



Hulp dokumente om makliker te werk.
Documents to assist and explain procedures.



Netwerk hantering

Redes vir die gebruik van 'n netwerk opsie.

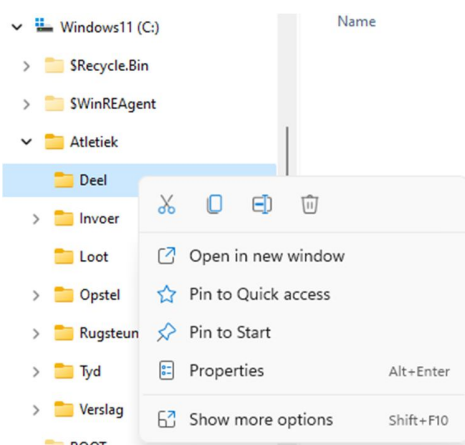
- 1 Om gelyktydig uitslae te kan invoer deur verskillende persone.
- 2 Om elektronie tyd data te kry sonder die gebruik van 'n USB of drukstukke.
- 3 Om skerm uitslae beskikbaar te stel deur die aankondiger sagteware.
- 4 Om die medalje sagteware te gebruik vir die rekordhouding van medaljes.
- 5 Om veld uitslae te kan hanteer vanuit die Excel lotingskaarte.
- 6 Om 'n persoon beskikbaar te hê wat die uitslae lewendig kan publiseer op 'n webblad.

Hierdie is 'n paar redes. Gewoonlik word net die eerste 2 gebruik maar almal is beskikbaar en selfs meer kan gedoen word.

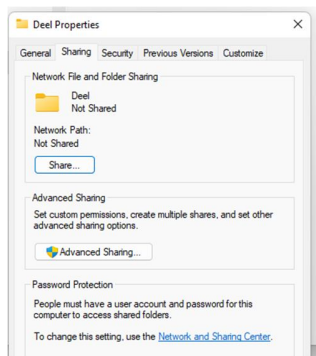
Opstel van 'n gedeelde area.

Op die hoofrekenaar:

Gebruik **File Explorer** en skep 'n gedeelde area.



Sodra dit geskep, regs-klik daarop en kies **Properties**

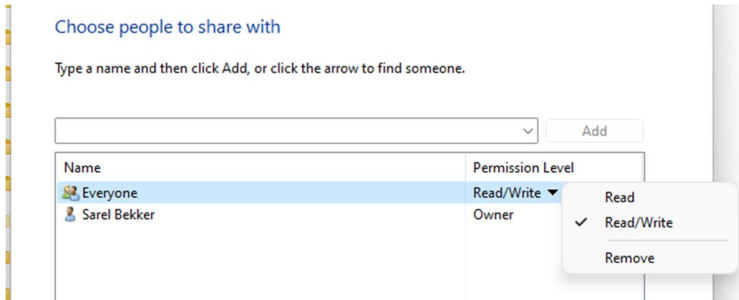


Klik bo op **Sharing** en dan op **Share**.

Sarel Bekker – 083 734-7079
sbekker@bsport.co.za



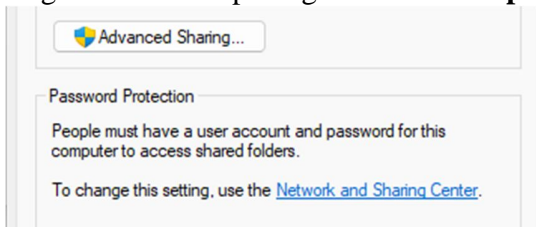
**Hulp dokumente om makliker te werk.
Documents to assist and explain procedures.**



Klik die afpyl en kies **Everyone**.

