

KILTA-REKISTERI

12.8.2024



Sisällys

1. Kiltaan kirjautuminen	5
2. Siirtyminen takaisin aloitussivulle	7
3. Hakutoiminnot ja eri muokkausikonit	7
3.1. Lisääminen:	8
3.2. Muokkaaminen:	8
3.3. Poistaminen:	8
3.4. Vasemman palkin ikonit	9
4. Yhdistyksen asiakaskortti	10
4.1. Perustiedot.....	10
4.2. Jäsenyydet.....	10
4.3. Jäsenlajit	10
4.4. Luottamustoimet	11
4.5. Roolit.....	11
4.6. Muut välilehdet	12
5. Jäsenen asiakaskortti.....	12
5.1. Perustiedot.....	12
5.2. Jäsenyydet.....	12
5.2.1. Rinnakkaiset jäsenyydet	13
5.3. Luottamustoimet	15
5.4. Roolit.....	15
5.5. Muut välilehdet	16
6. Poiminta-työkalu: Joukkopostitus jäsenille	16
6.1. Tarratulosteet maapostia varten	16
6.2. Sähköpostiviesti joukolle	18
6.3. Tekstiviestit lähetys joukolle	19
7. Raportit-työkalu	20
8. Muutama sananen laskutuksesta.....	20
8.1. Yhdistys päättää itse haluamansa laskutuskuukauden.....	21
8.2. Yhdistys päivittää jäsenlajinsa hinnat itse Kiltaan.....	22
8.3. Yhdistyskohtainen jäsenlaskun liitetiedosto	22
8.4. Kahta jäsenlaskua ei voi maksaa yhdistettynä yhdellä laskulla.....	22
8.5. Passivoi jäsen, joka ei ole maksanut jäsenmaksunsa ajoissa	22
8.6. Milloin uusi jäsen ei enää saa laskua	22
8.7. Jäsenmaksun maksaminen käteisellä.....	23

KILTA-JÄSENREKISTERI

Reumaliiton jäsenyhdistyksissä on käytössä yhteinen jäsenrekisteri nimeltä Kilta. Kilta otettiin käyttöön 2021. Elokuussa 2024 Kilta on päivitetty uuteen versioon ja tämä dokumentti on päivitetty vastaamaan uutta Kilta-versiota.

Lyhyesti Killasta

Kilta on monipuolinen jäsenrekisteri, joka pitää tiedot keskitetysti yhdessä paikassa. Killan avulla jäsenrekisterin ylläpito ja päivittäminen on helppoa, jäsenhakemusten käsittely ja jäsenten tietojen hakeminen on tehty mahdollisimman vaivattomaksi. Lisäksi Killan kautta voidaan sujuvasti viestiä jäsenille sähköpostitse ja tekstiviestein sekä luoda kätevästi postitustarroja. Myös yhdistyksen eri tapahtumia voidaan hallita Tapahtumahallintatyökalun avulla (Tapahtumanhallintatyökalun käytöstä on oma ohjeistuksensa).

Reumaliitto on tilannut jäsenrekisteriin automaattisen, päivittäin tapahtuvan osoitteenpäivityksen, joten niin uudet osoitteet kuin edesmenneet päivittyvät rekisteriin sitä mukaan, kun Suomen Postiin on tieto toimitettu. Tämä ei kuitenkaan poissulje yhdistyksen Yhdistyslain mukaisen velvoitteen jäsenluettelon pitämisestä:

- Yhdistyslain mukaan yhdistyksen huolehdittava siitä, ettei luettelossa ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja. Yhdistyksen jäsenluettelo on henkilötietolaisissa määritelty henkilörekisteri. Henkilötietolaki määrää muun muassa yksityisyyden suojaa turvaavista perusoikeuksista jäsenluettelon tietojen käsittelyn osalta. Kaikkien jäsenluettelon merkittävien tietojen on myös oltava yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellisia eikä jäsenluettelon saa merkitä muita tietoja kuin mitä jäsen on ilmoittanut ja lupansa antanut.

Kun Kilta otettiin käyttöön, siirryttiin keskitettyyn laskutukseen. Keskitetty laskutus tarkoittaa sitä, että liitto hoitaa jäsenlaskutuksen yhdistyksen puolesta sen kuukauden aikana, minkä yhdistys on valinnut laskutuskuukaudekseen kunakin vuonna. Yhdistyksen velvoitteena on pitää yhdistyksen jäsenmaksuhinta rekisterissä ajan tasalla, jotta jäsenlaskutus onnistuu sujuvasti. Liitto valmistelee laskutusaineiston PostNordenin postitettavaksi, lähettää uusien jäsenten jäsenlaskun sekä yhdistyksen tiedotteen ja muistuttaa kaksi kertaa (kesä- ja elokuu) maksamattomista jäsenmaksuista.

Entä jos jäsen ilmoittaa ettei ole saanut jäsenlaskua tai jättää jäsenlaskun maksamatta..

- Mikäli jäsen ilmoittaa, ettei ole saanut laskua, tulee yhdistyksen joko antaa jäsenen asiakaskortilla kohdassa Laskut laskun tiedot taikka lähettää hänelle sähköisesti/postitse jäsenen jäsenlaskun.
- Mikäli jäsen on jättänyt jäsenmaksunsa maksamatta 2. muistutuksen eräpäivän umpeutuessa, olisi hyvä harkita jäsenyyden päättämistä 31.8. mennessä. Näin jäsen ei enää saa syksyn 1. Reuma-lehteä.

Reumaliitto toimii Killan pääkäyttäjänä valtakunnallisesti ja yhdistys saa tarvitsemansa käyttäjätunnukset oman yhdistyksensä jäsenrekisteriin. Yhdistyksen käyttäjätunnuksia on

kahta eri: jäsenasioiden hoitaja -tunnus ja selailukäyttäjä -tunnus. Tunnukset saadaan täyttämällä salassapitosopimus ja palauttamalla sopimus liiton pääkäyttäjälle.

On tärkeää muistaa, että yhdistyksen tulee ilmoittaa kaikista päätettävistä yhdistystunnuksista liiton pääkäyttäjälle, jotta tunnukset voidaan lopettaa. Niin kauan kuin tunnus on avoinna, voi henkilö käyttää rekisteriä.

Reumaliiton kotisivulla kohdassa Yhdistykset – Jäsenistöstä huolehtiminen löydät myös Killasta, mm. Kilta-koulutuksista.

Tervetuloa Killan käyttäjäksi!

YLEISOHJE

Tässä yleisohjeessa on lyhyesti kuvattuna Killan eri toiminnot. Yleisohjeen löydä myös Killan etusivulla kohdassa ilmoitukset.

