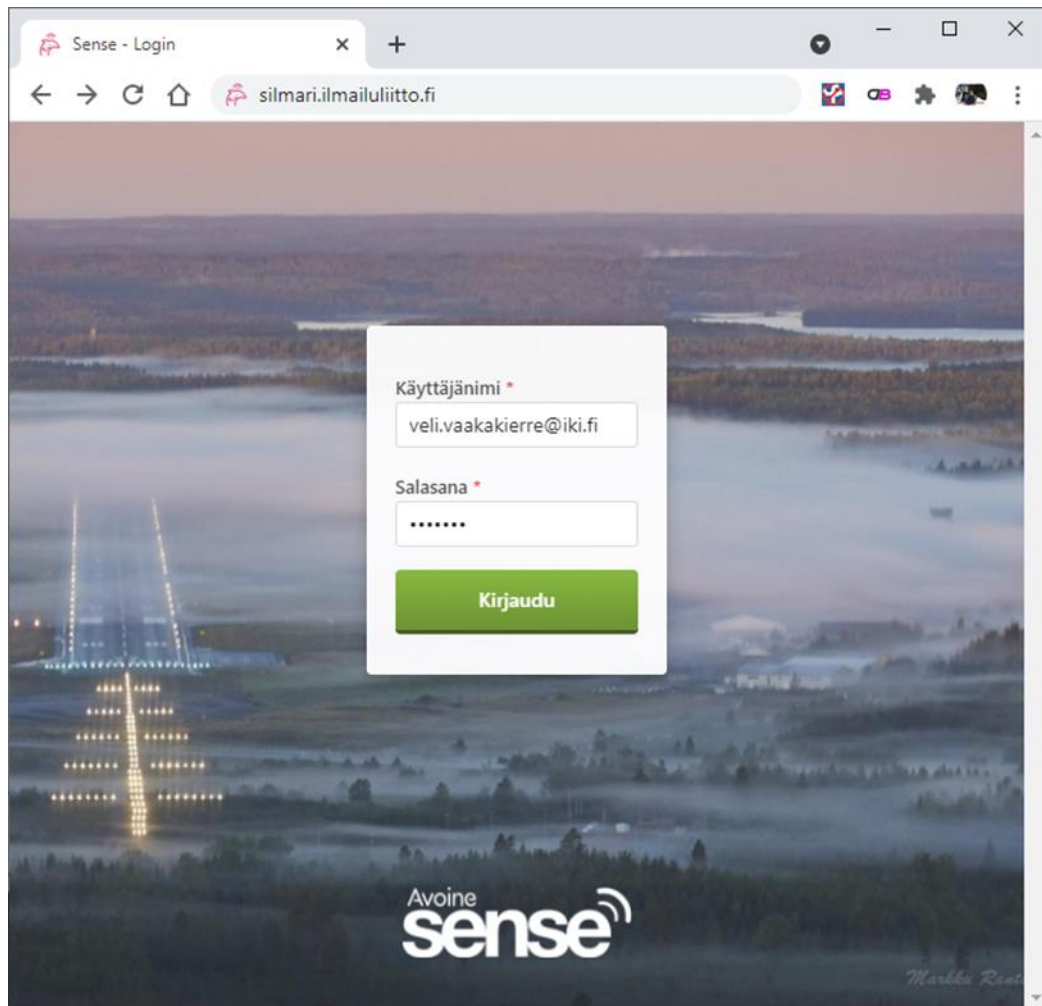


SILMARI



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 |
| 9.1 | Jäsenvastaavan roolista | 7 |
| 10. | Laskutus | 7 |
| 11. | Varojenjako ja tilitysraportti | 8 |
| 12. | Kerhon jäsenmaksujen määrittäminen SILMARiin (loppuvuodesta) | 8 |
| 13. | Sähköinen liittymislomake | 9 |

