

Uuden henkilön lisääminen

Lisää uusi henkilö jäsenrekisteriin valitsemalla rekisterin yläpalkista painike, jossa on ympyrän sisällä plusmerkki.



Älä lisää yrityksiä tai muita yhteistyöorganisaatioita rekisteriin henkilöinä.

Käytä näissä tapauksissa Lisää organisaatio -valintaa.

Lisäystarkistus

Ennen uuden henkilön lisäämistä rekisteri ohjaa tarkistamaan löytyvätkö henkilön tiedot jo rekisteristä.

Henkilö voi löytyä rekisteristä, jos hänellä on nyt tai on aiemmin ollut jäsenyys tai lehtitilaus.

Nimi	Katuosoite	Postinumero	Jäsennumeron loppu	Aktiivinen	
Prinsessa Ruusunen	Ka***** **	00***	06	Kyllä	Lisää jäsenyys Lisää asiakasryhmään

LISÄÄ UUSI HENKILÖ

[Jäseneksi](#) [Asiakasryhmään](#)

Pyrimme siihen, että jokainen henkilö löytyisi jäsenrekisteristä vain kerran. Lisäystarkistus auttaa välttämään saman henkilön lisäämisen rekisteriin toista kertaa ja samaa jäsennumeroa käyttämällä säilyy jäsenen historiatieto.

1. Valitse rekisterin yläpalkista Lisää henkilö -painike. Täytä sitten lisättävän henkilön etu- ja sukunimi Lisäystarkistus-sivulla.
2. Painettuasi Hae-painiketta saat joko hakutuloksia tai Ei tuloksia -näkyvän.

Mikäli lisäämäsi henkilö löytyy osoitetietojen perusteelta lisäystarkistuksen listalta, paina rivin oikeassa laidassa olevaa sinistä painiketta ”Lisää jäsenyys”.

Tässä tapauksessa siirryt suoraan jäsenyys-välilehdelle

Jäsenyyttä lisätessä pakollisia tietoja ovat * merkityt ruudut.

- **Jäsenlaji ja alkupäivä**

- **Huom!** Älä täytä uudelle jäsenelle mitään kenttään *Laskutusvuosi*, mikäli haluat laskuttaa jäsenen vielä kuluvana vuonna rekisteristä. Tyhjä Laskutusvuosi-kenttä mahdollistaa jäsenen poiminnan laskutusajoon. Vasta laskutusajo kirjaa kenttään tiedon laskutusvuodesta.
- katso tarkemmat ohjeet alapuolelta ohjeen kohdasta ”Henkilön ja jäsenyyden tietojen muokkaaminen”
- Näet henkilön tarkemmat yhteystiedot vasta kun henkilö on lisätty jäseneksi. Tarkista vielä tiedot ja lisää puuttuvat tiedot, jos niitä on tiedossasi.

Mikäli lisäämäsi henkilö ei löydy lisäystarkistuksen listalta, käytä painikkeita alapuolella kohdassa ”**Lisää uusi henkilö**” (Jäseneksi).

- Tässä tapauksessa **täytä ensin henkilön perustiedot** rekisteriä varten.
- Pakollisia tietoja ovat:
 - etunimi,
 - sukunimi,
 - syntymäaika,
 - sukupuoli,
 - puhelinnumero,
 - osoite,
 - postinumero ja
 - postitoimipaikka.
- Jos et tiedä jäsenen puhelinnumeroa, voit laittaa kenttään arvon nolla, muussa tapauksessa syötä puhelinnumero muodossa **0401234567**.
- Tämän jälkeen paina sivun alalaidassa ”**Jatka lisäämään jäsenyys**” -painiketta lisätäksesi henkilölle jäsenyystiedot.
 - Jäsenyyttä lisätessä
 - pakollisia tietoja ovat jäsenlaji ja alkupäivä
- **Huom!** Älä täytä uudelle jäsenelle mitään kenttään *Laskutusvuosi*, mikäli haluat laskuttaa jäsenen vielä kuluvana vuonna rekisteristä. Tyhjä Laskutusvuosi-kenttä mahdollistaa jäsenen poiminnan laskutusajoon. Vasta laskutusajo kirjaa kenttään tiedon laskutusvuodesta.
- katso tarkemmat ohjeet alapuolelta ohjeen kohdasta ”Henkilön ja jäsenyyden tietojen muokkaaminen”

Henkilön ja jäsenyyden tietojen muokkaaminen

Jos lisäsvaiheessa sinulla ei ole kaikkea tietoa, voit käydä täydentämässä jäsenyyden tietoja myös myöhemmin.

Jäsenen sähköisessä asiointipalvelussa jäsen voi itse muokata seuraavia tietojaan: etunimi, sukunimi, syntymäaika, sukupuoli, yhteystiedot, markkinointilupa.

- Jäsenen asiointipalvelussa päivittämät tiedot päivittyvät välittömästi myös Jäsenrekisteriin.
- **Salasanan tilaaminen asiointipalveluun edellyttää, että jäsenen sähköpostiosoite on tallennettu jäsenrekisteriin henkilön perustietoihin.**

Henkilön perustiedot

Henkilön perustiedoissa on neljä otsikoitua osiota:

1. *Perustiedot,*
2. *Osoitetiedot,*
3. *Laskutus,*
4. *Muut.*

Päiset muokkaamaan näitä osioita henkilön asiakaskortilla sinisestä Muokkaa-painikkeesta.