The screenshot shows the Kilta web application interface. On the left is a dark sidebar with the Kilta logo and a menu under 'JÄSENREKISTERI' including 'Aloitus', 'Jäsenyhdistykset', 'Poiminta', 'Raportit', 'Laskutus', 'Myyntireskontra', and 'Osoiteaineistot'. Below this is a 'MODUULIT' section with 'Tapahtumat', 'Vertaistukijarekisteri', and 'Varainhankinta'. The main content area has a search bar with 'Pikahaku' and navigation links for 'HAKUHISTORIA', 'LAAJENNETTU HAKU', and '+ LISÄÄ UUSI'. The main heading is 'Tervetuloa Kiltaan!' with a sub-heading 'Aloituskäytöstä löydät pikakatsauksen rekisterisi sisältöön, käsittelyä vaativat toimet ja aktiviteetit'. Below this are tabs for 'Raportit', 'Ilmoitustaulu', 'Käsittele', and 'Aktiviteetit'. The 'Ilmoitustaulu' tab is active, showing a list of notifications from 'Suomen Reumaliitto ry ilmoitustaulu'. The notifications include:

- 23.5.2024: Maksamattomien jäsenlaskujen muistutuslaskut (dropdown arrow)
- 11.10.2023: Kilta-rekisterin käyttöohje (dropdown arrow)
- 9.10.2023: (partially visible)

1. Kiltaan kirjautuminen

Killan osoite on <https://kilta.reumaliitto.fi/>

Sisäänkirjautumissivulla voit valita käyttökieleksi suomi tai ruotsi.

Kirjautumisessa tarvitset käyttäjätunnuksen ja salasanan. Saat nämä henkilökohtaiseen sähköpostiisi salassapitosopimusta vastaan liiton pääkäyttäjältä.

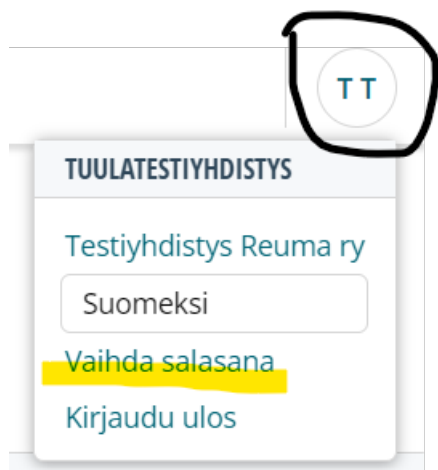
Vinkki: klikkaa ruudukkoa Näytä salasana, jotta näet että olet kirjannut salasanasi oikein.

Tämän jälkeen paina Kirjaudu sisään.

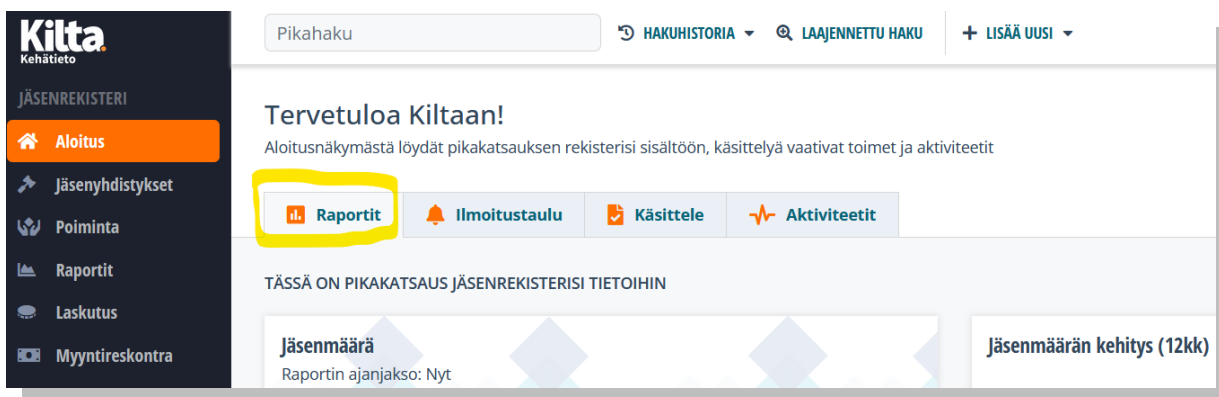
The screenshot shows the Kilta login page. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'Suomeksi'. The Kilta logo is in the top left. The main heading is 'Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla'. Below this are two input fields: 'KÄYTTÄJÄTUNNUS' with the placeholder 'Käyttäjätunnus' and 'SALASANA' with the placeholder 'Salasana'. There is a checked checkbox for 'Näytä salasana' and an orange 'Kirjaudu sisään' button. At the bottom, there is a link 'Tilaa uusi salasana'.

Mikäli olet unohtanut salasanasi paina Tilaa uusi salasana tästä. Saat salassapitosopimuksessasi ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen linkin salasanan luomiseksi.

Kirjaututtuasi ensimmäistä kertaa sisään Kilta-rekisteriin, sinua pyydetään vaihtamaan salasanasi. Vaihdat helposti salasanasi painamalla oikealla yläkulmassa olevaa ympyrää, jossa on nimesi alkukirjaimet:



Sisäänkirjautumisen jälkeen tulet automaattisesti aina etusivulle. Etusivulla näet yhdistyksen jäsenmäärän ja jäsenjakauman ym. tietoa:



Etusivulla ovat Raportit-välilehden lisäksi Ilmoitustaulu-välilehti sekä Käsittely-välilehti:

Ilmoitustaulu-välilehden alta löydät mm. Reumaliiton jäsenrekisteriin liittyviä ajankohtaisia tiedotteita.

Seuraavalla **välilehdellä – Käsittely** (aiemmassa Kilta-versiossa tässä kohdin luki Lomakkeet) näkyy mahdolliset uudet jäsenhakemukset, jotka ovat tulleet netissä olevan jäsenhakemuslomakkeen kautta.

Huomaa kuitenkin, että liitto hyväksyy jäsenhakemukset mahdollisimman pian, jotta uusi jäsen saa niin yhdistyksen tiedotteen kuin jäsenlaskun. Näin ollen, jos liitto on ennättänyt laskuttamaan uudet jäsenet, tässä kohdassa ei ole käsittelemättömiä jäsenhakemuksia.

Olethan tarkkana, kun käsittelet uutta jäsenhakemusta. Mikäli Killasta löytyy sama henkilö (nimi ja jokin yhteystieto, kuten sähköposti tai katuosoite, ovat samat), tarkista onko hänelle jo avattu jäsenyys. On tilanteita jossa, jäsen on ollut tai on tällä hetkellä toisen yhdistyksen jäsen, tulee hänet liittää olemassa olevalle asiakaskortille. Näin hän saa esim. rinnakkaisjäsenyysetuutena toisen jäsenyytensä 11 euroa edullisempänä (kts kohta 5.2.1.).

Tästä syystä kannattaa aika ajoin käydä Raportit-työkalussa ottamassa raportin nimeltä Liittyneet jäsenet. On tärkeätä, että yhdistys on yhteydessä vaikkapa sähköpostitse uuteen jäseneseen.

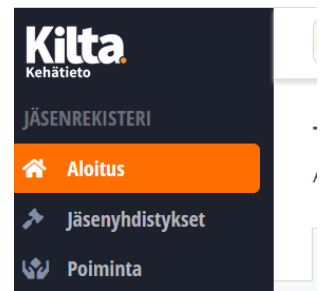
Liitto laskuttaa uusia jäseniä aina 30.9. asti. Tämän jälkeen kuluvasta vuodesta ei enää laskuteta, ja uusi jäsen saa vasta seuraavana vuonna ensimmäisen jäsenlaskunsa.

