
HJÄLPTEXTER
TANGO NORTE

Innehållsförteckning

Hjälp-funktion	3
Bli medlem	4
Logga in	4
Ditt medlemskap	6
Ladda ner fil	6
Utföra musikttest	7
Lyssna på veckans tango	7
Dina bokningar	8
Boka kurs	9
Avboka kurs	10
Dina meddelanden	11
Öppna och radera meddelande	11
Svara på meddelande	11
Skapa nytt meddelande	12
Dina personuppgifter	13
Ändra lösenord	13
Ditt foto	14
Infoga bild	14
Kalendarium	15
Välja inställning – filtrera	15
Skriva ut	15
Forum	16
Söka inlägg	16
Skapa inlägg	17
Övriga funktioner	18
Aktuellt	18
Om föreningen	18
Grupper	18
Om tango	18
Länkar	19
Söka andra	19
Svara på enkät	20
Administration	21
Skapa nytt evenemang	21
Redigera evenemang	21
Skapa ny anmälan	22
Redigera anmälning	22
Se statistik	23

Hjälp-funktion

Det här är en hjälpfunktion för att guida dig genom Tango Norte – Svensk-argentinska tangoföreningen i Stockholms webbplats. Från startsidan kan du komma vidare genom att klicka på länkade ord. I den högra delen av fönstret hittar du aktuella uppgifter ur **Kalendariet** och **Aktuellt** samt det senaste inlägget i **Forumet**.

Du använder menyn till vänster för att komma till:



- **Kalendarium** – aktuella tangoaktiviteter i Stockholm, Sverige och världen.
- **Aktuellt** – information om Tangostockholm och annat.
- **Forum** – funktion för att göra inlägg och diskutera med andra tangovänner.
- **Om föreningen** – information om föreningen och hur du kan komma i kontakt med ansvariga.
- **Grupper** – information om olika arbetsgrupper inom föreningen och hur du kan komma i kontakt med dem.
- **Om tango** – artiklar om tango och tangomusik, intervjuer med gästlärare, tango-termer med mera.
- **Länkar** – länkar till andra tangorelaterade webbplatser i Sverige och världen.

För att kunna använda webbplatsen fullt ut behöver du vara medlem i föreningen samt ha ett personligt medlemsnamn och lösenord för att logga in.

När du loggar in på webbplatsen utökas vänstermenyn så att du även kan klicka dig vidare till speciella medlemsfunktioner:

- **Sök andra** – funktion för att söka uppgifter om andra medlemmar, till exempel deras presentationssida.
- **Ditt medlemskap** – information om ditt medlemskap, genvägar till dina meddelanden och nyinkomna foruminlägg samt till filarkiv, musikfrågan och veckans tango.
- **Dina bokningar** – information om kurser som du har anmält dig till och som du tidigare har deltagit i.
- **Dina meddelanden** – funktion för att skicka och ta emot meddelanden.
- **Dina personuppgifter** – information om dig och ditt dansande samt hur du vill att detta ska presenteras på webbplatsen.
- **Ditt foto** – funktion för att ladda upp och visa en personlig bild på webbplatsen.

Utöver detta kan du som medlem även anmäla dig till kurser, medverka i aktuella enkäter (länk högst upp till höger i fönstret) och i det medlemsforum som inte är tillgängligt för icke-medlemmar.

Obs! Använd de knappar och länkar som finns på webbplatsen när du navigerar. Om du klickar på  Bakåt i din webbläsare kan det hända att du får ett felmeddelande om att sidan inte kan visas. Klicka i så fall flera gånger på  tills en sida visas korrekt.

Se **Bli medlem**

Se **Logga in**

Bli medlem

Du blir medlem i Tango Norte genom att registrera dig och betala in medlemsavgiften.

Som medlem får du:

- möjlighet att gå på kurser, tränings- och festkvällar till förmånliga priser.
- möjlighet att låna hem respektive köpa föreningens VHS- och dvd-filmer.
- tangotidningen Tangonotiser, fem gånger/år.
- tillgång till vår webbplats med speciella medlemsfunktioner, till exempel bokning av kurser.

För att bli medlem:

1. Klicka på **Bli medlem** i menyn till vänster i fönstret.
2. Fyll i dina personliga uppgifter i fälten.
3. Klicka och välj **man** eller **kvinn**a i listan **Jag är**.
4. Klicka för att markera om du dansar som **förare** (man) och/eller **följare** (kvinn)a).
5. Fyll i ett medlemsnamn och ett lösenord som du vill använda som inloggning på webbplatsen. Anteckna gärna uppgifterna så att du har dem tillgängliga när du behöver dem.
6. Klicka på **Spara**.
Dina uppgifter registreras.
7. Betala in årsavgiften (för närvarande 200 kr) till postgiro 429 31 73-3. Ange namn och adress på avin.

