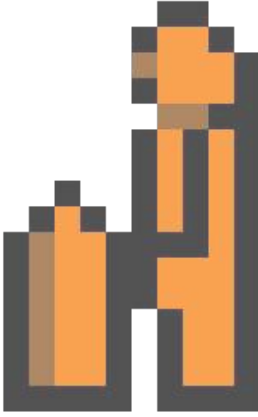
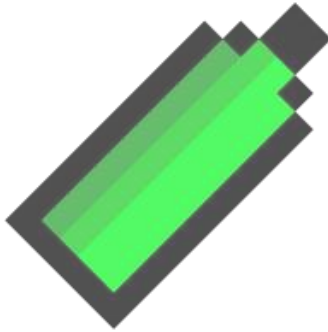


# DiveDB

Version 3.0.0



## Användarmanual



Första utgåvan, mars 2004

Copyright © Daniel Bergström 2004

daniel@octocode.com  
<http://www.octocode.com/>

Skriven i StarOffice™ 7.

<b>Introduktion</b> .....	1
Systemkrav .....	2
Symboler och konventioner .....	3
<b>Översikt, Kurser och Utfärder</b> .....	5
Kurser .....	6
Utfärder .....	7
Utskick till deltagare via E-Post .....	9
<b>Personer</b> .....	11
Ny person .....	11
Beskrivning av fält för person .....	12
Möjliga träffar .....	15
Konflikter .....	16
Felmeddelanden .....	16
Lista personer .....	17
Ändra person .....	17
Ta bort person .....	18
Utskick via E-Post .....	18
Anmäl till kurser eller utfärder .....	19
Kurser .....	19
Utfärder .....	20
Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd ....	22
Söka personer .....	23
<b>Personal</b> .....	25
Anställa .....	25
Beskrivning av fält för personal .....	26
Lista personal .....	26
Ändra personal .....	27
Ta bort personal .....	28
Utskick till personal via E-Post .....	28
Lägga till ledare på kurs eller utfärd .....	29
Kurser .....	29
Utfärder .....	30
Beskrivning av fält för anmälan av ledare .....	31
Ta bort ledare från kurs eller utfärd .....	32

Uppläggning och planering .....	33
<b>Kurstyp .....</b>	<b>33</b>
Ny kurstyp .....	34
Lista kurstyper .....	34
Ändra kurstyp .....	35
Ta bort kurstyp .....	35
<b>Utfärdstyp .....</b>	<b>37</b>
Ny utfärdstyp .....	37
Lista utfärdstyper .....	38
Ändra utfärdstyp .....	38
Ta bort utfärdstyp .....	39
<b>Beskrivning av fält för kurstyp och utfärdstyp .....</b>	<b>41</b>
<b>Kurser .....</b>	<b>43</b>
Ny kurs .....	43
Lista kurser .....	44
Ändra kurs .....	45
Ta bort kurs .....	45
Lägga till ledare på kurs .....	46
Ta bort ledare på kurs .....	47
<b>Utfärder .....</b>	<b>47</b>
Ny utfärd .....	48
Lista utfärder .....	48
Ändra utfärd .....	49
Ta bort utfärd .....	49
Lägga till ledare på utfärd .....	50
Ta bort ledare på utfärd .....	51
<b>Beskrivning av fält för kurs och utfärd .....</b>	<b>52</b>

## Introduktion

Välkommen till DiveDB! Den här manualen går igenom det dagliga arbetet, allt från att lägga upp personer och anmäla dem på kurser eller utfärder till hur man schemalägger kurser och utfärder. Vi utgår från att du har rättigheter till alla funktioner som DiveDB kan erbjuda. I de fall funktioner tas upp som inte finns tillgängligt för dig har du inte rättigheter till dem och kan hoppa över de delarna.

DiveDB kan sättas upp för ett till flera dykcenter. I den här manualen kommer vi att gå igenom hur man arbetar med flera dykcenter. Skillnaden i hur man arbetar skiljer sig inte så mycket. DiveDB har också stöd för att hantera flera språk. Det är framförallt när man lägger upp kurser och utfärder som man kommer i kontakt med den delen.

Vi börjar med att förklara hur översikten över kurser och utfärder fungerar. Efter det går vi igenom hur man lägger upp nya personer och lägger upp dem som deltagare på kurser och utfärder. Sedan behandlar vi hur man skapar personal. Slutligen går vi igenom hur man lägger upp nya kurser och utfärder.

## Systemkrav

För att DiveDB ska kunna fungera fullt ut krävs viss hårdvara och mjukvara. Kraven på hårdvaran beror på vilken webbläsare du använder. Nedan visas vilka webbläsare som rekommenderas och har testas.

<b>Webbläsare</b>	<b>Version</b>
Microsoft® Internet Explorer	6
Mozilla	1.0.1
Netscape®	6
Opera	7

Andra webbläsare kan fungera. De krav som finns på webbläsaren är att den stöder XHTML 1.0, CSS2 och JavaScript. För handdatorer/mobiltelefoner rekommenderas Opera för bästa resultat.

## Symboler och konventioner

### *Område*

Ett område kan vara en ort eller något annat som utmärker en plats. Vi använder oss av områden till att dela upp databasin-

formationen så att relevant information finns för de områden där informationen är intressant. Har du rättigheter till flera områden kan du på högersidan över sökfunktionerna byta område när som helst. Med aktuellt område menas det område som du för tillfället har valt att arbeta med.



### *Huvudmeny*

Med huvudmenyn menas den översta raden. Den kan se ut som på bilden.



### *Undermeny*

Med undermeny menas den del som kan hittas just under huvudmenyn. Inte alla huvudmenyval har någon undermeny.

På bilden visas en undermeny som innehåller **Lista kurser** och **Skicka epost**.



När texten är skriven i det här **formatet** menas menyval i huvudmenyn eller undermenyn i DiveDB.

Följande symboler används för att uppmärksamma dig på tips eller viktig information.



Det sneda utropstecknet pekar ut viktig information att tänka på.



## Översikt, Kurser och Utfärder

När du kommer in i DiveDB visas översikten. Där visas de nästkommande kurserna och utfärderna. De kurser/utfärder som visas är från dagens datum och 60 dagar framåt.

DiveDB Översikt	
<a href="#">Hem</a>   <a href="#">Översikt</a>   <a href="#">Kurser</a>   <a href="#">Utfärder</a>   <a href="#">Personer</a>   <a href="#">Personal</a>   <a href="#">Uppläggnig</a>	
Kurser	
2004-02-21	Open Water Diver 
2004-02-25	Emergency First Response 
2004-03-04	Advanced Open Water 
2004-03-08	Rescue Diver 
2004-03-20	Open Water Diver 
2004-04-01	Advanced Open Water 
Utfärder	
2004-02-28	Isutfärd 
2004-03-06	Naturdykning med divemaster i Hästholmen 
2004-03-07	Åstoria - 2 dagar, 80,00 

För både kurser och utfärder finns startdatum, namn på kursen/utfärden, som också fungerar som länk för mer information, samt en stapel som visar hur beläggningen är.



Grön flaska – ledig plats.



Orange person och flaska – intresseanmäld.



Röd dykare – Anmäld.

Det kan vara fler anmälda på en kurs än vad maxantalet anger. I sådana fall visas fler dykare än det finns platser. Om kursen eller utfärden inte har något max antal platser, dvs antal platser är 0, visas inte några lediga platser och för att förtydliga att det rör sig om en kurs utan max antal platser visas varje intresseanmäld och anmäld person som en figur enligt ovan följt av tre

punkter.

## Kurser

När du klickar på **Kurser** i **huvudmenyn** visas en lista över alla aktiva kurser. Du kan visa de inaktiva kurserna genom att klicka på **Visa inaktiva** i undermenyn. För att få mer information om en kurs, klicka på ikonen med pappret och pennan som återfinns bredvid varje kurs.

	2004-01-31	15 / 1
	2004-02-11	6 / 2
	2004-02-21	6 / 1

När du har klickat på ikonen med pappret och pennan för att få mer information, visas en sida som innehåller allmäninformation, schema och deltagare.

## Allmäninformation

Överst hittar du den allmänna informationen som kursnamn, datum, platser, instruktörer/assistenter och priser. Längst ner hittar du en rad med figurer som visar antalet lediga platser, inreseanmälda och anmälda.

<b>Open Water Diver</b> Platser: 6 / -1 Instruktör: <b>Johanna Johansson</b> Assistent: <i>ingen</i> 	<b>2004-02-21 - 2004-03-06</b> <table border="1"> <tr> <td>Pris</td> <td>3800</td> </tr> <tr> <td>Anmälning</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>Hyrkostnad</td> <td>0</td> </tr> </table>	Pris	3800	Anmälning	800	Hyrkostnad	0
Pris	3800						
Anmälning	800						
Hyrkostnad	0						

Fältet platser fungerar olika beroende på om antal platser är större än 0 på kursen eller inte. Är antal platser 0 så visar platser hur många som är anmälda. I annat fall visas antal platser och hur många platser som är lediga. Är lediga platser negativ så är det fler deltagare än antal platser. Då visar den hur många överbokningar det är.



## Schema

Har kursen ett schema så visas det direkt efter den allmänna informationen. Det innehåller datum, tid och aktivitet.

Schema		
2004-02-21	09:00	Teori
2004-02-22	08:00	Pool (pooltid 09-12 + 13-16)
2004-02-23	19:00	Pool

## Deltagare

När det finns deltagare uppskrivna på kursen, intresseanmälda eller anmälda, visas deltagarlistan under schemainformationen. Namnen på deltagarna går att klicka på och du får då fram personinformationen. Därifrån går det att direkt ändra på informationen om deltagarna. Fälten för deltagarna är samma som under personinformationen. Du kan läsa mer om vad de olika fälten betyder under Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd på sidan 22.

Deltagare			
<b>Jerker Alexandersson</b>	Slutdatum: 0000-00-00	Betala: 4499	<input type="checkbox"/> Anmäld 
	<input type="checkbox"/> Betalt hyrtrrustning	<input type="checkbox"/> Fått material	<input type="checkbox"/> Har media
<b>Roland Hansson</b>	Slutdatum: 0000-00-00	Betala: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Anmäld 
	<input type="checkbox"/> Betalt hyrtrrustning	<input checked="" type="checkbox"/> Fått material	<input type="checkbox"/> Har media




Det går att ta bort en deltagare från en kurs genom att klicka på soptunnan till höger om deltagaren. Då du har tagit bort eller ändrat information om en deltagare måste du trycka på knappen spara som återfinns till vänster under deltagarförteckningen för att ändringen ska gå igenom.



