



Lister og eksporteringer

Guide til de mest almindelige lister og eksporter i Medlemsservice.

OBS Man er selv ansvarlig for indholdet på en eksporteret liste, om man printer listen eller gemmer den på en device. Også selvom dataen er hentet i Medlemsservice.

Det er muligt at eksportere informationen, der fremgår på skærmen, men i Medlemsservice findes der også nogle indkodede udskrifter. Derudover kan man eksportere data.

Print og eksporter

For at printe eller eksportere oplysninger markeres, hvad der skal med på print eller eksport.

Markér de specifikke elementer:

<input type="checkbox"/>	Medlemsnr	Navn ▾	Fødselsdato
<input checked="" type="checkbox"/>	3086569	03 Test	18-03-2011
<input type="checkbox"/>	3086570	04 Test	02-02-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	3086573	05 Test	08-01-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	3086574	06 Test	10-11-2011
<input type="checkbox"/>	3086575	07 Test	02-01-2013
<input type="checkbox"/>	3086576	08 Test	09-11-2011
<input type="checkbox"/>	3086577	09 Test	16-12-2011

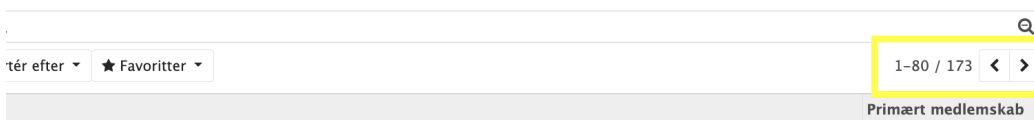
Eller markér alle. Klik på boksen ved siden af **medlemsnumre**

<input checked="" type="checkbox"/>	Medlemsnr	Navn ▾	Fødselsdato
<input checked="" type="checkbox"/>	3086569	03 Test	18-03-2011
<input checked="" type="checkbox"/>	3086570	04 Test	02-02-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	3086573	05 Test	08-01-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	3086574	06 Test	10-11-2011
<input checked="" type="checkbox"/>	3086575	07 Test	02-01-2013
<input checked="" type="checkbox"/>	3086576	08 Test	09-11-2011
<input checked="" type="checkbox"/>	3086577	09 Test	16-12-2011

Sørg for at **holde øje med**, at alle medlemmer vises på listen. Antal enheder fremgår under søgebaren.

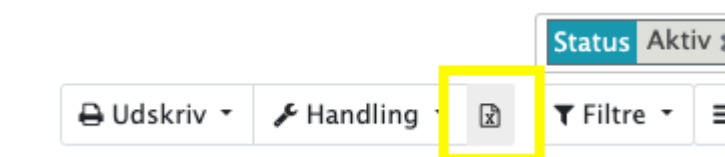
Standardvisningen i Medlemsservice er 80 enheder. I nedenstående eksempel er der 173 enheder på listen, så det er nødvendigt at udvide listen for at få alle med.

Dobbeltklik på tallet til venstre (gul markering) og skriv det ønskede tal ind. Tryk **enter**.



For at benytte eksportfunktionen markeres de elementer, man ønsker med på eksporten.

Første mulighed er at klikke på det lille Excel-ikon til venstre for søgefeltet. Resultatet er en hurtig download af listen, hvorefter felterne kan nedbrydes i excel.





En anden mulighed er at klikke **Handlinger => Eksport**

Enheder / Testgruppe – Minier i Testgruppe (2–3. kl) / Medlemmer Minier i Testgruppe (2–3. kl)

Medlemsnr	Navn	Fødselsdato	Alder	Klassetrin	Telefonnr	E-mail	
3086569	03 Test	18-03-2011	11				
3086570	04 Test	02-02-2012	11	-99			
3086573	05 Test	08-01-2012	11				
3086574	06 Test	10-11-2011	11				
3086575	07 Test	02-01-2013	10				
3086576	08 Test	09-11-2011	11				
3086577	09 Test	16-12-2011	11				Enhedsmedlemskab I
3086578	10 Test	15-06-2012	10				Enhedsmedlemskab I
3086579	11 Test	16-11-2011	11				Enhedsmedlemskab I
3086580	12 Test	14-06-2011	11				Enhedsmedlemskab I

Her kan der benyttes en **eksisterende liste** – anbefales.

Men hvis man ønsker at oprette sin egen eksport eller rette en eksisterende liste til, skal man benytte oversigten over de mange tusinde felter, der findes i Medlemsservice.

