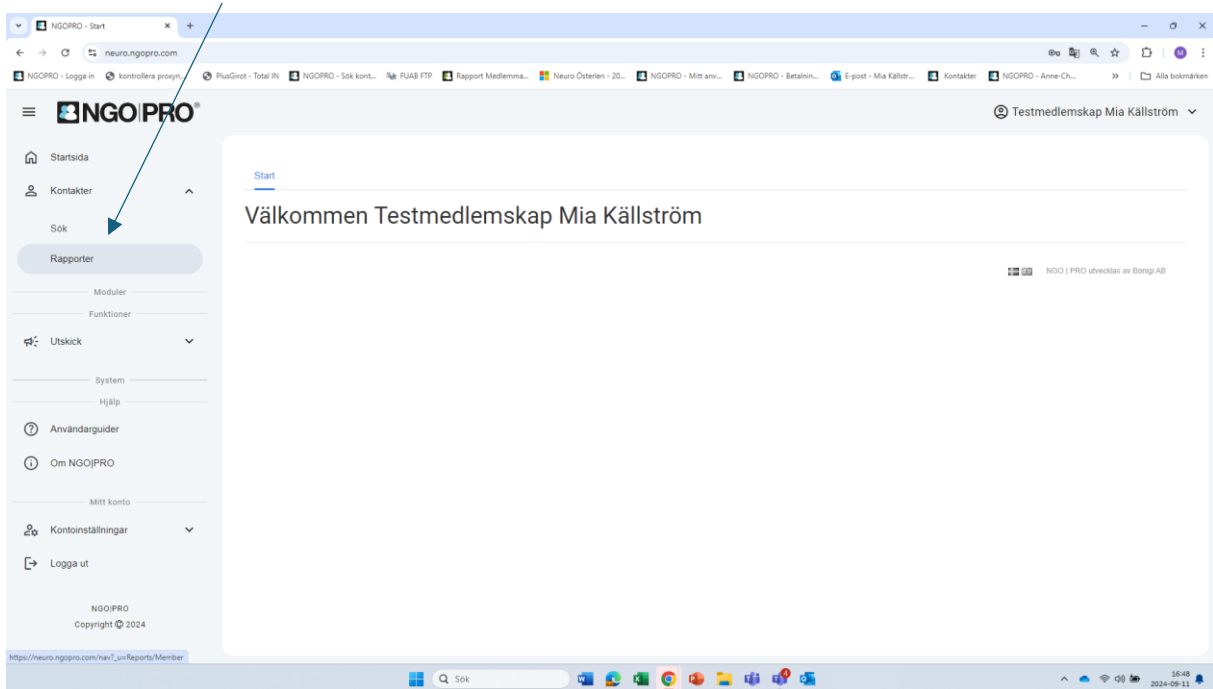
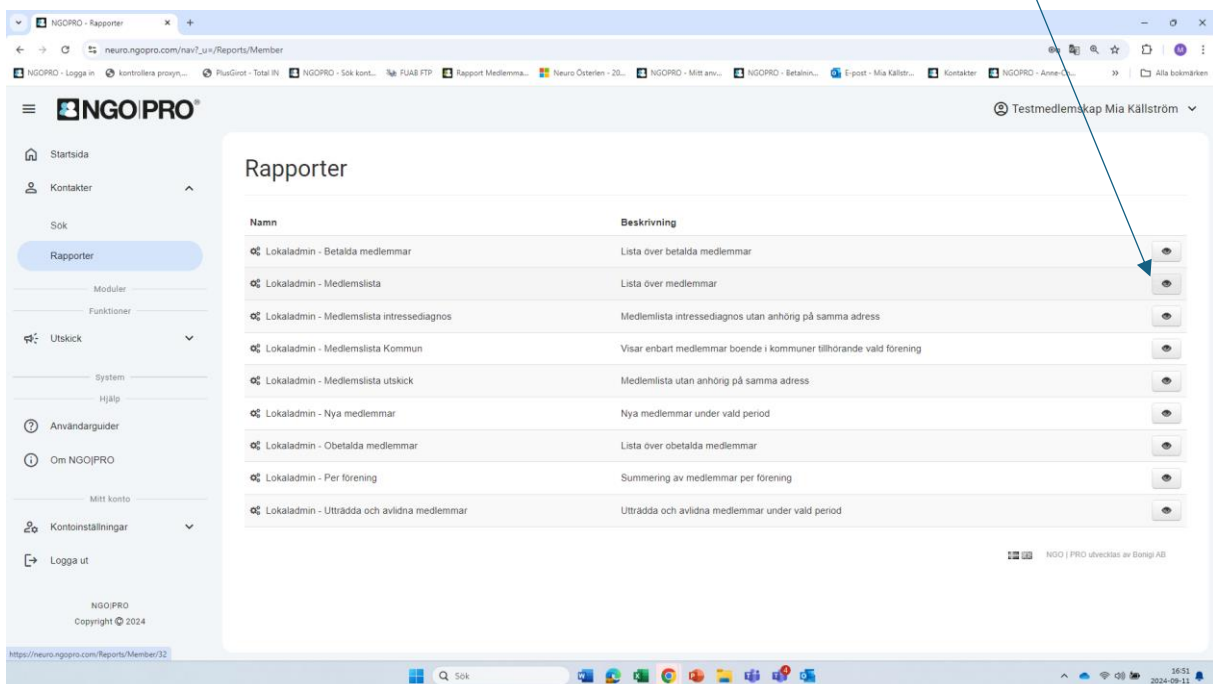