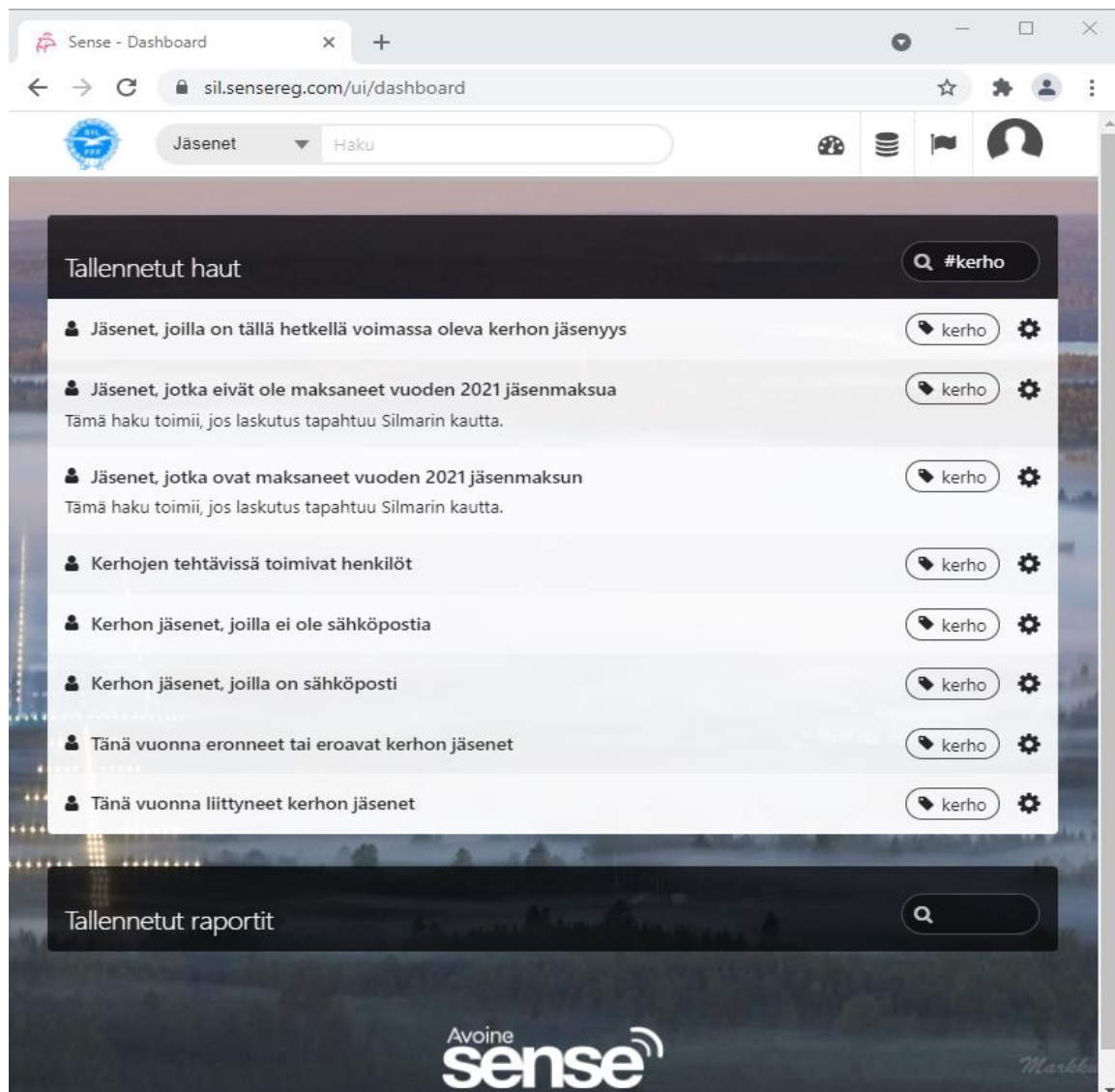
| Versio | Päiväys | Tekijä | Muutokset |
|--------|------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| V1.0 | 01.09.2021 | T. Hyvönen | Perustettu |
| V1.1 | 29.09.2021 | H. Hynninen, T. Hyvönen | Lisätty esimerkkikuvia |
| V1.2 | 22.12.2021 | H. Hynninen | Lisätty 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 |
| V1.5 | 24.5.2022 | T. Hyvönen, T. Kokkonen, L. Salminen | Päivitys |

