



Jäseri® 10.0 – Käyttöohje

Jäseri 10.0

JÄSERI –YHDISTYKSEN JÄSENREKISTERIOHJELMA

Käyttöohje

© Web-Media
Ulvilantie 27f D 22
00350 HELSINKI
Puh. 050 – 517 5386
Fax. 050 – 8517 5386
Email: timo.mattila@web-media.fi
Internet: www.web-media.fi

Huomautus

Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta. Web-Media ei anna mitään tähän materiaaliin liittyviä takuita sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Web-Media ei ole vastuussa tässä materiaalissa olevista virheistä tai satunnaisista tai seurannaisista vahingoista, jotka liittyvät tämän materiaalin toimittamiseen, sisältöön tai käyttämiseen.

Microsoft®, Windows®, Windows NT® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Pentium® on Intel Corporationin rekisteröity tavaramerkki.

Jäseri® on Web-Median rekisteröity tavaramerkki.

Sisällysluettelo

YLEISESTI	7
Käyttöliittymä	7
Ominaisuudet	7
Varmuuskopiointi	8
Varmistus Kopiotikulle	8
Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?	8
Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?	9
Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?	10
Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta	11
Varmistus kansioon	12
Moniseuraversioon varmuuskopiointi	12
ASENNUS JA KÄYTTÖÖNOTTO	13
Laitteistovaatimukset	13
Asennus yleisesti	13
Internet asennus	13
Internet paketin asennustiedot	13
Asennuksen kulku	13
CD asennus	14
Asennuslevy	14
Asennuksen kulku	14
Ohjelman käynnistäminen	14
Ensimmäinen käynnistys	14
Oma tietokanta	14
Ohjelman käynnistäminen yhdistyksen tietokantaan	15
Yhdistyksen asetukset	15
Asetusikkuna	15
Rekisteröinti	16
Yhteystiedot	16
Tulostus	17
Ohjelma-asetukset	17
Internet asetukset	18
Laskutus	19
Moniseuratuki	20
Työkalupalkki	20
Lisäasetukset	20
Tietokannan tyhjennys	20
Tietojen tuonti	22
JÄSENREKISTERI	23
Aloitus	23
Jäsentietojen syöttäminen	24
Lisätietoja jäsentiedoista	24
Jäsenien ryhmittely / Ominaisuuden lisääminen jäsenelle	25
Samana ominaisuuden lisäys usealle jäsenelle – moniliitos	25
Usein käytettyjä toimintoja	26
Ryhäsähköposti	26
Osoitetietojen vienti	26
Perheet	27
Maksut	27
Muut toiminnot	27
Hakemistopuu	27

Jäsenkortit -----	28
Haku [F6]-----	29
Nimihaku [F9] -----	29
Jäsenen rekisteritiedot -----	29
Otsakerivi -----	29
Työkalupalkki -----	29
Valikot -----	30
Ominaisuudet -----	30
Raportit -----	30
Luettelot ja tarrat –raportti -----	30
Hakuehdot -----	30
Päivämäärien * erityistoiminto -----	31
Tulostusmuodon valinta -----	31
MAKSUKIRJA-----	32
Aloitus -----	32
Merkintä maksetuksi -----	32
Muut toiminnot -----	32
Työkalupalkki -----	32
Valikot -----	33
Pikakirjaus -----	33
Viitemaksut -----	34
JÄSEN- JA MUIDEN LASKUJEN LUONTI-----	35
Aloitus -----	35
Laskun luonti kaikille jäsenille -----	35
Lisätietoja laskujen luonnista -----	36
Tulostus -----	36
Laskujen lähetys sähköpostitse -----	36
Laskujen tulostus paperille -----	36
Yhdelle jäsenelle -----	36
Laskun teko ryhmälle (ominaisuuden perusteella) -----	37
Muut toiminnot -----	37
Työkalupalkki -----	37
Valikot -----	38
Laskutuksen vaiheet tiivistetysti -----	38
PERHELASKUT -----	39
Aloitus -----	39
Laskujen luonti perheille -----	39
Maksun erottelu -----	40
Muut toiminnot -----	40
Työkalupalkki -----	40
Valikot -----	40
OMINAISUUSLASKUT -----	41
Aloitus -----	41
Laskujen luonti ominaisuuksista -----	41
Muut toiminnot -----	42
Rivin teksti avainsanat -----	42
Työkalupalkki -----	42
Valikot -----	42
OMINAISUUDET -----	43
Aloitus -----	43

Uuden ominaisuudet lisäys	43
Oletusarvot	43
Muut toiminnot	44
Otsikkorivi	44
Työkalupalkki	44
Valikot	44
TULOSTAMINEN	45
Yleisesti	45
Osoitetarrat	45
Muokattavat raportit	46
Huomioitavaa	46
IKÄJAKAUMA	47
LASKUPOHJAT	48
ESIMERKKEJÄ JA TULOSTEMALLEJA	49
Esimerkki 1 - merkkipäivät	49
Luo ominaisuus "Merkkipäivä"	49
Liitä Merkkipäivä -ominaisuus jäsenelle	49
Tulosta raportti "maaliskuussa merkkipäivä"	50
Tulosta raportti "tasavuosi merkkipäivä"	50
Esimerkki 2 - koiranomistajat	52
Luo ominaisuus "Koiranomistaja"	52
Tulosta lista koiranomistajista tai ota valmiit osoitetarrat	52
Esimerkki 3 - palkinnot	53
Luo ominaisuus "palkinto"	53
Tulosta lista seuran palkinnoista	53
Esimerkki 4 - talkoopisteet	54
Luo ominaisuus "talkoopisteet"	54
Tulosta lista seuran jäsenten talkoopisteistä	54
MONISEURA OMINAISUUDET	55
Moniseuratuki	55
Moniseuratuen käyttöönotto	55
Seuran valinta	55
Uuden seuran tietokanta	55
Tietokannan luonti kopioimalla	55
Tietokannan luonti mallista (tyhjä tietokanta)	56
Rekisteröinti	56
UUDET OMINAISUUDET	57
Versio 9.0 – 10.0	57
Versio 8.0 – 9.0	57
ONGELMATILANTEET	58
Suorita SQL-lause	58
Huoltotiedoston lähetyk	58
Tietokannan lähetyk toiselle toimihenkilölle	58
JÄSENREKISTERI EXCEL-TAULUKOSTA	59
Taulukon muotoilu	59
Poista otsakerivi	59

Jäsennumerot -----	60
Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia -----	60
Taulukon tallennus CSV-muotoon -----	61
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ-----	62
Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle? -----	62

Yleisesti

Jäseri on yhdistyksille ja seuroille kehitetty sovellus. Jäserillä ylläpidetään jäsenrekisteri, tulostetaan raportit ja hoidetaan jäsenmaksut.

Käyttöliittymä

Jäserin käyttöliittymät on pidetty mahdollisimman yhtenäisinä jokaisessa ohjelman ikkunassa. Vastaavat toiminnot käynnistetään samannäköisistä ja nimisistä havainnollisista painikkeista ja valikoista.

Kaikki Jäserin toiminnot saa käynnistettyä sekä hiirellä että näppäimistöllä. Aluksi Jäseriä on varmasti helpompi käyttää hiiren avustuksella. Käyttö on kuitenkin huomattavasti sujuvampaa näppäimistöltä. Jokaiselle yleisimmin käytetylle toiminnolle on annettu oma pikanäppäin. Lisäksi valikot voi avata näppäinyhdistelmillä.

Ominaisuudet

Jäseri hyödyntää SQL tietokantaa ja mahdollistaa tietojen monipuolisen yhdistelyn juuri siten kuin halutaan. Tästä on hyötyä juuri jäsenrekisterissä, jossa jokaiseen jäseneseen voidaan liittää haluttuja ominaisuuksia lähes rajoituksetta, juuri oman tarpeen mukaan. Jäsenistöstä on ominaisuuksien avulla helppo hakea vaikkapa toimihenkilöt, syntymäpäivät, talkooporukka, kouluttajat, palkitsemiset, joukkueet, suoritusluokat ja mitä ikinä tarvitsetkin. Myös erilaiset jäsenmaksut; juniori, vapaat ym. on helppo toteuttaa ominaisuuksien avulla.

Jäserissä on monia tarpeellisia tulostepohjia, kuten esimerkiksi jäsenmaksulomakkeet, osoitetarrat, jäsenlista kaikista tai tietyllä ominaisuudella ja ominaisuuden arvolla rajattuna. Lisäksi Jäseri osaa lähettää Internet sähköpostia. Hoitamalla yhdistyksen sisäisen tiedotuksen sähköisesti säästyy postikuluissa huomattavia summia.

Valmiiden tulostepohjien lisäksi jäsenrekisterin tiedoista voi käyttäjä itse luoda haluamiaan luetteloita. Näille tulosteille saadaan rekisteristä poimittua juuri halutut tiedot.

Varmuuskopiointi

Muista tehdä varmuuskopiot säännöllisesti, esim. viikoittain tai aina, kun tietoja on syötetty tai muutettu! Ohjelma myös halutessasi huomauttaa automaattisesti, mikäli varmuuskopiota ei ole tehty viimeisen 30 päivän kuluessa. Huomautuksen aikaraja on muutettavissa asetuksista. **Varmuuskopioita voi myös tehdä useammalle kuin yhdelle varmistusvälineelle.**

Ennen tietokannan varmuuskopiointia on syytä käynnistää Jäseri uudestaan ja tehdä kopiointi käynnistyksen jälkeen ennen kuin muita ohjelman toimintoja on käytetty. Varmuuskopioinnin aikana ei saa käyttää muita Jäserin toimintoja.

Jäserissä on kaksi vaihtoehtoista tapaa tehdä varmuuskopio: Kopiotikku tai varmistus kansioon. Web-Media suosittelee Kopiotikun käyttöä varmuuskopiointiin.

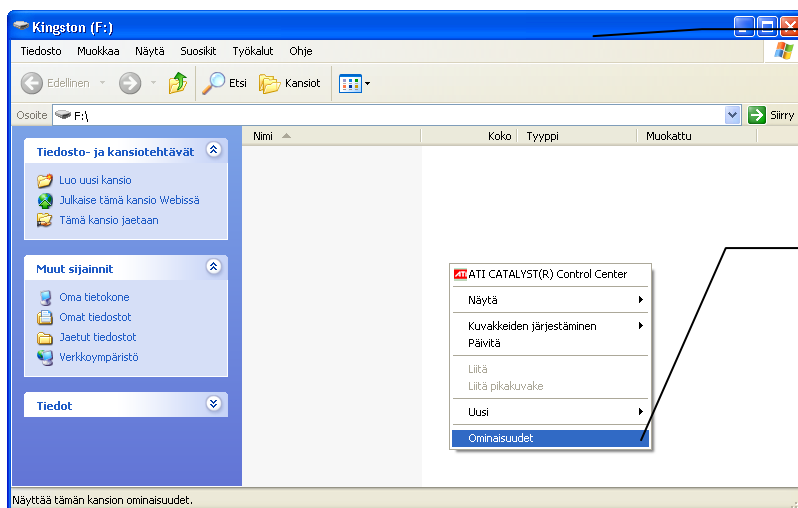
Varmistus Kopiotikulle

Varmistus Kopiotikulle on helppokäyttöinen ohjattu toiminto, jolla tietokannasta saa tehtyä kopion Kopiotikku muistitikulle.

Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?

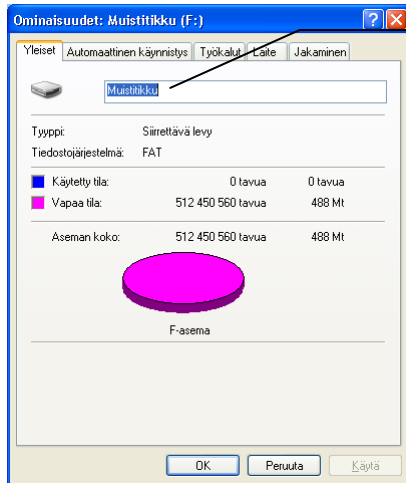
Voit tilata valmiin Kopiotikku muistitikun Web-Mediasta tai luoda Kopiotikun myös itse uudesta tyhjästä muistitikusta alla olevilla ohjeilla. Kopiotikku ei sisälly ohjelman hintaan.

Kytke muistitikku tietokoneeseen.



Kun muistitikku on kytketty tietokoneeseen, Windows tavallisesti avaa muistitikun automaattisesti oheisen kuvan kaltaisesti.

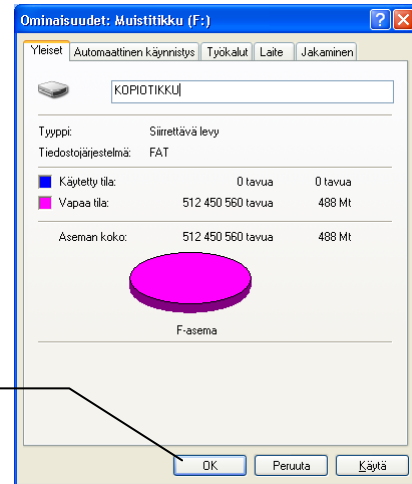
Klikkaa tyhjällä alueella hiiren oikeaa painiketta ja valitse pikavalikosta Ominaisuudet.



Muistitikulla on nimi. Kuvassa olevan muistitikun nimi on Muistitikku. Kirjoita kenttään uudeksi nimeksi:

KOPIOTIKKU

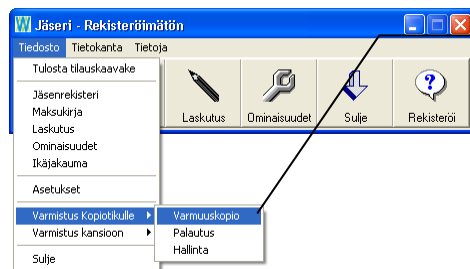
HUOM: Kirjoita kaikki isoilla kirjaimilla.



Hyväksy uusi nimi OK painikkeella.

Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?

Käynnistä Jäseri ohjelma.

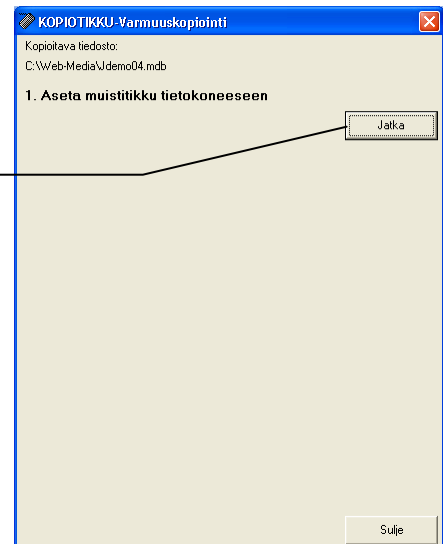


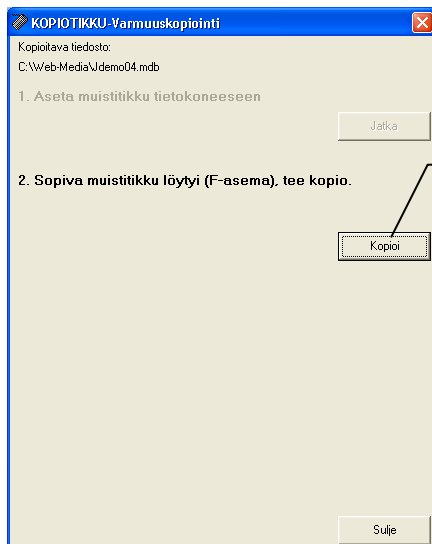
Valitse valikko:

Tiedosto / Varmistus Kopiotikulle / Varmuuskopio

Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

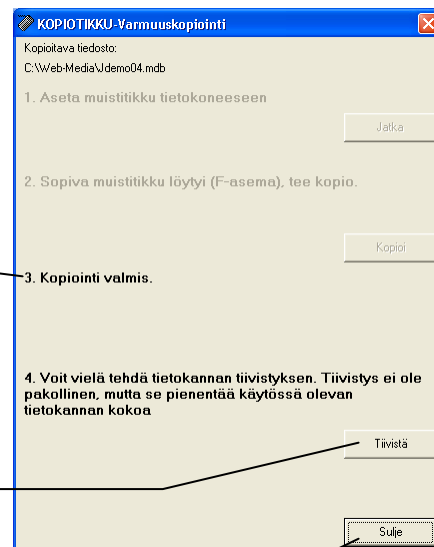
(Jos sopivaa muistitikkuja ei löydy, näytölle tulee teksti: Sopivaa muistitikkua ei löydy. Silloin tietokone ei joko tunnista muistitikkua lainkaan tai muistitikun nimi ei ole KOPIOTIKKU.)





Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.

Suorita kopiointi klikkaamalla Kopioi painiketta.



Jos kopiointi onnistuu, kohtaan 3 tulee teksti Kopiointi valmis.

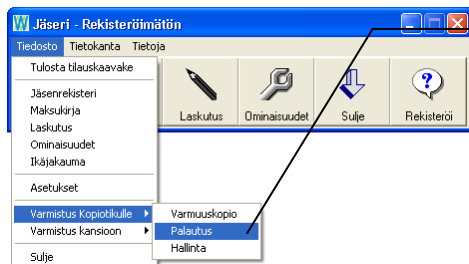
(Jos kopiointi ei onnistu, näytölle tulee virheestä kertova teksti.)

Tietokannan tiivistys tavallisesti hieman pienentää tietokannan viemää levytilaa. Tiivistys on suositeltavaa tehdä ainakin satunnaisesti.

Klikkaa Sulje.

Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?

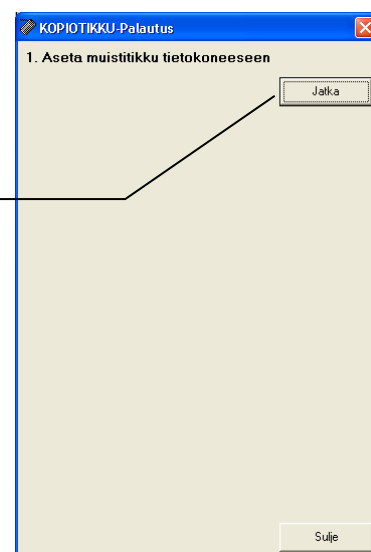
Käynnistä Jäseri ohjelma.

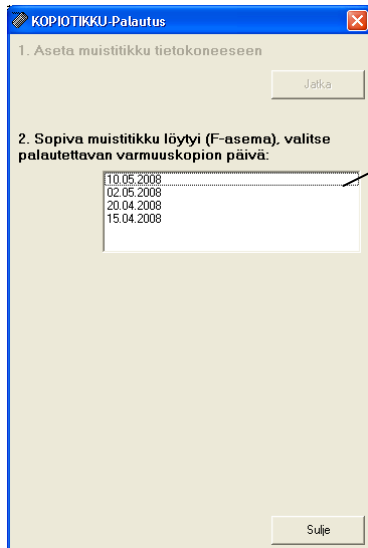


Valitse valikko:
Tiedosto / Varmistus Kopiotikulle / Palautus

Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

(Jos sopivaa muistitikkuja ei löydy, näytölle tulee teksti: Sopivaa muistitikkuja ei löydy. Silloin tietokone ei joko tunnista muistitikkuja lainkaan tai muistitikun nimi ei ole KOPIOTIKKU.)





Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.

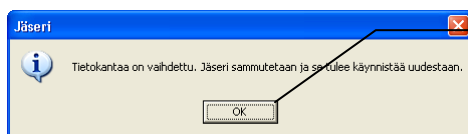
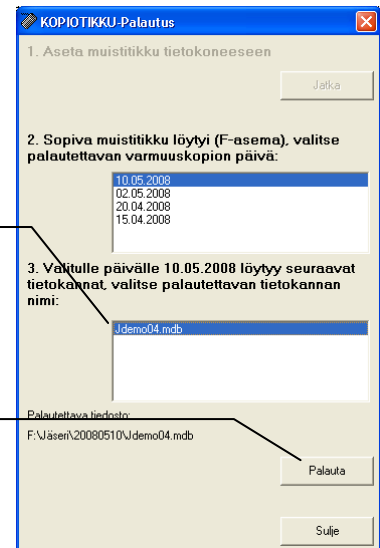
Luettelossa on lista niistä Kopiotikulta löytyvistä päivistä, jolloin varmuuskopioita on tehty. Valitse listalta se päivä, jolta haluat varmuuskopion palauttaa.

