

# Kom igång med OnCourse

Detta dokument beskriver hur du kommer igång med OnCourse. Det beskriver de olika modulerna och vad man kan göra i dem och hur de fungerar tillsammans.

OnCourse består av följande moduler:

- **Personal** – Håller reda på alla anställda.
- **Tidrapport** – I denna gör alla anställda sin tidredovisning.
- **Maskin** – Håller reda på alla maskiner.
- **Ekonomi** – Budget och konton.
- **Leverantör** – Håller reda på alla leverantörer.
- **Bana** – Banskötsel, klipphöjder och stimp-värden.
- **Dagbok** – Noteringar om väderförhållanden samt planering av varje dag.
- **Lager** – Komplet modul för lagerhantering.
- **Rapport** – Skriv ut, maila och export av data från samtliga moduler.
- **Underhåll** – Parametersättning och inställningar för samtliga moduler.

De mest värdefulla modulerna är Tidrapport, Maskin och Bana/Hål.

OnCourse inkluderar även följande Internet-funktioner:

- **Helgdagsimport** för att säkerställa korrekt tidrapportering och löneunderlag.
- **Maskin marknad.** Lägga upp era maskiner till försäljning.
- **Programuppdateringar**

**Lycka till med OnCourse!**

# Personal

I denna modul ska du mata in alla dina anställda. Detta är väldigt viktigt för att tidrapporteringsfunktionerna ska fungera. Klicka "Lägg till" i verktygsraden och fyll i all basinformation såsom adress och anställningsinformation. Om den anställde ska ha möjlighet att själv logga in i OnCourse för att göra sin egen tidrapportering så behöver du även ange ett login-namn för den anställde. Efter att du har fyllt i allt så klicka på OK och fortsätt därefter med nästa anställd. Du kan senare fylla i information om utbildning och närmast anhörig.

OnCourse 2006 - Personal - Anställd

Allmän information | Adressinformation | Utbildningsinformation | Kris/Olycksfall | Övrig information

Allmän information

Förnamn:  Efternamn:  Kön: Kvinna   Aktiv

Personnummer:  Användare: Ingen användare   Servicepåminnelse

Anställningsinformation

Anställningsnr.:  Befattning: Ingen befattning  Anställningsdatum: 2008 - 04 - 08  Sista anställningsdatum: . .

Löneavtal: Inget löneavtal  Anställningsgrad: 0,00  Lönebidrag: 0  Lön: 0

ÖT-tillägg vardag: 0  ÖT-tillägg helg: 0

OK Avbryt

# Tidrapport

I denna modul kan varje anställd mata in arbetad tid varje dag. När den anställde har blivit kopplad till en användare i personalmodulen kan denne själv logga in och göra sin egen tidrapportering. Till exempel vad har gjorts; Gödsling, kompledighet, semester, sjuk eller annat.

Nedan kan du se ett exempel. När användaren klickar på tidrapportmodulen får denne en översikt över innevarande månad och kan enkelt mata in vad de har gjort. För att mata in så dubbelklicka på en dag eller tryck F7 (Dagens tidrapport) som tar dig direkt till dagens tidrapport. Nu kan du mata in sk tidposter. Gör det genom att klicka på Lägg till och mata in arbetsuppgiften och timmar. Sen är du klar.

The screenshot shows the 'OnCourse 2006 - Banskötselsystem - v1.0.2032 - Daniel Henningsson' application. The main window displays a time report interface with a table of dates, days of the week, employee names, and hours worked. A modal window titled 'OnCourse 2006 - Personal - Tidrapport' is open, showing a form for adding a new time entry for a specific date and employee. The form includes fields for 'Arbetsuppgift' (job task) and 'Timmar' (hours), along with buttons for 'Lägg till', 'Ta bort', and 'Redigera'. The background table shows data for Daniel Henningsson from 2008-04-01 to 2008-04-04, and Max Hermansson from 2008-04-01 to 2008-04-07.

