

# **OPH-eläkeläiset ry:n**

# **Sense-jäsenrekisterin**

# **käyttöohje**

<https://oph.sensereg.com/>

Demoversio

<https://oph.staging.sensereg.com/ui/login>

Rekisterin pääkäyttäjien sähköposti [info@oph-elakelaiset.fi](mailto:info@oph-elakelaiset.fi)

Soile Lindfors, puh. 040 5709 106

Eija Suni, puh. 050 3404 819

1. Yleistä sovelluksesta
2. Alaosaston hyväksymistä odottavat henkilöt
3. Perustietojen päivittäminen
4. Jäsenmaksutietojen merkitseminen
5. Jäsenyyden päättäminen
6. Osastotehtävät
7. Sähköpostin lähettäminen
8. Raportit

# 1. Yleistä sovelluksesta

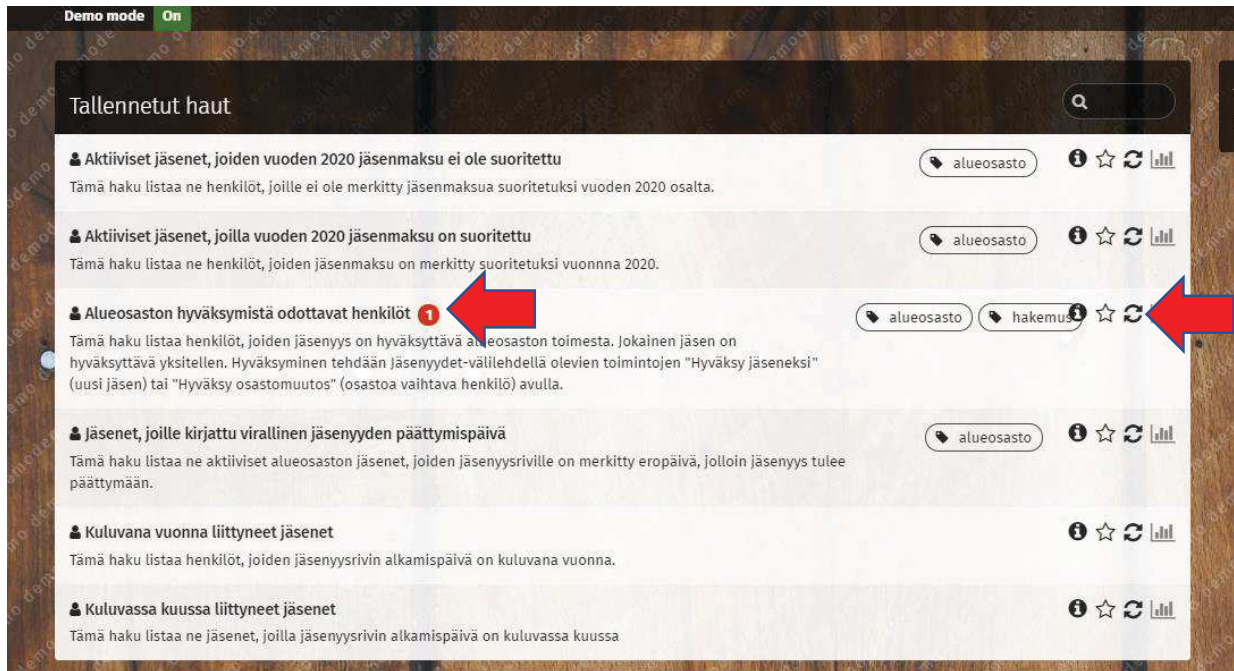
- OPH-eläkeläiset ry:n jäsenrekisterisovellus helpottaa alueosastojen toimintaa ja poistaa erilaisten manuaalisten ylläpidettävien listojen käytön.
- Alueosasto voi jäsenrekisterillä hallita oman osastonsa jäsentietoja saaden rekisteristä myös erilaisia raportteja.
- Jäsenrekisteri mahdollistaa alueosastolle myös sähköpostien lähettämisen omille jäsenilleen. Tehtävän hoitajien muuttuessa, ei uuden henkilön tarvitse luoda omia sähköpostiryhmiään.
- Mikäli alueosasto perii jäsenmaksua, voi alueosasto seurata jäsenmaksun maksaneita merkitsemällä maksutiedon jäsenen tietoihin. Sovelluksesta saa siten kirjanpitoon helposti jäsenluettelon.
- **Jotta alueosastossa voidaan käyttää OPH-eläkeläiset ry:n jäsenrekisteriä, pitää alueosaston toimittaa pääkäyttäjälle valtuuttamiensa käyttöoikeuksien saajien yhteystiedot.**
- Jäsenhakemuksen käsittelee ensin pääkäyttäjä, jonka tekemien toimenpiteiden jälkeen jäsentiedot käsittelee alueosaston valtuuttama käyttäjä.
- Alueosaston käyttäjä käy hyväksymässä jäsenen alueosaston jäseneksi.
- Osoitteen- ja nimenmuutoksia ei välttämättä tarvitse alueosaston käyttäjän muuttaa. Tiedot päivittyvät automaattisesti Postin päivityksistä. Perustiedot-välilehdellä on merkintä, mikäli jäsen ei ole päivityksen piirissä. Tällöin tiedot pitää merkitä manuaalisesti, koska Ahvenanmaalla, ulkomailla tai luovutuskiellon antaneella tiedot eivät päivity.
  - Päivityksistä Posti veloittaa maksun, joten mikäli jäsen ilmoittaa muuttuneita tietoja alueosaston käyttäjälle, on suotavaa kustannusten pienentämiseksi muuttaa ne manuaalisesti.
  - Nimitietoja alueosaston käyttäjä ei voi muuttaa, ne pitää ilmoittaa pääkäyttäjälle.