När din medlemsavgift har inkommit till föreningen aktiverar kassören ditt medlemskonto (inom cirka en vecka) så att du kan logga in med dina angivna uppgifter på webbplatsen.

Obs! Du som är, eller tidigare har varit, medlem i Tango Norte behöver inte registrera dig som medlem igen. Om du inte har fått personliga inloggningsuppgifter så beror det förmodligen på att föreningen inte har din e-postadress. Betala medlemsavgiften och skicka ett meddelande till info@tangonorte.com så får du dina inloggningsuppgifter med e-post.

Se **Logga in**

Logga in

För att kunna logga in på Tango Nortes webbplats behöver du ett aktivt medlemskonto samt ett personligt medlemsnamn och lösenord.

För att logga in:

1. Fyll i ditt medlemsnamn, till exempel **Nisse_46** och lösenord, till exempel **dancefreak**, i fälten.
2. Klicka på **Logga in**.
Sidan **Ditt medlemskap** visas.

Obs! Av säkerhetsskäl bör du använda ett lösenord som både innehåller siffror, bokstäver (a-z, A-Z) och understreck(_). Du får ett felmeddelande om du har valt ett för enkelt lösenord, till exempel om det har tangoanknytning.

Om du har glömt bort ditt lösenord:

1. Klicka på **Glömt ditt lösenord** under inloggningsfälten.
2. Fyll i ditt inloggningsnamn i fältet **Medlemsnamn**.
3. Klicka på **Skicka lösenordet**.

Ditt lösenord skickas till din angivna e-postadress.

Om du har glömt bort ditt medlemsnamn – skicka ett meddelande till info@tangonorte.com med ditt fullständiga namn och din adress, så skickar vi dina inloggningsuppgifter.

Obs! Om du har varit inaktiv (det vill säga inte klickat något) på webbplatsen en stund så blir du automatiskt utloggad. Det är en säkerhetsåtgärd för att ingen ska kunna använda dina personliga uppgifter (till exempel för att göra ett inlägg på ett forum) om du har glömt att logga ut.

Se **Bli medlem**

Ditt medlemskap

När du loggar in på Tango Norters webbplats kommer du automatiskt till **Ditt medlemskap**. Om du har fått ett nytt meddelande eller om några nya inlägg har tillkommit i forumen, ser du det direkt här. Du kan också se hur länge du har varit medlem i föreningen och vilka eventuella grupper du tillhör.

Härifrån kan du klicka dig vidare till:

- **Kursbokningen** – genom att välja önskad kurs under **Bokningsbara klasser**.
- **Filarkivet** – för att ladda ner och skriva ut filer, till exempel föreningens stadgar.
- **Musikfrågan** – för att testa dina kunskaper i tangomusik.
- **Veckans tango** – för att lyssna på veckans tangolåt eller läsa mera om orkestern.
- **Nya meddelanden** – för att komma till ett nyinkommet meddelande (länken är bara synlig om meddelandet är oläst).
- **Nya foruminlägg** – för att komma till ett nyinlagt foruminlägg (länken är bara synlig om inlägget har inkommit sedan du senast loggade in).
- **Din presentationssida** – för att se de uppgifter och det foto som du har valt att visa för andra.

Se **Dina personuppgifter**

Se **Dina meddelanden**

Se **Dina bokningar**

Se **Forum**

Ladda ner fil

Från sidan **Ditt medlemskap** kan du komma till filarkivet. Det innehåller dokument och bilder som du kan ladda ner och skriva ut. Vilka filer som du har tillgång till beror på vilken behörighet du har och om du är med i någon av föreningens arbetsgrupper.

För att ladda ner en fil:

1. Klicka på raden under **Filarkiv**.
Sidan **Filarkiv** visas.
2. Klicka på önskat filnamn.
En meddelanderuta visas.
3. Klicka på **Spara**.
En dialogruta visas.
4. Välj var du vill spara din fil på din dator genom att klicka på önskad mapp.
5. Klicka på **Spara**.
Filen sparas ner på din dator.

Om du är ansluten till en skrivare kan du sedan öppna filen på din dator och skriva ut den.

Obs! Du behöver ha Acrobat Reader installerad på din dator för att kunna öppna och skriva ut filerna i filarkivet. Du kan ladda ner en gratisversion ifrån:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

Utföra musiktest

Från sidan **Ditt medlemskap** kan du komma till ett tangotest som består av 10 musikexempel. Om du vill lyssna på flera musikexempel kan du söka upp önskad orkestersida ifrån sidan **Om tango**.

