SELKOTIETO OY

Netti-Jäseri – Käyttöohje

# Netti-Jäseri

#### NETTI-JÄSERI – YHDISTYKSEN JÄSENREKISTERIOHJELMA



© Selkotieto Oy PL 24 00351 HELSINKI Puh. 050 – 517 5386 Email: nettijaseri@selkotieto.fi Internet: www.selkotieto.fi

#### Huomautus

Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta. Selkotieto Oy ei anna mitään tähän materiaaliin liittyviä takuita sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Selkotieto Oy ei ole vastuussa tässä materiaalissa olevista virheistä tai satunnaisista tai seurannaisista vahingoista, jotka liittyvät tämän materiaalin toimittamiseen, sisältöön tai käyttämiseen.

Microsoft®, Windows® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Jäseri® on Web-Median rekisteröity tavaramerkki.

## **Sisällysluettelo**

YLEISESTI	6
Jäsentiedot verkossa	6
Asiakasohjelmistosta	6
Ominaisuudet	6
Laitteistovaatimukset	6
Käyttöliittymät	6
Ikkunan rakenne	7
Työkalurivin painikkeet	7
Varmuuskopiointi	8
KIRJAUTUMINEN	9
Miten kirjaudun Netti-Jäseriin?	
Ongelmatilanteet	10
PERUSTIEDOT JA ASETUKSET	11
Miten syötän yhdistyksen perustiedot Netti-Jäseriin?	11
Miten asetan yhdistyksen yhteystiedot?	11
Miten muutan tulosteiden ja tarrojen asetuksia?	12
Miten lisään osoitetarralle vakiotekstin, jäsennumeron tai viitenumeron?	12
Miten jäsenille saa jäsennumeron automaattisesti?	13
Miten määrittelen muiden yhteystietojen tyyppinimet?	13
Miten määrittelen perheenjäsenien tyyppinimet?	14
Miten määrittelen yhdistyksen tilinumerot?	15
Miten muutan laskun ja maksumuistutuksen tietoja?	15
Miten muutan maksumuistutuksen tietoja?	16
Miten määrittelen jäsenlajilaskujen laskutuskauden?	16
Miten muutan seuraavan laskun laskunumeron?	17
Miten kerään jäsenen jäsenmaksuhistorian automaattisesti laskuille kohdistuvista suorituksista?	17
Miten vanhan laskun viitenumerolla maksetun suorituksen saa kohdistumaan jäsenen uudempaan laskuun?	18
Miten valitsen oikean sähköpostin lähetyskanavan?	19
Lähetyskanavat	19
Miten määrittelen sähköpostin lähetysasetukset sähköpostiviesteille?	20
Miten määrittelen oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköpostiviesteille?	21
Miten määrittelen sähköpostin lähetysasetukset sähköpostilaskuille?	22
Miten määrittelen oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköpostilaskuille?	23
Miten muutan sähköpostitse lähetettävän laskun sisältöä?	24
Miten otan käyttöön sähköpostilaskun ja –muistutuksen oletuspohjat?	24
Mitä avainsanoja voin käyttää sähköpostitse lähetettävällä laskulla ja muistutuksella?	25
RYHMÄT JA JÄSENLAJIT	27
Yleistä ryhmistä ja jäsenlajeista	27
Miten luon uuden ryhmän?	27
Mitä tarkoittaa pääryhmä?	28
Miten luon uuden pääryhmän?	28
Miten liitän ryhmän pääryhmään?	29
Miten pääryhmän määrittelyä voi hyödyntää?	29
Miten muutan ryhmän tietoja?	30
Miten poistan ryhmän?	31
Miten jäsenlajia lisätään, muutetaan ja poistetaan?	31
Miten hyödynnän jäsenlajia laskutuksessa?	31
Miten jäsenlajiin liittyvä liittymismaksu laskutetaan?	32
JÄSENREKISTERI	33
Miten ryhmittelen jäsenet?	33
Miten merkitsen jäsenen useampaan ryhmään kerralla?	33
Miten merkitsen ryhmään kuulumisen lisätiedot?	34
Miten liitän monta jäsentä samaa ryhmään?	35
Mistä löydän jäsenelle lähetetyt laskut?	36
	50

Miten poimin vain tietyt jäsenet luetteloon ja osoitetarroille?	36
Miten lähetän ryhmäsähköpostia?	38
Miten ylläpidan tietoja jäsenten jäsenmaksuhistoriasta?	39
Miten maaritielen perheen z	41 /1
Miten valitsen perheen jään?	41 42
Miten vien osoitetiedot Excel taulukkoon?	43
Miten määrittelen jäsenelle laskutusosoitteen?	45
Mihin tallennan asiakkaan verkkolaskuosoitteen?	46
Miten saan raporteille rekisteristä vain haluamani tiedot?	47
Miten muutan määrittelemäni raportin sarakejärjestystä?	48
Miten tulostan määrittelemäni raportin?	49
Miten lasken jäsenien ikäjakauman?	50
Rekisterissä on sama henkilö kahteen kertaan, miten yhdistän jäsentiedot yhdeksi tietueeksi?	51
Miten liitän uuden jäsenen tiedot konekielisenä rekisteriin?	52
Miten saan tulostettua jäsenkortit?	53
Miten luon jasenkorttipohjan?	53
Miten tulostan maarittelemani jasenkortit /	30
Miten lisään jäsenelle lehtitilauksen?	57
Miten määrittelen lehtitilauksen koontilaskutettavaksi?	57
	51
	50
Laskutusvaihtoehdot	58
Mitä lähetysvaihtoehtoja laskuille on?	58
Laskutustoiminnot	58
Lochutus	60
Laskulus	<b>00</b>
Miten laskuien toimitustana määräytyv?	00
Miten läskujen toimitustapa maaraytyy: Miten sähköpostilaskutus toimii?	62
Miten laskulle svötetyt tiedot näkyvät sähköpostilaskulla?	63
Miten laskulle syötetyt tiedot näkyvät tulostetulla laskulla?	64
Miten luon jäsenryhmälle samanlaiset laskut?	65
Miten luon jäsenmaksulaskut jäsenlajien perusteella?	66
Miten luon laskut perhetietojen perusteella?	68
Mitä tarkoittaa ryhmätietolaskutus eli laskutus jäsenen ryhmään kuulumisen lisätietojen perusteella?	70
Miten luon laskut ryhmätietolaskutuksella?	70
Mitä tarkoittaa Ryhmälaskurivilaskutus?	73
Miten maarittelen laskutussaannot rynman perustietoinin?	/3 75
Miten koontilaskutan lehtitilaukset?	75
Miten lähetän osan laskuista sähkönostitse ja lonut naperilla?	70
Mitä laskutus ikkunan työkalurivin Uusi nainikkeet tarkoittavat?	77
- · · · · ·	
Postituserät	78
Miten lisään laskuja postituserään laskutuksesta?	78
Miten lisään laskuja postituserään Suoritukset näkymästä?	79
Miten tarkistan ja hyväksyn postituseran lähetettäväksi?	80
Miten otan varkkolaskutuksen käyttöön?	82
Vleisetä verkkolaskutuksesta	82
Yhteisöasiakkaiden verkkolaskutuksen käyttöönotto	82
Kuluttaia-asiakkaiden verkkolaskutuksen käyttöönotto	83
,	
SUORITUKSET	84
	• •
Suoritusten seuranta	84
Miten haen laskun tarkasteltavaksi?	85
Miten merkitsen laskun maksetuksi?	85
Miten teen laskulle hyvityslaskun?	86
Miten merkitsen laskulle hyvitetyn summan?	87
Miten teen laskulle maksumuistutuksen /	88
Miten merkiteen makeetun muistutuslisön ja vijväetuskoron?	89
Miten merkitsen suoritukset pankista ladatusta tiedostosta Netti-Iäseriin?	90 91
Mitä vaaditaan sähköisen aineiston käyttöön?	91
······································	<i>,</i> , ,

Miten merkitsen suoritukset Saapuvat viitemaksut -tiedostomuodosta	
Miten merkitsen suoritukset XML-muotoisesta ISO20022 Tapahtumaraportilta	93
Miten merkitsen suoritukset CSV-tilitapahtumat?	94
Miten tiedän mitkä tapahtumat aineistosta kirjattiin ja mitä jäi kirjautumatta?	95
Miten käsittelen maksetun laskun, jolle on suorituksia enemmän kuin laskun loppusumma?	96
Miten merkitsen ylimääräisen maksuosuuden palautuksen?	97
Miten luon lisälaskun ylimääräiselle maksuosuudelle?	9/
TULOSTAMINEN	100
Yleisesti	100
Miten vien tulosteen tiedot taulukkomuodossa muihin ohjelmiin?	
TIETOJEN TUONTI NETTI-JÄSERIIN	102
Jäsenrekisteri Excel-taulukosta	102
Miten muotoilen jäsentietotaulukon siirtoon sopivaan muotoon?	
Poista otsakerivi	
Jäsennumerot	
Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia	103
Miten tallennan taulukon CSV-muotoon?	
Miten CSV-tiedostosta luetaan jäsentiedot Netti-Jäseriin?	
Jäsentiedot XML-tiedostosta	106
TOIMINTARYHMÄT JA ILMOITTAUTUMISET	107
Mitä ilmoittautumisilla tarkoitetaan?	107
Toimintaryhmistä	107
Miten perustan päätoimintaryhmät?	108
Miten perustan toimintaryhmät?	108
Milloin toimintaryhmä näkyy ilmoittautumissivustolla siten että siihen voi ilmoittautua?	
Mitä tarkoittaa toimintaryhmä täynnä? Miten määrittelen toimintaryhmälle ajan kuluessa muuttuvat hinnat?	109 110
	110
AUTOMAATIO JA JÄRJESTELMÄVIESTIT	<u></u> 111
Mitä automaatiolla ja järjestelmäviestillä tarkoitetaan?	111
Mistä järjestelmäviestit luetaan?	111
Mistä automaatio muodostaa järjestelmäviestejä?	111
Mitä ovat järjestelmäviestit paluuviestien käsittelystä?	[]] 112
	112
SÄHKÖPOSTIN TOIMITUSVARMUUS	113
Mitä sähköpostitus edellyttää?	113
Miten sähköpostin perille menoa voi parantaa?	113
1. Rekisteröi yhdistykselle oma domain-nimi	
2. a) Käytä sähköpostien lähetykseen erikoistuneen yrityksen palvelua	113
2. b) Käytä muuta rajoittamatonta palvelinta	113
5. Kayta sahkopostien lähettamiseen domain-nimeen "liitettyä" sähköpostipalvelinta	114
wita muta astona rymnasankoposten ranetyksessä tunsi nuomioida?	114 114
Voiko sähköposti perillemenon varmistaa?	
Miten sähköpostin epäluotettavuuteen voi varautua?	114 114
Miksi sähköposti ei mene perille?	114
· ·	

### Luku

## Yleisesti

Netti-Jäseri on yhdistyksille ja seuroille kehitetty sovellus jäsenrekisterin, laskutuksen ja reskontran hallintaan.

#### Jäsentiedot verkossa

Netti-Jäseri on jäsenrekisteriohjelmiston ja -palvelun yhdistelmä. Selkotieto Oy ylläpitää palvelua, jossa säilytetään Netti-Jäserillä ylläpidetyt jäsentiedot. Jäsenrekisterin tietoja ylläpidetään asiakkaan omalle koneelle asennetulla asiakasohjelmistolla. Tämä käyttöohje on tehty asiakkaan käytössä olevalle Netti-Jäseri asiakasohjelmistolle.

Verkkopalvelun ansiosta jäsenrekisteriin tiedot ovat usean henkilön käytettävissä samanaikaisesti. Käyttäjät pääsevät jäsenrekisteriin omalta tietokoneeltaan kotoa tai toimistosta.

Tällä hetkellä kaikki jäsenrekisterin ylläpitäjät kirjautuvat ohjelmaan yhteisellä käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Asiakkaalle toimitetaan siis vain yksi käyttäjätunnus ja salasana.

### Asiakasohjelmistosta

#### Ominaisuudet

Netti-Jäseri mahdollistaa jäsenistön monipuolisen ryhmittelyn juuri siten kuin halutaan. Jäsenryhmiä voi perustaa tarpeen mukaan ja jokaisen jäsenen voi liittää useaan ryhmään lähes rajoituksetta yhdistyksen tarpeiden mukaan. Jäsenistöstä on ominaisuuksien avulla helppo hakea vaikkapa toimihenkilöt, talkooporukka, kouluttajat, palkitsemiset, joukkueet, suoritusluokat ja mitä ikinä tarvitsetkin.

Laskut voidaan tehdä joko yksittäiselle jäsenelle tai jäsenryhmälle tai useille jäsenryhmille eräajona. Laskutettava ryhmä on erittäin monipuolisesti poimittavissa.

Netti-Jäserissä on monet tarpeelliset tulostepohjat valmiina, kuten esimerkiksi jäsenmaksulomakkeet, osoitetarrat ja jäsenlista. Listoille ja tarroille tulostettavat jäsenet ovat poimittavissa jäsenrekisteristä samaan tapaan kuin laskutettaessa. Lisäksi Netti-Jäseristä voi lähettää jäsenille sähköpostia. Hoitamalla yhdistyksen sisäisen tiedotuksen sähköisesti säästyy postikuluissa huomattavia summia.

#### Laitteistovaatimukset

Netti-Jäserin asiakasohjelmisto vaatii toimiakseen Windows XP tai Windows Vista tai Windows 7 työaseman. Näytön resoluution tulee olla vähintään 1024\*768. Tulostimeksi sopii tavanomainen laser- tai mustesuihkutulostin, joka työasemaan on asennettu. Lisäksi Netti-Jäseri vaatii Internet yhteyden.

#### Käyttöliittymät

Netti-Jäserin käyttöliittymät muistuttavat tavallista toimistosovellusta. Tietoja syötettäessä ja muokattaessa käytössä on tutut painikkeet: uusi, tallenna, poista ja peruuta. Toiminnot käynnistetään samannäköisistä ja nimisistä havainnollisista painikkeista ja valikoista.

Netti-Jäserin toiminnot saa käynnistettyä hiirellä ja useimmin tarvittavat toiminnot myös näppäimistöllä. Jokaiselle yleisimmin käytetylle toiminnolle on annettu oma pikanäppäin. Lisäksi valikot voi avata näppäinyhdistelmillä.

#### Ikkunan rakenne



#### Työkalurivin painikkeet

Työkalurivin painikkeen toiminto kohdistuu siihen kehykseen, jossa työkalurivi on. Ikkunan yläreunassa oleva työkalurivi kohdistuu ikkunan pääkehykseen. Pääkehyksen sisällä olevissa alakehyksissä olevien työkalurivien toiminnot kohdistuvat kyseiseen alakehykseen.

**Uusi:** Lisää uuden tietueen.

Tallenna: 🚽 Tallentaa kehyksessä olevan tietueen muutokset.

**Poista:** X Poistaa kehyksessä olevan tietueen.

Peru: 9 Peruu kehyksessä olevaan tietueeseen tehdyt muutokset. Peru painike toimii vain ennen tietueen tallennusta.

Kaikki tietueiden muutokset pitää joko tallentaa tai Tallenna painikkeella tai perua Peru painikkeella.

#### Varmuuskopiointi

Selkotieto Oy tekee tiedoista automaattisesti varmuuskopion kerran vuorokaudessa. Varmuuskopioiden säilytysajat löytyvät palvelusopimuksesta.

Luku

## Kirjautuminen

Netti-Jäseriin kirjaudutaan vastaavasti kuin mihin tahansa verkkopalveluun. Ohjelmaan pitää kirjautua ennen kuin ohjelmaa voi käyttää.

## Miten kirjaudun Netti-Jäseriin?

🚨 Netti-Jäseri Netti-Jäserin käynnistyessä avautuu ikkuna, jossa aktiivisia painikkeita Tietoia Tiedosto on Kirjaudu, Käyttöohje ja Mitä uutta. Kirjaudu Aloita klikkaamalla Kirjaudu painiketta. Kiria P Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja Demo salasanasi ja klikkaa Kirjaudu .... painiketta. Kiriaudu Netti-Jäseri - • • Tiedosto Tietoia Käyttöohj Onnistuneen kirjautumisen jälkeen Netti-Jäseri aloittaa Ø Ø tietojen lataamisen verkkopalvelusta. Kun tiedot on ladattu, ΞĒ Netti-Jäserin pääikkunan toiminnot aktivoituvat ja alareunaan tulee teksti "Tiedot ladattu.". Voit aloittaa Netti-B Jäserin käytön. Kuvassa näkyvästä Netti-Jäserin ikkunasta käytetään nimeä pääikkuna. Pääikkunan painikkeista avautuu näkymät Netti-Jäseriin Tiedot ladattu tallennettuihin tietoihin ja rekisterin ylläpitoon liittyvät tehtävät suoritetaan pääikkunan painikkeista avautuvista ikkunoista.

Seuraavissa kappaleissa oletetaan, että Netti-Jäseriin on kirjauduttu onnistuneesti. Ohjelman toiminnot eivät ole aktiivisia eikä ohjelman käyttö onnistu ilman kirjautumista.

#### Ongelmatilanteet

Jos kirjautuminen ei onnistu, Netti-Jäserissä on toiminto verkkoyhteyden tarkistamiseksi.



- • •

Jos verkkoyhteyttä ei löydy (ensimmäinen rivi: "Verkkoyhteyttä ei ole."),

Netti-Jäseri ei voi toimia. Tarkista ensin, että Internet yhteys toimii ja Internet selaimella pääsee selailemaan verkkosivuja. Sen jälkeen Netti-Jäserin pitäisi löytää verkkoyhteys.

Jos yhteyttä palvelimeen ei ole (toinen rivi: "Yhteyttä palvelimeen ei ole."), Netti-Jäseri ei saa yhteyttä verkkopalveluun. Tarkista, ettei tietokoneen palomuuriohjelma estä Netti-Jäseriä käyttämästä Internet yhteyttä.

Jos aikaero tietokoneesi ja verkkopalvelun välillä on liian iso (kolmas rivi: "Aikaero liian iso."), kirjautuminen ei onnistu koska tiedon salaus ei voi toimia. Tarkista, että tietokoneesi kello on oikeassa ajassa. Kellonaikaan vaikuttaa myös aikavyöhyke, jonka tulee myös olla Windows asetuksissa oikein.

VINKKI: Windows tarjoaa mahdollisuuden, että oman koneen kellonaika pidetään oikeassa Internetissä toimivien aikapalvelimien kautta. Tämä on suositeltavaa ottaa käyttöön.

## Luku

## Perustiedot ja asetukset

Netti-Jäseri tarvitsee toimiakseen perustiedot yhdistyksestä. Perustiedot näkyvät Netti-Jäserin tulosteilla tai vaikuttavat ohjelman toimintatapaan.

## Miten syötän yhdistyksen perustiedot Netti-Jäseriin?

Perustiedot syötetään ainoastaan kerran, mieluiten heti asennuksen jälkeen. Perustietoja voi myöhemmin tarvittaessa muuttaa.



#### Miten muutan tulosteiden ja tarrojen asetuksia?

Tulosteilla ja tarroilla käytetyn fontin ja fontin koon voit valita Asetukset ikkunassa Tulostus välilehdellä.

Tiedosto Pankkitilit 🔲 🔊 Valitse Tulostus välilehti. nteystiedot Pankkitilit Tulostus Laskutus Perhe Sähköposti Välimuisti Luetteloiden marginaalit 0 Oikea Vasen 0 Ala: 0 Luettelomuotoisille tulosteille voi asettaa halutut -Fontti: Arial marginaalit millimetreinä. Koko 10 Tan Riv Rivien väli Voit vaihtaa luettelomuotoisten tulosteiden fonttia Vasen reun Oikea reuna valitsemalta alasvetolistalta haluamasi fontin nimen. Märeuna 0 Alareuna Fontin koko kirjoitetaan listan alla olevaan Arial Fontti: kenttään. Vastaavat asetukset löytyvät Koko 10 osoitetarroille löytyvät Tarra-asetukset kehyksen alareunasta.

😽 Asetukset

- • •

Tarra-asetuksiin voit määritellä mitat käytössäsi olevalle tarra-arkille. Asetukset tarkoittavat seuraavaa:

Rivejä: Tarrojen määrä arkilla allekkain Sarakkeita: Tarrojen määrä arkilla vierekkäin Rivien väli: Allekkain olevien tarrojen väli yläpuolella olevan tarran alareunasta alapuolella olevan tarran yläreunaan millimetreinä Sarakkeiden väli: Vierekkäin olevien tarrojen väli vasemmalla olevan tarran oikeasta reunasta oikealla olevan tarran vasempaan reunaan millimetreinä Vasen reuna, oikea reuna, yläreuna, alareuna: Arkin reunojen leveys lähimmän tarran reunaan millimetreinä

#### Miten lisään osoitetarralle vakiotekstin, jäsennumeron tai viitenumeron?

oi määritellä tulostumaan laskun viitenumeron. Valitse Tulostus välilehti.	Ynteystiedot     Jäsentiedot     Pankkälit     Tulostus     Osotteet     Laskutus     Suoritukset     Sie       Uuetteloiden marginaatt     3     Oikea:     0       Ylä:     2     Ala:     0       Fontti:     Artal     ✓
Kirjoita tarran yläreunaan tulostettava teksti Teksti yläreunaan -kenttään. Tekstiin voi asettaa avainsanat, jotka korvataan jäsenen tai laskun tiedolla tulostusvaiheessa. Avainsanaoina voi olla joko: <jasen.jasennumero> tai <lasku.viitenumero></lasku.viitenumero></jasen.jasennumero>	Koko:         10           Tarreasetukset         Riveja           Riveja         8           Sarakketn:         3           Sarakketn:         3           Sarakketn:         0           Olkea reuna:         0           Yläreuna:         0           Aareuna:         0           Fontti:         Calibri           Koko:         11           Osotetarralle tuloatettava vakioteksti           Teksti yläreunaan: <iasen.jasen.numero>           Fontti:         Adal           Koko:         10           Sijainti:         Vasen         Keskitetty</iasen.jasen.numero>
Voit vaihtaa vakiotekstin fonttia ja kokoa. Sijainti valinta määrittää tekstin paikan tarralla sivusuunnassa.	

#### Miten jäsenille saa jäsennumeron automaattisesti?

Netti-Jäserin asetuksilla voi määrätä, että ohjelma antaa uusille lisättäville jäsenille automaattisesti jäsennumeron.

Valitse Jäsentiedot välilehti.

•

Automaattinen jäsennumerointi tulee päälle, kun ruksaat valinnan Automaattinen jäsennumero.

