



## SISÄLLYSLUETTELO

- Tiedotteet
- Sähköpostit
- Käyttöesimerkkejä

Laadukas ja tarkka viestintä on äärimmäisen tärkeää toimivan seura-arjen kannalta. Helppo jäsenviestintä onnistuu vaivattomasti, kun jäsenien yhteystiedot ovat ajan tasalla ja oikeassa paikassa. Keskeistä viestinnässä on myös se, että viestit lähetetään vain niille, joita kyseinen asia koskee (esim. viikonlopun turnaukseen osallistuvat pelaajat). Jotkin asiat ovat myös luonteeltaan sellaisia, joten vain asianosaisilla on oikeus nähdä viestin sisältö (esim. hallituksen sisäinen viesti). myClubilla viestin kohdistaminen juuri oikealla vastaanottajajoukolle on helppoa.

Sähköpostiviestin lähettäminen on yleinen tapa hoitaa viestintää seurassa. Koska jäsenien yhteystiedot ovat myClubissa ajan tasalla, löytää viesti perille aina oikeaan osoitteeseen.

Tiedotteet sopivat hyväksi viestintätavaksi yleisluontoisista asioista. Tiedotteet voidaan asettaa näkyviksi joko julkisesti tai sisäisesti. Sisäinen tiedote näkyy vain kyseisen ryhmän (ja aliryhmien) jäsenille heidän kirjautuessaan palveluun. Tiedotteen voi toki lähettää myös sähköpostilla jäsenille. Toimihenkilö voi tiedotteen julkaisun yhteydessä myös asettaa, että tiedotteesta tulee ilmoitus jäsenen mobiilisovellukseen.

Tapahtumien ja tiedotteiden kommenttikentät ovat hyvä viestintäkanava kaksisuuntaiseen viestintään esimerkiksi valmentajien ja jäsenten välillä. Jäsenen ilmoittautuessa tapahtumaan seuraa hän tapahtumaan liittyvää keskustelua. Tällöin jäsen saa ilmoituksen uusista tapahtumaan liittyvistä viesteistä joko mobiilisovelluksen ilmoituksena tai sähköpostilla, riippuen jäsenen asettamista viestiasetuksista. Tiedotteisiin liittyvää keskustelua jäsen alkaa seuraamaan ja saamaan ilmoituksia, kun hän on kerran kommentoinut tiedotetta.

## TIEDOTTEET

Toimihenkilö voi laatia tiedotteita, jotka ovat jäsenten nähtävillä heidän kirjautuessaan myClubiin. Tiedote voi olla joko pysyvä (esimerkiksi joukkueen säännöt) tai väliaikainen (esimerkiksi jäsenetu, joka on voimassa tietyn kuukauden ajan). Jäsenet löytävät tiedotteet jäsensivuiltaan, tai toimihenkilö voi halutessaan lähettää tiedotteen sähköpostilla valituille jäsenille.

### Tiedotteen luominen

1. Mene Viestintä > Tiedotteet -sivulle ja aktivoi haluamasi ryhmä.
2. Klikkaa Uusi tiedote ja kirjoita tiedotteen aihe (otsikko) ja sisältö.
3. Määritä näkyvyydeksi joko Julkinen (näkyvä julkisesti esimerkiksi seuran kotisivuilla) TAI Sisäinen (näkyvä vain kirjautuneille jäsenille).



4. Määritä tiedotteen julkaisu- ja poistumisajankohta. Voit myös määrittellä tiedotteen pysyväksi.
5. Määritä, saavatko jäsenet kommentoida tiedotetta ja saavatko jäsenet ilmoituksen mobiilisovelluksessaan, kun tiedote julkaistaan.
6. Klikkaa Tallenna.

**Huomaa:** Tiedote näkyy aina koko ryhmälle sekä kyseessä olevan ryhmän aliryhmille, johon tiedote on luotu.

**Vinkki:** Mikäli haluat lähettää tiedotteen myös sähköpostilla, avaa jo luotu tiedote ja klikkaa Lähetä sähköpostina.

## SÄHKÖPOSTIT

Toimihenkilö voi lähettää myClubilla sähköpostiviestejä helposti joko koko seuralle, tietylle ryhmälle tai vain muutamalle jäsenelle. Koska jäsenet itse ylläpitävät yhteystietojaan, on toimihenkilöllä saatavilla aina ajantasaisen yhteystiedot.

Jäsenet itse myös määrittävät, kenelle jäsentilin käyttäjistä seuran viestit menevät. Jäsentilille voidaan siis määrittellä, että vain toinen vanhempi saa viestit sähköpostiinsa.

Sähköpostiviestin voi lähettää helposti muutamalla eri tavalla riippuen käyttötilanteesta. Usein kätevin on lähettää sähköposti valitsemalla jäsenet suoraan jäsenlistalta tai valitsemalla tietyn tapahtuman jäsenet. Toki viestin lähetys onnistuu myös viestintäosioista.

