

Antti Peltomaa
RIISTANHOITOYHDISTYSTEN WEB-PORTAALI

RIISTANHOITOIHDISTYSTEN WEB-PORTAALI

Antti Peltomaa
Opinnäytetyö
Kevät 2014
Tietotekniikka
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Tietotekniikan koulutusohjelma

Tekijä: Antti Matti Antero Peltomaa
Opinnäytetyön nimi: Riistanhoitoyhdistysten web-portaali
Työn ohjaaja: Eino Niemi
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2014 Sivumäärä: 36 + 4 liite

IT-parkki osuuskunnalle ja Raahen seudun riistayhdistyksille oli tehnyt web-portaalin. Tehtäväni oli ylläpitää ja testata tätä järjestelmää.

Pääpaino oli tämän järjestelmän testaamisella. Aluksi toimin järjestelmän ylläpitäjänä, tutustuin järjestelmään ja autoin ongelmatilanteissa. Autoin myös Eräkävijät-yhdistystä järjestämään koulutustilaisuuksia jäsenille. Tein testaussuunnitelman ja testasin järjestelmän tärkeimmät ominaisuudet ja toiminnot.

Projektin aikana sain kuvan järjestelmän toimivuudesta ja ongelmista. Esiin tulleita ongelmia olivat muun muassa käyttäjänimien mahdollinen päällekkäisyys sekä ongelmat tekstiviestien lähetyksessä. Ongelmista raportoin työnvalvojalle ja sen hetkisellemme pääohjelmoijalle, että korjaukset saataisiin suunnitteille ja tehtyä mahdollisimman nopeasti.

Kokosin yhdistyksen jäseniltä järjestelmän jatkokehitysehdotukset. Testauksien ja palautteen pohjalta voidaan tehdä tarvittavat korjaukset ja muutokset, jotta järjestelmästä tulee parempi ja toimivampi tulevaisuudessa.

Asiasanat: tietokannat, portaali, testisuunnitelma, testaus, metsästysseurat

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Information Technology

Author: Antti Matti Antero Peltomaa

Title of thesis: RHHY Web Portal

Supervisor: Eino Niemi

Term and year of completion: Spring 2014 Number of pages: 36, + 4 attachments

Web portal was made earlier a co-operative of IT-parkki for Raahe region hunting clubs. The aim of this Bachelor thesis was to maintain and test this system.

At first I was worked as a system administrator to know the system and to help at problem situations. I helped Eräkävijät association to organize training sessions for members. I made a test plan form and tested the key features and functions of the system.

During the project I understood how the system was working and what were the problems. The problems encountered included double user names and sending problem with text messages. I informed about the problems to my thesis supervisor and at that time to the main programmer, that repairs should be planned and done as quickly as possible.

Proposals gathered from the members to further develop the system. Based on testing and feedback the system, van be corrected and changed so that it will be a better and more effective in the future.

Keywords: database, portal, testing plan, testing, hunting clubs

ALKULAUSE

Tämä opinnäyte on tehty IT-parkki osuuskunnalle ja Raahen riistahoitoyhdistyksille. Työ on jatkoa Toomas Meriläisen tekemälle opinnäytetyölle RRHY:n metsästysseurojen www:n ja intranetin uudet toiminnot. Työn tarkoituksena on testata ja tutkia tätä järjestelmä kokonaisuutta.

Erityiset kiitokset haluan esittää työni ohjaajalle Eino Niemelle ja työn valvojalle Janne Räihälle. Haluan kiittää tuesta myös muita tahoja, jotka ovat auttaneet minua samaan tämän työn päätökseen.

Raahessa 4.6.2014

Antti Peltomaa

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ	3
ABSTRACT	4
ALKULAUSE	5
1 JOHDANTO	7
2 MÄÄRITELMÄ	8
3 TOIMINTAYMPÄRISTÖ	9
3.1 Tiedonhallinta	10
3.2 Kotisivut	12
3.3 Jäsenintra	14
4 INTRANET-JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO	16
4.1 Jäsenrekisterin päivitys	16
4.2 Käyttöohjeiden suunnittelu ja toteutus	17
4.2.1 Jäsenintran ohje	17
4.2.2 Ylläpidon ohje	18
4.2.3 Pikaopas	18
4.3 Koulutustilaisuudet	19
4.3.1 Syksyn tilaisuus	19
4.3.2 Kevään tilaisuus	21
5 INTRANET-JÄRJESTELMÄN TESTAUS	22
5.1 Testaussuunnitelman pohjan toteutus	22
5.2 Testaaminen	23
5.2.1 Web portaalin ylläpito	23
5.2.2 Testauslista	25
5.3 Käyttäjakohtainen palaute	28
6 JATKOKEHITYSMAHDOLLISUUDET	33
7 YHTEENVETO	34
LÄHTEET	35
LIITTEET	36

1 JOHDANTO

Monet yritykset ja yhteisöt ovat jo luopuneet paperiarkistoinnista ja ovat muuttaneet tämän digitaaliseen tiedonkäsittelymuotoon. Uusia tiedonhallintajärjestelmiä syntyy vähän väliä aina vain lisää. Jossain määrin näitä vanhoja järjestelmiä päivitetään, jotta saataisiin nopeutta ja tehokkuutta lisää. Tämä on lisännyt digitaalista automatiikkaa ja vähentänyt ihmisten paperitöiden määrää. Tietysti näitä hallinta- ja tiedonsiirtojärjestelmiä voi ostaa tai palveluita voi vuokrata, mutta joissakin tapauksissa koko paperiarkistointi pitää rakentaa uudestaan digitaaliseen muotoon.

Jokainen uusi hallinta- ja tiedonsiirtojärjestelmä tai niiden päivitys tulee olemaan tuottoisa yritykselle tai yhteisölle. Tietysti halutaan, että järjestelmät toimivat, joten niitä on testattava ennen käyttöönottoa. Oli se sitten valmis järjestelmä tai uudestaan rakennettu, niin testaus kannattaa suorittaa. Jos testausta ei tehdä tai sitä ei tehdä kunnolla, voi järjestelmän kaatuminen maksaa yritykselle tai yhteisölle omaisuuden.

Tietojenkäsittelyjärjestelmät on testattava, jotta voidaan varmistua niiden luotettavasta toiminnasta. Koska ympäristö muuttuu järjestelmien ympärillä, on niidenkin muututtava. Kaikki järjestelmät vaativat jatkuvaa ylläpitoa ja testaamista. Muuten järjestelmä kaatuu tai kuolee pois.

Opinnäytetyö on jatkoa Toomas Meriläisen tekemään opinnäytetyöhön RRHY:n metsästysseurojen www:n ja Intranetin uudet toiminnot. Tässä työssä tehty web-portaali valmistui vuoden 2013 syksyn aikana. Opinnäytteen tarkoituksena on testata tätä järjestelmää sekä kirjata ilmenevät ongelmat ja tarvittavat korjaukset.

2 MÄÄRITELMÄ

Vuoden 2013 syksyn aikana aloin tutustua Toomas Meriläisen tekemän web-portaalin toimintaan tarkemmin. Järjestelmä oli otettu käyttöön jo Eräkävijät-riistanhoitoyhdistyksessä. Muut yhdistykset olivat jo rakentaneet kotisivuja mutta järjestelmän muut ominaisuudet eivät olleet vielä käytössä. Eräkävijät-yhdistys käytti jo jäsenrekisteriä ja jäsenintraa hyödykseen.

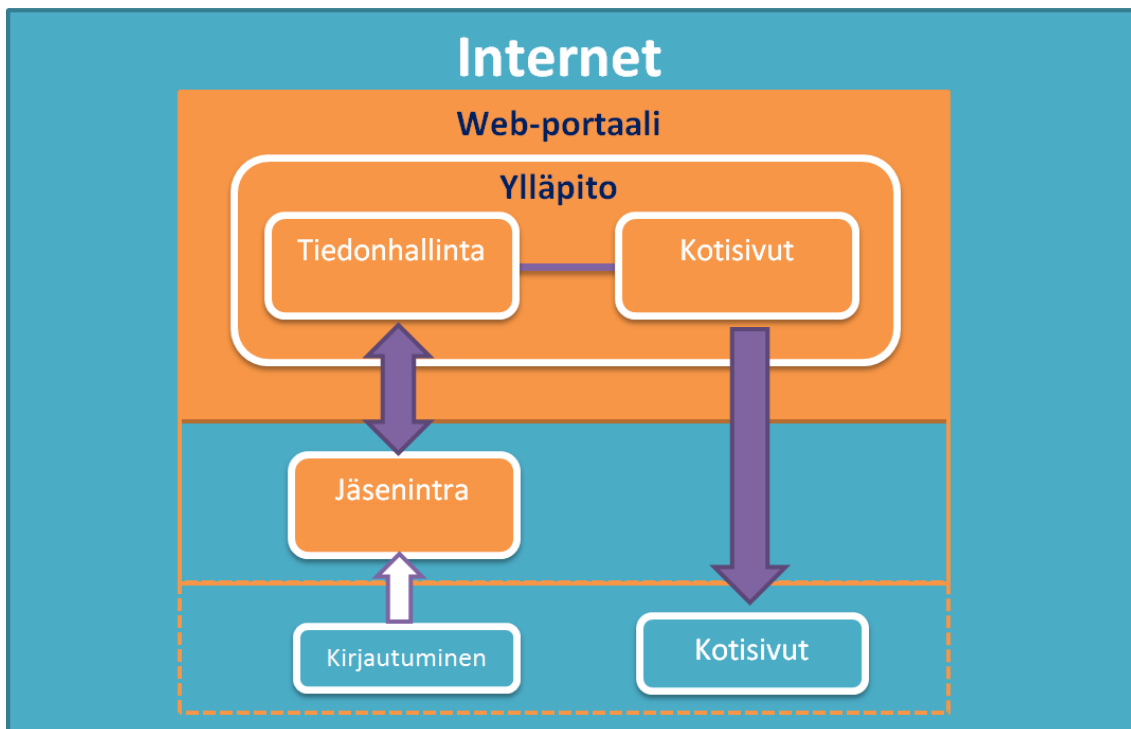
Työn pääkohta on tämän järjestelmän testaaminen. Testauksen tavoitteena on saada selville järjestelmän toimivuus ja mahdolliset viat. Testejä varten laadittiin testaussuunnitelmat. Niiden perusteella testataan järjestelmän eri ominaisuuksia. Järjestelmä keskeisin osa ylläpitosivusto, joka on jaettua kahteen osaan: tiedonhallinta ja kotisivut. Testattavia kohteita ovat mm. ylläpidossa tiedonhallinnan jäsenrekisteri ja tiedotuspalvelu testaaminen. Testien tulokset kirjataan ja ilmoitetaan työnvalvojalle ja pääohjelmoijalle.

Koska ylläpidon tiedonhallintaan ei ole tarvittavaa opastusta, tälle pitää tehdä suunnitella ja toteuttaa ohjekirja, jota yhdistyksen johto ja tulevat ylläpitäjät voivat käyttää hyödykseen. Tiedonhallinnan tiedonkeräystä varten jäsenille oli tehty erillinen jäsenintra, missä jäsenet voivat tarkistaa tietonsa ja merkitä suorituksia. Jäsenintran käyttöä varten on jo tehty ohje, mutta siihen oli tullut muutoksia, niin käyttöohjekin pitää päivittää. Samaan aikaan toimin myös Eräkävijöiden jäsenrekisterin ylläpitäjänä ja avustan järjestelmän käytössä. Autan myös järjestämään koulutustilaisuuksia, missä voin kerätä palautetta jäsenintran toimivuudesta.

3 TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Toiminta ympäristöön kuului riistanhoitoyhdistysten web-portaali. Järjestelmä toimii Netsorin virtuaalipalvelinympäristössä ja tiedotuspalvelu käyttää Clickatell-tekstiviestipalvelua hyödykseen. (Meriläinen 2013b, 14; Clickatell. 2014, viitattu 1.1.2014.) Järjestelmän avulla 13 eri riistahoitoyhdistystä pitää yllä jäsenrekisteriä, pistetilastoja, yhteystietoja, yhdistyksen alueita, pisteytysseurantaa, laskutusta, tiedotuspalvelua, laskutusta jäsenintraa ja kotisivuja.

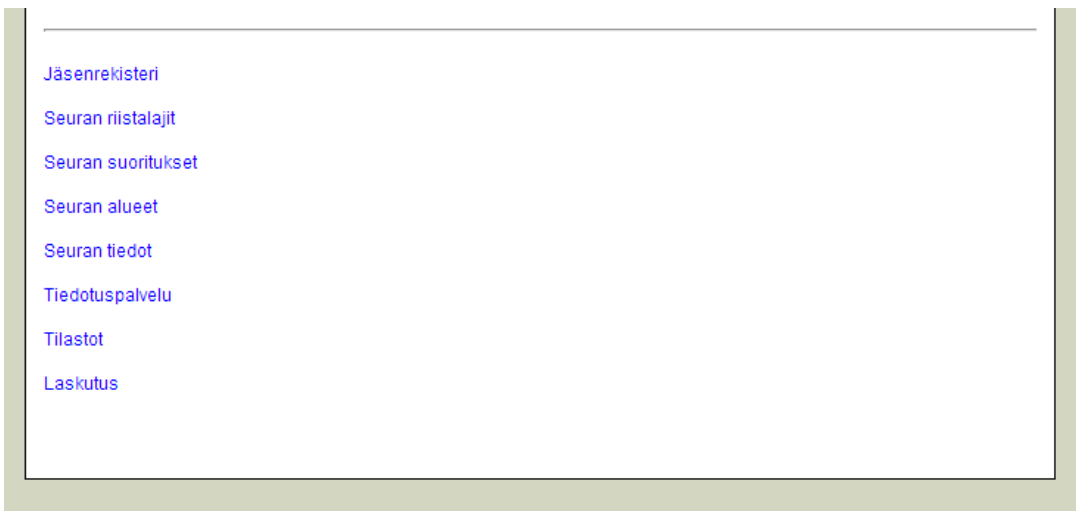
Web-portaalin ylläpito hoituu ylläpitosivun avulla, minne jokainen yhdistys voi kirjautua yhdistyksen omalla käyttäjänimellä ja salasanalla. Järjestelmän voi jakaa kolmeen eri osaan eli yhdistyksen tietojenhallintaan, kotisivuihin ja jäsenintraan (kuvio 1) (Meriläinen 2013b, 23–25).



KUVIO 1. Web-portaalin toimintaympäristö. (Meriläinen 2013b, 23–25.)

3.1 Tiedonhallinta

Tiedonhallinta järjestelmässä sisältää yhdistyksen: jäsenrekisteri, seuran riistalajit, seuran suoritukset, seuran alueet, seuran tiedot, tiedotuspalvelu, tilastot ja laskutus (kuvio 2).



KUVIO 2. Ylläpidon tiedonhallinta-osio (Ylläpito 2014)

Jäsenrekisteri

Jäsenrekisteriin voidaan merkitä seuran jäsenten tiedot. Jäsenrekisterin avulla jäsenille luodaan oma käyttäjänimi ja salasana, jonka avulla jäsen voi kirjautua yhdistyksen jäsenintran sivulle. Tämän avulla jäsen voi merkitä suorituksia ja muuttaa omia tietojaan. Jäsenrekisterissä voidaan myös jakaa jäsenet omiin ryhmiin, joka auttaa tiedotuspalvelun käytössä ja laskutuksessa. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.7–2.8; (Meriläinen 2013b, 27.)

Seura riistalajit

Seuran riistalajit-kohtaan voidaan merkitä yhdistyksen riistaeläimet. Riistaeläimet voidaan jakaa lajeittain omaan ryhmäänsä ja antaa jokaiselle riistaeläimelle oma pistearvo. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.11–2.12; (Meriläinen 2013b, 28.)

Seuran suoritukset

Seuran suorituksen-kohtaan voidaan merkitä, minkälaisia tapahtumia yhdistyksellä on ja tapahtumalle voi antaa suureen ja pistearvon. Esimerkiksi markkinat: suure on 3 ja piste 1. Eli jäsen osallistuu markkinoille 3 kertaa, niin hän saa 1 pisteen suorituksiin. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.13–2.14.; (Meriläinen 2013b, 29.)

Seuran alueet

Seuran alueet-kohtaan merkitään alueet, missä yhdistyksen jäsen voi harrastaa riistaeläinten pyyntiä. Tämän avulla seuran jäsen voi merkitä suorituksiinsa, mistä alueelta riistaeläin on metsästetty. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.15–2.16; (Meriläinen 2013b, 30.)