För att göra musiktestet:

1. Klicka på länken under **Musikfrågan**.
Sidan **Musikfrågan** visas.
2. Markera önskad svårighetsgrad.
3. Klicka på **Välj**.
4. Klicka på **Börja**.
Sidan **Musikfrågan, Fråga 1** visas och ett musikexempel spelas upp automatiskt.
5. Klicka för att markera en av fyra alternativa orkestrar.
6. Klicka på **Skicka ditt svar**.
Rätt svar visas.
7. Klicka på **Nästa** och så vidare.

För att kunna lyssna på musikexemplen behöver du ha en programvara för musik installerad på din dator, till exempel Windows Mediaplayer eller Real Player. Du kan ladda ner en gratisversion ifrån: <http://www.real.com/freeplayer/?rppr=rnwk>.

Se **Lyssna på veckans tango**

Se **Söka orkester med musikexempel**

Lyssna på veckans tango

På sidan **Ditt medlemskap** kan du lyssna på en tangolåt som byts ut varje vecka. Om du vill läsa mer om orkestern som framför tangon klickar du på namnet under tangolåten. Där hittar du också flera musikexempel med orkestern.

För att lyssna på veckans tango:

1. Klicka på tangotiteln under **Veckans tango**.
Din mediaspelare öppnas automatiskt och börjar spela vald låt.

För att kunna spela upp och lyssna på musikexemplet behöver du ha en programvara för musik installerad på din dator, till exempel Windows Mediaplayer eller Real Player. Du kan ladda ner en gratisversion ifrån: <http://www.real.com/freeplayer/?rppr=rnwk>

Se **Utföra musiktest**

Se **Söka orkester med musikexempel**

Dina bokningar

För att se aktuella kurser som du är anmäld till klickar du på **Dina bokningar** i menyn till vänster i fönstret.

De aktuella bokningarna ser lite olika ut beroende av hur du har anmält dig:

- **Singelbokning** – du står på väntelista i väntan på en annan singelpartner.
- **Öppen parbokning** – du är bokad med en icke angiven partner som måste anges inom en viss tid.
- **Normal parbokning** – du är bokad tillsammans med en angiven partner.

Obs! Om du har gjort en öppen parbokning, men inte bokat en partner inom utsatt tid ändras din bokning till en singelbokning. Det innebär att du hamnar på en väntelista om det inte finns en matchande partner ledig. Du anmäler dig till en kurs från sidan **Ditt medlemskap** eller direkt i **Kalendarium**.

Om du är bokad för en kurs som du inte kan delta i, avbokar du den härifrån. Du kan också se bokningar för tidigare kurser som du deltagit i samt se statistik och betalningar för dessa här.

Se **Ditt medlemskap**
Se **Kalendarium**

Boka kurs

Kursbokningen kan du nå på flera sätt:

- via **Kalendarium** – klicka på önskad kursrubrik i listan nertill. (Klicka och välj **klasser** i den övre vänstra listan och **Tango Norte** i den övre mittersta listan för att bara visa Tango Norters kurser.)
- via sidan **Ditt medlemskap** – klicka på önskad kurs under **Bokningsbara kurser**.

För att boka en kurs:

1. Klicka på önskad kursrubrik.
Vald kurssida visas.
2. Klicka på **Boka plats**.
Platsbokningen visas.
3. Klicka och välj om du anmäler dig som **förare** (man) eller **följare** (kvinna).
4. Klicka och välj vilken slags bokning du vill göra:
– **normal parbokning** (tillsammans med en angiven partner),
– **öppen parbokning** (tillsammans med en icke angiven partner) eller
– **singelbokning** (utan partner).
5. Klicka för att markera önskad partner (om du har gått på kurs förut så visas dina tidigare partner automatiskt här).

Eller

5. Fyll i namnet på din eventuella partner. Du kan skriva hela eller en del av namnet, till exempel **Per**.
6. Klicka på **Sök**.
Alla namn som innehåller eller liknar **Per**, till exempel **Pär**, **Percy**, **Persson**, visas under sökfältet
7. Klicka framför önskat namn för att markera den person som du vill anmäla dig med. (Om du klickar på namnet kommer du till personens presentationssida.)
8. Skriv eventuellt in ett meddelande i skrivfältet till den kursansvarige.
9. Klicka på **Boka**.
Uppgifterna om din platsbokning visas och din bokning syns automatiskt på sidan **Dina bokningar** och **Ditt medlemskap**.