## 2. ALUEOSASTON HYVÄKSYMISTÄ ODOTTAVAT 1/4

*Jotta jäsen siirtyy rekisterissä myös alueosaston käytettäväksi, on alueosaston käyttäjän käytävä hyväksymässä henkilö.*

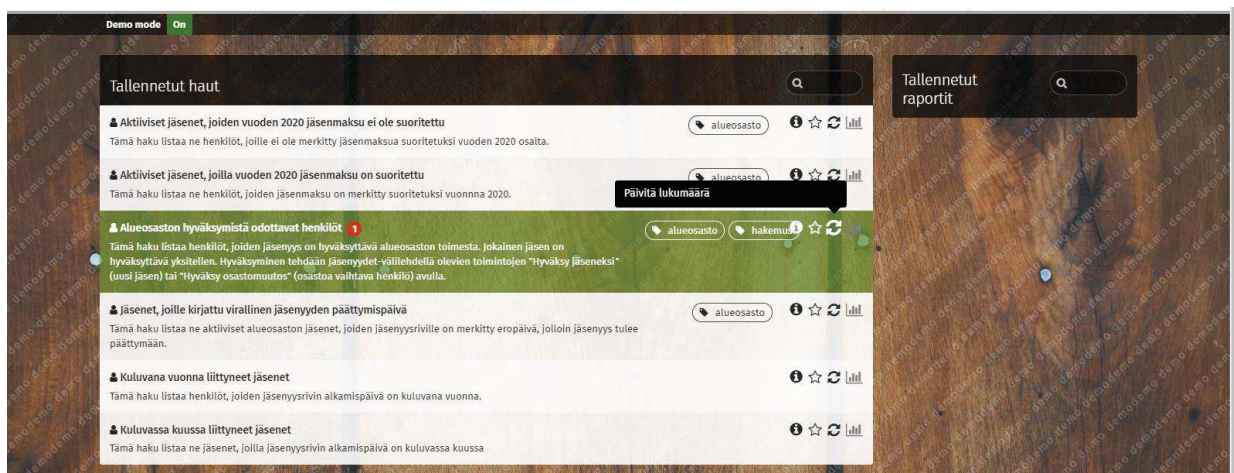
*Etusivulla on valmiita vaihtoehtoja erilaisille poiminnoille.*

Kuva 1



- Valitse **Alueosaston hyväksymistä odottavat henkilöt** viemällä kursori vaihtoehdon päälle, jolloin teksti muuttuu vihreäksi.
- Hyväksyttävien henkilöiden lukumäärän saat päivitettyä näkyviin klikkaamalla nuolen osoittamaa symbolia. Lukumäärä näkyy poiminnan nimen perässä.
- Hyväksyttävien henkilöiden nimien luettelon saat esille klikkaamalla vihreätä poimintavaihtoehtoa.

Kuva 2



## 2. Alueosaston hyväksymistä odottavat henkilöt 2/4

- Henkilön tiedot saat nähtöille klikkaamalla nimeä.

Kuva 3



Kuva 4

Testi Anna Hannele

Perustiedot Lisennydet Osastotehtävät

Lähetä viesti  
Avaa työkalu

Jäsennum.  
10545

Tyyppi\*  
Eropäivä

Status  
Aktiivinen

Liittymispäivä  
01.01.2020

Perustiedot

Sukunimi  
Testi

Etunimi  
Anna Hannele

Syntymäpäivä  
01.01.1966

Sukupuoli  
Nainen

Osoitetiedot

Henkilöiden osoitteet päivittyvät Postin osoitepäivityksen kautta. Mutta jos henkilö asuu Ahvenanmaalla tai ulkomailla tai hänellä on tietojenluovutushielto, täytyy tällöin osoitteet päivittää manuaalisesti jäsenen ilmoituksen pohjalta.

Lähiosoite  
Olavinkatu 35

Osoitteen jatko

Postinumero  
57100

Postitoimipaikka  
SAVONLINNA

Maa

Kunta  
Savonlinna

Maakunta  
Etelä-Savo

Yhteystiedot

Puhelinnumero  
+358 15 12345

Matkapuhelinnumero  
+358 40 123456

Sähköpostiosoite  
anna.hannele2@gmail.com

Postituskieli

Lisätiedot - mitä kenttiä säilytetään?

Henkilö saa eläkettä OP Ryhmässä työskentelyn perusteella  
Kyllä

Huomautukset

Tallenna

## 2. Alueosaston hyväksymistä odottavat henkilöt 3/4

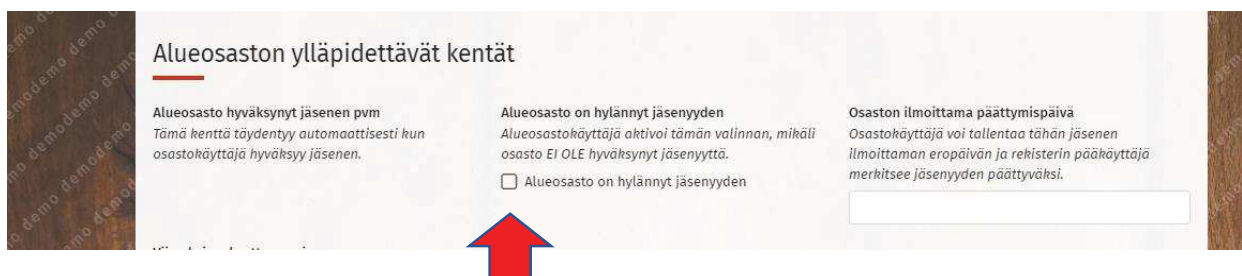
- Silmäile tiedot. Voit tarvittaessa muuttaa selkeät kirjoitusvirheet esim. katu on kirjoitettu aktu tms. Jos et tee mitään muutoksia, ei tietoja tarvitse tallentaa.
  - Tiedot **Perustiedot**-välilehdellä ovat siinä muodossa kuin jäsen on ne hakemukseen kirjannut.
- Jos olet tehnyt muutoksia tietoihin, klikkaa **Tallenna**. Muutoin klikkaa **Jäsenyydet**-välilehteä ja **Hyväksy jäsenyys**.

Kuva 5



- Mikäli syystä tai toisesta alueosastonne ei hyväksy jäsentä, klikkaa alaosastonne nimeä vasemmalla, niin avautuu näyttö, jolla jäsenyys voidaan hylätä.