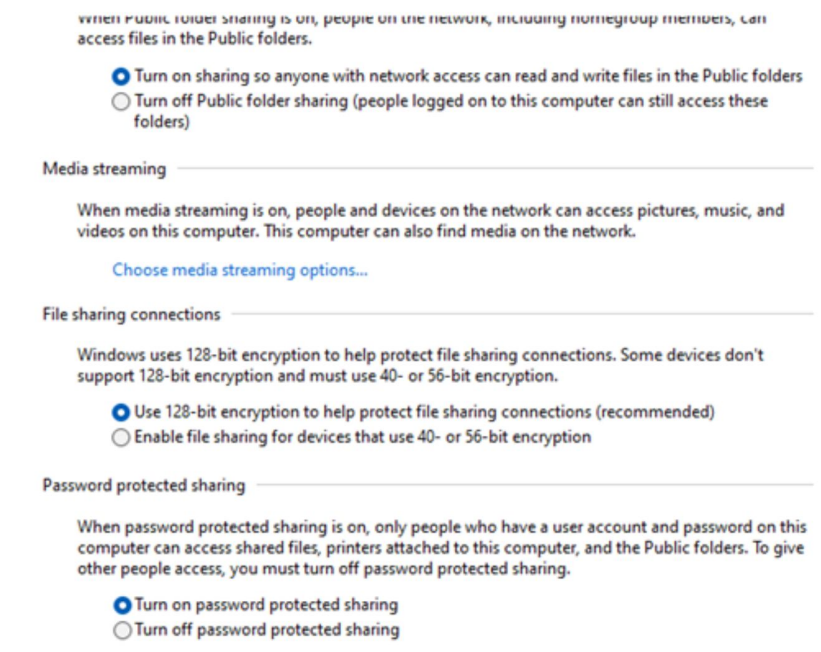
Klik op **Add** en verander dan **Read** na **Read/Write**.

Regs-klik weer op die gids en kies **Properties..**



Klik nou op **Network and Sharing Centre**

Klik die afpyl by **All Networks** en verander:



Turn on sharing.....

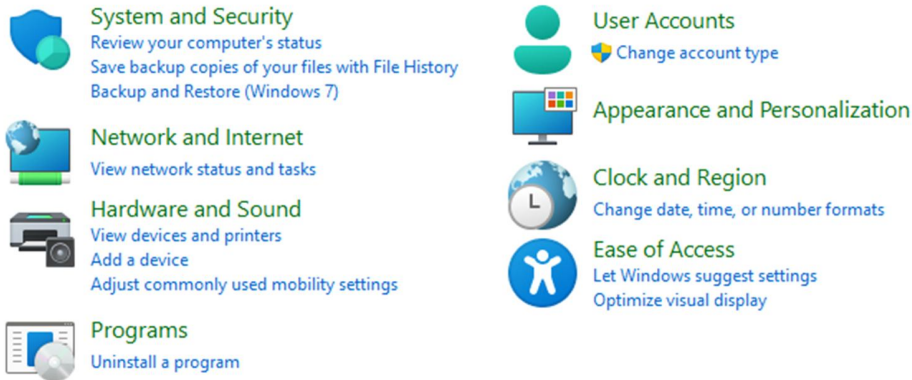
Turn on Password



Hulp dokumente om makliker te werk. Documents to assist and explain procedures.



As 'n laaste stap, gebruik **Control Panel** en kies **User Accounts**. (twee keer)



Kies nou **Manage Another Account**

Make changes to your user account

Make changes to my account in PC settings

Change your account name

Change your account type

Manage another account

Change User Account Control settings

Gebruik die opsie **Add a new user....**

Skep 'n gebruiker naam en wagwoord wat deur ander gebruik kan word om te konnekteer na die gedeelde area op die hoof rekenaar.

Hierdie rekenaar is nou opgestel om die inligting te eel met enige ander rekenaar.

Na alle voorbereiding afgehandel is, maak 'n finale voor-byeenkoms rugsteun. Maak da nook 'n duplikaat rugsteun in die gedeelde gids.

Di rugsteun kan ook vanuit C:\Atletiek\Rugsteun gekopieer word na die gedeelde gids.

Indien elektroniese tydhouding gebruik word kan 'n addisionele subgids in die gedeelde gids geskep word en die persoon wat die tydstelsel gebruik kan dan die tyd data direk in hierdie gids stoor.



Hulp dokumente om makliker te werk.
Documents to assist and explain procedures.



