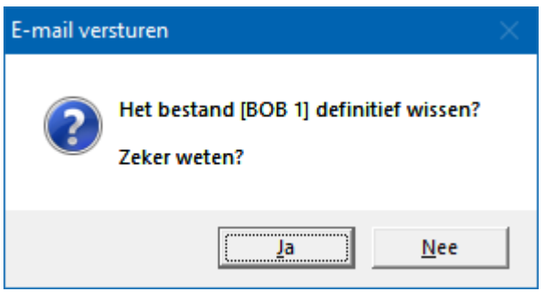


Lijst met e-mail bestanden
Klik op het e-mail bestand dat u wilt gaan gebruiken.

Boven de lijst met namen staan 2 tellers.
Eentje geeft aan, hoeveel namen en e-mailadressen in de lijst staan en de andere geeft aan hoeveel namen en e-mailadressen u heeft aan gevinkt.

Hoog - laag (Z-A of 9-0)
Indien u meerdere e-mail bestanden heeft, dan u de sortering van de e-mail bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.
Verder verandert er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.

Wis bestand
Klikt u op een e-mail bestand dan wordt de knop Wissen onder lijst actief.
Klikt u daarop dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u dit bestand wilt wissen.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het e-mal bestand definitief gewist.

E-mail adressen
De namen met hun e-mailadressen die in het gekozen e-mail bestand staan, zijn allemaal aangevinkt.
Wilt u dat bepaalde mensen het e-mail bericht dat u verstuurd, niet ontvangen, dan vinkt u deze UIT.
Kleine tip wanneer er maar een paar mensen uit het e-mail bestand de mail moeten

krijgen.
Vink De-Instelleer UIT en vink daarna de personen die mail mogen ontvangen weer aan.

Zoeken
De zoek mogelijkheid is bedoeld, om snel te controleren of een naam of e-mailadres in de lijst voorkomt.
Zodra u een letter in geeft in het kadre, rechts naast "Zoeken" komen de gevonden namen en e-mailadressen onder het zoekkader te staan.

Hoog - laag (Z-A of 9-0)
Indien u meerdere e-mail bestanden heeft, dan u de sortering van de e-mail bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.
Verder verandert er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.

Sorteer op e-mailadres
Vinkt u dit aan vink vakje AAN, dn wordt de lijst op het e-mailadres gesorteerd.
Natuurlijk van Laag - hoog (A-Z of 9-0) of andersom natuurlijk.

De-selecteer alles
Vinkt u dit vakje UIT, dan worden alle vinkjes voor de namen en e-mail adressen UIT gevinkt.
Het aan vink vakje krijgt nu de tekst Selecteer alles.
Vinkt u dit AAN, dan worden alle de namen en e-mail adressen weer aan gevinkt.

Selecteer bestand(en)
Er zijn 2 typen bestanden die u kunt versturen.
HTML bestanden en Scorebriefjes.
Afhankelijk van wat u kiest, HTML of Ingevulde scorebriefjes, worden de bestand zichtbaar.
Klik op de bestanden die u wilt versturen.
U kunt switchen tussen HTML en Ingevulde scorebriefjes.
Het geselecteerde bestand wordt in de lijst Mail deze bestanden geplaatst.

Mail deze bestanden
Staat in deze lijst een bestand dat u niet wilt versturen, klik er dan op.
Het bestand wordt uit de lijst verwijderd en terug geplaatst in de lijst Selecteer bestanden.

Vink alleen namen en e-mailadressen uit HTML bestand(en) aan
Zodra u een HTML bestand gekozen heeft, kunt u dit aan vink vakje AAN vinken.
Bridge Office Resultaten zal dan op zoek gaan, naar namen in het of de betreffende HTML bestanden en die vergelijken met de namen in de lijst met namen en e-mailadressen.
Vindt Bridge Office Resultaten een naam, dank vinkt Bridge Office Resultaten deze naam in de lijst aan.
De overige namen die niet in de HTML bestanden voorkomen, worden uitgevinkt.
Zo kunt u een mail versturen naar alleen die personen, die ook daadwerkelijk gespeeld hebben.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan selecteert Bridge Office Resultaten weer alle namen.

Onderwerp
Geef hier het onderwerp voor de mail die u gaat versturen in.
Dat kan zijn: Uitslag van maandag 29 april 2019
Maar u kunt er van maken wat u wilt.

In het kader onder het Onderwerp kunt u een tekst invoeren naar eigen keuze.

Bijvoorbeeld:

Hallo allemaal,

De uitslag van deze week.

Vandaag een verrassende winnaar.

En dat je altijd alleen maar Top hoeft te halen om eerste te worden, is vandaag wel bewezen.

Zie jullie de volgende week weer.

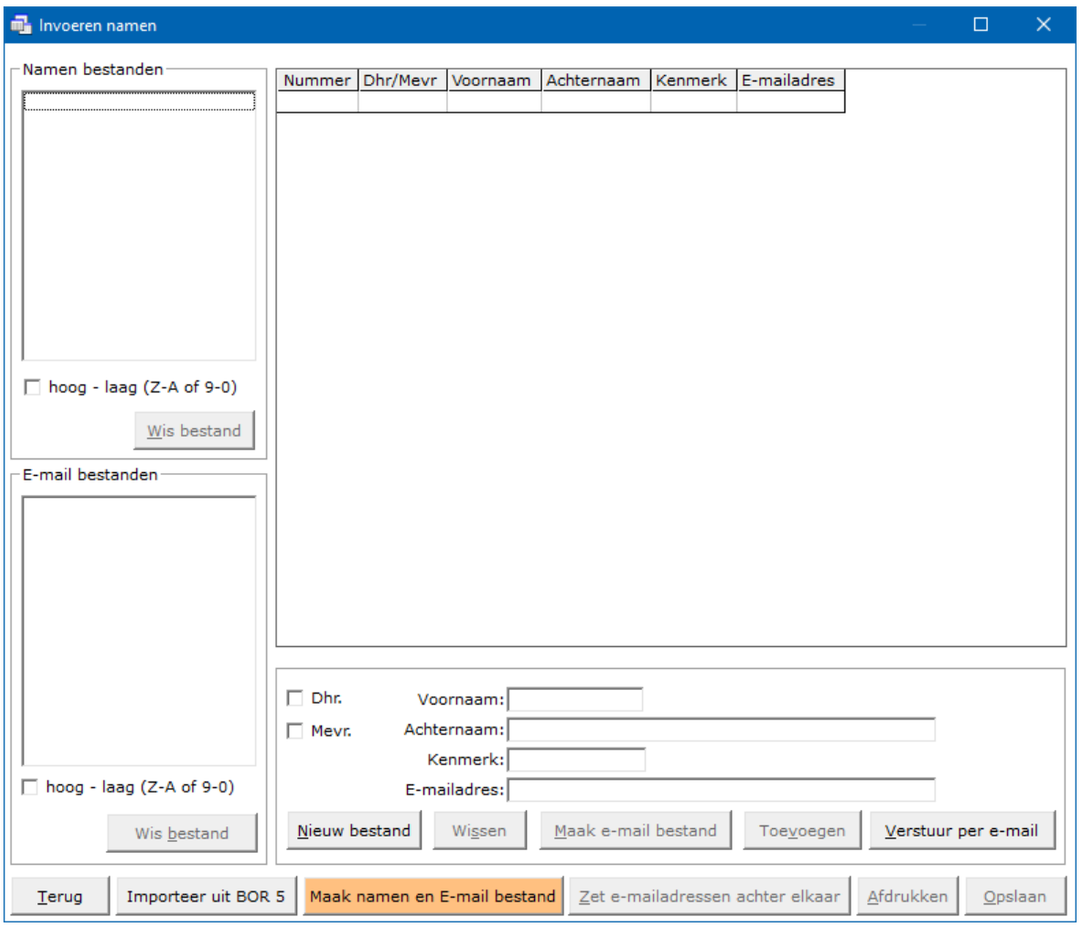
Groet,

Verstuur

Is alles goed geselecteerd en u heeft alles goed ingevuld, klik dan op Verstuur.
De mail wordt naar alle aan gevinkte personen verstuurd.
Bridge Office Resultaten laat u zien, hoeveel e-mails hij heeft verstuurd en ook het percentage dat is verstuurd aan e-mails.

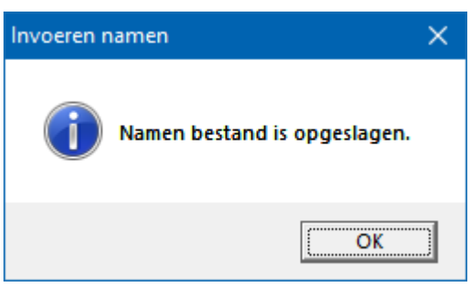
27.3 E-mail adressen (E-mail)

Namen en e-mailadressen

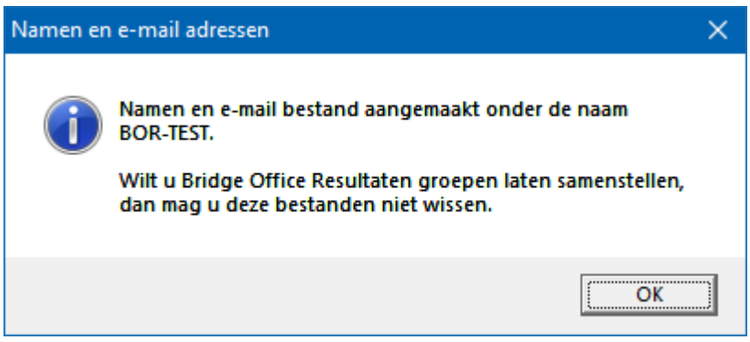


U ziet nu voor de eerste keer de oranje knop. Hiermee kunt u Bridge Office Resultaten een namen en een e-mail bestand laten aanmaken.
Het zijn allemaal verzonnen namen en het e-mailbestand is gevuld met e-mailadressen die niet bestaan.
Maar het gaat om het principe.