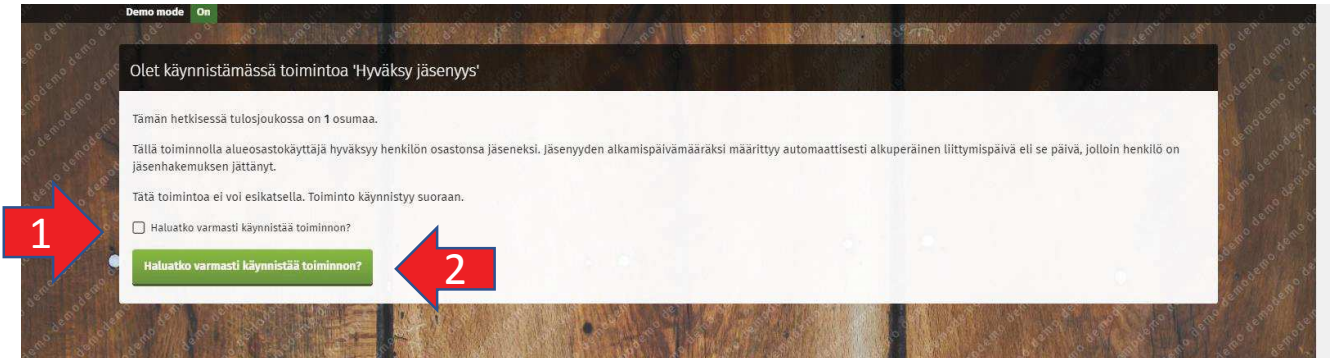
Kuva 6



- Klikattuasi **Hyväksy jäsenyys** avautuu näyttö, jolla käyt klikkaamassa 1) ruksin kohtaan "Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?" ja 2) klikkaat painiketta "Haluatko varmasti käynnistää toiminnon?"

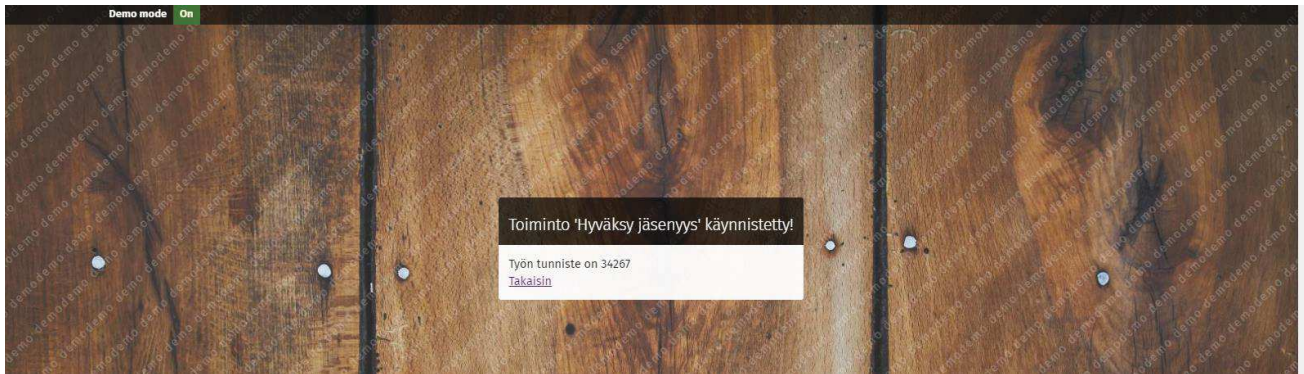
## 2. Alueosaston hyväksymistä odottavat henkilöt 4/4



Kuva 7



*Nyt jäsenyys on hyväksytty myös alueosastonne tietoihin.*

Kuva 8



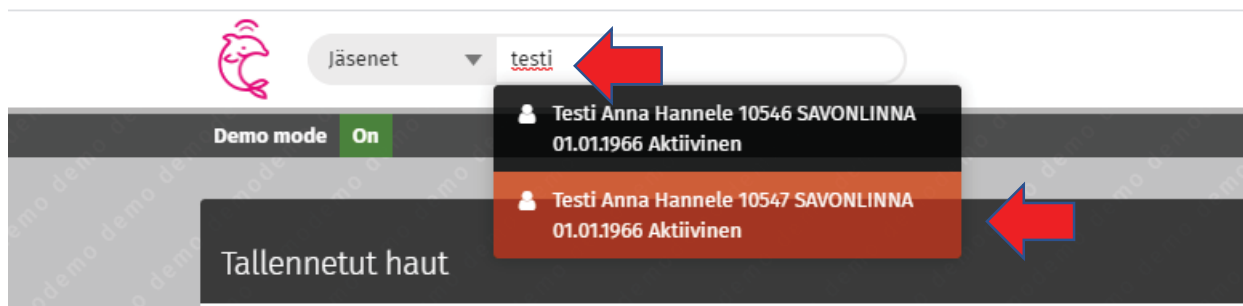
- Klikkaamalla **Takaisin** pääset kuvan 5 näyttöön, jossa **Hyväksy jäsenyys** – kohta on himmentynyt.
- Seuraavien hyväksymistä odottavien listaan pääset menemällä työpöydälle klikkaamalla yläpalkissa joko
  - 1) delfiinin kuvaa tai 
  - 2) **Työpöytä**-kuvaketta. 
- Ota alussa kerrotulla tavalla hyväksyttävien lista esiin ja tee samat toimenpiteet lopuille jäsenille.
- Hyväksytyistä jäsenistä voit ottaa myös raportin, josta ohjeet toisaalla.

