

Metseri 8.1 – Käyttöohje

Metseri 8.1

METSERI – METSÄSTYSSEURAN REKISTERI



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

Huomautus

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

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

Pentium® on Intel Corporationin rekisteröity tavaramerkki.

Sisällysluettelo

YLEISESTI	7
Käyttöliittymä	7
Ominaisuudet	7
Varmuuskopiointi	8
Varmistus Kopiotikulle	8
Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?	8
Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?	9
Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?	10
Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta	11
Varmistus kansioon	12
ASENNUS JA KÄYTTÖÖNOTTO	13
Laitteistovaatimukset	13
Asennus yleisesti	13
Internet asennus	13
Internet paketin asennustiedostot	13
Asennuksen kulku	13
CD asennus	14
Asennuslevy	14
Asennuksen kulku	14
Windows 7, Vista ja Windows XP	14
Ohjelman käynnistäminen	14
Ensimmäinen käynnistys	14
Oma tietokanta Ohielman käynnistäminen yhdistyksen tietokantaan	14 15
Vhdistykson osotuksot	15
A setusikkupa	13 15
Asclusikkulla	15
Nexisteronini	10
Tulostus	16
Tulosius	10
Internet asetukset	18
Tekstit	
Tvökalupalkki	19
Eläimet	19
Työkalupalkki	19
MAANVUOKRASOPIMUKSET	20
Aloitus	20
Ensimmäisen sonimuksen svöttö	20
Tilatietojen syöttö	21
Muut toiminnot	21
Hakemistopuu	21
Otsikkorivi	21
Työkalupalkki	21
Valikot	22
Tilat	22
Raportit	22
Ominaisuudet	22
JÄSENREKISTERI	23
A loitus	
1 1101005	43

Ensimmäisen jäsenen syöttäminen	23
Ominaisuuksien lisäys	24
Ominaisuudet – moniliitos	
Sähkönosti	
Maksut	26
Muut toiminnot	
Hakemistopuu	26
Haku [F6]	26
Nimihaku [F9]	27
Jäsenen rekisteritiedot	27
UISIKKOFIVI Työkalupalkki	27 27
Valikot	27
Ominaisuudet	27
Raportit	28
Luettelot ja tarrat jäsenryhmittäin	28
Jäsenistön rajaus	28
Päivämäärien * erityistoiminto	28
	29
KARTTA	30
Kartan käyttöönotto	30
Toiminnot	
Kartan siirto, suurentaminen ja pienentäminen	32
Tilan merkintä kartalle - Piirrä tila	32
Tilat – näytä tilarajat kartalla	33
Tilan tiedot	33
Tilarajan poistaminen kartaita	
SAALISILMOITUS	35
Aloitus	35
Ensimmäisen saaliin syöttäminen	
Muut toiminnot	
Hakemistopuu	35
Otsikkorivi	36
Työkalupalkki	36
Valikot	36
1 1edosto	36
Saalisilmoituksen tulostaminen	36
MAKSUKIRJA	37
Aloitus	
Merkintä maksetuksi	
Muut toiminnot	
Tvökalupalkki	37
Valikot	
Pikakirjaus	38
Viitemaksutiedosto	38
JÄSEN- JA MUIDEN MAKSUJEN LUONTI	40
Aloitus	
	+0
Naikine jasenine	
	41

Tulostus	41
Laskujen lähetys sähköpostitse	41
Laskujen tulostus paperille	41
Yhdelle jäsenelle	41
Ryhmälasku ominaisuuden perusteella	42
Muut toiminnot	42
Työkalupalkki	42
VankotVankotVankot	42 43
OMINAISUUSI ASKUT	
Alottus I askujen luonti ominaisuuksista	
Mant toimine of	
Rivin teksti avainsanat	45 45
Työkalupalkki	45
Valikot	45
OMINAISUUDET	46
Aloitus	46
Uuden ominaisuudet lisäys	46
Oletusarvot	47
Muut toiminnot	47
Otsikkorivi	47
TyökalupalkkiValikot	47 47
TULOSTAMINEN	48
Yleisesti	48
Osoitetarrat	48
Muokattavat raportit	49
Huomioitavaa	49
ESIMERKKEJÄ JA TULOSTEMALLEJA	50
Feimerkki 1 - evntymänäivät	50
Luo ominaisuus "merkkipäivä"	50
Liitä merkkipäivä ominaisuus jäsenelle	50
Tulosta raportti "maaliskuussa merkkipäivä" Tulosta raportti "tasavuosi merkkipäivä"	51
Esimonkki 2. hinvinishot	51
Luo ominaisuus "hirvimies"	53
Tulosta lista hirvimiehistä tai ota valmiit osoitetarrat	53
Esimerkki 3 - aseet	54
Luo ominaisuus "aseet"	54
Tulosta lista "seuran arsenaalista"	
Esimerkki 4 - talkoopisteet	55
Luo ominaisuus "talkoopisteet" Tulosta lista seuran jäsenten talkoopisteistä	55
	E 4
	00
I autukon muotottu Poista otsakerivi	56 56
Jäsennumerot	57

Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia	57
Taulukon tallennus CSV-muotoon	58
UUDET OMINAISUUDET	59
Versio 7.0 -> 8.0	59
USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	60
Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle?	60

Luku

Yleisesti

Metseri on erityisesti metsästysseuralle kehitetty sovellus. Metserillä ylläpidetään metsästysvuokrasopimukset, jäsenrekisteri ja jäsenlaskutus.

Käyttöliittymä

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

Kaikki Metserin toiminnot saa käynnistettyä sekä hiirellä että näppäimistöllä. Aluksi Metseriä 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

Metseri hyödyntää SQL-tietokantaa ja mahdollistaa tietojen monipuolisen yhdistelyn juuri siten kuin halutaan. Tästä on hyötyä esimerkiksi jäsenrekisterissä, jossa jokaiseen jäseneen voidaan liittää haluttuja ominaisuuksia lähes rajoituksetta, juuri oman seuran tarpeiden mukaan. Jäsenistöstä on ominaisuuksien avulla helppo hakea vaikkapa syntymäpäivät, hirviporukka, peuraporukka, palkitsemiset, riistanhoitomerkit, metsästysammuntaluokat ja mitä ikinä keksitkin.

Metserissä on monia tarpeellisia tulostepohjia, kuten esimerkiksi osoitetarrat jäsenille ja maanvuokraajille, vuokra-alueet maanomistajittain, kylittäin ja metsästettävälle eläimelle, jäsenlista kaikista tai tietyllä ominaisuudella ja ominaisuuden arvolla rajattuna. Metserillä voit lähettää myös Internet sähköpostia.

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 Metseri uudestaan ja tehdä kopiointi käynnistyksen jälkeen ennen kuin muita ohjelman toimintoja on käytetty. Varmuuskopioinnin aikana ei saa käyttää muita Metserin toimintoja.

Metserissä 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. HUOM! Kopiotikulle voi tehdä yhden varmuuskopion per päivä. Jos samana päivänä tekee kaksi kopiota, niistä vain viimeisin jää talteen.

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.



Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?

Käynnistä Metseri ohjelma.



KOPIOTIKKU-Varmuuskopiointi			
Kopioitava tiedosto:			
C\Users\TM\Documents\Metseri\demo.mdb			
1. Aseta muistitikku tietokoneeseen	Ohjelma kertoo, e myös tämän muis	että sopiva muistitikku on löytynyt ja titikun asematunnuksen.	
2. Sopiva muistitikku loytyi (U-asema), tee kopio.	Suorita kopiointi klikkaamalla Kopioi painiketta.		
		Konjejteve tiodeste:	
		C:\Users\TM\Documents\Metseri\demo.mdb	
		1. Aseta muistitikku tietokoneeseen	
		Jatka	
		2. Sopiva muistitikku löytyi (D-asema), tee kopio.	
Sulje			
		Kapiai	
Jos kopiointi onnistuu, kohtaan 3 tulee valmis.	teksti Kopiointi	-3. Kopiointi valmis.	
(Jos kopiointi ei onnistu, näytölle tulee teksti.)	virheestä kertova	4. Voit vielä tehdä tietokannan tiivistyksen. Tiivistys ei ole pakollinen, mutta se pienentää käytössä olevan tietokannan kokoa	
		Tiivistä	
Tietokannan tiivistys tavallisesti hieman tietokannan viemää levytilaa. Tiivistys o	n pienentää on suositeltavaa	Sulia	
tehdä ainakin satunnaisesti.			
Klikkaa Sulje.]	

Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?

Käynnistä Metseri ohjelma.





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 Tiedostot\Metseri kansioon (Windows 7 ja Windows Vista) tai Omat tiedostot\Metseri kansioon (Windows XP).
- 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 / "Suojaa tiedot 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.)
- 4. Jos samana päivänä tekee useita kopioita, vain viimeisin niistä jää talteen. Myöhemmin saman päivän aika tehdyt kopiot tallentuvat aiemmin päivällä tehdyn kopion päälle.

Varmistus kansioon

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

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 Metseri-ohjelmasta ilman erillistä apuohjelmaa.

Tietokannan varmuuskopioinnin voi tehdä myös muilla varmuuskopiointiohjelmilla. Varmuuskopioitavan tiedoston sijainti näkyy Metserin Asetukset ikkunassa kohdassa Tietokanta.

Luku

Asennus ja käyttöönotto

Metseri asennetaan joko CD:ltä tai Internetistä haetulla asennusohjelmalla.

Laitteistovaatimukset

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

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

Lasertulostin on suositeltava, koska niissä tulosteet ovat tavallisesti arkistointikelpoisia.

Asennus yleisesti

HUOM! Metserin kokeiluversio ja rekisteröityversio ovat sama ohjelma. Kokeiluversion mukana ei tule rekisteröintiavainta. Mikäli olet hakenut kokeiluversion Internetistä ja havaitset ohjelman käyttökelpoiseksi, voit alkaa syöttämään 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 Metserin CD:llä, voit siirtyä suoraan "CD asennus" -kappaleeseen.

Internet asennus

Internet paketin asennustiedostot

Metserin Internet asennus vaatii, että olet ladannut Web-Median kotisivuilta Metseri.msi tiedoston koneellesi haluamaasi hakemistoon. Tiedoston koko on noin 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 Metseri.msi siitä hakemistosta, johon sen latasit. Asennusohjelma etenee helposti klikkaamalla ikkunan oikeasta alakulmasta Seuraava painiketta. Asennuskansion voi halutessaan vaihtaa, mutta suosittelemme käyttämään asennusohjelman ehdottamaa kansiota.