Huomioita automaattisesta jäsennumeroinnista:

	Asetukset	
	Tiedosto Pankkitilit	
1	<b>a</b> 9	
	Yhtevstiedot Jäsentiedot	Pankktilit Tulostus Laskutus Maksumuistutus Perhe
	Automaatinen jäsennumero _ Nimet muille yhteystedoille	Z
	Тууррі 1	Huoltaja 1
	Тууррі 2:	Huoltaja 2
	Тууррі 3:	
	Tyyppi 4:	
-		

• Automaattisesti annettava jäsennumero muodostuu vain numeroista, se ei voi sisältää kirjaimia.

Ohjelma antaa uudelle jäsenelle seuraavan vapaan

jäsennumeron, kun jäsentietue ensimmäisen kerran tallennetaan, mikäli jäsennumero kenttä on tyhjä.

• Jäsennumeroa voi muuttaa käsin. Netti-Jäseri kuitenkin tarkistaa tallennettaessa, ettei kahdelle jäsenelle tule samaa jäsennumeroa.

#### Miten määrittelen muiden yhteystietojen tyyppinimet?

Netti-Jäseri jäsenen tietoihin voi tallentaa muita yhteystietoja, joilla tarkoitetaan jäseneen jollain tavalla liittyviä osoite, puhelinnumero ja sähköpostitietoja. Muiden yhteystietojen tallennus vaatii, että on nimetty tyypit tai "merkitykset" tallennettavaksi aiotulle yhteystiedolle. Esimerkiksi lapsen osallistuessa yhdistyksen järjestämään liikuntaryhmään, voi olla tarpeen merkitä rekisteriin huoltajan yhteystietoja.

Valitse Jäsentiedot välilehti.

Kirjoita yhteystietotyypeille nimet Tyyppi X kenttiin. Erityyppisiä osoitteita voi olla enintään neljä.

Toistaiseksi muita yhteystietoja voi käyttää vain sähköpostitiedottamisessa.



#### Miten määrittelen perheenjäsenien tyyppinimet?

Netti-Jäserissä voit antaa perheenjäsenille tyyppinimet kuten "Aikuinen" ja "Nuoriso" tai muuta vastaavaa. Erilaisia tyyppejä voi olla enintään 8.

Valitse Perhe välilehti.

Nimeä perheenjäsentyypit ylhäältä alkaen yhdistyksen tarpeen mukaan.

Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.

Perheenjäsentyyppien nimet näkyvät Jäsenet ja Perhelaskutus toiminnoissa.

Tiedosto Pankkitilit	
🚽 🧐	
Yhteystiedot Pankkitilit	Tulostus Laskutus Perhe Sähköposti Välimuisti
Perheenjäsentyyppi oletus:	Akainen
Perheenjäsentyyppi 1:	Nuoriso
Perheenjäsentyyppi 2:	Lapsi
Perheenjäsentyyppi 3:	
Perheenjäsentyyppi 4:	
Perheenjäsentyyppi 5:	
Perheenjäsentyyppi 6:	
Perheenjäsentyyppi 7:	

#### Miten määrittelen yhdistyksen tilinumerot?

 Netti-Jäseriin voit syöttää kaikkien yhdistyksen tilien tilinumerot.

 Valitse Pankkitilit välilehti.

 Klikkaa työkaluriviltä Uusi painiketta.

 Kirjoita suomalainen tilinumero ja sitä vastaavat IBAN ja BIC tilinumerot Pankkitilit kehyksen kenttiin. Kirjoita IBAN vasemmalta alkaen neljän numeron ryhmiin, esim: FI21 1234 5600 1234 56

Valitse yksi tili oletustiliksi ruksaamalla kenttä Oletus oletukseksi haluamasi tilin tiedoista. Netti-Jäseri ehdottaa tätä tiliä laskutettaessa automaattisesti tiliksi, joka laskulle tulee näkyviin.

Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.

1	😽 Asetukset		- • •
	Tiedosto Pankk	itilit	
	9		
	Hteystiedot Jäser	ntiedot Pankkitilit Tulostus Laskutus Perhe	Sähköposti Välii 4 🕨
	🛛 🖬 X 🤊	<u></u>	
	FI23 1234 5600 12	34 54	
	FI12 3456 7890 12 FI34 5678 9012 34	34 56 56 78	
	/		
	Pauldaäli		
		FI12 3456 7890 1234 56	
	DIG.	RICKOODI	
	BIC:	BICKOODI	
	Oletus:		
		,	
	/		
	/		
			.:1

#### Miten muutan laskun ja maksumuistutuksen tietoja?

Valitse Laskutus välilehti.

Huomautusaika tulostuu laskulle ja tarkoittaa aikaa, jolloin laskun saajan toivotaan tekevän huomautus saamastaan laskusta.

Viivästyskorko tulostuu laskulle ja sitä käytetään laskettaessa maksumuistutuksen loppusummaan laskulle kertynyt korko.

Muistutusaika määrää, kuinka monen päivän kuluttua laskun eräpäivästä laskulle luodaan maksumuistutus.

Lasku- ja maksumuistutus-tulosteet voi tulostaa kaksikielisenä (suomeksi ja ruotsiksi) ruksaamalla Tulosta kaksikielisenä valinnan.

Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.

Theystiedot   Jas	sentiedot Pankkitilit	Tulostus	Laskutus	Maksumu	uistutus	Perhe
Huomautusaika:	14	pv				
Viivästyskorko:	8,00	%				
Muistutussaika:	0	pv				
Tulosta kaksikie	elisenä:					
Tulosta ilman vi	itenumeroa:					
Automaattinen jäsenmaksusuo	rituksen merkintä:	V				
Jasenlajilaskutu: Laskutuskausi:	s 1.1.2012	- 31	.12.2012			
Seuraava lasku	numero					
Laskunumero:	2011982	Mu	uta laskuni	umero		
Sähköpostilasku	ujen pohjat					
Muuta	a laskujen ja muistutu	isten sähköpi	ostipohija			

#### Miten muutan maksumuistutuksen tietoja?

Valitse Maksumuistutus välilehti.

Muistutuksen otsake ja muistutusviesti tulostuvat maksumuistutukseen. Otsakkeeksi suositellaan tekstiä MAKSUMUISTUTUS.

Muistutuslisä lisätään maksumuistutusten loppusummaan.

Muistutukselle tulostuvaksi eräpäiväksi voi valita joko alkuperäisen laskun eräpäivän tai vakiotekstin, esim. HETI.

Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.

Asetukset Tiedosto Pankl	citilit 🔪
i 🛃 🤊	
Yhteystiedot Jäse	ntiedot Pankkitilit Tulostus Laskutus Maksumuistutus Perhe 4 >
Muistut. otsake:	MAKSUMUISTUTUS
/ Muistutuslisä:	5,00 €
Muistutusviesti:	Kirjanpitonme mukaan emme ole saaneet suoritustanne laskuumme. Pyydämme ystävällisesti maksamaan laskun välittömästi. Mikäli olette jo maksaneet laskumme, tämä muistutus on aiheeton.
Eräpäivä:	Näytä laskun eräpäivä
	Eräpäiväksi teksti     HETI

#### Miten määrittelen jäsenlajilaskujen laskutuskauden?

Jos yhdistyksessä käytetään jäsenlajilaskutusta, pitää Netti-Jäserille kertoa käynnissä oleva laskutuskausi. Laskutuskausi tarkoittaa jäsenmaksukautta, joka voi olla kalenterivuosi tai vaihtoehtoisesti esimerkiksi 1.9. -30.8. Jäsenmaksukaudella jäsenelle lähetetään vain yksi jäsenmaksulasku.

🐈 Asetukset

9

Tiedosto Pankkitilit

HUOM! Jäsenmaksukausi on käytössä vain käytettäessä jäsenlajilaskutusta. Yksittäislaskutus tai ryhmälaskutus ei huomioi onko iäsenelle io luotu iäsenmaksulasku

huomioi onko jäsenelle jo luotu jäsenmaksulasku äsenmaksukauden aikana vai ei.	Yhteystiedot Jäsentiiedot Pankkiiliit Tulostus Laskutus Maksumuistutus Perhe 4 > Huomautusaika: 14 pv Viivästyskorko: 8,00 %
Valitse Laskutus välilehti.	Mulatutussaika: 0 pv Tulosta kaksikielisenä:
Kirjoita laskutuskaudelle sekä aloituspäivä että päättymispäivä.	Automaattiinen jäsemmaksusuonituksen merkintä: Jäsenlajilaskutus Laskutuskausi: 1.1.2012 - 31.12.2012 Seuraava laskunumero
Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.	Laskurnumero: 2011982 Muuta laskurnumero Sähköpostilaskujen pohjat Muuta laskujen ja muistutusten sähköpostipohija
läsenlajilaskutuksesta löytyy lisätietoja myöhemmistä kappaleista.	

#### Miten muutan seuraavan laskun laskunumeron?

Netti-Jäserin laskutus antaa laskulle juoksevan laskunumeron. Laskunumerointi alkaa oletuksena numerosta 1. Laskunumeron voi muuttaa vain suuremmaksi verrattuna suurimpaan Netti-Jäserin tietokannassa olevaan laskunumeroon. Jos Netti-Jäserissä on jo laskunumero 100, seuraavaa laskunumeroa ei voi muuttaa lukuun 99 tai mihinkään muuhunkaan alle 101 olevaan lukuun.

Seuraavalle laskulle tuleva laskunumero näkyy kentässä Laskunumero.

Valitse Laskutus välilehti.



Klikkaa Muuta laskunumero painiketta.



Kirjoita seuraavaan laskuun haluamasi laskunumero kenttään Uusi seuraava laskunumero ja klikkaa Muuta laskunumero painiketta.

Onnistuneesta muutoksesta tulee ilmoitus "Laskunumero muutettu".

Jos laskunumeron yrittää vaihtaa pienemmäksi kuin suurin tietokannassa oleva laskunumero, tulee ilmoitus "Laskunumeroa ei muutettu. Uusi laskunumero tulee olla isompi kuin suurin laskunumero".

## Miten kerään jäsenen jäsenmaksuhistorian automaattisesti laskuille kohdistuvista suorituksista?

Netti-Jäserissä on myös laskuista riippumaton tapa seurata jäsenten jäsenmaksuhistoriaa. Jäsenen tietoihin liittyvistä jäsenmaksuhistorian merkinnöistä käytetään nimeä jäsenmaksusuoritukset tai Jm-suoritukset.

Netti-Jäserillä laskutettaessa voidaan merkitä lasku jäsenmaksuksi. Kun jäsenmaksuna luodulle laskulle merkitään suoritus, Netti-Jäseri voi merkitä jäsenelle saapunut jäsenmaksusuorituksen automaattisesti maksetun laskun laskupäivälle. Jotta näin tapahtuu, laita Netti-Jäserin asetuksiin rasti kohtaan Automaattinen jäsenmaksusuorituksen merkintä.

Valitse Suoritukset välilehti.

Ruksaa valinta Automaattinen jäsenmaksusuorituksen merkintä.



Jos käytetään Automaattista jäsenmaksusuorituksen merkintää, päivämääräksi tulee oletuksena laskun päivämäärä.

Vaihtoehtoisesti päivämääräksi voidaan asettaa laskun maksupäivämäärä.

Valitse Suoritukset välilehti.

Ruksaa valinta Jäsenmaksusuorituksen merkintä maksupäivälle.



## Miten vanhan laskun viitenumerolla maksetun suorituksen saa kohdistumaan jäsenen uudempaan laskuun?

Netti-Jäserissä jokaisella laskulla on laskukohtainen viitenumero. Jos jäsen maksaa laskun viime vuoden laskulla olleella viitenumerolla, suoritus kohdistuu viitenumeron mukaisesti viime vuoden laskulle.

Netti-Jäserin asetuksissa voi kytkeä päälle toiminnon, jolla jo aiemmin maksetun laskun viitenumerolla saapuva suoritus kohdistetaan saman jäsenen uudempaan maksamattomaan laskuun.

Asetus on käytössä konekielisiä viiteaineistoja käsiteltäessä.

Valitse Suoritukset välilehti.

Ruksaa valinta Viitesuorituksen kohdistus tarvittaessa jäsenen uudemmalle laskulle.

4 Asetukset						-		×
Tiedosto I	Pankkitilit	Kuvat						
: 🖬 🤊								
Yhteystiedot	Jäsentiedot	Pankkitilit	Tulostus	Osoitteet	Laskutus	Suori	tukset	N -
Automaattine jäsenmaksus	n uorituksen me	erkintä:						
Jäsenmaksu maksupäiväl	suorituksen m e:	erkintä						
Viitesuorituks tarvittaessa j laskulle	en kohdistus äsenen uuder	mmalle						
		/	/					
		/						
	/	/						
	/							

#### Miten valitsen oikean sähköpostin lähetyskanavan?

Netti-Jäserissä on erilliset asetukset sähköpostiviesteille ja sähköpostilaskuille. Sekä sähköpostiviesteille että laskuille asetukset noudattavat samaa logiikkaa, mutta ne on eriytetty, jotta viestintää ja laskutusta voidaan tarvittaessa tehdä eri sähköpostiosoitteiden kautta.

Huomioitavaa: Testaa asetusten toimivuus omaan sähköpostiosoitteeseesi ennen kuin lähetät viestejä jäsenistölle.

#### Lähetyskanavat

Sähköpostin lähettämiselle on kaksi vaihtoehtoista lähetyskanavaa / lähetystapaa, joista pitää valita yhdistyksen tilanteeseen sopivin.

Oletustapa, vaihtoehto 1: Netti-Jäseri palvelun sähköpostipalvelimen kautta – noreply@selkotieto.com

Lähettäjän sähköpostiosoitteena on <u>noreply@selkotieto.com</u> ja lähettäjän nimenä näkyy "Netti-Jäseri – Yhdistyksen nimi", jossa "Yhdistyksen nimi" korvataan asetuksissa olevalla Lähettäjän nimi kentän tiedolla.

Jos vastaanottaja vastaa viestiin, vastausosoitteeksi tulee Netti-Jäserin asetuksissa määritelty Lähettäjän sähköpostiosoite.

**Huomioitavaa:** Oletustapaa käytettäessä, viestin lähettäjä ei saa sähköpostin toimittamiseen liittyviä virheviestejä tai vastaanottajan itsensä määrittelemiä vastausviestejä. Netti-Jäseriin on luotu automatiikkaa palautuvia viestejä seuraavasti:

- 1. Netti-Jäseri palvelu poistaa suurimman osan vanhentuneista ja väärin kirjoitetuista sähköpostiosoitteista rekisteristä automaattisesti ns. bounce-viestien perusteella. Poistetuista sähköpostiosoitteista luodaan rekisteriin tiedoksi järjestelmäviesti.
- 2. Vastaanottajan sähköpostilaatikon täyttymisestä kertovan bounce-viestin perusteella luodaan rekisteriin tiedoksi järjestelmäviesti. Järjestelmäviesti sähköpostin täyttymisestä tarkoittaa, ettei vastaanottaja ole saanut lähettämääsi viestiä. Toistuessaan saman vastaanottajan kohdalla tämä saattaa tarkoittaa, ettei vastaanottaja enää käytä kyseistä sähköpostiosoitetta ja on syytä harkita sähköpostiosoitteen poistamista rekisteristä.
- 3. Lähettäjä ei saa esim. vastaanottajan itsensä määrittelemiä lomavastaajaviestejä.

Vaihtoehto 2: Oman sähköpostipalvelimen kautta

Omalla sähköpostipalvelimella tarkoitetaan mitä tahansa ulkopuolista lähtevän sähköpostin palvelinta (SMTP).

Huomioitavaa: Omaa sähköpostipalvelinta käytettäessä tulee huomioida:

- Palvelimen kapasiteetti sallii riittävän suuren lähetysmäärän. (Useissa palveluissa on rajoitettu lähtevien viestien määrää per vuorokausi tai per tunti)
- Palvelimen kapasiteetti sallii riittävän lähetysnopeuden. (Useissa palveluissa on rajoitettu lähtevien viestien määrä per minuutti. Liian nopea viestien lähettäminen voi joko estää lähettämisen tai katkaista nettiyhteyden.)
- Netti-Jäseri ei saa tietoa vanhentuneista tai virheellisistä osoitteista. Nämä ns. bounce viestit pitää käsitellä käsin.

#### Miten määrittelen sähköpostin lähetysasetukset sähköpostiviesteille?

Valitaa Sähköpostiviostit välilehti	🚼 Asetukset — 🗆 🗙			
vanise Sankoposuviesui vanienu.	Tiedosto Pankkitilit Kuvat			
Valitse lähetyskanava. Lähetyskanavien erot on kuvattu kappaleessa: Miten valitsen oikean lähetyskanavan?	Tulostus       Osotteet       Laskutus       Sähköpostiviestit       M.         Sähköpostiviestin       lähetyskanava       O       Netti-Jäseri palvelun sähköpostipalvelimen kautta - noreply@selkotieto.com         Oman sähköpostipalvelimen kautta       Sähköpostiviestin oletus lähettäjä / vastaus osotteeseen			
	Lähettäjän oma yhdistys@omadomain.fi Lähettäjän nimi: Oma yhdistys ry			
Kirjoita asetuksiin aina, lähetyskanavasta riippumatta, Lähettäjän sähköpostiosoite ja Lähettäjän nimi – eli sähköpostiosoitteeksi yhdistyksen sähköpositosoite, esim. <u>oma.osoite@yhdistyksenosoite.fi</u> ja nimeksi "Oma Yhdistys ry"	Oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköpostiviestille         Lähtevän sähköpostin palvelimen potvisti potvisti palvelimen potvisti potvisti palvelimen potvi palvelimen potvisti palvelimen potvisti palvelimen pot			
Lähetyskanavissa lähettäjän osoite merkitsee: Vaihtoehdossa 1 osoite näkyy lähtevän sähköpostin ns. vastausosoitteena. Vaihtoehdossa 2 osoite näkyy lähtevän sähköpostin lähettäjän osoitteena, ellei sähköpostipalvelin korvaa lähettäjän osoitetta käytetyn tilin mukaisella osoitteella.	Lähetystauko: 15.32 viestiä minuutissa. Testaa lähetys			
HUOM/Kirioita lähettäjän sähköpostiosoite kenttään	Muutettu.			
vain yksi osoite. Viestillä voi olla vain yksi lähettäjän osoite.				

#### Miten määrittelen oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköpostiviesteille?

Jos lähetyskanavaksi valitaan vaihtoehto 2, Oman sähköpostipalvelimen kautta, pitää lähtevän sähköpostin palvelimen (SMTP) asetukset määritellä. SMTP palvelimen asetukset saat sähköpostipalvelujen tarjoajaltasi.



HUOM! Sähköpostin lähettäminen on helppoa ja lähetys onnistuu lähes aina, kun asetukset on kerran testattu toimiviksi. **Onnistunut lähes ei takaa sähköpostin perillemenoa.** Operaattorit suodattavat erilaisin teknisin menetelmin roskapostia ja hyvin usein roskapostisuodattimeen jää myös täysin aiheellisia viestejä. Viestin perillemenon estymisestä ei tavallisesti tule mitään tietoa viestin lähettäjälle eikä vastaanottajalle. Viesti vain jää matkalle.

HUOM! Sähköposti ei tarjoa tapaa selvittää, onko viesti mennyt perille. Tilanne on verrattavissa perinteiseen postikorttiin, joka tiputetaan lähtevän postin laatikkoon. Lähettäjä ei saa varmuutta kortin perille menosta.

#### Miten määrittelen sähköpostin lähetysasetukset sähköpostilaskuille?

Valitse Sähköpostilaskutus välilehti.	Tiedosto Pankkitilit Kuvat
Valitse lähetyskanava. Lähetyskanavien erot on kuvattu kappaleessa: Miten valitsen oikean lähetyskanavan? Kirjoita asetuksiin aina, lähetyskanavasta riippumatta,	Tulostus Osoitteet Laskutus Suoritukset Sähköpostilaskutus Sähköpostiviesti M. ( ) Sähköpostilaskujen pohjat Muuta laskujen ja muistutusten sähköpostipohjia Lähetä sähköpostilasku pdf-kitteenä: Sähköpostilaskun lähetyskanava Onet ki-läsein palvelun sähköpostipalvelimen kautta - noreply@selkotieto.com Oman sähköpostipalvelimen kautta
Lähettäjän sähköpostiosoite ja Lähettäjän nimi – eli sähköpostiosoitteeksi yhdistyksen sähköpositosoite, esim. <u>oma.osoite@yhdistyksenosoite.fi</u> ja nimeksi "Oma yhdistys ry"	Sankopostilakuni laihettaja / vastaus osotteeseen       Läihettäjän       sähköpostiosotte:       oma yhdistys @omadomain fi       Lähettäjän nimi:       Oma yhdistys ny       Oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköpostilaskulle       Lähettäjän nimi:
Lähetyskanavissa lähettäjän osoite merkitsee: Vaihtoehdossa 1 osoite näkyy lähtevän sähköpostin ns. vastausosoitteena. Vaihtoehdossa 2 osoite näkyy lähtevän sähköpostin lähettäjän osoitteena, ellei sähköpostipalvelin korvaa lähettäjän osoitetta käytetyn tilin mukaisella osoitteella.	SMTP palvelimen porti: 465 Oletus Sähköpoetin lähetys vaatii kirjautumisen: SSL-yhteys palvelimelle: Lähetystauko: 15,32 viestiä minuutissa.
HUOM! Kirjoita lähettäjän sähköpostiosoite kenttään vain yksi osoite. Viestillä voi olla vain yksi lähettäjän osoite.	Muutettu;

#### Miten määrittelen oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköpostilaskuille?

Jos lähetyskanavaksi valitaan vaihtoehto 2, Oman sähköpostipalvelimen kautta, pitää lähtevän sähköpostin palvelimen (SMTP) asetukset määritellä. SMTP palvelimen asetukset saat sähköpostipalvelujen tarjoajaltasi.



