

alphareg

Medlem

Fastsette klasser med pris

Tilordne medlemmer til riktig klasse

# Fastsett regler for bokføring

- Bokføringskonto for bankinnbetalinger velger du under Fil | Innstillinger | Alternativer => Bilag

## Oppsett for bilagsregistrering

### Generelle innstillinger

- Opprett nytt bilag automatisk når jeg taster "Enter" i beløpsfeltet
- Vis kalender ved nytt bilag
- Vis alltid alle felt i bilagsbildet
- Stil på verktøyband :

### Funksjoner

- Vis reskontro
- Vis avdelinger
- Vis budsjett
- Bruk Autoscroll
- Vis SAF-T kontodetaljer
- Bruk prosjekt
- Bruk kostnadsbærer
- Vis MVA
- Vis signaturfelt

### Forvalgte kontoer

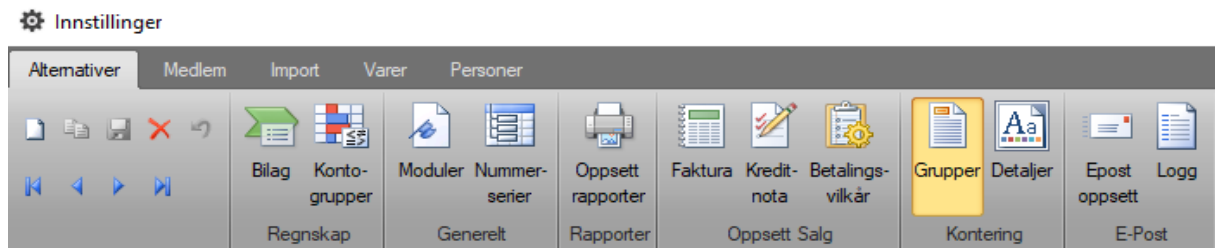
- Standard konto for debitering av motatt betaling av kundefakturaer :
- Standard konto for kreditering ved betaling av leverandørfakturaer :
- Benytt kundenavn i bilagstekst

# Fastsett regler for bokføring

- Bokføringskonto for kreditering av Medlemskontingent velger du med å opprette en Konteringsgruppe for hver klassetype.
- Aktuell konto som skal benyttes, angis for hvert enkelt regnskapsår
- Ved overgang til nytt regnskapsår, kopieres kontonr fra foregående år.

# Fastsett regler for bokføring

- Velg Fil | Innstillinger | Alternativer => Grupper i Kontering
- Trykk på Ny-Knappen for å opprette en ny «Konteringsgruppe»
- Angi en ID og et Navn, og trykk på Lagre-knappen



## Konteringsgruppe

Id :  Navn :

Notat :

	ProduktKonto	Navn	DisplayName	KontoNr	KontoNavn	KontoMvaKode	MvaSats	M
	KASSE	Kontanter	KASSE Kontanter	0		0	0	0
	KONS	Konsulenttjenester	KONS Konsulenttje	0		0	0	0
▶	KONT	Medlemsavgift	KONT Medlemsavg	0		0	0	0

# Fastsett regler for bokføring

- Trykk på Detaljer for å velg bokføringskonto for konteringsgruppen
- Trykk på Ny-knappen for å opprette en ny linje for gjeldene regnskapsår
- Velg konto medlemsavgiften skal bokføres på.

Innstillinger

Alternativer Medlem Import Varer Personer

Bilag Konto-grupper Moduler Nummer-serier Oppsett rapporter Faktura Kredit-nota Betalings-vilkår Grupper **Detaljer** Epost oppsett Logg

Regnskap Generelt Rapporter Oppsett Salg Kontering E-Post

### Konteringsdetaljer

Konteringsgruppe ...  
KONT Medlemsavgift

Bokføringskonto for regnskapsåret  
År: 2020  
Konto: 3701 3701 Medlemsavgift

Notat :

