

Stockholms Segelflygklubb

Hantering av flygjournaler

Registrering av
segelflygjournaler
digitalt i Excel

2014-06-30





Innehåll

Innehåll	2
LÄS DETTA FÖRST	3
Registrering segelflygjournal digitalt	4
Ladda hem Excel mall för registrering	4
Principen för registrering av journalblad i Excel	4
Översikt över det digitala journalbladet.....	5
Flytt av hjälptext	7
Inmatning av data i fält.....	8
Registrering av "A" – rubrik på journalbladet	9
Datum:	9
Journalnr:	9
Registrerad av:.....	9
Generell kommentar:	9
Registrering av "B" – registreringsområdet	9
Medlemsnr	9
Medlemsnr i papperjournalen finns inte i digitala journalen, vad göra?	10
Namn	10
Flygplan	10
Flygplansbeteckning i papperjournalen finns inte i digitala journalen, vad göra?	11
Typ av flygning.....	11
Lärrar Medl-nr	11
Lärrar medl-mr i papperjournalen finns inte i digitala journalen, vad göra?	11
Start-tid	12
Bogser-plan.....	12
Bogser-höjd.....	12
Bogser-tid min	12
Flygtid tim.....	12
Flygtid min.....	12
Anmärkning.....	12
Registrering av "C" – Utrymme för kommentarer	13
Hantering av "D" – Status och felmeddelanden	13
Hantering av "E" – Kontrollområde	15
Checklista vid avslut av registrering av digital journal.....	15



LÄS DETTA FÖRST

Detta dokument beskriver hur man registrerar en segelflygjournal på papper digitalt. Detta görs med hjälp av en Excel mall som innehåll logik för att kontrollera datakvalitet, logik m m.

Det finns en snarlik, men inte identisk, mall för registrering av motorseglare. Denna mall beskrivs inte i detta dokument. Men om du läser denna dokumentation kan du förmodligen enkelt registrera även journaler för motorseglare.

Syftet med detta är att förenkla registreringen och säkerställa att datakvaliteten är så god som möjligt. Informationen som registrerat går direkt till fakturering av SSFK:s medlemmar, och det tar mycket mer tid att rätta fel efter att en faktura skapats, än att göra det innan.

I detta dokument nämns ibland rollen ”lärare”. Denna term innefattar i detta dokument även de viktiga rollerna ”instruktör” och ”tränare”.

OBSERVERA: KOMMENTAR JUNI 2014: Detta dokument skrevs ursprungligen c:a 2010 men har inte ”släppts” för användning eftersom en del behövde justeras.

Sedan dessa har vi ändrat i mallen för registrering (främst att vi registrerar landingstid för segelflygplan och låter mallen räkna ut segelflygtid, tidigare var det tvärtom).

DENNA DOKUMENTATION STÄMMER INTE HELT MED GÄLLANDE MALL!

Dock är bedömningen att den är bättre för en person som ska lära sej registrera journaler i Excel för att komma igång och förstå principen kring hur man registrerar, än att inte ha något alls.

Men minns att den stämmer inte 100%

Detta dokument finns i dokumentarkivet på vår webb. Det heter ”SSFK Hantering av flygjournaler – registrering Excel”



Registrering segelflygjournal digitalt

Alla segelflygblad ska registreras digitalt, för att spara tid, snabba på fakturering, och ha tillgång till uppdaterad statistik.

Det är lätt att registrera en journal digitalt om du bara har lite datorvana. Det finns kontroller i registreringen som ser till i möjligaste mån att inte felaktigt data registreras.

Ladda hem Excel mall för registrering

Excelmallen innehåller underlag för registrering, t ex medlemmar och deras medlemsnummer, vilka flygplan vi flyger, bogserplan o s v. Mallen uppdateras då och då, men alltid före varje säsong. Den senaste versionen av mallen finns alltid på vår web, www.ssfk.se.

Gå till Dokumentarkivet → Mallar. Den heter ”Mall_Rapportering_flygjournal_segelflygplan.xls”

Principen för registrering av journalblad i Excel

Avsikten är att det digitala journalbladet ska vara så likt papperoriginalet som möjligt. Nästa alla fält som anges på pappersjournalen ska registreras digitalt.