Obs! Om den partner som du försöker boka dig med redan är anmäld för kursen får du ett felmeddelande och uppmanas att välja en annan partner.

En bokningsbekräftelse går automatiskt ut med e-post till dig (och din partner om du har valt **normal parbokning**). Kursen ska vara betald minst 10 dagar innan kursen startar annars riskerar du att förlora din plats. Om du uteblir utan att avboka dig blir du betalnings-skyldig för kursen. Du kan avboka dig direkt från sidan **Dina bokningar**.

Om du har valt **öppen parbokning** (tillsammans med en icke angiven partner) visas automatiskt knappen **Boka partner** på sidan **Dina bokningar**. Om du inte bokar en partner inom en viss tid övergår bokningen automatiskt till en **singelbokning**.

Se **Avboka kurs**

Avboka kurs

Om du är bokad för en kurs som du inte kan delta i avbokar du den på sidan **Dina bokningar**. Du behöver avboka senast en vecka innan kursen startar för att inte bli betalningsskyldig för kursen.

För att avboka en kurs:

1. Klicka på **Avboka** under önskad kurs.
Avbokningen med uppgifter om bokningen visas.
2. Klicka på **Gör avbokningen**.
Du bokas av från kursen.

Se **Boka kurs**

Dina meddelanden




För att se meddelanden som skickats till dig klickar du på **Dina meddelanden** i menyn till vänster i fönstret. Om du har fått ett nytt meddelande sedan du senast loggade in ser du det under **Nya meddelanden** på din medlemssida direkt när du loggar in.

Se **Ditt medlemskap**

Öppna och radera meddelande

För att öppna ett inkommet meddelande klickar du på meddelanderaden, till exempel ”**Hej, Nisse ...**”. (Om du klickar på avsändarens namn, till exempel **Anders Andersson**, kommer du till avsändarens presentationsida.) För att komma tillbaka till din meddelandesida klickar du på **Dina meddelanden** i menyn.

Symbolerna framför meddelandet betyder att det är:

-  – nyinkommet
-  – obesvarat
-  – besvarat.

Om du vill ta bort ett meddelande permanent måste du först öppna det och sedan klicka på **Radera meddelandet**.

Se **Svara på meddelande**

Se **Skapa nytt meddelande**

Svara på meddelande

Du kan bara svara på ett meddelande en gång. För att svara på ett inkommet meddelande måste du först öppna det:

1. Klicka på meddelanderaden, till exempel ”**Hej, Nisse ...**”.
En ruta med textmeddelandet visas under meddelanderaden.
2. Skriv ett svar i skrivfältet under meddelandet.
3. Klicka på **Skicka**.
Ditt svar skickas till den person som du fått meddelandet ifrån.

Obs! Du kan inte se avsända meddelanden och den text du skrivit. Tänk därför på att svara på ett meddelande så att din mottagare förstår vad som avses.

Se **Öppna och radera meddelande**

Se **Skapa nytt meddelande**

Skapa nytt meddelande

För att skapa ett nytt meddelande och skicka till en medlem i föreningen:

1. Fyll i namnet på personen du vill skicka till. Du kan skriva hela eller en del av namnet, till exempel **Per**.
2. Klicka på **Sök**.
Alla namn som innehåller eller liknar **Per**, till exempel **Pär, Percy, Persson**, visas under sökfältet.
3. Klicka framför önskat namn för att välja den person som du vill skicka till. (Om du klickar på namnet kommer du till personens presentationssida.)
4. Skriv ett meddelande i skrifvfältet under namnen.
5. Klicka på **Skicka**.
Ditt meddelande skickas till den person som du har valt.

Se **Öppna och radera meddelande**

Se **Svara på meddelande**

Dina personuppgifter

För att se och ändra dina personuppgifter klickar du på **Dina personuppgifter** i menyn till vänster i fönstret. Här finns dina personuppgifter (adress och telefonnummer), inloggningsuppgifter och föreningsspecifika uppgifter (dansnivå och utskick av nyhetsbrev). Dessutom kan du skriva en presentation om dig själv. Du väljer om du vill att andra medlemmar ska kunna se uppgifterna på din presentationsida eller inte.

Obs! Tillhör du en av arbetsgrupperna är det bra om dina uppgifter är synliga för andra.

Se **Ditt medlemskap**

Ändra lösenord

För att ändra lösenord:

1. Fyll i ett nytt lösenord i fältet **Lösenord** längst ner på sidan.
2. Klicka på **Spara**.
Dina uppgifter sparas.
3. Klicka på **Fortsätt**.
Sidan **Ditt medlemskap** visas automatiskt.

