

Manual för att skicka mejl via medlemsregistret på webben

Du loggar in på Mina Sidor via förbundets hemsida med ditt medlemsnummer och postnummer. Sedan klickar du på Regional Medlemsservice.

Sedan väljer du län och lokalförening alternativt alla lokalföreningar om du vill mejla medlemmarna i hela länet. När du valt t.ex. alla lokalföreningar kommer listan med samtliga medlemmar upp nedtill i bilden automatiskt sorterat på efternamn, se nedan.

Postnr/Stad	57361	Epost	
SOMMEN			
Telefon			
0738134923			
Telefax			
Epost			
claes_sommenvik@hotmail.com			
Bankgiro			
51945236			
Postgiro			

Spara

Urval

Medlemmar

[Ladda ner](#)

[Ladda ner \(Excel 2003\)](#)

[Ladda ner \(Excel 2003\) utan epost](#)

[Ladda ner \(Excel 2003\) utan epost](#)

[Etiketter medlemmar utan e-post](#)

[Etiketter till alla](#)

Medlemsnummer	Namn	Huvudmedlem id	Telefon	Postnr	Ort	Epost
2513129	Albertsson Wilma	2513127	037026208	33033	HILLERSTORP	<input checked="" type="checkbox"/>
28569	Albrechtsen .	28567		57338	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
28568	Albrechtsen .	28567		57337	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
28567	Albrechtsen Bok Karin	28567	014018919	57338	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
2422175	Allthin Britt-Marie		014064242	57391	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
2509721	Alsegård Helena		036-37871556491		BANKERYD	<input checked="" type="checkbox"/>
2423739	Alvarsson Carina	2423739	036713915	55310	JÖNKÖPING	<input checked="" type="checkbox"/>
2423741	Alvarsson John	2423739		55310	JÖNKÖPING	<input checked="" type="checkbox"/>
2508292	Andersson Agneta		036-80285	56196	LEKERYD	<input checked="" type="checkbox"/>
9438	Andersson Allan	9437		57339	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
2501652	Andersson Anneli		0383-6085657012		LANDSBRO	<input checked="" type="checkbox"/>
9457	Andersson Arne			57336	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
9183	Andersson Birgitta	9182		57195	NÄSSJÖ	<input checked="" type="checkbox"/>
2512718	Andersson Cecilia			57333	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
49338	Andersson Eva		036310759	56144	HUSKVARNA	<input checked="" type="checkbox"/>
2513840	Andersson Eva-Lott			57335	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
2463940	Andersson Gerbie		038214098	57691	SÄVSJÖ	<input checked="" type="checkbox"/>
2457223	Andersson Göran	2457221		57197	FORSERUM	<input checked="" type="checkbox"/>
8833	Andersson Göran		036377588	56432	BANKERYD	<input checked="" type="checkbox"/>
5291	Andersson Gösta	5291		33230	GISLAVED	<input checked="" type="checkbox"/>
5292	Andersson Inez	5291		33230	GISLAVED	<input checked="" type="checkbox"/>
5231	Andersson Inga-Lill			33026	BURSERYD	<input checked="" type="checkbox"/>
24384	Andersson Inga-Lill	24384		57197	FORSERUM	<input checked="" type="checkbox"/>
9437	Andersson Inger	9437		57339	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
2514911	Andersson Leif	2514910		57339	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
2507941	Andersson Maria			33140	VÄRNAMO	<input checked="" type="checkbox"/>
2514910	Andersson Marianne	2514910		57339	TRANÅS	<input checked="" type="checkbox"/>
24385	Andersson Rebecka	24384		57174	ÄNG	<input checked="" type="checkbox"/>
9182	Andersson Roger	9182	038015782	57195	NÄSSJÖ	<input checked="" type="checkbox"/>
9178	Andersson Roland			57136	NÄSSJÖ	<input checked="" type="checkbox"/>

Sida: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Nästa > Sista >> Totalt antal träffar: 512

Nolletall

Under knappen Spara finns ett litet plustecken intill ordet Urval, klickar du på plustecknet öppnar sig fler fält där du kan göra ett urval på medlemmar.

