

Manualen til O-service

En vejledning for alle brugere og administratorer



Af Flemming Aa. Bruun
Farum Orienteringsklub

Indholdsfortegnelse

1.Introduktion.....	3
2.De gængse funktioner.....	4
Logge på og af O-service og glemt kodeord.....	4
Tilmelde og framelde sig løb.....	5
Tilmelding.....	5
Framelding.....	6
Vis tilmeldinger.....	7
Rette navn, briknummer, email og andet.....	8
Billeder af løbere.....	9
Indsætte og rette dit billede.....	10
Slette dit billede.....	10
Skifte mellem flere klubber.....	10
Ret adgang.....	11
Finde løbere, brikker og klubber.....	11
Find løber.....	11
Find EMIT/SI brik.....	12
Find kontaktpersoner.....	12
Liste over alle klubberne i DOF.....	13
Vis klubbernes placering på et Danmarkskort.....	13
Vise klubber i amter.....	14
Finde DOF kontaktpersoner og Kredsens hjemmesider.....	14
Divisionsturneringen.....	14
Lidt Statistik i DOF.....	15
Finde Kort.....	15
Find kort via område.....	15
Find alle kort.....	15
Information om kortet.....	15
Klubbens adresseliste.....	16
Statistik for din klub.....	16
3.Klubadministratorens funktioner.....	18
Godkende løbernes tilmeldinger.....	18
Administration af løbere.....	18
Oprette ny løber.....	18
Oprette løber fra anden klub.....	18
Nedlæggelse af løber.....	19
Oprette brugeradgang til O-service.....	19
Slette brugeradgang til O-service.....	19
Rette brugeradgang til O-service.....	19
Rette løberoplysninger.....	20
Oprette og rette løberfamilier.....	20
Administration af grupper.....	20
Oprettelse af grupper.....	20
Tilføje og slette løbere i grupper.....	21
Nedlæggelse af grupper.....	21
Hente adresselisten.....	22
Regnskab.....	22
Vise aktiviteter og løbers balance.....	22
Hente regnskab.....	22
Rette kontonavne.....	22
Posterings.....	22

Send et nyhedsbrev.....	22
Send email til tilmeldte løbere.....	22
Rette klubbens oplysninger	22
4.Kortadministratorens funktioner.....	23
Oprette nyt kort.....	23
Rette kortinformationer.....	24
Slette kort.....	24
5.Løbsadministratorens funktioner.....	25
6.Indeks.....	26

1. Introduktion

O-service er et fælles tilmeldingssystem, hvor alle orienteringsløb, der bliver udbudt af klubberne under Dansk Orienteringsforbund [DOF], bliver lagt ind.

Det er klubbernes ansvar, at have opdateret medlemslisterne på deres egne medlemmer, idet DOF benytter samme system til at trække data ud vedr. adresser og andre relevante data.

Mulighederne i O-service er mange og det er et system under løbende udvikling. I denne manual vil der blive givet en indføring i, hvorledes man som bruger håndterer systemet.

Der findes forskellige roller i systemet, og alt efter hvilken rolle man har, vil der være flere eller færre funktioner til rådighed. Manualen er derfor delt op i de gængse roller, hvor de mest basale funktioner beskrives først. Dette er de funktioner de flest brugere vil have til rådighed.

Derefter beskrives Klubadministratorens funktioner, idet denne rolle er den overordnede funktion. Det er også denne rolle, der giver mulighed for at give andre adgang til systemet.

Kortadministratorens rolle indeholder funktioner, der kun udvider den almene rolle med få ekstra funktioner omkring administration af kortene. De samme funktioner har klubadministratoren til rådighed.

I sidste del vil Løbsadministratorens funktioner blive beskrevet. Dette er den rolle der bliver benyttet mindst i O-service, men er den vigtigste funktion i forbindelse med selve tilmeldingerne og administration af løbene.

2. De gængse funktioner

Du finder O-service på internettet under følgende adresse: <http://www.O-service.dk>

Når du har startet O-service vil du få et skærbillede der ligner følgende:

The screenshot shows the O-service website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Klubtilmelder kan nøjes med at kontrollere og sende mail til arrangør". Below this, there are tabs for "Kalender", "På tværs", "Find", and "Hjælp". A red box highlights the "Kalender" tab and a small menu in the top right corner containing icons for "Login", "Indstillinger", "Hjælp", and "Print".

On the left side, there is a "O-service" logo and a calendar navigation menu with a red box around it. This menu lists years from 2004 to 2006 and months from januar to december. A red arrow points from this menu to the main calendar table.

The main part of the page is a calendar table with columns: "Dato", "Dag", "Kreds", "Arrangement", "Kat", "Skov/Sted", and "Aktivitet/Tilmelding". The table shows events for the dates 12 to 23. A red box highlights the main table area. Two callout boxes are present: "Menu for Funktion" pointing to the "Arrangement" column, and "Menu for valgt funktion" pointing to the "Aktivitet/Tilmelding" column.

At the bottom left, there is a logo for "Dansk Orienterings-Forbund" and "ORIENTERING.DK". The status "11 Online" is shown at the bottom left.

Som standard vil du finde en kalenderoversigt omkring nuværende dato.

