

Jäsenet

Jäsenrekisteriin voi tallentaa rajattoman määrän jäseniä. Jäsen voidaan asettaa neljään eri tilaan: aktiivinen, inaktiivinen (eronnut), menehtynyt tai hakemus. Vain aktiivisia jäseniä voidaan päivittää, laskuttaa tai huomioida postituksissa.

Jäseniä voidaan jakaa eri ryhmiin, joiden mukaan jäsenmaksuja laskutetaan. Jäsenmaksuryhmiä hallinnoidaan valikossa Asetukset -> Jäsenmaksut.

Jäseniä voi lisätä tai poistaa, ja olemassa olevien jäsenien tietoja päivittää. Vain jäseniä joilta uupuu taloudelliset tapahtumat kokonaan, voidaan poistaa pysyvästi ohjelmasta. Eronneiden jäsenten osalta suositellaan käytettävän tilaa ”Inaktiivinen”.

Hakutoiminnot

Jäsenet näkyvässä voit hakea jäseniä vapaatekstihaulla. Vain aktiivisessa tilassa olevat jäsenet esitetään hakutuloksissa. Tarkennetun hakunäkymän kautta voit hakea jäseniä tilasta riippumatta. Hakukriteereinä voi esittää etunimen, sukunimen, postinumeron, maan, iän (mistä-mihin asti), jäsenmaksun, liittymispäivän (mistä – mihin asti) ja jäsenyyden tilan.

Hakutulokset esitetään listauksena, jonka suhteen käyttäjä voi itse päättää mitkä sarakkeet näytetään. Hakutulostilauksen oikealta puolelta löytyvät pikakoosteet kulloinkin kyseessä olevasta jäsenestä, kuten kooste jäsenen tiedoista ja jäsenyyden tilasta, tapahtumat, jaostot, kunniamerkit ja tagit jäseniin liittyen. Myös jäsenen tämänhetkinen saldo (joko avoin saatava tai ylijäämä) esitetään suoraan tässä näkyvässä. Käyttäjä voi määrittellä millainen saldoraja on kriittinen, jolloin saldo ilmaistaan punaisella tekstillä.

Hakutuloksissa esitettäviin jäseniin voi olla yhteydessä joko sähköpostitse tai tekstiviestillä. Hakutulokset voi myös siirtää Excel tiedostoon.

Jäsenhakemukset

Jäsennäkyvässä on toiminto jäsenhakemusten käsittelyyn. Käsittelyä varten löytyvät pikavalinnat kaikkien hakemusten näyttämiseen, sekä hakemusten hyväksymiseen tai hylkäämiseen.

Liiketapahtumat

Yksittäisen jäsenen kaikkia taloudellisia tapahtumia yhdistyksessä voidaan tarkastella toiminolla Liiketapahtumat. Jokainen lasku, myynti, maksu, hyvityslasku, ali- tai ylijäämä, osamaksu tai muut taloudellinen tapahtuma listataan. Tämän toiminnon kautta löytyvät pikavalinnat laskujen käsittelyyn, kuten PDF tiedoston tulostaminen, laskun yksityiskohtainen tarkastelu tai hyvityslaskun muodostaminen. Myynneille voi tulostaa kuitin PDF muodossa tai näyttää yksityiskohtaiset tiedot. Maksuja voi tarkastella ja poistaa. Täältä voi myös ladata raportin PDF muodossa kaikista maksamattomista laskuista.

Viestit

Jokaisen jäsenen osalta voi tallentaa yhteydenpitohistoriaa. Viesti koostuu päivämäärästä jonka käyttäjä antaa, viestistä ja mahdollisesta liitteestä. Viestin voi lisätä, päivittää, poistaa tai tarkastella sen sisältöä ja liitteitä. Liitteet tallentuvat Membran serverille, ja niitä voi tarkastella jokainen Membra-käyttäjä yhdistyksessä.

Myynti

Jäsenelle voidaan tehdä myyntejä käteismaksuina tai laskuina. Aiemmin tehtyjä myyntejä voidaan tarkastella listalta. Myynti koostuu päivämäärästä (jonka käyttäjä määrittelee) ja yhdestä tai useammasta tuotteesta myyntiriveinä. Jokainen myyntirivi koostuu tuoterekisterin tuotteesta (tässä hyödynnetään tilityskoodeja), kuvaavasta

vapaatekstistä, hinnasta ja määrästä. Määrä voi olla positiivinen tai negatiivinen, jolloin negatiivisesta tuoterivistä muodostuu alennusrivi. Vaihtoehdot myynnin maksutavoiksi ovat lasku, käteismaksu, pankki- tai luottokortti.

