

## ***SNABBGUIDE TILL MEDLEMSREGISTRET ANKKURI***



Version 2

28.04.2014

Marika Seger

## Innehåll

1. INLOGGNING .....	3
1.1 Hur loggar jag in?.....	3
1.2 Lösenord .....	3
1.3 Jag har glömt mitt lösenord, hur får jag ett nytt? .....	4
1.4 Datasäkerhet och lösenord .....	4
2. SÖKALTERNATIV .....	4
2.1 Hitta medlem.....	4
2.2 Söktips .....	4
2.3 Hitta distrikt, förening eller krets .....	5
2.4 Hur ser jag vem som är inskriven i distriktet, föreningen eller kretsen? .....	5
3. INSKRIVNING .....	6
3.1 Hur skriver jag in en ny medlem.....	6
3.2 Registrering av gåvomedlemmar .....	8
3.3 Registrering av kretsmedlemmar .....	8
4. UTSKRIVNING .....	9
4.1 Hur skriver jag ut en medlem? .....	9
5. SKICKA EPOST .....	10
5.1 Hur skickar jag epost utan bilagor till alla medlemmar i mitt distrikt/förening eller krets? .....	10
5.2 Hur skickar jag E-post med bilagor? .....	11
5.2.1 Skicka E-post med bilagor v ia ditt eget E-postprogram .....	11
5.2.2. Skicka E-post med bilagor via Ankkuri.....	12
6.RAPPORTER .....	13
6.1 Hur gör jag en rapport? .....	13
6.1.1 Inkluderande kriterier .....	13
6.1.2 Exkluderande kriterier .....	14

## 1. INLOGGNING

### 1.1 Hur loggar jag in?

Öppna din webbläsare och skriv adressen <https://rekisteri.sebacon.fi/>

The image shows a screenshot of the SEBACON login page. The page features the SEBACON logo at the top left. Below the logo, there are three input fields: 'Asiakastunnus' (Customer ID), 'Käyttäjätunnus' (Username), and 'Salasana' (Password). A blue button labeled 'Kirjaudu' (Log in) is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a small text link: 'Jos käytössä tulee ongelmia, ota yhteyttä [asiakaspalveluun](http://www.avoina.fi).  
[www.avoina.fi](http://www.avoina.fi)'. Three purple callout boxes with white text and lines pointing to the input fields provide instructions: 'Skriv martha här' (Write martha here) points to the 'Asiakastunnus' field, 'Här skriver du ditt användarnamn' (Here you write your username) points to the 'Käyttäjätunnus' field, and 'Här skriver du ditt lösenord' (Here you write your password) points to the 'Salasana' field.

### 1.2 Lösenord

Lösenordet skall bytas vid första inloggningen. När programmet ber dig byta lösenord bör du komma ihåg följande:

Lösenordet skall bestå av: minst åtta (8) tecken, innehållande stora och små bokstäver, specialtecken och siffror, t.ex. 'Hui\_H4i!'

eller

-fyra (4) olika ord, separerade med mellanslag, t.ex. 'gul blomma 'blå himmel'

Lägg stavningen på minnet, för inloggningen lyckas inte om stavningen inte överensstämmer med det du angivit.

## 1.3 Jag har glömt mitt lösenord, hur får jag ett nytt?

Vid problem kontakta Marika Seger [marika.seger@martha.fi](mailto:marika.seger@martha.fi) eller per tfn 044-735 49 71

**OBS! AVOINE´s kundtjänst är endast avsedd för den huvudansvarige för registret, AVOINE kan inte ge nya lösenord för Marthaförbundets användare.**

## 1.4 Datasäkerhet och lösenord

Av säkerhetsskäl bör du minnas följande regler:

- byter lösenord enligt anvisningar och förvarar det tryggt, om möjligt endast i ditt minne
- inte spara lösenord i webbläsare

## 2. SÖKALTERNATIV

### 2.1 Hitta medlem

Du kan söka en viss medlem på följande sätt:

Skriv efternamnet först,  
du behöver inte använda  
versaler  
Klicka på enter

FRAMSIDA MEDLEMSUPPGIFTER FÖRENING RAPPORTER

MARTHAFÖRBUND R.F.  
Logga ut | Byt lösenord | Skrivbord

Välkommen Seger Marika

Person

Ändra

**ADMINISTRATORENS INFORMATION**

Välkommen!