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

CD asennus

Asennuslevy

Metseri toimitetaan 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.

Windows 7, Vista ja Windows XP

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

Mikäli luettelo ei aukea automaattisesti, voit avata sen käsin. Windows 7 / 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 Metseri.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, Metseri käynnistetään samalla tavalla. Asennusohjelma tekee ohjelmalle käynnistyskuvakkeen työpöydälle sekä Käynnistä valikkoon.

Ensimmäinen käynnistys

Tärkeää!



Riippumatta asennustavasta, ensimmäisellä käynnistyskerralla näyttöön tulee tärkeä ilmoitus.

Voit tutustua Metseriin 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 Metserin 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

jäsen- ja vuokrasopimusrekisteriä ylläpidettäessä.

Oma tietokanta

Sen jälkeen, kun olet kokeillut Metseriä ensin esittelytilassa, aloitetaan tietokannan perustaminen omalle yhdistykselle. Valitse ohjelman käynnistyessä painike **Oma tietokanta**. Oma tietokanta luodaan Windows XP:ssä käyttäjän Omat tiedostot\Metseri kansioon tai Windows 7:ssa ja Vistassa Tiedostot\Metseri kansioon.

Metseri	Metser
Tämä toiminto luo uuden tietokannan yhdistyksen jäsenrekisterin pohjaksi.	
OK	
tulee antaa nimi, joka on enintään 8	3 kirjainta
olla välilyöntejä, pisteitä, pilkkuja	tai muita
Hyvä nimi on esim. lyhenne yhdistykser	n nimestä.

Metseri ilmoittaa uuden tietokannan luomisesta.

OK Cancel

Uudelle tietokannalle pitkä. Nimessä ei saa erikoismerkkejä.

Metseri	×
(į)	Tyhjä tietokanta on kopioitu ja se tulee käyttöön, kun Metseri seuraavan kerran käynnistetään.
	ОК

Tietokannan onnistuneesta luomisesta tulee ilmoitus.



Tietokannan luomisen jälkeen ohjelma tulee käynnistää uudelleen.

Ohjelman käynnistäminen yhdistyksen tietokantaan

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



Yhdistyksen asetukset

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

Asetusikkuna

Asetukset syötetään erityisen asetusikkunan avulla. Asetukset ikkunaan syötetään kaikki Metserin käyttämät perustiedot. Osa kenttiin tulevista tiedoista tulee näkyviin tulosteille.

Metseri - Rekisteröimätön				- • ×	1
Tiedosto Tietokanta Tietoja					
Tulosta tilauskaavake	25	n	0	9	
Maanvuokrasopimukset	er,	V	•		
Jäsenrekisteri	isilmoitus	Sulje	Käyttötuki	Rekisteröi	
Kartta					
Maksukirja					Δ.τ.
Laskutus					Π
Ominaisuus laskutus					val
Ominaisuudet	m				Δο
Asetukset	-				1150
Varmistus Kopiotikulle	 ksukirja 				
Varmistus kansioon	•				
Sulje					
Ominaisuudet	_				

Avaa Asetukset ikkuna valitsemalla valikko Tiedosto / Asetukset.

Rekisteröinti

Nimi: Yhdistyksen / seuran ym. nimi, HUOM! isot ja pienet kirjaimet, pilkut, pisteet, välilyönnit vaikuttavat käytettävään avaimeen. Kirjoita nimi täsmälleen samalla tavalla mitä rekisteröintitiedoissa on ilmoitettu.

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 Metseri-kansion viimeiseltä sivulta.*

Yhteystiedot

🕺 Metseri - Asetuk	iset 🗖 🖬 💌		
<u>T</u> iedosto Tietoka	ntatoiminnot		
Eläimet Tallenna	5.11.2011 Peru Sulje 5.15.59		
Rekisteröinti Yhte	vstiedot Tulostus Ohjelma-asetukset Interr		
Yhteystiedot Henkilönimi:	Timo Mattila		
Osoite:	Ulvilantie 27f D 22		
Postinumero:	00350		
Postitoimipaikka:	HELSINKI		
Puhelin:	050-5175386		
Fax:			
Email:	timo.mattila@web-media.fi		
Internet:	www.web-media.fi		
IBAN1:	FI12 3456 7890 1234 56		
BIC1:	BICKOODI		
IBAN2:			
BIC2:			
Y-tunnus:	1234567-8		

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

Osoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelin,

谢 Metseri - Asetu	ikset			
Tiedosto Tietokantatoiminnot				
Eläimet Tallenna	Peru Sulje	5.11.2011 15:57		
Rekisteröinti Yht	eystiedot Tulostus	Ohjelma-asetukset Interr 💶 🕨		
- Rekisteröintitiedu	ot			
Nimi:	Web-Media			
Avain:	1234%1234			

fax, email, internet, y-tunnus: Yhteys- ja perustiedot, jotka tulostuvat laskuille.

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

Tulostus

🖼 Metseri - Asetukset 📃 🗖 💌				
Tiedosto Tietokantatoiminnot				
Eläimet Tallenna	Peru	Sulje		5.11.2011 16:02
Rekisteröinti Ył	nteystiedot	Tulostus	Ohjelma	-asetukset Inter
- Tulostus				
- Tulostusmargir	naalit yleine	n		
Vasen:	0		Ylä:	0
Oikea:	0		Ala:	0
– Tulostusmargir	naalit tarrat			
Vasen:	0		Ylä:	0
Oikea:	0		Ala:	0
- Fonttiasetukse	t			
Fontti:	Arial			-
Koko:	10	-		

Tulostusmarginaalit: Metserin 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 nollia, jotta arkin kaikki tarrat voidaan tulostaa. Tarroille voi tämän vuoksi määrätä eri marginaalit kuin muille tulosteille.

Fonttiasetukset: Lähes kaikkien Metserin tulosteiden kirjasinlajia ja kokoa voidaan muuttaa (poikkeuksena vuokrasopimus). 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

iedosto lietokan	tatoiminnot メモー の I		
st 🔽	5.11.2011		
läimet Tallenna F	Peru Sulje 16:04		
Rekisteröinti Yhteys	stiedot Tulostus Ohjelma-asetukset Inter		
Ohjelma-asetukset			
Tietokanta:	:\Users\TM\Documents\Metseri\koe.mdb		
Varmistushakemisto	4 F:X		
Laskunumero:	1444		
Jäsennumero:	155		
Sopimusnumero:	1		
Varmuuskopiot:	30		
Email laskupohja:	C:\Program Files (x86)\Metseri\lasku.txt		
Email muistutuspohj	C:\Program Files (x86)\Metseri\karhu.txt		
Automaattinen	Automaattinen		
Jasennumero	sopimusnumero		
Muistuta varmistuksesta	Saalisilmoitukseen		
– Maksumuistutukse	n asetukset		
Muistutuskulut:	5		
Viivästyskorko:	0 % / vuosi		

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

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

Laskunumero: Seuraava maksulomakkeelle tulostuva laskunumero. Maksujen luonti kasvattaa tätä arvoa automaattisesti uusia laskuja luotaessa.

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

Sopimusnumero: Seuraavalle lisättävälle sopimukselle automaattisesti annettava sopimusnumero. Sopimusnumero voidaan muuttaa vapaavalintaisesti.

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

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

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

Automaattinen jäsennumero: Jos valittuna, ohjelma antaa automaattisesti uutta jäsentä lisättäessä jäsennumeron.

Automaattinen sopimusnumero: Jos valittuna, ohjelma antaa automaattisesti uutta sopimusta lisättäessä sopimusnumeron.

Laaja tilatieto saalisilmoitukseen: Jos valittuna, ohjelma tulostaa saalisilmoitukseen pyyntipaikan "täydellisenä", muuten tulostuu vain kylä ja tila tieto.

Muistuta varmistuksesta: Jos valittuna, ohjelma muistuttaa ottamaan varmuuskopion.

Muistutuskulut: Maksumuistutuksen loppusummaan lisättävä muistutuskulu (€).

Viivästyskorko: Maksumuistutukseen laskettavan viivästyskoron korkoprosentti.

Internet asetukset

🕺 Metseri - Asetuks	et	
Tiedosto Tietokan	tatoiminnot	
Eläimet Tallenna	Peru Sulje	······································
Yhteystiedot Tulost	us Ohjelma-asetukset Inte	met asetukset
Internet asetukset		
Sahkopostiosoite:	omaosoite@gmail.com	
SMTP palvelin:	smtp.gmail.com	
Palvelimen portti:	587	Aseta oletus
Autentikointi:		
SSL:	v	
		Testaa
Viesteiä / min:	0	
Vicatoja / mirc	ln.	

Sähköpostiosoite: Lähettäjän sähköpostiosoite, joka tulee näkyviin lähetettyihin viesteihin lähettäjän osoitteena.

SMTP palvelin: Sähköpostipalvelimen (SMTP) osoite, jonka selviää Internet yhteyden tarjoajan ohjeista 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.

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

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

Metseri	
Anna vastaanottajan sähköpostiosoite.	OK
	Cancel

SMTP Kirjauturr	ninen		
Käyttäjänimi:	1		
Salasana:			
OK		Cancel	

Mikäli lähetysasetuksissa on valittuna autentikointi, Metseri kysyy SMTP-palvelimen käyttäjänimen ja salasanan.

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

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

Metseri	E
i	Viesti lähetetty. Tarkista, tuliko viesti perille.
	<u>ОК</u>



Tekstit

🖻 Metseri - Asetu	kset		
<u>T</u> iedosto Tietoka	intatoiminnot		
Eläimet Tallenna	Peru Sulje	5.11.2011 16:20	
Tulostus Ohjelma	asetukset Internet as	etukset Tekstit	••
Maksumuistutus	kirjeen tekstit		
Otsake	MAKSUMUISTUTUS		_
Alkuteksti: Lopputeksti:	Huomautamme, että ki emme ole saaneet suo laskuumme:	irjanpitomne mukaan vitusta oheiseen	

Tekstit välilehdellä määritellään maksumuistutukselle halutut tekstit.

Alkuteksti ja lopputeksti ovat vapaasti muutettavissa. Rajoituksena on, ettei rivinvaihtoja (enter) voi tekstiin määrätä.

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

Työkalupalkki

Eläimet: Avaa Eläimet ikkunan [F2].

Tallenna: Tallentaa asetustiedot [F3].

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

Sulje: Sulkee Asetukset ikkunan [Alt + F4].

