

## 120. Mejl. Skicka e-post.

Använd din vanliga mail för e-post till personer som inte är en definierad mottagargrupp,

Förberedelse: Lägg eventuella bilder på skrivbordet. (Använd pdf-filer) Öppna Polaris i ett fönster, inte helskärm, för att komma åt ev. fil som ska skickas med.

Logga in.

Ett svagt ”v” i högerkanten på ett fält anger att det är en meny med rullgardin

### Mottagargrupper:

Det finns ett antal fördefinierade mottagargrupper bl.a:

Alla aktiva medlemmar (egen klubb) = Alla utom Hedersmedlemmar

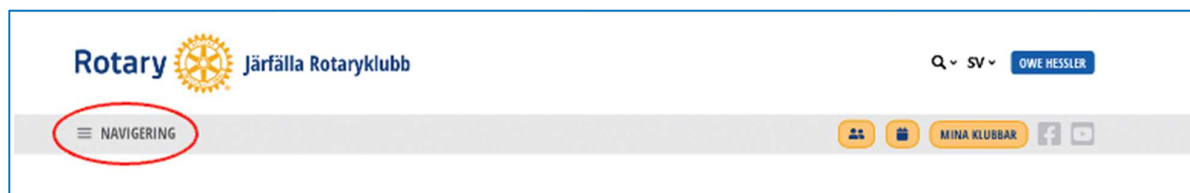
Alla andra kontakter (egen klubb) = Hedersmedlemmar

Styrelsen

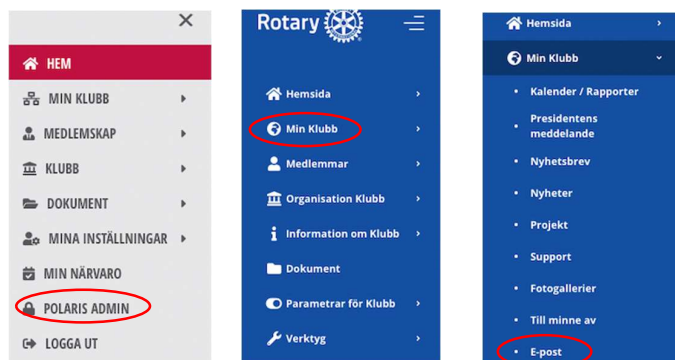
Samrådsgrupp

För egendefinierade mottagargrupper se Lathund 130

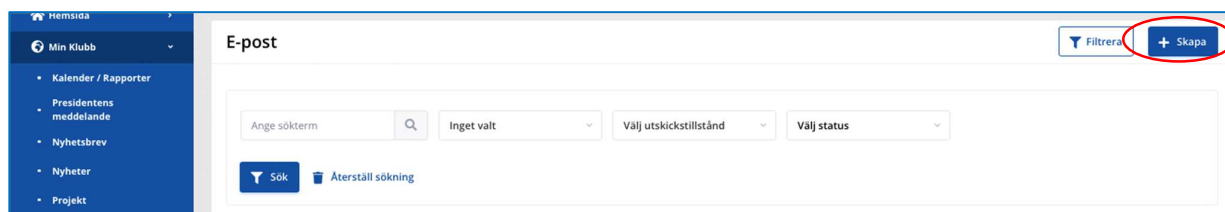
1. Klicka NAVIGERING till vänster i grå fältet upptill



2. Klicka på POLARIS ADMIN, Min Klubb och E-post



3. Klicka på Skapa uppe till höger



#### 4. Fyll i minst de stjärnmärkta uppgifterna

Min klubb

Språk \* Svenska

Klubbnamn Järfälla Rotaryklubb

Svarsadress \* No-Reply@rotary.se

Visat avsändarnamn \* Järfälla Rotaryklubb

Ämne \* Test 231028

Titel Test 231028

Text \*

En stor del av arterna i släktet är städsegröna. De som kallas azaleor är däremot normalt bladfallande. Under försommaren, oftast efter blomningen, väver nya blad ut. Rhododendronarter finns i storlek från drygt decimeterhög buskar upp till träd som är över tretti meter höga. De är vanligen långsamt växande men många varianter blir efter några årtionden mycket stora

Hälsningar Owe

Avslutningsfras

Första underskriften Inget valt

Andra underskriften Inget valt

Bilagor

Varning: Den maximala storleken för en uppladdad fil är 20 MB. Observera att uppladdning av för många filer som bilder och filmer kan medföra extra värdavgifter för din klubb.

Various: ics, txt, zip, Acrobat: pdf, Image: jpg, jpeg, gif, png, Microsoft Office: doc, docx, ppt, pptx, pps, ppsx, xls, xlsx, Open Office: odt, ods, Multimedia: avi, mov, mpeg, mp3, mp4, rm, wmv

Dra filerna hit eller klicka på det markerade området.

Rhododendron\_smirnowii1UME.jpg  
36 KB

Visa länk till kalender

Visa länk till nyheter

Visa länk till rapporter

Visa länk till nyhetsbrev

Visa länk till nästa födelsedag

Kommentar för internt bruk

Synlighet

Avbryt

Den här adressen gör att det inte går att besvara mailet. Skriv gärna in din egen mailadress.