Jag önskar att du rapporterar alla problem och eventuella fel som du hittar direkt till mig, ta gärna en skärmbild med Ctrl + PrtSc och klistra in den i ett word dokument som du skickar till mig, lägg till också en kort beskrivning, vad som är fel eller vad som hände som ledd till ett felmeddelande.

mvh  
Marika  
marika@martha.fi

**RAPPORTLYFT**

- Föreningar
- Utan lön
- Aktiva med epost
- Kerhot
- Aktiva seniormedlemmar
- Aktiva hör till flera
- Aktiva familje medlemskap
- Aktiva manliga medlemmar

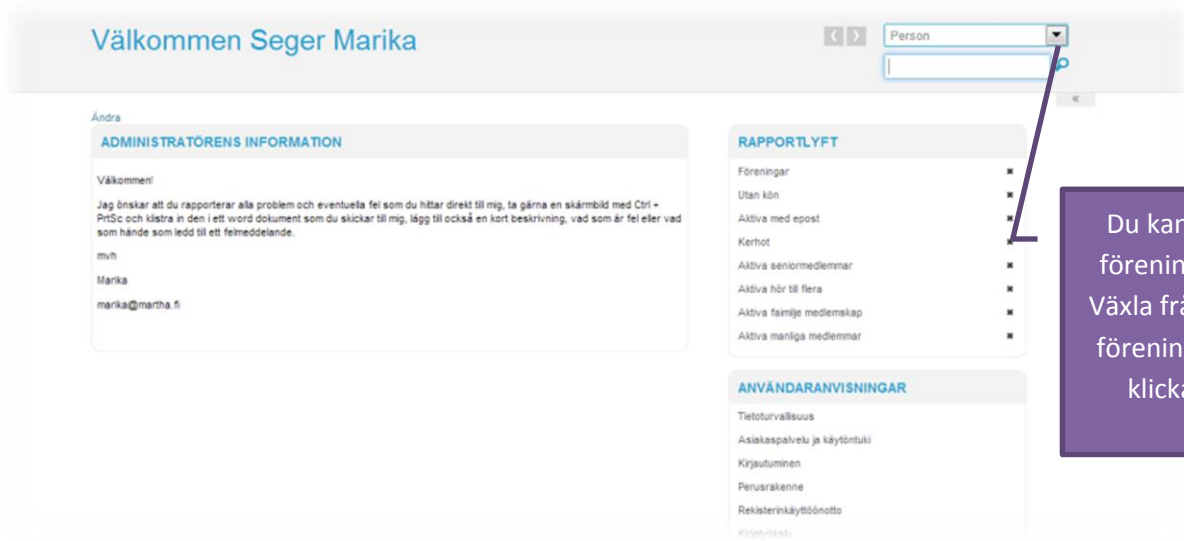
**ANVÄNDARANVISNINGAR**

- Tietoturvallisuus
- Asiakaspalvelu ja käytöntuki
- Kirjautuminen
- Perusrakenne
- Rekisterinkäyttöönotto
- Kirjeyökalu

### 2.2 Söktips

Skriv alltid efternamnet först, är du osäker på efternamnet så kan du också söka på förnamnet genom att först skriva \*och sedan förnamnet t ex \*Marika, då hämtar programmet fram alla marthor som heter Marika, oberoende av efternamnet.

## 2.3 Hitta distrikt, förening eller krets



Välkommen Seger Marika

Person

Ändra

**ADMINISTRATORENS INFORMATION**

Välkommen!

Jag önskar att du rapporterar alla problem och eventuella fel som du hittar direkt till mig, ta gärna en skärmbild med Ctrl + PrintSc och klistra in den i ett word dokument som du skickar till mig, lägg till också en kort beskrivning, vad som är fel eller vad som händer som ledd till ett felmeddelande.