Klik op de oranje knop Maak namen en E-mail bestand.
Bridge Office Resultaten heeft even nodig om allemaal namen en e-mailadressen aan te maken.



Klik op nu op OK.



Klik ook nu op OK.

U zult nu in het kader Namen bestanden en E-mail bestanden een bestand zien staan met de naam BOR-TEST.
Indien u voor uzelf gaat beginnen, kunt u deze bestanden gewoon verwijderen.
In deze handleiding blijven wij met deze twee bestand werken.

27.3.1 Namen bestanden (E-mail)

In dit kader staan alle namen bestanden die u heeft aangemaakt.

Er zijn gebruikers, die bijvoorbeeld een maandagmiddag groep hebben en een donderdagavond groep.
U kunt zoveel namen en e-mail bestanden aanmaken als u wilt.

Laat u ook koffer bridge spelen, dan kunt u daarvoor ook een namen bestand aanmaken.
Geef het bestand een naam, waarvan u over een tijdje nog steeds weet wat zij betekenen.

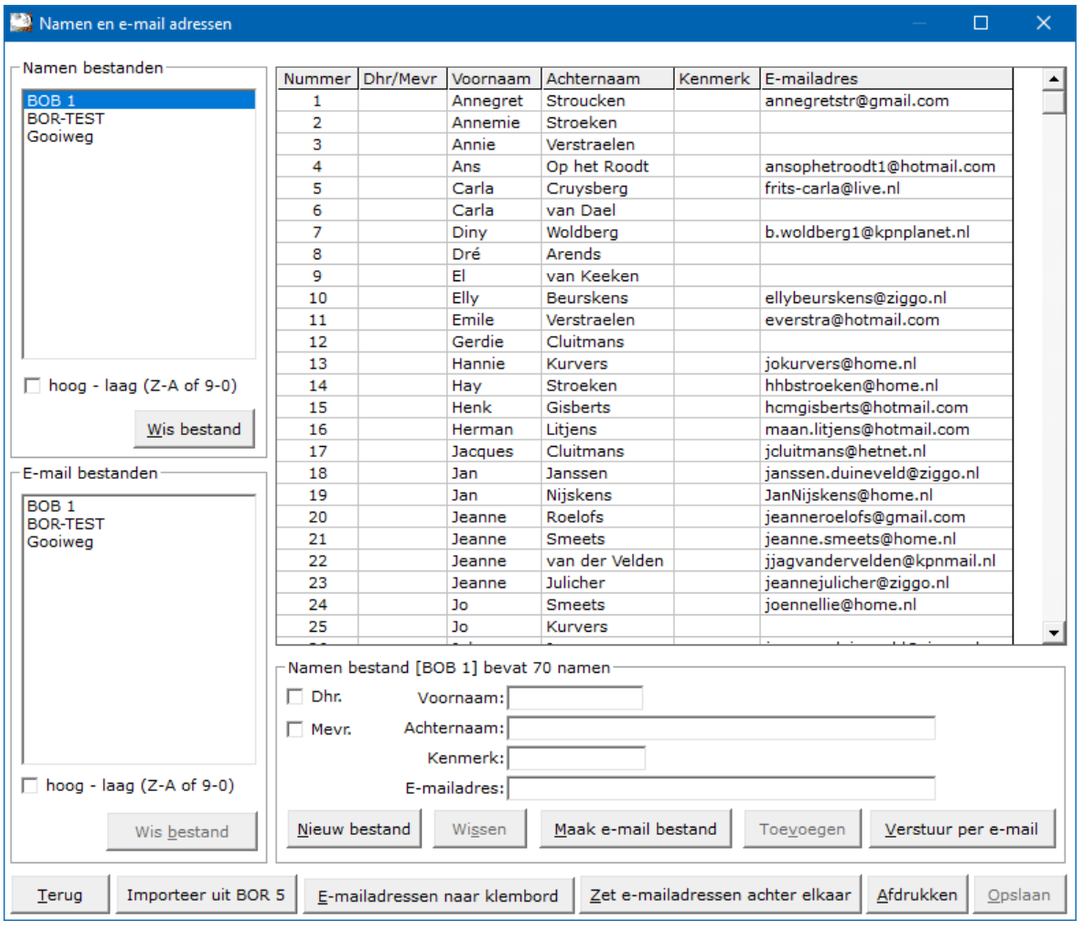
Voor een maandagmiddag groep, noem het bestand dan ook maandagmiddag en voor de donderdagavond ook donderdagavond.

Met koffer bridge moet u een beetje oppassen.

Noemt u het bestand koffer bridge, dan kan het bij de tweede koffer fout gaan.
Maar naar ik aanneem geeft in de loop van het jaar de koffers een nummer.
Noem zo'n namen bestand dan bijvoorbeeld 2019 koffer 01.
Voor de volgende koffer noemt u het namen bestand 2019 koffer 02.

Het e-mail bestand krijgt dezelfde naam als het namen bestand. Dat doet Bridge Office Resultaten voor u.
Wijzig de naam van dit e-mail bestand niet. Zo behoudt u de koppeling tussen het namen bestand en het e-mail bestand.

U werkt niet meer met de Oranje knop, maar u heeft nu uw eigen namen en e-mailadressen in BOR 6 staan.
Dan ziet uw scherm er als volgt uit.
In plaats van de Oranje knop staat er nu een knop E-mailadressen naar klembord.

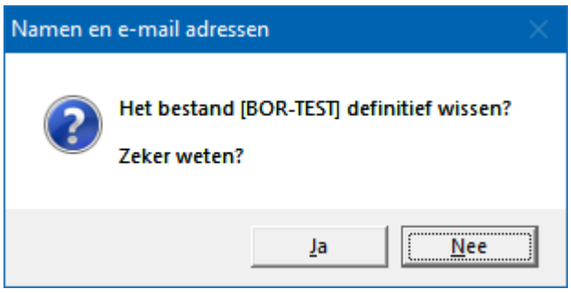


Hoog - laag (Z-A of 9-0)

Indien u meerdere namen bestanden heeft, dan u de sortering van de bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.
Verder verandert er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.

Wis bestand

Klikt u op een namen bestand dan wordt de knop Wissen onder lijst actief.
Klikt u daarop dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u dit bestand wilt wissen.



Klikt u op Ja, dan verwijdert u het betreffende namen bestand definitief.

Het e-mail bestand met dezelfde naam blijft behouden.

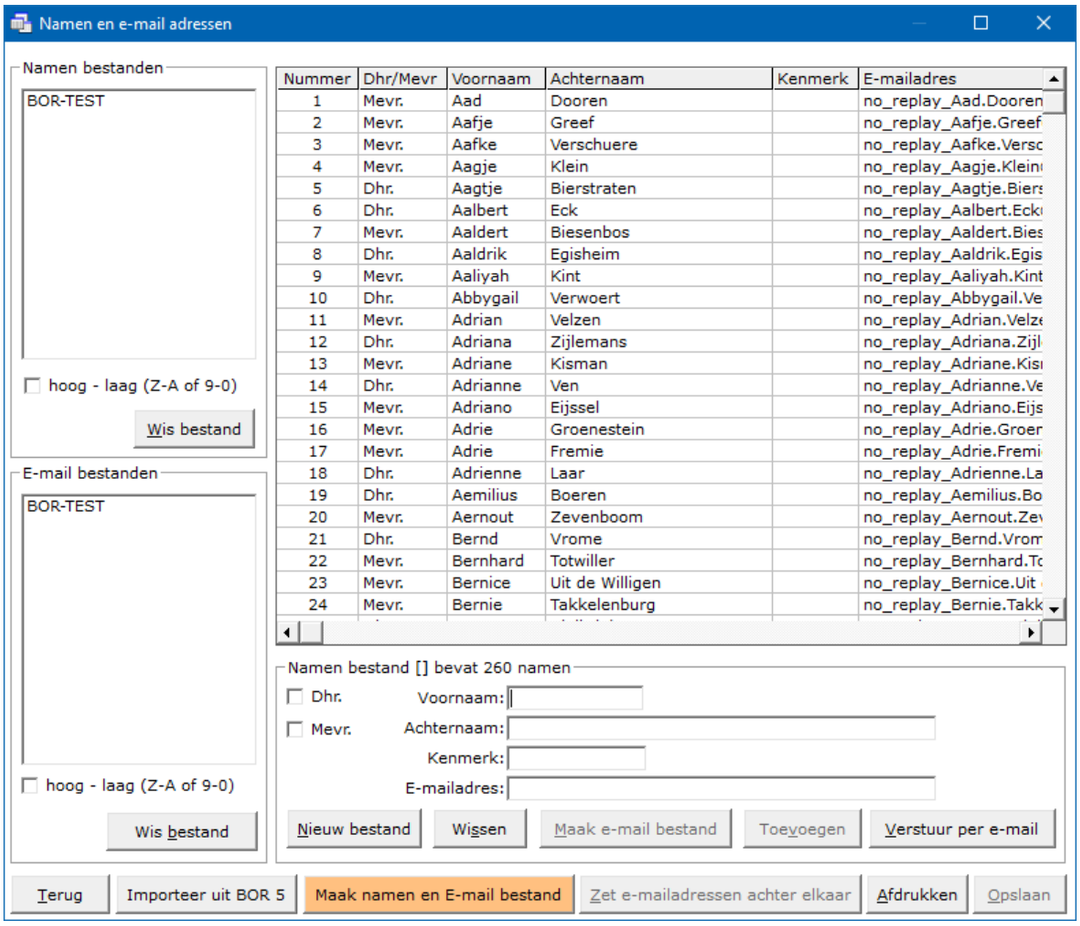
Als u dat wilt wissen, dan moet u dat apart doen.

