

Skicka e-post utan bilaga.

Att skriva och skicka ut e-post från medlemsregistret görs normalt **till en grupp** mottagare. (Går att skicka från en färdig mall till en mottagare, men beskriv ej här.)

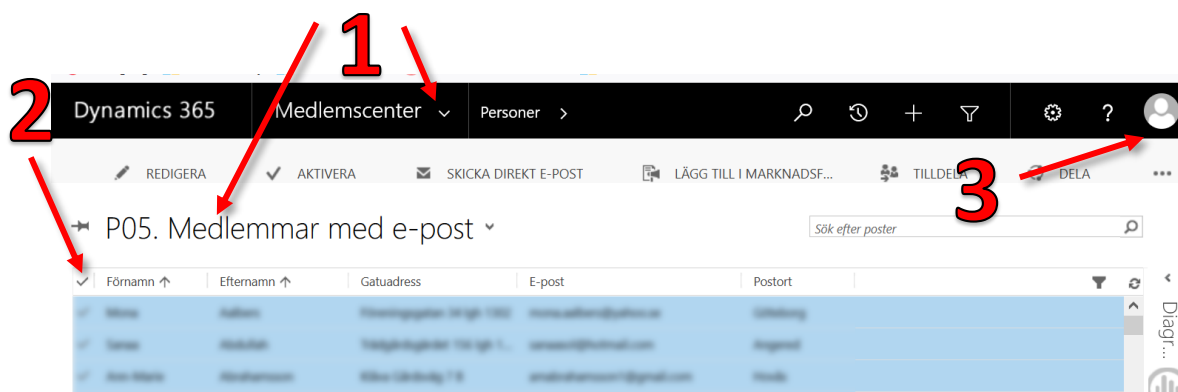
(Rekommenderas att använda sitt privata mail för att skicka till en mottagare.)

A. Skicka e-post till en grupp mottagare utan bilaga

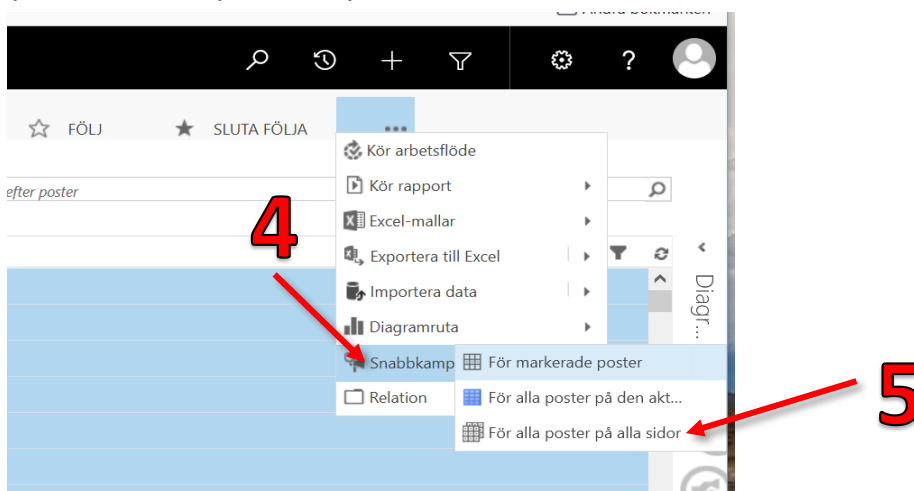
Som start väljer man ha en lista att skicka till. Det kan vara alla medlemmar i en förening/distrikt, alla nya, alla som ej betalat, en marknadsföringslista eller annat. I detta exempel används listan: P05 medlemmar med e-post. Används istället lista P02b, så får man med både föreningens medlemmar och vänmedlemmar. (E-post skickas ju enbart till de i listan som har en e-postadress.)

Skriv ett e-postmeddelande **direkt**:

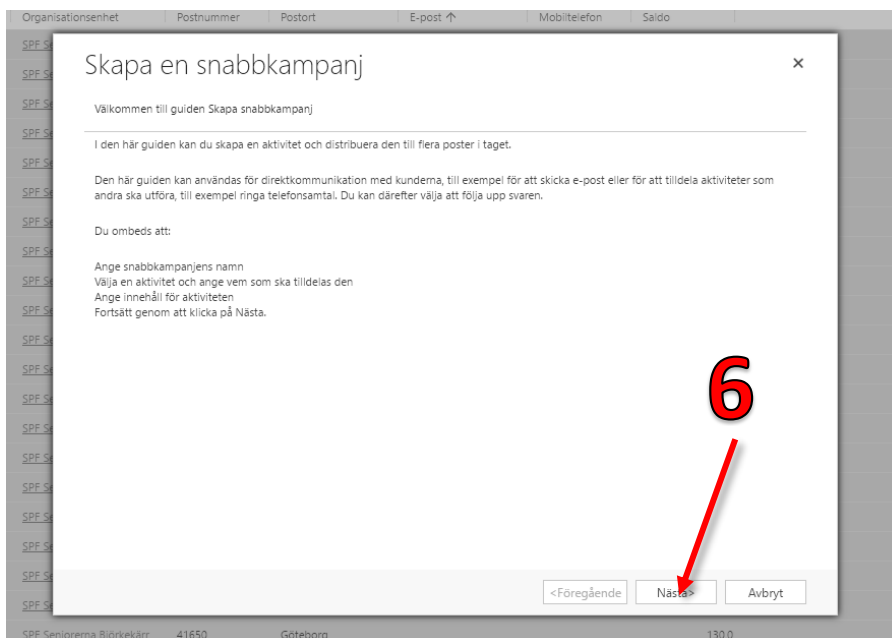
1. Klicka på **V** till höger om Medlemscenter i svarta huvudmenyn. Klicka på **Medlemscenter**, **Personer** och vyn **P05. Medlemmar med e-post**.
2. Klicka på boken framför rubriken **Förnamn**. Alla medlemmar på sidan blir förbockade.
3. Klicka på de **tre prickarna** som nu finns längst till höger i menyn. Syns inte de tre punkterna, så kommer de fram om bredden på fönstret ändras. Se manual: M03. Goda råd Miriam, för hur man ändrar bredd.



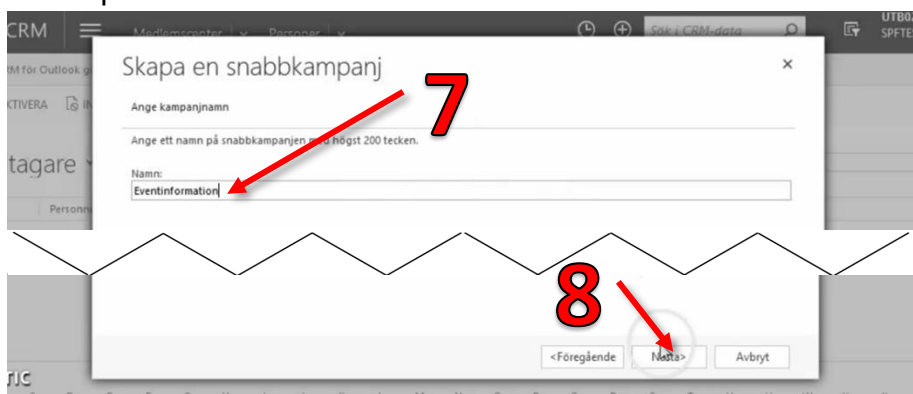
4. Klicka på **Snabbkampanj** i menyfönstret som nu visar sig.
Du får nu tre val:
 - a) Markerade poster= enbart till de som har en bock framför sitt namn.
 - b) För alla poster på den aktuella sidan = enbart denna sida (1-250 st)
 - c) För alla poster på alla sidor = alla i listan man valt ovan (P05, P02b etc).
5. Klicka på **För alla poster på alla sidor**. Detta innebär alla som finns i listan (P05, P02b etc) med e-post får meddelandet.



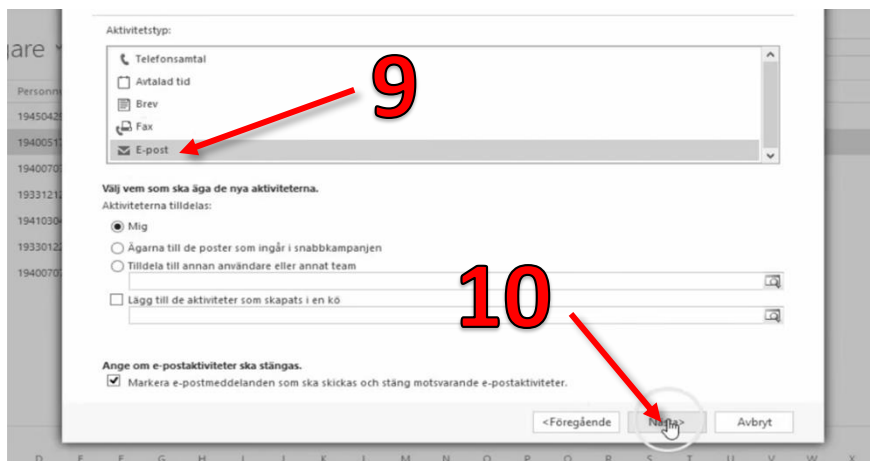
6. Första sidan är bara information, så klicka på **Nästa**.



