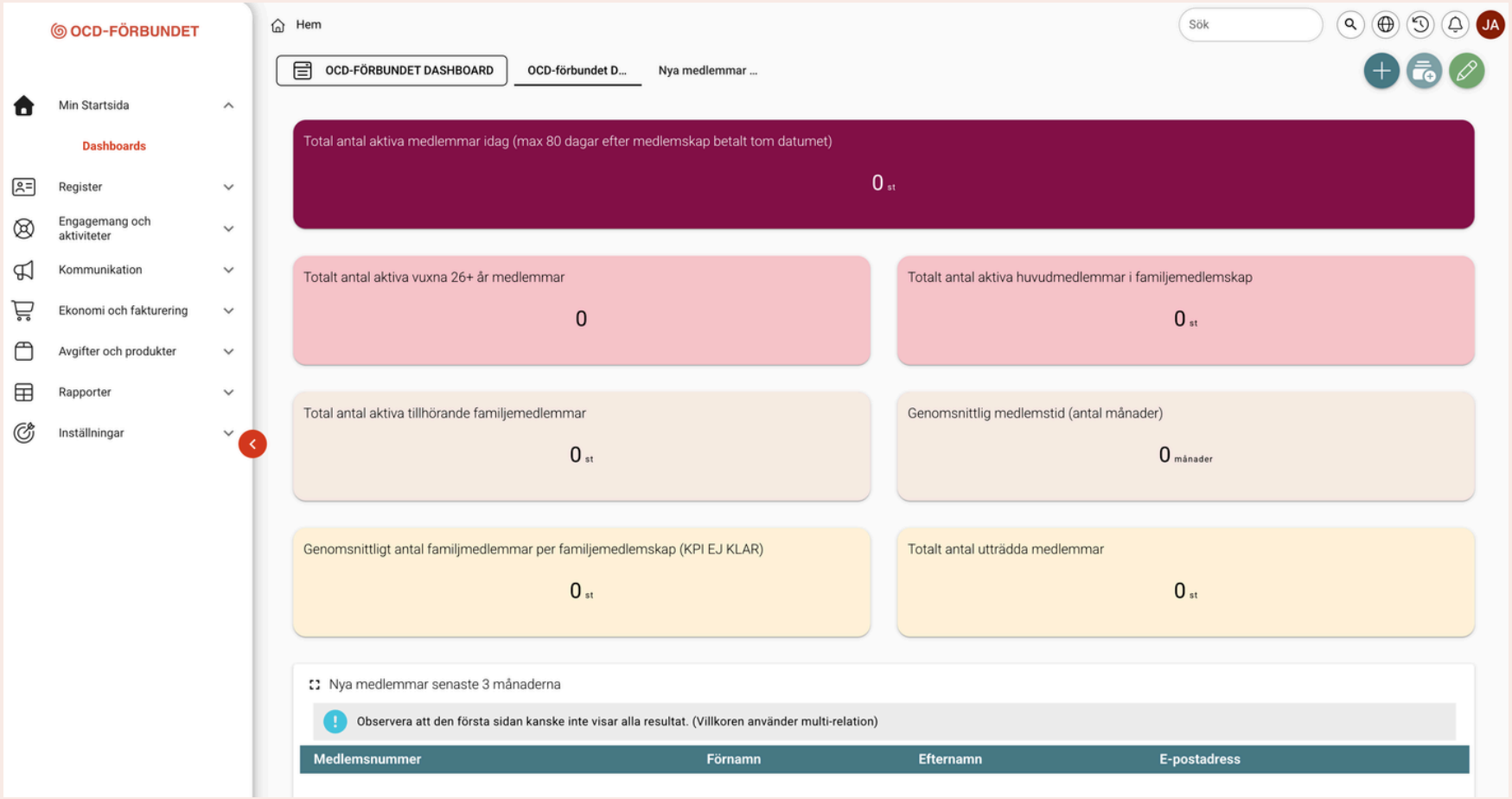
Lathund CRM-system

OCD-FÖRBUNDET

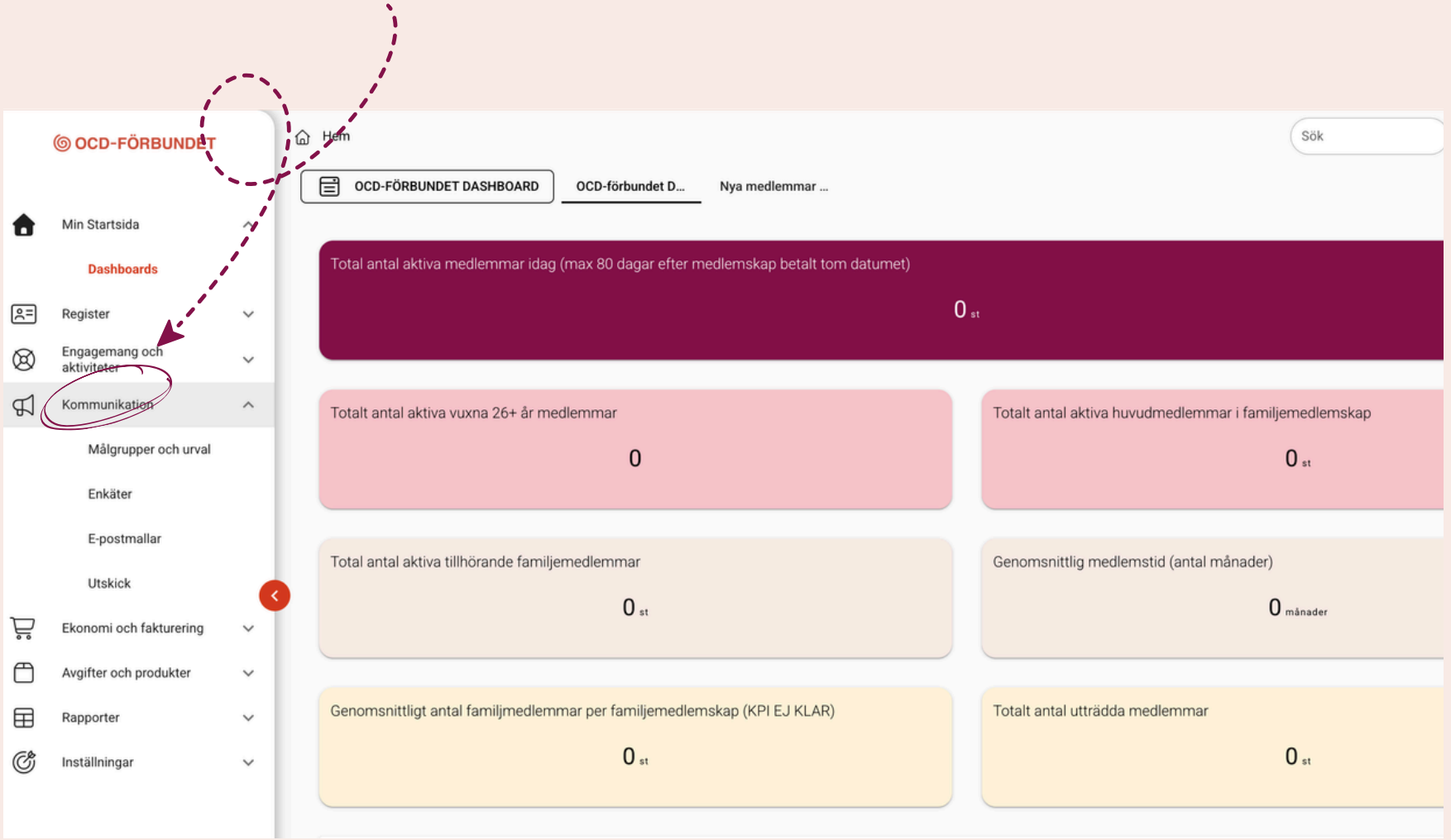
Häng med!

Vi kikar på hur du gör ett utskick i CRM-systemet.
Steg för steg.

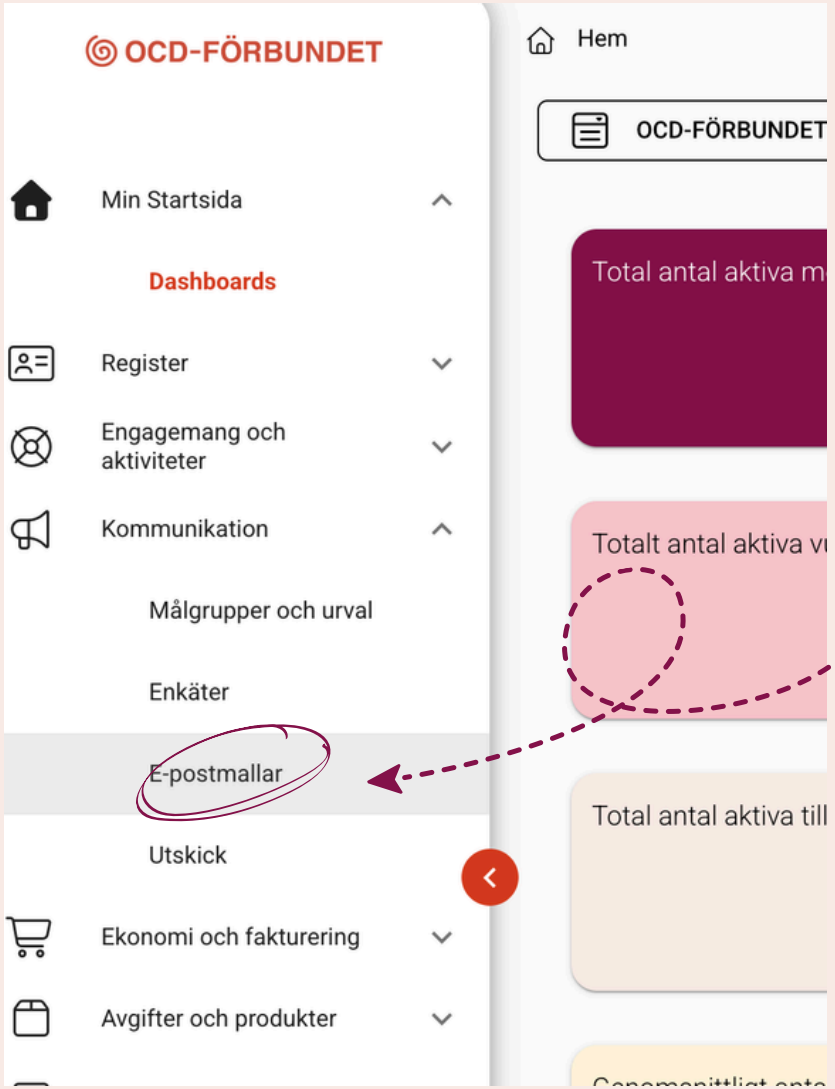
Steg 1: Logga in på CRM.



