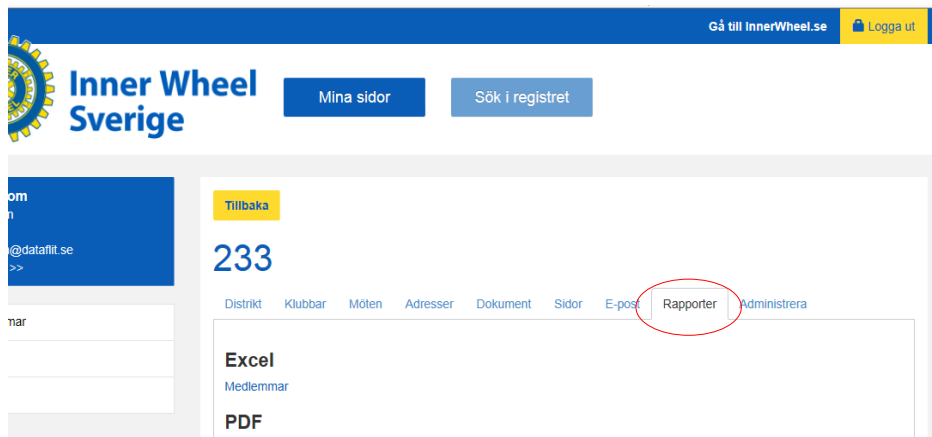


Att ta fram listor/rapporter från Inner Wheels medlemslista i Excel

I medlemsregistret, på råds-, distrikts- och klubbssidorna, finns under fliken **Rapporter** möjlighet att ta fram en Excellista med medlemsuppgifter från registret. Observera att ingenting av det vi gör nedan kommer att påverka systemets register endast den lista vi har framme på skärmen. Däremot kan man förstås lämpligen spara sin lista lokalt för att slippa göra om sina urval eller för att vidarebefordra den till någon.



I exemplet nedan har använts medlemsregistret för ett distrikt men motsvarande medlemsregister finns på klubb- och rådsnivå. Vilket register man kan använda beror på vilken behörighet man har.

Genom att göra sorteringar, urval och borttag av ej relevanta kolumner har man stora möjligheter att erhålla lämpliga rapporter.

1 Sortera

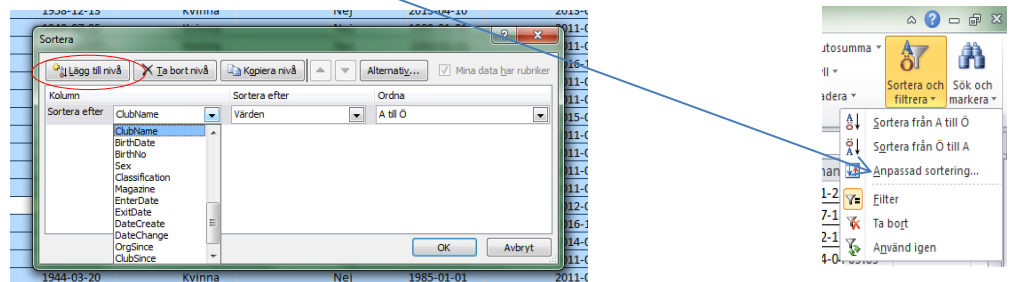
1.1 Sortera efter värden i en kolumn, t ex klubbnamn.

Markera (klicka i) **en** cell i klubbnamnskolumnen.

Klicka på **Startfliken** och på **Sortera**. Välj **Sortera från A till Ö** på listan. Hela registret kommer att sorteras i alfabetisk klubbnamnsordning från A till Ö.

DistrictNo	DistrictName	ClubNo	ClubName	BirthDate	BirthNo	Sex	Classification	Magazine	EnterDate	ExitDate	DateCreate	DateChan
28	233	82	Avesta	1958-08-06		Kvinna		Nej	2012-03-14		2012-03-13 09:23	2015-01-2
29	233	82	Avesta	1964-05-08				Nej	2016-10-12		2016-10-13 09:26	2017-07-1
30	233	82	Avesta	1971-05-05		Kvinna		Nej	2014-01-08		2014-01-08 20:12	2014-02-1
31	233	52	Bollnäs-Edsbyn	1935-10-15		Kvinna		Nej	1969-01-01		2011-08-27 06:38	2017-04-0
32	233	52	Bollnäs-Edsbyn	1944-03-20		Kvinna		Nej	1985-01-01		2011-08-27 06:38	2015-01-04 19:43
33	233	52	Bollnäs-Edsbyn	1921-04-13		Kvinna		Nej	1962-01-01		2011-08-27 06:38	2013-08-30 10:40

Klicka på **Sortera och filtrera** på Startfliken, välj **Anpassad sortering** på listan och nedanstående dialogruta kommer upp.



