



NORGES IDRETTSFORBUND OG OLYMPISKE OG PARALYMPISKE KOMITE
NORWEGIAN OLYMPIC AND PARALYMPIC COMMITTEE AND CONFEDERATION OF
SPORTS

Brukermanual – SportsAdmin

Dato: 16.juni 2009

NIF-IKT

SportsAdmin

©Copyright 2008

NORGES IDRETTSFORBUND OG OLYMPISKE OG PARALYMPISKE KOMITE

Ullevål Stadion, 0840 Oslo Tlf: +47 21 02 90 00 Bankgiro: 5134 06 05768
Foretaksnr. 947975072-MVA Internett: www.idrett.no E-post: nif-
post@idrettsforbundet.no

7 Medlemsadministrasjon

Medlemsadministrasjonsmodulen er et register over alle personer tilknyttet en organisasjon i idretten. Her kan organisasjonsleddene administrere og endre personer tilknyttet organisasjonen.

Medlemsadministrasjonsmodulen er inndelt i faner/undermenyer som omfatter informasjon og funksjonalitet innenfor de ulike delene av en organisasjons data og virksomhet.

7.1 Søk og søkeresultater

Når man velger medlemsadministrasjon, er det kun et enkelt søkefelt som kommer opp. I dette kapitlet beskrives søkemetoder, søkeresultater.

7.1.1 Enkelt søk

Du kan søke med følgende kriterier:

- **Fornavn**, eller deler av dette
- **Etternavn**, eller deler av dette

Ved flere søkekriterier må for- og etternavn skilles med et mellomrom. Dersom det bare er et ord i søkestrengen vil den bli behandlet som etternavn.

Når du legger inn et søkekriterium og trykker på søkknappen kommer en resultatliste frem. Valget **Avansert søk** åpner vinduet hvor du legger inn kriteriene. Søkekriteriet brukt i det enkle søket ligger i tilsvarende felt i det avanserte søket. Dette gjør at du enkelt kan begrense et opprinnelig Enkelt søk.

7.1.2 Avansert søk

Avansert søk utfører et søk basert på en eller flere av følgende kriterier:

- Fornavn
- Etternavn
- Kjønn – Nedtrekksmeny (mann/kvinne/ukjent)
- Fødselsdato fra
- Fødselsdato til
- Medlemsutvalg
- Postnummer/-sted
- Land

Dersom det ikke står noe i søkefeltet, kommer alle medlemmer frem. Resultatet viser alle personene som er i samsvar med kriteriene.


Knappen **Tilbakestill** brukes til å tømme feltene.

7.1.3 Søkeresultater

Listen over søkeresultater gir deg tilgang til å se og endre persondata. Informasjonen åpnes i nytt bilde. Land vises kun dersom dette er annet enn Norge.

Personene kan redigeres og slettes. Det kan også legges til nye medlemmer i gruppen.

Søkeresultatene kan sorteres ved å trykke på de kolonneoverskriftene som er understreket. Resultatene sorteres da på nytt. I motsetning til andre søk er det ikke noe begrensninger på antall søkeresultater her. Men hvis valgte gruppen eller klubben har noen tusen medlemmer kan det ta litt tid for alle resultater kommer opp.

Man kan også sende medlemmene epost med brukernavn og passord ved å trykke på send passord-knappen(). Brukernavn og passord blir da sendt til alle valgte brukere med en gyldig epostadresse. Dersom personene ikke fra før har brukernavn og passord, så blir dette automatisk generert.

Ved å velge en av knappene for **eksport av data**, kan søkeresultatene eksporteres til et alternativt format for behandling utenfor systemet.


Til høyre for søkekriteriene ligger en boks der man kan velge mellom standardvisning og visning av medlemsutvalg i søkelisten. Standardvisning viser Fornavn, Etternavn, Kjønn, Fødselsdato, Postadresse, Postnr, Poststed, Land, Telefon og Epost. Visning av medlemsutvalg viser ikke Postadresse, men hvilke underliggende grupper og medlemsutvalg personen er medlem av.