Viimeisellä välilehdellä – Aktiviteetit – on mahdolliset itsellesi luomat aktiviteetit, eli tänne voit kirjata itsellesi muistutukset tehtävistä, joita sinun tulee tehdä.

2. Siirtyminen takaisin aloitussivulle

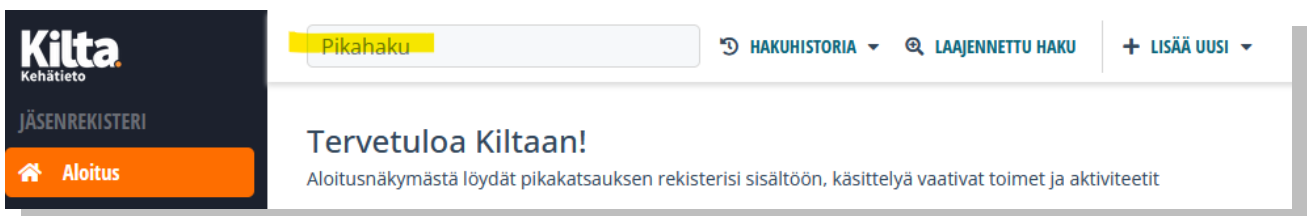
Ollessasi millä Killan sivulla tahansa, pääset takaisin etusivulle **painamalla Aloitus-otsaketta** vasemmalla:

Kun otsake on oranssin värinen, tiedät että olet juuri tässä toiminnossa.



3. Hakutoiminnot ja eri muokkausikonit

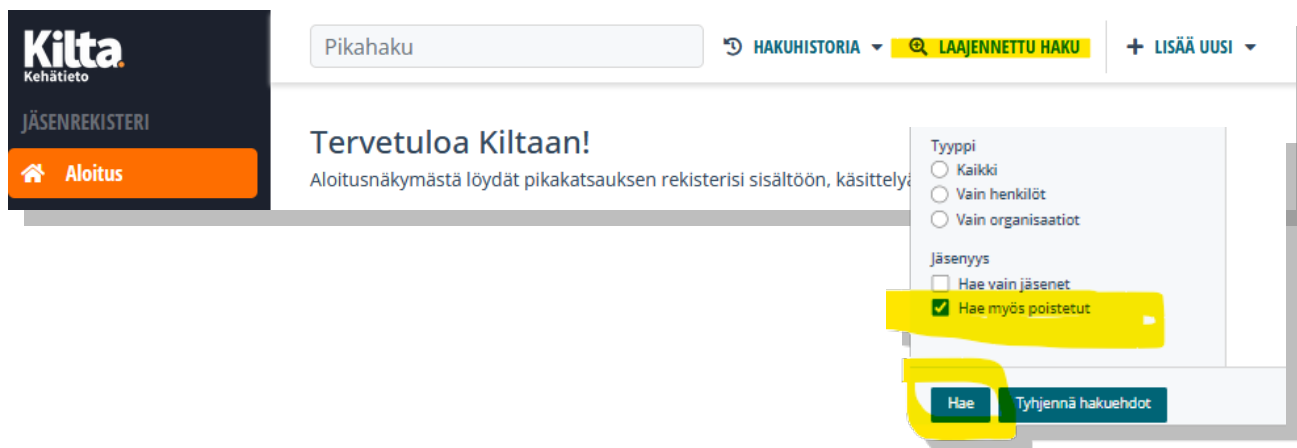
Yläaidassa olevaan laatikkoon *Pikahaku* kirjoitetaan haettavan henkilön/organisaation nimi. Tällöin esille nousee ehdotuksia tai jos nimen mukaisia henkilöitä on vaan yksi, niin kyseinen henkilö sekä hänen kotipakkansa. Tätä klikkaamalla pääset suoraan henkilön henkilökortille.



Mikäli nimen yhteydessä on

- vihreä pallukka osoittaa, että kyseinen henkilö on yhdistyksen jäsen.
- punainen pallukka osoittaa, ettei jäsen ole aktiivisena.


Jos hakutoiminnolla *Pikahaku* ei henkilöä/organisaatiota löydy, hae tieto laajennetussa haussa lisäämällä eri vaihtoehtoja, esim. Hae myös poistetut:



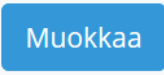

Eri muokkausikonit

Asiakaskortin eri välilehdillä on käytössä merkkejä, joiden avulla pääset tekemään muutoksia sisältöihin:


3.1. Lisääminen:


1. Klikkaa  -kuvaketta sivun oikealla laidalla.
2. Täytä avoimet kentät tiedoilla (*pakolliset kentät merkitty *-merkillä*).
3. Klikkaa sivun alaosassa sijaitsevaa "Tallenna"-painiketta.


3.2. Muokkaaminen:

1. Klikkaa  painiketta tai  -kuvaketta, jolloin pääset muokausnäkyymään.
2. Tee muutoksesi tietoihin.
3. Klikkaa sivun alaosassa sijaitsevaa "Tallenna"-painiketta.

3.3. Poistaminen:

1. Klikkaa  -kuvaketta sillä sivulla, jonka tietoja olet poistamassa.
2. Vahvista, että olet poistamassa kyseiset tiedot valitsemalla ok.

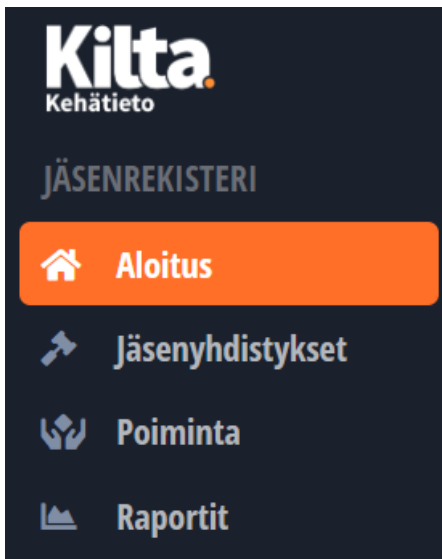
Voit tarkastella jokaisen välilehden omaa muokkaushistoriaa klikkaamalla  -kuvaketta kyseisellä välilehdellä.

Muutamalla välilehdellä on tiimalasi-kuvake. Klikkaamalla  -kuvaketta saat näkyviin esim. päättyneet jäsenyydet, tehtävät tai tilaukset.

Jäsenrekisteri päivitetään automaattisesti **jatkuvan Postin automaattisen osoitepäivityksen avulla**. Tämä tarkoittaa sitä, että Kilitaan päivitetään säännöllisesti maistraatista tulevia osoitetietoja sekä myös poismenneiden henkilöiden tiedot. Huomioi,

että nämä tiedot tulevat mahdollisesti useammankin kuukauden viiveellä maistraattiin. Tästä syystä yhdistyksen kannattaa itse olla aktiivinen ja passivoida esim. poismenneen henkilöiden tiedot ja päivittää saamiaan osoitemuutokset. Kiltaan avautuvassa sähköisessä asiakaspalvelussa jäsen voi myös itse päivittämässä yhteystietonsa. Killan asiakaspalvelusivusto vaatii sen, että Killassa on jäsenellä merkitty sähköpostiosoite. Ilman sähköpostiosoitetta ei tätä toimintaa voi käyttää.

