

CRM-jäsenrekisterin käyttöönotto-ohje

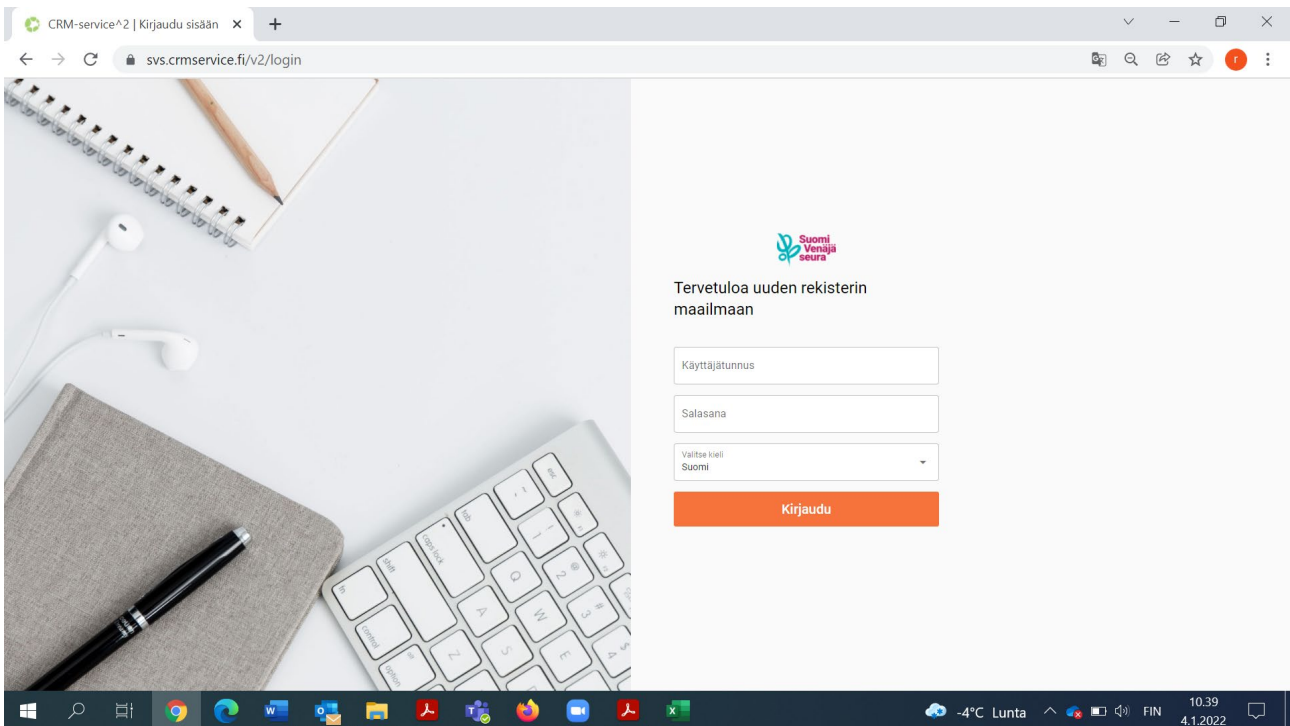
Seuran uusi jäsenrekisteri avataan osastokäyttäjille vuoden 2021 alussa. Käynnistysvaiheessa perusominaisuudet toimivat jo, mutta näkymiä ja toimintoja hienosäädetään sekä lisäosia täydennetään pitkin vuotta 2022. Olkaa rohkeasti aktiivisia, kertokaa havainnoistanne ja toiveistanne riku.savonen@venajaseura.com. Niitä otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

Ohjeita päivitetään vuoden mittaan, uusin versio löytyy osoitteesta <https://suomivenajaseura.fi/osastoille>

Kirjautuminen

Osoite: <https://svs.crm-service.fi/v2/login>

Kirjautumisnäkökymä näyttää tältä:



(Jos päädyt erinäköiseen sisääntulonäkymään, osoiteriviltä on luultavasti jäänyt puuttumaan "v2". Rekisteristä on olemassa myös vanha ulkoasuversio, jossa tiedot ovat täysin yhteneväiset, mutta ulkoasu näyttää erilaiselta. Kaikki ohjeemme koskevat uutta v2-versiota.)

