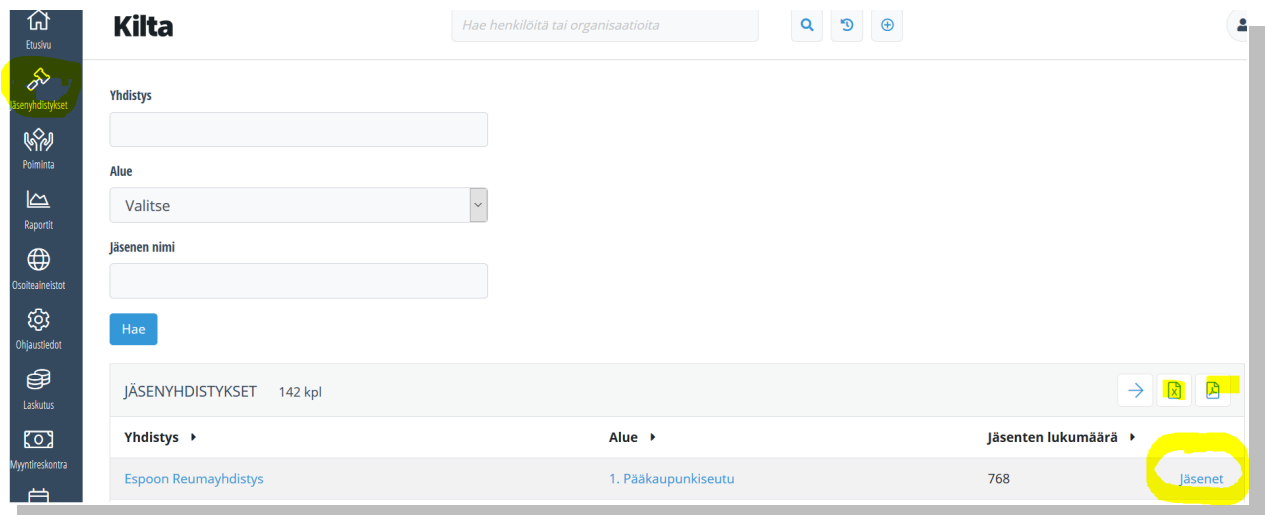


Raportit ja Poiminat

Kilta tarjoaa kahdenlaisia mahdollisuuksia hakea tietoa halutusta joukosta. Lisäksi jäsenluettelo ei tarvitse edes hakea kummastakaan, vaan lista aktiivisista jäsenistä löytyvät klikkaamalla vasemmalla puolella olevasta palkista kohdasta Jäsenyhdistykset:



Halutessasi listauksen paina Excel- tai PDF-nappia, jolloin ohjelma lataa koneellesi tulostettavan tiedoston.

Heti Jäsenyhdistykset-ikonin alapuolella löytyvät Poiminta ja Raportit -työkalut

Pääsäännöt näiden eri työkalujen välillä on seuraavat:

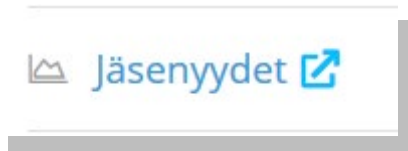
- Raporteista löytyvät valmiita raporttipohjia, lähinnä jäsenyyteen liittyviä raportteja
- Poiminnasta saat erilaisia omia hakuja ja näitä omia hakuja voi halutessa tallentaa
- Poiminta-työkalua käytetään viestinnässä – eli halutessasi tehdä osoitetarroja, lähettää sähköpostia ym

Raportit

Raportit-työkalussa voit hakea esim.