Spara

Urval

Medlemmar

Spara

Urval

Medlemstatus Aktiv	Medlemsnummer
Medlemskategori Alla	Inträdesdatum yyyy-mm-dd
Efternamn	=
Förnamn	
Värvad av (id)	Födelsedatum yyyy-mm-dd
Kön Alla	=
Postnummer	
	Uppdrag Inte valt

Visa lista

Medlemmar

Välj Huvudmedlem alla och klicka sedan på Visa lista för att göra urvalet.

Oftast är det endast huvudmedlemmen i familjen som har en epostadress registrerad så ofta räcker det att mejla alla huvudmedlemmar. Men om du vill mejla familjemedlemmar som har epostadress behöver du inte göra urvalet på Huvudmedlem alla utan hoppa till nästa steg.

Spara

Urval

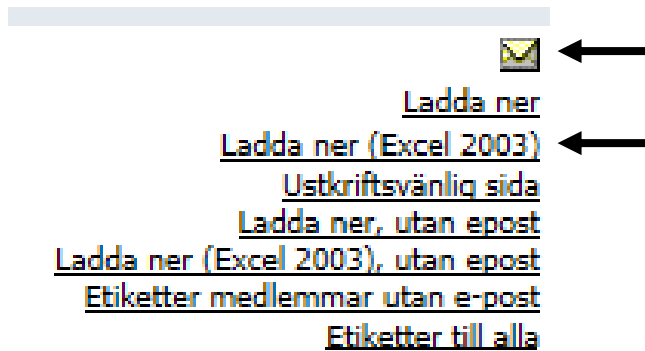
Medlemstatus Aktiv	Medlemsnummer
Medlemskategori Huvudmedlem alla	Inträdesdatum yyyy-mm-dd
Efternamn	=
Förnamn	
Värvad av (id)	Födelsedatum yyyy-mm-dd
Kön Alla	=
Postnummer	
	Uppdrag Inte valt

Visa lista

Medlemmar

När du fått fram listan finns två alternativ ifall du ska mejla medlemmarna.

I menyn ovanför listan finns två knappar:



Har du gjort ett urval på exempelvis en enskild lokalförening eller en enskild grupp av medlemmar kan du klicka på **kuvertet**. Då öppnas ditt mejlprogram på datorn och du kan skriva in ett meddelande samt bifoga filer precis som vanligt.

Är det för många mottagare fungerar inte kuvert-knappen. Det är en begränsning som är förinställt i epostprogrammet och inget vi kan ändra på. Men då kan du istället klicka på knappen som heter **Ladda ner Excel (2003)**.

Då kommer en gul rand upp nedtill av skärmen, se bild.

