

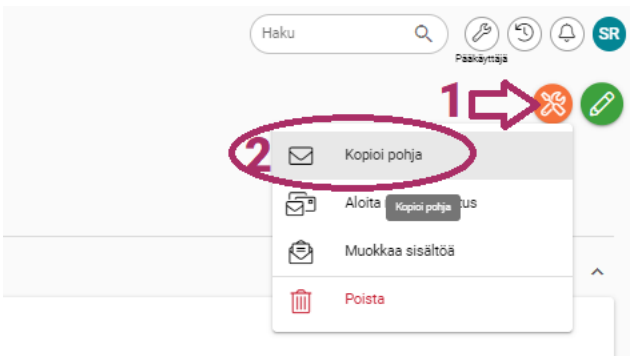
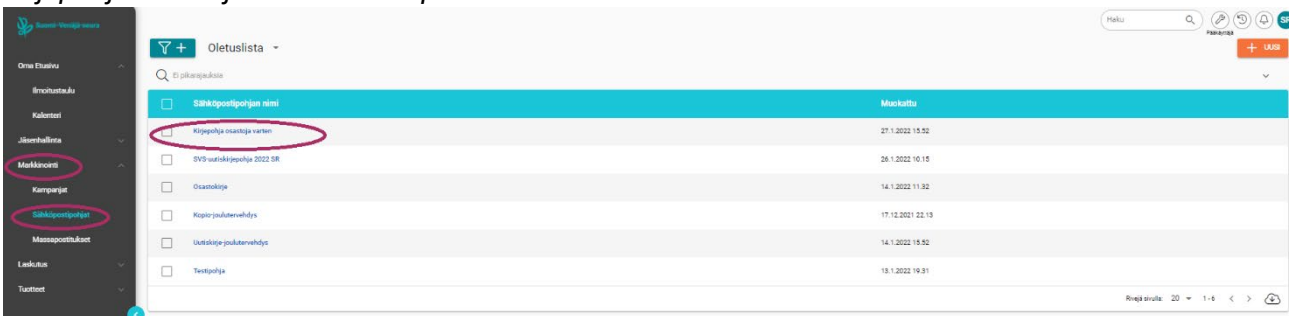
# Syventävät ohjeet uutiskirjeen sisällön eli sähköpostipohjan muokkaaminen CRM-jäsenrekisterissä