Myynnin voi lisätä, päivittää tai poistaa (mahdollista ennen kuin maksutapa on valittu). Myynti joka on tarkoitus laskuttaa, voi olla tilaltaan avoin tai suljettu. Laskun voi muodostaa jälkikäteen. Laskusta voi tässä näkyvässä muodostaa PDF tiedoston, laskun tietoja voi tarkastella tai laskun hyvittää. Käteismaksulla tehdystä myynnistä voi tulostaa kuitenkin PDF muodossa.

Ote

Jokaisen jäsenen tiedot voidaan koostaa ja tuoda PDF muotoon. Tämä tukee jäsenten oikeutta saada tietää kaikki itseään koskevat yhdistyksen rekisteriin tallennetut tiedot.

Jäsentiedot

Jokaista jäsentä kohden voidaan tallentaa seuraavat tiedot, joita pääsee myös muuttamaan jäsenkortin kautta.

Perustiedot

Sukupuoli (nainen, mies tai organisaatio), etunimi, sukunimi, syntymäpäivä (vaihtoehtoisesti rek.nro tai y-tunnus), c/o osoite, katuosoite, postinumero, postitoimipaikka, maa, kotikunta, sähköposti ja haluaako jäsen laskut sähköpostitse, puhelinnumero ja haluaako jäsen vastaanottaa tekstiviestejä yhdistykseltä, kieli (suomi, ruotsi tai englanti, tämä määrittelee jäsenen laskupohjan kielen), jäsennumero, kotitalousvastaava (jokin toinen aktiivinen jäsen), liittymispäivä, liittymismaksu (laskutetaan automaattisesti ohjelmassa ensimmäisen jäsenlaskun yhteydessä), jäsenyyden tila, kommentit. Lisäksi näytetään tietoja viimeisimmästä muutoksen ajankohdasta ja sen tehneestä käyttäjästä.

Tiedoissa näytetään mihin jäsenmaksuryhmiin yksittäinen jäsen on aiemmin kuulunut. Muihin kenttiin voidaan kerätä tietoja jäsenen tittelistä, mahdollisesta vakinaisesta jäsenyydestä,

kansallisuudesta, kotisivusta, hallitusvirasta, yrityksestä, liittojäsenyydestä, holhoojasta tai aiemmista sukunimistä.

Laskutus

Jäsenen e-laskuosoite ja pankin välittäjä tunnus voidaan tallentaa jäsenen halutessa laskunsa e-laskuina.

Poikkeavaa laskun vastaanottajaa voidaan käyttää. Toiminnon aktivoimiseksi täytetään poikkeavan vastaanottajan osoitetiedot ja mahdolliset yhteystiedot.

Tapahtumat

Jäsenkortilla koostetaan kaikki tapahtumat joihin jäsen osallistuu tai on jo osallistunut. Näkyvässä voi lisätä tai poistaa yksittäisen jäsenen tapahtumia.

Jaostot

Jäsenkortilla näytetään kaikki jaostot joissa jäsen on tai on ollut osallisena. Näkyvässä voi lisätä uusia jaostojäsenyyksiä tai päivittää olemassa olevia. Jaostojäsenyyden voi lopettaa tai poistaa. Jaostojäsenyyksy koostuu alku- ja päättymispäivämäärästä ja jäsenen roolista jaostossa.

Kunniamerkit

Jäsenkortilla näytetään kaikki jäsenelle luovutetut kunniamerkit. Näkyvässä voi jakaa uusia kunniamerkkejä, ja päivittää tai poistaa olemassa olevia. Tietoihin voi tallentaa milloin kunniamerkki on jaettu sekä vapaatekstikenttään kuvata esimerkiksi jakamisperusteet.

Tagit

Jäsenkortilla koostetaan kaikki jäsenen liittyvät tagit, sekä päivämäärät kyseisellä tagilla merkitsemiselle. Näkyvässä voi merkitä jäsenen uusilla tageilla, tai vaihtoehtoisesti poistaa olemassa olevia tageja.

Tapahtumat

Tapahtumia voi hyödyntää jäsenten ryhmittelyyn ja laskuttamiseen.

Tapahtumalla voi olla nimi, kuvaus, kytkentä tuoterekisteristä löytyvään tuotteeseen (josta tilitystiedot haetaan) ja hinta.

