



Stappenplan Persoonlijke wedstrijd

Namen en e-mailadressen.

Klik op Namen en e-mailadressen.

1. Geef de voornaam in.
2. Geef de achternaam in.
3. Geef het e-mailadres in.
4. Klik op de knop Toevoegen.

5. Geef de voornaam in.
6. Geef de achternaam in.
7. Geef het e-mailadres in.
8. Klik op de knop Toevoegen.

9. Geef de voornaam in.
10. Geef de achternaam in.
11. Geef het e-mailadres in.
12. Klik op de knop Toevoegen.

Vul zo alle namen van de spelers in.

13. Zijn ze allemaal ingevuld, klik dan op de knop "Opslaan".
14. Geef in het kader, achter bestand naam in: Persoonlijk 1
15. Klik op de knop "Opslaan"

Klik bij de melding "Namen bestand opgeslagen" op OK.

Het namen bestand is klaar en het heet "Persoonlijk 1"

Bridge Office Resultaten heeft zelf een e-mailbestand aangemaakt onder dezelfde naam.

Er is dus nu een namen bestand en e-mailadressen bestand met de naam "Persoonlijk 1"

Klik op de knop "Terug"



Groep bestand samenstellen.

1. Klik op Groepen
2. Klik op Samenstellen
3. Klik op Voor persoonlijke wedstrijd

Je staat nu in het scherm om de groep(en) samen te stellen.

4. Klik in het kader Namen bestanden (Links boven) op “Persoonlijk 1”
In de lijst links verschijnen alle namen die in het bestand “Persoonlijk 1” zitten.

5. Door op Voornaam of Achternaam te klikken bovenaan in de lijst sorteert Bridge Office Resultaten de namen op Voornaam of op Achternaam. Het is maar wat u gemakkelijker vindt.

Stel een groep samen met de paren die de koffer gespeeld hebben of gaan spelen.

6. Klik op de naam die nummer 1 moet krijgen.
7. Klik op de knop Toevoegen.
8. Klik op de naam die nummer 2 moet krijgen.
9. Klik op de knop Toevoegen.
10. Klik op de naam die nummer 3 moet krijgen.
11. Klik op de knop Toevoegen.
12. Zodra u klaar bent de in de lijst te zetten, dan klikt op de knop Opslaan.

Een groep bestand voor een persoonlijke wedstrijd moet een even aantal zijn.
Anders zal Bridge Office Resultaten dit groep bestand niet gebruiken.

13. Zijn ze allemaal ingevuld, klik dan op de knop “Opslaan”.
14. Geef in het kader, achter bestand naam in: Persoonlijk 1
15. Klik op de knop “Opslaan”

Klik bij de melding “Groep bestand opgeslagen” op OK.
Het groep bestand is klaar en het heet “Persoonlijk 1”



Persoonlijke wedstrijd invoeren.

1. Klik op Persoonlijk wedstrijd
2. Klik op Invoeren
3. Klik op Scores
4. Per spel

In het kader Groep bestand (links) ziet u de groep bestanden staan.

5. Klik op Persoonlijk 1
6. Klik in het scherm met de paren op de knop Gebruiken.
- 7.

Bridge Office Resultaten vult u meteen het speelschema in.

8. Klik op de knop Start, rechts beneden.



Invoeren scores.

1. Voer de scores van elk spel in.

Heeft u alle spellen ingevoerd, dan ziet rechts onderaan de knop “Uitslag”

2. Klik op de knop “Uitslag”

U hebt de uitslag op uw beeldscherm staan.

Wat belangrijk is, om te controleren, dat uw invoer klopt.

3. Klik op de knop “Invoercontrole”

4. Klik in de lijst “Bestaande uitslagen” op “De invoerdatum (JJJJ-MM-DD)”

De scores van alle spellen worden getoond.

U kunt de scores van boven naar beneden aflezen en controleren met het scorebriefje van dat spel.

Heeft u een typefout gemaakt, leg het scorebriefje even opzij.

Controleer eerst alle briefjes en ga dan de aanpassingen maken. Anders moet u telkens op en neer.

Typefouten gemaakt.

1. Klik op de knop “Terug”
2. Klik nogmaals op de knop “Terug”
3. Klik op het spelnummer waar u een typefout heeft gemaakt.
4. Corrigeer de score en klik op de knop OK.

Herhaal dit voor alle spellen waar u een typefout in heeft gemaakt.

5. Klik op de knop “Uitslag”

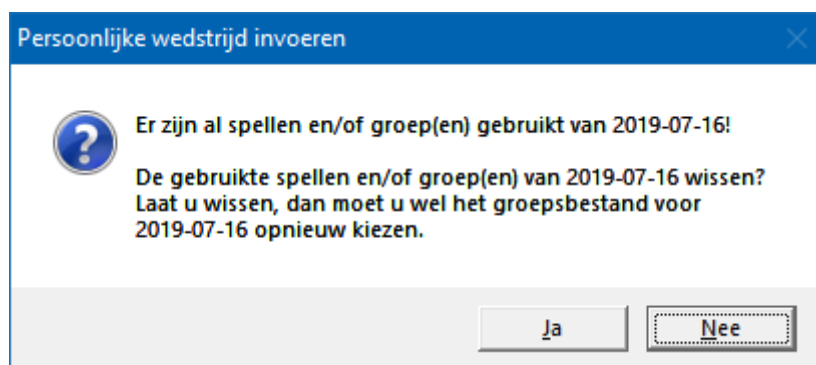
U hebt de uitslag op uw beeldscherm staan.

Geen typefouten (meer) gemaakt.

6. Klik op de knop “Maak HTML”
7. Klik op de knop OK bij de melding HTML gemaakt.
8. Klik op de knop “Terug”
9. Klik nogmaals op de knop “Terug”
10. Klik nogmaals op de knop “Terug”

U kunt de uitslag ook afdrukken en deze dan voorlezen.

Het maken van een HTML-bestand is voor het versturen van de uitslag.





Klik hier op "Nee"

U staat nu weer in het hoofdmenu van Bridge Office Resultaten.



Uitslag versturen.

1. Klik op E-mail
2. Klik op Versturen
3. Klik in het kader "E-mail bestanden" op het bestand "Persoonlijk 1"

De namen met hun e-mailadressen worden zichtbaar.

4. Wilt u de uitslag niet naar alle personen van het bestand "Persoonlijk 1" sturen, vink dan de betreffende naam of namen uit.
5. Klik in het kader Selecteer bestand(en) rechts boven "Uitslag persoonlijke wedstrijd - Groep A - 2019-07-16 .html".
6. Geef in het kader onderwerp: "De Uitslag persoonlijke wedstrijd 2019-07-16" in.
7. Geef een eigen tekst in, in het kader onder het Onderwerp.
8. Klik op de knop "Verstuur"

Is de uitslag naar iedereen uit het bestand "Persoonlijk 1" verstuurd, dan krijgt u daarvan een melding.

9. Klik dan op de knop OK.
10. Klik op de knop "Terug"

U staat nu weer in het hoofdmenu van Bridge Office Resultaten.