*Glöm inte bort att spara när du ändrat information eller tagit bort deltagare. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Utfärder

När du klickar på **Utfärder** i huvudmenyn visas en lista över alla aktiva utfärder. Du kan visa de inaktiva utfärderna genom att klicka på **Visa inaktiva** i undermenyn. För att få mer information om en utfärd, klicka på ikonerna med pappret och pennan som återfinns bredvid varje utfärd.

	2004-01-31	15 / 1
	2004-02-11	6 / 2
	2004-03-31	6 / 1

När du har klickat på ikonen med pappret och pennan för att få mer information, visas en sida som innehåller allmäninformation, schema och deltagare.

## Allmäninformation

Överst hittar du den allmänna informationen som utfärdsnamn, datum, platser, instruktörer/assistenter och priser. Längst ner hittar du en rad med figurer som visar antalet lediga platser, intresseanmälda och anmälda.

Isutfärd		2004-02-28 - 2004-02-28	
Platser:	10 / 6	Pris	0
Instruktör:	<i>ingen</i>	Anmälning	0
Assistent:	<b>Uffe Långström</b>	Hyrkostnad	0
			

Fältet platser fungerar olika beroende på om antal platser är större än 0 på utfärden eller inte. Är antal platser 0 så visar platser hur många som är anmälda. I annat fall visas antal platser och hur många platser som är lediga. Är lediga platser negativ så är det fler deltagare än antal platser. Då visar den hur många överbokningar det är.



## Schema

Har utfärden ett schema så visas det direkt efter den allmänna informationen. Det innehåller datum, tid och aktivitet.

Schema	
2004-02-28	09:00 Nöjesdykning

## Deltagare

När det finns deltagare uppskrivna på utfärden, intresseanmälda eller anmälda, visas deltagarlistan under schemainformationen. Namnen på deltagarna går att klicka på och du får då fram personinformationen. Därifrån går det att direkt ändra på informationen om deltagarna. Fälten för deltagarna är samma som under personinformationen. Du kan läsa mer om vad de olika fälten betyder under Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd på sidan 22.

Deltagare			
<b>Christer Brage</b>	Slutdatum: 0000-00-00	Betala: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Anmäld 
	<input type="checkbox"/> Betalt hyrutrustning	<input type="checkbox"/> Fått material	<input type="checkbox"/> Har media
<b>Fredrik Karlsson</b>	Slutdatum: 0000-00-00	Betala: 75	<input type="checkbox"/> Anmäld 
	<input type="checkbox"/> Betalt hyrutrustning	<input type="checkbox"/> Fått material	<input type="checkbox"/> Har media

Det går att ta bort en deltagare från utfärden genom att klicka på soptunnan till höger om deltagaren. Då du har tagit bort eller ändrat information om en deltagare måste du trycka på knappen spara som återfinns till vänster under deltagarförteckningen för att ändringen ska gå igenom.



*Glöm inte bort att spara när du ändrat information eller tagit bort deltagare. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Utskick till deltagare via E-Post

Behöver du komma i kontakt med deltagare, d.v.s. intresseanmälda och anmälda, på en kurs eller utfärd, kan du göra ett utskick via e-post till dem. För att kunna göra det måste du ta fram informationen över den aktuella kursen eller utfärden (se Kurser på sidan 6) eller utfärd (se Utfärder på sidan 7). När du tagit fram kursen eller utfärden visas en undermeny **Skicka epost**. När du väljer den visas ett formulär där du kan skriva in meddelandet.

Kurser	
<b>Från</b>	Oxygene Linköping <linkoping@oxygene.se>
<b>Till</b>	5 st E-Post adresser.
<b>Rubrik</b>	<input type="text"/>
<b>Meddelande</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/>	

Fälten *Från* och *Till* blir automatiskt ifyllt beroende på vilket område du arbetar med och hur många personer det kommer

att skickas till. Fyll i *rubrik* och *meddelande* med den information du vill meddela deltagarna. Rubrik och meddelande måste vara ifyllda för att du ska kunna skicka meddelandet. När du är nöjd med meddelandet skickar du det genom att klicka på **Skicka**.



*Tänk på att inte avbryta eller surfa vidare medan meddelandena skickas. Risken finns då att meddelandet inte kommer fram.*

När du skickar e-post till deltagare på en kurs eller utfärd kan det finnas vissa deltagare som inte har någon e-postadress angiven i sin personinformation. DiveDB varnar då genom att visa en lista på dessa personer.

### Följande personer saknar E-Post adresser:

Namn	Telefon hem	Telefon arbete	Telefon mobil
Johan Andersson			

För varje person som saknar en e-postadress visas hem-, arbets- och mobilnumret, så att du enkelt kan ringa personerna och ge dem informationen. Ifall något telefonnummer saknas i personinformationen visas ett tomt fält. Namnet på personen i listan är en länk till personinformationen och denna information visas i ett eget fönster ifall du klickar på länken.

## Personer

Kundregistret i DiveDB går under namnet personer. Här lägger du upp dina kunders kontaktinformation. Härifrån lägger du även upp en kund på kurs eller utfärd. Du hittar **Personer** i huvudmenyn. När du väljer **Personer** visas listan över dina kunder. Det visas även en undermeny där du kan välja att skapa en ny person, lista personer, visa/dölja inaktiva och skicka e-post till alla kunder.



Vi kommer nu att gå igenom hur du arbetar med de olika delarna. Vi börjar med hur man lägger upp en ny person och hur man lägger upp personer på kurser och utfärder. Vi fortsätter med hur man skickar massutskick via e-post och hur listan över personer fungerar samt hur man söker personer med de sökfunktioner som finns.

### Ny person

När du vill lägga upp en ny person väljer du **Ny person** i undermenyn till **Personer**. Du får då upp ett formulär med fält att fylla i. Av de fälten är det endast *förnamn* och *efternamn* som är obligatorisk att fylla i. Det rekommenderas dock att du försöker fylla i så mycket som möjligt av kontaktinformationen som t.ex. adress, telefon och e-post.

## Beskrivning av fält för person

Nedan följer en beskrivning av de fält du kan fylla i under personer. Vissa fält har restriktioner på sitt innehåll.

### **Förnamn**

Förnamnet på personen. Fältet får inte vara tomt. Förnamnet kommer att justeras automatiskt så att den första bokstaven är versal och resterande gemener.

### **Efternamn**

Efternamnet på personen. Precis som för förnamn får fältet inte vara tomt och det kommer att justeras automatiskt så att den första bokstaven är versal och resterande gemener.

### **Gatuadress**

Gatuadressen till personen.

### **Box**

I de fall kunden har en adress med boxnummer kan det här fältet användas.

### **Postnummer**

Postnummer får bara innehålla siffror. Blanka tecken tas bort automatiskt.

### **Stad**

Staden där personen bor.

### **Delstat / Provins**

I de fall adressen innehåller delstat eller provins anges den informationen här.

### **Land**

Landet personen bor i.

### **Telefon hem**

Telefonnummer hem. Fältet får bara innehålla



siffror och bindestreck som separator. För telefonnummer utomlands kan man ange ett plustecken först.

**Telefon arbete**

Fungerar på samma sätt som telefon hem, fast avser telefon till arbetet.

**Telefon mobil**

Mobiltelefonnumret till personen.

**Fax**

Om man behöver faxa personen så kan man skriva upp deras faxnummer här.

**Telefon 1:ahand**

Du kan ställa in vilket telefonnummer som ska visas när man listar personen. Det är det telefonnummer som personen önskar att du ska använda i första hand. Du kan välja mellan *Hem*, *Arbete* och *Mobil*.

**E-Post**

För att enkelt kunna kontakta personer om det gäller utskick, kurs/utfärdsförändringar eller andra ärenden är det bra att ha e-postadressen.

**Utskick via E-Post**

Vissa personer vill inte ha utskick via e-post. Anger du att personen inte vill ha utskick via e-post har du fortfarande möjligheten att skicka e-post till personen ifall det gäller kurser eller utfärder personen är anmäld till. Du kan även skicka e-post till dem personligen. Det är alltså bara allmänna utskick personen avsäger sig.

**Medlemsnummer**

Om du har en klubb eller förening som dina kunder kan vara med i så kan du ange medlemsnumret här. Medlemsnumret måste vara ett positivt heltal mellan 1 och 4 miljarder. Numret 0 anger att personen inte är medlem i föreningen. Medlemsnumret för en

person som är medlem måste vara unikt och skulle du försöka att spara ett nummer som någon annan person redan har visas ett felmeddelande där den person som är i konflikt anges.

## **Giltig till**

Här fyller du i datumet då medlemskapet utgår.

## **Tillhörande**

Vilket område personens medlemskap tillhör.

## **Har dekal**

Anger om personen har dekal för fri luft eller inte på bilen.

## **Studentnr**

När en elev har tagit ett dykcertifikat så får de ett unikt studentnummer. För att enkelt kunna söka efter personen givet studentnummer är det bra att ange detta. Studentnumret kan bara innehålla siffror.

## **Personnummer**

Här kan du fylla i personnummer för personen. Du behöver inte fylla i de sista fyra siffrorna. Fältet får bara innehålla siffror och bindestreck som separator.

## **Längd**

Att veta längden på en person kan vara bra när de ska hyra utrustning. Du kan ange längd i siffror eller som S, M, L, XL o.s.v.

## **Vikt**

Vikten på personen.

## **Skostorlek**

Att veta skostorleken kan vara bra när de ska hyra utrustning. Du kan ange skostorlek i siffror eller som S, M, L, XL o.s.v.

## **Kommentarer**

I det här fältet kan du fritt skriva in kort information

om personen (upp till 255 tecken). Informationen i detta fält kommer även att visas under personal ifall personen är personal.

### Aktiv

Normalt är en person aktiv. Ibland kan man dock vilja dölja informationen om en person så att man inte ser den i listan över personer. Istället för att radera all information om personen kan man markera den som inaktiv. E-Post skickas inte ut till personer som inte är aktiva. Aktiv gäller bara för det aktuella området.

### Område

Med område menas var personen är kund. Varje person måste finnas i minst ett område.

The screenshot shows a form with a yellow background. At the top, there is a checked checkbox labeled 'Aktiv'. Below it is a section titled 'Område' with a thin border. Inside this section, there are nine checkboxes arranged in three rows and three columns. The first row contains Göteborg, Helsinki, Hitra, and Jönköping. The second row contains Linköping, Lysekil, Motala, and Åland. The third row contains Örebro. The 'Motala' checkbox is checked, while all other checkboxes are unchecked.

