



---

Jäseri® PRO 2.0 – Käyttöohje

# Jäseri PRO 2.0

JÄSERI PRO –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](mailto:timo.mattila@web-media.fi)  
Internet: [www.web-media.fi](http://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

<b>YLEISESTI</b>	<b>7</b>
<b>Käyttöliittymä</b>	<b>7</b>
<b>Ominaisuudet</b>	<b>7</b>
<b>Varmuuskopiointi</b>	<b>8</b>
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
<b>ASENNUS JA KÄYTTÖÖNOTTO</b>	<b>13</b>
<b>Laitteistovaatimukset</b>	<b>13</b>
<b>Asennus yleisesti</b>	<b>13</b>
<b>Internet asennus</b>	<b>13</b>
Internet paketin asennustiedostot	13
Asennuksen kulku	13
<b>CD asennus</b>	<b>14</b>
Asennuslevy	14
Asennuksen kulku	14
<b>Ohjelman käynnistäminen</b>	<b>14</b>
Ensimmäinen käynnistys	14
Oma tietokanta	14
Ohjelman käynnistäminen yhdistyksen tietokantaan	15
<b>Yhdistyksen asetukset</b>	<b>15</b>
Asetusikkuna	15
Rekisteröinti	16
Yhteystiedot	16
Tulostus	17
Ohjelma-asetukset	17
Internet asetukset	18
Laskutus	19
Moniseuratuki	20
Työkalupalkki	20
<b>Tietokannan tyhjennys</b>	<b>20</b>
<b>Tietojen tuonti</b>	<b>21</b>
<b>Päivityspalvelu osoitteille</b>	<b>22</b>
Päivitettävän osoitetiedoston luonti	22
Päivityspalvelun käsittelemän tiedoston lukeminen Jäseriin	23
Päivitettyjen osoiteluetteloiden tulostaminen	24
<b>JÄSENREKISTERI</b>	<b>25</b>
<b>Aloitus</b>	<b>25</b>
<b>Jäsentietojen syöttäminen</b>	<b>26</b>
Lisätietoja jäsentiedoista	26
<b>Jäsenien ryhmittely / Ominaisuuden lisääminen jäsenelle</b>	<b>27</b>
Samana ominaisuuden lisäys usealle jäsenelle – moniliitos	27
<b>Usein käytettyjä toimintoja</b>	<b>28</b>
Ryhmä sähköposti	28
Osoitetietojen vienti	28
Perheet	29

Laskut-----	29
<b>Muut toiminnot-----</b>	<b>30</b>
Hakemistopuu-----	30
Jäsenkortit-----	30
Haku [F6]-----	31
Nimihaku [F9]-----	31
Jäsenen rekisteritiedot-----	31
Otsakerivi-----	31
Työkalupalkki-----	31
Valikot-----	32
Ominaisuudet-----	32
Raportit-----	32
Luettelot ja tarrat –raportti-----	32
Hakuehdot-----	32
Päivämäärien * erityistoiminto-----	33
Tulostusmuodon valinta-----	33
<b>SUORITUKSET-----</b>	<b>34</b>
<b>Aloitus-----</b>	<b>34</b>
<b>Suorituksen kirjaus laskulle-----</b>	<b>34</b>
<b>Muut toiminnot-----</b>	<b>35</b>
Työkalupalkki-----	35
Raportit-----	35
Valikot-----	35
Viitesuoritukset-----	36
Raportit-----	36
<b>JÄSEN- JA MUIDEN LASKUJEN LUONTI-----</b>	<b>37</b>
<b>Aloitus-----</b>	<b>37</b>
<b>Laskun luonti kaikille jäsenille-----</b>	<b>37</b>
Lisätietoja laskujen luonnista-----	38
<b>Tulostus-----</b>	<b>38</b>
Laskujen lähetykset sähköpostitse-----	38
Laskujen tulostus paperille-----	38
<b>Yhdelle jäsenelle-----</b>	<b>38</b>
<b>Laskun teko ryhmälle (ominaisuuden perusteella)-----</b>	<b>39</b>
<b>Muut toiminnot-----</b>	<b>39</b>
Työkalupalkki-----	39
Valikot-----	40
Laskutuksen vaiheet tiivistetysti-----	40
<b>PERHELASKUT-----</b>	<b>41</b>
<b>Aloitus-----</b>	<b>41</b>
<b>Laskujen luonti perheille-----</b>	<b>41</b>
Maksun erottelu-----	42
<b>Muut toiminnot-----</b>	<b>42</b>
Työkalupalkki-----	42
Valikot-----	42
<b>OMINAISUUSLASKUT-----</b>	<b>43</b>
<b>Aloitus-----</b>	<b>43</b>
<b>Laskujen luonti ominaisuuksista-----</b>	<b>43</b>
<b>Muut toiminnot-----</b>	<b>44</b>
Rivin teksti avainsanat-----	44
Työkalupalkki-----	44

Valikot	44
<b>OMINAISUUDET</b>	<b>45</b>
Aloitus	45
Uuden ominaisuudet lisäys	45
Oletusarvot	45
Muut toiminnot	46
Otsikkorivi	46
Työkalupalkki	46
Valikot	46
<b>TULOSTAMINEN</b>	<b>47</b>
Yleisesti	47
Osoitetarrat	47
Muokattavat raportit	48
Huomioitavaa	48
<b>IKÄJAKAUMA</b>	<b>49</b>
<b>LASKUPOHJAT</b>	<b>50</b>
<b>OSOITETIETOJEN PÄIVITYS</b>	<b>51</b>
<b>ESIMERKKEJÄ JA TULOSTEMALLEJA</b>	<b>52</b>
<b>Esimerkki 1 - merkkipäivät</b>	<b>52</b>
Luo ominaisuus ”Merkkipäivä”	52
Liitä Merkkipäivä -ominaisuus jäsenelle	52
Tulosta raportti ”maaliskuussa merkkipäivä”	53
Tulosta raportti ”tasavuosi merkkipäivä”	53
<b>Esimerkki 2 - koiranomistajat</b>	<b>55</b>
Luo ominaisuus ”Koiranomistaja”	55
Tulosta lista koiranomistajista tai ota valmiit osoitetarrat	55
<b>Esimerkki 3 - talkoopisteet</b>	<b>56</b>
Luo ominaisuus ”talkoopisteet”	56
Tulosta lista seuran jäsenten talkoopisteistä	56
<b>MONISEURA OMINAISUUDET</b>	<b>57</b>
<b>Moniseuratuki</b>	<b>57</b>
Moniseuratuon käyttöönotto	57
Seuran valinta	57
Uuden seuran tietokanta	57
Tietokannan luonti kopioimalla	57
Tietokannan luonti mallista (tyhjä tietokanta)	58
Rekisteröinti	58
<b>UUDET OMINAISUUDET</b>	<b>59</b>
<b>Versio Jäseri PRO 1.0 – Jäseri PRO 2.0</b>	<b>59</b>
<b>Versio Jäseri 9.0 – Jäseri PRO 1.0</b>	<b>59</b>
<b>ONGELMATILANTEET</b>	<b>60</b>
<b>Suorita SQL-lause</b>	<b>60</b>
<b>Huoltotiedoston lähetys</b>	<b>60</b>
Tietokannan lähetys toiselle toimihenkilölle	60

<b>JÄSENREKISTERI EXCEL-TAULUKOSTA-----</b>	<b>61</b>
<b>Taulukon muotoilu-----</b>	<b>61</b>
Poista otsakerivi -----	61
Jäsennumerot -----	62
Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia -----	62
<b>Taulukon tallennus CSV-muotoon -----</b>	<b>63</b>
<b>USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ-----</b>	<b>64</b>
Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle? -----	64

## 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. Varmuuskopiointin aikana ei saa käyttää muita Jäserin toimintoja.

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

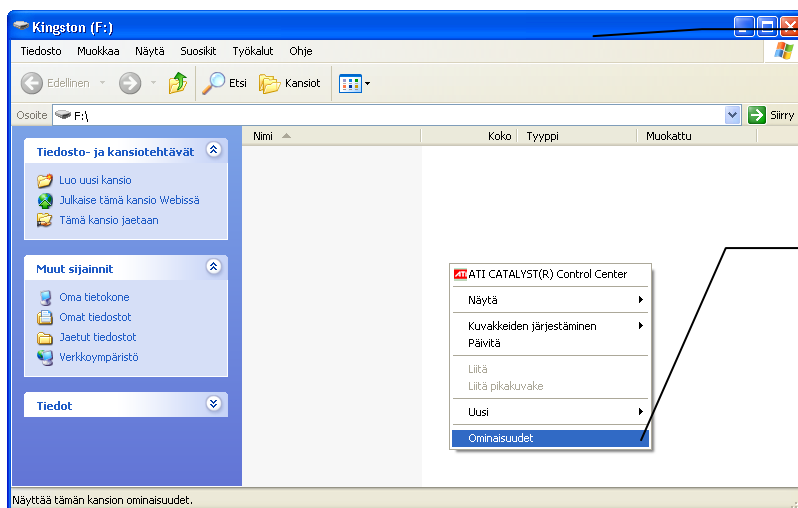
## Varmistus Kopiotikulle

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.

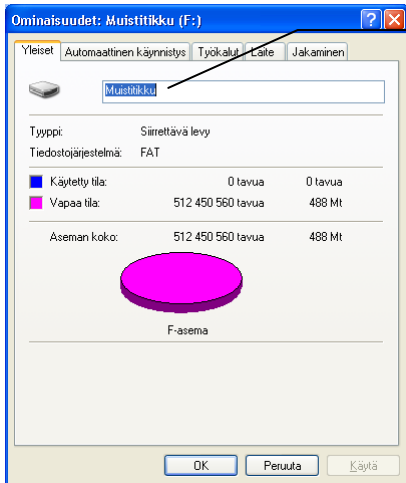
Kytke muistitikku tietokoneeseen.



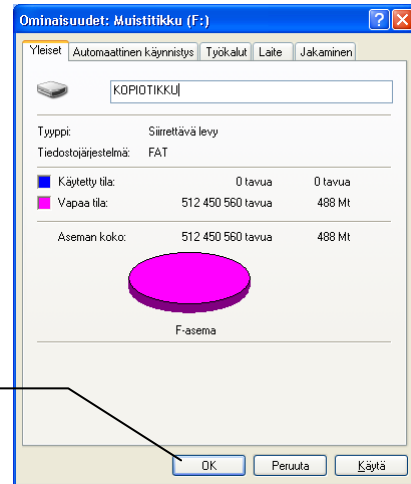
Kun muistitikku on kytketty tietokoneeseen, Windows tavallisesti avaa muistitikun automaattisesti oheisen kuvan kaltaisesti.

Klikkaa tyhjällä alueella hiiren oikeaa painiketta ja valitse pikavalikosta Ominaisuudet.





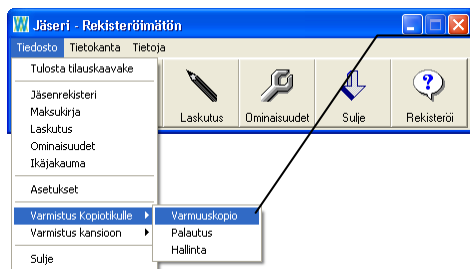
Muistitikulla on nimi. Kuvassa olevan muistitikun nimi on Muistitikku. Kirjoita kenttään uudeksi nimeksi:  
**KOPIOTIKKU**  
 HUOM: Kirjoita kaikki isoilla kirjaimilla.



Hyväksy uusi nimi OK painikkeella.

### Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?

Käynnistä Jäseri ohjelma.