mvh  
Marika  
marika@martha.fi

**RAPPORTLYFT**

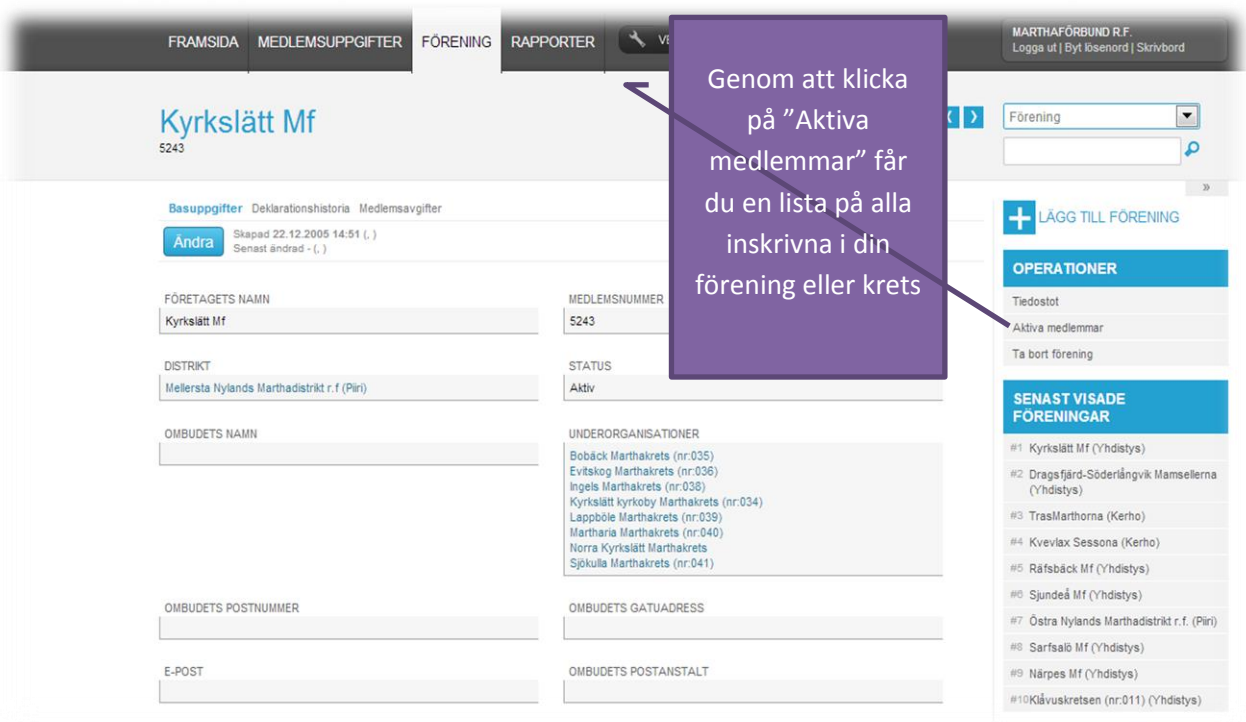
- Föreningar
- Utan lön
- Aktiva med epost
- Kerhot
- Aktiva seniormedlemmar
- Aktiva hör till flera
- Aktiva familje medlemskap
- Aktiva manliga medlemmar

**ANVÄNDARANVISNINGAR**

- Tietoturvallisuus
- Asiakaspalvelu ja käyttötuki
- Kirjautuminen
- Perusrakenne
- Rekisterinkäyttöönotto
- Käytännöt

Du kan söka både förening och krets. Växla från person till förening genom att klicka på pilen

## 2.4 Hur ser jag vem som är inskriven i distriktet, föreningen eller kretsen?



FRAMSIDA MEDLEMSUPPGIFTER FÖRENING RAPPORTER

MARTHAFÖRBUND R.F. Logga ut | Byt lösenord | Skrivbord

Kyrkslätt Mf  
5243

Basuppgifter Deklarationshistoria Medlemsavgifter

Ändra Skapad 22.12.2005 14:51 (.) Senast ändrad - (.)

FÖRETAGETS NAMN Kyrkslätt Mf	MEMLEMSNUMMER 5243
DISTRIKT Mellersta Nylands Marthadistrikt r.f. (Piri)	STATUS Aktiv
OMBUDETS NAMN	UNDERORGANISATIONER Bobäck Marthakrets (nr.035) Evißkog Marthakrets (nr.036) Ingels Marthakrets (nr.038) Kyrkslätt kyrkoby Marthakrets (nr.034) Lappböle Marthakrets (nr.039) Martharia Marthakrets (nr.040) Norra Kyrkslätt Marthakrets Sjökulla Marthakrets (nr.041)
OMBUDETS POSTNUMMER	OMBUDETS GATUADRESS
E-POST	OMBUDETS POSTANSTALT

OPERATIONER

- Tiedostot
- Aktiva medlemmar
- Ta bort förening

SENA ST VISADE FÖRENINGAR

- #1 Kyrkslätt Mf (Yhdistys)
- #2 Dragsfjärd-Söderlångvik Mamsellerna (Yhdistys)
- #3 Trasmärthorna (Kerho)
- #4 Kvevlax Sessona (Kerho)
- #5 Räfsbäck Mf (Yhdistys)
- #6 Sjundeå Mf (Yhdistys)
- #7 Östra Nylands Marthadistrikt r.f. (Piri)
- #8 Sarfsalö Mf (Yhdistys)
- #9 Närpes Mf (Yhdistys)
- #10 Klävsuskretsen (nr.011) (Yhdistys)

Genom att klicka på "Aktiva medlemmar" får du en lista på alla inskrivna i din förening eller krets