Eläimet

Eläimet ikkunassa määritellään "Maanvuokrasopimus koskee" -kohdassa näkyvät eläimet.



Työkalupalkki

Uusi: Lisää uuden eläimen tietokantaan [F2].

Tallenna: Tallentaa näytössä olevan eläimen [F3].

Poista: Poistaa näytössä olevan eläimen tietokannasta [F4].

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

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

Sulje: Sulkee Eläimet ikkunan [Alt + F4].

Luku

Maanvuokrasopimukset

Maanvuokrasopimukset hoidetaan Metserillä yhdellä näytöllä, koko sopimuksen tiedot kerralla nähtävissä. Voit tulostaa esitäytetyn sopimuspohjan ja monia eri raportteja sopimuksiin liittyen.

Seuraavassa käydään läpi yksityiskohtaisesti uuden sopimuksen syöttäminen Metserin tietokantaan.

Aloitus

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

Ensimmäisen sopimuksen syöttö

Uuden sopimuksen syöttö aloitetaan klikkaamalla Uusi –painiketta [F2]. Muista klikata myös syöttäessäsi ensimmäistä sopimusta, vaikka näyttö onkin tyhjä!

Voit liikkua kentissä eteenpäin sarkain näppäimellä (näppäimistöllä Q-kirjaimen vasemmalla puolella).

Metseri - Maanvuokrasopimul Tiedosto Tietue Tilat Omin Aakkostettu -A E E-E-kkilä Valto -Esimerkki Erkki -H -J -K M -N U	set - 10 aisuudet Raportit Uusi Tallerına Poista Selaa Peru Hau Tulosta Sulje Sopimusırıc: 3 Nimi: Esimerkki Erkki Osoite: Eräkuja 5 Postiosoite: 21110 ERÄMAA Puhelin: 0400-123456	Kohdistin siirtyy automaattisesti Sopimusnro –kenttään. Sopimusnumero ei ole pakollinen, mutta se voi olla esim. juokseva numerointi, jolla kansiosta löytää alkuperäisen sopimuspaperin.
Voimassaoloaika Kylät	Perustiedot Muut tiedot ja ehtotekstit Tilat Ominalssudet Perustiedot Kaikkea metsästystä C Hirvieläinten metsästystä C Ei koske seuraav Valitse eläimet Metsästysoikeus luovutetaan C Vastikkeetta C Muuta vastiketta vastaan C EUR / vuosi 50 C Eräpäivä: 1.5.2012 C EUR / vuokrakausi C Eräpäivä: Sopimus on voimassa C Toistaiseksi, irtisanomisaika kk C Ajan	Kirjoita vuokranantajan yhteystiedot. eelämiä CKoskee seuraavia elämiä Sopimuksen perustiedot syötetään Perustiedot ja Muut tiedot ja ehtotekstit välilehdille. Sopimukseen kuuluvat tilat syötetään Tilat välilehdellä.
	Koirien koulutuksesta ja intipidosta alueella päätää Vuokralainen Vuokranantaja Molemmat Metsästysoikeuden siirtäminen Vuokralainen saa siirtää kolmannelle Vuokralainen ei saa siirtää / vuokra Siirtämisestä sovitaan seuraavaa Image: Siirtämisestä sovitaan seuraavaa Image: Siirtämisestä sovitaan seuraavaa	ata.

Maanvuokrasopimus koskee –kehyksessä: Oletusarvona on valittu vaihtoehto "Kaikkea metsästystä". Voit vaihtaa tämän arvon painamalla nuolinäppäimiä ylös tai alas. "Ei koske-" ja "Koskee seuraavia eläimiä" kohdissa ko eläimet valitaan hiirellä valintalistasta. Valitut eläimet näkyvät valinnan jälkeen kehyksessä harmaalla tekstillä. Jos valitset saman eläimen uudelleen, se poistuu valittujen joukosta. (Huom! Valittavat eläimet pitää luoda Asetukset ikkunassa. Kts. "Yhdistyksen asetukset" sivut 15-19).

Kun olet syöttänyt kaikki kentät, tallenna sopimus klikkaamalla Tallenna –painiketta [F3].

Tilatietojen syöttö

Seuraavaksi kirjoitetaan tilatiedot, joita sopimus koskee.

Voit lisätä sopimukseen seuraavan tilan klikkaamalla Tilat kehyksessä uusi painiketta [Shift+F2].

Sopimukseen on nyt syötetty kaikki tarpeellinen, voit tulostaa sopimuksen Tulosta –painikkeella [F7]. Lisätietoja tulostuksesta on luvussa 8.

Muut toiminnot

Hakemistopuu

Hakemistopuussa sopimukset on järjestetty aakkosittain, sopimuksen päättymisajan ja kylänimien mukaisesti. Hakemistopuussa liikutaan nuolinäppäimin. Puu laajenee ja sopimus valitaan Enter –näppäimellä. Voit käyttää myös kirjaimia nopeuttaaksesi oikean sopimuksen valintaa.

Otsikkorivi

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

Työkalupalkki

Uusi: Lisää uuden tyhjän sopimuksen tietokantaan [F2].

Tallenna: Tallentaa näytössä olevaan sopimukseen tehdyt muutokset [F3].

Poista: Poistaa näytössä olevan sopimuksen tietokannasta [F4]. (Huom. Poistaa koko sopimuksen, poistettua sopimusta ei voida palauttaa.)

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

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

Tulosta: Tulostaa näytössä olevien tietojen mukaisen sopimuspaperin [F7].

Sulje: Sulkee Maanvuokrasopimukset 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.

Tilat

Uusi: Lisää uuden tilan näkyvillä olevaan sopimukseen [Shift + F2].

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

Selaa: Siirtää kohdistimen tilataulukkoon , jossa voidaan muuttaa haluttua riviä tai valita poistettava rivi [Shift + F5].

Raportit

Raportit valikosta voit tulostaa monipuoliset raportit: Esim. luettelot alueista kylittäin tai –maanomistajittain, luettelon vuokraajista tai osoitetarrat vuokraajista sekä luettelon maksettavista vastikkeista summalla, eräpäivällä ja pankkiyhteydellä. Lisäksi voit tulostaa tyhjän metsästysvuokrasopimuspohjan.

Sopimusraportteja saa rajattua hieman eri tavoilla riippuen tulostettavasta raportista. Rajaus vuokraajaluettelolle sekä alueille kylittäin ja maanomistajittain on sopimusten voimassaolon ja sopimukseen liitetyn ominaisuuden perusteella.

Raportilla alueista ominaisuudella voi rajauksen tehdä yksittäisen ominaisuuden ja ominaisuudelle annettujen lisätietojen perusteella.

🕌 Metseri - Raja	us voimassaoloajall	a 💶 🗖 🛛
Ominaisuus		
Ominaisuus: -		•
- Sopimusten voimass	aolo	
Kaikki	C Voimassaolevat	C Erääntyneet
Tarkastelupäivä:	30.5.2008	
	Seuraava >>	
-		

Raportilla alueista eläimelle voi rajauksen tehdä sen perusteella minkä eläinten metsästystä maanvuokrasopimus koskee.

Ominaisuudet

Maanvuokrasopimukset –ikkunan oikeassa alakulmassa on Ominaisuudet –painike. Klikkaamalla tätä voit lisätä sopimuksiin ominaisuuksia. Maanvuokrasopimusten ominaisuudet toimivat kuten jäsenrekisterissä. Ominaisuuksien käyttöön kannattaa tutustua jäsenrekisterin puolella, minkä yhteydessä käyttötapa on havainnollisempaa. Ohjeita kappaleessa 9 ja esimerkkejä liiteessä A.

Jäsenrekisteri

Metserin jäsenrekisterillä ylläpidetään jäsenistön tietoja. Perusominaisuuksien lisäksi kullekin jäsenelle voidaan liittää 'erityisominaisuuksia', joiden avulla voidaan tulostaa luettelo vaikkapa hirviporukasta.

Seuraavassa käydään läpi uuden jäsenen lisääminen rekisteriin.

Aloitus

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

Ensimmäisen jäsenen syöttäminen

Uuden jäsenen syöttö aloitetaan klikkaamalla Uusi –painiketta [F2]. Muista klikata myös syöttäessäsi ensimmäistä jäsentä, vaikka näyttö onkin tyhjä!

📲 Metseri - Jäsenrekisteri - 25		- Jäsennumere kenttään kirjautuu
<u>T</u> iedosto Tietue <u>O</u> minaisuudet <u>R</u> aportit Työkalut		Jasennumero kentiaan kirjautuu
- Kaikki - Aakkostettu Aakanila Asko	a Poista Selaa Peru Haku Praka Email Sulje 30.5.2008 16:10	automaattisesti seuraava jäsennumero, asetuksissa
_E Jäsennumero: ↓Esimerkki Erkki Sukunimi: ↓Etulyhty Eino ↓Heikki Kutkin Disniter	8 Esimerkki Erkki Poita Matilantie 247	annetun jasennumeron mukaisesti.
Jakopää Esko Postiosoite: Juonio Jussi Puhelin: - K - Kaasu Matti Matapuhelin: - Kinnunen Esa Emait: - Konkola Kolli Jäsenmaksu - L - Leikola Make OK:	40302 VAMMALA 034327837 Luku 0500-4564554 Arrox erkki esimerkki@mail.fi Muistio: Saksanpaimenkoira	- Nimet ja yhteystiedot kirjoitetaan kenttiin kenttänimien mukaisesti.
M Matinaho Heikki Viitenumero: Matila Jouko Tiiteli: Matila Jouko Syntymäpäivä: Matila Brekka Liittymispäivä: Matila Seppo Matila Sino Meisseli Mika Matila Eino	Vuorineuvos 12.5.1955 20.8.1977 del Seur. Viin. Kuvaus: Koirien lukumäärä ja rotu sek ä muuta tärkeää merkitään muistioon.	- Jäsenmaksu OK kenttään merkitään, onko jäsen maksanut jäsenmaksun vai ei. Kentän tieto muuttuu automaattisesti uusia
Jos jäsen haluaa / voi vastaanottaa laskut sähköpostitse, rastitaan kenttä Lasku sähköpostilla.	Jäsenelle voidaan tallentaa lisätietoina henkilökohtainen viitenumero, titteli sekä syntymä- ja seuraanliittymispäivä.	jäsenmaksuja luotaessa ja kun laskuja merkataan maksetuksi.

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**. Metseri 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.

Kelausnapeilla voidaan jäsenluetteloa selata syöttöjärjestyksessä.