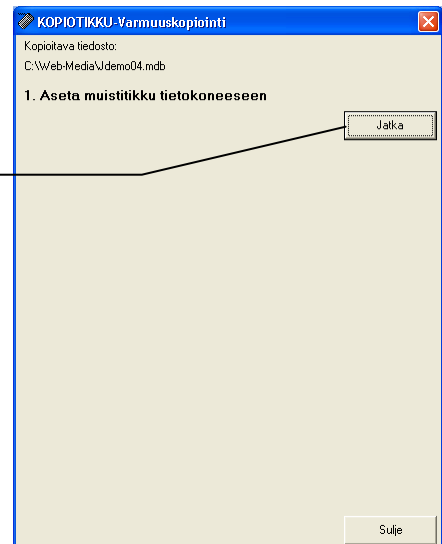


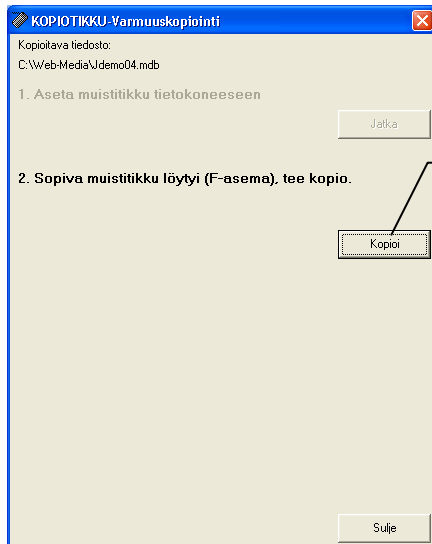
Valitse valikko:

Tiedosto / Varmistus Kopiotikulle / Varmuuskopio

Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

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



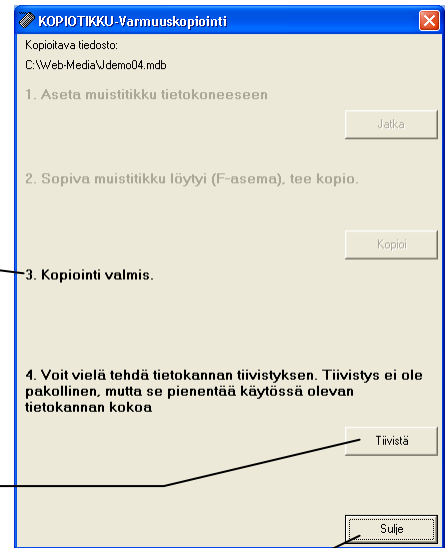


Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.  
Suorita kopiointi klikkaamalla Kopioi painiketta.

Jos kopiointi onnistuu, kohtaan 3 tulee teksti Kopiointi valmis.  
(Jos kopiointi ei onnistu, näytölle tulee virheestä kertova teksti.)

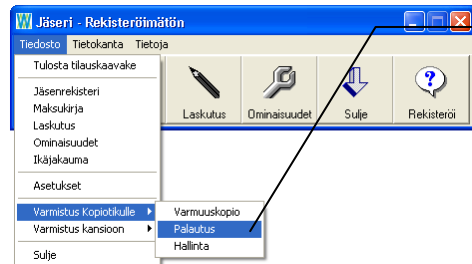
Tietokannan tiivistys tavallisesti hieman pienentää tietokannan viemää levytilaa. Tiivistys on suositeltavaa tehdä ainakin satunnaisesti.

Klikkaa Sulje.



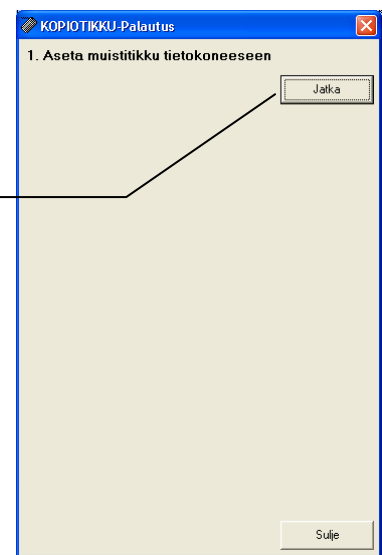
### Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?

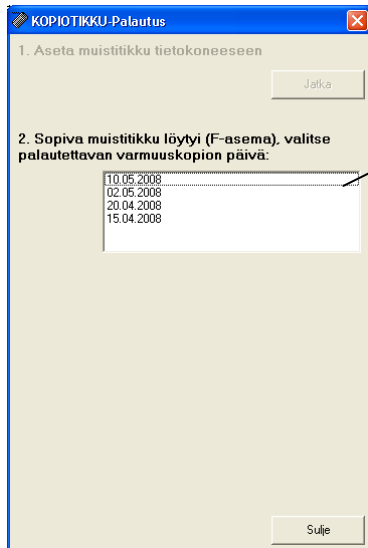
Käynnistä Jäseri ohjelma.



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.

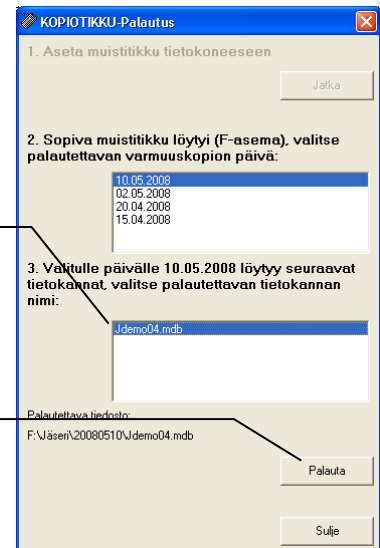
Luettelossa on lista niistä Kopiotikulta löytyvistä päivistä, jolloin varmuuskopioita on tehty. Valitse listalta se päivä, jolta haluat varmuuskopion palauttaa.

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

Valitse listalta se tiedostonimi, jonka haluat palauttaa.

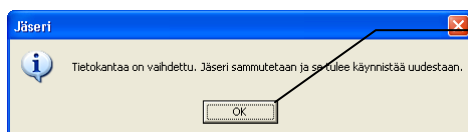
Kun valinta on tehty, ohjelma näyttää palautettavan tiedoston nimen kokonaisuudessaan ja Palauta painike aktivoituu.

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 määritellystä 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 varmuuskopiointiin voi tehdä myös muilla varmuuskopiointiohjelmilla. 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 PRO 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 havaitsit 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 JaseriPR.msi 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 JaseriPR.msi siitä hakemistosta, johon sen latsit. 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 JäseriPR.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 Jäseri.msi niminen tiedosto.

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

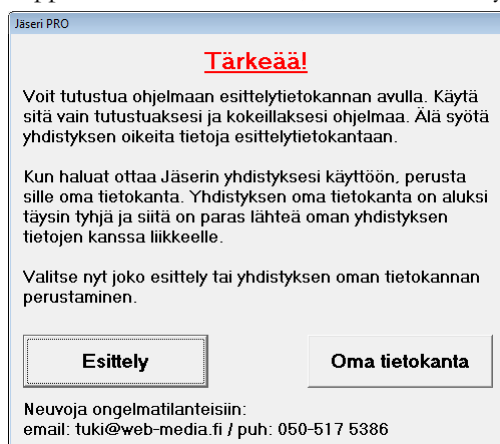
Windows Vista sisältää ns. käyttäjätilien valvonta ominaisuuden. Jos tämä ominaisuus on käytössä, tulee juuri ennen ohjelman varsinaista asennusta ikkuna ”Käyttäjätilien valvonta” ja teksti ”Tunnistamaton ohjelma haluaa käyttää tietokonetta”. Valitse **Salli**, jolloin asennusohjelma jatkaa asennusta.

## 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.

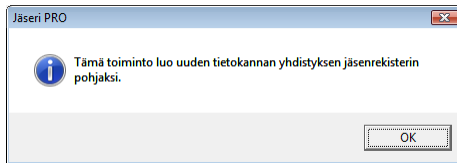


Voit tutustua Jäseriin valitsemalla Esittely. Esittelyssä voit syöttää tietoja ja kokeilla ohjelman toimintoja. **Jos valitset Esittely, älä syötä ohjelmaan yhdistyksen / jäsenten oikeita tietoja, koska et voi siirtää esittelyssä syötettyjä tietoja yhdistyksen omaan tietokantaan!**

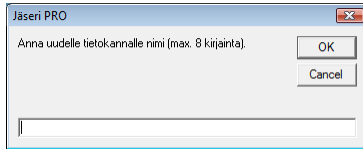
Tämä ilmoitus tulee Jäserin käynnistyessä niin kauan, kunnes valitset Oma tietokanta. Oma tietokanta toiminto luo yhdistykselle oman tyhjän tietokannan / tyhjän lähtötilanteen. Tällä varmistetaan, etteivät esittelyyn tehdyt lasku ja jäsentiedot (kokeilut) häiritse ohjelman käyttöä yhdistyksen jäsenrekisteriä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

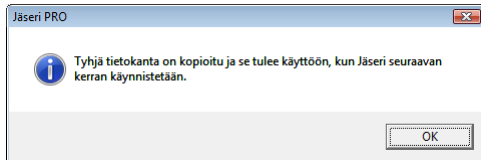


Jäseri ilmoittaa uuden tietokannan luomisesta.

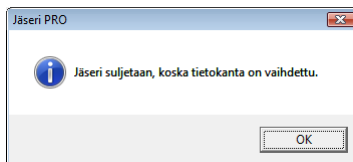


Uudelle tietokannalle tulee antaa nimi, joka on enintään 8 kirjainta pitkä. Nimessä ei saa olla välilyöntejä, pisteitä, pilkkuja tai muita erikoismerkkejä.

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.

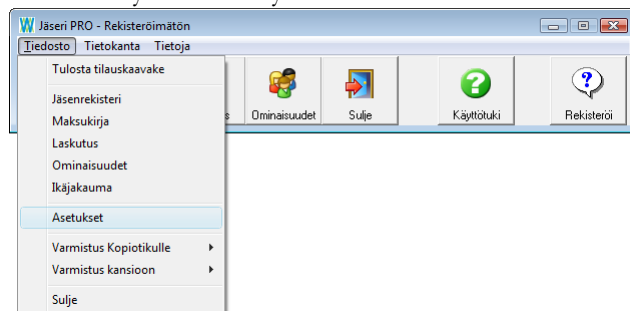


## Yhdistyksen asetukset

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

### Asetusikkuna

Asetukset syötetään erityisen asetussivun avulla. Tämä ikkuna avataan Jäserin pääikkunan Tiedosto -valikosta valitsemalla Asetukset.



Asetukset ikkunaan syötetään kaikki Jäserin käyttämät perustiedot. Osa kentiin 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 Jäseni-kansion viimeiseltä sivulta.*

The screenshot shows the 'Asetukset' dialog box with the 'Tietokantatoiminnot' tab selected. The 'Rekisteröinti' section is active, showing a 'Käyttöoikeus' (Usage rights) section with radio buttons for 'Ostettu' (Purchased) and 'Vuokrattu' (Rented). Below this, there are input fields for 'Nimi' (Name) containing 'Web-Media' and 'Avain' (Key) containing '1234%1234'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Moniseurakki käytössä' (Multi-branch active).

## Yhteystiedot

The screenshot shows the 'Asetukset' dialog box with the 'Yhteystiedot' tab selected. The 'Yhteystiedot' section contains the following fields: 'Henkilönimi' (Person name), 'Osoite' (Address) with 'Ulvilantie 271 D 22', 'Postinumero' (Postal code) with '00390', 'Postitoimipaikka' (Post office) with 'HELSINKI', 'Puhelin' (Phone), 'Fax', 'Email' with 'timo.mahlia@web-media.fi', 'Internet' with 'www.web-media.fi', 'IBAN1' with 'FI12 3456 7890 1234 56', 'BIC1' with 'BICK0001', 'IBAN2', 'BIC2', and 'Y-tunnus' (VAT ID) with '1341682-2'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Moniseurakki käytössä' (Multi-branch active).

