

Bruksanvisning Anmälningsblankett.

Allmänt.

Anmälningsblanketter till tävlingar är väldigt olika och ställer ofta speciella krav på användaren som ska ha tillgång till en viss ordbehandlare (Word eller Excel är vanligt). Det förekommer också pdf-filer avsedda att skrivas ut och sedan fyllas i för hand.

Om man tittar på hur olika myndigheter hanterar blanketter för olika ändamål så ser man att ifyllbara pdf-blanketter är vanliga.

En ifyllbar pdf-blankett har stora fördelar.

1. Inget krav på speciella program allt som behövs är Adobe Reader.
2. Adobe Reader är gratis och kan hämtas här: <http://www.adobe.com/se/>.
3. Det går att bygga in automatik i blanketten.
4. Det går bara att skriva i de avsedda fälten.
5. Det hela blir enhetligt.

Det finns förstås också nackdelar.

1. För att konstruera blanketten behövs speciella verktyg (Adobe Acrobat Pro).
2. Det är ganska komplicerat att konstruera blanketten.

För att utnyttja fördelarna och eliminera nackdelarna så har jag konstruerat en blankett som kan användas till alla typer av nationella tävlingar.

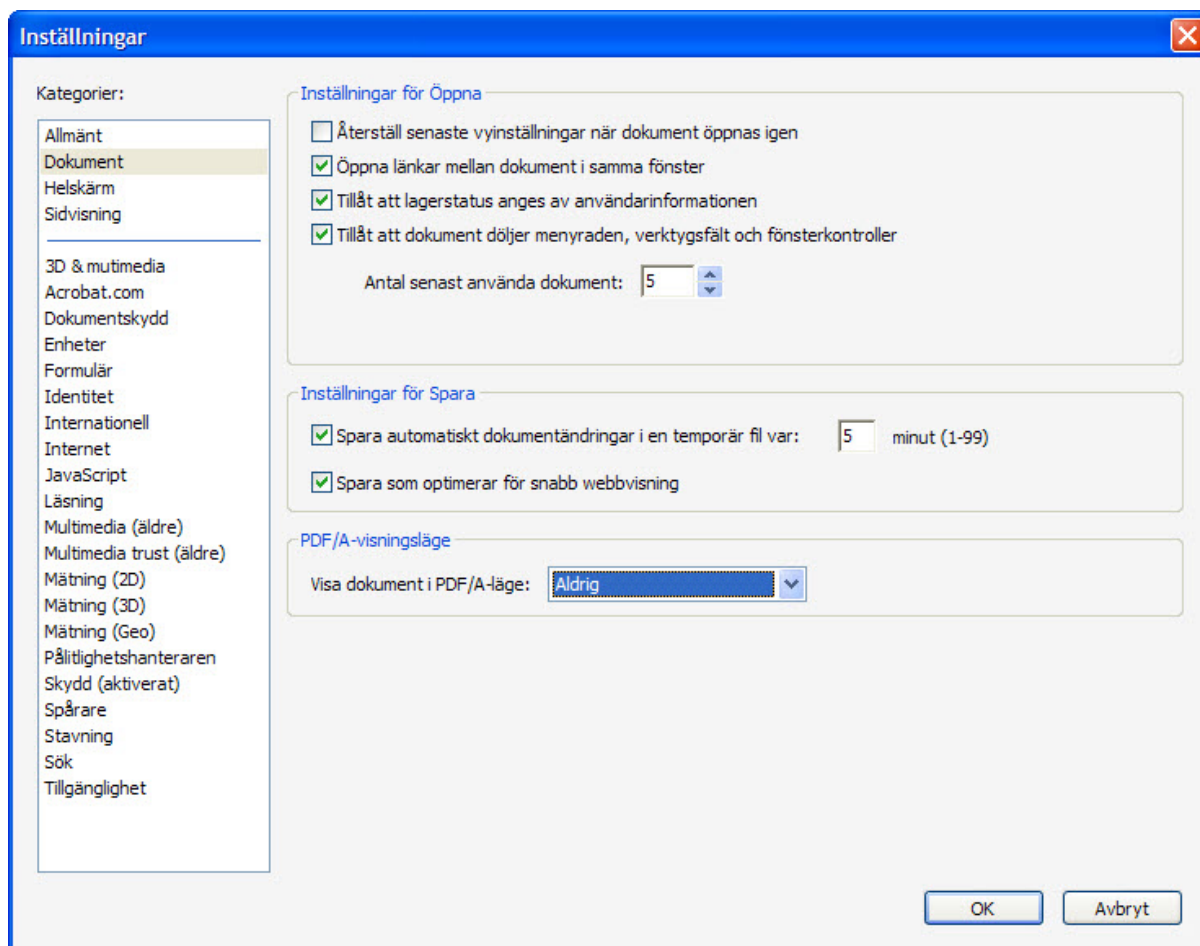
Observera om du använder Adobe Reader 9 eller Adobe Acrobat 9.

