



BRUKERMANUAL FOR

STANDARDBRUKER

Forord

Dette er brukermanual for Rabea Kvinneforenings administrasjonsprogram. Denne brukermanualen er beregnet for standardbruker av programmet. Det forventes ingen spesielle forkunnskaper innen IT for å kunne bruke dette programmet.

Innholdsfortegnelse

Forord	2
Innholdsfortegnelse	3
1. Generelt	6
1. Logg inn	6
2. Logg ut	6
3. Avslutt	7
4. Innstillinger	8
1. Bakgrunnsfarge	8
2. Skrift farge	9
3. Skrift	10
4. Standardinnstillinger	11
5. Endre passord	11
6. Hjelp	12
1. Hjelpesentralen	12
2. Om programmet	12
2. Hovedsiden	13
3. Medlem	14
1. Legg til medlem	14
2. Søk etter medlem	15
3. Vis ett medlem	16
1. Aktiv medlem	16
2. Inaktiv medlem	17
4. Aktivitetsoppmelding	17
5. Registrere kontingenst	17

6. Skriv ut medlemskort	18
7. Endre medlem.....	19
8. Terminere medlemskap	19
4. Aktivitet	20
1. Legg til aktivitet.....	20
2. Søk etter aktivitet	22
3. Vis en aktivitet	23
1. Aktiv aktivitet.....	23
2. Inaktiv aktivitet	24
4. Oppmøteliste	24
5. Oppmelding	24
6. Fjern oppmelding	25
7. Registrer oppmøte	25
8. Endre aktivitet.....	26
9. Terminere aktivitet	27
5. Statistikk.....	27
1. Medlemsstatistikk	28
2. Aktivitetsstatistikk.....	29
6. Feilhåndtering	30
1. Logg inn	30
2. Medlem	30
1. Legg til medlem	30
2. Søk etter medlem.....	32
3. Vis ett medlem.....	32
4. Registrer kontingent	33
5. Endre medlem	33

6. Terminere medlemskap.....	34
3. Aktivitet	35
1. Legg til aktivitet	35
2. Søk etter aktivitet.....	37
3. Vis en aktivitet	38
4. Oppmøteliste	38
5. Oppmelding	38
6. Fjerne oppmelding.....	39
7. Registrer oppmøte.....	39
8. Endre aktivitet.....	40
9. Terminere aktivitet	41
4. Statistikk	42
1. Medlemsstatistikk og aktivitetsstatistikk.....	42
5. Innstillinger	42
6. Endre passord	43

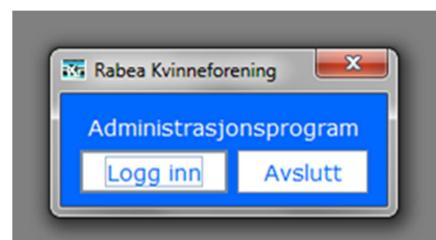
1. Generelt

Når dette bilde vises, er programmet startet. Vennligst vent til programmets innloggingsside vises.



1. Logg inn

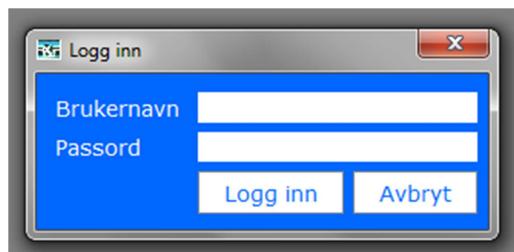
Klikk på "Logg inn".



Tast inn ditt brukernavn og passord.

Klikk så "Logg inn".

Klikk på "Avbryt" hvis du ikke ønsker å logge inn.



2. Logg ut

Klikk på "Fil", "Avslutt" og "Logg av" i menylinje.

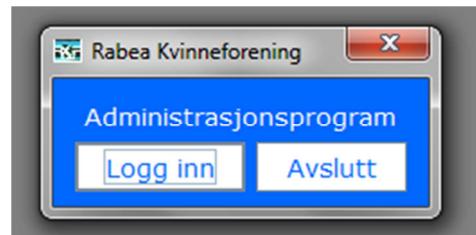


Bekreft ved å klikke på "OK".



3. Avslutt

Klikk på "Avslutt" hvis du ønsker å avslutte programmet.



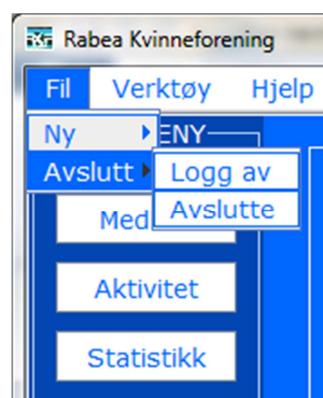
Klikk på "OK" hvis du ønsker å avslutte programmet.

Klikk på "Avbryt" hvis ikke vil avslutte programmet.

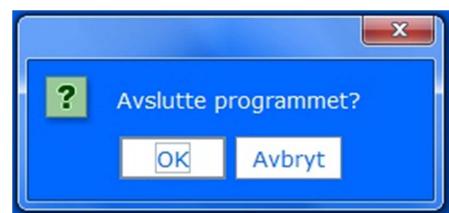


Hvis du er innlogget, følg disse stegene:

Klikk på "Fil", "Avslutt" og "Avslutte" i menylinjen for å avslutte programmet.

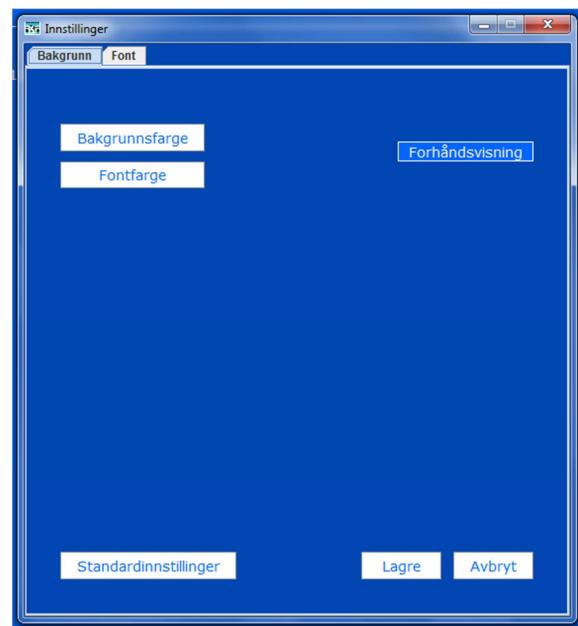


Bekreft ved å klikke på "OK".



4. Innstillinger

Innstillinger finner du ved å gå til menylinjen, klikke på "Verktøy", og "Innstillinger". Ett nytt vindu vil da åpnes. Her kan du velge om du vil endre bakgrunnsfarge, skrift farge, skrifftype eller skriftstørrelse.

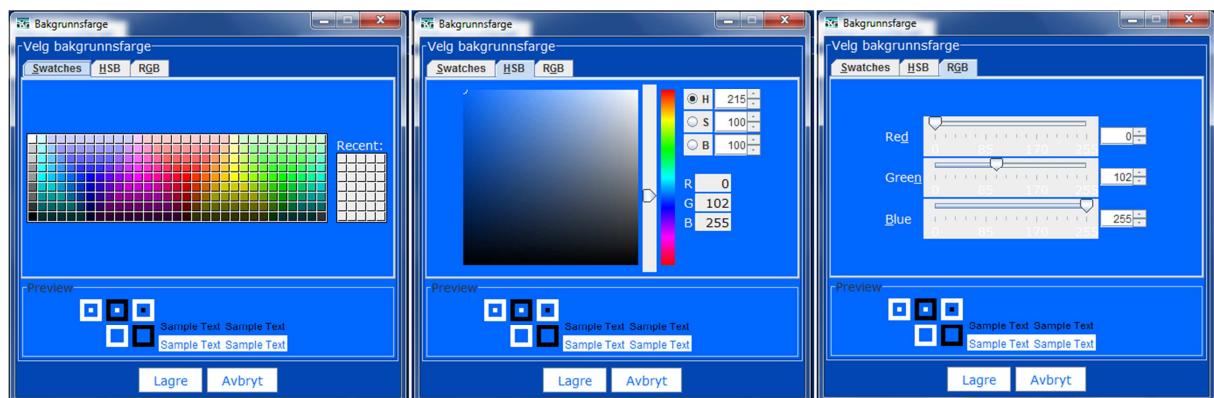


1. Bakgrunnsfarge

Klikk på "Bakgrunnsfarge" i "Innstillinger"-vinduet, ett nytt vindu åpnes. Her har du flere valgmuligheter.