### 3. PERUSTIETOJEN PÄIVITTÄMINEN 1/3

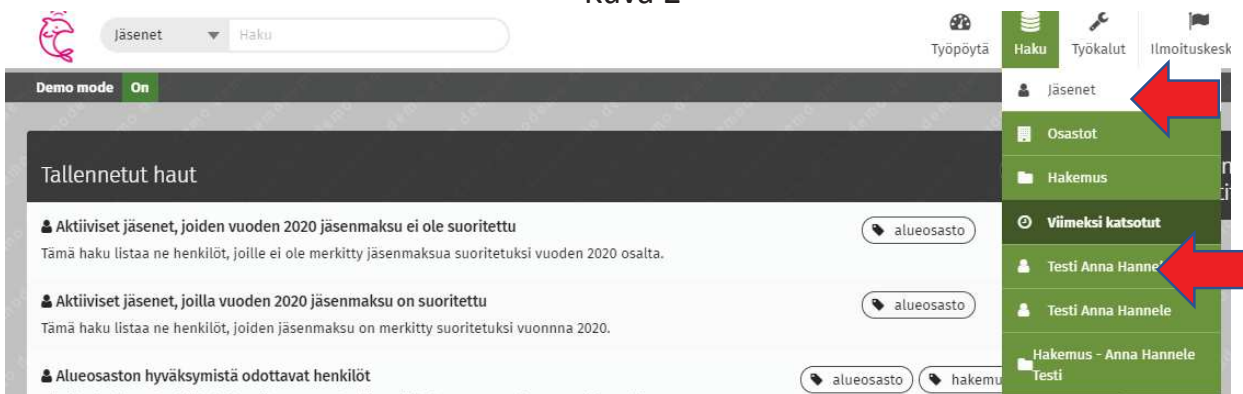
Perustietojen käsittely on tarpeen, kun muutat tai lisäät rekisterissä olevan jäsenen tietoja. Jos haluat lisätä uuden jäsenen, pitää sinun tehdä jäsenhakemus kotisivuilla, josta tiedot tulevat alueosastosi hyväksyttäväksi pääkäyttäjän käsiteltävä hakemuksen.

- Voit hakea yksittäisen jäsenen tiedot joko käyttämällä pikahakua (kuva 1) tai valitsemalla **Haku**-toiminnosta (kuva 2) **Jäsenet**, jolloin saat kaikkien jäsenten tiedot ja voit listasta valita jäsenen. (kuva 3) **Haku**-toiminnon valitsemalla näet myös **Viimeksi katsotut**, joista voit valita jäsenen, jos olet jo käsitellyt jäsenen tietoja
- Välilehtien **Jäsenyydet** ja **Osastotehtävät** käsitellään tuonnempana.

Kuva 1



Kuva 2



Kuva 3



### 3. Perustietojen päivittäminen 2/3

- Henkilön tiedot saat näytölle klikkaamalla nimeä.
- Syntymäaika pitää kirjoittaa muodossa **pp.kk.vvvv**. **Jos jätät pisteet pois, syntymäajaksi tallentuu päivämäärältä näyttävä tieto, mutta päivämäärä on väärä**. Päivissä ja kuukausissa ei etunollaa tarvitse käyttää, 1.1.1966 muuttuu tallennuksessa muotoon 01.01.1966.
- Postinumero määrittää automaattisesti postitoimipaikan, kunnan ja maakunnan.
- Puhelinnumeroon voit kirjoittaa numerot peräkkäin ilman välilyöntejä tai –merkkejä, tieto tallentuu oikeassa muodossa.

Kuva 4

Testi Anna Hannele

Perustiedot | **Jäsenyydet** | Osastotehtävät

Jäsennumero	10547	Tyyppi*		Status	Aktiivinen
Liittymispäivä	01.01.2020	Eroapäivä			

#### Perustiedot

Sukunimi	Testi	Etunimi	Anna Hannele
Syntymäpäivä	<input type="text" value="01.01.1966"/>		
Sukupuoli	<input type="text"/>		

#### Osoitetiedot

*Henkilöiden osoitteet päivittyvät Postin osoitepäivityksen kautta. Mutta jos henkilö asuu Ahvenanmaalla tai ulkomailla tai hänellä on tietojenluovutuskielto, täytyy tällöin osoitteet päivittää manuaalisesti jäsenen ilmoituksen pohjalta.*

Lähiosoite	<input type="text" value="Olavinkatu 35"/>	Osoitteen jatko	<input type="text"/>
Postinumero	<input type="text" value="57100"/>	Postitoimipaikka	<input type="text" value="SAVONLINNA"/>
Maa	<input type="text"/>		
Kunta	<input type="text" value="Savonlinna"/>	Maakunta	<input type="text" value="Etelä-Savo"/>

#### Yhteystiedot

Puhelinnumero	<input type="text" value="+358 15 12345"/>	Matkapuhelinnumero	<input type="text" value="+358 44 1234567"/>	Sähköpostiosoite	<input type="text" value="testi.annahannele2@gmail.com"/>
Postituskieli	<input type="text"/>				

#### Lisätiedot - mitä kenttiä säilytetään?

Henkilö saa eläkettä OP Ryhmässä työskentelyn perusteella  
Kyllä

Huomautukset



### 3. Perustietojen päivittäminen 3/3

- **Nimitietoja** et pysty muuttamaan jäsenrekisterissä. Jäsenen ilmoitettua nimensä muutoksesta voit tehdä muutosilmoituksen oph-elakelaiset.fi – sivuilla **Jäsentiedot**-osiossa tai lähettää sähköpostin info@oph-elakelaiset.fi
- Henkilöiden **osoitetiedot** päivittyvät Postin osoitepäivityksen kautta. Mutta jos henkilö asuu Ahvenanmaalla tai ulkomailla tai hänellä on tietojenluovutuskielto, täytyy tällöin osoitteet päivittää manuaalisesti jäsenen ilmoituksen pohjalta.
  - Kun saat tiedon jäsenen muuttuneista osoitetiedoista, on varmintä tehdä muutokset myös rekisteriin, koska et välttämättä tiedä, onko hänellä tietojenluovutuskielto.
- **Sukupuoli** ei ole pakollinen tieto, mutta täytä se, kun käsittelet jäsenen tietoja. Sitä voidaan jossain vaiheessa käyttää tilastointiin.
- **Postituskieli** on myös valinnainen. Voit täyttää sen, mikäli alueosastosi haluaa lähettää viestejä muulla kuin suomen kielellä.
- Kun olet tehnyt muutokset tai lisäykset, klikkaa **Tallenna**-painiketta.
- Tallennuksesta tulee ilmoitus sekä mahdolliset huomautukset.

