



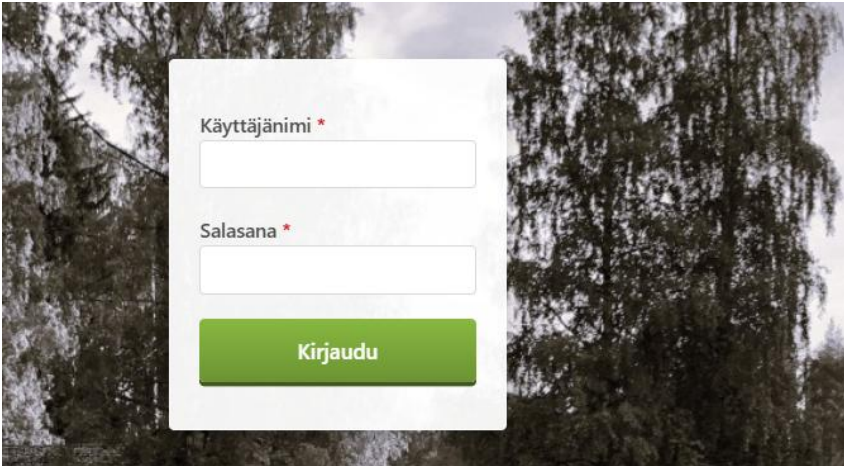
KARJALAN LIITON JÄSENREKISTERI

KÄYTTÄJÄN KÄSIKIRJA

KIRJAUTUMINEN SISÄÄN	1
REKISTERIN ALOITUSSIVU	2
SEURAN PERUSTIEDOT	3-4
SEURAN TILINUMERO JA JÄSENMAKSU	4
UUDEN JÄSENEEN LUOMINEN JA LIITTYMISLOMAKE	4-11
JÄSENEEN POISTAMINEN	11-13
JÄSENEEN HAKEMINEN	13-14
SEURATEHTÄVÄN LISÄÄMINEN	14-15
ANSIOMERKIT JA NIIDEN HAKEMINEN	15-17
OSOITETARRAT	17-18
VIESTIN LÄHETTÄMINEN REKISTERISTÄ	18-20
HAKU-TOIMINTO	20-23
OHJEET JA MUU INFO	24

*Tässä käyttöoppaassa näkyvät henkilö-/yhteystiedot ovat keksittyjä ja satunnaisia

KIRJAUTUMINEN SISÄÄN



Karjalan Liiton jäsenrekisteriin pääset kirjautumaan osoitteessa:

<https://karjala.sensereg.com/>

Tunnukset sinulle toimitetaan Liiton pääkäyttäjän toimesta sähköpostiin. Muista tarkistaa tarvittaessa roskapostikansio.

Viestissä lukee:

Hei Lotta,

Tervetuloa käyttämään Karjalan Liiton Sense-rekisteriä!

Rekisterin osoite on: <https://karjala.sensereg.com/>

Käyttäjätunnuksesi on: XXXX ja salasana lähetään sinulle tekstiviestillä rekisteriin tallennettuun matkapuhelinnumeroon. Muistathan päivittää salasanan toiseksi ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä oikean yläkulman käyttäjäkuvakkeen takaa.

Huomioithan, että tämä viesti on lähetetty jäsenrekisteristä eikä viestiin voi vastata. Sense Rekisterin käyttöön liittyvissä asioissa olethan yhteydessä: jasen@karjalanliitto.fi

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla sinut ohjataan ensin lukemaan käyttöehdot. Tämän jälkeen pääset kirjautumaan rekisteriin. Vaihdathan salasanasi ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Salasanan pääsee vaihtamaan oikeasta yläkulmasta oman nimen kohdalta klikkaamalla: "Salasanan vaihto" painiketta.

Muistathan, että käyttäjätunnusta ja salasanaa ei ole hyvä tallentaa selaimen tietoturvan vuoksi.

Jos tarvitset uuden tunnuksen tai salasanan, olethan liittoon yhteydessä.

REKISTERIN ALOITUSSIVU



Rekisterin aloitussivulla ylhäällä vasemmalla on pikahakukenttä, johon voit kirjoittaa nimen tai jäsennumeron ja hakea seurasi jäseniä.

Haku-ruudun alapuolella on työpöydälle tallennetut haut. Nämä ovat pääkäyttäjän tallentamia yleisiä hakuja, jotka helpottavat arkea. Voit myös itse tallentaa itsellesi valmiita hakuja. Jos itse keksit hyvän haku-kriteeristön, josta koet olevan hyötyä myös muille, voit kertoa vinkin liiton pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjä voi luoda valmiin haun myös muille käyttäjille.

On hyvä muistaa, että valmiissa haussa, kriteerit säilyvät, mutta hakutulokset päivittyvät.

Aloitussivun oikeassa yläkulmasta löytyvät omat tietosi, kun painat oman nimesi kohdasta. Mm. salasanan vaihtaminen löytyy täältä.

Näitä ennen löytyy jäsenrekisterin toimintoja ylärivissä seuraavasti:

Työpöytä – jota painamalla pääsee aina aloitusnäkyseen.

Haku – jota painamalla voi tehdä hakuja. Painikkeen alle tallentuu myös aina viimeisimmät hakusi.

Uusi – jota painamalla pääset lisäämään uuden jäsenen tiedot.

Työkalut – jota painamalla avautuu toiminnot välilehti. Tällä hetkellä seurakäyttäjillä ei ole käynnistettäviä toimintoja.

Ilmoituskeskus – jota painamalla näet viimeisimmät tekemäsi tapahtumat ja niiden tilan. Vikatilanteissa täältä näet, missä toiminnossa on vika ja voit helpommin selittää asian liiton pääkäyttäjälle.

Kirjaudu ulos - päättää istuntesi ja kirjaa sinut ulos jäsenrekisteristä.

TÄRKEÄ MUISTAA:

Jos käytät yhteiskäyttöistä konetta, muistathan myös poistaa selainhistorian ja mahdolliset lataukset tietoturvan takaamiseksi.

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla kannattaa myös tarkistaa omat tiedot hakemalla omalla nimellä hakukentästä. Perustietoihin tulee lisätä sähköpostiviestinnän alias-tiedot:

Sähköpostiviestinnän alias-tiedot

Mikäli henkilö toimii Sense Rekisterin käyttäjänä, on hänen kohdallaan tallennettava tiedot alla oleviin kenttiin jäsenviestintää varten.

Seura- tai piirikäyttäjä: Jäsenviestinnän sähköposti [?](#)

Sähköposti, jota Sense käyttäjä haluaa käyttää omassa jäsenviestinnässään.

Seura- tai piirikäyttäjä: Jäsenviestin lähettäjän nimi [?](#)

esim. "titteli" tai oma nimi

SEURAN PERUSTIEDOT

Kirjoita etusivun vasemman reunan hakukenttään seurasi nimi, valitse seurasi.

Huom. Käyttöoikeutesi mahdollistaa sinulle vain oman seurasi ja oman seurasi jäsenten tietojen näkemisen ja muokkaamisen.

The screenshot shows the 'Perustiedot' (Basic Information) section of a member profile for Karjalan Liitto ry. The page includes a navigation bar with 'Jäsenet' and 'Haku' buttons, and a top menu with 'Etusivu', 'Perustiedot', and 'Tilitykset'. The main content area contains the following fields:

- Organisaationnumero: 105363
- Organisaatio toiminnassa: Kyllä
- Organisaation nimi: Karjalan Liitto ry
- Emo-organisaatio: >>
- Nimen jatko: (empty field)
- Organisaation tyyppi: Liitto
- Seuran tyyppitarkenne: (empty field)
- Rekisteröity seura: Kyllä
- IBAN: (empty field)
- BIC: (empty field)

Seurasi **Etusivu**-välilehdellä näkyy seuran aktiiviset luottamustoimet eli seuratehtävät. Näitä hallinnoidaan jäsenten tiedoissa. Seurasi **perustiedot**-välilehdellä näet mm. seurasi yhteystiedot, piirijäsenyyden, näkymisen liittymislomakkeella, tilinumerotiedon. **Tilitykset**-välilehdeltä näet seurallesi tehdyt tilitykset.

Voit pyytää toimistoa päivittämään ne tiedot, joita et itse pysty muuttamaan.

Tiedot, joita voit muokata ovat mm. seuran yhteystiedot ja tilinumerotieto.

Huom. Kun huomaat rekisterissä tekstin perässä pienen sinisen pallon, jossa on kysymysmerkki, menemällä hiirellä kysymysmerkin päälle, aukeaa ohjeruutu.

SEURAN TILINUMERO JA JÄSENMAKSU

Seurasi IBAN-tilinumero ja BIC-koodi löytyvät seuran perustiedoista (ks. kuva yllä, kuvassa kohdat tyhjinä). Mikäli seurasi tilinumero vaihtuu, muistathan päivittää tiedon jäsenrekisteriin, sillä liitto tilittää seuran jäsenmaksut rekisteriin merkittyjen tilitietojen perusteella.

