

Ta ut medlemslista (i Excel)

Bild 1:

Klicka först på Sök och sedan på Sök kontakter.

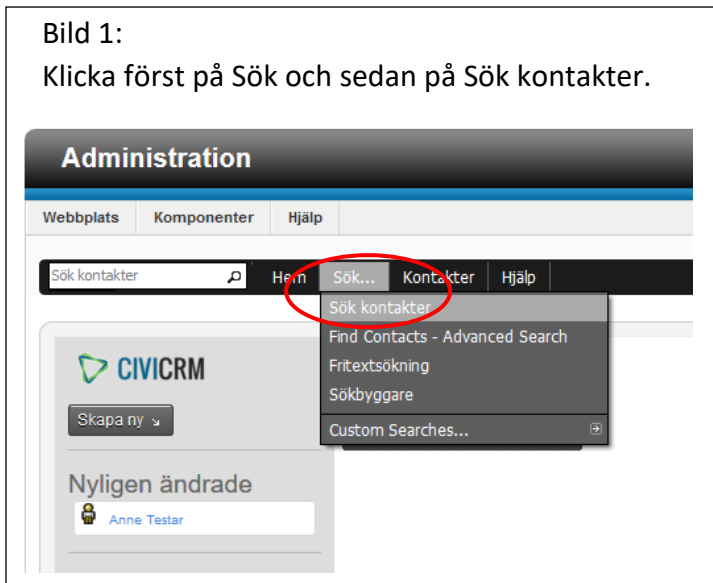


Bild 2:

Välj den egna DUV-föreningen i rullgardinsmenyn vid "i" och klicka på Sök.

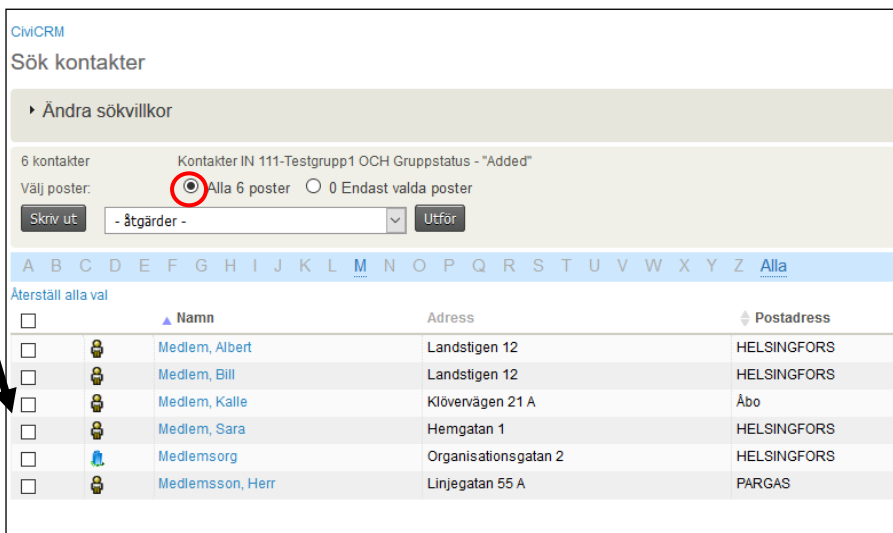
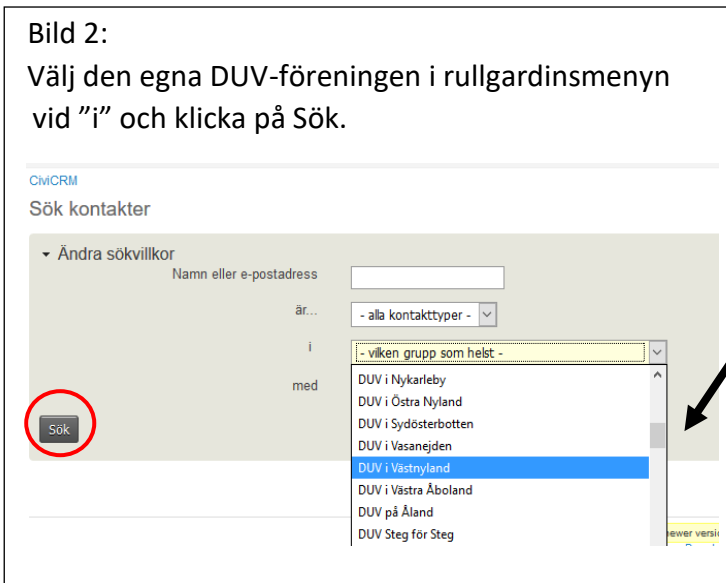


