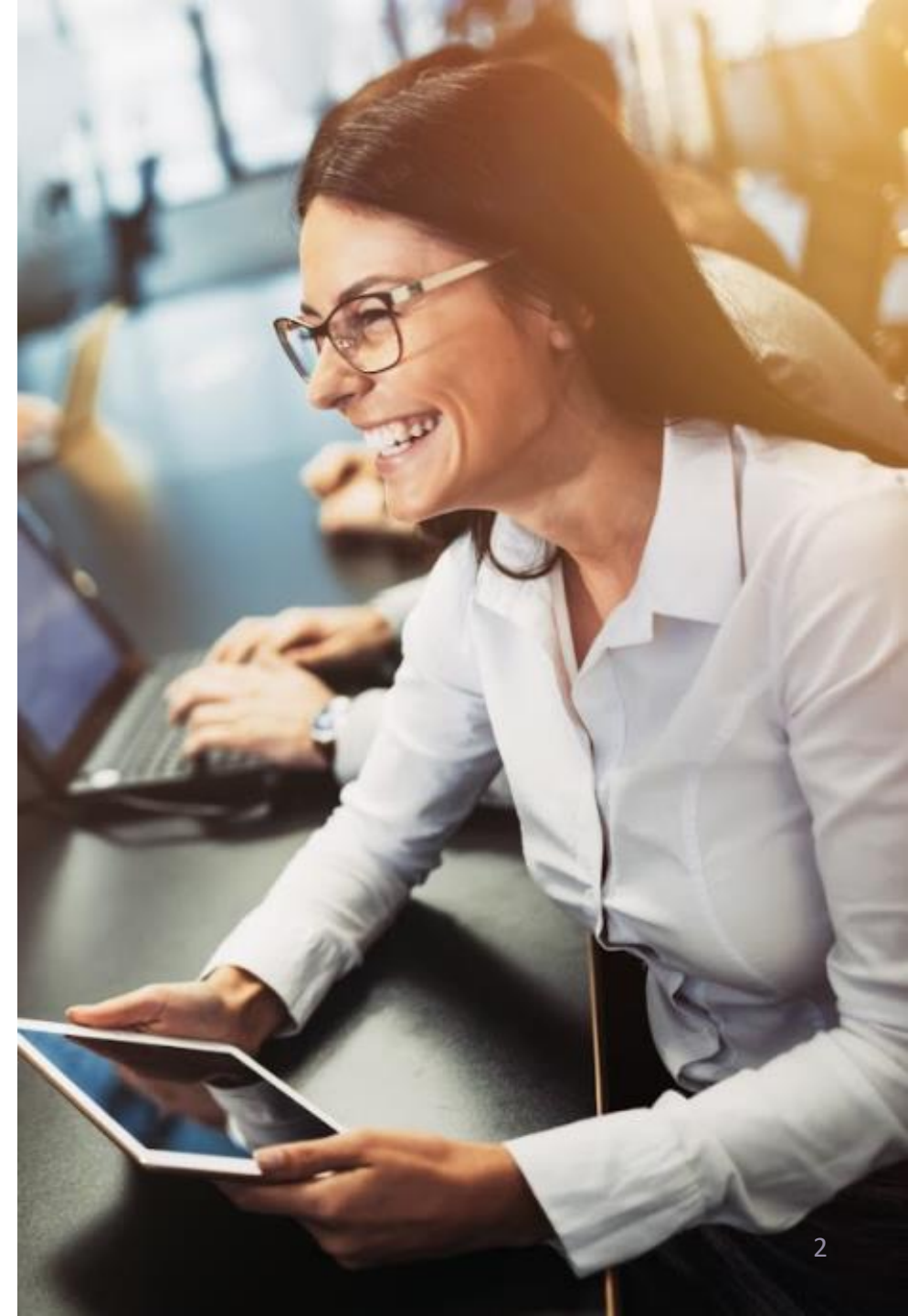




Populon-palvelun käyttöönotto ja käyttöopas



Sisällys

1. Populon-palvelun esittely ja käytön aloittaminen
2. Ryhmän ja yhteisön luominen
3. Tiedotteiden tekeminen
4. Tapahtuman luominen
5. Jaettu kalenteri yhteiskäyttöön

*Populon on
liitoille ja
yhteisöille
tarkoitettu
monipuolinen
jäsenrekisteri-,
uutis- ja
kalenteripalvelu*



Päävalikko

1

2

3

4

5

6

populon



Etusivu



Yhdistykseni



Maksut



Lisää yhteisö



Etsi yhdistys

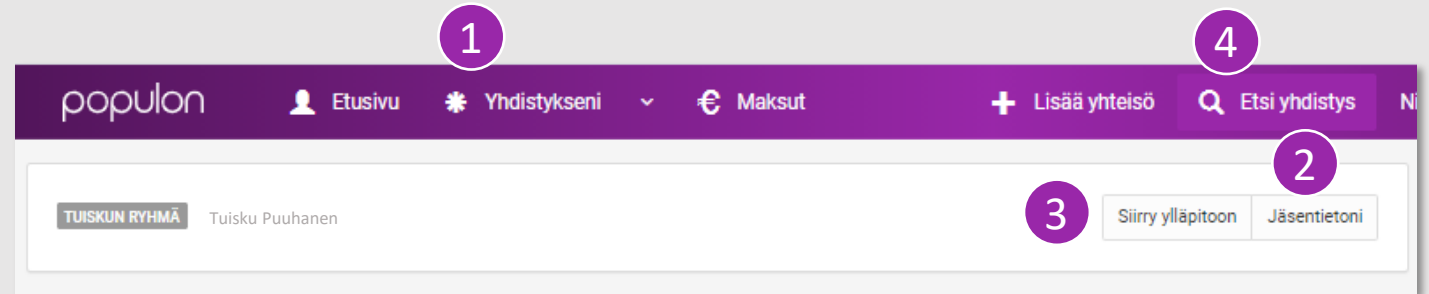
Käyttäjänimi



1. *Etusivulla* on kooste tulevista tapahtumistasi, tiedotteista ja maksuista
2. *Yhdistykseni*-valinnalla löydät kaikki yhdistykset, joissa olet jäsenenä ja liittänyt ne Populoniin. Tästä pääset tarkistamaan ja muokkaamaan jäsentietojasi sekä hallinnoimaan niitä yhteisöjä, joissa olet ylläpitäjänä.
3. *Maksut*-osiossa näet koosteen tulevista maksuista, voit maksaa laskuja sekä tarkastella kuitteja maksetuista laskuista
4. Luo uusi ryhmä tai yhteisö valitsemalla *Lisää yhteisö*
5. Voit etsiä yhdistyksiä ja yhteisöjä *Etsi yhteisö* –osiossa
6. *Käyttäjänimen* alta löydät asetukset ja esimerkiksi huollettavien tiedot sekä uloskirjautumisen

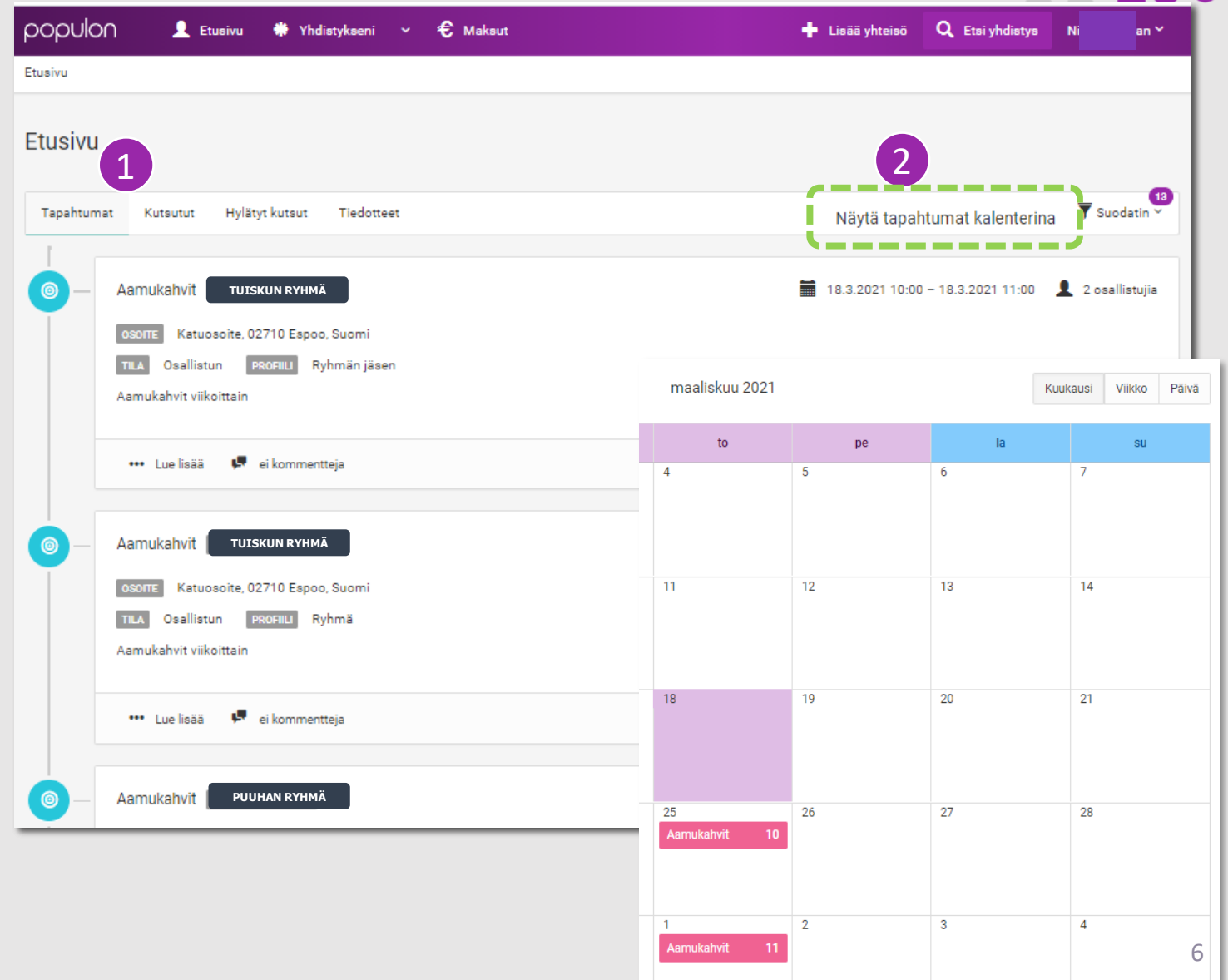
Omat yhdistykseni

1. Yhdistykseni-sivulla näet listan kaikista ryhmistä ja yhdistyksistä, joihin kuulut
2. Jäsentietoni-kohdasta voit tarkistaa ja muokata omia jäsentietoja
3. Ryhmän vastuullisena ylläpitäjänä olevat näkevät myös *Siirry ylläpitoon* -painikkeen, josta pääset muokkaamaan ryhmän tietoja, hallinnoimaan tapahtumia ja lähettämään tiedotteita
4. Voit hakea yhdistyksiä ylävalikosta
 - Yhdistykseni-sivulta näet myös omat jäsenhakemuksesi eri yhdistykseen