För att blanketten ska fungera i de senaste versionerna av Adobe Reader och Acrobat så måste en inställning i Adobe Reader eller Acrobat ändras. Gör så här. Starta Adobe Reader eller Acrobat, tryck följande tangentkombination "Ctrl + K". Nu öppnas ett fönster "Inställningar", se bild nedan.

Välj under "Kategorier:" i vänsterkanten "Dokument".

Längst ner i mitten står det nu "PDF/A-visningsläge".

Valet ska vara "Aldrig", som på bilden nedan.



Beskrivning av blanketten.

Blanketten är uppdelad i ett antal områden.

1. Högst upp två fält med tävlingens namn och typ
2. Alla uppgifter om anmälande förening.
3. Här finns en tabell där skyttarna som ska anmälas skrivs in.
4. Ett fält för övrig information till tävlingsarrangören.
5. Alla uppgifter om arrangerande förening.
6. Ett område med fem knappar med följande funktioner.
 - a. "Skicka" skapar ett e-postmeddelande till tävlingsarrangören med den ifyllda blanketten som bilaga (ställer vissa krav på e-postklienten).
 - b. "Lås Arr" låser alla fält som berör arrangerande förening, tävlingsnamn och typ.
 - c. "Rensa skyttar" tömmer tabellen på all information (se arbetsgång nedan).
 - d. "Spara som" ger dig möjlighet att spara blanketten med valfritt namn.
 - e. "Skriv ut" skickar blanketten till din skrivare.
7. Längst ned finns det tre stycken länkar.
 - a. E-post till blankettens konstruktör.
 - b. Hämta ny tom blankett.
 - c. Hämta "Bruksanvisning" till blanketten (detta dokument).

Funktionen hos "Tab" tangenten.



När man trycker på "Tab" tangenten så flyttas "fokus" till nästa fält.

Den ordning som fälten hoppas till är styrd av blankettens konstruktör.

Om man börjar högst upp med "Tävlingens namn" så blir nästa fält "Typ av tävling" därefter hamnar man i området "Arrangerande förening", detta av naturliga skäl då det är det som nu ska fyllas i.

Arbetsgång.

Tävlingsarrangören förbereder blanketten.

Det här steget motsvarar när man tidigare konstruerade sin egen anmälningsblankett.

Börja högst upp med tävlingens namn, om "Tab" tangenten användes för att stega till nästa fält så kommer du automatiskt till de fält som ska fyllas i. Fältet "Lagavgift" ska bara fyllas i om det finns en lagtävling. Det sista fältet som ska fyllas i nu är det översta "Bet" (Anmälningsavgift) detta underlättar sedan för anmälade förening som utan att titta i inbjudan kan se vad anmälningsavgiften är.

När du kommer till anmälade förenings namn så har du fyllt i alla nödvändiga fält.

Läs nu igenom och kontrollera att allt du skrivit är riktigt.

Klicka nu på knappen "Lås Arr", nu är alla fält som du fyllt i låsta, det går inte att ändra i dem.

