COLLECTΛZ

Udvidet brugermanual til Collect for Grænseforeningens lokalforeninger

version 2.0.1



Collectaz ApS • Haraldsvej 60 B, 2. • 8960 Randers SØ • Tlf. +45 3529 4255 • www.collectaz.dk

Support - hvordan og hvem?

Det er aftalt at Grænseforeningens Lokalforeningers brugere i første omgang skal kontakte Grænseforeningens superbruger i Collect:

Navn: Flemming Hvass

Telefon: 33 36 84 25

E-mail: <u>fh@graenseforeningen.dk</u>

Superbrugeren tager så kontakten videre til Collectaz, hvis der opstår behov. Med den fremgangsmåde er I som brugere med til at minimere udgiften til support.

Velkommen til Collectaz manual udarbejdet for Grænseforeningens lokalforeninger.

Manualen hjælper dig til at være klar til at bruge Collect - dit værktøj til håndtering af medlemmer.

Se de sidste sider, hvis du har brug for en indholdsfortegnelse.

DASHBOARD

Collect starter altid i Dashboard med forskellige aktuelle tal/grafer på de forskellige "Kakler".

Generel kommentar omkring **fortrydelse af en markering** af element i Dashboard - ved andre programmer vil Escape-tasten ofte være naturlig at bruge, men det er ikke tilfældet på Dashboard.

Hvis du markerer et element, og du så fortryder, skal du klikke med musen et sted på skærmen, hvor der IKKE er et aktivt element.

Vis søgning Vis liste Nye m Eksport		Hvis du fortryder markeringen skal du klikke et sted på dashboard, hvor der ikke er en "kakkel".
3 Nye medlemmer	550 Tilgodehavende	Du kan klikke på linjerne mellem "kaklerne" for at fjerne en markering du fortryder.
17	2	Escape-tasten kan ikke bruges her!

"Kakler" er tilgængelig på Dashboard:



På Dashboard er der forskellige "kakler" til din rådighed:

Eksempler på "kakler" i VENSTRE side (blå firkanter):

"Bestyrelsen", "Arrangement", "Nye medlemmer", "Alle medlemmer", "Medlemmer med mail", "Medlemmer uden mail", "FLA - Digitalt", "FLA - Papir" og andre "kakler", som sættes op fra landskontoret.

Eksempler på "kakler" i HØJRE side (store "kakler"):

"Kalender", "Indbetalinger pr. måned", "Hvor kommer pengene fra" (grafik) og "Opfølgning" (digital huskeliste via bemærkninger i Collect).

Når du klikker på tallet på en af de blå "kakler" kommer en menu frem, hvor du har forskellige muligheder at vælge mellem.



	"Kakkel" - Bestyrelsen
	Viser aktuelt antal bestyrelsesmedlemmer i lokalforeningen.
9 Bestyrelsen	Du kan - udskrive en liste - udskrive labels - sende en e-mail
	"Kakkal" - Madlamsovarsigt
	Viser antal aktuella medlemmer i lekalforeningen
22	
55	- udskrive en liste
Medlemsoversigt	 udskrive labels eksportere til en excel-fil
	"Kakkel" - Med e-mail
	Viser antal medlemmer, der har en e-mailadresse.
14	Du kan
Med e-mail	 udskrive en liste udskrive labels
	 eksportere til en excel-fil sende en e-mail
	"Kakkel" - Uden e-mail
10	Viser antal medlemmer, der ikke har en e-mailadresse.
19	Du kan
Uden e-mail	 udskrive en liste udskrive labels
	- eksportere til en excel-fil
	"Kakkel" - FLA Digitalt
2	Viser antal medlemmer, der får Flensborg Avis i digital udgave.
2	Du kan - udskrive en liste
FLA Digitalt	- sende en e-mail