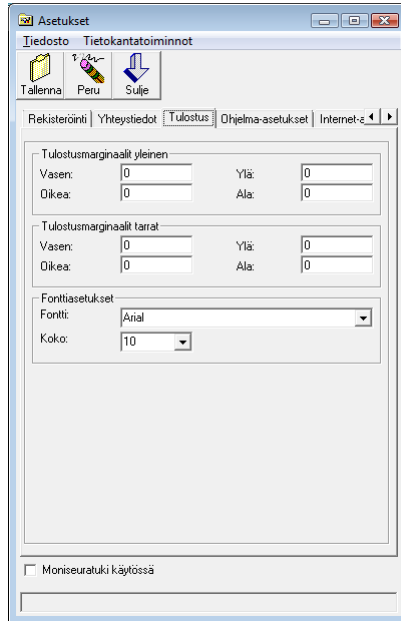
**Henkilönimi:** Henkilön nimi, nimenkirjoitusoikeuden omaava (ei käytössä toistaiseksi)

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

**IBAN1, BIC1 ja IBAN2, 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

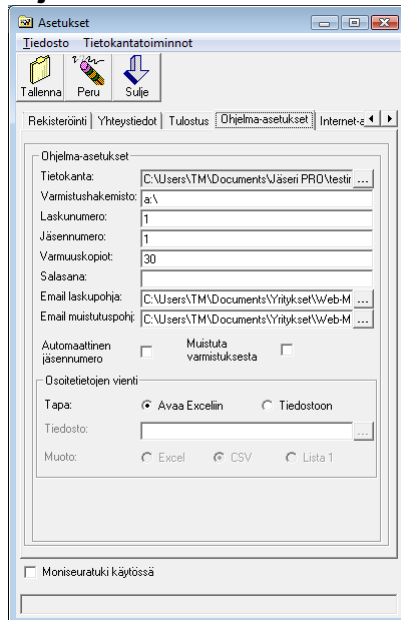


**Vasen, Oikea, Ylä, Ala:** Jäserin kaikki tulosteet on suunniteltu tulostettaviksi nykyaikaisilla laser- ja mustesuihkukirjoittimilla siten, että tehokas tulostusalue A4 arkilla olisi mahdollisimman suuri. Joillakin tulostimilla voi kuitenkin olla vaikeuksia tulostaa aivan paperin reunoihin. Joissakin 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 nolli, jotta arkin kaikki tarrat voidaan tulostaa. Tarroille voi tämän vuoksi määrätä eri marginaalit kuin muille tulosteille.

**Fontti, Koko:** Jäserin 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 tiedoston nimi. 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 Jäserin pääikkunan Tietokannan varmuuskopio –toiminnolla käytössä oleva tietokanta. Oletuksena a:\. Varmistushakemisto –asetuksen pitää päättyä \ merkkiin. Tietokannan nimeä ei voi kopioinnin yhteydessä muuttaa.

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

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

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

**Salasana:** Ohjelmalle voi antaa käynnistysalasanana. Mikäli salasana kenttä on tyhjä, salasanaa ei kysytä.

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

**Email muistutus pohja:** 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.

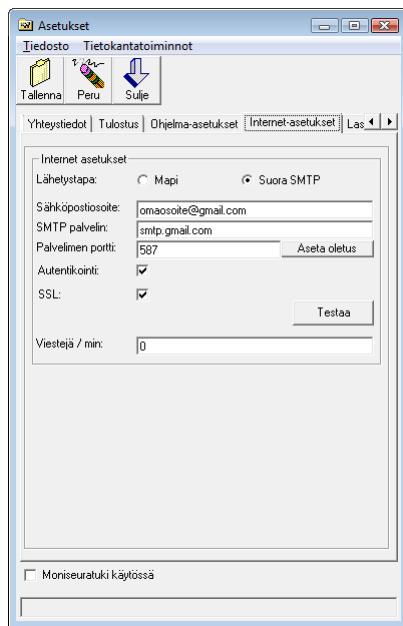
**Osoitetietojen vienti:** Jos jäsenrekisterin osoitetietoja tarvitaan muihin ohjelmiin tai esim. lehtipainoon välitettäväksi, osoitetiedot voi avata Excel-ohjelmaan tai tulostaa tiedostoksi. Tämä tiedosto on luettavissa esim. Microsoft Excel tai tekstinkäsittelyohjelmalla ja sen voi lähettää lehtipainoon.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

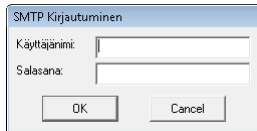
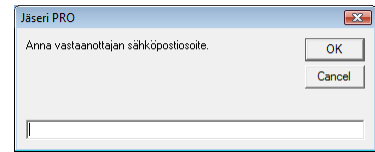
Lähes kaikissa kotikäyttöön ja pienille yrityksille tarjotuissa Internet-yhteyksissä on rajoitettu lähtevän sähköpostin määrää oletuspalvelimella ja oletusportilla lähetettäessä. Monet operaattorit tarjoavat rajoittamattoman lähetyksen, kun lähetys tehdään SSL-suojatulla ja autentikoidulla yhteydellä.

**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.

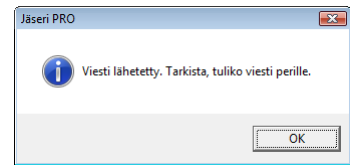
HUOM! Mapi vaihtoehtoa käytettäessä pitää huomioida, että sähköpostiohjelma on asetettu lähettämään viestit välittömästi, jotta Jäserin lähetyksen rajoitus vastaisi todellista sähköpostien lähetyksnopeutta. Mikäli sähköpostiohjelma kerää sähköposteja ”varastoon” ennen kuin ne lähtevät, voi todellinen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

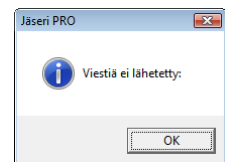


Mikäli lähetyksasetuksissa on valittuna autentikointi, ohjelma kysyy SMTP-palvelimen käyttäjänimen ja salasanan.

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).

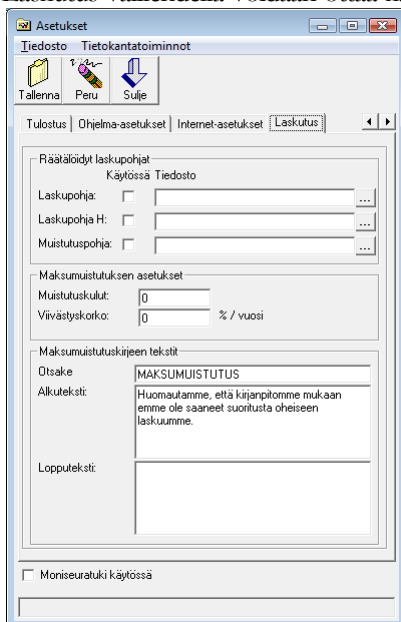


Mikäli viestin lähetyksen estyy jo lähetyksen vaiheessa, tulee oheinen ilmoitus. Syy on tavallisesti se, että käytetyt asetukset eivät ole oikein. Toinen tavallinen syy on se, että tietokoneella oleva palomuuriohjelma estää Metseri-ohjelman yrityksen avata Internet-yhteyden. Varmista, että palomuuriohjelma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

**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 avainkenttä vastaavat toisiaan, pääikkunan otsakeriville tulee annettu seuranimi näkyviin. Ohjelma on nyt täysin toimintakunnossa.

## Työkalupalkki

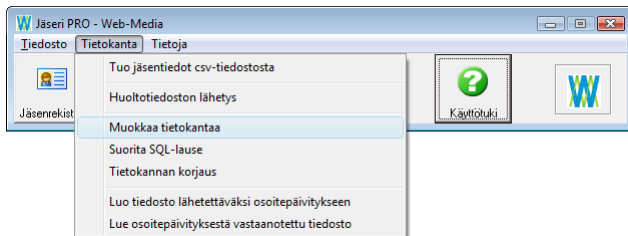
**Tallenna:** Tallentaa asetustiedot [F3].

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

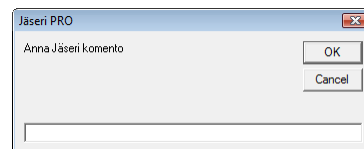
**Sulje:** Sulkee Asetukset ikkunan [Alt + F4].

## Tietokannan tyhjennys

Jäserissä on käskyt tietokannan tyhjentämiseksi turhasta tiedosta.



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

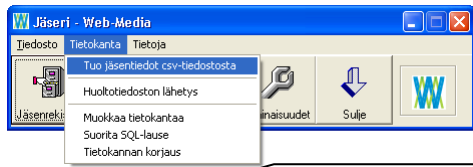


Käytössä on seuraavat Jäseri- eli tietokannan puhdistus komennot:

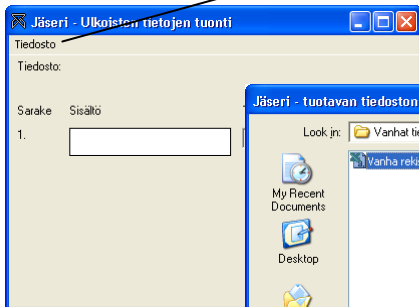
1. **Poista kaikki** – Poistaa kaikki tiedot jäsenrekisteristä.
2. **Poista laskut** – Poistaa kaikki laskutukseen liittyvät tiedot
3. **Poista ominaisuudet** – Poistaa kaikki ominaisuudet

# Tietojen tuonti

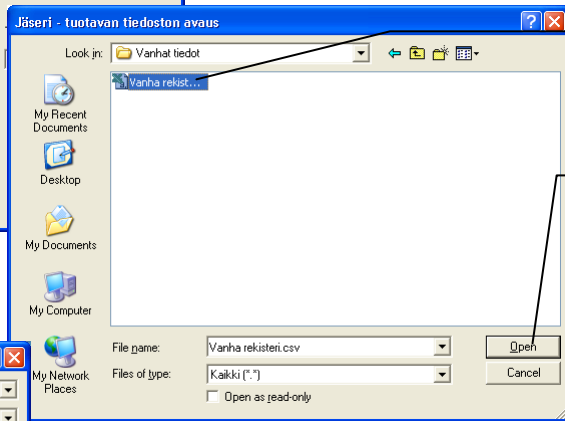
Jäserissä on toiminto, jonka avulla rekisteriin voidaan tuoda tekstimuotoista, erotinmerkillä eroteltua jäsentietoa. Toiminnon avulla voidaan perustietojen (sukunimi, etunimi, osoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelin, matkapuhelin, sähköpostiosoite) osalta siirtää esim. vanha jäsenrekisteri Jäseriin.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



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

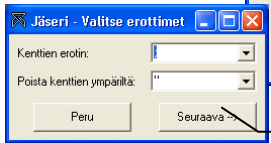


Ulkoisten tietojen tuonti aloitetaan valitsemalla **Tiedosto** valikosta **Avaa**.

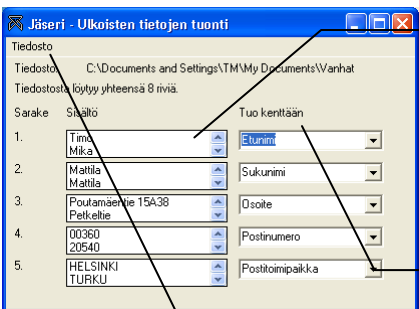


Valitse tiedosto, johon tuotavat tiedot on tallennettu.

Tiedoston valittuasi klikkaa **Avaa** (Open).



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 sarakkeita.

Sisältö sarakkeessa näkyy muutaman 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 –sarakkeesta 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-Mediaalta tarjouksen tietojen siirtotöistä.