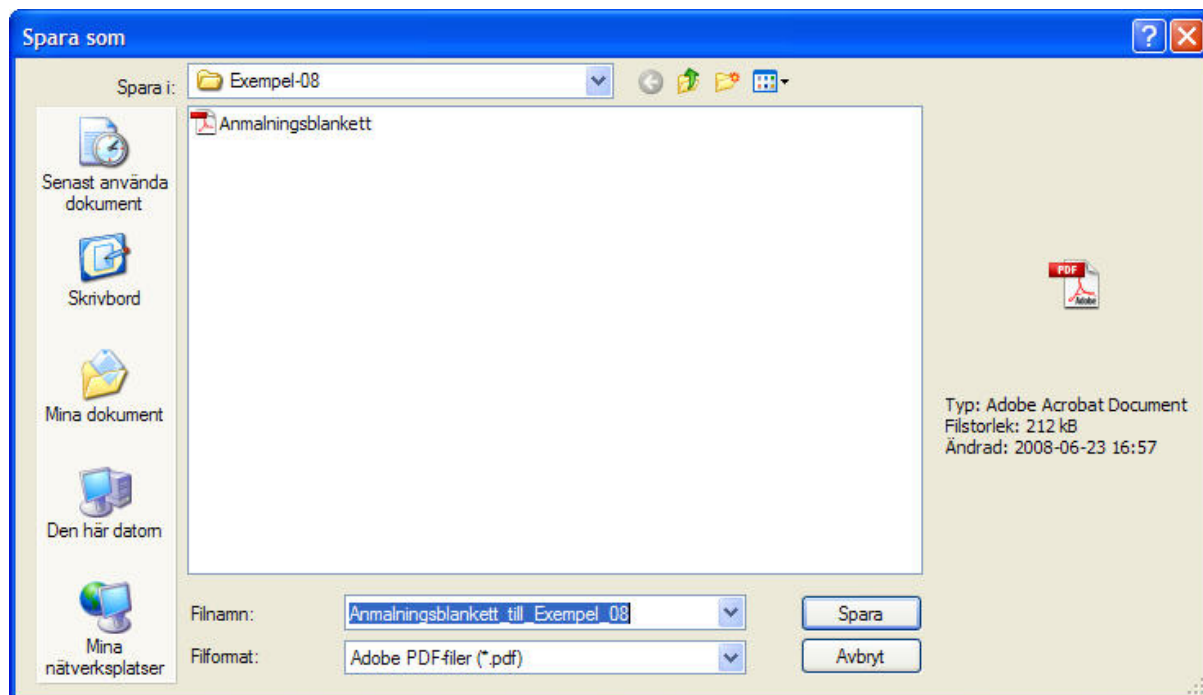
Klicka nu på knappen "Spara som". Ändra namnet på den fil som sparas till:

Anmalningsblankett<_till_ Tävlingens namn>

<_till_ Tävlingens namn> ersätts av ([se exempel](#)),

filnamnet blir nu "**Anmalningsblankett_till_Exempel_08.pdf**".

I Windows XP ser det ut som i bilden nedan.



Beroende på inställningar i din dator så kanske inte det sista .pdf inte syns, var inte orolig det fungerar i alla fall, om det inte syns skriv inte dit det själv.

För årligen återkommande tävlingar är det bra att inkludera året i filnamnet (se ovan).
Följ de rekommenderade namnregler för filer som finns sist i detta dokument.
Nu kan du använda den sparade filen, skicka med e-post eller lägga upp på klubbens hemsida.
Observera att knappen "Skicka" är avsedd för anmälade förening.

Anmälade förening.

Börja uppe till vänster med "Föreningens namn", klicka på "Tab" tangenten för att komma till nästa fält. När du fyllt i alla skyttar som ska vara med gå till "Antal lag" (om det är lagtävling, är det ingen lagtävling lämna fältet tomt). Som du ser så räknas automatiskt alla avgifter ihop i fältet "Totalsumma", bara att betala in.

Ned till på blanketten finns ett fält "Övriga önskemål" där kan man skriva in information som kan vara bra för arrangören att känna till. Som att några skyttar samåker i samma bil och följaktligen vill ha närliggande skjuttider. Det kan också vara nybörjare som skjuter med samma vapen, eller något annat.

När du är klar med ifyllandet av blanketten ska du trycka på knappen "Spara som".