## Ohje osastoille

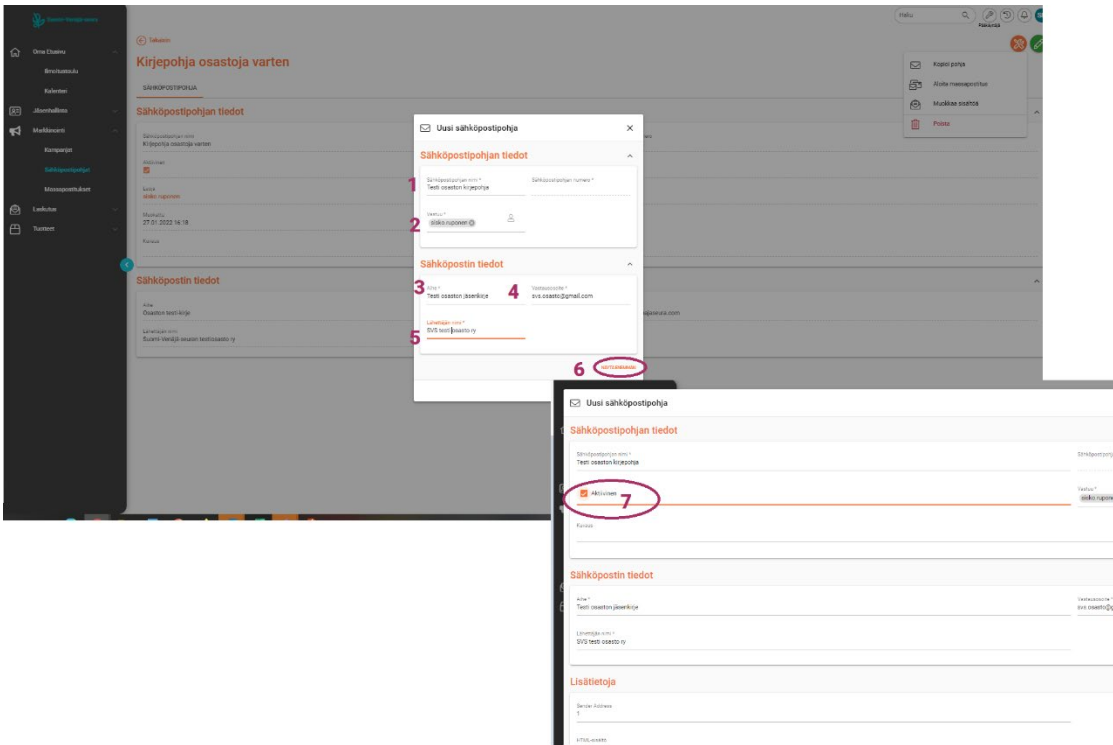
27.1.2022 SR

### Osaston uutiskirjeen eli Sähköpostipohjan luominen

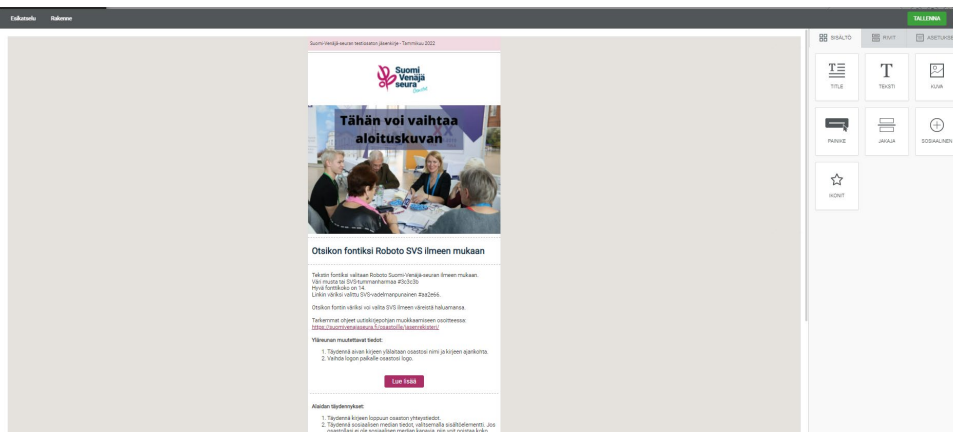
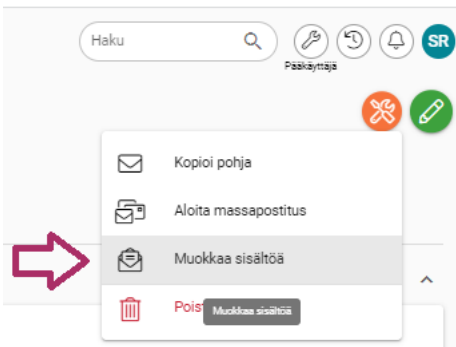
1. Valitse hiirellä CRM-järjestelmästä Markkinointi => Sähköpostipohjat => Valitse ja avaa klikkaamalla *Kirjepohja osastoja varten - monipuolinen*



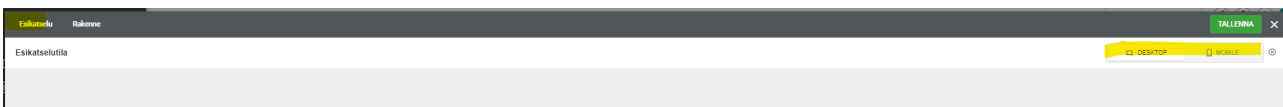
3. Täydennä avautuvalle ruudulle tiedot
  - A. Sähköpostipohjan tiedot:
    - a. Sähköpostipohjan nimi: "x osaston kirjepohja"
    - b. Sähköpostipohjan numero: jätä tyhjäksi. Täyttyy automaattisesti.
    - c. Vastuu: Hae oma nimesi kohtaan "Vastuu" klikkaamalla henkilökuvaketta
  - B. Sähköpostin tiedot:
    - d. SVS x osaston jäsenkirje
    - e. Vastausosoite: osaston yhteyssähköposti (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