Tapahtumia voi lisätä, päivittää, kopioida, arkistoida tai poistaa.

Tapahtuman osallistujalle (jäsen) voi määritellä oman yksilöllisen hinnan.

Jaostot

Jaostolla voi olla nimi ja kuvaus, sekä itse määritellyt roolit jaoston jäsenille.

Jaoston voi lisätä, päivittää tai poistaa.

Yksi jaoston jäsenten rooleista voi olla oletusvalinta. Käyttäjä voi määritellä roolien järjestyksen jaostossa ja jopa roolien hierarkian jaostojen välillä.

Kun jäsen liitetään jaostoon, annetaan alku- ja vaihtoehtoisesti päättymispäivämäärä, sekä määritellään jäsenen rooli jaostossa. Yksittäisellä jäsenellä voi olla useampi rooli yhden jaoston sisällä.

Yksittäisen jaoston jäsenet voidaan listata ja jopa valita näytetäänkö inaktiiviset jaostojäsenet vai ei.

Kunniamerkit

Kunniamerkillä voi olla nimi ja kuvaus.

Kunniamerkkejä voi lisätä, päivittää tai poistaa.

Kunniamerkin voi jakaa jäsenelle kerran tai useammin. Jokaiselle kerralle voidaan määritellä vuosiluku ja kommentit esimerkiksi jakamisperusteista.

Tagit

Tageilla voi helposti ryhmitellä jäseniä. Tagi nimetään, jonka jälkeen siihen voidaan liittää jäseniä. Tagit toimivat loistavana pohjana esimerkiksi postituslistoille.

Tageja voi lisätä, päivittää tai poistaa.

Tagiin voi kerralla liittää yhden tai useampia yhdistyksen jäsenistä.

Raportointi

Saatavilla on sekä standardiraportteja sekä Raporttikone, jolla käyttäjä voi räätälöidä juuri sellaisen raportin kuin tarvitsee.

Tilityspäiväkirja

Tilityspäiväkirja kerää tiedot kaikista taloudellisista tapahtumista Membrassa. Rivit lisätään automaattisesti käyttäjän toimintojen perusteella, toimintojen liittyessä yhdistyksen taloudellisiin tapahtumiin. Jokaista riviä kohden tallentuu verifikaatti, päivämäärä, tekstitiedot, tilitystili, debet, kredit, jäsennumero, asiakasnumero, laskunumero ja tuotenumero.

Näkymässä voi hakea laskunumerolla, tuotenumeron, jäsennumerolla, asiakasnumerolla, ajanjaksolla, summalla tai tilityskoodilla. Hakutulokset voi viedä Excel tiedostoon.

Rivejä voi lisätä myös manuaalisesti, ja rivien tilana voi olla joko vahvistettu tai vahvistamaton.

Raporttikone

Raporttikone muodostuu näkymistä, jotka voivat vaihdella yhdistyskohtaisesti. Perusnäkyymiin kuuluvat kuitenkin Kunniamerkit, Veneet, Asiakkaat, Jäsenet, Jaostot, Jäsentagit, Venetagit ja Asiakastagit.

Jokaisessa näkymässä voi tehdä hakuja ja lisätä suodattimia hakutulosten tarkentamiseksi. Näkymää koskevia tietoja voi suodattaa ja tarkentaa lähes kaikin mahdollisin tavoin. Hakutoiminnot ovat mm. alkaa, sisältää, päättyy, ei ala, ei sisällä, ei pääty, vähemmän kuin, sama kuin, isompi kuin, ei lopu, ei vastaa.

Hakutulokset voi lajitella aakkosittain ja sarakkeita järjestellä haluamansa mukaan.

Raporttirakenne voidaan tallentaa, mikä mahdollistaa saman raporttipohjan käyttämisen myöhemmin uudelleen. Tallennetut raporttipohjat voivat olla käyttäjälle yksityisiä, tai julkisia yhdistyksen kaikkien käyttäjien kesken. Tallennetun raporttipohjan voi poistaa tai tallentaa kopiona.

Raportin hakutulokset voi viedä joko Excel- tai PDF tiedostoksi. PDF tiedoston osalta on lisäksi valittavissa vaaka- tai pystyasettelu. Hakutuloksista voi myös muodostaa ja tulostaa osoitetarroja, muodossa 3 x 11 tai 3 x 8, kun oikeat sarakkeet on sisällytetty hakuun. Hakutulosten jäseniin voi Raporttikoneen kautta olla suoraan yhteydessä sekä sähköpostitse että tekstiviestillä.