Seuran tiedot

Seuran tiedot sisältää yhdistyksen yhteystiedot ja pankkitiedot. Ylläpitäjä voi käydä muuttamassa tietoja tarpeen vaatiessa. Tiedotuksen ovat tarpeellisia laskutusta varten. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvussa 2.17; (Meriläinen 2013b, 31.)

Tiedotuspalvelu

Tiedotuspalvelua on yhdistyksen sisäinen viestintäpalvelu. Palvelun avulla ylläpitäjä tai yhdistyksen johtohenkilö voi lähettää viestiä yhdistyksen jäsenille. Viestin voi lähettää sähköpostina tai tekstiviestinä. Tiedotuspalvelu ottaa tarvittavat tiedot jäsenrekisteristä, joten jäsenellä pitää olla merkittynä sähköpostiosoite tai puhelinnumero, jotta viestin lähetys onnistuu.

Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.18–2.20; Tämä esiintyy liitteessä 4 luvuissa 4.1–4.3; (Meriläinen 2013b, 32.)

Tilastot

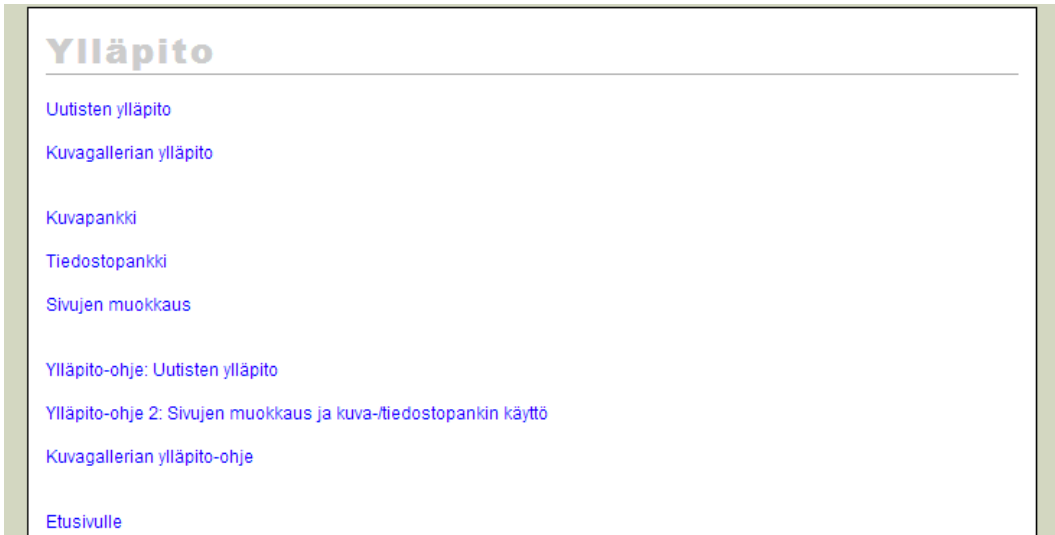
Tilastot-kohdasta löytyy kaikkien jäsenten suorituksen. Tämän avulla yhdistyksen johtokunta voi seurata jäsenten suorituksia ja heidän saamiaan pistemääriä. Tilastot ovat nähtävissä jokaiselta vuodelta siihen saakka, kun järjestelmä on otettu käyttöön. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvussa 2.21; (Meriläinen 2013b, 33.)

Laskutus

Laskutus-kohdan avulla yhdistys voi lähettää yhdistyksen jäsenille jäsenlaskun vuosittain. Laskutus ottaa yhteenvetotiedot muista tiedonhallintajärjestelmän kohdista. Yhteenvetoon laskutus laskee saamiensa tietojen avulla jäsenille oikean määrän jäsenmaksuksi. Voi tarkistaa tiedot ja lähettää laskut sähköpostina jäsenille. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.22–2.23. (Meriläinen 2013b, 34.)

3.2 Kotisivut

Kotisivut-osio pitää sisällään yhdistyksen uutisten ylläpidon, kuvagallerian ylläpito, kuvapankin, tiedostopankin, sivujen muokkauksen, kotisivujen ylläpito-ohjeet ja etusivulle pääsyn (Kuvio 3).



KUVIO 3. Ylläpidon kotisivun osio (Ylläpito 2014.)

Uutisen ylläpito

Uutisten ylläpito-osiossa ylläpitäjä voi lisätä uusia uutisia yhdistyksen kotisivulle. Uutiselle ylläpitäjä voi määrittää, milloin uutinen menee vanhaksi. Vanhat uutiset ovat ylläpitäjän katseltavissa. Tarpeen vaatiessa hän voi muokata myös uutisen ominaisuuksia tai arkistoida vanhat uutiset. Kotisivulla kävijä näkee uutiset uutissivulta ja linkin kautta voi käydä katsomassa arkistossa vanhoja uutisia.

Kuvagallerian ylläpito

Kuvagalleria ylläpito -osion avulla ylläpitäjä voi ladata kuvia kuvagalleriaan. Tarvittaessa ylläpitäjä voi myös muokata kuvia tai kuvan tietoja ja poistaa vanhentuneet kuvat. Ladatut kuvat ovat jpg-formaatissa kuvagalleriassa. Kuvista näkyy kuvagalleriassa pieni esikatselukuva, mitä klikkaamalla saa kuvan näkymään suurena. Kuvissa näkyy kuvan teksti, lisäyispäivämäärä ja järjestysnumero. Järjestysnumeroa muuttamalla voi vaikuttaa kuvien keskinäiseen järjestykseen.

Kuvapankki

Kuvapankki-osio on hakemisto, minne ylläpitäjä voi ladata kuvia, joita voidaan liittää sivujen tekstien kanssa. Kuvat voidaan ladata .JPEG-, .GIF- tai .PNG- formaatissa arkistoon. Lataamiseen vaikuttaa kuvien formaatti ja koko. Kuvat voidaan poistaa kuvapankista tarvittaessa.

Tiedostopankki

Tiedostopankki on samanlainen kuin kuvapankki. Tiedostopankkiin ylläpitäjä voi ladata kuvien lisäksi myös tiedostoja. Tiedostot voivat olla Word-, Excel- tai PDF-tiedostoja. Tiedostot voidaan lisätä sivustoille tekstin joukkoon linkkinä. Turvallisuus syistä tietyn tyyppisten tiedostojen lisääminen on estetty.

Sivujen muokkaus

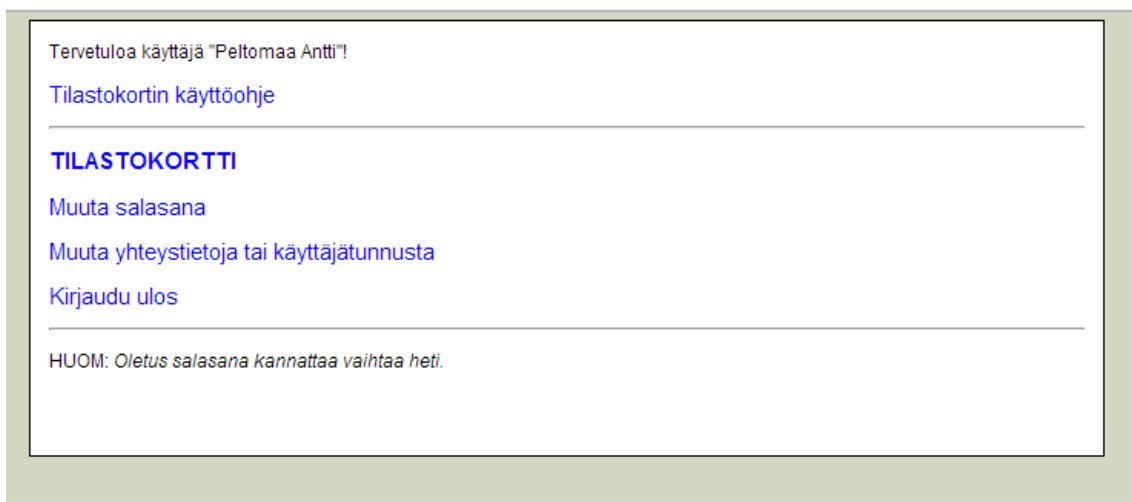
Sivujen muokkaus-osiossa, ylläpitäjä voi muokata yläsivuja ja alisivuja. Sivulla näkyy sivujen hierarkkinen lista. Sivulla ylläpitäjä voi vaikuttaa sivujen järjestykseen ja näkyvyyteen. Tarvittaessa voidaan lisätä uusi yläsivu tai alisivu. Lisäyksen yhteydessä voidaan määritellä sivun näkyvä nimi, pääotsikko, URL-osoite, kohta eli yläsivu tai alisivu ja tekstiin. Jälkeen päin sivun tietoja tai tekstiä voidaan muokata mielensä mukaan. Turvallisuus-syistä sivuja ei voi poistaa mutta sivun näkyvyyteen voi vaikuttaa. Sivun kohdalla on boksi minkä voi ruksata. Kun boksi on ruksattu, niin sivu näkyy internetissä. Sivun voi poistaa lopullisesti vain sivuston pääkoodaaja.

Ylläpito-ohjeet ja etusivulle pääsy

Sivulla on nähtävissä myös ohjetiedostot, joista löytyvät ohjeet kotisivujen ylläpitoon. Ohjetiedostot voidaan tarvittaessa ladata koneelle. Etusivulle on tehty myös linkki, missä voidaan avata kotisivu erilliseen ikkunaan. Tätä voidaan käyttää hyödyksi kotisivua päivitettäessä.

3.3 Jäsenintra

Jäsenintraassa yhdistyksen jäsen voi käydä muuttamassa omia tietojaan. Jäsenintra sisältää jäsenen tilastokortin, salasanan, käyttäjätunnuksen ja yhteystiedot. Tilastokorttiin jäsen voi merkitä yhdistykselle tehdyt suorituksen ja näin pitää kirjaa saaduista pisteistä. Suorituspisteitä voi saada esimerkiksi osallistumalla yhdistyksen järjestämään tapahtumiin tai jäsen voi metsästä riistaeläimiä. Pistemäärät päättää yhdistyksen johtokunta. Merkinnän jälkeen jäsenen on muistettava tallentaa tiedot, että tiedot päivittyvät tiedonhallinta rekisteriin. Tilastokorttiin päivitty ylläpidosta seuran lajit, alueet ja pistearvot. (Kuvio 4). (Meriläinen 2013b, 36.)



KUVIO 4. Jäsenintran kotisivu (Jäsenintra 2014.)

Käyttäjä voi muuttaa salasanan muuta salasana-kohdassa. Jäsenen tarvitsee vain kirjoittaa vanha salasana, uusi salasana ja uuden salasanan varmistus. Tämän jälkeen hän tallentaa tiedot ja salasana on vaihdettu. (Meriläinen 2013, 38.) Jäsen voi muuttaa myös käyttäjätunnuksen ja yhteystietonsa. Yhteystiedoissa jäsenen puhelinnumero ja sähköposti pitää olla ajan tasalla, että häneen voidaan ottaa yhteyttä ylläpidon tiedotuspalvelulla. Tietysti sivulla on Kirjaumis ulos-linkki, mitä jäsenen hyvä käyttää kun on poistumassa jäsenintrasta. Jos jäsenintrasta ei kirjauduta ulos, niin on mahdollista, että se jää päälle. Tällöin jokin muu taho voi päästä jäsenen tietoihin käsiksi ja muuttaa niitä. Kirjautumis-ulos mahdollisuus lisää tietoturvaa. Vaara on kuitenkin, että käyttäjä tallentaa salasanan selaimen tietoihin, jolloin käyttäjänimi ja salasana voi joutua väärin käsiin.

Jäsenintraan merkityt tiedot päivittyvät tiedonhallinnan jäsenrekisteriin ja tilastoihin. Tilastotiedot ja yhteystiedot ovat tarpeelliset, kun lähetetään viestiä sähköpostina, tekstiviestinä tai jäsenen jäsenlasku pitää lähettää (kuvio 4). Tämä esiintyy liitteessä 3 luvuissa 3.1–3.12.

4 INTRANET-JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Opinnäytetyön alussa toimin web-portaalin ylläpitäjänä. Tällöin tutustuin järjestelmän toimintaan ja käyttöön. Lisäksi autoin yhdistyksen henkilöitä ongelmatilanteissa. Suurimmat ongelmatilanteet ja koodipohjaiset ongelmat ilmoitin järjestelmän vastuuhenkilölle ja pääkoodaajalle. Koska ylläpitoon ei ollut tarvittavaa käyttö-ohjetta, tehtäväkseni tuli suunnitella ja toteuttaa se. Päivitin myös jäsenintran ohjeen, koska jäsenintra oli hieman muuttunut. Järjestin myös koulutustilaisuuksia Eräkävijöiden jäsenille. Tilaisuudet pidettiin Rantakatu 5 Braincenter rakennuksen luokkahuoneessa.

4.1 Jäsenrekisterin päivitys

Web-portaalin ylläpitäjänä ollessani jouduin päivittämään Eräkävijöiden jäsenrekisteriä. Jäsenrekisteriin piti lisätä uusia jäseniä tai päivittää vanhojen jäsenien tietoja. Jos jäsen erosi, niin hänet piti poistaa jäsenrekisteristä. Ylläpitotoiveita lähetti yleensä yhdistyksen puheenjohtaja, joka oli saanut palautetta jäseniltä.

Kun uusi jäsen merkittiin, niin järjestelmä tarvitsi ensimmäisenä jäsenen etu- ja sukunimen. Rekisteri luo automaattisesti salasanan, mutta käyttäjänimen ylläpitäjä pitää luoda itse annettujen ohjeiden mukaan. Luomisen jälkeen käyttäjänimi pitää tarkistaa, ettei rekisterissä ole kahta samanlaista. Käyttäjänimi ja salasana ilmoitettiin jäsenelle sähköpostiin. Muita tietoja jäsenelle pystyi merkitsemään ja päivittämään myöhemmin. Jäsenen puhelinnumero ja sähköpostiosoite on tarpeelliset, jos jäsenelle pitää lähettää viestiä tiedotuspalvelun avulla. Laskutusta varten tarvitaan ainakin sähköpostiosoite. Ongelmatilanteita aiheutti yleensä asia, ettei käyttäjä ei voinut kirjautua jäsenintraan. Tässä tilanteessa käyttäjänimen tarkistaminen piti tehdä uudestaan ja muuttaa se erilaiseksi. Tämän jälkeen ilmoittaa tästä jäsenelle. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.1–2.23.

4.2 Käyttöohjeiden suunnittelu ja toteutus

Käyttöohjeita oli tehty jäsenintran ja kotisivujen käyttöä varten, mutta ylläpidosta tiedonhallinnasta puuttui käyttöohje. Sain tehtäväkseni suunnitella ja toteuttaa käyttöohjeet tätä varten. Opastin myös yhdistyksien henkilöstöä ja jäseniä web-portaalin käytössä.

4.2.1 Jäsenintran ohje

Jäsenintran käytöstä oli tehty jo yksi ohje, mutta intran ympäristö oli muuttunut syksyn aikana joten ohje piti päivittää. Aloitin jäsenintra-ohjeen päivittämisen 2013 lokakuun lopulla.

Tutustuin vanhaan ohjeeseen ja otin siitä mallia päivitettävään ohjeeseen. Keräsin jäsen-intran tärkeimmät ominaisuudet listaamalla jäsenintran ominaisuuslinkit. Tämän jälkeen aloin selittää jokaisen kohdan toimintaa ja käyttöä ohjeeseen. Kohderyhmä oli kaikenikäiset käyttäjät joten minun piti tehdä ohjeista helposti ymmärrettävät. Yksityiskohtien kuvaaminen oli tärkeää. Tallentamistoiminnon käytön muistuttaminen oli yksi perusominaisuuksista, mitä piti muistuttaa käyttäjälle. Jos käyttäjä ei muistaisi käyttää tallenna -painiketta, niin lisätty informaatio ei katoaisi. Koska intra on suunniteltu, niin ettei selaimen nuolipainikkeita tarvitse käyttää. Tästä asiasta minun piti myös muistuttaa käyttäjiä. Väärin liikkuminen intrassa saattoi aiheuttaa informaation häviämistä. Kirjautuminen ulos -ominaisuus oli käytössä myös, mistä oli hyvä muistuttaa käyttäjiä. Jos jäsenintrasta ei kirjautunut ulos, niin vaarana oli että, jokin toinen taho pääsisi intraa ja muuttamaan sen tietoja. Tämän takia intran sulkeminen oli hyvä muistaa tehdä oikein.