Selve skærmen er delt i fire dele.


Øverst har vi menuen med hovedfunktioner. Her vælges hvilken gruppe af funktioner man ønsker udført.

Venstre side indeholder de funktioner, der ligger under den funktionsgruppe man har valgt.

I centrum selve skærmene for funktionerne blive vist. Det er her at tingene sker.

Øverst i højre side er der en lille menu med adgang til at logge på og af, samt skifte sine indstillinger undervejs. Her kan du også få hjælp og udskrive sidens indhold.

Logge på og af O-service og glemte kodeord

Du logger på og af O-service ved at bruge knappen  (en lille rød dør)

Du kan kun logge dig på O-service, hvis din klubadministrator har givet dig et login. Dette vil som regel være sendt til dig med e-post. Procedurerene omkring uddeling af login kan skifte fra klub til klub.

Når du logger dig på vil følgende skærbillede optræde

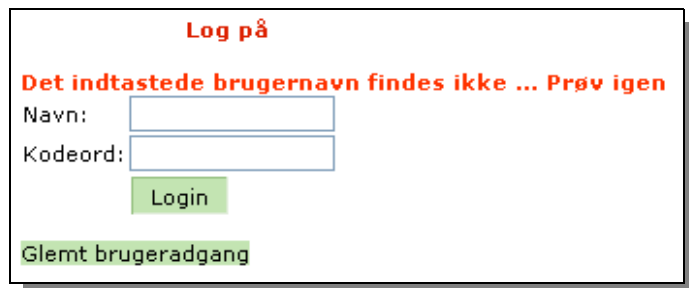
Log på

Navn:

Kodeord:

Og efter login har du nu mulighed for at skifte indstillinger med det samme eller gå direkte til kalenderoversigten eller andet.

Gik det galt med at logge sig på, vil følgende billede optræde:

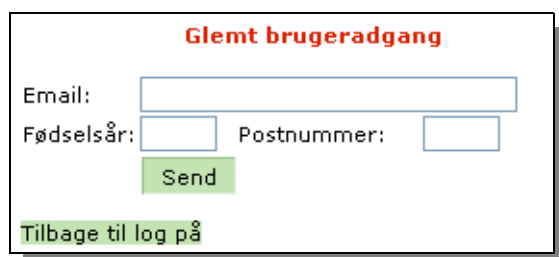


The screenshot shows a login page with the title "Log på" in red. Below the title is a red error message: "Det indtastede brugernavn findes ikke ... Prøv igen". There are two input fields: "Navn:" and "Kodeord:". Below the "Kodeord:" field is a green "Login" button. At the bottom left, there is a green link that says "Glemt brugeradgang".


Du kan nu forsøge igen eller trykke på "Glemt brugeradgang"

Her kan du få tilsendt dit kodeord til din postkasse.

Du skal blot udfylde email, fødselsår og postnummer for din adresse:



The screenshot shows a form titled "Glemt brugeradgang" in red. It contains three input fields: "Email:", "Fødselsår:", and "Postnummer:". Below the "Fødselsår:" and "Postnummer:" fields is a green "Send" button. At the bottom left, there is a green link that says "Tilbage til log på".

Når du vil logge af O-service skal du trykke på knappen  (en lille rød dør) igen, hvorefter du vil blive logget af systemet. Du vil automatisk blive logget af efter 20 minutter, hvis du har O-service åben, men ikke i brug.

Har du glemt kodeordet OG dit postnummer OG dit fødselsår, så kan du få din klubadministrator til at sende dit kodeord igen til din e-postkasse

Tilmelde og framelde sig løb

Tilmelding

1. Vælg "Kalender"
2. Vælg i menuen til venstre hvilken måned løbet ligger
3. Vælg løbet ved at trykke på løbets navn
4. Tryk "Tilmeld flere"
5. Vælg den løber du vil tilmelde. Der kan være flere på listen, hvis du er en del af en familie med flere medlemmer

Tilmelding

Vælg enkeltløber: ▼

- Anders Kjær Bruun
- Flemming Aa. Bruun
- Ulla Bruun

6. Tryk "Fortsæt"

7. Herefter skal du tjekke at dine data er korrekte. Nogle løb finder ikke selv ud af din rigtige klasse. Desuden skal du tjekke at du har den rigtige prisgruppe og om der er taget korrekt leje for evt. brik.

Tilmelding

Aktivitet: 8. oktober 2005, Kreds klassisk 8
Nordlige del af skoven/Valborup

Navn: Flemming Aa. Bruun

Alder i løbsår: 40

SI-Brik: << egen Brik 302548 (Brikleje 10,00 kr.)

Klasse: ▼

Pris incl evt brikleje: kr << **Prisgruppe:** 30 kr Under 17 ▼

Klubtilskud: kr

Bemærkning til arrangør:

til egen klub:

Vigtigt:

HVIS du ikke har en briktype, der bruge til løbet , må du **IKKE** udfylde briknummeret,. Denne oplysning bliver sendt til arrangøren. Hvis du udfylder dette felt med eksempelvis SI briknummer til en EMIT-arrangør, så vil du ikke have nogen brik, når du skal starte.