1. SILMARI

SILMARI on vuonna 2021 perustettu Suomen Ilmailuliiton jäsenrekisteriratkaisu. Tämä käyttöohje antaa perustiedot järjestelmän yleisimmistä toiminnoista jäsenvastaavalle. Ohjelmiston yleiset ohjeet löytyvät osoitteesta <https://senseohjeisto.avoine.fi/ohjeet/>. Lisätietoa asiasta voi aina pyytää sähköpostitse osoitteesta jasenasiat@ilmailuliitto.fi.

2. Kirjautuminen

- Mene selaimella osoitteeseen silmailuliitto.fi
- Kirjoita käyttäjätunnuksesi sähköpostiosoitteesi. Tunnus on SILMARIssa oleva sähköpostiosoite.
- Anna salasanasi. Jos et tiedä salasanaasi, ota yhteyttä jasenasiat@ilmailuliitto.fi.
- Paina kirjaudu, niin pääset rekisterin aloitusruutuun.
- Oletuksena jäsenvastaavalla aloitusruudussa näkyy joukko valmiiksi tallennettuja hakuja.
 - 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 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 "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:



Haun tulokset voi halutessaan viedä Excel-taulukkoon seuraavasti:

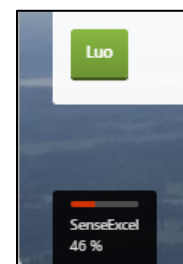
Vie Exceliin – Valitse taulukosta Exceliin haluamasi tiedot

Luo – raportti muodostetaan.

Sivun alareunassa näkyy tiedoston valmistuminen. Kun painat nappia **SenseExcel 100%**, Excel tallentuu automaattisesti tietokoneen ”Ladattut”-tiedostokansioon ja voit avata sen Exceliin.

Ladattu Excel löytyy myös SILMARin **Ilmoituskeskuksesta** (yläreunassa).

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



4. Jäsentietojen yleiskuva

Jäsenestä on rekisterissä perushenkilötiedot. Voit muuttaa jäsenen perustietoja valitsemalla jäsenen listalta, muokkaamalla tietoa jäsenen 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

Jäsenet Haku

Työpöytä Haku Ilmoituskeskus Hyvönen Timo Kuhmon Ilmailukerho ry

Perustiedot Jäsenyydet Laskut Laskuarkisto Yhdistyksen tehtävät Lisenssit Harrasteet Ansiomerkit

Perustiedot

Jäsennumero 22... Sukunimi Etunimi

Nimen jatko Syntymäpäivä 09.11. Sukupuoli Mies

Osoitetiedot

Lähiosoite Kuu... Osoitteen jatko

Postinumero 00... Postitoimipaikka HELSINKI

Maa Finland Kunta Helsinki Maakunta Helsinki-Uusimaa

Yhteystiedot

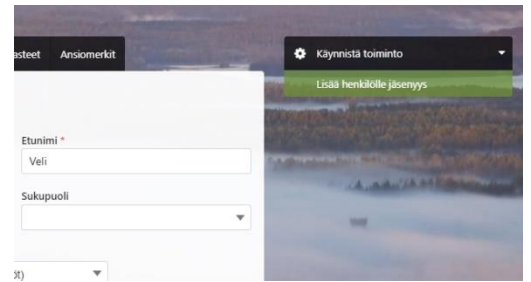
Sähköpostiosoite ...@iki.fi Laskutussähköposti ...@iki.fi Matkapuhelinnumero +358 50... Puhelinnumero

Tallenna

Marikka Rantanen 2020

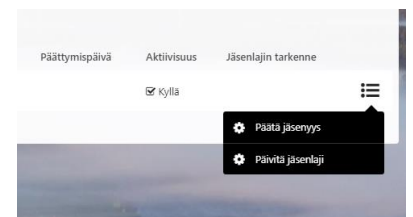
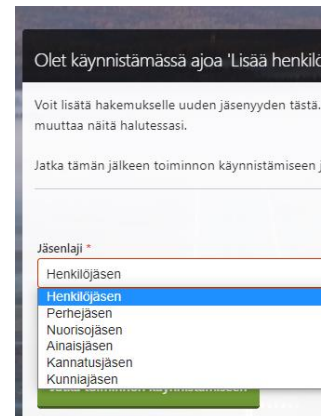
6. Uuden jäsenen liittäminen yhdistykseen

