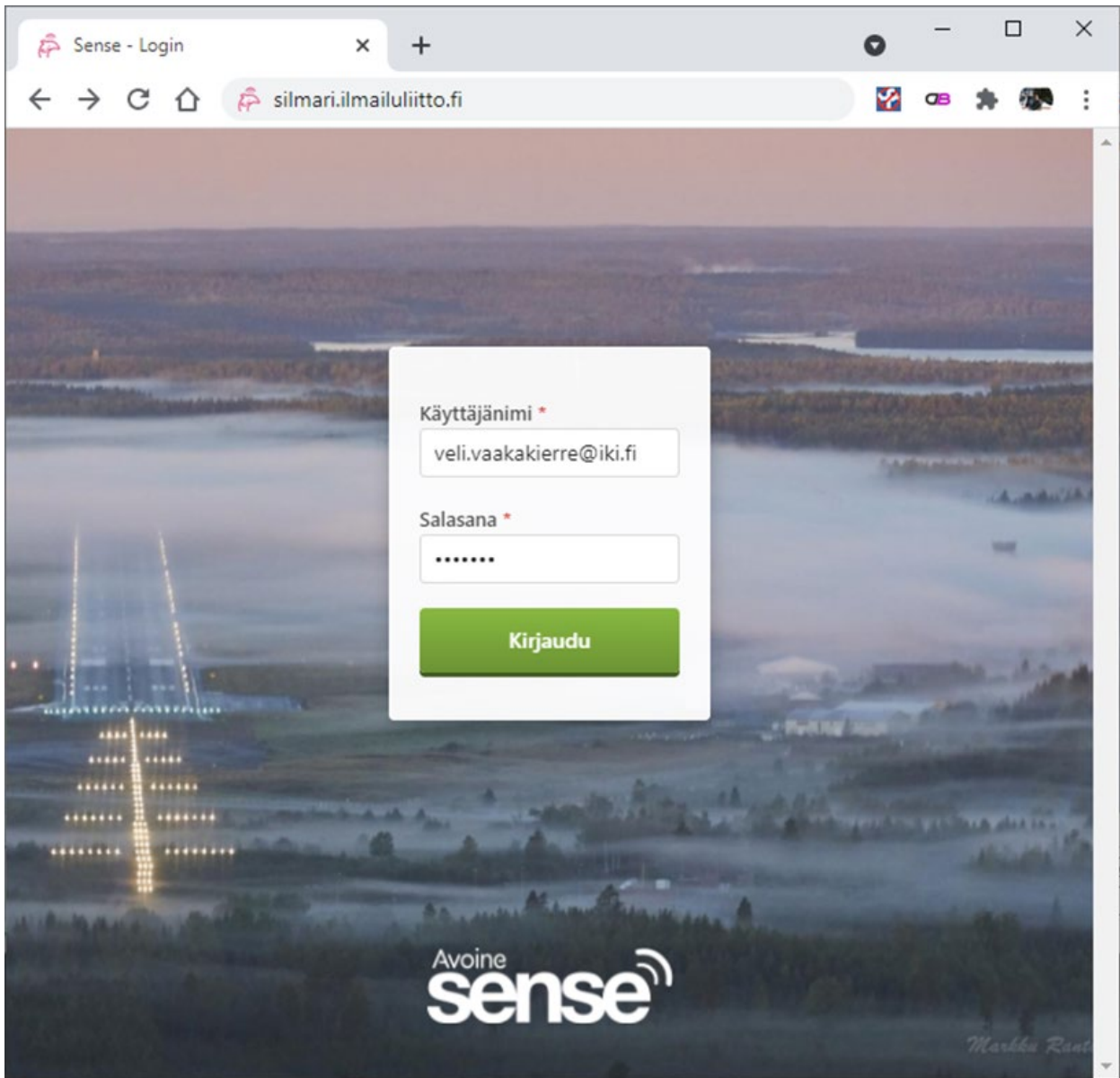


# SILMARI-jäsenrekisterin käyttöohje kerhojen jäsenvastaaville



## Sisällysluettelo

1.	SILMARI .....	2
2.	Kirjautuminen .....	2
3.	Haku .....	3
4.	Jäsentietojen yleiskuva .....	4
5.	Uuden jäsenen lisääminen SILMARiin.....	5
6.	Uuden jäsenen liittäminen yhdistykseen.....	6
7.	Jäsenen eroaminen yhdistyksestä (jäsenyyden päättäminen) .....	6
8.	Jäsenen jäsenlajin vaihtaminen .....	6
9.	Yhdistyksen roolin myöntäminen .....	7
10.	Laskutus .....	7
11.	Kerhon jäsenmaksujen määrittäminen SILMARiin (loppuvuodesta) .....	8

