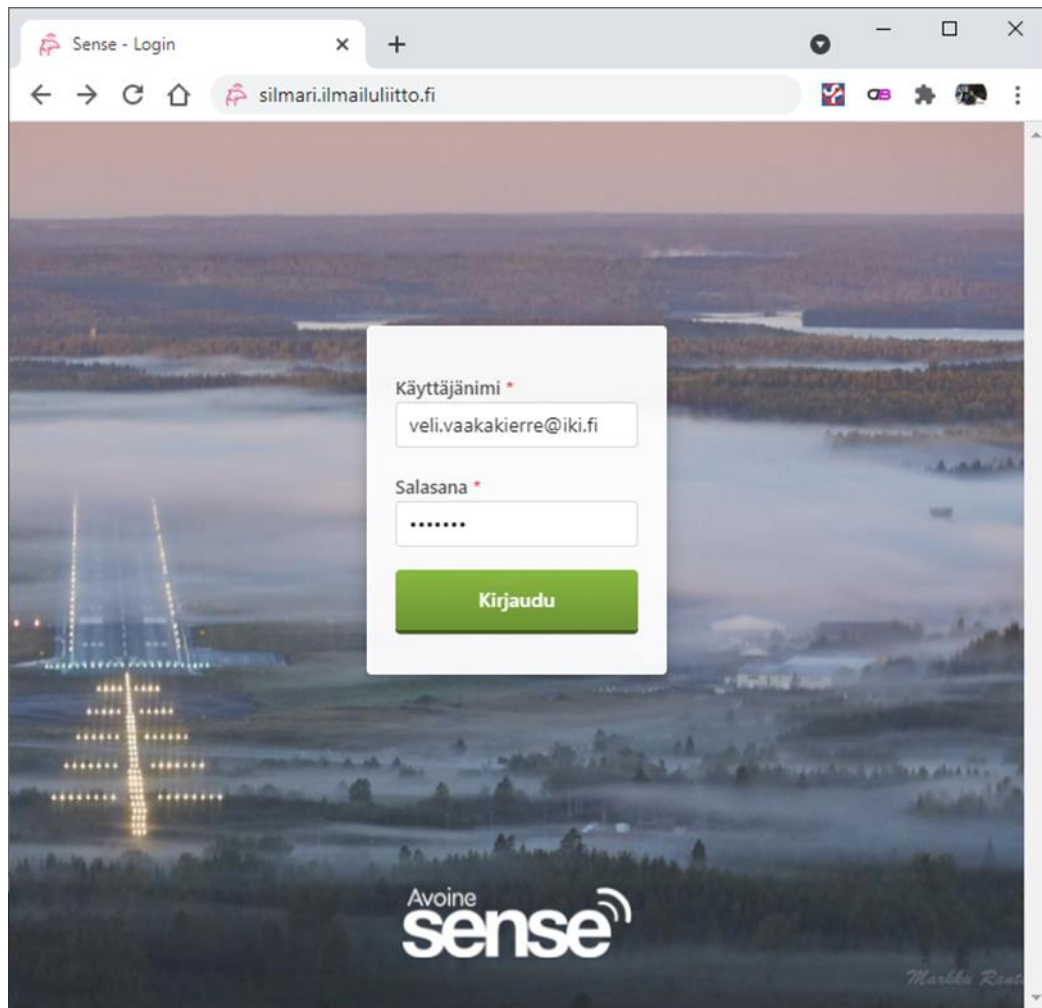


SILMARI



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	8
11.	Varojenjako ja tilitysraportti	8
12.	Kerhon jäsenmaksujen määrittäminen SILMARiin (loppuvuodesta)	9
13.	Sähköinen liittymislomake	10

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
V1.3	10.3.2022	H. Hynninen	Lisätty kohta 11 ja 13
V1.4	16.3.2022	H. Hynninen	Tarkennettu kohtaa 5 ja 9

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.

2. Kirjautuminen

- Mene selaimella osoitteeseen silmailiitto.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. The page title is "Sense - Dashboard". The main content area is titled "Tallennetut haut" (Saved searches) and contains a list of search filters. Each filter has a "kerho" button and a settings gear icon. The filters 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

Below the list is a section titled "Tallennetut raportit" (Saved reports) with a search bar. The footer of the page features the "Avoine sense" logo and the name "Markku" 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 ”Ladatus”-tiedostokansioon)

Ladattu Excel löytyy myös SILMARin ilmoituskeskuksesta jälkikäteen.