Ohjelma näyttää luettelossa listan valitulle päivälle löytyvistä varmuuskopioista. Listalla näkyy tietokantatiedoston nimi.

Valitse listalta se tiedostonimi, jonka haluat palauttaa.

Kun valinta on tehty, ohjelma näyttää palautettavan tiedoston nimen kokonaisuudessaan ja Palauta painike aktivoituu.

Klikkaa Palauta painiketta.



Tiedosto palautetaan käyttäjän Omat tiedostot\Jäseri kansioon ja se tulee käyttöön, kun ohjelma seuraavan kerran käynnistetään.

Ohjelma sulkeutuu, kun klikkaa OK-painiketta.

Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta

Kopiotikku varmistus ja palautus on pyritty tekemään mahdollisimman selkeäksi ja helppokäyttöiseksi toiminnoksi. Osaavan tietokoneen käyttäjän ja ylläpitäjän on kuitenkin hyvä tietää seuraavat asiat:

1. Varmuuskopion palautus palauttaa tietokannan aina käyttäjän Omat tiedostot\Jäseri kansioon (Windows XP) tai Tiedostot\Jäseri kansioon (Windows Vista).
2. Kopiotikku on tavallinen muistitikku, jonka nimeksi on annettu KOPIOTIKKU.
3. Jos varmistettava tietokanta on NTFS muotoon alustetulla kiintolevyllä ja tietokantatiedosto on määritelty salatuksi Windowsin sisäisellä salaustoiminnolla (EFS / ”Suojaatiedot salaamalla sisältö” tiedoston ominaisuuksissa), niin myös Kopiotikun pitää olla alustettu NTFS muotoon. (HUOM: Jos EFS-salausta käytetään, varmista että myös salausavaimesta on olemassa varmuuskopio. Ilman kopiota salausavaimesta, varmuuskopiota ei saa toisella tietokoneella auki.)

Varmistus kansioon

Varmistus kansioon on Kopiotikulle vaihtoehtoinen varmistustapa, joka vaatii varmistushakemiston määrittelyn Jäserin Asetukset ikkunassa.. Tätä toimintoa voidaan käyttää esim. silloin kun varmistukset halutaan ohjata esim. verkkopalvelimen levyille.

Varmistus kansioon toiminto tekee tiedostokopion ohjelman asetuksissa määrittelystä tietokantatiedostosta asetuksissa määriteltyyn varmistushakemistoon. Asetuksiin voi määritellä varmuuskopiointihakemistoksi minkä tahansa sellaisen aseman, johon tiedostokopiointi onnistuu ilman erillisiä käyttäjän toimenpiteitä. Asetuksissa määritelty varmistushakemisto tulee olla olemassa ennen varmuuskopiointia.

Toisin kuin Kopiotikku toiminto, Varmistus kansioon säilyttää tietokannasta ainoastaan yhden kopion siltä hetkellä jolloin varmuuskopiointi on viimeksi suoritettu.

Varmuuskopiointi ei onnistu CD-levylle suoraan Jäseri-ohjelmasta ilman erillistä apuohjelmaa.

Tietokannan varmuuskopioinnin voi tehdä myös muilla varmuuskopiointiohjelmissa. Varmuuskopioitavan tiedoston sijainti näkyy Jäserin Asetukset ikkunassa kohdassa Tietokanta.

Moniseuraversion varmuuskopiointi

Moniseuraversion varmuuskopiointi tehdään yhdistyksittäin. Avaa vuorotellen kunkin yhdistyksen tietokanta ja tee varmuuskopio.

Asennus ja käyttöönotto

Jäseri asennetaan joko CD:ltä tai Internetistä haetulla asennusohjelmalla.

Laitteistovaatimukset

Jäseri ohjelma on toteutettu Microsoft® Windows® ohjelmointivälineillä. Alla on lista ohjelman vaatimuksista.

- Windows 7, Vista, Windows XP
- Laser- tai mustesuihkutulostin
- Asennus vaatii kiintolevytilaa n. 10 MB
- (Internet-yhteys ja yhteys SMTP sähköpostipalvelimeen käytettäessä sähköpostitoimintoja)

Asennus yleisesti

Asennus pitää suorittaa tietokoneelle pääkäyttäjän käyttöoikeuksin. Tämä on huomioitava erityisesti asennettaessa ohjelmaa yrityskäytössä olevalle tietokoneelle, kun kaikki ohjelmien asennukset on jätettävä IT-tuen tehtäväksi. Kotikäytössä käyttäjätunnuksella on tavallisesti pääkäyttäjän käyttöoikeudet automaattisesti.

HUOM! Jäserin esittelyversio ja rekisteröity versio ovat sama ohjelma. Esittelyversion mukana ei tule rekisteröintiavainta. Mikäli olet hakenut esittelyversion internetistä ja havaitset ohjelman käyttökelpoiseksi, voit syöttää todellisia tietoja heti. Kun tilaat rekisteröintiavaimen, mitään syöttämistäsi tiedoista ei mene hukkaan! Ohjelmaa ei myöskään tarvitse eikä kannata asentaa uudestaan CD:ltä.

Mikäli olet tilannut Web-Medialta Jäserin CD:llä, voit siirtyä suoraan ”CD asennus” –kappaleeseen.

Internet asennus

Internet paketin asennustiedostot

Jäserin Internet asennus vaatii, että olet ladannut Web-Median kotisivuilta Jaseri.msi tai Jaseri.exe tiedoston koneellesi haluamaasi hakemistoon. Tiedoston koko on n. 7 MB.

Asennuksen kulku

Ennen kuin käynnistät asennusohjelman, sulje kaikki muut avoinna olevat ohjelmat. Näin varmistat, että asennusohjelma pystyy kopioimaan kaikki tarvittavat tiedostot oikeisiin hakemistoihin ja että asennus menee virheettömästi loppuun.

Käynnistä Jaseri.msi siitä hakemistosta, johon sen latasit. Asennusohjelma etenee helposti klikkaamalla ikkunan oikeasta alakulmasta Seuraava painiketta. Asennuskansion voi halutessaan vaihtaa, mutta suosittelemme käyttämään asennusohjelman ehdottamaa kansiota.

Windows Vista sisältää ns. käyttäjätilien valvonta ominaisuuden. Jos tämä ominaisuus on käytössä, tulee juuri ennen ohjelman varsinaista asennusta ikkuna ”Käyttäjätilien valvonta” ja teksti ”Tunnistamaton ohjelma haluaa käyttää tietokonetta”. Valitse **Salli**, jolloin asennusohjelma jatkaa asennusta.

CD asennus

Asennuslevy

Jäseri toimitetaan niin haluttaessa 1:llä CD levyllä.

Asennuksen kulku

Ennen kuin asetat CD-levyn asemaan, sulje kaikki muut avoinna olevat ohjelmat. Näin varmistat, että asennusohjelma pystyy kopioimaan kaikki tarvittavat tiedostot oikeisiin hakemistoihin ja että asennus menee virheettömästi loppuun. Aseta CD-levy tietokoneeseen.

CD-levyn asettamisen jälkeen avautuu tavallisesti ikkuna, joka näyttää CD-levyllä olevat tiedostot. Käynnistä CD:ltä Jaseri.msi niminen tiedosto kaksoisklikkaamalla sitä luettelosta.

Mikäli luettelo ei aukea automaattisesti, voit avata sen käsin Windows Vistassa käynnistä valikosta avata Tietokone-ikkunan, avata sieltä DVD / CD-aseman. Windows XP:ssä pitää vastaavasti avata Oma tietokone-ikkunan ja sieltä avata DVD / CD-aseman. Ja käynnistä CD:ltä Jaseri.msi niminen tiedosto.

Asennusohjelma etenee helposti klikkaamalla ikkunan oikeasta alakulmasta Seuraava painiketta. Asennuskansion voi halutessaan vaihtaa, mutta suosittelemme käyttämään asennusohjelman ehdottamaa kansiota.

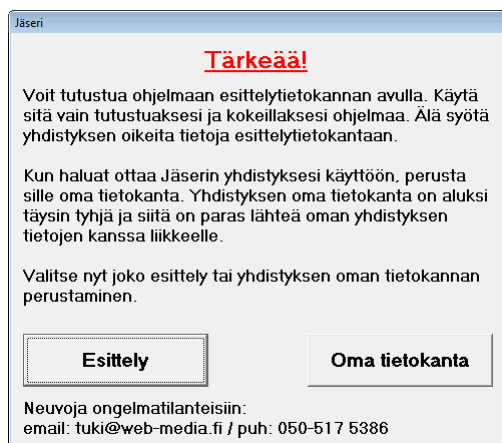
Windows Vista sisältää ns. käyttäjätilien valvonta ominaisuuden. Jos tämä ominaisuus on käytössä, tulee juuri ennen ohjelman varsinaista asennusta ikkuna ”Käyttäjätilien valvonta” ja teksti ”Tunnistamaton ohjelma haluaa käyttää tietokonetta”. Valitse **Salli**, jolloin asennusohjelma jatkaa asennusta.

Ohjelman käynnistäminen

Riippumatta asennustavasta, Jäseri käynnistetään samalla tavalla. Asennusohjelma tekee ohjelmalle käynnistyskuvakkeen työpöydälle sekä Käynnistä valikkoon.

Ensimmäinen käynnistys

Riippumatta asennustavasta, ensimmäisellä käynnistyskerralla näyttöön tulee tärkeä ilmoitus.

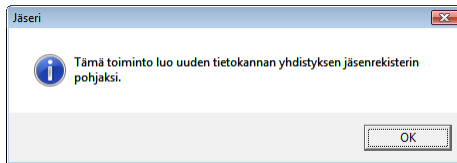


Voit tutustua Jäseriin valitsemalla Esittely. Esittelyssä voit syöttää tietoja ja kokeilla ohjelman toimintoja. **Jos valitset Esittely, älä syötä ohjelmaan yhdistyksen / jäsenten oikeita tietoja, koska et voi siirtää esittelyssä syötettyjä tietoja yhdistyksen omaan tietokantaan!**

Tämä ilmoitus tulee Jäserin käynnistyessä niin kauan, kunnes valitset Oma tietokanta. Oma tietokanta toiminto luo yhdistykselle oman tyhjän tietokannan / tyhjän lähtötilanteen. Tällä varmistetaan, etteivät esittelyyn tehdyt lasku ja jäsentiedot (kokeilut) häiritse ohjelman käyttöä yhdistyksen jäsenrekisteriä ylläpidettäessä.

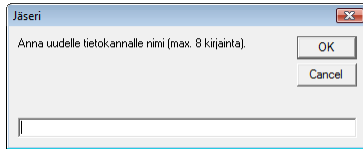
Oma tietokanta

Sen jälkeen, kun olet kokeillut Jäseriä ensin esittelytilassa, aloitetaan tietokannan perustaminen omalle yhdistykselle. Valitse ohjelman käynnistyessä painike **Oma tietokanta**. Oma tietokanta luodaan Windows XP:ssä käyttäjän Omat tiedostot\Jäseri kansioon tai Windows Vistassa Tiedostot\Jäseri kansioon.

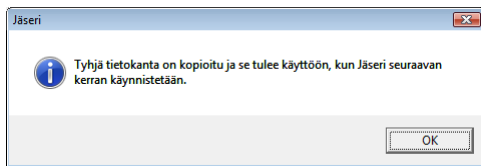


Jäseri ilmoittaa uuden tietokannan luomisesta.

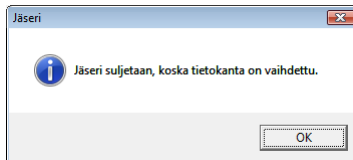
Uudelle tietokannalle tulee antaa nimi, joka on enintään 8 kirjainta pitkä. Nimessä ei saa olla välilyöntejä, pisteitä, pilkkuja tai muita erikoismerkkejä.



Hyvä nimi on esim. lyhenne yhdistyksen nimestä.



Tietokannan onnistuneesta luomisesta tulee ilmoitus.



Tietokannan luomisen jälkeen ohjelma tulee käynnistää uudelleen.

Ohjelman käynnistäminen yhdistyksen tietokantaan

Jäseri käynnistyy suoraan ohjelman päävalikkoon sen jälkeen kun yhdistykselle on luotu oma tietokanta.

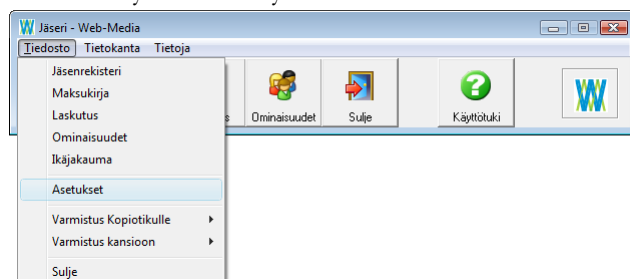


Yhdistyksen asetukset

Jäseri tarvitsee oikein toimiakseen yhdistykseen liittyviä tietoja. Nämä tiedot syötetään ainoastaan kerran, mieluiten heti asennuksen jälkeen.

Asetusikkuna

Asetukset syötetään erityisen asetusikkunan avulla. Tämä ikkuna avataan Jäserin pääikkunan Tiedosto – valikosta valitsemalla Asetukset.



Asetukset ikkunaan syötetään kaikki Jäserin käyttämät perustiedot. Osa kenttiin tulevista tiedoista tulee näkyviin tulosteille.

Rekisteröinti

Nimi: Yhdistyksen / seuran ym. nimi, HUOM! isot ja pienet kirjaimet vaikuttavat käytettävään avaimen.

Avain: Ohjelman rekisteröintiavain, jonka Web-Media toimittaa. Avain on sidottu Nimi -kenttään ja mikäli avain ei vastaa nimeä, ohjelma toimii ns. esittelyversiotilassa. *Nimi ja avain löytyvät Jäseri-kansion viimeiseltä sivulta.*

Jäseri - Asetukset
Tiedosto Tietokantatoiminnot
Tallenna Peru Sulje
17.10.2011 11:25
Rekisteröinti Yhteystiedot Tulostus Ohjelma-asetukset Internet e
Rekisteröintitiedot
Käyttöoikeus: ☒ Ostettu ☐ Vuokrattu
Nimi: Web-Media
Avain: 1234%1234
☐ Moniseurakki käytössä

Yhteystiedot

Jäseri - Asetukset
Tiedosto Tietokantatoiminnot
Tallenna Peru Sulje
17.10.2011 11:30
Rekisteröinti Yhteystiedot Tulostus Ohjelma-asetukset Internet e
Yhteystiedot
Henkilönimi:
Osoite: Ulvilantie 271 D 22
Postinumero: 00350
Postitoimipaikka: HELSINKI
Puhelin:
Fax:
Email: timo.mattila@web-media.fi
Internet: www.web-media.fi
IBAN1: FI12 3456 7890 1234 56
BIC1: BICK0001
IBAN2:
BIC2:
Y-tunnus: 1341682-2
☐ Moniseurakki käytössä

Henkilönimi: Henkilön nimi, nimenkirjoitusosoikeuden omaava (ei käytössä toistaiseksi)

Osoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelin, fax, email, internet, y-tunnus: Yhteys- ja perustiedot, jotka tulostuvat laskuille.

IBAN1 ja BIC1 ja IBAN2 ja BIC2: Tilinumerot tulostuvat laskulomakkeille. Kaikki 1 loppuiset asetukset liittyvät samaan pankkitiliin. Kirjoita IBAN vasemmalta alkaen neljän numeron ryhmiin, esim: FI21 1234 5600 1234 56.

Tulostus

Vasen, Oikea, Ylä, Ala: Jäsenin kaikki tulosteet on suunniteltu tulostettaviksi nykyaikaisilla laser- ja mustesuihkukirjoittimilla siten, että tehokas tulostusalue A4 arkilla olisi mahdollisimman suuri. Joillakin tulostimilla voi kuitenkin olla vaikeuksia tulostaa aivan paperin reunoihin. Joissakin mustesuihkutulostimissa jää varsinkin alamarginaali isoksi. Jos tulosteesta jää jotakin tulostumatta, niin marginaaleja säätämällä asia saadaan korjattua. Marginaalit syötetään millimetreinä, esim. arvo 10 vastaa 1cm marginaalia.

Tarratulostuksilla kaikkien marginaalien pitää tavallisesti olla nolliä, jotta arkin kaikki tarrat voidaan tulostaa. Tarroille voi tämän vuoksi määrätä eri marginaalit kuin muille tulosteille.

Fontti, Koko: Jäsenin kaikkien tulosteiden kirjasinlajeja ja kokoa voidaan muuttaa. Koko on rajoitettu välille 8 – 12. Tilisiirron tilisiirto-osan tekstit ovat vakiomuotoisia eivätkä fonttiasetukset vaikuta siihen. Kaikki tulosteiden tekstit eivät välttämättä tulostu koolla 12 ainakaan leveimmillä kirjasinlajeilla. Tällöin kokoa tulee pienentää.

Ohjelma-asetukset

Tietokanta: Käytettävän tietokantatiedoston hakupolku ja tiedostonimi. Tästä tiedostosta on hyvä pitää ja tehdä uusia varmuuskopioita aina kun uusia tietoja on syötetty.

Varmistushakemisto: Varmistus kansioon toiminnossa käytettävän varmistushakemiston polku. Tähän hakemistoon kopioidaan Jäsenin pääikkunan Tietokannan varmuuskopio –toiminnolla käytössä oleva tietokanta. Oletuksena a:\. Varmistushakemisto –asetuksen pitää päättyä \ merkkiin. Tietokannan nimeä ei voi kopioinnin yhteydessä muuttaa.

HUOM! Varmistushakemisto asetuksella ei ole merkitystä kun käytetään KOPIOTIKKU varmistusta.

Laskunumero: Seuraava laskulle tulostuva laskunumero. Laskujen luonti kasvattaa tätä arvoa automaattisesti.

Jäsennumero: Seuraavalle lisättävälle jäsenelle automaattisesti annettava jäsennumero. Jäsennumero voidaan muuttaa

vapaavalintaisesti.

Varmuuskopiot: Ohjelma ehdottaa varmuuskopiota aina X päivän välein. Oletuksena varmuuskopioväli on 30 päivää.

Salasana: Ohjelmalle voi antaa käynnistys salasanan. Mikäli salasana kenttä on tyhjä, salasanaa ei kysytä.

Email laskupohja: Tiedosto, jota käytetään sähköpostilaskun ns. mallitiedostona. Mallitiedosto sisältää laskutekstin ja 'kentät' laskukohtaiselle tiedolle.

Email muistutusohje: Tiedosto, jota käytetään sähköpostikarhulaskun ns. Mallitiedostona. Mallitiedosto sisältää laskutekstin ja 'kentät' laskukohtaiselle tiedolle.

Automaattinen jäsennumero: Lisättävälle jäsenelle annetaan kohdassa Jäsennumero oleva jäsennumeroarvo, mikäli tämä valinta on päällä.

Muistuta varmistuksesta: Jäseri muistuttaa varmuuskopion teosta käynnistyksen yhteydessä, mikäli tämä valinta on päällä.

Osoitetietojen vienti: Jos jäsenrekisterin osoitetietoja tarvitaan muihin ohjelmiin tai esim. lehtipainoon välitettäväksi, osoitetiedot voi avata Excel-ohjelmaan tai tulostaa tiedostoksi. Tämä tiedosto on luettavissa esim. Microsoft Excel tai tekstinkäsittelyohjelmalla ja sen voi lähettää lehtipainoon. Avaaminen tai tallentaminen Excel muodossa vaatii, että Excel on asennettuna tietokoneelle.

Tapa: Osoitetiedot voi avata suoraan Excel ohjelmaan tai kirjoittaa tiedostoon.

Tiedosto: Jos valittuna on Tiedostoon, määrätään kirjoitettavan tiedoston nimi. Osoitetietojen vienti toiminto kirjoittaa tämän tiedoston aina yli, mikäli tiedosto on olemassa.

Muoto: Osoitetiedot voidaan viedä tiedostoon kolmessa eri muodossa. Näistä muodoista CSV on suositeltava yleiskäyttöisyytensä vuoksi. CSV-tiedoston sisältö on muodoltaan ; eroteltu siten että yhdellä rivillä on yhden jäsenen osoite seuraavasti: jäsennumero;sukunimi;etunimi;osoite;osoite2;postinumero;postitoimipaikka;maa.

