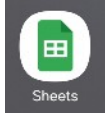


Ohje VKS Kuntorallikortti lomakkeen käytöstä Android puhelimella

1. Varmista, että sinulla on ”Google Sheets” asennettuna.
Etsi ”Google Sheets” Google Play kaupasta ja asenna tai päivitä se.

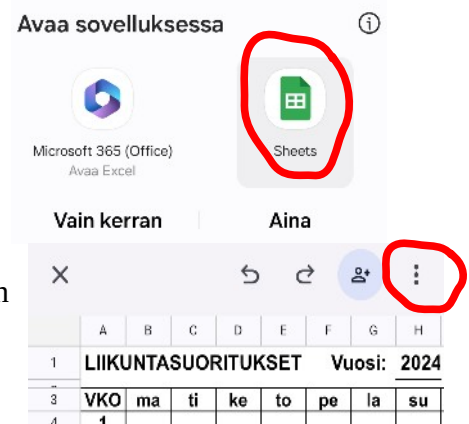


Sheets kuvake ilmestyy jonnekin puhelimesi näytölle, josta voit siirtää sen haluamaasi paikkaan. Tämä kuvake avaa kansion, jonne kaikki Google Sheets muodossa olevat tiedostot tallentuvat, samat, jotka löytyvät myös Drivesta.

2. Klikkaa puhelimella VKS:n sivuilla lomakkeen linkkiä ”**VKS kuntorallikortti**”. Näytön ylälaitaan tulee ikkuna ”Tiedosto ladattu” ja klikkaa siinä vaihtoehto ”**Avaa**”



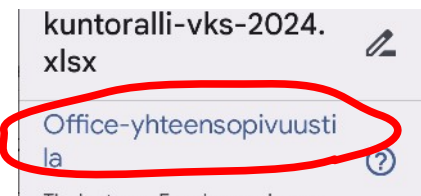
3. Tarjotuista ”Avaa sovelluksessa” vaihtoehdoista valitse ”Sheets” ja aktivoi se jommallakummalla vaihtoehdolla ”Vain kerran” tai ”Aina”, molemmat toimivat



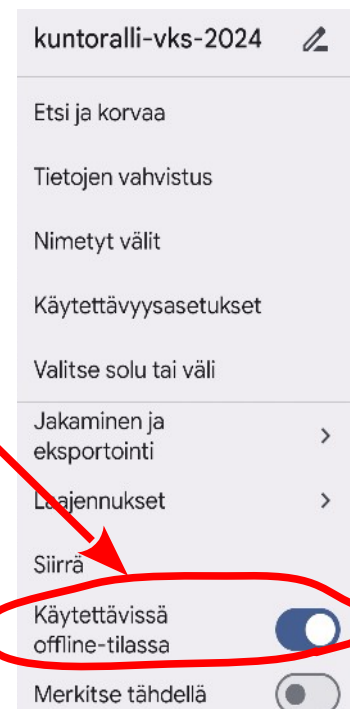
4. Taulukko avautuu, jota voi alkaa täyttämään, mutta aluksi on hyvä muuttaa vähän asetuksia. Klikkaa taulukon oikeasta yläkulmasta kolmea pistettä,

joka avaa ikkunan, josta valitaan ”Office-yhteensopivuustila”,

joka avaa ikkunan, jonka alalaidasta valitaan ”Tallenna Google Sheets-muodossa”.



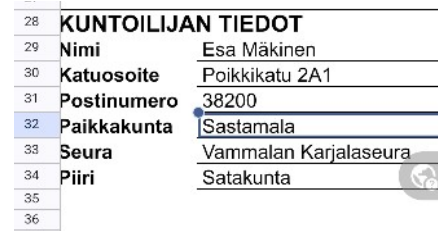
Tämän jälkeen klikataan taulukon oikeasta yläkulmasta taas kolmea pistettä, kuten kohdassa 4, ja asetetaan ”Käytettävissä offline-tilassa” päälle.



5. Taulukkoa voi nyt täyttää ja siihen tehdyt muutokset tallettuva automaattisesti Google Driveen, josta ne ovat käytettävissä myös muilla laitteilla. Aluksi on hyvä tarkistaa ja tarvittaessa vaihtaa vuosiluku taulukon ylälaidasta oikeaksi, ja myös henkilötiedot taulukon oikeassa alalaidassa on hyvä täyttää jo tässä vaiheessa.



