

## Hengityслиiton Kilta-rekisteriohjelman peruskäyttö

### Sisällys

Kilta-ohjelma pähkinänkuoressa.....	2
Kilta-ohjelman tietosuoja .....	3
Etusivu .....	4
Lomakkeet.....	5
Hakutoiminto.....	6
Yhdistykset .....	7
Poiminta .....	8
Raportit.....	15
Tapahtumat .....	16
Vaihda salasana.....	19
Ohjeet .....	20

## Kilta-ohjelma pähkinänkuoressa

1. Kilta on selainpohjainen ohjelma, jonka käyttö on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Ohjelma toimii internet selaimella, eikä mitään erillistä ohjelmaa tarvita. Yhdistyksen hallitus päättää, kenelle haetaan Kiltaohjelman käyttäjätunnuksia. Kiltaohjelmaa hallinnoi Hengityслиiton jäsenasiainhoitaja, joka vastaa myös tunnusten luomisesta. Kiltaan liittyvät kysymykset voi lähettää osoitteeseen [marja.meltti@hengityслиitto.fi](mailto:marja.meltti@hengityслиitto.fi) . Poistettavista käyttäjätunnuksista lähetetään myös ilmoitus jäsenasiainhoitajalle.
2. Käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa toiselle henkilölle. Tunnukset ovat henkilökohtaiset.
3. Ohjelmassa on Hengityслиiton yhdistysten tiedot ja yhdistysten jäsenrekisterit sekä monia keskustuimiston toimintoja.
4. Yhdistyskäyttäjät näkevät pelkästään oman yhdistyksensä tiedot ja jäsenet.
5. Kilta on yhteydessä, Hengityслиiton nettisivuihin ja yhdistyksen kotisivuihin, esimerkiksi yhdistysten tiedot näille sivuille tulevat suoraan ohjelmasta.
6. Keskustuimisto hoitaa jäsenten laskutuksen ja jäsenkorttien postituksen Killan jäsentietojen perusteella.
7. Yhdistyskäyttäjän tärkeimmät toiminnot ovat:
  - Lomakkeet, jonka alta voi muun muassa ilmoittaa luottamushenkilöitä ja muuttaa jäsentietoja.
  - Raportit, josta löytyy valmiita raportteja jäsenistä ja jäsenmaksuihin liittyvistä tiedoista.
  - Poiminta, jonka avulla yhdistyksen jäseniä voi poimia osoitetarroihin, ryhmäsähköposteihin ja – tekstiviesteihin.
8. Valtaosa jäsenten osoitetietoihin sekä edesmenneiden tietoihin liittyvistä muutoksista tulevat automaattisesti rekisteriin. Jäsenten muuttuneet tiedot päivitetään Postin palvelusta kerran vuorokaudessa. Poikkeuksena ovat henkilöt, jotka ovat kieltäneet omien tietojensa luovuttamisen. Tällöin Postin ylläpidon kautta ei tule muuttuneita tietoja lainkaan.
9. Kiltaan pääsee kirjautumaan osoitteessa <https://kilta.hengityслиitto.fi/>

## Kilta-ohjelman tietosuoja

1. EU:n tietosuojasetus tuli voimaan 25.5.2018. Asetuksen periaatteita ja velvoitteita noudatetaan koko EU:n alueella.
2. Tietosuoja-asetus, joka tuli voimaan 1.1.2019, täsmennetään ja täydennetään EU:n tietosuojasetuksen kansallista soveltamista.
3. Tietosuojasetuksen ja tietosuojalain säännöksiä sovelletaan kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn.
4. Asetuksen mukaan yhdistys on rekisterinpitäjä ja Hengitysliitto jäsentietojen käsittelijä. Yhdistyksen ja Hengitysliiton välillä on tehty sopimus henkilötietojen käsittelystä.
5. Hengitysyhdistyksillä on oikeus käsitellä jäsenten henkilötietoja jäsenyyden perusteella.
6. Kaikkia henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti. Kenenkään yksityisyyttä ei saa vaarantaa.
7. Jäseneksi liittymislomakkeet tulee hävittää, kun tiedot ovat rekisterissä.
8. Kilta-ohjelman tietoturvasta huolehtii Hengitysliiton keskustoimisto.

## Etusivu

1. Killan etusivulta näkee viimeisen kuukauden aikana yhdistykseen liittyneet jäsenet, tärkeimmät lomakkeet sekä ilmoitustaulun. Klikkaamalla henkilön nimeä pääsee kyseisen jäsenen henkilötietoihin. Henkilötietosivu käydään läpi tarkemmin Haku-toiminnon yhteydessä.

KEHÄTIETO  
KILTA

19.3.2018

KIRJAUDU ULOS

Etusivu Yhdistykset Poiminta Raportit Tapahtumat Vaihda salasana Ohjeet

Hengitysliitto

HAE HENKILÖITÄ TAI ORGANISAATIOITA

Hae

Hae myös passiiviset

LAAJENNETTU HAKU

OIKEUDET

Sinulla on oikeudet seuraaviin yhdistyksiin:  
- Pääkaupunkiseudun Hengitys

VIIMEISEN KUUKAUDEN AIKANA JÄSENEKSI LIITTYNEET

Liittynyt	Jäsenyhdistys	Nimi	Jäsenlaji	Sähköpostiosoite

Uusia jäseniä 16 kpl.

LOMAKKEET

[Ansiomerkkihakemus](#)  
[Jäsenen ilmoituslomake](#)  
[Muutokset jäsenrekisteriin](#)  
[Toimihenkilön ilmoituslomake](#)  
[Lisää yhdistyksen tunnusluvut \(viimeisimmät tunnusluvut ovat vuodelta 2015\)](#)

ILMOITUSTAULU

Jäsenrekisterinhoitajan muokkausoikeudet

Jäsenrekisterinhoitaja voi itse korjata ja lisätä jäsenen tietoja: nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite ym. HAE-toiminnolla saat jäsenen tiedot esiin.

Jäsenen tietojen kohdalla: avaa YHTEYSTIEDOT-välilehti valitse MUOKKAA TIETOJA niin, pääset tekemään muutokset, lopuksi paina TALLENNA. Opastusta voi kysyä [marja.meltti@hengitysliitto.fi](mailto:marja.meltti@hengitysliitto.fi)

Kilta-ohjelman lomakkeet

Etusivulla on seuraavat lomakkeet: jäsenen - ja toimihenkilön ilmoituslomake, ansiomerkkihakemuslomake sekä muutokset jäsenrekisteriin-lomake. Muutokset jäsenrekisteriin-lomakkeella ilmoitetaan tiedot esimerkiksi, kun jäsen vaihtaa yhdistystä tai haluaa päättää jäsenyyden.