Huom! Seuran jäsenmaksutieto on voimassa kalenterivuoden ja mahdolliset muutokset seuraavalle vuodelle tulee ilmoittaa liittoon ennen vuoden vaihtumista. Tästä muistutetaan seuroja loppu vuodesta. Jäsenmaksulaskutus perustuu jäsenrekisteriin luotuun hinnastoon, johon liiton pääkäyttäjä on merkinnyt kullekin seuralle ja piirille kullekin jäsenlajille oman hinnan.

UUDEN JÄSENEEN LUOMINEN

Kun haluat lisätä rekisteriin uuden jäsenen, aloita klikkaamalla rekisterin etusivun oikeasta yläreunasta **"Uusi"** painikkeen alta -> **"Jäsen"**.

Saat eteesi tyhjän henkilökortin (ks. kuva alla), johon voit lisätä jäsenen henkilötiedot. Jäsennumero tulee järjestelmästä automaattisesti.

Lisää uusi jäsen

Jäsennumero [?](#) Tieto tallentunut rekisteriin [?](#) Perustietojen passivointipäivä [?](#) Status [?](#)

Perustiedot

Sukunimi Etunimi

Nimen jatko Edelliset sukunimet [?](#)

Syntymäpäivä Ikä [?](#) Sukupuoli

Ammatti

Osoitetiedot

Lähiosoite Osoitteen jatko

Postinumero Postitoimipaikka Maa

Huom. lomake jatkuu pidemmälle kuin kuvassa näkyy.

Mitä enemmän jäsenistä on tietoja, sitä paremmin voit hyödyntää rekisterin eri raporteja ja tilastoja. Suosittelemme myös sähköpostiosoitteiden lisäämistä, jotta jäsenet saavat liiton kaikille jäsenille suunnatut sähköiset uutiskirjeet sekä mahdollisuuden kirjautua **mobiilijäsenkortille**.

Rekisteri tunnistaa Suomen postinumerot, joten se täydentää postitoimipaikan ja kunnan tallennusvaiheessa itse.

Maa-kenttä täydennetään, jos jäsen asuu muualla kuin Suomessa.

Jäsenviestintä, luvat ja suostumukset:

Jäsenviestintä, luvat ja suostumukset

Paperinen jäsenkortti

Kyllä, henkilö on ilmoittanut haluavansa paperisen jäsenkortin

Äidinkieli

Karjalan kunnat -lehden toimitustapa [?](#)

Muista tarkistaa, että sähköisen lehden saajalla on tiedoissaan sähköpostiosoite!

Lupa lähettää tekstiviestejä [?](#) Kyllä, henkilölle saa lähettää tekstiviestejä

Lupa lähettää sähköpostia [?](#) Kyllä, henkilö on antanut luvan lähettää sähköpostia

Lupa lähettää arpoja [?](#) Kyllä, henkilö antanut luvan arpalähetyksiin

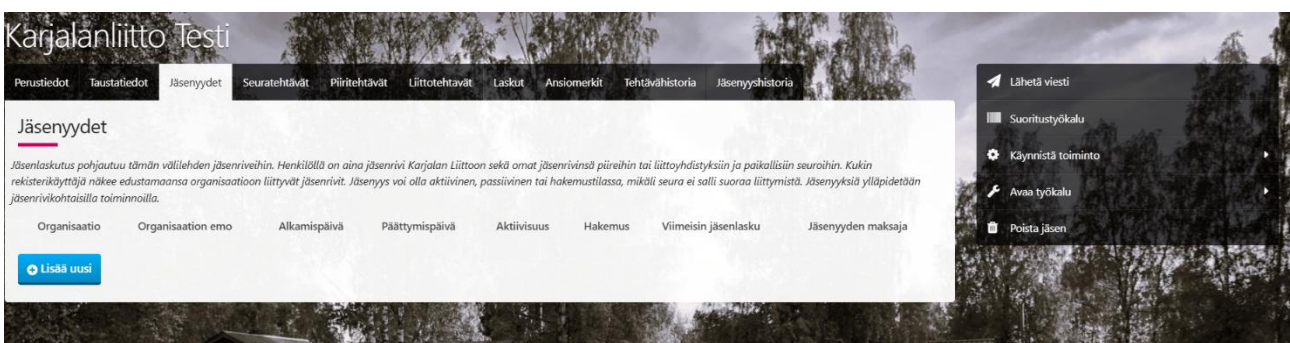
Valitse jäsenen **jäsenetulehdeksi** printtilehti, sähköinen lehti tai ei lehteä.

Merkitse rasti ruutuun, jos henkilö on pyytänyt paperisen jäsenkortin.

Lopuksi voit merkitä ruksit mahdollisiin suostumuksiin, jos sinulla on näihin jäsenen vastaus. Sähköpostilupa antaa mahdollisuuden lähettää jäsenelle rekisterin kautta sähköpostia sekä Liitolle luvan lähettää Karjalan Liiton sähköisiä uutiskirjeitä. Tekstiviesti-lupa mahdollistaa erääntyneen laskun maksusta muistuttamisen tekstiviestillä liiton toimesta.

Tämän jälkeen valitse Tallenna-painike alareunasta tai näppäimistön Ctrl + S. Emme suosittele käyttämään selaimen Back-painiketta.

Jäsentietojen tallentamisen jälkeen siirrytään ”**Jäsenyydet**” välilehdelle.



Valitse oikeasta reunasta:

Käynnistä toiminto -> Toiminto: Lisää seuratason jäsenyys.

Tämän jälkeen pääset valitsemaan alasvetovalikosta oman seurasi. Sitten valitset alasvetovalikosta oikean jäsenlajin.

Jäsenlajin voit valita seuraavista vaihtoehdoista:

Varsinainen jäsen: ns. normaali jäsen, jonka jäsenmaksu koostuu seuran, piirin ja liiton jäsenmaksuista.

Varsinainen jäsen, 18-vuotta tai alle: ns. normaali jäsen, jolle ei mene laskua Liiton tai piirin osuudesta. Osa seuroista laskuttaa myös 18-vuotiaat tai sen alle. Karjalan Liiton säännöissä lukee, ettei Liitto laskuta alle 19-vuotiaita.

Ainainen- tai kunniajäsen: jäsen, jonka seura on vapauttanut joko seuran jäsenmaksusta *tai* sekä seuran että liiton ja piirin jäsenmaksuista.

Olet käynnistämässä ajoa 'Toiminto: Lisää seuratason jäsenyyys (admin)'

Tällä toiminnolla henkilölle lisätään seuratason jäsenrivi *pääkäyttäjän* toimesta.

Määritä

- Seura (Sense tarjoaa toiminnassa olevia Seura-tyyppisiä organisaatioita)
- Jäsenlaji

Loppulema: Henkilölle muodostuu uusi seuratason jäsenrivi, jossa Hakemus-valinta on aktiivinen. Kuinka eteenpäin?

A. Mikäli kyse on suoraa liittymistä seurasta, viimeistelee liittymisen seurajäsenriviin Aktivoi jäsen-toiminnolla, jolloin henkilölle muodostuu muut tarvittavat jäsenrivit sekä jäsenyyksiin tallentuu alkamispäivämäärä ja Hakemus-valinta passiivoituu

B. Mikäli kyse ei ole suoraa liittymistä seurasta, jätä Hakemus-tilassa oleva rivi odottamaan seurakäyttäjän käsittelyä.

Molemmissa tapauksissa seurakäyttäjälle lähtee seuraavan yön aikana notifiointi uudesta jäsenestä.

Huom: Mikäli henkilö on jo entuudestaan jäsen, varmista nykyisten seura- ja piiritason jäsenrivien kohtalot ja merkitse ne tarvittaessa päättyväksi. Liiton jäsenyys jää voimaan. Jos vanhat jäsenyydet päättyvät, tarkista myös jäsenmaksun tila.

Valitse jäsenseura *

Valitse jäsenlaji *

[Jatka toiminnon käynnistämiseen](#)

[Takaisin](#)

Lopuksi: **Jatka toiminnon käynnistämiseen** -painike.

Olet käynnistämässä toimintoa 'Toiminto: Lisää seuratason jäsenyyys (admin)'

Tämän hetkessä tulosjoukossa on **1** osumaa.

Tätä toimintoa ei voi esikatsella. Toiminto käynnistyy suoraan.

Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?

[Käynnistä toiminto](#)

[Takaisin](#)

Ja vielä rasti ruutuun: Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?