7.1.4 Søk etter personer med verv og funksjoner (ikke-medlemmer)

I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å kunne søke opp personer tilknyttet klubben uten at personene nødvendigvis er registrerte medlemmer. Dette kan for eksempel være leder, kasserer eller andre personer løst knyttet til klubben.

Du utfører søk etter slike personer ved å:

1. Klikk på linken **Avansert søk**
2. I feltet **Funksjonstype** velger du hvilke funksjoner du ønsker å søke etter
3. Klikk **Søk**

 *Valget **Ikke-medlem** i listen over funksjonstyper gjør at du kan søke etter alle personer tilknyttet din organisasjon som har andre funksjoner ut over å være et medlem.*

Når du har søkt frem personer med verv og funksjoner kan du behandle disse på lik linje som øvrige medlemmer. Du kan blant annet redigere adresseinformasjon, legge disse inn i medlemsutvalg og legge på medlemsdetaljer.

7.2 Opprette og slette medlemmer

7.2.1 Legge til nye medlemmer

For å legge til nye medlemmer velg legg til-ikonet() i menyen over søkeresultatene. Et søkefelt kommer opp der man kan søke etter personer. Tast inn de søkekriteriene som er

tilgjengelig og velg "Fortsett". Søket krever at feltene [Etternavn] og [Fornavn], sammen med minst ett av følgende felt; [Postnr.], [Kjønn] eller [Fødselsdato] er utfylt. Det gjøres først et duplikatsøk i idrettens databaser og potensielle treff kommer frem. Om ingen personer matcher søket, gjøres et søk hos Lindorff Match. Om det heller ikke finnes noen treff her, så vil man få valget om å opprette en ny person.

Duplikatsøket blir utført for å få minst mulig antall duplikater i databasen og for å øke datakvaliteten.

Dersom man får treff i idrettens databaser eller hos lindorff vil det komme en liste med mulige treff. Velg den personen som passer i listen over treff ved å trykke på redigerikonet til venstre for personen.

Dersom ingen treff passer med søket, velg "Fortsett" under listen.

Du får nå opp alle persondata på denne personen, og du kan endre navn, kjønn, fødselsdato, statsborgerskap, adresse, telefonnummer, fødselsdato, epost, faks og hjemmeside. Når du er ferdig med å redigere personens data, trykk "Fortsett".

En ny person er nå opprettet, og du vil få mulighet til å redigere personen på samme måte som er beskrevet under "Redigering av medlemmer".

7.2.2 Sletting av medlemmer

For å slette medlemmer fra en gruppe, velg medlemmene som skal fjernes i valgboksen ved siden av navnet i søkelisten og trykk på sletteikonet (✕) i verktøylinjen over søkelisten. En bekreftelse på om du vil slette valgte personer kommer opp, og ved bekreftelse kommer en statusmelding opp med en bekreftelse på om slettingen gikk bra eller ikke og personen er borte fra søkelisten. Husk at personens medlemskapet til alle underliggende utvalg også blir fjernet.

7.3 Medlemsredigering

7.3.1 Redigering av medlemmer

For å redigere en person, trykk på redigeringsikonet (📄) ved siden av personens navn i søkelisten. Et nytt skjermbilde kommer da frem over det gamle. Her er det flere faner med data man kan endre på personen.

For å endre dataene, endre tekstboksen med dataene som skal endres og trykke på lagreikonet (💾) under fanene. Man kan kun lagre data på en fane om gangen. Dersom man bytter fane uten å lagre, blir endringene borte.

Om personen har en gyldig epostadresse, så kommer et passordikon (🔒) frem. Ved å trykke på dette får brukeren tilsendt sitt brukernavn og passord på epost.

7.3.2 Valg av kontaktinformasjon

Under kontaktfanen, kan man velge hvilken kontaktinformasjon som skal knyttes til personens funksjon i klubben/gruppen. Standardadresse er satt som funksjonsadresse som standard. En bruker kan også velge å knytte en person mot klubbens adresse.