Du har mulighed for at skrive bemærkning til både arrangøren og din klubtilmelder, hvilket kan være hensigtsmæssig, hvis man har et specielt ønske omkring løbet.

8. Tryk "Gem"

Hvis du ikke kan tilmelde dig et løb, dvs. "Tilmeld"-knappen reagerer ikke, kan der være flere årsager.

I prioriteret rækkefølge:

1. Løbets tidsfrist er overskredet.
2. Din tilmelder har godkendt og låst af for flere tilmeldinger.
3. Du er spærret for at kunne tilmelde dig løb. Dette er sikkert sket på grund af en intern politik om, at løbskonti kun må skyldes en vis størrelse.
4. Tekniske problemer med O-service.

Framelding

Der er flere måder at nå samme sted hen, men den angivne metode er hurtigst

1. Vælg "Løbere" eller
2. Vælg "Tilmeldinger"
3. Vælg løber fra listen, hvis du er en del af en familie, eller vælg "Familie" for at se hele

familiens tilmeldinger.

4. Tryk "Fortsæt"
5. Vælg "Rediger" ud for det løb, der skal rettes
6. Du har nu mulighed for at rette data for tilmeldingen og for at slette medlemmet fra løbet.

Tilmelding

Aktivitet: 8. oktober 2005, Kreds klassisk 8
Nordlige del af skovenValborup

Navn: Flemming Aa. Bruun

Alder i løbsår: 40

SI-Brik: << egen Brik 302548 (Brikleje 10,00 kr.)

Klasse: ▼

Pris incl evt brikleje: kr << **Prisgruppe:** ▼

Klubtilskud: kr

Bemærkning til arrangør:

til egen klub

Tryk "Slet tilmelding" for at framelde medlemmet fra løbet.

Vis tilmeldinger

En oversigt over hvilke løb man er tilmeldt vil ofte være et behov, når man planlægger sin kalender frem i tiden.

1. Vælg "Løbere"
2. Vælg "Tilmeldinger"
3. Vælg den løber du vil se en oversigt på.
4. Du vil nu få en oversigt, hvor du kan rette og tilmelde løberen til flere løb

Tilmeldinger 2005

Løbernavn: Flemming Aa. Bruun **Email:** fbruun@get2net.dk

Alder i 2005: 40 **Adresse:** Lillevangsvej 53
3520 Farum

Der er registeret tilmelding til følgende aktiviteter i 2005:

Dato	Aktivitet	Brik	Klasse	Hold	Tur	Pris
09-01-2005	Nytårsstafet, ØK-SL 1	302548	Mix	1	3	60,00
12-01-2005	Nat-cup 4.afdeling	302548	H4	-	-	50,00
22-01-2005	VinterCup - 4. Afdeling 4. Afdeling	302548	H40	-	-	50,00
26-01-2005	Nat-cup 5.afdeling	302548	H4	-	-	50,00
09-02-2005	Nat-cup 6. afdeling	302548	H4	-	-	50,00
07-02-2005	Løbstart					00,00

Du kan også få en oversigt for hele den familie du er tilknyttet:

1. Vælg "Løbere"
2. Vælg "Tilmeldinger"
3. Tryk "Vis familie"
4. Du får nu en oversigt med alle løb, hvor din familie er tilmeldt eller har løbet.

Tilmeldinger 2005

Familie: Anders Kjær Bruun
Flemming Aa. Bruun
Ulla Bruun

Der er registeret tilmelding til følgende aktiviteter i 2005:

Dato	Aktivitet			
	Navn	Alder	Brik	Klasse
09-01-2005	Nytårsstafet, ØK-SL 1			
	Anders Kjær Bruun	15	302544	Ungdom
	Flemming Aa. Bruun	40	302548	Mix
12-01-2005	Nat-cup 4.afdeling			
	Flemming Aa. Bruun	40	302548	H4
22-01-2005	VinterCup - 4. Afdeling 4. Afdeling			
	Anders Kjær Bruun	15	302544	H-18
	Flemming Aa. Bruun	40	302548	H40

Rette navn, briknummer, email og andet

1. Vælg "Løbere"
2. Vælg "Ret løber"
3. Vælg den løber du vil rette
4. Du kan nu rette de oplysninger, der er forkerte.

Felt	Beskrivelse
Løbernavn	Navnet, som skal stå på tilmeldingslisterne
Fulde navn	Dit fulde navn
Fødselsår/Køn	Fødselsår (Skal opgives) og dit køn
Adresse	Vej, husnummer, etage etc.
Postnr/By	Postnummer og Bynavn
Land	Udfyldes KUN hvis du IKKE bor i Danmark
Telefon	Telefonnummer
Adresse kan ses af klubkammerater	Markeres, hvis din adresse skal kunne ses af dine klubkammerater
Email	Email, hvis du har en
Modtag nyheder	Hvis du vil modtage nyheder fra din klubadministrator etc.
Mailadresse kan ses af klubkammerater	Markeres, hvis din email skal kunne ses af dine klubkammerater
Mailadresse kan ses af andre løbere under Find løber	Markeres, hvis din email skal kunne ses af flere end kun dine klubkammerater
Adresse og telefon kan ses af andre løbere under Find løber	Markeres, hvis din adresse skal kunne ses af flere end kun dine klubkammerater