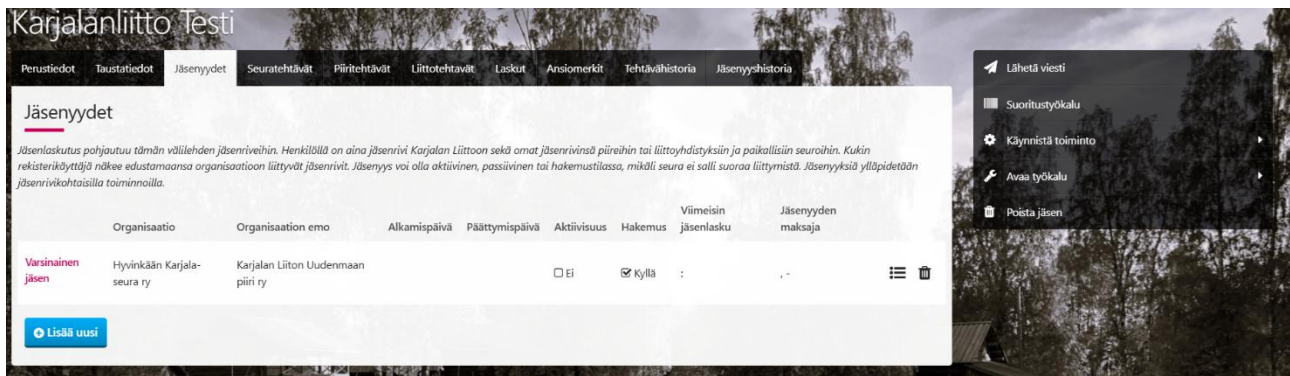
➔ **Käynnistä toiminto** -painike.

Toiminto 'Toiminto: Lisää seuratason jäsenyyys (admin)' käynnistetty!

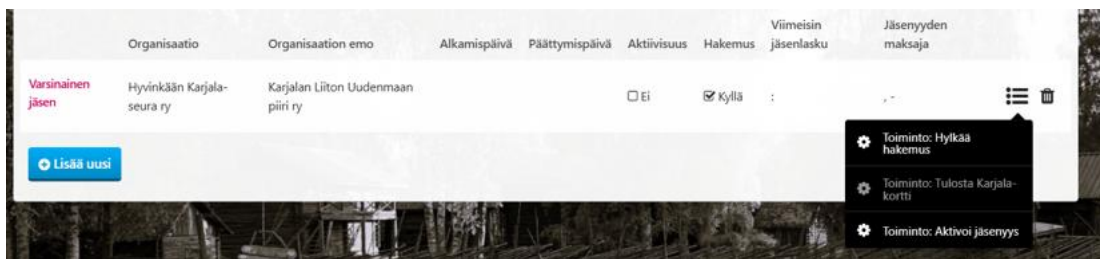
Työn tunniste on 341763

[Takaisin](#)

Paina vielä **"Takaisin"**. Tämän jälkeen jäsenelle muodostuu oman seurasi jäsenyyden rivi hakemus-tilassa. Sinun tulee vielä aktivoida jäsenyys. Jäsenyyden aktivointi muodostaa jäsenelle piirin ja Liiton jäsenyyden rivit.



Aktivoi jäsenyys, jäsenyys-rivin lopussa olevien viivojen kohdasta painamalla:
 -> **Toiminto: Aktivoi jäsenyys**



Tämän jälkeen liitto laskuttaa uuden jäsenen sekä lähettää hänelle jäsenlehdet.

Maksajatieto

Jäsenelle muodostuu aina kolme jäsenriviä: Seurataso, piiritaso sekä liittotaso. Kunkin jäsenrivin kohdalla on mahdollista määrittää maksajatieto. **Seurakäyttäjänä näkee kuitenkin vain oman seuran rivin.** Maksajatiedon muokkaaminen on liiton pääkäyttäjän hallinnassa. Ilmoitathan aina muutokset maksajatiedoissa suoraan: jasen@karjalanliitto.fi

Liittymislomake

Uusi jäsen voi liittyä seuraasi myös verkossa liittymislomakkeen kautta.

liity.karjalanliitto.fi

Ilmoitathan liittoon, jos seurasi ei halua sallia suoraa liittymistä liittymislomakkeen kautta. Tällöin kaikki uudet jäsenet tulevat liittymislomakkeen kautta hakemustilassa ja seuran jäsenrekisterin käyttäjä saa tästä ilmoituksen sähköpostiin. Seurakäyttäjät käyvät sitten joko hyväksymässä tai hylkäämässä hakemuksen jäsenrekisterissä. Hyväksyminen/hylkääminen tapahtuu jäsenen **jäsenyydet**-välilehdellä. Jäsenyys-rivin lopussa kolmen viivan päältä painalla:

-> **Toiminto: aktivoi jäsenyys/hylkää hakemus.**

Jos seurasi jostain syystä päättää hylätä uuden jäsenen. Valitse jäsenyysriviltä:
Toiminto: Hylkää hakemus ja täytä tarvittavat tiedot.

Perustiedot Taustatiedot **Jäsenyydet** Yhteydenotot Seuratehtävät Piiritehtävät Liittotehtävät Laskut Ansiomerkit Tehtävähistoria

Jäsenyyshistoria

Jäsenyydet

Jäsenlaskutus pohjautuu tämän välillehden jäsenriveihin. Henkilöllä on aina jäsenrivi Karjalan Liittoon sekä omat jäsenrinsä piireihin tai liittoyhdistyksiin ja paikallisiin seuroihin. Kukin rekisterikäyttäjää näkee edustamaansa organisaatioon liittyvät jäsenrivit. Jäsenyys voi olla aktiivinen, passiivinen tai hakemustilassa, mikäli seura ei salli suoraa liittymistä. Jäsenyyksiä ylläpidetään jäsenrivikohtaisilla toiminnoilla.

Organisaatio	Organisaation emo	Alkamispäivä	Päättymispäivä	Aktiivisuus	Hakemus	Viimeisin jäsenlasku	Jäsenlaji konversiosta	Jäsenyyden maksaja
Varsinainen jäsen	Testiseura 2	Testipiiri 2		<input type="checkbox"/> Ei	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä			

[Lisää uusi](#)

- Toiminto: Aktivoi jäsenyys- TIMO!!
- Toiminto: Hylkää hakemus**
- Toiminto: Ilmoita jäsenyyden päättymisestä
- Toiminto: Tulosta Karjala-kortti

Avoine sense

Olet käynnistämässä toimintoa 'Toiminto: Hylkää hakemus'

Hylkäämisen syy * ?

Uusi arvo

Tämän hetkisessä tulosjoukossa on **1** osumaa.

Tällä toiminnolla henkilön hakemus yhdistyksen jäseneksi hylätään.

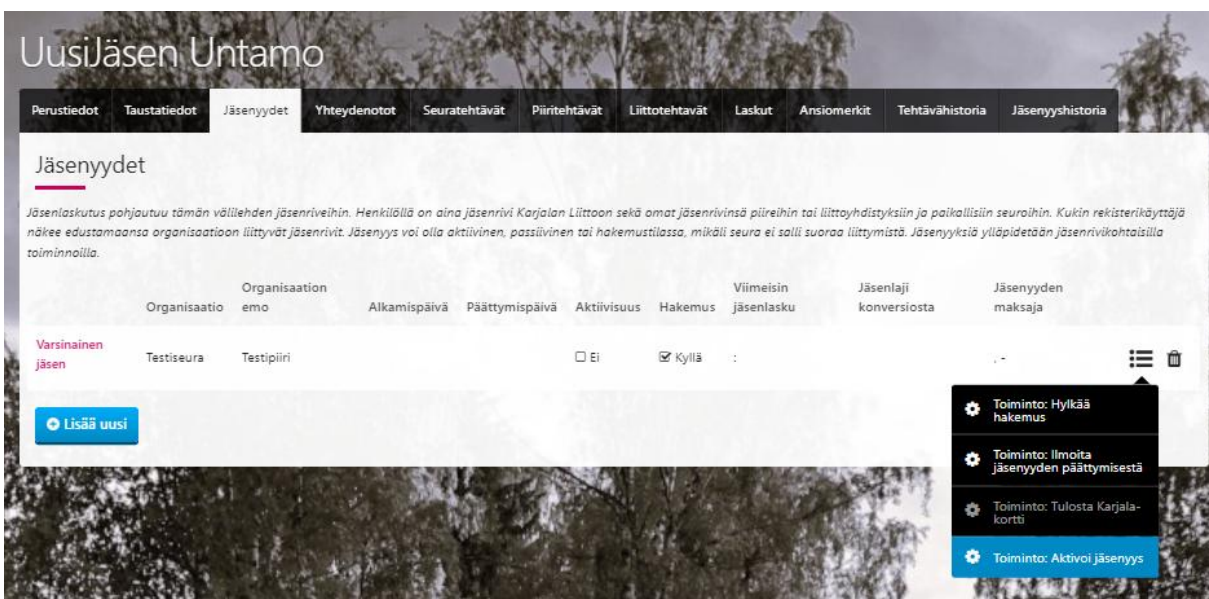
Tätä toimintoa ei voi esikatsella. Toiminto käynnistyy suoraan.

Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?

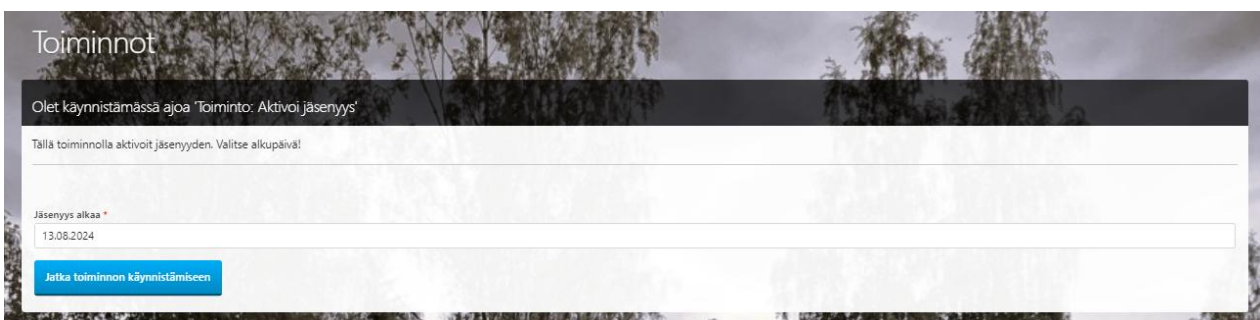
[Käynnistä toiminto](#)

Liiton pääkäyttäjää seuraa raporttia hylätyistä hakemuksista ja on näihin henkilöihin sitten yhteydessä ja ehdottaa toista seuraa.

Jos seurasi ottaa uuden jäsenen seuraan, tulee hakemus aktivoida. Jäsenen **jäsenyydet**-välilehdeltä, jäsenyyks-rivin lopusta kolmen viivan päältä painamalla:
Toiminto: Aktivoi jäsenyydet



Aktivoi jäsenyydet -toiminnossa määritetään jäsenyydelle alkamispäivä, jonka mukaisesti jäsenyydet aktivoituu. Päivämäärä on oletuksena kuluva päivä, mutta se voidaan vaihtaa toiseksi.



Suurimpaan osaan seuroista saa liittyä lomakkeen kautta suoraan. Tällöin liittymisprosessi on nopeampi uudelle jäsenelle. Uusi jäsen täyttää liittymislomakkeen verkossa ja maksaa samalla jäsenmaksunsa. Uuden jäsenen tiedot tallentuvat lomakkeen kautta jäsenrekisteriin, josta seuran jäsenrekisterivastaavalle lähtee automaattinen ilmoitus siihen sähköpostiin, jonka seurakäyttäjä on ilmoittanut. Jäsenyys on heti voimassa.

Huom. Ethän käytä jäsenrekisterissä selaimen päivitys-toimintoa etkä selaimen takaisin nappia. Nämä toiminnot voivat aiheuttaa toimintoja myös jäsenrekisterissä.

Seurakäyttäjän saama sähköposti-ilmoitus uudesta jäsenestä tulee osoitteesta:
karjala@karjalanliitto.jasenposti.fi

Hei!

Yhdistykseesi (Testiseura) on liittynyt uusi jäsen. Voit tarkastaa jäsenen tiedot seuraavasta linkistä (edellyttää että olet kirjautunut Sense-rekisteriin);

https://karjala.sensereg.com/ui/edit/4543/?tab=membership_tab&table=membership&item=4549

Mikäli seuranne hyväksyy uudet jäsenet, on kohdehenkilön jäsenyys erikseen käytävä aktivoimassa tai hylkäämässä päätöksenne mukaisesti. Tähän liittyvät toiminnot löydät jäsenrivin lopussa olevasta valikosta.

Terveisin,

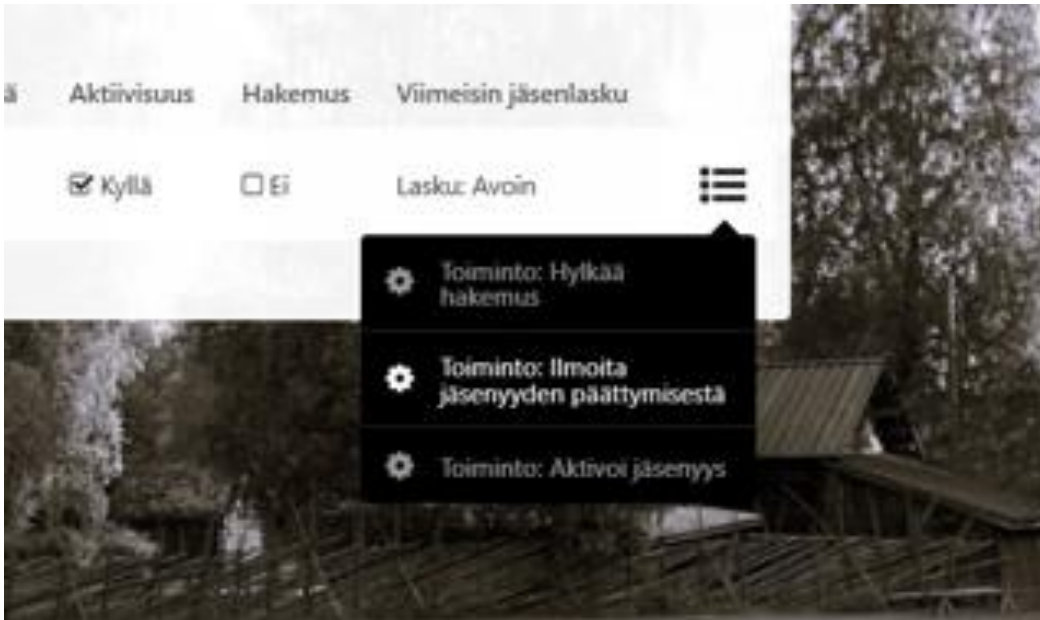
Jäsenrekisterin ylläpito

(Tämä on automaattinen ilmoitus eikä viestiin voi vastata.)

Jos seurakäyttäjä on valmiiksi kirjautuneena rekisteriin, vie linkki suoraan uuden jäsenen tietoihin. Muutoin voit kirjautua rekisteriin ja sitten kopioida linkin selaimen osoiteriville.

JÄSENEEN POISTAMINEN

Jäsenyhdistysten käyttäjät eivät pysty poistamaan jäseniä itse, vaan poistot tulee ilmoittaa liittoon. Tätä varten jäsenrekisterissä on oma toimintonsa. Toiminto löytyy jäsenen **jäsenyydet**-välilehdeltä, jäsenrivin lopusta kolmen viivan päältä painamalla. Valitse toiminto: **Toiminto: Ilmoita jäsenyyden päättymisestä**



Tämän jälkeen saat näkymän, johon kirjataan päättymispäivä ja jäsenyyden päättämisen syy. Täytä tarvittavat tiedot ja etene rekisterin pyyntöjen mukaisesti.

Olet käynnistämässä toimintoa 'Toiminto: Ilmoita jäsenyyden päättymisestä'

Tallenna jäsenyyden päättymispäivä * [?](#)
Uusi arvo

Kerro lyhyesti, miksi jäsenyys päättyy * [?](#)
Uusi arvo

Tämän hetkisessä tulosjoukossa on 1 osumaa.

Tätä toimintoa ei voi esikatsella. Toiminto käynnistyy suoraan.

Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?

[Käynnistä toiminto](#)

[Takaisin](#)

Kun toiminto on valmistunut, pääsee liiton pääkäyttäjä katsomaan jäsenrekisteristä omalta listalta ne henkilöt, joiden jäsenyys on seuran toimesta ilmoitettu päättyväksi. Pääkäyttäjä päättää jäsenyydet ja mahdolliset seuratehtävät sekä tarkistaa jäsenmaksun tilan. Poistuvia jäseniä ei siis tarvitse enää ilmoittaa sähköpostilla tai puhelimella liittoon.

Jäsen voi myös itse ilmoittaa erostaan liittoon tai jäsenen omainen voi tehdä sen jäsenen puolesta. Tällöin liiton pääkäyttäjä päättää jäsenyyden jäsenrekisteristä. Rekisteristä lähtee seuran jäsenrekisterikäyttäjälle vastaava automaattinen ilmoitus sähköpostilla kuin uudesta jäsenestä.

Ilmoitus tulee osoitteesta: **karjala@karjalanliitto.jasenposti.fi**

Viestin sisältö:

Hei!

