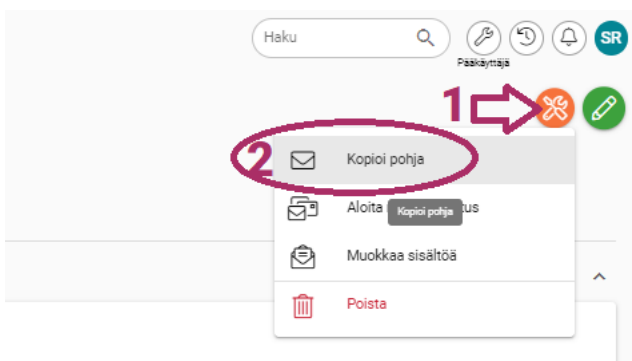
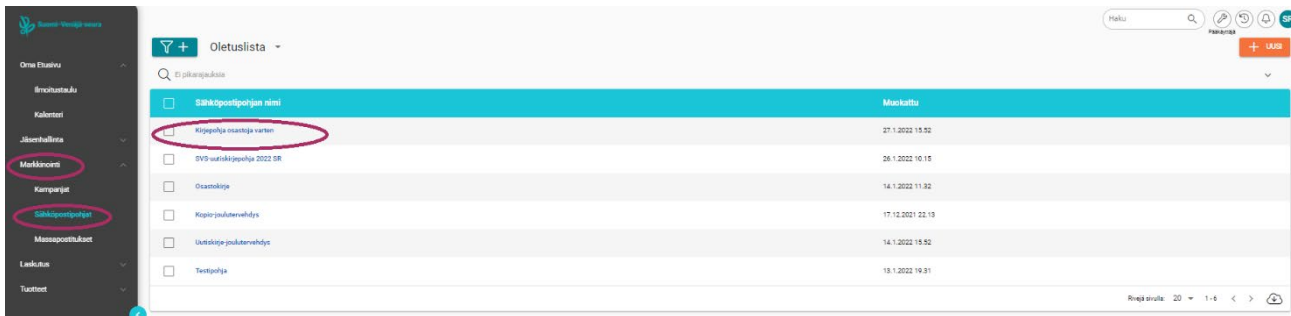


Utiskirjeiden eli sähköpostin lähettäminen CRM-jäsenrekisteristä ja lähetyksraporttien tarkistus

Ensimmäisenä luodaan lähetettävä uutiskirje eli Sähköpostipohja

1. Valitse hiirellä CRM-rekisteristä Markkinointi => Sähköpostipohjat => Valitse ja avaa klikkaamalla *Kirjepohja osastoja varten – yksinkertainen*



3. Täydennä avautuvalle ruudulle

A. Sähköpostipohjan tiedot:

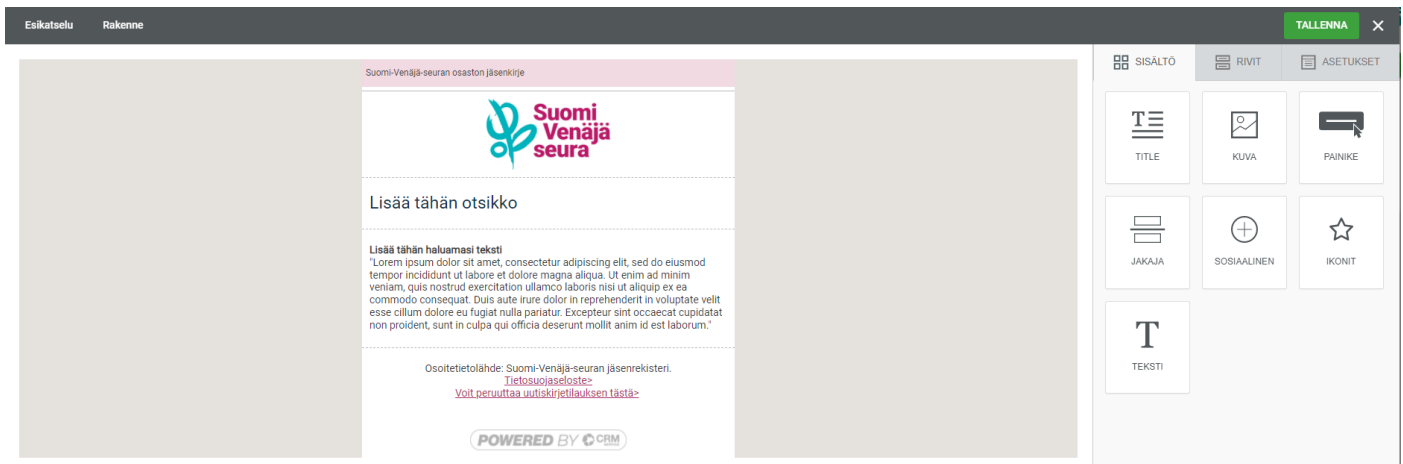
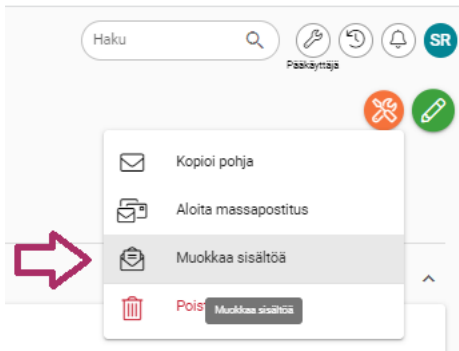
- a. Sähköpostipohjan nimi: "x osaston kirjepohja"
- b. Sähköpostipohjan numero: jätä tyhjäksi. Täyttyy automaattisesti.
- c. Vastuu: Hae oma nimesi kohtaan "Vastuu" klikkaamalla henkilökuvaketta

B. Sähköpostin tiedot:

- d. SVS x osaston jäsenkirje
- e. Vastausosoite: osaston yhteys sähköposti (johon osaston sähköpostin vastaanottajat voivat halutessaan kirjoittaa)
- f. Lähettäjän nimi: SVS osasto nimi

- C. Klikkaa vielä oranssia Näytä lisää -tekstiä ja lisää ruksi ruutuun Aktiivinen.

