

MinSide for Båtforeninger

Brukerveiledning, import av nye medlemmer

Har du ikke kunnskap om excel og om hvordan man bruker regneark med import/eksport av data, så send medlemslisten til KNBF (post@knbf.no) og be om hjelp!

Steg 1: Pga at Microsoft excel mangler funksjon til å kunne lagre i korrekt dataformat, så må vi her bruke LibreOffice, som er en gratis Office pakke for PC og Mac. Gå til <http://www.libreoffice.org/> og last ned/installer LibreOffice.

Steg 2: Åpne Libre Calc (regneark). Her må øverste navne-felt ha følgende tekst:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	MemberNumber	Name	Surname	Sex	Birthdate	Mobile	Email	Postcode	FromAbroad	Country	Address	Main	Membership	Paid	
2		John	Doe	M	01.02.1980	471234567	test1@test.com	123	No		Test address, 12	Yes	X	Yes	
3	354	Jane	Doe	F	13.02.1982	471234568	test2@test.com	4432	Yes	Ukraine	Test address, 13	No	BC	No	
4		Jack	Doe	M			test3@test.com	4432	Yes	Ukraine	Test address, 13	No	I	No	
5															
6															
7															

Celle A1: MemberNumber

Obligatorisk, medlemsnr i egen båtforening

Celle B1: Name

Obligatorisk, fornavn, max 30 karakterer

Celle C1: Surname

Obligatorisk, etternavn, max 30 karakterer

Celle D1: Sex

Obligatorisk, Settes til **M** for Male, eller **F** for Female

Celle E1: Birthdate

Opsjon, hvis det settes så må det ha formatet: 13.02.1959

Celle F1: Mobile

Opsjon, hvis det settes må det settes med +47 foran nr og med uten mellomrom i tlf-nummeret.

Celle G1: Email	Opsjon, hvis det settes må det settes inn med en gyldig epost adresse
Celle H1: Postcode	Obligatorisk, postnr, må settes med 4 siffer (formater cellene som tekst felt for å få med f.eks Oslo nr 0213
Celle I1: FromAbroad	Obligatorisk, må settes No eller Yes (Bor i utlandet)
Celle J1: Country	Obligatorisk, må settes til Norway eller engelsk navn på landet personen bor
Celle K1: Address	Obligatorisk, bare gateadresse, max 30 karakterer
Celle L1: Main	Obligatorisk, settes til Yes eller No Yes=KNBF kollektivt medlem No=Ikke KNBF kollektivt medlem
Celle M1: Membership	Obligatorisk, settes til BC (betyr boatclub)
Celle N1: Paid	Obligatorisk, Settes til Yes eller No

Steg 3: Etter at du har fått inn alle dine medlemmer i regnearket og fått satt korrekte data og parametre, så klikk **Fil, Lagre som**

Filnavn: Hva du ønsker, men uten æ, ø, å

Filtype: Tekst, CSV (.csv) og huk av for **Rediger filterinnstillinger** (VIKTIG), og klikk **Lagre**

Steg 4: Nå kommer følgende informasjons-boks opp:



Steg 5: Sett Tegnsett, Feltavgrensninger og Tekstavgrenser som vist under: (ikke Unicode 7, 8 eller 16. Da vil dataformatet bli feil)

Eksporter tekstfil

Feltvalg

Tegnsett: Unicode

Feltavgrensner: ;

Tekstavgrenser: "

Lagre celleinnhold som vist

Lagre celleformler i stedet for utregnede verdier

Sett alle tekstceller i hermetegn

Fast kolonnebredde

Hjelp OK Avbryt

Steg 6: Logg inn som administrator for din Båtforening, og klikk på Importer

MIN SIDE

HJEM
MIN INFORMASJON
MINE BÅTER
AKTIVITETER
INNBOKS
MEDLEMMER I MIN HOVEDFORENING
MITT MEDLEMSKAP
DOKUMENTER

Medlemssystem

MEDLEMSLISTE
INFORMASJON OM MIN HOVEDFORENING
HAVNEADMINISTRASJON

Medlemsoversikt

AVANSERT RAPPORT EKSPORTER CSV RAPPORT SEND E-POST **IMPORTER**

Alle Aktiv Begynn å skrive

	REG DATO	ANSERINNETT
Meringdal P	05.04.2017	
Sandberg K	24.03.2017	

Eler

Klikk her!

Steg 7: Klikk på **Velg fil** og velg den filen du har lagret i Unicode format. Klikk **last opp**.



IMPORTER

Laste opp fil med medlemsinformasjon fra egen PC

Båtforening:
Molde Båthavnlag SA ▼

Fil:
Velg fil Ingen fil valgt

Laste ned eksempler på fil:
[Laste ned](#)

LUKK **LAST OPP**

Steg 8: Importprosessen er delt i to deler. Del 1 sjekker først at alle datafelt er satt korrekt, og er det noen feil så dukker et vindu opp som viser hva som må rettes i regnearket! Rett opp feilene i regnearket og lagre filen på nytt, og kjør steg 3 til 7 for å lagre i korrekt format! Her holder det IKKE å trykke bare lagre, som man normalt gjør for å oppdatere en fil!

Del 2 av importprosessen importerer alle data inn i båtforeningens medlems-system, og tar litt tid! Når importprosessen er ferdig vil du motta en epost fra minsida@knbf.no om at alle data er ferdig importert. Import av 1000 nye navn vil ta ca. 30-40 minutter avhengig av belastning på server. Klikk på

Medlemsliste menyvalget og sjekk at alle medlemmer er kommet korrekt inn.



MIN SIDE

HJEM
MIN INFORMASJON
MINE BÅTER
AKTIVITETER
INNBOKS
MEDLEMMER I MIN HOVEDFORENING
MITT MEDLEMSKAP
DOKUMENTER
Medlemssystem
MEDLEMSLISTE
INFORMASJON OM MIN HOVEDFORENING
HAVNEADMINISTRASJON

FILTER LISTE

Status: Aktive

GENERELL ▼

ADRESSE ▼

MEDLEMSLISTE

Alle Aktiv

Klikk her og sjekk at alle medlemmer er blitt importert.