3.4. Vasemman palkin ikonit



Etusivu – tämä sivu avautuu, kun kirjaudut Kiltaan. Sivulla näet yhdistyksesi jäsenmäärät ja jäsenrakenteet sekä kuinka monta on yhdistyksestä eronnut ja kuinka monta liittynyt sekä jäsenmaksunsa maksaneiden määrän.

Etusivulla olevalle Ilmoitustaululle tulee liiton jakamaa tietoa ajankohtaisista asioista, ilmoitukset uusista jäsenhakemuksista (välilehti Käsitle) sekä tietoa sellaisista aktiviteeteista, joita olet itse mahdollisesti merkinnyt yhdistyksen kortille kohtaan Yhteydet.

Jäsenyhdistykset – tätä ikonia klikkaamalla pääset sivulle, jossa on yhdistyksen kaikki aktiiviset jäsenet helposti saatavilla. Avattuasi tämän sivun, löydät sen oikeassa laidassa olevassa Jäsenet-linkin avulla

yhdistyksen jäsenluettelo. Tarvittaessa voit tästä linkistä tulostaa luettelon.

Jäsenyhdistykset

Määritä hakehdot <

Yhdistys

Myös päätyneet

Jäsenyhdistykset 1 kpl → 📄 📄

	ALUE	LIITTO	JÄSENTEN LUKUMÄÄRÄ	PERUSTAMISVUOSI	
ys	1. Uusimaa & pääkaupunkiseutu	Suomen Reumaliitto ry	358	1973	Jäsenet

Tuloksia 1 - 1 / 1 Yhteensä

Poiminta – tämä on työkalu, jonka avulla saat tehtyä hakemallesi joukolle tarrat, lähetettyä sähköpostia ja myöhemmin myös tekstiviestiä.

Raportit – tässä työkalussa on valmiita raportteja, esim. saat listan kaikista luottamustoimissa olevista henkilöistä, saat tehtyä listan tänä vuonna pyöreitä täyttävistä, eri diagnoosiryhmistä ym. (edellyttäen, että jäsenet ovat ilmoittaneet syntymäaikansa, diagnoosin ym.).

4. Yhdistyksen asiakaskortti

Yhdistys hallinnoi itse omalla asiakaskortillaan yhdistyksen tietoja.

Organisaatio: Yhdistys

Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS (172914)

Osoite
Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS
Helsinginkatu 21
00120 HELSINKI

Käyntiosoite
Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS
Helsinginkatu 21
00120 HELSINKI
Laskutuserä: -

Laskutusosoite
Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS
Helsinginkatu 21
00120 HELSINKI
Laskutuserä: -

Yhteystiedot
040 123456
tuula.tikkanen@email.com

Jäsentilasto
Jäseniä: 1
Keski-ikä: 64

Muokkaa perustietoja Muokkaushistoria Lisää poimintaan Tulosta tiedot Jäsenluettelo

Perustiedot Jäsenyydet Jäsenlajit Lehtitilaukset Roolit Luottamustoimet Lomakkeet Tapahtumat Laskut

4.1. Perustiedot

Perustiedoissa on yhdistyksen yhteystiedot (jollei yhdistyksellä ole omaa toimistoa, niin yhdistyksen yhteystiedoiksi kirjataan puheenjohtajan yhteystiedot). Mikäli Osoitetiedot ja Laskutustiedot -otsikot näkyvät yhdistyksen kortilla punaisena, on tiedoissa puutteita. Perustietoja voi muokata ja päivittää painamalla Muokkaa-nappia. Perustiedoissa on myös yhdistyksen pankkitiedot.

4.2. Jäsenyydet

Jäsenyydet-välilehdellä on kirjattu, että yhdistys on Reumaliiton jäsen ja maksaa jäsenistään liitolle jäsenmaksun.

4.3. Jäsenlajit

Jäsenlajit-välilehdellä yhdistys hallinnoi eri jäsenlajiensa hintoja sekä lisää/poistaa eri jäsenlajeja.

Jäsenlaji lisätään +-merkistä ja hinnat päivitetään Kynä-ikonista. **Huomaa että jäsenlajin hinnaksi kirjataan yhdistyksen määrittelemä jäsenmaksu, josta on poistettu liiton osuus (eli hinta miinus 11 € (liiton osuus vuodesta 2024)). Esimerkki: jos varsinaisen jäsenen jäsenmaksu on hinnaltaan 12 €, kirjataan hinnaksi 1 €).** Tämä johtuu siitä, että rekisteri lisää automaattisesti liiton osuus jäsenmaksun päälle. Jäsenmaksu/ jäsenlaji tulee päivittää Kiltaan vuosittain yhdistyksen päätettyä jäsenlajiensa hinnat vuosikokouksessa.

Perustiedot	Jäsenyydet	Jäsenlajit	Lehtitilaukset	Roolit	Luottamustoimet	Lomakkeet	Tapahtumat	Laskut
Jäsenlajit 7 kpl								
		JÄSENLAJI	HINTA	KIRJANPIDONTILI	KUSTANNUSPAIKKA	NÄYTETÄÄN VERKKOLOMAKKEILLA		
		A. Varsinainen jäsen	19,00	000	000	Ei		
		Aluejäsen	5,00			Ei		
		B. Perhejäsen	10,00			Ei		
		C. ...	15,00			Ei		

Huomaa että sarakkeessa Näytetään verkkolomakkeella tulee lukea A. Varsinainen jäsen - rivillä Kyllä, eli kaikki ne jäsenlajit, joihin jäsen voi liittyä tulee olla näkyvissä verkkolomakkeella (netissä olevassa jäsenhakemuslomakkeella).

4.4. Luottamustoimet

Luottamustoimet -välilehdellä yhdistys päivittää hallituksen jäsenet. Luottamustoimeen valitun henkilön omalle kortille lisätään ensin luottamustoimi (katso jäljempänä kohta 5.3.).

Huomaa että **yhdistyksessä voi olla vain yksi puheenjohtaja kerrallaan**. Mikäli puheenjohtaja vaihtuu, tulee ensi päättää edellisen puheenjohtajan kausi, jonka jälkeen voi lisätä uuden puheenjohtajan luottamustoimiin. Muita luottamustoimen haltijoita voi olla useita, joten rekisteri ei näiden henkilöiden kohdalla ilmoita, että tulee ensi päättää edelliset luottamustoimen haltijoiden kaudet ennen kuin lisätään uudet. Tästä syytä on syytä olla huolellinen, että päättyneet luottamustoimen haltijoiden toimikaudet päätetään ja tämän jälkeen luodaan uusien haltijoiden toimikaudet alkaneeksi.

Tämän lisäksi tulee muistaa päättää mahdolliset henkilöllä olleet Kilta-tunnukset ja lähettää salassapitosopimus niistä uusista toimijoista, joilla halutaan avata Kilta-tunnukset.

4.5. Roolit

Roolit -välilehdellä yhdistys päivittää jäsenasioiden hoitajan tiedot sekä mahdolliset muut yhdistyksen toimihenkilöt, esim. liikuntavastaavat (muut kuin hallituksen jäsenet). Roolia hoitavan henkilön omalle kortille lisätään ensin hänen roolinsa ja tämän jälkeen se lisätään yhdistyksen asiakaskortille (katso jäljempänä kohta 5.4.).