Kuva 5



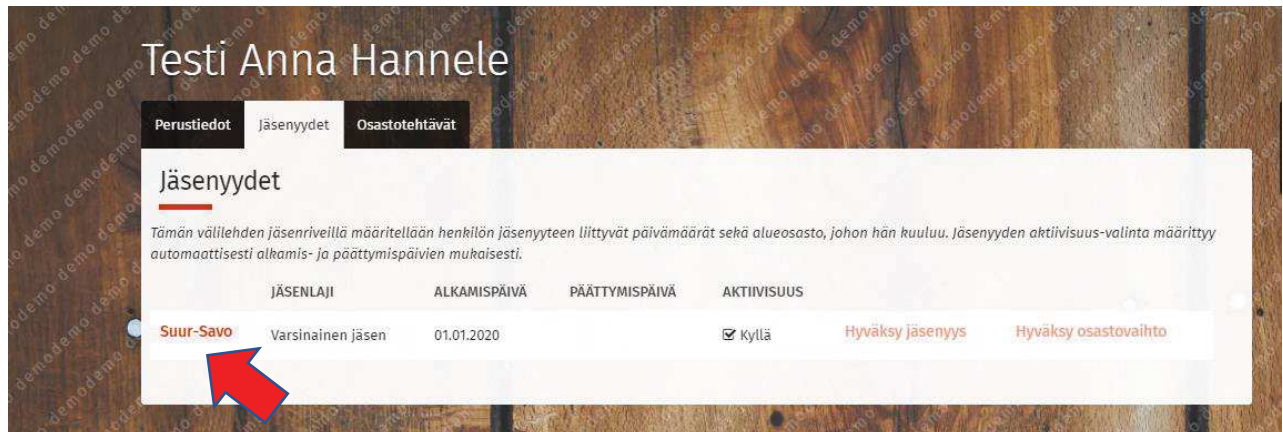
Välilehdellä **Jäsenyydet** voidaan jäsenhakemus hylätä, merkitä eroamispäivämäärä tai merkitä jäsenmaksun maksamistieto.

**Osastotehtävät**-välilehdellä ylläpidetään osastojen tehtäviä, esim. osaston pj, sihteeri jne. Tehtävän aktiivisuus määrittyy alkamis- ja päättymispäivämäärien mukaisesti.

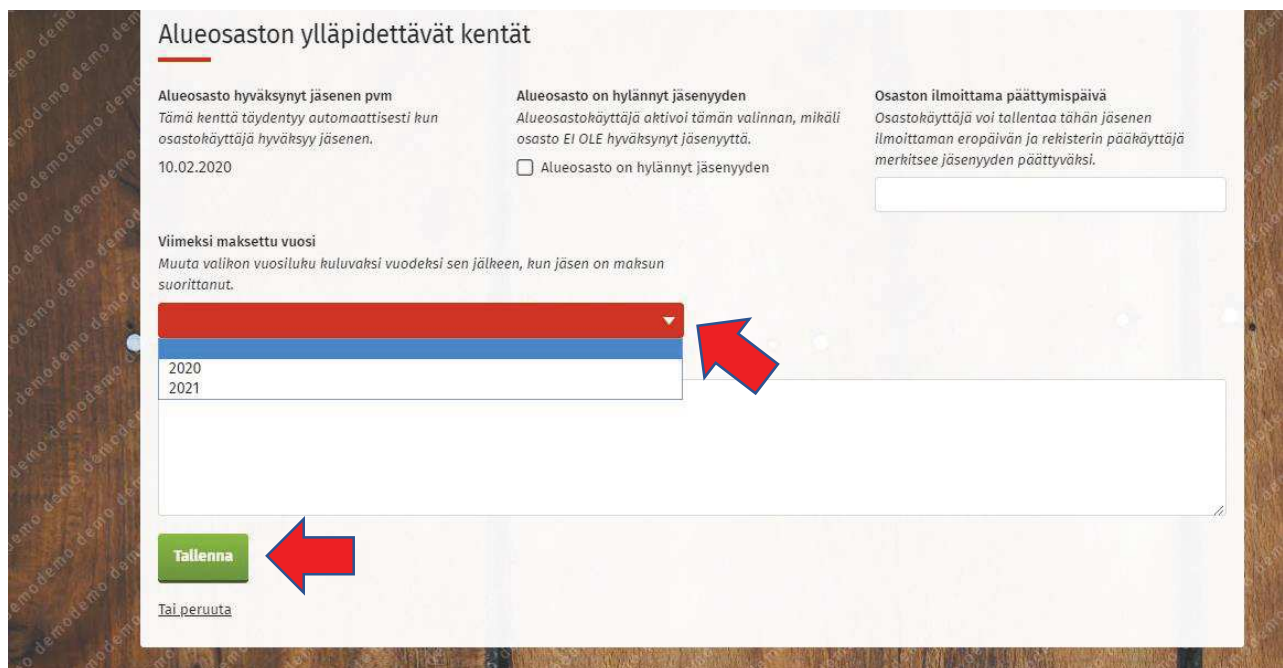
## 4. JÄSENMAKSUTIETOJEN MERKITSEMINEN

Jäsenen **Perustiedot**-välilehdellä jäsenriveillä määritellään henkilön jäsenyyteen liittyvät päivämäärät sekä alueosasto, johon hän kuuluu. Jäsenyyden aktiivisuus-valinta määrittyy automaattisesti alkamis- ja päättymispäivien mukaisesti.