Datum	Veckodag	Anställd	Började	Slutade	Arbetade timmar	Rapporterade timmar
Anställd: DANIEL HENNINGSSON						
2008-04-01	tisdag	DANIEL HENNINGSSON			0	8,00
2008-04-02	onsdag	DANIEL HENNINGSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-03	torsdag	DANIEL HENNINGSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-04	fredag	DANIEL HENNINGSSON	00.00	00.00	0	0
Anställd: MAX HERMANSSON						
2008-04-01	tisdag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-02	onsdag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-03	torsdag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-04	fredag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-05	lördag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-06	söndag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0
2008-04-07	måndag	MAX HERMANSSON	00.00	00.00	0	0

# Maskin

I denna modul matar du in alla dina maskiner. Ju mer information/data du matar in ju bättre blir OnCourse. Klicka på Lägg till för att starta inmatning av en ny maskin.

Till att börja med är det viktigt att du ger maskinen ett nummer, skriver in märket, väljer typ och sätter maskinens status. Detta görs i första fliken. Efter detta är det en god idé att du matar in ekonomiinformation såsom inköpsdatum, pris, konto, kostnadsställe och avskrivningstid (i år räknat). Genom att göra detta kan du senare kunna se och spåra kostnaden för maskinen i ekonomimodulen samt skriva ut en total kostnadsanalys som säger om maskinen är för dyr i drift eller ej.

Maskinmodulen har också funktioner för service, vilket innebär att du kan mata in alla servicar ni har gjort på maskinen. Detta görs under fliken Service. Bara klicka på Lägg till och fyll i information om servicen och därefter klicka OK.

Genom att mata in alla servicar regelbundet, så har du möjlighet att senare spåra och följa upp kostnader samt gå tillbaka och se till exempel vilka reservdelar som har använts mm.

Under fliken Användning kan du se hur många timmar maskinen använts. Alla timmar kommer in automatiskt från tidrapportmodulen när varje anställd har tidrapporterat på just denna maskin.

OnCourse kan också påminna dig när det är dags för service. Om du anger månadsintervall och/eller användningstimmar (maskintimmar) så kommer OnCourse sen att påminna dig när det är dags att serva maskinen. Efter du har gjort en service så kommer du inte bli påmind igen förens det är dags igen!

## Webbmarknad

För att lägga ut maskiner till försäljning måste du först mata in dina egna kontaktuppgifter. Detta görs genom att gå in under Inställningar uppe i Arkivmenyn. Efter det väljer du Webb-försäljning. Du kommer nu att se följande bild.

Mata in dina kontaktuppgifter och klicka på OK. Du kan nu gå tillbaka till maskinmodulen och till den maskin du vill sälja. I Ekonomifliken sätt "Till Salu" = Ja, skriv din annons text och ange ditt pris. Se bild nedan.

Du ska nu i nästa steg gå tillbaka till Webbmarknad och klicka på Mina maskiner till salu. Markera den maskinen du vill publicera (överföra) och klicka därefter på "Överför maskiner till webb" i verktygsfältet. Maskinen kommer nu att vara publicerad på webbmarknaden i ditt land. "Annonser" kommer att vara tillgänglig för alla som använder OnCourse.

För att se alla maskiner som är till salu, klicka på "Alla maskiner till salu". Genom att dubbelklicka på maskinen så får du upp mer information.

# Ekonomi

I denna modul så sätter du upp din budget för banan för varje period (år). För att börja använda denna modul så måste du mata in alla de konton och kostnadsställen som ni använder i er kontoplan. Gör detta i Underhållsmodulen först. Efter detta är det nu möjligt att skapa en budget för t ex år 2007 (kallas för perioder). Detta gör du genom att helt enkelt dubbelklicka på perioden 2007 och alla konton och kostnadsställen kommer att visas. I budgetkolumnen ska du nu mata in din budget för varje konto. Under året kommer kolumnen Programutfall visa den totala kostnad som OnCourse har hållit reda på. Om du har andra utgifter så ta och mata in dem under kolumnen Utfall. För att snabbt och enkelt ändra ett utfall på ett konto, markera kontot och tryck därefter F5 för att justera beloppet. I rapportmodulen kan du sen skriva ut din budget.

