

Der finder du skabeloner til lister der tidligere er dannet, enten af jer selv eller fra centralt hold.

I feltet Export format kan du vælge mellem Excel, CSV og PDF format for udskriften

Start dannelsen af listen ved klik på **Eksportér**

Udskriften er en kopi af data og ændrer ikke noget ved data i systemet

Foruddefinerede eksporter

Eksporter: Liste med indmeldelsesdato + fødselsdag

Export format: Excel

Eksporter

Udsendelse af e-mails

Medlemsservice giver dig mulighed for at masseudsende e-mails til dine medlemmer og til deres pårørende

Når du har en medlemsoversigt fremme, marker da dem der skal modtage e-mailen (evt. *alle* ved at sætte flueben i firkanten ved siden af **Medlemsnummer** i overskrifts linien). Så dukker den lille knap **Flere** op over oversigten. Den åbner en dropdown menu og her kan du vælge **Masseudskriv mail (Medlem)** og **Masseudskriv (Medlem & pårørende)**

Organisering / Holmen / Medlemmer

Medlemsnr	Navn	Adresse	Fødselsdato	Alder	Telefonnr	E-mail
276373	Cecilie Carlsen	Prinsessegade 35 1422 København K	23-07-1979	36		cec@spej...
276371	Emilie Lassen	Islemindevej 2	12-04-2000	16		

Udskriv ▼ Flere ▼

- Eksporter
- Mass Editing (Ret kontingentsats)
- Foruddefinerede eksporter
- Masse-mail (Medlem)
- Masse-mail (Medlem & pårørende)
- Indmeld medlem
- Udmeld

Ved klik på menupunktet får du mulighed for at tilpasse og afsende e-mail til de personer du har markeret.

Masse-mail (Medlem) ✕

Alle elementer, der matcher søgekriterierne vil blive medtaget (ikke kun dem, der er vist i oversigten).
Hvis du kun vil bruge de valgte elementer, skal du fjerne markeringen fra boksen i overskrift-linjen.

Fra Hans Sørensen <hs@kfumspejdet.dk>

Emne Mail til medlem

Modtagere Email masse udsendelse på det aktuelle søgefilter.

Svar starter ny tråd

B *I* U abc **T**

Hej \${object.firstname},

Vedhæft fil

Send eller **Annuller** Brug skabelon Mail to Member

Gem som ny skabelon

Proceduren er den samme i det ene tilfælde er det kun medlemmet der modtager mailen, i det andet er det både medlem og pårørende

E-mail tjenesten benytter skabeloner som den der her er vist.

Den kryptiske **`\${object.firstname}`** er en kode der sætter medlemmets fornavn ind efter "Hej"

I feltet Brug skabelon er der i funktionen **Masseudskriv mail (Medlem)** standard valgt "Mail to Member". Klikker du på dropdown knappen får du mulighed for at vælge en anden skabelon.

Du kan også vælge at tilpasse den aktuelle skabelon og gemme den ved klik på **Gem som ny skabelon**

Ligesom i andre mailsystemer kan du redigere teksten med fx fed skrift, indsætte hyperlink mm. Du kan også vedhæfte filer.

Når mailen er sendt vil du efterfølgende kunne se den i loggen på stamkortet på de medlemmer mailen er sendt til.

Afsender(**Fra**) vil standard være den der er logget på og dermed formodentlig den der skriver mailen, men du kan ændre afsender ved simpelthen at slette dine egne data og indsætte andre.