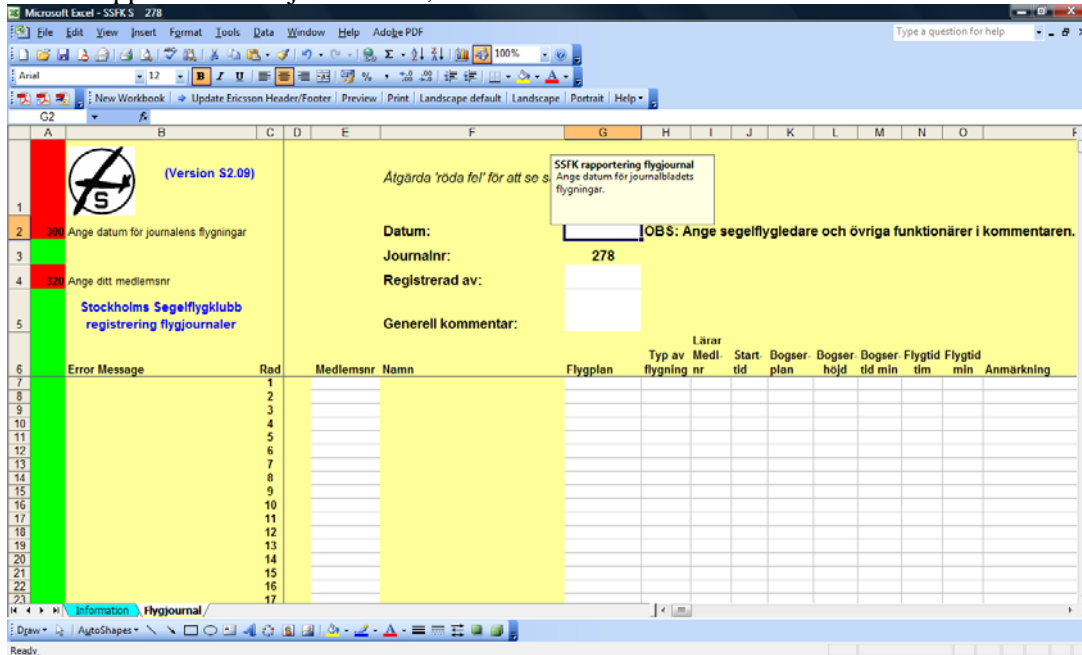
I det digitala journalarket finns det inbyggt kontroller som visar om något är fel registrerat, eller om någon information saknas. Om så är fallet visas ett felmeddelande tillsammans med en färgindikation för den aktuella raden. Detta beskrivs mer i detalj nedan.