7.3.3 Redigering av flere personer samtidig

Ved valg av flere personer samtidig i valgboksene på venstre side kan man velge å redigere dem samtidig ved å trykke på redigeringsikonet (✎) i menyen over søkeresultatene. Det samme redigeringsvinduet som ved redigering av en person kommer opp, men øverst til høyre rett under "Lukk"-knappen er det piler til høyre og venstre der man kan bla mellom de valgte personene. Ved endring er det kun den synlige personen som endres og ved lagring kun den synlige fanen.

7.3.4 Lisens

Under denne fanen kan du endre og legge til lisenser for personen som er valgt. Lisensfanen er kun tilgjengelig dersom organisasjonen man er inne på er en gruppe og ikke en klubb. Dette fordi lisenser administreres på gruppenivå og ikke klubbnivå. Brukeren må ha nok rettigheter for å se og/eller administrere lisenser; en lisensadministrator kan administrere, en medlemsadministrator kun kan se.

Når du åpner Lisensfanen, vises to lister. Den øverste viser eksisterende lisenser personen har, og den under viser lisenser som særforundet har tilgjengelig og som kan gis til brukeren.

Endre lisens

For å endre en lisens, trykk på redigerikonet (✎) til venstre for den lisensen som den valgte personen har. Denne lisensen ligger i den øverste listen over lisenser.

Når lisensen er valgt, kommer en detaljert beskrivelse av lisensen frem. Her finnes følgende felt:

- Lisensperiode
- Funksjonstype
- Registrert dato
- Utskrevet dato
- Betalt dato
- Betalt beløp
- Lisenstype
- Leveringsmåte.
- Dato fra
- Dato til
- Kontaktinformasjon

En link med "Innbetalinger" viser en liste over registrerte innbetalinger på denne lisensen. Dersom man har tilstrekkelige rettigheter, kan man legge til innbetalinger her.


Man kan også endre lisenstype og leveringsmåte. Dersom man velger brev eller epost som leveringsmåte, kan man trykke "Hent adresse" til høyre for nedtrekkslisten, og da vises en link til adressen under innbetalingslinken.

Man kan også endre dato lisensen skal gjelde til og fra, og funksjonens kontaktinformasjon. Kontaktinformasjonsadressen kan hentes ved å trykke på "Hent adresse" ved siden av nedtrekkslisten. Disse feltene kan kun endres etter at lisenstype er opprettet eller endret flere rettigheter, enn endring av resten av feltene.

Ved å trykke på "Lagre"-ikonet() blir endringene lagret.

Legge til lisens - ikke overgangsregler

Det er forskjellige regler for lisenser med overgangsregler, derfor er "Legge til lisens" delt opp i 2 deler; en for overgangsregler og en uten overgangsregler.

For å legge til en ny lisens, trykk på redigerikonet() til venstre for den lisensen som den valgte personen skal ha. Denne lisensen ligger i den nederste listen over lisenser.


Nå er det 2 muligheter:

1. Hvis personen har en aktiv utøver funksjon i valgte organisasjonen fra før kommer lisens og funksjonsinformasjon opp med en gang. Ved å trykke på lagre blir lisensen lagret og funksjonen oppdatert.
2. Hvis personen ikke hadde en aktiv utøver funksjon i valgte organisasjonen fra før blir lisensinformasjon vist og en melding som sier at brukeren må trykke på "Aktiver" for å få opprettet en ny lisens og tilhørende funksjon. Når man trykker på "Aktiver" blir også funksjonsinformasjon synlig og lisensinformasjon kan endres.

Både lisensen og funksjonen blir lagret når det trykkes på "Lagre"-ikonet()

Legge til lisens - med overgangsregler

Her beskrives det hvordan man oppretter en lisens når valgte lisensperioden har overgangsregler. Når lisensperioden har overgangsregler kan man ikke opprette en ny utøverfunksjon hvis brukeren har en fra før i en annen organisasjon, en overgang må blir gjort først.

Trykk på redigerikonet() til venstre for den lisensen som den valgte personen skal ha. Denne lisensen ligger i den nederste listen over lisenser.