## 3. INSKRIVNING

### 3.1 Hur skriver jag in en ny medlem

1. Gå till medlemsuppgifter

2. Klicka på "Lägg till person"

- 1) Fyll i basuppgifterna, fälten markerade med röd text är obligatoriska att fylla i
- 2) Fyll i följande fält:
- 3) Efternamn
- 4) Förnamn
- 5) Födelsedag
- 6) Epost
- 7) Adress
- 8) Postnummer och-anstalt
- 9) Klicka sedan på **Medlemskap**

1. Klicka här på Medlemskap

https://rekisteri.sebacon.fi/?section=member&t1=1&t2=2&id=17354

FRAMSIDA MEDLEMSUPPGIFTER FÖRENING RAPPORTER

MARTHAFÖRBUND R.F.  
Logga ut | Byt lösenord | Skrivbord

## Testperson Testa

1500371 | Aktiv

Basuppgifter Medlemskap Förtroendeuppdrag Hedersomnämnannden Kretsar

Lägg till

Betalningsgrund Medlemskapets tillstånd Förening Utskrivningsdatum Senast fakturerat år Ändra Ta bort

Ändra Ta bort

Föregående Gå Taubert Åsa Birgitta (859851)

Följande Tolkis Mf (1500353) Gå

Person

Filer

Skriv ut medlemmen

SENAST VISADE PERSONER

#1 Testperson Testa  
#2 Ahlback Paula Helena  
#3 Kaltala Katarina  
#4 Österman Sylvia Helena

https://rekisteri.sebacon.fi/Testperson/Testa/medlemskap/medlemskap/1500371/1500371/medlemskap/1500371/medlemskap/1500371

FRAMSIDA MEDLEMSUPPGIFTER FÖRENING RAPPORTER VERKTYG INSTÄLLNINGAR

MARTHAFÖRBUND R.F.  
Logga ut | Byt lösenord | Skrivbord

test test

Person

### Medlemskap

BETALNINGSGRUND  
Normalt medlemskap

MEMBERSHIP NUMBER  
29311

MEMLEMSKAPETS TILLSTÄND  
Inget val  
Aktiv  
Passivt  
Ansökan

FÖRENING  
Visa alternativ  
Testföreningen (Yhdystys)

INSKRIVNINGSDATUM  
18.01.2005

REGISTRERINGSDAG  
18.01.2005

ORSAK TILL MEDLEMSKAP

SÄTT PÅ VILKET MEDLEMSKAPET BORJADE

UTSKRIVNINGSDATUM  
30.03.2005

ORSAK TILL UTSKRIVNING  
M

SENAST FAKTURERAT ÅR  
2013

BETALARE  
Visa alternativ

TILLÄGGSUPPGIFTER

TENINGENS MOTTAGARE  
Visa alternativ

ANSÖKNINGSDAG

BEKRÄFTAD

2. Välj betalningsgrund

Om det är frågan om en vanlig medlem fyller du i följande punkter:

- Betalningsgrund
- Kontroller att föreningen som programmet föreslår är den korrekta
- Inskrivningsdatum

De övriga fälten lämnar du tomma, klicka sedan på **Spara**

## 3.2 Registrering av gåvomedlemmar

Ifall det är frågan om ett gåvomedlemskap. Gör du på följande sätt:

- Skriv in betalarens basuppgifter till först, välj i "Typ -fältet" Betalare, notera vilket nummer, betalaren får.
- Registrera sedan medlemmen, välj som betalningsgrund något av gåvomedlemskapen
- och gå till fältet Betalare skriv namnet och välj rätt person på listan.
- Spara

## 3.3 Registrering av kretsmedlemmar

Om medlemmen också hör till en krets klickar du på **Kretsar** och välj rätt krets från listan.

Klicka här för att skriva in medlemmen i en krets

EFTERNAMN	test	FÖRNAMN	test
MEMBERNUMMER	985143		
KÖN	Man	TYP	Medlem
FÖDELSEDAG	15.12.1973	E-POST	234224
GATUADRESS	987654	POSTNUMMER	12345
POSTSTANSTÄLT	324234	LAND	SVEDEN
MOBILTELEFON	234234	TELEFON	55824324
STATUS	Passiv	KOMMUN	
INSKRIVNINGSDATUM	15.01.2006	INSKRIVNINGÅR	
UTSKRIVNINGSDATUM	30.03.2006	ORSAK TILL UTSKRIVNING	Passivverksamhet
PRIMÄRT FAKTURERINGSÅTT		ÅTT BETALA	