27.3.2 E-mail bestanden (E-mail)

Een e-mail bestand wordt meteen aangemaakt, wanneer u een namenbestand opslaat.

Het e-mail bestand krijgt automatisch de naam van het namen bestand.

Ik adviseer ook om de naam van e-mail bestand niet te wijzigen.

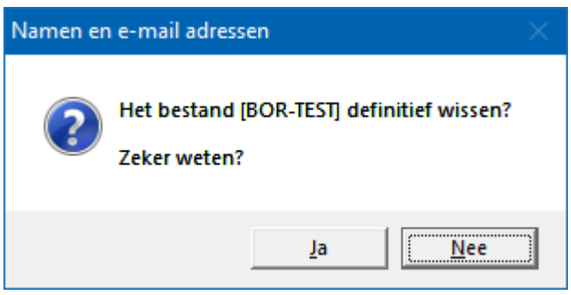


Hoog - laag (Z-A of 9-0)

Indien u meerdere e-mail bestanden heeft, dan u de sortering van de bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.
Verder veranderd er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.

Wis bestand

Klikt u op een e-mail bestand dan wordt de knop Wissen onder lijst actief.
Klikt u daarop dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of u dit bestand wilt wissen.



Klikt u op Ja, dan verwijdert u het betreffende e-mail bestand definitief.

Het namen bestand met dezelfde naam blijft behouden.

Als u dat wilt wissen, dan moet u dat apart doen.

27.3.3 Lijst met ingevoerde namen (E-mail)

Wanneer u een naam toevoegt, dan wordt deze met de ingevoerde gegevens in de lijst geplaatst.

Om een naam te kunnen wijzigen, omdat de betreffende persoon bijvoorbeeld een nieuw e-mailadres heeft gekregen, dan klikt u op de naam.

De betreffende persoon wordt dan uit de lijst verwijderd en de ingevoerde gegevens komen dan in de betreffende kaders onder de lijst te staan.

Daar kunt u de wijzigingen aanbrengen die u nodig vindt.

Klik daarna op de knop Toevoegen en de wijzigingen worden weer in de lijst geplaatst.

Wilt u de naam verwijderen uit de lijst, klik dan op de knop Wissen, onder de lijst.

Vergeet niet om op de knop Opslaan te klikken.

Heeft u gegevens in de lijst staan, dan kunt u door de <CTRL> toets ingedrukt te houden en dan op de letter C te drukken,
een kopie van de gehele lijst maken.

U kunt nu MS-Word of MS-Excel opstarten en de hele lijst in het betreffende programma plakken.

Anders om is niet mogelijk.

Zodra u het namen bestand opslaat, wordt ook het e-mail bestand opnieuw opgeslagen.

Slaat u het bestand dan onder een andere naam op, dan zal er onder de nieuwe naam ook een e-mail bestand worden opgeslagen.

Invoer

Dhr.	Niet verplicht
Mevr.	Nietverplicht
Voornaam	Verplicht/nietverplicht
Achternaam	Verplicht/nietverplicht
Kenmerk	Verplicht/niet verplicht
E-mailadres	Niet verplicht

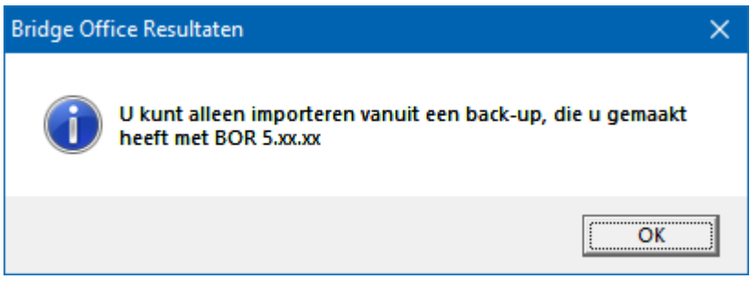
Met Verplicht/niet verplicht wordt bedoeld, dat wanneer u een van deze velden invoert,
u de ingevoerde gegevens in de lijst plaatsen, omdat de knop Toevoegen actief wordt.

27.3.4 De andere knoppen (E-mail)

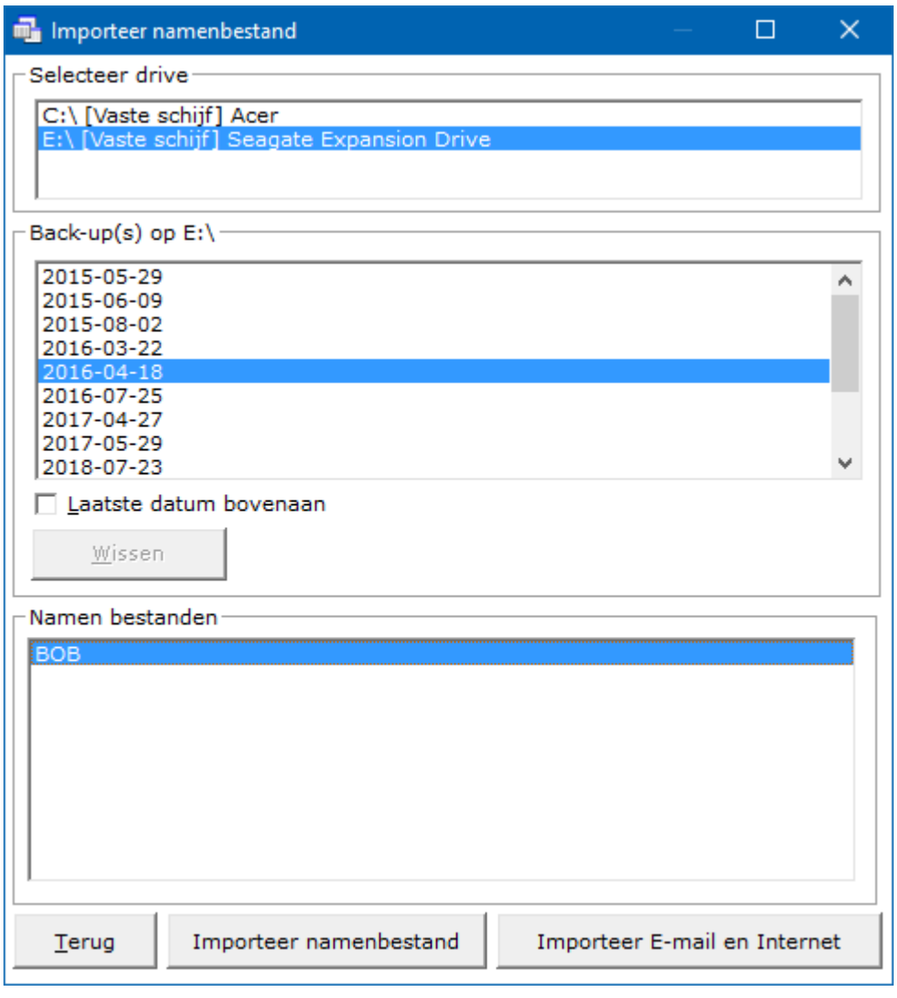
Toevoegen
Wanneer u een naam heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toevoegen actief.
Zodra u hier op klikt, worden de ingevoerde gegevens in de lijst geplaatst en worden de invoer velden leeg gemaakt.

Verstuur per e-mail
Wanneer u de namenlijst heeft geopend of opgeslagen, dan kunt u die per mail versturen naar het e-mailadres(sen),
die u bij Instellingen algemeen heeft ingevuld.
U moet natuurlijk een internet verbinding hebben en u moet bij Internet en E-mail de instellingen goed hebben ingevoerd.

Importeer uit BOR 5
Bent u een gebruiker van Bridge Office Resultaten, dan kunt u de namen en e-mailadressen importeren.



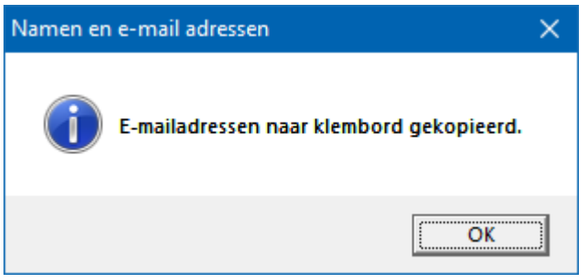
Maak eerst met Bridge Office Resultaten 5.xx.xx eerst een back-up naar een USB Stick.
Vanaf die USB Stick kunt u dan het namenbestand importeren.



Maak E-mail bestand

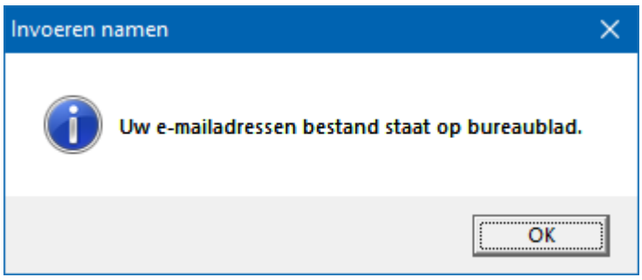
U kent alleen een e-mail bestand maken, wanneer er een namen bestand is.
Het e-mail bestand krijgt automatisch dezelfde naam als het namen bestand.
U kunt de naam van het e-mail bestand niet loskoppelen van het namen bestand.

E-mailadressen naar klembord
U kunt uw e-mailadressen naar het klembord kopiëren.
Klik op de knop E-mailadressen naar klembord.
Voor het oog gebeurt er niets, maar even later krijgt u het bericht van Bridge Office Resultaten, dat u e-mailadressen in het klembord zitten.