***Seurastanne on poistunut jäsen, jonka tiedot pääset tarkistamaan tästä linkistä:
<https://karjala.sensereq.com/ui/edit/.....>***

Jäsenyys merkitty päättyneeksi liiton pääkäyttäjän toimesta ja jäsenriville on tallentunut tiedoksi päättymisen syy. Tilanne ei vaadi teiltä toimenpiteitä.

Terveisin,

Jäsenrekisterin ylläpito

(Tämä on automaattinen ilmoitus eikä viestiin voi vastata.)

JÄSENIEN HAKEMINEN

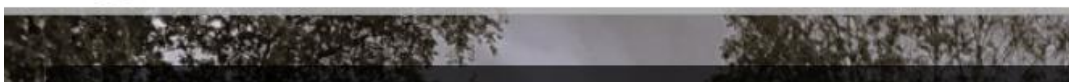
Voit hakea seurasi jäseniä etusivun hakutoiminnolla kirjoittamalla hakukenttään jäsenen nimen: sukunimi ensin tai kirjoittamalla jäsennumeron.



Jäsenet



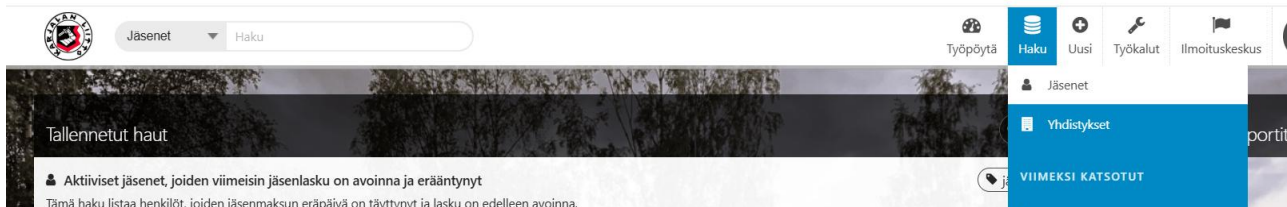
Haku



Tarkempi hakutoiminto:

Saat haettua kaikki seurasi jäsenet menemällä **Haku**-toimintoon yläpalkin oikeassa reunassa.

valitse **Haku**-toiminnon kuvakkeen alta: **Jäsenet**

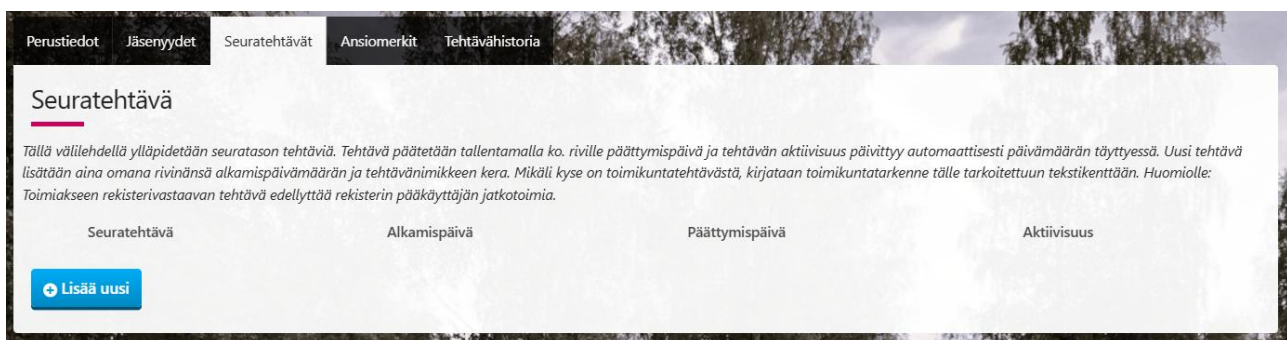


Haku-toiminto tuo ruudulle kaikki oman seurasi jäsenet. Vasemmassa yläreunassa lukee: Määrittele hakuehdot. Tätä painamalla voit rajata hakua vielä tarkemmin haluamallasi tavalla.

Nimeä klikkaamalla saat avattua jäsenen henkilötiedot ja tarvittaessa muokattua jäsenen henkilötietoja ja jäsenlajia sekä ilmoitettua mahdollisesta jäsenyyden päättymisestä.

SEURATEHTÄVÄN LISÄÄMINEN

Jäsenen tietojen kautta voit myös tarvittaessa lisätä jäsenelle luottamustoimen eli seuratehtävän. Seuratehtävät ovat oma välilehti jäsenen tiedoissa.



Lisää uusi -painiketta painamalla pääset lisäämään henkilölle uuden seuratehtävän, eli luottamustoimen.

Täytä tarvittavat tiedot ja muistathan aina tallentaa tekemäsi muutokset!

Perustiedot Jäsenyydet Seuratehtävät **Ansiomerkit** Tehtävähistoria

Lisää uusi

Rivi tallentunut Senseen

Seuratehtävä Organisaatio

Alkamispäivä Päättyispäivä Aktiivisuus

Tallenna

[Tai peruuta](#)

Jos haluamaasi seuratehtävää ei löydy listasta, ilmoita siitä: jasen@karjalanliitto.fi, liiton pääkäyttäjää voi lisätä seuratehtäviä sitä mukaan, kun niille tulee tarvetta.

ANSIOMERKIT JA NIIDEN HAKEMINEN

Ansiomerkkejä haetaan jäsenrekisterin kautta. Vanhoja lomakkeita ei tarvitse enää käyttää. Jos seuralla ei ole jäsenrekisterin käyttäjää, voi ansiomerkkiä hakea vanhalla lomakkeella.

Jäsenen tiedoissa on myös oma välilehti ansiomerkeille:

Perustiedot Jäsenyydet Seuratehtävät **Ansiomerkit** Tehtävähistoria

Ansiomerkit

Seurakäyttäjää voi lisätä jäsenelle uuden ansiomerkkihakemuksen oikean reunan Toiminnot-osion kautta. Liiton pääkäyttäjää huomioi hakemukset ja merkitsee hakemuksen liiton päätöksen mukaisesti joko hyväksytyksi tai hylätyksi.

Hakupäivä	Merkin myöntänyt/hakenut taho	Myöntämispäivä	Hylkäämispäivä	Ansiomerkin tila

Ansiomerkit-välilehdellä on toiminto, jossa haetaan ansiomerkkiä:

Perustiedot Jäsenyydet Seuratehtävät **Ansiomerkit** Tehtävähistoria

Ansiomerkit

Seurakäyttäjää voi lisätä jäsenelle uuden ansiomerkkihakemuksen oikean reunan Toiminnot-osion kautta. Liiton pääkäyttäjää huomioi hakemukset ja merkitsee hakemuksen liiton päätöksen mukaisesti joko hyväksytyksi tai hylätyksi.

Hakupäivä	Merkin myöntänyt/hakenut taho	Myöntämispäivä	Hylkäämispäivä	Ansiomerkin tila

📧 Lähetä viesti

⚙️ Käynnistä toiminto

Toiminto: Lisää seuratasen jäsenyydet

Toiminto: Lisää ansiomerkkihakemus

🔑 Avaa työkalu

Valitse: **Toiminto: Lisää ansiomerkkihakemus** ja täytä pyydetyt kentät.

Olet käynnistämässä ajoa 'Toiminto: Lisää ansiomerkkihakemus'

Tällä toiminnolla tallennat Senseen ansiomerkkihakemuksen odottamaan Karjalan Liiton hallituksen käsittelyä:

Huom: Ansiomerkkien myöntämisen perusteet luettavissa [täältä](#)

- Ansiomerkkijä hakeva taho: Tähän tallentuu oletuksena edustamasi organisaatio
- Hakemuksen laatija: Nimitietosi
- Ansiomerkki: Valitse merkki, jota haetaan
- Perustelut: Kirjoita perustelut merkin myöntämiseksi.
- Luovutuspäivä: Päivämäärä, jolloin merkki on tarkoitus luovuttaa
- Luovutuspaikka: Paikka / tilaisuus, jossa merkki on tarkoitus luovuttaa
- Ansiomerkkin toimitusosoite: Osoite, johon liitto lähettää ansiomerkit
- Laskun saaja: Laskutusyhteystiedot

Ansiomerkkihakemus tallentuu Senseen odottamaan liiton käsittelyä.

Merkin hakeva taho *

Hyvinkään Karjala-seura ry

Hakijan nimi *

Haettava ansiomerkki *

Perustelut *

Suunniteltu luovutuspäivä *

Luovutuspaikka *

Ansiomerkkin toimitusosoite

Laskun saaja

Jatka toiminnon käynnistämiseen

[Takaisin](#)

Jatka toiminnon käynnistämiseen. Tämän jälkeen ansiomerkkihakemus siirtyy liiton pääkäyttäjän käsiteltäväksi. Myönnettyt ansiomerkit on mahdollista tarkistaa jäsenrekisteristä **työpöydältä**. **Työpöydällä** on tallennettu haku: Kaikki liiton hyväksymät/hylkäämät ansiomerkkihakemukset.