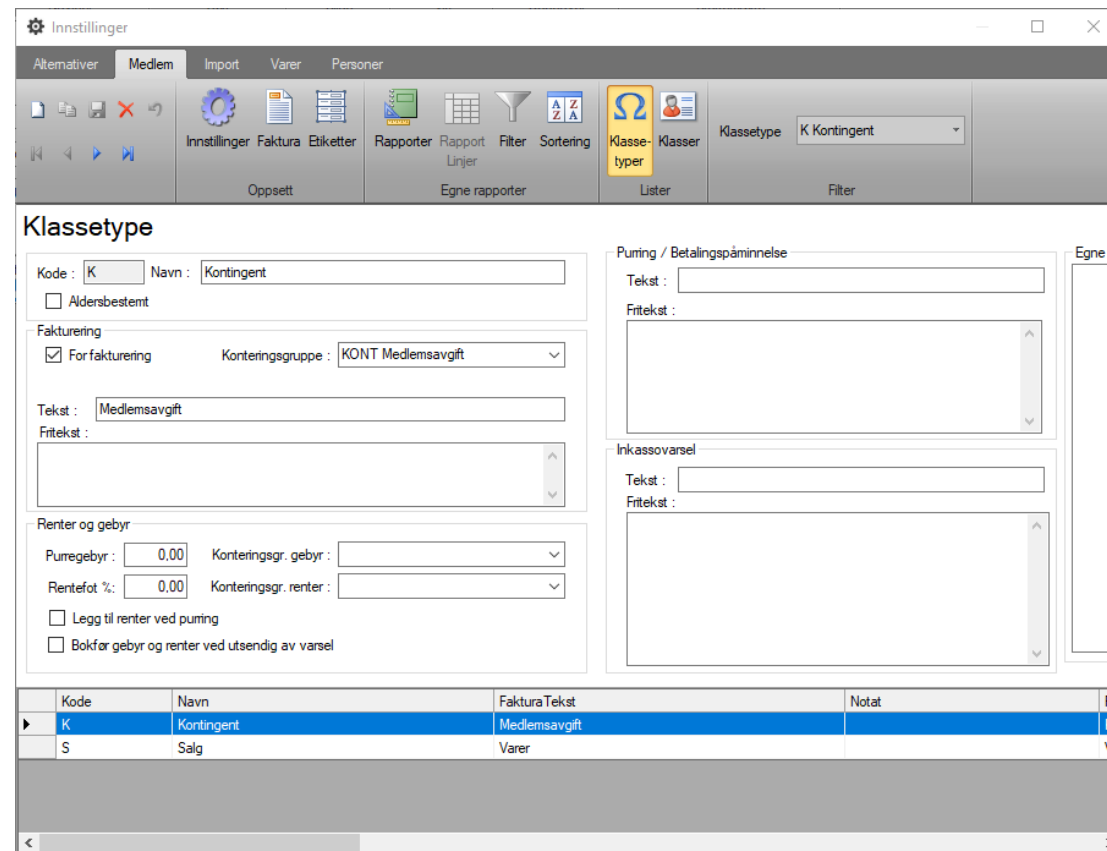
Regnskapsår	Konteringsgruppe	Konto	Kontonavn	Notat
2020	KONT	3701	Medlemsavgift	

# Fastsette medlemsavgift

- Bokføring av medlemsavgift styres av «Klassetype»
- Avgiftsbeløpet blir angitt pr. «Klasse».
- Pris pr. medlem angis ved å velge aktuelle klasser medlemmet tilhører.
- Har laget flere typer avgifter, som kontingent og treningsavgift, bør du opprette en klassetyper pr. avgift.
- Flere klassetyper kan føres på samme faktura
- Kun medlemmer som er tilknyttet en klasse på klassetypen, får en linje for denne på sin faktura.

# Fastsette medlemsavgift

- Velg Fil | Innstillinger | Medlem => Klassetyper
- Velg aktuell «Klassetype» i listen, eller trykk på Ny-knappen, om «Klassetypen» du ønsker ikke finnes



**Klassetype**

Kode: K Navn: Kontingent

Aldersbestemt

Fakturering  
 For fakturering Kontingsgruppe: KONT Medlemsavgift

Tekst: Medlemsavgift  
Fritekst:

Renter og gebyr  
Puregebyr: 0,00 Konteringsgr. gebyr:  
Rentefot %: 0,00 Konteringsgr. renter:

Legg til renter ved puring  
 Bokfør gebyr og renter ved utsending av varsel

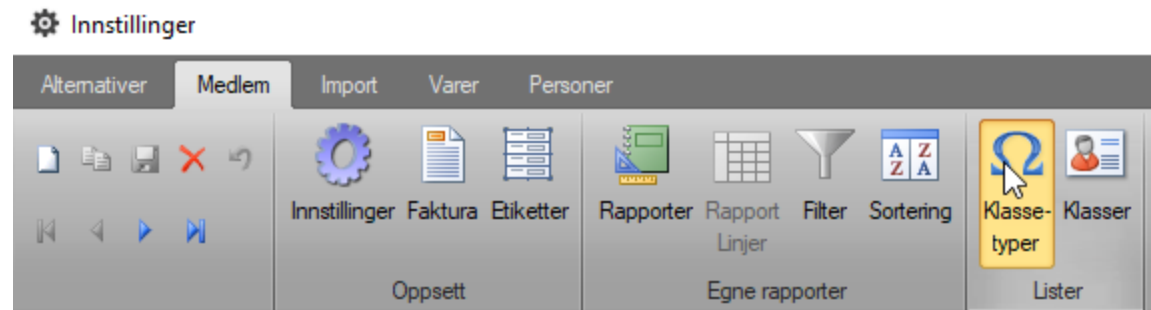
Puring / Betalingspåminnelse  
Tekst:  
Fritekst:

Inkassovarsel  
Tekst:  
Fritekst:

Kode	Navn	Faktura Tekst	Notat	Pro
K	Kontingent	Medlemsavgift		KC
S	Salg	Varer		VA

# Fastsette medlemsavgift

- Angi en Kode og et Navn for klassetypen
- Huk av for «For Fakturering»
- Velg aktuell Konteringsgruppe (som ble opprettet ovenfor)



## Klassetype

Kode :  Navn :

Aldersbestemt

Fakturering

For fakturering      Konteringsgruppe :

Tekst :

Puring / Betalings

Tekst :

Fritekst :



# Fastsette medlemsavgift

- Trykk på Lagre før du går videre.
- Trykk på «Klasser»-knappen (til høyre for Klasses typer på verktøylinje)
- Verifiser at du har riktig klasses type

Innstillinger

Alternativer Medlem Import Varer Personer

Innstillinger Faktura Etiketter Rapport Rappor Linjer Filter Sortering Klasse- typer

Klasstype K Kontingent Avdeling Hovedlaget

### Klasse

Kode : F    Klasses type : K Kontingent

Avdeling : Hovedlaget

Navn : Familie medlem

Avgift : 50,00    Avgiftstekst : Medlemsavgift Familie medlem

Beløp inkl. Mva med kr.

Handtering av aldersklasser

Aldersbestemt klasse    Alder fra :    til :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Generelle regler

Standard klasse når ingen regler passer

Tillatt medlemskap i flere klasser

Tillat utskrift av Giro med kr.0.00

Familie medlem faktures med kr.0.00

Notat :

Type	Avd.	Kode	Navn	Alder fra	Aldertil	Pris	RabattBelop	FakturaTekst	Info
K		F	Familie medlem	0	0	50,00	0,00	Medlemsavgift Farr	
K		H	Hoved medlem	0	0	400,00	0,00	Medlemsavgift Hov	

# Fastsette medlemsavgift

- Trykk på Ny-knappen for å opprette en klasse.
- Angi en unik kode for klassen.
  - På faktura blir det brukt som varekode satt sammen med koden fra klasstype (F.eks.: K-H = K fra Kontingent + H fra Hovedmedlem)
- Angi et navn på klassen.
  - På faktura blir dette brukt som avgiftstekst, kombinert med teksten fra «Klasstype».

## Klasse

Kode :	<input type="text" value="F"/>	Klasstype :	<input type="text" value="K Kontingent"/>
Avdeling :	<input type="text" value="Hovedlaget"/>		
Navn :	<input type="text" value="Famileimedlem"/>		
Avgift :	<input type="text" value="50,00"/>	Avgiftstekst :	<input type="text" value="Medlemsavgift Famileimedlem"/>
<input type="checkbox"/>	Beløp inkl. Mva med kr. <input type="text"/>		

# Fastsette medlemsavgift

- Angi en avgift på klassen
- Denne prisen blir kopiert inn som del av fakturagrunnlaget ved fakturering
- Prisene bør gjennomgås før man oppretter neste fakturakrav

