

# Aivoliitto ry:n jäsenrekisteri (Sense)

## Sisällysluettelo

Ohjeita yhdistyksille.....	2
Tunnukset.....	2
Kirjautuminen.....	3
Pikahaku.....	3
Jäsentiedot.....	3
Perustiedot:.....	4
Osoitetiedot:.....	4
Yhteystiedot:.....	5
Lisätiedot:.....	5
Uuden jäsenen lisääminen.....	6
Jäsenyyden päättäminen:.....	8
Haut.....	9
Tarrojen tulostus.....	11

## Ohjeita yhdistyksille

Lisätiedot ja neuvonta:

Linda Lindroos

Puh. 040 845 0430

[linda.lindroos@aivoliitto.fi](mailto:linda.lindroos@aivoliitto.fi)

Jäsenrekisteri löytyy osoitteesta: [Sense - Login](#)

<https://aivoliitto.sensereg.com/ui/login>

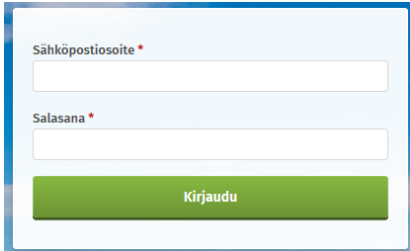
Jäsenrekisterissä voit muun muassa:

- päivittää uusia tietoja
- päättää jäsenyyden
- tarkistaa jäsenten tietoja
- tulostaa osoitetarroja
- ladata Excel –taulukkoita jäsenistä
- tehdä hakuja jäsenistä
- lähettää sähköpostia ja uutiskirjeitä jäsenille

## Tunnukset

Tunnukset ovat henkilökohtaiset ja niitä voi pyytää Aivoliitosta. Tunnus on henkilökohtainen eli sitä ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Tunnukset saa käyttöönsä, kun on palauttanut sopimuksen allekirjoitettuna Aivoliittoon. Yhdistyksen rekisteristä vastaavalle annamme muokkaustunnukset ja halutessaan yhdistyksen puheenjohtaja tai muu toimihenkilö saa katselutunnukset Senseen.

## Kirjautuminen

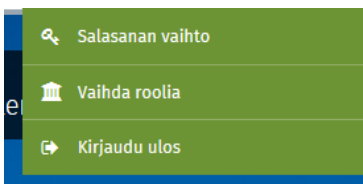


Sähköpostiosoite \*

Salasana \*

Kirjaudu

Rekisteriin kirjaudutaan sähköpostiosoitteella sekä salasanalla. Salasanan saa Aivoliitosta Linda Lindroosilta, kun käyttäjätunnuksesta on tehty kirjallinen sopimus ja sopimus on palautettu Aivoliittoon. Salasanan pystyy kirjauduttua muuttamaan nimesi kohdalta aukeavasta pudotusvalikosta.



Salasanan vaihto

Vaihda roolia

Kirjaudu ulos

## Pikahaku

Pikahauulla voit hakea sukunimellä + etunimellä, jäsennumerolla tai esimerkiksi sukunimen osalla. Jos hakutuloksia on monta, ne aukeavat listaksi.



Aivoliitto

Hae kaikesta Haku

## Jäsentiedot

Seuraavassa listassa esitellään jäsenten tietokentät.

Jotta rekisteri toimisi oikein ja jäsenet saisivat kaikki heille kuuluvat edut, tulee tiettyjen kenttien olla oikein täytettyinä.

Pakolliset kohdat on merkitty punaisella \*-merkillä.