Kuva 1



Kuva 2



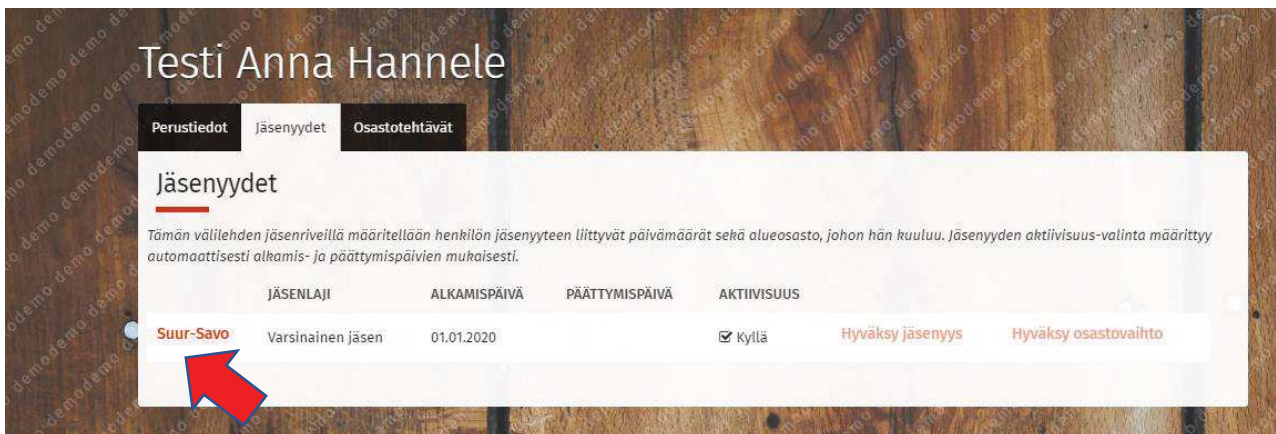
- Klikkaa vasemmalla alueosastosi nimeä. Avautuvalla näytöllä **Alueosaston ylläpidettävät kentät** –osiossa valitse vuosi, jonka jäsenmaksun haluat merkitä maksetuksi.
- Lopuksi klikkaa **Tallenna**
- Jäsenmaksun maksaneista voit ottaa myös raportin, josta on ohjeet toisaalla.

## 5. JÄSENYYDEN PÄÄTTÄMINEN

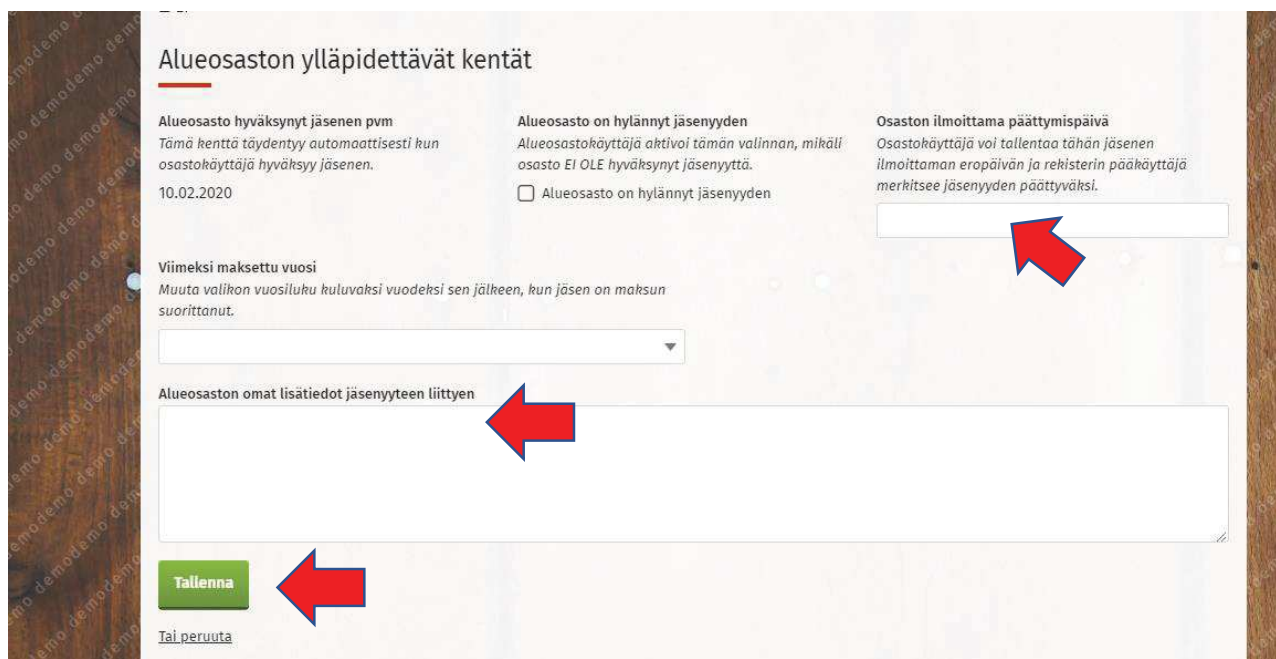
**Jäsenyydet**-välilehdellä voit tallentaa jäsenen ilmoittaman eropäivän, ja rekisterin pääkäyttäjä merkitsee jäsenyyden päättyväksi.

- Hae jäsenen tiedot ja valittuasi **Jäsenyydet**-välilehden klikkaa vasemmalla alueosastosi nimeä, jolloin avautuvalta näytöltä löytyy **Alueosaston ylläpidettävät kentät** –osio.
- Merkitse eropäivä. Jos jäsen eroaa vain alueosaston jäsenyydestä ja haluaa säilyttää jäsenyyden OPH-eläkeläiset ry:ssä, kirjoita tieto **Alueosaston omat lisätiedot jäsenyyteen liittyen** –kohtaan.
- Lopuksi klikkaa **Tallenna**

