

Ohje jäsenviestien lähettämiseen

OmaLoimussa voit lähettää niille jäsenyhdistyksenne jäsenille viestiä, jotka ovat Loimun jäsenrekisterissä.

1. Kirjaudu OmaLoimuun.
2. Valitse vasemmalta päävalikosta Yhdistykselle:



3. Valitse sivulta toiminto Sähköpostin lähetys

Yhdistyksen työkalut

Toimihenkilöilmoitukset	Sähköpostin lähetys
Tekstiviestien lähetys	Yhdistyksen asiakirjojen toimitus
Yhteystiedot	

4. Jos olet mukana useamman yhdistyksen hallituksessa, valitse valikosta Organisaatio oikea yhdistys.

- Lähettäjän osoitteen tulee olla @loimu.fi-osoite ja lähettäjäksi on automaattisesti asetettu osoite noreply@loimu.fi.
- Jotta jäsenet voivat vastata viestiisi, lisää sähköpostiin Vastausosoite.
- Halutessasi voit lisätä myös Lähettäjän näyttönimeksi esim. yhdistyksenne nimen, jotta jäsenet tietävät keneltä viesti on tullut.
- Lähetä viestistä itsellesi tai yhdistyksenne sähköpostiin piilokopio, sillä OmaLoimuun ei kerry arkistoa lähetetyistä viesteistä.
- Viestin lähetyksen voi ajastaa.

Etusivu / Yhdistykselle / Sähköpostin lähetys

Päävalikko

- Etusivu
- Ota yhteyttä
- Omat tiedot
- Jäsenmaksut
- Jäsenedut
- Jäsenkortti
- Yhdistykselle**

Sähköpostin lähetys

- Lähettäjän osoitteen täytyy olla @loimu.fi -osoite
- Vastausosoitteen ja näyttönimen voit määritellä itse. Sähköpostin vastaanottaja näkee lähettäjän määrittelemäsi näyttönimen mukaisesti.
- Piilokopiot-kenttään voit kirjoittaa sähköpostiosoitteita, joille haluat laittaa lähettämäsi viestin poimittujen osoitteiden lisäksi.
- Voit lisätä useita liitteitä kerralla samasta tiedostojainnista. Painamalla näppäimistön ctrl-painikkeen pohjaan saat valittua useita tiedostoja resurssienhallinnassa.

Perustiedot

Organisaatio
Valitse *

Lähettäjä
noreply@loimu.fi

Vastausosoite

Liitteet
Valitse *

Piilokopiot

Lähettäjän näyttönimi

Otsikko

Lähetysaika

Liitteet

- Sallitut tiedostomuodot: pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt, jpg, msg, ppt, pptx, gif, png, zip, eml
- Max koko: 4.8 MB

Valitse tiedostot Ei valittua tiedostoa

5. Jäsenviestin voi kirjoittaa tekstimuotoisena tai HTML-muotoisena, jolloin siihen on mahdollista tehdä muotoiluja, kuten lihavointi, linkit, taulukot, kuvat jne.

Viesti

Sähköpostiin voi lisätä personoituja tietoja käyttämällä seuraavia hakasuluissa olevia tunnisteita. Hakasulut kuuluvat osaksi tunnistetta:










- Nimi: [nimi]
- Postinumero: [postinumero]
- Postitoimipaikka: [postitoimipaikka]
- Katuosoite: [katuosoite]
- Maa: [maa]

HTML **Teksti**

Tällä välilehdellä voit kirjoittaa sähköpostin käyttäen html-editoria

HTML-viesti

Paragraph

B *I*         

6. Voi valita sähköpostin saajat jäsenlajeittain. Jos et valitse mitään jäsenlajia, viesti lähtee automaattisesti kaikille. HUOM! Jäsenlajit ovat Loimun jäsenlajeja.

Sähköpostin saajat

Osoitelähde

☒ Jäsenet

Jäsenlaji

Valitse

Sopimusala

Valitse

Postitusten kielivalinta

Valitse

Lähetä