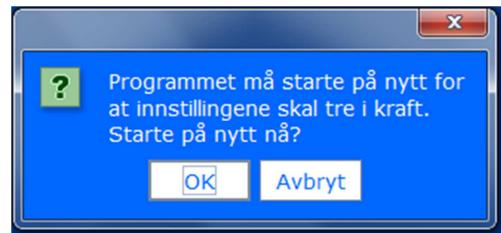


1. Velg først arkane.



2. Velg så farge, og klikk på "Lagre" i "Bakgrunnsfarge"-vinduet, og vinduet lukkes. Klikk på "Lagre" i "Innstillinger"-vinduet.

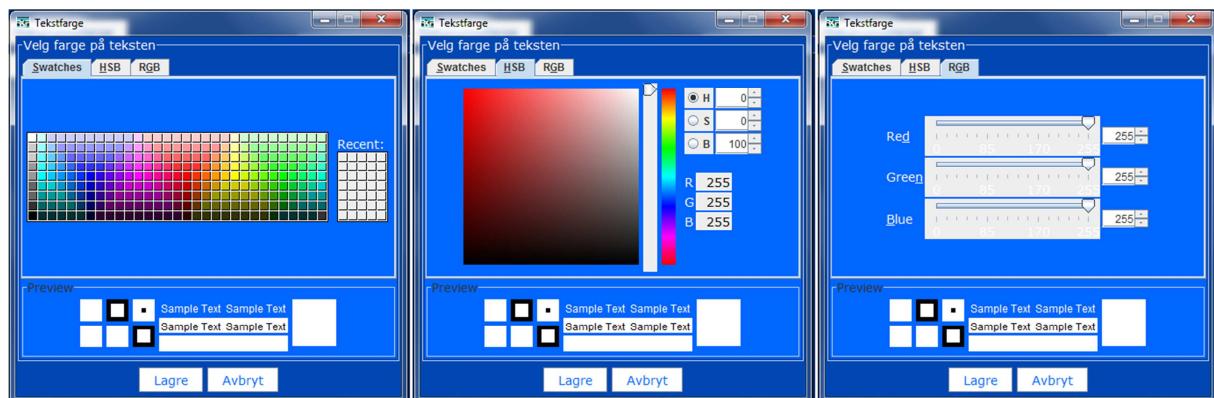
For at endringen skal tre i kraft må programmet startes på nytt. Bekreft ved å klikke på "OK".



2. Skrift farge

Ved å klikke på "Fontfarge" i "Innstillinger"-vinduet, vil ett nytt vindu åpnes. Her har du flere valgmuligheter.

1. Velg først arkfane.



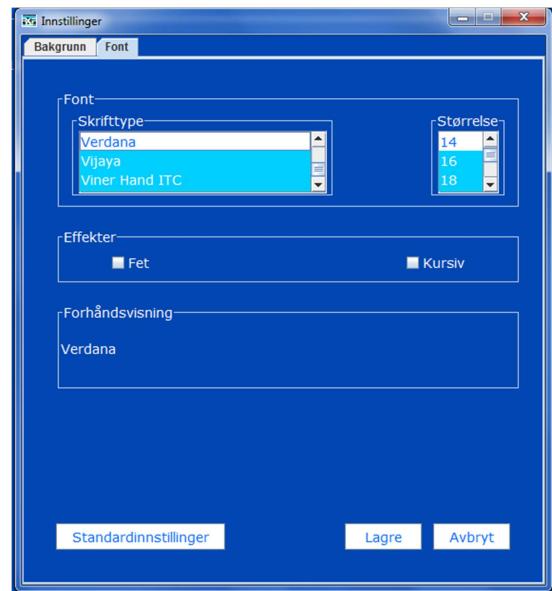
2. Velg så farge og klikk på "Lagre" i "Tekstfarge"-vinduet, og vinduet lukkes. Klikk på "Lagre" i "Innstillinger"-vinduet.

For at endringen skal tre i kraft må programmet startes på nytt. Bekreft ved å klikke på "OK".

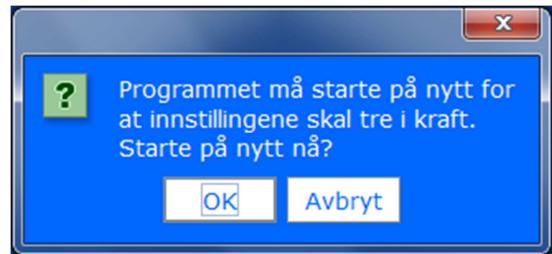


3. Skrift

Velg arkfanen "Font" i "Innstillinger"-vinduet. Velg skrifftype, størrelse og eventuelle effekter, og klikk på Lagre" i "Innstillinger"-vinduet.

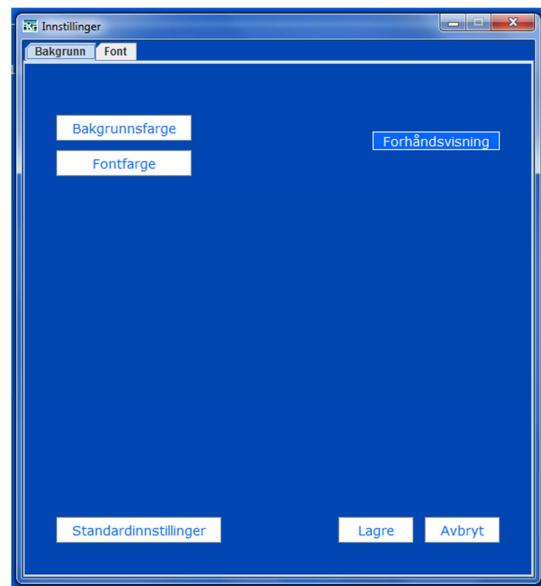


For at endringen skal tre i kraft må programmet startes på nytt. Bekreft ved å klikke på "OK".

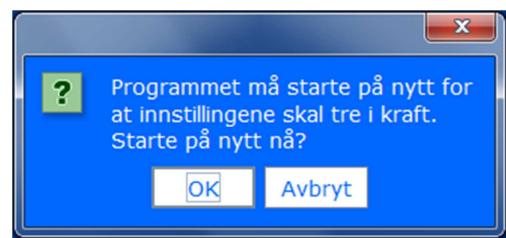


4. Standardinnstillinger

For å tilbakestille egendefinert farge, skrifttype og skriftstørrelse, klikk på "Standardinnstillinger" og "Lagre" i "Innstillinger"-vinduet. For at endringen skal tre i kraft må programmet startes på nytt.



For at endringen skal tre i kraft må programmet startes på nytt. Bekreft ved å klikke på "OK".

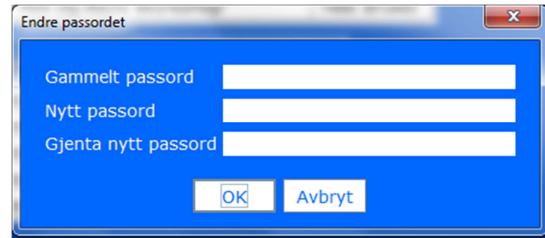


5. Endre passord

Klikk på "Verktøy" og "Endre passord" i menylinjen. Ett nytt vindu åpnes.



Tast inn gammelt passord og nytt passord, og klikk på "OK".



6. Hjelp

1. Hjelpesentralen

Klikk på "Hjelp", og "Hjelpesentralen" i menylinjen. Ett nytt vindu vil åpnes.

Under "Hjelpesentralen" finner du en elektronisk versjon av denne brukermanual.



2. Om programmet

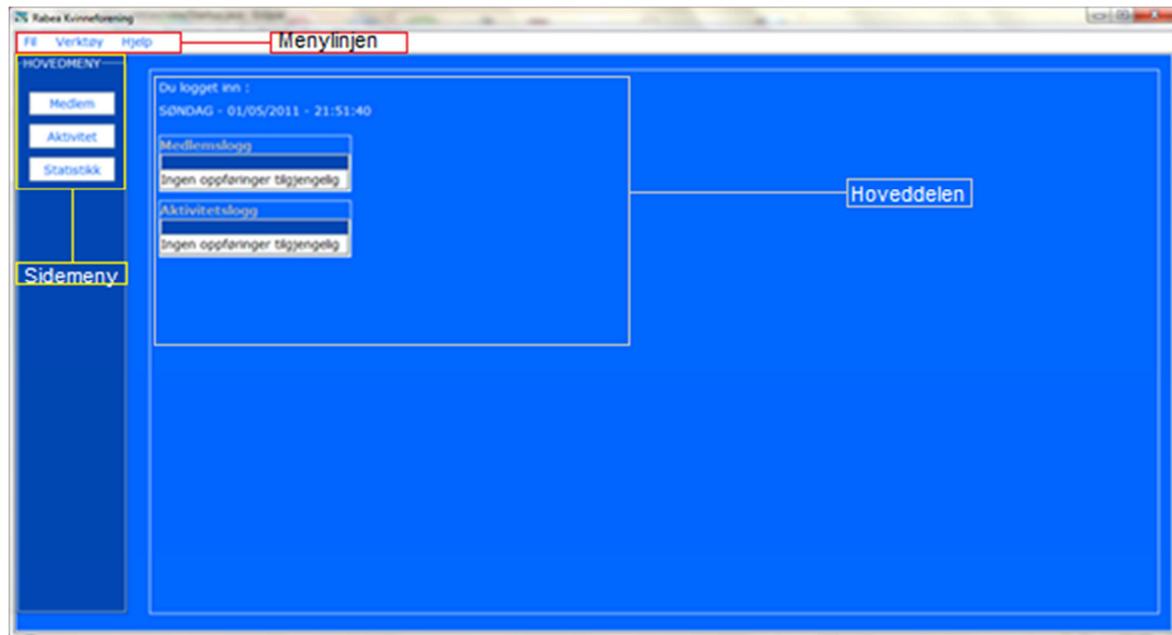
Klikk på "Hjelp", og "Om programmet" i menylinjen. Ett nytt vindu vil åpnes.