Päivitin ohjeessa olevat kuvat. Kuvien ottamiseen käytin tietokoneessa olevaa Printscreen-ominaisuutta. Tällä ominaisuudella koneen näytöstä sai otettua kuvan ja se menee liitettävien listalle. Aluksi liitin kuvat Paint-ohjelman ympäristöön, mutta koska ohjelma on hieman kömpelö ja aikaa vievä niin päädyin käyttämään GIMP-kuvankäsittelyohjelmaa. GIMP on ilmainen kuvankäsittelyohjelmisto, jonka saa ladattua netistä. GIMP-ohjelmassa on paremmat ominaisuudet kuin Paint-ohjelmassa ja sujuvasti käytettävissä. Näin sain kuvat käsiteltyä nopeammin ja lisäsin ne ohjeeseen. Tämä esiintyy liitteessä 2 luvuissa 2.1–2.23. (Meriläinen. 2013a.)

4.2.2 Ylläpidon ohje

Aloitin ohjeen suunnittelun marraskuun lopulla ja viimeistelin alkukeväästä. Ylläpito-toimenpiteet pysty jakamaan kahteen osaan. Ensimmäinen osio oli web-portaalin tiedonhallinta ja toinen osa kohdistui kotisivujen ylläpitoon. Koska tiedonhallinta -osion käyttö oli vaikeaa ilman minkäänlaista ohjeistusta, joten Eräkävijät tarvitsivat kipeästi käyttöohjetta. Tekemisen aloitin listaamalla kaikki tiedonhallinnan ominaisuudet, linkkejä hyväksi käyttäen. Tämän jälkeen kirjoitin yksityiskohtaisesti kaikista toiminnoista. Ohjeesta piti tulla niin ymmärrettävä, että sitä ymmärtäisi myös ensikertalainen.

Tässäkin ohjeessa ei riittänyt, että kirjoittaisin ohjeet vain tekstinä, vaan minun piti lisätä ominaisuuksista kuvia. Tähänkin käytin uudestaan tietokoneen Printscreen-ominaisuutta. Liitin kuvat GIMP-ympäristöön, muokkasin kuvat sopiviksi ja lisäsin ne ohjeeseen. Kuvat lisäsivät paljon informaatiota tiedonhallinnan käytöstä ja toiminnasta. Tämä esiintyy liitteessä 3 luvuissa 3.1–3.12.

4.2.3 Pikaopas

Kun olin tekemässä ohjetta web-portaalin tiedonhallintaa varten, ilmaantui tarvetta pikaohjeelle. Eräkävijöiden yhdistyksen henkilöstö tarvitsi ohjeistusta tiedotuspalvelua varten. Tiedotuspalvelun avulla yhdistyksen henkilöstö voi ottaa yhteyttä jäseneseen sähköpostilla tai tekstiviestillä. Tiedotuspalvelu käyttää yhdistyksen jäsenrekisterin tietoja hyväkseen. Ylläpitävä voi valita yksittäisen henkilön tai ryhmän, jolle hänen pitää lähettää viestiä. Listasin tiedotuspalvelun tärkeimmät ominaisuudet ja selitin ne mahdollisimman lyhyesti ohjeeseen. Tässäkin oli tarkoitus, että ohjeesta tuli helposti ymmärrettävä. Sain selittää miten tiedotuspalvelu toimii, miten valitaan kohdehenkilö tai ryhmä ja miten lähetetään sähköposti tai tekstiviesti.

Ulkopuoliselle henkilölle lähettäminen ei vielä toimi oikein. Ulkopuoliselle henkilölle viestinlähettäminen tarkoittaisi, että henkilön tiedot pitäisi merkitä poistettujen listalle ensiksi. Valita oikea ryhmä. Näin ulkopuolinen henkilö saadaan lisätty lähetettävien listaan. Tämä esiintyy liitteessä 4 luvuissa 4.1–4.3.

4.3 Koulutustilaisuudet

Mitään tilaisuuksia ei ollut vielä järjestetty web-portaalin käytöstä. Tämän johdosta Eräkävijöiden yhdistyksen puheenjohtajan kanssa päätettiin pitää marraskuulla tilaisuus, missä opetettaisiin jäsenintran tilaston täyttöä ja tarvittaessa tammikuulla toisen kerran.

4.3.1 Syksyn tilaisuus

Tein varauksen luokahuoneesta Braincenter-rakennuksesta. Tilaisuus järjestettiin marraskuun lopulla. Tilaisuuden päävetäjä oli Eräkävijöiden puheenjohtaja ja minä toimin avustajana ongelma tilanteissa. Tilaisuutta varten oli tärkeä saada päivitettyä jäsenintran ohje.

Ensiksi kokoonnuttiin IT-parkin tiloihin, mistä siirryttiin Braincenter-rakennuksen luokahuoneeseen. Koska koneet tarvitsivat käyttäjänimen ja salasanan, niin koululla oli tarjota vieras käyttäjätunnukset. Koska koneisiin ei oltu asennettu muita selaimia, niin käytimme Windowsin omaa selainta Internet Exploreria. Itse käytin koululta saamaani kannettavatietokonetta. Opastimme kaikkia, kuinka kirjautua koneille. Tämä vei aikansa, koska jokainen käyttäjä oli uusi käyttäjä ja järjestelmä loi kirjautumistiedot. Tämän jälkeen käyttäjien piti löytää selain ja sen jälkeen löytää yhdistyksen kotisivut.

Aloitimme tarkastelun Eräkävijöiden kotisivulta ja siirryimme Jäsen-intran kirjautumis ikkunaan. Kirjautuminen aiheutti ongelmia, koska jotkut kirjautuivat ensimmäistä kertaa ja tämä aiheutti sekaannusta käyttäjänimen ja salasanan kirjoittamisessa. Jotkin olivat kirjautuneet jäsenintraa ja muuttaneet salasansansa ja eivät enää muistaneet sitä. Tässäkin ilmaantui muuttamia käyttäjiä, joilla on sama käyttäjänimi ja järjestelmä päästi vain yhden sisään. Tässä vaiheessa minun piti kirjautua ylläpitoon ja käydä muuttamassa jäsenintran tietoja. Nollasin tarvittavat salasanat ja muutin käyttäjänimet.

Kun kaikki olivat kirjautuneet sisään, niin siirryimme tilastoihin, missä jäsen voi merkitä suorituksia koskien tapahtumia ja yhdistyksen riistaeläimiä. Kävimme läpi, miten merkitään eri suorituksia ja miten järjestelmä reagoi merkintöihin. Tässäkin osiossa tallenna-painikkeen käyttö oli tärkeää. Muuten jäsenintra ei tallenna tietoja ja ne eivät tallentuneet web-portaalin tiedonhallintaa. Tallentaminen oli hyvä tehdä myös, ennen kuin siirtyi toiselle sivustolle. Tilastoikkunassa ei ollut ominaisuutta joka tallentaisi kaikki tiedot automaattisesti. Merkintöjen laittaminen ei aiheuttanut paljon sekaannusta, mutta Riistaeläimistä Vareslinnut olivat erilaiset.

Toisissa yhdestä eläimestä sai pisteen, mutta Vareslinnuissa piti merkitä 1 kun oli metsästännyt 10 vareslintua. Jos eläin kohtaan merkitsi 10, niin järjestelmä laski pisteet, mutta sääntöjen mukaan tulos oli virheellinen. Metsästettyjen vareslintujen määrä piti jakaa itse kymmenellä ja merkitä tulos tilastoihin, mutta järjestelmä ei ymmärrä desimaalilukuja, joten tasaluvut vain kelpasivat. Tämä aiheutti sekaannusta käyttäjissä ja moni merkitsi lintujen lukumäärän.

Tilastokortin jälkeen tutustuimme jäsenen yhteistietojen merkintään ja salasanan vaihtoon. Tässäkin vaikutti paljon Tallenna tiedot-painike. Käyttäjänimen, salasanan ja yhteystiedot jäsenintra otti web-portaalin jäsenrekisteristä, mutta jäsen pystyi muuttamaan näitä tietoja. Salasanan vaihdon jälkeen jäsenet testasivat, pääsevätkö he kirjautumaan jäsenintraan uudestaan. Joillakin jäsenillä kävi, ettei he päässeet kirjautumaan uudestaan, joten kävin nollaamassa salasanan. Tämän jälkeen salasanan vaihto piti tehdä uudestaan. Opastin jäseniä tarpeen vaatiessa tilaisuuden aikana. Jäsenet, jotka olivat tulleet myöhässä tilaisuuteen, niin heidän kanssaan kävimme läpi tilaisuuden alkuvaiheet.

4.3.2 Kevään tilaisuus

Kevään tilaisuus pidettiin tammikuussa. Koska Eräkävijöiden yhdistyksen vuosikatsaus oli lähellä, niin pidettiin jäsenille tilastojen täydennystilaisuus. Varasin Braincenter-rakennuksesta saman luokkahuoneen kuin syksyllä.

Tilaisuuspäivänä kokoonnuttiin aluksi taas IT-parkin tiloihin ja kun porukka oli koossa, niin siirryimme Braincenter-rakennuksen luokkatilaan. Tilaisuuden vetäjänä toimi edelleen Eräkävijöiden puheenjohtaja ja itse toimin avustajana. Tilaisuuden alussa autoin jäseniä kirjautumaan koneelle ja kun jäsenet olivat päässeet Eräkävijöiden kotisivulle, niin kirjauduimme Jäsenintraan. Kirjautumisen jälkeen aloimme opastaa jäseniä tilastotikkunan täytössä. Suurempia ongelmia ei ilmaantunut jäsenintran käytössä ja pienetkin ongelmat tuli ratkaistua. Lajeista Varenlinnut vielä aiheuttivat hämmennystä. Pistemääristä tuli puhetta, mutta ne olivat yhdistyksen päättämiä, joten niitä ei voitu muuttaa. Tilaisuuksien aikana kirjasin vastaan tulevat ongelmat ja jatkokehitysmahdollisuudet.

5 INTRANET-JÄRJESTELMÄN TESTAUS

Aloitin testaussuunnitelma pohjan suunnittelun tammikuussa. Tarkoitus oli suunnitella pohja, mitä voi käyttää kaikkien web-portaalin kohtien testaamiseen. Kävin katselemassa muutamia malleja, mitä oli käytetty testauksissa pohjina. Mallit olivat kooltaan suurista monisivuisista vain pieniin yksisivuisiin.

5.1 Testaussuunnitelman pohjan toteutus

Ensimmäiseen testisuunnitelmaan suunnittelin pohjarakennetta ja siinä tarvittavia kohtia. Listasin mielestäni tarvittavat otsikot ja vähitellen karsin niistä vähemmät kuvaavat tai samanlaiset pois. Tein ruudukon pohjaan ja siirsin otsikot siihen. Tämä muutit testisuunnitelma pohjan ulkoasua enemmän lomake muotoon. Testin pystyisi toistamaan samaan lomakkeeseen. Testin tulokset kirjattaisiin päiväyksen mukaan lomakkeen loppuun.

Otsikoissa päädyin seuraaviin: Aikaväli, Aihe, Kohde, Tavoite, Suunnitelma, Tulokset ja Liitteet.

Aikaväli

Aikaväli kertoo, missä välissä testi on tehty ja toistettu.

Aihe

Aihe kertoo testin otsikon.

Kohde

Kohde kertoo, mihin kohteeseen web-portaalia testi tehdään.

Tavoite

Tavoite kertoo, mitä testillä yritetään saada selville.

Suunnitelma

Suunnitelma kertoo, miten testissä edetään kohta kohdalta.

Tulokset

Tulokset kertoo testistä saadut tulokset kohteelle.

Liitteet

Liitteet kertoo, mistä löytyy muita testiä koskevia tiedostoja, kuten raportteja.

Testisuunnitelma pohja. Tämä esiintyy liitteessä 1 luvussa 1.1.

5.2 Testaaminen

Web-portaaliin tutustumisen aloitin jo syksyllä, kun toimin järjestelmän ylläpitäjänä. Aloitin testien suunnittelun loppusyksystä ja testaamisen toteutin seuraava keväänä. Sain lisäksi testauslistan, minkä perusteella tein testit. Ylläpitäjä tehtäviin kuului päivittää jäsenrekisteriä, lähettää viestejä käyttäen ylläpidon tiedotuspalvelua ja auttaa ongelmia tilanteissa. Tein muutamia muutoksia myös kotisivuihin.

5.2.1 Web portaalin ylläpito

Samalla kun tein päivityksiä web-portaaliin, niin testasin sen toimintaa. Jäsenrekisterin päivittämiseen, kuului uuden jäsenen lisääminen, jäsenen tietojen muuttaminen ja tietojen poistaminen, kun jäsen erosi. Päivityksen aikana ei tullut vastaan suuria ongelmia ja virheet joita ilmeni olivat minun tekemiä. Virheet olivat kuitenkin korjattavissa nopeasti.

Jäsenen lisääminen

Uuden jäsenen lisääminen onnistui hyvin. Järjestelmä vaati jäsenen etunimen ja sukunimen. Salasana generoitui automaattisesti, mutta käyttäjä nimi piti itse kirjoittaa saatujen ohjeiden mukaan. Tässä tuli vastaan ensimmäinen ongelma. Koska jäsenrekisteri ei tarkista automaattisesti, onko rekisterissä samaa käyttäjänimeä. Ylläpitäjän pitää tarkistaa tämä itse, käyttäen selaimen toimintoja hyväksi tai muita ohjelmia. Jos rekisterissä oli sama käyttäjänimi, niin vain aakkosissa ensimmäinen jäsen pystyi käyttämään sitä. Tässä tapauksessa, jos jäsen kirjautui järjestelmään ja eikä vaihtanut salasanaa niin aakkosissa seuraava pystyi kirjautumaan myös ensimmäisen jäsenen käyttäjänimellä, mutta tiedot olisivat jäsenintrassa virheelliset.

Jos ensimmäinen jäsen muutti salasanan, niin toinen ei pystynyt kirjautuu jäsenintraan. Tämä pystyi korjaamaan sitten, että aakkosissa seuraavalle jäsenelle vaihdetaan toinen käyttäjänimi. Nyt kummallakin jäsenellä on oma jäsenintra tili, minne kirjautua.

Tietojen päivittäminen jäsenelle oli vaivatonta. Valittiin oikea jäsen ja muutettiin tarvittavat tiedot. Tämän jälkeen piti painaa Tallenna tiedot-painiketta. Tämän jälkeen tiedot päivittyivät jäsenrekisteriin. Jäsenen poistamisessa ei ollut mitään vaikeuksia. Jäsenen pystyi poistamaan ruksaamalla jäsenen rivi ja painamalla poista jäsen-painiketta. Jäsen siirtyi poistettujen listalle, minkä pystyi palauttamaan sieltä tarpeen vaatiessa. Tallenna tiedot-toiminnon jälkeen tiedot katosivat muista tiedonhallinta osioista.

Tiedotuspalvelun käyttö

Toisena toimenpiteenä oli tiedotuspalvelun käyttö. Yleensä puheenjohtaja lähetti viestiä, että jäsenille pitäisi ilmoittaa asioita yhdistyksen tapahtumista. Tiedotuspalvelulla voi erikseen lähettää sähköposteja ja tekstiviestejä jäsenrekisterissä kirjatuille jäsenille. Tiedotuspalvelu vaatii, että jäsenrekisterissä on jäsenen sähköposti osoite tai matkapuhelimen numero. Muuten viesti lähettäminen ei ole mahdollista. Sähköposti käyttää Clickatell-yrityksen tekstiviestipalvelua ja sähköposti käyttää palvelimen omaa lähetystä.

Sähköpostin lähettäminen ei aiheuttanut ongelmia. Postin lähetys onnistui ja tiedotuspalvelu antoi loppuraportin. Loppuraportista näki, mitkä lähetyksen onnistui ja mitkä epäonnistui. Ongelmia ilmekin, kun yritin lähettää tekstiviestiä. Tiedotuspalvelu käyttää erillistä Clickatell-tekstiviestipalvelua tekstiviestien lähettämiseen. Kaikista lähetyistä viesteistä tuli takaisin negatiivinen raportti. Tämä aiheutti päävaivaa pitkäksi aikaa, koska mistään ei näkynyt mitkä sähköpostit olivat menneet perille. Ilmoitin tästä työnvalvojalle ja pääohjelmoijalle. Ongelman aiheutti, ettei Clickatell lähettänyt mitään tietoja takaisin palvelimelle lähetyksien onnistumisesta. Oletuksena palvelin antoi negatiivisen raportin. Kun kevään puolella uudempi koodaaja alkoi selvittää tätä ongelmaa, niin asia selvisi. Hän kirjautui Clickatell-tunnuksilla järjestelmään ja löysi lähetyksien raportit.

Kotisivupäivitys

Kolmantena toimenpiteenä oli kotisivujen korjaaminen. Kotisivujen tekijöillä olivat tulleet virheitä kotisivuja tehdessä. Minun piti siirtää aineisto oikealle sivulle. Jotkin aineistot olivat väärässä muodossa, joten ne piti muuttaa sivun oikeaa muotoon. Kotisivujen ohjeiden käytössä oli ongelmia.