#### Miten muutan sähköpostitse lähetettävän laskun sisältöä?

Netti-Jäserin sähköpostilaskujen ja -maksumuistutusten viestin tekstisisältö on muutettavissa. Laskun ja maksumuistutuksen sähköpostipohjiin voi kirjoittaa sellaisia 42 Asetukset

tekstejä, joiden haluaa näkyä kaikissa seuraavissa laskuissa ja Tiedosto Pankkitilit Kuvat maksumuistutuksissa. stiviestit Mi · · Tulostus Osoitteet Laskutus Su kutus Sähköpo Sähköpostilaskujen pohjat Muuta laskujen ja Valitse Sähköpostilaskutus välilehti. Lähetä sähköpostilasku par-liitteenä: Sähköpostilaski n länetyskanava Netti-Jässen palvelun sähköpostipalvelimen kautta - noreply@selkotieto.com Klikkaa Muuta laskujen ja muistutusten Netti-Jäseri palvelun sähköpostipalvelimen kautta - yhdistyksen sähköpos jonka domain asetusten SPF-tietue sisältää Netti-Jäserin sähköpostipalve sähköpostipohjia painiketta. Oman sähköpostipalvelimen kautta Sähköpostilaskun lähettäjä / vastaus osoitte Sähköpostilaskun liitteenä oleva PDF-tiedosto ei ole itse Lähettäjän sähköpostiosoite: nettijaseri@selkotieto.c muutettavissa. Lähettäjän nimi: Netti-Jäseri De Oman sähköpostipalvelimen asetukset sähköposti Lähtevän sähköpostin palvelin (SMTP): smtp.gmail.com Valitse ensin Lasku tai Maksumuistutus välilehti muokataksesi kyseistä Sähköpost Tiedosto sähköpostipohjaa. Lasku ksumuistutus Lasku Otsake Viesti: <OTSAKE: Lähtevän viestin otsake tulee Otsake Laskun lähettäjä: <Y-TUNNUS> <YHDISTYSJAOSOITERIVIT> kentästä. Maksaja: <JÄSENNUMERO> <LASKUTUSOSOITERIVIT> Laskun ja maksumuistutuksen <LASKURIVIT> sähköpostipohjan viestiosa koostuu Loppusumma: <LOPPUSUMMA> Erapäivä: <ERÄPÄIVÄ> tekstistä ja avainsanoista. Avainsanat numero: <VIITENUMERO> Saajan tilinumero: <TILINUMERO> IBAN: <IBAN> BIC: <BIC> ovat < ja > merkkien välissä kirjoitettuna isoilla kirjaimilla. Laskunumero: <LASKUNUMERO> Päivä: <LASKUPÄIVÄ> Avainsanat korvataan lähtevään viestiin laskun tai maksumuistutuksen tiedoilla. <VIESTI> Yhdistyksen muut yhteystiedot: Puhelin: <PUHELIN> Faksi: <FAKSI> Sähköposti: <EMAIL> WWW: <INTERNET> Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.

#### Miten otan käyttöön sähköpostilaskun ja -muistutuksen oletuspohjat?

Sähköpostilaskulle ja –muistutukselle on Netti-Jäserissä oletuspohjat. Oletuspohjat ovat Netti-Jäseriin sisältyvät valmiit mallit, joita voi käyttää sellaisenaan ja joihin voit tarvittaessa myöhemmin palata.

Valitse Sähköpostilaskutuksen mallit ikkunassa valikkotoiminto Tiedosto / Palauta oletukset. Sāhkōpostilaskutuksen mallīt Tiedosto Tallenna Ctrl+S Peru Ctrl+Z Palauta oletukset Sulje Laskun lāhettājā: XY TIAMULCS

Netti-Jäseri lataa palvelun oletuspohjat ja –otsakkeet sekä laskulle että maksumuistutukselle.

Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.

#### Mitä avainsanoja voin käyttää sähköpostitse lähetettävällä laskulla ja muistutuksella?

Seuraavassa on taulukoitu sähköpostilaskulla ja -muistutuksella käytettävät avainsanat.

Avainsana	Lasku	Muistutus	Selitys		
Yhdistyksen perustiedot, jotka tulevat Asetukset ikkunasta Yhteystiedot välilehdeltä.					
<y-tunnus></y-tunnus>	Х	X			
<yhdistys></yhdistys>	Х	X			
<osoite></osoite>	Х	X			
<osoitejatko></osoitejatko>	Х	X			
<postiosoite></postiosoite>	Х	X			
<puhelin></puhelin>	Х	X			
<faksi></faksi>	Х	X			
<email></email>	Х	X	Sähköposti		
<internet></internet>	Х	X			
<yhdistysjaosoiterivit></yhdistysjaosoiterivit>	Х	X	Muodostetaan avainsanoista: <yhdistys> <osoite> <osoitejatko> <postiosoite> Mahdolliset tyhjät rivit poistetaan.</postiosoite></osoitejatko></osoite></yhdistys>		
Laskutettavan perustiedot, jotka tulevat	laskun tiedo	ista			
<jäsennumero></jäsennumero>	Х	X			
<laskutusosoite1> <laskutusosoite2>  <laskutusosoite6></laskutusosoite6></laskutusosoite2></laskutusosoite1>	X	X	Laskulla näkyvät laskutusosoiterivit, joita on yhteensä 6.		
<laskutusosoiterivit></laskutusosoiterivit>	X	X	Muodostetaan avainsanoista: <laskutusosoite1> <laskutusosoite2>  <laskutusosoite6> Mahdolliset tyhjät rivit poistetaan.</laskutusosoite6></laskutusosoite2></laskutusosoite1>		
Laskun tiedot		1			
<laskupäivä></laskupäivä>	Х	X			
<eräpäivä></eräpäivä>	Х	X			
<loppusumma></loppusumma>	Х	X			

<viitenumero></viitenumero>	Х	Х	
<laskunumero></laskunumero>	Х	X	
<otsake></otsake>	Х	X	
<viesti></viesti>	Х	X	
<laskurivit></laskurivit>	X	X	Laskun kaikkien laskurivien tiedot muodossa: Laskurivin 1 aihe : Laskurivin 1 summa Laskurivin 2 aihe : Laskurivin 2 summa 
Pankkiyhteystiedot laskulle valitun tilin r	nukaisesti		
<iban></iban>	Х	X	
<bic></bic>	Х	Х	
Maksumuistutukseen liittyvät tiedot. Av MUISTUTUKSEN (esim. ensimmäine:	ainsanojen e n avainsana (	dessä olevat j on <muist< td=""><td>pisteet pitää korvata tekstillä UTUKSENOTSAKE&gt;</td></muist<>	pisteet pitää korvata tekstillä UTUKSENOTSAKE>
<otsake></otsake>		X	
<viesti></viesti>		Х	
<avoinsumma></avoinsumma>		Х	Laskusta maksamatta oleva summa
<muistutuslisäsumma></muistutuslisäsumma>		Х	Maksumuistutuksen muistutuslisä
<viivastyskorkosumma></viivastyskorkosumma>		X	Maksumuistutukselle laskettu viivästyskorko
<loppusumma></loppusumma>		X	Muistutuksen loppusumma, joka on avoin summa + muistutuslisä + viivästyskorko.
<muistutuspäivä></muistutuspäivä>		Х	

# Luku

## Ryhmät ja jäsenlajit

Netti-Jäserissä voit ryhmitellä jäsenet niin moneen ryhmään kuin tarvetta on. Voit perustaa useita ryhmiä ja liittää jäsenen niin moneen ryhmään kuin tarvetta on.

Netti-Jäserissä ryhmien ja jäsenlajien määrää ei ole rajattu. Tulee kuitenkin huomata, että jäsen voi kuulua useaan eri ryhmään mutta vain yhteen jäsenlajiin kerrallaan. Ryhmien ja jäsenlajien perustaminen ja muutokset käydään läpi tässä luvussa. Sulje Jäsenrekisteri ikkuna ennen ryhmien ja jäsenlajien muutoksia.

## Yleistä ryhmistä ja jäsenlajeista

#### Miten luon uuden ryhmän?

Klikkaa pääikkunasta Ryhmät painiketta.

😁 Dubaust	and the second se	
Tiedosto Tietue		Klikkaa työkaluriviltä Uusi painiketta.
	Ryhmän perustiedot	
Aikupasaan Haliit Lisää uusi ryhmä Nuorisojasen	Nimi: Adtivinen: Vain yksi per jäsen:	Kirjoita ryhmälle ryhmää kuvaava nimi. Tämä nimi näkyy Netti-Jäserin ikkunoissa.
	Lisëtiedot         Nintys         Ninty           Luku 1:         Immitys         Ninty           Luku 2:         Immitys         Immitys           Arvo 1:         Immitys         Immitys           Arvo 2:         Immitys         Immitys           Päivä 1:         Immitys         Immitys           Valinta 1:         Immitys         Immitys	Aktiivinen valinta ruksattuna tarkoittaa, että ryhmään voidaan liittää uusia jäseniä. Ryhmä näkyy käytössä olevana. (Vanhoilta ryhmiltä, jotka kuitenkin halutaan säilyttää, voi aktiivinen ruksin ottaa pois.)
	Valinta 2:	Vain yksi per jäsen valinta ruksattuna tarkoittaa, että jäsen voidaan liittää kyseiseen ryhmään vain kerran. Jos valinta ruksataan jälkikäteen, ohjelma ei poista mitään tietoja. Ainoastaan kokonaan uusi tallennus samaan ryhmään estyy.
		Ryhmän kuvaukseen voi kirjoittaa, mihin tarkoitukseen ryhmä on perustettu. Kuvaus ei ole pakollinen. Usein nimi kertoo ryhmän tarkoituksen riittävän tarkasti.



#### Mitä tarkoittaa pääryhmä?

Pääryhmän avulla kerrotaan, että valitut ryhmät kuuluvat samaan kokonaisuuteen tai ovat saman asian eri vaihtoehtoja.

Esimerkiksi pääryhmä voi olla Sukupuoli ja tähän pääryhmään liitetyt ryhmät Mies ja Nainen.

#### Miten luon uuden pääryhmän? 🧳 Ryhmät Valitse Ryhmät ikkunassa Tiedosto Tiedosto Tietue | Pääryhmät... valikkotoiminto. Pääryhmät.. Sulje Nim Klikkaa työkaluriviltä Uusi painiketta. 19 Pääryhmät П Х Tiedosto 🗅 🛃 X 🤊 Kirjoita pääryhmälle kuvaava nimi. Sukupuoli Nimi Tämä nimi näkyy Netti-Jäserin Sukup ikkunoissa. $\checkmark$ Vain yksi perjäse Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta

#### Miten liitän ryhmän pääryhmään?



#### Miten pääryhmän määrittelyä voi hyödyntää?

Pääryhmän avulla raporttipohjaan voi määritellä sarakkeen, johon poimitaan tieto jäsenen ryhmäsidostiedoista, mikäli ryhmä kuuluu raporttipohjaan määriteltyyn pääryhmään. Esimerkiksi raporttipohjaan voidaan määritellä edellä olevan esimerkin "Mies" ja "Nainen" ryhmien, jotka on kytketty "Sukupuoli" pääryhmään, Sukupuoli sarake, johon tuodaan jäsentietojen perusteella joko teksti "Mies" tai "Nainen".



Jäsenrekisteri - yhteensä 5 jäsent	ietuetta - listalle rajattu 5 jäsenti	etuetta.		-		
Tiedosto Tietue Ryhmät R	aportit Työkalut					
🗄 🗋 🛃 🗙 🤊 🛛 🏦 📼 🔅	• 🖻   🛛					
-Kaikki- 🗸	Jäsenen tiedot					
Lehtitoimisto Oy : Mattila Matias Mattila Anna	Jäsennumero: 0001		Laskutusosoite 👍 Mi	uut yhteystiedot 👍 Verkkolaskuosoit	e	
Mattila Timo	Yhteisö: Selkotieto C	y 😵	Lehtitilaus 👹 Imoittau Ryhmät 🦨 Muietio	utumiset 🖟 Kurssit 🕅 Laekut 🗫 Imeuoritukeet 🌆	Parha	
Selkotieto Oy : Mattila Timo	Etunimi: Timo			Easkut 🖉 Jin-Subilitukset Hagi	reine	
	Koko etunimi: Timo			7   🖴 🕺   😐		
	Sukunimi: Mattila		ikupuoli: Mies			
	Osoite: PL 24		X			
	Osoite jatko:					
	Postinumero: 00350		$\backslash$			
	Postitoimipaikka: HELSINKI		Sukupuoli Mies			
	Kotipaikka:					
			\			
Esikatselu			× \_	Papartilla poin	itaan	iaconon
	0% 🔍 Taulukkoon Lukumä	rā: 5		Kaporune pom	11(22)	jasenen
			~	ryhmäsidoksist	a valitt	tuun pääryhmään
		Nimilista		kuuluvan ryhm	än nin	ni.
Timo Mattila Mies			L	2		
Matias Mattila Mies						
Anna Mattila Mies	s ien					
Timo Mattila Mies	s 📕					
<			>			

#### Miten muutan ryhmän tietoja?

Ryhmän nimi ja muut perustiedot ovat muutettavissa.

Rybmät	and in the second				
Tiedosto Tietue	- Ryhmän perustie	edot		 Klikkaa listauksesta 1 ryhmän nimeä.	nuutettavan
Nuorisojäsen	Nimi:	Aikuisjäsen			
	Aktiivinen:		Vain yksi per jäsen:		
	Kuvaus:			Tee muutokset Ryhn	nän perustiedot
	Lisätiedot	skurivit		Kenykseen seka Lisat	iedot ja
		Nimitys	Käytä Oletus	Laskurivit välilehdille	<u>.</u>
	Luku 1:				
	Luku 2:			x z1*1 1 1 1 *	1
	Arvo 1:			Klikkaa lõpuksi työk	aluriviltä
	Arvo 2:			Tallenna painiketta ta	allentaaksesi
	Päivä 1:			muutokset	
	Päivä 2:			induconoce.	
	Valinta 1:				
	Valinta 2:				Ryhmän nimen
	Teksti 1:				muutos tulee
	Teksti 2:				aälumiin
	Muistio:				11/2/11/1
					esimerkiksi
					Jäsenrekisteri
					ikkunassa
				.:	surtymalla
le-					uudestaan joko

saman jäsenen tietoihin tai jonkin toisen jäsenen tietoihin.

#### Miten poistan ryhmän?

Ryhmän poistamisessa Ryhmät ikkunassa tulee huomata, että samalla jäseniltä poistetaan kaikki lisätiedot, jotka liittyvät poistettavaan ryhmään kuuluumiseen. Näitä tietoja ei voi palauttaa. Poista siis ryhmiä harkiten.



#### Miten jäsenlajia lisätään, muutetaan ja poistetaan?

Jäsenlajeja lisätään, muutetaan ja poistetaan samaan tapaan kuin ryhmät.

Jäsenlajia poistettaessa pitää huomata, että poistettavaan jäsenlajiin kuuluvat jäsenet eivät poiston jälkeen kuulu mihinkään jäsenlajiin.

### Miten hyödynnän jäsenlajia laskutuksessa?

Jäsenmaksulaskut voidaan luoda helposti jäsenen jäsenlajin perusteella käyttämällä laskutuksessa jäsenlajilaskutusta. Jäsenlajin perustietoihin syötetään tulevissa jäsenlajilaskutuksissa käytettävät laskutustiedot.



Netti-Jäserin asetuksissa määriteltiin jäsenlajilaskutuksen laskutuskausi. Laskutuskausi määriteltiin, jotta Netti-Jäseri tietää, pitääkö jäsenelle vielä luoda jäsenmaksulasku vai ei. Jos jäsenellä on jo yksi jäsenmaksulasku laskutuskaudelle, uutta laskua ei luoda. Jos taas jäsenellä ei vielä ole laskutuskaudelle jäsenmaksulaskua, jäsenlajilaskutus luo jäsenelle uuden laskun jäsenlajin perustietojen mukaisesti. Jäsenlajilaskutus helpottaa laskutusta uusien jäsenten kohdalla. Voit lisätä uuden jäsenen tai useita uusia jäseniä jäsenrekisteriin ja valita kullekin jäsenelle oikea jäsenlaji. Tämän jälkeen voit avata jäsenlajilaskutuksen ja luoda uusille jäsenmaksulaskut. Netti-Jäseri huolehtii siitä, ettei laskuja luoda uudestaan niille vanhoille jäsenille, joille jäsenmaksulaskut ovat lähteneet esimerkiksi jo vuoden alussa.

#### Miten jäsenlajiin liittyvä liittymismaksu laskutetaan?

Jäsenlajilaskutusta käytettäessä liittymismaksu voidaan laskuttaa jäsenlajilaskutuksen mukana. Jäsenlajilaskutus lisää jäsenelle muodostettavalle laskulle liittymismaksun, mikäli kaksi ehtoa täyttyy:

- 1. Jäsenen perustiedoissa oleva valinta Liittymismaksu maksettu on ruksaamatta.
- 2. Jäsenlajin asetuksissa liittymismaksu on määritelty laskutettavaksi.



## Luku

67

## Jäsenrekisteri

Jäsenrekisteri ikkunassa ylläpidetään jäsenten perustiedot ja ryhmitellään jäsenet. Jäsenrekisteri ikkunasta luodaan myös osoitetarrat ja luettelomuotoiset tulosteet.

Netti-Jäserissä jäseniä lisätään, muutetaan ja poistetaan samaan tapaan kuin ryhmiä. Tässä kappaleessa käydään läpi muut jäsenrekisteri ikkunan toiminnot.

#### Miten ryhmittelen jäsenet?

Jotta voit ryhmitellä jäsenet, perusta (nimeä) ryhmät Ryhmät ikkunassa. Voit luoda esimerkiksi ryhmät "Aikuisjäsen" ja "Nuorisojäsen".

	105 I.s.	la contribution de la contributica de la contributi	
Valitse listauksesta	Tied	psto Tietue Ryhmät	Raportit Työkalut
jäsen, jonka haluat		a 🗙 🤊   🏦 🖃   🏷	
liittää ryhmään.		Justus Olli	Jäsenen tiedot
	Terava	to Oy : Mattila Timo ala Teppo	Selentineto. Selectieto Ov Ryhmät & Muistio 🔛 Laskut 🏷 Jm-suoritukset 🎭 Perhe
TTI DI	lestaa	а Герро	Etunimi: Ima
Valitse Ryhmat			Koko etunimi: Timo
välilehti.			Sukunimi: Mattila
		]	Osote: PL 544
17111 D 1 "		]	Osote jatko:
Klikkaa Ryhmat			Postitoimpakka: ESPOO
välilehden työkalurivi	ltä		Kotipaikka:
Uusi painiketta.			Maa:
		_	Valitse ryhmä
Valitse avautuvan			Ryhmä: Haltus
ikkupan alasmatalistali	-0		Pen
	a		
	511		Jäsenlaji:
jasen liitetaan.			Sähköpostilasku:
		]	
TT 1 · 1··		1	
Vahvista liitos		-	
klikkaamalla Liitä			
painiketta.			
		J	
Niiden ryhmien nime	t m	ihin jäsen ku	uluu tulevat
pälumiin Ruhmät mälil	ohd	on listauksoo	
liakyviiii Kyliillat valii	cilu	en instauksee	
Klikkaa lopuksi työka	hiri	viltä Tallenna	painiketta
	1411	, nu ranciilia	

Avaa sitten Jäsenrekisteri Netti-Jäserin pääikkunasta.

#### Miten merkitsen jäsenen useampaan ryhmään kerralla?



#### Miten merkitsen ryhmään kuulumisen lisätiedot?

Jäsen tulee olla liitettynä ryhmään ennen kuin ryhmään kuulumisen lisätietoja voi täyttää.	sportit Työkalut Jäsenen tiedot Jäsennumero: Yhteisö: Sekotieto Oy
Valitse Ryhmät välilehden listauksesta jäsenen ryhmä, johon haluat täyttää lisätietoja.	Bunimi:     Timo       Koko etunimi:     Timo       Sukunimi:     Mattila       Osoite:     PL 544       Osoite:     PL 544
Valinnan jälkeen kehyksen nimi muuttuu valitun ryhmän nimeksi ja käyttöön valitut lisätietokentät aktivoituvat ja niille tulee ryhmän tiedoissa annetut nimikkeet. Syötä tiedot kenttiin. Klikkaa lopuksi työkaluriviltä Tallenna painiketta.	Postinumero:     02151       Poättoimpakka.     ESPOO       Maa:

#### Miten liitän monta jäsentä samaa ryhmään?



#### Mistä löydän jäsenelle lähetetyt laskut?

Laskut löytyvät viitenumerolla Suoritukset ikkunasta. Jos tiedossa on kuitenkin jäsenen nimi ja tulee tietää mitä laskuja hänelle on lähetetty, avaa ensin kyseisen jäsenen tiedot Jäsenrekisteri ikkunaan.

Valitse Laskut välilehti. Tiedosto Tietue Ryhmät	sportit Työkalut
Alla olevasta listauksesta löytyy jäsenelle luodut laskut. Avoin sarakkeessa kirjain A tarkoittaa avointa, suoritusta odottavaa laskua ja V tarkoittaa maksettua, valmista, hyväksyttyä laskua.	Jäsenn tiedot Jäsennumero: YHteao: Sekoteto Oy Elunimi: Timo Koko etunimi: Timo Sukunimi: Mattila Osoite: PL 544 Osoite: PL 544 Osoite: D2151 Postinumero: 02151 Postinumero: 02151
Voit tulostaa laskun uudelleen valitsemalta listauksesta laskun ja klikkaamalla Laskut välilehden työkaluriviltä Tulosta painiketta.	Puhelin 2: Sărikăpostr: unio mastia € seli Soleto fi Syntymăpăivă: Littymispăivă: Jăsenlaj: C-juniort ▼ Săhköpostilasku: ☑

#### Miten poimin vain tietyt jäsenet luetteloon ja osoitetarroille?

Netti-Jäserissä käytetään aina samanlaista poiminta ikkunaa, kun jäsenistä poimitaan ryhmä eri tarkoituksiin. Esimerkiksi osoitetarrojen tulostukseen pitää poimia jäsenryhmä.

Valitse valikkotoiminto Raportit / Tarrat.



Poiminnassa voi ensin valita mukaan tulevat jäsenet eri perustein. Tämän jälkeen voi vielä poistaa mukaan valituksi tulleista jäsenistä ne, joihin täsmää jokin toinen kriteeri.

Jäsenrajaus       Ehdot       Poimi jäsenistä nällä ehdolla       I N       Poimi kaikki       I N       J A	Jos haluat valita mukaan kaikki jäsenet, klikkaa vain Poimi kaikki painiketta Poimi jäsenistä näillä ehdoilla kehyksen työkaluriviltä ja klikkaa ikkunan alareunasta Poimi painiketta.
Poista poimtuista jäseristä nällä ehdolla	Jos haluat poimia mukaan vain tietyt jäsenet, klikkaa Uusi painiketta Poimi jäsenistä näillä ehdoilla kehyksen työkaluriviltä.
Peru Poimi	Poiminnan ehto voi olla TAI, jolloin mukaan poimitaan kaikki jäsenet, joille yksikin ehdoista täyttyy. Jos poiminnan ehto on JA, poimitaan mukaan vain ne jäsenet, joille kaikki ehdot täyttyvät.

