

# Handbok CRM Event Medlemsaktivitet



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Event - Medlemsaktivitet	3
	1.1 Skapa event	3
	1.2 Skicka in ansökan	6
	1.3 Komplettera information i eventet	8
	1.4 Under rubriken Anmälan	9
	1.5 Publicera	10
2	. Eventvärdar	12
3	. Deltagare	14
4	. Kommunikation/skicka meddelande	16
5	. Slutrapportera	21
	5.1 Slutrapportera eventvärdar	21
	5.2 Återrapportera eventet	21



# 1. Event - Medlemsaktivitet

För att skapa och publicera en Medlemsaktivitet krävs det att man först skapar ett event och sedan skickar in en ansökan som ska godkännas av kansliet. Nedan är en arbetsordning för detta:

Skapa event

- Skicka in ansökan
- Komplettera information i eventet
- Publicera

#### 1.2 kapa event

För att skapa en Medlemsaktivitet gå in under modulen *Event* i menyn till vänster och klicka på **Skapa event**.

CRM	=	
Välkommen, Kalle Karlsson	Event	
希 Startsidan	Kategori *	~
🐸 Ungdom 🗸	Förbund *	~
🕇 Kurser 🗸	Förening	~
🗂 Event 🗸	Namn på event *	Namn
Lista Event	Status	Ej publicerad 🗸
Skapa Event	Plats/Lokal *	Plats/lokal biblioteket – hörsalen
Lista formulärsmall	Gaturadress *	Gatuadress
Skapa formulärsmall	Postnummer *	Postnummer
Event rapporter		

Du får nu upp ett formulär som ska fyllas i.

Här får du definiera själva eventet med kategori, namn, plats, datum, beskrivning mm.

Under *Kategori* väljer vi **Medlemsaktivitet**.

Fältnamnen med en *asterisk* efter är obligatoriska och måste fyllas i.

Publiceringsdatum: Du kan förinställa om du vill att eventet ska publiceras ett specifikt datum.



Senast anmälningsdatum: Vi har satt 2018-08-14 som senast anmälningsdatum vilket innebär att det inte går att anmäla sig efter det att datumet har passerat.

Kontakt epost: I fältet *Kontakt epost* fyller du i epostadressen till personen som är eventansvarig och som tar hand om eventuella frågor och återbud.

Max antal deltagare: I det här exemplet har vi fyllt i 20 som max antal deltagare. Det innebär att när 20 personer har anmält sig får eventet automatiskt status *Fulltecknad* vilket innebär att det stängs för anmälan.

Fyller man inte i någon siffra i fältet så är eventet öppet för anmälan tills man själv aktivt sätter status som *Fulltecknad*.

Intern beskrivning: I fältet *Intern beskrivning* kan dut ex beskriva vilka informatörer som deltar, särskilda kontakter på plats mm.

Det finns ett fält som är gråmarkerat och som inte går att fylla i:

• Status - det går inte att publicera eventet förrän kansliet har godkänt eventet.

Status:

- Ej publicerad eventet är inte publicerad och det går inte att anmäla sig
- Publicerad eventet är publicerad och det går att anmäla sig
- Fulltecknad eventet är publicerad men står som fulltecknad vilket innebär att man inte kan anmäla sig
- Inställd eventet är publicerad men står som inställd vilket innebär att man inte kan anmäla sig
- Genomförd denna status används för att rapportera när ett event är genomfört.

När alla fält är ifyllda i formuläret avslutar du med att klicka på knappen Spara event.