Ominaisuuksien lisäys

Uusien ominaisuuksien tai ominaisuustyyppien lisäämisestä kerrotaan luvussa 7. Seuraavassa kerrotaan esimerkillä olemassa olevan ominaisuuden lisäämisestä näytössä olevalle jäsenelle.



Näytössä olevaan jäseneen liitetään uusi ominaisuus klikkaamalla Ominaisuudet –lohkosta Lisää –painiketta [Shift + F2]. Näkyviin tulee luettelo kaikista tietokantaan tehdyistä ominaisuuksista *kursiivilla tekstillä*. (Jos lista on tyhjä, niin et ole tehnyt yhtään ominaisuutta. Toimi luvun 8 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 'terävöityy'). Täytä näihin kenttiin haluamasi arvot ja tallenna muutokset klikkaamalla Tallenna –painiketta [F3].

Ominaisuudet – moniliitos

Valitse Ominaisuudet -valikosta Moniliitos. Valitse liitettävä ominaisuus ja täydennä mahdolliset lisämääreet

👒 Metseri - Moniliitos			
Jäsenien valinta		– Liitettävän omi	naisuuden määrittely
🗌 Aatamila Asko	^	Ominaisuus:	Ansiomerkit
🗌 Esimerkki Erkki			Aseet
Etulyhty Eino			Hirvimies Keiranemietaia
🗌 Heikki Kytkin			Kolianoniistaja
✓ Jakopää Esko		Paivamaara:	25.5.2003
🗌 Juonio Jussi			
🖌 Kaasu Matti		Luku:	
✓ Kinnunen Esa		Arvo:	
🗹 Konkola Kolli			
🗹 Leikola Make		Muistio:	
Matinaho Heikki			
Mattila Antero			
Mattila Jouko			
 Mattila Mika 			
Mattila Pekka		Kuvaus:	Ampumakoe suoritettu ja luvat
Mattila Seppo			kunnossa. Pvm = luvan anto/uusinta
Mattila I imo			paiva
Meissell Mika		V-hourself	-
		Vain uusiik	x 1
		0.5	1
<u>Kaikki Eryht.</u>	<u>L</u> isaa valituille	Sulle	

(päivämäärä, luku, arvo ja/tai muistio). Valitse jäsenlistalta henkilöt, joille ko ominaisuus annetaan. Lopuksi klikkaa 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.

Sähköposti



painiketta.

Aukeavaan ikkunaan kirjoitetaan viestin aihe ja viesti teksti sähköpostiohjelmista tuttuun tappaan. Lisäksi viestiin voi liittää liitetiedostoja klikkaamalla Lisää -painiketta. Kun viesti on kirjoitettu ja mahdolliset liitetiedostot valittu, 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 Metseri tarkistaa kenelle viesti lähetettiin ja kenelle ei. Mikäli viesti ei lähtenyt tai jäsenellä ei ole sähköpostia, näille voidaan luoda ja listätä 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 hitaanpaa, mutta samalla 'henkilökohtaisempaa' eikä muiden saajien nimet näy vastaanottajalle. 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 kirjoitus hetkellä tiedossa.

Maksut

aku N-haku	Email Sulje	30.5.2008 16:14
Ominaisuudet	Maksut	Muistio
- Maksut		<u> </u>
100 - Jäsenma 75 - Retkimaks 180 - Jäsenma 30 - Testin tilisi 180 - Jäsenma	ksu vuodelle 1999 su Paljakalle ksu 2002 irtoteksti ksu 2003	
Maksun otsake	Jäsenmaksu	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Erapaiva:	15.8.2003	
Laskupäivä:	31.7.2003	1
Laskunumero:	2199	
Viitenumero:	21995	
Hinta:	180	
Teksti:	Jäsenmaksu 2003	
Jäsenmaksu:	Ei	
Maksettu:	Ei	Maksetuksi

Maksut välilehdellä näet jäsenen maksuhistoriassa olevat laskut ja voit merkitä niitä maksetuksi.

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

Laskun voi merkitä maksetuksi klikkaamalla Maksetuksi painiketta.

Muut toiminnot

Hakemistopuu

📲 Metseri - Jäsenrekister	i - 25	j	
<u>T</u> iedosto Tjetue <u>O</u> minaisuudet	<u>R</u> ap	oortit Työkalut T	ïetoja
- Kaikki - Aakkostettu	-		a Poista Selaa Peru H
- Aatamila Asko E		Perustiedot Jäsennumero:	
Esimerkki Erkki		Sukunimi:	Esimerkki
Etulyhty Eino H		Etunimi:	Erkki
– Heikki Kytkin		Osoite:	Mattilantie 247
- J - Jakopää Esko		Postiosoite:	40302 VAMMALA
- Juonio Jussi		Puhelin:	03-8327837
- K - Kaasu Matti		Matkapuhelin:	0500-4564564

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

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

HUOM! Muutettuasi näkymän rajausta, paina [F5] päivittääksesi listan uuden

paina [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.

Haku [F6]

🏠 Per	ushaku		
Jäsenr	numerohaku		
Jäse	nnumero:		•
	Hae (<u>1</u>)	Peruuta	
- Muistic	ohaku		
Muis	stion alku:		•
Т	äyshaku:		
	Hae (2)	Peruuta	
- Yhteys	tiedoilla		
	Osoite:		-
	Puhelin:		•
Matk	apuhelin: 050-5	75386	•
	Email:		•
	Hae (3)	Peruuta	

hakutekstiin

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

Metserin 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] + $[\Psi]$ –näppäimiä. Tällöin teksti täydentyy lähimpään mahdolliseen

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

Nimihaku [F9]

🚧 Jäseri - Nir	nihaku	
Hakuehdot Sukunimi: Etunimi:	 tim	<u>E</u> tsi
Löytyi: 1 [Mattila Timo - HE	LSINKI	
	Peru	Avaa

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

Nimihaulla voidaan hakea jäsentä sukunimen tai etunimen tai niiden osan perusteella. Etsi painiketta klikkaamalla Metseri hakee täsmäävät 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 lähetysikkuna, johon rekisteritiedot on valmiiksi koottuna.

Otsikkorivi

Otsikkorivillä näet viimeisenä numeron. Tämä numero kertoo kuinka monta jäsentä tietokannassa on. Mikäli hakemistopuun yläpuolella olevasta valintalistasta on valittuna jokin ryhmä, otsikkorivillä näkyy ryhmään kuuluvien henkilöiden lukumäärä.

Työkalupalkki

Uusi: Lisää uuden tyhjän jäsenen tietokantaan [F2].

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 lähetys 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

Uusi: 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 yhtaikaa.

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 jäsenryhmittäin

<u> Metseri</u> - Jäs	enistön rajaus 📃 🗖 🔀
Rajoitukset	
Ominaisuudet:	Ansiomerkit Aseet Hirvimies Koitenoonistaja
	Merkkipäivä 🕑 🔿 TAI
Tarkennukset or	ninaisuuteen
Päivämäärä:	○ < • = ○ >
Luku:	○ < ● = ○ >
Arvo:	○ < • = ○ >
Päivämäärärajau	kset
Syntymäpäivä:	
Liittymispäivä:	○ < • = ○ >
Postinumeroraja	18
Alku:	Loppu:
Jäsenmaksu	
C Maksettu	⊂ Maksamatta 📀 Eimerkitystä
Omistajalaji	
⊖ Jäsen	C Maanomistaja 📀 Ei merkitystä
. <u></u>	Seuraava >>

Luettelo ominaisuudella -raportti on jäsenrekisterin ehkä yksi hyödyllisimmistä toiminnoista. Valitsemalla Raportit –valikosta Luettelot ja tarrat, saadaan näkyviin oheinen ikkuna. Kyseisellä toiminnolla voidaan jäsenille liitettyjen ominaisuuksien perusteella tulostaa luettelo ja osoitetarrat vain halutulle ryhmälle.

Jäsenistön rajaus

Jäsenistön rajaus –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 näppäimistöltä [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.

Päivämäärärajauksissa 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.). Muissakuin päivämäärä kentissä ei voida käyttää * ominaisuutta, ja päivämäärässäkin ainoastaan vuosiluvun alkuna.

Tulostusmuodon valinta

Hetseri - Tulosti	ısmuodon valinta	
Tulostevalinnat Tulostusjärjestys © Aakkostettu	C Postinumero	C Syntymäpäivä
Tulostetyyppi © Luettelo © Tarrat	⊂ Luett. omin. ⊂ Tarrat tittelillä	C Laaja luettelo
	Seuraava >>	

Metseri - Tulostu	sasetukset	
Kopioita: 1	_	A
Tulosta: Ikkuna Tulostin		
Tulosta Peruuta		

Halutut jäsenet voidaan tulostaa aakkos-, postinumero- tai syntymäpäivä järjestyksessä.

Tulostetyyppi voidaan valita kolmesta erilaisesta luettelosta tai kahdesta tarramuodosta.

Klikkaa Seuraava >> -painiketta jatkaaksesi.

Valitse tuloste ikkunaan eli monitorille tai paperille.

Luku

Kartta

Karttatoiminnolla Metseriin syötetyt metsästysvuokra-alueet voidaan sijoittaa kartalle ja tämän jälkeen tulostaa kartta, jonka päällä näkyy valittujen metsästysalueiden rajat.

Kartan käyttöönotto

Karttatoiminto saadaan käyttöön seuraavasti:

- Ensiksi kartta-aineisto tarvitaan kuvatiedostona. Kuvatiedoston muodoksi kelpaavat BMP, GIF ja JPG. Kuvatiedostoja voi helposti muuntaa muodosta toiseen. Esimerkiksi Maanmittauslaitokselta saatavat kartta-aineistot ovat TIFF muodossa ja ne voi avata Windowsin mukana tulevalla Paint ohjelmalla ja tallentaa siitä edelleen esim. JPG muotoon.
- Tämän jälkeen, kun kartta on kuvana kiintolevyllä, se ladataan Metserin tietokantaan. Valitse Kartta –ikkunan Tiedosto –valikosta kohta Lataa kartta tietokantaan.

Hae ja valitse tämän jälkeen avautuvasta tiedoston valintaikkunasta kartan sisältämä kuvatiedosto ja klikkaa Avaa (Open) painiketta.

- 3. Tämän jälkeen Metseri lataa kartan ja näyttää sen ikkunassa.
- 4. Seuraavaksi Metseri vaatii, että kartalle määrätään sen mittasuhteet.