Saat käyttäjätunnuksen sähköpostilla ja salasanan tekstiviestillä. Käyttäjätunnus on muotoa etunimi.sukunimi

Jos salasana unohtuu, alkuvaiheessa salasana tilataan Riku Savoselta (riku.savonen@venajaseura.com)

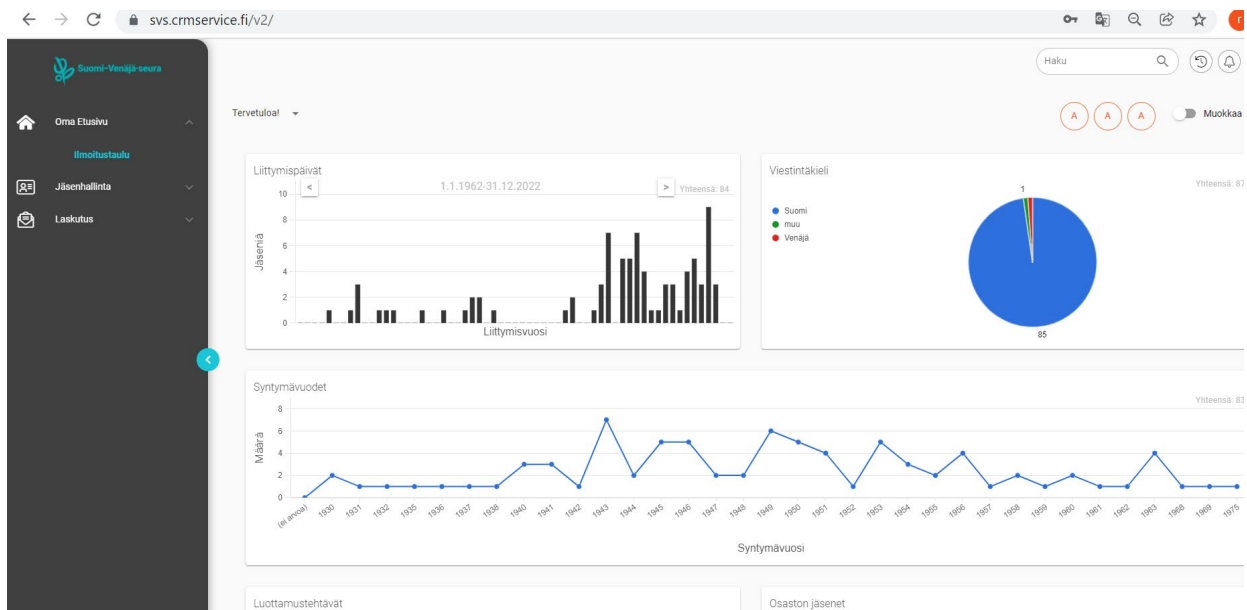
Perustoiminnot

Ilmoitustaulu

Kirjautumisen jälkeen aukeaa osastosi etusivunäkymä (**ilmoitustaulu**). Ylälaidassa on hakukenttä ja uloskirjautumis-painike. Ilmoitustaulun keskelle saa tehtyä osaston jäsentiedoista erilaisia luetteloita (**suodatin**) ja kuvaajia (**kaavio**), jotka päivittyvät automaattisesti jäsentietojen päivittyessä. Osastokäyttäjille on tehty valmiiksi muutamia suodattimia ja kaavioita, jotka toimivat jo nyt. Käyttäjien ilmoitustaulut voivat olla keskenään erilaisia.