Bild 3:

En lista på gruppens medlemmar blir synlig. Om medlemslistan ska innehålla alla medlemmar i föreningen välj "Alla 6 poster". (Om bara en del av medlemmarna ska finnas med i medlemslistan krusa då för dem genom att klicka i rutan längst till vänster (pilen) för varje sådan person och välj sedan "Endast valda poster".)

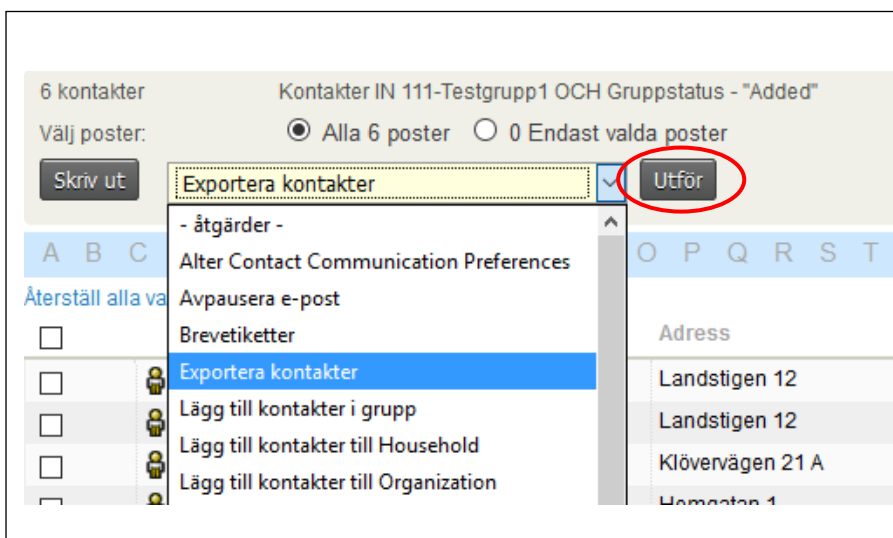


Bild 4:

Välj "Exportera kontakter" i rullgardinsmenyn och klicka på Utför.