## Osaston uutiskirjepohjan muokkaaminen



Oikealta löytyvät toiminnot, joiden kautta pääset lisäämään sisältökenttiä (RIVIT, SISÄLTÖ)



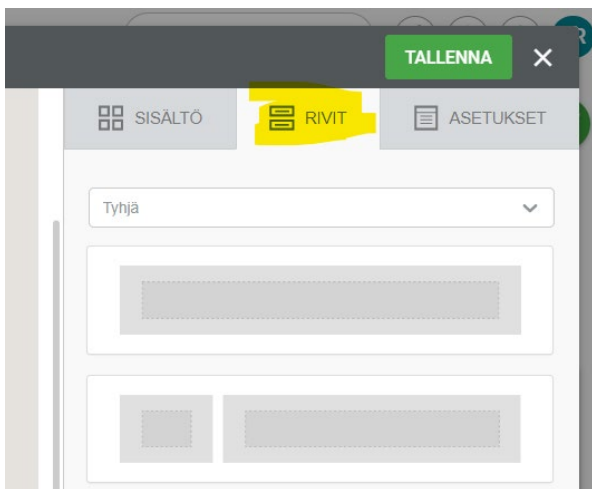
2. **Huom! Tallenna muokkaamaasi uutiskirjettä säännöllisesti, jotta muutokset eivät häviä.**

Tallenna-painike näkyy vihreänä oikeassa yläkulmassa. Pääset aina jatkamaan muokkauksia, jos uutiskirjepohja sulkeutuu, mutta muutokset voivat hävitä, jos niitä ei ole tallennettu.

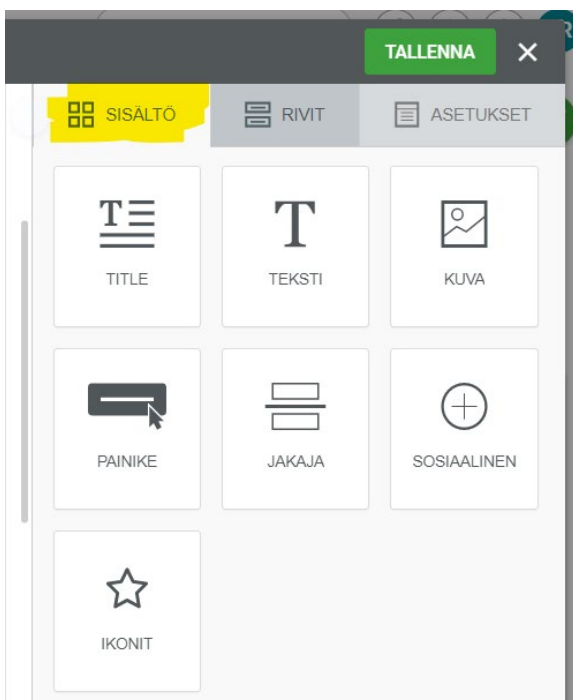
## Muokkaamisen pääperiaatteet

Uutiskirjettä muokataan lisäämällä siihen RIVIT-elementtejä ja SISÄLTÖJÄ ja muokkaamalla ja täydentämällä olemassa olevia elementtejä.

**RIVIT-elementit** raahataan hiirellä uutiskirjepohjaan haluttuun kohtaan ja ne määräävät sisällön asettelun (teksti ja kuva rinnakkain, pelkkää tekstiä jne.).