I "Om programmet" finner du informasjon om programmet.



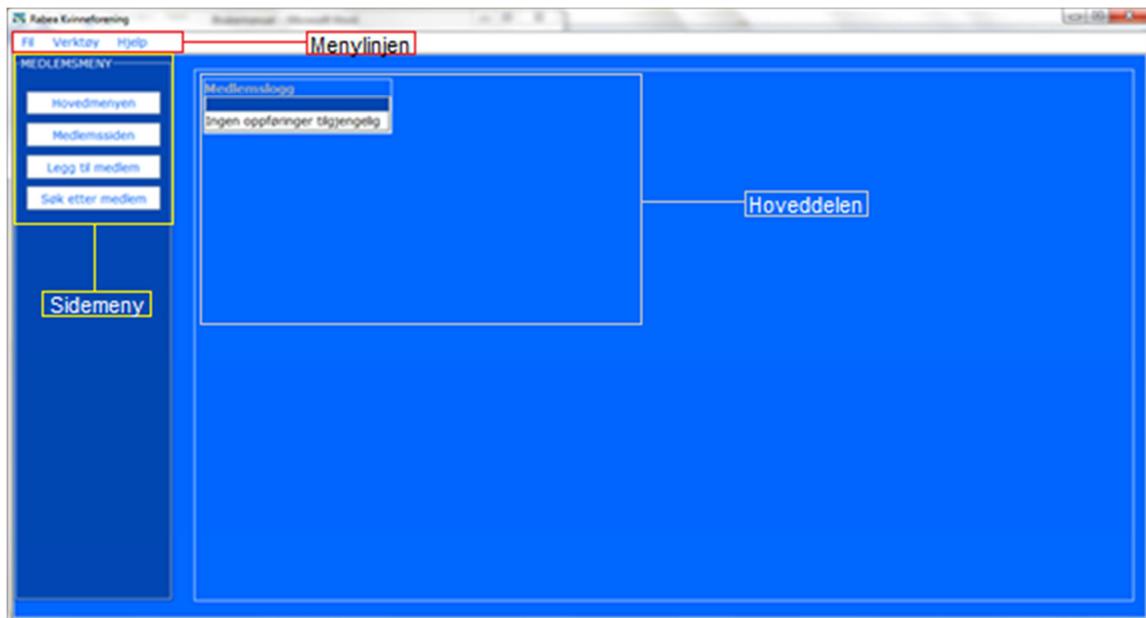
2. Hovedsiden

Du er nå logget inn som standardbruker. Dette er hovedsiden.



3. Medlem

Dette er medlemshovedsiden.



Medlemslogg viser de 5 siste endringer som er gjort på et medlem.

Tips, du kan trykke på ett medlem i medlemsloggen for å vise medlemmet

1. Legg til medlem

Klikk på "Legg til medlem" i sidemenyen.

Fyll ut informasjon om medlem.

Klikk på "Last opp fil", i hoveddelen, for å legge til bilde. Nytt vindu vil åpnes.

Opprett et nytt medlemskap

Last opp fil...

Bilde er ikke tilgjengelig

Fjern bilde

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnr. Poststed

Fødselsdato dd-mm-åååå Kjønn (Velg)

Medlemskapstype (Velg)

Epostadresse

Mobilnr.

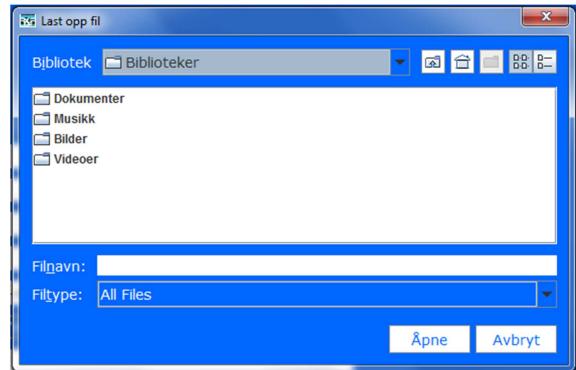
Privatnr.

Jobbnr.

Finn bildet, klikk på "Åpne". Vinduet vil lukkes.

Du kan klikk på "Lagre" i hoveddelen. Hvis du klikker på "Avbryt", så vil du avbryte registreringen av et nytt medlem. Bekreft ved å klikke på "OK".

Tips, du kan også klikke på "Fil", "Ny" og "Medlem" for å legge til ny medlem.



2. Søk etter medlem

Klikk på "Søk etter medlem" i sidemenyen. Fyll inn informasjon du har tilgjengelig og klikk på "Søk" i hoveddelen. Du kan klikke på "Søk" uten å fylle inn søkefelt.

Klikk på medlemmet du vil se.

Resultater fra medlemssøk														
ID	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr	Poststed	Fødselsdato	Kjønn	Type	Status	Epost	Mobil	Privat	Jobb	
1	Kari	Hansen	Holbergs Plass 1	0231	Oslo	23-02-1974	Kvinne	Vanlig medlem	Aktiv	kari@hansen.no	12345678			
2	Siv	Olsen	Pilestredet 1	0312	Oslo	01-09-1961	Kvinne	Vanlig medlem	Aktiv			87654321		
3	Ola	Nordmann	Sven Bruns Gate 1	0213	Oslo	12-12-1953	Mann	Støttemedlem	Aktiv	ola@nordmann.no	13579246	87654321	19753109	

Bekreft ved å klikke på "OK".



3. Vis ett medlem

1. Aktiv medlem

Legg merke til hvordan sidemenyen ser ut når medlemmet er aktivt.

Screenshot of a software application window titled "Røbas Kvinneforening". The menu bar includes "Fil", "Verktøy", and "Hjelp". A sidebar on the left lists "MEDLEMSDETALJER" with options: "Hovedmeny", "Medlemsmeny", "Aktivitetsoppmelding", "Registrer kontingen", "Skriv ut medlemskort", "Endre medlemmet", and "Terminer medlemskap". The main content area displays member details:

Medlemsnr:	1		
Status:	Aktiv		
Medlemstype:	Vanlig medlem		
Fornavn:	Kari		
Ettørnavn:	Hansen		
Adresse:	Holbergs Plass 1		
Postnr:	0231		
Poststed:	Oslo		
Fødselsdato:	23-02-1974		
Kjønn:	Kvinne		
Epostadresse:	kari@hansen.no		
Mobilnr.:	12345678		
Privatnr.:			
Jobbnr.:			
Innmeldingsdato:	02-05-2011		
Gyldig til:	02-05-2012		
Vis alle loggoppføringer			
Dato og tld	ID	Loggføring	Utført av
02-05-2011 10:08	1	Opprettet medlemskap	Test Bruker

2. Inaktiv medlem

Legg merke til hvordan sidemenyen ser ut når medlemmet er inaktivt.



4. Aktivitetsoppmelding

Klikk på "Aktivitetsoppmelding", i sidemenyen, for å se hvilke aktiviteter dette medlemmet er oppmeldt til.



5. Registrere kontingen

Klikk på "Registrer kontingen", i sidemenyen, hvis kontingen ikke er registrert. **Tips**, se gyldighetsdato for å se når kontingenen kan fornyes.



Bekrefte på at kontingenen er registrert.



6. Skriv ut medlemskort

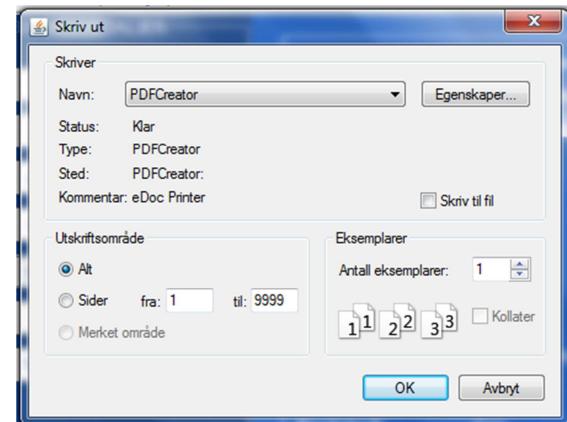
Klikk på ”Skriv ut medlemskort” i sidemenyen. To vinduer vil åpnes.

