

Skicka e-post med bilaga

OBS. För e-post med bilaga måste man först ha skapat en **Mall** enligt manual M73. Det är den "mallen" som du sen skickar med denna manual.

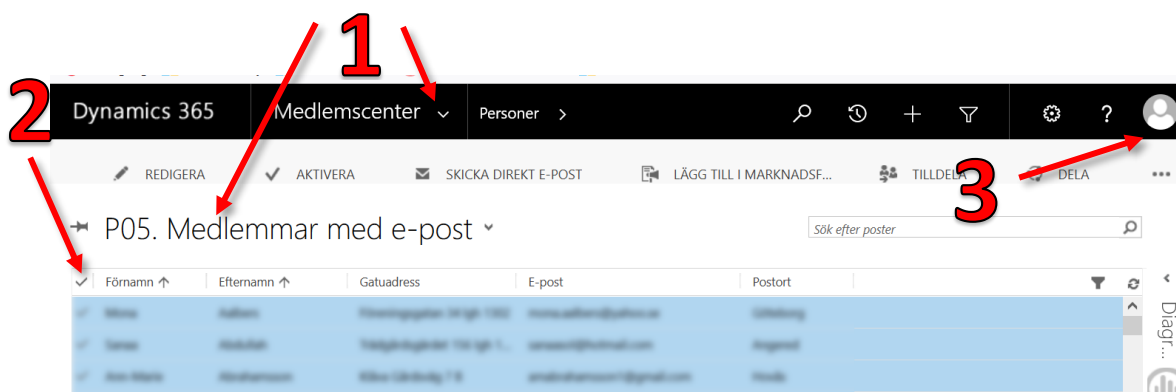
Att skriva och skicka ut e-post från medlemsregistret görs normalt till en grupp mottagare enligt A nedan och då oftast till hela föreningen.

Kan även ske till **en enskild** mottagare enligt **B** nedan.

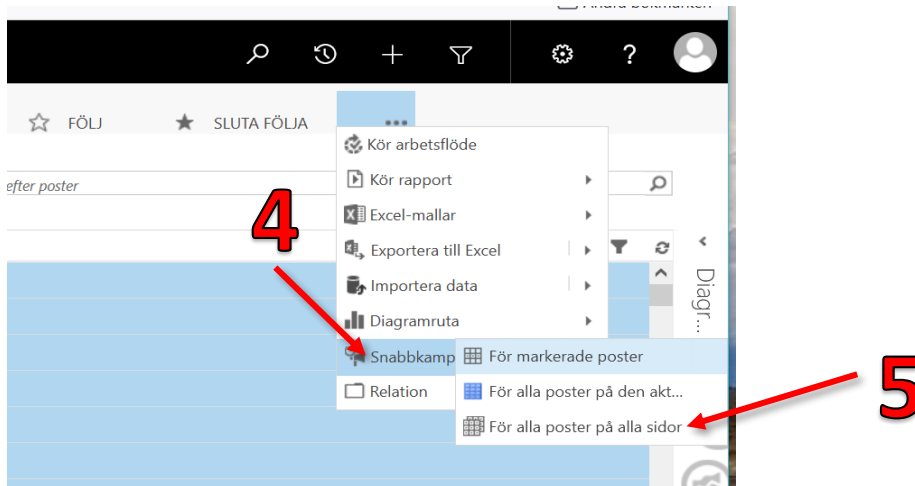
A. Skicka e-post med bilaga till en grupp mottagare

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.)