Nå er det noen muligheter:

1. Brukeren har en aktiv funksjon fra før i valgte organisasjonen. Både lisens og funksjonsinformasjon kommer opp med en gang. Ved å trykke på lagre blir lisensen lagret og funksjonen oppdatert.
2. Brukeren har en passiv funksjon fra før i valgte organisasjonen. Lisensinformasjon blir vist og en melding som sier at brukeren må trykke på "Aktiver" for å få opprettet en ny lisens og tilhørende funksjon. Når man trykker på "Aktiver" blir også funksjonsinformasjon synlig og lisensinformasjon kan endres.
3. Brukeren har en aktiv funksjon eller den sist aktive funksjon var aktiv i en annen organisasjon. Det kommer opp en melding som sier at lisensen ikke kan opprettes i denne organisasjon pga overgangsregler.

7.3.5 Medlemsdetaljer

Under denne fanen kan du endre medlemsdetaljer tilknyttet den valgte personen. Du kan redigere alle medlemsdetaljer tilknyttet en person.

Fanen viser en liste med detaljer om den valgte personen i den gjeldene organisasjonen, samt underliggende organisasjoner, evt. overliggende klubb og underliggende medlemsutvalg. I tillegg til detaljnavn og verdi vises også hvilken organisasjon de hører til og eier/oppretter av verdien.

Man kan ikke legge til nye felt, men man kan endre verdiene for de som finnes fra før, dersom man har tilgang. Om man har tilgang er detaljverdien redigerbar og man lagrer ved å trykke på lagre-knappen på topp. Skrivetilgang har man dersom man representerer organisasjonen i som står i org.ledd-feltet.

7.3.6 Medlemsutvalg

Under fanen medlemsutvalg finnes en liste over hvilke over hvilke funksjoner den valgte personen har i organisasjonen. Og fra hvilken dato denne funksjonen ble opprettet. Listen viser både KO-funksjoner og interne medlemsfunksjoner.

Det vises også hvilken organisasjon medlemsutvalget ligger under i eierfeltet.

Slette medlemskap

Ved å trykke på den røde X-en til høyre for funksjonen vil du slette funksjonen personen har i organisasjonen. Dersom den slettede funksjonen er et KO funksjon, så vil den kun passiveres i databasen, og dersom samme funksjon opprettes på nytt de neste 14 dagene, så vil det være den samme funksjonen som reaktiveres. En intern medlemsfunksjon vil slettes og ikke kunne reaktiveres siden.

Legge til nye medlemskap

Ved å trykke på legg til-ikonet i verktøymenyen kan man legge til personen i et medlemsutvalg. Man får da opp en liste med trestruktur over underliggende medlemsutvalg. Medlemsfunksjonen blir opprettet når man trykker på det utvalget medlemskapet skal opprettes i.

Hvis medlemsutvalget har noe medlemsutvalg over seg blir medlemskapet også opprettet her.

Legge til og fjerne medlemsfunksjoner kan også gjøres på flere personer samtidig. Dette er beskrevet under "samtidig behandling".

7.3.7 Funksjoner

Under fanen funksjoner vises en listen over alle funksjoner medlemmet innehar. Listen viser både funksjoner i din organisasjon og i alle andre organisasjoner. Som medlemsansvarlig har du kun anledning til å redigere funksjoner knyttet til din organisasjon, mens du for øvrige funksjoner kun kan se detaljene.

7.4 Medlemsutvalg

Under denne fanen kan man se de gjeldene medlemsutvalg som ligger under organisasjonen. Man kan også legge til nye, endre og slette eksisterende utvalg.

Når man åpner fanen kommer det en liste i trestruktur opp. Denne viser alle underliggende utvalg og hierarkiet på dem.

7.4.1 Endre utvalg

Ved å trykke på et av utvalgene i listen kommer noen felt opp til høyre for listen. Her kan man endre navnet på utvalget ved å endre navnet i tekstboksen og trykke på lagre-tasten

direkte til høyre for tekstboksen med navnet i. En meldingsboks kommer så opp høyere opp på siden med en bekreftelse på om lagringen har gått fint eller ikke.

i *OBS: Navn av grupper og klubber kan ikke endres her. Disse kan man lett gjenkjenne siden disse har orgleddnummeret bak.*

7.4.2 Legge til nye utvalg

Dersom man vil opprette et nytt medlemsutvalg, kan en trykke på den funksjonen man ønsker den nye funksjonen hierarkisk skal ligge under. På feltet som da vises til høyre for listen med utvalg, kan en trykke på legg til-ikonet i toppen av feltet. Et blankt felt kommer så frem der navnet på det nye utvalget skal beskrives. Skriv inn et navn og trykk på lagre knappen direkte til høyre for tekstfeltet. En meldingsboks kommer så frem og bekrefter om opprettelsen har gått fint eller ikke.