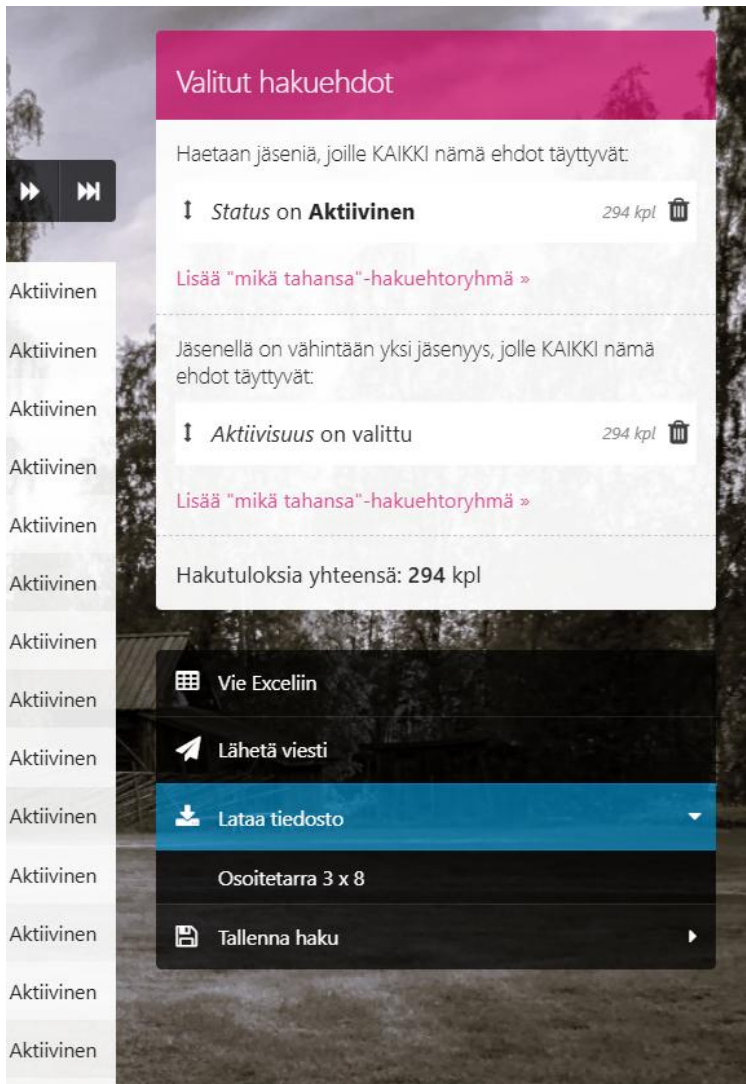
Tallennetut haut

- Aktiiviset jäsenet, joiden viimeisin jäsenlasku on avoinna ja eräännytynyt** (jäsenlasku)
Tämä haku listaa henkilöt, joiden jäsenmaksun eräpäivä on täyttynyt ja lasku on edelleen avoinna.
- Aktiiviset jäsenet, joiden viimeisin jäsenlasku on suoritettu** (jäsenlasku)
Tämän haun kohdejoukko on suorittanut viimeisimmän jäsenlaskunsa.
- Henkilöt, joiden jäsenyys on Hakemus-tilassa odottamassa seuran käsittelyä** (seura)
Mikäli seurasi käsittelee erikseen uudet jäsenet, aktivoi tai hylkää jäsenyys jäsenrivin toiminnolla.
- Kaikki liiton hylkäämät ansiomerkkihakemukset** (ansiomerkki)
Tämä haku listaa kaikki henkilöt, jolla on liiton hylkäämä ansiomerkkihakemus. Voit rajata kohdejoukkoa hakupäivän pohjalta, esim. kaikki edellisessä kuussa haetut ansiomerkit.
- Kaikki liiton hyväksymät ansiomerkkihakemukset** (ansiomerkki)
Tämä haku listaa kaikki henkilöt, jolla on liiton hyväksymä ansiomerkkihakemus. Voit rajata kohdejoukkoa hakupäivän pohjalta, esim. kaikki edellisessä kuussa haetut ansiomerkit.
- Oletushaku: Aktiiviset jäsenet - ei saa poistaa**
- Seuran jäsenehdokkaat** (seura)
Tämä haku listaa seuranne jäsenehdokkaat. Ehdokkaiden jäsenyydet ovat passiiviset, eikä niissä ole Liiton virallista jäsenlajia.

OSOITETARROJEN LUONTI

Jäsenrekisterissä on valmis toiminto osoitetarrojen luontia varten. Voit esimerkiksi ottaa seurasi jäsenluettelosta osoitetarrat. Jäsenluetteloon pääset **Haku**-toiminnon kautta. Ohje sivulla 13-14.

Kun olet oman seurasi jäsenlista-sivulla, oikeassa reunassa on ”**Lataa tiedosto**” -painike. Painamalla tätä sinulle avautuu: **Osoitetarra 3x8** -painike. Tätä painamalla rekisteri lataa osoitetarratiedoston. Näet tiedoston latautumisen vaiheen ruudun vasemmassa alareunassa. Kun tiedosto on valmistunut (100 %) klikkaat tiedostoa ja se aukeaa sinulle tulostamista varten.



Osoitetarroja voit luoda myös muiden hakujen tuloksista. Esimerkiksi olet hakenut kaikki seurasi ainois- tai kunniajäsenet ja haluat lähettää heille postia. Sama ”**Lataa tiedosto**” ja sen alla ”**Osoitetarra 3 x 8**” on käytettävissäsi.

VIESTIN LÄHETTÄMINEN REKISTERISTÄ

Jäsenrekisteristä voit lähettää seurallesi jäsenpostia. Jos haluat lähettää jäsenkirjeen esimerkiksi kaikille seurasi jäsenille, mennään jälleen **Haku**-toiminnon kautta seurasi jäsenlistasivulle. Tällä sivulla oikeassa reunassa näkyy toimintoja kuten edellä osoitetarra -kohdassa esiteltiin. Nyt valitset toiminnon: **Lähetä viesti**. Tämän jälkeen sinulle avautuu **Viestintä**-sivu, jonka oikeassa reunassa on ohjeita. Nämä kannattaa lukea läpi.

Lähetystavaksi valitaan aina: Email.

Viestintä

Lähetä uusi viesti

Lähetystavat *

Otsikko *

Vastaanottaja
294 kpl

Liitteet

Valitse

Viesti *

Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin

Ohjeita

Tässä näkyvässä määrittelet lähetyksesi perustiedot sekä haluamasi lähetystavat. Pääset seuraavassa näkyvässä vielä mukauttamaan viestiasi kullekin lähetystavalle erikseen.

Liitteet ovat nimenomaan liitteitä, eli mahdolliset lähetystapakohtaiset tiedostot (kuten kuvituskuvat) valitaan seuraavassa vaiheessa.

Mikäli valitset useita eri viestintämuotoja lähtee viestisi ensisijaisesti ensimmäiseksi valitussa muodossa. Mikäli viestiä ei voi toimittaa vastaanottajalle ensisijaisessa muodossa (esim. sähköpostilla sähköpostin puuttumisen vuoksi), lähtee viesti toiseksi valitussa muodossa jne. Kukin viesti lähtee kullekin vastaanottajalle vain yhden kerran.

Kirjoita viestisi, lisää otsikko ja mahdollinen liitetiedosto.

Paina: **Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin.**

Viestintä

Lähetystapakohtaiset asetukset

Sähköposti

Vastaanottajan sähköpostikenttä *

Sähköpostin otsikko *

Lähetäjä *

Viesti *

Lähetä kopio sähköpostista myös lähettäjän sähköpostiin

Jatka esikatseluun

Ohjeita

Nyt voit mukauttaa lähetyksesi kullekin lähetystavalla sopivaksi.

Nyt voit määrittää mihin osoitteeseen viesti lähetetään, jos vastaanottajalla on rekisterissä kaksi sähköpostia. Valitse seuran jäsenkirjeen lähetyksessä aina:

Sähköpostiosoite, jotta viesti lähetetään kaikille niille seurasi jäsenille, joilla s-posti on merkitty rekisteriin.

Lähetystapakohtaiset asetukset

Sähköposti

Vastaanottajan sähköpostikenttä *


Seurakäyttäjä: Jäsenviestinnän sähköposti


Sähköpostiosoite

Lisäksi ”**Lähetäjä**” -kohtaan tulee valita oma osoite. Lähetäjä-kohdan osoite määrittyy rekisterin käyttäjän omista tiedoista, joihin käyttäjän tulee lisätä haluamansa sähköpostiosoite.

