

iFest-jäsenrekisteri

Käyttöohje Sulasolin jäsenyhdistyksille (versio 1.1)

Sulasolissa on otettu käyttöön uusi jäsenrekisteri, iFest. Rekisterin avulla jokainen jäsenkuoro ja -orkesteri voi itse ylläpitää oman yhdistyksensä jäsentietoja. Näin rekisterin tiedot pysyvät nykyistä paremmin ajan tasalla, eikä yhdistysten tarvitse erikseen ilmoittaa Sulasoliin henkilömuutoksista tms. Myös Sulasol-lehti löytää entistä varmemmin perille, kun yhdistys itse päivittää henkilö- ja osoitemuutokset järjestelmään. Järjestelmällä pystyy myös luomaan erilaisia lomakkeita, joiden avulla voi tehdä kyselyitä ja ottaa vastaa ilmoittautumisista tapahtumiin. Jäsenrekisterissä on myös erillinen osio ansiomerkeille. Kuten ennenkin, Sulasolin jäsenmaksut peritään rekisterissä olevien yhdistysten henkilömäärien perusteella.

Jäsenrekisterin käyttö on jäsenyhdistyksille ilmaista, Sulasol tarjoaa sen jäsenpalveluna.

Yhdistyksille toimitetaan käyttäjätunnus ja salasana, joiden avulla pääsee katsomaan ja muuttamaan ainoastaan oman yhdistyksen tietoja. Rekisteriin tehdyt muutokset näkyvät saman tien järjestelmän kaikilla tasoilla (yhdistys, piirit, erikoisliitot, Sulasol).

Tätä käyttöohjetta täydennetään ja päivitetään jatkuvasti. Kaikki iFest-sovellusta koskevat kysymykset, toivomukset ja ehdotukset voi lähettää osoitteeseen jasenrekisteri@sulasol.fi.

Jäsenrekisterin käyttö yhdistystasolla

Jäsenrekisterin ylläpito tapahtuu internet-selaimen avulla. Suositeltavia selaimia ovat Firefox ja Chrome, joskin sovellus toimii myös Opera- sekä Internet Explorer 9 ja 10 -selaimilla.

Sovellukseen kirjaututaan internetissä osoitteessa <https://ifest.fi/sulasol/login.html> (s-kirjain http:n yhteydessä kertoo, että kyseessä on salattu yhteys)

Avautuvaan kirjautumisikkunaan syötetään yhdistykseenne käyttäjätunnus ja salasana ja klikataan **Kirjaudu sisään** -nappia.

Salasana tulee vaihtaa heti ensimmäisellä käyttökerralla. Se tapahtuu kirjautumisen jälkeen klikkaamalla ruudun oikeassa ylänurkassa näkyvää käyttäjätunnusta (**Kirjautuneena: yhdistys**). Avautuvassa ikkunassa annetaan uusi salasana (kirjoitettava kahteen kertaan). Mikäli unohdatte tai hukkaatte yhdistykseenne salasan, saatte uuden Sulasolista.

Seuraavilla sivuilla on kuvattu iFest-sovelluksen yhdistystasolla näkyvät välilehdet ja niiden toiminta pääpiirteissään.

Tunnus:

Salasana:

Yhdistys

Käyttäjätietojen hallinta

Salasana

Salasanan oltava vähintään 8 merkkiä.

Salasana

Salasana varmistus

Muut asetukset

Käytä muutoslokia

Henkilöt

Henkilöt-välilehdellä ovat näkyvissä yhdistyksen henkilöjäsenten tiedot. Yksittäisen henkilön tietoja pääsee muuttamaan klikkaamalla kyseisen henkilön kohdalla oikeassa reunassa olevaa **Muokkaa**-linkkiä.