- **kaikki passivoidut jäsenet** joko tietyltä ajalta taikka kaikki ne poistetut jäsenet, jotka ovat olleet rekisterissä jossakin vaiheessa (toki niin että nykyisen GDPR-asetuksen mukaan passivoidut poistuvat kokonaan rekisteristä jossakin vaiheessa. Vielä ei olla määritelty milloin tarkalleen ensimmäinen erä poistuu)



- **kaikki aktiiviset jäsenet** joko kokonaisuudessa tai sitten tietynä aikana liittyneet /poistuneet, jolloin lisätään hakukenttiin halutut päivämäärät, esim. jos halutaan tietää kaikki ne jäsenet, jotka

ovat liittyneet/poistuneet vuonna 2019, laitetaan vasempaan hakukenttään 1.1.2019 ja oikeaan hakukenttään 31.12.2019.

- **uudet jäsenet hallituksen hyväksyttäväksi** voidaan hakea myös tästä raportista. Laita hakukenttään edeltävä hallituksen kokouksen päivämäärä ja tulevan hallituksen päivämäärä, jolloin saat tulostettua listan uusista, yhdistyksen hyväksyttävistä jäsenistä.
- Näitä hakuja voi toteuttaa myös alempana olevassa raportissa Liittyneet jäsenet



- **jäsenyydet jäsen lajittain** kertoo, kuinka monta eri jäsenlajia yhdistyksellä on ja kuinka monta jäsentä on

kutakin lajia. Tehdessä tätä raporttia tarkista vaan että sinulla on täppä Vain voimassaolevat ja sitten paina Hae

■

C. Lapsijäsen
D. Kunnijäsen

Jäsenyys voimassa välillä

Jäsenyyden voimassaolo

Kaikki
 Vain voimassaolevat
 Vain päätyneet

Hae Takaisin

JÄSENYDET JÄSENLAJEITTAIN 2 kpl

Yhdistys	Nimi	Jäsenmäärä	Naisia	Miehiä	Ei tietoa	Jäsen
[REDACTED]	A. Varsinainen jäsen	79	36	13	30	79
[REDACTED]	D. Kunnijäsen	2	2	0	0	2


Tuloksia 1 - 2 / 2 Yhteensä

- **Jäsenyydet asiakasryhmittäin** - raportti on mielenkiintoinen sillä raporista saa

esimerkiksi tietoa siitä mitä jäsen on täyttänyt jäsenhakemuslomakkeeseen diagnosistaan, mielenkiinnon kohteistaan, mutta ennen kaikkea siitä, jos **hän on halukas toimia vapaaehtoisena yhdistyksessä**. Tällöin jäsen on täyttänyt hakemuksessaan rastimalla ruksi ruutuun "Olen halukas toimia vertaistukijana".

- Hakemalla Asikasryhmä valikosta Vertaistukijana saat listan niistä henkilöistä, jotka ovat ilmoittaneet halukkuudestaan.
- Samasta valikoista saat valittua mm. mistä aktiviteettiryhmästä jäsen on kiinnostunut, mikä diagnoosi hänellä on, onko hän huoltaja ym.

Jäsenyys voimassa

02.09.2020 

Asiakasryhmät

(Suomen Reumaliitto ry) : Vertaistuki
(Suomen Reumaliitto ry) : **Vertaistukijana**
(Suomen Reumaliitto ry) : Viranomaiset (esim. STEA)
(Suomen Reumaliitto ry) : Yhdistyksen hallituksessa

Hae Takaisin

 [Luottamustoimet](#) 

- **Luottamustoimet** -raportista saat listan yhdistyksen luottamustoimissa olevista henkilöstä. Tätä listaa on hyvä käyttää mm. silloin kun yhdistyksessä hallitus vaihtuu.