Lisäksi tunnuslukujen ilmoittamiseen on linkki, josta pääsee kirjaamaan tiedot suoraan yhdistyksen tietoihin.

Jos Kilta-ohjelmasta on kysyttävää, otattehan yhteyttä, [marja.meltti@hengitysliitto.fi](mailto:marja.meltti@hengitysliitto.fi).

Osoitetarrat

Killassa on mahdollisuus tulostaa osoitteet kahdelle eri kokoiselle tarralle.  
24 tarraa arkilla olevan yksittäisen tarran mitat ovat 70x37 mm.  
30 tarraa arkilla olevan yksittäisen tarran mitat ovat 70x30 mm.  
A4-kokoisia osoitetarra-arkkeja myydään mm. kirjakaupoissa 100 kpl:een laatikoissa ja laatikon paksuus on noin 2 cm. Terveisin Marja Meltti

## Lomakkeet

- Lomakkeiden alla on erinäisiä yhdistyksen hallinnallisia lomakkeita. Tärkeimmät lomakkeet ovat ”Jäsenen ilmoituslomake” ja ”Toimihenkilön ilmoituslomake”. Kaikkien lomakkeiden täyttäminen noudattaa samaa logiikkaa. Lomakkeista täytyy täyttää vähintään jokainen tähdellä merkitty kohta. Kohdat voivat olla joko vapaasti täytettäviä tai nuolella varustettuja pudotusvalikkoja. Normaaleihin kenttiin täytetään pyydetty tieto ja pudotusvalikoilla valitaan oikea vaihtoehto ennalta määritetyistä vaihtoehdoista. Lomakkeet lähetetään painamalla lomakkeen alapuolelta löytyvää painiketta
- Uusien luottamustoimien ilmoittaminen –lomakkeessa täytyy huomioida muutama tärkeä poikkeus. Luottamushenkilöt ovat yleisesti ottaen myös yhdistyksen yhteyshenkilöitä. Luottamushenkilöä luodessa täytyy muistaa varmistaa, että lomakkeessa olevat kaksi pientä laatikkoa ovat aktivoituna. Laatikot löytyvät ”Sähköposti” ja ”Tehtävän alkupvm” –kenttien välistä. Kun laatikot ovat aktivoituna, nousevat syötetyt Ota yhteyttä –sivulle.

### UUSIEN JÄSENEN ILMOITUSLOMAKE

Tällä lomakkeella voit ilmoittaa yhdistyksen uudet jäsenet.

\* merkityt tiedot ovat pakollisia. Jokaisesta liittyneestä jäsenestä täytyy täyttää oma lomakkeensa.

#### HENKILÖ- JA YHTEYSTIEDOT

\* Sukunimi

\* Etunimi

Kutsumanimi

\* Syntymäaika (vii muotoon pp.kk.vvvv)

\* Sukupuoli

Ammatti

\* Kotikaupunki / kunta

Lisäivi osoitetta varten

\* Postiosoite

\* Postinumero

\* Postitoimipaikka

\* Äidinkieli

Sähköpostiosoite

Lankapuhelin

Matkapuhelin

\* Valitse jäsenyhdistys

\* Jäsenlaji

SAIRAUSTIEDOT

Hengityssairaus

Toinen hengityssairaus

Jäsenelle saa lähettää tietoja yhdistyksen tapahtumista tekstiviestillä ja sähköpostilla.

Lisätietoja

### UUSIEN LUOTTAMUSTOIMIEN ILMOITTAMINEN

Tällä lomakkeella voit ilmoittaa yhdistyksen luottamushenkilöt.  
\* merkityt tiedot ovat pakollisia. Lisää uusia luottamustoimia täyttämällä tiedot ja painamalla ”Lisää luottamustoimi” -painiketta.