Talousraportit

Tilimuutokset on raportti jossa esitetään kaikki muutokset valitulta ajanjaksolta. Raportilla voidaan näyttää kaikki tapahtumarivit, tai vaihtoehtoisesti saldo per tilitystili. Tuloksia voi suodattaa tilityskoodin tai tiliosia yhdistää. Tilimuutoksista voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston.

Saldolista on raportti joka erittelee avoimia saatavia valitulta ajanjaksolta. Lista voi sisällyttää kaikki avoimet saatavat, tai pelkästään erääntyneet saatavat. Saldolistasta voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Maksupäiväkirja on raportti joka erittelee kaikki vastaanotetut maksut valitulta ajanjaksolta, sekä koostaa maksut tilitystileittäin. Raportin sisältö voidaan lajitella tiedostonumeron tai maksupäivämäärän mukaan. Maksupäiväkirjasta voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Laskupäiväkirja on raportti joka listaa kaikki luodut laskut valitulta ajanjaksolta. Laskupäiväkirjasta voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Erääntyneet tuotteittain on raportti joka listaa erääntyneet saatavat valitulta ajanjaksolta tuotteittain. Sisällön voi lajitella kaikkien tai vain maksettujen mukaan. Raportista voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Myynti on raportti joka listaa kaikki tehdyt myynnit tietyltä ajanjaksolta. Raportista voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Laskuttamattomat jäsenet on raportti joka listaa kaikki jäsenet, joiden jäsenyydestä ei ole toimitettu jäsenlaskua tietyltä kaudelta (tai mikäli jäsenlasku on hyvitetty ja jäsen edelleen aktiivinen). Raportista voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Laskutetut jäsenmaksut on raportti laskutetuista kokonaissummista jäsenmaksuryhmittäin valitulta ajanjaksolta. Raportista voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Pyöreitä vuosia täyttävät

Pyöreitä vuosia täyttävien raportti sisältää valitulta ajanjaksolta kaikki jäsenet jotka täyttävät 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 ja 100 vuotta. Raportista voi muodostaa listauksen PDF tiedostona, tai muodostaa osoitetarroja listan sisältämillä jäsenillä, muodossa 3 x 11 tai 3 x 8.

Kotitalous

Kotitalous raportissa listataan kaikki yhteisiin kotitalouksiin liitetyt jäsenet. Listauksessa esitetään ensin kotitalouden kotitalousvastaava ja perässä kyseiseen kotitalouteen liitetyt jäsenet, sekä heidän osoitetietonsa. Raportista voi muodostaa Excel- tai PDF tiedoston (PDF vaaka- tai pystysuunnassa).

Lähetykset

Membran kautta voi lähettää sähköpostiviestejä tai tekstiviestejä jäsenille. Viestin voi lähettää yksittäiselle jäsenelle, eri jäsenryhmille tai kaikille jäsenille kerralla. Jokaisen lähetyksen yhteydessä näkee listauksen vastaanottajista.

Sähköpostiviestille annetaan otsikko ja viestin sisältö. Sähköpostiin voi lisätä kaksi liitettä. Vastaanottajat eivät näe ketä muita vastaanottajalistalla on ollut. Lähettäjän sähköpostiosoitteena näytetään yhdistyksen asetuksiin määritelty sähköpostiosoite, ja vastaanottajan vastatessa viestiin, ohjautuu vastaus normaalisti kyseiseen sähköpostiosoitteeseen. Jopa automaattiset virhe-

sähköpostit koskien virheellistä vastaanottaja-osoitteesta tulevat lähettäjälle.

Tekstiviestissä voi olla 120 merkkiä, ja viestin voi lähettää kaikille jäsenille joiden tietoihin on tallennettu matkapuhelinnumero oikeassa muodossa. Tekstiviestien lähettäminen aiheuttaa lisämaksuja, jotka lisätään yhdistyksen vuosimaksuun Membran käytöstä.

Laskuja voi lähettää postitse, sähköpostitse tai e-laskuina. Myös näistä aiheutuu lisämaksuja, jotka lisätään yhdistyksen vuosimaksuun.

Lokit

Jokainen tekstiviesti, sähköpostiviesti ja lasku joka lähetetään, kirjataan Membran lokeille. Jälkikäteen voi tarkastella lähetyksen sisältöä ja sen mahdollisia liitteitä, nähdä milloin lähetys on tehty, kenelle lähetys on mennyt ja kuka käyttäjistä on lähetyksen takana.

