

## Utskick till kretsar

Det görs många utskick till kretsar med olika typer av information och olika enheter ansvarar för att informera och stötta kretsarna inom olika områden. Alla utskick ska dock gå från [info@redcross.se](mailto:info@redcross.se). Infoservice gör utskick på **onsdagar**. Det finns flera skäl till detta:

- Utskicken som ska till samma mottagare kan samordnas och därmed kan vi minska antalet utskick och belastningen på våra frivilliga i kretsarna.
- Tillgängligheten för de kretsar som har frågor om innehållet i utskicket förbättras, då Infoservice hanterar dessa.

Infoservice behöver få information om senast veckan innan utskicket ska göras för att kunna hålla bra kvalitet och därför har en checklista tagits fram som ska underlätta. Alla enheter behöver säkerställa att stegen är genomförda innan utskick kan sändas ut. När all information har inkommit till Infoservice (textunderlag, info om vilka som är mottagare, eventuell F&Q) så görs utskicken **onsdag** följande vecka, Infoservice har som mål att återkoppla inom två arbetsdagar med en bekräftelse på att utskicken kommer göras.

### Checklista för utskick

<b>Enheterna förbereder sina utskick</b>	Textunderlag för utskick ska vara klara när de kommer till Infoservice. Mottagarlistor i CRM hjälper Infoservice med att ta fram. Det är därför viktigt att informationen är tydlig om vilka uppdragstyper som är mottagare av utskicket – ordförande, kassör, epostmottagare är exempel på uppdragstyper. På sikt är det önskvärt att varje enhet har en eller ett par namngivna personer som är ansvariga för utskicken vilket skulle underlätta kommunikationen och samordningen gentemot Infoservice.
<b>Informationsunderlag/FAQ:s ska vara klart i samband med utskick</b>	För att på bästa sätt kunna besvara eventuella följdfrågor gällande kommande kampanj, enkät, träff etc. så ska ett informationsunderlag finnas tillgängligt hos Infoservice samma dag som utskicket görs. Detta dels för att bespara medarbetarna på Infoservice onödig stress men även för att svara upp på våra förtroendevaldas/frivilligas behov av mer information de gånger vår externa kommunikation inte har varit tydlig nog.
<b>Meddela om kommande utskick i god tid</b>	För att det ska vara möjligt att samordna SRK:s utskick till kretsarnas förtroendevalda och frivilliga behöver Infoservice informeras veckan innan utskicket ska utföras.
<b>Utskick görs endast via Infoservice (<a href="mailto:info@redcross.se">info@redcross.se</a>)</b>	<b>Inga massutskick får göras från enskilda anställdas mejladresser.</b> Utskick till kretsarna ska samordnas och göras via Infoservice. Utskicken från Infoservice görs alltid på onsdagar, detta för att kunna planera/avsätta tillräcklig tid i kalendern.

**Beställningar av utskick göras till [info@redcross.se](mailto:info@redcross.se)**

Ovanstående information skickas till [info@redcross.se](mailto:info@redcross.se). Infoservice hanterar förfrågan och återkopplar inom två arbetsdag när utskicket kommer att göras.