#### Event

Intern beskrivning	Kontaktperson P7 Nils Nilsson, tfn 070-111 11 11, e-post <u>nils</u> .nilsson@mejl.se			jl.se
Max antal deltagare	anna@forsvarsutbildarna.se			<b>•</b>
Kontakt epost *				
Senast anmälningsdatum *	2018-08-14			<b></b>
Publicerings Datum *	2018-07-11	-07-11 🗂 09:00		0
Slut Datum *	2018-08-18		14:00	0
Start Datum *	2018-08-18	<u> </u>	10:00	0
Postadress *	Södra skånska regementet P7 Revingehed 247 82 Södra Sandby			
Postnummer *				
Gaturadress *				
Plats/Lokal *				
Status	Skåne Försvarsutbildningsförbund         Lunds Försvarsutbildarförening         Studiebesök P7 Revingehed 18/8         Ej publicerad			
Namn på event *				
Förening				
Förbund *				
Kategori *	Medlemsaktivitet			

Spara event



#### 1.2 Skicka in ansökan

När man har sparat eventet kommer följande ruta upp om att skicka in ansökan om aktivitetsid och få eventet godkänt av kansliet.

Klicka på **Ansök**.



Det kommer nu upp ett formulär med ytterligare frågor innan ansökan för eventet kan skickas in.

Fyll i alla frågor runt eventet, se över ansökningsformuläret och skicka sedan in ansökan genom att klicka på **Ansök om godkännande**. Ansökan skickas nu till kansliet för godkännande.

Nedan är exempel på ansökan om Medlemsaktivitet.



#### Ansök om aktivitetes id

Bank/PG kontonummer förbundets egna medel *:		
Kostnad lokal :		
Kostnad förplägnad :		
Ev. övrig kostnad :		
Summa utgifter förbund *:		0
Nedlagd tid instr. (timmar) :		
Kostnad instruktör :		
Resekostnad instruktör :		
Total kostnad betald av kansliet *:		0
Total kostnad för hela aktiviteten *·		0
Ans	ök om godkännande	

När ansökan är administrerad av kansliet får du som skapat eventet ett mail tillbaka som anger om ansökan är "godkänd", "ej godkänd" eller om vi har fler frågor.



#### Eventet nedan är nu godkänt och aktivitetsid är ifylld.

Se ansökan här: Studiebesök P7 Revingehed 18/8

Tel: 08-587 742 00 Hemsida: <u>www.forsvarsutbildarna.se</u>





Vid godkänd ansökan får du ett ifyllt aktivitetsid att använda för kostnaderna. Aktivitetsid ska med på reseräkningar, arvoden, fakturor mm. (Se mall på intranätet.) Innan du får ett aktivitetsid går det inte att publicera eventet.

I exemplet nedan har eventet fått ett aktivitetsid och det går därför bra att gå vidare till nästa steg.

Namn på event *	Studiebesök P7 Revingehed 18/8	
Aktivitetsid	303030	
Status	Ej publicerad	~

Om man vill titta på ansökan efteråt så ligger den kvar i systemet under rubriken *Ansökan.* Ansökan

Ansökan aktivitesid	Medlemsaktivitet - Ansökningsformulär	Editera
	Se ansökanformulär resultat	

#### **1.3 Komplettera information i eventet**

Under rubriken *Publik beskrivning* lägger man in den text som kommer att synas på anmälningssidan när den publiceras.



Under publik beskrivning ser man vem som har skapat eventet.





#### 1.4 Under rubriken Anmälan

Här finns olika parametrar att ta hänsyn till beroende på vilka uppgifter man behöver få in vid anmälan.

Namn och epostadress är fält som är obligatoriska och som alltid kommer med i anmälningsformuläret.

De olika parametrarna innebär följande:

- Slutet event/Ej anmälan detta val kan användas om eventet inte kräver någon föranmälan
- Kräv medlemskap vid anmälan här kan man välja om ett medlemskap i Försvarsutbildarna är ett krav eller inte för att anmäla sig till eventet
- Kräv kön vid anmälan här finns möjlighet att kräva in svar på kön vid anmälan
- Anmälan formulärsmall denna funktion används om du har en formulärsmall med fler frågor som kräver svar vid anmälan till eventet. Här väljer du i så fall vilken mall som ska användas. För utförligare beskrivning om hur du skapar en formulärsmall, se kapitel *Skapa formulärsmall*.

