

## Guide til kredsbestyrelser til at trække lister på medlemmer af KORLIV i en kreds

1. Log ind på goMember med kredsbestyrelsens login  
*Hvis du ikke har denne information, kan du kontakte [kontor@korliv.dk](mailto:kontor@korliv.dk), så kan vi hjælpe dig videre*
2. Tryk på hovedmenuen *Medlemmer* - der åbner sig en drop down menu
3. Tryk på medlemsliste, du kommer ind på siden *Administration af alle medlemmer*
4. Lige under teksten: *Administration af alle medlemmer* er der et felt, hvor der står: *Vis alle (med)* som du trykker på  
Du skal her trykke på *Kredse* og der åbner sig en drop down, hvor du efterfølgende kan krykke på din egen kreds ex. Viborg
5. Til højre på siden trykker på et blåt felt, hvor der står *Eksport*  
Øverst til højre vil der dukke et lille vindue op, hvor du trykker på *Åbn fil*
6. Nu åbner Excel arket på din computer, og du har nu adgang til alle mailadresser på de korledere, der er i Viborg kredsen.

### Guide til Excel:

- Dit pågældende Excel ark er åbent
- Der er fem kolonner:  
*Medlemsnummer*  
*Virksomhed / fornavnet på et personligt medlem*
  - *Efternavn på de personlige medlemmer*
  - Korleder navn*
  - Kontaktperson e-mail*
  - Admin note*
- Hver kolonne med har et bogstav A, B C osv.
- Øverst i rækken med bogstaver, kan du trykke på linjen mellem bogstaverne og trække kolonnerne bredere, så du bedre kan læse hele indholdet i kolonnen
- Hvis du ønsker at kopiere alle mailadresser over i et andet dokument, kan du trykke på ex. E og hele kolonnen bliver grå ned igennem Excel arket.
- Højreklik på din mus, mens kolonnen er grå, og tryk på kopier, og nu har du kopieret alle mailadresser og kan flytte dem over i et andet dokument

## Guide til at sende mails til alle i kredsen med billeder i goMember

1. Log ind på goMember med kredsbestyrelsens login  
*Hvis du ikke har denne information, kan du kontakte [kontor@korliv.dk](mailto:kontor@korliv.dk), så kan vi hjælpe dig videre*
2. Tryk på hovedmenuen *Medlemmer* - der åbner sig en drop down menu
3. Tryk på *Send Mail besked* siden *Send besked* åbner
4. Du kan udfylde:
  - Emne
  - Besked
    - Som i et almindeligt mailprogram, kan du herunder *besked* vælge at linke ud af systemet eller vedhæfte billeder. Du kan også ændre tekststørrelse og fed- eller skrå skrift.
  - Hvem skal der sendes til?
    - Her skal du vælge *Etiketter /grupper*
    - Vælg en Etiket ved at trykke på +
    - Der står *søg her* og du kan søge kredsens navn ex. Ribe du trykker på *Ribe*, og etiketten bliver dem du sender besked til
5. Vedhæft filer: Her kan du uploade en ny fil fra din computer, som var det et almindeligt mailprogram
6. Til sidst trykker du på det blå felt nederst på siden *Send besked*

Nu har du sendt en mail til alle i KORLIVs medlemsdatabase, der har etiketten Ribe, og tilhører kredsen