Aineistoa tehtäessä sijoitussivu oli valittu väärin ja sen takia teksti oli ilmestynyt väärälle sivulle. Teksti piti vain kopioida ja luoda alisivu, mihin teksti kopioitiin. Aineiston väärä formaatti johtui siitä, että teksti oli kopioitu Office Word-documentistä suoraan. Koska nettisivun tekstinmuokkausohjelma ei tue Word-documentin muotoiluita, niin aineistosivulla teksti oli sijoittunut väärin. Kopioin tekstin ja lisäsin aineistosivulle ruudukon, mihin sitten sijoitin tekstin. Ruudukon avulla tekstin sai sijoitettu aineisto sivulle oikein. Ohjeongelmasta lähetin viestiä pääohjelmoijalle ja ehdotin yhteen sijoittamista ja parempaa otsikointia ohjeille.

5.2.2 Testauslista

Sain keväällä testilistan, mikä pohjalta tein lopulliset testit. Testilistaan kuului jäsenrekisteri, seuran riistalajit, seuran suoritukset, seuran alueet, seuran tiedot, tiedotuspalvelu, tilastot ja laskutus

Jäsenrekisteri

Jäsenrekisterissä testattiin lisäämällä kaksi testijäsentä jäsenrekisteriin. Kummallakin on sama käyttäjänimi. Tarkistetaan miten salasana generoituu testijäsenille ja käyttäjänimet, vaikuttaa järjestelmään toimintaan. Huomioidaan, miten nämä merkinnät tallentuvat tilastoihin ja tarkistetaan merkintöjen vaikutus järjestelmää ja jäsenintraan.

Tulos:

Testi jäsenen lisääminen onnistui ja salasana generoitui automaattisesti, mutta käyttäjä nimi pitää tehdä itse. Jos käyttäjänimi oli samanlainen, niin aakkosissa ensimmäinen pystyi käyttämään sitä. Jos salasanat olivat samat näillä käyttäjillä, niin kummatkin pystyivät kirjautumaan jäsenintraan samalle tilille. Kun toisen käyttäjänimen muutti toisenlaiseksi, niin tämän jälkeen ongelma katosi. Tilastotietojen lisääminen tallentui tiedonhallintaosioon ja tiedot olivat katsottavissa tilastoista. Jos jäsenen poisti, niin tiedot poistuivat poiston yhteydessä tiedonhallintaosioista. Poiston jälkeen jäsen oli poistettujen listalla. Poistettujen listalta tiedot pystyi poistamaan vain ohjelmoija.

Seuran riistalajit

Seuran riistalajeja testattiin luomalla testiriita, testiriistalle luodaan laji ja lajille annetaan pistearvo. Tämän jälkeen tarkistettiin, miten lisätty testiriita näkyi jäsenintrassa ja muissa tiedonhallintaosioissa.

Tulos:

Testiriistan ja lajin lisäys onnistui. Käytin omaa tunnusta ja kirjauduin jäsenintraan. Testiriista näkyi tilastossa ja siihen pystyi tekemään merkintöjä. Merkinnät tallentuivat tallentamisen jälkeen tilastoihin, mistä ne oli katsottavissa. Testiriistan pystyi laittamaan pois näkyvistä ja tiedot katosivat intrasta ja tilastoista.

Seuran suoritukset

Seuran suorituksia tuli testattu, kun muutettiin yhden suorituksen pistemäärää.

Tulos:

Tiedot tallentuivat järjestelmään.

Seuran alueet

Seuran alueisiin testattiin lisäämällä testi alue ja tarkistamalla, tulevatko merkinnät näkyviin.

Tulos:

Aluksi tuli pieni ongelma. Lisäämisessä tapahtui virhe, jonka aiheutti selaimen siirtymispainikkeiden käyttö. Tein lisäämisen uudestaan, se onnistui ja alueen sai merkittyä näkyviin. Alue oli nähtävissä tilastoissa ja se ilmestyi jäsenintraakin. Suoritusten lisääminen onnistui alueelle ja mitkä tulivat näkyviin tilastoihin. Lopuksi pois merkitseminen onnistui ja se poistui järjestelmän tilastoista.

Seuran tiedot

Seuran tiedon lisääminen testattiin samaan aikaan, kun Eräkävijät käyttivät laskutusta.

Tulos:

Seuran tietoihin lisättiin tilinumero, mitä Eräkävijät käyttivät laskutuksessa. Tilinumero tallentui seuran tietoihin ja ilmestyi laskuun.

Tiedotuspalvelu

Tiedotuspalvelun tuli testattua aina, kun piti lähettää viestiä sähköpostia ja tekstiviestejä.

Tulos:

Sähköpostin lähettäminen ei aiheuttanut hankaluuksia ja vain sähköpostiosoitteen puuttuminen antoi virheilmoituksen. Tekstiviestin lähettämisessä taas oli ongelmia, joka käytti Clickatell-tekstiviestipalvelua. Jokaisen lähetyksen jälkeen tuli virheilmoitus kaikista numeroista. Aluksi ei tiedetty, mistä virhe tuli mutta myöhemmin selvisi, että serveri ja tekstiviestipalvelu eivät kommunikoineet toisilleen. Clickatell ei lähettänyt mitään tietoa, oliko lähetykset epäonnistuneet. Kevään puolelle, kun uusi koodaaja tutki asiaa, niin hän kirjautui Clickatell-tilille. Sieltä hän löysi raportit kaikista lähetetyistä tekstiviesteistä. Näiden avulla selvisi, mitkä viestit olivat epäonnistuneet. Tämä saattoi johtua siitä, ettei Clickatell ja suomen operaattorit järjestelmät ymmärrä toisiaan.

Hieman vaikeuksia aiheutti jommankumman viestin lähettäminen ulkopuoliselle henkilölle, joka ei ollut listalla. Kun halusi lähettää viestiä jollekin ryhmälle, niin tarvitsi ruksata ryhmä. Jos halusi lisätä listaan ulkopuolisen henkilön, niin se piti tehdä erikseen. Henkilö piti lisätä ulkopuoliset ryhmään kirjoittamalla etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite tai puhelinnumero. Sen jälkeen ruksataan haluttu ryhmä lisättylle henkilölle. Näin henkilön saa lisättyä lähetettyjen listalle. Tämä ei ollut yksinkertainen ja haluttu toiminto, joten tälle haetaan yksinkertaisempaa tapaa.

Tilastot

Tilastot toiminta ja testaaminen oli aina läsnä, kun muitakin toimintoja testattiin.

Tulos:

Tilasto toimi hyvin. Kaikki tiedot, mitkä laitettiin muihin tiedonhallinnan kohtiin, tulostui myös tilastoihin. Jäsenien jäsenintra merkinnät myös tallentuivat tilastoihin. Näkyvyyden kanssa oli hieman vaikeuksia. Tähän vaikutti, mitä selainta käytti. Tilaston otsikot eivät aina olleet samannäköiset.

Laskutus

Laskutus tuli testattu, kun Eräkävijöiden vuoden 2014 jäsenlaskut lähetettiin.

Tulos:

Laskutuksen aikana piti yhdistyksen tietoihin lisätä muutamia tietoja laskutusta varten, mikä onnistui. Jäsenlaskun suuruudet piti tarkistaa, mutta se oli helppoa valmiista listata. Jäsen ryhmä piti korjata joistakin kohdista. Tietojen tallentamisessa oli vielä jotakin vikaa. Laskujen lähetys onnistui ja vain kahdella laskulla oli virheellinen viitenumero mutta se korjattiin. Muuten laskutus järjestelmä toimi hyvin.

5.3 Käyttäjakohtainen palaute

Samaan aikaan, kun tein opinnäytetyötäni niin sain listan muutosehdotuksia ja toiveita, kuinka järjestelmää pitää korjata. Ehdotuksia tuli johtokunnalta kuin käyttäjiltä. Näistä muutamat muutokset on tehty, odottavat tai niistä on luovuttu. (Räihä 2013.)

Varis- ja Ilmakivääriammunnat

Muutetaan siten, että kun ilmakivääriammuntoja tulee 4, niin saa yhden pisteen, eli 4=1, 5=1; 6=1, 7=1, 8=2. 9=2 jne. Sama periaate, varikselle. Eli jäsen ilmoittaa todellisen määrän. On huomioitava, mitä jäsenet ovat ilmoittaneet, etteivät menetä pisteitä.

Ongelma oli, ettei järjestelmä ymmärrä desimaalilukuja. Muutoksen tekeminen osoittautui liian suureksi vain yhden kohdan muuttamiseksi. Jäsenille yritetään selittää miten tämä kohta toimii.

Käyttäjätunnus

Päällekkäisiä käyttäjätunnuksia

Ehdotan 4 kirjainta etunimestä ja neljästä sukunimestä. Toimii varmasti.

Käyttäjätunnuksia varten suunnitellaan generoitumisominaisuutta, mikä helpottaisi käyttäjätunnusten luomista.

Kunniajäsenet

Heiltä ei peritä lainkaan maksua. Tämä pitää huomioida järjestelmässä. Meneekö laskua lainkaan, vai meneekö sähköposti, jossa on summana 0 euroa.

Muutos odottaa käsittely ja laskutuksessa muutos pitää ottaa huomioon, ja tehdä vielä manuaalisesti.

Tekstiviestien lähetys jäsenille

Jotkin jäsenet eivät ole saaneet tekstiviestejä. Tekstiviestit ovat, pysähtyneet Clinkatel-järjestelmän puskuriin tai epäonnistuneet.

Tähän ei ole löytynyt ratkaisua vielä. Näille jäsenille pitää erikseen lähettää viestit. Tässä auttaa Clinkatelin-raportti, mistä näkyy epäonnistuneet lähetykset. Näin saadaan selville ongelma puhelinnumerot.

Virheellisen ilmoituksen poiston jättämä lukema

Tämä on lähinnä kauneusvirhe, mutta jos sen saa pois, niin hyvä on.

Tämä muutos on suunnitteilla.

Pistekortista pääsivulle

Voiko järjestelmän tehdä niin, että pistekortin sulkeminen johtaa pääsivulle.

Muutos on suunnitteilla.

Tekstiviesti virheilmoitukset

On selvitetävää, miksi tulee virheilmoituksia tekstiviesteistä. Samoin on varmistettava se, että voimme luottaa siihen, että sähköpostit menevät perille.

Tiedotuspalvelun tekstiviesti lähetys antaa virheellisen tiedon, koska tiedotuspalvelu ja Clickatell eivät kommunikoi. Ilmoitus otetaan pois käytöstä.

Pistekortin kohta muut

Vaihdetaan kahdesta yhteen pisteeseen, niin silloin voi vapaasti sopia, minkä verran pisteitä jaetaan.

Muutos on tehty.

Keskustelualue kirjautumisen takana

Onko kovin vaikeaa saada vain Raahen Eränkävijät ry:n jäsenille kirjautumisen taakse keskustelualueita, jossa voisi käydä seuran asioihin liittyviä keskusteluita.

Muutos on suunnitteilla.

Uutisotsikoita lisää näkyviin

Jäsenen on päästävä selaamaan myös vanhoja uutisia nettisivuilla.'

Muutos on suunnitteilla.

Ylläpitäjän-opaskirja

Tätä kaivataan, jotta pääsee opettelemaan toista puolta.

Ylläpitäjän ohjekirja on tehty.

Jäsenintran-opaskirja päivitys

Jäsenintran ulkoasu on muuttunut. Opaskirja vaatii päivitystä.

Opaskirja on päivitetty.

Sähköinen kartta

Raahen Eränkävijöiden nettisivulla olevat kartat on tehty pääosin siten, että on otettu paperikartta, jolle on piirretty rajat ja sen jälkeen se on skannattu. On hankalaa muuttella rajoja. Voisiko ottaa netistä kartan ja piirtää siihen sähköisesti rajat. Tämä pitäisi tehdä siten, ettei se vaadi mitään erikoisohjelmia.

Muutos on suunnitteilla.

Logon tarkistaminen (leimasin)

Yritin teettää seuralle leimasimeen uuden logon, mutta se ei kuulemma onnistunut. Pitää tarkistaa, logo löytyy sellaisessa muodossa, että siitä saa myös leimasimen kaiverrettua. Tämän ehtii ensi vuoden puolella.

Muutos on suunnitteilla.

Ajankohtainen muuttaminen nettisivuille

Edelleenkin ajankohtaisen lisääminen ei onnistu samoin, kuin uutisen lisääminen.

Muutos on suunnitteilla.

Jäsenintran yhteystiedot

Halutaan, että jäsenen yhteystiedot näkyisivät tilastot ikkunassa myös. Samalla kun jäsen tarkistaa tilastoja, niin hän näkee yhteystiedot. Jos tiedot olisivat väärät, hän voisi muuttaa niitä yhteystiedot ikkunassa.

Muutos on suunnitteilla.

Jäsenrekisterin otsikot

Jäsenrekisterin otsikoinnille halutaan suodatus ominaisuus. Tämän avulla tiedot voidaan järjestää haluttuun järjestykseen.

Muutos on suunnitteilla.

Laskituksen viitenumero

Laskituksen viitenumeroon halutaan lisää ominaisuuksia. Halutaan, että viitenumeroon lisätään automaattisesti vaikka jäsennumero tai jokin muu numero.

Muutos on suunnitteilla.

Väärä logo laskussa

Laskussa yhdistyksen logo on ollut väärin.

Korjaus on tekeillä.

6 JATKOKEHITYSMAHDOLLISUUDET

Muutos ehdotuksia on tullut paljon. Omasta mielestäni jotkin muutokset ovat tarpeellisia, että järjestelmästä saadaan paremmin toimiva.

Ulkoasu

Painikkeet ovat päällekkäin. Tämän voisi muuttaa, että painikkeet olivat vierekkäin. Tässä on vaarana, että painaa Palaa-painiketta vaikka halusi painaa Tallenna-painiketta.

Jäsenrekisteri

Jäsenrekisterin toimivuus on hyvä, mutta käyttäjänimen tekeminen pitää tehdä automaattiseksi. Käyttäjänimen manuaalinen tarkistaminen tulee työlääksi, jos 13 eri yhdistyksellä on käyttäjänimiä.

Tiedotuspalvelu: tekstiviestit

Tekstiviestien lähettämiseen pitää löytää toinen ratkaisu. Tekstiviestien lähettäminen tulee työlääksi jos lähetykset pitää tarkistaa Clickatell-raportista. Tekstiviestipalvelun vaihtaminen toisenlaiseksi tai muu vaihtoehto.

Tiedotuspalvelu: ulkopuolinen henkilö.

Viestin lähettäminen ulkopuoliselle jäsenelle pitää tehdä helpommaksi. Viestin lähettämisen voisi jakaa eri vaiheisiin sivujen avulla.

Yhteystiedot

Jäsenen yhteystietojen näkyminen tilasto ikkunassa ei ole huono idea. Jäsen voisi varmistaa samalla kun tekee merkintöjä tilastoihin ,että on oikeassa tilissä.

7 YHTEENVETO

Web-portaalin testaaminen onnistui ja työ tuli valmiiksi. Järjestelmän toiminta ja ongelmat tulivat tutuiksi käytön aikana. Lopulliselle testaamiselle selvisi viimeiset ongelmat ja kehitystä vaativat ominaisuudet. Uudet ohjeet tullaan sijoittamaan ylläpitosivulle, kuin edelliset ohjeet PDF-muodossa. Tässä lähtien muutoksia järjestelmään tekevät IT-parkin ohjelmoijat ja yhdistyksen ylläpitäjät.

Projektin aikana tämän tietokantajärjestelmän tutkiminen ja käyttö oli mielenkiintoista. Järjestelmälle on suuri käyttäjäkunta, kuten ylläpidon henkilökunta, sekä yhdistyksen jäsenet. Tutustuin työn ohessa myös näihin ihmisiin. Järjestelmää minun piti katsoa monenlaisten ihmisten silmin ja eri näkökulmasta. Testaamista varten sain suunnitella pohjan ja tehdä testaukset, joka olivat mielenkiintoista. Projektin tekeminen onnistui hyvin ja lopputulokseen olen tyytyväinen.

LÄHTEET

Clickatell. 2014. Viitattu 1.1.2014. <https://www.clickatell.com>.

IT-parkki. 2013. Viitattu 1.10.2013. <http://www.it-parkki.fi>.

Jäsenintra 2014. jasekuva.png. Kuvakaappaus 11.5.2014. Tekijän hallussa.