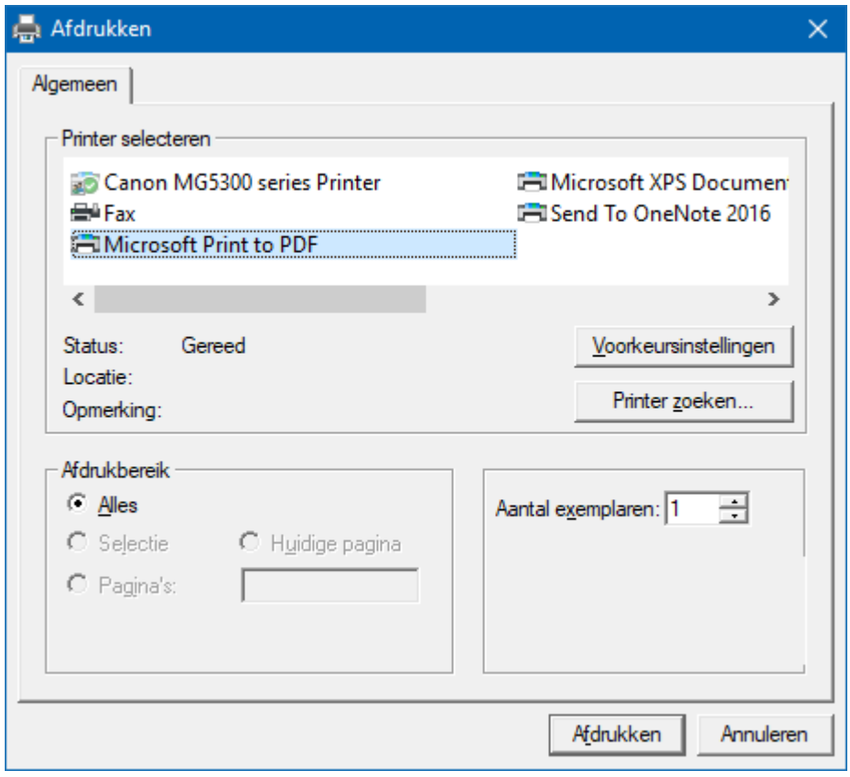
Start uw eigen e-mail programma starten. Klik daar op Nieuw en dan in tekstvenster achter AAN met de rechtermuisknop.
Klik dan op Plakken of u klikt met de linkermuisknop in het tekstvenster en houdt dan de <CTRL>toets ingedrukt en drukt dan op de letter V.
Uw e-mailadressen zijn in uw e-mail programma gekopieerd.

Zet e-mailadressen achter elkaar
Door alle e-mailadressen achter elkaar te laten zetten, kunt u deze kopiëren en uw eigen e-mail programma gebruiken.



Op uw bureaublad vindt u het bestand emailadressen.txt.
Dit bestand kunt u met iedere tekstverwerker openen.

Afdrukken
Hiermee kunt u de namenlijst afdrukken.
Heeft u graag een pdf bestand van uw namenlijst, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

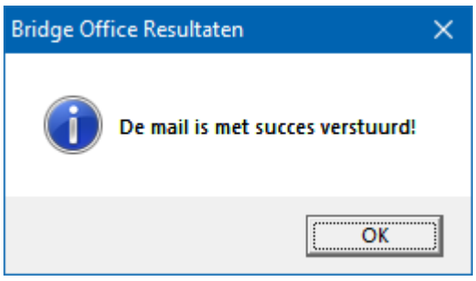


Opslaan
Hiermee slaat u uw namen bestand op, op uw vaste schijf en Bridge Office Resultaten er mee aan de slag.

27.4 Geen E-mail ontvangen

Er kan natuurlijk altijd een reden zijn, dat een ontvanger de mail niet heeft ontvangen.
Een van de oorzaken kan zijn, dat de mailbox van de ontvanger vol is.
Of misschien ligt de server van de ontvanger eruit.
Als het mogelijk is, registreert Bridge Office Resultaten de oorzaak en zet het e-mailadres in een bestand en slaat dit na het versturen automatisch op.
Kan Bridge Office Resultaten het bestand vinden, wanneer u op Geen e-mail ontvangen klikt, da wordt dit bestand geopend.

Kan Bridge Office Resultaten geen bestand vinden, dan krijgt u de volgende melding.

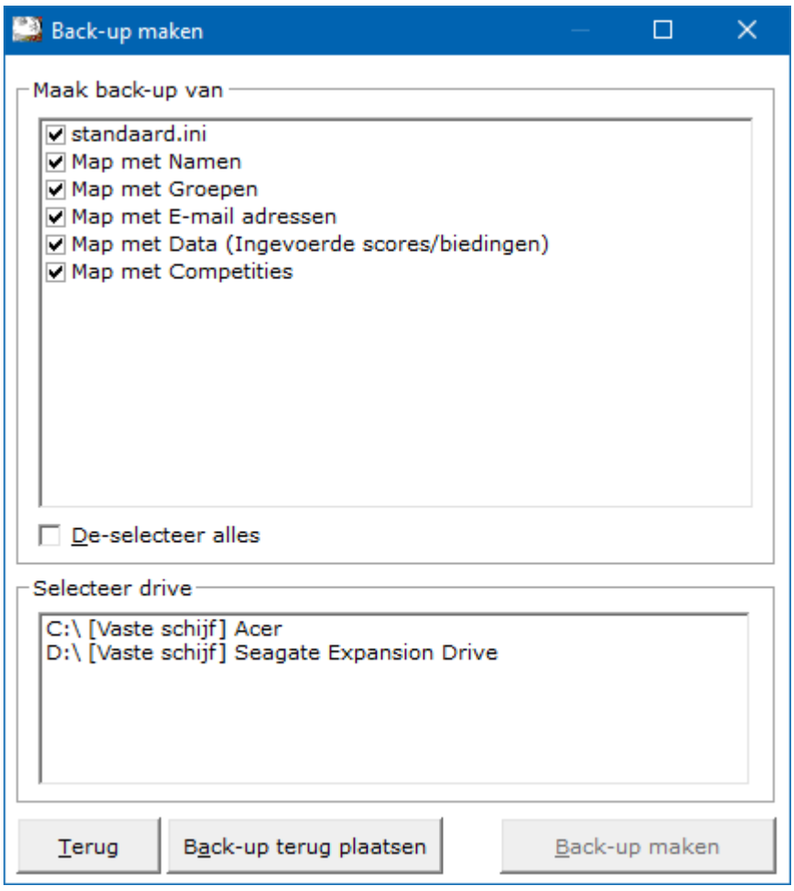


28. Back-up

Een van de belangrijkste onderdelen van Bridge Office Resultaten.
Het is ontzettend belangrijk dat u regelmatig een back-up maakt.
Dat kan u uren werk schelen.
Er is in de ICT een uitspraak, die precies het probleem weergeeft.
Een Bak-up heb je niet nodig, zolang je hem niet nodig hebt!
Denkt u daar maar eens over na.
Voor de opslagcapaciteit hoeft u het niet te laten.

28.1 Maak (Back-up)

Back-up maken

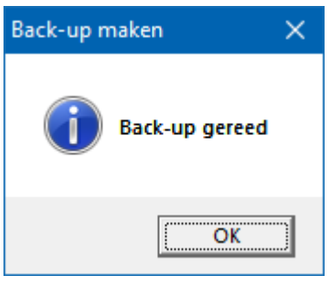


Maak back-up van
Wanneer u in dit scherm komt, zijn alle onderdelen aangevinkt.
Van al de aangevinkte onderdelen wordt een back-up gemaakt.
Ik adviseer u ook, om deze aan gevinkt te laten.

De-Selecteer
U kunt alle onderdelen De-selecteren door het aan vink vakje AAN te vinken.
Het aan vink vakje verandert dan van tekst naar Selecteer alles.
Wanneer u dat weer UIT vinkt, worden alle onderdelen weer geselecteerd.

Selecteer drive
Bridge Office Resultaten blijft controleren welke drives dat er op uw computer bestaan of aanwezig zijn.
Dus plaatst u een USB-stick, nadat u dit onderdeel heeft gestart, dan zal naar enkele momenten de USB-Stick ook in de lijst Selecteer drive verschijnen.
Ik adviseer ook, om de back-up altijd naar een externe drive te maken.
Want doet u dit op uw C:\ drive en die gaat stuk, dn bent u uw back-up ook kwijt.
Het kan zijn dat uw verschillende partities heeft op uw computer die genoemd zijn naar bijvoorbeeld D:\ of E:\
Het blijft een interne harde schijf. Gaat die stuk is je back-up ook verloren.
Dus neem een USB-stick of een externe harde schijf voor uw back-up te maken.
Heeft u de drive gekozen, dan klikt u op Back-up maken.

Back-up maken.
Een back-up die u maakt wordt automatisch van een datum voorzien.

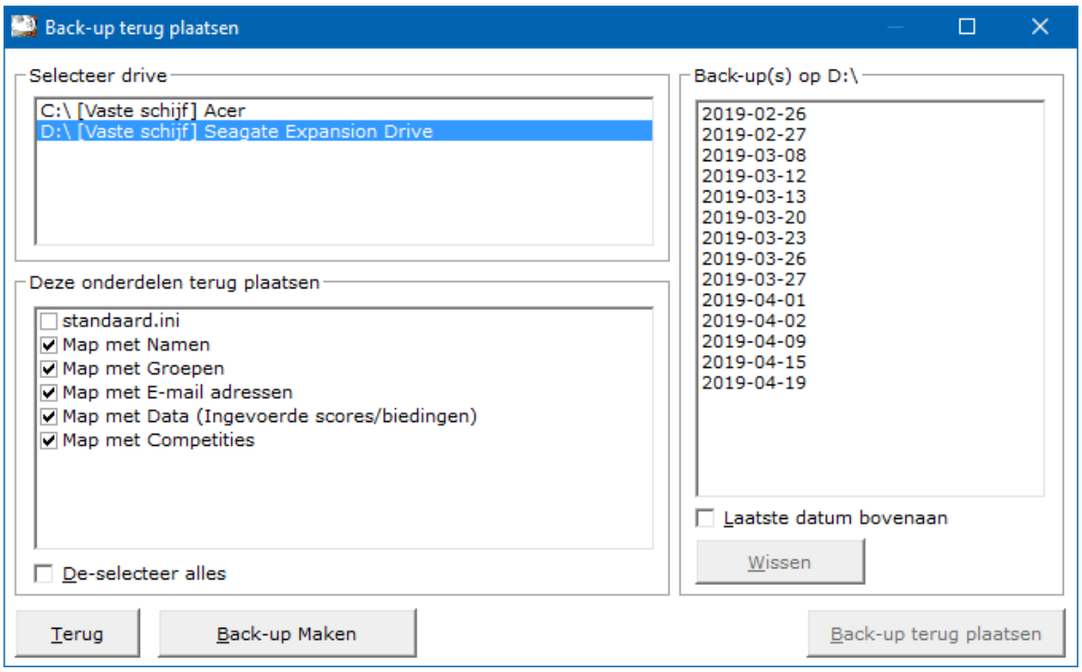


Back-up terug plaatsen
U gaat dan naar de optie om een back-up terug te plaatsen.