7.4.3 Slette utvalg

For å slette et medlemsutvalg, så velger en medlemsutvalget man ønsker å slette i listen. Deretter trykker man på sletteikonet over tekstboksen. En sletteknapp dukker da opp under tekstboksen. Ved å trykke på denne slettes denne og alle underliggende funksjoner, og en meldingsboks kommer frem og bekrefter om slettingen har gått fint eller ikke. OBS: Klubber og grupper kan ikke slettes her.

7.5 Samtidig behandling

Dersom man velger flere personer i valgboksene ved siden av navnene i søkeresultatene kan man sende dem e-post, legge til, flytte eller fjerne personene fra et medlemsutvalg. Velg flere personer i søkeresultatene og trykk samtidig behandling ikonet (👤). Det kommer da opp en skjerm med valgene for samtidig behandling, her kan man da velge ønskede handlingen og trykke fortsett.

i *OBS: Man kan ikke behandle mer enn 1000 personer samtidig.*

7.5.1 Sende epost

Ved valg av "Sende e-post", kommer et skjermbilde med et tittelfelt, en nedtrekksliste med e-postadresser og et tekstfelt med innhold. I nedtrekkslisten kan man velge mellom den e-postadressen som er registrert på brukerens egen konto eller e-postadressen til organisasjonen man representerer. De andre feltene kan fylles fritt. Ved å trykke på send-knappen under tekstfeltet sendes det en e-post til alle de valgte brukerne med en e-post registrert til seg. E-posten sendes enkeltvis slik at mottakeren ikke kan se hvem de andre som fikk e-post var. Etter sending vises et felt med en statusmelding på om sendingen gikk fint eller ikke.

7.5.2 Legge inn i medlemsutvalg

Ved valg av "Legg inn i medlemsutvalg" kommer et liste over tilgjengelige grupper og medlemsutvalg opp i en trestruktur på skjermen. Marker gruppen eller medlemsutvalget du ønsker å legge til brukerne i og trykk på "Fortsett"-knappen. En bekreftelsesmelding kommer frem med et spørsmål om du vil legge til brukerne i den

valgte gruppen. Ved bekreftelse på spørsmålet, vises en statusmelding på om prosessen gikk bra eller ikke. Det kan ta noen minutter før endringene er synlige i søkelisten.

7.5.3 Flytte til et annet medlemsutvalg

Ved valg av "Flytte til et annet medlemsutvalg" kommer to lister med tilgjengelige grupper og medlemsutvalg. I den venstre listen velges gruppen/medlemsutvalget personene skal flyttes fra og i høyre liste velges gruppen/medlemsutvalget personen skal flyttes til. Når det er markert en gruppe eller medlemsutvalg i begge listene, blir "Fortsett"-knappen mulig å trykke på. En bekreftelsesmelding kommer frem med et spørsmål om du vil flytte brukerne. Ved bekreftelse på spørsmålet vises en statusmelding på om prosessen gikk bra eller ikke. Det kan ta noen minutter før endringene er synlige i søkelisten.

Det er kun de medlemmene som er medlem i fra-utvalget som blir lagt til i til-utvalget. Dersom det er ønskelig å legge til alle i den valgte gruppen, velg "Legge inn i medlemsutvalg".

7.5.4 Slette fra et medlemsutvalg

Ved valg av "Slette fra et medlemsutvalg" kommer en liste med tilgjengelige grupper og medlemsutvalg opp på skjermen. Marker gruppen eller medlemsutvalget du ønsker å fjerne brukerne fra og trykk på "Fortsett"-knappen. En bekreftelsesmelding kommer frem med et spørsmål om du vil fjerne brukerne fra den valgte gruppen. Ved bekreftelse på spørsmålet, vises en statusmelding på om prosessen gikk bra eller ikke. Det kan ta noen minutter før endringene er synlige i søkelisten.

