

Rekku Ohjekirja

Sisällysluettelo :

Kiitos !.....	4
Ohjelman käynnistys	4
Salasana	4
Varmuuskopion tekeminen	4
Työalue	5
Valikkorivi.....	5
Taulukko	6
Ohjausalue	6
Hakuapu.....	6
Tietoalue	7
Painikkeet.....	7
Näppäimet.....	7
Valikkorivin toiminnot	9
Tiedosto-valikko	9
Lue levyltä	9
Kirjoita levyille	9
Tee varmuuskopio	9
Avainten rakennus.....	9
Asetukset [F11].....	9
Sulje	11
Lisätoiminnot	11
Laskujen kuittaus	11
Laske seuraavat jäsenmaksut	12
Lähetä sähköpostia	12
Jäsenmaksulaskut.....	12
Lasku	13
Kopio jäsentiedot	13
Liitä tiedot uudelle jäsenelle.....	13
Aputoiminnot	13
Poista tiettyä päivää vanhemmat laskut.....	14
Poista laskut numeron perusteella.....	14
Nollaa vakuutusnumerot	14
Kirjaa uusi jäsenmaksu.....	14
Perustiedot	14
Lajit	14
HUOM!	14
Koulutukset	14
HUOM!	14
Ryhmät	14
Ikäryhmät	14
Tasot	15
Kunnat	15
Raportit.....	15
Raporttivalikko	15
Raporttien periaatteet	15
Selaimen asetukset	16
Internet Explorer	16
Netscape	17
Rajoitusehdot	17
Ohje	17
Rekisteröinti	18
Tietoja	18
Ohjelman käyttö	19
Uuden tiedon lisääminen	19
Uuden jäsenen lisääminen	19

Tietojen muokkaus	19
Tietojen poistaminen.....	19
Jäsenrekisterin tiedot.....	21
Henkilötiedot	21
Koulutukset	22
Lajit.....	22
Ryhmät	23
Muistio	23
Rekku.ini tiedosto	25
Ini-tiedoston rakenne.....	25
DB.....	25
GENERAL.....	25
RYHMA	26
TOIMINTO	26

Kuvaluettelo :

Kuva 1: Salasanan kirjoittaminen.....	4
Kuva 2: Varmuuskopion tekeminen käynnistyksen yhteydessä.....	4
Kuva 3: Rekku sovelluksen työalue	5
Kuva 4: Valikkorivi	5
Kuva 5: Taulukko	6
Kuva 6: Ohjausalue	6
Kuva 7: Hakuapu	6
Kuva 8: Tietoalue (henkilötiedot)	7
Kuva 9: Varmuuskopion tekemisen varmistus.....	9
Kuva 10: Asetukset / seuran perustiedot.....	10
Kuva 11: Asetukset / ohjelman käyttöasetukset.....	10
Kuva 12: Laskujen kuittaaminen	12
Kuva 13: Ikäryhmittely	15
Kuva 14: Kalenteri	20
Kuva 15: Valintalista	20
Kuva 16: Henkilötiedot	21

Kiitos !



Kiitämme Teitä, että päädyitte ohjelmistovalinnassanne Aivomyrsky Oy:n ohjelmistotuotteeseen. Teemme kaikkemme, jotta saisitte hankinnastanne ohjelmistosta parhaan mahdollisen hyödyn. Mikäli Teillä on ongelmia tuotteemme kanssa tai se ei toimi moitteettomasti ottakaa yhteyttä meihin. Välttyäksemme ylimääräiseltä työltä kehotamme teitä perehtymään käyttöoppaisiin huolella ja tutustumaan Internetissä olevaan tukisivustoon osoitteessa www.rekku.com.

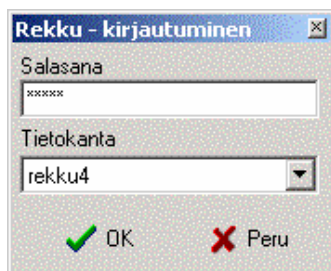
Kiitos myös kaikille kehitystyössä mukana olleille ja palautetta antaneille.

Ohjelman käynnistys



Ohjelmisto käynnistetään joko kaksoinapsauttamalla ohjelmistokuvaketta tai valitsemalla se käynnistysvalikosta. Ohjelman käynnistyessä kysytään käyttäjältä salasanaa. Kun salasana on kirjoitettu ja hyväksytty avautuu varsinainen ohjelman työalue. Ohjelman käynnistymisen nopeus riippuu käytettävän koneen tehokkuudesta.

