

## Jäsenrekisterin käyttöohje 8.5.2019

Jäsenrekisterisovellus on käytössä osoitteessa

<https://secure.jaicom.com/martat/emanagement>

Jäsentietojen tarkistus ja tarvittaessa päivitys niin yhteystietojen kuin luottamustoimienkin kohdalta on hyvä tehdä jokaisen jäsenen osalta.

Päivitykset voivat aiheuttaa joskus katkoja käyttämiseen. Pidemmistä käyttökatkoksista/päivityksistä ilmoitetaan rekisterin etusivulla.

**Uudet käyttäjätunnukset** pyydetään Marttaliitosta lähettämällä viesti osoitteeseen [jarjestosihteeri@martat.fi](mailto:jarjestosihteeri@martat.fi). Viestissä tulee olla hakijasta seuraavat tiedot: Nimi, jäsennumero, yhdistyksen nimi, yhdistyksen numero ja käyttäjän käytössä oleva sähköpostiosoite.

**Vastuuhenkilöiden vaihtuessa**, liittoon tulee ilmoittaa myös tehtävästä poisjäävän käyttäjätunnus (sähköpostiosoite). Tämä ilmoitus on hyvä tehdä samassa viestissä, kun pyydetään uudelle käyttäjälle tunnuksen.

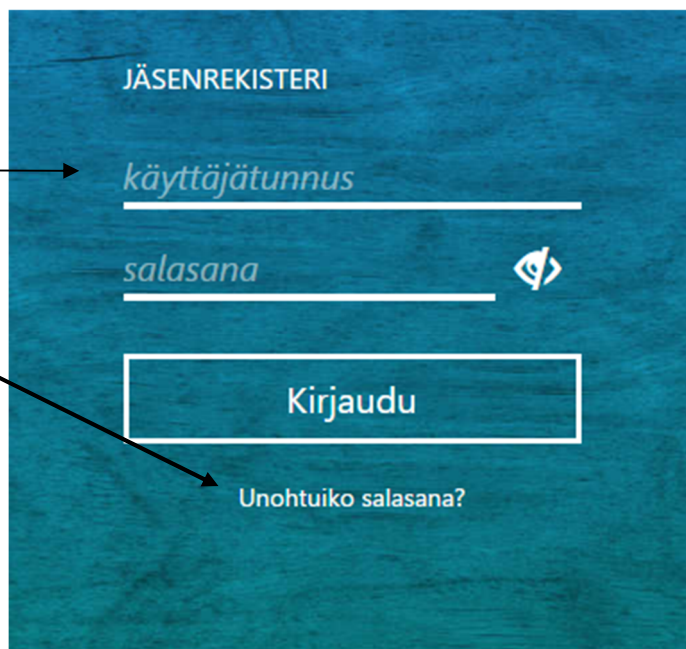
Yhdistyksellä on mahdollista saada **käyttöoikeudet kahdelle** (2) hallituksen valtuuttamalle henkilölle.

Jäsenrekisteriin kirjaututaan sivulta <https://secure.jaicom.com/martat/emanagement>

Kirjautuminen onnistuu vain käyttäjiltä, jotka ovat saaneet jäsenrekisteritunnuksensa liiton kautta.

Jäsenrekisterin kirjautumissivun osoite tulisi tallentaa oman koneen suosikkeihin. Näin rekisteri löytyy tarvittaessa helposti. Martat.fi sivuilta ei ole ohjausta jäsenrekisterin kirjautumissivulle.

**Kirjautumisnäkyvä ja salasanan pyyntö unohtuneen salasanan tilalle**



JÄSENREKISTERI

*käyttäjätunnus*

*salasana*

Kirjaudu

Unohtuiko salasana?