Skicka e-post via NGO-PRO

Klicka på Kontakter/Rapporter.



Välj Rapport Medlemslista – Lista över medlemmar med att klicka på ögat.



Klicka på Grupp och bocka i föreningen. Klicka utanför och sen på blå knappen Visa urval.

Grupp

- Allt alternativt valda
- Välj alla alternativt
- Neuro Eskilstuna

NGO | PRO utvecklas av Biongi AB

Nu visas medlemmarna i föreningen. Scrolla ner och klicka på blå knappen Utför på alla och välj Skicka e-post.

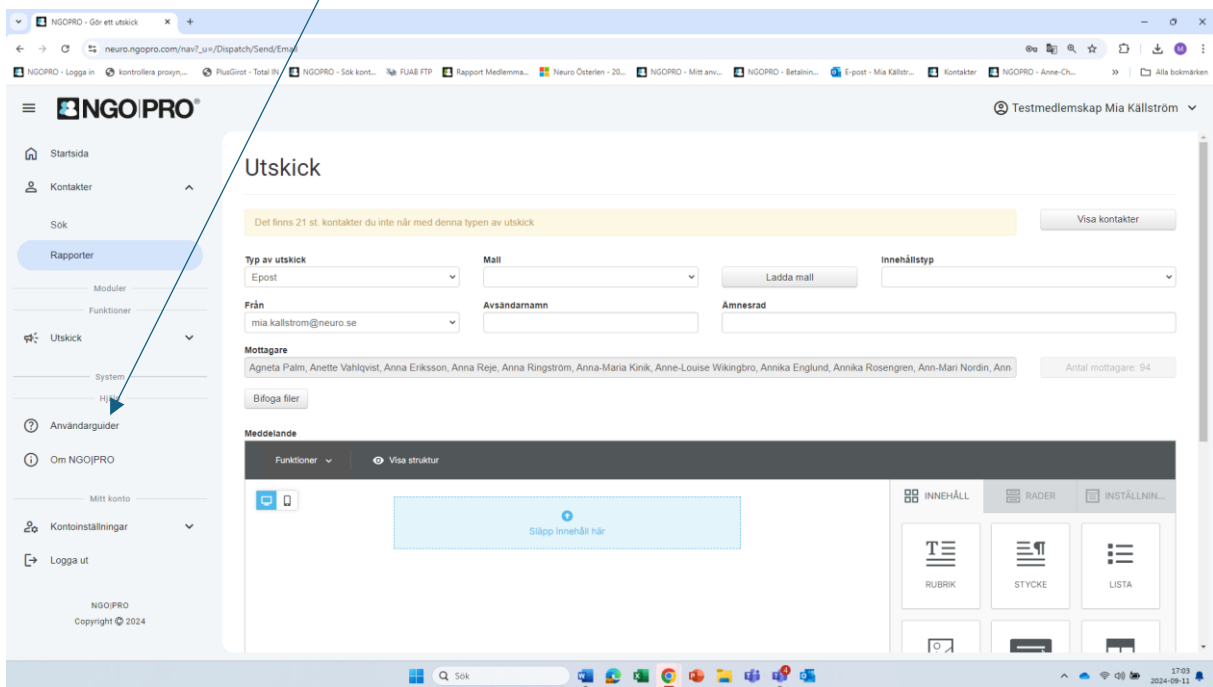
79773	Bergman	Karl Göran	Brännius väg 3	63536	Äria	0706607063	cgbergman70@gmail.com	79	Medlem
79774	Bergman	Margareta	Brännius väg 3	63536	Äria	46707522812	cgbergman70@gmail.com	78	Stödmedlem Ja
4188	Blomgren	Ann-Sofie	Hagaholmsvägen 10 D lgh 1201	63239	Eskilstuna	0760533157	annsofieblomgren499@gmail.com	43	Medlem
98832	Broberg	Marcus	Vasavägen 9 B lgh 1001	63356	Eskilstuna	0701550998	broberg marcus@gmail.com	36	Medlem
40622	Broback	Ulrika	Askholmsvägen 7	72598	Västerås	0782057393	ulrika.broback@gmail.com	54	Medlem
121516	Brus	Ingela	Skiffingegatan 32 E lgh 1001	63354	Eskilstuna	0738359923	kotten_9@hotmail.com	64	Medlem Ja
19358	Bänkestad	Ewa	Bänkesta gård 2	63512	ESKILSTUNA	016359044	ewa_deflin@hotmail.com	70	Medlem
16674	Bänkestad	Gunnar	Bryggargatan 1 lgh 1202	63358	Eskilstuna	016139074	gb_stad@hotmail.com	44	Medlem
121125	Båsk	Lena	Såbygatan 24 A lgh 1102	64434	Torshälla	0705835175	lena.bask@outlook.com	63	Stödmedlem Ja
28978	Bäckman	Berit	Floragatan 15 B lgh 1001	63352	Eskilstuna	0703604545	berit.backman@tele2.se	85	Medlem
4265	Carlberg	Lars	Oknavägen 123 B	63239	ESKILSTUNA	016352556		84	Medlem

