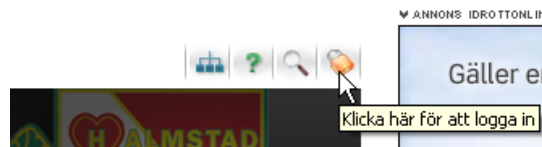


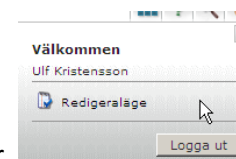
Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

Börja med att logga in på det gula hänglåset uppe i högra hörnet.



Skriv in ditt användarnamn och lösenord. Klicka inte på Redigeraläge nu, utan på fliken Medlemsregister uppe till höger.

Under Exportera väljer du Exportera alla medlemmar till Excel (under Skriv ut kan du också skriva ut etiketter för alla medlemmar)



IdrottOnline[®]
Administration

Hemsida Min sida Mötesplats Idrottslyftet **Medlemsregister** LOK

MEMSREGISTRET SÖK MEDLEM Här kan du hantera medlemmarna i föreningens medlemsregister.

Idrotter: Orientering

Visa/Dölj

Förnamn:

Efternamn:

Sök medlemmar Sök prova på-personer

Utökad sökning

Roller i föreningen

Ordförande: S.Agma
Kassör: O.Söder
Sekreterare: K.Memn
LOK-stödsansvarig: J.Lager
[Lägg till/Ändra](#)

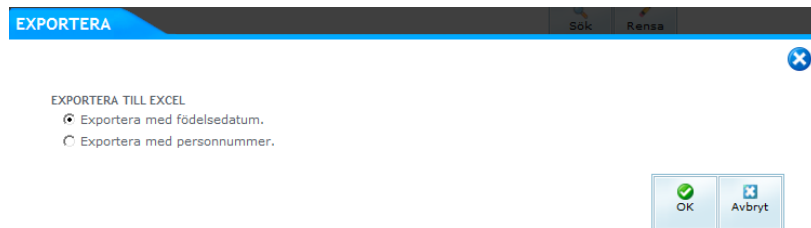
Sök Rensa

SÖKRESULTAT

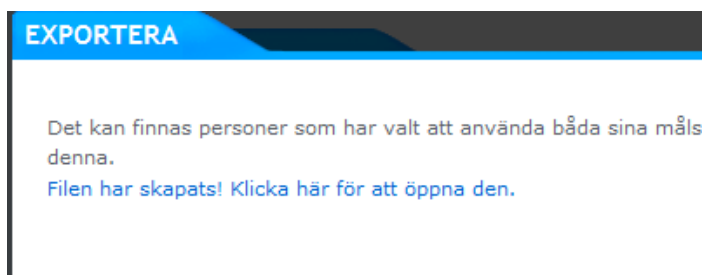
Ändra medlemmar Ändra roller Skriv ut **Exportera** E-bokföring Lägg till i grupp

Exportera markerade medlemmar till Excel
Exportera markerade medlemmar till Excel, välj kolumner
Exportera alla medlemmar till Excel

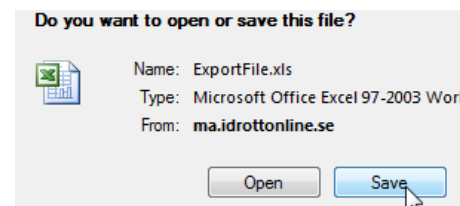
Så här skapar man matrikel och epostfil.doc



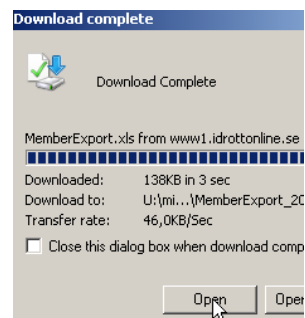
Välj exportera med födelsedatum:



Efter en liten stund får du frågan:



Save/Spara på lämpligt ställe på PC:n (jag brukar lägga till datum i namnet)



Öppna därefter excelfilen

Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

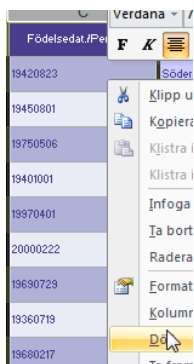
Den här excel-filen kan nu editeras till en snygg medlemsmatrikel för hemsidan efter tycke och smak (behåll dock namn och e-post), och när du är klar så sparar du den både som excel-fil och i PDF-format (helst).