Meriläinen, T. 2013a. Jäsenintran ohje. kortti_ohje.pdf. Tekijän hallussa.

Meriläinen, T. 2013b. RRHY:n metsästysseurojen www:n ja intranetin uudet toiminnot. Opinnäytetyö.

Oulunseudun ammattikorkeakoulu. Tietotekniikan koulutusohjelma.

Viitattu 1.1.2014. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2013111116811>.

Räihä, J. 2013. Tapaamismuistio 19.12.2013. muutos_muistio.doc. Tekijän hallussa.

Ylläpito 2014. yllapkuva.png. Kuvakaappaus 11.5.2014. Tekijän hallussa.

Testaussuunnitelma

Antti Peltomaa

IT-parkki

Aikaväli:	
Aihe:	
Kohde:	
Tavoite:	
Suunnitelma:	
Tulokset:	
Liitteet	

IT-parkki

Ylläpidon

Käyttöohje

Antti Peltomaa TIT9SN



2014

SISÄLLYSLUETTELO

1. KIRJAUTUMINEN YLLÄPITOON JA KOTISIVU	4
1.1 Kirjautuminen	4
Kuva 1. Käyttäjä tunnus ja salasana kysely	4
1.1.1 HUOM! Ylläpitäjän pitää tietää käyttäjätunnus ja salasana.	4
Kuva 2. Ylläpidon kotisivu	5
2. JÄSENREKISTERIN MUOKKAAMINEN	7
Kuva 3. Jäsenrekisterin yläosa ja jäsenlista.	Error! Bookmark not defined.
2.1 Tietokentän lisääminen	7
2.2 Ryhmä otsikon lisääminen	8
2.3 Jäsenten tietojen muokkaaminen	8
2.4 Uuden jäsenen lisääminen	8
2.5 Jäsenen poistaminen	9
2.6 Jäsenen salasanan poistaminen	9
2.7 Vanhojen ja poistettujen jäsenten tietojen katselu ja palautus.	10
Kuva 4. Näytä vanhat/poistetut jäsenet ja Tallenna tiedot painike.	10
3. SEURAN RIISTALAJIEN MUOKKAAMINEN	11
Kuva 5. Seuran riistalajit ikkuna.	11
3.1 Lajityypin lisääminen	12
3.2 Lajin lisääminen	12
4. SEURAN SUORITUSTEN MUOKKAAMINEN	13
Kuva6. Seuran suoritusten tiedot	13
4.1 Lisää suoritus	13
5 SEURAN ALUEIDEN MUOKKAAMINEN	15
Kuva 7. Seuran alueet.	15
5.3 Alueen lisääminen	15
6. SEURAN TIETOJEN MUOKKAAMINEN	17
Kuva 8. Seuran yhteystiedot ikkuna.	17
Seurasi tietojen muuttaminen	17
7. TIEDOTUSPALVELU KÄYTTÄMINEN	18
Kuva 9. Tiedotuspalvelun ikkuna ja valitse vastaanottajat.	18
7.1 Viestin lähettäminen	18

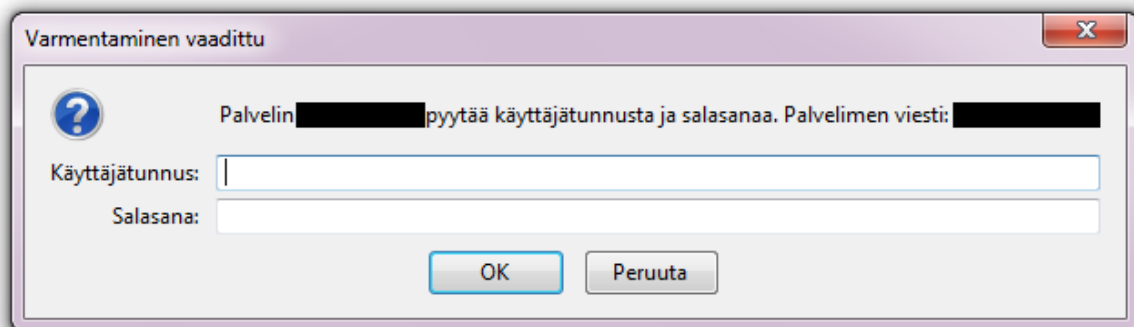
Kuva 10. Ulkopuoliset ryhmän jäsenet.	18
Kuva 11. Tiedotuspalvelun ala osa.	19
8. TILASTOT SEURANTA	21
Kuva 12. Tilastot seuranta ikkuna.	21
9. LASKUTUS TEKEMINEN	22
Kuva 13. Laskutus järjestelmä ja laskun tekeminen.	22
Kuva 14. Laskutuksen alaosa ja yhteenveto.	23
10. KIRJAUTUMINEN ULOS	23

Kirjautuminen Ylläpitoon ja kotisivu

Kirjautuminen

Kirjoita tietämäsi ylläpito sivuston osoite selaimen osoitekentään ja paina Enter
Selaimen ilmestyy ikkuna missä kysytään ylläpito sivuston käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Tilanne: Olet kirjautumassa seurasi ylläpito kotisivulle.



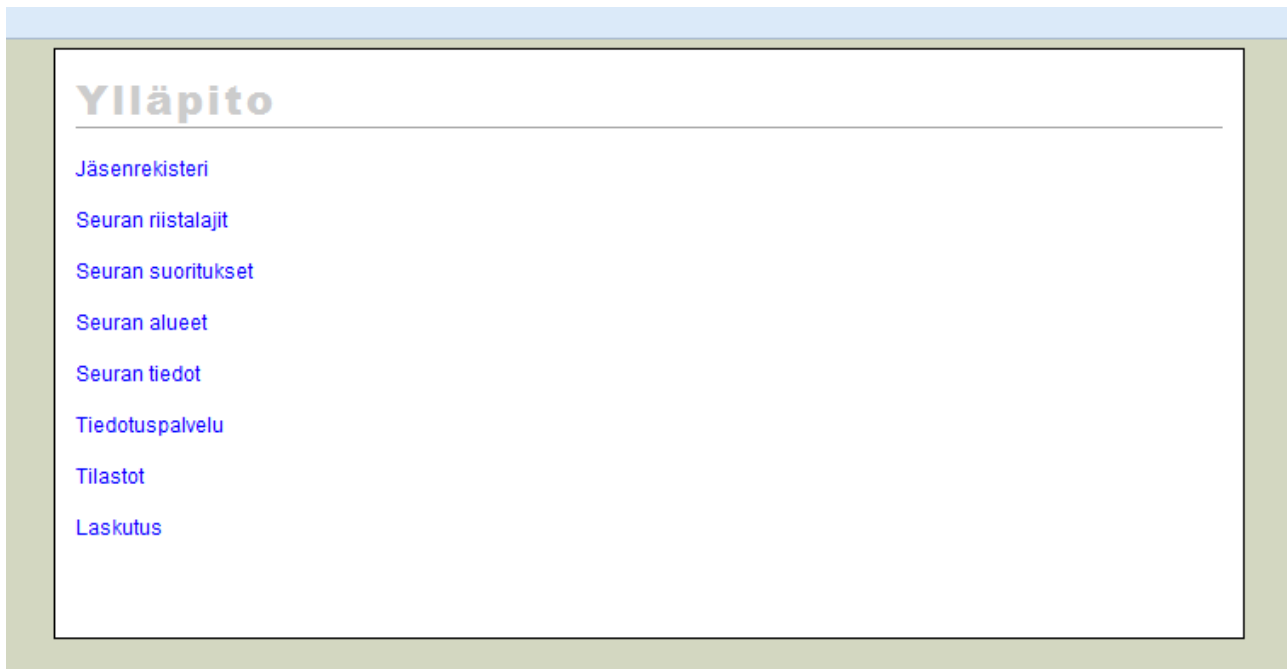
Kuva 1. Käyttäjä tunnus ja salasana kysely

1.1.1 HUOM! Ylläpitäjän pitää tietää käyttäjätunnus ja salasana.

Muuten et pääse kirjautumaan ylläpitoon joten pidä ne varmassa tallessa.
Ylläpidon kotisivu ja sisältö

Kun olet kirjoittanut oikean käyttäjätunnuksen ja salasanan pääset ylläpidon kotisivulle.

Tilanne: Olet kirjautunut seurasi ylläpitosivulle.



Kuva 2. Ylläpidon kotisivu

Ylläpidon kotisivulla näet mitä eri osia on ylläpidossa. Kuva 2.

Ylläpidossa voit muokata, seurasi jäsenrekisteriä, riistalajeja, suorituksia, alueita ja käyttää tiedotuspalvelua sekä laskutusta.

Jäsenrekisteri:

Täältä löytyy seurasi jäsenten tiedot. Voit muokata jäsenten tietoja ja lisätä tai poistaa seurasi jäseniä.

Riistalajit:

Täällä ovat tiedot seurasi riistalajeista, mitä jäsenet voivat metsästä. Voit muokata seurasi riista tietoja. Lisätä ja poistaa lajityyppäjä tai lajeja.

Suoritukset:

Täällä löytyy lista mitä jäsenet voivat suorittaa ja ansaita pisteitä. Voit muokata tai lisätä suorituksia ja muuttaa pistemääriä.

Alueet:

Täällä ovat tiedot seurasi alueista, missä jäsenet voit metsästä. Voit muokata tai lisätä alueita.

Tiedot:

Täällä löytyvät seurasi tiedot. Voit vain päivittää tietoja.

Tiedotuspalvelu:

Tiedotuspalvelun avulla voit lähettää sähköposteja tai tekstiviestejä seuran jäsenille. Tiedotuspalveluun vaikuttavat tiedot jotka ovat jäsenrekisterissä.

Laskutus:

Laskituksen avulla voit lähettää seurasi jäsenille laskuja. Laskutukseen vaikuttavat jäsenrekisterin, riistalajien, suoritusten, alueiden ja seuran tietojen tiedot.

2. Jäsenrekisterin muokkaaminen

Tilanne: Olet jäsenrekisterin ikkunan yläosassa.

JÄSENREKISTERI

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

Jäsenten määrä:

Kuva 3. Jäsenrekisterin yläosa ja jäsenlista

Jäsenrekisterissä voi:

- lisätä tietokenttiä
- lisätä ryhmiä
- muokata jäsenten tietoja.
- lisätä uusia jäseniä.
- poistaa jäseniä.
- nollata jäsenen salasana.
- katsella poistettujen jäsenien tietoja ja palauttaa niitä.

2.1 Tietokentän lisääminen

Jos haluat lisätä tietokentän jäsenrekisteriin, pitää sinun kirjoittaa haluamasi otsikko "Lisää tietokenttä" vieressä olevaan tekstikenttään. Tämän jälkeen paina "Lisää tietokenttä" painiketta. Lopuksi muista painaa ikkunan alaosassa "Tallenna tiedot" painiketta. Näin varmistat että tiedot tallentuu järjestelmään. Jos haluat lisätä tietoa uuteen tietokenttään, niin vain valitse oikean jäsenen kohdan ja kirjoita tekstikenttään tarvittava tieto. Lopuksi paina aina ikkunan alaosassa olevan "Tallenna tiedot" painiketta.

2.2 Ryhmä otsikon lisääminen

Jos jäsenrekisteristä puuttuu ryhmä otsikko ja haluat lisätä uuden otsikon niin sinun pitää kirjoittaa haluamasi otsikko "Lisää ryhmä" painikkeen vieressä olevaan tietokenttään. Tämän jälkeen paina "Lisää ryhmä" painiketta ja lopuksi käy painamassa ikkunan alaosassa olevaan "Tallenna tiedot" painiketta. Näin varmistat, että uudet tiedot tallentuvat jäsenrekisteriin. Jos haluat merkittä jonkin jäsenen ryhmään, niin valitse haluamasi jäsenen ja klikkaa rivillä olevaa boksia mihin tulee merkintä. Nyt tämä jäsen kuuluu ryhmään. Muista käydä painamassa ikkunan alalaidassa olevaa "Tallenna tiedot" painiketta. Varmistat että tiedot tallentuu jäsenrekisteriin.

2.3 Jäsenten tietojen muokkaaminen

Jos haluat muuttaa jonkin jäsenen tietoja, niin valitse haluamasi jäsenen ja valitse oikean tietokenttä. Pyyhi vanhatieto tekstikentästä ja kirjoita uusi tieto tilalle. Jos teet muutoksia useampaa tekstikenttään niin muista että tiedot eivät muutu toisiksi ennen kuin olet painanut "Tallenna tiedot" painiketta jäsenrekisterin ikkunan alaosassa. Muista tämä aina kun lisäät tai muutat jäsenten tietoja.

2.4 Uuden jäsenen lisääminen

Jos sinun tarvitsee lisätä uusi jäsen jäsenrekisteriin niin "Lisää jäsen" painikkeen vieressä on tekstikentät johon voi kirjoittaa uuden jäsenen tiedot. Tärkeimmät tiedot, mitkä pitää merkitä jäsenelle ovat etunimi ja sukunimi. Kun olet merkinnyt tarvittavat tiedot pitää sinun painaa "Lisää jäsen" painiketta. Järjestelmä antaa uudelle jäsenelle järjestys numeron ja luo käyttäjä nimen. Käyttäjä nimi on normaalisti " Oletus käyttäjätunnus on sukunimen ensimmäinen kirjain + etunimen kolme ensimmäistä kirjainta" mutta koska päällekkäisyyksien välttämiseksi käyttäjänimi voi olla erilainen. Tässä tapauksessa ylläpitäjän pitää ilmoittaa tästä jäsenelle.

Uuden käyttäjän salasana on automaattisesti 1234 joten sitä ei tarvitse kirjoittaa. Salasana kenttä on automaattisesti tyhjä, joten ylläpitäjä ei tiedä jäsenen salasanaa.

Jotta jäsenelle voi lähettää viesti tiedotuspalvelun kautta niin jäsenellä pitää olla merkittynä puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Jos puhelinnumero tai sähköpostia ei ole niin tästä pitää ilmoittaa seuran sihteerille. Sähköposti kohtaa voi lisätä sihteerinsähköpostin jos tässä on sovittu.

Tarvittaessa voi jäsenelle merkitä muutkin tiedot. Kun uusi jäsen on merkitty, on jäsenrekisterin alareunassa painettava "Tallenna tiedot" painiketta, jotta tiedot tallentuvat rekisteriin.

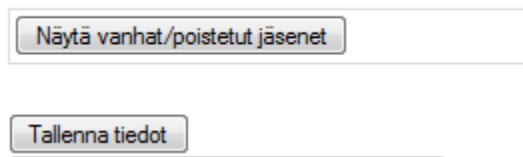
2.5 Jäsenen poistaminen

Tarvittaessa voit poistaa jäsenen tai virheellisen lisäyksen jäsenrekisteristä. Jokaisen jäsenen rivin lopussa on "Poista jäsen" painike. Valitse oikea jäsen ja paina tätä painiketta. Jäsen ei poistu kokonaan järjestelmästä vaan siirtyy poistettujen listalle. Listan saa näkyviin kun painat "Näytä vanhat / poistetut jäsenet" painiketta. Virheen sattuessa voi vielä palauttaa jäsenen. Lopuksi muista painaa jäsenrekisterin ikkunan lopussa "Tallenna tiedot" painiketta. Näin varmistat että tekemäsi muutokset päivittyvät jäsenrekisteriin.

2.6 Jäsenen salasanan poistaminen

Joissakin tapauksissa jäsen unohtaa salasansa ja ottaa yhteyttä ylläpitoon. Ylläpitäjä ei voi nähdä salasanaa jäsenrekisteristä. Tässä tapauksessa salasana pitää nollata. Valitse oikea jäsen ja valitse salasana tekstikenttä. Kirjoita kenttää 1234, joka on normaali ja automaattinen salasana jäsenrekisterissä. Tämän jälkeen paina jäsenrekisteri ikkunan alalaidassa olevaa "Tallenna tiedot" painiketta, jotta muutoksen tallentuvat järjestelmään. Ilmoita jäsenelle, että hänen salasana on nollattu eli se on 1234. Jäsen voi käydä intrassa muuttamassa salasanan haluamaksensa.

2.7 Vanhojen ja poistettujen jäsenten tietojen katselu ja palautus.



Kuva 4. Näytä vanhat/poistetut jäsenet ja Tallenna tiedot painike.

Kun haluat katsella vanhoja vai poistettuja jäseniä niin löydät listan jäsenrekisterin alaosasta kuva 4 . Saat listan näkyviin painamalla "Näytä vanhat/poistetut jäsenet" painiketta. Tarvittaessa voit palauttaa poistetuttu jäsenen painamalla "Palauta jäsen painiketta". Kun olet palauttanut jäsenen muista painaa "Tallenna tiedot" painiketta, mikä löytyy myös jäsenrekisteri ikkunan alaosasta.

