

Skicka e-post till alla medlemmar i er förening/distrikt

Så hämtar föreningar och distrikt i Hörselskadades Riksförbund (HRF) ut medlemmars e-postadresser för att skicka e-postmeddelanden till alla sina medlemmar.

Läs även på Hörnet, HRFs intranät för förtroendevalda: www.hrf.se/hornet

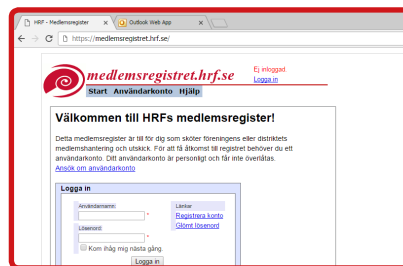


Hörselskadades Riksförbund

Två webbaserade verktyg behövs

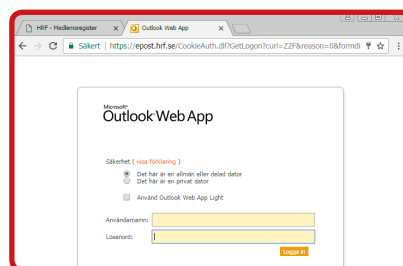
- **HRFs medlemsregister**
medlemsregistret.hrf.se:

Här kan föreningar och distrikt hämta ut uppgifter om sina medlemmar, till exempel medlemmarnas e-postadresser. Har ni inte tillgång till medlemsregistret ännu kan ni ansöka om ett användarkonto direkt på länken ovan.



- **Outlook Web App** epost.hrf.se:

Här använder föreningar och distrikt sin e-postadress (med domänen @hrf.se). Härifrån kan ni skicka e-post till alla medlemmar. Har ni ännu inte tillgång till föreningens/distriktets nya e-postadress kan ni kontakta webmaster@hrf.se så får ni hjälp med att komma igång.



Båda verktygen öppnas i en webbläsare. Vi rekommenderar den senaste versionen av följande webbläsare:

För Outlook Web App: Chrome, Firefox, Edge eller Safari (för Apple).

För medlemsregistret: i första hand Chrome.

Den korta versionen: Så funkar det

Ni hämtar era medlemmars e-postadresser från medlemsregistret.hrf.se och kopierar sedan över e-postadresserna till "Till-fältet" i Outlook Web App.

Använd alltid en uppdaterad lista vid utskick, annars riskerar ni att missa nya medlemmar och skriva till före detta medlemmar. Hämta med andra ord ut e-postadresserna från medlemsregistret varje gång ni ska göra utskick till era medlemmar.

E-postklienter har spärrar för hur många e-postadresser man kan skriva till åt gången, detta för att förhindra skräppost (spam). Därför delar medlemsregistret upp e-postadresserna så ni kan kopiera 50 e-postadresser åt gången. Har ni flera medlemmar än 50, kopierar ni texten i e-postmeddelandet och skickar det flera gånger.

Läs den långa versionen, en utförligare instruktion, på sidorna 4–7.

Mer information, support och tips

Här följer tips och information om support – om ni behöver mer stöd och råd.

Läs mer på Hörnet

Den här manualen finns också på Hörnet www.hrf.se/hornet, HRFs intranät för förtroendevalda.

Notera att Hörnet kräver inloggning:

Användarnamn: hrfhornet

Lösenord: gerda1921

På Hörnet finns också mer information om e-postadresserna och medlemsregistret.

Support

- Vid frågor om e-postadresserna, kontakta webmaster@hrf.se.
- Vid frågor om medlemsregistret, kontakta medlemsregistret@hrf.se.

Har alla era medlemmar meddelat sina e-postadresser till HRFs medlemsregister?

Att skicka e-post som komplement till brev är ett bra sätt att hålla nere kostnaderna för föreningen/distriktet.

- Tipsa era medlemmar att skicka sin aktuella e-postadress direkt till medlemsregistret@hrf.se.
- Ni kan också själva lägga in eller uppdatera medlemmars e-postadresser direkt i medlemsregistret.hrf.se.



