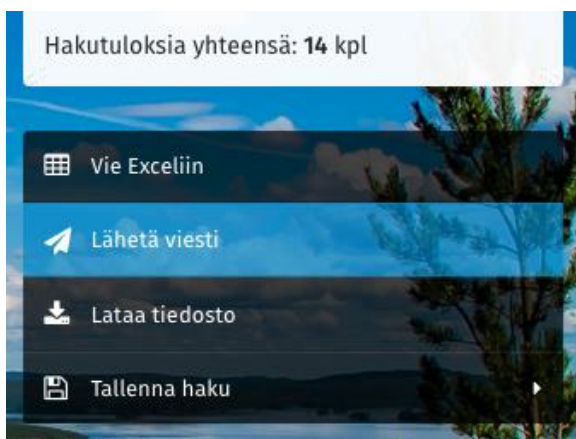


## Sense, Viestintätyökalu –ohjeet

- Viestintätyökalulla voidaan lähettää viestin suoraan jäsenrekisteristä useammalle henkilölle kerrallaan tai vain yksittäiselle henkilölle.
- Jos viesti halutaan lähettää useammalle henkilölle kerrallaan, aloitetaan se luomalla vastaanottajajoukko hakutyökalulla. Vastaanottajajoukkoon voidaan valita esimerkiksi kaikki aktiiviset jäsenet, joilla on sähköpostiosoite rekisterissä.
- Tämän jälkeen hakuehtojen alapuolella näkyy määrä, kuinka monelle jäsenelle kirje on lähdössä.
- Kun joukko/jäsen on valittuna, valitaan sivun oikeasta reunasta kohta "lähetä viesti".



Kuva 1, Lähetä viesti valinta

- Tämän jälkeen aukeaa näkymä, johon merkitään viestin lähetystapa, otsikko ja kirjoitetaan viestin sisältö.
- Lähetystapa kohtaan voi valita:
  - Email:** viesti lähtee jäsenen sähköpostiin
  - Uutiskirje:** viesti lähtee jäsenen sähköpostiin. Sähköpostiin saa ladattua uutiskirje -pohjan ja tekstiä saa muotoiltua.
  - PDF-kirje:** kirjeen saa luonnosteltua rekisterissä, mutta se pitää tulostaa ja lähettää jäsenelle. Tämä ei siis lähde automaattisesti rekisteristä jäsenelle.

**Tekstiviesti:** viesti kirjoitetaan esikatselussa, jossa näkyy myös viestin merkkimäärä ja kuinka monta viestiä kyseisestä merkkimäärästä laskutetaan. Tämä lähtee jäsenen puhelinnumeroon tekstiviestinä. Tekstiviestin hinta on 1.1.2022 alkaen 0,14 € (sis. alv). Jos teksti menee esim. kahdelle viestille, siitä veloitetaan 2 x 0,14 € (sis. alv). Myös perille menemättömistä viesteistä veloitetaan (jos esim. numero on virheellinen tai vastaanottajalla on maksullisten puheluiden esto aktivoituna omassa liittymässä).

Tekstiviestin merkkimäärät:

- 1 viesti alle 160 merkkiä
- 2 viestiä 160–306 merkkiä
- 3 viestiä 307–459 merkkiä jne.

### Viestin lähetys viestintätyökalulla:

- Otsikko: näkyy viestin otsikkona, kun se saapuu vastaanottajalle.
- Liitteet –kohdassa voi lisätä liitteen viestille.
- Viesti –kohtaan kirjoitetaan haluttu viestin sisältö.
- Tämän jälkeen valitaan ”Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin”

The screenshot shows a web interface for sending messages. At the top, the title 'Viestintä' is displayed. Below it, a dark header bar contains the text 'Lähetä uusi viesti'. The main form area includes a dropdown menu for 'Lähetystavat \*', a text input for 'Otsikko \*' with a help icon, and a 'Vastaanottajia 1 kpl' label. There is a 'Liitteet' section with a 'Valitse' button. A large text area is labeled 'Viesti \*'. At the bottom, a green button with a right arrow says 'Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin'.

Kuva 2, Lähetä uusi viesti -näkyvä

- Seuraavan sivun näkymällä valitaan vielä vastaanottajan sähköpostiosoite – kohtaan valinta ”sähköpostiosoite”.
- Lähettäjä –kohtaan valitaan oma sähköpostiosoite. Vastaanottajalle näkyy, että viesti on lähetetty tästä osoitteesta.