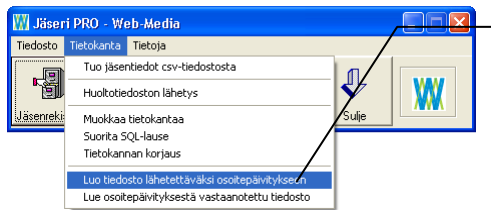
## Päivityspalvelu osoitteille

Jäserissä on toiminnot Itellan yksityishenkilöiden osoitepäivityspalvelun käytölle. Päivityspalveluun lähetetään tiedosto, jonka voi muodostaa Jäseristä. Päivityspalvelun käsiteltäjä osoitteisto, sieltä saadaan takaisin tiedosto, joka sisältää päivitettyt osoitteet ja joka voidaan lukea Jäserillä ja päivittää muuttuneet osoitteet kerta ajona Jäserin tietokantaan.

*Palvelun käytön hintatiedot saa Itellasta ja käytöstä pitää tehdä sopimus Itellan kanssa. Palvelun käyttömaksut eivät sisälly Jäseri-ohjelman tai ylläpitosopimuksen hintaan.*

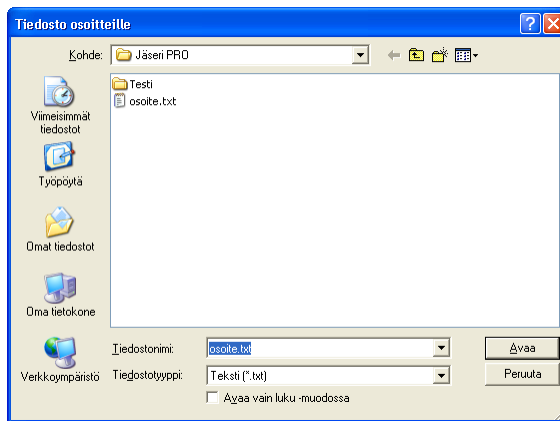
Jäseri muodostaa aineiston ns. kiinteämittaisia kenttiä käyttäen.

### Päivitettävän osoitetiedoston luonti



Jäseri kirjoittaa **kaikki** jäsenrekisterin jäsentiedot Itellan päivityspalvelun vaatimaan muotoon (versio 2.0).

Toiminto käynnistetään pääikkunan Tietokanta / Luo tiedosto lähettäväksi osoitepäivitykseen valikkokomennolla.



Avautuvassa ikkunassa pitää kertoa mihin kansioon ja minkä nimiseen tiedostoon osoitetiedot kirjoitetaan.

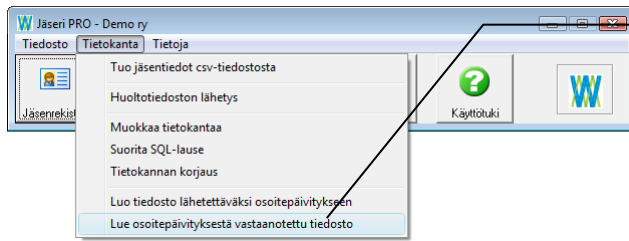
Tämä tiedosto lähetetään Itellaan.



Jäseri ilmoittaa lopuksi tiedostoon kirjoitettujen osoitteiden määrän.

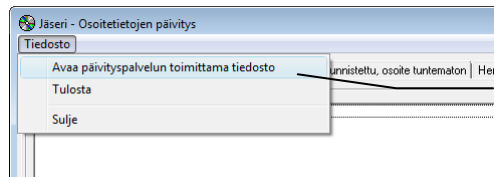
## Päivityspalvelun käsittelemän tiedoston lukeminen Jäseriin

Itella toimittaa huolletun tiedoston takaisin asiakkaalle. Tiedosto voidaan toimittaa takaisin sähköpostin liitetiedostona ja se pitää tallentaa sähköpostista oman tietokoneen kiintolevyille. Mikäli tiedosto toimitetaan ns. pakattuna tiedostona, tiedoston pakkaus pitää purkaa ennen kuin tiedosto vietään takaisin Jäseriin.

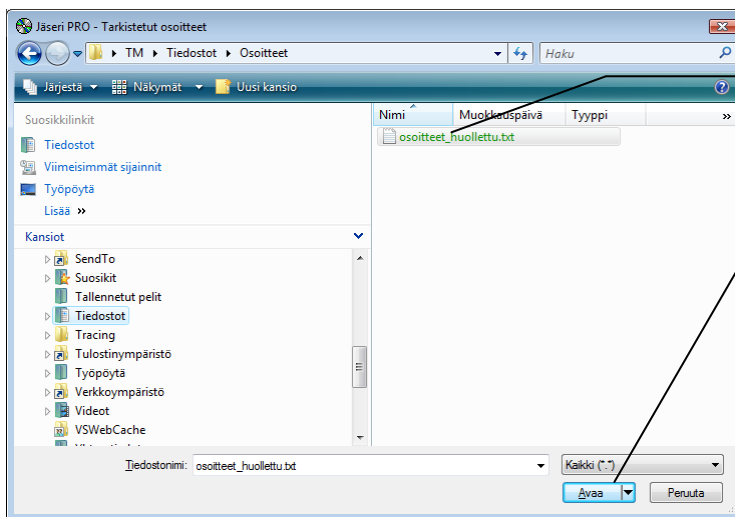


Itellan palauttama osoiteaineisto luetaan Jäseriin ja sen perusteella Jäserin tietokannan osoitteistoja päivitetään.

Toiminto käynnistetään pääikkunan Tietokanta / Lue osoitepäivityksestä vastaanotettu tiedosto valikkokomennolla.

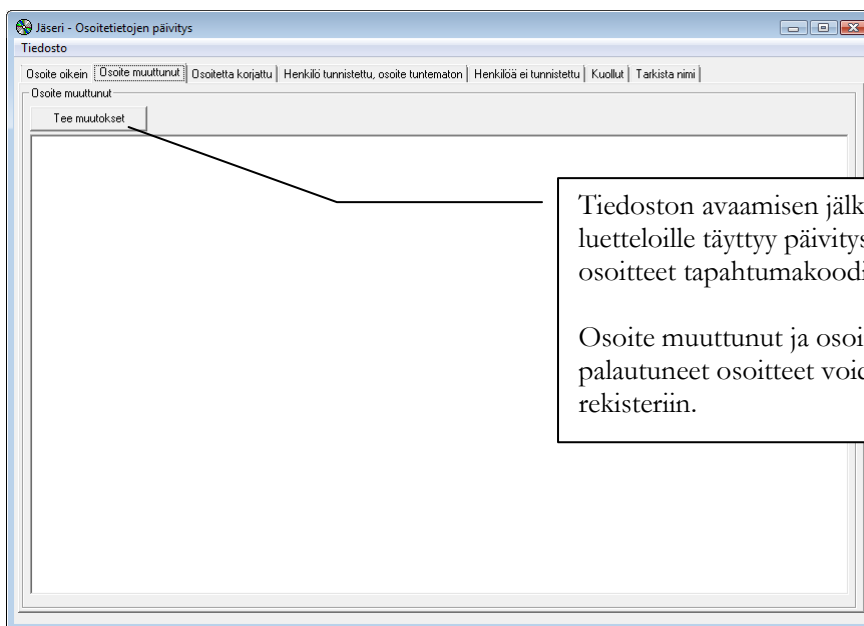


Valitse avautuvan ikkunan Tiedosto / Avaa päivityspalvelun toimittama tiedosto valikkokomento.



Avautuvassa ikkunassa pitää valita Jäserin luettavaksi Itellan toimittama tiedosto.

Klikkaa valinnan jälkeen Avaa.

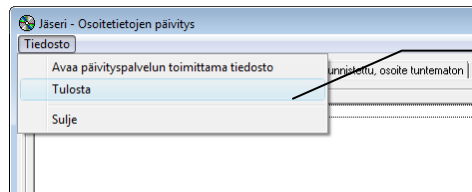


Tiedoston avaamisen jälkeen eri välilehtien luetteloille täyttyy päivityspalvelun palauttamat osoitteet tapahtumakoodien mukaan lajiteltuna.

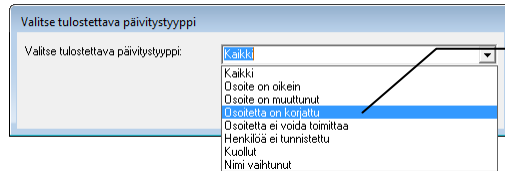
Osoite muuttunut ja osoitetta korjattu koodilla palautuneet osoitteet voidaan päivittää suoraan rekisteriin.

## Päivitettyjen osoiteluetteloiden tulostaminen

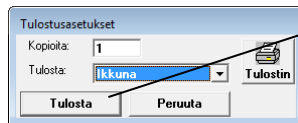
Päivityspalvelun palauttamista osoitteista voi tulostaa luettelot tapahtumakoodeittain (päivitystyypeittäin).



Valitse Tiedosto / Tulosta valikkokomento.



Jos haluat rajata tulostuksen tiettyyn päivitystyyppiin, valitse se alasettelialueelta ja klikkaa OK.



Klikkaa Tulosta avataksesi luettelon esikatseluikkunaan.



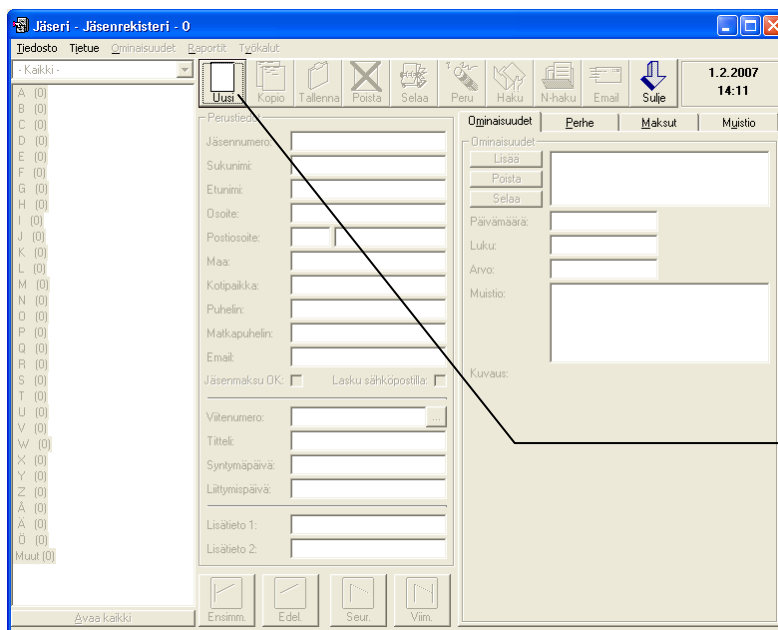
## Jäsenrekisteri

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

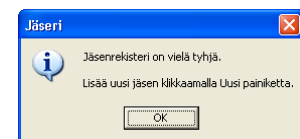
Seuraavassa käydään läpi uuden jäsenen lisääminen rekisteriin ja jäsentietojen käyttöön liittyvät toiminnot.

### 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 ohainen 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.** Jäseri luo automaattisesti viitenumerot laskuille ja osaa sen perusteella kohdistaa laskut oikeille jäsenille sekä merkitä jäsenmaksun maksetuksi / maksamattomaksi.