	"Kakkel" - FLA - papir
	Viser antal medlemmer, der får Flensborg Avis i papirudgave.
2	Du kan
	- udskrive en liste - sende en e-mail
FLA - Papir	
	"Kakkel" - Nye medlemmer
3	Viser antal medlemmer, der er indmeldt de seneste 12 måneder med udgangspunkt i d.d.
<u> </u>	Du kan
Nye medlemmer	 udskrive en liste udskrive labels sende en e-mail
	"Kakkel" - Udmeldte
2	Viser antal medlemmer, der er udmeldt indenfor de seneste 12 måneder med udgangspunkt i d.d.
	Du kan
Udmeldte	- uuskrive en tiste
	"Kakkel" - Restanter
	Viser antal medlemmer, der aktuelt er i restance for betaling af
17	kontingent.
	Du kan
Restanter	- udskrive en liste - udskrive labels
	 eksportere til en excel-fil sende en e-mail
	"Kakkel" - Tilgodehavende
	Viser det beløb lokalforeningen d.d. har tilgode hos Landsforeningen.
550	Når tilgodehavende er afregnet/bogført vil beløbet automatisk blive opdateret til det, til en hver tid, aktuelle tilgodehavende.
Tilgodehavende	Du kan udskrive en beregning.



"Kakkel" - Grænseforeningens kalender

Her vises arrangementer, der har generel interesse. (Udfyldes af sekretariatet)



"Kakkel" - Hvor kommer indtægterne fra?

Her vises de forskellige projekter, der giver en indtægt.



"Kakkel" - indbetalinger pr. måned

Her kan du se hvor meget der bliver indbetalt pr. måned. Der vil være en forklaring på hver farve søjle (hvis der er flere).



"Kakkel" - Opfølgning

Her kan du se, hvis der er opgave, som du er ansvarlig for.

Opfølgning		~ 0
Nr.	Bernd	
318 Ring til Anto	on-Test-Teke+- 2 -0t -20 9	
E	3	Klik her

Når du klikker på beskeden åbner medlemskartoteket på den pågældende person. Under bemærkninger kan du sætte en afslutningsdato når du har udført opgave. Dermed forsvinder opgaven fra Opfølgningslisten på dashboard.

Bemærkni	inger (1)	faneblad bemærknir	iger på medlemskarto	eket					
Type:	Ansvarlig:	Opfølgningsdato:	Tal: Afslut	tningsdat	o: ID:	Oprettet Dato:	ID:		
Tekst	▼ Bornholm	▼ 25-06-2019	0			26-06-2019	BOH		
Bemærkning Vedhæft dol Vælg fil De	g: Ring til Anton - Test kument: (Maks vedhæftets 1 f ar er ikke valgt nogen fil	il pr. bemærkning!)			Skriv	dato her, når o	ogaven er udført.		
Vælg Tyj	pe:	Bemærkning:			Dato:	Ansvarlig:	Oprettetdato:	Bruger:	Nr.
Vælg Te	kst Ring til Anton - Test				25-06-2019	Bornholm	26-06-2019	вон	1114

Vis søgning

Collect viser de personer der "ligger bagved" det tal, du lige har trykket på. Fra søgeresultatet er det muligt at gå til hver enkelt persons medlemskartotekskort ved at klikke på luppen:

_		Klik her for at gå til kartotekskortet
<	5	af 2 🔄 🔄 Antal: 33 🔳 Låst (neuta, es ikke): 0
Vis	edlemsn	Fornavn Efternavn Adjesse
P	5	
ρ	9	1.CP
P	15	
P	18	H

Udskriv liste

Her danner systemet en PDF-fil, som du kan gemme og/eller åbne. Fremgangsmåden er afhængig af hvordan din browser er sat op til at gemme filer. Nogle browsere gemmer filen automatisk og andre beder om bekræftelse, inden du gemmer. Når filen er åben, kan du vælge at udskrive den.

Exporter

Her danner systemet en excel-fil, som du kan gemme og/eller åbne. Fremgangsmåden er afhængig af hvordan din browser er sat op til at gemme filer. Nogle browsere gemmer filen automatisk og andre beder om bekræftelse, inden du gemmer.