5. Mikäli käytössä on Maanmittauslaitokselta hankittu kartta-aineisto, tämä tehdään valitsemalla kuvatiedoston erottelutarkkuus. Valitse Metserin Tiedosto valikosta kohta Tunnettu pikselikoko ja jälkeen sen valitse kuvatiedoston "laadusta" riippuen joko kohta "1 metri / pikseli" tai "2 metriä / pikseli" tai "4 metriä / pikseli".

> Valinta kertoo siis miten montaa metriä yksi kuvatiedoston pikseli vastaa.

 Mikäli käytössä on karttatiedosto, jonka pikselikohtainen tarkkuus ei ole tiedossa, täytyy kartan mittasuhteet asettaa kaksivaiheisesti.

> Ensin asetetaan alkuperäisen kartan mittakaava valitsemalla Tiedosto valikosta kohta Skannattu karttakuva | Aseta kartan mittakaava.

> Avautuvaan ikkunaan kirjoitetaan alkuperäisen kartan mittakaava, esim. 1:10000 kuten kuvassa.

Seuraavaksi valitaan Tiedosto valikosta kohta Skannattu karttakuva | Määrää kartan mittasuhteet.

7. Klikkaa kartalta helposti erottuvaa kohtaa ja siirrä hiirtä. Kartan päälle alkaa piirtyä vihreä viiva. Vedä hiiri päällä kartan toiseen erottuvaan kohtaan ja klikkaa uudestaan. Tämän jälkeen avautuu ikkuna, johon tulee näiden valittujen syöttää pisteiden välimatka alkuperäiseltä kartalta millimetreinä.







Toiminnot

Kartan siirto, suurentaminen ja pienentäminen



Tilan merkintä kartalle - Piirrä tila

Tilan rajat merkitään kartalle klikkaamalla ensin Piirrä tila painiketta. Avautuvasta ikkunasta valitaan piirrettävä tila.

🏪 Metseri - Valitse tila 📃 🗖 🔀				
Tilan rekisterinumero:	17.3 / Niemilahti / Ilma	rinen / Lieto 📃 👻		
	OK	Peruuta		

Klikkaa hiiren vasemmalla painikkeella jokin tilarajan kulma kartalta. Ensimmäisen klikkauksen jälkeen Metseri piirtää kartalle punaista viivaa.

Siirrä hiiri kartalla tilan seuraavalle kulmalle ja klikkaa jälleen hiiren vasenta painiketta. Ensimmäinen rajaviiva on nyt lukittu ja voit siirtää hiiren seuraavalle kulmalle.



Tilan viimeinen kulma tulee klikata lähelle sitä pistettä, josta piirtäminen aloitettiin.

Kun viimeinen kulma on merkitty, klikkaa hiiren oikeaa painiketta lopettaaksesi piirron. Metseri kysyy tämän jälkeen tallennetaanko tilan rajat. Vastaa kyllä, jos rajaviivat ovat oikeilla kohdilla. Jos viivat tulivat väärin, vastaa ei ja voit aloittaa piirtämisen alusta.



Tilat – näytä tilarajat kartalla

Tilat painikkeella näytetään kartalla tilarajat. Tilat painike avaa ensimmäisellä klikkauksella oheisen ikkunan ja jää "päälle". Kun painiketta klikkaa seuraavan kerran, tilarajat poistuvat kartalta.

Jos valinta Kaikki tilat on pois päältä, voidaan piirrettävät tilat rajata sopimuslajin ja alueella metsästettäväksi sallittujen eläinten perusteella.



Tilan tiedot

Kartalle piirretystä tilasta näkee lisätietoja, kun kaksoisklikkaa hiirellä alueen sisällä. Avautuvasta ikkunasta näkee sopimuksen perustiedot.



Tilarajan poistaminen kartalta

Kartalle merkitty tila poistetaan klikkaamalla tilarajan sisällä hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla avautuvasta pikavalikosta Poista tilan rajat.



Tulostaminen

Tulostus toiminnolla kartta voidaan tulostaa joko kokonaan tai keskittäen näytössä näkyvä osa paperille halutulla mittakaavalla. Jos Tilat painike on päällä, karttaan tulostuu myös valitut tilarajat.



Saalisilmoitus

Hirvieläinten saalisilmoitus voidaan täyttää Metserillä ja tulostaa tyhjälle A4-lomakkeelle.

Seuraavassa käydään läpi saalisilmoituksen täyttäminen.

Aloitus

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

Ensimmäisen saaliin syöttäminen

🖑 Metseri - Saalisilmoitus - 2		- • •
<u>T</u> iedosto <u>Ti</u> etue		
Hirvi Peura	Uusi Kopio Tallenna Poista Selaa Peru Tulosta Sul	7 4.11.2011 e 15:26
	Saaliin tiedot	
	Hirvieläinlaji: Hirvi	
	Päivämäärä: 12.10.2011	
	C Aikuinen 💿 Vasa	
	O Uros 💿 Naaras 🗖 1½	
	Pyyntipaikka: Nastola, Koivukylä, Mattila, 13.:2	
	P-koordinaatti: 7893456	
	I-koordinaatti: 4567123	
	Sarvipiikit: Vasen: Oikea:	
	Kaataja:	
	🥅 Ravinnoksi kelpaamaton	
		,
	Ensimm. Edel. Seur. Vim.	

Uuden saaliin syöttö aloitetaan klikkaamalla Uusi –painiketta [F2]. Muista klikata myös syöttäessäsi ensimmäistä saalista, vaikka näyttö onkin tyhjä!

Hirvieläinlaji –kenttään valitaan tai kirjoitetaan haluttu eläinlaji. Seuraavaan kenttään siirrytään aina sarkain näppäimellä. Tämän jälkeen syötetään päivämääräksi kaatopäivä, valitaan Aikuinen tai Vasa, Uros tai Naaras ja tarvittaessa rastitaan 1½. Pyyntipaikka voidaan valita tai kirjoittaa. Valittavana näkyy seuran vuokraamat maa-alueet.

P- ja I-koordinaatti kenttiin merkitään pyyntipaikan koordinaattinumerot. Sarvipiikkien lukumäärät voidaan kirjoittaa lukuarvoina. Kaataja voidaan valita / kirjoittaa, valittavana näkyy seuran jäsenet. Lisäksi voidaan rastia Ravinnoksi kelpaamaton –valinta. Kun kaikki tiedot on kirjattu, klikkaa Tallenna –painiketta [F3] tallentaaksesi jäsenen tietokantaan. Uuden saaliin syöttäminen aloitetaan klikkaamalla Uusi –painiketta [F2].

Kelausnapeilla voidaan saalisluetteloa selata syöttöjärjestyksessä.

Muut toiminnot

Hakemistopuu

Hakemistopuussa saaliit ovat syöttöjärjestyksessä. Puussa näkyy kaatopäivämäärä, pyyntipaikka ja kaataja. Puu laajenee ja saalis valitaan Enter –näppäimellä.

Otsikkorivi

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

Työkalupalkki

Uusi: Lisää uuden tyhjän saalistiedon tietokantaan [F2].

Tallenna: Tallentaa saalistietoihin tehdyt muutokset tietokantaan [F3].

Poista: Poistaa näytössä olevan saalistiedon tietokannasta [F4]. [Huom. Poistaa saaliin lopullisesti, poistettua saalista ei voida palauttaa. (Saaliin voi syöttää uudestaan.)]

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

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

Tulosta: Tulostaa saalisilmoituksen syötettyjen tietojen pohjalta [F7].

Sulje: Sulkee Saalisilmoitus –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.

Tiedosto

Poista | Laji: Poistaa valitun eläinlajin kaikki saalistiedot tietokannasta.

Poista | **Kaikki:** Poistaa kaikki saaliit tietokannasta. Saaliit tulee poistaa, kun halutaan aloittaa täysin uuden saalisluettelon teko. Metserillä ei voi pitää "historia" tietoa saaliista.

Saalisilmoituksen tulostaminen

Saalisilmoitus tulostetaan kun kaikki ilmoitukseen merkittävät saaliit on kaadettu. Ennen tulostusta Metseri pyytää täyttämään tietyt saalisilmoitukseen kuuluvat kentät.

- Tulostus			
Hirvieläinlaji:	Hirvi		•
Lupanumero:			
Luvansaaja:			
Saalisyhteenvel	0 //020	Naaras	Vintaansia
Aikuinen	0	0	0
Vasa	0	1	1
Jäävä kanta Pinta-ala:		_	
Hirviä:		Metsäkauriit	a:
Valkohäntäp.:		Kuusipeuroj	a:
Poliisin myöntän	nät mak	suttomat pyy	ntiluvat
Hirviä:			
Valkohäntäp.:			
			-

Tulostettaessa pitää ensin valita Hirvieläinlaji. Valittavissa on kaikki lajit, joita tietokantaan on syötetty. Valinnan jälkeen Metseri päivittää tiedot Saalisyhteenveto –kehykseen syötettyjen tietojen pohjalta.

Muut kentät; Lupanumero, Luvansaaja; Jäävä kanta ja Poliisin myöntämät maksuttomat pyyntiluvat täytetään seuran tietojen pohjalta.

Klikkaamalla Seuraava –painiketta valitaan normaalisti tulostuskohde; näytölle tai ikkunaan. Tulostuksesta lisää luvussa 9.

Luku

Maksukirja

Metseri sisältää pienimuotoisen reskontra ominaisuuden maksujen seuraamiseen. Reskontraa käytetään Maksukirja ikkunasta. Metserillä voi lukea myös pankkien konekieliset viiteluettelot.

Aloitus

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

Merkintä maksetuksi



Jos jäsenmaksuja merkitään maksetuksi [F3] ja kohdassa "Jäsenmaksu" lukee Kyllä, jäsenrekisteri saa kyseinen jäsen merkinnän "Jäsenmaksu OK".

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

Muut toiminnot

Työkalupalkki

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

Maksettu: Merkitsee viitenumerokentän perusteella laskun maksetuksi [F3]. Huom! Voit merkitä jäsenen maksaneeksi myös Jäsenrekisteristä. Merkitse Jäsenrekisterissä Jäsenmaksu OK – kenttään rasti maksaneen jäsenen tietoihin.

Maksam: Merkitsee viitenumerokentän perusteella laskun maksamattomaksi.

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

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

Kopiot: Tulostaa laskukopiot laskuista halutulta laskunumeroväliltä.

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

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

Email: Lähettää maksumuistutukset sähköpostitse maksamattomista laskuista halutulta laskunumeroväliltä.