Förnamn	Efternamn	Gatuadress	Postnummer	Postort	Hemtelefon	Mobil	Epost
Susanna	Adamsson	Vångavägen 9	302 30	HALMSTAD	035-211918	070-9685530	susanna.adamsson@hotmail.com
Benneth	Adamsson	Söderlyckevägen 17	310 31	ELDSBERGA	035-42400		
Margareta	Adamsson	Söderlyckevägen 17	310 31	ELDSBERGA	035-42400		
Stefan	Agmarken	Mastens väg 3	310 41	GULLBRANDSTORP	035-59504		fam.agmarken@gmail.com

Skapa en ny kolumn Födelseår

fx =VÅNSTER(C2;4)

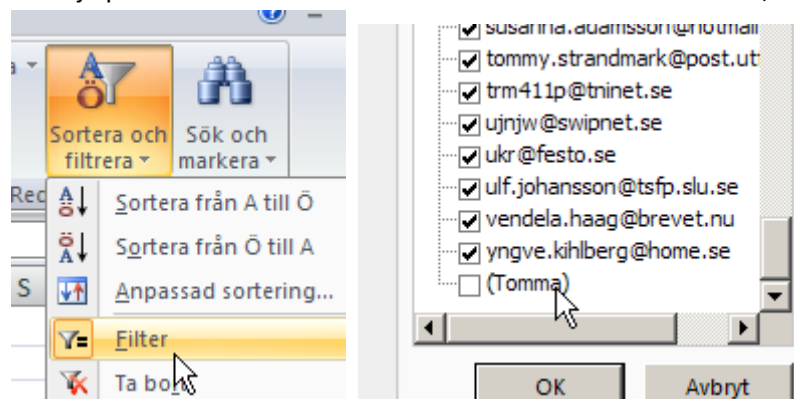
B	C	D	E	F	G	H	I	J
Efternamn	Födelsedat./Personnr.	Gatuadress	Postnummer	Postort	Hemtelefon	Mobil	Epost	Födelseår
Adamsson	19420823	Söderlyckevägen 17	305 97	ELDSBERGA	035-42400			1942



Dölj födelsedatum

Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

Därefter skapar du en e-postfil med hjälp av matrikelfilen. Ta bort alla kolumner utom förnamn, efternamn och Epost.



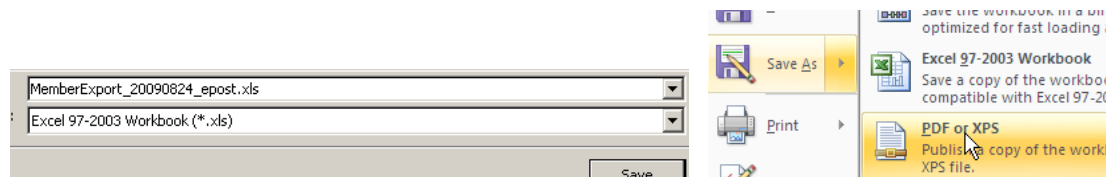
Filtrera bort tomma Epostrader

	A	B	C	D	E
1	Förnamn	Efternamn	Epost		
2	Susanna	Adamsson	susanna.adamsson@hotmail.com		
6	Stefan	Agmarken	fam.agmarken@gmail.com		
7	Loke	Agmarken	fam.agmarken@gmail.com		
8	Noel	Agmarken	fam.agmarken@gmail.com		
9	Ulrika	Agmarken	fam.agmarken@gmail.com		
16	Ingela	Älvmyren	alvmyren@hotmail.com		
18	Hans	Andersson	hans.39229@telia.com		
19	Arne	Andersson	arne.andersson@ink.orgen.nu		
20	Roger	Andersson	info@ra-sport.com		
24	Marie	Andersson	marie.39229@telia.com		

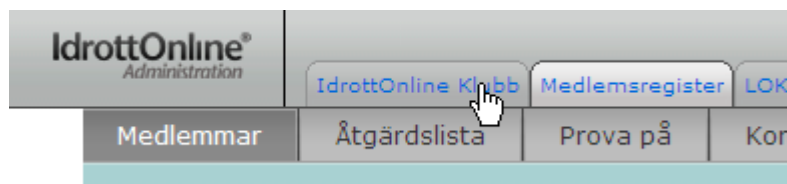
och se till så att hela Epostadressen syns i PDF-dokumentet!

Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

Spara som excel fil och i PDF-format

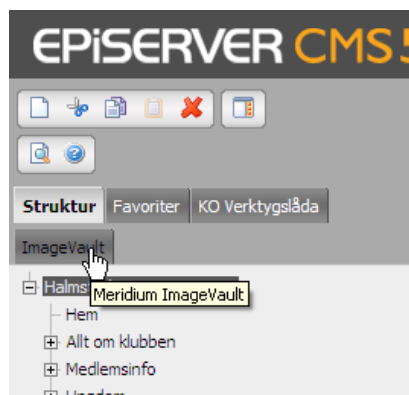


Nu skall filerna uppdateras på hemsidan och då måste du lämna Medlemsregister och välja flik IdrottOnline Klubb(heter nu Hemsida) uppe till vänster

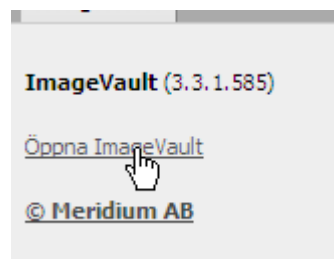


Klicka på hänglåset igen och därefter på redigeraläge

Välj ImageVault i listen till vänster (härfån kan man även uppdatera gamla medlemsregistret under KO Verktygslåda)



Välj Öppna ImageVault



2012-01-18 så här skapar man matrikel och epostfil.doc Ulf Kristensson

Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

ImageVault är hemsidans dokumenthanteringsprogram, där man lägger in bilder och andra dokument, som tex matrikel och epostlista.

Under Fasta medlemsdokument / Medlemsmatrikel finns filerna som skall bytas ut.

The screenshot displays the ImageVault interface. On the left, a file tree shows the following structure:

- Root
 - Halmstad OK - Orientering (139) (41% / 100 MB)
 - Bilder (6) (10% / 30 MB)
 - Dokument (41)
 - Fasta medlemsdokument (20) (28% / 30 MB)
 - Medlemsmatrikel (2) (1% / 30 MB)**
 - Logotyper mm (32) (37% / 30 MB)
 - Resultat (8) (4% / 30 MB)
 - Skyddade filer (1)
 - Stadgar, medlemsvillkor .. (6) (1% / 30 MB)
 - Styrelsemötesprotokoll (17) (2% / 30 MB)
 - Årsmötesprotokoll (6) (1% / 30 MB)
 - Halmstad OK - Orientering (Test arbetsrum) (0) (0% / 50 MB)
 - Halmstad OK - Orientering (Våruset) (7) (20% / 50 MB)

The main content area shows two PDF files:

- MemberExport_20100203_epost.pdf**
Kategorier: Visa i bild-/dokumentarki
Titel: MemberExport_2009082
- MemberExport_20100413.pdf**
Kategorier: Visa i bild-/dokumentarki
Titel: Medlemsmatrikel HOK

A context menu is open over the second file, with the following options:

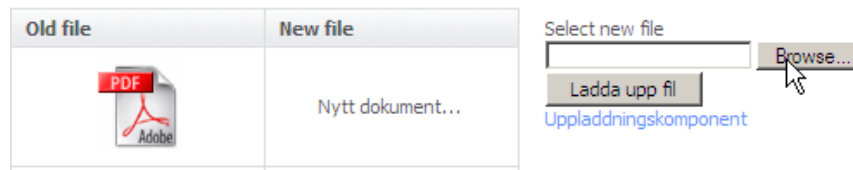
- Visa fil
- Ta bort fil
- Ändra egenskaper
- Ändra original** (highlighted)
- Visa användning

Högerklicka på den som inte heter e-post på slutet och välj Ändra original

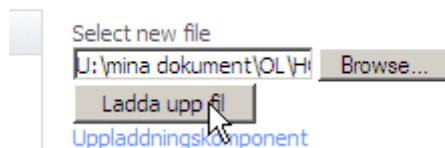
2012-01-18 så här skapar man matrikel och epostfil.doc Ulf Kristensson

Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

Editerade versioner av filen kommer INTE att påverkas!
Vid omredigering av redigerade filer kommer en återgång till original att återgå till det nya originalet!



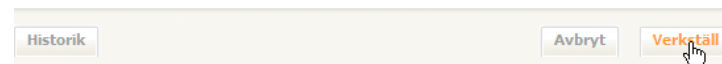
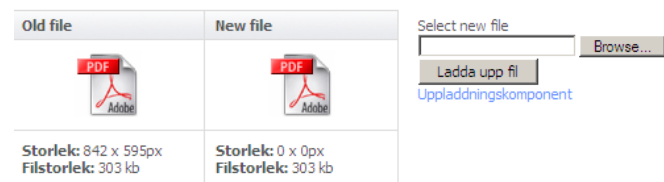
Leta upp den nya matrikeln under Browse



Tryck på Ladda upp fil därefter

Och avsluta med verkställ

Editerade versioner av filen kommer INTE att påverkas!
Vid omredigering av redigerade filer kommer en återgång till original att återgå till det nya originalet!



Så här skapar man matrikel och epostfil.doc

Tryck på avbryt och gör samma sak för epostfilen, och stäng därefter ner imageVault med hjälp av krysset i högra hörnet.

För att komma tillbaka till hemsidans trädstruktur, så markera Struktur ovanför ImageVault, och du är tillbaka där man redigerar hemsidan.