## Klasse

Kode :	<input type="text" value="H"/>	Klassetype :	<input type="text" value="K Kontingent"/>
Avdeling :	<input type="text" value="Hovedlaget"/>		
Navn :	<input type="text" value="Hovedmedlem"/>		
Avgift :	<input type="text" value="600,00"/>	Avgifttekst :	<input type="text" value="Medlemsavgift Hovedmedlem"/>
<input type="checkbox"/> Beløp inkl. Mva med kr. <input type="text"/>			

# Fastsette medlemsavgift

- Hvis medlemsavgiften er differensiert pr. alder, kan du sette en regel for hvilken aldersgruppe klassen skal gjelde.
- Du må oppgi en verdi større en 0 for at denne skal kunne lagres
- Alder angis som «fra og med» og «til og med»
- Merk: Valget «Automatisk tilordning ...» virker kun ved tilordning av mange medlemmer samtidig på siden «Medlem | Klasser».

## Handtering av aldersklasser

Aldersbestemt klasse

Alder fra :  til :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

# Fastsette medlemsavgift

- Hvis klassen skal være standard for de som ikke passer under noen andre regler, huker du av for «Standard klasse når ingen regler passer»
- Benyttes under tilordning av klasse pr. medlem i samband med aldersspesifikke regler på siden «Medlem | Klasser».

## Generelle regler

- Standard klasse når ingen regler passer
- Tillat medlemskap i flere klasser
- Tillat utskrift av Giro med kr.0.00
- Familemedlem faktures med kr.0.00

# Fastsette medlemsavgift

Regelen «Tillat medlemskap i flere klasser bør normalt ikke benyttes.

- Hvis regelen er huket av, vil den venstre listen på siden Medlem | Klasse aldri bli tom, og det blir vanskelig å se at noen medlemmer ikke er tilordnet noen klasse.

## Generelle regler

- Standard klasse når ingen regler passer
- Tillat medlemskap i flere klasser
- Tillat utskrift av Giro med kr.0.00
- Familemedlem faktures med kr.0.00

# Fastsette medlemsavgift

Regelen «Tillat utskrift av Giro med kr.0.00» kan anvendes når:

- Det benyttes Giro med medlemskort, som også skal sendes de som er fritatt kontingent
- Faktura benyttes som adressekort ved utsending av medlemsblad, også til de som er fritatt kontingent.

## Generelle regler

- Standard klasse når ingen regler passer
- Tillat medlemskap i flere klasser
- Tillat utskrift av Giro med kr.0.00
- Familemedlem faktures med kr.0.00

# Fastsette medlemsavgift

- «Familiemedlem faktureres med kr. 0.00» benytte i spesielle tilfeller hvor det er angitt en pris på klassen, men hvor prisen for familiemedlemskapet er innbakt i klassen til Hovedmedlem.
- Familiemedlemmet kommer med som en linje på faktura, men med prisen 0.00

## Generelle regler

- Standard klasse når ingen regler passer
- Tillat medlemskap i flere klasser
- Tillat utskrift av Giro med kr.0.00
- Familemedlem faktures med kr.0.00



# Tilordne klasse

Du kan tilordne klasse til medlemmer med 2 ulike metoder.

- Individuelt pr. medlem
- Gruppe av medlemmer pr. klasse

# Tilordne klasse

Tilordne individuelt pr. medlem

- Finn medlemmet du vil behandle på siden Medlem
- Trykk på knappen [...] til høyre for feltet «Klasser»

TIPS: Tast Ctrl+E for å endre ...

Andre opplysninger

Ekstra oppl. 1 :

Ekstra oppl. 2 :

Ekstra oppl. 3 :

Fakturatype :

Klasser :

# Tilordne klasse

Dialogen «Velg klasse» vises

- Finn klassen du vil tilordne medlemmet i den venstre listen, og trykk på linjen slik at den blir markert rød.
- Trykk på knappen mellom listene med pil som peker mot høyre.

Velg klasser

Medlemsnr. :

Fornavn :

Ettemavn :

Klassetype :

**Tilgjengelige klasser**

Kode	Klasse
K-F	Famileimedlem
K-H	Hovedmedlem
K-U	Ungdom

**Tilknyttede klasser**

Kode	Klasse
------	--------

OK

Avbryt

# Tilordne klasse

Medlemmet er med i klassene som vises i den høyre listen.