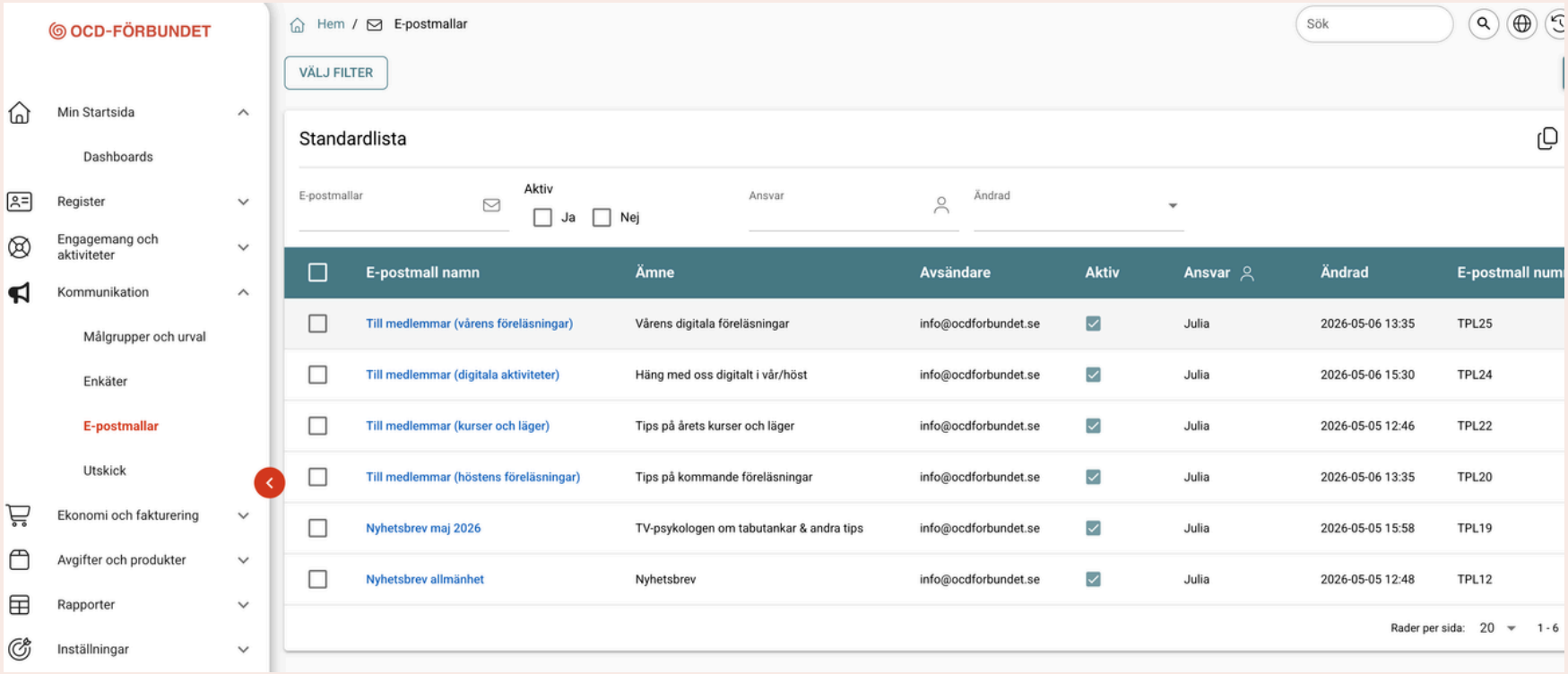
Steg 2: Klicka på fliken “Kommunikation”



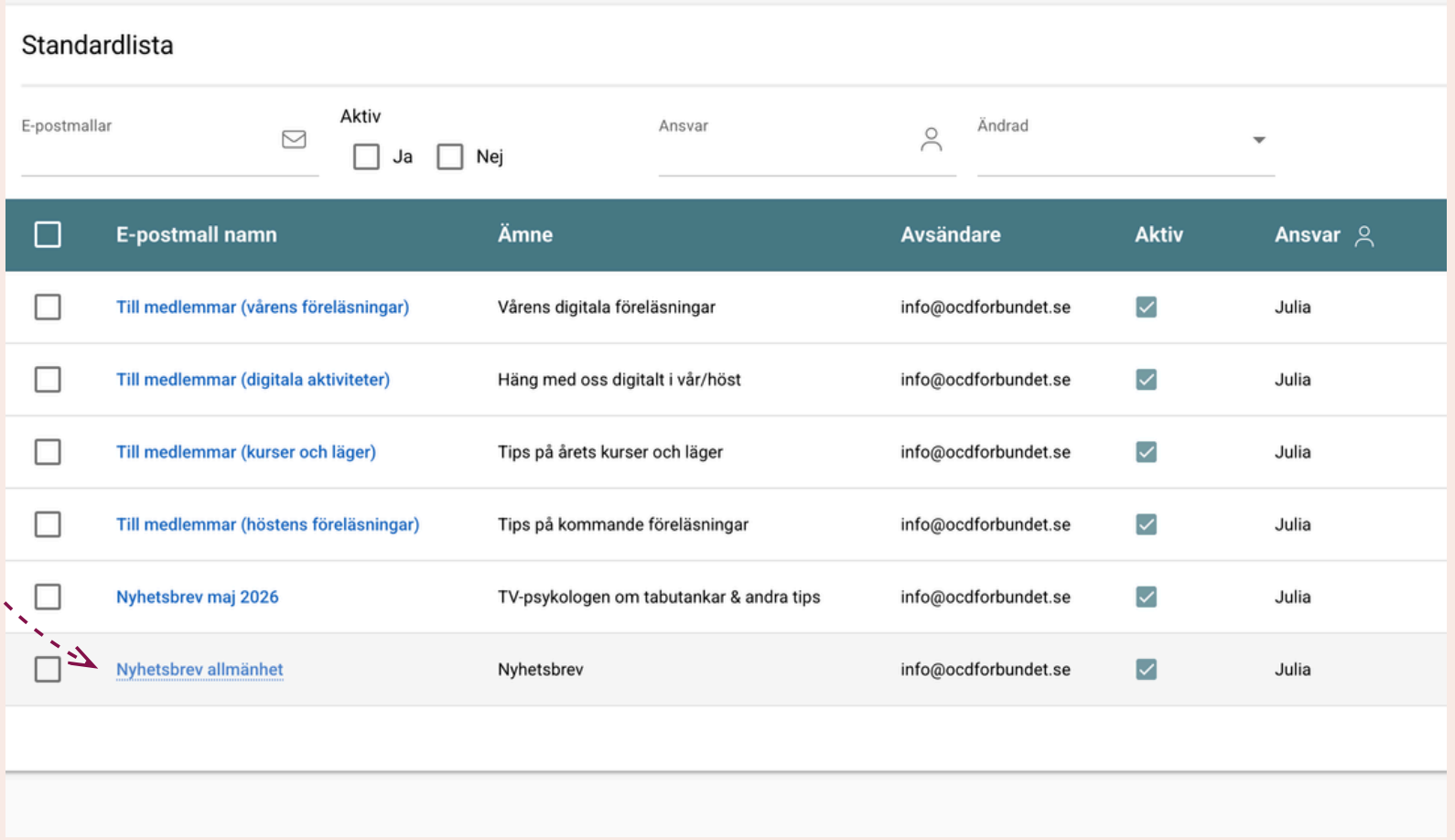
Steg 3: Klicka på “E-postmallar”



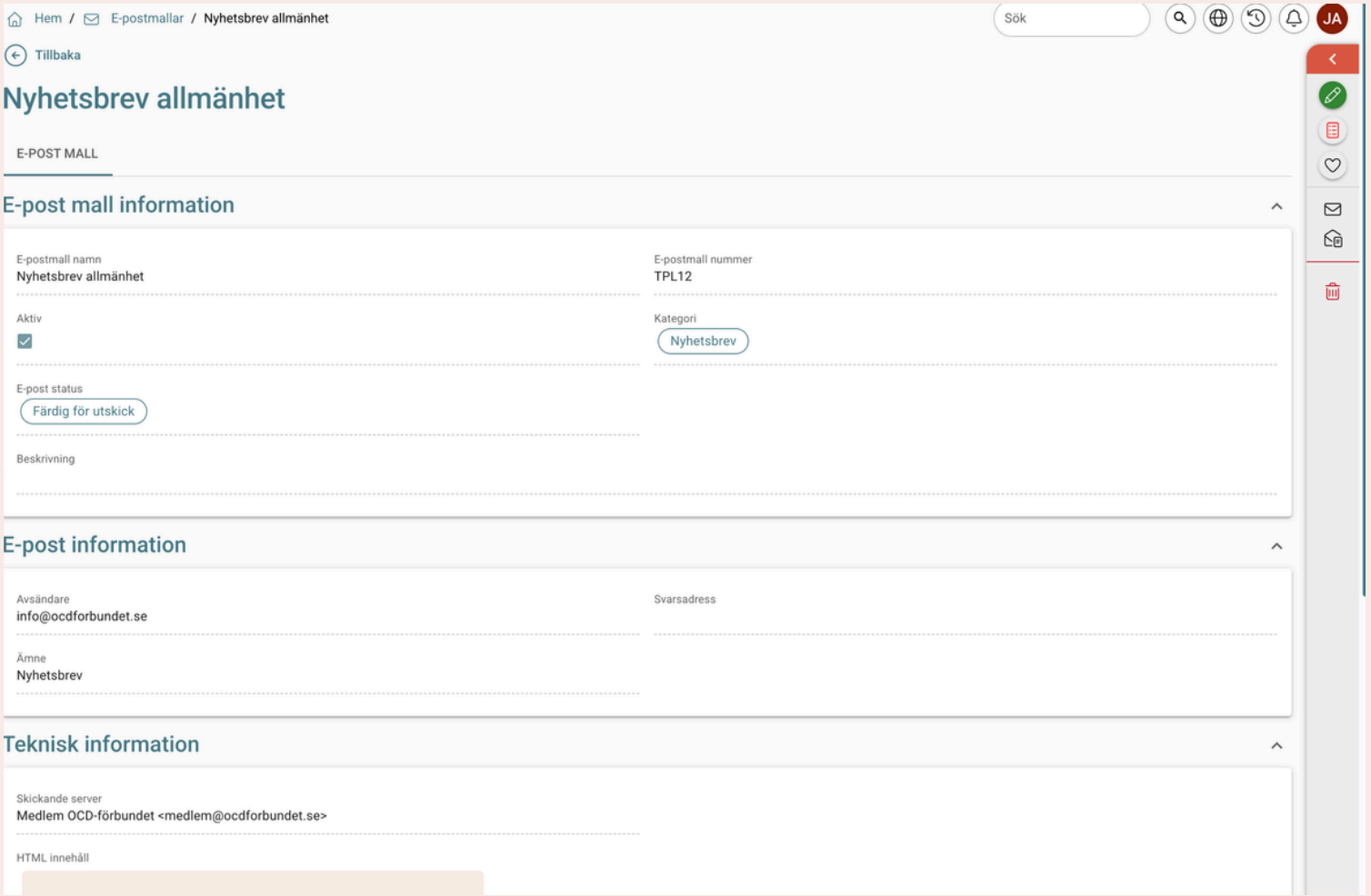
Steg 4: Då hamnar du här!