### Perustiedot:

Sukunimi*:	jäsenen sukunimi
Etunimi*:	jäsenen etunimi
Nimen jatko:	tähän kenttään voi merkitä esimerkiksi hoitokodin/osaston
Jäsennumero:	liiton jäsennumero, joka muodostuu automaattisesti uusille jäsenille. Jäsennumeroa ei voi muokata.
Syntymäpäivä:	jäsenen syntymäpäivä. Syntymäpäivä merkitään muodossa 01091957 tai 01.09.1957
Sukupuoli:	jäsenen sukupuoli tai tieto yrityksen jäsenyydestä
Liittymispäivä*:	jäsenyyden alkamispäivä
Eropäivä:	jäsenyyden loppumispäivä
Status:	tämä kenttä on automaattinen, joka päivittyy liittymispäivä- ja eropäivä-kenttien mukaan. Eli jos eropäivä on merkitty, muuttuu jäsenen status automaattisesti passiiviseksi, kun eropäivä on menneisytydessä
Tyyppi*:	tähän merkitään, onko lisätty henkilö lisätty jäseneksi vai onko hän tilaltaan muu, jolle ei mene jäsenmaksua
Eron syy:	kenttään merkitään tieto, miksi jäsenyys päättyy
Syntymävuosi:	kenttään merkitään jäsenen syntymävuosi

### Osoitetiedot:

Lähiosoite*:	jäsenen osoite
Osoitteen jatko:	lisätilaa osoitteelle, esimerkiksi osaston numerolle
Postinumero*:	jäsenen postinumero
Postitoimipaikka*:	jäsenen postitoimipaikka
Maa:	maa on automaattisesti Suomi. Vetovalikossa on myös muita maita, joista voi valita.
Kunta:	Tämä kenttä päivittyy automaattisesti postinumeron kautta.
Maakunta:	Tämä kenttä päivittyy automaattisesti postinumeron kautta.
Sairaanhoidopiiri:	Tämä kenttä päivittyy automaattisesti postinumeron kautta.

Suoramarkkinointi: Valitse salli suoramarkkinointi, jos jäsen on sen sallinut.

### Yhteystiedot:

Puhelinnumero: jäsenen puhelinnumero  
Puhelinnumero: jäsenen matkapuhelinnumero  
Sähköpostiosoite: jäsenen sähköpostiosoite  
Postituskieli: automaattisesti Suomi

### Lisätiedot:

Lehti\*: merkitään, kumman lehden (Aivoterveys/Verraton) jäsen haluaa. Tähän kenttään voi myös merkitä, jos jäsen ei halua lehteä tai jos perheeseen tulee tarpeettomasti kaksi lehteä.

CD:lle luettuna: Tämä valitaan, jos jäsen haluaa Aivoterveys – lehden CD:lle luettuna

Tervetulokirje: liitto ja yhdistys merkitsevät kumpikin rastin omaan kohtaansa, kun tervetulokirje on lähetetty

Ammatti/Nimike: ammattilaisjäsenen ammatti

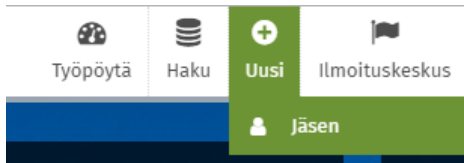
Kerho: kenttään voidaan merkitä jäsenen kerho

Yhdistyksen posti: Tätä yhdistykset voivat käyttää tarvittaessa. Tähän voi merkitä, jos jäsenelle on lähetetty postia yhdistyksestä.

Lapsen syntymävuosi: lapsen syntymävuosi, jolla kehityksellinen kielihäiriö. Huom! Alle 15-vuotias ei voi olla yhdistyksen jäsen.

Huomautukset: lisätiedot jäsenestä.

## Uuden jäsenen lisääminen



Uusi jäsen lisätään valitsemalla ylävalikosta uusi -> jäsen.

Sen jälkeen täytetään jäsenen tiedot perustiedot -välilehdelle.

**Tämän jälkeen täytyy muistaa täyttää vielä jäsenyydet –välilehti. Siellä täytetään jäsenelle yhdistys, jäsenlaji sekä alkamispäivä.**

Aktiivisuus kenttä päivittyy automaattisesti alkamis – ja päättymispäivän mukaan.

