

# Sporttirekisterin käyttöohje

## Henkilö- ja yhteystiedot

### Pikahaku

Pikahaku sijaitsee rekisterin oikeassa yläreunassa. Pikahauulla voidaan hakea henkilöitä (sukunimen avulla, sukunimen ja etunimen yhdistelmällä tai jäsennumerolla) ja organisaatioita (organisaation nimellä tai yksilöivän numeron (=”jäsennumero”) perusteella).

1. Valitse pudotusvalikosta, haluatko hakea henkilöä vai organisaatiota.
2. Kirjoita hakuehto, esim. ”Esimerkki Essi”.
3. Klikkaa *Hae*-painiketta (tai Enteriä). Henkilön tiedot tulostuvat sivulle.

**Useamman henkilön löytyessä** sivulle tulostuu nimilista, jolloin henkilön nimi toimii linkkinä tarkempiin tietoihin.

**Nimen perässä oleva Poista-painike** poistaa henkilön vain ko. nimilistasta, ei kokonaan järjestelmästä.

### Henkilön lisääminen ja poisto

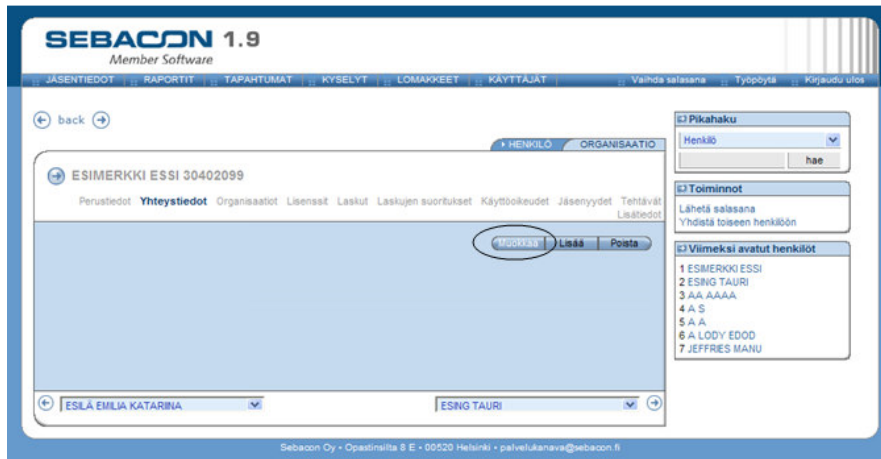
**Uuden henkilön lisääminen** aloitetaan aina painamalla *Lisää* -painiketta henkilötietojen Perustiedot-välilehdellä. Lisää-painikkeella lisätään ainoastaan uusi henkilö järjestelmään.

1. Paina jäsentietolomakkeen oikeassa yläreunassa olevaa *Lisää*-painiketta. Pääset uuden jäsentietolomakkeen lisäsnäkymään.
2. Täytettävät kentät uutta henkilöä lisätessä ovat seuraavat:
  - Sukunimi- ja Etunimi-kentät ovat pakollisia tietoja tallennettaessa uutta henkilöä.
  - Järjestelmä antaa henkilölle automaattisesti Sportti-ID:n tallennuksen jälkeen.
  - Järjestelmä täydentää syntymäpäivän ja sukupuolen automaattisesti Hetu-kentän tiedoista tallennettaessa. Mikäli hetun loppuosaa ei tiedetä, sitä ei ole pakko merkitä. Järjestelmä ei hyväksy virheellisiä tai jo rekisteriin tallennettuja hetuja.
  - Kieli on oletuksena suomi ja kansalaisuus sekä maa ovat oletuksena Finland.
  - Käyttäjän kirjoitettua osoitteen ja postinumeron täydentää järjestelmä automaattisesti tiedon Postitoimipaikka-kenttään tallennettaessa.
  - Ensisijainen puhelin, -matkapuhelin ja -e-mail-kenttiin päivittyy automaattisesti ensisijaiseksi merkitty yhteystieto Yhteystiedot-välilehdeltä.
  - Järjestelmä tallentaa uuden henkilön statukseksi automaattisesti aktiivinen. Henkilön voi passivoida tallentamalla kuolinpäivän. Passiiviset henkilöt säilyvät järjestelmässä niin kauan, kun niitä ei poista.
  - Järjestelmä päivittää automaattisesti tietojen lisäys- ja muutosajan. Lisääjäksi/muuttajaksi tallentuu järjestelmään kirjautunut käyttäjä.
  - Tallennuksen jälkeen järjestelmä muuttaa tekstikenttiin kirjoitetut tekstit automaattisesti isoiksi kirjaimiksi.
3. Sivun lopussa oleva *Tallenna* -painike tallentaa tiedot. Tiedot voi tallentaa myös *Enter*-näppäintä painamalla. Paina Tallenna-painiketta/Enteriä vain kerran tallentaessasi tietoja järjestelmään.