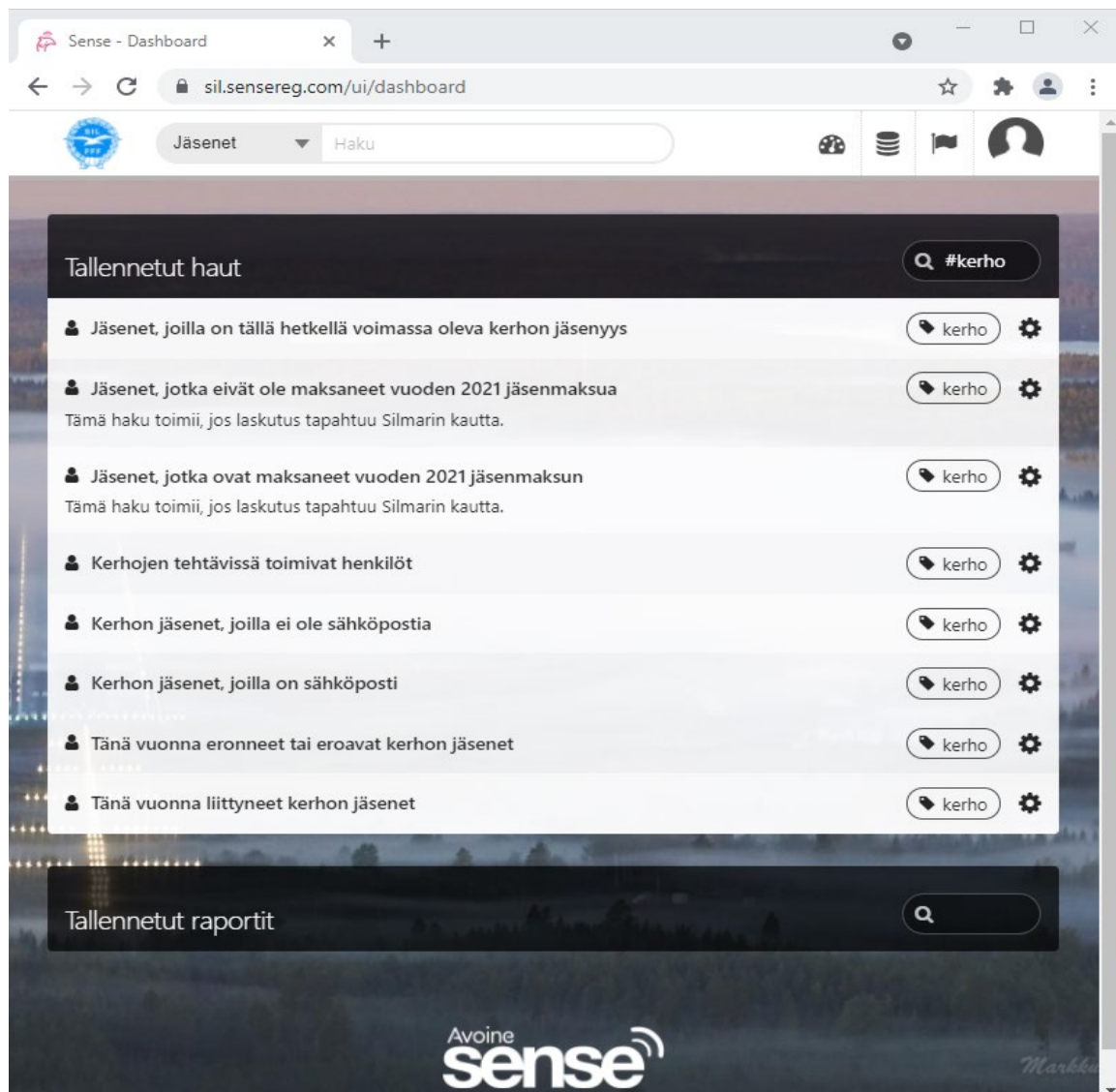
Versio	Päiväys	Tekijä	Muutokset
V1.0	01.09.2021	T. Hyvönen	Perustettu
V1.1	29.09.2021	H. Hynninen, T. Hyvönen	Lisätty esimerkkikuvia
V1.2	22.12.2021	H. Hynninen	Lisätty ja tarkennettu ohjeita