At bygge eksporter kan være tidskrævende for de uerfarne.

Slut af med at klikke **Eksporter til fil**.

Eksporter data

Hvad vil du gøre?

Brug data i et regneark (eksportér alle data)

Opladér data (import-kompatibel eksport)

Eksporterings format

Excel

CSV

Tilgængelige felter

- Id (.id)
- Navn (name)
- Vist navn (display_name)
- # Møder (meeting_count)
- # Opgaver (task_count)
- > 1. niveau udlægsgodkendere (local_org_approver_ids)
- > Abonnements-transaktion (subscription_transaction)
- Accept til behandling af helbredsoplysninger (accept_specials)
- > Adressebog (child_ids)
- Adressekategori (address_category)
- Adresstype (type)
- Advarsler på salg (sale_warn)
- Aktiv (active)
- > Aktiv profil for bruger (active_profile_for_user_ids)
- > Aktive funktioner (active_function_ids)
- > Aktive funktioner i profil (active_functions_in_profile)
- > Aktive leder funktioner (leader_function_ids)
- > Aktive medlemskaber i profil (active_memberships_in_profile)
- > Aktiviteter (activity_ids)
- Aktivitetstilstand (activity_state)
- > Aktivt medlemskab (active_membership_ids)
- Alder (age)
- Alder (context_age)
- > All funktioner (function_ids)
- > Alle funktioner i profil (all_functions_in_profile)
- > Alle medlemskaber i profil (all_memberships_in_profile)
- > Alle relationer med aktuelt medlem (relation_all_ids)
- Andre oplysninger (other_info)
- Anonymiserings-advarsel (anonymize_warning)
- Ansæt (employee)
- > Ansvarlig bruger (activity_user_id)
- Antal Kontrakter (contracts_count)
- Antal fejl (message_has_error_counter)
- Antal handlinger (message_needaction_counter)
- Antal relationer (relation_count)
- Antal vedhæftninger (message_attachment_count)
- Arrangementer (event_count)
- > Arrangementer (event_registration_ids)
- Bank (bank_account_count)
- > Banker (bank_ids)
- > Begivenhed (cur_event_id)
- Bekræft sidste kontakt (last_contact_confirm)

Felter der eksporteres

Gem listen med felter

Gem eksporteringer: Slet

Navn
Alder
E-mail
Funktionstekst
Fødselsdato
Klassetrin
Medlemsnr
Primær medlemskabsenhed
Telefonnr

Add
Remove
Fjern alle
Gå op
Gå nedad

Eksporter Til Fil Luk



Kontaktliste for medlemmer og pårørende

For at udskrive en kontaktliste markér de elementer, der skal være på listen.

Klik **Udskriv => Kontaktliste**

Enheder / Testgruppe – Minier i Testgruppe (2–3. kl) / Medlemmer Minier i Testgruppe (2–3. kl)

<input checked="" type="checkbox"/>	Medlemsnr	Navn	Fødselsdato	Alder	Klassetrin	Telefonnr
<input checked="" type="checkbox"/>	3086569	03 Test	18-03-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086570	04 Test	02-02-2012	11 -99		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086573	05 Test	08-01-2012	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086574	06 Test	10-11-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086575	07 Test	02-01-2013	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086576	08 Test	09-11-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086577	09 Test	16-12-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086578	10 Test	15-06-2012	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086579	11 Test	16-11-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086580	12 Test	14-06-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086581	13 Test	10-04-2012	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086582	14 Test	22-11-2012	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086583	15 Test	16-06-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086584	16 Test	11-07-2012	10		

Udskriv ▾ Handling ▾

Kontaktliste

Afkrydsningsliste

Stambog

Der oprettes en **PDF til udskrift**, der ser ud som nedenstående.

2023-02-17 12:06

Testgruppe

1 / 5

Navn	Adresse	Telefon/e-mail	Pårørende
03 Test	Testvej, 404, 0404, Testby, Danmark		Ford Prefeckt TAG02Ford@gmail.com
04 Test	Testvej, 4, 2300, København S, Danmark		Ford Prefeckt TAG02Ford@gmail.com
05 Test	Testgruppe, 404, 0404		Ford Prefeckt TAG02Ford@gmail.com

Afkrydsningsliste

Afkrydsningslister kan bruges i mødelokalet som eks. oprydningssliste, fejlliste eller mødeliste.

