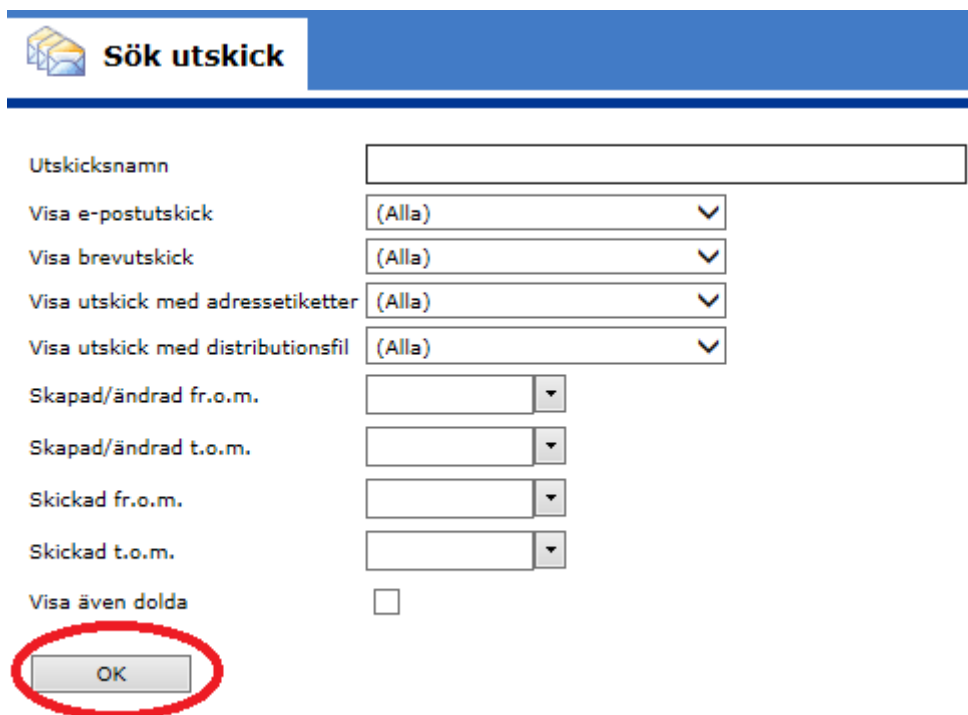



Att genomföra ett e-postutskick till klubbens medlemmar

Medlem online innehåller en funktion där du kan göra ett utskick till de medlemmar som har en e-post registrerad i systemet. Observera att de medlemmar som inte har en e-postadress registrerad i systemet inte nås av din information, varför det kan vara en god idé att samla in e-postadresser till samtliga medlemmar och registrera dem i registret.

För att göra ett e-postutskick följer du nedanstående funktion:

1. Gå in i utskickfunktionen genom att välja **Utskick** i vänstermenyn. Du kommer nu in på en sida där du kan göra ett urval bland alla utskick. Vill du se alla utskick lämnar du alla fält blanka och klickar endast på OK.