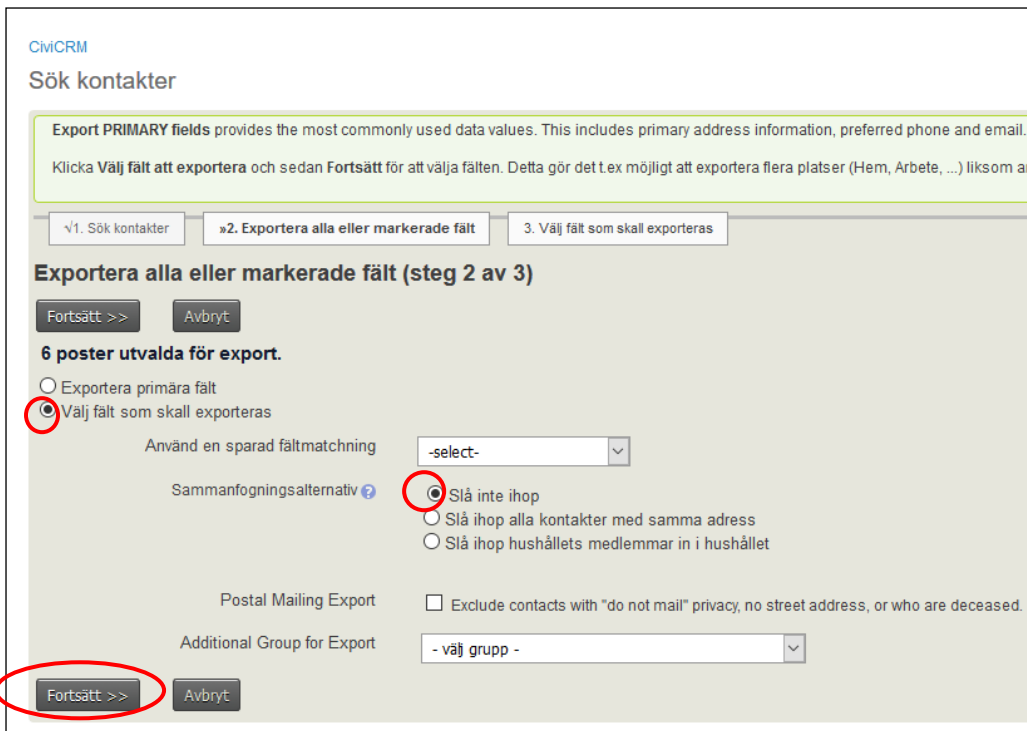


Bild 5:
Kryssa i "Välj fält som skall exporteras". Se också till att alternativet "Slå inte ihop" under rullgardinsmenyn är ikryssat.
(Funktionen "Additional Group for Export" fungerar inte, alltså ska du inte använda den. Du behöver inte heller välja något på "Använd en sparad fältmatchning".)
Klicka på Fortsätt.

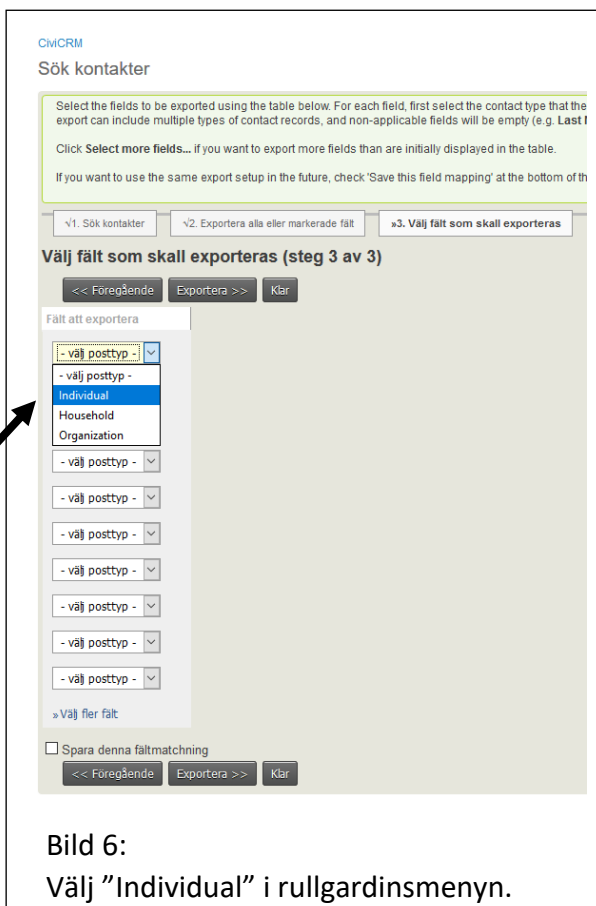
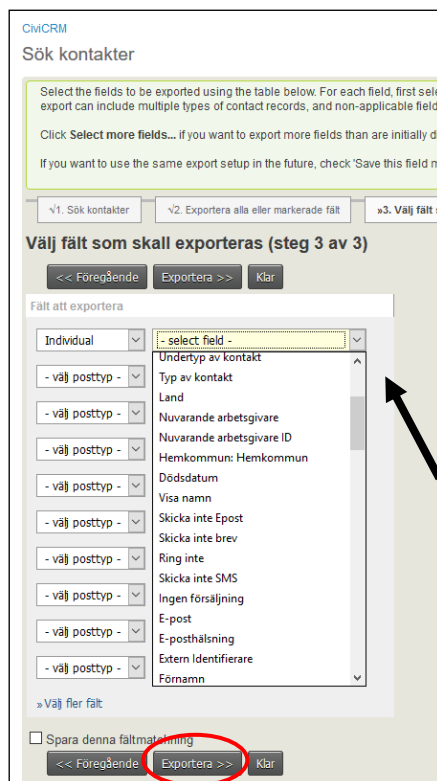


Bild 6:
Välj "Individual" i rullgardinsmenyn.



Kom ihåg att alltid välja "Individual" i rullgardinsmenyerna till vänster.