Man kan inte avmarkera en person från det område man är inloggad i. Det skulle innebära att personen togs bort från den lokala listan över personer, och det gör man istället med ta bort-funktionen i huvudmenyn **Personer**. Däremot kan man enkelt lägga till en person som finns i minst ett område till ett nytt områdes lokala lista över personer genom att bocka för det nya området och spara. Personen kommer då att finnas med i varje områdes lokala lista.

## Möjliga träffar

När du fyllt i informationen och sparar den så kontrollerar DiveDB om det redan finns en person med samma eller liknande information. Skulle en eller flera personer med liknande uppgifter som de du angivit hittas visas en lista med dessa personer med rubriken *möjliga träffar*. Listan innehåller personernas namn och adress. Denna varning är till för att du inte ska

råka lägga in samma person flera gånger av misstag. Om du ändå vill spara den information som du nyss skrivit in klickar du på **Spara ändå**. Du bör kontrollera att du inte lägger in samma person flera gånger.



Möjliga träffar	
Daniel Bergström	Vallavägen 8 58215 Linköping
<input type="button" value="Spara ändå"/>	

Personer	
Förmamn	Daniel
Efternamn	Bergström

Om du har svårt att avgöra om någon av personerna i listan *möjliga träffar* är samma som den person du håller på att lägga in kan du klicka på namnet på personen i listan. Då får du fram mer information om den personen i ett nytt fönster. Skulle det visa sig att personen redan finns så bör du använda den informationen om personen istället för det du just har skrivit in. I de fall det inte är samma person som är listade under *möjliga träffar* så kan du spara den nya informationen ändå genom att klicka på **Spara ändå**. Det här gäller bara när du skriver in personen första gången.

## Konflikter

När du sparar kan det förekomma konflikter med andra personer som har samma studentnummer eller medlemsnummer. När det händer får du ett meddelande om vilket fält och med vilken person konflikten gäller. Klickar du på namnet så kommer ett nytt fönster upp med personinformation. Det går inte att spara om det finns en konflikt.

## Felmeddelanden

När ett fält inte fylls i korrekt visas ett felmeddelande och informationen går inte att spara tills felet är justerat. Felmedde-

landena visas högst upp med röd text och beskriver vilket fält och vad som är fel.

## Lista personer

När du går in på **Personer** listas personer, normalt de 30 första, sorterade på efternamnet. Finns det fler än 30 personer hamnar de på olika sidor. Under listan med personer finns siffror som representerar olika sidor med personer. Upp till 15 sidor kan väljas åt gången. För att kunna välja mellan andra sidor klickar du på länken Nästa eller länken Föregående.

Förnamn	Efternamn	Telefon	E-Post
Henrik			
Lisa			

Om du vill sortera på något annat fält än efternamn eller om du vill ändra på sorteringsordningen kan du klicka på rubriktexten. Klickar du på det fältet som informationen för närvarande är sorterat efter så ändras ordningen på sorteringen, d.v.s. om det är sorterat stigande så sorteras det nu fallande och tvärtom. Klickar du däremot på ett fält som informationen för närvarande inte är sorterat efter så sorteras informationen stigande efter det fältet. De fält som kan sorteras är förnamn, efternamn, telefon och e-post.

Fältet telefon visar det nummer som är angivet som första handsval i personinformationen. Se Telefon 1:ahand på sidan 13 för mer information.

## Ändra person

För att ändra informationen om en person måste du hitta personen i listan under Personer. Klicka på ikonerna med pennan och pappret



för att få fram personinformationen för personen. Du kan även söka på personen i menyn till höger. Får du endast en träff så visas personinformationen direkt, annars får du en lista med personer och du kan då klicka på ikonerna med pennan och pappret för att få fram personinformationen för önskad person. Då du har personinformationen framme för önskad person kan

du ändra i fälten och sedan klicka på knappen Spara för att ändringarna ska gå igenom.

## Ta bort person

När du ska ta bort en person så måste du först söka fram personen i listan över personer. Till vänster om namnen i listan återfinns en liten papperskorg. Om du klickar på den frågar DiveDB ifall du verkligen vill ta bort personen. Skulle personen finns på flera områden så tas personen bara bort från den aktuella området. Man bör försöka undvika att ta bort personer som är uppskrivna på kurser eller utfärder då statistiken kan bli missvisande.



## Utskick via E-Post

Du kan göra massutskick via e-post till alla personer i ditt kundregister. Massutskick gäller bara för det området du än inloggad i. För att göra ett utskick klickar du på **Personer** och sedan på **Skicka epost**. Du får då upp ett formulär som bilden nedan illustrerar.

Från- och Tillfälten är redan ifyllda. Frånfältet beror av det område du är inloggad som. Tillfältet anger hur många e-postadresser ditt brev kommer att skickas till. Brevet kommer inte att skickas till personer som angivit att de inte vill ha utskick via e-post. Fyll i en passande rubrik till meddelandet samt skriv själva meddelandet. När du är nöjd med meddelandet kan du klicka på **Skicka** och meddelandet kommer att börja skickas till de olika e-postadresserna. Det kommer att ta ett tag beroende på hur många adresser du skickar till. När DiveDB är klar visas ett meddelande som anger att utskicket lyckades. Ifall utskicket skulle misslyckas visas meddelande *Misslyckades att skicka E-Post meddelandet*, som anger att ett fel uppstått när meddelandet skickades.

Personer	
<b>Från</b>	Oxygène Linköping <linkoping@oxygene.se>
<b>Till</b>	385 st E-Post adresser.
<b>Rubrik</b>	<input type="text"/>
<b>Meddelande</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/>	



*Tänk på att inte avbryta eller surfa vidare medan meddelandena skickas. Då kommer inte alla få meddelandet.*

Massutskick skickas inte ut till personer som inte är aktiva för området eller inte har *Utskick via E-Post* förbockad, se Utskick via E-Post på sidan 13.

## Anmäl till kurser eller utfärder

För att kunna anmäla en person till en kurs eller utfärd måste både kursen eller utfärden och personen vara inlagda i systemet. Hur du schemalägger en kurs eller utfärd kan du läsa mer om i Uppläggning och planering på sidan 33. Hur du lägger till en person kan du läsa om under Ny person på sidan 11. Finns både kurs/utfärd och person i systemet börjar du med att ta fram personens information. Hur du gör det finns beskrivet i Ändra person på sidan 17.

## Kurser

Längst ner i personens information hittar du kurseditorn.

Kurser ( <i>ingen</i> )	
2004-02-11 Nitrox (6/1)	<input type="button" value="Anmäl"/>

Inom parentesen står det *ingen*. Det betyder att eleven inte är uppskriven på någon kurs. Senare när du anmält personen till en kurs kommer den att visa antal kurser som eleven är uppskriven på. Under rubriken finns en lista med datum, kursnamn och platsinformation. Listan är bara över kurser för det aktuella området. Platsinformationen visar max antal platser och hur många som är anmälda. Intresseanmälda räknas inte in. I vissa fall visar platsinformationen bara ett tal. Det betyder att det inte finns något max antal platser och talet anger hur många som är anmälda. I listan kan det finnas kurser som har röd text. Det är kurser som är markerade som skenkurser. Du kan läsa mer om det i Beskrivning av fält för kurs och utfärd på sidan 52. När du valt kursen du vill anmäla personen till klickar du på **Anmäl**.

Kurser (1)			
Slutdatum:	0000-00-00	Betala:	1500
<b>Nitrox</b>	<input type="checkbox"/> Anmäld	<input type="checkbox"/> Har media	
<input type="checkbox"/> Betalt hyrutrustning	<input type="checkbox"/> Fått material	<input type="checkbox"/> Har media	
0000-00-00 Advanced Open Water Diver (164)			<input type="button" value="Anmäl"/>

Sidan kommer att laddas om och kurseditorn kommer att visa information om elevens status på kursen. Kurspriset hämtas från kursinformationen. I det här läget är eleven bara intresseanmäld, vilket betyder att antal lediga platser inte räknas ner. För att det ska ske måste du bocka för anmäld. Du kan läsa mer om de olikafälten i Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd på sidan 22.



*Det är viktigt att du kommer ihåg att spara efter att du har lagt till en elev på en kurs. Om inte kommer informationen gå förlorad.*

Om du vill ta bort eleven från en kurs klickar du på soptunnan till höger om anmälningsinformationen. Eleven kommer inte bli borttagen från kursen innan du har sparat.

## Utfärder

Längst ner i personens information hittar du utfärdseditorn.



Utfärder (ingen)	
2004-02-28 Isutfärd (10/4)	Anmäl

Inom parentesen står det *ingen*. Det betyder att deltagaren inte är uppskriven på någon utfärd. Senare när du anmält personen till en utfärd kommer den att visa antal utfärder som deltagaren är uppskriven på. Under rubriken finns en lista med datum, utfärdsnamn och platsinformation. Listan är bara över utfärder för det aktuella området. Platsinformationen visar max antal platser och hur många som är anmälda. Intresseanmälda räknas inte in. I vissa fall visar platsinformationen bara ett tal. Det betyder att det inte finns något max antal platser och talet anger hur många som är anmälda. I listan kan det finns utfärder som har röd text. Det är utfärder som är markerade som skenutfärder. Du kan läsa mer om det i Beskrivning av fält för kurs och utfärd på sidan 52. När du valt utfärden du vill lägga till klickar du på **Anmäl**.

Utfärder (1)	
Slutdatum: 0000-00-00    Betala: 0 <input type="checkbox"/> Anmäld <b>Isutfärd</b>	<input type="checkbox"/> Betalt hyrtröstning <input type="checkbox"/> Fått material <input type="checkbox"/> Har media
2004-03-30 Alumina Måsen (5/5)	Anmäl

Sidan kommer att laddas om och kurseditorn kommer att visa information om elevens status på kusen. Utfärdspriset hämtas från utfärdsinformationen. I det här läget är eleven bara intresseanmäld, vilket betyder att antal lediga platser inte räknas ner. För det ska ske måste du bocka för anmäld. Du kan läsa mer om de olika fälten i Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd på sidan 22.



*Det är viktig att du kommer ihåg att spara efter att du har lagt till en elev på en utfärd. Om inte kommer informationen gå förlorad.*

Om du vill ta bort eleven från en utfärd klickar du på soptunnan till höger om anmälnings informationen. Eleven kommer inte bli borttagen från kursen innan du har sparat.

## Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd

Den information som kan anges vid anmälan till kurs eller utfärd är densamma för både kurser och utfärder. Nedan följer en kort beskrivning av de olika fälten.