 [Merkkipäivät](#) 

- **Merkkipäivät-raportin** avulla saat koottua listan tasavuotia viettävistä jäsenistä. Esim. jos haluat listan kaikista niistä jäsenistä, jotka

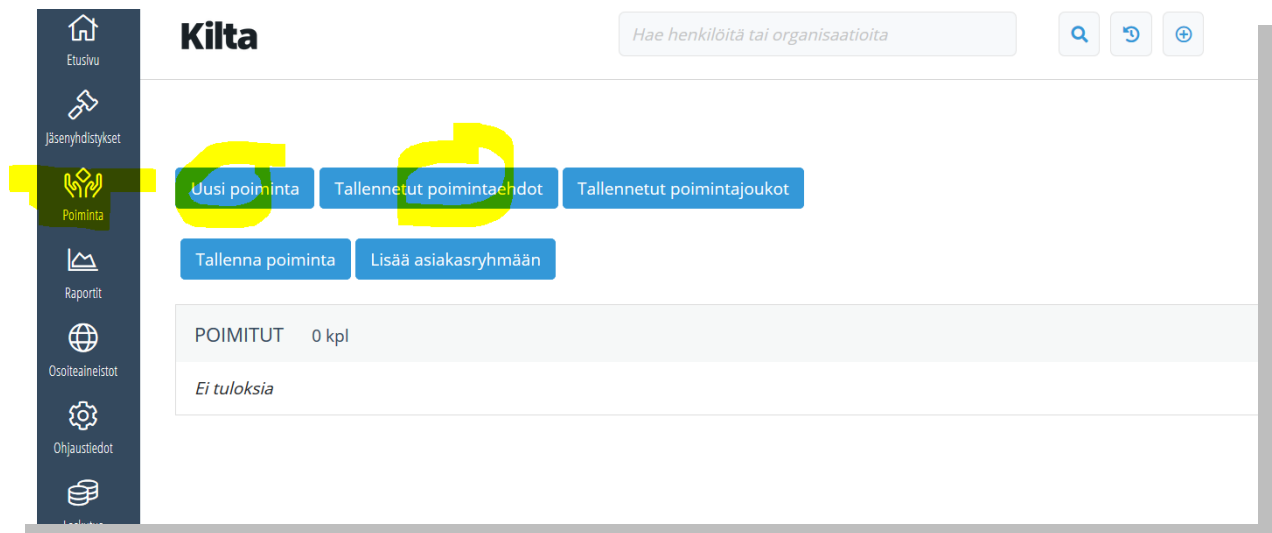
täyttävät vuonna 2021 60-vuotta, lisää halukenttään vasemmalle 1.1.2021 ja oikealle 31.12.2021, ja klikkaa valikosta 60-vuotta täyttävät ja lopuksi paina Hae. Tämä haku vaatii luonnollisesti sen, että jäsen on ilmoittanut syntymäaikansa. Jos haluat kaikki eri tasavuotia täyttävät samalle listalle, pidä näppäimistön ctrl-näppäintä alhaalla, kun hiirellä klikkaat valikosta eri ikävuodet.

Raportteja voi tehdä vapaasti ja kokeilla voi erilaisia hakuja. Mitkään raporttipohjat eivät häviä, joten sinne vaan seikkailemaan.

Poiminta-työkalu

Poiminta-työkalua käytetään, kuten edellä jo mainittiin, pääsääntöisesti silloin kuin haetulle kohderyhmälle halutaan lähettää viestiä. Poimitulle joukolle saadaan tässä työkalussa tehtyä osoitetarrat, sähköpostiviestit ja jatkossa myös tekstiviestit. Lähettämällä tätä kautta tavoitat helposti isonkin joukon yhtenäisellä viestillä.

Vasemmalla olevasta valikosta löydät Poiminta-työkalun jota klikkaamalla pääset aloitussivulle. Näistä vaihtoehdoista aloita klikkaamalla Uusi poiminta.



Halutessasi lähettää viestiä

- merkkipäivää viettäville
- ansiomerkin saaneille
- luottamustoimissa/eri rooleissa oleville
- eri kiinnostuksen kohteista ilmoittaneille (Taho: Asiakasryhmät)

tee eri poiminta-työkalun alla olevilla välilehdillä haluamasi haku. Haun voit halutessasi tallentaa. Suosittelemme tallentamaan itse hakuehdot, ei varsinaista hakutulosta.

Otetaan esimerkki:

Yhdistys haluaa lähettää viestin kaikille sellaisille jäsenille, jotka ovat jäsenhakemuslomakkeellaan rastinut kiinnostuksen kohteeksi yhdistyksen matka ja retket.

