

Redigera grupper (e-postlistor) för alvsjoscout.se

Bakgrund

Det här dokumentet beskriver hur du redigerar e-postlistorna för domänen **alvsjoscout.se**, även kallat "den nya maillösningen".

Systemet är baserat på Google Groups (på svenska Google Grupper), vilket är betydligt mer avancerat än "vanliga" e-postlistor. Därför kan denna lösning kännas onödigt krånglig för de som ska administrera e-postlistorna, men för alla medlemmar i listan fungerar det precis som förut (om du som administratör gör rätt!).

Den stora fördelen med att tillhöra Google är att vår e-post skickas från en av de största leverantörerna i världen, och därmed kommer vi ha betydligt mindre problem med att vår e-post klassas som skräp. Därför får du som administrerar e-posten stå ut med en viss krånglighet.

För att denna beskrivning ska stämma med vad du ser på skärmen används från och med nu endast ordet **grupper** i stället för e-postlistor.

Den kortfattade beskrivningen

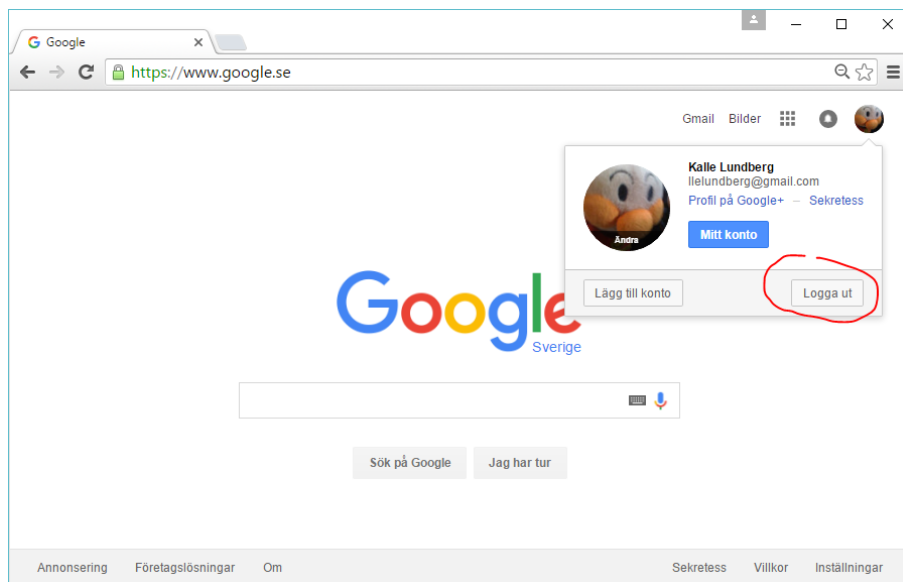
När du är varm i kläderna kommer du att klara dig med nedanstående korta kom-i-håg-lista. Om det är första gången du läser detta dokument hoppar du över detta stycke.

1. Logga ut dig själv
2. Logga in med ditt alvsjoscout-konto
3. Hitta till tjänsten Google Grupper
4. Hantera medlemmar av en grupp
5. Lägg till medlemmar
6. Ta bort medlemmar