\* Yhdistys

\* Luottamustoimi

\* Etunimi

\* Sukunimi

\* Puhelin

\* Sähköposti

Näytetään puhelinnumerot verkkosivuilla luottamustoimien yhteydessä

Näytetään sähköpostiosoite verkkosivuilla luottamustoimien yhteydessä

\* Tehtävän alkupvm

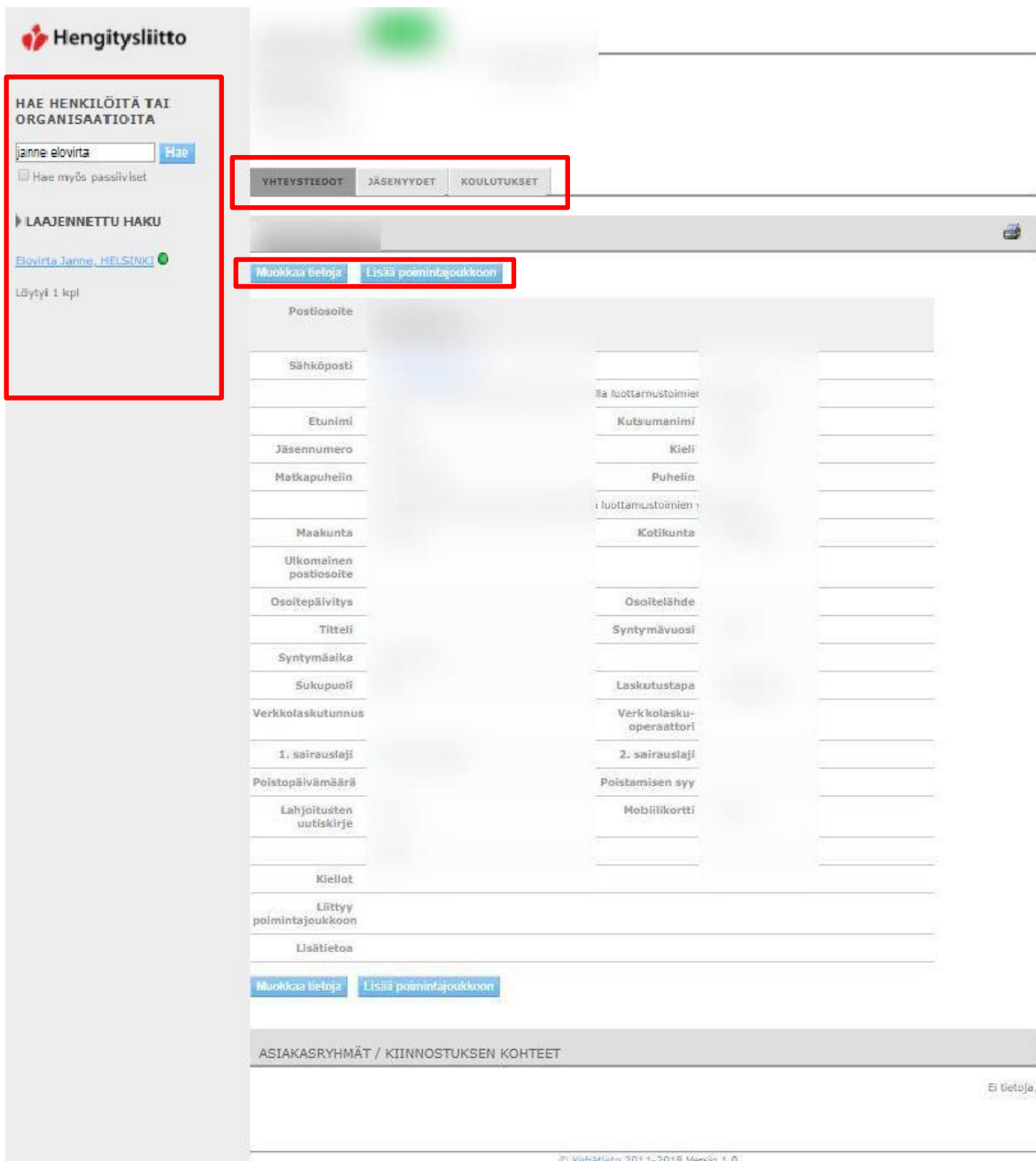
\* Tehtävän loppupvm

- Muihin lomakkeisiin kuuluu:
  - Ansiomerkkihakemus, jolla haetaan tunnustus jäsenen pitkäaikaisesta yhdistystyöstä.
  - Muutokset jäsenrekisteriin, jolla lähetetään jäsentietojen muutosilmoitus.

- Lisää yhdistyksen tunnusluvut, joka luo raportin vuoden tärkeimmistä tunnusluvuista.

## Hakutoiminto

- Hakutoiminto on aina sivujen vasemmalla puolella ja jäseniä voi hakea kaikilta Killan sivuilta. Voit hakea jäseniä etu- ja sukunimellä, sähköpostiosoitteella, puhelinnumerolla tai jäsennumerolla. Tietojen syöttämisen jälkeen hakukentän alapuolelle ilmestyy lista henkilöistä, jotka vastaavat syötettyjä kriteerejä. Esim. pelkällä nimellä hakeminen voi yleisien nimien kanssa antaa hyvinkin pitkän listan jäsenistä, joten hakuun kannattaa käyttää aina jotain muuta hakukriteeriä mahdollisuuksien mukaan.
- Tietoja pääsee muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja. Suurimmalla osalla jäsenistä henkilötietojen muutokset tulevat suoraan Postin tiedoista. Henkilön voi tätä kautta myös lisätä poimintaan painamalla Lisää poimintajoukkoon. Jäsenyydet-välilehdestä näkee



The screenshot shows the Hengitysliitto search interface. On the left, there is a search box with the text "janne elovirta" and a "Hae" button. Below the search box, there is a checkbox for "Hae myös passiviset" and a section titled "LAAJENNETTU HAKU" with a link to "Elovirta Janne\_HELSINKI". Below this, it says "Löytyi 1 kpl".

In the center, there are three tabs: "YHTEYSTIEDOT", "JÄSENYKSET", and "KOULUTUKSET". Below these tabs, there are two buttons: "Muokkaa tietoja" and "Lisää poimintajoukkoon".

The main content area shows a list of fields for "Postiosoite" (Postal Address) and "Sähköposti" (Email). The fields are arranged in two columns. The first column includes fields for "Sähköposti", "Etunimi", "Jäsennumero", "Matkapuhelin", "Maakunta", "Ulkomainen postiosoite", "Osoitepäivitys", "Titteli", "Syntymäaika", "Sukupuoli", "Verkkotaskutunnus", "1. sairauslaji", "Poistopäivämäärä", "Lahjoituksen uutiskirje", "Kiellot", and "Littyi poimintajoukkoon". The second column includes fields for "Kutsuunimi", "Kieki", "Puhelin", "Luottamustoimien", "Kotikunta", "Osoitelähde", "Syntymävuosi", "Laskutustapa", "Verkkolaskuoperaattori", "2. sairauslaji", "Poistamisen syy", "Mobiilikortti", and "Lisätietoa".

At the bottom, there are two buttons: "Muokkaa tietoja" and "Lisää poimintajoukkoon". Below these buttons, there is a section titled "ASIAKASRYHMÄT / KIINNOSTUKSEN KOHTEET" and a link "Ei tietoja..".

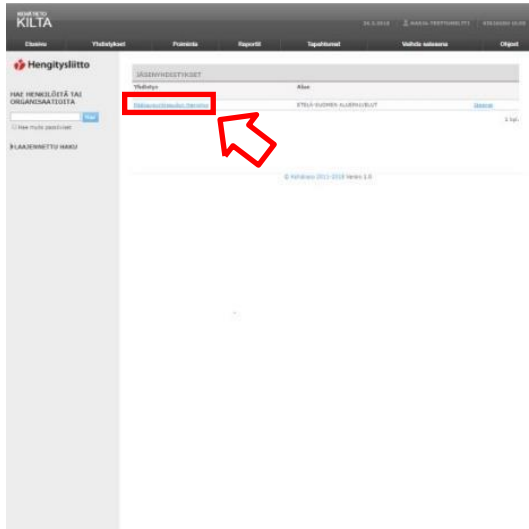
At the very bottom, there is a footer: "© Kehätieto 2011-2018 Versio 1.0".

jäsenyydentarkemmat tiedot, kuten mahdolliset luottamustoimet ja ansiomerkit. Koulutuksetvälilehti taaslistaa koulutukset joihin jäsen on osallistunut.



## Yhdistykset

7. Yhdistykset-välilehti avaa näkyviin oman yhdistyksen. Yhdistyskäyttäjillä näkyviin tulee vain oman yhdistyksen valinta.



8. Kun yhdistystä klikkaa, Kilta avaa näkymän yhdistyksen tiedoista. Jos yhdistyksen perustietoihin tulee jotain muutoksia, tulee ne päivittää tänne. Yhdistykset-välilehden alta löytyy myös muita toiminnallisuuksia. Jäsenyydet-välilehdestä näkee oman yhdistyksen ja yhdistyksen jäsenedut. Ohjaustiedoista löytyy yhdistyksen eri jäsenlajit sekä yhdistyskirjeet. Luottamustoimista näkee kaikki yhdistyksen luottamustoimissa toimineet henkilöt. Tällä hetkellä aktiiviset luottamustoimet kannattaa sen sijaan tarkistaa raporttien kautta. Tunnuslukujen alla ovat yhdistyksen syötetyt tunnusluvut vuosittain. Tunnuslukuihin lukeutuu esim. jäsentiedotteiden ja vertaisryhmienmäärät.

