Skapad av Robert Gidlund ÖGK, Datum 170119, Revisionsnr: 1, RevDatum:170814

**Instruktion för excelfil att använda för fakturering. Skickas till ordförande efter uppdateringar.**

Finns under *Dokument->Laglistor->Parkour tisdag VT2017.xls.*

Sätt egenskaperna på mappen så den bara kan ses av medlemmar.

För att ändra i filen måsta man ladda ned den på datorn. Göra förändringarna man ska-> spara med dagens datum i filnamnet. Därefter ladda upp den filen på hemsidan igen.

Uppdateras med

1. Namn på aktiv
2. Personnummer aktiv
3. Mobilnr till förälder
4. Mejladress förälder dit fakturan mejlas.
5. Fullständig adress
6. Förälders Namn dit fakturan ska gå. Om det finns skilda föräldrar fråga vem som ska ha fakturan så det blir rätt.

Uppdatera samtidigt hemsidan så den blir komplett med alla uppgifter så att du kan kommunicera med alla den vägen. Här läggs två föräldrar upp per aktiv ommöjligt.

När allt är klart skicka excelfilen med mejl till ordförande

Om gruppen förändras:Spara om filen med nytt datum och skicka till Ordförande igen så faktureringen blir rätt. Markera allt som ändrats sedan förra utskicket så det går lätt att se vad som hänt sedan sist. Tex med gul överstrykning.

Spara gärna några gamla versioner. Då går att senare gå tillbaka och se gamla uppgifter om det finns behov.