Hakutoiminnon kattava ohjeistus: <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 – SILMARlsta lähetetyt laskut ja niiden tila
- Laskuarkisto – vanhat laskut
- Yhdistyksen tehtävät – luottamustehtävät
- Lisenssit – laskuvarjo- ja liidinkelpoisuudet
- Harrasteet – lista jäsenen harrastelajeista
- Ansiomerkit – liiton myöntämät ansiomerkit

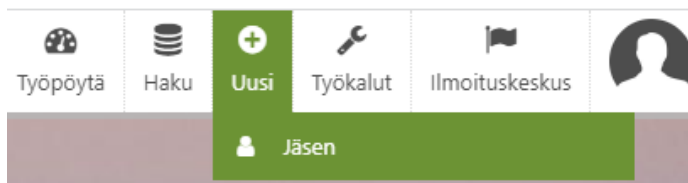
The screenshot shows a web interface for managing member information. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, a search bar containing 'Jäsenet' and 'Haku', and user information on the right: 'Työpöytä', 'Haku', 'Ilmoituskeskus', and a profile icon for 'Hyvönen Timo, Kuhmon Ilmailukerho 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 trees. A signature 'Markku Rantaa 2020' is visible in the bottom right corner.

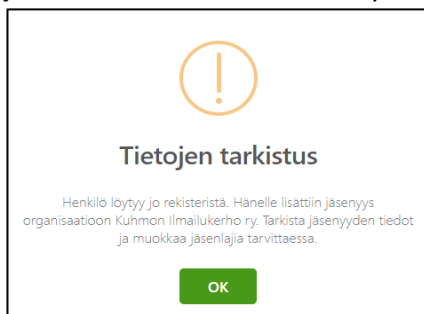
5. Uuden jäsenen lisääminen SILMARlin

- 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., muista vielä liittää jäsen yhdistykseen! (ks. kohta 6)**

- **ERITYISTAPAUS:** Mikäli jäsen löytyy ennestään SILMARista (esim. liiton jäsenenä), järjestelmä tunnistaa tämän sähköpostiosoitteen perusteella ja lisää jäsenen automaattisesti jäsenvastaavan hallinnoimaan yhdistykseen:



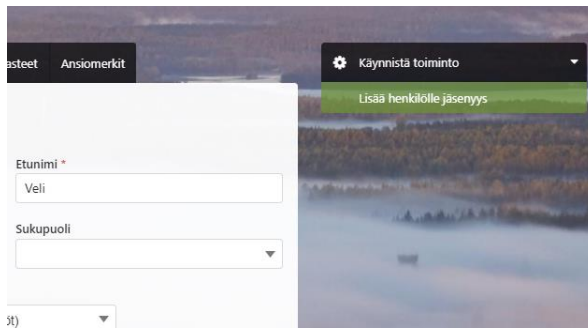
- Jäsenlajin ja jäsenyyden alkamispäivän voi halutessaan käydä päivittämässä täältä:

Jäsenyydet	Laskut	Laskuarkisto	Yhdistyksen tehtävät	Lisenssit	Harrasteet	Ansiomerkit	Yhdistyksen huomionsoitukset
det							
	Jäsenlaji	Alkamispäivä	Päätymispäivä	Aktiivisuus	Jäsenlajin tarkenne		
ailukerho ry.: 185	Henkilöjäsen	16.03.2022		<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä			
ailuliitto: 1	SIL henkilöjäsen	01.08.1997		<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä		Päätä jäsenyyden Päivitä jäsenlaji ja liittymispäivä	

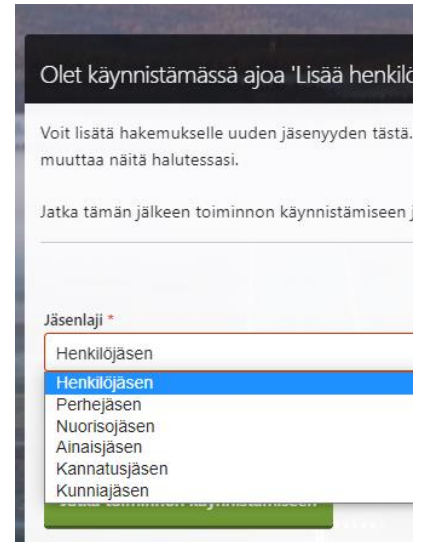
- Huom., jäsenlajin ja alkamispäivän päivittäminen onnistuu vain samana päivänä, kun on lisännyt jäsenen rekisteriin! (tämän jälkeen tulee pyytää muutokset liiton jäsensihteerin kautta)
- Huom., jäsenmaksulasku ei lähde uudelle jäsenelle rekisteriin lisäämisen jälkeen automaattisesti, vaan vasta seuraavan kuun alussa (eli kun liiton jäsensihteerin tekee yleislaskutuksen)

6. Uuden jäsenen liittäminen yhdistykseen

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



The screenshot shows a web interface with a dark header containing 'Käynnistä toiminto' and a gear icon. Below the header, a green button labeled 'Lisää henkilölle jäsenyys' is visible. The main content area contains a form with the following fields: 'Etunimi *' with the value 'Veli', 'Sukupuoli' with a dropdown arrow, and a partially visible 'S)' field.