 **Sök utskick**

Utskicksnamn

Visa e-postutskick ▼

Visa brevettskick ▼

Visa utskick med adressetiketter ▼

Visa utskick med distributionsfil ▼

Skapad/ändrad fr.o.m. ▼

Skapad/ändrad t.o.m. ▼

Skickad fr.o.m. ▼

Skickad t.o.m. ▼

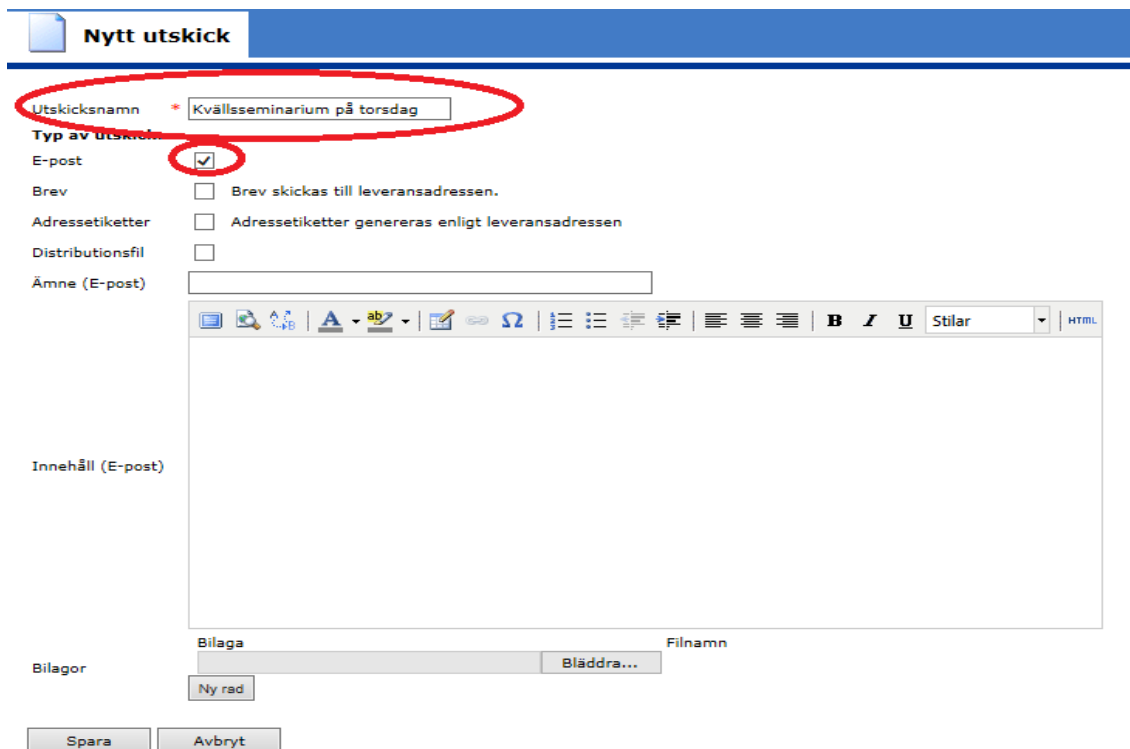
Visa även dolda

2. Du får nu upp en lista på genomförda utskick (om det finns några sådana). För att producera ett nytt utskick klickar du på det tomma bladet i skärmens överkant.



Utskicksnamn	Ämne (E-post)
Test Peter	
Inbjudan kurs medlemsystemet	Kurs Medlem Online
Ändring namn webbkassör	Ändring webb-kassör
2011-01-25 Fullbokad kurs Medlem Online	Fullbokade kurser

3. Nu får du upp en sida där du först måste namnge ditt utskick. Namnet väljer du själv, men ett tips kan vara att ge det ett sådant namn att du lätt kan identifiera det. Rutan för e-postskick är automatiskt ifylld.



Nytt utskick

Utskicksnamn * Kvällsseminarium på torsdag

Typ av utskick

E-post

Brev Brev skickas till leveransadressen.

Adresetiketter Adresetiketter genereras enligt leveransadressen

Distributionsfil

Ämne (E-post)

Innehåll (E-post)

Bilagor

Bilaga Filnamn

Ny rad

Spara Avbryt

4. Fyll i ämnesraden med en text som ger mottagaren information om vad utskicket gäller.
Denna ruta är obligatorisk för att du ska kunna genomföra ditt utskick

Nytt utskick

Utskicksnamn *

Typ av utskick:

E-post

Brev Brev skickas till leveransadressen.

Adressetiketter Adressetiketter genereras enligt leveransadressen

Distributionsfil

Ämne (E-post)

Innehåll (E-post)

Bilagor

Bilaga Filnamn

Bläddra...

Ny rad

Spara Avbryt

5. Skriv ditt meddelande i rutan **Innehåll**

Nytt utskick

Utskicksnamn *

Typ av utskick:

E-post

Brev Brev skickas till leveransadressen.

Adressetiketter Adressetiketter genereras enligt leveransadressen

Distributionsfil

Ämne (E-post)

Innehåll (E-post)

Bilagor

Bilaga Filnamn

Bläddra...

Ny rad

Spara Avbryt

6. Vill du bifoga ett dokument klickar du på **Bläddra**.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a text area containing the word 'Välkommen'. Below this is the attachment area, which has a header with 'Bilaga' on the left and 'Filnamn' on the right. Under the header, there is a table with one row. The cell under 'Bilaga' is empty, and the cell under 'Filnamn' contains the text 'Bläddra...'. To the left of the table, the word 'Bilagor' is written. Below the table, there is a 'Ny rad' button. At the bottom of the attachment area, there are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

7. Leta reda på det dokument du önskar bifoga (använda helst pdf-dokument, som de flesta kan läsa), och dubbelklicka på detta. Du kommer nu tillbaka till utskickssidan och ser då filnamnet på din bilaga till vänster om bläddringsknappen.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Bilaga' cell in the table now contains the file path 'C:\Users\peter.rimsby\Documents\För tillfä'. The 'Bläddra...' button is circled in red. There is also a small 'X' button to the right of the table. The 'Ny rad' button and 'Spara'/'Avbryt' buttons are still present at the bottom.