Markér de elementer, der skal med på listen.

Klik **Udskriv => Afkrydsningsliste**



Medlemsservice vejledning : *Lister og eksporteringer*

Enheder						
Enheder / Testgruppe – Minier i Testgruppe (2–3. kl) / Medlemmer Minier i Testgruppe (2–3. kl)						
Medlemsnr	Navn	Fødselsdato	Alder	Klassetrin	Telefonnr	
3086569	03 Test	18-03-2011	11			
3086570	04 Test	02-02-2012	11 -99			
3086573	05 Test	08-01-2012	11			
3086574	06 Test	10-11-2011	11			
3086575	07 Test	02-01-2013	10			
3086576	08 Test	09-11-2011	11			
3086577	09 Test	16-12-2011	11			
3086578	10 Test	15-06-2012	10			
3086579	11 Test	16-11-2011	11			
3086580	12 Test	14-06-2011	11			
3086581	13 Test	10-04-2012	10			
3086582	14 Test	22-11-2012	10			
3086583	15 Test	16-06-2011	11			
3086584	16 Test	11-07-2012	10			
3086585	17 Test	23-12-2010	12			

Der oprettes en **PDF til udskrift**, der ser ud som nedenstående.

2023-02-17 12:09

Testgruppe

1 / 2

Navn			
03 Test			
04 Test			
05 Test			
06 Test			
07 Test			
08 Test			
09 Test			
10 Test			
11 Test			
12 Test			

Stamkort

Det er muligt at printe et eller flere stamkort. OBS hvis man printer stambogsoplysninger skal oplysningerne behandles som persondata.

Markér de elementer, hvis stambog der skal udskrives.

Klik **Udskriv** => **Stambog**



Medlemsservice vejledning : *Lister og eksporteringer*

Enheder						
Enheder / Testgruppe – Minier i Testgruppe (2–3. kl) / Medlemmer Minier i Testgruppe (2–3. kl)						
Medlemsnr	Navn	Fødselsdato	Alder	Klassetrin	Telefonnr	
<input checked="" type="checkbox"/>	3086569	03 Test	18-03-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086570	04 Test	02-02-2012	11 -99		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086573	05 Test	08-01-2012	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086574	06 Test	10-11-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086575	07 Test	02-01-2013	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086576	08 Test	09-11-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086577	09 Test	16-12-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086578	10 Test	15-06-2012	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086579	11 Test	16-11-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086580	12 Test	14-06-2011	11		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086581	13 Test	10-04-2012	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086582	14 Test	22-11-2012	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	3086583	15 Test	16-06-2011	11		

Udskriv Handling

Kontaktliste
Afkrydsningsliste
Stambog

Der oprettes en **PDF til udskrift**, der ser ud som nedenstående.

2023-02-17 12:11

Testgruppe

1 / 30

03 Test

Medlemsnr	3086569
E-mail	
Mobil	
Telefon	
Adresse	Testvej 404 0404 Testby Danmark
Fødselsdato	2011-03-18
Skole	
Klasse	
Fototilladelse	
Photo permission ads & marketing	
Spejldernavn	
Specielle hensynsættelige forhold	
Accept til behandling af helbredsoplysninger	
Give en hånd med	
Andre oplysninger	

Pårørende

Relation	Navn	E-mail/telefon	Adresse
Barn af	Ford Prefect	TAG02Ford@gmail.com	Horlev Ringvej 4 4b 2 th 2730 Herlev Danmark

Medlem

Medlem: Kontaktliste inkl. pårørende, fødselsdag og indmeldelsesdato

Listen indeholder informationer om **medlemmet** og **pårørende**. Derudover fremgår **fødselsdag** og **indmeldelsesdato** samt **Aktive funktioner** også.

Medlem: Navn, Alder, Fototilladelse, Accept helbredsoplysninger, børneattest

Listen indeholder de oplysninger, der angives, når der afgives accept på **fototilladelse**, behandling af **helbredsoplysninger** og om der er **indhentet børneattest**.



Medlem: Navn, adresse, kontaktoplysninger, Give en hånd med

Listen indeholder de oplysninger, der er skrevet under "Kan give en hånd med". Listen giver mest mening at **trække ud på pårørende**.