Een gedachte gang over back-ups maken.
U maakt vandaag een volledige back-up.
U gaat verder met het programma en u verwijdert verschillende bestanden.
Wanneer u vandaag nu weer een back-up maakt, dan vraagt Bridge Office Resultaten om de bestaande back-up te overschrijven.
Klikt u dan op Ja, dan maakt Bridge Office Resultaten een back-up van de actuele bestanden en die worden in de vorige back-up overschreven.
De bestanden die na het maken van een back-up hebt verwijderd, die staan dan nog steeds in de back-up van vandaag.
Gaat u die back-up terug plaatsen, dan worden de oude bestanden ook me terug gezet.
Mijn advies: Maakt u voor de 2e keer een back-up op dezelfde dag, verwijder dan de 1e voor dat u de back-up maakt.
Zo voorkomt u onverwachte problemen.

28.2 Terug plaatsen (Back-up)

Back-up terug plaatsen



Selecteer drive
Bridge Office Resultaten blijft controleren welke drives dat er op uw computer bestaan of aanwezig zijn.
Dus plaatst u een USB-stick, nadat u dit onderdeel heeft gestart, dan zal naar enkele momenten de USB-Stick ook in de lijst Selecteer drive verschijnen.
Klik op de drive waar u de back-up op heeft geplaatst.

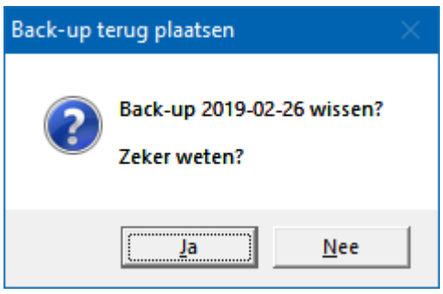
Deze onderdelen terug plaatsen
Wat opvalt is, dat standaard.ini niet is aangevinkt.
Dit is bewust gedaan, omdat daarin uw instellingen in staan opgeslagen.
Wanneer u een oudere back-up terug plaatst en u heeft bijvoorbeeld kleuren aangepast, nadat u die back-up heeft gemaakt, dan wordt u standaard.ini overschreven en zijn uw ingestelde kleuren verdwenen.
Jammer van tijd toch.
Wilt u de oude instellingen terug, vink dan staandaard.ini AAN.

De-Selecteer
U kunt alle onderdelen De-selecteren door het aan vink vakje AAN te vinken.
Het aan vink vakje verandert dan van tekst naar Selecteer alles.
Wanneer u dat weer UIT vinkt, worden alle onderdelen weer geselecteerd.

Back-up(s) op D:\
Klik op de datum die u terug wilt plaatsen.

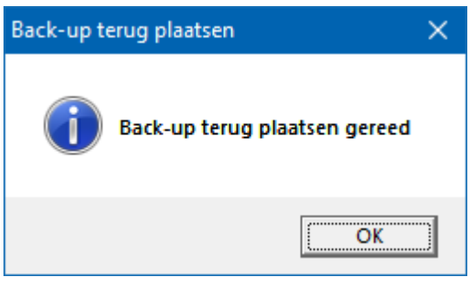
Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met gespeelde datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren. U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Wissen
U kunt een back-up definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met back-ups op de knop Wissen klikt.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de geselecteerde back-up definitief gewist.

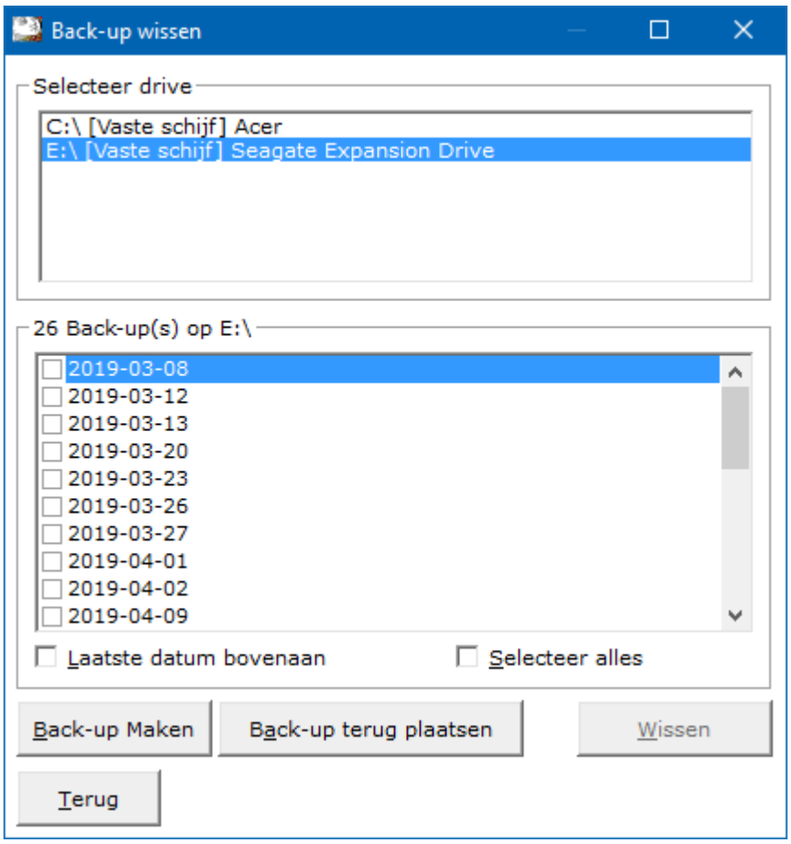
Back-up terug plaatsen
Heeft u alles goed aangevinkt, dan klikt u op de knop Back-up terug plaatsen.



Back-up maken
U kunt met deze knop meteen naar het onderdeel Back-up maken.

28.3 Wissen (Back-up)

Back-up wissen



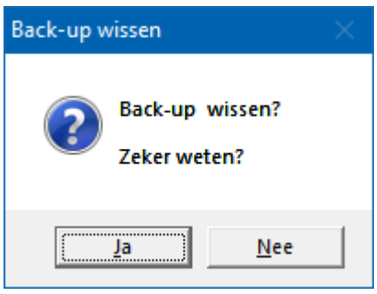
Selecteer drive
Klik op de drive waar de back-up op staat.

Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met back-up datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren.
U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

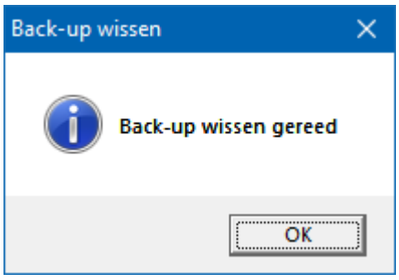
Selecteer alles
Door dit aan vink vakje AAN te vinken selecteert u alle back-ups in de lijst.
Door het aan vink vakje UIT te vinken de-selecteert u alle back-ups in de lijst
Pas wel op. Selecteert u alle back-ups en u laat ze wissen, dan bent u ze ook definitief kwijt.
ADVIES. Laat de backup van de laatse datum altijd staan.
Maak een nieuwe back-up, nadat u de overige back-ups heeft gewist.
Wis de back-up van de datum die u had laten staan.

Back-up(s) op E:\
Bridge Office Resultaten laat u alle back-ups zien, die op de gekozen drive staan.
Blijft de lijst leeg, dan heeft Bridge Office Resultaten geen back-up op de gekozen drive kunnen vinden.
Klik op de datum(s) die u wilt gaan wissen.

Klik op de knop Wissen



Klikt u hier op Ja, dan worden de geselecteerde back-ups definitief gewist.



Back-up maken
U gaat door op deze knop te klikken meteen naar het onderdeel Back-up maken.

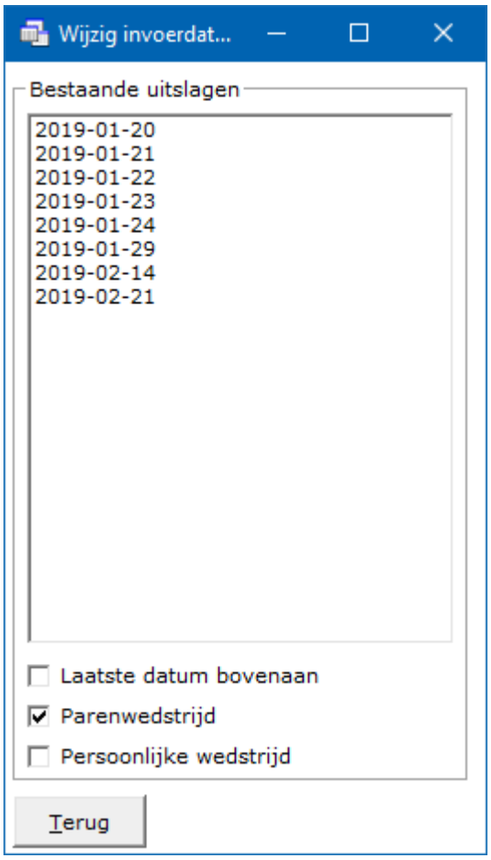
Back-up terug plaatsen
U gaat naar Back-up terg plaatsen, door op deze knop te klikken.