3. Seuran riistalajien muokkaaminen

Tilanne: Olet seurasi riistalajit rekisteri ikkunassa

Lajityypin nimi:	Anna lajintyyppin nimi...		<input type="button" value="Lisää lajityyppi"/>
Lajin nimi:	Anna lajin nimi...	Nisäkkäät ▼	<input type="button" value="Lisää laji"/>

Nisäkkäät		Linnut	
<input checked="" type="checkbox"/> Jänis	0	<input checked="" type="checkbox"/> Hanhi	0
<input checked="" type="checkbox"/> Piisami	0	<input checked="" type="checkbox"/> Tavit	0
<input checked="" type="checkbox"/> Kettu	2	<input checked="" type="checkbox"/> Sinisorsa	0
<input checked="" type="checkbox"/> Supikoira	2	<input checked="" type="checkbox"/> Sotkat	0
<input checked="" type="checkbox"/> Kärppä	2	<input checked="" type="checkbox"/> Telkkä	0
<input checked="" type="checkbox"/> Minkki	2	<input checked="" type="checkbox"/> Muut vesilinnut	0
<input checked="" type="checkbox"/> Näätä	2	<input checked="" type="checkbox"/> Pyy	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mäyrä	2	<input checked="" type="checkbox"/> Riekko	0
<input checked="" type="checkbox"/> Majava	0	<input checked="" type="checkbox"/> Teeri	0
<input checked="" type="checkbox"/> Metsäkauris	0	<input checked="" type="checkbox"/> Metso	0
<input type="checkbox"/> Villiminkki	0	<input checked="" type="checkbox"/> Sepelkyyhky	0
		<input checked="" type="checkbox"/> Lokit	0
		<input checked="" type="checkbox"/> Varislinnut (10 kpl)	1
		<input type="checkbox"/> Varis	0
		<input type="checkbox"/> Fasaani	0

Raksi kertoo mitkä lajit listataan seurasi tilastokortissa. Nimen jälkeinen numero kertoo lajista annetun pistemäärän.

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

Kuva 5. Seuran riistalajit ikkuna.

Ylläpidon kotisivulla olevasta ”Seuran riistalajit” linkistä pääset seuran riistalajit ikkunaan.

Seuran riistalajit ikkunassa voit:

- Lisätä lajityyppejä.
- Lisätä lajeja.
- Valita pitkä lajit näkyvät jäsenintrassa.
- Antaa jokaiselle lajille oma pistemäärä tai vaihtaa pistemääriä
-

3.1 Lajityypin lisääminen

Tarvittaessa voit lisätä uusia lajityyppejä seuran riistalaji rekisteriin. Kirjoita haluamasi lajityypin nimi ”Anna lajityypin nimi” tekstikenttää (kuva 5). Tämän jälkeen paina ”Lisää lajityyppi” painiketta. Muista painaa tämän jälkeen ikkunan alalaidassa olevaa ”Tallenna tiedot” painiketta että tiedot päivittyvät rekisteriin.

3.2 Lajin lisääminen

Lajityyppeihin voidaan lisätä eri eläinlajeja. Kirjoita haluamasi lajin nimi ”Anna lajin nimi” kenttään. Siten sinun pitää valita lajityyppi tekstikentän vieressä olevasta valikosta. Jos valikossa ole sopivaa lajityyppiä, niin katso lajityypin lisääminen edellisestä otsikosta.

Kun olet kirjoittanut nimen ja valinnut lajityypin, niin paina ”Lisää laji” painiketta. Laji ilmestyy valitsemasi lajityypin listaan. Tämän jälkeen merkitse sopiva pistemäärä lajin vieressä olevaan tekstikenttään. Pistemäärä on seurakohtainen.

Jos haluat että laji näkyy jäseintrassa niin muista ruksata lajin laatikko. Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset ja lisäyksen, niin muista painaa ikkunan alaosassa oleva ”Tallenna tiedot” painiketta. Näin varmistat että tiedot tallentuvat rekisteriin.

Takaisin ylläpitosivulle pääset painamalla ”palaa” painiketta.

4. Seuran suoritusten muokkaaminen

Tilanne: Olet seurasi suorituksen rekisteri ikkunassa

Suorituksen nimi:
Anna suorituksen nimi...
Anna suorituksen suure...
Lisää suoritus

Onko käytössä	Suoritus	Suure	Pistemäärä
<input type="checkbox"/>	Ampumaharjoitus	kertaa	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Ilmakivääriammunta (4 harjoitusta = 1 piste)	4 kertaa	1
<input type="checkbox"/>	Kokoukset	kertaa	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokoukset (REK, Rhy)	kertaa	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokoukset ja valitustilaisuuudet	kertaa	2

Kuva6. Seuran suoritusten tiedot

Seuran suoritukset rekisteriin pääset painamalla ylläpitosivulta ”Seuran suoritukset linkkiä” linkkiä. Suoritukset näkyvät jäsenintrassa missä jäsen voi merkitä hänen suorituksensa.

Suoritukset ikkunassa voit:

Lisätä uusia suorituksia

Määrittää suorituksille suureen ja pistemäärän.

Otaa ja poistaa käytöstä suorituksia

4.1 Lisää suoritus

Voit lisätä suorituksen suoritus rekisteriin kirjoittamalla suorituksen nimen ”Anna suorituksen nimi” tekstikenttään. Tämän jälkeen sinun pitää kirjoittaa suure ”Anna suorituksen suure” tekstikenttään. Tämä määrittää kuinka monta kertaa sinun pitää tehdä suoritus että saat halutun pistemäärän. Suorituksen nimessä pitää olla maininta ehdoista. Lopuksi paina ”Lisää suoritus” painiketta.

Sen jälkeen suoritus löytyy suorituksen listasta ja voit merkitä suoritukselle sopivan pistemäärän sille tarkoitetulle tekstikentälle. Pistemäärät ja suuret ovat seurakohtaisia joten varmista että laitat oikeat arvot.

Muista lopuksi käydä painamassa ”Tallenna tiedot” painiketta, jotta lisätyt tiedot tallentuvat rekisteriin.

Takaisin ylläpito sivulle pääset painamalla "Palaa-seurasi nimi- ylläpitosivulle" painiketta.

5 Seuran alueiden muokkaaminen

Tilanne: Seuran alueet rekisteri-ikkuna.

Alueen nimi:

Onko seuralla	Nimi	Pisteytettävä
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopsa	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pyhäntä	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Muualta	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Seuran alue	<input type="checkbox"/>

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

Kuva 7. Seuran alueet.

Seuran alue rekisteriin pääsee painalla ylläpitosivulta "Seuran alueet" linkkiä. Seura alueet rekisteri-ikkunassa voit:

Lisätä seuralle alueita.

Ottaa käyttöön alueita.

Ottaa pisteytys alueista

5.3 Alueen lisääminen

Seuran alueet rekisteriin voita lisätä uusia alueita kirjoittamalla alueen nimi "Anna alueen nimi" tekstikenttään. Paina tämän jälkeen "Lisää alue" painiketta.

Sitten sinun pitää ruksata alueen "Onko seuralla" laatikko , että se näkyy muissa rekistereissä ja jäsenintrassa. Voit myös määrittää ruksaamalla "Pisteytettävä" laatikon. Näin alue otetaan mukaan pisteytyksiin.

Lopuksi muista aina käydä painamassa ikkunan alareunassa "Tallenna tiedot" painiketta, että lisätyt tai muutetut tiedot päivittyvät rekisteriin. Lisättyjä alueita et voi poistaa seuran alueet rekisteristä mutta voit vaikuttaa alueen näkyvyyteen ruksaamalla "Onko seuralla" laatikon.

Jos haluat poistaa jokin alueen ikkunassa niin ota yhteyttä järjestelmän ohjelmoijaan.

Pääset takaisin ylläpito sivulle painamalla "Palaa-seurasi nimi- ylläpitosivulle" painiketta.

6. Seuran tietojen muokkaaminen

Tilanne: Olet seuran tiedot

Otsikko	Arvo
Sähköposti	
Katuosoite	
Postiosoite	
Tilinumero	
Liittymismaksu	(€)
Perusmaksu	(€)
Toimintapistemaksu	(€)
Piste-euro suhde	

Tallenna tiedot

Palaa ylläpitosivulle

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

ikkuna.

Kuva 8. Seuran yhteystiedot ikkuna.

Seurasi yhteystiedot ikkunaan pääset klikkaamalla ”Seuran tiedot” linkkiä ylläpito sivulta.

Seuran tiedot ikkunassa voit päivittää seurasi yhteystietoja.

Seurasi tietojen muuttaminen

Valitset vain otsikon alta oikean yhteystieto kohdan ja kirjoitat sen vieressä olevaan tekstikenttään sopivan arvon. Tekstikentän vieressä on valuutan merkki jos kohtaan pitää merkitä summa.

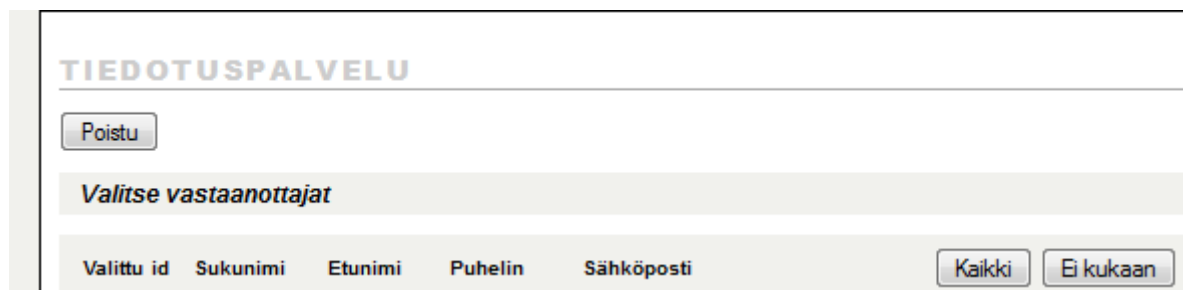
Kun olet tehnyt merkinnät tai päivittänyt tietoja niin muista painaa lopuksi ”Tallenna tiedot” painiketta. Silloin tiedot tallentuvat ja päivittyvät muihinkin rekistereihin.

Jos haluet poistaa joitakin otsikon kohtia, niin ota yhteyttä järjestelmän ohjelmoijaan.

Kun haluat takaisin ylläpitosivulle paina ”Palaa -seurasi nimi- ylläpitosivulle ” painiketta.

7. Tiedotuspalvelu käyttäminen

Tilanne: Olet tiedotuspalvelut ikkunassa.



Kuva 9. Tiedotuspalvelun ikkuna ja valitse vastaanottajat.

Tiedotuspalvelun avulla voit lähettää sähköposteja tai tekstiviestejä seurasi jäsenille. Tämä palvelu vaatii että jokaiselta jäsenelle on merkitty sähköposti osoite ja matkapuhelimen numero. Muuten se viestien lähettäminen ei onnistu.

7.1 Viestin lähettäminen

Viestin lähettäminen aloitetaan valitsemalla vastaanottajat. Viestintäpalvelussa näkyy kaikki jäsenet jotka on merkitty jäsenrekisteriin. Voit valita jäsen yksitellen tai ryhmäkohtaisesti jos jäsenrekisteriin on merkitty ryhmiä. Valitsen oikeat vastaanottajat tai oikean ryhmän ja rullaan hiirellä tai siirryt vierityspalkilla alas. Seuraavana on ulkopuolisen ryhmän jäsenen valinta.

Tilanne: Tiedotuspalvelu ikkuna alaosa ulkopuoliset ryhmien jäsenet

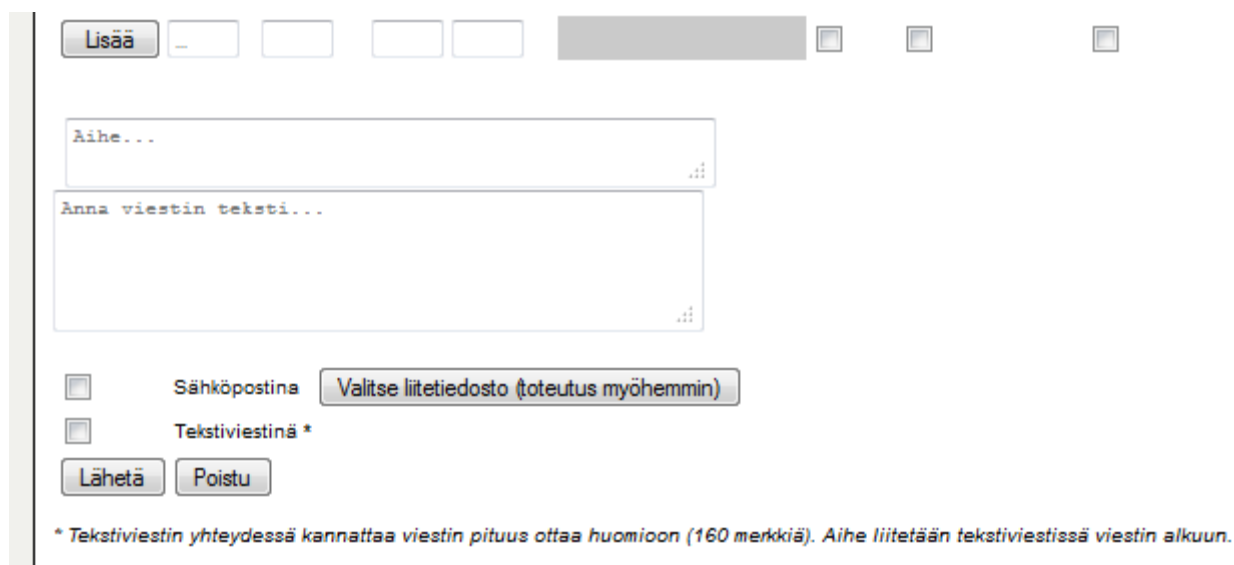


Kuva 10. Ulkopuoliset ryhmän jäsenet.

Ulkopuoliset ryhmän jäsenet kohdassa voit vielä valita muita ulkopuolisia jäseniä ennen kuin lähetät viestin kuva 10.

Jos haluat lähettää viestin listan ulkopuoliselle henkilölle, on sinun lisättä henkilön etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite tai matkapuhelinnumero lisää riville. Tämän jälkeen sinun pitää ruksata haluttu ryhmä tai ryhmät henkilölle. Sitten sinun pitää painaa lisää painiketta. Henkilö tallentuu Ulkopuoliset ryhmän jäsenet valikkoon ja näkyy siellä jos haluamasi ryhmä on valittu.

Tilanne: Viestinä lähettäminen. Tiedotuspalvelu ikkunan alaosa.



The screenshot shows a messaging interface. At the top, there is a row of buttons: 'Lisää', followed by several empty input fields, and three small square icons. Below this is a text input field for the subject, labeled 'Aihe...'. Underneath is a larger text input field for the message content, labeled 'Anna viestin teksti...'. Below the message field are two checkboxes: 'Sähköpostina' and 'Tekstiviestinä *'. The 'Sähköpostina' checkbox is checked, and a button labeled 'Valitse liitetiedosto (toteutus myöhemmin)' is positioned to its right. Below the checkboxes are two buttons: 'Lähetä' and 'Poistu'. At the bottom of the interface, there is a small asterisked note: '* Tekstiviestin yhteydessä kannattaa viestin pituus ottaa huomioon (160 merkkiä). Aihe liitetään tekstiviestissä viestin alkuun.'

Kuva 11. Tiedotuspalvelun ala osa.

Kun olet valinnut vastaanottajat tai ryhmän niin voit siirtyä tiedotuspalvelun alaosaan. Kuva 11. Täältä voit lähettää haluamasi viestin. Sähköpostin lähettämiseksi voit kirjoittaa otsikon "Aihe" tekstikohtaan ja viestin "Anna viestin teksti..." tekstikohtaan. Tämän jälkeen ruksaat "Sähköpostina" kohdan. Jos haluat lähettää liite tiedoston voit lisätä sen painamalla "Valitse liitetiedosto" painiketta.