8. Önskar du bifoga ytterligare ett dokument klickar du på **Ny rad** och letar reda på nästa dokument på samma sätt som under punkt 6 och 7. Du kan bifoga max 5 dokument. Ångrar du dig och vill ta bort något av dokumenten klickar du på krysset till höger om det dokumentet

This screenshot shows the attachment area after adding a second document. The 'Bilaga' cell now contains the file path 'C:\Users\peter.rimsby\Documents\För tillfä'. The 'Bläddra...' button is still present. The 'Ny rad' button is circled in red. The 'X' button to the right of the table is also circled in red. The 'Spara' and 'Avbryt' buttons are at the bottom.

9. När du är klar klickar du på **Spara**

Innehåll (E-post) Vi startar i klubbstugan kl. 19:00

Välkommen

Bilagor

Bilaga Filnamn
C:\Users\peter.rimsby\Documents\För tillfä Bläddra... X

Ny rad

Spara Avbryt

10. Du kommer nu tillbaka till listan över alla utskick. Har du följt instruktionen ovan kommer utskicket nu ha status **Skapad**.

Sök utskick 1 träff

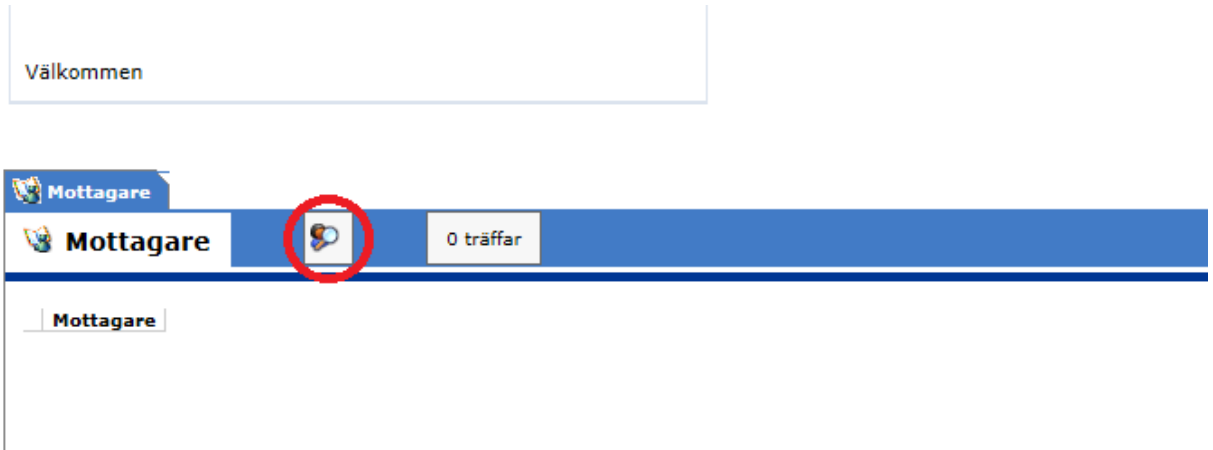
Utskicksnamn	Ämne (E-post)	Använd brevmall	Använd adressetikettmall	Status	E-post
Kvällseminarium på torsdag	Välkommen till kvällsseminarium			Skapad	

11. Nu är det dags att välja ut vilka personer som ska nås av ditt utskick. Du börjar med att klicka på förstoringsglasat till vänster om utskicket

Sök utskick 1 träff

Utskicksnamn	Ämne (E-post)	Använd brevmall	Använd adressetikettmall	Status
Kvällseminarium på torsdag	Välkommen till kvällsseminarium			Skapad

12. Du kommer nu in på en sida där du ser grunden till ditt utskick. I nedre kanten ser du specifikation av de personer som ska nås av utskicket. I detta exempel vill vi att klubbens allmänlydnadsinstruktörer och alla medlemmar som har ett aktivt medlemskap ska nås av utskicket. Klicka på förstöringsglaset till höger om **Mottagare** i skärmens nedre del



13. Nu kommer du in i systemets sökfunktion, där du kan välja ut vilka personer du önskar bifoga till utskicket. Vi börjar med att söka *Instruktör allmänlydnad*. Klicka i rutan för medlemsuppgifter så kommer får du upp ett antal sökrutor. I sökrutan för funktion söker du upp och markerar *Instruktör allmänlydnad*. Klicka därefter på **OK**