- Kun jäsenen perustiedot on kirjattu (kohta 5), yhdistyksen jäsenyys lisätään painamalla **Käynnistä toiminto** -> **Lisää henkilölle jäsenyys**
- Valitse oikea jäsenlaji ja jäsenyyden alkamispäivä. Oletuksena on aina 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 eropäivä (oletuksena kuluva päivä) ja paina ”**Jatka toiminnon käynnistämiseen**”-painiketta.



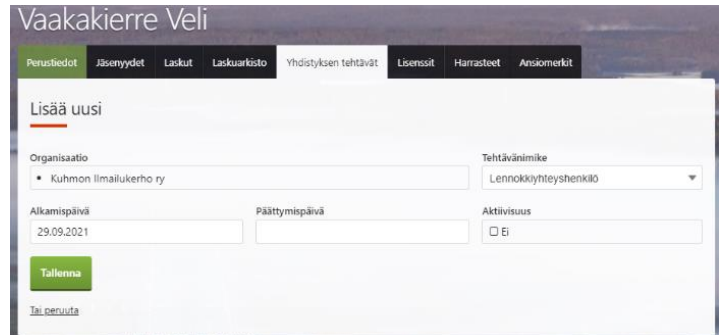
8. Jäsenen jäsenlajin vaihtaminen

- 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

9.1 Jäsenvastaavan roolista

Yhdistyskäyttäjät voivat kirjautua SILMARin kerhopalveluun vain jäsenvastaavan oikeuksilla.

Yhdistys päättää itsenäisesti, kenelle jäsenvastaavaan oikeudet myönnetään.

Nykyinen jäsenvastaava voi myöntää roolin valituille henkilöille suoraan SILMARissa, tai yhdistyksen puheenjohtaja/sihtööri voi pyytää pääkäyttäjää (=liiton jäsensihtööri) 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).

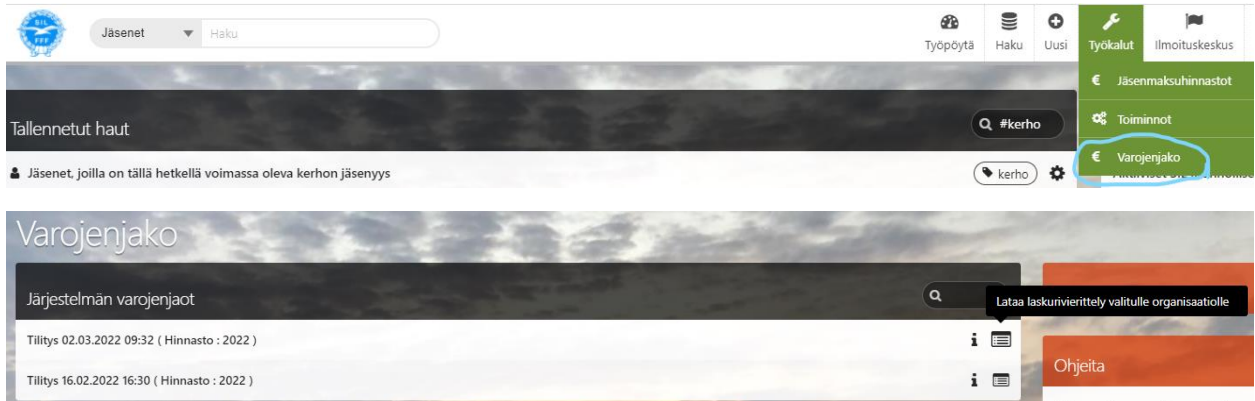
Suosittellemme käyttämään aina nykyaikaisia, ekologisia, sähköisiä laskutuskanavia.