Vi har här valt att kräva medlemskap vid anmälan på föreningsnivå. Det innebär att personen som anmäler sig blir tvungen att fylla i sitt personnummer och CRM kollar då av mot FRIDA att personen har giltigt medlemskap i föreningen.

Anmälan		
Slutet event/Ej anmälan	$\bigcirc$	
Kräv medlemskap vid anmälan	O Medlemskap krävs ej	
	O Central	
	O Förbund	
<	Förening	
Kräv kön vid anmälan	$\bigcirc$	
Anmälan formulärmall	Välj Välj frågeformulär mall	
Url till event	http://crmdemo.forsvarsutbildarna.se//Pages/Evt/Eve	අත
	Förhandsgranska anmälningsidan	



#### Klicka på **Spara event** när du är klar.



#### För att se hur anmälningssidan ser ut klickar du på **Förhandsgranska anmälningssidan**.



Datum och plats DATUM 2018-08-18 kl: 10:00 - 14:00 PLATS Södra skånska regementet P7 Revingehed, 247 82 Södra	<b>Studiebesök på P7</b> Försvarsutbildarna i Lund välkomnar dig till studiebesök på P7. Du får en möjlighet att se deras verksamhet och träffa personal som jobbar där. Samling sker vid grinden kl. 10.00 och P7 bjuder på lunch. Anmäl dig redan idag för platserna är begränsade.	
Sandby ANMÄLAN SENAST	Epost * epost	
2018-08-14 ANTAL ANMÄLDA	Medlemskap i Lunds Försvarsutbildarförening krävs	
0 (Max:20) Frågor eller återbud: Kontakt 🛁	Personnummer *:       yyyymmddnnnn         Namn *:       Förnamn Efternamn	

#### 1.5 Publicera

När du är redo och känner dig nöjd kan du under rubriken Status ändra eventet till **Publicerad** och klicka sedan på knappen **Spara event.** 

Status	Publicerad	~	
1.1	Ej publicerad		
Lan "	Publicerad		
Kommun *	Fulltecknad		
Nominan	Inställd		
Plats/Lokal *	Genomförd		
	Avslutad		



För att intresserade ska kunna se eventet och anmäla sig till det måste du kopiera länken i fältet *Url till event* under rubriken *Anmälan* och sprida information genom att t ex maila ut, publicera på sociala medier, egen hemsida etc.

Anmalan	
Allinaiall	
/ unindianali	

Slutet event/Ej anmälan	$\bigcirc$
Kräv medlemskap vid anmälan	<ul> <li>Medlemskap krävs ej</li> <li>Central</li> </ul>
	O Förbund
	Förening
Kräv kön vid anmälan	
Anmälan formulärmall	Välj Välj frägeformulär mall
Url till event	http://crmdemo.forsvarsutbildarna.se//Pages/Evt/Eve 🗠
	Förhandsgranska anmälningsidan



1

### 2. Eventvärd

Under fliken *Eventvärdar* har du möjlighet att lägga in personer som ska ha administratörsrättigheter till just detta event. Det är personer som är engagerade i eventet och som bör ha tillgång till det via CRM.

#### För att välja ut eventvärdar klickar du på knappen Lägg till eventvärd.

Eventvärdar				~
Eventvärdar				
Visa Alla 🗸 rader			Sök:	
Nr 🔲 🗹	Namn 🔻	Ort 🖨 Status	CRM behörighet 🕜	Ta bort
		Inget data tillg	ängligt	
Visar 0 till 0 av 0 rader				
			<<	< 1 > >>
<				>
	述Till Ex	cel Lägg till ever	Spara	

Här söker du fram personer från ditt förbund eller förening genom att skriva namn, ort eller epostadress i sökrutan. Vi väljer att söka efter Bertil Bertilsson och klickar därefter på **Sök person.** 