- For å fjerne tilhørighet, marker du linjer i den høyre listen som skal bort, og trykker på pilen som peker venstre.
- Endringer blir lagret først nå du trykker OK

Velg klasser

Medlemsnr. :

Fronavn :

Ettemavn :

Klassetype :

**Tilgjengelige klasser**

Kode	Klasse
K-F	Famileimedlem
K-U	Ungdom
S-B	Bøker
S-T	T-skorter

**Tilknyttede klasser**

Kode	Klasse
K-H	Hovedmedlem

OK

Avbryt

# Tilordne klasse

På siden Medlem vises klassene som medlemmet er tilordnet.

- Klassene angis med kodene fra Klassetype + Klasse
  - K fra klassetypen Kontingent
  - H fra klassen Hovedmedlem

Andre opplysninger

Ekstra oppl. 1 :

Ekstra oppl. 2 :

Ekstra oppl. 3 :

Fakturatype :

Klasser :

# Tilordne klasse

For å filtrere listen til medlemmer som er med i denne klassen, trykk i feltet med musen og tast Enter (Ctrl f)

- Listen over medlemmer blir begrenset til å kun vise medlemmer som har teksten «K-H» med i feltet «Klasser».
- For å gå tilbake til å vise alle, tast Esc

Andre opplysninger

Ekstra oppl. 1 :

Ekstra oppl. 2 :

Ekstra oppl. 3 :

Fakturatype :

Klasser :  ..

# Tilordne klasse

Du ser klassekodene for alle medlemmer i listen i kolonnen «Klassekode»

- Rull listen mot høyre om kolonnen ikke vises.
- Du kan sortere listen etter klassekoder ved å trykke på kolonneteksten «Klassekode»
- Trykk på nytt for å sortere i motsatt rekkefølge

Klassekode	Pers.nr	Ans.nr
K-H;		
S-T;S-B;K-F;		
S-T;S-B;K-H;		
S-T;S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
S-B;K-H;		
.....		

# Tilordne klasse

På siden Klasser får du en bedre oversikt over hvem som er med i hvilke klasser

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: FIL, OPPSETT, REGNSKAP, KUNDER, MEDLEM, SALG, and RAPPORTER. The 'MEDLEM' tab is active. Below the navigation bar, there are several toolbars and input fields. On the left, there are dropdowns for 'Navn: Demo klubben' and 'Ar: 2020'. In the center, there are icons for 'Medlemmer' and 'Klasser'. On the right, there are buttons for 'Send', 'Status', 'Faktura-mappe', 'Puring', 'Rapporter', 'Skriver oppsett', 'Status: Aktiv', and 'Vis PDF'. Below these, there are sections for 'Klasser' and 'Medlem'. The 'Klasser' section has filters for 'Type: Kontingent' and 'Klasse: Alle klasser', and 'Aldersregler' with checkboxes for 'Aldersbestemt klasse', 'Automatisk tilordning til riktig subklasse', and 'Standard klasse når ingen regler passer'. The 'Medlem' section has a 'Navn: Mona Andreassen' and 'Antall: 1'. At the bottom, there are two tables. The left table is titled 'Medlemmer ikke tilordnet klassen: (1)' and has one row: Nr 1001, Navn Silje Hollum, Alder. The right table is titled 'Medlemmer tilordnet klassen: (58)' and has five rows: Klassekode H, Antall 1, Nr 1003, Navn Mona Andreassen, Alder; Klassekode H, Antall 1, Nr 1004, Navn Helge Hauknes, Alder; Klassekode H, Antall 1, Nr 1005, Navn Truls Birke, Alder; Klassekode H, Antall 1, Nr 1006, Navn Trine Kastås, Alder.