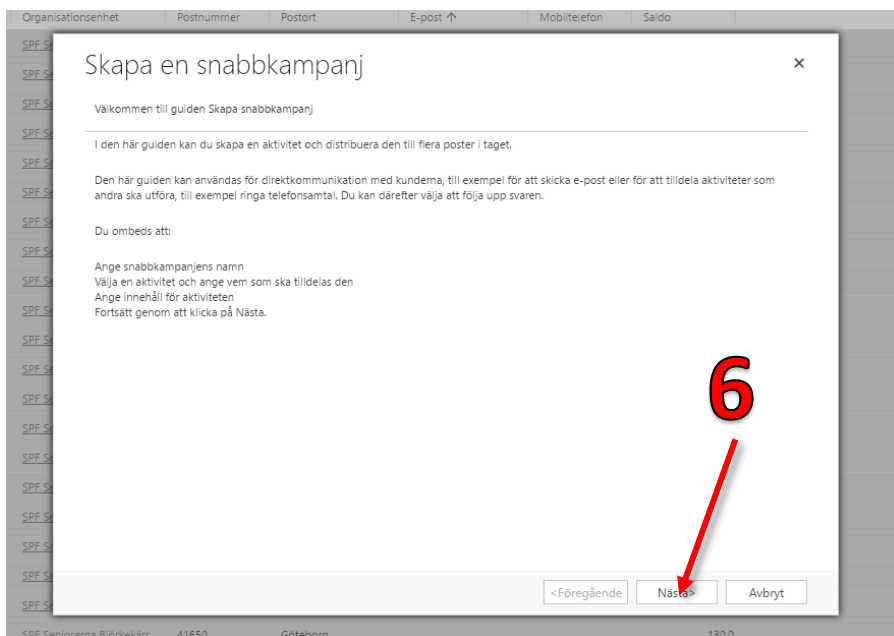
1. Klicka på **V** till höger om Medlemscenter i svarta navigationslisten. Klicka på **Medlemscenter**, **Personer** och listan **P05. Medlemmar med e-post**. (alt. P02b)
2. Klicka på boken framför rubriken **Förnamn**. Alla medlemmar på sidan blir förböckade.
3. Klicka på de **tre prickarna** som nu 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 bredden.



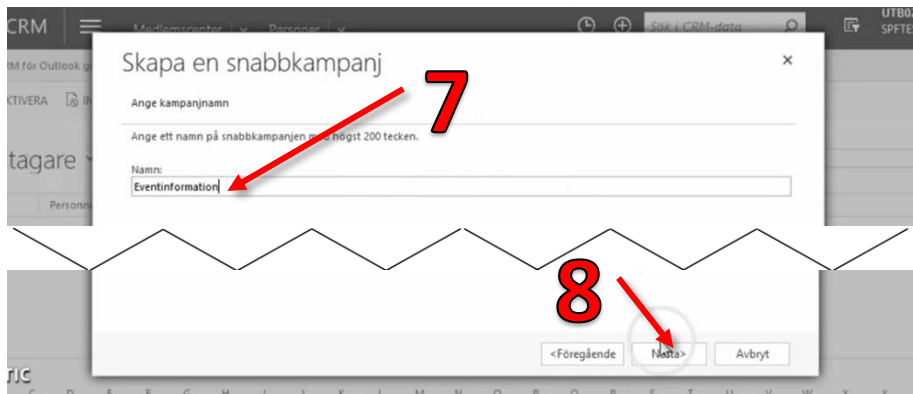
4. Klicka på **Snabbkampanj** i menyfönstret som nu visar sig.
Du får nu tre val:
 - a) Markerade poster= enbart till de som har en bock framför sitt namn.
 - b) För alla poster på den aktuella sidan = enbart denna sida (1-250 st)
 - c) För alla poster på alla sidor = alla i listan man valt ovan (P05,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



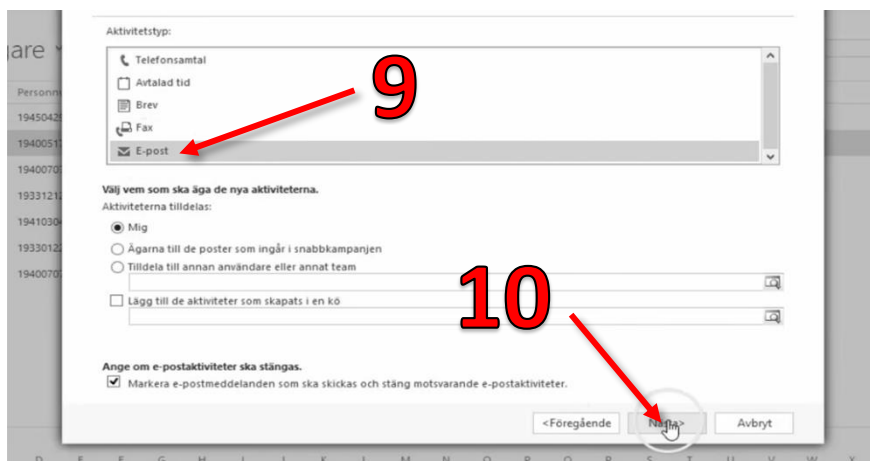
6. Första sidan är bara information, så klicka på **Nästa**.