Labels

Her danner systemet en PDF-fil, som du kan gemme og/eller åbne. Fremgangsmåden er afhængig af hvordan din browser er sat op til at gemme filer. Nogle browsere gemmer filen automatisk og andre beder om bekræftelse, inden du gemmer. Når filen er åben, kan du vælge at udskrive den (passer til labels 34 * 99 mm).

Send e-mail (simpel)

Via medlemskartoteket er det muligt at sende en e-mail:



- 1. Udfyld emnefeltet
- 2. Skriv din besked
- 3. Send mail

Antal: 0 Priorite	t: Normal 🗸 Send mail:	08-07-2019 18:10:11	× i 🗈 🖻 💌
E-mail skabelon: Afsendernavn: Afs. mail: Retur mail: Brug mail: E-mail \checkmark Til mail adr.: Emne: 1 - udfyld emnefeltet	Onlinedonationsprojekt Source kode: Beløb: OCR projekt til indsæt felt:	: ✓ Web 0,00 □ Flet i emne □ Flet i besked ✓	Gennemse Ingen fil valgt.
Kilde Q ■ ■ K □ ■ m ■ 0 Ω ⊙ 1 2 - skriv din besked i dette felt	図 Q t 3 厚 吟・) ypografi ・ Formate ・	B I U ×₂ ײ I _x I= := + E + E 99 Skriftype ▼ Skr ▼ A · O ▼ St -0	□ □ </td

Hvis du ønsker mere information om e-mails, kan du se under punktet Send e-mail (udvidet)

MEDLEMSKARTOTEK

Hvis du ønsker adgang til informationer, som ikke er på Dashboardet, kan du gå direkte til Medlemskartoteket.

Medlemskartotek Dashboard		Klik her, for at gå direkte til medlemskartoteket.
Log af	Vennenr.: K < 318 >	>1 Adr. ID: 32517
Team Viewer	Fornavn: Jens Brevnavn: Jens og Anna Jensen	Efternavn: Jenser ?
Suport Version 4. 7.13*	Adresse dresse: Man alvej dresse: Tanualen dr sse: pstr. (By:: 0700 Rønne	efon elefon: bil (SMS): Privat
Copyrig © Collecta vpS Haraldsvej) B, 2 8960 Ran sØ	Land: Danmark ?	

Hvis du står i et felt, der kan ændres, bliver det gemt når du forlader feltet, ved hjælp af Entertasten eller Tab-tasten.

Hvis du ser denne knap

skal du trykke på den, for at gemme dine indtastninger.

Knappen It betyder fortryd (forlader siden).

Sådan navigerer du mellem medlemmer og finder oplysninger på et bestemt medlem:



Udvidede brugervejledninger

Bokse med oplysninger om medlemmet

Navn

Navn				
Fornavn:	Jens	Efternavn:	Jensen	
Brevnavn:	Jens og Anna Jens	en		?

Indeholder Fornavn og Efternavn samt mulighed for at angive specielt brevnavn.

Adresse

	Adresse 🔺
	Adresse:
	Adresse:
	Adresse:
	Postnr./By:
	Land:
	Åbner for adresseændring
Ir	leholder Adresse (3 felter) - Postnr./By - Land
1	 13. Her registreres flytning på et medlem (tjekker på om korrekt adresse findes i Danmark) Knappen S åbner for international adresse
	14 14. Viser evt. adresse historik
1	15. Tjekker om adressen findes i Danmark
1	16. Åbner mulighed for at "tvinge" en adresse igennem.

Skriv direkte i felterne på forsiden. Kan evt. bruges hvis et medlem flytter i nyt hus, som er beliggende på en adresse, der endnu ikke er opdateret i databasen Navne og numre, som Collect sammenligner adresser med.

Ændring i felterne bliver gemt, når du trykker på tabulator eller retur-knappen.

Felefon	A
Telefon: Mobil (SMS):	
Privat	
Arbejde	?

Telefon

Her kan du vedligeholde op til 4 forskellige tlf.numre på medlemmerne.

Kun det øverste nummer vises på udskrifter.