Oma etusivu

- Etusivulta löydät kaikkien jäsenyyksiesi tulevat tapahtumat ja tiedotteet
 - Jos kuulut useampaan ryhmään, voit suodattaa tiedot ryhmäkohtaisesti
- Voit käyttää myös kalenterinäkymää



The screenshot shows the Populon user interface. At the top, there is a navigation bar with the Populon logo, user profile, home page, association, payments, and search options. The main content area is titled 'Etusivu' and features a list of events. The first event is 'Aamukahvit TUISKUN RYHMÄ' on 18.3.2021 from 10:00 to 11:00, with 2 participants. The event details include the address 'Katuosoite, 02710 Espoo, Suomi' and the status 'Osallistun'. A second event for 'PUUHAN RYHMÄ' is also visible. A calendar view for March 2021 is shown on the right, with events marked on the 10th and 11th. A search bar at the top right allows filtering events by group, and a 'Näytä tapahtumat kalenterina' button is highlighted with a green dashed box.

Omien tietojen päivittäminen

1. Täytä ensin perustiedot itsestäsi
2. Voit valita palvelun käyttökielen: suomi tai englanti
3. Jos sinulla on useampia jäsenyyksiä eri ryhmissä, voit ylläpitää ryhmäkohtaisia yhteystietoja tai kopioida ensisijaiset yhteystiedot profiilistasi.
4. Voit valita, haluatko nähdä tapahtumat etusivulla listana vai kalenterina

Asetukset 1

Käyttäjätunnus: Etunimi.sukunimi@populon.fi

Salasana: Näytä

Etunimi *: Etunimi

Sukunimi *: Sukunimi

Syntymäaika: 1 joulukuu 1970

Sähköposti *: esimerkki.sahkoposti@populon.fi

Katuosoite: Katuosoite

Postinumero: 02710

Kaupunki: Espoo

Maa: Suomi

Kieli *: Suomi

Aikavyöhyke *: Europe/Helsinki

Näytä tapahtumat: listana

Tallenna Peruuta

Jäsentiedot 3

Tuo tiedot käyttäjätiedoistani

Etunimi *

Sukunimi *

Sähköposti *

Katuosoite

Postinumero

Kaupunki

Maa *: Suomi

Testi Ominaisuus

Tallenna Peruuta



Huollettavien lisääminen

1. Voit lisätä omaan profiiliisi huollettavia, jonka puolesta asioit (omat alle 14-vuotiaat lapset tai muu henkilö)
 - Huollettavalle lähtee sähköposti, josta voi hyväksyä oikeuden asiointiin
2. Voit lisätä myös toisen huoltajan

Huollettavat 1

Lisää uusi huollettava tai tee muutoksia tietoihin.

Lisää Poista valitut Valitse kaikki Poista valinta kaikista

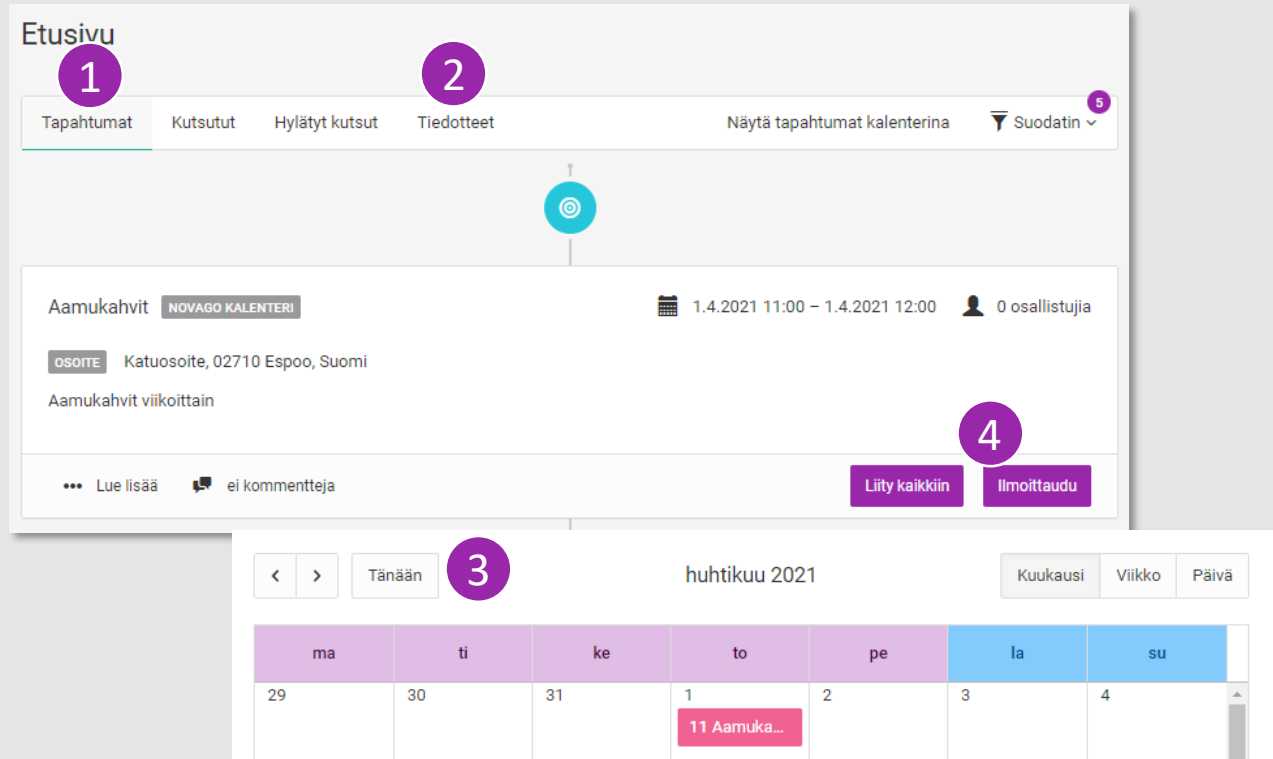
#	Nimi 	Syntymävuosi 
<input type="checkbox"/>	Etunimi Sukunimi	2011
<input type="checkbox"/>	Huollettava 2 Sukunimi 2	2009

2

Tapahtumat ja tiedotteet

Etusivullasi näet yhteisöjesi ja ryhmiesi

1. tulevat tapahtumat ja
2. tiedotteet.
3. Voit katsoa tapahtumat myös kalenterina
4. Voit ilmoittautua tapahtumiin ja halutessasi jättää kommentin järjestäjille
 - Tapahtumista näet myös muut osallistujat, mikäli järjestäjä on asettanut näkyvyyden julkiseksi



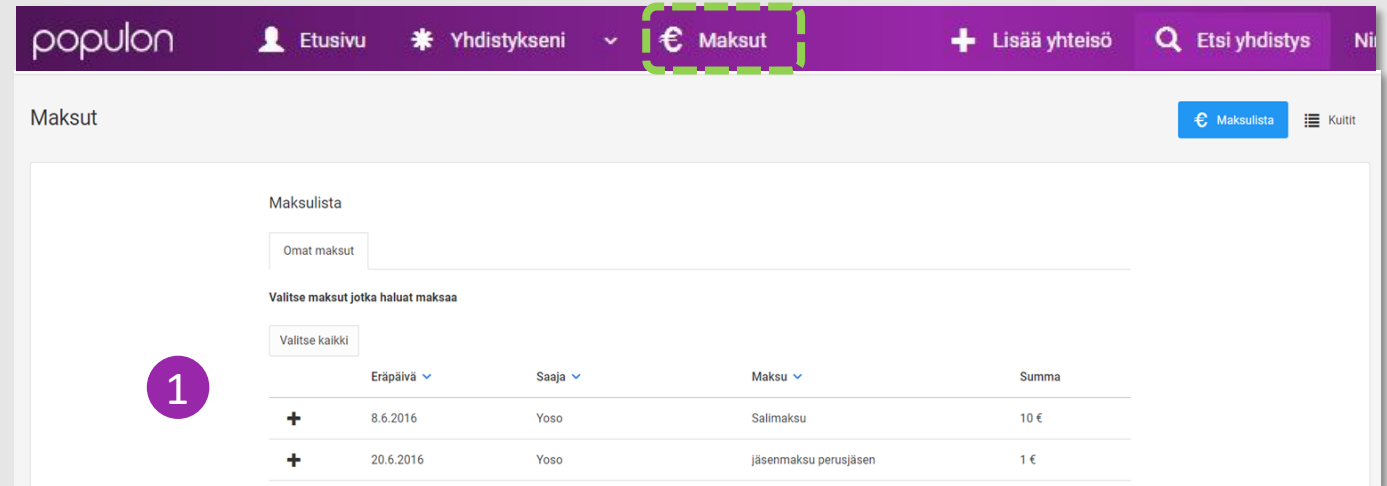
The screenshot shows the 'Etusivu' (Home) page of the Populon application. It features a navigation bar with tabs for 'Tapahtumat', 'Kutsut', 'Hylätyt kutsut', and 'Tiedotteet'. A search filter 'Suodatin' is visible on the right. Below the navigation bar, there is a central event card for 'Aamukahvit' (Breakfast) at 'NOVAGO KALENTERI'. The event details include the date and time '1.4.2021 11:00 - 1.4.2021 12:00', the location 'Katuosoite, 02710 Espoo, Suomi', and the number of participants '0 osallistujia'. There are buttons for 'Liity kaikkiin' (Join all) and 'Ilmoittaudu' (Register). A calendar view is shown below the event card, displaying the month of April 2021. The calendar highlights the event on the 1st of April with a red box labeled '11 Aamuka...'. The interface is annotated with numbered circles 1 through 5, corresponding to the list items on the left.