Organisaatiosidos -

Organisaation tietoihin Tallenna

Sidostyyppi:*	Jäsen	Titteli / sidos tarkennus:	
Aloittanut yhdistyksessä:		Lopettanut yhdistyksessä:	
Tila:			
Syntymäaika		(pp.kk.vvvv)	
Jäsennumero		Lehdensaaja	<input checked="" type="checkbox"/>
Sukunimi:		Etunimi:	
Osoite:		Lisäosoite:	
Postinumero:		Postitoimipaikka:	
Puhelinnumero:		Puhelinnumero 2:	
Sähköposti:		Ulkomaalainen:	<input type="checkbox"/>
Lisätarkennus:			

Avautuvassa ikkunassa näkyy henkilön tiedot suhteessa yhdistykseen. Henkilö on liitetty yhdistykseen ns. *organisaatiosidoksella*. Yhdistyksen jäsenten sidostyyppi on aina Jäsen. Tässä ikkunassa sidostyyppiä ei pidä muuttaa.

Titteli/sidostarkennus-kenttään voi lisätä henkilölle tittelin tms. joka näkyy jäsenluettelossa. Tähän voi esimerkiksi merkitä henkilön erilaiset tehtävät yhdistyksessä.

Aloittanut/lopettanut yhdistyksessä: Yhdistys voi pitää kirjaa henkilön vuosista yhdistyksessä.

Tila: normaalisti kenttä on tyhjä. Kun henkilö eroaa yhdistyksestä, muutetaan tilaksi Historia.

Syntymäaika: Tähän voi haluttaessa kirjata henkilön syntymäajan, mikäli siihen saadaan henkilön lupa.

Jäsennumero: Tämä ei ole käytössä Sulasolissa, mutta yhdistys voi halutessaan antaa jäsenilleen numerot. Joillakin henkilöillä on rekisterissä valmiiksi jäsennumero. Tämä on Sulasolin vanhan jäsenrekisterin peruja, ja numerot voi poistaa.

Lehdensaaja: kun tässä ruudussa on valinta, henkilölle menee Sulasol-lehti teidän yhdistykseenne kautta. Kannattaa huomioida, että sama henkilö voi saada lehden useamman yhdistyksen kautta.

Ulkomaalainen: Jos tässä ruudussa on valinta, järjestelmä tunnistaa, että kyseessä on ulkomainen osoite. Tietoa tarvitaan lehden postituksessa.

Lisätarkennus-kenttään voi tallentaa vaikkapa henkilön stemman tai soittimen.

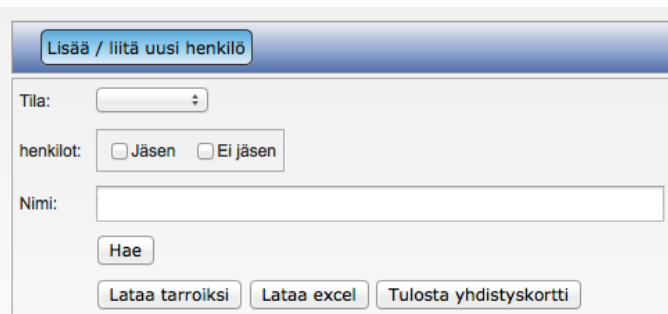
Muista tallentaa tekemäsi muutokset **Tallenna**-nappia painamalla!

Uusi henkilö lisätään klikkaamalla **Lisää/liitä uusi henkilö** -painiketta. Avautuvaan ikkunaan syötetään henkilön etu- ja sukunimi. Muuta ei tarvitse tässä vaiheessa täyttää. Kun tiedot tallennetaan, siirrytään **Organisaatiosidos**-sivulle, jossa täydennetään henkilön yhteystiedot. Uuden henkilön sidostyyppiä valitaan **Jäsen**. **Tallenna**-napin painamisen jälkeen uusi henkilö näkyy yhdistyksen henkilöluettelossa.

Kun henkilö eroaa yhdistyksestänne, eroava henkilö poistetaan siirtämällä hänet **Historia**-tilaan. Tämä tapahtuu klikkaamalla **Henkilöt**-välilehdellä kyseisen henkilön kohdalla oleva **Muokkaa**-linkkiä. Henkilön tiedoissa valitaan **Tila**-kohdassa **Historia**. Näin henkilön tiedot säilyvät rekisterissä, mutta hän ei näy yhdistyksen aktiivisena jäsenenä. Myöskään Sulasol-lehti ei mene Historia-tilassa olevalle henkilölle. Jos sama henkilö on aktiivisena jäsenenä jossain toisessa Sulasolin jäsenyhdistyksessä, hän saa lehden sitä kautta.