Tässä vielä lueteltuna ne kentät, jotka tulisi täyttää uudelle jäsenelle:

### **Perustiedot-välilehdeltä:**

- Sukunimi
- Etunimi
- Sukupuoli
- Syntymäpäivä/Syntymävuosi
- Liittymispäivä
- Tyyppi
- Osoite
- Postinro

- Postitoimipaikka
- Puhelin (jos on tiedossa)
- Sähköposti (jos on tiedossa)
- Lehti

**Jäsenyydet välilehdeltä:**

- Yhdistys
- Jäsenlaji
- Alkamispäivä

**Vertaistukitiedot –välilehdeltä:**

- Afasia -kenttä (jos on tiedossa)
- sairastumisvuosi (jos on tiedossa)

Jos uusi jäsen ilmoittaa liittymisestään Aivoliittoon, lisään jäsenen tiedot rekisteriin ja lähetän jäsensihteerille tiedoksi sähköpostilla uuden jäsenen jäsennumeron. Jos uusi jäsen ilmoittaa liittymisestään yhdistykselle, voi jäsensihteeri lisätä jäsenen tiedot rekisteriin ja ilmoittaa uuden jäsenen tiedot minulle lähettämällä sähköpostitse **jäsenen jäsennumeron**. Tietoturvasyistä on hyvä laittaa sähköpostiin vain jäsennumero.

Pääsääntönä tietojen lisäämisessä rekisteriin on se, että se joka ottaa tiedon vastaan hoitaa tiedon päivittämisen myös Senseen. Jos jäsen ilmoittaa liittoon liittymisestä, päättymisestä tai osoitteenmuutoksesta kirjaan tiedot rekisteriin. Jos jäsen taas ilmoittaa näitä tietoja yhdistykselle vie yhdistyksen jäsensihteeri tiedon Senseen. Jos tähän liittyen tulee ongelmia voi olla minuun yhteydessä ja voin auttaa tietojen tallentamisessa.

Automaattisesti rekisteriin päivittyy osoitetiedot sekä jäsenen menehtyminen. (Osoitetiedon automaattinen päivitys rekisteriin edellyttää sitä, että jäsen on tehnyt virallisen muuttoilmoituksen.)

## Jäsenyyden päättäminen:

Kun haluat päättää jäsenyyden, täytyy jäsenelle täyttää perustiedoista kentät:

- eropäivä
- eron syy

Jäsenyydet välilehdeltä:

- päättymispäivä

Jäsenyydet -välilehdellä jäsenyyden tietoja pääsee muokkaamaan kohdasta, jossa lukee yhdistyksen nimi sekä jäsenlaji. Siitä kohdasta klikkaamalla aukeaa kentät, jolloin tietoja pääsee muuttamaan.

YHDISTYS	JÄSENLAJI	ALKAMISPÄIVÄ	PÄÄTTYMISPÄIVÄ	AKTIIVISUUS	
Aivoliitto ry - Aivoverenkiertohäiriön sairastanut AVH	Aivoliitto ry	Aivoverenkiertohäiriön sairastanut AVH	30.04.2021	17.05.2021	<input type="checkbox"/> Ei

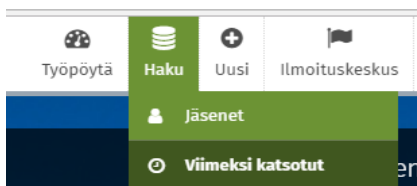
Tiedot kuluvana vuonna päättyneistä jäsenyyksistä näet etusivulle tallennetusta hausta "Päättyneet jäsenet kuluvana vuonna".