Esimerkki TAI ehdosta: Poimintaehdoissa on ryhmät "jääkiekkoilija" ja "jalkapalloilija". TAI ehdolla mukaan poimitaan sekä jääkiekkoilijat että jalkapalloilijat.

Esimerkki JA ehdosta: Poimintaehdoissa on ryhmät "jääkiekkoilija" ja "jalkapalloilija". JA ehdolla mukaan poimitaan vain jäsenet jotka ovat sekä jääkiekkoilijoita että jalkapalloilijoita.
Poimintaehdon lisäämisessä on monta vaihtoehtoa.



Jäsenmaksu (laskuista) rajaus tutkii onko Suoritukset ikkunassa näkyvä jäsenmaksulasku maksettu. Jäsenmaksu (jäsenmaksusuorituksista) rajaus tutkii Jäsenrekisteri ikkunassa jäsenen tietoihin merkittyjä Jm-suoritukset merkintöjä.

🐺 Jäsenrajaus 📃 🗉 💽	
Ehdot Poimi jäsenistä näillä ehdolla	Poimintaehto näytetään listalla. Voit lisätä uuden poimintaehdon joko poimiaksesi jäseniä lisää tai tarkemmin ehdoin (Klikkaa uusi painiketta Poimi jäsenistä näillä ehdoilla kehyksessä.) tai poistaaksesi jäseniä jo poimituista jäsenistä (Klikkaa uusi painiketta Poista poimituista jäsenistä näillä ehdoilla kehyksessä.).
Peru Poimi	Kun kaikki haluamasi poimintaehdot on lisätty, klikkaa Poimi painiketta. Poiminta kestää hetken ja poiminnan edistymistä voi seurata ikkunan alareunassa olevasta palkista.

Jäsenrajaus toimii samalla tavalla jäsenrekisterin luetteloilla ja tarroilla, sähköpostin ryhmälähetyksessä sekä ryhmälaskutuksessa.

#### Miten lähetän ryhmäsähköpostia?

Netti-Jäseristä lähetetään ryhmäsähköposti valittavalle jäsenryhmälle Jäsenrekisteri-ikkunasta.



menosta ei voi olla 100% varma. Sama pätee Netti-Jäserin sähköpostin lähetykseen. Netti-Jäseri ilmoittaa, ettei lähetys onnistunut esimerkiksi silloin jos jäsenen tiedoista puuttuu sähköpostiosoite. Huom! Mikäli sähköposteja 'tulee takaisin' lähettäjän sähköpostilaatikkoon, Netti-Jäseri ei osaa huomioida näitä lähettämättömiksi.



Jäsenille, joille sähköpostia ei voitu lähettää, voi tulostaa osoitetarrat perinteistä postitusta varten tai heille voi luoda uuden ryhmän, jonka avulla kyseiset jäsenet ovat myöhemmin poimittavissa. Tai voit ohittaa tämän vaiheen valitsemalla "Ei toimenpiteitä". Klikkaa lopuksi OK painiketta ikkunan alareunasta.

#### Miten ylläpidän tietoja jäsenten jäsenmaksuhistoriasta?

HUOM! On tärkeää ymmärtää erot Netti-Jäserin käsitteissä jäsenmaksulasku, suoritus ja jäsenmaksusuoritus:

- Lasku voidaan laskutettaessa merkitä jäsenmaksulaskuksi. Jäsenmaksulaskulla laskutetaan jäsenen tai perheen jäsenmaksu.
- Suoritus on <u>laskulle kohdistuva</u> tuleva (tai lähtevä jos esim. ylimääräinen suoritus palautetaan) maksutapahtuma. Jos laskulle on kohdistettu suoritus, lasku on maksettu.
- Jäsenmaksusuoritus on jäsenelle kohdistettu tieto, että jäsen on maksanut tiettynä päivänä jäsenmaksun. Jäsenmaksusuoritukselle merkitään aina päivä ja haluttaessa summa. Jäsenmaksusuoritus on riippumaton jäsenmaksulaskutuksesta ja suorituksista. Jäsenmaksusuoritus merkinnällä voidaan ylläpitää historiaa jäsenen maksamista jäsenmaksuista laskutiedoista riippumatta.
  - Jäsenmaksusuoritus merkintöinä voi tallentaa **historian** jäsenen aiemmin ennen Netti-Jäserin käyttöönottoa maksamista jäsenmaksuista.
  - Kun jäsenmaksulaskutus on tehty Netti-Jäserillä ja jäsenmaksulaskulle kohdistetaan suoritus, Netti-Jäseri voi muodostaa käytetyistä asetuksista riippuen samassa yhteydessä Jäsenmaksusuoritus merkinnän. Jäsenmaksusuoritus merkintä säilyy jäsentiedoissa myös silloin jos jäsenmaksulasku poistetaan.
  - 0 Jäsenmaksusuoritus merkintä **ei ole** suoritus jäsenmaksulaskuun. Lasku merkitään maksetuksi suorituksella mutta ei jäsenmaksusuorituksella.

Jäsenen jäsenmaksusuoritukset tai jäsenmaksuhistoria pidetään yllä Jäsenrekisteri ikkunassa. Jäsenmaksusuoritus merkinnöillä Netti-Jäseristä voi poimia esimerkiksi vuosina 2007, 2008 ja 2009 jäsenmaksunsa maksaneet jäsenet. Tässä viitataan tarkoituksella vuosiin, jolloin laskutusta ei tehty Netti-Jäserillä. Sen jälkeen kun poimittavan vuoden (jäsen)laskuhistoria ja suoritusmerkinnät löytyvät Netti-Jäseristä, jäsenmaksun maksaneet jäsenet voidaan poimia myös laskutietojen perusteella.

Avaa sitten Jäsenrekisteri Netti-Jäserin pääikkunasta.

Valitse listauksesta	I senrekisteri Tietosto Tietue Ryhmät f	Raportit Työkalu	t			
jäsen, jolle haluat		Jäsenen tiedot	-			
merkitä	Orava Oli Salka jato Ov : Mattila Timo	Jäsennumero:		😝 Rvhmät 🛷 I	Muistio 🕅 Laskut 🦻 Jm-suorituk	set Srs Perhe
jäsenmaksusuoritukser	Testaaja Teppo	Yhteisö:	Selkotieto Oy		/	
,		Etunimi:	Timo	23.10.2009 80,00		
		Koko etunimi:	Timo			
Valitse Im-suoritukset	välilehti.	Suk <mark>uni<del>mi:</del></mark>	Mattila			
vantee jiir saorransee	, union a	Osc <b>ite:</b>	PL 544			
		Osoite jatko:				
Valitse tai kirioita		Pos <b>tinu<u>mero:</u></b>	02151	Päivä:	23.11.2009	
iäaan malaasaasa nitalaaa		Pos <b>titoimipaikka</b> :	ESPOO	Summa:		
jasenmaksusuomuksen	i paiva.	Ma <b>a:</b>				
Päıvämäärä on pakollır	nen tieto. Summa	Puh <b>elin 1</b> :				
tieto on vapaaehtoinen	, se on oletuksen	a <sup>Puhelin 2:</sup>				
nolla.		Säh <b>köposti</b> :	timo.mattila@selkotieto.fi			
		Syn <b>tymäpäivä</b> :				
		Liittymispäivä:				
		Jäsenlaji:	C-juniorit 🔹			
		Sähköpostilasku:				

Netti-Jäserin asetuksissa on valinta Automaattinen jäsenmaksusuorituksen merkintä. Jos tämä valinta on ruksattu, Netti-Jäseri tekee jäsenmaksusuoritusmerkinnän jäsenen tietoihin, kun jäsenmaksuna luodulle laskulle kirjataan suoritus. Jäsenmaksusuorituksen päivämääräksi tulee tällöin jäsenmaksulaskun päivä (eikä laskun maksupäivä / suorituspäivä) ja summaksi laskun suoritusten yhteissumma.

Laskun kautta lisätty jäsenmaksusuoritusmerkintä myös poistuu jäsenen tiedoista, mikäli laskulle kirjattu suoritus myöhemmin poistetaan Suoritukset ikkunassa.

Vanhojen laskutietojen poisto ei poista jäsenmaksusuoritusmerkintöjä.

Jäsenmaksusuorituksen voit merkitä jäsenelle esimerkiksi silloin, kun jäsen maksaa jäsenmaksunsa suoraan yhdistykselle ilman laskua.

Jäsenmaksusuorituksen päivämäärä on merkitykseltään tärkeä, koska sen perusteella voidaan poimia tietyllä aikavälillä jäsenmaksunsa suorittaneet. Jäsenmaksusuorituksen päivämäärän ei kaikissa tilanteissa tarvitse olla aivan täsmällinen. Jos esimerkiksi jäseniä poimittaessa on olennaista, että saadaan poimittua jäsenmaksusuorituksen vuoden 2009 aikana tehneet, voi päivämäärä olla mikä tahansa vuoden 2009 päivämäärä. Kannattaa myös huomioida tapa, että automaattinen jäsenmaksusuoritusten merkintä merkitsee päivämääräksi laskutuspäivän.

#### Miten määrittelen perheen?

Netti-Jäserissä voi muodostaa jäsenistä perheen. Kaikki perheenjäsenet pitää ensin lisätä jäsenrekisteriin jäseniksi. Lisäämisen jälkeen valitaan yksi perheestä perheen pääksi ja sen jälkeen lisätään perheeseen muut perheeseen kuuluvat henkilöt.



#### Miten merkitsen perheen pään?

#### Miten valitsen perheenjäsenet?

Voit valita perheenjäsenet kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

Tapa 1:



#### Tapa 2:



Jäsenrekisteri				
Tiedosto Tietue Ryhmät	Raportit Työkalu	t		
i 🗋 🛃 🗙 🤊 🖓 🖬 💷				
Juselius Justus Orava Oli Sekotieto Qy : Mattila Timo Testaaja Teppo	Jäsenen tiedot Jäsennumero: Yhteisö: Etunimi: Koko etunimi: Sukunimi: Osote : Osote jatko: Postinumero: Postinumero: Postinumero: Postinumero: Postinumero: Postinumero: Postinumero: Postinumero: Sahköposti. Syntymäpäivä: Jäsenlaji: Sähköpostilasku:	Teppo Teppo Testaaja Kuuskuja 32 00300 HELSINKI Imo mattila@web-media.fi C-juniont	Ryhmat       Muisto       Image: Laskut       Image: Jaskut       Jasuontukset         Kuuluu perhesseen: Timo Mattia       Vahda jäsenen perhetilaa       Perheenjäsenet         Perheenjäsenet       Image: Jaskut       Image: Jaskut	Jäsen perhetilana näkyy teksti Kuuluu perheeseen: Perheen pään nimi. Jäsenen tyypin voi vaihtaa avaamalla perheen pää, valitsemalla Perheenjäsenet kehyksen luettelosta muutettavan perheenjäsenen nimi ja valitsemalla tälle uusi tyyppi.
 			L	

#### Miten vien osoitetiedot Excel taulukkoon?

Netti-Jäseristä voi poimia osoitteet taulukkomuotoon ja siirtää tiedot esim. Excel ohjelmaan.





#### Miten määrittelen jäsenelle laskutusosoitteen?

Netti-Jäserissä jäsenelle voidaan kirjoittaa erillinen laskutusosoite. Laskutusosoitetta käytetään aina kun jäsenelle muodostetaan laskuja. Jäsenelle ei tarvitse kirjoittaa laskutusosoitetta, mikäli jäsenen tiedoissa oleva osoite on myös jäsenen laskutusosoite.



#### Mihin tallennan asiakkaan verkkolaskuosoitteen?

Jäsenen tietoihin tulee tallentaa verkkolaskuosoite ennen laskutusta, mikäli jäsenen lasku lähetetään verkkolaskuna. Verkkolasku on ensisijainen laskun lähetystapa ja sitä käytetään, mikäli verkkolaskuosoite on tallennettu jäsenen tietoihin. HUOM! Käytettävä verkkolaskuosoite on aina sama ja ensisijainen, vaikka jäsenen tiedoissa olisi syötettynä erillinen laskutusosoite.



#### Miten saan raporteille rekisteristä vain haluamani tiedot?

Netti-Jäserissä voi luoda taulukkomuotoisia tulosteita jäsenrekisterin jäsen- ja ryhmätiedoista. Näille tulosteille voit määritellä, mitkä sarakkeet haluat sille näkyviin.





Miten muutan määrittelemäni raportin sarakejärjestystä?



#### Miten tulostan määrittelemäni raportin?

Omien raporttipohjien nimet, joiden lajina on Jäsentietojen luettelo, tulee näkyviin Jäsenrekisteri-ikkunassa

Raportit | Omat raportit valikon alle. Valitsemalla valikosta raportin nimen, sen voi tulostaa samaan tapaan kuin valmiiksi määritellyt tulosteet.

Uudet raportit täydentyvät listalle automaattisesti, kun Raporttipohjat ikkuna suljetaan.

i 🗋 🛃 🗙 🤊   🏦 💷 🔖 Juselius Justus	Jäsenluettelo Osoiteluettelo	
Orava Olli Selkotieto Oy : Mattila Timo Terävälä Teppo Testaaja Teppo	Puhelinluettelo Tarrat	🦾 Laskutusosoite 🦉 Ryhmät 🎻 Muisio 🖽 Laskut 🏷 Jm-suoritukset 🎭 Pe
	Osoitteet taulukkoon Omat raportit	Muokkaa ranottiophija
L	Sukunimi:	Sähköpostiluettelo
	Osoite:	
	Postinumero:	
	Postitoimipaikka:	
	Маа:	
	Puhelin 1:	
	Puhelin 2: Sähköposti:	
	Syntymäpäivä:	
	Liittymispäivä:	
	Sähköpostilasku:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

#### Miten lasken jäsenien ikäjakauman?

Netti-Jäserissä voi laskea rekisteriin syötettyjen jäsenten ikäjakauman valittaville ikäryhmille.



# Rekisterissä on sama henkilö kahteen kertaan, miten yhdistän jäsentiedot yhdeksi tietueeksi?

Jos sama henkilö on päätynyt rekisteriin kahteen (tai useampaan) kertaan, voit yhdistää jäsentiedot Netti-Jäserissä yhdeksi tietueeksi.

senrekisteri - yhteens	sä 21 jäsentietuetta.								
dosto Tietue Ry	yhmät Raportit Työkalut								
Poista jäsentietoja.							7.1.	111 / 77	1.1
Jäsentietojen yhdis	Jäsenen tiedot					—   `	valitse va	likko Liec	iosto
Sulje	Jäsennumero:		a La	skutusosoite 👍 I	luut yhteystiedot  🥵	Imoittautuniset	asentieto	ien vhdist	elv
velho Laun as Mikko	Yhteisö:		🦉 Ry	hmät 🎸 Muistio	🔠 Laskut 🔖 Jm	i-suoritukset 🖓	Perhe	jen jnaise	ery
Timo	Etunimi: Timo			🎦 🛃 🗙 🍠					
läinen Maija	Koko etunimi								
läinen Matti	💁 Yhdistä jäsentiedot								
.äinen Mikko nen Risto	1 D 🔤								
konen Matti Sami	Säilvtettävä jäsen:					_			
Testaaja	Madistanti i i i i i i i i i i i i i i i i i i					_			
aja Timo	malatonta va jason:	1.1							
voit jarje	staa taulukon sar	аккееп	Sukunimi	Etunimi	Osoite	Osoite jatko	Postinumero	Postitoimipaikka	Маа
aakkosiär	iestykseen klikka	amalla	Etana	Esko	Kotilokatu 5		20222	Kotilo	
in Janne	otoliotto		Luistinvelho	Lauri	Lauritsankatu 2		20740	Turku	
sarakkeer	1 Otsaketta.		Mallikas	Mikko	Kotikatu 5		00100	HELSINKI	
			Mattila	Timo	Ulvilantie 27f D 22		00350	HELSINKI	
				-	Ubvilantia 277 D 22		00250	HELSINKI	
ndistä jäsentiedot rettävä jäsen: istettävä jäsen:	-Mattia-Timo-Ulvilantie 277 D 22-003504	HELSINKI-050-5175386-	Mattila -timo.mattila@web-me	edia	Valitse perust säilytta	e tauluk tiedot (o ää klikk	osta ensi osoite, pu aamalla r	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk	, jonka ) halua xosta.
idistä jäsentiedot s /ettävä jäsen: - istettävä jäsen: Jäsennumero	-Mattila-Timo-Ulvilantie 277 D 22-00350- Yhteisö Sukunimi	HELSINKI-050-5175386-	Mattila -timo.mattila@web-me Osoite	dia Osoite atko	Valitse perust säilytta Tämän	e tauluk tiedot (o ää klikk: n jäsene	osta ensi osoite, pu aamalla r en tiedot	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk	, jonka ) halua xosta. xunan
ndistä jäsentiedot <u>s</u> /tettävä jäsen: istettävä jäsen: Jäsennumero	-Matila-Timo-Ulvilantie 277 D 22-00350- Yhteisö Sukunimi Etana	HELSINKI-050-5175386-	Mattila -timo mattila@web-me Osoite Kotilokatu 5	edia Osoite atko	Valitse perust säilyttä Tämän	e tauluk tiedot (c ää klikk n jäsene	osta ensi osoite, pu aamalla r en tiedot	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk	, jonka ) halua xosta. xunan
ndistā jāsentiedot detāvā jāsen: - istettāvā jāsen: Jāsennumero	-Mattla-Timo-Ulvilantie 277 D 22-00350- Yhteisö Sukunimi Etana Luistinvelho	HELSINKI-050-5175386-	Mattila -timo mattila@web-me Osoite Kotilokatu 5 Lauritsankatu 2	odia Osotte atko	Valitse perust säilyttä Tämän zyläreu	e tauluk tiedot (c ää klikk n jäsene naan ko	osta ensi osoite, pu aamalla r en tiedot ohtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua kosta. kunan jäsen.
ndistā jāsentiedot	-Mattia-Timo-Ulviantie 277 D 22-003504 Yhteisö Sukunimi Etana Luistinvelho Malikas	HELSINKI-050-5175386- Eunimi Eako Lauri Mikko	Mattila timo mattila@web me Osote Kotilokatu 5 Lauritsankatu 2 Kotikatu 5	edia Osotte atko	Valitse perust säilytta Tämän yläreu	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene naan ko	osta ensi osoite, pu aamalla r en tiedot ohtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndista jäsentiedot 	-Mattia-Timo-Ulviantie 27i D 22-00350- Yhteisö Sukurimi Etana Lutatinveho Malikas Mettia	HELSINKI-050-5175386- Elsko Lauri Mikko Timo	Mattila -timo mattila@web-me Osote Kotilokatu 5 Launtsarketu 2 Kotikatu 5 Livilantie 27/ D 22	limo Osoite atko	Valitso perust säilyttä Tämän avyläreu ouu	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene naan ko HELSINKI HELSINKI	osta ensi psoite, pu aamalla r en tiedot phtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndistā jāsentiedot statīvā jāsen: - istettāvā jāsen: - Jāsennumero 010	-Mattia-Timo-Ulviantie 2/T D 22-003504 Yhteisö Sukunimi Etana Luistinvelho Mallikas Mattia	HELSINKI-050-5175386- Etunimi Esko Lauri Mikko Timo Timo	Mattila -timo mattila@web-me Ooote Kotilokatu 5 Lauttsankatu 2 Kotikatu 5 Uvlantie 27 D 22 Uvlantie 27 D 22	Imo Osote atko	Valitse perust säilytta Tämär 2 yläreu 0050 00350	e tauluk tiedot (o ää klikka n jäsene naan ko HELSINKI HELSINKI	iosta ensi psoite, pu aamalla r en tiedot phtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndistā jāsentiedot seteratīvā jāsen: istetītāvā jāsen: Jāsennumero 010	-Matila-Timo-Uvilantie 27 D 22-003504 Yhteisö Sukunimi Etana Luistirvelho Malikas Matila Meikääinen	HELSINKI-050-5175386-     Etunimi     Esko     Lauri     Mikko     Timo     Timo     Maja	Mattila -timo mattila@web-me Coote Kotiokatu 5 Lauritsan-katu 2 Kotikatu 5 Uvilantie 27 D 22 Uvilantie 27 D 22 Tehtaankatu 1	limo Osote atko	Valitse perust säilytt Tämär vläreu ooso ooso ooso ooso	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene naan ko HELSINKI HELSINKI HELSINKI HELSINKI	osta ensi psoite, pu aamalla r en tiedot phtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua kosta. kunan jäsen.
ndistā jāsentiedot seteratīvā jāsen: istetītāvā jāsen: Jāsennumero 010 010	-Matila-Timo-Uvilantie 277 D 22-003504 Yhteisö Sukunimi Etana Luistirvelho Matila Matila Mekäläinen Valainen	HELSINKI-050-5175386-     Etunimi     Esko     Lauri     Mikko     Timo     Timo     Maja     Maga	Mattila -timo mattila@web-me Coote Kotiokatu 5 Lauritsankatu 2 Kotikatu 5 Uvilantie 27 D 22 Uvilantie 27 D 22 Tehtaankatu 1 Macros 3 A 1	limo Osote atko	Valitse perust säilytti Tämär voisso oosso oosso oosso oosso oosso	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene naan ko Helsinki Helsinki Helsinki	osta ensi psoite, pu aamalla r en tiedot phtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndistā jāsentiedot seterativā jāsen: istettāvā jāsen: Jāsennumero 010 010	-Matila-Timo-Ulvilantie 277 D 22-00350- Yrteisö Sukunimi Etana Luistinvelho Maltika Metäläinen Valitse si	HELSINKI-050-5175386- Etunimi Eako Lauri Mikko Timo Timo Maija Missi tteen tauluk	Aattia Lino mattia@web me Coote Kotiokatu 5 Laurtsankatu 2 Kotikatu 5 Livianka 27 D 22 Uviante 27 D 22 Uviante 27 D 22 Teitaankatu 1 Kossta Se tri COSta Se tri	Oaote atko	Valitse perust säilyttä Tämää vayläreu oroo ooso ooso ooso ooso tiedot ha	e tauluk tiedot (c ää klikk; n jäsene naan ko Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki	aamalla r en tiedot ohtaan Sä	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndistā jāsentiedot setiem	Matila-Timo-Ulviantie 27 D 22-003504 Yhteisö Sukunimi Etana Luistinvelho Malikas Metilä Metiläinen Valitse si yhdistää o	HELSINKI-050-5175386- Eko Lauri Mikko Timo Maja Maja Maja Maja Maja	Mattila -timo mattila@web-me Coole Kotilokatu 5 Launtsankatu 2 Kotikatu 5 Uvlantie 27 D 22 Uvlantie 27 D 22 Tehtaankatu 1 Koosta S & 1 Coosta S e fil Koosta S e fil Lin JaSenee	Oute atko	Valitse perust säilytt Tämär vläreu osso osso osso osso osso tiedot ha n. Tämär	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene naan ko Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki	suomi	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndista jäsentiedot setettävä jäsen: istettävä jäsen: Jäsennumero 010 010 1 1 030	-Mattia-Timo-Ulviantie 27 D 22-003504 Yrteisö Sukurimi Etana Lutatirveho Malikas Metalä Metaläinen Valitse si yhdistää o jäsenen ti	HELSINKI-050-5175386- Etunimi Eskori Lauri Mikko Timo Maja	Mattia -timo mattia@web-me Kotiokatu 5 Lountsankatu 2 Kotikatu 5 Lovitanke 27 D 22 Uviantie 27 D 22 Uviantie 27 D 22 Tehtaankatu 1 Costa se ri un jäsene at ikkuna	ivi, jonka n tietoihi n yläreut	Valitse perust säilytta Tämän vyläreu ooso ooso ooso tiedot ha n. Tämän haan koht	e tauluk tiedot (c ää klikka n jäsene naan ko helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki	suomi	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndistā jāsentiedot stetāvā jāsen: vietāvā jāsen: Jāsennumero 010 010 1 030	-Mattia-Timo-Ulviantie 27 D 22-003504 Yhteisö Sukunimi Etana Luistirivelho Malikas Mettia Mettia Mettia Valitse si yhdistää o jäsenen ti Yhdistett	HELSINKI-050-5175386- Eakio Lauri Mikko Timo Maja tten tauluk ensin valitu iedot tulev ävä jäsen.	Attila -timo mattila@web me Kotiokatu 5 Launtaankatu 2 Kotkatu 5 Livilarite 27 D 22 Utviarite 27 D 22 Utviarite 27 D 22 Utviarite 27 D 22 Costa Se fri Kataga A 1 un jasene at ikkuna Men morta	osta Osote atko vi, jonka n tietoihi n yläreut	Valitse perust säilytta Tämär vyläreu onso onso onso onso tiedot ha n. Tämär paan koht	e tauluk tiedot (c ää klikks n jäsene kaan ko HELSINKI HELSINKI Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki	suomi	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndista jäsentiedot	-Mattia-Timo-Ulviantie 27 D 22-003504 Prteisö Sukurimi Etana Luatarweho Malikas Metaila Metailainen Valitse si yhdistää o jäsenen ti Yhdistett	HELSINKI-050-5175386- Lauri Mikko Timo Maja M M M M M M M M M M M M M M M M M	Anttila -timo mattila@web-me Coote Kotilokatu 5 Launtsankatu 2 Kotikatu 5 LWatanka 27 D 22 Uvlantie 27 D 22 Uvlantie 27 D 22 Tehtankatu 1 Somer 1 A 1 III JÄSENE at ikkuna Meen monta Katilokatu 15	ivi, jonka n tietoihi	Valitse perust säilytta Tämär vyläreu oteo oteo tiedot ha n. Tämär haan koht	e tauluk tiedot (c ää klikka n jäsene naan ko helsinki Helsinki	suomi	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndista jäsentiedot stetävä jäsen: - istettävä jäsen: - Jäsennumero 010 010 1 1 030 	-Mattia-Timo-Ulviantie 27 D 22-003504 Prteisö Sukurimi Etana Lutitivelho Malikas Mattia Mekääinen Valitse si yhdistää o jäsenen ti Yhdistettt Testaaja	HELSINKI-050-5175386- Eunimi Esko Lauri Mikko Timo Maja Maja Maja Maja Maja Maja Maja Maj	Attila -timo mattila@web-me Kotiokatu 5 Laurtsankatu 2 Kotikatu 5 Liviante 27 D 22 Uriantie 27 D 22 Uriantie 27 D 22 In jäsene at ikkuna Men morta Katiokatu 15 Uriantie	ota Osote atko vi, jonka n tietoih n yläreun	Valitse perust säilytta Tämän vläreu oroo oroo tiedot ha n. Tämän haan koht	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene naan ko uku Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki	suomi	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.
ndistā jāsentiedot spi- vietāvā jāsen: - Jāsennumero 010 010 1 1 030	-Matila-Timo-Ulviantie 27 D 22-003504 Prteisö Sukunimi Eana Lustinvelho Malikas Matila Mekääinen Valitse si yhdistää o jäsenen ti Yhdistettt Testaaja Vikaa	HELSINKI-050-5175386- Ekko Lauri Mikko Timo Maja M Maja M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	Mattila -timo mattila@web-me Kotiokatu 5 Laurtsankatu 2 Kotiaku 5 Uvlantie 27 D 22 Uvlantie 27 D 22 Uvlantie 27 D 22 Teitsankatu 1 Macos 3A 1 CoSta Se fri Jasene at ikkuna Men morta Kalokatu 15 Uvlantie vlppula	oote atko Ooote atko ivi, jonka n tietoihi n yläreun	Valitse perust säilytt Tämär vläreu osso osso osso osso tiedot ha n. Tämär haan koht	e tauluk tiedot (c ää klikk: n jäsene näan ko näan ko helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki Helsinki	suomi	n se jäsen helin, jne. iviä tauluk tulevat ikk ilytettävä	, jonka ) halua costa. cunan jäsen.