Muistathan aina myös päättää vastuuhenkilön rooli, jos henkilö ei enää toimi kyseissä roolissa. Mikäli roolia ei ole päätetty ja henkilö eroaa yhdistyksestä, häntä ei voi passivoida ennen kuin rooli on päätetty.

Uuden jäsenasioiden hoitajan aloittaessa työnsä, tulee hänelle hakea Kilta-tunnukset lähettämällä liittoon salassapitosopimus. Salassapitosopimusohjat löytyvät Yhdistysnetin Kilta-rekisteri sivulta. Samalla voi ilmoittaa päättyvät Kilta-tunnukset.

4.6. Muut välilehdet

Muut välilehdet ovat

Lehtitilaukset – tämä välilehti ei ole juurikaan käytössä, sillä tässä hallinnoidaan maksullisen Reuma-lehden tilausta. Yhdistykset saavat tällä sivulla merkitsemänsä nipputilaukset maksutta.

Yhteydet-välilehdellä voi muun muassa hallinnoida yhdistyksen tehtäviä. Esimerkiksi jos halutaan muistuttaa itseään siitä, että tietyinä päivinä on jäsentiedotteen postitus, voi tänne merkitä sen aktiviteetiksi. Tällä välilehdellä on myös alaotsikko Asiakasryhmät, jonka käytöstä ohjeistetaan erikseen myöhemmin.

Lomakkeet-välilehdellä on Jäsenhakemuslomakkeen linkkiosoite.

Laskut-välilehdelle tulee mahdolliset liiton lähettämät laskut.

5. Jäsenen asiakaskortti

Yhdistys päivittää jäsenen asiakaskortilla häntä koskevat eri tiedot. Tiedot on jaoteltu omille välilehdille. Kun jäsenen oma asiointisivu otetaan käyttöön syksyn 2020 aikana, jäsen voi myös itse käydä päivittämässä perustietojaan.

5.1. Perustiedot

Perustiedoissa on pääsääntöisesti kaikki yhteydenottotiedot sekä muut henkilötiedot. Näitä tietoja muokataan ja tietoja lisätään klikkaamalla sinistä Muokkaa-nappia.

5.2. Jäsenyydet

Jäsenyydet-välilehdellä muokkaat jäsenen jäsenyyteen liittyvät tiedot painamalla kynä-ikonilla.

Perustiedot	Jäsenyydet	Luottamustoimet	Roolit	Lehtitilaukset	Ansiomerkit	Huoltajat	Viestintä	CRM	Diagnoosit	Hakemukset	Tapahtumat	Laskut
Jäsenyydet 1 kpl												
	JÄSENORGANISAATIO	JÄSENLAJI	MAKSAJA	ALKUPÄIVÄ	PÄÄTTYMISPÄIVÄ	LASKUTUSVUOSI	LIITON JÄSENETULEHTI	YHDISTYKSEN JÄSENETULEHTI				
	Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS	A. Varsinainen jäsen	TUULA TIKKANEN	19.11.2022			Kyllä	Kyllä				

Jäsenyyden päättyessä kirjaa päivämäärä ja päättymissyys. Jäsenyys päättyy (muuttuu passiiviseksi – eli kortille tulee punainen pallukka) kuluvaan päivään seuraavana päivänä.

Mikäli jäsenyys on päätetty jo aiemmin ja haluta saada tiedon esille paina **tiimalasi-kuvaketta**. Tällöin ilmestyy tiedot aiemmasta/aiemmista jäsenyyksistä.

Uuden jäsenyyden saat lisättyä ”vanhalle” olemassa olevalle jäsenkortille painamalla +-nappia.

Vinkki: kirjaa päätympäiväksi vaikkapa eilinen päivä, niin jäsenyys muuttuu passiiviseksi heti.

- Ei halua Reuma-lehteä
- Ei halua yhdistyksen jäsenetulehteä

Kun jäsenyys tulee voimaa, tai on voimassa, oletuksen on, että jäsen haluaa Reuma-lehden ja yhdistystiedotteen/-lehden. Mikäli jäsen ei halua Reuma-lehteä taikka yhdistyksen omaa lehteä, tämä tieto päivitetään tälle Jäsenyydet-

välilehdelle sen alalaidassa olevaan ruutuun lisäämällä ruutuihin väkäset.

Muista painaa Tallenna!

Jäsenyyden jäsenlajin vaihtuminen

Huomaa, että mikäli jäsenyyden laji muuttuu, esim. lapsijäsen aikuistuu ja hänestä tulee varsinainen jäsen taikka pitkäaikainen jäsen vaihtuu kunniajäseneksi, tulee ensiksi päättää olemassa oleva jäsenyys. Tämän jälkeen uusi jäsenyyden laji lisätään +-merkkiä käyttämällä.

Jäsenyyden maksajan vaihtaminen

Huomaa, että mikäli jäsenyyden hinta on 0 € (kunniajäsen, vapaajäsen, ainaisjäsen), tulee yhdistys tästä huolimatta maksaa jäsenen liiton osuus. Eli jäsenen laskun maksaja on näin ollen yhdistys.

Maksajan vaihtaminen tehdään Jäsenyydet-välilehden muokkaus tilassa. Klikkaa Maksajakenttää ja kirjoita siihen yhdistyksen alkukirjaimet, jolloin rekisteri antaa ehdotuksen. Klikkaa ehdotettua yhdistyksen nimeä ja paina lopuksi tallenna.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Jäsen**: TIKKANEN TUULA
- Maksaja**: A dropdown menu is open, showing a suggestion: TIKKANEN TUULA (165777)
- Jäsenorganisaatio ***: Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS
- Jäsenlaji ***: A dropdown menu with a question mark icon.

5.2.1. Rinnakkaiset jäsenyydet

Vuodesta 2024 alkaen voi jäsen liittyä toiseen yhdistykseen ns. rinnakkaisjäseneksi. Rinnakkaisjäsenyydessä jäsen kuuluu samanaikaisesti kahteen eri Reumaliiton jäsenyhdistykseen. Hän on molemmissa varsinaisena, täysivaltaisena jäsenenä. Rinnakkaisjäsenyydestä hän maksaa vain yhdistyksen osuus, liiton osuutta jäsenmaksusta ei peritä toistamiseen.

Rinnakkaisjäsenyys tulee liittää samalla jäsennumerolle kuin 1. jäsenyys. Kun lisää henkilön jäseneksi, huomaat että Kilta ehdottaa sinulle sellaisia henkilöitä, joilla on saman nimi ja ovat jo rekisterissä. Kilta tekee ehdotuksen henkilöstä, joilla on sama nimi. Sinun tulee olla ehdottoman varma, että kyseessä on sama henkilö, jotta voit lisätä jäsenyyden

olemassa olevalle jäsenkortille, eli jokin yhteystieto tulee olla sama (puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite).