Felt	Beskrivelse
Foto kan ses af andre løbere under Find løber	Dette felt dukker kun op, hvis du har sat et billede ind. Markeres, hvis dit foto skal kunne ses af flere end kun dine klubkammerater
Familie	Hvem du er sat sammen med som familie
Klub	Klubben, som du pt. er i gang med.
Andre klubber	Andre klubber, du er medlem af.
Blade	Modtagelse af DOF-blad og/eller klubblad
Konto/Status	Dit kontonummer i klubben og status
Klubadministrator	Kan du være klubadministrator
Løbsadministrator	Kan du være løbsadministrator
Klubtilskud	Hvor meget er dit klubtilskud
Kontaktperson	Hvilke(n) kontaktperson(er) er du
Udvalg/Gruppe	Hvilke(e) gruppe(r) er du med i.

Bemærk:

Det er vigtigt at dit navn, adresse og briknummer er korrekte
Fødselsår og køn angiver hvilken klasse du automatisk vil blive præsenteret for ved tilmelding til løb.

Du kan markere om andre kan se dine oplysninger. Dog vil klubadministratoren kunne hente klubbens adresseliste hjem med alle dine oplysninger.

Er du medlem af flere klubber vil du kunne se dem her.

Klubben har mulighed for at opdele medlemmerne i grupper og du vil også her kunne se, hvilke grupper du er med i.

Det er kun klubadministratoren, der kan ændre oplysninger om modtagelse af blade.

5. Tryk "Gem" når du har rettet oplysningerne til.

Billeder af løbere

Det er muligt at indsætte et billede af dig på O-service. Dette kan være en stor hjælp, hvis du har en funktion, hvor andre skal have fat i dig på stævnepladser eller løb.

Bemærk: Betingelser for personligt billede på O-service:

Før du gemmer billedet skal du læse følgende betingelse.

- Billedet må ikke vise andre personer end dig selv
- Billedet kan ses af alle medlemmer i den eller de klubber du er medlem af
- Billedet kan se af alle medlemmer i Dansk Orienteringsforbund, såfremt du har fået tildelt en funktion som Kontaktperson i klubben
- Billedet kun må indeholder reklamer såfremt det indgår som en fast del af en klub- eller løbedragt
- Billedet ikke må have et anstødeligt indhold
- Billedet vil automatisk tilpasses i størrelse så det maksimalt fylder 300 pixels i bredden og højden, og mindste 200 pixel i højden

- Billedet automatisk påføres navn og vandmærke

Såfremt disse betingelser ikke overholdes kan din klubadministrator eller O-service uden varsel slette billedet. Ved gentagende overtrædelser kan du fratages din adgang til alle dele af O-service.

Du skal selv sørge for, at billedet er gemt i JPG-formatet og at det maksimalt fylder 300x200 pixels.

Indsætte og rette dit billede

1. Vælg "Løber"
2. Vælg "Ret Løber"
3. Vælg den løber du vil rette
4. Vælg "Ret billede"
5. Find billedet ved at skrive billedets navn med den fulde sti, eller tryk "Gennemse" og find billedet.
6. Tryk "Gem"


Slette dit billede

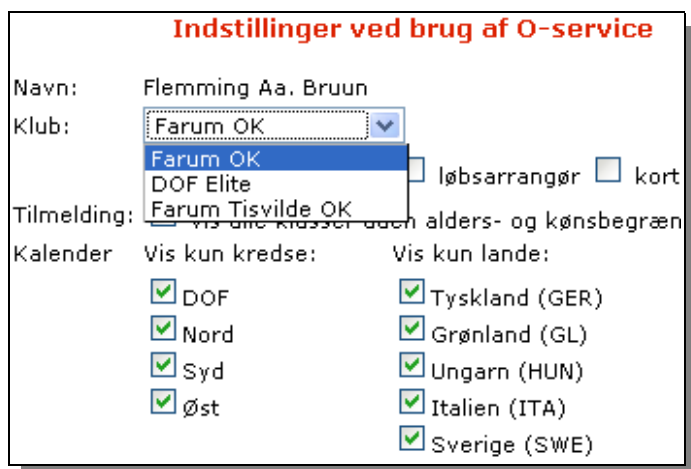
1. Vælg "Løber"
2. Vælg "Ret Løber"
3. Vælg den løber du vil rette
4. Vælg "Ret billede"
5. Tryk "Slet billede"

Skifte mellem flere klubber

Er du medlem af flere klubber, dog kun en som aktiv medlem, har du mulighed for i O-service at skifte mellem disse. Når du er logget på kan du kun se oplysninger for den klub dine indstillinger er sat til.

Du skifter til en anden klubs oplysninger på følgende måde.

1. Tryk på "Indstillinger" i højre hjørne 
2. Vælg klubben du vil arbejde med



3. Tryk "Skift"

Du skal være opmærksom på, at dine tilmeldinger er tilknyttet den klub du har sat op i dine

indstillinger. Derfor skal du være sikker på, hvilken klub du arbejder med, hvis du har flere medlemskaber.