Medlem: Navn, enhed og indmeldelsesdatoer

Liste med **navn** på medlem, **enhed** og **indmeldelsesdato**. Bruges eksempelvis til udtræk ifm. årsstjerner, hvor man har brug for overblik over, hvor mange år den enkelte spejder har været medlem.

Medlemsskab: Navn, fødselsdato udmeldelsesårsag

Giver overblik over **udmeldelsesårsag**.

Vigtigt at **markere inaktive medlemmer**. Også en god idé at begrænse til eks. dem der er udmeldt i indeværende eller forrige år. Brug det avancerede søgefilter.

Kontingent

Kontingent: Fulde navn, Adresse, Kontingent, betaler incl e-mail

Nyttig til at kontrollere opsætningen af kontingent.

Giver overblik over **kontingentsatser, betalere** og **tilmeldte betalingskort**.

OBS Kræver økonomiadgang i Medlemsservice.

Kontingent: Fulde navn, Adresse, Kontingent, betaler incl e-mail og seneste opkrævningsperiode slutdato

Nyttig til reparation af **kontingentkørsel**.

Måske mest nyttig i samarbejde med supporten. Men en kasserer kan også bruge den for at kontrollere, om alle medlemmer er opkrævet kontingent inden nytår.

OBS Kræver økonomiadgang i Medlemsservice.

Kontingent: Kommuneliste

Kan benyttes under **fakturaer**.

Ved at **filtrere** på **kontingentfakturaer** og **periode** er det muligt at trække en liste over betalte kontingentfakturaer. Man bør trække tilsvarende liste over kreditnotaer for at kunne identificere eventuelle krediteringer, som ikke er betalt med en indbetaling.

Det er ofte lettere at trække en liste over Kontigentbetalinger, som er betalt i den pågældende periode, der ønskes oversigt over.

OBS Kræver økonomiadgang i Medlemsservice.



Medlemsliste kommune 2023 (og andre år)

Benyttes ved **Medlemsbekræftelsen**. Der kan udtrækkes en **liste over bekræftede medlemmer**. OBS Den alder, der fremgår på udtrækket, er medlemmets alder på det tidspunkt, listen udtrækkes på!

Liste skal udtrækkes via **Opret eksport**.

Funktion: Kontaktoplysninger incl. kommune

Udtrækker **kontaktoplysninger på funktioner**.

Eks. filtreres først på *tropledere* og eksporterer derefter listen.

Arrangementer

Arrangement: Deltager fødselsdato og betalinger

Kan bruges, hvis der er brug for et udtræk fra et arrangement.

Indeholder: **Arrangementsnavn, arrangementsperiode, Deltagere, fødselsdato, betaling, deltageres funktioner** (der indikerer hvilken afdeling/enhed, deltageren tilhører).

OBS Kræver deltagerne er logget ind ved tilmeldingen, hvis der ønskes fødselsdato og funktioner med på eksporter.

OBS Kræver økonomiadgang i Medlemsservice.

Arrangement: Deltagerliste med stamoplysninger

Kan bruges til eksport af **deltagere i arrangement**.

Indeholder: **Navn, adresse, mobilnummer, fødselsdag og alder**.

OBS Kræver deltagerne er logget ind ved tilmeldingen, hvis der ønskes fødselsdato og funktioner med på eksporter.

Arrangement: Deltagerliste, med alle pårørende

Kan bruges til **eksport af deltagere i arrangement**.

Indeholder: **Navn, adresse, mobilnummer, fødselsdag og alder**. Samt alle **pårørende, e-mail, mobil og telefonnummer**.

Ved flere pårørende kommer der en ekstra linie med - vær derfor **forsigtig med sorteringer og filtreringer**.

OBS Kræver deltagerne er logget ind ved tilmeldingen, hvis der ønskes fødselsdato og funktioner med på eksporter.



Tips til eksportlister

Lav hellere **flere specifikke lister** end at forsøge at lave en stor eksport, der kan klare alt. Det minimerer risikoen for at noget går helt i stykker, hvis der revideres i adgangsreglerne i Medlemsservice, og det får eksporterne til at køre hurtigere.

Såfremt du har konstrueret en praktisk liste, som du mener er til gavn for andre, så kontakt supporten og foreslå, at den bliver delt.

Det er en god idé at rydde op efter sig selv - gamle lister, der alligevel ikke skal bruges bør blive slettet igen.

Oplever du fejl på en af ovenstående lister så meld det til supporten. Husk at angive det præcise navn på listen.