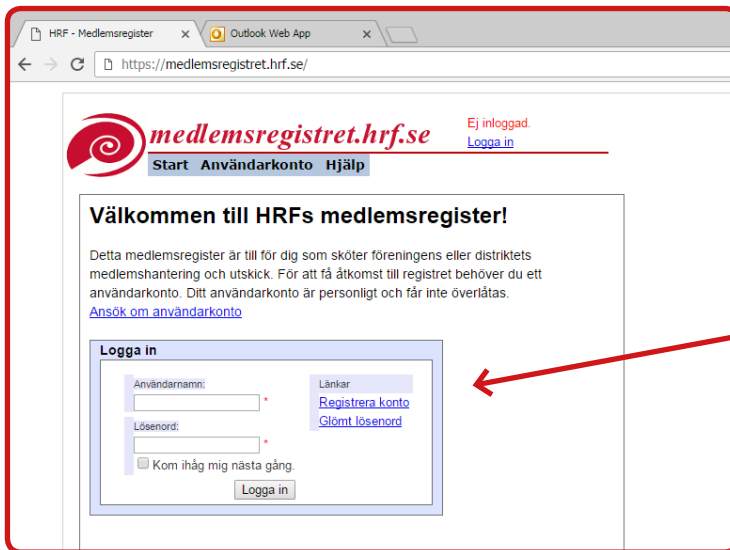
Tips!

Vänd för att komma till den långa versionen, med steg för steg-instruktioner: 

Den långa versionen: Steg för steg

1. Logga in på medlemsregistret

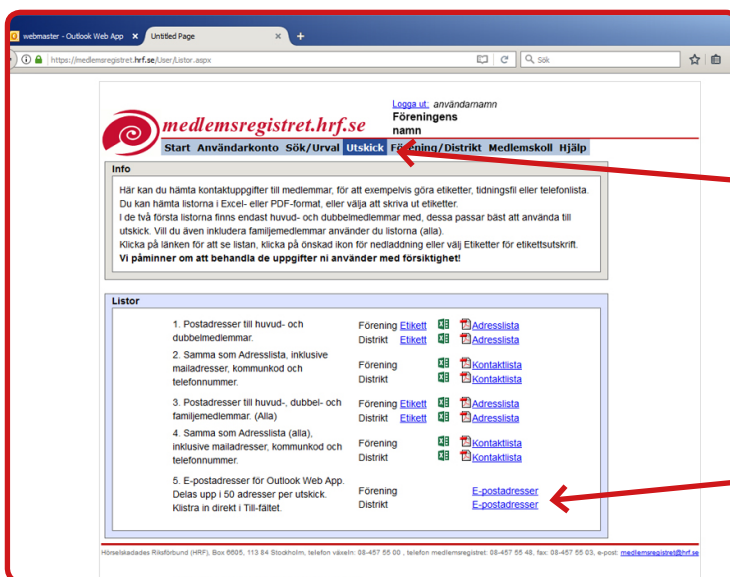
Ange medlemsregistret.hrf.se i webbläsarens adressfält och logga in. Om er förening eller ert distrikt inte har tillgång till medlemsregistret ännu, kan ni registrera ett konto direkt på sidan.



Om er förening/
distrikt inte har
ett konto ännu,
registrerar ni ett
konto här.

2. Hämta ut medlemmarnas e-postadresser

Gå till "Utskick" i menyn och klicka på E-postadresser för Outlook Web App. **Lämna aldrig ut en medlems e-postadress (eller annan medlemsuppgift) till någon utanför HRF.**



Gå till menyn
Utskick.

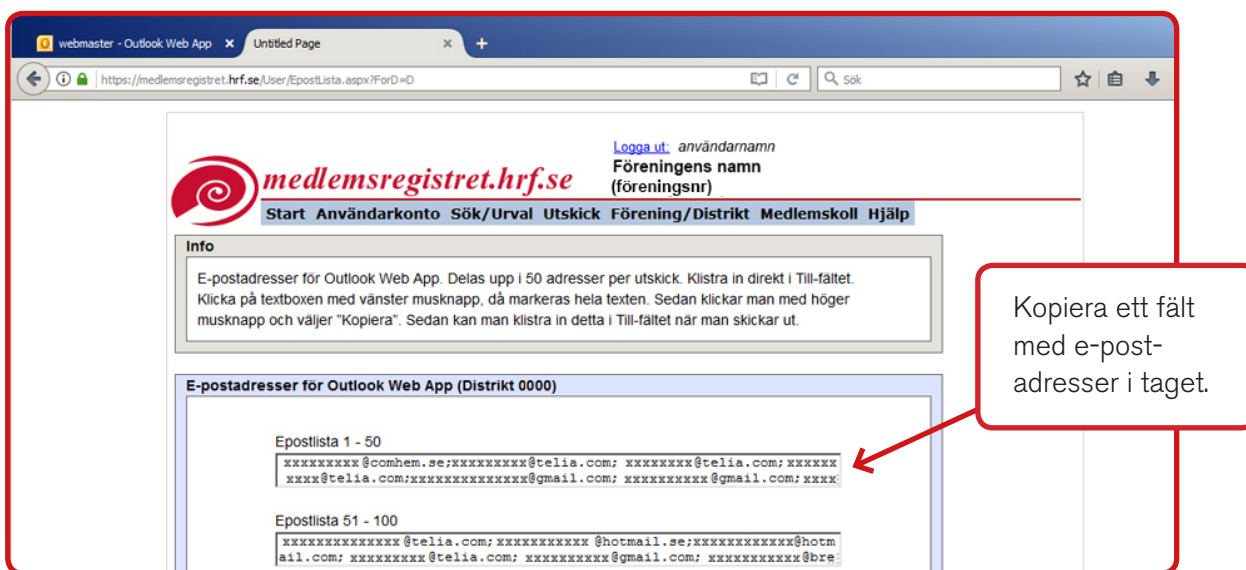
Klicka sedan på
E-postadresser.
Välj förening
eller distrikt.

