

6.2 Udtræk e-mailadresser på frivillige

Lav en søgning på baggrund af en eller flere ønskede frivilligroller; her BESØGSVEN:

SØG OG REDIGER PERSONER SØG MEDLEMSKABER

MEDLEMMER OPRETTET FRA

1 ▼ 1 ▼ 1987 ▼

TIL

20 ▼ 9 ▼ 2018 ▼

FAGOMRÅDER

SOCIALT ARBEJDE ▼

FRIVILLIGROLLER

- AKTIVITETER MED MÆND
- AKTIVITETER MED MÆND KP
- BESØGSVEN**
- BESØGSVEN KP
- BESØGSVEN MED HUND
- BESØGSVEN MED HUND KP
- BISIDDER
- BISIDDER KP

Hold Ctrl nede for at vælge flere. Brug cmd-knappen på Mac.

Husk at markere feltet E-MAIL, inden du klikker på Søg

KOMMUNE	LOKALAFDELING		
<input type="text" value="VORDINGBORG KOMMUNE"/>	<input type="text" value="VORDINGBORG"/>		
VED VISNING OG EKSPORT AF LISTER KAN FØLGENDE KOLONNER MEDTAGES			
<input checked="" type="checkbox"/> MEDLEMSNR.	<input type="checkbox"/> POSTNR.	<input checked="" type="checkbox"/> E-MAIL	<input checked="" type="checkbox"/> LOKALAFDELING
<input checked="" type="checkbox"/> FORNAVN	<input type="checkbox"/> BY	<input checked="" type="checkbox"/> FRIVILLIGROLLER	<input type="checkbox"/> FØDSELSDATO
<input checked="" type="checkbox"/> EFTERNAVN	<input type="checkbox"/> TELEFONNR.	<input type="checkbox"/> DISTRIKT	<input type="checkbox"/> ALDER
<input type="checkbox"/> ADRESSE	<input type="checkbox"/> MOBILNR.	<input type="checkbox"/> KOMMUNE	<input type="checkbox"/> INDMELDT (DATO)
		<input type="button" value="Nulstil"/>	<input type="button" value="Søg"/>

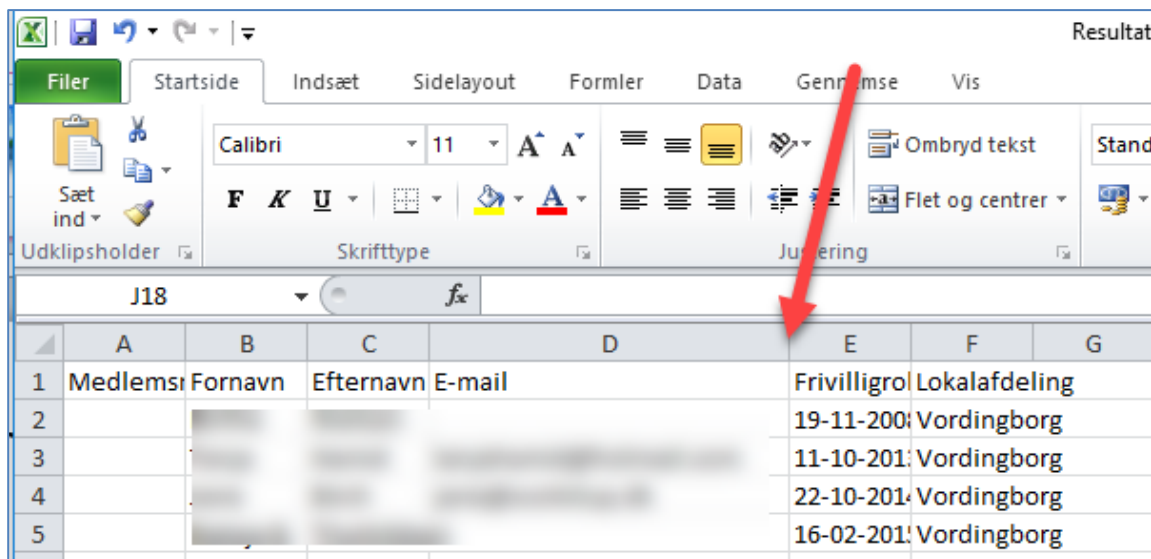
På resultatlisten skal du vælge *Eksportér liste*, hvorefter den gule Windows bar vises forneden. Her klikker du på *Åbn*.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

