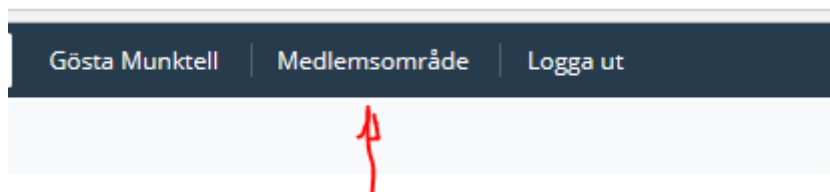


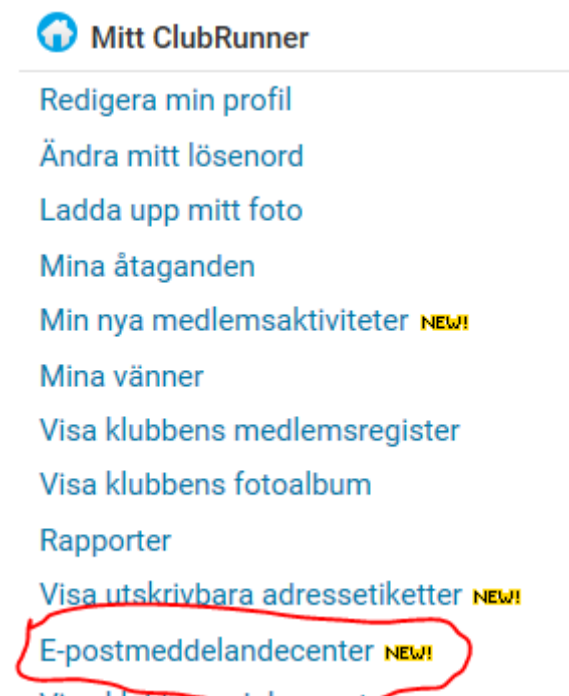
Att skicka E-post med ClubRunner

När du loggat in väljer du Medlemsområde.



Du kommer då till ClubRunners administra upplägg. Där finns många val.

Du väljer E-postmedelandecenter



Välj nytt Skriv nytt meddelande

Club Communication

För att ändra eller skicka ett meddelande till samma mottagare, klicka på alternativet Skicka igen. Använda alternativet Kopiera för att kopiera e-post utan mottagare.



Sedan följer du stegen

Steg 1

Här väljer du vilka som skall få e-post.

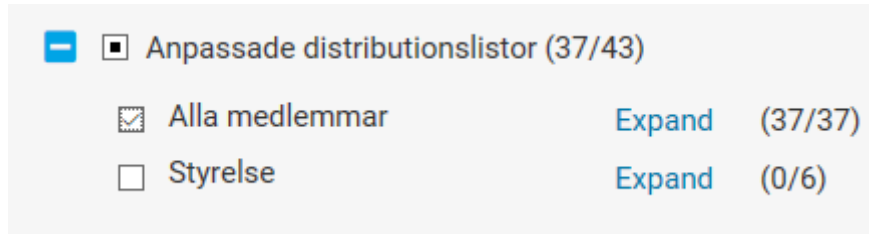
Du kan plocka ihop en egen lista genom att klicka på plusstecken och lägga till per individ eller välja Anpassande distributionslistor.

Där finns nu två färdiga listor

Alla medlemmar

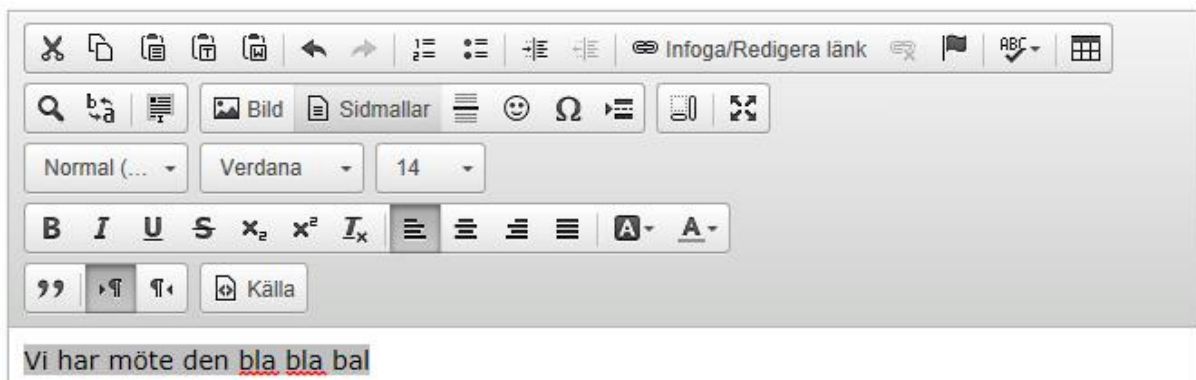
Styrelse
Fler kan tillkomma

Här har jag valt alla medlemmar



Steg 2
Skriv ett ämne

Avsnittet Template and Mege Fields kan du avstå ifrån.
Skriv sedan i editorn innehållet i din E-post.
Radera Dear etc



Som du ser finns stora möjligheter att skapa innehållet i en E-post med den standard WEB editoor som tillhandahålles. I detta fall har jag använt typsnitt Verdana storlek 14

I steg 3 som är vafritt kan du lägga till attachements. Obs begränsningen vilket är snålt tilltaget.

Steg 4
Inkludera dig själv som motttagare

Steg4:

Välj e-postalternativ och skicka.

- Send a list of recipients as an attachment.
- Copy me on this email.

Steg 5:

Meddelandet kan skickas nu eller senareläggas genom "schemalägg"

- Skicka nu
- Mötestid

Spara som utkast

Skicka till mig själv

Skicka

OBS Skicka E-post till mig själv för att kolla innehållet innan du skickar ut det till alla.


Tryck OK

Skicka testmeddelande till dig själv?

Cancel

OK

Som kittens får du:

 Testmeddelandet har skickats.

Skapa e-post

Senast uppdaterad: maj 22, 2019 kl 10:26

Läs sedan den E-post du får och om ok skicka till alla på listan du valde.