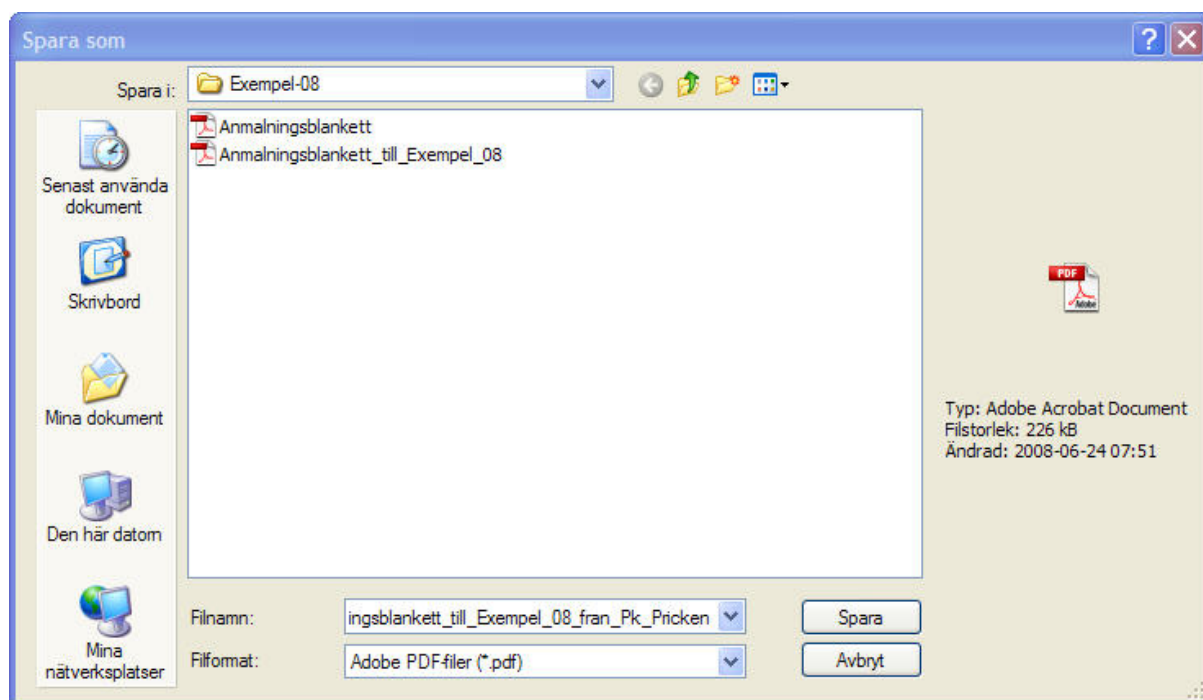
Spara nu filen med t.ex följande namn:

Anmalningsblankett_till_Exempel_08<_Anmälade klubb>

<_Anmälade klubb> ersätts av ([se exempel](#)),

filnamnet blir då "Anmalningsblankett_till_Exempel_08_fran_Pk_Pricken.pdf".

I Windows XP ser det ut som i bilden nedan.

