

## Instruktioner för hantering av listor i NGO|PRO

Detta är en snabbguide i hur Sport for Lifes medlemsverktyg NGO|PRO fungerar när du vill exportera ut listor. Hör av dig till din regionledare om det är något du saknar eller något som du inte förstår.

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

#### Lista, exportera

1. Ta ut lista över alla medlemmar
2. Ta ut lista över alla aktiva medlemmar
3. Exportera lista med individer

### Lista, exportera

1. Ta ut lista över alla medlemmar
  - a. Om du får ut en lista på alla inskrivna individer så går till avancerad sök och tryck på sök. Detta är bra om man vill få en överblick över alla sina medlemmar i systemet.
2. Ta ut lista över alla aktiva medlemmar
  - a. För att kunna lista individer med aktivt/inaktivt medlemskap i ditt Lokala Arbete så går du till Medlemskap (i vänsterspalten), klicka på rapporter -> klicka på "ögat" där det står "Medlemmar – Medlemmar, medlemskap, och perioder för valt datum".
  - b. Välj datum -> välj grupp du vill se -> Välj vilken roll du vill se -> nästa val är om du bara vill se aktiva eller icke aktiva medlemmar -> nu är det dags att välja period som du vill kolla över. Om du till exempel vill se vilka medlemmar ni hade och hur det utvecklades under maj och juni så kan du ställa in det och få fram ett resultat. -> sista valet du kan göra är att söka på medlemsnummer. -> klicka nu på "visa urval".
  - c. Nu får du fram en lista utifrån det du har valt att du vill se.
  - d. Om du vill sortera listan kan du dra i kolumnrubrikerna för att gruppera så som du önskar. Kom ihåg att kolumnerna ändras tillbaka om du gör en ny sökning.
  - e. Du kan även välja att "gruppera". Det innebär att NGO|PRO sorterar listan åt dig utifrån den grupp du vill gruppera utifrån. Detta gör du genom att dra en kolumn till fältet där det står "Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera". För att ta bort en gruppering så drar du grupperingen tillbaka till kolumnrubrikerna.

- f. OBS! för att söka så behöver du inte fylla i alla uppgifter men ju mer du fyller i desto specifikare blir sökningen.
- 
3. Exportera lista med individer
    - a. När du tagit fram din lista så scrollar du ner på sidan till knappen "utför på alla". Där kan du välja mellan att kommunicera med gruppen eller exportera listan som du tagit fram. Välj antingen att exportera ut en Excel-lista eller en CRV-fil.