**Poista** -painiketta painamalla henkilön voi poistaa koko järjestelmästä. Järjestelmä kysyy varmistuksen ennen poistoa.

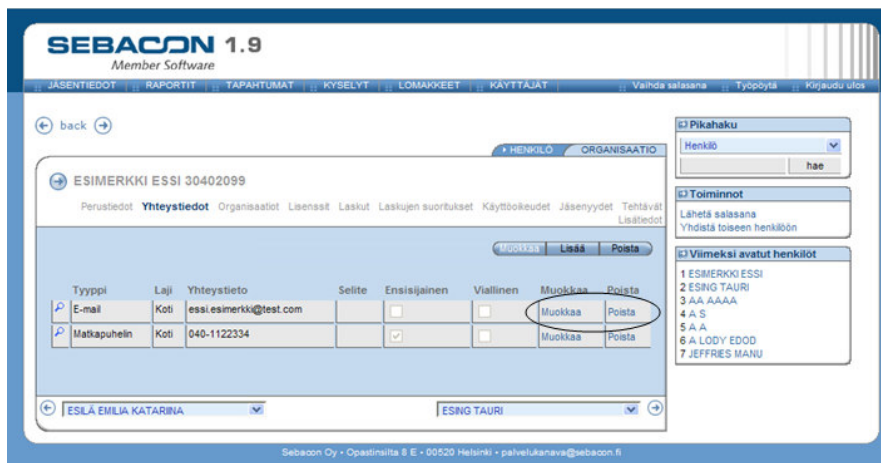
### Henkilötietojen muokkaaminen

**Tietojen muokkaus** aloitetaan *Muokkaa*-painiketta painamalla halutun henkilön tiedoissa. Tämä koskee myös sellaisia tilanteita, kun muokattava välilehti on vielä tyhjä eli jäsenellä ei ole ko. välilehdellä tietoa (ns. historiatieto-välilehdet, kuten Yhteystiedot). Historiatieto-välilehdillä uusi tieto lisätään aina välilehden yläreunassa olevasta Muokkaa-painikkeesta.



Perustiedot-välilehdellä olevaa *Muokkaa* -painiketta painamalla aukeavat kaikki välilehdet samalle sivulle (lukuun ottamatta historiatieto-välilehtiä). Sen sijaan muilla välilehdillä (esim. Yhteystiedot-välilehdellä) *Muokkaa*-painike avaa sen välilehden muokkaustilan, jossa sillä hetkellä ollaan.

Historiatieto-välilehdelle tallennetut tiedot listautuvat välilehdelle allekkain omiksi riveikseen. Tällöin välilehdelle voidaan tallentaa useita tietoja, kuten yhteystietoja. Toisaalta, tallennettaessa henkilölle uusi aktiivinen tehtävä aiemmat tehtävät säilyvät historiatietona niin kauan, kun niitä ei poisteta. Yksittäistä tietoa voit muokata klikkaamalla rivin kohdalta *Muokkaa*-painiketta. Tiedon voi poistaa *Poista*-painikkeesta. Järjestelmä tekee varmistuskyselyn ennen poiston suorittamista.



## Yhteystietojen lisääminen

*Yhteystiedot*-välilehdelle voidaan henkilöstä tallentaa erityyppisiä yhteystietoja. Yhteystietoja voi olla useita ja ensisijaiset yhteystiedot näytetään henkilön perustiedoissa.

1. Hae haluamasi henkilön tiedot esille pikahaun avulla ja mene *Yhteystiedot*-välilehdelle.
2. Lisää uusi yhteystieto klikkaamalla välilehden yläreunasta *Muokkaa*-painiketta.
3. Täydennä yhteystiedon tiedot.
  - Valitse yhteystiedon tyyppi pudotusvalikosta ja anna varsinainen yhteystieto, esim. matkapuhelinnumero *Yhteystieto*-kenttään.
  - Mikäli merkitset yhteystiedon ensisijaiseksi, päivittää järjestelmä automaattisesti yhteystiedon henkilön *Perustiedot*-välilehdelle vastaavaan yhteystietokenttään.
4. Klikkaa *Tallenna*-painiketta vain kerran tallentaaksesi tiedot.