Omat maksuni

- Maksut-sivulla näet sinulle lähetetyt maksut
- Maksa laskut suoraan tältä näytöltä nopeasti ja turvallisesti verkkopankkitunnuksillasi

Valitse maksuja ostoskoriin Maksulistasta

- Maksulistalla näkyvät kaikkien ryhmiesi laskut
- Kaikki maksut voi siirtää ostoskoriin kerralla tai
- maksuja voi valita ostoskoriin yksitellen
- Ennen maksamista saat koosteen ostoskoriin valituista maksuista
- Valitse *Maksa* – siirryt suoraan verkkopankkivalintaan



Maksut

Maksulista

Omat maksut

Valitse maksut jotka haluat maksaa

Valitse kaikki

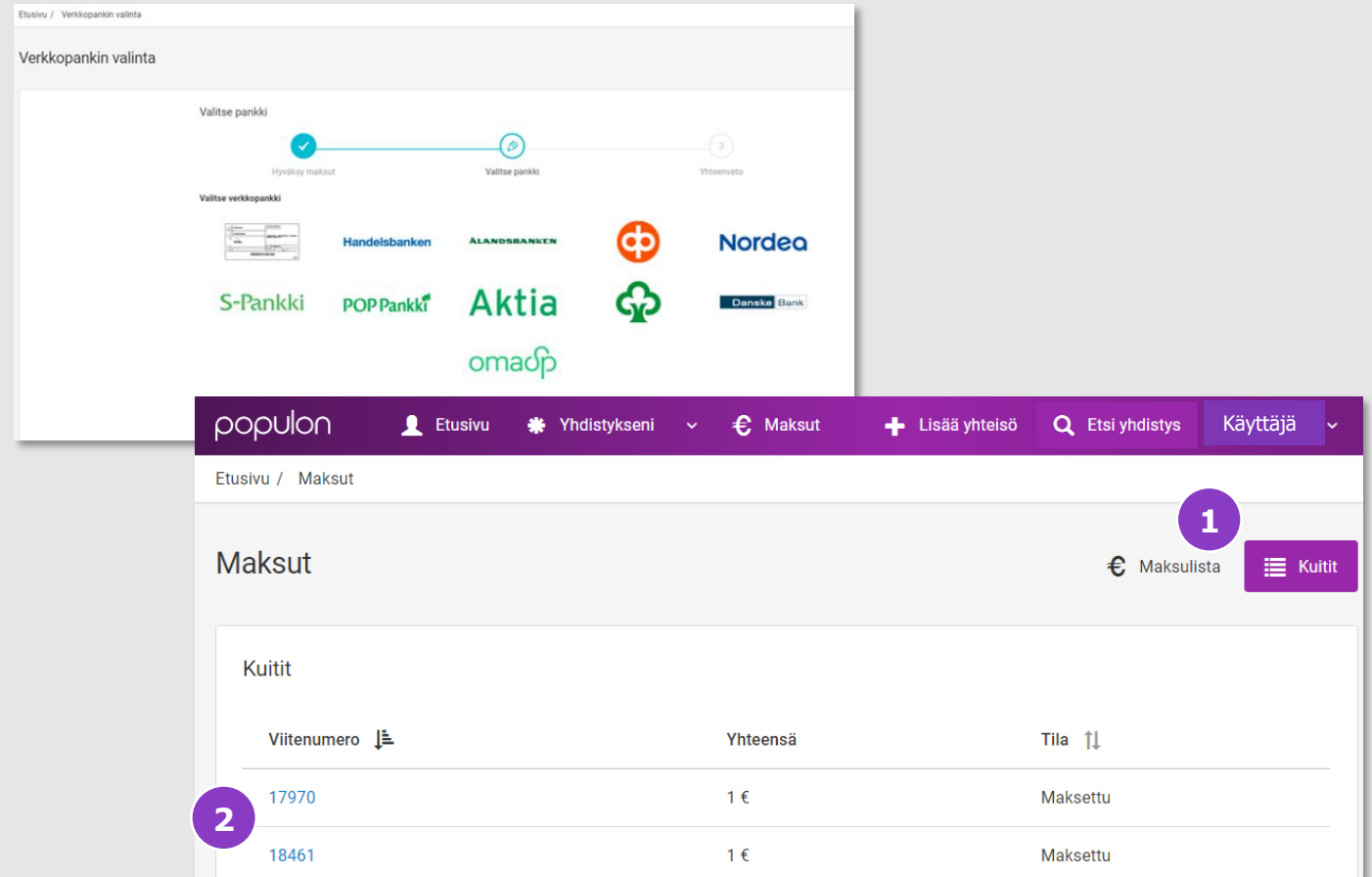
	Eräpäivä	Saaja	Maksu	Summa
+	8.6.2016	Yoso	Salimaksu	10 €
+	20.6.2016	Yoso	jäsenmaksu perusjäsen	1 €

Jäsen- ja osallistumismaksut

- Valitse verkkopankkisi, jonka tiliä haluat käyttää maksamiseen
- Toimi pankkisi ohjeiden mukaisesti
- Maksamisen jälkeen toiminto palaa automaattisesti takaisin Populon-palveluun ja saat vahvistuksen maksun onnistumisesta
- Voit myös tulostaa maksusta paperisen laskun ja maksaa sen haluamallasi tavalla

Kuitit

1. Koosteen maksetuista laskuista löydät Kuitit-osiosta
2. Yksityiskohtaiset tiedot kustakin maksusta saat klikkaamalla viitenumeroa

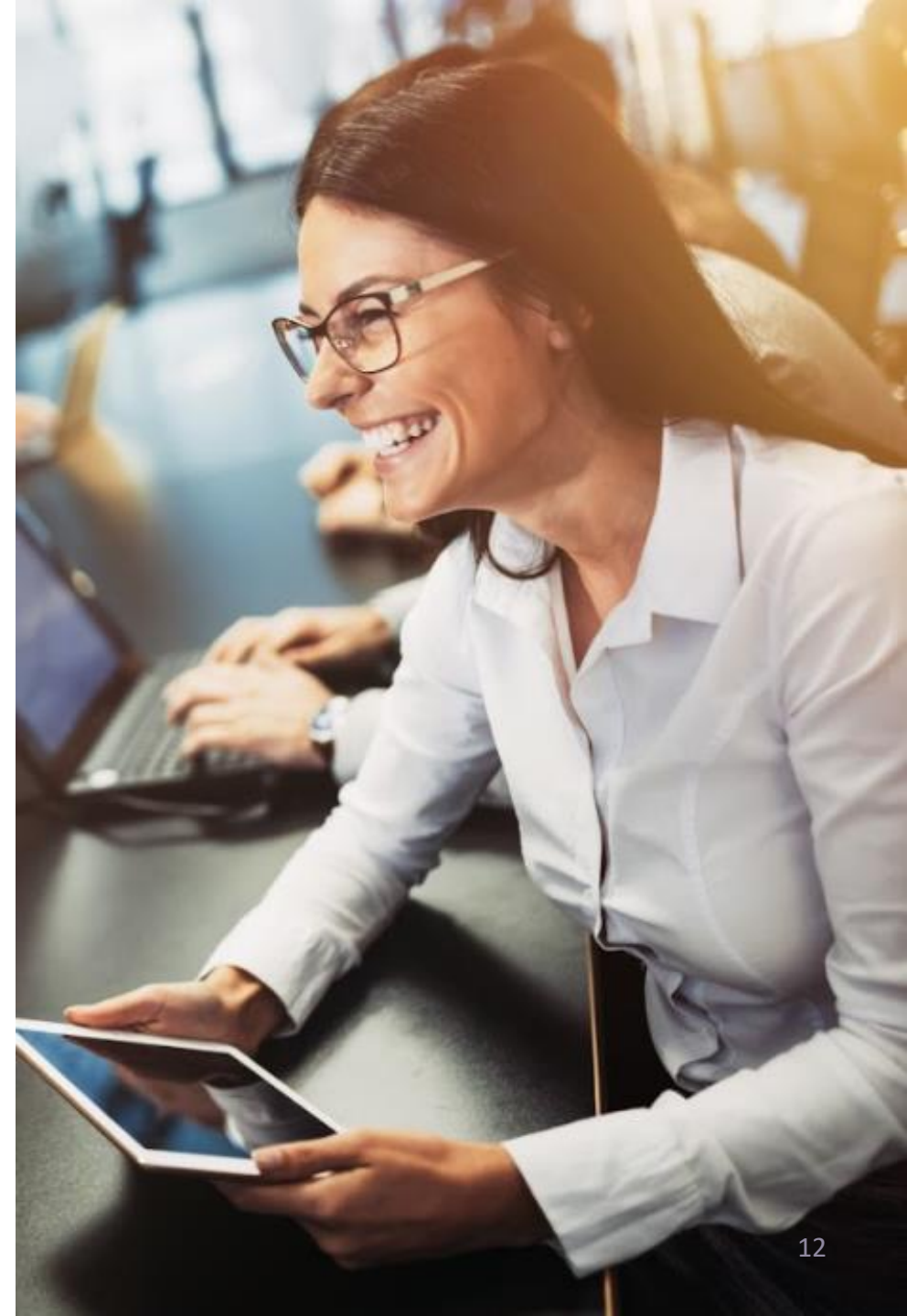


The screenshot shows two overlapping screenshots of the Populon web application. The top screenshot is the 'Verkkopankin valinta' (Online Bank Selection) page, which includes a progress bar with three steps: 'Hyväksy maksut', 'Valitse pankki', and 'Yhteenveto'. Below the progress bar, there is a section 'Valitse verkkopankki' with logos for Handelsbanken, ALANDSBANKEN, Nordea, S-Pankki, POPPankki, Aktia, omaop, and Danske Bank. The bottom screenshot is the 'Maksut' (Payments) page, which features a navigation bar with 'populon', 'Etusivu', 'Yhdistykseni', 'Maksut', 'Lisää yhteisö', 'Etsi yhdistys', and 'Käyttäjä'. Below the navigation bar, there is a 'Maksut' section with a 'Kuitit' button. A table of receipts is displayed below, with a '1' in a purple circle above the table and a '2' in a purple circle next to the first row.

