

Sådan gør du:

LOG IND PÅ MEMBERSITE:



**Har du glemt din password, så følg vejledningen på skærmen til at få et nyt.*

A) FIND MEDLEMSLISTEN:



B) FIND LISTEN OVER ABONNEMENTSBETALINGER (MEDLEMSKABER):

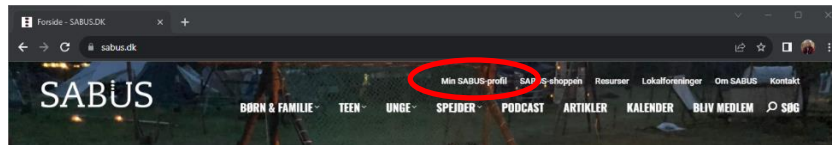


**Rapporten kan gemmes som en Excel-fil, som derefter kan bruges til sortering af informationer, fx betaling af abonnement (medlemskab).*

Visuel guide til medlemslister på Membersite:

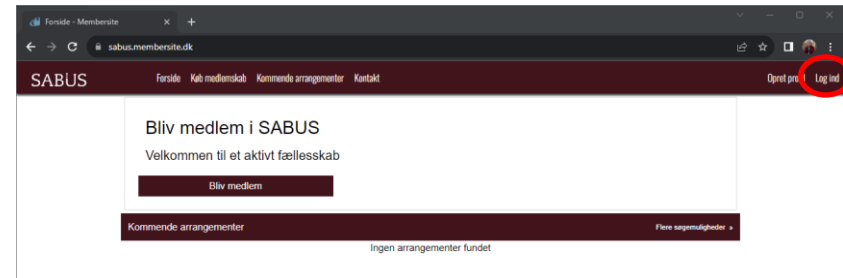
Step 1

Gå ind på SABUS.dk
og klik på 'Min SABUS-profil' øverst i topmenuen.



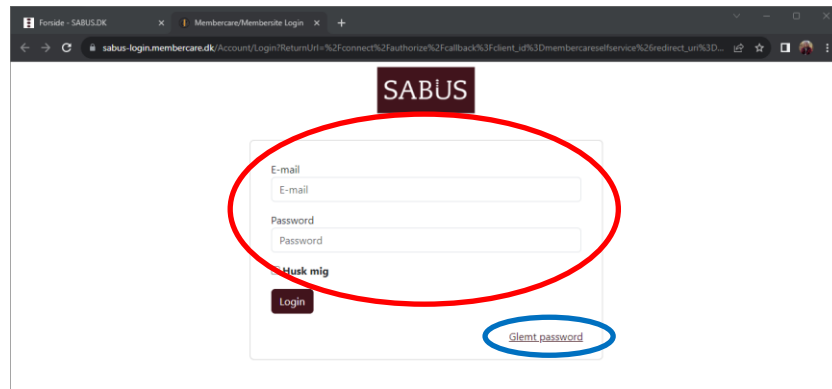
Step 2

Klik på 'Log ind' øverst til højre i topmenuen.



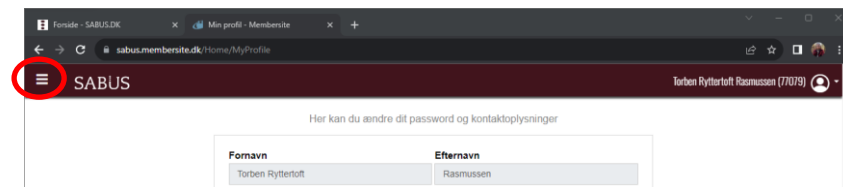
Step 3

Skriv din e-mail og dit password.
Har du glemt password, så følg vejledningen
på skærmen til at få et nyt.



Step 4

Klik på de tre vandrette streger
øverst til venstre i topmenuen.