Obs! Av säkerhetsskäl bör du använda ett lösenord som både innehåller siffror, bokstäver (a-z, A-Z) och understreck. Du får ett felmeddelande om du har valt ett för enkelt lösenord, till exempel om det har tangoanknytning.

Se **Ditt medlemskap**

Se **Ditt foto**

Ditt foto

För att lägga in ett digitalt foto på dig själv klickar du på **Ditt foto** i menyn till vänster i fönstret. Bilden bör vara i gif- eller jpg-format och högst 30 kB (cirka 50 cm bred med 96 dpt i upplösning). Den visas sedan automatiskt på din presentationssida, i dina meddelanden och foruminlägg.

Obs! Tillhör du en av arbetsgrupperna är det bra om du lägger in ett personligt foto så att du blir synlig för andra.


Se **Dina personuppgifter**

Se **Ditt medlemskap**

Infoga bild

För att infoga en personlig bild:

1. Klicka på **Ditt foto**.
2. Klicka på **Bläddra**.
Sök upp din personliga bild på din dator.
3. Klicka på **Öppna**.
Sökvägen till din fil visas i fältet **Välj bild**.
4. Klicka på **Ladda upp**.
Din bild visas.

Obs! Om din bild inte visas när du laddar upp den, klicka på  eller högerklicka och välj **Uppdatera**.

Kalendarium

För att söka efter aktuella tangoevenemang, till exempel festivaler i Sverige, eller för att boka en Tango Norte-kurs klickar du på **Kalendarium** i menyn till vänster i fönstret. Du ställer in hur du vill att evenemangen ska presenteras genom att klicka och välja i listorna. De inställningar som du gör sparas automatiskt till nästa gång du öppnar kalendariet.

Se **Dina bokningar**

Välja inställning – filtrera

För att välja inställningar i kalendariet:

1. Klicka och välj vilken slags evenemang du vill se, till exempel **praktikor**, i listan överst till vänster.
Alla praktikor visas i listan nertill.
2. Klicka och välj den arrangör du vill se, till exempel **Tango Norte**, i listan överst i mitten.
Alla evenemang som Tango Norte arrangerar visas (i det här fallet praktikor).
3. Klicka och välj **arrangerat** i listan överst till höger om du vill se evenemang som redan har genomförts. (Aktuella evenemang visas automatiskt eftersom **arrangerar** är förvalt).
4. Klicka och välj plats för önskade evenemang, till exempel **Stockholm**, i listan till vänster.
Alla evenemang som arrangeras i Stockholm visas (i det här fallet Tango Nortes praktikor).
5. Klicka och välj hur många evenemang du vill se per sida, till exempel **tio per sida**, i listan nederst till vänster.
6. Klicka och välj hur detaljerad information du vill se:
lite utförligare (datum, tid, rubrik, ingress, arrangör och evenemangsikon) eller **så kortfattat som möjligt** (datum, tid, rubrik och arrangör) i listan nederst till höger.

Om evenemangen är så många att de inte får plats på en sida byter du sida genom att klicka på önskad siffra (eller pil) i sidnumreringen ◀ 1 [2] 3 4 5 6 7 ▶ ovanför evenemangen.

Du kan även välja att skriva ut en lista med evenemangen.

Se **Boka en kurs**

Se **Skriva ut**

Skriva ut

Om din dator är ansluten till en skrivare kan du skriva ut en lista över de evenemang du valt ut i kalendariet, till exempel alla Tango Nortes tangokurser (klasser).

För att skriva ut:

1. Klicka och gör dina inställningar i listorna.
2. Klicka på **För utskrift** längst ner på sidan.
En ny webbsida öppnas med evenemangslistan.
3. I menyn **Arkiv**, klicka och välj **Skriv ut**.

Se **Välja inställning – filtrera**

Se **Boka en kurs**

Forum

För att läsa eller göra ett inlägg i ett forum klickar du på **Forum** i menyn till vänster i fönstret. **Forum**-funktionen består av flera forum:

- **Öppet forum** – för alla, även icke-medlemmar.
- **Medlemsforum** – för föreningens medlemmar.
- **Gruppforum** – för vissa av föreningens arbetsgrupper, till exempel styrelsen.

I forumen delas inläggen upp under olika ämnesrubriker, till exempel **Föreningen just nu** under **Medlemsforum**. Tänk på att välja rätt ämne och forum för ditt inlägg innan du publicerar det så att det hamnar på rätt plats.