Dette vinduet forhåndsviser medlemskortet.



I dette vinduet velger du hvilken skriver du vil bruke.

Klikk på ”OK” for å skrive ut.



7. Endre medlem

Klikk på ”Endre medlemmet” i sidemenyen. Utfør endringene og klikk på ”Lagre” i hoveddelen. Klikk på ”Fjern bilde”, hvis bildet skal slettes.

8. Terminere medlemskap

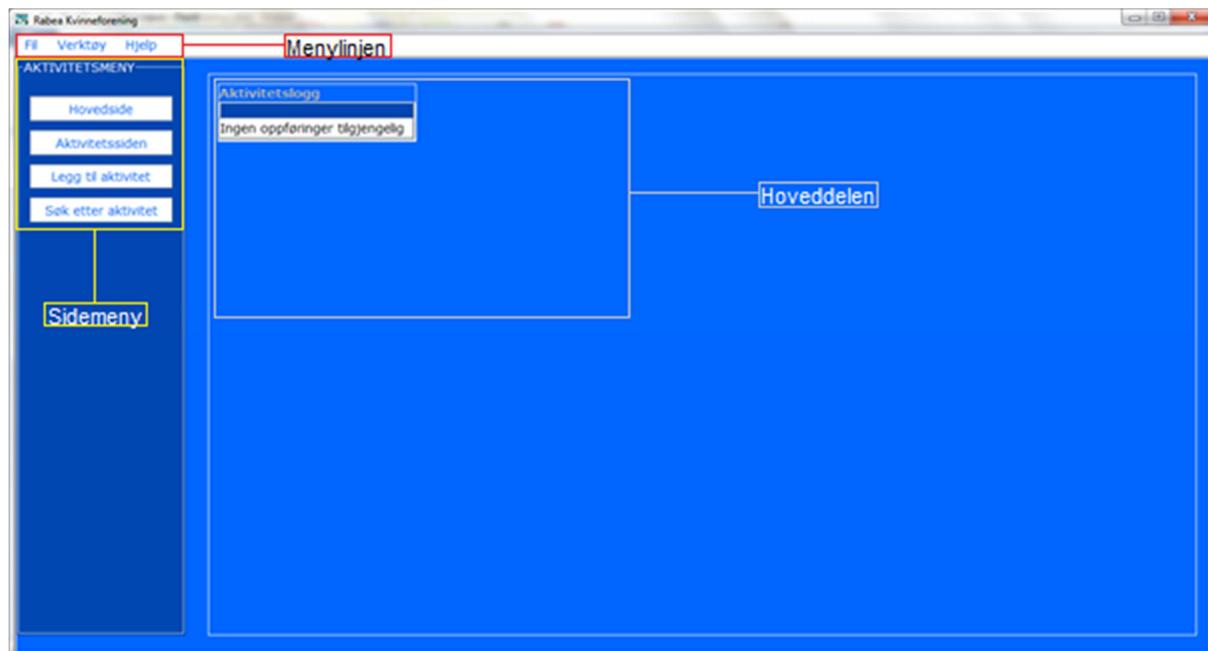
Klikk på ”Terminere medlemskap” i sidemenyen. Husk, det er ikke mulig å angre på dette valget!

Bekreft ved å klikke på ”OK”.



4. Aktivitet

Dette er hovedsiden til aktivitet.



Aktivitetslogg viser de 5 siste endringer som er utført.

Tips, du kan trykke på en aktivitet i aktivitetsloggen for å vise aktiviteten.

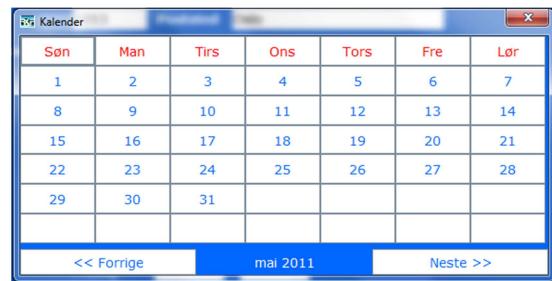
1. Legg til aktivitet

Klikk på "Legg til aktivitet" i sidemenyen.

Fyll ut informasjon om aktiviteten. Du behøver ikke å fylle inn alle tidspunkt feltene.

Opprett en ny aktivitet	
Navn på aktivitet	<input type="text"/>
Ansvarshavende	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postnr.	<input type="text"/> Poststed <input type="text"/>
Antall plasser	<input type="text"/>
Varighet	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Tidspunkt	Alle dager <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Mandag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Tirsdag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Onsdag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Torsdag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Lørdag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> Søndag <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
<input type="button" value="Last opp fil"/>	

Tips. Hvis en aktivitet arrangeres lørdag og søndag med samme tidspunkt, fyll inn ”Alle dager” feltet. Hvis en aktivitet arrangeres tirsdag og torsdag med forskjellige tidspunkt, fyll inn ”Tirsdag” og ”Torsdag” feltet.



Klikk på denne figuren  for å velge varighet fra kalender. Et vindu med kalender vil åpnes.

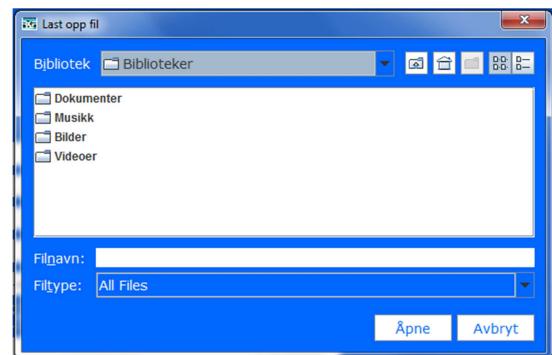
Velg måned og dag. Vinduet lukkes automatisk.

Klikk på ”Last opp fil”, i hoveddelen, for å laste opp et dokument.

Finn dokumentet, klikk på ”Åpne”. Vinduet vil lukkes.

Du kan nå klikke på ”Lagre” i hoveddelen. Hvis du klikker på ”Avbryt”, så vil du avbryte

registreringen av en ny aktivitet. Bekreft ved å klikke på ”OK”.



Tips, du kan også klikke på ”Fil”, ”Ny” og ”Aktivitet” for å legge til ny aktivitet.

2. Søk etter aktivitet

Klikk på "Søk etter aktivitet" i sidemenyen.

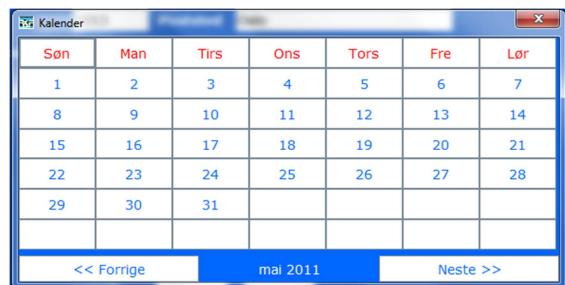
Fyll inn informasjon du har tilgjengelig, klikk på "Søk" i hoveddelen. Klikk på denne figuren  for å velge varighet fra kalender. Et vindu med kalender vil åpnes.

Søk etter en aktivitet

Navn på aktivitet	
Ansvarhavende	
Adresse	
Postnr.	Poststed
Antall plasser	Status (Vælg)
Varighet	
Tidspunkt	<input type="checkbox"/> Alle dager <input type="checkbox"/> Mandag <input type="checkbox"/> Tirsdag <input type="checkbox"/> Onsdag <input type="checkbox"/> Torsdag <input type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lørdag <input type="checkbox"/> Søndag
Dokumentavn	

Velg måned og dag. Vinduet lukkes automatisk.

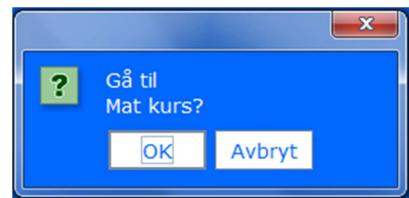
Om du ikke har informasjon tilgjengelig, klikk på "Søk".



Klikk på aktiviteten du vil se.

ID	Navn	Ansvarhavende	Adresse	Postnr	Poststed	Startdato	Slutt dato	Status	Dag(er)	Tidspunkt	Antall plasser	Dokument
1	Mat kurs	Helga fra Matprat	Granådalen 29 C	1053	Oslo	28-06-2011	28-07-2011	Aktiv	Tirsdag Torsdag	18:00 - 20:00 17:00 - 19:00	8	Matkurs sommer 2011.docx
2	HIV og AIDS Workshop	Harald Fra Hivnorge	Christian Krohgs gate 34	0186	Oslo	13-08-2011	14-08-2011	Aktiv	Alle dager	10:00 - 16:00	30	Test personer og aktiviteter.docx
3	Dagsut til Hovedøya	Styrmelder Kubra	Hovedøya	0150	Oslo	10-07-2010	10-07-2010	Inaktiv	Lerdag	09:00 - 18:00	50	Dagsut til Hovedøya 2010.docx

Bekreft ved å klikke på "OK".