Internet asetukset

Lähetystapa: Mapi lähettää sähköpostit ns. MAPI rajapintaa hyödyntäen käytössä olevan sähköpostiohjelman kautta. MAPI toimii esim. Outlook Express sähköpostiohjelman kanssa ja käyttää sähköpostin lähettämiseen itse sähköpostiohjelman toiminnallisuutta. MAPI on suositeltava, koska sitä käytettäessä lähetetyistä sähköposteista jää kopio sähköpostiohjelmaan (mikäli sähköpostiohjelma säästää lähetetyt viestit).

Suora SMTP vaihtoehto lähettää sähköpostit suoraan sähköpostipalvelimelle ja se vaatii asetuksiin lisäksi Sähköpostiosoitteen sekä SMTP palvelimen osoitteen. Tällä menetelmällä lähetetyistä viesteistä ei jää kopiota.

Sähköpostiosoite: Lähettäjän sähköpostiosoite joka tulee näkyviin lähetettyihin viesteihin lähettäjänä.

SMTP palvelin: Sähköpostipalvelimen (SMTP) osoite, jonka selviää Internet yhteyden tarjoajan papereista ja jota käytetään sähköpostiohjelmissa lähtevän postin osoitteena.

Palvelimen portti: Oletusportti SMTP-palvelimelle on 25. Jos käytössä on SSL-suojattu yhteys, portti on tavallisesti 587. Tarkista käytettävä portti Internet yhteyden tarjoajan ohjeista.

Autentikointi: Jos valittuna, ohjelma pyytää ennen sähköpostin lähetystä kirjoittamaan SMTP-yhteyden vaatiman käyttäjänimen ja salasanan.

SSL: Jos valittuna, sähköpostit lähetetään SMTP-palvelimelle käyttäen salattua tiedonsiirtoyhteyttä.

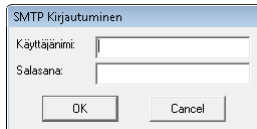
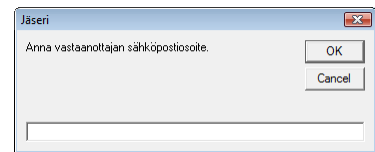
Lähes kaikissa kotikäyttöön ja pienille yrityksille tarjotuissa Internet-yhteyksissä on rajoitettu lähtevän sähköpostin määrää oletuspalvelimella ja oletusportilla lähetettäessä. Monet operaattorit tarjoavat rajoittamattoman lähetyksen, kun lähetys tehdään SSL-suojatulla ja autentikoidulla yhteydellä.

Testaa: Kun asetukset on kirjoitettu, sähköpostilähetyksen toimivuus kannattaa varmistaa klikkaamalla Testaa painiketta. Testiviestin vastaanottajan sähköpostiosoite kirjoitetaan avautuvaan ikkunaan.

Viestejä / min: Lähtevien viestien määrää voi rajoittaa asettamalla lukumäärän kuinka monta viestiä ohjelma lähettää minuutissa. 0 tarkoittaa, että lähtevien viestien määrää ei rajoiteta vaan ohjelma pyrkii lähettämään niin monta viestiä kuin mahdollista.

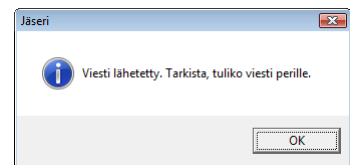
HUOM! Mapi vaihtoehtoa käytettäessä pitää huomioida, että sähköpostiohjelma on asetettu lähettämään viestit välittömästi, jotta Jäserin lähetyksen rajoitus vastaisi todellista sähköpostien lähetyksnopeutta. Mikäli sähköpostiohjelma kerää sähköposteja ”varastoon” ennen kuin ne lähtevät, voi todellinen lähetyksnopeus vaihdella huomattavasti.

Kun Internet-asetukset välilehden asetukset on tehty, testaa sähköpostinlähetyksen klikkaamalla Testaa painiketta. Kirjoita vastaanottajan osoitteeksi oma sähköpostiosoitteesi, jotta voit varmistua tuleeko testiviesti perille.

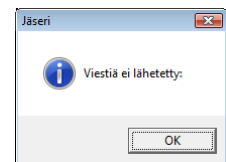


Mikäli lähetyksasetuksissa on valittuna autentikointi, ohjelma kysyy SMTP-palvelimen käyttäjänimen ja salasanan.

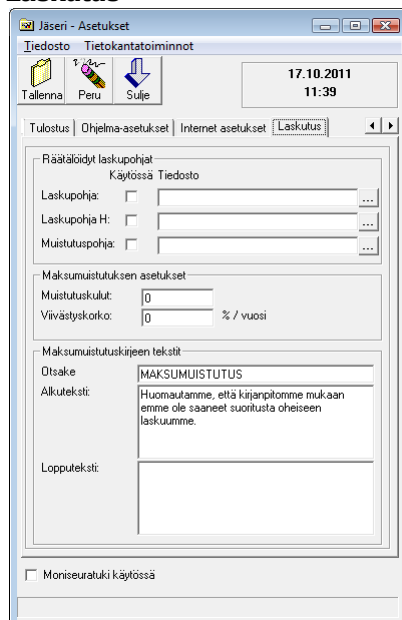
Lähetykset jälkeen onnistuneesta lähetyksestä tulee oheinen ilmoitus. Tarkista sähköpostistasi, tuliko viesti perille. Vaikka lähetyksen onnistuu, sen perillemeno voi viivästyä tai estyä kokonaan. Viesti voi jäädä esim. roskapostisuodattimeen joko lähettäjän tai vastaanottajan puolella, sähköpostipalvelimet eivät saa toimitettua viestiä vastaanottajan sähköpostiosoitteeseen (osoite on esim. lakkautettu tai postilaatikko on täynnä).



Mikäli viestin lähetyksen estyy jo lähetyksenvaiheessa, tulee oheinen ilmoitus. Syy on tavallisesti se, että käytetyt asetukset eivät ole oikein. Toinen tavallinen syy on se, että tietokoneella oleva palomuuriohjelma estää Metseri-ohjelman yrityksen avata Internet-yhteys. Varmista, että palomuuriohjelma sallii Metserin käyttäjä Internet-yhteyttä.



Laskutus



Laskutus välilehdellä voidaan ottaa käyttöön räätälöity laskupohja. (Räätälöidyt laskupohjat pitää erikseen tilata Web-Medialta.) Ohjelmaan on mahdollista määrittellä oma laskupohja laskuille, historiasta tulostettaville laskukopioille sekä maksumuistutukselle.

Tavallisesti Tulosteet välilehden kentät ovat kuvan mukaisesti tyhjiä.

Käytössä: Sarakkeessa olevilla valinnoilla otetaan räätälöity tulostuspohja käyttöön. Jos valinta on päällä, käytetään Tiedosto kentässä olevaa tulostuspohjaa ja muussa tapauksessa oletuksena tulevaa tulostepohjaa.

Tiedosto: Sarakkeessa annetaan räätälöidyn tulostuspohjan hakupolku. Tiedoston voi hakea myös painamalla rivin lopussa olevaa ... painiketta.

Muistutuskulut: Maksumuistutuksen loppusummaan lisättävä muistutuskulu (€).

Viivästyskorko: Maksumuistutukseen laskettavan viivästyskoron korkoprosentti.

Maksumuistutuksen teksti: Maksumuistutukselle voi kirjoittaa halutut vakiotekstit. Otsakkeeksi sopii tavallisesti MAKSUMUISTUTUS, mutta otsakkeenkin voi valita vapaasti. Alkuteksti ja lopputeksti ovat vapaasti muutettavissa. Rajoituksena on, ettei rivinvaihtoja (enter) voi tekstiin määrätä.

Moniseuratuki

Moniseuratuki käytössä: Kun samalla koneella pidetään useamman seuran jäsenrekisteriä, Moniseuratuki otetaan käyttöön rastimalla valintaruutu. Toimintoa voi käyttää myös yhden yhdistyksen tarpeisiin, jos halutaan pitää esim. erillistä rekisteriä yhdistyksen yhteistyökumppaneista, jotka eivät ole varsinaisia jäseniä.

Kun kaikki tiedot on kirjoitettu, klikkaa tallenna painiketta [F3]. Asetusikkuna sulkeutuu automaattisesti. Mikäli nimi ja avainkenttää vastaavat toisiaan, pääikkunan otsakeriville tulee annettu seurannimi näkyviin. Ohjelma on nyt täysin toimintakunnossa.

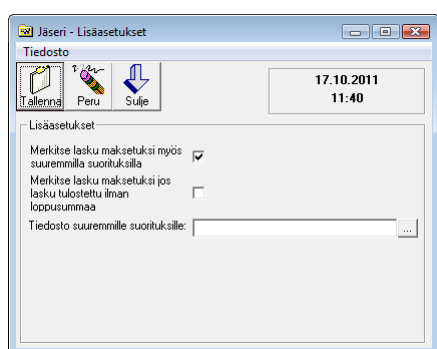
Työkalupalkki

Tallenna: Tallentaa asetustiedot [F3].

Peru: Peruuttaa viimeksi tekemäsi muutokset [Ctrl + Z].

Sulje: Sulkee Asetukset ikkunan [Alt + F4].

Lisäasetukset



Jäseriin on tehty tiettyjä harvemmin käytettyjä ominaisuuksia ja näitä ominaisuuksia varten tehtävät asetukset on laitettu Asetukset ikkunan taakse. Lisäasetukset avataan Asetukset ikkunan Tiedosto | Lisäasetukset valikosta.

Merkitse lasku maksetuksi myös suuremmilla suorituksilla:

Jäserin Viitemaksut toiminto merkitsee automaattisesti laskun maksetuksi, mikäli konekielisen tiedoston viitenumero ja summa täsmäävät Jäserin tietokannassa olevaan laskuun. Valitsemalla tämän asetuksen Jäseri merkitsee myös ne laskut maksetuksi, joiden suoritus on suurempi kuin alkuperäinen laskun loppusumma.

Merkitse lasku maksetuksi jos lasku tulostettu ilman loppusummaa: Jäserin Viitemaksut toiminto merkitsee automaattisesti laskun maksetuksi, mikäli konekielisen tiedoston viitenumero ja summa täsmäävät Jäserin tietokannassa olevaan laskuun. Valitsemalla tämän asetuksen Jäseri merkitsee kaikki ne laskut maksetuksi, jotka on tulostettu ilman loppusummaa ja joille on tullut minkä suuruinen suoritus tahansa.

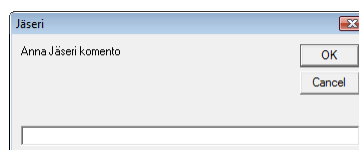
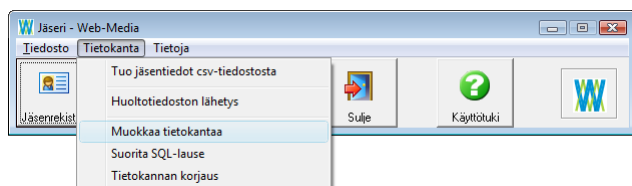
Tiedosto suuremmille suorituksille: Jäserin Viitemaksut toimintoon liittyvä ominaisuus, jolla laskun loppusummaa suuremmat suoritukset kirjoitetaan tekstitiedostoon. Tämä tiedosto on luettavissa esim. Microsoft Excel tai tekstinkäsittelyohjelmalla. Tiedoston sisältö on muodoltaan ; eroteltu siten että yhdellä rivillä on yhden suorituksen / laskun tiedot seuraavasti: viitenumero;laskunloppusumma;suoritussumma;jäsennumero;sukunimi;etunimi;osoite;postinumero;postitoimi paikka. Kenttien pituuksia ei ole erikseen rajoitettu. Tähän asetukseen kirjoitetaan / valitaan tiedoston nimi.

(Tällä toiminnolla saadaan erotettua suuremmat suoritukset jatkokäsittelyä varten. Toiminnosta on hyötyä esim. silloin jos yhdistyksellä on tuotemyyntiä ja tuotteita voi tilata jäsenmaksun yhteydessä maksamalla lisäksi tilattavan tuotteen hinnan.)

Tietokannan tyhjennys

Jäserissä on käsyt tietokannan tyhjentämiseksi turhasta tiedosta.

Klikkaamalla Jäserin pääikkunan **Tietokanta** –valikosta löytyvää **Muokkaa tietokantaa** –kohtaa, pääset antamaan poisto komennon.

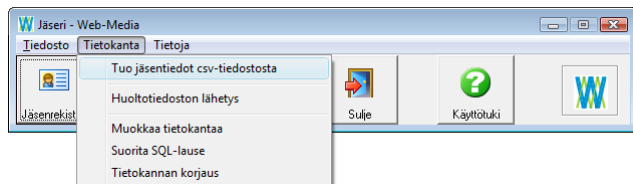


Käytössä on seuraavat Jäseri- eli tietokannan puhdistus komennot:

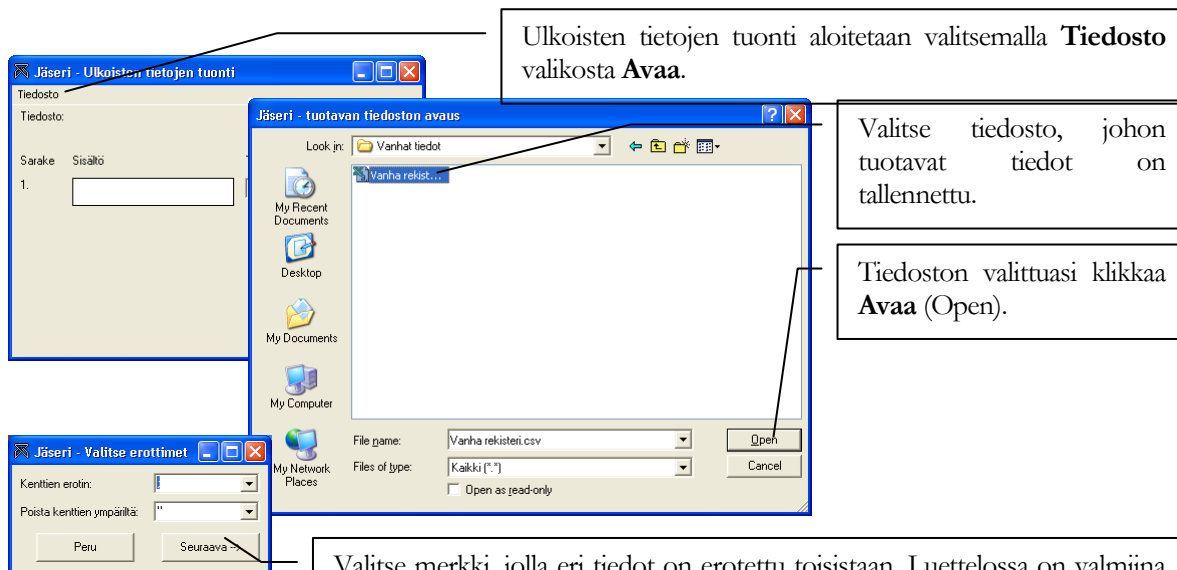
1. **Poista kaikki** – Poistaa kaikki tiedot jäsenrekisteristä.
2. **Poista laskut** – Poistaa kaikki laskutukseen liittyvät tiedot
3. **Poista ominaisuudet** – Poistaa kaikki ominaisuudet

Tietojen tuonti

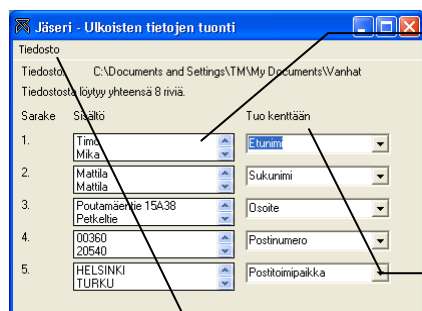
Jäserissä on toiminto, jonka avulla rekisteriin voidaan tuoda tekstimuotoista, erotinmerkillä eroteltua jäsentietoa. Toiminnon avulla voidaan perustietojen (sukunimi, etunimi, osoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelin, matkapuhelin, sähköpostiosoite) osalta siirtää esim. vanha jäsenrekisteri Jäseriin.



Klikkaamalla Jäserin pääikkunan **Tietokanta** – valikosta löytyvää **Tuo jäsentiedot csv-tiedostosta** –kohtaa, käynnistyy tietojen tuonti.



Valitse merkki, jolla eri tiedot on erotettu toisistaan. Luettelossa on valmiina muutamia tavallisimmin käytettyjä erotinmerkkejä. Lisäksi jos kentät on ympäröity jollakin merkillä, ne voidaan poistaa valitsemalla kenttiä ympäröivä merkki. Kumpaankin kenttään voi myös itse kirjoittaa erotinmerkin tai poistettavat merkit, jos luetteloista ei löydy sopivaa.



Erotinmerkkien valinnan jälkeen Jäseri lataa tiedostosta löytyvät tiedot näytölle. Rivejä tulee näyttöön niin monta kuin tiedostossa on erotinmerkillä eroteltuja sarakeita.

Sisältö sarakkeessa näkyy muutamien ensimmäisen tiedostosta löytyvän rivin tiedot siten kuin Jäseri on ne erotellut.

Sisältö sarakkeen perusteella päätellään, mihin kenttää kyseinen sarake halutaan tuoda ja valitaan Tuo kenttään –sarakeesta haluttu kentän nimi. Kentän voi myös ohittaa (jättää siirtämättä Jäseriin valitsemalla kohdan [Ei tuoda]).

Kun kenttien valinnat on tehty, voi siirron käynnistää valitsemalla **Tiedosto** valikosta **Tuo tiedot tietokantaan**.

HUOM! Jäserin Tietojen tuonti –toiminto ei kuitenkaan toimi mille tahansa tietomuodolle. Siirto onnistuu parhaiten, jos tuotava tieto on mahdollisimman säännönmukaista. Esim. taulukkolaskentaohjelmasta CSV-muotoon tallennettu tieto on säännönmukaista. Tällöinkin tiedon siirrettävyyden vaikutta kuitenkin se, miten tiedot on syötetty taulukkolaskennan kenttiin. Jos valmiina oleva tietojen tuonti ei toimi, voitte pyytää Web-Medialta tarjouksen tietojen siirtotyöstä.

Jäsenrekisteri

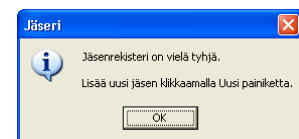
Jäseri jäsenrekisterillä ylläpidetään jäsenistön tietoja. Jäsenrekisteri-ikkunassa näkyy kerralla jäsenen perustiedot, ominaisuudet / ryhmittelyt, perheen tiedot ja jäsenen maksuhistoria.

Seuraavassa käydään läpi uuden jäsenen lisääminen rekisteriin ja jäsentietojen käyttöön liittyvät toiminnot.

AloitUS

Klikkaamalla pääikkunasta Jäsenrekisteri -painiketta avautuu kuvassa näkyvä Jäsenrekisteri-ikkuna. Esittelytietokannassa on jo jäseniä ja ikkuna avautuu värikkäämpänä, kun kaikki painikkeet ovat käytössä.

Tietokannan ollessa tyhjä, Jäsenrekisteri-ikkunan avautuessa tulee oheinen ilmoitus.



Jäsenrekisteri-ikkuna on lähes kokonaan harmaa ja painikkeista on käytössä vain Uusi ja Sulje.

Lisää ensimmäinen jäsen klikkaamalla Uusi-painiketta.

Jäsentietojen syöttäminen

Uuden jäsenen syöttö aloitetaan klikkaamalla Uusi –painiketta [F2].

Jäsennumero kenttään kirjautuu automaattisesti seuraava jäsennumero, asetuksissa annettujen jäsennumeroasetusten mukaisesti.

Nimet ja yhteystiedot kirjoitetaan kenttiin kentänimien mukaisesti.

Jäsenmaksu OK kenttään merkitään, onko jäsen maksanut jäsenmaksun vai ei. Kentän tieto muuttuu automaattisesti uusia jäsenmaksuja luotaessa ja kun laskuja merkitään maksetuksi.