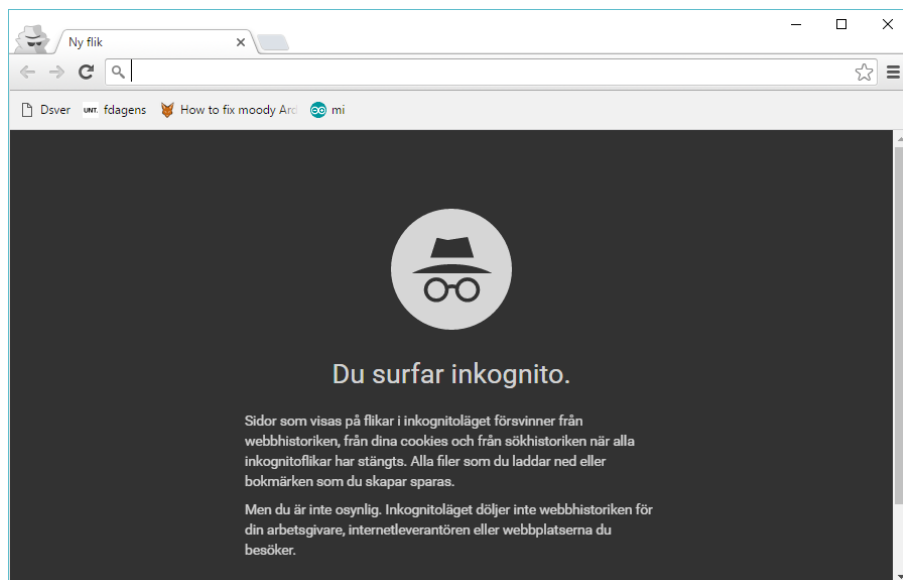
Steg 1 – Logga ut dig själv

Redan vid inloggning blir det tyvärr lite krångligt. Du som ska redigera e-postlistan är förmodligen redan inloggad mot Google och för att kunna redigera e-postlistorna behöver du logga ut ditt personliga konto.

Gå till Googles startsida (www.google.se) och klicka på ditt konto längst upp till höger. Klicka därefter på **Logga ut**.



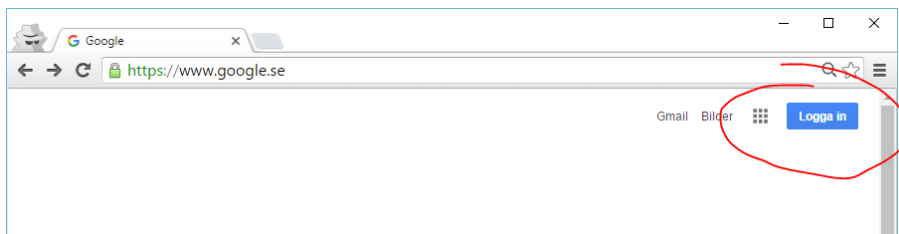
Du kan även starta webbläsaren i **inkognito-läge** (InPrivate-läge i Explorer/Edge, Private Browsing i Safari/Firefox). I detta läge sparas ingen information i webbläsaren och du är alltid utloggad från Google. Dessutom slipper du "krångla till" din vanliga Google-inloggning.



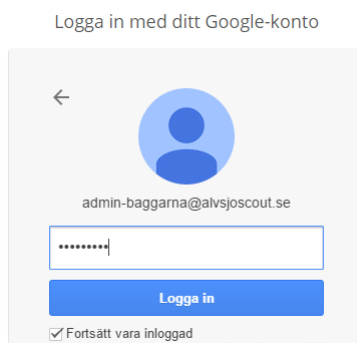
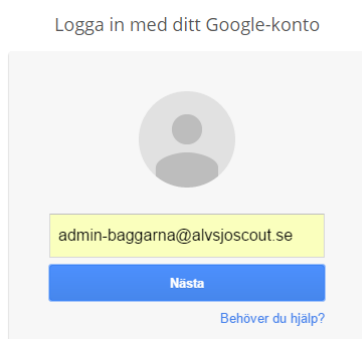
Steg 2 – Logga in med ditt alvsjoscout-konto

Varje avdelning har ett eget användarkonto för att redigera sina grupper. I exemplen nedan används admin-baggarna@alvsjoscout.se.