Utför på alla

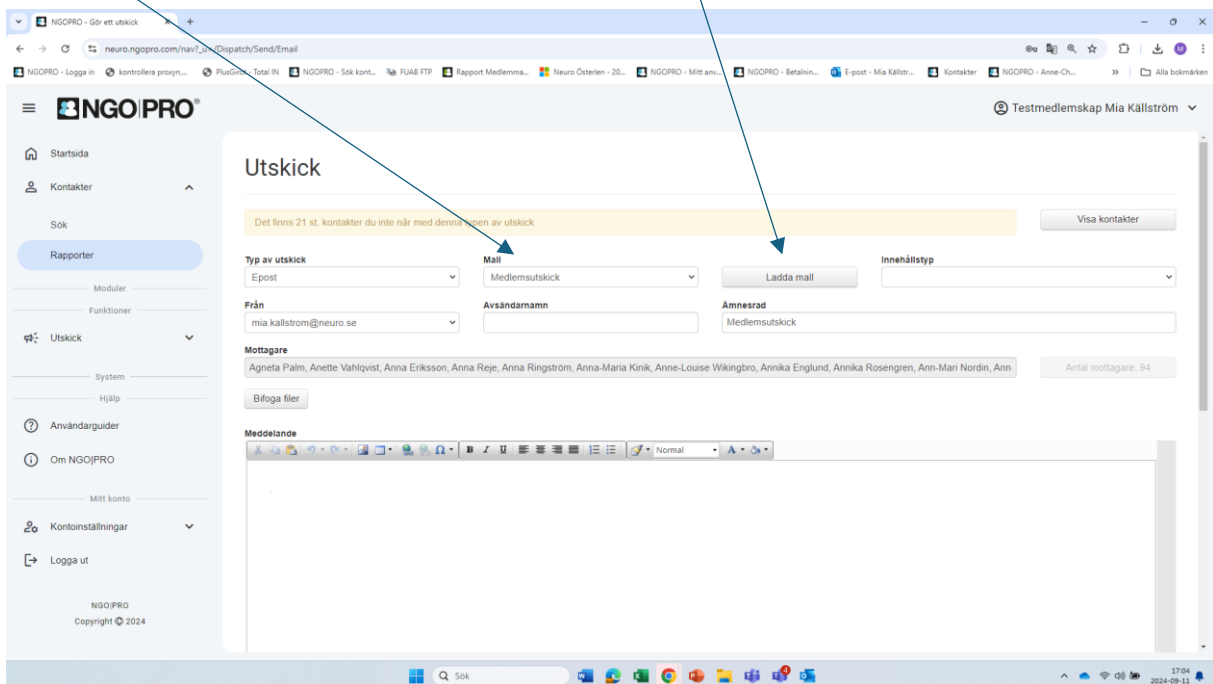
- KOMMUNIKATION
- Skicka e-post
- Skicka SMS
- Skicka brev / Skriv ut etiketter

Antal poster per sida: 15 Sida 1 av 8, visar 1 till 15 av 115.

Nu finns två val att skriva i Meddelandefältet. Vill man använda meddelandefältet som visas med de olika valen där man drar olika funktioner använder man