

# Henkilön tai organisaation tietojen muokkaaminen

Jäsenrekisterissä olevien henkilöiden ja organisaatioiden tietoja voi tarkastella niiden asiakaskorteilla. Asiakaskortille pääset esimerkiksi käyttämällä rekisterin yläpalkin pikahakua ja klikkaamalla hiirellä hakutulosta:

Mikäli etsimääsi henkilöä tai organisaatiota ei vielä löydy rekisteristä, tulee sinun lisätä henkilö tai organisaatio rekisteriin.

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








## Henkilön tietojen muokkaaminen

Henkilön perustiedoista löydät sinireunaisia painikkeita ja mustalla otsikoituja välilehtiä. Alussa esittelemme lyhyesti kunkin osion.

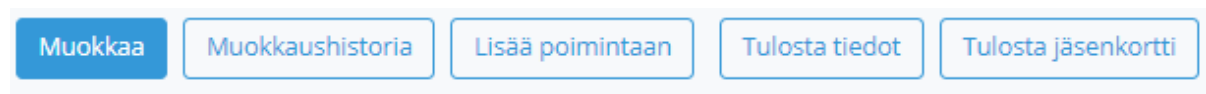
Löydät tästä ohjeesta myös henkilön **perustietojen** ja **jäsenyystietojen** osalta tarkat ohjeet eri kenttien täyttämiseksi.

## Henkilön asiakaskortin eri osiot

Välilehdillä esiintyvien painikkeiden merkitykset:

-  Painike näyttää muokkaushistorian.
-  Painike tuo näkyviin päättyneet jäsenyydet tai päättyneet luottamustoimet.
-  Painike näyttää kaikki sivun tiedot kerralla (myös päättyneiden jäsenyyksien tai luottamustoimien osalta).
-  Painikkeesta pääsee lisäämään uuden rivin kyseiselle välilehdelle.
-  Painikkeesta pääset muokkaamaan kyseessä olevan tallennetun rivin tietoja.
-  Jos roskakori painike on näkyvissä, voit poistaa ko. tiedon kokonaan rekisteristä.
-  Painikkeesta voi avata PDF-tiedoston.

Henkilön asiakaskortin sinireunaiset painikkeet:




- **Muokkaa**
  - Tästä painikkeesta pääset muokkaamaan henkilön perustietoja.
  - Katso tarkemmin perustietojen eri kenttien täyttämistä tämän ohjeen kohdasta "Henkilön perustiedot".
- **Muokkaushistoria**
  - Tästä painikkeesta näet henkilön perustietoja koskevan muokkaushistorian käyttäjäkohtaisesti.
- **Lisää poimintaan**
  - Tästä painikkeesta saat lisättyä ko. henkilön poimintaan. Painikkeen painaminen siirtää sinut rekisterin Poiminta-osioon.
- **Tulosta tiedot**
  - Tästä painikkeesta saat henkilöä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot tulostettavaan muotoon. Tulosteeseen eivät tule mukaan asiakaskortille lisätyt lisätiedot tai liitteet.
- **Tulosta jäsenkortti**
  - Tästä painikkeesta voit tulostaa henkilölle jäsenkortin. Voit tulostaa ainoastaan sen yhdistyksen jäsenkortin, johon sinulla on rekisterissä käyttöoikeuksia.
  - Jäsen voi itse tulostaa jäsenkortin Sähköinen-asiointipalvelusta yhdistyskohtaisesti (mikäli hänellä on useita jäsenyyksiä).

Henkilön asiakaskortin mustalla otsikoidut välilehdet (käyttöoikeuksista riippuen kaikki välilehdet eivät välttämättä näy):


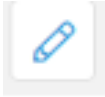


- **Perustiedot**
  - Henkilön perustietoja pääsee muokkaamaan sinisestä Muokkaa-painikkeesta.
  - Katso tarkemmin perustietojen eri kenttien merkityksistä tämän ohjeen kohdasta "Henkilön perustiedot".


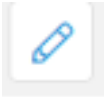
## • Jäsenyydet

- Henkilön jäsenyystietoja pääset muokkaamaan  -painikkeella.
- Katso tarkemmin jäsenyystietojen eri kenttien täyttämisestä tämän ohjeen kohdasta ”Jäsenyyden tiedot”.


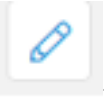
## • Luottamustoimet

- Henkilölle voi lisätä luottamustoimen  -painikkeella. Voit muokata olemassa olevaa luottamustoimea  -painikkeella.
- Lisätty ja voimassa oleva luottamustoimi näkyy myös yhdistyksen asiakaskortilla.