Jos jäsen haluaa / voi vastaanottaa laskut sähköpostitse, rastitaan kenttä Lasku sähköpostilla.

Jäsenelle voidaan tallentaa lisätietoina henkilökohtainen viitenumero, titteli sekä syntymä- ja liittymispäivä yhdistykseen.

Kun kaikki perustiedot on kirjattu, klikkaa Tallenna –painiketta [F3] tallentaaksesi jäsenen tietokantaan.

Lisätietoja jäsentiedoista

Jäsenelle voidaan antaa pysyvä viitenumero Viitenumero -kenttään. Tätä viitenumeroa voidaan käyttää laskuja tehtäessä. Tällöin on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei maksuhistoriaan synny maksuja samalla viitenumerolla. **Web-Media suosittelee, että jäsenkohtaisia viitenumeroja ei käytetä.** Jäseni luoo automaattisesti viitenumerot laskuille ja osaa sen perusteella kohdistaa laskut oikeille jäsenille sekä merkitä jäsenmaksun maksetuksi / maksamattomaksi.

Syntymä- ja liittymispäivä kenttiin täytyy kirjoittaa täydellinen päivämäärä, esim. pelkän vuosiluvun syöttäminen ei kelpaa. Titteli –kenttä tulostuu tarroille suku- ja etunimen alle. Syntymäpäivä ja liittymispäivä –kenttiä voidaan käyttää rajattaessa tulosteita.

Lisätieto 1 ja 2 kentät ovat tekstikenttiä, joihin voidaan tallentaa vapaamuotoista usein käytettyä tietoa.

Perustietojen alapuolella on ns. kelausnapit: Ensimmäinen, Edellinen, Seuraava ja Viimeinen. Kelausnapeilla voidaan jäsenluetteloa selata eteenpäin ja taaksepäin sekä siirtyä ensimmäiseen ja viimeiseen jäseneseen. Mikäli käytössä on rajausta tietyllä ominaisuudella, selaus toimii aakkosjärjestyksessä ja mikäli käytössä ei ole rajausta (kaikki), niin selaus toimii siinä järjestyksessä jossa jäsenet on ohjelmaan syötetty.

Jäsenien ryhmittely / Ominaisuuden lisääminen jäsenelle

Uusien ominaisuuksien tai ominaisuustyyppien lisäämisestä kerrotaan luvussa 8. Seuraavassa kerrotaan esimerkillä olemassa olevan ominaisuuden lisäämisestä näytössä olevalle jäsenelle.

Näytössä olevaan jäseneseen liitetään uusi ominaisuus klikkaamalla Ominaisuudet –välilehdeltä Lisää –painiketta [Shift + F2]. Näkyviin tulee luettelo kaikista tietokantaan tehdyistä ominaisuuksista *kursiivilla tekstillä*. (Jos lista on tyhjä, niin et ole tehnyt yhtään ominaisuutta. Toimi luvun 6 ohjeiden mukaan lisätäkseksi ominaisuuksia.) Voit liikkua listassa nuolinäppäimillä ylös ja alas. Ominaisuus liitetään painamalla Enter –näppäintä kun haluttu ominaisuus on valittuna.

Lista palaa jäsenen ominaisuuksien näyttöön ja luettelon teksti palaa normaaliin muotoon. Valitse tästä listasta liittämäsi ominaisuus hiirellä klikkaamalla.

Valitusta ominaisuudesta riippuen Päivämäärä, Luku, Arvo ja Muistio kentät tulevat käyttöön (kenttä otsake 'mustuu'). Täytä näihin kenttiin haluamasi arvot (tarkenteet ominaisuudelle) ja tallenna muutokset klikkaamalla Tallenna –painiketta [F3].

Saman ominaisuuden lisäys usealle jäsenelle – moniliitos

Valitse Ominaisuudet –valikosta Moniliitos. Valitse liitettävä ominaisuus ja täydennä mahdolliset lisämääreet (päivämäärä, luku, arvo ja/tai muistio). Valitse jäsenlistalta henkilöt, joille ko ominaisuus annetaan. Lopuksi klikkaa Lisää valituille –painiketta. (Huom. jos klikkaat Lisää valituille –painiketta useasti, niin ko ominaisuus lisätään jäsenille yhtä monta kertaa. Klikkaa siis vain kerran per ominaisuus.)

Vain uusille –valinnalla voit estää saman ominaisuuden liittämisen jäsenelle, mikäli jäsenellä jo on valittu ominaisuus.

Kaikki –painikkeella voit valita kaikki rekisterissä olevat jäsenet. Vastaavasti Ei yht. –painikkeella voit poistaa kaikki jäsenien valinnat.

Usein käytettyjä toimintoja

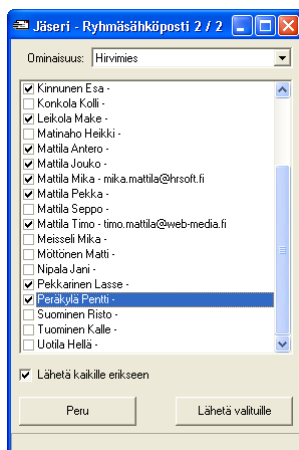
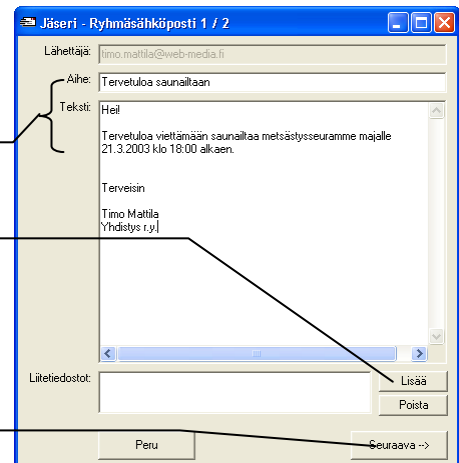
Ryhäsähköposti

Jäserillä voit lähettää Internet (SMTP) sähköpostia vapaasti valittavalle jäsenryhmälle. Valitse Työkalut | Sähköposti –valikosta Ominaisuudella.

Kirjoita viestin aihe ja teksti.

Voit liittää viestiin liitetiedostoja klikkaamalla Lisää –painiketta. Liitetiedoston voi poistaa viestistä valitsemalla tiedostonimen Liitetiedostot luettelosta ja klikkaamalla Poista –painiketta.

Kun viesti on valmis lähetettäväksi, klikkaa Seuraava –painiketta.



Seuraavaksi valitaan kenelle viesti lähetetään. Ylhäällä olevasta valintaluettelosta voi valita ominaisuuden perusteella ryhmän, jolle viesti halutaan lähettää. Valinnan jälkeen voidaan tehdä yksittäisiä lisäyksiä alla olevaan luetteloon merkitsemällä rasti nimen eteen tai ottamalla se pois jo valitulta.

Luettelossa näkyy henkilön nimi ja sähköpostiosoite mikäli sähköpostiosoite on jäsenen tiedoissa. On tärkeää että sähköpostikenttä on täysin tyhjä ellei jäsenellä ole sähköpostiosoitetta. Mikäli Lähetä kaikille erikseen –valinta on valittuna, viestien lähetyksen yhteydessä Jäseri tarkistaa kenelle viesti lähetettiin ja kenelle ei. *Huom! Mikäli sähköposteja 'tulee takaisin' lähettäjän sähköpostilaatikkoon, Jäseri ei osaa huomioida näitä lähettämättömyksiä.* Mikäli viesti ei lähtenyt tai jäsenellä ei ole sähköpostia, näille voidaan luoda ja listata uusi ominaisuus, jonka perusteella voidaan tulostaa osoitetarrat paperitiedotteen lähettämiseksi.

Mikäli Lähetä kaikille erikseen –valinta ei ole valittuna, ei tiedetä kenelle viesti lähetettiin ja kenelle ei. Viestien lähettäminen kaikille erikseen on hitaampaa, mutta samalla 'henkilökohtaisempaa', eikä muiden viestinsaaajien nimet näy vastaanottajille. Lähetys siis toimii sähköpostiohjelmista tuttuun tapaan.

Varmista, että Internet yhteys on päällä ennen kuin painat Lähetä valituille –painiketta. Lähetys kestää yhteyden nopeudesta riippuen jonkin aikaa. Lähetyksen etenemistä voi seurata ikkunan alalaidassa täyttyvällä palkilla. Lähetyksen mentyä loppuun tulee ruutuun ilmoitus. Lähetyksen aikana ohjelma on käytännössä 'jumissa'. Syy ei ole ohjeen kirjoitushetkellä tiedossa.

Osoitetietojen vienti

Jäsenrekisterin osoitetiedot voidaan avata Excel ohjelmaan tai kirjoittaa tiedostoon. Tiedosto voidaan lähettää esim. lehtipainoon painettavaksi yhdistyksen lehteen. Jäserin Asetukset ikkunassa Ohjelma-asetukset välilehdellä pitää olla määriteltynä miten osoitetiedosto halutaan luoda. Valitse valikosta Työkalut | Osoitetietojen vienti.

Osoitteet, jotka tiedostoon viedään, voidaan rajata samoilla hakuehdoilla kuin tulosteet. Lisäksi osoitteiden järjestykseksi voidaan valita jäsenen sukunimi, postinumero tai syntymäpäivä.

Perheet

Näytössä olevalle jäsenelle voidaan muodostaa perhe. Uusi perhe luodaan rastimalla Perhe –välilehdeltä Perheen laskutettava -valinta. Perheen laskutettava voidaan ajatella ”perheen pääksi”. Perheen laskutettavan yhteystiedot tulostuvat laskutusosoitteeksi, kun tehdään perhekohtaisia laskuja.

Kun Perheen laskutettava –valinta tehdään, alla olevaan Perheenjäsenet luetteloon ilmestyy automaattisesti ”perheen pääksi” nimi. (Myös perheen pää pitää liittää perheeseen ja Jäseri tekee sen automaattisesti.)

Perheeseen voidaan liittää muita jäseniä klikkaamalla Perhe –välilehdellä Lisää –painiketta. Näkyviin tulee luettelo kaikista jäsenistä *kursiivilla tekstillä*. Voit liikkua listassa nuolinäppäimillä ylös ja alas. Jäsen liitetään perheeseen painamalla Enter –näppäintä kun haluttu jäsen on valittuna.

Perheen jäsenet voidaan luokitella 8 eri luokkaan. Luokittelun avulla laskuissa voidaan huomioida esim. sisaralennukset tai eri hinnat aikuis- ja nuorisojäsenille. Valitse Perheenjäsenet luettelosta jäsenen nimi ja rasti yksi tai useampi mahdollisista luokista, (Aikuinen, Nuori, Lapsi, Sisarus1, Sisarus2, ...) Tallenna muutokset klikkaamalla Tallenna –painiketta [F3].

Perheiden luomista voidaan hyödyntää luotaessa jäsenmaksuja. Perheille voidaan tehdä yksi lasku, jossa eritellään jäsenmaksut luokittain aikuisiin, nuorisoon, lapsiin, sisarusiin. Kullekin luokalle voidaan antaa oma jäsenmaksun arvo. Tämä luokalle annettu arvo kerrotaan laskurivillä perheessä ko. luokkaan kuuluvien lukumäärällä.

Kuuluu perheeseen –kentässä on Perheen laskutettavan nimi niillä jäsenillä, jotka kuuluvat johonkin perheeseen.

Maksut

Maksut välilehdellä näet jäsenen maksuhistoriassa olevat laskut ja voit merkitä niitä maksetuksi. Tämä on myös tapa merkitä jäsenen lasku maksetuksi, mikäli jäsen ei ole käyttänyt maksaessaan viitettä tai muusta syystä vain laskun maksaneen jäsenen nimi on tiedossa.

Valitse lasku luettelosta – valitun laskun tiedot ilmestyvät luettelon alapuolelle. Luettelossa näkyy laskun loppusumma ja teksti.

Laskun voi merkitä maksetuksi klikkaamalla Maksetuksi painiketta.

Muut toiminnot

Hakemistopuu

Hakemistopuussa jäsenet on järjestetty aakkosittain. Puu

laajenee ja jäsen valitaan Enter –näppäimellä. Voit käyttää myös kirjaimia nopeuttaaksesi oikean jäsenen valintaa.

Hakemistopuuhun pääsee hiirellä klikkamalla. Puussa voi liikkua nuolinäppäimillä. Valitun kirjaimen saa avattua nuolella oikealle ja kiinni nuolella vasemmalle.

rajausta paina [F5] päivittääksesi Päivitys tapahtuu myös siirtymällä [Enter] avaa hakemistopuun ja Voit liikkua hakemistopuussa

Jäsenkortit

Jäserillä voit tulostaa jäsenkortit valittavalle jäsenryhmälle tai tulostus on suunniteltu 85 x 54 mm korteille valmiiksi perforoidulle A4-arkille (käyntikorttilomake, yhdellä arkilla 10 korttia). Tulostusta kannattaa kokeilla tavalliselle paperille ennen perforoitujen arkkien käyttöä. Valitse

Raportit –valikosta Jäsenkortit.

Hakemistopuun yläpuolella olevasta valintalistasta voit rajoittaa näkymään ainoastaan tietyn ominaisuuden omaavat jäsenet. Otsikkorivillä näkyy niiden jäsenten yhteismäärä, joille ko ominaisuus on annettu.

HUOM! Muutettuasi näkymän listan uuden rajauksen mukaiseksi. listalle painamalla [TAB] näppäintä. valitsee jäsenet ko kirjaimen kohdalta. nuolinäppäimillä.

kerralla kaikille jäsenille, vapaasti yksittäiselle jäsenelle. Jäsenkorttien

Kortin otsake –kenttään kirjoitetaan jäsenkortin otsake, esim. 'Jäsenkortti 2003'. Tämä teksti tulostuu kortin yläreunaan.

Jäsenkortit voidaan luoda jokaiselle jäsenrekisteriin merkitylle henkilölle valitsemalla Henkilö –kentästä teksti Kaikki. Vaihtoehtoisesti kortit voi luoda yhdelle ryhmälle valitsemalla Henkilö –kenttään ominaisuuden nimi (Om - xxxx) tai yhdelle henkilölle valitsemalla Henkilö –kenttään ko. henkilön nimen.

Alateksti 1 ja 2 kenttiin voi kirjoittaa vapaamuotoista tekstiä. Nämä rivit tulostuvat jäsenkortin alareunaan.

HUOM! Jäsenkortit tulostuvat valmiille tulostuspohjalle, jota ei voi itse muotoilla. Jos yhdistyksenne haluaa muutoksia jäsenkortin muotoiluun, voitte pyytää Web-Medialta tarjouksen tulostuspohjan muokkaamisesta yhdistyksellenne sopivaksi..

Haku [F6]

hakutekstiin

Perushaku –ikkuna aukeaa klikkaamalla Jäsenrekisteri –ikkunassa Haku –painiketta tai painamalla [F6].

Jäserin perushaulla voidaan hakea jäsentä: jäsennumerolla, muistiokentästä muistion alulla, koko muistiotekstistä täysin vapaalla hakusanalla, osoitteella, puhelinnumerolla, matkapuhelinnumerolla tai sähköpostiosoitteella. Muistiohaku hakee läpi kaikki jäsenistön ominaisuudet ja etsii muistiokentästä annettua hakusanaa. Tämän avulla voidaan jäsenille antaa vapaasti useita hakutapoja liittämällä riittävästi ominaisuuksia kullekin jäsenelle ja kirjoittamalla hakusanat muistioon.

Jäsennumero, muistion alku, osoite, puhelin, matkapuhelin ja email –kenttiin on valmiiksi listattu kaikki vaihtoehdot. Voit kirjoittaa kenttään vain alun ja painaa [Alt] + [↓] –näppäimiä. Tällöin teksti täydentyy lähimpään mahdolliseen

Haku siirtyy suoraan löydettyyn jäseneseen tai mikäli sopivaa jäsentä ei löydy, siitä ilmoitetaan erikseen.

Nimihaku [F9]

Nimihaku –ikkuna aukeaa klikkaamalla Jäsenrekisteri –ikkunassa N-haku painiketta tai painamalla [F9].

Nimihaulla voidaan hakea jäsentä sukunimen tai etunimen tai niiden osan perusteella. Etsi painiketta klikkaamalla Jäseri hakee täsmäivät jäsenet ja tiedot täytetään alla olevaan luetteloon.

Luettelosta jäsenen tiedot saa näkyviin joko tuplaklikkaamalla luettelon riviä tai valitsemalla luettelosta yksi jäsen ja klikkaamalla Avaa painiketta.

Jäsenen rekisteritiedot

Jäsenen kaikki talletetut rekisteritiedot voi koota automaattisesti. Valitse Työkalut | Jäsenen rekisteritiedot –valikosta Leikepöydälle. Tämän jälkeen voit avata esim. tekstinkäsittelyohjelman tai Windowsin mukana tulevan Muistio-ohjelman, johon voit liittää [Ctrl+V] rekisteritiedoista kootun tekstin.

Valitsemalla Työkalut | Jäsenen rekisteritiedot –valikosta Sähköpostitse, avautuu sähköpostin lähetyssikkuna, johon rekisteritiedot on valmiiksi koottuna.

Otsakerivi

Jäsenrekisteri-ikkunan otsakkeessa näet viimeisenä numeron. Tämä numero kertoo kuinka monta jäsentä tietokannassa on. Esimerkiksi otsaketeksti Jäseri - Jäsenrekisteri – 143 kertoo että jäseniä on 143.

Työkalupalkki

Uusi: Lisää uuden tyhjän jäsenen tietokantaan [F2].

Kopioi: Lisää uuden jäsenen ja kopioi jäsenen perustiedot samoiksi kuin näytössä olevalla jäsenellä [F8].

Tallenna: Tallentaa jäsenen tietoihin tehdyt muutokset tietokantaan [F3].

Poista: Poistaa näytössä olevan jäsenen tietokannasta [F4]. [Huom. Poistaa jäsenen lopullisesti, poistettua jäsentä ei voida palauttaa.]

Selaa: Päivittää näytön oikeassa reunassa olevan hakemistopuun jäsenistä [F5].

Peru: Peruuttaa viimeksi tekemäsi muutokset [Ctrl + Z]. Toiminta rajoitettua.

Haku: Perushaku –ikkunan avaus [F6].

N-Haku: Nimihaku –ikkunan avaus [F9].

Email: Sähköpostin lähetyksen valittuna olevalle jäsenelle.

Sulje: Sulkee Jäsenrekisteri ikkunan [Alt + F4].

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista. Lisäksi valikoista löytyy muutamia uusia toimintoja. Tässä kerrotaan ainoastaan toiminnot, joita ei voi suorittaa työkalupalkista.

Ominaisuudet

Lisää: Avaa Ominaisuudet –lohkoon luettelon kaikista ominaisuuksista [Shift + F2]. Listasta haluttu ominaisuus siirtyy jäsenelle klikkaamalla sitä luettelosta tai Enter –näppäimellä.

Poista: Poistaa valittuna olevan ominaisuuden (rivin, jolla kohdistin on tai rivin joka on valittuna) [Shift + F4].

Selaa: Siirtää kohdistimen ominaisuusluetteloon, josta voidaan valita ominaisuus jonka arvoja halutaan muuttaa tai ominaisuus joka halutaan poistaa [Shift + F5].

Moniliitos: Haluttu ominaisuus voidaan antaa usealle jäsenelle yhtäikää.

Raportit

Raportit valikosta voit tulostaa seuraavia raporttityyppejä: luettelo, luettelo ominaisuudella, laaja luettelo, osoitetarrat ja osoitetarrat tittelillä. Lisäksi voidaan tulostaa raportteja maksuhistoriasta ja perheistä.

Raportteja on hyvä kokeilla tulostaa paperille. Tulostuksesta lisää luvussa 8.

Luettelot ja tarrat –raportti

Luettelot ja tarrat –raportti on jäsenrekisterin ehkä yksi hyödyllisimmistä toiminnoista. Valitsemalla Raportit –valikosta Luettelot ja tarrat, saadaan näkyviin oheinen ikkuna. Kyseisellä toiminnolla voidaan jäsenille liitettyjen ominaisuuksien ja perustietojen perusteella tulostaa luettelo tai osoitetarrat vain halutulle ryhmälle. Tarrat saa tulostettua myös siten, että Titteli -kenttä tulostuu tarran toiselle riville.