Käsin syötettäessä:

Kilttaa pyytää nyt tekemään lisäystarkistuksen:

Valitse ehdotettu henkilö, jolla on sama osoite tai muu yhteytieto ja paina Valitse toimintokentästä Lisää jäsenyys ja paina Valitse. Täyttyä tähdellä merkityt kentät ja paina Tallenna:

Sähköisesti Liity jäseneksi-hakemuslomaketta hyväksyttäessä valitse ehdotettu henkilö, mikäli sellainen löytyy, lisää jäsenyyden alkamispäivämäärä, jonka jälkeen paina Valitse ja päivitä -toimintoa, jolloin uusi rinnakkainen) jäsenyys lisätään olemassa olevalle

jäsenkortille. Yhdistyksen näkymässä näkyy jäsenen asiakaskortilla vain kunkin yhdistyksen jäsenen tiedot. Jäsen näkee sähköisessä jäsenpalvelussa (oma.reumaliitto.fi) molemmat jäsenyydet.

Mikäli rinnakkaista jäsentä ei liitetä samalle jäsennumerolle, ei jäsen saa rinnakkaisjäsenyyden etuutta. Lisäksi hänellä täytyy olla ainakin yksi jäsenlasku maksettuna täysimääräisenä.

5.3. Luottamustoimet

Yhdistys päivittää Killassa itse hallituksensa kokoonpanon.

Huomaa, että jos jokin luottamustoimi on merkitty väärin, tätä ei voi muokata vaan luottamustoimi tulee päättää, vaikka alkamispäivän jälkeiseksi päiväksi, ja kirjoittaa lisätietoihin muutoksesta.

Sitten päivitetään henkilölle oikea luottamustoimi.

Mikäli henkilö on valittu uudeksi puheenjohtajaksi, tulee tarkistaa, että edellisen puheenjohtajan toimikausi on päätetty. Muutoin lisäys ei onnistu, sillä yhdistyksellä voi saman aikaisesti olla vain yksi puheenjohtaja. Muita luottamustoimia voi olla useampia.

Kun luottamustoimen on merkitty henkilön omalle kortille, käy yhdistyksen kortilla päivittämässä luottamustoimet.

5.4. Roolit

Yhdistys päivittää Killassa myös tarvittavat roolit, joihin jäsen/henkilö on valittu. Eri rooleissa olevat henkilöt eivät välttämättä ole yhdistyksen jäseniä, jolloin henkilö tulee lisätä rekisteriin Lisää Rooliin.

Aloita painamalla Lisää uusi, lisäystarkastuksessa kirjoita henkilön nimi ja paina Hae. Lisäystarkistus

Määritä hakuehdot

Tarkista ennen henkilön lisäämistä, löytyykö henkilö jo rekisteristä. Kirjoita ensin lisättävän henkilön etunimi ja sitten sukunimi. Klikkaa tämän jälkeen Hae-painiketta. Jos henkilöä ei löydy rekisteristä, voit lisätä uuden henkilön klikkaamalla Lisää henkilö -painiketta.

Etunimi *

Maija

Sukunimi *

Tavallinen

Voit joko valita rekisteristä löytyvän henkilön listalta tai lisätä uuden henkilön rekisteriin listan lopusta. Jos henkilö on passiivinen, tulee hänet ensin aktivoida klikkaamalla "Muuta aktiiviseksi" -painiketta. **Älä lisää organisaatiota rekisteriin henkilöä. Käytä henkilön sijaan Lisää organisaatio -valintaa.**

Ei tuloksia

Lisää uusi henkilö

Valitse painike pysyy harmaana niin kauan kunnes olet valinnut toiminnon pudotusvalikosta

Rooliin

Valitse

Valitse tämän jälkeen Toiminto klikkaamalla oikealla olevaa väkystä ja valitse Rooliin ja paina Valitse.

Rooleihin merkitään mm. seuraavat toimet:

- o jäsenasioiden hoitaja

- o liikuntavastaavaa
- o jokin kerhotoimista vastaava
- o jne.

Tämän jälkeen varsinainen rooli haetaan menemällä yhdistyksen omalle kortille Roolitvälilehdelle. Kts. kohta Roolit kohdassa 4.5.

5.5. Muut välilehdet

Lehtitilaukset-välilehdelle hallinnoidaan mahdolliset maksulliset lehdet. Mikäli halutaan yhdistykselle tilata Reuma-lehteä nipputilauksena, lähetetään tästä pyyntö Tuula Tikkaselle, tuula.tikkanen@reumaliitto.fi

Ansiomerkit -välilehdellä päivitetään henkilölle myönnettyt ansiomerkit. Liitto päivittää nämä tiedot.

Huoltajat -välilehdellä lisätään mahdollisen huoltajan tiedot. Huoltaja tulee ensi perustaa Kiltaan lisäämällä uusi henkilö Huoltajaksi.

Yhteydet – tällä välilehdellä näet merkintöjä, joita liittynyt jäsen on ilmaissut liittymislomakkeella. Esim. jos hän on ilmoittanut liittymislomakkeella olevansa kiinnostunut vapaaehtoistyöstä, niin sellainen tieto löytyy tältä sivulta kohdasta Taustatiedot. Vinkki: Raportit-työkalusta valitsemalla raportti Jäsenyydet asiakasryhmittäin ja siellä kun valitset asiakasryhmät-laatikosta esim. Vertaistukijana, saat listan niistä henkilöistä, jotka ovat ilmoittaneet olevansa kiinnostunut vapaaehtoistyöstä yhdistyksessä.

Diagnoosit – tällä välilehdellä on tietoa jäsenen diagnooseista, sikäli mikäli hän on niitä ilmoittanut jäseneksi liittymislomakkeella.

Hakemukset - välilehti ei ole käytössä.

Laskut – laskut-välilehdellä löytyvät jäsenmaksulaskut ja tiedot siitä, missä tilassa lasku on, avoinna, erääntynyt tai hyväksytty (maksu suoritettu).

6. Poiminta-työkalu: Joukkopostitus jäsenille

Jäsenille lähtevää tietoa voi hoitaa helposti Killan kautta. Jos haluat lähettää maapostilla menevää kirjettä, saat Killasta helposti tehtyä tarrat ja jos taasen haluat lähettää sähköpostia, sekin onnistuu näppärästi Killan avulla.

Lisäksi Killassa on mahdollista lähettää tekstiviestiä jäsenille – tämä toiminto on tosin yhdistykselle maksullinen.

6.1. Tarratulosteet maapostia varten

Tarratarrat saat luotua Poiminta-työkalusta seuraavasti:

Mene Poiminta-työkaluun ja valitse kohdasta Toiminnot Uusi poiminta ja paina Hae sivun alalaidassa.

Rekisteri tuottaa sinulle listan aktiivisista jäsenistä. Klikkaa kohtaan Valitse kaikki, jolloin ilmestyy väkänen jokaisen jäsenen tietorivin kohdalle. Etsi Toiminnot-valikosta Luo osoitetarrat

Klikkaa haluttu tarrarkki (3x8 tai 3x10) jolloin ohjelma lataa koneellesi PDF-tiedostona jäsenten yhteystiedoilla täytetyt tarrarkit. Paina Luo osoitetarrat.

