

Bridge Office Resultaten 6



Inhoud

1. Opstarten van Bridge Office Resultaten	8
2. Algemene zaken	9
2.1 Snel starten onderdeel (Algemene zaken).....	10
2.2 Registreren (Algemene zaken).....	12
2.3 Importeer uit BOR 5	13
2.4 Stuur mail naar Bridge Office.....	15
2.5 Opening scherm van BOR 5.42.xx gebruiken.....	16
3. Opening scherm	17
3.1 Knoppen en hun betekenis	17
3.2 Laatste nieuws over BOR 6	17
3.3 Algemeen (Opening scherm)	17
3.4 Test-Probeer modus (Opening scherm).....	18
3.5 Persoonlijke update	19
4. Instellingen algemeen.....	20
4.1 Instellingen voor het afdrukken.....	21
4.2 Instellingen voor het beeldscherm	22
4.3 Kleuren voor herkenning	25
4.4 Opruimen van oude bestanden	26
4.5 Speelwijze	27
4.6 Verstuur het groep bestand naar	28
5. Instellingen Internet en e-mail.....	29
5.1 Instellingen voor Internet en e-mail	30
5.1.1 Instellingen vanaf 2024.....	30
5.1.2 Instellingen van voor 2024.....	31
5.2 Verstuur naar	33
5.3 Download MAIL.TXT.....	34
6. Instellingen Interne Klok	35
7. Start externe klok.....	36
8. Snel start	37
9. Menu items aan/uit zetten	38
10. Namen en e-mailadressen	40
10.1 Namen bestanden (Namen en E-Mailadressen).....	42
10.2 Open in het kladblok (Namen en E-Mailadressen)	45
10.3 E-Mail bestanden (Namen en E-Mailadressen)	47
10.4 Lijst met ingevoerde namen (Namen en e-mailadressen).....	48
10.5 De andere knoppen (Namen en e-mailadressen).....	49
10.6 Naam van namen bestand wijzigen	52
11. Groepen	54
11.1 Parenwedstrijd aan de hand van namen (Groepen).....	55
11.1.1 Wijzig paarnummer in groep bestand	58
11.1.2 Paren toevoegen (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen)	59



11.1.3 Geef een paar een ander paarnummer (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen).....	61
11.1.4 De andere knoppen (Groepen parenwedstrijd aan de hand van namen).....	62
11.2 Parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie (Groepen).....	64
11.2.1 Competitie (Groepen parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie).....	65
11.2.2 Maak groep bestand (Groepen parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie)	67
11.3 Parenwedstrijd met BOR Indelingsprogramma	69
11.4 Voor persoonlijke wedstrijd (Groepen)	72
11.4.1 Naam toevoegen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd)	74
11.4.2 Naam wijzigen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd)	76
11.5 Maak e-mail bestand per groep.....	78
11.6 Open in het kladblok (Groepen)	79
11.7 Naam van groep bestand wijzigen.....	81
11.8 Ontvangen groep bestand met e-mail (Groepen)	84
11.9 Verstuur groep bestand met e-mail (Groepen)	86
12. Paren verplaatsen	87
12.1 Naar andere groep (Paren verplaatsen)	88
12.2 Binnen eigen groep (Paren verplaatsen)	91
12.3 Paren verplaatsen binnen een uitslag.	93
13. Namen verplaatsen (Persoonlijke wedstrijd).....	94
13.1 Naar andere groep verplaatsen (Persoonlijke wedstrijd)	95
13.2 Binnen eigen groep verplaatsen (Persoonlijke wedstrijd)	97
14. Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd	99
14.1 Groepen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)	100
14.2 Speelschema's (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)	103
14.3 Bestaande uitslagen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)	107
14.4 Gebruik een andere invoerdatum (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd).....	108
14.5 Wijzigingen bij instellingen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)	109
15. Invoeren scores per spel	110
15.1 Bijzondere invoer (Invoeren scores per spel)	112
15.2 Versnel invoer (Invoeren scores per spel)	114
15.3 Combi tafel (Invoeren scores per spel)	115
15.4 Wis alle spellen (Invoeren scores per spel).....	117
15.5 Druk alle spellen af (Invoeren scores per spel).....	118
15.6 Uitslag (Invoeren scores per spel).....	119
15.6.1 Invoer controle (Uitslag invoeren scores per spel)	120
15.6.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren scores per spel)	122
15.6.3 Afdrukken (Uitslag invoeren scores per spel)	123
15.6.4 Maak HTML (Uitslag invoeren scores per spel)	124
15.6.5 Verstuur (Uitslag invoeren scores per spel).....	125
16. Invoeren biedingen per spel	126
16.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per spel)	128
156.1.1 Bijzondere invoer (Invoer met de muis biedingen per spel)	129



16.2 Bijzondere invoer (Invoeren biedingen per spel)	131
16.3 Versnel invoeren (Invoeren biedingen per spel)	133
16.4 Combi tafel (Invoeren biedingen per spel)	134
16.5 Wis alle spellen (Invoeren biedingen per spel).....	136
16.6 Druk alle spellen af (Invoeren biedingen per spel)	137
16.7 Uitslag (Invoeren biedingen per spel).....	138
16.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per spel)	139
16.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biedingen per spel)	141
16.7.3 Afdrukken (Uitslag invoeren biedingen per spel)	142
16.7.4 Maak HTML (Uitslag invoeren biedingen per spel).....	143
16.7.5 Verstuur (Uitslag invoeren biedingen per spel)	144
17. Invoeren scores per ronde	145
17.1 Bijzondere invoer (Invoeren scores per ronde)	147
17.2 Versnel invoer (Invoeren scores per ronde)	149
17.3 Combi tafel (Invoeren scores per ronde).....	150
17.4 Wis alle scoreslips (Invoeren scores per ronde)	152
17.5 Druk alle scoreslips af (Invoeren scores per ronde)	153
17.6 Uitslag (Invoeren scores per ronde)	154
17.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren scores per ronde).....	155
17.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren scores per ronde).....	157
17.6.3 Afdrukken (Uitslag Invoeren scores per ronde).....	158
17.6.4 Maak HTML (Uitslag Invoeren scores per ronde)	159
17.6.5 Verstuur (Uitslag Invoeren scores per ronde)	160
18. Invoeren biedingen per ronde	161
18.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per ronde)	163
18.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren biedingen per ronde)	164
18.2 Bijzonder invoer (Invoeren biedingen per ronde)	166
18.3 Versnel invoer (Invoeren biedingen per ronde)	168
18.4 Combitalfel (Invoeren biedingen per ronde).....	169
18.5 Wis alle scoreslips (Invoeren biedingen per ronde)	171
18.6 Druk alle scoreslips af (Invoeren biedingen per ronde).....	172
18.7 Uitslag (Invoeren biedingen per ronde).....	173
18.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per ronde).....	174
18.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biedingen per ronde)	176
18.7.3 Afdrukken (Uitslag invoeren biedingen per ronde)	177
18.7.4 Maak HTML (Uitslag invoeren biedingen per ronde)	178
18.7.5 Verstuur (Uitslag invoeren biedingen per ronde).....	179
19. Start invoer Kofferbridge	180
19.1 Namen toevoegen aan of wijzigen in koffer	184
20. Invoeren Kofferbridge scores.....	187
20.1 Bijzondere invoer (Invoeren Kofferbridge scores).....	189
20.2 Versnel invoer (Invoeren Kofferbridge scores).....	191
20.3 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge scores)	192



20.4 Druk alle spellen af (Invoeren Kofferbridge scores)	193
20.5 Uitslag (Invoeren Kofferbridge scores)	194
20.5.1 Invoer controle (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)	195
20.5.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren Kofferbridge scores).....	197
20.5.3 Afdrukken (Uitslag invoeren Kofferbridge scores).....	198
20.5.4 Maak HTML (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)	199
20.5.5 Verstuur (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)	200
21. Invoeren Kofferbridge biedingen.....	201
21.1 Invoer met de muis (Invoeren Kofferbridge biedingen)	203
21.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren Kofferbridge biedingen).....	204
21.2 Bijzondere invoer (Invoeren Kofferbridge biedingen)	206
21.3 Versnel invoeren (Invoeren Kofferbridge biedingen)	208
21.4 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge biedingen)	209
21.5 Druk alle spellen af (Invoeren Kofferbridge biedingen).....	210
21.6 Uitslag (Invoeren Kofferbridge biedingen)	211
21.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen).....	212
21.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen).....	214
21.6.3 Afdrukken (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen).....	215
21.6.4 Maak HTML (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)	216
21.6.5 Verstuur (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)	217
22. Wijzig koffernaam	219
23. Bestanden	221
23.1 Inzien (Bestanden)	222
23.2 Opslaan in map (Bestanden).....	225
23.3 Koppel HTML (Bestanden)	227
23.4 Wissen (Bestanden)	230
24. Schema.....	232
24.1 Parenwedstrijd (Schema).....	233
24.1.1 Schemabeheer (Parenwedstrijd)	234
24.1.2 Maak/wijzig schema (Parenwedstrijd).....	237
24.1.3 Maak schema aan de hand van uw loop/gids briefjes.....	243
24.1.4 Download Speelschema's	247
24.1.5 Importeer schema's van BOR 5 serie (Parenwedstrijd).....	248
24.2 Persoonlijke wedstrijd (Schema)	250
24.2.1 Wijzig schema (Persoonlijke wedstrijd)	251
24.2.2 Maak schema aan de hand van loopbriefjes (Persoonlijke wedstrijd)	256
24.2.3 Download persoonlijk speelschema's.....	261
25. Competitie	262
25.1 Voorbereiden competitie.....	263
25.2 Gewone competitie	267
25.2.1 Inzien/bewerken (Gewone competitie).....	268
25.2.2 Instellingen (Gewone competitie)	276
25.3 Persoonlijke competitie	278



25.3.1 Inzien/bewerken (Persoonlijke competitie)	279
25.3.2 Instellingen (Persoonlijke competitie)	284
25.4 Slem competitie	286
25.4.1 Inzien/bewerken (Slem competitie)	287
25.4.2 Instellingen (Slem competitie)	292
25.5 Plaatsingspunten competitie	293
25.5.1 Inzien/bewerken (Plaatsingspunten competitie)	294
25.5.2 Instellingen (Plaatsingspunten competitie)	299
25.6 Koffer competitie	300
25.6.1 Inzien/bewerken (Koffer competitie)	301
25.6.2 Instellingen (Koffer competitie)	307
25.7 Versturen naar	309
26. Topintegraal	310
26.1 Maken	311
26.2 Tussenstand	314
26.3 Tussenstand inzien	317
27. Overzichten	319
27.1 Parenwedstrijd (Overzichten)	320
27.1.1 Per spel (Overzichten parenwedstrijd)	321
27.1.2 Per spellengroep (Overzichten parenwedstrijd)	323
27.1.3 Per paar per spel (Overzichten parenwedstrijd)	325
27.1.4 Per paar per tafel (Overzichten parenwedstrijd)	328
27.1.5 Tops en Nullen (Overzichten parenwedstrijd)	329
27.1.6 Scorebriefjes (Overzicht parenwedstrijd)	332
27.1.7 Uitslagen (Overzicht parenwedstrijd)	334
27.1.8 Algemene informatie (Overzicht parenwedstrijd)	335
27.1.9 Matchpunten per persoon per wedstrijd (Overzichten parenwedstrijd)	337
27.2 Persoonlijke wedstrijd (Overzichten)	338
27.2.1 Per spel (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	340
27.2.2 Per spellengroep (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	342
27.2.3 Per speler (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	344
27.2.4 Tops en Nullen (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	347
27.2.5 Scorebriefjes (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	349
27.2.6 Uitslagen (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	351
27.2.7 Algemene informatie (Overzichten persoonlijke wedstrijd)	352
27.3 Koffer bridge (Overzichten)	354
27.3.1 Per spel (Overzicht koffer bridge)	355
27.3.2 Per paar (Overzicht koffer bridge)	357
27.3.3 Tops en Nullen (Overzicht koffer bridge)	360
27.3.4 Scorebriefjes (Overzicht koffer bridge)	362
27.3.5 Uitslagen (Overzicht Koffer bridge)	364
27.3.6 Algemene informatie (Overzicht Koffer bridge)	365
27.4 Topintegraal (Overzichten)	368



27.4.1 Per spel (Overzicht Topintegraal)	369
27.4.2 Per spellengroep (Overzicht Topintegraal)	371
27.4.3 Per paar (Overzicht Topintegraal).....	373
27.4.4 Tops en Nullen (Overzicht Topintegraal)	376
27.4.5 Scorebriefjes (Overzicht Topintegraal)	378
27.4.6 Algemene informatie (Overzicht Topintegraal)	381
27.5 Behaalde plaatsen (Overzichten).....	383
28. Uitslagen	384
28.1 Parenwedstrijd (Uitslagen)	385
28.2 Persoonlijk wedstrijd (Uitslagen)	391
28.3 Koffer bridge (Uitslagen).....	397
28.4 Topintegraal (Uitslagen)	401
28.5 Paren/namen tijdelijk verwijderen uit uitslag	403
29. Afdrukken.....	405
29.1 Loop/gids briefjes parenwedstrijd (Afdrukken).....	406
29.2 Loop/gids briefjes persoonlijke wedstrijd (Afdrukken)	408
29.3 Lege namenlijst (Afdrukken).....	410
29.4 Lege scorebriefjes	411
29.5 Compatibiliteitsmodus.....	413
30. E-mail	414
30.1 E-mail en Internet	415
30.1.1 Instellingen vanaf 2024.....	415
30.1.2 Instellingen van voor 2024.....	416
30.2 Verstuur (E-mail).....	418
30.3 E-mail adressen (E-mail)	422
30.3.1 Namen bestanden (E-mail)	424
30.3.2 E-mail bestanden (E-mail).....	426
30.3.3 Lijst met ingevoerde namen (E-mail).....	427
30.3.4 De andere knoppen (E-mail).....	428
30.4 Geen E-mail ontvangen.....	431
31. Back-up	432
31.1 Maak (Back-up)	433
31.2 Terug plaatsen (Back-up)	435
31.3 Wissen (Back-up)	437
31.4 Wijzig aanmaakdatum back-up.....	439
32. Diversen	440
32.1 Wijzig invoerdatum (Diversen)	441
32.2 Controleer namen- en groep-bestanden.....	443
32.3 Laatste nieuws op www.bridgeoffice.nl (Diversen).....	445
32.4 Wijzig een naam in alle bestanden (Diversen).....	446
32.5 Wijzig een naam in alle bestanden van een bepaalde datum (Diversen)	448
32.6 Download menu's	450
33. Updatelicentie.....	451



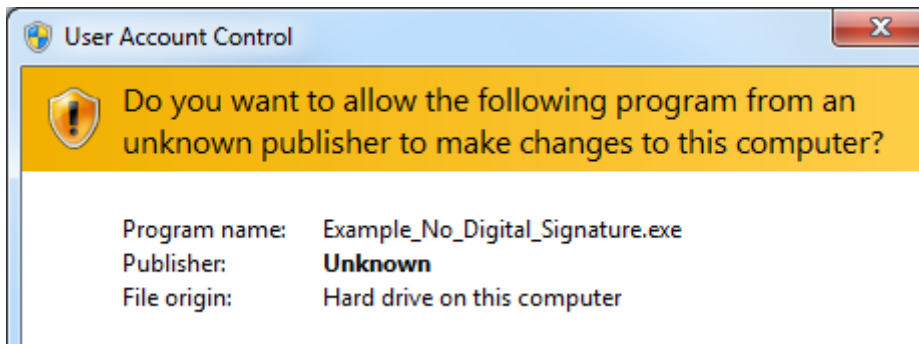
34. Invoer per mail.....	452
34.1 Versturen	453
34.2 Ontvangen.....	456
35. Statistieken Parenwedstrijd.....	458
35.1 Persoonlijk	459
35.2 Algemeen	461
36. Statistieken Kofferbridge	463
36.1 Persoonlijk	464
36.2 Algemeen	466
37. Archief.....	467
37.1 Bestanden naar archief.....	468
37.2 Bestanden uit archief.....	469
38. Video	470
38.1 Afspelen	471
38.2 Alle video's downloaden en installeren.....	473
39. Schud Spellen.....	474
39.1 Delen	475
39.1.1 Spel informatie.....	476
39.1.2 Spellen.....	476
39.1.3 De 10	476
39.1.4 Maak	476
39.1.5 Opslaan	476
39.1.6 Afdrukken.....	477
39.1.7 Kopieer	478
39.1.8 Inhoud set	478
39.1.9 Spellenbestanden	478
39.1.10 Maak afdruk smaller	479
39.1.11 Verticale ruimte	479



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 back-up.

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 back-up.

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

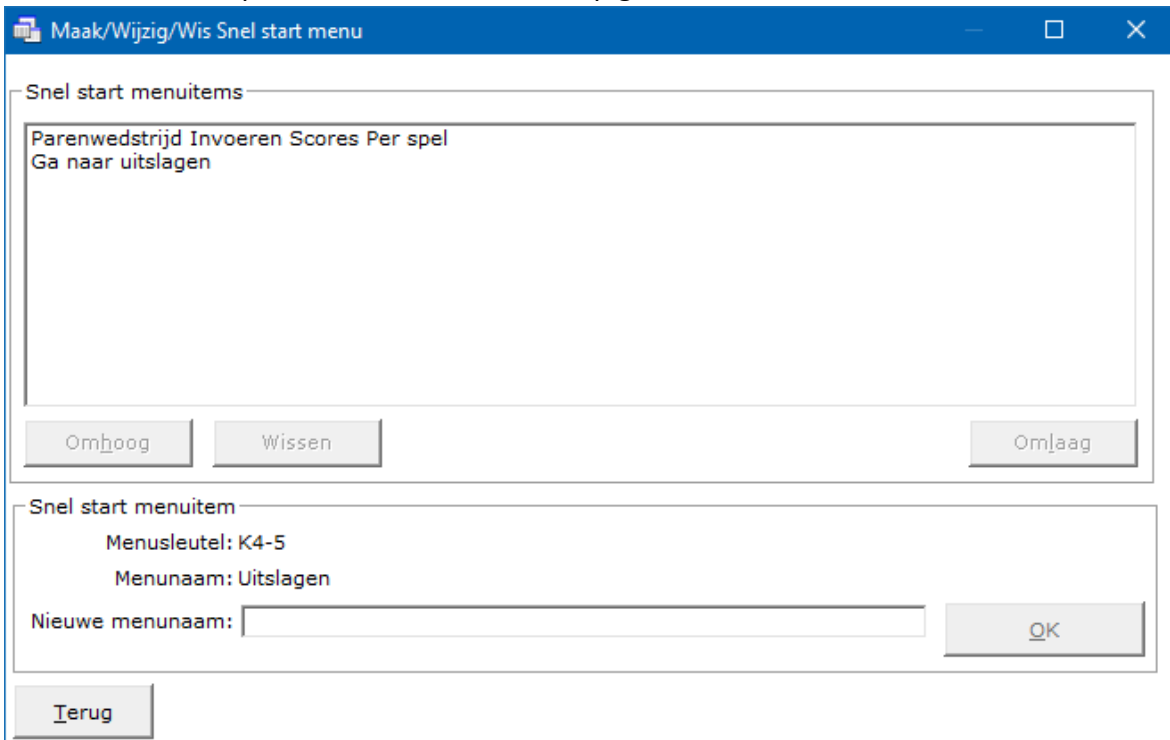
In dit voorbeeld is er in boomstructuur met de linkermuisknop op:

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.

Registreer uw Bridge Office Resultaten 6.0.0

* Naam bridgeclub:

* Naam contactpersoon:

* Adres:

* Postcode en plaats:

* E-mailadres:

* Serienummer:

* zijn verplichte velden

Ingevoerde gegevens worden gecontroleerd op de bij Bridge Office bekende factuur gegevens.
Komen deze niet overeen, dan kan Bridge Office het serienummer blokkeren.

Vul alle gevraagde gegevens correct in.
Deze gegevens worden gekoppeld aan uw serienummer en verstuurd naar Bridge Office.
Bridge Office gebruikt deze gegevens uitsluitend voor administratieve doeleinden.

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.

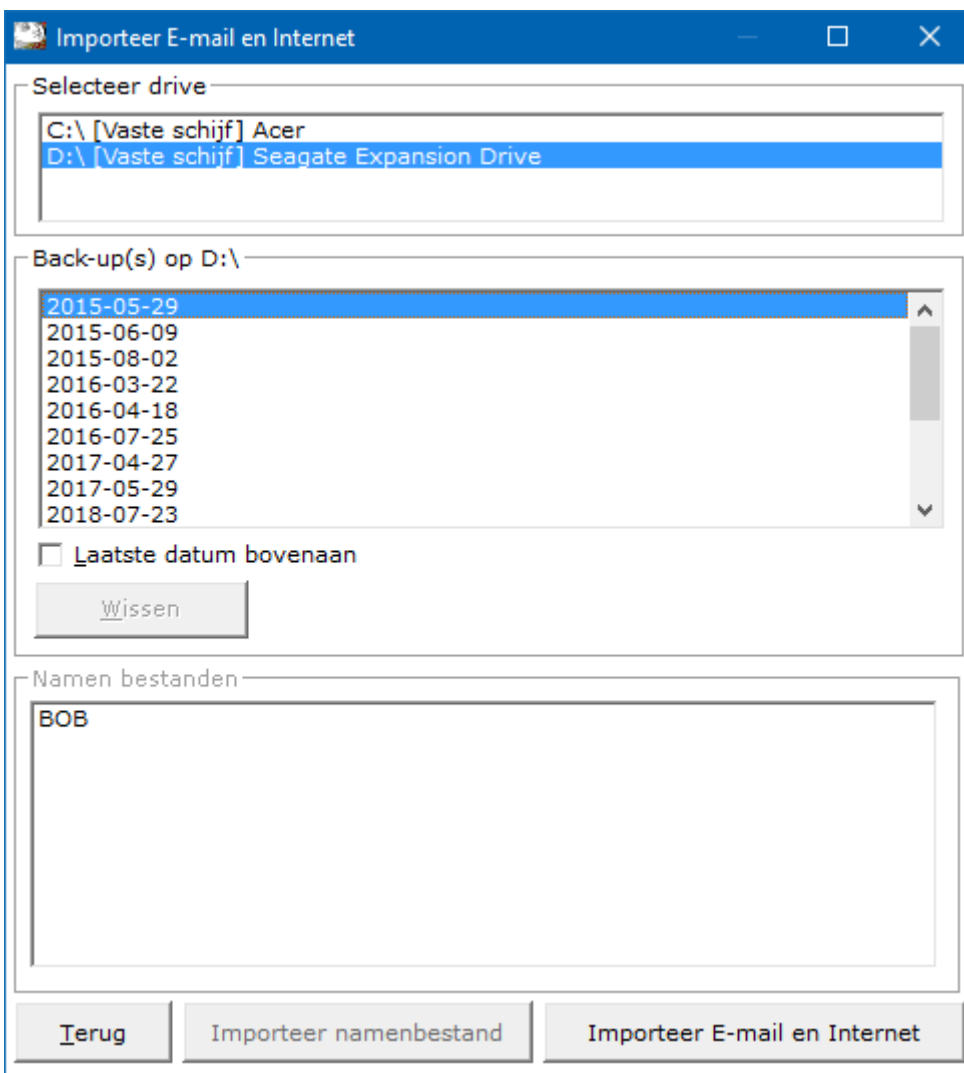
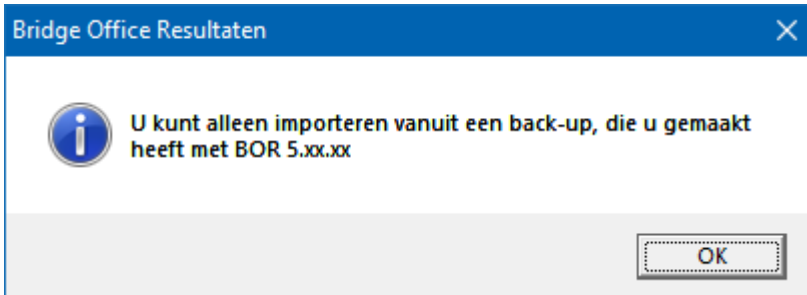
Kijk op www.bridgeoffice.nl voor onze privacyregels.



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 back-up 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:\

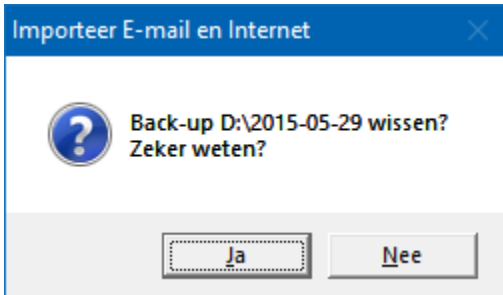
Kan Bridge Office Resultaten de back-up(s) van Bridge Office Resultaten 5.xx.xx vinden, dan worden die in deze lijst getoond.

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.



2.4 Stuur mail naar Bridge Office

Door op de functietoets F11 te drukken op elke plaats binnen Bridge Office Resultaten kunt u een mail versturen naar Bridge Office.

Geef het Onderwerp in en de tekst die u naar Bridge Office wilt mailen.

Heeft u beiden ingegeven, dan wordt de knop Verstuur actief.

U kunt een kopie van de mail naar uw eigen mailbox laten sturen, door het betreffende aan vink vakje AAN te vinken.

Klik dan op de knop Verstuur.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Stuur een mail naar Bridge Office". The dialog box has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main content area contains the text "Uw mail wordt verstuurd naar: bor6serie@bridgeoffice.nl". Below this, there is a label "E-mail" followed by a large empty text area. Above the text area is a label "Onderwerp:" followed by a smaller empty text input field. At the bottom of the dialog box, there are three elements: a button labeled "Terug", a checked checkbox labeled "Stuur de mail ook naar mijn e-mailadres", and a button labeled "Verstuur".

2.5 Opening scherm van BOR 5.42.xx gebruiken

Wanneer u in het opstartscherm van BOR 6 staat, dan kunt u door de CTRL-Toets ingedrukt te houden en dan op de functietoets F5 te drukken het opening scherm van BOR 5.42.xx tevoorschijn halen.

Opstartscherm met BOR 5.42.5x

Speelwijze: Groepen: 3, Ronden: 6, Spellen: 4

Invoeren per spel: Scores, Biedingen

Invoeren per ronde: Scores, Biedingen

Klok: Ronde tijd: 28, Waarschu: 5, Wissel tijd: 3

Voor het afdrukken: Lettertype: Verdana, Puntgrootte: 10, Wijzig lettertype

Namen: Namen

Uitslagen: Uitslagen, Informatie over uitslagen, Wijzig namen

Persoonlijk: Persoonlijke resultaten

Groepen: Samenstellen, Open in het kladblok, Met BOR Indeling, Aan de hand van competitie (Gewoon) stand, Paren verplaatsen naar andere groep, Paren verplaatsen binnen eigen groep

Competities: Gewoon, Persoonlijk, Slem

HTML en Excel bestanden: Koppelen, Inzien, Opslaan in map

Diversen: Wis bestanden, Wijzig invoerdatum, Schemabeheer, Maak/wijzig schema, Voorbereiden gewone competitie, Laatste nieuws, Maak Topintegraal, Kleur instelling

Plaatsingspunten ladder: Plaatsingspunten ladder, Instellingen

Afdrukken: Loopbriefjes/Gidsbriefjes, Lege namenlijst, Lege scorebriefjes

Back-up: Maakback-up, Back-up terug zetten, Wis back-up

Internet en e-mail: Instellingen, Verstuur e-mail, E-Mailadressen, Geen e-mail ontvangen

Altijd opstarten met dit scherm

Naar BOR 6 menu, Afsluiten, Start

Wilt u graag iedere keer opstarten met dit opening scherm, vink dan het aan vink vakje AAN.

Bepaalde mogelijkheden die in de 5 serie zitten, komen niet meer in het opening scherm voor. Simpelweg, om dat ze niet meer in de 6 serie bestaan.

U moet dan denken aan de Butler telling en Tafelkaarten afdrukken.

Ander functies worden door de 6 serie op een andere manier afgehandeld.

Hou er dus rekening mee, dat dit opstart scherm u alleen in de goede richting stuurt, maar u gaat werken in de 6 serie.

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 Knoppen en hun betekenis

De knop Download de laatste versie van BOR 6 en de knop Update uw originele USB-Stick van BOR 6 worden alleen actief, wanneer u BOR 6 heeft aangekocht en er een internet verbinding is. Is een van beiden of beiden niet aanwezig, dan kunt u deze knoppen niet gebruiken.

3.2 Laatste nieuws over BOR 6

Hier geef ik informatie over de stand van zaken die of met BOR of met mijn website te maken hebben. Zodra er een rood puntje op de enveloppe verschijnt, is er nieuws. Klikte u hierop dan wordt het nieuws aan u getoond en het rode bolletje verdwijnt.

3.3 Algemeen (Opening scherm)



In dit scherm 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.



3.4 Test-Probeer modus (Opening scherm)

Test / probeer modus

Door de test modus AAN te vinken, vult Bridge Office Resultaten, op uw verzoek, op verschillende plaatsen gegevens in. Dat kunnen scores zijn, biedingen, namen. Ook stelt Bridge Office Resultaten groepen voor u samen. Op essentiële plaatsen in Bridge Office Resultaten, verschijnt er een Oranje knop, zoals de knop rechts onder deze tekst. Wanneer u op die knop klikt, dan vult Bridge Office Resultaten de betreffende gegevens in.

Test modus

Vul alles in

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.

3.5 Persoonlijke update

Het kan voorkomen, dat er bij u een aanpassing in Bridge Office Resultaten gemaakt moet worden. Neem als voorbeeld het volgende:

U werkt met Bridge Office Resultaten 6.0.76.

Hier gaat er bij u iets niet goed.

Maar er is inmiddels een versie 6.0.77.

Door een persoonlijke download kan het probleem in uw versie worden verholpen.

U krijgt dan van Bridge Office een code per e-mail toegestuurd.

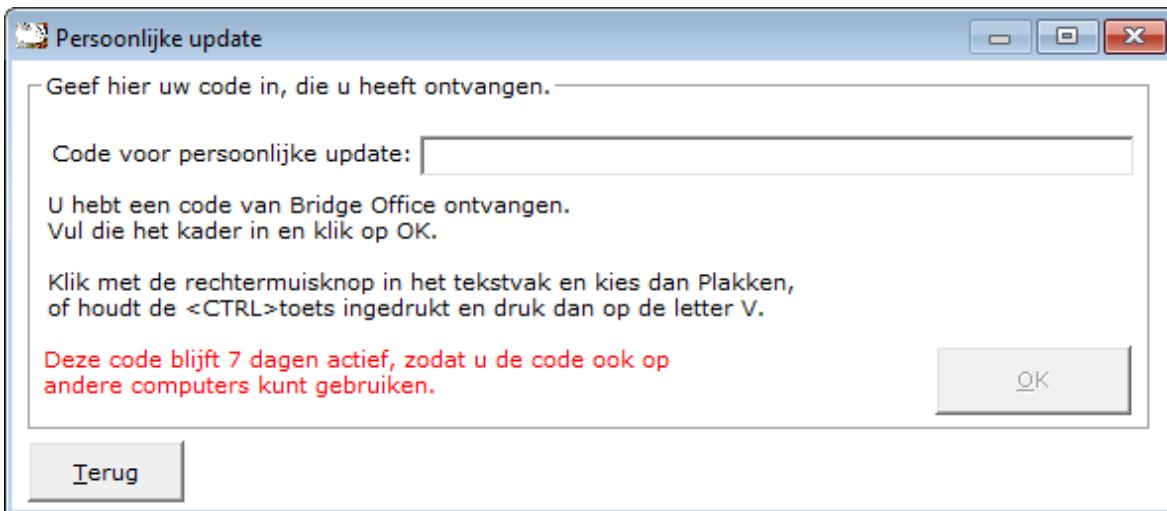
Dan start u Bridge Office Resultaten.

Zodra u in het hoofdmenu staat, houdt u de <SHIFT> toets ingedrukt en drukt een keer op de functietoets F5.

Het onderstaande scherm gaat open.

Kopieer in uw mail de code voor de persoonlijke update.

Plak deze in het betreffende kader en klik op de knop OK.



Uw persoonlijke update blijft 7 dagen op mijn server staan.

Dan wordt hij verwijderd.

U kunt de code ook doorsturen naar uw collega tellers.

Die kunnen de code net zoals u ook gebruiken.



4. Instellingen algemeen

Hier kunt u instellingen maken, die Bridge Office Resultaten zal gebruiken.

De instellingen die u kunt maken, kunt u zo vaak aanpassen als u wilt.

Ook al zullen de meeste eenmalig zijn, is door deze instellingen, veel flexibiliteit in Bridge Office Resultaten ontstaan.

Er zijn ook instellingen, die u op de plaats waar deze gebruikt worden, gewijzigd worden.

Vanaf de versie 6.0.33 zijn de Instellingen algemeen onderverdeeld in 6 groepen.

Hierdoor is het ook gemakkelijker om nieuwe instellingen toe te voegen, zonder dat het onoverzichtelijk wordt.

Ook wijzigingen zijn gemakkelijker aan te brengen.



4.1 Instellingen voor het afdrukken

Voor het afdrukken

Lettertype: Verdana Puntgrootte: 10

Puntgrootte: 10 (Aanbevolen)

Rang	Naam	Spel 1	Spel 2
1	Dhr. Thijs Op het Roodt	54.32%	57.53%
2	Mevr. Ans Op het Roodt	53.12%	54.21%
3	Dhr. Mark Op het Roodt	52.92%	53.71%
4	Dhr. Bram Op het Roodt	52.33%	53.98%

@Malgun Gothic
@Malgun Gothic Semilight
@Microsoft JhengHei
@Microsoft JhengHei Light
@Microsoft JhengHei UI
@Microsoft JhengHei UI Light
@Microsoft YaHei
@Microsoft YaHei Light
@Microsoft YaHei UI
@Microsoft YaHei UI Light
@MingLiU_HKSCS-ExtB
@MingLiU-ExtB
@MS Gothic
@MS PGothic

Terug Opslaan

U kunt ieder lettertype dat in de onderstaande lijst gebruiken.

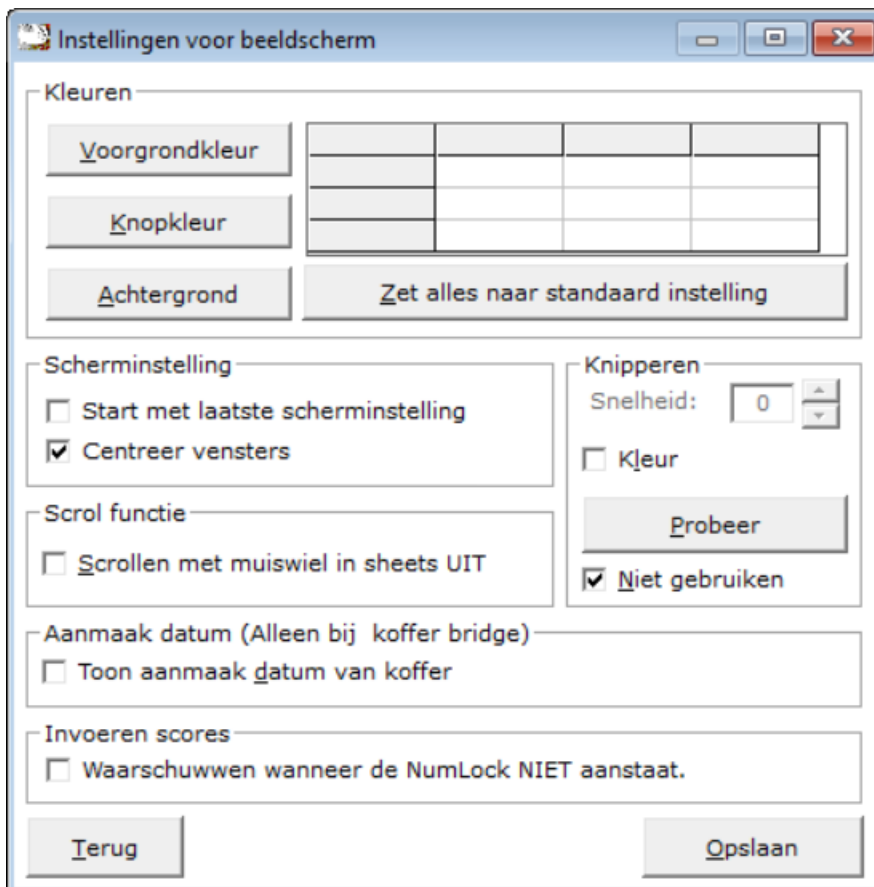
In dit voorbeeld is het lettertype Verdana en de puntgrootte is 10.

De puntgrootte 10 wil ik adviseren, maar u kunt kiezen tussen 8, 10, 12 en 14 puntgrootte.

In sheet die u ziet, kunt u zien hoe Bridge Office Resultaten zo'n sheet zal afdrukken.

U kunt deze instelling wijzigen zo vaak u wilt.

4.2 Instellingen voor het beeldscherm



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.

Achtergrondkleur

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.

Scherminstelling

Indien u het vakje Start met laatste scherminstellingen aan vinkt, dan zal Bridge Office Resultaten de hoogte en de breedte van elk scherm, waar u in werkt opslaan en de volgende keer ook weer mee opstarten.

Indien u alle gebruikte schermen weer in het formaat wilt hebben, zoals Bridge Office Resultaten ze standaard dan staan, dan vinkt u dit aan vink vakje UIT.

De schermen nemen dan de originele afmetingen weer aan.

Speel er maar eens mee. U zult zien wat de mogelijkheden zijn.

Vinkt u het aan vink vakje Centreer vensters aan, dan start Bridge Office Resultaten elk scherm op, in het midden van uw computer beeldscherm.

Vinkt u dit vakje niet aan, dan wordt het scherm daar geplaatst waar Windows dat wil. Dit is een instelling die aan kunt passen wanneer u wilt.

Scrol functie

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.

Aanmaakdatum (Alleen bij kofferbridge)

Indien u koffer bridge speelt en u voegt in de loop van het koffer namen toe, dan kan het wel eens handig zin wanneer u weet, wanneer u dat koffer heeft aangemaakt.

Bridge Office Resultaten kijkt dan naar het bestand Informatie.txt op welke datum dit is aangemaakt.

Vinkt u Toon aanmaak datum van koffer AAN, dan worden de koffers, daar waar u een koffer moet of kan kiezen zoals onderstaand getoond.

Bestaande koffers	Aanmaak datum
Koffer 1	2020-02-04
Koffer 1 2019	2020-02-04
Koffer 1 biedingen	2020-02-04
Koffer 2	Onbekend
Koffer 2 2019	2020-02-11
Koffer 2 biedingen	2020-02-07
Koffer 3 biedingen	2020-02-11
Koffer 4 biedingen	2020-02-04
Koffer 5 biedingen	2020-02-11
Koffer wissen	2019-11-25
Test met nieuwe invoer	2020-02-04

Vinkt u Toon aanmaak datum van koffer UIT, dan worden de koffernamen in een lijst getoond.

U kunt dit zo vaak wijzigen als dat u dat wilt.

Knippen

Deze instelling wordt gebruikt bij het invoeren van scores of biedingen.

Zowel bij een paren wedstrijd, persoonlijke wedstrijd als bij koffer bridge.

Op het moment dat u een spel aan klikt, wordt dat spelnummer ergens in het scherm aangegeven. Geeft u per ronde in, dan wordt de ronde weergegeven.

Door het knippen te gebruiken, wordt het spelnummer of het ronde nummer, in gewone weergave en vette weergave weergegeven.

U kunt de snelheid aanpassen door op het pijltje naar boven of beneden te klikken.

Hoe hoger het getal, hoe groter de tussenpauze tussen normale en vette weergave van het spel of ronde nummer.

Door op de knop Probeer te klikken, gaat het in het kader het woord Knippen,



knippen. Wilt u deze optie helemaal niet gebruiken, of wilt u de gekozen kleur wissen, vink dan Niet gebruiken AAN.

Heeft u hier een waarde ingegeven en u komt bij de invoer en u vindt het knippen vervelend, dan houdt u de <CTRL> toets ingedrukt en drukt u op de letter "u". U schakelt op die manier het knippen uit en ook weer aan.

Heeft u Niet gebruiken AAN gevinkt, dan werkt de toets combinatie <CTRL> "u" niet.

Kleur.

Indien u dit aan vink vakje AAN vinkt, dan kunt u een kleur kiezen voor de tekst die gaat laten knippen. U kunt dit zo vaak aanpassen als u dat wilt.

Kiest u niet voor een bepaalde kleur, maar gebruikt wel knippen, dan kiest Bridge Office Resultaten de ingestelde Voorgrondkleur.

Invoeren scores

Bij het invoeren van scores, kunt u BOR laten melden wanneer u de NUMLOCK niet heeft aan staan. De NUMLOCK aan wil zeggen dat u het kleine numerieke toetsenbord kunt gebruiken om scores in te voeren. Staat dit vakje aan gevinkt, dan krijgt u een melding van BOR wanneer de NUMLOCK uit staat. Staat de NUMLOCK aan, dan doet BOR niets.



4.3 Kleuren voor herkenning

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, ingevoerde scoreslips en u gaat werken met dit groep bestand, 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.

Stel dat u als voorgrondkleur zwart gebruikt.

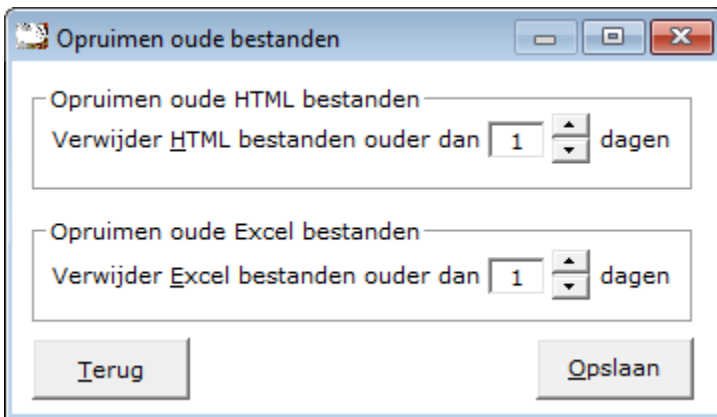
In dit voorbeeld wordt de kleur zwart kleur bij het invoeren van een + (plus) score blauw.

Bij het invoeren van een - (min) score wordt de zwarte kleur overschreven door de rode kleur. En voert u per ronde in, dan wordt de zwarte kleur van de reeds ingevoerde scoreslips overschreven door de blauwe kleur.

Daar waar de achtergrondkleur wordt gebruikt, hou er dan rekening mee, dat voorgrondkleur niet dezelfde kleur heeft als een van de achtergrond kleuren.

De tekst wordt dan onzichtbaar.

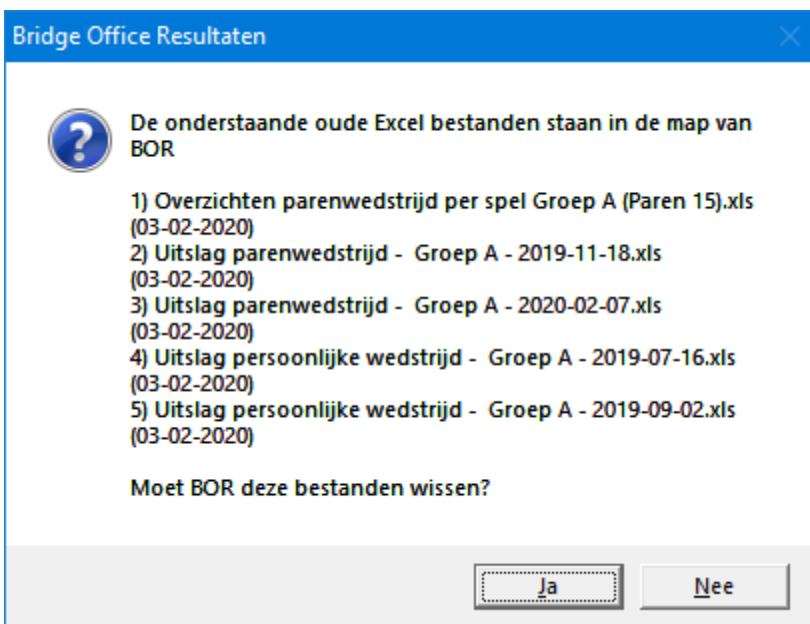
4.4 Opruimen van oude bestanden



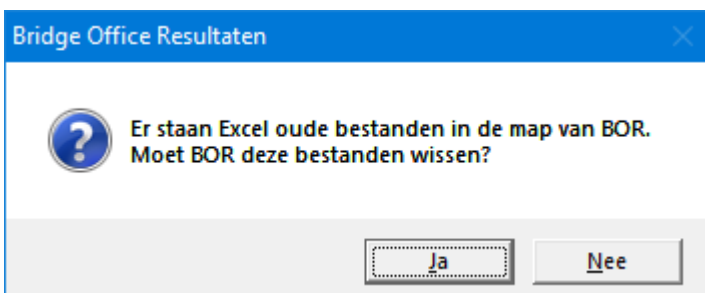
Zodra u ergens in Bridge Office Resultaten een Excel of een HTML bestand wilt aanmaken en er is bij de instellingen een andere waarde dan 0 (nul) ingegeven, dan zal Bridge Office Resultaten opzoek gaan naar Excel of HTML bestanden, die ouder zijn dan het aantal ingestelde dagen.

Indien u niet wilt dat, u gevraagd wordt om oude Excel of HTML bestanden te verwijderen, zet het aantal dagen dan op 0 (nul) in de instellingen.

Kan Bridge Office Resultaten Excel of HTML bestanden vinden die ouder zijn dan het ingestelde aantal dagen, dan krijgt u daar een melding van.



Zijn het meer dan 5 oude Excel of HTML bestanden, die Bridge Office Resultaten vindt, dan krijgt u de volgende melding.

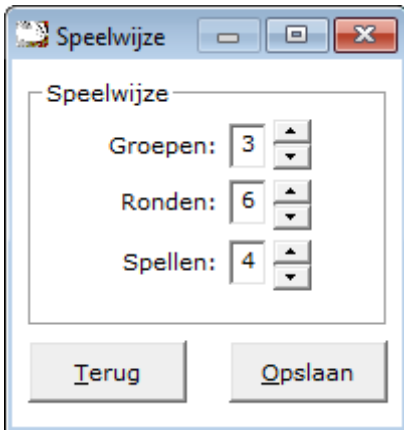


Klikt u nu op de knop Ja, dan worden de oude Excel of HTML bestanden, definitief van uw vaste schijf verwijderd.

U hoeft dus niet meer Bestanden wissen te gaan om deze oude bestanden te wissen.



4.5 Speelwijze



Minimaal 1 groep en maximaal 10 groepen.

Minimaal 3 ronden en maximaal 25 ronden.

Minimaal 1 spel en maximaal 9 spellen.

Het aantal groepen, ronden en spellen die u hier ingeeft, zal Bridge Office Resultaten gebruiken bij het opstarten.

Wanneer u op het pijltje naar boven klikt, gaat het betreffende cijfer eentje omhoog. Klikt u op het pijltje naar beneden, dan gaat het cijfer eentje naar beneden.



4.6 Verstuur het groep bestand naar

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Versturen'. The dialog box has a title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main content area is titled 'Verstuur het groep bestand naar' and contains a list box with two email addresses: 'bor6serie@bridgeoffice.nl' and 'info@bridgeoffice.nl'. Below the list box is an 'E-mail' input field. At the bottom of the dialog box, there are four buttons: 'Terug' (Back), 'Verwijderen' (Remove), 'Toevoegen' (Add), and 'Opslaan' (Save).

Vul hier het emailadres, waar u het groep bestand naar toe wilt sturen en klik op de knop Toevoegen.

Het e-mailadres wordt dan in de bovenste lijst geplaatst.

U kunt hier meerdere e-mailadressen voor gebruiken.

Staat er geen e-mailadres in deze lijst, dan kunt u het groep bestand ook niet versturen.



5. Instellingen Internet en e-mail

De instellingen die hier gemaakt worden, kan Bridge Office Resultaten meteen gebruiken binnen het programma. Het is dan niet nodig om naar een ander scherm te gaan om daar het resultaat, dat nu voor staat, te versturen. Denk hierbij aan een groep bestand, dat u naar een collega teller wilt laten sturen. U vindt deze instellingen onder dit menu.



5.1 Instellingen voor Internet en e-mail

Vanaf de versie 6.0.100 kunt u op twee manieren de e-mail versturen.

De eerste is mail versturen met de instellingen vanaf 2024 en de tweede manier is met de instellingen van voor 2024.

5.1.1 Instellingen vanaf 2024

Meer dan uw e-mail adres en uw naam is niet nodig om Bridge Office Resultaten mail te laten versturen in het programma. Deze hoeft u nog niet eens zelf in te geven, want die haalt Bridge Office Resultaten uit het registratiebestand. Wilt u graag een ander e-mail adres gebruiken, of een andere naam, dan kan dat. U kunt de gegevens aanpassen wanneer u wilt.

E-mailadres

Bridge Office Resultaten heeft een e-mailadres nodig waarmee u uw e-mail gaat versturen. U kunt dit e-mailadres altijd aanpassen.

Uw e-mail adres: info@bridgeoffice.nl

Uw naam: Thijs Op het Roodt

Maak gebruik van: Server 1 Server 2

Verstuur mail deze instelling

U gebruikt een geldig e-mail adres.

Dan geeft u uw naam in. Deze naam wordt in mails die u verstuurd gebruikt.

Dan kunt u kiezen voor Server 1 of Server 2.

Eigenlijk maakt het niet uit welke u kiest.

Maar zoals het hoort, kan het bij de ene wat beter gaan als bij de ander.

Daarom wil ik u deze keuze geven.

Wilt u met deze gegevens uw mail versturen, dan vinkt u het vakje Verstuur met deze instellingen AAN. Vinkt u dit vakje uit, dan zal BOR de mail versturen met de instellingen van voor 2024, mits u alle gegevens heeft ingevoerd, die daar voor nodig zijn.

Wanneer een bijvoorbeeld een uitslag gaat versturen, dan verschijnt er onderstaand kader.

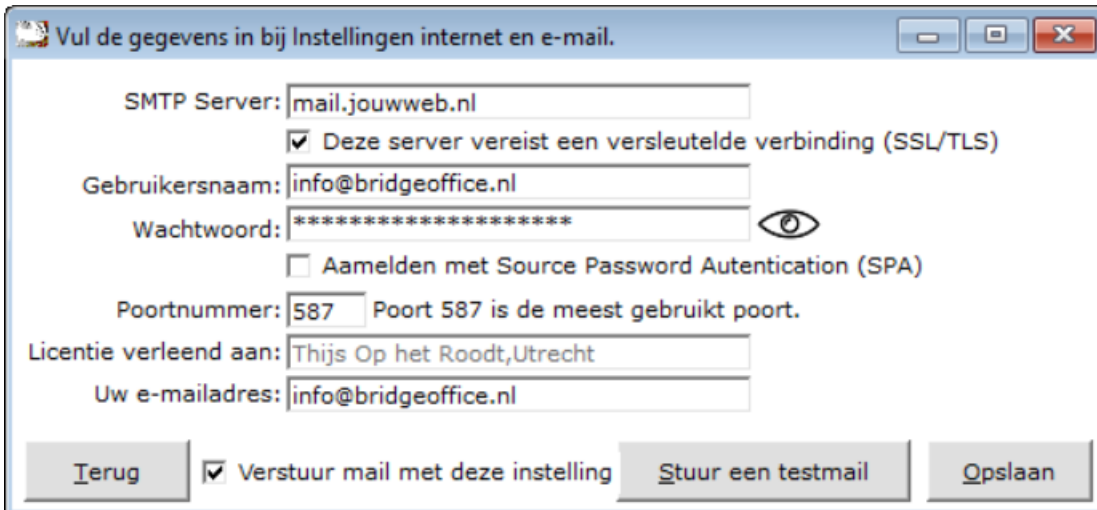


U kunt dan zien waar Bridge Office Resultaten de mail naar verstuurd.

Ook de mails zijn daar waar mogelijk gepersonaliseerd.

5.1.2 Instellingen van voor 2024

Om de mail met de gegevens van voor 2024 te versturen dient u onderstaande gegevens in te vullen.



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, start dan uw Internet op en ga zoeken op Provider.

SSL Moet aan staan. Poort 25 wordt niet meer door alle providers ondersteund.

Mocht de mail niet aankomen, dan kunt u deze wel aanvinken, maar wijzig dan ook het poortnummer naar 587.

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.

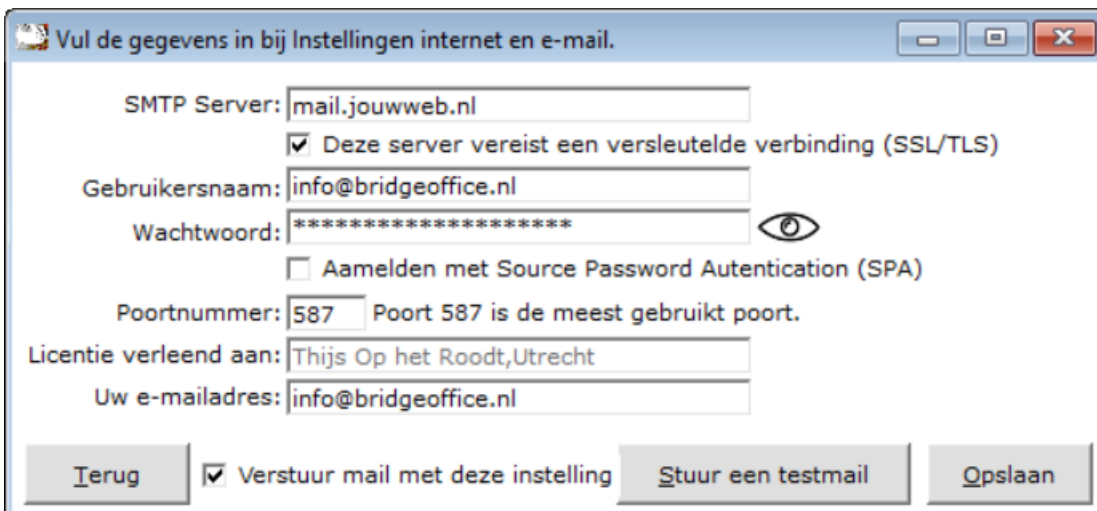
Wachtwoord

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.

Door op het oogje te klikken met de linkermuisknop en die ingedrukt houden wordt het wachtwoord of wat u ingetypt heeft zichtbaar.



SPA is niet nodig.

De licentie verleend aan, kunt u niet wijzigen.



Uw e-mailadres is het e-mailadres dat BOR zal gebruiken als afzender.
Wanneer u de uw e-mail wilt versturen met deze gegevens, dan vinkt u het vakje Verstuur mail met deze instelling AAN. Vinkt u dit vakje uit dan wordt u mail verstuurd met de gegevens van vanaf 2004. U kunt dit zo vaak wijzigen als u wilt.
Om te kijken of de mail werkt, klikt u op de knop Stuur een testmail.
BOR zal dan een mail naar uw e-mailadres sturen.
Komt die mail in uw mailbox of in uw Spam, dan is de instelling goed.

5.2 Verstuur naar

Door groepen aan het e-mailbestand van de groep te koppelen, kunt u uitslagen, competitiestanden met een druk op de knop versturen.

Hoeft naar een ander scherm te gaan en daar het bestand te selecteren.

Ook kunt hier de spelers in een koffergroep koppelen en een e-mailbestand.

En wilt u, dat alle spelers een uitslag moeten krijgen dan vinkt u Koppel aan alle groepen aan en selecteert dan het e-mail bestand.

Links kiest u de groep, alle groepen of een koffer die u wilt koppelen aan e-mail bestand.

Dan klikt u in de linker lijst op het betreffende e-mail bestand en wordt de knop "Koppel" actief.

Klikt u nu op de knop "Koppel", dan is het e-mailbestand gekoppeld aan de keuze die u links gemaakt heeft.

Wilt u de koppeling ongedaan maken, klik dan op de knop Wis alle koppelingen.

U kunt weer de groepen opnieuw koppelen. Dit is vooral handig wanneer u bijvoorbeeld promotie en degradatie speelt.

Of wanneer er een nieuw e-mail bestand is gemaakt.

5.3 Download MAIL.TXT

Vanaf de versie 6.0.92 is het hele e-mail vesturen aangepast.

Daarom heeft Bridge Office Resultaten andere gegevens nodig dan in de voorliggende versies.

De gegevens e-mail versturen zijn voor u als gebruiker makkelijk in te geven.

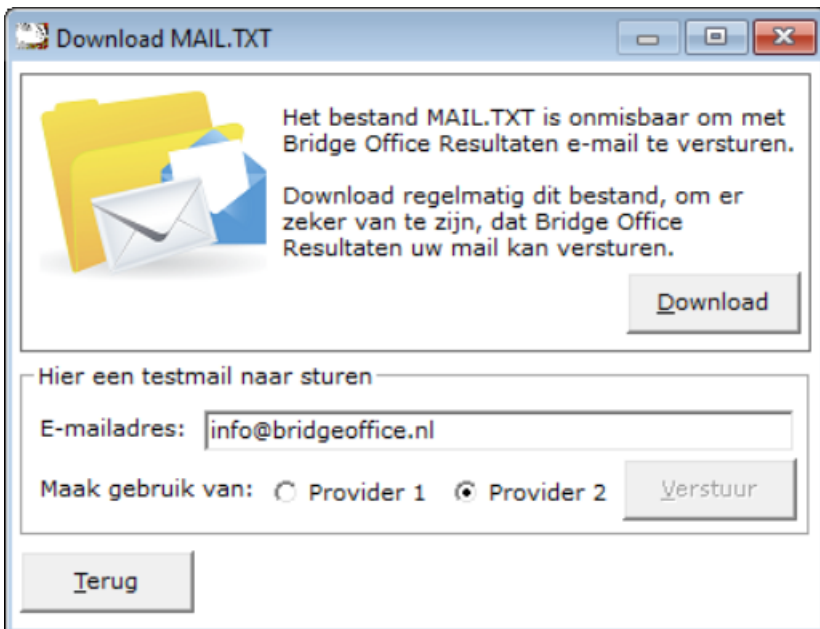
Alleen uw eigen e-mailadres, uw naam en de keuze van een provider is voldoende.

Maar alleen met die gegevens, kan Bridge Office Resultaten de mail niet versturen.

Daarom is er het bestand MAIL.TXT. Dat gebruikt Bridge Office Resultaten om de mail te versturen.

Ook is het bedoeld voor het geval er weer eens iets gewijzigd wordt door bijvoorbeeld Google of Microsoft, dat ik dan snel wijzigingen kan verwerken in het MAIL.TXT bestand.

Het is dan ook belangrijk dat uw dit bestand regelmatig download.

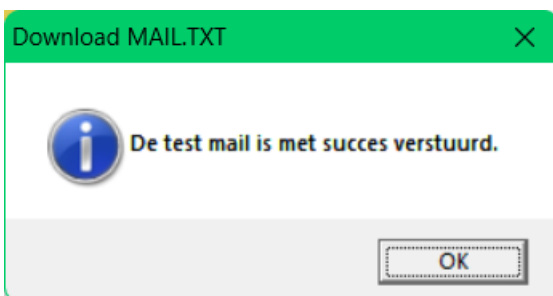


Klik eerst op de knop Download.

Heeft Bridge Office Resultaten het bestand MAIL.TXT gedownload, dan krijgt u een melding en wordt de knop "Verstuur" actief.

U kunt het e-mailadres dat u ziet, wijzigen in wat u wilt. Zolang het maar een geldig e-mailadres is. Kies een provider en klik op de knop "Verstuur".

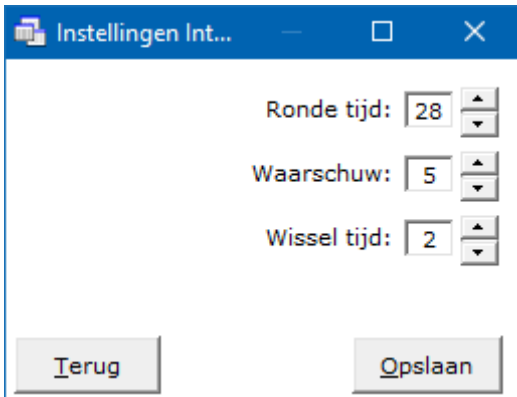
Heeft Bridge Office Resultaten de mail kunnen versturen dan krijgt u onderstaande melding.



Krijgt u de melding dat Bridge Office Resultaten de mail niet heeft kunnen versturen, kies dan de andere provider en klik op de knop "Verstuur".



6. Instellingen Interne Klok



Ronde tijd

De ronde tijd is de totaal tijd 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.



10:29:01





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.

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

9. Menu items aan/uit zetten

PAS OP.

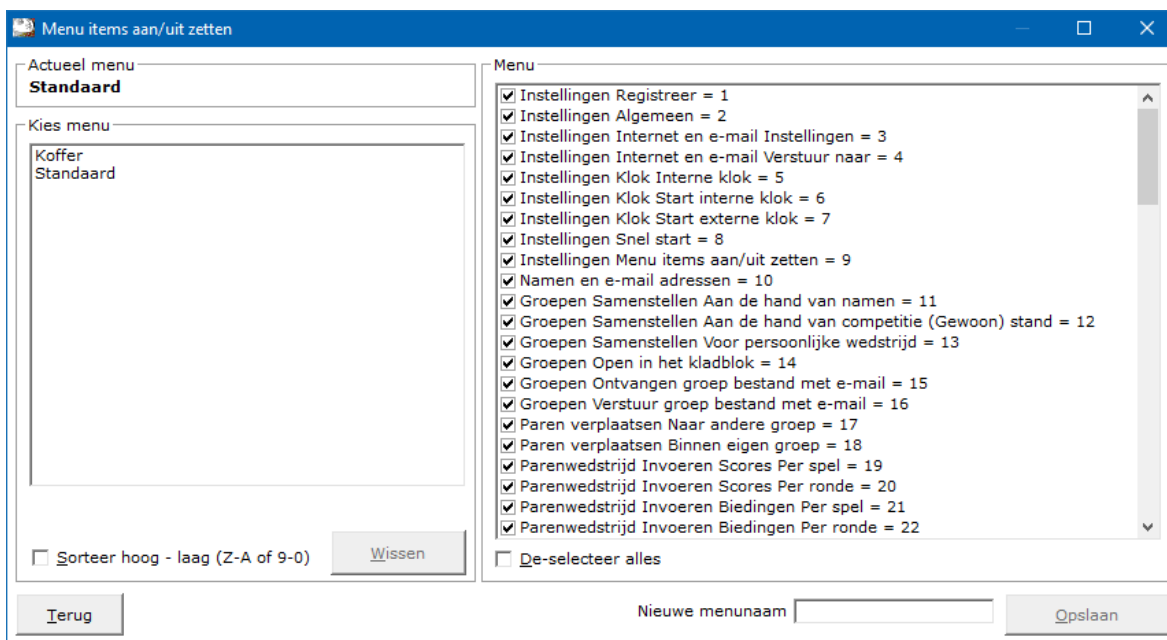
Er worden meerdere menu's meegeleverd bij Bridge Office Resultaten.

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

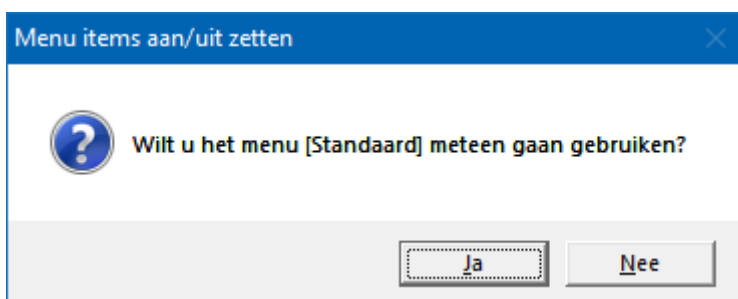
In dit kader staat het menu dat u op dit moment gebruikt.

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 zo vaak 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.

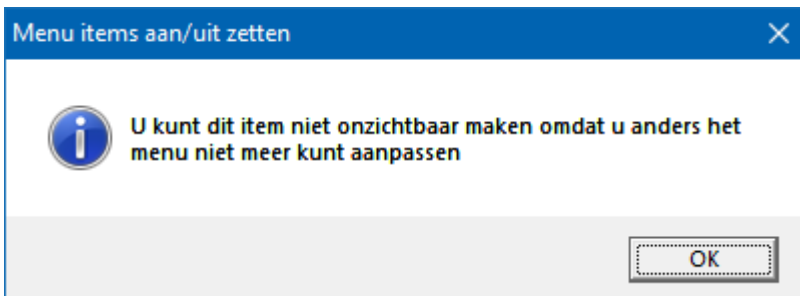
Menu

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.

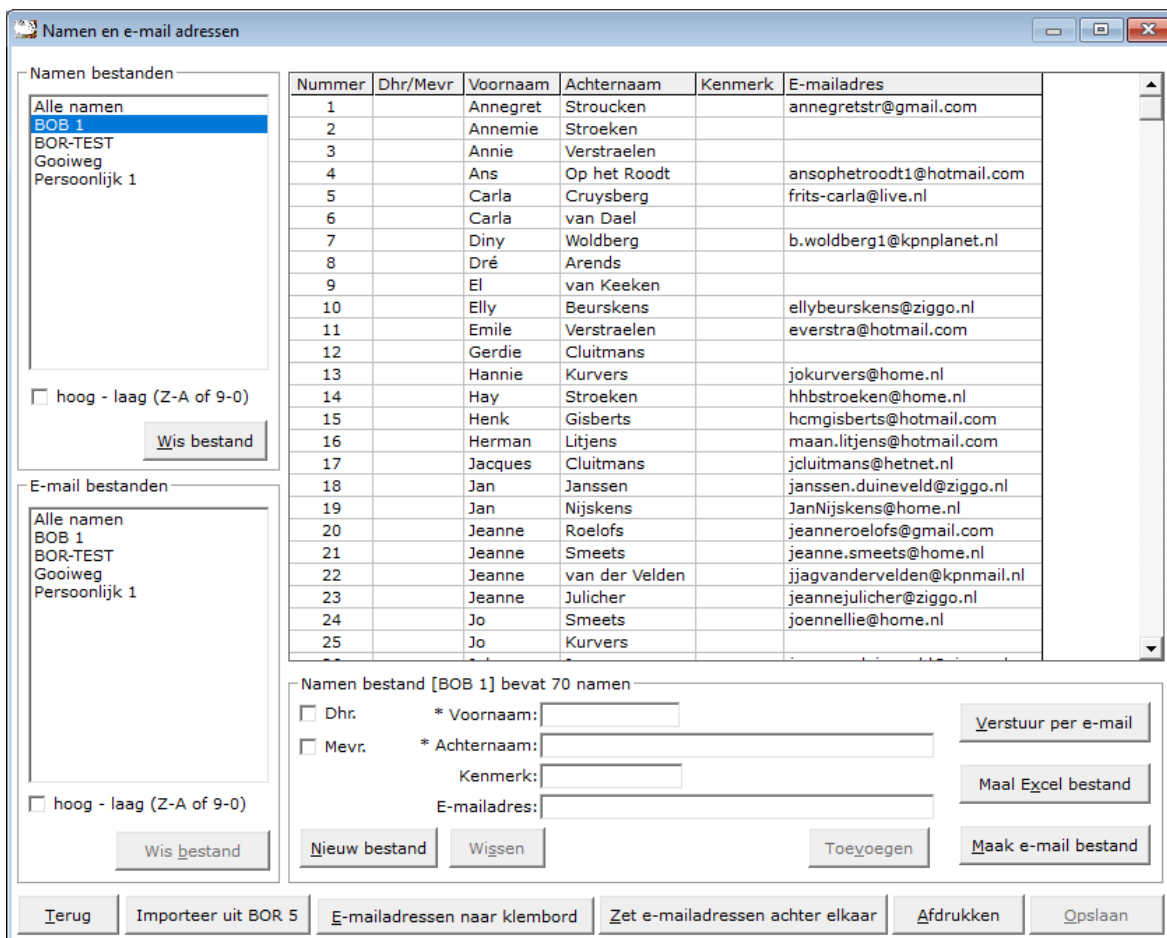
Als u daarmee aan de slag gaat, kan Bridge Office Resultaten de naam niet meer vinden. Dat kan tot fouten of verkeerde resultaten leiden.

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.



Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk	E-mailadres
1		Annegret	Stroucken		annegretstr@gmail.com
2		Annemie	Stroeken		
3		Annie	Verstraelen		
4		Ans	Op het Roodt		ansophetroodt1@hotmail.com
5		Carla	Cruysberg		frits-carla@live.nl
6		Carla	van Dael		
7		Diny	Woldberg		b.woldberg1@kpnplanet.nl
8		Dré	Arends		
9		El	van Keeken		
10		Elly	Beurskens		ellybeurskens@ziggo.nl
11		Emile	Verstraelen		everstra@hotmail.com
12		Gerdie	Cluitmans		
13		Hannie	Kurvers		jokurvers@home.nl
14		Hay	Stroeken		hhbstroeken@home.nl
15		Henk	Gisberts		hcmgisberts@hotmail.com
16		Herman	Litjens		maan.litjens@hotmail.com
17		Jacques	Cluitmans		jcluitmans@hetnet.nl
18		Jan	Janssen		janssen.duineveld@ziggo.nl
19		Jan	Nijskens		JanNijkskens@home.nl
20		Jeanne	Roelofs		jeanneeroelofs@gmail.com
21		Jeanne	Smeets		jeanne.smeets@home.nl
22		Jeanne	van der Velden		jjagvandervelden@kpnmail.nl
23		Jeanne	Julicher		jeannejulicher@ziggo.nl
24		Jo	Smeets		joennellie@home.nl
25		Jo	Kurvers		

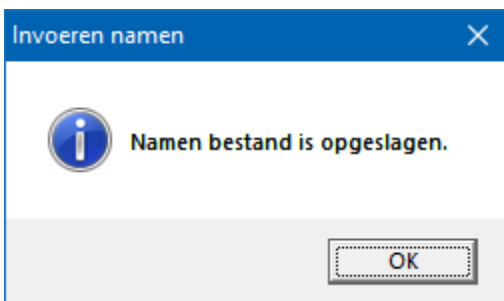
U ziet nu voor de eerste keer de oranje knop. Hiermee kunt u Bridge Office Resultaten een namen en een e-mail bestand laten aanmaken.

Het zijn allemaal verzonnen namen en het e-mailbestand is gevuld met e-mailadressen die niet bestaan.

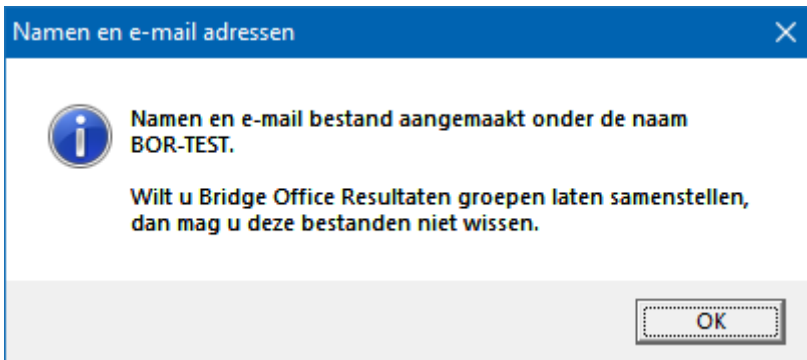
Maar het gaat om het principe.

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.

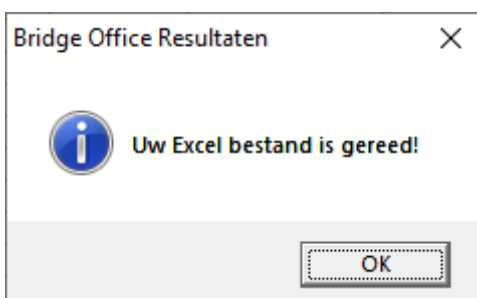
Indien u voor uzelf gaat beginnen, kunt u deze bestanden gewoon verwijderen.

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.

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk	E-mailadres
1		Annegret	Stroucken		annegretstr@gmail.com
2		Annemie	Stroeken		
3		Annie	Verstraelen		
4		Ans	Op het Roodt		ansophetroodt1@hotmail.com
5		Carla	Cruysberg		frits-carla@live.nl
6		Carla	van Dael		
7		Diny	Woldberg		b.woldberg1@kpnplanet.nl
8		Dré	Arends		
9		El	van Keeken		
10		Elly	Beurskens		ellybeurskens@ziggo.nl
11		Emile	Verstraelen		everstra@hotmail.com
12		Gerdie	Cluitmans		
13		Hannie	Kurvers		jokurvers@home.nl
14		Hay	Stroeken		hhbstroeken@home.nl
15		Henk	Gisberts		hcmgisberts@hotmail.com
16		Herman	Litjens		maan.litjens@hotmail.com
17		Jacques	Cluitmans		jcluitmans@hetnet.nl
18		Jan	Janssen		janssen.duineveld@ziggo.nl
19		Jan	Nijskens		JanNijkskens@home.nl
20		Jeanne	Roelofs		jeanneroelofs@gmail.com
21		Jeanne	Smeets		jeanne.smeets@home.nl
22		Jeanne	van der Velden		jjagvandervelden@kpnmail.nl
23		Jeanne	Julicher		jeannejulicher@ziggo.nl
24		Jo	Smeets		joennellie@home.nl
25		Jo	Kurvers		

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.

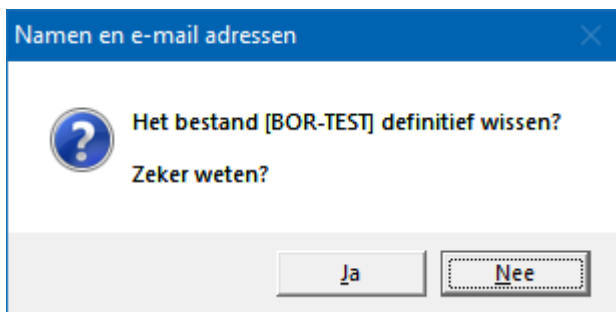
Verder verandert er niks. U kunt dit altijd weer wijzigen.



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.

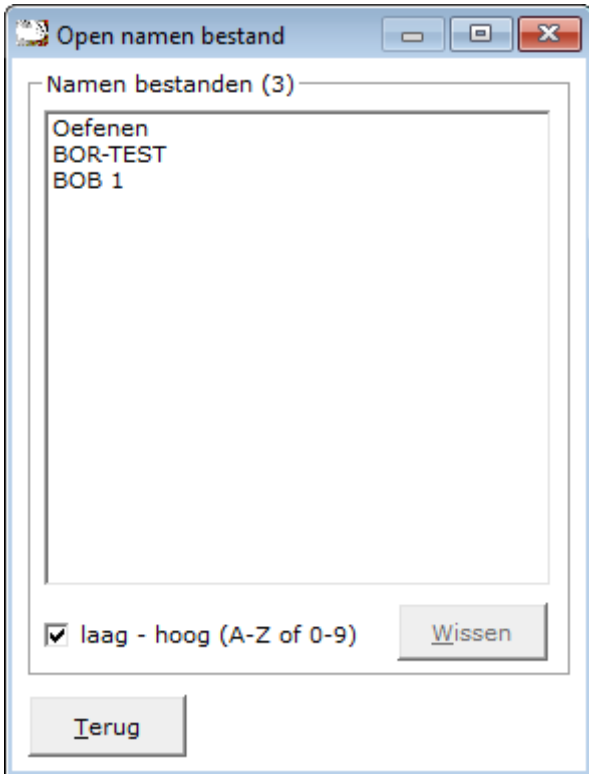
Het e-mail bestand met dezelfde naam blijft behouden.

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



10.2 Open in het kladblok (Namen en E-Mailadressen)

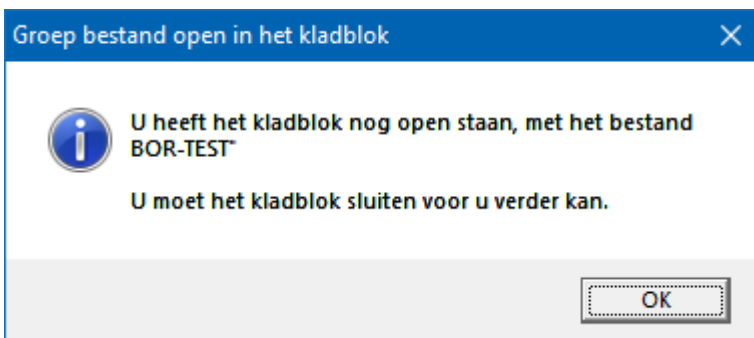
Een gevaarlijk onderdeel van het programma, maar soms noodzakelijk



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.



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 namen bestand.

```
BOR-TEST.abs - Kladblok
Bestand  Bewerken  Opmaak  Beeld  Help
1|Mevr.|Aad|Kisman||no_replay_Aad.Kisman@kpn.nl|
2|Mevr.|Aafje|Verheij||no_replay_Aafje.Verheij@hotmail.com|
3|Dhr.|Aafke|Boddaugh||no_replay_Aafke.Boddaugh@ziggo.nl|
4|Mevr.|Aagje|Blees||no_replay_Aagje.Blees@kpn.nl|
5|Mevr.|Aagtje|Frerichs||no_replay_Aagtje.Frerichs@hotmail.com|
6|Mevr.|Aalbert|Dokkum||no_replay_Aalbert.Dokkum@gmail.com|
7|Dhr.|Aaldert|Elsenaar||no_replay_Aaldert.Elsenaar@gmail.com|
8|Mevr.|Aaldrik|Kleibrink||no_replay_Aaldrik.Kleibrink@kpn.nl|
9|Mevr.|Aaliyah|Herstal||no_replay_Aaliyah.Herstal@ziggo.nl|
10|Mevr.|Abbygail|Cornelissen||no_replay_Abbygail.Cornelissen@gmail.com|
11|Dhr.|Adrian|Verkade||no_replay_Adrian.Verkade@kpn.nl|
12|Dhr.|Adriana|Velzen||no_replay_Adriana.Velzen@gmail.com|
13|Mevr.|Adriane|Hoedemakers||no_replay_Adriane.Hoedemakers@gmail.com|
14|Mevr.|Adrienne|Klerks||no_replay_Adrienne.Klerks@ziggo.nl|
15|Dhr.|Adriano|Blonk||no_replay_Adriano.Blonk@kpn.nl|
16|Dhr.|Adrie|Voorhout||no_replay_Adrie.Voorhout@hotmail.com|
17|Dhr.|Adrie|Velderman||no_replay_Adrie.Velderman@hotmail.com|
18|Dhr.|Adrienne|Fremie||no_replay_Adrienne.Fremie@ziggo.nl|
19|Dhr.|Aemilius|Lamore||no_replay_Aemilius.Lamore@ziggo.nl|
20|Dhr.|Aernout|Vierdag||no_replay_Aernout.Vierdag@hotmail.com|
21|Dhr.|Bernd|Eijssel||no_replay_Bernd.Eijssel@gmail.com|
22|Mevr.|Bernhard|Grote||no_replay_Bernhard.Grote@gmail.com|
23|Mevr.|Bernice|Groenestein||no_replay_Bernice.Groenestein@ziggo.nl|
24|Mevr.|Bernie|Tours||no_replay_Bernie.Tours@hotmail.com|
25|Mevr.|Bernou|Klaarwater||no_replay_Bernou.Klaarwater@ziggo.nl|
26|Dhr.|Berra|Langevoort||no_replay_Berra.Langevoort@kpn.nl|
27|Dhr.|Berrie|Aarts||no_replay_Berrie.Aarts@ziggo.nl|
28|Mevr.|Berrv|Ven||no_replav_Berrv.Ven@ziggo.nl|
Ln 1, Col 1    100%    Windows (CRLF)    ANSI
```

Let vooral goed op het format van de regels in het bestand.

Er staan in totaal 7 | (Pipelines) in één naam.

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 Namen Open in het kladblok afsluiten.

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



10.3 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.

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk	E-mailadres
1	Mevr.	Aad	Dooren		no_replay_Aad.Dooren
2	Mevr.	Aafje	Greef		no_replay_Aafje.Greef
3	Mevr.	Aafke	Verschuere		no_replay_Aafke.Versc
4	Mevr.	Aagje	Klein		no_replay_Aagje.Klein
5	Dhr.	Aagtje	Bierstraten		no_replay_Aagtje.Bier
6	Dhr.	Aalbert	Eck		no_replay_Aalbert.Eck
7	Mevr.	Aaldert	Biesenbos		no_replay_Aaldert.Bies
8	Dhr.	Aaldrik	Egisheim		no_replay_Aaldrik.Egis
9	Mevr.	Aaliyah	Kint		no_replay_Aaliyah.Kint
10	Dhr.	Abbygail	Verwoert		no_replay_Abbygail.Ve
11	Mevr.	Adrian	Velzen		no_replay_Adrian.Velz
12	Dhr.	Adriana	Zijlemans		no_replay_Adriana.Zijl
13	Mevr.	Adriane	Kisman		no_replay_Adriane.Kis
14	Dhr.	Adrienne	Ven		no_replay_Adrienne.Ve
15	Mevr.	Adriano	Eijssel		no_replay_Adriano.Eijs
16	Mevr.	Adrie	Groenestein		no_replay_Adrie.Groer
17	Mevr.	Adrie	Fremie		no_replay_Adrie.Fremi
18	Dhr.	Adrienne	Laar		no_replay_Adrienne.La
19	Dhr.	Aemilius	Boeren		no_replay_Aemilius.Bo
20	Mevr.	Aernout	Zevenboom		no_replay_Aernout.Zev
21	Dhr.	Bernd	Vrome		no_replay_Bernd.Vrom
22	Mevr.	Bernhard	Totwiller		no_replay_Bernhard.Tc
23	Mevr.	Bernice	Uit de Willigen		no_replay_Bernice.Uit
24	Mevr.	Bernie	Takkelenburg		no_replay_Bernie.Takk

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.



10.4 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.



10.5 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

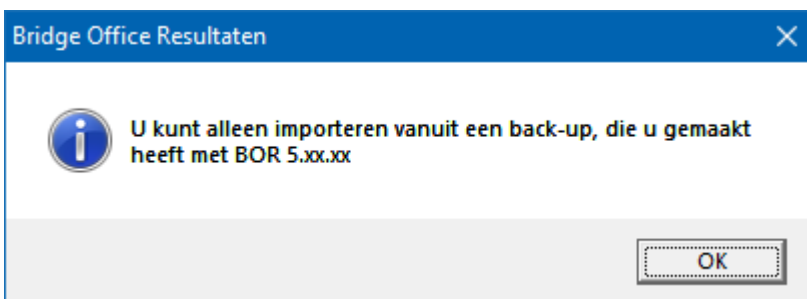
Wanneer u de namenlijst heeft geopend of opgeslagen, dan kunt u die per mail versturen naar het e-mailadres(sen),

die u bij Instellingen algemeen heeft ingevuld.

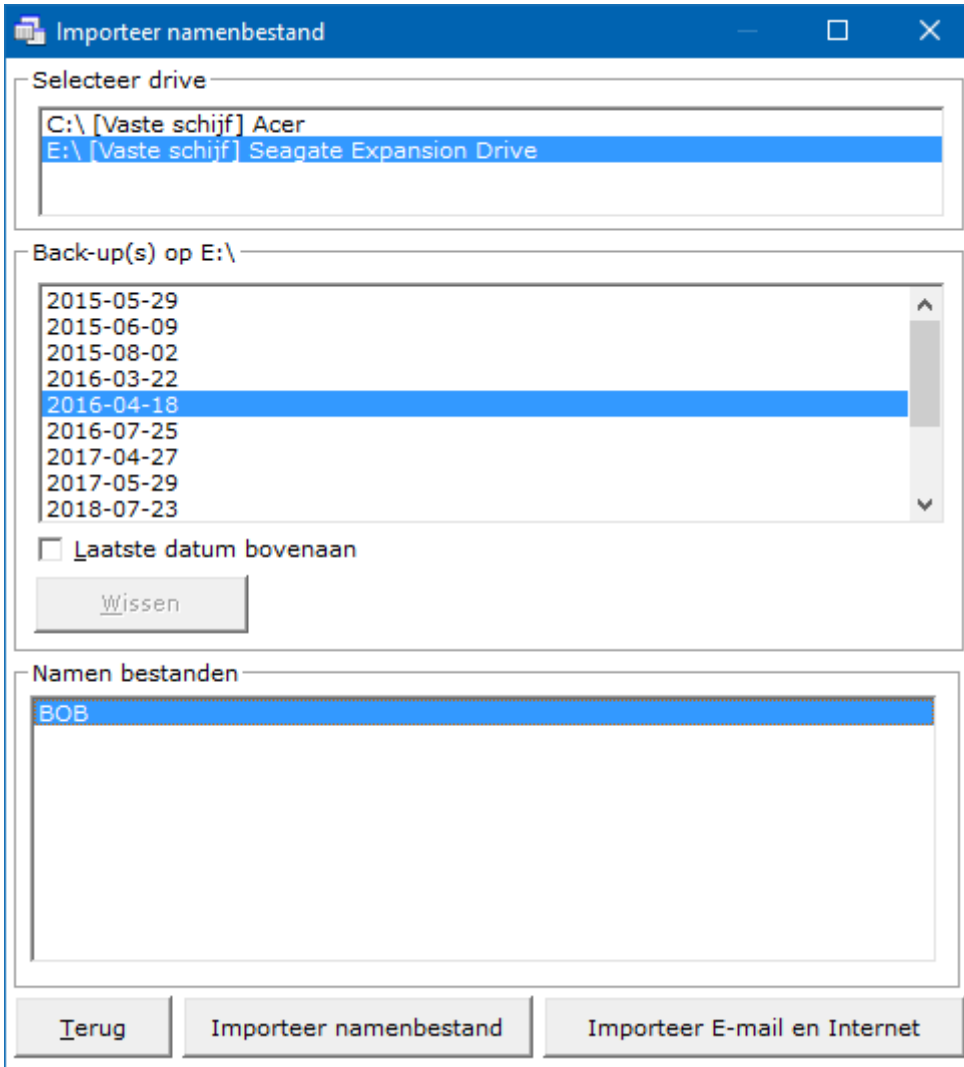
U moet natuurlijk een internet verbinding hebben en u moet bij Internet en E-mail de instellingen goed hebben ingevoerd.

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.

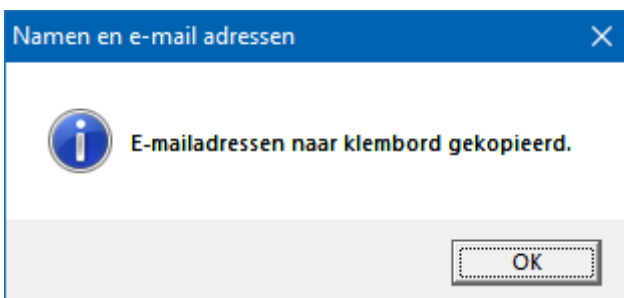


Maak E-mail bestand

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

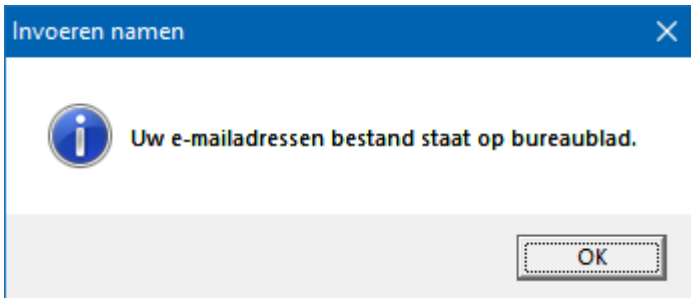
U kunt uw e-mailadressen naar het klembord kopiëren. Klik op de knop E-mailadressen naar klembord. Voor het oog gebeurt er niets, maar even later krijgt u het bericht van Bridge Office Resultaten, dat u e-mailadressen in het klembord zitten.



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.



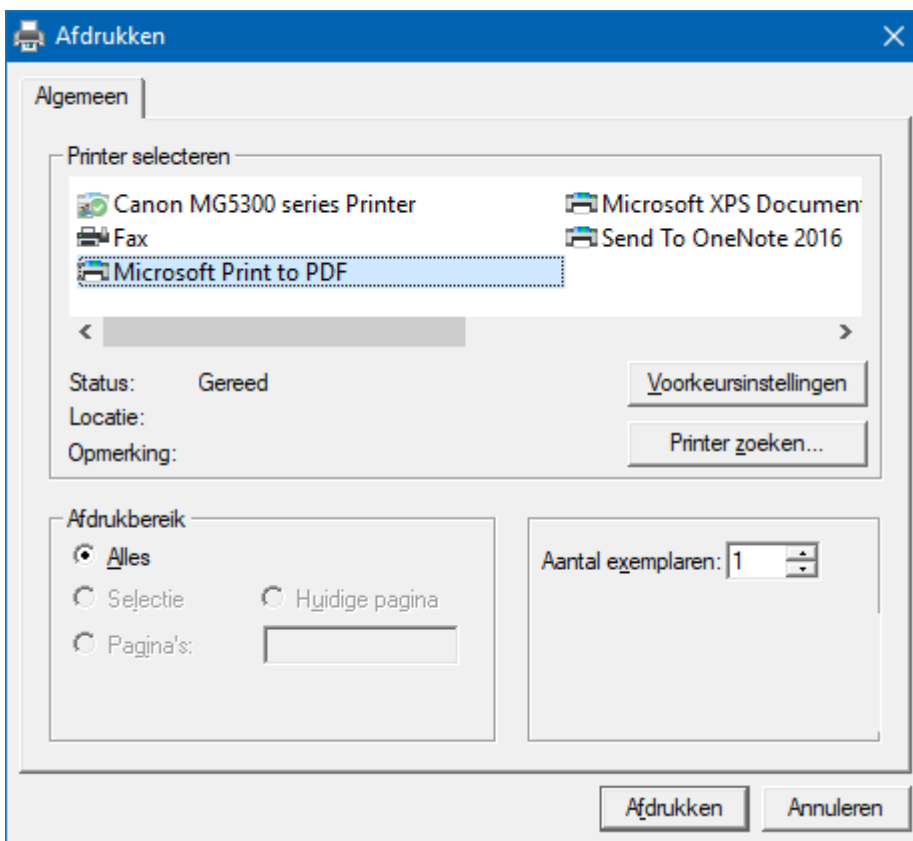
Op uw bureaublad vindt u het bestand emailadressen.txt.

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

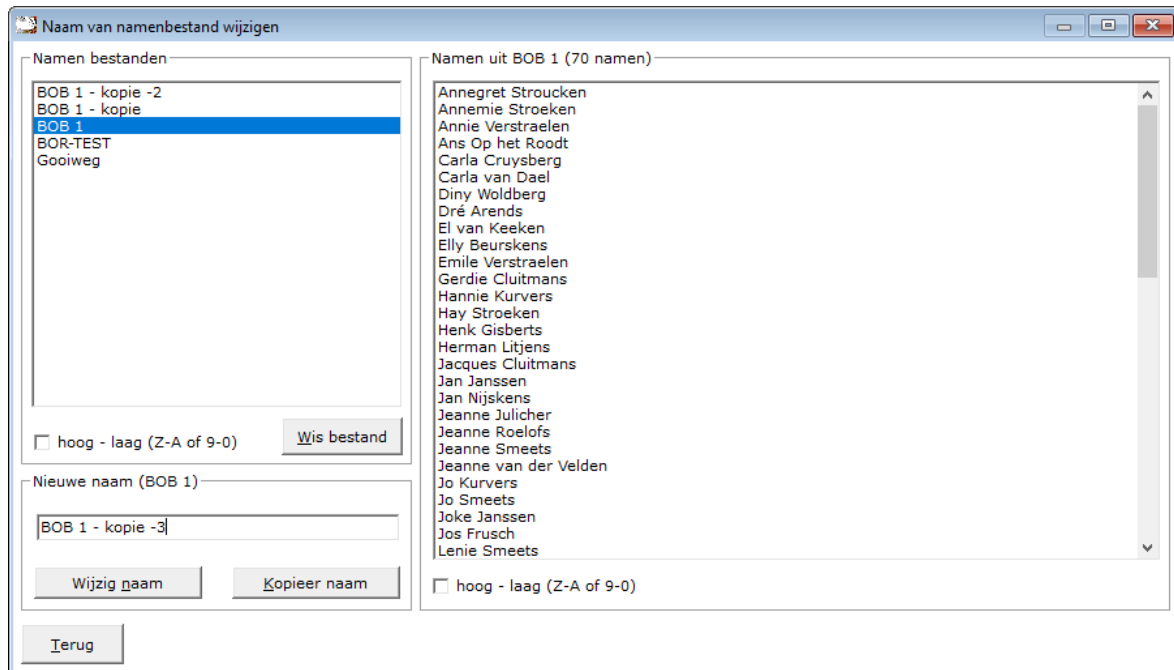
Hiermee slaat u uw namen bestand op, op uw vaste schijf en Bridge Office Resultaten er mee aan de slag.