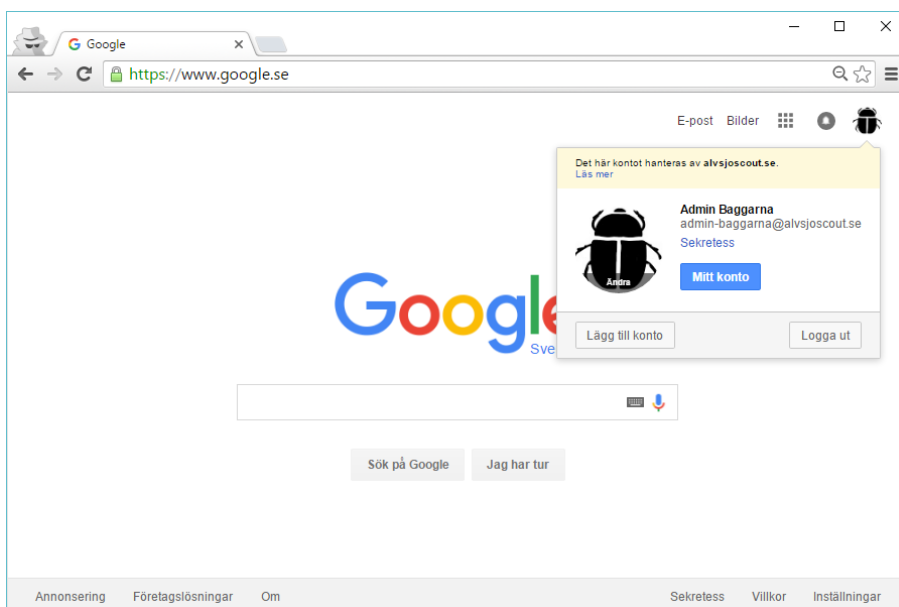
Gå till www.google.se och klicka på Logga in längst upp till höger.



Ange användarnamnet som tillhör din avdelning och klicka på Nästa. Därefter anger du lösenordet som hör till ditt användarnamn.



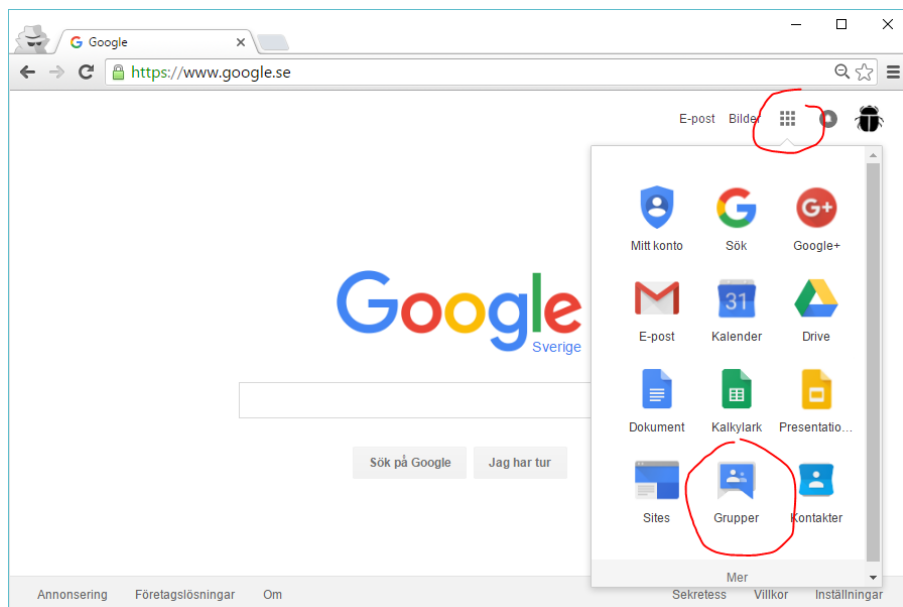
Nu är du inloggad hos Google med ditt avdelningskonto. I övre högra hörnet kan du kontrollera detta, men du får ingen snygg bild som i exemplet nedan (men du kan lägga in en bild senare om du vill).