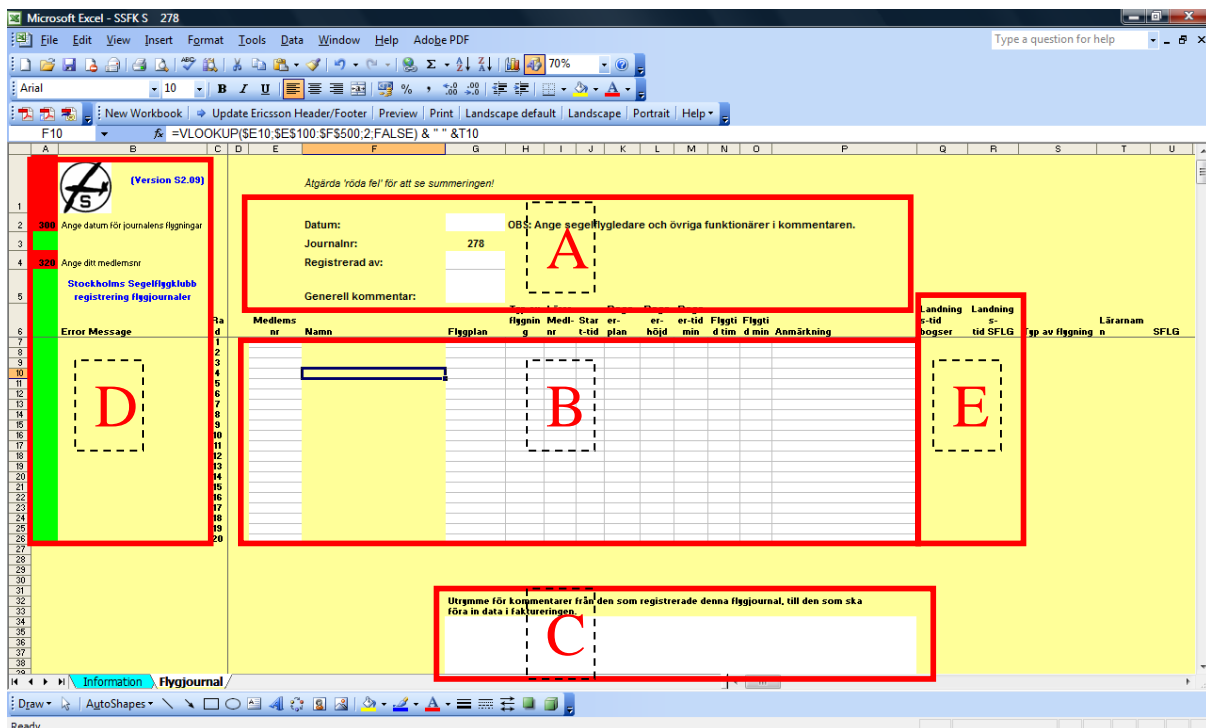
Hantering av Långtora fäldator

Översikt över det digitala journalbladet

När du öppnar ett tomt journalblad, kan det se ut så här:



Av praktiska skäl kan inte hela journalbladet visas på skärmen, du får istället blädda både i höjddled och i sidled. I nedanstående bild är skalan förminskad för att du ska kunna se hela journalbladet och alla dess olika områden. OBSERVERA dock att normalt ser det ut ungefär som ovan, där man inte ser hela arkret.





Hantering av Långtora fältdator

De olika områdena betyder följande:

A	<p>Rubrik på journalbladet.</p> <p>Här anger du datum för vilket journalbladet gäller, samt medlemsnummer för den medlem som har registrerat pappersjournalen digitalt. (Som tack för hjälpen kommer denna medlem få en timmes arbete loggat med automatik i slutet på säsongen).</p> <p>Det som skrivs i "Generell kommentar" kommer med automatik ut på varje faktura för alla flygningar i detta journalblad. Används sällan, men kan t ex vara "Otsjö"</p>
B	<p>Registreringsområdet</p> <p>Här skriver du in, rad för rad, varje rad som finns på pappersjournalen. Nedan beskrivs i detalj hur detta går till.</p>
C	<p>Utrymme för kommentarer från den som registrerade denna flygjournal, till den som ska föra in data i faktureringen.</p> <p>Detta utrymme är ett enda stort kommentarsfält. Här ska du skriva in segelflygledare, ass segelflygledare, jourlärare, jourcoach och bogörer.</p> <p>Du kan även använda fältet till att skriva in kommentarer till den som ska faktura dessa journal. Det kan t ex vara en kommentar som "Bogserhöjd ej angivet för rad 4, uppskattat till 600m" och liknande.</p> <p>Dessa kommentarer sparas tillsammans med det journalbladet, men kommer in ut på någon faktura.</p>
D	<p>Status och felmeddelanden.</p> <p>Journalbladet fungerar så att om något fel upptäcks för en rad, visas ett felmeddeladenummer och en text i detta område för den aktuella raden. Dessutom visas en färg som anger hur allvarligt felet bedöms.</p> <p>Följande färger används:</p> <ul style="list-style-type: none">• RÖTT – allvarligt. Journalen kan inte skickas in i detta skick. Om den skickas in kan den inte faktureras förrän de röda felen är borta• GULT – varning. Journalen kan skickas in i detta skick. Fakturering kan göras trots att ett gult fel finns• GRÖNT – allt ok <p>I fältet allra längst upp till vänster (till vänster om SSFK's logotype) är det rött om minst en rad har röda felmeddelanden vid sej. Om inga röda felmeddelanden finns, men minst ett gult, visas en gul färg här. Om inga felmeddelanden finns, visas här grönt.</p>



Hantering av Långtora fältdator

Se nedanstående exempel. Här är flera registrerade rader gröna, men det finns två rader med röda fel, och en rad med ett gult fel. Alltså visas rött längst upp till vänster.

Error Message	Rad	Medlemsnr	Namn	Flygplan	Typ av flygning	Lärar Medl- nr	Start-tid	Bogser-plan	Bc
	1	6485	Hans Andersson	tx	f		11:20	sb	6
	2	6447	Carl Carlin	umf	f		11:50	sb	9
130 Ingen bogsertid angiven	3	6113	Peder Ek	ukh	tja		12:23	ye	4
	4	6485	Hans Andersson	tx	f		12:54	sb	9
	5	6447	Carl Carlin	UMF	f		13:45	sb	9
120 Ingen flygtid angiven	6	6113	Peder Ek	ukh	f		14:45	ye	7
40 Inget korrekt medlemsnr för lärare	7	6485	Hans Andersson /special	pz	utba	1000	15:20	ye	6
	8	6447	Carl Carlin	umf	f		16:10	ye	6
	9	6447	Carl Carlin	umf	f		16:50	sb	7

E

Kontrollområde.