Du byter forum eller ämne genom att klicka på respektive länk (**Alla forum** respektive **Alla ämnen**) överst i fönstret. Du väljer om du vill se det senast inlagda inlägget överst (**Senaste överst**) eller det äldsta (**Tidigast överst**) genom att klicka på respektive länk under sökfältet.

De inlägg som tillkommit sedan du senast besökte webbplatsen visas som en länk under **Nya foruminlägg** på din medlemssida.

Se **Ditt medlemskap**

Se **Ditt foto**

Söka inlägg

För att söka efter ett inlägg som innehåller ett visst ord på ett forum:

1. Klicka på önskat forum, till exempel **Medlemsforum**.
Sidan **Medlemsforum** visas.
2. Fyll i ett sökord, till exempel **musik**, i fältet **Sök efter**.
3. Klicka på **Sök**.
De inlägg som innehåller sökordet visas.
4. Klicka på önskat inlägg för att öppna det. (Om du klickar på namnet kommer du till personens presentationssida.)

Se **Skapa inlägg**

Skapa inlägg

För att skapa och lägga in ett nytt inlägg på ett forum:

1. Klicka på önskat forum, till exempel **Medlemsforum**.
Sidan **Medlemsforum** visas.
2. Klicka på önskat ämne, till exempel **Föreningen just nu**.
Sidan **Föreningen just nu** visas.
3. Klicka på **Nytt inlägg** överst i fönstret.
Ett skrivfält visas.
4. Skriv in ditt inlägg i fältet.
5. Klicka på **Skrivhjälp** om du vill ha tips på hur du kan redigera din text, till exempel göra vissa ord feta eller skapa punktlister.
6. Klicka för att avmarkera **E-posta mig när någon svarar** om du inte vill ha ett automatiskt meddelande när någon svarar på ditt inlägg (eller lägger in ett nytt).
7. Klicka på **Spara**.
Inlägget publiceras. Har du lagt in en personlig bild så visas den automatiskt vid ditt inlägg.

Om du vill göra korrigeringar i ditt publicerade inlägg klickar du på **Ändra** ovanför inlägget. Vill du ta bort det klickar du på **Radera**. Detta fungerar dock bara fram till att ett nytt inlägg i ämnet har publicerats.

Se **Söka inlägg**

Övriga funktioner

På webbplatsen finns information om föreningen och om tango samlade under olika länkar:

- Aktuellt
- Om föreningen
- Grupper
- Om tango
- Länkar
- Sök andra.

Aktuellt

Aktuella meddelanden om föreningen och föreningsaktiviteter hittar du genom att klicka på **Aktuellt** i menyn till vänster i fönstret. Du kan också klicka på önskad rubrik under **ur Aktuellt** i menyn till höger i fönstret.

Om föreningen

Information om föreningen och hur du kommer i kontakt med ansvariga hittar du genom att klicka på **Om föreningen** i menyn till vänster i fönstret. Här kan du också tipsa oss om du vet en bra och billig danslokal som vi kan använda.

Grupper

Information om olika arbetsgrupper inom föreningen och hur du kan komma i kontakt med dem hittar du genom att klicka på **Grupper** i menyn till vänster i fönstret. Du kan sedan klicka dig vidare för att se medlemmarna i respektive arbetsgrupp och deras presentationsidor.

Om tango

Artiklar om tango hittar du genom att klicka på **Om tango** i menyn till vänster i fönstret. Här hittar du:

- nya och gamla artiklar ur vår tidning Tangonotiser.
- artiklar om olika tangoorkestrar med ljudexempel, samt tips för att bli en bra tango-DJ.
- intervjuer med tangolärare som varit på besök.
- information om Buenos Aires (för tangoresenären).
- ordlista med danstermer och en beskrivning av dansnivåer (för tangodansaren).

Söka artikel

För att söka efter en artikel som innehåller ett visst ämne eller ord:

1. Fyll i ett sökord, till exempel **Pugliese**, i fältet **Sök efter**.
2. Klicka på **Sök**.
Sidan **Om tango – Sökresultat** visas med en lista på de artiklar som innehåller sökordet.
3. Klicka på önskat artikelnamn, till exempel **Oswaldo Pugliese**.
Sidan med artikeln om **Oswaldo Pugliese** visas. Det valda sökordet (i det här fallet **Pugliese**) är rödmarkerat i dokumentet.

Se **Söka orkester med musikexempel**

Söka orkester med musikexempel

Du hittar information om olika tangoorkestrar under respektive orkestersida. Här kan du även lyssna på korta musikexempel från olika skivor. Om du vill testa dina tangomusik-kunskaper gör du det i **Musikfrågan** på sidan **Ditt medlemskap**.