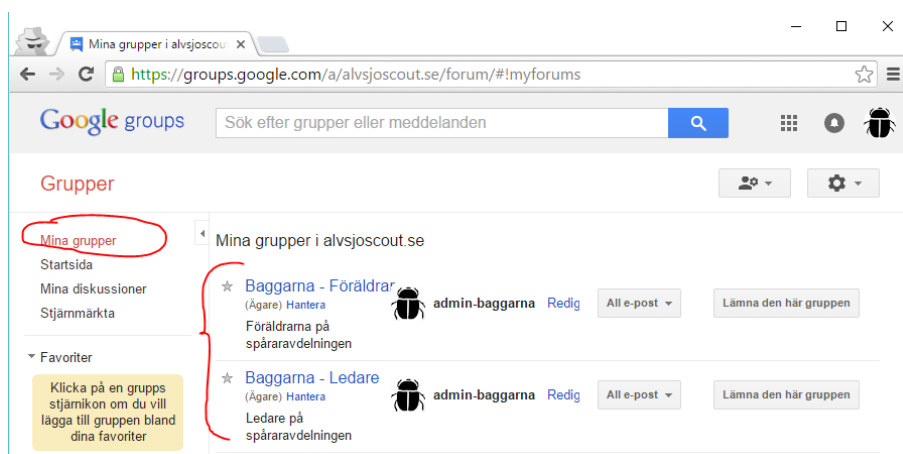
Steg 3 – Hitta till Google Groups (och bortse från resten)

När en organisation (som t ex Älvsjö Scoutkår) ansluter sig till Google ingår det massor av tjänster. De flesta tjänsterna fungerar bara om alla har personliga användare, så när du är inloggad med ditt avdelningskonto ska du bortse från alla utom Google Groups.

För att hitta till Google Grupper så klickar du på de 9 små fyrkanterna i övre högra hörnet och därefter på **Grupper**.



När du kommer till Google Groups klickar du på **Mina grupper** i menyn till vänster. Du ska då se dina grupper i mitten av skärmen. Du ska minst se en grupp för avdelningens ledare på denna skärm.

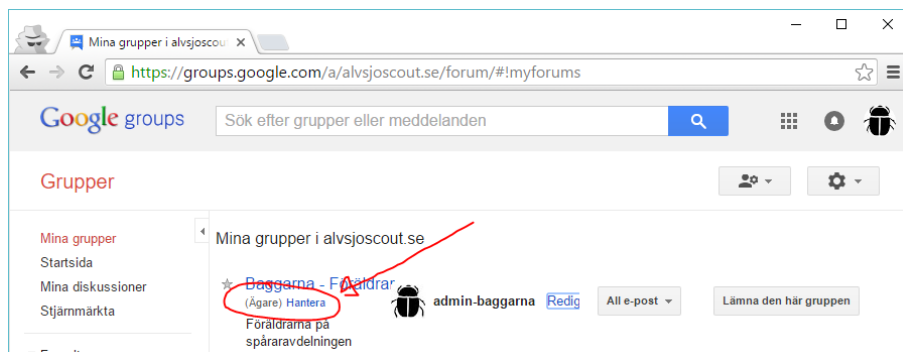


Du kan inte lägga till och ta bort grupper, det görs av Scoutkårens Google-administratör. Du kan endast lägga till och ta bort medlemmar (e-postadresser) i grupperna.

Anledningen till detta är att det är väldigt mycket pillande för att få en Google-grupp att bete sig som en klassisk e-postlista.