Yhdistys voi listata Historia-tilassa olevat jäsenensä seuraavasti: **Henkilöt**-välilehden yläosassa olevassa hakukentässä valitaan **Tila**-valinnasta **Historia** ja painetaan **Hae**-nappia.

Haku-kentässä voi myös hakea henkilöä yhdistyksen jäsenistöstä. Nimi-kenttään syötetään haettavan henkilön nimi ja painetaan **Hae**-nappia.



Samassa **Haku**-kentässä voi myös ladata yhdistyksen jäsenten osoitetiedot joko tarroiksi tai Excel-tiedostoksi.

Toimijat

Toimijat-välilehdelle on koottu tiedot yhdistyksen toimihenkilöistä. Samalla henkilöllä voi olla yhdistyksessä useampia *rooleja* eli *sidoksia*, jolloin sama henkilö voi näkyä moneen kertaan Toimijat-välilehdellä. Esimerkiksi sama henkilö voi olla sihteeri ja postitettava. Postitettava tarkoittaa henkilöä, jolle yhdistyksen posti lähetetään. Tämä tieto tarvitaan lähetettäessä esim. jäsenpostia Sulasolista.

Jos esim. yhdistyksen puheenjohtaja vaihtuu, entinen puheenjohtaja poistetaan klikkaamalla **Toimijat**-välilehdellä hänen tietojensa oikeassa reunassa olevaa **Poista**-painiketta. Tämä poistaa ainoastaan henkilön Puheenjohtaja-sidoksen yhdistykseen, ja hänen jäsenyytensä yhdistyksessä säilyy. Mikäli puheenjohtajalla on ollut myös Postitettava-sidos, myös se poistetaan vastaavasti.

Uusi toimija (esim. puheenjohtaja) lisätään klikkaamalla **Toimijat**-välilehdellä **Lisää/liitä uusi henkilö** -nappia. Avautuvaan ikkunaan syötetään henkilön etu- ja sukunimi. Muuta ei tarvitse tässä vaiheessa täyttää. Kun tiedot tallennetaan, siirrytään **Organisaatiosidos**-sivulle, jossa täydennetään henkilön yhteystiedot. Sidostyyppiä valitaan Puheenjohtaja. **Tallenna**-napin painamisen jälkeen henkilö näkyy yhdistyksen Toimijat-välilehden luettelossa Puheenjohtajan roolissa.

Mikäli henkilöllä on **Henkilöt**-välilehden tiedoissa ruksattu **Lehdensaaja**-ruutu, saman henkilön tiedoista **Toimija**-välilehdellä otetaan ruksi pois, jotta henkilölle ei mene kahta lehteä.

Sivun yläosan hakuikkunassa olevilla napeilla voi ladata yhdistyksen toimijoiden yhteystiedot tarroiksi tai Excel-tiedostoksi samaan tapaan kuin **Henkilöt**-välilehdellä.

Perustiedot

Perustiedot-välilehdellä näkyvät yhdistyksen yhteystiedot sekä pankkiyhteys. Yhdistys voi täyttää sinne haluamansa tiedot.

Lomakkeet

Lomakkeet-osiossa voi tehdä erilaisia nettilomakkeita, joita voi käyttää esim. ilmoittautumisissa ja kyselyissä.

Ennen lomakkeen tekoon ryhtymistä kannattaa lomakkeen rakenne ja kentät suunnitella mahdollisimman tarkasti.

Lomakkeen teko alkaa **Lisää uusi tilaisuus** -napin painamisella. Avautuvassa ikkunassa annetaan tapahtuman nimi, esim. Harjoitusleiri, sitten tapahtuman alkamis- ja päättymisajat, ilmoittautumisen alkamis- ja päättymisajat, osallistujien enimmäismäärä ja mahdollisille varasijoille otettavien määrä. Laskutus-valikosta valitaan, laskutetaanko tapahtuma. Kuvaus-kenttään voi kirjoittaa tapahtuman kuvauksen. Kaikkia em. kenttiä ei ole pakko täyttää. Lopuksi tallennetaan tapahtuma alareunan **Tallenna**-napilla.