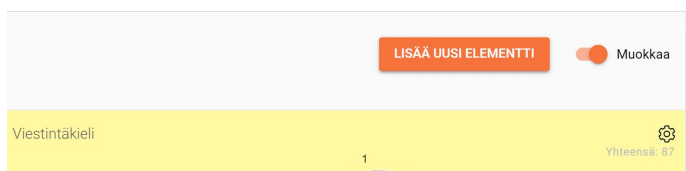
Alla esimerkki Ilmoitustaulusta: Jäsenten liittymisvuodet – pylväskaavio, Viestintäkieliympyräkaavio, Syntymävuodet – viivakaavio sekä suodattimet Luottamustehtävät ja Jäsenet

Esimerkki 1. Ilmoitustaulu



Jatkossa käyttäjät voivat itse tehdä ilmoitustaululleen haluamiaan kaavioita. Niiden teko käynnistyy painamalla "Muokkaa"-painike aktiiviseksi. Tämän jälkeen painetaan "Lisää uusi elementti" (kuva alla). Valmiita kaaviota muokataan painamalla kaavion oikeassa ylälaidassa olevaa "hammasratasta" (Asetukset).

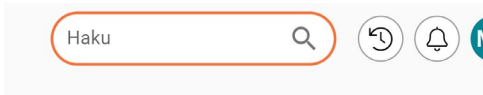
Kaavioiden tekoa saa jo nyt halutessaan kokeilla, mutta rekisterin kehitysvaiheen ja termien moninaisuuden vuoksi ei kaikesta vielä saa helposti tehtyä järkeviä kuvaajia. Asiaan järjestetään myöhemmin koulutusta, kun perusasiat on kunnossa. Myöskään Muokkaa-painikkeiden vieressä olevat A-kirjaimet ovat vasta luonnosvaiheessa.



Ilmoitustaulun oikeassa ylälaidassa (ks. kuva alla) on **hakukenttä**, josta voit suoraan hakea osastosi jäsentä nimellä tai sen osalla. Jo muutaman kirjaimen jälkeen haku alkaa tarjota henkilöitä, joiden jäsenkorteilta tiedot löytyvät. Klikkaamalla ehdotusta pääset henkilön jäsentietoihin.

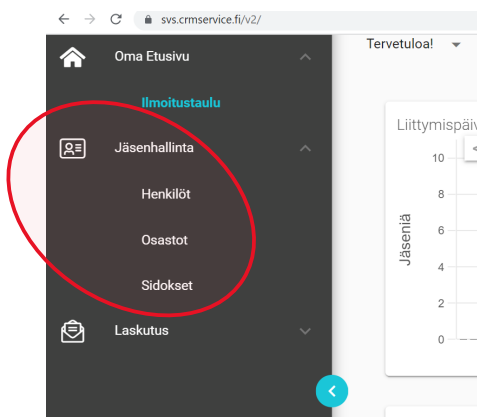


”Turkoosi ympyrä nimikirjaimilla”-napista pääset kirjautumaan ulos.



Jäsenhallinta

Varsinaisen jäsenrekisterin löydät vasemmasta laidasta mustalta pohjalta: **Jäsenhallinta**.



Sen alla osastoilla on näkyvissä Henkilöt, Osastot ja Sidokset.

Henkilöt sisältävät tiedot osaston jäsenistä. Jäsentiedot on tuotu vanhasta jäsenrekisteristä. Jos jäsenellä ei näy esimerkiksi sähköpostia, hänellä ei ole ollut sitä aiemminkaan.

Osastot kohdasta löytyvät osaston tiedot.

Sidokset ovat henkilöiden jäsenyyksiä ja luottamustehtäviä, toisin sanoen asioita, joita samalla henkilöllä voi olla useita erilaisia.

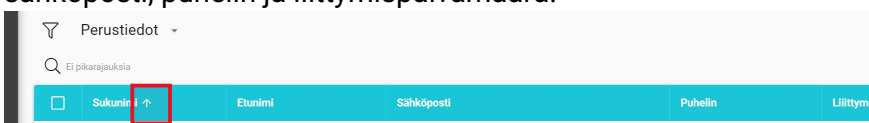
Henkilöt

Klikkaamalla ”Henkilöt” pääset tarkastelemaan jäsenten tietoja listoina ja yksittäin.



Suodattimiksi kutsutaan listoja/raportteja, joita rekisteriin pystyy tallentamaan.

Oletuksena aukeaa Perustiedot-suodatin, jossa näkyy osaston jäsenten sukunimi, etunimi, sähköposti, puhelin ja liittymispäivämäärä.