## • Tuotetilaukset (ei vielä käytössä)

- Voit lisätä henkilölle tuotetilauksen  -painikkeella tai muokata lisättyä tuotetilausta  -painikkeella.

## • Ansiomerkit

- Voit lisätä henkilölle ansiomerkin  -painikkeella tai muokata lisättyä ansiomerkkiä  -painikkeella.
- Liitto lisää kultaiset ja piiri hopeiset ansiomerkit.

- **Viestintä**
  - Täällä voit lähettää henkilölle tekstiviestin. Tekstiviestien lähettäminen edellyttää rekisterin Laskutus-osiosta ostettua tekstiviestipakettia. Tekstiviestejä voi lähettää usealle henkilölle kerralla rekisterin Poiminta-toiminnossa.
  - Mikäli henkilölle on lähetetty tekstiviesti rekisteristä, näkyy tieto lähetetystä viestistä Viestintä-välilehdellä sekä rekisterin Raportit-osiassa raportilla Lähetetyt tekstiviestit.
  - Viestit eivät lähde henkilöille, joilla on perustiedoissa ruksi kohdassa ”tekstiviesti-kielto”
- **CRM**
  - Täällä näkyvät henkilölle lisätyt asiakasryhmät sekä aktiviteetit.
  - Asiakasryhmät täytyy ensin luoda rekisterin ohjaustiedoissa (ei käytössä).
  - Aktiviteetit ovat tavallisesti kirjauksia jäsenen yhteydenotoista. Aktiviteetti tulee näkyviin rekisterin etusivulle, mikäli sen tilaksi on merkitty ”Avoin”.
- **Hakemukset**
  - Mikäli kyseessä oleva henkilö on jättänyt jäsenhakemuksen tai tuotetilauksen Jäsenrekisterin verkkolomakkeiden kautta, näkyvät jätettyjen lomakkeiden tiedot täällä.
  - Lisätietoja tuotetilauslomakkeen käyttöön ottamisesta tämän ohjeen osiosta Organisaation tietojen muokkaaminen > ”Organisaation lomakkeet”.
- **Tapahtumat (ei vielä käytössä)**
  - Mikäli henkilö ilmoittautuu Jäsenrekisterin tapahtumanhallinnan julkisen tapahtumakalenterin tai Sähköisen lomakkeen kautta yhdistyksen järjestämään tapahtumaan, näkyy tapahtumaosallistuminen täällä.
  - Välilehdellä näkyy tieto myös, jos henkilö on maksajana jonkun toisen tapahtumaan osallistujan tapahtumalaskulla.
- **Laskut**
  - Tänne tallentuu tieto Jäsenrekisterin kautta laskutetuista laskuista. Sivulta voi ladata myös laskun PDF-tiedoston.
- **Lisätiedot**
  - Lisätiedot ovat yhdistyskohtaisia. Mikäli useammalla yhdistyksellä on oikeudet nähdä henkilö rekisterissä, näkyvät lisäämäsi lisätiedot ainoastaan sinun yhdistyksesi yhdistyskäyttäjille.
- **Liitteet**
  - Asiakaskortille lisätyt liitteet näkyvät kaikille käyttäjille, joilla on oikeus nähdä kyseisen henkilön tiedot rekisterissä.

## Henkilön perustiedot

Pääset muokkaamaan henkilön perustietoja asiakaskortin sinisestä Muokkaa-painikkeesta.

## Syntymäaika

- Syntymäaika on pakollinen tieto jäsentilastojen ajantasaisuuden varmistamiseksi.
- Syntymäaika oli pakollinen kenttä aiemmassa jäsenrekisterissä. Tästä syystä osalla jäsenistä saattaa olla kentässä virheellisesti 1.1.1900. Nämä väärät tiedot voi korjata.
- **Sähköpostiosoite**
  - Jäsenrekisteriin tallennettu sähköpostiosoite on edellytys salasanan tilaamiseksi sähköiseen asiointipalveluun.
- **Kieli**
  - Kielivalinnaksi tallentuu henkilön lisäyksessä automaattisesti suomi. Mikäli henkilön kieli on joku muu, muista muuttaa tieto tähän kenttään.
  - Kielivalinta vaikuttaa jäsenrekisteristä lähtevän laskun teksteihin.
    - Mikäli valitset kieleksi ruotsi lähtee lasku ruotsinkielisillä teksteillä.
- **Puhelinnumero**
  - Puhelinnumero on pakollinen tieto yhteydenottoja varten. Puhelinnumero tallennetaan muodossa 0401234567
  - Voit lähettää rekisteristä tekstiviestejä, mikäli olet ostanut tekstiviestipaketin rekisterin Laskutus-osiossa. Tekstiviestejä lähetetään Poiminta-toiminnolla.
- *Osoitetiedot*-osiossa pakollisia tietoja ovat osoite, postinumero ja postitoimipaikka.
- Lisäksi voit tarvittaessa lisätä tiedot kenttiin:
  - **Nimen tarkenne**
    - Kenttään voi kirjata esimerkiksi yrityksen nimen, jos posti menee yrityksen osoitteeseen.
  - **Maa, jos muu kuin Suomi**
    - Mikäli henkilön osoite on ulkomailla, valitse tähän kenttään myös Maa.
    - EL-Sanomia ei lähetetä ulkomailla asuville jäsenille.