11. Varojenjako ja tilitysraportti

Liiton toimisto- ja jäsen sihteeri 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 / Varojenjako / Lataa laskurivierittely valitulle organisaatiolle



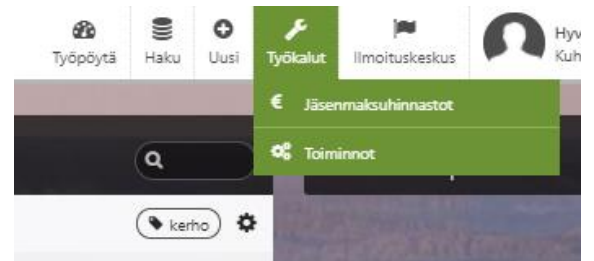
Maksun tarkka päivämäärä näkyy jokaisen kerhon jäsenen omalta Laskut-välilehdeltä. Vaihtoehtoisesti voi käyttää SILMARin työpöydältä löytyvää raporttia nimeltä ”Aktiivisten kerhojäsenten maksusuorituspäivämäärät”.

12. Kerhon jäsenmaksujen määrittäminen SILMARiin (loppuvuodesta)

Mikäli kerhon vuosijäsenmaksut muuttuvat, voi kerhon jäsenvastaava määrittää kerhon jäsenmaksut SILMARiin. Vuosimuutokset kannattaa tehdä marras-joulukuussa. Jäsenmaksulaskut lähtevät jäsenelle aina laskutushetkellä SILMARissa olevalla summalla. Jäsenmaksut laskutetaan yleensä joulukuun puolivälissä.

Mikäli kerhon muuttuneita jäsenmaksuja ei päivitetä ajoissa, korjaukset ovat kerhon vastuulla.

Muutetut maksut tulevat voimaan heti, kun ne on tallennettu. Kerholle voidaan käyttää vain 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 ainaisjäsen) |
| SIL nuorisojäsen | SIL jäsenmaksu maksettu | Varsinainen jäsen (ent. SIL jäsenyhdistys) |
| Henkilöjäsen | Perhejäsen | Nuorisojäsen |
| Ainaijäsen | Kannatusjäsen | Sivujäsen |
| Muu jäsenyys, ei laskuteta | Varsinainen kannatusjäsen | Kunniajäsen |
| Kerhon liittymismaksu | FAI-lisenssi | |

[Päivitä hinnat](#)

13. Sähköinen liittymislomake

Liiton sähköisen liittymislomakkeen kautta voi pyytää liittymistä myös liiton jäsenkerhoon, kun se on erikseen sovittu kerhon kanssa. Liittymispyynnöstä lähtee sähköpostiviesti jäsenvastaavalle. Kerhon käsiteltävä jäsenyyspyynnön sääntöjensä mukaisesti, voi jäsenvastaava vahvistaa tai poistaa jäsenyyden SILMARissa. Lomake löytyy osoitteesta liity.ilmailuliitto.fi.

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

Testaaja Teemu

Perustiedot | Jäsenyydet | Laskut | Laskuarkisto | Yhdistyksen tehtävät | Lisenssit | Harrasteet | Arosomerit | Yhdistyksen huomiointokutsut

Perustiedot

Jäsennumero: 4 | Sukunimi: Testaaja | Etunimet: Teemu

Nimen jatko: | Syntymäpäivä: 14.01.1985 | Sukupuoli: ▼

Liittymispäivä: 01.09.2021 | Rooli: ▼

Osoitetiedot

Lähiiosoite: Ali-hurikkaantie 4 | Osoitteen jatko: Tähän jatko-osoite

Postinumero: 00100 | Postitoimipaikka: HELSINKI

Maa: ▼ | Kunta: Helsinki | Maakunta: Helsinki-Uusimaa

Yhteystiedot

Sähköpostiosoite: teemu.testaja@avoine.fi | Laskutuslähkeiposti: teemu.testaja@avoine.fi | Matkapuhelinnumero: [redacted] | Puhelinnumero: [redacted]

[Tallenna](#)

Jäsenen kerhon jäsenyys löytyy Jäsenyydet-välilehdeltä.