

Anvisningar för hur man använder medlemsregistret

PDF-brev för en grupp med kontakter

Bild 1:
För att söka en grupp med medlemmar klicka på Sök och Sök kontakter.

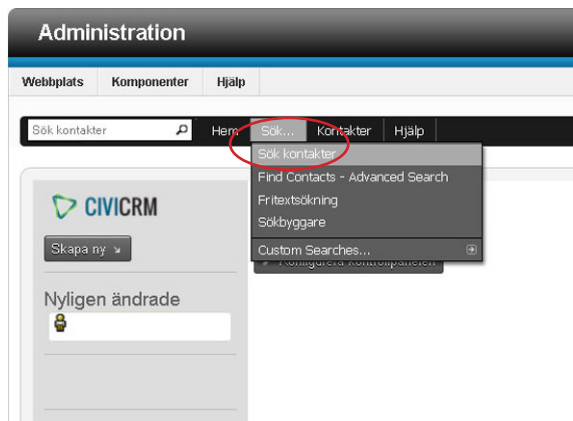
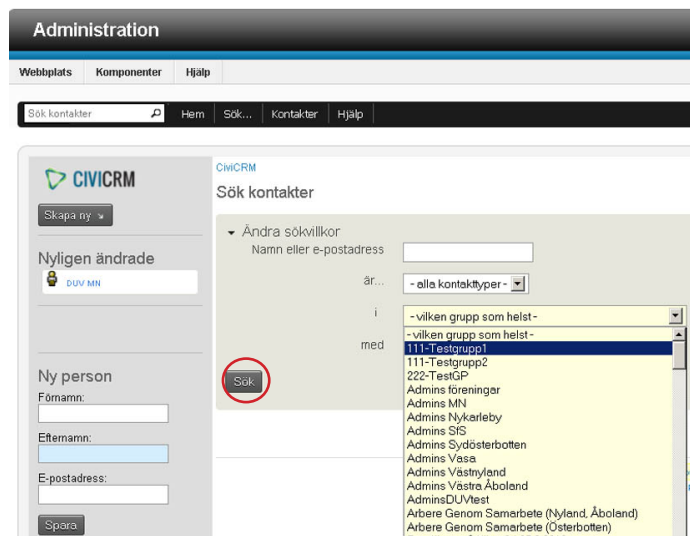


Bild 2: Välj gruppen du vill skicka brev till i rullgardinsmenyn och klicka på Sök.



Sök kontakter

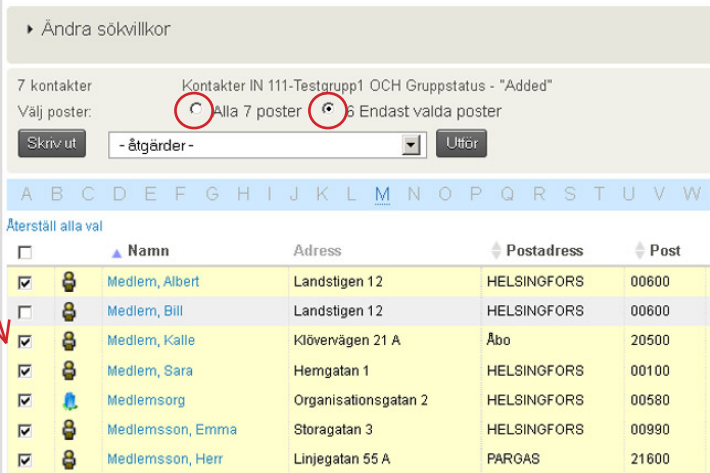
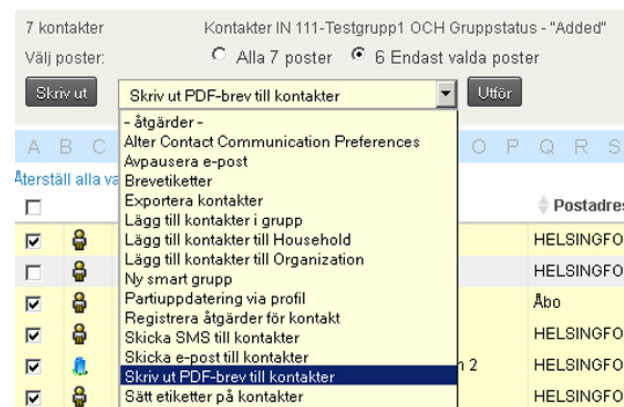


Bild 3: En lista på gruppens medlemmar blir synlig. Om breven ska skrivas till alla välj "Alla 7 poster". Om bara en del av medlemmarna ska ha brev kruxa då för dem genom att klicka i rutan längst till vänster (pilen) för varje sådan person och välj sedan "Endast valda poster". Välj "Skriv ut PDF-brev till kontakter" från rullgardinsmenyn och klicka på Utför (se bilden nedan).