**Sisällöt** raahataan hiirellä rivit-elementteihin ja ne ovat mm. teksti-, kuva-, painike-kenttiä.



**ASETUKSET** määräävät uutiskirjeen pääasetukset. Jätä ennalleen.

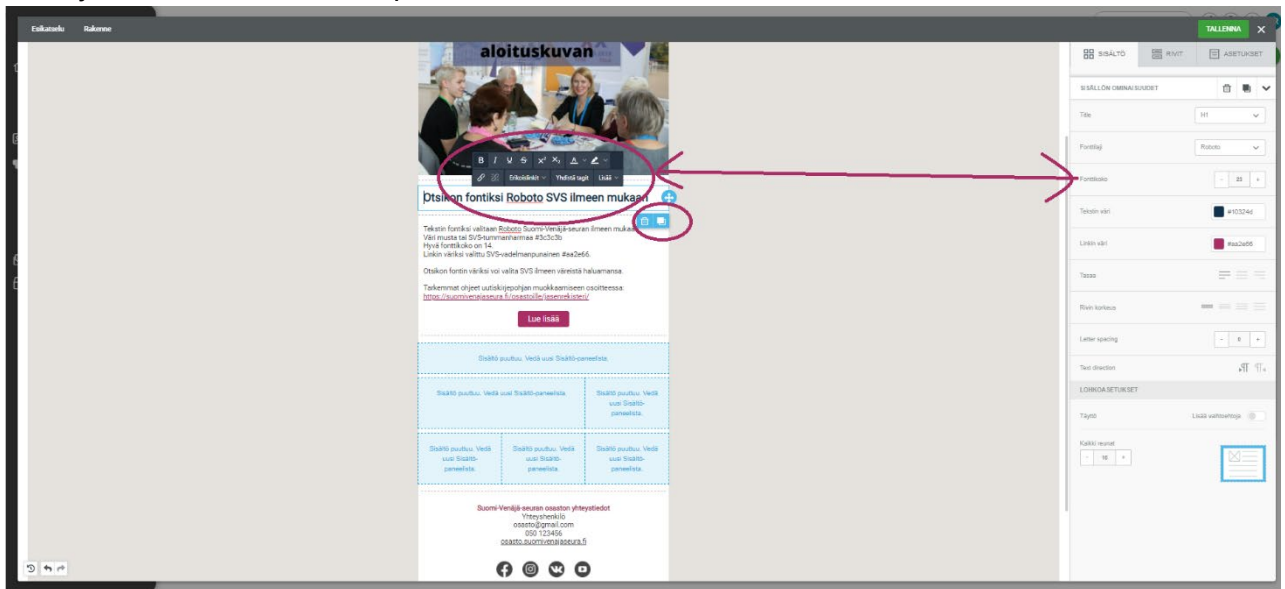
## Olemassa olevien elementtien muokkaaminen

### 1. Sisältöjen/Sisältöelementtien muokkaaminen. Vie hiiri haluamasi sisältökentän/sisällön päälle ja klikkaa.

Valitun sisällön ympärille muodostuu ohut sininen rajaus.

Lisää, muokkaa ja poista sisältöä. Voit muokata ominaisuuksia kentän yläpuolelle ilmestyvän työkalurivin ja oikealla olevien sisällön ominaisuudet ikkunan kautta.

Pienen sinisen roskiksen kautta voit poistaa sisältö-elementin kokonaan. Sen vieressä on valkoinen neliö, jota klikkaamalla voit kopioida sisältöelementin

