

## Como enviar Email para membro

Esse Email é enviado para todos os membros cadastrados no sistema com suas informações necessárias.

Você pode filtrar para quais membros será enviado utilizando os filtros:

Período de cadastramento

Situação do Membro

Cargo Ministerial

Tipo de Adesão

Função que exerce.

The screenshot shows the 'SIGLOC' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Tela Inicial', 'Canal Local', 'Ativo' (highlighted in blue), 'Email Membro' (highlighted in red), 'Email Membro Individual', 'SMS Membros', and 'SMS Membro Individual'. The main content area is titled 'Enviar Email' and contains a form with the following fields: 'Cadastro de' (with date '01/01/2000'), 'até' (with date '30/11/2015'), 'Situação Membro' (dropdown menu), 'Cargo Ministerial' (dropdown menu), 'Tipo de Adesão' (dropdown menu), 'Recomendação' (dropdown menu), and 'Função que exerce' (dropdown menu). Below these fields is a text area for 'Digite o assunto:' and a green button labeled 'Enviar o Email'. At the bottom of the page, there is a status bar showing 'Página 0'.

Em seguida, digite o assunto e o que deseja comunicar aos membro.

E então, envie o Email clicando no botão: **ENVIAR O EMAIL**.

Obs: Verificar caixa de SPAM, algumas contas de emails enviam direto pra lá.