10.6 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

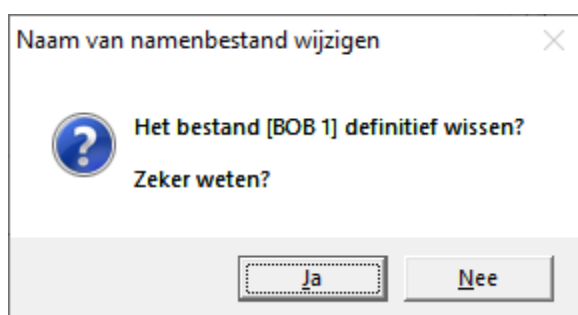
U kunt de lijst van laag naar hoog en omgekeerd laten sorteren.

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 geen paren 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)

Namen bestanden (1)
BOR-TEST

Groep bestand (1)
2024-02-15

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

173 Namen in namen bestand

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk
1	Dhr.	Aad	Henst	xxxxxxxx
2	Mevr.	Aafje	Blonk	
3	Mevr.	Aafke	Velthoven	
4	Dhr.	Aagje	Hoek	
5	Dhr.	Aagtje	Duvenvoorde	
6	Mevr.	Aalbert	Blokland	
7	Dhr.	Aaldert	Eerenbeemten	
8	Mevr.	Aaliyah	Klerks	
9	Dhr.	Abbygail	Eck	
10	Mevr.	Adriana	Verda	
11	Mevr.	Adriane	Dongen	
12	Dhr.	Adrienne	Klashorst	
13	Dhr.	Adrie	Biesenbos	
14	Mevr.	Adrie	Ferran	
15	Mevr.	Aemilius	Frerichs	
16	Mevr.	Aernout	Tuijl	
17	Mevr.	Bernie	Dommelen	

Groepen
 Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Eerst alle groepen samenstellen en dan in een bestand opslaan

Paren in Groep A (2024-02-15) 17 Paren in groep

- Dhr. Sakelstje Blees - Mevr. Thijs Aelftrud van Wessex
- Dhr. Bernice Verkade - Mevr. Saimi Billung
- Mevr. Leentje Elberts - Mevr. Salome Timmerman
- Mevr. Sake Vrancken - Dhr. Undine Corstiaens
- Dhr. Betsy Graaf - Dhr. Salle Labado
- Mevr. Bette Veenendaal - Dhr. Maariyah Bloemendaal
- Mevr. Adriano Vervoort - Dhr. Umme Henric van den Nuwenhus
- Dhr. Caroline Klaarwater - Dhr. Davide Aarts
- Mevr. Sakkries Heripon - Dhr. Jacco Heyne
- Dhr. Umberto Tamsma - Dhr. Salves Bleijenberg
- Dhr. Maas Gruij - Dhr. Carolina Verheij
- Dhr. Karine Heymans - Mevr. Ulrikke Landen
- Mevr. Rachella Uphus - Mevr. Sambetha Verheuevel
- Dhr. Maaya Jansse - Dhr. Salvina Lamotte
- Mevr. Bernd Dubois - Dhr. Urbanie Terry
- Mevr. Karl Velzen - Mevr. Jabir Hoedemakers

Soeken
 Voornaam
 Achternaam
 Kenmerk

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:

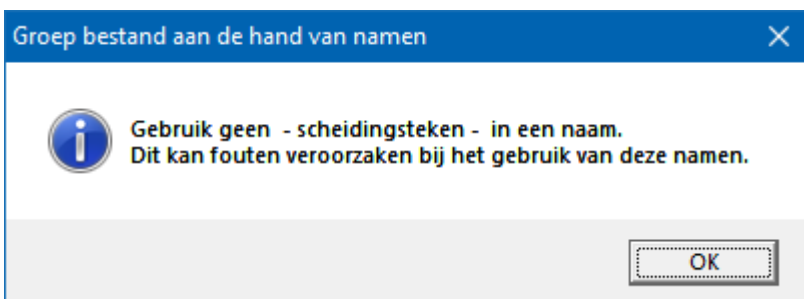
Wanneer u met meerdere groepen speelt, dan kan u het groep bestand pas opslaan, wanneer u alle groepen heeft samengesteld.

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.

Zoeken

Voornaam

Achternaam

Kenmerk

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

Namen bestanden: BOR-TEST

Groepen:

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Eerst alle groepen samenstellen en dan in een bestand opslaan.

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk
1	Mevr.	Aafje	Greef	
2	Mevr.	Aagje	Klein	
3	Dhr.	Aagtje	Biers	
4	Mevr.	Aaldert	Biese	
5	Dhr.	Aaldrik	Egish	
6	Mevr.	Adrian	Velze	
7	Dhr.	Adriana	Zijler	
8	Mevr.	Adriane	Kism	
9	Dhr.	Adrienne	Ven	
10	Mevr.	Adriano	Eijss	
11	Mevr.	Adrie	Groenestein	
12	Mevr.	Adrie	Fremie	
13	Dhr.	Adrienne	Laar	
14	Mevr.	Aernout	Zevenboom	
15	Mevr.	Bernie	Takkelenburg	
16	Dhr.	Bernou	Kleibrink	
17	Dhr.	Berra	Venrooy	
18	Dhr.	Bertus	Fredriks	
19	Dhr.	Betsy	Vallenduuk	
20	Mevr.	Bette	Verhagen	

01. Dhr. Maartina Jacobi - Mevr. Betty Blom
 02. Dhr. Urbain Greij - Dhr. Rachel Kleijse
 03. Dhr. Ultsen Tielemans - Dhr. Edina Bloemendaal
 04. Dhr. Salman Jansen - Dhr. Leendert Tamsma
 05. Dhr. Sjoerd - Dhr. Rachael Cosman
 06. Dhr. Hanna Jacquot
 07. Dhr. Sake Bijlsma
 08. Dhr. - Mevr. Maaïke Henegouwen
 09. Dhr. - Mevr. Salsine Kleybrink
 10. Dhr. - Mevr. Geerke Ketting
 11. Dhr. - Mevr. Urban Klomp
 12. Dhr. - Mevr. Aafke Verschuere

Stel paar samen
 Paarnummer: 13
 Naam 1: Plaats terug
 Naam 2: Plaats terug
 Toevoegen

5 groepen met/geen stilzit (combinatie) 5 groepen geen stilzit
 3 groepen met/geen stilzit (combinatie) 3 groepen geen stilzit
 1 groep met stilzit 1 groep geen stilzit

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.



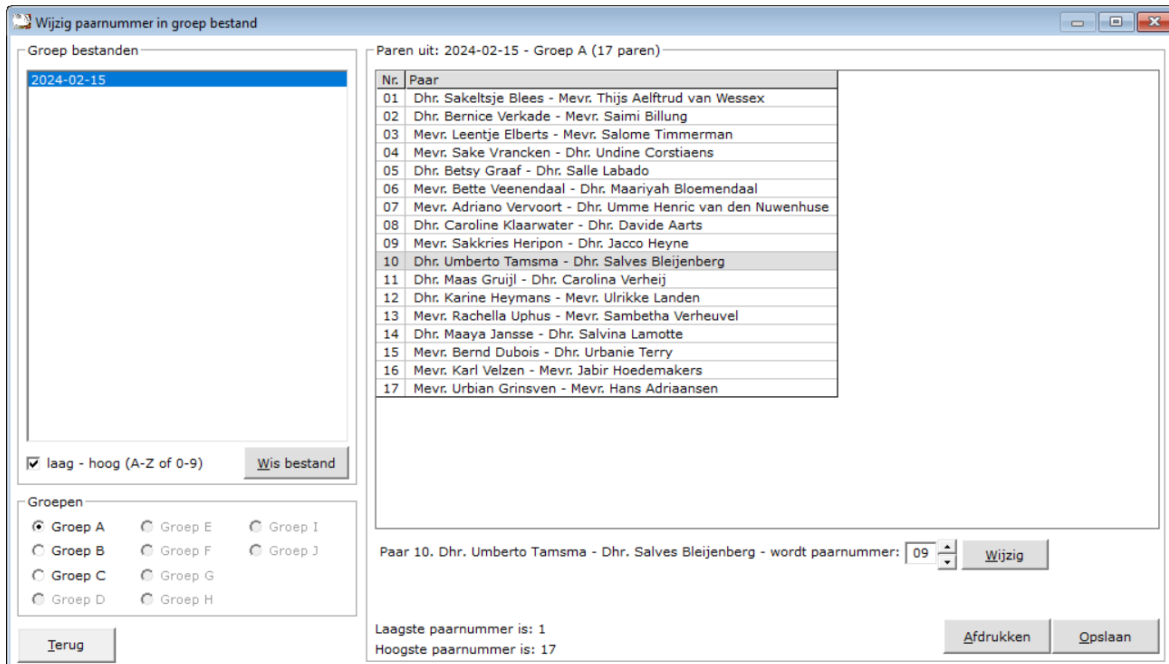


11.1.1 Wijzig paarnummer in groep bestand

Nu kunt u ook eventuele paarnummers gaan wijzigen.

Klik op de knop Wijzig Paarnummer.

Het volgende scherm gaat open.



Komt u van het aanmaken van groepen, dan wordt de groep, die daar open staat overgenomen. Komt u vanuit het openingsscherm, dan moet u de groep zelf kiezen.

Klik op het paar waarvan u het nummer wilt wijzigen.

Onder de lijst wordt het betreffende paar weergegeven.

Met de pijltjes, naast het paarnummer, kunt het paarnummer wijzigen.

In dit voorbeeld is paarnummer 10 gekozen. Stel dat moet paarnummer 9 worden.

Zorg dat het getal 9 dan in het kader, naast de pijltjes staat en klik op de knop Wijzig.

U zult dan zien, dat u twee keer paar 9 hebt. BOR zal dit melden, door een tekst te laten zien: Komt vaker voor 9. U kunt het groep bestand niet opslaan.

Zo kan het ook zoals in dit voorbeeld, paar 10, paar 18 moet worden.

Zodra u met de pijltjes 18 hebt staan, dan klikt u op de knop Wijzig.

Nu zult u zien, dat u de groep wel op kunt slaan.

Paar 10 wordt dan de stilzitter.

Zou u nu bijvoorbeeld paar 17 aan klikken en dat paar nummer 19 geven, dan krijgt u de melding, dat er paarnummers ontbreken. In dit voorbeeld paar 10 en paar 17.

Ook nu kunt u het bestand niet opslaan. Want u heeft twee stilzit paren. Dat kan niet.

Kloppen de paarnummers wel, dan wordt de knop Opslaan actief.

Klik op de knop Opslaan en is het groep bestand opgeslagen, dan krijgt u hier een melding van. Komt u van het aanmaken van groepen af, dan keert u daar ook terug. De aanpassingen zijn ook in dat scherm overgenomen.

Komt u vanaf het openingsscherm, dan keert u terug in het openingsscherm.

Zou adviseren om een te spelen met de functie met wat oude groep bestanden.



11.1.2 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 moet 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 verwijdert 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 verwijdert 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 verwijdert de naam

Klik nu op de knop Toevoegen.

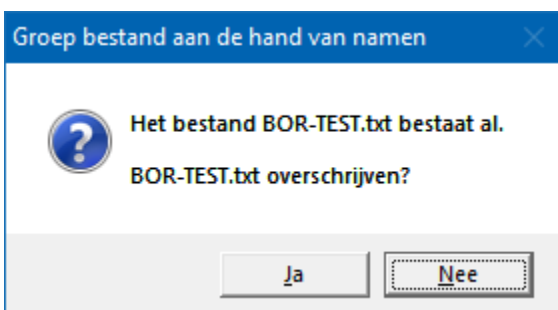
Voeg op dezelfde manier nog een paar toe.

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.



11.1.3 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.

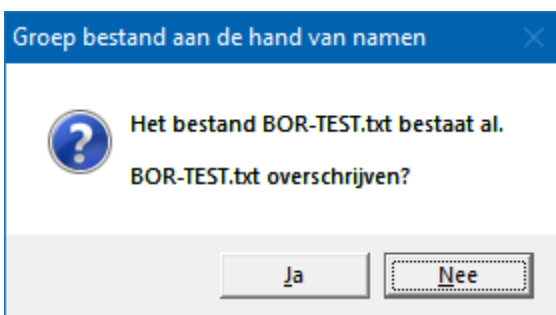
Klik vervolgens op de knop Omlaag, tot dat het betreffende paar, paarnummer 13 heeft.

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.



11.1.4 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 onderscheid met de ander groep bestanden.



11.2 Parenwedstrijd aan de hand van gewone competitie (Groepen)

Groepen samenstellen aan de hand van competitie (gewoon) stand

Competitie (Gewoon)

Naam competitie	Actueel
A BOR-TEST Gewoon	Ja
B BOR-TEST Gewoon	Ja
C BOR-TEST Gewoon	Ja

Toon competities per groep

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

Competitie

Groep bestand

Maak van alle actuele competities een groep bestand

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.

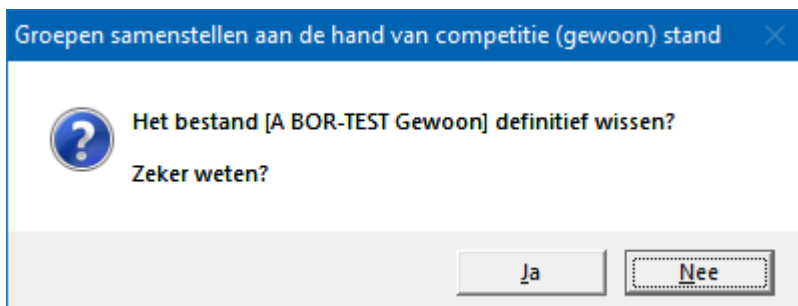
Sorteren van competities

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)

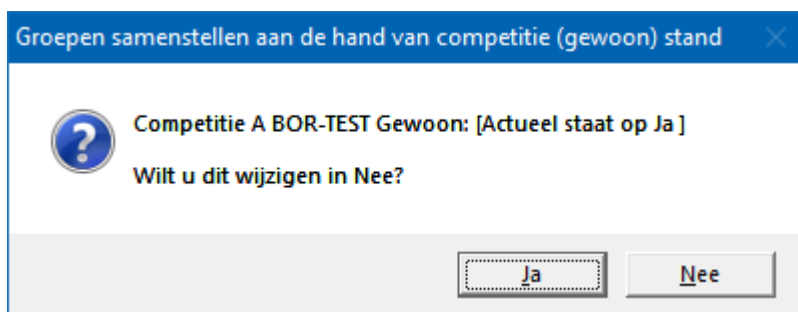
Klikt u een competitie aan, dan wordt de knop Wissen actief. Hiermee kunt u een competitie definitief wissen.



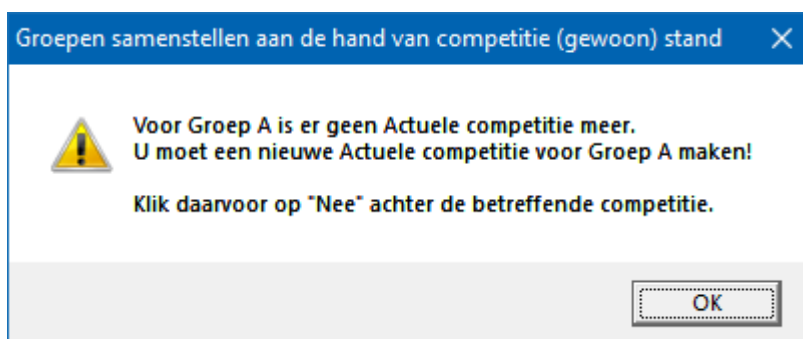
Klikt u nu op de knop Ja, dan wordt de betreffende competitie definitief gewist.

Actuele competitie

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

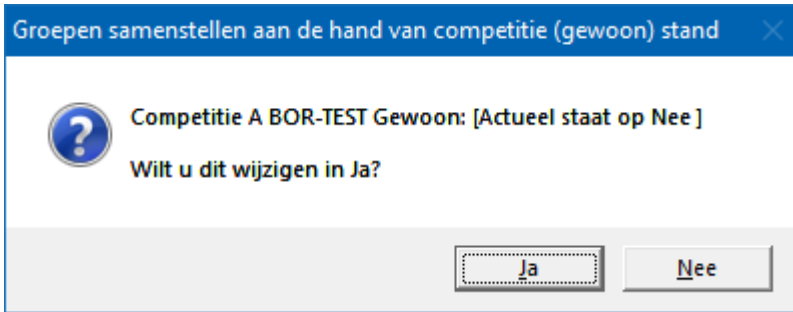


Klikt u hier op Ja, dan is A BOR-TEST Gewoon, niet meer de actuele competitie.

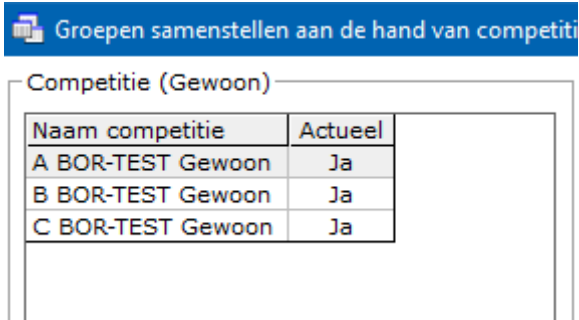


Competitie (Gewoon)	
Naam competitie	Actueel
A BOR-TEST Gewoon	Nee
B BOR-TEST Gewoon	Ja
C BOR-TEST Gewoon	Ja

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

Opslaan van bestanden

Bestand naam:

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

Kalender (201...)

Maart 2019

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Selecteer de speeldatum en klik op de knop OK.

De gekozen datum is nu ingevuld als bestand naam.

Klik nu op Opslaan.

Opslaan van bestanden

Bestand naam:

Groepen samenstellen aan de hand van competitie (gewoon) stand

Groep bestand 2019-03-19 is opgeslagen.

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 onderscheid met de ander groep bestanden.

11.3 Parenwedstrijd met BOR Indelingsprogramma

Met meest bekende indelingsprogramma is WIP.

Wip zorgt ervoor, dat ik ieder paar dat in mijn groep speelt, ook tegenkom aan de bridgetafel.

Het BOR Indelingsprogramma doet hetzelfde, maar op een iets andere manier.

Daarom moet u een paar dingen weten, voordat u de groep(en) gaat samenstellen met het BOR Indelingsprogramma.

Wanneer u start met het BOR Indelingsprogramma, dan moet u een groep bestand hebben met de meest ideale samenstelling van de groepen.

Hetzelfde als wanneer u start met een competitie voorbereiden.

De eerste indeling is de indeling zoals u de groep(en) heeft samengesteld.

Daar blijft paar 1, een en paar 2, twee, enz..

Wanneer u deze indeling heeft opgeslagen, dan heeft u ook een groep bestand gemaakt.

U kunt het groep bestand gewoon aanpassen, door paren weg te halen of namen te wijzigen.

U mag ook paren toevoegen, maar die doen strakjes in de volgende indeling van de groep niet mee.

Het BOR Indelingsprogramma blijft werken met de groep(en) die u als eerste heeft gebruikt.

Gaat u voor de tweede keer een groep indeling maken, kies dan GEEN groep bestand, maar klik op het Indelingsbestand met het hoogste volgnummer (xx)

Daarna kunt u door op de knop Nieuwe indeling een nieuwe indeling laten maken.

De naam van het Indelingsbestand kunt u dan niet aanpassen. Het BOR Indelingsprogramma verhoogt het volgnummer zelf.

Links boven kiest u als eerste het groep bestand dat u wilt gaan gebruiken.

The screenshot shows the 'Groep(en) opnieuw indelen' window. On the left, there is a list of group files, with 'BOR-TEST' selected. Below this list is a checkbox for 'laag - hoog (A-Z of 0-9)' and a 'Wissen' button. In the center, a table lists 16 players for 'Groep A', with columns labeled A through Q. On the right, the 'Overig' section contains fields for 'Naam indelingsbestand' and 'Naam groep bestand', a 'Kalender' button, and a 'Wissel factor' set to 3. At the bottom right are buttons for 'Nieuwe indeling', 'Herstel', 'Opslaan', 'Schemabeheer', and 'Terug'.

Bridge Office Resultaten leest het groep bestand en plaatst alle groepen in de sheet die er naast staat.

Dan gaat Bridge Office Resultaten kijken of er voor het aantal paren van iedere groep een speelschema in de actieve lijst staat.

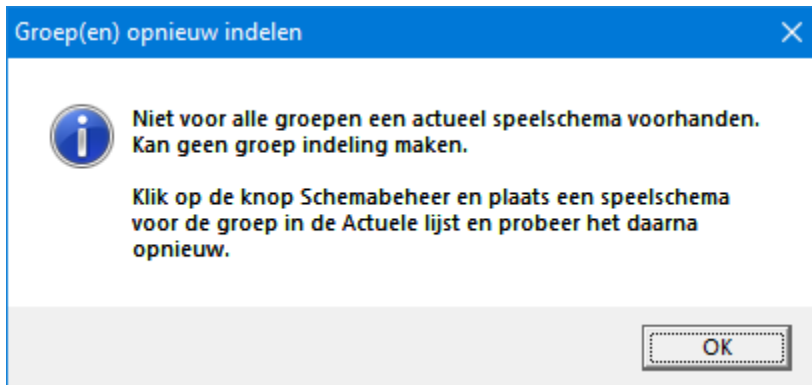
Is dat zo, dan plaatst Bridge Office Resultaten die bij de betreffende groep.



Staan er meer speelschema's die gebruikt kunnen worden in de actieve schema lijst, dan moet u zelf een keuze maken door op het pijltje naar beneden te klikken, achter de naam van de groep. Klik dan op het speelschema dat u wilt gebruiken voor de betreffende groep.

De speelschema's die het BOR Indelingsprogramma gebruikt, komen uit de actuele schema lijst.

Indien u met meerdere groepen werkt en voor een of meerdere groepen geen speelschema in de actuele lijst staat, kunt u geen groep indeling laten maken. Klik dan op de knop Schemabeheer en voeg een schema aan de actuele lijst toe.



Naam indelingsbestand.

Geef het indelingsbestand een voor u herkenbare naam.

Bijvoorbeeld: Competitie 1 2020 of Ladder 1 2020.

Naam groep bestand.

Geef de groep de naam van de speeldatum.

Klik daarvoor op de knop Kalender en selecteer in de kalender de speeldatum.

Wissel factor.

U kunt BOR Indelingsprogramma een Wissel factor tussen 1 en 10 laten gebruiken.

Op de eerste keer een indelingsbestand aanmaken heeft dit geen invloed.

Weil op alle volgende keren dat u de groep(en) met het laatste indelingsbestand opnieuw laat indelen.

Zodra u de Wissel factor wijzigt, dan zal BOR Indelingsprogramma de indeling die u gekozen heeft weer voorzetten.

U kunt dan met de nieuwe wissel factor de indeling opnieuw laten maken.

Herstel.

Klikt u op de knop Herstel, dan zal de vorige indeling worden voorgezet.

U kunt dan de indeling opnieuw laten maken.

Mocht u de Wissel factor niet gewijzigd hebben, dan blijft het resultaat van de Nieuwe indeling hetzelfde.

Groep(en) opnieuw indelen

Groep bestanden (1)

BOR-TEST

Indelingsbestanden bestanden (0)

Speelschema

Groep A Multiplex 1993 18p-6r Inzien

Groep B Multiplex 1993 16p-6r Inzien

Groep C Multiplex 1993 12p-6r Inzien

Groep D Multiplex 1993 12p-6r Inzien

Groep E Multiplex 1993 14p-6r Inzien

Overig

Naam indelingsbestand BOR-TEST

Naam groep bestand 2020-02-23 Kalender

Wissel factor 3

Nieuwe indeling Herstel Opslaan

Schemabeheer Terug

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
01. Mevr. Jace Labado - Mevr. Hanneke Lamotte	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
02. Mevr. Salman Jager - Mevr. Dafne Jansen	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1
03. Mevr. Geertje Grinsven - Dhr. Ulrika Adriaansen	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
04. Mevr. Bettie Langevoort - Mevr. Daantje Lambers	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
05. Mevr. Upko Takkelenburg - Dhr. Geerte Ketting	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
06. Dhr. Samir Duivenvoorden - Mevr. Thijs Teuling	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
07. Dhr. Maasje Jacquot - Dhr. Urbanus Goudriaan	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0
08. Dhr. Ure Vervoort - Mevr. Ferran Hendricks	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0
09. Dhr. Undine Boer - Dhr. Adriane Egisheim	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0
10. Mevr. Salvador Hendrikse - Dhr. Bernd Jacobi	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1
11. Dhr. Salvador Drenthe - Dhr. Edgar Ellis	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
12. Mevr. Racheline Texier - Mevr. Samantha Blaak	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
13. Mevr. Eda Verbeek - Mevr. Maame Teunissen	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
14. Mevr. Aaldrik Zijlmans - Dhr. Carine Verwoert	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1
15. Dhr. Eddy Duivenvoorde - Mevr. Berthe Aalts	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
16. Dhr. Adrienne Uphus - Dhr. Caressa Lambregt	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0

Opslaan.

Het indelingsbestand krijgt bij het opslaan een volgnummer.

Zoals hierboven, verschijnt dadelijk in de lijst linksonder het bestand BOR-TEST (01).

In de lijst met groep bestanden verschijnt in dit voorbeeld het groep bestand 2020-02-23.

Het groep bestand kunt u nu gebruiken om de resultaten in te vullen.

Groep(en) opnieuw indelen

Groep bestanden (1)

BOR-TEST
2020-02-23

Indelingsbestanden bestanden (1)

BOR-TEST (1)

Speelschema

Groep A Multiplex 1993 18p-6r Inzien

Groep B Multiplex 1993 16p-6r Inzien

Groep C Multiplex 1993 12p-6r Inzien

Groep D Multiplex 1993 12p-6r Inzien

Groep E Multiplex 1993 14p-6r Inzien

Overig

Naam indelingsbestand

Naam groep bestand Kalender

Wissel factor 3

Nieuwe indeling Herstel Opslaan

Schemabeheer Terug

Door op de knop Terug te klikken keert u in het hoofdmenu terug.

11.4 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 per 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.

Namen bestanden
BOR-TEST
Wissen

Groep bestand
Wissen

Groepen
 Groep A
 Groep B
 Groep C
 Groep D
 Groep E
 Groep F
 Groep G
 Groep H
 Groep I
 Groep J
 Eerst alle groepen samenstellen en dan in een bestand opslaan.

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk
1	Mevr.	Aad	Dooren	
2	Mevr.	Aafje	Greef	
3	Mevr.	Aagje	Klein	
4	Dhr.	Aagtje	Bierstraten	
5	Dhr.	Aalbert	Eck	
6	Mevr.	Aaldert	Biesenbos	
7	Dhr.	Aaldrik	Egisheim	
8	Dhr.	Abbygail	Verwoert	
9	Mevr.	Adrian	Velzen	
10	Dhr.	Adriana	Zijlemans	
11	Dhr.	Adrienne	Ven	
12	Mevr.	Adriano	Eijssel	
13	Mevr.	Adrie	Groenestein	
14	Mevr.	Adrie	Fremie	
15	Dhr.	Adrienne	Laar	
16	Dhr.	Aemilius	Boeren	
17	Mevr.	Aernout	Zevenboom	
18	Dhr.	Bernd	Vrome	
19	Mevr.	Bernhard	Totwiller	

Namen in groep Groep A
 01. Mevr. Urbian Biezenbossen
 02. Dhr. Hanno Fortuyn
 03. Dhr. Jaap Klaarwater
 04. Mevr. Eddo Dorsman
 05. Mevr. Aaliyah Kint
 06. Mevr. Edita Laffray
 07. Dhr. Bert Janssen
 08. Mevr. Caroline Françoise
 09. Dhr. Carolien Kirpenstein
 10. Dhr. Edina Bloemendaal
 11. Mevr. Aafke Verschuere
 12. Dhr. Davi Ehlert
 13. Mevr. Bernice Uit de Willigen
 14. Mevr. Ultse Cuijck
 15. Mevr. Umo Boer
 16. Mevr. Bettie Uphus
 17. Mevr. Bette Verhagen
 18. Mevr. Adriane Kisman
 Omhoog Wijzig naam Omlaag

Stel paar samen
 Nummer: 25
 Naam: Plaats terug
 Toevoegen

Terug
 8 spelers (4 paren)
 12 spelers (6 paren)
 16 spelers (8 paren)
 20 spelers (10 paren)
 24 spelers (12 paren)
 28 spelers (14 paren)
 Afdrukken Maak lijst leeg Afdrukken Nieuw Opslaan

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.

Bestand naam: BOR-TEST Kalender
 Terug Opslaan

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

Groep bestand is opgeslagen.
 OK

11.4.1 Naam toevoegen (Groepen voor persoonlijke wedstrijd)

Namen bestanden
BOR-TEST
Wissen

Groep bestand
BOR-TEST
Wissen

Groepen
 Groep A
 Groep B
 Groep C
 Groep D
 Groep E
 Groep F
 Groep G
 Groep H
 Groep I
 Groep J
 Eerst alle groepen samenstellen en dan in een bestand opslaan.

Namen (BOR-TEST)

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk
1	Mevr.	Aad	Dooren	
2	Mevr.	Aafje	Greef	
3	Mevr.	Aafke	Verschuere	
4	Mevr.	Aagje	Klein	
5	Dhr.	Aagtje	Bierstraten	
6	Dhr.	Aalbert	Eck	
7	Mevr.	Aaldert	Biesenbos	
8	Dhr.	Aaldrik	Egisheim	
9	Mevr.	Aaliyah	Kint	
10	Dhr.	Abbygail	Verwoert	
11	Mevr.	Adrian	Velzen	
12	Mevr.	Adriane	Kisman	
13	Dhr.	Adrienne	Ven	
14	Mevr.	Adriano	Eijssel	
15	Mevr.	Adrie	Groenestein	
16	Mevr.	Adrie	Fremie	
17	Dhr.	Adrienne	Laar	
18	Dhr.	Aemilius	Boeren	
19	Dhr.	Bernd	Vrome	

Afdrukken
Maak lijst leeg

8 spelers (4 paren)
 12 spelers (6 paren)
 16 spelers (8 paren)
 20 spelers (10 paren)
 24 spelers (12 paren)
 28 spelers (14 paren)

Terug

Namen in groep Groep B

- Mevr. Jaapie Labado
- Mevr. Berrie Eelman
- Dhr. Samel Draaisma
- Mevr. Karin Lamore
- Dhr. Hansje Veiver
- Mevr. Geert Verschut
- Mevr. Geerdina François
- Dhr. Sale Velderman
- Dhr. Hannan Voorhout
- Dhr. Urias Hendricks
- Mevr. Karl Hoek
- Mevr. Upko Timmerman
- Dhr. Ed Dubois
- Dhr. Hannelore Klijn
- Mevr. Geertrui Jansse
- Dhr. Fernando Aarden
- Mevr. Ulrique Teunissen
- Mevr. Jacco Groote

Omhoog
Wijzig naam
Omhoog

Stel paar samen
 Nummer: 21
 Naam:
 Plaats terug
 Toevoegen

Afdrukken
Nieuw
Opslaan

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.

15. Dhr. Umberto Biokiaru
 16. Mevr. Jaber Duvendoirde
 17. Dhr. Jabir Hexspoor
 18. Mevr. Thijs Blaak

Omhoog
Wijzig naam
Omhoog

Geen speelschema voor 26 spelers!

Stel paar samen
 Nummer: 27
 Naam:
 Plaats terug
 Toevoegen

Afdrukken
Nieuw
Opslaan

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.

15. Dhr. Umberto Blikland
16. Mevr. Jaber Duvendoirde
17. Dhr. Jabir Hexspoor
18. Mevr. Thijs Blaak

Omhoog Wijzig naam Omhoog

Geen speelschema voor 26 spelers!

Stel paar samen

Nummer:

Naam:

Plaats terug

Toevoegen

Afdrukken Nieuw Opslaan

Bridge Office Resultaten meldt, dat 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.



11.4.2 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.





11.5 Maak e-mail bestand per groep

Maak e-mailbestand voor groep

Groep Bestanden (Paren)

- 1 groep 15 paren
- 1 groep 17 paren
- 1 groep 19 paren
- 2021-09-10
- 2021-10-12
- zelfde naam

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

Persoonlijk

Wissen

Terug

Afdrukken

Maak e-mail bestand

Groepen

Groep A Groep B Groep C Groep D Groep E

Groep F Groep G Groep H Groep I Groep J

Naam	E-mailadres
Dhr. Adrian Verheij	no_replay_Adrian.Verheij@ziggo.nl
Mevr. Adrienne Landen	no_replay_Adrienne.Landen@kpn.nl
Dhr. Aaliyah Blee	no_replay_Aaliyah.Blees@ziggo.nl
Mevr. Adriano Hoek	no_replay_Adriano.Hoek@gmail.com
Mevr. Adrie Embden	no_replay_Adrie.Emden@gmail.com
Dhr. Bernhard Boer	no_replay_Bernhard.Boer@kpn.nl
Dhr. Aldrik Thomas	no_replay_Aaldrik.Thomas@ziggo.nl
Dhr. Aemilius Verbruggen	no_replay_Aemilius.Verbruggen@kpn.nl
Mevr. Bernd Ketel	no_replay_Bernd.Ketel@kpn.nl
Dhr. Bernou Verda	no_replay_Bernou.Verda@gmail.com
Mevr. Berra Jans	no_replay_Berra.Jans@hotmail.com
Mevr. Berrie Groot	no_replay_Berrie.Groot@hotmail.com
Dhr. Berry Lankle	no_replay_Berry.Lankle@ziggo.nl
Dhr. Bert Jansen	no_replay_Bert.Jansen@gmail.com
Mevr. Bertha Françoise	no_replay_Bertha.Françoise@kpn.nl
Mevr. Berthe Boeren	no_replay_Berthe.Boeren@gmail.com
Mevr. Bertus Vallenduuk	no_replay_Bertus.Vallenduuk@gmail.com
Mevr. Betsy Venrooy	no_replay_Betsy.Venrooy@kpn.nl
Dhr. Bette Verdoorn	no_replay_Bette.Verdoorn@kpn.nl

Door een e-mail bestand per groep te laten maken, kunt u de uitslagen nog specifiek verstuuren. U kunt nu de uitslag van Groep A alleen versturen naar de spelers in Groep A. Spelers van andere groepen ontvangen dan deze uitslag niet. Ook van de andere groepen kunt u de uitslag nu per groep versturen.

Klik op het groep bestand.

Klik dan op de groep en klik op de knop Maak e-mail bestand.

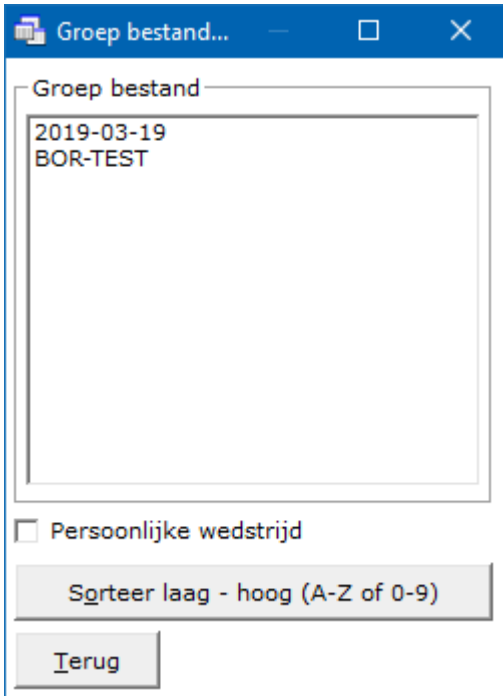
U krijgt een melding wanneer het e-mail bestand gereed is.

Gaat u naar e-mail versturen, dan verschijnen de groepen in de lijst en kunt u iedere groep apart selecteren.



11.6 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.

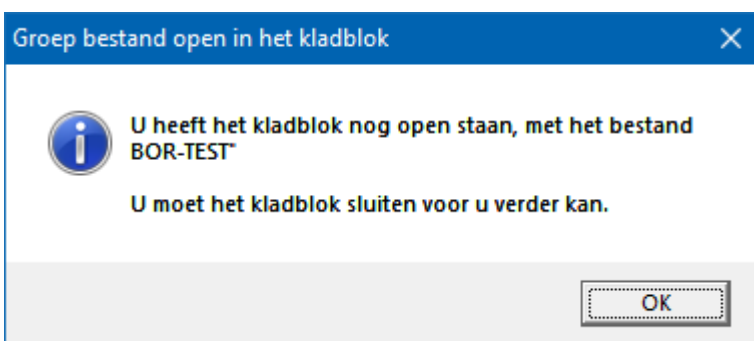
Ben er goed van bewust, dat wanneer u iets gaat wijzigen, dat Bridge Office Resultaten de namen gebruikt,

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.

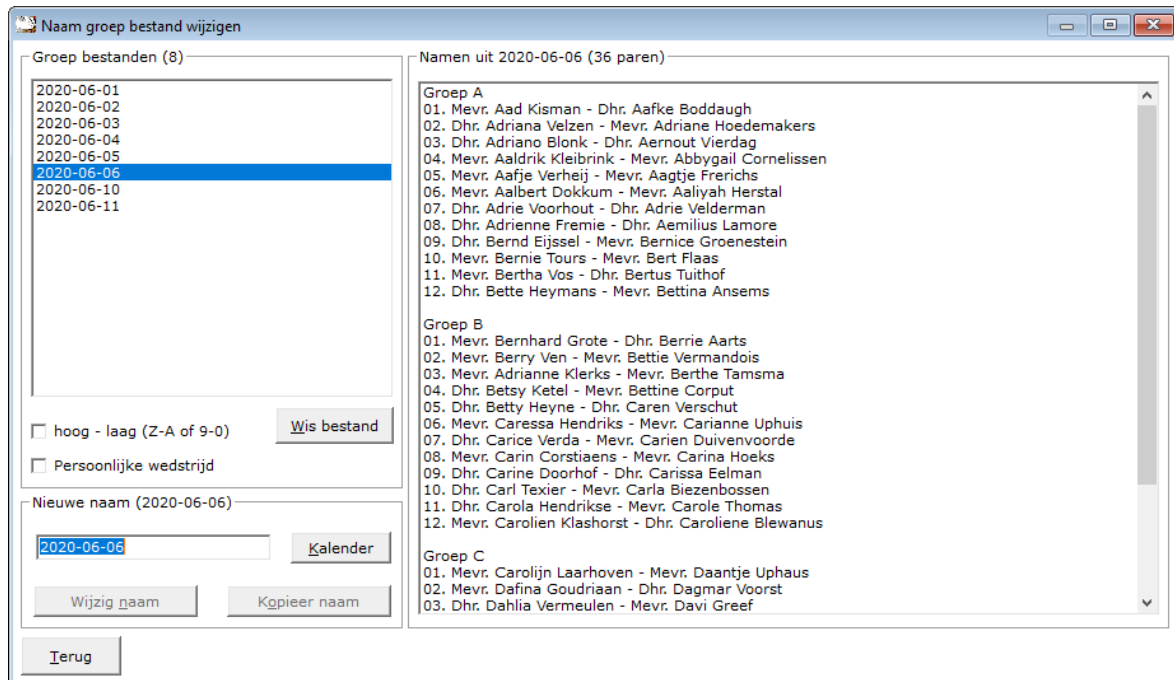
Ik neem aan dat het aan vink vakje duidelijk is en het sorteren van de bestanden ook.



11.7 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

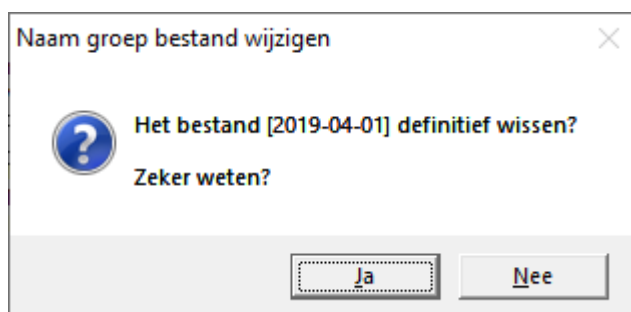
U kunt de lijst van laag naar hoog en omgekeerd laten sorteren.

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.



Persoonlijke wedstrijd

Vinkt u dit aan vink vakje aan, dan worden de groep bestanden voor een persoonlijke wedstrijd getoond. De hele werking is hierbij hetzelfde als wanneer u de groepen voor een parenwedstrijd neemt.

Naam groep bestand wijzigen

Groep bestanden (5)

- 2020-06-02
- 2020-06-03
- 2020-06-04
- 2020-06-05
- 2020-06-07

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

Persoonlijke wedstrijd

Nieuwe naam (2020-06-07)

2020-06-07

Namen uit 2020-06-07 (20 namen)

Groep A

01. Mevr. Aad Kisman
02. Dhr. Aafke Boddaugh
03. Mevr. Adriane Hoedemakers
04. Dhr. Adriano Blonk
05. Dhr. Adrie Velderman
06. Dhr. Adrienne Fremie
07. Dhr. Aemilius Lamore
08. Dhr. Berrie Aarts

Groep B

01. Dhr. Berra Langevoort
02. Mevr. Bettine Corput
03. Dhr. Betty Heyne
04. Dhr. Caren Verschut
05. Mevr. Caressa Hendriks
06. Mevr. Carianne Uphuis
07. Dhr. Carice Verda
08. Mevr. Carien Duivenvoorde
09. Mevr. Carin Corstiaens
10. Mevr. Carina Hoeks
11. Dhr. Carine Doorhof
12. Dhr. Carissa Eelman

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.

Kalender (21-08-2019)

Augustus 2019

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

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.

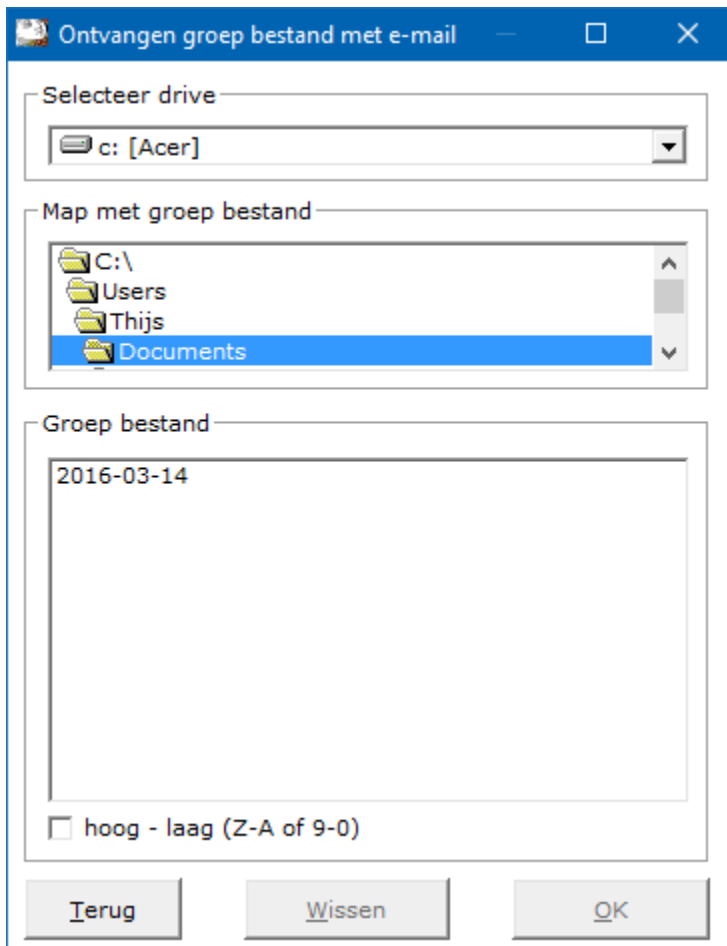


11.8 Ontvangen groep bestand met e-mail (Groepen)

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.

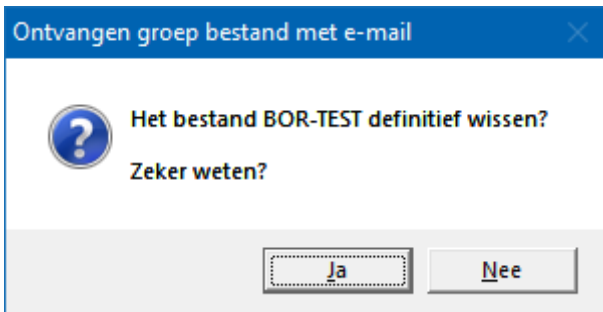
Bridge Office Resultaten onthoudt de plek waar de laatste keer het groep bestand is opgehaald.

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



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

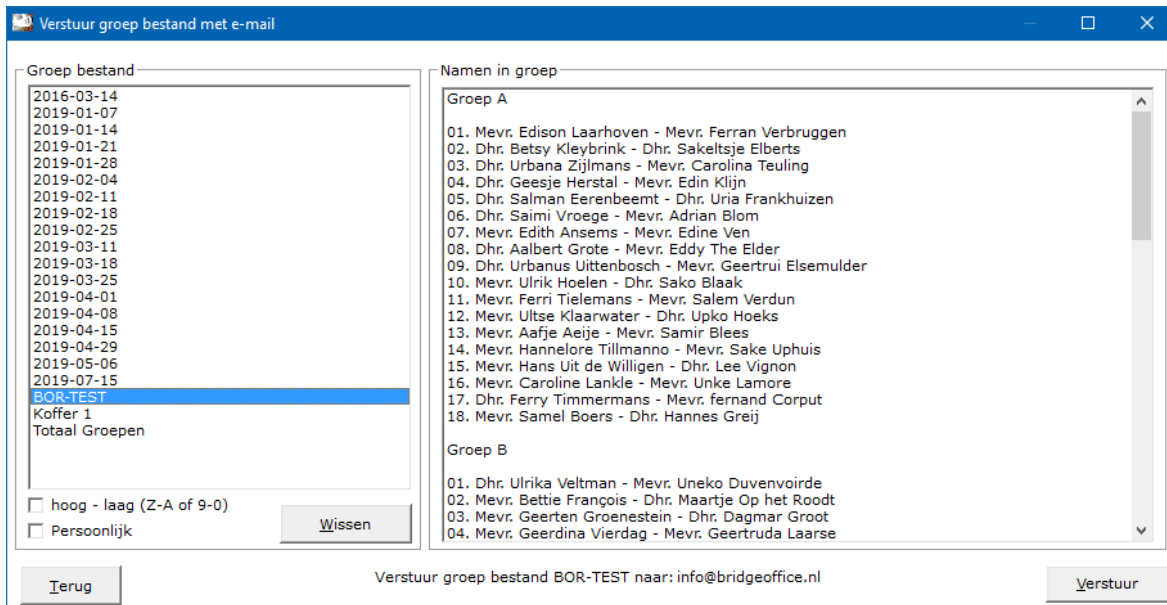
Op deze manier houdt u de map, waar de gemaakte groep bestanden komen te staan wel schoon.

De goede volgorde 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.

11.9 Verstuur groep bestand met e-mail (Groepen)

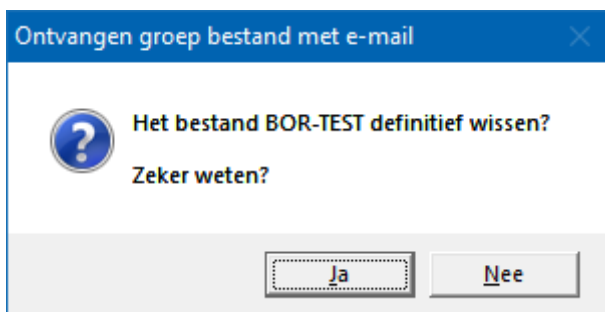


Klik op het bestand in het kader Groep bestand, dat wilt versturen.

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.

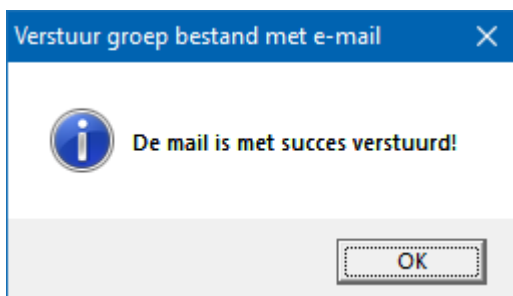
Klikt u op de knop Wissen, dan krijgt u de volgende vraag.



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

Onder instellingen Algemeen, heeft u dit e-mail 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.

Paren verplaatsen naar andere groep

Groep bestand

2019-04-01
2019-04-08
BOR-TEST
Controleren A-E

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

Wissen

Groepen

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

18 Paren in groep

Mevr. Edison Laarhoven - Mevr. Ferran Verbruggen
 Dhr. Betsy Kleybrink - Dhr. Sakeltsje Elberts
 Dhr. Urbana Zijlmans - Mevr. Carolina Teuling
 Dhr. Geesje Herstal - Mevr. Edin Klijn
 Dhr. Salman Eerenbeemt - Dhr. Uria Frankhuizen
 Dhr. Saimi Vroege - Mevr. Adrian Blom
 Mevr. Edith Ansems - Mevr. Edine Ven
 Dhr. Aalbert Grote - Mevr. Eddy The Elder
 Dhr. Urbanus Uittenbosch - Mevr. Geertrui Elsemulder
 Mevr. Ulrik Hoelen - Dhr. Sako Blaak
 Mevr. Ferri Tielemans - Mevr. Salem Verdun
 Mevr. Ultse Klaarwater - Dhr. Upko Hoeks
 Mevr. Aafje Aeije - Mevr. Samir Bles
 Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis
 Mevr. Hans Uit de Willigen - Dhr. Lee Vignon
 Mevr. Caroline Lankle - Mevr. Unke Lamore
 Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput
 Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij

Verplaatsen naar

Groep A
Groep B
Groep C
Groep D
Groep E
Groep F
Groep G
Groep H
Groep I
Groep J

Terug Afdrukken Opslaan

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 groep bestanden laten sorteren 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. Hannes 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.

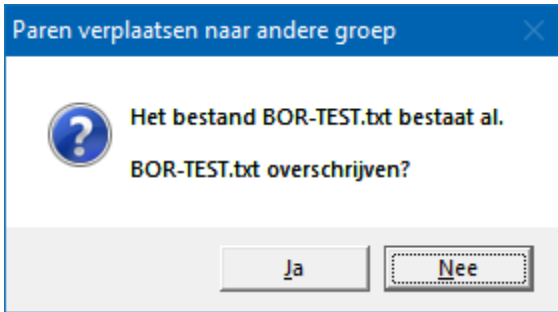
Nu is controleren beter dan weten, dus wij gaan controleren.

Klik in het kader Groepen op Groep B.

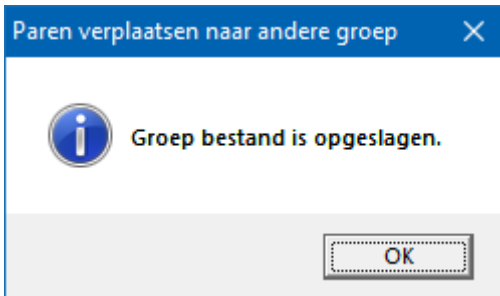
Onder aan de lijst van Groep B, zien wij het paar Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij staan. Is dit het enig paar dat u wilde verplaatsen, klik dan op de knop Opslaan.

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.



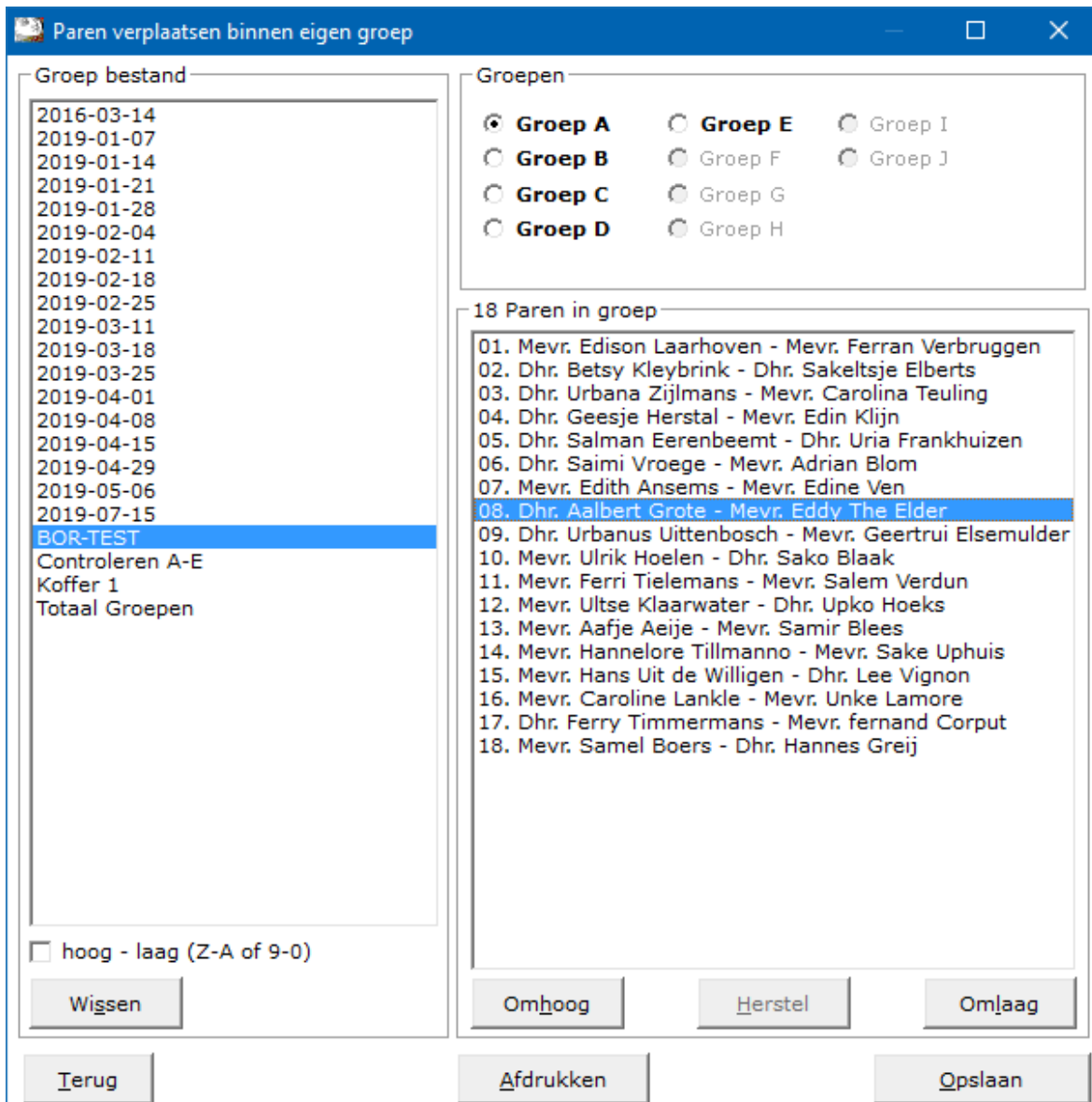
12.2 Binnen eigen groep (Paren verplaatsen)

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.

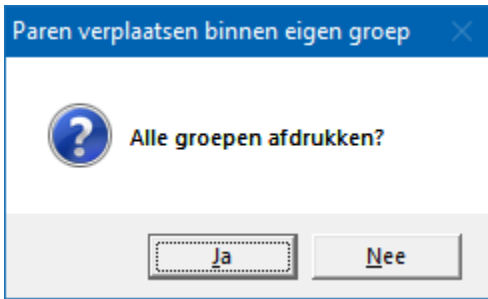
Nu kunt u wel op de knop Herstel en Omlaag klikken.

Verplaats het paar zo vaak u wilt, naar boven en beneden.

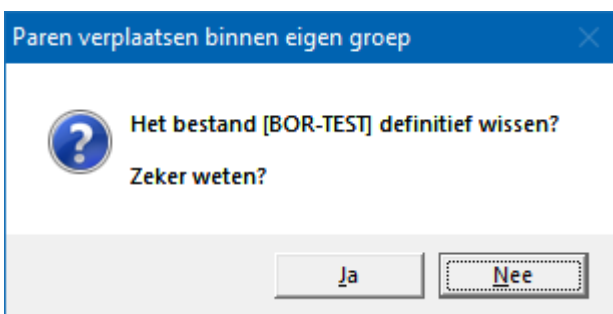
Klikt u nu op de knop Herstel, wordt de gehele groep weer herstelt.

Het herstellen kan alleen, zolang u de nieuw volgorde van de paren niet heeft opgeslagen.

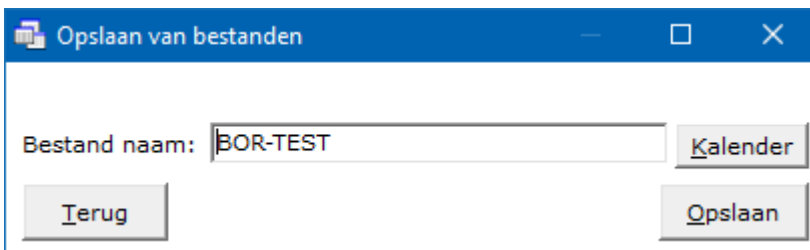
Wanneer u voor afdrucken kiest, dan zal Bridge Office Resultaten u vragen, of u alle groepen wilt afdrucken.



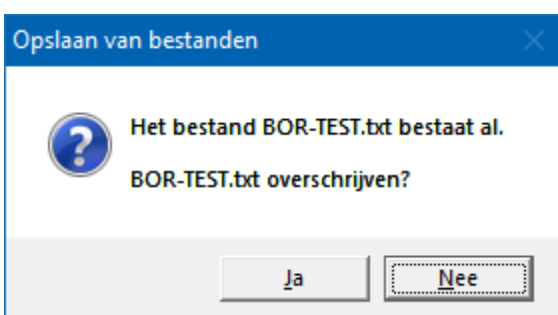
Heeft u een groep in de lijst Groep bestand aangeklikt, dan kunt u dat bestand definitief laten wissen.



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.

12.3 Paren verplaatsen binnen een uitslag.

Deze functie is bedoeld, wanneer blijkt dat namen bij een paarnummer niet kloppen en u al een uitslag hebt laten berekenen.

Voorbeeld in de uitslag is:

Paar 6 zijn Jan Jansen – Piet Pietersen

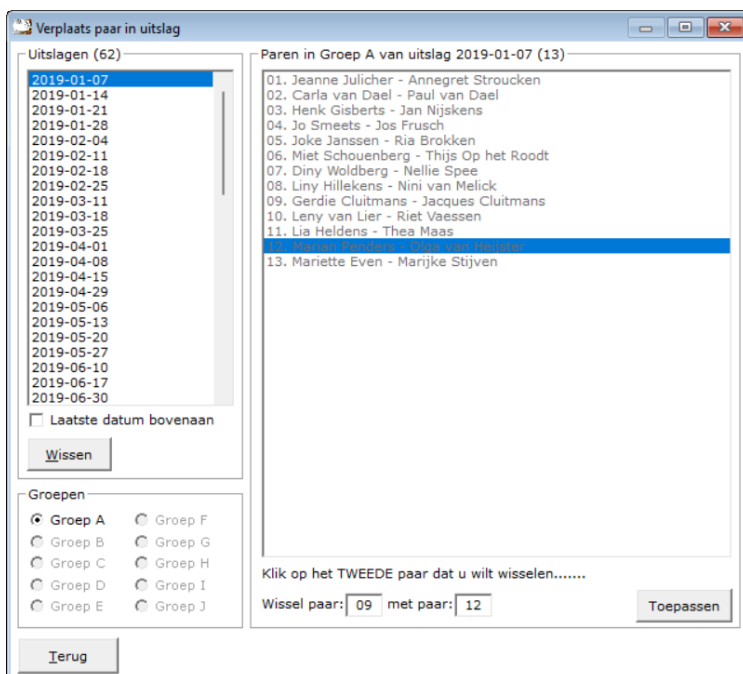
Paar 9 zijn Klaas Klaasen - Henk Henksen

Maar dat klopt niet.

Jan Jansen – Piet Pietersen hebben als paar 9 gespeeld en Klaas Klaasen - Henk Henksen hebben als paar 6 gespeeld.

U zou nu de paarnamen moeten wijzigen en alles opnieuw invoeren. Met deze functie hoeft dat niet meer.

U vindt deze functie onder Parenwedstrijd-Paren verplaatsen-Binnen een uitslag.



Klik in de lijst met uitslagen in de linker lijst.

Bridge Office Resultaten zal nu de uitslag openen en onder de lijst verschijnen de groepen die in de uitslag zitten.

Bevat de uitslag meerdere groepen, klik dan op de groep waar u de paren wilt wisselen. Standaard start Bridge Office Resultaten altijd met Groep A op.

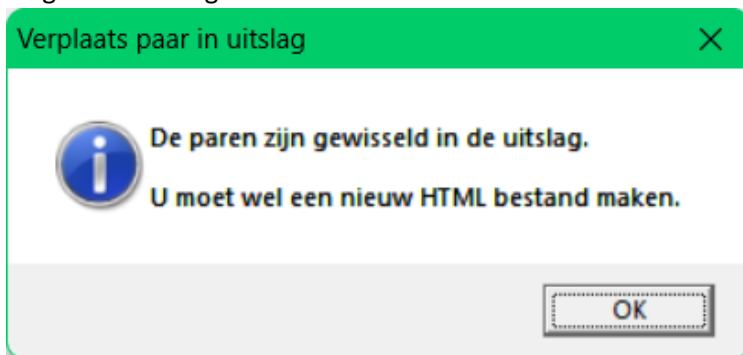
Klik dan op het eerste paar dat u wilt wisselen.

In het kader achter Wissel paar, verschijnt het paarnummer.

Klik nu op het tweede paar in de lijst dat u wilt wisselen.

Heeft u zich vergist, klik dan weer in de lijst met uitslagen op de betreffende uitslag. Dan kunt u weer opnieuw kiezen.

Heeft u twee paren gekozen, dan wordt de knop Toepassen actief. Klikte u daarop dan krijgt u de volgende melding.



Klik op de knop OK en dan op de knop Terug.

Ga naar uitslagen en maak een nieuw HTML bestand aan.



13. Namen verplaatsen (Persoonlijke wedstrijd)

Spelers melden zich af, of een speler is 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.



13.1 Naar andere groep verplaatsen (Persoonlijke wedstrijd)

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

Namen verplaatsen naar andere groep

Groep bestand (4)

- 2020-06-01
- 2020-06-02**
- 2020-06-03
- 2020-06-04

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

Wissen

Groepen

- Groep A**
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

12 Namen in groep

- Mevr. Aad Kisman
- Mevr. Aagtje Frerichs
- Dhr. Adrian Verkade
- Dhr. Adriano Blonk
- Dhr. Adriana Velzen
- Dhr. Adrienne Fremie
- Dhr. Aemilius Lamore
- Dhr. Bernd Eijssel
- Mevr. Bernie Tours
- Mevr. Bernou Klaarwater
- Dhr. Berra Langevoort
- Dhr. Berrie Aarts

Verplaatsen naar

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Terug Afdrukken Opslaan

Klik in ons voorbeeld op 2020-06-02 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 groep bestanden laten sorteren van hoog naar laag en omgedraaid.

U kunt dit zo vaak doen als dat u wilt.

Wis bestand.

U kunt met deze knop het geselecteerde bestand definitief wissen.

Naam groep bestand wijzigen

Het bestand [2019-04-01] definitief wissen?
Zeker weten?

Ja Nee

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

Namen verplaatsen naar andere groep

Groep bestand (4)

2020-06-01
2020-06-02
2020-06-03
2020-06-04

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

Wissen

Groepen

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

12 Namen in groep

Mevr. Aad Kisman
 Mevr. Aagtje Frerichs
 Dhr. Adrian Verkade
 Dhr. Adriano Blonk
 Dhr. Adriana Velzen
 Dhr. Adrienne Fremie
 Dhr. Aemilius Lamore
 Dhr. Bernd Eijssel
 Mevr. Bernie Tours
 Mevr. Bernou Klaarwater
 Dhr. Berra Langevoort
 Dhr. Berrie Aarts

Verplaatsen naar

Groep A
Groep B
Groep C
Groep D
Groep E
Groep F
Groep G
Groep H
Groep I
Groep J

Terug Afdrukken Opslaan

Om het nu duidelijk te houden, vinken wij de laatste naam in de groep AAN.

In ons voorbeeld is dat: Dhr. Berry Aarts.

Nu wordt de knop Groep actief.

Klik nu op de knop Groep B.

Nu is Dhr. Berry Aarts 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 Dhr. Berry Aarts staan.

Is dit de enige speler die u wilde verplaatsen, dan klopt er iets niet.

Beide groepen hebben dan een oneven aantal spelers en dat kan niet.

Daarom kunt u de nieuwe samenstelling NIET opslaan.

U zult nog een speler uit groep A moeten verplaatsen, of een speler uit Groep naar Groep A verplaatsen. Hebben beide groepen weer een even aantal spelers, klik dan op de knop Opslaan.



13.2 Binnen eigen groep verplaatsen (Persoonlijke wedstrijd)

Speler verplaatsen binnen eigen groep

Hier kunt u een speler verplaatsen binnen zijn eigen groep.

In principe geeft men een speler een ander nummer.

U kunt hier dus geen namen wijzigen of namen toevoegen.

Namen verplaatsen binnen eigen groep

Groep bestand (4)

- 2020-06-01
- 2020-06-02
- 2020-06-03
- 2020-06-04

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

Wissen

Groepen

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

8 Namen in groep

- 01. Dhr. Aafke Boddaugh
- 02. Mevr. Abbygail Cornelissen
- 03. Dhr. Aernout Vierdag
- 04. Dhr. Ed Thatcher
- 05. Dhr. Edanur Tuijl
- 06. Dhr. Dagmar Voorst
- 07. Mevr. Davi Greef
- 08. Dhr. Hanne Kirpenstein

Omhoog Herstel Omlaag

Terug Afdrukken Opslaan

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 2020-06-02 in het kader Groep bestand en Bridge Office Resultaten klikt voor u in het kader Groepen op Groep A.

De namen van Groep A komen in de lijst van Namen in Groep te staan.

Klik op het laatste naam 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.

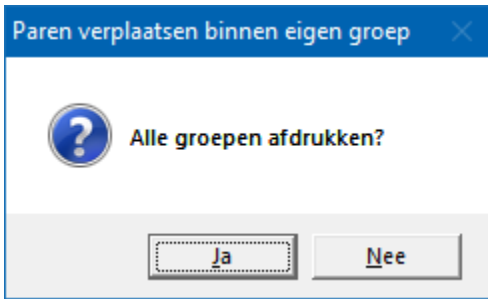
Nu kunt u wel op de knop Herstel en Omlaag klikken.

Verplaats de naam zo vaak u wilt, naar boven en beneden.

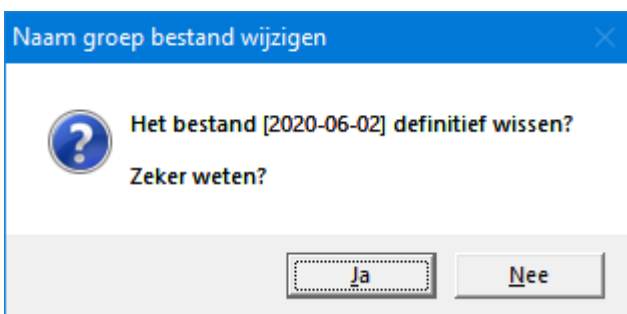
Klikt u nu op de knop Herstel, wordt de gehele groep weer herstelt.

Het herstellen kan alleen, zolang u de nieuw volgorde van de namen niet heeft opgeslagen.

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



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



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

Vergeet zeker niet het Groep bestand op te slaan, wanneer u klaar bent wijzigen. Geef het bestand de naam 2020-06-02 en klik op Opslaan.



Klik op Ja.



14. 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 stap doornemen.

Voor gebruikers van Bridge Office Resultaten 5 serie, zal dit scherm wel bekend voorkomen.

Maar toch zijn er essentiële wijzigingen aangebracht.

Daarover later.



14.1 Groepen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)

Groepen

Aantal groepen:

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.

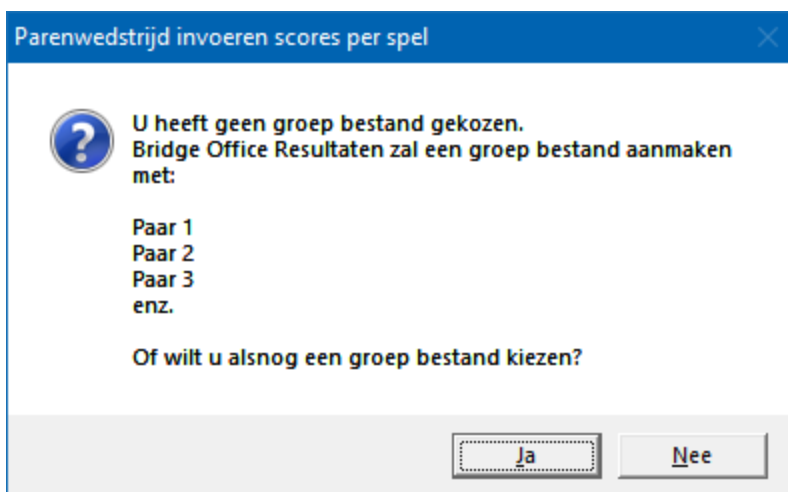
Geen groep bestand

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

Groep bestand

BOR-TEST
2019-03-19

Sorteer laag - hoog (A-Z of 0-9)

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

Groep bestand BOR-TEST

Paren in groep BOR-TEST

Groep A

01. Mevr. Dave Verkade - Dhr. Hanne Verhoeven
02. Dhr. Berthe Laaren - Dhr. Sally Kloppert
03. Mevr. Karla Govarts - Mevr. Aaliyah Kint
04. Mevr. Ferre Heribert van Laon - Dhr. Geena Thomas
05. Dhr. Bernd Vrome - Dhr. Jace Janse
06. Mevr. Ultse Cuijck - Dhr. Ferran Verbruggen
07. Dhr. Una Teuling - Mevr. Carin Groot
08. Mevr. Salome Texier - Dhr. Caren Boers
09. Mevr. Berrie Eelman - Dhr. Uri Eerenbeemten
10. Dhr. Ed Dubois - Dhr. Aemilius Boeren
11. Mevr. Geert Verschut - Mevr. Daan Vastenhouw
12. Mevr. Rachana Tuithof - Dhr. Uirilg Coterlet
13. Dhr. Sakke Hermans - Mevr. Eddie Adriaansen
14. Mevr. Sakker Vegt - Dhr. Geeke Verheuvell
15. Dhr. Dagmar Cornelissen - Mevr. Unico Vrancken
16. Dhr. Davi Ehlert - Mevr. Karine Formbach
17. Mevr. Maartje Heymans - Dhr. Leila Heusden

Groep B

01. Dhr. Aalbert Eck - Dhr. Bert Janssen
02. Mevr. Ferry Gratie - Mevr. Bernice Uit de Willigen
03. Mevr. Sakelstje die Bont - Mevr. Urbian Biezenbossen
04. Dhr. Karlijne Graaf - Dhr. Hannes Bock
05. Mevr. Carice Laarhoven - Dhr. Berry Lambregt
06. Mevr. Salomo Ferran - Mevr. Bertha Grondelle
07. Mevr. Davide Emmelen - Dhr. Ulyssa Duyvenvoorde
08. Dhr. Jaap Klaarwater - Mevr. Dagmar Grote
09. Mevr. Jaber Duvendoirde - Mevr. Maayan Corput
10. Dhr. Carolien Kirpenstein - Mevr. Hanne Voorst
11. Mevr. Bernhard Totwiller - Dhr. Geertje Vermeulen
12. Dhr. Geertje Veenendaal - Mevr. Maaya Versluijs
13. Dhr. Hannelore Klijn - Dhr. Ueuke Hoeks
14. Mevr. Geertrui Jansse - Mevr. Bettie Uphus
15. Dhr. Leeroy Eerden - Dhr. Ueeko Hendrikse

Afdrukken Bestand wissen Gebruiken

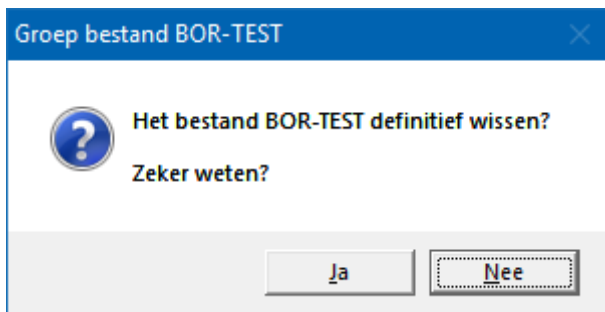
Terug

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.

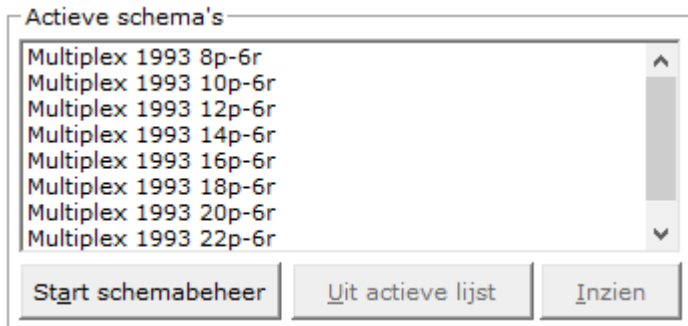


Wij doen beiden niet en klikken op de knop Gebruiken.
Bridge Office Resultaten heeft nu het volgende aangepast.
In groep A het aantal paren en de Stilzit is bepaald. Ook het speelschema is al gekozen.
In groep B het aantal paren en de Stilzit is bepaald. Ook het speelschema is al gekozen.
In groep C 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.



14.2 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

Schemabeheer

Actieve schema's

- Multiplex 1993 10p-6r
- Multiplex 1993 14p-6r
- Multiplex 1993 16p-6r
- Multiplex 1993 18p-6r
- Multiplex 1993 20p-6r
- Multiplex 1993 22p-6r
- Multiplex 1993 24p-6r
- Multiplex 1993 8p-6r

Sorteer hoog - laag (Z-A of 9-0)

Selecteer alles

Tgon schema

Verwijder uit actieve schema lijst

Schema wissen

Alle schema's

Sorteer hoog - laag (Z-A of 9-0)

Selecteer alles

Toon schema

Plaats in actieve schema lijst

Schema wissen

Wijzig naam schema

Nieuwe naam:

Wijzig naam schema

Zoeken schema

Aantal paren

Aantal ronden

Aantal tafels

Zoeken

Terug

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

Parent wedstrijd invoeren scores per spel Multiplex 1993 12p-6r

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)

Terug Loopbriefjes/Gidsbriefjes Afdrukken

Hier ziet u het speelschema Multiplex 1993 12 paren en 6 rondes.
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

Loopbriefjes/Gidsbriefjes Loopb...

Multiplex 1993 12p-6r

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

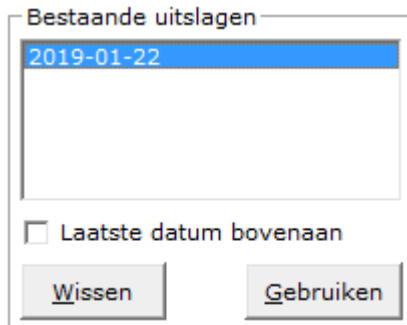
Loopbriefje van paar: 1

Terug Afdrukken

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.



14.3 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

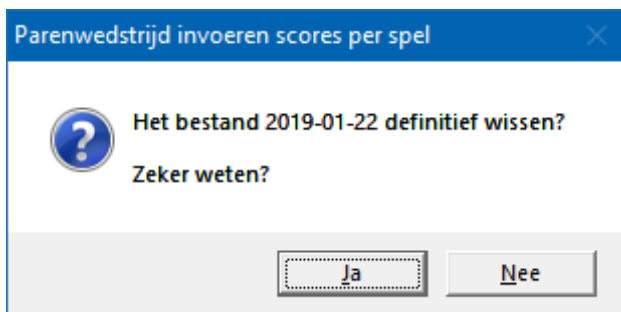
U kunt de laatste gebruikte datum bovenaan in de lijst laten zetten.

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.



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

Gebruik deze invoerdatum:

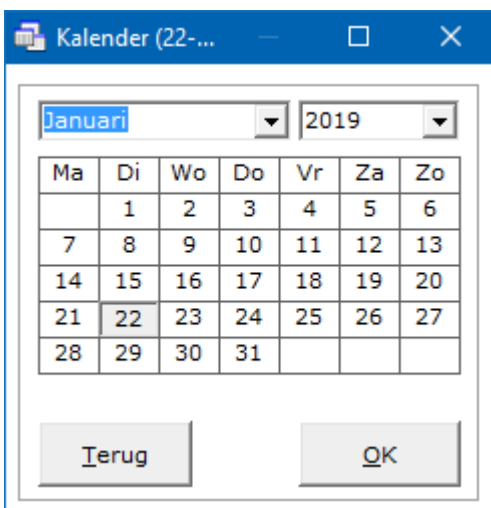
Wanneer u een andere invoerdatum wilt gebruiken, dan de actuele datum, kies dan eerst het groep bestand.

Door een nieuw groep bestand te kiezen, worden 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.

14.5 Wijzigingen bij instellingen (Start parenwedstrijd of persoonlijke wedstrijd)

Paren en stilzit	Ronden en Spellen	Schema
Aantal paren in groep A: <input type="text" value="17"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> Stilzit: <input type="text" value="18"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Groep A speelt <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> ronden en <input type="text" value="4"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> spellen	Groep A: <input type="text" value="Multiplex 1993 18p-6r"/> <input type="button" value="Inzien"/>
Aantal paren in groep B: <input type="text" value="15"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> Stilzit: <input type="text" value="16"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Groep B speelt <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> ronden en <input type="text" value="4"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> spellen	Groep B: <input type="text" value="Multiplex 1993 16p-6r"/> <input type="button" value="Inzien"/>
Aantal paren in groep C: <input type="text" value="12"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> Stilzit: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Groep C speelt <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> ronden en <input type="text" value="4"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> spellen	Groep C: <input type="text" value="Multiplex 1993 12p-6r"/> <input type="button" value="Inzien"/>

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.



15. Invoeren scores per spel

Invoeren scores per spel (2019-09-11)

Groepen: Groep A

Spellen: 1-24 grid

Spel 1 - Groep A - Schema Multiplex 1993 16p-6r

NZ	OW	Resultaat NZ	Resultaat OW	MP NZ	MP OW
1	2				
3	16	Sz	Sz		
6	7				
8	5				
9	12				
11	10				
13	14				
15	4				

Buttons: OK, Afdrukken, Wis spel

Automatisch ENTER na min - teken
 Automatisch volgend spel voorzetten

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	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken																						
2	02. Ans Op het Roodt - Nellie Spee																						
3	03. Ron van Aalst - Sjra Bouten																						
4	04. Henk Gisberts - Jan Nijskens																						
5	05. Mark Op het Roodt - Bram Op het Roodt																						
6	06. Mariet Verstappen - Maria Reijnen																						
7	07. Carla van Dael - Paul van Dael																						
8	08. Im Smeets - Piet Geerlings																						
9	09. Nini van Melick - Liny Hillekens																						
10	10. Lia Heldens - Thea Maas																						
11	11. Lenie Smeets - Thijs Op het Roodt																						
12	12. Sybille Peeters - Mariet van Densen																						
13	13. Tonnie Timmermans - Jan Janssen																						
14	14. Marian Penders - Miet Schouenberg																						
15	15. Mariette Even - Marijke Stijven																						

Buttons: Terug, Wis alle spellen, Druk alle scorebriefjes af, Uitslag

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



15.1 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.

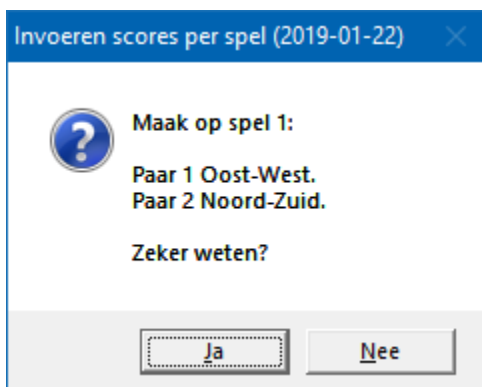
De hand is dus verdraaid.

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

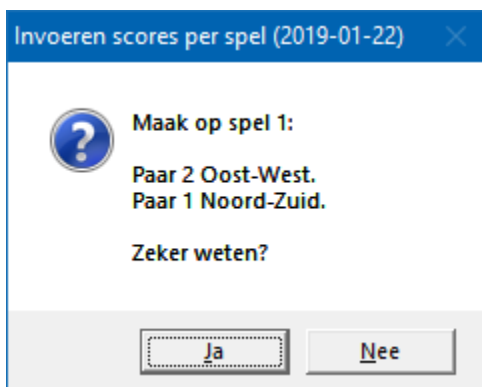


ALLEEN voor dit spel Oost-West.

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 knippen.

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.



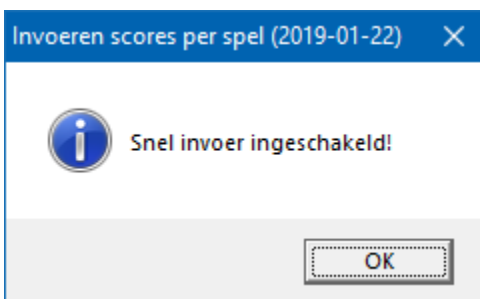
15.2 Versnel invoer (Invoeren scores per spel)

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

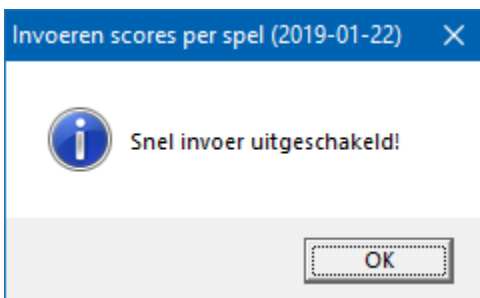
Alleen bij invoeren van scores, kunnen de PAIRS gebruikers hun favoriete invoer doen en BOR meteen op de ENTER toets laten drukken, wanneer het min (-) teken is ingegeven. Vink daarvoor het aan vink vakje Automatisch ENTER na min - teken AAN. Zodra u de score van bijvoorbeeld: 220-, of 120- of 420-, heeft ingevoerd, dan drukt BOR na het min teken voor u op de ENTER toets. 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.



15.3 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 schermafdrucken zien wij de invoer van de combitafel per spel.

NZ	OW	Resultaat NZ	Resultaat OW	MP NZ	MP OW
05A	07B				
07A	05B				
09A	11B				
11A	09B				
15A	03B				
17A	15B				

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 verwijderd en ieder paar heeft dan weer een stilzit of wachttafel.

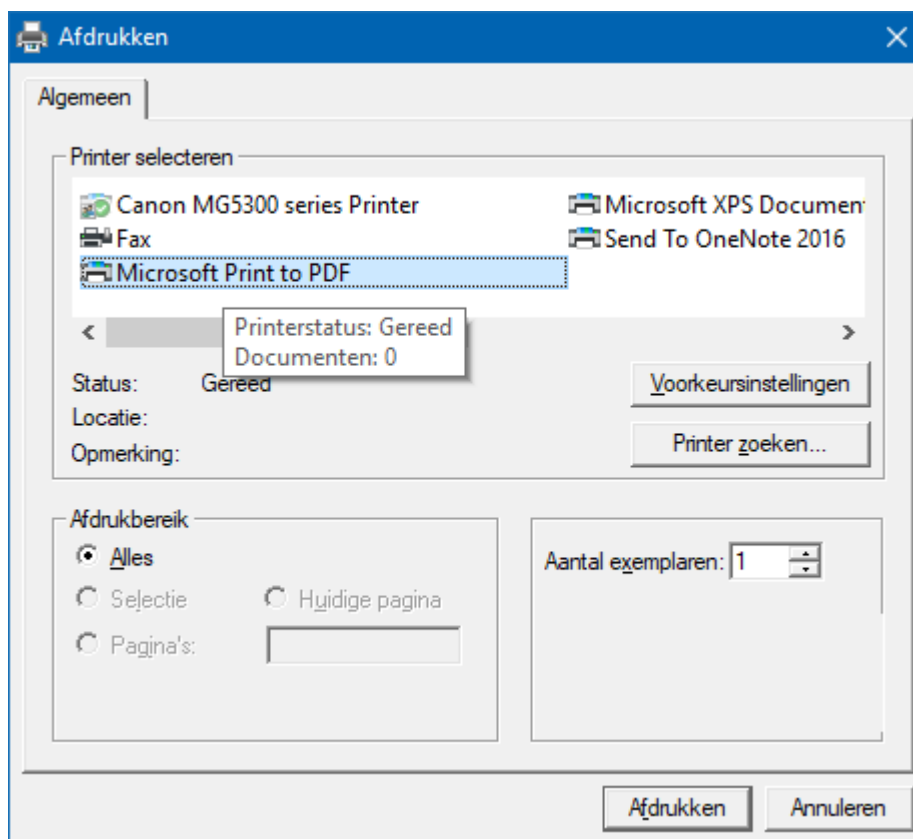
Alles staat dan weer zoals er geen combitafel was ingevuld.

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.

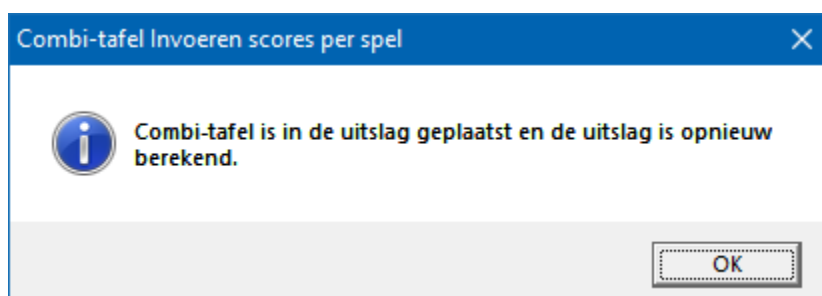


Kies Microsoft Print to PDF om er een pdf bestand van te maken.

Plaats in uitslag

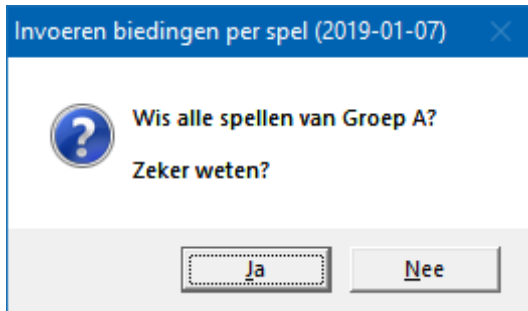
Door op de knop Plaats in uitslag, laat u de MP voor de paren die de combitafel hebben gespeeld, plaatsen in hun uitslag.

Daarna wordt de uitslag opnieuw berekend.



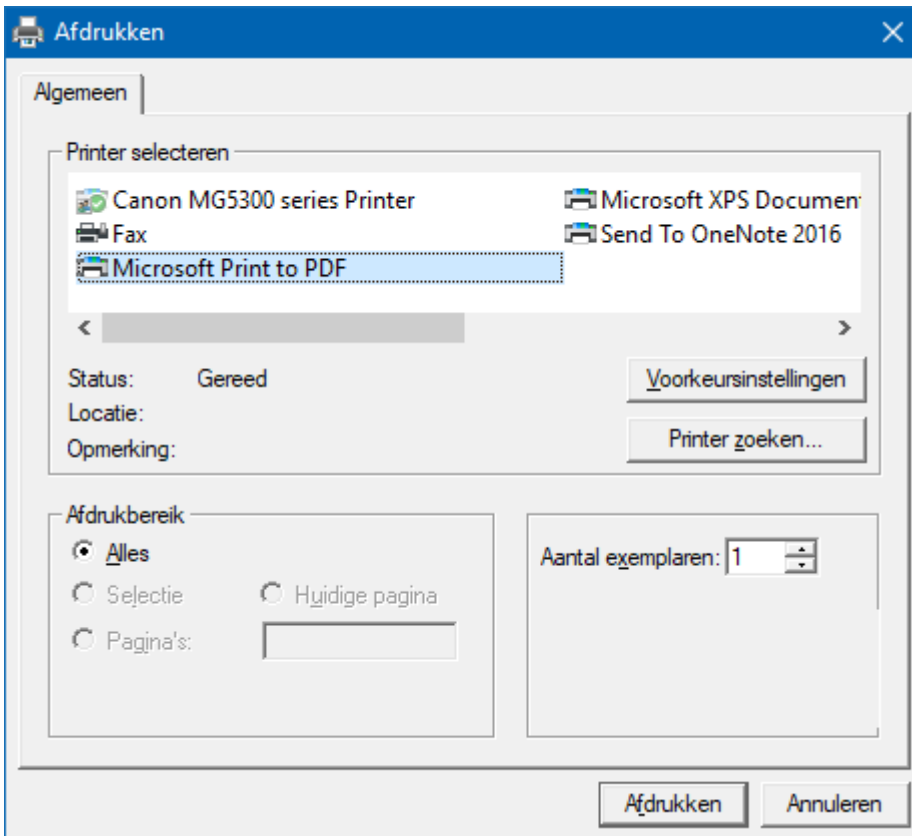


15.4 Wis alle spellen (Invoeren scores per spel)



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

15.5 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.



15.6 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%

Zonder MP

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.

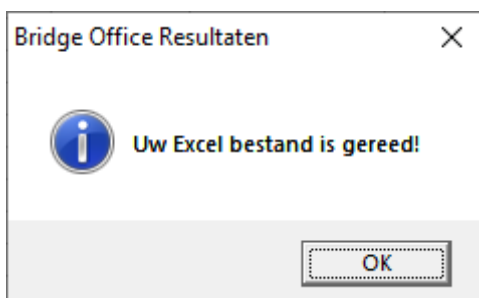
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.

Het zal ook iets makkelijkere lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

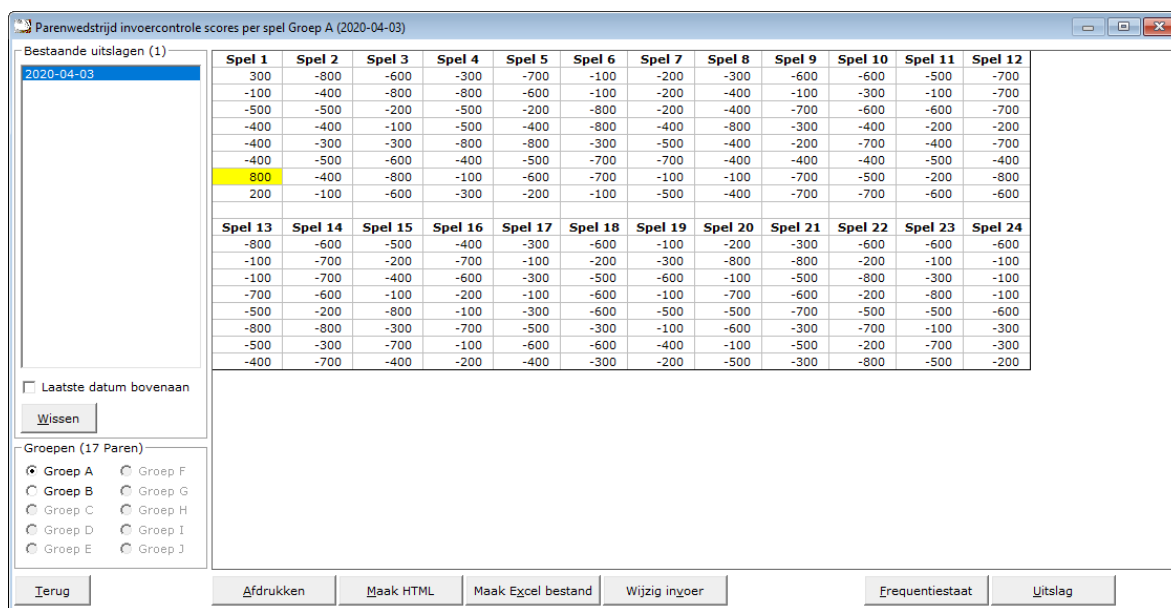
Maak Excel bestand.

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.