Jäseriin on mahdollista luoda omia luettelomuotoisia tulosteita tarvitsemistaan tiedoista. Muokattavista raporteista lisää luvussa 8. Muokattavia raportteja kannattaa lähteä tekemään siinä vaiheessa, kun ohjelman jäsentietojen käyttö on jo muuten tuttua.

Hakuehdot

Hakuehdot –ikkunassa voidaan rajata raportille tulevaa jäsenistöä monipuolisesti. Ominaisuudet luettelosta voidaan valita yksi tai useampi ominaisuus (max. 10), joiden perusteella rajausta tehdään. Useampi ominaisuus valitaan hiirellä klikkaamalla ominaisuuden nimeä ja pitämällä näppäimistöä [Ctrl] –painike pohjaan painettuna. Valintojen jälkeen valitaan käytetäänkö ominaisuuksien yhdistämisessä JA vai TAI ehtoa. JA –ehto tarkoittaa, että jäsenellä tulee olla kaikki valitut ominaisuudet, ennen kuin jäsen tulostuu raportille. TAI –ehto tarkoittaa, että jäsenellä tulee olla jokin valituista ominaisuuksista, ennen kuin jäsen tulostuu raportille. Tämän lisäksi voidaan valita EI, jolloin raportille tulostuvat ne jäsenet, joilla ei ole valittua tai valittuja ominaisuuksia.

Hakua voidaan tarkentaa yhden ominaisuuden sisällä antamalla päivämäärä, luku ja arvo kenttiin halutut rajat. Mikäli kenttä on tyhjä, arvo ei rajoita hakua. Kun arvo on syötetty valitaan kyseisen kentän

oikealta puolelta jokin valinnoista '<', '= ' tai '>'. Valinnalla '<' tulostuvat ne jäsenet joilla päivämäärä on aikaisempi kuin annettu päivämäärä. Muut valinnat toimivat vastaavasti.

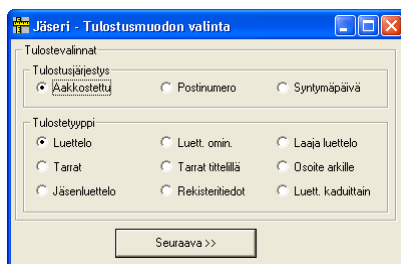
Päivämäärärajoituksissa voidaan tulostus rajata esim. ennen vuotta 1970 syntyneisiin kirjoittamalla Syntymäpäivä -kenttään 1.1.1970 ja valitsemalla kentän oikealta puolelta "<" -valinta.

Postinumerorajauksella voidaan tulostus rajata tietylle postinumeroalueelle syöttämällä joko postinumeron alku (alaraja), loppu (yläraja) tai molemmat.

Päivämäärien * erityistoiminto

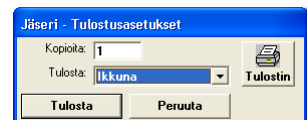
Päivämäärä kenttiin (Tarkennukset ominaisuuteen, Syntymäpäivä tai Liittymispäivä) voidaan normaalin päivämäärän lisäksi syöttää esimerkiksi *9. Tällöin haku rajautuu vuosiin, jotka loppuvat numeroon 9, tai esimerkiksi *50, jolloin tulostuvat henkilöt joilla valitun ominaisuuden päivämäärä on vuodelta 1950 (tai 1850 tai 2050 jne.). Muissa kuin päivämäärä kentissä ei voida käyttää * ominaisuutta, ja päivämäärässäkkin ainoastaan vuosiluvun alkuna.

Tulostusmuodon valinta



Halutut jäsenet voidaan tulostaa joko aakkostettuna, postinumeron tai syntymäpäivän mukaan järjestettynä. Tulostusvaihtoehtoina on luettelo, luettelo ominaisuuksilla, laaja luettelo (kaikki jäsenen perustiedot) tai osoitetarramuodossa tittelillä tai ilman titteliä. Haluttu muoto valitaan vaihtoehtopainikkeista.

Klikkaa Seuraava >> -painiketta jatkaaksesi. Valitse tuloste ikkunaan eli monitorille tai paperille.



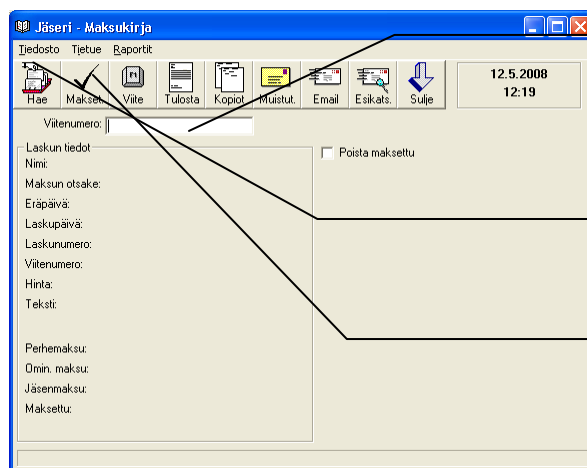
Maksukirja

Jäseri sisältää pienimuotoisen reskontra ominaisuuden maksujen seuraamiseen. Reskontraa käytetään Maksukirja ikkunasta.

Aloitus

Klikkaamalla pääikkunasta Maksukirja -painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna. Ikkunan yläreunassa on tuttuun tapaan valikkorivi ja sen alapuolella työkalupalkki. Nämä sisältävät kaikki maksukirjan toiminnot.

Merkintä maksetuksi



Kirjoita Viitenumero -kenttään laskun viitenumero. Mikäli tiedossa on ainoastaan laskunumero, klikkaamalla Viite -painiketta [F4], viitenumero -kenttään annettu laskunumero päivittyy viitenumeroksi.

Kun viitenumero kenttä on syötetty, klikkaa Hae -painiketta [F2]. Näyttöön tulevat laskun tiedot.

Kun maksun tiedot näkyvät näytöllä, lasku voidaan merkitä maksetuksi klikkaamalla Maksettu -painiketta [F3].

Jos jäsenmaksuja merkitään maksetuksi [F3] ja kohdassa "Jäsenmaksu" lukee Kyllä, jäsenrekisteri saa kyseinen jäsen merkinnän "Jäsenmaksu OK". Mikäli maksu on Perhemaksu, kaikkien perheeseen kuuluvien jäsenten jäsenmaksu merkitään maksetuksi.

Voit merkitä 'Poista maksettu' -kohdan, kun haluat siivota maksetut laskut pois tietokannasta. Toiminto poistaa laskun kerrallaan Maksettu -painiketta painettaessa. Poistetut laskut eivät näy enää maksettujen listalla.

Muut toiminnot

Työkalupalkki

Hae: Hakee viitenumero -kentän perusteella laskun tiedot Laskun tiedot -lohkoon [F2].

Maksettu: Merkitsee viitenumerokentän perusteella laskun maksetuksi [F3]. *Huom! Voit merkitä jäsenen laskun maksetuksi myös Jäsenrekisteri-ikkunan kautta. Tämä tapa on hyödyllinen silloin, kun laskun viitenumero ei ole tiedossa.*

Viitteeksi: Lisää viitenumero -kenttään viitenumerotarkisteen. Muuttaa viitenumero -kenttään kirjoitetun laskun numeron viitenumeromuotoon [F4].

Tulosta: Tulostaa Hae -painikkeella haetun maksun uudestaan [F7].

Kopiot: Tulostaa laskukopiot laskuista halutulta laskunumeroväliltä.

Seuraavat maksumuistutuksiin liittyvät toiminnot kohdistuvat aina annettavaan laskunumeroväliin. Laita laskunumeroväliksi 0 – 0, mikäli toiminto käynnistyy tahattomasti.

Muistut: Tulostaa maksumuistutukset maksamattomista laskuista halutulta laskunumeroväliltä [F8]. Maksumuistutuksen lisätiedot: tekstit, muistutuslisä ja viivästyskorko, asetetaan Asetukset ikkunasta.

Email: Lähettää maksumuistutukset sähköpostitse maksamattomista laskuista halutulta laskunumeroväliltä.

Esikats.: Näyttää sähköpostitse lähetettävät maksumuistutukset esikatseluna näytöllä.

Sulje: Sulkee Maksukirja ikkunan [Alt + F4].

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista. Lisäksi valikoista löytyy Raportit laskutuslistoista, kaikki, maksaneiden lista ja maksamattomien lista sekä muistutetuista laskuista maksetut ja maksamattomat. Listojen lisäksi tietyn laskunumerovälin laskuille voi tulostaa osoitetarrat. Raportteja on hyvä kokeilla tulostaa paperille. Tulostuksesta lisää luvussa 9.

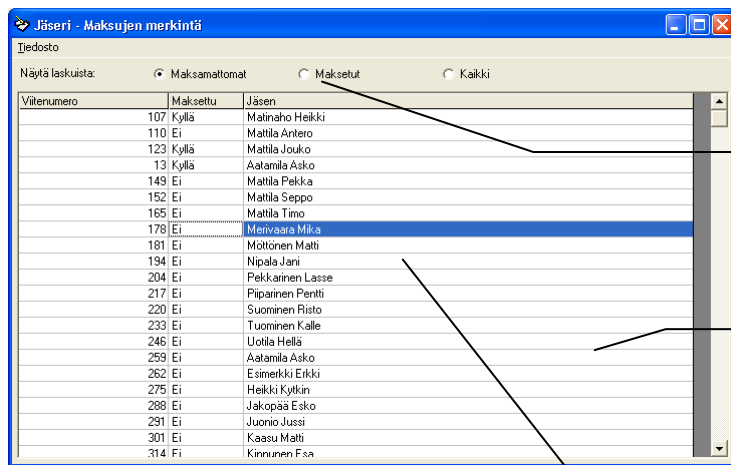
HUOM! Maksukirjasta laskutuslistoja tulostettaessa niillä näkyvät kaikki maksut; niin jäsen-, osallistumis- kuin muutkin maksut. Jäsenrekisteristä tulostettaessa Maksaneet tai Maksamattomat jäsenet raporteille tulostuu ainoastaan jäsenet, joilla Jäsenmaksu OK rasti jäsenrekisterissä on päällä tai pois.

Lue viitemaksutiedosto: Avaa Viitemaksut -ikkunan, jonka avulla voidaan lukea pankista haettu konekielinen viitemaksutiedosto ja merkitä automaattisesti saapuneet maksut maksetuiksi.

Avaa pikakirjaus: Avaa Maksujen merkintä -ikkunan, jonka kautta voidaan merkitä laskuja maksetuiksi luettelosta viitenumeron perusteella.

Pikakirjaus

Laskuja voidaan merkitä maksetuiksi myös luettelosta.



Maksujen merkintä ikkunassa näkyy laskujen viitenumero, laskun tila (maksettu: Kyllä / Ei) sekä jäsenen nimi.

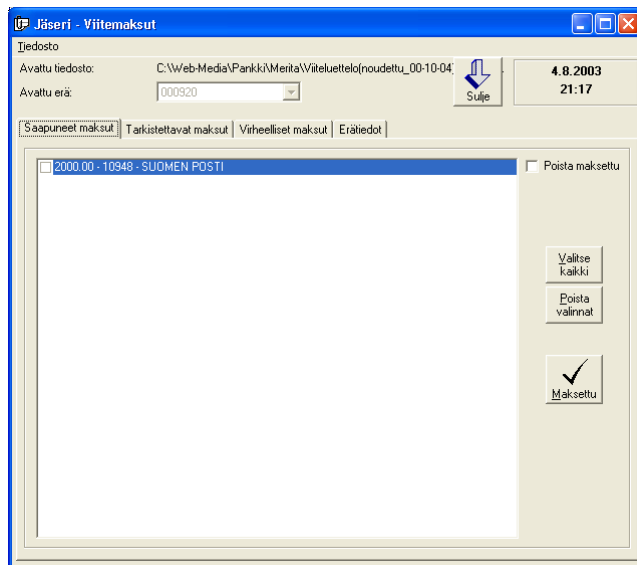
Yläreunan painikkeista voit valita, mitkä laskut luettelossa haluat näkyvän.

Luettelossa voi liikkua nuolilla sekä Page Up ja Page Down näppäimillä.

Valitun rivin laskun saa merkittyä maksetuksi Enter näppäimellä tai kaksoisklikkamalla riviä hiirellä.

Viitemaksut

Pankin kanssa voidaan tehdä sopimus konekielisen viitemaksuluettelon saamiseksi. Viitemaksutiedosto haetaan pankista pankkiyhteysohjelmalla tai Internetistä. Palvelun yleinen nimi on ”Saapuneet viitemaksut”. Se on pankkien yhteinen standardi.



Tiedosto -valikon Avaa -toiminnolla käydään valitsemassa pankista noudettu ja kiintolevyille tallennettu tiedosto (tiedoston nimi yleensä .KTL loppuinen). Kun tiedosto on avattu, tulee näytölle luettelo tiedoston sisältämistä maksutapahtumista.

Näytöllä on neljä välilehteä:

Saapuneet maksut: Välilehdellä näkyvät ne viitesuoritukset, joiden summa ja viitenumero täsmäävät Maksukirjasta löytyviin maksuihin.

Viitesuoritukset voidaan rastittaa saapuneet maksut välilehdeltä ja merkitä maksetuksi klikkaamalla Maksettu -painiketta. Vastaavasti kuin Maksukirja -ikkunassa, Poista maksettu -valinta on käytettävissä.

Tarkistettavat maksut: Välilehdellä näkyvät ne viitesuoritukset, joiden viitenumeroa vastaavaa maksua ei löydy maksukirjasta.

Virheelliset maksut: Välilehdellä näkyvät ne viitesuoritukset, joiden summa ei täsmää Maksukirjasta viitenumerolla löytyvään laskuun. Myös kaikki nämä suoritukset voidaan merkitä tietokantaan maksetuksi tai vain ne suoritukset, joiden suoritus on alkuperäistä laskun loppusummaa suurempi.

Erätiedot: Välilehti sisältää pankin välittämää eräkohtaista tietoa tiedoston sisällöstä.

Jäsen- ja muiden laskujen luonti

Jäserillä jäsenmaksut luodaan ensisijaisesti kerralla koko jäsenistölle. Yksittäisen jäsenmaksun lisääminen onnistuu kuitenkin milloin tahansa. Jäserillä voidaan tehdä myös muita laskuja.

Jäsenmaksujen luonti on pääasiassa kerran vuodessa tapahtuva toimenpide. Jäsenmaksujen luonti ja tulostus on Jäserillä helppoa ja nopeaa. Myös erilaisten osallistumis-, tutkinto- ja muiden laskujen luonti on jouhevaa.

Aloitutus

Klikkaamalla pääikkunasta Laskutus -painiketta avautuu oheinen ikkuna. Ikkunan yläreunassa on tuttuun tapaan valikkorivi ja sen alapuolella työkalupalkki. Nämä sisältävät kaikki laskutukseen liittyvät toiminnot. Työkalupalkin toiminnoista on kulloinkin aktiivisena vain tilanteessa mahdolliset toiminnot.

Laskun luonti kaikille jäsenille

Laskun otsake kenttään valitaan tai kirjoitetaan laskun otsaketeksti. Tämä teksti tulostuu laskun ylimmälle riville. Jäseri tallentaa automaattisesti uudet otsaketekstit. (Otsaketekstin voi poistaa luettelosta valitsemalla poistettavan otsakkeen näkyviin ja painamalla näppäimiä [Alt+D].)

Kun lasku luodaan jokaiselle jäsenrekisteriin merkitylle henkilölle, valitaan Henkilö -kentästä teksti Kaikki.

Laskulle kirjoitetaan päivämäärä, eräpäivä ja tilisiirrolle tulostuva teksti, esim. Jäsenmaksu.

Laskulle voidaan luoda enintään 4 laskuriviä, joille kullekin kirjoitetaan aiheteksti ja hinta. Jäseri laskee automaattisesti laskun loppusumman.

Lisätietoja kohtaan voidaan kirjoittaa vapaamuotoinen viesti, joka tulostuu laskun loppuun.

”Tee jäsenmaksuna” kohta valittuna Jäseri merkkää automaattisesti jäsenrekisteriin kohdan Jäsenmaksu OK pois päältä ja kun lasku merkitään hyväksytyksi, merkkää automaattisesti Jäsenmaksu Ok päälle.

Henkilökohtaista viitettä ja ilman viitettä tulostettaessa pitää huomioida, että Jäserin maksujen seuranta ei voi käyttää.

Lisätietoja laskujen luonnista

'Vain valittu tilinumero' –kenttä valittuna, Jäseri tulostaa laskulle vain kentän oikealta puolelta listalta valitun tilinumeron. Tätä voidaan käyttää, jos tiettyyn asiaan liittyvät laskut halutaan aina tietylle tilille sen sijaan että maksaja valitsisi jommankumman tilin.

'Käytä henkilökohtaista viitettä' –kenttä valittuna Jäseri lisää laskuun jäsenen tietoihin kirjoitetun viitenumeron. Mikäli yksittäisillä jäsenillä ei ole viitenumeroa kirjoitettuna, Jäseri tekee viitenumeron normaaliin tapaan laskunumerosta.

'Tulosta ilman viitettä' –kenttä valittuna Jäseri ei tulosta laskulle viitenumeroa. Tällöin maksua ei myöskään voida merkitä maksetuksi Maksukirjasta. Viitteetömät laskut näkyvät Jäsenrekisteri –ikkunassa Maksut –välilehdellä.

'Tulosta ilman loppusummaa' –kenttä valittuna Jäseri ei tulosta laskulle loppusummaa. Tätä voidaan käyttää esim. tilanteissa jossa jäsenmaksun suuruus jätetään valittavaksi maksettaessa (opiskelija / varsinainen jäsen tms.).

Tulostus

Kun kaikki tiedot on täytetty, klikkaa Lisää –painiketta [F2]. Jäseri lisää laskun jokaiselle jäsenelle. Ikkunan alareunassa oleva ilmaisinpalkki kertoo lisäämisen edistymisestä. Kun palkki on täynnä, kaikki laskut on lisätty. Laskut voidaan tulostaa vasta lisäyksen jälkeen.

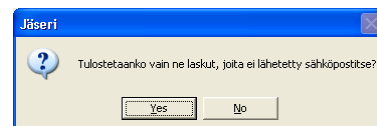
Mikäli laskujen tulostuksen yhteydessä huomaa, että laskut ovat tavalla tai toisella väärin, voidaan palata edelliseen tilanteeseen klikkaamalla Poista –painiketta. Jäseri poistaa tehdyt laskut ja palauttaa tilanteen samaksi kuin ennen laskujen lisäämistä. Myös laskunumero palautuu automaattisesti edeltäneeseen tilaan.

Laskujen lähetyks sähköpostitse

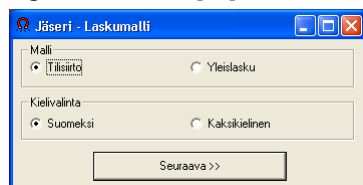
Jäserillä voi lähettää laskut myös sähköpostitse. Laskujen lisäämisen jälkeen voi esikatsella sähköpostitse lähetettävää laskua klikkaamalla Esikats. painiketta. Ennen laskujen lähetystä tulee varmistaa, että Internet-yhteys on päällä. Laskut lähetetään sähköpostilla klikkaamalla Email painiketta.

Jäseri lähettää laskut sähköpostitse niille jäsenille, joilla on jäsenrekisteri-ikkunassa valittuna kohta Lasku sähköpostilla.

Sähköpostilähetyksen jälkeen voidaan tulostaa laskut paperille niille jäsenille, joille sähköpostilaskua ei lähetetty. Jäseri kysyy tätä automaattisesti kun laskuja aletaan tulostaa paperille.



Laskujen tulostus paperille



Klikkaamalla Tulosta painiketta päästään tekemään laskun tulostukseen liittyvät asetukset.

Jäserissä voi vaihtoehtoisesti tulostaa tilisiirron tai yleislaskun. Tilisiirrot tulee tulostaa repäisyraidalla varustetulle paperille. Kaikki tulostimet eivät pysty tulostamaan tilisiirtoja oikein johtuen tulostimen fyysisistä rajoituksista. Tällöin voidaan käyttää yleislaskua.

Lisäksi kaikki laskut voidaan tulostaa kaksikielisinä, suomeksi ja ruotsiksi.