3. Kopiera e-postadresserna

E-postadresserna är uppdelade i fält med 50 e-postadresser i varje fält. Börja med att klicka i det översta fältet "Epostlista 1-50", där de första 50 medlemmarnas e-postadresser finns. Högerklicka och välj "kopiera", alternativt använd snabbkommando Ctrl+c.

När det första e-postmeddelandet är skickat (se punkterna 4–7 nedan) återvänder du till medlemsregistret för att kopiera nästa fält med e-postadresser, "Epostlista 51-100".

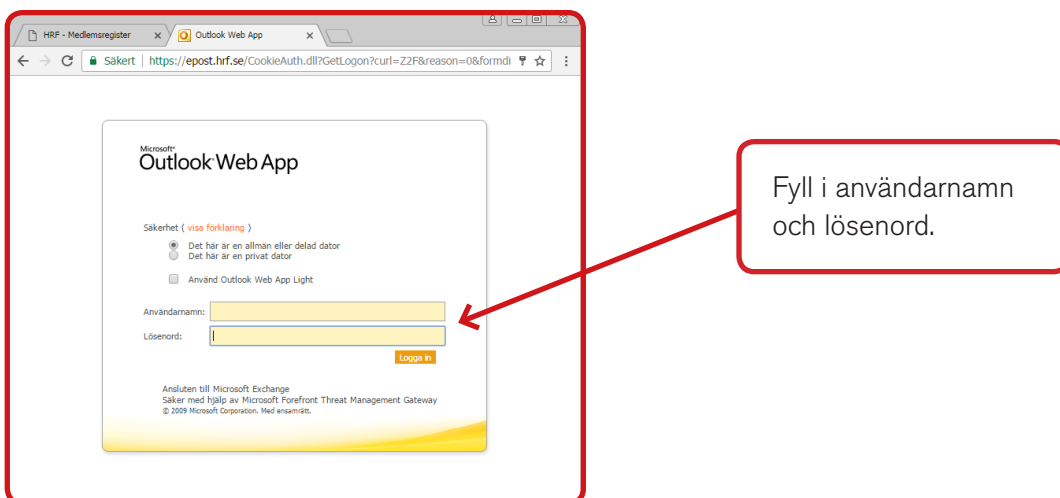
Kopiera ett fält med e-postadresser i taget.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://medlemsregistret.hrf.se/User/EpostLista.aspx?ForD=0>. The page title is "medlemsregistret.hrf.se". There are navigation links: "Start", "Användarkonto", "Sök/Urval", "Utskick", "Förening/Distrikt", "Medlemskoll", and "Hjälp". Below the navigation is an "Info" section with instructions: "E-postadresser för Outlook Web App. Delas upp i 50 adresser per utskick. Klistra in direkt i Till-fältet. Klicka på textboxen med vänster musknapp, då markeras hela texten. Sedan klickar man med höger musknapp och väljer 'Kopiera'. Sedan kan man klistra in detta i Till-fältet när man skickar ut." Below this is a section titled "E-postadresser för Outlook Web App (Distrikt 0000)". It contains two text boxes: "Epostlista 1 - 50" and "Epostlista 51 - 100". Each box contains a list of email addresses. A red callout box points to the first list with the text "Kopiera ett fält med e-postadresser i taget."

