

# Inskrivning av turutlysning på skridskonätet

The screenshot shows a web browser window with the title "Skridskonätet". The navigation bar includes "Rapportera", "Isinfo", "Turer", "Sök", "Admin", "Hjälp", and "Skridskonätet". The main content area is a form for creating a tour announcement. The form fields are as follows:

- Rubrik:** A text input field.
- Beskrivning:** A large text area for the description.
- Typ av tur:** A dropdown menu set to "Klubbtur". To the right, there are three bullet points: "En Efterlysning gör du om du vill hitta åkkamrater till en privat tur men inte vill leda själv.", "En Lystur är en tur som du leder/arrangerar och som du bjuder in andra att åka med på.", and "Klubbturen är tur(er) som ingår i det ordinarie (planerade) officiella turutbudet i din klubb."
- Åktempo:** A dropdown menu set to "(ej vald)". To the right, it says "Lämna som 'Ej vald' om det är flera grupper i olika tempo på turen".
- Kategori:** A dropdown menu set to "(ej vald)".
- Turdatum:** A date input field set to "2014-11-29". To the right, it says "På formen AAAA-MM-DD".
- Avfärdstid:** A time input field set to "08:00". To the right, it says "På formen HH:mm".
- Samlingsplats:** A text input field.
- Bokningsbart:** Radio buttons for "Nej" (selected) and "Ja".
- Namn:** A text input field containing "Mikael Henriksson". To the right, it says "Du som utlyser (efterlyser) denna tur".
- Telefon:** A text input field containing "055013309, 070 - 202 66 52".
- Mobilnummer:** A text input field containing "070 - 202 66 52".
- Epost:** A text input field containing "mikael.a.henriksson@telia.com".
- Behörighet:** A dropdown menu set to "Medlemmar u. Intro". To the right, it says "Lägsta behörighet för att få se denna turutlysning".
- Lösenord:** A text input field. To the right, it says "För att skydda mot obehörig ändring av denna turutlysning".
- Publicera:** A button.

För djupare information använd **?Hjälp** i menyraden och välj turutlysning.

Det finns lite olika sätt att använda turutlysningen när det gäller att ange åkgrupp.

- 1) Du ansvarar bara för en åkgrupp vid en och samma samlingstid, då väljer du **åkgrupp** i rutan **Åktempo**.
- 2) Du ansvarar som turplaneringsansvarig för fler än en åkgrupp och delegerar ut olika åkgrupper till ledarkompisar. **Samma samlingstid och samlingsplats för ALLA åkgrupperna**. I rutan Åktempo låter du det stå ej vald och skriver i rutan Beskrivning, Åkgrupp, Åksträcka, Ansvarig ledare, Telefonnummer.
- 3) Flera åkgrupper samma dag, men olika avfärdstider och/eller samlingstid, då väljer du att göra enligt alternativ 1 för varje åkgrupp. För att minimera arbetet för turplaneringsansvarig (1:a ledare), så lyser var åkgruppsansvarig ut sin tur.

I **Rubrikrutan** skriver du kort benämning på turen. Skriv gärna något med anknytning till sjö, åkområde, sevärighet etc.

I **Beskrivningsrutan** skriver du åkområde, åksträcka, hemkomst, ansvarig ledare + telefonnummer samt särskild viktig upplysning av utrustning, förhållande etc.

I **Kategori**, väljer du vad det är för typ av tur, förmiddags, eftermiddags, heldagstur etc.

**Bokningsbart** används endast i undantagsfall, när buss eller annat som kräver detta.

**Behörighet** är inte aktuell för oss eftersom ALLA som betalt in säsongsavgift är berättigade. Om det är en ledartur framgår det av vad vi skriver under beskrivning.

I övrigt är det bara att fylla i rutorna som är kvar.