För att komma till en orkestersida och lyssna på ett musikexempel:

1. Klicka på **Om tango** i menyn till vänster i fönstret.
Sidan **Om tango** visas.
2. Klicka på **Om tangomusik**.
Sidan **Musik** visas.
3. Klicka på önskad orkester, till exempel **Aníbal Troilo**.
Vald sida (i det här fallet **Aníbal Troilo**) visas.
4. Klicka på önskad tangotitel, till exempel **La Maleva**.
Din mediaspelare öppnas automatiskt och börjar spela vald låt.

Du kan också söka en viss orkestersida genom att använda sökfunktionen.

För att kunna spela upp och lyssna på tangon behöver du ha en programvara för musik installerad på din dator, till exempel Windows Mediaplayer eller Real Player. Du kan ladda ner en gratisversion ifrån: <http://www.real.com/freeplayer/?rppr=rnwk>

Se **Söka artikel**

Se **Utföra musiktest**

Se **Lyssna på veckans tango**

Länkar

Länkar till andra tangorelaterade webbplatser hittar du genom att klicka på **Länkar** i menyn till vänster i fönstret. Här hittar du också andra arrangörer i Sverige och utomlands såväl som webbplatser med tangomusik och fotografier.

Du kan lägga till dina egna kommentarer om den här sidan genom att skriva i skrivfältet och sedan klicka på **Spara kommentar**.

Söka andra

Om du är medlem i Tango Norte och vill söka efter en annan föreningsmedlem klickar du på **Sök andra** i menyn till vänster i fönstret. Du kan söka på ett namn (förnamn, efternamn eller en del av ett namn) eller efter en danspartner i en viss längd eller på en viss dansnivå.

För att söka efter en medlem genom namn:

1. Fyll i ett eller flera sökkriterier i fälten, till exempel **Per** i fältet **Namn**.
2. Klicka och välj vilken information du vill se om personen (namn, adress, telefon, e-postadress i olika kombinationer).
3. Klicka på **Sök**.
Alla namn som innehåller eller liknar **Per**, till exempel **Pär**, **Percy**, **Persson**, visas i en lista nertill. (Om du klickar på namnet kommer du till personens presentations-sida.)

För att söka med ett annat sökkriterium:

1. Klicka och välj ett eller flera sökkriterier, till exempel **medel** i listan **Nivå**.
2. Klicka och välj vilken information du vill se om personen (namn, adress, telefon, e-postadress i olika kombinationer).
3. Klicka på **Sök**.
Alla personer som har angivit att de dansar på medelnivå visas i en lista nertill.
(Om du klickar på namnet kommer du till personens presentationssida.)

För att söka personer som har infogat en bild eller skrivit något på sin presentationssida klickar du och väljer ett av alternativen i listan **Övrigt**.

Du kan välja hur många personer du vill se per sida genom att klicka och välja, till exempel **Visa tio medlemmar per sida** i den nedre vänstra listan. Om personerna är så många att de inte får plats på en sida byter du sida genom att klicka på önskad siffra (eller pil) i sidnumreringen ◀ 1 [2] 3 4 5 6 7 ▶ ovanför listan.

Se **Skriva ut**

Svara på enkät

För att komma till föreningens enkät-funktion klickar du på **Fler** under **Enkäter** i menyn till höger i fönstret.

För att svara på en enkät:

1. Klicka på **Fler** under **Enkäter** i menyn till höger i fönstret.
Sidan **Enkäter** visas.
2. Klicka på önskad enkätubrik, till exempel **Nyårsfestivalen 2003**.
3. Klicka för att markera ett av alternativen för respektive fråga.
4. Klicka på **Skicka svar**.

När du har svarat kan du själv se hur den sammanställda statistiken ser ut för enkäten. Ditt enkätsvar är en viktig hjälp för ansvariga när de fattar beslut om framtida evenemang, till exempel nästa tangofestival.

Administration

För att kunna administrera föreningsuppgifter, till exempel kursbokningar, behöver du ha en speciell behörighet. Det finns tre olika administrationsroller med olika behörighet:

- **Redaktör** – behörighet att redigera alla textsidor.
- **Redigera bokning** (kursansvarig) – behörighet att se och redigera anmälningar till bokningsbara evenemang.
- **Se statistik** (styrelsemedlemmar, kursansvarig) – behörighet att se statistik över kursanmälningar, betalningar med mera.

Därutöver finns webbmastern som har fullständig behörighet, det vill säga kan se och redigera allt på webbplatsen.