Ålder	0 120
	0 30 60 90 120
Personnummer	Personnummer
Förnamn	Bertil
Efternamn	Bertilsson
Gatuadress	Gatuadress
Postnummer	Postnummer
Postadress	Postadresss
Epost	Epost
Förbund	v
Förening	v
Eventtyp	<ul> <li>○ För din säkerhet!</li> <li>○ Förbunds/Föreningsaktivitet</li> <li>○ Informationspåverkan</li> <li>⑥ Medlemsaktivitet</li> <li>○</li> <li>Nötbasarad förelögning</li> <li>○ Tillegammans förelagar vi Svarige</li> </ul>



# Du får nu upp en lista över individer utifrån de sökkriterier du fyllt i. För att lägga till en person klickar du på **Lägg till**.

Sök r	esultat				~ <i>F</i>	×
Visa /	Alla 🗸 rader			Sö	k:	
Nr		Förnamn	Efternamn	🕈 Ort	🕈 Lägg till	\$
1		Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	Lägg till	

Visar 1 till 1 av 1 rader

Här ändrar du status till *Antagen* och klickar därefter på **Spara**. När du har ändrat status till *Antagen* skickas ett automatiskt mail till individen med information om eventet.

Har du av misstag lagt till fel person kan du ta bort individen genom att klicka på **Ta bort**.

Du har möjlighet att ge eventvärdar administratörsrättigheter till aktuellt event. Det är endast personer som är engagerade i eventet som bör ha tillgång till det via CRM. Detta gör du genom att bocka i rutan för *CRM behörighet*.

När du bockat i behörigheten skickas ett automatiskt mail till individen med information om eventet samt en länk till inloggningssidan i CRM.

Eventvärdar						N	æ	×
Eventvärdar								
Visa Alla v rader			Sök	:				
Nr 🔲 🖂 🛛 Namn	🔻 Ort	♦ Status	CRM behörighet	?	Т	a bor	t	
1 🔲 Bertil Bertilss	on TESTSTAD	Antagen	~			× Ta	a bort	
Visar 1 till 1 av 1 rader								
				<<	<	1	>	>>
<								>
	Till Excel	Lägg till eventvärd	Spara					



# 3. Deltagare

Under fliken *Deltagare* hittar du en lista över personer som anmält sig till eventet. När en person har anmält sig via anmälningssidan har denne status *Anmäld*. När eventet är genomfört kan man om man vill ändra status från *Anmäld* till *Deltog* eller *Deltog ej.* 

Deltagare	9			~
		Lägg till deltagare Uppdatera	status Ta bort markerade deltagare	रो Till Excel
Visa 10 🗸	✓ rader			Sök:
Nr		Anmäld datum 🔻 Epost	🔷 Namn 🔶 Kön	Status Formulär 🔶
1		2018-06-27 12:52:10 lisa.joahnsson@mejl.se	Lisa Johansson	Anmäld 🖌 Se svar
2		2018-06-27 12:49:42 lars.svensson@mejl.se	Lars Svensson	Anmäld 🖌 Se svar
3		2018-06-27 12:47:59 stina.larsson@mejl.se	Stina Larsson	Anmäld 🗸 Se svar
4		2018-06-27 12:47:13 karl.karlsson@mejl.se	Karl Karlsson	Anmäld 🖌 Se svar

Du kan även lägga till deltagare direkt i CRM genom att klicka på **Lägg till deltagare**. OBS! från CRM kan man inte svara på frågorna som finns i ansökningsformuläret, utan bara de obligatoriska fälten vilket är namn och epostadress.

Deltagare	4	^	ß	×
Lägg till deltagare Uppdatera status Ta bort markerade de	eltagare	x ·	Till Exc	el

När du har fyllt i epost och namn klickar du på **Lägg till.** Ska du lägga till flera personer till deltagarlistan får du upprepa proceduren tills du är klar.