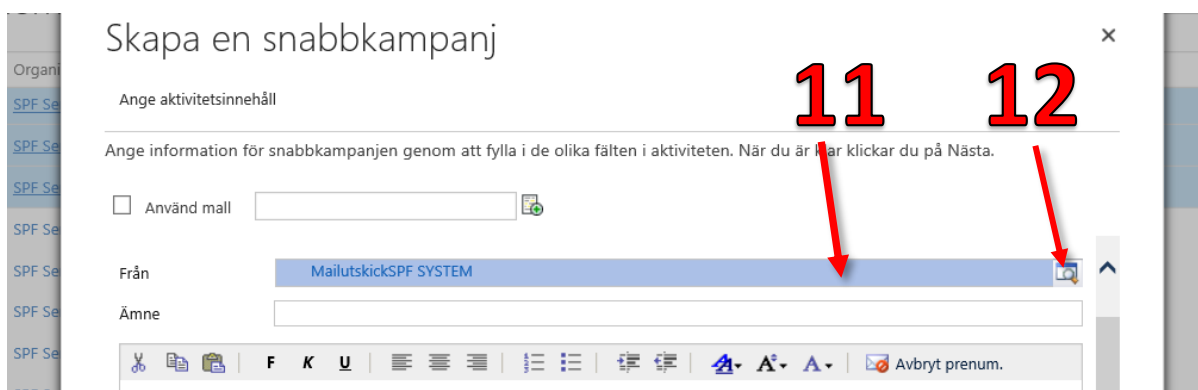
7. På denna sida ger du din kampanj (= ditt utskick) **ett namn**. Detta namn skickas ej, utan är till för att du själv ska hitta i dina utskick på personkorten.
8. Klicka på **Nästa**.



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

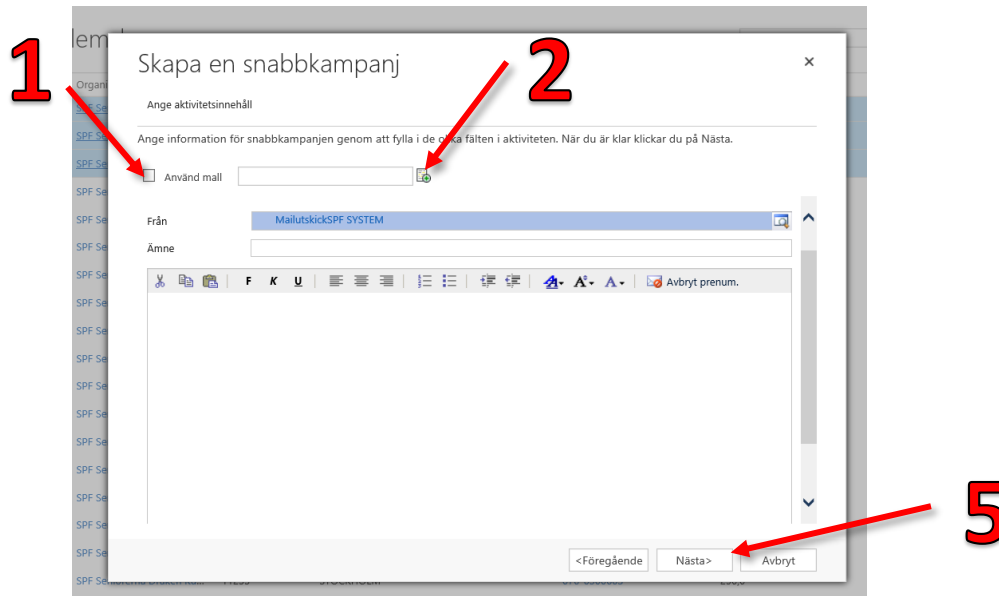


11. I fältet **Från** skall du **klicka** EN gång med muspekaren en bit till höger om ditt namn. Utan att röra något skriver du sen **mail** på tangentbordet, som då hamnar i rutan Från istället för ditt namn.
12. Klicka på figuren **Sök** till höger och Välj sen rätt alternativ av de som visas, dvs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

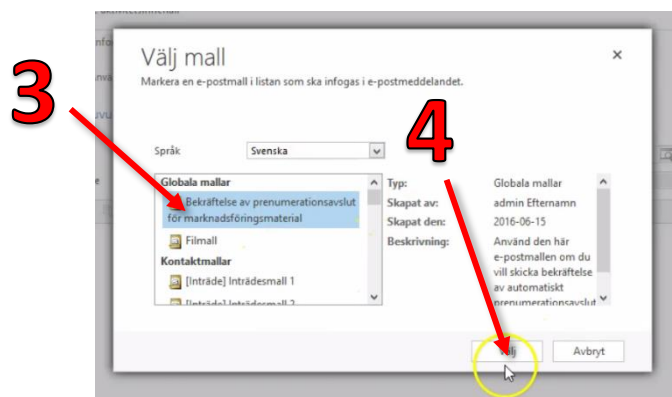


Nu ska vi välja vilken mall vi ska skicka:

1. Markera **Använd mall**
2. Klicka på **Välj mall**



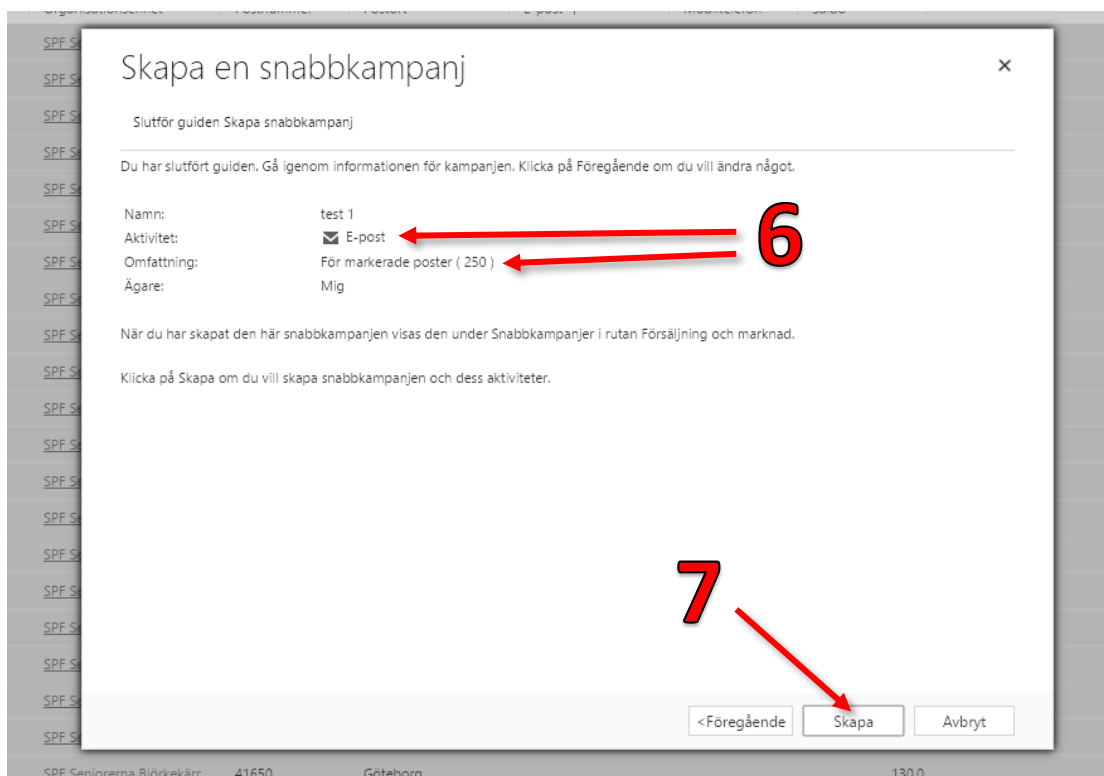
3. Klicka på **önskad mall** i det lilla mall-fönstret som nu öppnar sig.
Till höger om listan på mall-namn finns information om vald mall: beskrivning, datum och vem som skapat den.
4. Klicka på **Välj** i lilla fönstret.
5. Klicka på **Nästa** i stora fönstret.



6. Nu ser du vad du har skapat och hur många mottagare. Antalet mottagare visas ej i vissa fall när det är ett högt antal.
7. Klicka på **Skapa**.
Nu har du skapat utskicket och det sänds väg.
SLUT.

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

På Personkortet för varje mottagare finns även där en Aktivitet som visar att de fått e-post. (Viss tidsfördröjning i själva utskicket kan förekomma.)



B. Skicka e-post till enskild mottagare.

Här finns två alternativ enligt nedan, men normalt är det snabbare att skicka från sitt egna mail på sin dator/telefon/padda.

B1. Man bockar endast för en mottagare i listan, A punkt 2 ovan. Sen väljer man **Alla markerade poster** i A punkt 5 ovan. I övrigt följer man A ovan.

B2. Man bockar för den (de) man vill skicka till i listan. Sen klickar man på SKICKA DIREKT_E_POST i menyraden strax under svarta Navigeringsmenyn högst upp. Här kan man sen välja bland existerande mallar, så man måste ha en färdig mall när man gör detta. Mallen väljs som ovan, från listan av existerande mallar.