Pystyt järjestämään sarakkeita aakkosjärjestykseen menemällä hiirellä turkoosiin palkkiin yläotsikon päälle ja painamalla pientä ylös-alas-nuolta.

Rivejä sivulla: 20

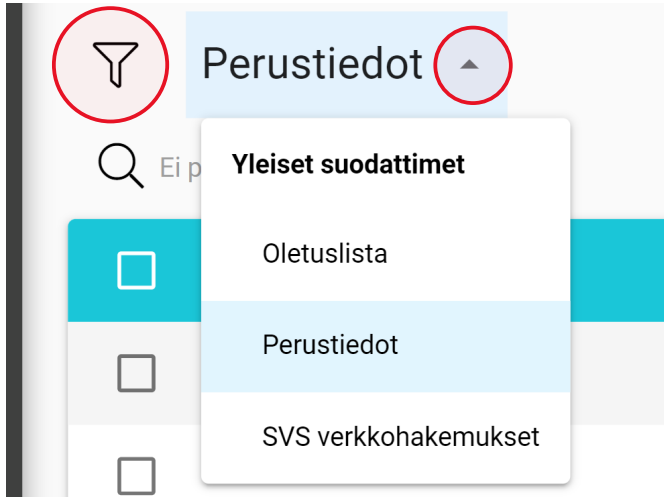


1 - 20



Listan oikeassa alalaidassa voi vaihtaa listaan näkymään 50 tai 100 henkilöä kerralla. Nuolilla pääsee seuraavalle listan sivulle.

Excel-raportti ja tarratulosteet ovat myöhemmin päivittyviä ominaisuuksia.

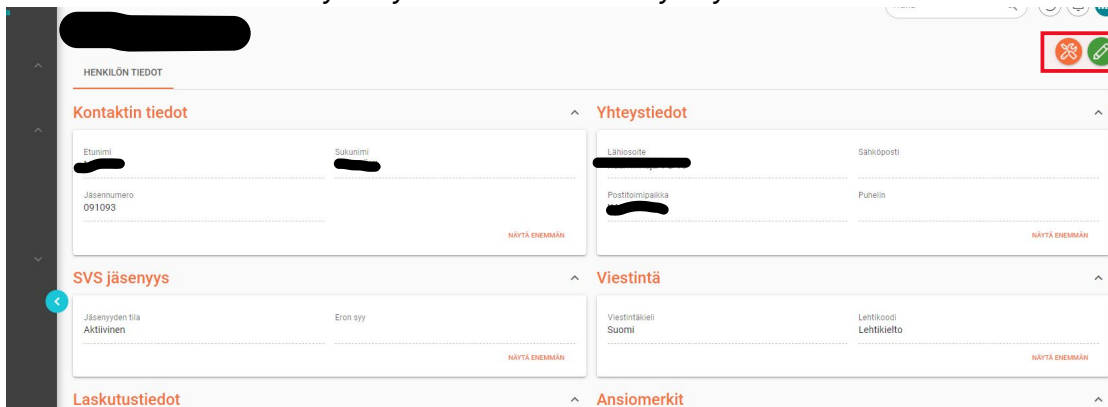


"Suppilon" alta pääsee muokkaamaan Suodatinta, eli määrittämään mitä tietoja listaan tulee. Samoin sitä kautta voi luoda itselleen uusia valmiita listoja, jotka sitten tulevat näkymään Perustiedot-tekstin oikealla puolella olevasta kolmiosta painamalla. Suodattimien teko on toistaiseksi vähän monimutkaista, ohjeistamme sitä tarkemmin myöhemmin. Seuran pääkäyttäjät työstävät parhaillaan yhteisiä suodattimia, jotka näkyvät kaikille. (Oman suodattimen tekoa saa jo kokeilla, mutta poista silloin rasti kohdasta "Käytä oletussuodattimena", jotta suodattimesi ei tule vahingossa näkyviin kaikille käyttäjille).

Henkilökortti

Pääset katsomaan yksittäisen henkilön tietoja klikkaamalla listassa ollessasi mistä tahansa sinisen värisestä kohdasta (sukunimi, etunimi tms). Aukeaa **henkilötietokortti**. Eri osioiden oikeassa alalaidassa olevasta "Näytä enemmän"-painikkeesta aukeaa lisätietoja.