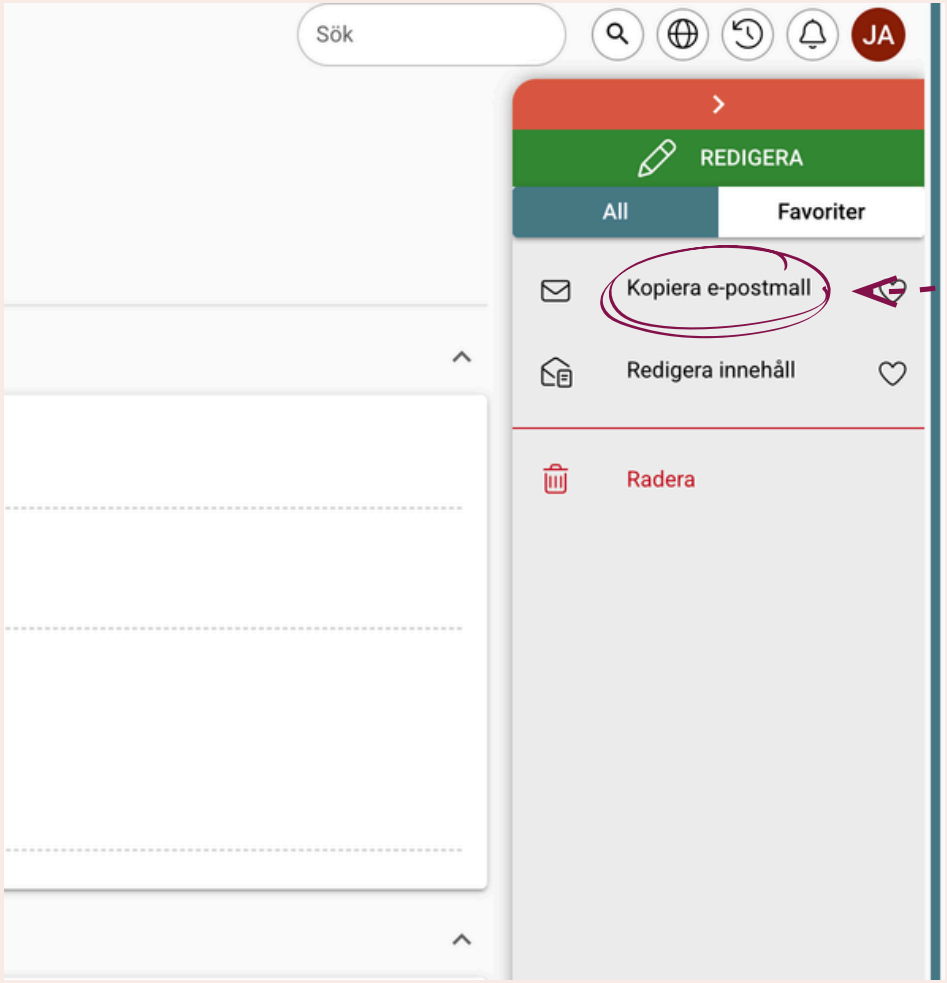
Steg 5: Klicka på den mallen du ska använda (döpt efter din lokalförening). Nu använder jag “Nyhetsbrev allmänhet” som exempel bara.



Steg 6: Nu ser det ut ungefär så här. Om den inte redan är utfälld, klicka ut menyraden till höger ...



Steg 7: … så den kommer ut så här! Klicka nu på “Kopiera e-postmall” (redigera *inte*, då försvinner själva mallen).



Steg 8: Här fyller du i rätt information för utskicket.

E-postmall namn: Döp mallen till det aktuella utskicket så du lätt hittar det i nästa steg.

E-postmall nummer: Behöver inte fyllas i.

Aktiv: Viktigt att fylla i att den är aktiv.

Kategori: Välj “Nyhetsbrev”

Avsändare: medlem@ocdforbundet.se (bör vara förinställt, men viktigt att det blir rätt).

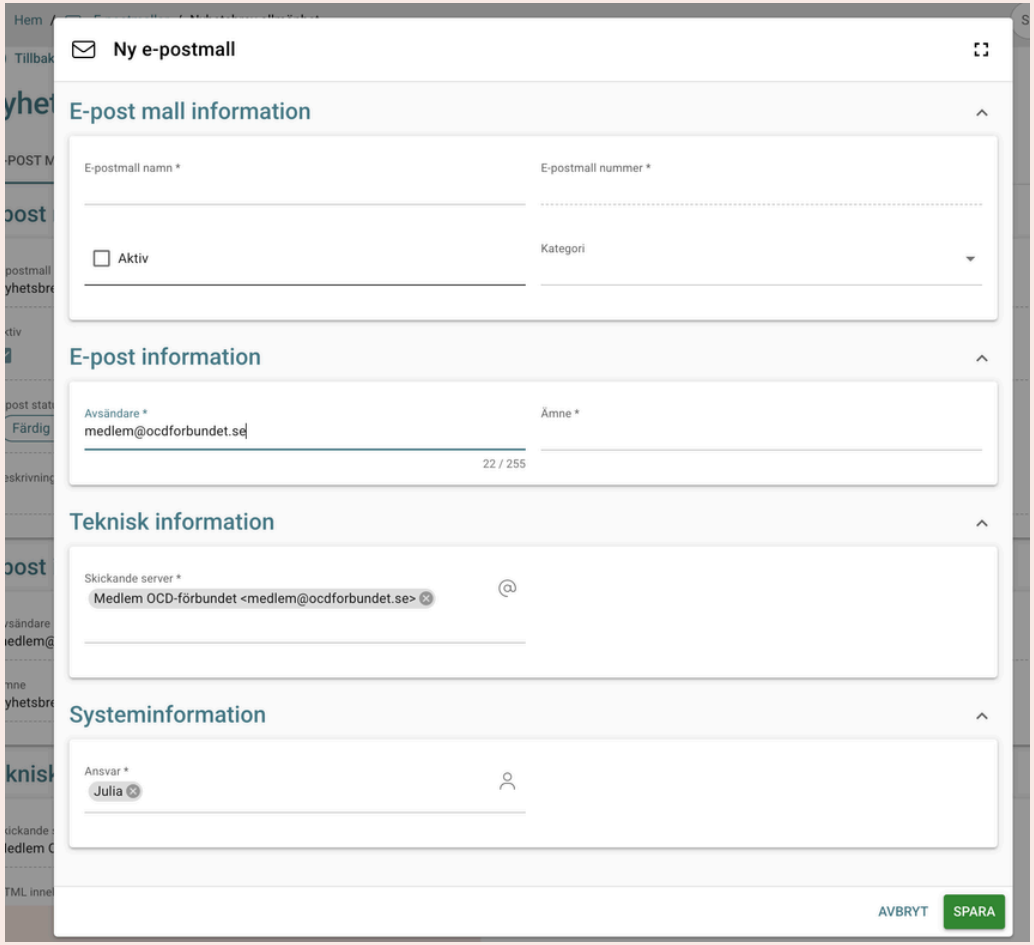
Svarsadress: Fyll i den adress du vill få svaren till.

Ämne: Det som fylls i här är det som kommer att synas i ämnesraden för mottagarna. Tänk kort och intresseväckande.

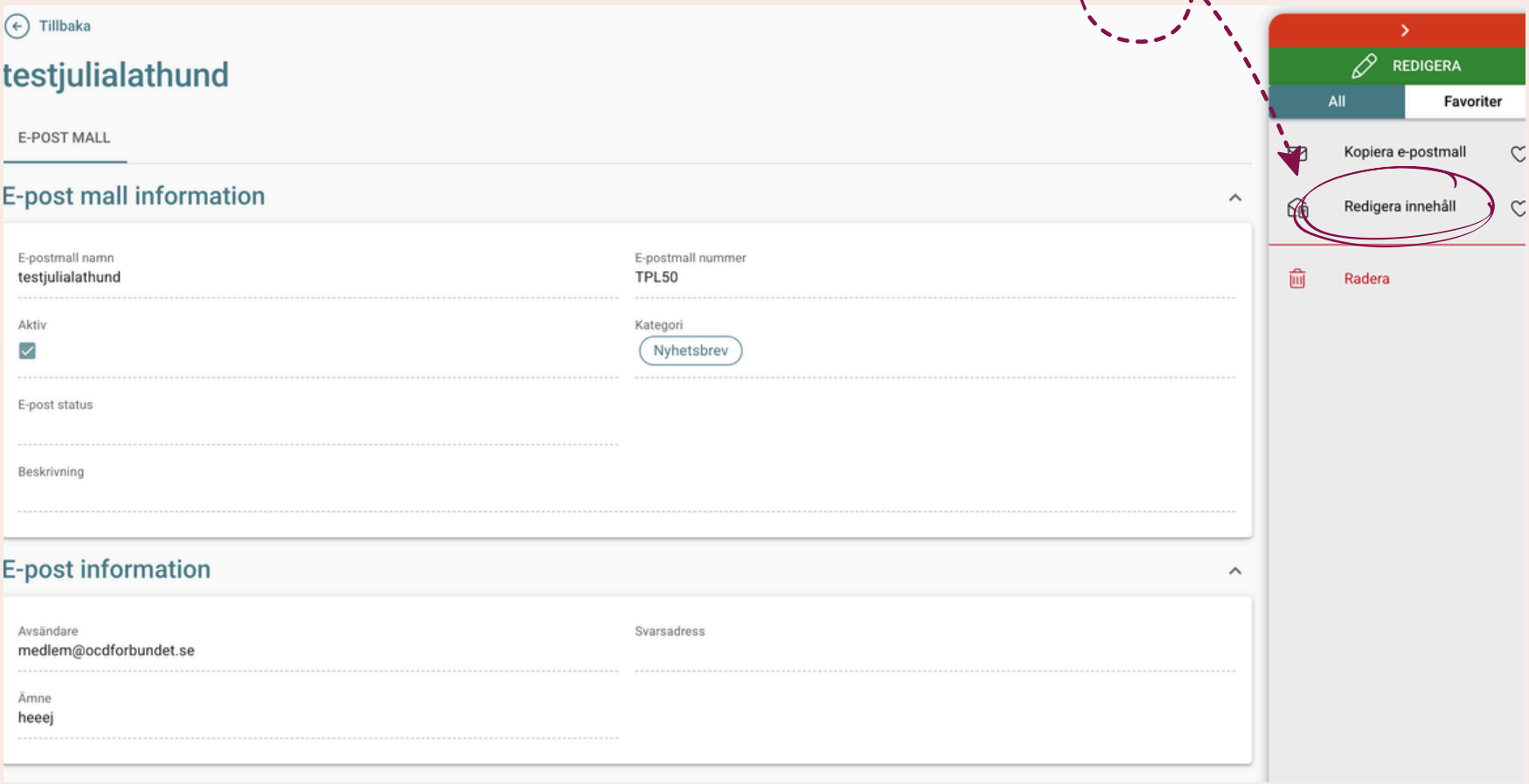
Skickande server: medlem@ocdforbundet.se (bör också vara förinställt).

