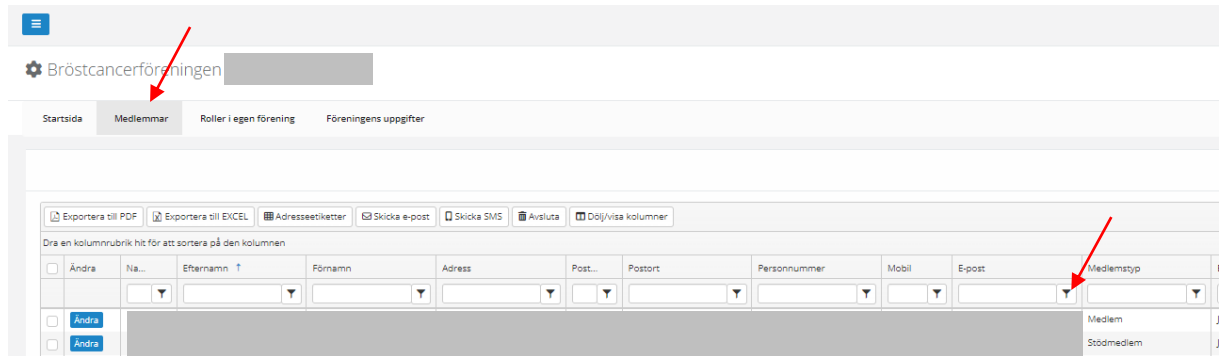


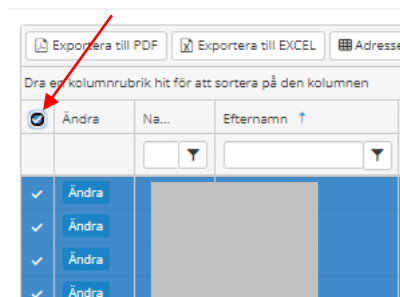
## E-post till alla medlemmar

Klicka på fliken "Medlemmar"

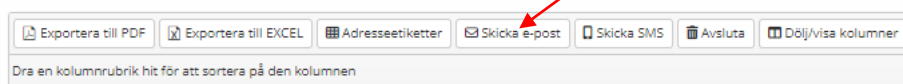


Klicka på "tratten" vid rubriken "E-post" och välj "Har värde" i listan. Nu visas alla som har en e-postadress.

Klicka nu på rubrikradens ruta för att välja alla i listan:



Klicka på knappen "Skicka e-post":



Fönstret för utskicket presenteras.

Bokstaven "C" i bildexemplet nedan är i skrivande stund okänd vad den betyder, men det är inget som kommer med i själva mejlet.

Du ser hur många medlemmar som kommer att omfattas av utskicket.

Ange rubrik för e-post

Välj "Tom mall med logo" så får du en tom mall med er lokalföreningslogga (Eller om du sparar en mall som du vill använda, så finns den i listan och du kan välja den)

Placera markören före loggan och börja skriva texten i mejlet.

Textrutan är ganska liten, men du kan göra den större genom att dra i rutans undre ram. Klicka och dra nedåt. (se bild nedan).

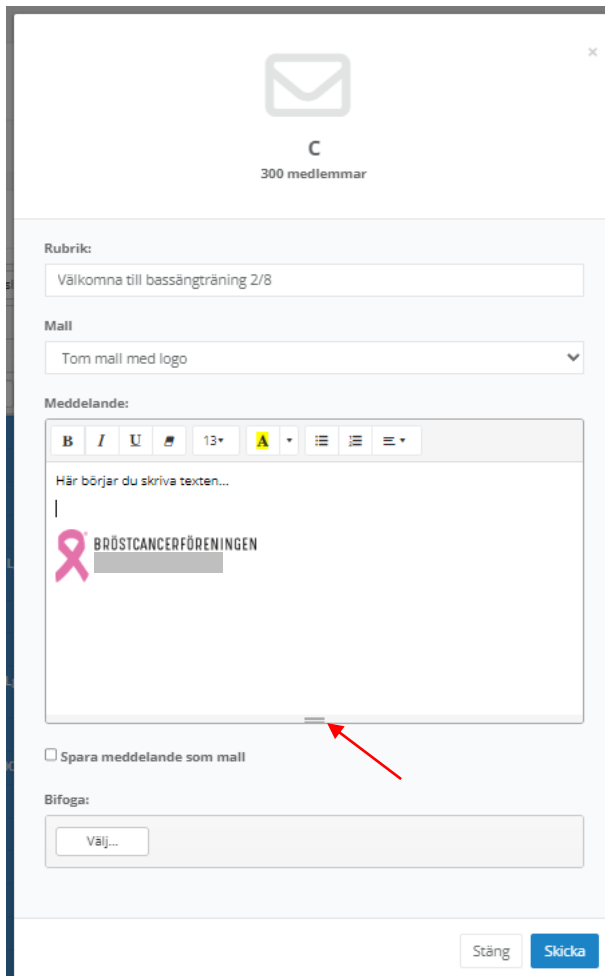
Raden "Spara meddelande som mall" kan du kryssa i om du vill spara just denna text du skrivit som en mall för att kunna välja nästa gång. Till exempel kan du skapa ett meddelande med ditt namn och din roll och kontaktuppgifter för att slippa skriva om det varje gång.

Vid "Bifoga" kan du välja att bifoga en fil från din dator, t.ex. en pdf, Excel-fil, Word-dokument eller vilken fil du vill sända med.

Har du bifogat en fil, men det blev fel så visas den och du kan ta bort den med krysset ute till höger.



Klicka på den blå knappen "Skicka"



Du får en bekräftelse på att meddelandet sändes (även om det i skrivande stund är på norska: Melding ble sendt).

Då är det klart och du klickar på knappen "Stäng".

De medlemmar som avsagt sig e-postutskick var man i tidigare system tvungen att aktivt tala om att de skulle exkluderas. I detta nya system tar systemet själv hänsyn till de som ev. har stoppkod och sänder inte e-post till den medlemmen. Inget aktivt val för detta behöver alltså göras.