29. Diversen

Hier vindt u onderdelen die handig zijn voor het gebruik van Bridge Office Resultaten, maar niet vaak gebruikt worden.

29.1 Wijzig invoerdatum (Diversen)

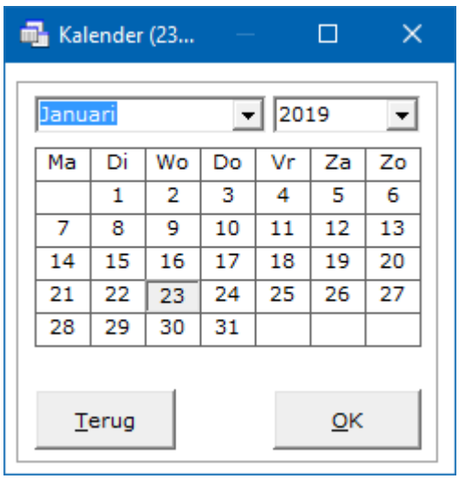
Ik kan mij zo voorstellen, dat wanneer men scorebriefjes gaat invullen, men vergeet de speeldatum aan te passen.
Bridge Office Resultaten gebruikt standaard de datum die uw computer aangeeft.
Als men dan pas de dag na dat er gespeeld is alles gaat invoeren, dan is dat niet de speeldag.
Om dadelijk met het maken van HTML bestanden en afdrukken, de juiste datum er bij krijgt, kan men hier de invoerdatum wijzigen.



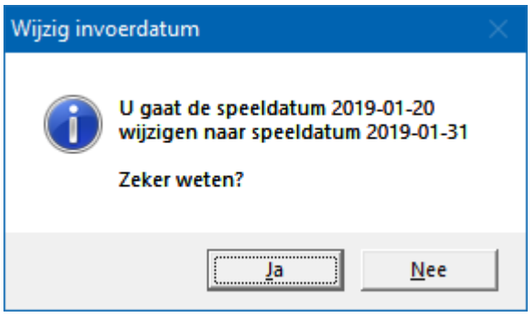
Laatste datum bovenaan
U kunt de lijst met back-up datums van eerste tot laatste datum en van laatste naar eerste datum laten sorteren.
U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Parenwedstrijd of Persoonlijke wedstrijd
In de lijst verschijnen de ingevoerde datums.
Waar Bridge Office Resultaten moet kijken kunt aangeven door het aan vink vakje Parenwedstrijd AAN te vinken,
of het aan vink vakje Persoonlijke wedstrijd AAN vinken.

Klik op de datum die u wilt wijzigen.

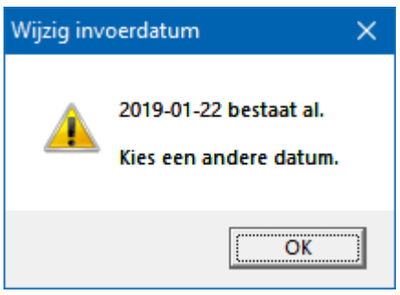


De kalender verschijnt en u kunt de gewenste datum aangeven.
Klikt u op OK dan krijgt deze melding.



Klikt u op Ja, dan wordt de wijziging doorgevoerd.
U kunt datum altijd weer terug zetten.

U kunt geen bestaande datum laten overschrijven.



Nadat u hier op OK hebt geklikt moet een de gekozen datum opnieuw selecteren en in de kalender een andere datum kiezen.

Zodra u de invoerdatum heeft gewijzigd, dan verschijnt deze ook in de lijst en kunt u hem verder Bridge Office Resultaten gebruiken.
Alle bestanden zijn dan door Bridge Office Resultaten naar de nieuwe datum gewijzigd.

U kunt dit voor iedere datum zo vaak herhalen als dat u wilt.

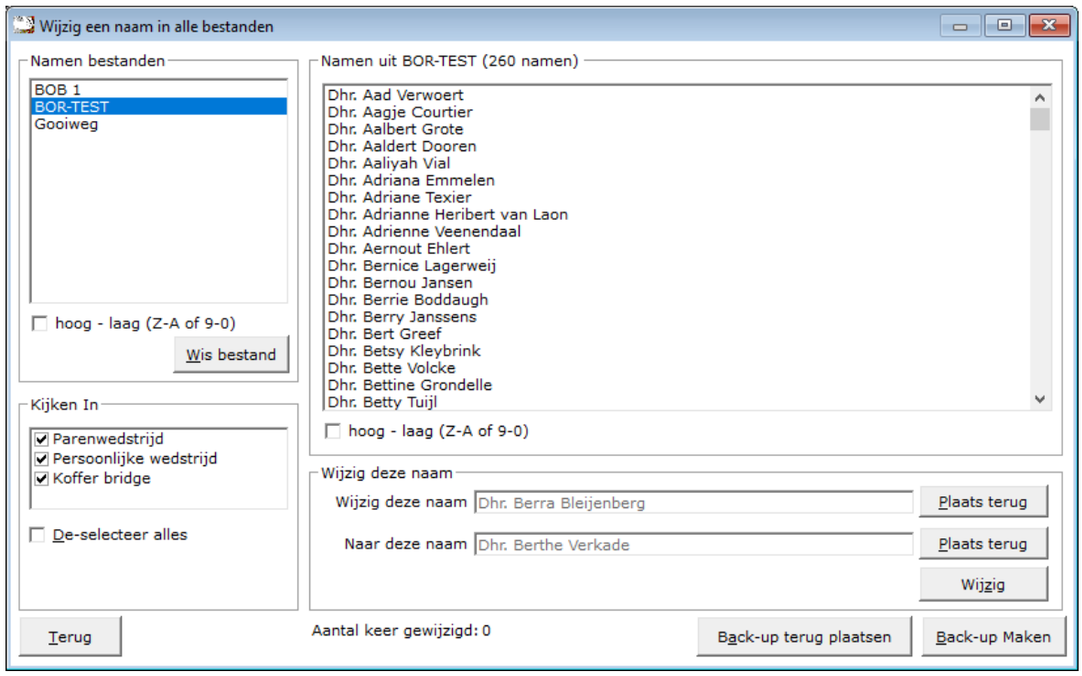
29.2 Laatste nieuws op www.bridgeoffice.nl (Diversen)

Heeft Bridge Office Resultaten een internet verbinding, dan zal Bridge Office Resultaten de website van Bridge Office Resultaten 6 serie voor u openen.
U kunt dan daar kijken wat er nieuw is of als er nieuws is.
Indien u de website afsluit, komt u weer in het opening scherm van Bridge Office Resultaten terecht.

29.3 Wijzig een naam in alle bestanden (Diversen)

PAS OP

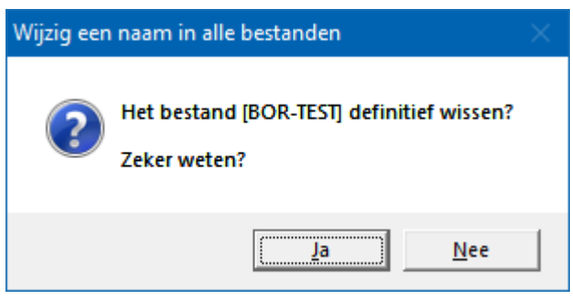
Bij wijzig een naam in alle bestanden kunt u alleen gebruik maken van de namen uit het gekozen namen bestand.
Heeft u ontdekt, dat Janssen niet met twee ss moet maar met een s, dan moet u via namen en e-mailadressen Jansen met een s toevoegen aan het betreffende namen bestand.
Janssen met 2 ss moet u in het namen bestand laten staan, tot dat u de naam Janssen in alle bestanden heeft laten vervangen door Jansen.
Ga dan weer naar Namen en e-mailadressen en verwijder daar de naam Janssen met 2 ss.
Alles klopt weer.



Namen bestanden
Hier heeft u al uw namen bestanden staan en dient u het namen bestand met de naam die u wilt wijzigen te selecteren.

Sortering hoog-laag (Z-A of 9-0)
U kunt de namen bestanden ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
U kunt dit altijd herhalen.

Wis namen bestand
Heeft u een namen bestand aangeklikt, dan kunt u dit namen bestand definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de lijst met namen bestanden.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het namen bestand definitief gewist.

Kijken in
Parenwedstrijd, Persoonlijke wedstrijd, Koffer bridge.
Ik adviseer u om deze onderdelen AAN gevinkt te laten.
Verder wordt in de slem competitie en plaatsingspunten competitie gekeken.

Namen uit [Namen bestand]
U kunt alleen een naam kiezen uit een namen bestand.
Bridge Office Resultaten vult zowel Wijzig deze naam in en Naar deze naam in.
Naar deze naam kunt u wijzigen.

Plaats terug
Door op deze knop te klikken, plaatst u de gekozen weer terug in de namenlijst.

Wijzigen
De gekozen naam wordt in alle bestanden gewijzigd.
Wijzigen van namen kan gevolgen hebben voor het gebruik van Bridge Office Resultaten.
Aan een naam is een hele geschiedenis opgehangen.
Een naam heeft binnen Bridge Office Resultaten geen nummer, maar is echt een naam.

Back-up maken
Ik zou u willen adviseren om eerst een back-up met Bridge Office Resultaten te maken, voordat u een naam laat wijzigen.
Gaat dat allemaal goed, laat u nogmaals een back-up maken, waardoor u de eerder gemaakte back-up overschrijft.