15.6.1 Invoer controle (Uitslag invoeren scores per spel)



Bestaande uitslagen (1)

Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10	Spel 11	Spel 12
300	-800	-600	-300	-700	-100	-200	-300	-600	-600	-500	-700
-100	-400	-800	-800	-600	-100	-200	-400	-100	-300	-100	-700
-500	-500	-200	-500	-200	-800	-200	-400	-700	-600	-600	-700
-400	-400	-100	-500	-400	-800	-400	-800	-300	-400	-200	-200
-400	-300	-300	-800	-800	-300	-500	-400	-200	-700	-400	-700
-400	-500	-600	-400	-500	-700	-700	-400	-400	-400	-400	-400
800	-400	-800	-100	-600	-700	-100	-100	-700	-500	-200	-800
200	-100	-600	-300	-200	-100	-500	-400	-700	-700	-600	-600
Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20	Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
-800	-600	-500	-400	-300	-600	-100	-200	-300	-600	-600	-600
-100	-700	-200	-700	-100	-200	-300	-800	-800	-200	-100	-100
-100	-700	-400	-600	-300	-500	-600	-100	-500	-800	-300	-100
-700	-600	-100	-200	-100	-600	-100	-700	-600	-200	-800	-100
-500	-200	-800	-100	-300	-600	-500	-500	-700	-500	-500	-600
-800	-800	-300	-700	-500	-300	-100	-600	-300	-700	-100	-300
-500	-300	-700	-100	-600	-600	-400	-100	-500	-200	-700	-300
-400	-700	-400	-200	-400	-300	-200	-500	-300	-800	-500	-200

Laatste datum bovenaan
Wissen

Groepen (17 Paren)

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Frequentiestaat Uitslag

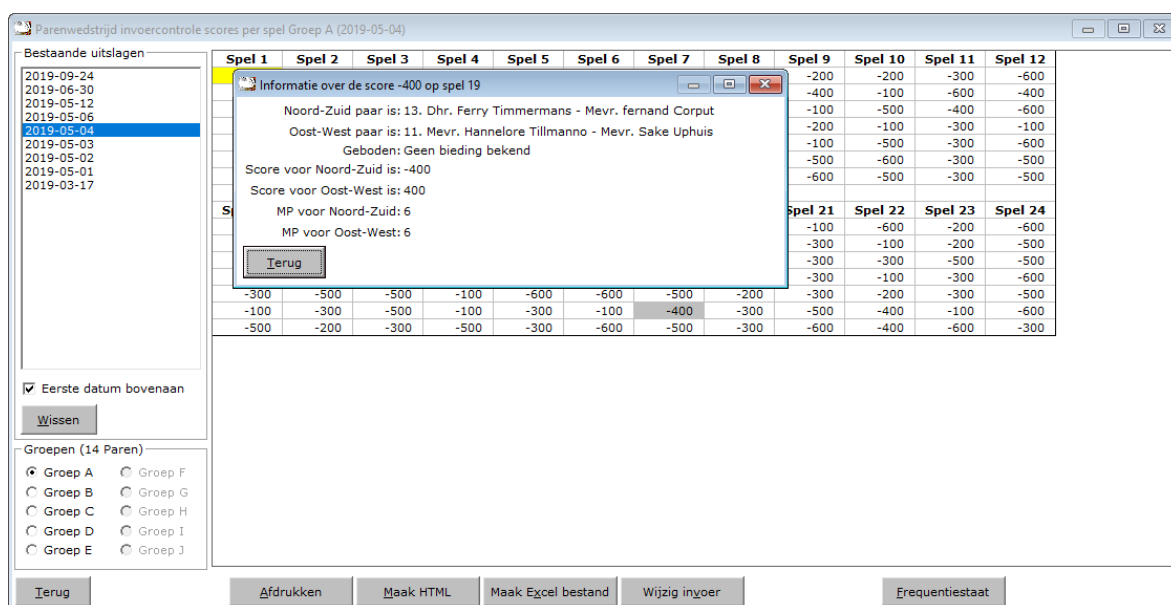
U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

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.

Klik in de sheet op een score en u krijgt daarover meer informatie.



Bestaande uitslagen

- 2019-09-24
- 2019-06-30
- 2019-05-12
- 2019-05-06
- 2019-05-04**
- 2019-05-03
- 2019-05-02
- 2019-05-01
- 2019-03-17

Eerste datum bovenaan
Wissen

Groepen (14 Paren)

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Frequentiestaat

Informatie over de score -400 op spel 19

Noord-Zuid paar is: 13. Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput
Oost-West paar is: 11. Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis
Geboden: Geen bieding bekend
Score voor Noord-Zuid is: -400
Score voor Oost-West is: 400
MP voor Noord-Zuid: 6
MP voor Oost-West: 6

Terug

Klik op Terug en het info scherm sluit.

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.

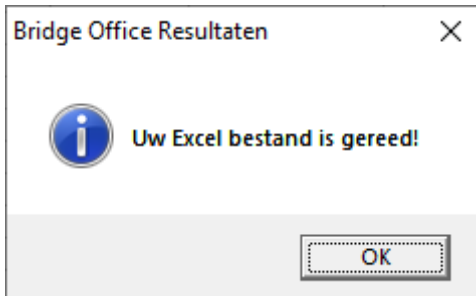
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.



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.

Uitslag

Wanneer u deze knop klikt gaat u naar het onderdeel Uitslag.

Van de groep die u heeft geopend, krijgt u dan meteen de uitslag.

15.6.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren scores per spel)

Bestaande uitslagen

2019-01-07
2019-01-14
2019-01-21
2019-01-28
2019-02-04
2019-02-11
2019-02-18
2019-02-25
2019-03-11
2019-03-17
2019-03-18
2019-03-25
2019-03-26
2019-04-01
2019-04-08
2019-04-15
2019-04-21
2019-04-24
2019-04-29
2019-05-01
2019-05-02
2019-05-03

Laatste datum bovenaan
Wissen

Groepen
 Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10
150 = 9	300 = 10	300 = 10	110 = 8	100 = 10	980 = 8	-180 = 10	50 = 9	450 = 10	630 = 10
100 = 6	150 = 7	-170 = 7	-100 = 3	50 = 8	480 = 3	-620 = 8	-140 = 5	420 = 6	500 = 8
50 = 4	100 = 4	-190 = 4	-300 = 0	-400 = 6	450 = 0	-630 = 6	-170 = 2	170 = 2	150 = 5
-100 = 2	-100 = 2	-690 = 2		-420 = 4		-650 = 3	-420 = 0	-50 = 0	130 = 2
-140 = 0	-200 = 0	-1370 = 0		-450 = 2		-660 = 0			100 = 0
				-460 = 0					
Spel 11	Spel 12	Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20
50 = 10	710 = 10	200 = 10	450 = 9	-510 = 9	500 = 10	50 = 9	50 = 10	200 = 10	170 = 10
-130 = 8	130 = 8	110 = 8	420 = 6	-1010 = 4	120 = 8	-90 = 6	-460 = 7	170 = 8	-100 = 8
-140 = 6	100 = 6	100 = 5	200 = 4	-1020 = 0	110 = 6	-100 = 4	-480 = 3	140 = 5	-170 = 5
-150 = 3	-100 = 4	-100 = 1	170 = 2		-90 = 4	-130 = 2	-980 = 0	-50 = 2	-620 = 1
-430 = 0	-200 = 2		-50 = 0		-100 = 1	-150 = 0		-100 = 0	
	-530 = 0								
Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24						
620 = 10	500 = 10	600 = 10	50 = 8						
200 = 8	100 = 6	150 = 8	-50 = 4						
170 = 5	-100 = 2	130 = 6	-110 = 2						
120 = 2	-180 = 0	100 = 3	-420 = 0						
-200 = 0		-140 = 0							

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Toon biedingen Invoercontrole

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

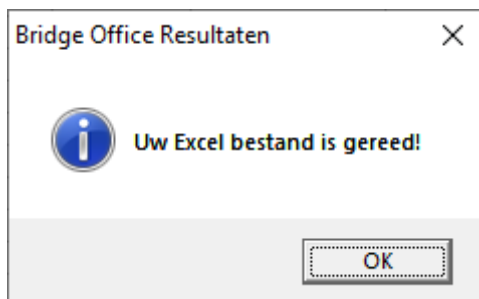
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.

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

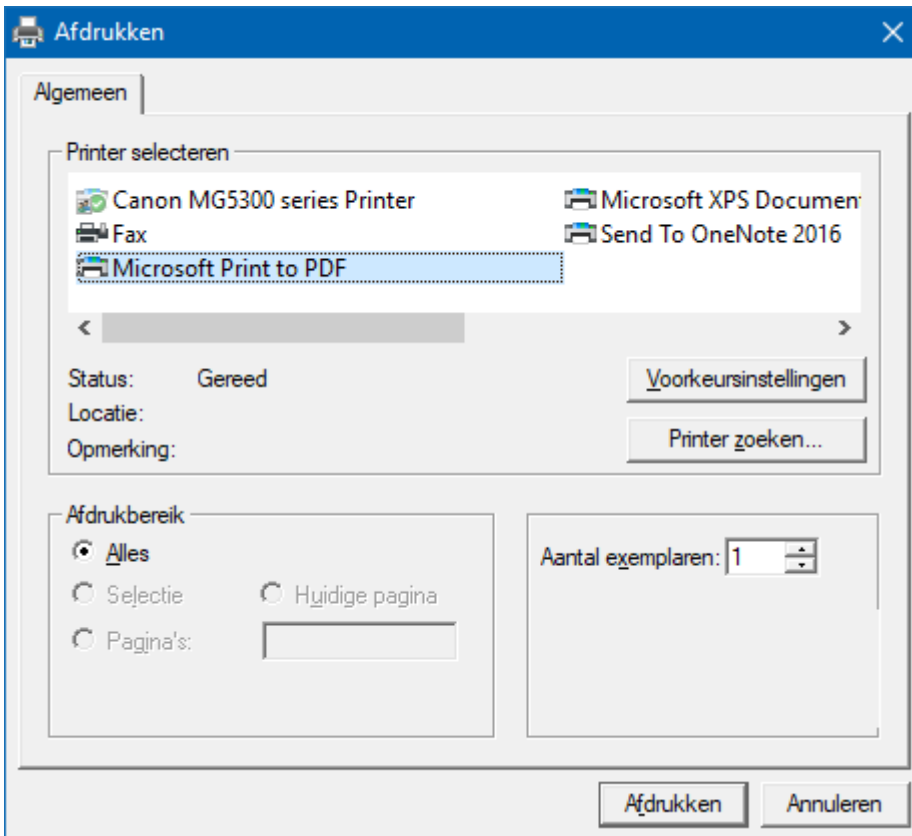
Indien u biedingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biedingen zichtbaar.

U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole

U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

15.6.3 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.



15.6.4 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.



15.6.5 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.

16. Invoeren biedingen per spel

Spel 1 - Groep A - Schema Multiplex 1993 14p-6r Stilzit: 14

Niemand

NZ	OW	Cont NZ + Res	Cont OW + Res	Score NZ	Score OW	MP NZ	MP OW
1	2						
3	10						
4	7						
5	8						
6	11						
9	12						
13	14			Sz	Sz		

Sans Atout = a Ruiten = r Rond pas = p
 Schoppen = s Klaveren = k Niet gespeeld = n
 Harten = h Doublet = ! Redoublet = !!

Spel 1: 1-2
 Contract + Resultaat: Voorbeeld: 3h+1n Arbitrale score
 Invoer afsluiten met ENTER

Rang	Paar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken																								
02	02. Carla van Dael - Paul van Dael																								
03	03. Henk Gisberts - Jan Nijskens																								
04	04. Jo Smeets - Jos Frusch																								
05	05. Joke Janssen - Ria Brokken																								
06	06. Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt																								
07	07. Diny Woldberg - Nellie Spee																								
08	08. Liny Hillekens - Nini van Melick																								
09	09. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans																								
10	10. Leny van Lier - Riet Vaessen																								
11	11. Lia Heldens - Thea Maas																								
12	12. Marian Penders - Olga van Heijster																								
13	13. Mariette Even - Marijke Stijven																								

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 uitroepeteken.

6h-1!

4sc!

3a+2!

Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.

Redoublet

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

6h-1!!

4sc!!

3a+2!!

Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.



16.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per spel)

Invoer biedingen met de muis

Invoeren biedingen per spel (2019-04-22)

Groepen
 Groep A

Spellen

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24

Spel 17

Spel 17 - Groep A - Schema Multiplex 1993 14p-6r Stilzit: 14

NZ	OW	Cont NZ + Res	Cont OW + Res	Score NZ	Score OW	MP NZ	MP OW
2	3						
5	4						
6	7						
9	10						
11	14			Sz	Sz		
12	1						
13	8						

OK Afdrukken Wis spel

1 2 3 4 5 6 7 SA ♠ ♥ ♦ ♣ + - C 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 ! !!

Invoer met toetsenbord Geen OK knop gebruiken NZ OW OK Invoer wissen % AP NG

Rang	Paar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken																								
02	02. Carla van Dael - Paul van Dael																								
03	03. Henk Gisberts - Jan Nijskens																								
04	04. Jo Smeets - Jos Frusch																								
05	05. Joke Janssen - Ria Brokken																								
06	06. Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt																								
07	07. Diny Woldberg - Nellie Spee																								
08	08. Liny Hillekens - Nini van Melick																								
09	09. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans																								
10	10. Leny van Lier - Riet Vaessen																								
11	11. Lia Heldens - Thea Maas																								
12	12. Marian Penders - Olga van Heijster																								
13	13. Mariette Even - Marijke Stijven																								

Terug Wjs alle spellen Druk alle scorebriefjes af Uitslag

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.

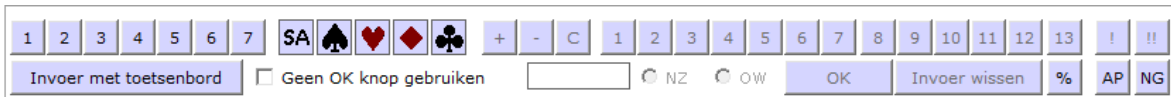
Is het contract gedoubleerd (!) of geredoubleerd (!!), klik dan op die knop.

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



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



Doublet

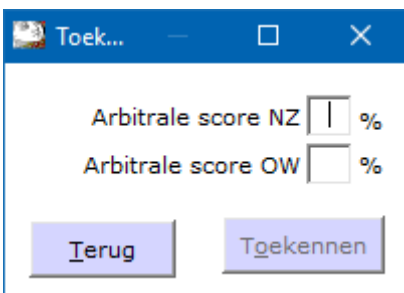
Klik op de knop met het uitroepteken.

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.

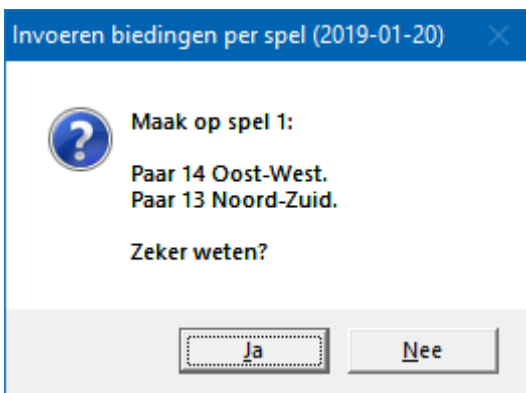
De hand is dus verdraaid.

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.



16.2 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.

Arbitrale score NZ %
Arbitrale score OW %
Terug Toekennen

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.

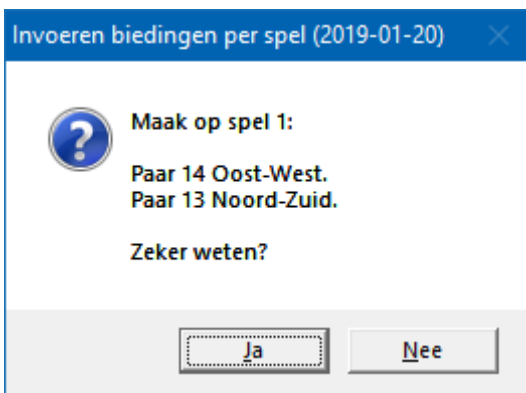
De hand is dus verdraaid.

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.

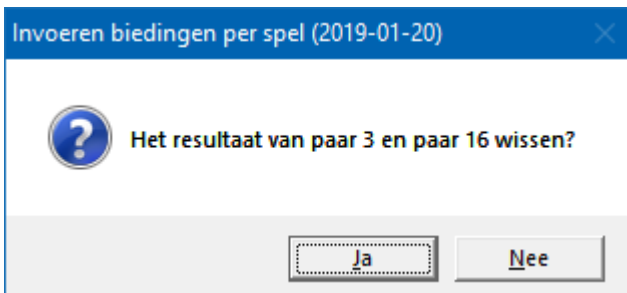
Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

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.



16.3 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.

16.4 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 schermafdrucken zien wij de invoer van de combitafel per spel.

Invoeren biedingen per spel Combi-tafel

Noord-Zuid paar: Groep A, Groep B, Groep C

Oost-West paar: Groep A, Groep B, Groep C

Spelnummers combitafel: Spel 1: 1, Spel 2: 2, Spel 3: 3, Spel 4: 4

Combi-tafel spelen: 1, 2, 3, 4

Vul alles in

OK

Sans Atout = a, Ruiten = r, Rond pas = p
 Schoppen = s, Klavieren = k, Niet gespeeld = n
 Harten = h, Doublet = !, Redoublet = !!

Spel 4: 17A-15B
 Contract + Resultaat: Voorbeeld: 3h+1n
 Arbitrale score

Invoer afsluiten met ENTER

Terug, Combi-tafel A B wissen, Druk alle scorebriefjes af, Plaats in uitslag

NZ	OW	Cont NZ + Res	Cont OW + Res	Score NZ	Score OW	MP NZ	MP OW
05A	07B		1s+1	-110	110	7	3
07A	05B		1s+1	-110	110	7	3
09A	11B		1s+1	-110	110	7	3
11A	09B		4s+1	-650	650	0	10
15A	03B		4sc	-620	620	2	8
17A	15B		1s+1	-110	110	7	3

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 uitroepetekens.

6h-1!

4sc!

3a+2!

Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.

Redoublet

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

6h-1!!

4sc!!

3a+2!!

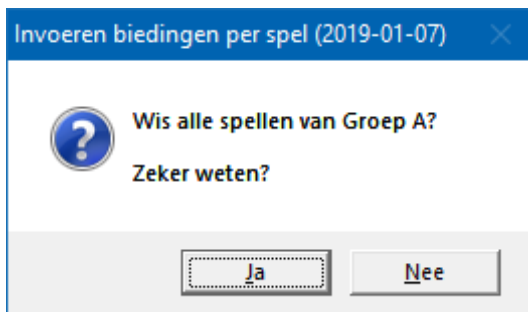
Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.

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

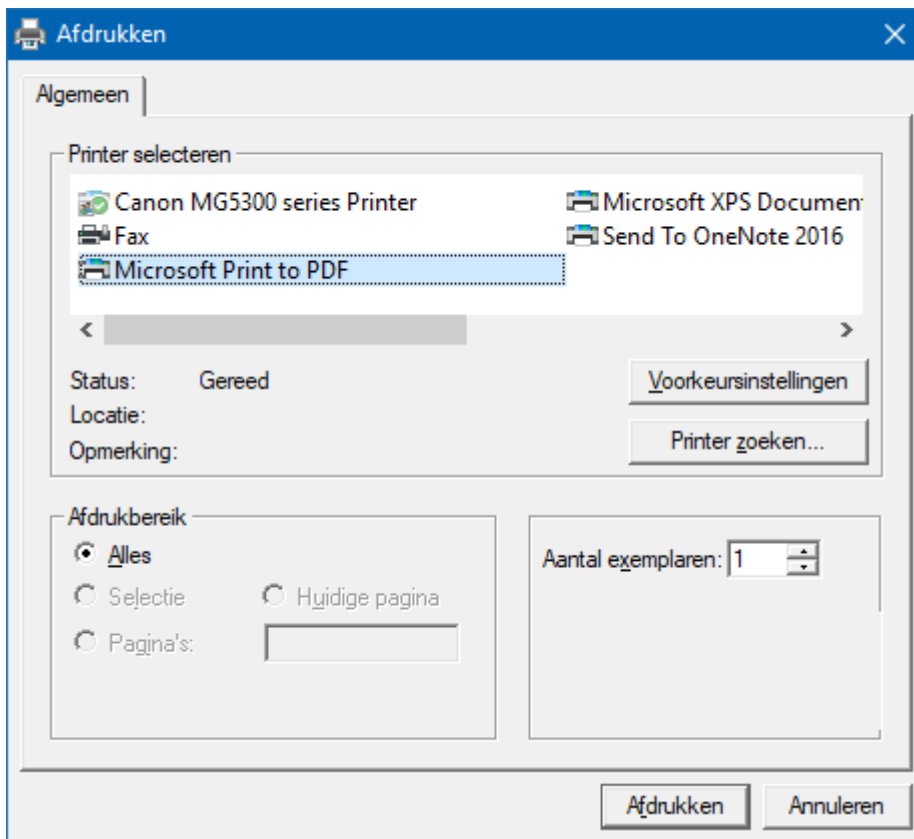


16.5 Wis alle spellen (Invoeren biedingen per spel)



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

16.6 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.



16.7 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%

Maak HTML
Maak Webtabel
Maak Excel bestand

Terug Invoercontrole Frequentietaat Overzichten Afdrukken Verstuur Zonder MP

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.

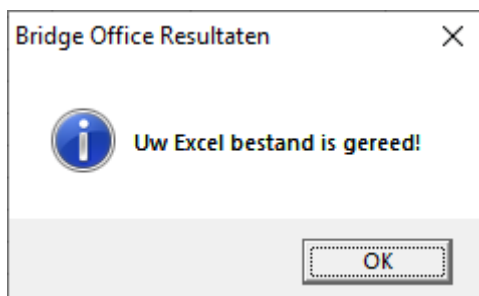
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.

Het zal ook iets makkelijkere lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

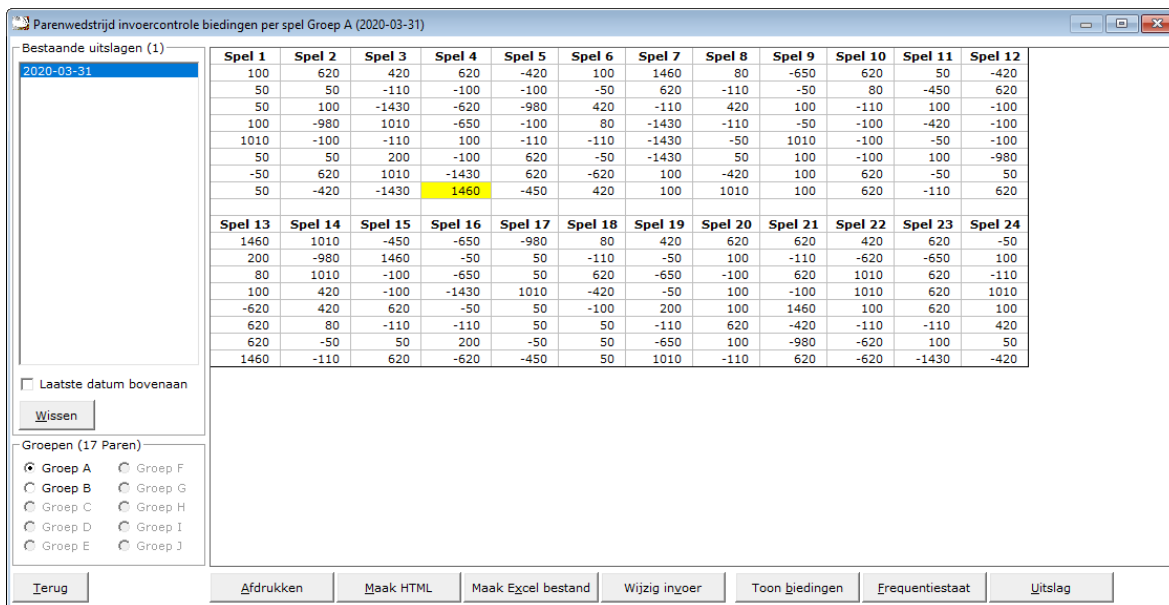
Maak Excel bestand.

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.



16.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per spel)



Bestaande uitslagen (1)

2020-03-31

Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10	Spel 11	Spel 12
100	620	420	620	-420	100	1460	80	-650	620	50	-420
50	50	-110	-100	-100	-50	620	-110	-50	80	-450	620
50	100	-1430	-620	-980	420	-110	420	100	-110	100	-100
100	-980	1010	-650	-100	80	-1430	-110	-50	-100	-420	-100
1010	-100	-110	100	-110	-110	-1430	-50	1010	-100	-50	-100
50	50	200	-100	620	-50	-1430	50	100	-100	100	-980
-50	620	1010	-1430	620	-620	100	-420	100	620	-50	50
50	-420	-1430	1460	-450	420	100	1010	100	620	-110	620
Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20	Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
1460	1010	-450	-650	-980	80	420	620	620	420	620	-50
200	-980	1460	-50	50	-110	-50	100	-110	-620	-650	100
80	1010	-100	-650	50	620	-650	-100	620	1010	620	-110
100	420	-100	-1430	1010	-420	-50	100	-100	1010	620	1010
-620	420	620	-50	50	-100	200	100	1460	100	620	100
620	80	-110	-110	50	50	-110	620	-420	-110	-110	420
620	-50	50	200	-50	50	-650	100	-980	-620	100	50
1460	-110	620	-620	-450	50	1010	-110	620	-620	-1430	-420

Laatste datum bovenaan

Wissen

Groepen (17 Paren)

Groep A (selected) Groep B Groep C Groep D Groep E Groep F Groep G Groep H Groep I Groep J

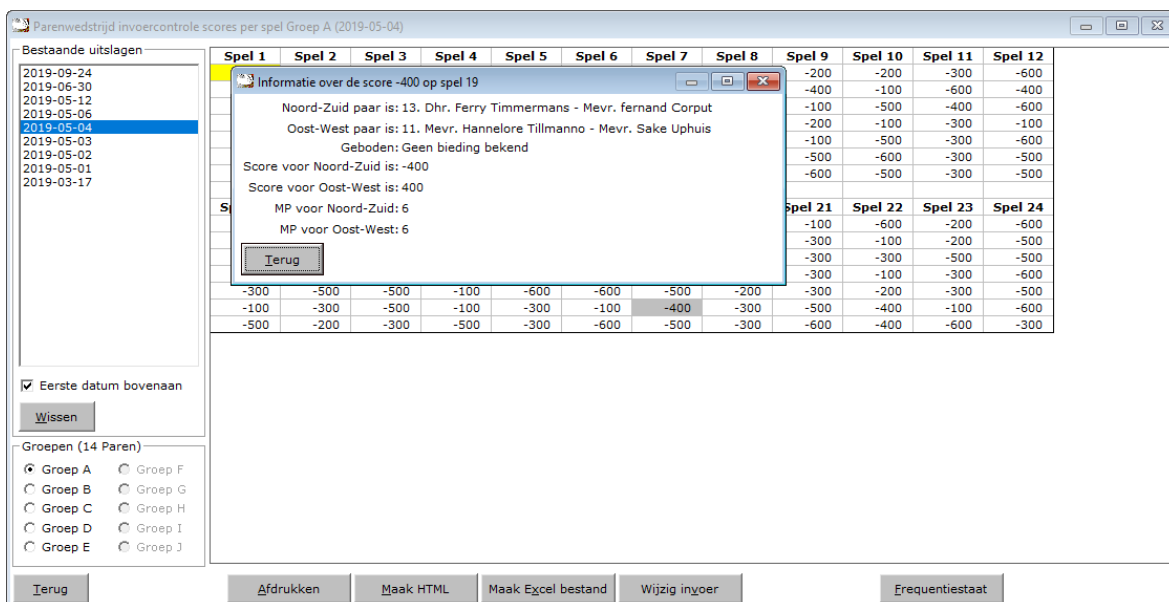
Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Toon biedingen Frequentiestaat Uitslag

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.

Klik in de sheet op een score en u krijgt daarover meer informatie.



Bestaande uitslagen

2019-09-24
2019-06-30
2019-05-12
2019-05-06
2019-05-04 (selected)
2019-05-03
2019-05-02
2019-05-01
2019-03-17

Eerste datum bovenaan

Wissen

Groepen (14 Paren)

Groep A (selected) Groep B Groep C Groep D Groep E Groep F Groep G Groep H Groep I Groep J

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Frequentiestaat

Info popup: Informatie over de score -400 op spel 19

Noord-Zuid paar is: 13. Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput
Oost-West paar is: 11. Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis
Geboden: Geen bieding bekend
Score voor Noord-Zuid is: -400
Score voor Oost-West is: 400
MP voor Noord-Zuid: 6
MP voor Oost-West: 6

Klik op Terug en het info scherm sluit.

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.

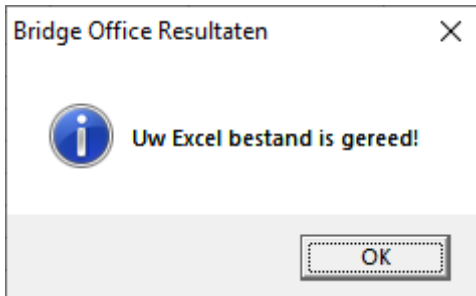
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.



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.

Uitslag

Wanneer u deze knop klikt gaat u naar het onderdeel Uitslag.

Van de groep die u heeft geopend, krijgt u dan meteen de uitslag.

16.7.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren biddingen per spel)

Bestaande uitslagen

Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10
150 = 9	300 = 10	300 = 10	110 = 8	100 = 10	980 = 8	-180 = 10	50 = 9	450 = 10	630 = 10
100 = 6	150 = 7	-170 = 7	-100 = 3	50 = 8	480 = 3	-620 = 8	-140 = 5	420 = 6	500 = 8
50 = 4	100 = 4	-190 = 4	-300 = 0	-400 = 6	450 = 0	-630 = 6	-170 = 2	170 = 2	150 = 5
-100 = 2	-100 = 2	-690 = 2		-420 = 4		-650 = 3	-420 = 0	-50 = 0	130 = 2
-140 = 0	-200 = 0	-1370 = 0		-450 = 2		-660 = 0			100 = 0
				-460 = 0					
Spel 11	Spel 12	Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20
50 = 10	710 = 10	200 = 10	450 = 9	-510 = 9	500 = 10	50 = 9	50 = 10	200 = 10	170 = 10
-130 = 8	130 = 8	110 = 8	420 = 6	-1010 = 4	120 = 8	-90 = 6	-460 = 7	170 = 8	-100 = 8
-140 = 6	100 = 6	100 = 5	200 = 4	-1020 = 0	110 = 6	-100 = 4	-480 = 3	140 = 5	-170 = 5
-150 = 3	-100 = 4	-100 = 1	170 = 2		-90 = 4	-130 = 2	-980 = 0	-50 = 2	-620 = 1
-430 = 0	-200 = 2		-50 = 0		-100 = 1	-150 = 0		-100 = 0	
	-530 = 0								
Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24						
620 = 10	500 = 10	600 = 10	50 = 8						
200 = 8	100 = 6	150 = 8	-50 = 4						
170 = 5	-100 = 2	130 = 6	-110 = 2						
120 = 2	-180 = 0	100 = 3	-420 = 0						
-200 = 0		-140 = 0							

Laatste datum bovenaan

Wissen

Groepen

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Toon biddingen Invoercontrole

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

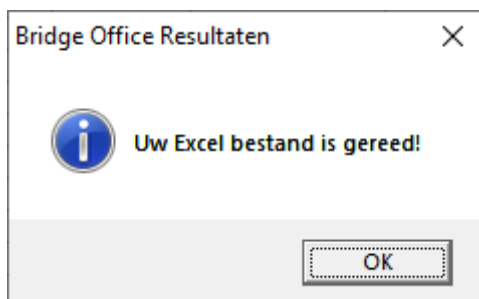
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.

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 biddingen

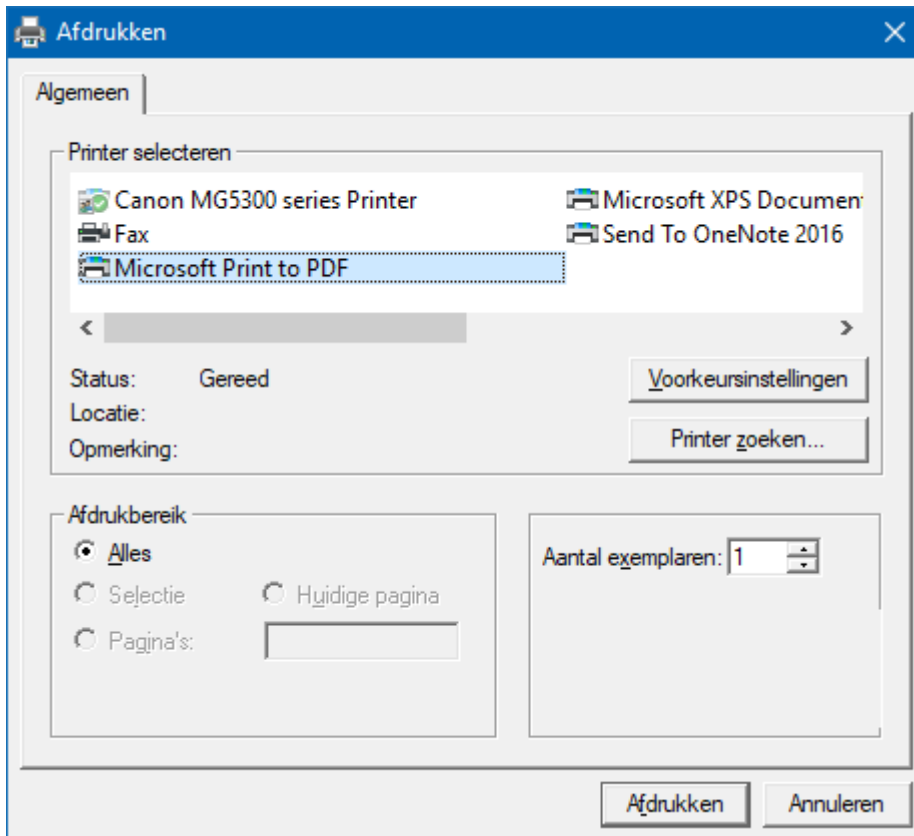
Indien u biddingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biddingen zichtbaar.

U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole

U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

16.7.3 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.



16.7.4 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.



16.7.5 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.

17. 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.

Noord-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.



17.1 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.

Arbitrale score NZ %
Arbitrale score OW %
Terug Toekennen

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:

Groep A - Parenwedstrijd invoeren scores per ronde (2019-04-23)
Maak op spel 1:
Paar 1 Oost-West.
Paar 2 Noord-Zuid.
Zeker weten?
Ja Nee



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.

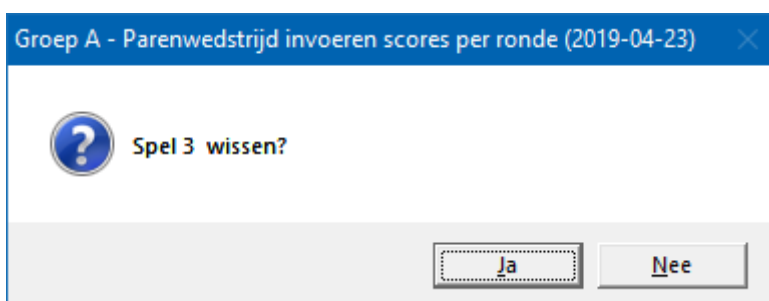
Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

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.



17.2 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.

Alleen bij invoeren van scores, kunnen de PAIRS gebruikers hun favoriete invoer doen en BOR meteen op de ENTER toets laten drukken, wanneer het min (-) teken is ingegeven.

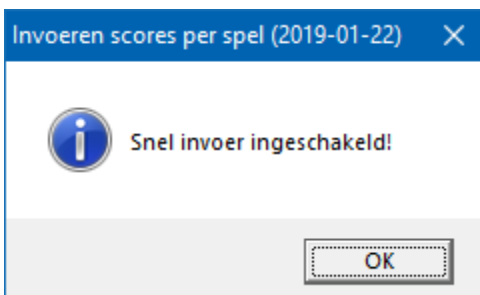
Vink daarvoor het aan vink vakje Automatisch ENTER na min - teken AAN.

Zodra u de score van bijvoorbeeld: 220-, of 120- of 420-, heeft ingevoerd, dan drukt BOR na het min teken voor u op de ENTER toets.

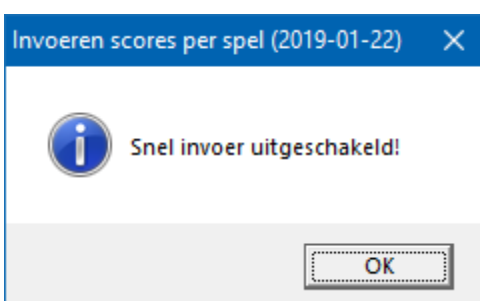
Snel invoer wil zeggen, dat u de laatste (0) nul van de score niet hoeft in te voeren.

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.





17.3 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.

Invoeren scores per ronde Combi-tafel

Noord-Zuid paar: Groep-A, Groep B, Groep C

Oost-West paar: Groep A, Groep-B, Groep C

Spelnummers: Spel 1: 1, Spel 2: 2, Spel 3: 3, Spel 4: 4

Ronde 1: Paarnummer:17A tegen Paarnummer:15B

	Score NZ	Score OW	
Spel: 1	-120	120	Niemand
Spel: 2	90	-90	
Spel: 3	-200	200	
Spel: 4	90	-90	

Buttons: OK, Afdrukken, Wis ronde

Vul alles in

U werkt met ronde 1 - Combitafel Groep A tegen Groep B

1 2 3 4 5 6

Buttons: Terug, Combi-tafel A B wissen, Druk alle scoreslips af, NUMLOCKtoets!, Plaats in uitslag

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.

Invoeren scores per spel (2019-01-22)

? Spel 2 wissen?
Zeker weten?

Buttons: Ja, Nee

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 verwijderd en ieder paar heeft dan weer een stilzit of wachttafel.

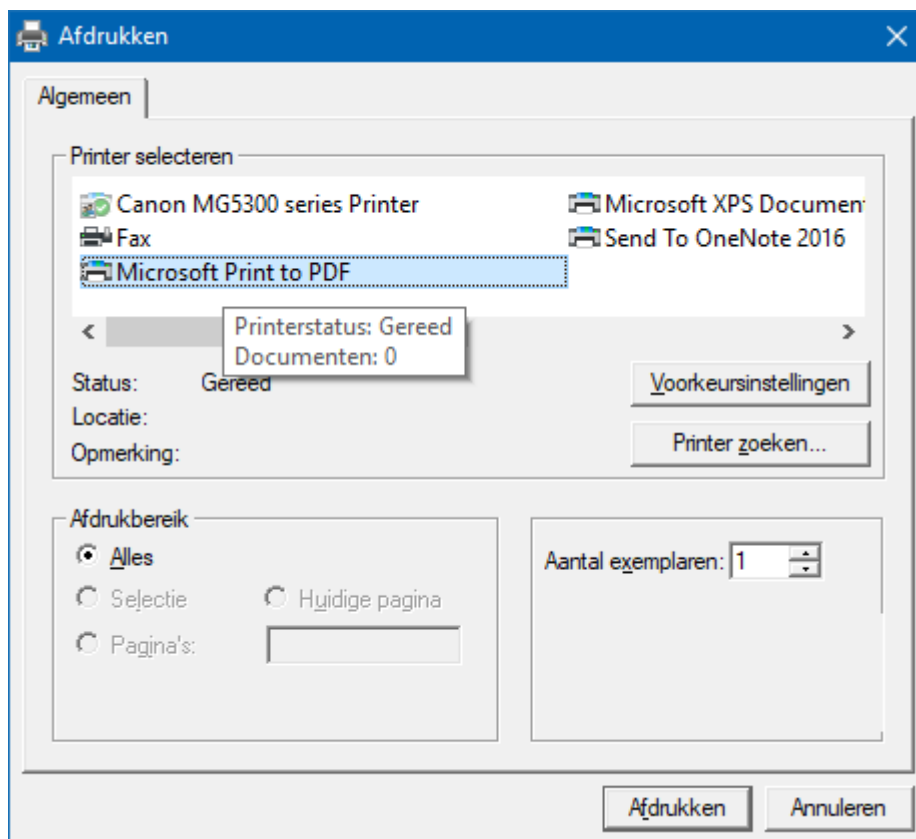
Alles staat dan weer zoals er geen combitafel was ingevuld.

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.

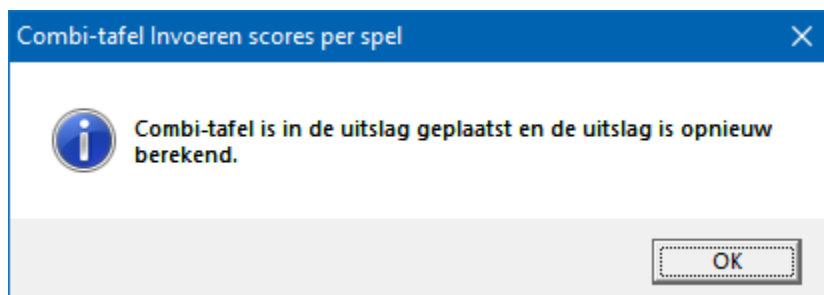


Kies Microsoft Print to PDF om er een pdf bestand van te maken.

Plaats in uitslag

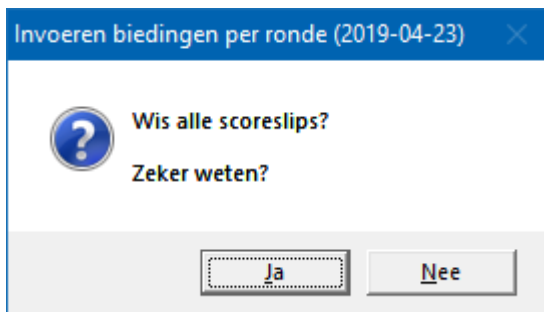
Door op de knop Plaats in uitslag, laat u de MP voor de paren die de combitafel hebben gespeeld, plaatsen in hun uitslag.

Daarna wordt de uitslag opnieuw berekend.



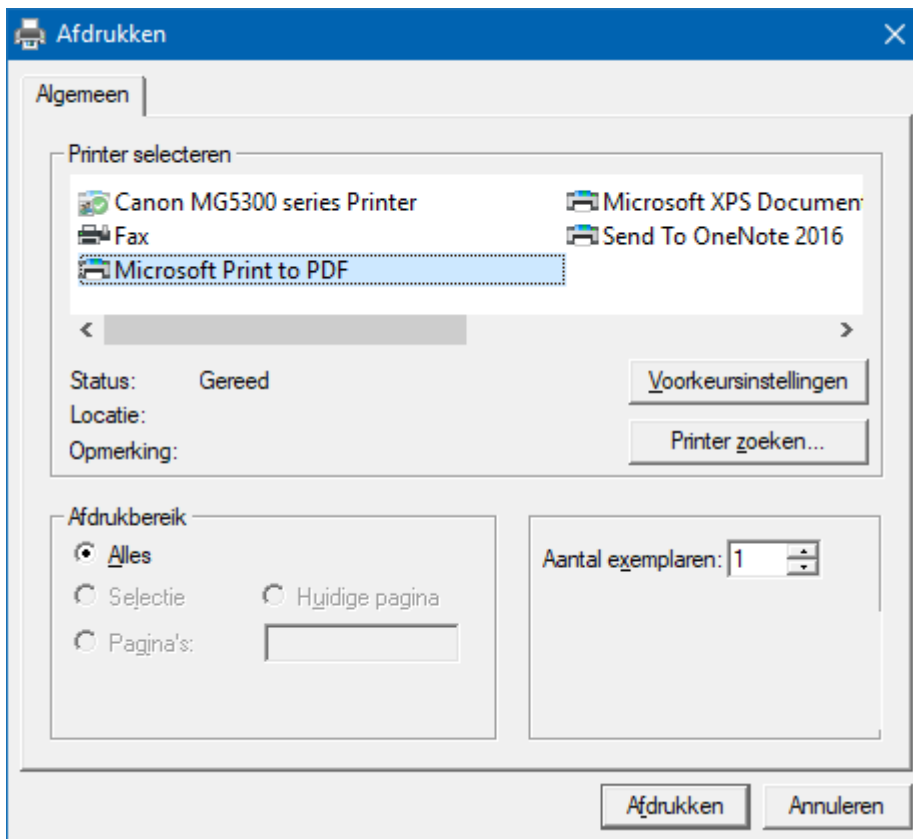


17.4 Wis alle scoreslips (Invoeren scores per ronde)



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

17.5 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.



17.6 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%

Zonder MP

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.

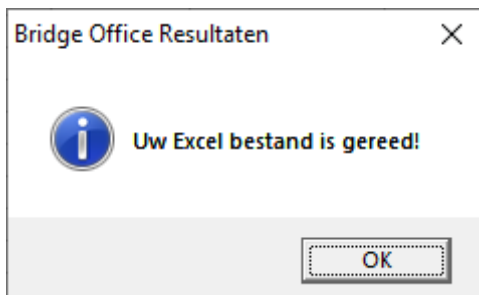
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.

Het zal ook iets makkelijkere 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.





17.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren scores per ronde)

Bestaande uitslagen (1)

2020-04-04

Ronde 1	Spel	NZ	Ronde 1	Spel	NZ	Ronde 1	Spel	NZ	Ronde 1	Spel	NZ	Ronde 1	Spel	NZ
1-2	1	100	3-4	5	100	5-6	9	-300	7-8	13	-100	9-10	17	300
	2	-200		6	300		10	300		14	100		18	-300
	3	300		7	100		11	-100		15	-100		19	100
	4	100		8	100		12	300		16	-200		20	-100

Eerste datum bovenaan
 Wissen

Groepen

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Frequentiestaat Uitslag

U kunt de speeldatum 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.

Klik in de sheet op een score en u krijgt daarover meer informatie.

Bestaande uitslagen

2019-09-24
2019-06-30
2019-05-12
2019-05-06
2019-05-04
2019-05-03
2019-05-02
2019-05-01
2019-03-17

Eerste datum bovenaan
 Wissen

Groepen (14 Paren)

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10	Spel 11	Spel 12
-300	-500	-100	-600	-600	-500	-200	-400	-300	-500	-300	-500
-100	-300	-500	-100	-300	-100	-400	-300	-500	-400	-100	-600
-500	-200	-300	-500	-300	-600	-500	-300	-600	-400	-600	-300

Informatie over de score -400 op spel 19
 Noord-Zuid paar is: 13. Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput
 Oost-West paar is: 11. Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis
 Geboden: Geen bieding bekend
 Score voor Noord-Zuid is: -400
 Score voor Oost-West is: 400
 MP voor Noord-Zuid: 6
 MP voor Oost-West: 6

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Frequentiestaat

Klik op Terug en het info scherm sluit.

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.

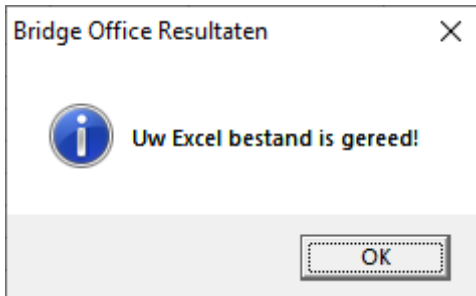
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.



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.

Uitslag

Wanneer u deze knop klikt gaat u naar het onderdeel Uitslag.

Van de groep die u heeft geopend, krijgt u dan meteen de uitslag.

17.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren scores per ronde)

Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Spel 9	Spel 10
150 = 9	300 = 10	300 = 10	110 = 8	100 = 10	980 = 8	-180 = 10	50 = 9	450 = 10	630 = 10
100 = 6	150 = 7	-170 = 7	-100 = 3	50 = 8	480 = 3	-620 = 8	-140 = 5	420 = 6	500 = 8
50 = 4	100 = 4	-190 = 4	-300 = 0	-400 = 6	450 = 0	-630 = 6	-170 = 2	170 = 2	150 = 5
-100 = 2	-100 = 2	-690 = 2		-420 = 4		-650 = 3	-420 = 0	-50 = 0	130 = 2
-140 = 0	-200 = 0	-1370 = 0		-450 = 2		-660 = 0			100 = 0
				-460 = 0					
Spel 11	Spel 12	Spel 13	Spel 14	Spel 15	Spel 16	Spel 17	Spel 18	Spel 19	Spel 20
50 = 10	710 = 10	200 = 10	450 = 9	-510 = 9	500 = 10	50 = 9	50 = 10	200 = 10	170 = 10
-130 = 8	130 = 8	110 = 8	420 = 6	-1010 = 4	120 = 8	-90 = 6	-460 = 7	170 = 8	-100 = 8
-140 = 6	100 = 6	100 = 5	200 = 4	-1020 = 0	110 = 6	-100 = 4	-480 = 3	140 = 5	-170 = 5
-150 = 3	-100 = 4	-100 = 1	170 = 2		-90 = 4	-130 = 2	-980 = 0	-50 = 2	-620 = 1
-430 = 0	-200 = 2		-50 = 0		-100 = 1	-150 = 0		-100 = 0	
	-530 = 0								
Spel 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24						
620 = 10	500 = 10	600 = 10	50 = 8						
200 = 8	100 = 6	150 = 8	-50 = 4						
170 = 5	-100 = 2	130 = 6	-110 = 2						
120 = 2	-180 = 0	100 = 3	-420 = 0						
-200 = 0		-140 = 0							

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 afdruf opties.

U kunt deze invoercontrole ook naar een pdf bestand laten afdrukken.

Maak HTML

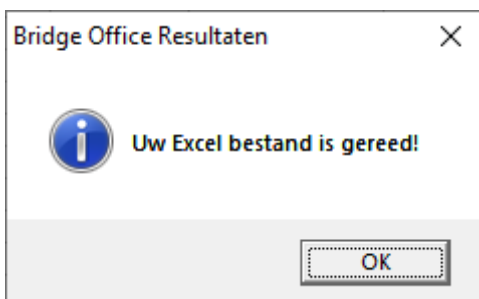
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.

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

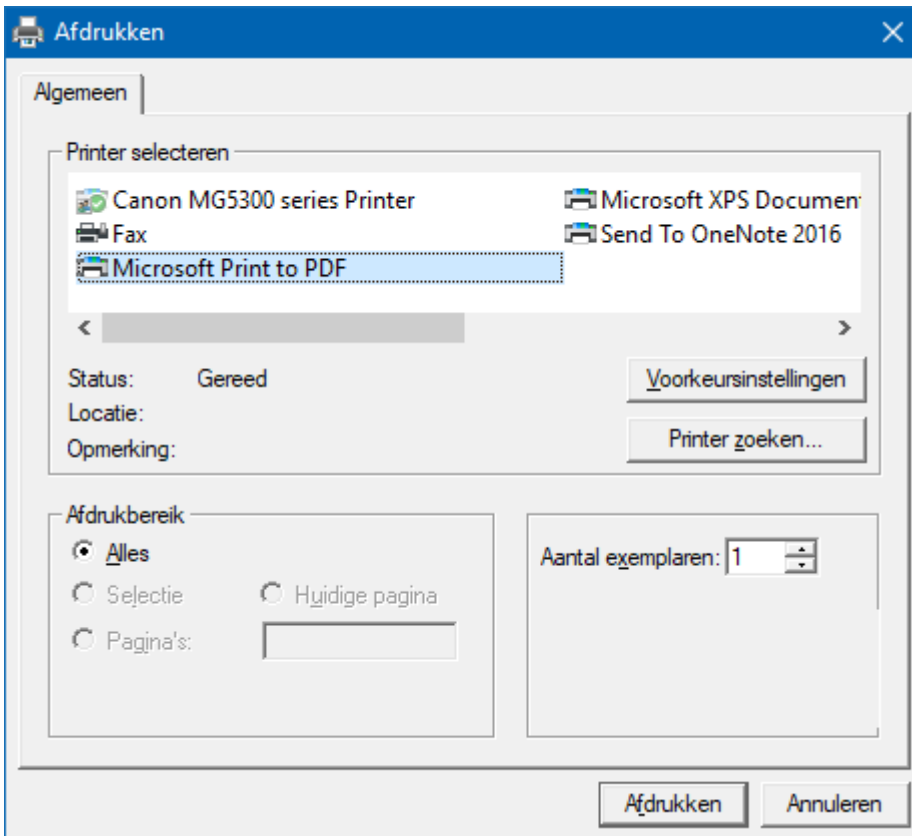
Indien u biedingen heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toon biedingen zichtbaar.

U kunt dan ook bekijken wat een bepaald contract aan MP oplevert in de frequentiestaat.

Invoercontrole

U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

17.6.3 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.



17.6.4 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.



17.6.5 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.

18. 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 uitroeptekens.

6h-1!

4sc!

3a+2!

Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.



Redoublet

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

6h-1!!

4sc!!

3a+2!!

Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.

Maak tussenstand Topintegraal

Het is mogelijk om van meerdere groepen een topintegraal wedstrijd te maken.

Dit kan alleen wanneer u biedingen per ronde in geeft.

Wanneer u een tussenstand van een Topintegraal wedstrijd wil maken, dan **MOETEN** voor alle groepen hetzelfde aantal ronden zijn ingevoerd.

Daar wordt door Bridge Office Resultaten op gecontroleerd.

Om een tussenstand te kunnen laten maken, moeten er minimaal 2 ronden zijn ingevoerd.

Ook dat controleert Bridge Office Resultaten.

Zodra u op de knop Maak tussenstand Topintegraal klikt, gaat u naar het betreffende scherm. U keert naderhand weer hier in het invoer scherm terug.



18.1 Invoer met de muis (Invoeren biedingen per ronde)

Invoeren biedingen per ronde (2019-04-23)

Groepen

- Groep A
- Groep B
- Groep C

U werkt met ronde 1

1 2 3 4 5 6

Groep A - Schema Multiplex 1993 18p-6r (2019-04-23)

Cont NZ + Res | Cont OW + Res

Spel: 1 | **Niemand**

Spel: 2

Spel: 3

Spel: 4

OK | Afdrukken | Wis slip

Paren en spellen

- 1-2 (1-4) 15-16 (13-16)
- 3-4 (5-8) 17-18 (5-8)
- 5-6 (9-12)
- 7-8 (13-16)
- 9-10 (17-20)
- 11-12 (21-24)
- 13-14 (1-4)

Invoer per tafel

1 2 3 4 5 6 7 SA ♠ ♥ ♦ ♣ + - C 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 ! !!

Invoer met toetsenbord Geen OK knop gebruiken NZ OW OK Invoer wissen % AP NG

Ronde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Ronde 1																								
Ronde 2																								
Ronde 3																								
Ronde 4																								
Ronde 5																								
Ronde 6																								

Terug | Wis alle scoreslips | Druk alle scoreslips af | Uitslag

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)

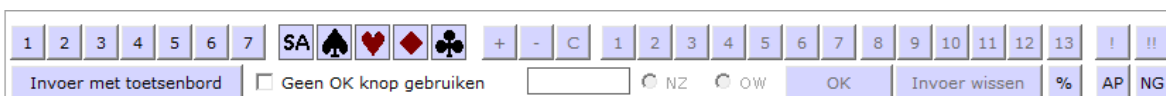
Klik op de eventuele overslagen of down slagen.

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

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



Doublet

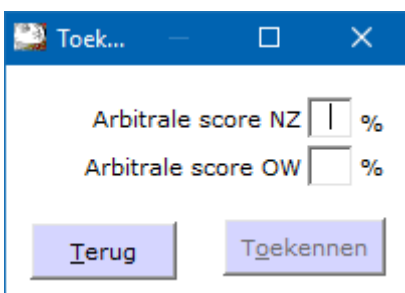
Klik op de knop met het uitroepteken.

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.

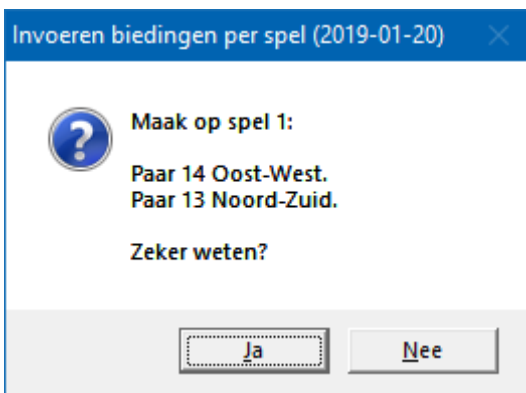
De hand is dus verdraaid.

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.



18.2 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.

Arbitrale score NZ %
Arbitrale score OW %

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.

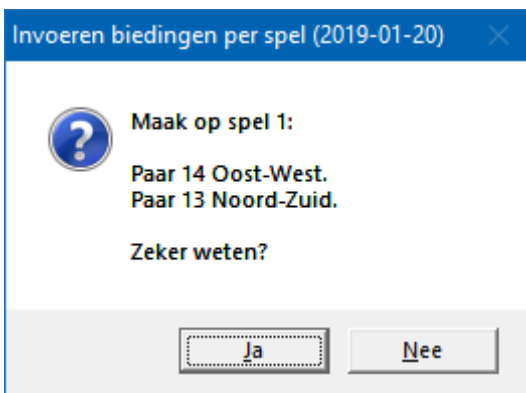
De hand is dus verdraaid.

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.

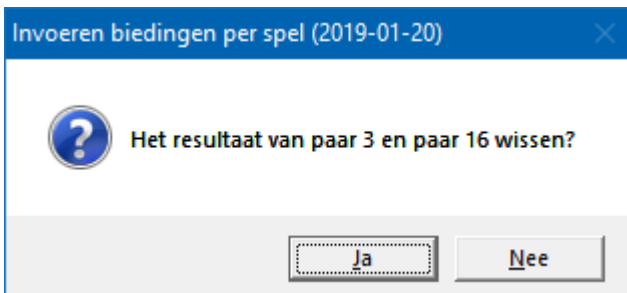
Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

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.



18.3 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.



18.4 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 schermafdrucken zien wij de invoer van de combitafel per spel.

NZ	OW	Cont NZ + Res	Cont OW + Res	Score NZ	Score OW	MP NZ	MP OW
05A	07B		1s+1	-110	110	7	3
07A	05B		1s+1	-110	110	7	3
09A	11B		1s+1	-110	110	7	3
11A	09B		4s+1	-650	650	0	10
15A	03B		4sc	-620	620	2	8
17A	15B		1s+1	-110	110	7	3

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.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.



Redoublet

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

6h-1!!

4sc!!

3a+2!!

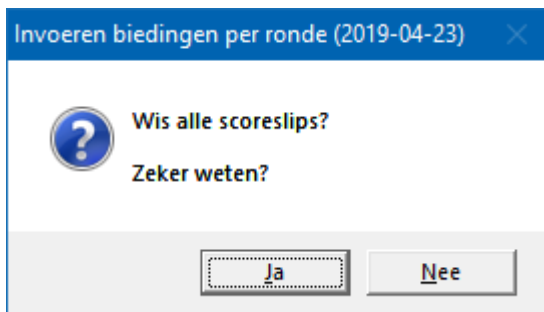
Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.

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

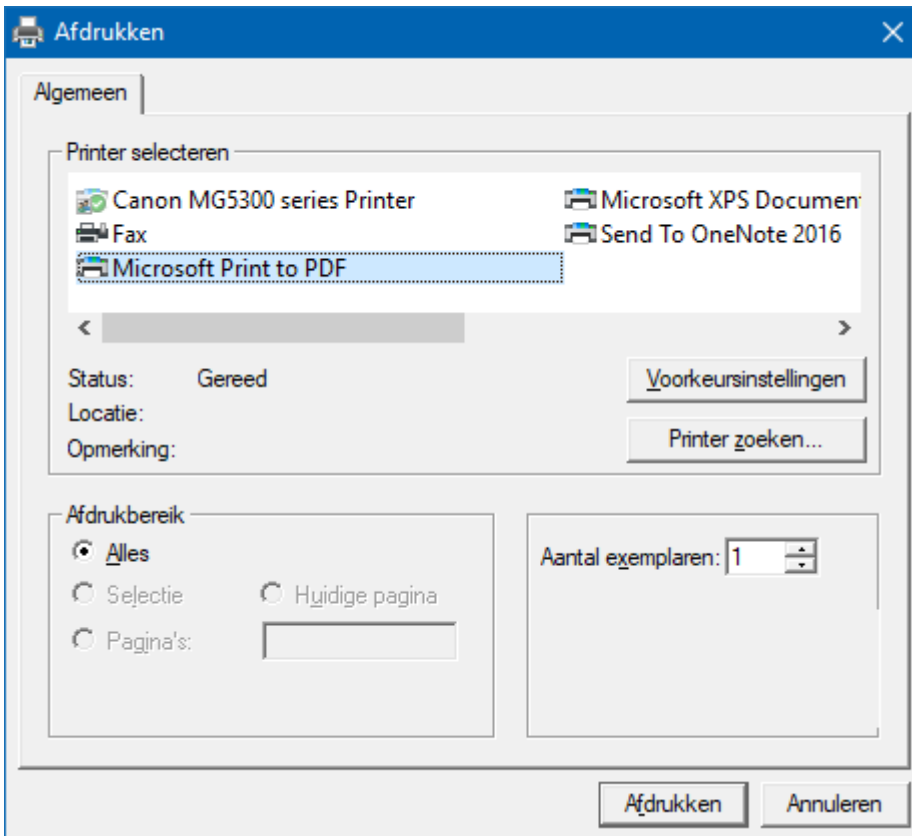


18.5 Wis alle scoreslips (Invoeren biedingen per ronde)



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

18.6 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.



18.7 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%

Maak HTML
Maak Webtabel
Maak Excel bestand

Terug Invoercontrole Frequentiestaat Overzichten Afdrukken Verstuur Zonder MP

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.

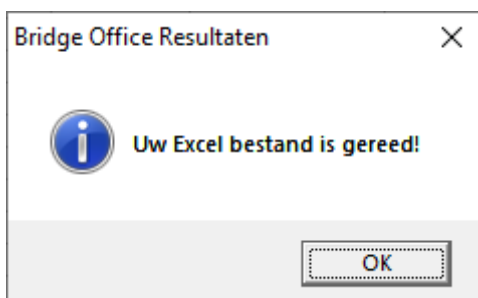
Met het aan vink vakje Zonder MP, kunt u de uitslag tonen zonder MP.

Het zal ook iets makkelijkere lezen, zijn wanneer u de uitslag voor leest.

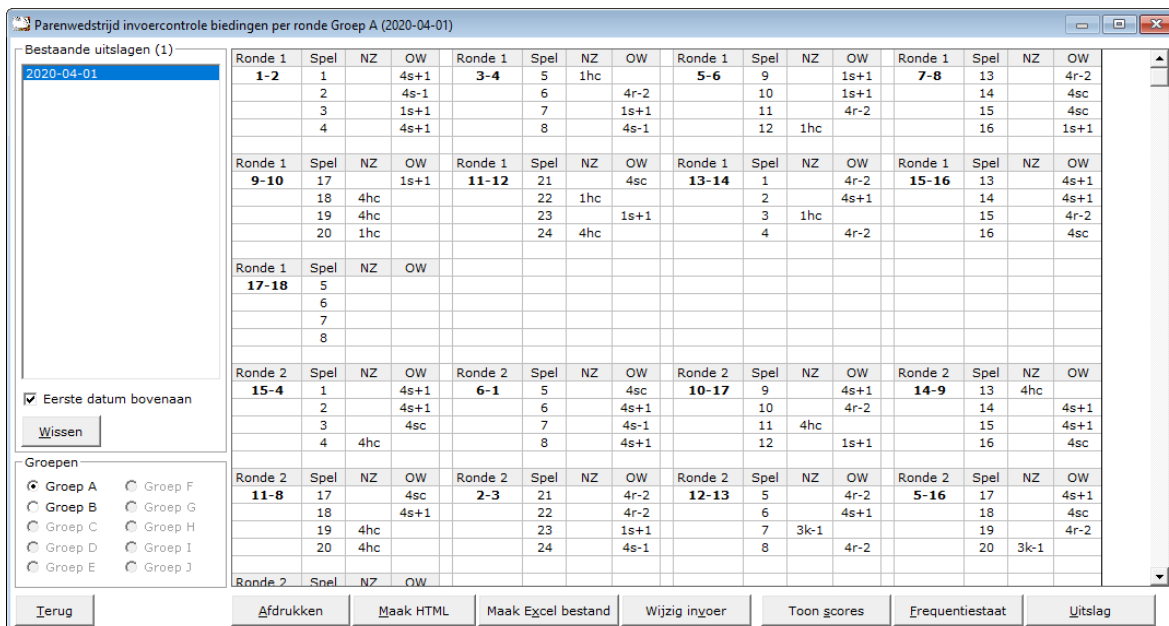
Maak Excel bestand.

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.



18.7.1 Invoer controle (Uitslag invoeren biedingen per ronde)

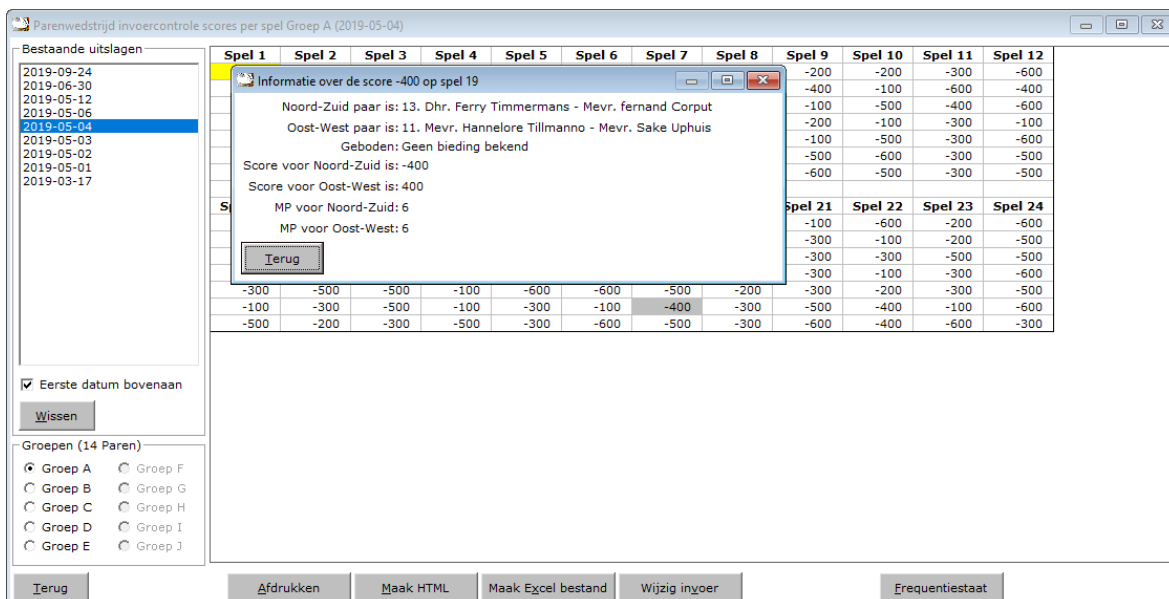


U kunt de speeldatums van laatste naar eerste of andersom laten sorteren.

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.

Klik in de sheet op een score en u krijgt daarover meer informatie.



Klik op Terug en het info scherm sluit.

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.

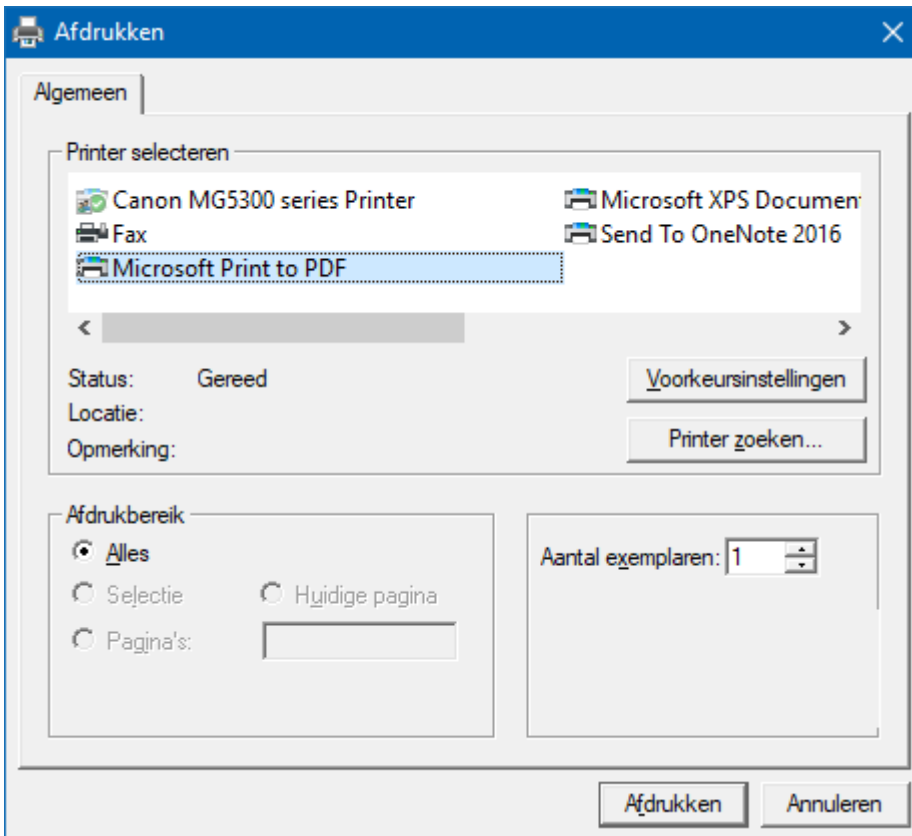
Hier kunt u zien, wat een bepaalde score op een bepaald spel aan MP oplevert.

Uitslag

Wanneer u deze knop klikt gaat u naar het onderdeel Uitslag.

Van de groep die u heeft geopend, krijgt u dan meteen de uitslag.

18.7.3 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.



18.7.4 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.



18.7.5 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.

19. Start invoer Kofferbridge

Koffer bridge invoeren scores per spel

Groep bestand
BOR-TEST-KOFFER
BOR-TEST
2019-03-19

Sorteer laag - hoog (A-Z of 0-9)

Bestaande koffers

Sorteer hoog - laag (Z-A of 9-0)

Naam: Kalender

Namen in groep

Paren in groep
Paren 24

Aantal spellen
Spellen 24

Terug Wissen Wijzig koffer naam Maak lijst leeg Start

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.

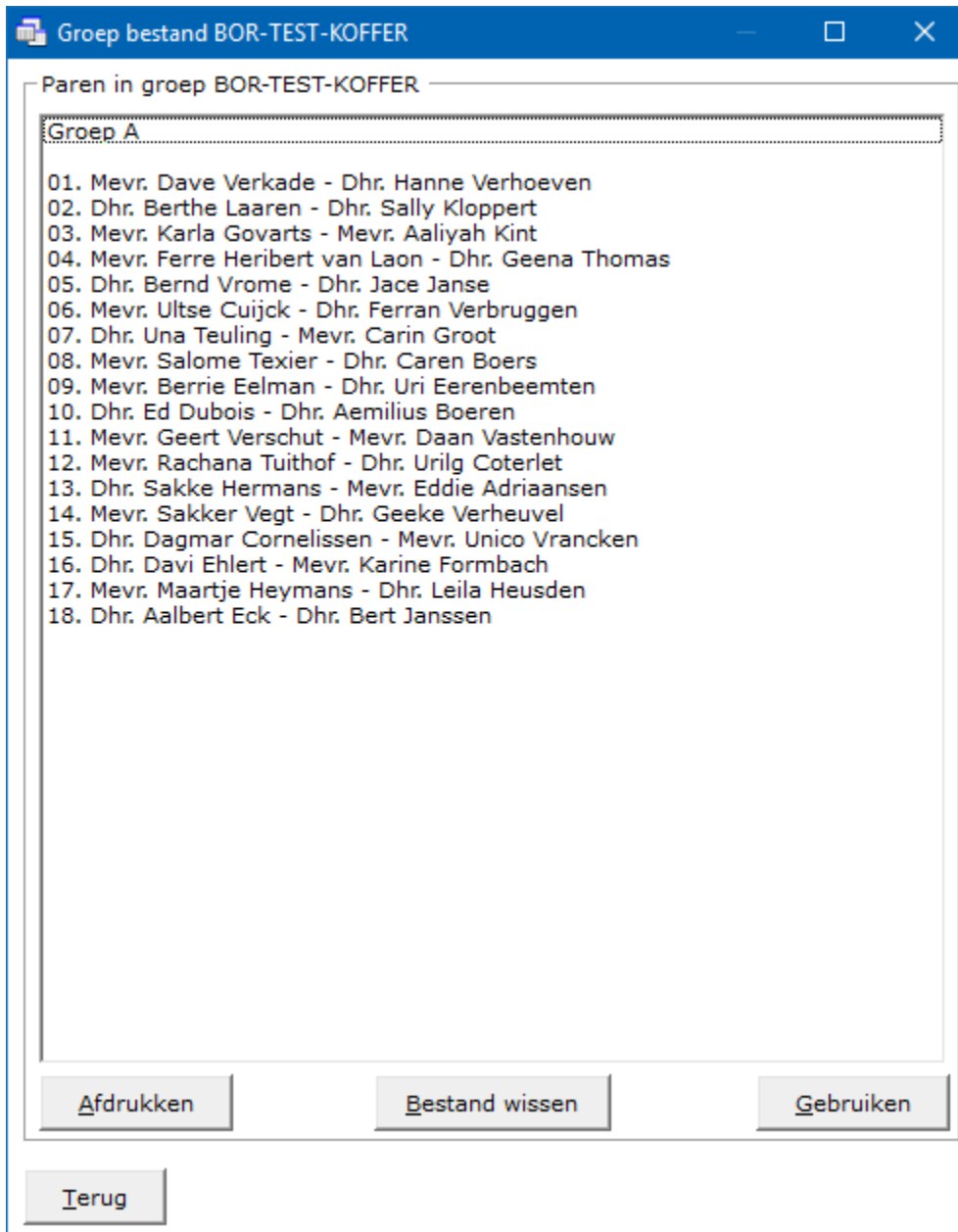


Wanneer u een groep bestand kiest met een oneven aantal paren, dan kan dat natuurlijk ook niet.

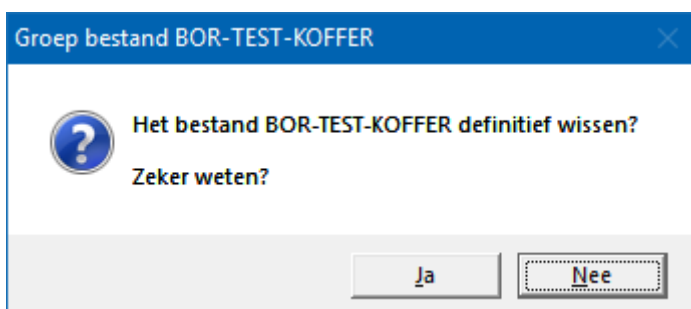




U heeft de juiste groep aangeklikt.



U kunt het groep bestand hier ook definitief laten wissen.



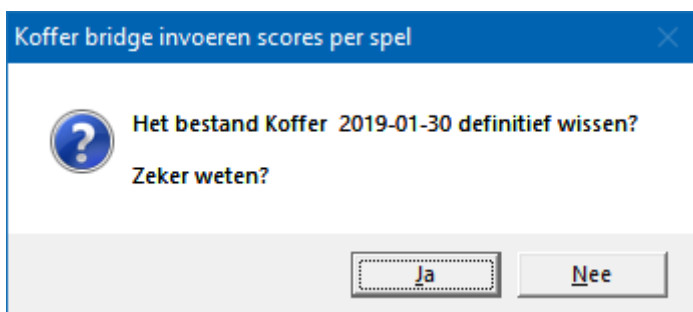
Wij klikken hier op Nee.

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. Klik 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.



19.1 Namen toevoegen aan of wijzigen in koffer

🏠 Paren toevoegen bestaande koffers

Bestaande koffers

Koffer 2019-01-30

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

Wissen

Paren: Koffer 2019-01-30

Nummer	Paren
1	Mevr. Dave Verkade - Dhr. Hanne Verhoeven
2	Dhr. Berthe Laaren - Dhr. Sally Kloppert
3	Mevr. Karla Govarts - Mevr. Aaliyah Kint
4	Mevr. Ferre Heribert van Laon - Dhr. Geena Thomas
5	Dhr. Bernd Vrome - Dhr. Jace Janse
6	Mevr. Ultse Cuijck - Dhr. Ferran Verbruggen
7	Dhr. Una Teuling - Mevr. Carin Groot
8	Mevr. Salome Texier - Dhr. Caren Boers
9	Mevr. Berrie Eelman - Dhr. Uri Eerenbeemten
10	Dhr. Ed Dubois - Dhr. Aemilius Boeren
11	Mevr. Geert Verschut - Mevr. Daan Vastenhouw

Naam 1:

Naam 2:

Namenlijsten

BOR-TEST

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

Wissen

Namen (BOR-TEST)

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk
1	Mevr.	Aad	Dooren	
2	Mevr.	Aafje	Greef	
3	Mevr.	Aafke	Verschuere	
4	Mevr.	Aagje	Klein	
5	Dhr.	Aagtje	Bierstraten	
6	Mevr.	Aaldert	Biesenbos	
7	Dhr.	Aaldrik	Egisheim	
8	Dhr.	Abbygail	Verwoert	
9	Mevr.	Adrian	Velzen	
10	Dhr.	Adriana	Zijlemans	
11	Mevr.	Adriane	Kisman	
12	Dhr.	Adrienne	Ven	
13	Mevr.	Adriann	Fiissel	

Afdrukken

Terug

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.

🏠 Paren toevoegen bestaande koffers

Het bestand [Koffer 2019-01-30] definitief wissen?

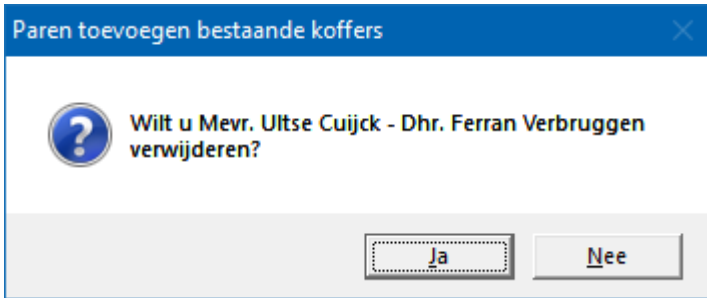
Zeker weten?

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 verwijderd.

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

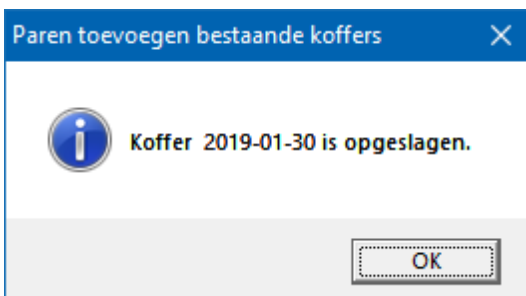
U kunt het groep bestand af laten drukken.

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.

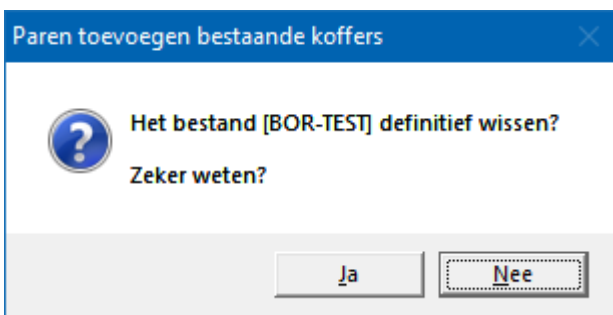
Sortering namenlijsten

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.



20. Invoeren Kofferbridge scores

Invoeren scores per spel

Invoeren scores per spel Koffer 3 (Koffer 3)

Spellen

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24

Spel

Automatisch ENTER na min - teken

Koffer 3 (Koffer 3) - Spel 1 Niemand

NZ	OW	Resultaat NZ	Resultaat OW	MP NZ	MP OW
1	2				
3	4				
5	6				
7	8				
9	10				
11	12				

OK Afdrukken Wis spel

Rang	Namen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
01	01. Liny Hillekens - Nini van Melick																		
02	02. Mariet van Densen - Sybille Peeters																		
03	03. Lia Heldens - Thea Maas																		
04	04. Carla van Dael - Paul van Dael																		
05	05. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken																		
06	06. Mariette Even - Marijke Stijven																		
07	07. Ron van Aalst - Sjra Bouten																		
08	08. Petra Jacobs - Sef Heuts																		
09	09. Ton Hillekens - Henk Gisberts																		
10	10. Ans Op het Roodt - Nellie Spee																		
11	11. Miet Schouenberg - Piet Geerlings																		
12	12. Maria Reijnen - Mia van Lier																		

Terug Wis alle spellen Druk alle scorebriefjes af

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



20.1 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.

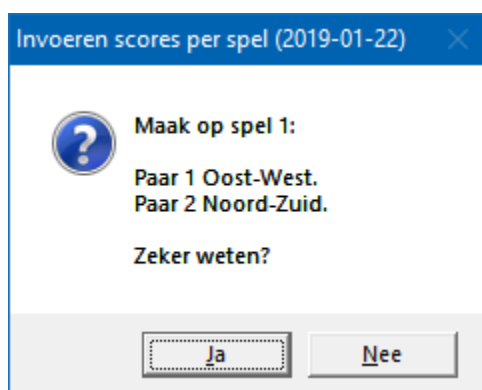
De hand is dus verdraaid.

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

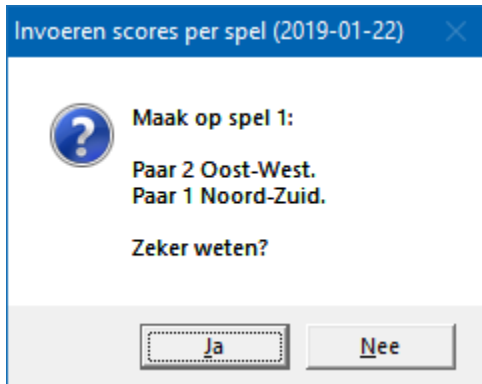


ALLEEN voor dit spel Oost-West.

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 knippen.

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.



20.2 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.

Alleen bij invoeren van scores, kunnen de PAIRS gebruikers hun favoriete invoer doen en BOR meteen op de ENTER toets laten drukken, wanneer het min (-) teken is ingegeven.

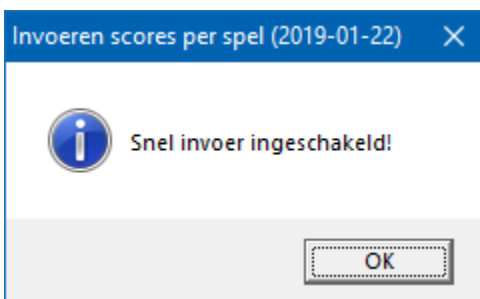
Vink daarvoor het aan vink vakje Automatisch ENTER na min - teken AAN.

Zodra u de score van bijvoorbeeld: 220-, of 120- of 420-, heeft ingevoerd, dan drukt BOR na het min teken voor u op de ENTER toets.

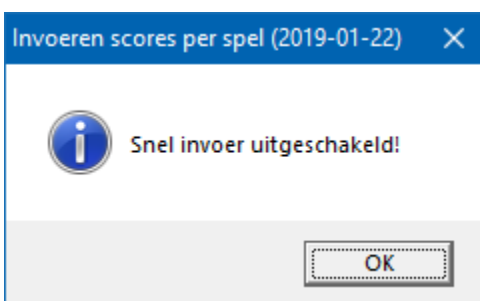
Snel invoer wil zeggen, dat u de laatste (0) nul van de score niet hoeft in te voeren.

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.



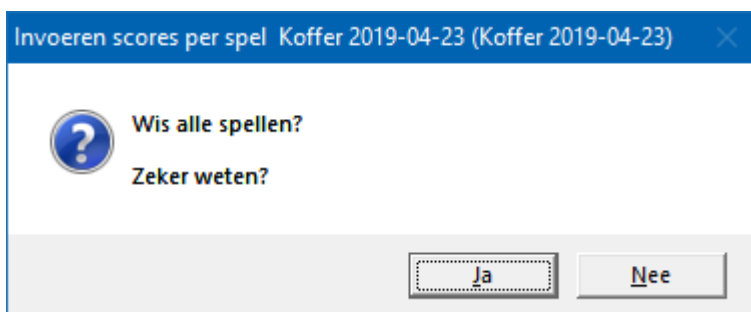
Hou de <CTRL>toets nogmaals ingedrukt en druk dan op letter S.



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

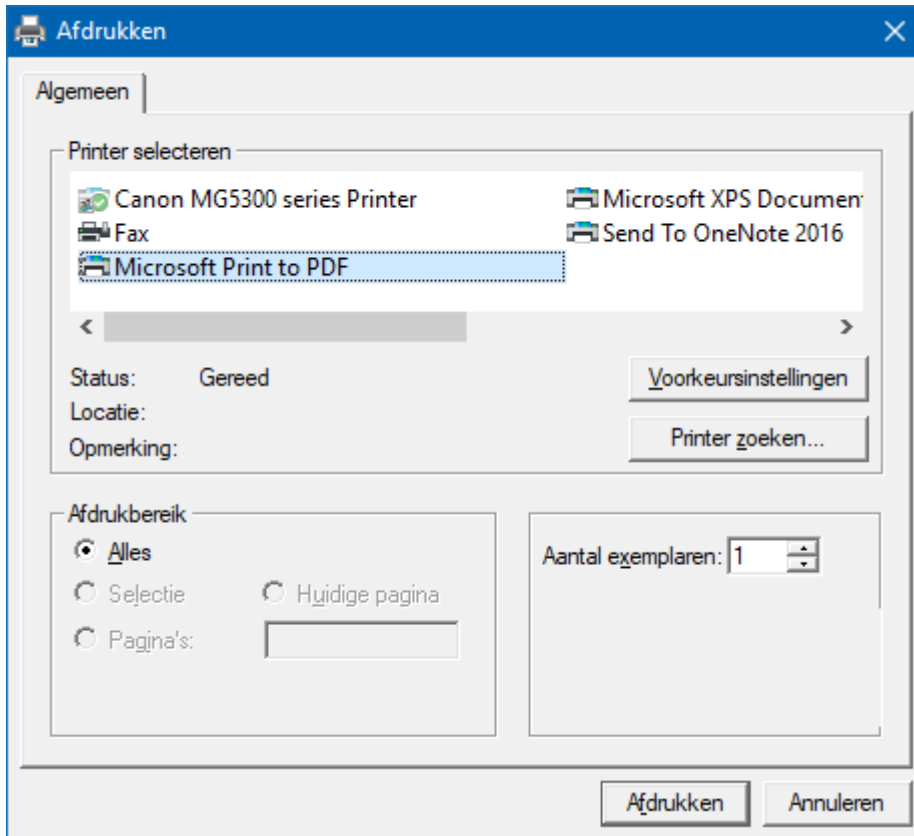


20.3 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge scores)



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

20.4 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.



20.5 Uitslag (Invoeren Kofferbridge scores)

Rang	Namen	MP	Procent
1	(04) Diny Woldberg - El van Keeken [24]	104	54,16%
2	(09) Jacques Cluitmans - Jan Janssen [24]	101	52,60%
3	(05) Dré Arends - Elly Beurskens [24]	98	51,04%
4	(01) Annegret Stroucken - Annie Verstraelen [24]	97	50,52%
(5)	(08) Henk Gisberts - Herman Litjens [24]	96	50,00%
(5)	(07) Gerdie Cluitmans - Hay Stroeken [24]	96	50,00%
7	(02) Annemie Stroeken - Carla Cruysberg [24]	95	49,47%
8	(06) Emile Verstraelen - Hannie Kurvers [24]	94	48,95%
9	(10) Jeanne Smeets - Jo Smeets [24]	91	47,39%
10	(03) Ans Op het Roodt - Carla van Dael [24]	88	45,83%

Zonder MP
 Uitslag in 2 lijnen

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 makkelijkere 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.

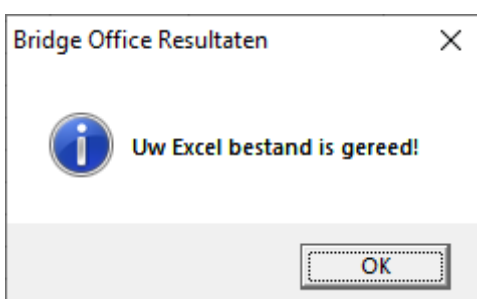
Het aan vink vakje krijgt dan de tekst, Uitslag in 1 lijn.

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.





20.5.1 Invoer controle (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)

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

Klik in de sheet op een score en u krijgt daarover meer informatie.

The screenshot shows the 'Pareuwedstrijd invoercontrole scores per spel Groep A (2019-05-04)' window. It features a table with columns for 'Spel 1' through 'Spel 24' and rows of scores. A popup window titled 'Informatie over de score -400 op spel 19' is open, displaying the following details:

- Noord-Zuid paar is: 13. Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput
- Oost-West paar is: 11. Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis
- Geboden: Geen bieding bekend
- Score voor Noord-Zuid is: -400
- Score voor Oost-West is: 400
- MP voor Noord-Zuid: 6
- MP voor Oost-West: 6

The main table shows scores for each game, with the value -400 highlighted in the cell for Spel 19. The interface includes a sidebar for sorting by date, a group selection section (Groep A to J), and buttons for 'Terug', 'Afdrukken', 'Maak HTML', 'Maak Excel bestand', 'Wijzig invoer', and 'Frequentiestaat'.

Klik op Terug en het info scherm sluit.

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.

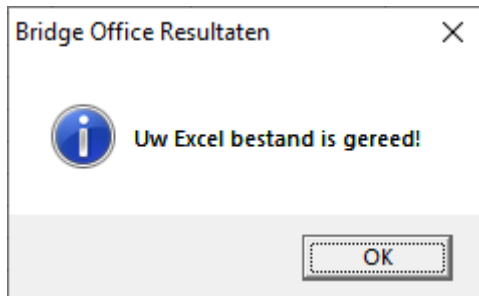
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.



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.

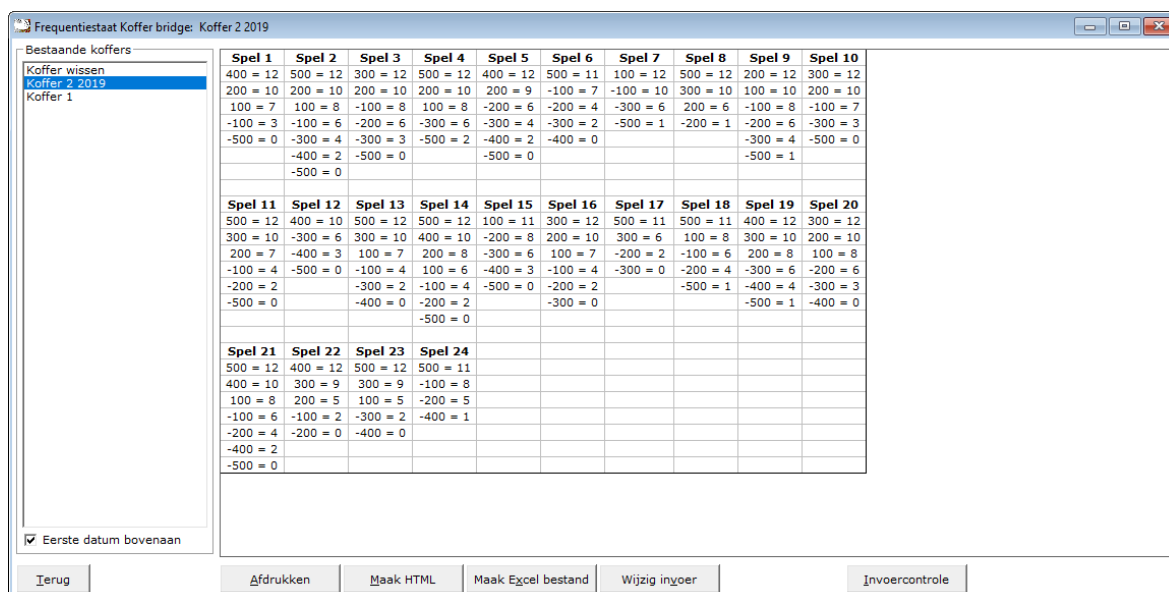
Wijzig daar wat nodig is en laat de uitslag opnieuw berekenen.

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.

20.5.2 Frequentiestaat (Uitslag invoeren Kofferbridge scores)



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

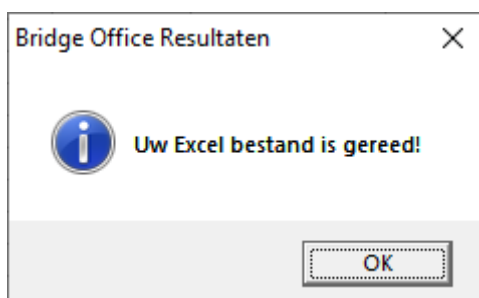
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.

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.



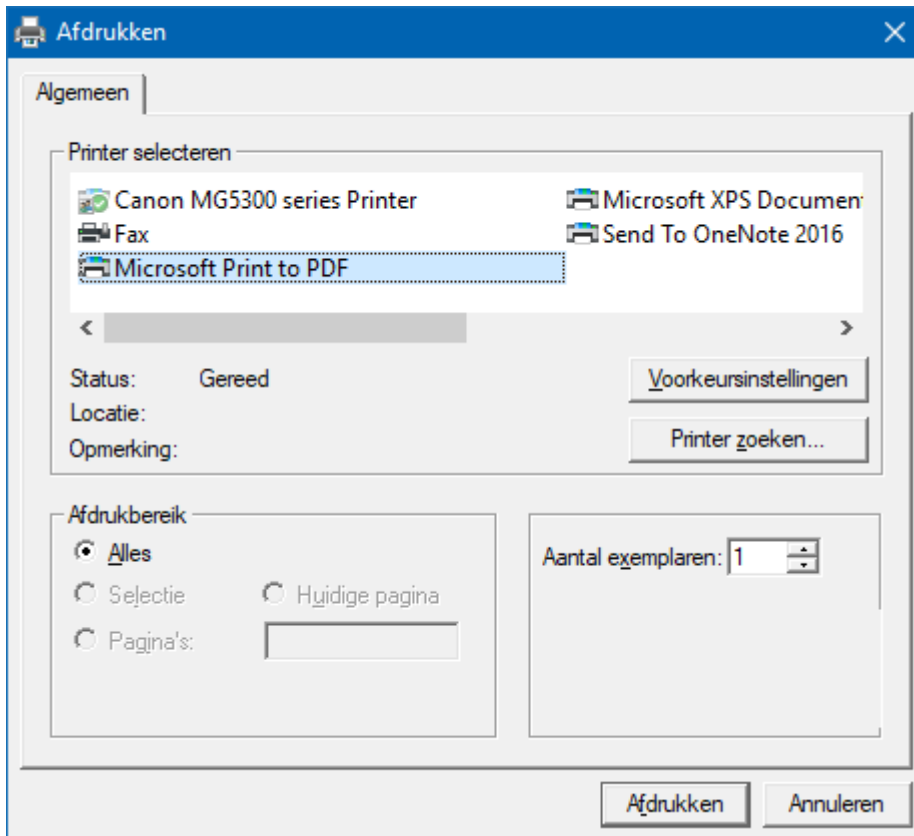
Wijzig invoer

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.