Bild 7: En ny rullgardinsmeny dyker upp. Klicka på den och välj de uppgifter om kontakterna som du vill att ska finnas med i medlemslistan (till exempel efternamn, förnamn, e-post, adress osv.). Du väljer en uppgift per rad (se nedan). Fyll i efternamnet.
Klicka på Exportera då du valt alla uppgifter du vill ha med.

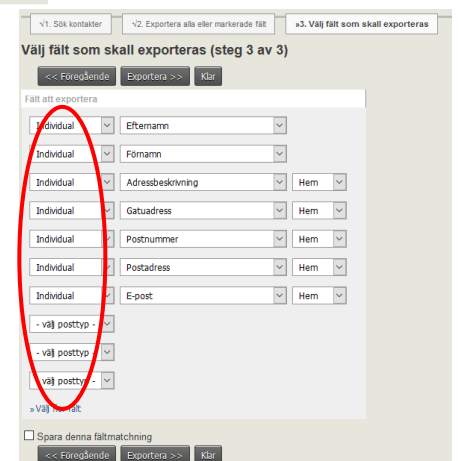


Bild 8:

Kryssa i "Öppna med" och välj Anteckningar.
(Om Anteckningar inte finns färdigt i listan, sök då upp det via "Annat program...").
Klicka slutligen på OK.

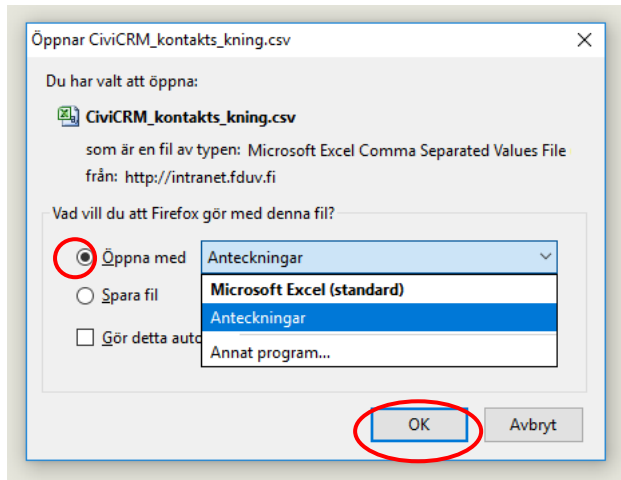


Bild 9:

Då filen öppnats, klicka först på Arkiv uppe i vänstra hörnet, och sedan på Spara som.

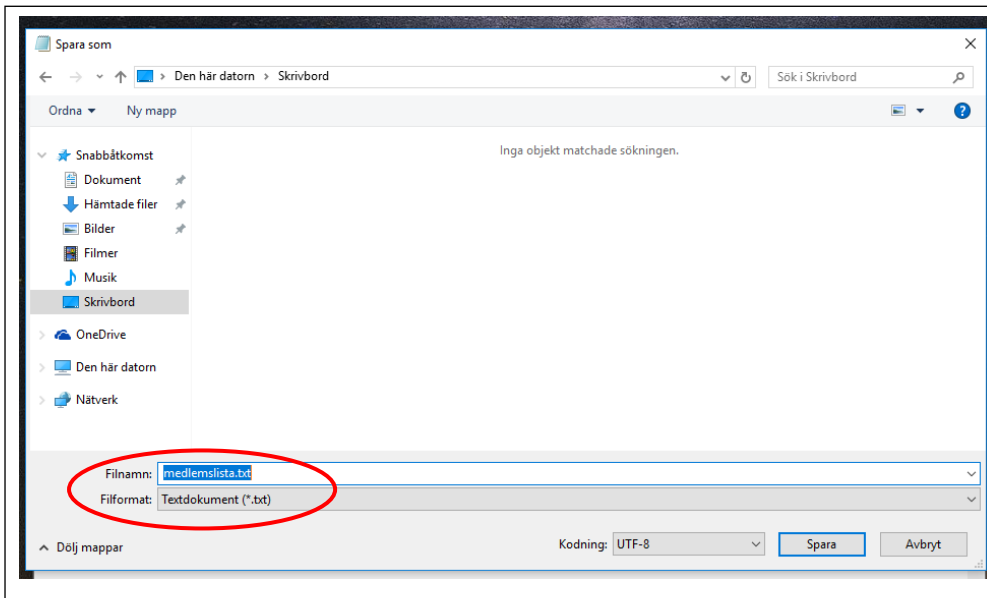
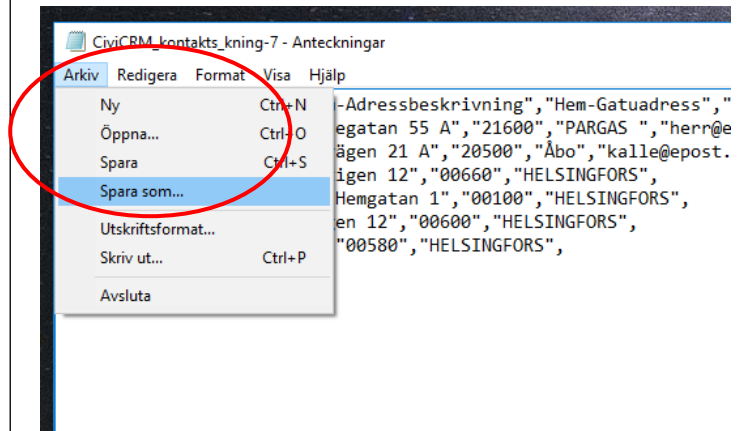


