

INSTRUKTIONSHÄFTE FÖR KANALLA.NU

För att fylla i närvaro används ett elektroniskt system på Internet som heter Kanalla.

1. Starta en webbläsare på din dator, t.ex. Internet Explorer, Mozilla Firefox eller vad som finns installerat.
2. Gå till adressfältet (vitt fält ofta högst upp i webbläsaren) och skriv in www.kanalla.nu
3. Du ska nu komma till en sida som ser ut ungefär så här:



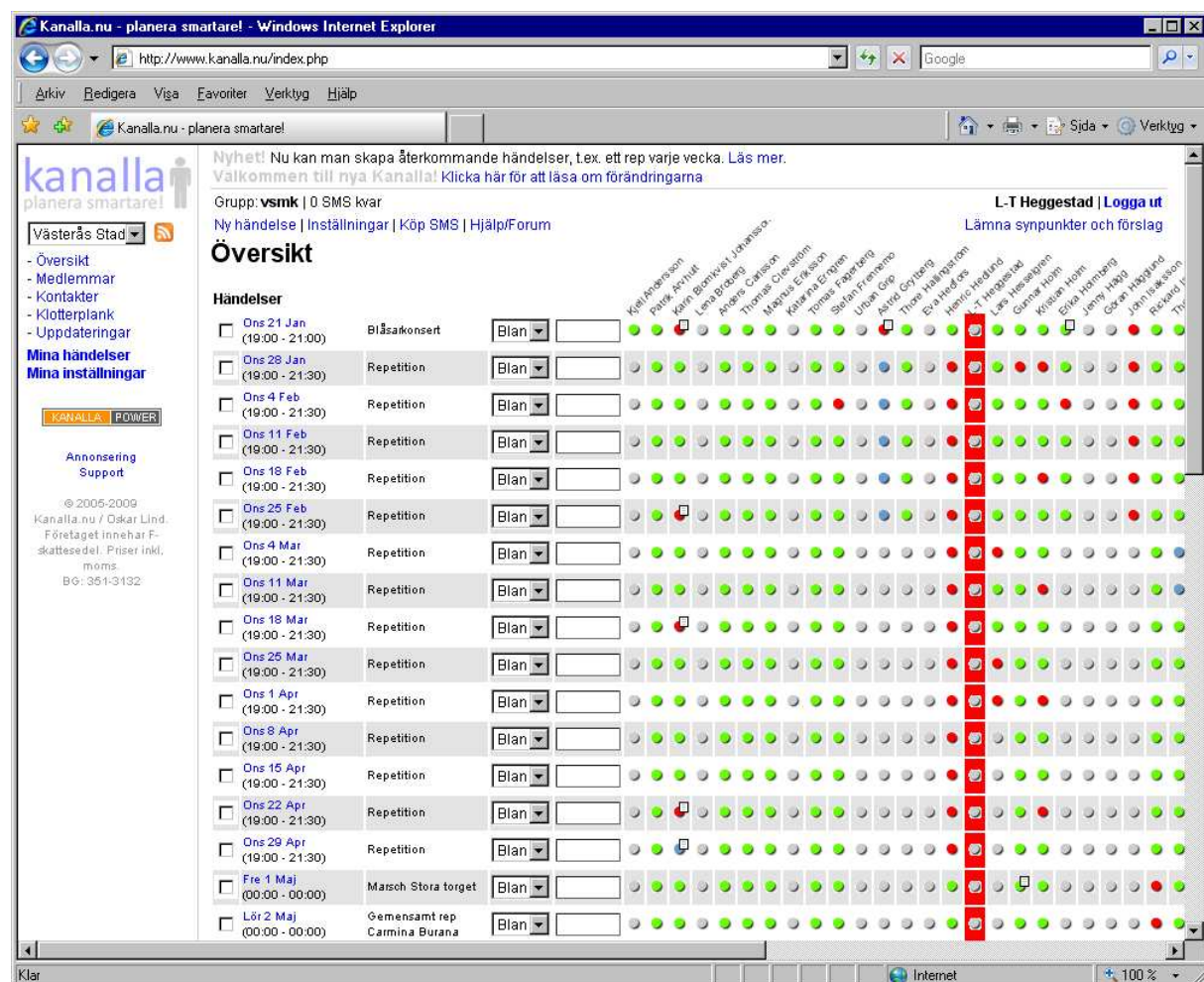
4. Sätt pekaren på fältet "Användarnamn/E-post" och fyll i vårt användarnamn: **vsmk**. Det fungerar både med små och stora bokstäver.
5. Sätt pekaren på fältet "Lösenord" och fyll i vårt lösenord: **widner**. Det måste däremot skrivas enbart med små bokstäver.