3. Vis en aktivitet

1. Aktiv aktivitet

Legg merke til hvordan sidemenyen ser ut når aktiviteten er aktiv.

The screenshot shows a software application window titled "Rabea Kvinneforening". The menu bar includes "Fil", "Verktøy", and "Hjelp". A sidebar on the left is titled "AKTIVITETSDETALJER" and contains the following buttons: "Hovedmeny", "Aktivitetsmeny", "Oppmelding", "Fjern oppmeldning", "Registrer oppmøte", "Endre aktivitet", and "Terminer aktivitet". The main content area displays details for an activity titled "1 : Mat kurs". It shows a file link "Matkurs sommer 2011.docx" which is highlighted with a yellow box and has a yellow number "1" next to it. Below this, it says "Ingen kommentar tilgjengelig". The activity details include: "Ansvarshavende: Helga fra Matprat", "Varighet: 28-06-2011 - 28-07-2011 (87 dager igjen)", "Tidspunkt: Tirsdag 18:00 - 20:00, Torsdag 17:00 - 19:00", "Adresse: Gransdalen 29 C, 1053 Oslo", and "Antall plasser: 8". At the bottom, there are two buttons: "Vis alle loggoppføringer" and "Oppmøteliste". Below these buttons is a table showing log entries:

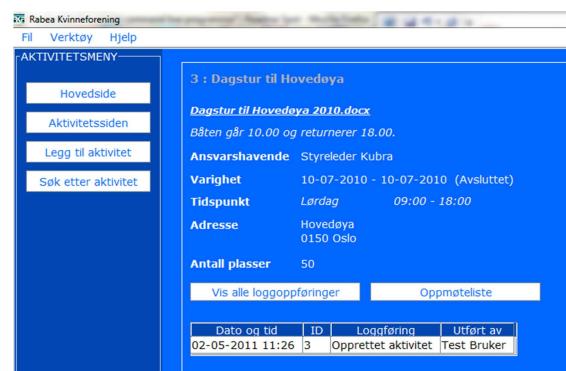
Dato og tid	ID	Loggføring	Utført av
02-05-2011 12:26	1	Ola Nordmann har meldt seg opp	Test Bruker
02-05-2011 12:26	1	Siv Olsen har meldt seg opp	Test Bruker
02-05-2011 12:24	1	Kari Hansen har meldt seg opp	Test Bruker
02-05-2011 11:16	1	Opprettet aktivitet	Test Bruker

1. Dokument

Dokumentet finner du i punkt 1, se bilde i punktet over. I dette eksempelet heter dokumentet "Matkurs sommer 2011.docx". Klikk på linken, og dokumentet åpnes.

2. Inaktiv aktivitet

Legg merke til hvordan sidemenyen ser ut når aktiviteten er inaktiv.



4. Oppmøteliste

Klikk på "Oppmøteliste", i sidemenyen, for å se oppmøteliste.

Dato	Oppmøte	Kommentar
28-06-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
30-06-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
05-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
07-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
12-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
14-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
19-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
21-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
21-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
26-07-2011	2	Ingen kommentar tilgjengelig
28-07-2011	2	Vel gjennomført mat kurs

5. Oppmelding

Klikk på "Oppmelding" i sidemenyen. Velg deltakere fra medlemsliste. Eller klikk på lukke knappen i høyre hjørne.



Bekreft ved å klikke på "OK".



Bekrefte på at medlemmet er oppmeldt til aktiviteten.

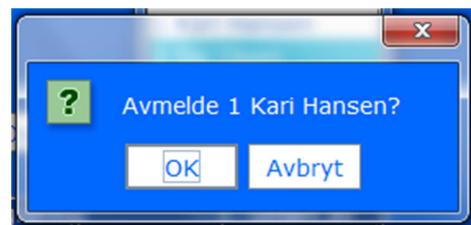


6. Fjern oppmelding

Klikk på "Fjern oppmelding" i sidemenyen. Velg deltakeren fra medlemsliste. Eller klikk på lukke knappen i høyre hjørne.



Bekreft ved å klikke på "OK".



7. Registrer oppmøte

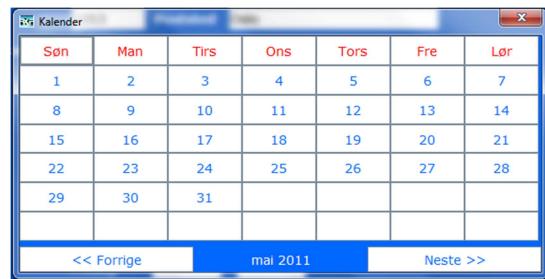
Klikk på "Registrer oppmøte" i sidemenyen.

Fyll inn nødvendig informasjon. Klikk på denne figuren for å velge dato fra kalender. Et vindu med kalender vil åpnes.

A blue dialog box titled "Legg til oppmøte for 1 : Mat kurs". It has three input fields: "Datum" (Date) with a calendar icon, "Antall oppmøtte" (Number of meetings), and "Oppsummering" (Summary).

Velg måned og dag. Vinduet lukkes automatisk.

Klikk på "Lagre" i hoveddelen.



8. Endre aktivitet

Klikk på "Endre aktivitet" i sidemenyen.

Utfør endringene. Klikk på denne



figuren for å velge varighet fra kalender. Et vindu med kalender vil åpnes.

Endre aktivitet: Mat kurs

Navn på aktiviteten	Mat kurs		
Ansvareshavende	Helga Fra Matprat		
Adresse	Gransdalen 29 C		
Postnr.	1053	Poststed	Oslo
Antall plasser	8		
Varighet	28-06-2011	-	28-07-2011
Tidspunkt	Alle dager	-	
	Mandag	-	
	Tirsdag	18:00 - 20:00	
	Onsdag	-	
	Torsdag	17:00 - 19:00	
	Fredag	-	
	Lørdag	-	
	Søndag	-	
Beskrivelse	Ingen kommentar tilgjengelig		

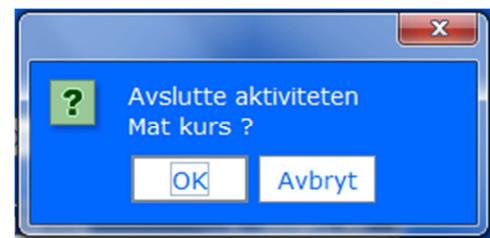
Last opp fil C:/.../.../.../Matkurs sommer 2011.docx

Velg måned og dag. Vinduet lukkes automatisk. Klikk på "Lagre" i hoveddelen.

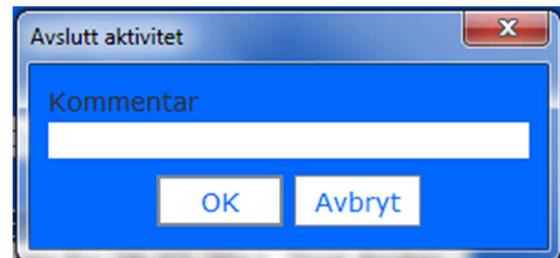


9. Terminere aktivitet

Klikk på "Terminere aktivitet" i sidemenyen. Husk, det er ikke mulig å angre på dette valget!
Bekreft ved å klikke på "OK".

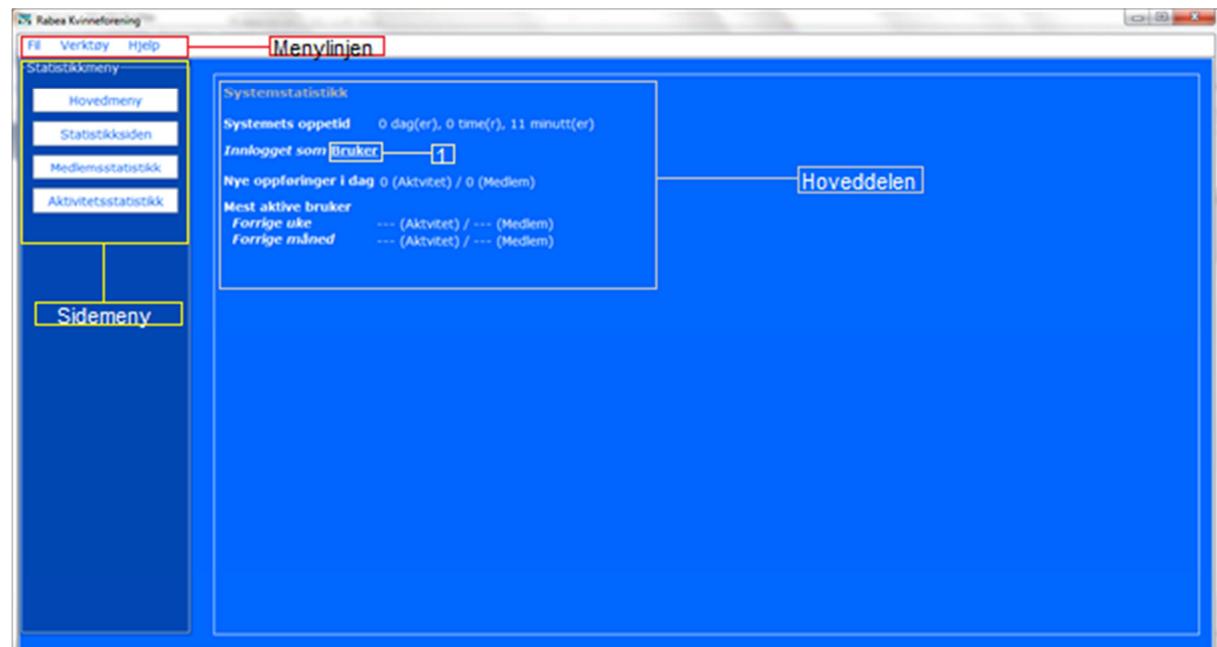


Skriv inn kommentar om hvorfor aktiviteten skal avsluttes før fastsatt tid og klikk på "OK".