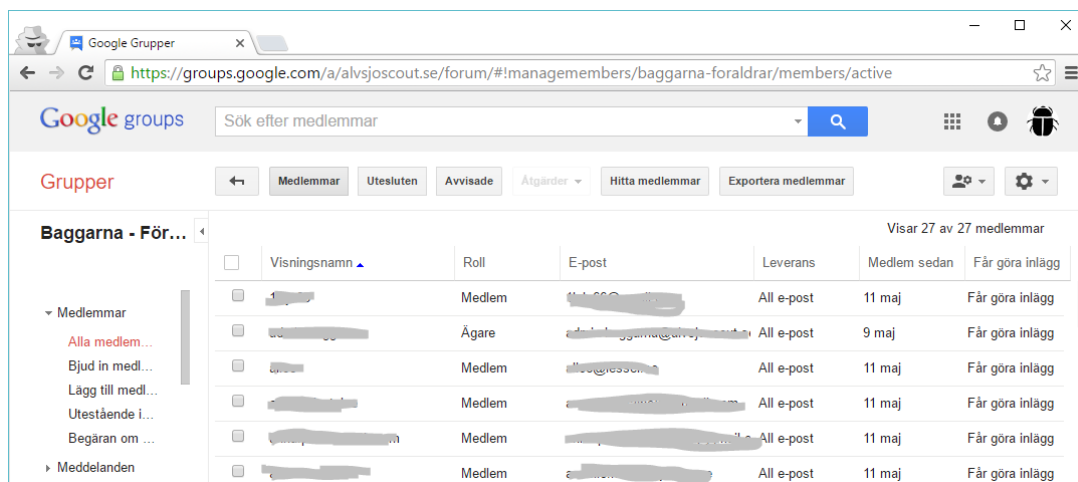
Steg 4 – Hantera medlemmar i gruppen (lägg till/ta bort)

Det svåraste med att hantera medlemmarna i gruppen är att hitta själva funktionen där detta utförs. På raden under gruppens namn finns en pytteliten länk där det står **Hantera**, det är den du letar efter.



Allt till höger på raden för gruppen hanterar ditt medlemskap i gruppen, d.v.s. om avdelningskontot själv är medlem i gruppen. Detta är ytterst ointressant då avdelningskontot bara används för administration.

Om du klickar på länken möts du av en lista på alla medlemmar i gruppen.



På denna skärm är det viktigt att kontrollera att **Leverans** är satt till **All e-post** för samtliga medlemmar, mer om detta i avsnittet Lägga till medlemmar längre fram.