Laskutus

Sekä jäseniä että asiakkaita voidaan laskuttaa. Asiakkaita voidaan laskuttaa yksitellen, ja jäseniä niin yksitellen, ryhmittäin kuin massalaskutuksenakin. Tuoterekisteriä käytetään perustana jokaiselle laskulle tai myynnille, jolloin tuotteen/tuotteiden tilityskoodit kirjataan tilityspäiväkirjalle jokaisen tapahtuman yhteydessä.

Laskut

Laskut näkymässä voi luoda, hakea, lähettää, tulostaa, näyttää ja hyvittää laskuja, sekä muodostaa laskuista Excel tiedoston. Laskupohjan kieli määräytyy jäsenen kielikoodin perusteella, jolloin kieli voi olla suomi, ruotsi tai englanti.

Luo toiminnolla voi tehdä massalaskutuksen. Tässä tulee valita laskutettavat alueet, jonka perusteella ohjelma tarkistaa onko kyseisillä alueilla laskutettavaa. Aluevaihtoehdot voivat vaihdella yhdistyksittäin, riippuen yhdistyksen käytössä olevista moduuleista Membrassa. Aluevaihtoehdot ovat mm. jäsenmaksut, tapahtumat, harjoittelumaksut ja venepaikat.

Jokaista laskutusta kohden määritellään laskutuskausi, laskupäivä, eräpäivä ja laskuteksti. Voi myös valita otetaanko jäsenten mahdollisia ennakoja/ylijäämiä huomioon laskutuksessa. Ennen varsinaista laskujen lähettämistä pääsee myös tarkistamaan laskutuksen sisältämien laskujen kokonaismäärän ja yhteissumman.

Laskuhaku tukee seuraavia hakuehtoja: vastaanottaja, laskunumero, laskupäivä (ajanjakso), tulostustilanne, toimitustapa (PDF, posti, sähköposti, e-lasku), erääntynyt (kyllä/ei), laskun status (maksettu, maksamaton, hyvitetty), summa, tulostus-/lähetyspäivä, saajatyypit (jäsen/asiakas). Hakutulosten laskuille näytetään laskutiedot, sekä kooste hakutuloksista (laskujen määrä, yhteissumma, maksettu summa, erääntyneiden laskujen määrä, avoin summa ja erääntynyt summa).

Hakutulosten laskut voi toimittaa vastaanottajille automaattisesti tai tulostaa monisivuiseen PDF tiedostoon. Laskut voi lähettää sähköpostitse, e-laskuina tai postituksena (priority/economy, väri/mustavalko, mahdollinen liite laskulle). Kaikki lähetystavat PDF tulostusta lukuun ottamatta ovat maksullisia. PDF tulostuksessa voi määritellä laskujen lajittelun.

Lasku voidaan muodostaa PDF tiedostoksi, jolloin kopio laskusta avautuu verkkoselaimessa uuteen välilehteen. Lasku voidaan näyttää ohjelmassa samoin laskutiedoin. Laskun luomisen jälkeen pääsee laskun tiedoissa muuttamaan ainoastaan eräpäivää. Avoin lasku voidaan hyvittää, joko kokonaisuudessaan tai osittain (osahyvitys). Laskun historiatiedot kootaan yhteen kaikkien kyseistä laskua koskevien tapahtumien osalta, ja näitä pääsee tarkastelemaan yksityiskohtaisesti esim. milloin ja kenen toimesta lasku on luotu, lähetetty/tulostettu, mahdollisesti hyvitetty, maksettu tai onko siitä lähetetty muistutuslasku.

Muistutuslaskut ovat kopioita alkuperäisistä maksamattomista laskuista, ja näihin voi vielä lisätä muistutusviestin ja muistutusmaksun. Muistutusmaksu kirjataan ainoastaan muistutuslaskulle, eikä täten lisätä jäsenen/asiakkaan avoimiin saataviin. Muistutuslaskuja voidaan luoda kaikista avoimista

laskuista, tai vaihtoehtoisesti valita laskukohtaisesti mitkä sisällytetään ja mitkä ei. Muistutuslaskuja voi lähettää postitse (samat postitusvaihtoehdot kuin tavallisissa lasku-postituksissa) tai tulostaa PDF tiedostona.

Manuaaliset maksut

Manuaaliset maksut näkyvässä voi rekisteröidä käteismaksuja, pankki- ja luottokorttimaksuja, sekä viitteettömiä tai virheellisellä viitteellä maksettuja maksuja.