”Titel” kommer som ”Ämne” på det skickade mailet

Texten kan formateras.

Man kan lägga in länkar men undvik att göra det till dokument lagrade i Polaris. Länk externt till t.ex Youtube, är OK.

Man kan lägga in en ”embedded” bild i texten, men det visas inte korrekt för alla mottagare. (Februari 2023)

Drag in ev. fil som ska bifogas hit

Sätt reglaget till höger om någon av dessa länkar också ska bifogas

Spara

## 5. Förhandsgranskning

Här finns **menyn** som rullgardin  
Eller horisontellt Här

För att ev. justera mailet klicka "Allmän"

Här kan man klicka för att skicka testmail till sig själv

När allt är OK, klicka "Skicka ut" i menyn. Man kommer då till sida med mottagare och inställningar

Titel

En stor del av arterna i släktet är städsegröna. De som kallas azaleor är däremot normalt biadfällande. Under försommaren, oföast efter blomningen, växer nya blad ut. Rhododendronarter finns i storlek från drygt decimeterhög buskar upp till träd som är över trettio meter höga. De är vanligen långsamt växande men många varianter blir efter några årtionden mycket stora.  
Hälsningar Owe

Skicka test

Filer  
• Rhododendron\_smirnowil1U ME.jpg

Filen skickas som bilaga

## 6. Skicka ut

Bl.a. finns följande mottagargrupper:

Grupp: "Alla aktiva medlemmar (egen klubb)" = Alla utom Hedersmedlemmar

Grupp: "Alla andra kontakter (egen klubb)" = Hedersmedlemmar

1) **MOTTAGARGRUPPER**  
Klicka för att se Mottagargrupper och välj grupp. Man kan välja flera grupper  
För ytterligare mottagare utöver mottagargrupper, klicka menyns "Mottagare" och gå till rubriken **Mottagare** nedanför den här bilden

2) **INSTÄLLNINGAR**  
Välj språk "Svenska"  
Välj "Inga begränsningar"  
Ange gärna in din egen mailadress som svarsadress  
Välj Tillstånd = "Redo att skicka"  
Klicka "Schemalägg utskick". Välj tidpunkt, OBS **tre klick, datum, timme och minuter** eller "Today" längst ner för utskick direkt

3) Klicka Spara så går mailet ut

Observera att när du använder en mottagarlista för att skicka e-post eller nyhetsbrev kommer endast mottagare som har valt "Önskat språk för visning och nyhetsbrev" kommer att fastställa din lista av faktiska mottagare

Mottagargrupper TEST OH

Skicka till medlemmar i en eller flera mottagargrupper som har FÖRSTA ÖNSKADE visningspråk Svenska

Skicka till medlemmar i Rotary Inga begränsningar

Svarsadress \* No-Reply@rotary.se

Visat avsändarnamn \* Järfälla Rotaryklubb

Tillstånd \* Redo att skicka

Schemalägg utskick på \* 2023-10-28 13:5

Avbryt Spara

Fortsätt till punkt: "7. Bekräfta utskicket" nedan

## Mottagare

E-post: "Test 231028" (SV)

Allmän Mottagare Förhandsgranskning Skicka ut

Filtrera + Lägg till en icke-medlem + Lägg till en medlem

rotary.ui.recipient\_groups\_available\_in\_dispatch\_tab

Inga poster hittades

Klicka lämplig mottagarkategori

E-post: "Test 231028" (SV)

Allmän Mottagare Förhandsgranskning Skicka ut

Lägg till en medlem som mottagare

Medlemmar \* Vänligen välj

Avbryt hess

Vänligen välj

Anders Hessling, RC Ekerö, Svenska

Owe Hessler, RC Järfälla, Svenska

Mottagare  
Fyll i tillräckligt av mottagarens namn och välj den.  
SPARA.

E-post: "Test 231028" (SV)

Allmän Mottagare Förhandsgranskning Skicka ut

Filtrera + Lägg till en icke-medlem + Lägg till en medlem

rotary.ui.recipient\_groups\_available\_in\_dispatch\_tab

ID	Plats	Klubb	Funktion
2731	Hessler Owe	RC Järfälla	Club Executive Secretary av RC Järfälla, IT-samordnare

Klicka för ev. ytterligare mottagare.  
När allt är klart klicka menyens Skicka ut och fortsätt med  
2) INSTÄLLNINGAR

## 7. Bekräfta utskicket

Bekräfta utskick av e-post/nyhetsbrev

Bekräfta att e-postmeddelandet/nyhetsbrevet är redo att skickas ut vid valt datum och tid.

1. Ange alla mottagare (grupper) och individer!
2. Kontrollerat förhandsgranskningsidan i ditt e-postmeddelande
3. Ställ in önskat sändningsdatum & tid

Cancel Bekräfta

## 8. Bra att veta

Det tar normalt upp till 10 min innan utskicket kommer fram.

Man kan kolla status för utskicket. Gå till "Min klubb" och klicka "E-post". Maillet ligger nu normalt först och "Utskicksstatus" visas. Uppdatera sidan för aktuell status.

Om mottagare inte hittar maillet, be mottagaren kolla om det hamnat som SPAM.