5. Statistikk

Dette er hovedsiden for statistikk.



Klikk på brukernavnet (1) i hoveddelen.

Et informasjonsvindu med brukerinformasjon vil vises. Klikk lukk knappen i høyre hjørne for å lukke vinduet.



1. Medlemsstatistikk

Klikk på "Medlemsstatistikk" i sidemenyen.

Tast inn året du ønsker statistikk for, klikk på "Hent" i hoveddelen.

Medlemstatistikk

Velg år **Hent**

Medlemstatistikk

Velg år **Hent**

Statistikk for 2011

Oversikt over endringer i medlemskap

	Opprettet	Avsluttet	Totalt
Vanlig medlem	2	0	2
Støttemedlem	1	0	1
Totalt	3	0	3

	Opprettet	Avsluttet	Totalt
Mann	1	0	1
Kvinne	2	0	2
Totalt	3	0	3

Oversikt over aldersfordelingen

	>18	18 - 25	26 - 40	41 - 50	50<
Vanlig medlem	0	0	1	1	0
Støttemedlem	0	0	0	0	1
Totalt	0	0	1	1	1

	>18	18 - 25	26 - 40	41 - 50	50<
Mann	0	0	0	0	1
Kvinne	0	0	1	1	0
Totalt	0	0	1	1	1

Yngste/eldste medlem

	Yngste	Eldste	Snitt
Vanlig medlem	Kari Hansen (37)	Siv Olsen (50)	44
Støttemedlem	Ola Nordmann (58)	Ola Nordmann (58)	58

	Yngste	Eldste	Snitt
Mann	Ola Nordmann (58)	Ola Nordmann (58)	58
Kvinne	Kari Hansen (37)	Siv Olsen (50)	44

2. Aktivitetsstatistikk

Klikk på ”Aktivitetsstatistikk” i sidemenyen. Tast inn året du ønsker statistikk for, klikk på ”Hent” i hoveddelen.

Aktivitetstatistikk

Velg år Hent

Aktivitetstatistikk

Velg år Hent

Statistikk for 2011

Antall aktiviteter	2
Opprettet	2
Avsluttet	2

Kapasitet, etterspørsel og oppmøte

	Størst	Minst	Snitt
Kapasitet	30	8	19
Etterspørsel	3	3	3
Oppmøte	2	1	2

Oversikt over aktiviteter

ID	Navn	Ansvarshavende	Adresse	Varighet	Plass/Etterspørsel/Oppmøte(Snitt)
1	Mat kurs	Helga fra Matprat	Gransdalen 29 C	28-06-2011 - 28-07-2011	8 / 3 / 2
2	HIV og AIDS Workshop	Harald Fra Hivnorge	Christian Krohgs Gate 34	13-08-2011 - 14-08-2011	30 / 3 / 2

6. Feilhåndtering

1. Logg inn

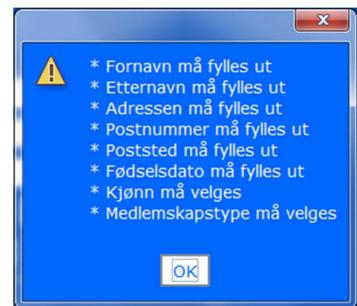
Du har tastet inn feil brukernavn og/eller passord. Klikk på ”OK” og tast inn brukernavn og passord på nytt.



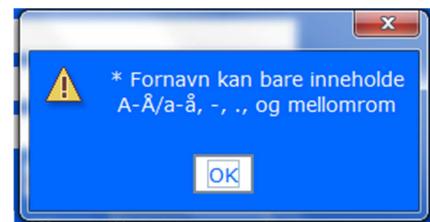
2. Medlem

1. Legg til medlem

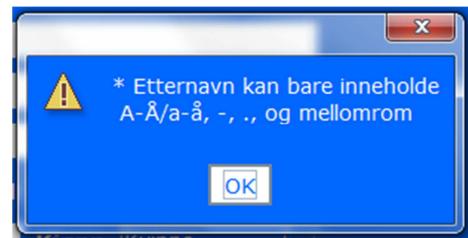
Du må fylle ut fornavn, etternavn, adresse, postnummer, poststed, fødselsdato, kjønn og medlemskapstype før du kan lagre medlemmet.



Fornavn kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å), bindestrek (-), punktum (.) og mellomrom.



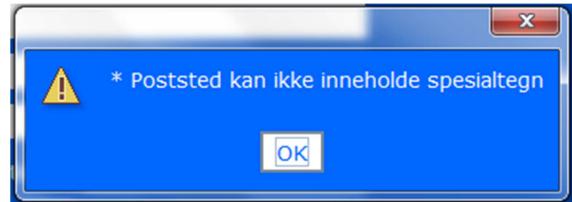
Etternavn kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å), bindestrek (-), punktum (.) og mellomrom.



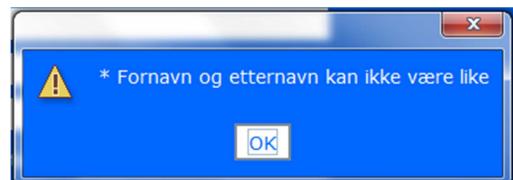
Adresse kan kun inneholde bokstaver
(A-Å/a-å) og tall (0-9).



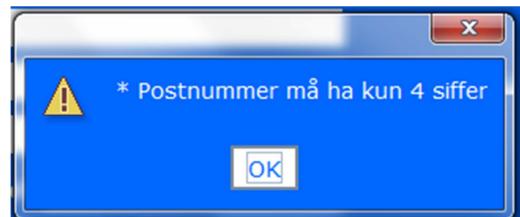
Poststed kan kun inneholde bokstaver
(A-Å/a-å).



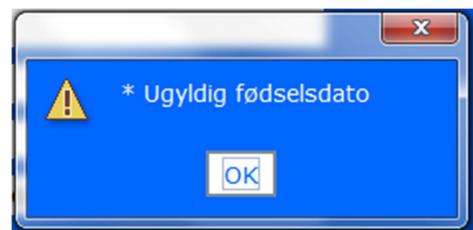
Fornavn og etternavn kan ikke være like. Skriv inn forskjellig fornavn og etternavn.



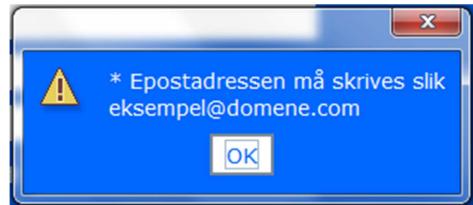
Postnummer kan kun inneholde 4 siffer (0-9). Det er ikke tillatt å skrive bokstaver i postnummer feltet.



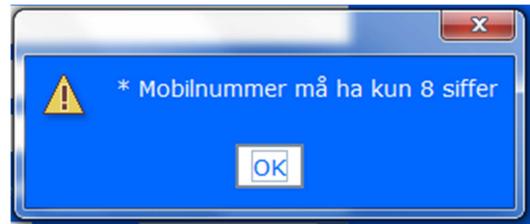
Formatet på fødselsdato er feil. Skriv fødselsdato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011.



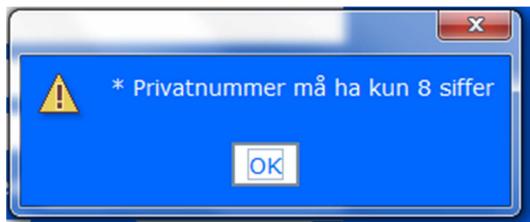
Epostadressen må skrives på formen tekst@tekst.no.



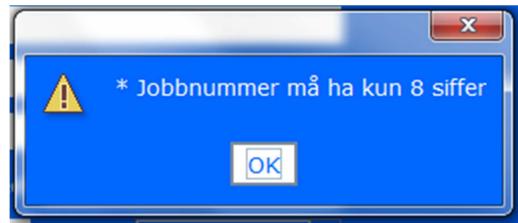
Mobil telefonnummer kan kun innehold 8 siffer (0-9). Det er ikke tillatt å skrive bokstaver i mobil telefonnummer feltet.