Viitenumero	Yhteensä	Tila
17970	1 €	Maksettu
18461	1 €	Maksettu



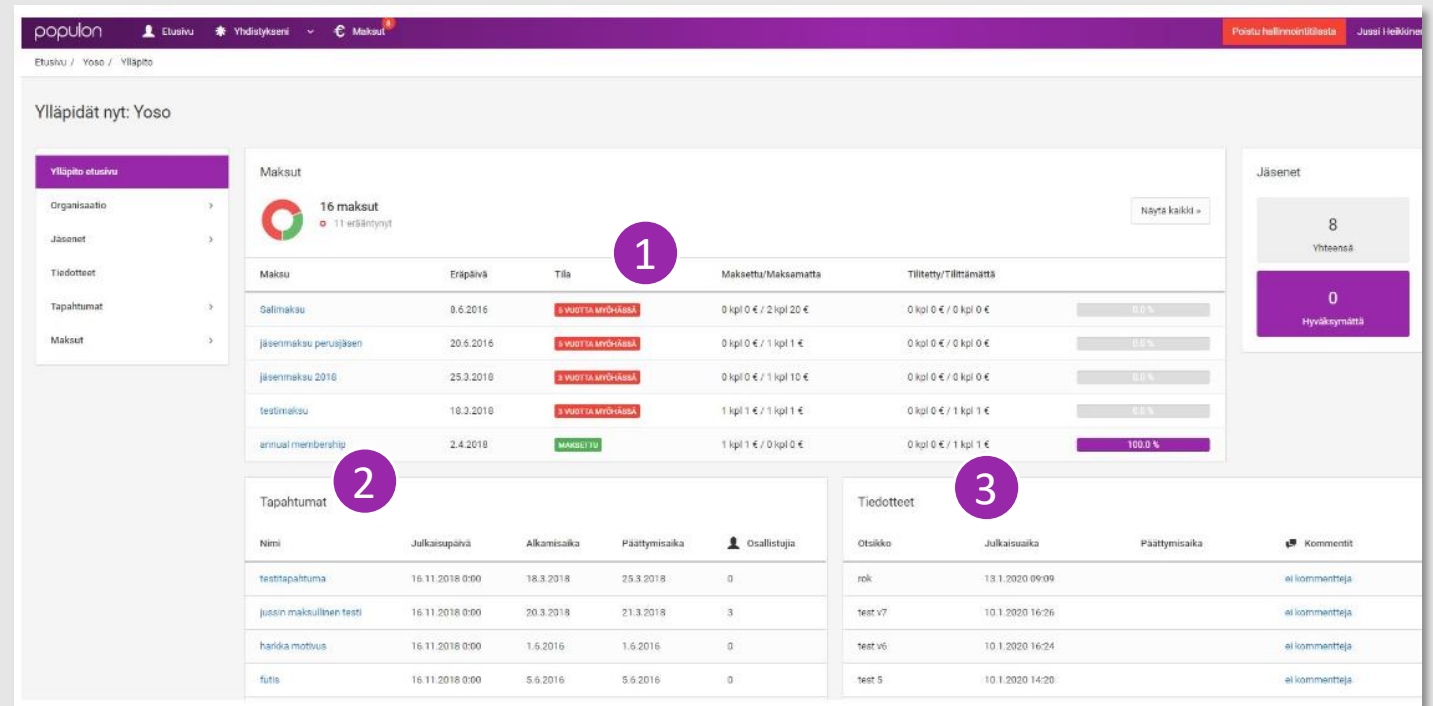
Yhteisön ja ryhmän perustaminen ja ylläpito



Yhteisön ylläpidon etusivu

Ryhmän ja yhteisön tietojen ylläpitäjänä löydät valikon, josta voit tarkistaa esimerkiksi

1. maksujen tilanteen,
2. tapahtumat ja
3. tiedotteet



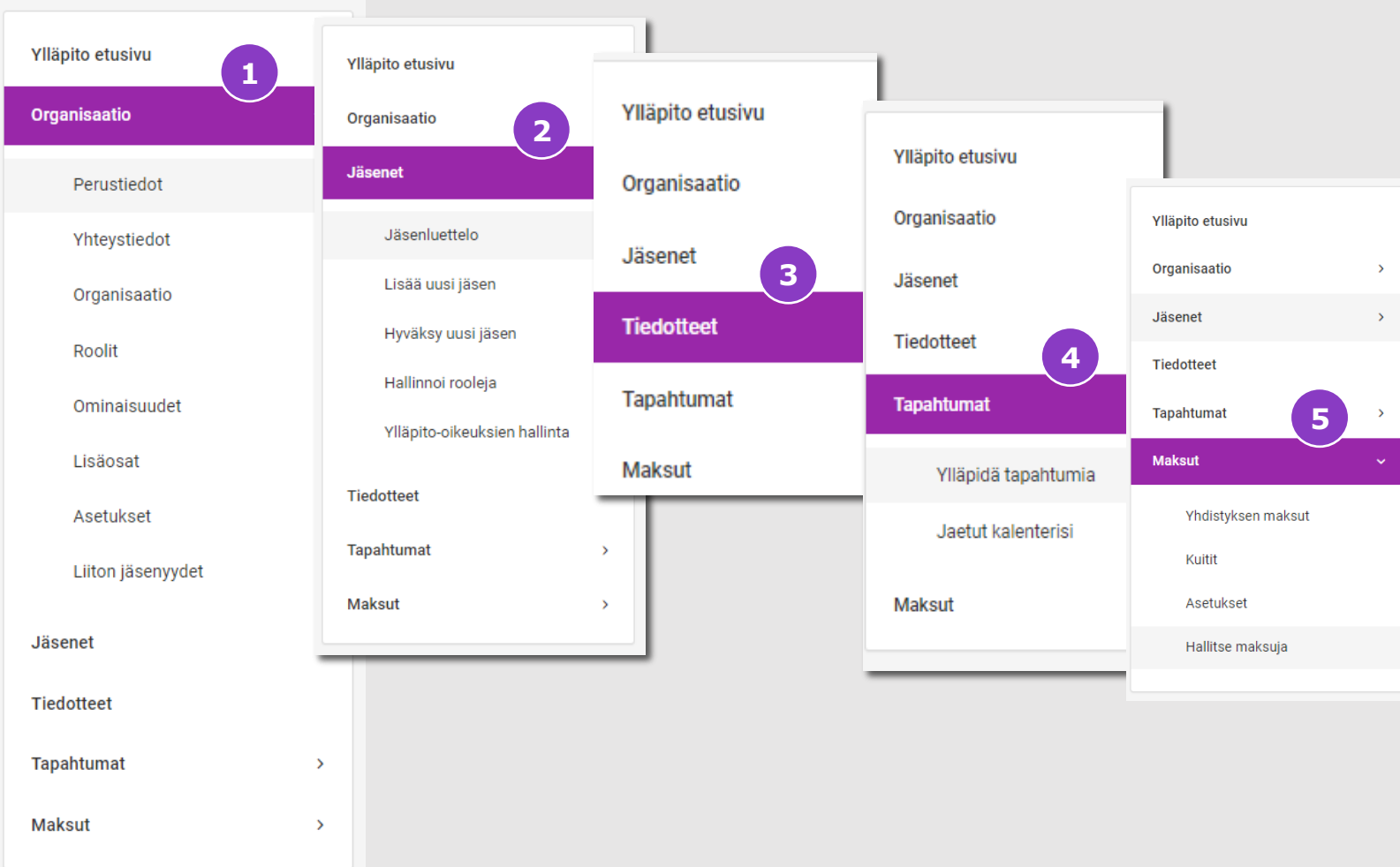
The screenshot shows the 'Ylläpidät nyt: Yoso' (Manage now: Yoso) dashboard. It features a sidebar with navigation options: Ylläpito etusivu (selected), Organisaatio, Jäsenet, Tiedotteet, Tapahtumat, and Maksut. The main content area is divided into three sections:

- Maksut (Payments):** A summary card shows 16 payments with 11 approved. Below is a table with columns: Maku, Eräpäivä, Tila, Maksettu/Maksamatta, and Tilitetty/Tilittämättä. A purple circle '1' highlights the 'Tila' column.
- Tapahtumat (Events):** A table with columns: Nimi, Julkaisupäivä, Alkamisaika, Päätymisaika, and Osallistaja. A purple circle '2' highlights the table header.
- Tiedotteet (Announcements):** A table with columns: Otsikko, Julkaisusaika, Päätymisaika, and Kommentit. A purple circle '3' highlights the table header.

On the right side, there are two summary cards: 'Jäsenet' (Members) showing 8 total and 0 approved, and 'Hyväksymättä' (Not approved) showing 0.

Ylläpitäjän valikko

1. Organisaatio-osion alla voit
 - Päivittää yhteisösi *perustiedot* ja *roolit*
 - Voit myös lisätä ominaisuuksiin esimerkiksi urheilupaidan tai kuorovaatteen koon
 - *Lisäosat*-osiossa voit tilata Jaetun kalenterin ja Maksujen hallinnoinnin
2. Jäsenet
 - Lisää uusia jäseniä ja hallinnoi jäsenrekisteriä ja käyttäjärooleja
3. Tiedotteet
 - Kirjoita tiedotteita tapahtumista ja muista uutisista jäsenille
 - Tiedotteet voi julkaista saman tien tai ajastaa ne myöhemmälle ajankohdalle
4. Tapahtumat
 - Julkaise tapahtumat ja lisää kalenteri omalle kotisivuillesi
5. Maksut
 - Hallinnoi jäsen- ja osallistumismaksuja, seuraa maksutapahtumia



The diagram illustrates the navigation flow through the administrator menu in five steps:

- Step 1:** The main menu is shown with 'Organisaatio' highlighted in purple.
- Step 2:** The 'Organisaatio' sub-menu is open, with 'Jäsenet' highlighted in purple.
- Step 3:** The 'Jäsenet' sub-menu is open, with 'Tiedotteet' highlighted in purple.
- Step 4:** The 'Tiedotteet' sub-menu is open, with 'Tapahtumat' highlighted in purple.
- Step 5:** The 'Tapahtumat' sub-menu is open, with 'Maksut' highlighted in purple.

