

MANUAL

1. Öppna filen på kommunens hemsida / alternativt från ditt mailprogram.
OBSERVERA ATT DET ÄR ETT NYTT PROGRAM VARJE KALENDERÅR.
2. Välj Arkiv - Spara som - och välj det namn du vill filen ska benämnas.
3. Öppna filen från din hårddisk. Om du får en fråga om makron(beror på inställningar i din dator) välj **Med makro** eller **Aktivera makron**.
4. Starta i fliken **REGISTER**(i en del filer har den benämningen REG).
Du arbetar endast i GRÖNA celler.
5. Registrera först föreningens namn.
6. Registrera alla deltagare och ledare med namn, födelsedata, kvinna/man.
Registrera i förkommande fall Handikapp, Annan kommun, Betald medlemsavgift
Glöm inte att registrera alla födelsedata även för ledare.
7. I GULA celler kan du registrera adress telefon etc. Detta är frivilligt och rubrikerna kan ändras.
8. Gå till fliken **KORT**.
Du arbetar endast i GRÖNA celler.
Så här registreras namnen på närvarokortet.
Du registrerar det nummer deltagaren/ledaren har i registret
Exempel

		NAMN PÅ DELTAGARE	FÖDD
1	15		

Automatiskt kommer då namn och födelsedata på närvarokortet för i detta fall nr 15.

		NAMN PÅ DELTAGARE	FÖDD
1	15	LEIF PERSSON	1992-10-15

Registrera ledare på rad 20, 21

Om du har fler än 21 namn i gruppen finns en andra sida på kortet.

Registrera namn som på sidan 1 och ledare på avsedd plats.

Registrera sedan **Aktivitet, Klockslag, Datum och Närvaro**.

(I del kommuner registreras också aktivitet i Egen anläggning)

9. **Allt är summerat enligt statliga och kommunala bestämmelser.**
Alla summeringar finns på sidan 1 (inkluderar alla registreringar på sidan 2)

Så här skapar du ett nytt kort när kortet är fullt.

Gå till fliken **KORT**

Klicka på **Redigera**

Klicka på **Flytta eller kopiera blad**

Klicka i rutan **Skapa en kopia**

Klicka i rutan **Före blad -flytta till slutet**

Du har nu ett exakt likadant - kort(2) etc.

Ta bort alla markeringar med **DELETE**.

Om du vet att du kommer att ha fler aktiviteter än ett kort rymmer så kan du skapa detta efter att du registrerat alla namn första gången.

KOM IHÅG ATT ALDRIG ANVÄNDA KOMMANDOT KLIPP-UT-->KLISTRA IN i modellen.

Använd i stället KOPIERA-KLISTRA IN.

Vanliga frågor när det inte summerar.

Ledarens födelsedata är inte registrerad i REGISTER.

Kvinna/man är inte registrerat i REGISTER.

Ledarens närvaro är inte markerad på KORT.

Aktivitet, klockslag eller datum är ej registrerat på KORT

Om du har "brädgårdstecknet" # i någon summeringscell på kortet måste du kontakta undertecknad.

Många föreningar önskar att ha sitt klubbmärke på närvarokortet.

Detta kostar 100 kr och då skickar ni en logga till mig och får filen tillbaka via mail.

Om du behöver hjälp så ring eller Maila gärna

mhkonsult@telia.com

Mikael Häggström

Syréngatan 24
507 31 Bråmhult
Tel. 033 - 24 17 66; 0704 -90 85 56