Sähköpostiviestinnän alias-tiedot

Mikäli henkilö toimii Sense Rekisterin käyttäjänä, on hänen kohdallaan tallennettava tiedot alla oleviin kenttiin jäsenviestintää varten.

Seura- tai piirikäyttäjä: Jäsenviestinnän sähköposti 
Sähköposti, jota Sense käyttäjä haluaa käyttää omassa jäsenviestinnässään.

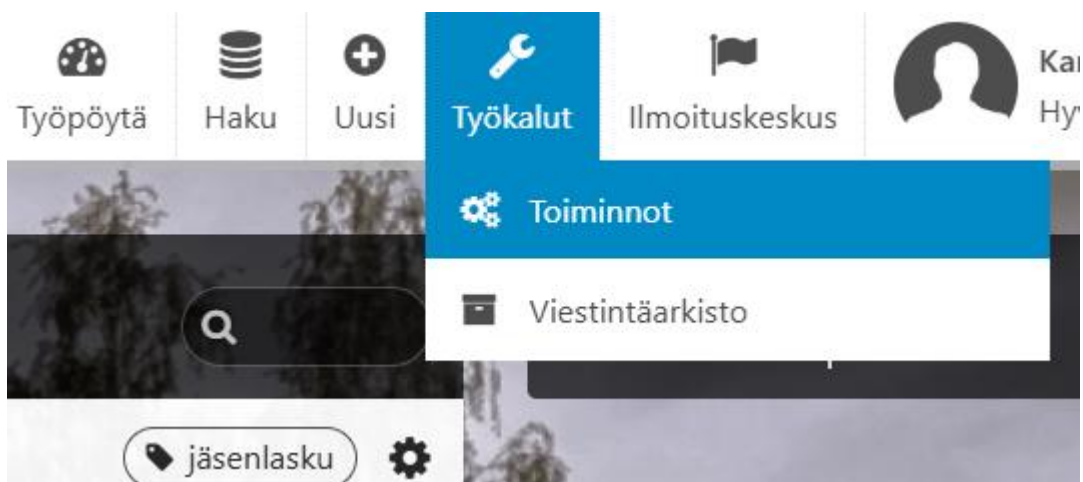
Seura- tai piirikäyttäjä: Jäsenviestin lähettäjän nimi 
esim. "titteli" tai oma nimi

Voit laittaa tämän ruutuun: **Lähetä kopio sähköpostista myös lähettäjän sähköpostiin.** Jos haluat viestistä kopion itsellesi.

Sitten: **Jatka esikatseluun** -painike. Esikatselun tarkistamisen jälkeen voit painaa: **Lähetä** -painiketta ja viesti lähtee halutulle joukolle.

Haku-toiminnon kautta voit tehdä erilaisia hakujoukkoja, joille voit lähettää viestin.

Jos haluat tarkistaa, kuinka monelle viestisi lähti, siirry työkalut -> Viestintäarkisto. Sieltä näet kyseisen viestin kohdalla numeron, joka kertoo vastaanottajien määrän.



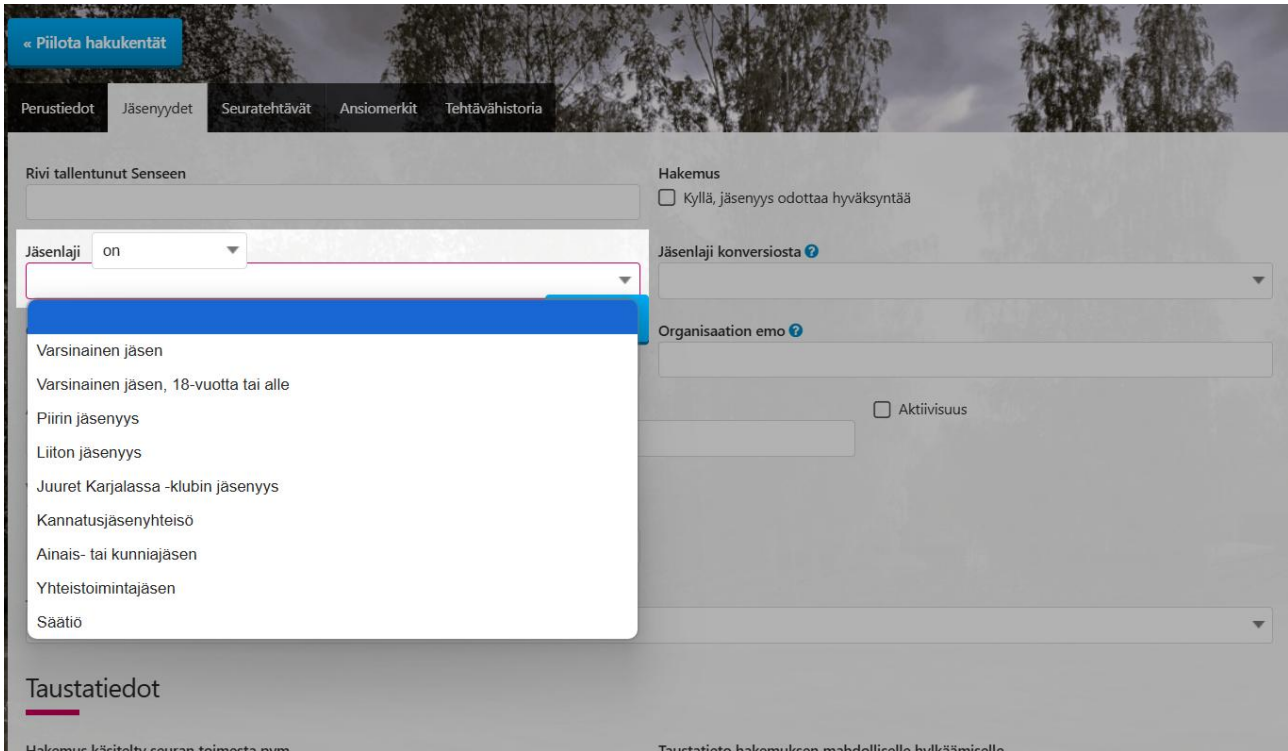
HAKU-TOIMINNON HYÖDYNTÄMINEN

Sense-jäsenrekisterin **Haku**-toiminnolla voi tehdä kattavia hakuja ja hyväksi koettuja hakuja on mahdollista tallentaa **työpöydälle** tulevia käyttökertoja varten.

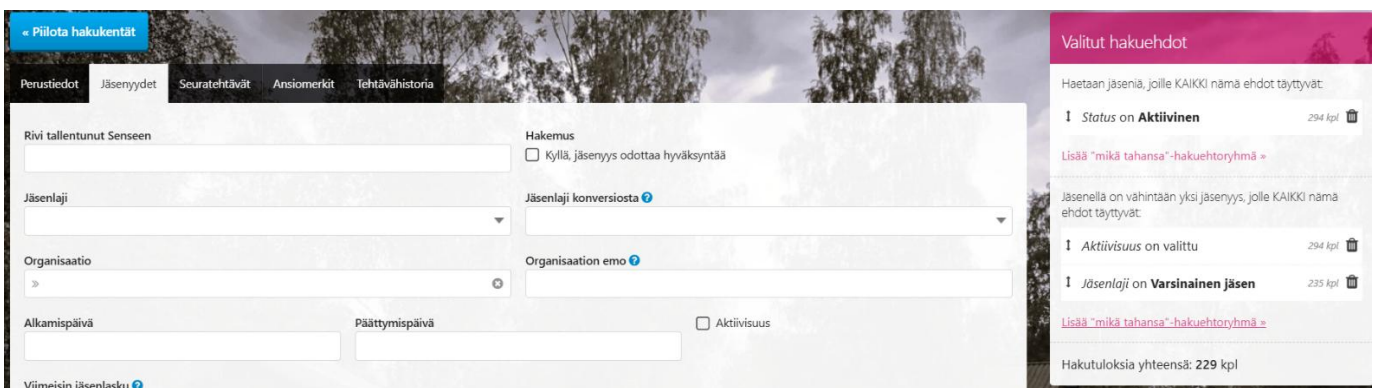
Voit esimerkiksi hakea seuraasi liittyneitä tietyltä aikaväliltä, seurasta eronneita tietyltä aikaväliltä tai seurasi jäsenille myönnettyjä ansiomerkkejä. Haku-toiminto on rakennettu niin, että kaikki kentät ovat mahdollisia huomioida haun tekemisessä.

Kun olet valinnut etusivun yläpalkista Haku-toiminnon ja sen alta jäsenet, avautuu seurasi jäsenlista. Tällä sivulla vasemmassa yläkulmassa on painike: **Määrittele hakuehdot**. Paina tästä.

Tämän jälkeen paina haluamaasi välilehteä ja kenttää sieltä, rekisteri avaa valikon, josta voit määrittellä miten haluat hakea.