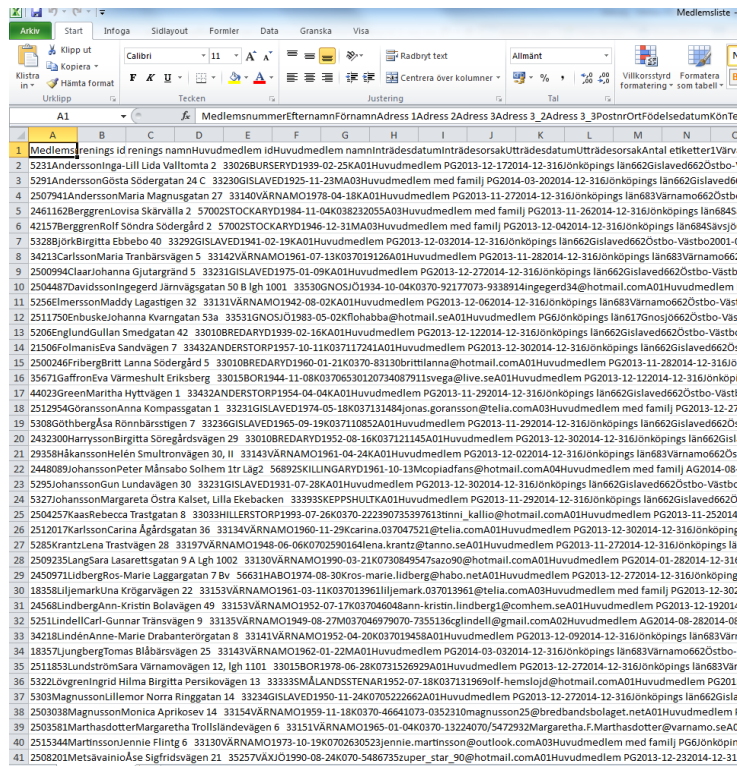


Välj öppna. Då öppnas Excel och du får upp medlemslistan.

När du fått fram listan kan du sortera listan som du vill och spara ned den på din dator och ta bort eller titta på de uppgifter som du vill titta på.

Felsökning: Om alla uppgifter hamnar i samma kolumn

Ibland kan listan se ut så här:

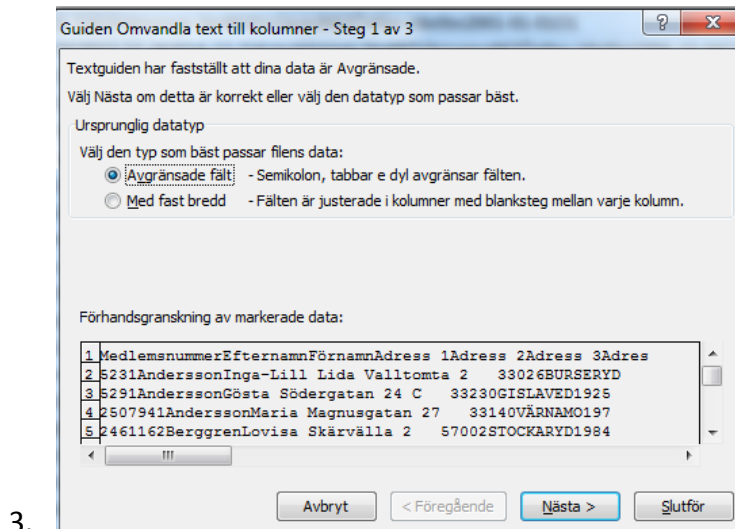
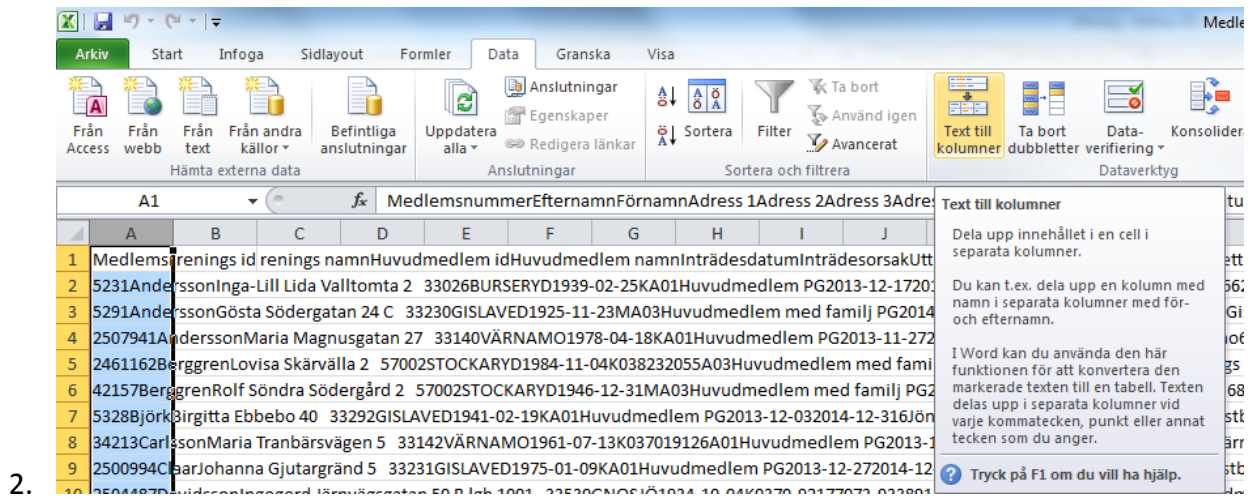
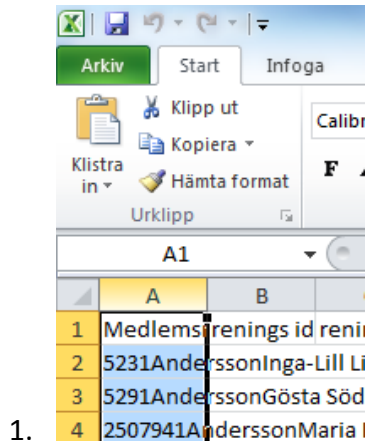


