# Försäljning och kassahantering

## Innan öppning

1. Ta fram en Redovisning Allt för sjön 2020 (blått papper) och fyll i dagens datum
(Du hittar den i en blå pappmapp i låsta hurtsen, tillsammans med kuvert att lägga redovisningen i.)
2. Räkna växelkassan, finns i stora kassaskrinet, och fyll i beloppet vid punkt 1.
3. Skriv namnet på den som räknat vid punkt 2.
4. Lägg fram en försäljningslista (finnas i samma mapp) och skriv på dagens datum

## Under dagen

Det går att betala med kontanter eller Swish (073 321 44 83 Maggan). Om de betalar med Swish, ”knacka” på bilden där det står att det är betalt. Då ska det ”flyta” lite ”stjärnor” över bilden, där du knackade.

Markera med streck/pinne på försäljningslistan för det du har sålt.

## Efter stängning

1. Räkna ihop kassan och skriv in beloppet vid punkt 3 på redovisningspappret
2. Plocka bort stora sedlar och lämna ca 1000 som växelkassa till nästa dag. Skriv in växelkassan vid punkt 4.
3. Lägg Växelkassan i plastpåsen och lägg ner den i stora kassaskrinet i hurtsen.
4. Räkna ihop de sedlar du plockat bort och skriv in vid punkt 5
5. Kryssa i vad du gjort med de överskjutande pengarna.
6. Skriv ditt namn vid Redovisat av, punkt 7
7. Lägg redovisningslapp, försäljningslista, ev överskjutande pengar, lappar med namn o adress på nya medlemmar i kuvertet märkt med dagens datum och lägg det i stora kassaskrinet i hurtsen.

Är något oklart? Ring Maggan 073 321 44 83

# På ”morgonen” - Start av datorn

1. Sätt i strömsladden
2. Lås fast datorn vid bordet med vajern som finns under bordet. ”Nyckelhålet” finns längst upp på vänster sida. Lägg nyckeln i kassaskrinet i hurtsen.
3. Du startar med knappen längst upp till höger, ha tålamod, den är gammal och långsam
4. Om det kommer en bild för att Logga in, tryck bara på Logga in. Du behöver inget lösenord.
5. Starta Chrome (runda färgade ringen i nederkanten) och se till att du får fram SÅF:s Hemsidan där, steamboatassociation.se

## Starta bildspel

1. Det finns ett bildspel om SÅF i **Power Point** som kan användas. Det är inställt så att det upprepar sig tills någon avbryter det. Hur du startar det beskrivs i nästa stycke.
2. Du kan även välja ett Bildspel via **Photoshop**, det omfattar ca 400 bilder och kan upprepas tills någon avbryter det. Se beskrivning nedan.
3. Om datorn står orörd och går i **viloläge** så kommer bilder visas i osorterad ordning.

### Via PowerPoint

1. Öppna PowerPoint. (ikonen längst till höger längst ner på skärmen)
2. Välj Öppna (den lilla gula öppna mappen längst upp till vänster)
3. Välj bildspelet SÅFBildspel20200223
4. Välj Bildspel (Filmduksikonen i nederkanten till höger)

Du **avbryter** bildspelet genom att trycka på **Esc**-tangenten uppe till vänster på tangentbordet.

### Via PhotoShop

1. Starta Adobe Photoshop (kameraikonen i nederkanten).
Markera taggen 5 stjärnor, (klicka i rutan framför 5 stjärnor till höger på bilden) för att få ett bildspel med ca 400 bilder, de bilderna är kompletterade med båtnamn. Vill du se alla bilder för ett visst fartyg så markerar du rutan vid det båtnamnet, istället för 5 stjärnor.
2. Välj Visa (i övre kanten).
3. Välj Visa foton i helskärmsläge, sen kommer en ruta där det förmodligen är rätt ifyllt.
	1. Kolla så att det står Ingen i fältet Bakgrundsmusik
	2. 6 sek kan vara lämpligt att visa varje bild
	3. Kolla så att Börja spela upp automatiskt är ifyllt
	4. Kolla så att Upprepa bildspel är ifyllt
4. Tryck OK

Du **avbryter** bildspelet genom att trycka på **Esc**-tangenten uppe till vänster på tangentbordet.

När du har Photoshop öppet kan du i nederkanten till höger justera hur många bilder som ska visas på skärmen när du inte har ett bildspel igång.

Om du startar ett bildspel utan att ha markerat något i högerkanten så omfattar bildspelet ca 2000 bilder och startar med den bild som du har markerat.

**Vänd för instruktion om att leta fartygsbilder och/eller att stänga av datorn!**

**Leta fartygsbilder**

Du kan leta i Fartygsregistret om du är inloggad där. Du måste först logga in på hemsidan och sen välja SÅF:s Fartygsregister under Medlemsservice.

Lösenordet till maggan217@gmail.com är sparat i Chrome, använd det om du inte kan/vill logga in själv och vill visa någon hur det ser ut när man är inloggad. Där finns fartyget Test kopplat så man kan se hur man som ägare kan fylla i uppgifter i fartygsregistret.

Du kan enkelt leta efter bilder på något speciellt fartyg via Photoshop om någon frågar. Klicka i rutan framför det fartygsnamn du söker så får du upp alla bilder som är taggade med det namnet. (Om vi har någon bild på den båten. Det kan finnas foton i fartygsregistret även om det inte finns något i Photoshop.)

# På kvällen - Stäng av datorn

1. Stäng ner öppna program
2. Klicka på Microsoftsymbolen/”Fönsterikonen” nere till vänster och välj Stäng av
3. Lås upp vajern och koppla loss datorn (nyckeln ska finnas i kassaskrinet i hurtsen)
4. Ta ur strömsladden ur datorn
5. Lägg in datorn i hurtsen, vajer o strömsladd kan ligga kvar på/vid bordet.