Klicka sedan på **Lägg till**

Skriv namnet på kretsen här och klicka sedan på Visa alternativ

Ange också Inskrivningsdatum och klicka på Spara

Spara eller ändra



## 4. UTSKRIVNING

### 4.1 Hur skriver jag ut en medlem?

1) Ta fram medlemmens uppgifter

MARTHAFÖRBUND R.F.  
Logga ut | Byt lösenord | Skrivbord

## Testperson Testa

1500371 | Aktiv

**Basuppgifter** Medlemskap Förtroendeuppdrag Hedersnämmanden Kretsar

**Ändra** Skapad 28.2.2014 14:34 (.)  
Senast ändrad 28.2.2014 14:34 (.)

EFTERNAMN: Testperson FÖRNAMN: Testa

MEDLEMSNUMMER: 1500371

**FUNKTIONER**

- Filer
- Skriv ut medlemmen

**SENAST VISADE PERSONER**

#1 Testperson Testa

MARTHAFÖRBUND R.F.  
Logga ut | Byt lösenord | Skrivbord

## Testperson Testa

Person

**Skriv ut medlemmen**

Med hjälp av verktyget kan du snabbt skriva ut medlemmen samt kretsuppgiften.

Utskrivningsdatum: 28.2.2014

Utskrivningsorsak: Flyttat

**Skriv ut medlemmen**

**FUNKTIONER**

- Filer
- Skriv ut medlemmen

**SENAST VISADE PERSONER**

- #1 Testperson Testa
- #2 Ahlbäck Paula Helena
- Kallala Katariina
- Österman Sylvia Helena
- Ingels mkr
- Norra Paipis mkr

4. Klicka till sist på Skriv ut medlemmen

## 5. SKICKA EPOST

### 5.1 Hur skickar jag epost utan bilagor till alla medlemmar i mitt distrikt/förening eller krets?

1. Gå till **Rapporter**
2. Välj rapporten **Aktiva med epost**

3. Klicka på pilen och byt HTML till E-post

4. Klicka sedan på använd

Namn	Medlemsnummer	Tilläggsuppgifter	Ta bort ur resultatmängden
Aalto Nina Mirjam	1104187	aktiven Othbackavägen 10 07870 SKINNARBY	Ta bort
Aaltonen Anita Johanna	853118	aktiven Lindells gård 9 A 22 02400 KYRKSLÄTT	Ta bort
Aaltonen Barbro Margareta	853679	aktiven Vargavägen 23 02580 SJUNDEÅ	Ta bort
Aaltonen Gun	1366772	aktiven Kargavägen 7 A 3 65230 VASA	Ta bort
Aaltonen Inga-Lill Elisabeth	915565	aktiven Skogsbyvägen 75 49220 BROBY	Ta bort
Aaltonen Regina Anita	860268	aktiven Ytterömsv. 175 25870 DRAGSFJÄRD	Ta bort
Aarnio Catharina Susanne	853183	aktiven Löndebölevägen 261 06200 BORGÅ	Ta bort
Abrahamsson Maria	1500021	aktiven Karlev. 55 14159 Huddinge	Ta bort
Ackrén Ann-Britt Margareta	860998	aktiven Äsv. 13 22100 Mariehamn	Ta bort
Adolfsson Gerd	1278683	aktiven Bålmästarv. 17 07410 KRÄKÖ	Ta bort
Adolfsson Gerd	856589	aktiven Bålmästarv. 17 07410 KRÄKÖ	Ta bort
af Hållström Jaana	1437807	aktiven Uttermästaranden 4 B 30 00100 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlopala Lisbeth	1191636	aktiven Solvindsgatan 16 B 31 00990 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlopala Lisbeth Kerstin	853300	aktiven Solvindsgatan 16 B 31 00990 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlberg Eva-Helén	1001974	aktiven Kyrkesplanen 5 A 12 65100 VASA	Ta bort
Ahlblad Carola	1239105	aktiven Boxv. 293 b 10600 EKENÄS	Ta bort
Ahlblad Karin	970612	aktiven Alpvägen 14 B 02700 GRANKULLA	Ta bort
Ahlborn Ida	1118021	aktiven Vasaesplanen 14 A 22 65100 VASA	Ta bort
Ahlbäck Berit	1377228	aktiven TOPPELUNDsv. 5 H 44 02170 ESSBO	Ta bort

