



Jäsenmaksun laiminlyöneet jäsenet

Sisään kirjautuminen

- Jäsenrekisteri sijaitsee osoitteessa:
<http://aivovammaliitto.ankkuri.info/login/>
- Tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana
 - Uudet käyttäjätunnukset luo Heidi liitosta, yhteystiedot tämän esityksen viimeisellä sivulla

Jos tarvitset apua jäsenrekisterin peruskäyttöön, lue ensin opas "Jäsenrekisterin perusteet".

Raportin rajaukset

1. Mene välilehdelle RAPORTIT
2. Valitse sivun oikeasta laidasta LUO UUSI RAPORTTI
3. Avaa kohta MAKSUYHTEENVETO
4. Valitse tila valikosta Myöhässä ja paina "Lisää valinta"
5. Paina lopuksi HAE VALITUILLA

The screenshot shows the 'Raportit' page with a navigation bar at the top containing 'ETUSIVU', 'JÄSENTIEDOT', 'YHDISTYS', 'RAPORTIT', 'TYÖKALUT', and 'ASETUKSET'. The main content area has a 'Raportit' header and a list of report categories: 'HENKILO', 'YHDISTYS', 'TAPAHTUMA', and 'KYSELY'. Below this is a list of report types: 'Oletuskentät', 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Luottamustehtävät', 'Kurssihistoria', 'Maksuyhteenveto', 'Suoritukset', and 'Maksuperusteet'. On the right sidebar, there are buttons for '+ LUO UUSI RAPORTTI', 'HAKUVAIHTOEHDOT', and 'LISÄTYT KRITERIIT'. The 'LISÄTYT KRITERIIT' section is expanded, showing 'Tila (Maksuyhteenveto)' with options 'Aktiivinen' and 'Myöhässä'. A dropdown menu for 'Tila' is open, showing options: '- Tyhjä -', 'Laskutettu', 'Suoritettu', 'Osittain suoritettu', and 'Myöhässä'. Below the dropdown is a 'Lisää valinta' button. At the bottom of the sidebar, there is a 'Hae valituilla' button and a 'tai Tyhjennä haku' link. The page also shows a search bar at the top right and a user profile section at the bottom right.

The close-up shows the 'TILA' dropdown menu with the following options: '- Tyhjä -', 'Laskutettu', 'Suoritettu', 'Osittain suoritettu', and 'Myöhässä'. The 'Myöhässä' option is selected and highlighted in blue. Below the dropdown is a 'Lisää valinta' button. Arrows numbered 4 point to the 'Myöhässä' option and the 'Lisää valinta' button.

Raportin nimeäminen

Firefox

Sebacon Jäsenhallinta

aivovammaliitto.ankkuri.info/?section=reports&action=prepare&ref=person

HALVAT LIPUT BUSSIN AVL-polku Aivovammaliitto Analytica aallon.info Ratamo Nettisivujen päivitys Kirjanmerkit

ETUSIVU JÄSENTIEDOT YHDISTYS RAPORTIT TYÖKALUT ASETUKSET Aivovammaliitto ry Kirjaudu ulos | Valhda salasana

Tarkista kriteerit ja tallenna raportti

Henkilö

ANNA RAPORTILLE NIMI

VALITSE HAETTAVA

Henkilö

Jatka tai peruuta

RAPORTIN TYYPI

Normaali

HAKEVAT KRITERIT

HENKILÖ

Status (Perustiedot)

Aktiivinen

+ LUO UUSI RAPORTTI

VIIMEIKSI KÄYTETYT RAPORTIT

- #1 Heidi_uusien_osoitteisto
- #2 Heidi_alle35_meillää
- #3 Maksamattomat_jäsenmaksut
- #4 Heidi_Verkkohakemustia
- #5 Heidi_maksuperustekorjaus
- #6 Maksuperuste-jäsenet
- #7 Yhdistystiedote
- #8 Jäsentiedot_painotalolle
- #9 aktiiviset

KÄYTTÖOHJE

- Nimeä raportti aina selkeästi
- Nimi kirjoitetaan nuolen osoittamaan kohtaan
- Nimi aloitetaan oman yhdistyksen lyhenteellä, jonka jälkeen kuvataan raportti ytimekkäästi:
”EP-AVY_maksamattomat”
- Nimeämisen jälkeen painetaan JATKA

