



Instruktion för att skapa och skicka mail via Inner Wheels medlemsregister

För att kunna skicka mail måste man först logga in i Inner Wheels medlemsregister <https://medlem.innerwheel.se/>. Du loggar in med din mailadress och det lösenord du har fått.

Där hälsas du välkommen och går sedan direkt vidare till din klubb eller ditt distrikt genom att klicka ställa markören den blå texten där en hand syns och klicka.

Nu är du på klubbens första sida. Under klubbnamnet finns en rad där det **står klubb, medlemmar, kommande möten** etc

Spara dokument/bilder i systemet

Om du har tänkt skicka med en eller flera bilagor tex månadsbrev, kallelser etc i mailet måste du först lägga upp dokumenten i mappen Dokument i systemet.

Klicka då på ordet **Dokument** i raden. Ett nytt fönster öppnas. Välj den mapp som ditt dokument ska in under, tänk på att det kan vara flera nivåer mappar. Genom att klicka på mappnamnet öppnar sig mappen och du ser vad den innehåller. När du hittat rätt mapp stannar du där. Klicka på den blå rutan **nytt dokument**. Klicka på **välj fil** och du kommer till din egen dator där du får leta fram rätt dokument. Klicka på dokumentet i din dator och du kommer tillbaka till IW- systemet namnet på ditt dokument står nu på raden ovanför dokumenttyp. Nu ska du bestämma vilken **dokumenttyp** det är du vill spara, klicka på pilen längst till höger i rutan dokumenttyp. OM du vill att dokumentet ska visas i rutan senaste protokollet och vara offentligt för alla väljer du protokoll annars väljer du dokument eller övrigt, om det inte är ett foto för då är det bild du ska välja. Sedan måste du även bocka i rutan **publikt** annars går det inte att skicka ut. Sedan sparar du genom att klicka på spara rutan. Nu finns dokumentet i systemet och du kan skicka ut det.

Skapa E-post

Tillbaka till klubbsidan och på samma rad som du hittade **dokument** hittar du längst bort till höger **Administrera**. Klicka på den texten och ett nytt fönster öppnar sig.

Välj raden **Nytt E-postmeddelande** och klicka på Raden eller pilen längst till höger. Då öppnas själva mailfönstret. Här skriver du in ämnet dvs vad mailet avser. Sedan fortsätter du och skriver den text du vill ha med i mailet. Du kanske vill bifoga något tex ett månadsbrev då kan man antingen skriva namnet på dokumentet tex Månadsbrev i texten eller skriva klicka här eller något annat. För markören över ordet du skrivit så att de blir markerat (på min dator blir det blått) klicka sedan på länksymbolen i andra raden ovanför rutan du skriver i.

Ett nytt fönster öppnas där de ord du markerade står i rutan visningstext. Du ska nu klicka på rutan bläddra på rutan **Bläddra på server** och då kommer alla mappar och dokument fram, så nu gäller det att hitta det dokument som du vill skicka ut. Öppna mappen som du har dokumentet i och välj ditt dokument. Raden URL har nu blivit ifylld med adressen till ditt dokument. Om du vill att dokumentet ska öppnas i ett nytt fönster på mottagarens dator klickar du på **Mål** i rubriken. På den nya sidan klickar du på pilen i rutan Mål och väljer Nytt fönster. Klicka sedan på OK och länkningen är klar.

När du skrivit mailet klart, ska du bestämma vem det ska skickas till. Det gör du genom att välja i texten för **klubbar** kan man välja alla medlemmar eller välja ut styrelsen genom att klicka på funktionärstitlarna. För att öva kan du skapa ett mail och bara välja dig själv som mottagare.

På **distriktsnivå** har man lite fler möjligheter. Man kan skicka till funktionärer i alla distrikt, eller hålla sig inom sitt eget distrikt till VU eller skicka till alla klubbars olika funktionärer eller bara till några klubbar. Alla möjligheter finns klicka på pilen framför texten i de blå rutorna så ser du. Därefter sparar du.

Skicka E-post

Ännu har inte mailet skickats utan det ligger och väntar under fliken E-post (samma rad som dokument och administrera). Det du skrev som ämne är nu rubriken på mailet. Längts bort på den raden finns en penna. Den ska du använda nu.

När du klickat på pennan öppnas mailet och du ser vem du vill skicka det till. Är det fel klickar du på pilen framför ordet i den blå rutan längst ner och du kan gå in och ändra. Är det något i texten som är fel eller du vill lägga till något kan du göra det. När du är klarar sparar du.

Nu är det dags att skicka iväg mailet. Då klickar du på den svängda pilen längst till höger på raden för mailet under E-post.

För att se hur det gått går du tillbaka till fliken E-post där du nu har symbolen I och ett X på raden för ditt mail. Klicka i och du får tre val **Information** visar vem du skickade till och att de kan svara dig på din mailadress. **Meddelande** visar vad du skrev och **mottagare** visar mailadresserna till alla du skickat till, samt hur många försök som har gjorts om det är något som är fel.

.....

Nu är det klart, verkar säkert besvärligt men det fungerar väldigt bra och man slipper hålla koll på att man har rätt mailadress mm. Så gör ett försök, övning ger färdighet.

Behöver du hjälp är jag bara ett telefonsamtal från dig 0707388308.

Lycka Till!

Bästa IW hälsningar från Maggie er IT samordnare i D236