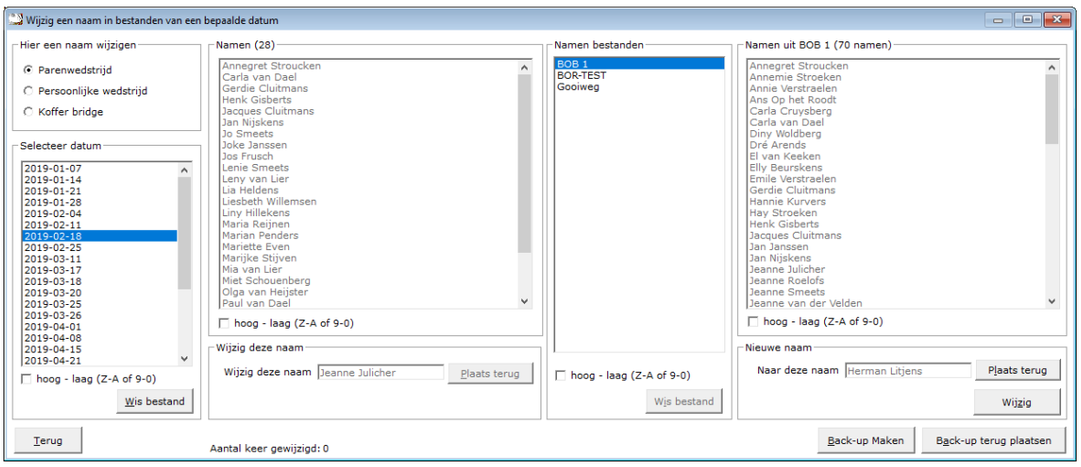
Back-up terug plaatsen
U kunt vanaf hier ook een back-up terug laten plaatsen, alvorens u begint met het wijzigen van een naam.

29.4 Wijzig een naam in alle bestanden van een bepaalde datum (Diversen)

Deze optie kunt u gebruiken wanneer u na het uit laten rekenen van een uitslag blijkt, dat u een verkeerde naam bij de samenstelling van een paar heeft gebruikt.

Kies eerst, welke soort wedstrijd het is.
Parenwedstrijd, Persoonlijk wedstrijd of Koffer bridge.
Klik dan in het kader, selecteer datum, op de datum waar u een naam in wilt wijzigen.
Klik in de lijst met namen op de naam, die u wilt wijzigen.
Kies dan het namen bestand waar de naam in staat die u gebuikt om de eerste naam te wijzigen.
Komt de eerste naam voor in het namen bestand dat u heeft gekozen, dan zal die uit de lijst van namen bestand zijn verwijderd.
Klik in de rechtse namenlijst op de naam die u wilt gebruiken.
Klik op de knop Wijzig.

PAS OP
Bij wijzig een naam in alle bestanden kunt u alleen gebruik maken van de namen uit het gekozen namen bestand.
Heeft u ontdekt, dat Janssen niet met twee ss moet maar met een s, dan moet u via namen en e-mailadressen Jansen met een s toevoegen aan het betreffende namen bestand.
Janssen met 2 ss moet u in het namen bestand laten staan, tot dat u de naam Janssen in alle bestanden heeft laten vervangen door Jansen.
Ga dan weer naar Namen en e-mailadressen en verwijder daar de naam Janssen met 2 ss.
Alles klopt weer.

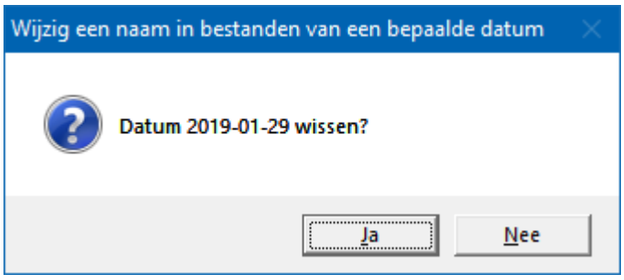


Hier een naam wijzigen
U kunt bij een van de opties een naam laten wijzigen.
Hou er wel rekening mee, dat een naam wijzigen wel gevolgen kan hebben voor het gebruik van Bridge Office Resultaten.
Binnen Bridge Office Resultaten is een naam een criteria waaraan van alles is opgehangen.
Namen hebben geen nummers binnen Bridge Office Resultaten.

Selecteer datum
Selecteer de datum waarin u een naam wilt wijzigen.
De namen verschijnen dan rechts in de lijst.

Sortering hoog-laag (Z-A of 9-0)
U kunt de namen bestanden ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
U kunt dit altijd herhalen.

Wis bestand
Heeft u een namen bestand aangeklikt, dan kunt u dit namen bestand definitief wissen.
Klik daarvoor op de knop Wissen onder de lijst met namen bestanden.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het namen bestand definitief gewist.

Namen
Hier heeft u al uw namen bestanden staan en dient u het namen bestand met de naam die u wilt wijzigen te selecteren.

Sortering hoog-laag (Z-A of 9-0)
U kunt de namen bestanden ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.
U kunt dit altijd herhalen.

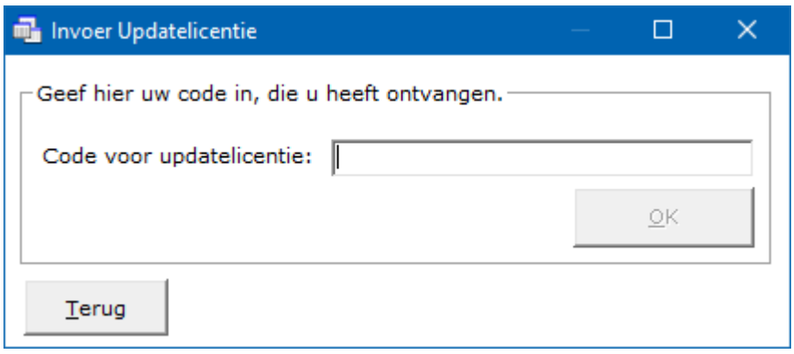
Namen uit [Namen bestand]
U kunt alleen een naam kiezen uit een namen bestand.
Bridge Office Resultaten vult zowel Wijzig deze naam in en Naar deze naam in.
Naar deze naam kunt u wijzigen.

Wijzigen
De gekozen naam wordt alleen in de gekozen datum gewijzigd.
Wijzigen van namen kan gevolgen hebben voor het gebruik van Bridge Office Resultaten.
Aan een naam is een hele geschiedenis opgehangen.
Een naam heeft binnen Bridge Office Resultaten geen nummer, maar is echt een naam.

Back-up maken
Ik zou u willen adviseren om eerst een back-up met Bridge Office Resultaten te maken, voordat u een naam laat wijzigen.
Gaat dat allemaal goed, laat u nogmaals een back-up maken, waardoor u de eerder gemaakte back-up overschrijft.

Back-up terug plaatsen
U kunt vanaf hier ook een back-up terug laten plaatsen, alvorens u begint met het wijzigen van een naam.

30. Updatelicentie



Het verschil met de Bridge Office Resultaten 5 serie, waar de gebruiker de updatelicentie moest downloaden, krijgt u bij Bridge Office Resultaten 6 serie de updatelicentie per mail toegestuurd.
Kopieer de updatelicentie uit uw mail en plak ze in het tekstvenster.
Klik dan op de knop OK>
Krijgt u geen melding, dan is de updatelicentie gelukt.

U ziet dan in het opening scherm in het kader Algemene informatie de aanpassingen die Bridge Office Resultaten heeft gemaakt.



31. Invoer per mail

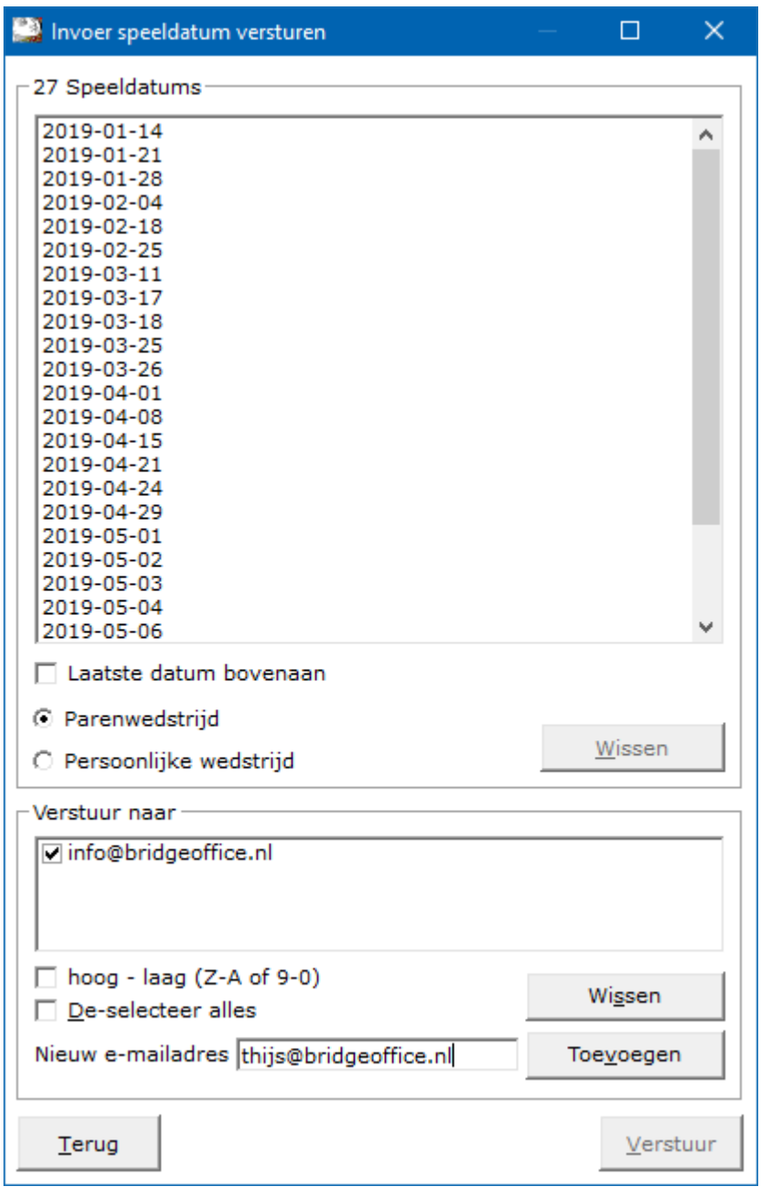
Het is nu niet meer nodig om met usb-sticks met uw tel collega's te communiceren.
U kunt nu alles, wat u ingevoerd heeft, de uitslag en het groep bestand mailen, naar uw tel collega.
Bij Instellingen, Algemeen, kunt u een of meerdere e-mailadressen ingeven.
Naar die e-mailadressen kunt u de invoer, uitslag en groepbestand sturen.