Salasana



Kuva 1: Salasan kirjoittaminen

Kirjaa salasana kenttään mahdollinen salasana ja klikkaa ok. Salasana lisätään tai muutetaan ohjelmaan toiminnolla 'Tiedosto/asetukset'.

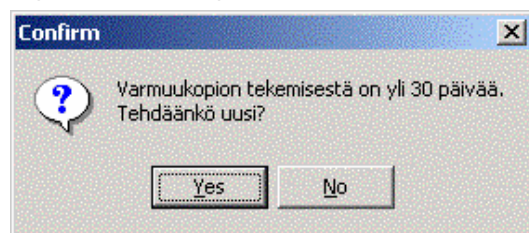
Mikäli samassa koneessa on hallitaan useita tietokantoja valitaan listasta.

Huom!

Ensimmäisen kerran ohjelmaa käynnistettäessä voit ohittaa salasan valitsemalla 'OK'. Oletusalasana on tyhjä.

Varmuuskopion tekeminen

Ohjelman käynnistyessä kysytään seuraavanlainen ilmoitus, jos edellisen varmuuskopion ottamisesta on kulunut määriteltyä aikaa pidempi aika. Tässä tapauksessa 30 päivää.



Kuva 2: Varmuuskopion tekeminen käynnistyksen yhteydessä

Ohjelman osat

Rekku sovelluksen toteutuksessa on pyritty noudattamaan mahdollisimman tarkkaan Windows sovelluksien standardeja ja yleisiä käytäntöjä. Sovelluksen tiedot tallennetaan Paradox tietokantaan aina käyttäjän hyväksyessä muutoksen, poiston tai lisäyksen. Tietokanta löytyy Rekku sovelluksen alikansioista nimeltä db.

Työalue

Ohjelmiston työalue on jaettu erilaisiin osiin, joita ovat Taulukko- , ohjaus- ja tietoaalue sekä valikkorivi. Työalueen taulukko-osa mukautuu käytettävissä olevan näytön resoluution mukaisesti. Työalueen tietoaalueella olevien tietokenttien otsikoiden muokkaaminen on mahdollista ja suoritetaan toiminnolla 'Tiedosto/ Asetukset/ termit'.

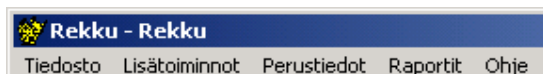
The screenshot shows the 'Rekku - www.rekku.com' application window. At the top, there is a menu with 'Tiedosto', 'Työkalut', 'Perustiedot', 'Raportit', and 'Ohje'. Below the menu is a table listing members with columns for 'Sukunimi', 'Etunimet', 'Katuosoite', 'Postinumero', 'Postipaikka', 'Puh1', 'Puh2', and 'Jäsenmä'. The row for 'Aivomyrsky' is selected. Below the table is a search and filter section with fields for 'Hakuapu', 'Laji', 'Koulutus', and 'Ryhmä', and radio buttons for 'Jäsenmaksu' (Maksettu, Maksamatta, Kaikki). There are also 'Lisää', 'Poista', and 'Sulje' buttons. Below this is a navigation bar with icons for 'Henkilötiedot (1)', 'Koulutukset (2)', 'Lajit (2)', 'Ryhmät (4)', and 'Muistio (5)'. The main area shows a detailed view of the selected member 'Aivomyrsky' with fields for 'Sukunimi', 'Etunimet', 'Katuosoite', 'Postinumero ja -toimipaikka', 'Sähköposti', 'Ammatti', 'Työpaikka', 'Työpuhelin', 'Syntynyt', 'Henk.tunnus', 'Sukupuoli', 'Kotikunta', 'Jäsenmaksut', and 'Liittymispäivä'. The status bar at the bottom right indicates 'Muokattu:22.2.2001 12:49:34'.

