

5. BILAGA 1. Mappning till CR-data från CA-export

Kolumnerna i **Rotary_Member_Data_D2370_[klubbens_namn]**:

Kolumn och namn	Motvaras av CA-export / kommentar
A Title	Engelskt tilltal (Mr, Mrs osv). Lämna kolumnen blank.
B FirstName	Förnamn i PersonReport.
C LastName	Efternamn i PersonReport
E Nickname	Smeknamn i PersonReport
G Gender	Gender i MemberDataReport
H Email	E-post i PersonReport
J Address1	Adress 1 i PersonReport
K Address2	Adress 2 i PersonReport
L City	Stad i PersonReport
N Zip	Postnummer i PersonReport
O Country	Land i PersonReport
P Phone	Telefon i PersonReport
R Mobile	Mobil i PersonReport (utan landsnummer) <i>eller Mobile i MemberDataReport</i> (med landsnummer)
S Bizphone	Work/Telephone i varje medlems MemberData
U CompanyName	Work i MemberDataReport
V Position Title	Title i MemberDataReport
W bizaddress1	Work/Address1 i varje medlems MemberData
X bizaddress2	Work/Address2 i varje medlems MemberData
Y bizcity	Work/City i varje medlems MemberData
AA bizzip	Work/Post Number i varje medlems MemberData
AB bizCountry	Work/Country i varje medlems MemberData
AC Birthday *	DateOfBirth från MemberDataReport
AI MemberNo	RI-medlemsnummer = RI medlemskap i PersonReport
AJ Club Access	Behörighetsnivå. 70 för alla, utom för kontoadministratör som ska ha 30.
AK Member Type	1 för vanlig medlem, eller 4 för hedersmedlem
AL Date Joined *	Inträde i Rotary. Årtal i kolumnen InRotary i MemberDataReport , helt datum finns på varje medlems CA-sida (Klubblista) och i MemberData .
AM Club Join Date *	Inträde i klubben = Startdatum i PersonReport .
AO Classification	Klassificering i PersonReport
AP Exemp Date *	Närvarobefriad fr o m = Frånvarotyp Startdatum i PersonReport .
AR Rotary Membership	<i>Medlemshistorik tidigare klubb/klubbar: förs in senare på respektive medlem.</i>
AS Rotary Office	<i>Uppdragshistorik: förs in senare på respektive medlem.</i>
AT Send News Letter	CR nyhetsbrev 4 ggr per år. "Y" (Yes) är för-ifyllt för alla i starten. (Alternativet är "N" (No)).
AU Sponsor	<i>Fadder i klubben. Icke nödvändig personuppgift (GDPR).</i>
AV Preferred Address	Primäradress. Hem (förval) = blankt, arbete = "Y".
BA, BB, BC	Custom fields kan ni jobba med senare, men om ni redan nu har någon speciell klubbdata som ska få ett eget fält och som redan kan knytas till enskilda medlemmar är det rationellt att fylla på här. Obs att etiketterna i Medlemmars utmärkelser & tidningsval (Designations) kan vara ett alternativ: de kan vara urvalsfaktor för mail, kan exporteras till CSV, t ex en fil för medlemmar som är PHF. Custom Fields kan inte användas för annat än visning i medlemsprofilen.



6. BILAGA 2. Dataexport från CA

6.1. Detaljerat medlemsregister

Ni behöver uppgifter om tidningsval och utmärkelser för att lägga in i CR.

Filen kallas **PersonReport**:

1. Logga in i [ClubAdmin](#).
2. Klicka **MIN KLUBB -> RAPPORTER** i vänstermenyn.
3. Klicka på gula knappen **Skapa rapport**.
4. Under **VAL AV DATA** välj **Malltyp = Detaljerad** (Huvuddata = Personer).
5. Under Urvalskriterier **Typ** klicka **Honorär** (så att urvalet blir Medlemmar+Honorärer).
6. Klicka **Visa rapport**.
7. Klicka **Exportera till Excel**.
8. Kontrollera att alla medlemmar inkl hedersmedlemmar finns med.

6.2. Sammanställt medlemsregister

Behövs inte för att fortsätta jobba med CR, men vissa fält mappar till CR-excelfilen.

Filen kallas **MemberDataReport** och innehåller både medlemmar och hedersmedlemmar:

1. Logga in i ClubAdmin.
2. Klicka **MIN KLUBB -> RAPPORTER** i vänstermenyn.
3. På raden **Medlemslista**, klicka knappen **Visa rapport**.
4. Klicka **Exportera till Excel**.

6.3. Foton och (eventuellt) individuella medlemsrapporter

1. Logga in i [ClubAdmin](#).
2. Klicka **MIN KLUBB -> PERSONER** i vänstermenyn.
3. Klicka på första medlemsnamnet.
4. Välj flik **Redigera**.
5. Har medlemmen foto, högerklicka på bilden och välj **Spara bild som...** (döp med medlemsnamn).

Om ni låter medlemmarna själva uppdatera sin profil med arbetsgivardata: [hoppa över](#) följande individuella rapporter! Fortsätt då med nästa medlems foto.

Filerna kallas **MemberData(n)**, men byt sen gärna namn på filen så att medlemsnamnet syns, t ex **MemberData Andersson**:

6. Klicka knappen **Medlem rapport**.
7. Klicka **ExportToPDF**.
8. Klicka på nästa medlemsnamn och nästa, och nästa... *Detta är liiite tjatigt, men ger ett samlat underlag om medlemmarna även utan CA och det är enda sättet att få ut all medlemsdata från CA.*
9. Om ni har hedersmedlemmar: byt från fliken **Medlem** till fliken **Honorär**. Hedersmedlem har inte knappen Medlem rapport. Spara därför t ex med skärmdump (PC: PrintScreen) och klistra in i Word. Eller kopiera uppgifterna och klistra in i Word.