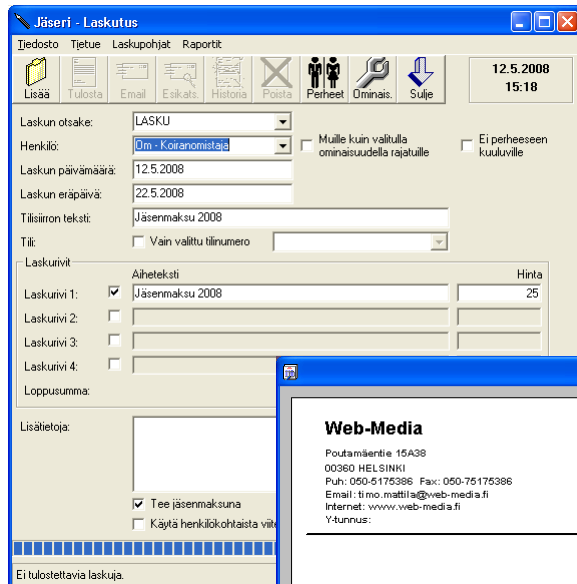
Yhdelle jäsenelle

Laskun voi luoda myös yhdelle henkilölle kerrallaan. Henkilö –kenttään valitaan henkilön nimi, jolle lasku luodaan. Nimet ovat luettelossa aakkosjärjestyksessä ja painamalla kirjainta valinta listalla siirtyy ensimmäiseen jonka sukunimi alkaa valitulla kirjaimella. Muut ikkunan kentät täytetään samoin kuin luotaessa laskuja kaikille jäsenille. Näin voidaan esimerkiksi tehdä jäsenmaksu uudelle jäsenelle, joka liittyy seuraan kesken kauden.

Laskun teko ryhmälle (ominaisuuden perusteella)

Laskut voi luoda useammalle henkilölle (ryhmälle) kerrallaan ominaisuuksien avulla. Henkilö –kenttään valitaan ominaisuuden nimi (Om - xxxx). Lasku luodaan kaikille niille henkilöille, joille ko ominaisuus on annettu. Muut ikkunan kentät täytetään samoin kuin luotaessa laskuja kaikille jäsenille. Näin voidaan esimerkiksi tehdä retkilasku osallistujille. Ominaisuuksista on kerrottu kappaleissa 3 ja 7.

Voit myös tehdä laskut niille, joilla EI ole valittua ominaisuutta valitsemalla Muille kuin valitulla ominaisuudella rajatuille –valinnan.



Muut toiminnot

Työkalupalkki

Lisää: Lisätään uusi lasku Henkilö –kentässä valitulle henkilölle, ryhmälle tai kaikille [F2].

Tulosta: Tulostaa lisätyt laskut [F7].

Email: Lähettää laskut sähköpostitse niille jäsenille, joille on jäsenrekisteri-ikkunassa valittu kohta Lasku sähköpostilla.

Esikats.: Näyttää sähköpostitse lähetettävät laskut esikatseluna näytöllä.

Historiaan: Siirtää historiaan eli Maksukirjaan (reskontra) kaikki lisätyt laskut [F4].

Poista: Poistaa juuri lisätyt laskut ja palauttaa myös laskunumeron lisäystä edeltäneeksi numeroksi. Käytetään mikäli laskuja tulostettaessa huomataan laskujen olevan virheellisiä.

Perheet: Luodaan laskut perheittäin [F5].

Ominais.: Luodaan laskut jäsenille annettujen ominaisuuksien perusteella [F6].

Sulje: Sulkee Laskutus -ikkunan [Alt + F4].

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

Laskutuksen vaiheet tiivistetysti

1. Kirjoita laskun tiedot: päivämäärät, tekstit, summat ja valitse laskutettavien ryhmä tai henkilö
2. Klikkaa Lisää-painiketta. Jäseri muodostaa nyt laskut väliaikaiseen säilöön.
3. Tarkista Raportit valikosta Lisättyjen laskujen lista. Listalla näkyy laskut, jotka seuraavaksi tulostetaan, lähetetään sähköpostitse tai poistetaan.
4. Jos Lisättyjen laskujen lista on oikein:
 - a. Jos lähetät laskuja sähköpostitse, voit esikatsella sähköpostilaskuja ja lähettää ne (Esikats. ja Email painikkeet)
 - b. Jos et lähetä laskuja sähköpostitse (tai kaikkia ei voitu lähettää sähköisesti), tulosta laskut Tulosta painikkeella
 - c. Siirrä laskut historiaan klikkaamalla Historia painiketta. Laskut näkyvät Historiaan siirron jälkeen Maksukirjassa ja Jäsenrekisterissä jäsenen tiedoissa.
5. Jos Lisättyjen laskujen listassa on virheitä:
 - a. Poista laskut, eli tyhjennä väliaikainen säilö, klikkaamalla Poista painiketta.
 - b. Korjaa virheelliset valinnat ja aloita alusta.

Perhelaskut

Jäserillä voi luoda maksut myös perheille. Samoin kuin tavallisten laskujen kanssa, perhelaskut voidaan tehdä kaikille perheille, ryhmälle perheitä tai vain yhdelle perheelle.

Perhelaskujen luonti on samankaltainen toimenpide kuin luvussa 5 esitetty maksujen luonti. Seuraavassa käydään läpi vain perhelaskuun liittyvät erityispiirteet.

Aloitus

Klikkaamalla Laskutus -ikkunasta Perheet -painiketta avautuu oheinen ikkuna. Ikkunan yläreunassa on tuttuun tapaan valikkorivi ja sen alapuolella työkalupalkki. Nämä sisältävät kaikki perhelaskujen luontiin liittyvät toiminnot. Työkalupalkin toiminnoista on kulloinkin aktiivisena vain tilanteessa mahdolliset toiminnot.

Laskujen luonti perheille

Laskun otsake, laskun päivämäärä ja eräpäivä sekä tilisiirron teksti kirjoitetaan kuten tavallisten laskujen teossa.

Kun lasku luodaan kaikille jäsenrekisteriin merkitylle perheille, valitaan Perhe -kentästä teksti Kaikki. Sarkain näppäimellä siirrytään laskun päivämäärä -kenttään.

Vastaavasti kuin tavallisessa laskutuksessa, laskun voi luoda useammalle perheelle kerrallaan ominaisuuksien avulla. Perhe -kenttään valitaan ominaisuuden nimi (Om - xxxx). Laskut luodaan kaikille niille perheille, joiden Perheen laskutettavalle on annettu ko ominaisuus. Valitsemalla Muille kuin valitulla ominaisuudella rajatuille -valinnan, laskut luodaan niille perheille, joiden päällä ei ole valittua ominaisuutta.

Lisäksi lasku voidaan tehdä vain yhdelle perheelle valitsemalla Perhe -kenttään haluttu Perheen laskutettava.

Lisäriiveille 1 ja 2 voidaan lisätä vapaamuotoinen laskurivi, esim. Lehtimaksu tai muu vastaava.

Ikkunan alareunassa olevaan Lisätietoja -kenttään voi kirjoittaa halutun tiedonannon.

'Tee jäsenmaksuna' merkitsee jäsenrekisterissä ko jäseniltä Jäsenmaksu OK -kohdan pois päältä. Tämä on syytä olla ruksattuna uusia jäsenmaksuja luotaessa, jotta jäsenrekisterillä voidaan seurata maksaneita ja maksamattomia jäseniä.

'Käytä henkilökohtaista viitettä' -valinnalla maksujen viitteeksi asetetaan Perheen laskutettavan viitenumero. Ellei tätä viitenumeroa ole kirjattu, Jäseri tekee automaattisesti laskunumerosta viitenumeron.

'Tulosta ilman viitettä' -kenttä valittuna Jäseri ei tulosta laskulle viitenumeroa. Tällöin laskua ei myöskään voida merkitä maksetuksi Maksukirjasta. Viitteetömät laskut näkyvät normaalisti Jäsenrekisteri -ikkunassa Maksut -välilehdellä.

'Tulosta ilman loppusummaa' -kenttä valittuna Jäseri ei tulosta laskulle loppusummaa. Tätä voidaan käyttää esim. tilanteissa jossa jäsenmaksun suuruus jätetään valittavaksi maksettaessa (opiskelija / varsinainen jäsen tms.).

Maksun erottelu

Maksun erottelu kehyksessä annetaan säännöt, jonka mukaan Jäseri luo perheille maksurivit. Maksuerottelussa voidaan valita, mistä asioista laskutetaan. Laskua luotaessa käytetään perustana Jäsenrekisterin Perhe -asetuksia.

Laskuerottelu	Ä-hinta	Äiheteki	Nimet	Nollat
Perhe	☒	10	Perheen perusmaksu	☐
Aikuinen	☒	5	Aikuisten jäsenmaksu	☒
Nuoriso	☒	2	Nuorisojäsenten jäsenmaksu	☒
Lapsi	☐			☐
Sisarus 1	☐			☐
Sisarus 2	☐			☐
Sisarus 3	☐			☐
Sisarus 4	☐			☐
Sisarus 5	☐			☐
Lisäarvi 1	☐			☐
Lisäarvi 2	☐			☐

Perhe -valinta luo Perheelle yhden "perusmaksun" arvoltaan Ä-hinta -kentässä annettu arvo.

Aikuinen -valinta luo aikuisille yhden laskurivin, jonka loppusumma on Ä-hinta -kentän arvo * perheen aikuisten lukumäärä.

Nuoriso -valinta luo nuorisojäsenille yhden laskurivin, jonka loppusumma on Ä-hinta -kentän arvo * perheen nuorison lukumäärä. Muut kentät toimivat vastaavasti.

Nimet valinnalla voidaan kullekin laskuriville lisätä niiden henkilöiden nimet joita ko. rivi koskettaa.

Nollat valinnalla voidaan laskulle tulostaa myös nolla-arvoiset maksurivit. Tämän avulla voidaan esim. erikseen esittää ettei lapsista peritä maksua, mutta kuitenkin listataan lapset laskulla.

Muut toiminnot

Työkalupalkki

Lisää: Lisätään uusi maksu Perhe -kentässä valitulle perheelle, ryhmälle tai kaikille [F2].

Tulosta: Tulostaa lisätyt laskut [F7].

Email: Lähettää laskut sähköpostitse niille jäsenille, joille on jäsenrekisteri-ikkunassa valittu kohta Lasku sähköpostilla.

Esikats.: Näyttää sähköpostitse lähetettävän laskun esikatseluna näytöllä.

Historiaan: Siirretään historiaan eli Maksukirjaan (reskontra) kaikki lisätyt laskut [F4].

Poista: Poistaa juuri lisätyt laskut ja palauttaa myös laskunumeron lisäystä edeltäneeksi numeroksi. Käytetään mikäli laskuja tulostettaessa huomataan laskujen olevan virheellisiä.

Sulje: Sulkee Laskujen teko perheille -ikkunan [Alt + F4].

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

Ominaisuuslaskut

Jäserillä voi luoda laskut jäsenille liitettyjen ominaisuuksien perusteella.

Ominaisuuslaskujen luonti on samankaltainen toimenpide kuin luvussa 5 esitetty laskujen luonti. Seuraavassa käydään läpi vain ominaisuuslaskuun liittyvät erityispiirteet.

AloitUS

Klikkaamalla Laskutus -ikkunasta Ominais. -painiketta avautuu oheinen ikkuna. Ikkunan yläreunassa on tuttuun tapaan valikkorivi ja sen alapuolella työkalupalkki. Nämä sisältävät kaikki ominaisuuslaskujen luontiin liittyvät toiminnot.

Laskujen luonti ominaisuuksista

Laskun perustiedot kirjoitetaan kuten tavallisten laskujen teossa.

Laskurivit muodostetaan jäsenen liitettyjen ominaisuuksien perusteella. Valitse Ominaisuus luettelosta se ominaisuus, jonka perusteella laskurivi lisätään. Esim. valittu Hirvimies ominaisuus lisää laskurivin jäsenille, joilla on ominaisuus Hirvimies.

Laskurivin summa voidaan laskea jäsenkohtaisesta ominaisuuden Luku kentästä rastimalla kohta Lkm. Tällöin laskurivin summaksi tulee á hinta * jäsenen ominaisuuteen kirjoitettu Luku.

Vaihtoehtoisesti laskurivin summa voidaan laskea jäsenkohtaisesta ominaisuuden Arvo kentästä rastimalla kohta Hinta. Tällöin laskurivin summaksi tulee Lkm * jäsenen ominaisuuteen kirjoitettu Arvo.

Laskuriville voidaan asettaa vähimmäissumma kirjoittamalla se kohtaan Minimi.

Jos laskuriville laskettu summa on nolla, laskurivi ei oletuksena tulostu lainkaan. Jos nolla arvoisten laskurivien halutaan tulostuvan, rasti kohtaan Nollat.

Muut toiminnot

Rivin teksti avainsanat

Laskuriville saa poimittua jäsenkohtaisesti tallennetun ominaisuuden Luku ja / tai Arvo kenttien arvon kirjoittamalla rivin tekstiksi avainsanan ja kentän pituuden muodossa <AVAINSANA:PITUUS> eli esim: <OM.LKM:5>.

Avainsana **OM.LKM** poimii ominaisuuteen tallennetun luku kentän arvon ja avainsana **OM.ARVO** poimii arvo kentän arvon. Kaksoispisteen jälkeen ilmoitetaan kentän pituus, johon arvon merkkimäärä katkaistaan tai pidennetään lisäämällä loppuun välilyöntejä. Jos pituudeksi annetaan 0 (nolla), arvon pituus tulostetaan sellaisena kuin se on tallennettu.

Esim. <OM.LKM:0> korvataan laskulla jäsenkohtaisella, laskurivin ominaisuuteen tallennetulla luku kentän arvolla katkaisematta lukua.

Työkalupalkki

Lisää: Lisätään uusi maksu Henkilö –kentässä valitulle henkilölle, ryhmälle tai kaikille [F2].

Tulosta: Tulostaa lisätyt laskut [F7].

Email: Lähettää laskut sähköpostitse niille jäsenille, joille on jäsenrekisteri-ikkunassa valittu kohta Lasku sähköpostilla.

Esikats.: Näyttää sähköpostitse lähetettävän laskun esikatseluna näytöllä.

Historiaan: Siirretään historiaan eli Maksukirjaan (reskontra) kaikki olemassa olevat maksut [F4].

Poista: Poistaa juuri lisätyt laskut ja palauttaa myös laskunumeron lisäystä edeltäneeksi numeroksi. Käytetään mikäli laskuja tulostettaessa huomataan laskujen olevan virheellisiä.

Sulje: Sulkee Laskujen teko ominaisuuksista -ikkunan [Alt + F4].

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

Ominaisuudet

Ominaisuudet on jäsenrekisteriin yhdistetty älykäs toiminto jäsenkohtaisen erityistiedon lisäämiseksi. Ominaisuuksia voidaan luoda rajattomasti ja liittää jäseniin täysin vapaasti.

Selvitetään ominaisuuskäsitteen ideaa esimerkin avulla:

Jäseniä on kymmeniä. Osa jäsenistä omistaa koiran, osa kuuluu edustusjoukkueeseen, osa partioporukkaan ja osa kuuluu sekä edustusjoukkueeseen että partioporukkaan ja omistaa vielä koirankin. Osalla on tuomari- tai valvojatutkintoja ja osalle on annettu erilaisia kunniamerkkejä. Tämän tyyppiset ryhmät pitää usein erottaa koko jäsenistöstä. Mitä järkeä olisi lähettää ainoastaan tuomareille kuuluvia tiedotteita koko jäsenistölle?

Ominaisuus ikkunassa luodaan perusominaisuudet, kuten koira, edustusjoukkue ja partioporukka. Kullekin ominaisuudelle voidaan antaa lisätietoja; päivämäärä, luku, arvo ja / tai muistio. Käydään esimerkillä läpi uuden ominaisuuden luonti.

Aloitus

Klikkaamalla pääikkunasta Ominaisuudet -painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna. Ikkunan yläreunassa on tuttuun tapaan valikkorivi ja sen alapuolella työkalupalkki. Nämä sisältävät kaikki ominaisuuksiin liittyvät toiminnot.

Uuden ominaisuudet lisäys

Uuden ominaisuuden syöttö aloitetaan klikkaamalla Uusi –painiketta [F2]. Muista klikata myös syöttäessäsi ensimmäistä ominaisuutta, vaikka näyttö onkin tyhjä! Kohdistin siirtyy Perustiedot –lohkon Nimi –kenttään.

Nimi kenttään kirjoitetaan ominaisuutta kuvaava nimi. Nimi voi olla mikä tahansa kirjaimella alkava teksti. Esimerkiksi Koira, Syntymäpäivä, Hirviporukka jne. Nimi tulee näkyviin jäsenrekisteriin, kun jäsenen liitetään ominaisuutta. Seuraavaan kenttään siirrytään sarkain näppäimellä.

Kuvaus –kenttään voidaan kirjoittaa avusteteksti helpottamaan samantyyppisten ominaisuuksien erottamista toisistaan. Kuvaus tulee näkyviin ominaisuutta annettaessa.

Oletusarvot

Oletusarvot –lohko sisältää ominaisuudelle tiettyjä lisämääntyksiä. Ominaisuus voi sisältää jäsenkohtaisesti lisätietoina päivämäärän, lukuarvon (kokonaisluku), arvon (hintaa) ja / tai muistiokentän. Esimerkiksi luotaessa ominaisuus Järjestysmies, merkitään Arvo –kenttään rasti, jotta voidaan esim. syöttää järjestysmieskortin

omaaville henkilöille maksettava tuntipalkka muistiin jäsenkohtaisesti. Mikäli lisäksi merkitään rasti Päivämäärä –kenttään, voidaan jäsenkohtaisesti merkitä muistiin kortin viimeinen voimassaolopäivä.

Kun jokin (tai vaikka kaikki) arvo on rastittu, aktivoitu, voidaan ominaisuudelle kirjoittaa oletusarvo rastin vieressä olevaan kenttään. Tämä arvo kopioituu jäsenelle, jolle ominaisuus liitetään. Tämän arvon voi myöhemmin jäsenkohtaisesti muuttaa. *Mikäli oletusarvoa muutetaan sen jälkeen kun kyseinen ominaisuus on jo liitetty jäsenille, jäsenien tiedot, jäsenien ominaisuuskohtaiset arvot eivät muutu.*

Muut toiminnot

Otsikkorivi

Otsikkorivillä näet viimeisenä numeron. Tämä numero kertoo kuinka monta ominaisuutta tietokannassa on.

Työkalupalkki

Uusi: Lisätään uusi ominaisuus tietokantaan [F2].

Tallenna: Tallennetaan ominaisuuteen tehdyt muutokset tietokantaan [F3].

Poista: Poistetaan näytössä oleva ominaisuus tietokannasta [F4]. (Huom. Toiminto poistaa ko ominaisuuden myös kaikilta jäseniltä eikä poistettua ominaisuutta voida palauttaa!)

Selaa: Kohdistin siirtyy näytön vasemmassa reunassa olevaan hakemistoon [F5].

Peru: Peruu viimeksi tekemäsi muutokset [Ctrl + Z]. Toiminta rajoitettua.

Sulje: Sulkee Ominaisuudet –ikkunan [Alt + F4].

Valikot

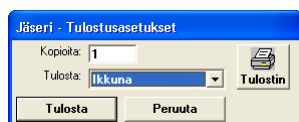
Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

Tulostaminen

Tulosteet ovat olennainen ja välttämätön osa jäsenrekisteriä. Seuraavassa käydään läpi tulostukseen liittyviä asioita.

Yleisesti

Aina kun Jäserillä tulostetaan, käytetään Windowsin asetuksissa määriteltyä oletuskirjoitinta. Mikäli tietokoneessa on ainoastaan yksi tulostin, se on yleensä myös oletuskirjoitin.



Kun valitaan jokin Jäserin tulostustoiminnoista, esiin tulee oheisen näköinen ikkuna. Ikkunasta valitaan kuinka monta kopiota valitusta tulosteesta tehdään. Lisäksi voidaan valita tulostuskohteeksi Ikkuna tai Tulostin. Mikäli haluat katsoa minkä näköinen tulosteesta tulee, voit valita Tulosta -kenttään arvon Ikkuna.