20.5.3 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.



20.5.4 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.



20.5.5 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.

21. Invoeren Kofferbridge biedingen

Spellen

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24

Spel 1

(Koffer 2019-04-23) **Niemand**

NZ	OW	Cont NZ + Res	Cont OW + Res	Score NZ	Score OW	MP NZ	MP OW
1	2						
3	4						
5	6						
7	8						
9	10						
11	12						
13	14						
15	16						

OK Afdrukken Wis spel

Sans Atout = a Ruiten = r Rond pas = p
 Schoppen = s Klaveren = k Niet gespeeld = n
 Harten = h Doublet = ! Invoer met muis
 Redoublet = !!

Contract + Resultaat Voorbeeld: 3h+1n
 Invoer afsluiten met ENTER Arbitrale score

Rang	Par	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	M
01	01. Mariette Even - Marijke Stijven																									
02	02. Lia Heldens - Thea Maas																									
03	03. Hannie Kurvers - Jo Kurvers																									
04	04. Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts																									
05	05. Miet Schouenberg - Riet Vaessen																									
06	06. Tonnie Timmermans - Jeanne Roelofs																									
07	07. Maria Reijnen - Mia van Lier																									
08	08. Lenie Smeets - Thea Hendriks																									
09	09. Carla van Dael - Paul van Dael																									
10	10. Liny Hillekens - Nini van Melick																									
11	11. Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens																									
12	12. Sef Heuts - Henk Gisberts																									
13	13. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken																									
14	14. Mariet van Densen - Sybille Peeters																									

Terug Wis alle spellen Druk alle scorebriefjes af Uitslag

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.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.



Redoublet

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

6h-1!!

4sc!!

3a+2!!

Vergeet niet de leider te vermelden.

Bridge Office Resultaten wacht tot hij weet wie er gespeeld heeft. n, z, o of west.



21.1 Invoer met de muis (Invoeren Kofferbridge biedingen)

Invoeren biedingen per spel Koffer 2019-04-23 (Koffer 2019-04-23)

Spellen

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24

Spel 1

(Koffer 2019-04-23) **Niemand**

NZ	OW	Cont NZ + Res	Cont OW + Res	Score NZ	Score OW	MP NZ	MP OW
1	2						
3	4						
5	6						
7	8						
9	10						
11	12						
13	14						
15	16						

OK Afdrukken Wis spel

1 2 3 4 5 6 7 SA ♠ ♥ ♦ ♣ + - C 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 ! !!

Invoer met toetsenbord Geen OK knop gebruiken NZ OW OK Invoer wissen % AP NG

Rang	Par	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	M
01	01. Mariette Even - Marijke Stijven																									
02	02. Lia Heldens - Thea Maas																									
03	03. Hannie Kurvers - Jo Kurvers																									
04	04. Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts																									
05	05. Miet Schouenberg - Riet Vaessen																									
06	06. Tonnie Timmermans - Jeanne Roelofs																									
07	07. Maria Reijnen - Mia van Lier																									
08	08. Lenie Smeets - Thea Hendriks																									
09	09. Carla van Dael - Paul van Dael																									
10	10. Liny Hillekens - Nini van Melick																									
11	11. Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens																									
12	12. Sef Heuts - Henk Gisberts																									
13	13. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken																									
14	14. Mariet van Densen - Sybille Peeters																									

Terug Wjs alle spellen Druk alle scorebriefjes af Uitslag

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.

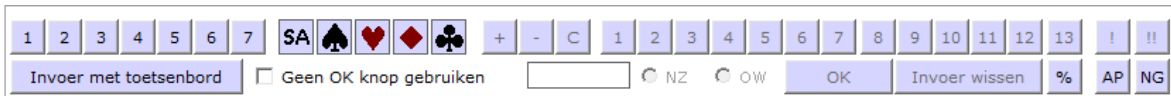
Is het contract gedoubleerd (!) of geredoubleerd (!!), klik dan op die knop.

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



21.1.1 Bijzondere invoer (Met de muis invoeren Kofferbridge biedingen)



Doublet

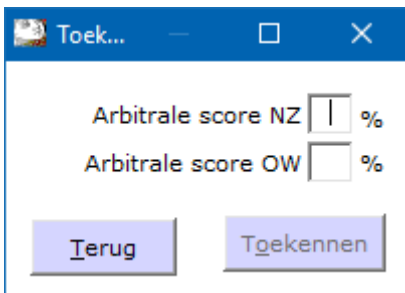
Klik op de knop met het uitroepteken.

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.

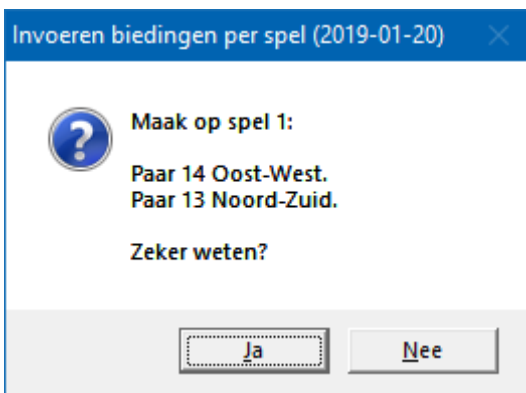
De hand is dus verdraaid.

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.



21.2 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.

Arbitrale score NZ %
Arbitrale score OW %
Terug Toekennen

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.

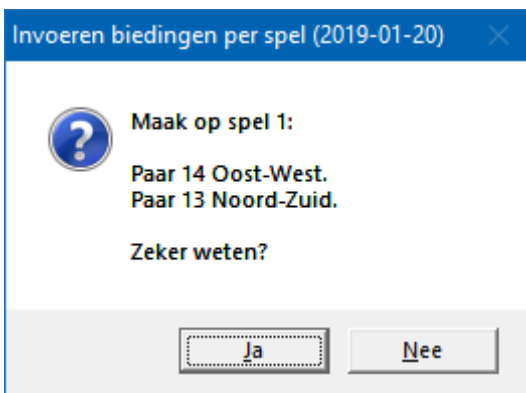
De hand is dus verdraaid.

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.

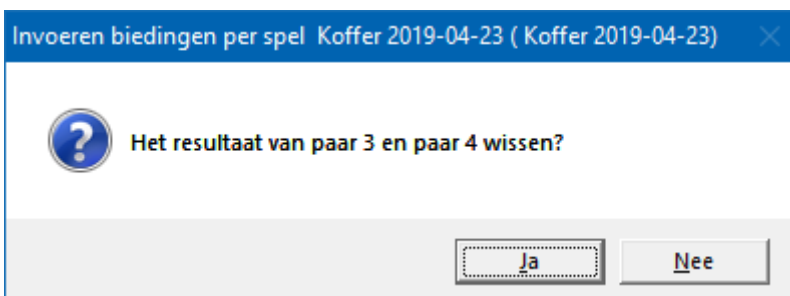
Door nogmaals met de rechtermuisknop op het Noord-Zuid paar of het Oost-West paar te klikken,

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.



21.3 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.

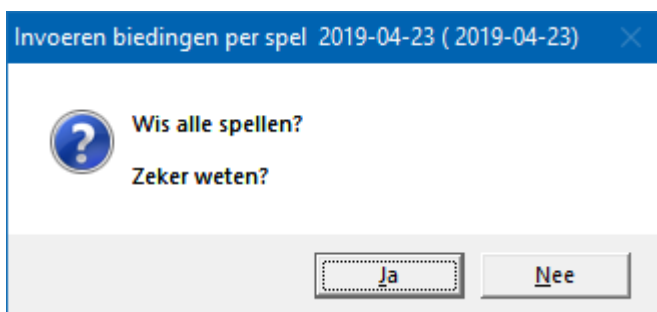
Vinkt u dit aan vink vakje UIT, dan controleert Bridge Office Resultaten of wat in gevoerd heeft klopt en zodra u n,z,o of w heeft ingegeven, plaatst Bridge Office Resultaten de bieding in het score briefje of score slip.

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.

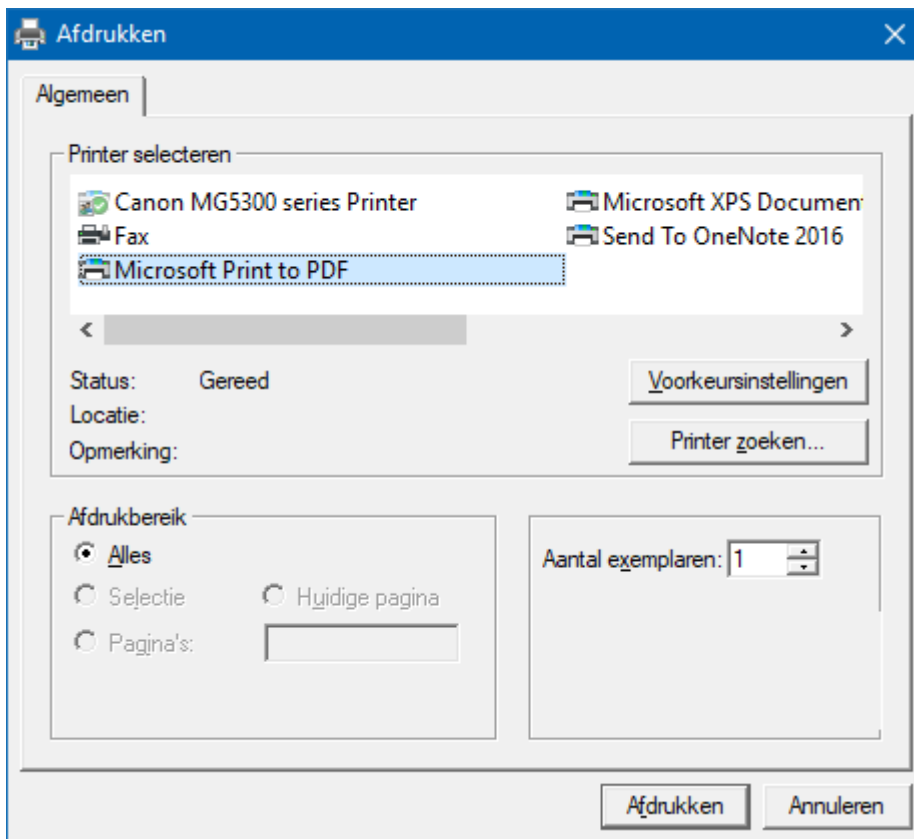


21.4 Wis alle spellen (Invoeren Kofferbridge biedingen)



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

21.5 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.



21.6 Uitslag (Invoeren Kofferbridge biedingen)

Rang	Namen	MP	Procent
1	(04) Diny Woldberg - El van Keeken [24]	104	54,16%
2	(09) Jacques Cluitmans - Jan Janssen [24]	101	52,60%
3	(05) Dré Arends - Elly Beurskens [24]	98	51,04%
4	(01) Annegret Stroucken - Annie Verstraelen [24]	97	50,52%
(5)	(08) Henk Gisberts - Herman Litjens [24]	96	50,00%
(5)	(07) Gerdie Cluitmans - Hay Stroeken [24]	96	50,00%
7	(02) Annie Stroeken - Carla Cruysberg [24]	95	49,47%
8	(06) Emile Verstraelen - Hannie Kurvers [24]	94	48,95%
9	(10) Jeanne Smeets - Jo Smeets [24]	91	47,39%
10	(03) Ans Op het Roodt - Carla van Dael [24]	88	45,83%

Zonder MP

 Uitslag in 2 lijnen

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 makkelijker 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.

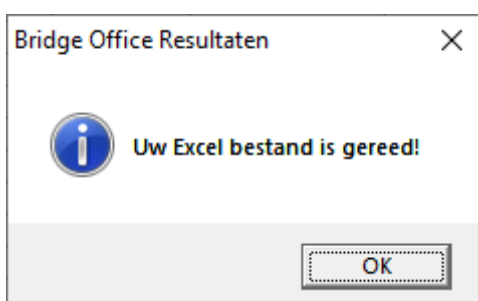
Het aan vink vakje krijgt dan de tekst, Uitslag in 1 lijn.

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.



21.6.1 Invoer controle (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)

Controleren koffer biedingen (Koffer 1 met biedingen)

Bestaande koffers
Koffer 1 met biedingen

Spel 1	NZ	OW	Spel 2	NZ	OW	Spel 3	NZ	OW	Spel 4	NZ	OW	Spel 5	NZ	OW	Spel 6	NZ	OW
	4s+1		4hc		4s+1			4sc		4s+1			4s+1		4s+1		4s+1
	4s+1							1s+1		4s+1			4s+1				4r-2
	4s+1		3k-1					4sc		4s+1			3k-1			3k-1	
	4s-1		4sc		4sc			4r-2		4s+1			4s+1			4sc	
	4hc		4hc		4s-1			4s-1		4sc			3k-1		4s+1		4r-2
	4s+1				4s-1			4s+1		4sc			4s+1				4s+1
Spel 7	NZ	OW	Spel 8	NZ	OW	Spel 9	NZ	OW	Spel 10	NZ	OW	Spel 11	NZ	OW	Spel 12	NZ	OW
	4s-1		4r-2					4s+1		4hc			4s+1		4s+1		4r-2
	4hc		4hc					4r-2		4hc			1s+1			4s+1	
	4s+1		3k-1					4s+1		4s-1			4hc			3k-1	
	4sc		4s+1					3k-1		4hc			4r-2			4hc	
	1hc		4hc					4s-1		3k-1			3k-1			4s-1	
	4hc				4s+1			4s+1		4r-2			4s+1			4hc	
Spel 13	NZ	OW	Spel 14	NZ	OW	Spel 15	NZ	OW	Spel 16	NZ	OW	Spel 17	NZ	OW	Spel 18	NZ	OW
	3k-1		4r-2					4s+1		1s+1			4s-1		4s-1		3k-1
	4s-1		4s+1					4s+1		4s+1			1s+1			4s+1	
	3k-1		4hc					4s+1		4hc			4r-2			1hc	
	4r-2		4s+1					1hc		4s+1			4hc			3k-1	
	4s+1		4s+1					4s+1		4s+1			4hc			4hc	
	4sc		1s+1					4hc		4s+1			4s+1			4sc	
Spel 19	NZ	OW	Spel 20	NZ	OW	Spel 21	NZ	OW	Spel 22	NZ	OW	Spel 23	NZ	OW	Spel 24	NZ	OW
	1hc		4s+1					1s+1		4s-1			3k-1			4hc	
	4s+1		1hc					4sc		4s-1			4hc			4sc	
	1s+1		1hc					4hc		3k-1			4sc			1hc	
	4s-1		4hc					4hc		4r-2			4s+1			1hc	
	4sc		3k-1					4s+1		4s+1			4s-1			4sc	
	4s+1		4s-1					1hc		4s+1			4s+1			3k-1	

Eerste datum bovenaan

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Toon scores Freqüentiestaat

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

Klik in de sheet op een score en u krijgt daarover meer informatie.

Paarwedstrijd invoercontrole scores per spel Groep A (2019-05-04)

Bestaande uitslagen

- 2019-09-24
- 2019-06-30
- 2019-05-12
- 2019-05-06
- 2019-05-04**
- 2019-05-03
- 2019-05-02
- 2019-05-01
- 2019-03-17

Eerste datum bovenaan

Wissen

Groepen (14 Paren)

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Informatie over de score -400 op spel 19

Noord-Zuid paar is: 13. Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput
Oost-West paar is: 11. Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis
Geboden: Geen bieding bekend
Score voor Noord-Zuid is: -400
Score voor Oost-West is: 400
MP voor Noord-Zuid: 6
MP voor Oost-West: 6

Terug

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 21	Spel 22	Spel 23	Spel 24
								-200	-200	-300	-600	-100	-600	-200	-600
								-400	-100	-600	-400	-300	-100	-300	-500
								-100	-500	-400	-600	-300	-100	-300	-100
								-200	-100	-300	-100	-500	-600	-300	-500
								-100	-500	-300	-600	-300	-100	-300	-500
								-500	-600	-300	-500	-600	-500	-300	-500
								-600	-500	-300	-500	-300	-100	-300	-500
												-100	-600	-200	-600
												-300	-100	-200	-500
												-300	-300	-500	-500
												-300	-100	-300	-600
												-300	-100	-300	-500
												-500	-400	-100	-600
												-600	-400	-600	-300

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Freqüentiestaat

Klik op Terug en het info scherm sluit.

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.

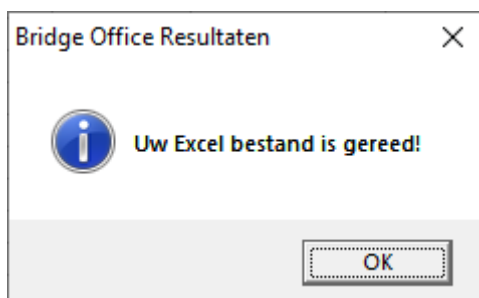
Een HTML bestand kunt u strakjes versturen met e-mail.



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.

21.6.2 Frequentiestaat (Uitslag Invoeren Kofferbridge biedingen)

Bestaande koffers

Koffer 1 met 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						

Eerste datum bovenaan

Terug Afdrukken Maak HTML Maak Excel bestand Wijzig invoer Toon biedingen Invoercontrole

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

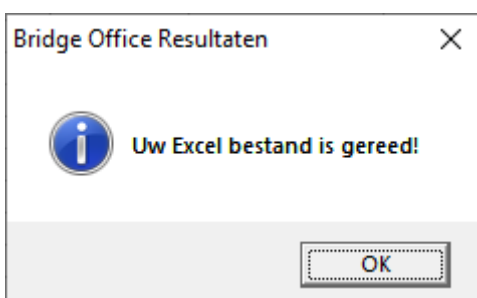
Bridge Office Resultaten kan van de invoer controle een HTML bestand maken.

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.

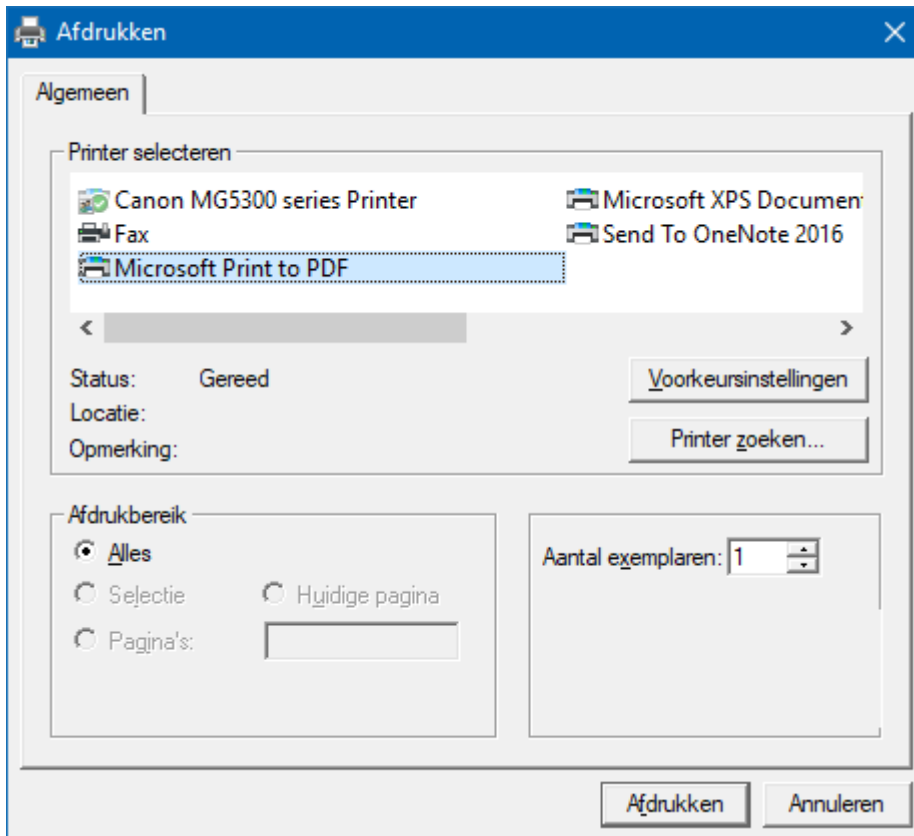
Toon biedingen

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

Invoercontrole

U kunt van hieruit ook naar de invoercontrole.

21.6.3 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.



21.6.4 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.



21.6.5 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.





22. Wijzig koffernaam

Wijzig koffernaam

Bestaande koffers (2)

- Koffer 2 - 2020
- Koffer 1 - 2020

hoog - laag (Z-A of 9-0) Wissen

Nieuwe naam

Kalender

Terug Wijzig naam

In de lijst ziet u de bestaande koffers.

Klik op het koffer waarvan u de naam wilt wijzigen

De naam van het koffer krijgt een kleur en wordt dan meteen onder in het kader Nieuwe naam geplaatst.

Het kader Nieuwe naam bevat ook het door u gekozen koffer.

De naam wijzigt in Nieuwe naam (Koffer 1 -2020) bijvoorbeeld.

Sortering

U kunt de lijst van laag naar hoog en omgekeerd laten sorteren.

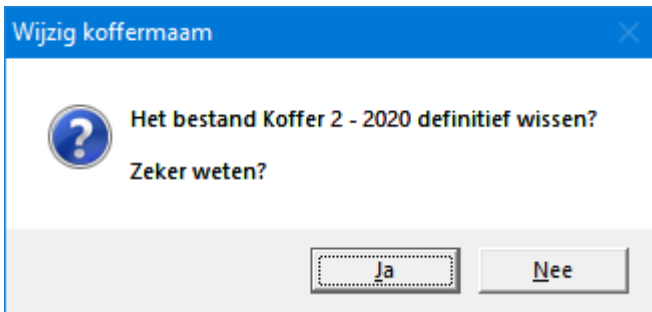
De keuze die u maakt wordt door Bridge Office Resultaten bewaart en bij de volgende keer, dat u hier komt, wordt die sortering meteen aangenomen.

U kunt dit wijzigen zo vaak u wilt. Bridge Office Resultaten bewaart uw laatste keuze.



Wissen.

U kunt met deze knop het geselecteerde koffer definitief wissen.



Klikt u op "Ja", dan wordt de koffer definitief gewist.

Wijzig de naam van het koffer.

U kunt de koffer een bepaalde datum geven, door op de knop Kalender te klikken.

Er verschijnt een kalender en daar kunt u de dag, maand en jaar kiezen.

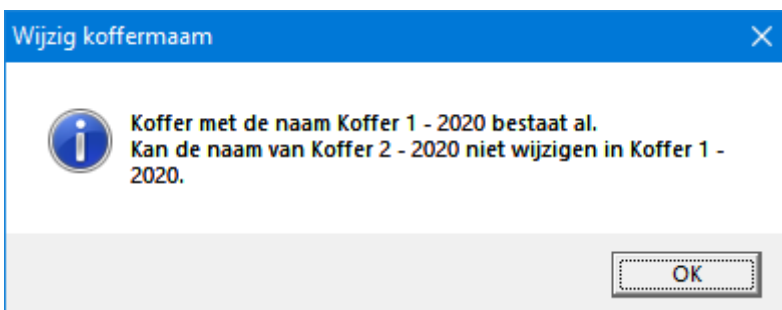
U kunt de koffer ook een andere naam geven door deze gewoon in te typen.

In beide gevallen wordt de knop Wijzig naam actief.

Klikt u hier op, dan krijgt het gekozen koffer de ingegeven naam.

U kunt de naam van koffer zo vaak wijzigen als u wilt.

Bestaat de naam al, dan krijgt u de volgende melding.



Bent u klaar met wijzigen, klik dan op de knop Terug.

U staat weer in het hoofdmenu.



23. Bestanden

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



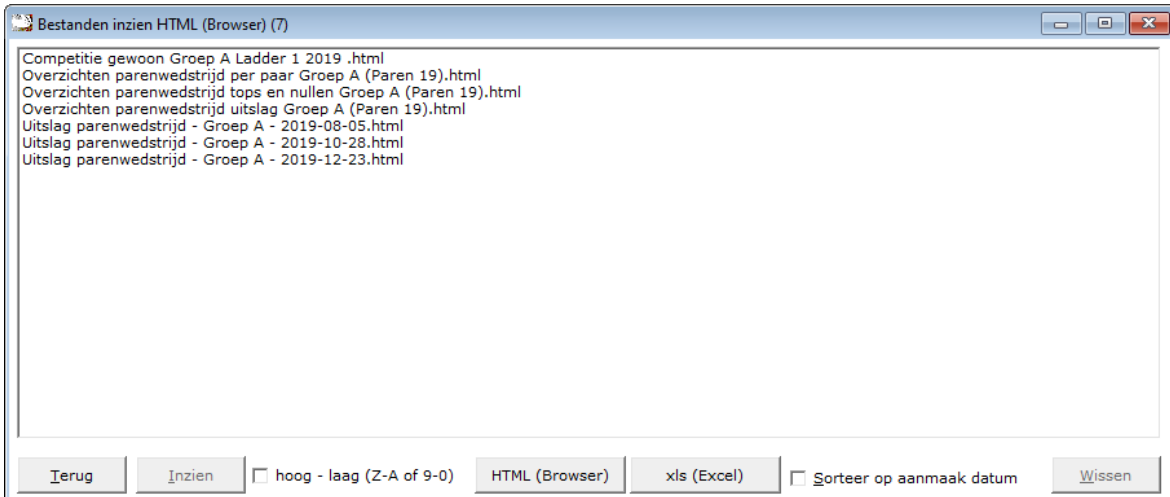
23.1 Inzien (Bestanden)

Klik op het bestand dat u wil inzien.

HTML (Browser) kunt u inzien in uw browser. HTML bestanden worden door Windows aan uw browser gekoppeld.

Anders met de XLS bestanden van Excel. U moet Excel op uw computer hebben staan, om de XLS bestanden in te kunnen zien.

Heeft u geen Excel, en u wilt de xls bestanden inzien, dan krijgt u een foutmelding.



Inzien

Klik op de knop inzien en 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.

HTML (Browser)

Klikt u deze knop, dan krijgt u alle HTML bestanden die in de map van Bridge Office Resultaten staan te zien.

xls (Excel)

Klikt u deze knop, dan krijgt u alle Excel bestanden die in de map van Bridge Office Resultaten staan te zien.

Sorteer op aanmaak datum

Vinkt u dit aan vink vakje AAN, dan worden de bestanden in de lijst op aanmaak datum gesorteerd.

Afhankelijk van de sortering (hoog - laag) gebruikt worden de bestanden weergegeven.

Waarom op aanmaak datum?

Wanneer u telkens van dezelfde overzichten een HTML of XLS bestand laat maken en u verwijdert deze niet, dan komen de overzichten op naam bij elkaar te staan.

Alle HTML bestanden van bijvoorbeeld de uitslag staan dan bij elkaar en alle bestanden van persoonlijk overzicht en van tops en nullen staan bij elkaar.

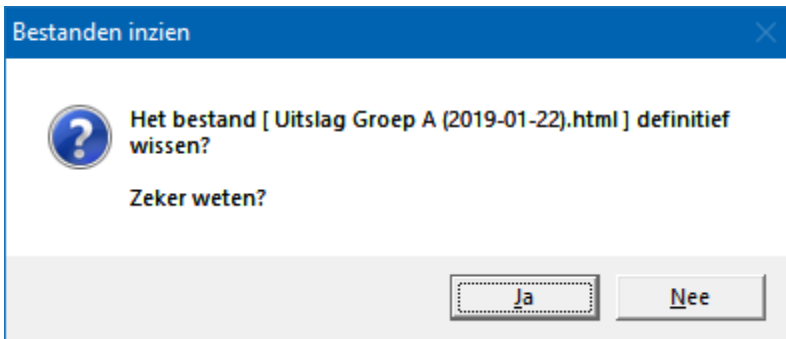
Maar u wilt de 3 bestanden van vandaag koppelen.

Door op aanmaakdatum te laten sorteren, staan nu de bestanden die van dezelfde datum bij elkaar. U hoeft dus niet zoeken in de lijst.



Wissen

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

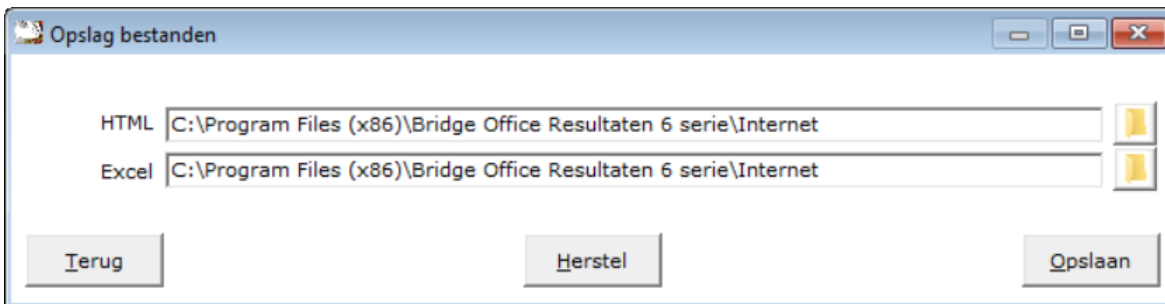


Klik u hier op Ja, dan wordt het bestand definitief verwijderd.

U kunt dit HTML bestand natuurlijk weer opnieuw aan laten maken door Bridge Office Resultaten.

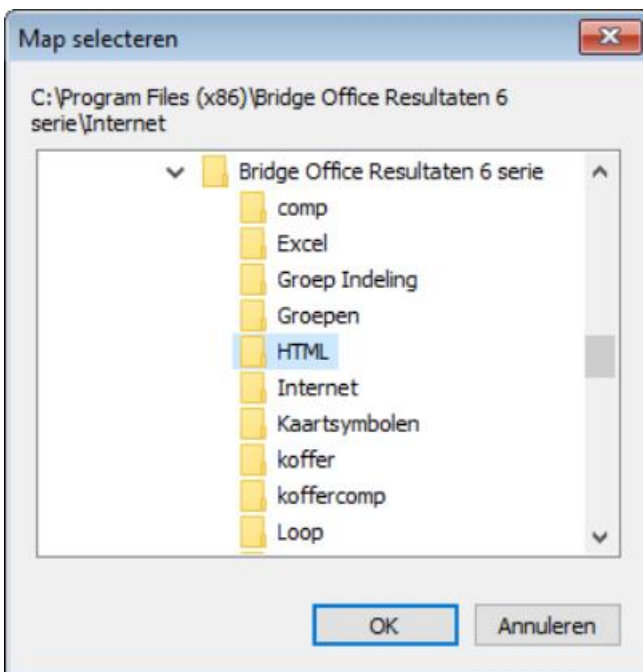


23.2 Opslaan in map (Bestanden)

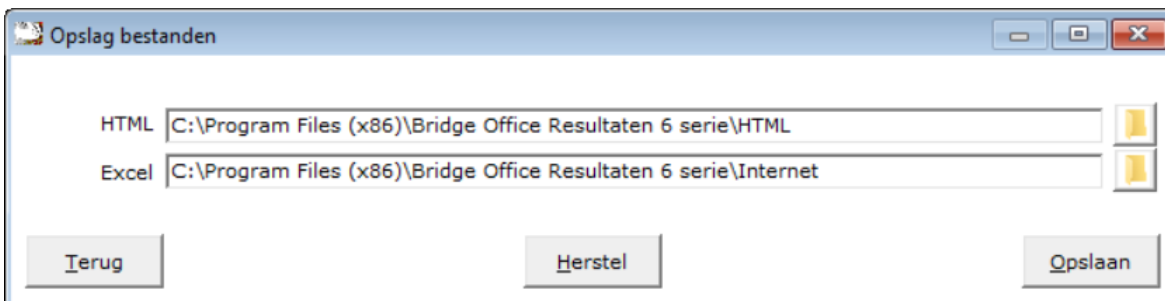


Om te beginnen. U kunt de HTML en de Excel bestanden een eigen map geven. Voorwaarde is wel, dat dit een bestaande map is. Zo zal er geen map HTML in Bridge Office Resultaten zijn. Die moet u dus eerst zelf maken. Bent u daarmee klaar, dan kunt de mappen voor de HTML en Excel bestanden wijzigen. Beide bestanden mogen in dezelfde map staan. Dat ziet u in bovenstaand voorbeeld.

Klik op de knop met de open map rechts naast de mapnaam van de HTML bestanden.

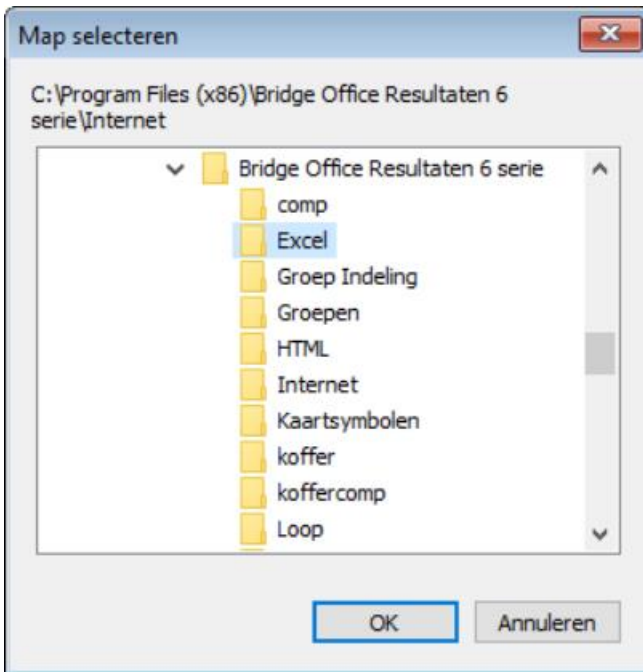


Selecteer in bovenstaand scherm uw map en klik dan op de knop OK.

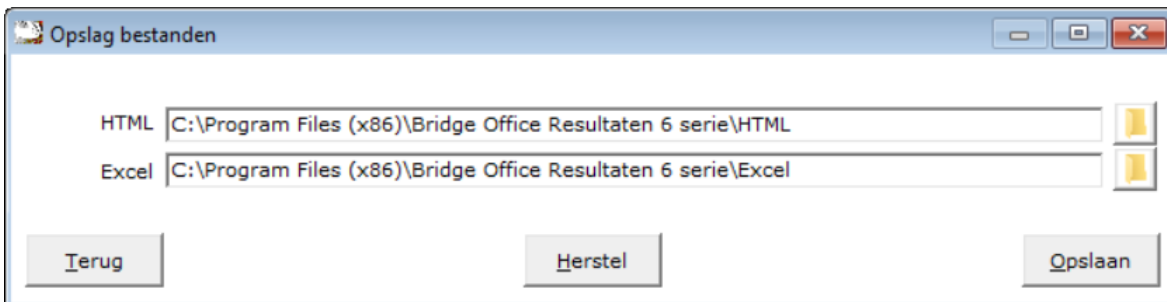


Nu ziet u dat de map voor de HTML bestanden is aangepast. Klik op de knop Herstel, om de oude map weer terug te krijgen.

Klik nu op de knop met de open map rechts naast de mapnaam van de Excel bestanden.

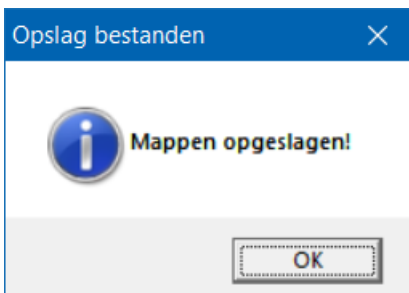


Selecteer in bovenstaand venster de map, waar u de Excel bestanden wilt opslaan. Klik dan op de knop OK.



De map voor het opslaan van de Excel bestanden is aangepast. Wanneer u op de knop Herstel klikt, komen beiden oude mappen weer terug.

Klik op de knop Opslaan.



Klik op de knop OK en de wijziging van de mappen zijn opgeslagen. U keert terug in het hoofdmenu.



23.3 Koppel HTML (Bestanden)

Hier kunt verschillende HTML bestanden koppelen tot één HTML bestand.

U ziet in de lijst de HTML bestanden die zijn gemaakt door Bridge Office Resultaten.

Om het koppelen te kunnen doen, zijn er minimaal 2 bestanden nodig.

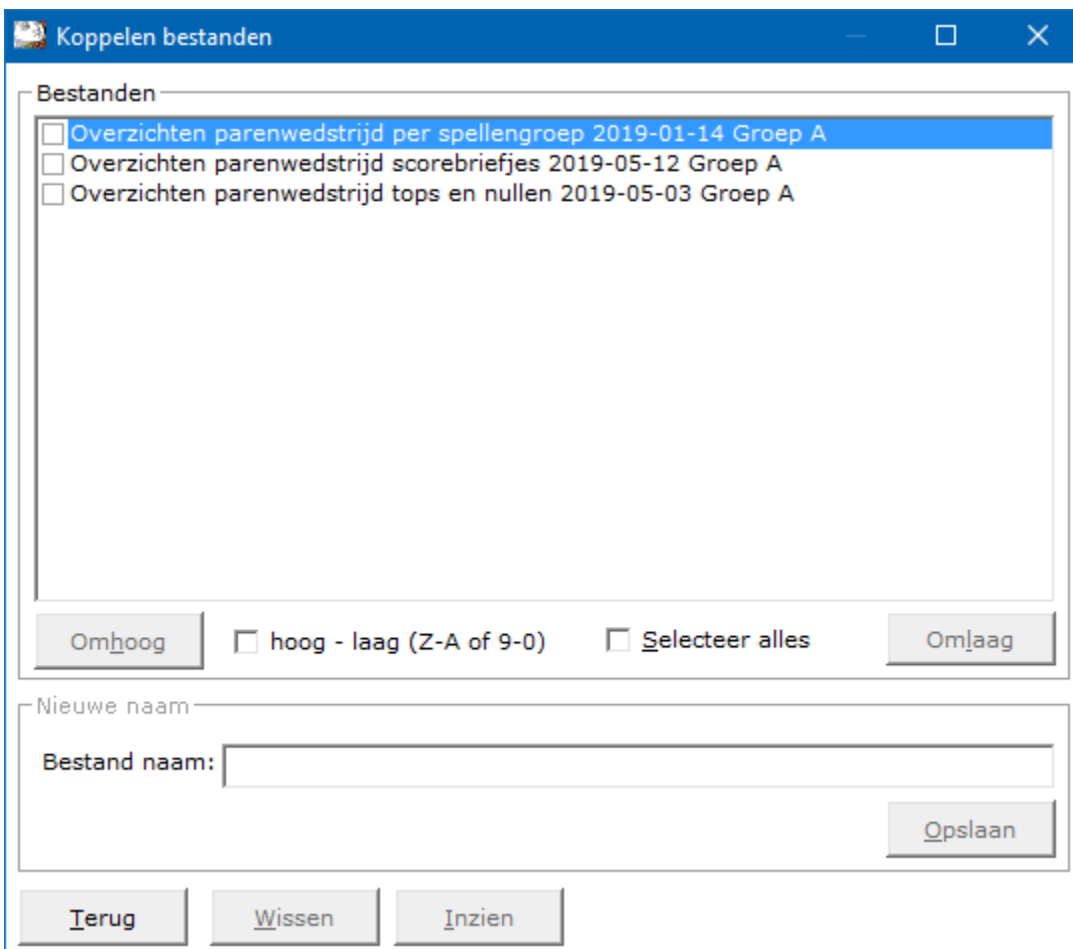
Heeft u meer dan 1 bestand aangevinkt, dan kunt u een nieuwe naam voor het bestand van de gekoppelde bestanden ingeven.

Bij een uitslag maakt Bridge Office Resultaten altijd het bestand Uitslag Groep ? aan.

Je zou hier de naam hetzelfde 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 aangevinkt.

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 selecteren en de-selecteren.

Vink daarvoor het betreffende vinkje aan of uit.

Omlaag

De knop Omlaag werkt alleen wanneer:

U maar één bestand heeft aangevinkt.

En wanneer het bestand minimaal één plaats omlaag kan schuiven.





Bestand naam

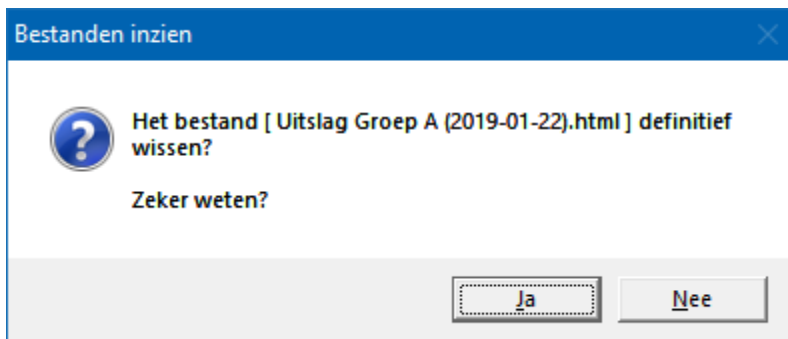
Geef hier een duidelijke naam voor het te maken bestand in.
Bij het kiezen van bestanden heb ik al een suggestie gedaan.
Geef duidelijke namen voor bestanden.

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.

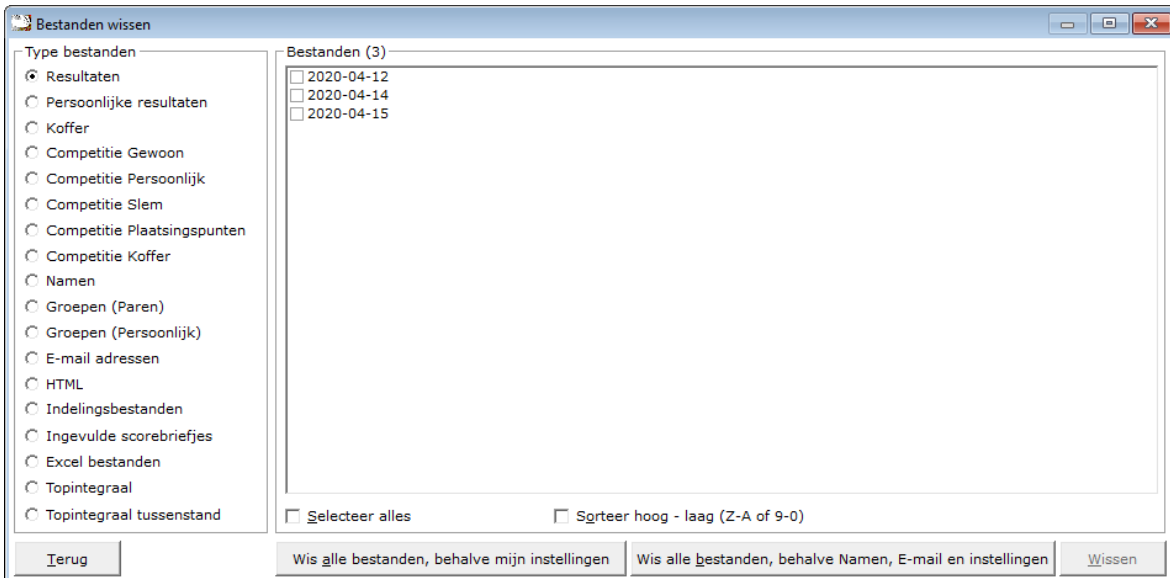


23.4 Wissen (Bestanden)

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.

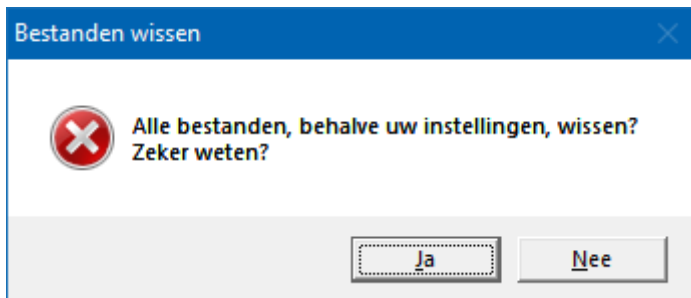
Topintegraal

Indien u kiest voor Topintegraal wissen, dan worden alle bestanden van de geselecteerde datum gewist. Ook de Tussenstanden.

Topintegraal tussenstanden

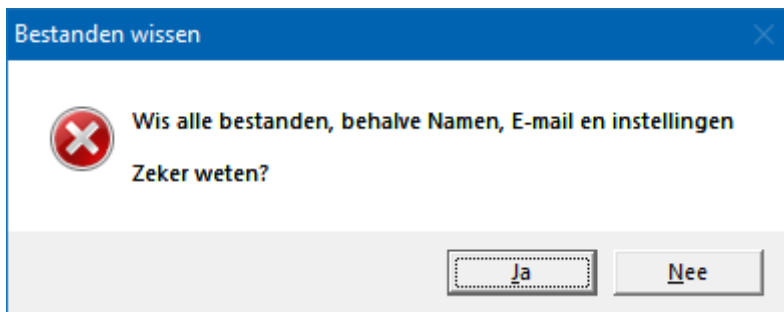
Nu worden alleen de tussenstanden van de geselecteerde datum gewist. De Topintegraal wedstrijd blijft staan.

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

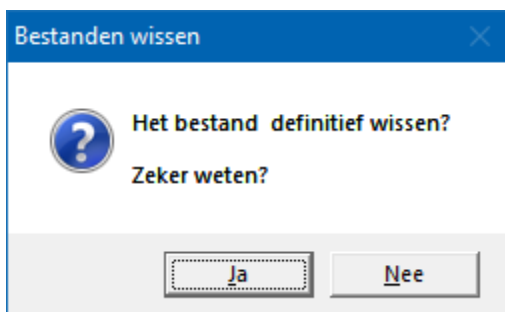


Met deze optie zal Bridge Office Resultaten de namen bestanden en de e-mail bestanden en uw instellingen NIET wissen.

Groepen, competities, html bestanden, scorebriefjes worden definitief gewist.

Voordat u dit doet, maak eerst een back-up met Bridge Office Resultaten.

Wissen





24. 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.

24.1 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.



24.1.1 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.



Schemabeheer Multiplex 1993 12p-6r

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)

Terug Loopbriefjes/Gidsbriefjes Afdrukken

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.

Loopbriefjes/Gidsbriefjes Loopb...

Multiplex 1993 12p-6r

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

Loopbriefje van paar: 1

Terug Afdrukken

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 verwijderen, 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 verwijderen, 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.



24.1.2 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.

	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4	Tafel 5	Tafel 6
Ronde 1						
Ronde 2						
Ronde 3						
Ronde 4						
Ronde 5						
Ronde 6						

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 gespeeld 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

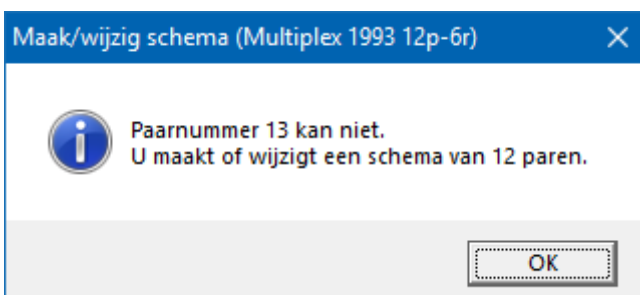
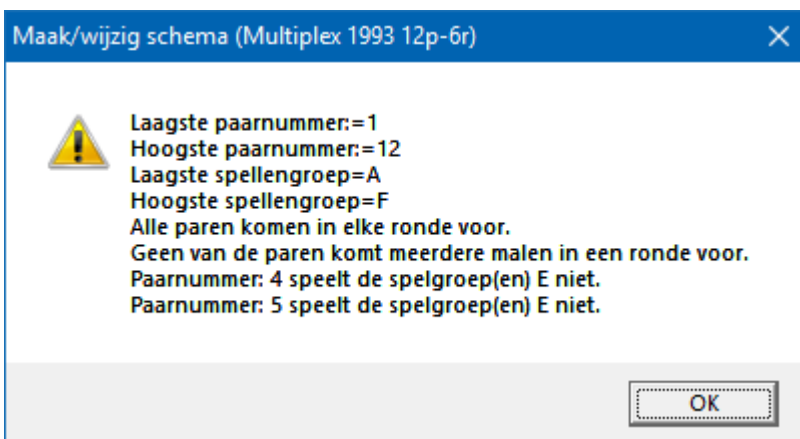
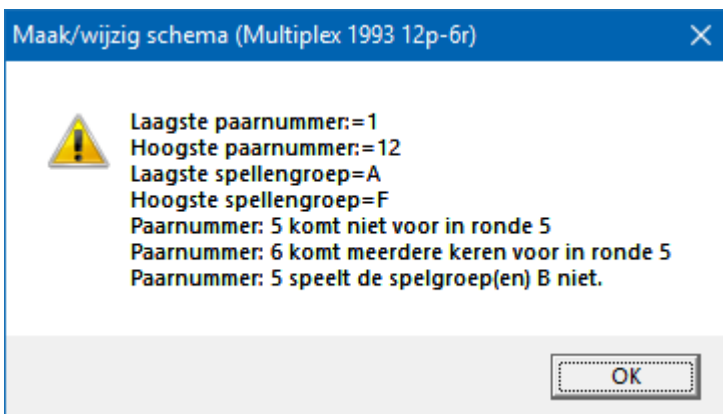
Om er voor te zorgen dat alles binnen Bridge Office Resultaten goed verloopt moet u het schema laten controleren door Bridge Office Resultaten.

Klopt het schema niet dan zal Bridge Office Resultaten u vertellen wat er niet goed is.

Schema controleren

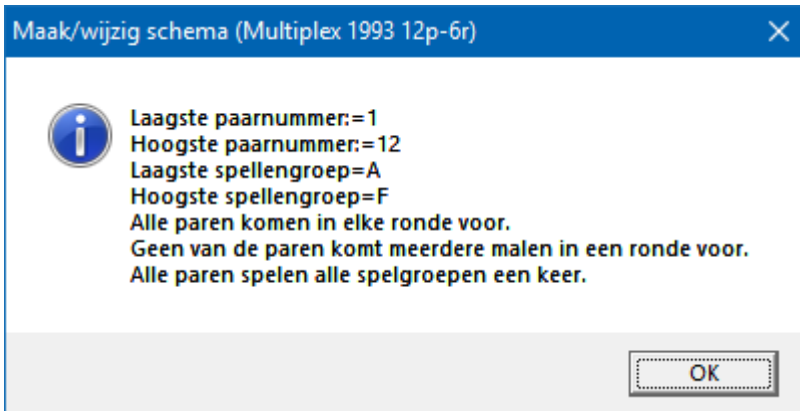
Klopt het schema niet, dan is het afhankelijk van wat er niet goed is.

Ik zal een paar voorbeelden laten zien.





Is het schema goed dan krijgt u volgende melding.

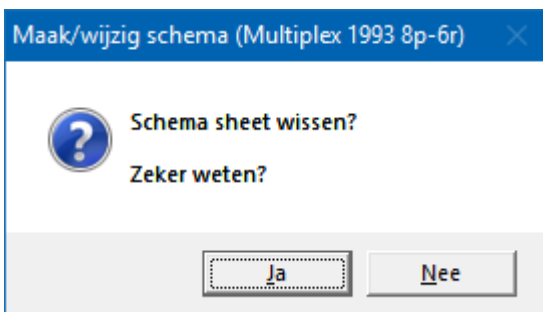


Schema sheet wissen

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.

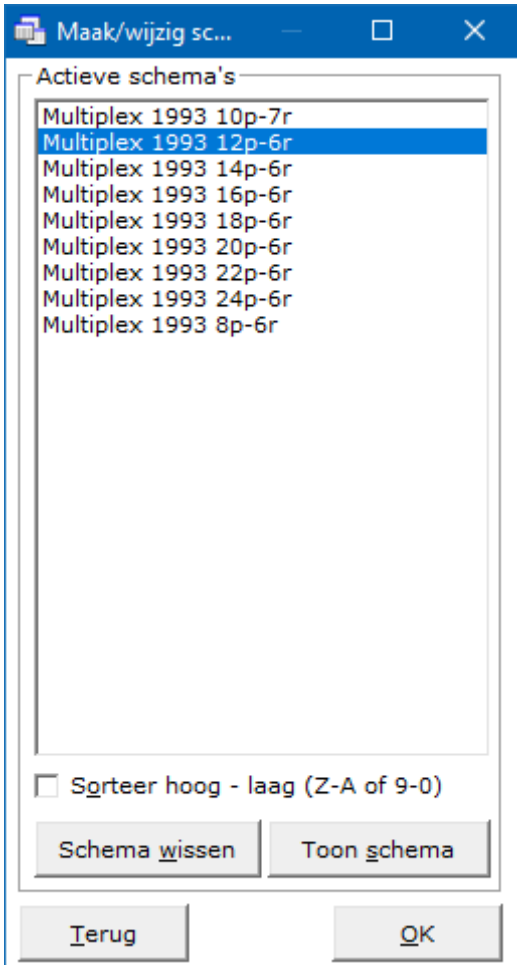
Ook hier kunt u een pdf bestand van maken, wanneer u de juiste printer kiest.

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

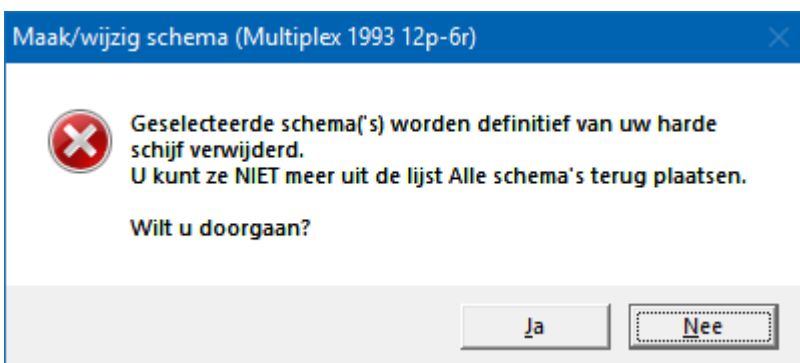
Bestaand schema

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.



Schemabeheer Multiplex 1993 12p-6r

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)

Terug Loopbriefjes/Gidsbriefjes Afdrukken

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.

Loopbriefjes/Gidsbriefjes Loopb...

Multiplex 1993 12p-6r

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

Loopbriefje van paar: 1

Terug Afdrukken

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

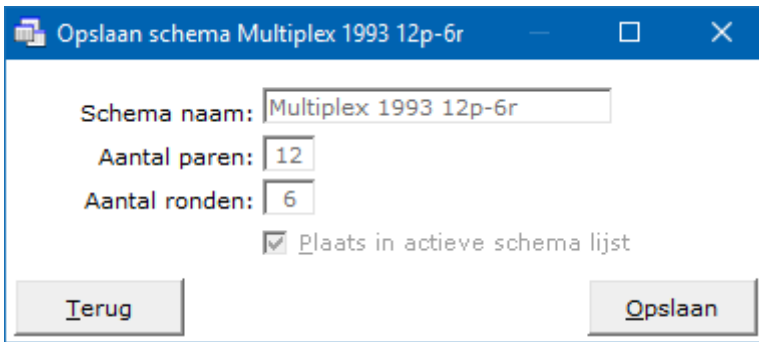
De knop afdrukken spreekt voor zich, mag ik aannemen.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Opslaan schema Multiplex 1993 12p-6r". It contains the following fields and options:

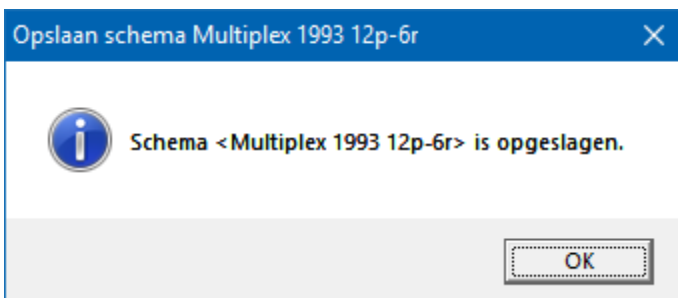
- Schema naam: Multiplex 1993 12p-6r
- Aantal paren: 12
- Aantal ronden: 6
- Plaats in actieve schema lijst

At the bottom, there are two buttons: "Terug" (Back) and "Opslaan" (Save).

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.





24.1.3 Maak schema aan de hand van uw loop/gids briefjes

Maak speelschema voor parenwedstrijd aan de hand van loopbriefjes

Algemeen

Aantal paren: 8

Aantal ronden: 6

Paar

Paar 01
Paar 02
Paar 03
Paar 04
Paar 05
Paar 06
Paar 07
Paar 08

Ronde	Tafel	NZ	OW	Tegen	Spellen
Ronde 1	Tafel	<input type="radio"/> NZ	<input type="radio"/> OW	Tegen	Spellen
Ronde 2	Tafel	<input type="radio"/> NZ	<input type="radio"/> OW	Tegen	Spellen
Ronde 3	Tafel	<input type="radio"/> NZ	<input type="radio"/> OW	Tegen	Spellen
Ronde 4	Tafel	<input type="radio"/> NZ	<input type="radio"/> OW	Tegen	Spellen
Ronde 5	Tafel	<input type="radio"/> NZ	<input type="radio"/> OW	Tegen	Spellen
Ronde 6	Tafel	<input type="radio"/> NZ	<input type="radio"/> OW	Tegen	Spellen

Paar klaar (0)

Wissen

Klaar

Maak schema

Terug

Beginnen doen wij met invoeren van het aantal paren en dan het aantal ronden.

In de linker lijst komen de paren te staan en in het midden de gegevens die nodig zijn om een speelschema samen te stellen.

Klik op het paar waarmee u wilt beginnen.

Klik op het pijltje rechts naast Tafel.

Klik in de lijst die verschijnt op het tafelnummer.

Klik op NZ of op OW. (Misschien overbodig, maar u kunt nooit beiden aanklikken)

Klik dan op het grijze pijltje rechts naast Tegen.

Klik op het paarnummer waar gekozen paar tegen speelt.

Klik dan rechts naast Spellen op het grijze pijltje en kies de spellengroep.

Zo werkt u alle rondes voor dit paar af.

U kunt ook eerst alle Tafelnummers invoeren, dan alle NZ of OW, dan alle tegenstanders en als laatste de spellengroepen. Het is maar wat u het makkelijkste vindt.

Die dingen die Bridge Office Resultaten kan controleren, worden ook gecontroleerd.

Maak speelschema voor parenwedstrijd aan de hand van loopbriefjes

Paar 01 heeft al tegen Paar 3 gespeeld.

Pas het paar in Ronde 3 of in Ronde 6 aan.

OK

Maak speelschema voor parenwedstrijd aan de hand van loopbriefjes X



U heeft de Spellengroep E al gebruikt.

Pas deze spellengroep aan of de spellengroep in Ronde 2

OK

U kunt deze dingen meteen aanpassen.

Heeft u alle gegevens voor het gekozen paar ingevuld, dan wordt de knop "Klaar" actief.

Klik op de knop "Klaar" en het paar wordt uit de linker lijst verwijderd en in de rechter lijst geplaatst.

Ronde	Tafel	NZ	OW	Tegen	Spellen
Ronde 1	Tafel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tegen	Spellen
Ronde 2	Tafel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tegen	Spellen
Ronde 3	Tafel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tegen	Spellen
Ronde 4	Tafel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tegen	Spellen
Ronde 5	Tafel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tegen	Spellen
Ronde 6	Tafel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tegen	Spellen

Zodra u op de knop "Klaar" heeft geklikt, worden de gegevens van het desbetreffende paar opgeslagen en kunt u tussentijds stoppen.

Wanneer u dit onderdeel weer opnieuw opstart zal Bridge Office Resultaten de ingevoerde gegevens vinden en u de volgende vraag stellen.

Maak speelschema voor parenwedstrijd aan de hand van loopbriefjes X



Er is al aan een schemagewerkt.
Wilt u verder gaan met het schema?

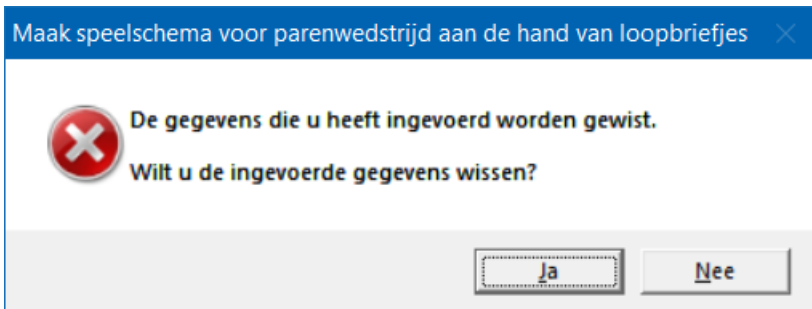
Ja

Nee



Klikt hier op “Ja”, dan zal Bridge Office Resultaten de reeds ingevoerde paren inlezen en u kunt dan gewoon verder, waar u gebleven was.

Klikt u hier op “Nee” dan krijgt u de volgende boodschap.



Klikt u nu op “Ja” dan worden alle ingevoerde gegevens gewist.

U kunt maar aan één schema werken.

Wanneer u met een nieuw schema wilt beginnen en van vorige invoer heeft u al een schema laten maken, dan mag de invoer weg.

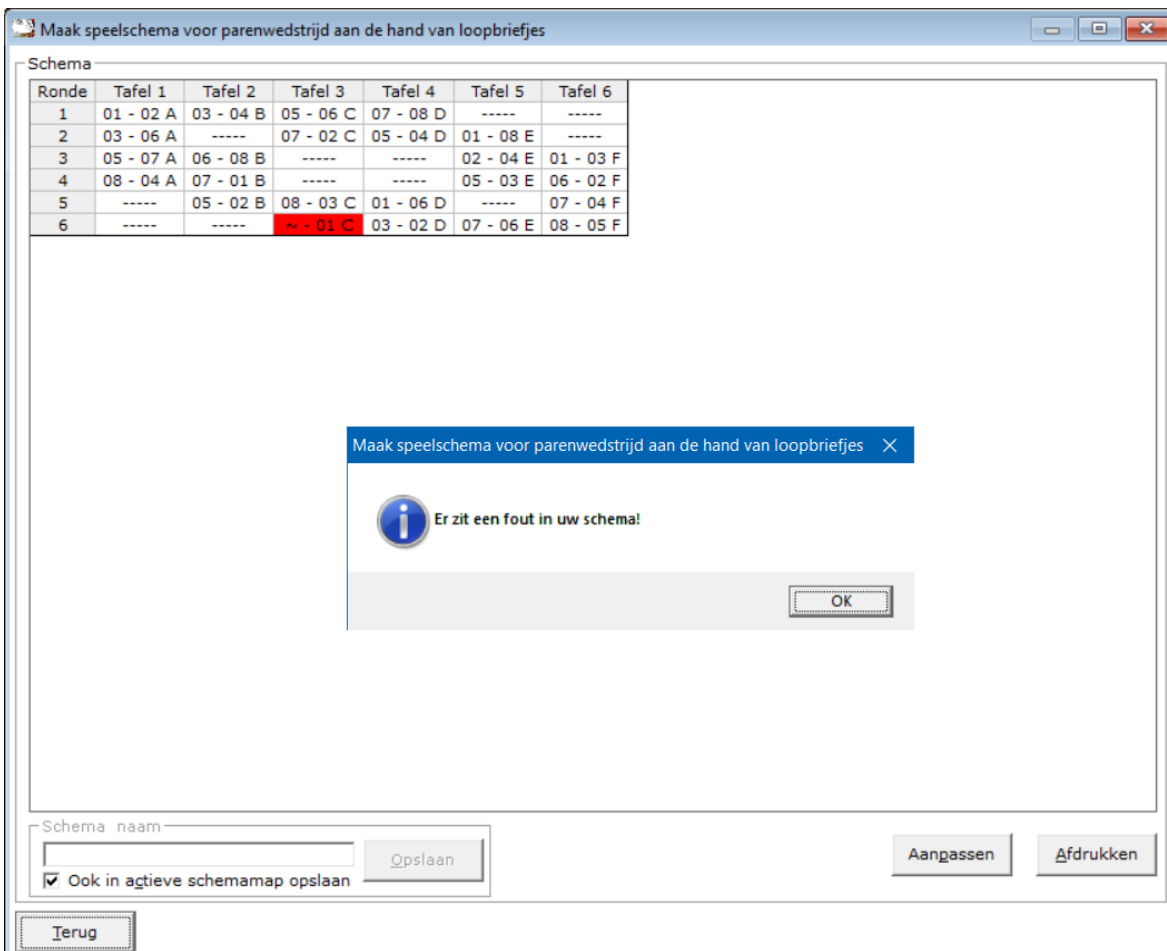
Bent u nog niet klaar of wilt u nog iets wijzigen in de ingevoerde gegevens, klik dan hier op “Nee”. Bridge Office Resultaten zal de ingevoerde gegevens inlezen en u kunt verder waar u gebleven bent of wijzigingen aanbrengen.

Zijn alle paren ingevoerd, dan wordt de knop “Maak schema” actief.

Nu controleert Bridge Office Resultaten of alles goed is ingevoerd.

Heeft u bij een paar een verkeerde windrichting gekozen, dan zitten er 2 paren op één plek.

Dus er ontbreekt een paarnummer. U krijgt dan onderstaande melding.



Klik op de knop “OK” en daarna op de knop Aanpassen of de knop Terug.

U komt dan weer in het invoerscherm en u kunt de fout corrigeren.

Zitten er geen fouten in het schema, dan stelt Bridge Office Resultaten het schema samen en laat het u zien.

Maak speelschema voor parenwedstrijd aan de hand van loopbriefjes

Schema

Ronde	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4	Tafel 5	Tafel 6
1	01 - 02 A	03 - 04 B	05 - 06 C	07 - 08 D	-----	-----
2	03 - 06 A	-----	07 - 02 C	05 - 04 D	01 - 08 E	-----
3	05 - 07 A	06 - 08 B	-----	-----	02 - 04 E	01 - 03 F
4	08 - 04 A	07 - 01 B	-----	-----	05 - 03 E	06 - 02 F
5	-----	05 - 02 B	08 - 03 C	01 - 06 D	-----	07 - 04 F
6	-----	-----	04 - 01 C	03 - 02 D	07 - 06 E	08 - 05 F

Schema naam

Hier de naam voor het schema

Ook in actieve schemamap opslaan

U kunt nu de schema naam ingeven. Dat mag iedere willekeurige naam zijn.
 Wilt u het schema ook in de actuele lijst hebben staan, zodat het klaar is voor gebruik, dan moet het aan vink vakje "Ook in actieve schemamap plaatsen" AAN gevinkt zijn.

Klik dan 2 keer op terug en u staat weer in opening scherm.



24.1.4 Download Speelschema's

Download speelschema's

fraRonden

- 3 Ronden
- 4 Ronden
- 5 Ronden
- 6 Ronden
- 7 Ronden
- 8 Ronden
- 9 Ronden
- 10 Ronden
- 11 Ronden
- 12 Ronden
- 13 Ronden
- 14 Ronden
- 15 Ronden
- 16 Ronden
- 17 Ronden
- 18 Ronden
- 19 Ronden
- 21 Ronden
- 23 Ronden
- 25 Ronden

Schema (180) Aan gevinkt 1

- 8 paren 6 tafels 8p-6r
- Aarzelend Scheveningen 10p-6r
- AL (1) 10p-6r
- AL (1) 12p-6r
- AL (1) 14p-6r
- AL (1) 16p-6r
- AL (1) 18p-6r
- AL (1) 20p-6r
- AL (1) 22p-6r
- AL (1) 8p-6r
- Alert 10p-6r
- Alert 12p-6r
- Alert 14p-6r
- Alert 16p-6r
- Alert 18p-6r
- Alert 20p-6r
- Alert 22p-6r
- Alert 8p-6r
- ANBO DS 10p-6r
- ANBO DS 12p-6r
- ANBO DS 14p-6r
- ANBO DS 16p-6r
- ANBO DS 18p-6r
- ANBO DS 20p-6r
- ANBO DS 22p-6r
- ANBO DS 24p-6r
- ANBO DS 8p-6r
- ANBO Howell 10p-6r
- ANBO Howell 12p-6r

hoog - laag (Z-A of 9-0) Selecteer alles

Gedownloade speelschema's ook in actuele lijst zetten

Terug Toon schema Schemabeheer Download

Wanneer u een speelschema, dat bij Bridge Office Resultaten wordt geleverd, om een of andere reden niet meer op vaste schijf heeft staan, dan kunt u dit schema downloaden.

Kies eerst het aantal speelronden.

Vink dan het speelschema of speelschema's die u wilt downloaden aan.

Klik dan op knop Download.

Zijn de speelschema's gedownload, dan zal Bridge Office Resultaten dit melden.

De sortering en selectie spreken voor zich.

Het aan vink vakje Gedownloade speelschema's ook in actuele lijst zetten.

Normaliter gaat u naar Schemabeheer en plaatst daar uw schema's in de actuele lijst.

U kunt dit nu meteen door Bridge Office Resultaten laten doen, door het aan vink vakje AAN te vinken, voordat u gaat downloaden.

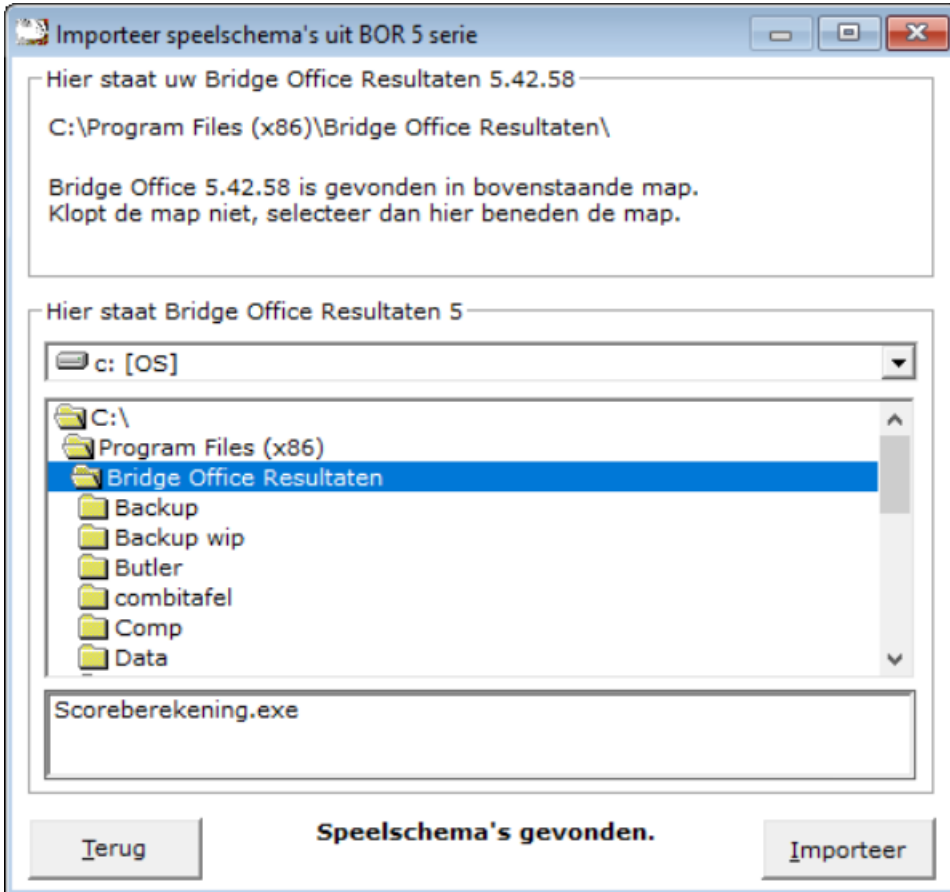
Om het te controleren kunt u na het downloaden op de knop Schemabeheer klikken.

Schemabeheer wordt dan geopend en u ziet meteen welke speelschema's in de actueel lijst staan.



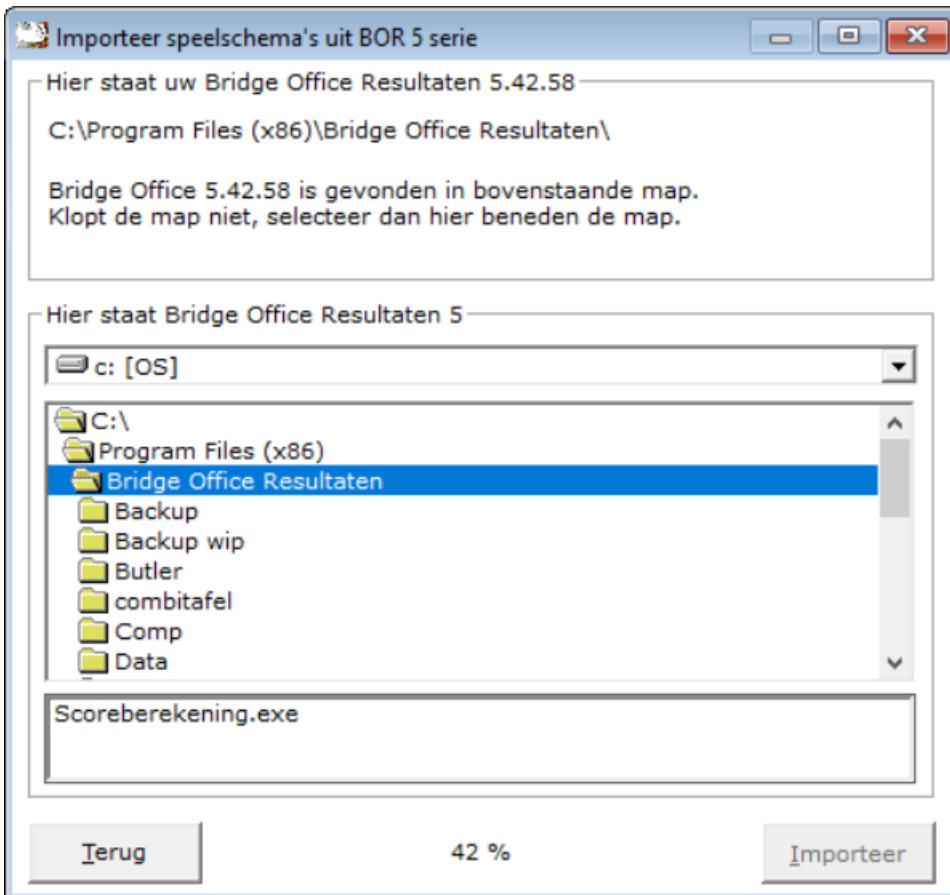
24.1.5 Importeer schema's van BOR 5 serie (Parenwedstrijd)

U kunt nu de speelschema's voor een parenwedstrijd uit BOR 5 serie importeren. Dit zijn veelal dezelfde speelschema's. Maar heeft u zelf speelschema's gemaakt in BOR 5 of speelschema's aangepast in BOR 5, dan importeert BOR 6 serie alle speelschema's van BOR 5 serie. Ben u er wel van bewust dat in de 6 serie alle speelschema's worden overschreven, die dezelfde bestandsnaam hebben.



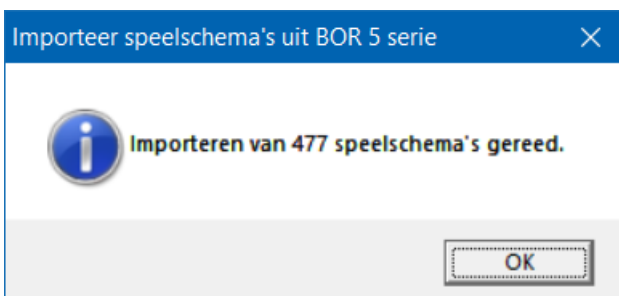
BOR 6 zal er van uitgaan, dat BOR 5 in de program files map is geïnstalleerd. Wanneer BOR 6 daar speelschema's kan vinden, wordt de knop Importeer actief. Staat BOR 5 niet in de verwachte map, dan kunt u de map zelf kiezen.

Vind BOR 6 schema's in de betreffende map, dan zal de knop Importeer actief worden. Wilt u de schema's importeren, dan klikt u op de knop Importeer.



Het zal niet zo heel lang duren alvorens BOR 6 de speelschema's van BOR heeft geïmporteerd.

Is BOR 6 klaar met importeren, dan krijgt u onderstaande melding.



Klik op de knop OK en daarna op de knop Terug. De speelschema's zijn klaar voor gebruik.



24.2 Persoonlijke wedstrijd (Schema)

	Tafel 01	Tafel 02	Tafel 03	Tafel 04	Tafel 05
Ronde 1					
Ronde 2					
Ronde 3					
Ronde 4					
Ronde 5					
Ronde 6					
Ronde 7					
Ronde 8					
Ronde 9					
Ronde 10					

Met de versies, jonger dan de 6.0.86 kon men geen nieuwe speelschema's aanmaken. Dat kan nu wel. Men kiest het aantal spelers en het aantal ronden. Klik dan rechts in de sheet wat u wilt gaan invullen. In de meeste gevallen zal dat Ronde 1 en Tafel 1 zijn.

	Tafel 01	Tafel 02	Tafel 03	Tafel 04	Tafel 05
Ronde 1					
Ronde 2					
Ronde 3					
Ronde 4					
Ronde 5					
Ronde 6					
Ronde 7					
Ronde 8					
Ronde 9					
Ronde 10					

Klik dan op de speler die Noord zit. Dan de zuid speler en vervolgens oost en west. Vergist u zich, dan klikt u in het kader, waar het nummer van de speler is ingevuld en het nummer wordt terug geplaatst in de lijst en kunt u een andere speler kiezen.

Klik op het pijltje rechts naast Spelengroep om de spelengroep te kiezen. Heeft men de keuze gemaakt, dan klikt u op de knop "Vul in".

Heet u alle velden van de sheet gevuld, dan wordt de knop "Controleer" actief. Bridge Office Resultaten zal dan kijken of spelers vaker in een ronde voorkomen of sommige spellen niet of meer dan een keer door een speler worden gespeeld.

Is het antwoordt van Bridge Office Resultaten voor u bevredigend, dan klikt u op de knop Opslaan. Het speelschema is klaar voor gebruik.

24.2.1 Wijzig schema (Persoonlijke wedstrijd)

Het wijzigen van een speelschema gaat hetzelfde als bij het maken van een speelchema. Kies een speelschema uit de lijst door erop te klikken.

Klik dan in de sheet op het veld dat u wilt wijzigen.

	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3
Ronde 1	01020304A	05060708B	09101112C
Ronde 2	05120809A	01090212B	01060207C
Ronde 3	06100711A	01090212B	03050408C

Klik nu op knop “Wis invoer”

De spelers worden links in de lijst geplaatst.

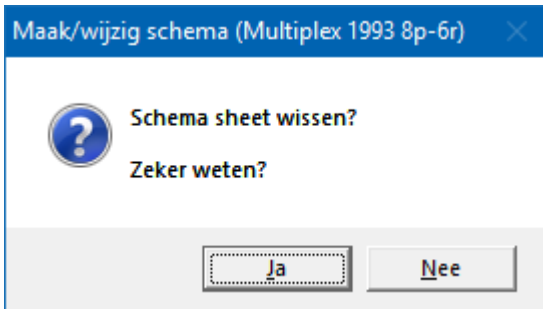
Klik in de linker lijst op de speler die Noord moet zitten, dan op diegene die zuid moet zitten en vervolgens oost en west.

Heet u alle velden van de sheet gevuld, dan wordt de knop “Controleer” actief.

Bridge Office Resultaten zal dan kijken of spelers vaker in een ronde voorkomen of sommige spellen niet of meer dan een keer door een speler worden gespeeld.



Is het antwoord van Bridge Office Resultaten voor u bevredigend, dan klikt u op de knop Opslaan. Het speelschema is klaar voor gebruik.



Schema afdrukken

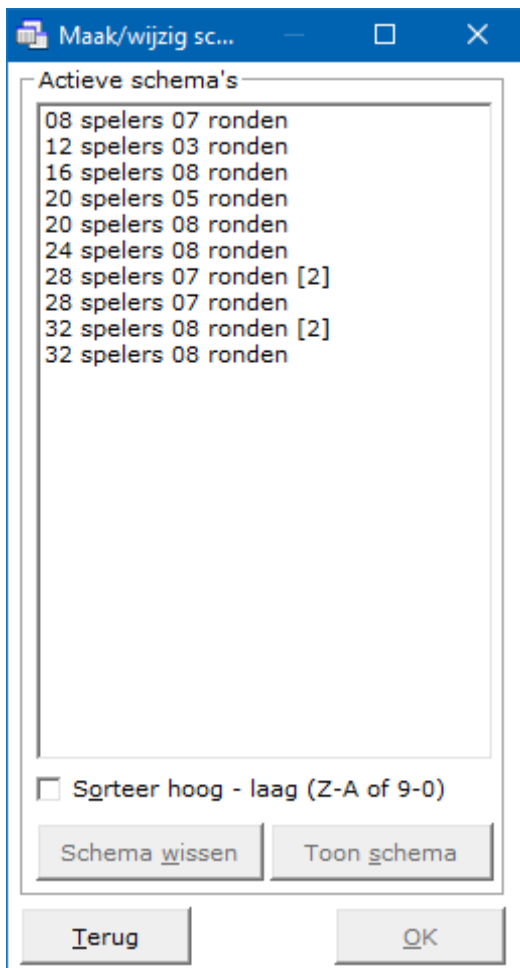
U kunt het schema dat u voor heeft staan afdrukken.

Ook hier kunt u een pdf bestand van maken, wanneer u de juiste printer kiest.

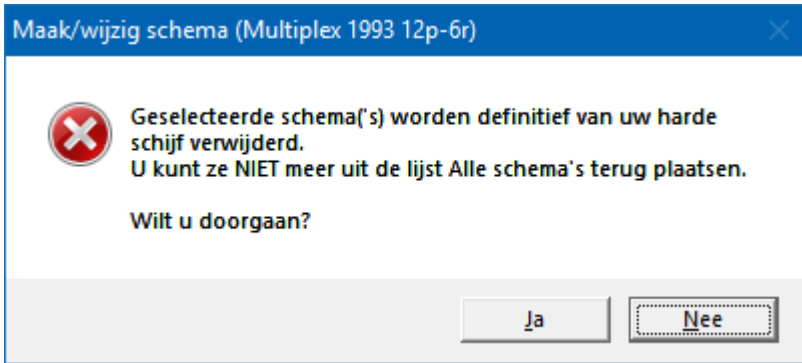
Bestaand schema

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

Opslaan schema 28 spelers 07 ronden [2]

Schema naam: 28 spelers 07 ronden [2]

Aantal spelers: 28

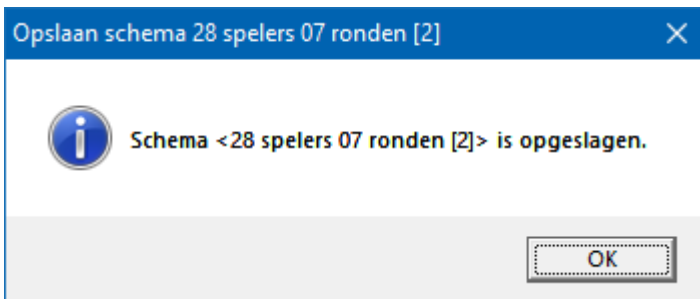
Aantal ronden: 7

Terug 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.





24.2.2 Maak schema aan de hand van loopbriefjes (Persoonlijke wedstrijd)

Begin met het invoeren van het aantal spelers.

U ziet meteen het aantal spelers in de lijst eronder veranderen.

Geef dan het aantal ronden in.

Nu wijzigt, rechts naast de invoer van de ronden het aantal ronden.

Klik op speler 01 en klik bij Ronde 1, rechts naast Plaats op het pijltje naar beneden.

U kunt nu een keuze maken uit Noord, Oost, Zuid of West. Kies een van deze 4 windrichtingen.

Klik dan op het grijze pijltje naast Tafel en kies het tafelnummer.

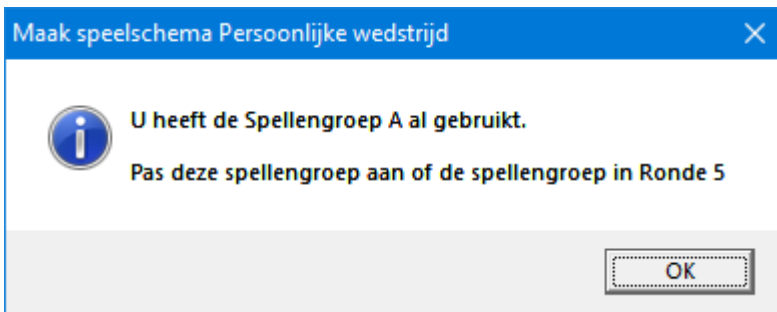
Klik dan op het grijze pijltje naast spellen en kies daar uit Spellengroep A, Spellengroep B, Spellengroep C enz..

Er wordt gebruik gemaakt van de spellengroep A, B, C enz. omdat het aantal spellen kan variëren. Straks bij het gebruik van het speelschema, kunt u bepalen hoeveel spellen een spellengroep bevat. Zou hier geen letter maar een aantal gebruikt worden, dan moet er misschien een schema voor 3 spellen, een schema voor 4 spellen en misschien wel een schema voor 5 spellen gemaakt moeten worden. Dat is natuurlijk overdreven.

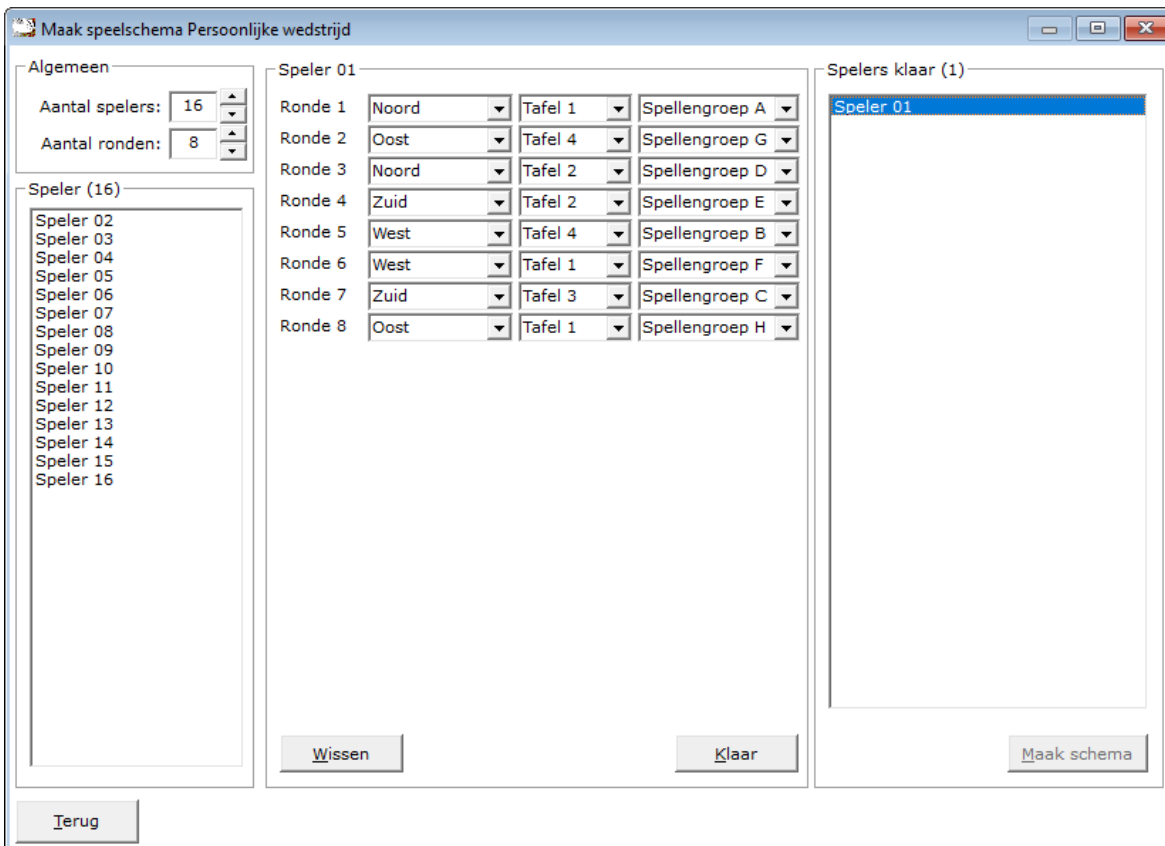
Heeft u Ronde 1 voor speler 01 ingegeven, dan begint u aan ronde 2 voor speler 01.

Zijn alle ronden voor speler 01 ingevoerd, dan wordt de knop "Klaar" actief.

Klik op de knop "Klaar". Bridge Office Resultaten controleert of de spellengroepen zich opvolgen en of er geen dubbel spelgroepen zijn ingevoerd.

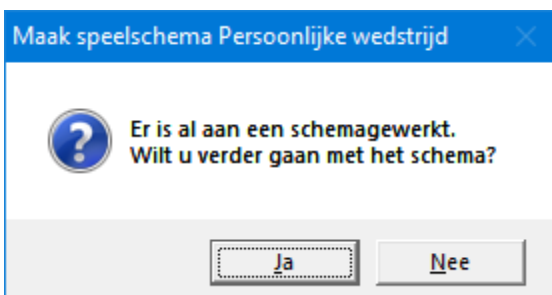


Is alles goed ingevoerd, dan wordt Speler 01 uit de lijst aan de linkerkzijde, over geplaatst naar de lijst op de rechterzijde en wordt alles dat u heeft ingevoerd voor deze speler opgeslagen.



Herhaal dit nu voor alle spelers.

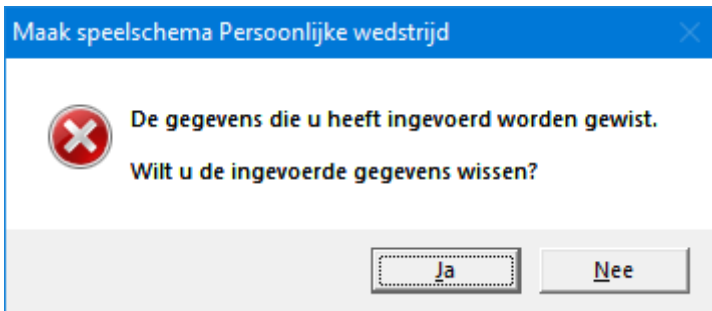
Wanneer u aan de invoer van een speler bent begonnen, maak vul voor die speler dan alle rondes in en klik op de knop Klaar. Nu worden de gegevens voor die speler opgeslagen en wanneer u tussendoor stopt en later weer verder wilt gaan, dan zal Bridge Office Resultaten u vragen of met de ingevoerde gegevens verder wilt gaan.



Klikt u hier op "Ja" dan worden de reeds ingevoerde gegevens opgehaald en kunt u met het betreffende speelschema verder.



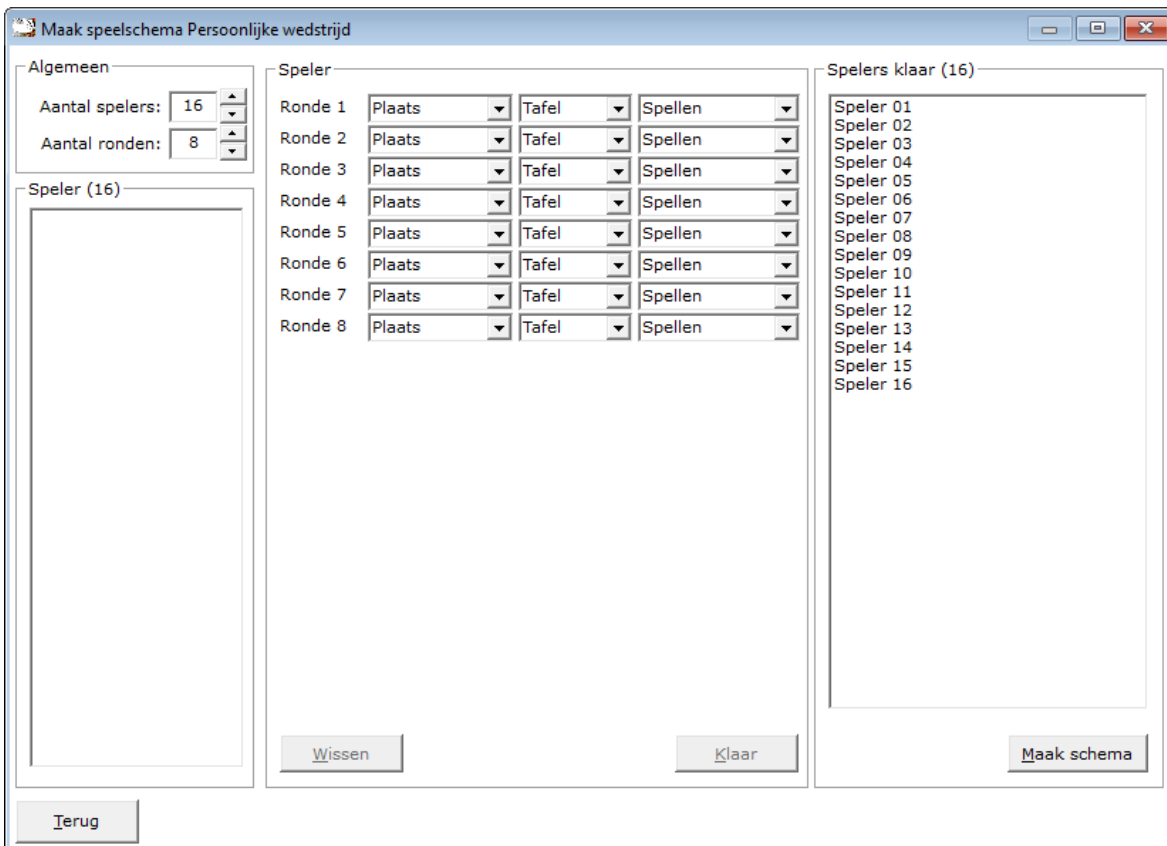
Klikt u hier op “Nee”, dan krijgt u een waarschuwing.