5. Här skriver du ditt ärende t ex Medlemsinfo

6. Lägg ett krus för E-post

7. Skriv ditt meddelande och klicka på skicka

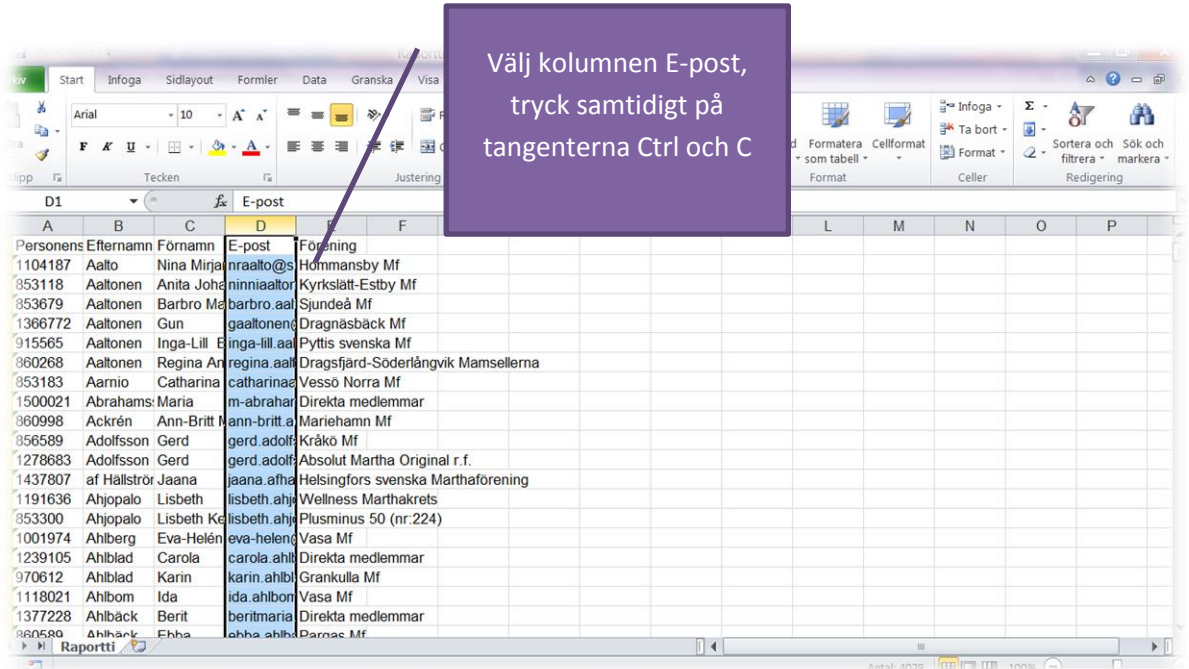
Namn	Medlemsnummer	Tilläggsuppgifter	Ta bort ur resultatmängden
Aalto Nina Mirjam	1104187	aktiven Othbackavägen 10 07870 SKINNARBY	Ta bort
Aaltonen Anita Johanna	853118	aktiven Lindells gård 9 A 22 02400 KYRKSLÄTT	Ta bort
Aaltonen Barbro Margareta	853679	aktiven Vargavägen 23 02580 SJUNDEÅ	Ta bort
Aaltonen Gun	1366772	aktiven Kargavägen 7 A 3 65230 VASA	Ta bort
Aaltonen Inga-Lill Elisabeth	915565	aktiven Skogsbyvägen 75 49220 BROBY	Ta bort
Aaltonen Regina Anita	860268	aktiven Ytterömsv. 175 25870 DRAGSFJÄRD	Ta bort
Aarnio Catharina Susanne	853183	aktiven Löndebölevägen 261 06200 BORGÅ	Ta bort
Abrahamsson Maria	1500021	aktiven Karlev. 55 14159 Huddinge	Ta bort
Ackrén Ann-Britt Margareta	860998	aktiven Äsv. 13 22100 Mariehamn	Ta bort
Adolfsson Gerd	1278683	aktiven Bålmästarv. 17 07410 KRÄKÖ	Ta bort
Adolfsson Gerd	856589	aktiven Bålmästarv. 17 07410 KRÄKÖ	Ta bort
af Hållström Jaana	1437807	aktiven Uttermästaranden 4 B 30 00100 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlopala Lisbeth	1191636	aktiven Solvindsgatan 16 B 31 00990 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlopala Lisbeth Kerstin	853300	aktiven Solvindsgatan 16 B 31 00990 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlberg Eva-Helén	1001974	aktiven Kyrkesplanen 5 A 12 65100 VASA	Ta bort
Ahlblad Carola	1239105	aktiven Boxv. 293 b 10600 EKENÄS	Ta bort
Ahlblad Karin	970612	aktiven Alpvägen 14 B 02700 GRANKULLA	Ta bort
Ahlborn Ida	1118021	aktiven Vasaesplanen 14 A 22 65100 VASA	Ta bort
Ahlbäck Berit	1377228	aktiven TOPPELUNDsv. 5 H 44 02170 ESSBO	Ta bort

OBS! Du kan inte skicka Epost med bilagor, vill du göra det skall du istället skicka ett Nyhetsbrev eller ladda ned epostadresserna i Excel och sedan kopiera in dem i ditt E-program.