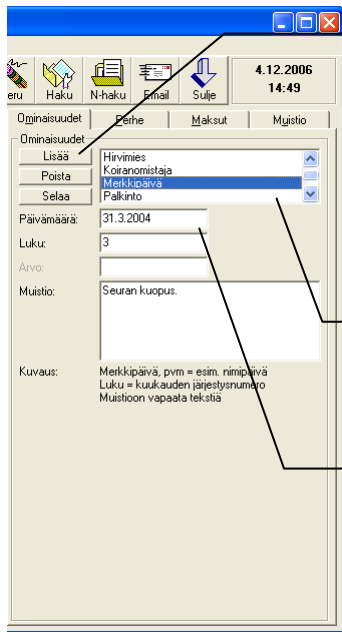
Syntymä- ja liittymispäivä kenttiin täytyy kirjoittaa täydellinen päivämäärä, esim. pelkän vuosiluvun syöttäminen ei kelpaa. Titteli –kenttä tulostuu tarroille suku- ja etunimen alle. Syntymäpäivä ja liittymispäivä –kenttiä voidaan käyttää rajattaessa tulosteita.

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

Perustietojen alapuolella on ns. kelausnapit: Ensimm., Edell., Seur. ja Viim.. 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.

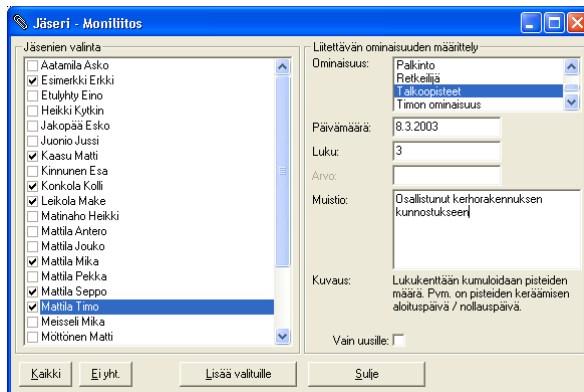


Näytössä olevaan jäseneseen liitetään uusi ominaisuus klikkaamalla Ominaisuudet –välilehdeltä Lisää –painiketta [Shift + F2]. Näkyviin tulee luettelo kaikista tietokantaan tehdyistä ominaisuuksista *kursivilla tekstillä*. (Jos lista on tyhjä, niin et ole tehnyt yhtään ominaisuutta. Toimi luvun 6 ohjeiden mukaan lisätäksesi 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

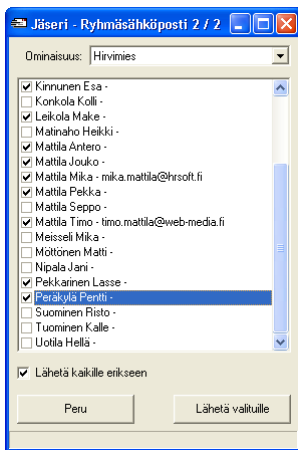
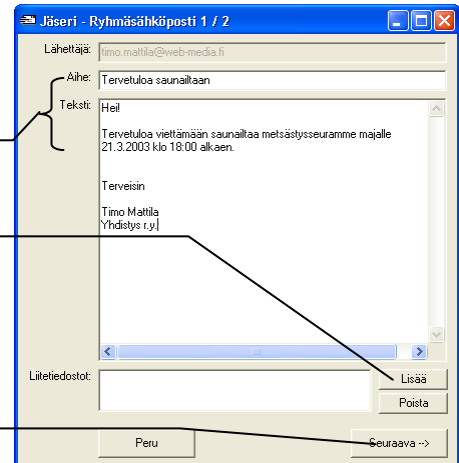
## Ryhmä sähköposti

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 lähettämättömiksi.* 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 viestinsajien 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.

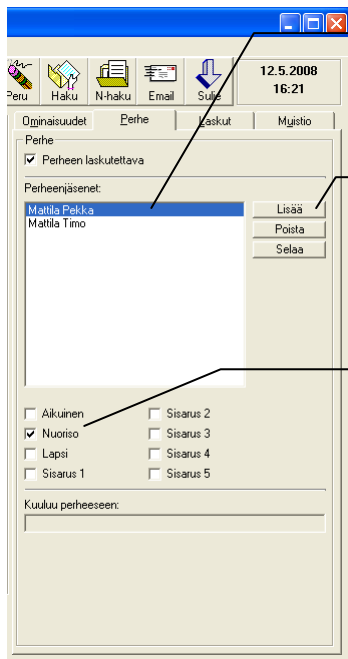
## Osoitetietojen vienti

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 pää” 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 *kursivilla tekstillä*. Voit liikkua listassa nuolinäppäimillä ylös ja alas. Jäsen liitetään perheeseen painamalla Enter –näppäintä kun haluttu jäsen on valittuna.

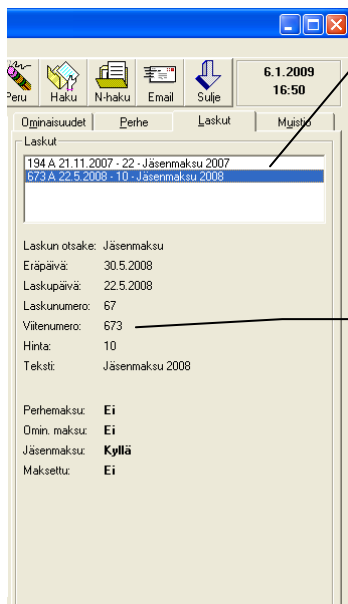
Perheen jäsenet voidaan luokitella 8 eri luokkaan. Luokittelun avulla laskuissa voidaan huomioida esim. sisaralennukset tai eri hinnat aikuis- ja nuorisojäsenille. Valitse Perheenjäsenet luettelosta jäsenen nimi ja rasti yksi tai useampi mahdollisista luokista, (Aikuinen, Nuori, Lapsi, Sisarus1, Sisarus2,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

Perheiden luomista voidaan hyödyntää luotaessa jäsenmaksuja. Perheille voidaan tehdä yksi lasku, jossa eritellään jäsenmaksut luokittain aikuisiin, nuorisoon, lapsiin, sisaruksiin. 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.

## Laskut

Laskut välilehdellä näet jäsenen maksuhistoriassa olevat laskut. Mikäli jäsen ei ole käyttänyt maksaessaan viitettä tai muusta syystä vain laskun maksaneen jäsenen nimi on tiedossa, voit klikata jäsenen kohdalta Laskut luettelosta yksittäisen laskun auki, katsoa alla olevista tiedoista laskun viitenumero Sen perusteella löydät laskun Suoritukset ikkunasta.



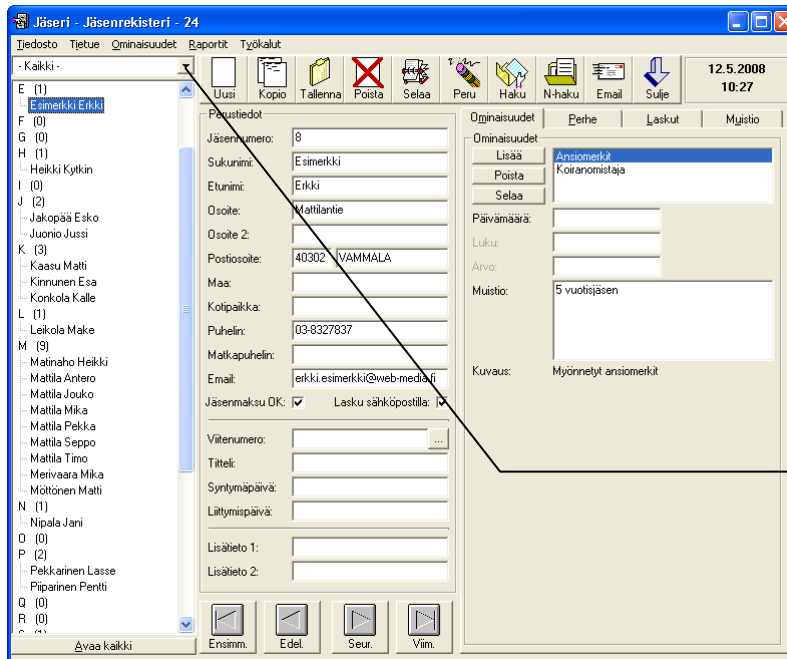
Valitse lasku luettelosta – valitun laskun tiedot ilmestyvät luettelon alapuolelle.

Luettelossa näkyy laskun viitenumero, kirjain A avoimille laskuille tai kirjain M maksetuille laskuille, laskun summa ja tilisiirron teksti.

Laskun viitenumerolla löydät laskun Suoritukset ikkunassa.

# Muut toiminnot

## Hakemistopuu



Hakemistopuussa jäsenet on järjestetty aakkosittain. Puu laajenee ja jäsen valitaan Enter –näppäimellä. Voit käyttää myös kirjaimia nopeuttaaksesi oikean jäsenen valintaa.

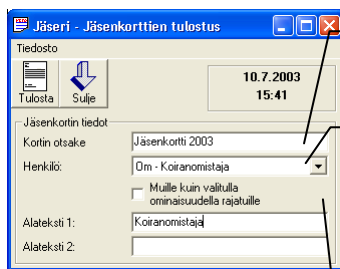
Hakemistopuuhun pääsee hiirellä klikkamalla. Puussa voi liikkua nuolinäppäimillä. Valitun kirjaimen saa avattua nuolella oikealle ja kiinni nuolella vasemmalle.

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 rajausta päinä [F5] päivittääksesi listan uuden rajauksen mukaiseksi. Päivitys tapahtuu myös siirtymällä listalle painamalla [TAB] näppäintä. [Enter] avaa hakemistopuun ja valitsee jäsenet ko kirjaimen kohdalta. Voit liikkua hakemistopuussa nuolinäppäimillä.

## Jäsenkortit

Jäserillä voit tulostaa jäsenkortit kerralla kaikille jäsenille, vapaasti valittavalle jäsenryhmälle tai yksittäiselle jäsenelle. Jäsenkorttien tulostus on suunniteltu 85 x 54 mm korteille valmiiksi perforoidulle A4-arkille (käyntikorttilomake, yhdellä arkilla 10 korttia). Tulostusta kannattaa kokeilla tavalliselle paperille ennen perforoitujen arkien käyttöä. Valitse **Raportit** –valikosta **Jäsenkortit**.



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]

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

hakutekstiin

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].

Nimihauulla 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 yhtäaikaa.

### Raportit

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

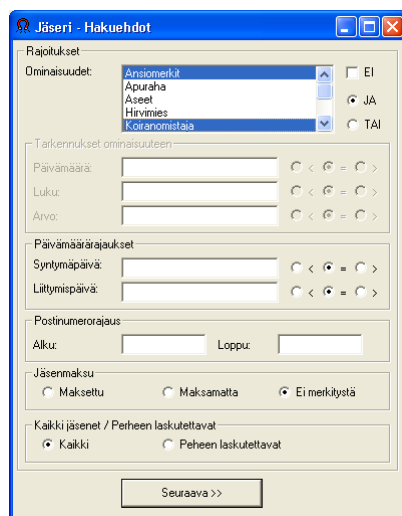
Raportteja on hyvä kokeilla tulostaa paperille. Tulostuksesta lisää luvussa 8.

## 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 rajaus 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.

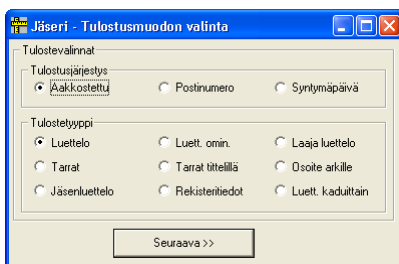
Päivämäärärajoituksissa voidaan tulostus rajata esim. ennen vuotta 1970 syntyneisiin kirjoittamalla Syntymäpäivä -kenttään 1.1.1970 ja valitsemalla kentän oikealta puolelta '<' -valinta.