	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	KUNTOILIJAN TIEDOT							Vuosi: 2024	
3	ma	ti	ke	to	pe	la	su	VKO	
4								19	
5								20	

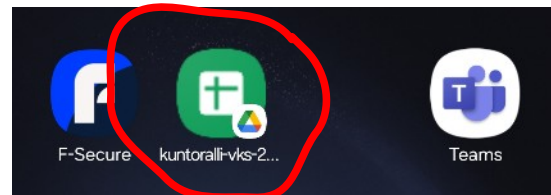


28	KUNTOILIJAN TIEDOT	
29	Nimi	Esa Mäkinen
30	Katuosoite	Poikkikatu 2A1
31	Postinumero	38200
32	Paikkakunta	Sastamala
33	Seura	Vammalan Karjalaseura
34	Piiri	Satakunta
35		
36		

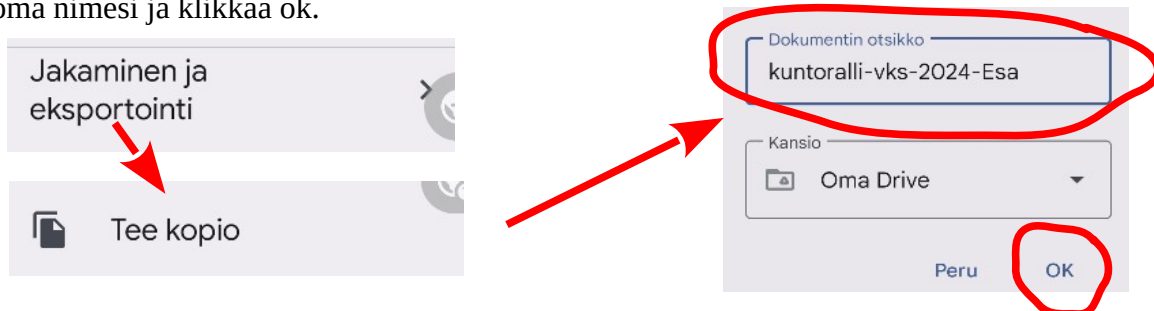
6. Taulukkoon pääsee näppärästi yhdellä klikkauksella, kun vielä tekee sille oman kuvakkeen puhelimen näytölle. Mene tätä varten Google Driveen (tai Sheets kansioon) ja etsi sieltä kyseinen taulukko ja klikkaa kolmea pistettä tiedostonimen oikealla puolella. Tämä avaa ikkunan, jossa on pitkä lista vaihtoehtoja, jota täytyy selata lähes loppuun saakka, kunnes löytyy ”Lisää aloitukseen”, joka valitaan.



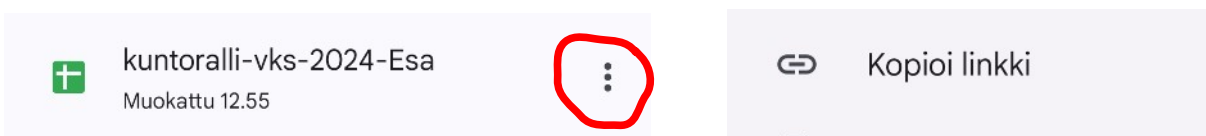
Nyt puhelimen näytöllä on kuvake, jota klikkaamalla pääset taulukkoon.



7. Ja kun koko vuoden tapahtumat on merkitty, otetaan taulukosta kopio. Valitse taulukon ylälaidasta kolme pistettä, kuten kohdassa 4, ja valitse ”Jakaminen ja eksportointi”, jonka avaamista vaihtoehtoista valitse ”Tee kopio”. Lisää näin avautuneessa kopiointikunnassa tiedoston nimeen oma nimesi ja klikkaa ok.



Etsi kopioitu tiedosto Google Drivesta (tai Sheets kansioista), klikkaa sen vierestä kolmea pistettä ja valitse annetuista vaihtoehtoista ”Kopioi linkki”, liitä linkki sähköpostiin, joka lähetetään seuran sihteerille, puheenjohtajalle tai liikunnasta vastaavalle henkilölle



8. Jatka sitten seuraavaan vuoteen. Kaikki asetukset säilyvät, kun tyhjennät kopiointin jälkeen alkuperäisen taulukon kuntoilutiedot ja nimeät sen uudelleen kyseistä vuotta vastaavasti.