**Klasser**

Velg filter for visning

Type :

Klasse :

Aldersregler

Aldersbestemt klasse

Alder f.o.m :  t.o.m :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Standard klasse når ingen regler passer

Pris :

Medlem

Navn :

Antall :

**Medlemmer ikke tilordnet klassen: (1)**

Nr	Navn	Alder
1001	Silje Hollum	

**Medlemmer tilordnet klassen: (58)**

Klassekode	Antall	Nr	Navn	Alder
H	1	1003	Mona Andreassen	
H	1	1004	Helge Hauknes	
H	1	1005	Truls Birke	
H	1	1006	Trine Kastås	



# Tilordne klasse

Den venstre listen viser medlemmer som ennå ikke er tilordnet noen klasse

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'FIL', 'OPPSETT', 'REGNSKAP', 'KUNDER', 'MEDLEM', 'SALG', and 'RAPPORTER'. Below the menu bar, there are several toolbars with icons for actions like 'Send', 'Status', 'Faktura-mappe', 'Puring', 'Rapporter', 'Skriver oppsett', 'Vis PDF', and 'Filter'. The main area is divided into sections for 'Klasser' and 'Medlem'. The 'Klasser' section has filters for 'Type' (set to 'Kontingent') and 'Klasse' (set to 'Alle klasser'). It also includes 'Aldersregler' with checkboxes for 'Aldersbestemt klasse', 'Automatisk tilordning til riktig subklasse', and 'Standard klasse når ingen regler passer', along with 'Alder f.o.m.' and 't.o.m.' fields, and a 'Pris' field. The 'Medlem' section shows a form for a member named 'Mona Andreassen' with 'Antall' set to '1'. Below these sections are two tables. The left table, titled 'Medlemmer ikke tilordnet klassen: (1)', shows one member: Nr 1001, Navn Silje Hollum, and Alder. The right table, titled 'Medlemmer tilordnet klassen: (58)', shows five members: Klassekode H, Antall 1, Nr 1003, Navn Mona Andreassen, Alder; Klassekode H, Antall 1, Nr 1004, Navn Helge Hauknes, Alder; Klassekode H, Antall 1, Nr 1005, Navn Truls Birke, Alder; and Klassekode H, Antall 1, Nr 1006, Navn Trine Kastås, Alder.

**Klasser**

Velg filter for visning

Type :

Klasse :

Aldersbestemt klasse

Alder f.o.m :  t.o.m :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Standard klasse når ingen regler passer

Pris :

Medlem

Navn :

Antall :

**Medlemmer ikke tilordnet klassen: (1)**

Nr	Navn	Alder
1001	Silje Hollum	

**Medlemmer tilordnet klassen: (58)**

Klassekode	Antall	Nr	Navn	Alder
H	1	1003	Mona Andreassen	
H	1	1004	Helge Hauknes	
H	1	1005	Truls Birke	
H	1	1006	Trine Kastås	

# Tilordne klasse

Du kan tilordne spesifikke medlemmer til en bestemt klasse

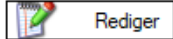
- Velg aktuell klasse fra nedtrekkslisten «Klasse»
- Marker medlemmer du skal legge inn i klassen
- Trykke på pilen som vender mot høyre.

**Klasser**

Velg filter for visning

Type :

Klasse :

 Rediger

**Aldersregler**

Aldersbestemt klasse

Alder f.o.m :  t.o.m :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Standard klasse når ingen regler passer

Pris :

Medlem

Navn :

Antall :

**Medlemmer ikke tilordnet klassen: (1)**

Nr	Navn	Alder
1001	Silje Hollum	

**Medlemmer tilordnet klassen:**

Klassekode	Antall
H	1
H	1
H	1
H	1
..	1

# Tilordne klasse

Du kan tilordne alle medlemmer uten noen klassesilknytning til en bestemt klasse

- Velg aktuell klasse fra nedtrekkslisten «Klasse»
- Trykke på pilen med strek som vender mot høyre.
- Alle medlemmer som ligger i den venstre listen flyttes over til høyre

**Klasser**

Velg filter for visning

Type : Kontingent

Klasse : H Hovedmedlem

Rediger

Aldersregler

Aldersbestemt klasse

Alder f.o.m : t.o.m :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Standard klasse når ingen regler passer

Pris :

Medlem

Navn : Mona Andreassen

Antall : 1

**Medlemmer ikke tilordnet klassen: (1)**

Nr	Navn	Alder
1001	Silje Hollum	

**Medlemmer tilordnet klassen: (57)**

Klassekode	Antall	Nr	Navn	Alder
H	1	1003	Mona Andreassen	
H	1	1004	Helge Hauknes	
H	1	1005	Truls Birke	
H	1	1006	Trine Kastås	
H	1	1007	Tore Jystad	
H	1	1008	Arild Hansen	
H	1	1009	Erlend Haugsdal	
H	1	1010	Johannes Haugen	

# Tilordne klasse

Du kan fjerne spesifikke medlemmer fra klasse

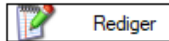
- Velg aktuell klasse fra nedtrekkslisten «Klasse»
- Marker linjer i den høyre listen som skal fjernes
- Trykke på pilen som vender mot venstre.