## Uutiskirje -pohja

- Kun valitaan lähetystavaksi uutiskirje, voidaan ladata viestille pohja, joka määrittää automaattisesti viestin fontin sekä lisää ”Aivoliiton jäsenyhdistys” -yläpalkin.



Kuva 3, Kuva yläpalkista

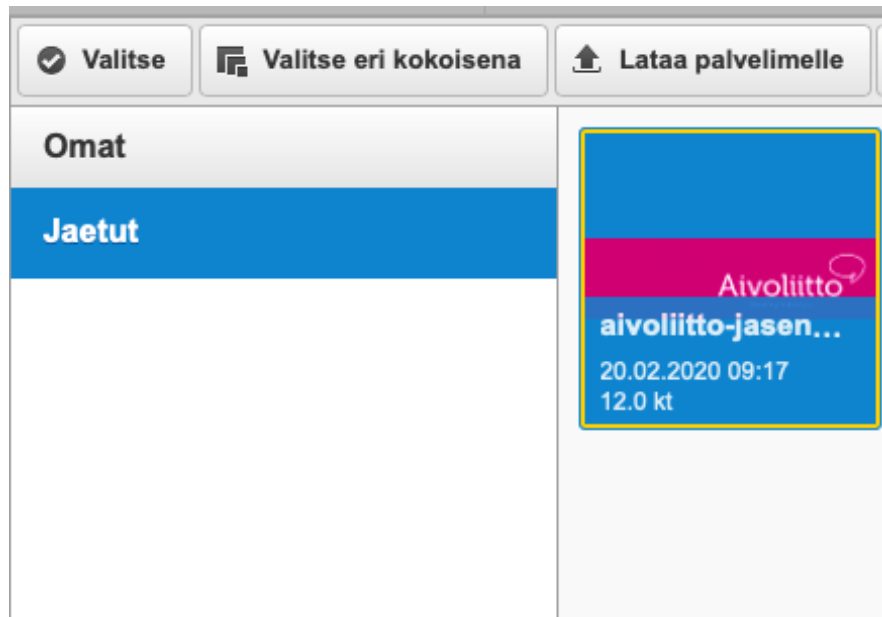
Tässä ohjeet pohjan lataamiseen:

- Klikkaa ”lisää kuva” –painiketta

The screenshot shows a web-based email composition interface. At the top, there's a dark blue header with the text 'Lähetystapakohtaiset asetukset'. Below this, the main area is titled 'Uutiskirje'. There are several input fields: 'Vastaanottajan sähköpostikenttä' (recipient email), 'Sähköpostin otsikko' (subject) with the value 'jäsenkirje', and 'Lähettäjä' (sender). Below these is a 'Viesti' (message) area with a rich text editor. The editor has a toolbar with icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. A red box highlights the 'Add image' icon in the toolbar, with a red arrow pointing to it from the text above. The message content area shows the heading 'Jäsenkirje' and the text 'Hei!'. At the bottom, there's a checkbox for 'Lähetä kopio uutiskirjeestä myös lähettäjän sähköpostiin' and a green button labeled 'jatka esikatseluun'.

Kuva 4, Lähetystapakohtaiset asetukset

- Sen jälkeen aukeaa alla olevan kuvan mukainen näkymä. Siitä valitaan jaetut -kansio vasemmasta reunasta. Jaetut kansioista klikataan Aivoliitto jäsenyhdistys -pohja, jonka jälkeen valitaan ylävalikosta "valitse". Tämän jälkeen pohja tulee näkyville uutiskirjeeseen. Tässä kohtaa voi vielä muokata tekstiä ja otsikoita haluamallaan tavalla.



Kuva 5, Uutiskirje pohjan lataus


Aivoliitto  Haku Työpöytä Haku Uusi Ty

### Uutiskirje

Vastaanottajan sähköpostikenttä \*

Sähköpostin otsikko \*  Lähettäjä \*

Viesti \*



Aivoliitto  
Jäsenyhdistys

### Jäsenkirje

**B I**  Muotoilu

Hei,

Lähetä kopio uutiskirjeestä myös lähettäjän sähköpostiin

[→ Jatka esikatseluun](#)

Kuva 6, Lähetystapakohtaiset asetukset

## Toimintojen kuvaukset:



Lisää uusi otsikko -osio



Lisää uusi tekstiosio



Lisää uusi kuva / Lisää uutiskirje -pohja



Lisää uusi kuva ja teksti oikealle



Lisää uusi kuva ja teksti vasemmalle