Avoimia laskuja voidaan hakea laskunumerolla tai vastaanottajan nimellä. Maksupäivä ja maksutapa tulee ilmoittaa. Laskuja voi merkitä maksetuiksi yhden tai useamman kerrallaan.

Toiminto eriävän maksun käsittelemiseen auttaa käyttäjää tilanteissa, joissa maksun summa ei vastaa avoimen laskun summaa. Maksun ollessa suurempi kuin laskun summa, voi käyttäjä kirjata erotuksen joko lahjana yhdistykselle, ylijäämäsaldoa (joka voidaan hyödyntää hyvityksenä seuraavalla laskulla) tai takaisin maksajalle maksettuna. Maksun ollessa pienempi kuin laskun summa, voi käyttäjä kirjata erotuksen alennuksena (lasku suljetaan), osamaksuna (lasku jää avoimeksi) tai käyttää jäsenen mahdollista ylijäämäsaldoa erotuksen kuittaamiseksi ja laskun sulkemiseksi.

Viitemaksut

Konekielisiä viitesiirtotiedostoja voidaan tuoda Membraan saapuvien maksujen rekisteröimiseksi. Käyttäjä noutaa viitesiirtotiedoston yhdistyksen verkkopankista tai pankkiyhteysohjelmalla, ja lukee tiedoston Membraan. Kaikki maksut joiden viitenumero täsmää laskun viitenumeroon ohjelmassa voidaan rekisteröidä. Membra tarkistaa että maksun summa vastaa laskun summaa, ja tarjoaa mahdollisuuden hyväksyä ja rekisteröidä kaikki täsmäävät maksut yhdellä kertaa. Mikäli maksettu summa ei vastaa avointa laskua, voi käyttäjä käyttää eriäville maksuille tarkoitettua toimintoa maksun rekisteröimiseksi.

Maksuille voi määritellä maksutoleranssin, jonka avulla ohjelma automaattisesti hyväksyy

maksutoleranssin sisälle jäävät maksut (erotus kirjataan automaattisesti lahjana tai alennuksena).

Membraan tuodun viitemaksun voi rekisteröidä, käsitellä eriävänä maksuna tai poistaa.

Toiminto eriävän maksun käsittelemiseen auttaa käyttäjää tilanteissa, joissa maksun summa ei vastaa avoimen laskun summaa. Maksun ollessa suurempi kuin laskun summa, voi käyttäjä kirjata erotuksen joko lahjana yhdistykselle, ylijäämäsaldoa (joka voidaan hyödyntää hyvityksenä seuraavalla laskulla) tai takaisin maksajalle maksettuna. Maksun ollessa pienempi kuin laskun summa, voi käyttäjä kirjata erotuksen alennuksena (lasku suljetaan), osamaksuna (lasku jää avoimeksi) tai käyttää jäsenen mahdollista ylijäämäsaldoa erotuksen kuittaamiseksi ja laskun sulkemiseksi.

Hyvitys

Laskuja pääsee hyvittämään eri näkymissä ohjelman sisällä. Laskuja voi hakea laskunumerolla, tehdä hyvityslaskuja ja tulostaa aiemmin luodun hyvityslaskun.

Laskulta voi hyvittää yhden tai useamman laskurivin. Jokaista hyvitystä kohden tulee antaa hyvitykselle selitys, tämä tallennetaan tilityspäiväkirjaan.

Myynti

Tuotteet

Tuoterekisteriin luodaan kaikki tuotteet joita halutaan käyttää laskutuksessa tai myynnissä. Jokaiselle tuotteelle määritellään yksilöllinen tuotenumero, kuvaus, hinta, ALV-koodi, tyyppi, laskutusvaihtoehto ja tilitystili. Mikäli tuote on verollinen, tulee hinta antaa vero-osuuden sisältävänä.

Tuotteen voi lisätä, päivittää, arkistoida tai poistaa.

Tuotelistauksen voi siirtää Exceliin. Tuotteet voi listata kaikki kerralla tai rajata tulosta hakusanoin.

Suoramyynti

Suoramyyntiä käytetään käteismaksujen ja pankki- ja luottokorttimaksujen rekisteröimiseen tilanteissa, joissa maksajan side yhdistykseen ei ole relevantti.

Kaikki suoramyyntit listataan ja kuitin voi tulostaa PDF muodossa jokaisesta yksittäisestä suoramyyntistä. Suoramyyntejä voi lisätä, päivittää tai poistaa.