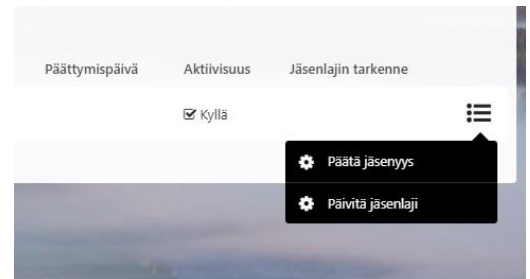


The screenshot shows the 'Lisää henkilölle jäsenyys' form. At the top, it says 'Olet käynnistämässä ajoa "Lisää henkilö...". Below this, there is a message: 'Voit lisätä hakemukselle uuden jäsenyyden tästä, muuttaa näitä halutessasi.' and a button 'Jatka tämän jälkeen toiminnon käynnistämiseen'. The 'Jäsenlaji *' dropdown menu is open, showing options: 'Henkilöjäsen', 'Henkilöjäsen' (highlighted), '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. pikahauulla 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 table with columns 'Päätymispäivä', 'Aktiivisuus', and 'Jäsenlajin tarkenne'. A row is visible with a checked 'Kyllä' checkbox. A dropdown menu is open over the row, showing options: 'Päätä jäsenyys' and 'Päivitä jäsenlaji'.

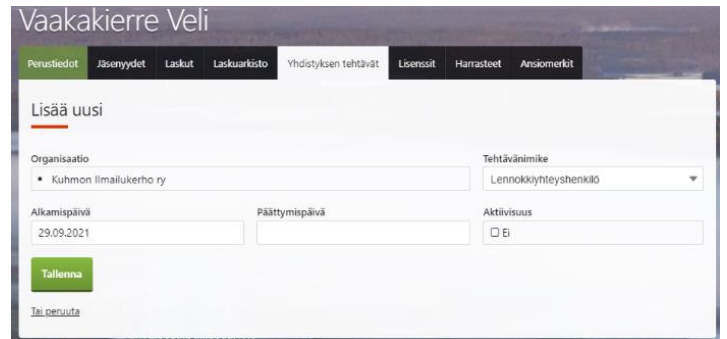
8. Jäsenen jäsenlajin vaihtaminen

- Päätä ensin jäsenen jäsenyys (ks. kohta 7)
- Lisää sen jälkeen jäsenelle uusi jäsenyys (ks. kohta 6)

9. Yhdistyksen roolin myöntäminen

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



Roolin päättäminen:

- Hae jäsenen kortti (esim. pikahauulla vas. yläkulma, syötä nimi tai sähköpostiosoite).
- Siirry Yhdistyksen tehtävät -välilehdelle
- Klikkaa tehtävä auki yhdistyksen nimen kohdalta (punainen teksti)
- Lisää päättymispäivä
- Paina tallenna

Jäsenvastaavan roolista:

Yhdistyskäyttäjät voivat kirjautua SILMARin kerhopalveluun vain jäsenvastaavan oikeuksilla.

Yhdistys päättää itsenäisesti, kenelle jäsenvastaavan oikeudet myönnetään.

Nykyinen jäsenvastaava voi myöntää roolin valituille henkilöille suoraan SILMARissa, tai yhdistyksen puheenjohtaja/sihtööri voi pyytää pääkäyttäjää (=liiton jäsen sihteeri) myöntämään nämä oikeudet yhdistyksen päätöksen mukaisesti.

Joka tapauksessa vain pääkäyttäjällä on oikeus lähettää käyttäjätunnukset SILMARiin, joten jäsenvastaavan roolin lisäämisen jälkeen ole yhteydessä pääkäyttäjään (jasenasiat@ilmailuliitto.fi) uusien tunnusten osalta.

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 12).

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, joka on sähköpostilaskusta 1,50 eur ja paperilaskusta 3,00 eur (2022).

Suosittellemme käyttämään aina nykyaikaisia, ekologisia, sähköisiä laskutuskanavia.

11. Varojenjakoa ja tilitysraportti

Liiton toimisto- ja jäsensihteeri tekee SILMARissa kerran kuussa nk. varojenjaon, joka jakaa kaikki viimeksi tehdyn varojenjaon jälkeen liiton tilille saapuneet suoritukset automaattisesti liiton ja liiton kautta laskuttavien kerhojen kesken.