Medlemskab		
Lokalforening:	M ~ Bornholm ~	
Indmeldt:	26-06-2014	
Udmeldt:	06-06-2019	
Årsag:	Manglende interesse 🗸 🗸	
Betalt for år:	2019, 2018, 2017,	

<u>Medlemskab</u> Indeholder oplysninger om - aktuel medlemskab af

- lokalforening/landsforening.
- Indmeldelsesdato
- Udmeldelsesdato
- Årsag til udmeldelse
- Betalt for år: (kan ikke ændres udfyldes af sekretariatet)

Oplysninger	A
E-Mail:	
	₫₽ ?

<u>E-mail adresse (oplysninger)</u> Du kan oprette, ændre eller slette en emailadresse fra dette felt.



OBS! Denne knap åbner en ny mail i Outlook - men mailen gemmes IKKE i Collect, hvorfor det anbefales IKKE at benytte knappen. (Andre organisationer har andre behov - derfor er knappen åben for alle).

6	ìruppelist		
	72	Lokalforening med 2 sendemænd	Ū
	103	Flensborg Avis, ikke ønsket	Û
	3001	Lokalformand	Û
	3106	Kreds 6 EKSEN	1

Gruppelist

Her vises de grupper en person er med i.

Grupperne tildeles på sekretariatet, men du har mulighed for at slette en person fra gruppen, ved at klikke på "skraldespanden."

Ændring i felterne bliver gemt, når du trykker på tabulator eller retur-knappen.

Funktioner på "kaklerne"

På hver "kakkel" (i venstre side - blå firkanter) står et tal, som er udtryk for et totaltal for typen af personer, der er med i den søgning, der ligger i hver "kakkel".

Når du klikker på tallet i midten af "kaklen" får du forskellige nye muligheder:



<u>Vis søgning</u> ... går til søgningen i Collect og viser de udsøgte personer.

Til liste ... åbner en PDF-fil med adresseoplysninger.

OBS! På listerne "Lokalforeningens bestyrelse" og "Alle medlemmer" vises også:

- ... Medlemmer, der er udmeldt indenfor det seneste år (ud fra d.d.)
- ... Medlemmer, der har en ukendt adresse
- ... Medlemmer, der er flyttet <u>fra</u> lokalforeningen
- ... Medlemmer, der er flyttet <u>til</u> lokalforeningen
- ... Medlemmer, der er oprettet inden for det seneste år (ud fra d.d.)

Eksport ... åbner en excel-fil med adresseoplysninger.

- Labels ... åbner en PDF-fil med adresseoplysninger klar til udskrift på et labelark: A4-ark med 2 * 8 labels (34 * 99 mm)
- <u>Send mail</u> ... åbner funktionen "send mail" i Collect, hvor du kan sende en mail til alle, der er med i udsøgningen.

Se afsnit <u>send mail</u> i denne brugervejledning, hvis du har brug for mere information.

Kontaktstatus

Kontaktstatus: Ønsker ingen kontakt 🗸

(Kan kun ændres af sekretariatet)

Standard er sat til "Aktiv". Andre muligheder for status (hænger ofte sammen med udmeldelse):

- Ukendt adresse
- Ønsker ingen kontakt
- Død
- Klar til anonymisering
- Klar til sletning

Funktioner vedr. medlemmer:



Opslag på Navne & Numre (6) åbner en ny side, hvor du kan foretage søgning på adresse og telefonnummer i servicen Navne & Numre.

Ønsker du at bruge kriterier fra den kontakt du står på (se til højre på billedet), kan disse kopieres over vha. piletast. Det røde kryds sletter evt. indhold i feltet til venstre. Når søgningen er gennemført, kan du enten vælg det navn/den adresse du ønsker ved at klikke på piletast udenfor navnet eller du kan gemme resultatet som en excel-fil (CSV-knap).