## 1. SILMARI

SILMARI on vuonna 2021 perustettu Suomen Ilmailuliiton jäsenrekisteriratkaisu. Ratkaisua kehitetään jatkuvasti. Tämä käyttöohje antaa perustiedot järjestelmän yleisimmistä toiminnoista jäsenvastaavalle. Lisätietoa asiasta voi aina pyytää sähköpostitse osoitteesta [jasenasiat@ilmailuliitto.fi](mailto:jasenasiat@ilmailuliitto.fi).

## 2. Kirjautuminen

- Mene selaimella osoitteeseen [silmailiilto.fi](http://silmailiilto.fi)
- Kirjoita käyttäjätunnukseksi sähköpostiosoitteesi
- Anna salasanasi
- Paina kirjaudu, niin pääset rekisterin aloitusruutuun.
- Oletuksena jäsenvastaavalla aloitusruudussa näkyvät valmiiksi tallennetut haut. (Etusivulle voi tallettaa muitakin tarpeellisia hakuja.)



The screenshot shows a web browser window with the URL [sil.sensereg.com/ui/dashboard](http://sil.sensereg.com/ui/dashboard). The page title is "Sense - Dashboard". The main content area is titled "Tallennetut haut" (Saved searches) and features a search bar with the text "#kerho". Below the search bar, there is a list of saved searches, each with a description and a "kerho" button with a gear icon for settings. The searches are:

- Jäsenet, joilla on tällä hetkellä voimassa oleva kerhon jäsenyys
- Jäsenet, jotka eivät ole maksaneet vuoden 2021 jäsenmaksua  
Tämä haku toimii, jos laskutus tapahtuu Silmarin kautta.
- Jäsenet, jotka ovat maksaneet vuoden 2021 jäsenmaksun  
Tämä haku toimii, jos laskutus tapahtuu Silmarin kautta.
- Kerhojen tehtävissä toimivat henkilöt
- Kerhon jäsenet, joilla ei ole sähköpostia
- Kerhon jäsenet, joilla on sähköposti
- Tänä vuonna eronneet tai eroavat kerhon jäsenet
- Tänä vuonna liittyneet kerhon jäsenet

At the bottom of the page, there is a section titled "Tallennetut raportit" (Saved reports) with a search bar. The footer of the page includes the logo for "Avoine sense" and the text "Markkinointi" in the bottom right corner.

### 3. Haku

SILMARissa on monipuolinen hakukone. Jäsenvastaava voi tallettaa haluamiaan hakuja omaan profiiliinsa. SILMARiin on tallennettu valmiiksi seuraavat haut:

#### Tallennetut haut

- Jäsenet, joilla on tällä hetkellä voimassa oleva kerhon jäsenyys
- Jäsenet, jotka eivät ole maksaneet vuoden 2021 jäsenmaksua  
Tämä haku toimii, jos laskutus tapahtuu Silmarin kautta.
- Jäsenet, jotka ovat maksaneet vuoden 2021 jäsenmaksun  
Tämä haku toimii, jos laskutus tapahtuu Silmarin kautta.
- Kerhojen tehtävissä toimivat henkilöt
- Kerhon jäsenet, joilla ei ole sähköpostia
- Kerhon jäsenet, joilla on sähköposti
- Tänä vuonna eronneet tai eroavat kerhon jäsenet
- Tänä vuonna liittyneet kerhon jäsenet

Haun tulokset voi halutessaan viedä Excel-taulukkoon. (**Vie Exceeliin** – Valitse Exceeliin tarvittavat tiedot- **Luo** - Paina kohtaa **SenseExcel 100 %** - Excel tallentuu automaattisesti tietokoneen ”Ladatut”-tiedostokansioon)

Hakutoiminnon kattava ohjeistus löytyy <https://senseohjeisto.avoine.fi/hakutyokalu/>

## 4. Jäsentietojen yleiskuva

Jäsenestä on rekisterissä perushenkilötiedot. Voit muuttaa jäsenen perustietoja etusivulta ja painaa TALLENNA.

