

Postiviidakko uutiskirje -ohje

Kirjaudu uutiskirjeeseen: <https://login.postiviidakko.fi/login>

Tunnus: finlande@rotisseurs.fi
Salasana: rotisseurs

Aloita viestin lähetys valitsemalla ”Lähetä uusi viesti”

The screenshot shows the Postiviidakko dashboard. The top navigation bar includes 'Etusivu', 'Listat', 'Tilaaajat', 'Lähetä viesti', 'Tiedostot', 'Raportit', 'Statistiikka', and 'Asetukset'. The 'Lähetä viesti' button is highlighted with a blue arrow. The dashboard displays various statistics and options:

- Lähetä viesti:** Valitse viestipohja ja muokkaa sitä haluamasi viesti.
- Arkisto ja raportit:** Ota vanha viesti uuden pohjaksi tai tuke lähetysten beta.
- Listat:** Lataa uusi lista Excel tiedostona tai tuo tilaaja järjestelmään.
- Tilaaajat:** Hallinnoi viestin tilaajia ja henkilöitä.
- Asetukset:** Muokkaa lähetysasetuksia ja lähettäjän sähköpostiosoitetta.
- Tuki & Ohjeet:** Apua ja ohjeita viestin lähetykseen tukisivustolta.

Summary statistics:

- Osoitteita yhteensä: **1 851** (Listaa kaikki tilaajat)
- Viestin saaneita / 3kk: **0 (0%)** (Listaa kyseiset tilaajat)
- Aktiivisia lukijoita / 3kk: **0 (0%)** (Listaa kyseiset tilaajat)

Performance metrics:

- Lähetetyt sähköpostit vuoden aikana:** Sähköposteja lähetetty yhteensä: 0, Sähköposteja lähetetty tässä kuussa: 0.
- Lähetetyt tekstiviestit vuoden aikana:** Tekstiviestejä lähetetty yhteensä: 0, Tekstiviestejä lähetetty tässä kuussa: 0.
- Avaussuhde (OR):** Avausten keskiarvo yhteensä: 0,00%, Avausten kuukauden keskiarvo: 0,00%.
- Klikkaussuhde (CTR):** Klikkausten keskiarvo yhteensä: 0,00%, Klikkausten kuukauden keskiarvo: 0,00%.

Aloita uusi viesti valitsemalla ”Kirjoita uusi viesti”

Vedokset /lähetetyt uutiskirjeet löydät alla olevasta listauksesta.

Vedos on kirje, jota ei vielä ole lähetetty ja jonka muokkausta voi jatkaa.

Lähetettyäsi kirjeen se siirtyy ”Lähetetyt” valikkoon.

The screenshot shows the Postiviidakko dashboard with the 'Lähetä viesti' button highlighted. The 'Valitse viestipohja tai vedos' section is expanded, showing a list of drafts and sent newsletters. The 'Kirjoita uusi viesti' button is highlighted with a blue arrow. The list of drafts includes:

Vedokset	Lähetetyt	Vedospohjat	Näytä vain omat
▶ Paistinkääntäjien uutiskirje (Vedos 7)			<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Paistinkääntäjien uutiskirje (Vedos 8)			<input type="checkbox"/>
▶ Paistinkääntäjien uutiskirje (Vedos 4)			<input type="checkbox"/>
▶ Paistinkääntäjien uutiskirje (Vedos 5)			<input type="checkbox"/>
▶ Paistinkääntäjien uutiskirje (Vedos 3)			<input type="checkbox"/>
▶ Paistinkääntäjien uutiskirje (Vedos 2)			<input type="checkbox"/>

Perustietoa viestin luomisesta

Viestin otsikko on sama, joka vastaanottajalla näkyy sähköpostin otsikkona.

Viestin asettelussa käytetään apuna valmiiksi määriteltyjä blokkeja, jotka voivat sisältää tekstiä tai kuvia (esim. yksi kuva, useampi kuva rinnakkain, tekstiä ja kuvia jne.). Kaikki käytettävissä olevat blokit löytyvät ylälaidasta. Yksittäistä blokkia voi käyttää myös useamman kerran.

Huomaa, että logon viereen, Rotisseurs-tekstin alle kirjoitetaan ”Voutikuntasi” tekstin päälle oman voutikuntasi nimi.