Hae uusi poiminta ja avautuvalta sivulta klikkaa otsikkoa nimeltä Taho

Valitse Asiakasryhmät-
valikosta *Minua
kiinnostavat seuraavat
toimintamuodot:*
*Yhdistyksen järjestämät
matka ja retket.*

Paina lopuksi Hae.
Rekisteri tuottaa sinulle
lista henkilöistä uudelle
sivulle.

Tämän jälkeen mene
sivun loppuun ja vieritä
sivu oikeaan laitaan ja
klikkaa ruutua Valitse
kaikki.

Sarakevalinta Tyhjennä sarakevalinta

Postitoimipaikka	Sähköposti	Puhelinnumero	<input checked="" type="checkbox"/> Valitse kaikki
KEMIJÄRVI	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>
li	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>

Halutessasi lähettää postitse tiedotteen matkasta valitse valitse jompikumpi tarra-
arkeista. Jos taas haluat lähettää sähköpostia valitse @-merkkiä ja jos haluat
lähettää tekstiviestin (tämä toiminto tulee käyttöön syksyn aikana) valitse avointa
kirjekuori -merkkiä.

Kilta Hae henkilöitä tai organisaatioita

Uusi poiminta:
Vain aktiiviset
Asiakasryhmät: Yhdistyksen järjestämät retket ja matkat
Vain jäsenet

Uusi poiminta Tallennetut poimintaehdot Tallennetut poimintajoukot

Tallenna poiminta Lisää asiakasryhmään Sarakevalinta Tyhjennä sarakevalinta

POIMITUT 85 kpl

Jäsen- / asiakasnumero	Sukunimi	Etunimet	Nimen tarkenne	Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Sähköposti	Puhelinnum
[redacted]	[redacted]	Mia	[redacted]	[redacted]	98120	KEMIJÄRVI	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	Sonja	[redacted]	[redacted]	91100	Ii	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	Olli	[redacted]	[redacted]	47200	ELIMÄKI	[redacted]	[redacted]

Sähköpostia ja tekstiviestiä lähetettäessä avautuu uusi sivu, jossa on täytettävät kohdat kuten lähettäjä, viestin sisältö ja jne. Täytä ne kullakin sivulla olevan ohjeen mukaisesti.

Jos taas olet tekemässä osoitetarroja, ohjelma tuottaa tarrat PDF-tiedostona kun olet painanut haluamaasi tarra-arkkia.

Ohjelma ehdottaa sinua avaamaan tarrat joko selaimen kautta taikka PDF-tiedostona koneeltasi.

Tarkista tulostamalla valkoiselle paperille yhden sivun tarratiedostosta, jotta voit verrata onko tiedot tulosteessa kohdistettu oikein tarroille. Eri tietokoneille on eri asetukset ja tämä saattaa vaikuttaa siihen, etteivät tiedot kohdistu oikein.

Myös eri selaimissa on eri asetukset:

Avaamalla **Edge-selaimen** niin tulostusasetuksissa on kohta "Scale" ja siinä oletuksena "fit to paper" jolloin se lisää ylimääräistä marginaalia. Kun tästä valitsee "actual size" niin nämä tulostuvat oikein.

Chromella Scale-kohtaan pitää taas valita Default, jotta osoitteet tulostuvat tarroille oikein.

Näitä eri vaihtoehtoja on aika monta eri vaihtoehtoa, eikä Kilta-rekisteri pysty tietämään millä laitteella, ohjelmalla ja asetuksilla käyttäjä tulostaa tarroja.

Mikäli et saa tiedot kohdistumaan oikein, voit laittaa sähköpostiviesti osoitteeseen kiltarekisteri@reumaliitto.fi, niin autamme sinua tulostusasetusten kanssa.

HUOM: Tarra-arkkien tulostuksesta on olemassa erillinen tarkempi ohje: Tarra-arkkien tulostus.