6.2. Sähköpostiviesti joukolle

Vastaavasti saat samasta kohdasta myös sähköpostiviestin tehtyä, kun valitset listasta
Lähetä sähköposti
Poimintajoukko

Hakuehdot

Poimitut 1 kpl

<input checked="" type="checkbox"/>	JÄSEN- / ASIAKASNUMERO	SUKUNIMI	ETUNIMET	NIMEN TARKENNE	KATUOSOITE	POSTINUMERO	POSTITOIMIPAIKKA	SÄHKÖPOSTI
<input checked="" type="checkbox"/>	165777	TIKKANEN	TUULA		Jäkälätie 10 C 48	00730	HELSINKI	tuula.tikkane

Tuloksia 1 - 1 / 1 Yhteensä

Toiminnot

- Jätä viittaus
- Sarakevalinta
- Tyhjennä sarakevalinta
- Lähetä sähköposti**
- Lähetä tekstiviesti
- Lisää aktiviteetti
- Lisää asiakasryhmään

Huomaa, että sähköpostiviesti lähtee vain niin jäsenille joilla on rekisterissä kirjattu sähköpostiosoite.

Kun olet valinnut Lähetä sähköposti-komenno, avautuu uusi näkymä. Lähettäjänä on aina noreply@reumaliitto.fi. Täytä kohtaan Vastausosoite oma tai yhdistyksen sähköpostiosoite. Tällöin vastaanottaja voi vastata sähköpostiin ja hänen viestinsä tulee siihen osoitteeseen, jonka olet tähän kirjannut. Lähettäjän näyttönimeksi kirjoita yhdistyksen nimi. Tämä on hyödyllistä senkin vuoksi että vastaanottaja heti näkee kuka on viestin lähettäjä. Kirjoita viestin osoite ja valitse lähetysaika, mikäli et halua lähettää viestisi heti. Tämä on hyödyllinen toiminto, sillä voit tehdä vaikka kaikki kauden tapahtumaviestit valmiiksi ja päivittää ne lähtemään silloin kun tapahtuma tulee ajankohtaiseksi.

Perustiedot

Organisaatio*

Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS

Lähettäjä* Osoitteen täytyy olla @reumaliitto.fi -osoite

noreply@reumaliitto.fi

Vastausosoite*

Lähettäjän näyttönimi

Piilokopiot erotetaan merkillä ;

Otsikko*

Lähetysaika

12.08.2024

Klo Muodossa h:mm esim. 16:00

14:37

Jatka sitten lisäämällä viestisi tekstisisältö.

Jos haluat liittää viestiisi liitetiedosto, lisää se klikkaamalla Tuo tiedosto tähän (valitse koneeltasi oikea liitetiedosto).

Paina tämän jälkeen Lähetä-nappia.

6.3. Tekstiviestit lähetys joukolle

Nyt saat myös tekstiviestin lähetettyä joukolle. Tekstiviestin lähettäminen on maksullista. Tekstiviestilähetystä varten yhdistyksen tulee ostaa Killassa tekstiviestipaketti. Paketteja on kolme eri kokoa: 100, 500 ja 1000 tekstiviestiä sisältävät paketit.

Yhdistys ostaa itse tekstiviestipaketit Killassa Laskutus-työkalusta kohdasta Paytrail – Tekstiviestipaketit:

The image shows two screenshots of the Killa web application interface. The top screenshot displays the 'Laskutus' (Billing) section, with the 'Paytrail' sub-section highlighted by a yellow circle. Below 'Paytrail', the 'Tekstiviestipaketit' (Text Message Packages) option is selected. The bottom screenshot shows the 'Tekstiviestipaketit' configuration page, where the 'Määrä *' (Quantity) dropdown menu is highlighted with a yellow circle. At the bottom of this page, the 'Siirry maksamaan' (Go to payment) button is also highlighted with a yellow circle.

Klikkaa Tekstiviestipaketit ja valitse määrän, jonka haluat ostaa ja paina Siirry maksamaan.

Valitse haluamasi maksutapa.

The screenshot shows the Paytrail payment page. At the top, there are language options: Suomi | In English | På Svenska. Below that, the section 'MAKSUN TIEDOT' (Payment Details) lists: Maksun saaja/toimittaja: Kehätieto Oy (Näytä tiedot), Tilausnumero: 101, and Maksun summa: 9,92 € (Näytä tiedot). The 'VALITSE MAKSUTAPA' (Choose Payment Method) section features a grid of logos for various payment methods: MobilePay, VISA, Mastercard, American Express, Nordea, Danske Bank, S-Pankki, Säästöpankki, POP Pankki, Aktia, Handelsbanken, omaop, and ALANDBANKEN. At the bottom, there is a 'Peruuta maksaminen' (Cancel Payment) link and a small red envelope icon. Fine print at the bottom right states: Paytrail Oyj on maksulaitos, jonka toimintaa valvoo Suomen Finanssivalvonta. © 2007-2020 Paytrail Oyj Y-tunnus 2122839-7 www.paytrail.com. Other links include 'Palvelun kuvaus', 'Maksupalvelun tarjoajan tiedot', 'Tietoa turvallisuudesta', and 'Tietosuojaj Pöytäkirja'.

7. Raportit-työkalu

Raportit-työkalusta löydät valmiita raporttipohjia.

Esimerkiksi kun teet listaa uusista jäsenistä, joita tulee hyväksyttävä yhdistyksen hallituksen kokouksessa, löydät valmiin raporttipohjan nimeltä **Liittyneet jäsenet**.

Vastaavasti jos haluat lista jäsenistä, joiden jäsenmaksun suoritus on erääntynyt, saat listan raporttipohjasta nimeltä **Jäsenmaksut Yhdistys**. Tämän raportin avulla näet myös ne suoritukset, jotka ovat kulloinkin liiton suorittamassa tilityksessä. Liiton tilittämiin jäsenmaksusuorituksiin voit liittää kyseisen raportin.

Jäsen, joka on täyttänyt nykyisen Kiltaan pohjautuvan hakemuslomakkeen, on saattanut täyttää vapaa-ehtoisesti tietoja kiinnostuksen kohteistaan, sairaudestaan. Mikäli yhdistys haluaa tarkistaa esim. onko jäseniä, jotka ovat ilmoittaneet olevansa kiinnostunut toimimaan vapaaehtoisena, tällainen tieto saa kerättyä raportista **Jäsenyydet Asiakasryhmittäin**.

8. Keskitetty laskutus

Keskitetty laskutus tapahtuu liiton toimesta yhdistyksen valitsemana laskutuskuukautena. Laskutuskuukausi valitaan Killassa yhdistyksen jäsenkortilta kohdassa Perustiedot. Tärkeää on, että Killassa on hyvissä ajoin ennen laskutuskuukautta, eri jäsenlajien päivitetty hinnat. Tällöin jäsen saa oikean hintaisen jäsenlaskun. Jäsenmaksuhinta päivitetään yhdistyksen kortilla kohdassa Jäsenlajit valitsemalla kynä-ikonilla. Muistathan että jäsenhinnaksi merkitään vain yhdistyksen osuus jäsenhinnasta. Laskutuksen yhteydessä liiton osuus (2024: 11 €) lisätään automaattisesti laskuun laskuaineiston tulostuksessa.

Uusien jäsenten laskutus tapahtuu liiton toimesta sitä mukaa kun uusia jäseniä tulee. Uudet jäsenet, joiden yhdistysjäsenyys on alkanut ennen 1.10. kuluvaan vuoteen saa jäsenlaskun. Tämän jälkeen uusille jäsenille ei enää loppuvuodesta lähetetä laskua ainoastaan yhdistyksen jäsentiedote ja uusi jäsen saa ensimmäisen jäsenlaskunsa seuraavana vuonna.