- *Muut*-osiossa ei ole pakollisia kenttiä.

## MUUT

### Kiellot

- Jäsenviestikielto [?](#)
- Suoramarkkinointikielto [?](#)
- Tekstiviestikielto
- Tietojen luovutuskielto [?](#)

Tietoa osion kentistä:

- **Kiellot**

- *Jäsenviestikielto* tarkoittaa, että jäsen ei halua liitolta, piiriltä tai yhdistykseltä jäsenviestintää. Jäsen voi itse merkitä kiellon tietoihinsa sähköisessä asiointipalvelussa.
  - Rekisterin käyttäjien on syytä huomioida jäsenviestikiellot, mikäli rekisteristä aiotaan lähettää sähköposteja tai tekstiviestejä.
- Valitse poimintaehdoksi Tahoja-välilehden alta Ei kieltoja -kohdasta Jäsenviestikielto. Silloin et saa jäsenviestikiellon merkinneitä henkilöitä poimintatuloksiin mukaan.
- *Suoramarkkinointikielto* on oletuksena valittuna kaikille uusille henkilöille, jotka lisätään rekisteriin. Jäsen voi itse poistaa kiellon sähköisessä asiointipalvelussa antamalla markkinointiluvan.
- *Tekstiviestikielto* voidaan merkitä henkilön pyynnöstä (jäsenen ei ole mahdollista itse lisätä tekstiviestikieltoa sähköisessä asiointipalvelussa).
  - 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 mukaan.
- *Tietojen luovutuskielto* näkyy yhdistyskäyttäjälle ainoastaan siinä tapauksessa, että sellainen on henkilölle liiton tai Kehätiedon 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 EL-Sanomia postitse. Mikäli jäsenellä on rekisterissä sähköpostiosoite, voi hän tulostaa paperisen jäsenkortin palvelusta.

### o **Jäsenetulehti lähetetään kaikista jäsenyyksistä ( ei käytössä)**

- Merkitse ruksi tähän kenttään vain, jos tiedät, että henkilöllä on jäsenyyksiä useissa liiton jäsenyhdistyksissä ja henkilö haluaa kaikista jäsenyyksistä erillisen lehden.

## **Jäsenyyden tiedot**

Henkilön jäsenyytietoja pääsee muokkaamaan henkilön asiakaskortilla Jäsenyydet-välilehdellä. Valitse jäsenyyksirivin kohdalla oikeasta laidasta kynäkuvake.

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

Jäsenyyden muokkaus -lomakkeelta löydät seuraavat kentät:

- **Maksaja**
  - o Mikäli haluat määrittää jäsenmaksulaskulle toisen maksajan (esim.edunvalvoja) kuin jäsen itse, täytyy kyseinen henkilö ensin lisätä rekisteriin, ja sitten hakea tähän kenttään maksajaksi.
  - o Kun tässä kentässä on eri maksaja kuin jäsen itse, saa jäsen omaan osoitteeseensa lehden ja jäsenkortin. Lasku menee kuitenkin Maksaja-kenttään määritetyn henkilön osoitteeseen. Laskun laskuriviltä vastaanottaja näkee minkä henkilön jäsenmaksua lasku koskee.
- **Jäsenorganisaatio**
  - o Mikäli sinulla on käyttäjänä oikeus vain yhteen yhdistykseen, tulee tämä kohta näkyviin automaattisesti oikein.
  - o Mikäli sinulla on oikeuksia useampaan yhdistykseen, täytyy sinun jäsenyyttä lisätessä tehdä tässä kohdassa organisaatiovalinta.