den första sidan som visas. Manual på att skapa mail och e-postmall inkl videofilmer finns att hämta under Användarguider E-postmallar – skapa och redigera.



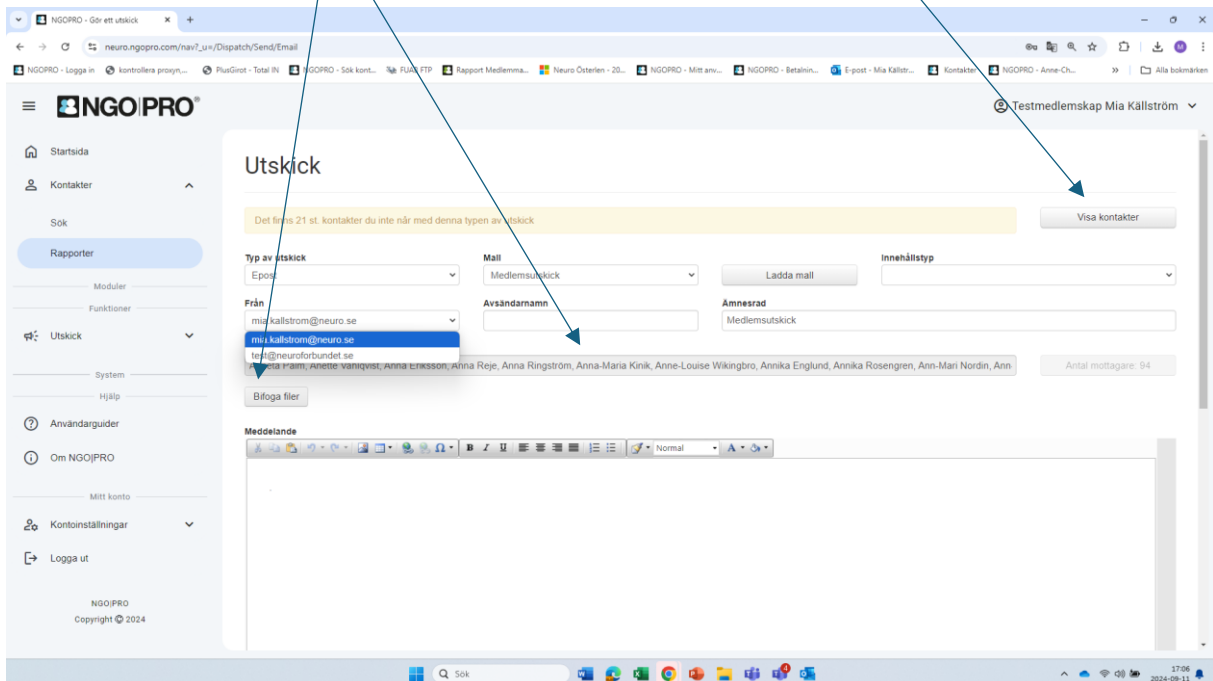
Om man istället vill använda ett tomt Meddelandefält som fanns ursprungligen så väljer man Medlemsutskick i Mall och klickar på knappen Ladda mall.