The menu items shown in the diagram are:

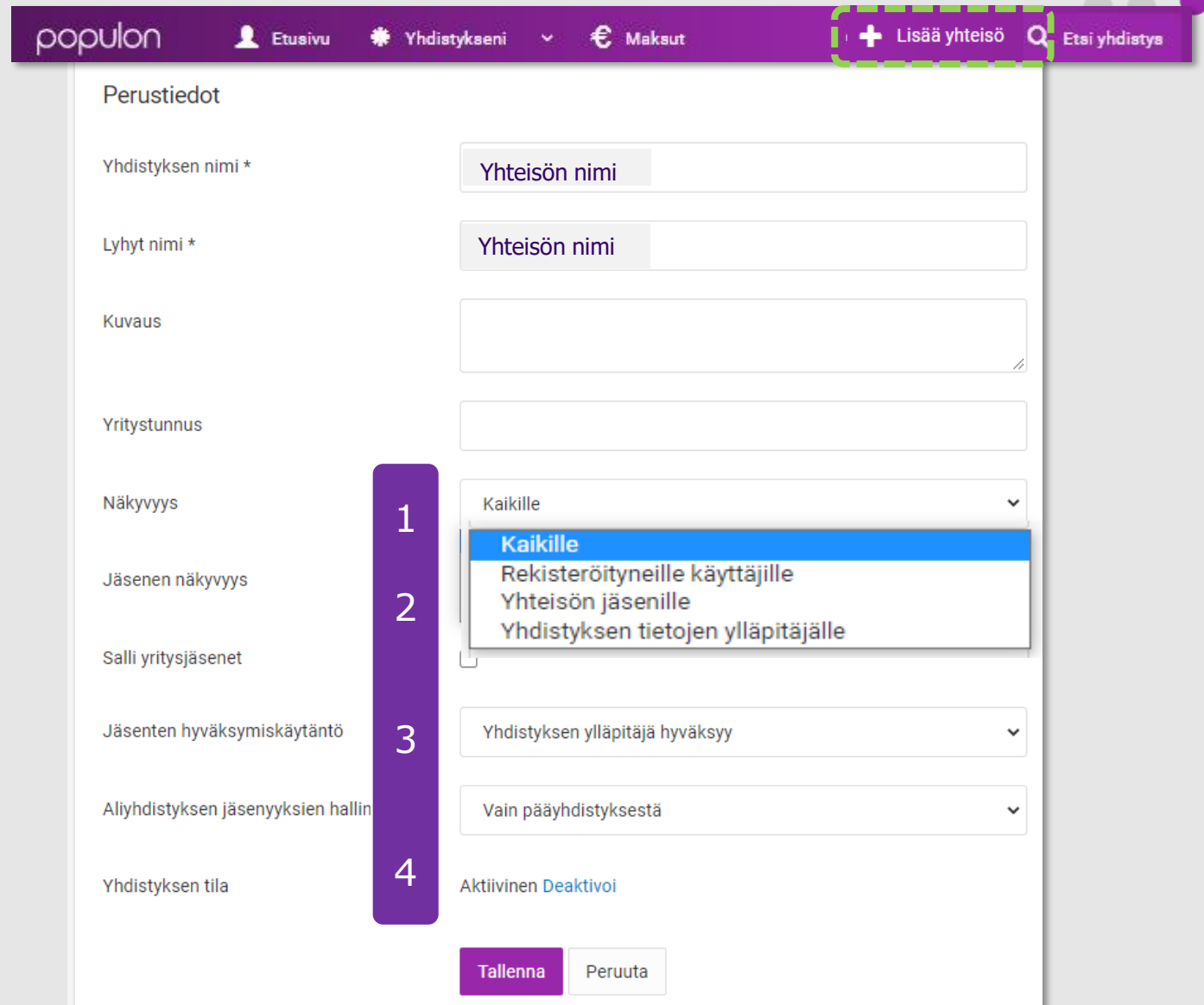
- Ylläpito etusivu
- Organisaatio
- Perustiedot
- Yhteystiedot
- Organisaatio
- Roolit
- Ominaisuudet
- Lisäosat
- Asetukset
- Liiton jäsenyydet
- Jäsenet
- Tiedotteet
- Tapahtumat
- Maksut
- Jäsenet
- Organisaatio
- Jäsenet
- Tiedotteet
- Tapahtumat
- Maksut
- Ylläpidä tapahtumia
- Jaetut kalenterisi
- Maksut
- Ylläpito etusivu
- Organisaatio
- Jäsenet
- Tiedotteet
- Tapahtumat
- Maksut
- Yhdistyksen maksut
- Kuitit
- Asetukset
- Hallitse maksuja

Organisaation perustiedot

Valitse palvelu ylävalikosta *Lisää yhteisö* ja täytä perustiedot

Organisaation perustiedoissa voit määrittellä eri tietojen näkyvyysasetukset

1. Ketkä näkevät yhteisön tiedot Populonissa – Yhteisön tietojen ylläpitäjä, Yhteisön jäsenet, Populoniin rekisteröityneet käyttäjät tai kaikki
2. Kenellä on oikeus nähdä yhteisön jäsenlista
3. Kenellä on oikeus hyväksyä uusia jäseniä
4. Kun yhdistys perustetaan järjestelmään, se on tilassa *ei-aktiivinen*. Kun kaikki määrittelyt on päivitetty, voit aktivoida yhdistyksen.



populon Etusivu Yhdistykseeni Maksut + Lisää yhteisö Etsi yhdistys

Perustiedot

Yhdistyksen nimi * Yhteisön nimi

Lyhyt nimi * Yhteisön nimi

Kuvaus

Yritystunnus

Näkyvyys 1
Kaikille 2
Rekisteröityneille käyttäjille
Yhteisön jäsenille
Yhdistyksen tietojen ylläpitäjälle

Jäsenen näkyvyys

Salli yritysjäsenet

Jäsenten hyväksymiskäytäntö 3
Yhdistyksen ylläpitäjä hyväksyy

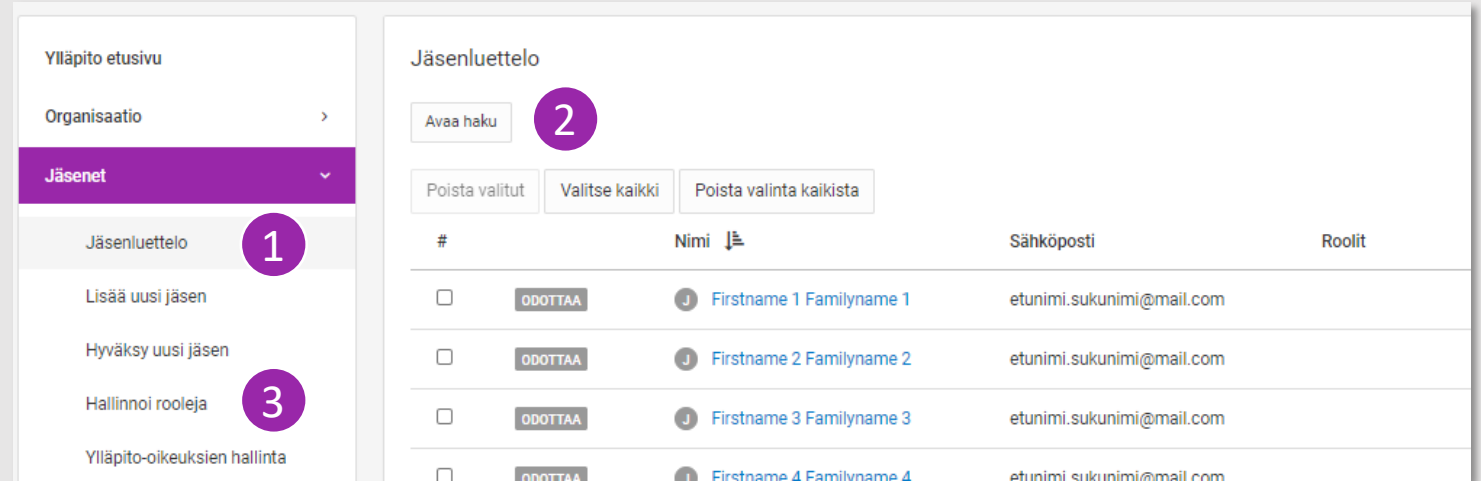
Aliyhdistyksen jäsenyyksien hallinta

Yhdistyksen tila 4
Aktiivinen Deaktivoi

Tallenna Peruuta

Jäsenet

1. Jäsenluettelosta näet kaikki jäsenet, jotka ovat hyväksytyt tai odottavat hyväksymistä yhteisöön
2. *Avaa haku* -valinnalla näet listan yhteisön jäsenistä ja voit muokata jäsentietoja
3. *Hallinnoi rooleja* -kohdassa saat määriteltyä jäsenelle esimerkiksi pääkäyttäjä-roolin. Pääkäyttäjä voi lähettää tiedotteita, luoda tapahtumia ja muokata jäsentietoja yhteisön jäsenrekisterin roolien mukaisesti.