**Klasser**

Velg filter for visning

Type :

Klasse :

 Rediger

Aldersregler

Aldersbestemt klasse

Alder f.o.m :  t.o.m :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Standard klasse når ingen regler passer

Pris :

Medlem

Navn :

Antall :

**Medlemmer ikke tilordnet klassen: (0)**

Nr	Navn	Alder
----	------	-------

**Medlemmer tilordnet klassen: (58)**

Klassekode	Antall	Nr	Navn
H	1	1001	Silje Hollum
H	1	1003	Mona Andreassen
H	1	1004	Helge Hauknes
H	1	1005	Truls Birke
H	1	1006	Trine Kastås
H	1	1007	Tore Jystad
L	1	1008	Arild Hansen

# Tilordne klasse

Du kan fjerne alle medlemmer fra en klasse

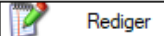
- Velg aktuell klasse fra nedtrekkslisten «Klasse»
- Trykke på pilen med strek som vender mot venstre.
- Alle linjer i den høyre listen flytte nå over til venstre

## Klasser

Velg filter for visning

Type :

Klasse :

 Rediger

Aldersregler

Aldersbestemt klasse

Alder f.o.m :  t.o.m :

Automatisk tilordning til riktig subklasse

Standard klasse når ingen regler passer

Pris :

Medlem

Navn :

Antall :

### Medlemmer ikke tilordnet klassen: (0)

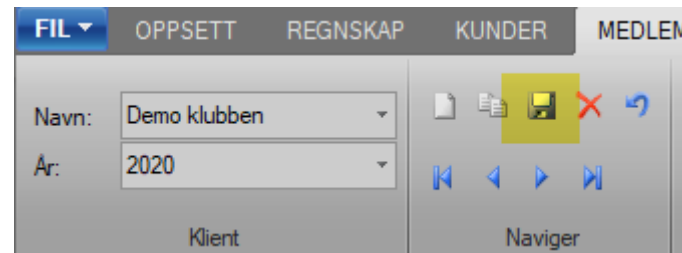
Nr	Navn	Alder
----	------	-------

### Medlemmer tilordnet klassen: (58)

Klassekode	Antall	Nr	Navn
H	1	1001	Silje Hollum
H	1	1003	Mona Andreassen
H	1	1004	Helge Hauknes
H	1	1005	Truls Birke
H	1	1006	Trine Kastås
H	1	1007	Tore Jystad
H	1	1008	Asbjørn Hovland

# Tilordne klasse


**MERK:** Listen blir ikke lagret før du trykker på «Lagre»-knappen



# Tilordne klasse

Utskrift av medlemmer som er tilknyttet en spesifikk klasse

- Gå inn på siden «Rapporter»
- Velg Rapportgruppe «Medlem»
- Velg Rapport «Egne rapporter»

FIL ▾		OPPSETT	REGNSKAP	KUNDER	MEDLEM	SALG	RAPPORTER
Navn:	Demo klubben ▾	Rapportgruppe:	Medlem ▾	 Oppsett rapporter			
År:	2020 ▾	Rapport :	Egne rapporter ▾				
Klient		Velg Rapport			Behandle rapporter		

# Tilordne klasse

Filter på medlemmer som er tilknyttet en spesifikk klasse

- Velg en rapport som passer ditt formål
- Velg aktuell Klassetype
- Velg aktuell Klasse

Medlemsliste. Velg rapport, sortering og filter

Velg rapport : R002 Navn og Adresse (Kun navn/adresse), 1 linje stående ▾

Rapportinfo :