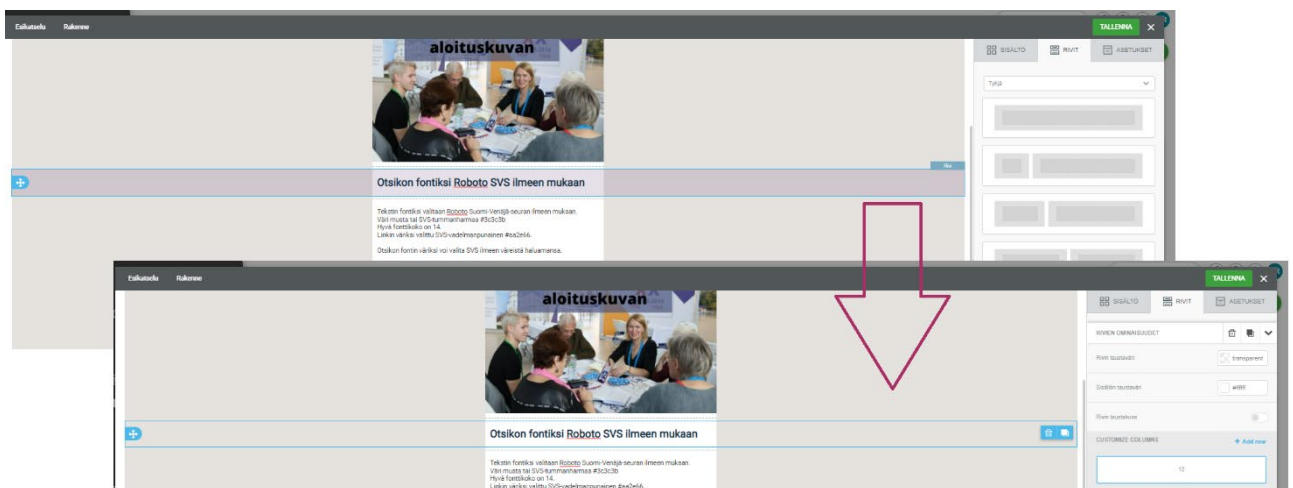


### 2. Olemassa olevan RIVIT-elementin muokkaaminen

Kuljeta hiirtä uutiskirjeen ulkopuolella harmaalla taustalla. Rivit muuttuvat vuorotellen värillisiksi.

Klikkaa hiirtä haluamasi rivit-elementin kohdalla.

Valitun rivielementin ympärille tulee ohut sininen kehys. Muokkaus tapahtuu oikean laidan kautta.



## Uusien osioiden ja sisältöjen lisääminen

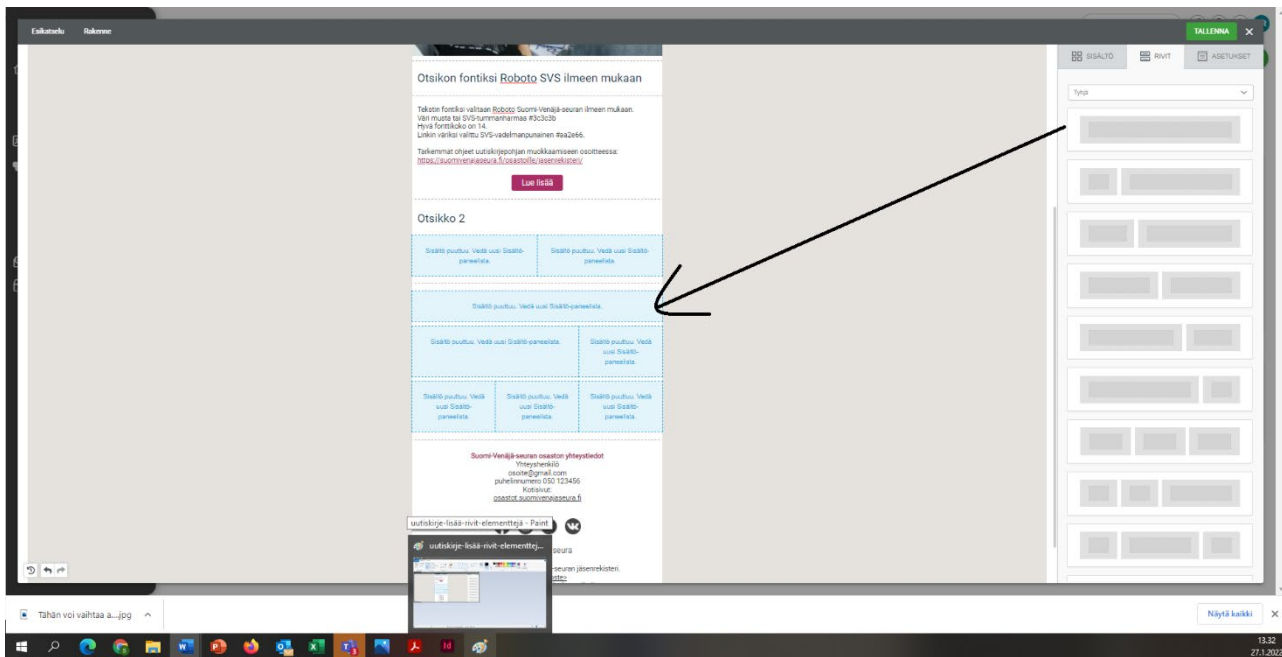
### 1. Uusien osioiden lisääminen aloitetaan lisäämällä RIVIT-elementtejä oikeasta laidasta raahaamalla uutiskirjeeseen haluttuun kohtaan

Valitse RIVIT-elementti sen mukaan, miten haluat asettaa sisältöä uutiskirjeeseen.