Ret adgang

Når du oprettes i O-service får du automatisk tildelt et navn og kodeord. Hvis din klubadministrator ikke ændrer dette til noget du vil have, så har du mulighed for at ændre disse oplysninger her.

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret adgang"

Ret brugeradgang

Løbernavn: Flemming Aa. Bruun

Brugernavn:

Kodeord:

Bekræft kodeord:

3. Ret oplysningerne
4. Tryk "Gem" for at gemme eller tryk "Email brugeroplysninger" for at få brugernavn og kodeord tilsendt til din e-postkasse.

Hvis du indtaster et brugernavn, der allerede findes vil du få en besked.

Ret brugeradgang

Indtastet brugernavn er optaget

Kodeord er dannet automatisk - du kan indtaste andet i nedenstående formular !

Finde løbere, brikker og klubber

Du har mulighed for at finde email på løbere i andre klubber. Kun de personer, der har givet tilladelse til at se adresser vil blive vist på listen.

Find løber

1. Tryk "Find"
2. Skriv navnet eller en del af navnet.
3. Tryk "Find"

Find løber

Navn (mindst 3 tegn): indholder starter med

SportIdent-brik

EMIT-brik

	Navn	Adresse	Telefon	Klub
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Kjær Bruun	Lillevangsvej 53 3520 Farum	44998914	Farum OK
<input checked="" type="checkbox"/>	Dorte Bruun			Aalborg OK
<input checked="" type="checkbox"/>	Flemming Aa. Bruun	Lillevangsvej 53 3520 Farum	44998914	Farum OK

Find EMIT/SI brik

1. Tryk "Find"
2. Skriv brikkens nummer
3. Tryk "Find"

Find løber

Navn (mindst 3 tegn): indholder starter med

SportIdent-brik

EMIT-brik

	Navn	Adresse	Telefon	Klub
<input checked="" type="checkbox"/>	Flemming Aa. Bruun	Lillevangsvej 53 3520 Farum	44998914	DOF Elite Farum OK Farum Tisvilde OK

Find kontaktpersoner

Muligheden for at finde formænd, ungdomstrænere etc. På tværs af alle klubber er oplagt i O-service. Derfor har du nu mulighed for at finde præcis den eller de personer du skal bruge.

1. Tryk "Find"
2. Tryk "Kontaktpersoner"
3. Vælg den eller de grupper du vil se
4. Vælg den kreds du vil se kontaktpersoner fra
5. Tryk "Søg nu"

Find kontaktpersoner

Kontaktperson: Klubadresse (22) Formand (85)
 (Antal for hele Økonomiformand (1) Sekretær (43)
 landet) LøbsIT (24) Klubblod (37)

Resultat:

Kontaktpersoner: Formand

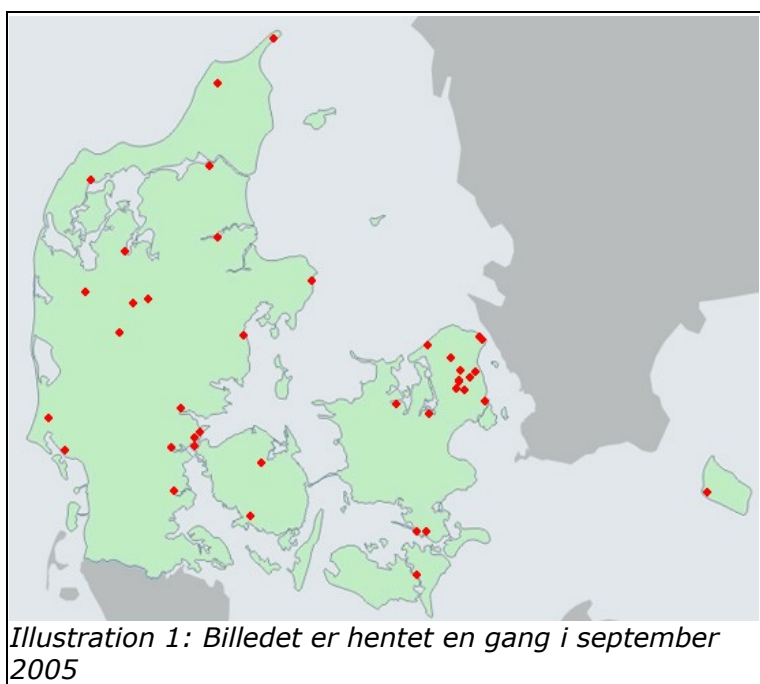
Klub	Navn	Adresse
Akademisk Skytteforening FELTSportssektion	Birger Hoff	Ved H 2970 I
Allerød OK	Troels Bent Hansen	Kirke 3450 ,
Almindingen OK	Torben Kjøller	Æbleh

Liste over alle klubberne i DOF

1. Tryk "Find"
2. Tryk "Klub"

Vis klubbernes placering på et Danmarkskort

1. Tryk "Find"
2. Tryk "Klub på kort"



På kortet kan du klikke på de enkelte klubber og zoome ind på selve stedet.



Kortet viser de klubber, der aktivt har sat deres fysiske placering ind. Dette skal

klubadministratoren gøre. Det er ikke alle klubber, der er lagt ind på kortet, men det kan vise en forholdsvis enkel oversigt af orienteringssportens udbredelse i Danmark.