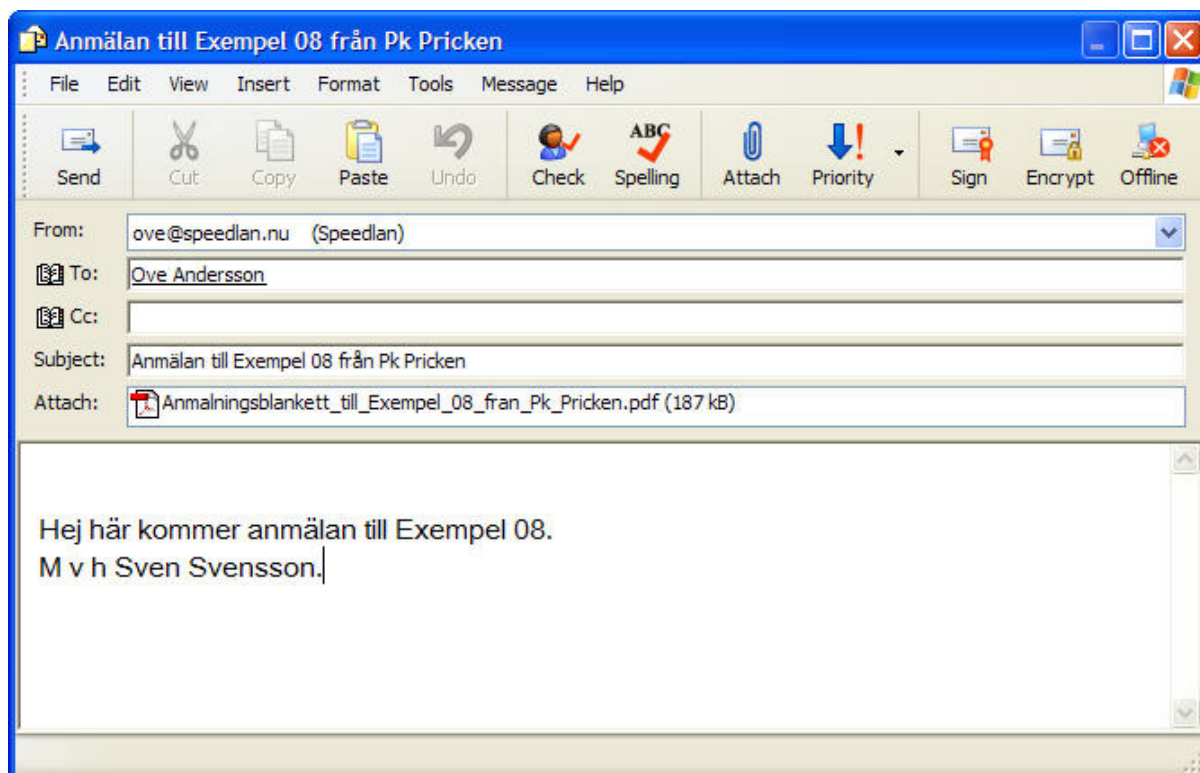


Beroende på inställningar i din dator så kanske inte det sista .pdf inte syns, var inte orolig det fungerar i alla fall, om det inte syns skriv inte dit det själv.

Följ de rekommenderade namnreglerna nedan.

Klicka nu på knappen "Skicka", om du har ett e-postprogram i din dator som stöder något som heter MAPI (de flesta e-postprogram i Windows gör detta), så får du upp ditt e-postprogram med adress och ämne redan ifyllda, vill du komplettera med något så gör det innan du skickar iväg e-posten.

I Windows XP med Outlook Express som e-postprogram ser det ut som i bilden nedan.



Fungerar inte detta så får du använda ditt e-postprogram på vanligt sätt och bifoga filen vi skapade ovan. Skulle inte blanketten räcka till så kan du efter att du sparat den klicka på knappen "Rensa skyttar" så har du en blankett utan skyttar men med allt annat ifyllt. Skriv nu in de som inte fick plats på den första blanketten och när det är klart tryck på knappen "Spara som" och lägg till -2 efter filnamnet, nu kan du skicka den här blanketten också, kom ihåg att summera avgifterna från båda blanketterna när du ska betala in avgifterna.

Arrangerande förening steg 2.

Om allt har fungerat så kommer de ifyllda blanketterna in med unika namn, detta är inte helt självklart så kontrollera namnen innan du sparar filerna (risk att skriva över filer med samma namn).

Det finns ett fält på blanketten som kan användas för att meddela anmälade förening om erhållna starttider eller skjutlag. Fältet heter "Erhållet Skjutlag/Tid", "Tab" stegar nedåt i raden med skyttar. Om du använder det här så spara filen och skicka den sedan till anmälade förening.

Rekommenderade namnregler för filer.

Om man vill att blanketten ska fungera utan problem i alla de olika datorsystem som finns där ute så bör man göra på följande sätt.

Undvik svenska tecken Å, Ä, Ö, å, ä och ö, ersätt dem med A, A, O, a, a och o.

Likaså ska man undvika mellanslag (blanksteg) ersätt med understrykningstecken (_).

Om filerna namnges som i exemplen ovan så är alla filer som kommer till tävlingsarrangören unika. Detta gör att det inte är någon risk för att någons fil blir överskriven av någon annans fil och därigenom en anmälan skulle försvinna.

Lycka till: Ove Andersson