Skapa brev för utskrift (PDF)

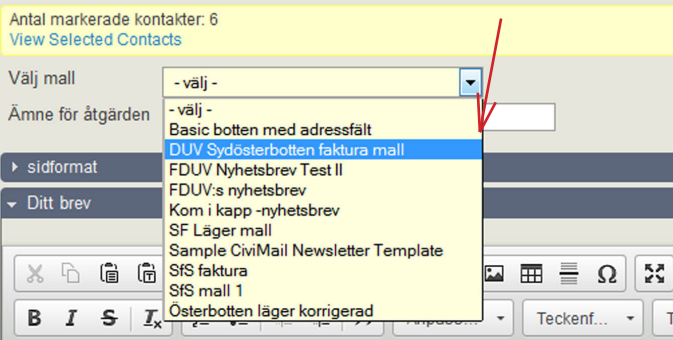


Bild 4: Välj brevmodell i rullgardinsmenyn, brevmodellen öppnar sig under rubriken Ditt brev.

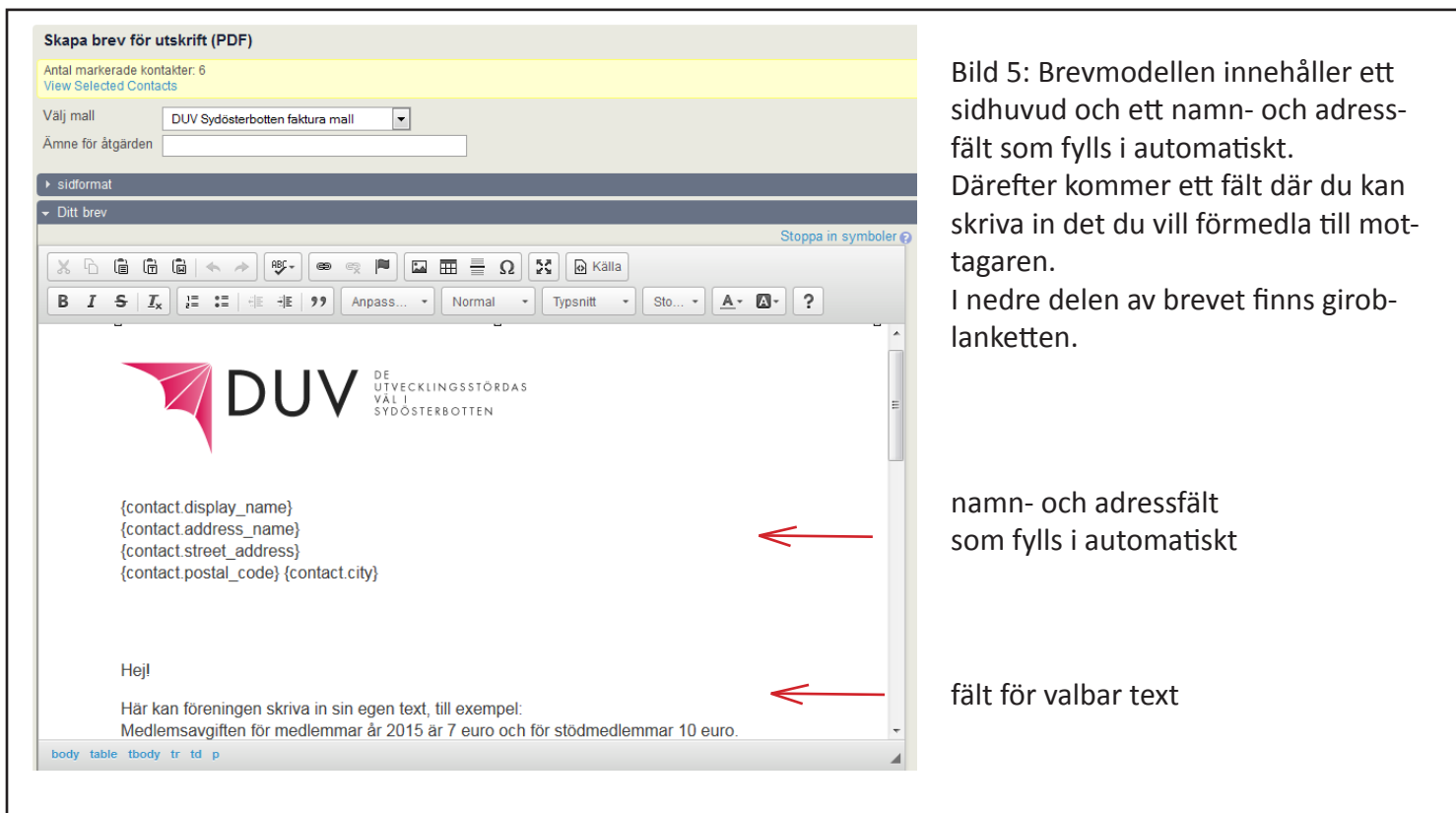


Bild 5: Brevmodellen innehåller ett sidhuvud och ett namn- och adressfält som fylls i automatiskt. Därefter kommer ett fält där du kan skriva in det du vill förmedla till mottagaren. I nedre delen av brevet finns giroblanketten.