Bemærk at det ikke er alle slags internetbrowsere, der kan zoome ind på kortet.

Vise klubber i amter

En god service for potentielle medlemmer er at kunne fortælle dem, hvor i nærområdet de kan finde en klub. Hvis ikke "Klub på kort" kan give et svar, så kan "Klub i Amter"

1. Tryk på "Find"
2. Tryk på "Klub i Amter"
3. Tryk på et amt på kortet

Klubber i Frederiksborg amt:



Vælg et område på kortet

Klubnavn ▼▲	Kred
Allerød OK	Øst
Farum OK	Øst
Farum Tisvilde OK	Øst
FIF Hillerød	Øst
Fredensborg OK	Øst
Helsingør Politikreds IF	Øst
Helsingør SOK	Øst
IF Farum Garnison	Øst
Kildeholm OK	Øst
OK Øst Birkerød	Øst
Reserveofficerernes OK	Øst
Spring Cup OK	Øst
Tisvilde Hegn OK	Øst
Vinderød OK af 1992	Øst

Finde DOF kontaktpersoner og Kredsenes hjemmesider

Kontaktpersoner i DOF kan du finde ved at gøre følgende

1. Tryk "På tværs"
2. Tryk "DOF"

Herefter fås en liste med alle kontaktpersoner, der er tilknyttet DOF.

Kredsenes hjemmesider findes ved

1. Tryk "På tværs"
2. Tryk "Kredse m.fl."

Herved skulle du få en liste med hjemmesideadresser og email på forskellige kredse og andre udvalg tilknyttet DOF.

Divisionsturneringen

Stillingen i divisionsturneringen kan ses i perioden i år, forrige år og næste år. Der vil være uoverensstemmelser ved listen af "næste års" stilling indtil alle klubbernes klubadministratører har opdateret deres respektive klubdata.

1. Tryk "Find"
2. Tryk "Divisionsturneringen"
3. Vælg hvilket år du vil ses status på.

Lidt Statistik i DOF

1. Tryk "På tværs"
2. Tryk "Statistik"

Der kommer efter et lille stykke tid en oversigt med de væsentlige tal for DOF og medlemmernes aktiviteter. Denne statistik kan sammenholdes med klubbens statistik for at få en ide om hvor aktiv ens egen klub er i DOF.

Finde Kort

Der findes over 900 orienteringskort fordelt ud over landets klubber. Det kan derfor være lidt vanskeligt at finde præcis det kort man skal bruge.

Du kan finde kort på flere måder

Find kort via område

1. Tryk "På tværs"
2. Tryk "Find kort"
3. Tryk på de område du ved kortet findes i.

Kortoversigt for klubber i Frederiksborg Amt		
Kortnavn 		Kort nr
 Aggerbo-Græsted Hegn		thok-04
 Birkerød By		
 Bistrup Hegn		
 Brødeskov		
 Buresøskovene		fok-13
 Buresøskovene (se fok-13)	<i>Udgået</i>	OØ 12


Find alle kort

1. Tryk "På tværs"
2. Tryk "Kortoversigt"



Hermed fås en liste med alle kort.

Information om kortet

Når du har fundet listen med kort kan du få mere at vide om de enkelte kort.

Hvert kort på listen har en lille informationsboks . Trykker du på denne får du mere at vide om selve kortet og hvem du kan bestille det hos.

Eksempelvis:

 Orienteringskort Luk vindue 													
	Farum OK												
Kortets navn:	Jægerspris Nordskov												
Kortdata:	Målestok 1:10.000 Udgivet 2005 (Under revision)												
Kortkode:	fok-14a												
Kortsalg:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">✉ Jens Korsholm</td> <td style="width: 33%;">✉ Kai Beck-Andersen</td> <td style="width: 33%;">✉ Ole Christiansen</td> </tr> <tr> <td>Nygårdspark 135</td> <td>Skolevængets Alle 1</td> <td>Hvilebækvænge 92</td> </tr> <tr> <td>3520 Farum</td> <td>3520 Farum</td> <td>3520 Farum</td> </tr> <tr> <td>44950850</td> <td>44950529</td> <td>44955456</td> </tr> </table>	✉ Jens Korsholm	✉ Kai Beck-Andersen	✉ Ole Christiansen	Nygårdspark 135	Skolevængets Alle 1	Hvilebækvænge 92	3520 Farum	3520 Farum	3520 Farum	44950850	44950529	44955456
✉ Jens Korsholm	✉ Kai Beck-Andersen	✉ Ole Christiansen											
Nygårdspark 135	Skolevængets Alle 1	Hvilebækvænge 92											
3520 Farum	3520 Farum	3520 Farum											
44950850	44950529	44955456											

Klubbens adresseliste

Skal du have en adresse eller telefonnummer på et medlem i klubben, kan Find Løber være let nok. Men du kan få hele listen ud på følgende måde.

1. Tryk "Klubben"
2. Tryk "Klubadresseliste"

Herefter kan du vælge at se en gruppe af medlemmer.