Efter att ett journalark är färdigregistrerat, anges här baserat på registrerad information beräknad landningstid för bogserplan respektive segelflygplan. Denna information används för att kontrollera mot motsvarande värden i pappersoriginalet. Används för att kontrollera att man räknat ut rätt bogsertid respektive segelflygtid när pappersjournalen fylldes i.

Nödvändigt för vi räknar ofta fel när vi räknar ut tiden ☺

Flytt av hjälptext

När du markerat ett fält för inmatning visas en hjälptext, som ger anvisningar om hur fältet ska fyllas i.

Se t ex nedanstående exempel vid inmatning av flygplansbeteckning.

SSFK rapportering flygjournal
Ange flygplansbeteckning
(fullständig, eller de sista 2 eller 3 tecknen)

Samtidigt som denna hjälptext underlättar rätt inmatning, kan den vara lite störande om den hela tiden visas i närheten av det fält man matar in i.



Hantering av Långtora fältdator

Genom att klicka på hjälptexten, och medans du håller musknappen nedtryckt, kan du flytta texten till ett annat ställe i Excel arket där den inte stör lika mycket. Förslagsvis kan du flytta den till under SSKF's logotype. Då ser du hela tiden hjälptexten men den stör inte lika mycket.

Då ser det ut så här:

Microsoft Excel - SSKF.S 278

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF

10 Arial

Update Ericsson Header/Footer Preview Print Landscape default Landscape Portrait Help

G7 fx

(Version S2.09)

Denna journal: 0 starter, 0 timmar.

Datum: 2008-08-30 OBS: Ange segelflygledare och övriga funktionärer i kommentaren.

Journalnr: 278

Registrerad av: 6485 Hans Andersson

Generell kommentar:

Rad	Medlemsnr	Namn	Flygplan	Läro Typ av flygning nr	Start-tid	Bogser-plan	Bogser-höjd	Bogser-tid min	Flygtid min	Anmärkning
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Information - Flygjournal/

Draw AutoShapes

Tyvärr "minns" inte Excel detta, så du måste flytta rutan varje gång du öppnar ett digitalt journalblad. ☹

Inmatning av data i fält

För många av fältet i den digitala flygjournalen går det bara att ange värden enligt vissa regler, som kan variera från fält till fält.

För t ex fältet "Starttid" måste man ange ett klockslag i formaten "hh:mm", t ex "12:10". Om inte data anges enligt detta format får du ett felmeddelande och det du ville skriva in i fältet tas inte emot. Du måste antingen ge data i rätt format, eller trycka på "Esc" för att få bort meddelandet.

För andra fält måste du ange ett värde ur en lista med förutbestämnda värden. Om det visas en liten pil nedåt till höger i fältet betyder det att du måste ange värden från en lista av godkända värden.

Nedan ser du ett exempel, för fältet "Flygplan".



Hantering av Långtora fältdator

Om du klickar på pilen får du se listan över godkända värden

Lärar	Typ av	Medl-	Start-	Bogse
Flygplan	flygning nr	tid	plan	
			12:23	
D-KLES	pportering flygjournal			
SE-231	gplansbeteckning			
SE-J6	dig, eller de sista 2 eller 3			
SE-SML				
SE-SWT				
SE-SZE				
SE-TBT				

Genom att bläddra fram det värde du vill ha (du kan även bläddra både med mus och genom att använda pil-upp och pil-ned), och klicka på det, matas det värdet in i fältet.

OBSERVERA att du kan skriva in värdet direkt i fältet från tangentbordet, du måste inte välja från listan varje gång. Med värdet du skriver in måste fortfarande vara ett av värdena i listan.

Registrering av "A" – rubrik på journalbladet

Detta är en form av rubrik för hela journalbladet.

Datum:

Används för att ange det datum för vilken journalbladet gäller. Ange i formatet "åå-mm-dd", t ex "2008-08-30"

Journalnr:

Löpnummer på journalbladet som registreras. Kontrollera att det är rätt journalbladsnummer jämfört med det nummer som pappersjournalen har.

Registrerad av:

Ange ditt medlemsnummer för att ange vem som registrerat den digitala journalen. När du angivit det visas ditt namn till höger om fältet.