Bild 10:

Spara filen någonstans där du lätt hittar den (till exempel Skrivbord). Radera filens föreslagna namn, och hitta på ett eget. Kontrollera att du sparar filen i filformatet "Textdokument (*.txt)". Du får filen i rätt format genom att lägga till .txt efter det filnamn du hittat på. **Om filen inte sparas i rätt format blir det lätt fel.**

Öppna sedan en tom arbetsbok i Excel.

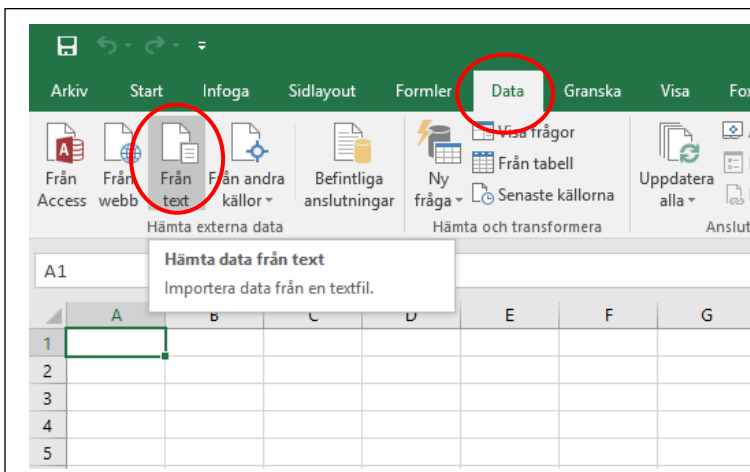


Bild 11:

Klicka först på Data uppe i balken och sedan på Från text. Sök upp den fil som du sparade i bild 10 och öppna den.

Bild 12:

Då du öppnar filen dyker den här rutan automatiskt upp. Kryssa i "Avgränsade fält". Välj sedan i rullgardinsmenyn för Filursprung alternativet 65001: Unicode (UTF-8). Klicka på Nästa.

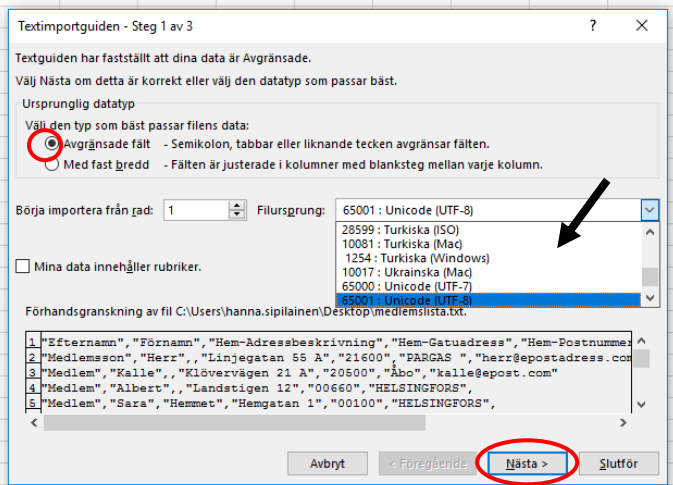


Bild 13:

Kryssa i Komma för att få informationen i kolumner. Klicka sedan på Nästa.