- **Jäsenlaji**
  - Mikäli olet muokkaamassa jo tallennettua jäsenyyttä, et voi muokata jäsenlajeja. Sinun täytyy päättää nykyinen jäsenlaji ja aloittaa uusi.
  - Uutta jäsenyyttä lisätessä Jäsenlaji-kentässä oleva valikoima tulee näkyviin kyseessä olevan yhdistyksen käyttöön ottamista jäsenlajeista yhdistyksen asiakaskortilta.
  
- **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.
  
- **Laskutuspvm**
  - Tähän kenttään kirjautuu päiväys, kun jäsenyys on mukana jäsenmaksujen laskuajossa. Et voi itse muokata tässä kentässä olevaa tietoa.



## Sähköinen asiointipalvelu

Sähköisessä asiointipalvelussa jäsen voi itse muokata seuraavia tietojaan: etunimi, sukunimi, syntymäaika, sukupuoli, yhteystiedot, markkinointilupa sekä jäsenviestikielto.

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








## Organisaation tietojen muokkaaminen

Organisaation perustiedoista löydät sinireunaisia painikkeita ja mustalla otsikoituja välilehtiä. Alussa esittelemme lyhyesti kunkin osion.




Löydät tästä ohjeesta myös organisaation **perustietojen** ja **lomakkeiden** osalta tarkat ohjeet eri kenttien täyttämiseksi.

## Organisaation asiakaskortin eri osiot

Välilehdillä esiintyvien painikkeiden merkitykset:

-  Painike näyttää muokkaushistorian.
-  Painike tuo näkyviin päättyneet jäsenyydet tai päättyneet luottamustoimet.
-  Painike näyttää kaikki sivun tiedot kerralla (myös päättyneiden jäsenyyksien tai luottamustoimien osalta).
-  Painikkeesta pääsee lisäämään uuden rivin kyseiselle välilehdelle.
-  Painikkeesta pääset muokkaamaan kyseessä olevan tallennetun rivin tietoja.
-  Jos roskakoripainike on näkyvässä, voit poistaa ko. tiedon kokonaan rekisteristä.
-  Painikkeesta voi avata PDF-tiedoston.



## Organisaation asiakaskortin sinireunaiset painikkeet:

- **Muokkaa**
  - Tästä painikkeesta pääset muokkaamaan organisaation perustietoja.
  - Katso tarkemmin perustietojen eri kenttien täyttämistä tämän ohjeen kohdasta ”Organisaation perustiedot”.
- **Muokkaushistoria**
  - Tästä painikkeesta näet organisaation perustietoja koskevan muokkaushistorian käyttäjäkohtaisesti.
- **Lisää poimintaan**
  - Tästä painikkeesta saat lisättyä ko. organisaation poimintaan. Painikkeen painaminen siirtää sinut rekisterin Poiminta-osioon.
- **Tulosta tiedot**
  - Tästä painikkeesta saat organisaatiota koskevat rekisteriin tallennetut tiedot tulostettavaan muotoon. Tulosteeseen eivät tule mukaan asiakaskortille lisätyt lisätiedot tai liitteet.
- **Jäsenluettelo**
  - Tästä painikkeesta pääset tarkastelemaan yhdistyksen jäsenluetteloa.
  - Jäsenluettelolle tulevat kaikki henkilöt, joiden jäsenyys yhdistykseen on hakuhetkellä voimassa. Päätyneet jäsenyydet eivät näy jäsenluettelossa.
  - Jäsenluettelosta näet yhdellä silmäyksellä jäsenille rekisteriin tallennetut tiedot ja niiden puutteet:
    - nimen, syntymäajan, jäsenlajin, jäsenyyden alkupäivän, mahdollisen tulevaisuuteen merkityn päättymispäivän, puhelinnumeron, sähköpostin ja osoitetiedot
  - Jäsenluettelosta pääset nimeä klikkaamalla henkilöiden asiakaskorteille.
  - Jäsenluettelon voi viedä poimintaan  -painikkeella ja saat siitä  Excel- tai PDF-tiedostoon  -painikkeilla.




## Organisaation asiakaskortin mustalla otsikoidut välilehdet:

- **Perustiedot**
  - Organisaation perustietoja pääset muokkaamaan sinisestä Muokkaa-painikkeesta.
  - Katso tarkemmin perustietojen eri kenttien täyttämistä tämän ohjeen kohdasta ”Organisaation perustiedot”.
- **Jäsenyydet**
  - Jäsenyydet-välilehdeltä näet minkä piirin jäsen yhdistys on.
- **Jäsenlajit**
  - Jäsenlajit-välilehdelle tulee tallentaa yhdistyksen käytössä olevat jäsenlajit sekä niiden hinnat.