**Hengitysliitto**

HAE HENKILÖITÄ TAI ORGANISAATIOITA

Hae nyt ja pääsitte!

LAJENNETTU HAKU

JÄSEN

Pääkaupunkiseudun Hengitys

Pääkaupunkiseudun Hengitys 010559633 | 010559633

Tasokk. Laskutus: 2 00180 HELSINKI

pääkaupunkiseutu@hengityshengitys.fi

YHTEYSLOUNAS
KÄSYYKÖY
OKAUSTILOISET
LÖYTÄMÄNOSTOIN
YHTEISLÖUNAS

PÄÄKAUPUNKISEUDUN HENGITYS

Muokkaa tietoja
Lisää pöytäkirjoitukseen

**Nimi:** Pääkaupunkiseudun Hengitys

**Tasokk. Laskutus:** 2 00180 HELSINKI

**Osoite:** Tasokk. Laskutus 2 00180 HELSINKI

**Lehtitehoseite:** Pääkaupunkiseudun Hengitys

**Y-tunnus:** 020209-3

**Yhteyshenkilön nimi:** 122 267

**Verkkotunnus:** 003702612653

**Perustamisvuosi:** 17.4.1942

**ISÄÄ-4-numero:** 1194 735300203963

**Kieli:** suomi

**Talento-avustus:** 0-kuukauden 10-15

**Yhteyshenkilö:**

**Käytön tyyppi:**

**Yhteyshenkilön tehtävä:**

**Yhteyshenkilön sähköposti:**

**Pöytäkirjoitukseen:**

**Talento-avustus:** ESPOO, HELSINKI, KUUSINKANGAS

**Käytön tyyppi:**

**Liittyy pöytäkirjoitukseen:**

**Liittotiet:**

Muokkaa tietoja
Lisää pöytäkirjoitukseen

## Poiminta

9. Poiminta-toiminto palvelee yhdistyksen viestintää. Poiminnalla pystyy hakemaan juuri halutut yhdistyksen jäsenet ja lähettää heille kohdennettuja sähköposteja, ryhmätekstiviestejä tai luoda poimintajoukolle yhdistyksen osoitetarrat.
10. Aloita klikkaamalla Poiminta-välilehteä. Välilehden ensimmäinen näkymä näyttää varsin tyhjältä, mutta sivu täyttyy toimintoa käyttämällä. Klikkaa Uusi poiminta.



## TYÖKALUT

## Paimintaehdot

Tallentaa paimintaehdot, joten paimittujen lukumäärä voi vaihdella.

[Tallennetut paimintaehdot](#)

## Paimintajoukot

Tallentaa paimintajoukon, joten tulos on aina sama.

[Tallennetut paimintajoukot](#)

## Sarakevalinta

[Valitse sarakkeet](#)

## POIMINTA

Ei paimittuja.

[Uusi paiminta](#)

11. Valikko näyttää aluksi tältä. Alavalikoita voi avata klikkaamalla otsikon vasemmalla puolella olevaa nuoli-kuvaketta.



POIMINTALOMAKE

Anna sivulla poimintaehtoja, joilla haluat rajata rekisterin henkilöitä ja organisaatioita. Ehdot täyttävät tahot otetaan mukaan poimintaan, jonka jälkeen voit lähettää heille sähköpostia tai tehdä tarrat tiedostosta. Jos annat useamman ehdon, kaikkien ehtojen pitää täytyä, jotta taho poimitaan.

YLEISET

JÄSENYYS

LUOTTAMUSTOIMI

ANSIOMERKKI

KOULUTUS

Poimi Peruuta

12. Kun nuolia klikkailee auki, alkaa sivu täyttyä nopeasti eri vaihtoehtoista. Poiminta vaihtoehtoja on iso määrä, mutta niitä ei tarvitse pelästyä. Jokainen vaihtoehto on loppuen lopuksi varsin yksiselitteinen.

13. Yleiset valikon avulla voi poimia jäseniä heidän luovuttamiensa perustietojen perusteella. Mitä enemmän tietoja poimintaan syöttää, sitä tarkemman hakutuloksen Kilta antaa. Pelkällä etunimellä hakeminen ei esimerkiksi ole kovin tarkka tapa löytää jotain tiettyä henkilöä. Yleisellä poiminnalla voi esimerkiksi poimia henkilöitä sairauslajin tai kiinnostuksen kohteiden perusteella. Jos yhdistyksellä on jokin uniapnea aiheinen viesti, voi sen poiminnan avulla suunnata uniapneasta kiinnostuneille jäsenille. Poiminta on juuri niin tarkkaa, kuin itse haluaa. Toiminnolla voi etsiä jonkin tietyn henkilön, vaikka heidän puhelinnumerosa avulla, tai suodattaa vaikkapa kaikki tietyssä kunnassa asuvat ja uniapneasta kiinnostuneet henkilöt. Sairauslaji valintojen kanssa täytyy muistaa, että poiminnan voi tehdä vain joko ensimmäisen sairauslajin tai toisen sairauslajin perusteella. Molempia ei voi valita samaan poimintaan. Poiminta-toiminto palvelee siis monenlaisia yhdistyksen viestinnän ja hallinnan tarpeita.