Mikäli haluat, että teksti tai muu sisältö tulee koko uutiskirjeen leveydeltä valitse vaihtoehdoista se,

jossa on vain yksi laatikko (kuvassa näytetään nuolella).

Muissa vaihtoehdoissa RIVIT-elementti koostuu yhdestä tai useammasta laatikosta, jotka voit täyttää kuvilla, tekstillä ja painikkeilla.



3. **SISÄLTÖ**-kentän voi lisätä hiirellä raahaamalla, kun haluttu rivit-elementti on paikoillaan.

Title = Otsikko

Jakaja = viivaa, jolla sisällöt voi erottaa toisistaan

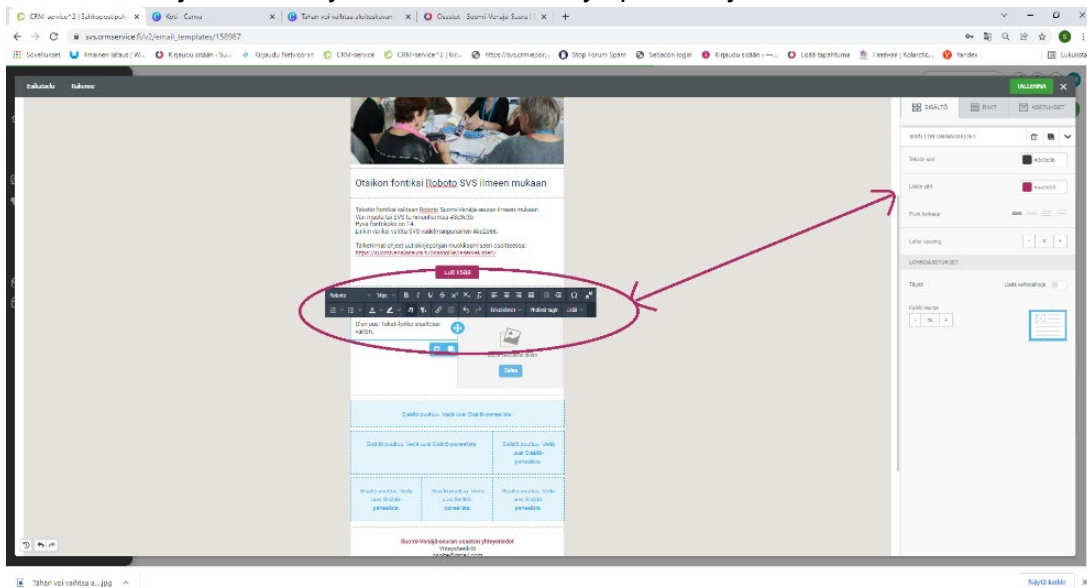
Sosiaalinen = Sosiaalisen median kuvakkeiden sarja, joka on muokattavissa

Ikonit = mahdollisuus syöttää rinnakkain kuvakkeita.