Raportin tulosten hyödyntäminen

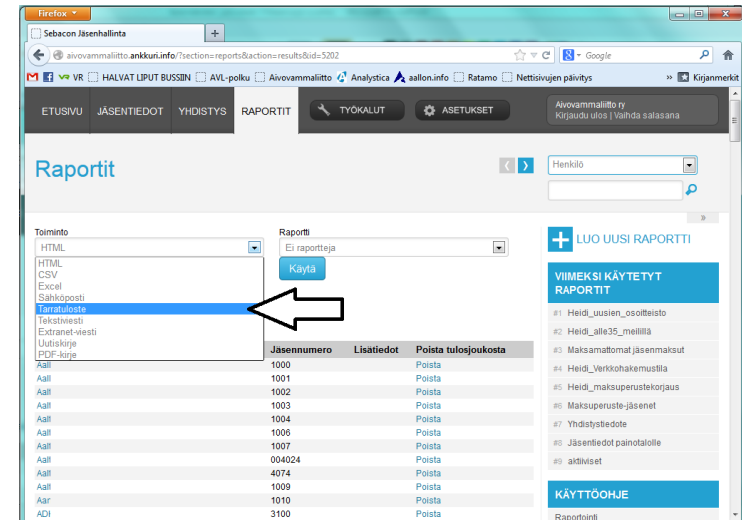
- Napsauta TOIMINTO-valikko auki

Listasta näet mahdolliset tiedostomuodot / ominaisuudet joiden avulla voit raporttia hyödyntää

- Miten hyödynnät tietoja?

- Jos tarvitset listausta esimerkiksi hallituksen kokousta varten tai puhelinnumeroita yhteydenottoja varten valitse **Excel**-taulukko.
- Jos haluat muistuttaa maksusta sähköpostilla tai kirjeellä:
 - Sähköposti → katso ohjeet kotisivuilta löytyvästä oppaasta: [Jäsenrekisteri_sähköpostin_lähtettäminen.pdf](#)
 - Tarratulosteet → katso ohjeet kotisivuilta löytyvästä oppaasta : [Jäsenrekisteri_osoitetarrat.pdf](#)

- Lopuksi paina Käytä



Excel-raportin sisältö

ETUSIVU JÄSENTIEDOT YHDISTYS RAPORTIT TYÖKALUT ASETUKSET

Valitse tulostuvat kentät

OLETUSKENTÄT

- Henkilön jäsennumero
- Sukunimi
- Etunimi

JÄRJESTYS

Sukunimi

Etunimi

Ei valintaa

TAPAHTUMA

Ei tapahtumia

Lisää

KYSELY

Ei valintaa

Lisää

Perustiedot

Lisätiedot

Luottamustehtävät

Kurssihistoria

Maksuyhteenveto

Suodata

- Vuosi
- Tila
- Kirjauspäivä
- Laskutuspäivä
- Laskutettu eur
- Suorituspäivä
- Suoritettu eur
- Eräpäivä
- Laskunumero

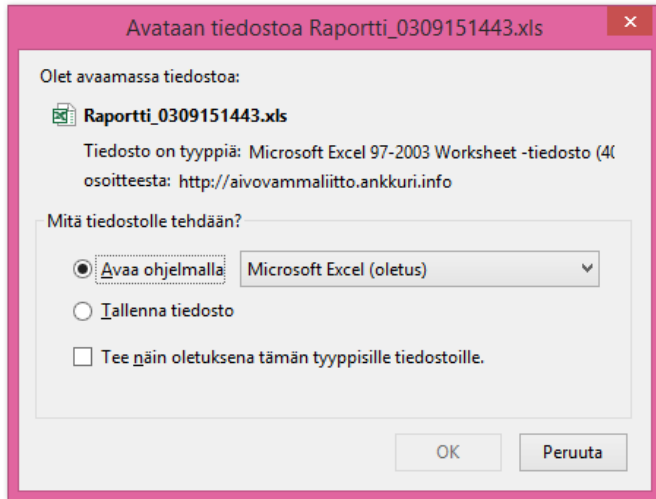
Täällä valitset tiedot mitkä näytetään listalla.

Klikkaa raksi ruutuun haluttujen tietojen kohdalle. Esimerkiksi jos teet listaa hallituksen kokoukseen poimi mukaan:

- Henkilön jäsennumero
- Etu- ja sukunimi
- Maksuyhteenveto-kohdan takaa
 - Tila
 - Laskutuspäivä
 - Karhupäivä

Paina lopuksi sivun alalaidasta Jatka.

Avaa lista Excelissä



- Klikkaa täppä kohtaan ”Avaa ohjelmalla” ja klikkaa OK → listaus avautuu Excel-ohjelmassa
- Voit tulostaa listan sellaisenaan tai muokata sitä esimerkiksi ”Muotoile taulukoksi” toiminnon avulla. Uusimmissa Exceleissä toiminto löytyy seuraavan painikkeen takaa:



Muotoile
taulukoksi ▾



Aivovammaliitto



Apua ja lisäkoulutusta saatavissa

Heidi Kokko, järjestösuunnittelija

p. 050 306 4181

heidi.kokko@aivovammaliitto.fi