Huom! Jäsenkortin rakennetta muokataan vielä useaan kertaan, joten alla näkyvät kentät eivät ole lopullinen kokoonpano. Vanhasta rekisteristä on tuotu muitakin tietoja, jotka ovat piilotettuina. Laskustiedot alkavat täydentyä laskutuksen 2022 yhteydessä.



Jäsenkortin alalaitaan tulevat henkilön "sidokset", eli jäsenyydet ja luottamustehtävät. Jäsenyyden tyypit ovat:

Varsinainen jäsen	(2022: 28 euroa)
Samantalouden jäsen	(2022: 20 euroa)
Rinnakkaisjäsen ts. useamman osaston jäsen	(2022: 20 euroa)
Nuorisojäsen, 1992 syntyneet ja nuoremmat	(2022: 15 euroa)
Vapaaajajäsenet, kunniajäsenet	(0 euroa)

Jäsenyydet			
Jäsenyys	Osasto	Liittymispvm	Päätymispvm
Varsinainen jäsen	[redacted]	[redacted]	

Luottamustehtävät			
Tehtävä	Organisaatio	Alkamispäivämäärä	Päätymispäivämäärä
Puheenjohtaja	[redacted]	[redacted] 2019	
Osaston jäsenrekisterikäyttäjä	[redacted]	[redacted] 2015	
Kotisivujen päivittäjä	[redacted]	[redacted] 2019	

Henkilötietojen muokkaaminen



Oranssilla painikkeella seuran työntekijät lisäävät sidoksia: jäsenyyksiä ja luottamustehtäviä. Toistaiseksi osastoille ei ole näitä ominaisuuksia avattu: Luottamustehtävien päivittäminen saattaa kuitenkin olla myöhemmin osastoille annettava ominaisuus. Vaikka oranssin painikkeen takana lukeekin "Poista", se ei ole aktiivinen eli osasto ei pääse vahingossa poistamaan jäsentä.

Vihreällä painikkeella osastokin pystyy muokkaamaan jäsenkortin tietoja. Vihreää kynää painetaan kerran, jonka jälkeen riveille voi kirjoittaa, jonka jälkeen tallennetaan painamalla vihreää nappia uudestaan. Olettehan tarkkoja tietoja muokatessanne, sillä muutettuja tietoja ei saa palautettua. Suurimpaan osaan kentistä osastojen ei tarvitse itse koskea (erityisesti laskutus- ja jäsenyydet pitää jättää rauhaan), mutta sähköpostien ja puhelinnumeroiden päivittäminen myös osastoissa on jopa suotavaa. Sähköposteja puuttuu rekisteristä paljon, koska osa jäsenistä on liittynyt seuraan aikana ennen sähköpostia. Samoin osa sähköposteista on vanhentunut.

Sähköpostin ja puhelimen päivitysohje:

Kirjoita *sähköposti* @-merkkiä käyttäen, ilman välilyöntejä, pienillä kirjaimilla (esim. "(at)" ei toimi)

Puhelinnumero kannattaa kirjoittaa ilman välilyöntejä, viivoja tai maakoodeja, esim. 0401234567. Vanhasta järjestelmästä siirrettäessä muut kirjoitustavat edellyttivät korjaustoimia.

Huomaattehan kuitenkin, että jos jokin tieto päivitetään rekisteriin, siihen tulee ehdottomasti olla jäsenen lupa (sähköposteja ei esimerkiksi saa keräillä netistä ja viedä rekisteriin). Luvan voi pyytää jäseneltä henkilökohtaisesti tai tapahtuman yhteydessä osallistumislistalla (jossa rasti: ”tietoni saa päivittää jäsenrekisteriin”).

Osastot

Osastot-osio on uusi ominaisuus rekisterissä. Sen kautta on tavoitteena pitää myös osaston tiedot ajantasalla. Painamalla Perustietojen oikeasta alalaidasta Näytä enemmän, saa kaikki tiedot näkyviin. Myöhemmin tulee vielä mm. tilinumero-kenttä.