- 1. Slet hele søgningen
- 2. Søg på ovenfor valgte kriterier
- 3. Eksporter hele resultatet af søgningen til en CSV-fil

4. Oplysningerne fra den valgte linje kan kopieres over til kontaktens kort ved tryk på > (piletast)

		Auresses	Build	Send oplys	sninge	r		
Indtast dine søgekriterier og	tryk [Søg]	Slet oplysni	nger			Vennenr.:	1	
Privat/Erhverv	Alle	 fra søgefelt 	-		<	Organisation:	Anonym giver	
Navn/Firma:				×	<	Navn:	Anonym Giver	
Gade og nummer:	Haraldsvej		60	×	<	Adresse:	Haraldsvej 60B	
Postnr. eller bynavn:				×	<	Postnr.:	8960	0.1
Telefon:				×	<	Telefon:	3529 4255	Oplysninger fra
1 Slet hele søgning		2 Søg					3 📾	Kaltotekskolt
Kopier Organisation:		Navar	Adresse	Ste	doavot	Postne :	District	Telefon: H: E: B:

Vis forsendelseslog (7)

Viser oversigt over alle gemte forsendelser sendt til den aktuelle person. Forsendelserne registreres når disse dannes og gemmes via Collects system.



OBS! Det er kun e-mailforsendelser, der bruges i Grænseforeningen. Oversigten viser de e-mails der måtte være sendt til den aktuelle person. Ved at klikke på knappen "Se" får du vist tekst og andre oplysninger fra mailen.

	Forsendelse	E-mail	SMS	Taik	kebrev = bruges ikke i Gra	ensefore	ningen
L	ID:	Tekst:	Sendt dato:	ID:	Beskrivelse	Status	
	9000004 Send fil		13-10-2017	TT	Medlemskontingent - 2017-10-13.PDF	Sendt	Se 🗊

Udskriv stamkort (8)

Det er muligt at danne en PDF-fil, som indeholder en del stamoplysninger på et medlem. Vær opmærksom på at de indeholder persondata i forhold til lovgivningen om GDPR og derfor skal behandles derefter.



Landskontoret kan hjælpe med oplysninger om, hvordan det forventes, at I håndterer udskrifter af den slags.

Da der er tale om en standardopsætning vil der være en del oplysninger, som I muligvis ikke ser på kartotekskortet i den daglige brug af Collect.

Send e-mail (udvidet) (9)

Send e-mail kan tilgås både fra kontaktens kartotekskort (knap øverst) og på siden 'Resultat af søgning'.

- Du kan gøre en e-mail klar som skabelon (se afsnit 2) eller redigere i en allerede oprettet emailskabelon og gemme, uden at sende.

I e-mail kan fletkoder hente informationer om den enkelte kontakt og flette disse direkte ind i teksten (se afsnit 4).

Billedet viser redigér e-mail ved brug af "send e-mail"-knappen øverst på kartotekskortet. De forskellige områder på skærmbilledet er forklaret i afsnit 1-6 på de næste sider.

F 1	Antal: 0 Prioritet:	Normal Send mail: 03-07-2019 13:43:35	× 2 <i>i</i> [] [] []
Afsendernavn:	Lokalforeningens navn	Onlinedonationsprojekt:	Gennemse Ingen fil valgt.
Retur mail:	Lokalforeningens mailadr.	Beløb:	Î
Brug mail:	E-mail ~	Flet i emne Flet i besked	5
Emne:		felt:	· · · ·
🕑 Kilde Q		Q ta 厚 呼· B I U ×a ת Ix 是 語 语 非 99 ografi ・ Formate ・ Skrifttype ・ Skr ・ A・ Δ・ S 品	₩ ± ± = = 6

Der er stort set de samme muligheder ved "send e-mail"-fanebladet i "resultat søgning".