Nu visas i gula raden vilka som inte får e-postutskicket dvs dem där ingen e-post är registrerad. Om man klickar på Visa kontakter så kan man se för- och efternamn på dessa.

Raden Mottagare är dem som kommer få e-postutskicket. Har man filer som ska bifogas, klicka på Bifoga filer och följ instruktionen. OBS! Om man har fler än en fil att bifoga, markera alla för att de ska följas med i mailet.

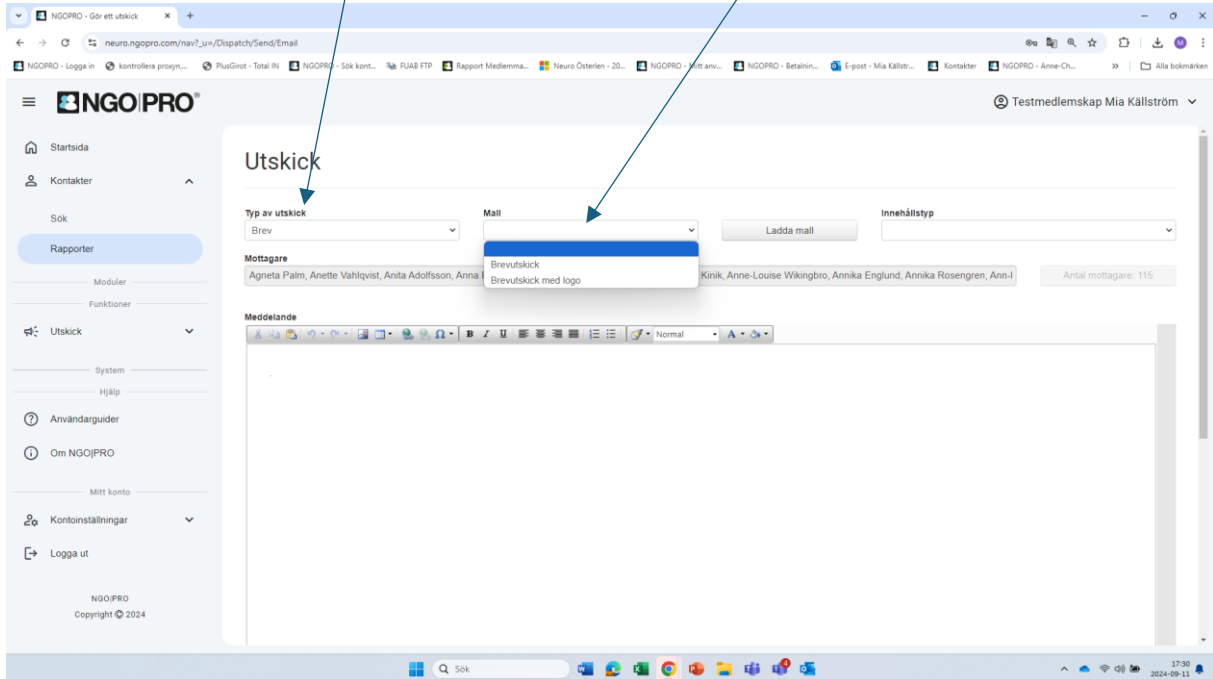
Klicka på Från och välj vilken e-post som ska visas att mailet kommer ifrån. Detta måste först läggas upp i sitt eget kontaktkort under Redigera/Kontaktkort/E-post. Det går att ha flera e-postadresser att välja på. Fyll sen i Avsändarnamn, Ämnesrad/Rubrik, bifoga filer ifall det ska göras och lägg in texten i Meddelandefältet. När allt är klart, scrolla ner och klicka på Skicka.