Ansvar: Behöver inte fyllas i.

Spara!

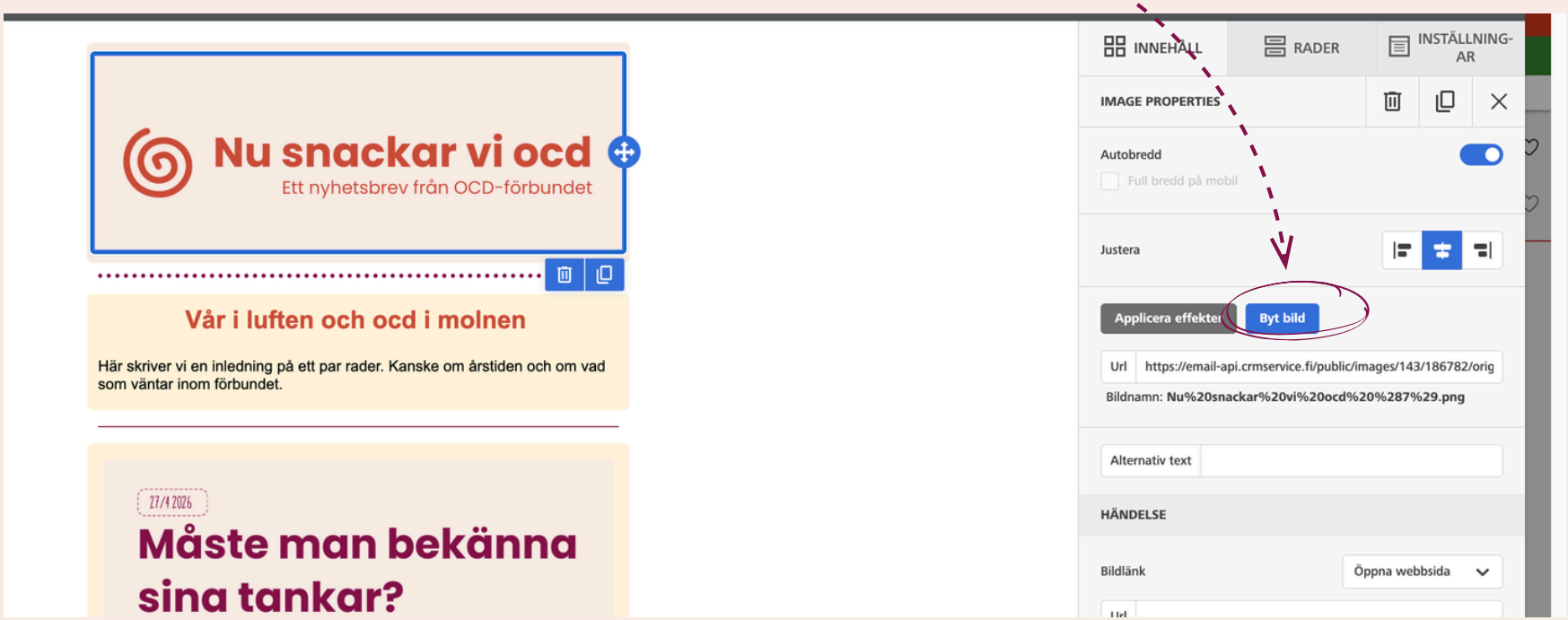


Steg 9: Nu vill du börja skriva själva mejlet.
Klicka på ”Redigera innehåll”.

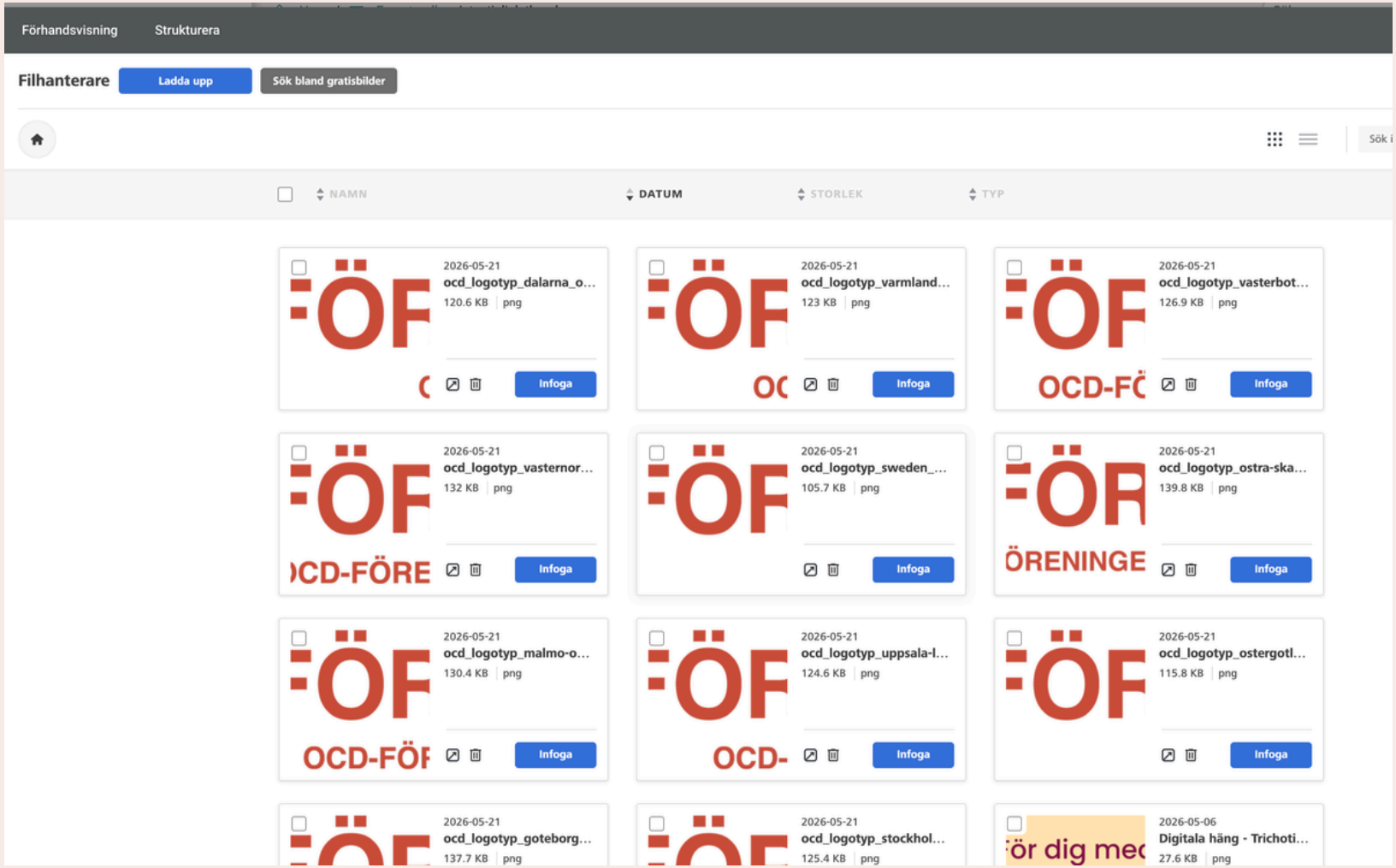


Steg 10: Nu får du upp något som liknar detta! Du kan ändra i allt – både text och bilder.