- **Tuotetilaukset (ei vielä käytössä)**

- Voit lisätä organisaatiolle tuotetilauksen -painikkeella tai muokata lisättyä tuotetilausta -painikkeella.

- **Luottamustoimet**

- Välilehdellä näet kaikki yhdistyksen luottamushenkilöt.
- -painikkeesta saat näkyviin myös päättyneet luottamustoimet.
- Voit lisätä henkilölle luottamustoimen -painikkeella.
- Voit muokata olemassa olevaa luottamustoimea -painikkeella.
- Lisätty ja voimassa oleva luottamustoimi näkyy myös henkilön asiakaskortilla.

- **CRM**

- Täällä näkyvät organisaatiolle lisätyt aktiviteetit.
- Aktiviteetit ovat tavallisesti kirjauksia jäsenen yhteydenotoista, mutta aktiviteetteja voi lisätä myös organisaatioille. Aktiviteetti tulee näkyviin rekisterin etusivulle, mikäli sen tilaksi on merkitty "Avoin".

- **Lomakkeet**

- Lomakkeet-välilehdeltä löydät linkit yhdistyksen jäsenhakemus- ja tuotetilauslomakkeille.
- Katso tarkempi ohje verkkolomakkeiden käyttöönottamisesta tämän ohjeen kohdasta "Organisaation lomakkeet".

- **Tapahtumat (ei vielä käytössä)**

- Organisaatiota ei voi ilmoittaa osallistujaksi Jäsenrekisterin tapahtumanhallinnan tapahtumiin. Organisaatio voi kuitenkin olla henkilöiden tapahtumissa maksajana. Tieto maksajasta tallentuu rekisteriin Tapahtumat-välilehdelle organisaation tietoihin.

## Organisaation perustiedot

Pääset muokkaamaan organisaation perustietoja asiakaskortin sinisestä Muokkaa-painikkeesta.

Organisaation perustietojen muokkausohjeet koskevat sekä yhdistyksen tietoja, että yhdistyksen rekisteriin lisäämän yhteistyöyrityksen tietoja.

Jäsenrekisterissä organisaation perustiedoissa on kuusi otsikoitua osiota:

*Organisaatio, Osoitetiedot, Laskutus, Laskutusosoite, Keskitetty palvelu ja Muut.*


Voit tallentaa organisaatiolle seuraavat tiedot rekisteriin:

- **Nimi**
  - Mikäli tallennat tiedon tähän kenttään, yliajaa se Organisaatio-osion pakolliseen Nimi-kenttään tallennetun tiedon postituksissa.
- **Nimen tarkenne**
  - Kenttään voi kirjoittaa esimerkiksi henkilön nimen, jos posti halutaan osoittaa jollekin tietylle henkilölle organisaation postiosoitteessa.
- **Maa, jos muu kuin Suomi**
  - Mikäli organisaation osoite on ulkomailla, tallenna tieto maasta tähän kenttään.
- **Tilinumero ja BIC-koodi**
  - Yhdistyksen on tärkeää tallentaa tietoihinsa IBAN-muotoinen tilinumero ja pankin BIC-koodi. Tilinumero vaaditaan laskupohjiin saajan tilinumeroksi.

## Organisaation lomakkeet

Linkit yhdistyksen jäsenhakemuslomakkeelle sekä mahdolliselle tuotetilauslomakkeelle löytyvät yhdistyksen asiakaskortilta välilehdeltä *Lomakkeet*.

Kun jäseneksi hakeva lähettää jäsenhakemuslomakkeen, saa jäsen lähetyksestä kuittauksen sähköpostiinsa.

Jäsenhakemus tulee käsiteltäväksi Jäsenrekisterin etusivulle osioon Lomakkeet. Valitse linkki ”Käsittelemättömiä yhdistyksen henkilöjäsenhakemuksia” ja paina seuraavalla sivulla rataspainiketta.  . Avautuvalla sivulla voit vielä muokata jäsenhakemuksen tietoja. Pakollisena kenttänä sinun on lisättävä jäsenyyden alkupäivä.

Jäsenyyden voit joko:

- lisätä rekisteristä jo löytyvälle henkilölle klemmaripainikkeella
- luoda kokonaan uudelle henkilölle rekisteriin painamalla painiketta Luo uusi jäsen
- poistaa painamalla Poista hakemus -painiketta

Kun olet käsitellyt jäsenhakemuksen, saa jäseneksi hakenut siitä sähköpostiinsa kuittausviestin.