Välilehdiltä löytyy seuraavia tietoja:

- Jäsenyydet – oman kerhon jäsenyyden tila
- Laskut – SILMARISTA lähetetyt laskut ja niiden tila
- Laskuarkisto – vanhat laskut
- Yhdistyksen tehtävät – luottamustehtävät
- Lisenssit – laskuvarjo- ja liidinkelpoisuudet
- Harrasteet – lista jäsenen harrastelajeista
- Ansiomerkit – liiton myöntämät ansiomerkit

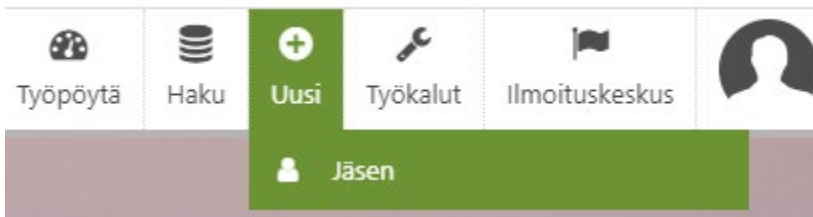
The screenshot shows a web interface for managing member information. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, a search bar containing 'Jäsenet' and 'Haku', and several utility icons on the right: 'Työpöytä', 'Haku', 'Ilmoituskeskus', and a user profile for 'Hyvönen Timo' from 'Kuhmon Ilmailukerho ry'. Below the navigation bar is a horizontal menu with tabs: 'Perustiedot', 'Jäsenyydet', 'Laskut', 'Laskuarkisto', 'Yhdistyksen tehtävät', 'Lisenssit', 'Harrasteet', and 'Ansiomerkit'. The 'Perustiedot' tab is active, displaying a form with the following sections and fields:

- Perustiedot**
  - Jäsennumero: 22.---
  - Sukunimi: [redacted]
  - Etunimi: [redacted]
  - Nimen jatko: [redacted]
  - Syntymäpäivä: 09.11. [redacted]
  - Sukupuoli: Mies
- Osoitetiedot**
  - Lähiosoite: Kuu, [redacted]
  - Osoitteen jatko: [redacted]
  - Postinumero: 00 [redacted]
  - Postitoimipaikka: HELSINKI
  - Maa: Finland
  - Kunta: Helsinki
  - Maakunta: Helsinki-Uusimaa
- Yhteystiedot**
  - Sähköpostiosoite: [redacted]@iki.fi
  - Laskutussähköposti: [redacted]@iki.fi
  - Matkapuhelinnumero: +358 50 [redacted]
  - Puhelinnumero: [redacted]

A green 'Tallenna' button is located at the bottom left of the form. The background of the page features a scenic landscape with a lake and forest. A signature 'Markku Rantaa 2020' is visible in the bottom right corner.

## 5. Uuden jäsenen lisääminen SILMARlin

- Mene hiirellä kohtaan ”Uusi” ja klikkaa ilmestyvää Jäsen-kuvaketta.



- Täytä jäsenen perustiedot ja paina ”Tallenna”-painiketta. Tiedot tallentuvat ja samalla jäsenelle muodostuu jäsennumero automaattisesti.
- Huom! Mikäli jäsen löytyy ennestään SILMARista (esim. liiton jäsenenä), niin järjestelmä ymmärtää tämän sähköpostiosoitteen perusteella ja lisää jäsenen automaattisesti jäsenvastaavan hallinnoimaan yhdistykseen:



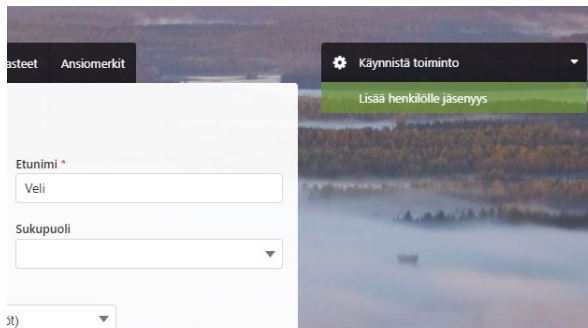
### Tietojen tarkistus

Henkilö löytyy jo rekisteristä. Hänelle lisättiin jäsenyys organisaatioon Kuhmon Ilmailukerho ry. Tarkista jäsenyyden tiedot ja muokkaa jäsenlajia tarvittaessa.

