

Medlemssøk v.2.0

Innhold

Introduksjon	3
Sette opp informasjonsfeltene for medlemsøk	3
Medlemssøket	5
Nytt medlemsøk	5
Overskrive lagrede søk	8

Introduksjon

Dagens søkefunksjon har nå blitt utbedret for å kunne gi våre klubber og arrangører et bedre verktøy for sine medlemssøk. Blant nye funksjoner finner man blant annet:

- Lagre dine medlemssøk
- Filtrer søkene dine for å få mer spesifikke resultater
- Eksporter til Excel
- Definer hvilke informasjonsfelter som skal inkluderes i et søk
- Definer hvilke informasjonsfelter som skal eksporteres til Excel

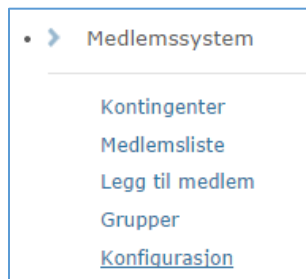
Under følger en veiledning for å bruke det nye medlemssøket

Sette opp informasjonsfeltene for medlemssøk

Med det nye medlemssøket kan du nå selv definere hvilke informasjonsfelter som skal være synlig ved et medlemssøk, om den skal være synlig ved eksport eller begge deler. Du har med andre ord større valgfrihet til å velge hva som skal være synlig av informasjon om dine medlemmer.

Det kan være en tanke å redusere hva som skal vises i et medlemssøk. F.eks. er kanskje ikke *Postnummer* et felt man må ha med i et medlemssøk.

Vi skal i dette avsnittet gi deg en liten veiledning hvordan du konfigurerer de ulike feltene. Fra menyen på venstre side velger du *Medlemssystem > Konfigurasjon*:



Navn	Felttype	Status	Prioritet	
Fornavn	Tekstfelt	Påkrevd	0	Endre
Etternavn	Tekstfelt	Påkrevd	0	Endre
E-post adresse	Tekstfelt	Påkrevd	0	Endre
Mobil	Tekstfelt	Frivillig	0	Endre
Adresse	Tekstfelt	Frivillig	0	Endre
Postnummer	Tekstfelt	Frivillig	0	Endre
Poststed	Tekstfelt	Frivillig	0	Endre
Kjønn	Nedtrekksmeny	Frivillig	0	Endre
Fødselsdato	Datofelt	Ikke i bruk	0	Endre
Testfelt	Tekstfelt	Påkrevd	0	Endre
Nedtrekksmeny	Nedtrekksmeny	Frivillig	0	Endre

Du vil da få opp en oversikt over alle informasjonsfeltene som brukes, og enten du vil *Endre* et eksisterende informasjonsfelt eller velger *Legg til nytt informasjonsfelt* vil du få opp følgende vindu:

Feltnavn	<input type="text" value="Fornavn"/>
Felttype	<input type="text" value="Tekstfelt"/>
Feltstatus	<input type="text" value="Påkrevd"/>
Medlemsliste	<input type="text" value="Vis i søkeresultat og i Excel-eksport"/>
Prioritet	<input type="text" value="0"/>
Lås felt for medlemmer	<input type="checkbox"/>
Før-tekst	<input type="text"/>
Etter-tekst	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lagre"/>	

Det er i feltet *Medlemsliste* hvor man definerer følgende alternativer:

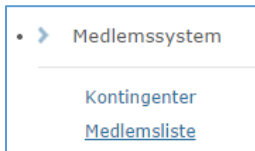
- **Vis i Excel - eksport:** Her sier vi at feltet kun skal være synlig når vi eksporterer data til Excel. Det kan som nevnt tidligere, være verdt å bruke dersom det ikke er helt essensielt at dette feltet vises i søkeresultatet men at du allikevel ønsker det i en Excel - eksport
- **Vis i søkeresultat og i Excel - eksport:** Her sier man at feltet skal vises i både søkeresultatet og Excel - eksport
- **Ikke vis i søkeresultat eller i Excel - eksport:** Her sier man at feltet ikke er synlig i hverken søkeresultat eller i Excel - eksport. Dette kan være et alternativ dersom feltet ikke er hensiktsmessig å ha med i en Excel - eksport

Når du er ferdig så klikker du på *Lagre*. Slik fortsetter du med andre informasjonsfelter, dersom det skulle være enkelte felter du ønsker å gjøre liknende konfigurasjoner for.