Skapa nytt evenemang

Det är bara webbmastern samt externa arrangörer med speciell behörighet (och efter webbmasterns godkännande) som kan skapa och lägga in nya evenemang. Däremot kan du som kursansvarig redigera dina inlagda evenemang.

Se **Redigera evenemang**

Redigera evenemang

Du som är ansvarig för ett evenemang, till exempel en kurs, kan redigera uppgifterna om evenemanget ifrån sidan **Kalendarium**:

1. Klicka och välj **för administration** i listan nederst till höger.
Listan ändrar utseende så att du kan se uppgifter om hur många som är antagna till aktuella kurser.
2. Klicka på evenemangsrubriken, till exempel **Nybörjarkurs**.
Sidan **Nybörjarkurs** visas. Nertill ser du uppgifter som bara är synliga för dig som är kursansvarig, till exempel namn och uppgifter på dem som har anmält sig.
3. Klicka på **Redigera evenemanget**.
Sidan **Evenemang** visas.
4. Gör dina ändringar och tillägg genom att skriva i fälten eller genom att klicka och välja andra alternativ i listorna. De översta uppgifterna gäller var evenemanget hamnar när det visas i kalendariet, till exempel under klasser i Stockholm om det är en kurs som Tango Norte anordnar.
5. Fyll i bildnamnet (inklusive filformat) i fältet **Bild** om du vill lägga in en bild vid evenemanget. Klicka på **Bildhjälp** om du vill ha mer hjälp.
6. Fyll i uppgifterna i de blåmarkerade fälten om evenemanget är en kurs.
7. Fyll eventuellt i egna kommentarer i skrivfältet. (Detta visas inte i kalendariet.)
8. Klicka på **Spara**.

Kursansvarig kan även lägga in nya, samt redigera befintliga, anmälningar.

Obs! Det är bara webbmastern samt externa arrangörer med speciell behörighet (och efter webbmasterns godkännande) som kan skapa och lägga in nya evenemang.

Se **Skapa ny anmälan**

Se **Redigera anmäling**

Skapa ny anmälan

Du som är kursansvarig kan lägga in nya deltagare, till exempel som stöddansare, i kursen genom att göra en ny anmälan ifrån **Kalendarium**:

1. Sök upp kursen i kalendariet.
2. Klicka på kursrubriken, till exempel **Nybörjarkurs**.
Sidan **Nybörjarkurs** visas. Nertill ser du uppgifter som bara är synliga för dig som är kursansvarig, till exempel namn och uppgifter på dem som har anmält sig.
3. Klicka på **Gör ny anmälan**.
Sidan **Ny anmälan** visas.
4. Sök upp deltagaren genom att skriva in hela eller en del av namnet, till exempel **Per**. Alla namn som innehåller eller liknar **Per**, till exempel **Pär, Percy, Persson**, visas under sökfältet
5. Klicka framför önskat namn för att markera den person som du vill boka. (Om du klickar på namnet kommer du till personens presentationssida.)
6. Klicka på **Boka**.
Personen tillkommer i anmälningslistan.

Kursansvarig kan även redigera de befintliga anmälningarna.

Se Redigera anmäling

Redigera anmäling

Du som är kursansvarig kan redigera anmälningar för din kurs ifrån **Kalendarium**. Om systemet saknar en uppgift i bokningen är detta rödmarkerat, till exempel när:

- en kurslokal inte är bokad.
- en deltagare inte har betalt in kursavgiften.
- en deltagare saknar partner.

För att redigera en anmälan:

1. Sök upp kursen i kalendariet.
2. Klicka på kursrubriken, till exempel **Nybörjarkurs**.
Sidan **Nybörjarkurs** visas. Nertill ser du uppgifter som bara är synliga för dig som är kursansvarig, till exempel namn och uppgifter på dem som har anmält sig.
3. Klicka på **Redigera anmälningarna**.
Sidan **Anmälningar** visas med detaljerade uppgifter om deltagarna.
4. Klicka för att markera om deltagaren ska vara stöddansare eller avbokas från kursen.
5. Skriv eventuella kommentarer i fältet **Adm** för respektive deltagare.
6. Klicka på **Uppdatera**.

Om du är ansluten till en skrivare kan du välja att skriva ut kursuppgifterna.

Se **Skapa ny anmälan**

Se **Skriv ut**

Se statistik

Om du är kursansvarig eller tillhör styrelsen har du en speciell länk, **Föreningsstatistik**, i menyn till vänster i fönstret. Genom att klicka på den kan du se statistikuppgifter över:

- föreningsmedlemmar
- medlems- och kursavgifter
- kurser och ansvariga för dessa
- lokaler.