Käyttäjä määrittelee suoramyyntille päivämäärän ja kirjaa yhden tai useamman myyntirivin. Jokainen rivi koostuu tuotteesta ja sisältää kuvauksen, määrän ja hinnan. Myyntirivi voi myös olla negatiivinen, ns. alennusrivi. Myyntirivejä voi lisätä, muuttaa tai poistaa myyntiä tehdessä. Ohjelma laskee itse myyntin loppusumman.

Asiakkaat

Membrassa on erillinen asiakasrekisteri. Asiakkaalle voi tallentaa nimen, y-tunnuksen, yhteyshenkilön, yhteystiedot, kielivalinnan ja kommentteja.

Asiakkaita voi lisätä, päivittää tai poistaa.

Jokaisen asiakkaan osalta voi tallentaa yhteydenpitohistoriaa. Viesti koostuu päivä-määrästä jonka käyttäjä antaa, viestistä ja mahdollisesta liitteestä. Viestin voi lisätä, päivittää, poistaa tai tarkastella sen sisältöä ja liitteitä. Liitteet tallentuvat Membran serverille, ja niitä voi tarkastella jokainen Membra-käyttäjä yhdistyksessä.

Asiakkaille on omia tageja joiden mukaan asiakkaita voi ryhmitellä.

Asiakkaita voi laskuttaa, ja laskut lähettää joko postitse, e-laskuina tai tulostaa PDF muodossa. Myös asiakkaille voi tehdä myyntejä käteismaksuina.

Asetukset

Jäsenmaksut

Jäsenmaksut vastaavat eri jäsenluokkia yhdistyksessä. Jäsenmaksulla voi joko olla hinta joka vuosittain laskutetaan, tai sitten se voi toimia ilmaisjäsenyytenä. Jäsenmaksuja laskutettaessa Membra kirjaa automaattisesti mitkä jäsenet kyseisellä kaudella on laskutettu, ja voi täten seurata laskuttamatta jääneitä jäsenmaksuja.

Jäsenmaksuja voi luoda, päivittää ja poistaa. Jokaisen jäsenmaksuryhmän osalta voi listata sen piiriin kuuluvat jäsenet. Listassa esitetään jäsenten nimet ja yhteystiedot. Listan sisällön voi siirtää Exceliin, tai vaihtoehtoisesti ottaa yhteyttä kyseiseen jäsenryhmään joko sähköpostitse tai tekstiviestillä.

Jäsenmaksu koostuu nimestä, kuvauksesta, tuotteesta johon jäsenmaksu on liitetty (tilitystapahtumia varten) ja hinnasta. Lisäksi tuotteelle voi määritellä ikäsidonaisuuden ja ikäraajat. Kauden vaihdon yhteydessä Membra tarkistaa automaattisesti ikäsidonaiset jäsenmaksut ja siirtää esimerkiksi juniorijäsenet 18 vuotiaina seniorijäseniksi.

Yhdistystieto

Yhdistystieto näkymässä voi tarkastella ja päivittää yhdistyksen perustietoja, kuten nimeä, osoitetta, yhteyshenkilöä, puhelinnumeroa, kotisivun osoitetta, rekisterinumeroa, y-tunnusta, maksuehtoa, sähköpostiosoitetta lähetyksille, ikäsidonaisen jäsenmaksujen käyttöä, mahdollista viitenumeroiden runko-osaa, saldovaroitussummaa, verkkolaskuosoitetta ja välittäjä-tunnusta.

Tässä näkymässä voi myös vaihtaa yhdistyksen toimintakauden. Kauden vaihtuessa yhdistys valmistautuu uuteen tilikauteen, ja mikäli ikäsidonaiset jäsenmaksut ovat käytössä päivittyvät jäsenten tiedot kauden vaihdon yhteydessä. Ohjelmasta on saatavilla lista jäsenmaksuryhmää vaihtavien jäsenten tiedoista tarkasteltavaksi.

Yhdistykselle voi lisätä logon, jota käytetään laskupohjilla ja PDF raporteilla. Logon voi myös halutessaan poistaa.

Yhdistystieto näkymän kautta saa myös haettua tilastoa yhdistyksen ikä- ja jäsenmaksujakaumista.

Pankkitilit

Pankkitilejä voi rekisteröidä yhden tai useampia. Pankkitilejä voi lisätä, päivittää tai poistaa.