<< Tilbage	Vis søgning Udskrivning Ekspo	rt Send E-mail	
	1 Antal: 14 Prioritet: Normal ~	Send mail: 04-07-2019 09:21:47	2 💽 <i>i</i> 🖻 🗁 💌
Afsendernavn: Afs. mail adr.: Retur mail adr.: Brug mail: Emne:	Bornholm fl@graenseforeningen.dk 3 fl@graenseforeningen.dk E-mail ~	Onlinedonationsprojekt:	Gennemse Ingen fil valgt.
C Kilde C f	■ ■ <mark>X ℃ </mark>	*) B I U × ₂ × ² I _x I = := +E +E 17 𝔅 E ± ± ≡ *) Skrittype *, Skr * A* Ø* St =0 ?	6



OBS! Denne knap åbner en ny mail i Outlook - men mailen gemmes IKKE i Collect, hvorfor det anbefales IKKE at benytte knappen. (Andre organisationer har andre behov - derfor er knappen åben for alle).

Afsnit 1 - E-mail: antal, prioritet, dato:

De to vinduer er lidt forskellige, men indeholder stort set de samme funktioner.

	Antal: 0 Prioritet: Normal V Send mail: 03-07-2019 13:43:35
Antal:	Antallet af modtagere af mailen - kan være færre end i søgningen, hvis e- mailadresse mangler.
Prioritet: Send mail:	Hvor vigtig er e-mailen. Dato og klokkeslet for afsendelse af e-mailen - kan sættes ud i fremtiden.

Afsnit 2 - E-mail: hjælp, gem, hent, send

? *	2 <i>i</i> 🖬 📨
?	Online brugermanual som indeholder den generelle vejledning til alle brugere af Collect. Bemærk - der er en del forklaring som lokalforeningerne ikke har adgang til - derfor har vi udarbejdet den manual, du læser i nu.
"Tryllestav"	Klik her for at se et eksempel på udfyldte fletfelter
Send test mail	Klik her for at sende en test mail - modtager er afsenderadressen!!
Gem	Du kan gemme din e-mail som en skabelon, som du kan bruge igen en anden gang.
Hent	Her kan du genfinde tidligere gemte skabeloner.
Send e-mail	Når du aktiverer denne knap, sender Collect e-mailen til de udsøgte modtagere, når du har bekræftet afsendelse.

Afsnit 3 - E-mail: info om mailadresser

Afsendernavn:	Lokalforeningens navn
Afs. mail: 3	Lokalforeningens mailadr.
Retur mail:	Lokalforeningens mailadr.
Brug mail:	E-mail ~
Til mail adr.:	Modtagers mailadr.
Emne:	

Afsendernavn:	Lokalforeningen foreslås - Kan ændres.
Afs. mail adr.:	Lokalforeningens mailadresse foreslås] Bør ikke ændres pga. problemer
Retur mail adr.:	Lokalforeningens mailadresse foreslås \int med spamfiltre.
Brug e-mail:	Vælg mellem E-mail eller Firma-E-mail (E-mail er standard)
Til mail adr.:	Vises kun ved knap "Send e-mail" på kontakts kartotekskort.
Emne:	Emnefelt i e-mail.

Afsnit 4 - E-mail: Fletfelter:

Onlinedonationsprojekt:	- ~
Source kode: 🔟	Web
Beløb:	
	🗆 Flet i emne 🗆 Flet i besked
OCR projekt til indsæt felt:	- ~

OBS! Det er KUN felterne "Flet i emne" og "Flet i besked", der skal bruges. De andre felter, der er markeret i billedet ovenfor er irelevante!

Forklaring til fletfelter:

Når du opretter en e-mail, kan du ved hjælp af flettefelter sende den samme mail til flere på én gang og samtidig gøre e-mailen personafhængig i forhold til teksten.

[Dagsdato1]	Dagsdato "dd-M-yyyy"
[Vennenr]	Medlemsnr.
[Organisation]	Organisationsnavn
[Fornavn]	Fornavn
[Efternavn]	Efternavn
[Brevnavn]	Standard er fornavn + efternavn, men det kan ændres i kartoteket
[Adresse]	Adresselinje 1
[Adresse2]	Adresselinje 2
[Postnr]	Postnr.
[By]	Bynavn
[LandNavn]	Landenavn
[Stilling]	Stillingsbetegnelse
[UnderDistrikt]	Lokalforening

Eksempel:

Kære [Fornavn] [Efternavn]

Vi har modtaget din henvendelse og kan fortælle at vi har disse oplysninger på dig:

[Adresse1] [Adresse2] [Postnr] [By]

Du er registreret som medlem i [UnderDistrikt] lokalforening.