Tärkeää on valita ensin se jäsen, jonka tiedot säilytetään. Esim. jos toinen tietue sisältää jäsenen uuden osoitteen ja toinen vanhan osoitteen, valitse ensin rivi, jolla on uudempi osoite, jotta uudempi osoite säilyy yhdistämisen jälkeen.

Yhdistä volitut j tävä jäsen:	äsenet Mattila-Timo-Ulvila	ntie 27FD 2200350-	HELSINKI-050-5175	386-timo.mattila@web-media			
Jäsennumero	Yhteisö	Sukunimi	_ Et Mh	idistä valitut jäsene	et klikkaan	nalla 😽	Маа
$\setminus$		Etana Luistinvelho	Lau	idistä valitut jäsene	et painiket	ta <sup>Kotilo</sup> Turku	
010		Mallikas	Mikko	Kotikatu 5	00100	HELSINKI	
		Mattila	Timo	Ulvilantie 27f D 22	00350	HELSINKI	
		Mattila	Timo	Ulvilantie 27f D 22	00350	HELSINKI	
		Meikäläinen	Maija	Tehtaankatu 1	00100	Helsinki	
		Jos va	itsit yhd	istettävät jäsenet		Helsinki	
1		virhee	llisesti, k	likkaa Tyhjennä te	hdyt	Helsinki	
030		valinn	at painik	etta ja aloita valint	nat alusta.	Mänylly HELSINKI	Suomi
		Salo	Sami				
		Терро	Testaaja	Miten monta	00330	HELSINKI	
		Terävä	Taina	Kalliokatu 15	00550	Helsinki	
		Testaaja	Timo	Ulvilantie	00350	Helsinki	
		Vilkas	Ville	vilppula			
0075		1.60_1	T:	Manager D	10450	VALUE AND A DESCRIPTION OF	

#### Miten liitän uuden jäsenen tiedot konekielisenä rekisteriin?

Netti-Jäseriin voi liittää uuden jäsenen liittämällä määrämuotoisen tekstin Windowsin leikepöydältä. Toiminto on tehty esim. tilanteeseen, jossa yhdistyksen kotisivulla on lomake jäseneksi liittymistä varten. Lomakkeen sisältö pitää ohjelmoida lähtemään jäsensihteerin sähköpostiin alla kuvatun muotoilun mukaisesti. Sen jälkeen se on

Kopioi alla olevan muotoilun mukainen teksti leikepöydälle esim. sähköpostista:

```
<Jäsen>
    <Yhteisö></Yhteisö>
    <Etunimi>Timo</Etunimi>
    <KokoEtunimi></KokoEtunimi>
    <Sukunimi>Mattila</Sukunimi>
    <Osoite1></Osoite1>
    <Osoite2></Osoite2>
    <Postinumero>00350</Postinumero>
    <Postitoimipaikka>Helsinki</Postitoimipaikka>
    <Kotipaikka></Kotipaikka>
    <Maa></Maa>
    <Puhelin1></Puhelin1>
    <Puhelin2></Puhelin2>
    <Sähköposti></Sähköposti>
    <Syntymäpäivä></Syntymäpäivä>
    <Liittymispäivä></Liittymispäivä>
    <Sähköpostilasku>Kyllä</Sähköpostilasku>
    <Jäsenlaji></Jäsenlaji>
    <Muistio></Muistio>
</Jäsen>
```

Tekstissä ei tarvitse olla kaikkia yllä olevia tietoja.

Jäsenrekisteri - yhteensä 10 jäse	ntietuetta - listalle ra	jattu 11 jäsentietuetta.		↔ – 🗆 X	]
Jäsenrekisteri - yhteensä 10 jäsee Tiedosto Tietue Ryhmät f      Kaikki:     Kaikki:	ntietuetta - listalle rą Raporiti Työkalut Jäsenen tiedot Jäsenen tiedot Jäsenen tiedot Jäsenen tiedot Jäsenimi: Koko etunimi: Sukunimi: Osote jatko: Postinumeo: Postikuimaikka: Kotpaikka: Maa: Puhelin 1: Puhelin 1: Puhelin 1: Puhelin 1: Puhelin 1: Sähköposti: Syntymäpäivä: Jäseniaji: Sähköpostitasku:	jatu 11 jäsentietuetta.	Laskutusooote 😱 M	<ul> <li>Tekstissä olevat tiedot jäsenen tietoihin.</li> <li>Tarkista ja tallenna tiet työkaluriviltä Tallenna</li> </ul>	siirtyvät uuden dot klikkaamalla painiketta.
	Littymismaksu maksettu:	Muutettu.			

#### Miten saan tulostettua jäsenkortit?

Netti-Jäseriin pitää määritellä ensin jäsenkorttipohja, jonka perusteella jäsenille voi tulostaa jäsenkortit. Jäsenkorttien tulostus on suunniteltu A4-arkille. Tulostuksessa voi hyödyntää repäisyraidoin käsiteltyä ns. käyntikorttipaperia.



#### Miten luon jäsenkorttipohjan?





Jäsenkorttipohjan asetuksissa kuvat skaalataan määritellylle tulostusalueelle. Sen vuoksi on tärkeää, että jäsenkortille tulostettavan kuvan suhde (leveys vs. korkeus) vastaa täsmälleen tulostusalueen leveyden ja korkeuden suhdetta.

#### Miten tulostan määrittelemäni jäsenkortit?

Luotujen jasenkorttipo Valitsemalla	Dijien nimet, tulev	1en nimet, tulevat nakyviin Jasenrekisteri-ikkunassa Kaportit   Jasenkortit Valikon alle						
valikosta jäsenkortin nimen, ne voi tulostaa samaan tapaan kuin muut raportit tulosteet. Uudet jäsenkorttipohjat täydentyvät listalle automaattisesti, kun Jäsenkorttipohjat ikkuna suljetaan.	Tiedosto Tietue Ryhmät	Raportit Työkalut Jäsenluettelo Osoiteluettelo Puhelinluettelo Tarrat Osoiteat taulukkoo Viivakoodiaineisto t Omat raportit Jäsenkortit Osoite jatko: Postinumero: 00 Postiomipaikka: Kotipaikka: Maa: Puhelin 1: Puhelin 1: Puhelin 1: Sähköposti: Sähköposti: Sähköposti: Sähköposti: Sähköposti:	on taulukkoon	Muokkaa j Jäsenkotti	Ryhnit & Mul Phylicity of the second	Muut yhteystiedot Kursat Laskat Muut yhteystiedot Laskat Munt yhteystiedot Image: Ima	olaskuosoite kset 🍕 Perhe	

#### Miten osoitteisto lehtitilauksille luodaan?

Netti-Jäserissä jäsentietoon voi liittää erillisen lehtitilaustiedon. Lehtitilaustietoa kannattaa käyttää jos

1. samalle jäsenelle (tai muulle kontaktille) lähetetään useampi kuin yksi lehti ja jokaiselle lehdelle tulostetaan osoite erikseen (eli lehtiä ei toimiteta yhtenä nippuna)

TAI

2. lehtitilauksia laskutetaan ns. koontilaskutuksella

Kannattaa huomioida, että monissa tilanteissa osoitteet saa poimittua muiden tietojen perusteella (esim. Ryhmä tai Jäsenlaji), eikä erillistä lehtitilaustietoa ole tarve tallentaa.

#### Miten lisään jäsenelle lehtitilauksen?

🔊 Jäsenrekisteri - yhteensä 5 jäsenti	etuetta - listalle raja	attu 5 jäsentietuetta.		
Tiedosto Tietue Ryhmät Ra	portit Työkalut			Valitse listauksesta jasen, jolle
🗄 🗋 🛃 🗙 🤊 🖓 📼 🔅				lehtitilaus lisätään.
-Kaikki- 🗸	Jäsenen tiedot			
Mattila Anna Mattila Matias	Jäsennumero:	0001	🥰 Ryhmät 🗳 Muistio 🛄 Laskut ≽ Jm-su	ioritukset 🎭 Perhe
Mattila Timo Mattila Ville	Yhteisö:	Selkotieto Oy	Laskutusosoite 🛵 Muut yhteystiedot 👍 V	Valitse Lehtitilaus välilehti
Selkotieto Oy : Mattila Timo	Etunimi:	Timo		vantoe Herritinado vanieridi.
	Koko etunimi:	Timo		
	Sukunimi:	Mattila	Kappalemäänä:	
	Osoite:	PL 24		Kirjoita tilattujen lehtien
	Osoite jatko:			lukumäärä kappalemäärä
	Postinumero:	00350		konttään
	Postitoimipaikka:	HELSINKI		Kenttaan.
	Kotipaikka:			
	Maa:			Klikkaa työkalumiyyiltä Tallonna
	Puhelin 1:			Kinkkaa työkaiuniviita Tanennia
	Puhelin 2:			painiketta.
	Sähköposti:	timo.mattila@selkotieto.fi		
	Syntymäpäivä:			
	Liittymispäivä:			
	Jäsenlaji:	Kunniajäsen 🗸		
	Viiteteksti:			
	Sähköpostilasku:			
	Liittymismaksu			
	makaetta.			

#### Miten määrittelen lehtitilauksen koontilaskutettavaksi?

Koontilaskutustoiminto on Netti-Jäserin lisämaksullinen osa. Kun toiminto on aktivoitu, lehtitilaustietoihin aktivoituu alla olevan kuvan mukaiset lisävalinnat.

Jasenrekisteri - yhteensä 5 jäsen Tiedosto Tietue Ryhmät f	tietuetta - listalle raj Raportit Työkalut Caling and the second secon	attu 5 jäsentietuetta.	Pytmät      Muisto     Laskut      m=uontukse     Laskutasooote     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Laskutasooote     Muisto     Mu	Lehtitilaus merkitään lehden saajan tietoihin ja kun tilaus laskutetaan esim. lehtitoimistolta, tilauksen tiedoista rastitaan kohta Koontilaskutettava. Laskutettava kenttään valitaan se jäsen (kontakti), jolta tilaus laskutetaan. Listalta löytyy ne jäsenet, jotka on lisätty erikseen määriteltyyn koontilaskuttaja ryhmään.

Luku

## Laskutus

Netti-Jäserissä on neljä eri laskutustoimintoa erilaisia laskutustilanteita varten.

### Laskutusvaihtoehdot

#### Mitä lähetysvaihtoehtoja laskuille on?

Netti-Jäseristä laskut voi

- tulostaa paperille
- lähettää sähköpostilla
- lähettää verkkolaskuina

Näiden lisäksi on saatavilla postituspalvelu, jonka kautta paperilaskujen tulostus, kuoritus ja postitus hoituu palveluna.

Verkkolaskutuksen käyttöönotto on opastettu otsikon "Miten otan verkkolaskutuksen käyttöön?" otsikon alla. Verkkolaskutuksen käyttöönotto on kertaluonteinen tehtävä ennen kuin verkkolaskuja voi lähettää.

#### Laskutustoiminnot

Netti-Jäserin neljä eri laskutustoimintoa ovat seuraavat:

- Laskutus yksittäisten jäsenten laskutukseen. Laskutus toiminnolla voi tehdä sekä jäsenmaksulaskut että muut laskut.
- Ryhmälaskutus poimittavien jäsenryhmien laskutukseen, kun koko ryhmälle luodaan kerralla samanlaiset laskut. Ryhmälaskutus toiminnolla voi tehdä sekä jäsenmaksulaskut että muut laskut.
- Jäsenlajilaskutus jäsenen jäsenlajin perusteella muodostettavat jäsenmaksulaskut, kun jäsenien jäsenmaksun suuruus riippuu jäsenen jäsenlajista ja kyseisellä laskulla laskutetaan vain laskutuskauden jäsenmaksu. Jäsenlajilaskutus toiminnolla tehdään vain jäsenmaksulaskuja.
- Perhelaskutus poimittavien perheen pää jäsenten laskutukseen, jossa laskut muodostetaan perhetietojen perusteella ja jotka lähetetään perheen päälle. Perhelaskutus toiminnolla voi tehdä sekä jäsenmaksulaskut että muut laskut.
- Ryhmätietolaskutus poimittavien jäsenryhmien laskutukseen, kun ryhmälle luodaan jäsenkohtaisesti muuttuvat laskut. Ryhmätietolaskujen laskurivien summat lasketaan jäsenen ryhmään kuulumisen lisätietoihin tallennettujen tietojen perusteella Luku 1, Luku2, Arvo 1 tai Arvo 2 kentästä. Ryhmätietolaskutus toiminnolla voi tehdä sekä jäsenmaksulaskut että muut laskut.

• Koontilaskutus – lehtitilausten yhteislaskutukseen silloin, kun useiden eri jäsenten (kontaktien) tilaukset laskutetaan yhdellä laskulla yhdeltä taholta, esim. lehtitoimistolta.

Netti-Jäserissä laskutettaessa määrätään, onko kyseinen lasku jäsenmaksulasku vai ei. Jos teet jäsenmaksulaskuja, ruksaa Laskutus, Ryhmälaskutus, Perhelaskutus ja Ryhmätietolaskutus toiminnoissa kohta Jäsenmaksu ennen laskujen tallennusta.

Lisäksi laskutettaessa määrätään, merkitäänkö lasku liittymismaksulaskuksi vai ei. Liittymismaksulaskun erityispiirteenä on, että kun liittymismaksulaskuksi merkitty lasku maksetaan ja tämä maksusuoritus merkitään laskulle Netti-Jäserissä, jäsenen jäsentietoihin tulee rasti kohtaan Liittymismaksu maksettu.

Liittymismaksulaskuja luotaessa Laskutus, Ryhmälaskutus, Perhelaskutus tai Ryhmätietolaskutus toiminnolla, merkintä liittymismaksulaskusta tulee kaikkiin luotaviin laskuihin. Netti-Jäseri ei siis näillä toiminnoilla laskutettaessa tarkista, onko laskutettava jäsen jo maksanut merkitty liittymismaksun maksaneeksi vai ei. Jäsenlajilaskutuksella laskutettaessa Netti-Jäseri tarkistaa, onko laskutettavan jäsen merkitty liittymismaksun maksaneeksi vai ein maksaneeksi ja jättää tämän perusteella lisäämättä kyseisen jäsenen laskulle liittymismaksurivin.

### Laskutus

#### Miten luon laskun yhdelle jäsenelle?

Klikkaa pääikkunasta Laskutus painiketta.





Tallennettua laskua ei voi poistaa tai perua. Ole siis tarkkana, että laskutat oikeaa jäsentä.

Voit tehdä laskuun muutoksia niin kauan kuin lasku on Laskutus ikkunassa. Voit muuttaa tekstejä ja laskurivien summia. Muutokset tallentuvat ja ovat tulostettavissa, kun klikkaat työkaluriviltä ensin Tallenna painiketta ja tallennuksen jälkeen Tulosta painiketta.

#### Miten laskujen toimitustapa määräytyy?

Laskun toimitustavalle on kolme vaihtoehtoa:

- 1. Verkkolasku Maventan kautta
- 2. Sähköposti
- 3. Tulostus paperille

Ajatuksena on, että jäsenelle lähetetään ensisijaisesti verkkolasku, mikäli jäsentiedoista löytyy verkkolaskuosoite. Toiseksi jäsenelle lähetetään sähköpostilasku, mikäli jäsentietoihin on ruksattu sähkopostilasku. Ja viimeiseksi jäsenelle lähetetään paperilasku, mikäli verkkolasku tai sähköpostilasku ei ole mahdollinen.

Tällä ajatuksella klikkaa Laskutus näkymässä ensin Lähetä verkkolaskut Maventaan, toiseksi Lähetä laskut sähköpostitse ja kolmanneksi Tulosta laskut.

Jos lisätty lasku on jo toimitettu verkkolaskuna, sitä ei lähetetä uudelleen sähköpostitse. Paperille tulostettaessa voidaan valita tulostettavaksi ainoastaan ne laskut, joita ei ole lähetetty verkkolaskuna eikä sähköpostitse.

#### Miten sähköpostilaskutus toimii?

Sähköpostilaskutuksen kanssa on ajateltu toimittavan seuraavasti:

- 1. Tallenna laskut
  - a. Voit tallennuksen jälkeen tarkistaa tallennetut laskut esim. tulostuksen esikatselussa.
- 2. Lähetä laskut sähköpostitse.
  - a. Lähetyksen jälkeen Netti-Jäseri kertoo kuinka monta laskua lähetettiin, kuinka monta epäonnistui ja kuinka monelle lähetys oli estetty.
- 3. Tulosta (loput) laskut paperille.
  - a. Sähköpostilaskun lähetyksen yhteydessä Netti-Jäseri merkitsee mitkä laskuista lähetettiin sähköpostilla onnistuneesti. (Sähköpostin perille menoa tämä ei takaa, katso lisätietoja sähköpostin toimitusvarmuudesta liitteestä A.)
  - b. Jos laskuja on lähetetty sähköpostitse, tulosta painike kysyy ennen tulostusta tulostetaanko kaikki vai vain ne joita ei lähetetty sähköpostitse. Saat siis tulostettua yhdessä erässä ne laskut, jotka pitää lähettää postitse – ja klikkaamalla tulosta painiketta tämän tulostuksen jälkeen uudelleen, voit tulostaa laskukopiot kaikista laskuista esim. kirjanpitoa varten.