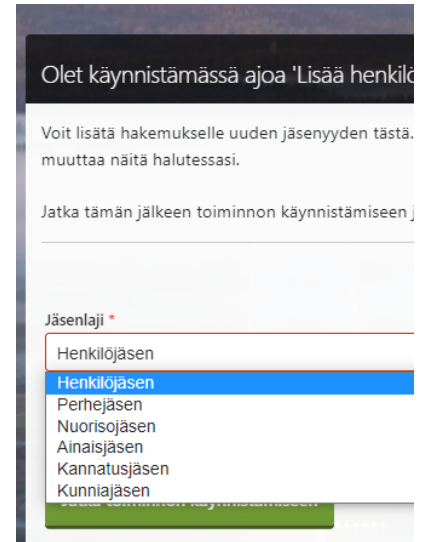
OK

## 6. Uuden jäsenen liittäminen yhdistykseen

- Uusi jäsenyys lisätään painamalla Käynnistä toiminto -> Lisää henkilölle jäsenyys



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Asiointi' and 'Ansiomerkit' on the left, and a gear icon followed by 'Käynnistä toiminto' on the right. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing 'Lisää henkilölle jäsenyys' in green. On the left side, there is a form with the following fields: 'Etunimi \*' with the value 'Veli', 'Sukupuoli' with a dropdown arrow, and a partially visible 'S) ' dropdown.

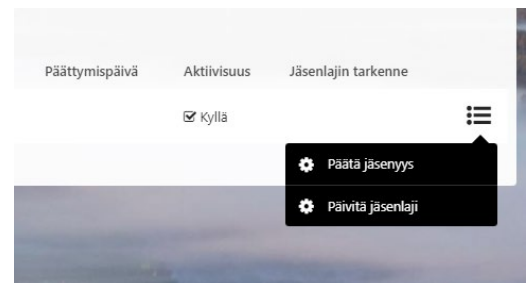


The screenshot shows the 'Lisää henkilölle jäsenyys' form. At the top, it says 'Olet käynnistämässä ajoa "Lisää henkilö...'. Below that, it says 'Voit lisätä hakemukselle uuden jäsenyyden tästä, muuttaa näitä halutessasi.' and 'Jatka tämän jälkeen toiminnon käynnistämiseen j...'. The 'Jäsenlaji \*' dropdown menu is open, showing the following options: 'Henkilöjäsen' (highlighted in blue), 'Perhejäsen', 'Nuorisjäsen', 'Ainajäsen', 'Kannatusjäsen', and 'Kunniajäsen'.

- Valitse oikea jäsenlaji ja jäsenyyden alkamispäivä (oletuksena kuluva päivä)
- Paina "Jatka toiminnon käynnistämiseen"-painiketta.
- Klikkaa valintaruutua "Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?" ja paina "Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?"-painiketta.
- Jäsenyyteen tallentuu jäsenvastaavan hallinnoima yhdistys, sekä valittu jäsenlaji ja jäsenyyden alkamispäivä.

## 7. Jäsenen eroaminen yhdistyksestä (jäsenyyden päättäminen)

- Hae jäsenen kortti (esim. pikahaualla vas. yläkulma, syötä nimi tai sähköpostiosoite).
- Siirry Jäsenyydet-välilehdelle.
- Klikkaa jäsenyyksrivillä viimeisenä olevaa valikkokuvaketta ja valitse toiminto "Päätä jäsenyys"
- Kirjaa oikea eropäivä (oletuksena kuluva päivä) ja paina "Jatka toiminnon käynnistämiseen"-painiketta.