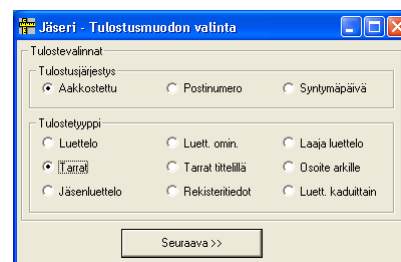
Tämän jälkeen Tulosta -painiketta klikkaamalla näyttöön tulee esikatseluikkuna. Sivua voidaan kelata ylös ja alas joko hissipalkilla tai Page Up ja Page Down näppäimillä. Esikatseluikkuna suljetaan Windows standardin mukaisesti ikkunan oikeasta yläkulmasta X -merkistä, Alt + F4 näppäinyhdistelmällä tai vasemman yläkulman toimintovalikosta.

Klikkaamalla Peruuta painiketta voit perua tulostuksen.

Osoitetarrat

Osoitetarrat tulostetaan A4 arkille, jossa on 3*8 tarraa, arkki pystyasennossa 3 tarraa vierekkäin, 8 päällekkäin. Tarrojen koon tulee olla **70mm x 37mm** eikä arkissa tai tarrojen ympärillä ole reunoja. Tarra-arkkeja saa kirjakaupoista.

Osoitetarrat tulostetaan jäsenille Jäsenrekisteri-ikkunasta Raportit | Luettelot ja tarrat valikkokomennon kautta. Tarratuloste voidaan rajata samoin perustein kuin muutkin luettelot Hakuehdot ikkunassa. Tulostusmuodon valinta ikkunassa valitaan tulostetyypiksi Tarrat.



Muokattavat raportit

Jäserillä voit luoda omia luettelomuotoisia tulosteita, joihin voit valita tarvitsemasi kentät. Valitse Jäsenrekisteri-ikkunasta valikko Raportit | Muokattavat raportit | Muokkaa raportteja.

Muokattavia raportteja kannattaa lähteä tekemään siinä vaiheessa, kun Jäserin käyttö on jo tuttua ja tietää mitä tietoja mihinkin kenttään on tallennettu.

HUOM: Muokattavissa raporteissa ei ole esikatselumahdollisuutta.

Otsake	Kentän nimi	Leveys
+	Sukunimi	50
-	Etnimi	50
-	Puhelin	50
-	Matkapuhelin	50

Aloita uuden raportin luonti klikkaamalla Uusi -painiketta [F2].

Raportin nimi tulostuu otsakkeeksi.

Valitse paperin asettelu pystyyn tai vaakaan.

Kirjoita sarakkeelle haluamasi otsake, valitse sarakkeelle tulostuva kenttä kohdasta Kentän nimi ja kirjoita Leveys kohtaan sarakkeen leveys millimetreinä.

Klikkaamalla raportin nimeä listalla pääset muokkaamaan raporttia.

Sarakkeen voi poistaa klikkaamalla - -painiketta.

Lisää uusi sarake klikkamalla + -painiketta.

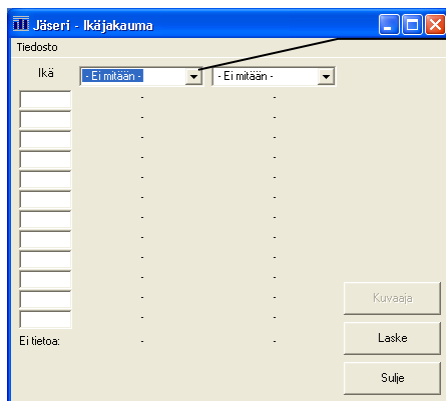
Huomioitavaa

Jäseri käyttää tulostaessaan Windowsin asetuksia. Varmista että tulostimen sivuasetukset ovat oikein. Kaikki Jäserin raportit on suunniteltu A4 arkkikoolle.

Ikäjakauma

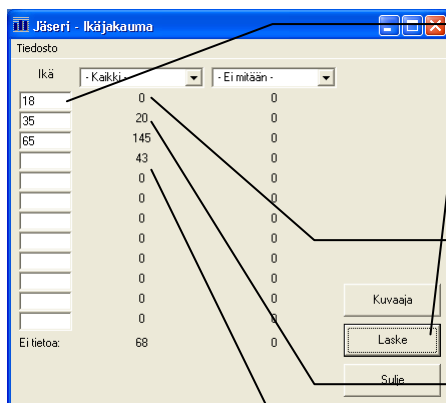
Ikäjakautumatoiminnolla voit laskea jäsenille syötettyjen syntymäpäivien perusteella valittuihin ikähaarukoihin kuuluvien jäsenten lukumäärät.

Ikäjakautumatoiminto käynnistetään Jäsenin pääikkunasta valitsemalla valikko Tiedosto | Ikäjakauma.



Valitse alasvetolistalta (tai listoista) ensin joko ”-Kaikki-” tai jokin ominaisuus. Valinnalla – Kaikki – ikäjakauma lasketaan kaikista rekisteriin syötetyistä jäsenistä ja jos valittuna on jokin ominaisuus, jakaumaan lasketaan ne jäsenet, joilla kyseinen ominaisuus on.

Esim. Voit verrata miesten ja naisten lukumääriä, kun luot ensin ominaisuudet ”Mies” ja ”Nainen” ja liität jomman kumman ominaisuuden kullekin jäsenelle. Sen jälkeen Ikäjakauma ikkunassa voit valita alasvetolistoihin toiseen ”Mies” ja toiseen ”Nainen”.



Syötä vasemman reunan kenttiin ikärajat, joille haluat lukumäärät laskea.

Klikkaa Laske painiketta.

Kuvassa ylimpänä on ikä 18 ja sen rinnalle laskettu luku 0. Tämä tarkoittaa, että **alle** 18 vuotiaita ei esimerkkitapauksessa ole.

Seuraava laskettu luku tarkoittaa 18-35 vuotiaiden lukumäärää – eli syötetty luku 35 on yläraja.

Alin luku eli luku, jolle ei enää ole ikäraja, tarkoittaa kuvassa **yli** 65 vuotiaiden lukumäärää.

Laskupohjat

Useat yhdistyksen laskuista ovat sisällöltään samanlaisia mutta niitä tehdään eri aikoina. Laskupohjien avulla voit tallentaa Jäseriin erilaisten laskujen vakiotekstit ja tiedot valmiiksi.

Laskupohjia pääset muokkaamaan Jäserin Laskutus-ikkunan valikosta Laskupohjat.

Lisää uusi laskupohja Uusi-painikkeella.

Anna laskupohjalle nimi, josta se on helppo tunnistaa.

Laskupohjaan syötettävät tiedot ovat vastaavat mitä laskutettaessa näytetään.

Päivämäärä voi olla tyhjä tai siihen voi valita oletukseksi laskun lisäys-/ tekopäivän.

Eräpäivään kenttään syötetään lukuarvo, joka laskutettaessa määrää kuinka monen päivän päähän laskun päivästä eräpäivä asetetaan. Jos Päivämäärä kentässä on valittuna Tyhjä, Eräpäiväkään ei tule lisättävälle laskulle automaattisesti.

Laskupohjat ovat erilaiset Laskutus, Perhelaskutus ja Ominaisuuslaskutus toiminnoissa. Valitse laskutyyppi – sen perusteella alla olevat Laskurivitiedot pääsee asettamaan ko. laskutyyppiin mukaisesti.

Esimerkkejä ja tulostemalleja

Esimerkkeihin on koottu joitakin Jäserin perusominaisuuksilla toteutettuja käyttömalleja. Sovella yhdistyksesi tarpeisiin!

Esimerkki 1 - merkkipäivät

Haluat muistaa jäseniä heidän merkkipäivinään. Jäseriin voidaan rekisteröidä esim. jäsenistön nimipäivät ja muut merkkipäivät käyttäen ominaisuuksia.

Luo ominaisuus ”Merkkipäivä”

Ominaisuuksia luodaan Jäserin Ominaisuudet – ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 6. Rastita käyttöön myös ominaisuuden lisämääreet Päivämäärä, Luku ja Muistio.

Liitä Merkkipäivä - ominaisuus jäsenelle

Lisätietoja kappaleessa 3. Syötä päivämäärä -kenttään nimipäivän päivämäärä ja luku -kenttään kuukauden järjestysnumero. Näin voidaan jatkossa erotella myös tiettyssä kuussa nimipäiviään viettävät. Muistio -kenttää voit käyttää vapaamuotoisiin muistiinpanoihin.

Tulosta raportti "maaliskuussa merkkipäivä"

Lisätietoja kappaleessa 3. Valitse Raportit -valikosta Ominaisuudella / Rajaus ominaisuudella. Täytä Hakuehdot -kyselyikkuna kuten kuvassa.

Jäseni - Hakuehdot

Rajotukset

Ominaisuudet: ☐ Ei ☒ JA ☐ TAI

Hirvimies
Koiranomistaja
Merkkipäivä
Palkinto
Retkeilijä

Tarkennukset ominaisuuteen

Päivämäärä: < > = < > = < >

Luku: < > = < > = < >

Arvo: < > = < > = < >

Päivämäärärajaukset

Syntymäpäivä: < > = < > = < >

Liittymispäivä: < > = < > = < >

Postinumeroarajaus

Alku: Loppu:

Jäsenmaksu

☐ Maksettu ☐ Maksamatta ☒ Ei merkitystä

Kaikki jäsenet / Perheen laskutettavat

☒ Kaikki ☐ Perheen laskutettavat

Seuraava >>

Jäseni - Tulostusmuodon valinta

Tulostusvalinnat

Tulostusjärjestys

☒ Aakkostettu ☐ Postinumero ☐ Syntymäpäivä

Tulostustyyppi

☐ Luettelo ☒ Luett. omin. ☐ Laaja luettelo

☐ Tarrat ☐ Tarrat titellillä ☐ Osoite arkille

☐ Jäsenluettelo ☐ Rekisteritiedot

Seuraava >>

Raportti listaa kaikki maaliskuussa merkkipäivää viettävät.

Numero	Sukunimi	Etunimi	Osoite	Postitoimipaikka	Puhelin	Matkapuhelin
22	Jakopää	Esko	Korjaamotie 47 3	34567 PORI	04-783728	0400-873287
13	Leikola	Make	Asekatu 4 3	68787 HAUKIPUDAS	06-767568	0400-8787878
2	Mattila	Timo	Poutamäentie 15 A 38 3	00360 HELSINKI Seuran kuopus.	09-3405381	050-5175386
25	Pekkarinen	Lasse	Metsätie 675 3	39283 PORVOO	019-172390	0400-178237

1 of 1 4 of 55 Total: 55 100%

Tulosta raportti "tasavuosi merkkipäivä"

Täytä Hakuehdot -kyselyikkuna kuten kuvassa. Kirjoita päivämäärä kenttään *9 (tähti 9). Tähti on korvausmerkki, jolla ohjelmalle kerrotaan, että merkkipäivä saa muuten olla mikä hyvänsä, kunhan vuosiluku päättyy numeroon 9.

Jäseni - Hakuehdot

Rajotukset

Ominaisuudet: ☐ Ei ☒ JA ☐ TAI

Hirvimies
Koiranomistaja
Merkkipäivä
Palkinto
Retkeilijä

Tarkennukset ominaisuuteen

Päivämäärä: < > = < > = < >

Luku: < > = < > = < >

Arvo: < > = < > = < >

Päivämäärärajaukset

Syntymäpäivä: < > = < > = < >

Liittymispäivä: < > = < > = < >

Postinumeroarajaus

Alku: Loppu:

Jäsenmaksu

☐ Maksettu ☐ Maksamatta ☒ Ei merkitystä

Kaikki jäsenet / Perheen laskutettavat

☒ Kaikki ☐ Perheen laskutettavat

Seuraava >>

Jäseni - Tulostusmuodon valinta

Tulostusvalinnat

Tulostusjärjestys

☒ Aakkostettu ☐ Postinumero ☐ Syntymäpäivä

Tulostustyyppi

☐ Luettelo ☒ Luett. omin. ☐ Laaja luettelo

☐ Tarrat ☐ Tarrat titellillä ☐ Osoite arkille

☐ Jäsenluettelo ☐ Rekisteritiedot

Seuraava >>

Kyseisellä rajauksella tulostettu raportti listaa ne jäsenet, joilla merkkipäivän vuosiluku päättyy annettuun lukuun.



13.11.2002						
Numero	Sukunimi	Etunimi	Osoite	Postitoimipaikka	Puhelin	Matkapuhelin
21 Merkkipäivä	Heikki	Kytökin 17.8.1969	Ajurikatu 2 8	12379 LIMINKA	05-2337311	
23 Merkkipäivä	Meisseli	Mika 6.9.1969	Rassantie 69 9	12345 PANEELIA	03-8123889	0500-712637
19 Merkkipäivä	Möttönen	Matti 18.10.1956	Karakatu 4 C 10	37300 PARAINEN	02-7676789	0400-872876
14 Merkkipäivä	Tuominen	Kalle 9.12.2029	Nisukatu 67 12	20380 TURKU	02-823788	0500-8137793

1 of 1 Cancel Close 4 of 55 Total: 55 100%

Esimerkki 2 - koiranomistajat

Koiranomistajat halutaan erotella esim. erillisen postituksen tekemistä varten tai halutaan tulostaa lista kokeen hyväksytysti suorittaneista tai ei suorittaneista.

Luo ominaisuus "Koiranomistaja"

Ominaisuuksia luodaan Jäserin Ominaisuudet ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 6. Rastita käyttöön myös tarvittavat ominaisuuden lisämääreet esim. päivämäärä ja muistio. Päivämäärä -kenttää käytetään osoittamaan viimeisen hyväksytyn kokeen ajankohta.

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 3 kuten myös edellisessä esimerkissä 1.

Tulosta lista koiranomistajista tai ota valmiit osoitetarrat

Valitse Raportit -valikosta Luettelo ominaisuudella. Täytä Hakuehdot -kyselyikkuna kuten kuvassa.

Raportilla saat valmiit osoitetarrat koiranomistajille.

Esimerkki 3 - palkinnot

Jäserin jäsenrekisterin ominaisuuksia voit käyttää myös jos seurassa halutaan rekisteröidä jäsenten saamat palkinnot, niiden laatu ja saantipäivämäärät.

Luo ominaisuus ”palkinto”

Ominaisuuksia luodaan Jäserin Ominaisuudet ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 6. Rastita käyttöön myös ominaisuuden lisämääreet Päivämäärä, Luku ja Muistio.

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 3. Päivämäärä on esim. palkinnon saanti ajankohta. Luku = esim. sijoitus ja muistioon mahdolliset tarkennukset.

Tulosta lista seuran palkinnoista

Valitse Raportit -valikosta Luettelo ominaisuudella. Hakukriteerinä palkinto.

Numero	Sukunimi	Etunimi	Osoite	Postitoimipaikka	Puhelin	Matkapuhelin
1	Mattila	Mika	Petkelitie 8 C 63	20540 TURKU	02-2372912	050-3769372
		9.2.1997	2	Talven -97 Trap kisan 2. tila		
2	Mattila	Timo	Poutamäentie 15 A 38	00360 HELSINKI	09-3405381	050-5175386
		9.2.1997	1	Talven -97 Trap kisan 1. palkinto		
		7.7.1998	2	Kesän -98 hirviämman 2. tila		

Esimerkki 4 - talkoopisteet

Seurassa pidetään kirjaa talkootöihin osallistuneista sekä palkitaan eniten tai riittävästi osallistuneet.

Jäseni - Ominaisuudet - 9

Tiedosto Tietue Raportit Tietoja

Ominaisuudet

Uusi Tallenna Poista Selaa Peru Sulje 13.11.2002 21:42

Perustiedot

Nimi: Talkoopisteet

Kuvaus: Lukukenttään kumuloidaan pisteiden määrä. Pvm. on pisteiden keräämisen

Ominaisuudet

Päivämäärä: ☐ Luku: ☐ Arvo: ☐ Muistio: ☐

Dietusarvot

Päivämäärä: Luku: Arvo: Muistio:

Ensimmäinen Edellinen Seuraava Viimeinen

Luo ominaisuus "talkoopisteet"

Ominaisuuksia luodaan Jäsenin Ominaisuudet ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 6. Rastita käyttöön myös tarvittavat ominaisuuden lisämääreet Päivämäärä, Luku ja Muistio.

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 3. Päivämäärä on esim. talkoopisteiden viimeinen nollauspäivä eli nykyisten pisteiden keräämisen aloitus pvm. Luku on talkoopisteiden kumuloitu yhteismäärä aloituspäivästä lukien ko jäsenellä. Muistioon tarkennetaan tarvittaessa tehdyt talkootyöt ym.

Tulosta lista seuran jäsenten talkoopisteistä

Valitse Raportit -valikosta Luettelot ja tarrat Hakukriteerinä talkoopisteet.

JÄSENLUETTELO JÄSENIEN OMINAISUUKSILLA

Web-Media

13.11.2002

Numero	Sukunimi	Etunimi	Osoite	Postitoimipaikka	Puhelin	Matkapuhelin
3	Konkola	Koili	Riistatie 5 B 1	20700 TURKU	02-2365677	0400-3456777
	Talkoopisteet	1.1.1999		Laiskanpulskee kaveri...		
1	Mattila	Mika	Petkeltie 8 C 63 8	20540 TURKU	02-2372912	050-3769372
	Talkoopisteet	1.1.1999				
2	Mattila	Timo	Poutamäentie 15 A 38 12	00360 HELSINKI	09-3405381	050-5175386
	Talkoopisteet	1.1.1999		Osallistuu aktiivisesti riistarukintaan.		
25	Pekkarinen	Lasse	Metsätie 675 4	39283 PORVOO	019-172390	0400-178237
	Talkoopisteet	1.1.1999				
14	Tuominen	Kalle	Nisukatu 67 2	20380 TURKU	02-823788	0500-8137793
	Talkoopisteet	1.1.1999				

1 of 1 Cancel Close 5 of 55 Total:55 100%



Moniseura ominaisuudet

Jäserillä on mahdollista tehdä jäsenrekisterityöt useammalle yhdistykselle. Jäsenrekisterit pidetään toisistaan erillään omissa tietokannoissaan.

Seuraavassa käydään läpi moniseura ominaisuuden erityispiirteet.

Moniseuratuki

Jäserillä voidaan hoitaa useamman yhdistyksen jäsenrekisteri samassa tietokoneessa käyttäen ns. Moniseuratukea. Moniseuratuki on Jäserissä valmiina.

Moniseuratuken käyttöönotto

Moniseuratuki otetaan käyttöön yksinkertaisesti rastimalla Asetukset –ikkunassa Moniseuratuki käytössä – valinta.

Tallennuksen jälkeen Jäseri tulee käynnistää uudestaan.

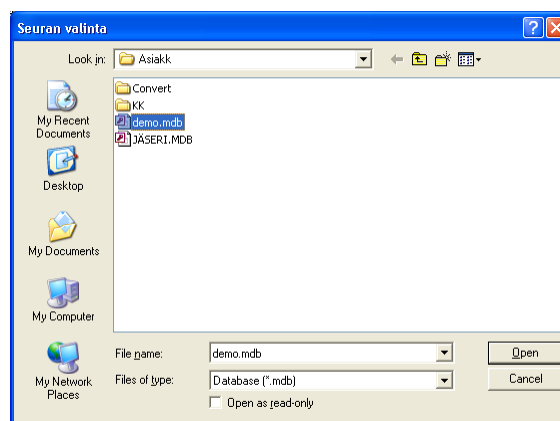
Seuran valinta

Uudelleen käynnistyksen jälkeen Jäseri pyytää valitsemaan tietokannan jota käsitellään.

Oletuksena näytetään Jäserin ohjelmahakemistossa sijaitsevat tietokannat. Tietokanta valitaan hiirellä klikkaamalla halutun tietokannan nimeä ja klikkaamalla tämän jälkeen Avaa- (Open-) nappia.

Uuden seuran tietokanta

Jokaisella yhdistyksellä tulee olla Jäserissä oma tietokanta, johon kyseisen yhdistyksen jäsentiedot tallentuvat.