Jos haluat hakea esimerkiksi kaikki varsinaiset jäsenet ja ainainen- tai kunniajäsenet, valitset ensin toisen hakuehdon ja sitten painat oikeasta reunasta pinkkiä tekstiä: **Lisää "mikä tahansa" -hakuehtoryhmä**.



Tämän jälkeen voit valita toisen jäsenlajin ja haku-toiminto ymmärtää, että haluat hakea molempia eikä toinen poissulje toista valintaa.

Näytön oikeassa reunassa näkyy aina haun tuottamat määrät ja voit roskakori-kuvakkeesta ottaa haun kriteereitä pois.

Valitut hakuehdot

Haetaan jäseniä, joille KAIKKI nämä ehdot täyttyvät:

- Status on **Aktiivinen** 294 kpl

[Lisää "mikä tahansa"-hakuehtoryhmä >](#)

Jäsenellä on vähintään yksi jäsenyys, jolle KAIKKI nämä ehdot täyttyvät:

- Aktiivisuus on valittu 294 kpl

JA MIKÄ TAHANSA näistä ehdoista täyttyy:

- Jäsenlaji on **Ainai- tai kunniajäsen** 63 kpl
- Jäsenlaji on **Varsinainen jäsen** 235 kpl

[Lisää "mikä tahansa"-hakuehtoryhmä >](#)

Hakutuloksia yhteensä: 287 kpl

Jäsenlista tai tekemäsi tarkemman haun kohdejoukko on mahdollista viedä Exceeliin. Näytön oikeassa reunassa mustalla pohjalla lukee: **Vie Exceeliin**, josta painamalla pääset valitsemaan mitä tietoja haluat Exceeliin vielä.

« Pilota hakukentät

Perustiedot | **Jäsenyydet** | Seuratehtävät | Ansiomerkit | Tehtävähistoria

Rivi tallentunut Senseen

Hakemus Kyllä, jäsenyys odottaa hyväksyntää

Jäsenlaji

Jäsenlaji konversiosta

Organisaatio

Organisaation emo

Alkamispäivä Päätymispäivä Aktiivisuus

Viimeisin jäsenlasku
Tämä kenttä näyttää viimeisimmän jäsenlaskun statuksen

Jäsenyyden päättymisen syy

Taustatiedot

Hakemus käsitelty seuran toimesta pvm Taustatieto hakemuksen mahdolliselle hylkäämiselle

Valitut hakuehdot

Haetaan jäseniä, joille KAIKKI nämä ehdot täyttyvät:

- Status on **Aktiivinen** 294 kpl

[Lisää "mikä tahansa"-hakuehtoryhmä >](#)

Jäsenellä on vähintään yksi jäsenyys, jolle KAIKKI nämä ehdot täyttyvät:

- Aktiivisuus on valittu 294 kpl

JA MIKÄ TAHANSA näistä ehdoista täyttyy:

- Jäsenlaji on **Ainai- tai kunniajäsen** 63 kpl
- Jäsenlaji on **Varsinainen jäsen** 235 kpl

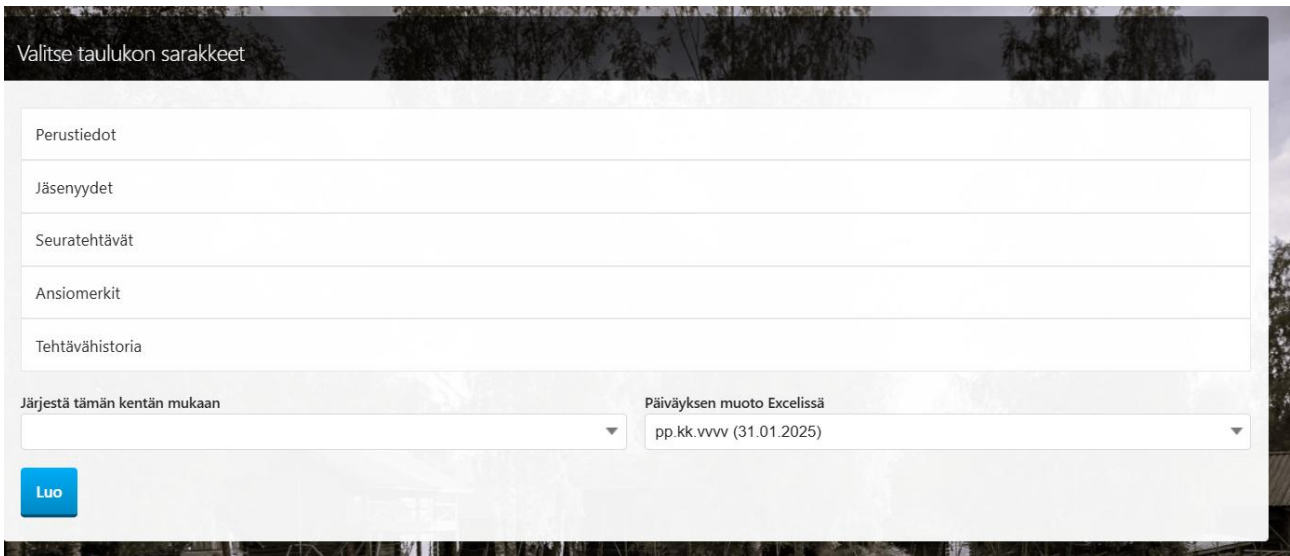
[Lisää "mikä tahansa"-hakuehtoryhmä >](#)

Hakutuloksia yhteensä: 287 kpl

Vie Exceeliin

- Lähetä viesti
- Lataa tiedosto
- Tallenna haku

Alla on perusnäkö, jossa on valittavana Exceliin vietävät tiedot:



The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing the text "Valitse taulukon sarakkeet". Below the header is a white panel with a list of data categories: "Perustiedot", "Jäsenyydet", "Seuratehtävät", "Ansiomerkit", and "Tehtävähistoria". Each category has a corresponding checkbox. Below the list are two dropdown menus: "Järjestä tämän kentän mukaan" and "Päiväyksen muoto Excelissä" (with the selected value "pp.kk.vvvv (31.01.2025)"). A blue "Luo" button is located at the bottom left of the panel.

Voit esimerkiksi painaa **Perustiedot** -välilehden auki ja laittaa rastin niihin ruutuihin, jotka haluat mukaan Exceliin.

Title tarkoittaa nimeä, joten nimeä ei tarvitse erikseen valita.

Usein tarpeen on valita myös jäsennumero sekä osoite. Kun olet valinnut ne tiedot, jotka haluat Exceliin vielä, valitse sinun alareunasta: **Luo**.

Valitse taulukon sarakkeet

Perustiedot

- Kentän ID
- Tietokantanimi
- Title
- Jäsenumero
- Tieto tallentunut rekisteriin
- Perustietojen passivointipäivä
- Status
- Sukunimi
- Etunimi
- Nimen jatko
- Edelliset sukunimet
- Syntymäpäivä
- Ikä
- Sukupuoli
- Ammatti
- Lähiosoite
- Osoitteen jatko
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Maa

Valitsemasi tiedot latautuvat Exceeliin, jonka valmistumisen näet sivun alareunasta. Kun tiedosto on 100 % valmis, voit klikata sitä ja Excel aukeaa.

Työpöydälle on tallennettu kaksi valmista hakua, joista voit seurata seurasi jäsenmaksutilannetta:

Tallennetut haut
🔍

👤 Aktiiviset jäsenet, joiden viimeisin jäsenlasku on avoinna ja erääntynyt 🗑️ jäsenlasku ⚙️

Tämä haku listaa henkilöt, joiden jäsenmaksun eräpäivä on täyttynyt ja lasku on edelleen avoinna.

👤 Aktiiviset jäsenet, joiden viimeisin jäsenlasku on suoritettu 🗑️ jäsenlasku ⚙️

Tämän haun kohdejoukko on suorittanut viimeisimmän jäsenlaskunsa.

Seurasi tilitykset näet oman seuran tiedoista: **Tilitykset**-välilehdeltä.

OHJEET

Tämä jäsenrekisterin käyttöopas ja muuta jäsenrekisteriasiaa löytyy osoitteesta:

<https://www.karjalanliitto.fi/jasenyys/infoa-jasenyhteisoiille/jasenrekisteri.html>

Vitec Avoinen oma yleinen ohjesivusto löytyy täältä:

<https://senseohjeisto.avoine.fi/>

KYSYTTÄVÄÄ JÄSENREKISTERISTÄ?

Mikäli sinulla on kysyttävää tai palautetta jäsenrekisterin toiminnoista, voit olla yhteydessä liiton jäsenpalveluun, jasen@karjalanliitto.fi p. 044 493 6161

Vitec Avoinen asiakaspalveluun on yhteydessä vain liiton pääkäyttäjä.

Hyviä käyttökokemuksia jäsenrekisterin parissa!