X YLEISET

Setunnaisotanta (km) <input type="text"/>	Typpi <input type="text" value="Valitse"/>
Henkilön sukunimi / Yrityksen nimi <input type="text"/>	
Henkilön etunimi <input type="text"/>	
Nimen jatko <input type="text"/>	
Jakeluosoite <input type="text"/>	
Postinumero <input type="text"/>	
Postitoimipaikka <input type="text"/>	
Maa <input type="text" value="Yhtä kuin"/>	
Organisaation tyyppi <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
Kotikunta (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           AKAA            ALAJARVI            ALAJESKA            ALAVUS            ASIKKALA            ASKOLA            AURA            ENONKOSKI         </div>	
Maakunta <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
Yhdistysrekisterinumero <input type="text"/>	
Laskutus tapa <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
Kieli <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
Sukupuoli <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
Syntymäaika välillä (anna päivä muunnossa pp.kk.vvvv) <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Kotisivut <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text"/>	
Sähköpostiosoite <input type="text"/>	
Titteli <input type="text"/>	
1. sairauslaji <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
2. sairauslaji <input type="text" value="Yhtä kuin"/> <input type="text" value="Valitse"/>	
Tietojen luojan käyttäjätunnus <input type="text"/>	
Tietojen päivittäjän käyttäjätunnus <input type="text"/>	
Lisätietoa <input type="text"/>	
On kieltä (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Suoramarkkinointikielto            Suoramarkkinointikielto sähköisän välinein            Tekstiviestikielto         </div>	
Ei ole kieltä (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Suoramarkkinointikielto            Suoramarkkinointikielto sähköisän välinein            Tekstiviestikielto         </div>	
On asiakasryhmässä (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Aptokki            Avustaja            Hengitysliton yksikköhenkilökunta            Hengitysyhdistys         </div>	
Ei ole asiakasryhmässä (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Aptokki            Avustaja            Hengitysliton yksikköhenkilökunta            Hengitysyhdistys         </div>	
On kiinnostuksen kohde (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Allerginen nuha            Asteettile altistuminen            Astma            Harvinaiset keuhkosairaudet         </div>	
Ei ole kiinnostuksen kohdetta (voit valita useita ctrl-painikkeiden avulla) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Allerginen nuha            Asteettile altistuminen            Astma            Harvinaiset keuhkosairaudet         </div>	
<input type="checkbox"/> Ei ole sähköpostiosoitetta <input type="checkbox"/> On sähköpostiosoite <input type="checkbox"/> Ei ole matkapuhelinnumeroa <input type="checkbox"/> On matkapuhelinnumero <input type="checkbox"/> Haluaa lahjoituksen uutiskirjeen <input type="checkbox"/> On mobiililatti <input type="checkbox"/> Perustiedossa on yhdistysrekisterinumero	

X JÄSENYYS

X LUOTTAMUSTOIMI

14. Jäsenyyks-valikolla pystyy poimimaan jäseniä jäsenlajin perusteella tai jäsenyyden alku- tai päättymispäivämäärän perusteella. Tämä mahdollistaa esimerkiksi kohdistettujen viestien lähettämisen yhdistyksen nuorisojäsenille.

JÄSENYYS

vain voimassaolevat jäsenyydet

**Jäsenlaji**  
(voit valita useita ctrl-painikkeen avulla)

Ei jäsen  
Kunniajäsen  
Lapsijäsen  
Nuorisojäsen  
Perheenjäsen  
Toissijainen jäsen  
Vapaa jäsen  
Varsinainen jäsen

**Jäsenyhdistys**  
(voit valita useita ctrl-painikkeen avulla)

Pääkaupunkiseudun Hengitys

**Jäsenyyden alkupvm**  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

**Jäsenyyden päättymispvm**  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

**Päättymisen syy** Yhtä suuri kuin Valitse

**Jäsenyyks laskutettu välillä**  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

**Jäsenmaksun viimeisin maksupvm**  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

**Syy jäsenetulehden poistoon** Yhtä suuri kuin Valitse

Saa jäsenetulehden

Ei saa jäsenetulehteä

15. Luottamustoimi-valikolla voi nimensä mukaisesti hakea jäseniä eri luottamustehtävien perusteella. Henkilöitä voi hakea luottamustoimen perusteella sekä alkamis- ja päättymispäivän perusteella. Näiden vaihtoehtojen avulla voi lähettää viestejä esimerkiksi hallituksen jäsenille. Luottamustoimia poimieissa on tärkeä muistaa aktivoida ”vain voimassaolevat luottamustoimet” - laatikko klikkaamalla sitä. Näin poiminta antaa vain sillä hetkellä toimivat luottamushenkilöt.

LUOTTAMUSTOIMI

Luottamustoimen päätaso Valitse

Luottamustoimi  
(voit valita useita ctrl-painikkeen avulla)

- Toiminnanjohtaja
- Toimistonhoitaja
- Uniapneayhdyshenkilö
- Varajäsen
- Varapuheenjohtaja
- Verkkovertaisohjaaja
- vertaispuhelinpäivystäjä
- Vertaisryhmäohjaaja

Tehtävä hallituksessa

Organisaation nimi

Luottamustoimen alkamispäivä välillä  
(anna muodossa pp.kk.vvvv)

Luottamustoimen päättymispäivä välillä  
(anna muodossa pp.kk.vvvv)

vain voimassaolevat luottamustoimet

16. Viimeiset poiminnan valikot ovat Ansiomerkit ja Koulutus. Näiden avulla voi poimia ansiomerkkien ansainneet jäsenet tai yhdistyksen eri koulutuksiin osallistuneet henkilöt.

ANSIOMERKKI

Ansiomerkki Yhtä suuri kuin Valitse

Myönnetty välillä  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

KOULUTUS

Koulutus Yhtä suuri kuin Valitse

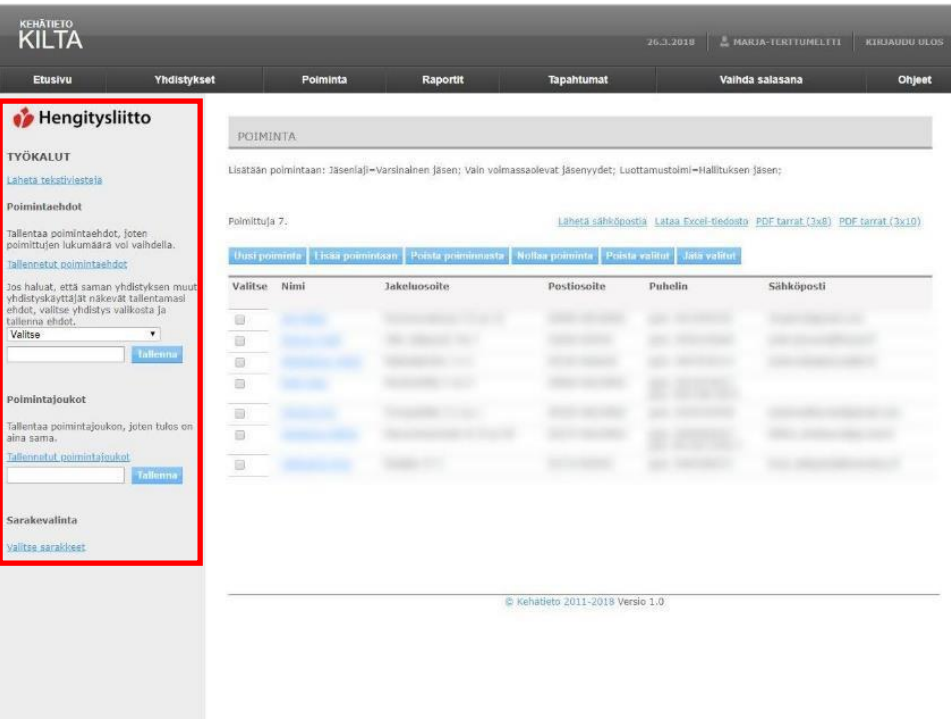
Aloituspäivä välillä  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