Klassetype : Kontingent ▾

Klasse : H Hovedmedlem ▾

Sortering : Ettemavn ▾  Sorter synkende

Filter : F00 Ingen ekstra filter / kriterium ▾

Vis som adresseliste, uten overskrift

Ta også med ikke aktive medlemmer

Lukk



# Tilordne klasse

Filter på medlemmer som er tilknyttet en spesifikk klasse

- Velg en rapport som passer ditt formål
- Velg aktuell Klassetype
- Velg aktuell Klasse

Medlemsliste. Velg rapport, sortering og filter

Velg rapport : R002 Navn og Adresse (Kun navn/adresse), 1 linje stående

Rapportinfo :

Klassetype : Kontingent

Klasse : H Hovedmedlem

Sortering : Ettemavn  Sorter synkende

Filter : F00 Ingen ekstra filter / kriterium

Vis som adresseliste, uten overskrift

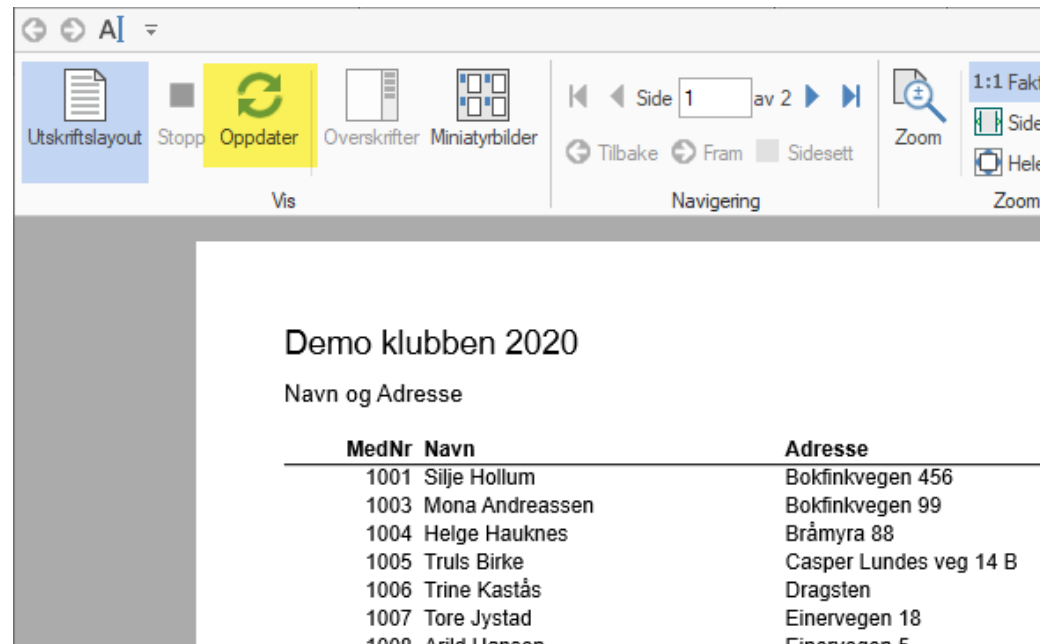
Ta også med ikke aktive medlemmer

Lukk

# Tilordne klasse

Hvis dialogen for valg av filter er lukket, får du den fram på nytt ved å trykke på «Oppdater»

Hvis klassekoden ikke vises i rapporten, er det mulig å redigere oppsettet for rapporten under «Fil | Innstillinger | Medlem | Egne rapporter».



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. The toolbar includes buttons for 'Utskriftslayout', 'Stopp', 'Oppdater' (highlighted in yellow), 'Overskrifter', and 'Miniatyrbilder'. There are also navigation buttons for 'Tilbake', 'Fram', and 'Sidesett', and zoom controls. Below the toolbar, the main content area displays a report titled 'Demo klubben 2020' with the subtitle 'Navn og Adresse'. The report contains a table with three columns: 'MedNr', 'Navn', and 'Adresse'.

MedNr	Navn	Adresse
1001	Silje Hollum	Bokfinkvegen 456
1003	Mona Andreassen	Bokfinkvegen 99
1004	Helge Hauknes	Bråmyra 88
1005	Truls Birke	Casper Lundes veg 14 B
1006	Trine Kastås	Dragsten
1007	Tore Jystad	Einervegen 18
1008	Arild Hansen	Einervegen 5