Vedospohjassamme on valmiina kaikki eri blokkivaihtoehdot, mutta niistä voi käyttää vain niitä, joita kussakin kirjeessä haluaa käytettävä. Ainoastaan

logo- ja otsikkoblokki ovat sellaisia, joka viestiin kannattaa sisällyttää. Otsikkoblokki sisältää otsikkomuotoilun lisäksi dynaamiset kentät viestin vastaanottajasta.

Kuvablokkeihin voi kuvat tuoda suoraan koneelta, järjestelmä skaalaa ne sopiviksi. Toiveena toki myös on, että kuvapankkia hyödynnetään. Tällöin hyviä kuvia voivat käyttää muutkin voutikunnat. Tuothan kuitenkin kuvapankkiin vain kuvia, joita muut voivat myös vapaasti hyödyntää.

Uutiskirjeessä on mukana myös sosiaalisen median ikonit. Ikonit ohjaavat lukijan suoraan Rotisseurien tilille ko. palvelussa (facebook, twitter, instagram).

Alueiden linkit menevät kunkin alueen omille alisivuille. Suositeltavaa on, että nämä linkit jätettäisiin kaikkiin uutiskirjeisiin. Muita tapahtumakohtaisia yms. linkkejä voi ja kannattaa uutiskirjeeseen istuttaa vapaasti.

Järjestelmä tarkistaa automaattisesti linkkien toimivuuden, sitä ei tarvitse manuaalisesti tehdä. Samoin järjestelmä varmistaa, ettei lorem ipsum - tekstiä ole viestissä, eli template-tekstit on poistettu.

The screenshot shows an email editor interface with a top navigation bar containing tabs: 1 HTML-viesti, 2 Tekstiversio, 3 Vastaanottajat, 4 Asetukset, 5 Lähetys. Below the navigation bar are buttons: Lähetä esikatselu, Selaa tallennushistoriaa, and Tallenna. The main content area shows a newsletter template for 'Chaine des Rôtisseurs Finlande'. The header includes the organization's logo and name: 'Chaine des Rôtisseurs Finlande', 'Association Mondiale de la Gastronomie', and 'Voutikuntasi Paistinkääntäjät Ry'. The main content features a large image of a gold medal with the text 'CHAINE DES RÔTISSEURS FINLANDE'. Below the image is a section titled 'Vive la Chaîne!' with a greeting: 'Tervetuloa La Confrérie de la Chaîne des Rôtisseurs Finlande, Paistinkääntäjien kotisivuille.' and a description of the organization's goals. There are also sections of placeholder text 'Lorem ipsum dolor sit amet' and 'Voutikuntasi nimi'.

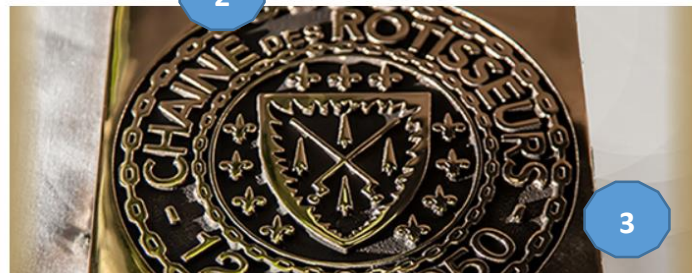


1

1. Muuta uutiskirjeen päivämäärä oikeassa yläkulmassa viemällä kursori tekstin päälle.

Klikatessasi tekstiä, muokkausvalikko aukeaa automaattisesti. Eri valikoiden merkitys on avattu seuraavalla sivulla

2. Muuta "Voutikuntasi" tekstiin oman voutikuntasi nimi maalamalla teksti ja kirjoittamalla korvaava. *Esim. Savon Paistinkääntäjät Ry*

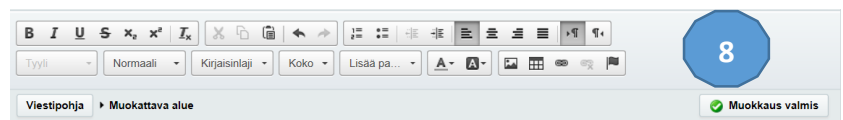


\$Arvo\$ \$Etu nimi\$ \$Nimi\$,

Vive la Chaîne!