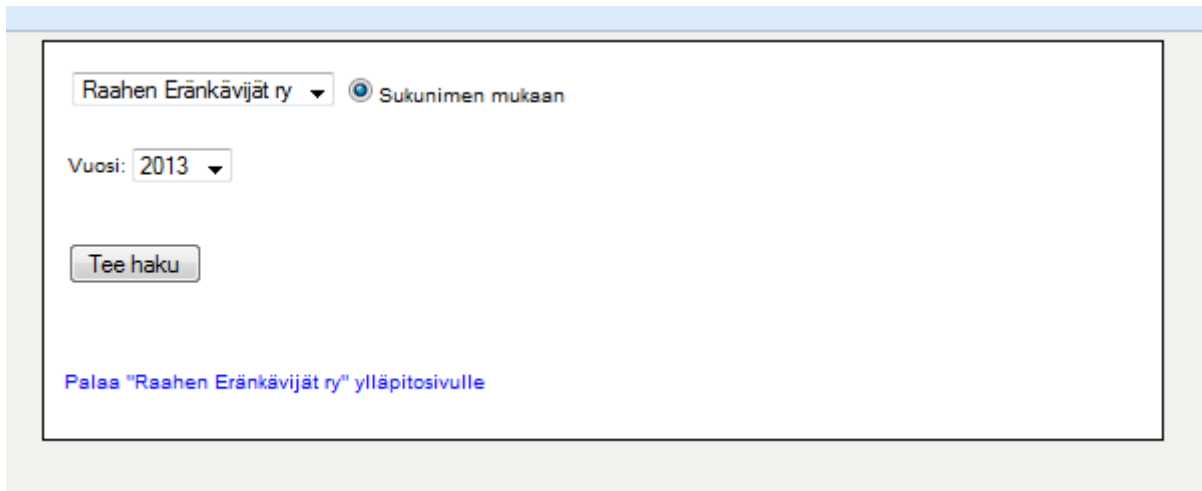
Jos haluat lähettää tekstiviestin niin "Aihe" kohtaan ei tarvitse kirjoittaa mitään. "Aihe" kyllä liitetään tekstiviestin alkuun mutta se ei ole tarpeellinen. Kirjoitat viestin "Anna viestin teksti..." kohtaan ja ruksaat "Tekstiviestinä" kohdan. Lopuksi vain painat "Lähetä" painiketta.

Tiedotuspalvelu kerää tarvittavat tiedot ja lähettää ne. Tämä voi kestää muutaman sekunnin joten ole kärsivällinen. Lopuksi tiedotuspalvelu tulostaa ikkunaan lähetys raportin ja ilmoittaa jos viestin lähettäminen epäonnistui jonkin jäsenen kohdalla.

Tämän jälkeen voit poistua tiedotuspalvelusta painamalla "Poistu" painiketta. Tämän jälkeen siirryt takaisin seurasi ylläpidon kotisivulle.

8. Tilastot seuranta

Tilanne: Olet tilasto seuranta ikkunassa.



The screenshot shows a search interface for statistics. At the top, there is a dropdown menu with 'Raahen Eränkävijät ry' selected. To its right is a radio button labeled 'Sukunimen mukaan'. Below this is a 'Vuosi:' label followed by a dropdown menu showing '2013'. A 'Tee haku' button is positioned below the year dropdown. At the bottom of the form area, there is a blue text link that reads 'Palaa "Raahen Eränkävijät ry" ylläpitosivulle'.

Kuva 12. Tilastot seuranta ikkuna.

Tilastot seuranta ikkunaa pääset painamalla ylläpitosivulta "Tilastot" linkkiä. Tilasto ikkunassa voit tehdä vuosi haun mistä näet jäsenten merkitsemät tilastot. Tilastot seuranta järjestelmä kerää kaikkien ylläpidon rekistereiden tiedot ja yhdistää ne seuran jäsenten merkitsemien tietojen kanssa. Tämän järjestelmän ominaisuuden avulla voit tehdä ikkuna tulostuksen minkä voit myöhemmin tulostaa paperi muotoon.

Jos haluat tehdä tulostuksen, niin tarkista, että valikossa lukee seurasi nimi. Voit valita että tulos tulee sukunimen mukaan. Seuraavasta valikosta valitse vain oikea vuosi tai ajanjakso. Kun arvot ovat oikeat niin paina "Tee haku" painiketta. Tilasto järjestelmä tulostaa ikkunaa tilaston missä näkyy jäsenet ja heidän merkitsemät tiedot. Jos haluat palata ylläpito sivulle niin klikkaa "Palaa -seurasi nimi- ylläpitosivulle" linkkiä.

9. Laskutus tekeminen

Tilanne: Olet laskutus ikkunan ylläosassa.



The screenshot shows a web interface titled "LASKUTUS". Below the title is a table with the following columns: "Valittu", "id", "Sukunimi", "Etunimi", "Katuosoite", "Postiosoite", "Hihamerkki", "Lisämaksu", and "Riistapisteet". Under the "Valittu" column, there are two buttons: "X" and "0". To the right of the table, there are two buttons: "Lisää tietokenttä" and "Uuden nimi...".

Kuva 13. Laskutus järjestelmä ja laskun tekeminen.

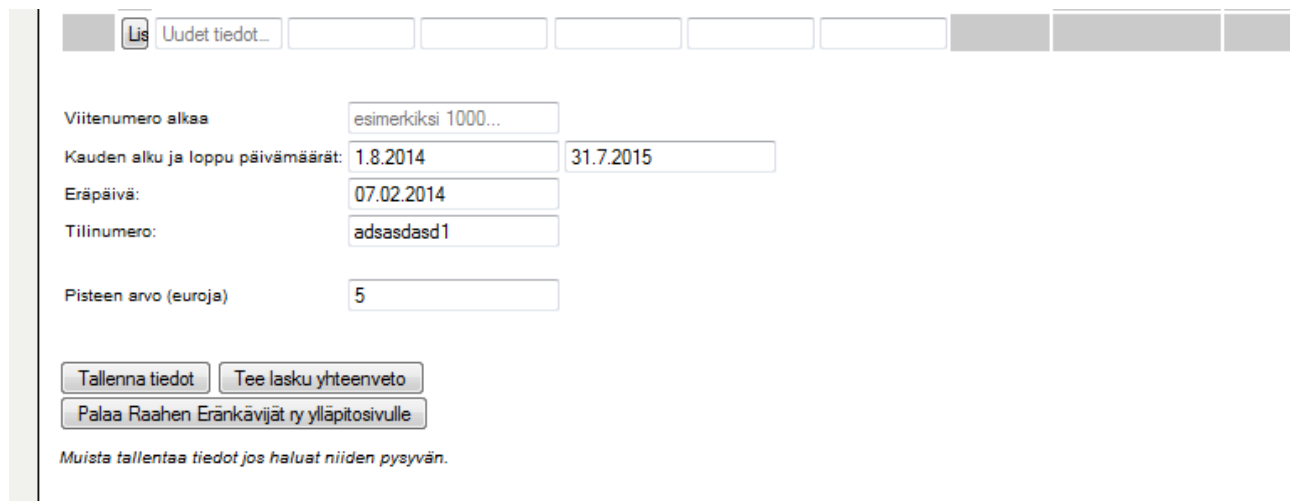
Laskutus ikkunaan pääset painamalla ylläpito sivulla "Laskutus" linkkiä.

Laskutus ikkunassa voit tehdä laskun, jonka voit lähettää seurasi jäsenille. Järjestelmä hakee ja ottaa tiedot ylläpidon muista järjestelmistä ja jäsenintrassa. Näiden tietojen pohjalta laskutus järjestelmä laskee jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen jäsen maksun.

Laskutus ikkunassa sivun pitää vain valita oikeat jäsenet ruksaamalla jäsenen laatikko. Voit ruksata tai ei ruksata jäsenet "Valittu" otsikon alla olevilla painikkeilla. Painike "X" ruksaa kaikki jäsenet ja painike "0" poistaa kaikki ruksaukset.

Jos otsikko riviltä puuttuu jotain niin voit lisätä otsikoita kirjoittamalla otsikon nimen "Uuden nimi" tekstikenttään ja painamalla "Lisää tietokenttä" painiketta. Uusi otsikko ilmestyy listaan ja otsikon alla oleviin tekstikenttiin voit kirjoittaa tarvittavat tiedot. Jos haluat lisätä listaan vielä muita henkilöitä, niin listan alaosassa on "Lisää" painike. Kirjoita tekstikenttiin uuden henkilön tiedot ja paina painiketta. Uusi henkilö ilmestyy listaan. Muista lopuksi painaa laskutus ikkunan alaosassa olevaa "Tallenna tiedot" painiketta, että tiedot tallentuvat laskuun.

Tilanne: Olet laskutuksen alaosassa.



The screenshot shows a web form for entering invoice details. At the top, there is a navigation bar with a 'Lis' button and a 'Uudet tiedot...' link. Below this, the form contains several input fields: 'Viitenumero alkaa' with the value 'esimerkiksi 1000...', 'Kauden alku ja loppu päivämäärät' with values '1.8.2014' and '31.7.2015', 'Eräpäivä' with '07.02.2014', 'Tilinumero' with 'adsasdasd1', and 'Pisteen arvo (euroja)' with '5'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Tallenna tiedot', 'Tee lasku yhteenveto', and 'Palaa Raahen Eränkävijät ry ylläpitosivulle'. A small note at the bottom reads 'Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.'

Kuva 14. Laskutuksen alaosa ja yhteenveto.

Laskutus järjestelmä ikkunan alaosassa on tekstikentät muille laskun tiedoille. Voit merkitä "Viitenumero alkaa", "Kauden alku ja loppu päivämäärä", "Eräpäivä", "Tilinumero" ja "Pisteen arvo euroja". Merkitse oikeat tiedot ja paina "Tee laskun yhteenveto" painiketta. Yhteenveto tulostuu uuteen ikkunaa mistä voit tarkistaa laskun tiedot ja ulkoasun. Kun yhteenveto on tarkistettu, niin tarvitset vain lähettää laskut. Laskutus järjestelmä lähettää yhteenvetoon pohjalta jokaiselle jäsenelle oman laskun.

Pääset takaisin ylläpitosivulle painamalla "Palaa-seurasi nimi- ylläpitosivulle".

Tämä esiintyy 2. liitteessä 2

10. Kirjautuminen Ulos

Kun palannut ylläpito sivulle niin järjestelmästä pääset pois kun sulkemalla selaimen.

Voit varmistaa, ettei tietoja ole jäänyt selaimen poistamalla selaimen sivuhistorian.

Sen voi tehdä selaimen asetuksista,

JÄSENINTRAN KÄYTTÖOHJE

Tekijä: Antti Peltomaa

IT-parkki

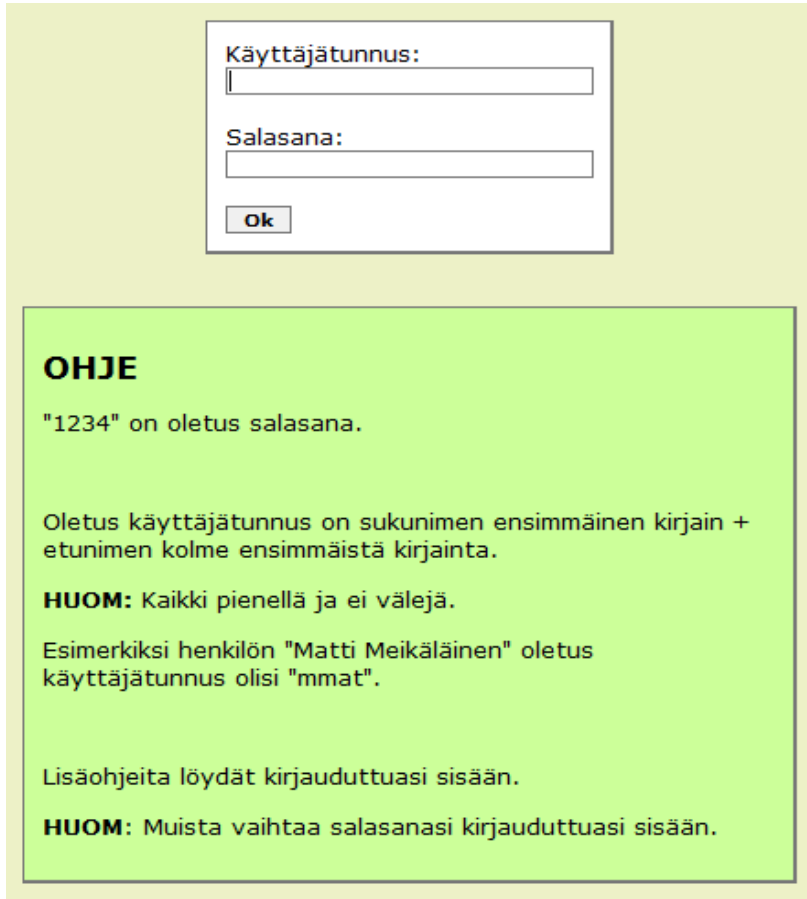
04022014

Sisällysluettelo

1. Jäsenintran etusivu.		3
2. Jäsenintran kotisivu		4
3. Ensimmäinen kirjautuminen.		5
4. Tilastokortti	6	
5. Muuta salasana		9
6. Muuta käyttäjätunnusta	10	
8. Kysytyt ja vastatut		11

1.Jäsenintran etusivu.

Pääset jäsenintraan esimerkiksi metsästysseurasi nettisivuilta. Tämä kannattaa varmistaa seurakohtaisesti. Alla näet jäsenintran aloitusnäkyvän.



Käyttäjätunnus:

Salasana:

OHJE

"1234" on oletus salasana.

Oletus käyttäjätunnus on sukunimen ensimmäinen kirjain + etunimen kolme ensimmäistä kirjainta.

HUOM: Kaikki pienellä ja ei väljää.

Esimerkiksi henkilön "Matti Meikäläinen" oletus käyttäjätunnus olisi "mmat".

Lisäohjeita löydät kirjaututtuasi sisään.

HUOM: Muista vaihtaa salasanasasi kirjaututtuasi sisään.

Kuva1: Jäsenintran etusivu.

Kun tulet jäsenintran osoitteeseen <http://rrhy.fi/jasenintra/login.php>, niin saat tämän näkyvän. Jotta voit käyttää jäsenintraa, on sinut rekisteröitävä jäsenrekisteriin.

Jäsenintra kysyy käyttäjätunnusta ja salasanaa, joita ilman et pääse jäsenintran kotisivulle. Käyttäjätunnus on sukunimesi ensimmäinen kirjain yhdistettynä etunimesi kolmen ensimmäisen kirjaimen kanssa. Salasana on automaattisesti 1234.

Huomioi, että käytät pieniä kirjaimia.

Esimerkki: Matti Meikäläinen. käyttäjätunnus: mmat ja salasana: 1234.



1.1.1 HUOM! Kirjautuminen

Älä anna tai kerro salasanaasi kenellekään.

Jos kirjautuminen ei onnistu tai olet unohtanut salasanasi, ota yhteyttä ylläpitoon.

2. Jäsenintran kotisivu

Tilanne: Olet kirjautunut sisään

Tervetuloa käyttäjä

[Tilastokortin käyttöohje](#)

TILASTOKORTTI

[Muuta salasana](#)

[Muuta käyttäjätunnusta](#)

[Kirjaudu ulos](#)

HUOM: *Oletus salasana kannattaa vaihtaa heti.*

Kuva2: Jäsenintran kotisivu.

Huom! Koska jäsen-intraa vielä päivitetään niin kuvat ja tiedot eivät välttämättä pidä paikkaansa mutta tarvittavat kohdat löytyvät jäsen-intran kotisivulta.

Kun kirjautut järjestelmään käyttäjätunnuksen ja salasanasasi avulla, niin sinulle avautuu yllä olevan kuvan mukainen sivu.

Jäsenintran kotisivulla on viisi linkkiä: Tilastokortti, Muuta salasana, Muuta käyttäjätunnusta ja Kirjaudu ulos-linkki. Viimeisenä on kirjaudu ulos-linkki.

Tilastokortti-linkistä pääset Tilastokortti-ikkunaan, missä voit ilmoittaa suorituksesi, kaadetun riistan ja tarkistaa pisteiden määrän.

Muuta salasana -linkistä pääset Salasana-ikkunaan, missä voit muuttaa salasanasasi.

Muuta käyttäjätunnusta -linkistä pääset Muuta käyttäjätunnus-ikkunaan, missä voit vaihtaa käyttäjätunnuksesi.

Kirjaudu ulos-linkin avulla voit kirjautua pois jäsenintrasta. Näin varmistat, ettei kukaan muu pääse kirjautumaan jäsenintraan ja muuttamaan tietojasi.



2.1.1 HUOM! Jäsenintra

Muista aina kirjautua pois jäsenintrasta, kun poistut koneeltasi.

3. Ensimmäinen kirjautuminen.

Kun kirjautut järjestelmään ensimmäistä kertaa, kannattaa sinun ensimmäiseksi vaihtaa salasanasi.

Pääset Muuta salasana-ikkunaan klikkaamalla [Muuta salasana](#)-linkkiä. Vaihda sen jälkeen salasanasi. Ohjeet löytyvät kohdasta 5.