Päättymispäivä välillä  
(anna päivä muodossa pp.kk.vvvv)

17. Kun olet täyttänyt haluamasi poimintaehdot, paina vielä lopuksi Poimi sivun alapuolelta.



18. Tässä vaiheessa Kilta nostaa esiin poiminnan tulokset. Voit lisätä henkilöitä poimintaan klikkaamalla Lisää poimintaan. Jos haluat poistaa useamman henkilön kerralla, voit klikata poistettavien henkilöiden vasemmalla puolella olevaa laatikkoa. Valinnan jälkeen voit painaa Poista valitut ja ohjelma poistaa valitut henkilöt valinnasta. Kun näytöllä on haluamasi poimintajoukko, voi valinnalla tehdä eri asioita. Vasemmasta yläkulmasta voit lähettää ryhmättekstiviestin klikkaamalla Lähetä tekstiviestejä. Viestille valitaan maksaja ja Viesti kenttään kirjoitetaan viestin sisältö. Vasemman puolen harmaasta palkista voi myös tallentaa poimintaehdot, joka tallentaa valitut ehdot niin, että saman haun voi valita myöhemmin uudestaan ja haku päivittyy jäsenrekisterin perusteella. Poimintajoukon tallentaminen toimii samalla periaatteella, mutta poimintajoukon tapauksessa Kilta tallentaa täsmälleen sen joukon, joka sillä hetkellä on valittuna. Tämä vaihtoehto ei siis tallenna haun ehtoja.



**Kehätieto KILTA** 26.3.2018 MARJA-TERE TUHELLETTI KIRJAUDU ULOS

Etusivu Yhdistykset Poiminta Raportit Tapahtumat Vaihda salasana Ohjeet

### Hengitysliitto

**TYÖKALUT**  
[Lähetä tekstiviestejä](#)

**Poimintaehdot**  
Tallentaa poimintaehdot, joiden poimittujen lukumäärä voi vaihdella.  
[Tallennetut poimintaehdot](#)  
Jos haluat, että saman yhdistyksen muut yhdistyskäyttäjät näkevät tallentamasi ehdot, valitse yhdistys valikosta ja tallenna ehdot.  
Valitse

**Poimintajoukot**  
Tallentaa poimintajoukon, joiden tulos on aina sama.  
[Tallennetut poimintajoukot](#)

**Sarakevalinta**  
[Valitse sarakkeet](#)

### POIMINTA

Lisään poimintaan: Jäsenlaji-Varsinainen jäsen; Vain voimassaolevat jäsenyydet; Luottamustalmi-Hallituksen jäsen;

Poimittuja 7: [Lähetä sähköpostia](#) [Lataa Excel-tiedosto](#) [PDF tarrat \(3x8\)](#) [PDF tarrat \(3x10\)](#)

[Uusi poiminta](#) [Täydä poimintaan](#) [Poista poiminta](#) [Uudista poiminta](#) [Poista valitut](#) [Jatka valituita](#)

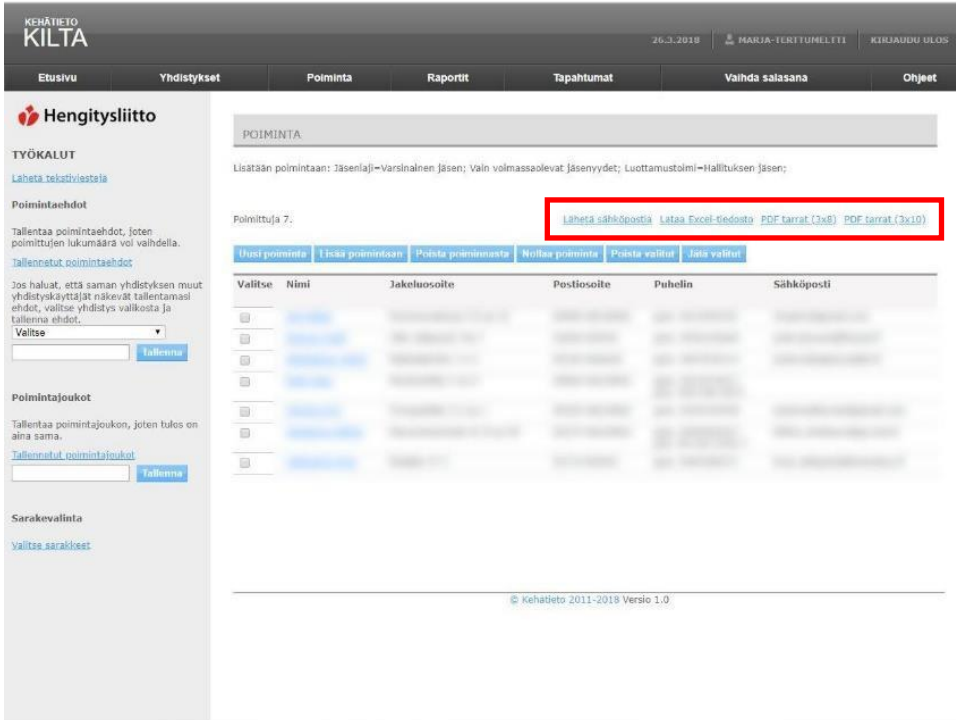
Valitse	Nimi	Jakeluosoite	Postiosoite	Puhelin	Sähköposti
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

© Kehätieto 2011-2018 Versio 1.0

19. Poimintajoukon yläpuolelta löytyy lisää vaihtoehtoja:

1. Lähetä sähköpostia –toiminto, jonka valitsemalla pääsee lähettämään sähköpostia poimituille.
2. Voit ladata Excel-tiedoston, joka tallentaa poiminnan tiedot erilliseen tiedostoon.
3. Voit tulostaa poimituille henkilöille osoitetarrat. Vaihtoehdon klikkaaminen lataa PDF-tiedoston tietokoneelle. PDF-tiedostot on tarkoitettu tulostukseen.

Kun olet tehnyt kaiken haluamasi, klikkaa Nollaa poiminta, joka poistaa koko poimintajoukon.



HEHÄTIEIKILTA

26.3.2018 MARJA-TERE TUMELLETTI KIRJAUDU ULOS

Etusivu Yhdistykset Poiminta Raportit Tapahtumat Vaihda salasana Ohjeet

**Hengitysliitto**

**TYÖKALUT**

[Lähetä tekstiviestiä](#)

**Poimintaehdot**

Tallentaa poimintaehdot, joten poimittujen lukumäärä voi vaihdella.