Tervetuloa La Confrérie de la Chaîne des Rôtisseurs Finlande, Paistinkääntäjien kotisivuille. Toimintamme tavoitteena on edistää alan ammattilaisten ja harrastajien yhteistyötä, vaalia ja edistää kansallista ruokakulttuuria sekä kannustaa nuorten ammattilaiskokkien ja viiniammattilaisten kehittymistä.

[Lue lisää »](#)



8

3. Vaihda tai poista yläkuva (halutessasi) pitämällä kursoria kuvan päälle. Valitse tuotko kuvan tietokoneeltasi vai valitsetko tiedostosta.

4. Dynaamisiin tekstikenttiin (merkitty \$) ei tarvitse koskea, nämä täyttyvät automaattisesti lähetysvaiheessa



5. Muuta otsikko ja teksti. Blokki laajenee sitä mukaa kun kirjoitat tekstiä. Voit myös tuoda tekstiä eri lähteestä. Huomaathan, että järjestelmässä ei ole oikolukuohjelmaa.

6. "Lue lisää" -tekstiin saat lisättyä linkin maalaamalla tekstin, valitsemalla linkin kuvan ylävalikosta ja kirjoittamalla avautuvaan kenttään linkin osoitteen

7. Klikatessasi tekstiä, muokkausvalikko aukeaa automaattisesti. Eri valikoiden merkitys on avattu seuraavalla sivulla

8. Saatuasi tekstin päivitettyä, klikkaa "Muokkaus valmis". Ylävalikkoon vaihtuu blokkivalikko.

9. Turhat blokit viestipohjasta saat poistettua klikkaamalla kunkin blokin kohdalla punaista ympyrää.

Harmaana olevat työkalut tulevat käyttöön tietyissä tilanteissa. Esimerkiksi linkin voi luoda maalaamalla tekstin ja sen jälkeen klikkaamalla linkkipainiketta , kun taas taulukon solun ominaisuudet  ovat käytettävissä vain kun tekstikursori on taulukon solun sisällä.

Tyyli- ja Muotoiluvälit



Tyyli- ja Muotoiluvälit löytyvät lisätyylit, jos kirjepohjalle on määritelty sellaisia. Muotoiluvälit valitaan tekstin muotoilu, teksti on joko kappale- tai otsikkoteksti.

Lihavointi, *kursivointi*, alleviivaus ja yliviiha.

Tekstin tasaus vasemmalle, keskelle, oikealle ja molempiin laitoihin.

Kopioi, liitä, liitä tekstinä. Kopioi ja liitä eivät ole editorissa käytössä, vaan toiminnat tulee suorittaa käyttämällä näppäinyhdistelmiä ctrl+c (kopioi), ctrl+v (liitä)

Lista

Ensimmäinen

Toinen

Kolmas

Numeroitu lista

1. Ensimmäinen

2. Toinen

3. Kolmas



Tekstin sisennys.



Kumoa ja tee uudelleen.



Tee linkki, poista linkki, lisää ankkuri, lisää kuva.

Lisää linkki maalaamalla haluttu osa tekstistä ja klikkaamalla Tee linkki -painiketta, syötä linkin URL: esim <http://www.osoite.fi>.



Tekstin väri ja tekstin taustan väri.



Lisää taulukko, rivin ominaisuudet, solun ominaisuudet.



Lisää rivi ennen, lisää rivi jälkeen, poista rivi.



Lisää sarake ennen, lisää sarake jälkeen, poista sarake.



Erota solut, yhdistä solut.



Lisää vaakaviiva, poista muotoilu.



Alaindeksi ja yläindeksi



Lisää erikoismerkki.

Uutiskirjeen lähetys

1. Kun viestisi on valmis, klikkaa ”tallenna” oikeasta yläkulmasta.

2. Voit halutessasi lähettää viestin esikatseltavaksi itsellesi

3. Lähetä viestisi viiden kohdan puitteissa, joissa pääset eteenpäin klikkaamalla oikealla olevaa nuolta

4. Tekstiversioon ei tarvitse tehdä muutoksia, klikkaa vain eteenpäin

5. Klikkaa listalta oma voutikuntasi, tallenna ja siirry eteenpäin nuolella

6. Lisää lähettäjän nimi ja sähköpostiosoite, joka vastaanottajille näkyy

7. Tarvittaessa ajasta uutiskirje

8. Muuta kohdat kannattaa jättää siten, kuin ne on esitetyt