Generell kommentar:

Det som skrivs i "Generell kommentar" kommer med automatik ut på varje faktura för alla flygningar i detta journalblad. Används sällan, men kan t ex vara "Ottsjö" eller annan text.

Registrering av "B" – registreringsområdet

För varje rad i pappersvarianten av journalbladet ska här samma information registreras i det digitala journalbladet.

Det är enklast om samma rader används i båda bladen. Om t ex rad 7 är överhoppat i pappersvarianten bör du hoppas över rad 7 i det digitala bladet också. På så sätt stämmer alltid raderna.

Medlemsnr

Ange pilotens medlemsnummer. När du angivit medlemsnumret visas medlemmens namn i fältet till höger, "Namn".

Kontrollera att det är rätt namn gentemot vad som står på pappersoriginalet.

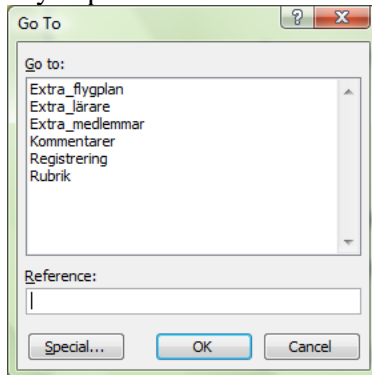


Medlemsnr i papperjournalen finns inte i digitala journalen, vad göra?

Vid sällsynta fall kan det vara så att en medlem flygit vars medlemsnummer inte finns i det digitala bladet. Då går det inte att skriva in det medlemsnumret, eftersom det inte finns i listan över tillåtna värden.

Det kan du ordna genom att göra följande:

1. Kontrollera igen att medlemsnummer och namn är rätt och att det verkligen är en ny medlem.
2. Tryck på ”F5”. Då visas en meny som heter ”Go To”.



3. Dubbel-klicka på ”Extra medlemmar”.
4. Då visas ett område med där du kan skriva in det nya medlemsnumret, och medlemmens namn. I nedanstående exempel har medlem 6995 lagts till, som heter ”Pelle Pilot”.

Medlemsnr	Namn
6995	Pelle Pilot

5. Tryck på ”F5” igen, dubbel-klicka på ”Registrering”.
6. Nu kan du ange det nya medlemsnumret i fältet ”Medlemsnr”.
7. Innan du avslutar detta ark, skriv en kommentar i fältet ”Kommentarer från den som registrerade denna flygjournal, till den som ska föra in data i faktureringen.” att du lagt till det nya medlemsnumret. Detta blir ett tips till IT-chefen att uppdatera listan över godkända medlemsnummer för framtida journaler.

Namn

Här visas medlemmens namn, baserat på medlemnumret angivet i fältet innan.

Flygplan

Ange flygplansbeteckning. Du kan vanligtvis ange fullständig flygplansbetecken (”SE-UKH”), eller enbart de tre sista tecknen (”UKH”), eller bara de två sista tecknen (”KH”). Ange det som är enklast för dej. Du kan använda stora eller små tecken. På fakturan kommer fullständig flygplansbeteckning anges.



Flygplansbeteckning i papperjournalen finns inte i digitala journalen, vad göra?

Vid sällsynta fall kan det vara så att en flygplan flygits vars flygplansbeteckning inte finns i det digitala bladet. Då går det inte att skriva in flygplansbeteckningen, eftersom det inte finns i listan över tillåtna värden.

Det kan du ordna genom att göra följande (denna rutin är samma som för att lägga till en ny medlem):

1. Kontrollera igen att flygplansbeteckningen är korrekt, och att det verkligen är ett nytt flygplan som inte finns i det digitala bladet.
2. Tryck på "F5". Då visas en meny som heter "Go To".
3. Dubbel-klicka på "Extra flygplan".
4. Då visas ett område med där du kan skriva in den nya flygplansbeteckningen. Skriv in fullständig flygplansbeteckning.
5. Tryck på "F5" igen, dubbel-klicka på "Registrering".
6. Nu kan du ange den nya flygplansbeteckningen.
7. Innan du avslutar detta ark, skriv en kommentar i fältet "Kommentarer från den som registrerade denna flygjournal, till den som ska föra in data i faktureringen." att du lagt till den nya flygplansbeteckningen. Detta blir ett tips till IT-chefen att uppdatera listan över godkända flygplansbeteckningar för framtida journaler.

Typ av flygning

Ange typ av flygning. Du kan använda stora eller små tecken. Tidigare i detta dokument är beskrivet vilken typ av flygning som ska användas i vilket sammanhang.