Esikats.: Näyttää sähköpostitse lähetettävät maksumuistutukset esikatseluna näytöllä.

Sulje: Sulkee Maksukirja ikkunan [Alt + F4].

Valikot

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

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

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

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

Pikakirjaus

Laskuja voidaan merkitä maksetuksi myös luettelosta.

Tjedosto Näytä laskuista: (Maksama	ttomat C Maksetut C Kaikki		viitenumero, laskun tila (maksettu: Kyllä /
Viltenumero 1630 1643 1643 1672 1698 1892 1902 21995 2204 22017 22020 22033 22046 22053 22045 22055 22062 22075 22086 22055 22065 22055 22086 2055 22086 2055 22086 2055 22085 2055 22086 2055 22085 2055 22085 2055 22085 2055 22085 2055 22085 2055 22085 2055 22085 2055 205	Maksettu Kyllä Ei Kyllä Kyllä Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei Ei	Jásen Matila Jouko Matila Jouko Matila Jouko Matila Timo Perävykä Pentio <u>Esimenku Enkla</u> Korkola Koli Matila Timo Matila Timo		seka jasenen nimi. Yläreunan painikkeista voit valita, mitkä laskut luettelossa haluat näkyvän. Luettelossa voi liikkua nuolilla sekä Page Up ja Page Down näppäimillä.
22091	Ei	Leikola Make	1	Valitun rivin laskun saa merkittyä maksetuksi Enter näppäimellä tai kaksoisklikkamalla riviä hiirellä.

© Web-Media 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2014, 2012

Viitemaksutiedosto

Pankin kanssa voidaan tehdä sopimus konekielisen viitemaksuluettelon saamiseksi. Viitemaksutiedosto haetaan pankista pankkiyhteysohjelmalla tai Internetistä.

Valitsemalla Maksukirja –ikkunan Tiedosto –valikosta Lue viitemaksutiedosto [F5] avautuu oheisen kaltainen ikkuna. Ikkuna sisältää toiminnot viitemaksutiedoston avaamiseen ja saapuneiden viitemaksujen käsittelyyn.

Metseri - viitemaksutiedosto	
Look jn: Test WRecent My Recent Documents My Recent My	viitemaksuluettelo ja klikataan Open / Avaa –painiketta.
	🕼 Metseri - Viitemaksut
Desktop	Tjedosto
	Avaitu tiedosto: C:Web-Media/Metseri/Metse
My Documents	Saapuneet maksut Tarkistettavat maksut (saajaa ei lõydy) Virheelliset maksut (summa ei täsmää) Erätiedot
My Computer	Poista maksettu
File name: ViiteLuettelo(117030-22460601-06-01).KTLKT • Open My Natwork Files of type: • Cancel Places © Open as read-only •	Valtse kaikki Poista
Tiedoston valinnan jälkeen Metseri lukee	valinnat
tiedoston ja näyttää tiedoston sisällön, saapuneet	\checkmark
maksut ja yhteenvedon Viitemaksut –ikkunassa.	<u>M</u> aksettu
Saapuneet maksut: Välilehdellä näkvvät ne	
viitesuoritukset joiden summa ja viitenumero	
täsmää Maksukiriosta löytyyjin maksuihin	
asinaa maasaanijasta toyty viin maasuumi.	

Valitse Tiedosto -valikosta Avaa.

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

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

Virheelliset maksut: Välilehdellä näkyvät ne viitesuoritukset, joiden summa ei täsmää Maksukirjasta viitenumerolla löytyvään laskuun.

Erätiedot: Välilehti sisältää pankin välittämää eräkohtaista tietoa tiedoston sisällöstä.

Jäsen- ja muiden maksujen luonti

Metserillä jäsenmaksulaskut voi luodaan kerralla koko jäsenistölle, yksittäiselle jäsenelle tai tietylle jäsenryhmälle. Metserillä voidaan tehdä myös muut kuin jäsenmaksulaskut.

Jäsenmaksujen luonti on pääasiassa kerran vuodessa tapahtuva toimenpide. Jäsenmaksujen luonti ja tulostus on Metserillä helppoa ja nopeaa. Myös erilaisten ammunta-, tutkinto- ja muiden maksujen luonti on jouhevaa.

Aloitus

Klikkaamalla pääikkunasta Maksun teko -painiketta avautuu oheinen ikkuna. Ikkunan yläreunassa on tuttuun tapaan valikkorivi ja sen alapuolella työkalupalkki. Nämä sisältävät kaikki maksujen luontiin liittyvät toiminnot.



Kaikille jäsenille

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

Lisätietoja laskujen luonnista

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

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

Tulostus

Kun kaikki tiedot on täytetty, klikkaa Lisää –painiketta [F2]. Tietokone lisää maksun 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

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

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

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

Metseri	
2	Tulostetaanko vain ne laskut, joita ei lähetetty sähköpostitse?
	<u>Y</u> es <u>N</u> o

Laskujen tulostus paperille

Ω Metseri - Laskumalli	i 🗖 🛛 🗙
Malli © Tilisiirto	C Yleislasku
Kielivalinta © Suomeksi	C Kaksikielinen
	Seuraava >>

Klikkaamalla Tulosta painiketta päästään tekemään laskun tulostukseen liittyvät asetukset.

Metserissä voi vaihtoehtoisesti tulostaa tilisiirron markka- tai seurasva >> oikein johtuen tulostimen fyysisistä rajoituksista. Tällöin on syytä käyttää yleislaskua.

Lisäksi kaikki laskut voidaan tulostaa kaksikielisinä, suomeksi ja ruotsiksi.

Yhdelle jäsenelle

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

Ryhmälasku ominaisuuden perusteella



Muut toiminnot

Työkalupalkki

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

Tulosta: Tulostaa maksun Henkilö –kentässä olevan valinnan mukaan kaikille, ryhmälle tai valitulle henkilölle. Tulostettaessa laskuja kaikille on syytä sulkea kaikki muut ohjelmat, jotta muistia olisi Metserin käytettävissä mahdollisimman paljon [F7]. Huom. maksut pitää lisätä [F2] ennen tulostusta.

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

Esikats.: Näyttää sähköpostitse lähetettävät laskut esikatseluna näytöllä.

Historiaan: Siirretään historiaan eli Maksukirjaan (reskontra) kaikki olemassa olevat maksut. Siirto historiaan pitää suorittaa ennen kuin uusia maksuja luodaan [F4].

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

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

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

Yhteenveto maksujen teosta

- 1. Anna laskulle otsikko, valitse henkilö, ryhmä tai kaikki.
- 2. Täytä laskun muut tiedot.
- 3. Täytä laskurivit, aiheet ja summat.
- 4. Valitse Lisää [F2].
- 5. Tulosta laskut [F7], valitse laskun malli ja kieli.
- 6. Siirrä Historiaan [F4], nyt voit Maksukirjassa merkitä laskuja maksetuksi ja tulostaa laskutuslistat.

Ominaisuuslaskut

Metserillä voi luoda laskut jäsenille liitettyjen ominaisuuksien perusteella.

Ominaisuuslaskujen luonti on samankaltainen toimenpide kuin luvussa 8 esitetty laskujen luonti. Seuraavassa käydään läpi vain ominaisuuslaskuun liittyvät erityispiirteet.

Aloitus

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

Metseri - Laskujen teko ominaisuuksista Tiedosto	Laskun perustiedot kirjoitetaan kuten tavallisten laskujen teossa.
Laskun perustiedot Laskun otsake: Henkilö: Kaiki Laskun päivämäärä: 5.11.2011 Laskun eräpäivä: 20.11.2011 Tilisiiron teksti: Jäsenmaksu 2011-2012 Laskurivien muodostus Ominaisuus Kim å hinta Hinta Lkm Minimi Hollat Hintimies Non Katti Hintimies Non Keksti: Hintimies Non Keksti: Hintimies Hintimies Non Keksti: Hintimies Non Keksti: Hintimies Hintimi	Laskurivit muodostetaan jäseneen 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
Image: Tee jäsenmaksuna Image: Käytä herkilökohtaista viilettä Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta nolla summaiset laskut Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta nolla summaiset laskut Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta nolla summaiset laskut Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta nolla summaiset laskut Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta nolla summaiset laskut Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta nolla summaiset laskut Image: Tulosta iman viitettä Image: Tulosta image: Tulo	jäsenkohtaisesta ominaisuuden Arvo kentästä rastimalla kohta Hinta. Tällöin laskurivin summaksi tulee Lkm * jäsenen ominaisuuteen kirjoitettu Arvo.
Laskuriville voidaan asettaa vähimmäissumma kirjoittamalla se kohtaan Minimi.	Jos laskuriville laskettu summa on nolla, laskurivi ei oletuksena tulostu lainkaan. Jos nolla arvoisten laskurivien halutaan tulostuvan, rasti kohta Nollat.

Laskujen luonti ominaisuuksista

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: <OMLKM: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 ovat jäsenrekisteriin ja maanvuokrasopimuksiin yhdistetty älykäs toiminto jäsenkohtaisen tiedon lisäämiseksi. Ominaisuuksia voidaan luoda rajattomasti ja liittää jäseniin täysin vapaasti.

Selvitetään ominaisuuskäsitteen ideaa esimerkin avulla:

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

Ominaisuus ikkunassa luodaan perusominaisuudet, kuten koira, hirviporukka ja peuraporukka. 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.

Tierrae Maho	ruc necoja			
Jäsenrekisteri A Ansiomerkit	Uusi Talle	nna	Poista Selaa Peru Sulje	1.8.2003 23:04
Aseet	Perustiedot			
н	Nimi:		Merkkipäivä	
- Hirvimies - K	Kuvaus:		Merkkipäivät, pvm = nimipäivän päivämäärä Luku = kuukauden järjestysnumero	
M	Тy	yppi:	 Jäsenrekisteri C Maanvuokraus 	
Merkkipalva P	- Oletusarvot			
- Palkinto	Päivämäärä:	$\overline{ \checkmark }$		
- R	Luku:	◄		
– Retkeilijä T	Arvo:	Г		
Talkoopisteet				
Maanvuokrasopimukset	Muisdo:			

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 jäseneen liitetään ominaisuutta. Seuraavaan kenttään siirrytään sarkain näppäimellä.

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

Tyyppi -kohdassa valitaan näkyykö tehty ominaisuus jäsenrekisteri vai maanvuokrasopimus ikkunassa.