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

### Päivämäärien \* erityistoiminto

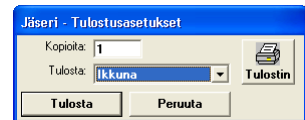
Päivämäärä kenttiin (Tarkennukset ominaisuuteen, Syntymäpäivä tai Liittymispäivä) voidaan normaalin päivämäärän lisäksi syöttää esimerkiksi \*9. Tällöin haku rajautuu vuosiin, jotka loppuvat numeroon 9, tai esimerkiksi \*50, jolloin tulostuvat henkilöt joilla valitun ominaisuuden päivämäärä on vuodelta 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 titteliiä. Haluttu muoto valitaan vaihtoehtopainikkeista.

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



## Suoritukset

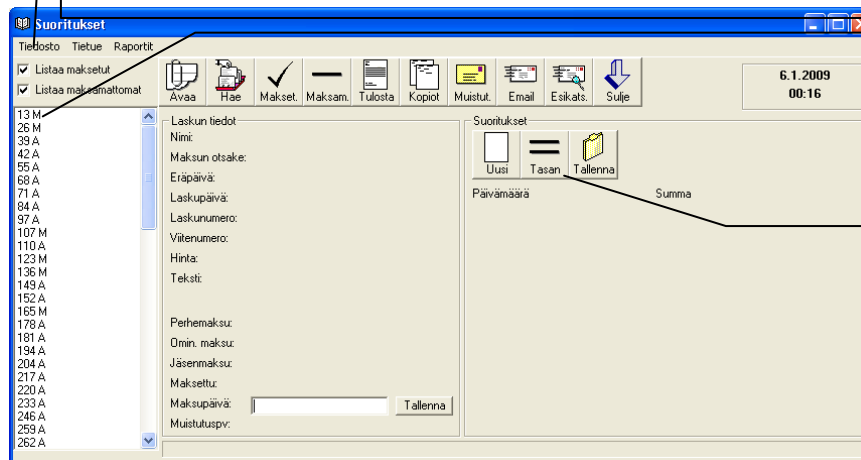
Jäseri sisältää reskontra ominaisuuden suoritusten seuraamiseen. Reskontraa käytetään Suoritukset ikkunasta.

### Aloitus

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

### Suorituksen kirjaus laskulle

Ikkunan vasemman reunan luettelo on viitenumero luettelo. Luettelossa näytetään maksettujen ja maksamattomien laskujen viitenumero sekä kirjain M (maksettu) tai A (avoin). Luettelosta voi poistaa maksettujen laskujen viitenumerot poistamalla rasti kohdasta Listaa maksetut ja vastaavasti maksamattomat.

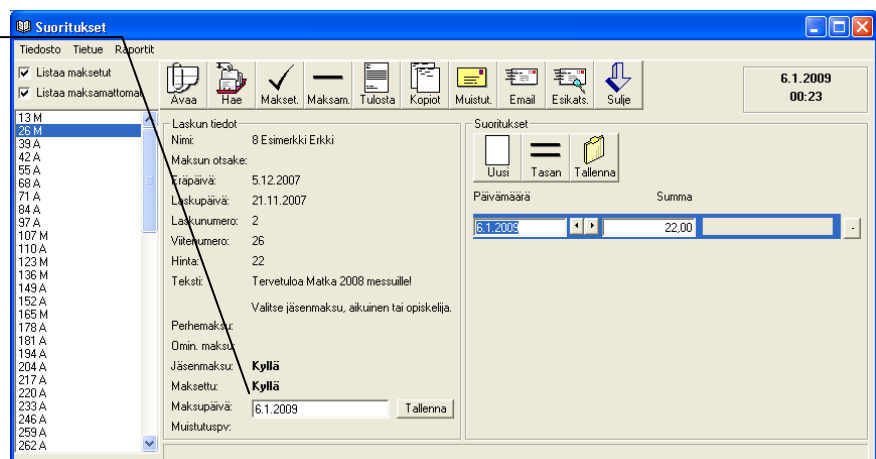


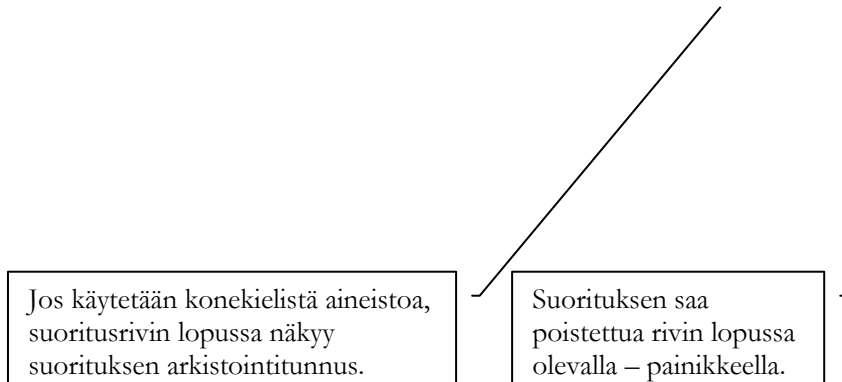
Klikkaamalla listalta laskun viitenumeroa ohjelma hakee laskun tiedot näytölle.

Kun lasku on haettu näytölle, sille saa kirjattua laskun loppusummaa vastaavan suorituksen Tasan painikkeella.

Suorituksen lisäyksen Tasan painikkeella ehdottaa valmiiksi laskulle maksupäivän ja merkitsee koko laskun maksetuksi.

Maksupäivän voi kirjoittaa / muuttaa kenttään myös käsin – muista painaa Tallenna painiketta.





Jos käytetään konekielistä aineistoa, suoritusrivin lopussa näkyy suorituksen arkistointitunnus.

Suorituksen saa poistettua rivin lopussa olevalla – painikkeella.

## Muut toiminnot

### Työkalupalkki

**Avaa:** Avaa Viitesuoritukset ikkunan, jonka kautta Jäseriin voi lukea suoritukset konekielisestä saapuneet viitemaksut aineistosta.

**Hae:** Hae yksittäinen lasku syöttämällä viitenumero.

**Makset.:** Merkitsee näytöllä olevan laskun maksetuksi [F3].

**Maksam.:** Merkitsee näytöllä olevan laskun maksamattomaksi.

**Tulosta:** Tulostaa näytöllä olevan laskun uudelleen [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 viivästyskorkeo, asetetaan Asetukset ikkunasta.

**Email:** Lähettää maksumuistutukset sähköpostitse maksamattomista laskuista halutulta laskunumeroväliltä.

**Esikats.:** Näyttää sähköpostitse lähetettävät maksumuistutukset esikatseluna näytöllä.

**Sulje:** Sulkee Suoritukset ikkunan [Alt + F4].

### Raportit

Raportit valikon kautta löytyy laskutus- ja viitelistatuloesteet. Luettelot voi rajata tietyille laskunumerovälille. Lisäksi luettelon voi rajata laskun tilan (maksettu / maksamatta) ja laskun lajin (jäsenmaksu / muu) perusteella.

Suorituksista voi tulostaa luettelot valitulle aikavälille tai laskunumerovälille.

### Valikot

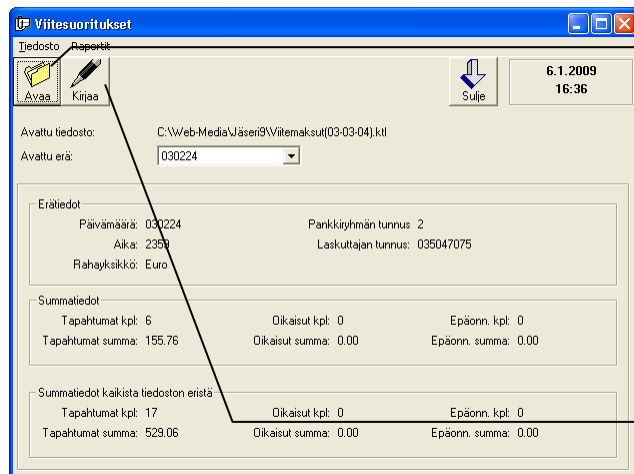
Valikoista saadaan suoritettua useimmat samat toiminnot kuin työkalupalkista. Lisäksi valikoista löytyy eri toimintojen pikanäppäimet.

HUOM! Maksukirjasta laskutuslistoja tulostettaessa niillä näkyvät kaikki laskut; 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 Viitesuoritukset -ikkunan, jonka avulla voidaan lukea pankista haettu konekielinen viitemaksutiedosto ja merkitä automaattisesti laskuille suoritukset ja kokonaan maksetut laskut maksetuiksi.

## Viitesuoritukset

Pankin kanssa voidaan tehdä sopimus saapuneet viitemaksut palvelun käytöstä. Saapuneet viitemaksut palvelulla tarkoitetaan konekielisessä muodossa ladattava tiedostoa, joka voidaan lukea Jäseriin (ja moniin muihin taloushallinnon ohjelmiin). Viitemaksutiedosto haetaan pankista pankkiyhteysohjelmalla tai Internetistä. Se on pankkien yhteinen standardi.



Avaa -toiminnolla käydään valitsemassa pankista noudettu ja kiintolevyille tallennettu tiedosto. Kun tiedosto on avattu, tulee näytölle yhteenveto tiedoston sisältämistä maksutapahtumista.

(Jos tiedosto on väärää muotoa tai tiedosto ei sisällä tapahtumia, Jäseri antaa ilmoituksen: ”Tiedostosta ei löydy viitemaksutietueita.”)

Kaikki tiedoston sisältämät tapahtumat kirjataan yksinkertaisesti Kirjaa painikkeella.

Samana tiedoston tai tietyn päivän tapahtumat voi kirjata huoletta useampaankin kertaan. Ohjelma pitää huolta, ettei tiedostosta tule sama suoritus Jäseriin useaan kertaan.

Kirjaa painikkeen painamisen jälkeen ohjelma käsittelee tiedoston sisältämät tapahtumat ja näyttää lopuksi suoritettujen kirjausten määrän ja summan sekä tapahtumien kokonaismäärän ja kokonaissumman. Jos kirjausten summa on pienempi kuin tapahtumien kokonaissumma, se voi tarkoittaa että tilille on tullut suorituksia viitenumeroilla joita ei löydy Jäserin tietokannasta tai että joitakin tiedoston sisältämiä suoritus on kirjattu Jäseriin jo aiemmin.

## Raportit

Raportit valikosta voit tulostaa luettelon tiedostosta luetuista viitesuorituksista kirjauspäivän tai käsittelypäivän perusteella. Kirjauspäivä tarkoittaa tapahtuman kirjauspäivää pankkiin ja käsittelypäivä päivää jolloin tiedot luettiin Jäseriin.

Jos viitesuoritus on kohdistettu viitenumerolla laskulle ja sitä kautta tietylle jäsenelle, listalla näkyy jäsennumero ja jäsenen nimi ja selityksenä käsitelty. Ellei suoritusta ole pystytty viitenumerolla kohdistamaan Jäseriin, listalla näkyy ainoastaan pankista tullut tieto maksajan nimestä muutamalla kirjaimella ilmaistuna ja selityksenä on hylätty.

## 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. Jäsenmaksulaskujen luonti ja tulostus on Jäserillä helppoa. Myös erilaisten osallistumis-, tutkinto- ja muiden laskujen luonti onnistuu.

### Aloitus

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.

