

## Medlemslister

Hittil har medlemservice sendt medlemslister fire ganger i året. I tillegg kan du be om lister når foreningen har behov for det. Så langt har behovet vært moderat, sånn at oppgaven er overkommelig. Idealet er at vi listene vi sender ut automatisk er tilstrekkelig, men det vil alltid være hendelser som gjør at lokalforeningen trenger en ny liste før den neste kommer.

Den automatiske utsendelsen byr på problemer for enkelte. Hvis du ikke kan åpne listen på PC eller Mac, har du nok en gammel versjon av Excel.

Det er ikke hensiktsmessig å åpne listen på telefonen. Ipad fungerer også dårlig. Men på begge kan du åpne listen som pdf. Vi sender lister i pdf når du ber om det. Dessverre kan vi ikke gjøre det automatisk.

Men du bør absolutt bruke listen i Excel. Først da får du nytte av listen til rettelser og utsending av epost eller tekstmelding til medlemmene. Rettelser skriver du inn i Excel, markerer med **farge** eller med to stjerner: \*\*

Listen sendes til bare en epostadresse. Det er ikke teknisk mulig å sende den til flere. Prioriteringen er slik: 1 foreningens epostadresse; 2 leder; 3 kasserer.

Lag en avtale om at leder sender listen til kasserer, eller opprett en ny epostadresse til lokalforeningen som både leder og kasserer har tilgang til.

### Lagre medlemslisten

Når listen sendes fra medlemservice, skal den ikke åpnes i eposten. Det første du gjør er å lagre vedlegget på din egen maskin i en mappe der du finner tilbake til listen. Så kan du åpne den med Utforsker. Svar **ja** til å åpne listen til tross for advarslene. Lister fra oss er trygge.

### Orden på listene

Lag en mappe som heter Medlemslister. I den mappen lager du en mappe som heter 2017, hvor du legger alle listene for dette året. Gjør tilsvarende med gamle og framtidige lister.

### Medlemsliste

Fire ganger i året sender vi medlemsliste til alle. Når du får denne medlemslisten, gjør du slik:

- 1 Lagre vedlegget et sted på din maskin.
- 2 Gå til din maskin og åpne listen.
- 3 Svar JA på alle spørsmål. Vedlegg fra medlemservice kan du stole på.
- 4 Skal du bruke listen på Ipad, bør du lagre listen som pdf.

### Lagre listen som pdf

- 1 Åpne listen.
- 2 Tast F12 eller velg **Fil** og deretter **Lagre som**.
- 3 I feltet **Filtype** klikker du og velger **PDF** (langt nede på listen).
- 4 Trykk **Lagre** helt nederst.
- 5 Nå vil en pdf av listen ligge i den samme mappen som du har lagret Excel-listen.

### **Sortering**

VIKTIG Marker alle cellene du vil sortere. Du vil sortere ALLE radene og kolonnene som har informasjon.

Den kolonnen du ikke får med, vil bli feil for alltid. Derfor:

- 1 Plasser markøren i celle A1.
- 2 Hold **Ctrl**- og **Shift**-tasten nede samtidig som du trykker **End**. Nå har du markert alt innhold i regnearket.
- 3 Velg **Data** i menylinjen øverst og deretter **Sorter**.
- 4 Velg **Mine data har overskriftsrader**.
- 5 Velg hvilken kolonne som skal være det første sorteringskriteriet og eventuelt flere underkriterier.
- 6 Klikk **OK**.
- 7 Lagre dokumentet.

### **Epost-adresser fra medlemsliste til epost**

- 1 Marker alle cellene med epostadresser.
- 2 Trykk Control+C / Eple+C.
- 3 Åpne en epost.
- 4 Trykk Control+V / Eple+V.
- 5 Trykk i Emne-feltet.
- 6 Et sekund senere, vil du se at adressene står med semikolon, sånn at du kan skrive ferdig eposten og sende den.

### **Viktig triks fra leder Sigrunn Solbakken**

- 7 Skriv eposten helt ferdig før du limer inn adressene. Da risikerer du ikke å sende av gårde eposten før den er ferdig.