#	Nimi	Sähköposti	Roolit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ODOTTAA J Firstname 1 Familyname 1	etunimi.sukunimi@mail.com	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ODOTTAA J Firstname 2 Familyname 2	etunimi.sukunimi@mail.com	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ODOTTAA J Firstname 3 Familyname 3	etunimi.sukunimi@mail.com	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ODOTTAA J Firstname 4 Familyname 4	etunimi.sukunimi@mail.com	

Jäsenet

1. Uudet jäsenhakemukset löydät Jäsenet-osiosta
 - Jäsenhakemukset voi hyväksyä tai hylätä
2. Voit lisätä jäseniä yksittäin tai käyttää massatuontia

Massatuonti

- Valitse ensin *Generoi aineistopohja*, saat ladattua excel-pohjan
- Tallenna jäsentiedot aineistopohjaan sarakeotsikoiden mukaisesti
- Tallenna tiedosto laitteellesi
- Klikkaa *Valitse tiedosto* ja hae juuri tallentamasi tiedosto
- Valitse lopuksi *Tuo tiedosto* – painike. Tiedot päivittyvät jäsenlistalle automaattisesti

Ylläpidät nyt: Tuiskun ryhmä

Ylläpito etusivu

Organisaatio >

Jäsenet ▾

Jäsenluettelo

Lisää uusi jäsen

Hyväksy uusi jäsen

Hallinnoi roolit

Ylläpito-oikeudet

Tiedotteet

Tapahtumat

Maksut

Jäsenluettelo

Avaa haku

Poista valitut Valitse kaikki Poista valinta kaikista

#	Nimi	Sähköposti	Roolit	Yhdistykset
<input type="checkbox"/>	AKTIIVINEN Etunimi sukunimi	etunimi.sukunimi@populon.fi	Pääkäyttäjä	Tuiskun ryhmä
<input type="checkbox"/>	AKTIIVINEN Etunimi sukunimi	etunimi.sukunimi@populon.fi	Pääkäyttäjä	Tuiskun ryhmä
		etunimi.sukunimi@populon.fi	Pääkäyttäjä	Tuiskun ryhmä
		etunimi.sukunimi@populon.fi		Tuiskun ryhmä

Lisää uusi jäsen

Odottaa aktivointia Lisää jäsen **2** Massatuonti

Generoi aineistopohja →

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	etunimi	sukunimi	syntymävuosi	katuosoite	postinumero	postitoimipaikka	e-mail	puhelinnumero
2								

Tuotava tiedosto Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Älä tarkista duplikaatteja

Pysäytä tuonti virheen sattuessa

Tuo tiedosto

Jäsenten kutsuminen

1. Lisää uusi jäsen
2. Jäsenen tiedot näkyvät jäsenlistalla *Odottaa*-tilassa, kunnes jäsen on liittynyt Populoniin tai hyväksynyt ryhmään liittymiskutsun
 - Jäsen voi liittyä myös itse, kun hänet on ensin liitetty ryhmään
3. Jäsenelle lähtee automaattisesti vahvistuskutsu sähköpostitse
 - Mikäli jäsen on jo Populonin käyttäjä, hän vain vahvistaa omat tietonsa

Lisää uusi jäsen

1 Odottaa aktivoitua Lisää jäsen Massatuonti

Etunimi *

Sukunimi *

Sähköposti *

Katuosoite

Postinumero

Kaupunki

Maa * Valitse...

Aktivointisähköpostin kieli Suomi English

Liitä rooleja

Testi Ominaisuus

3 Hei!

Yhdistyksesi *Ryhmän nimi* on rekisteröitynyt Populon -palveluun ja kutsuu sinut käyttäjäksi palveluun.

Oheisesta linkistä pääset rekisteröitymään Populon -palvelun käyttäjäksi.

[Siirry Populoniin](#)

Ensimmäiseksi järjestelmä ohjaa sinut luomaan käyttäjätilin palveluun, jonka jälkeen järjestelmä pyytää sinua syöttämään jäsenyyteesi liittyvät yhteystiedot.

Terveisin,
Populon ylläpito
asiakaspalvelu@populon.fi

2

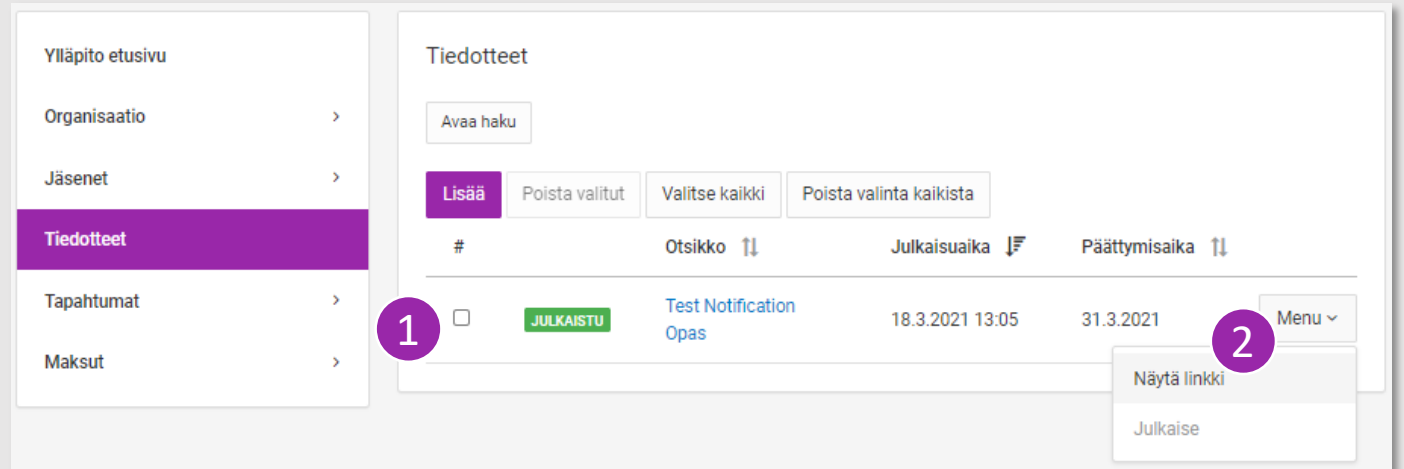
<input type="checkbox"/>	ODOTTA	J	Firstname 8 Familyname 8	etunimi.sukunimi@mail.com
<input type="checkbox"/>	AKTIIVINEN	J	Firstname 8 Familyname 8	etunimi.sukunimi@mail.com

[sähköpostiasetuksia](#) • suomi,

Tiedotteet

Tiedotteiden luominen ja muokkaus tapahtuu Tiedotteet-osiossa

- Voit julkaista tiedotteen heti tai ajastaa se julkaistavaksi myöhemmin. Nämä näkyvät etusivulla *Ei julkaistu* -tilassa
- Ei-julkaistun tiedotteen voi julkaista manuaalisesti, jolloin se näkyy palvelussa jäsenillä heti



Tiedotteet

Avaa haku

Lisää Poista valitut Valitse kaikki Poista valinta kaikista

#	Otsikko ↑↓	Julkaisuaika ⌵	Päätymisaika ↑↓	
1	Test Notification Opas	18.3.2021 13:05	31.3.2021	<input type="checkbox"/> JULKAISTU

Menu ▾

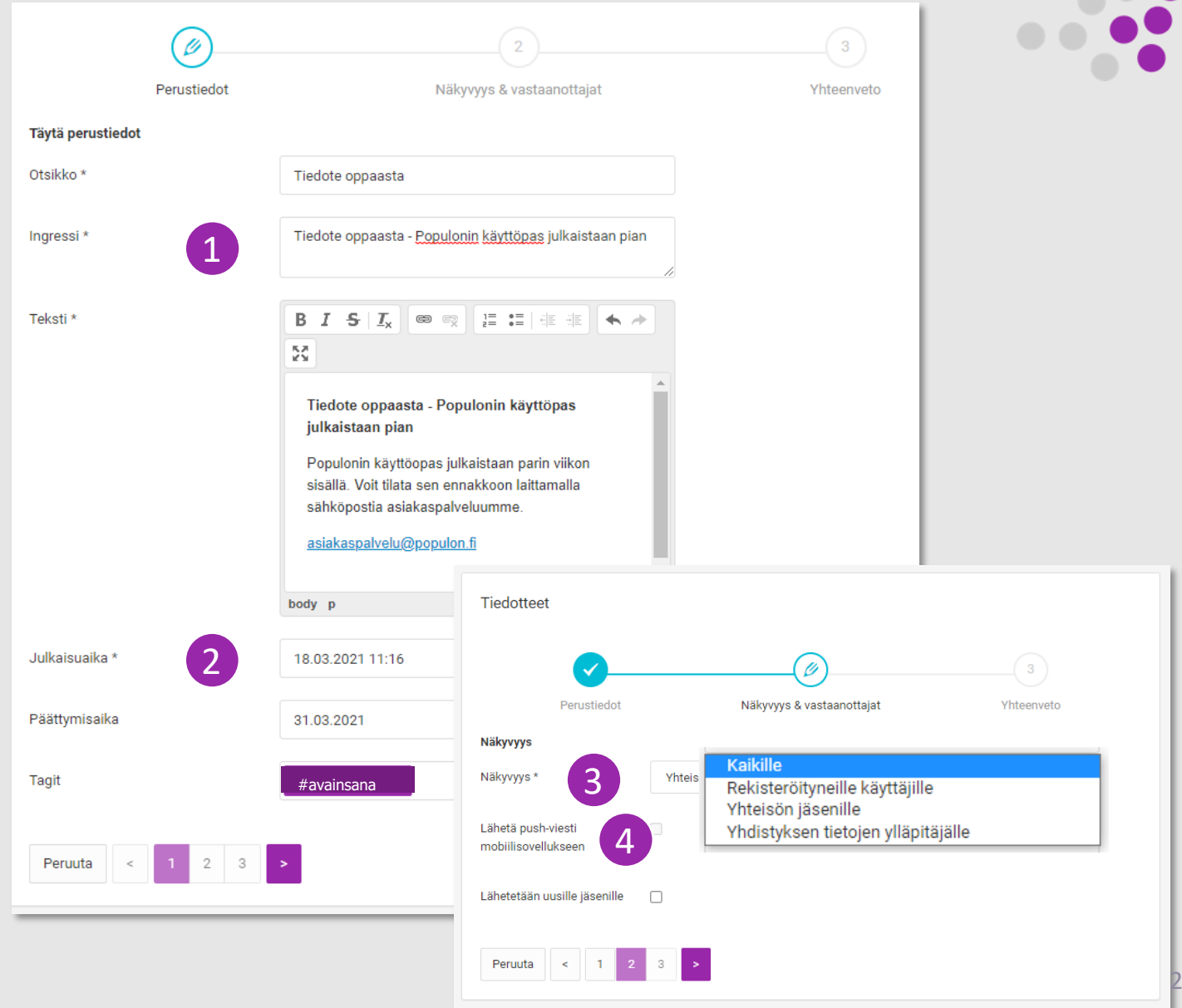
Näytä linkki

Julkaise

Tiedotteen laatiminen ja julkaisu

1. Täytä tiedotteen otsikko ja sisältö
 - Tiedotteeseen on mahdollista liittää linkki, jota voidaan jakaa esimerkiksi yhteisön ja ryhmän omilla nettisivuilla.
2. Julkaisuajaksi voit määrittellä haluamasi ajankohdan
3. Näkyvyysasetuksissa voit määrittää, kenelle tiedotteesi kohdistetaan
4. Lisää myös Push-viesti -valinta, jolloin Populonin matkapuhelinsovellusta käyttävät saavat ilmoitusviestin julkaisusta
 - Tarkista vielä yhteenveto seuraavalta sivulta ja tallenna

Vinkki! Tiedotteen sisältö kannattaa kirjoittaa etukäteen erikseen ja kopioida se Teksti-osioon. Järjestelmässä on tietoturvasystiä 30 minuutin aikakatkaisu.