Klikt u hier op “Ja”, dan worden alle ingevoerde gegevens gewist.

Indien u het speelschema heeft laten maken, dan mogen de gegevens gewist worden en kunt u met een nieuw speelschema beginnen.

Klikt u hier op “Nee” dan worden de reeds ingevoerde gegevens ingelezen en kunt u verder met het betreffende speelschema.



Heeft u van alle spelers de gegevens ingevoerd, dan wordt de knop “Maak schema” actief.

Klik op de knop “Maak schema”.

Bridge Office Resultaten zal kijken of het speelschema dat samengesteld gaat worden geen fouten bevat. Zo kan het zijn, dat u voor een bepaalde speler in een bepaalde ronde een verkeerde plaats heeft gekozen. Bridge Office Resultaten zal deze plaats vinden en dat dan ook aangeven waar de fout precies zit. In die voorbeeld is voor speler 01, in Ronde 1 op Tafel 1 een verkeerde windrichting ingegeven.

The screenshot shows a window titled 'Maak speelschema Persoonlijke wedstrijd'. Inside, there is a table with 8 rounds and 4 tables. The first row (Ronde 1) has the following entries: Tafel 1: 1,01 - 02,04A; Tafel 2: 07,06 - 13,16B; Tafel 3: 15,03 - 14,12E; Tafel 4: 11,10 - 08,05F. The cell containing '1,01 - 02,04A' is highlighted in red. Below the table, a dialog box with the title 'Maak speelschema Persoonlijke wedstrijd' and a close button (X) is displayed. The dialog contains an information icon (i) and the text 'Er zit een fout in uw schema!'. At the bottom of the dialog is an 'OK' button. Below the table in the main window are buttons for 'Aanpassen', 'Afdrukken', and 'Opslaan'. At the bottom left of the window is a 'Terug' button.

Ronde	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4
1	1,01 - 02,04A	07,06 - 13,16B	15,03 - 14,12E	11,10 - 08,05F
2	02,10 - 03,05B	08,07 - 14,09C	16,04 - 15,13F	12,11 - 01,06G
3	03,11 - 04,06C	01,08 - 15,10D	09,05 - 16,14G	13,12 - 02,07H
4	04,12 - 05,07D	02,01 - 16,11E	10,06 - 09,15H	14,13 - 03,08A
5	05,13 - 06,08E	03,02 - 09,12F	11,07 - 10,16A	15,14 - 04,01B
6	06,14 - 07,01F	04,03 - 10,13G	12,08 - 11,09B	16,15 - 05,02C
7	07,15 - 08,02G	05,04 - 11,14H	13,01 - 12,10C	09,16 - 06,03D
8	08,16 - 01,03H	06,05 - 12,15A	14,02 - 13,11D	10,09 - 07,04E

U kunt hier allen op de knop OK klikken. Heeft u dat gedaan, dan klikt u op de knop "Aanpassen" en u keert terug in het vorige scherm. Klik dan in de rechter lijst op Speler 01 en u kunt van die speler weer alle gegevens wijzigen. Heeft u dat gedaan, klik dan op de knop "Klaar" om de gewijzigde gegevens weer op te slaan. Klik dan weer op de knop "Maak schema".

The screenshot shows the same window as before, but the error message is gone. The table now shows the corrected entry for the first row: Tafel 1: 01,09 - 02,04A. The rest of the table remains the same. The 'Aanpassen', 'Afdrukken', and 'Opslaan' buttons are still present at the bottom, along with the 'Terug' button at the bottom left.

Ronde	Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4
1	01,09 - 02,04A	07,06 - 13,16B	15,03 - 14,12E	11,10 - 08,05F
2	02,10 - 03,05B	08,07 - 14,09C	16,04 - 15,13F	12,11 - 01,06G
3	03,11 - 04,06C	01,08 - 15,10D	09,05 - 16,14G	13,12 - 02,07H
4	04,12 - 05,07D	02,01 - 16,11E	10,06 - 09,15H	14,13 - 03,08A
5	05,13 - 06,08E	03,02 - 09,12F	11,07 - 10,16A	15,14 - 04,01B
6	06,14 - 07,01F	04,03 - 10,13G	12,08 - 11,09B	16,15 - 05,02C
7	07,15 - 08,02G	05,04 - 11,14H	13,01 - 12,10C	09,16 - 06,03D
8	08,16 - 01,03H	06,05 - 12,15A	14,02 - 13,11D	10,09 - 07,04E



U kunt nu het schema afdrukken of opslaan.

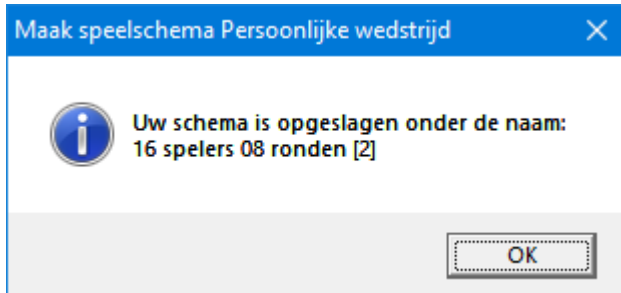
Over het afdrukken hoef ik verder niks uit te leggen.

Over het Opslaan wel.

U heeft GEEN invloed op de naam van het schema.

Bridge Office Resultaten zal dit schema opslaan onder de naam "16 spelers 08 ronden".

Bestaat dit speelschema al, dan zal Bridge Office Resultaten een cijfer toevoegen aan de naam van het speelschema.



Klik op de knop "OK" en het speelschema is klaar voor gebruik.

Mocht u strakjes nog een keer een speelschema aanmaken met 16 spelers en 8 ronden, dan zal Bridge Office Resultaten, dat speelschema opslaan als 16 spelers 08 ronden [3].



24.2.3 Download persoonlijk speelschema's

Download speelschem's persoonlijke wedstrijd

Persoonlijke speelschema's

- 08 spelers 07 ronden
- 09 spelers 09 ronden
- 11 spelers 07 ronden
- 11 spelers 11 ronden
- 12 spelers 03 ronden
- 12 spelers 03 ronden [2]
- 16 spelers 08 ronden
- 20 spelers 05 ronden
- 20 spelers 08 ronden
- 24 spelers 08 ronden
- 28 spelers 07 ronden
- 28 spelers 07 ronden [2]
- 32 spelers 08 ronden
- 32 spelers 08 ronden [2]

hoog - laag (Z-A of 9-0) Selecteer alles

Vink het speelschema dat u wilt downloaden aan.

De knop Download wordt actief.

Klik op de knop Download.

Heeft Bridge Office Resultaten het schema gedownload, dan krijgt u hier een melding van.

Het schema is meteen gereed voor gebruik.

Doet u een schema downloaden dat reeds bestaat, dan zal Bridge Office Resultaten dat schema overschrijven.



25. 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.

25.1 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 berekenen.

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)

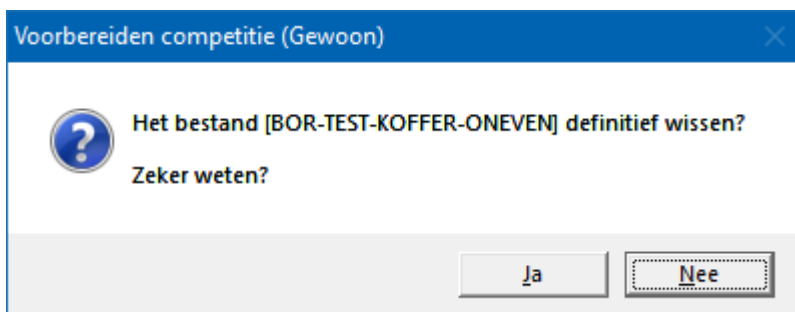
Heeft u meerdere groep bestanden, dan kunt u die van hoog naar laag laten sorteren.

U kunt deze sortering telkens aanpassen

Wissen

U kunt het geselecteerde groep bestand definitief laten wissen.

Klik op de knop Wissen op 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,

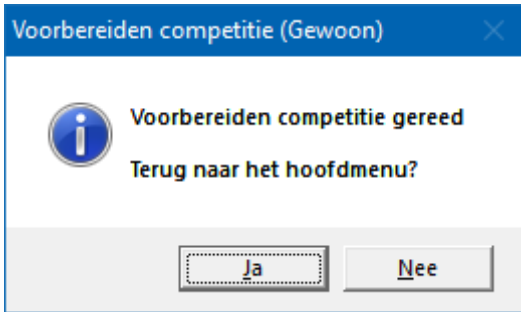
dan kunt u geen uitslagen in competitie plaatsen of gebruiken.

Vink daarom dit aan vink vakje AAN.

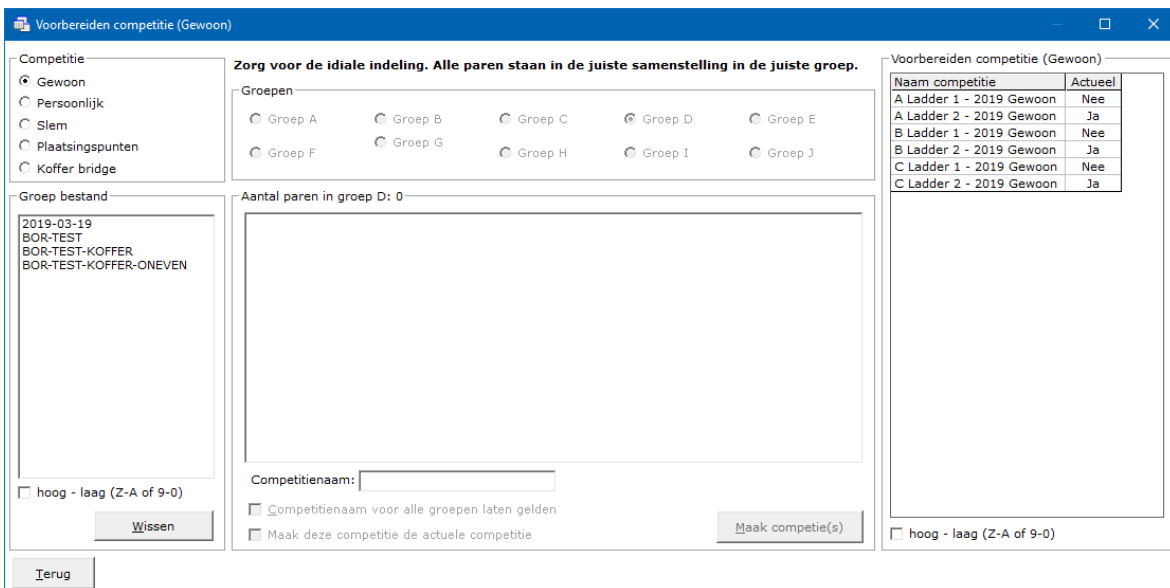
Maak competitie(s)

U heeft alles ingevuld en aangevinkt.

Klik nu op de knop Maak competitie(s)

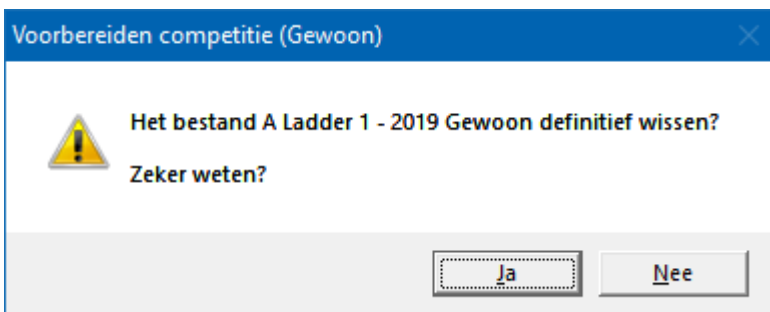


Gaat u een tweede competitie aanmaken zoals hierboven omschreven, dan hoeft u niet eerst de oude competities te verwijderen. Maak gewoon een nieuwe competitie aan.



Competitie wissen

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



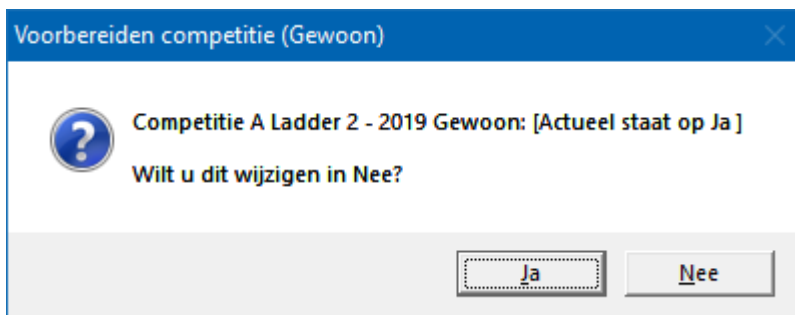
Klikt u hier op Ja, dan wordt de competitie definitief gewist.

Actuele status van een competitie wijzigen

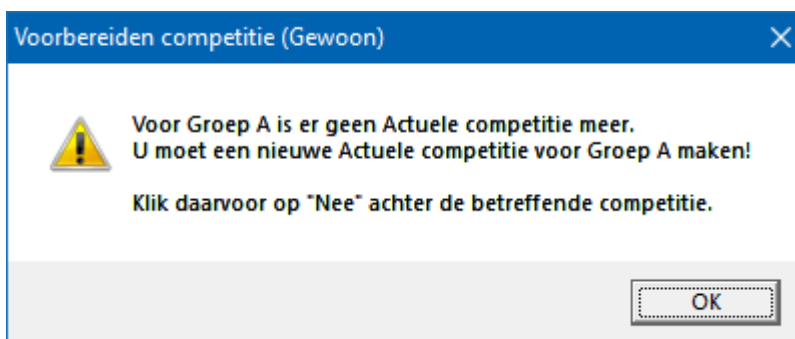
Heeft u de groep waarop u onder Status op het woordje Nee hebt geklikt al een actuele competitie, dan krijgt u de volgende melding.



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.



25.2 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.

25.2.1 Inzien/bewerken (Gewone competitie)

Naam competitie	Actueel
A 2019 Gewoon	Nee
A BOR-TEST Gewoon	Nee
A Competitie 1 Gewoon	Nee
A Ladder 1 2019 Gewoon	Ja
B BOR-TEST Gewoon	Ja
C BOR-TEST Gewoon	Ja
D BOR-TEST Gewoon	Ja
E BOR-TEST Gewoon	Ja

Rang	Namen	2019-02-18	2019-02-25	Gemiddeld
1	Jeanne Julicher - Annegret Stroucken	66.15%	52.43%	59.29%
2	Liesbeth Willemsen - Miet Schouenberg	51.09%	64.58%	57.84%
3	Lia Heldens - Thea Maas	59.26%	51.39%	55.33%
4	Ria Brokken - Joke Janssen	52.90%	54.88%	53.88%
5	Carla van Dael - Paul van Dael	43.34%	63.19%	53.27%
6	Henk Gisberts - Jan Nijskens	55.96%	50.00%	52.98%
7	Liny Hillekens - Nini van Melick	44.27%	53.47%	48.87%
8	Lenie Smeets - Thea Hendriks	45.55%	43.06%	44.31%
9	Marian Penders - Olga van Heijster	46.30%	37.50%	41.90%
10	Mariette Even - Marijke Stijnen	36.86%	35.07%	35.97%
11	Riet Vaassen - Leny van Lier	31.19%	39.93%	35.56%
12	Diny Woldberg - Nellie Spee	00.00%	64.58%	32.29%
13	Jo Smeets - Jos Frusch	62.61%	00.00%	31.31%
14	Margriet Surtjens - Wiel Bongaarts	00.00%	61.81%	30.91%
15	Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans	55.50%	00.00%	27.75%
16	Maria Reijnen - Mia van Lier	49.19%	00.00%	24.60%
17	Petra Jacobs - Ton Hillekens	44.27%	00.00%	22.14%
18	Hannie Kurvers - Jo Kurvers	00.00%	43.06%	21.53%
(19)	Wies Rutten - Wiel Claassen	00.00%	00.00%	00.00%
(19)	Herman Litiens - Piet Geerlings	00.00%	00.00%	00.00%

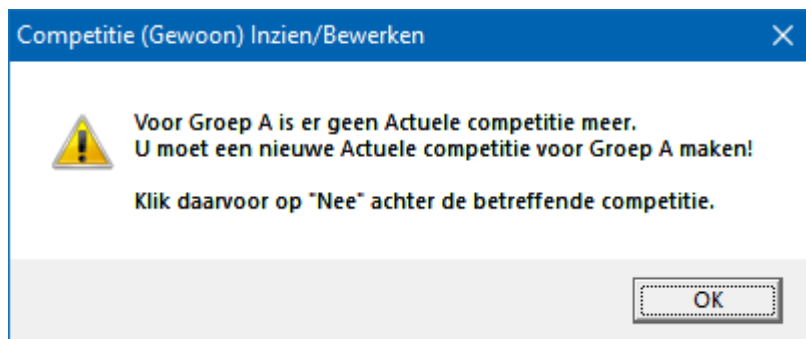
Lijst van competities

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.

Competitie (Gewoon) Inzien/Bewerken

Competitie (Gewoon)

Naam competitie	Actueel
A Ladder 1 - 2019 Gewoon	Ja

Groepen

Groep A Groep E Groep H
 Groep B Groep F Groep I
 Groep C Groep G Groep J
 Groep D

Toon competitities per groep
 hoog - laag (Z-A of 9-0)

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.

Competitie (Gewoon) Inzien/Bewerken

 Het bestand [A Ladder 1 - 2019 Gewoon] definitief wissen?
Zeker weten?

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

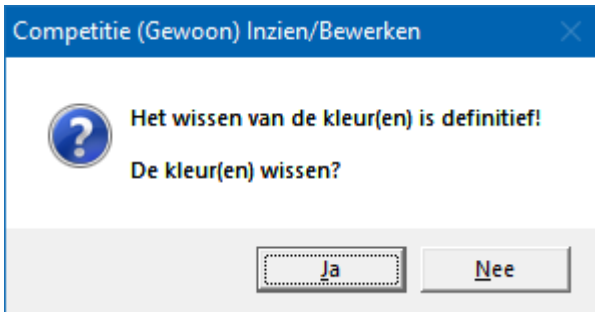
U ziet de kleuren die u gebruikt in de betreffende competitie.

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.

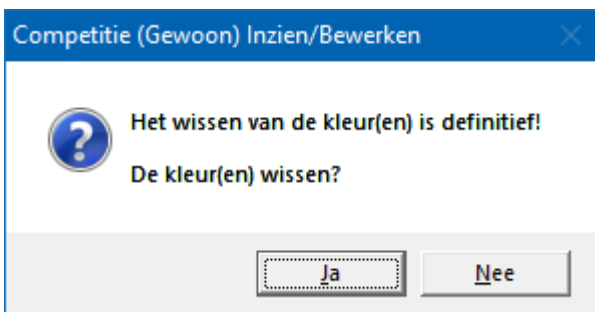


Klikt u op Ja, dan zal Bridge Office Resultaten de kleuren definitief wissen.
Deze kleuren zijn dan niet meer terug te halen, maar wel opnieuw instellen.

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.

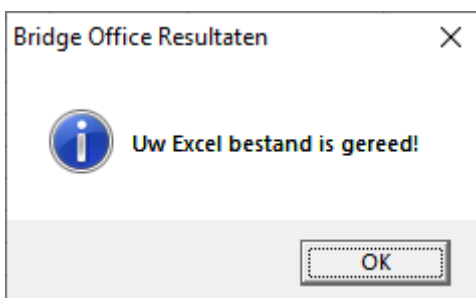


Alleen de gekozen kleur wordt in de betreffende competities gewist.

Maak Excel bestand.

Een Excel bestand kan worden aangemaakt, wanneer het sheet niet meer dan 250 regels bevat.

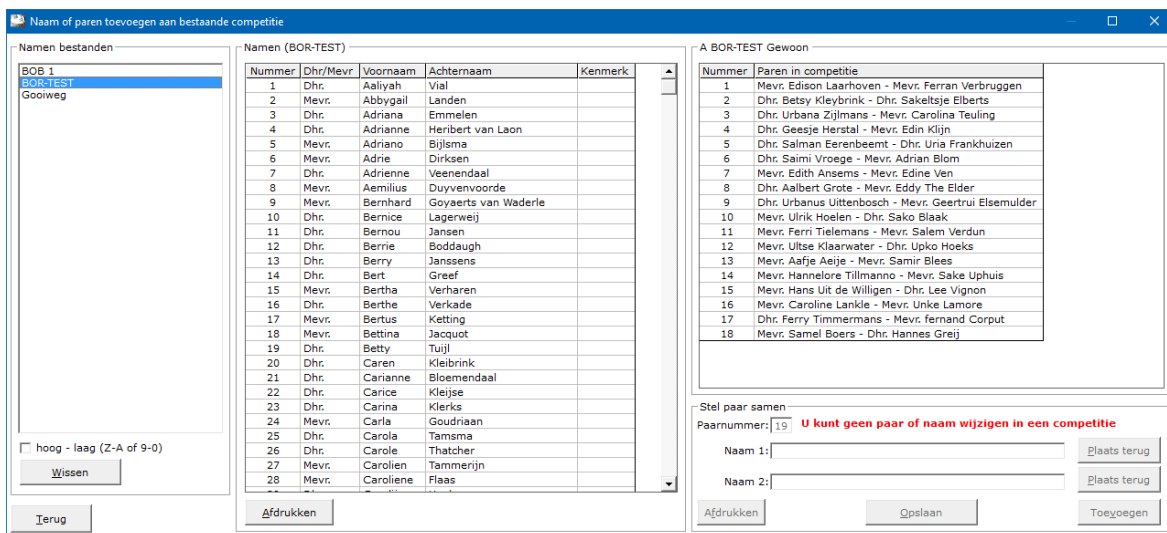
U hoeft geen Excel op uw computer te hebben, om een Excel bestand te laten aanmaken.



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 verwijderd u een naam of een paar uit de competitie, dan worden het paar of de naam weer terug geplaatst in de namen lijst.

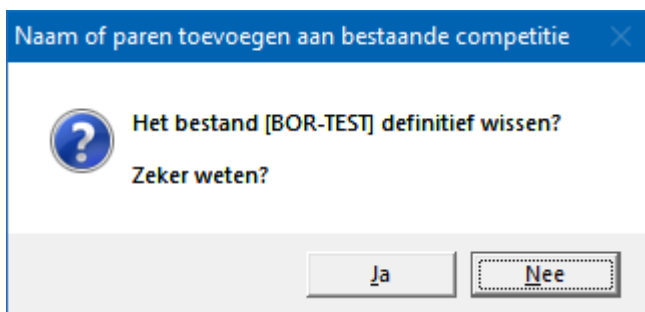
Sorteren

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 een 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

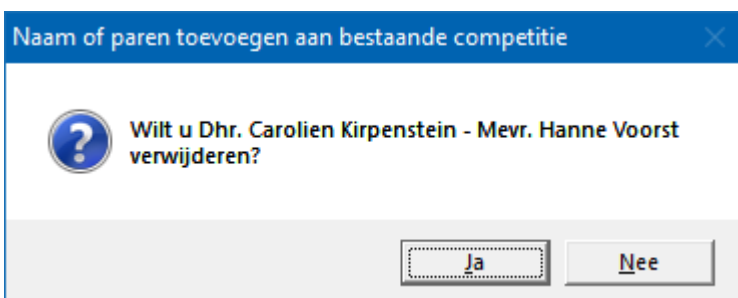
U kunt de parenlijst van de betreffende competitie af laten drukken.

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.



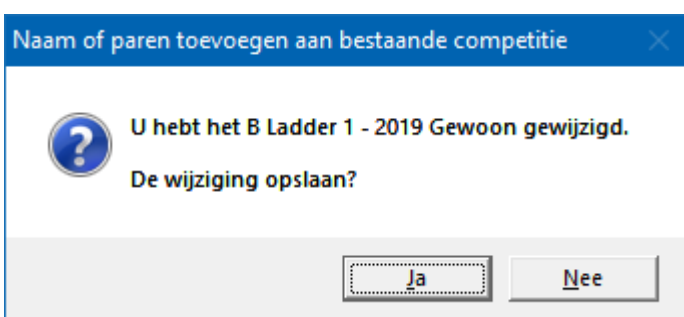
Klikt u hier op Ja, dan wordt de naam of het paar verwijderd uit de competitie.

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 wijzigingen alsnog op wilt slaan.

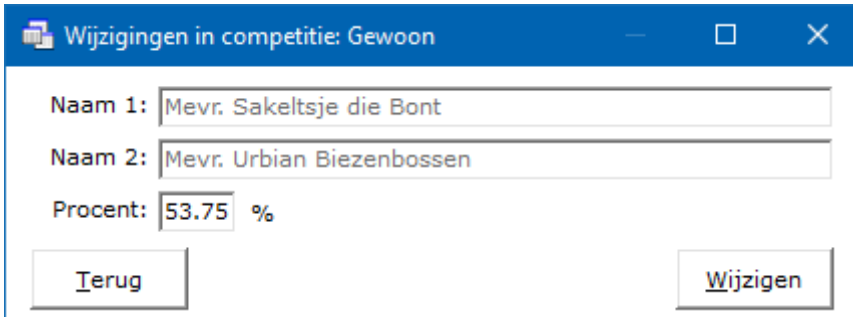


Klikt u hier op Ja, dan moet u zelf nog op de knop Opslaan klikken.

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.



Wijzigingen in competitie: Gewoon

Naam 1: Mevr. Sakelstje die Bont

Naam 2: Mevr. Urbian Biezenbossen

Procent: 53.75 %

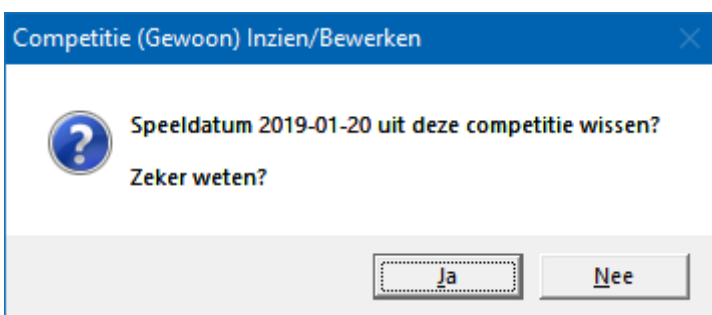
Terug Wijzigen

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.



Competitie (Gewoon) Inzien/Bewerken

Speeldatum 2019-01-20 uit deze competitie wissen?
Zeker weten?

Ja Nee

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 web tabel

Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel 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.



25.2.2 Instellingen (Gewone competitie)

Competitie gewoon instellingen

Vervangende score bij niet gespeeld

1e keer niet gespeeld:	52.50	%
2e keer niet gespeeld:	50.00	%
3e keer niet gespeeld:	47.50	%
4e keer niet gespeeld:	45.00	%
5e keer niet gespeeld:	42.50	%
6e keer niet gespeeld:	40.00	%
7e keer niet gespeeld:	37.50	%
8e keer niet gespeeld:	35.00	%
9e keer niet gespeeld:	32.50	%
10e keer niet gespeeld:	30.00	%

Kleuren

Met speler uit eigen groep gespeeld	Kleur
Met speler uit hogere groep gespeeld	Kleur
Met speler uit lagere groep gespeeld	Kleur
Met een (onbekende) invaller gespeeld	Kleur
Score aangepast	Kleur
Vervangende score bij niet gespeeld	Kleur

In gebruik door: Stilzit/Wachttafel Niet gespeeld

Gebruik vervangende score

Percentage van 0% niet meetellen

Groep A is de hoogste groep

Terug Opslaan

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.



25.3 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.

25.3.1 Inzien/bewerken (Persoonlijke competitie)

Rang	Namen	2019-02-18	2019-02-25	Gemiddeld
1	Thea Maas	61.81%	59.23%	60.52%
2	Marian Penders	59.62%	60.42%	60.02%
3	Henk Gisberts	64.04%	55.06%	59.55%
4	Jan Janssen	52.50%	60.12%	56.31%
5	Jo Smeets	59.43%	52.50%	55.97%
6	Joke Janssen	58.53%	51.79%	55.16%
7	Mia van Lier	57.29%	52.50%	54.90%
8	Wiel Bongaarts	52.50%	57.14%	54.82%
9	Mariette Even	60.47%	48.51%	54.49%
10	Liesbeth Willemsen	52.03%	56.85%	54.44%
11	Jacques Cluitmans	55.60%	52.50%	54.05%
12	Riet Vaessen	50.54%	56.85%	53.70%
13	Annegret Stroucken	56.40%	50.89%	53.65%
14	Ria Brokken	54.22%	52.50%	53.36%
15	Margriet Suintjens	52.50%	54.17%	53.34%
16	Jan Nijskens	57.64%	47.02%	52.33%
17	Gerdie Cluitmans	50.69%	50.69%	50.69%
18	Jos Frusch	50.35%	50.35%	50.35%
19	Thea Hendriks	45.93%	51.49%	48.71%
20	Paul van Dael	47.42%	49.70%	48.56%

Zoals u ziet, is deze persoonlijke competitie in principe hetzelfde als de gewone competitie.

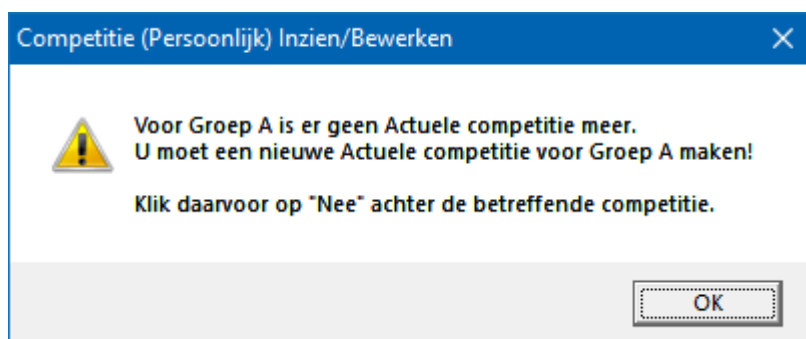
Lijst van competities

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.

Naam competitie	Actueel
A Ladder 1 Persoonlijk	Ja

Groepen

Groep A Groep E Groep H
 Groep B Groep F Groep I
 Groep C Groep G Groep J
 Groep D

Toon competitie per groep
 hoog - laag (Z-A of 9-0)

Wissen

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.

Het bestand [A Ladder 1 Persoonlijk] definitief wissen?
Zeker weten?

Ja Nee

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

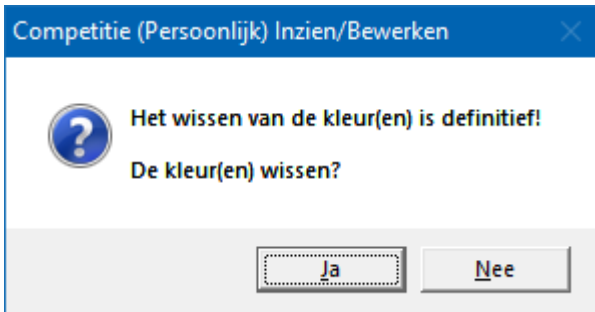
U ziet de kleuren die u gebruikt in de betreffende competitie.

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.

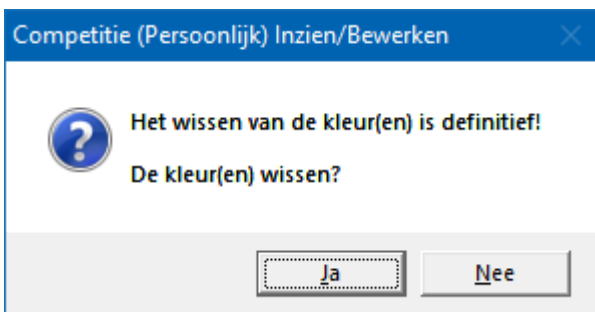
Wis alle kleuren in de competitie
U kunt alle kleuren laten wissen in een competitie.



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.

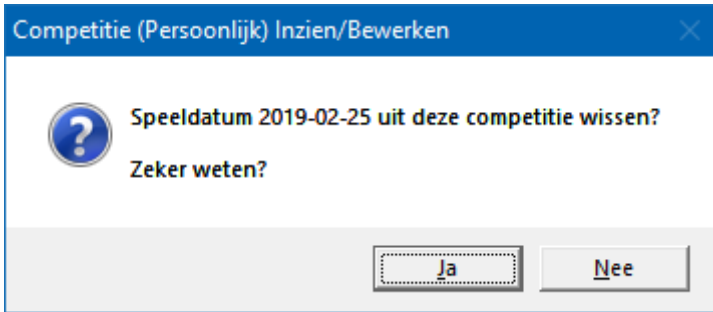


Heeft u het percentage aangepast, klik dan op de knop Wijzigen
Het percentage van de speler wordt in de competitie gewijzigd.

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 web tabel

Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

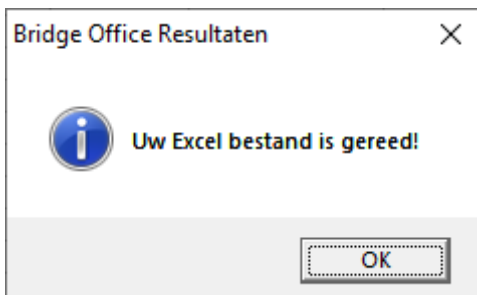
Verstuur

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.





25.3.2 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.



25.4 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.

25.4.1 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.

Naam competitie	Actueel
A 2019 Slem	Ja

Groepen

Groep A Groep E Groep H
 Groep B Groep F Groep I
 Groep C Groep G Groep J
 Groep D

Toon competities per groep
 hoog - laag (Z-A of 9-0)

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.

Het bestand [A 2019 Slem] definitief wissen?
Zeker weten?

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.

Uitslagen voor in slem competitie

- 2019-01-07
- 2019-01-14
- 2019-01-21
- 2019-01-28
- 2019-02-04
- 2019-02-11
- 2019-02-18**
- 2019-02-25
- 2019-03-11
- 2019-03-18
- 2019-03-25

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

Groepen in gekozen uitslag

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)

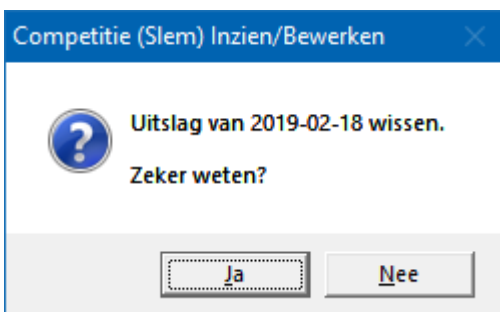
U kunt de uitslagen ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.

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.



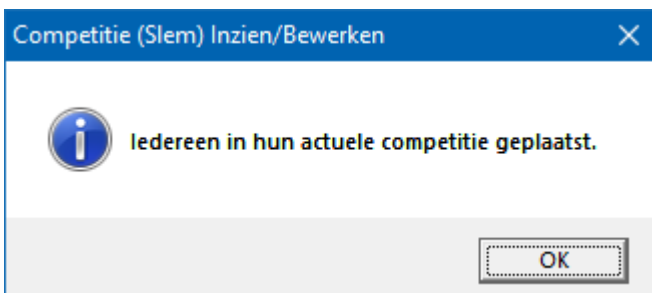
Klikt u hier op Ja, dan wordt de uitslag definitief gewist.

Plaats <datum> in competitie

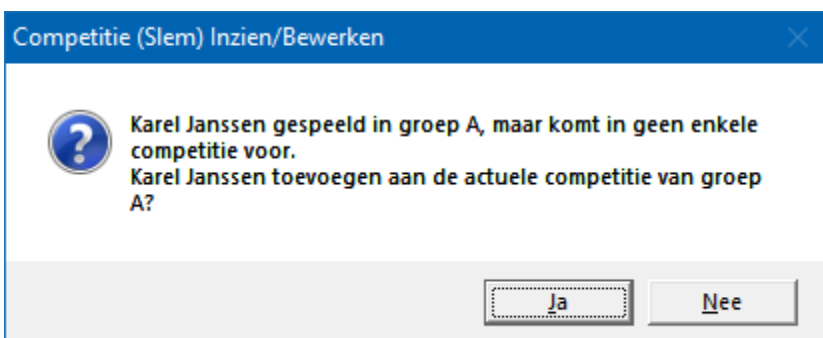
Klikt u op deze knop, dan zal Bridge Office Resultaten in de betreffende uitslag gaan zoeken wie er een slem heeft geboden.

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.

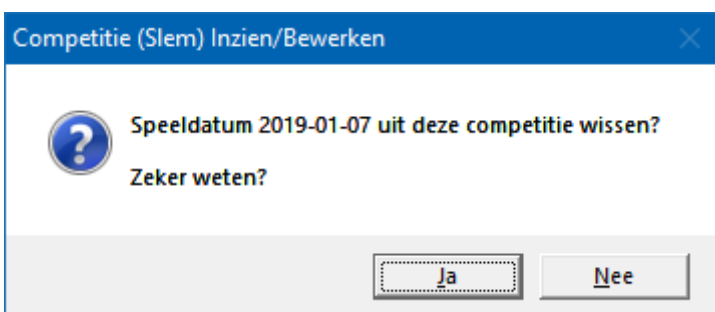
Vinkt u dit aan vink vakje AAN, dan komt het Totaal van iedere speler vooraan te staan.

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 web tabel

Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

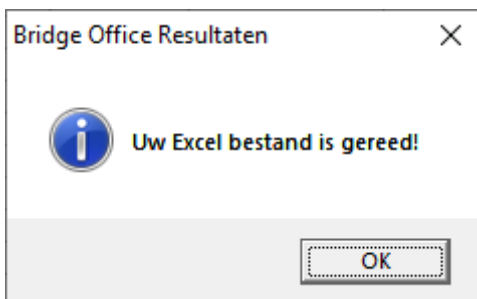
Verstuur

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.



25.4.2 Instellingen (Slem competitie)

Label	Value	Control	Description
Groot slem gemaakt:	3	Spinner	Punt(en) erbij
Klein slem gemaakt:	2	Spinner	Punt(en) erbij
Klein slem gemaakt plus 1:	1	Spinner	Punt(en) erbij
Groot slem down:	2	Spinner	Punt(en) eraf
Klein slem down:	1	Spinner	Punt(en) eraf

Buttons: **Terug** (left), **Opslaan** (right)

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.



25.5 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.

25.5.1 Inzien/bewerken (Plaatsingspunten competitie)

Competitie (Plaatsingspunten)

Naam competitie	Actueel
A 2019 Plaatsingspunten	Ja

Toon competities per groep
 hoog - laag (Z-A of 9-0) Wissen

Uitslagen voor in plaatsingspunten competitie

2019-01-07
 2019-01-14
 2019-01-21
 2019-01-28
 2019-02-04
 2019-02-11
 2019-02-18
 2019-02-25
 2019-03-11
 2019-03-17
 2019-03-18

hoog - laag (Z-A of 9-0) Wissen

Groepen in gekozen uitslag

Groep A Groep E Groep H
 Groep B Groep F Groep I
 Groep C Groep G Groep J
 Groep D

Competitie A 2019 Plaatsingspunten (Bevat 2 speeldatum) Laatste uitslag: 2019-02-25

Rang	Namen	2019-02-18	2019-02-25	Totaal
1	Jo Smeets - Jos Frusch	117	117	234
2	Jeanne Julicher - Annegret Stroucken	120	105	225
3	Lia Heldens - Thea Maas	114	102	216
(4)	Gerdie Cluitemans - Jacques Cluitemans	108	108	216
(4)	Ria Brokken - Joke Janssen	105	111	216
(4)	Henk Gisberts - Jan Nijskens	111	99	210
7	Carla van Dael - Paul van Dael	87	117	204
8	Maria Reijnen - Mia van Lier	99	99	198
(9)	Liesbeth Willemsen - Miel Schouenberg	102	96	198
(9)	Liny Hillekens - Petra Jacobs	90	108	198
(9)	Lenie Smeets - Thea Hendriks	93	91	184
12	Marian Penders - Olga van Heijster	96	84	180
13	Riet Vaessen - Leny van Lier	81	87	168
14	Mariette Even - Marijke Stijven	84	81	165
15	Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts	0	114	114
16	Hannie Kurvers - Jo Kurvers	0	91	91

Niet gespeeld vervangen door op dat moment laagst aantal haalbare punten
 Totaal voraan gevolgd door laatste datum Plaats in competitie

Terug Wis datum Afdrukken Maak HTML Maak Webtabel Verstuur Maak Excel bestand Naar instellingen

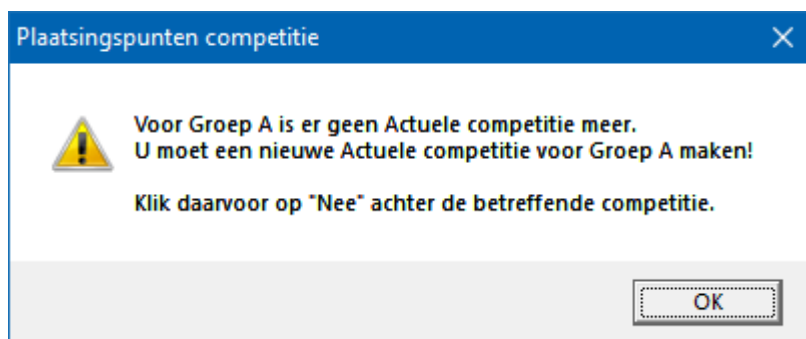
Lijst van competities

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.

Naam competitie	Actueel
A 2019 Plaatsingspunten	Ja

Groepen

Groep A Groep E Groep H
 Groep B Groep F Groep I
 Groep C Groep G Groep J
 Groep D

Toon competities per groep
 hoog - laag (Z-A of 9-0)

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.

Het bestand [A 2019 Plaatsingspunten] definitief wissen?
Zeker weten?

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.

Uitslagen voor in plaatsingspunten competitie

- 2019-01-07
- 2019-01-14
- 2019-01-21
- 2019-01-28
- 2019-02-04
- 2019-02-11
- 2019-02-18
- 2019-02-25
- 2019-03-11**
- 2019-03-17
- 2019-03-18

hoog - laag (Z-A of 9-0) Wissen

Groepen in gekozen uitslag

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Sorteer hoog – laag (Z-A of 9-0)

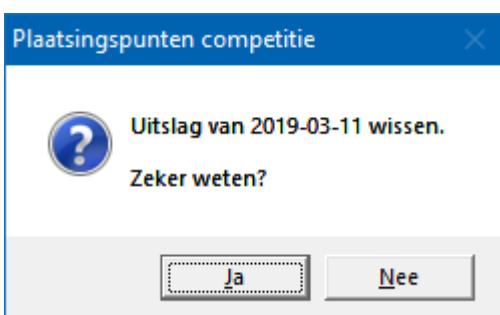
U kunt de uitslagen ook van hoog naar laag laten sorteren door het betreffende vinkje aan te vinken.

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.



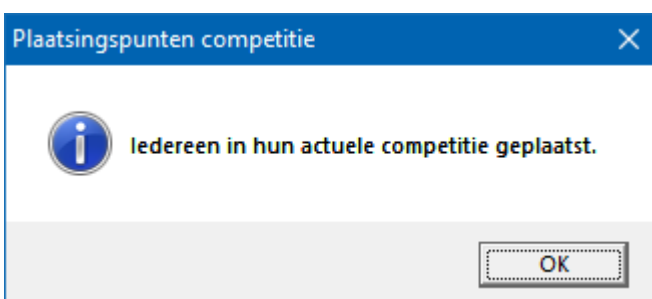
Klikt u hier op Ja, dan wordt de uitslag definitief gewist.

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.

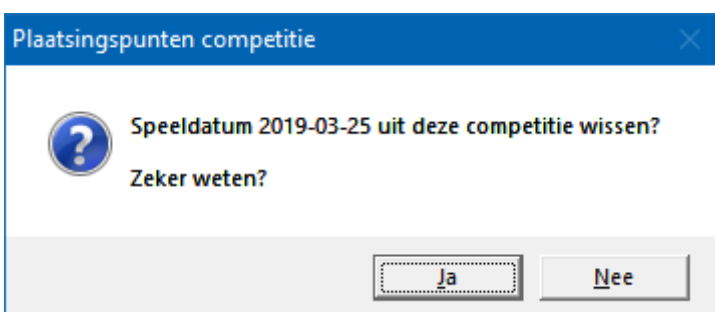
Vinkt u dit aan vink vakje AAN, dan komt het Totaal van ieder paar vooraan te staan.

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 web tabel

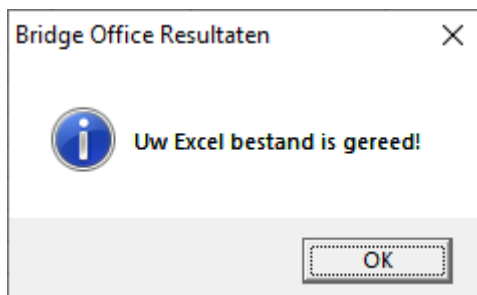
Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.
De web tabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

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.



25.5.2 Instellingen (Plaatsingspunten competitie)

Plaatsingspunten competitie instellingen

Groepen

1e plaats in Groep A krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep B krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep C krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep D krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep E krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep F krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep G krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep H krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep I krijgt punten en daarna aflopend met punten

1e plaats in Groep J krijgt punten en daarna aflopend met punten

Kleuren

Met speler uit eigen groep gespeeld Kleur

Met speler uit hogere groep gespeeld Kleur

Met speler uit lagere groep gespeeld Kleur

Met een (onbekende) invaller gespeeld Kleur

Score aangepast Kleur

Vervangende score bij niet gespeeld Kleur

Kleuren van gewone competitie overnemen

Niet gespeeld vervangen door op dat moment laagst aantal haalbare punten

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 vinkt vakje UIT, dan krijgen ze 0 punten.



25.6 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.

25.6.1 Inzien/bewerken (Koffer competitie)

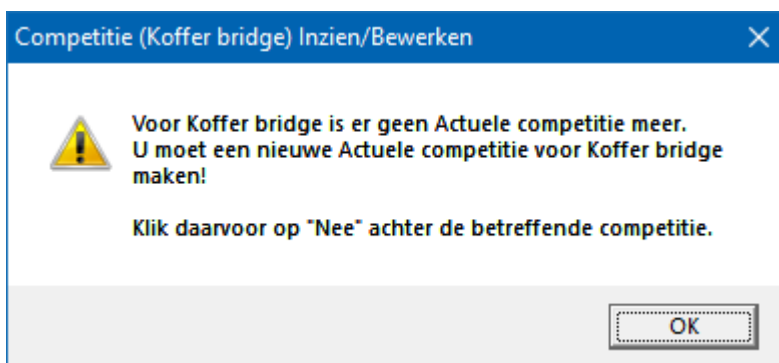
Lijst van competities

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.

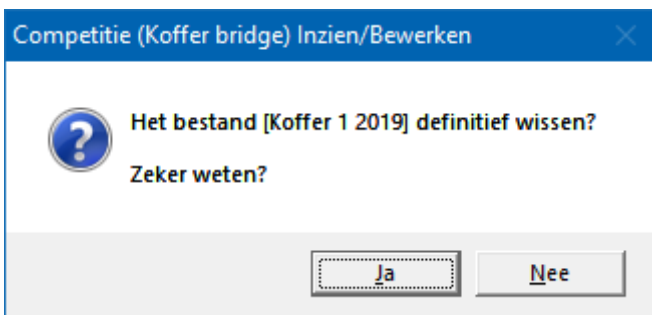
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.

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 lijst 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 andere 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.

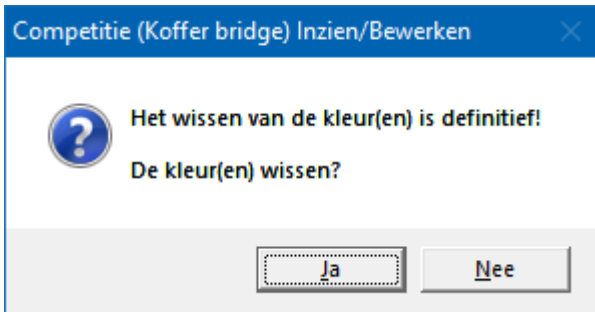
Wanneer u de muis op een kleur plaatst en even wacht zal Bridge Office Resultaten u laten zien, waar die kleur voor gebruikt wordt.

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.

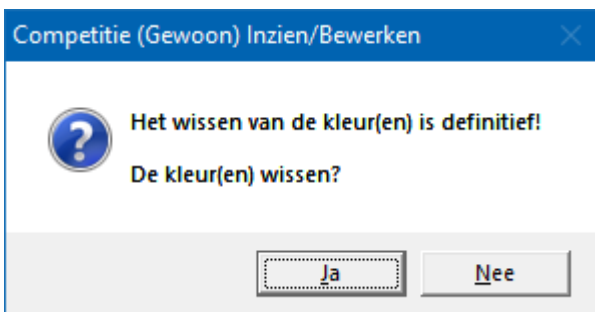


Klikt u op Ja, dan zal Bridge Office Resultaten de kleuren definitief wissen.
Deze kleuren zijn dan niet meer terug te halen, maar wel opnieuw instellen.

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.

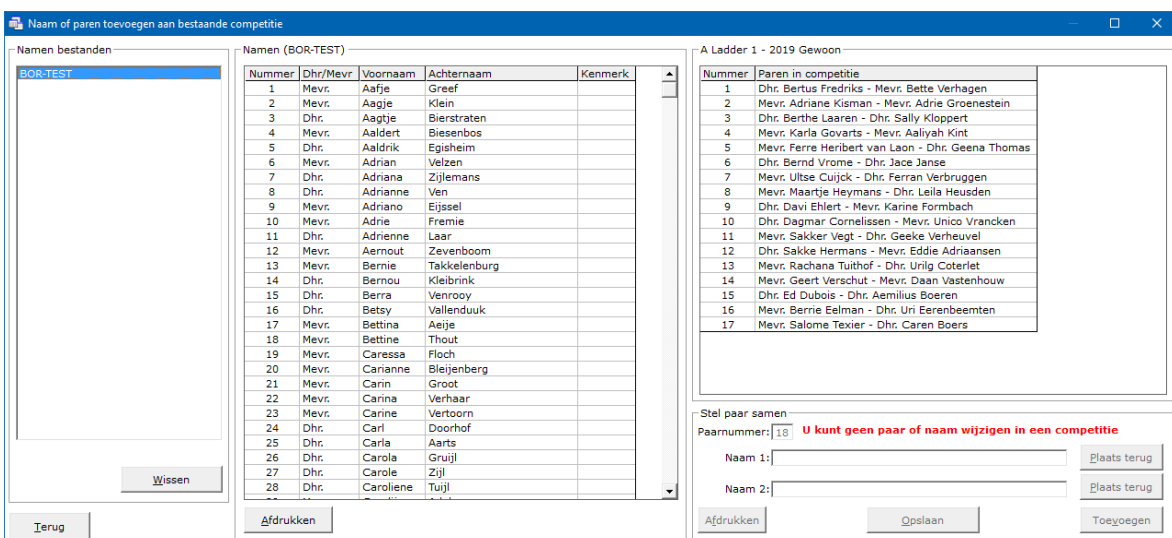


Alleen de gekozen kleur wordt in de betreffende competities gewist.

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

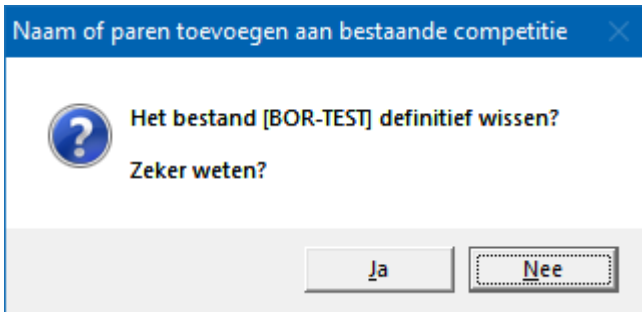
Selecteer het namen bestand dat u wilt gaan gebruiken.

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 een 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 een 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

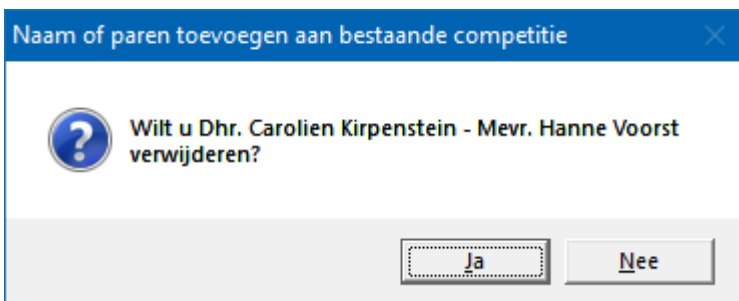
U kunt de parenlijst van de betreffende competitie af laten drukken.

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.

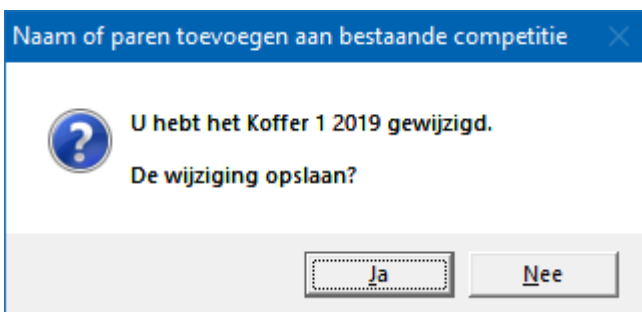


Klikt u hier op Ja, dan wordt de naam of het paar verwijderd uit de competitie. De naam of namen worden weer terug geplaatst in het namen bestand. U kunt de koffer competitie pas opslaan, wanneer u 2 paren heeft verwijderd. Een koffer competitie kan geen oneven aantal paren bevatten.

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.



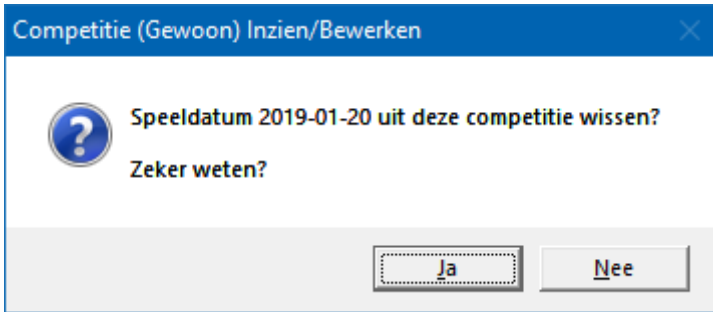
Heeft u het percentage aangepast, klik dan op de knop Wijzigen

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 web tabel

Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.

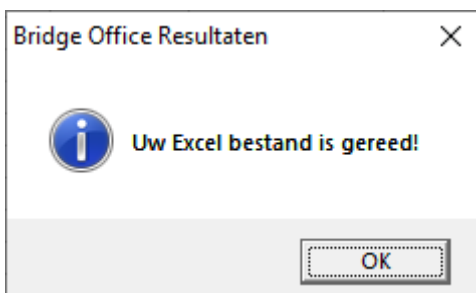
Verstuur

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.





25.6.2 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.



25.7 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.



26. Topintegraal

Wij kennen allemaal wel de kroegendrives, naar ik aan neem.

Op verschillende locaties worden dezelfde spellen gespeeld en er wordt een uitslag in een lijn gegeven.

Om nu niet het hele programma overhoop te moeten halen, kunnen wij alles invullen zoals wij dat gewend zijn.

Vanaf 2 groepen, kunt u Topintegraal laten spelen.

PAS OP!

Er kan maximaal 1 stilzit in alle groepen zitten.

Zijn er een meerdere groepen een stilzitter, dan kan Bridge Office Resultaten geen Topintegraal samenstellen.

U moet dan paren verplaatsen, zodat u maximaal 1 stilzit overhoudt.

26.1 Maken

Heeft u alle spellen van alle groepen ingevoerd, dan kunt u de uitslagen van al die groepen samen laten voegen, zo dat er in een lijn een uitslag is.

De groepen moet dan natuurlijk wel op de dezelfde datum gespeeld hebben.

Stel de groepen samen. Alle groepen in één groep bestand plaatsen.

Voer de scores of biedingen, per spel of per ronde in.

Laat van iedere groep de uitslag bereken.

Klik dan in het hoofdmenu op Topintegraal maken.

Rang	Paar	Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6	Spel 7	Spel 8	Sp
1	(A - 08) Dhr. Aalbert Grote - Mevr. Eddy The Elder	40	42	8	6	25	70	67	64	↔
2	(C - 01) Mevr. Hansje Verhaar - Mevr. Maayke Voorhout	62	23	20	24	65	56	56	20	↔
3	(A - 12) Mevr. Ultse Klaarwater - Dhr. Upko Hoeks	54	69	37	64	33	12	10	20	€
4	(E - 04) Dhr. Salome Tins - Mevr. Ferrie Blomk	46	15	49	15	37	49	52	50	€
5	(E - 09) Dhr. Leilani Henric van den Nuwenhuse - Dhr. David Eerden	54	55	62	18	19	32	49	47	↔
6	(D - 06) Mevr. Dafne Unruoch Hunerik - Mevr. Unno Timmerman	34	54	33	52	65	21	49	62	€
(7)	(E - 11) Dhr. Saling Versluis - Dhr. Carissa Verschuere	23	67	20	24	33	44	42	36	↔
(7)	(E - 05) Dhr. Rachael Cornelissen - Dhr. Karl Doesburg	24	55	21	55	45	44	65	47	€
9	(A - 13) Mevr. Aafje Aeijs - Mevr. Samir Blees	34	54	49	52	37	58	60	50	€
10	(A - 16) Mevr. Caroline Lankle - Mevr. Unke Lamore	0	16	5	55	45	44	3	62	↔
11	(B - 08) Mevr. Urbain Verboom - Dhr. Geeske Doorhof	40	6	49	66	15	38	14	64	↔
12	(B - 07) Dhr. Una Hoedemakers - Mevr. Salsine Doornhem	54	64	70	64	15	26	28	50	€
13	(B - 05) Mevr. Sal Langevoort - Mevr. Leentje Aarden	30	64	21	4	25	26	39	34	↔
14	(D - 09) Mevr. Salco Hermans - Dhr. Daan Vegt	62	54	49	66	51	49	14	8	1
15	(D - 01) Mevr. Hannan Uphaus - Mevr. Adrie Amalrada	23	67	49	66	19	21	31	29	1
16	(D - 11) Dhr. Adriane Texier - Dhr. Maas Eijkelboom	36	16	37	18	33	44	65	47	↔
17	(C - 03) Dhr. Caressa Dorsman - Mevr. Fernanda Vos	52	32	20	52	45	66	31	47	€
18	(E - 14) Mevr. Eda Eckhardt - Dhr. Aagje Courtier	30	55	62	34	65	66	18	62	€
19	(E - 07) Mevr. Leeroy Heusden - Mevr. Karlo Zeemans	16	15	8	52	65	32	18	62	1
20	(B - 13) Mevr. Racheline Aelfrud van Wessex - Dhr. Jabir Draaisma	66	15	65	36	15	26	60	50	↔
21	(C - 02) Mevr. Aaldrik Groote - Mevr. Rachana Biesenbos	8	47	50	46	15	38	21	34	€
22	(B - 12) Dhr. Hanna Boeren - Dhr. Edgar Zijlemans	67	38	50	4	55	44	10	20	€
23	(D - 07) Dhr. Jaap Embden - Mevr. Bernd Gratie	54	16	50	34	51	49	39	41	€
24	(A - 10) Mevr. Ulrik Hoelen - Dhr. Sako Blaak	61	3	50	64	0	56	31	62	€
25	(A - 18) Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij	54	69	37	34	37	4	5	69	↔
(26)	(D - 05) Mevr. Sallie Flink - Dhr. Sakle Adyaens	57	32	65	52	51	14	5	41	1
(26)	(E - 10) Dhr. Urias Verhoeven - Dhr. Urban Dommelen	9	54	49	52	37	26	28	34	€
28	(C - 05) Mevr. Carl Eelman - Mevr. Salling Van Bragt	28	32	49	15	51	4	39	50	↔
29	(C - 06) Dhr. Bettine Grondelle - Dhr. Bette Volcke	62	54	8	66	65	21	31	62	↔
30	(C - 04) Dhr. Salves Kint - Dhr. Samantha Dongen	57	42	65	52	25	4	39	23	↔

Klik in de lijst met uitslagen op de datum die u wilt gebruiken.

Bridge Office Resultaten, laat u in de lijst alleen die uitslagen zien, die uit meerdere groepen bestaan.

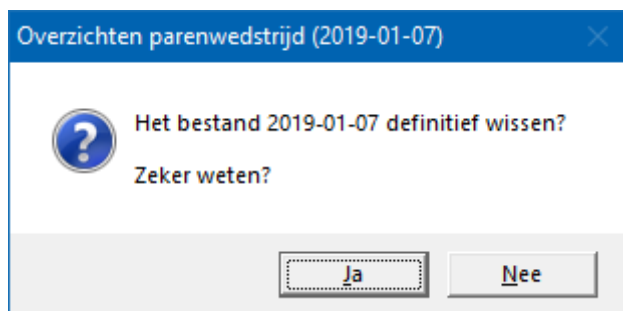
Sortering

U kunt de datums van hoog naar laag en omgedraaid laten sorteren.

Bridge Office Resultaten bewaart deze instelling.

Wissen

U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



Groepen

U kunt groep(en) niet mee laten doen in de Topintegraal wedstrijd.

Zo kan ik mij voorstellen, dat u op uw speelavond een beginners groep heeft, die hun eigen spellen spelen.

De overige groepen hebben dezelfde spellen gespeeld.

Vink de groep(en), die u NIET mee wilt nemen in de Topintegraal uitslag UIT.

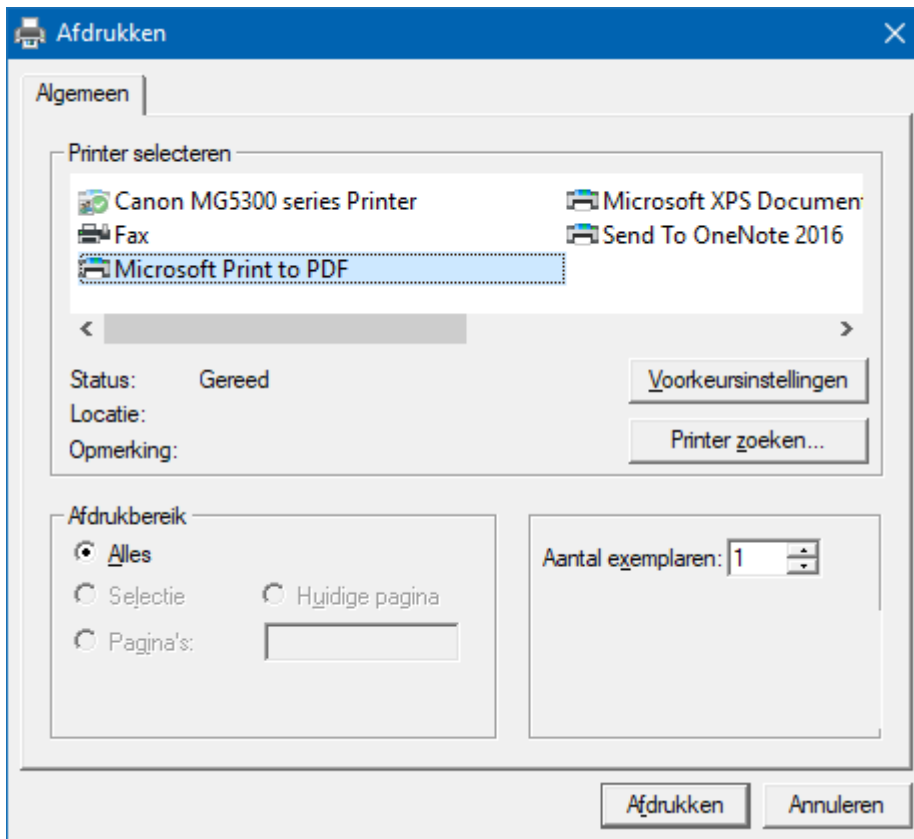
Maak Topintegraal

Wanneer u op deze knop klikt, gaat Bridge Office Resultaten aan de slag om van iedere groep de spellen samen te voegen tot één spel.

Daarna berekent Bridge Office Resultaten de MP opnieuw en ook de uitslag.

Afhankelijk van het aantal groepen, kan dat even duren.

Afdrukken



Hiermee kunt u de uitslag 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 web tabel

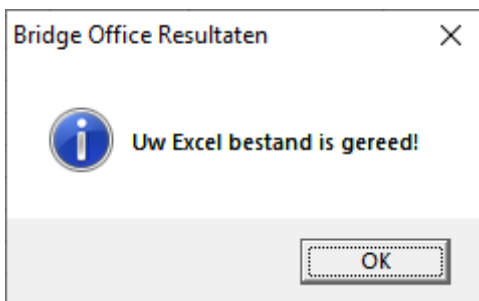
Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel 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.





26.2 Tussenstand

U kunt alleen een tussenstand laten maken wanneer er van ALLE groepen een zelfde aantal ronden zijn ingevoerd en wanneer u minimaal 2 ronden heeft ingevoerd. Op beiden wordt door Bridge Office Resultaten gecontroleerd.

Maak Topintegraal 2020-04-12 (Aantal paren 46)

Uitslagen (1)

2020-04-12

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

Groepen

Groep A Groep F

Groep B Groep G

Groep C Groep H

Groep D Groep I

Groep E Groep J

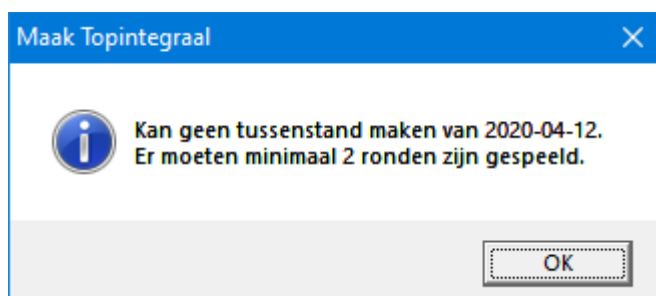
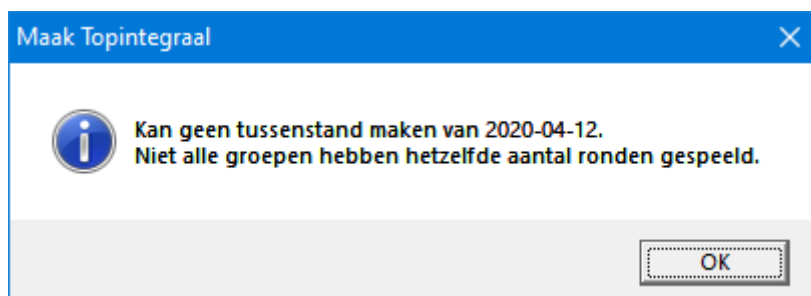
Tot en Met ronde: 4

Om de 10 paren een lege regel

Rang	Paran	MP	Procent
1	(B - 10) Mevr. Salke Hoedemakers - Dhr. Eddie Elsemulder [16]	295.00	61.46%
2	(A - 14) Dhr. Ferrie die Bont - Dhr. Ulrike Tuijl [16]	293.00	61.04%
3	(A - 02) Mevr. Hansje Heusden - Dhr. Hannelore Vergeer [16]	284.00	59.17%
4	(C - 12) Mevr. Betty Knoers - Mevr. Urbian Vermandois [16]	279.00	58.13%
5	(A - 16) Mevr. Uneke Klashorst - Dhr. Daimen Uphaus [16]	277.00	57.71%
(6)	(B - 06) Dhr. Urbain Coterlet - Mevr. Unke Greij [16]	276.00	57.50%
(6)	(C - 01) Dhr. Lei Floch - Dhr. Aemilius Elberts [16]	276.00	57.50%
8	(B - 13) Mevr. Adriana Françoise - Mevr. Aad Boddaugh [16]	270.00	56.25%
9	(A - 08) Mevr. Salesia François - Mevr. Karina Bleses [16]	268.00	55.83%
10	(C - 06) Dhr. Uurig Voortman - Mevr. Aaldrik Zijlmans [16]	264.00	55.00%
11	(B - 09) Dhr. Karla Kleybrink - Dhr. Ferre Hendriks [16]	263.00	54.79%
12	(A - 18) Mevr. Hanne Terry - Mevr. Karine Eijkelboom [16]	261.00	54.38%
13	(A - 06) Mevr. Hanneke Lamotte - Mevr. Leentje Versluijs [16]	259.00	53.96%
(14)	(C - 07) Mevr. Ulrikke Vallenduuk - Mevr. Maatje Verbeek [16]	256.00	53.33%
(14)	(B - 16) Dhr. Maas Verboom - Mevr. Carole Dubois [16]	256.00	53.33%
16	(A - 13) Mevr. Jace Labado - Dhr. Hanne Biezenbossen [16]	249.00	51.88%
17	(C - 08) Mevr. Umke Ketel - Dhr. Ulrika Adriaansen [16]	248.00	51.67%
18	(B - 11) Dhr. Carina Boers - Mevr. Saleem Adriaense [16]	242.00	50.42%
(19)	(C - 10) Dhr. Hanny Velthoven - Dhr. Urania Henric van den Nuwenhuse [16]	241.00	50.21%
(19)	(A - 12) Mevr. Davi Groot - Dhr. Berrie Feltzer [16]	241.00	50.21%
(21)	(B - 07) Dhr. Aafje Amalrada - Mevr. Maayke Gratie [16]	240.00	50.00%
(21)	(B - 08) Mevr. Dafne Jansen - Mevr. Geertrui Jansen [16]	240.00	50.00%
23	(B - 15) Mevr. Ultsen Grondel - Dhr. Edgar Ellis [16]	239.00	49.79%
24	(B - 14) Dhr. Geerte Ketting - Mevr. Urbaan Duvenvoorde [16]	238.00	49.58%
25	(A - 10) Mevr. Bettie Langevoort - Mevr. Sakke Hoelen [16]	235.00	48.96%
26	(B - 12) Mevr. Salesius Goyaerts van Waderle - Dhr. Geartsje Doesburg [16]	221.00	46.04%
27	(A - 09) Dhr. Eddo Verharen - Mevr. Leentje Lagerweij [16]	219.00	45.63%
(28)	(C - 02) Dhr. Aagtje Fiere - Dhr. Adrie Kint [16]	217.00	45.21%
(28)	(B - 02) Mevr. Saks Ulrich - Dhr. Edith Venrooy [16]	217.00	45.21%

Kies de speeldatum door erop te klikken

Zodra u in de lijst met uitslagen klikt, begint Bridge Office Resultaten de gekozen datum te controleren. Klopt een van de bovengenoemde dingen niet, dan krijgt u daar een melding van.



De aan vink vakjes van de groepen, waar mee u aan het werk bent worden actief. Laat ze zo, zoals ze zijn. Ze zij er alleen, om u te laten zien, welke groepen Bridge Office Resultaten heeft gevonden.



Tot en met Ronde

Indien er meer dan 2 rondes zijn ingevoerd, dan kunt u Tot en Met iedere ronde een tussenstand laten maken.

Zodra Bridge Office Resultaten de tussenstand heeft berekend, dan wordt deze opgeslagen. Daar hoeft u zelf niets voor te doen.

Met de Tussenstand inzien kunt u naderhand de tussenstanden van alle rondes die u aangemaakt heeft terug kijken.

Om de 10 paren een lege regel

Deze kunt u zelf instellen en wijzigen in wat uw wilt.

Het kan van 1 t/m om de 15 regels.

Het is maar wat voor u het makkelijkste en duidelijkste is.

Ook wanneer de tussenstand is uitgerekend, kunt u het lege regel plaatsen wijzigen.

Bridge Office Resultaten past dit direct voor u aan.

Afdrukken

U kunt de lijst zoals die voor staat af laten drukken.

Ik kan mij zo voorstellen, dat wanneer u de tussenstand aan de paren wilt laten zien, dat u voor de duidelijkheid alleen de MP en procenten laat afdrukken.

Geeft een veel duidelijker overzicht.

Maak HTML

Net zoals bij alle ander onderdelen, maakt Bridge Office Resultaten een HTML bestand aan van de lijst, zoals die op dat moment voorstaat aan.

Let daarbij op, dat wanneer u de lijst anders toont en een HTML bestand aan laat maken, de vorige overschreven wordt.

Maakt u van een ander aantal rondes een HTML maken, dan wordt de vorige NIET overschreven.

Maak Webtabel

Bridge Office Resultaten maakt een bestand aan met HTML code, die u in website kunt plakken.

Maak Excel bestand

Er wordt door Bridge Office Resultaten een bestand aangemaakt, dat u met Excel kunt inlezen. Ook hier geldt hetzelfde als bij het maken van een HTML. Let daarbij op, dat wanneer u de lijst anders toont en een HTML bestand aan laat maken, de vorige overschreven wordt. Maakt u van een ander aantal rondes een HTML maken, dan wordt de vorige NIET overschreven.

Met MP

Maak Topintegraal 2020-04-12 (Aantal paren 46)

Uitslagen (1)
2020-04-12

hoog - laag (Z-A of 9-0)
Wissen

Groepen
 Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Tot en Met ronde: 4
Om de 10 paren een lege regel

Rang	Paran	Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5
1	(B - 10) Mevr. Salka Hoedemakers - Dhr. Eddie Elsemulder [16]					17
2	(A - 14) Dhr. Ferrie die Bont - Dhr. Ulrike Tuijl [16]	16	14	20	1	26
3	(A - 02) Mevr. Hansje Heusden - Dhr. Hannelore Vergeer [16]	5	30	14	5	
4	(C - 12) Mevr. Betty Knoers - Mevr. Urbian Vermandois [16]	5	21	28	25	
5	(A - 16) Mevr. Uneke Klashorst - Dhr. Daimen Uphaus [16]	13	26	6	18	
(6)	(B - 06) Dhr. Urbain Coterlet - Mevr. Unke Greij [16]	6	12	14	1	24
(6)	(C - 01) Dhr. Lei Floch - Dhr. Aemilius Elberts [16]	2	24	2	25	24
8	(B - 13) Mevr. Adriana Françoise - Mevr. Aad Boddaugh [16]	25	24	24	5	20
9	(A - 08) Mevr. Salesia Françoise - Mevr. Karina Bleeis [16]	2	14	10	18	
10	(C - 06) Dhr. Uurig Voortman - Mevr. Aaldrik Zijlmans [16]	8	24	24	12	24
11	(B - 09) Dhr. Karla Kleybrink - Dhr. Ferre Hendriks [16]					
12	(A - 18) Mevr. Hanne Terry - Mevr. Karine Eijkelboom [16]					11
13	(A - 06) Mevr. Hanneke Lamotte - Mevr. Leentje Versluijs [16]	25	24	24	18	8
(14)	(C - 07) Mevr. Ulrikke Vallenduuk - Mevr. Maatje Verbeek [16]					4
(14)	(B - 16) Dhr. Maas Verboom - Mevr. Carole Dubois [16]	28	26	28	18	
16	(A - 13) Mevr. Jace Labado - Dhr. Hanne Biezenbossen [16]	14	16	10	29	20
17	(C - 08) Mevr. Umke Ketel - Dhr. Ulrika Adriaansen [16]	19	21	24	22	
18	(B - 11) Dhr. Carina Boers - Mevr. Saleem Adriaense [16]					13
(19)	(C - 10) Dhr. Hanny Velthoven - Dhr. Urania Henric van den Nuwenhuse [16]					4
(19)	(A - 12) Mevr. Davi Groot - Dhr. Berrie Feltzer [16]					8
(21)	(B - 07) Dhr. Aafje Amalrada - Mevr. Maayke Gratie [16]	24	18	16	29	
(21)	(B - 08) Mevr. Dafne Jansen - Mevr. Geertrui Jansen [16]	17	24	10	29	
23	(B - 15) Mevr. Ultsen Grondel - Dhr. Edgar Ellis [16]	25	24	24	18	
24	(B - 14) Dhr. Geerte Ketting - Mevr. Urbaan Duvenvoerde [16]	5	6	6	25	15
25	(A - 10) Mevr. Bettie Langevoort - Mevr. Sakke Hoelen [16]					13
26	(B - 12) Mevr. Salesius Goyaerts van Waderle - Dhr. Geartsje Doesburg [16]					8
27	(A - 09) Dhr. Eddo Verharen - Mevr. Leentje Lagerweij [16]					
(28)	(C - 02) Dhr. Aagtje Fiere - Dhr. Adrie Kint [16]	28	6	28	5	26

Terug Maak tussenstand Afdrukken Maak HTML Maak Wgbtabel Maak Excel bestand Zonder MP

U kunt ook van alle paren de MP laten zien, die de tussenstand bepalen.

Het opschrift van de knop wijzigt dan in Zonder MP.

U kunt met deze weergave natuurlijk het zelfde doen als Zonder MP.

U zo vaak switchen als u wilt.



26.3 Tussenstand inzien

Met deze optie kunt u tussenstanden bekijken.

The screenshot shows the 'Update uw USB-stick' window with the 'Tussenstand (2)' tab selected. On the left, there are two lists: 'Tussenstand (2)' with dates 2020-04-12 and 2020-04-14, and 'Ronden' with rounds 02, 03, 04, and 05. The 'Om de 10 paren een lege regel' option is checked. At the bottom, there are buttons for 'Terug', 'Afdrukken', 'Maak HTML', 'Maak Wgbtabel', 'Maak Excel bestand', and 'Met M2'.

Rang	Paran	MP	Procent
1	(B - 10) Mevr. Salke Hoedemakers - Dhr. Eddie Elsemulder [20]	440.00	61.11%
2	(A - 08) Mevr. Salesia François - Mevr. Karina Bleeas [20]	438.00	60.83%
3	(C - 04) Mevr. Ferry Veltman - Dhr. Bettine Henegouwen [20]	435.00	60.42%
4	(B - 06) Dhr. Urbain Coterlet - Mevr. Unke Greij [20]	431.00	59.86%
5	(C - 05) Dhr. Samir Duivenvoorden - Mevr. Maartina Grondelle [20]	424.00	58.89%
6	(B - 11) Dhr. Carina Boers - Mevr. Saleem Adriaense [20]	422.00	58.61%
7	(A - 06) Mevr. Hanneke Lamotte - Mevr. Leentje Verslujs [20]	416.00	57.78%
8	(B - 09) Dhr. Karla Kleybrink - Dhr. Ferre Hendriks [20]	414.00	57.50%
9	(A - 01) Dhr. Edine Velderman - Dhr. Hannes Ferran [20]	400.00	55.56%
10	(A - 17) Mevr. Geeke Groenendaal - Mevr. Geart Vroege [20]	397.00	55.14%
11	(C - 07) Mevr. Ulrikke Vallenduuk - Mevr. Maatje Verbeeck [20]	394.00	54.72%
(12)	(A - 13) Mevr. Jace Labado - Dhr. Hanne Biezenbossen [20]	391.00	54.31%
(12)	(A - 16) Mevr. Uneke Klashorst - Dhr. Daimen Uphaus [20]	391.00	54.31%
14	(B - 07) Dhr. Aafje Amalrada - Mevr. Maayke Gratie [20]	389.00	54.03%
15	(A - 02) Mevr. Hansje Heusden - Dhr. Hannelore Vergeer [20]	384.00	53.33%
(16)	(C - 09) Mevr. Edita Lansink - Dhr. Sakker Vlaanderen [20]	382.00	53.06%
(16)	(A - 15) Dhr. Jacey Fleche - Dhr. Adrienne Vermeulen [20]	382.00	53.06%
18	(C - 08) Mevr. Umke Ketel - Dhr. Ulrika Adriaansen [20]	381.00	52.92%
(19)	(A - 05) Mevr. Davey Bock - Dhr. Maayan Blom [20]	380.00	52.78%
(19)	(B - 16) Dhr. Maas Verboom - Mevr. Carole Dubois [20]	380.00	52.78%
(19)	(A - 14) Dhr. Ferrie die Bont - Dhr. Ulrike Tuij [20]	380.00	52.78%
22	(C - 01) Dhr. Lei Floch - Dhr. Aemilius Elberts [20]	375.00	52.08%
23	(B - 03) Dhr. Eddy Duivenvoorde - Dhr. Saladin Verdun [20]	371.00	51.53%
24	(C - 02) Dhr. Aagtje Fiere - Dhr. Adrie Kint [20]	369.00	51.25%
(25)	(A - 11) Mevr. Ummo Klein - Mevr. Sakelstje Bijlsma [20]	362.00	50.28%
(25)	(B - 15) Mevr. Ultsen Grondel - Dhr. Edgar Ellis [20]	362.00	50.28%
27	(A - 04) Mevr. Adrian Volcke - Dhr. Salvator Drenthe [20]	355.00	49.31%
28	(C - 06) Dhr. Uurig Voortman - Mevr. Aaldrik Zijlmans [20]	354.00	49.17%
29	(B - 14) Dhr. Geerte Ketting - Mevr. Urbaan Duvenvoorde [20]	352.00	48.89%

Klik in de lijst Tussenstand op de datum die u wilt bekijken.

In de lijst die eronder verschijnen alle tussenstanden die u van die datum heeft gemaakt.

Klik in de lijst op de tussenstand die u wilt zien.

Om de 10 paren een lege regel

Deze kunt u zelf instellen en wijzigen in wat uw wilt.

Het kan van 1 t/m om de 15 regels.

Het is maar wat voor u het makkelijkste en duidelijkste is.

Ook wanneer de tussenstand is uitgerekend, kunt u het lege regel plaatsen wijzigen.

Bridge Office Resultaten past dit direct voor u aan.

Afdrukken

U kunt de lijst zoals die voor staat af laten drukken.

Ik kan mij zo voorstellen, dat wanneer u de tussenstand aan de paren wilt laten zien, dat u voor de duidelijkheid alleen de MP en procenten laat afdrukken.

Geeft een veel duidelijker overzicht.

Maak HTML

Net zoals bij alle ander onderdelen, maakt Bridge Office Resultaten een HTML bestand aan van de lijst, zoals die op dat moment voorstaat aan.

Let daarbij op, dat wanneer u de lijst anders toont en een HTML bestand aan laat maken, de vorige overschreven wordt.

Maakt u van een ander aantal ronden een HTML maken, dan wordt de vorige NIET overschreven.

Maak Webtabel

Bridge Office Resultaten maakt een bestand aan met HTML code, die u in website kunt plakken.

Maak Excel bestand

Er wordt door Bridge Office Resultaten een bestand aangemaakt, dat u met Excel kunt inlezen. Ook hier geldt hetzelfde als bij het maken van een HTML. Let daarbij op, dat



wanneer u de lijst anders toont en een HTML bestand aan laat maken, de vorige overschreven wordt. Maakt u van een ander aantal rondes een HTML maken, dan wordt de vorige NIET overschreven.

Met MP

Update uw USB-stick

Tussenstand (2)

2020-04-12
2020-04-14

Laatste datum bovenaan

Ronden

Tot en met ronde 02
Tot en met ronde 03
Tot en met ronde 04
Tot en met ronde 05

Om de 10 paren een lege regel

Rang	Paren	Spel 1	Spel 2	Spel 3	Spel 4	Spel 5	Spel 6
1	(B - 10) Mevr. Salké Hoedemakers - Dhr. Eddie Elsemulder [20]	16	25	27	6	32	28
2	(A - 08) Mevr. Salesia François - Mevr. Karina Bleele [20]	11	32	9	16	29	31
3	(C - 04) Mevr. Ferry Veltman - Dhr. Bettine Henegouwen [20]					6	16
4	(B - 06) Dhr. Urbain Coterlet - Mevr. Unke Greij [20]	32	20	9	1	9	35
5	(C - 05) Dhr. Samir Duivenvoorden - Mevr. Maartina Grondelle [20]	20	24	30	1	6	14
6	(B - 11) Dhr. Carina Boers - Mevr. Saleem Adriaense [20]	20	11	9	30	15	35
7	(A - 06) Mevr. Hanneke Lamotte - Mevr. Leentje Verslujs [20]	32	24	30	30	21	28
8	(B - 09) Dhr. Karla Kleybrink - Dhr. Ferre Hendriks [20]					0	35
9	(A - 01) Dhr. Edine Velderman - Dhr. Hannes Ferran [20]	3	17	30	13	17	10
10	(A - 17) Mevr. Geeke Groenendaal - Mevr. Geart Vroegé [20]					32	17
11	(C - 07) Mevr. Ulrikke Vallenduik - Mevr. Maatje Verbeeck [20]					6	3
(12)	(A - 13) Mevr. Jace Labado - Dhr. Hanne Biezenbossen [20]	11	17	1	5	35	37
(12)	(A - 16) Mevr. Uneke Klashorst - Dhr. Daimen Uphaus [20]	4	25	16	31	24	17
14	(B - 07) Dhr. Aafje Amalrada - Mevr. Maayke Gratie [20]	4	16	27	35	32	21
15	(A - 02) Mevr. Hansje Heusden - Dhr. Hannelore Vergeer [20]	33	19	6	23		
(16)	(C - 09) Mevr. Edita Lansink - Dhr. Sakker Vlaanderen [20]	32	24	30	30		
(16)	(A - 15) Dhr. Jacey Fleche - Dhr. Adrienne Vermeulen [20]	20	11	15	30		
18	(C - 08) Mevr. Umke Ketel - Dhr. Ulrika Adriaansen [20]	16	12	6	35		
(19)	(A - 05) Mevr. Davey Bock - Dhr. Maayan Blom [20]	25	4	27	20	17	31
(19)	(B - 16) Dhr. Maas Verboom - Mevr. Carole Dubois [20]	30	25	6	6	6	17
(19)	(A - 14) Dhr. Ferrie die Bont - Dhr. Ulrike Tuijl [20]	25	19	35	31	23	37
22	(C - 01) Dhr. Lei Floch - Dhr. Aemilius Elberts [20]	32	32	20	13	32	35
23	(B - 03) Dhr. Eddy Duivenvoorde - Dhr. Saladin Verdun [20]	6	11	30	30	32	17
24	(C - 02) Dhr. Aagtje Fiere - Dhr. Adrie Kint [20]	4	4	16	23	35	10
(25)	(A - 11) Mevr. Ummo Klein - Mevr. Sakelstje Bijlsma [20]	20	32	30	20	15	1
(25)	(B - 15) Mevr. Uitsen Grondel - Dhr. Edgar Ellis [20]	11	4	20	20		
27	(A - 04) Mevr. Adrian Volcke - Dhr. Salvator Drenthe [20]	16	25	21	6	23	26
28	(C - 06) Dhr. Uiril Voortman - Mevr. Aaldrik Zijlmans [20]	20	32	30	20	15	7

U kunt ook van alle paren de MP laten zien, die de tussenstand bepalen.

Het opschrift van de knop wijzigt dan in Zonder MP.

U kunt met deze weergave natuurlijk het zelfde doen als Zonder MP.

U zo vaak switchen als u wilt.



27. Overzichten

Zowel voor een paren wedstrijd, individuele wedstrijd en koffer bridge kan Bridge Office Resultaten u overzichten laten zien.

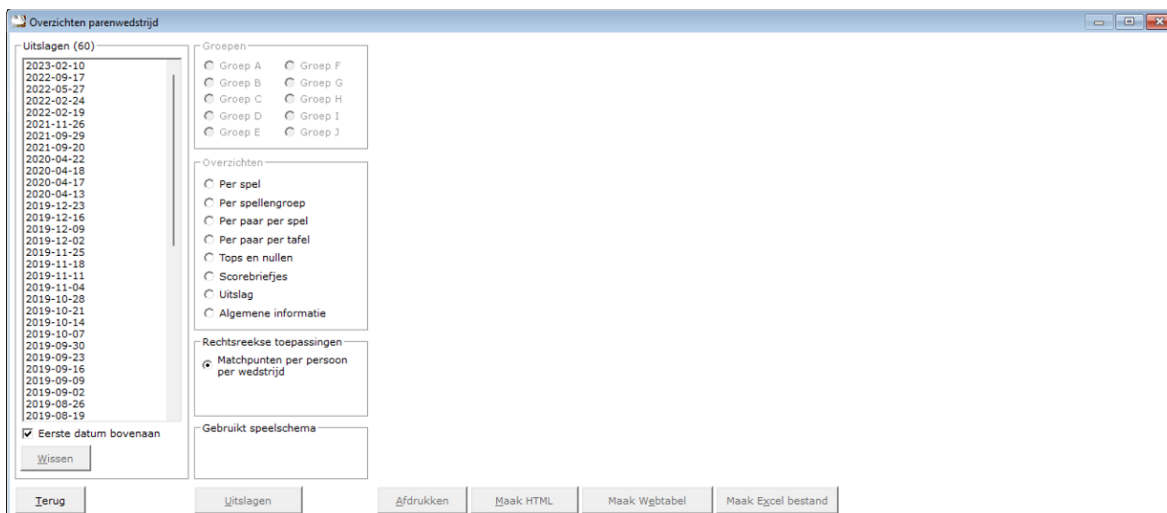
Voor een paren wedstrijd en individuele wedstrijd zijn die het zelfde.

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.



27.1 Parenwedstrijd (Overzichten) Overzichten parenwedstrijd



Uitslagen

In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.

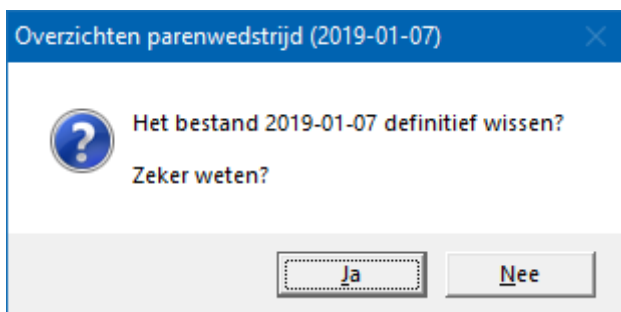
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

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.



