



TRIN

TIL, HVORDAN DU GIVER
ADGANG TIL
KLAVIYO



Velkommen til JES Media

Vi glæder os til at komme i gang med at opsætte og gennemgå jeres e-mailopsætning.

For at kunne gøre dette i **Klaviyo**, skal vi have adgang til jeres konto.

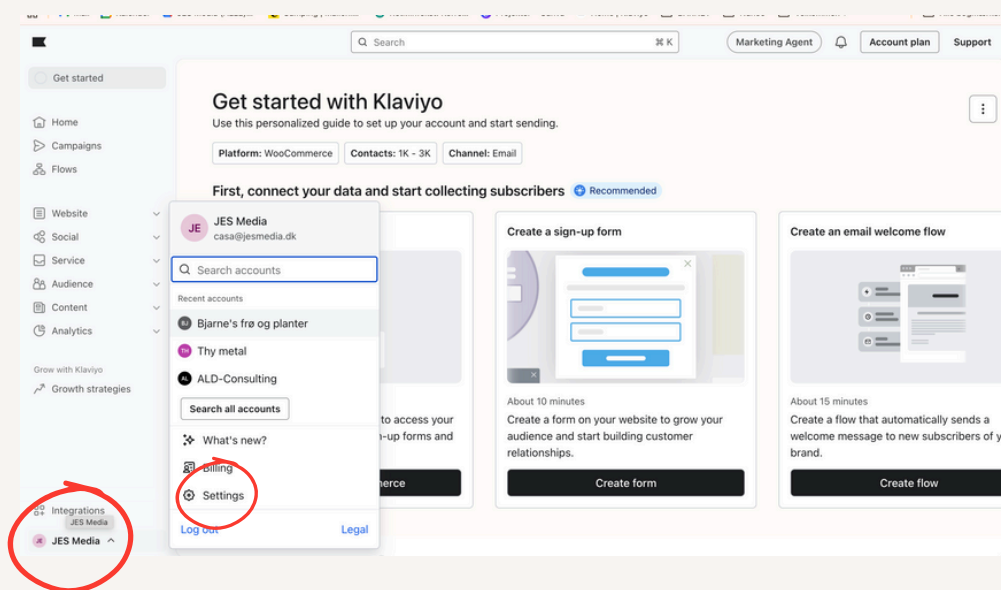
Den adgang giver du os på følgende måde:

1

Gå til:

<https://www.klaviyo.com/>

Her trykker du på **Navnett** i venstre hjørne og tryk efterfølgende på "Setting"



2

Tryk på **Personal** og **Users**. Tryk herefter "Add new user"

The screenshot shows the Klaviyo Settings interface. In the top navigation bar, 'Personal' (1) and 'Users' (2) are highlighted with red circles. The 'Users' section is active, showing a 'Custom user roles' dialog box with a 'Create a role' button (2.1) and an 'Add new user' button (2.1). Below this, the 'Add New User' form is visible, with the 'Add User' button (2.2) highlighted. A table of users is shown with columns for 'Email', 'Role', and 'Last active'. The three-dot menu (3.1) for the first user is highlighted. At the bottom, the 'Add User' button (3) is highlighted.

3

Tryk på de **3 prikker ud fra den nye bruger**.
Ændre herefter brugeren til **Admin**.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a user role. The 'Admin' role (2.1) is highlighted with a red circle. Below the dropdown, the 'Add User' button (3.1) is highlighted with a red circle.



TAK

DU HAR NU GIVET OS ADGANG, OG VI
KAN KOMME I GANG MED ARBEJDET.



Informer gerne din kontaktperson om, at det er
udført, så tjekker vi efter, at alt er gjort, som det skal.

WWW.JESMEDIA.DK