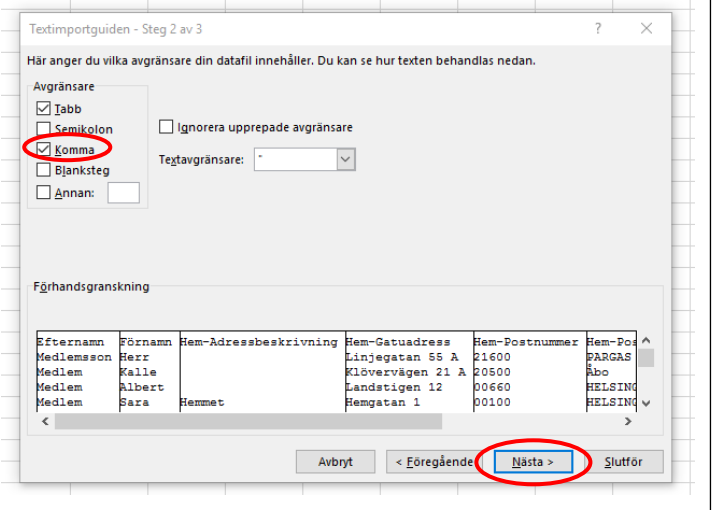


Bild 14:

Om du har information i sifferformat och det finns information som börjar på en nolla (t.ex. post- och telefonnummer), gör då följande för att nollorna inte ska utebli:

Markera den spalt (genom att klicka på spalten) i vilken du har information som börjar på en nolla (se pilen). Kryssa sedan i "Text" under Kolumndataformat.

Klicka sedan på Slutför.

Om du saknar information som börjar på en nolla behöver du ingenting göra. Klicka då direkt på Slutför.

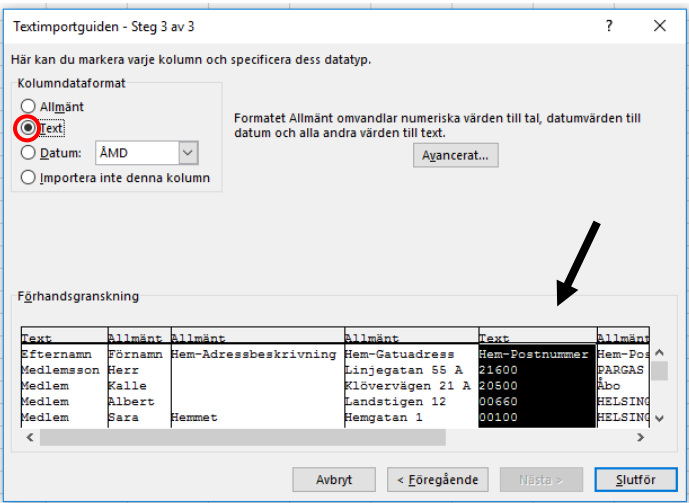
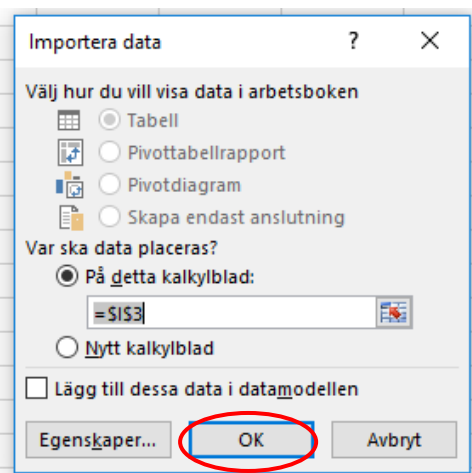


Bild 15:

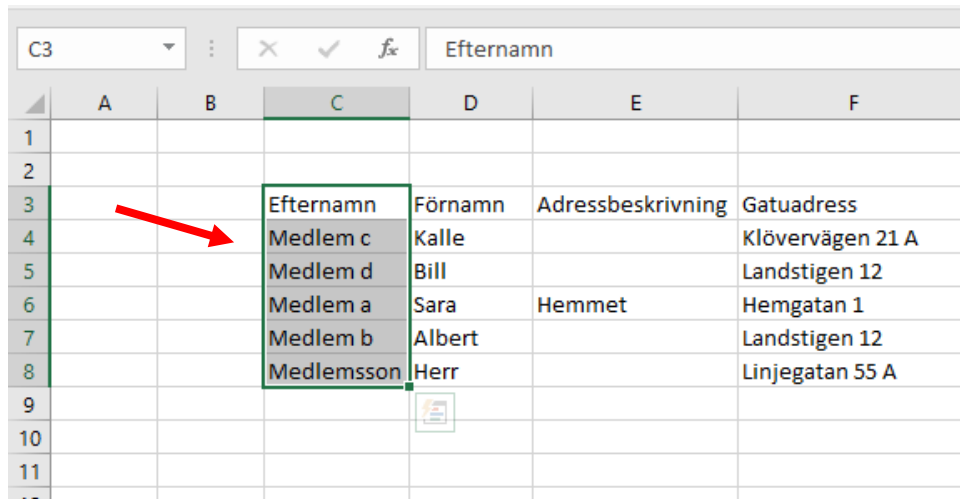
Klicka på OK.



Om du vill ha medlemmarna i alfabetisk ordning i Excel (enligt t.ex. efternamn), gör så här:

Bild 16:

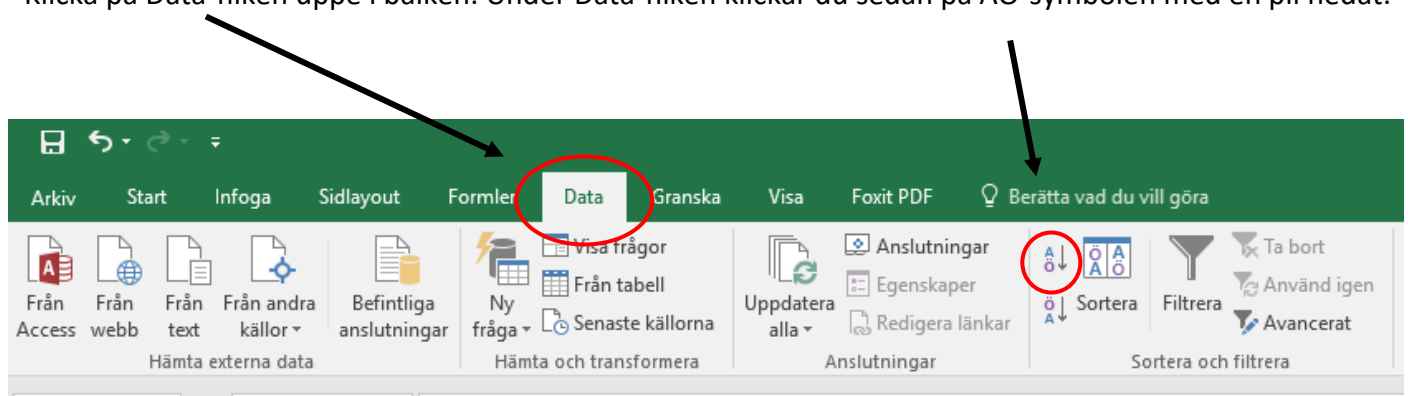
Markera hela efternamnskolumnen (kolla att Efternamn förblir vitt, Excel sorterar alla "grå" uppgifter).



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Efternamn	Förnamn	Adressbeskrivning	Gatuadress
4			Medlem c	Kalle		Klörevägen 21 A
5			Medlem d	Bill		Landstigen 12
6			Medlem a	Sara	Hemmet	Hemgatan 1
7			Medlem b	Albert		Landstigen 12
8			Medlemsson	Herr		Linjegatan 55 A
9						
10						
11						

Bild 17:

Klicka på Data-fliken uppe i balken. Under Data-fliken klickar du sedan på AÖ-symbolen med en pil nedåt.



Sorteringsvarning

Det finns data utanför din markering. Data som inte är markerade kommer inte att sorteras.

Vad vill du göra?

- Utöka markeringen
 Fortsätt med aktuell markering

Sortera Avbryt

Bild 18:

Den här rutan dyker upp. Klicka på Sortera. Då får du medlemmarna i alfabetisk ordning.