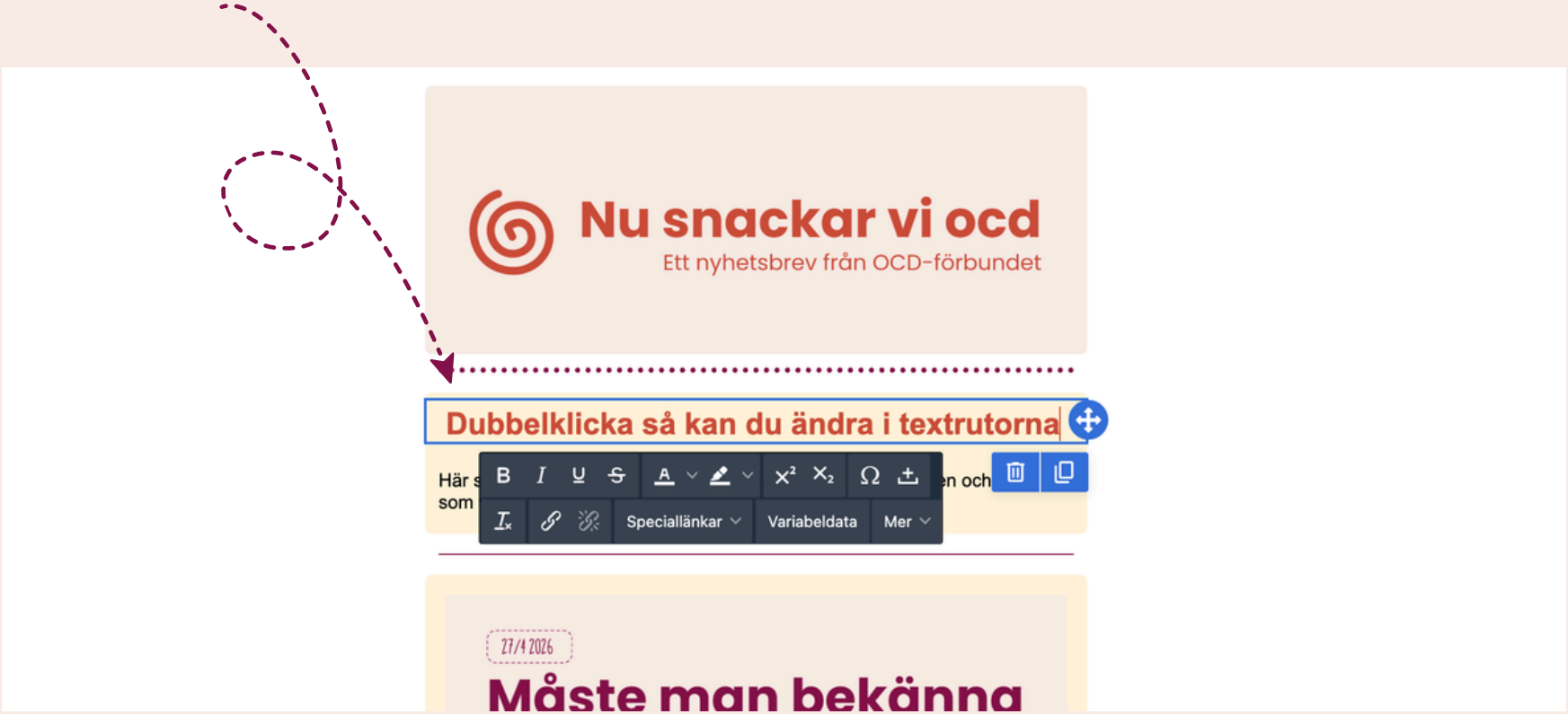
Steg 11: Er lokalförenings banner ska ligga i ert mejl, men om du vill byta ut den översta bilden klickar du på ”Byt bild”.



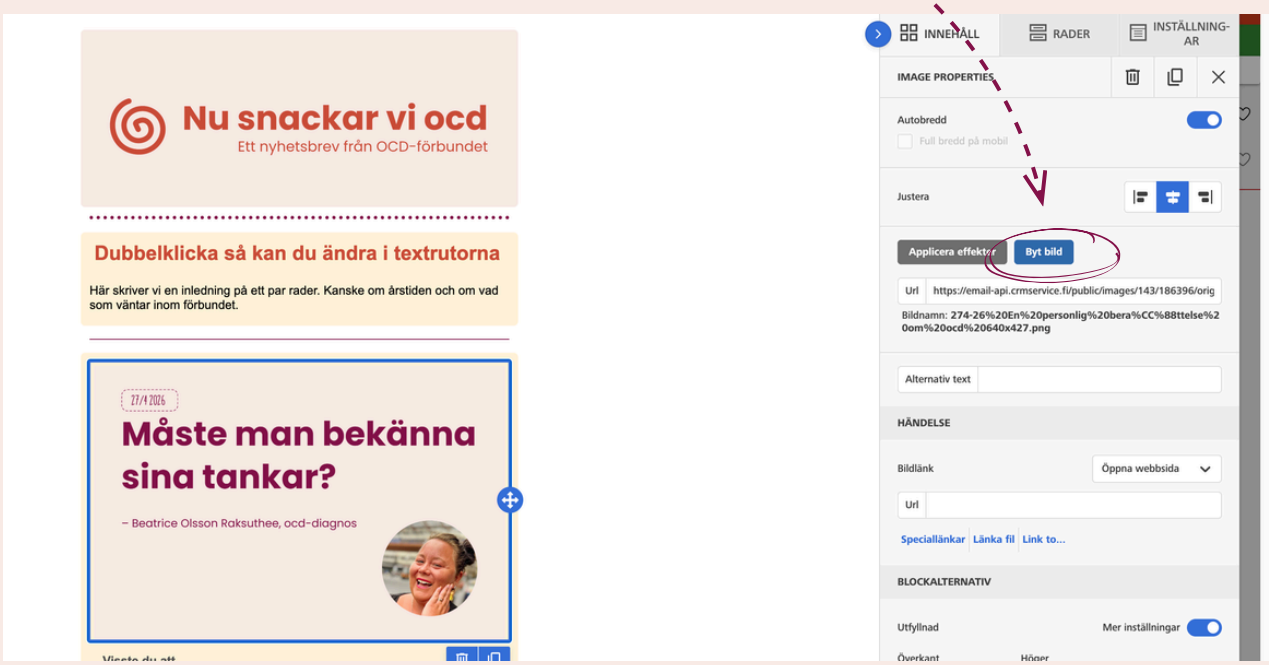
Steg 12: Här ligger alla bilder som är uppladdade. Du kan även ladda upp egna.



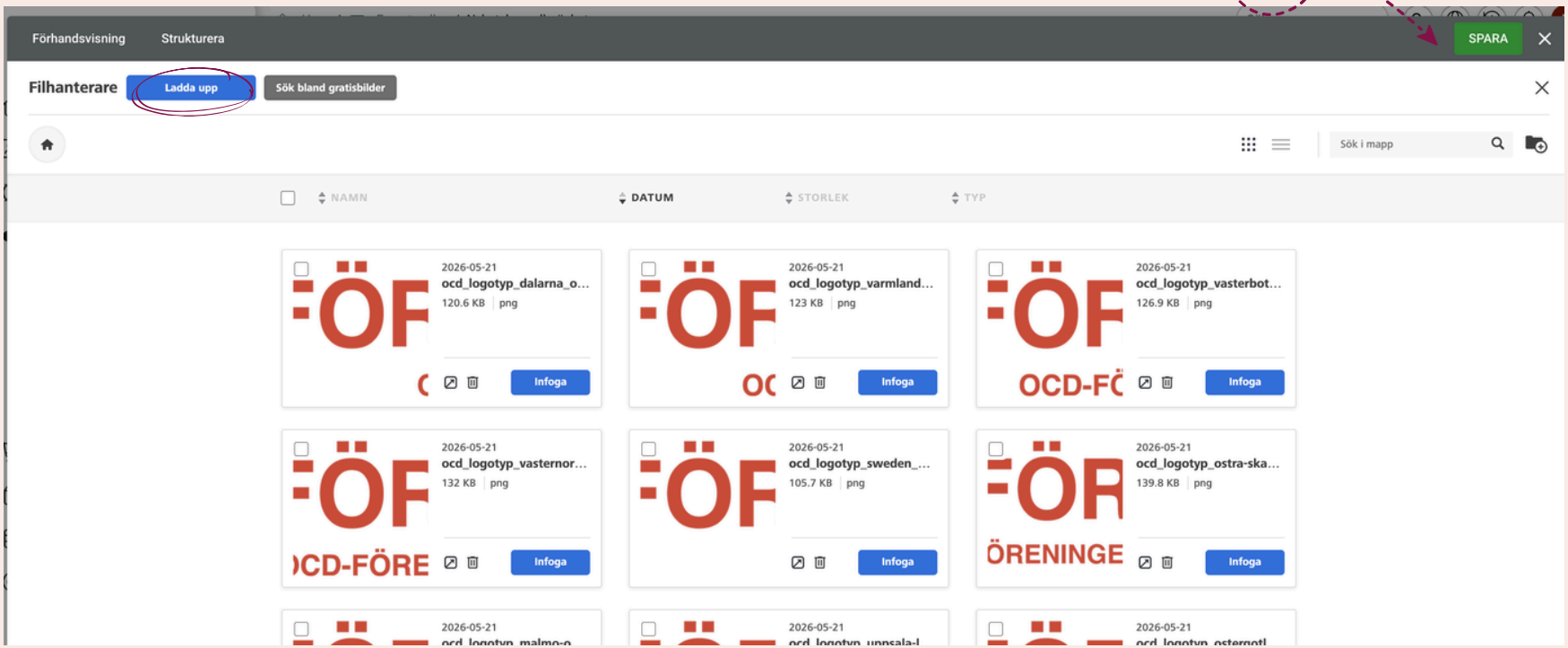
Steg 13: Dubbelklickar du på en textruta kan du ändra texten i den.



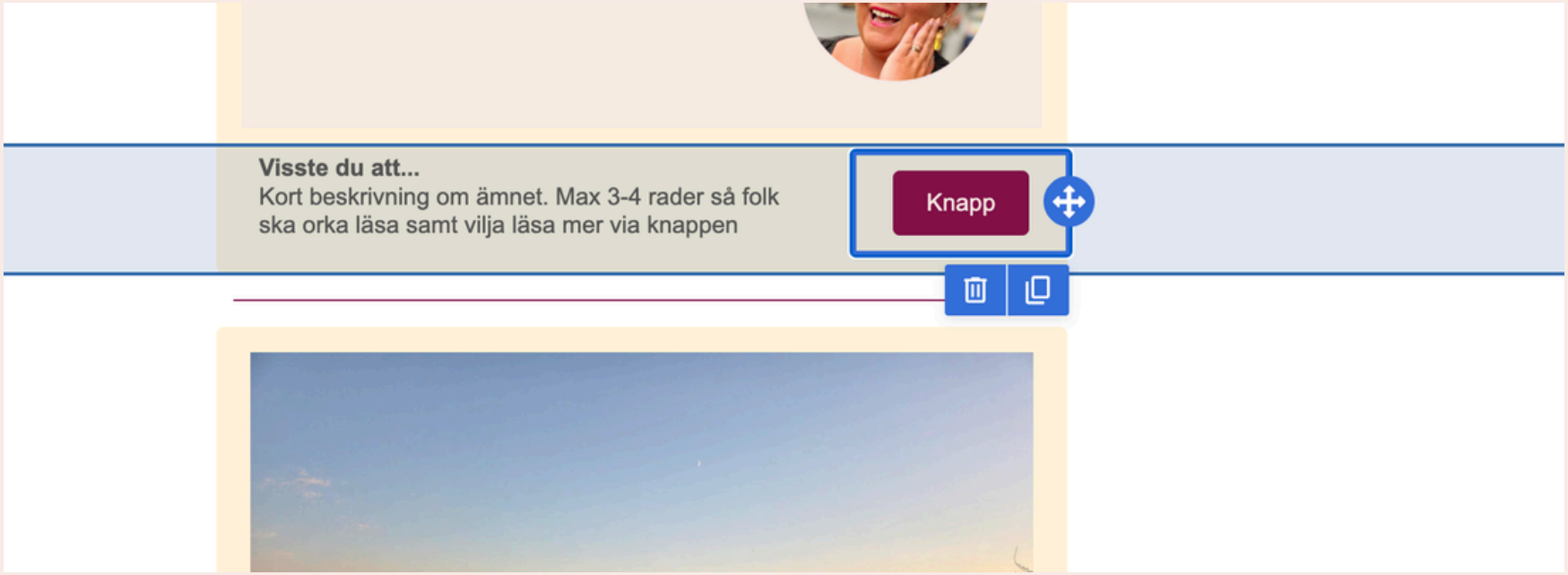
Steg 14: Klickar du på en bild får du upp alternativet ”Byt bild”.



