Pääkäyttäjän ohje

Sisällys

Pääkäyttäjän ohje 1

Sisällys 1

1. Tilaisuus -sovellus 2

2. Tilaisuuden asetukset-sovellus 3

3. Osallistujat-sovellus 3

2.1 Osallistujien hakeminen 3

2.2 Uuden ilmoittautujan lisääminen 4

4. Ilmoittautuminen-sovellus 5

5. Puolisot / Vieraat-sovellus 5

6. Lasku -sovellus 5

6.1 Laskujen hakeminen 5

7. Tiliote-sovellus 6

# Tilaisuus -sovellus

Näyttää kokoukset. Oletuksena näyttää vain ne joihin ilmoittautuminen ei ole loppunut. Hakuehtoja muuttamalla ja hakemalla näkee menneet kokoukset.





Ilmoittautumisen vahvistusteksti. Tulee laskun alle näkyviin.

Ilmoittautumisen valinnat

Tilaisuuden pvm:t
Ilmoittautumisen pvm

Muokkaus/tallennus painikkeet

# Asetukset-sovellus

Tässä muokataan tilaisuuden ominaisuuksien asetuksia.



Tässä erimekki kokouspassien asetuksista. Asetuksista muutetaan tunnus, hinta, selite ja Määrä/ Alennus
, jotka vaikuttavat ilmoittautumiseen.



Mahdollinen valintamäärä(max) tai alennus

# Osallistujat-sovellus

## 2.1 Osallistujien hakeminen

Näyttää osallistujat. Hakuehdoilla rajataan ilmoittautujia

1. Tietyn kokouksen osallistujat
2. Osallistujien perusteella
3. Osallistyypin perusteella
4. Piirin perusteella
5. Ilmoittautumisen perusteella
6. Laskun tilan perusteella
7. Pääilmoittautujan nimellä
8. Vuosikokouspassien perusteella
9. Melvin Jones ilmoittautumisen perusteella
10. Puolison ARS-lounaan perusteella
11. Puoliso-ohjelman perusteella
12. ARS-lounaan perusteella
13. Jos käytetään kirjautumista niin voidaan kirjautumisen perusteella



Raporttien tulostaminen

13

12

11

10

9

8

7

6

5

4

3

1

2

## 2.2 Uuden ilmoittautujan lisääminen

1. Lisää ensin kokous johon ilmoittaudutaan.
2. Lisää osallistuja. Lisää jäsen vaikka ilmoittautuja olisikin puoliso.
3. Lisää osallistujan tyyppi. Jos tyyppi on muu kuin jäsenen valinnat tulee kohdan 4 lisäkentät näkyviin.
4. Lisäilmoittautujan lisäkentät. Täytä vähintään nimikentät. Lisähenkilö lisätään järjestelmään näiden tietojen perusteella
5. Ilmoittautumisen valinnat
6. Kun kaikki luetellut kentät on täytetty lopuksi paina ’Vahvista ilmoittautuminen’. Ilmoittautuminen lisätään järjestelmään, mahdollinen lisäilmoittautuja lisätään järjestelmään sekä lasku muodostetaan.
7. Laskun voi tulostaa Raportit valikosta.
8. Laskua pääsee tarkastelemaan menemällä lasku sovellukseen. Laskun voi tulostaa myös täältä.



8

7

6

5

4

1

2

3

# Ilmoittautuminen-sovellus

# Puolisot / Vieraat-sovellus

# Lasku -sovellus

## Laskujen hakeminen

1. Vuoden perusteella
2. Laskunnron perusteella
3. Laskunvaiheen perusteella: Avoin(Ei maksettu), OK(Maksettu), Peruttu(Ilmoittautuminen on peruttu)
4. Laskun maksajan perusteella
5. Raportit valikosta voidaan tulosta lasku. Samoin myös tehdä laskulistan laskuista.



5

4

3

2

1

# Tiliote-sovellus

Uuden tiliotteen lisääminen lukemalla viitetiedosto

1. Viitetiedoston lukeminen tapahtuu toiminnosta Lue viitetiedosto eräksi
2. Jos on virheellisiä suorituksia tehdään virheelliset suorituserään toiminto tai korjataan virheelliset suoritukset kohdistamalla ne oikeaan laskuun.



Uuden suorituserän lisääminen käsin

1. Suorituserän lisääminen tapahtuu Lisää painikkeesta
2. Lisää suorituserälle nimi esim Joulukuun tilaisuusmaksut
3. Talleta muutokset. Huom myös ennen kohtaa 6.
4. Lisää yksittäinen suoritus
5. Täytettäviä kenttiä: Suoritettu summa, Maksupvm, Kirjauspvm, Arvopvm, Viite. Lopuksi ’Talleta ja palaa’.
6. Kun kaikki suoritukset on viety Sulje suorituserä. Toista nämä kohdat 1-6 kun suorituksia tulee lisää.



