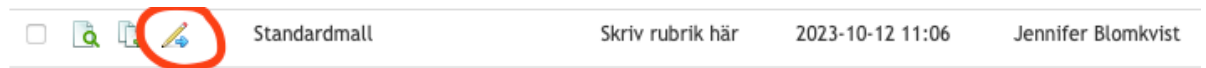


## Instruktion för utskick i Arc member om ni har en färdig PDF att bifoga

För er som tycker det är krångligt att jobba med drag and drop och hellre bara vill bifoga en PDF-inbjudan kommer här en enklare instruktion.

1. Klicka på utskick i toppmenyn och välj sedan Personliga mallar i vänstermenyn
2. Klicka på pennsymbolen för mallen Standardmall

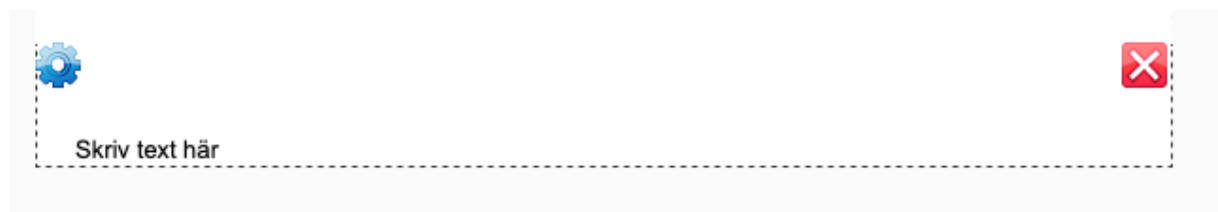


3. Skriv din rubrik i ämnesraden

### Ämnesrad

Skriv rubrik här

4. Välj er mejladress i avsändarfältet och dubbelklicka på rutan där det står **Skriv text här** och skriv några rader och avsluta med info – för mer information se bifogad PDF



5. Klicka sedan på blå knapp med text [Spara och gå vidare](#)
6. I fältet Skicka som väljer du hur utskicket ska gå i väg, t ex med e-post. Sedan klickar du på bläddra och bifogar den PDF du gjort.

### Inställningar

#### Ämnesrad

test

#### Avsändare

Attention Hudiksvall <info@hudiksvall.attention.se>

#### Skicka som

✓ Välj alternativ...

E-post

Brev

E-post i första hand annars som brev

Bläddra

7. Nu ska du lägga till medlemmarnas adresser – klicka på blå knapp med text [Lägg till interna mottagare](#).

8. Välj din förening i fältet för grupp och klicka sedan på >> [fler sökkriterier](#)

9. I kolumn 3 klickar du i aktivt i fältet medlemsstatus och trycker sedan på Sök

The screenshot shows a search filter form with the following fields and options:

- Grupp:** Attention Hudiksvall
- E-post:** Ja
- Efternamn:** (empty text box)
- Postort:** (empty text box)
- Land:** Välj alla
- Behörighet:** Välj alternativ...
- Roll:** Välj alla
- Födelsedatum:** (empty text box)
- Åldersgrupp:** (empty text box)
- Medlemsstatus:** Aktivt (selected)

The 'Medlemsstatus' dropdown menu is open, showing the following options:

- Välj alla
- Nyregistrerat (Faktura ej skickad)
- Nyregistrerat (Faktura skickad)
- Aktivt
- Inväntar förnyelse
- Förfallet
- Avslutat

10. Nu får du fram alla medlemmar som har ett aktivt betalt medlemskap. Klicka på blå knapp med text [Använd aktuellt urval](#). Arc Member sorterar nu bort de utan en fungerande e-postadress. Tryck sedan på [skicka](#)

The screenshot shows the 'Mottagare' (Recipients) section with the following table:

Namn	E-post	Brev	Ej mottagande	Efter modifiering
Urval	90	0	38	38
Summa:	90	0		38

Below the table, there is a message: "Du kan modifiera ditt urval av mottagare utifrån deras relationer:"

Below that, there is a dropdown menu: "Modifiera ditt urval utifrån relationer: Välj alternativ..."

There are two blue buttons: "Lägg till interna mottagare" and "Lägg till interna mottagare (Organisation)".

There is a checkbox: "Lägg till externa e-postmottagare".

At the bottom, there are two blue buttons: "Tillbaka" and "Skicka".