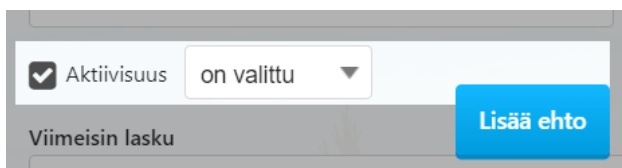
## Haut

Tätä kautta voit tehdä erilaisia hakuja minkä tahansa jäsenistä tallennetun yhden tai usemman tiedon avulla. Kun haku on tehty voit tulostaa osoitetarroja, ladata tietoja Exceliin sekä lähettää viestintätyökalun kautta esimerkiksi jäsenkirjeitä jäsenille.

Haun teko aloitetaan valitsemalla yläpalkista haku -> jäsenet -> määrittele hakuehdot.



**Hakua tehdessä tulee aina muistaa valita aktiiviset jäsenet. Eli Jäsenyydet -välilehdeltä, kohta:**

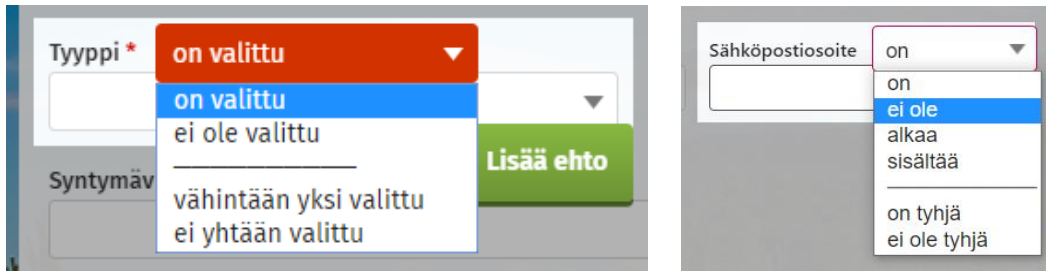


**Tällöin hakuun nousee vain aktiivisia jäseniä.** Tämä on tärkeää muistaa tehdä, sillä rekisterissä säilytetään muutaman vuoden ajan myös päättyneitä jäseniä. Tähän perusteluna on se, että usein jäseniltä tulee kysymyksiä päättymiseen liittyen, jolloin rekisterissä on vielä nähtävillä tiedot siitä koska ja miksi jäsenyys on päätetty.

Varsinainen hakuehto saadaan syötettyä kenttään kirjoittamalla haluttu rajausehto ja valitsemalla valikosta, millä tavalla rajausta tehdään. Toimintatapa vaihtelee hieman kentän mukaan.

Erilaisia toimintatapoja:

- on – tarkalleen haettu
- ei ole – poissulkee tarkalleen haetun (kaikki muut paitsi...)
- alkaa – kentän merkkijono alkaa tällä tiedolla
- sisältää – hakukenttä sisältää jossakin kohtaa haetun merkkijonon
- on tyhjä – haetaan kaikki ne, joilla kyseinen kenttä on tyhjä
- ei ole tyhjä – haetaan kaikki ne, joilla kyseinen kenttä ei ole tyhjä

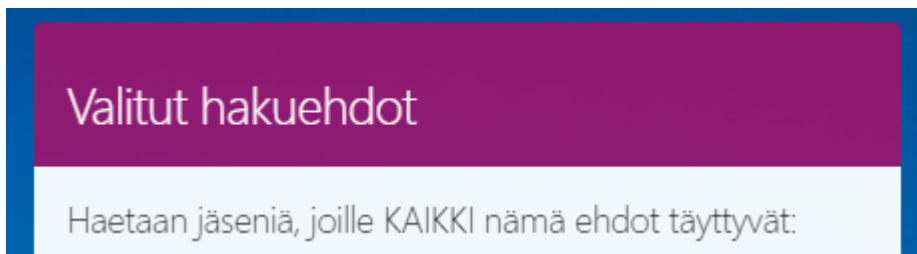


Kun rajausehto on syötetty kenttään ja on tarvittaessa valittu toimintatapa klikataan "Lisää ehto", jolloin rekisteri suorittaa halutun rajauksen kyseiselle haulle.