The screenshot displays the notification creation interface in three steps:

- Step 1: Täytä perustiedot**
 - Otsikko *: Tiedote oppaasta
 - Ingressi *: Tiedote oppaasta - [Populonin käyttöpas](#) julkaistaan pian
 - Teksti *: Rich text editor containing: "Tiedote oppaasta - Populonin käyttöpas julkaistaan pian", "Populonin käyttöpas julkaistaan parin viikon sisällä. Voit tilata sen ennakoon laittamalla sähköpostia asiakaspalveluumme.", and "asiakaspalvelu@populon.fi".
- Step 2: Näkyvyys & vastaanottajat**
 - Julkaisu aika *: 18.03.2021 11:16
 - Päättymisaika: 31.03.2021
 - Tagit: #avainsana
- Step 3: Yhteenveto**
 - Näkyvyys *: Kaikille (selected)
 - Lähetä push-viesti mobiilsovellukseen:
 - Lähetetään uusille jäsenille:

The visibility options dropdown shows: Kaikille, Rekisteröityneille käyttäjille, Yhteisön jäsenille, and Yhdistyksen tietojen ylläpitäjälle.

Tapahtumat

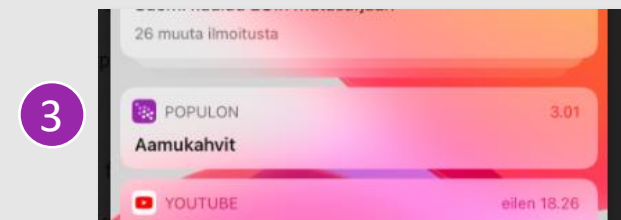
1. Tarkastele tulevia tapahtumia ja hallinnoi tapahtumatiedotteita
2. Voit luoda tapahtuman etukäteen ja julkaista sen sopivana ajankohtana myöhemmin
 - Voit tehdä toistuvia tapahtumia ja tarvittaessa muokata niitä jälkeinpäin
3. Laita julkaisu-ilmoitus päälle ja saat muistutuksen puhelimeesi hyvissä ajoin ennen tapahtumaa

Tapahtumat

Avaa haku

Lisää Poista valitut Valitse kaikki Poista valinta kaikista

#	Nimi ↑↓	Julkaisupäivä ↑↓	Alkamispäivä ⚙	Päätymispäivä ↑↓	Osallistujia	
<input type="checkbox"/>	EI JULKAISTU Jaettu kalenteri		16.2.2021	27.2.2021	0	Menu ▾
<input type="checkbox"/>	JULKAISTU Test Event	14.12.2020 12:31	17.12.2020	18.12.2020		Osallistujat Julkaise Poista

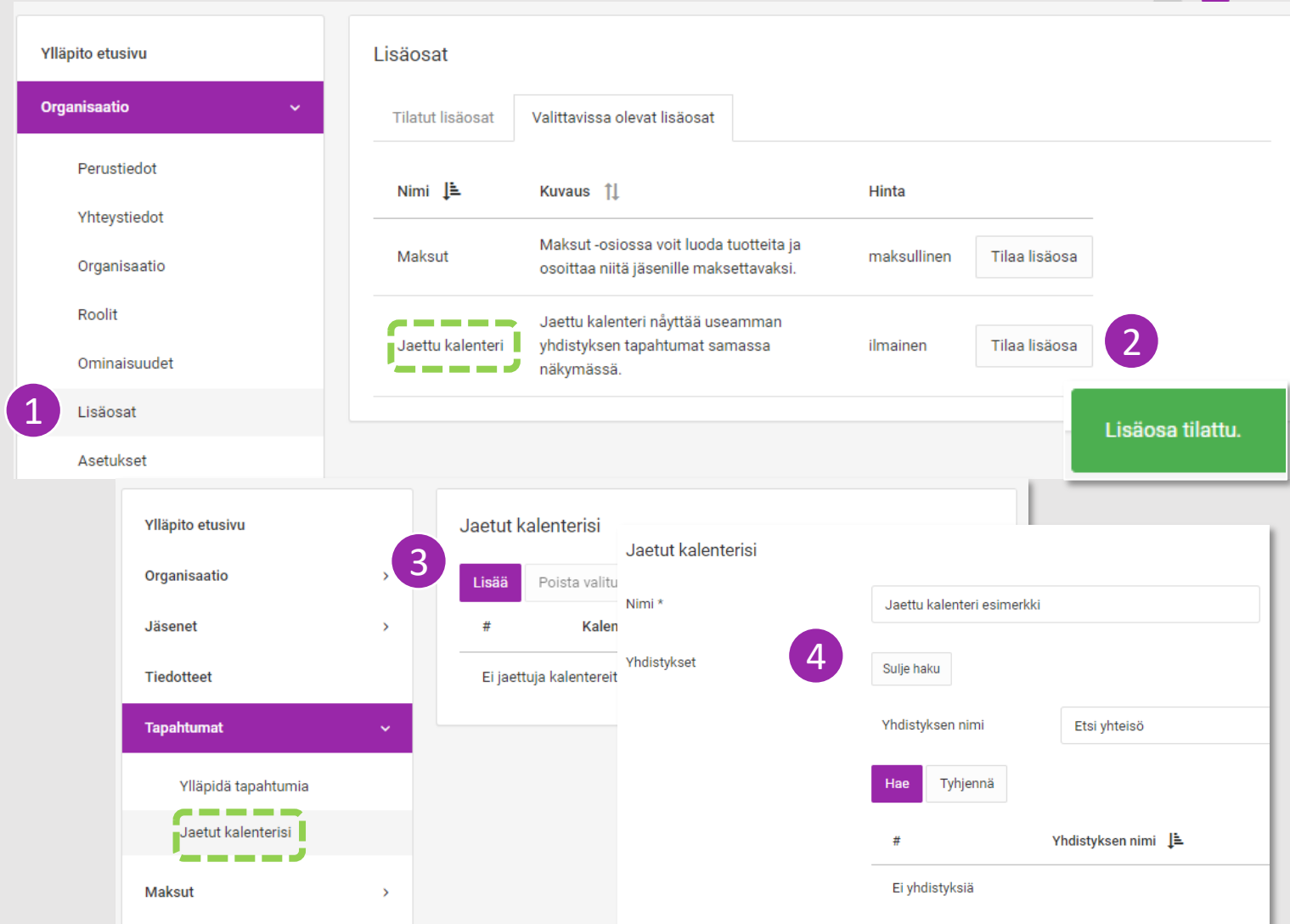


Jaettu kalenteri

Organisaatioon voi kuulua useampi aliyhteisö. *Jaetulla kalenterilla* yhdistykset voivat yhdistää haluamansa tapahtumat näkymään yhteisessä kalenterissa.

Saat jaetun kalenterin käyttöön tilaamalla lisäosan, tämä on maksuton ominaisuus.

1. Valitse *Organisaatio* ja sieltä *Lisäosat*
 2. Tilaaja lisäosa
 3. Valitse *Tapahtumat – Jaetut kalenterisi* ja *Lisää*
 4. Nimeä uusi kalenteri ja *Hae yhteisö*, jonka haluat liittää tähän kalenteriin
- Luo sen jälkeen uusi tapahtuma ja liitä kalenteri kohdassa 5



1 Ylläpito etusivu

Organisaatio ▼

Perustiedot

Yhteystiedot

Organisaatio

Roolit

Ominaisuudet

1 Lisäosat

Asetukset

Lisäosat

Tilatut lisäosat Valittavissa olevat lisäosat

Nimi	Kuvaus	Hinta
Maksut	Maksut -osiossa voit luoda tuotteita ja osoittaa niitä jäsenille maksettavaksi.	maksullinen <input type="button" value="Tilaa lisäosa"/>
Jaettu kalenteri	Jaettu kalenteri näyttää useamman yhdistyksen tapahtumat samassa näkymässä.	ilmainen <input type="button" value="Tilaa lisäosa"/>

2

3 Ylläpito etusivu

Organisaatio >

Jäsenet >

Tiedotteet

Tapahtumat ▼

Ylläpidä tapahtumia

Jaetut kalenterisi

Maksut >

Jaetut kalenterisi

Nimi *

Kalen

Ei jaettuja kalentereit

Yhdistykset

4 Jaettu kalenteri esimerkki

Yhdistyksen nimi

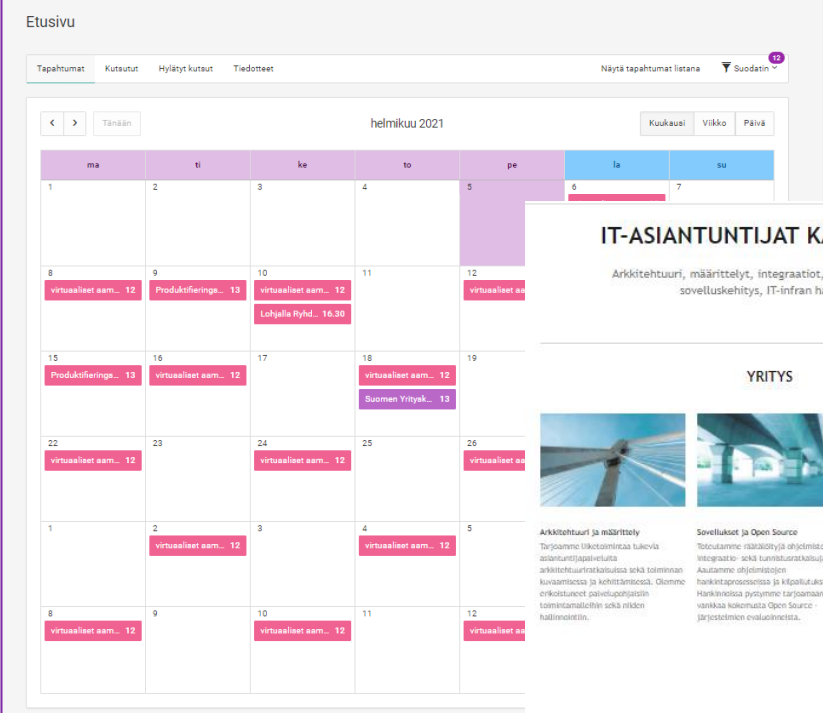
Yhdistyksen nimi

Ei yhdistyksiä

Jaettu kalenteri

Luo ensin Jaettu kalenteri ja nimeä se. Kutsu myös muut yhteisön jäsenet ottamaan kalenteri käyttöön.