[Tallennetut poimintaehdot](#)

Jos haluat, että saman yhdistyksen muut yhdistyskäyttäjät näkevät tallentamasi ehdot, valitse yhdistys valikosta ja tallenna ehdot.

Valitse

**Poimintajoukot**

Tallentaa poimintajoukon, joten tulos on aina sama.

[Tallennetut poimintajoukot](#)

**Sarakevalinta**

[Valitse sarakkeet](#)

POIMINTA

Lisätään poimintaan: Jäsenlaji=Varsinainen jäsen; Vain voimassaolevat jäsenyydet; Luottamustoimi=Hallituksen jäsen;

Poimittuja 7:

[Lähetä sähköpostia](#) [Lataa Excel-tiedosto](#) [PDF tarrat \(3x6\)](#) [PDF tarrat \(2x10\)](#)

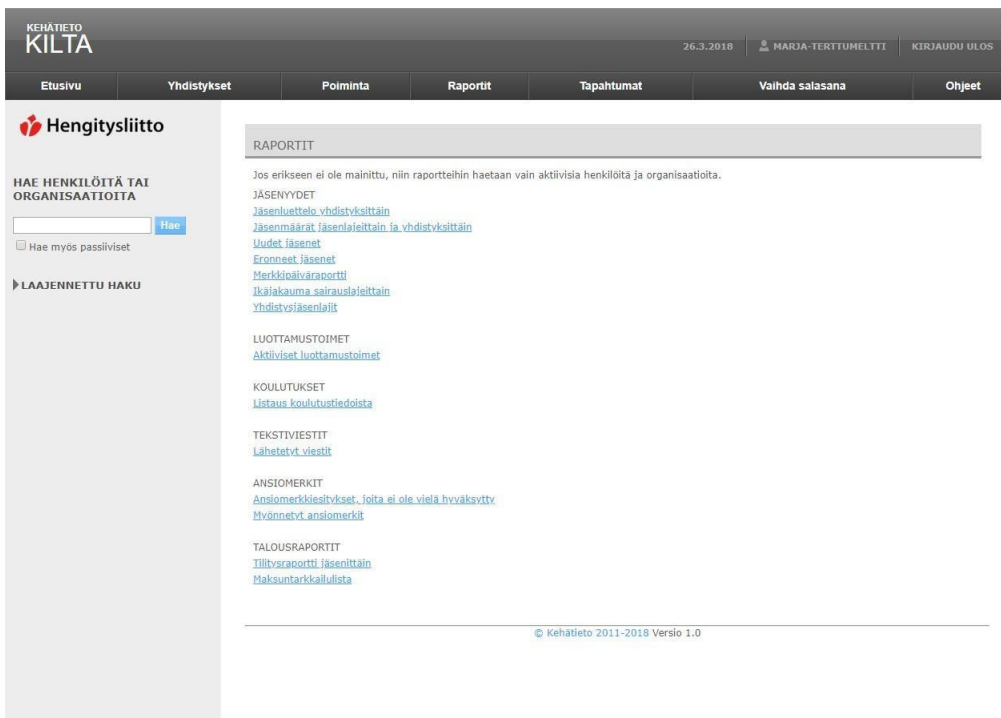
[Uusi poiminta](#) [Etsiä poimintaa](#) [Poista poiminta](#) [Nollaa poiminta](#) [Poista valitut](#) [Jätä valitut](#)

Valitse	Nimi	Jakeluosoite	Postiosoite	Puhelin	Sähköposti
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

© Kehäbetto 2011-2018 Versio 1.0

## Raportit


20. Yhdistysten käyttöön on tehty valmiita raportteja jäsenistä ja jäsenmaksuihin liittyvistä tiedoista. Nämä ovat tärkeitä valmiilla ehdoilla tehtyjä poimintoja, josta yleishyödylliset tiedot saa selville nopeammin kuin poiminnan avulla. Raporttien avulla pääsee näkemään muun muassa poiminnan avulla lähetetyt tekstiviestit, maksetut jäsenmaksut ja tällä hetkellä aktiiviset luottamustoimet.



KEHÄTIETO  
KILTA

26.3.2018 MARJA-TERTTUMELTTI KIRJAUDU ULOS

Etusivu Yhdistykset Poiminta **Raportit** Tapahtumat Vaihda salanasana Ohjeet

 Hengityслиitto

HAE HENKILÖITÄ TAI ORGANISAATIOITA

Hae myös passiiviset

► LAAJENNETTU HAKU

**RAPORTIT**

Jos erikseen ei ole mainittu, niin raportteihin haetaan vain aktiivisia henkilöitä ja organisaatioita.

**JÄSENYKSET**  
[Jäsenluettelo yhdistyksittäin](#)  
[Jäsenmäärät jäsenlajeittain ja yhdistyksittäin](#)  
[Uudet jäsenet](#)  
[Eronneet jäsenet](#)  
[Merkkipäiväraportti](#)  
[Ikäjakautuma sairauslajeittain](#)  
[Yhdistysjäsenlajit](#)

**LUOTTAMUSTOIMET**  
[Aktiiviset luottamustoimet](#)

**KOULUTUKSET**  
[Listaus koulutustiedoista](#)

**TEKSTIVIESTIT**  
[Lähetetyt viestit](#)

**ANSIOMERKIT**  
[Ansiomerkkiselitykset, joita ei ole vielä hyväksytty](#)  
[Myönnetyt ansiomerkit](#)

**TALOUSRAPORTIT**  
[Tilitysraportti jäsenittain](#)  
[Maksuntarkkailusta](#)

© Kehätieto 2011-2018 Versio 1.0

21. Kaikki raportit saa halutessaan ladattua Excel-tiedostona klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa Excel-painiketta.




## Tapahtumat

22. Tapahtumat-välilehdestä voi tarkkailla jo syötettyjä tapahtumia tai lisätä uusia tapahtumia yhdistyksen kalenteriin.
  
23. Tapahtumia voi etsiä pelkän aikavälin perusteella, jolloin Kilta listaa kaikki kyseiselle aikavälille syötetyt tapahtumat. Tapahtumia voi etsiä myös nimellä, jos tarve nousee muokata jonkin tietyn tapahtuman tietoja.