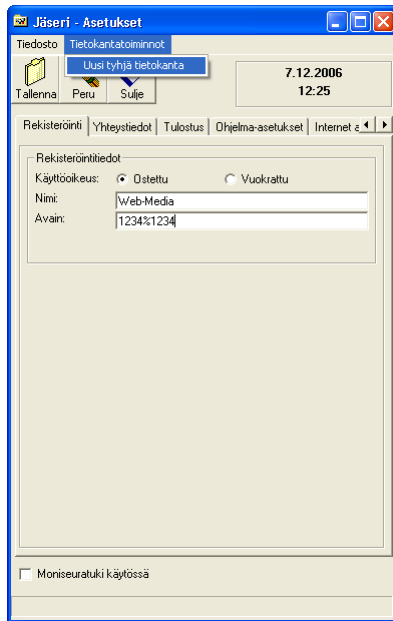


Tietokannan luonti kopioidulla

Seuran valinta –ikkunassa voidaan tehdä tietokannasta kopio ja luoda näin perusta uudelle seuralle. Kopio tehdään valitsemalla kopioitava tietokanta klikkaamalla sen nimeä hiirellä. Tämän jälkeen painetaan Ctrl + C (Copy) ja heti perään Ctrl + V (Paste). Seuran valinta –ikkunaan ilmestyy uusi tietokanta nimellä ”Copy of XXX.mdb”.

Tietokanta on kopioinnin jälkeen syytä nimetä uudestaan valitsemalla ”Copy of XXX.mdb” –tiedosto, odottamalla pari sekuntia ja klikkaamalla tiedostoa uudestaan. Tällöin tiedoston nimeksi voi kirjoittaa seuran nimen, kuten SEURA.MDB. HUOM! Tiedoston nimen tulee loppua .MDB, jotta Jäseri ymmärtää sen tietokantatiedostoksi. Suosittelemme, että tiedosto nimetään seuran nimestä tehdyille lyhenteelle, jotta käsiteltävät seurat on helppo erottaa toisistaan ohjelmaa käynnistettäessä.

Tietokannan luonti mallista (tyhjä tietokanta)



Asetukset ikkunassa voidaan perustaa uusi tietokanta valitsemalla valikko Tietokantatoiminnot | Uusi tyhjä tietokanta.

Toiminto on selostettu kappaleessa 2 kohdassa Oma tietokanta., joten sitä ei käsitellä tässä tarkemmin.

Rekisteröinti

Tietokanta rekisteröidään / rekisteröintitietoja muutetaan kuten kappaleessa 2 neuvotaan. Rekisteröinti on moniseuratukea käytettäessä tietokantakohtainen.

Uudet ominaisuudet

Uudet ominaisuudet liitteessä esitellään luettelon omaisesti versioon lisätyt uudet piirteet

Versio 9.0 – 10.0

- SMTP palvelimen portti on käyttäjän määriteltävissä
- Uudet SEPA-ajan tilisiirtolomakkeet

Versio 8.0 – 9.0

- Kopiotikku varmuuskopiointitoiminto
- Jäsentietoihin osoitteelle lisärivi
- Uudet tilisiirtolomakkeet sisältäen kentät IBAN ja BIC tilinumeroille
- Laskut tulostuvat yhtenä tiedostona. (Käyttämällä erillistä pdf-tulostinohjelmaa, laskut voi tulostaa yhdeksi tiedostoksi ja siirtää sen tulostettavaksi muualla.)
- Maksumuistutusten erälähetys sähköpostitse
- Laskujen merkintä maksetuksi taulukosta
- Muokattaville raporteille mahdollisuus viivoittaa rivit
- Osoitetietojen vienti uuteen avautuvaan Excel-taulukkoon

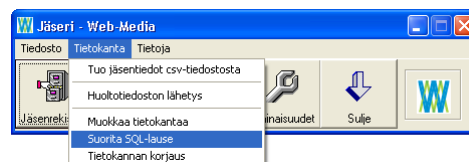
Ongelmatilanteet

Ongelmatilanteita varten Jäseriin on tehty kaksi selvitystyötä helpottavaa toimintoa.

Tietokoneiden ongelmatilanteet ovat hyvin moninaisia. Jäseri ohjelmaan liittyviä vikatilanteita varten ohjelmassa on kaksi toimintoa, jotka käynnistyvät ohjelman pääikkunan Tietokanta valikosta.

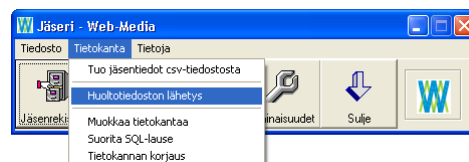
Suorita SQL-lause

Toiminnolla voidaan suorittaa SQL-lause Jäserin tietokantaan. Toimintoa saatetaan käyttää joidenkin vikatilanteiden ratkaisuun eikä sitä ole tarvetta käyttää Jäserin normaalikäytön yhteydessä. Edistyneet tietokantojen käyttäjät voivat suorittaa yksittäiset komennot tästä.

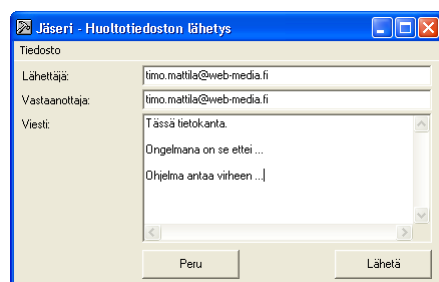


Huoltotiedoston lähetyks

Huoltotiedoston lähetyks on toiminto, jolla Jäserin tietokannan voi lähettää sähköpostitse. Toiminnon nimi ”Huoltotiedoston lähetyks” tulee siitä, että mahdolliset ongelmatilanteet voidaan usein helpommin selvittää, kun tiedetään millaista tietoa ohjelmalla käsitellään. Tästä syystä toivomme, että tätä toimintoa käytetään kun jotakin ongelmatilannetta lähdetään selvittämään.



Viesti kenttään on hyvä kirjoittaa ainakin seuraavat tiedot:



1. Yhdistyksen nimi
2. Oma nimi
3. Ongelman kuvaus ihan vapaamuotoisesti mutta mahdollisimman tarkasti. Erittäin paljon on apua sellaisesta selityksestä, jonka avulla pystymme saamaan virheen uudelleen aikaiseksi.

4. Ohjelman antama virheilmoitus, numero ja teksti, mikäli sellainen tulee.

Tietokannan lähetyks toiselle toimihenkilölle

Tietokannan lähetyksen toiselle yhdistyksen toimihenkilölle voi myös hoitaa huoltotiedoston lähetyksellä vaihtamalla vastaanottajaksi tämän sähköpostiosoite. Kokeile lähetyks ensin omaan sähköpostiisi.

Jäsenrekisteri Excel-taulukosta

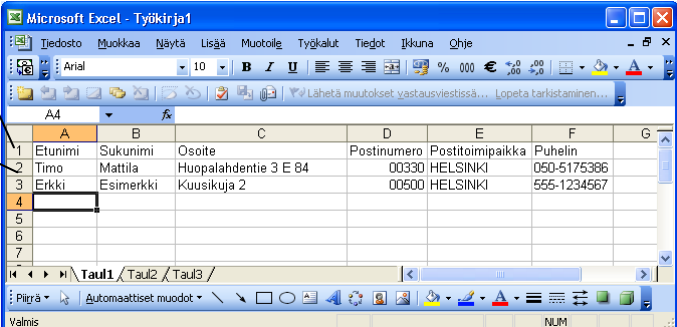
Jäsenten perustietojen tuonti Excelistä onnistuu Jäseriin. Tässä vinkkejä taulukon saattamiseksi sopivaan muotoon.

Taulukon muotoilu

Avaa ensin nykyinen jäsenrekisteri Excel-ohjelmaan. Taulukko näyttää muodoltaan seuraavalta:

Otsakerivi, jossa on eri sarakkeiden nimet.

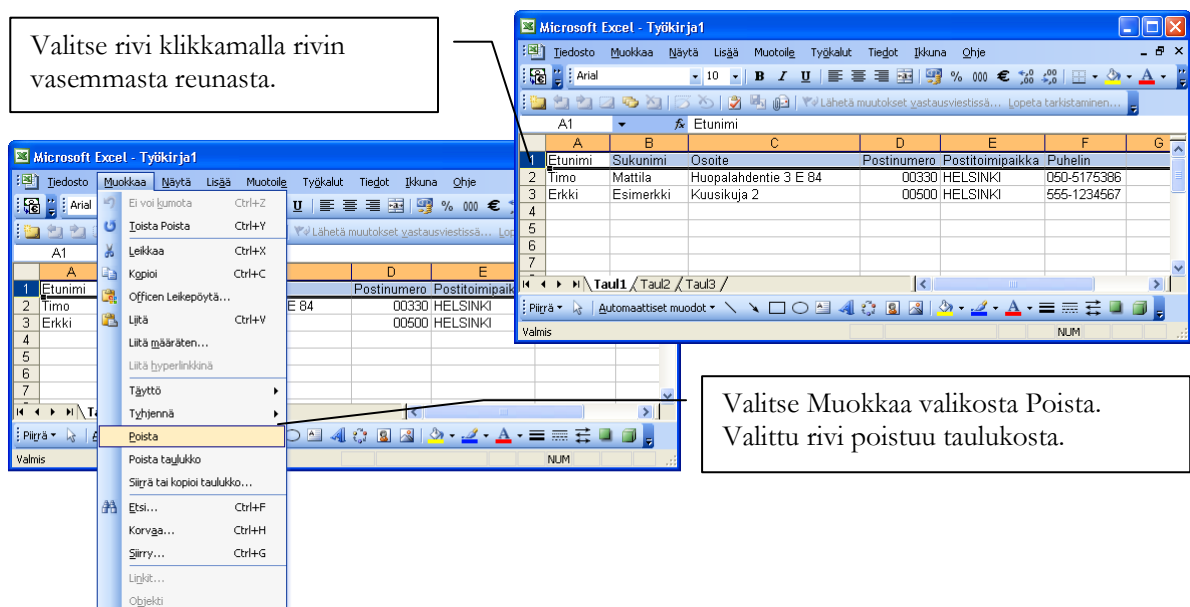
Jäsentiedot ovat omilla riveillään, yksi jäsen per rivi.



Poista otsakerivi

Jäserin toiminto näyttää taulukosta muutaman ensimmäisen rivin tiedot, joiden avulla eri sarakkeet pystyy tuontivaiheessa Jäserissä tunnistamaan. Otsakerivi pitää poistaa, koska esim. postinumerosarakkeessa pitää Jäserissä olla ainoastaan numeroita ja myös siksi, ettei jäsenistöön tule jäsentä nimellä Etunimi Sukunimi.

Valitse rivi klikkamalla rivin vasemmasta reunasta.

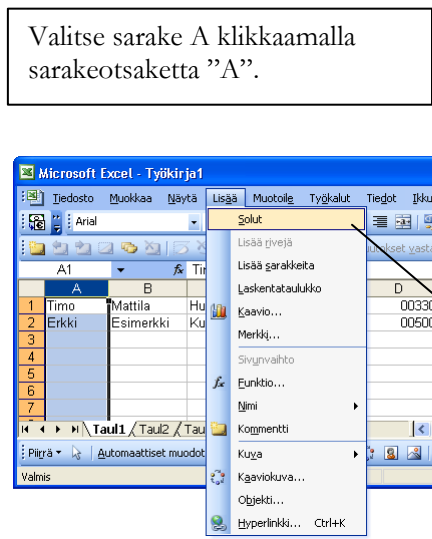


Valitse Muokkaa valikosta Poista.
Valittu rivi poistuu taulukosta.

Jäsennumerot

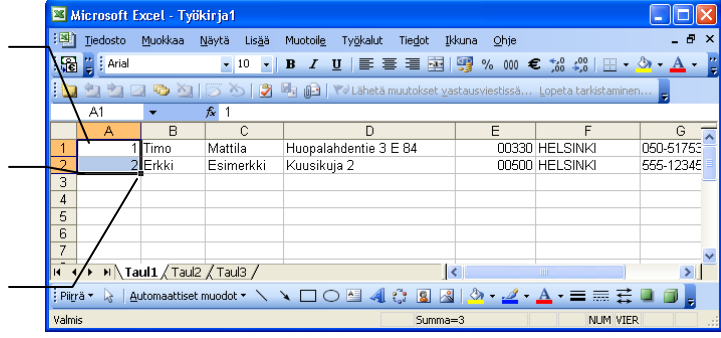
Jos jäsenillä ei ole ennestään jäsennumeroja ja haluat ne nyt antaa, lisää jäsennumerot Excelissä ennen jäsentietojen tuontia Jäseriin. Voit lisätä jäsennumerot seuraavasti.

Valitse sarake A klikkaamalla sarakeotsaketta "A".



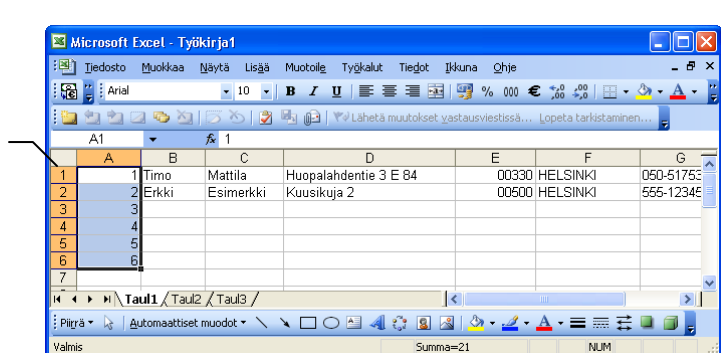
Valitse Lisää valikosta Solut. Sarakkeet siirtyvät vasemmalle ja A-sarake on nyt tyhjä.

Täytä jäsennumerot käsin 2-3 ensimmäiselle jäsenelle.



Valitse täytetyt jäsennumerot hiirellä.

Täytä jäsennumerot seuraaville jäsenille vetämällä hiirellä valitun alueen oikean alakulman mustasta neliöstä saraketta alaspäin.



Excel jatkaa automaattisesti juoksevaa numerointia alueelle, joka hiirellä tulee valituksi.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Timo	Mattila	Huopalahdentie 3 E 84	00330	HELSINKI	050-5175386	
2	Erkki	Esimerkki	Kuusikuja 2	00500	HELSINKI	555-1234567	
3							
4							
5							
6							
7							

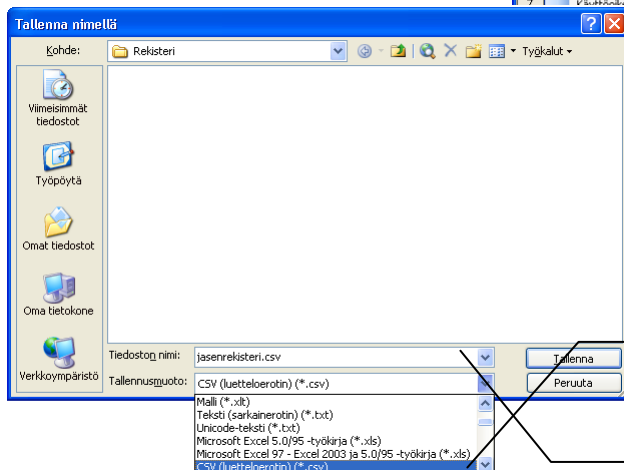
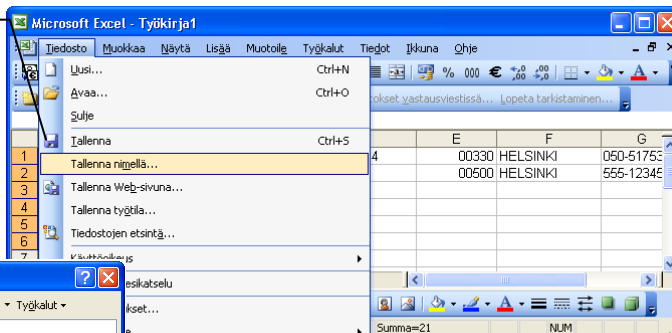
Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia

- Ylimääräiset sarakkeet, joita ei ole tarkoitus Jäseriin tuoda, kannattaa poistaa ennen tallennusta CSV-muotoon. Mitä vähemmän sarakkeita sitä vähemmän on mahdollisuuksia ongelmille.
 - Sarakkeen poistaminen onnistuu valitsemalla sarake klikkaamalla sarakeotsaketta ja valitsemalla Muokkaa valikosta Poista.
- Jokaisella rivillä tulisi olla sama määrä sarakkeita. Jokin sarake yksittäisellä rivillä saa olla tyhjä, mutta "rikkonaisen" tai puutteellisen taulukon tuonti aiheuttaa helpommin ongelmia, kuin täydellisesti täytetyn taulukon tuonti.
- Kentissä ei saa olla ; merkkejä. Kyseinen merkki on CSV-tiedostossa ns. erotinmerkki ja jos niitä on taulukossa muutenkin, ne sotkevat tietojen tuonnin.

Taulukon tallennus CSV-muotoon

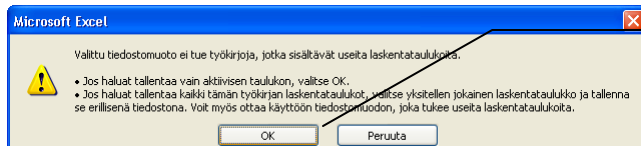
Tallenna taulukko Excelistä uudelle nimelle CSV-muodossa.

Valitse Tiedosto valikosta Tallenna nimellä...

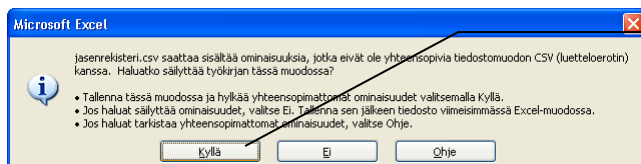


Valitse Tallennusmuoto valikosta: CSV (luetteloerotin) (*.csv)

Anna tiedostolle nimi ja tallenna se kansioon, josta sen löydät. (Esim. Omat tiedostot kansioon)



Tallennuksen yhteydessä saattaa tulla varoitus. Valitse OK.



Ja lisäksi tulee ilmoitus. Valitse Kyllä.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Tähän kappaleeseen on koottu vastauksia yksittäisiin usein kysyttyihin kysymyksiin.

Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle?

Ohjelman saa siirrettyä uudelle tietokoneelle seuraavasti:

1. Ohjelma asennetaan uudelle tietokoneelle asennus-CD:ltä tai Internetistä ladattavalla asennusohjelmalla.
 - a. Internetistä ladattaessa huomioi, että asennat saman ohjelmaversion, johon lisenssi on ostettu. **Ylläpitosopimus- ja vuokra-asiakkaat asentavat aina uusimman ohjelmaversion.**
2. Tehdään ”vanhalla” tietokoneella tietokannan varmuuskopio ja siirretään muistitikku uuteen tietokoneeseen.
3. ”Uudella” tietokoneella tehdään tietokannan palautus. Näin saadaan rekisterin tiedot siirrettyä uudelle tietokoneelle.

PALAUTELOMAKE

Web-Media toivoo saavansa kommentteja ja ehdotuksia tästä ohjelmasta ja käyttöohjeesta. Palautteesi auttaa meitä kirjoittamaan tarpeitasi vastaavan käyttöohjeen.

Ole hyvä ja tulosta tämä sivu, lisää omat kommenttisi ja postita tai faxaa se seuraavin yhteystiedoin:
Web-Media, Ulvilantie 27f D 22, 00350 HELSINKI / fax. 050-8517 5386.

Voit lähettää palautetta myös sähköpostitse osoitteeseen palaute@web-media.fi. Muista tällöin mainita ohjelman ja käyttöohjeen versionumero.

Yleisarviointi

Arvioi	Loistava	Hyvä	Tyydyttävä	Huono
Kattavuus (kaikki tarpeellinen tieto löytyy)	[]	[]	[]	[]
Selkeys (helppo ymmärtää)	[]	[]	[]	[]
Käytettävyys (tieto löytyy nopeasti)	[]	[]	[]	[]
Täsmällisyys (ohjelma toimii kuten neuvotaan)	[]	[]	[]	[]

Ole hyvä ja kerro löytämäsi virheet käyttöohjeessa

Sivu Kuvaus virheestä

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Muita kommentteja

Käytössä oleva ohjelma ja ohjelman / käyttöohjeen versionumero

Nimi: _____
Yritys / yhdistys: _____
Osoite: _____
Postiosoite: _____
Sähköpostiosoite: _____