7.6 Sikkerhet

Det er lagt begrensninger på det som omfatter medlemsadministrasjon; det er kun medlemsadministrator og (daglig) leder som kan se på medlemsinformasjon.

I tillegg:

- Hvis man representerer en klubb har man også full tilgang til alle underliggende grupper.
- Hvis man representerer gruppe har man også lesetilgang til overliggende klubben eller søskengrupper.

① *Her er det et unntak: Når brukeren representerer den eneste gruppen under en klubb (et særiddrettslag) har brukeren full tilgang til klubben. Gruppen og klubben blir da sett på som en enhet.*

En medlemsadministrator kan se på lisenser men kan ikke endre eller tildele lisenser.

7.7 Medlemsdetaljer

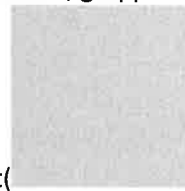
Funksjonaliteten knyttet til medlemsdetaljer gjør at du kan opprette egne felter for å registrere opplysninger for dine medlemmer.

Medlemsdetaljene kan opprettes av ulike typer eller kombinasjon av typer, gis forskjellig navn, beskrivelse og knyttet til ulike deler av din organisasjon. I tillegg er det mulig å styre

hvordan tilgangen til denne informasjonen skal være – både når det gjelder visning og redigering.

7.7.1 Oversikt over gjeldene medlemsdetaljer

Siden "medlemsdetaljer" viser alle medlemsdetaljer knyttet til en klubb, gruppe eller



medlemsutvalg. Man kan legge til nye ved å trykke på "ny"-ikonet(). Medlemsutvalg innlogget bruker har skrive-tilgang til kan også slettes og redigeres ved å



trykke på redigeringsikonet().

Filtrering i oversikten

Over listen over medlemsdetaljer, ligger en nedtrekksliste med underliggende grupper og medlemsutvalg av den klubben eller gruppen man er inne på, samt klubben eller gruppen selv. Ved å velge en undergruppe eller et medlemsutvalg her, vises de detaljene som er gyldige på den valgte gruppen eller medlemsutvalget.

7.7.2 Opprette en ny medlemsdetalj



For å opprette en ny medlemsdetalj, trykk på "ny"-ikonet(). En ny side kommer da frem hvor man kan legge til en ny detalj. Alle verdier knyttet til en detalj er beskrevet i tabellen "Detaljøpplysninger" under.

Alle detaljer kan ha flere verdier av ulik type. For eksempel et tekstfelt, og en nedtrekksliste. Detaljen må ha et navn, en tilknyttet organisasjonstype, en fra dato og minst en feltype.


I nedtrekkslisten organisasjonstype kan man velge enten klubb, gruppe, lag eller medlemsutvalg. Det er kun i den valgte organisasjonstypen hierarkisk under "Org.eier" at dette valget blir lagt til. Dersom man ikke ønsker at for eksempel en detalj på medlemsutvalg skal gjelde for alle medlemsutvalg under klubben, så må det velges det medlemsutvalget som detaljen skal velges for som "Org.eier" og Medlemsutvalg som "Org.type". Dersom man ønsker at en detalj skal ligge på alle medlemsutvalg under en gruppe, så må man velge gruppe som "Org.eier" og Medlemsutvalg som "Org.type".

Standardverdier

Man kan også legge til standardverdier for detaljer. Dette ligger i et felt rett til høyre for valget av feltyper. Ved valg av dato som feltype, har man også mulighet til å velge "Dagens dato" som en standardverdi. Dersom denne er huket av, vil alltid dagen medlemsdetaljen første gang lagres på et medlem brukes som verdi. Standardverdier er fylt ut når man legger til et nytt medlem, men kan endres før lagring.