### Slutdatum

Datum som anger när eleven slutförde kursen. Fältet finns även för utfärder men kan ignoreras. Datum skrivs på formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Om man inte vill ange något datum kan man skriva 0000-00-00.

### Betala

Anger hur mycket personen har kvar att betala på kursen eller utfärden. 0 indikerar att allt är betalt.

### Anmäld

En person kan antingen vara intresseanmäld eller anmäld på en kurs eller utfärd. En person är intresseanmäld då du har knutit honom till en kurs genom att fylla i önskvärda fält, men inte bockat för anmäld. En intresseanmäld person kan t.ex. vara en person som vill gå kursen men som inte har betalat anmälningsavgiften ännu. En intresseanmäld person tar inte upp en ledig plats, d.v.s. antal lediga platser är oförändrat. Då personen betalar anmälningsavgiften bockar du för anmäld. För utfärder eller kurser som inte har någon anmälningsavgift bör du bocka för anmäld då personen meddelat sin önskan att delta.

### Betalt hyrutrustning

Anger ifall personen har betalt för att hyra utrustning.

### Fått material

Anger ifall personen har fått det material till kursen eller utfärder om ingår.

**Har media**

Anger ifall personen lånat hem bildmaterial som t.ex. en videofilm.

**Söka personer**

Det finns tre olika sätt att söka personer på, nämligen genom att ange namn, medlemsnummer eller student-/staffnummer. Sökfunktionerna hittar du till höger på sidan. När du söker kan du få en eller flera träffar. Om bara en person hittades kommer den personens personinformation att öppnas direkt. När flera träffar hittas kommer en lista med de som hittades att visas. När man söker på medlems- eller studentnummer, som är unika nummer och endast kan ge en träff, visas personinformation direkt om man får träff.

The image shows a vertical stack of three search forms. Each form has a title bar (Sök person, Sök medlem, Sök student), a text input field, and a 'Sök' button. The 'Sök person' form also includes a checkbox labeled 'Alla områden'.

**Snabbtangenter för sökning**


---

Alt+S	Sök person
-------	------------

---

Alt+M	Sök medlem
-------	------------

---

Alt+T	Sök student
-------	-------------

---

**Sök person**

Denna funktion söker igenom personernas för- och efternamn efter ett namn som matchar söktexten. Det räcker med att söktexten matchar en del av namnet för att det ska räknas som en träff. Söktexten "da" matchar t.ex. både "Daniel",

“David” och “Reidar”. Normalt söks det bara i det lokala området, men genom att bocka för *Alla områden* kan man söka i de andra områdena också.

### **Sök medlem**

Här kan du ange medlemsnumret till den person du söker. Finns personen i systemet kommer dennes personinformation att visas.

### **Sök student**

Här kan du ange studentnumret till den person du söker. Sökfunktionen matchar även med staffnumret, så att du kan söka efter personal. Hittas en person kommer personinformationen att visas.

## Personal

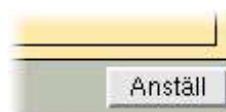
Du måste lägga upp personal för att kunna lägga upp instruktörer och dykledare på kurser eller utfärder. Samtidigt får du en översikt över de som arbetar för dig och du kan lätt göra utskick via e-post till dem. Personal ger möjlighet att ange ett extra fält, staffnummer, som du även kan använda för att utföra snabbsökning med, se Sök student på sidan 24.



När du klickar på "Personal" så visas en lista över aktiv personal. Vill du också se inaktiv personal kan du göra det genom att klicka på "Visa inaktiva". Du har också möjligheten att skicka e-post till alla aktiv personal.

## Anställa

För att lägga till en person som anställd måste personen först vara inlagd under Personer i DiveDB. Hur du gör det kan du läsa om i Ny person sidan 11. Då du går in på personens personinformation hittar du knappen Anställ till höger om knappen Spara. Då du trycker på den kommer personen även att sparas som personal och en länk, Personal, bredvid Personer i rubriken till personens personinformation visas. Denna länk anger att personen även är personal. När du klickar på länken får du möjlighet att ange specifik personalinformation om personen. En beskrivning av de olika fälten följer i nästa avsnitt.



**Personer (Personal)**

## Beskrivning av fält för personal

När du har gjort en person till personal visas en länk, Personal, i personens personinformation för att ange att personen även är anställd som personal. Då du klickar på länken får du upp personens specifika personalinformation. För att återgå till personens personinformation kan du klicka på personens namn, som även är en länk. Följande fält finns under personalinformationen:

### Staffnr

Ett unikt nummer för personal. Om du försöker spara ett staffnummer som inte är unikt visas ett felmeddelande i röd text överst på sidan. Felmeddelandet anger även en länk till personalinformationen för den person som numret är i konflikt med.

### Kommentarer

Detta fält är detsamma som för Personens personinformation. Ändringar här kommer även att visas i kommentarsfältet i personens personinformation, se Beskrivning av fält för person sidan 12.

### Aktiv

Här anger du ifall personen är aktiv personal för det aktuella området

### Område

Här anger du för vilka områden personen är personal.

## Lista personal

När du går in på **Personal** listas personal, normalt de 30 första, sorterade på efternamnet. Finns det fler än 30 personer som personal hamnar de på olika sidor. Under listan med personer finns siff-



ror som representerar olika sidor med personer. Upp till 15 sidor kan väljas åt gången. För att kunna välja mellan andra sidor klickar du på länken Nästa eller länken Föregående.



Om du vill sortera på något annat fält än efternamn eller om du vill ändra på sorteringsordningen kan du klicka på rubriktexten. Klickar du på det fältet som informationen för närvarande är sorterat efter så ändras ordningen på sorteringen, d.v.s. om det är sorterat stigande så sorteras det nu fallande och tvärtom. Klickar du däremot på ett fält som informationen för närvarande inte är sorterat efter så sorteras informationen stigande efter det fältet. De fält som kan sorteras är förnamn, efternamn, telefon och e-post.

Fältet telefon visar det nummer som är angivet som första handsval i personinformationen. Se Telefon 1:ahand på sidan 13 för mer information.

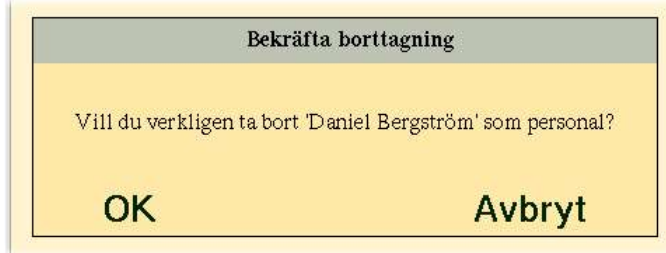
## Ändra personal

För att ändra informationen om en person anställd som personal måste du hitta personen i listan under Personal. Klicka på ikonen med pennan och pappret för att få fram personalinformationen för personen. Du kan även söka på personen i menyn till höger. Får du endast en träff så visas personinformationen direkt, annars får du en lista med personer och du kan då klicka på ikonen med pennan och pappret för att få fram personinformationen för önskad person. Från personinformationen kan du gå till personalinformationen genom att klicka på länken Personal som finns bredvid rubriken Personer i personinformationen. Då du har personalinformationen framme för önskad person kan du ändra i fälten och sedan klicka på knappen Spara för att ändringarna ska gå igenom.



## Ta bort personal

När du ska ta bort en person som personal måste du först söka fram personen i listan över personal. Till vänster om namnen i listan återfinns en liten papperskorg. Om du klickar på den frågar DiveDB ifall du verkligen vill ta bort personen som personal.



Skulle personen finnas som personal på flera områden så tas personen bara bort som personal från det aktuella området. Informationen över vilka kurser eller utfärder som personen varit instruktör eller dykledare för tas inte bort om man inte tar bort person informationen.

## Utskick till personal via E-Post

Du kan göra massutskick via e-post till all din personal. Massutskick gäller bara för det området du än inloggad i. För att göra ett utskick klickar du på **Personal** och sedan på **Skicka epost**. Du får då upp ett formulär som bilden nedan illustrerar.

Från- och Tillfälten är redan ifyllda. Frånfältet beror av det område du är inloggad som. Tillfältet anger hur många e-postadresser ditt brev kommer att skickas till. Brevet kommer även att skickas till personal som angivit att de inte vill ha utskick via e-post i sin personinformation. Fyll i en passande rubrik till meddelandet samt skriv själva meddelandet. När du är nöjd med meddelandet kan du klicka på **Skicka** och meddelandet kommer att börja skickas till de olika e-postadresserna. Det kommer att ta ett tag beroende på hur många adresser du skickar till. När DiveDB är klar visas ett meddelande som anger att utskicket lyckades. Ifall utskicket skulle misslyckas vi-



Personal	
<b>Från</b>	Oxygène Linköping <linkoping@oxygene.se>
<b>Till</b>	33 st E-Post adresser.
<b>Rubrik</b>	<input type="text"/>
<b>Meddelande</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/>	

sas meddelande *Misslyckades att skicka E-Post meddelandet*, som anger att ett fel uppstått när meddelandet skickades.



*Tänk på att inte avbryta eller surfa vidare medan meddelandena skickas. Risken finns då att meddelandena inte kommer fram.*

Utskicken skickas inte ut till personal som inte är aktiva för området.

## Lägga till ledare på kurs eller utfärd

För att kunna lägga upp en person som instruktör eller dykle-dare måste du först gjort personen till personal. Se ovan hur du gör det. Kursen eller utfärden måste vara planerad innan det går att lägga till ledare. Hur du planerar kurser kan du läsa mer om under Ny kurs på sidan 43, och för utfärder under Ny utfärd på sidan 48. Nedan går vi igenom hur man lägger till eller tar bort ledare för kurser/utfärder.

## Kurser

Längst ned i personalinformationen hittar du kurseditorn. Där lägger du till kurser som personen ska vara ledare för eller ser vilka kurser denna är uppskriven på. Innan personen är uppskriven på en kurs ser det ut som bilden nedan.

Kurser (ingen)	
2004-02-11 Nitrox	Anmäl

När personen inte är uppskriven på någon kurs så står det *ingen* inom parentes. Det betyder att personen inte är anmäld som ledare till någon kurs, varken kommande eller gångna. Senare när personen är anmäld till en eller flera kurser kommer antalet uppskrivna kurser visas i parentesen. För att visa gångna kurser klicka på **Visa inaktiva**.