27.1.1 Per spel (Overzichten parenwedstrijd)

Overzichten parenwedstrijd per spel 2019-01-14 Groep A

Uitslagen

2019-01-07
2019-01-14
 2019-01-21
 2019-01-28
 2019-02-04
 2019-02-11
 2019-02-18
 2019-02-25
 2019-03-11
 2019-03-17
 2019-03-18
 2019-03-25
 2019-03-26
 2019-04-01
 2019-04-08
 2019-04-15
 2019-04-21
 2019-04-24
 2019-04-29
 2019-05-01
 2019-05-02
 2019-05-03
 2019-05-04
 2019-05-06
 2019-05-11
 2019-05-12
 2019-05-13
 2019-05-20
 2019-05-27
 2019-06-10
 2019-06-17

Groepen (2019-01-14)

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Overzichten (Groep A)

Per spel
 Per spelgroep
 Per paar
 Tops en nullen
 Scorebriefjes

Wissen

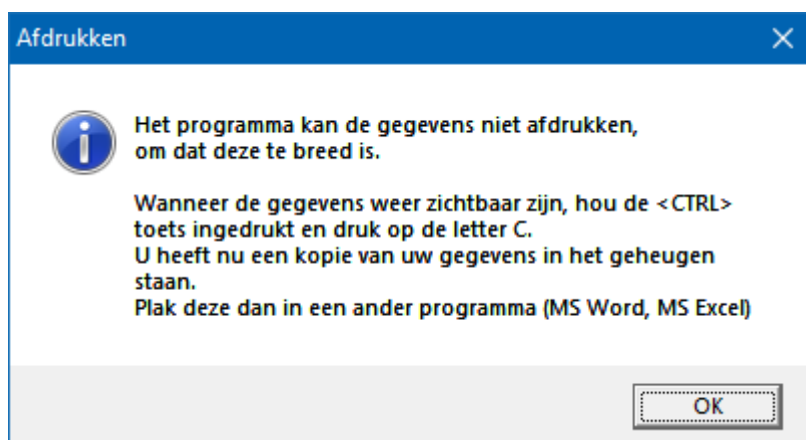
Terug Uitslagen Afdrukken Maak HTML Maak Wgbtabel Maak Excel bestand

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	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	9	8	9	11	0	8	11	7	4	5	12	2	10	7	1	12	2	9	9	10	10	10
2	08. Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts [24]	10	12	3	7	10	8	6	12	8	3	11	4	4	8	4	2	10	9	1	10	12	7
3	14. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	12	0	3	1	12	4	1	5	2	12	8	4	12	12	11	11	0	12	9	0	9	7
4	12. Manette Even - Marjke Stijven [24]	8	4	12	7	4	8	6	7	8	10	11	10	4	2	12	5	10	3	3	2	0	10
5	11. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	3	8	9	12	10	1	2	7	12	5	8	12	2	5	11	0	12	0	3	12	12	2
6	04. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	6	2	9	5	8	11	12	12	8	7	0	10	0	0	1	1	7	6	9	6	6	12
7	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]	3	4	3	1	2	11	10	5	4	9	6	8	6	12	8	1	5	8	8	9	4	4
8	07. Lia Heldens - Thea Maas [24]	6	10	3	7	2	4	1	10	10	0	4	8	8	4	8	10	4	1	9	3	8	8
9	13. Miet Schouenberg - Sef Heuts [24]	0	12	9	11	10	8	11	2	4	2	1	2	12	10	4	5	2	3	11	2	3	0
10	03. Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	12	8	3	5	4	1	0	0	4	9	1	8	8	10	0	7	7	4	4	3	9	12
10	06. Hannie Kurvers - Jo Kurvers [24]	9	4	3	0	4	8	6	7	8	0	4	10	10	5	4	4	8	11	3	9	3	5
12	05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]	2	0	9	5	8	4	6	5	4	12	8	2	6	0	4	11	5	6	3	6	2	2
13	09. Diny Woldberg - Nellie Spee [24]	4	8	0	5	2	4	6	0	8	3	4	4	2	7	8	8	0	11	11	2	6	0
14	10. Leny van Lier - El van Keeken [24]	0	4	9	7	8	4	6	5	0	7	4	0	0	2	8	7	12	1	1	10	0	5

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

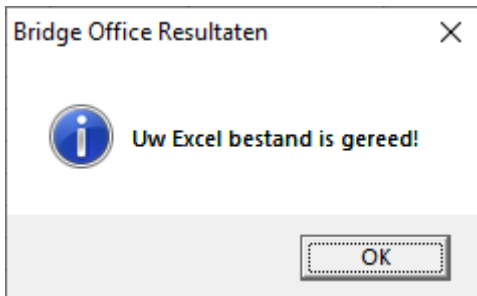
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.



27.1.2 Per spellengroep (Overzichten parenwedstrijd)

Overzichten parenwedstrijd per spellengroep 2019-01-14 Groep A

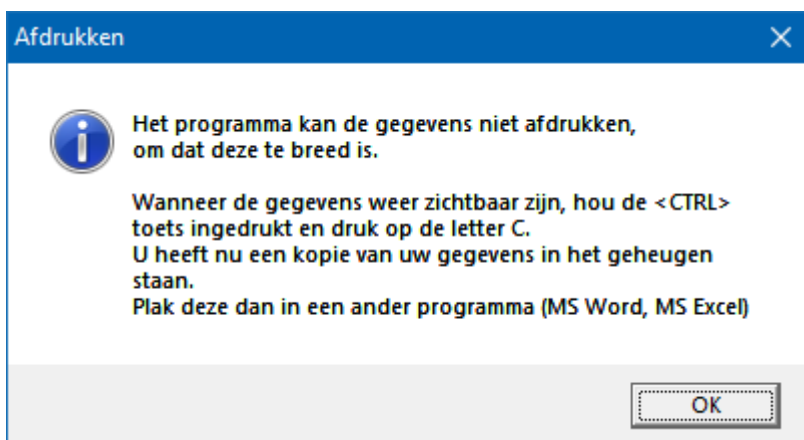
Rang		1-4	5-8	9-12	13-16	17-20	21-24	MP	%
1	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	37	26	23	30	30	41	187	64.93%
2	08. Margriet Suintjens - Wiel Bongaarts [24]	32	36	26	18	30	39	181	62.85%
3	14. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	16	22	26	46	21	36	167	57.99%
4	12. Mariette Even - Marijke Stijven [24]	31	25	39	23	18	24	160	55.56%
5	11. Manan Penders - Olga van Heijster [24]	32	20	37	18	27	24	158	54.86%
6	04. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	22	43	25	2	28	35	155	53.82%
7	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]	11	28	29	27	30	18	143	49.65%
8	07. Lia Heldens - Thea Maas [24]	26	17	22	30	17	30	142	49.31%
9	13. Miet Schouenberg - Sef Heuts [24]	32	31	9	31	18	17	138	47.92%
(10)	03. Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	28	5	22	25	18	31	129	44.79%
(10)	06. Hannie Kurvers - Jo Kurvers [24]	16	25	22	23	31	12	129	44.79%
12	05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]	16	23	26	21	20	7	113	39.24%
13	09. Diny Woldberg - Nellie Spee [24]	17	12	19	25	24	13	110	38.19%
14	10. Leny van Lier - El van Keeken [24]	20	23	11	17	24	9	104	36.11%

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

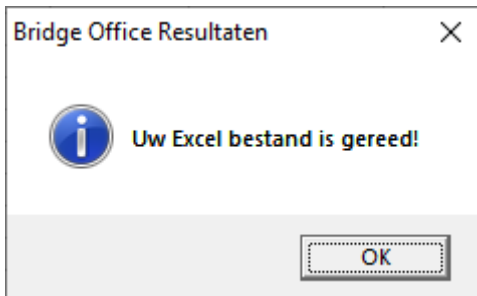
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.



27.1.3 Per paar per spel (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%	
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
11	OW: 2h-2	150	8	66.66%	U scoorde 60.41% 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	%	
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%	
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
11	OW: 2k-2	150	8	66.66%	U scoorde 60.41% 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 afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

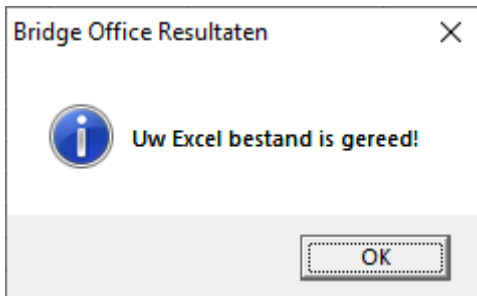
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.





27.1.4 Per paar per tafel (Overzichten parenwedstrijd)

Overzichten parenwedstrijd per paar per tafel 2022-12-02 Groep B

Uitslagen (4)
 2022-12-04
 2022-12-03
2022-12-02
 2022-12-01

Groepen (2022-12-02)
 Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Overzichten (Groep B)
 Per spel
 Per spellengroep
 Per paar per spel
 Per paar per tafel
 Tops en nullen
 Scorebriefjes
 Uitslag
 Algemene informatie

Eerste datum bovenaan
 Wissen

Terug Uitslagen Afdrukken Maak HTML Maak Wgbtabel Maak Excel bestand

Overzichten parenwedstrijd (2022-12-02) per paar per tafel Groep B (16 paren)

Groep B	Tafel	Tegenstander	MP	%
Paar 16. Mevr. Ulyssa Zijlemans - Dhr. Edith Lankie eindigde op de 1ste plaats met 206 Mp = 61.31%				
8	03.	Dhr. Geerten Doornhem - Dhr. Eda Kirpenstein	42	75.00%
8	05.	Mevr. Bernou Amstel - Dhr. Unke Kleybrink	51	91.07%
8	07.	Dhr. Carla Verschuere - Mevr. Hanne Verbeek	22	39.29%
8	09.	Mevr. Rachana Eijssel - Mevr. Adrienne Grondel	38	67.86%
8	11.	Dhr. Maas Gruijl - Mevr. Samir Tillmanno	28	50.00%
8	15.	Mevr. Edanur Draaisma - Mevr. Geert Ven	25	44.64%
Groep B Paar 13. Mevr. Ure Vrome - Dhr. Geertruida Dirven eindigde op de 2de plaats met 199 Mp = 59.23%				
7	02.	Mevr. Karl Velzen - Dhr. Samantha Aals	38	67.86%
7	04.	Mevr. Uretse Verbeek - Mevr. Geertrui Vastenhouw	28	50.00%
7	06.	Mevr. Adriane Dongen - Mevr. Ferran Eerden	38	67.86%
7	10.	Dhr. Salem Laaren - Dhr. Jaapie Alpaidis	23	41.07%
7	12.	Mevr. Maasje Verdoorn - Dhr. Hannan Govarts	37	66.07%
7	14.	Mevr. Carolien Elbertse - Mevr. Urbaan Duivenvoorde	35	62.50%
Groep B Paar 11. Dhr. Maas Gruijl - Mevr. Samir Tillmanno eindigde op de 3de plaats met 192 Mp = 57.14%				
1	10.	Dhr. Salem Laaren - Dhr. Jaapie Alpaidis	28	50.00%
2	14.	Mevr. Carolien Elbertse - Mevr. Urbaan Duivenvoorde	46	82.14%
4	02.	Mevr. Karl Velzen - Dhr. Samantha Aals	30	53.57%
5	08.	Dhr. Karin Bock - Mevr. Bernie Dommelen	23	41.07%
6	12.	Mevr. Maasje Verdoorn - Dhr. Hannan Govarts	37	66.07%
8	16.	Mevr. Ulyssa Zijlemans - Dhr. Edith Lankie	28	50.00%
Groep B Paar 08. Dhr. Karin Bock - Mevr. Bernie Dommelen eindigde op de 4de plaats met 191 Mp = 56.85%				
Tafel	Tegenstander	MP	%	

U kunt hier reeoverzicht laten maken van elk paar per tafel.

Het tafelnummer, tegenstanders, MP per tafel en het percentage op de betreffende tafel.

Van dit overzicht kunt u een HTML laten maken of een web-tabel en afdrukken kan natuurlijk ook. Dit overzicht is er vanaf de versie 6.0.79.

27.1.5 Tops en Nullen (Overzichten parenwedstrijd)

Overzichten parenwedstrijd tops en nullen 2020-02-07 Groep A

Uitslagen (50)

Groepen (2020-02-07)

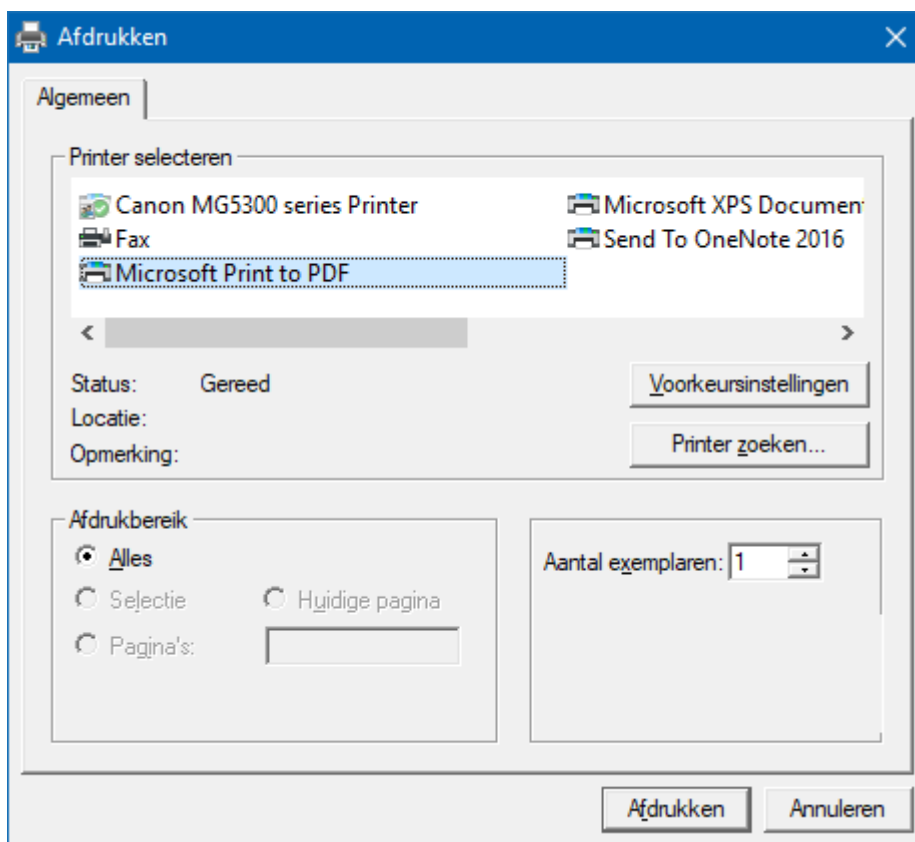
Overzichten (Groep A)

Rang	Namen	Tops	Nullen
1	06. Carla van Dael - Paul van Dael	5	0
2	02. Jo Smeets - Jos Frusch	4	1
3	18. Miet Schoubergen - Thijs Op het Roodt	2	0
4	05. Wies Rutten - Wiel Claessen	2	1
5	14. Olga van Heijster - Marijn Penders	2	2
(6)	16. Manette Even - Marijke Stijven	1	0
(6)	13. Joke Janssen - Jan Janssen	1	0
8	08. Liesbeth Willemsen - Nel Tummers	1	1
(9)	12. Ron van Aalst - Sjra Bouten	1	2
(9)	07. Leny van Lier - Riet Vaessen	1	2
(9)	03. Henk Gisberts - Jan Nijssens	1	2
12	17. Mariet van Densen - Sybil Peeters	1	3
13	09. Jeanne Roelofs - Tonnie Timmermans	1	4
14	04. Maria Reijnen - Petra Bruinen	0	0
(15)	15. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken	0	1
(15)	10. Liny Hillekens - Nini van Heilick	0	1
(15)	01. Lense Smeets - Thea Hendriks	0	1
18	11. Ans Op het Roodt - Nellie Spee	0	2
		23	23

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 de Tops en Nullen, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

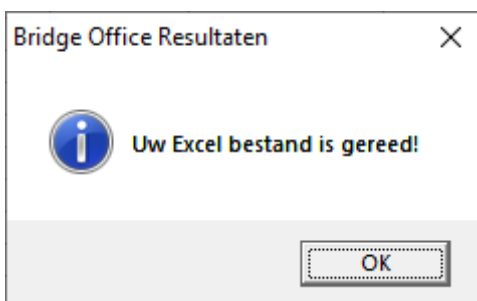
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.





27.1.6 Scorebriefjes (Overzicht parenwedstrijd)

Overzichten parenwedstrijd scorebriefjes 2019-01-07 Groep A

Uitslagen (50)

Groepen (2019-01-07)

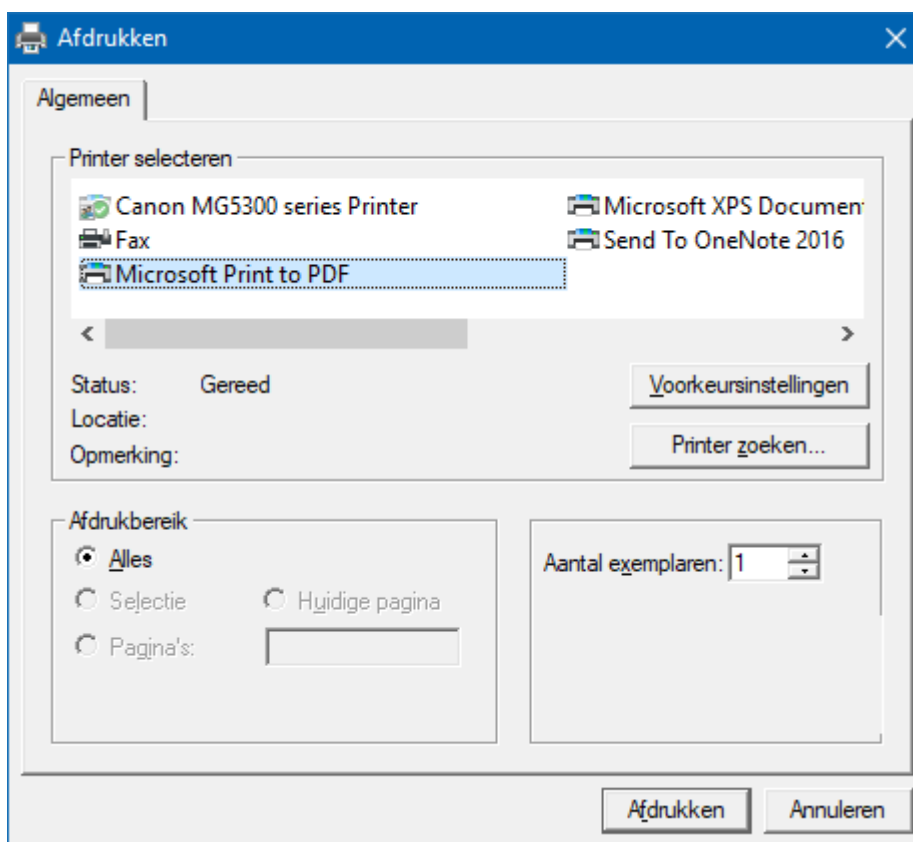
Overzichten (Groep A)

Spel 1		Spel 2		Spel 3				
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1-2		2s+1	-140	140	0	10	00.00%	100.00%
3-10		4e-3	150	-150	9	1	90.00%	10.00%
4-7		3h-2	100	-100	6	4	60.00%	40.00%
5-8		3a-1	50	-50	4	6	40.00%	60.00%
6-11	5k-2		-100	100	2	8	20.00%	80.00%
9-12	1a+2		150	-150	9	1	90.00%	10.00%
13-14	Sz	Sz					NZ	OW

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 de scorebriefjes, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

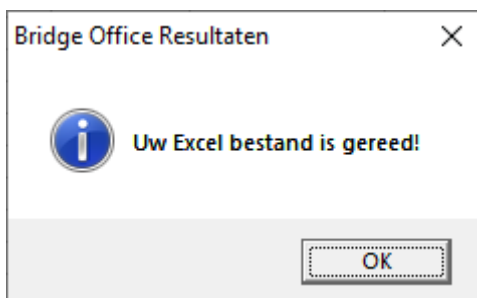
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.





27.1.7 Uitslagen (Overzicht parenwedstrijd)

Klikt u in het sheet dat getoond wordt, dan wordt de uitslag vergroot weergegeven.

Overzichten parenwedstrijd uitslag 2019-10-24 Groep A
Overzichten parenwedstrijd uitslag 2019-10-24 Groep A

Uitslagen

- 2019-10-25
- 2019-10-24
- 2019-09-24
- 2019-09-23
- 2019-09-17
- 2019-09-01
- 2019-08-12
- 2019-07-29
- 2019-07-22
- 2019-07-15
- 2019-07-08
- 2019-07-01
- 2019-06-30
- 2019-06-17
- 2019-06-10
- 2019-05-27
- 2019-05-20
- 2019-05-13
- 2019-05-12
- 2019-05-11
- 2019-05-06
- 2019-05-04
- 2019-05-03
- 2019-05-02
- 2019-05-01
- 2019-04-29
- 2019-04-21
- 2019-04-15
- 2019-04-08
- 2019-04-01
- 2019-03-26

Eerste datum bovenaan

Wissen

Groepen (2019-10-24)

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Overzichten (Groep A)

Per spel
 Per spellengroep
 Per paar
 Tops en nullen
 Scorebriefjes
 Uitslag

Rang	Paarnamen	MP	Procent
1	02. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	162	67,50%
2	06. Miet Schouenberg - Thijs Op het Roodt [20]	113	56,50%
3	03. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	133	55,41%
4	10. Leny van Lier - Riet Vaessen [24]	129	53,75%
5	12. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	128	53,33%
6	11. Lia Heldens - Thea Maas [20]	106	53,00%
7	08. Liny Hillekens - Nini van Meijck [24]	125	52,08%
8	04. Jo Smeets - Jos Trusch [20]	101	50,50%
9	09. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24]	113	47,08%
10	05. Joke Janssen - Ria Brokkes [24]	107	44,58%
11	13. Manette Even - Marijke Stijven [20]	89	44,50%
12	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [20]	68	34,00%
13	07. Diny Woldberg - Nellie Spee [20]	66	33,00%

Ierug
Uitslagen
Afdrukken
Maak HTML
Maak Webtabel
Maak Excel bestand

27.1.8 Algemene informatie (Overzicht parenwedstrijd)

The screenshot shows a window titled 'Overzichten parenwedstrijd algemene informatie 2019-01-07 Groep A'. It contains a list of dates on the left, a group selection menu, and a table of statistics for Group A (2019-01-07).

Algemene informatie Groep A (2019-01-07)	
Aantal Spellen	24
Hoogste score	1370
Spellen in Noord-Zuid gespeeld	68
Spellen in Oost-West gespeeld	76
Aantal keren niet gespeeld	0
Aantal geboden contracten gemaakt	90
Aantal geboden contracten niet gemaakt	54
Aantal groot slems geboden	0
Aantal groot slems gemaakt	0
Aantal klein slems geboden	10
Aantal klein slems gemaakt	9
Aantal manches geboden	56
Aantal manches gemaakt	34
Aantal deelscore geboden	78
Aantal deelscore gemaakt	47
Aantal keren Sans Atout geboden	27
Aantal keren Schoppen geboden	34
Aantal keren Harten geboden	51
Aantal keren Ruiten geboden	16
Aantal keren Klaveren geboden	16

Hiermee laat u Bridge Office Resultaten een overzicht maken van algemene informatie over de speeldatum.

Afdrukken

Heeft u graag een pdf bestand van de algemene informatie, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

The screenshot shows the 'Afdrukken' dialog box with the 'Algemeen' tab selected. Under 'Printer selecteren', 'Microsoft Print to PDF' is highlighted. The status is 'Gereed'. The 'Afdrukbereik' section has 'Alles' selected. The 'Aantal exemplaren' is set to 1. Buttons for 'Afdrukken' and 'Annuleren' are at the bottom.

<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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

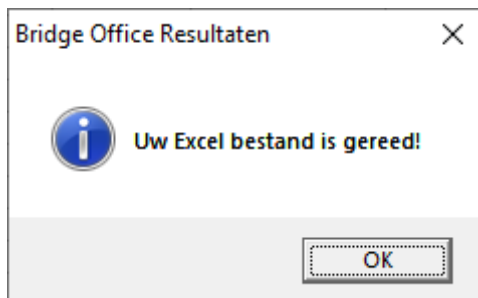
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.



27.1.9 Matchpunten per persoon per wedstrijd (Overzichten parenwedstrijd)

Matchpunten per persoon per wedstrijd

Namen bestanden: 2023-02-06, BOB 1, BOR-TEST, testen

Uitslagen (60): 02. 2019-01-07, 03. 2019-01-14, 04. 2019-01-21, 05. 2019-01-28, 06. 2019-02-04, 07. 2019-02-11, 08. 2019-02-18, 09. 2019-02-25, 11. 2019-03-11, 12. 2019-03-18, 13. 2019-03-25

Namen (72): 1 Annegret Stroucken, 2 Annemie Stroeken, 3 Annie Verstraelen, 4 Ans Op het Roodt, 5 Carla van Dael, 6 Carla Cruysberg, 7 Diny Woldberg, 8 Dré Arends, 9 El van Keeken, 10 Elly Beurskens, 11 Emelie Smeets, 12 Emile Verstraelen, 13 Gerdie Cluitmans, 14 Hannie Kurvers, 15 Hay Stroeken, 16 Henk Gisberts

Naam	Week 02	Week 03	Week 04	MP	Gemiddeld MP Eigen	Gemiddeld MP Alle
Jeanne Julicher	129.00	187.00	169.00	485.00	161.67	161.67
Annegret Stroucken	129.00	187.00	169.00	485.00	161.67	161.67
Lia Heldens	134.00	142.00	187.00	463.00	154.33	154.33
Thea Maas	134.00	142.00	187.00	463.00	154.33	154.33
Marian Penders	105.00	158.00	170.00	433.00	144.33	144.33
Olga van Heijster	105.00	158.00	170.00	433.00	144.33	144.33
Henk Gisberts	114.00	167.00	138.00	419.00	139.67	139.67
Jan Nijskens	114.00	167.00	138.00	419.00	139.67	139.67
Miet Schouenberg	106.00	138.00	139.00	383.00	127.67	127.67
Carla van Dael	86.00	155.00	140.00	381.00	127.00	127.00
Paul van Dael	86.00	155.00	140.00	381.00	127.00	127.00
Nini van Melick	129.00	113.00	133.00	375.00	125.00	125.00
Mariette Even	101.00	160.00	106.00	367.00	122.33	122.33
Marijke Stijven	101.00	160.00	106.00	367.00	122.33	122.33
Jacques Cluitmans	157.00		204.00	361.00	180.50	120.33
Gerdie Cluitmans	157.00		204.00	361.00	180.50	120.33
Diny Woldberg	104.00	110.00	110.00	324.00	108.00	108.00
Nellie Spee	104.00	110.00	110.00	324.00	108.00	108.00
Liny Hillekens	129.00		133.00	262.00	131.00	87.33
Lenie Smeets		143.00	114.00	257.00	128.50	85.67
Thea Hendriks		143.00	114.00	257.00	128.50	85.67
Jo Smeets	98.00		153.00	251.00	125.50	83.67
Jos Frusch	98.00		153.00	251.00	125.50	83.67
Joke Janssen	88.00		128.00	216.00	108.00	72.00
Leny van Lier	89.00	104.00		193.00	96.50	64.33
Wiel Bongaarts		181.00		181.00	181.00	60.33
Margriet Surtjens		181.00		181.00	181.00	60.33
Sef Heuts		138.00		138.00	138.00	46.00
Liesbeth Willemssen			139.00	139.00	139.00	46.33
Maria Reijnen		129.00		129.00	129.00	43.00

Het programma telt het aantal behaalde matchpunten (MP) per persoon op. Geeft een gemiddelde over de totaal aantal matchpunten van eigen gespeelde wedstrijden en een gemiddelde van aantal matchpunten van alle gespeelde wedstrijden.

Als voorbeeld: u selecteert 4 wedstrijden.

Een speler heeft 3 van de 4 wedstrijden gespeeld.

Wedstrijd 1: 110.00 MP
 Wedstrijd 2: Niet gespeeld
 Wedstrijd 3: 110.00 MP
 Wedstrijd 4: 110.00 MP

Totaal: 330 MP
 Gemiddeld Eigen: $330:3 = 110.00$ MP
 Gemiddeld Alle: $330:4 = 82.50$ MP

Hoe gaat u dit onderdeel gebruiken.

Klim als eerste op het namenbestand.

Vink dan de speeldatum die u wilt laten tellen.

Het getal dat voor de speeldatum staat, is het weeknummer van dat betreffende jaar. PAS OP, dat u niet van 2 jaren de weeknummers neemt. Het programma zal dan het laatste jaar niet meetellen.

Vink nu de namen van de spelers aan die u wilt laten tellen.

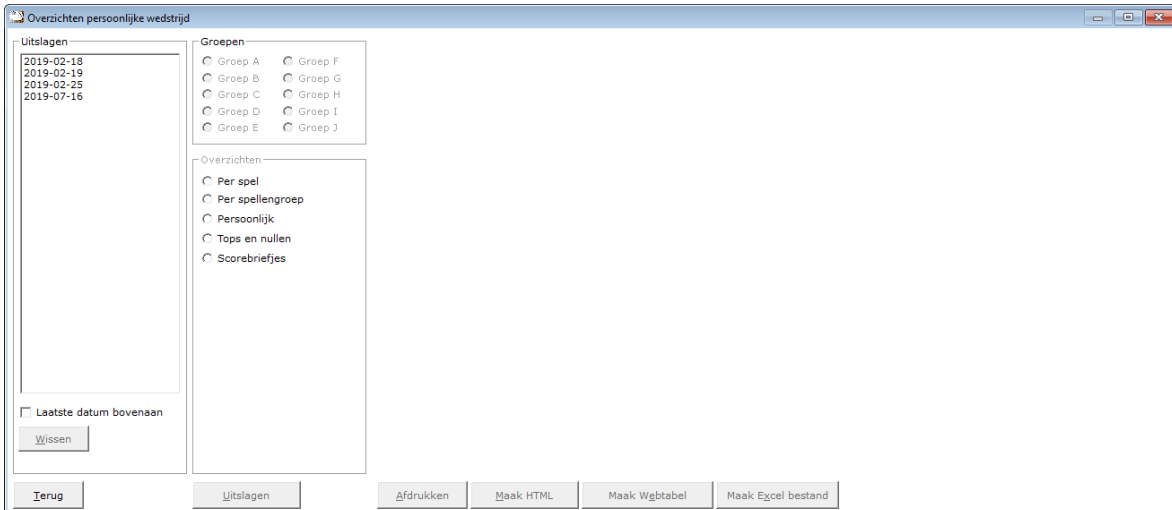
Zodra u een naam aan heeft gevinkt wordt de knop Start Actief.

Klik op de knop Start wanneer u alle namen heeft aangevinkt.

Ik neem aan dat de knoppen in dit scherm voor zich spreken.



27.2 Persoonlijke wedstrijd (Overzichten) Overzichten persoonlijke wedstrijd



Uitslagen

In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.

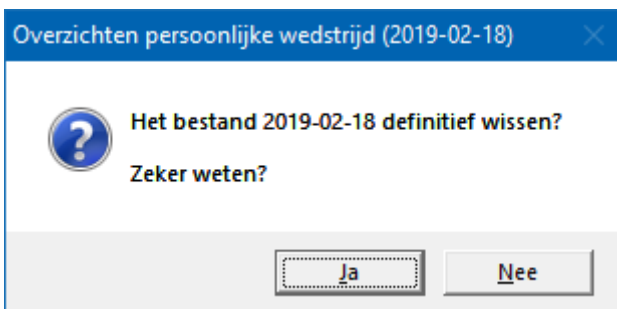
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

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.

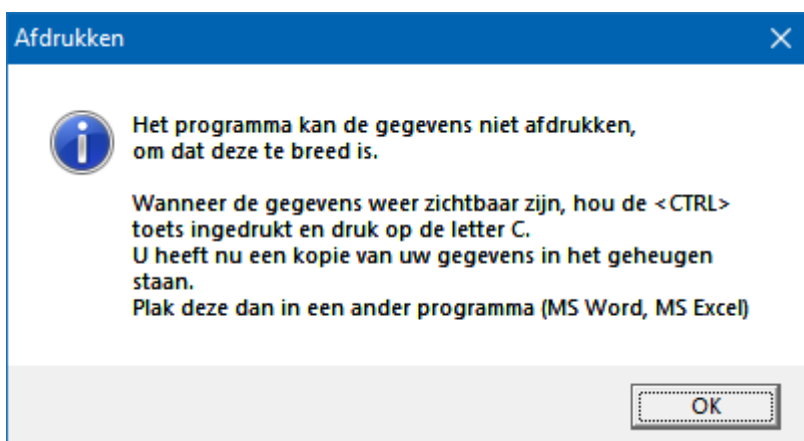
27.2.1 Per spel (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

Rang	Namen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Tot	
(1)	01. Annegret Stroocken [28]	1	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	3	
(1)	02. Annemie Stroeken [28]	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	
(1)	06. Henk Gisberts [28]	1	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	3	
(4)	05. Emile Verstraelen [28]	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	3	
(4)	04. El van Keeken [28]	1	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	3	
(4)	03. Ains Op het Roodt [28]	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	3	
(4)	07. Jacques Cluimans [28]	1	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
8	08. Jeanne Roelofs [28]	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

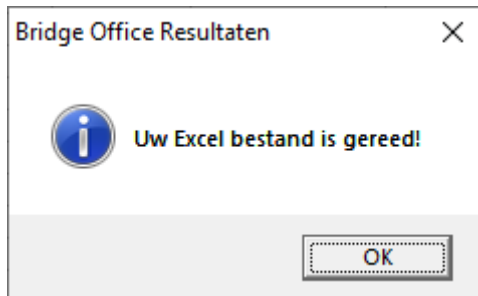
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.





27.2.2 Per spellengroep (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

Overzichten persoonlijke wedstrijd per spellengroep 2019-07-16 Groep A

Uitslagen

- 2019-02-18
- 2019-02-19
- 2019-02-25
- 2019-07-16

Groepen (2019-07-16)

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Overzichten (Groep A)

- Per spel
- Per spellengroep
- Persoonlijk
- Tops en nullen
- Scorebriefjes

Laatste datum bovenaan

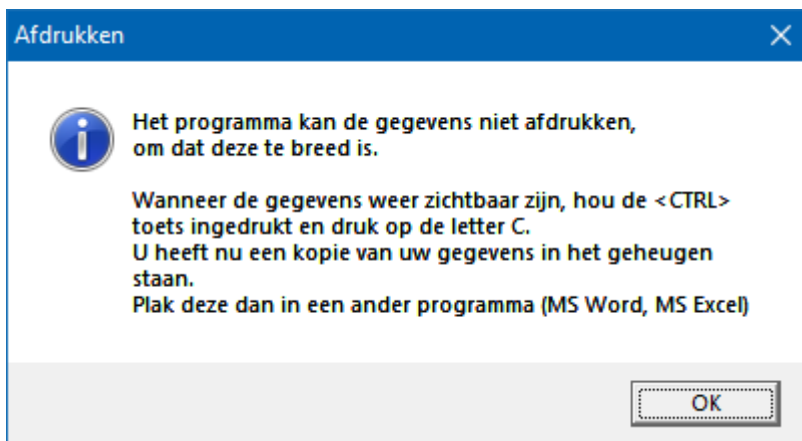
Rang		Spel 1-4	Spel 5-8	Spel 9-12	Spel 13-16	Spel 17-20	Spel 21-24	Spel 25-28	MP	%
(1)	01. Annegret Stroeken [28]	1	8	0	8	8	8	0	33	58.93%
(1)	02. Annemie Stroeken [28]	1	0	8	0	8	8	8	33	58.93%
(1)	06. Henk Gisberts [28]	1	8	8	8	0	0	8	33	58.93%
(4)	05. Emile Verstraelen [28]	7	8	8	0	0	8	0	31	55.36%
(4)	04. El van Keeken [28]	7	8	0	0	8	0	8	31	55.36%
(4)	03. Ans Op het Roodt [28]	7	0	0	8	0	8	8	31	55.36%
(4)	07. Jacques Cluutmans [28]	7	0	8	8	8	0	0	31	55.36%
8	08. Jeanne Roelofs [28]	1	0	0	0	0	0	0	1	1.79%

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

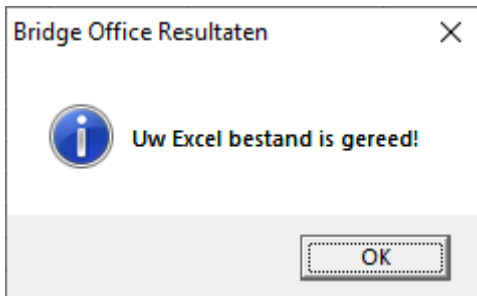
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.





27.2.3 Per speler (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

Overzichten persoonlijke wedstrijd persoonlijk 2019-07-16 Groep A

Uitslagen
 2019-02-18
 2019-02-19
 2019-02-25
2019-07-16

Groepen (2019-07-16)
 Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Overzichten (Groep A)
 Per spel
 Per spellengroep
 Persoonlijk
 Tops en nullen
 Scorebriefjes

Laatste datum bovenaan
 Wissen

Overzichten persoonlijke wedstrijd persoonlijk 2019-07-16 Groep A (01. Annegret Stroucken [28]) Plaats 1

Spellen	Tegenstander	MP	%
1-4	03. Ans Op het Roodt [28] - 04. El van Keeken [28]	1	12.50%
5-8	07. Jacques Cluitmans [28] - 03. Ans Op het Roodt [28]	8	100.00%
9-12	07. Jacques Cluitmans [28] - 02. Annemie Stroeken [28]	0	0.00%
13-16	02. Annemie Stroeken [28] - 05. Emile Verstraelen [28]	8	100.00%
17-20	08. Jeanne Roelofs [28] - 05. Emile Verstraelen [28]	8	100.00%
21-24	08. Jeanne Roelofs [28] - 06. Henk Gisberts [28]	8	100.00%
25-28	04. El van Keeken [28] - 06. Henk Gisberts [28]	0	0.00%

Overzicht per spel voor geselecteerde groep Overzicht per spel voor geselecteerde speler

Ierug Uitslagen Afdrukken Maak HTML Maak Webtabel Maak Excel bestand

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
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. Gardie 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: 2sc	-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

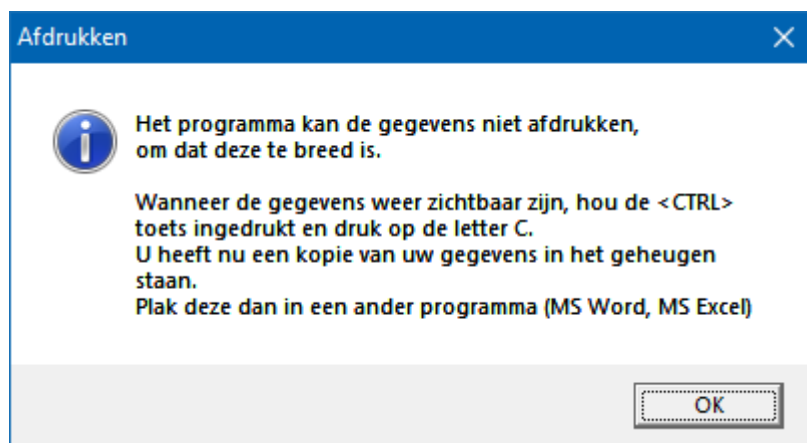
U keert terug naar de lijst met de paren in, waaruit u net een keuze heeft gemaakt.

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

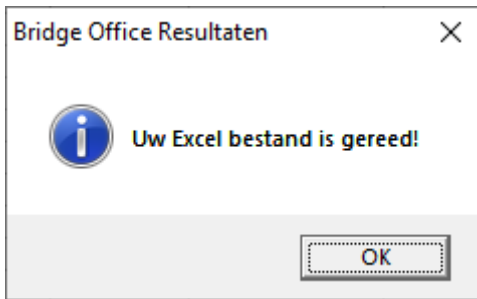
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.



27.2.4 Tops en Nullen (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

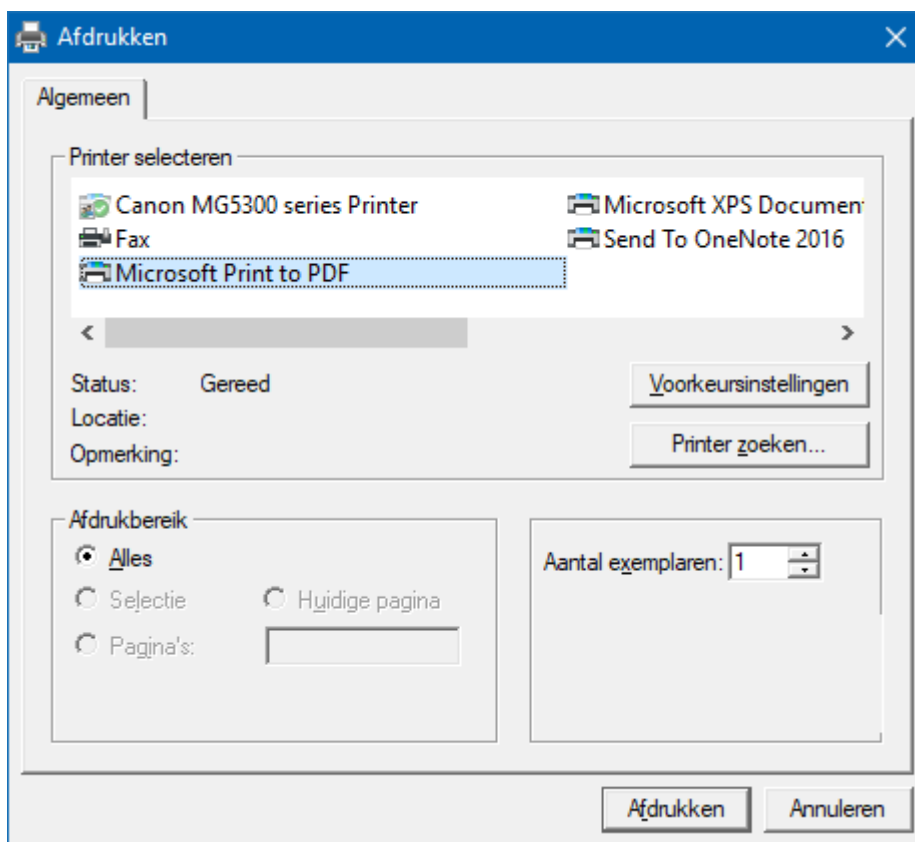
Overzichten persoonlijke wedstrijd tops en nullen Groep A (28 Namen)

Rang	Namen	Tops	Nullen
1	14. Henk Gisberts	7	0
2	19. Thea Hendriks	5	4
3	05. Jo Smeets	4	0
(4)	28. Marian Penders	4	1
(4)	04. Jacques Cluitmans	4	1
6	13. Jan Nijskens	4	3
(7)	18. Joke Janssen	3	0
(7)	09. Jeanne Julicher	3	0
(9)	23. Mariette Even	3	2
(9)	12. Mia van Lier	3	2
11	20. Lenie Smeets	3	3
(12)	22. Riet Vaessen	3	5
(12)	03. Gerdie Cluitmans	3	5
14	15. Carla van Dael	3	6
15	21. Leny van Lier	3	7
(16)	27. Olga van Heijster	2	1
(16)	25. Thea Maas	2	1
(16)	11. Maria Reijnen	2	1
(19)	26. Lia Heldens	2	2
(19)	17. Ria Brokken	2	2
(19)	10. Annegret Stroucken	2	2
22	16. Paul van Dael	2	3
23	06. Jos Frusch	2	5
(24)	24. Manjke Stijven	2	6
(24)	01. Liny Hillekens	2	6
26	07. Liesbeth Willemsen	1	1
27	08. Miel Schouenberg	1	4
28	03. Peter Janssen	1	5

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 tops en nullen, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

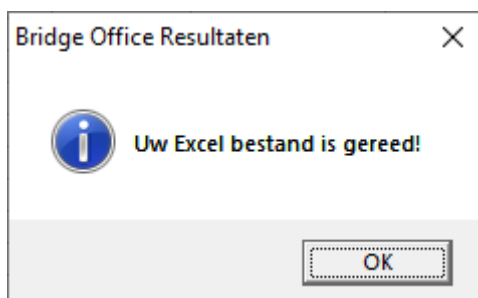
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.



27.2.5 Scorebriefjes (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

Overzichten persoonlijke wedstrijd scorebriefjes 2019-02-18 Groep A

Uitslagen (7)

- 2019-02-18
- 2019-02-19
- 2019-02-25
- 2019-07-16
- 2019-09-02
- 2019-09-03
- 2019-11-04

Groepen (2019-02-18)

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E
- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Overzichten (Groep A)

- Per spel
- Per spellengroep
- Persoonlijk
- Tops en nullen
- Scorebriefjes
- Uitslag

Laatste datum bovenaan

Wissen

Terug

Uitslagen

Afdrukken

Maak HTML

Maak Webtabel

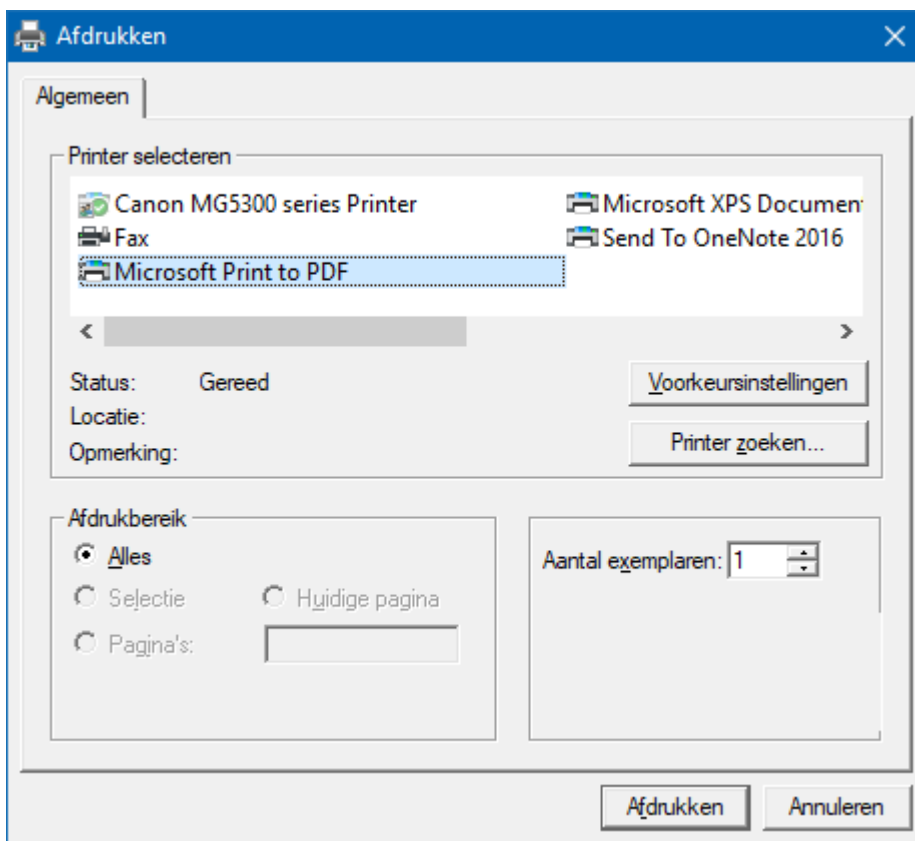
Maak Excel bestand

Overzichten persoonlijke wedstrijd scorebriefjes Groep A								
Spel 1								
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1,2-3,4	3s-2l		-300	300	0	12	00.00%	100.00%
5,10-27,24	2hc		110	-110	12	0	100.00%	00.00%
9,18-23,16	3h-3		-150	150	2	10	16.67%	83.33%
15,26-19,8		2r-1	50	-50	8	4	66.67%	33.33%
17,6-15,28		1s-1	50	-50	8	4	66.67%	33.33%
21,14-11,20		2kc	-90	90	4	8	33.33%	66.67%
25,22-7,12		2r-1	50	-50	8	4	66.67%	33.33%
Spel 2								
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1,2-3,4	4s+2		680	-680	9	3	75.00%	25.00%
5,10-27,24	4s+2		680	-680	9	3	75.00%	25.00%
9,18-23,16	2s+3		200	-200	2	10	16.67%	83.33%
15,26-19,8	4s+2		680	-680	9	3	75.00%	25.00%
17,6-15,28	3s-2		-200	200	0	12	00.00%	100.00%
21,14-11,20	4hc		620	-620	4	8	33.33%	66.67%
25,22-7,12	4s+2		680	-680	9	3	75.00%	25.00%
Spel 3								
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1,2-3,4	4s+2		-680	680	0	12	00.00%	100.00%
5,10-27,24	4sc		-620	620	7	5	58.33%	41.67%
9,18-23,16	4sc		-620	620	7	5	58.33%	41.67%
15,26-19,8	4s+1		-650	650	2	10	16.67%	83.33%
17,6-15,28	4sc		-620	620	7	5	58.33%	41.67%
21,14-11,20	3s+1		-170	170	12	0	100.00%	00.00%
25,22-7,12	4sc		-620	620	7	5	58.33%	41.67%

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 scorebriefjes, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

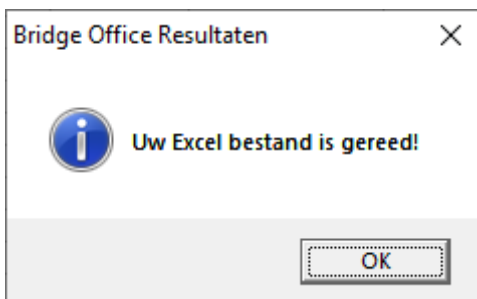
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.





27.2.6 Uitslagen (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

Klikt u in het sheet dat getoond wordt, dan wordt de uitslag vergroot weergegeven.

Overzichten persoonlijke wedstrijd uitslag 2019-07-16 Groep A

Uitslagen

- 2019-02-18
- 2019-02-19
- 2019-02-25
- 2019-07-16
- 2019-09-02
- 2019-09-03
- 2019-11-04

Laatste datum bovenaan

Groepen (2019-07-16)

- Groep A
- Groep B
- Groep C
- Groep D
- Groep E

- Groep F
- Groep G
- Groep H
- Groep I
- Groep J

Overzichten (Groep A)

- Per spel
- Per spellengroep
- Persoonlijk
- Tops en nullen
- Scorebriefjes
- Uitslag

Overzichten persoonlijke wedstrijd uitslag 2019-07-16 Groep A

Rang	Paarnamen	MP	Procent
(1)	01. Annegret Stroucken [28]	33	58.93%
(1)	02. Annemie Stroeken [28]	33	58.93%
(1)	06. Henk Gisberts [28]	33	58.93%
(4)	05. Emile Verstraelen [28]	31	55.36%
(4)	04. El van Keeken [28]	31	55.36%
(4)	03. Ans Op het Roodt [28]	31	55.36%
(4)	07. Jacques Cluimans [28]	31	55.36%
8	08. Jeanne Roelofs [28]	1	1.79%



27.2.7 Algemene informatie (Overzichten persoonlijke wedstrijd)

The screenshot shows a web application window titled 'Overzichten persoonlijke wedstrijd algemene informatie 2019-09-03 Groep A'. It features a sidebar with navigation options like 'Uitslagen (7)', 'Groepen (2019-09-03)', and 'Overzichten (Groep A)'. The main content area displays a table of statistics for 'Algemene informatie Groep A (2019-09-03)'. At the bottom, there are buttons for 'Terug', 'Uitslagen', 'Afdrukken', 'Maak HTML', 'Maak Wgbtabel', and 'Maak Excel bestand'.

Algemene informatie Groep A (2019-09-03)	
Aantal Spellen	28
Hoogste score	650
Spellen in Noord-Zuid gespeeld	64
Spellen in Oost-West gespeeld	132
Aantal keren niet gespeeld	0
Aantal geboden contracten gemaakt	129
Aantal geboden contracten niet gemaakt	67
Aantal groot slems geboden	0
Aantal groot slems gemaakt	0
Aantal klein slems geboden	0
Aantal klein slems gemaakt	0
Aantal manches geboden	116
Aantal manches gemaakt	92
Aantal deelscore geboden	80
Aantal deelscore gemaakt	37
Aantal keren Sans Atout geboden	0
Aantal keren Schoppen geboden	116
Aantal keren Harten geboden	37
Aantal keren Ruiten geboden	16
Aantal keren Klaveren geboden	27

Hiermee laat u Bridge Office Resultaten een overzicht maken van algemene informatie over de speeldatum.

Afdrukken

Heeft u graag een pdf bestand van de algemene informatie, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

The screenshot shows the 'Afdrukken' (Print) dialog box. Under 'Printer selecteren', 'Microsoft Print to PDF' is selected. The status is 'Gereed'. Below, the 'Afdrukbereik' (Print range) is set to 'Alles' (All), and the 'Aantal exemplaren' (Number of copies) is set to 1. Buttons for 'Afdrukken' and 'Annuleren' are at the bottom.

<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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

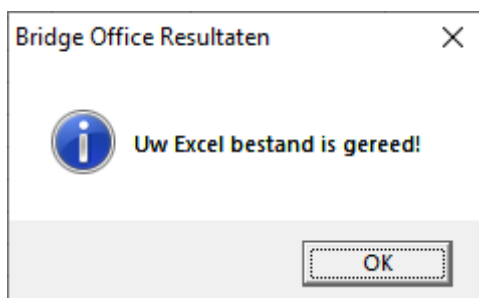
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.

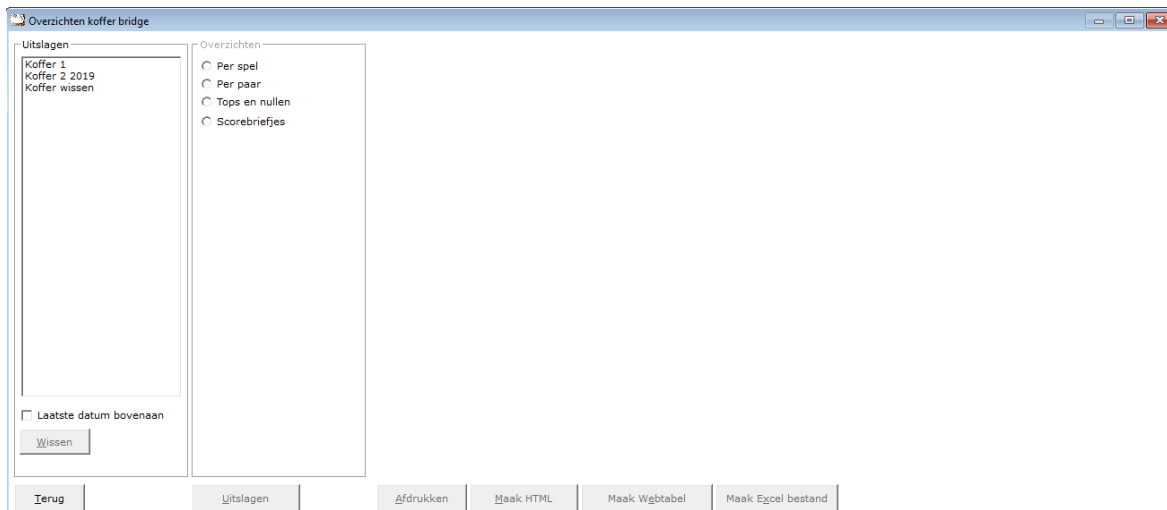
Maak Excel bestand.

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.



27.3 Koffer bridge (Overzichten) Overzichten koffer bridge



Uitslagen

In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.

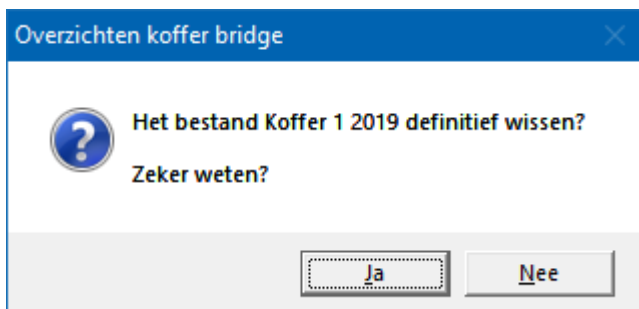
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

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.



27.3.1 Per spel (Overzicht koffer bridge)

Overzichten koffer bridge

Overzichten koffer bridge - Koffer Koffer 2 2019 per spel

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 Keecken [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. Hanne Kurvers - Jo Kurvers [24]	9	6	4	6	12	5	6	6	0	6	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 Sunjens - 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	2	2	2	1	12	6	11	6	2	0	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

Laatste datum bovenaan

Wissen

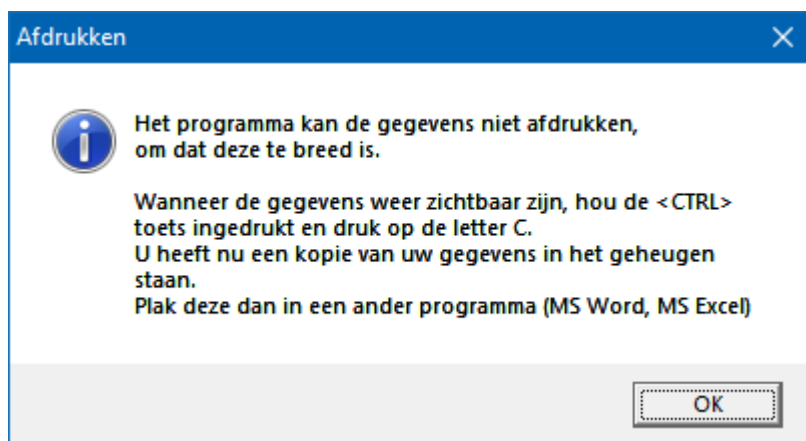
Terug Uitslagen Afdrukken Maak HTML Maak Webtabel Maak Excel bestand

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

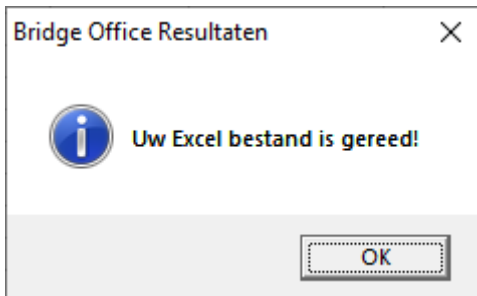
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.





27.3.2 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.

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	
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%	
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

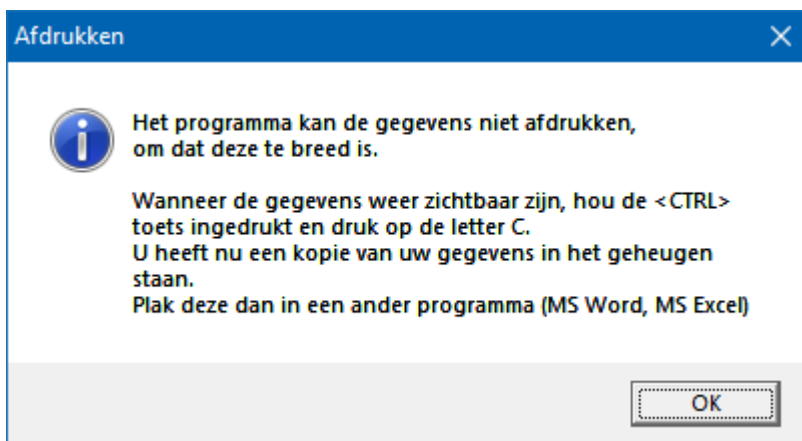
U keert terug naar de lijst met de paren in, waaruit u net een keuze heeft gemaakt.

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

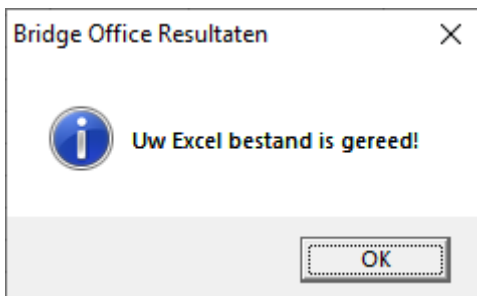
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.



27.3.3 Tops en Nullen (Overzicht koffer bridge)

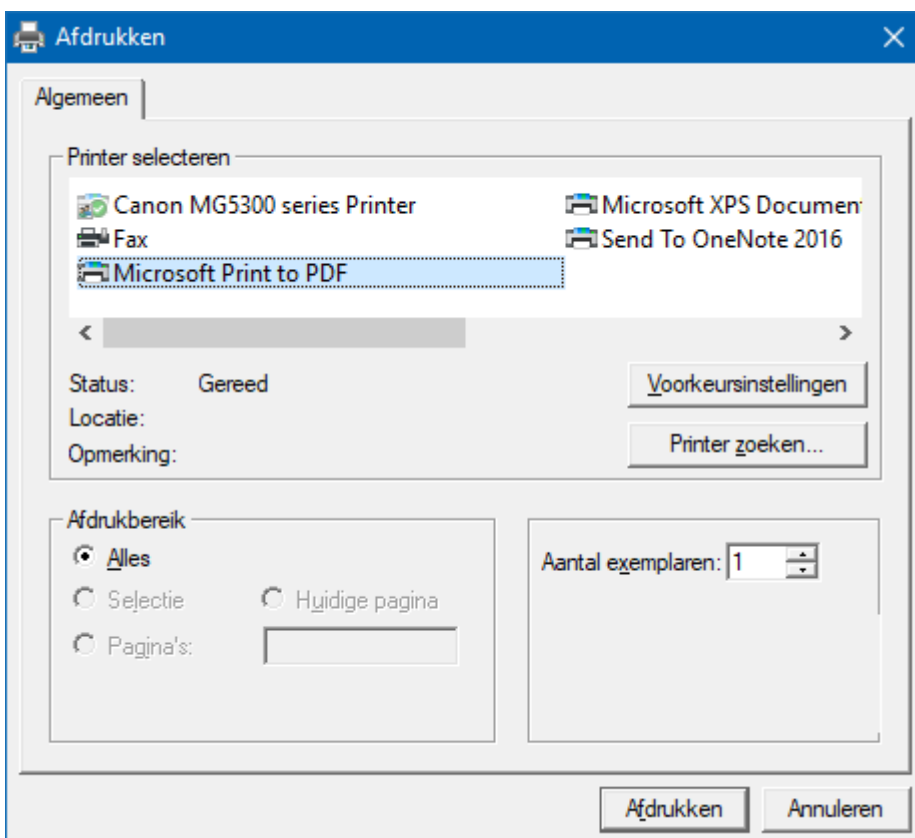
Overzichten koffer bridge - Koffer Koffer 2 2019 tops en nullen

Rang	Namen	Tops	Nullen
1	10. Leny van Lier - El van Keeken	4	1
(2)	11. Marian Penders - Olga van Heijster	3	1
(2)	05. Petra Jacobs - Nini van Melick	3	1
(4)	04. Carla van Dael - Paul van Dael	3	2
(4)	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken	3	2
(6)	14. Henk Gisberts - Jan Nijskens	3	3
(6)	13. Miet Schouenberg - Sef Heuts	3	3
(6)	08. Margriet Surtjens - Wiel Bongaarts	3	3
(6)	07. Lia Heldens - Thea Maas	3	3
(10)	03. Maria Reijnen - Mia van Lier	2	3
(10)	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks	2	3
(12)	12. Mariette Even - Marijke Stijven	1	3
(12)	06. Hannie Kurvers - Jo Kurvers	1	3
14	09. Diny Woldberg - Nellie Spee	1	4
		35	35

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 Tops en Nullen, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

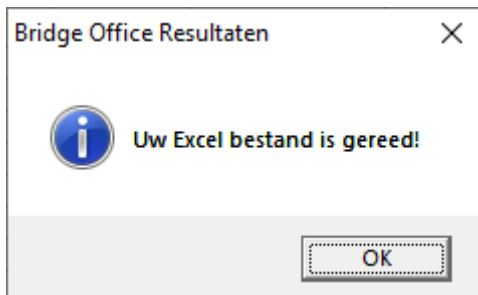
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.



27.3.4 Scorebriefjes (Overzicht koffer bridge) Per spel overzicht koffer bridge

The screenshot shows a software window titled 'Overzichten koffer bridge' with a sidebar on the left and a main table area. The sidebar has 'Uitslagen' and 'Overzichten' sections. Under 'Overzichten', 'Scorebriefjes' is selected. The main area displays three tables, one for each game (Spel 1, Spel 2, Spel 3). Each table has columns for 'NZ-OW', 'NZ', 'OW', 'NZ', 'OW', 'NZ', and 'OW'. The data represents scores and percentages for different hand types.

Spel 1						
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1-2	-500	500	0	12	00.00%	100.00%
3-4	-100	100	3	9	25.00%	75.00%
5-6	-100	100	3	9	25.00%	75.00%
7-8	100	-100	7	5	58.33%	41.67%
9-10	100	-100	7	5	58.33%	41.67%
11-12	200	-200	10	2	83.33%	16.67%
13-14	400	-400	12	0	100.00%	00.00%

Spel 2						
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1-2	500	-500	12	0	100.00%	00.00%
3-4	-300	300	4	8	33.33%	66.67%
5-6	-100	100	6	6	50.00%	50.00%
7-8	-400	400	2	10	16.67%	83.33%
9-10	100	-100	8	4	66.67%	33.33%
11-12	-500	500	0	12	00.00%	100.00%
13-14	200	-200	10	2	83.33%	16.67%

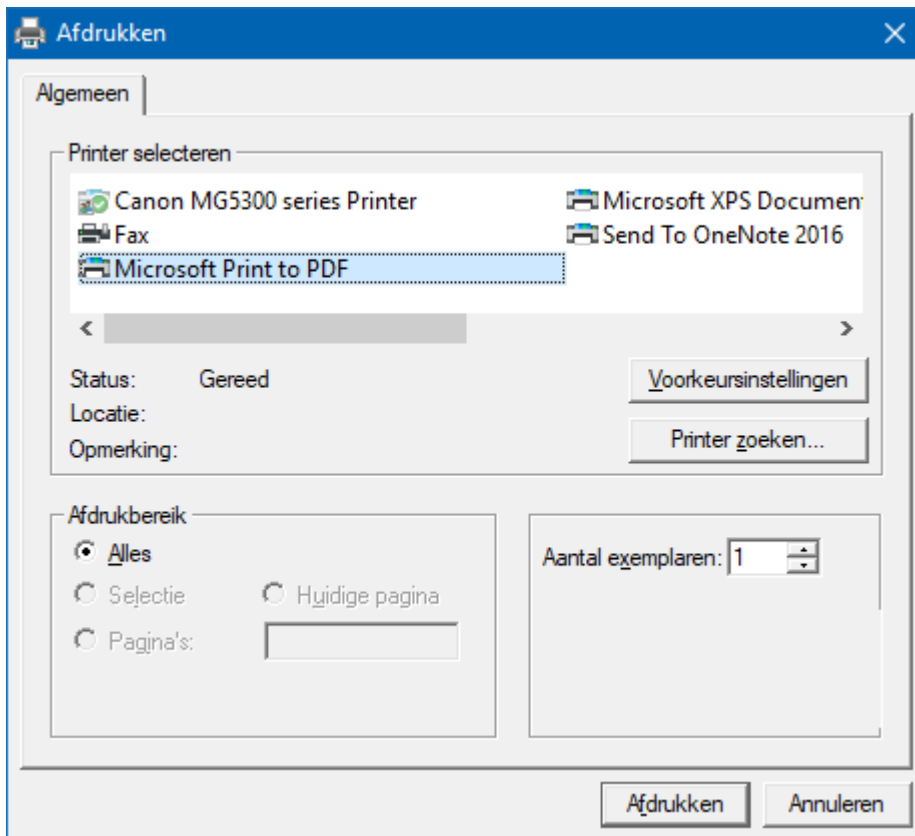
Spel 3						
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW
1-2	200	-200	10	2	83.33%	16.67%
3-4	-200	200	6	6	50.00%	50.00%
5-6	-100	100	8	4	66.67%	33.33%
7-8	300	-300	12	0	100.00%	00.00%
9-10	-500	500	0	12	00.00%	100.00%
11-12	-300	300	3	9	25.00%	75.00%
13-14	-300	300	3	9	25.00%	75.00%

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 scorebriefjes, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

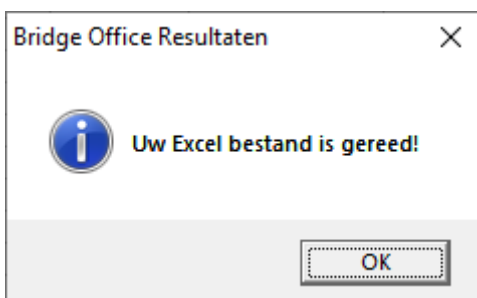
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.





27.3.5 Uitslagen (Overzicht Koffer bridge)

Klikt u in het sheet dat getoond wordt, dan wordt de uitslag vergroot weergegeven.

Overzichten koffer bridge

Uitslagen

- Koffer 1
- Koffer 1 biedingen
- Koffer 2 2019**
- Koffer wissen

Laatste datum bovenaan

Overzichten

Per spel

Per paar

Tops en nullen

Scorebriefjes

Uitslag

Overzichten koffer bridge - Koffer Koffer 2 2019 uitslag

Rang	Paarnamen	MP	Procent
1	04. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	165	57,29%
2	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	155	53,81%
3	11. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	152	52,77%
4	07. Lia Heldens - Thea Maas [24]	151	52,43%
5	10. Leny van Lier - El van Keecken [24]	149	51,73%
(6)	06. Hannie Kurvers - Jo Kurvers [24]	146	50,69%
(6)	13. Miel Schouenberg - Sef Heuts [24]	146	50,69%
(6)	05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]	142	49,30%
(8)	14. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	142	49,30%
10	09. Diny Woldberg - Nellie Spee [24]	139	48,26%
11	08. Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts [24]	137	47,56%
12	12. Mariette Even - Marijke Stiven [24]	136	47,22%
13	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]	133	46,18%
14	03. Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	123	42,70%



27.3.6 Algemene informatie (Overzicht Koffer bridge)

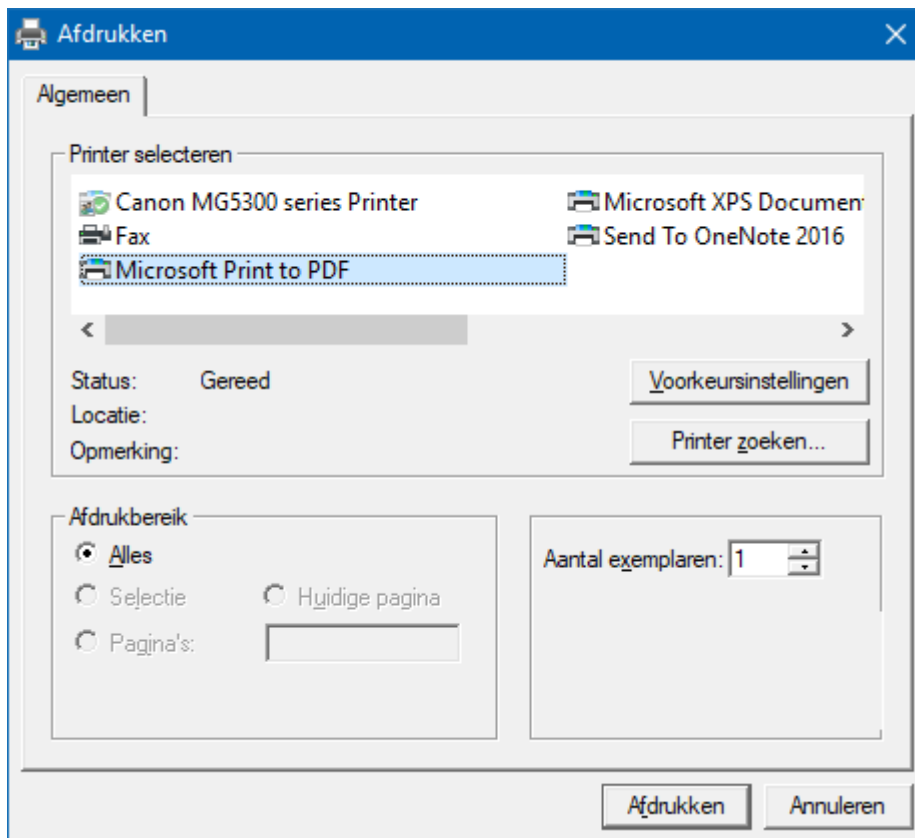
Overzichten koffer bridge - Koffer Koffer 5 biedingen algemene informatie

Algemene informatie (Koffer 5 biedingen)	
Aantal Spellen	24
Hoogste score	650
Spellen in Noord-Zuid gespeeld	57
Spellen in Oost-West gespeeld	135
Aantal keren niet gespeeld	0
Aantal geboden contracten gemaakt	136
Aantal geboden contracten niet gemaakt	56
Aantal groot slems geboden	0
Aantal groot slems gemaakt	0
Aantal klein slems geboden	0
Aantal klein slems gemaakt	0
Aantal manches geboden	119
Aantal manches gemaakt	103
Aantal deelscore geboden	73
Aantal deelscore gemaakt	33
Aantal keren Sans Atout geboden	0
Aantal keren Schoppen geboden	113
Aantal keren Harten geboden	39
Aantal keren Ruiten geboden	22
Aantal keren Klavereen geboden	18

Hiermee laat u Bridge Office Resultaten een overzicht maken van algemene informatie over een koffer.

Afdrukken

Heeft u graag een pdf bestand van de algemene informatie, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

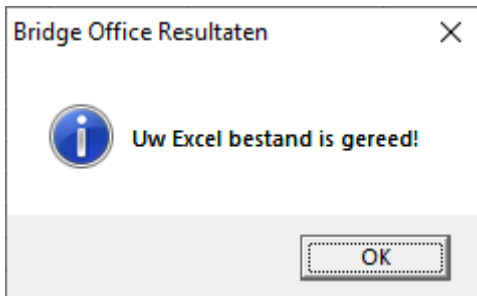
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



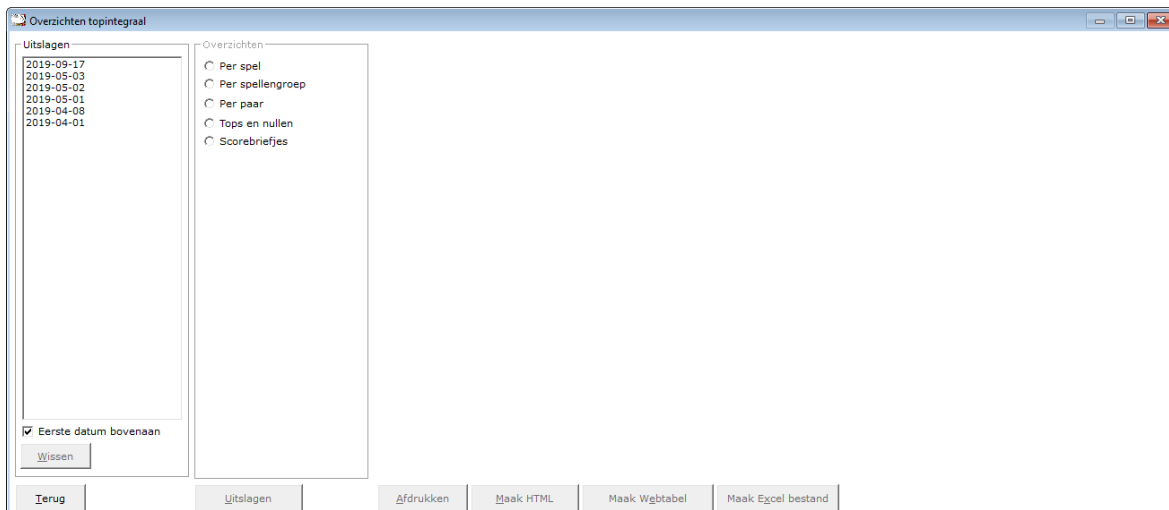
Maak Excel bestand.

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.



27.4 Topintegraal (Overzichten) Overzichten Topintegraal



Uitslagen

In het kader uitslagen, zien wij de uitslagen die er tot dan toe zijn ingevoerd.

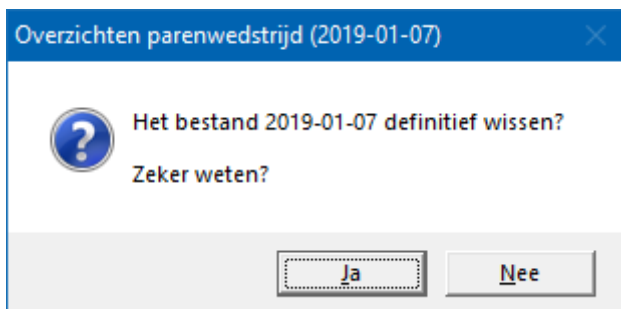
U kunt verder met overzichten, wanneer u op een datum klikt.

Eerste 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 uitslag 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 een topintegraal.



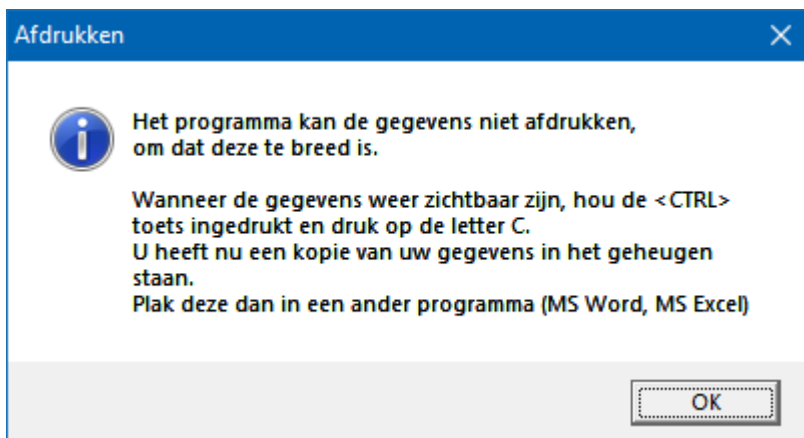
27.4.1 Per spel (Overzicht Topintegraal)

Overzichten topintegraal 2019-05-01		Overzichten topintegraal 2019-05-01																
Rang	Namen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	(A - 08) Dhr. Aalbert Grote - Mevr. Eddy The Elder	40	42	8	6	25	70	67	64	42	69	50	62	70	51	48	68	65
2	(C - 01) Mevr. Hansje Verhaar - Mevr. Maayke Voorhout	62	23	20	24	65	56	56	20	28	65	64	60	54	45	54	64	26
3	(A - 12) Mevr. Uitsje Klarwater - Dhr. Upko Hoeks	54	69	37	64	33	12	10	20	59	18	67	22	41	51	48	42	60
4	(E - 04) Dhr. Salome Tins - Mevr. Ferrie Blomk	46	15	49	15	37	49	52	50	59	61	50	36	28	9	6	28	26
5	(E - 09) Dhr. Lellani Henric van den Nuwenhuse - Dhr. David Eerden	54	55	62	18	19	32	49	47	30	45	50	36	42	61	64	42	44
6	(D - 06) Mevr. Dafne Unruoch Hunerik - Mevr. Unno Timmerman	34	54	33	52	65	21	49	62	52	5	50	51	5	25	33	19	60
(7)	(E - 11) Dhr. Saling Verluisj - Dhr. Carissa Verschuere	23	67	20	24	33	44	42	36	42	45	27	22	65	61	54	64	54
(7)	(E - 05) Dhr. Rachael Cornelissen - Dhr. Karl Doesburg	24	55	21	55	45	44	65	47	64	9	64	8	53	40	22	63	27
9	(A - 13) Mevr. Aafje Aeijs - Mevr. Samir Bles	34	54	49	52	37	58	60	50	64	37	55	34	28	1	58	70	1
10	(A - 16) Mevr. Caroline Lankle - Mevr. Unke Lamore	0	16	5	55	45	44	3	62	40	52	3	60	28	51	58	42	10
11	(B - 08) Mevr. Urbain Verboom - Dhr. Geeske Doorhof	40	6	49	66	15	38	14	64	6	61	67	51	5	62	65	56	43
12	(B - 07) Dhr. Una Hoedemakers - Mevr. Salsine Doornhem	54	64	70	64	15	26	28	50	59	53	27	62	65	8	5	14	1
13	(B - 05) Mevr. Sal Langevoort - Mevr. Leentje Aarden	30	64	21	4	25	26	39	34	28	65	43	48	61	25	33	63	44
14	(D - 09) Mevr. Salco Hermans - Dhr. Daan Vegt	62	54	49	66	51	49	14	8	19	33	50	10	65	45	37	51	44
15	(D - 01) Mevr. Hannan Uphaus - Mevr. Adrie Amalrada	23	67	49	66	19	21	31	29	18	17	55	69	54	45	48	51	54
16	(D - 11) Dhr. Adriane Texier - Dhr. Maas Eijkelboom	36	16	37	18	33	44	65	47	28	52	64	19	16	25	22	19	27
17	(C - 03) Dhr. Caressa Dorsman - Mevr. Fernanda Vos	52	32	20	52	45	66	31	47	51	25	31	34	16	25	48	42	10
18	(E - 14) Mevr. Eda Eckhardt - Dhr. Aagje Courtier	30	55	62	34	65	66	18	62	52	33	50	10	5	62	33	6	44
19	(E - 07) Mevr. Leeroy Heusden - Mevr. Karlo Zeemans	16	15	8	52	65	32	18	62	18	37	20	60	54	30	64	28	43
20	(B - 13) Mevr. Racheline Aeltrud van Wessex - Dhr. Jabir Draaisma	66	15	65	36	15	26	60	50	28	17	9	48	61	9	6	42	69
21	(C - 02) Mevr. Aaldrik Grootte - Mevr. Rachana Biesenbos	8	47	50	46	15	38	21	34	64	65	43	48	17	30	48	14	60
22	(B - 12) Dhr. Hanna Boeren - Dhr. Edgar Zijlman	67	38	50	4	55	44	10	20	67	66	27	62	66	62	48	6	43
23	(D - 07) Dhr. Jaap Embden - Mevr. Bernd Gratie	54	16	50	34	51	49	39	41	51	37	64	34	29	45	37	28	10
24	(A - 10) Mevr. Ulrik Hoelen - Dhr. Sako Blaak	61	3	50	64	0	56	31	62	64	1	43	1	42	69	12	0	65
25	(A - 18) Mevr. Samel Boers - Dhr. Hannes Greij	54	69	37	34	37	4	5	69	40	52	43	8	41	51	70	6	1
(26)	(D - 05) Mevr. Sallie Flink - Dhr. Sakle Adryaens	57	32	65	52	51	14	5	41	18	65	20	19	53	9	33	19	27
(27)	(E - 10) Dhr. Uitsje Verboom - Dhr. Uitsje Doornhem	0	64	40	65	37	26	38	34	60	6	60	26	66	8	37	44	26

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

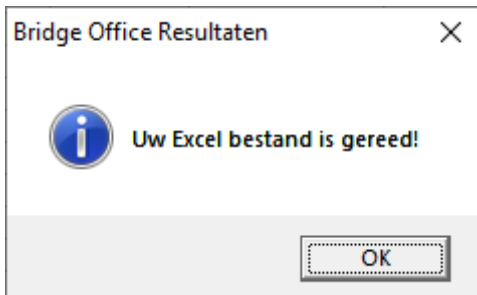
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.



27.4.2 Per spellengroep (Overzicht Topintegraal)

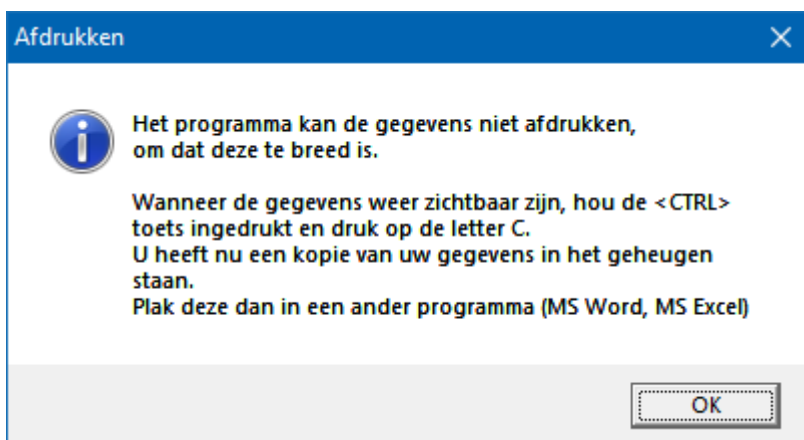
Rang	Paar	1-4	5-8	9-12	13-16	17-20	21-24	MP	%
1	(A08) Dhr. Aalbert Grote - Mevr. Eddy The Elder	96	226	223	237	177	238	1197	71,25%
2	(C01) Mevr. Hansje Verhaar - Mevr. Maayke Voorhout	129	197	217	217	125	188	1073	63,87%
3	(A12) Mevr. Ulthe Klaarwater - Dhr. Upko Hoeks	224	75	166	182	205	194	1046	62,26%
4	(E04) Dhr. Salome Tins - Mevr. Ferrie Blonk	125	188	206	71	202	241	1033	61,49%
5	(E09) Dhr. Leilani Henric van den Nuwenhuse - Dhr. David Eerden	189	147	161	209	170	155	1031	61,37%
6	(D06) Mevr. Dafne Unruoch Hunerik - Mevr. Unno Timmerman	173	158	82	200	202	1012	60,24%	
(7)	(E11) Dhr. Saling Versluisje - Dhr. Carissa Verschuere	134	155	136	244	197	126	992	59,05%
(7)	(E05) Dhr. Rachael Cornelissen - Dhr. Karl Doesburg	155	201	145	178	194	119	992	59,05%
9	(A13) Mevr. Aafje Aejje - Mevr. Samir Blees	189	205	190	157	82	166	989	58,87%
10	(A16) Mevr. Caroline Lankle - Mevr. Unke Lamore	76	154	155	179	206	211	981	58,39%
11	(B08) Mevr. Urbain Verboom - Dhr. Geeske Doorhof	161	131	185	188	160	147	972	57,86%
12	(B07) Dhr. Una Hoedemakers - Mevr. Salsine Doornhem	252	119	201	92	116	164	944	56,19%
13	(B05) Mevr. Sal Langevoort - Mevr. Leentje Aarden	119	124	184	182	138	189	936	55,71%
14	(D09) Mevr. Salco Hermans - Dhr. Daan Vejt	231	122	112	198	151	118	932	55,48%
15	(D01) Mevr. Hannan Uphaus - Mevr. Adrie Amalrada	205	100	159	198	151	113	926	55,12%
16	(D11) Dhr. Adriane Texier - Dhr. Maas Eijkelboom	107	189	163	82	178	206	925	55,06%
17	(C03) Dhr. Caressa Dorsman - Mevr. Fernanda Vos	156	189	141	131	122	181	920	54,76%
18	(E14) Mevr. Eda Eckhardt - Dhr. Aagje Courtier	181	211	145	106	78	197	918	54,64%
19	(E07) Mevr. Leeroy Heusden - Mevr. Karlo Zeemans	91	177	135	176	186	148	913	54,35%
20	(B13) Mevr. Racheline Aelfrud van Wessex - Dhr. Jabir Draaisma	182	151	102	118	212	141	906	53,93%
21	(C02) Mevr. Aaldrik Grootte - Mevr. Rachana Biesenbos	151	108	220	109	158	157	903	53,75%
22	(B12) Dhr. Hanna Boeren - Dhr. Edgar Zijlemans	159	129	222	182	86	120	898	53,45%
23	(D07) Dhr. Jaap Embden - Mevr. Bernd Gratie	154	180	186	139	80	152	891	53,04%
24	(A10) Mevr. Ulrik Hoelen - Dhr. Sako Blaak	178	149	109	123	183	145	887	52,80%
25	(A18) Mevr. Sarmel Boërs - Dhr. Hannes Greij	194	115	143	168	102	164	886	52,74%
(26)	(D05) Mevr. Sallie Fink - Dhr. Sakke Adryens	206	111	122	114	164	167	894	52,62%
(26)	(E10) Dhr. Unas Verhoeven - Dhr. Urban Dommelen	164	125	150	174	110	161	884	52,62%
28	(C05) Mevr. Cvd. Falman - Mevr. Salino Van Braet	124	144	163	171	187	93	881	52,44%

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

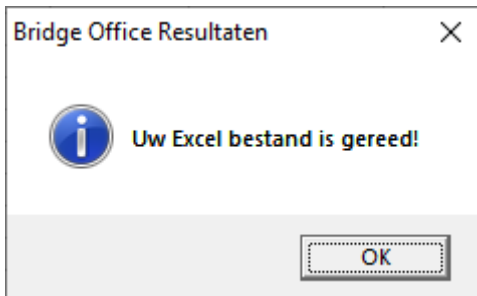
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.



27.4.3 Per paar (Overzicht Topintegraal)

Klik op het paar waar u een overzicht van wil.

Er zijn twee verschillende overzichten.

Een ziet u hieronder. Per spellengroep.

Overzichten topintegraal 2019-04-01 (Paar (B - 04) Marijke Stijven - Thijs Op het Roodt) Plaats 1

Spellen	Tegenstander	MP	%
1-4	(B - 08) Margriet Suintjens - Wiel Bongaarts	30,38	47,46%
5-8	(B - 03) Hannie Kurvers - Jo Kurvers	48	75,00%
9-12	(B - 07) Liny Hillekens - Nini van Melick	35	54,68%
13-16	(B - 01) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens	46,5	72,65%
17-20	(B - 05) Maria Reijnen - Mia van Lier	42	65,62%
21-24	(B - 06) Jeanne Roelofs - Tonnie Timmermans	44	68,75%

Overzicht per spel voor geselecteerde groep

U krijgt dan een overzicht van alle paren in de Topintegraal 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 topintegraal 2019-04-01 (B - 04) Marijke Stijven - Thijs Op het Roodt (Plaats 1)

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	(B - 04) Marijke Stijven - Thijs Op het Roodt (Plaats 1)
1	OW: 3a+4	-520	0	0,00%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar (B - 08) Margriet Suintjens - Wiel Bongaarts
2	OW: 2h-2	100	16	100,00%	U scoorde 30,38 MP op deze tafel
3	OW: 4s+2	-680	3	18,75%	U scoorde 47,46% op deze tafel
4	NZ: 2s+1	140	11,38	71,12%	
5	OW: 4s+1	450	16	100,00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 03) Hannie Kurvers - Jo Kurvers
6	OW: 4h-1	-100	2	12,50%	U scoorde 48 MP op deze tafel
7	OW: 1a+2	150	14	87,50%	U scoorde 75,00% op deze tafel
8	OW: 3ac	400	16	100,00%	
9	NZ: 3s+1	170	16	100,00%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar (B - 07) Liny Hillekens - Nini van Melick
10	NZ: 1a+2	150	11	68,75%	U scoorde 35 MP op deze tafel
11	OW: 2h-1	50	5	31,25%	U scoorde 54,68% op deze tafel
12	NZ: 4s-1	-100	3	18,75%	
13	NZ: 2hc	-110	12	75,00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 01) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens
14	OW: 1k+1	90	8	50,00%	U scoorde 46,5 MP op deze tafel
15	NZ: 5s-1!	200	14	87,50%	U scoorde 72,65% op deze tafel
16	NZ: 5s-3!	500	12,5	78,12%	
17	NZ: 4s+2	-480	0	0,00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 05) Maria Reijnen - Mia van Lier
18	OW: 4h+2	480	16	100,00%	U scoorde 42 MP op deze tafel
19	NZ: 2i-1	50	12	75,00%	U scoorde 65,62% op deze tafel
20	OW: 3ac	600	14	87,50%	
21	OW: 4s-1	-50	14	87,50%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 06) Jeanne Roelofs - Tonnie Timmermans
22	OW: 2a+4	240	12	75,00%	U scoorde 44 MP op deze tafel
23	OW: 2k+3	170	16	100,00%	U scoorde 68,75% op deze tafel

Overzicht per spel voor geselecteerde paar

U krijgt dan een overzicht van het geselecteerde paar in de uitslag 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 topintegraal 2019-04-01

Uitslagen

Overzichten

Per spel
 Per spellengroep
 Per paar
 Tops en nullen
 Scorebriefjes

Eerste datum bovenaan

Spel	Biedingen	Uw score	MP	%	
1	OW: 3a+4	-520	0	0.00%	(B - 04) Marijke Stijven - Thijs Op het Roodt (Plaats 1)
2	OW: 2h-2	100	16	100.00%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar (B - 08) Margriet Suntiens - Wiel Bongaarts
3	OW: 4s+2	-680	3	18.75%	U scoorde 30.38 MP op deze tafel
4	NZ: 2s+1	140	11.38	71.12%	U scoorde 47.46% op deze tafel
5	OW: 4s+1	450	16	100.00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 03) Hannie Kurvers - Jo Kurvers
6	OW: 4h-1	-100	2	12.50%	U scoorde 48 MP op deze tafel
7	OW: 1a+2	150	14	87.50%	U scoorde 75.00% op deze tafel
8	OW: 3ac	400	16	100.00%	
9	NZ: 3s+1	170	16	100.00%	U heeft Noord-Zuid gespeeld tegen paar (B - 07) Liny Hillekens - Nini van Melick
10	NZ: 1a+2	150	11	68.75%	U scoorde 35 MP op deze tafel
11	OW: 2h-1	50	5	31.25%	U scoorde 54.68% op deze tafel
12	NZ: 4s-1	-100	3	18.75%	
13	NZ: 2hc	-110	12	75.00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 01) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens
14	OW: 1k+1	90	8	50.00%	U scoorde 46.5 MP op deze tafel
15	NZ: 5s-1!	200	14	87.50%	U scoorde 72.65% op deze tafel
16	NZ: 5s-3!	500	12.5	78.12%	
17	NZ: 4s+2	-490	0	0.00%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 05) Maria Reijnen - Mia van Lier
18	OW: 4h+2	480	16	100.00%	U scoorde 42 MP op deze tafel
19	NZ: 2r-1	50	12	75.00%	U scoorde 65.62% op deze tafel
20	OW: 3ac	600	14	87.50%	
21	OW: 4s-1	-50	14	87.50%	U heeft Oost-West gespeeld tegen paar (B - 06) Jeanne Roelofs - Tonnie Timmermans
22	OW: 2a+4	240	12	75.00%	U scoorde 44 MP op deze tafel
23	OW: 2k+3	170	16	100.00%	U scoorde 68.75% op deze tafel

Sluit venster

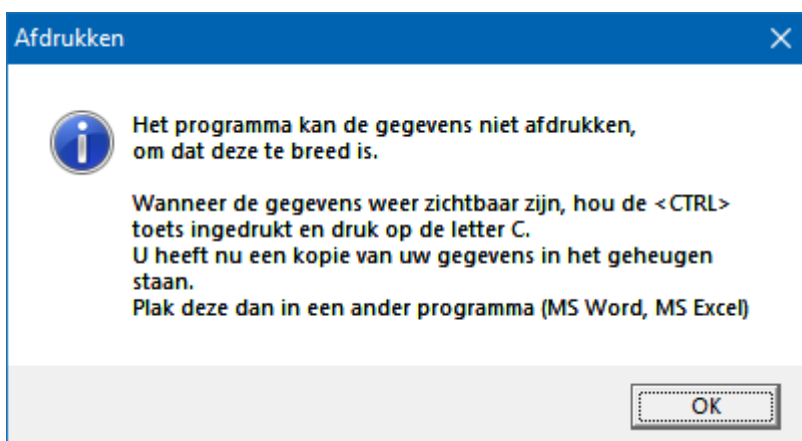
U keert terug naar de lijst met de paren in, waaruit u net een keuze heeft gemaakt.