Kuva 1



Kuva 2



## 6. OSASTOTEHTÄVÄT

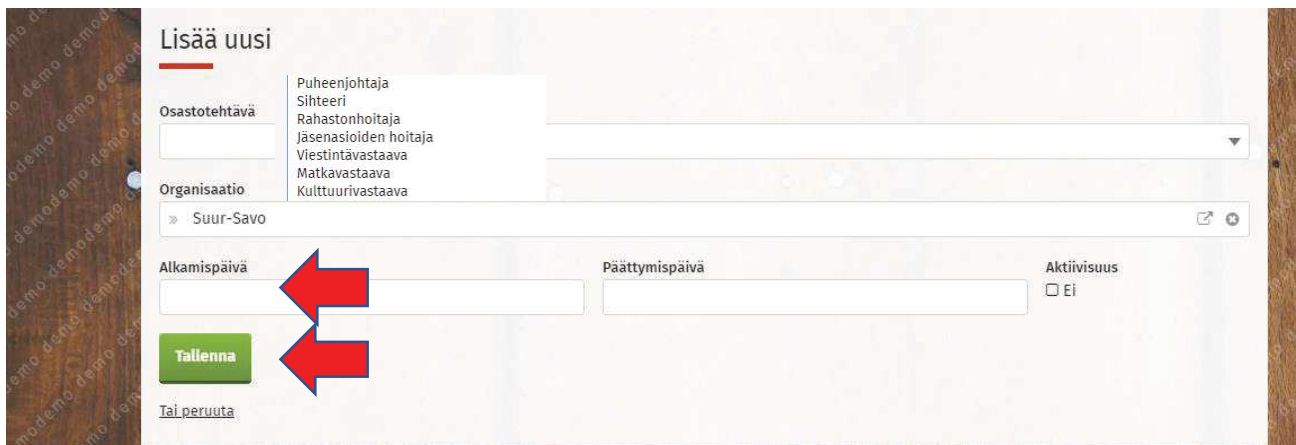
**Osastotehtävät**-välilehdellä ylläpidetään osastojen tehtäviä, esim. osaston pj, sihteeri jne. Tehtävän aktiivisuus määrittyy alkamis- ja päättymispäivämäärien mukaisesti.

- Valitse **Lisää uusi** ja valitse listasta tehtävä ja merkitse alkamispäivämäärä. Kun päättymispäivä tulee ajankohtaiseksi, merkitse ao. kohtaan päivämäärä, jolloin tehtävä on lakannut.
- Lopuksi klikkaa **Tallenna**

Kuva 1



Kuva 2



Kuva 3



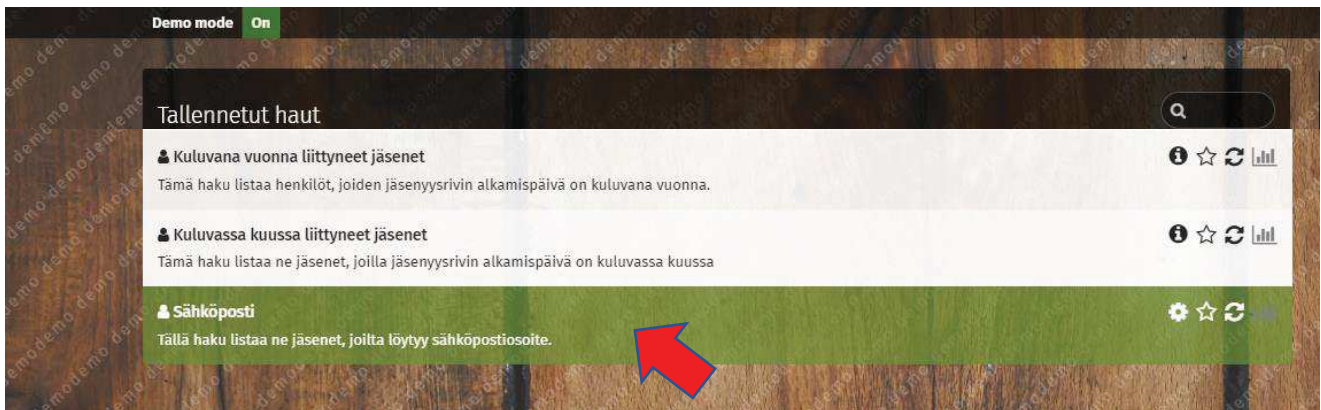
- Jos lisäsit tehtävän virheellisesti jäsenelle tai väärälle henkilölle, ota yhteys pääkäyttäjään, joka voi poistaa tehtävän.

## 7. SÄHKÖPOSTIN LÄHETTÄMINEN 1/3

*Voit lähettää sähköpostin kerralla kaikille, joilta löytyy perustiedoista sähköpostiosoite.*

- Valitse etusivulta **Tallennetut haut** -luettelosta hakuehto nimeltään **Sähköposti**, kaksoisklikkaa kenttää. Näytölle avautuu luettelo oikealla olevan hakuehdon mukaisesti jäsenistä, joilla on sähköpostiosoite sekä muut ehdoissa mainitut kriteerit täyttyvät.
  - Valitut hakuehdot –kohdassa näet lukumäärän, jolle kukin hakuehto täyttyy sekä alimmaisena näkyy hakutuloksen lukumäärä.
- Klikkaa hakuehtojen alapuolella olevaa **Lähetä viesti** -kohtaa