namn- och adressfält som fylls i automatiskt

fält för valbar text

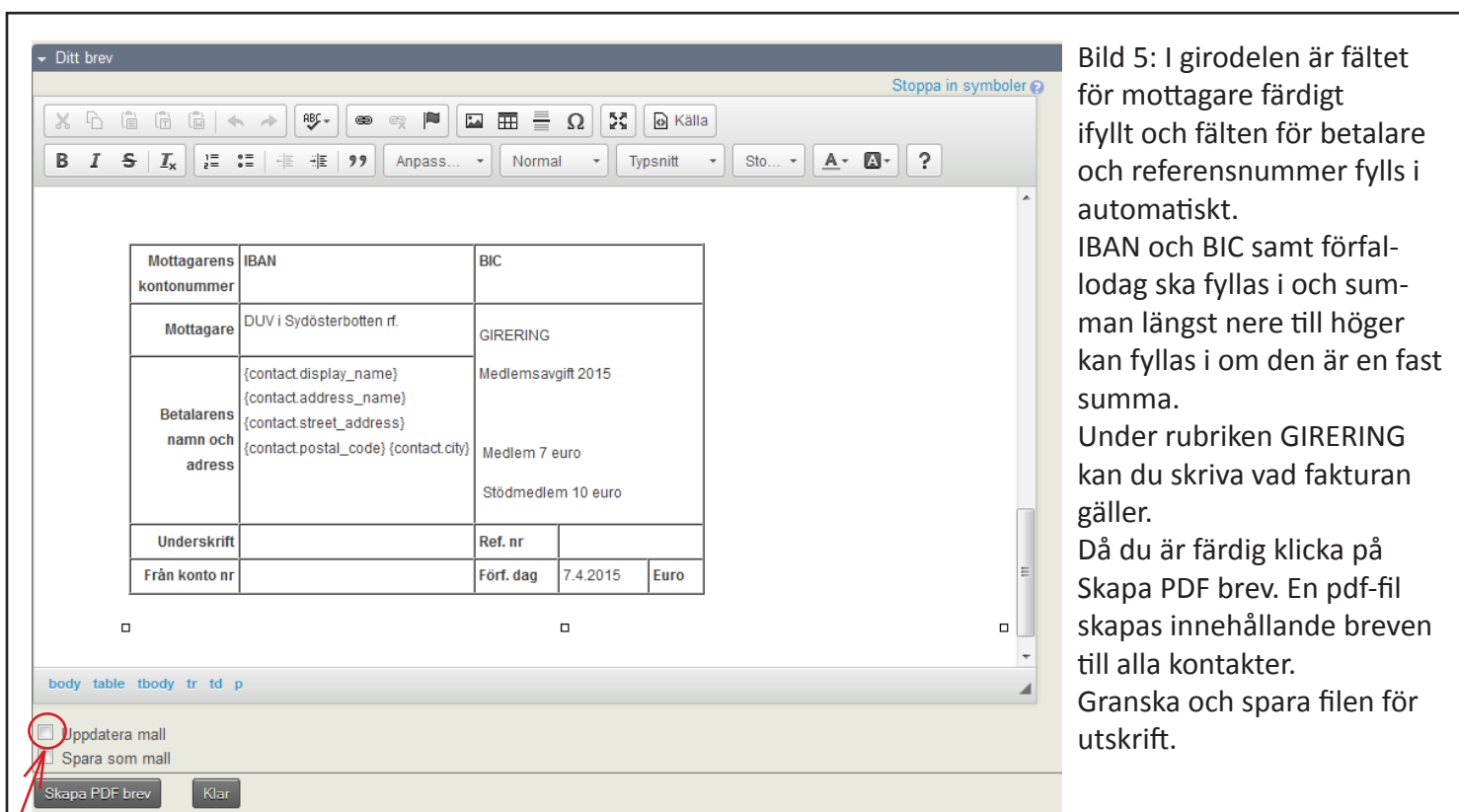


Bild 5: I girodelen är fältet för mottagare färdigt ifyllt och fälten för betalare och referensnummer fylls i automatiskt. IBAN och BIC samt förfalodag ska fyllas i och summan längst nere till höger kan fyllas i om den är en fast summa. Under rubriken GIRERING kan du skriva vad fakturan gäller. Då du är färdig klicka på Skapa PDF brev. En pdf-fil skapas innehållande breven till alla kontakter. Granska och spara filen för utskrift.

Om du vill uppdatera mallen med alla de inmatade uppgifterna krusa då i Uppdatera mall före du klickar på Skapa PDF brev.