Varojenjaosta muodostuu samalla tilitysraportti, joka löytyy täältä:

(Työkalut / Varojenjakoa / Lataa laskurivierittely valitulle organisaatiolle)

The screenshot shows the SILMAR web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Työkalut' (Tools) and 'Varojenjakoa' (Distribution of Funds) highlighted in a blue circle. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of distribution records for 2022. The records are as follows:

Tilitys	Hinnasto
Tilitys 02.03.2022 09:32	(Hinnasto : 2022)
Tilitys 16.02.2022 16:30	(Hinnasto : 2022)

Maksun tarkka päivämäärä näkyy jokaisen kerhon jäsenen omalta Laskut-välilehdeltä.

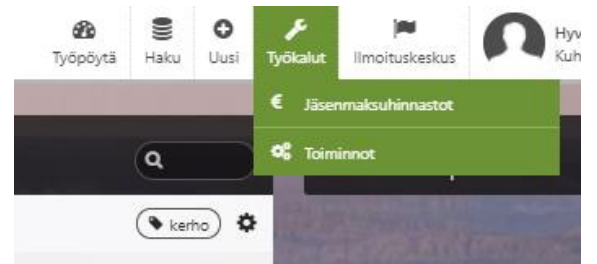
Vaihtoehtoisesti voi käyttää SILMARIn työpöydältä löytyvää raporttia nimeltä "Aktiivisten kerhojäsenien maksusuorituspäivämäärät".

12. Kerhon jäsenmaksujen määrittäminen SILMARlin (loppuvuodesta)

Mikäli jäsenmaksut muuttuvat, voi kerhon jäsenvastaava määrittää kerhon jäsenmaksut SILMARlin. Vuosimuutokset kannattaa tehdä marras-joulukuussa. Jäsenmaksulasku lähtee jäsenelle aina laskutushetkellä voimassa olevalla summalla.

Mikäli jäsenmaksuja ei päivitetä, liitto laskuttaa jäseniä järjestelmässä olevalla (esim. edellisen vuoden) jäsenmaksuhinnalla. Mahdolliset laskutusvirheet jäävät kerhon korjattavaksi.

Lomakkeelle voi määrittellä muuttuvat, esimerkiksi 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.



Jäsenmaksuhinnastot

Jäsenmaksuhinnat - Kuhmon Ilmailukerho ry

SIL henkilöjäsen	SIL perhejäsen	SIL ei jäsenmaksua (ent. SIL ainajäsen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SIL nuorisojäsen	SIL jäsenmaksu maksettu	Varsinainen jäsen (ent. SIL jäsenyhdistys)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Henkilöjäsen	Perhejäsen	Nuorisojäsen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ainajäsen	Kannatusjäsen	Sivujäsen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muu jäsenyys, ei laskuteta	Varsinainen kannatusjäsen	Kunniajäsen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kerhon liittymismaksu	FAI-lisenssi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

13. Sähköinen liittymislomake

Liiton sähköisen liittymislomakkeen kautta voi nyt pyytää liittymistä myös liiton jäsenkerhoon, kun se on erikseen sovittu kerhon kanssa. Liittymispyynnöstä lähtee sähköpostiviesti jäsenvastaavalle. Kerhon käsiteltäjä jäsenyyspyynnön sääntöjensä mukaisesti, voi jäsenvastaava vahvistaa tai poistaa jäsenyyden SILMARissa.

Sähköpostiviestin linkkiä klikkaamalla aukeaa (sisäänkirjautumisen jälkeen) SILMARissa jäsenen Perustiedot- näkymä:

The screenshot shows a web form titled "Testaaja Teemu" with a navigation menu at the top containing: Perustiedot, Jäsenyydet, Laskut, Laskuarkisto, Yhdistyksen tehtävät, Lisenssit, Harrasteet, Ansiomerkit, and Yhdistyksen huomionsoitukset. The "Perustiedot" section includes fields for: Jäsennumero (4), Sukunimi (Testaaja), Etunimet (Teemu), Nimen jatko, Syntymäpäivä (14.01.1985), Sukupuoli, Liittymispäivä (01.09.2021), and Rooli. The "Osoitetiedot" section includes: Lähiosoite (Ali-huikkaantie 4), Osoitteen jatko (Tähän jatko-osoite), Postinumero (00100), Postitoimipaikka (HELSINKI), Maa, Kunta (Helsinki), and Maakunta (Helsinki-Uusimaa). The "Yhteystiedot" section includes: Sähköpostiosoite (teemu.testaaja@avoine.fi), Laskutussähköposti (teemu.testaaja@avoine.fi), Matkapuhelinnumero, and Puhelinnumero. A green "Tallenna" button is located at the bottom left.

Jäsenen kerhon jäsenyys löytyy Jäsenyydet-välilehdeltä.