OnCourse 2006 - Ekonomi - Budget - 2007

Kostnadsställe    Konto

Allmän information

Kostnadsställe  
1 - Bana

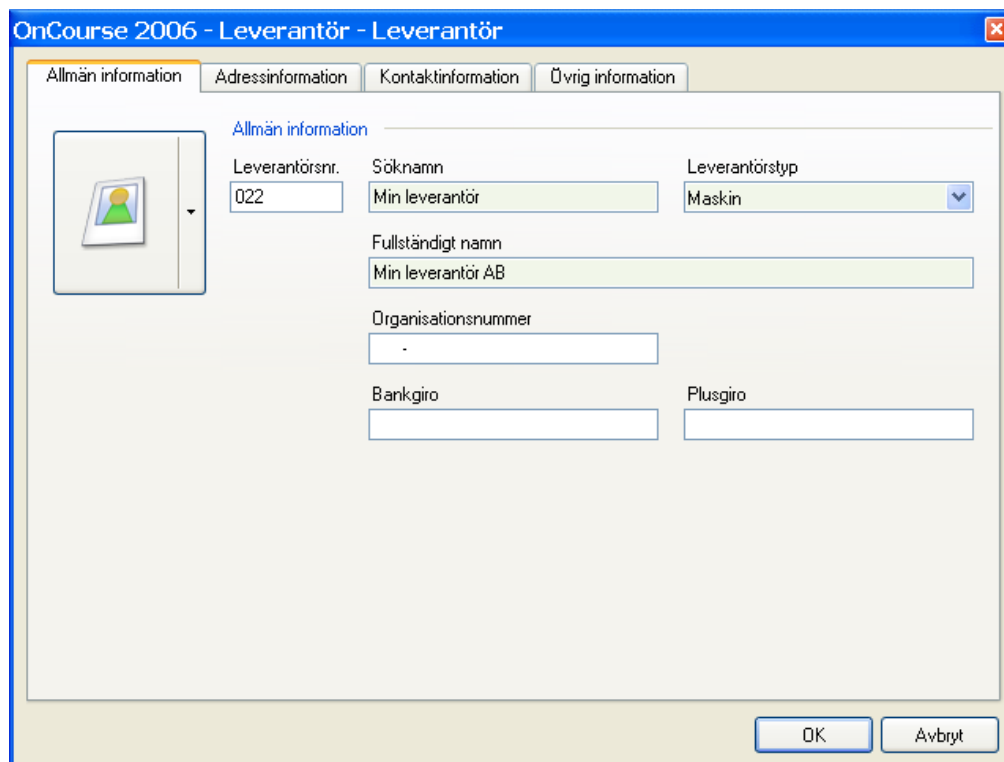
Budget

Nr	Namn	Budget	Utfall	Programutfall
6690	Övrig service/rep.	0	0	0
6800	Telefon	0	0	0
6920	Maskinkostnader	0	0	0
7310	Försäkringspremier	0	0	0
7690	Diverse kostnader	0	0	0
7710	Vatten och avlopp	0	0	0
7720	Bränsle	0	0	0
7730	Belysning	0	0	0
7740	Renhållning, städning	0	0	0
7750	Sotning	0	0	0
7770	Försäkring fastighet	0	0	0
7780	Tomträtt	0	0	0
7790	Övriga fastighetskostnader	0	0	0
7791	Fastighetsskatt	0	0	0

Förändra    Töm    OK    Avbryt

# Leverantör

I denna modul matar du in alla dina egna leverantörer. När du har gjort detta så kommer du på ett enkelt sätt kunna komma åt dina leverantörer och era kontakter. Det är som en adressbok. Det blir sen enkelt att maila eller ringa dina kontakter. För att mata in en leverantör klicka på Lägg till och fyll i kontakt och adressinformation och klicka OK för att spara den. Fortsätt därefter med nästa osv. Ju mer information du matar in, desto bättre kommer din adressbok att bli.



The screenshot shows a software window titled "OnCourse 2006 - Leverantör - Leverantör". It has four tabs: "Allmän information", "Adressinformation", "Kontaktinformation", and "Övrig information". The "Allmän information" tab is active. On the left, there is a placeholder for a profile picture. The main area contains several input fields:

Leverantörsnr.	Söknamn	Leverantörstyp
022	Min leverantör	Maskin
Fullständigt namn		
Min leverantör AB		
Organisationsnummer		
-		
Bankgiro	Plusgiro	

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".



# Bana/Hål

## Hål

För att börja använda denna modul och få möjlighet att skapa banskötselåtgärder så måste du först mata in alla hål som du har. För att göra detta, klicka på Hål och därefter Lägg till upp i verktygsraden. Var god mata in hålnummer, hålnamn och välj vilken bana som hålet ska tillhöra. I nästa steg behöver du mata in längderna från varje tee i meter och hålets ytor i m<sup>2</sup>. Det är ungefär det du behöver för att börja skapa banskötselåtgärder.