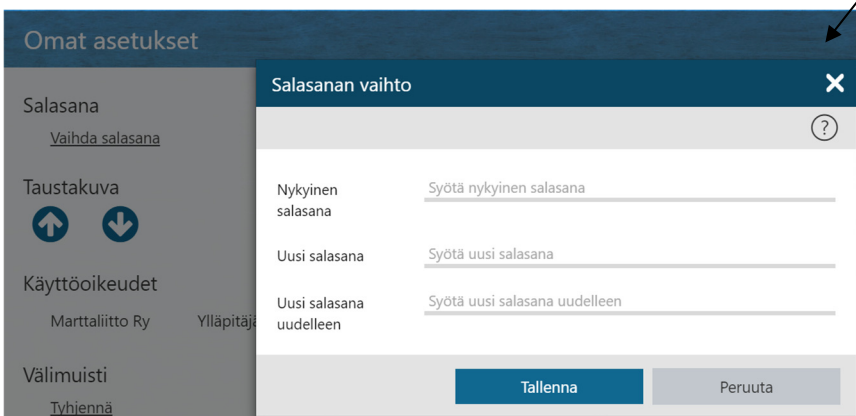
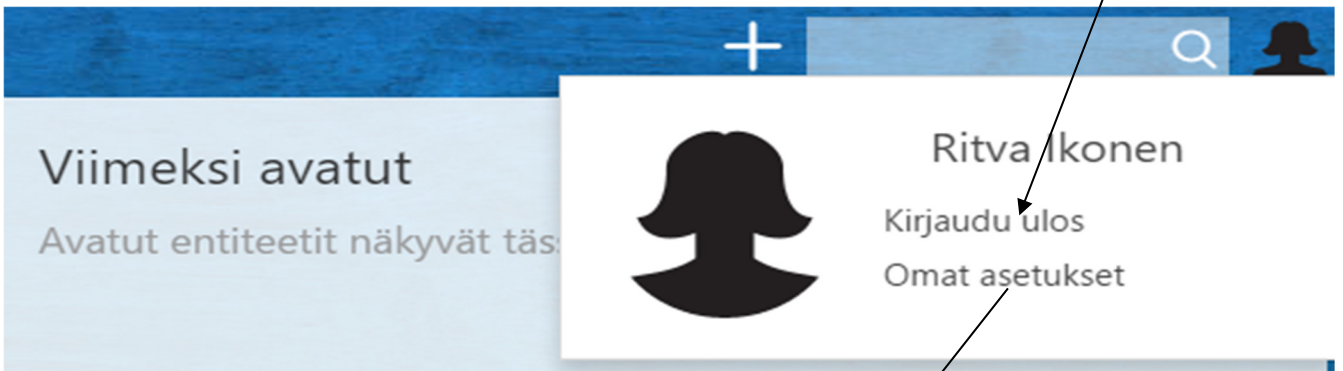
## Avausnäkyjä kirjautumisen jälkeen



Näkymässä on jäsenmäärä ja liittyneiden määrä vuoden alusta. Jäsenten syntymäpäivät vuosikymmenittäin tänään, huomenna, yli huomenna jne. tulevat myös näytölle.

## Ulos kirjautuminen ja Omat asetukset

Omat asetukset näkymästä vaihdetaan tarvittaessa salasana.



**Huom!**  
Unohtuneen salasanan tilalle saa uuden salasanan kirjautumisnäkymästä (unohtitko salasanan)

## Jäsenet näkymä

ETUSIVU Haku (6)

JÄSENET

RAPORTOINTI

### Hae jäseniä

Nimi tai ID

Tyyppi  Henkilö  Mies  Nainen  Yhteisö

Piiri

Yhdistys

Jäsenlaji

Jäsenyyden tila yhdistys  Aktiivinen  Passiiv  päätyneet

Valitse hakuehdot Tyhjennä hakuehdot

Jäsenhakunäkymään listautuvat ne jäsenet, jotka ovat kyseisen yhdistyksen aktiivisia jäseniä. Jos listalta halutaan tehdä henkilöhaku, niin kohtaan **nimi tai ID** laitetaan haettavan jäsenen nimi **Sukunimi etunimi** tai jäsennumero.

Päätyneet jäsenyydet valitaan näkymään kohdasta jäsenyyden tila, päätyneet. Henkilön jäsentiedot tulevat näkyville **klikkaamalla kyseistä henkilöä** näkymän jäsenlistasta.



# Jäsennäkymä

ETUSIVU Haku (6) Testinen Teija

JÄSENET Testinen Teija

RAPORTOINTI

**Perustiedot**  
Id 126654(Aktiivinen) , Nainen  
Myylykatu 10 , 29720 Lamppi  
testinen@testi.fi  
Syntynyt 9. maaliskuuta 1973  
Markkinointi sallittu

**Jäsenyydet**  
2015 Malliyhdistys 1 Jäsen 16.9.2015 -

**Ryhmät**  
+ Luottamustoimet

**Lisätiedot**

**Jäsenmaksut**  
1.1.2016 31.12.2016 -40,00 EUR

**Historia**  
21.4.2016 Henkilö- ja yhteisörekisteri  
19.4.2016 Henkilö- ja yhteisörekisteri  
15.4.2016 Henkilö- ja yhteisörekisteri  
6.11.2015 Henkilö- ja yhteisörekisteri  
24.9.2015 Henkilö- ja yhteisörekisteri  
22.9.2015 Henkilö- ja yhteisörekisteri