**Huomaa:** Mikäli valitsemasi vastaanottajan nimi näkyy punaisella ja viedessäsi hiiren ko. jäsenen nimen päälle tulee ilmoitus Viestiä ei voida toimittaa, harrastajan jäsenkortissa ei ole yhtään sähköpostiosoitetta valittuna kohdassa Yhteisön viestit.

Jäsen on siis valinnut viestiasetuksissaan, ettei halua vastaanottaa viestejä seuralta. Mikäli epäilet, että jäsen on tehnyt valinnan virheellisesti, voit päivittää valinnan jäsenkortin kohdassa Viestiasetukset.

### Sähköpostin lähetys Jäsenet-sivulta

1. Mene Jäsenet-sivulle ja valitse haluamasi ryhmä ja suodata jäsenet esiin, joille haluat viestin lähettää.
2. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti.
3. Muokkaa tarvittaessa vastaanottajalistaa lisäämällä tai poistamalla jäseniä.
4. Määrittele, saavatko muut toimihenkilöt nähdä viestin.
5. Lisää aihe, sisältö, mahdolliset liitteet ja muotoile viesti. Esikatsela tarvittaessa.
6. Klikkaa Lähetä TAI Tallenna luonnos myöhempää lähetystä varten.



### Sähköpostin lähetys Tapahtumat-sivulta

1. Mene Tapahtumat-sivulle ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti.
3. Muokkaa tarvittaessa vastaanottajalista lisäämällä tai poistamalla jäseniä.
4. Määrittele, saavatko muut toimihenkilöt nähdä viestin.
5. Lisää aihe, sisältö, mahdolliset liitteet ja muotoile viesti. Esikatsela tarvittaessa.
6. Klikkaa Lähetä TAI Tallenna luonnos myöhempää lähetystä varten.

### Sähköpostin lähetys Viestintä-sivulta

1. Mene Viestintä > Viestit -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Klikkaa Uusi sähköposti.
3. Klikkaa Lisää vastaanottajat ja valitse listalta tai suodata esiin jäsenet, joille haluat viestin lähettää.
4. Määrittele, saavatko muut toimihenkilöt nähdä viestin.
5. Lisää aihe, sisältö, mahdolliset liitteet ja muotoile viesti. Esikatsela tarvittaessa.
6. Klikkaa Lähetä TAI Tallenna luonnos myöhempää lähetystä varten.

### KÄYTTÖESIMERKKEJÄ

Alla muutamia sovellusesimerkkejä siitä, miten seuran viestintää voi hoitaa helposti ja tehokkaasti.

Toimihenkilöiden on helppoa kohdentaa viestintä tarpeen mukaan. Sähköposteilla on parempi teho, kun viestit lähetetään vain niille, joita asia koskee. Toimihenkilön lähettämä viesti menee niihin sähköpostiosoitteisiin, jotka on määritetty jäsentilin viestintäasetuksista kohdassa Yhteisön viestit.

### Harjoitukset peruuntuneet

Saat kuulla seuran toimihenkilönä, että Pantteritien koulun harjoitusvuorot on tältä viikolta peruttu. Kun harjoitukset peruuntuvat poikkeuksellisesti, voit lähettää sähköpostia kaikille harrastajille, jotka ovat viime aikoina käyneet kyseisessä paikassa harjoittelemassa.

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle, valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Lisää esimerkiksi seuraavat suodattimet:
3. Ilmoittautuminen: On ilmoittautunut osallistuvansa
4. Aikavälillä: Alkaen viime kuu
5. Tapahtumatyyppi: Harjoitus, Kurssi
6. Paikka: Pantteritien koulu
7. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti
8. Lähetä viesti.



### **Viesti kaikille, jotka eivät ole vielä ilmoittautuneet**

Joukkueenjohtajana haluat lähettää muistutuksen kaikille, jotka eivät ole vielä ilmoittautuneet seuraavaan vanhempainiltaan.

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Lisää seuraavat suodattimet:
3. Ilmoittautuminen: Ei ole ilmoittautunut
4. Tapahtuman otsikko: Esim. Vanhempainilta syksy 2020
5. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti.
6. Lähetä viesti.

### **Viesti kaikille, jotka olivat paikalla**

Joukkueenjohtajana haluat lähettää kaikille vanhempainkokouksessa paikalla olleille Kiitos-viestin.

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Lisää suodattimet:
  - Läsnäolo: on ollut paikalla
  - Tapahtuman otsikko: Vanhempainilta syksy 2020
3. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti
4. Lisää halutessasi liitetiedosto, esim. pöytäkirja.
5. Lähetä viesti.