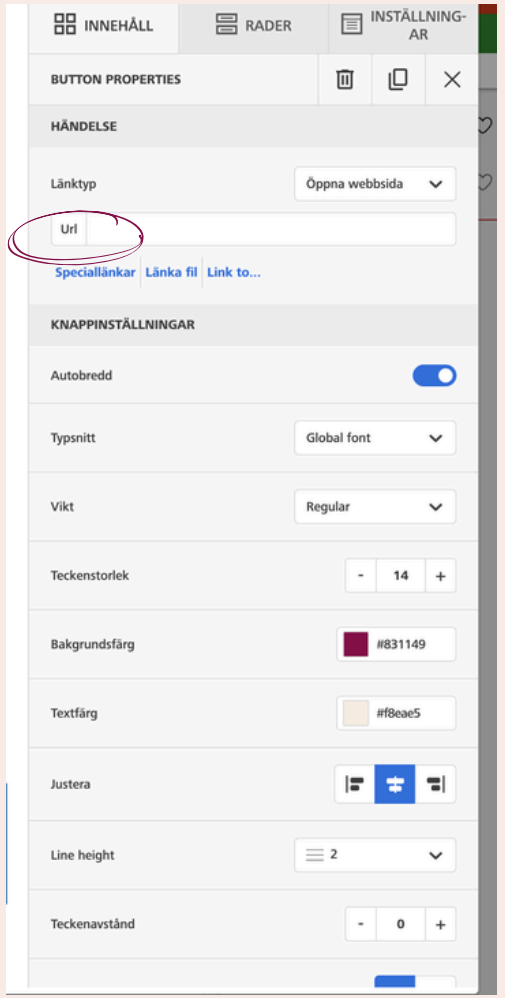
Steg 15: Välj ”Ladda upp” eller en befintlig från biblioteket. Sen klickar du på ”Spara”.



Steg 16: Klickar du på ”Knapp” …



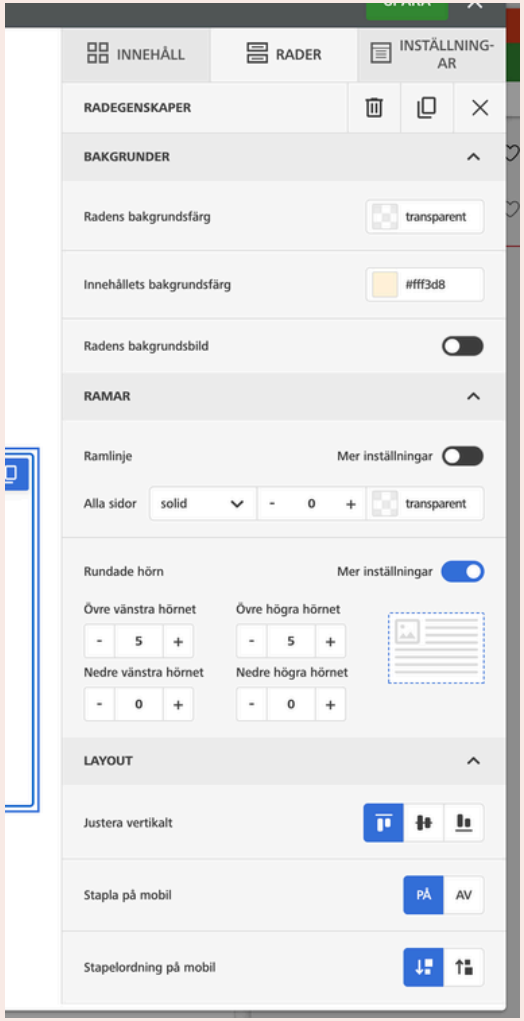
Steg 17: ... får du möjlighet att lägga in en url i det högra verktygsfältet.



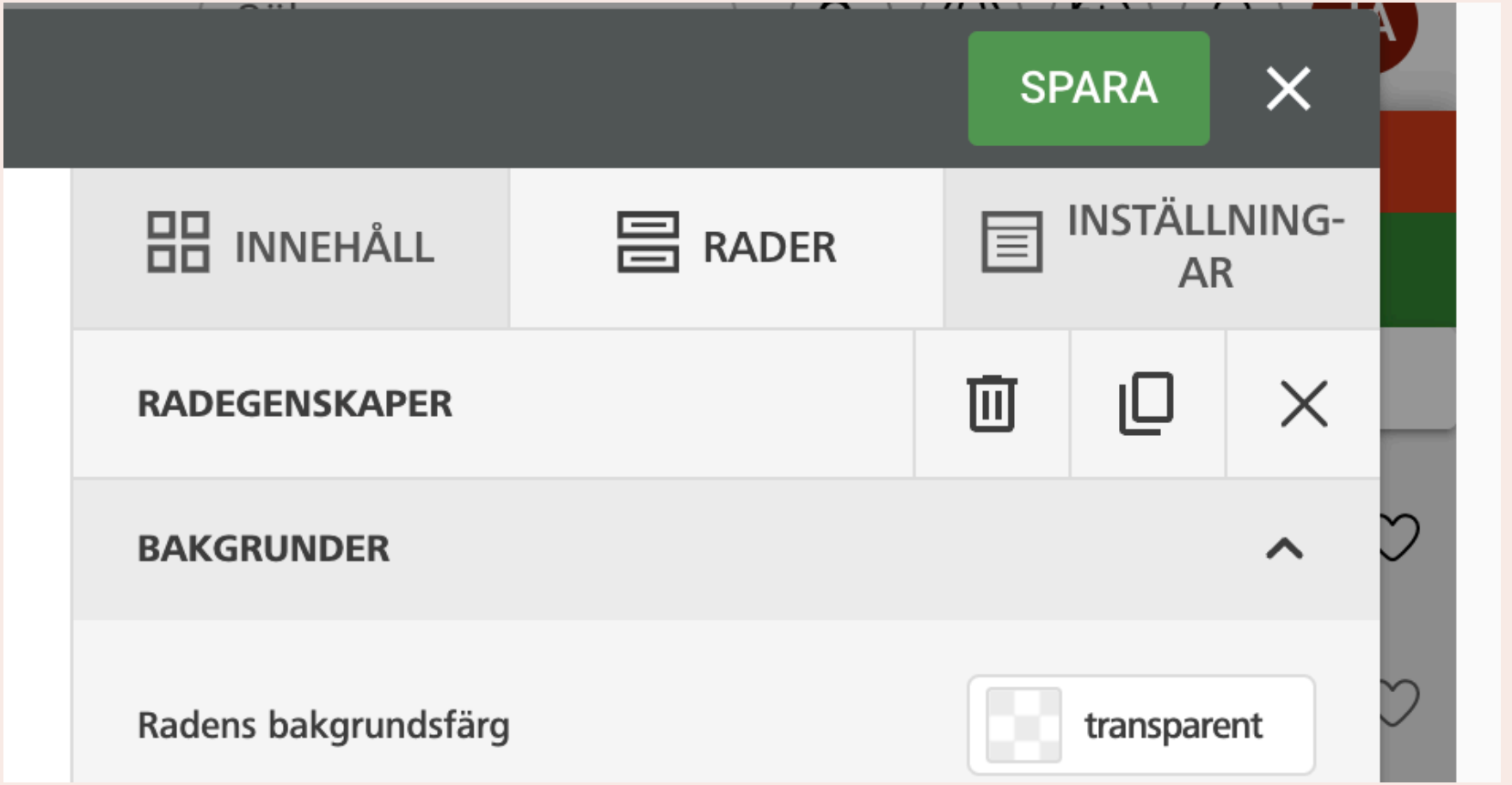
Steg 18: Alla era e-postmallar ska vara kompletta, men vill du byta ut en logotyp så fungerar det på samma sätt som att byta bild; loggan finns redan i biblioteket.

Steg 19: Om du vill duplicera en modul kan du markera hela raden och trycka på ”Duplicera”. Vill du slänga en modul? Tryck du på soptunnan bredvid.