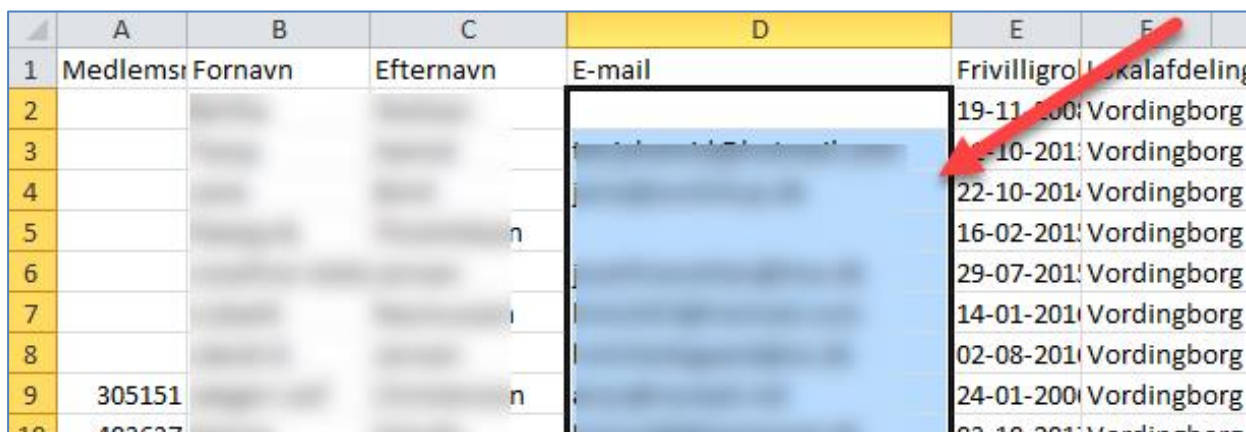
- RESULTAT** header.
- A search bar with the text *Søg i Frivilligportalen*.
- Navigation links: **MIN SIDE** | **VÆRKTØJER** | **LOG UD**.
- User status: Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester Anne Mette Petersen ...** Ikke dig? *Så må du hellere logge ud.*
- Count: **ANTAL FUNDNE: 43**
- Buttons: **Ny søgning**, **Print**, and **Eksportér liste** (highlighted with a red arrow).
- Table with columns: **REDIGER**, **MEDLEMSNR.**, **FORNAVN**, **EFTERNAVN**, **E-MAIL**, **FRIVILLIGROLLER**, and **LOKALAFDEL**.
- Table rows (blurred):
 - 19-11-2008 Besøgsven (Vordingborg) - Vordingborg
 - 11-10-2013 Besøgsven (Vordingborg) - Vordingborg
 - 22-10-2014 Besøgsven (Vordingborg) - Vordingborg
 - 16-02-2015 Besøgsven (Vordingborg) - Vordingborg
 - 29-07-2015 Besøgsven (Vordingborg) - Vordingborg
- Yellow dialog box at the bottom: **Vil du åbne eller gemme Resultatliste.csv fra aeldresagen.dk?** with buttons **Åbn**, **Gem**, and **Annuller** (highlighted with a red arrow).

! Bjælken forneden kan se forskellig ud alt efter hvilket internet program du bruger.

Listen åbnes nu i Excel. Træk evt. for at gøre kolonnen bredere.



Markér nu alle E-mail adresser, men ikke overskriften (E-mail)



Kopier dem ved enten at højreklikke og vælge Kopier eller ved at taste Ctrl+C

OBS! Det er OK, at der også bliver markeret tomme felter. Mailsystemet sorterer dem fra, når de kopierede adresser sættes ind i mailen.

Åbn en e-mail og indsæt de kopierede adresser i Bcc-feltet (findes ved at klikke på Til feltet).



Det skal være i Bcc-feltet, for at alle ikke kan se hinandens e-mailadresser.

Indsæt din egen adresse i Til-feltet.

Ikke-navngivet - Meddelelse (HTML)

Filer Meddelelse Indsæt Indstillinger Formater tekst Gennemse SikkerMail Adobe PDF

Klip Kopier Sæt ind Formatpensel Udklipsholder Grundlæggende tekst

Adressekartotek Navne Kontroller navne Vedhæft fil Vedhæft element Inkluder Signatur Vedhæft fil via Adobe Send & Track Mærker

Opfølgning Høj prioritet Lav prioritet

Til... Per Jacobi

Cc...

Bcc...

Emne: Invitation til møde

Venlig hilsen

Per Jacobi
Assistent
Frivilligafdelingen
Direkte: 33 96 86 90
pj@aeldresagen.dk

Ældre Sagen Snorresgade 17-19 · 2300 København S · Tlf. 33 96 86 86 Læs vores persondatapolitik



Husk, at listen i Excel kun viser korrekte adresser den dag. Hvis du gemmer den, skal den opdateres jævnligt, når frivillige stopper og nye begynder.