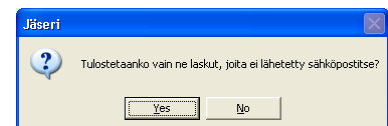
Mikäli laskujen tulostuksen yhteydessä huomaa, että laskut ovat tavalla tai toisella väärin, voidaan palata edelliseen tilanteeseen klikkaamalla Poista -painiketta. Jäseri poistaa tehdyt laskut ja palauttaa tilanteen samaksi kuin ennen laskujen lisäämistä. Myös laskunumero palautuu automaattisesti edeltäneeseen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

## Laskujen lähetys sähköpostitse

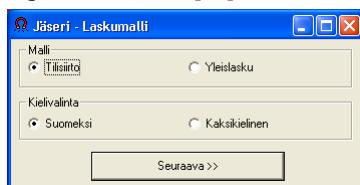
Jäserillä voi lähettää laskut myös sähköpostitse. Laskujen lisäämisen jälkeen voi esikatsella sähköpostitse lähetettävää laskua klikkaamalla Esikats. painiketta. Ennen laskujen lähetystä tulee varmistaa, että Internet-yhteys on päällä. Laskut lähetetään sähköpostilla klikkaamalla Email painiketta.

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

Sähköpostilähetysten 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 laskut 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 laskujen 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.

Lisäriveille 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 uusien 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	Aiheteksti	Nimet	Nollat
Perhe	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Perheen perusmaksu	<input type="checkbox"/>
Aikuinen	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Aikuisten jäsenmaksu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nuoriso	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Nuorisojäsenten jäsenmaksu	<input checked="" type="checkbox"/>
Lapsi	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sisarus 1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sisarus 2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sisarus 3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sisarus 4	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sisarus 5	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Lisäarvi 1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Lisäarvi 2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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 maksujen 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 Hintaa. 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 lisämäärittäjiä. Ominaisuus voi sisältää jäsenkohtaisesti lisätietoina päivämäärän, lukuarvon (kokonaisluku), arvon (hint) ja / tai muistikentän. 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 rastitettu, 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

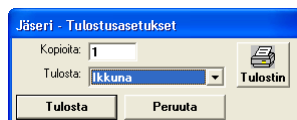
Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

## 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.

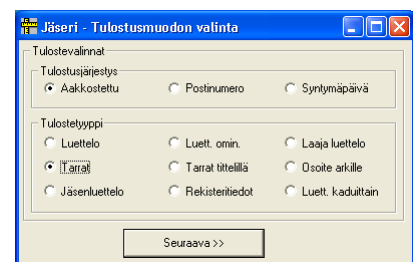
Tämän jälkeen Tulosta -painiketta klikkaamalla näyttöön tulee esikatseluikkuna. Sivua voidaan kelata ylös ja alas joko hissipalkilla tai Page Up ja Page Down näppäimillä. Esikatseluikkuna suljetaan Windows standardin mukaisesti ikkunan oikeasta yläkulmasta X -merkistä, Alt + F4 näppäinyhdistelmällä tai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

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

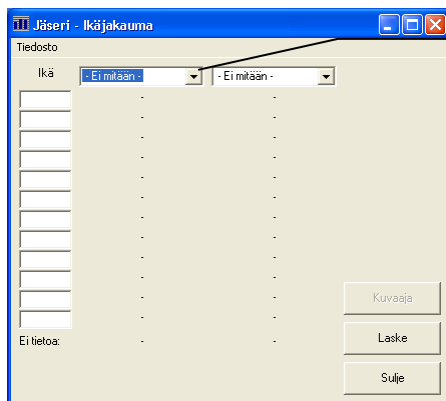
Jäseri käyttää tulostaessaan Windowsin asetuksia. Varmista että tulostimen sivuasetukset ovat oikein. Kaikki Jäserin raportit on suunniteltu A4 arkkikoolle.



## Ikäjakauma

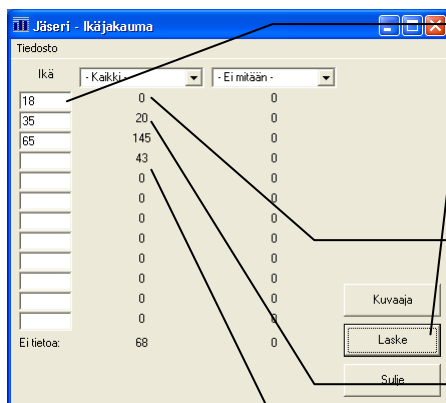
*Ikäjakaumatoiminnolla voit laskea jäsenille syötettyjen syntymäpäivien perusteella valittuihin ikähaarukoihin kuuluvien jäsenten lukumäärät.*

Ikäjakaumatoiminto käynnistetään Jäserin 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 ikärajaa, 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. laskutyyppin mukaisesti.

## Osoitetietojen päivitys

*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. laskutyyppin mukaisesti.

## Esimerkkejä ja tulostemalleja

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

### Esimerkki 1 - merkkipäivät

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

**Jäseri - Ominaisuudet - 9**

Tiedosto Tietue Raportit Tietoja

Ominaisuudet

Uusi Tallenna Poista Selaa Peru Sulje 13.11.2002 21:23

Perustiedot

Nimi: Merkkipäivä

Kuvaus: Merkkipäivä, pvm = esim. nimipäivä, Luku = kuukauden järjestysnumero

Oletusarvot

Päivämäärä:

Luku:

Arvo:

Muistio:

Ensimm. Edel. Seur. Virm.

#### Luo ominaisuus "Merkkipäivä"

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

**Jäseri - Jäsenrekisteri - 26**

Tiedosto Tietue Ominaisuudet Raportit Työkalut

- Kaikki -

Uusi Kopio Tallenna Poista Selaa Peru Haku N-haku Email Sulje 7.12.2006 11:21

Perustiedot

Jäsennumero: 2

Sukunimi: Mattila

Etnimi: Timo

Osoite: Huopalahdenie 3E84

Postiosoite: 00330 HELSINKI

Maa:

Kotipaikka: HELSINKI

Puhelin: 050-5175386

Matkapuhelin: 050-5175386

Email: timo.mattila@web-media.fi

Jäsenmaksu OK:  Lasku sähköpostilla:

Vitenumero: 12865

Titeli: Yrittäjä

Syntymäpäivä:

Liittymispäivä:

Lisätieto 1:

Lisätieto 2:

Ominaisuudet

Ominaisuudet

Lisää Hivimies

Poista Koiranomistaja

Selaa Merkkipäivä

Palkinto

Päivämäärä: 31.3.2004

Luku: 3

Arvo:

Muistio: Seuran kuopus.

Kuvaus: Merkkipäivä, pvm = esim. nimipäivä, Luku = kuukauden järjestysnumero, Muistioon vapaata tekstiä

Ensimm. Edel. Seur. Virm.

Avaa kaikki

#### Liitä Merkkipäivä - ominaisuus jäsenelle

Lisätietoja kappaleessa 3. Syötä päivämäärä -kenttään nimipäivän päivämäärä ja luku -kenttään kuukauden järjestysnumero. Näin voidaan jatkossa erotella myös tietyssä 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.

Raportti listaa kaikki maaliskuussa merkkipäivää viettävät.

**JÄSENLUETTELO JÄSENIEN OMINAISUUKSILLA**  
Web-Media

13.11.2002

Numero	Sukunimi	Etnimi	Osoite	Postitoimipaikka	Puhelin	Matkanuhelin
22	Jakopää	Esko	Korjaamotie 47 3	34567 PORI	04-783728	0400-873287
	Merkkipäivä	3.3.1966				
13	Leikola	Make	Asekatu 4 3	68787 HAUKIPUDAS	06-767568	0400-8787878
	Merkkipäivä	14.3.1947				
2	Mattila	Timo	Poutamaentie 15 A 38 3	00360 HELSINKI Seuran kuopus.	09-3405381	050-5175386
	Merkkipäivä	31.3.1977				
25	Pekkarinen	Lasse	Metsätie 675 3	39283 PORVOO	019-172390	0400-178237
	Merkkipäivä	5.3.1938				

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.

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



13.11.2002

<u>Numero</u>	<u>Sukunimi</u>	<u>Etunimi</u>	<u>Osoite</u>	<u>Postitoimipaikka</u>	<u>Puhelin</u>	<u>Matkapuhelin</u>
21 Merkkipäivä	Heikki	Kytkin 17.8.1969	Ajurikatu 2 8	12379 LIMINKA	05-2337311	
23 Merkkipäivä	Meisseli	Mika 6.9.1969	Rassartie 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 hyväksytyt kokeen ajankohta.

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 3 kuten myös edellisessä esimerkissä1.

### Tulosta lista koiranomistajista tai ota valmiit osoitetarrat

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

Raportilla saat valmiit osoitetarrat koiranomistajille.

## Esimerkki 3 - talkoopisteet

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

The screenshot shows a window titled 'Jäseni - Ominaisuudet - 9'. The window has a menu bar with 'Tiedosto', 'Tietue', and 'Raportit'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Uusi', 'Tallenna', 'Poista', 'Selaa', 'Peru', and 'Sulje'. The main area is divided into sections: 'Ominaisuudet' (empty), 'Perustiedot' (Name: 'talkoopisteet', Description: 'Lukukenttään kumuloidaan pisteiden määrä. Pvm. on pisteiden keräämisen'), and 'Dietusarvot' (Päivämäärä, Luku, Arvo, Muistio). At the bottom are navigation buttons: 'Ensimm.', 'Edel.', 'Seur.', and 'Vim.'.

### 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.

The screenshot shows a report titled 'JÄSENLUETTELO JÄSENIEN OMINAISUUKSILLA' with the subtitle 'Web-Media'. The date is 13.11.2002. The report is a table with the following columns: Numero, Sukunimi, Etunimi, Osoite, Postitoimipaikka, Puhelin, and Matkapuhelin. The data is as follows:

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

The bottom of the window shows a status bar with navigation buttons, '1 of 1', 'Cancel', 'Close', '5 of 55', 'Total:55', and '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.

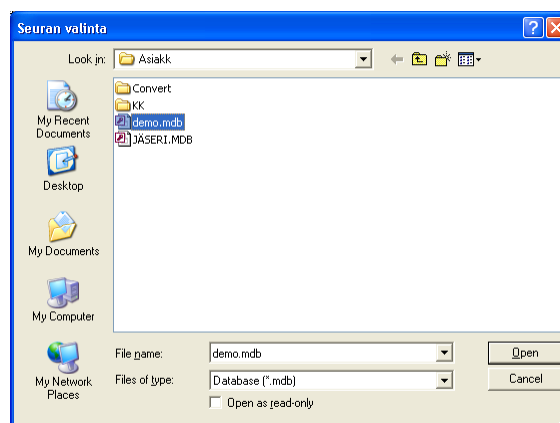
#### Seuran valinta

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.

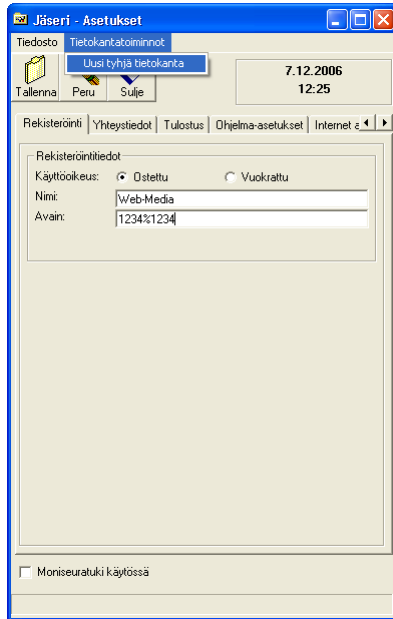


#### Tietokannan luonti kopioimalla

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 Jäseri PRO 1.0 – Jäseri PRO 2.0

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

### Versio Jäseri 9.0 – Jäseri PRO 1.0

- 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 erälahetus sähköpostitse
- Laskujen merkintä maksetuksi taulukosta
- Muokattaville raporteille mahdollisuus viivoittaa rivit
- Osoitetietojen vienti uuteen avautuvaan Excel-taulukkoon



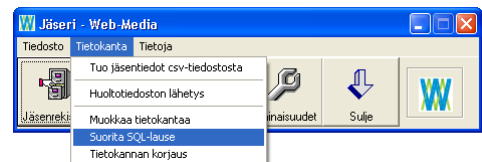
## Ongelmatilanteet

*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.