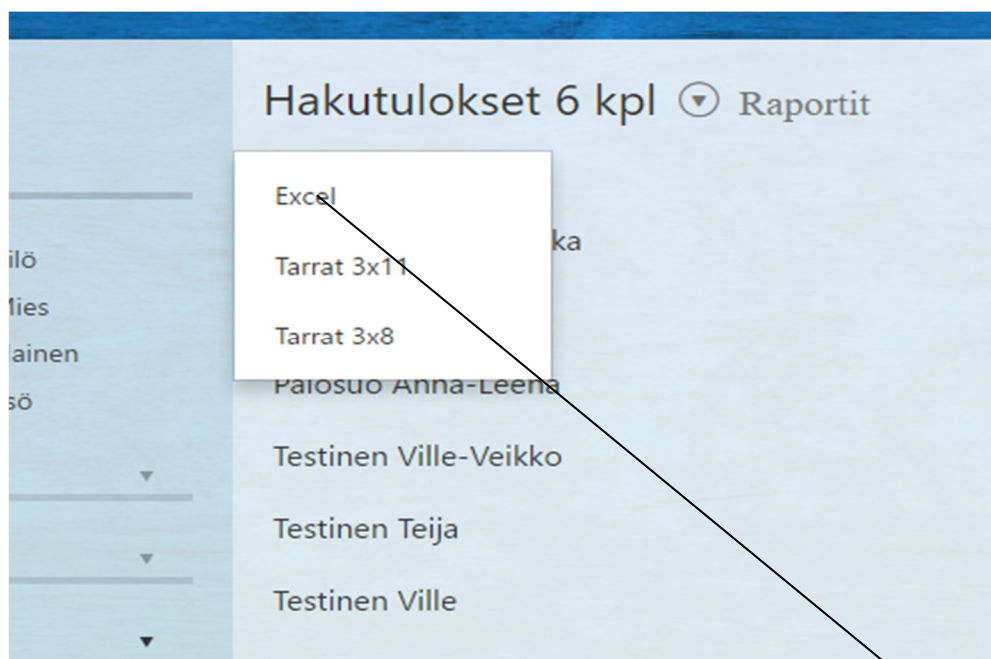
**Infotiedot**

Jäsennäkymästä yhdistykset voivat muokata jäsenen **perustietoja**, ja lisätä hänet **ryhmään** (esim. luottamustoimet). Muokkaustilaan pääsee klikkaamalla lokeron oikeasta yläkulmasta joko kynä merkistä (perustiedot) tai +merkistä (ryhmät). Muutos jäsenen perustietoihin tehdään menemällä muutettavan tiedon kohdalle esim. sähköpostiosoite ja kirjoitetaan uusi tieto vanhan tilalle. Muutokset pitää muistaa **tallentaa**.

Jäsenmaksut lokerosta näkee jäsenen jäsenmaksutilanteen. Kun jäsenelle on lähetetty lasku, summa näkyy -merkkisenä. Jäsenmaksun tultua tilille jäsenen tietoihin tulee maksettu summa +merkkisenä.

Historialokerossa näkyy muokkausajankohdat, muokkaaja ja tiedot, joita on muokattu.

## Raportointi



Jäsenet-näkymässä kohdassa **Raportointi** jäsenlistan tietojen siirto exeliin on mahdollista. Samasta valikosta on mahdollista valita tulostettavaksi mm. jäsenten osoitetarrat. Osoitetarrat löytyvät myöskin oletusraporttipohjista.

Tulostettavat tiedot excelissä tulee tallentaa ensiksi omalle koneelle ja sen jälkeen tulostaa.

Näkymä excelistä valinnalla osoitetiedot.

A1		Jäsennumero					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Jäsennum	Sukunimi	Etunimi	Nimi	Lähiosoite	PNRO + P1	
2	126654	TESTINEN	TEIJA	TESTINEN	ÄYRITIE 8	01510 VAN	
3	128733	TESTINEN	VILLE	TESTINEN	ÄYRITIE 8	01510 VAN	
4							
5							
6							
7							



Sovelluksen oikeassa reunassa valikosta Raportointi avautuu raporttipohjavalikko, jossa on valmiina erilaisia pohjia otsikon mukaisesti.

**Raportoinnin jäsenluettelot ovat käytettävissä.** Käyttöoikeus määrittää mitkä raporttipohjat kullekin käyttäjälle (yhdistys, piiri) avautuvat.

Tulostetut jäsenluettelot tulee säilyttää niistä annetun ohjeen mukaisesti. Tulosteiden ottamista kannattaa välttää. Tiedot löytyvät tarvittaessa rekisteristä.

Jäsenrekisteri suljetaan poistumalla sovelluksesta, kirjaudu ulos.