Suoritukset ikkunan raporteilla (esim. laskutuslista) voit tulostaa listan laskuista, jotka on lähetetty sähköpostitse valitsemalla Laskurajaus ikkunassa Lähetystapa kohtaan valinnan "Vain sähköpostitse lähetetyt".

#### Miten laskulle syötetyt tiedot näkyvät sähköpostilaskulla?

Oheisen Laskutus ikkunan tiedoin täytetty lasku näyttää sähköpostilaskulla (oletuksena oleva sähköpostilaskun pohja) seuraavalta:



#### Miten laskulle syötetyt tiedot näkyvät tulostetulla laskulla?

Oheisen Laskutus ikkunan tiedoin täytetty lasku näyttää sähköpostilaskulla (oletuksena oleva sähköpostilaskun pohja) seuraavalta:



#### Miten luon jäsenryhmälle samanlaiset laskut?

Klikkaa pääikkunasta Ryhmälaskutus painiketta.



Ryhmälaskutus	– Kun laskun tiedot ovat halutut, klikkaa
	tvökaluriviltä Tallenna painiketta.
Laskutettavat: Laskutukseen poimittuja: 2	o,
Otsake: LASKU	
Laskupäivä: 22. 9.2009	
Eräpäivä: 6.10.2009	<ul> <li>Laskuien tiedot tallentuvat</li> </ul>
Pankkitili: NORDEA 123456 23454	varkkonalvaluun. Tellannus vai kastää
Tilisiirron teksti: Laivamatka Tukholmaan 2009	verkkopalveluun. Tallennus voi kestaa
Viesti:	useita minuutteja laskutettavien
	lukumäärästä riippuen. Toiminnon
Jäsenmakeu:	edistymistä voi seurata ikkunan alareunassa
	olovasta pollzista
Laskurivit	olevasta paikista.
Aihe Summa	
Laivamatka Tukholmaan 2009 50	Kun laskut ovat tallentuneet, työkalurivin
2 ♦ Tulostusjārjestys	Tulosta ja Lähetä laskut sähköpostitse
Akkostettu   Postinumero	
	painikkeet aktivoituvat. Klikkaa Tulosta
Peru OK	painiketta tulostaaksesi laskut.
	- Voit tulostaa laskut aakkostettupa tai
с <u>и</u>	
aliennettuja laskuja el vol	postinumeron mukaan jarjestettyna.

Tallennettuja laskuja ei voi poistaa tai perua. Ole siis tarkkana, että laskutat oikeaa jäsenryhmää.

Voit tehdä laskuun muutoksia niin kauan kuin laskut ovat Ryhmälaskutus ikkunassa. Voit muuttaa tekstejä ja laskurivien summia. Muutokset tallentuvat ja ovat tulostettavissa, kun klikkaat työkaluriviltä ensin Tallenna painiketta ja tallennuksen jälkeen Tulosta painiketta.

#### Miten luon jäsenmaksulaskut jäsenlajien perusteella?

Klikkaa pääikkunasta Jäsenlajilaskutus painiketta.



Jäsenlajilaskutus Tiedosto Tietu Dielosto Tietu Laskutuskausi:	I 2009 - 31.12.2009	[	Kun laskun tiedot ovat halutut, klikkaa työkaluriviltä Tallenna painiketta.
Laskutettavat jäsenlajit: Laskutettavat: Otsake: Laskupäivä: Eräpäivä: Pankkitili: Tilloiimon teksti:	C - Vniont: 80.00 € Vuosinaksu 2009		Laskujen tiedot tallentuvat verkkopalveluun. Tallennus voi kestää useita minuutteja laskutettavien lukumäärästä riippuen. Toiminnon edistymistä voi seurata ikkunan alareunassa olevasta palkista.
Viesti: Jäsenmaksu:			Kun laskut ovat tallentuneet, työkalurivin Tulosta ja Lähetä laskut sähköpostitse painikkeet aktivoituvat. Klikkaa Tulosta painiketta tulostaaksesi laskut.

Tallennettuja laskuja ei voi poistaa tai perua. Ole siis tarkkana, että jäsenlajien asetuksissa hinnat ja laskurivin tekstit ovat oikein ennen kuin aloitat jäsenlajilaskutusta.

Toisin kuin laskutus ja ryhmälaskutus toiminnoissa, jäsenlajilaskutuksessa laskun tietoja ei voi muuttaa tallennuksen jälkeen.

#### Miten luon laskut perhetietojen perusteella?

Klikkaa pääikkunasta Perhelaskutus painiketta.



Perheeseen perustuvat laskurivit muodostetaan kunkin perheen tietojen perusteella laskutettaessa annettavien laskutussääntöjen perusteella. Laskun laskurivit muodostetaan valittujen perusteiden mukaan. Perusteita ovat perhe, jolla tarkoitetaan yhtä perhettä kokonaisuutena (riippumatta perheenjäsenten lukumäärästä), sekä perheenjäsenten tyypit, jolla tarkoitetaan perheeseen kyseisellä tyypillä kuuluvien perheenjäsenten lukumäärää.

				Ruksaa käytettävät laskutusperusteet.			
Petripeseen perustuvat laskurivit							
Peruste	Aihe	Yksikköhinta Näytä nimet	Näytä nolla rivit				
Perhe				Kırjoita laskuriville seliteteksti ja			
Aikuinen	Aikuisjäsenten jäsenmaksu	30		yksikköhinta. Lopullisella laskulla laskurivin summa on yksikköhinta			
Vuoriso	Nuorisojäsenten jäsenmaksu	15					
🔽 Lapsi	Lapsijäsenten jäsenmaksu	10					
				perheenjäsentyypin jäsenten lukumäärä.			
Jos rul laskuri kyseise (Oletu lainkaa	ssaat valinnan Näytä noll vin seliteteksti näkyy lasl en laskurivin summa olisi ksena nolla-arvoiset rivit m.)	la rivit, kulla vaikka i nolla. e eivät tulostu		Jos ruksaat valinnan Näytä nimet, laskuriville lisätään selitetekstin jälkeen perheen kyseisen perheenjäsentyypin jäsenten nimet.			



tallennuksen jälkeen.

## Mitä tarkoittaa ryhmätietolaskutus eli laskutus jäsenen ryhmään kuulumisen lisätietojen perusteella?

Ryhmätietolaskutuksella tarkoitetaan laskutusta, jossa laskulle tulevat laskurivit muodostetaan jäsenkohtaisista ryhmätiedoista ja niihin tallennetuista lisätiedoista. Laskurivin muodostuminen määrätään laskutusvaiheessa.



#### Miten luon laskut ryhmätietolaskutuksella?

Klikkaa pääikkunasta Ryhmätietolaskutus painiketta.







Tallennettuja laskuja ei voi poistaa tai perua. Ole siis tarkkana, että laskutat oikeaa jäsenryhmää.

Voit tehdä laskuun muutoksia niin kauan kuin laskut ovat Ryhmätietolaskutus ikkunassa. Voit muuttaa laskurivien määrityksiä ja tekstejä. Muutokset tallentuvat ja ovat tulostettavissa, kun klikkaat työkaluriviltä ensin Tallenna painiketta ja tallennuksen jälkeen Tulosta painiketta.
#### Mitä tarkoittaa Ryhmälaskurivilaskutus?

Ryhmälaskurivilaskutuksella tarkoitetaan laskutusta, jossa laskulle tulevat laskurivit muodostetaan jäsenkohtaisista ryhmätiedoista ja niihin tallennetuista lisätiedoista ryhmän perustietoihin määriteltyjen laskurivisääntöjen mukaan.

#### 🦸 Ryhmät Tiedosto Tietue Määrittele ryhmän perustiedot 🗅 🖬 🗙 🤊 Ryhmät ja jäsenlajit kappaleen Kiinnostus:Nuorisotoimin Kilpailijat Kilpakeilaajat Kippari Kotkan Seudun toimisto Byhmän pe ohjeiden mukaan. Varastot Nimi: Aktiivine $\checkmark$ $\square$ Vain yksi per jäser Kotkan Seudun toimi Koulutusryhmä1 Kuntoilijat Lapsen syntymävuos Lehti jäsen Markkinointiesto Muut maksu Omenatapahtuma opiskelijat Varastot ovat jäsenten käytössä olevia ma säilytystiloja; kylmävarasto, lämminvarasto Kuvaus Laskutettaessa voit hyödyntää Lisätiedot Laskurivit jäsenkohtaisiin ryhmäsidostietoihin Nimitys Käytä Oletus opiskelijat Passiivinen Pohjois-Suomi Posti-ryhmä Protu tallennettua arvoa Luku 1, Luku 2, Arvo Imävarasto nro $\checkmark$ Luku 1: $\checkmark$ Lämminvarasto nro Luku 2: 1 ja Arvo 2 kentistä määräämään Protu Puheenjohtaja Pääkaupunkise S-Perhejäsen Arvo 1 Kylmävarasto arvo $\checkmark$ 40.00 laskurivin summan joko sellaisenaan tai $\checkmark$ 100,00 Lämminvarasto arvo Arvo 2: myöhemmin määrättävällä kertoimella Sihteeri -++iv Kylmävarasto pv.kk.v $\checkmark$ Päivä 1: $\checkmark$ kerrottuna. Päivä 2: ämmivarasto pv.kk.v Valinta 1 leatter Valinta 2 Toimihenkilö Traileripaikka Tyttö Työpaikka Tätsyt Teksti 1 Laskurivin tekstiin voit hyödyntää Teksti 2: jäsenkohtaisiin ryhmäsidostietoihin Muisti Uusi jäsen Valmistumi tallennettua tietoa kaikista kentistä lukuun ottamatta Valinta 1 ja Valinta 2 Varsinainen jäsen Vartiointi- ja talkoo kenttiä. Venepaikka 2,1

Miten määrittelen laskutussäännöt ryhmän perustietoihin?

Klikkaa pääikkunasta Ryhmät painiketta.





#### Miten luon laskut ryhmälaskurivilaskutuksella?

Klikkaa pääikkunasta Ryhmälaskurivilaskutus painiketta.



Tallennettua laskuerää ei voi suoraan poistaa tai perua. Ole siis tarkkana, että laskutat oikeaa jäsenryhmää oikeilla ryhmävalinnoilla.

#### Miten koontilaskutan lehtitilaukset?

Koontilaskutustoiminto on Netti-Jäserin lisämaksullinen osa. Kun toiminto on aktivoitu, Netti-Jäserin pääikkunassa aktivoituu Koontilaskutus toiminto.

Koontilaskutus on tehty lehtitilausten laskutukseen tilanteissa, joissa yhdellä laskulla laskutetaan useita lehtitilauksia keskitetysti. Esim. lehtitoimistolle lähetetään yksi lasku kaikista heidän kautta saaduista lehtitilauksista. Koontilaskut luodaan yksi kerrallaan.

Koontilaskutus luo laskulle yhden laskurivin ja erittely laskutetuista tilauksista tulee erillisenä dokumenttina.

Klikkaa pääikkunasta Koontilaskutus painiketta.



Tallennettua laskua ei voi suoraan poistaa tai perua. Ole siis tarkkana, että laskutat oikeilla tiedoilla.

#### Miten lähetän osan laskuista sähköpostitse ja loput paperilla?

Laskutus ikkunoissa Tulosta ja Lähetä laskut sähköpostitse painikkeet aktivoituvat, kun laskut on tallennettu. Lähettääksesi lasku sähköpostitse niille jäsenille, joille sähköpostilasku on hyväksytty rastimalla jäsenrekisterissä jäsenen tiedoissa kohta Sähköpostilasku, toimi seuraavasti:

- 1. Klikkaa ensin Lähetä laskut sähköpostitse painiketta.
- 2. Ohjelma käy läpi kaikki tallennetut laskut ja lähettää ne laskut sähköpostilla, joiden vastaanottajille sähköpostilasku on hyväksytty.
- 3. Ohjelma merkitsee laskutietoihin, onnistuiko sähköpostin lähetys vai ei. Lähetyksen jälkeen näytetään yhteenveto.



Käsiteltiin tarkoittaa laskujen kokonaismäärää, Lähetettiin tarkoittaa onnistuneiden sähköpostilähetysten määrää, Ei lähetetty tarkoittaa jostain syystä epäonnistunutta sähköpostin lähetystä vaikka laskun lähetys olisi pitänyt tehdä sähköpostitse ja Osoite ei tiedossa / estetty tarkoittaa niiden laskujen lukumäärää joille sähköpostilaskua ei ole jäsenrekisterissä hyväksytty.

4. Sähköpostilähetyksen jälkeen klikkaa Tulosta painiketta. Kun osa laskuista on lähetetty sähköpostitse, avautuu näytölle seuraava kysymys, johon vastaamalla voit tulostaa joko kaikki tai vain sähköpostitse lähettämättömät laskut. Tämä sama kysymys tulee tulostettaessa laskuille osoitetarroja.



#### Mitä laskutus ikkunan työkalurivin Uusi painikkeet tarkoittavat?

Laskutus ikkunoiden työkaluriveillä on kaksi hieman erilaista Uusi painiketta.

**Uusi:** Aloittaa uuden laskun (tai laskuryhmän) puhtaalta pöydältä tyhjentäen laskutusikkunan kentät ja poistamalla laskutettavien valinnat.

**Uusi samoilla tiedoilla:** <sup>1</sup> Aloittaa uuden laskun luonnin poistamalla laskutettavien valinnat mutta säilyttäen laskun tiedot. Tämän avulla voit helpommin luoda samanlaisen tai vain hieman muokatun laskun toiselle jäsenelle (tai jäsenryhmälle).

## Postituserät

Netti-Jäserillä luodulle laskutukselle voi tilata postituspalvelun suoraan Netti-Jäseristä. Palvelun käyttöönotto pitää tilata erikseen, toiminto on oletuksena pois käytöstä.

Postituserä laskutetaan aineiston hyväksymisen jälkeen ja toimitetaan postiin vasta, kun tilaus on kokonaan maksettu. Tämän vuoksi laskutukseen voi merkitä laskutus ja eräpäivän muutaman päivän eteenpäin.

🖬 Laskutus Tiedosto Tieti 🗋 🎦 属 🏔	Postituspalvelu	<ul> <li>Muodosta ja tallenna laskut tavalliseer tapaan.</li> </ul>
askutettava: Dtsake:	Mattia no (002)	
askunumero: fitenumero: irāpāivā: 'ankkitili: 'līlisiirron teksti: fiesti:	bb     66002       12. 3.2017     ""       26. 3.2017     ""       UBANT-Tilinumero     "       Jäsenmaksu 2017     ""	Jos osa laskuista lähetetään sähköpostitse, tee sähköpostilähetys ennen laskujen lisäämistä postituserään.
äsenmaksu: iittymismaksu:		
iakun ioppusumma	Laskurivit Laskurivit Ahe Summa Jäsenmaksu 2017 35	
I Laskutus Fiedosto Tiet P I A A skutettava: sake: skunumero:	- C X ue Posituspalvelu Lisää laskut posituserään Mattla Timo (002) LASKU 66 66 600	- Tallennuksen ja mahdollisen sähköpostilähetyksen jälkeen valitse Postituspalvelu   Lisää laskut postituserään valikkotoiminto.
Laskutus Tiedosto Tieti  Tiedosto Tieti  Skutettava: sake: sake: sake: sakunumero: tenumero: tenumero: skupäivä: sajäivä: sakupäivä: isiiron teksti: sati:	ue     Postituspalvelu       Lisää laskut postituserään       Mattia Time (002)       LASKU       66       66002       12. 3.2017       26. 3.2017       v       Netti-Jäseri       Lasku on jo toimitettu muuta kanavaa pitkin (sähköporttse).       Jätetäänkö lasku (isäämättä (Kyllä)?       Vai lisätäänkö lasku (E)?	<ul> <li>Tallennuksen ja mahdollisen sähköpostilähetyksen jälkeen valitse Postituspalvelu   Lisää laskut postituserään valikkotoiminto.</li> <li>Mikäli osa laskuista lähetettiin sähköpostitse, ne voi ja kannattaa jättää lisäämättä postituserään klikkaamalla Kyllä.</li> </ul>
Laskutus Tiedosto Tieti ku akutava: akuraiva: akunarero: akunarero: akunarero: akuraiva: ak		<ul> <li>Tallennuksen ja mahdollisen sähköpostilähetyksen jälkeen valitse Postituspalvelu   Lisää laskut postituserään valikkotoiminto.</li> <li>Mikäli osa laskuista lähetettiin sähköpostitse, ne voi ja kannattaa jättää lisäämättä postituserään klikkaamalla Kyllä.</li> <li>Ohjelma ilmoittaa postituserään lisättyjen laskujen määrän.</li> </ul>

Miten lisään laskuja postituserään laskutuksesta?

Voit lisätä samaan postituserään useita eri laskutuseriä. Lisää yksi laskutuserä postituserään vain kerran.

#### Miten lisään laskuja postituserään Suoritukset näkymästä?

Aiemmin tallennettuja laskuja saa lisättyä postituserään Suoritukset näkymästä. Klikkaa pääikkunasta Suoritukset painiketta.



#### Miten tarkistan ja hyväksyn postituserän lähetettäväksi?

Klikkaa pääikkunasta Postituserät painiketta.



Avaa tiedosto kansiosta, johon sen tallensit ja tarkista aineiston sisältö. Tiedoston avaaminen vaatii, että tietokoneelle on asennettu jokin pdf-tiedoston lukuohjelma.

😂 Laskujen postituspalvelu X	Ainsiston musicastus
Tiedosto	Ameiston muodostus
Laskutus 12.3.2017 Laskupostituksen perustiedot	näyttää tiedostoon lisätyn
Tila: Avoin	laskumäärän.
Nimi: Laskutus 12.3.2017	
Laskunumerot	Obielma varmistaa
Alku Loppu	aineistoa luotaessa, ettei
64 64	samalla laskunumerolla
	olevaa laskua lisätä
	aineistoon kuin kerran
	ameistoon kuni kerran.
Lisäsivun tiedot	
:	
Saatteen tulostus: O Mustava oinen O Värilinen	Postituksen hinta-arvion
Sivumäärä:	saat aineiston
	muodostuksen jälkeen
Muodosta laskuaineisto ja lataa tarkistettavaksi	
Laskumäärä aineistossa: 1	Klikkaamalla Nayta hinta-
Näytä hinta-arvio	arvio painiketta.
Olen tarkistanut aineiston ja hyväksyn toimitusehdot	
Hyväksy aineisto ja tilaa postitus	Kun erä on tarkastettu is
	Kull ela oli talkastettu ja
	valmıs postitettavaksı,
	ruksaa kohta Olen
	tarkistanut aineiston ia
	hyväksyn toimitusohdot
	nyvaksyn tonnitusendot.
	Vahvista tilaus klikkaamalla
	Hyvaksy ameisto ja tilaa
	postitus painiketta.
	- *

#### Miten otan verkkolaskutuksen käyttöön?

#### Yleisetä verkkolaskutuksesta

Netti-Jäseri sisältää verkkolaskujen lähetyksen Maventa-rajapinnan kautta. Verkkolaskujen lähetys Netti-Jäseristä edellyttää, että yhdistyksellä on oma tili Maventa palveluun ja että Netti-Jäseri on kytketty ns. API-avaimilla yhdistyksen Maventa-tiliin.

Kuluttaja-asiakkaiden verkkolaskutus vaatii edellä mainitun kytkennän Maventa-palveluun ja lisäksi erillisen kuluttaja-asiakkaiden e-laskutuksen aktivoinnin, joka tehdään yhdessä Selkotieto Oy:n kanssa.

Verkkolaskupalvelu ei sisälly Netti-Jäserin perushintaan.

#### Yhteisöasiakkaiden verkkolaskutuksen käyttöönotto

1. Varmista, että yhdistyksellä on Maventa-tili. Jos tiliä ei vielä ole, perusta tili Maventaan osoitteessa: https://secure.maventa.com/registrations

HUOM! Netvisor käyttäjillä Maventa API-avaimet löytyvät kirjautumalla Netvisorin selainversioon ja klikkaamalla yläreunan valikosta Laajennokset.

 Hae Maventa-tilin asetuksista API-avain ja Yrityksen UUID tunnukset. Nämä löytyvät kirjautumalla Maventaan ja valtisemalla yläreunan valikosta "Asetukset" ja sen jälkeen vasemman reunan valikosta "Yrityksen tiedot". API-avain ja Yrityksen UUID ovat ao. kuvassa sinisellä kehystetyissä ruuduissa.

Maventa.com - Ilmainen sankois: X +				· - · ^
← → C i secure.maventa.com/companies	settings			🗠 🖈 🖬 🚺 🕴 E
Saventa 🛛	ishboard Saapuneet laskut Lähetetyt lask	ut Reskontravahti Haku	Kuluttajalaskutus 🗛 S	uomi Timo Mattila Selkotieto Oy
Yrityksen asetukset				
Yrityksen tiedot	Yrityksen tiedot			
Laskutustiedot				
Postiosoite	Nimi		API-avain	0
Pankkitilit	Selkotieto Oy		Yribiksen UUID	
Wardanian .	Y-tunnus			140

3. Kirjaudu Netti-Jäseriin ja avaa **Asetukset**. Asetukset näkymässä avaa **Verkkolasku – Toimitus** välilehti. Valitse valinta **Maventa rajapinta** ja klikkaa **Aseta Maventa API avaimet** painiketta.



4. Kirjoita API-avain ja Yrityksen UUID avautuvan ikkunan kenttiin. Varmista, että oikea arvo tulee kirjoitettua täsmälleen oikein oikean kenttään. Klikkaa lopuksi Ok.

Anna Maventa Al	91 avaimet		
API-avain: Yrityksen UUID:	<u> </u>		
		Peru	Qk

#### Kuluttaja-asiakkaiden verkkolaskutuksen käyttöönotto

Kuluttaja-asiakkaiden verkkolaskutus aktivoidaan erillisenä toimenpiteenä, joka tehdään yhdessä Selkotieto Oy:n kanssa. Kuluttaja-asiakkaiden verkkolaskutuksen käyttöönotto vie aikaa kokonaisuudessaan noin viikon siitä, kun e-laskutuksen aktivointi on tehty.

Kuluttaja-asiakkaiden e-laskutukseen liittyy erilliset veloitukset palvelun aktivoinnista sekä laskun vastaanottajakohtainen veloitus ns. vastaanottoilmoituksesta.

# Luku

# **Suoritukset**

Netti-Jäseri sisältää reskontra ominaisuuden suoritusten seuraamiseen ja maksumuistutusten lähettämiseen.