A) FIND MEDLEMSLISTEN

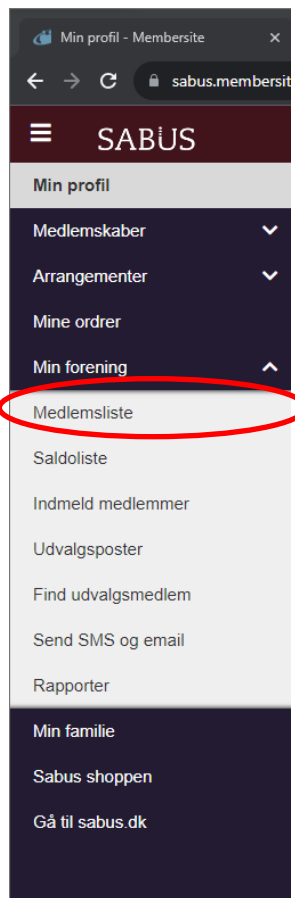
Step 5

Klik på 'Min forening'



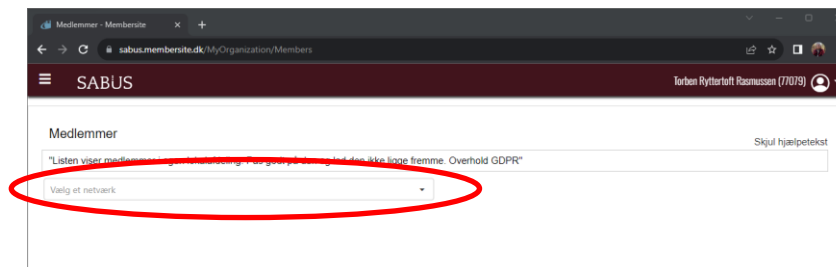
Step 6

Klik på 'Medlemsliste'



Step 7

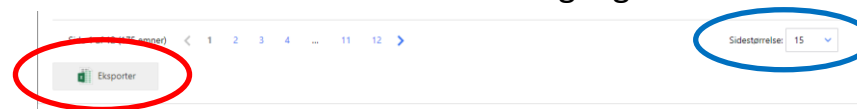
Vælg lokalforening



Step 8

Eksporter evt. medlemslisten til et excel-ark, så du lettere kan arbejde med sortering af oplysninger m.m.

Du finder knappen til eksportering nederst på siden sammen med muligheden for at vælge at vise op til 1000 medlemmer ad gangen.



OBS! Husk GDPR-regler

Vær opmærksom på, at oplysninger fra listen ikke bliver set af personer uden for organisationen.

B) FIND LISTEN OVER ABONNEMENTSBETALINGER (MEDLEMSKABER)

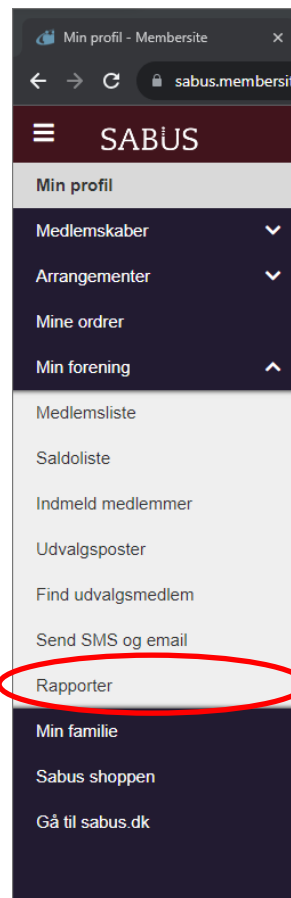
Step 5

Klik på 'Min forening'



Step 6

Klik på 'Rapporter'



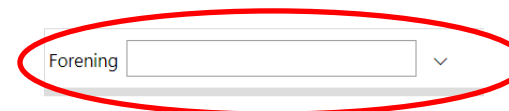
Step 7

Klik på 'Medlemsliste betaling status'



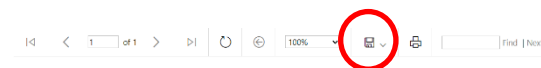
Step 8

Klik på 'Vælg lokalforening'



Step 9

Rapporten kan gemmes som en Excel-fil, som derefter kan bruges til sortering af informationer, fx betaling af abonnement (medlemskab).



Sørg for at vælge 'Excel (no header)' i menuen, når du vil eksportere.

OBS! Husk GDPR-regler

Vær opmærksom på, at oplysninger fra listen ikke bliver set af personer uden for organisationen.