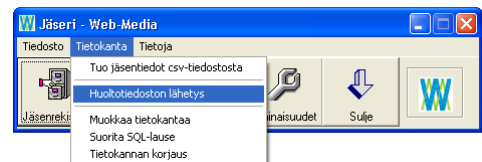
### Suorita SQL-lause

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.

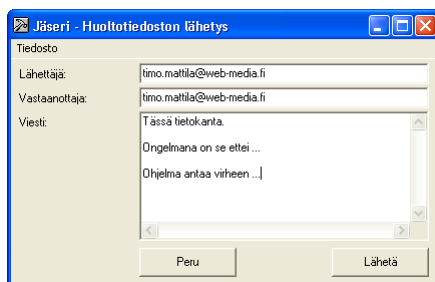


### Huoltotiedoston lähetyks

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 lähetyksstä ensin omaan sähköpostiisi.

## Jäsenrekisteri Excel-taulukosta

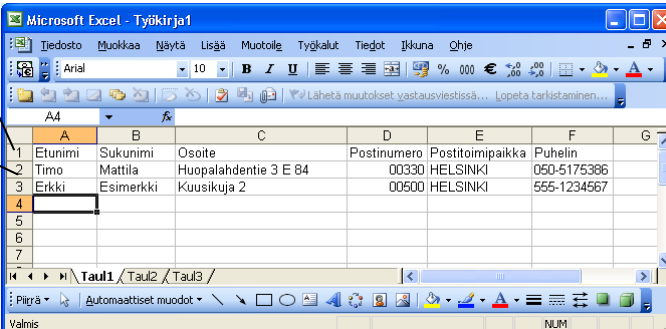
Jäsenten perustietojen tuonti Excelistä onnistuu Jäseriin. Tässä vinkkejä taulukon saattamiseksi sopivaan muotoon.

### 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.

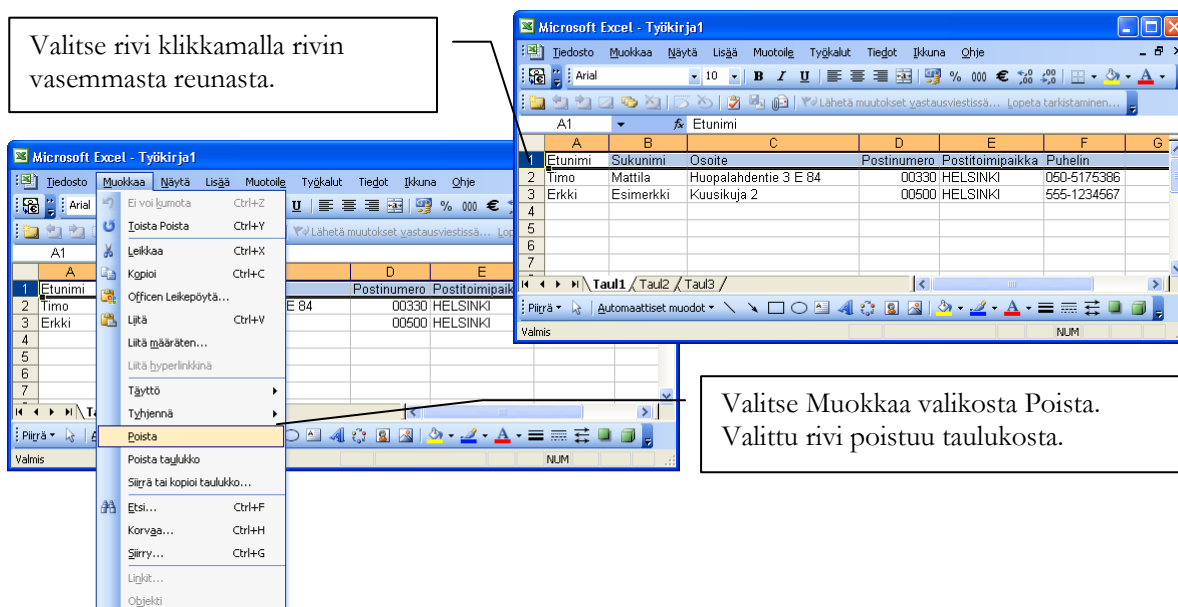


A	B	C	D	E	F	G
Etinimi	Sukunimi	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Puhelin	
2	Timo	Mattila	Huopalahdentie 3 E 84	00330 HELSINKI	050-5175386	
3	Erkki	Esimerkki	Kuusikuja 2	00500 HELSINKI	555-1234567	
4						
5						
6						
7						

### 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.



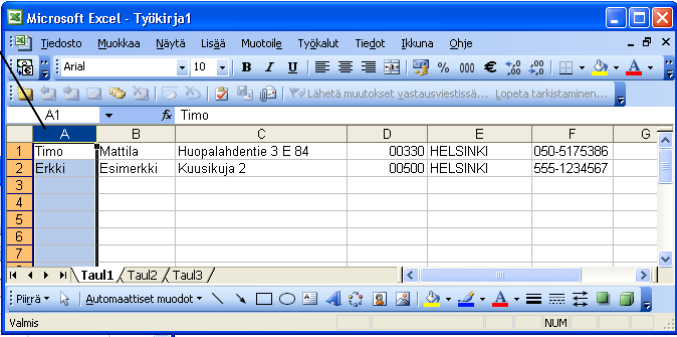
Valitse Muokkaa valikosta Poista. Valittu rivi poistuu taulukosta.

A1	Etunimi					
A	B	C	D	E	F	G
Etinimi	Sukunimi	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Puhelin	
2	Timo	Mattila	Huopalahdentie 3 E 84	00330 HELSINKI	050-5175386	
3	Erkki	Esimerkki	Kuusikuja 2	00500 HELSINKI	555-1234567	
4						
5						
6						
7						

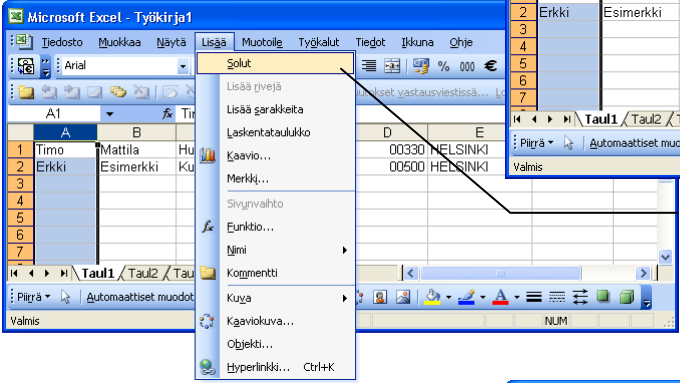
## Jäsennumerot

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.

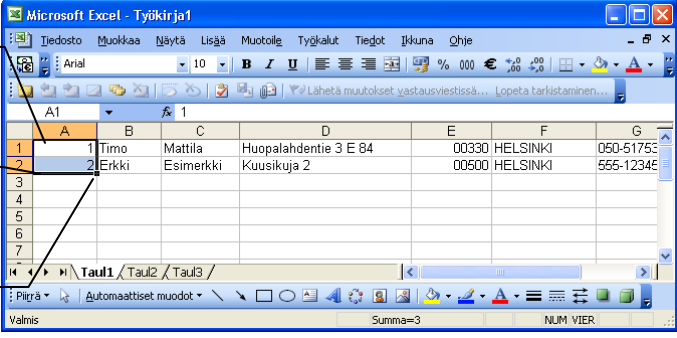
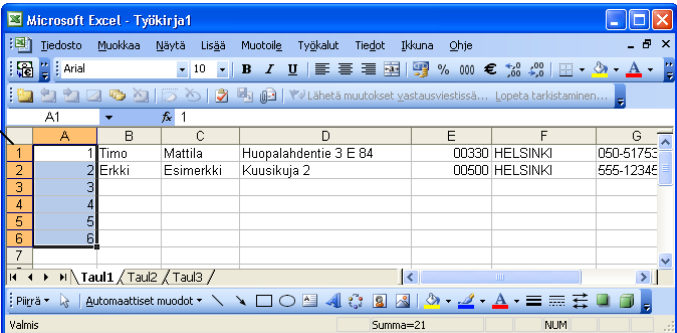


Täytä jäsennumerot käsin 2-3 ensimmäiselle jäsenelle.

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.

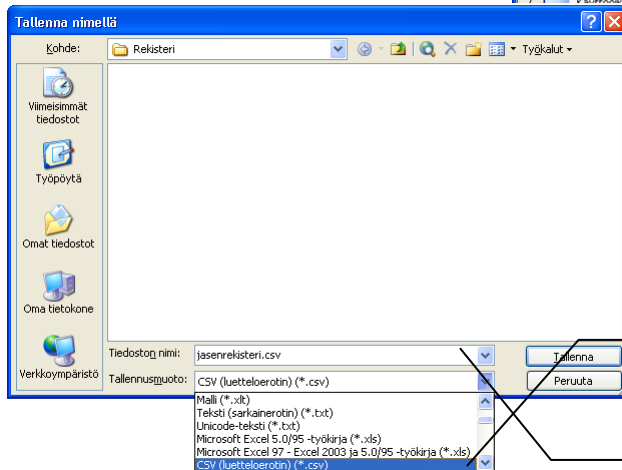
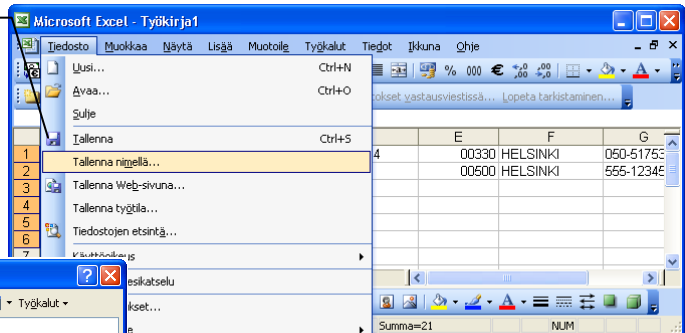
## Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia

1. Ylimääräiset sarakkeet, joita ei ole tarkoitus Jäseriin tuoda, kannattaa poistaa ennen tallennusta CSV-muotoon. Mitä vähemmän sarakkeita sitä vähemmän on mahdollisuuksia ongelmille.
  - a. Sarakkeen poistaminen onnistuu valitsemalla sarake klikkaamalla sarakeotsaketta ja valitsemalla Muokkaa valikosta Poista.
2. 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.
3. 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

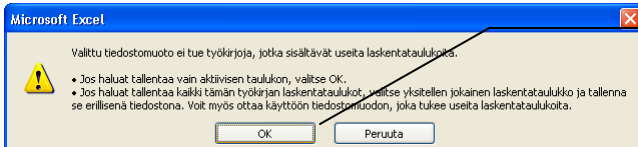
Tallenna taulukko Excelistä uudelle nimelle CSV-muodossa.

Valitse Tiedosto valikosta Tallenna nimellä...

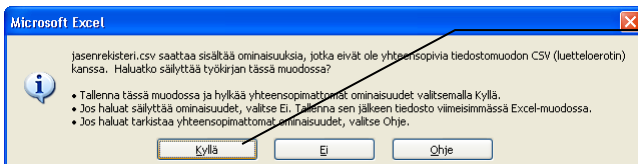


Valitse Tallennusmuoto valikosta: CSV (luetteloerotin) (\*.csv)

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 kysytyihin 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](mailto:palaute@web-media.fi). Muista tällöin mainita ohjelman ja käyttöohjeen versionumero.

## Yleisarviointi

Arvio	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: \_\_\_\_\_