Medlemsuppgifter

Medlemsstatus
Aktiv
Delbetald
Ej betald
Uttradd

Medlemskategori
(Oavsett)



Klubb
Kungsholmens Brukshundklubb (9999)





Förtroendeuppdrag
1:e vice ordförande
2:e vice ordförande
Skattmästare
Kassör
Ledamot
Ordförande
Sekreterare

Funktion
Instruktör Agility
Instruktör Allmänlydnad
Instruktör Rallylydnad
Instruktör övrigt
Lärare Agility
Lärare Allmänlydnad

Visa extra kolumner
Leveransadress
Fakturaadress
E-post
Telefon
Mobil
Personnummer
Födelsedatum

14. Du får nu upp en lista på de personer som motsvarar ditt urval, i detta fall de personer som i systemet är registrerade som allmänlydnadsinstruktörer. Klicka på knappen i övre delen av skärmen som betyder att du vill lägga till urvalet i ditt utskick

 **Sök registerpost**  2 träffar

	Efternamn	Förnamn	Medlemsnummer	Medlemskategori	C/O
 	Bergqvist	Björn	675 672	Ordinarie medlem	
 	Rimsby	Peter	430 684	Ordinarie medlem	

15. Du kommer nu tillbaka till utskickssidan, och ser i skärmens nedre kant att de personer du valt ut nu finns med bland mottagarna av utskicket. Observera att utskickets status nu har ändrats till *Redo att skickas*. Om du vill plocka bort någon av mottagarna från utskicket klickar du på det röda krysset till vänster om personens namn.

 **Visa utskick**   

Kvällseminarium på torsdag

Basinfo	E-post-utskicket
E-post: Ja	Välkommen till kvällsseminarium
Brev: Nej	Hej!
Adressetiketter: Nej	På torsdag är det dags för ett kvällsseminarium igen. Alla medlemmar inbjuds att kostnadsfritt
Distributionsfil: Nej	lyssna till Anders Anderssons föredrag om Brukshundklubbens utveckling sedan starten år
Status: Redo att skickas	1918.
Skapad: 2014-01-15 11:40 (Peter Rimsby)	Vi startar i klubbstugan kl. 19:00
Uppdaterad: 2014-01-15 11:40 (Peter Rimsby)	Välkommen





 **Mottagare**  2 träffar

Mottagare

-  Björn Bergqvist
-  Peter Rimsby

16. I det fall du önskar göra fler urval följer du instruktionen i punkt 12 och 13 tills du har fått med de personer du vill ha med i ditt utskick.


17. När du är klar med ditt utskick och vill sända det, klickar du på den gröna knappen i skärmens överkant. Du får då en fråga om du vill sända utskicket, och klickar då på OK.



 **Visa utskick**   

Kvällsseminarium på torsdag

Basinfo	
E-post:	Ja
Brev:	Nej
Adresstiketter:	Nej
Distributionsfil:	Nej
Status:	Redo att skickas
Skapad:	2014-02-14 21:17 (Peter Rimsby)
Uppdaterad:	2014-02-14 21:17 (Peter Rimsby)

E-post-utskicket
Välkommen till kvällsseminarium
Hej!
På torsdag är det dags för ett kvällsseminarium igen. Alla medlemmar inbjuds att kostnadsfritt
lyssna till Anders Anderssons föredrag om Brukshundklubbens utveckling sedan starten år
1918.
Vi startar i klubbstugan kl. 19:00
Välkommen

 **Mottagare**

 **Mottagare**  2 träffar

18. Ditt utskick är nu skickat och har fått statusen Skickat



Visa utskick

Kvällsseminarium på torsdag

Basinfo	E-post-utskicket
E-post: Ja	Välkommen till kvällsseminarium
Brev: Nej	Hej!
Adressetiketter: Nej	På torsdag är det dags för ett kvällsseminarium igen. Alla medlemmar inbjuds att kostnadsfritt
Distributionsfil: Nej	lyssna till Anders Anderssons föredrag om Brukshundklubbens utveckling sedan starten år
Status: Skickat	1918.
Skapad: 2014-02-14 21:17 (Peter Rimsby)	Vi startar i klubbstugan kl. 19:00
Uppdaterad: 2014-02-14 21:17 (Peter Rimsby)	Välkommen
E-post skickad: 2014-02-14 21:36 (Peter Rimsby)	
Avslutad: 2014-02-14 21:36	

Mottagare Skickad e-post

Mottagare Skickad e-post