KEHÄTIETO  
**KILTA**

Etusivu Yhdistykset Poiminta Raportit Tapahtumat

 Hengitysliitto

TYÖKALUT

[Lisää julkaistava tapahtuma](#)

**YHDISTYSTEN TAPAHTUMAT**

YHDISTYSTEN TAPAHTUMAT

Tapahtumien alkamispäivämäärät väliltä:  -

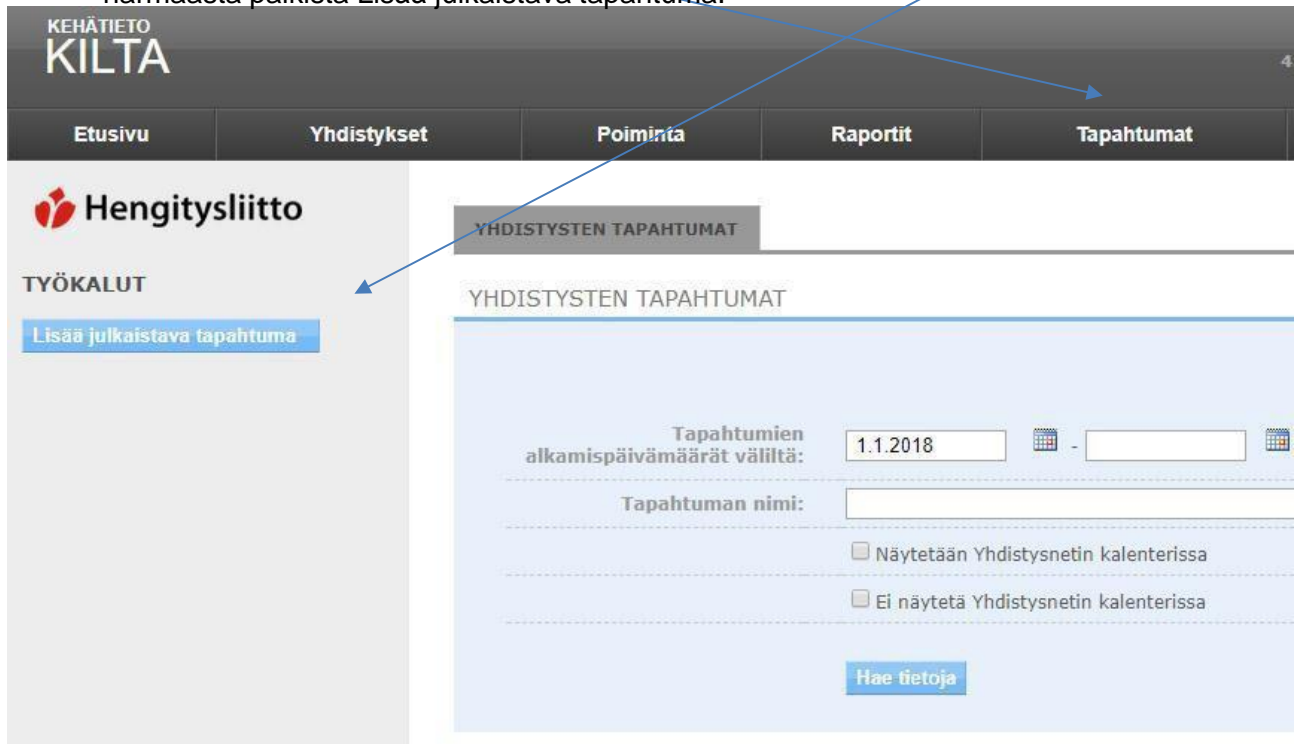
Tapahtuman nimi:

Näytetään Yhdistysnetin kalenterissa

Ei näytetä Yhdistysnetin kalenterissa

[Hae tietoja](#)

24. Jos haluat luoda uuden tapahtuman, klikkaa päävalikosta tapahtumat ja paina sivun vasemmasta harmaasta palkista Lisää julkaistava tapahtuma.



The screenshot shows the Hengitysliitto website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Etusivu, Yhdistykset, Poiminnat, Raportit, and Tapahtumat. Below this, on the left side, there is a sidebar with the Hengitysliitto logo and the text 'TYÖKALUT'. Under 'TYÖKALUT', there is a button labeled 'Lisää julkaistava tapahtuma'. The main content area is titled 'YHDISTYSTEN TAPAHTUMAT' and contains a form for creating a new event. The form includes a date range selector for 'Tapahtumien alkamispäivämäärät väliltä:' with the value '1.1.2018' and a calendar icon. Below this is a text input field for 'Tapahtuman nimi:'. There are two radio button options: 'Näytetään Yhdistysnetin kalenterissa' and 'Ei näytetä Yhdistysnetin kalenterissa'. At the bottom of the form is a button labeled 'Hae tietoja'.

25. Anna tapahtumalle nimi, järjestäjä sekä vähintään alkamispäivämäärä. Kirjoita paikka -kenttään tapahtumapaikka ja kuvaus -kenttään tapahtuman kuvaus. Jos tapahtuma vaati ilmoittautumista, voit lisätä tiedot lisätietoja -kenttään. Jos tapahtumalla on useampia järjestäjiä, voit lisätä ne myös lisätietoja -kenttään. Varmista vielä, että Näytetään yhdistyksen kalenterissa ja mobiilipalvelussa – laatikko on varmasti aktivoitu oikein-merkillä. **Paina lopuksi tallenna.**

## YHDISTYKSEN TAPAHTUMA

\* merkityt tiedot ovat pakollisia

( )

Tapahtuman tyyppi Valitse

Alkaa (klo)

Loppuu (pvm)

Loppuu (klo)

Paikka

Vastuhenkilö

 Näytetään yhdistyksen kalenterissa ja mobiilipalvelussa

Kuvaus

Kohderyhmä

- Ammattilaiset
- Asbestisairaudet
- Astma
- Harvinaiset hengityssairaudet
- Hengitysyhdistysten toimihenkilöt
- Homeesta ja sisäilmasta sairastuneet
- Kaikki
- Keuhkohtaumatauti
- Lapset ja nuoret
- Perheet
- Seniorit
- Uniapnea

Lisätietoja

26. Tämä lisää tapahtuman yhdistyksen tapahtumakalenteriin. Tapahtumakalenteriin syötetyt tilaisuudet nousevat myös yhdistyksen kotisivuille. sekä mobiilipalveluun.

## Vaihda salasana

27. Vaihda salasana –välilehdestä pääsee vaihtamaan oman käyttäjätunnuksensa salasanan. Uusi salasana täytyy syöttää kahteen erilliseen kenttään. Hyvän salasanan tulee sisältää isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Muista säilyttää salasanaa turvallisessa paikassa.

### VAIHDA SALASANA

\* merkityt tiedot ovat pakollisia

Käyttäjätunnus

\* Uusi salasana

\* Toista uusi salasana



## Ohjeet

- 28.** Ohjeet –välilehdestä löytyy eriteltyjä ohjeita Killan eri ominaisuuksista, kuten ryhmätekstiviestien lähettämisestä.

