

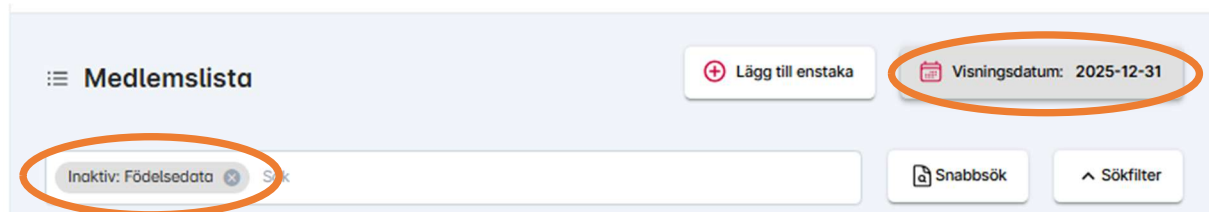
Lathund - förnyelselistor

Gå till menyn och klicka på Medlemmar => Medlemslista.

Klicka på knappen **Visningsdatum: Idag** (Knapp i övre högra hörnet)

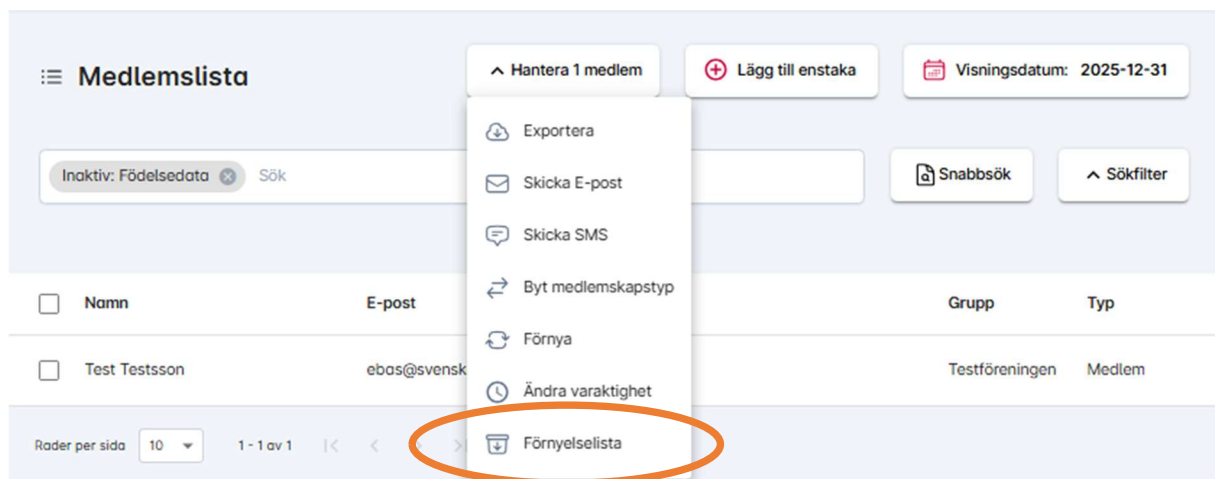
Ändra visningsdatum till 31 december föregående år. I vårt exempel **Visningsdatum: 2025-12-31**

Skriv in sök-chippet **Inaktiv: Födelsedata** (Hittas även under knappen Sökfilter)

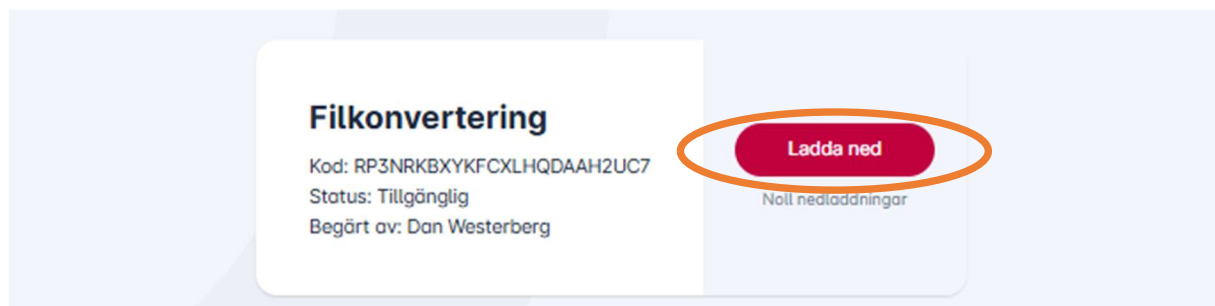


Klicka på knappen **Hantera N medlemmar**

Välj alternativet **Förnyelselista** i den meny som visas.



Listan skapas och efter en kort stund kan den laddas ned med knappen **Ladda ned**.



Öppna filen.

Precis som tidigare varianter av förnyelselista innehåller filen först lite allmän information, en förenklad variant av personuppgiftshantering och till slut listan av medlemmar som behöver förnyas.

#	Namn	Födelsedatum	Signatur
1	Test Testsson	2012-01-01	<i>Test Testsson</i>

För varje tidigare medlem visas en rad med namn samt födelsedatum. När den tidigare medlemmen har skrivit på sin namnteckning är det ok att förnya medlemskapet.

Sök fram ej förnyade från föregående år precis som vid den första sökningen

Välj Visningsdatum: 2025-12-31 och skriv in sök-chippet **Inaktiv: Födelsedata**

För varje medlem du fått en underskrift av klickar du på personens rad. Uppgifter om medlemmen visas till höger. Klicka på de tre prickarna till höger

Klicka på Förnya medlemskapet i menyn som dyker upp:

Startdatum visas och sätts till dagens datum. Klicka på Spara längs ned och medlemmen blir medlem för innevarande år. Upprepa med nästa person. Förnyelselistan ska sparas i 3 år.