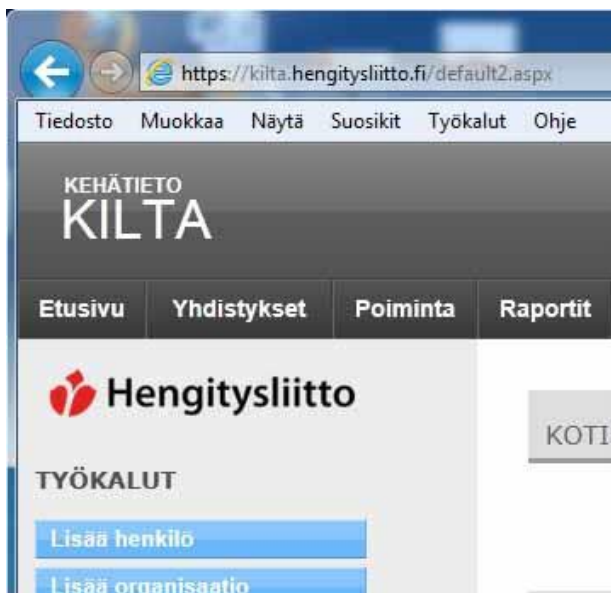


Ohje yhdistyskirjeen tekemiseen

1. Kirjaudu henkilökohtaisilla tunnuksillasi Kiltaan osoitteessa <https://kilta.hengitysliitto.fi>.
2. Klikkaa ylävalikossa olevaa **Yhdistykset** painiketta.



3. Yhdistyksesi linkki ilmestyy JÄSENYHDISTYKSET -otsikon alle. Klikkaa omaa yhdistystäsi.
4. Yhdistyksesi tiedot avautuvat ruudulle. Klikkaa **Ohjaustiedot** -painiketta heti osoitetietojen alla olevassa valikossa.

Alavuden Seudun Hengitysyhdistys 050 5404390 ja 0
Toimisto
Okslammentie 9
63300 ALAVUS
alavudenseutu@yhdistys.heli.fi

YHTEYSTIEDOT JÄSENYHDET OHJAUSTIEDOT TUK

ALAVUDEN SEUDUN HENGITYSYHDISTYS

Muokkaa tietoja Lisää poimintajoukkoon

Postiosoite Alavuden Seudun Hengitysyhdistys
Toimisto
Okslammentie 9

5. Paina YHDISTYSKIRJE kohdassa **Lisää yhdistyskirje** -painiketta.









YHDISTYSKIRJE	
Kieli	Kirje
suomi	Kirje
	Muokkaa Poista
Lisää yhdistyskirje	


6. Valitse kirjeen **kieli** ja kirjoita kirjeelle **nimi** sekä **otsikko**.

Jäsenyhdistys	Alavuden Seudun Hengitysyhdistys
* Kieli	<input type="text" value="suomi"/>
Kirjeen nimi	<input type="text" value="Yhdistyskirje"/>
Pääotsikko	<input type="text" value="Alavuden Seudulla vilkas syksy edessä"/>

7. Kirjoita varsinainen sisältö **Teksti** -nimiseen kenttään. Jos sijoitat tekstiä esimerkiksi Wordista tai sähköpostista, käytä aina **Liitä tekstinä** -painiketta. Näin estät ylimääräisten muotoilujen päätyminen kirjeeseen.

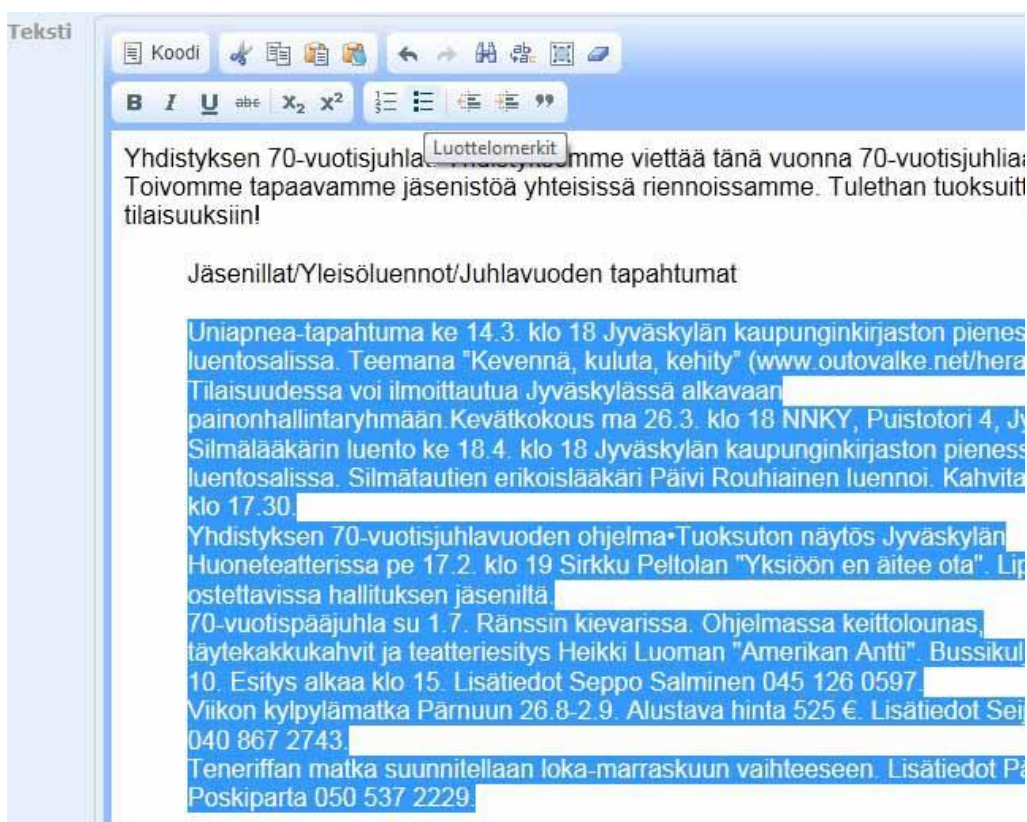
Teksti

Koodi                       

B **I** **U** abc x_2 x^2      

body

8. Kappalevälin teet painamalla Enteriä. Pelkän rivinvaihdon saat painamalla Shift + Enter.
9. Käytä sisennyksen tekemiseen **Suurena sisennystä** -painiketta, älä tabulaattoria. Sisennyksen tekeminen onnistuu seuraavasti: Laita kursori sen kappaleen eteen, johon haluat tehdä sisennyksen ja paina **Suurena sisennystä** -painiketta.
10. Jos haluat tehdä luettelomerkit (ranskalaiset pallurat) tai numeroinnin, aktivoi teksti (maalaa mustaksi) ja paina **Luettelomerkit** -tai **Numerointi** -painiketta.



11. Kun olet saanut kirjeen valmiiksi, valitse lomakkeen lopusta kohdasta Tila **Valmis**. Kun olet valinnut Valmis, kirje menee Keskustoimistoon tarkistettavaksi. Jos haluat jatkaa kirjeen tekemistä myöhemmin, valitse **Kesken**.