Kun tapahtuma on luotu, päästään varsinaisen ilmoittautumislomakkeen tekoon. Valitaan äsken tehdyn tapahtuman (esim. Harjoitusleiri) **Ilmoittautumislomakkeet**-välilehti. Sieltä klikataan **Luo uusi ilmoittautumislomake**. (Myöhemmin, kun valmiita lomakkeita on olemassa, voi uuden lomakkeen pohjana käyttää vanhaa lomaketta.) Aukeavassa ikkunassa näkyvät uuden lomakkeen perustiedot.

Lomakkeen tila:

Avoin – lomakkeeseen voi vastata.

Historia – menneen tapahtuman lomakkeen voi siirtää historiaan.

Lomakkeen tyyppi: Ilmoittautuminen (Muissa tapauksissa voi valita sopivan tyyppin).

Selite: Tähän voi kirjoittaa kuvauksen tapahtumasta. Teksti näkyy valmiilla lomakkeella.

Osallistujiksi lasketaan: Peruslomake

Kun kaikki tiedot on täytetty, painetaan **Tallenna**.

Harjoitusleiri (-) Näytä perustiedot

Lomake Perustiedot Ilmoitustekstit Osallistujat Kutsut

Lomakkeen tila Avoin

Lomakkeen tyyppi Normaali

Lomakkeen nimi Harjoitusleiri

Sis.tarkenne

Selite

Aukeamispäivä ja -aika (00:00)

Sulkemispäivä ja -aika (23:59)

Lähetysnapin teksti Lähetä

Osallistujiksi lasketaan

Peruslomake

Peruslomake ja alliomake

Vain alliomake

Max osallistujamäärä

Varasijojen määrä

Päättason tapahtuma

Kieli FI

Tallenna

Seuraavaksi siirrytään varsinaiseen lomakkeen tekoon. **Lisää kyselykentät ilmoittautumislomakkeelle**-osiossa on valittavana vaihtoehdot **Perustietokentät** ja **Muu kenttä**.

Perustietokentät-napin avulla voidaan luoda lomakkeeseen valmiita henkilötietoja sisältäviä kenttiä. Klikataan kyseistä nappia, ja avautuvasta ikkunasta valitaan ne henkilötiedot, joita lomakkeelle halutaan. Valinta tapahtuu klikkaamalla ominaisuuden vasemmalla puolella olevaan ruutuun. Ne kentät jotka halutaan pakollisiksi, ruksataan ominaisuuden oikealta puolelta. Lopuksi painetaan **Tallenna**.

Tallennuksen jälkeen palataan lomakkeen tietoihin, jossa nyt näkyy äsken valitut kentät.

Jatketaan lomakkeen tekoa lisäämällä kenttiä **Muu kenttä** -napilla. Jokainen kenttä lisätään erikseen. Tarjolla on seuraavanlaisia kenttiä:

Tekstikenttä: Yhden rivin sisältävä kenttä tekstiä varten.

Tekstilaatikko: Tekstikenttä, johon mahtuu monta riviä tekstiä.

Valinta (Vapaa):

-Valinta: ns. alaseto-avakko, josta voi valita vain yhden vaihtoehdon. Esim. kysyttäessä laulajan stemmaa.

-Monivalinta: vaihtoehdoista voi valita monta. Esimerkiksi kun kysytään, mihin kaikkiin ruokailuihin ilmoittautuja haluaa osallistua.

-Valintanappi: ns. radionappi, vaihtoehdoista voi valita vain yhden. Esim. kysyttäessä laulajan stemmaa.

Valinta-vaihtoehdossa kirjoitetaan halutut vaihtoehdot alempana olevaan Valinnat kenttään (yksi vaihtoehto riville, rivit erotetaan rivinvaihdolla).

Päivämäärä: Tekstikenttä, jonka yhteyteen saa auki klikattavan kalenterin päivämäärän valintaa varten.

Ohjeteksti: Tähän voi kirjoittaa ohjeita lomakkeen täyttäjälle.

Pakollinen: Kullekin kentälle voi valita erikseen, onko kysytty tieto pakollinen laittamalla ruksi kyseiseen ruutuun. Lomaketta ei pysty lähettämään, mikäli kaikkia pakollisia kenttiä ei ole täytetty.