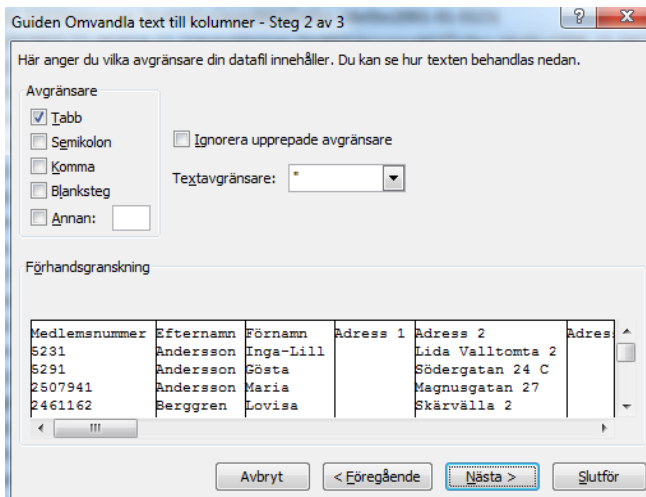
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Medlemsreningens id													
2	5231Anderssoninga-Lill Lida Valltomta 2													
3	5291AnderssonGösta Södergatan 24 C													
4	2507941AnderssonMaria Magnusgatan 27													
5	2461162BerggrenLovisa Skarvåla 2													
6	421578BerggrenRolf Söndra Södergård 2													
7	532381BjörkBirgitta Ebelöv 40													
8	34213CarlssonMaria Tranåsivägen 5													
9	250094CiaarJohanna Gjutargård 5													
10	2504487DavidssonIngegerd Järnvägsgatan 50 B lgh 1001													
11	525661MeressonMaddy Lagastigen 32													
12	2511750EbnuskEloJohanna Kvarngatan 53A													
13	52066NgLundGullan Smedvägen 42													
14	21506FolmanisEva Sandvägen 7													
15	2500246FribergBritt Lanna Södergård 5													
16	35671GaffronEva Värmeshult Eriksberg													
17	44023GreenMartha Hyttvägen 1													
18	2512954GoranssonAnna Kompassgatan 1													
19	530860thbergÅsa Rönnbärsstigen 7													
20	2432030HarrisonBirgitta Söregårdsvägen 29													
21	29358HåkanssonHelena Smultörvägen 30, II													
22	2448089JohanssonPeter Månsbo Solhem 1tr Lag2													
23	5295JohanssonGun Lundavägen 30													
24	5327JohanssonMargareta Östra Kälslet, Lilla Ekebacken													
25	2504257KaasRebecca Trastgatan 8													
26	2512017karlssonCarina Ågärdsgatan 36													
27	5285KrantzLena Trastvägen 28													
28	2509235LangSara Lasarettsgatan 9 A lgh 1002													
29	2450971LidbergRos-Marie Laggargatan 7 Bv													
30	183581JemärkUna Krögargäven 22													
31	24568LindbergAnn-Kristin Bolavägen 49													
32	5251LindellCarl-Gunnar Tränsvägen 9													
33	34218LindénAnne-Marie Drabantörögatan 8													
34	18357JungbergTomas Blåbärsvägen 22													
35	2511853LundströmSara Värnavögen 12, lgh 1101													
36	5322LvgrenIngrid Hilma Birgitta Persikvägen 13													
37	5303MagnussonIlleonor Norra Ringgatan 14													
38	2503038MagnussonMonica Aprikosvä 14													
39	2503581MarthasdotterMargaretha Trölsändevägen 6													
40	2515344MartinsonJennie Flintg 6													
41	2508216MetsavirniÅse Sigfridsvägen 21													