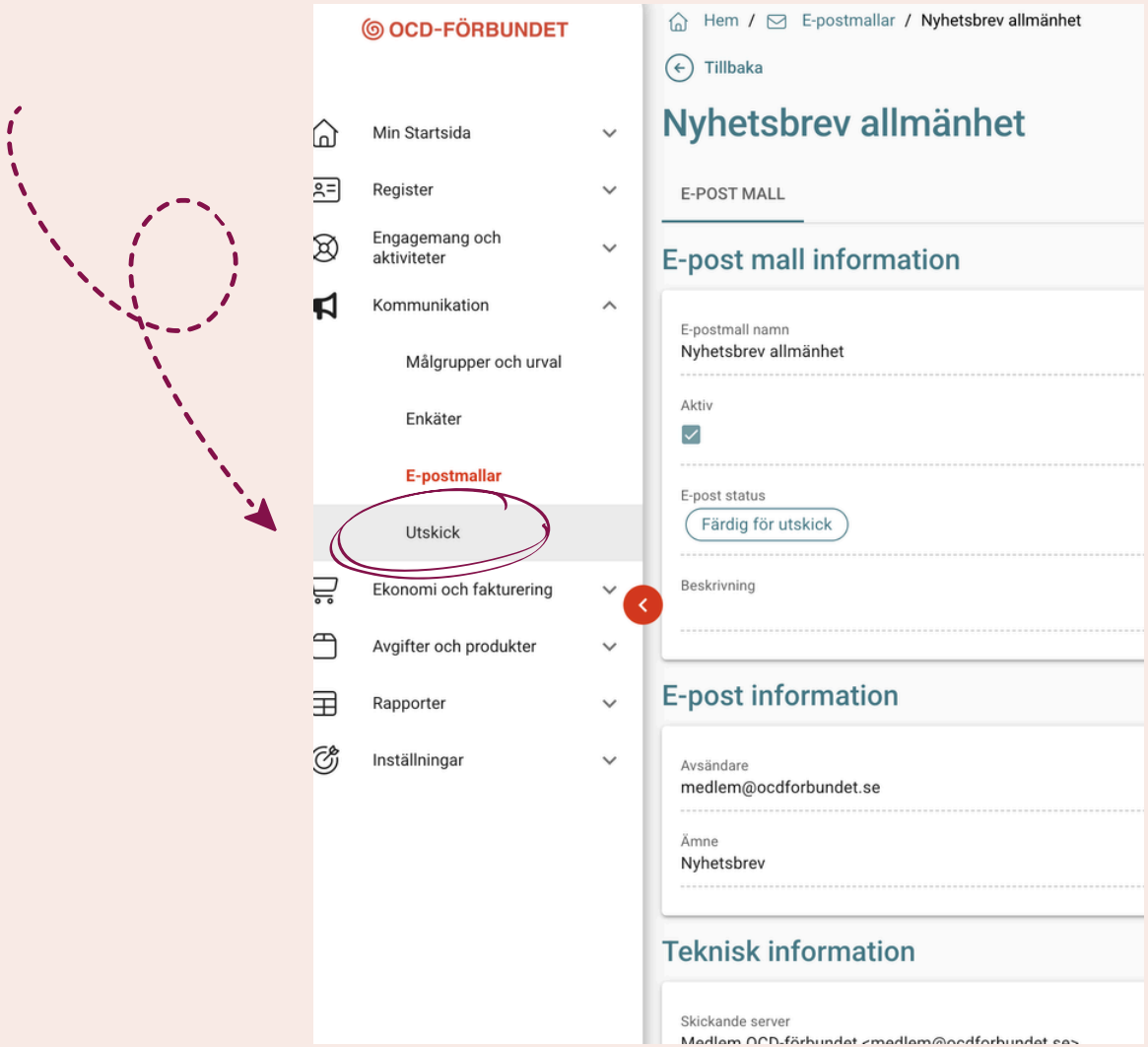
Steg 20: I panelen till höger finns möjlighet att ändra detaljer, men mallen är anpassad så det borde inte behövas.



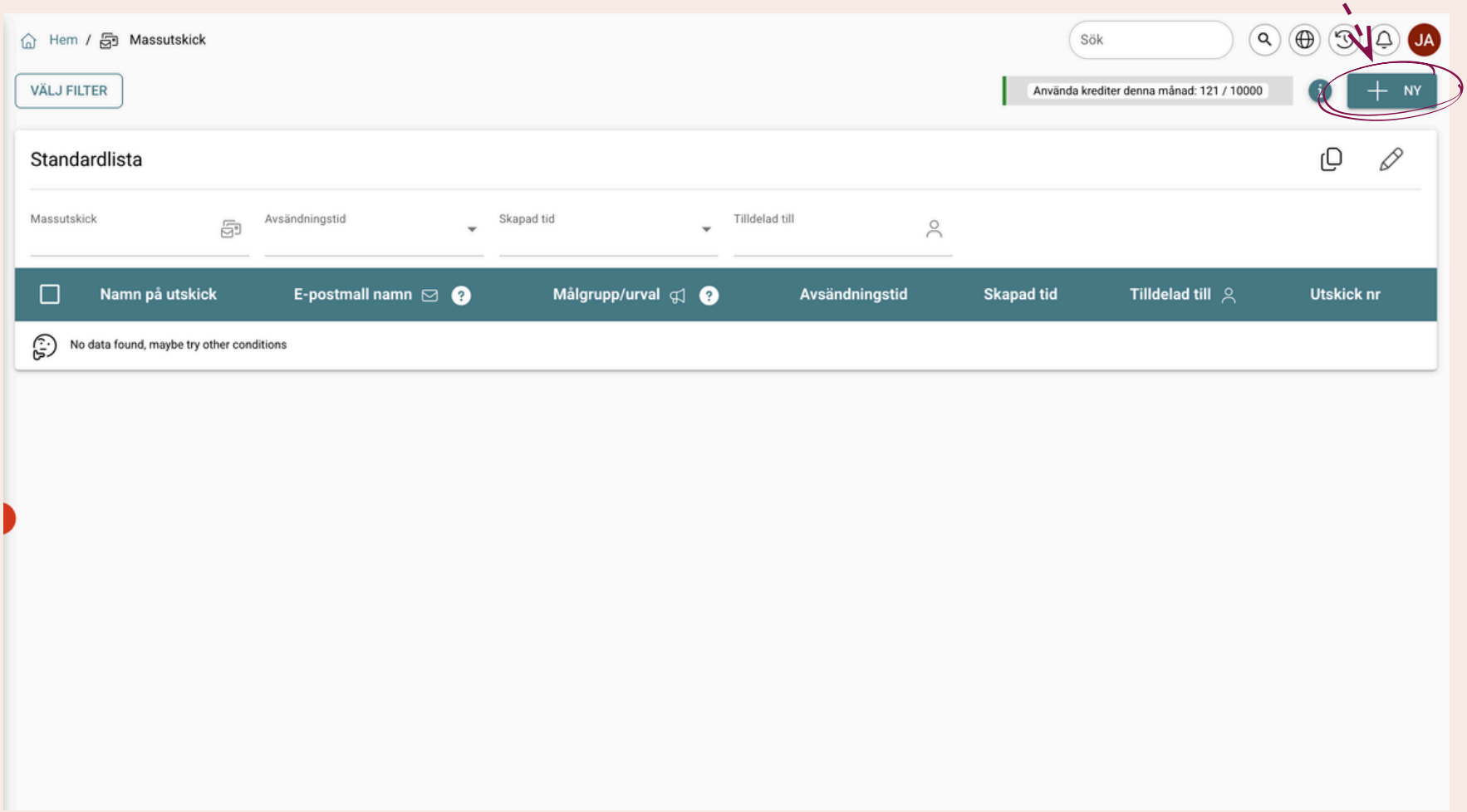
Steg 21: När du känner dig klar, klickar du på ”Spara” uppe till höger.



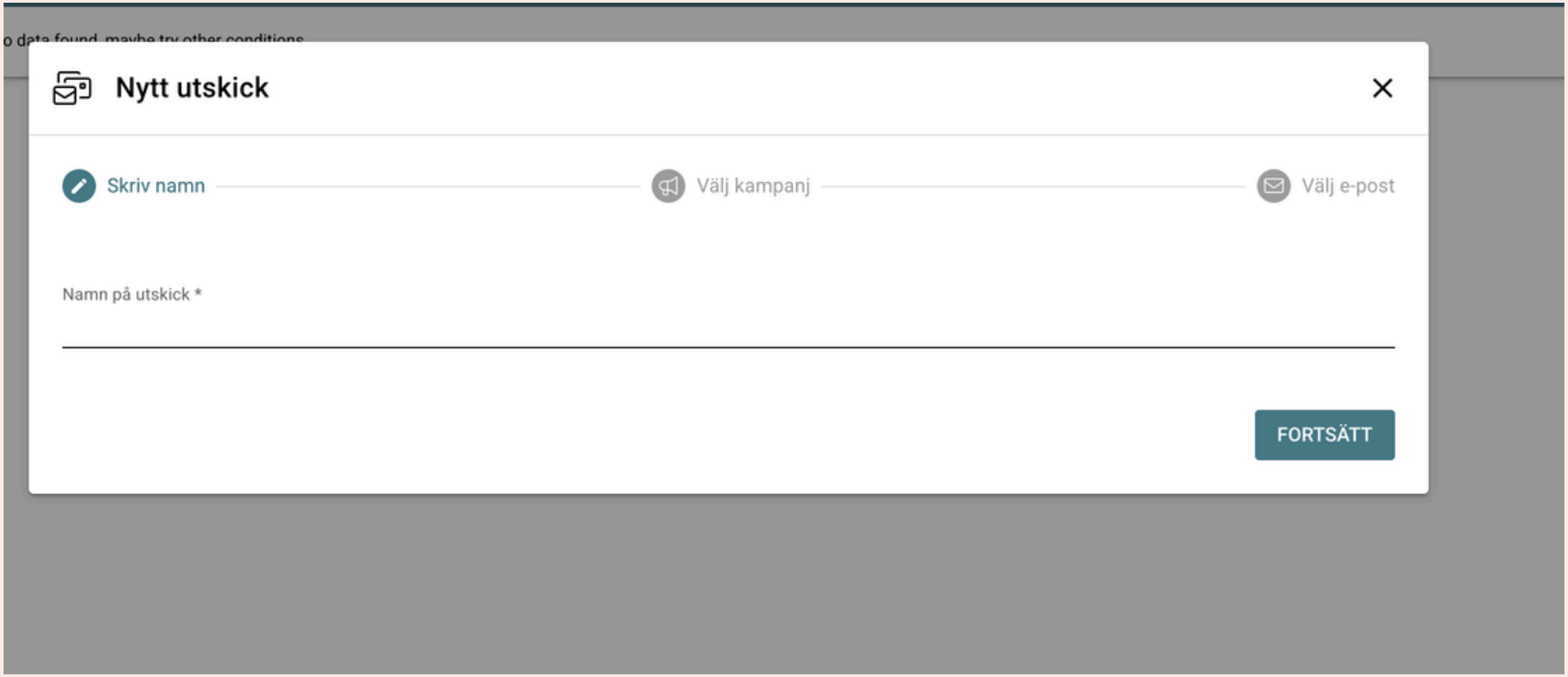
Steg 22: Nu går du till ”Utskick”.