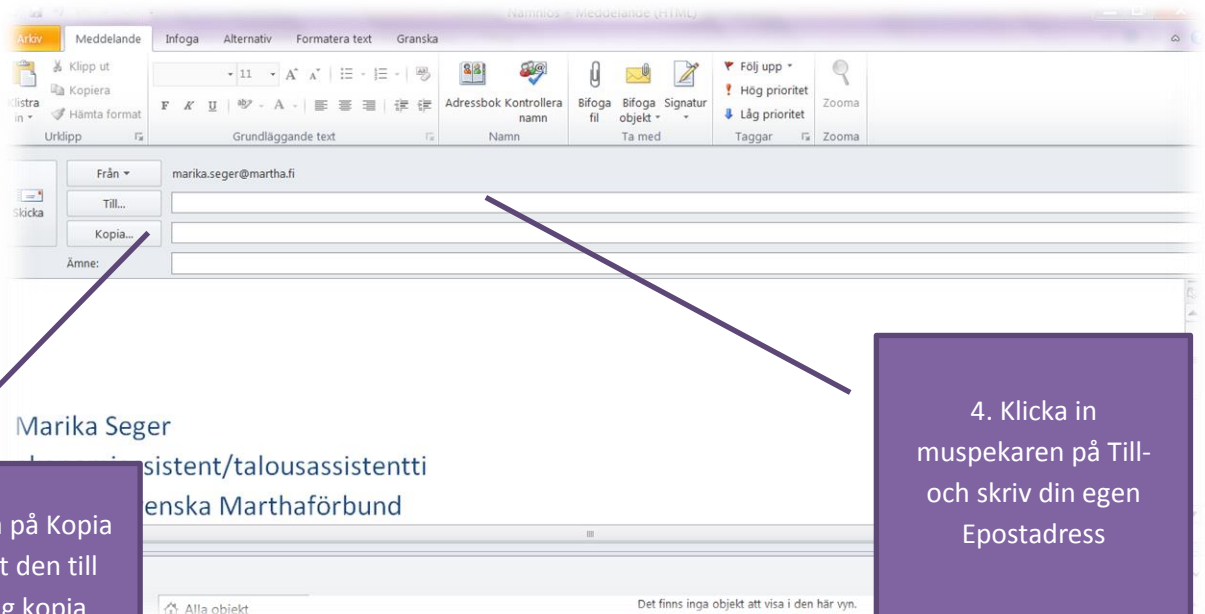
## 5.2 Hur skickar jag E-post med bilagor?

### 5.2.1 Skicka E-post med bilagor via ditt eget E-postprogram

1. Gå till **Rapporter**
2. Välj rapporten **Epost i excel**



3. Öppna ditt E-postprogram



## 5.2.2. Skicka E-post med bilagor via Ankkuri

1. Gå till **Rapporter**
2. Välj rapporten **Aktiva med epost**

3. Klicka på pilen och byt HTML till Nyhetsbrev

4. Klicka sedan på använd

Namn	Medlemsnummer	Tilläggsuppgifter	Ta bort ur resultatmängden
Aalto Nina Mirjam	1104187	aktiven Othbackavägen 10 07870 SKINNARBY	Ta bort
Aaltonen Anita Johanna	853118	aktiven Lindells gård 9 A 22 02400 KYRKSLÄTT	Ta bort
Aaltonen Barbro Margareta	853679	aktiven Vargsvägen 23 02580 SJUNDEÅ	Ta bort
Aaltonen Gun	1366772	aktiven Karpogatan 7 A 3 65230 VASA	Ta bort
Aaltonen Inga-Lill Elisabeth	915565	aktiven Skogsbyvägen 75 49220 BRÖBY	Ta bort
Aaltonen Regina Anita	860268	aktiven Ytterömsv. 175 25870 DRAGSFJÄRD	Ta bort
Aarnio Catharina Susanne	853183	aktiven Löndebölevägen 261 06200 BORGÅ	Ta bort
Abrahamsson Maria	1500021	aktiven Karlev. 55 14159 Huddinge	Ta bort
Actrén Ann-Britt Margareta	860998	aktiven Äsv. 13 22100 Mariehamn	Ta bort
Adolfsson Gerd	1278683	aktiven Bålmästarv. 17 07410 KRÄKÖ	Ta bort
Adolfsson Gerd	856509	aktiven Blåmästarv. 17 07410 KRÄKÖ	Ta bort
af Hällström Jasna	1437607	aktiven Utternhällstranden 4 B 30 00180 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlopala Lisbeth	1191636	aktiven Solvindsgatan 16 B 31 00990 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlopala Lisbeth Kerstin	853300	aktiven Solvindsgatan 16 B 31 00990 HELSINGFORS	Ta bort
Ahlberg Eva-Helén	1001974	aktiven Kyrkesplanaden 5 A 12 65100 VASA	Ta bort
Ahlblad Carola	1239105	aktiven Boxv. 293 b 10600 EKENÄS	Ta bort
Ahlblad Karin	970612	aktiven Alpvägen 14 B 02700 GRANKULLA	Ta bort
Ahborn Ida	1118021	aktiven Vasaeplanaden 14 A 22 65100 VASA	Ta bort
Ahlböck Berit	1377228	aktiven TOPPELUNDV. 5 H 44 02170 ESSO	Ta bort

OBS!