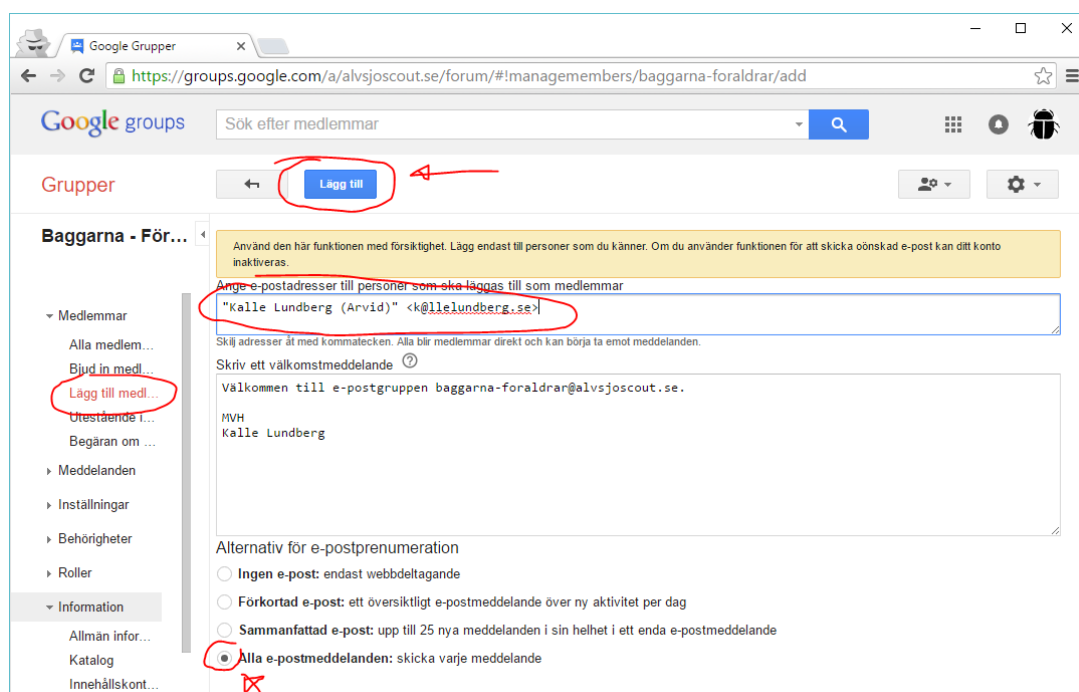
Steg 5 – Lägg till medlemmar i gruppen

När du lyckats hantera gruppen händer det saker i menyn till vänster. För att lägga till medlemmar använder du funktionen **Lägg till medlemmar**. Det finns även ett alternativ som heter Bjud in medlemmar, men detta kräver en aktiv handling från personen du lägger till.

Det viktigaste att förstå med denna funktion är hur du anger ett bra **visningsnamn** för medlemmen eftersom det inte finns något fält för detta. För att ange visningsnamn tillsammans med e-postadressen används formatet "**Visningsnamn**" <epost@domain.se>.

Du måste även ange ett välkomstmeddelande, det går inte att lägga till personer utan att ett välkomstmeddelande skickas, så formulera dig väl. Testa med din egen privata e-postadress först så du ser hur välkomstmeddelandet ser ut.

Det sista valet **Alla e-postmeddelanden** är mycket viktigt, det gör att vår grupp beter sig som en klassisk e-postlista. De andra alternativen får vår grupp att betyda mer som ett forum.



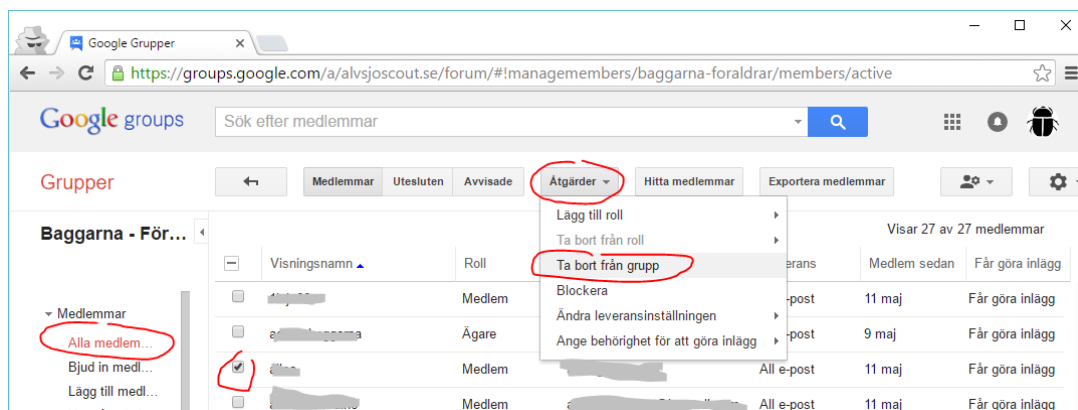
Om du lyckat med konststycket att ange en korrekt e-postadress med visningsnamn och dessutom hittat knappen Lägg till (den finns överst och inte underst på skärmen) så kommer Google att be dig verifiera att du är en människa genom en så kallad CAPTCHA. Ange ordet eller siffrorna som visas på skärmen och klicka på **Fortsätt**.



Steg 6 – Ta bort medlemmar

När du vill ta bort medlemmar utgår du från skärmen **Alla medlemmar** (där du först hamnade när du klickade Hantera).

Markera en eller flera medlemmar med kryssrutan i början på raden och välj sedan **Åtgärder/Ta bort från grupp**.



Kalle Lundberg
Baggarna
k@lletlundberg.se