- Kalentereita voi olla useita eri tarkoituksiin
- Määritä näkyvyys *Kaikille*
- Upota kalenteri omalle [verkkosivustollesi](#) (embedded)
- Lisää tapahtumätietoon linkki omalla sivustollasi olevalle tapahtumasivulle
- Hoida samalla tapahtumaan liittyvät maksut → Ota käyttöön *Maksut-osio*



Etusivu

Tapahtumat Kutsut Hylätyt kutsut Tiedotteet Näytä tapahtumat listana Suodatin


helmiuu 2021

ma	ti	ke	to	pe	la	su
1	2	3	4	5	6	7
8	virtuaaliel. aam... 12	Produktifering... 13	virtuaaliel. aam... 12	virtuaaliel. aam... 12		
15	Produktifering... 13	virtuaaliel. aam... 12		virtuaaliel. aam... 12	Suomen Yrityk... 13	
22	virtuaaliel. aam... 12		virtuaaliel. aam... 12		virtuaaliel. aam... 12	
1		virtuaaliel. aam... 12		virtuaaliel. aam... 12		
8	virtuaaliel. aam... 12		virtuaaliel. aam... 12		virtuaaliel. aam... 12	

IT-ASiantuntijat Käytössäsi

Arkkitehtuuri, määrittelyt, integraatiot, tunnistusratkaisut, sovelluskehitys, IT-infran hallinta.

YRITYS



Arkkitehtuuri ja määrittely
Tarjoamme tilketoimintaa tukevia asiantuntijapalveluita arkkitehtuuriratkaisuihin sekä toiminnan kuvaamiseen ja kehittämiseen. Olemme erikoistuneet palvelupohjaisiin toimintamalleihin sekä niiden hallintaan.

Sovellukset ja Open Source
Toteutamme räätälöityjä ohjelmistoja, integraatio- sekä tunnistusratkaisuja. Akaattamme ohjelmistojen hankintaprosessissa ja kilpailutuksissa. Hankinnoissa pyrimme tarjoamaan vanhaa kokemusta Open Source -järjestelmien evaluoinneista.

Yoso Oy
Yoso on vuonna 2007 perustettu soveltuksien kehittäjä ja asiantuntijapalveluiden erikoistunut yritys. Toimipäikkämme on Espoossa Munkkilaalla.

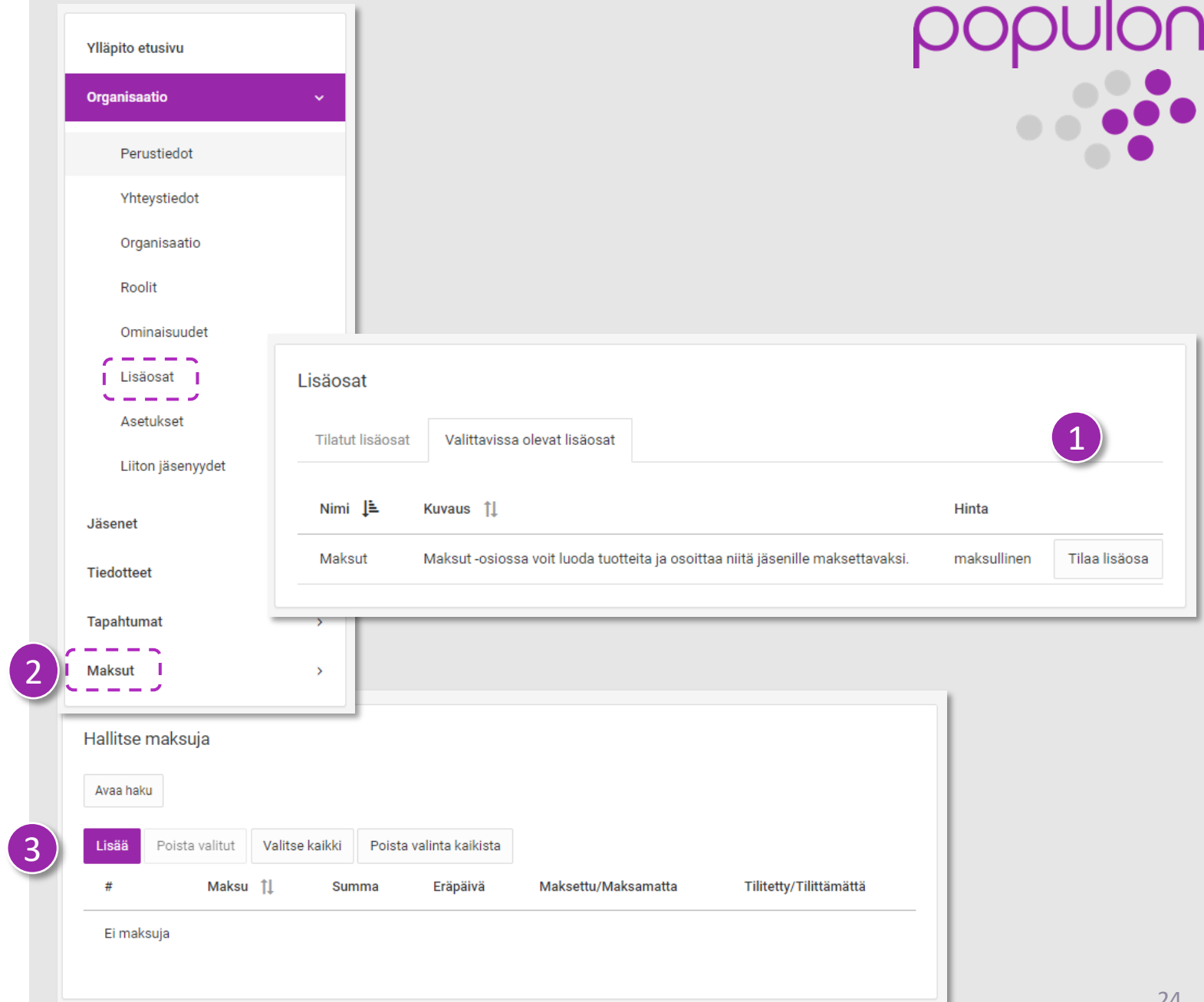
KALENTERI

helmiuu 2021

ma	ti	ke	to	pe	la	su
1						
8	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00
15	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00
22	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00
29	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00
6	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00	10.00-11.00

Maksut

1. Tilaa Maksut lisäpalvelu päävalikon *Organisaatio*-valikosta
 - Hinnoittelu: Maksut-lisäpalvelu on maksuton. Jokaisesta keräystä ja toteutuneesta maksusta peritään 0,8€ transaktiomaksu. Tilitys saajan tilille maksaa 10€/kerta.
2. Siirry sen jälkeen vasemman valikon Maksut-osioon.
3. Valitse *Lisää* maksu



The screenshot shows the 'Ylläpito etusivu' (Admin Home) with a sidebar menu. The 'Organisaatio' menu is expanded, and 'Lisäosat' (Add-ons) is highlighted with a dashed red box and a '2' in a circle. The 'Lisäosat' page is shown with a '1' in a circle next to the 'Valittavissa olevat lisäosat' (Selectable add-ons) tab. Below this, a table lists 'Maksut' (Payments) with columns for 'Nimi', 'Kuvaus', and 'Hinta'. A 'Tilaa lisäosa' button is visible. The 'Maksut' row is highlighted with a dashed red box and a '2' in a circle. The 'Hallitse maksuja' (Manage payments) page is shown with a '3' in a circle next to the 'Lisää' (Add) button. Below this, a table header is visible with columns: '#', 'Maksu', 'Summa', 'Eräpäivä', 'Maksettu/Maksamatta', and 'Tilitetty/Tilittämättä'. The table content shows 'Ei maksuja' (No payments).

Maksun tekeminen

1. Täytä maksun tiedot
2. Valitse maksun saajat jäsenlistalta
 - Hyväksy maksun tiedot
3. Valitse lähetettävät laskut ja napsauta Lähetä.
 - Yhteenvetosivulta voit seurata maksujen tilaa: Maksettu/Maksamatta, Tilitetty/Tilittämättä
4. Menusta voit poistaa maksun, mikäli sitä ei ole vielä lähetetty

Hallitse maksuja

1 Perustiedot

Syötä maksun perustiedot

Nimi * Jäsenmaksu

Summa * 1

Julkaisupvm. * 29.04.2021 10:28

Eräpäivä * 06.05.2021

Kuvaus

Jäsenmaksu 2022

body p

Peruuta < 1 2 3 >

2 Valitse jäsenet

3 Yhteenveto

Valitut ne jäsenet, joille tämä maksu on suunnattu.

Avaa haku

Valitse kaikki Poista valinta kaikista

#	Nimi	Sähköposti	Roolit	Yhdistykset
<input checked="" type="checkbox"/>	Firstname 1 Familyname 1	etunimi.sukunimi@mail.com		Tuiskun ryhmä
				Tuiskun ryhmä
				Tuiskun ryhmä

Hallitse maksuja

Avaa haku

Lisää Poista valitut Valitse kaikki Poista valinta kaikista

#	Maksu	Summa	Eräpäivä	Maksettu/Maksamatta	Tilitetty/Tilittämättä	
<input type="checkbox"/>	JULKAISTU Jäsenmaksu	1 €	6.5.2021	0 kpl 0 € / 1 kpl 1 €	0 kpl 0 € / 0 kpl 0 €	Menu ▾
<input type="checkbox"/>	JULKAISTU Jäsenmaksu	1 €	6.5.2021	0 kpl 0 € / 2 kpl 2 €	0 kpl 0	Poista

Lähetä laskut



3

4



Tervetuloa Populonin käyttäjäksi

Yhteystiedot

 asiakaspalvelu@populon.fi
 populon.fi