Du kan endast bifoga filer i pdf-form till ett nyhetsbrev

Klicka här för att lägga till en bilaga i pdf-form

När du skriver ett nyhetsbrev kan du infoga länkar samt formge utseendet. Mera info hitta du i Avoines användaranvisningar.

## 6.RAPPORTER

Det finns två olika typer av rapporter **Normala** och **Färdiga**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rekisteri.sebacon.fi/?section=reports>. The page displays a table of reports with columns for 'Rapport', 'Upphovsman', 'Skapad', 'Typ', 'Funktioner', and 'Kategori'. A purple callout box with a white border points to the 'Typ' column, containing the text: 'Här ser du vilken typ av rapport det är frågan om'. The table lists various reports such as '2013 utskrivna medlemmar', '2014 utskrivna medlemmar', 'Absolut\_med\_epost', 'Adresslista i excel', 'Aktiva familje medlemskap', 'Aktiva hör till flera', 'Aktiva intressenter', 'Aktiva manliga medlemmar', 'Aktiva med epost', 'Aktiva normalt medlemskap', and 'Aktiva seniormedlemmar'. The 'Typ' column shows 'Normal rapport' for most entries and 'Färdig rapport' for 'Adresslista i excel'.

Den **Normala rapporten** kan användas som botten för t.ex. epost, Excel, nyhetsbrev, klistermärken mm. Den **Färdiga rapporten** är som namnet säger en rapport som är redan utformad i ett visst format, html eller Excel.

Om ni klickar på en rapport och ingen data bli synlig, betyder det att ni inte har några medlemmar som fyller rapportens kriterier, t ex om rapporten "Födda 1.1.1900", inte ger ett enda namn betyder det att alla era medlemmar har någon annan födelsetid än denna eller så är det en rapport som inte är gjord för er förening eller krets.

Om du inte hittar en färdig rapport som passar dina behov, så kan du beställa den av Marika Seger. Berätta vilken information du vill ha och hur du vill se de presenterad.

### 6.1 Hur gör jag en rapport?

#### 6.1.1 Inkluderande kriterier

Först skall du tänka ut vad det är som du vill se, och ur vilken grupp du vill använda

Exempel 1.Vem har fått stora silvermärket i min förening genom tiderna?

1. Klicka på **Skapa ny rapport**
2. Titta till höger under **SÖKKRITERIER** och ta bort antagandet om att basuppgifterna skall vara aktiva, genom att klicka på **Ta bort**
3. Klicka upp **Medlemskap**, välj Både Aktivt och Passivt ur **Medlemskapets tillstånd** och på **Lägg till filter**
4. Gå till **Hedersomnämmanden** och välj **Stora silvermärket** och klicka på **Lägg till filter**

5. Nu när du ser på **SÖKKRITERIERNA** till höger så ser du hur många medlemmar den hittat, klicka nu på fortsätt och du kan ge rapporten ett namn och klicka på fortsätt
6. Nu får du fram en **Normal rapport**, som du sedan kan välja hur du vill använda den

### 6.1.2 Exkluderande kriterier

Genom att använda exkluderande kriterier kan du enkelt utesluta en del av den grupp du bildat.

Exempel 2. Du skall ordna en överraskningsfest för alla seniormedlemmar i din förening och du vill skicka ett brev till alla övriga medlemmar om arbetsfördelningen i festförberedelserna, men naturligtvis inte till seniormedlemmarna.

1. 1 Klicka **EXKLUDERANDE KRITERIER** under **SÖKALTERNATIV**
2. Klicka på Medlemskap, välj alla Betalningsgrunder med senior, klicka på Lägg till filter
3. Nu när du ser på **SÖKKRITERIERNA** till höger så ser du hur många medlemmar den hittat, klicka nu på fortsätt och du kan ge rapporten ett namn och klicka på fortsätt
4. Nu får du fram en **Normal rapport**, som du sedan kan välja hur du vill använda den
5. Kontrollera ännu namnen för att se att ingen senior kommit med