Netti-Jäserin suoritusten seurannalla valvotaan lähetettyjen laskujen maksutilannetta ja lähetetään tarvittaessa maksumuistutukset

## Suoritusten seuranta

Klikkaa pääikkunasta Suoritukset painiketta.



#### Miten haen laskun tarkasteltavaksi?

I Suoritukset	
Tiedosto Lasku Suoritukset Muistutukset Raportit	Klikkaa laskun viitenumeroa listauksesta. Laskun tiedot avautuu Lasku kehykseen. Lavamatka Tukholmaan 2009 50.00 Vaihtoehtoisesti klikkaa työkaluriviltä Avaa painiketta.
A:136         Loppusumma:         50.00           A:149         Loppusumma:         50.00           Y:165         Suontukset yht:         50.00           A:178         Maks.must.lisa;         0.00           A:194         Maks.must.lisa;         0.00           Hyvitetty summa:         0.00         0.00	Valitsemalla listalta valinnan Kaikki sijaan Avoimet tai Erääntyneet, voit rajata listauksella näkyvät laskut vain avoimiin tai erääntyneisiin. Summa Akatonturnus
Valvas.	Kirjoita kenttään viitenumero ja paina lopuksi nuolinäppäintä alaspäin. Nuolinäppäimellä listalta löytyvä viitenumero tulee valituksi, tai jos syöttämääsi viitenumeroa ei löydy kenttä tyhjenee.
	Klikkaa Avaa painiketta.

#### Miten merkitsen laskun maksetuksi?

Hae ensin maksetuksi merkittävä lasku tarkasteltavaksi.



Kirjaa suoritukset Netti-Jäseriin aina täsmälleen samansuuruisina mitä ne tulevat tilille (tai kassaan).

#### Miten teen laskulle hyvityslaskun?

Hae ensin maksetuksi merkittävä lasku tarkasteltavaksi.



#### Miten merkitsen laskulle hyvitetyn summan?

Hae ensin hyvitettäväksi merkittävä lasku tarkasteltavaksi.



Tiedosto Lasku Suc	oritukset Muistutu	ukset Raportit M	Auut toiminnot P	stitM	erkitty h	vvitvssu	mma vähenn	etään laskr	in
2 A 🕞 🕹 🗕 🕼	A		/	1	criticity in	y •10y000	iiiiia vaneiiii	etuuri mone	*11
	- Laster			10	ppusumi	nasta.			
ikki 🗸	Lasku	Milden Mallikan			Laskurivit				
09 A -	Laskulellu.	Kotikatu 5							
08 A -		00100 HELSINKI		TZ	Aihe -	1 · ·	. 1 1 1 Sur	nma	05.0
07 A -				K	uvan esii	nerkissa	i laskun loppi	isumma of	n ∠ɔ €,
06 A M	Otsake:	LASKU			ouborninarcou 20	•.	10.0	~. <sub>11</sub> .	· 1 ·
				m	erkitty h	vvitvssu	mma on 10€	, iolloin av	oimeksi
03 A -	Laskunumero:							, ,	
02 A -	Päivä / eräpäivä:	25 5 2016	8.6 2016	- sa	ldoksi iä	ä 25 € -	$10 \in = 15 \in$ .		
01 A -	rara, oraparta.	20.0.2010	0.0.2010		jen				
003 V M	Viitenumero:	1009							
002 A -			_		1				
001 A-	Jasen- / liitt.maksu:	Kylla	E						
009 A -	Loppusumma:	25.00							
008 A -									
007 A -	Suoritukset yht:	0,00			Supritukeet				
006 A -					' D the h				
004 A -	Maks.muist.lisa:	0,00			: 🗋 🎦 🕂 🤇	ζ			
006 A -	Maks viiv korko:	0.00				-			
005 A -	marce. mit storito.	0,00			Paiva	Summa	Arkistointitunnus	Selite	
004 A -	Hyvitetty summa:	10,00	6.2.2017						
003 A -		45.00							
002 A -	Avoin saldo:	15,00							
000 V M	Valmis:								
009 A -									
008 A -	Muistio								
007 V -	1 🖻 🚞				Muistutukset				
009 A -									
007 A -					: 🖬 🔨 💷 🖷	-			
006 A -					Dania	C. mana			
005 A -					FdiVd	Summa			
004 A -									
003 A -									
002 A -									
9917199									
200 A - 🗸 🗸					-				

#### Miten teen laskulle maksumuistutuksen?

Hae ensin muistutettava lasku tarkasteltavaksi.



#### Miten teen maksumuistutukset usealle laskulle kerralla?



#### Miten merkitsen maksetun muistutuslisän ja viivästyskoron?

Tilanteessa jossa laskusta on lähetetty maksumuistutus ja sille tulee maksumuistutuksen suuruinen suoritus, toimi seuraavasti.

Hae ensin lasku tarkasteltavaksi.

	🥩 Suorituk	set				
Klikkaa Suot	ritukset k	ehvksen	set Muistutukset F vökalurivilt	tä Lisää	7	
loskulle voliti	un makei	muistuti	ksen longu	isumman		
iaskune vanu	uii iiiaksu	···			Laskurivit	
suuruinen su	ioritus pa	uniketta.	os muistut	uksia on	Aihe	Summa
vain yksi, mu	ustutusta	ei tarvits	e valita.LASKU		Jasenmaksu 2009	10,00
	A:84 A:97	La	skunumero: 1			
	V:107 A:110	Pá	ivä / eräpäivä: 9.8.2009	9 23.8.2009		
	A:123 A:136	Vi	tenumero: 13			
	A:149 A:152	Jä	senmaksu: Kyllä			
	V:68 V:165	Lo	ppusumma: 10,00			
	V:71	Su	ioritukset yht: 0,00		Suoritukset	
		м	aks.muist.lisä: 0,00			
		м	aks.viiv.korko: 0,00		Pāivā Summa Arkistointitu	Jnnus
		H	vitetty summa: 0,00			
🕫 Suoritukset						
Tiedosto Lasku Suori	itukset Muistuti	ıkset Raportit				
i 💕 🎒 💽 🦊 🗕						
-	Lasku	Tilon Tostania		laskurivit		
V:13 A:26	Laskutettu:	Tilfid Testadja		Aihe	Summa	
V:39		LACION		Jäsenmaksu 2009	10,00	
A:55	Utsake:	LASKU				
A:97	Laskunumero:	1	22.0.2020			
A:110 A:123	raiva / erapaiva:	3.6.2003	23.6.2005			
A:136 A:149	viitenumero:	13			Laskun suoritukset lista	ukseen tulee
A:152	Jasenmaksu:	rylla 10.00			maksumuistutuksen lon	nusummaa
V:165 V:71	Supritukeet uht	15.00	22.9.2009	/	maksumulstutuksen iop	
	Make mulet lien:	5.00	22.3.2003	Suoritukset	vastaava suoritus. Suori	tuksen paiva
	Make viiv korko	0.00			on muutettavissa samaa	n tapaan kuin
	Havitetty summa:	0,00	->	Päivä Summa	merkittäessä lasku maks	setuksi.
	Avoin caldo:	0,00	_ \	22.3.2003	memerate a solution of man	ceanon
	Valmis:	0,00	22.9.2009			
	Muistio		22.0.2000		Muistutukson tiotoion a	nukaisasti
				Muistutukset		Iukaisesu
				📄 🗙 🎒 🔂	laskun tietoihin tulee m	aksetun
				Päivä Summa	muistutuslisän ja viiväst	yskoron
				28.8.2009 15,00	määrä.	

Kirjaa suoritukset Netti-Jäseriin aina täsmälleen samansuuruisina mitä ne tulevat tilille (tai kassaan). Jos suoritus poikkeaa maksumuistutuksen loppusummasta, korjaa laskun tietoihin maksetun muistutuslisän ja viivästyskoron määrät.



#### Miten merkitsen suoritukset pankista ladatusta tiedostosta Netti-Jäseriin?

Pankkitilille saapuneet suoritukset saa vietyä Netti-Jäseriin, kun aineisto on ladattuna tietokoneelle tiedostoksi.

#### Mitä vaaditaan sähköisen aineiston käyttöön?

Selvitä yhdistyksen pankin kanssa, millä tavalla yhdistys saa ladattua pankista aineistoja sähköisesti eli tiedostoina. Tavallisesti aineistojen siirrosta pitää pankin kanssa tehdä sopimus ja sopimuksen teon jälkeen aineistot saa ladattua verkkopankin kautta tai erillisen pankkiyhteysohjelmiston avulla. Pankki perii aineistojen käytöstä omat veloituksensa.

Netti-Jäseri osaa lukea seuraavia tiedostomuotoja:

- Camt.054 XML-viiteluettelo
- Camt.053 XML-tiliote
- KTL / Saapuvat viitemaksut tiedosto –"vanha" Finanssialan Keskusliiton standardi)
- OP:n CSV-muotoinen tilitapahtumatiedosto. Verkkopankissa "Lataa pelkät tilitapahtumat tiedostona (csv)" tekstillä, tilanne 5.3.2021.

HUOM! Kaikki tiedostotuonnit perustuvat oletukselle, että aineistossa on vain yhden asiakkaan tilitapahtumia.

#### Miten merkitsen suoritukset Saapuvat viitemaksut -tiedostomuodosta

Käytetty tiedostomuoto on kuvattu Finanssialan Keskusliiton dokumentissa "Saapuvat viitemaksut palvelukuvaus Versio 2.1 / 20.08.2007".

(http://www.fkl.fi/materiaalipankki/ohjeet/Dokumentit/Saapuvat\_viitemaksut\_palvelukuvaus.pdf)



#### Miten merkitsen suoritukset XML-muotoisesta ISO20022 Tapahtumaraportilta

Käytetty tiedostomuoto on kuvattu Finanssialan Keskusliiton dokumentissa "ISO20022 TAPAHTUMARAPORTTIOPAS".

(http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen\_dokumentaatio/Dokumentit/ISO20022\_Tapahtumaraporttiopas\_V\_1\_3.pdf)



#### Miten merkitsen suoritukset CSV-tilitapahtumat?

Netti-Jäseri tukee OP:n tarjoamaa CSV-tilitapahtumat tiedostomuotoa. Muiden pankkien CSV-muotoja ei tueta. Tiedoston lataus OP:n verkkopankissa "Lataa pelkät tilitapahtumat tiedostona (csv)" tekstillä, tilanne 5.3.2021.



#### Miten tiedän mitkä tapahtumat aineistosta kirjattiin ja mitä jäi kirjautumatta?

Molempia tuettuja aineistomuotoja käytettäessä Viitemaksutiedosto ikkunasta on sama valikkotoiminto.



.

95

Poimi

🐺 Viiterajau

Kiriauspäivä

en tila

Kaikki

Vain laskuille kohdistetut

Netti-Jäserissä laskulle suoritukseksi.

Peru

Vain laskuille kohdista

Valitse valikkotoiminto Raportit / Käsitellyt viitesuoritukset.

١

.56

👂 Esikatselu

🖂 😭 💠 1/1 🏟 🦊 🗛 35% 🕰 Taulukk

Viitenu

20020

Rajaa tuloste kirjauspäivän mukaan aikavälille. Voit rajata tulosteen myös suorituksen tilan perusteella sen mukaan onko suoritus kohdistettu Netti-Jäserissä laskulle vai ei.

iite suoritusiista Demo ry Maksaian nimi A XXX XXX 0 XXX XXX 0 XXX XXX 0 XXX XXX 0 XXX XXX	Kistointiunua 2218/320100/055 2218/347D0080 2218/347D0080 2214589WWR972 2242589WWR972 2242589WWR972	Raportilla näytetään kirjauspäivä (milloin tapahtuma on kirjattu pankkitilille), maksajan käyttämä viitenumero, summa, mahdollisesti maksajan nimi sekä tapahtuman arkistointitunnus, jonka pankki on tapahtumalle antanut tunnisteeksi. Raportin oikeassa reunassa Laskuun
		sarakkeessa on merkki X, mikäli kyseinen tapahtuma on kohdistettu

© Selkotieto Oy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023

#### Miten käsittelen maksetun laskun, jolle on suorituksia enemmän kuin laskun loppusumma?

Netti-Jäserissä lasku jää avoimeksi, mikäli laskun avoin saldo ei olla nolla. Jos laskulle merkityt suoritukset ylittävät laskun loppusumman, avoin saldo näkyy negatiivisena. Kuvassa laskun loppusumma on 50  $\in$ , suoritukset yhteensä 60  $\in$  ja avoin saldo -10  $\in$ .

•	Lasku	Selkotieto				Laskurivit				
20737 <b>^</b> 20740	Laskatolia.	Mattila Timo PL 24			÷	Aihe			Summa	
20753 20766 20779	Otsake:	LASKU				Jäsenmaksu 2		50,00		
20782	Laskunumero:	2012111								
20805	Päivä / eräpäivä:	5.6.2013		19.6.2013						
20821 20834	Viitenumero:	20121118								
20847 20850	Jäsen- / liitt.maksu:	Kyllä		B						
20863 20876	Loppusumma:	50,00								
0889 0892	Suoritukset yht:	60,00		5.6.2013		Suoritukset				
20902 20915	Maks.muist.lisä:	0,00				i 🗅 🔁 🕂	×			
0928 0931	Maks.viiv.korko:	0.00				Päivä	Summa	Arkistointitunnus		Selite
0944 0957	Hyvitetty summa:	0,00				5.6.2013	60,00			
20960 20973	Avoin saldo:	-10,00								
0986	Muistio					•	"	1		
21011	: 🚔					Muistutukset				
1024						i 🗅 🗙 🎒	e			
21053						Päivä	Summa			
21079										

Näissä tilanteissa voit toimia seuraavasti:

- Palauttaa ylimääräinen maksuosuus maksajalle (kun kyse on virheellisestä suorituksesta)
- Luoda ylimääräisen maksuosuuden mukainen lisälasku (kun maksaja on tarkoittanut maksavansa esim. yhdistyksen kannatusmaksun laskun yhteydessä)

#### Miten merkitsen ylimääräisen maksuosuuden palautuksen?

Hae ensin lasku tarkasteltavaksi.

i 💕 🦂 🔁 🖊 🗕	A				
Kaikki	Lasku	Selkotieto		Laskurivit	
A:20120737 . A:20120740 A:20120742		Mattila Timo PL 24	-	Aihe	Summa
A:20120736 A:20120779	Otsake:	LASKU		Jäsenmaksu 2013	50,00
A:20120782 A:20120795	Laskunumero:	2012111			
A:20120805 A:20120818	Päivä / eräpäivä:	5.6.2013	19.6.2013	N N	
A:20120821 A:20120834	Viitenumero:	20121118			
A:20120847 A:20120850 A:20120852	Jäsen- / liitt.maksu:	Kyllä	6		
A:20120876 A:20120889	Suoritukset vht	50,00	5.6 2013		
A:20120892 A:20120902	Maka mulat lisä	0.00		Subritukset	
Kirioita avautuvassa Suorit	us ikkunas	sa päivä	—	Päivä Summa Arkistointit	unnus Selite
kenttään suorituksen palaut	tuspäivä ja	summaksi		5.6 Lisää laskulle suoritus	
	Avoin saldo:	-10,00		N	
A:20120999	IIIIa.				,
A:20121008 A:20121011	Mulstio		🔊 Suoritus		
Voit tarvittaessa kirjoittaa s	suorituksell	e myös —	Päivä:	5. 6.2013 🔍 🖌 🕨	
selitetekstin, mistä asiassa o	oli kyse.		Summa:	-10	
			Arkistointitunr	nus:	
V:20121095 V:20121105			Selite:	Palautettu ylimääräinen suoritus	
Hyväksy muutokset OK pa	inikkeella			Peni	
Tryvaksy muutokset OK pa	uninsistenia.				

#### Miten luon lisälaskun ylimääräiselle maksuosuudelle?

Voit luoda yksittäisen laskun tavalliseen tapaan Laskutus ikkunassa ylimääräisen maksuosuuden summalla. "Siirrä" sen jälkeen Suoritukset ikkunassa alkuperäiseltä laskulta suoritus uudelle laskulle lisäämällä alkuperäiselle laskulle negatiivinen suoritus ja uudelle laskulle positiivinen suoritus.

Toisena vaihtoehtona on erillinen Lisälaskutus toiminto, jota voi hyödyntää silloin kun on useita saman suuruisia lisälaskutettavia laskuja.

🕏 Suoritukset				
Tiedosto Lask	u Suor	itukset Muistuti	ukset Raportit	Muut toiminnot
i 📸 🎒 💼 🦊 Kaikki	- #	Lasku Laskutettu:	Selkotieto	Laskujen ryhmäsähköpostitus Laskukopioiden tulostus Muistutuskopioiden tulostus
A:20120737 A:20120740 A:20120753 A:20120766		Otsake:	Mattila Timo PL 24 LASKU	Vaihda laskujen jäsenmaksulasku -tila Vaihda laskujen liittymismaksulasku-tila
A:201207/9 A:20120782 A:20120795		Laskunumero:	2012111	Päivitä laskutusosoitteet jäsentiedoista     Lisälaskutus
A:20120805		Päivä / eräpäivä:	5.6.2013	13.6.2013

Valitse valikkotoiminto Muut toiminnot / Lisälaskutus.



Lisälaskuja voidaan luoda avoimille laskuille, jos laskulle merkityt suoritukset ylittävät laskun loppusumman. Lisälaskutus ikkunassa lisälaskut luodaan poimittavalle avoimien laskujen joukolle.



Luku

# Tulostaminen

Tulosteet ovat olennainen ja välttämätön osa jäsenrekisteriä. Seuraavassa käydään läpi tulostukseen liittyviä asioita.

### Yleisesti

Kaikki Netti-Jäserin tulosteet avautuvat ensin esikatselutilaan, josta sen voi tulostaa paperille tai muulle Windowsiin asennetulle tulostimelle. Netti-Jäserin tulosteet voi tulostaa sähköisiksi pdf-tiedostoiksi asentamalla tietokoneelle erillisen pdf-tulostinohjelman. Kaikki Netti-Jäserin tulosteet on suunniteltu tulostettavaksi tyhjille A4 arkeille.



#### Miten vien tulosteen tiedot taulukkomuodossa muihin ohjelmiin?

Taulukkomuotoiset tulosteet voi avata taulukoksi ja viedä taulukkona eteenpäin esimerkiksi Excel-ohjelmaan.



# Luku

# 9

# Tietojen tuonti Netti-Jäseriin

## Netti-Jäseriin voi tuoda tietoja sähköisesti Excelistä sekä XMLmuodosta.

## Jäsenrekisteri Excel-taulukosta

Tässä kappaleessa on vinkkejä miten muunnat Excel-taulukon sopivaan muotoon tuotavaksi Netti-Jäseriin.

#### Miten muotoilen jäsentietotaulukon siirtoon sopivaan muotoon?

Avaa ensin nykyinen jäsenrekisteri Excel-ohjelmaan. Taulukko näyttää muodoltaan seuraavalta:

	7	Microsoft I	xcel - Työki	rja1				
Otsakerivi, jossa on eri		🐏 Ijedosto	Muokkaa Nä	iytä Lis <u>ä</u> ä Muotoil <u>e</u> Ty <u>ö</u> kalut	Tie <u>d</u> ot <u>I</u> kkur	ia <u>O</u> hje		_ 8 ×
sarakkeiden nimet		Arial		• 10 • <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>   <b>≡</b> ₹		8 000 € 號 .	💑 = 🖽   🔅	• <u>A</u> • 🖁
sarakkeiden minet.		i 🛅 🖆 🖄 🛙	a 👒 🍇 🛙	🏹 🏷   🏂 🎭 📭   🕬 Lähetä	muutokset <u>v</u> asta	usviestissä Lopeta	tarkistaminen	Ŧ
	- \	A4	<b>▼</b> fi	ŵ				
		A	В	С	D	E	F	G 🗖
läsentiedot ovat omilla		1 Etunimi	Sukunimi	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Puhelin	
		🔽 Timo	Mattila	Huopalahdentie 3 E 84	00330	HELSINKI	050-5175386	=
riveillään, yksi jäsen per rivi.		3 Erkki	Esimerkki	Kuusikuja 2	00500	HELSINKI	555-1234567	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		4	1					
		5	Ι					
	_	6						
		7						~
		II I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ul1 / Taul2 /	Taul3 /	<			>
		Piigra 🕶 🔓 🛛 🛓	utomaattiset mu	uodot = 🔪 🍾 🗖 🔿 🎽 🔌	े 🛽 🖉	🇞 • 🚄 • 🛓 • 🗄	∎ ☴ ☴ 💷	<i>i</i>
		Valmis					NUM	

#### Poista otsakerivi

Netti-Jäserin toiminto näyttää taulukosta muutaman ensimmäisen rivin tiedot, joiden avulla eri sarakkeet pystyy tuontivaiheessa Netti-Jäserissä tunnistamaan. Otsakerivi pitää poistaa, koska esim. postinumerosarakeessa pitää Netti-Jäserissä olla ainoastaan numeroita ja myös siksi, ettei jäsenistöön tule jäsentä nimellä Etunimi Sukunimi.



#### Jäsennumerot

Jos jäsenillä ei ole ennestään jäsennumeroja ja haluat ne nyt antaa, lisää jäsennumerot Excelissä ennen jäsentietojen tuontia Netti-Jäseriin. Voit lisätä jäsennumerot seuraavasti.



#### Muita neuvoja ja käytännön kokemuksia

- 1. Ylimääräiset sarakkeet, joita ei ole tarkoitus Netti-Jäseriin tuoda, kannattaa poistaa ennen tallennusta CSV-muotoon. Mitä vähemmän sarakkeita sitä vähemmän on mahdollisuuksia ongelmille.
  - a. Sarakkeen poistaminen onnistuu valitsemalla sarake klikkaamalla sarakeotsaketta ja valitsemalla Muokkaa valikosta Poista.
- 2. Jokaisella rivillä tulisi olla sama määrä sarakkeita. Jokin sarake yksittäisellä rivillä saa olla tyhjä, mutta "rikkonaisen" tai puutteellisen taulukon tuonti aiheuttaa helpommin ongelmia, kuin täydellisesti täytetyn taulukon tuonti.
- 3. Kentissä ei saa olla ; merkkejä. Kyseinen merkki on CSV-tiedostossa ns. erotinmerkki ja jos niitä on taulukossa muutenkin, ne sotkevat tietojen tuonnin.

#### Miten tallennan taulukon CSV-muotoon?

Tallenna taulukko Excelistä uudelle nimelle CSV-muodossa.



#### Miten CSV-tiedostosta luetaan jäsentiedot Netti-Jäseriin?

Valitse pääikkunasta Tiedosto / Tietojen vienti ja tuonti / Tietojen CSV-tuonti valikkotoiminto.