4. Logga in på Outlook Web App

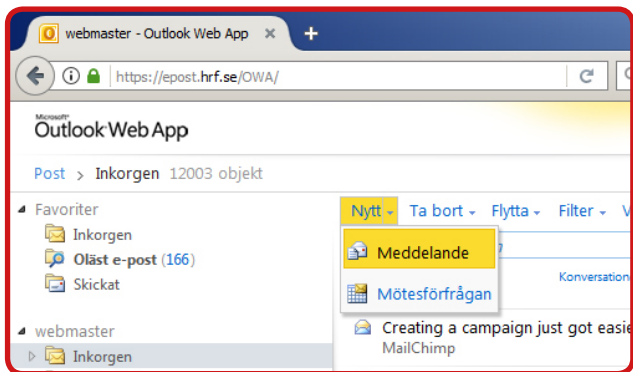
Logga in på er förenings eller distrikts e-postadress, som ni når genom att ange epost.hrf.se i webb-läsarens adressfält. Alla föreningar och distrikt har fått en officiell e-postadress av HRF. Om ni ännu inte har kommit igång och börjat använda e-postadressen kan ni kontakta webmaster@hrf.se.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://epost.hrf.se/CookieAuth.dll?GetLogon?curl=ZZF&reason=0&formdi>. The page title is "Microsoft Outlook Web App". There is a "Säkerhet (visa förklaring)" section with radio buttons for "Det här är en allmän eller delad dator" (selected) and "Det här är en privat dator". Below this is a checkbox for "Använd Outlook Web App Light". The login form has two input fields: "Användarnamn:" and "Lösenord:". A "Logga in" button is below the fields. At the bottom, there is a note: "Ansluten till Microsoft Exchange. Säker med hjälp av Microsoft Forefront Threat Management Gateway. © 2009 Microsoft Corporation. Med ensamrätt." A red callout box points to the login form with the text "Fyll i användarnamn och lösenord."

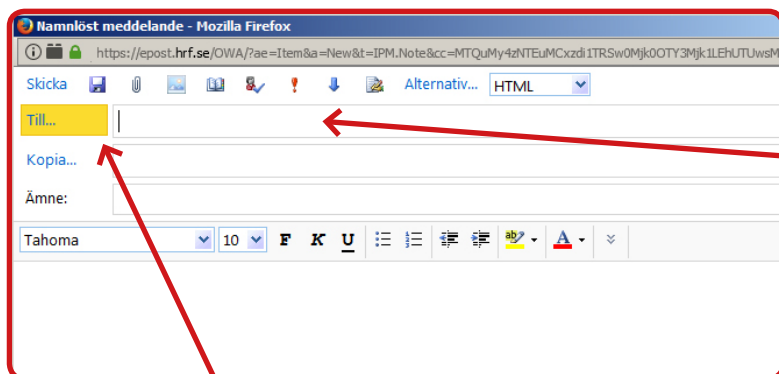
5. Skapa ett nytt meddelande

Klicka på den lilla pilen vid "Nytt" och välj "Meddelande".



6. Kopiera in e-postadresserna

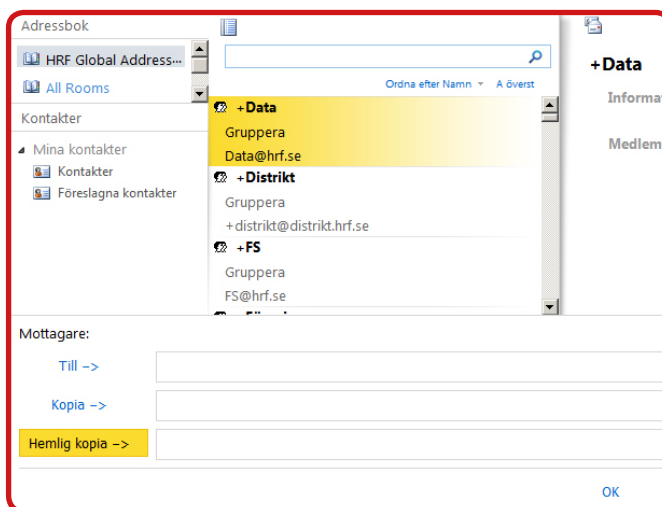
Klistra in de kopierade e-postadresserna från medlemsregistret i "Till-fältet". Ställ markören i fältet, högerklicka och välj "Klistra in". Alternativt kan ni använda snabbkommando Ctrl+v.



Klistra in e-postadresserna från medlemsregistret i "Till-fältet".

Om ni inte vill att medlemmarna ska se varandras e-postadresser, kan ni välja att klistra in adresserna under "Hemlig kopia". Klicka på "Till", så får ni upp adressboken. Där finns "Hemlig kopia" längst ner. Klistra in medlemmarnas e-postadresser i fältet och klicka därefter på OK.