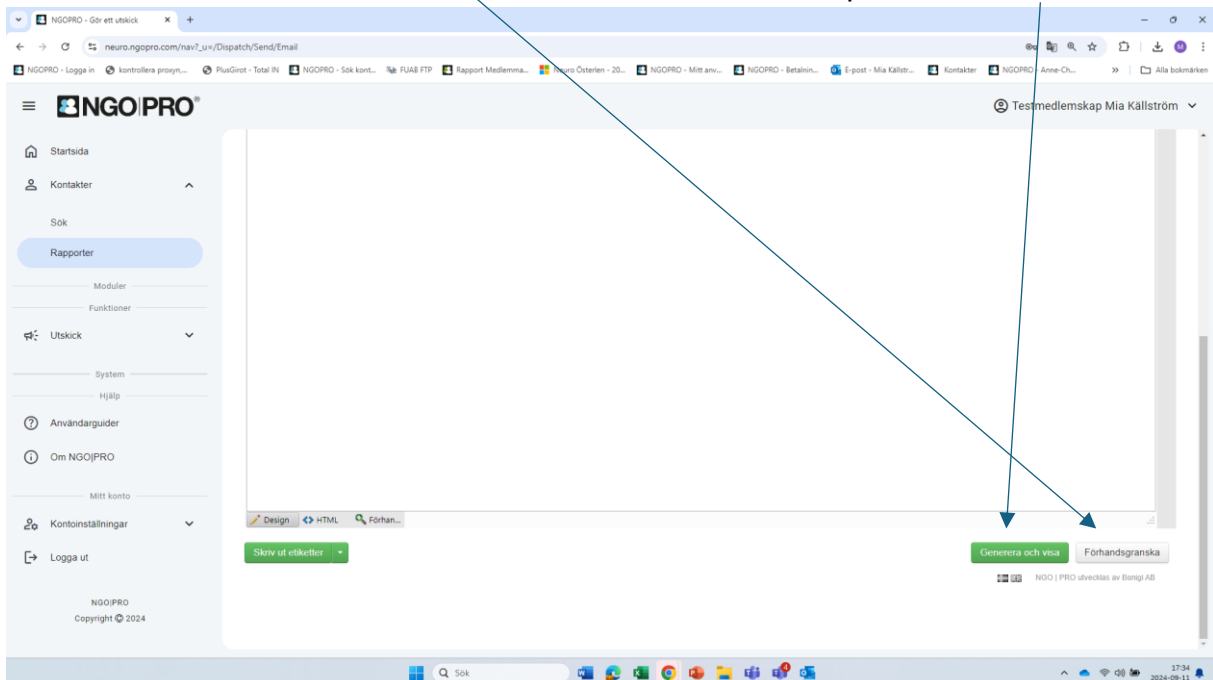
När mailet är skickat kan man ta hand om dem som inte har någon e-postadress med att skriva ut dem som brev och där namn samt adressuppgifter står med upp i höger hörn som passar för fönsterkuvert.

Nu ska man välja Brev i Typ av utskick. Välj Brevutskick eller Brevutskick med logo (Neurologon) och klicka på Ladda mall. Lägg in text som ska stå på brevet i Meddelandefältet. Kan kopieras innan man gör e-postutskicket om det ska se likadant ut.

Scrolla ner.



Här kan man klicka på Förhandsgranska innan man klickar på gröna knappen Generera och visa. När man anser att det ser bra ut, klicka på Generera och visa.



Nu skapas en PDF-fil med namn och adress inkl text på brevet att skriva ut och skicka.

Vill man istället skriva ut etiketter, klicka på Skriv ut etiketter och välj storlek. Tips är storlek 24 st A4 70mm x 37mm.