OnCourse 2006 - Bana/hål - Hål

Allmän information   Håldetaljer   Banskötsel   Övrig information

Allmän information

Hålnummer: 9   Hålnamn: SIBA   Bana: 18-håls banan

Par: 4   Index: 0   Bunkrar: 0

Detaljerad information

Längd från tee		Sprinklers		Hålets ytor	
Tee	Avstånd	Sprinkler	Antal	Yta	Storlek
Vit tee		kjkl		Bunker	
Gul tee		uiouiuio		Fairwayyta	
Blå tee		Munstycken		Foregreenyta	
Röd tee		Munstycken2		Green & fore...	
Grön tee		Sprinkler 5		Greenområd...	
				Greenyta	
				Gångar	
				Klubbhusomr...	
				Kragar	
				Rangen	

OK   Avbryt

## Banskötsel

För att börja mata in banskötselåtgärder behöver du också lägga upp de preparat som du använder vid t ex gödsling. Gör detta i underhållsmodulen först. Efter detta klicka på Banskötsel i menyn till vänster och klicka därefter på Lägg till för att skapa din första åtgärd. Du matar nu in datum, händelse samt vilken yta/område du avser att gödsla på. Efter detta väljer du preparat och dosering (kg/100m<sup>2</sup>) som du önskar att ha. I och med att du anger dosering så kommer den totala mängden att beräknas automatiskt för dig. Du kan också göra tvärtom: Först mata in totala mängden och programmet kommer att beräkna och visa doseringen.

**Allmän information**

Datum: 2008-04-14 | Händelse: Gödsling | Yta/område: Greenyta

**Detaljerad information**

Preparat: Arena Green Plus 15-1-12 | kg/100m<sup>2</sup>: 2.3

N	P	K	Mg	Fe	S
0,35	0,03	0,28	0,05		0,14

Mikroämnen	Totalyta	Totalkostnad	Totalmängd
Ja	13136	2537,892	302,13

Hålnr	Bana
1	18-håls banan
2	18-håls banan
3	18-håls banan
4	18-håls banan
5	18-håls banan
6	18-håls banan
7	18-håls banan
8	18-håls banan
9	18-håls banan
10	18-håls banan
11	18-håls banan
12	18-håls banan
13	18-håls banan

Utfört av: [ ]  
Leverantör: [ ]

Dagbok | OK | Avbryt

När du är klar, klickar du på OK. Du kan när som helst ändra en åtgärd och du kan också i förväg mata in en åtgärd i framtiden. Därefter när åtgärden är utförd kan du gå in på den och sätta "Utfört av".

För att följa upp åtgärder så finns det flera rapporter i rapportmodulen. T ex kan du ta fram en rapport över mängderna av NPK som du har lagt ut på håll 18 under en viss tidsperiod osv.

I bana/håll-modulen kan du också mata in stimp och klipphöjder för era egen noteringar.

# Dagbok

I denna modul, som är ganska enkel, kan du för varje dag skapa din egen lilla dagboksrapport (dagpost). Rapporten innehåller väderleksinformation och andra noteringar. Under fliken "Övrig information" så skriver du in planeringen för varje dag i korta drag samt sen vad som hänt under dagen. För att skapa en dagbokspost, klicka på Lägg till och fyll i datum, väderlek och dina noteringar (planering/vad har gjorts).

OnCourse 2006 - Dagbok

Allmän information    Övrig information

Allmän information

Datum: 2008-04-08    Väder: Regn

Detaljerad information

Lägsta lufttemperatur	Högsta lufttemperatur	Jordtemperatur	Luftfuktighet
-2,0	2,0	-1,0	70,0
Nederbörd	Vindstyrka	Vindriktning	
30,0	2,3	Nord	

OK    Avbryt

I rapportmodulen kan du därefter ta fram t ex väderleksrapporter.

# Lager

I denna modul, som är lite mer avancerad, kan du ange alla artiklar som du vill hålla koll på avseende kostnader, åtgång och prognoser osv.

De flesta klubbar använder denna modul för att hålla reda på drivmedel och reservdelar till maskinservice. När en service är gjord på en maskin (antingen en fullservice eller bara tankning) så dras automatiskt det antalet som använts från lagret. Framöver kan du sen se den totala åtgången ni haft/konsumerat samt se en prognos över hur mycket som beräknas behövas i framtiden.