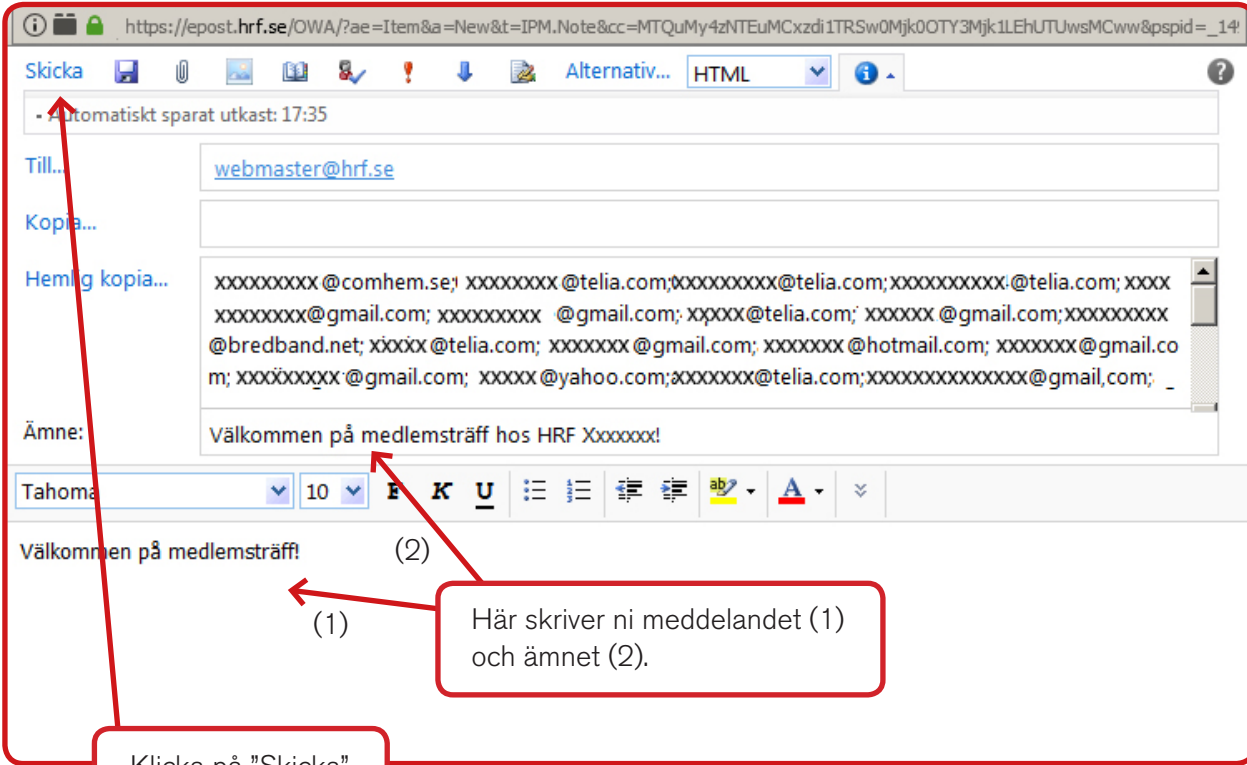
Här hittar ni "Hemlig kopia", när ni har klickat på "Till".



7. Skriv ett e-postmeddelande

Skriv till sist ett inbjudande meddelande till era medlemmar! Glöm inte att ange ämnet i ämnesfältet – en bra ämnesrad lockar medlemmarna att öppna och läsa e-postmeddelandet.

När allt är klart för att sändas klickar ni på "Skicka" högst upp till vänster.



https://epost.hrf.se/OWA/?ae=Item&a=New&t=IPM.Note&cc=MTQuMy4zNTEuMCxzdi1TRSw0Mjk0OTY3Mjk1LEhUTUwsMCww&pspid=_14

Skicka

Automatiskt sparat utkast: 17:35

Till... webmaster@hrf.se

Kopia...

Hemlig kopia...

Ämne: Välkommen på medlemsträff hos HRF Xxxxxxx!

Tahoma 10

Välkommen på medlemsträff! (2)

(1)

Här skriver ni meddelandet (1) och ämnet (2).

Klicka på "Skicka" när allt är klart!

8. Fler än 50 medlemmar? Gå tillbaka till steg 3!

Är ni fler än 50 medlemmar i er förening/distrikt? Glöm då inte att skriva till alla medlemmar! Gå tillbaka till steg 3 i den här manualen och följ instruktionerna för att hämta resten av medlemmarnas e-postadresser.

Kopiera texten i det första meddelandet som ni nyss har skickat och skicka samma meddelande till hela föreningens/distriktets medlemmar. Det skickade meddelandet hittar du i "Skickat" i menyn till vänster.