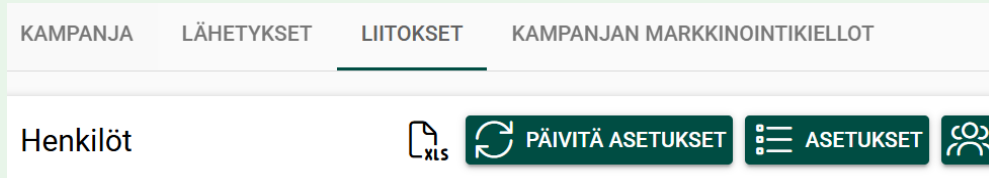


Sähköpostin lähettäminen

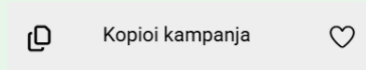
1

Varmista, että kampanja on päivitetty

- Jokaiselle seuralle ja piirille on valmiiksi tehty jäsenkampanjat, joka kokoaa mm. seuran omat jäsenet.
- Päivitä kampanja ennen lähetystä, jotta vastaanottajalista on ajantasainen.



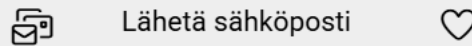
- Voit myös kopioida kampanjan ja muokata asetuksia tai lisätä/poistaa henkilöitä käsin.
- Huomio: päivittämällä kampanja palautuu aina asetusten mukaiseksi – käsin tehdyt muutokset häviävät.



2

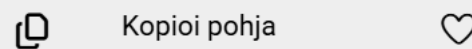
Luo tai valitse sähköpostipohja

- Siirry Kampanjat-näkymään ja paina kampanjan vieressä olevaa nappia Lähetä sähköposti.



- Jos pohjaa ei vielä ole, siirry ensin kohtaan Sähköpostipohjat.

- Voit kopioida Liiton tarjoaman valmiin pohjan, tehdä muutokset ja tallentaa sen.

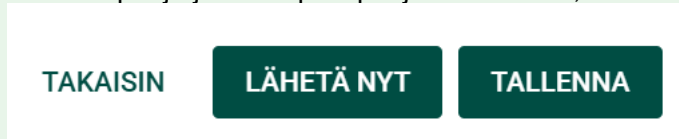


- Voit myös suunnitella seuralle täysin oman pohjan. Ohje: <https://resources.crm-service.com/fi/guide/sahkopostipohjat-sahkopostien-luominen/>

3

Lähetä tai ajasta viesti

- Kun kampanja ja sähköpostipohja ovat valmiit, lähetä viesti heti



tai tallentaa, jolloin voi tehdä ajastetun lähetyksen halutulle päivälle ja kellonajalle.



Ajasta nyt



- Lähetykset tallentuu Massapostitukset otsikon alle omaksi tietueekseen
- Lähetyksen voi asettaa näkyväksi myös Jäsenportaaliin

Näytä jäsenportaalissa: Uutiskirjearki...



⚠ Huomioitavaa lukukerroista

- Lukukerrat raportissa perustuvat vastaanottajan sähköpostipalvelimen sääntöihin siitä, miten lukukerta sallitaan välitettäväksi.
- Todelliset lukukerrat ovat usein suurempia kuin mitä raportti näyttää.
- Lähetyksessä voi olla pieni viive – viesti saapuu vastaanottajille yleensä alle 30 minuutissa.