- D. Lopuksi Tallenna



2. Vie hiiri siihen kohti kirjettä, jota haluat muokata, klikkaa ja pääset vaihtamaan tekstin toiseksi.



4. **Huom! Tallenna muokkaamaasi uutiskirjettä säännöllisesti, jotta muutokset eivät häviä.**
Tallenna-painike näkyy vihreänä oikeassa yläkulmassa. Pääset aina jatkamaan muokkauksia, jos uutiskirjepohja sulkeutuu, mutta muutokset voivat hävitä, jos niitä ei ole tallennettu.
5. **Kun kirje on valmis, klikkaa Tallenna ja sulje kirje klikkaamalla X.**

Edistyneemmät voivat käyttää uutiskirjepohjaa *"Kirjepohja osastoja varten – monipuolinen"* ja heitä varten on lisäohjeita uutiskirjeen muokkaamisesta.

Seuraavaksi luodaan lähetyalista, jota CRM-rekisterissä kutsutaan Kampanjaksi (voit myöhemmin hyödyntää luomaasi valmista kampanjaa)

4. **Markkinointi -> Kampanja**
=> Luodaan uusi kampanja eli lista halutuista vastaanottajista
Klikkaa oranssia + UUSI -painiketta
 - a. Valitse KAMPANJA-välilehti, klikkaa Näytä enemmän

- i. Anna kampanjalle nimi "X osaston uutiskirje/jäsenkirje"
- ii. Anna arvioitu päättymispäivä (tarpeeksi pitkälle tulevaisuuteen esim. 31.12.2026)
- iii. Anna alkamispäivä (ko. päivä)
- iv. Merkitse kampanja aktiiviseksi
- v. Valitse Kampanjan tyyppi Sähköposti
=> Klikkaa Tallenna

Kampanjan tiedot ✕ ✎

Kampanjan nimi Testi-työntekijät	Kampanjanumero CAM29
Kampanjan tila --Ei Arvoa--	Vastuu sisko.ruponen
Aktiivinen <input checked="" type="checkbox"/>	Luoja sisko.ruponen
Arvioitu päättymispäivämäärä 31.12.2022	Kampanjan tyyppi Sähköposti
Alkamispäivä 26.01.2022	Luotu 26.01.2022 10:18
Lähetyskanava	Muokattu 26.01.2022 10:41
Lähetettävä sähköpostipohja	

b. Valitse LIITOKSET-välilehti

- i. Paina Lataa suodattimesta ja valitse "Osastoille uutiskirjeen lähettämiseen -suodatin HUOM:
Tarvittaessa voit luoda myös oman suodattimen (suodattimista on erillinen ohje).
Jos lähetätte vuosikokouskutsuja yms. osaston virallisia kirjeitä, voitte lähettää ne myös niille, joilta ei ole uutiskirjelupaa. Silloin täytyy muokata suodattimen EHTOJA poistamalla kokonaan "Uutiskirje: Kyllä" ehto..
- ii. Odota listan latautumista
- iii. Tarkista, että lista näyttää oikealta

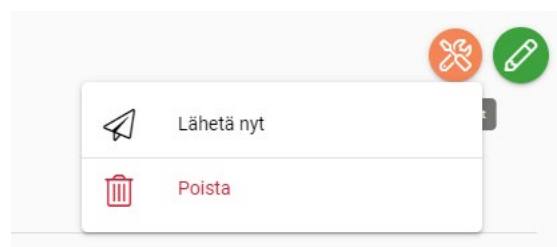
Lopuksi lähetetään uutiskirje massapostituksena

5. Markkinointi -> Massapostitukset

a. **Klikkaa oranssia +UUSI-painiketta. Täydennä massapostituksen tiedot:**

- i. Anna postitukselle kuvaava nimi "Osaston jäsenkirje 1/2022"
- ii. Valitse luomasi kampanja, tämä on kirjeesi lähetyslista.
- iii. Valitse luomasi sähköpostipohja, joka on kirjeesi.
- iv. Klikkaa Tallenna
- v. Tarkista tiedot: onhan oikea Kampanja, onhan oikea Sähköpostipohja

b. Valitse työkalut ja klikkaa Lähetä nyt => Vahvista lähettäminen OK.



Lähettämisen jälkeen voit seurata lähetyksen onnistumista

6. Markkinointi -> Massapostitukset

- a. Avaa listalta luomasi massapostitus.
- b. Raportit välilehdeltä löydät tiedot Lähetystiedot. 50% avausprosentti on todella hyvä. Todellinen avausprosentti on vähän suurempi, sillä kaikki sähköpostiohjelmat yms eivät anna tietoa. Klikkausprosentti (tarkoittaa uutiskirjeessä olevien linkkien klikkausmääriä), ei myöskään näytä täysin oikein. Uutiskirjeen lopetus (kuinka moni on peruuttanut uutiskirjeen sen lopussa olevan peruutuslinkin kautta. Peruutukset päivittyvät kampanjan lähetyslistalle.)
- c. Lähetyvirheet välilehdeltä löydät tiedon siitä, jos joku sähköpostiosoite ei toimi. Kannattaa olla tällaiseen jäsenen ja pyytää häneltä uutta sähköpostiosoitetta. Saat selville henkilön etsimällä hänet rekisteristä sähköpostiosoitteen avulla.