Privat telefonnummer kan kun innehold 8 siffer (0-9). Det er ikke tillatt å skrive bokstaver i privat telefonnummer feltet.



Jobb telefonnummer kan kun innehold 8 siffer (0-9). Det er ikke tillatt å skrive bokstaver i jobb telefonnummer feltet.



2. Søk etter medlem

Ditt søk ga ingen treff. Prøv igjen.



3. Vis ett medlem

Databasfeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



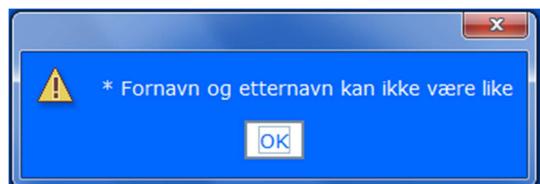
4. Registrer kontingent

Du kan ikke registrer flere kontingenter på ett medlem. **Tips**, se gyldighetsdato for å se når kontingenget kan fornyes.



5. Endre medlem

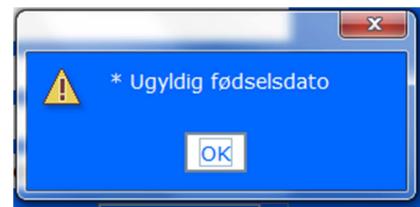
Fornavn og etternavn kan ikke være like. Skriv inn forskjellig fornavn og etternavn.



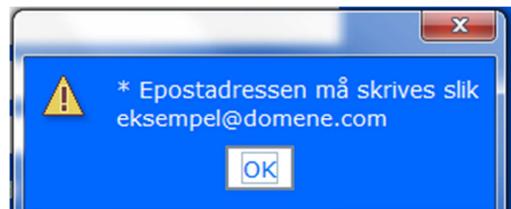
Postnummer kan kun være 4 siffer (0-9).



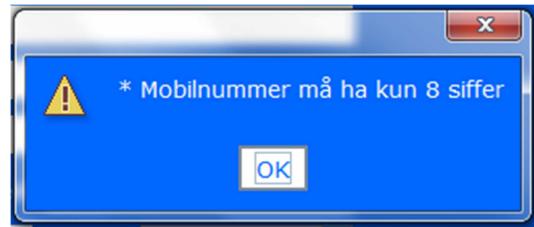
Formatet på fødselsdato er feil. Skriv fødselsdato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011.



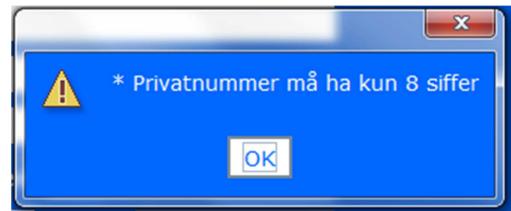
Epostadressen må skrives på formen tekst@tekst.no.



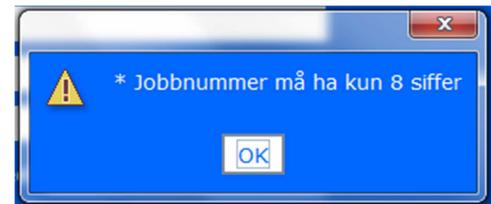
Mobil telefonnummer kan kun
innehold 8 siffer (0-9).



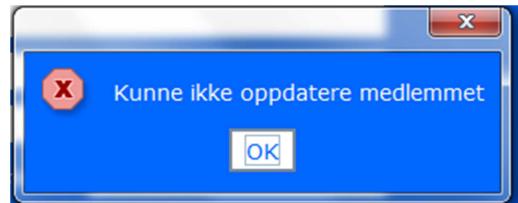
Privat telefonnummer kan kun
innehold 8 siffer (0-9)



Jobb telefonnummer kan kun innehold
8 siffer (0-9).

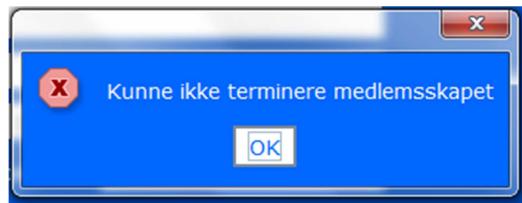


Databasfeil. Kontakt administrator
ved vedvarende problem.



6. Terminere medlemskap

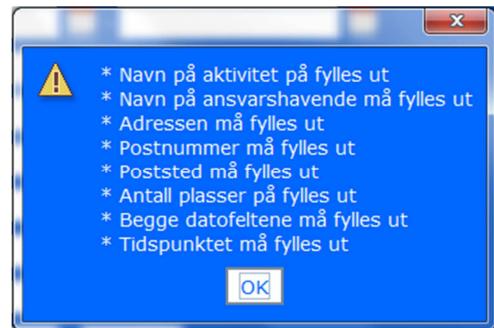
Databasfeil. Kontakt administrator
ved vedvarende problem.



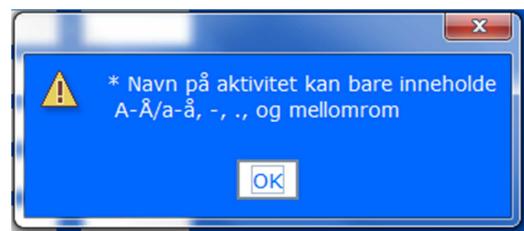
3. Aktivitet

1. Legg til aktivitet

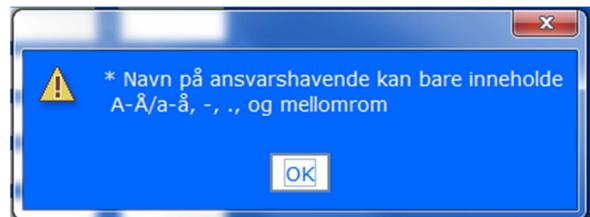
Du må fylle ut navn på aktivitet, navn på ansvarshavende, adresse, postnummer, poststed, antall plasser, begge datofeltene og tidspunkt før du kan lagre aktiviteten.



Navn på aktivitet kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å), bindestrek (-), punktum (.) og mellomrom.



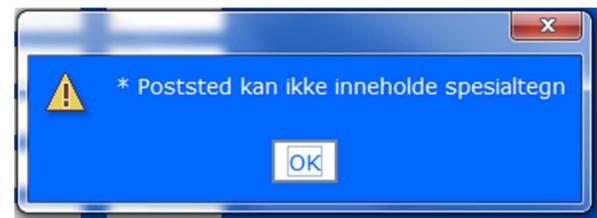
Navn på ansvarshavende kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å), bindestrek (-), punktum (.) og mellomrom.



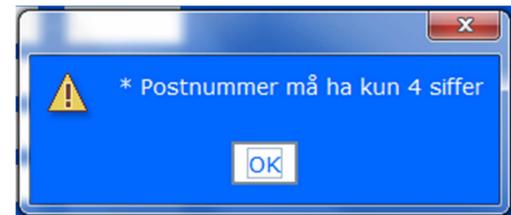
Adresse kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å) og tall (0-9).



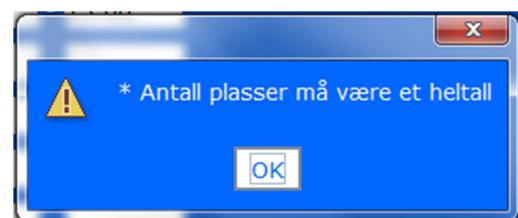
Poststed kan kun inneholde bokstaver
(A-Å/a-å).



Postnummer kan kun inneholde 4 siffer (0-9).



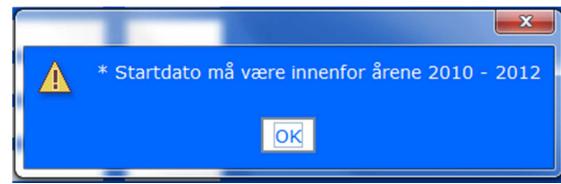
Det er kun tillatt å skrive tall (0-9) i antall plasser feltet.



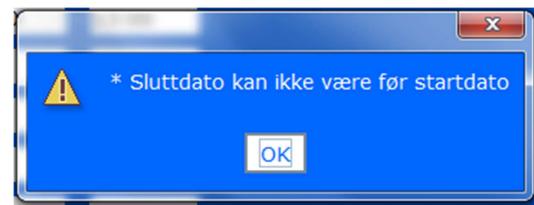
Tidspunktet må skrives på formen tt:mm. For eksempel 24:00.



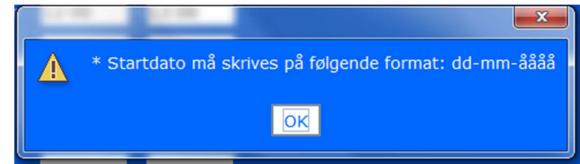
Startdato må være innen får +/- 1 år fra kalenderåret du er i.