Tuo kenttään valinnoista valinta **Ryhmä** lisää jäsenen sarakkeen sisällön mukaan sen nimiseen ryhmään. Jos Netti-Jäseristä ei sisällön perusteella löydy täsmäävää ryhmänimeä, tuonti luo uuden ryhmän tällä nimellä.

Tuo kenttään valinnoista valinta **Ryhmäsidos, Teksti1, Ryhmäsidos, Teksti2, Ryhmäsidos, Luku1** ja **Perheenpään jäsennumero** valinnat eivät ole käytössä. Nämä valinnat liittyvät myöhemmin tulossa oleviin toimintoihin.

# Jäsentiedot XML-tiedostosta

XML-tiedoston tuonti on suunniteltu käytettäväksi siirtotiedostona, kun tietoja halutaan toistuvasti lukea Netti-Jäseriin esimerkiksi jostakin toisesta järjestelmästä. XML-tiedoston kuvaus on saatavissa erikseen Selkotieto Oy:ltä.

Valitse pääikkunasta Tiedosto / Tietojen vienti ja tuonti / Tietojen XML-tuonti valikkotoiminto.



# Toimintaryhmät ja ilmoittautumiset

Netti-Jäseriin voidaan liittää lisämaksullisena osana ilmoittautumissivusto esim. liikuntaryhmiin tai tapahtumiin ilmoittautumisia varten.

# Mitä ilmoittautumisilla tarkoitetaan?

Ilmoittautumissivustolla tarkoitetaan Internetissä toimivaa sivustoa, jonka kautta ihmiset voivat ilmoittautua yhdistyksen järjestämään toimintaan kuten liikuntaryhmiin tai tapahtumiin. Ilmoittautumissivusto kytkeytyy suoraan Netti-Jäserin tietokantaan ja on täysin liitetty ohjelman toimintoihin.

# Toimintaryhmistä

Ilmoittautumisia varten perustetaan toimintaryhmät. Toimintaryhmän perustaminen tarkoittaa esim. liikuntaryhmän tai tapahtuman perustietojen syöttämistä, nimeä, aikaa, paikka jne. Toimintaryhmä on vastaavanlainen asia kuin Netti-Jäserin ryhmät toiminto, mutta kaikki Internetistä tulevat ilmoittautumiset voidaan tehdä ainoastaan toimintaryhmiin.

Toimintaryhmät on jaettu kahteen tasoon: päätoimintaryhmät ja toimintaryhmät. Jako näkyy ilmoittautumissivustolla siten että ilmoittautuja valitsee ensin haluamansa pääryhmän ja sen jälkeen kyseiseen pääryhmään kuuluvista toimintaryhmistä ne joihin haluaa ilmoittautua.

#### Miten perustan päätoimintaryhmät?

Klikkaa pääikkunassa Toimintaryhmät painiketta.



#### Miten perustan toimintaryhmät?

🥰 Toimintaryhmät			
Tiedosto Päätoimintaryhmä Toimintaryhmä			Valitse ensin vasemman reunan
			puusta se päätoimintaryhmä ionka
E- Urheilu	Päätoimintaryhmän perustiedot		pudsta se paatoninitarynnia, jonka
	Nimi: Urheilu		alle toimintaryhma kuuluu.
····· Omeliukoulu 7-5 V	Aktiivinen 🔽		
	Kuvaus: Urheluryhmin littyessä kokonaishintaan sisä Toimintayhmän perustiedot	tycjāsenmaksua 10 €.	Valittu päätoimintaryhmä tulee näytölle.
	Nimi: Uthelukoulu 4-6 v Aktivinen: Täynnä: Kuvaus: Yleisurhelukoulu 4-6 vuotialle		Klikkaa Toimintaryhmän perustiedot kehyksen työkaluriviltä Uusi painiketta.
	Aka: No 18:00 Pakka: Vetājā: Ruhmākoko: 10 Jonokoko: 5		Kirjoita toimintaryhmälle nimi ja täytä tiedot otsakkeiden mukaan.
	Hinta: 80,00 Jägestys: 0 Ilm. aikaa: 1.4.2013 Ilm. päättyy: 30.6.2013	Jos osal ryhmäke Jos osal kenttäär	listujien määrä on rajoitettu, kirjoita oko kenttään ryhmän enimmäiskoko. listujien määrää ei ole rajoitettu, jätä 1 arvo 0 (nolla).
Ryhmäkoon lisäksi voit määritellä toimintaryhmälle jonon. Kun toimintaryhmä on täynnä, näytetään se ilmoittautumissivulla "Täynnä, vain jonoon" lisätiedolla niin kauan että kunnes jonopaikat täyttyvät.		— Klikkaa painiket	lopuksi työkaluriviltä Tallenna ta tallentaaksesi toimintaryhmän.
### Milloin toimintaryhmä näkyy ilmoittautumissivustolla siten että siihen voi ilmoittautua?

Ilmoittautumissivustolla on mahdollisuus ilmoittautua vain niihin ryhmiin, jotka täyttävät kaikki seuraavat ehdot:

🦸 Toimintaryhmät	1. Pääryhmä on aktiivinen.
Tiedosto Päätoimintaryhmä Toimintaryhmä	
Eißenintanhmän narutiedet	
Chical Possibility	2. Toimintaryhmä on aktiivinen.
Aktivinen 🔽	5
Toimintaryhmän perustiedot	
: 🗋 🛃 🗙 🧐 Näytä ilmoittautuneet	
Nimi: Urhelykoulu 7-9 v	3. Toimintaryhmä ei ole täynnä.
Aktivinen:	
Tāynnā:	
Kuvaus: Yleisurheilukoulu 7-9 vuotiaille	4. Toimintaryhmän ilmoittautumis-
	aika on käynnissä.
Aika: La 10:00	Huom! Ilmoittautumisaikoja ei
Paikka:	tarvitse määritellä:
Vetājā:	Los ilmoittautumisen allramisenäivä
Ryhmäkoko: 0	Jos innoittauturnisen aikannispaiva
Hinta: 120 Muuttuvat	puuttuu, ryhmaan voi ilmoittautua
Järjestys: 0	niin kauan kunnes päättymispäivä
lm. akaa:	koittaa.
im. paattyy:	Mikäli päättymispäivä puuttuu,
Muutettu	ilmoittautuminen jatkuu alkupäivän
	jälkeen määräämättömän ajan
	Los solvä alleamis, attä päättymispäivä
	Jos seka aikamis- että päättymispaiva
	puuttuu, ryhmaan voi ilmoittautua
	heti ja määräämättömän ajan.

# Mitä tarkoittaa toimintaryhmä täynnä?

Toimintaryhmälle on ilmoittautumissivuston toiminnan nopeuttamiseksi lisätty ruksattava kenttä "Täynnä". Täynnä merkinnällä oleva ryhmä ei näy ilmoittautumissivustolla lainkaan.

Jos ryhmäkoko on rajoitettu, järjestelmä päivittää täynnä merkintää automaattisesti aina kun uusi ilmoittautuminen tallennetaan tai poistetaan sekä silloin kun ilmoittautuminen merkitään perutuksi. Jos ryhmäkokoa ei ole rajoitettu, voit muuttaa merkinnän vain käsin.

### Miten määrittelen toimintaryhmälle ajan kuluessa muuttuvat hinnat?





# Automaatio ja järjestelmäviestit

Netti-Jäserin automaatio muodostaa rekisteriin järjestelmäviestejä tietyissä järjestelmän suorittamissa käsittelytilanteissa.

# Mitä automaatiolla ja järjestelmäviestillä tarkoitetaan?

Netti-Jäseri palveluun on luotu automaatiota, jonka suorittamista toimenpiteistä muodostetaan asiakkaan rekisteriin järjestelmäviesti. Järjestelmäviestin tarkoituksena on informoida Netti-Jäserin käyttäjää palvelun automaation tekemistä toimenpiteistä.

# Mistä järjestelmäviestit luetaan?

Klikkaa pääikkunassa Järjestelmäviestit painiketta.

Painikkeen lipun väri kertoo, onko uusia lukemattomia viestejä vai ei. Keltainen lippu kertoo, että on uusia lukemattomia viestejä ja vihreä lippu kertoo, että kaikki viestit on jo luettu.



# Mistä automaatio muodostaa järjestelmäviestejä?

Järjestelmäviestejä muodostetaan tällä hetkellä sähköpostien lähettämisestä aiheutuvien paluuviestien (bounce) käsittelystä.

### Mitä ovat järjestelmäviestit paluuviestien käsittelystä?

Kun Netti-Jäseristä lähetetään sähköposteja Netti-Jäseri palvelimen kautta (oletuslähetystapa) ja lähettäjän osoitteena on <u>noreply@selkotieto.com</u>, Netti-Jäseri palvelin käsittelee paluuviestejä automaattisesti. Sähköpostin paluuviestit kertovat, ettei viestiä ole voitu toimittaa vastaanottajalle ja usein myös jonkinlaisen syyn, miksi toimitus ei onnistunut.

Paluuviestin perusteella muodostetaan järjestelmään kahta eri viestityyppiä.

# 1. Virheellinen sähköpostiosoite, joka on muotoa:

Esim. "Virheellinen sähköpostiosoite (testitepponen@testaus.fi) poistettu, jäsen: 64, , Tepponen Testi"

Rekisteristä on jäsentiedoista poistettu sähköpostiosoite testitepponen@testaus.fi, jäseneltä jonka jäsennumero on 64 ja nimi Tepponen Testi.

# 2. Mahdollisesti virheellinen sähköpostiosoite

Esim. "Mahdollisesti virheellinen sähköpostiosoite (testitepponen@testaus.fi), tarkista jäsen: 77, , Tepponen Testi"

Rekisteri on ennallaan, sähköpostiosoitetta ei ole poistettu, mutta osoitteella testitepponen@testaus.fi lähetetty sähköposti ei ole mennyt perille. Tämän tyypin viesti muodostuu esim. silloin kun vastaanottajan sähköpostilaatikko on täynnä. Jos viesti toistuu saman osoitteen kohdalla useamman kerran, vastaanottaja ei todennäköisesti enää käytä sähköpostiaan aktiivisesti ja vastaanottajaa on hyvä tavoitella muilla tavoin.

# Miten merkitsen järjestelmäviestit luetuksi?

Järjestelmäviestit kannattaa merkitä luetuksi, jolloin pääikkunan lippu muuttuu keltaisesta vihreäksi ja seuraavat saapuvat järjestelmäviestit kiinnittävät huomion.



# Sähköpostin toimitusvarmuus

Netti-Jäserillä voidaan lähettää ryhmäsähköpostia tai sähköpostilaskuja suurellekin vastaanottajajoukolle. Tässä liitteessä käsitellään toimenpiteitä, joilla sähköpostien perillemenoa voidaan parantaa vähentämällä roskapostisuodattimiin jäävien viestien määrää.

# Mitä sähköpostitus edellyttää?

Ryhmäsähköpostin lähetys isolle vastaanottajajoukolle on eri asia kuin yksittäisen sähköpostiviestin lähetys. Ero johtuu roskapostisuodatuksesta, johon Internet operaattorit ovat lain mukaan velvoitettuja.

Netti-Jäserin oletusasetuksilla sähköpostit lähetetään <u>noreply@selkotieto.com</u> osoitteella ja Selkotieto Oy pyrkii ylläpitämään osoitteen toimitusvarmuutta.

# Miten sähköpostin perille menoa voi parantaa?

Viestien perille menoon voi vaikuttaa, mikäli yhdistyksellä on käytössä yhdistyksen omaan domain nimeen sidottu sähköpostipalvelin, jolloin Netti-Jäserissä voi valita lähetyskanavaksi "Oman sähköpostipalvelimen kautta".

# 1. Rekisteröi yhdistykselle oma domain-nimi

Yhdistykselle on suositeltavaa rekisteröidä oma domain-nimi. Esim. Selkotieto Oy on rekisteröinyt selkotieto.fi domain-nimen, ja käyttää sähköpostien lähetykseen tähän domain-nimeen liitettyjä sähköpostiosoitteita.

Huom! Jos käytät yleistä sähköpostipalvelua ryhmäsähköpostin lähettämiseen, käytä lähettämiseen kyseisen palvelun omaa SMTP-palvelinta mikäli sellainen on käytössä. Näillä palvelimilla lähtevien sähköpostien määrä on rajoitettu. Selvitä raja palvelun tarjoajalta.

Yleisten (ilmaisten tai nettiyhteyden osana tarjottavien) sähköpostipalveluiden käyttöä ryhmäsähköpostin lähettämisessä kannattaa välttää. Lähetykset menevät huomattavasti huonommin perille kuin omaan domain-nimeen sidottua sähköpostia käytettäessä.

# 2. a) Käytä sähköpostien lähetykseen erikoistuneen yrityksen palvelua

Avaa yhdistykselle tili esim. SendGrid (<u>www.sendgrid.com</u>) palveluun, joka on erikoistunut suurien sähköpostierien lähettämiseen. SendGrid tarjoaa erilaisia palvelupaketteja, joiden hinnoittelu perustuu lähtevien sähköpostien määrään. Palveluista saattaa löytyä pienien yhdistysten käyttöön myös ilmainen vaihtoehto.

# 2. b) Käytä muuta rajoittamatonta palvelinta

Huom! Oman Internet-operaattorin (Elisa, Sonera jne.) tarjoamaa (oletus) sähköpostipalvelinta ei kannata käyttää ryhmäsähköpostin lähettämiseen. Oletuspalvelimiin liittyy lähes poikkeuksetta tiukat rajat lähtevän sähköpostin määrälle.

Jos operaattorisi tarjoaa kirjautumisen vaativan SMTP-palvelimen, se on huomattavasti parempi vaihtoehto. Varmista silloin, mikä osoite näkyy sähköpostin lähettäjänä, sillä kirjautumisen vaativa sähköpostipalvelin saattaa korvata Netti-Jäserin asetuksissa määritellyn osoitteen sähköpostiviestin lähettäjän sillä osoitteella, jolla sähköpostipalvelimelle kirjaudutaan.

Myös oman domain-nimen ja sähköpostiosoitteen tarjoavalta yritykseltä kannattaa selvittää, onko heillä tarjolla lähetysmäärältään rajoittamaton SMTP-palvelin, mitä voi käyttää (tai palvelin, jossa lähetysraja on riittävän korkea).

#### 3. Käytä sähköpostien lähettämiseen domain-nimeen "liitettyä" sähköpostipalvelinta

Omaa domain-nimeä käytettäessä domain-nimen asetuksiin kannattaa pyytää liittämään SPF-tieto käytettävästä lähtevän sähköpostin palvelimesta (SMTP). SPF-tiedon voi lisätä se taho, jonka kautta domain-nimi on rekisteröity / kuka domain-nimeä teknisesti ylläpitää.

SPF-tietue kertoo sähköpostin vastaanottavalle palvelimelle viestin olevan peräisin sellaisesta osoitteesta, joka on erikseen merkitty sähköpostia lähettäväksi palvelimeksi juuri tälle kyseiselle domain-nimen sähköposteille. Viesti ei todennäköisemmin tule merkityksi roskapostiksi, kun SPF-asetus on kunnossa.

#### Mitä muita asioita ryhmäsähköpostien lähetyksessä tulisi huomioida?

Tässä kappaleessa on yleistä asiaa liittyen sähköpostien ja ryhmäsähköpostien lähettämiseen, selittää sähköpostiin liittyviä epävarmuustekijöitä ja antaa vinkkejä miten asiaan voi varautua.

#### Mitä toimitusvarmuudella tarkoitetaan?

Sähköpostin toimitusvarmuudella tarkoitetaan tässä sitä suhdetta: lähetetty sähköpostiviesti tavoittaa vastaanottajan / lähetettyjen viestien kokonaismäärä. Optimaalisessa tilanteessa jokainen lähetetty viesti menisi perille aiotulle vastaanottajalle. Käytännössä osa lähetetyistä viesteistä ei koskaan mene perille. Suurin syy perille menon estymiseen on operaattoreiden ja viestien vastaanottajien tietokoneilla olevat roskapostisuodattimet, jotka estävät toisinaan myös aivan aiheellisia viestejä. Prosentti vaihtelee sen mukaan mihin osoitteisiin ja minkä operaattorin verkkoon sähköposti menee ja miten kyseinen operaattori roskaposteja suodattaa.

#### Voiko sähköposti perillemenon varmistaa?

Sähköposti ei takaa eikä varmista lähetetyn viestin perillemenoa. Tilanne on sama kuin perinteisen postin kohdalla. Lähettäjä ei voi perinteisen paperipostinkaan kohdalla varmistaa meneekö viesti perille ilman että käyttää lisämaksullista kirjattua kirjettä, eikä sähköpostimaailmassa ole yleisesti toimivaa vastinetta kirjatulle kirjeelle.

#### Miten sähköpostin epäluotettavuuteen voi varautua?

Sähköpostin epäluotettavuuteen voi varautua, kun tietää että kaikki lähetetyt viestit tuskin menevät perille. Sähköposti on lähetyskustannuksiltaan lähes ilmainen viestintäväline, eikä sen käyttöä ole syytä lopettaa epävarmuudesta huolimatta. Suurin osa viesteistä menee perille.

#### Sähköpostilaskut

Sähköpostilaskutuksen kanssa voi ottaa käytännöksi, että laskuttaa ensin sähköpostitse ja lähettää maksamattomista laskuista paperikopion pian eräpäivän jälkeen (ei maksumuistutus vaan kopio).

### Tiedotteet

Sähköposti on hyvä tapa muistuttaa uusista asioista, mutta sen rinnalla tiedotuskanavana voi käyttää yhdistyksen kotisivuja ja tärkeimmistä asioista tiedottaa perinteisellä postilla.

#### Miksi sähköposti ei mene perille?

Seuraavassa on otsikoitu ja selitetty tavallisimpia syitä ja tilanteita miksi sähköposti ei mene perille ja miten Netti-Jäseri näissä tilanteissa voi toimia. Näitä syitä ei ole tarve tuntea, mutta jos haluat perehtyä ongelmaan tarkemmin, niin tutustu seuraaviin tilanteisiin.

#### Lähetys epäonnistuu

Sähköpostin lähetys voi estyä yksinkertaisista ja selkeistä syistä. Näitä syitä ovat esim. se että sähköpostiosoite on väärää muotoa (esim. sähköpostiosoitteissa on aina @ merkki ja tämä puuttuu) tai että lähettävän tietokoneen Internet yhteys on poikki. Näissä tilanteissa lähettävä tietokone tavallisesti tunnistaa ongelman ja osaa kertoa lähettäjälle virheilmoituksella tai jollain vastaavalla ilmoituksella vähintäänkin sen että tiettyjä sähköposteja ei onnistuttu lähettämään. Tässä tapauksessa Netti-Jäseri tunnistaa ja erottelee ne vastaanottajat, joille viestiä ei pystytty lähettämään.

## Lähettäjän sähköpostipalvelimen kapasiteetti on rajoitettu

Monissa kotikäyttöön myytävissä Internet-liittymissä on rajoitettu lähtevien sähköpostien lukumäärä per aikayksikkö. Rajoitus voi olla esim. että liittymästä voi lähettää enintään 50 sähköpostiviestiä tunnissa. Tässä tapauksessa **Netti-Jäseri ei tavallisesti tunnista, että sähköpostiviestejä ei lähetetä. Tilanne riippuu kuitenkin operaattorin asettamista asetuksista ja käytetystä sähköpostipalvelimesta.** 

Useimmat operaattorit tarjoavat sähköpostipalvelimen, jonka käyttö edellyttää salausta ja kirjautumista. Netti-Jäserin sähköpostiasetuksissa tämä tarkoittaa "Sähköpostin lähetys vaatii kirjautumisen" ja "SSL-yhteys palvelimelle" valintojen ruksaamista ja sähköpostia lähetettäessä sähköpostitunnuksen ja salasanan käyttämistä. Kirjautumisen vaativissa sähköpostipalvelimissa lähtevien viestien lukumäärää ei tavallisesti ole rajoitettu.

# Vastaanottajan postilaatikko on suljettu tai täynnä

Sähköposti voi mennä vastaanottajan postipalvelimelle asti, mutta se ei tavoita vastaanottajaa koska hänen aiemmin toiminut sähköpostiosoitteensa on suljettu tai hänen sähköpostilaatikkonsa on täynnä. Tyypillisesti näissä tilanteissa vastaanottajan postipalvelin lähettää viestin lähettäjän sähköpostiin englanninkielisen ilmoituksen, jossa tilanne kerrotaan. Jos viesti on lähetetty Netti-Jäseri palvelimen kautta noreply@selkotieto.com osoitteella, Netti-Jäseri joko poistaa sähköpostiosoitteen rekisteristä automaattisesti ja/tai lisää järjestelmäviestin käsitellyistä paluuviesteistä (ns. bounce viesti).

### Vastaanottajan roskapostisuodatin merkitsee sähköpostin roskapostiksi

Sähköposti menee perille vastaanottajan sähköpostilaatikkoon. Vastaanottajan sähköpostiohjelma pisteyttää saapuneen viestin ja tulkitsee sen roskapostiksi. Sähköpostiohjelma siirtää viestin roskapostikansioon. Tässä tapauksessa Netti-Jäseri ei saa tietoa ettei vastaanottaja lukenut viestiä eikä viestin lähettäjä saa sähköpostitse tietoa että viesti tulkittiin roskapostiksi. Viestin vastaanottaja saattaa löytää viestin roskapostin joukosta, jos osaa viestiä etsiä.

# Vastaanottajan Internet-operaattorin roskapostisuodatin tulkitsee sähköpostin roskapostiksi ja poistaa viestin

Monet Internet-operaattorit suodattavat sähköpostiliikenteestä roskapostia teknisin menetelmin pisteyttämällä saapuvat viestit. Pisteytys tehdään vastaavaan tapaan kuin vastaanottajan oma sähköpostiohjelma, mutta jo ennen kuin sähköpostiviestiä jaetaan vastaanottajan postilaatikkoon. Jos viestin pistemäärä ylittää operaattorin asettaman rajan roskapostille, viesti poistetaan. Kumpikaan, lähettäjä tai vastaanottaja, ei saa mitään tietoa että viesti on poistettu. (Lähettäjä voi lokitietojen perusteella varmistua, että viesti on lähetetty.) **Netti-Jäseri ei saa** tietoa ettei vastaanottaja saanut viestiä lainkaan eikä viestin lähettäjä saa sähköpostitse tietoa että viesti tulkittiin roskapostiksi ja poistettiin. Viestin vastaanottaja ei saa saapumattomasta viestistä mitään ilmoitusta.