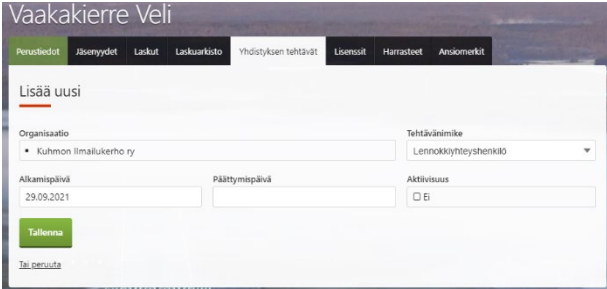
The screenshot shows a mobile application interface for managing members. At the top, there are three tabs: 'Päätymispäivä', 'Aktiivisuus', and 'Jäsenlajin tarkenne'. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'Kyllä' which is checked. On the right side, there is a menu icon. A dropdown menu is open, showing two options: 'Päätä jäsenyys' and 'Päivitä jäsenlaji'.

## 8. Jäsenen jäsenlajin vaihtaminen

- Tee jäsenelle ensin jäsenyyden päättäminen (ks. kohta 7)
- Lisää sen jälkeen jäsenelle uusi jäsenyys (ks. kohta 6)

## 9. Yhdistyksen roolin myöntäminen

- Hae jäsenen kortti (esim. pikahauulla vas. yläkulma, syötä nimi tai sähköpostiosoite).
- Siirry Yhdistyksen tehtävät -välilehdelle
- Paina "Lisää uusi"
- Valitse haluttu tehtävä
- Valitse alkamispäivä
- Paina tallenna



The screenshot shows the 'Vaakakierre Veli' web application interface. The navigation menu includes 'Perustiedot', 'Jäsenyydet', 'Laskut', 'Laskuarkisto', 'Yhdistyksen tehtävät', 'Lisensit', 'Harrasteet', and 'Ankokerkit'. The 'Yhdistyksen tehtävät' (Association tasks) tab is active. The 'Lisää uusi' (Add new) form is displayed, with the following fields and options:

- Organisaatio:** A dropdown menu showing 'Kuhmon Ilmailukerho ry'.
- Tehtävänimike:** A dropdown menu showing 'Lennoksiyhteyshenkilö'.
- Alkamispäivä:** A date input field containing '29.09.2021'.
- Päätymispäivä:** An empty date input field.
- Aktiivisuus:** A checkbox labeled 'Ei' (No).
- Tallenna:** A green button to save the entry.
- Tai peruuta:** A link to cancel the entry.

Yhdistys päättää itsenäisesti, kenelle myönnetään jäsenvastaavan oikeudet. Nykyinen jäsenvastaava voi myöntää oikeudet valituille henkilöille suoraan SILMARissa. Yhdistyksen puheenjohtaja tai sihteeri voi myös pyytää myöntämään näitä oikeuksia yhdistyksen päätöksen mukaisesti Ilmailuliiton ylläpidolta ([jasenasiat@ilmailuliitto.fi](mailto:jasenasiat@ilmailuliitto.fi)).

## 10. Laskutus

Suomen Ilmailuliiton jäsenmaksut laskutetaan aina SILMARin kautta. SILMARissa on mahdollista valita laskutustavaksi sähköposti tai paperilasku.

Kerhoilla on mahdollisuus hyödyntää SILMARin yhteislaskutusta myös kerhon jäsenmaksujen laskutuksessa. Tämä edellyttää jäsenvastaavalta vain kerhon jäsenmaksutietojen ylläpitoa (ks. kohta 11).

Kerhon jäsenmaksulaskut laskutetaan samalla laskulla liiton jäsenmaksun kanssa. Mikäli jäsen on myös Ilmailuliiton jäsen, ei erillistä laskutuslisää peritä.

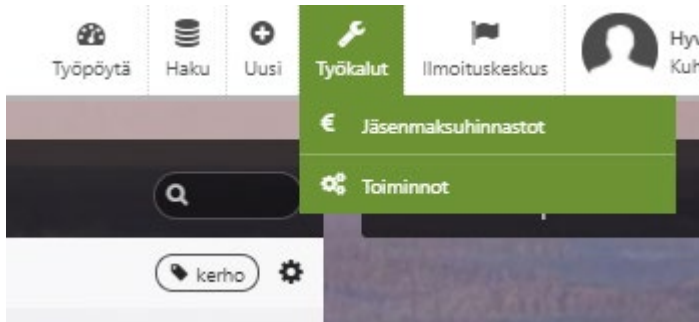
Mikäli kerho haluaa laskuttaa myös liittoon kuulumattomien jäsenten jäsenmaksulaskut SILMARin kautta, peritään laskuista kustannuksia vastaava maksu.

