

E-post

Konfigurera

- Inställningar > Inställningar (Installation) > "E-postserver (SMTP)" anger vilken server som ska användas för att skicka e-post. Listor över SMTP-servrar för vanliga internetleverantörer listas nedan.
 - Sverige: http://interwide.se/knowledgebase/1/SMTP_servrar_fr_svenska_operatrer.html
 - Norge: <http://www.thinkpage.no/Support/Oppsett-av-e-post/Utg%C3%A5ende-SMTP-servere/cid/7356/>
- Inställningar > Inställningar (Bokning) > "Använd E-postadress från" avgör om användarens eller anläggningens adress ska användas.
- Kontaktregister > Anläggning, e-postadress innehåller anläggningens e-postadress. Automatgenererade mail, t.ex. varningar om missade gruppaktivitetspass, skickas alltid från anläggningens e-postadress.

E-postutskick till en kund

1. Gå till personkortets marknadsflik
2. Klicka på ikonen "E-post"

Massutskick till kunder

1. Gå till Kontaktregister > Personer alternativt klicka på "F9".
2. Sök fram de kunder som ska ingå i massutskicket.
3. Tryck nu "Ctrl-A" på tangentbordet för att markera alla i listan.
4. Välj Verktyg > "E-post" så får ni upp e-postdialogen innehållande alla personer ni markerat i listan (förutsätter att den inloggade användaren har rättigheten "Verktyg").

E-post till gruppaktivitetsdeltagare (exempelvis vid inställt pass)

1. Dubbelklicka på gruppaktiviteten i schemat, listan med deltagare visas då.
2. Klicka på "Personlista" ovanför deltagarlistan. De deltagare som finns i kontaktregistret visas då i personlistan.
3. Tryck "Ctrl-A" för att markera alla.
4. I menyn, välj Verktyg > "E-post" (förutsätter att den inloggade användaren har rättigheten "Verktyg").

HTML-mail (e-post med möjlighet till olika typsnitt, bilder och positionering)

Att skicka HTML-mail är problematiskt eftersom olika e-postklienter visar ditt meddelande olika. Så är det oavsett om meddelandet skickas från BRP eller något annat system. Genom att följa dessa instruktioner minskar risken för att brevet ska visas felaktigt.

1. Välj att skicka e-post till en eller flera mottagare enligt metoderna ovan.
 2. Ange "Ämne".
 3. Välj "Html".
 4. Skriv innehållet i brevet.
 5. Klicka på "Testskicka" och se om innehållet visas som du önskar när du får testutskicket.
 6. Klicka på "Skicka" för att skicka till alla valda mottagare.
- Tänk på att bara använda typsnitten Arial, Georgia, Times New Roman eller Verdana. Andra typsnitt visas sannolikt inte rätt hos alla mottagare.
 - Tänk på att radbrytningar ("vanliga" enterslag) vid inklistring **inte** kommer att omvandlas till HTML-motsvarigheten om man redigerat texten i en enklare textredigerare. I det läget måste man säkerställa att HTML-källan innehåller
-taggen. Gör man däremot radbrytningar i själva e-postredigeraren kommer dessa att bli korrekt. Detta beteende är för att det ska vara möjligt att få en text från t.ex. en webbyrå och bara kunna klistra in hela texten direkt.

Infoga bilder

För att du ska kunna infoga bilder måste du först lägga upp den på en webserver. Det finns många tjänster som hjälper dig att göra detta enkelt och gratis. Hur du använder dessa framgår i videon som är länkad till högst upp på denna sida.

Några av dessa: <http://imageshack.us/> <http://imgur.com/> <http://tinypic.com/>

1. Gå till en av sidorna ovan.
2. Ladda upp din bild.
3. Välj om bildens storlek ska ändras.
4. Kopiera bildens direktlänk, exempelvis <http://img194.imageshack.us/img194/3816/logogui.jpg>

5. I BRP tryck på ikonen för att infoga en bild.
6. Klistra in bildens adress, exempelvis <http://img194.imageshack.us/img194/3816/logogui.jpg>
7. Klicka på "OK".
8. Bilden visas nu i brevet.

För mer information om hur man skickar e-post med html, besök följande sida: <http://www.anandgraves.com/html-email-guide>

Bifoga filer

Till höger om "Bilagor"-fältet finns två knappar. En för att bifoga filer (ett papper med plusknapp) och en för att ta bort bifogade filer (en papperskorg).

Börja med att klicka på "Bifoga". Windows dialogruta för att välja ut en fil dyker upp.

När man kör BRP i terminalmiljö så visas inte det lokala innehållet på din dator som standard, utan det som ligger på servern där programvaran körs. För mer information om hur du tar med dina diskenheter, se [Hur kommer jag åt mina lokala filer från Netono?](#)

Vill du ta bort filen från mailet klickar du bara på "papperskorgsikon" på samma rad.

Kopiera in text med formatering (t.ex. från ett Worddokument)

I BRP kan du välja att själv konstruera e-mail med mer djupgående formatering genom att välja knappen "Html". Detta växlar från textläget (som är standard) till ett mer flexibelt format där du bland annat kan ändra formatering och typsnitt.

När du klickat på "Html" ändras e-mailfönstret och du får knappar och valmöjligheter som brukar vara bekanta från ordbehandlingsprogram. Har du kanske skrivit ditt e-mail i Word behöver du inte skriva om hela brevet inuti BRP för att kunna skicka det med formateringen intakt. Gör bara enligt följande:

- Öppna ditt dokument du skrivit i Word.
- Markera den text du vill ska komma med i ditt e-mail.
- Kopiera texten (menyn "Redigera" > "Kopiera" alt. tryck CTRL-C).
- Byt program till BRP.
- Klistra in texten (högerklicka och välj klistra in alternativt tryck CTRL-V).
Texten bör nu stämma överens utseendemässigt med ditt Worddokument.

Ser texten ut som skrivmaskintext har du kanske glömt att välja "Html" i e-postvyn.

Om typsnittet inte verkar stämma överens kan det bero på att du kanske använder ett typsnitt som inte ingår i standarduppsättningen. I dessa fall bör du markera texten och välja ett annat. Läs ovan om rekommenderade typsnitt.

Detta fungerar inte med OpenOffice utan är enbart testat med Word. Utöver Word finns det en del andra program som klarar av detta. Är du osäker kan du alltid testa själv att kopiera och klistra in.

Tänk på att de som kommer att läsa ditt e-mail kanske bara har standarduppsättningen av typsnitt. Undvik därför att använda andra typsnitt än de som är nämnda på denna sida.