Du kan bara anmäla en person som ledare på aktiva kurser i det aktuella området. I exemplet ovan har vi valt en nitroxkurs den 11 februari 2004. När du valt kursen i listan som du vill lägga upp personen som ledare på klickar du på **Anmäl**.

Kurser (1)			
2004-02-11 Nitrox	<input checked="" type="radio"/> Instruktör <input type="radio"/> Dykledare	<input type="checkbox"/> Förste <input type="checkbox"/> Reserv	
2004-01-21 Ice Diver	Anmäl		

Du får då möjlighet att t.ex. ange ifall personen ska vara instruktör eller dykledare på kursen. En mer ingående beskrivning av de olika valen finner du under rubriken Beskrivning av fält för anmälan av ledare på sidan 31. Notera att personen inte sparas som ledare för kursen förrän du har tryckt på spar-knappen ovanför rubriken Kurser.



*Glöm inte bort att spara om du ändrat på fält eller lagt till kurs. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Utfärder

Längst ned i personalinformationen hittar du utfärdseditorn. Där lägger du till utfärder som personen ska vara ledare för eller ser vilka utfärder denna är uppskriven på. Innan personen är uppskriven på en utfärd ser det ut som bilden nedan.

Utfärder (ingen)	
2004-02-28 Isutfärd	Anmäl

När personen inte är uppskriven på någon utfärd så står det *ingen* inom parentes. Det betyder att personen inte är anmäld som ledare till någon utfärd, varken kommande eller gångna. Senare när personen är anmäld till en eller flera utfärder kommer antalet uppskrivna utfärder visas i parentesen. För att visa gångna utfärder klicka på **Visa inaktiva**.

Du kan bara anmäla en person som ledare på aktiva utfärder i det aktuella området. I exemplet ovan har vi valt en isutfärd den 28 februari 2004. När du valt utfärden i listan som du vill lägga upp personen som ledare på klickar du på **Anmäl**.

Utfärder (1)	
2004-02-28 Isutfärd	<input checked="" type="radio"/> Instruktör <input type="radio"/> Dykledare
	<input type="checkbox"/> Förste <input type="checkbox"/> Reserv
2004-03-23 Alumina/Kungring	Anmäl

Du får då möjlighet att t.ex. ange ifall personen ska vara instruktör eller dykledare på utfärden. En mer ingående beskrivning av de olika valen finner du under rubriken Beskrivning av fält för anmälan av ledare på sidan 31. Notera att personen inte sparas som ledare för utfärden förrän du har tryckt på sparaknappen ovanför rubriken Kurser.



*Glöm inte bort att spara om du ändrat på fält eller lagt till utfärd. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Beskrivning av fält för anmälan av ledare

Nedan följer en beskrivning av de fält du kan fylla i när du har angivit att en person ska vara ledare för en kurs eller utfärd.

### Instruktör / Dykledare

Är personen instruktör eller dykledare på kursen/utfärden.

**Förste**

Är personen förste instruktör/dykledare, dvs den som har huvudansvaret.

**Reserv**

Är personen reserv till ordinarie instruktör/dykledare ifall denne får förhinder.

## Ta bort ledare från kurs eller utfärd

Du kan ta bort en ledare från en kurs eller utfärd från personalinformationen eller från uppläggning av kursen eller utfärden. Hur du gör det senare anges i Ta bort ledare på kurs på sidan 47 eller Ta bort ledare på utfärd på sidan 51. Nedan går vi igenom hur man gör under personal.

På samma sätt som du anmäler personal till kurser eller utfärder från personalinformationen tar du också bort dem. I listorna över de kurser/utfärder som personen är uppskriven på finns det till höger för varje kurs/utfärd en soptunna. Klickar du på soptunnan tas personen bort från kursen/utfärden. Det krävs att du sparar för att det ska bli borttaget. Du sparar genom att klicka på **Spara**.



*Glöm inte bort att spara när du tagit bort en ledare från kurs eller utfärd. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Uppläggnig och planering

För att planera en kurs eller utfärd klickar du på **Uppläggnig i huvudmenyn**. När du kommer in på uppläggningsmenyn ändras huvudmenyn till att innehålla uppläggnings-specifika menyval. För att återgå till översikt, personer och personal klickar du på **Tillbaka**.

**DiveDB** Uppläggnig

[Tillbaka](#) | [Kurstyper](#) | [Kurser](#) | [Utfärdstyper](#) | [Utfärder](#)

Här planerar du kurser och utfärder

- Kurstyper - Beskrivning och mall för kurser.
- Kurser - Planera kurser.
- Utfärdstyper - Beskrivning och mall för utfärder.
- Utfärder - Planera utfärder.

Kurser skapar du efter mallar, kurstyper. På det sättet definierar du hur strukturen på en viss typ av kurs ska se ut så att det går snabbare att skapa flera kurser av denna typ senare. För att kunna skapa en kurs måste du först definiera en kurstyp för kursen ifall en sådan inte redan finns. Nedan kommer vi först gå igenom hur du skapar kurstyper och utfärdstyper. Efter det följer hur man planerar en kurs eller utfärd.

### Kurstyp

En kurstyp innehåller standardvärden som används när en kurs av denna typ skapas. Den innehåller också en beskrivning av kursen. Denna beskrivning publiceras på hemsidan. Kurstypen används också för att gruppera ett antal kurser liknande kurser så att man vet deras tillhörighet. Ändrar du informationen på en kurstyp kommer alla nya kurser som skapas att omfatta denna ändring. Redan existerande kurser berörs inte utan har


kvar sin gamla information. Dock kommer beskrivningen att uppdateras för alla kurser, både nyskapade och redan existerande, ifall den ändras.

## Ny kurstyp

Du skapar en ny kurstyp genom att först klicka på **Uppläggnig** i huvudmenyn och sedan klicka på **Kurstyper** i den nya meny som visas där huvudmenyn annars brukar vara. I undermenyn till kurstyper hittar du **Ny Kurstyp**. När du klickar på *Ny Kurstyp* får du upp ett nytt formulär. Formuläret ser lite olika ut beroende på hur många språk DiveDB är uppsatt för. Fältet namn visas med en flagga framför för varje aktuellt språk. Där anger du namnet på den typ av kurs du vill skapa, för varje språk. Detta fält är det enda obligatoriska att fylla i. Mer information om de fält som finns att fylla i hittar du under *Beskrivning av fält för kurstyp och utfärdstyp* på sidan 41.

## Lista kurstyper

När du går in på **Kurstyper** listas de olika kurstyperna, normalt de 30 första, sorterade på namnet. Finns det fler än 30 kurstyper hamnar de på olika sidor. Under listan med kurstyper finns siffror som representerar olika sidor med kurstyper. Upp till 15 sidor kan väljas åt gången. För att kunna välja mellan andra sidor klickar du på länken *Nästa* eller länken *Föregående*.



Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
------	------	-------	------	------

Om du vill sortera på något annat fält än namn eller om du vill ändra på sorteringsordningen kan du klicka på rubriktexten. Klickar du på det fältet som informationen för närvarande är sorterat efter så ändras ordningen på sorteringen, d.v.s. om det är sorterat stigande så sorteras det nu fallande och tvärtom. Klickar du däremot på ett fält som informationen för närvarande inte är sorterat efter så sorteras informationen stigande efter det fältet. De fält som kan sorteras är plts (platser), pris, anml (anmälningsavgift), hyra och namn.

## Ändra kurstyp

För att ändra på en kurstyp måste du söka fram kurstypen i listan över kurstyper. När du har hittat kurstypen som du vill ändra på klickar du på ikonen med pappret och pennan för att öppna kurstypen. Då du har kurstypsinformationerna framme för önskad kurstyp kan du ändra i fälten och sedan klicka på knappen Spara för att ändringarna ska gå igenom.

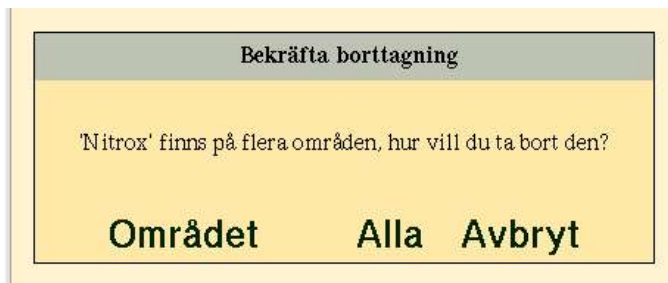


## Ta bort kurstyp

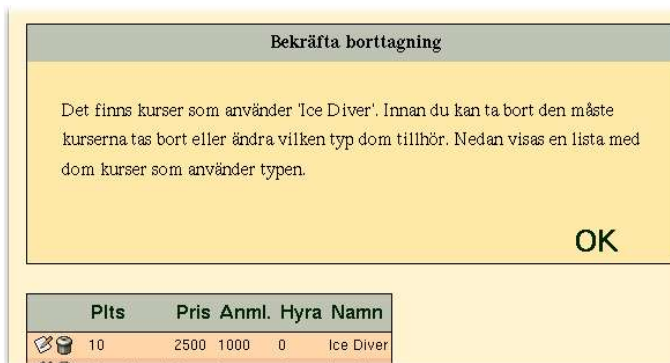
När du ska ta bort en kurstyp måste du först söka fram kurstypen i listan över kurstyper. När du har hittat kurstypen som du vill ta bort klickar du på ikonen av soptunnan. Du kommer då få upp en fråga om du verkligen vill ta bort kurstypen.



Om du ska ta bort en kurstyp som endast gäller för aktuellt område och som ingen kurs använder sig av får då upp en fråga om du vill ta bort den. Klickar du **OK** kommer kurstypen tas bort inklusive schema och beskrivningar. Du kan avbryta och återgå till listan över kurstyper genom att klicka på **Avbryt**.



Finns kurstypen i fler områden än det aktuella området och det inre finns några kurser av den typen får du alternativet att ta bort kurstypen från det aktuella området eller från alla områden. Vill du ta bort kurstypen från det aktuella området klickar du på **Området**. För att ta bort kurstypen från alla områden klickar du på **Alla**. Du kan avbryta och återgå till listan över kurstyper genom att klicka på **Avbryt**.




Kurstyper har oftast någon kurs som använder sig av dem. Det gör att man inte kan ta bort en kurstyp innan man ändrat så att kurserna inte använder sig av den eller helt enkelt tagit bort kurserna. Om du vill ändra kurstypen för en kurs ändrar du på *Typ*-värdet på kursen, se Beskrivning av fält för kurs och utfärd sidan 52. Om du försöker ta bort en kurstyp som endast finns i det aktuella området, men som har kurser som tillhör typen, visas en informationstext upp med en lista över de kurser som använder sig av kurstypen. Du kan ur denna lista ändra eller ta bort kurser. Du kan återgå till listan över kurstyper genom att klicka på **OK**.