Alla uppgifter har hamnat i första kolumnen i en enda röra.

Då måste du göra följande innan du kan gå vidare:

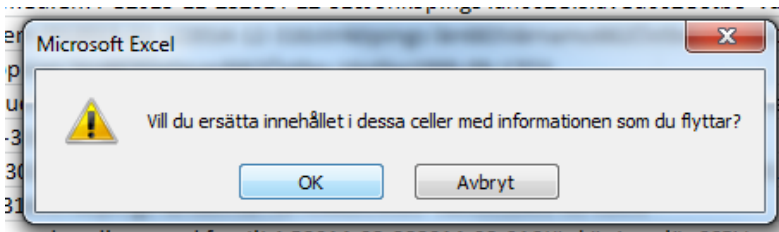
1. Markera kolumn A genom att klicka på rutan med A:et
2. Gå till fliken Data i menyraden och klicka på Från text till kolumner
3. Då öppnas guiden Omvandla text till kolumner, välj Avgränsade fält, klicka på Nästa
4. Välj Tabb och klicka på nästa
5. Välj Allmänt och klicka på Slutför
6. När dialogrutan kommer upp "Vill du ersätta innehållet i dessa celler..", välj OK.





4.


5. -



6.

Tips för att snabbt se allt innehåll

För att se innehållet i alla kolumner, klicka på hörnknappen i vänstra hörnet av tabellen så att alla fält blir blåmarkerade.



	Access	webb	text
	Hämta e		
	AI27		
	K	L	
1	Födelsed	Kön	
2	#####	K	
3	#####	M	
4	#####	K	

För sedan muspekaren till linjen mellan två kolumner (ex. mellan K och L) så att muspekaren ser ut som följer:



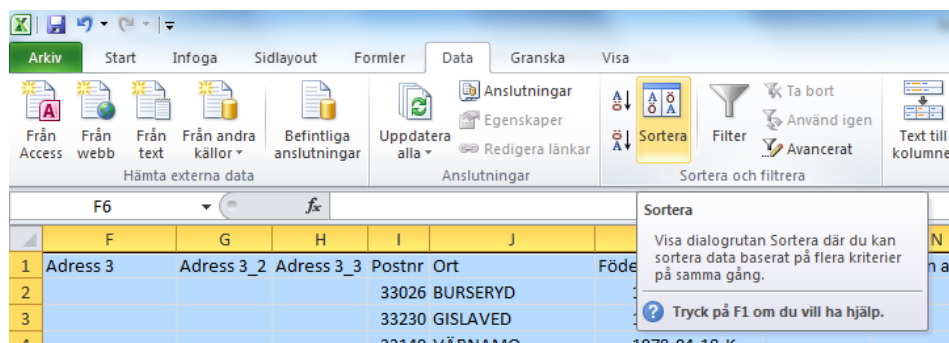
Dubbelklicka så anpassar sig kolumnerna automatiskt efter innehållet i respektive kolumn.