4. Tilastokortti

Tilastokortti-linkistä aukeaa Tilastokortti, jonka näet alapuolella olevassa kuvassa. Tilasto on jaettu kolmeen osaan: Toimintapisteet, saalislista ja lasketut pisteet.

Taulukoista näkee myös edelliset suoritukset.

Sivua voi rullata alaspäin ikkunan oikeassa laidassa olevasta vierityspalkista.

4.1 Toimintapisteet

Tilanne: Olet Tilastokortissa kohdassa toimintapisteet.

Toimintapisteet					
Pistearvo	Suoritukset	Lukumäärä	Saatavat pisteet	Lisätietoja:	Edelliset suoritukset
2	Kokoukset (REK, Rhy):	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	1
2	koulutus- ja valistustilaisuudet:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	
2	Talkoot puoli päivää:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	1
4	Talkoot koko päivä:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	
2	Seuran kilpailut ja kokeet:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	1
2	toimitsija- ja tuomari tehtävät puoli päivää:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	
4	toimitsija- ja tuomari tehtävät koko päivä:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	1
10	Pj/sihtööri/rahastonhoitaja/RH/A/K-jaostojen vetäjät:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	
2	Muiden jaostojen vetäjät:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	1
1	viralliset ampumaharjoitukset:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	
1	ilmakivääriammunta (4 harjoitusta = 1 piste):	<input type="text"/> 4 kertaa	0	<input type="text"/>	1
2	Muu:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	
5	Talkoot koiranäyttely:	<input type="text"/> kertaa	0	<input type="text"/>	1

Kuva3. Toimintapisteet kohta

Toimintapisteet kohtaan merkitään tehdyt suoritukset. Valitse suoritus ja merkitse lukumäärä Kertaa-tekstikenttään. Pistearvot ovat valmiina, joten et voi muuttaa pistemääriä. .



4.2.1 HUOM! Ilmakivääriammunta

Ilmakivääriammunta-kohdassa ei merkittä osallistumiskertojen lukumäärää, vaan 4 osallistumista on 1 piste. Kun olet osallistunut ilmakivääriammuntoihin 4 kertaa, merkitse numero kenttään numeron 1. Käyttäjän pitää itse tietää osallistumiskertojen määrä ja laskea oikea pistemäärä numerokenttään.

Merkittäsi lukumäärät oikeisiin tekstikenttiin, käy painamassa **Tallenna-painiketta**. Muuten suorituksia ei lasketa eikä lisätä pisteisiin.

4.2 Saalistilasto

Tilanne: Olet Tilastokortti-ikkunassa kohdassa Saalistilasto.

Saalistilasto											
Nisäkkäät	Kopsa	Pyhäntä	Muualta	Pisteet	Edelliset	Linnut	Kopsa	Pyhäntä	Muualta	Pisteet	Edelliset
Jänis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Hanhi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Piisami	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Tavit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Kettu (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Sinisorsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Supikoira (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Sotkat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Kärppä (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Telkkä	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Minkki (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Muut vesilinnut	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Näätä (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Pyy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Mäyrä (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Riekko	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Majava	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Teeri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
Metsäkauris	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>	Metso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
						Sepelkyyhky	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
						Lokit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>1</u>
						Varislinnut (10 kpl) (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<u>10</u>

Kuva4. Saalistilasto

Kun rullaat taulukkoa alaspäin, niin tulee esille Saalistilasto-kohta. Saalistilasto-kohdassa voit merkitä saamasi saaliin lukumäärän. Katso otsikkoriviltä saaliinsaantipaikka ja merkitse lukumäärä oikean nisäkkään tai linnun kohdalle.

HUOM! Varislinnut kohdassa ei merkitä varisten lukumäärää, vaan kymmenestä (10) varislinnusta saa yhden pisteen. Kymmenen (10) varislinnun saaliista voit siis merkitä pistekenttään numeron 1 ja kahdestakymmenestä (20) 2, ja niin edelleen. Täyttäjän on itse tiedettävä vähennettyjen varislintujen määrä ja merkittävä kyseiseen kohtaan oikea numero.

Tehtyäsi kaikki merkinnät, muista käydä painamassa **Tallenna-painiketta**. Jos et paina tallenna painiketta, niin mikään merkitsemäsi tieto ei jää muistiin.

4.3 Tilastokortin tallentaminen ja takaisin palaaminen

Tilanne: Olet tilastokortin loppuosassa kohdassa Pistemäärät.

Toimintapisteet: 0	Vahinkoeläinpisteet: 0
Kokonaispisteet: 0	Tähänastiset pisteet: 0
<input type="button" value="Tallenna"/>	
<input type="button" value="Palaa takaisin"/>	

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

Kuva5. Kokonaispisteet ja Tallenna-painike kohta.

Tilastokortin lopussa näkyy Pistetilasto. Yhteenveto näyttää ansaitsemasi toimintapisteet, vahinkoeläinpisteet, kokonaispisteet ja tähänastiset pisteet

Kaikista tärkein asia Tilastokortissa on **Tallenna-painike**.

Jos teet merkintöjä mihinkään Tilastokortin kohdista, niin muista painaa lopuksi Tallenna-painiketta. Muuten lukumääriä ei lasketa eikä lisätä pistemääriin tai saalistilastoon.

Palaa takaisin painikkeesta pääset takaisin Jäsenintran Kotisivu-ikkunaan.

4.3.1 HUOM! Tilastokortti



Jos tallennat väärän lukumäärän johonkin tilastokortin kohdista ja tallensit sen, niin voit poistaa väärän merkinnän merkitsemällä negatiivisen lukumäärän samaan numerokenttään ja tallentamalla sen.

Esimerkiksi jos merkitsit väärään kohtaan yksi (1), ja haluat poistaa sen tallennuksen jälkeen, niin merkitse samaan kohtaan 1 ja paina **Tallennapainiketta**.

Jos merkitsit vahingossa neljä (4), kun tarkoitus oli merkitä kaksi (2) ja tallensit muutoksen, niin merkitse samaan kohtaan 2 ja paina **Tallenna-painiketta**.

Järjestelmä saattaa jättää nollan kohtaan, missä ei ole pisteitä tai siitä kohdasta on poistettu pisteet.

Jos haluat zoomata isommaksi tai pienemmäksi Tilastokortin ikkunan kokoa, paina ctrl-painike pohjaan ja paina + -painiketta tai - -painiketta. + -painike suurentaa ja - -painike pienentää.

5. Muuta salasana

Tilanne: Olet Muuta salasana -ikkunassa

Kentän nimi	Kentän arvo
Anna nykyinen salasana:	<input type="text"/>
Anna uusi salasana:	<input type="text"/>
Anna uusi salasana uudelleen:	<input type="text"/>

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

Kuva 6. Muuta salasana -ikkuna.

Tälle sivulle pääset klikkaamalla jäsenintran kotisivulla [Muuta salasana](#)-painiketta.

Muuta salasana-ikkunassa voit vaihtaa salasanasasi. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä oletussalasanasi on 1234, joka on hyvä muuttaa kirjautumisen jälkeen.

Ensin sinun pitää kirjoittaa vanha salasanasasi ja sen jälkeen kirjoittaa uusi salasana kaksi kertaa niille tarkoitettuihin tekstikenttiin.

Tämän jälkeen sinun pitää painaa **Tallenna tiedot** painiketta,

Tallenna tiedot

muuten salasana ei vaihdu.

Jos et halua vaihtaa salasanaa, niin palaa takaisin painamalla **Palaa takaisin** -painiketta.

Palaa takaisin

Laita tarvittaessa salasana muistiin turvalliseen, jotta muistat sen jatkossa. Jos unohdat salasanasasi, sinun pitää ottaa yhteyttä ylläpitoon, jotta salasanasasi voidaan nollata.



5.1 HUOM! Muuta salasanasasi.

Älä anna salasanaasi kenellekään. Jos ulkopuolinen saa tietoonsa salasanasi ja käyttäjänimesi, voi hän käydä muuttamassa tietojasi. Tämän seurauksena voit menettää kaikki merkitsemäsi pisteet.

6. Muuta käyttäjätunnusta

Tilanne: Olet Muuta käyttäjätunnusta-ikkunassa.

Kentän nimi	Kentän arvo
Käyttäjätunnus	XXXXXXXXXX

Muista tallentaa tiedot jos haluat niiden pysyvän.

Kuva 7. Muuta käyttäjätunnus-ikkuna.

Tällä sivulle pääset klikkaamalla [Muuta käyttäjätunnus](#)-linkkiä jäsenintran kotisivulta.

Tässä ikkunassa voit muuttaa käyttäjätunnustasi. Pyyhi vanha käyttäjätunnus käyttäjä-tunnuskentästä ja kirjoita uusi käyttäjätunnus tilalle.

Tämän jälkeen paina **Tallenna tiedot** -  painiketta.

Muuten käyttäjätunnus ei päivity järjestelmään.

Jos et halua vaihtaa käyttäjätunnustasi, niin paina [Palaa takaisin](#)-painiketta, jolloin pääset takaisin jäsenintran kotisivulle.

Palaa takaisin

7. Kirjautu ulos.

Kun olet tehnyt muutoksia ja haluat lopettaa, niin voit palata takaisin jäsenintran kotisivulle painamalla Palaa takaisin-painiketta missä tahansa ikkunassa. Tämän jälkeen paina [Kirjautu ulos](#)-linkkiä. Jäsenintra sulkeutuu ja palaat takaisin jäsenintran kotisivulle. Tietosi

8. Kysytyt ja vastatut

En saa oikeaa pistemäärää kun kokonaispisteisiin, vaikka olen antanut oikean lukumäärän. En voi itse vaihtaa pistearvoa. Miksi?

Pistearvot on ennalta sovittu ja merkattu jäsenrekisterin tietokantaan. Käyttäjä ei voi vaihtaa pistearvoja. Erikseen talkoiden vetäjien sovitut pistemäärien lisäykset voi merkitä kohtaan Muut ja Lisätietoja-kohtaan lisätä selityksen asiasta.

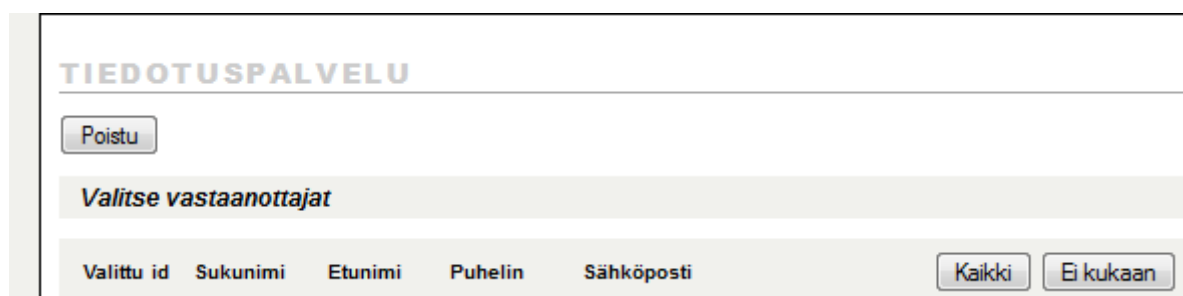
Tiedotuspalvelu pikaopas

Antti.P 11.2.2014

Mene ylläpito-osoitteeseen ja anna käyttäjänimi ja salasana.

Ylläpito sivulta paina "Tiedotuspalvelu" linkkiä.

Tilanne: Olet tiedotuspalvelut ikkunassa



Kuva 1. Tiedotuspalvelun ikkuna ja valitse vastaanottajat

Valitse vastaanottajat listasta tai valitse ryhmä. (Kuva 1)
siirry tiedotuspalvelun alaosaan.

Tilanne: Tiedotuspalvelu ikkuna alaosa ulkopuoliset ryhmien jäsenet

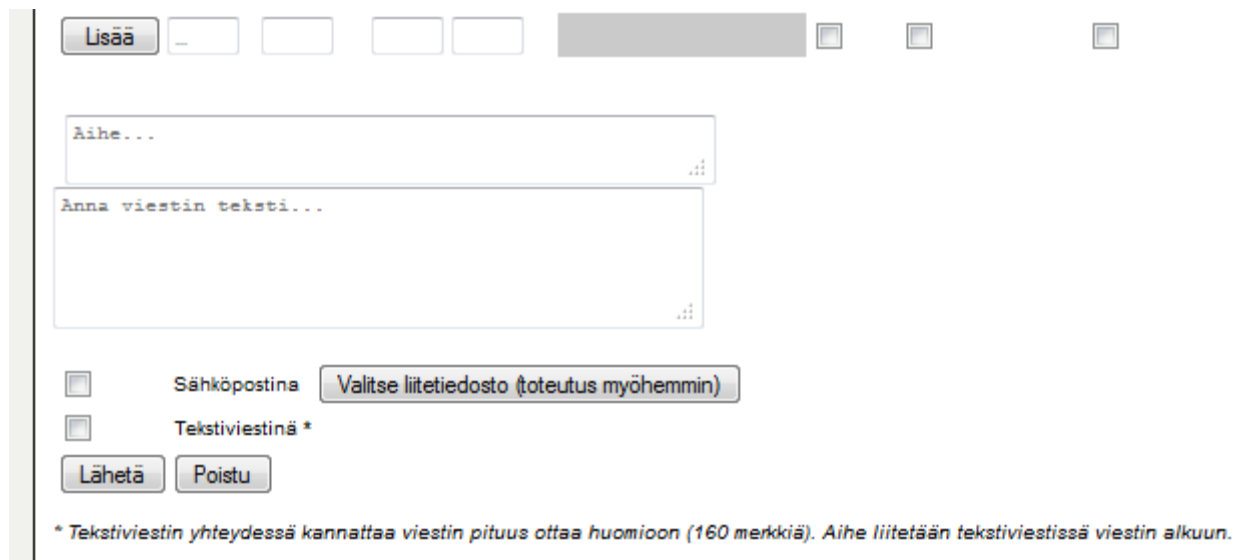


Kuva 2. Ulkopuoliset ryhmän jäsenet.

Tarvittaessa valitse ulkopuoliset ryhmän henkilö. (Kuva 2)
siirry tarvittaessa kohtaan HUOM! (4 + Kohta) 4.1

Siirry viesti lähettämiskohtaan (kuva 3)

Tilanne: Viestin lähettäminen. Tiedotuspalvelun ikkunan alaosa.



The screenshot shows a messaging interface with the following elements:

- A toolbar at the top with a button labeled "Lisää" and several empty input fields.
- A text input field labeled "Aihe..." (Subject).
- A larger text input field labeled "Anna viestin teksti..." (Enter the message text).
- Two radio button options: "Sähköpostina" (As email) and "Tekstiviestinä*" (As text message). The "Sähköpostina" option is selected.
- A button labeled "Valitse liitetiedosto (toteutus myöhemmin)" (Select attached file (implementation later)).
- Two buttons at the bottom: "Lähetä" (Send) and "Poistu" (Exit).
- A small asterisked note at the bottom: "* Tekstiviestin yhteydessä kannattaa viestin pituus ottaa huomioon (160 merkkiä). Aihe liitetään tekstiviestissä viestin alkuun." (When sending a text message, it is recommended to take the message length into account (160 characters). The subject is attached to the beginning of the text message.)

Kuva 3. Tiedotuspalvelun alaosa.

Kirjoita otsikko "Aihe" tekstikenttään.

jos lähetät tekstiviestiä, niin otsikkoa ei tarvitse laittaa. Se kuitenkin liitetään viestin alkuun.

Kirjoita viesti "Anna viestin teksti.." tekstikenttään.

jos lähetät tekstiviestiä, niin viestin pituus kannattaa olla vain 160 merkkiä.

Ruksaa lähetysmuoto "Sähköpostina" tai "Tekstiviestinä" kohta.

Paina "Lähetä" painiketta.

Menee hetki kun palvelin kerään tiedot ja lähettää viestit.

Lopuksi tiedotuspalvelin tulostaa raportin mistä näkee miten lähetys onnistui.

Poistu palvelusta painamalla "Poistu" painiketta jolloin siirryt ylläpito kotisivulle.

jos haluat lähettää toisen viestin toista kohdat 2–11.

Sulje selain.

HUOM! (4 + Kohta)

Ulkopuoliselle henkilön lisääminen.

tee kohta 3 ja siirry numeroon 4.1

- 4.1 Ulkopuolinen henkilön tiedot pitää lisätä Ulkopuoliset ryhmien jäsenet valikkoon.
- 4.2 Kirjoita etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite tai matkapuhelinnumero.
- 4.3 Ruksaa haluamasi ryhmä tai ryhmät. (Tärkeä).
- 4.4 Paina lisää painiketta.
- 4.5 jatka kohdasta 5.