**Bekräfta borttagning**

Det finns kurser som använder 'Advanced Open Water'. Innan du kan ta bort den måste kurserna tas bort eller ändra vilken typ dom tillhör. Nedan visas en lista med dom kurser som använder typen. Du kan fortfarande ta bort kursstypen för det aktuella området.

**Området**
**Avbryt**

	Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
 	8	2000	500	500	Advanced Open Water
 	8	2000	500	500	Advanced Open Water

Om kursstypen som du försöker ta bort finns i flera områden och det finns kurser som använder sig av denna typ listas de kurser som använder sig av kursstypen samt att du får möjlighet att ta bort kursstypen från det aktuella områden genom att klicka på **Området**. Du kan avbryta och återgå till listan över kursstyper genom att klicka på **Avbryt**.

## Utfärdstyp

En utfärdstyp innehåller standardvärden som används när en utfärd av denna typ skapas. Den innehåller också en beskrivning av utfärden. Denna beskrivning publiceras på hemsidan. Utfärdstypen används också för att gruppera ett antal liknande utfärder så att man vet deras tillhörighet. Ändrar du informationen på en utfärdstyp kommer alla nya utfärder som skapas att omfatta denna ändring. Redan existerande utfärder berörs inte utan har kvar sin gamla information. Dock kommer beskrivningen att uppdateras för alla utfärder, både nyskapade och redan existerande, ifall den ändras.

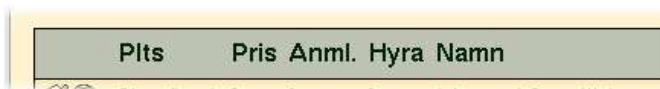
## Ny utfärdstyp

Du skapar en ny utfärdstyp genom att först klicka på **Uppläggning** i huvudmenyn och sedan klicka på **Utfärdstyper** i den nya meny som visas där huvudmenyn annars brukar vara. I undermenyn till utfärdstyper hittar du **Ny Ut-**

**färdstyp.** När du klickar på *Ny Utfärdstyp* får du upp ett nytt formulär. Formuläret ser lite olika ut beroende på hur många språk DiveDB är uppsatt för. Fältet namn visas med en flagga framför för varje aktuellt språk. Där anger du namnet på den typ av utfärd du vill skapa, för varje språk. Detta fält är det enda obligatoriska att fylla i. Mer information om de fält som finns att fylla i hittar du under Beskrivning av fält för kurstyp och utfärdstyp på sidan 41.

## Lista utfärdstyper

När du går in på **Utfärdstyper** listas de olika utfärdstyperna, normalt de 30 första, sorterade på namnet. Finns det fler än 30 utfärdstyper hamnar de på olika sidor. Under listan med utfärdstyper finns siffror som representerar olika sidor med utfärdstyper. Upp till 15 sidor kan väljas åt gången. För att kunna välja mellan andra sidor klickar du på länken Nästa eller länken Föregående.



Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
------	------	-------	------	------

Om du vill sortera på något annat fält än namn eller om du vill ändra på sorteringsordningen kan du klicka på rubriktexten. Klickar du på det fältet som informationen för närvarande är sorterat efter så ändras ordningen på sorteringen, d.v.s. om det är sorterat stigande så sorteras det nu fallande och tvärtom. Klickar du däremot på ett fält som informationen för närvarande inte är sorterat efter så sorteras informationen stigande efter det fältet. De fält som kan sorteras är plts (platser), pris, anml (anmälningsavgift), hyra och namn.

## Ändra utfärdstyp

För att ändra på en utfärdstyp så måste du söka fram utfärdstypen i listan över utfärdstyper. När du har hittat utfärdstypen som du vill ändra på klickar du på ikonerna med pappret och pennan för att öppna utfärdstypen. Då du har informationen om utfärdstypen framme för önskad utfärdstyp kan du ändra i fälten och sedan klicka på knappen



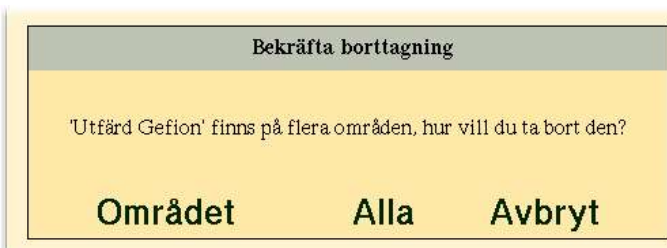
Spara för att ändringarna ska gå igenom.

## Ta bort utfärdstyp

När du ska ta bort en utfärdstyp måste du först söka fram utfärdstypen i listan över utfärdstyper. När du hittat utfärdstypen som du vill ta bort klickar du på ikonerna av soptunnan. Du kommer då få upp en fråga om du verkligen vill ta bort utfärdstypen.



Om du ska ta bort en utfärdstyp som endast gäller för aktuellt område och som ingen utfärd använder sig av får då upp en fråga om du vill ta bort den. Klickar du **OK** kommer utfärdstypen tas bort inklusive schema och beskrivningar. Du kan avbryta och återgå till listan över utfärdstyper genom att klicka på **Avbryt**.





Finns utfärdstypen i fler områden än det aktuella området och det intre finns några utfärder av den typen får du alternativet att ta bort utfärdstypen från det aktuella området eller från alla områden. Vill du ta bort utfärdstypen från det aktuella området klickar du på **Området**. För att ta bort utfärdstypen från alla

områden klickar du på **Alla**. Du kan avbryta och återgå till listan över utfärdstyper genom att klicka på **Avbryt**.

**Bekräfta borttagning**

Det finns utfärder som använder 'Alumina Måsen'. Innan du kan ta bort den måste utfärderna tas bort eller ändra vilken typ dom tillhör. Nedan visas en lista med dom utfärder som använder typen.

**OK**



	Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
	6	200	0	0	Alumina Måsen
	6	200	0	0	Alumina Måsen

Utfärdstyper har oftast någon utfärd som använder sig av dem. Det gör att man inte kan ta bort en utfärdstyp innan man ändrat så att utfärderna inte använder sig av den eller helt enkelt tagit bort utfärderna. Om du vill ändra utfärdstypen för en utfärd ändrar du på *Typ*-värdet på utfärden, se Beskrivning av fält för kurs och utfärd sidan 52. Om du försöker ta bort en utfärdstyp som endast finns i det aktuella området, men som har utfärder som tillhör typen, visas en informationstext upp med en lista över de utfärder som använder sig av utfärdstypen. Du kan ur denna lista ändra eller ta bort utfärder. Du kan återgå till listan över utfärdstyper genom att klicka på **OK**.

**Bekräfta borttagning**

Det finns utfärder som använder 'Alumina Ulrika'. Innan du kan ta bort den måste utfärderna tas bort eller ändra vilken typ dom tillhör. Nedan visas en lista med dom utfärder som använder typen. Du kan fortfarande ta bort kurstypen för det aktuella området.

**Området** **Avbryt**

	Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
	5	200	0	0	Alumina Ulrika
	5	200	0	0	Alumina Ulrika

Om utfärdstypen som du försöker ta bort finns i flera områden och det finns utfärder som använder sig av denna typ listas de

utfärder som använder sig av utfärdstypen samt att du får möjlighet att ta bort utfärdstypen från det aktuella området genom att klicka på **Området**. Du kan avbryta och återgå till listan över utfärdstyper genom att klicka på **Avbryt**.

## Beskrivning av fält för kurstyp och utfärdstyp

Nedan följer en beskrivning av de fält du kan fylla i under kurstyp och utfärdstyp. Värdena på dessa fält kommer att vara förval då en ny kurs eller utfärd skapas.

### Namn

Namn på kurstyp eller utfärdstyp. Flaggan före namnet indikerar vilket språk namnet ska vara på. För varje språk tillkommer en namnrad. Namn måste fyllas i för alla språk.



### Antal platser

Anger hur många deltagare det kan vara på en kurs eller utfärd. Om man sätter antal platser till 0 betyder det obegränsat antal platser.

### Pris

Anger total kostnad för kursen eller utfärden, inklusive anmälningsavgiften.

### Anmälning

Anger kostnaden för att anmäla sig till kursen eller utfärden.

### Hyrkostnad

Anger hur mycket det kostar att hyra full utrustning för kursen eller utfärden. Om det inte är aktuellt för kursen eller utfärden sätts värdet till 0.

### Aktiv

Anger ifall det är en aktiv kurstyp eller utfärdstyp

för det aktuella området. Om den är inaktiv visas den inte i listan över kurstyper eller utfärdstyper.

## **Område**

Anger vilket område kurstypen eller utfärdstypen tillhör. Den måste tillhöra minst ett område.

## **Publicera**

Anger om informationen i fälten beskrivning, innehåller, förkrav, utrustning och inkluderat ska visas på hemsidan när detaljerad kurs- eller utfärdsinformation efterfrågas.

## **Beskrivning**

Generell beskrivningen av en kurs eller utfärd. Den är lika för alla kurser/utfärder som är skapade utifrån vald kurstyp eller utfärdstyp. Skulle man inte fylla i något och Publicera är vald kommer ingen beskrivning att visas.

## **Upplägg**

Mer specifikt hur kursen eller utfärden är upplagd. Den är lika för alla kurser/utfärder skapad utifrån vald kurstyp eller utfärdstyp. Skulle man inte fylla i något och Publicera är vald kommer inte upplägg visas.

## **Förkrav**

Vilka förkrav kursen/utfärden har. Den är lika för alla kurser/utfärder skapad utifrån vald kurstyp eller utfärdstyp. Skulle man inte fylla i något och publicera är vald kommer inte förkrav att visas.

## **Utrustning**

Vilka utrustningskraven är för kursen/utfärden. Den är lika för alla kurser/utfärder skapad utifrån vald kurstyp eller utfärdstyp. Skulle man inte fylla i något och publicera är vald kommer inte utrustningskrav visas.

## Inkluderat

Vad som ingår i kursen/utfärden. Den är lika för alla kurser/utfärder skapad utifrån vald kurstyp eller utfärdstyp. Skulle man inte fylla i något och publicera är vald kommer ingen information om vad som ingår att visas.

## Tid

När man lägger upp ett preliminärt schema så kan man sätta starttiden för tillfället. Datum sätt senare när kursen/utfärden skapas.

