

Skapa inlägg

Skapa inlägg

Syns i ett flöde och kan skickas via notiser, mejl, SMS och fysiska brev.

Översikt

[Skapa ett inlägg](#)

[Vem har inlägget skickats till?](#)

Skapa ett inlägg

Skapa ett inlägg från styrelsen

1. I menyn, klicka på **Hem**.
2. Klicka på knappen **Skapa inlägg**.
3. Välj **Styrelsen** under **Skriv från**.
4. Skriv den **text** som ska synas i flödet.
5. Ladda upp en bild under **Lägg till bild**.
6. Kryssa i **Visa överst** för att visa överst även om det kommer nyare inlägg efter.
7. Välj att bifoga dokument från Sharely under **Lägg till dokument**.
8. Kryssa i **Skicka mejl till ägare** för att inlägget också ska skickas via mejl vid publicering.
9. Kryssa i **Skicka SMS till ägare** för att inlägget också ska skickas via SMS vid publicering.
10. Välj att **Skicka fysiskt brev till ägare** till *Några* eller *Alla*.
11. Välj **Färgläge** och **Sidhantering** vid utskick av brev.
12. Klicka på knappen **Publicera**.

Notera:

- En *vacker bild* som ger en bra känsla är ofta minst lika viktig som texten för att budskapet ska nå fram och landa rätt.

- Har du *dokumentet på datorn*? Ladda först upp det i Sharely och bifoga sen. Inlägget länkar till dokument och skickar inte iväg någon dokument. För att säkerställa GDPR och minska risk för att mejl hamnar i skräppost eller inte når fram alls.
- Inlägget *skickas bara en gång* via mejl, SMS eller fysiskt brev, även om det publiceras flera gånger.
- När du väljer att skicka fysiska brev till *några*, skickas brevet till de ägare där styrelsen angivit *Brev* som distributionsmetod.

Skapa ett inlägg från dig själv

1. I menyn, klicka på **Hem**.
2. Klicka på knappen **Skapa inlägg**.
3. Välj **Mig själv** under **Skriv från**.
4. Skriv den **text** som ska synas i flödet.
5. Ladda upp en bild under **Lägg till bild**.
6. Kryssa i **Visa överst** för att visa överst även om det kommer nyare inlägg efter.
7. Välj att bifoga dokument från Sharely under **Lägg till dokument**.
8. Klicka på knappen **Publicera**.

Notera:

- Om du inte kan skapa egna inlägg beror det på att styrelsen ännu inte har tillåtit detta.

Vem har inlägget skickats till?

För varje inlägg får du en rapport.

1. I menyn, klicka på **Hem**.
2. Klicka på **de tre prickarna** på önskat inlägg.
3. Välj **Skickat till**.
4. Här anges till vem inlägget har skickats till och via vilka kanaler.

Notera:

- Står det ett värde under respektive kolumn, har inlägget skickats dit. Står det till exempel en mejladress i kolumnen Mejl, har inlägget skickats via mejl till den här ägaren via denna mejl.