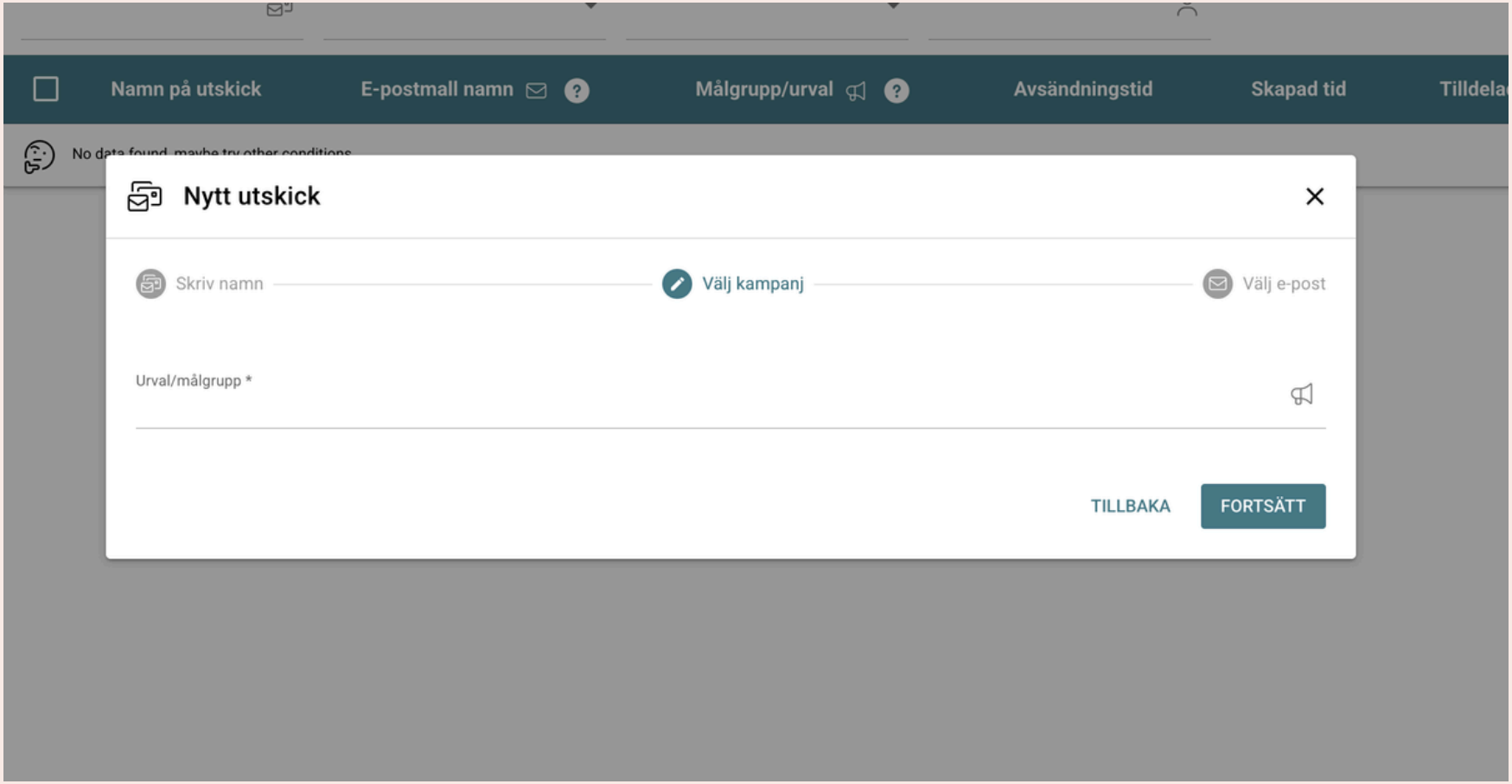
Steg 23: Klicka på ”+ Ny”.



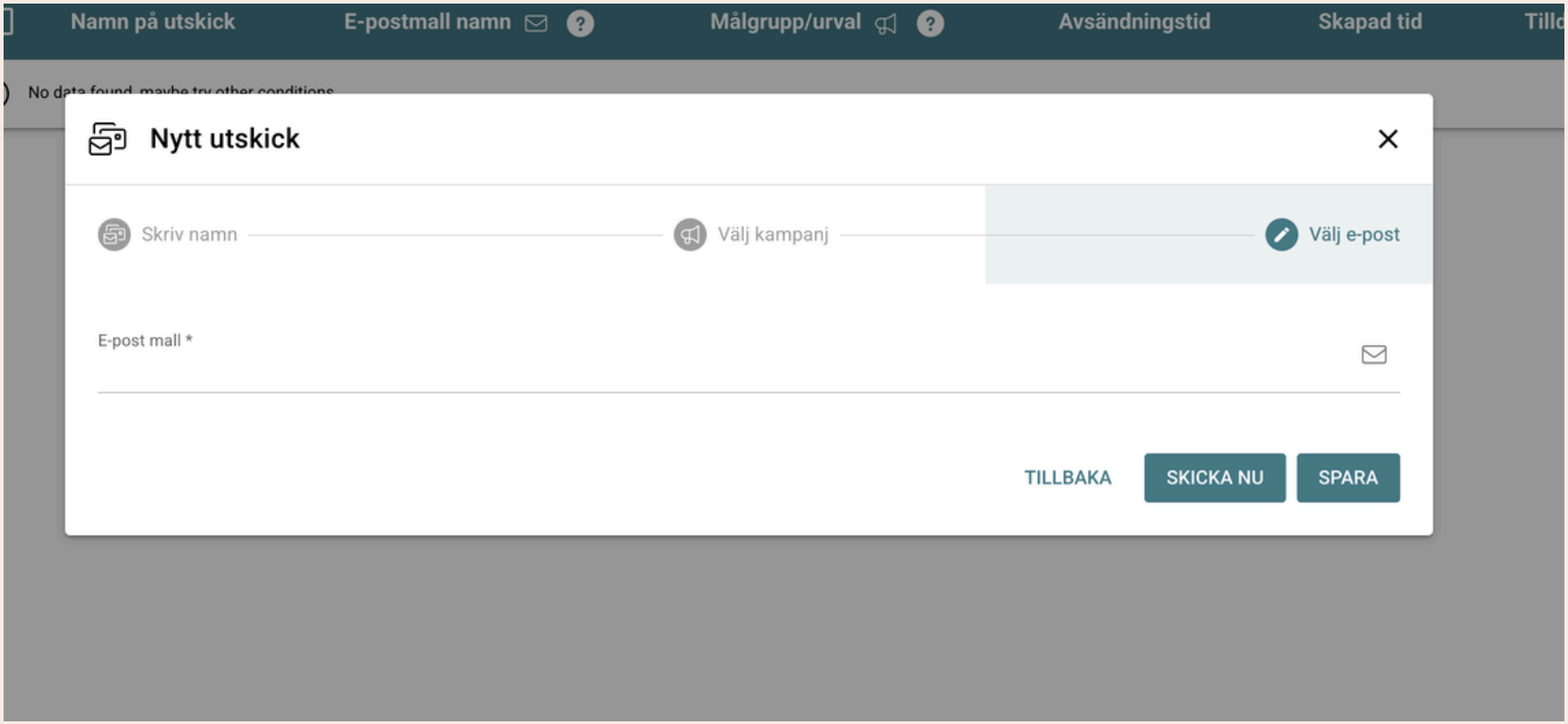
Steg 24: Namn på utskick: Fyll i namnet du gav på e-postmallen du skapade nyss.



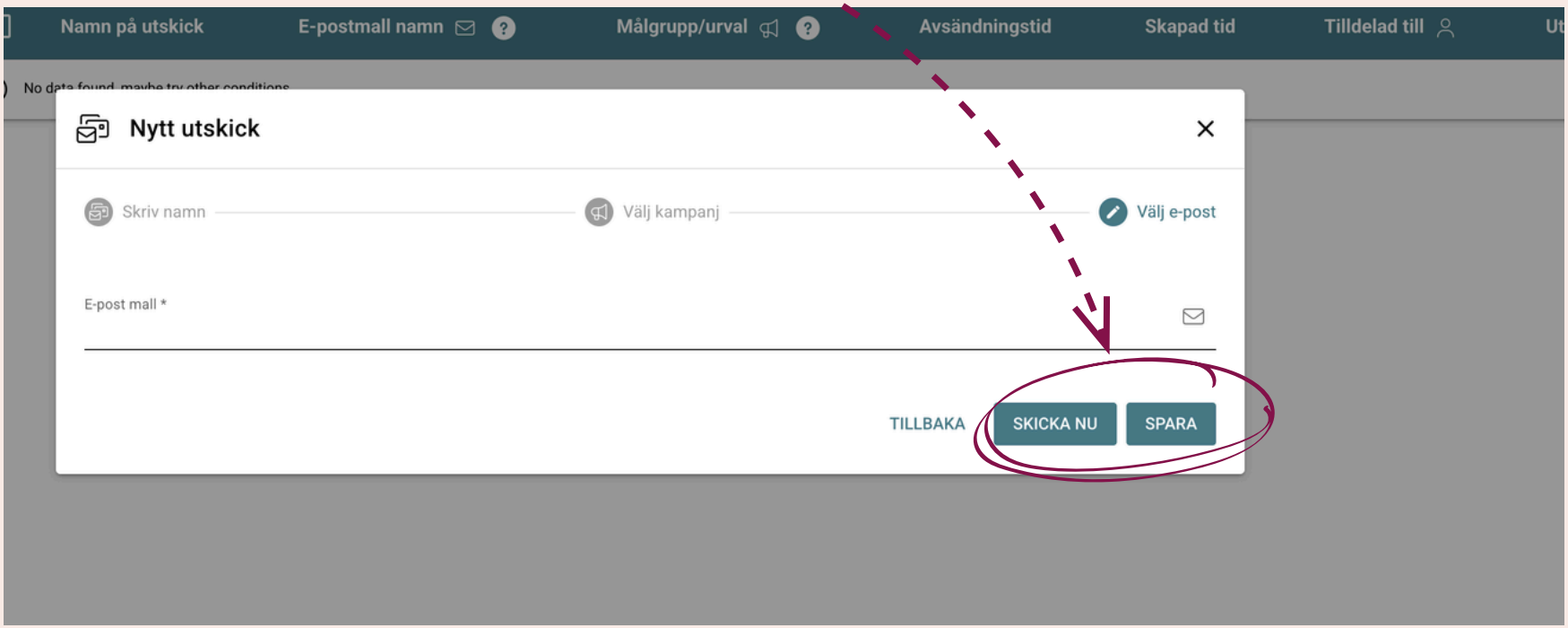
Steg 25: Urval/målgrupp: Dessa är redan skapade. Välj den målgrupp som är döpt efter din lokalförenings medlemmar. Exempelvis: **Nytt från Gävleborg**.



Steg 26: E-postmall: Nu söker du fram namnet på den e-postmall som du nyss skapade och väljer den.



Steg 27: Sådär! Nu är nyhetsbrevet redo att skickas! Klicka direkt på ”Skicka nu” eller ”Spara” om du vill dubbelkolla något.



Vill du schemalägga utskicket? Spara först. Du hamnar nu på sidan med information om utskicket. Klicka på röda pilen till höger. Välj Schemalägg nu. Skriv i datum och tid.

Jag hoppas att saker blev lite tydligare!
Kontakta vår kommunikatör vid frågor.

OCD-FÖRBUNDET