För att börja skapa din första lagerartikel så ska du första lägga upp artikelgrupperna. Detta görs i underhållsmodulen. Efter det gå tillbaka och klicka på Lägg till och skriv sen in information i alla gröna fält. Alla gröna fält i OnCourse är alltid obligatoriska att fylla i. Glöm inte heller att fylla i pris. Nu kan OnCourse börja hålla reda på just den här artikeln. Vid senare tillfälle kan du fylla i mer information och lära dig mer om de olika funktionerna i denna modul.

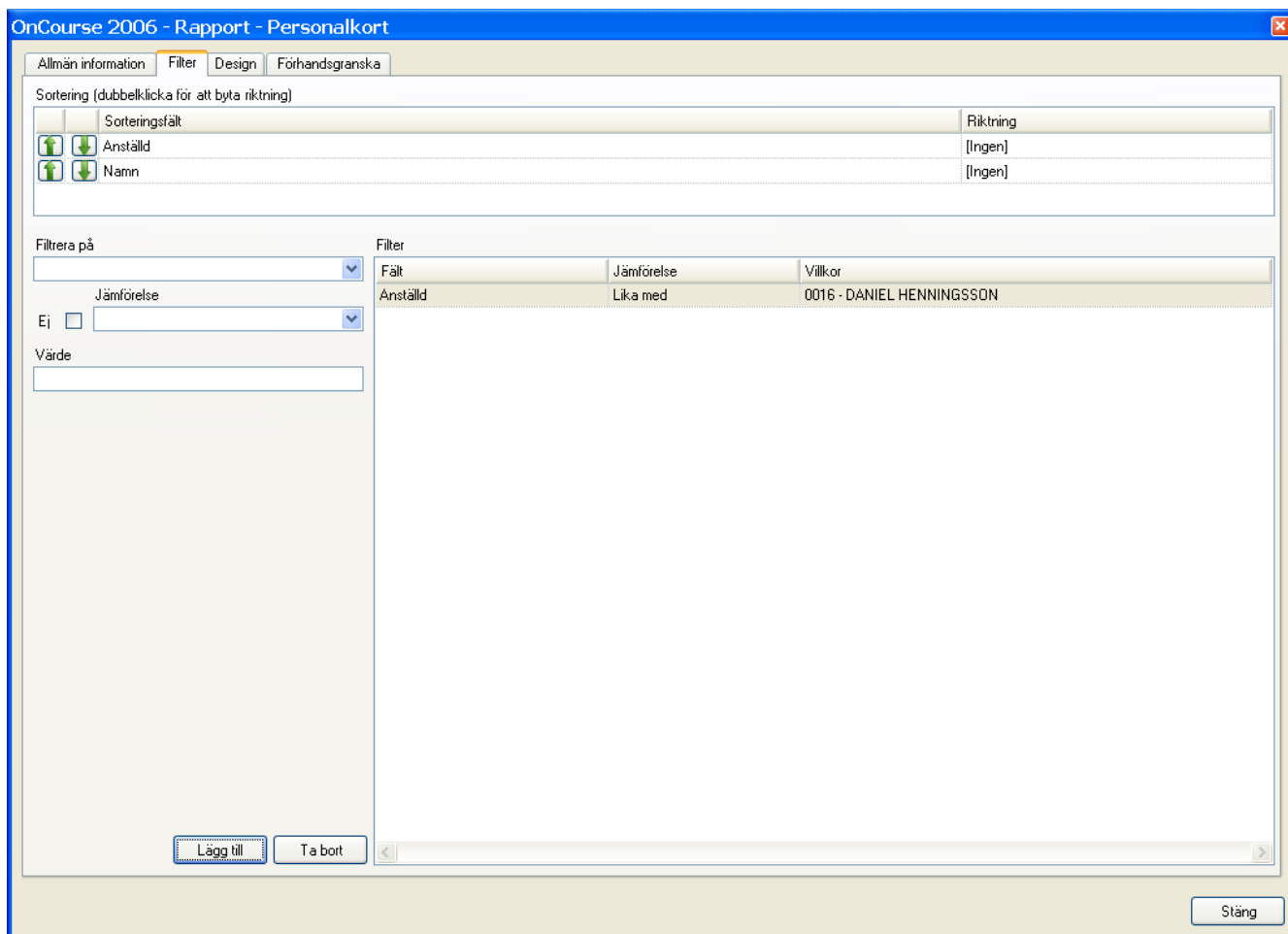
The screenshot shows the 'OnCourse 2006 - Lager' window with the following fields and values:

- Allmän information:**
  - Artikelnummer: 001
  - Artikelnamn: Diesel
  - Artikelgrupp: Drivmedel
- Maskininformation:**
  - Kostnadsmodell: Fast
  - Pris inköp/förbr.: 9,00
  - Pris försäljning: 0,00
  - Leveranstid: 0
  - Antal per enhet: 0
  - Enhet: (empty)
  - Min köpantal: 0
  - Min lagerantal: 0
  - Max lagerantal: 0
  - Negativt lager: Nej
  - Skattekod: (empty)
  - Lagerplats (standard): (empty)
  - Leverantör: (empty)
  - Leverantörens artikelnummer: (empty)

Buttons at the bottom: OK, Avbryt

# Rapport

I denna modul tar du fram rapporter och statistik på all information som har matats in i systemet. Alla rapporter är kategoriserade för varje modul. För att köra en rapport är proceduren samma för alla. Exemplet nedan visar hur man gör. Dubbelklicka på rapporten Personalkort under Anställd och sen på fliken Filter. Här kan du ändra sorteringen genom att dubbelklicka på Riktning i högerkolumnen. Dock så är detta inte så ofta nödvändigt så vi gör inte det nu. Istället gör vi ett urval (filtrering). Vi gör nu detta genom att välja "Filtrera på" = Anställd och sen klicka på en anställd. Efter detta klickar du på Lägg till och filtret kommer att vara aktivt. Se nedan.



Nu ska vi "köra" rapporten som man säger. Du kör rapporten genom att nu klicka på fliken förhandsgranska. Se nedan.

OnCourse 2006 - Rapport - Personalkort

Allmän information   Filter   Design   Förhandsgranska

**Personalkort**  
tisdag, 15 april 2008 00:16  
Användare: DH

Anställd lika med 0016 - DANIEL HENNINGSSON

<b>Namn</b> HENNINGSSON, DANIEL	<b>Befattning</b> Greenkeeper	<b>Anstgrad</b> 0	<b>Personnr/Födelsedatum</b>	
<b>c/o-adress</b>	<b>Gatuadress</b>	<b>Postnummer</b>	<b>Postort</b>	
<b>Telefon</b>	<b>Mobiltelefon</b>	<b>E-postadress</b>		
<b>Anställningsdatum</b> 1994-08-01	<b>Slutade datum</b>			
<b>Löneavtal</b> Greenkeeper	<b>Lön</b> 30000	<b>Lönebidrag</b> 0	<b>Övertid vardag</b> 0	<b>Övertid helg</b> 0
<b>Närmast anhörig</b>	<b>Anhörigrelation</b>	<b>Anhörigs hemtelefon</b>	<b>Anhörigs arbetstelefon</b>	