Läro Medl-nr

För vissa typer av flygning måste ett medlemnummer på en lärare anges. Vilka dessa är tidigare beskrivet i detta dokument. I och med att du anger lärarens medlemsnummer får även läraren information och statistik för flygtiden för denna flygning.

OBSERVERA 1: Om det skulle angivits ett lärarnummer i pappersjournalen, men detta inte är gjort, och du inte vet vilken lärare som flög, ange då medlemsnummer "1000".

OBSERVERA 2: Om typ av flygning är "INFL" (inflygning) kan det hända att inflygning sker utan lärare i baksits. Om detta är fallet, ange medlemsnummer "-1" för att markera att denna rad gäller en inflygning utan lärare i baksits.

Läro medl-mr i papperjournalen finns inte i digitala journalen, vad göra?

Vid sällsynta fall kan det vara så att lärarens medlemsnummer inte finns bland de godkända medlemsnumren som finns i det digitala bladet. Då går det inte att skriva in lärarens medlemsnummer, eftersom det inte finns i listan över tillåtna värden.

Det kan du ordna genom att göra följande (denna rutin är samma som för att lägga till en ny medlem):

1. Kontrollera igen att lärarens medlemsnummer är korrekt, och att det verkligen är en flygning med en lärare.



Hantering av Långtora fältdator

2. Tryck på "F5". Då visas en meny som heter "Go To".
3. Dubbel-klicka på "Extra lärare".
4. Då visas ett område med där du kan skriva in medlemsnummer för läraren.
5. Tryck på "F5" igen, dubbel-klicka på "Registrering".
6. Nu kan du ange lärarens medlemsnummer.
7. Innan du avslutar detta ark, skriv en kommentar i fältet "Kommentarer från den som registrerade denna flygjournal, till den som ska föra in data i faktureringen." att du lagt till medlemsnumret för läraren. Detta blir ett tips till IT-chefen att uppdatera listan över godkända medlemsnummer för lärare i framtida journaler.

Start-tid

Ange starttid i formatet "hh:mm", t ex "12:10"

Bogser-plan

Ange flygplansbeteckning för bogserplanet. Du kan ange fullständig flygplansbeteckning ("SE-IYE"), eller enbart de tre sista tecknen ("IYE"), eller bara de två sista tecknen ("YE"). Ange det som är enklast för dej. Du kan använda stora eller små tecken.

Om segelflygplanet är en SLG och startade för egen maskin ska detta fält lämnas tomt.

Bogser-höjd

Ange den höjd som bogseringen skedde till. Bogsering till lägre höjd än 450 meter anges som 450 meter.

Ange värdet "1" om bogsering inte ska faktureras, eller om segelflygplanet är en SLG och startade för egen maskin.

Bogser-tid min

Ange bogsertiden i minuter. Om segelflygplanet är en SLG och startade för egen maskin ska detta fält lämnas tomt.

Flygtid tim

Ange antalet fulla timmar som flygningen tog. Om flygning var kortare än 60 minuter, kan detta fält lämnas tomt. Om t ex flygningen tog två timmar och 23 minuter, skriver du "2" i detta fält.

Flygtid min

Efter att antalet fulla timmar som flygningen tog angivits i fältet innan, anges här minut delen av flygtiden. Om t ex flygningen tog två timmar och 23 minuter, skriver du "23" i detta fält.

Anmärkning

Om det finns en anmärkning i pappersjournalen, och anmärkningen inte var till för att förtydliga en otydlig registrering, ska anmärkningen skrivas in här.

Den text som skrivs i detta fält kommer på fakturan för denna flygning.

OBSERVERA: Vid följande typer av flygning **måste** en anmärkning skrivas:

- TJA – Tjänsteflygning – ange orsak till tjänsteflygningen i detta fält



Hantering av Långtora fältdator

- TJAU – Tjänsteflygning utbildning – ange orsak till tjänsteflygningen i detta fält
- PROV – Provlektion – ange provlektionens löpnummer i detta fält

Registrering av "C" – Utrymme för kommentarer

Detta fält, "Kommentarer från den som registrerade denna flygjournal, till den som ska föra in data i faktureringen" används för två saker. Detta fält är i fri text format, d v s du kan skriva vad du vill och hur du vill.

Fältet används dels

- för att notera vilken som var segelflygledare, assisterande segelflygledare, o s v. Detta är angivet i pappersjournalen.
- Dels för kommentarer från den som registrerade det digitala journalbladet till den som ska lägga in datat för fakturering.