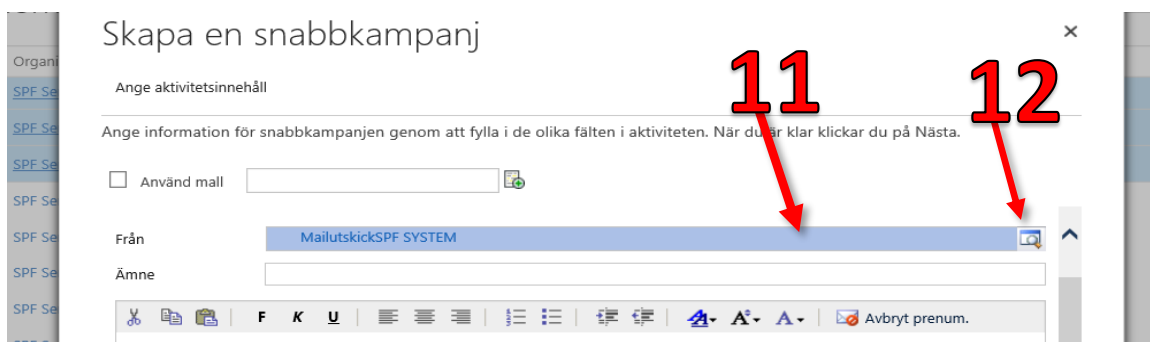
7. På denna sida ger du din kampanj (= ditt utskick) **ett namn**. Detta namn skickas ej, utan är till för att du själv ska hitta i dina utskick på personkorten.
8. Klicka på **Nästa**.



9. Välj aktivitetstyp **E-post**.
10. Gör inga andra ändringar på sidan utan klicka på **Nästa**.



11. I fältet **Från** skall du **klicka EN gång med muspekaren en bit till höger om ditt namn**. Sen, Utan att röra mus etc skriver du nu bokstäverna **mail** på tangentbordet, som då hamnar i rutan Från istället för ditt namn.
12. Klicka på figuren **Sök** till höger och Välj sen rätt alternativ av de som visas, dvs **Klicka på MailutskickSPF SYSTEM** så att det hamnar i rutan **Från**.



13.OBS. Använd mall får ej vara ibockad, när du skall skriva meddelande direkt.

14.Fyll i **Ämne** (rubriken på ditt e-brev som du skickar).

15.Skriv sen **önskad text** i rutan under. Den går även att göra enklare formatering / färglägga, samt skriva en länk.

Rekommenderas att man använder Word och Klipp-o-Klistrar textstycket när man vill ha fin formatering och kanske med länkar i (Inga bilder/logga.).

16.Klicka på **Nästa** när texten är klar.

Skapa en snabbkampanj

Ange aktivitetsinnehåll

Ange information för snabbkampanjen genom att fylla i de olika fälten i aktiviteten. När du är klar klickar du på Nästa.

☐ Använd mall

Från: MailutskickSPF SYSTEM

Ämne:

<Föregående> **Nästa** > Avbryt

17.Nu ser du vad du har skapat (E-post) och hur många mottagare (Omfattning).

18.Klicka på **Skapa**.

Nu har du skapat utskicket och det sänds väg. **KLART**.

Om du nu tittar på ett Personkort, så ser du ditt utskick under **Aktiviteter** till höger. Det går att klicka och se dess **innehåll** och **status**.

(Viss tidsfördröjning i själva utskicket till alla kan finnas.)

Skapa en snabbkampanj

Slutför guiden Skapa snabbkampanj

Du har slutfört guiden. Gå igenom informationen för kampanjen. Klicka på Föregående om du vill ändra något.

Namn: test 1

Aktivitet: E-post

Omfattning: För markerade poster (250)

Ägare: Mig

När du har skapat den här snabbkampanjen visas den under Snabbkampanjer i rutan Försäljning och marknads.

Klicka på Skapa om du vill skapa snabbkampanjen och dess aktiviteter.

<Föregående> **Skapa** > Avbryt