Hakutulokset näkyvät oikeassa yläkulmassa. Rajauksia voi tehdä useita ja näitä voidaan raahaamalla siirtää ehdosta toiseen.

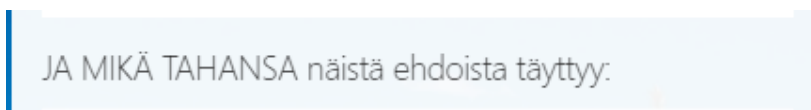
Ylempi hakuehtoryhmä vaatii, että kaikki tähän lokeroon sisältyvien hakuehtojes tulee toteutua, jotta haullla löydetään tuloksia. Tämä lokero käyttää loogista toimintaa "JA". JA-valinta edellyttää, että kaikkiehdot toteutuvat.

Esimerkki: "etunimi: Anna JA sukunimi: Hämäläinen" tuo tulosjoukoksi vain kaikki ne jäsenet, joiden etunimi on Anna ja sukunimi Hämäläinen



Alempi hakuehtoryhmä hyväksyy tulosjoukkoon kaikki tämän lokeron vaihtoehdot. Tämä lokero käyttää loogista toimintaa "TAI". TAI valinnalle riittää, että vähintään yksi määritellyistä ehdoista toteutuu.

Esimerkki: "etunimi Anna TAI sukunimi Hämäläinen" tuo tulosjoukoksi kaikki jäsenet, joiden etunimi on Anna TAI sukunimi Hämäläinen



Kaikki ehdot voivat olla yhdessä lokerossa. Ehtoja voidaan siirtää raahaamalla niitä lokerosta toiseen.

## Haun tallentaminen

Haun saa tallennettua klikkaamalla ensin "Tallenna haku" ja tämän jälkeen Uutena-painiketta. Tämän jälkeen pyydetään tallennusnimi haulle. Tallennettu haku tulee näkyviin käyttäjän omalle työpöydälle Sensessä. Nämä tallennetut haut ovat siis henkilökohtaisia, eivätkä näy muille käyttäjille.

Vie Exceliin -toiminto antaa mahdollisuuden valita, mitkä kaikki tiedot siirretään Excel-tiedostoon. Valinta tapahtuu "rasti ruutuun" menetelmällä.

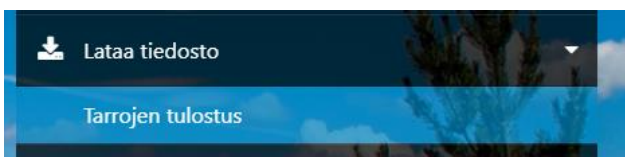
Etusivulle on tallennettu valmiiksi muutamia hakuja.

- Aktiiviset jäsenet –haku näyttää kaikki yhdistyksen aktiiviset jäsenet sillä hetkellä
- Jäsenmaksu maksamatta (palvelusopimusyhdistykset) –haulla palvelusopimusyhdistykset näkevät ne jäsenet, joilla on jäsenmaksu maksamatta kuluvana vuonna
- Jäsenmaksun maksaneet aktiiviset jäsenet – haulla palvelusopimusyhdistykset näkevät ne jäsenet, jotka ovat jäsenmaksun maksaneet kuluvana vuonna
- Päättäneet jäsenet kuluvana vuonna – haulla näet ne jäsenet, joiden jäsenyys on päättynyt kuluvana vuonna

## Tarrojen tulostus

Kun olet tehnyt edellisen ohjeen mukaan haluamasi haun, pystyt lataamaan kyseisistä jäsenistä osoitetarrat esimerkiksi jäsenkirjeen postitusta varten.

Haun alapuolella olevasta valikosta valitaan Lataa tiedosto -> Tarrojen tulostus



Valitun haun jäsenistä tulostuu osoitetarrat 24 tarran arkille. Tarralle tulostuu jäsenen nimi, osoite, postinumero ja postitoimipaikka.