Några exempel på kommentarer:

Segelflygledare Carl Carlin, assisterade Hans A, jourlärare Mikael H, jourcoach Anders A, bogsör Rolf W.

Segelflygledare Carl Carlin, assisterade Hans A, jourlärare Mikael H, jourcoach Anders A, bogsör Rolf W. Bogserhöjd ej angiven på rad 4, antagit 600 m p g a bogsertiden. Samma på rad 11.

Hantering av "D" – Status och felmeddelanden

Som tidigare beskrivs kan du ibland på felmeddelanden när du registrerar.

Normalt kommer dessa p g a allt data inte är registrerat. När allt data för en rad är registrerat blir den oftast grön, och felmeddelanden försvinner.

Dock kan det ibland vara så att ett felmeddelande finns kvar även efter att du anser att du är klar. Om detta felmeddelande har en röd färg, måste datat rättas så att felmeddelandet försvinner innan den digitala journalen kan skickas in för fakturering.

I nedanstående tabell visas vilka felmeddelanden som kan förekomma, varför de uppstår och förslag till åtgärd för att rätta felet som skapat meddelandet.

Färg	Nr	Meddelande	Orsak	Förslag till åtgärd
■	40	Inget korrekt medlemsnr för lärare	"Läro medl-nr" är angivet till medlems-nummer 1000.	Skriv in rätt medlems-nummer för läraren -eller- Låt medlems-nummer 1000 vara kvar om du inte vet vem läraren var
■	110	Ange orsak för tjänsteflygning i "Anm."	"Typ av flygning" är tjänsteflygning, men ingen text är skriven i "Anmärkningar"	Skriv in en orsak till tjänsteflygningen i "Anmärkningar"
■	111	Ange löpnr för provlekt i "Anm."	"Typ av flygning" är provlektion, men ingen text är skriven i "Anmärkningar"	Skriv in löpnummer för provflygningen i "Anmärkningar". Om det inte är känt, ange gästens namn. Om det är inte känt, skriv en förklarande text i "Anmärkningar".
■	120	Ingen flygtid angiven	Både "Flygtid tim" och "Flygtid min" är tomma eller innehåller värdet 0.	Ange flygtiden i timmar och minuter



Hantering av Långtora fältdator

Färg	Nr	Meddelande	Orsak	Förslag till åtgärd
■	130	Ingen bogsertid angiven	"Bogser-tid min" är tomt eller innehåller värdet 0.	Ange bogsertiden i minuter.
■	131	Bogsertid får inte anges	"Bogser-tid min" innehåller ett värde samtidigt som bogserhöjd är angivet till "1".	Ta bort värdet i "Bogser-tid min" -eller- Ändra bogserhöjd till ett värde som inte är "1".
■	140	Ingen bogserhöjd angiven	"Bogserhöjd" är tomt.	Ange ett godkänt värde för bogserhöjd.
■	150	Inget bogserflygplan angivet	"Bogser-plan" är tomt.	Ange vilket bogserplan användes.
■	151	Bogserplan får inte anges	"Bogser-plan min" innehåller ett värde samtidigt som bogserhöjd är angivet till "1".	Ta bort värdet i "Bogser-plan" -eller- Ändra bogserhöjd till ett värde som inte är "1".
■	160	Ingen starttid angiven	"Start-tid" är tomt.	Ange start-tid.
■	170	Läro-nr '-1' får inte anges för denna typ	"Läro-medl-nr" är angivet till "-1", samtidigt som "Typ av flygning" är annat än "INFL".	Ange korrekt medlems-nummer för läraren, eller "1000" om du inte vet vem läraren var -eller- Rätta "Typ av flygning" till INFL
■	173	Läro-nr måste anges	"Läro-medl-nr" är tomt, och "Typ av flygning" är angivet till en typ som kräver att ett medlems-nummer på läraren anges.	Ange medlems-nummer för läraren, eller "1000" om du inte vet vem läraren var -eller- Ange medlems-nummer "-1" om "Typ av flygning" är INFL och ingen lärare satt i baksits -eller- Rätta "Typ av flygning" till en typ som inte kräver ett medlems-nummer för lärare.
■	175	Läro-nr får inte anges	"Läro-medl-nr" är angivet, men "Typ av flygning" är angivet till en typ som inte tillåter att ett medlems-nummer på läraren anges.	Ta bort medlems-nummer för lärare -eller- Rätta "Typ av flygning" till en typ som kräver ett medlems-nummer för lärare.
■	176	Läro-nr får inte anges för ensitsplan	"Läro-medl-nr" är angivet, men det plan som är angivet i "Flygplan" är en en-sitsare. "Läro-medl-nr" anges enbart när en lärare följer med i baksits, vilket är svårt för att inte säga omöjligt i en en-sitsare.	Ta bort medlems-nummer för lärare -eller- Rätta "Flygplan" till en två-sitsare -eller- Rätta "Typ av flygning" till en typ som kräver ett medlems-nummer för lärare.
■	177	Medlem och lärare får ej vara samma	"Läro-medl-nr" är samma som "Medlemsnr". "Läro-medl-nr" anges enbart när en lärare följer med i baksits, vilket är svårt om samma person samtidigt sitter i framsits.	Ta bort medlems-nummer för lärare -eller- Rätta "Läro-medl-nr" eller "Medlemsnr" så de inte är samma medlemsnummer
■	180	Ingen typ av flygning angiven	"Typ av flygning" är tomt	Ange en typ av flygning
■	181	Fel typ av flygning för ensitsplan	Det plan som är angivet i "Flygplan" är en en-sitsare, men "Typ av flygning" är angivet till en typ som inte går att utföra med en en-sitsare (t ex "DK", eller "PROV").	Ange en typ av flygning som är tillåten för en en-sitsare -eller- Rätta "Flygplan" till en två-sitsare
■	190	Inget flygplan angivet	"Flygplan" är tomt	Ange flygplansbeteckning