Kiellot

- **Jäsenviestikielto tarkoittaa:** jäsen ei halua jäsenviestintää.
- Jäsen voi itse merkitä kiellon tietoihinsa Asiointipalvelussa.
 - Rekisterin käyttäjien on syytä huomioida jäsenviestikiellot, mikäli rekisteristä aiotaan lähettää sähköposteja tai tekstiviestejä.
 - **Valitse poimintaehdoksi Tahoja-välilehden** alta Ei kieltoja -kohdasta **"Jäsenviestikielto"**.
 - Silloin jäsenviestikiellon merkinneitä henkilöitä ei oteta poimintatuloksiin mukaan.
- **Suoramarkkinointikielto** on oletuksena valittuna kaikille uusille henkilöille, jotka lisätään rekisteriin. Jäsen voi itse poistaa kiellon Asiointipalvelussa antamalla markkinointiluvan.
- **Tekstiviestikielto** voidaan merkitä henkilön pyynnöstä. Jäsenen ei ole mahdollista itse lisätä tekstiviestikieltoa.

Rekisterin käyttäjien on syytä huomioida tekstiviestikiellot, mikäli rekisteristä aiotaan lähettää tekstiviestejä.

- Valitse poimintaehdoksi Tahoja-välilehden alta Ei kieltoja -kohdasta Tekstiviestikielto.
 - Silloin et saa kiellon merkinneitä henkilöitä poimintatuloksiin.
- **Tietojen luovutuskielto** näkyy yhdistyskäyttäjälle ainoastaan siinä tapauksessa, että sellainen on henkilölle liiton asiakaspalvelun toimesta tallennettu.

Mikäli henkilölle on merkitty tietojen luovutuskielto, ei henkilön tietoja saa luovuttaa eteenpäin (huomaa, että sinulla ei muutenkaan ole oikeutta jakaa yhdistyksen jäsenten tietoja rekisterin ulkopuolelle).

Tietojen luovutuskiellon tapauksessa henkilöllä voi olla turvakielto, joka tarkoittaa sitä, että esimerkiksi Posti ei palauta henkilön osoitetietoja.

- Näissä tapauksissa henkilöllä voi olla tyhjänä osoitetiedot rekisterissä. Jos henkilöllä ei ole osoitetietoja rekisterissä, ei hänelle voi laittaa paperilaskuja. Tällöin laskutustapana toimii jokin muu kuin paperilasku.

Jos henkilöllä ei ole osoitetietoja rekisterissä, ei hän saa jäsenlehteä tai jäsenkorttia postitse.

Jäsenyyden tiedot

Henkilön jäsenyystietoja pääsee muokkaamaan henkilön asiakaskortilla Jäsenyydet-välilehdellä. Valitse jäsenyydsrivin kohdalla oikeasta laidasta kynäkuvake.

- Mikäli henkilön Jäsenyydet-välilehti on tyhjä, paina tiimalasikuvaketta paljastaaksesi päättyneet jäsenyydet.

Jäsenyyden muokkaus -lomakkeelta löydät seuraavat kentät:

Jäsenorganisaatio

- Mikäli sinulla on käyttäjänä oikeus vain yhteen yhdistykseen, tulee tämä kohta näkyviin automaattisesti oikein.
- Mikäli sinulla on oikeuksia useampaan yhdistykseen (piirikäyttäjä), täytyy sinun jäsenyyttä lisätessä tehdä tässä kohdassa organisaatiovalinta.

Jäsenlaji

- Mikäli olet muokkaamassa jo tallennettua jäsenyyttä, et voi muokata jäsenlajia. Sinun täytyy päättää nykyinen jäsenlaji ja luoda uusi.

Alkupäivä

- Jäsenyyden alkupäivä on pakollinen tieto.

Päätymispäivä

- Mikäli haluat päättää jäsenyyden sekä poistaa henkilön yhdistyksen jäsenluettelosta, merkitse päätymispäivä ja erosyy.
- Mikäli päätymispäivä on merkitty kuluvalle päivälle, on jäsenyys vielä kuluvan päivän voimassa. Mikäli tässä tapauksessa teet kuluvana päivänä laskuajoa, tulee henkilö laskuajoon mukaan.

Erosyy

- Mikäli haluat päättää jäsenyyden sekä poistaa henkilön yhdistyksen jäsenluettelosta, merkitse päätymispäivä ja erosyy.

Viitteenne (ei käytössä)

- Mikäli jäsenmaksulasku menee esimerkiksi organisaatiolle, ja organisaatio haluaa tietyn viitetiedon laskulle, voi sen lisätä tähän kenttään.

Viitteemme (ei käytössä)

- Mikäli yhdistys haluaa laskuttaessaan tätä kyseistä jäsenyyttä lisätä erillisen viitetiedon laskulle, voi tiedon lisätä tähän kenttään.

Jäsenhankkija

- Jäsenhankkija-kenttään voi kirjata tiedon jäsenhankkijasta.

Lisätiedot

- Kenttään voi kirjata lisätietoja sisäistä tiedotusta varten.

Laskutusvuosi

- **Jätä uutta jäsenyyttä lisätessäsi tämä kenttä tyhjäksi**, mikäli haluat muodostaa jäsenelle jäsenmaksulaskun kuluvalle vuodelle.

- Tähän kenttään kirjautuu vuosiluku aina jäsenmaksujen laskutusajon seurauksena. Mikäli sinun tarvitsee jostain syystä luoda jäsenmaksulasku tietylle jäsenelle uudestaan, käy tyhjentämässä vuosiluku tästä kentästä.
 - Vuosiluku tässä kentässä ei välttämättä tarkoita, että lasku on lähetetty. Lasku voi yhä olla Lähettämätön-tilassa myyntireskontrassa.