Afdrukken

U kunt de overzichten laten afdrukken. 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

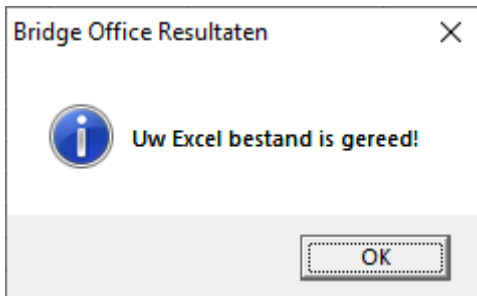
U kunt dus de uitslag op uw website plaatsen, zonder dat u wat hoeft te typen.



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.



27.4.4 Tops en Nullen (Overzicht Topintegraal)

Overzichten topintegraal 2019-04-01

Uitslagen

- 2019-09-17
- 2019-05-03
- 2019-05-02
- 2019-05-01
- 2019-04-08
- 2019-04-01**

Overzichten

- Per spel
- Per spellengroep
- Per paar
- Tops en nullen
- Scorebriefjes

Overzichten topintegraal 2019-04-01

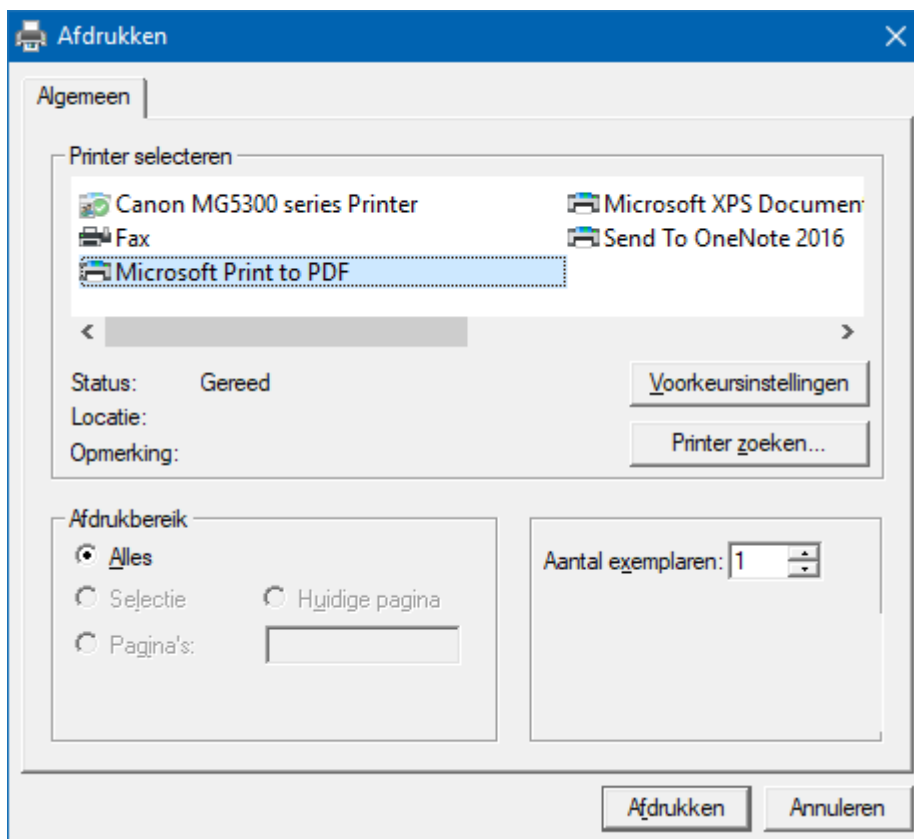
Rang	Namen	Tops	Nullen
(1)	(B04) Marijke Stijven - Thijs Op het Roodt	6	2
(1)	(A06) Annegret Stroucken - Jeanne Julicher	6	2
3	(B01) Liesbeth Willemsen - Ton Hillekens	4	0
4	(A01) Ron van Aalst - Sja Bouten	3	0
(6)	(B02) Carla van Dael - Paul van Dael	2	0
(6)	(A07) Lia Heldens - Thea Hendriks	2	0
(7)	(B08) Margriet Sunjtjens - Wiel Bongaarts	2	1
(7)	(A02) Jo Smeets - Jos Frusch	2	1
9	(B05) Maria Reijnen - Mia van Lier	1	2
(10)	(B07) Liny Hillekens - Nini van Melick	1	3
(10)	(A09) Mariet van Densen - Sybille Peeters	1	3
12	(B03) Hannie Kurvers - Jo Kurvers	1	4
13	(A08) Miet Schouenberg - Henk Gisberts	0	0
(14)	(A10) Riet Vaessen - Lenny van Lier	0	1
(14)	(A05) Mia Verstappen - Sef Heuts	0	1
16	(A03) Marian Penders - Olga van Heijster	0	2
17	(A04) Joke Janssen - Ria Brokken	0	4
18	(B06) Jeanne Roelofs - Tonnie Timmermans	0	5
		31	31

Terug Uitslagen Afdrukken Maak HTML Maak Wgdtabel Maak Excel bestand

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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

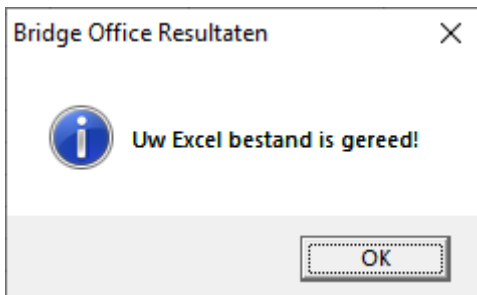
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.



27.4.5 Scorebriefjes (Overzicht Topintegraal)

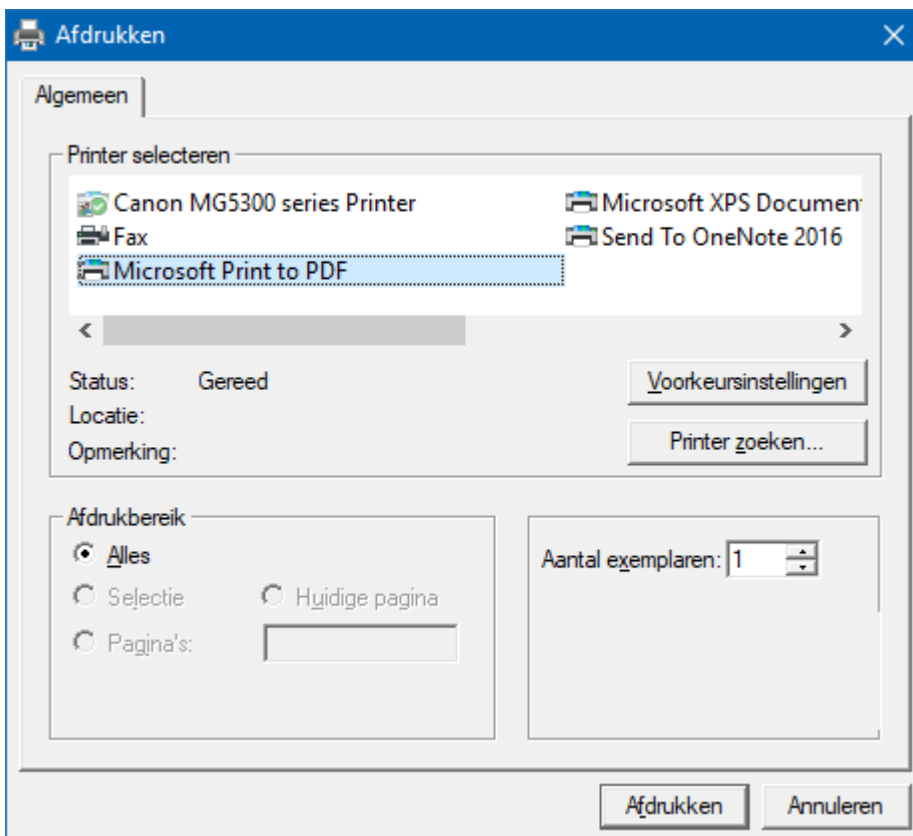
Per spel kunt u zien wat er geboden is (indien biedingen ingevoerd), de punten, de MP voor NZ als voor OW en voor NZ en OW het percentage.

Meer informatie is er voor een scorebriefje niet te vinden.

Overzichten topintegraal 2019-04-01									
Uitslagen									
<input type="radio"/> Per spel <input type="radio"/> Per spellengroep <input type="radio"/> Per paar <input type="radio"/> Tops en nullen <input checked="" type="radio"/> Scorebriefjes									
Overzichten topintegraal 2019-04-01									
Spel 1									
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	
A01-A02		2k+1	-110	110	8	8	50.00%	50.00%	
A04-A07	2h+1		140	-140	15	1	93.75%	6.25%	
A05-A10	2hc		110	-110	12	4	75.00%	25.00%	
A06-A03		3k-1	50	-50	10	6	62.50%	37.50%	
A09-A08	3hc		140	-140	15	1	93.75%	6.25%	
B01-B02		3a+3	-490	490	3	13	18.75%	81.25%	
B04-B08		3a+4	-520	520	0	16	00.00%	100.00%	
B05-B03		3a+2	-460	460	6	10	37.50%	62.50%	
B06-B07		3a+3	-490	490	3	13	18.75%	81.25%	
Spel 2									
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	
A01-A02	3h-1l		-200	200	1	15	6.25%	93.75%	
A04-A07		2a-1	50	-50	11	5	68.75%	31.25%	
A05-A10	1ac		90	-90	14	2	87.50%	12.50%	
A06-A03	2s-1		-100	100	8	8	50.00%	50.00%	
A09-A08	3a-2		-200	200	1	15	6.25%	93.75%	
B01-B02		2k-1	50	-50	11	5	68.75%	31.25%	
B04-B08		2h-2	100	-100	16	0	100.00%	00.00%	
B05-B03		1a+1	-120	120	4	12	25.00%	75.00%	
B06-B07		2hc	-110	110	6	10	37.50%	62.50%	
Spel 3									
NZ-OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	NZ	OW	
A01-A02		3a-2	200	-200	16	0	100.00%	00.00%	
A04-A07	2s-3		-150	150	8	8	50.00%	50.00%	
A06-A10		1a-1	100	-100	12	4	75.00%	25.00%	

Afdrukken

Heeft u graag een pdf bestand van scorebriefjes, 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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

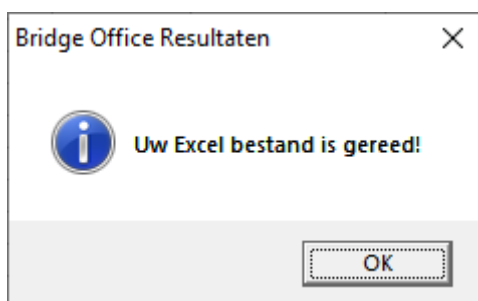
De code van het bestand kunt in uw webpagina plakken en dar eventueel bewerken.

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.







27.4.6 Algemene informatie (Overzicht Topintegraal)

Overzichten topintegraal 2019-04-01

Uitslagen (3)
 2019-05-02
 2019-04-08
 2019-04-01

Overzichten
 Per spel
 Per spellengroep
 Per paar
 Tops en nullen
 Scorebriefjes
 Uitslag
 Algemene informatie

Algemene informatie (2019-04-01)

Aantal Spellen	24
Hoogste score	1250
Spellen in Noord-Zuid gespeeld	93
Spellen in Oost-West gespeeld	121
Aantal keren niet gespeeld	2
Aantal geboden contracten gemaakt	134
Aantal geboden contracten niet gemaakt	79
Aantal groot siems geboden	0
Aantal groot siems gemaakt	0
Aantal klein siems geboden	1
Aantal klein siems gemaakt	0
Aantal manches geboden	80
Aantal manches gemaakt	44
Aantal deelscore geboden	132
Aantal deelscore gemaakt	90
Aantal keren Sans Atout geboden	77
Aantal keren Schoppen geboden	62
Aantal keren Harten geboden	46
Aantal keren Ruiten geboden	15
Aantal keren Klavieren geboden	13

Wissen

Terug Uitslagen Afdrukken Maak HTML Maak Wgdtabel Maak Excel bestand

Hiermee laat u Bridge Office Resultaten een overzicht maken van algemene informatie over de speeldatum.

Afdrukken

Heeft u graag een pdf bestand van de algemene informatie, kies dan bij de printerkeuze Microsoft Print to PDF.

Afdrukken

Algemeen

Printer selecteren

- Canon MG5300 series Printer
- Fax
- Microsoft Print to PDF
- Microsoft XPS Document Writer
- Send To OneNote 2016

Status: Gereed

Locatie:

Opmerking:

Voorkeursinstellingen

Printer zoeken...

Afdrukbereik

Alles

Selectie

Pagina's:

Huidige pagina

Aantal exemplaren: 1

Afdrukken Annuleren

<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 Web tabel

Klikt u de knop Maak Web tabel, dan zal Bridge Office Resultaten een txt bestand maken met daarin een HTML code van het overzicht.

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.



27.5 Behaalde plaatsen (Overzichten)

Van de versie 6.0.43 is het mogelijk om van iedereen die meegedaan heeft aan parenwedstrijd, de behaalde plaatsen te tonen.

Er zit wel een limiet aan en dat is de volgende.

Men kan alle 1^e plaatsen t/m alle 48^e plaatsen laten zien.

Naam	1e	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e
Mevr. Berthe Tamsma	2	1		1	1			1		1		
Dhr. Berrie Aarts	2	1		1	1				1	1		
Mevr. Jaantje Fredriks	2		1				1				1	
Mevr. Hanneke Verboom	2		1				1				1	
Mevr. Urban Vervoort	2											
Dhr. Urban Lage	2											
Mevr. Aagje Blees	1	2	1					1			1	
Dhr. Edith Blom	1	2	1					1			1	
Mevr. Carien Duivenvoorde	1	2		1	1	1			1	1		1
Dhr. Bertus Tuihof	1	1	1			1	2			1		
Mevr. Carianne Uphuis	1	1	1			1	1				1	1
Dhr. Hannie Totwiller	1	1					1	1	1			
Dhr. Geerten Kleybrink	1	1					1	1	1			
Mevr. Ferris Veltman	1		2			1			1	1		
Dhr. Karlo Klein	1		2			1			1	1		
Mevr. Hannes Unruoch Hunerik	1		1	1		1		1	1			
Mevr. Geesje Landen	1		1	1		1		1	1			
Mevr. Bertha Vos	1		1				2	2		1		1
Mevr. Bernhard Grote	1		1				1		1	1		1
Mevr. Hans Verheuvell	1			1	1	1		1				
Dhr. Geertje Elzas	1			1	1	1		1				
Dhr. Adrie Voorhout	1											2
Mevr. Daantje Uphaus	1											
Mevr. Carolijn Laarhoven	1											
Dhr. Carice Verda	1											

Zoals in bovenstaand voorbeeld, kunt u zien wie de meeste 1^e plaatsen heeft behaald, maar ook de andere plaatsen.

De speler die bovenaan staat is 2 keer 1^e geworden, 1 keer 2^e, 1 keer 4^e, 1 keer 5^e, 1 keer 8^e en 1 keer 10^e.

Door de datum Van of t/m aan te passen, kunt u de datums waar in Bridge Office Resultaten moet zoeken aangeven.

Zo krijgt u van iedere speler die in het gekozen namen bestand staat een mooi overzicht van zijn of haar behaalde plaatsen.

Zoals u kunt zien, kunt u deze lijst afdrukken en u kunt er een HTML bestand van laten maken. Dit HTML bestand kunt u dan per mail versturen naar de betreffende spelers.

U kunt ook alle laatste plaatsen zichtbaar maken door het betreffend aan vink vakje AAN te vinken. Selecteer de datums en klik op de knop Start.

Naam	Laatste
Mevr. Carin Corstiaens	3
Mevr. Carien Duivenvoorde	3
Mevr. Geertjan Jacquot	2
Mevr. Aaliyah Herstal	2
Mevr. Jace Draaisma	1
Mevr. Carolien Klashorst	1
Mevr. Bert Flaas	1
Mevr. Bernhard Grote	1
Mevr. Aafje Verheij	1
Dhr. Hansje Henegouwen	1
Dhr. Geertrui Laffray	1
Dhr. Geerke Lambers	1
Dhr. Daan Venrooy	1
Dhr. Bette Heymans	1



28. 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.



28.1 Parenwedstrijd (Uitslagen)

Uitslagen parenwedstrijd

The screenshot shows the 'Uitslagen parenwedstrijd: Groep A - 2019-01-14' window. On the left is a list of dates from 2019-01-07 to 2019-06-17, with 2019-01-14 selected. Below the list are checkboxes for 'Laatste datum bovenaan' and 'Wissen'. In the center, there are radio buttons for groups A through J, and a 'Competitie Groep A' section with options like 'Actuele competitie: A Ladder 1 2019 Gewoon'. On the right is a table of results:

Rang	Paren	MP	Procent
1	01. Jeanne Julicher - Annegret Stroucken [24]	187.00	64.93%
2	08. Margriet Suntjens - Wiel Bongaarts [24]	181.00	62.85%
3	14. Henk Gisberts - Jan Nijskens [24]	167.00	57.99%
4	12. Mariette Even - Marijke Stijven [24]	160.00	55.56%
5	11. Marian Penders - Olga van Heijster [24]	158.00	54.86%
6	04. Carla van Dael - Paul van Dael [24]	155.00	53.82%
7	02. Lenie Smeets - Thea Hendriks [24]	143.00	49.65%
8	07. Lia Heldens - Thea Maas [24]	142.00	49.31%
9	13. Miet Schouenberg - Sef Heuts [24]	138.00	47.92%
10	03. Maria Reijnen - Mia van Lier [24]	129.00	44.79%
11	06. Hannie Kurvers - Jo Kurvers [24]	129.00	44.79%
12	05. Petra Jacobs - Nini van Melick [24]	113.00	39.24%
13	09. Diny Woldberg - Nellie Spee [24]	110.00	38.19%
14	10. Leny van Lier - El van Keecken [24]	104.00	36.11%

At the bottom right, there is an 'Aanpassen' dialog box with fields for 'Naam 1', 'Naam 2', and 'Procent', and an 'OK' button. Below the dialog box, it says 'Datums reeds in actuele competitie' and '2019-01-14 nog niet gebruikt in actuele competitie.' At the very bottom of the window are buttons for 'Terug', 'Vergroot uitslag', 'Verstuur', 'Afdrukken', 'Maak HTML', 'Maak Wgdtabel', 'Maak Excel bestand', 'Plaats 2019-01-14 in competitie', and 'Naar competitie'.

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.

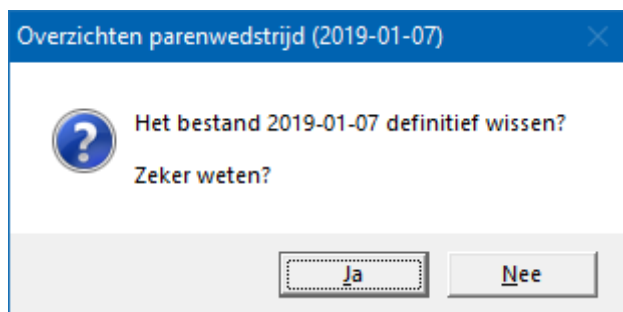
Laatste datum bovenaan

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

Competitie Groep A

Actuele competitie:
A Ladder 1 Gewoon

A 2019 Gewoon
A Ladder 1 Gewoon

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

Wissen competitie

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.

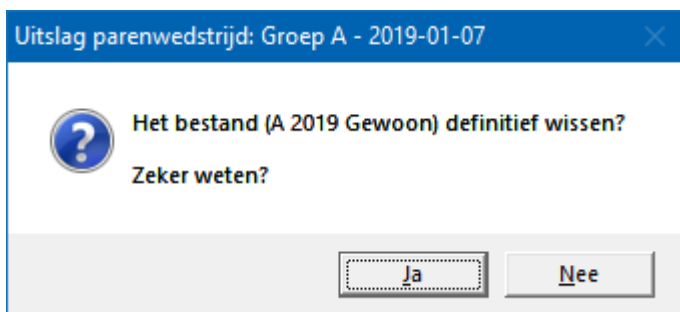
hoog -laag (Z-A of 9-0)

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.

Aanpassen

Naam 1:

Naam 2:

Procent:

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 afdrucken, dan zult u de wijziging zien. U kunt deze wijzigingen zo vaak doen als u dat nodig vindt. Datums reeds in competitie

Datums reeds in actuele competitie

2019-01-07 is gebruikt in actuele competitie!

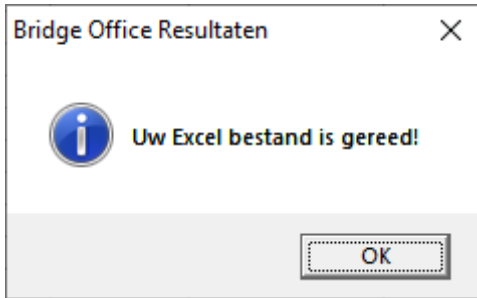
- 2019-01-07
- 2019-01-14
- 2019-01-21
- 2019-01-28
- 2019-02-04

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.

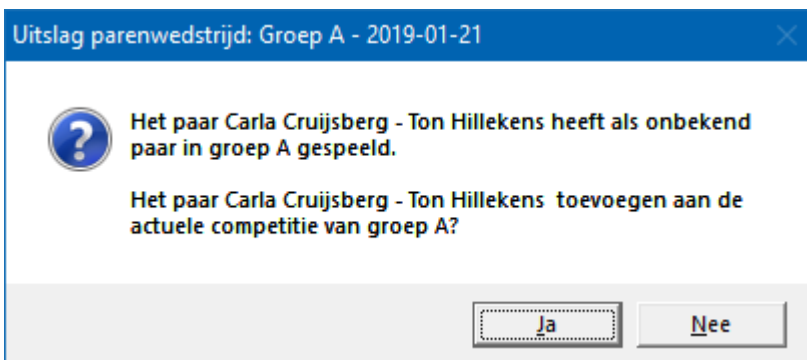
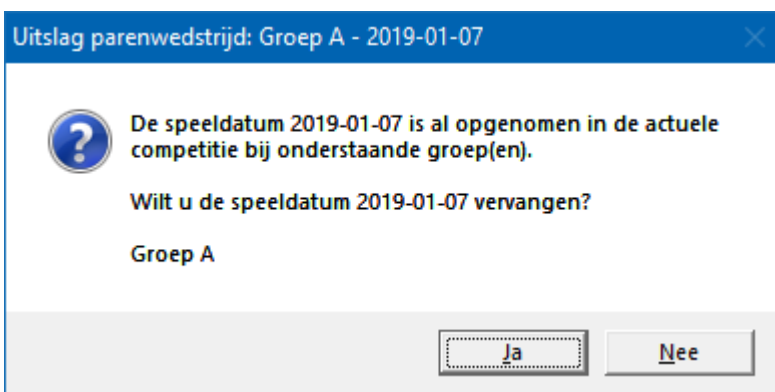


Plaats <datum> in competitie

Bridge Office Resultaten probeert hier alles te ondervangen wat mogelijk is.

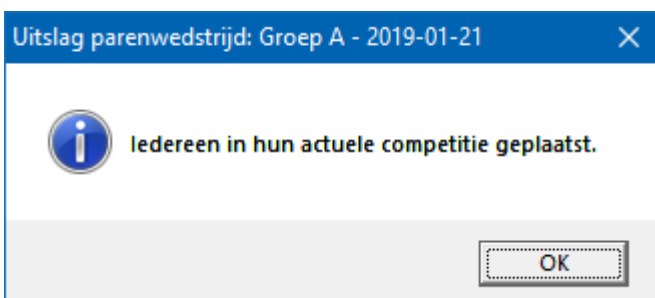
Er kunnen dus verschillende meldingen komen, wanneer Bridge Office Resultaten iets tegenkomt, dat hij op een andere manier of helemaal niet heeft kunnen verwerken.

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.

Ver groot 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.

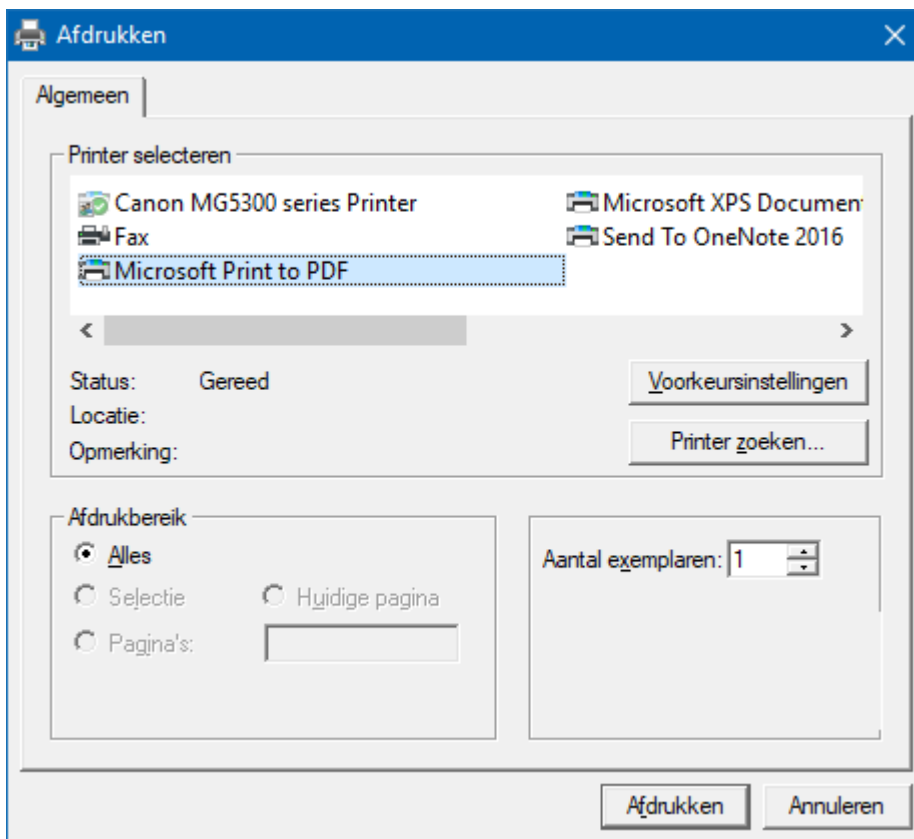
Klik om Terug om naar het uitslagen scherm terug te keren.

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 de uitslag, 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 web tabel

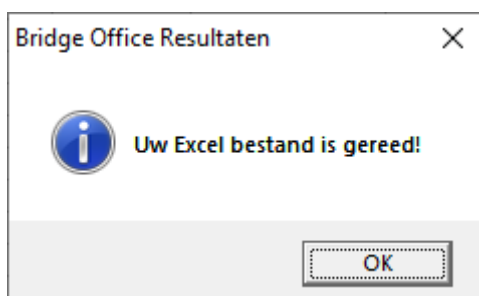
Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel 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



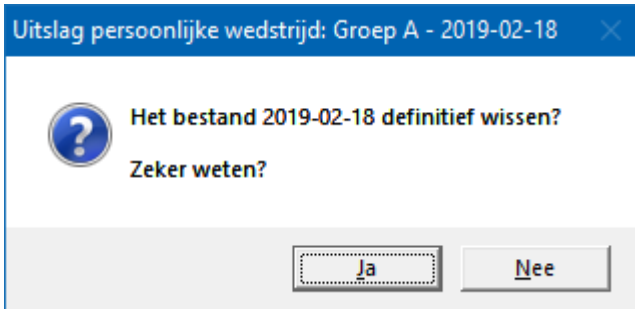
28.2 Persoonlijk wedstrijd (Uitslagen)

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.

Uitslag persoonlijke wedstrijd: Groep A - 2019-02-18

U gaat de actuele competitie wissen.
Uitslagen kunnen alleen in een actuele competitie worden geplaatst.

Actuele competitie ((A Ladder 1 Persoonlijk)) 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]	150.33	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.

Aanpassen

Naam 1:

Naam 2:

Procent:

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 afdrucken, dan zult u de wijziging zien.

U kunt deze wijzigingen zo vaak doen als u dat nodig vindt.

Datums reeds in competitie

Datums reeds in actuele competitie

2019-02-25 is gebruikt in actuele competitie!

2019-02-18
2019-02-25

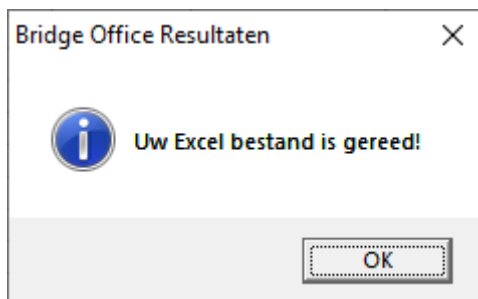
Bridge Office Resultaten laat u zien of de uitslag al in de actuele competitie is opgenomen. U hoeft dus niet te gaan zoeken in de lijst.

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.

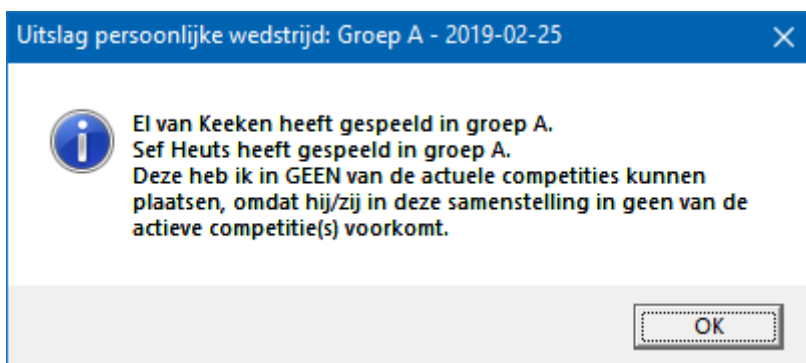
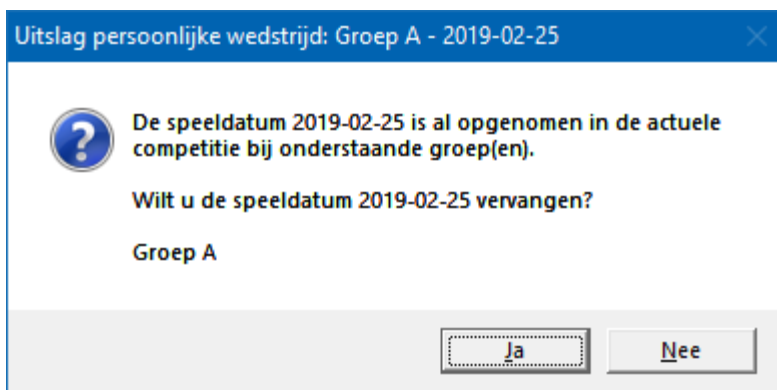


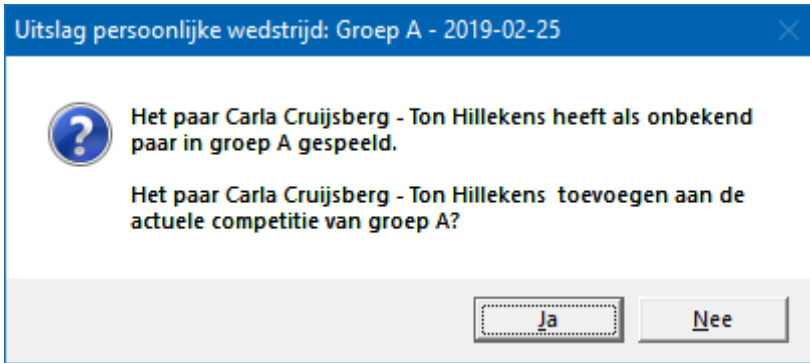
Plaats <datum> in competitie

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.

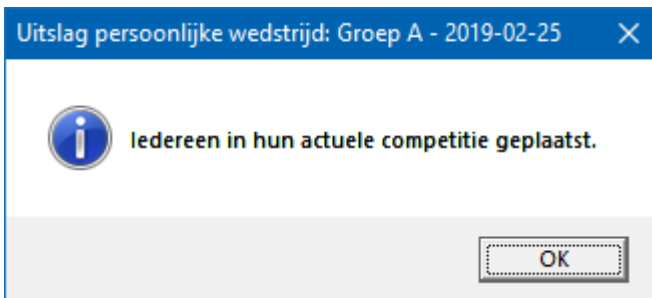
Een paar voorbeelden.





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

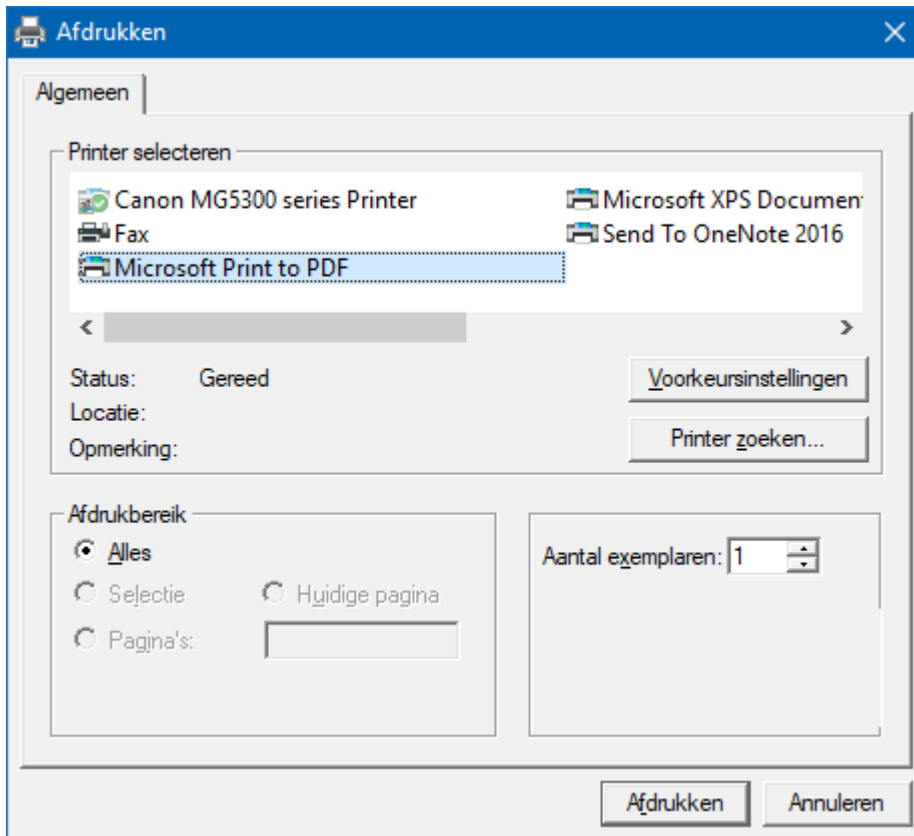
Groep A			
Rang	Paren	MP	Procent
1	07. Marian Penders [28]	203.00	60.42%
2	17. Jan Janssen [28]	202.00	60.12%
3	04. Thea Maas [28]	199.00	59.23%
4	16. Wiel Bongaarts [28]	192.00	57.14%
(5)	19. Riet Vaessen [28]	191.00	56.85%
(5)	01. Liesbeth Willemsen [28]	191.00	56.85%
7	14. Henk Gisberts [28]	185.00	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 de uitslag, 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 web tabel

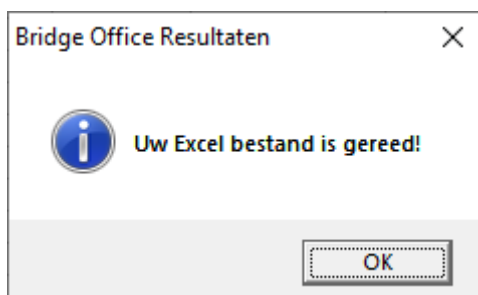
Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel 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



28.3 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.

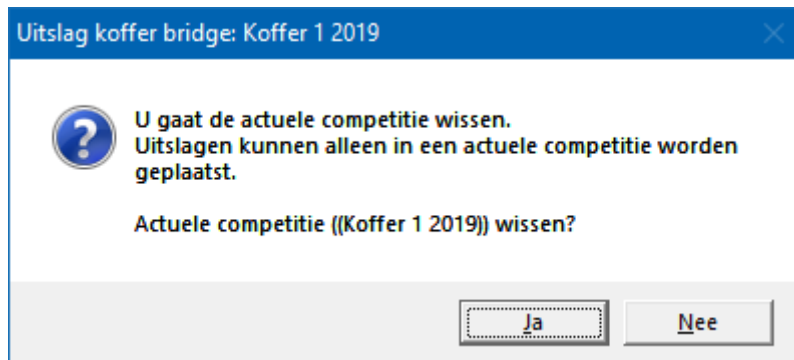
hoog -laag (Z-A of 9-0)

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.

Zonder MP.

Men kan de uitslag tonen met Matchpunten en zonder Matchpunten.

Ook wanneer u de uitslag in 2 lijnen hebt.

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.



Aanpassen

Naam 1:

Naam 2:

Procent:

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 afdrucken, dan zult u de wijziging zien.
U kunt deze wijzigingen zo vaak doen als u dat nodig vindt.

Datums reeds in competitie

Koffers reeds in competitie

Koffer 1 2019 is gebruikt in actuele 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.


Bridge Office Resultaten

 Uw Excel bestand is gereed!

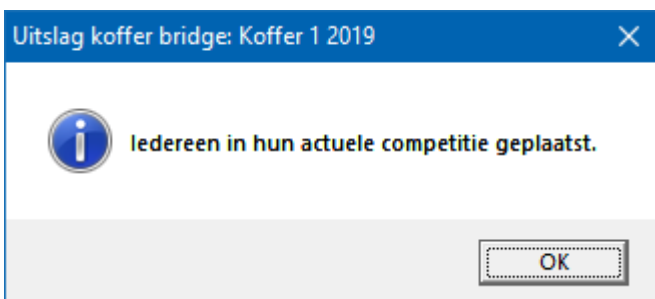
Plaats <koffer> in competitie

Bridge Office Resultaten probeert hier alles te ondervangen wat mogelijk is.

Uitslag koffer bridge: Koffer 1 2019

 Het koffer <Koffer 1 2019> is al opgenomen in de actuele competitie.

Wilt u het koffer <Koffer 1 2019> vervangen?



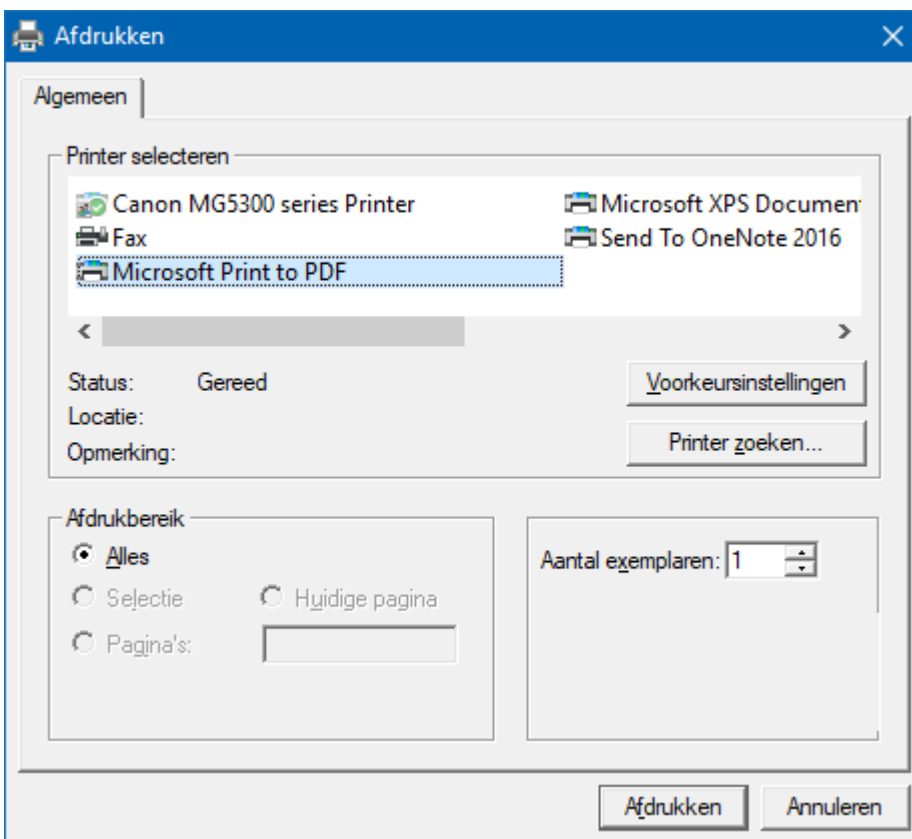
En deze mededeling zien wij dus het liefst. Iedereen in hun actuele competitie geplaatst.

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 de uitslag, 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 web tabel

Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

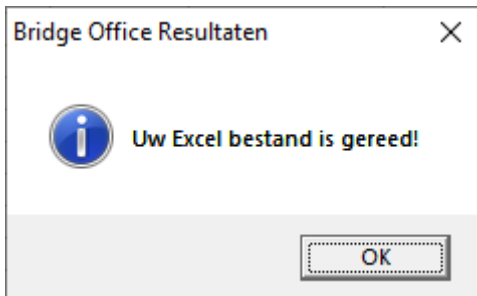
De web tabel is een tabel die u zo in uw webpagina kunt kopiëren.



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



28.4 Topintegraal (Uitslagen)

Uitslag Topintegraal

In de uitslag worden alleen de MP en het behaalde percentage getoond.

Rang	Paren	MP	Procent
1	(A - 03) Dhr. Geesje Herstal - Mevr. Edin Klijn	1018	68.41%
2	(C - 04) Dhr. Salves Kint - Dhr. Samantha Dongen	771	62.18%
3	(E - 04) Dhr. Salome Tins - Mevr. Ferrie Blonk	750	60.48%
4	(C - 11) Dhr. Geerte Corstiaens - Mevr. Jacey Fremie	875	58.80%
5	(B - 12) Dhr. Hanna Boeren - Dhr. Edgar Zijlemans	854	57.39%
6	(C - 02) Mevr. Aaldrik Groote - Mevr. Rachana Biesenbos	707	57.02%
7	(B - 05) Mevr. Sal Langevoort - Mevr. Leentje Aarden	837	56.25%
8	(A - 11) Mevr. Hannelore Tillmanno - Mevr. Sake Uphuis	835	56.12%
9	(B - 15) Mevr. Davida Govarts - Mevr. Sam Thout	820	55.11%
10	(E - 06) Mevr. Upt Henst - Dhr. Aad Verwoert	682	55.00%
11	(B - 13) Mevr. Racheline Aelftrud van Wessex - Dhr. Jabir Draaisma	806	54.17%
12	(C - 08) Dhr. Aernout Ehler - Dhr. Edita Eck	671	54.11%
13	(A - 09) Mevr. Ulrik Hoelen - Dhr. Sako Blaak	799	53.70%
(14)	(B - 09) Dhr. Uri Fredriks - Dhr. Davide Duivenvoorde	798	53.63%
(14)	(A - 13) Dhr. Ferry Timmermans - Mevr. fernand Corput	798	53.63%
16	(E - 14) Mevr. Eda Eckhardt - Dhr. Aagje Courtier	796	53.49%
17	(E - 02) Mevr. Rachella Bock - Mevr. Bernie Aalts	663	53.47%
18	(D - 10) Dhr. Undine Formbach - Dhr. Geertruida Zevenboom	795	53.43%
19	(D - 03) Mevr. Leida Doyle - Mevr. Rachel Grinsven	792	53.23%
20	(A - 04) Dhr. Salman Eerenbeemt - Dhr. Uria Frankhuizen	790	53.09%
21	(E - 08) Dhr. Salvator Tuithof - Dhr. Umo Grondel	789	53.02%
22	(D - 06) Mevr. Dafne Unruoch Hunerik - Mevr. Unno Timmerman	787	52.89%
23	(E - 10) Dhr. Urias Verhoeven - Dhr. Urban Dommelen	653	52.66%
(24)	(B - 04) Mevr. Geerdina Vierdag - Mevr. Geertruda Laarse	783	52.62%
(24)	(B - 01) Dhr. Ulrika Veltman - Mevr. Uneko Duvenvoorde	783	52.62%
26	(B - 16) Dhr. Daantje Drysdale - Mevr. Geartsje Egisheim	774	52.02%
27	(B - 10) Dhr. Maasje Zeldenrust - Mevr. Carien Françoise	771	51.81%
28	(A - 07) Dhr. Aalbert Grote - Mevr. Eddy The Elder	766	51.48%
29	(D - 05) Mevr. Sallie Flink - Dhr. Sakle Adryaens	765	51.41%

Klik in de lijst met uitslagen op de datum die u wilt gebruiken.

Bridge Office Resultaten, laat u in de lijst alleen die uitslagen zien, die uit meerdere groepen bestaan.

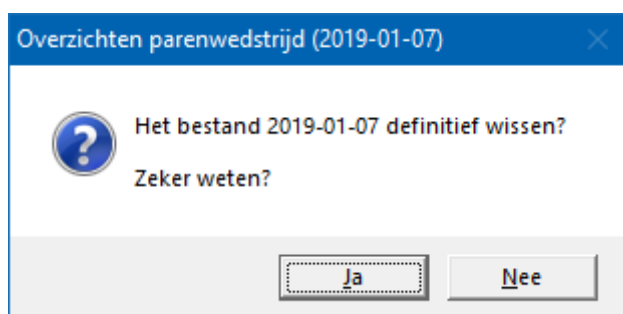
Sortering

U kunt de datums van hoog naar laag en omgedraaid laten sorteren.

Bridge Office Resultaten bewaart deze instelling.

Wissen

U kunt een uitslag definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.



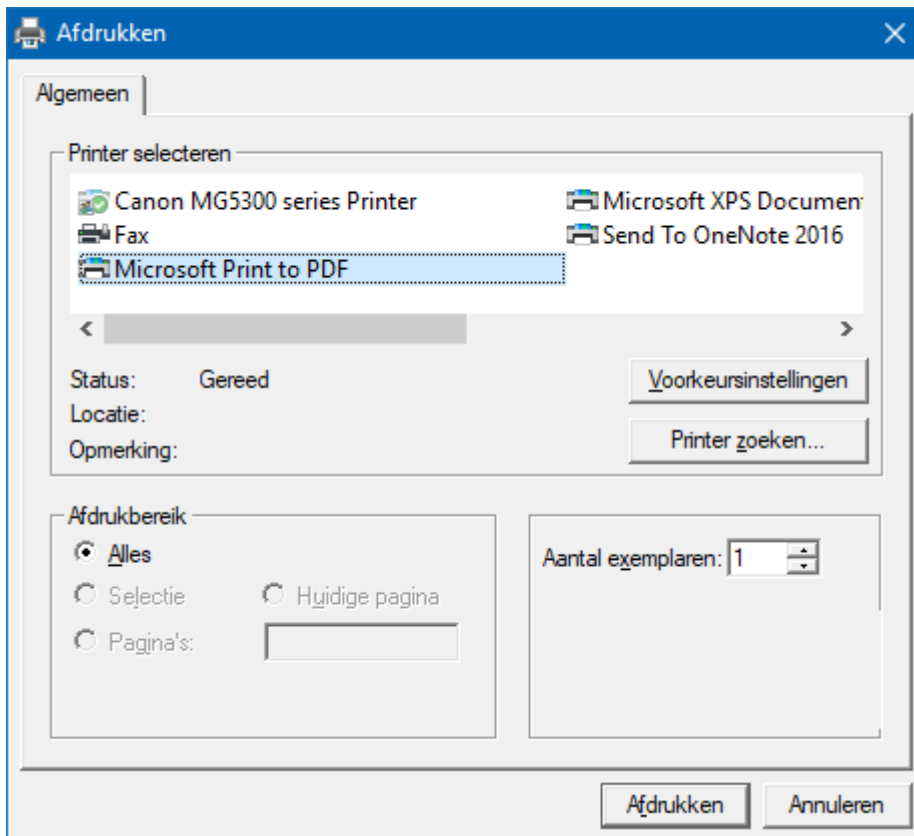
Om de 10 regels een lege regel toevoegen

Omdat het aantal paren bij een Topintegraal best veel kan zijn, is het voor het afdrukken en/of voorlezen van de uitslag,

een stukje makkelijker om na een bepaald aantal regels, een lege regel te laten plaatsen door Bridge Office Resultaten.

Stelt u de waarde op 0 (nul) in, dan komt er geen lege regel in de uitslag.

Afdrukken



Hiermee kunt u de uitslag afdrukken.

Heeft u graag een pdf bestand van de uitslag, 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 web tabel

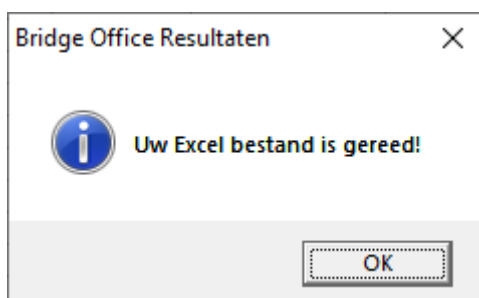
Een web tabel maken is iets anders dan een HTML bestand maken.

De web tabel 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.





28.5 Paren/namen tijdelijk verwijderen uit uitslag

Parents/names remove from a result

Competition

Parents competition
 Individual competition
 Koffer bridge

Results

Koffer 1

high - low (Z-A of 9-0)
 Wissen

Groups

Groep A Groep F
 Groep B Groep G
 Groep C Groep H
 Groep D Groep I
 Groep E Groep J

Result Koffer 1

Rang	Paren	MP	Procent
1	06. Petra Jacobs - Jeanne Julicher [24]	210.00	62,50%
2	01. Truus Arends - Elly Beurskens [24]	192.00	57,14%
3	11. Jeanne Roelofs - Wies Rutten [24]	192.00	57,14%
4	14. Dré Arends - Henk Gisberts [24]	185.00	55,05%
5	03. Carla Cruysberg - Jos Frusch [24]	185.00	55,05%
6	10. Marian Penders - Sybille Peeters [24]	175.00	52,08%
7	15. Hannie Kurvers - Jo Smeets [24]	175.00	52,08%
8	08. Jan Nijskens - Ans Op het Roodt [24]	174.00	51,78%
9	07. Jo Kurvers - Thea Maas [24]	162.00	48,21%
10	09. Thijs Op het Roodt - Truus Paque [24]	161.00	47,91%
11	16. Joke Janssen - Carla van Dael [24]	161.00	47,91%
12	13. Hay Stroeken - Jeanne van der Velden [24]	151.00	44,94%
13	04. Thea Hendriks - Sef Heuts [24]	151.00	44,94%
14	02. Gerdie Cluitmans - Jacques Cluitmans [24]	144.00	42,85%
15	12. Liny Hillekens - Wiel Claessen [24]	144.00	42,85%
16	05. Ton Hillekens - Myriam Hustinx [24]	126.00	37,50%

We first choose the type of competition.

Click on Parents competition, Individual competition or on Koffer bridge.

If there are results from the chosen competition, they will now be listed.

Sorting.

You can sort the results from high to low and from low to high.

You can do this as often as you want.

Wissen.

You can also let a result be definitively known.

Here only the result is known. The entered games remain.

You can recalculate the result again.

Groups.

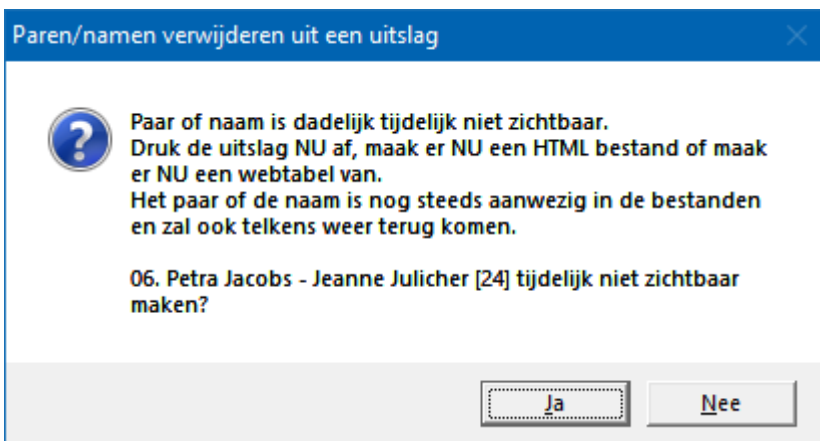
If a result consists of several groups, you must click on the group you want to edit.

Bridge Office Resultaten sets Group A as default.

Result.

You see the result in the sheet.

Click on the pair or the name you want to temporarily remove from the result.



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 web tabel of u kopieert met <CTRL> C de sheet naar het klembord, dan komt het paar of naam niet voor in het resultaat.

Back-up maken.

U gaat naar Back-up maken.

Sluit u die af dan komt u weer hier terug.

Back-up terug zetten.

U gaat naar Back-up terug zetten.

Sluit u die af dan komt u weer hier terug.

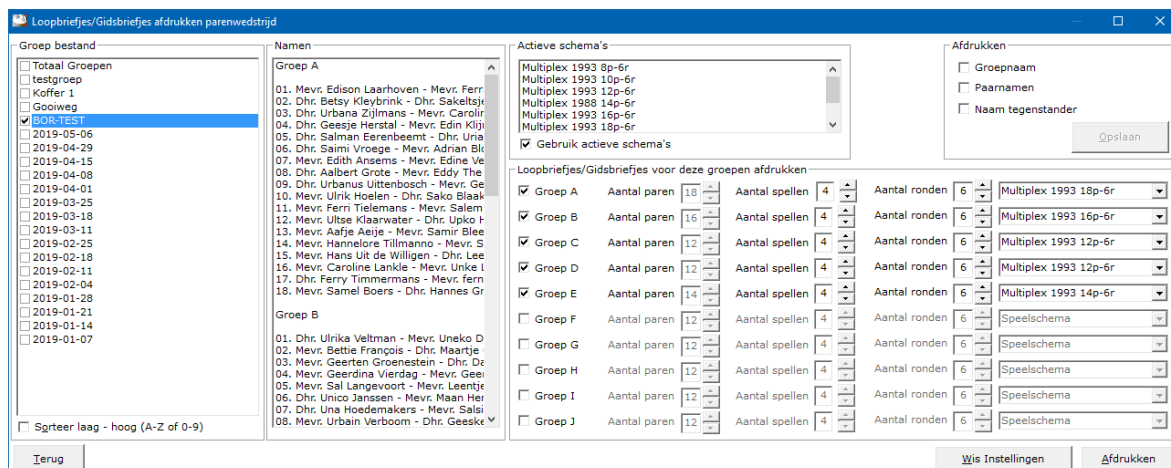


29. Afdrukken

U kunt hier van alles af laten drukken aan materiaal, dat u nodig zou kunnen hebben bij het organiseren van een speelvond of middag.

29.1 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.

29.2 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.



29.3 Lege namenlijst (Afdrukken)

Afdrukken lege namenlijst

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Lege namenlijst af...". The dialog box has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). Inside the dialog, there are three spinners for configuration: "Aantal paren" set to 12, "Aantal ronden" set to 6, and "Aantal spellen" set to 4. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Terug" (Back) on the left and "Afdrukken" (Print) on the right.

Kies het aantal paren, het aantal ronden en het aantal spellen.
Klik dan op de knop Afdrukken.



29.4 Lege scorebriefjes

Lege scorebriefjes afdrukken

Lege scorebriefjes

- Scorebriefje 1
- Scorebriefje 2
- Scorebriefje 3
- Scoreslip 1
- Scoreslip 2
- Scoreslip 3

Naam vereniging

Spel Datum Groepnaam

NZ	OW	Contract & Resultaat	Door	N-Z		
				Plus	Min	MP
1						
2						
3						

Dit mee afdrukken (Indien van toepassing)

Groepnaam

Naam vereniging

Datum

Spelnummers

Kwetsbaarheid

Aantal paren

Aantal spellen Per ronde

Aantal ronden

Marge tussen de scorebriefjes:

Verhoog schrijfruimte met factor

Verminder printerhoogte

Druk altijd eerste af met Microsoft Print to PDF. Bent u tevreden met het PDF bestand, druk het PDF dan af.

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)

Naam vereniging

Vinkt u dit vakje aan, dan wordt de naam die u bij de registratie heeft ingevuld mee afgedrukt.

Groepnaam

Een groep naam 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.

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).

Marge tussen de scorebriefjes

U kunt hier de marge tussen de scorebriefjes instellen.

Dit hoeft u maar één keer te doen.

Bridge Office Resultaten onthoudt uw keuze.

Verhoogschrijfruimte met factor

Bridge Office Resultaten zal daar waar geschreven moeten worden, hoger maken, zodat er meer schrijfruimte ontstaat.

Het is een kwestie van proberen, wat voor u het beste is.

Door de schrijfruimte te vergroten kan het zijn, dat er minder scorebriefjes op een pagina passen.

Verminder printerhoogte

Hier maakt u aan de onderkant van pagina meer ruimte.

Het is een combinatie van deze optie en de twee vorige, die u op een heel flexibele manier scorebriefjes laat afdrukken.

Instellingen zijn natuurlijk afhankelijk van de printer die u gebruikt en welke scorebriefjes u gaat afdrukken.

Afdrukken

Nu gaat u 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.**

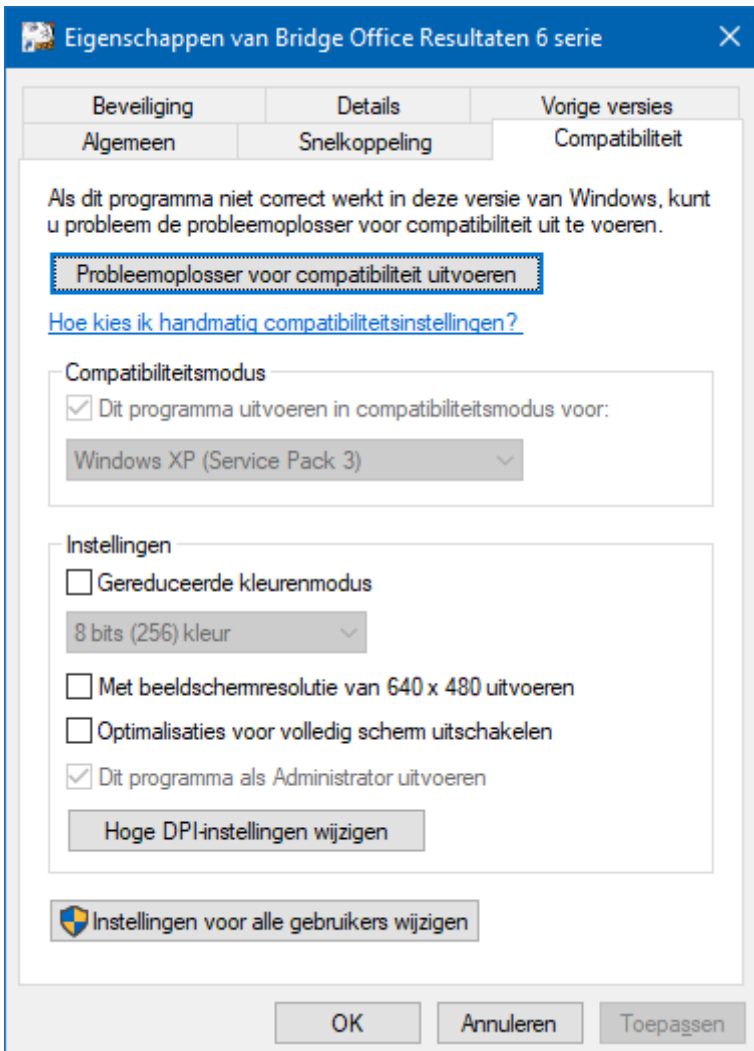


29.5 Compatibiliteitsmodus

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.



30. 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.



30.1 E-mail en Internet

Instellingen Internet en e-mail

Vanaf de versie 6.0.100 kunt u op twee manieren de e-mail versturen.

De eerste is mail versturen met de instellingen vanaf 2024 en de tweede manier is met de instellingen van voor 2024.

30.1.1 Instellingen vanaf 2024

Meer dan uw e-mail adres en uw naam is niet nodig om Bridge Office Resultaten mail te laten versturen in het programma. Deze hoeft u nog niet eens zelf in te geven, want die haalt Bridge Office Resultaten uit het registratiebestand. Wilt u graag een ander e-mail adres gebruiken, of een andere naam, dan kan dat. U kunt de gegevens aanpassen wanneer u wilt.



U gebruikt een geldig e-mail adres.

Dan geeft u uw naam in. Deze naam wordt in mails die u verstuurd gebruikt.

Dan kunt u kiezen voor Server 1 of Server 2.

Eigenlijk maakt het niet uit welke u kiest.

Maar zoals het hoort, kan het bij de ene wat beter gaan als bij de ander.

Daarom wil ik u deze keuze geven.

Wilt u met deze gegevens uw mail versturen, dan vinkt u het vakje Verstuur met deze instellingen AAN. Vinkt u dit vakje uit, dan zal BOR de mail versturen met de instellingen van voor 2024, mits u alle gegevens heeft ingevoerd, die daar voor nodig zijn.

Wanneer een bijvoorbeeld een uitslag gaat versturen, dan verschijnt er onderstaand kader.

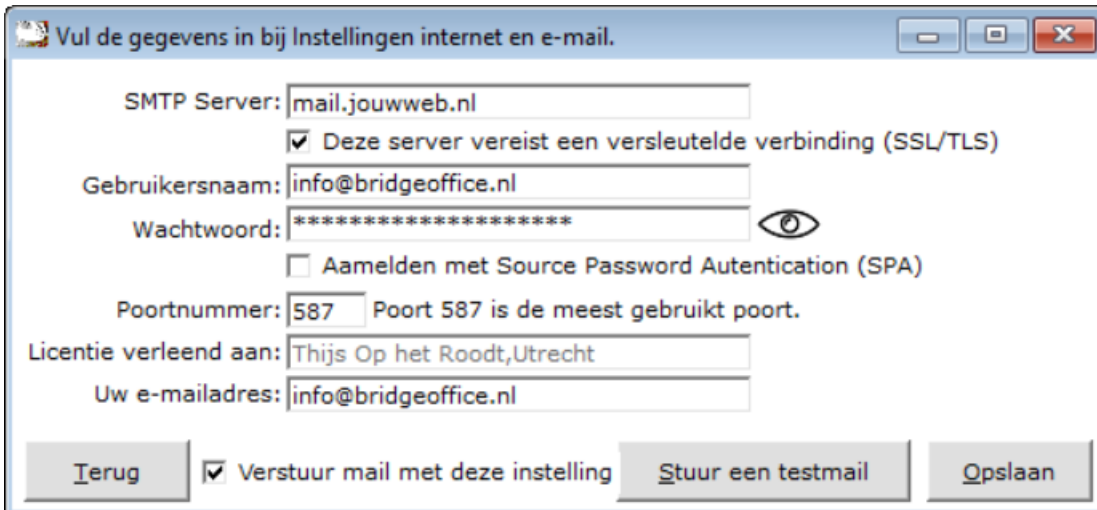


U kunt dan zien waar Bridge Office Resultaten de mail naar verstuurd.

Ook de mails zijn daar waar mogelijk gepersonaliseerd.

30.1.2 Instellingen van voor 2024

Om de mail met de gegevens van voor 2024 te versturen dient u onderstaande gegevens in te vullen.



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, start dan uw Internet op en ga zoeken op Provider.

SSL Moet aan staan. Poort 25 wordt niet meer door alle providers ondersteund.

Mocht de mail niet aankomen, dan kunt u deze wel aanvinken, maar wijzig dan ook het poortnummer naar 587.

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.

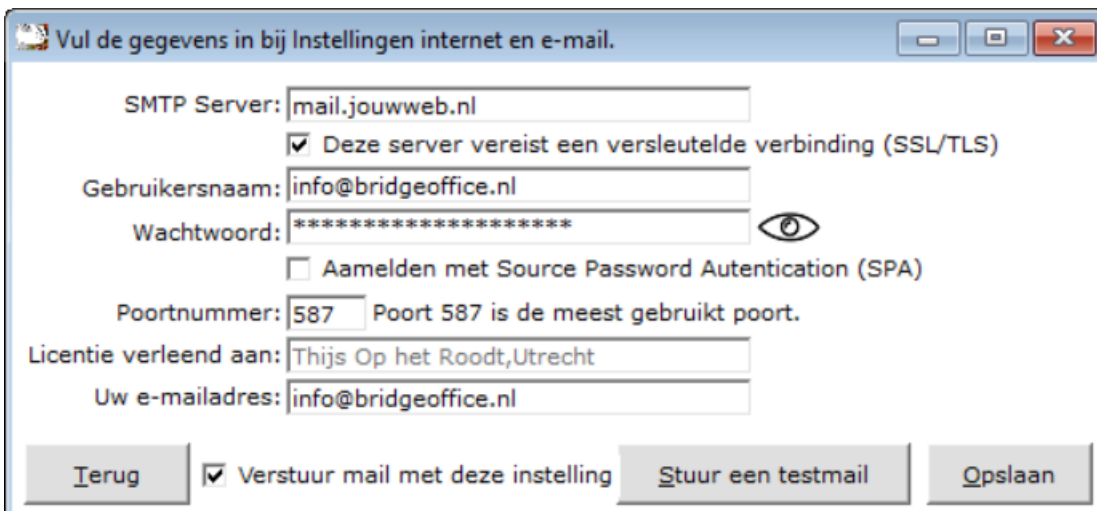
Wachtwoord

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.

Door op het oogje te klikken met de linkermuisknop en die ingedrukt houden wordt het wachtwoord of wat u ingetypt heeft zichtbaar.



SPA is niet nodig.

De licentie verleend aan, kunt u niet wijzigen.



Uw e-mailadres is het e-mailadres dat BOR zal gebruiken als afzender.

Wanneer u de uw e-mail wilt versturen met deze gegevens, dan vinkt u het vakje Verstuur mail met deze instelling AAN. Vinkt u dit vakje uit dan wordt u mail verstuurd met de gegevens van vanaf 2004. U kunt dit zo vaak wijzigen als u wilt.

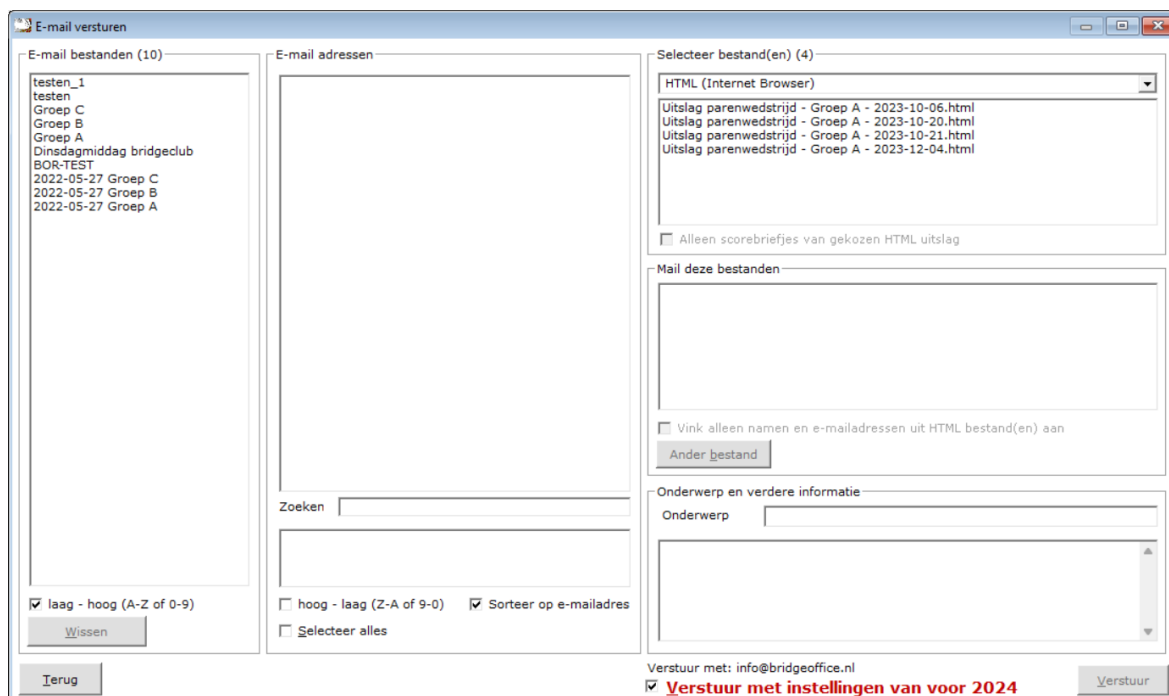
Om te kijken of de mail werkt, klikt u op de knop Stuur een testmail.

BOR zal dan een mail naar uw e-mailadres sturen.

Komt die mail in uw mailbox of in uw Spam, dan is de instelling goed.

30.2 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)

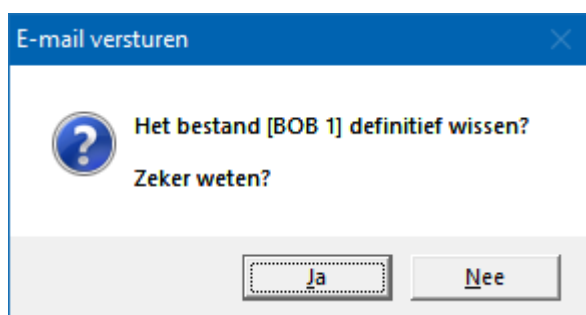
Indien u meerdere e-mail bestanden heeft, dan u de sortering van de e-mail bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.

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-mail 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 kader, 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, dan 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 Inge vulde scorebriefjes, worden de bestand zichtbaar.

Klik op de bestanden die u wilt versturen.

U kunt switchen tussen HTML en Inge vulde 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 uit gevinkt.

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.

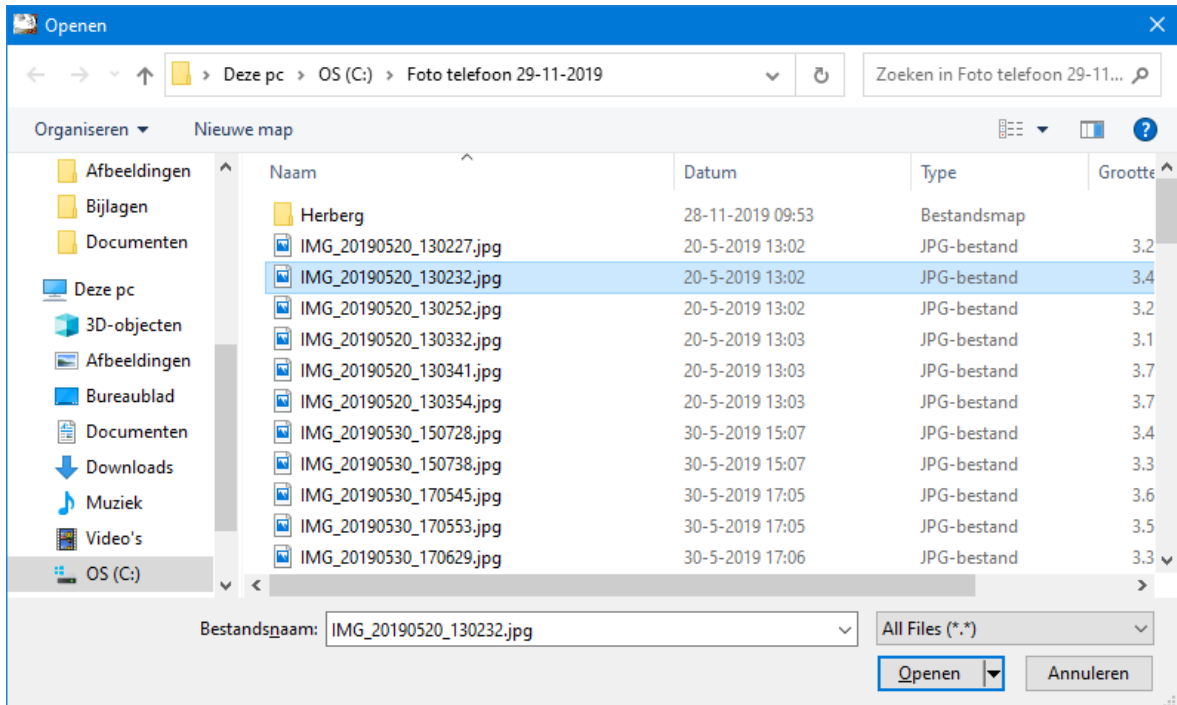
Ander bestand

Men kan elk willekeurig bestand selecteren.

Het geselecteerde bestand wordt als bijlage meegestuurd.

Denk er wel aan, dat er een maximum zit aan het aantal MB's dat u kan versturen.

Selecteer het bestand en klik op de knop "Openen".



Het bestand wordt aan de lijst Mail deze bestanden toegevoegd.

Door in de lijst in het bestand, dat u heeft toegevoegd te klikken, wordt het weer uit de lijst verwijderd.

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.

Zie jullie de volgende week weer.

Groet,

Vinkt u het aan vink vakje met de rode letters AAN, dan wordt, indien juist ingevuld, de mail met de gegevens van voor 2024 verstuurd. Is dit vakje uit gevinkt dan wordt de mail met de gegevens vanaf 2024 verstuurd.



Is de mail verstuurd, dan zal BOR u vragen of u een bevestigingsmail wilt ontvangen van de namen en adressen die een mail ontvangen hebben. Klikte u hier op Ja, dan stuurt BOR een bevestigingsmail met daarin alle namen en e-mailadressen die een mail hebben ontvangen.





30.3 E-mail adressen (E-mail) Namen en e-mailadressen

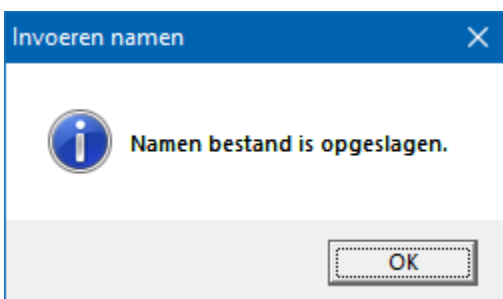
U ziet nu voor de eerste keer de oranje knop. Hiermee kunt u Bridge Office Resultaten een namen en een e-mail bestand laten aanmaken.

Het zijn allemaal verzonden namen en het e-mailbestand is gevuld met e-mailadressen die niet bestaan.

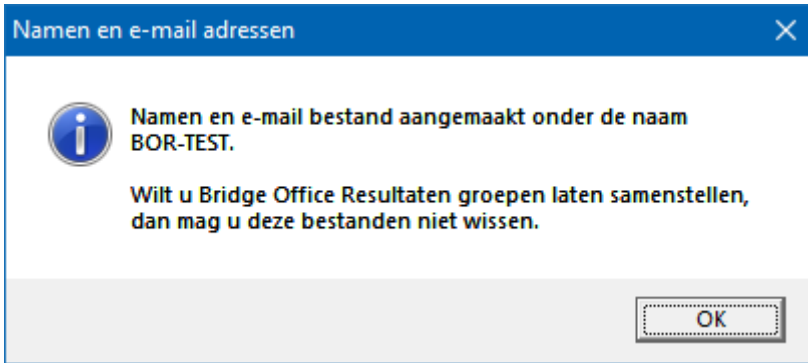
Maar het gaat om het principe.

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.



30.3.1 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.

Namen en e-mail adressen

Namen bestanden

- BOB 1
- BOR-TEST
- Gooiweg

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

E-mail bestanden

- BOB 1
- BOR-TEST
- Gooiweg

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

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk	E-mailadres
1		Annegret	Stroucken		annegretstr@gmail.com
2		Annemie	Stroeken		
3		Annie	Verstraelen		
4		Ans	Op het Roodt		ansophetroodt1@hotmail.com
5		Carla	Cruysberg		frits-carla@live.nl
6		Carla	van Dael		
7		Diny	Woldberg		b.woldberg1@kpnplanet.nl
8		Dré	Arends		
9		El	van Keeken		
10		Elly	Beurskens		ellybeurskens@ziggo.nl
11		Emile	Verstraelen		everstra@hotmail.com
12		Gerdie	Cluitmans		
13		Hannie	Kurvers		jokurvers@home.nl
14		Hay	Stroeken		hhbstroeken@home.nl
15		Henk	Gisberts		hcmgisberts@hotmail.com
16		Herman	Litjens		maan.litjens@hotmail.com
17		Jacques	Cluitmans		jcluitmans@hetnet.nl
18		Jan	Janssen		janssen.duineveld@ziggo.nl
19		Jan	Nijskens		JanNijskens@home.nl
20		Jeanne	Roelofs		jeanneroelofs@gmail.com
21		Jeanne	Smeets		jeanne.smeets@home.nl
22		Jeanne	van der Velden		jjagvandervelden@kpnmail.nl
23		Jeanne	Julicher		jeannejulicher@ziggo.nl
24		Jo	Smeets		joennellie@home.nl
25		Jo	Kurvers		

Namen bestand [BOB 1] bevat 70 namen

Dhr. Voornaam:

Mevr. Achternaam:

Kenmerk:

E-mailadres:



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

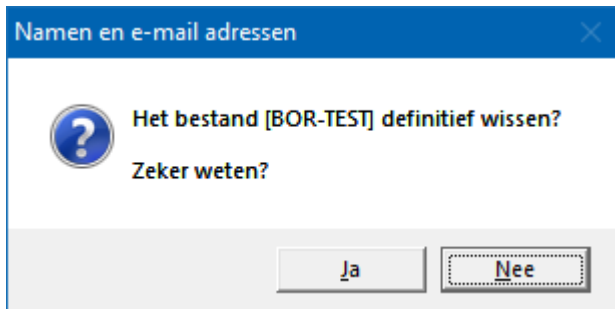
Indien u meerdere namen bestanden heeft, dan u de sortering van de bestanden van op Hoog naar Laag laten zetten.

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.



30.3.2 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.

Nummer	Dhr/Mevr	Voornaam	Achternaam	Kenmerk	E-mailadres
1	Mevr.	Aad	Dooren		no_replay_Aad.Dooren
2	Mevr.	Aafje	Greef		no_replay_Aafje.Greef
3	Mevr.	Aafke	Verschuere		no_replay_Aafke.Versc
4	Mevr.	Aagje	Klein		no_replay_Aagje.Klein
5	Dhr.	Aagtje	Bierstraten		no_replay_Aagtje.Bier
6	Dhr.	Aalbert	Eck		no_replay_Aalbert.Eck
7	Mevr.	Aaldert	Biesenbos		no_replay_Aaldert.Bies
8	Dhr.	Aaldrik	Egisheim		no_replay_Aaldrik.Egis
9	Mevr.	Aaliyah	Kint		no_replay_Aaliyah.Kint
10	Dhr.	Abbygail	Verwoert		no_replay_Abbygail.Ve
11	Mevr.	Adrian	Velzen		no_replay_Adrian.Velz
12	Dhr.	Adriana	Zijlemans		no_replay_Adriana.Zijl
13	Mevr.	Adriane	Kisman		no_replay_Adriane.Kis
14	Dhr.	Adrienne	Ven		no_replay_Adrienne.Ve
15	Mevr.	Adriano	Eijssel		no_replay_Adriano.Eijs
16	Mevr.	Adrie	Groenestein		no_replay_Adrie.Groer
17	Mevr.	Adrie	Fremie		no_replay_Adrie.Fremi
18	Dhr.	Adrienne	Laar		no_replay_Adrienne.La
19	Dhr.	Aemilius	Boeren		no_replay_Aemilius.Bo
20	Mevr.	Aernout	Zevenboom		no_replay_Aernout.Zev
21	Dhr.	Bernd	Vrome		no_replay_Bernd.Vrom
22	Mevr.	Bernhard	Totwiller		no_replay_Bernhard.Tc
23	Mevr.	Bernice	Uit de Willigen		no_replay_Bernice.Uit
24	Mevr.	Bernie	Takkelenburg		no_replay_Bernie.Takk

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 verwijdt 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.



30.3.3 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.	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.



30.3.4 De andere knoppen (E-mail)

Toevoegen

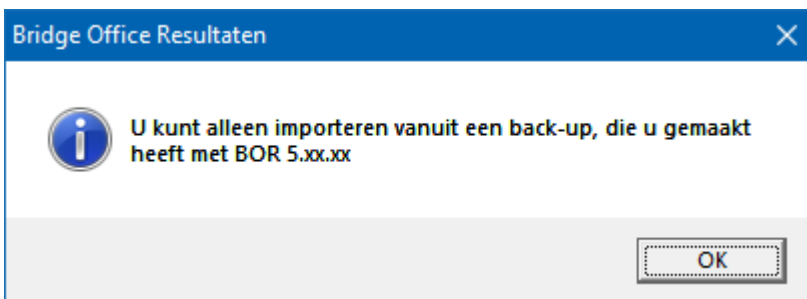
Wanneer u een naam heeft ingevoerd, dan wordt de knop Toevoegen actief. Zodra u hier op klikt, worden de ingevoerde gegevens in de lijst geplaatst en worden de invoer velden leeg gemaakt.

Verstuur per e-mail

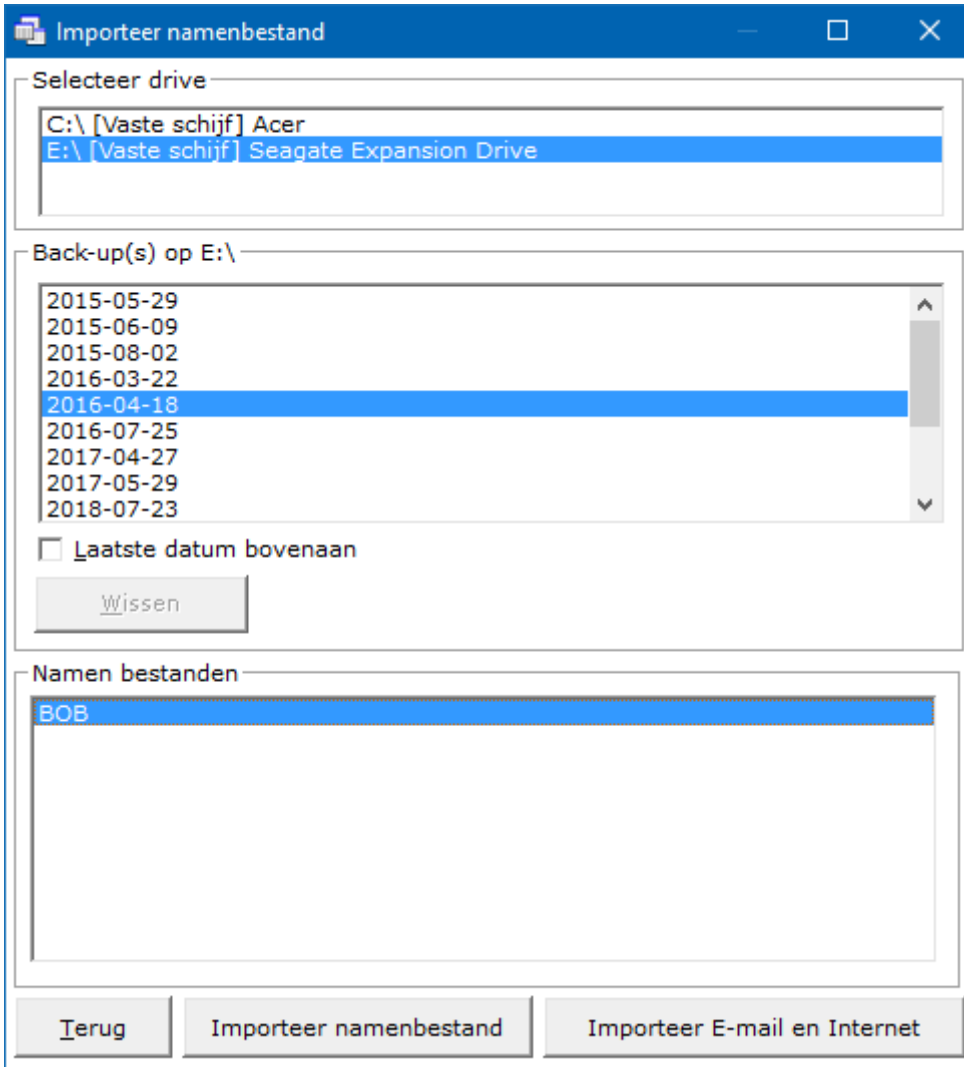
Wanneer u de namenlijst heeft geopend of opgeslagen, dan kunt u die per mail versturen naar het e-mailadres(sen), die u bij Instellingen algemeen heeft ingevuld. U moet natuurlijk een internet verbinding hebben en u moet bij Internet en E-mail de instellingen goed hebben ingevoerd.

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.

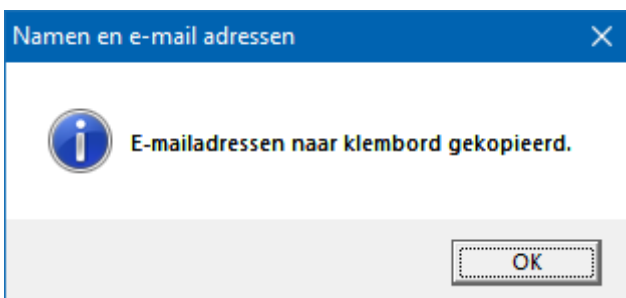


Maak E-mail bestand

U 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

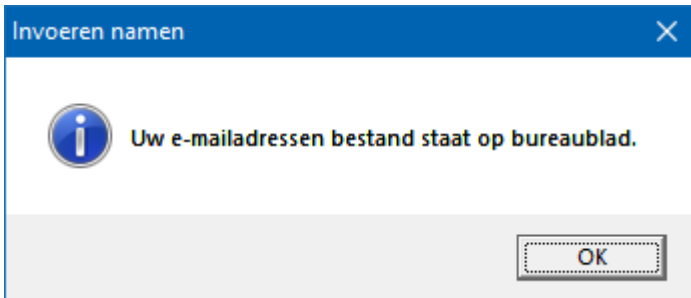
U kunt uw e-mailadressen naar het klembord kopiëren. Klik op de knop E-mailadressen naar klembord. Voor het oog gebeurt er niets, maar even later krijgt u het bericht van Bridge Office Resultaten, dat u e-mailadressen in het klembord zitten.



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.



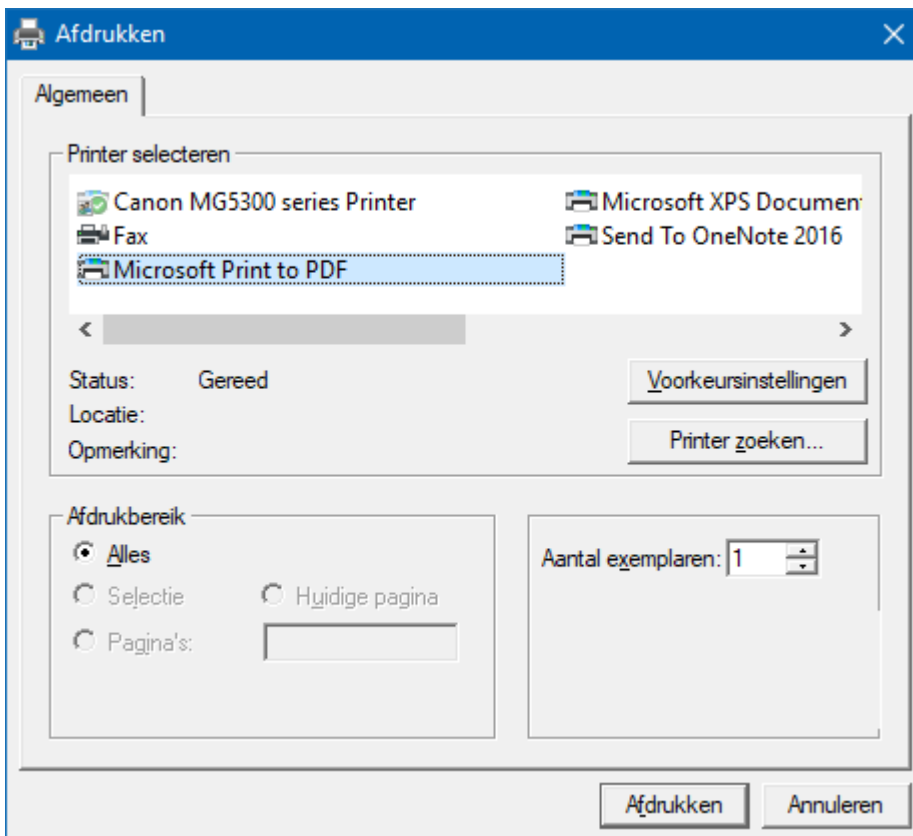
Op uw bureaublad vindt u het bestand emailadressen.txt.

Dit bestand kunt u met iedere tekstverwerker openen.

Afdrukken

Hiermee kunt u de namenlijst afdrukken.

Heeft u graag een pdf bestand, 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.



30.4 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.

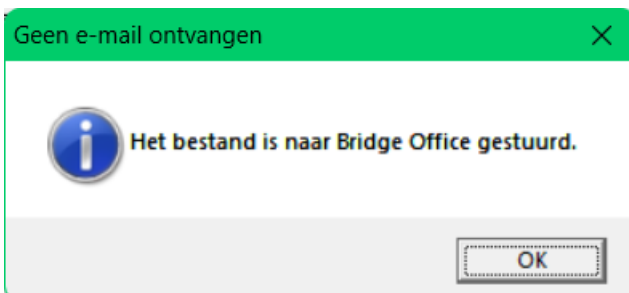
Als het mogelijk is, registreert Bridge Office Resultaten de oorzaak en zet het e-mailadres in een bestand en slaat dit na het versturen automatisch op.

Kan Bridge Office Resultaten het bestand vinden, wanneer u op Geen e-mail ontvangen klikt, dan wordt dit bestand geopend.

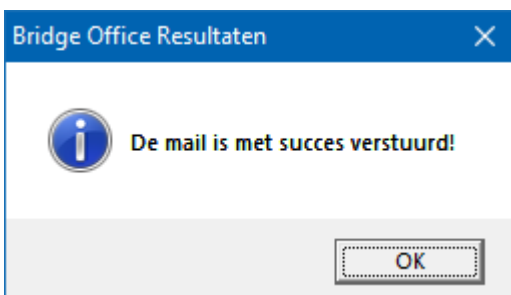


U kunt dit bestand naar Bridge Office sturen.

Is het bestand verstuurd, dan krijgt u volgende melding.



Kan Bridge Office Resultaten geen bestand vinden, dan krijgt u de volgende melding.





31. 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.

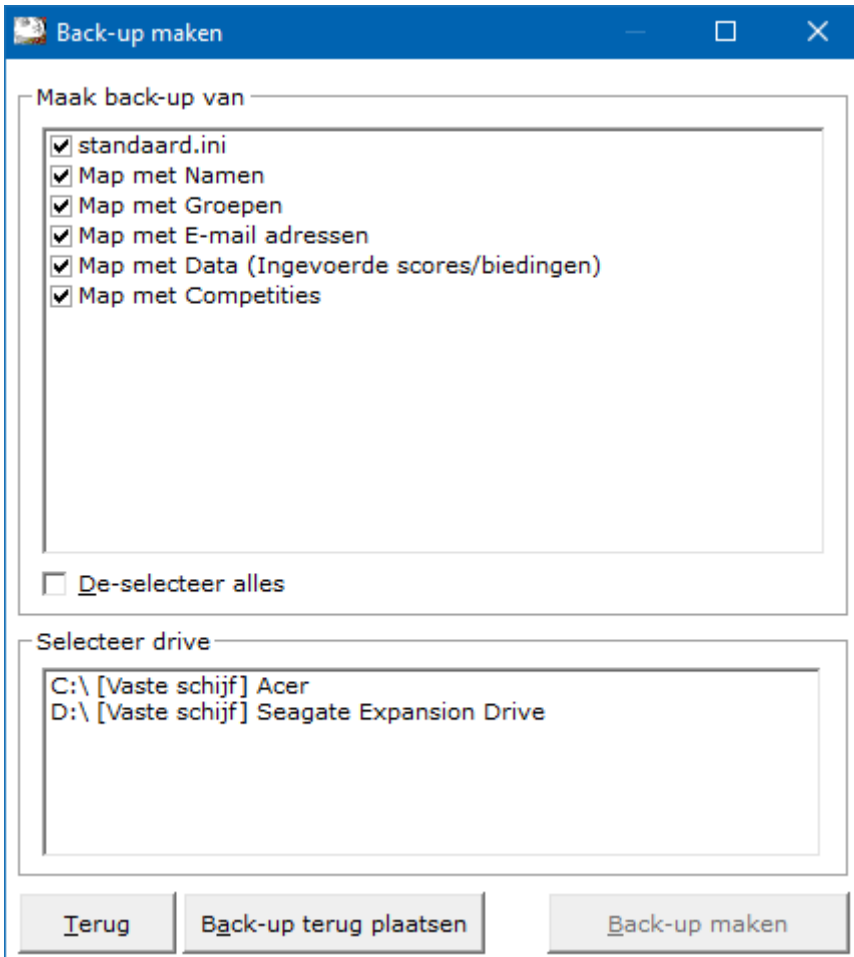
Een Bak-up heb je niet nodig, zolang je hem niet nodig hebt!