Oletusarvot

Oletusarvot –lohko sisältää ominaisuudelle tiettyjä lisämäärityksiä. Ominaisuus voi sisältää jäsenkohtaisesti lisätietoina päivämäärän, lukuarvon (kokonaisluku), arvon (hinta) ja / tai muistiokentän. Esimerkiksi luotaessa ominaisuus Järjestysmies, merkitään Arvo –kenttään rasti, jotta voidaan esim. syöttää järjestysmieskortin omaaville henkilöille maksettava tuntipalkka muistiin jäsenkohtaisesti. Mikäli lisäksi merkitään rasti Päivämäärä –kenttään, voidaan jäsenkohtaisesti merkitä muistiin kortin viimeinen voimassaolopäivä.

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

Muut toiminnot

Otsikkorivi

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

Työkalupalkki

Uusi: Lisätään uusi ominaisuus tietokantaan [F2].

Tallenna: Tallennetaan ominaisuuteen tehdyt muutokset tietokantaan [F3].

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

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

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

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

Valikot

Valikoista saadaan suoritettua samat toiminnot kuin työkalupalkista.

Luku

Tulostaminen

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

Yleisesti

Metserillä tulostettaessa voidaan valita käytettävä kirjoitin. Ellei valintaa erikseen tehdä, käytetään oletuskirjoitinta. Mikäli tietokoneessa on ainoastaan yksi tulostin, se on yleensä myös oletuskirjoitin.

Metseri - Tulostu	sasetukset
Kopioita: 1 Tulosta: 1kku	na v Tulostin
Tulosta	Peruuta

Kun valitaan jokin Metserin 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.

Muokattavat raportit

Metserillä 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 Metserin käyttö on jo tuttua ja tietää mitä tietoja mihinkin kenttään on tallennettu.



Huomioitavaa

Metseri käyttää aina tulostaessaan Windowsin asetuksia. Varmista että tulostimen sivuasetukset ovat oikein. Kaikki Metserin raportit on suunniteltu A4 arkkikoolle.

Sopimuksia tulostettaessa on hyvä muistaa, että tulosteen tulee olla arkistointikelpoinen. Erityisesti jos käytät mustesuihkutulostinta, varmista myyjältä että käyttämäsi muste on arkistointikelpoinen eikä ole esimerkiksi vesiliukoista.

Liite

Esimerkkejä ja tulostemalleja

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

Esimerkki 1 - syntymäpäivät

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

🔑 Metseri - Ominaisuudet - 9				
<u>T</u> iedosto Tietue <u>R</u> aportit Tietoja				
Jäsenrekisteri A Ansiomerkit	Fallenna Poista Selaa ¹ View Sulje	1.8.2003 23:05	Luo omina	isuus "merkkipäivä"
Aseet Perustied	ot	1	Ominaisuuks	sia luodaan Metserin Ominaisuudet
- Hirvimies				
K	Luku = kuukauden järjestysnumero		ikkunassa, jo	osta lisatietoja kappaleessa 8. Rastita
M	Tyyppi: I Jäsenrekisteri C Maanvuokraus		kävttöön	myös ominaisuuden lisämääreet
- Oletusarv	ot		Dämärnäärä	Lula in Muistio
Paivamaa	iră: 🔽		Faivailiaaia,	Luku ja Muisuo.
B Luku:	<u> </u>			
T Arvo:				
Talkoopisteet Muistio:	<u> </u>			
4aanvuokrasopimukset				
En	simm Edel Seur Viim			
🗑 Metseri - Jäsenrekisteri - 2	15			
Tiedosto Tietue Ominaisuudet R.	aportit Työkalut Tietoja			
• Kaikki •] 🔲 🌈 📉 🛶 🍇	🔊 📰 🔍	1.8.2003	
Aakkostettu	Uusi Tallenna Poista Selaa Peru	Haku Email Sulje	23:06	
	Perustiedot	Ominaisuudet H	d skout	Liitä merkkipäivä
	Jäsennumero: 2	- Ominaisuudet	, indicate	
	Sukunimi: Mattila	Lisää Aseet	~	ominaisuus jasenelle
	Etunimi: Timo	Poista Hirvimie Kojrano	es mistaia	Lisätietoja kappaleessa 4. Svötä
	Osoite: Poutamäentie 15 A 38	Selaa Merkkir	päivä 💌	
	Postiosoite: 00360 HELSINKI	Päivämäärä: 31.3.19	77	paivamaara -kenttaan nimipaivan
	Puhelin: 09-3405381	Luku: 3		päivämäärä ja luku -kenttään
	Matkapuhelin: 050-5175386	Arvo:		hunkanden järjestrenumere Näje
	Email: timo.mattila@web-media.fi	Muistio: Seuran	kuopus.	Kuukauuen jarjestysnumero. Ivan
	Jäsenmaksu 🔲 Lasku sähköpostilla: 🥅			voidaan jatkossa erotella myös
	Maanomistaja:			tietyssä kuussa niminäiviään
	Vietne marco			uciyosa Kuussa miimpaiviaan
	Tittali			viettavät. Muistio -kenttää voit
	Combanity Weith	·		käyttää vapaamuotoisiin
	oyniymapâlva:	Kuvaus: Merkkip	äivät, pvm = nimipäivän	muistingeneileig
	Liittymispaiva:	paivama Luku =	iärä kuukauden järjestysnumero	musunpanoinin.
		Muistioo	n vapaata tekstiä	
Augo koikki				

Liitä merkkipäivä ominaisuus jäsenelle

<u>A</u>vaa kaikki

Tulosta raportti "maaliskuussa merkkipäivä"

Lisätietoja kappaleessa 4. Valitse Raportit -valikosta Luettelot ja tarrat. Täytä Hakuehdot -kyselyikkuna kuten kuvassa.

<u> Metseri</u> - Jäs	enistön rajaus				
- Rajoitukset					
Ominaisuudet:	Ansiomerkit Aseet Hirvimies Koiranomistaja Merkkipäivä	► EI			
– Tarkennukset or	ninaisuuteen				
Päivämäärä:		$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$			
Luku:	3	$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$			
Arvo:		\mathbb{C} < \mathbb{O} = \mathbb{O} >			
Päivämäärärajau	kset				
Syntymäpäivä:		$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$			
Liittymispäivä:		$\bigcirc < \bigcirc = \bigcirc >$			
Postinumerorajau	15				
Alku:	Loppu:				
Jäsenmaksu					
C Maksettu	C Maksamatta	 Ei merkitystä 			
Omistajalaji					
C Jäsen	C Maanomistaja	 Ei merkitystä 			
Seuraava >>					

ulostevalinnat Tulostusiäriestus		
 Aakkostettu 	C Postinumero	C Syntymäpäivä
Tulostetyyppi		
C Luettelo	Luett. omin.	🔿 Laaja luettelo
C Tarrat	C Tarrat tittelillä	

Raportti listaa kaikki maaliskuussa syntyneet.

		JÄSENLUETTELO JÄSEN Web-N	IIEN OMINAISUUKSILLA 1edia	
	1.8.2003			
	<u>Numero Sukunimi E</u> 22 Jakopää E Merkkipäivä 3.	<u>tunimi Osoite</u> isko Korjaamotie 47 3.1966 3	Postitoimipaikka Puhelii 34567 PORI 04-783	n <u>Matkapuhelin</u> 1728 0400-873287
	13 Leikola M Merkkipäivä 14	take Asekatu 4 .3.1947 3	68787 HAUKIPUDAS 06-767	568 0400-8787878
	2 Mattila T Merkkipäivä 31	imo Poutamäentie 15 A 38 .3.1977 3	00360 HELSINKI 09-340 Seuran kuopus.	5381 050-5175386
	25 Pekkarinen L Merkkipäivä 5.	asse Metsätie 675 3.1938 3	39283 PORVOO 019-17	2390 0400-178237
ŀ	Cancel		of 55 Total:55 100%	

Tulosta raportti "tasavuosi merkkipäivä"

Täytä Jäsenistön rajaus -kyselyikkuna kuten kuvassa. Kirjoita päivämäärä kenttään *9 (tähti 9). Tähti on

🔒 Metseri - Jäs	enistön rajaus	
Rajoitukset		
Ominaisuudet:	Ansiomerkit Aseet Hirvimies Koiranomistaja Merkkipärvä	I EI I JA ✓ C TAI
- Tarkennukset or	ninaisuuteen	
Päivämäärä:	×9	$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$
Luku:		\mathbb{C} < \mathbb{O} = \mathbb{O} >
Arvo:		$\bigcirc < \bigcirc = \bigcirc >$
Päivämäärärajaul	kset	
Syntymäpäivä:		$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$
Liittymispäivä:		$\bigcirc < \bigcirc = \bigcirc >$
Postinumerorajau	\$	
Alku:	Loppu:	
Jäsenmaksu		
C Maksettu	C Maksamatta	 Ei merkitystä
Omistajalaji		
C Jäsen	🔿 Maanomistaja	 Ei merkitystä
L	Seuraava >>	

korvausmerkki, jolla ohjelmalle kerrotaan, että merkkipäivä saa muuten olla mikä hyvänsä, kunhan vuosiluku päättyy numeroon 9.

ulostevalinnat Tulostusiäriestus		
 Aakkostettu 	C Postinumero	C Syntymäpäivä
Tulostetyyppi		
C Luettelo	Luett. omin.	🔿 Laaja luettelo
C Tarrat	🔿 Tarrat tittelillä	

Kyseisellä rajauksella tulostettu raportti listaa ne jäsenet, joilla merkkipäivä on tasakymmen kuluvana vuonna.

G]					
	JÄS	ENLUETTELO JÀ W	SENIEN OMINAISUUK eb-Media	SILLA		
	1.8.2003					
	Numero Sukunimi Etunimi 21 Heikki Kytkin Merkkipäivä 17.8.1969	<u>Osoite</u> Ajurikatu 2 8	Postitoimipaikka 12379 LIMINKA	<u>Puhelin</u> 05-2337311	<u>Matkapuhelin</u>	
	23 Meisseli Mika Merkkipäivä 6.9.1969	Rassaritie 69 9	12345 PANEELIA	03-8123889	0500-712637	
	19 Möttönen Matti Merkkipäivä 18.10.1959	Karakatu 4 C 10	37300 PARAINEN	02-7676789	0400-872876	
	14 Tuominen Kalle Merkkipäivä 9.12.2029	Nisukatu 67 12	20380 TURKU	02-823788	0500-8137793	
<		a e ma	4 (55 T) 155 400			>
< <	Cancel Def	S 😰 Close	4 of 55 Total:55 100:	%		>

Esimerkki 2 - hirvimiehet

Hirviporukka halutaan erotella esim. erillisen postituksen tekemistä varten tai halutaan tulostaa lista ampumakokeen hyväksytysti suorittaneista tai ei suorittaneista.