7.7.3 Redigere en eksisterende medlemsdetalj



For å redigere en eksisterende medlemsdetalj, trykk på redigerikonet () ved siden av detaljen som skal redigeres. Dersom man ikke har skrivetilgang til detaljen, kan den heller ikke endres. Endring er svært likt som opprettelse av nye detaljer, men man kan ikke endre "Org.type" dersom det finnes personer som har lagret denne detaljen. Dersom man ønsker å endre "Org.type", må den gamle detaljens tildato settes til en dato tilbake i tid, og en ny detalj med samme navn må opprettes.

7.7.4 Beskrivelse av feltene

Detaljopplysninger

Feltnavn	Beskrivelse	Eksempel
Navn	Navnet på detaljen som vises i listen over detaljer	
Beskrivelse	Her kan du angi en beskrivende/utdypende tekst til detaljen	
Org. Eier	Dette feltet angi hvilket org.ledd som har opprettet detaljen.	NIF, Klubb, Gruppe, Medlemsutvalg
Org. Type	Feltet angir for på hvilket nivå detaljen blir gjort gjeldene for.	Ved å velge "gruppe for særiddrett" blir detaljen aktiv for alle underliggende grupper og medlemsutvalg. Ved å velge "medlemsutvalg" blir detaljen aktiv for alle underliggende medlemsutvalg til den organisasjonen du representerer.
Dato fra	Fra hvilken dato detaljen er gjeldene	Dagens dato blir automatisk angitt
Dato til	Til hvilken dato detaljen er gjeldene	
Obligatorisk	Dersom en detalj blir krysset av som obligatorisk, vil du eller andre som er inne for å redigere medlemsdetaljer på et medlem bli tvunget til å oppgi denne detaljen.	

Felttype

Feltnavn	Beskrivelse	Eksempel
Tekst	Oppretter en detalj hvor man kan skrive tekst	
Heltall	Oppretter en detalj hvor man kan skrive heltall	10 100 1000
Desimal	Oppretter en detalj hvor man kan skrive desimaltall	1,4
Dato	Oppretter et felt hvor man kan oppgi en dato	31.12.2009
Dagens dato	Oppretter en detalj som automatisk registrerer dagens dato	
Ja/Nei	Oppretter en detalj hvor man må oppgi ja eller	Ja Nei

	nei	
Nedtrekksliste	Lar deg bygge opp en egendefinert nedtrekksliste med forhåndsdefinerte valg	Båtnavn1 Båtnavn2 Båtnavn3 ...

Rettigheter

Feltnavn	Beskrivelse
Eier/oppretter	Rettigheter for den som oppretter detaljen
Underliggende	Angir hvilke rettigheter underliggende org.ledd skal ha på detaljen
Medlem	Angir hvorvidt enkeltmedlemmet selv skal kunne se eller vedlikeholde detaljopplysningen (i PP)
Skrive	Rettighet for å kunne redigere detaljen
Lese	Rettighet for å kunne se detaljen og hvilken verdi som er oppgitt for medlemmet

7.7.5 Styre tilgangen til en medlemsdetalj

Nederst til høyre på en medlemsdetalj er ligger et område med rettigheter. Der kan man styre hvilke brukere som har lov å skrive og hvilke som har lov å lese detaljer lagret på personer.

Dersom kun eier/oppretter er valgt, er det kun de som en administrativ rolle i klubben/gruppen som opprettet detaljen som har tilgang til detaljen.

Dersom "Underliggende" også er valgt, har i tillegg alle med en administrativ rolle i en gruppe eller klubb som arver detaljen også tilgang til den.

Dersom "Medlem" er valgt, har hver enkelt person tilgang til detaljer lagret om seg selv. Disse vil vises i "Personlig profil".

7.7.6 Slette en detalj.

En detalj som nettopp er opprettet, kan slettes ved å trykke på sletteikonet (✕) til høyre for detaljen i detaljlisten. Detaljen kan kun slettes dersom innlogget bruker har skrevetillatelse til detaljen, samt at det ikke finnes noen personer som har verdier med denne detaljen. Dersom det finnes personer med verdier lagret på detaljen, kan den ikke slettes. For å fjerne slike detaljer, må man sette "til dato" til en dato tilbake i tid. Detaljen vil da ikke være gyldig lenger, og vil heller ikke vises på personen.