#### Lägg till deltagare





#### Automatiskt välkomstmejl

Ett välkomstmejl skickas med automatik tre dagar före genomförande till anmälda deltagare på eventet. Detta mejl kan också ses som en påminnelse för de som anmält sig. Meddelandet innehåller information om typ av eventet, datum, klockslag och plats.

#### Lista till Excel

Under fliken *Deltagare* finns möjlighet att föra över deltagarlistan med personuppgifter till Excel. I listan får man ut all information man begärt att få in vid anmälan. Klicka på knappen **Till Excel**.

Deltagare	9				~ .
			Lägg till deltagare Uppdatera status	Ta bort markerade deltagare Till Excel	
Visa 10 🗸	rader				Sök:
Nr		Anmäld datum	- Epost	🔷 Namn 🔶 Kön	Status Formulär
1		2018-06-27 12:52:10	intresseanmalan@forsvarsutbildarna.se	Lisa Johansson	Anmäld 🗸 Se svar
2		2018-06-27 12:49:42	utbildning@forsvarsutbildarna.se	Lars Svensson	Anmäld 🗸 Se svar
3		2018-06-27 12:47:59	info@forsvarsutbildarna.se	Stina Larsson	Anmäld 🗸 Se svar
4		2018-06-27 12:47:13	anna@forsvarsutbildarna.se	Karl Karlsson	Anmäld 🗸 Se svar

Excel öppnas och du får en lista över deltagarna med deras uppgifter. Överst finns då rubriker för de olika kolumnerna.

	А	В	С	D	E	F
1	Anmälan datum	Epost	Namn	Status	Kön	Om medlem i en Frivillig försvarso
2	2018-06-27 12:47	karl.karlsson@mejl.se	Karl Karlsson	Anmäld	Man	Försvarsutbildarna
3	2018-06-27 12:47	stina.larsson@mejl.se	Stina Larsson	Anmäld	Kvinna	
4	2018-06-27 12:49	lars.svensson@mejl.se	Lars Svensson	Anmäld	Man	Bilkåren
5	2018-06-27 12:52	lisa.johansson@mejl.se	Lisa Johansson	Anmäld	Kvinna	



## 4. Kommunikation/skicka meddelande

I e-posteditorn finns det möjlighet att kommunicera med deltagarna. Under fliken *Deltagare* bockar man i vilka på deltagarlistan som ska få utskicket.

I exemplet nedan kommer mailet endast att gå till Anna Andersson och Lisa Johansson.

Deltaga	are							~ <i>F</i>
		Lägg	till deltagare Uppdatera sta	atus Ta	bort markera	ade deltagare	Till Excel	
Visa 10	∼ rader						Sök:	
Nr		Anmäld datum 🔻	Epost	<b>\$</b> 1	Namn	🖨 Kön	Status	Formulär
1		2018-07-09 13:11:07	anna.andersson@mejl.se	Ап	na Andersso	n	Anmäld 🗸	
2		2018-06-27 12:52:10	lisa.johansson@mejl.se	Lis	sa Johansson	I	Anmäld 🗸	Se svar
3		2018-06-27 12:49:42	lars.svensson@mejl.se	La	rs Svensson		Anmäld 🗸	Se svar
4		2018-06-27 12:47:59	stina.larsson@mejl.se	Sti	ina Larsson		Anmäld 🗸	Se svar
5		2018-06-27 12:47:13	karl.karlsson@mejl.se	Ka	arl Karlsson		Anmäld 🗸	Se svar