3. Vælg en gruppe fra listen



Denne liste er afhængig af, hvad klubben har valgt at gruppere medlemmerne under.

4. Tryk "Vis gruppe/udvalg" for at få listen frem.

Bemærk at det ikke er alle brugere, der ønsker sin adresse og email med. Der vil derfor stå en række stjerner "****" i stedet for oplysningerne.

Du skal selv sætte din bruger op, hvis du ønsker at skjule dine adressedata. Som standard er alle oplysninger vist.

Statistik for din klub

Lidt information om, hvad medlemmerne laver kan findes under statistik for klubben.

1. Tryk "Klubben"

2. Tryk "Statistik"

Du skulle nu få en grafik, der fortæller hvad løberne har lagt i løbsafgifter etc.

3. Klubadministratorens funktioner

Som klubadministrator har du flere muligheder og rettigheder end andre brugere af O-service. Du har også nogle funktioner, som skal klares i forbindelse med godkendelse af løb, oprettelse og nedlæggelse af bruger og andre specielle ting.

I det følgende vil de ekstra funktioner blive beskrevet nærmere, idet du som klubadministrator bør have kendskab til de gængse funktioner i nærmere detaljer.

Godkende løbernes tilmeldinger

<<MANGLER>>

Administration af løbere

Inden du opretter en ny løber skal du sikre dig følgende:

Er løberen ny i sporten? Hvis ja, så fortsæt med at oprette løberen

Findes løberen i en anden klub i forvejen? Hvis ja, så skal du tilføje løberen fra den pågældende klub.

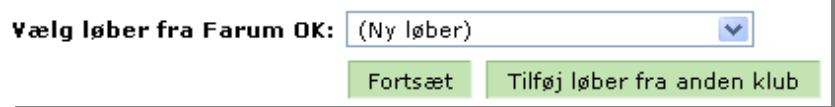
Hvad er status for løberen? Du skal bestemme hvilket status løberen er, idet afregning og mulighed for at stille til løb afgøres med denne status.

Skal løberen have klubblad og forbundsblad? Hvis løberen er en del af en familie, skal kun ET medlem stå som modtager af bladene.

Skal løberen være klubadministrator, løbsadministrator og/eller kortadministrator?

Oprette ny løber

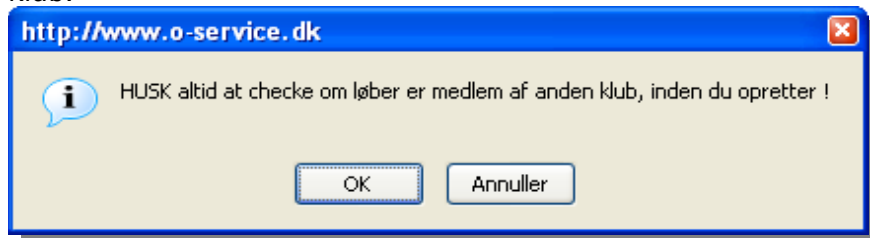
1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret løber"
3. Vælg "(Ny løber fra listen)"
Denne linie ligger øverst i listen
Ret løberoplysninger



Vælg løber fra Farum OK: (Ny løber) [v]

Fortsæt Tilføj løber fra anden klub

4. Tryk "Fortsæt"
5. Tryk "OK" hvis du er sikker på, at den nye løber ikke allerede findes i forvejen i en anden klub.



6. Indtast herefter oplysningerne om løberen.
7. Tryk "Gem"

Oprette løber fra anden klub

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret løber"

3. Tryk "Tilføj løber fra anden klub"
4. Vælg klubben fra listen
5. Tryk "Fortsæt"
6. Vælg en løber fra listen
7. Tryk "Fortsæt"
8. Ret de oplysninger, der passer på din klub, såsom status etc.
9. Tryk "Gem"

Nedlæggelse af løber

Bemærk at du ikke kan nedlægge dig selv som løber.

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret løber"
3. Vælg løber fra listen
4. Tryk "Slet løber"

Hvis løberen er medlem af flere klubber, vil kun tilknytningen til din klub blive slettet.

Hvis løberen kun er medlem af din klub, vil alle hans data blive slettet fra O-service.

Oprette brugeradgang til O-service

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret adgang"
3. Vælg løber fra listen
4. Tryk "Fortsæt"
5. Skriv brugernavn eller lad O-service bestemme
6. Skriv kodeord og bekræft kodeordet. Du kan også lade O-service bestemme
7. Tryk "Opret"
8. Tryk "Email Brugeroplysninger", hvis brugeren har en emailadresse

Slette brugeradgang til O-service

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret adgang"
3. Vælg løber fra listen
4. Tryk "Fortsæt"
5. Tryk "Slet brugeradgang"

Rette brugeradgang til O-service

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret adgang"
3. Vælg løber fra listen
4. Tryk "Fortsæt"
5. Ret brugernavn eller lad O-service bestemme
6. Ret kodeord og bekræft kodeordet. Du kan også lade O-service bestemme

7. Tryk "Email Brugeroplysninger", hvis brugeren har en emailadresse

Rette løberoplysninger

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret løber"
3. Vælg løber fra listen

En anden metode er at benytte den lidt langsommere metode, men med bedre oversigtsmuligheder.