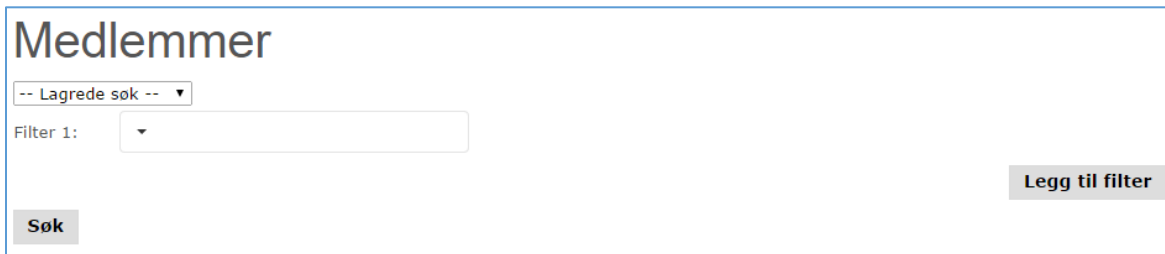
Medlemssøket

Nytt medlemssøk

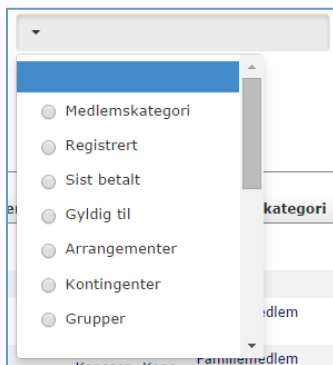
For å komme deg inn på medlemssøk så velger du *Medlemssystem* > *Medlemsliste*:



Du skal nå se følgende søkeside:

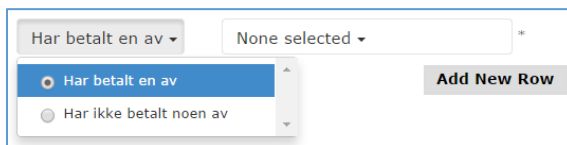


1. Klikk på nedtrekksmenyen for å få opp følgende:



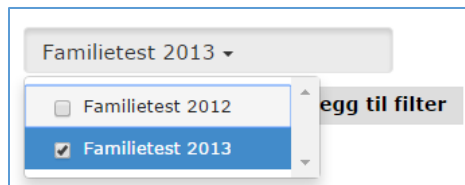
Her velger du deg hvilken filter du vil starte søke på. Hvis du vil søke etter medlemmer basert på **Kontingenter** så velger du dette.

2. Avhengig av hvilket valg du tar i det første steget, vil valgmuligheten for videre filtrering endre seg:



Nå får jeg opp to undervalg, hvor jeg beholder det første *Har betalt en av*.

3. Til slutt kan jeg velge hvilket *Kontingent* (arrangement) som jeg vil søk etter er blitt betalt:



Du kan også velge flere alternativer i listen, dersom det er ønskelig.

Eksempelet over baserer seg nå på et medlemsøk basert på følgende kriterier:

«**Kontingenter** hvor deltakeren **har betalt en av følgende kontingenter / arrangementer; Familietest 2012**».

Klikker jeg på *Søk* så vil søket basere seg på disse filtreringsalternativene:

Medlemmer

-- Lagrede søk -- ▾

Filter 1: Kontingenter ▾ Har betalt en av ▾ Familietest 2013 ▾

Legg til filter

Søk Vis alle medlemmer Lagre søkefilter

Medlemsnr.	Navn	Medlemskategori	Registrert	Sist betalt	Gyldig til	E-post adresse	Mobil	Kjønn	Fødselsdato	Nedtrekksmeny
1	Familiefarsen, Familiefar	Familie	08.02.2012	06.03.2013	31.12.2013	familiefar@cotech.no		Male	01.01.1900	Ja
2	Medlem, Vanlig	Familie	08.02.2012	10.04.2013	31.12.2012	vanligmedlem@cotech.no		Male	01.01.1901	
11	sdgsd, sdgsdg	Familie	08.03.2012	27.06.2014	31.12.2014	sdgsd@sdfgsdgsdg.ds		Male	01.01.1900	