# Vill man skicka e-post till samtliga på deltagarlistan kan man på ett enkelt sätt istället bocka i **Markera alla**.

Deltagare

		Lägg	till deltagare Uppdatera sta	atus	Ta bort mark	erade de	eltagare	Till Excel	
Visa 10	$\sim$ rader							Sök:	
Nr		Anmäld datum 🔻	Epost	\$	Namn	\$	Kön	Status	Formulär
1		2018-07-09 13:11:07	anna.andersson@mejl.se		Anna Anders	son		Anmäld 🗸	
2		2018-06-27 12:52:10	lisa.johansson@mejl.se		Lisa Johanss	on		Anmäld 🗸	Se svar
3		2018-06-27 12:49:42	lars.svensson@mejl.se		Lars Svensso	n		Anmäld 🗸	Se svar
4		2018-06-27 12:47:59	stina.larsson@mejl.se		Stina Larssor	1		Anmäld 🗸	Se svar
5	$\checkmark$	2018-06-27 12:47:13	karl.karlsson@mejl.se		Karl Karlsson			Anmäld 🗸	Se svar

~ ×



# Brevet skriver man i e-posteditorn som ligger längst ner under deltagarlistan under fliken *Kommunikation*

	~ F :
kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se	
Rubrik	
Använd '', för att skicka till fler.	
kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se	Test Utskick
Bläddra	
ax 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt, kick 🗈	,.rtf,.xls,.xlsx
Ω Brödtext ∨ ∨ ∨	BIT
Brödtext         ✓         ✓         ✓           IE         ✓         IE         ✓         IE         ✓         ✓         ✓	в I —
	kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se   Rubrik   Använd '', för att skicka till fler.   kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se     Bläddra   Ingen fil är vald.   ax 10MB, tillåtna filtyper är: .pdf,.png,.pptx,.pptm,.ppt,.jpg,.jpeg,.gif,.doc,.docx,.txt kick

Skicka epost

- E-posteditorn går att förstora genom att markera längst ner i högra hörnet och dra med pilen neråt.
- Avsändare sätts automatiskt till den inloggade.
- Vill man skicka e-post till någon annan som inte finns med på deltagarlistan skriver man e-postadressen i fältet Kopia till. Exempelvis till en eventvärd som ska delta vid tillfället. Om man skickar kopia till flera personer måste man komma ihåg att *kommaseparera* adresserna.
- Man kan välja att göra ett testutskick till sig själv innan man skickar ut det skarpt.

#### Man kan använda förskapade e-postmallar.

Det finns två förskapade mallar i systemet. Den ena är Försvarsutbildarnas sidfot och den andra är Förbundets e-postsignatur.



Nu ska vi använda oss av den förskapade e-postsignaturen. De mallar som finns tillgängliga hittar man när man klickar på knappen **Infoga mall.** 



Vi har nu valt att infoga *E-postsignatur Skåne Försvarsutbildningsförbund.* Infoga mall



När man lagt in denna signatur ser det ut så här i e-posteditorn.





#### Skriv sedan in ditt meddelande i textrutan, se exempel på meddelande nedan.

Kom	munik	ation									^	<i>₽</i> €	×
			Avsan	dare:	kalle.karlsson@forsv	varsutbildarna	.se						
			Ru	ıbrik:	Välkommen till studi	ebesöket på F	97 18/8						
			Корі	a till:	Använd ', för att skic	ka till fler.							
		Те	st motta	gare:	kalle.karlsson@forsv	varsutbildarna	.se				Tes	t Utsk	ick
		в	ifoga ege	en fil:	Bläddra Ing	en fil är vald.							
Tänk p	på att inte	e skicka f	ör stora	filer, ma	ax 10MB, tillåtna filtyper ä	ir: .pdf,.png,.pp	x,.pptm,.ppt,.jpg,	.jpeg,.gif,.doo	c,.docx,.t	t,.rtf,.xls,.xlsx			
Sch	nemalägg	g utskick/	'Se tidiga	are utsk	kick 🛨								
D	₽	₩ ↔	$\diamond$	ደ	Brödtext 🗸	System Font	✓ 12pt	~	B	<u> </u>			
≡	Ξ:	≣ ≣	⊞ `	- ::	=∨≡∨≡ ₹	8 🔛	$\diamond$						
													^
н	ej,												
F	örsvars	utbildar	na Lun	d välk	omnar dig till studiel	besök på P7	den 18 augus	ti kl. 10.00.					
	m du h	ar förbi	nder a	tt dolt	a maddala oss gärna	via kallo kar	lsson@forsva	rcuthildarn	3.50				
	in du n			u uen	a meddela oss gama		ISSUII@IUISVai	Isutonuarn	a.se				
Sk	åne Förs	svarsutbil	dningsfö	brbund									
Te	lefon: 04	40 - 45 91	53   07(	08 - 33(	0913								
E-	post: ska	ane@iors	varsutbi	idama.	se								
M	<u>n/m/n</u>	förs	svai	S									
		Skån	ILDAR e	NA									
1 1													~