Kenttäryhmä: Lomakkeen kenttiä voi ryhmitellä kenttäryhmän avulla. Esim. Henkilötiedot saa omaksi kenttäryhmäkseen lisäämällä ensimmäiseen henkilötieto-kenttään (Sukunimi) rasti kohtaan **Aloita kenttäryhmä** ja antamalla ryhmälle nimen **Henkilötiedot**. Kenttäryhmän loppuminen merkitään viimeiseen henkilötietokenttään laittamalla rasti **Sulje kenttäryhmä** -kohtaan. Nyt henkilötiedot näkyvät omana rajattuna kenttäryhmänään.

Jälkiteksti: Tämä teksti tulee näkyviin kyseisen kentän jälkeen.

Sivun alaosan **Lisää tiedosto** -linkkiä klikkaamalla voi lomakkeeseen lisätä kuvan, vaikkapa yhdistyksen logon. **Browse** -nappia klikkaamalla valitaan sopiva kuva omalta koneelta ja klikataan **Vie tiedosto** -nappia. Tiedoston nimi ilmestyy sivun alareunaan. **Logoksi** -napin klikkaaminen lisää kuvan lomakkeeseen.

Syntyvää lomaketta voi käydä katsomassa eri vaiheissa klikkaamalla **Näytä lomake** -nappia, jolloin lomake avautuu selaimen uuteen ikkunaan tai välilehteen.

Lomake-välilehdellä on näkyvissä seuraavia nappeja:

-**CSS:** tästä aukeaa ikkuna, jonka avulla voi muokata lomakkeen ulkoasua CSS-koodia käyttäen. Vaatii asiantuntemusta

-**Sähköposti:** tässä voi määrittellä sen, lähetetäänkö lomakkeen täyttäjälle sähköpostiviesti ilmoittautumisen jälkeen

-**Varasijäsähköposti:** Kuittaussähköposti varasijalle hyväksytyille

-**Julkinen linkki:** Tätä nappia klikkaamalla saa näkyviin lomakkeen julkisen linkin. Linkki kopioidaan ja sijoitetaan esim. sähköpostiviestiin tai nettisivulle, jonka avulla yhdistyksen jäsenet pääsevät täyttämään lomaketta.

-**Lisää sivu:** Jos halutaan, että lomakkeessa on useampi sivu, saa tästä lisätyksi uuden sivun.

Perustiedot-välilehdellä voi muokata lomakkeen perustietoja.

Ilmoitustekstit-välilehdellä voi muokata lomakkeen täyttäjän näkemiä ilmoitustekstejä.

Osallistujat-välilehdellä näkyy tiedot lomakkeen täyttäjistä (ilmoittautuneista). Tiedot voi ladata Excel-tiedostoon.

Kutsut-välilehdellä voi tehdä kutsuja, joilla kutsutaan esim. yhdistyksen jäsenet täyttämään lomake.

Kun lomake on valmis, on aika jakaa lomakkeen linkki joko sähköpostitse tai nettisivun kautta.

Huomionosoitukset

Täällä voi pitää kirjaa yhdistyksen jäsenilleen myöntämistä huomionosoituksista. Myöhemmässä vaiheessa on tavoitteena, että täällä näkyvät myös Sulasolin, erikoisliittojen ja piirien yhdistyksen jäsenille myöntämät huomionosoitukset.

Henkilöt Toimijat Perustiedot Lomakkeet Huomionosoitukset Tiedostot

Huomionosoitukset

Lisää uusi

Sivuja:
Rivejä: 0
Rivillä: 0/0
Rivejä yhteensä: 0/0

Huomionosoitusten saajat

Lisää uusi

Saajan nimi

Huomionosoituksen myöntäjä --Valitse--

Hae

Sivuja:
Rivejä: 0
Rivillä: 0/0
Rivejä yhteensä: 0/0

Tiedostot

Tänne voi tallentaa yhdistyksen toimintaan liittyviä tiedostoja, kuten pöytäkirjoja. **Browse**-nappia klikkaamalla voi omalta koneelta valita järjestelmään tallennettavat tiedostot (yksi kerrallaan).

Tallenna

Henkilöt Toimijat Perustiedot Lomakkeet Huomionosoitukset Tiedostot

Browse... No file selected.