Välj **ClubName** under kolumnlistan (klicka på den svarta lilla pilen). Denna sorteringsordning gjorde vi i förra steget och den kanske redan finns. För att få fram sorteringsordning nummer två under kolumn klickar man på **Lägg till nivå** och väljer **NameFamily** från kolumnlistan. Om man vill sortera i en tredje sorteringsordning, t ex i förnamnsordning inom varje efternamn klickar man igen på **Lägg till nivå** och väljer **NameFirst** från kolumnlistan.

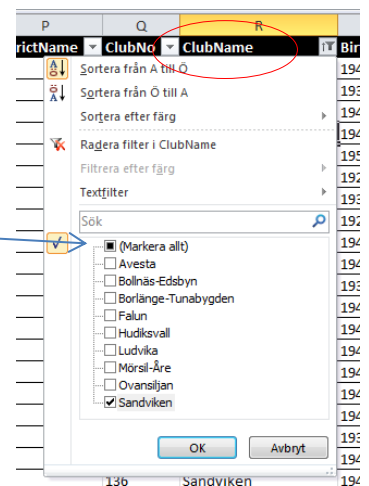
Hela distriktsregistret är nu sorterat per klubb och därunder i medlemmarnas efternamnsordning.

2. Göra urval/filtrera

Om vi t ex vill ha listan för bara en klubb i distriktet klickar man på den lilla svarta pilen i kolumnrubriken för **ClubName** i Excelarket och vidstående meny kommer upp (nu ser vi att sortering även kan göras från denna meny, jfr avsnitt sortera). För att göra ett urval klickar man först bort bocken framför **Markera allt** och klickar sedan dit en bock framför den klubb som vi önskar och klickar OK. Nu har vi en lista över alla medlemmar i en klubb, sorterade i medlemsordning (det gjorde vi under avsnitt sortera, om inte kan vi sortera nu).

Exempel:

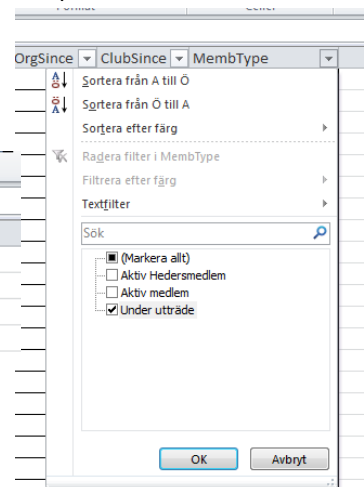
Lista över alla i en viss klubb som är under utträde.



Klicka på pilen i **ClubName**-rubriken, avmarkera **Markera allt** och markera **önskad klubb** (om man använder medlemslistan för bara en klubb är det förstås onödigt). Klicka sedan på pilen efter **MembType**-rubriken avmarkera **Markera allt** och markera **Under utträde**. Klicka OK.

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
zine	EnterDate	ExitDate	DateCreate	DateChange	OrgSince	ClubSince	MembType
	1990-01-01		2011-08-27 06:41	2017-05-02 19:37			Under utträde
	2014-11-05		2014-11-19 11:48	2017-04-25 10:52			Under utträde

Genom att göra urval har vi stora möjligheter att ta ut listor på det vi önskar.



7. Lägga in rubrik på en rapport.

För att göra listan till en rapport vill man kanske ha en rubrik. Då behöver man lägga in 2-3 rader före listans kolumnrubriker. Markera i vänsterkanten det antal rader som skall infogas (dra över radnumren). Högerklicka på markeringen och välj **Infoga** från menyn. På bilden t h är 3 st rader markerade.

Nu infogas det antal rader som markerades, dvs 3 st, och det är lätt att skriva in en rubrik.

	A	B	C
1			
2	Medlemsförteckning 2017-07-01		
3			
4	MembNo	NameFamily	NameFormer
5	1001214	Bremmer	
6	1001238	Petersson	
7	1001221	Fält	
8	1001212	Anderson	
9	1001717	Engström	
10	1001741	Reimer	
11	1002069	Staaf	
12	1002626	Nylund	
13	1001223	Hansson	