#### Bifoga filer och bilder

Du kan bifoga filer och bilder i ditt utskick. Tänk på att inte skicka för stora filer, max 2 MB. Tillåtna filtyper är: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .gif, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls, .xlsx.



Här har jag valt att bifoga två filer; Inbjudan och Vägbeskrivning. Har du ångrat dig och vill ta bort en fil klickar du på x:et till vänster om filnamnet.

Bifoga fil:	Bläddra	Ingen fil är vald.
	x Inbjudan.docx x Vägbeskrivning.	pdf

Innan du skickar iväg ditt mail till deltagarna gör alltid ett testutskick till dig själv så du ser att brevet är okej. Det gör du genom att klicka på knappen **Test Utskick**.

Test mottagare:	kalle.karlsson@forsvarsutbildarna.se	Test Utskick

*OBS! De bifogade filerna försvinner när man gör ett testutskick och du blir tvungen att ladda upp dessa på nytt innan du gör det stora utskicket till deltagarna.* 

#### När du är nöjd med utskicket

När du tycker utskicket ser bra ut och du känner dig nöjd klicka på knappen **Skicka e-post.** Brevet går då iväg till de deltagare du bockat i på deltagarlistan.

Vill du göra utskicket vid ett senare tillfälle har du möjlighet att ställa in datum och tid under fliken *Schemalägg utskick/Se tidigare utskick*.

Du kan också göra en valmöjlighet att lägga till alla anmälningar som tillkommit efter att du schemalagt utskicket. Fyll i önskat datum och tid för utskicket och klicka på knappen **Skicka e-post.** 

Här kan du även se tidigare utskick genom att klicka på knappen Se tidigare utskick.

Spåra eller tidsbestäm meddelandet	$\bigcirc$	
Lägg till alla tillkommande anmälda vid utskickstillfället		
Schemalägg utskick		



### 5. Slutrapportera eventet

När eventet har genomförts är det dags att slutrapportera och det gör du i två steg:

#### 5.1 Slutrapportera eventvärdar

Gå in under fliken *Eventvärdar*.

Här klickar du i **Genomförd** respektive Återbud och Avbrutit på de som har haft status *Antagen*.

#### Klicka därefter på knappen Spara.

Even	tvärdar								^	ð	r.	×
Eventvärdar Visa Alla v rader sök:												
Nr		Namn	▲ Ort	\$	Status		CRM behörig	het 🕜	Ta b	ort		
1		Bertil Bertilsson	TESTS	TAD	Antagen	<b>)</b> ~			×	Ta bo	rt	
2		David Davidssor	n TESTS	TAD	Antagen	~			×	Ta bo	rt	
Visar 1	till 2 av 2 rader											
								<<	<	1	>	>>
<												>
			Till Excel	Läg	g till eventvärd	Spara						

#### 5.2 Återrapportera eventet

För att kunna återrappportera eventet måste samtliga individers status vara ändrade under fliken *Eventvärdar*. Ingen kan stå som *Antagen* eller *Registrerad*.

Gå in under fliken Event och rubriken *Återrapportering*.

För att återrapportera klicka på **Avsluta event**, du får du upp ett återrapporteringsformulär.



Fyll i formuläret och klicka sedan på Avsluta event.