



Aivovammaliitto



Sähköpostin lähettäminen jäsenrekisterin avulla

Aluksi

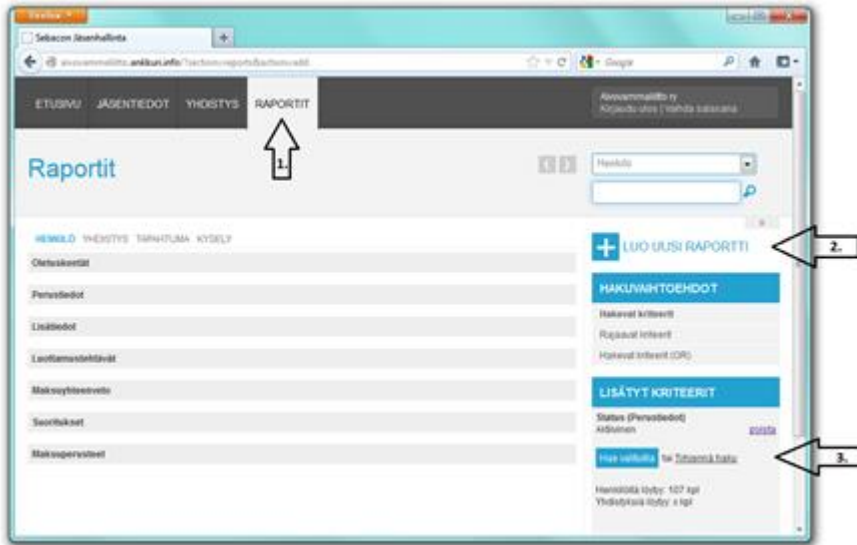
Jos tarvitset apua jäsenrekisterin peruskäyttöön, lue ensin opas "Jäsenrekisterin perusteet".

- Jäsenrekisterin kautta voidaan lähettää sellaisille jäsenille sähköpostia, joiden sähköpostiosoite on tallennettu oikein järjestelmään
- Sähköpostin lähettäjänä näkyy sinun oma sähköpostiosoitteesi (joka on kirjattu jäsenrekisterinkäyttäjän tietoihin)

Sisään kirjautuminen

- Jäsenrekisteri sijaitsee osoitteessa:
<http://aivovammaliitto.ankkuri.info/login/>
- Tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana
 - Uudet käyttäjätunnukset luo Heidi liitosta, yhteystiedot tämän esityksen viimeisellä sivulla

Raportin rajaukset



1. Mene välilehdelle RAPORTIT
2. Valitse sivun oikeasta laidasta LUO UUSI RAPORTTI

3. Jos lähetät viestin **kaikille sähköpostillisille jäsenille**, ei sinun tarvitse tehdä muuta kuin painaa **HAE VALITUILLA** (nuoli 3).

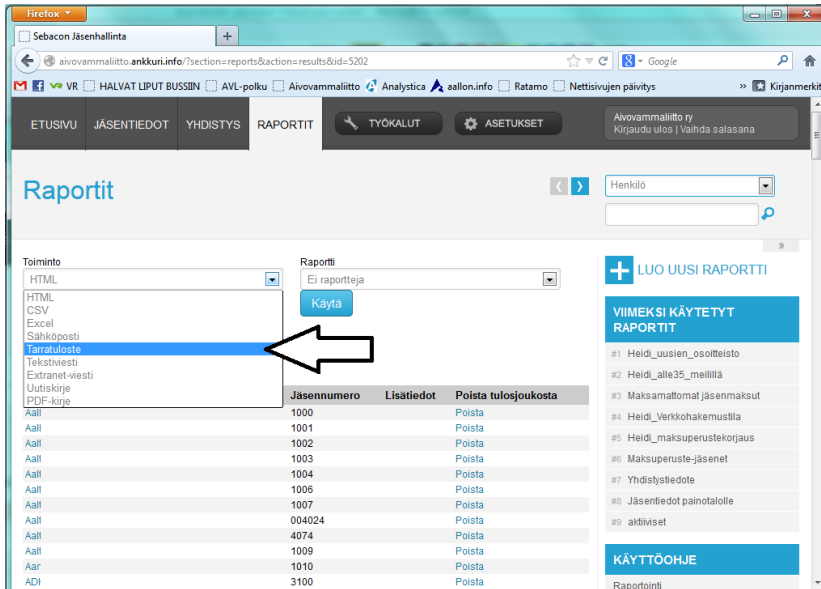
Jos haluat lähettää viestin vaikka tietyn paikkakunnan jäsenille, on sinun tehtävä raporttiin rajauksia. Lisäohjeita rajausten tekemisestä löytyy mm. jäsenrekisterin peruskäyttöohjeesta.

Raportin nimeäminen

The screenshot shows a web application interface for generating reports. At the top, there's a navigation bar with 'RAPORTIT' selected. Below it, a search bar contains 'Henkilö'. A blue arrow points to the 'ANNA RAPORTILLE NIMI' field. There are buttons for 'Jatka' and 'tai peruuta'. Below that, a dropdown menu shows 'Normaali' for 'RAPORTIN TYYPI'. A section titled 'HAKEVAT KRITEERIT' lists criteria like 'HENKILO', 'Status (Perustiedot)', and 'Aktiivinen'. On the right, there's a sidebar with 'LUO UUSI RAPORTTI' and a list of criteria with checkboxes.

- **Jos haluat käyttää tätä raporttia jatkossa, anna sille nimi.**
- Nimi kirjoitetaan nuolen osoittamaan kohtaan
- Nimi aloitetaan oman yhdistyksen lyhenteellä, jonka jälkeen kuvataan raportti ytimekkäästi
”OSA-AVY_sähköpostit_kaikki”
- Nimeämisen jälkeen painetaan JATKA

Raportin tulosten hyödyntäminen



The screenshot shows the 'Raportit' page in the Aivovammaliitto member portal. The 'Toiminto' dropdown menu is open, and 'Sähköposti' is highlighted with a white arrow. The 'Raportit' dropdown menu is set to 'Ei raportteja'. Below the menu is a table with columns 'Jäsennumero', 'Lisätiedot', and 'Poista tulosjoukosta'. The table lists various members and their status.

	Jäsennumero	Lisätiedot	Poista tulosjoukosta
Aall	1000		Poista
Aall	1001		Poista
Aall	1002		Poista
Aall	1003		Poista
Aall	1004		Poista
Aall	1006		Poista
Aall	1007		Poista
Aall	004024		Poista
Aall	4074		Poista
Aall	1009		Poista
Aar	1010		Poista
AD1	3100		Poista

- Napsauta TOIMINTO-valikko auki
- Listasta näet mahdolliset tiedostomuodot / ominaisuudet joiden avulla voit raporttia hyödyntää
- Valitse listasta kohta **Sähköposti**
- Paina Käytä

Kirjoita sähköposti

- Viestin kirjoittaminen:
 - Kirjoita viestin otsikko
 - Valitse raksit kumpaankin kohtaan:
Sähköposti ja Sähköposti2
 - Kirjoita viesti
 - Paina: Lähetä
- Viesti lähtee kaikille valituille henkilöille ja sähköpostin lähettäjänä näkyy sinun oma sähköpostiosoitteesi, joka on kirjattu järjestelmään (Heidi voi muuttaa tiedon)





Aivovammaliitto



Apua ja lisäkoulutusta saatavissa

Heidi Kokko, järjestösuunnittelija

p. 050 306 4181

heidi.kokko@aivovammaliitto.fi