Afsnit 5 - E-mail: vedhæftede filer:



1. Vælg fil der skal vedhæftes e-mail.

2. Knap "Tilføj fil til e-mail": Efter fil er uploaded til e-mail, skal den vedhæftes ved at trykke på denne knap.

Filen bliver derefter synlig i den hvide boks nedenunder knap.

3. Hvis du ønsker at slette filen igen inden du sender e-mailen, kan du markere filen og trykke på det røde X.

Afsnit 6 - E-mail: editor (indsæt link og billeder):

Her redigeres tekst og billeder, link mm. kan sættes ind.



Indsæt link i e-mail

Link skal pakkes ind i tekst og bør ikke sendes som åbne link, da links indimellem kan blive ændret når e-mailen modtages i indbakken.

- 1. Skriv tekst (f.eks. "Klik her for mere info") og marker denne
- 2. Tryk på "Indsæt/ rediger hyperlink"
- 3. Vælg type
- 4. Vælg protokol (http, https osv.)
- 5. Skriv URL
- 6. Tryk OK og linket gemmes i e-mail

		Egenskaber for hyperlink	99 W = = = =
2.		Genereit Mål	
1.	Markeret tekst til link	Type URL 3. • Protokol URL http:// • 4. 5.	 Marker tekst hvori link gemmes Åbner vinue til link Vælg type af link Vælg Protokol (htttp, https osv.) Skriv URL Tryk OK og gem linket i e-mail
	body		A
		OK Annullér	

Indsæt billede i e-mail

Antal: 0 Prior	ritet: Normal V Send mail: 03-07-2019 15:48:24	
Afsendernavn:	Onlinedonationsprojekt:	
Afs. mail:	Egenskaber for billede	×
Retur mail: Brug mail: E-mail	Generelt Hyperlink Upload	
Til mail adr.:	URL	
Emne:		
😡 Kilde Q 🝙 🖹 🕺 🔓 🕻	Alternativ tekst	
	Bredde Forhåndsvisning	
Knon til at	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus cursus a	Î
sætte	commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum Iacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis	
billede ind i e-mail	Ramme aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus.	11
	Vandret margen Vandret vandret vandre	
	Lodret margen augue in cursus faucibus, eros pede bibendum	Ļ
	Justering	
body	<intet th="" valgt<=""><th></th></intet>	
	OK Annullér	

Inden du skal indsætte et billede, skal du sikre at filnavnet ikke indeholder mellemrum eller specialtegn, da det vil bevirke at billedet ikke kommer med i e-mail.

- 1. Tryk knap/ ikonet "Indsæt billede"
- 2. Vælg fanen Upload
- 3. Tryk på "Vælg fil" og find dit billede
- 4. Tryk på "Upload fil til serveren"

- Bredde og højde bør redigeres på computer inden upload, størrelsen kan tilpasses i mailprogrammet, men erfaring viser at billederne alligevel ændrer størrelse i forskellige e-mail programmer modtagerene af en e-mail anvender.

- Tryk OK, hvorefter du kan fortsætte redigeringen af din mail.

Og husk, det er en god ide altid at sende en test-e-mail til dig selv :)