Kuva 1



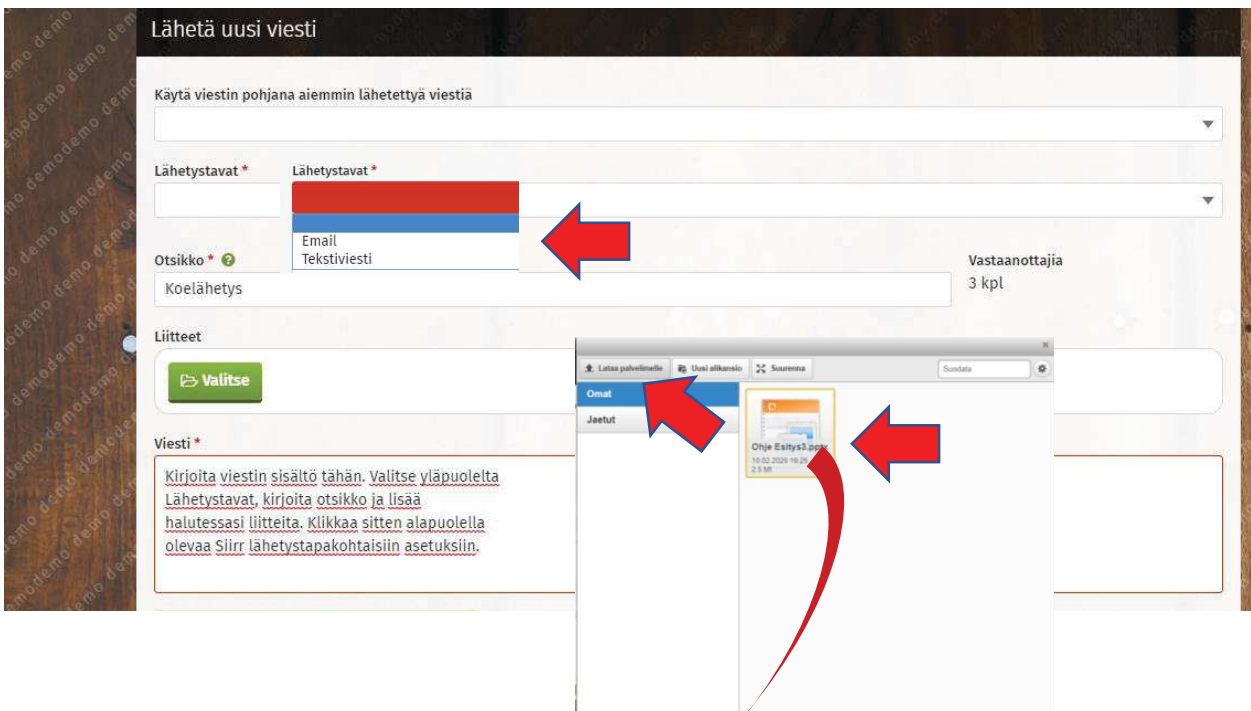
Kuva 2



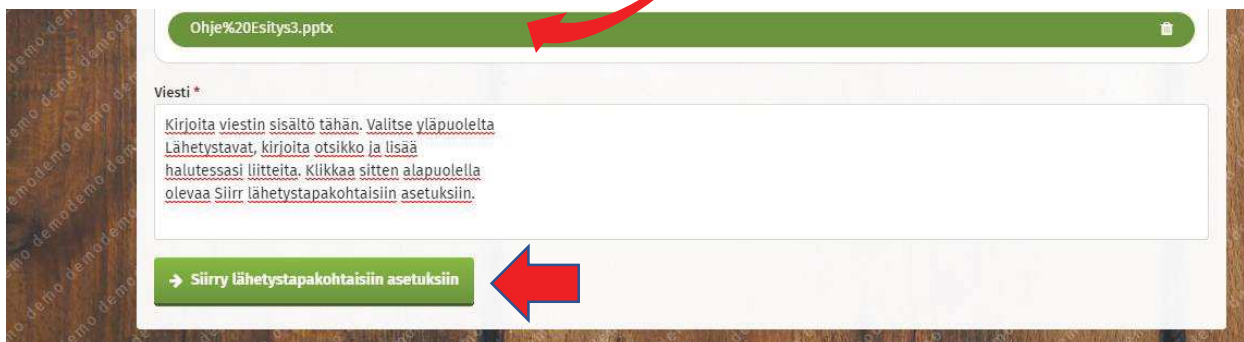
## 7. Sähköpostin lähettäminen 2/3

- Valitse **Lähetystavat**-kohdasta **Email**. Osastokäyttäjänä et voi lähettää tekstiviestiä, vaikka se valikosta löytyy.
- Voit lisätä liitteen klikkaamalla **Valitse**. Avautuvasta näytöstä voit ladata tiedoston **Lataa palvelimelle** –kohdasta omista tiedostoistasi tai valita jo aikaisemmin ladatun tiedoston.
  - Jos tallennat jaettuna, niin pääkäyttäjä voi myös käyttää samaa liitettä.
- Kirjoita otsikko sekä viestin sisältö.
- Klikkaa **Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin**

Kuva 3



Kuva 4



## 7. Sähköpostin lähettäminen 3/3

- Valitse **Lähettäjä**-kohdasta sähköposti, joka näkyy vastaanottajalle. Jos osastossanne on useita käyttäjiä tai osastollanne on käytössä oma osoite, valitse joku, tieto on pakollinen.
- Ruksaa halutessani **Lähetä kopio sähköpostista myös lähettäjän sähköpostiin**.
- Klikkaa **Jatka esikatseluun**
  - Jos haluat muuttaa vielä jotain, klikkaa **Takaisin**
- Lähetä viestit klikkaamalla **Lähetä viesti**

Kuva 5

Lähetystapakohtaiset asetukset

Sähköposti

Sähköpostin otsikko \*  
Koelähetys

Lähettäjä \*  
Sunni Eija Tuula Hannele (eija.sunni@saunalahti.fi)

Viesti \*  
Kirjoita viestin sisältö tähän. Valitse yläpuolelta Lähetystavat, kirjoita otsikko ja lisää halutessasi liitteitä. Klikkaa sitten alappuolella Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin.

Lähetä kopio sähköpostista myös lähettäjän sähköpostiin

→ Jatka esikatseluun

Kuva 6

Viestien esikatselu

Sähköposti

Lähettäjä Sunni Eija Tuula Hannele ( eija.sunni@saunalahti.fi)

Otsikko Koelähetys

Lähetä kopio käyttäjän sähköpostiin Kyllä

Viesti Kirjoita viestin sisältö tähän. Valitse yläpuolelta Lähetystavat, kirjoita otsikko, lisää halutessasi liitteet ja klikkaa alappuolella Siirry lähetystapakohtaisiin asetuksiin.

Liitetiedostot Ohje Esitys3.pptx

← Takaisin

→ Lähetä viestit

Kuva 7

*Saat oikealla olevan ilmoituksen viestien onnistuneesta lähettämisestä.*



## 8. RAPORTIT

*Voit lähettää sähköpostin kerralla kaikille, joilta löytyy perustiedoista sähköpostiosoite.*