1. Tryk "Løber"
2. Tryk "Administration"
3. Tryk på den løber, der skal rettes

Oprette og rette løberfamilier

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret familie"
3. Vælg løber, der skal have en familie oprettet eller rettet
4. Vælg om du vil se alle løbere eller kun løbere uden andre familierelationer.
5. Tryk "Fortsæt"
6. Vælg de løbere, der hører sammen familiemæssigt på listen. Brug "CTRL" sammen med Klik med musetasten for at vælge og fravælge på listen.
7. Tryk "Gem"

En anden vej til at rette familier er at gå via "Administration"

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Administration"
3. Tryk den familie, der skal rettes
4. Vælg de løbere, der hører sammen familiemæssigt på listen. Brug "CTRL" sammen med Klik med musetasten for at vælge og fravælge på listen.
5. Tryk "Gem"

Administration af grupper

Oprettelse af grupper

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret gruppe"
3. Skriv gruppens navn i det tomme felt nederst i rækken af grupper
4. Skriv i "Rækkefølge" hvor gruppens nummer skal stå i sortering af grupperne
5. Tryk "Gem"

Tilføje og slette løbere i grupper

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret gruppe"
3. Tryk på Medlemstallet til højre for gruppens navn
Ret klubbens grupper og udvalg

Rækkefølge	Ledetekst	Antal medlemmer i gruppen	Intern	Medlemmer
0	Ungdom		<input type="checkbox"/>	2
1	Bestyrelse		<input type="checkbox"/>	9

4. I listen kan du nu vælge løbere, der skal med eller ud af gruppen
Ret gruppemedlemmer - Ungdom

Medtag	Navn	Alder	Status	Medtag	Navn	Alder	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Agnethe Karlsmose	9	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Alberto Barausse	23	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	André Behrend	7	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Alexander Gamble	13	Aktiv
				<input type="checkbox"/>	Allan Mogensen	38	Aktiv
				<input type="checkbox"/>	Anders Kiær Bruun	15	Aktiv

5. Tryk "Gem"

Nedlæggelse af grupper

1. Tryk "Løbere"
2. Tryk "Ret gruppe"
3. Tryk på Medlemstallet til højre for gruppens navn
4. Fravælg alle på listen
5. Tryk "Gem"

Ret gruppemedlemmer - Ungdom

Sletter alle medlemmer i gruppen !

Medtag	Navn	Alder	Status
<input type="checkbox"/>	Agnethe Karlsmose	9	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alberto Barausse	23	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alexander Gamble	13	Aktiv

6. Tryk "Ret gruppe" i venstre panel
7. Vælg "Slet" ud for den nu tomme gruppe
8. Tryk "Gem"

Hente adresselisten

Regnskab

Vise aktiviteter og løbers balance

Hente regnskab

Rette kontonavne

Posteringer

Send et nyhedsbrev

Send email til tilmeldte løbere

Rette klubbens oplysninger

4. Kortadministratorens funktioner

Ud over de gængse funktioner, som alle brugere af O-service har, er det kortadministratorens opgave at holde informationer om klubbens kort vedlige.

Der er flere forskellige informationer at vedligeholde, men det er kun få klubber, der har alle data på plads.

De vigtigste informationer er:

Kreds, Kortnavn, Kortnummer, Udgivelsesår og Målestok.

Derudover er det op til klubben og kortadministratoren, at beslutte om de resterende data skal vedligeholdes.

Kortoplysning	Beskrivelse
Kreds	Kreds hvori kortet findes
Kortnavn	Navn på kortet
Kort nr.	Intern kortnummer i klubben
Udgivet	Udgivelsesår
Målestok	Målestoksforhold
Ækvidistance	Antal meter
StykPris	Pris pr. stk.
Status	Kan købes, Udsolgt, Udgået, Under revision, Skovområde spærret
Kortskitse	Link til skitse over kortet
Kortudsnit	Link til et udsnit af kortet
Standard	??
Godkendt	Hvem har godkendt kortet, kortkonsulent
Terrænbeskrivelse	Beskrivelse af terrænet
Skovtilladelse	Hvor fås skovtilladelsen fra
Priser	Flere priser
Korttegnere	Hvem har tegnet kortet
Kortets historie	Historiske data om kortet og området
Tekniske oplysninger	Andre oplysninger om kortets tekniske kvalitet (filformat etc.)
Diverse	Andre oplysninger om kortet eller området

Oprette nyt kort

1. Tryk "Klubben"
2. Vælg "Ret kort"
3. Vælg "(Nyt kort)" i listen
4. Tryk "Fortsæt"
5. Indtast oplysninger om kortet
6. Tryk "Opret"

Kortet er nu oprettet

Rette kortinformationer

1. Tryk "Klubben"
2. Vælg "Ret kort"
3. Vælg kortet fra listen
4. Tryk "Fortsæt"

Slette kort

1. Tryk "Klubben"
5. Vælg "Ret kort"
6. Vælg kortet fra listen
2. Tryk "Fortsæt"
3. Tryk "Slet"

5.Løbsadministratorens funktioner

6. Indeks

Stikordsregister