Aktiviteten kan ikke slutte før den har startet.



Formatet på startdato er feil. Skriv startdato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011.



Formatet på sluttdato er feil. Skriv sluttdato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011.



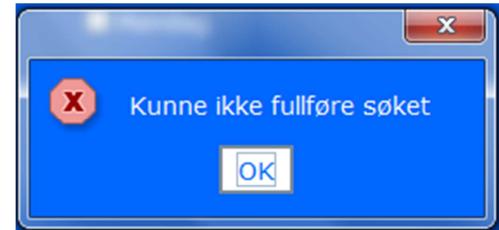
2. Søk etter aktivitet

Det finnes ingen treff ved ditt søk.

Prøv igjen.



Databasfeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



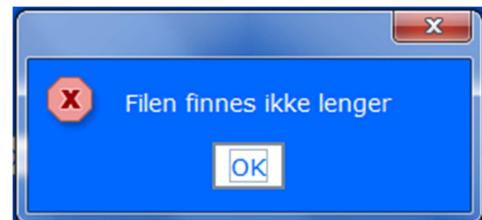
3. Vis en aktivitet

Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



1. Dokument

Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



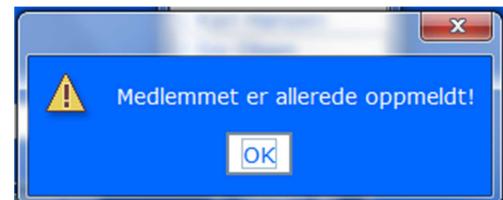
4. Oppmøteliste

Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.

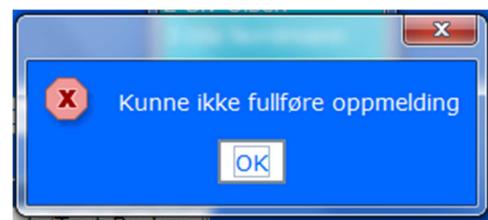


5. Oppmelding

Det er ikke mulig å melde opp ett medlem til samme aktivitet to ganger.



Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



6. Fjerne oppmelding

Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



7. Registrer oppmøte

Skriv dato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011. Antall plasser kan kun inneholde tall (0-9).



Du kan ikke registrer oppmøte utenfor aktivitetsperioden.

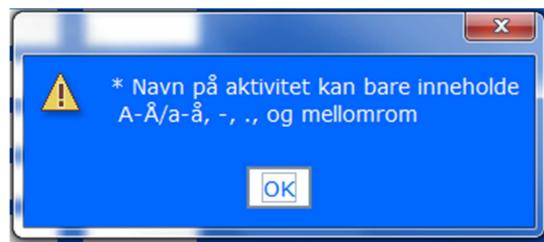


Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.

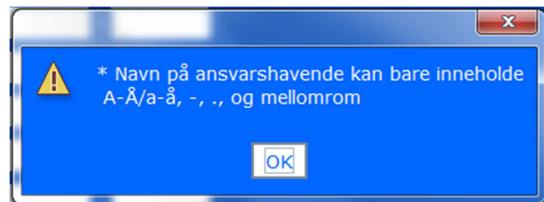


8. Endre aktivitet

Navn på aktivitet kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å), bindestrek (-), punktum (.) og mellomrom.



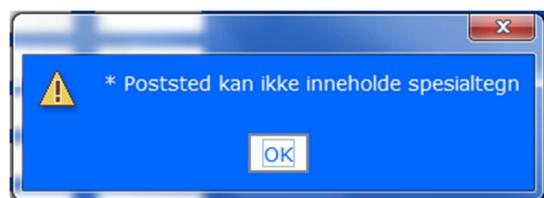
Navn på ansvarshavende kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å), bindestrek (-), punktum (.) og mellomrom.



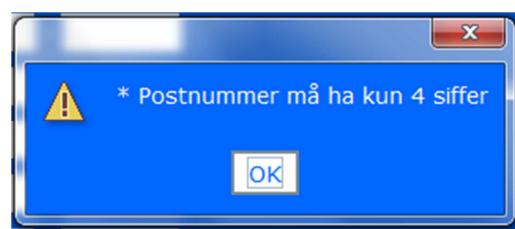
Adresse kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å) og tall (0-9).



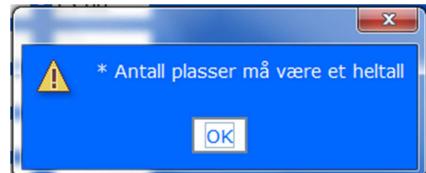
Poststed kan kun inneholde bokstaver (A-Å/a-å).



Postnummer kan kun inneholde 4 siffer (0-9). Det er kun tillatt å skrive tall (0-9) i postnummer feltet.



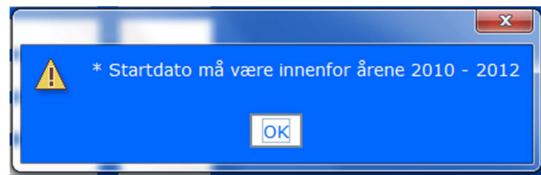
Det er kun tillatt å skrive tall (0-9) i antall plasser feltet.



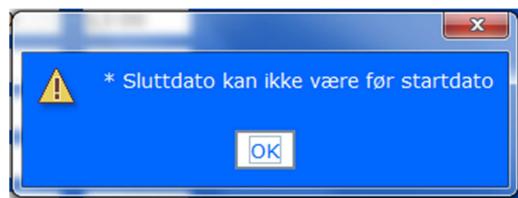
Tidspunktet må skrives på formen tt:mm. For eksempel 24:00.



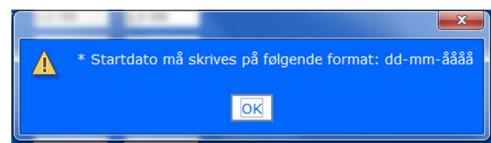
Startdato må være innenfor +/- 1 år fra kalenderåret du er i.



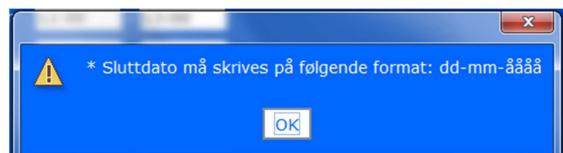
Aktiviteten kan ikke slutte før den har startet.



Formatet på startdato er feil. Skriv startdato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011.



Formatet på sluttdato er feil. Skriv sluttdato på formen dd-mm-åååå, for eksempel 01-01-2011.



Databasfeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



9. Terminere aktivitet

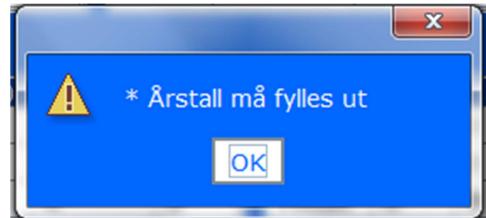
Databasfeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



4. Statistikk

1. Medlemsstatistikk og aktivitetsstatistikk

Årstallet må fylles ut for å se medlemsstatistikken.



Årstallet kan kun inneholde 4 siffer (0-9).



Du kan ikke hente statistikk for fremtiden.



Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.



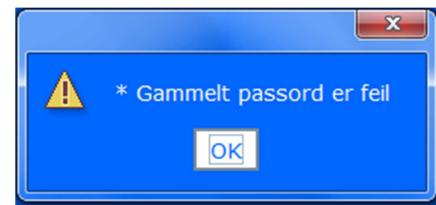
5. Innstillinger

Databasefeil. Kontakt administrator ved vedvarende problem.

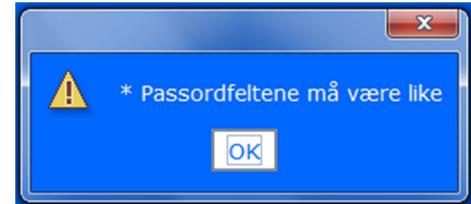


6. Endre passord

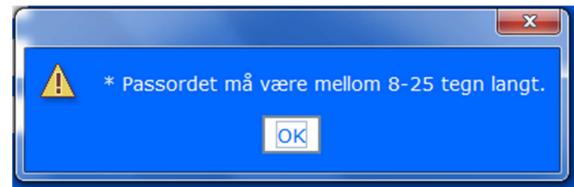
Du har tastet inn feil passord.



Passordfeltet og gjenta passord
feltene må inneholde det samme.



Du kan ikke lage passord som er
kortet enn 8 tegn, eller lengere enn 25
tegn.



Passordet må inneholde minst et tall
(0-9), en stor bokstav (A-Å), en liten
bokstav (a-å) og mellom 8-25 tegn.

For eksempel: 1Ab



Databasfeil. Kontakt administrator
ved vedvarende problem.