🔑 Metseri - Ominais	suudet - 9	
<u>T</u> iedosto Tietue <u>R</u> apo	rtit Tietoja	
Jäsenrekisteri A Ansiomerkit	Uusi Tallenna Poista Selaa Peru Sulje	1.8.2003 23:23
└─ Aseet ─ H └─ <mark>Hirvimies</mark> ─ K └─ Koiranomistaja	Perustedot Nimi: Hirvimies Kurvaus: Angounakoe suoritettu ja luvat kurnossa. Pvm = luvan anto/uusinta päivä	
M Markkinäivä	Tyyppi: 🗭 Jäsenrekisteri 🔿 Maanvuokraus	
└ Merkkipäivä └ Palkinto └ R Hetkeliijä └ T └ Talkoopisteet Maanvuokrasopimukset	Oletusavot Päivämäärä: Luku: Internet in the second sec	
	Ensimm. Edel Seur. Viim.	

Luo ominaisuus "hirvimies"

Ominaisuuksia luodaan Metserin Ominaisuudet ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 7. Rastita käyttöön myös tarvittavat ominaisuuden lisämääreet esim. päivämäärä ja muistio. Päivämäärä -kenttää käytetään osoittamaan viimeisen hyväksytyn ampumakokeen ajankohta.

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 4 kuten myös edellisessä esimerkissä1.

Tulosta lista hirvimiehistä tai ota valmiit osoitetarrat

👧 Metseri - Jäs	enistön rajaus	
Rajoitukset		
Ominaisuudet:	Ansiomerkit Aseet	
	Hirvimies Koiranomistaja Merkkipäivä	⊂ JA ⊻ ⊂ TAI
Tarkennukset or	ninaisuuteen	
Päivämäärä:		○ < ④ = ○ >
Luku:		$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$
Arvo:		$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$
Päivämäärärajau	kset	
Syntymäpäivä:		0 < 0 = 0 >
Liittymispäivä:	j	$\bigcirc \land \bigcirc = \bigcirc >$
Postinumeroraja	15	
Alku:	Loppu	
Jäsenmaksu		
C Maksettu	C Maksamatta	 Ei merkitystä
Omistajalaji		
C Jäsen	C Maanomistaja	 Ei merkitystä
<u></u>	Seuraava >>	

Valitse Raportit -valikosta Luettelot ja tarrat. Täytä Jäsenistön rajaus - kyselyikkuna kuten kuvassa.

ulostevalinnat		
 Aakkostettu 	C Postinumero	C Syntymäpäivä
Tulostetyyppi		
C Luettelo	C Luett. omin.	🔿 Laaja luettelo
• Tarrat	C Tarrat tittelillä	

Tehdyillä valinnoilla Metseri tulostaa tarrat hirvimiehistä aakkosjärjestyksessä.

Leikola Make	Mattila Mika	Mattila Timo
Asekatu 4	Petketiie 8 C 63	Poutamäentie 15 A 38
68787 HAUKIPUDAS	20540 TURKU	00360 HELSINKI
Mattila Jouko	Mattila Antero	Mattila Pekka
Pyynikintie 32	Ratakatu 4 B	Ratakatu 4 B
30400 TAMPERE	30200 TAMPERE	30200 TAMPERE
1 of 1 🕨	ancel 🗗 🖨 🛍 Close 8 of 55 1	Total:55 100%

Esimerkki 3 - aseet

Metserin jäsenrekisterin ominaisuuksia voit käyttää myös jos seurassa halutaan rekisteröidä jäsenten aseet, niiden laatu ja sarjanumerot.



Luo ominaisuus "aseet"

Ominaisuuksia luodaan Metserin Ominaisuudet ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 8. Rastita käyttöön myös ominaisuuden lisämääreet Päivämäärä, Luku ja Muistio.

iedosto Tietue <u>O</u> minaisuudet <u>R</u> ap	oortit Työkalut T	ietoja			
Kaikki - 🗾 💌		🛛 🙀 🖓 🕅	💫 🎫 .	1.8.2003	
akkostettu	Uusi Tallenn	a Poista Selaa Peru H	laku Email	Sulje 23:31	
	Perustiedot		Ontinationales		
	Jäsennumero:	1	Uninaisuudei	Maksut	
	Sukunimi:	Mattila	Ominaisuudet		
	Etunimi	Mika	Lisaa	Aseet Hirvimies	
	0.0	D-W-W- 0.C C2	Poista	Merkkipäivä	
	Usoite:	Petkeltie 8 L 63	Selaa	Palkinto	
	Postiosoite:	20540 TURKU	Paivamaara:	1.2.1999	
	Puhelin:	02-2372912	Luku:	4	
	Matkapuhelin:	050-3769372	Arvo:		
	Email:		Muistio:	Haulikko 2 kpl 82379J, M347599 E	
	Jäsenmaksu	🔽 Lasku sähköpostilla: 🔲		Pienoispistooli ML-812376 Luodikko	
	UK.	Maanomistaja: 🕅			
	Viitenumero:	123			
	Titteli:				
	Syntymäpäivä:	2.2.1967			
	Liittymispäivä:		Kuvaus:	Aseiden määrä ja laatu. Pvm esim. ominaisuuden viimeinen päivitys pvr	
				Luku = aseiden määrä. Muistioon tarkennetaan aseiden laatu	

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 4 kuten myös esimerkissä 1. Päivämäärä on esim. ominaisuuden viimeinen päivitys ajankohta. Luku = aseiden yhteislukumäärä ko jäsenellä. Muistioon tarkennetaan aseiden laatu ja sarjanumerot.

Tulosta lista "seuran arsenaalista"

Valitse Raportit -valikosta Luettelot ja tarrat. Hakukriteerinä aseet.

G	J								
			JÄSEN	ILUETTELO JÄSEN Web-N	NEN C Aedia	MINAISUUKSIL	LA		
	1.8.2003								
	<mark>Numero</mark> 5 Aseet	<u>Sukunimi</u> Kinnunen	<u>Etunimi</u> Esa 1.2.1999	<u>Osoite</u> Peräkylä 3 1	<u>Postito</u> 34578	pimipaikka LAUKAA Pistooli Magnum 35	Puhelin 016-822038 7	<u>Matkapuhelin</u> 0500-2389475	
	3 Aseet	Konkola	Kolli 1.2.1999	Riistatie 5 B 2	20700	TURKU Kuularuisku Jalkajousi	02-2365677	0400-3456777	
	1 Aseet	Mattila	Mika 1.2.1999	Petkeltie 8 C 63 4	20540	TURKU Haulikko 2 kpl 8237 Pienoispistooli ML- Luodikko	02-2372912 79J, M347599 B 812376	050-3769372	
	2 Aseet	Mattila	Timo 1.2.1999	Poutamäentie 15 A 38 3	00360	HELSINKI Hirvikivääri 487392 Haulikko 834987 Pienoiskivääri 9033	09-3405381 -984	050-5175386	
	1 of 1		Cancel	Close 5	of 55	Total:55 100%			

Esimerkki 4 - talkoopisteet

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



Luo ominaisuus "talkoopisteet"

Ominaisuuksia luodaan Metserin Ominaisuudet ikkunassa, josta lisätietoja kappaleessa 8. Rastita käyttöön myös tarvittavat ominaisuuden lisämääreet Päivämäärä, Luku ja Muistio.

Ominaisuuden lisääminen jäsenelle neuvotaan kappaleessa 4 kuten myös esimerkissä 1. 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.

6										
	JÄSENLUETTELO JÄSENIEN OMINAISUUKSILLA Web-Media									
	1.8	3.2003								
	<u>Nui</u> 3	<u>mero S</u> K Talkoopiste	ukunimi ionkola et	<u>Etunimi</u> Kolli 1.1.1999	<u>Osoite</u> Riistatie 5 B 1	<u>Postito</u> 20700	<u>imipaikka</u> TURKU Laiskanpuls	<u>Puhelin</u> 02-2365677 skee kaveri	<u>Matkapuhelin</u> 0400-3456777	
	1	M Talkoopiste	lattila et	Mika 1.1.1999	Petkeltie 8 C 63 8	20540	TURKU	02-2372912	050-3769372	
	2	N Talkoopiste	lattila et	Timo 1.1.1999	Poutamäentie 15 A 38 12	00360	HELSINKI Osallistuu a	09-3405381 ktiivisesti riistaruokintaan.	050-5175386	
	25	P Talkoopiste	ekkarinen et	Lasse 1.1.1999	Metsätie 675 4	39283	PORVOO	019-172390	0400-178237	~
ŀ		1 of 1	Cane	× P S	Close 5	of 55	Total:55	100%		

Liite

Jäsenrekisteri Excel-taulukosta

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

Taulukon muotoilu

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



Poista otsakerivi

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



Jäsennumerot

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



Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia

- 1. Ylimääräiset sarakkeet, joita ei ole tarkoitus Metseriin tuoda, kannattaa poistaa ennen tallennusta CSVmuotoon. 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.



Liite

Uudet ominaisuudet

Uudet ominaisuudet liitteessä esitellään luettelon omaisesti versioon lisätyt uudet piirteet

Versio 7.0 -> 8.0

- Uudet SEPA-ajan tilisiirtolomakkeet
- Ominaisuuslaskutus
- Useammasta osasta koostuvan tilan piirto kartalle

Usein kysyttyjä kysymyksiä

Tähän kappaleeseen on koottu vastauksia yksittäisiin usein kysyttyihin kysymyksiin.

Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle?

Ohjelman saa siirrettyä uudelle tietokoneelle seuraavasti:

- 1. Ohjelma asennetaan uudelle tietokoneelle asennus-CD:ltä tai Internetistä ladattavalla asennusohjelmalla.
 - a. Internetistä ladattaessa huomioi, että asennat saman ohjelmaversion, johon lisenssi on ostettu. **Ylläpitosopimusasiakkaat 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 <u>palaute@web-media.fi</u>. Muista tällöin mainita ohjelman ja käyttöohjeen versionumero.

Yleisarviointi

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

Ole hyvä ja kerro löytämäsi virheet käyttöohjeessa

Kuvaus virheestä

Muita kommentteja

Käytössä oleva ohjelma ja ohjelman / käyttöohjeen versionumero

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