Denkt u daar maar eens over na.

Voor de opslagcapaciteit hoeft u het niet te laten.



31.1 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, dan 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.

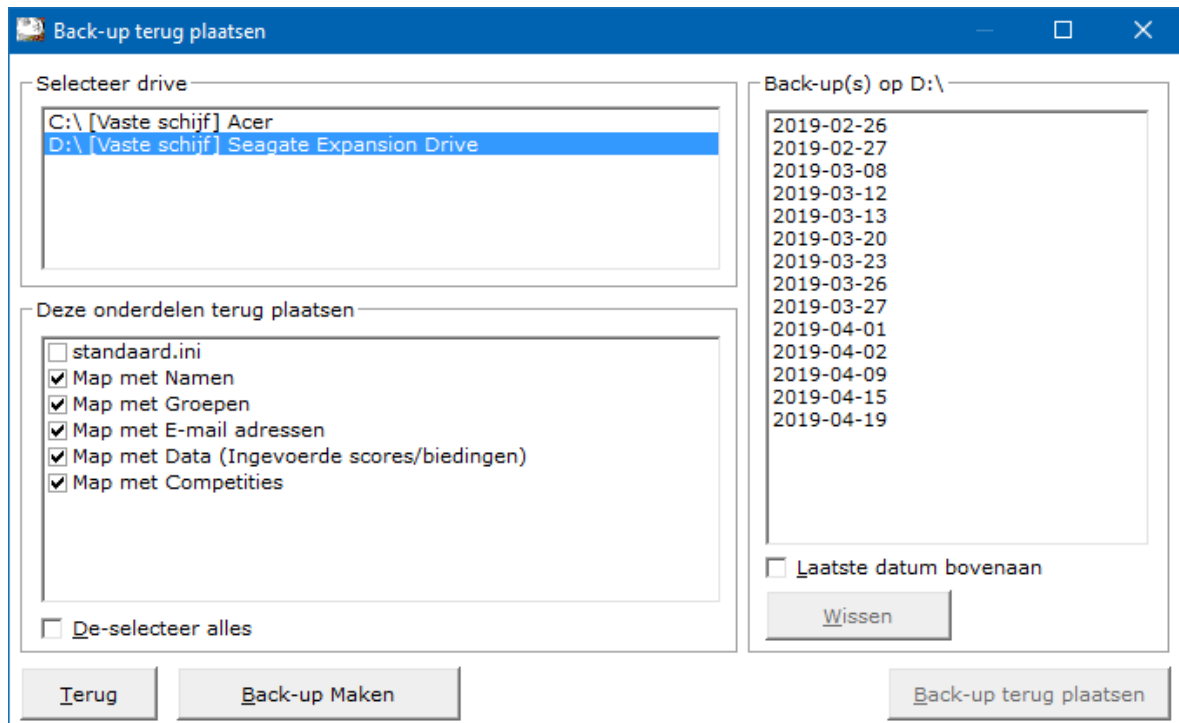
Mijn advies: Maakt u voor de 2e keer een back-up op dezelfde dag, verwijder dan de 1e voor dat u de back-up maakt.

Zo voorkomt u onverwachte problemen.



31.2 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 standaard.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:\

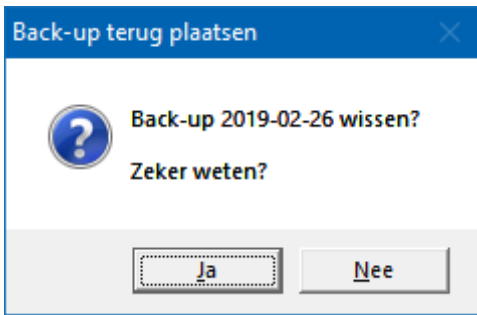
Klik op de datum die u terug wilt plaatsen.

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

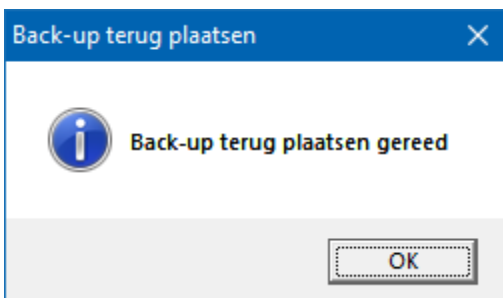
U kunt een back-up definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met back-ups op de knop Wissen klikt.



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.



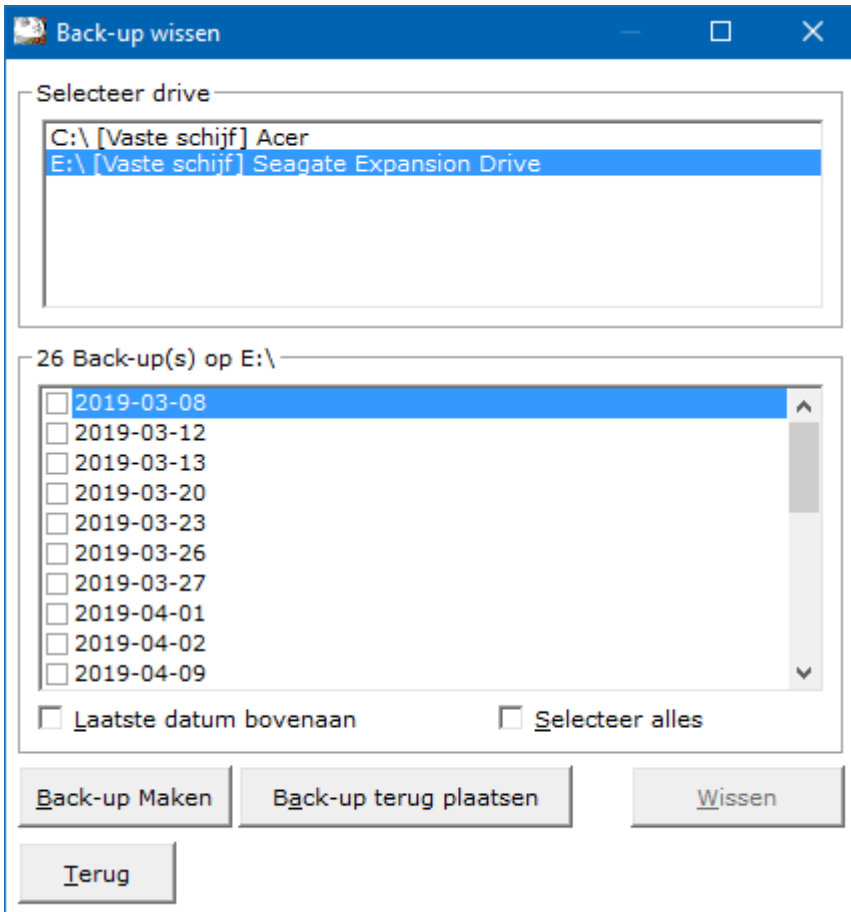
Back-up maken

U kunt met deze knop meteen naar het onderdeel Back-up maken.



31.3 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 back-up van de laatste 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.

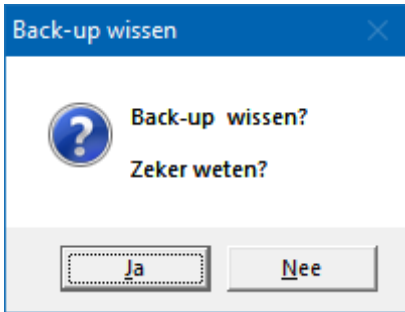
Back-up(s) op E:\

Bridge Office Resultaten laat u alle back-ups zien, die op de gekozen drive staan.

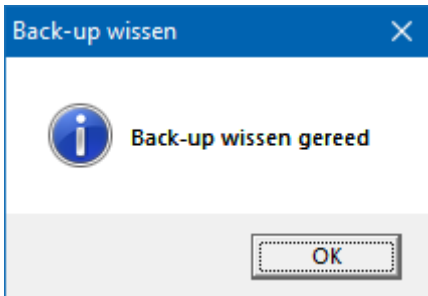
Blijft de lijst leeg, dan heeft Bridge Office Resultaten geen back-up op de gekozen drive kunnen vinden.

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 terug plaatsen, door op deze knop te klikken.



31.4 Wijzig aanmaakdatum back-up

Het wijzigen van een aanmaakdatum kan handig zijn, wanneer u verschillende back-ups wilt maken op één dag.

De back-up wordt altijd onder een datum opgeslagen.

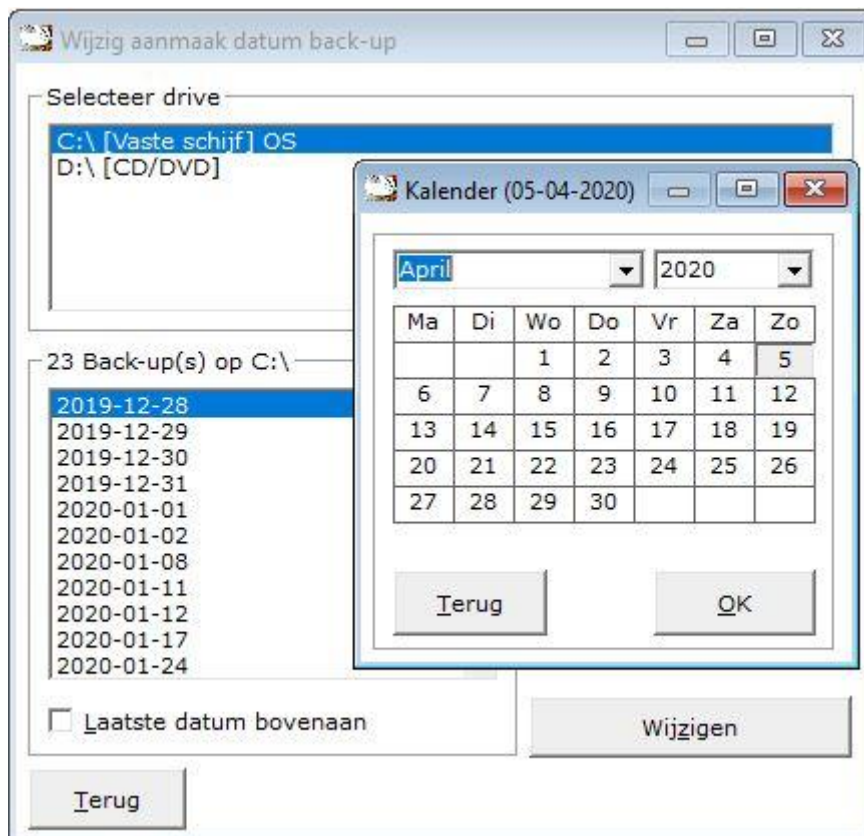
Stel u maakt vandaag een back-up met Bridge Office Resultaten.

Daarna gaat u verschillende bestanden wissen en gaat een nieuwe back-up maken.

Wanneer u strakjes de back-up van deze dag terug gaat zetten, dan staan daar ook weer de gewiste bestanden in.

Geef u de eerste back-up een andere datum, met Wijzig aanmaakdatum back-up, dan kunt u alle bestanden wissen en een nieuwe back-up maken.

U heeft dan een back-up met alle bestanden en een back-up waar de gewist bestanden niet meer in voor komen.



Selecteer eerst de drive, waar de back-up staat.

Klik in de lijst die verschijnt op de datum die u wilt wijzigen.

Klik nu op de knop Wijzig en de kalender verschijnt.

Selecteer in de kalender de gewenste datum en klik op OK.

De datum van de gekozen back-up is nu gewijzigd.



32. Diversen

Hier vindt u onderdelen die handig zijn voor het gebruik van Bridge Office Resultaten, maar niet vaak gebruikt worden.



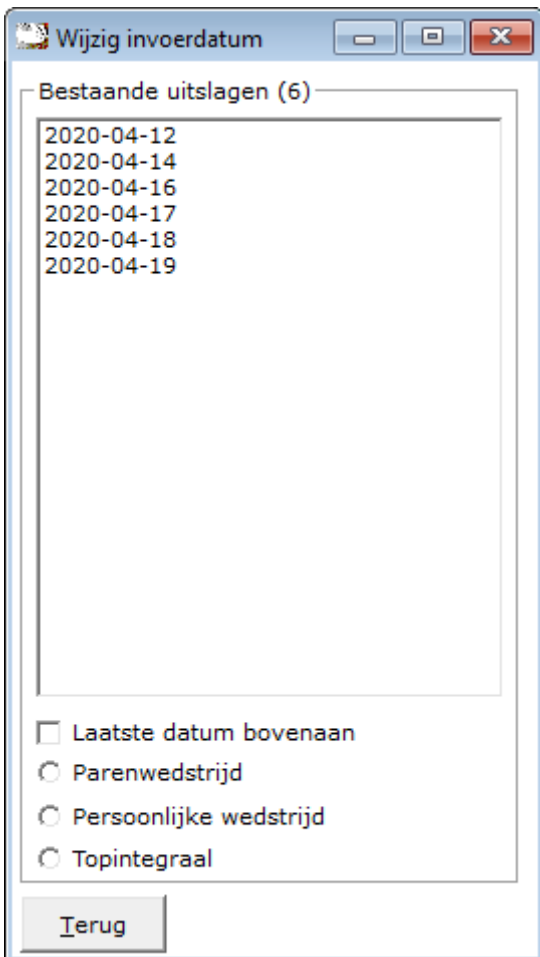
32.1 Wijzig invoerdatum (Diversen)

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.

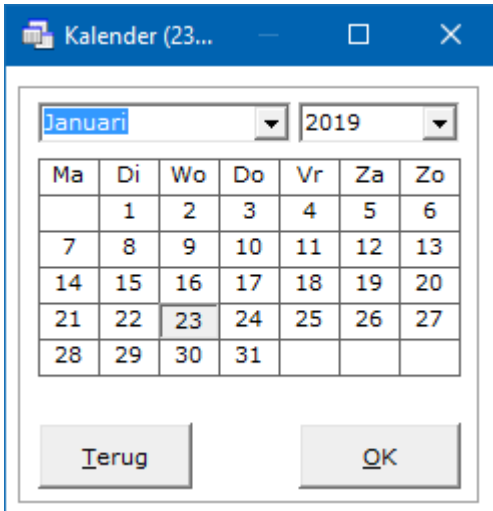
U kunt dit aanpassen wanneer u dat wilt.

Parenwedstrijd, Persoonlijke wedstrijd of een Topintegraal.

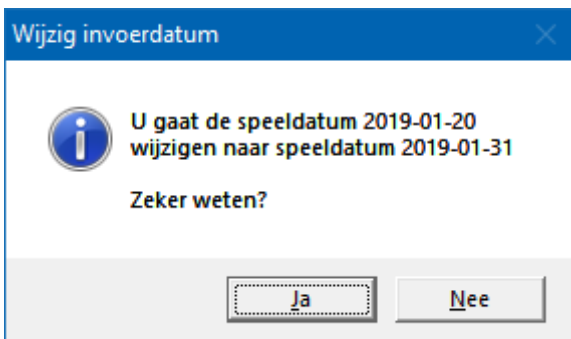
In de lijst verschijnen de ingevoerde datums.

Waar Bridge Office Resultaten moet kijken kunt aangeven door de betreffende wedstrijd aan te klikken.

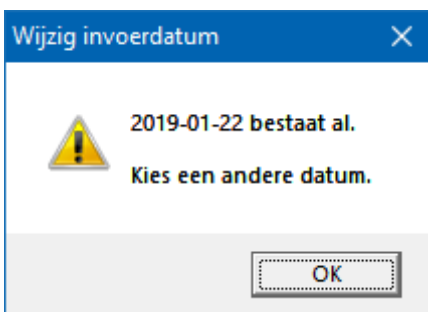
Klik op de datum die u wilt wijzigen.



De kalender verschijnt en u kunt de gewenste datum aangeven.
Klikt u op OK dan krijgt deze melding.



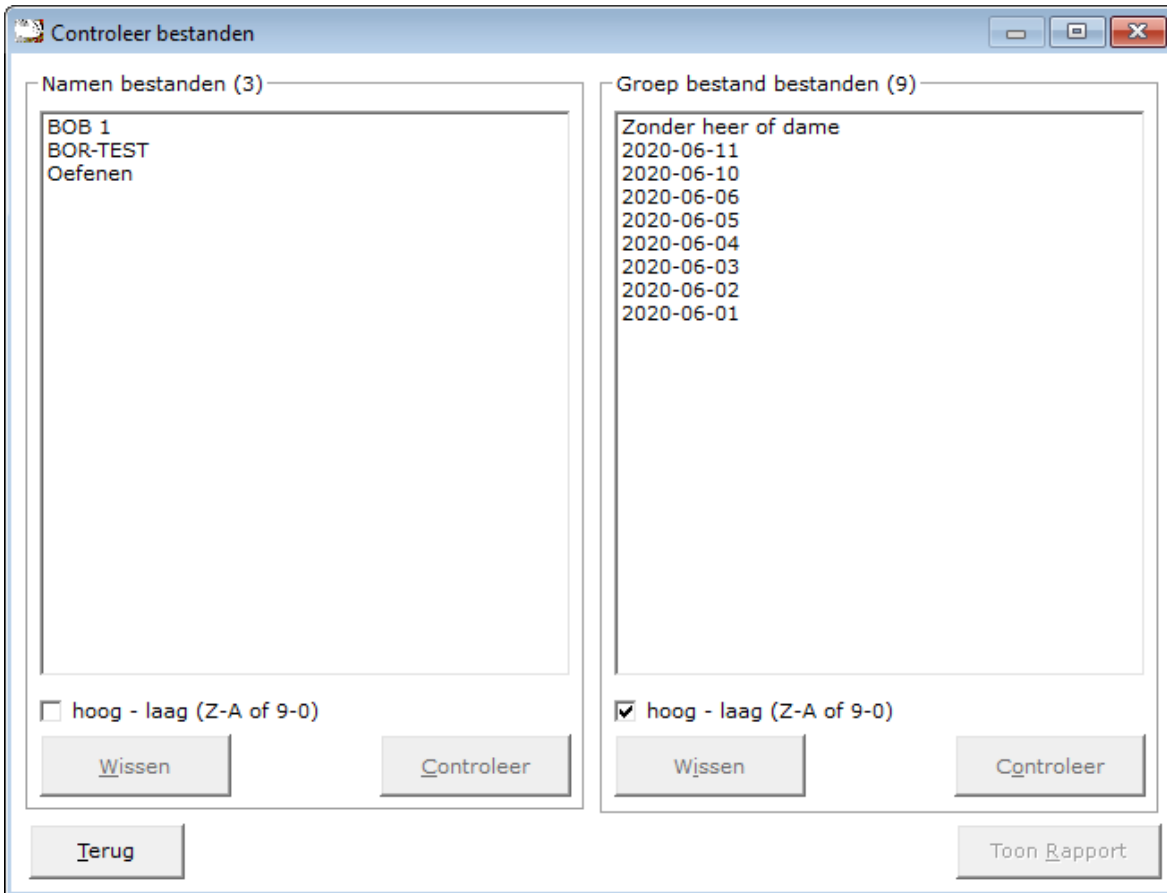
Klikt u op Ja, dan wordt de wijziging doorgevoerd.
U kunt datum altijd weer terug zetten.
U kunt geen bestaande datum laten overschrijven.



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.

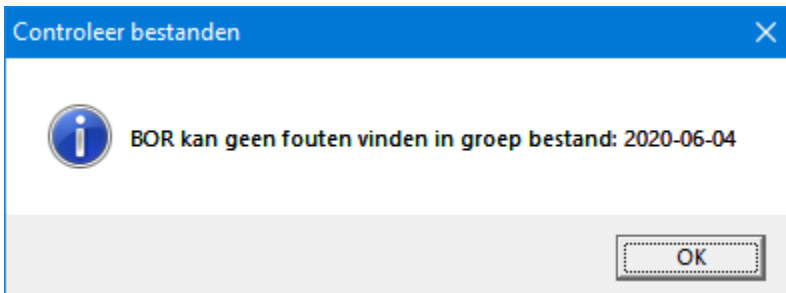
U kunt dit voor iedere datum zo vaak herhalen als dat u wilt.

32.2 Controleer namen- en groep-bestanden



Klik op het bestand dat u wilt wijzigen. Zodra u dat gedaan heeft wordt de knop Wissen en de knop Controleer actief. Klik dan op de knop Controleer.

Kan Bridge Office Resultaten geen fouten vinden in het bestand, dan krijgt u de volgende melding.



Heeft Bridge Office Resultaten wel iets gevonden dat niet goed is, dan wordt de knop Toon Rapport actief. Wanneer u op deze knop klikt dan zal Bridge Office Resultaten u laten zien, wat er gevonden is en zal ook suggesties doen om dit op te lossen.



Hier beneden ziet u een rapport van een namen bestand en een rapport van een groep bestand.

BOR Rapport controle bestand: BOR-TEST (Uitgevoerd op: maandag 12 oktober 2020)

Inlezen bestand:	Ok
Regel blokken:	Ok
Naamnummer fout:	Ok
Nummering met punt:	N.v.t.
Nummering met spatie:	N.v.t.
Plaats in sheet:	Ok
E-Mailadres fout:	61,116,119,122,153,158 162,194,228,243,253
Vreemde tekens in naam:	187
Aanspreek titel:	Bij iedereen gebruikt
Voornaam:	Bij iedereen gebruikt

1. Ga naar Namen en -emailadressen.
2. Klik dan op Invoeren.
3. Klik op het namen bestand (BOR-TEST).
4. Krijgt u een foutmelding sluit alles en ga terug naar het hoofdmenu.
5. Klik op Namen en -emailadressen.
6. Klik daar dan op Openen in het kladblok.
7. Klik op het namen bestand (BOR-TEST).
8. Pas het namen bestand aan en kies in de kladblok voor Opslaan.
9. Let bij het wijzigen op het aantal | (pipe-lines).
10. Er moeten er per naam 7 | (pipe-lines) in staan.
11. Meest voorkomende fout in een e-mailadres zijn spaties.
12. Meest voorkomende fout in vreemde tekens is het scheidingsteken.

Terug Afdrukken

BOR Rapport controle bestand: 2020-06-01 (Uitgevoerd op: maandag 12 oktober 2020)

Inlezen bestand:	Ok
Scheiding paarnamen:	Groep A: 10 Groep B: Ok
Fout in Paarnummer:	Groep A: Ok Groep B: Ok
Nummering met punt:	Groep B: Aanpassen
Zorg voor:	01. Naam 1 - Naam 2
Plaats in sheet:	Groep A: Ok Groep B: Ok
E-Mailadres fout:	N.v.t.
Vreemde tekens in naam:	Groep A: 4,7 Groep B: Ok
Aanspreek titel:	Groep A: Bij iedereen Groep B: Bij iedereen

1. Groepen.
2. Klik op samenstellen.
3. Klik op Aan de hand van namen.
4. Klik op uw namen bestand.
5. Klik op het groep bestand (2020-06-01).
6. Krijgt u een foutmelding sluit alles en ga terug naar het hoofdmenu.
7. Klik op Groepen.
8. Open in het kladblok.
9. Klik op het groep bestand (2020-06-01).
10. Pas het groep bestand aan en kies in de kladblok voor Opslaan.
11. Let bij het wijzigen op het juiste format.
12. 01. Naam 1 - Naam 2
13. Let vooral op het paarnummer dat uit 2 cijfers bestaat en afgesloten wordt een punt en spatie.
14. Ook de scheiding tussen de namen is een spatie dan een scheidingsteken en weer een spatie.
15. Vaak voorkomende fout is een paarnummer zonder punt.
16. Vaak voorkomende fout in paar is het scheidingsteken tussen de namen.

Terug Afdrukken



32.3 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.



32.4 Wijzig een naam in alle bestanden (Diversen)

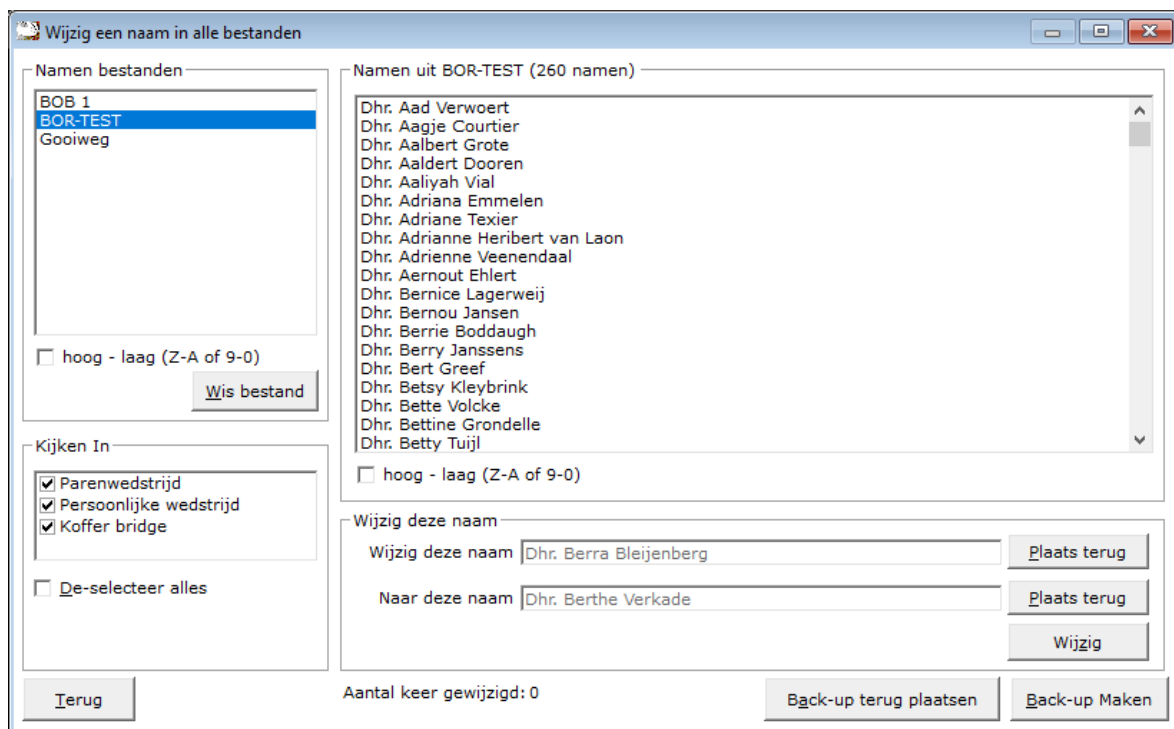
PAS OP

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.

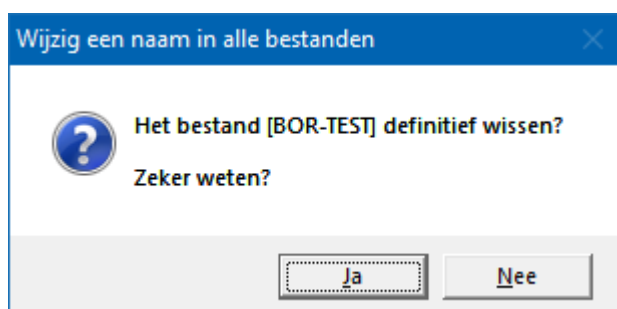
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.

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.

32.5 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 gebruikt 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.

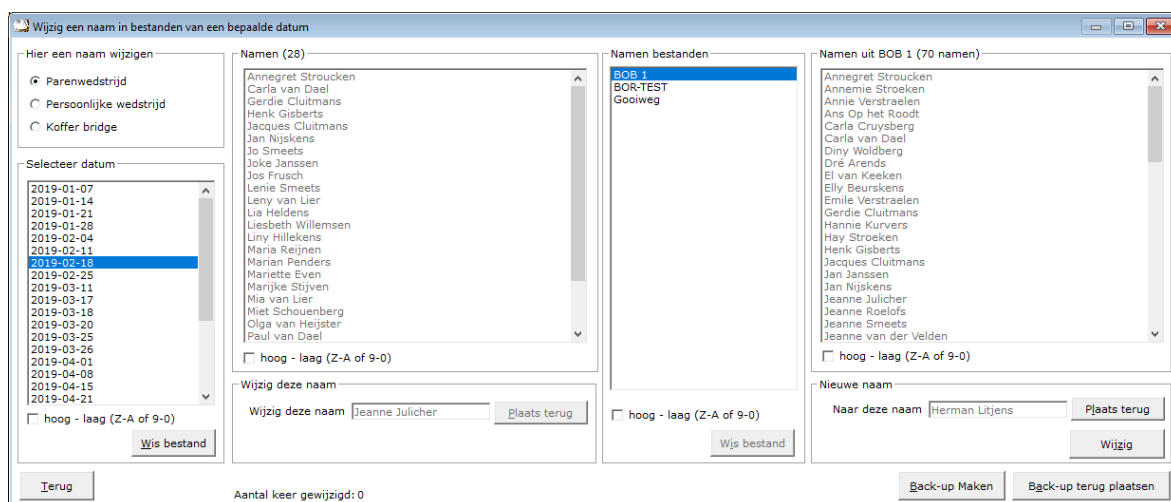
PAS OP

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.

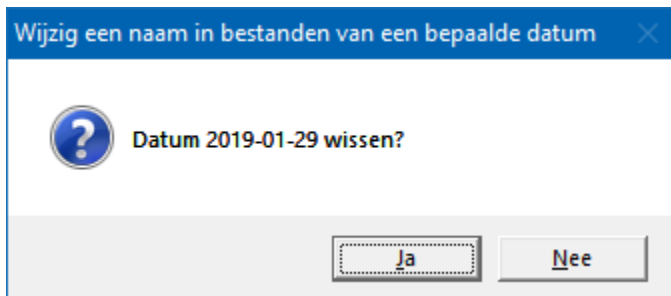
Vinkt u dit aan vink vakje uit, dan gaat de lijst van laag naar hoog.

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.

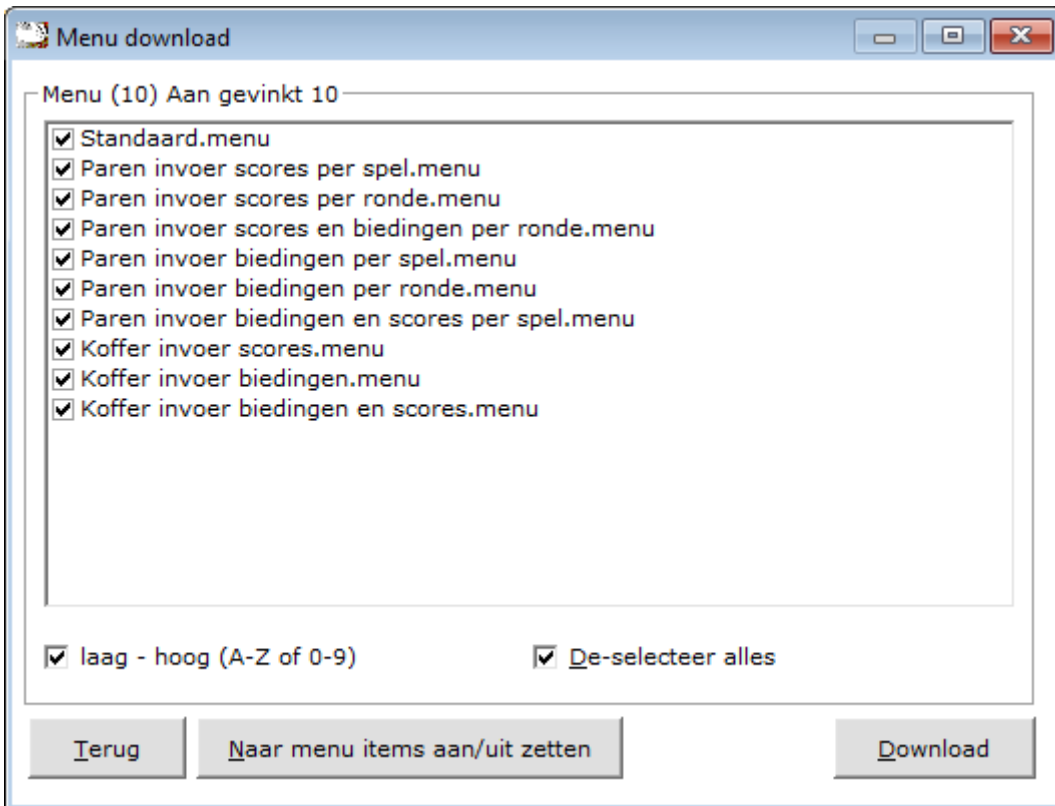
Gaat dat allemaal goed, laat u nogmaals een back-up maken, waardoor u de eerder gemaakte back-up overschrijft.

Back-up terug plaatsen

U kunt vanaf hier ook een back-up terug laten plaatsen, alvorens u begint met het wijzigen van een naam.



32.6 Download menu's



Hier kunt u alle menu's die standaard bij Bridge Office Resultaten worden geïnstalleerd, downloaden.

Het kan natuurlijk gebeuren dat u van een menu de standaard instellingen niet meer kent. Alleen de aan gevinkte menu's worden gedownload en overschrijven de menu's op uw computer.

Zodra u een menu heeft aan gevinkt, dan wordt de knop Download actief.

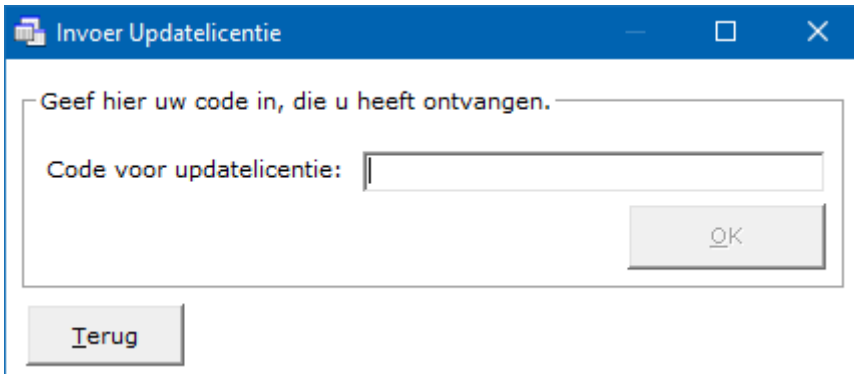
Dus **PAS OP** met downloaden.

Heeft u wijzigen in een of meerdere menu's gemaakt, dan gaan die verloren.

De menu's die u zelf heeft aangemaakt, blijven intact.

De aan vinkvakjes en de knoppen spreken voor zich.

33. 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.





34. 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 groep bestand 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.



34.1 Versturen

Invoer per mail versturen.

27 Speeldatums

- 2019-01-14
- 2019-01-21
- 2019-01-28
- 2019-02-04
- 2019-02-18
- 2019-02-25
- 2019-03-11
- 2019-03-17
- 2019-03-18
- 2019-03-25
- 2019-03-26
- 2019-04-01
- 2019-04-08
- 2019-04-15
- 2019-04-21
- 2019-04-24
- 2019-04-29
- 2019-05-01
- 2019-05-02
- 2019-05-03
- 2019-05-04
- 2019-05-06

Laatste datum bovenaan

Parenwedstrijd

Persoonlijke wedstrijd

Wissen

Verstuur naar

info@bridgeoffice.nl

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

De-selecteer alles

Wissen

Nieuw e-mailadres

Toevoegen

Terug

Verstuur

In de lijst ziet u alle datums die u al heeft invoert.

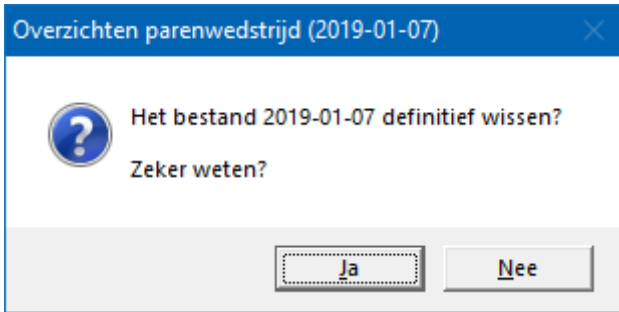
U kunt de datums laten sorteren van laatste te datum bovenaan of eerste datum bovenaan.

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 dat kunt u zo vaak herhalen als u wilt.

Een e-mailadres toevoegen.

U kunt een e-mailadres toevoegen aan de lijst.

Bridge Office Resultaten controleert zoveel mogelijk op de juistheid van het ingevoerde e-mailadres.

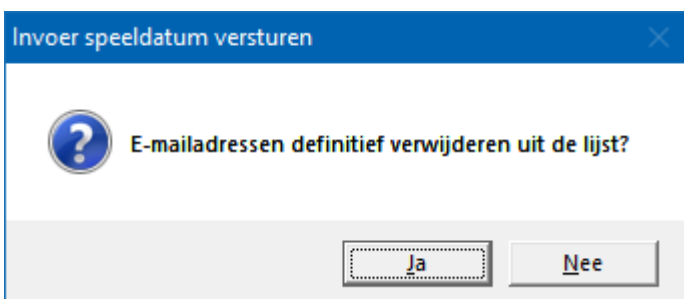
Vindt Bridge Office Resultaten, dat het e-mailadres correct is ingevoerd, dan wordt de knop Toevoegen actief.

Klikt u daarop, dan zal het ingevoerde e-mailadres 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.

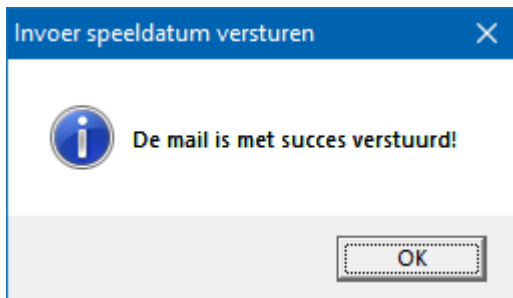


Klikt u hier op Ja, dan worden de e-mailadressen definitief gewist uit de lijst.



Klik op de knop Verstuur.

U krijgt dan ven later onderstaande melding.



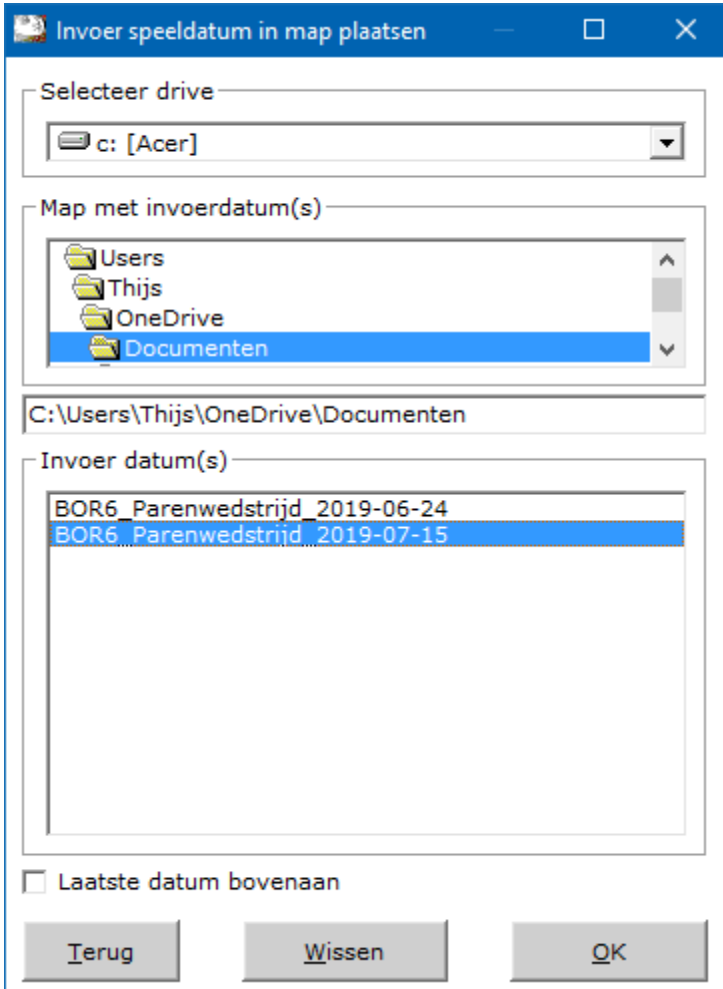
Klik op de knop OK en daarna op de knop Terug.

34.2 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 waar het bestand staat.

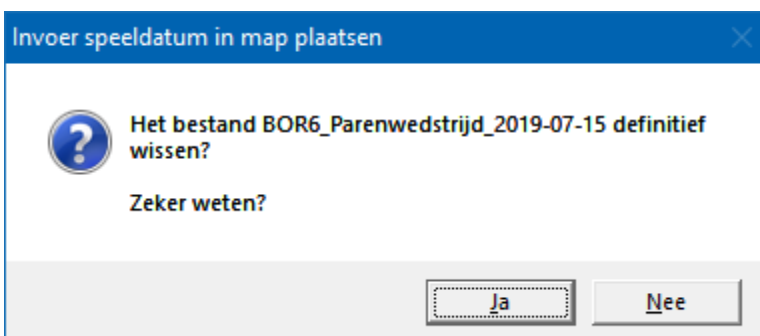
Zodra Bridge Office Resultaten het bestand vindt, dan komt het in de lijst Invoer datum(s) te staan.

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

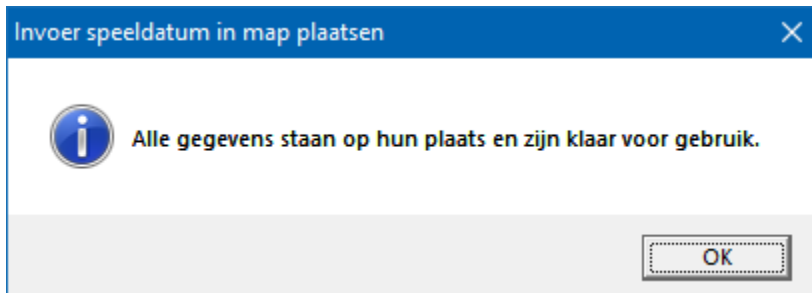
U kunt de invoer datum definitief laten wissen, zodra u op de knop wissen, onder de lijst met uitslagen op de knop Wissen klikt.





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.



35. Statistieken Parenwedstrijd

Met deze optie kunt u van alle spelers hun statistieken laten zien.

Om de statistieken te kunnen gebruiken, **moet u biedingen ingevoerd hebben.**

Persoonlijke statistieken.

Hoeveel wedstrijden een speler gespeeld heeft, hoeveel spellen als paar gespeeld, wat de hoogste en laagste score is, wat het hoogst behaalde percentage en natuurlijk ook het laagste behaalde percentage is. Hoe vaak een slem geboden is, hoe vaak schoppen, harten ruiten en klaveren is gespeeld.

U kunt de begindatum en de einddatum zelf bepalen. U zou dit voor één wedstrijd doen, maar ook voor een heel jaar.

Ook kunt u aangeven van welke spelers de statistieken kunt zien.

Heeft een speler in de periode die u met begin en einddatum kiest niet gespeeld, dan ziet u de betreffende speler ook niet in de lijst.



35.1 Persoonlijk

Namen bestanden (6)

- Alle namen
- alleen ikke
- Altijd mee starten
- BOB 1**
- gooiweg

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

Namen (72 - 2)

- Nijskens Jan
- Op het Roodt Ans**
- Op het Roodt Thijs
- Paque Truus
- Peeters Sybil
- Penders Marian
- Pollaert Truus
- Reijnen Maria
- Roelofs Jeanne
- Rutten Wies
- Schouenberg Miet
- Smeets Emelie
- Smeets Jeanne
- Smeets Jo
- Smeets Lenie
- Smeets Nellie
- Spee Nellie

Selecteer alles
 Sorteer op achternaam

Startdatum: 2019-01-07 Einddatum: 2019-11-25

Geen e-mailadres

- Annemie Stroeken
- Annie Verstraelen
- Carla van Dael**
- Dré Arends
- El van Keeken

Carla van Dael
E-mailadres: vandaelp@ziggo.nl

Persoonlijke statistieken - (2)

Ans Op het Roodt
2019-01-07 : 2019-11-25

Totaal aantal wedstrijden	52			
Gespeelde wedstrijden	7			
Totaal aantal te spelen spellen	168			
Zelf als paar gespeeld	90			
De tegenpartij gespeeld	74			
Spellen stilgezeten	0			
Spellen niet gespeeld	4			

Score	Hoogste	Laagste		
	1370	-1100		

Percentage	Hoogste	Laagste	Gemiddeld		
	55.91%	40.73%	50.30%		

	Geboden	Contract	Plus	Down
Groot slem	0	0	0	0
Groot slem Sans Atout	0	0	0	0
Groot slem Schoppen	0	0	0	0
Groot slem Harten	0	0	0	0
Groot slem Ruiten	0	0	0	0
Groot slem Klaveren	0	0	0	0
Klein slem	2	2	0	0
Klein slem Sans Atout	0	0	0	0
Klein slem Schoppen	0	0	0	0
Klein slem Harten	1	1	0	0
Klein slem Ruiten	0	0	0	0
Klein slem Klaveren	1	1	0	0
Sans Atout	32	9	9	14
Manche Sans Atout	15	4	5	6

Persoonlijke statistieken versturen

Onderwerp: Hallo #,

Hierbij jouw persoonlijke jaaroverzicht van 2019.
Bestudeer het maar eens goed.

Met vriendelijke groet,

Kies eerst het namen bestand dat u wilt gebruiken door er op te klikken.

U kunt de namen bestanden laten sorteren van laag naar hoog en omgedraaid. Bridge Office Resultaten onthoudt uw keuze.

Ook kunt u een namen bestand definitief laten wissen, door op de knop Wissen te klikken. Bridge Office Resultaten zal u dan om een bevestiging vragen.

Selecteer de naam of namen uit de lijst, door deze aan te vinken.

U kunt alle namen laten selecteren door het betreffende aan vink vakje AAN te vinken.

Ook kunt u de namen op Achternaam laten sorteren. De instelling wordt door Bridge Office Resultaten onthouden.

Bridge Office Resultaten zal opstarten met de oudste datum als startdatum en de nieuwste datum als einddatum.

De startdatum moet gelijk of voor de einddatum liggen.

Wilt u de statistieken van bijvoorbeeld de laatste speeldatum zien, maak de startdatum en de einddatum dan gelijk.

Heeft u minimaal één naam aangevinkt, dan wordt de knop Start actief.

Geen e-mailadres

Wanneer een echtpaar samenspeelt en u de mail normaal naar één e-mailadres stuurt, dan vindt Bridge Office Resultaten het e-mailadres dat bij een van spelers niet is ingevuld niet. Dat kunt u nu opnieuw in laten vullen, door op de betreffende naam in de lijst van Geen e-mailadres klikt.



Klik op een naam.

Kan Bridge Office Resultaten de achternaam met een e-mailadres vinden, dan wordt het e-mailadres in het kader achter E-mailadres geplaatst.

Is dit het juiste e-mailadres, klik dan op toevoegen. De naam van de speler wordt uit de lijst van Geen e-mailadres verwijderd.

Is het niet het juiste e-mailadres, geef dan zelf het juiste e-mailadres in en klik op de knop Toevoegen.

Klik op de knop Start.

Hoe meer namen u heeft aangevinkt het langer het zal duren (Kan enkele minuten zijn) voor dat Bridge Office Resultaten u de statistieken laat zien.

Bridge Office Resultaten geeft boven in het venster aan, met welke naam hij op dat moment bezig is.

Persoonlijke statistieken versturen.

Onderwerp wordt door Bridge Office Resultaten zelf ingevuld. Dat zal de naam van de speler zijn en de datum van t/m.

U kunt in het grote kader onder Onderwerp nog een eigen tekst ingeven, die u mee wilt sturen.

U ziet een rood kader om Hallo #, staan.

Het # wordt door Bridge Office Resultaten vervangen door de naam van de speler.

Zo wordt ook de mail persoonlijk.

U kunt, indien van de spelers het e-mailadres ingevoerd is, hun persoonlijke statistieken, naar hun e-mailadres versturen.

Klik daarvoor op de knop Verstuur.

Bridge Office Resultaten maakt voor iedere aangevinkte speler een HTML bestand aan en verstuurt de persoonlijke statistieken naar iedere aangevinkte speler.

Zodra alle mail verstuurd is, meldt Bridge Office Resultaten dit.

U kunt van de statistieken die u heeft laten maken een HTML bestand laten maken.

Een HTML wordt voor iedere speler apart aangemaakt. Het wordt dus NIET een groot HTML bestand.

Het afdrukken gaat ook per speler.

Bridge Office Resultaten zal u hier op attenderen, zodra u over de spelers gaat, dat iedere speler op een apart A4 velletje wordt afgedrukt.



35.2 Algemeen

Algemene statistieken

Namen bestanden (6)

- Alle namen
- alleen ikke
- Altijd mee starten
- BOB 1**
- goolwég
- Persoonlijk 2

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

Namen (72)

- Dré Arends
- Truus Arends
- Elly Beurskens
- Wiel Bongaarts
- Sjra Bouten
- Ria Brokken
- Wiel Claessen
- Gerdie Cluitmans
- Jacques Cluitmans
- Carla Cruysberg
- Mariette Even
- Jos Frusch
- Piet Geerlings
- Henk Gisberts
- Lia Heldens
- Thea Hendriks
- Sef Heuts
- Liny Hillekens

Sorteert op achternaam

Wedstrijden (11)

Startdatum: 2019-01-07 Einddatum: 2019-03-25

Totaal aantal wedstrijden	11	
Meest gespeelde wedstrijden	Annegret Stroucken	11
	Henk Gisberts	11
	Jeanne Julicher	11
	Lia Heldens	11
	Marian Penders	11
	Mariette Even	11
	Marijke Stijven	11
	Olga van Heijster	11
	Thea Maas	11
Meeste eerste plaatsen	Jacques Cluitmans	3
	Gerdie Cluitmans	3
Hoogste score	Gerdie Cluitmans-Jacques Cluitmans	73.86%
Het vaakst klein slem geboden	Jos Frusch	8
	Jo Smeets	8
Het vaakst een manche geboden	Thea Maas	65
	Lia Heldens	65
	Jeanne Julicher	65
	Annegret Stroucken	65
Het vaakst een deelscore geboden	Jeanne Julicher	87
	Annegret Stroucken	87
Het vaakst een geboden contract gemaakt	Thea Maas	105
	Lia Heldens	105
Het minst aantal keren down gegaan	Marijke Stijven	56
	Mariette Even	56
Het vaakst aantal keren plus gespeeld	Jeanne Julicher	63
	Annegret Stroucken	63
Het vaakst Sans Atout geboden	Thea Maas	44
	Lia Heldens	44
Het vaakst Schoppen geboden	Marijke Stijven	45
	Mariette Even	45
Het vaakst Harten geboden	Thea Maas	45
	Lia Heldens	45
Het vaakst Ruiten geboden	Miet Schouenberg	15
	Jeanne Julicher	15
	Annegret Stroucken	15
Het vaakst Klaveren geboden	Marijke Stijven	16
	Mariette Even	16

Kies eerst het namen bestand dat u wilt gebruiken door er op te klikken.

U kunt de namen bestanden laten sorteren van laag naar hoog en omgedraaid. Bridge Office Resultaten onthoudt uw keuze.

Ook kunt u een namen bestand definitief laten wissen, door op de knop Wissen te klikken. Bridge Office Resultaten zal u dan om een bevestiging vragen.

De namen die bij het namen bestand horen, worden beneden in de lijst getoond en worden hier alleen gebruikt voor het Versturen van de gegevens per e-mail.

U kunt de namen ook niet uitvinken.

Kies de startdatum en de einddatum.

Bridge Office Resultaten zal opstarten met de oudste datum als startdatum en de nieuwste datum als einddatum.

De startdatum moet gelijk of voor de einddatum liggen.

Wilt u de statistieken van bijvoorbeeld de laatste speeldatum zien, maak de startdatum en de einddatum dan gelijk.

Klik op de knop Start.

Afhankelijk van het aantal speeldatum, waar u de statistieken voor wilt hebben, kan dit soms minuten duren, alvorens u een resultaat ziet.

Bridge Office Resultaten geeft boven in het venster aan, met welke datum hij op dat moment bezig is.

U kunt van de statistieken die u heeft laten maken een HTML bestand laten maken.

U kunt de statistieken ook gewoon afdrukken.

Wanneer Bridge Office Resultaten e-mailadressen vindt, die bij het namen bestand behoren, dan wordt ook de knop Versturen actief.



Klik daarvoor op de knop Verstuur. Bridge Office Resultaten maakt een HTML bestand aan en verstuurt de statistieken naar iedere aangevinkte speler.



36. Statistieken Kofferbridge

Met deze optie kunt u van alle spelers hun statistieken laten zien.

Om de statistieken te kunnen gebruiken, **moet u biedingen ingevoerd hebben.**

Persoonlijke statistieken.

Hoeveel koffers een speler gespeeld heeft, hoeveel spellen als paar gespeeld, wat de hoogste en laagste score is, wat het hoogst behaalde percentage en natuurlijk ook het laagste behaalde percentage is. Hoe vaak een slem geboden is, hoe vaak schoppen, harten ruiten en klaveren is gespeeld.

U kunt de koffers die mee wilt laten tellen zelf bepalen. U zou dit voor één koffer kunnen doen, maar ook voor meerdere.

Ook kunt u aangeven van welke spelers de statistieken kunt zien.

Heeft een speler de geselecteerde koffers niet gespeeld, dan ziet u de betreffende speler ook niet in de lijst.



36.1 Persoonlijk

Personlijke statistieken

Namen bestanden (6)

- Alle namen
- alleen ikke
- Altijd mee starten
- BOB 1**

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

Namen (72 - 4)

- Annegret Stroucken
- Annemie Stroeken
- Annie Verstraelen
- Ans Op het Roodt
- Carla Cruysberg
- Carla van Dael
- Diny Woldberg
- Dré Arends
- El van Keeken
- Elly Beurskens

Selecteer alles
 Sorteer op achternaam

Geen e-mailadres (11)

- Annemie Stroeken
- Annie Verstraelen
- Carla van Dael
- Dré Arends
- El van Keeken

Naam: _____
E-mailadres: _____

Bestaande koffers (4 - 4)

- Koffer 1 biedingen
- Koffer 2 biedingen
- Koffer 3 biedingen
- Koffer 4 biedingen

De-selecteer alles
 hoog - laag (Z-A of 9-0)

Annegret Stroucken				
Totaal aantal koffers	4			
Aantal gespeelde koffers	4			
Totaal aantal te spelen spellen	96			
Zelf als paar gespeeld	35			
De tegenpartij gespeeld	61			
Spellen stilgezeten	0			
Spellen niet gespeeld	0			
Score	Hoogste	Laagste		
	620	-650		
Percentage	Hoogste	Laagste	Gemiddeld	
	64.00%	48.00%	56.00%	
	Geboden	Contract	Plus	Down
Groot slem	0	0	0	0
Groot slem Sans Atout	0	0	0	0
Groot slem Schoppen	0	0	0	0
Groot slem Harten	0	0	0	0
Groot slem Ruiten	0	0	0	0
Groot slem Klaveren	0	0	0	0
Klein slem	0	0	0	0
Klein slem Sans Atout	0	0	0	0
Klein slem Schoppen	0	0	0	0
Klein slem Harten	0	0	0	0
Klein slem Ruiten	0	0	0	0
Klein slem Klaveren	0	0	0	0
Sans Atout	0	0	0	0
Manche Sans Atout	0	0	0	0
Dealscore Sans Atout	0	0	0	0

Personlijke statistieken versturen

Onderwerp

Hallo #,

Hier een persoonlijk overzicht van de tot nu toe gespeelde koffers.
Kijk er maar eens goed naar.

Met vriendelijke groet,

Kies eerst het namen bestand dat u wilt gebruiken door er op te klikken.

U kunt de namen bestanden laten sorteren van laag naar hoog en omgedraaid. Bridge Office Resultaten onthoudt uw keuze.

Ook kunt u een namen bestand definitief laten wissen, door op de knop Wissen te klikken. Bridge Office Resultaten zal u dan om een bevestiging vragen.

Selecteer de naam of namen uit de lijst, door deze aan te vinken.

U kunt alle namen laten selecteren door het betreffende aan vink vakje AAN te vinken.

Ook kunt u de namen op Achternaam laten sorteren. De instelling wordt door Bridge Office Resultaten onthouden.

Bridge Office Resultaten zal opstarten met alle koffers.

Selecteer de koffers die u wilt gebruiken voor de persoonlijke statistieken.

Heeft u minimaal één naam en één koffer aangevinkt, dan wordt de knop Start actief.

Geen e-mailadres

Wanneer een echtpaar samenspeelt en u de mail normaal naar één e-mailadres stuurt, dan vindt Bridge Office Resultaten het e-mailadres dat bij een van spelers niet is ingevuld niet. Dat kunt u nu opnieuw in laten vullen, door op de betreffende naam in de lijst van Geen e-mailadres klikt.

Klik op een naam.

Kan Bridge Office Resultaten de achternaam met een e-mailadres vinden, dan wordt het



e-mailadres in het kader achter E-mailadres geplaatst.

Is dit het juiste e-mailadres, klik dan op toevoegen. De naam van de speler wordt uit de lijst van Geen e-mailadres verwijderd.

Is het niet het juiste e-mailadres, geef dan zelf het juiste e-mailadres in en klik op de knop Toevoegen.

Klik op de knop Start.

Hoe meer namen u heeft aangevinkt het langer het zal duren (Kan enkele minuten zijn) voor dat Bridge Office Resultaten u de statistieken laat zien.

Bridge Office Resultaten geeft boven in het venster aan, met welke naam hij op dat moment bezig is.

Persoonlijke statistieken versturen.

Onderwerp wordt door Bridge Office Resultaten zelf ingevuld. Dat zal de naam van de speler.

U kunt in het grote kader onder Onderwerp nog een eigen tekst ingeven, die u mee wilt sturen.

U ziet een rood kader om Hallo #, staan.

Het # wordt door Bridge Office Resultaten vervangen door de naam van de speler.

Zo wordt ook de mail persoonlijk.

U kunt, indien van de spelers het e-mailadres ingevoerd is, hun persoonlijke statistieken, naar hun e-mailadres versturen.

Klik daarvoor op de knop Verstuur.

Bridge Office Resultaten maakt voor iedere aangevinkte speler een HTML bestand aan en verstuurt de persoonlijke statistieken naar iedere aangevinkte speler.

Zodra alle mail verstuurd is, meldt Bridge Office Resultaten dit.

U kunt van de statistieken die u heeft laten maken een HTML bestand laten maken.

Een HTML wordt voor iedere speler apart aangemaakt. Het wordt dus NIET een groot HTML bestand.

Het afdrukken gaat ook per speler.

Bridge Office Resultaten zal u hier op attenderen, zodra u over de spelers gaat, dat iedere speler op een apart A4 velletje wordt afgedrukt.

36.2 Algemeen

The screenshot shows the 'Algemene statistieken' window. On the left, there are three panels: 'Namen bestanden (6)' with 'BOB 1' selected, 'Namen (72)' with a list of names and checkboxes, and 'Bestaande koffers (4)' with checkboxes for koffer 1-4. The main area is a table of statistics. At the bottom are buttons for 'Terug', 'Verstuur', 'Maak HTML', and 'Afdrukken'.

Totaal aantal koffers	4	
Meest gespeelde koffers	Annegret Stroucken	4
	Carla van Dael	4
	Hannie Kurvers	4
	Henk Gisberts	4
	Jeanne Julicher	4
	Jo Kurvers	4
	Lia Heldens	4
	Marian Penders	4
	Mariette Even	4
	Marijke Stijven	4
	Nini van Melick	4
	Olga van Heijster	4
	Paul van Dael	4
	Sef Heuts	4
	Thea Maas	4
Meeste eerste plaatsen	Jeanne Julicher	2
	Annegret Stroucken	2
Hoogste score	Jeanne Julicher-Annegret Stroucken	63,54%
Het vaakst groot slem geboden	Sybille Peeters	1
	Mariet van Densen	1
Het vaakst klein slem geboden	Thijs Op het Roodt	1
	Ron van Aalst	1
Het vaakst een manche geboden	Jo Kurvers	46
	Hannie Kurvers	46
Het vaakst een deelscore geboden	Paul van Dael	25
	Carla van Dael	25
Het vaakst een geboden contract gemaakt	Henk Gisberts	58
Het minst aantal keren down gegaan	Jo Kurvers	20
	Hannie Kurvers	20
Het vaakst aantal keren plus gespeeld	Paul van Dael	43
	Carla van Dael	43
Het vaakst Schoppen geboden	Henk Gisberts	61
Het vaakst Harten geboden	Olga van Heijster	20
	Marian Penders	20
	Jeanne Julicher	20
	Annegret Stroucken	20
Het vaakst Ruiten geboden	Paul van Dael	11

Kies eerst het namen bestand dat u wilt gebruiken door er op te klikken.

U kunt de namen bestanden laten sorteren van laag naar hoog en omgedraaid. Bridge Office Resultaten onthoudt uw keuze.

Ook kunt u een namen bestand definitief laten wissen, door op de knop Wissen te klikken. Bridge Office Resultaten zal u dan om een bevestiging vragen.

De namen die bij het namen bestand horen, worden beneden in de lijst getoond en worden hier alleen gebruikt voor het Versturen van de gegevens per e-mail.

U kunt de namen ook niet uitvinken.

Vink de koffers aan, die u in de statistieken wilt verwerken.

Heeft u minimaal een koffer aan gevinkt, dan wordt de knop Start actief.

Klik op de knop Start.

Afhankelijk van het aantal koffers, waar u de statistieken voor wilt hebben, kan dit soms minuten duren, alvorens u een resultaat ziet.

Bridge Office Resultaten geeft boven in het venster aan, met welk koffer hij op dat moment bezig is.

U kunt van de statistieken die u heeft laten maken een HTML bestand laten maken.

U kunt de statistieken ook gewoon afdrukken.

Wanneer Bridge Office Resultaten e-mailadressen vindt, die bij het namen bestand behoren, dan wordt ook de knop Versturen actief.

Klik daarvoor op de knop Verstuur. Bridge Office Resultaten maakt een HTML bestand aan en verstuurt de statistieken naar iedere aangevinkte speler.



37. Archief

Bij het bewaren van ingevoerde scores of biedingen, kan dit in de loop der jaren nog al wat bestanden geven.

U kunt er natuurlijk altijd voor kiezen om de bestanden te wissen.

Persoonlijk vind ik dat zonde. Je kunt er zoveel uithalen.

Dus ik bewaar alle invoer liever.

In het archief worden de groepen, scorebriefjes, ingevoerde score en of biedingen en de uitslagen bewaard.

HTML of Excel bestanden worden niet bewaard, want die kunt u altijd opnieuw aanmaken.

Bridge Office Resultaten archiveert op jaartal.

Bridge Office Resultaten gaat op zoek naar jaartallen in de groep bestanden, scorebriefjes, invoer en uitslagen.

PAS OP!

Het archiveren van een jaar is GEEN back-up.

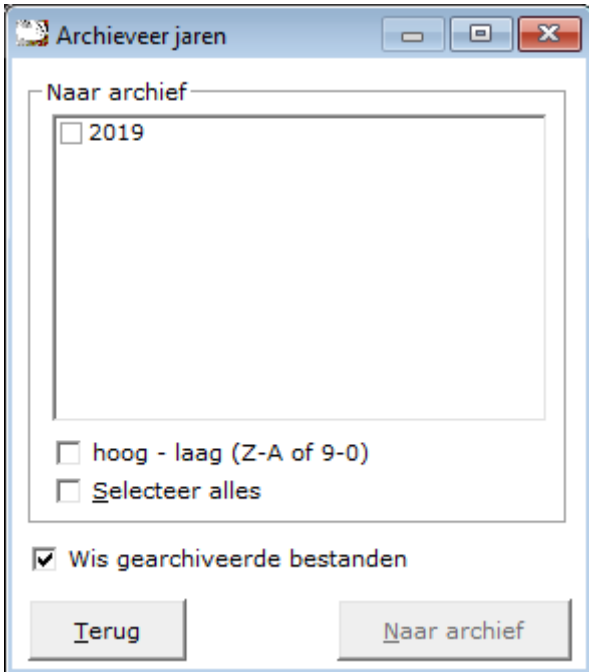
De bestanden worden alleen verplaatst naar de map Archief.

Wanneer u een back-up maakt, dan kunt de map Archief mee laten back-uppen.



37.1 Bestanden naar archief

In het archief worden de groepen, scorebriefjes, ingevoerde scores en of biedingen en de uitslagen bewaard.



Selecteer het jaar dat u in het archief wil laten plaatsen door er op te klikken. De aan vink vakjes hoog-laag en Selecteer alles spreken voor zich.

Wis gearchiveerde bestanden

Bridge Office Resultaten zal ALTIJD opstarten met de aan vink vakje AAN gevinkt.

Het heeft natuurlijk geen enkel nut om een jaar te laten archiveren en dan de bestanden gewoon te laten staan.

Daar heeft u een back-up maken voor.

Door een jaar te laten archiveren en uit de mappen die Bridge Office Resultaten gebruikt te verwijderen, scheidt u overzicht.

U heeft niet zo'n dikke 40 groep bestanden en uitslagen meer in beeld staan.

Wilt u ze strakjes een keer ergens voor gebruiken, dan kunt u de bestanden altijd uit het archief terug plaatsen.

Zodra u een jaartal heeft aan gevinkt in de lijst, dan wordt de knop Naar archief actief.

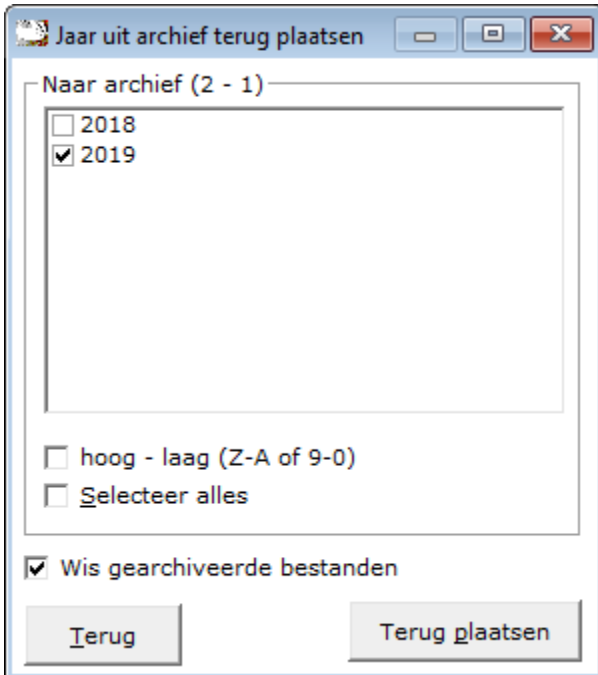
Is het jaartal in het archief is geplaatst krijgt u een melding van Bridge Office Resultaten.

Klikt u op Ok, dan keert u terug in het hoofdmenu.



37.2 Bestanden uit archief

In het archief worden de groepen, scorebriefjes, ingevoerde scores en of biedingen en de uitslagen bewaard.



Selecteer het jaar dat u in het archief wil laten plaatsen door er op te klikken. De aan vink vakjes hoog-laag en Selecteer alles spreken voor zich.

Selecteer het jaar dat u uit het archief wil laten terug plaatsen naar de mappen die Bridge Office Resultaten gebruikt, door er op te klikken.

De aan vink vakjes hoog-laag en Selecteer alles spreken voor zich.

Wis gearchiveerde bestanden

Bridge Office Resultaten zal ALTIJD opstarten met de aan vink vakje AAN gevinkt.

Laat het geselecteerde jaar dan ook meteen uit uw archief verwijderen.

Het scheidt anders verwarring doordat u dezelfde bestanden in de mappen die Bridge Office Resultaten gebruikt en in het archief heeft staan.

Zodra u een jaartal heeft aan gevinkt in de lijst, dan wordt de knop Terug plaatsen actief. Is het jaartal terug geplaatst, dan krijgt u een melding van Bridge Office Resultaten. Klikte u op Ok, dan keert u terug in het hoofdmenu.



38. Video

Er zijn meer dan 100 kleine video's gemaakt in MP4 formaat, over verschillende onderdelen van Bridge Office Resultaten.

Met kleine voorbeelden wordt uitgelegd, wat of hoe u een onderdeel van het programma kunt gebruiken. Vaak is zien, duidelijker dan woorden.



38.1 Afspelen

Video bekijken en downloaden

Wanneer u een video afspeelt, ziet u bij iedere muisklik een rondje verschijnen.
Een BLAUWE kleur geeft een klik met de RECHTER muisknop aan.
Een RODE kleur geeft een klik met de LINKER muisknop aan.

1	Registratie	Afspelen
2	Importeer e-mail gegevens uit BOR 5 serie	Afspelen
3	Importeer namen en e-mailadressen uit BOR 5 serie	Afspelen
4	Instellingen voor het afdrukken	Afspelen
5	Instellingen voor kleuren beeldscherm	Afspelen
6	Met laatst gebruikte beeldschermgrootte opstarten	Afspelen
7	Knippen van spel- of ronde- nummer bij het invoeren	Afspelen
8	Kleuren voor herkenning van stilzit, niet gespeeld e.d.	Afspelen
9	Oude HTML en Excel bestanden opruimen	Afspelen
10	Met hoeveel groepen, hoeveel ronden en hoeveel spellen wij	Afspelen
11	Invoer e-mailadressen voor het versturen van groep bestand	Afspelen
12	Groepen samenstellen aan de hand van namen	Afspelen
13	Maak gebruik van snel menu's	Afspelen
14	Naam van namen bestand wijzigen	Afspelen
15	Menu items aan/uitzetten	Afspelen
16	Groep bestand openen in het kladblok	Afspelen
17	Verstuur groep bestand met e-mail	Afspelen
18	Ontvangen groep bestand met e-mail	Afspelen
19	Groep bestand samenstellen met BOR indelingsprogramma	Afspelen
20	Paar verplaatsen naar andere groep	Afspelen
21	Paar verplaatsen binnen eigen groep	Afspelen
22	Paarwedstrijd invoeren scores per spel	Afspelen
23	Paarwedstrijd invoeren scores per ronde	Afspelen
24	Paarwedstrijd invoeren biedingen per spel (1)	Afspelen
25	Paarwedstrijd invoeren biedingen per spel (2)	Afspelen

Zoeken video

Terug Zoeken Schema Zoeken Wissen

Door op het woord Afspelen te klikken start Bridge Office Resultaten de video (MP4) die bij het betreffende onderdeel behoort.

Klikt u op de naam van het onderdeel, dan wordt de knop Wissen actief.

Klikt u hier op Ja, dan wordt de video van uw vaste schijf gewist.

Video bekijken en downloaden

Het bestand Paarwedstrijd invoeren biedingen per ronde (2) definitief wissen?

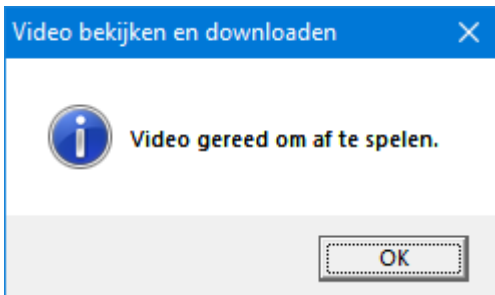
Zeker weten?

Ja Nee

U zult het woord Afspelen dan ook zien veranderen in Download.

Klikt u dan op Download, dan zal Bridge Office Resultaten de betreffende Video downloaden.

Bridge Office Resultaten heeft het woord Download weer naar Afspelen veranderd. Dat werkt natuurlijk alleen, wanneer er een internet verbinding is.



De video's waar Afspelen achter staat, die staan op uw vaste schijf en om die af te spelen, heeft u geen internet verbinding voor nodig.

Zoeken

Er staan meer dan 100 video's in de lijst.

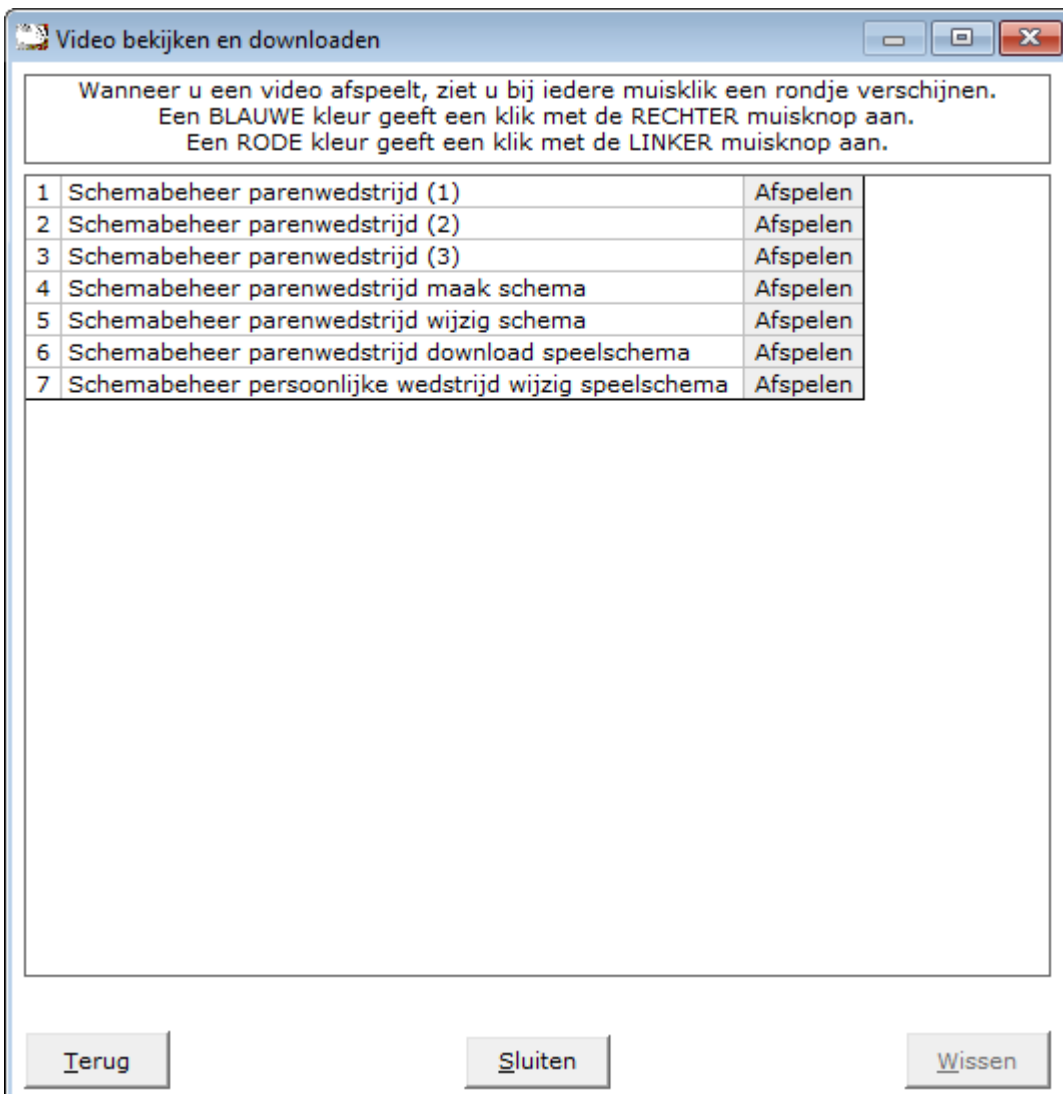
Om die allemaal een voor een door te lopen, kunt u op een trefwoord zoeken.

Hou het zoekwoord wel zo ruim mogelijk.

Bridge Office Resultaten kijkt alleen in de naam van het videobestand.

Met een zoekwoord als Draaihand, zal niks gevonden worden.

Paren, schema, Overzicht, Uitslag worden er wel video's gevonden.



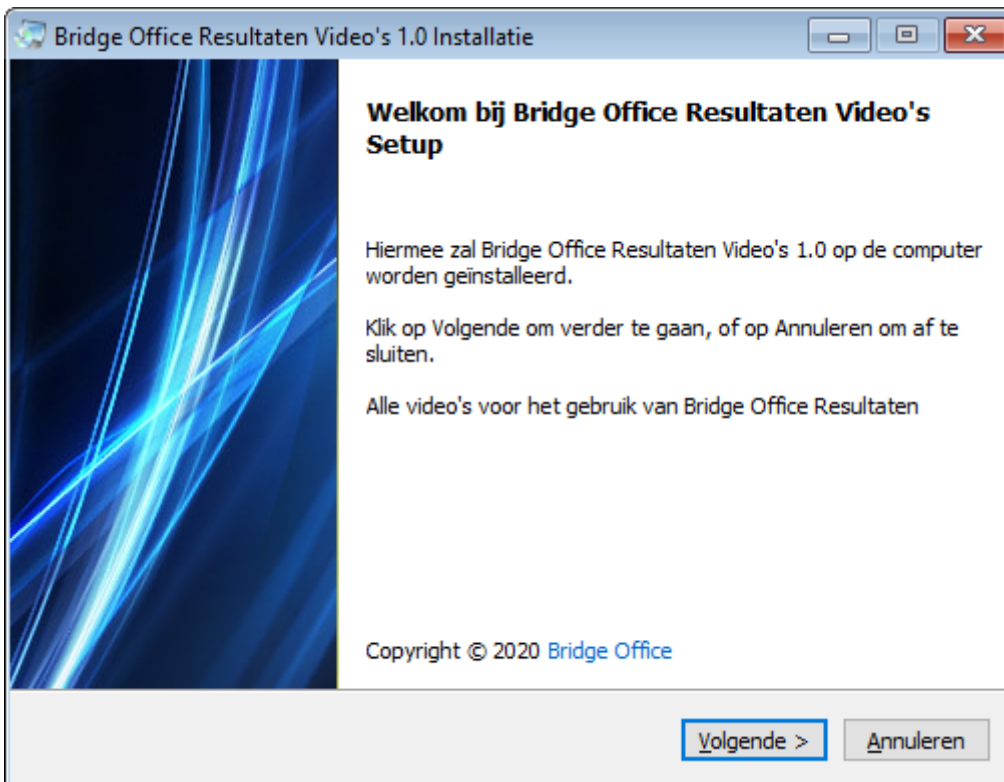
Klikt u op de knop sluiten, dan komt u weer in de totaalijst van de video's.

38.2 Alle video's downloaden en installeren

Hier kunt alle video's in een keer downloaden en laten installeren. Bridge Office Resultaten doet een Installatieprogramma downloaden. Dat wordt na het downloaden gestart en de video's worden gereed gezet voor gebruik. Het Installatieprogramma wordt weer van uw computer verwijderd. Het **kan enkele minuten duren**, voordat Bridge Office Resultaten alles gedownload heeft.



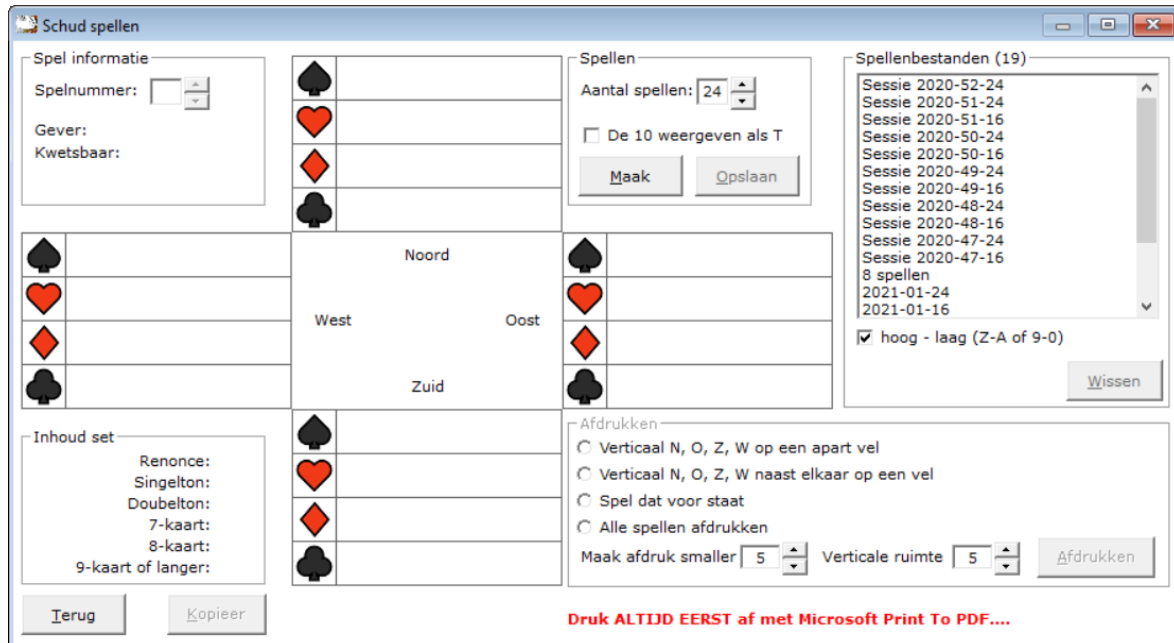
Let wel goed op de map waar de video's worden geïnstalleerd. Bridge Office Resultaten zoekt de video's in de map waar Bridge Office Resultaten staat.



Volg verder de installatie zoals die aangeboden wordt.

39. Schud Spellen

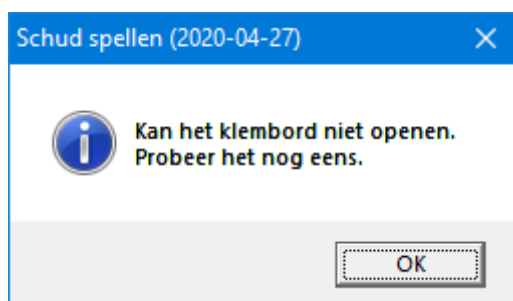
U kunt Bridge Office Resultaten spellen laten delen, die u dan kunt afdrukken. Wilt u een topintegraal spelen, dan is dit een mogelijkheid. Wilt u graag een Thuiscompetitie spelen, dan kan dat ook. Druk de spellen dan af met Microsoft Print To PDF.



Het afdrukken van de spellen gaat via het klembord.

D.w.z. dat de spellen in het geheugen worden gekopieerd en vanuit het geheugen naar de printer worden gestuurd. Nu kan het zijn, dat Bridge Office Resultaten het Klembord de eerste keer niet geopend krijgt. U krijgt daar een melding over, met de mededeling, probeer het later nog eens. Wanneer u terug bent in het scherm dat u hierboven ziet, dan klikt u nogmaals op de afdrukken.

Het klembord is dan voorbereid voor het ontvangst van de spellen.



Ik heb bewust hiervoor gekozen, omdat anders voor ieder spel de lijntjes getrokken moeten worden op het papier en de kaartsymbolen geplaatst moeten worden en de speelkaarten natuurlijk ook. Door gewoon een blok uit het geheugen naar de printer te sturen hoeft dat allemaal niet.



39.1 Delen

U kunt maximaal 96 spellen door Bridge Office Resultaten laten delen.
 Wanneer u de spellen wilt gebruiken voor een Thuiscompetitie, dan kunt u maar maximaal 24 spellen laten afdrukken.
 Verder zijn er geen restricties.

Wij lopen de mogelijkheden stap voor stap door.

Spel informatie

Spelnummer:

Gever:

Kwetsbaar:

Spellen

Aantal spellen:

De 10 weergeven als T

Spellenbestanden (7)

Sessie 2020-48-24
 Sessie 2020-48-16
 Sessie 2020-47-24
 Sessie 2020-47-16
 8 spellen
 2020-04-29
 2020-04-28

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

Inhoud set

Renonce:
 Singelton:
 Doubelton:
 7-kaart:
 8-kaart:
 9-kaart of langer:

Afdrukken

Verticaal N, O, Z, W op een apart vel

Verticaal N, O, Z, W naast elkaar op een vel

Spel dat voor staat

Alle spellen afdrukken

Maak afdruk smaller Hoe hoger het getal hoe smaller de afdruk

Druk ALTIJD EERST af met Microsoft Print To PDF....



39.1.1 Spel informatie

Hier kunt u het spelnummer, de geveer en de kwetsbaarheid zien.
Met het pijltje omhoog en omlaag, kunt u het spelnummer wijzigen.

39.1.2 Spellen

Met het Aantal spellen geeft u aan, hoeveel spellen Bridge Office Resultaten moet schudden en delen. 1 spel is het minste en 96 spellen is het hoogst aantal spellen dat u kunt laten doen.

39.1.3 De 10

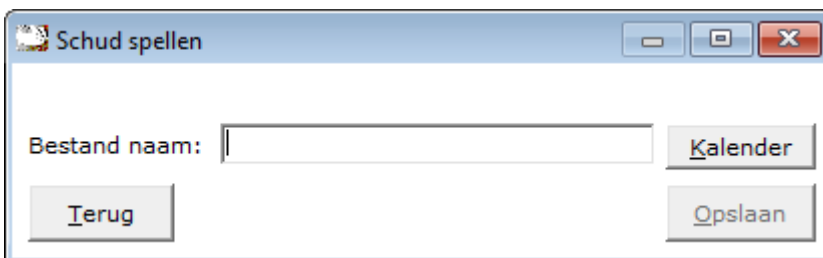
Altijd zon punt. Geef je de 10, als 10 weer of als T.
Aan u de keus. U kunt dit wijzigen zo vaak u maar wilt.

39.1.4 Maak

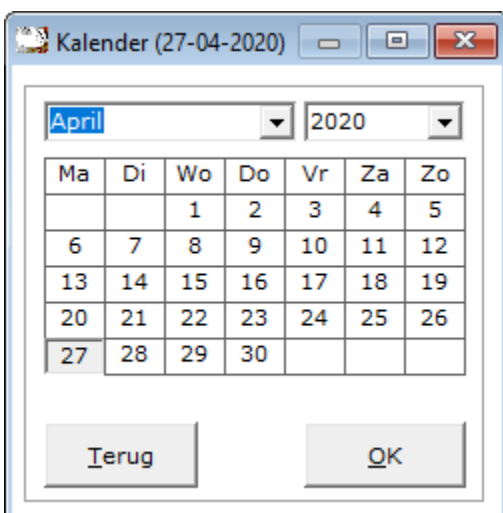
Zodra u het aantal spellen heeft ingegeven (1-96) klikt u op de knop Maak.
Bridge Office Resultaten zal dan het aantal spellen voor u schudden en delen.
Links boven, bij spel informatie staat het hoogste of laatste spelnummer.
Dat laatste spel ziet u ook in de handen van Noord, Oost, Zuid en West.

39.1.5 Opslaan

U kunt de spellen die Bridge Office Resultaten geschud en gedeeld heeft opslaan.
In het kiezen van een bestandsnaam voor de spellen bent u vrij.
Persoonlijk zou ik voor een datum kiezen.



Klik op de knop Kalender, wanneer u een datum als bestandsnaam wilt gebruiken.



Selecteer een datum en klik op OK.
Klik dan op de knop Opslaan en de spellen zijn opgeslagen en u kunt ze met dit onderdeel telkens weer terug halen.

39.1.6 Afdrukken

U kunt het actuele spel laten afdrukken.

Dat is het spel dat op dat moment op uw beeldscherm staat.

Links boven, in het kader Spel Informatie kunt u een ander spel kiezen.

U kunt de spellen op 3 manieren af laten drukken.

Druk **ALTIJD EERST** af met **Microsoft Print To PDF....**

Hiermee kunt u controleren of het afdrukken goed gaat, zonder papier te gebruiken.

Loopt de afdruk uit het papier in de breedte, dan kunt u dit aanpassen.

Onder 39.1.10 wordt de uitleg gegeven om een afdruk smaller te maken.

Afdrukken

Verticaal N, O, Z, W op een apart vel

Verticaal N, O, Z, W naast elkaar op een vel

Spel dat voor staat

Alle spellen afdrukken

Afdrukken

Maak afdruk smaller Hoe hoger het getal hoe smaller de afdruk

Verticaal N, O, Z, W op een apart vel.

Hiermee kunt de handen van Noord, Zuid, Oost en West apart afdrukken.

Wilt u strakjes deze handen versturen naar uw leden om er een speelavond of middag van te maken, dan kunt u op deze manier de handen laten afdrukken met Microsoft Print to PDF.

Bridge Office Resultaten zal u dan vragen waar u de PDF bestanden wilt opslaan.

Kies dan de map "C:\Program Files (x86)\Bridge Office Resultaten 6 serie\pdf"

Hier kijkt Bridge Office Resultaten of er PDF bestanden zijn.

Geef de bestanden duidelijke naam. Op die manier vindt u ze altijd terug.

Bijvoorbeeld: Sessie 0001 Noord. Sessie 0001 Oost. Sessie 0001 Zuid. Sessie 0001 West.

Begin altijd met het nummer vooraan, zo blijven de 4 handen altijd bij elkaar staan.

Spel 1 - Noord N/-	Spel 2 - Noord Z/NZ	Spel 3 - Noord O/OW	Spel 4 - Noord W/A
♠ VB54	♠ AV9752	♠ VB32	♠ A5
♥ AB	♥ 98	♥ HB8	♥ H942
♦ VB82	♦ HV6	♦ B1087	♦ 87432
♣ HB2	♣ 107	♣ 65	♣ 86

Verticaal N, O, Z, W naast elkaar op een vel.

Met deze optie worden alle spellen afgedrukt.

U kunt op deze manier niet het actuele spel afdrukken.

Spel 1 - Noord N/-	Spel 1 - Oost N/-	Spel 1 - Zuid N/-	Spel 1 - West N/-
♠ B	♠ AV94	♠ 87653	♠ H102
♥ HV732	♥ AB10864	♥ 5	♥ 9
♦ 63	♦ H	♦ AB1094	♦ V8752
♣ HV753	♣ A2	♣ 64	♣ B1098



Zoals getoond op het beeldscherm.

Het actuele spel of alle spellen kunnen op onderstaande manier worden afgedrukt.

Spelnummer: 1		♠ 652	
Gever: Noord		♥ AB97643	
Kwetsbaar: Niemand		♦ B	
		♣ 53	
♠ V	Noord (6)		♠ B93
♥ 8	West (8)	Oost (12)	♥ HV2
♦ 10765432	Zuid (14)		♦ H98
♣ AV107			♣ H864
		♠ AH10874	
		♥ 105	
		♦ AV	
		♣ B92	

39.1.7 Kopieer

U kunt het spel dat voor staat ook Kopiëren.

Klikt u op de knop Kopieer, dan maakt Bridge Office Resultaten een kopie van het actuele spel, naar het geheugen.

Start u dan bijvoorbeeld een tekenprogramma of MS Word op, dan kunt daar met plakken, het spel in het betreffende programma plakken.

Dit gaat alleen met het spel dat voor staat.

Heeft u bijvoorbeeld spel 10 voor staan en u klikt op Kopieer, dan wordt spel 10 in het geheugen van uw computer geplaatst.

Wanneer u dan spel 9 voor zet en u klikt op Kopieer, dan wordt het geheugen, dus spel 10, gewist en komt spel 9 in het geheugen te staan.

Dus eerst het spel in een ander programma plakken en dan het volgende spel kopiëren.

39.1.8 Inhoud set

In dit kader krijgt u informatie over de spellen die Bridge Office Resultaten geschud en gegeven heeft.

Ik ben gaan kijken bij o.a. Jack, om te kijken, hoe de verdelingen daar liggen.

De overeenkomst is verbluffend.

De informatie die u hier krijgt heeft betrekking op noord, zuid, oost en west hand.

Heeft Bridge Office Resultaten 24 spellen geschud e gegeven, dan gaat het over 4x24 handen. 96 handen dus.

Vindt u de handen te extreem, dan laat u Bridge Office Resultaten gewoon nieuwe spellen schudden en geven.

Bent u tevreden. Klik dan op de Knop Opslaan.

39.1.9 Spellenbestanden

Hier ziet u de lijst van spellenbestanden die heeft opgeslagen.

Door er op te klikken, opent u de lijst met spellen.

U kunt een lijst laten wissen, door onder de lijst, op de knop Wissen te klikken.

De spellen worden definitief gewist, wanneer u op de vraag: Zeker weten? op Ja klikt.



39.1.10 Maak afdruk smaller

Het smaller maken van een afdruk werkt alleen bij het verticaal afdrukken.

Omdat de spellen vanuit het klembord worden geprint, kan de printerbreedte niet bepaald worden. Wanneer de afdruk breder is dan de het papier kunt u de afdruk verkleinen door het getal 0 (nul) groter te maken. Hoe groter het getal, hoe smaller de afdruk. Bridge Office Resultaten onthoudt deze instelling en zal daarmee dan ook altijd starten. U kunt deze instelling altijd wijzigen. De waarde loopt van 0 t/m 23.

Het dus even proberen en dus heel verstandig om naar een PDF bestand te printen, zodat u zeker weet, dat breedte goed is.

39.1.11 Verticale ruimte

Hoe hoger hier het getal, hoe verder de handen verticaal uit elkaar staan.

Het kan bijvoorbeeld zijn, dat Bridge Office Resultaten, maar 12 spellen op een pagina afdruckt i.p.v. 16 spellen. Het aantal spellen dat op één vel worden afgedrukt ligt dus aan de verticale tussenruimte die u hier opgeeft.