## Aktivitet

Kort aktivitetsbeskrivning för varje tillfälle i det preliminära schemat. Före aktivitet visas en flagga som indikerar vilket språk aktivitetsbeskrivningen är på. För varje språk tillkommer en ny aktivitetsrad.

## Kurser

Här planerar du din kursverksamhet. Du skapar nya kurser och sätter datum för dem. En kurs innehåller en referens till en kurstyp, d.v.s. vilken typ av kurs kursen tillhör. Kurstypen i sin tur innehåller den generella informationen för kursen. För att kunna skapa en kurs måste en aktiv kurstyp finnas. Hur du lägger till en ny kurstyp hittar du under Ny kurstyp på sidan 34.

## Ny kurs

Du skapar en ny kurs genom att klicka på **Uppläggnig** i huvudmenyn. Då kommer huvudmenyn att bytas ut mot en mer specifik meny och där kan du klicka vidare på **Kurser**. I undermenyn till kurser hittar du **Ny Kurs**. När du klickar på *Ny Kurs* så får du upp en lista över de olika aktiva kurstyperna.

**Välj en typ att skapa:**

	Namn	Plts	Pris	Anml.	Hyra
<input type="checkbox"/>	Advanced Open Water	8	2300	500	600
<input type="checkbox"/>	Djupdykning	8	1600	500	600
<input type="checkbox"/>	Emergency First Response	12	795	200	0
<input type="checkbox"/>	Isdykning	8	1900	500	600
<input type="checkbox"/>	Nitrox	8	1900	500	600
<input type="checkbox"/>	Open water Diver	8	3800	500	0
<input type="checkbox"/>	Rescue Diver	8	2700	500	600
<input type="checkbox"/>	Utrustning	12	950	200	0

I listan väljer du vilken kurstyp som den nya kursen ska basera sig på genom att klicka på ikonen av pappret. Då skapas ett nytt formulär med fält för den nya kursen. Den valda kurstypens information visas som förval i de fält som är lika för kursen och kurstypen. Dessa förval kan du ändra ifall de inte passar för just den kurs som du håller på att skapa. Obligatoriska fält att fylla i är start- och slutdatum för kursen samt datum för eventuella tillfällen i schemat. Mer information om de olika fälten hittar du under Beskrivning av fält för kurs och utfärd på sidan 52.

**Lista kurser**

När du går in på **Kurser** listas de olika kurserna, normalt de 30 första, sorterade på startdatum och namn. Finns det fler än 30 kurser hamnar de på olika sidor. Under listan med kurser finns siffror som representerar olika sidor med kurser. Upp till 15 sidor kan väljas åt gången. För att kunna välja mellan andra sidor klickar du på länken *Nästa* eller länken *Föregående*.

	Start	Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
	2004-11-05	8	3800	500	0	Open Water Diver

Om du vill sortera på något annat fält än startdatum och namn eller om du vill ändra på sorteringsordningen kan du klicka på rubriktexten. Klickar du på det fältet som informationen för



närvarande är sorterat efter så ändras ordningen på sorteringen, d.v.s. om det är sorterat stigande så sorteras det nu fallande och tvärtom. Klickar du däremot på ett fält som informationen för närvarande inte är sorterat efter så sorteras informationen stigande efter det fältet. De fält som kan sorteras är start (start datum), plats (platser), pris, anml (anmälningsavgift), hyra (av utrustning) och namn.

## Ändra kurs

För att ändra på en kurs så måste du söka fram kursen i listan över kurser. När du har hittat kurser som du vill ändra på klickar du på ikonerna med pappret och pennan för att öppna kursen. Då du har informationen om kursen framme för önskad kurs kan du ändra i fälten och sedan klicka på knappen Spara för att ändringarna ska gå igenom.

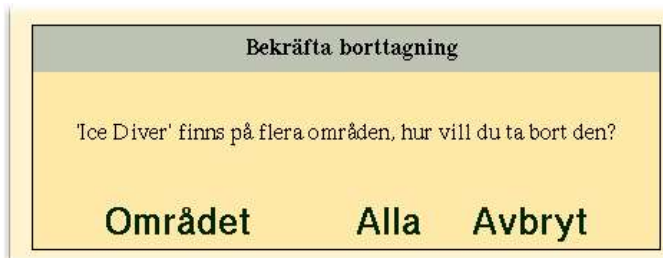


## Ta bort kurs

När du ska ta bort en kurs måste du först söka fram kursen i listan över kurser. När du hittat kursen som du vill ta bort klickar du på ikonerna av soptunnan. När du tar bort en kurs kommer även informationen om vilka som deltog på kursen att försvinna. Det gör att du kommer att förlora information om när personer gick kursen. Man bör undvika att ta bort kurser och istället markera dem som inaktiva. Tar du bort en kurs får du upp en fråga om du verkligen vill ta bort kursen.



Finns kursen endast i det aktuella området kommer en fråga upp om du verkligen vill ta bort kursen. För att ta bort kursen klickar du på **OK**. Du kan avbryta och återgå till listan över kurser genom att klicka på **Avbryt**.



Bekräfta borttagning

'Ice Diver' finns på flera områden, hur vill du ta bort den?

Området      Alla      Avbryt

Finns kursen i fler områden än det aktuella området får du alternativet att ta bort kursen från det aktuella området eller från alla områden. Vill du ta bort kursen från det aktuella området klickar du på **Området**. För att ta bort kursen från alla områden klickar du på **Alla**. Du kan avbryta och återgå till listan över kurser genom att klicka på **Avbryt**.

## Lägga till ledare på kurs

När du ska lägga upp en person som ledare på en kurs måste personen vara inlagd som personal. Hur du gör personer till personal kan du läsa mer om under Anställa på sidan 25. Det går också att lägga till personen som ledare under personalinformationen. Innan någon ledare har anmälts till kursen ser det ut som på bilden nedan.



Ledare

Daniel Andersson      Anmäl

För att anmäla en person som ledare för en kurs väljer du önskad person ur listan med aktuella ledare. På bilden är *Daniel Andersson* vald. När du valt person klickar du på **Anmäl** för att personen ska läggas till som ledare. Finns inte önskad person med i listan betyder det att personen inte är en aktiv personal för området. Nedan ser du hur det ser ut när en person är anmäld till en kurs som ledare.

Ledare	
Christofer Rigdahl	<input checked="" type="radio"/> Instruktör <input type="radio"/> Dykledare
	<input type="checkbox"/> Förste <input type="checkbox"/> Reserv
Daniel Andersson	Anmäl

De olika fälten för personen finns beskrivet under Beskrivning av fält för anmälan av ledare på sidan 31. Det krävs att du sparar för att personen ska bli anmäld som ledare. Du sparar genom att klicka på **Spara**.



*Glöm inte bort att spara om du ändrat på fält eller lagt till någon ledare. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Ta bort ledare på kurs

Du kan ta bort en ledare från en kurs under kursuppläggningsen eller personal (se Ta bort ledare från kurs eller utfärd på sidan 32). Nedan går vi igenom hur man gör det under kursuppläggningsen.

På samma sätt som du anmäler personal på en kurs vid uppläggning kan du också ta bort dem. I listan över vilka ledare som jobbar på kursen hittar du för varje ledare en soptunna till höger. Klickar du på soptunnan tas personen bort från kursen. Det krävs att du sparar för att det ska bli borttagen. Du sparar genom att klicka på **Spara**.



*Glöm inte bort att spara när du tagit bort ledare från en kurs. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Utfärder

Här planerar du din utfärdsverksamhet. Du skapar nya utfärder och sätter datum för dem. En utfärd innehåller en referens till en utfärdstyp, d.v.s. vilken typ av utfärd utfärden tillhör. Utfärdstypen i sin tur innehåller den generella informationen för

utfärden. För att kunna skapa en utfärd måste en aktiv utfärdstyp finnas. Hur du lägger till en ny utfärdstyp hittar du under Ny utfärdstyp på sidan 37.

## Ny utfärd

Du skapar en ny utfärd genom att klicka på **Uppläggnig** i huvudmenyn. Då kommer huvudmenyn att bytas ut mot en mer specifik meny och där kan du klicka vidare på **Utfärder**. I undermenyn till utfärder hittar du **Ny Utfärd**. När du klickar på *Ny Utfärd* så får du upp en lista över de olika aktiva utfärdstyperna.

**Välj en typ att skapa:**

	Namn	Plts	Pris	Anml.	Hyra
<input type="checkbox"/>	Hajen	6	150	0	450
<input type="checkbox"/>	Hästhalmens hamn	20	60	0	450
<input type="checkbox"/>	Hästhalmens skjutfält	20	60	0	450
<input type="checkbox"/>	Stocklycke hamn	20	60	0	450
<input type="checkbox"/>	Vrakdykning	6	450	200	0

I listan väljer du vilken utfärdstyp som den nya utfärden ska basera sig på genom att klicka på ikonen av pappret. Då skapas ett nytt formulär med fält för den nya utfärden. Den valda utfärdstypens information visas som förval i de fält som är lika för utfärden och utfärdstypen. Dessa förval kan du ändra ifall de inte passar för just den utfärden som du håller på att skapa. Obligatoriska fält att fylla i är start- och slutdatum för utfärden samt datum för eventuella tillfällen i schemat. Mer information om de olika fälten hittar du under Beskrivning av fält för kurs och utfärd på sidan 52.

## Lista utfärder

När du går in på **Utfärder** listas de olika utfärderna, normalt de 30 första, sorterade på startdatum och namn. Finns det fler än 30 utfärder hamnar de på olika sidor. Under listan med ut-

färder finns siffror som representerar olika sidor med utfärder. Upp till 15 sidor kan väljas åt gången. För att kunna välja mellan andra sidor klickar du på länken *Nästa* eller länken *Föregående*.

Start	Plts	Pris	Anml.	Hyra	Namn
2004-11-06	6	3800	800	0	Open Water Diver

Om du vill sortera på något annat fält än startdatum och namn eller om du vill ändra på sorteringsordningen kan du klicka på rubriktexten. Klickar du på det fältet som informationen för närvarande är sorterat efter så ändras ordningen på sorteringen, d.v.s. om det är sorterat stigande så sorteras det nu fallande och tvärtom. Klickar du däremot på ett fält som informationen för närvarande inte är sorterat efter så sorteras informationen stigande efter det fältet. De fält som kan sorteras är start (start datum), plts (platser), pris, anml (anmälningsavgift), hyra (av utrustning) och namn.

## Ändra utfärd

För att ändra på en utfärd så måste du söka fram utfärden i listan över utfärder. När du har hittat utfärden som du vill ändra på klickar du på ikonen med pappret och pennan för att öppna utfärden. Då du har informationen om utfärden framme för önskad utfärd kan du ändra i fälten och sedan klicka på knappen Spara för att ändringarna ska gå igenom.