Bij het ontvangen van de bestanden, is het goede gewoonte, om die bestanden dan altijd op dezelfde plaats neer te zetten.
Het is natuurlijk voor ieder e-mail programma weer anders.
Een paar van de gebruikte de termen: Kopiëren naar of Opslaan als of Opslaan.

Kies altijd dezelfde map.
Dan kan Bridge Office Resultaten die map onthouden en hoeft u niet telkens op zoek naar de bestanden.

31.1 Versturen

Invoer per mail versturen.

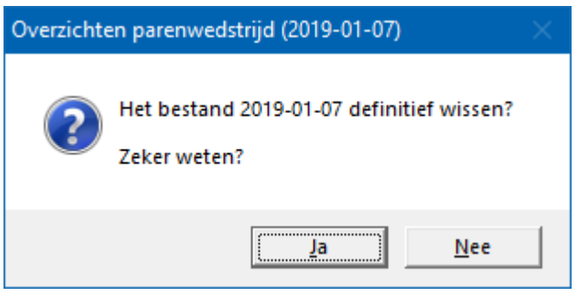


In de lijst ziet u alle datums die u al heeft invoert.
U kunt de datums laten sorteren van laatste te datum bovenaan of eerste datum bovenaan.

Dan moet u Bridge Office Resultaten nog vertellen of het om een parenwedstrijd gaat, of om een persoonlijk wedstrijd.

Selecteer de datum die u wilt versturen, door er op te klikken.

Wissen
U kunt de invoer datum definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



Klikt u hier op Ja, dan wordt de betreffende datum definitief gewist.

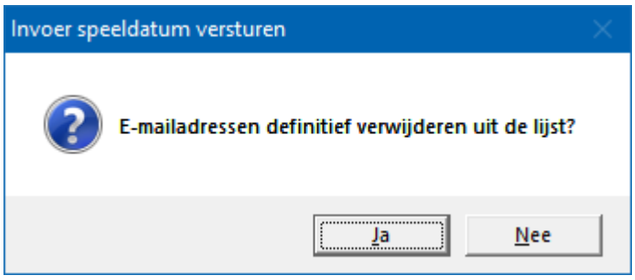
Verstuur naar.
Hierin staan de e-mailadressen, waar de gekozen datum naar te wordt gestuurd.

Sorteren.
U kunt de e-mailadressen sorteren van hoog naar laag en anders om.
Dit kunt u zo vaak doen als u wilt.

Selecteren.
U kunt alle e-mailadressen selecteren en de-selecteren.
Ook dt kunt zovaak herhalen als u wilt.

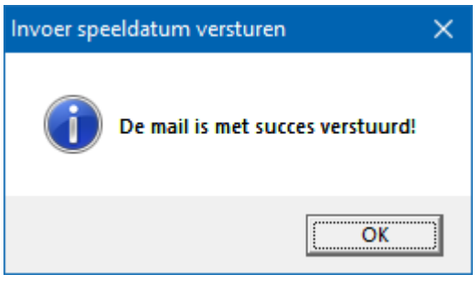
Een e-mailadres toevoegen.
U kunt een e-maladres toevoegen aan de lijst.
Bridge Office Resultaten controleert zoveel mogelijk op de juistheid van het ingevoerde e-mailadres.
Vindt Bridge Office Resultaten, dat het e-mailadres corect is ingevoerd, dan wordt de knop Toevoegen actief.
Klikt u daarop, dan zal het ingevoerde e-maialdres worden toegevoegd aan de lijst en wordt het opgeslagen.
Bij een volgende keer, verschijnt dit e-mailadres weer in de lijst.

Wissen.
Selecteert u een of meerdere e-mailadressen in de lijst, dan wordt de knop Wissen actief.



Klikt u hier op Ja, dan worden de e-mailadressen definitief gewist uit de lijst.

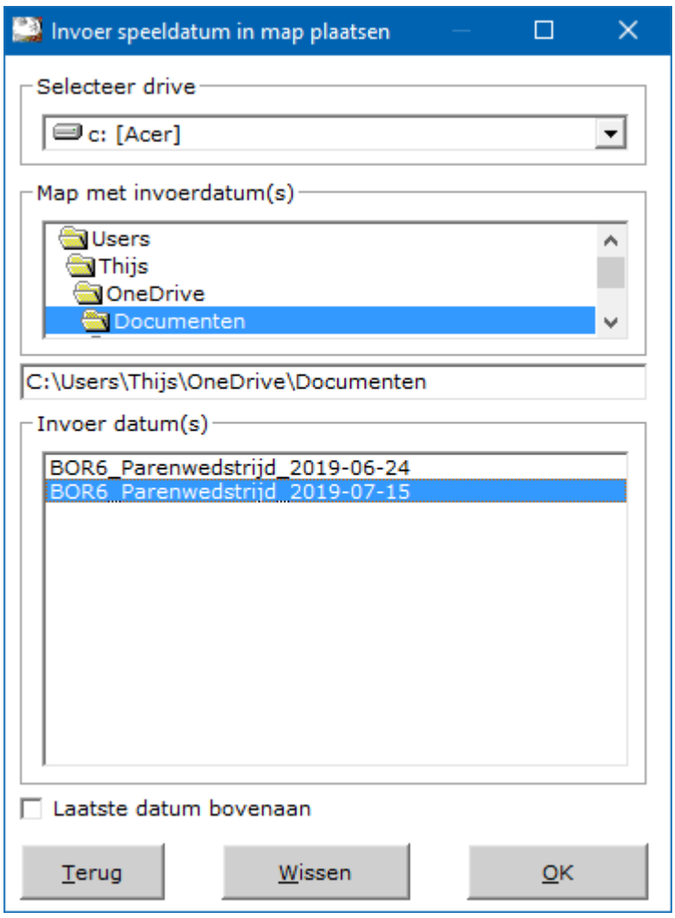
Klik op de knop Verstuur.
U krijgt dan ven later onderstaande melding.



Klik op de knop OK en daarna op de knop Terug.

31.2 Ontvangen

Wanneer u een groep bestand heeft ontvangen, dan heeft u dat bestand van uit uw mail programma ergens neer gezet.
Die plaats weet Bridge Office Resultaten natuurlijk niet.
Tenminste de eerste keer niet.

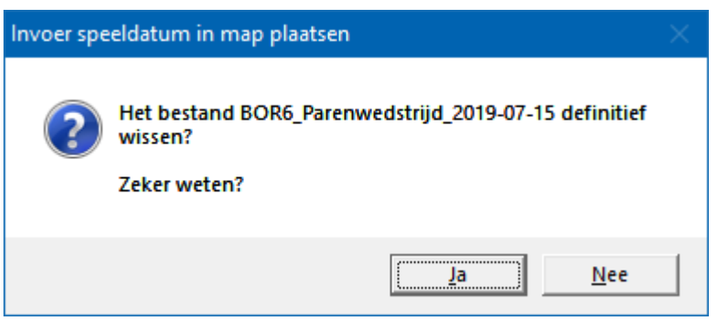


Selecteer eerst de drive waar het bestand zich bevindt.
Dan gaat u op zoek naar de map war het bestand staat.
Zodra Bridge Office Resultaten het bestand vindt, dan komt het in de lijst Invoer datum(s) te staan.

U kunt de datums laten sorteren van laatste datum bovenaan of eerste datum bovenaan.

Klik op het bestand, dat u op uw computer wilt opslaan.

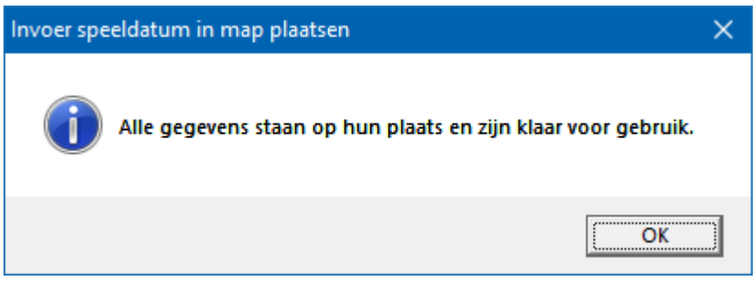
Wissen
U kunt de invoer datum definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



Klikt u hier op Ja, dan wordt het bestand definitief gewist.
Zodra ik het bestand op ingelezen, zou ik het wissen.

Het voorkomt, dat u strakjes een waslijst aan bestanden in de betreffende map hebt staan.

Klik op de knop OK en Bridge Office Resultaten zal alle spellen, groepen, uitslag op uw computer in de juiste map plaatsen.



Klik op de knop OK en dan op de knop Terug.
U kunt de gekozen datum verder gebruiken in Bridge Office Resultaten.