Pankkitili koostuu tilinumerosta, BIC tunnuksesta, pankin nimestä, tilin nimestä (ja tulostetaanko tämä laskulle) ja tilityskoodista.

Postinumero

Ohjelmaan on tallennettu listaus postinumeroista, yhteenkuuluvista postitoimipaikoista ja kotikunnista. Tätä listaa voidaan hyödyntää jäsen- tai asiakastietoja päivitettäessä.

Postinumeroita voidaan lisätä, päivittää ja poistaa. Postinumero koostuu postinumerosta, postitoimipaikasta ja kotikunnasta.

Tilitys

Tilitystililit reskontraa varten nimetään täällä. Tilitystilejä käytetään saataville, veloille, saaduille ennakoille, lahjoituksille, alennuksille, kassa/käteismaksuille, pankkikorttimaksuille ja luottokorttimaksuille. Tilitystililit annetaan kolmi-osaisena koodina. Yhdistys voi itse päättää kuinka tilityskoodia käytetään.

Tavallisinta on että kirjanpito-tili ja kustannuspaikka annetaan.

ALV-koodit

Ohjelmaan voidaan tallentaa ALV-koodeja yhdistyksen myynnin ollessa arvonlisäverollista. ALV-koodeja voi lisätä, päivittää ja poistaa. ALV-koodi koostuu nimestä, prosenttiluvusta, kuvauksesta ja tilityskoodista.

Tittelit

Kun jäsenen tietoihin tallentaa tittelin, tallentuu sen listaan. Seuraavan kerran samaa titteliä kirjattaessa ohjelma ehdottaa automaattisesti aiemmin käytettyä titteliä. Tämä vähentää kirjoitusvirheitä ja yhtenäistää käytössä olevat tittelit. Asetuksissa voi listata kaikki tallennetut tittelit. Titteleitä voi lisätä, päivittää ja poistaa listasta.

Tuonti

Tuotaessa tiedostoja ohjelmaan, käytetään aina csv-tiedostoja (comma-separated values). Jäseniä, laskupohjia tai myyntipohjia voi tuoda Membraan.

Tuodessa jäsentietoja ladataan csv-tiedosto, joka sisältää jäsennumeron, etunimen, sukunimen*, sukupuolen (N,M,O)*, syntymäaika sukupuolen ollessa N tai M (PP.KK.VVVV)*, katuosoite*, postinumero*, postitoimipaikka*, maa, puhelinnumero (kaikki merkit, esim, 358401234567), sähköpostiosoite, liittymispäivä (PP.KK.VVVV)*, liittymismaksu (summa), jäsenmaksu (nimi), vakituinen jäsenyys (vuosiluku), c/o-osoite, organisaationumero (jos sukupuoli on O). Tähdellä(*) merkityt tiedot ovat pakollisia. Tuotava tiedosto tarkastetaan tuonnin yhteydessä. Samassa yhteydessä voi valita poistetaanko olemassa olevat jäsenet vai pidetäänkö ne ohjelmassa.

Tuodessa laskuja ladataan csv-tiedosto, joka sisältää yhden rivin jokaista laskuriviä kohden. Tiedoston tulee sisältää seuraavat sarakkeet: vastaanottajan jäsennumero, tuotetunnus, laskurivin teksti, määrä ja summa. Tuotava tiedosto tarkastetaan tuonnin yhteydessä. Tiedoston ollessa oikean muotoinen, voidaan määrittellä laskutustiedot kuten laskutuskausi, laskupäivämäärä, eräpäivä ja laskuteksti. Laskut luodaan tämän pohjalta kaikki kerralla ja Membra laskee yhteen jokaisen laskun loppusumman.

Tuodessa myyntejä ladataan csv-tiedosto, joka sisältää yhden rivin jokaista myyntiriviä kohden. Tiedoston tulee sisältää seuraavat sarakkeet: vastaanottajan jäsennumero, tuotetunnus,

myynnin teksti, määrä ja summa. Tuotava tiedosto tarkastetaan tuonnin yhteydessä. Tiedoston ollessa oikean muotoinen, voi tuoda ja kohdistaa kaikki myynnit oikeille jäsenille määritetylle päiväykselle. Tämä on hyödyllinen toiminto yhdistyksen halutessa laskuttaa jäsenmaksujen lisäksi muutakin kaikilta yhdistyksen jäseniltä. Avoimia myyntejä voidaan tällöin tuoda ja sisällyttää myöhemmin tehtävään laskutukseen.