Suosittellemme käyttämään aina nykyaikaisia, ekologisia, sähköisiä laskutuskanavia.

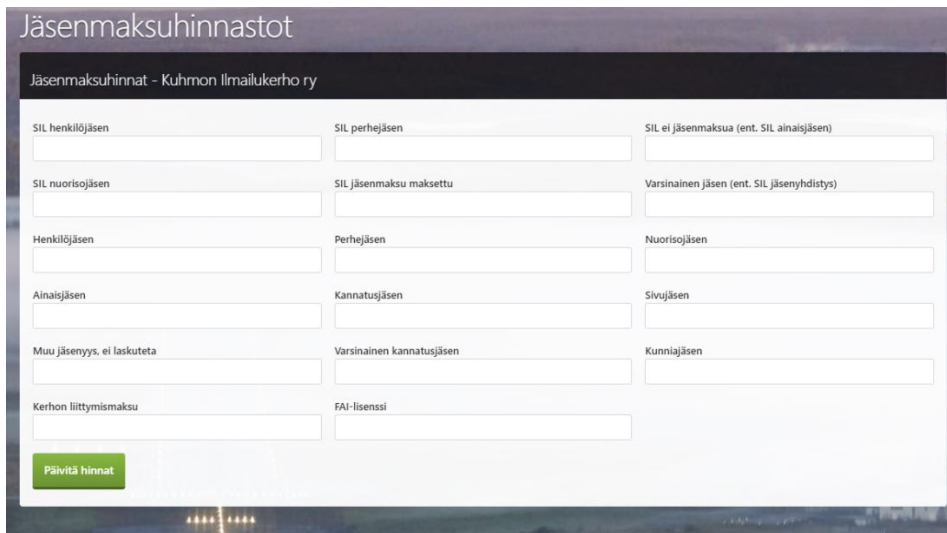


## 11. Kerhon jäsenmaksujen määrittäminen SILMARlin (loppuvuodesta)

Kerhon jäsenvastaava voi määrittää kerhon uudet jäsenmaksut SILMARlin marras-joulukuussa. Mikäli maksuja ei päivitetä jäsenvastaavan toimesta, liitto laskuttaa jäseniä edellisen vuoden hinnoilla, ja mahdolliset laskutusvirheet väärin hintojen vuoksi jäävät kerhon korjattavaksi.



Lomakkeelle voi määrittää seuraavan vuoden jäsenmaksut. Maksu tulee voimaan heti, kun se on tallennettu. Kerholle voidaan käyttää järjestelmään määritettyjä jäsenluokkia. **Vaikka SIL-jäsenmaksukentät näkyvät myös jäsenvastaaville, niitä ei tule käyttää**, eivätkä ne vaikuta kerhon jäsenmaksuihin. Kerholle täytetyt jäsenmaksuluokat tulevat näkyviin liittymislomakkeelle valittaviksi.

The image shows a screenshot of the 'Jäsenmaksuhinnastot' (Membership fee schedules) form in the SILMAR system. The form is titled 'Jäsenmaksuhinnastot' and 'Jäsenmaksuhinnat - Kuhmon Ilmailukerho ry'. It contains a grid of input fields for various membership categories. The categories and their corresponding fields are: SIL henkilöjäsen, SIL perhejäsen, SIL ei jäsenmaksua (ent. SIL ainisjäsen), SIL nuorisojäsen, SIL jäsenmaksu maksettu, Varsinainen jäsen (ent. SIL jäsenyhdistys), Henkilöjäsen, Perhejäsen, Nuorisojäsen, Ainaisjäsen, Kannatusjäsen, Sivujäsen, Muu jäsenyys, ei laskuteta, Varsinainen kannatusjäsen, Kunniajäsen, Kerhon liittymismaksu, and FAI-lisenssi. A green button labeled 'Päivitä hinnat' (Update prices) is located at the bottom left of the form.