Hvis jeg nå skulle se at min medlemsliste blir for stor, kan jeg klikke på knappen *Legg til filter* dersom jeg vil forsøke spesifisere mitt søkeresultat nærmere. F.eks. om jeg kun vil søke etter kvinner:

Filter 1: Kontingenter ▾ Har betalt en av ▾ Familietest 2013 ▾

Filter 2: Kjønn ▾ Er lik ▾ Kvinner ▾

Legg til filter

Søk Vis alle medlemmer Lagre søkefilter

Medlemsnr.	Navn	Medlemskategori	Registrert	Sist betalt	Gyldig til	E-post adresse	Mobil	Kjønn	Fødselsdato	Nedtrekksmeny
16	Konesen3, Kone3	Familie	20.06.2012	27.06.2014	31.12.2014	konekonesen3@cotech.no	12345678	Female	01.01.1974	

Page size: 60 ▾ 1 items in 1 pages

Slik kan du også fortsette, dersom du ikke ser at listen blir noe mindre eller om du generelt ønsker innsnevret ditt.

Som vi kan se av bildene over, så dukker det også opp noen nye knapper når vi har gjort vårt søk:

- **Vis alle medlemmer:** Dette vil nullstilles søket ditt, og man vil få opp alle sine medlemmer i en totalliste
- **Lagre søkefilter:** Man kan lagre sitt søk og ved å klikke på denne knappen får man opp følgende:

Lagre som	Kontingenter - kvinner
Avbryt	

Gi søket ditt et enkelt gjenkjennelig navn, så du slipper gjøre hele prosedyren om igjen. Dette vil spare deg for tid og ressurser. Alle dine lagrede søk vil havne i en nedtrekksmeny for lagrede søk:

Medlemmer

-- Lagrede søk --
-- Lagrede søk --
Familie
Kontingenter - kvinner

Legg til filter

Søk

Medlemsnr.	Navn	Medlemskategori	Registrert	Sist betalt	Gyldig til	E-post adresse	Mobil
1	Familiefarsen, Familiefar	Familie	08.02.2012	06.03.2013	31.12.2013	familiefar@cotech.no	
2	Medlem, Vanlig	Familie	08.02.2012	10.04.2013	31.12.2012	vanligmedlem@cotech.no	
3	Barnesen, Barn	Familiemedlem barn	15.02.2012		31.12.2013	family_3620_671218_634649102470033511	123434
4	Konesen, Kone	Familiemedlem voksen	15.02.2012	08.02.2012	31.12.2013	kone@cotech.no	

Istedenfor å måtte legge inn alle filtreringene på nytt, kan man nå enkelt velge det lagrede søket og få opp listen:

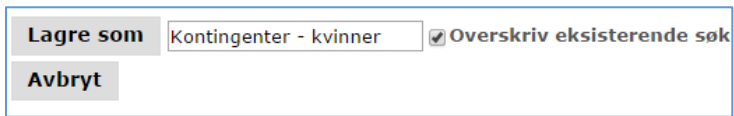
Medlemsnr.	Navn	Medlemskategori	Registrert	Sist betalt	Gyldig til	E-post adresse	Mobil	Kjønn	Fødselsdato	Nedtrekksmeny
16	Konesen3, Kone3	Familie	20.06.2012	27.06.2014	31.12.2014	konekonesen3@cotech.no	12345678	Female	01.01.1974	

Page size: 60

1 items in 1 pages

Overskrive lagrede søk

Det er også mulig å overskrive lagrede søk ved å gå inn på det aktuelle søket og klikke på *Lagre*. Da vil du se følgende:



Lagre som Overskriv eksisterende søk
Avbryt

Alternativt er å ikke overskrive søket og lagre det som et nytt søk, men da må du huske å fjerne avhukingen for *Overskriv eksisterende søk*. Hvis du ikke overskriver søket så anbefaler vi å endre navnet eller gi den et tillegg i navnet. Gjør du ikke dette vil du ha to lagrede søk med samme navn:



Medlemmer

Kontingenter - kvinner ▾
-- Lagrede søk --
Familie
Kontingenter - kvinner
Kontingenter - kvinner