Hantering av Långtora fältdator

Färg	Nr	Meddelande	Orsak	Förslag till åtgärd
■	200	Inget medlemsnr angivet	”Medlemsnr” är tomt, samtidigt som något annat värde för raden är angivet (kan vara ”Flygplan”, eller ”Typ av flygning” eller ngt annat värde)	Ange ett medlemsnummer -eller- Om raden inte ska registreras, ta bort de angivna värdena
■	300	Ange datum för journalens flygningar	”Datum:” i rubriken (högst upp) i det digitala bladet är inte ifyllt.	Ange det datum för vilket flygningarna gäller
■	310	Ange journalnummer	”Journalnummer:” i rubriken (högst upp) i det digitala bladet är inte ifyllt.	Ange ett journalnummer (ska normalt vara ifyllt redan)
■	320	Ange ditt medlemsnr	”Registrerad av” i rubriken (högst upp) i det digitala bladet är inte ifyllt.	Ange ditt medlemsnummer.

Hantering av ”E” – Kontrollområde

Detta område används efter att den digitala journalen är fullständigt ifylld.

Från pappersjournalen har starttider, samt bogsertider och segelflygtider förts in. I detta område finns nu uträknat även landningstid för bogserplan, samt landningstid för segelflygplan.

Den sista kontrollen du gör att kontrollera att de uträknade landningstiderna för bogserplan stämmer med de tider som står angivna i pappersjournalen. Sedan samma sak med de uträknade landningstiderna för segelflygplan.

Om någon av de uträknade tiderna inte stämmer med motsvarande tid på pappersjournalen, är detta oftast på grund av någon av dessa orsaker:

- En landningstid eller en flygtid är felaktigt registrerad i digitala journalen. Rätta isåfall i den digitala journalen.
- Flygtiden är felaktigt uträknad i pappersjournalen. Rätta och skriv in den korrekta flygtiden i segelflygjournalen.

Checklista vid avslut av registrering av digital journal

När du fört över all relevant information från pappersjournalen till den digitala journalen kan du använda följande checklista.

Kontrollera följande (”checklista”):

- Att datum för journalarket är korrekt angivet i det digitala arket
- Att dagens flygledare, assisterande flygledare, lärare, jourlärare, bogsörer är angivna i kommentarsfältet.
- Att eventuella tillägg av flygplan/medlemmar/lärare (p g a att de saknades i den digitala journalen) är kommenterade i kommentarsfältet
- Att uträknade landningstider stämmer med de som är angivet i pappersjournalen
- Att fältet högst upp till vänster är grönt (eller gult). Detta innebär att inga röda fel finns kvar i det digitala arket. **OBSERVERA** att om du inte på något sätt kan bli av med ett rött fel (eller förstå varför det finns) skriv en kommentar om detta i kommentarsfältet, och skicka in arket med det röda felet i.
- Att det digitala arket är sparat på hårddisken (detta gör du genom att stänga arket).