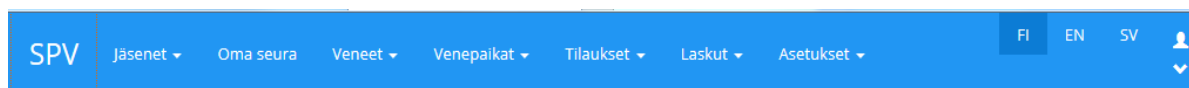




SUULI - JÄSENSEUROJEN REKISTERIOHJELMISTON KÄYTTÖOHJE SEURAN JÄSENELLE / HVK



Tervetuloa!

Viimeisin versiopäivitys: 28.10.2015 klo 12:30
Lisätty mm. jäsenten ja veneiden tuonti sekä KTL-tiedostojen luku.



SUOMEN PURJEHDUS JA VENEILY
SEGLING OCH BÅTSSPORT I FINLAND

Sisällys

Yleisiä ohjeita käytöstä ja käyttöliittymästä.....	2
1. Suuliin kirjautuminen.....	3
1.1 Suuliin kirjautuminen ja salasanan asetus.....	3
1.2 Suulista uloskirjautuminen.....	3
2. Omien tietojen ylläpito.....	3
2.1 Omat tiedot.....	3
2.2 Jäsenyys useammassa seurassa.....	3
3. Omat Veneet.....	3
3.1. Omat Veneet.....	3
3.2. Venetodistus ja katsastustodistus.....	4

Yleistä

Suuli jäsen- ja venerekisteriohjelma on Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n veneilyseurojensa käyttöön tekemä rekisteriohjelma.

Liiton jäsenseura on velvollinen ylläpitämään kaikkien jäsen- ja venetietoja (mukaan lukien tietoja veneiden katsastuksesta ja mittakirjoista) liiton hallinnoimassa jäsenyhdistysten yhteisessä rekisterissä, johon jokaisella jäsenyhdistyksellä on omat käyttäjätunnuksensa.

Jäsen- ja venerekisterin tiedot ovat rajoitetusti myös jäsenten itsensä nähtävissä ja päivitettävissä siten, että jäsenet voivat muokata esimerkiksi omia yhteystietojaan ja katsella itsellensä rekisteröityjen veneiden katsastustietoja.

Kun jäsenseurat ovat luoneet uuden jäsenen Suuliin, hänelle lähetetään sähköpostiviesti, jossa hän saa linkin Suulin sisään-kirjautumissivulle, oman käyttäjätunnuksen järjestelmään ja ohjeet salasanan asettamiseksi. Tämän jälkeen jäsen voi päivittää omia yhteystietojaan suoraan Suulissa, katsella veneensä katsastustietoja. Käyttäjätunnusena toimii henkilön Asiakastunnus, jota myös vakuutusyhtiö saattaa tulevaisuudessa kysyä, kun jäsen hakee korvauksia liiton vakuutuksesta.

Yleisiä ohjeita käytöstä ja käyttöliittymästä

Kaikissa näkymissä pakolliset tiedot on merkitty tähdellä *. Järjestelmä ei salli tietojen tallennusta jos jokin pakollinen tieto puuttuu.

Muutokset tallentuvat kun ne talletetaan erillisestä "Tallenna" painikkeesta.

Joidenkin tietojen, esimerkiksi sähköpostiosoitteen oikeellisuus tai muoto tarkistetaan ennen tallennusta ja tallennus ei onnistu, mikäli tieto ei vastaa annettua muotoa.

Päivämääräkentissä oikean päivän voi etsiä kalenterista tai syöttää päivämäärän numeroina annetussa muodossa päivä.kuukausi.vuosi. Päivä ja kuukausi voidaan antaa joko yhdellä tai kahdella numerolla, vuosi tulee aina syöttää neljällä numerolla.

Kun tässä ohjeessa viitataan seuran rekisterinhoitajaan, sillä tarkoitetaan henkilöä, joka omassa seurassasi vastaa jäsentietojen ylläpidosta. Häntä ei välttämättä kutsuta seurassasi rekisterinhoitajaksi.

1. Suuliin kirjautuminen

1.1 Suuliin kirjautuminen ja salasanan asetus

Suuliin kirjaudutaan osoitteessa suuli.spv.fi. Käyttäjätunnuksena toimii jäsenen Asiakstunnus. Jos olet unohtanut salasanasasi, niin kirjoita Asiakastunnuksesi (tämä löytyy myös seurasi lähettämästä laskusta) käyttäjätunnus kohtaan ja napsauta "Unohtuiko salasana?". Saat sähköpostiisi viestin, missä on ohjeet salasanan asettamiseksi. Mikäli et saa Suulista viestiä sähköpostiisi, pyydä seurasi rekisterinhoitajaa tarkistamaan jäsenrekisterissä oleva sähköpostiosoitteesi.

Jos et löydä omaa Asiakastunnustasi, ota yhteyttä oman seurasi rekisterinhoitajaan ja pyydä häntä tarkistamaan jäsentunnuksesi rekisteristä.

1.2 Suulista uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos Suulista napsauttamalla sivun oikeassa yläkulmassa näkyvää omaa nimeäsi ja napsauttamalla "Kirjaudu ulos".

2. Omien tietojen ylläpito

2.1 Omat tiedot

Pääset katsomaan ja muokkaamaan omia tietojasi napsauttamalla sivun oikeassa yläkulmassa näkyvää omaa nimeäsi. Valitse avautuvasta valikosta Omat tiedot.

Voit päivittää itse seuraavia seuranne rekisterissä olevia jäsentietojasi:

- yhteystiedot; osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- laskutusosoite; mikäli haluatte laskunne toiseen osoitteeseen, kirjatkaa poikkeava osoite. Mahdollista esimerkiksi seuraan kuuluvan juniorjäsenen laskun lähettämistä ei jäsenenä olevalle perheenjäsenelle (isä tai äiti)?
- Mikäli haluatte keskittää perheenjäsentenne laskut menemään yhdelle perheen pääjäsenelle (koontijäsen), teidän tulee pyytää oman seuranne rekisterinhoitajaa tekemään muutos.
- Tietojen luovutuskielto koskee yhteystietojenne luovuttamista kolmannelle osapuolelle markkinointikäyttöön. Oma jäsen seurasi ja liitto voivat kuitenkin lähettää sinulle jäsenpostia.

2.2 Jäsenyys useammassa seurassa

Jos olet useamman kuin yhden seuran jäsen, niin sinulla on oma käyttäjätunnus jokaisen seuran jäsenyyden mukaan. Joudut siis esimerkiksi päivittämään muuttuneen osoitetiedot jokaisen seuran tiedoissa erikseen. Tämä johtuu siitä, että jäsentietoja ei jaeta eri seurojen välillä.

3. Omat veneet

3.1. Omat veneet

Pääset tarkastelemaan nimiisi rekisteröityjen veneiden tietoja Omat Veneet valikon kautta. Jos tiedoissa on virheitä tai puutteita, käänny oman jäsenseurasi rekisterinhoitajan puoleen ja pyydä häntä päivittämään tiedot.

3.2. Venetodistus ja katsastustodistus

Jatkossa voit tulostaa venetodistuksen ja viimeisimmän katsastustodistuksen Suulista esimerkiksi vakuutusyhtiöitä varten.



SUOMEN PURJEHDUS JA VENEILY • SEGLING OCH BÅTSPORT I FINLAND

Ahventie 4 A 19

02170 ESPOO

toimisto@spv.fi

www.purjehdusjavenely.fi