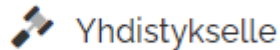


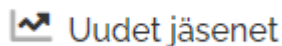
Ohje jäsenyyksien hallintaan OmaLoimussa

OmaLoimussa voit hyväksyä uusia jäseniä ja jäsenten eroilmoituksia, lähettää jäsenistölle viestiä sekä tehdä yhdistyksenne hallituksen toimihenkilöilmoituksia. Tässä ohjeessa on kuvattu miten hallinnoit yhdistyksenne jäsenyyksiä OmaLoimussa.

1. Kirjaudu OmaLoimuun.
2. Valitse vasemmalta päävalikosta Yhdistykselle:



3. Valitse sivulta toiminto Uudet jäsenet



4. Etsi uudet hakemukset haluamallasi päivämäärällä tai päivämäärävälillä:

Liittynyt välillä

10012024

×

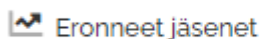
-

5. Hyväksy uudet jäsenet ruksaamalla oikeat henkilöt ja valitsemalla kohdasta Toiminnot – Merkitse valitut liittyneiksi. Uudelle jäsenelle on hyvä lähettää viesti jäsenyyden hyväksymisestä ja kertoa viestissä myös yhdistyksen toiminnasta.

5 Kpl

									Toiminnot ▼
<input type="checkbox"/>	JÄSENNUMERO	NIMI	LIITTYMISPVM	TYÖNANTAJA	TYÖPAIKKA	YHDISTYS	LUOTU	LIITTYMINEN HYVÄKSY	<input checked="" type="checkbox"/> Merkitse valitut liittyneiksi
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	19012024			Loimun opiskelijat Oulu	24012024		<input type="checkbox"/> excel
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	22012024			Loimun opiskelijat Oulu	24012024		<input type="checkbox"/> pdf
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	02122022			Loimun opiskelijat Oulu	18012024		

6. Eronneet jäsenet löydät Yhdistykselle päävalikosta kohdasta Eronneet jäsenet



7. Etsi uudet hakemukset haluamallasi eropäivämäärällä ja hyväksy erot, kuten edellä.

HUOM! Jos henkilö eroaa Loimusta, hän ei enää näy yhdistyskäyttäjän näkymässä vaikka olisikin edelleen yhdistyksen jäsen. Toimitamme listan tällaisista henkilöistä yhdistyksille neljä kertaa vuodessa. Jos henkilöt ovat edelleen jäsenkelpoisia yhdistykseen, täytyy yhdistyksen pitää näistä jäsenistä omaa jäsenrekisteriä.