6. Klicka på knappen "**Fortsätt >**". Om inloggningen lyckas kommer du till den här sidan:

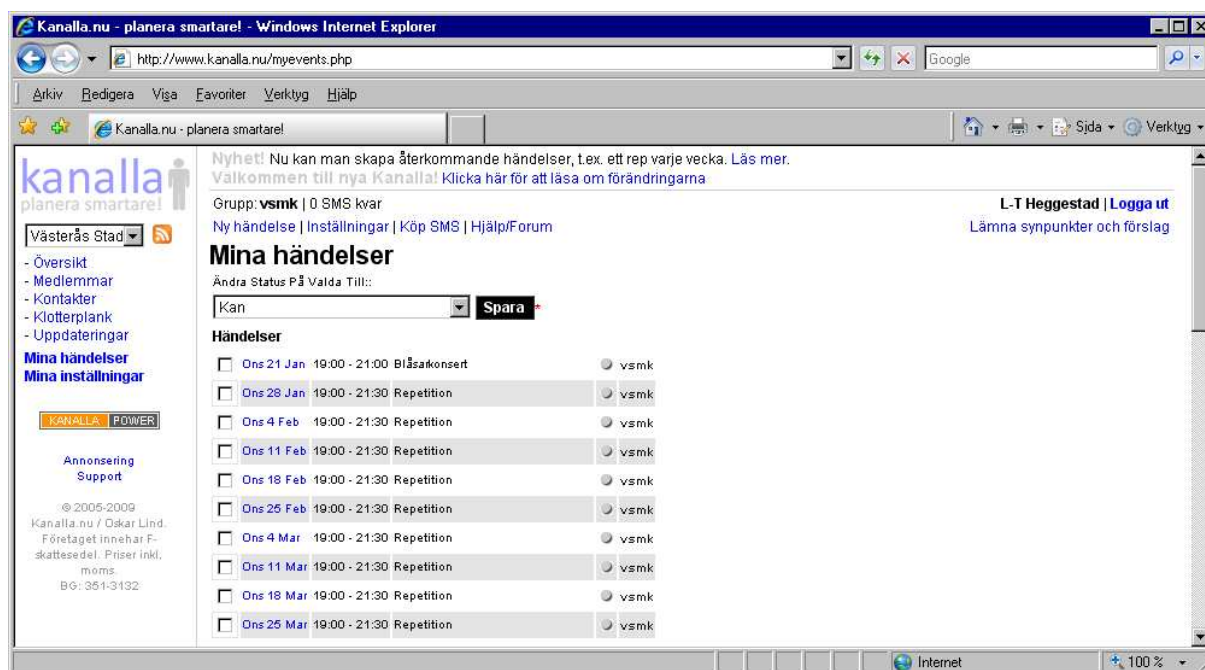


7. Välj ditt namn i rullistan, enklast genom att klicka på pilen till höger om namnet. När du hittat ditt namn, klicka på det en gång. Klicka därefter på **"Fortsätt >"**.

8. Nu kommer du in på själva närvarosidan, som ser ut ungefär så här. Beroende på person kan den egna närvaroraden finnas långt till höger och man måste då rulla åt sidan för att se den.



9. För att ändra närvaro, klicka i rutan till vänster om varje datum. Välj sedan bland följande alternativ i rullistan: **ja, nej, kanske, vik, sen, blank**. Har du redan fyllt i närvaro för ett visst datum är detta val förvalt. Observera att alla tillfällen du inte redan fyllt i någon närvaro för visas som en grå prick på ilsket röd bakgrund, detta för att enklare hitta tillfällen där närvaromarkering saknas.
10. Till höger om rullistan finns även ett textfält där man kan lämna kommentarer. Fältet ser litet ut men rymmer mycket text. Använd detta fält för att förklara tveksamheter m.m.
11. När du kryssat i och ändrat närvaro på alla datum du behöver, rulla ner webbsidan till botten där det finns en knapp som heter **"Spara"**. Klicka på denna och vänta en stund tills sidan har laddat om. Om allt lyckats har din närvaro nu lagts in i listan.
12. Till vänster på sidan finns en meny där ett av valen heter **"Mina händelser"**. Via den sidan kan man också fylla i närvaro, fast på ett annat sätt. Här kryssar man bara i datum och väljer i rullistan högst upp vilken typ av närvaro som gäller för **samtliga** tillfällen man kryssat i. På denna sida kan däremot inga kommentarer lämnas.



13. På översiktssidan finns längst ner olika sätt att sortera listan, se till höger om knappen **"Spara"** som användes tidigare. Genom att klicka på **"Person"** sorteras namnlistan i ungefär samma ordning som tidigare använts på papperslistor, alltså i sektions- och stämordning.
14. När all närvaro är ifylld, klicka på **"Logga ut"** till höger om namnet högst upp.

Detta är grunderna i att använda systemet. Om ni fortfarande har problem eller frågor, är ni välkomna att kontakta någon ur musikkåren:

Anders Carlsson, tel 021-4748911, 073-6765505, e-post: anders.carlsson@vsmk.se
 Rolf Karlsson, tel 021-131356, 070-5249390, e-post: rolf.karlsson@vsmk.se