Op alle ander wat tydens die byeenkoms gebruik word:

Gebruik **File Explorer** en gaan af na **Network**.

Kliek op die hoof rekenaar se naam om die gedeelde gids te vertoon..

Kliek regs op hierdie gids en kies **Map Network Drive**.

Gebruik die naam en wagwoord van die hoofrekenaar vir toegang.

'n Gids letter word toegeken. Maak 'n aantekening daarvan.

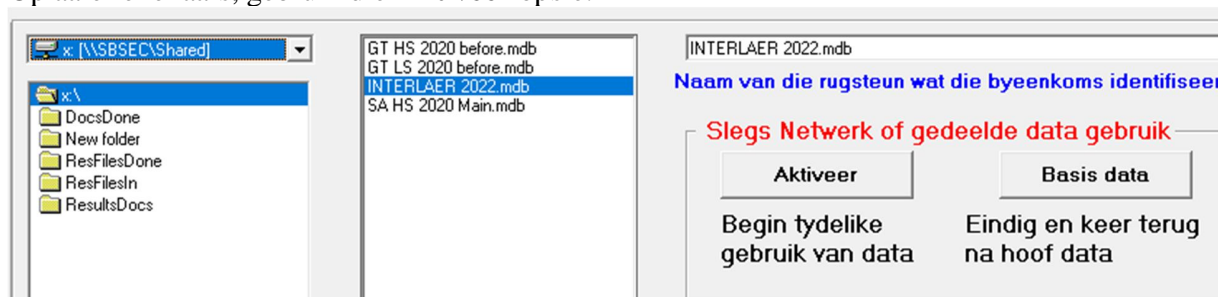
Maak seked dat die **Reconnect** opsie gemerk is.

Nou is alle rekenaars opgestel om dieselfde byeenkoms data te deel..

As daar drukwerk vanaf meer as 1 rekenaar gedoen word en 'n spesifieke logo word vir die byeenkoms gebruik, maak seker dat al die rekenaars dieselfde **Own.bmp** in die sagteware gids gebruik...

Voor die aanvang van die byeenkoms.

Op aale rekenaars, gebruik die **Aktiveer** opsie.



Gebruik die **Skyf en Gids** areas om die gedeelde gids te kry. Kliek dan op die rugsteun naam end an op **Aktiveer**.

Daar sal nou op die hoofskerm gewys word dat daar op 'n rugsteun gewerk word/



Sarel Bekker – 083 734-7079
sbekker@bsport.co.za



**Hulp dokumente om makliker te werk.
Documents to assist and explain procedures.**



Kies nou die **Byeenkoms** opsie en voer uitslae in. (Kyk na die **Hantering van uitslae** dokument indien nodig.)

Die enigste beperking is dat 2 persone nie gelyktydig veranderings aan dieselfde item kan maak nie.

LW. Op hierdie stadium werk alle persone op dieselfde databasis in die gedeelde area en kan daar geen rugsteun gemaak word nie. Indie dit vir terugval redes nodig is om tussentydse rugsteun te maak, kon die databasis met normale kopiering gedupliseer word.

Die gekleurde items sal slegs items ingevoer op hie spesifieke rekenaar reflekteer in die itemlys. As die byeenkoms opsie toegemaak word en dan weer oppgemaak word sal alle toegevoerde items gekleurd wys.

Na afloop van die byeenkoms.

Alle addisionele rekenaars:

Kliek op **Aktiveer** en dan op **Basis Data**. Dit kan nou afsluit en oppak.

Die byeenkoms inligting sal nie meer beskikbaar wees nie.

Op die hoofrekenaar:

Die volgende 2 aksies is nodig.

1 Kliek op **Aktiveer** en dan op **Basis Data**. (Rugsteun en Terugplaas is nie beskikbaar nie.)

2 Kliek weer op **Aktiveer** en gebruik die gids soek areas om die data te kry waarop gewerk was. Merk die data en kliek dan op **Terugplaas**.

Die data sal nou weer as normale data vertoon op die hoofskerm.



Alle normale na-byeenkoms aksies kan nou gedoen word soos verslae, opdatering van rekords en finale rugsteun.