Men för att kunna mejla dina medlemmar behöver du kopiera över deras epostadresser från Excel in i ditt eget epostprogram. Ett enkelt sätt är att först sortera fram alla epostadresser efter varandra så går det lättare att kopiera dem.

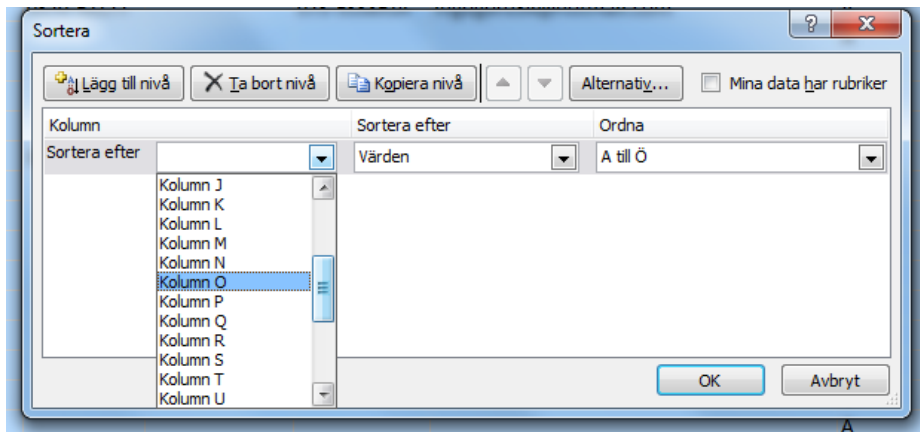
Gör så här:

Markera allt, antingen genom att klicka i hörnet eller hålla ned CTRL+A.

Välj fliken Data i menyn och klicka på knappen Sortera.



Välj Sortera efter den kolumn du vill sortera efter, i det här fallet Kolumn P som har rubriken **Epost** och klicka på OK. Då hamnar alla epostadresser efter varandra.



Sedan kan du markera alla epostadresser genom att hålla ned höger musknapp och dra muspekaren över kolumnen. Välj sedan kopiera i menyn eller håll ned tangenterna CTRL+C.

Klistra in adresserna i valfritt epostprogram.

OBS! En stark rekommendation är att klistra in adresserna i fältet **Hemlig kopia**, i engelska epostprogram heter fältet ofta **BCC**. Skriv sedan din egen eller föreningens epost i mottagarfältet. Detta för att ingen ska kunna se vilka andra som får mejlet eller på egen hand börja mejla era medlemmar.

Tips när du bifogar filer

Tänk på vilket filformat filerna har som du ska bifoga. Alla kan inte öppna alla filformat, ex. så är WORD-filer med ändelsen .DOCX knepiga för den som har en MAC-dator eller en äldre version av programmet WORD.

Tänk även på att inte bifoga för många eller för stora filer samtidigt. Risken finns då att andras epostprogram tror att du skickar spam och filtrerar bort mejlet eller att mottagarens inkorg blir full eller t.o.m. kraschar. Risken ökar också för att medlemmen blir sur för att den får så stora filer och då inte vill ha fler mejl från er.

Wordfiler med många bilder kan i nyare versioner av WORD enkelt sparas ned som PDF-fil istället. PDF har fördelen att det både kan minska storleken på filen samtidigt som i princip alla kan öppna filen i sina datorer.

Har du frågor om denna manual är eller stöter på problem på vägen är du välkommen att kontakta någon av oss tre på förbundskansliet:

Niklas Olin, niklas.olin@astmaoallergiforbundet.se 08-506 28 207

Susanne Stangenberg, susanne.stangenberg@astmaoallergiforbundet.se 08-506 28 218

Bertil Orrby, bertil.orrby@astmaoallergiforbundet.se 08-506 28 230