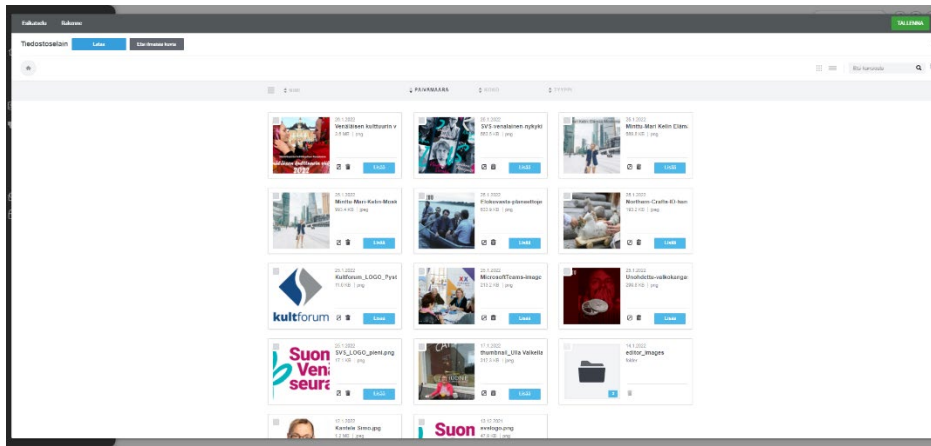
Muiden merkitys selviää nimestä.

4. **Yksittäistä SISÄLTÖ**-kenttää muokataan hiirellä klikkailemalla ja ohjeita seuraamalla

Sisältöjen muokkausrivejä tulee näkyville sisältökentän yläpuolelle ja sivulle.

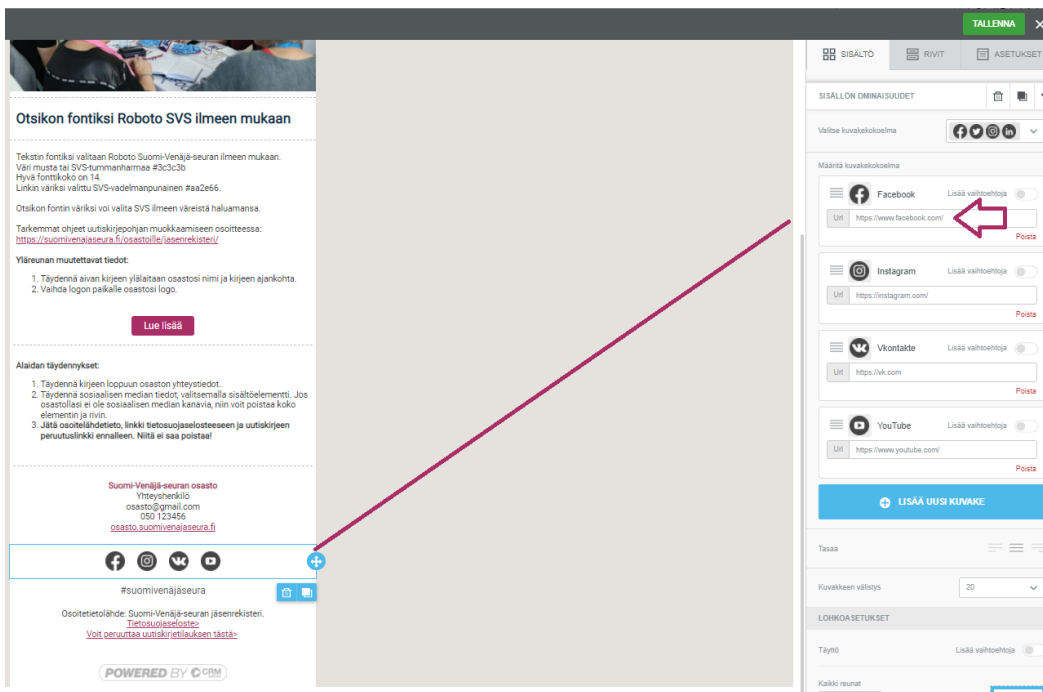


**Kuvia lisätään** joko raahaamalla ne omista tiedostoista tai klikkaamalla Sela ja lataamalla kuvakansioon haluttu kuva). Voit luoda osaston oman alikansion oikeasta yläkulmasta osaston kuville, jotta ne löytyvät helpommin jatkossa.



## EXTRA-VINKIT

1. Kirjeen lopusta löytyvien sosiaalisen median kuvakkeiden tietojen editoiminen.  
=> Klikkaa hiirellä somekuvakkeita ja oikealle aukeaa niiden muokkausikkuna.



2. Otsikon värillinen tausta tehdään valitsemalla RIVIT-elementille "Sisällön taustaväri". Muista valita väri SVS visuaalisen ilmeen mukaan.