PERUSTIEDOT	
Organisaation tiedot	
Organisaation nimi	Organisaation tyyppi
Virallinen nimi	Osaston y-tunnus
Kotipaikka	Yhdistyksen syntymäpäivä
Riiri	Osastokoodi
Organisaatio	Tieto ei ole saatavilla

Organisaation nimi on seuran sisäinen tapa kirjoittaa tiiviisti osaston nimi. **Virallinen nimi** on PRH:ssa oleva muoto. Usein PRH:ssa olevat nimet ovat pituutensa vuoksi haasteellisia käytännössä, eivät mahdu esim. laskuriveille tai listauksissa paikkakunnan nimi ei tule näkyviin (esim. Suomi-Venäjä-seuran – Samfundet Finland-Rysslands xx osasto). Y-tunnus, ”syntymäpäivä”, eli ensirekisteröinti sekä rekisterinumero ovat PRH:lta saatuja. Osastokoodi on seuran sisäinen tunnistuskoodi osastolle.

Myös osastojen alta löytyy listaus kaikista jäsenistä sekä listaus luottamustehtävistä. Tämä on jatkossa helppo paikka tarkistaa, ovatko osaston luottamushenkilöt ajan tasalla ja menevätkö siis seuran viestit perille.

Sidokset

Sidokset ovat henkilöiden jäsenyyksiä ja luottamustehtäviä, toisin sanoen asioita, joita samalla henkilöllä voi olla useita erilaisia.

Jo nyt sama henkilö voi olla useamman osaston jäsen: sidosten avulla henkilölle saadaan muodostettua aikanaan oikean suuruinen jäsenlasku, johon tulee näkymään kaikki eri jäsenyydet. Tulevaisuudessa seurassa saattaa samalla henkilöllä olla mahdollisuus maksaa useampaa erityyppistä maksua, perusjäsenmaksun lisäksi esim. ylimääräistä kannatusjäsenmaksua. Sidosten avulla rekisteri mahdollistaa tällaisten kehitysaskelten pohtimisen. Monessa osastossa samalla henkilöllä on useita luottamustehtäviä (osa osastossa, osa keskusjärjestössä), jolloin henkilön jokaiselle luottamustehtävälle luodaan oma sidos.

Sidokset-valikko ei itsessään ole osastolle välttämättä erityisen informatiivinen, eikä osaston itse tarvitse päivittää jäsenyyksiään tai luottamustehtäviään. Samat tiedot löytyvät myös henkilön jäsenkortin kautta. Kuitenkin sidos-listan yläpään tulee uusimmat päivitykset, joten sieltä näkee jatkossa osaston uusimmat päivitykset, kuten uudet jäsenet. Jos Sidokset alkavat häiritä osastoja, niiden piilottamista voidaan harkita. On kuitenkin hyvä ymmärtää aiempaan rekisteriin nähden erilainen tapa toteuttaa sama asia: Jos henkilö oli aiemmin jäsenenä useassa osastossa, hänelle

täytyi luoda erillinen jäsenkortti/-numero jokaiseen osastoon. Sidosten avulla henkilö näkee samalla jäsennumerolla kerralla kaikki tietonsa.

Laskutus - KESKEN

Laskutus valmistuu helmi-maaliskuun jäsenlaskutukseen. Käytäntö ei muutu, vaan seura hoitaa laskutuksen, mutta tavoitteena on, että osastokin näkee omat jäsenlaskunsa rekisteristä. Tällä hetkellä laskuissa näkyy vain kaksi testilaskua.

Mukavia jäsenrekisterin käyttöhetkiä! Rohkeasti testailemaan: jäsenrekisterin käytettävyys paranee vielä merkittävästi vuoden 2022 kuluessa, mutta jo nyt sieltä näkee keskeisiä asioita.

Terveisin "jäsenrekisteritiimi"

Riku Savonen riku.savonen@venajaseura.com 0503281420: Rekisterin kehitystyö

Tarja Ahonen tarja.ahonen@venajaseura.com 04577334250: Tietojen päivitys, laskutus

Sisko Ruponen sisko.ruponen@venajaseura.com 0408410430: Viestintä