## Ta bort utfärd

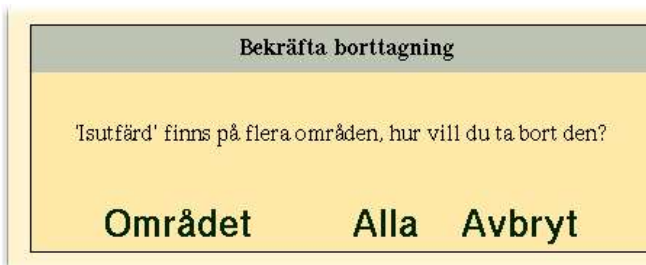
När du ska ta bort en utfärd måste du först söka fram utfärden i listan över utfärder. När du hittat utfärden som du vill ta bort klickar du på ikonen av soptunnan. När du tar bort en utfärd kommer även informationen om vilka som deltog på kursen att försvinna. Det gör att du kommer att förlora information om när personer gick utfärden. Man bör undvika att ta bort utfärder och istället markera dem som inaktiva. Tar du bort en utfärd får du upp en fråga om du



verkligen vill ta bort utfärden.



Finns utfärden endast i det aktuella området kommer en fråga upp om du verkligen vill ta bort utfärden. För att ta bort utfärden klickar du på **OK**. Du kan avbryta och återgå till listan över utfärder genom att klicka på **Avbryt**.




Finns utfärden i fler områden än det aktuella området får du alternativet att ta bort utfärden från det aktuella området eller från alla områden. Vill du ta bort utfärden från det aktuella området klickar du på **Området**. För att ta bort utfärden från alla områden klickar du på **Alla**. Du kan avbryta och återgå till listan över utfärder genom att klicka på **Avbryt**.

## Lägga till ledare på utfärd

När du ska lägga upp en person som ledare på en utfärd måste personen vara inlagd som personal. Hur du gör personer till personal kan du läsa mer om under Anställa på sidan 25. Det går också att lägga till personen som ledare under personalinformationen. Innan någon ledare har anmälts till utfärden ser det ut som på bilden nedan.

Ledare	
Daniel Andersson	Anmäl

För att anmäla en person som ledare för en utfärd väljer du önskad person ur listan med aktuella ledare. På bilden är *Daniel Andersson* vald. När du valt person klickar du på **Anmäl** för att personen ska läggas till som ledare. Finns inte önskad person med i listan betyder det att personen inte är en aktiv personal för området. Nedan ser du hur det ser ut när en person är anmäld till en utfärd som ledare.

Ledare	
<b>Christofer Rigdahl</b> <input checked="" type="radio"/> Instruktör <input type="radio"/> Dykledare <input type="checkbox"/> Förste <input type="checkbox"/> Reserv 	Daniel Andersson <input type="button" value="Anmäl"/>

De olika fälten för personen finns beskrivet under Beskrivning av fält för anmälan av ledare på sidan 31. Det krävs att du sparar för att personen ska bli anmäld som ledare. Du sparar genom att klicka på **Spara**.



*Glöm inte bort att spara om du ändrat på fält eller lagt till någon ledare. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Ta bort ledare på utfärd

Du kan ta bort en ledare från en utfärd under utfärdsuppläggnigen eller personal (se Ta bort ledare från kurs eller utfärd på sidan 32). Nedan går vi igenom hur man gör det under utfärdsuppläggnigen.

Reserv	
--------	--

På samma sätt som du anmäler personal på en utfärd vid uppläggning kan du också ta bort dem. I listan över vilka ledare som jobbar på kursen hittar du för varje ledare en soptunnan till höger. Klickar du på soptunnan tas personen bort från utfärden. Det krävs att du sparar för att det ska bli borttagen. Du sparar genom att klicka på **Spara**.



*Glöm inte bort att spara när du tagit bort ledare från en kurs. Om inte kommer inte förändringarna bli permanenta.*

## Beskrivning av fält för kurs och utfärd

Nedan följer en beskrivning av de fält du kan fylla i under kurs- och utfärdsinformationen.

### Typ

Anger vilken typ kursen/utfärden tillhör.

### Namn

Namn på kursen eller utfärden. Flaggan före namnet indikerar vilket språk namnet är skrivet på. För varje språk tillkommer en ny namnrad. Namn måste vara ifyllt för alla språk.



### Antal platser

Anger hur många deltagare det kan vara på en kurs eller utfärd. Obegränsat antal platser markeras genom att sätta antalet till 0.

### Pris

Anger den totala kostnaden för kursen eller utfärden, inklusive anmälningsavgiften.

### Anmälning

Kostnaden för att anmäla sig till kursen eller utfärden.

### Hyrkostnad

Anger hur mycket det kostar att hyra full utrustning för kursen eller utfärden. Är hyrkostnad inte aktuellt sätts värdet till 0.



**Startdatum**

Startdatum för kursen eller utfärden.

**Slutdatum**

Slutdatum för kursen eller utfärden.

**Kommentarer**

Här kan du skriva interna kommentarer om kursen eller utfärden. Denna information kommer inte att visas på hemsidan.

**Publicera**

Anger ifall kursen eller utfärden ska publiceras på hemsidan.

**Skenkurs / Skenutfärd**

Har du personer som tidigare gått en kurs eller utfärd och du inte har kursen eller utfärden inlagd i DiveDB kan du skapa en fiktiv. Genom att göra det kan du lägga upp alla personer som gått en kurs eller utfärd som inte finns planerad mot den. Ett exempel, en person har tidigare gått en Open Water Diver kurs den 23 juli 1998. Den kursen finns inte planerad i DiveDB. Istället för att skapa en ny kurs för alla olika tillfällen i som varit skapar du en ny gemensam kurs för alla de Open Water Diver tillfällena. Du kan sätta datumet till 0000-00-00 och göra den inaktiv och sätter antal platser till 0. Den kommer att visas i listan över kurser som du kan boka upp personen på. Skenkurser och skenutfärder visas alltid i röd färg i listan över kurser eller utfärder som personen kan bokas upp på.

**Aktiv**

Anger ifall det är en aktiv kurs eller utfärd för det aktuella området. Om den är inaktiv visas den inte i listan över kurser eller utfärder.

**Område**

Anger vilket eller vilka områden en kurs eller utfärds tillhör. Den måste tillhöra minst ett område.

**Datum**

Datum för aktiviteten.

**Tid**

Tid för aktiviteten.

**Aktivitet**

Kort aktivitetsbeskrivning för schemat. Flaggan före aktivitet indikerar på vilket språk aktivitetsbeskrivning ska skrivas. För varje språk tillkommer en aktivitetsrad.

## A

Aktiv .....	15, 26, 41, 53
Aktivitet .....	43, 54
Anmäl till kurser eller utfärder ..	19
Anmäld .....	22
Anmälning .....	41, 52
Anställa .....	25
Antal platser .....	41, 52

## B

Beskrivning .....	42
Beskrivning av fält för anmälan av ledare .....	31
Beskrivning av fält för anmälan till kurs eller utfärd .....	22
Beskrivning av fält för kurs och utfärd .....	52
Beskrivning av fält för kurstyp och utfärdstyp .....	41
Beskrivning av fält för person ..	12
Beskrivning av fält för personal ....	26
Betala .....	22
Betalt hyrutrustning .....	22
Box .....	12

## D

Datum .....	54
Delstat .....	12
Dykledare .....	31

## E

E-Post .....	13
Efternamn .....	12

## F

Fax .....	13
Felmeddelanden .....	16
Fått material .....	22
Förkrav .....	42
Förnamn .....	12
Förste .....	32

## G

Gatuadress .....	12
Giltig till .....	14

## H

Har dekal .....	14
-----------------	----

Har media .....	23
Huvudmeny .....	3
Hyrkostnad .....	41, 52

## I

Inkluderat .....	43
Instruktör .....	31
Introduktion .....	1

## K

Kommentarer .....	14, 26, 53
Konflikter .....	16
konventioner .....	3
Kurser .....	43
Kurstyp .....	33

## L

Land .....	12
Lista kurser .....	44
Lista kurstyper .....	34
Lista personal .....	26
Lista personer .....	17
Lista utfärder .....	48
Lista utfärdstyper .....	38
Lägga till ledare .....	29, 46, 50
Längd .....	14

## M

Medlemsnummer .....	13
Möjliga träffar .....	15

## N

Namn .....	41, 52
Ny kurs .....	43
Ny kurstyp .....	34
Ny person .....	11
Ny utfärd .....	48
Ny utfärdstyp .....	37

## O

Område .....	3, 15, 26, 42, 53
--------------	-------------------

## P

Personal .....	25
Personer .....	11
Personnummer .....	14
Postnummer .....	12
Pris .....	41, 52
Provins .....	12
Publicera .....	42, 53

## R

Reserv ..... 32

## S

Skenkurs ..... 53

Skenutfärd ..... 53

Skostorlek ..... 14

Slutdatum ..... 22, 53

Stad ..... 12

Staffnr ..... 26

Startdatum ..... 53

Studentnr ..... 14

Symboler ..... 3

Systemkrav ..... 2

Sök medlem ..... 24

Sök person ..... 23

Sök student ..... 24

Söka personer ..... 23

## T

Ta bort kurs ..... 45

Ta bort kurstyp ..... 35

Ta bort ledare ..... 32

Ta bort ledare på kurs ..... 47

Ta bort ledare på utfärd ..... 51

Ta bort person ..... 18

Ta bort personal ..... 28

Ta bort utfärd ..... 49

Ta bort utfärdstyp ..... 39

Telefon 1:ahand ..... 13

Telefon arbete ..... 13

Telefon hem ..... 12

Telefon mobil ..... 13

Tid ..... 43, 54

Tillhörande ..... 14

Typ ..... 52

## U

Undermeny ..... 3

Upplägg ..... 42

Uppläggnig i huvudmenyn ..... 33

Uppläggnig och planering ..... 33

Utfärder ..... 47

Utfärdstyp ..... 37

Utrustning ..... 42

Utskick till deltagare via E-Post . 9

Utskick till personal via E-Post .....

28

Utskick via E-Post ..... 13, 18

## V

Vikt ..... 14

## Ä

Ändra kurs ..... 45

Ändra kurstyp ..... 35

Ändra person ..... 17

Ändra personal ..... 27

Ändra utfärd ..... 49

Ändra utfärdstyp ..... 38

## Ö

Översikt ..... 5