Indholdsfortegnelse

11 5				
DASHBOARD				
"Kakler" er tilgængelig på Dashboard:4				
"Kakkel" - Bestyrelsen				
"Kakkel" - Medlemsoversigt				
"Kakkel" - Med e-mail				
"Kakkel" - Uden e-mail				
"Kakkel" - FLA Digitalt5				
"Kakkel" - FLA - papir6				
"Kakkel" - Nye medlemmer6				
"Kakkel" - Udmeldte6				
"Kakkel" - Restanter				
"Kakkel" - Tilgodehavende6				
"Kakkel" - Arrangement				
"Kakkel" - Grænseforeningens kalender				
"Kakkel" - Hvor kommer indtægterne fra?				
"Kakkel" - indbetalinger pr. måned				
"Kakkel" - Opfølgning				
Vis søgning9				
Udskriv liste				
Exporter				
Udskriv tiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11				
Udskriv fiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12				
Udskriv fiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12				
Udskriv fiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12 Navn 12				
Udskriv tiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12 Navn 12 Adresse 12				
Udskriv liste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12 Navn 12 Adresse 12 Telefon 13				
Udskriv tiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12 Navn 12 Adresse 12 Telefon 13 Medlemskab 13				
Udskriv tiste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12 Navn 12 Adresse 12 Telefon 13 Medlemskab 13 E-mail adresse (oplysninger) 13				
Udskriv fiste9Exporter9Labels9Send e-mail (simpel)10MEDLEMSKARTOTEK11Sådan navigerer du mellem medlemmer11Udvidede brugervejledninger12Bokse med oplysninger om medlemmet12Navn12Adresse12Telefon13Medlemskab13E-mail adresse (oplysninger)13Gruppelist13				
Ddskriv fiste9Exporter9Labels9Send e-mail (simpel)10MEDLEMSKARTOTEK11Sådan navigerer du mellem medlemmer11Udvidede brugervejledninger12Bokse med oplysninger om medlemmet12Navn12Adresse12Telefon13Medlemskab13E-mail adresse (oplysninger)13Gruppelist13Funktioner på "kaklerne"14				
Ddskriv liste 9 Exporter 9 Labels 9 Send e-mail (simpel) 10 MEDLEMSKARTOTEK 11 Sådan navigerer du mellem medlemmer 11 Udvidede brugervejledninger 12 Bokse med oplysninger om medlemmet 12 Navn 12 Adresse 12 Telefon 13 Medlemskab 13 F-mail adresse (oplysninger) 13 Gruppelist 13 Funktioner på "kaklerne" 14				
Ddskriv tiste9Exporter9Labels9Send e-mail (simpel)10MEDLEMSKARTOTEK11Sådan navigerer du mellem medlemmer11Udvidede brugervejledninger12Bokse med oplysninger om medlemmet12Navn12Adresse12Telefon13Medlemskab13E-mail adresse (oplysninger)13Gruppelist13Funktioner på "kaklerne"14Til liste14				
Ddskriv tiste9Exporter9Labels9Send e-mail (simpel)10MEDLEMSKARTOTEK11Sådan navigerer du mellem medlemmer11Udvidede brugervejledninger12Bokse med oplysninger om medlemmet12Navn12Adresse12Telefon13Medlemskab13E-mail adresse (oplysninger)13Gruppelist13Funktioner på "kaklerne"14Vis søgning14Til liste14Eksport14				

Send mail	
Kontaktstatus	15
Funktioner vedr. medlemmer:	
Opslag på Navne & Numre	
Vis forsendelseslog	
Udskriv stamkort	
Send e-mail (udvidet)	
Afsnit 1 - E-mail: antal, prioritet, dato	
Afsnit 2 - E-mail: hjælp, gem, hent, send	
Afsnit 3 - E-mail: info om mailadresser	
Afsnit 4 - E-mail: Fletfelter	
Afsnit 5 - E-mail: vedhæftede filer	
Afsnit 6 - E-mail: editor (indsæt link og billeder)	
Første login	
Eksisterende login	
Ændring af password	

Første login

Du modtager en mail fra Collectaz med dit brugerlogin og et link som fører dig til en side, hvor du skal bestemme, hvilket password du vil benytte. Det er kun dig, der kender det password, som du opretter her. Der skal også bruges et mobilnr. til fremsendelse af en engangs-pinkode via SMS.

Når dit password er gemt, går du ind på adressen <u>www.collect.nu</u> - hvor du logger på Collect.

Eksisterende login

Hvis du allerede har et login, skal du bruge det.

Ændring af password

Det er muligt at ændre password via "Forny Password" - se billedet herunder.