Aktuell sida: 1      Antal sidor: 2      Zoom: 100%

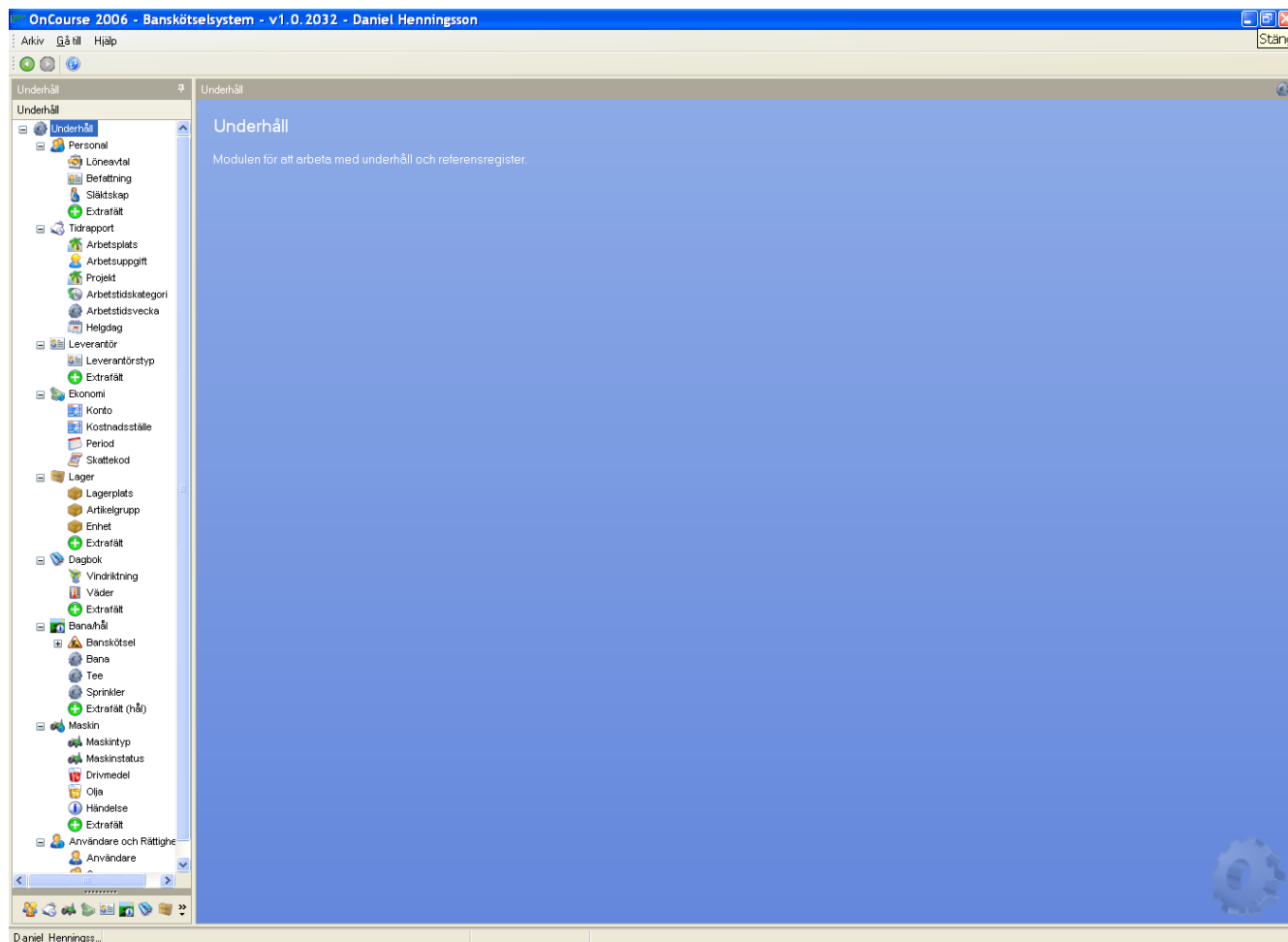
Stäng

Rapporten är nu klar och vi kan nu enkelt skriva ut den på vår skrivare, maila den till en person eller göra en pdf. Alla dessa valmöjligheter finns uppe i verktygsraden.

Det är också möjligt att göra sina egna rapporter och ändra design mm. Detta beskrivs inte i detta dokument.

# Underhåll

I denna modul sätter du upp alla nödvändiga parametrar: t ex alla dina preparat, konton, kostnadsställen och användare och dess rättigheter. Nedan bild visar en översikt över alla underhåll. Underhåll för respektive modul fungerar som de vanliga modulerna så du kommer förhoppningsvis finna det ganska enkelt att konfigurera OnCourse. Notera! När du matar in nya saker i underhållet behöver du ibland starta om OnCourse för att de nya sakerna ska bli tillgängliga i de andra modulerna.



En sak som är mycket viktigt är "Användare och Rättigheter". Här inne skapar du alla användare som ska ha tillgång till OnCourse. Som standard i OnCourse efter det blivit installerat finns en användare som heter oncourse. Denna användare har fulla rättigheter till hela OnCourse. Efter installation ska du själva skapa alla de användare du behöver. Till exempel mekaniker ska endast ha tillgång till maskin- och tidrapportmodulen. Därför ska du skapa en grupp som har rättigheter för maskin och tidrapport. Efter det skapa en användare och lägg till honom till "maskingruppen". Efter du skapat alla användare ska du gå in på respektive anställd och välja deras användarnamn. Då har du kopplat en anställd till ett login.

Detta gör det nu möjligt för OnCourse att automatiskt visa den anställdes tidrapport när denne loggar in.

**Lycka till med OnCourse!**