



Aivovammaliitto



Liittyneet 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 LISÄTIEDOT
4. Kirjoita LIITTYMISPVM kohtaan aikaväli jonka aikana liittyneet jäsenet halutaan näkyville. Valitse sitten "Lisää valinta"
5. Paina lopuksi HAE VALITUILLA

The screenshot shows the 'Raportit' (Reports) section of the Aivovammaliitto ry system. The navigation menu at the top includes ETUSIVU, JÄSENTIEDOT, YHDISTYS, and RAPORTIT. The main content area displays a list of report categories: HENKIÖ, YHDISTYS, TAPAHTUMA, and KYSELY. A sidebar on the right contains buttons for '+ LUO UUSI RAPORTTI', 'HAKUVAIHTOEHDOT', and 'LISÄTYT KRITERIIT'. A modal window titled 'Lisätiedot' (Additional Information) is open, showing a date range selection for 'LIITTYMISPVM' (Joining Date) with input fields for '1.1.2015' and '1.9.2015', and a 'Lisää valinta' (Add selection) button.

1

2

3

4

5

Raportin nimeäminen

The screenshot shows a web browser window with the URL `aivovammaliitto.ankkuri.info/?section=reports&action=prepare&ref=person`. The page title is "Sebacon Jäsenhallinta". The navigation bar includes "ETUSIVU", "JÄSENTIEDOT", "YHDISTYS", "RAPORTIT", "TYÖKALUT", and "ASETUKSET". The main content area is titled "Tarkista kriteerit ja tallenna raportti". A dropdown menu is set to "Henkilö". Below this, there is a form for "ANNA RAPORTILLE NIMI" with a text input field and a "VALITSE HAETTAVA" dropdown menu set to "Henkilö". A "Jatka" button is visible. Below the form, there is a "RAPORTIN TYYPPI" dropdown menu set to "Normaali". A section titled "HAKEVAT KRITERIT" shows "HENKILÖ" with "Status (Perustiedot)" and "Aktiivinen". On the right side, there is a "LUO UUSI RAPORTTI" button and a list of "VIIMEIKSI KÄYTETYT RAPORTIT" including "Heidi_uusien_osoitteisto", "Heidi_alle35_meillää", "Maksamattomat_jäsenmaksut", "Heidi_Verkkohakemustia", "Heidi_maksuperustekorjaus", "Maksuperuste-jäsenet", "Yhdistystiedote", "Jäsentiedot_painotalolle", and "aktiiviset".

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

Raportin tulosten hyödyntäminen

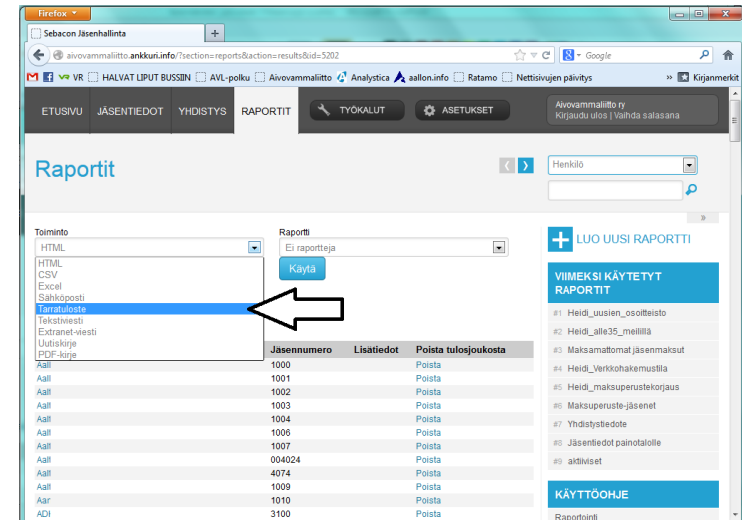
- Napsauta TOIMINTO-valikko auki

Listasta näet mahdolliset tiedostomuodot / ominaisuudet joiden avulla voit raporttia hyödyntää

- Miten hyödynnät tietoja?

- Jos tarvitset puhelinnumerot valitse **Excel**-taulukko
- Jos haluat lähettää heille **sähköpostia** tai **kirjeen** katso lisäohjeita:
 - 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

Valitse tulostuvat kentät



OLETUSKENTÄT

- Henkilön jäsennumero
- Sukunimi
- Etunimi

JÄRJESTYS

- Sukunimi
- Etunimi
- Ei valintaa

TAPAHTUMA

Ei tapahtumia

KYSELY

Ei valintaa

Lisää

Lisää

Perustiedot

- Nimen jatko
- Lähiosoite
- Lähiosoite 2
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Kunta
- Laji
- Maa
- Maatunnus
- Matkapuhelin
- Puhelin
- Henkilötunnus
- Syntymäaika
- Sähköposti
- Sähköpost2

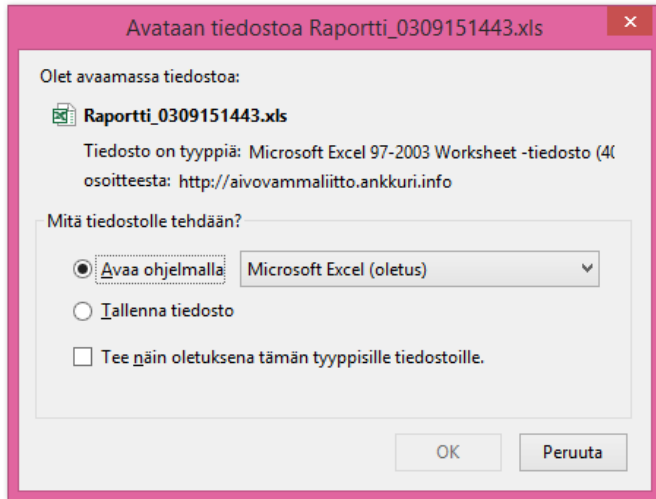
Täällä valitset tiedot mitkä näytetään listalla.

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

- Henkilön jäsennumero
- Etu- ja sukunimi
- Perustiedot-kohdan takaa
 - Postitoimipaikka
 - Matkapuhelin
 - Puhelin

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