Jäsenlaskun liitteenä toimitetaan yhdistyksen jäsentiedote. Mikäli yhdistyksellä ei ole omaa jäsentiedotetta, liitetään jäsenlaskulle Reumaliiton yleinen jäsentiedote.

Keskitettyyn laskutukseen sisältyy jäsenlaskutuksen lisäksi kaksi muistutuslaskutusta jotka postitetaan touko-kesäkuun vaiheessa ja elokuun alussa.

Jäsenmaksut suoritetaan keskitetyssä laskutuksessa liiton tilille, josta liitto tulouttaa yhdistyksen osuus suoritetuista jäsenmaksuista.

Yhdistys voi hakea Raportit-työkalussa olevasta Jäsenmaksu yhdistys -raportista tilityksen sisältämät jäsenmaksusuoritukset.

8.1. Yhdistys päättää itse haluamansa laskutuskuukauden

Yhdistys päättää itse missä kuussa jäsenlaskutus suoritetaan. Valittavissa on 4 eri kuukautta: tammi-, helmi-, maaliskuu- ja huhtikuu. Laskut lähtevät 15. päivänä ja maksuaikaa on 21 päivää.

Organisaatio: Yhdistys

Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS

Osoite
Suomen Tules ja Reuma - TESTIYHDISTYS
Helsinginkatu 21
00120 HELSINKI

Muokkaa perustietoja Muokkaushistoria

Perustiedot Jäsenyydet Jäsenlajit Leht

Y-tunnus
-

Paina yhdistyksen kortilla Perustiedot-välilehdellä sinistä Muokkaa-nappia, siirry muokkausnäkyvässä kohtaan Laskutus ja valitse Laskutuserä-kentästä haluttu kuukausi.

Laskuun tuleva liite tulee olla laskutuskuukauden 8. päivään mennessä Kilta-sähköpostissa, kiltarekisteri@reumaliitto.fi.

8.2. Yhdistys päivittää jäsenlajiensa hinnat itse Kiltaan

Jotta laskutuksen voi suorittaa, on oleellisen tärkeää, että laskuun tulevat tiedot ovat oikein. Muista tästä syystä tarkistaa, että jäsenlajien hinnat on merkitty oikein ja niitä on päivitetty sitä mukaan, kun yhdistyksen jäsenmaksut muuttuvat. Katso kohta 4.3.

8.3. Yhdistyskohtainen jäsenlaskun liitetiedosto

Yhdistys voi halutessaan liittää laskun yhteyteen oman tiedotteensa. Tiedote tulee olla mielellään tallennettuna pdf- taikka word-tiedostona ja tiedosto lähetetään sähköpostitse liittoon osoitteeseen kiltarekisteri@reumaliitto.fi

Tiedosto voi olla enintään 10 sivua pitkä, monivärinen ja voi sisältää sekä kuvia että tekstiä. Tiedosto tulostetaan paperilaskun haluavalle kaksipuolisesti. Sähköpostilaskun saajalle tiedosto lähetetään sähköpostiosoitteeseen laskun kanssa erillisenä pdf-tiedostona.

8.4. Kahta jäsenlaskua ei voi maksaa yhdistettynä yhdellä laskulla

Suoritusten kohdistamiset laskulle hoituu automaattisesti Killan myyntireskontrassa liiton toimesta. Jotta suoritukset kohdistuvat oikein jäsenlaskulle, jos kaikki laskun ja suorituksen tiedot kohdattava. Esimerkiksi, jos yhdistyksessä on pariskuntia jäsenenä, on syytä painottaa heille, että maksavat kummankin osapuolen jäsenmaksu kunkin laskun mukaisesti. Muutoin käy niin, etteivät kummankaan jäsenmaksu ole kirjautunut rekisteriin. Jos maksetaan yhdellä jäsenlaskulla kaksi maksu, ei laskun summa kohdistu oikein ja lisäksi se jäsenlasku, jota ei ole käytetty maksamiseen näyttäytyy avoimena, eli maksamattomana. Tällöin riskinä on, että henkilö saa karhulaskun. Taasen se lasku, jolla on muutettu laskun summaa, siirtyy kohdistumattomien maksujen listalle, jolloin lasku siirtyy virhemaksulistalle ja suoritus täytyy käsitellä erikseen manuaalisesti jakamalla summa ja kohdistamalla käsin jaettu summa molempiin laskuihin.

8.5. Passivoi jäsen, joka ei ole maksanut jäsenmaksunsa ajoissa

Yhdistys päättää itse milloin passivoivat sellaiset jäsenet, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksuaan. **Suosittelimme että jäsenmaksuaan maksamattomat jäsenet passivoidaan 31.8. mennessä.** Tällöin syksyn ensimmäinen Reuma-lehti jää henkilölle tulematta, ja saattaa vaikkapa herättää häntä tiedustelevaan miksi lehteä ei tulekaan. Tässä tulee hyvä mahdollisuus saada häntä maksamaan jäsenmaksunsa!

8.6. Milloin uusi jäsen ei enää saa laskua

Syyskuun 30. päivän jälkeen liittyvä uusi jäsen ei enää saa jäsenmaksulaskua kuluvalta vuodelta. Hänet merkitään uudeksi jäseneksi, kun hakemus on tullut Kiltaan ja hänelle lähetetään liiton yleinen tervetuloa yhdistystoimintaan -kirje ja yhdistyksen niin halutessa yhdistyksen oma kirje/jäsentiedote. Tässä kirjeessä kerrotaan, että ensimmäinen lasku tulee vasta vuoden vaihteen jälkeen. Uusi jäsen pääsee näin nauttimaan vuoden

viimeisestä Reuma-lehdestä, joka ilmestyy joulukuussa – lehden hän saa ikään kuin liittymislahjaksi.

8.7. Jäsenmaksun maksaminen käteisellä

Monessa yhdistyksessä on ollut mahdollisuus maksaa jäsenmaksunsa esimerkiksi jäsenillan yhteydessä. Tämä on jatkossakin mahdollista.

Olemassa olevan jäsenyyden jäsenmaksun suorittaminen käteisellä:

Yhdistys ottaa vastaan jäsenen käteismaksu ja maksaa hänen puolestaan laskun liitolle kokonaisuudessa käyttämällä laskussa olevaa viitenumeroa. Näin jäsenlaskun suoritus kohdistuu jäsenmaksulle ja lasku kuittautuu maksetuksi. Liitto tulouttaa yhdistyksen osuus tämänkin jäsenmaksun osalta muiden jäsenmaksujen tavoin.

Uuden jäsenen maksama jäsenmaksu ilman laskua:

Yhdistys ilmoittaa liiton pääkäyttäjälle Tuula Tikkaselle sähköpostitse, että uusi jäsen on rekisteröityessään maksanut jäsenmaksunsa ilman laskua. Tällöin Tuula lähettää yhdistykselle kyseisen henkilön jäsenmaksulaskun ja yhdistys suorittaa maksun edellisessä kappaleessa kirjatun mukaisesti.

Mikäli sinulle tulee kysyttävää voit olla yhteydessä Tuulaan, tuula.tikkanen@reumaliitto.fi tai 044 266 9769.