Sukunimi	Etunimet	Katuosoite	Postinumero	Postipaikka	Puh1	Puh2	Jäsenmä
Ahvenlaakso	Pertti	Lammenkuja	40520	JYVÄSKYLÄ	014 642 352		0,00
Ailio	Aarne	Heinätie	40250	JYVÄSKYLÄ			0,00
Aivomyrsky	Albert	Ailakinkatu 7E	40100	JYVÄSKYLÄÄ		0400 645 720	0,00
Ankka	Aku	Ankkalinn					0,00
Hanhikoski	Sami	Taulupolku		JYVÄSKYLÄ			0,00
Helste	Anne	Maistraatikuja		JYVÄSKYLÄ			0,00
Juhola	Minttu	Kuukkelinkoski		TAMPERE			0,00
Krank	Samuel	Heinäpelto		JYVÄSKYLÄ	014 644 111	0400 129812E	0,00

Kuva 3: Rekku sovelluksen työalue

Valikkorivi

Valikkorivillä on toiminnot asetusten muokkaamisesta, työkalujen valitsemista, perustietojen täydentämisestä ja raportointia varten. Valikkorivi sijaitsee taulukkoalueen yläpuolella.



Kuva 4: Valikkorivi

Taulukko

Taulukkoalueella näkyvät tietokannan rivit (yksi henkilö/ rivi). Taulukkoon voidaan osoittaa erilaisia komentoja ohjausalueen toiminnoilla. Nuolinäppäimet siirtävät valintapalkkia taulukossa eteen - ja taaksepäin. Hakuapuryhmän toimintojen ja hakuehtoien avulla rajataan taulukossa näkyviä rivejä.

Sukunimi	Etunimet	Katuosoite
Ahvenlaakso	Pertti	Lammen
Ailio	Aarne	Heinätie
Aivomyrsky	Albert	Ailakinkka
Ankka	Aku	Ankkalinn
Hanhikoski	Sami	Taulupol
Helste	Anne	Maistraa
Juhola	Minttu	Kuukkeli
Krank	Samuel	Heinäpe

Kuva 5: Taulukko

Ohjausalue

Ohjausalueella sijaitsevat toimintopainikkeet (Lisäys, muutos, hyväksy ja hylkää toiminnot sekä ohjelman sulkeminen) ja tietojen rajaamiseen ja hakemiseen liittyvät toiminnot. Hakuapu toiminnolla haetaan henkilötietoja jäsenrekisteristä. Haku toimii oletuksena sukunimihaku, mutta sytyttämällä 'lamppu' toteutetaan merkkijonohaku.

Kuva 6: Ohjausalue

Hakuapu

Tiedon hakeminen hakukentän merkkijonon mukaisesti. Tietoja voidaan hakea lajin tai koulutuksen tai katuosoite-, postinumero-, puhelinnumero-, sähköpostiosoite- ja ammattikentistä. **Sytytä** lamppu klikkaamalla sitä hiirellä toteuttaaksesi haun. Mikäli lampua ei paineta haku toteutetaan sukunimen perusteella.

Haut toimivat 'JA' periaatteella eli haku voi olla esim. ryhmän kesäleiri henkilöt joiden nimi on 'Marko'.

Kuva 7: Hakuapu

Jäsenmaksu

Taulukossa näkyvät henkilöiden rajaaminen jäsenmaksun maksamiseen tai maksamattomuuden perustuen. 'Kaikki' näyttää taulukossa kaikki jäsenet piittaamatta siitä onko jäsenmaksu maksettu vai ei.

Laji

Taulukon rajaaminen valittuun lajiin

Koulutus

Taulukon rajaaminen valittuun koulutukseen

Ryhmä

Taulukon rajaaminen valittuun ryhmään

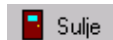
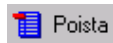
Tietoalue

Tietoalueella, joka sijaitsee taulukon ja ohjausalueen alapuolella näytön alareunassa on taulukossa valitun henkilön jäsentiedot. Tietoalueen välilehdillä muokataan jäsentietoja ja kirjataan uusien jäsenien tiedot. Perustietojen lisäksi henkilön koulutus, laji ja ryhmätiedot sekä muistiotiedot tallennetaan tietoalueella.

Kuva 8: Tietoalue (henkilötiedot)

Painikkeet

Ohjausalueella sijaitsevat kaikki toimintopainikkeet ja taulukkoon tietojen rajaamiseen ja hakemiseen liittyvät toiminnot:



Uuden tiedon lisääminen. Taulukon alareunassa olevat tiedot 'tyhjentyvät' uuden tiedon syöttämistä varten. Hyväksy ja hylkää painikkeet ilmestyvät näkyviin tiedon kuittausta varten.

Lisää toiminto toteutuu myös painamalla 'Insert' painiketta näppäimistöä.

Taulukossa valitun henkilön poistaminen.

Poista toiminto toteutuu myös painamalla 'Delete' painiketta näppäimistöä.

Ohjelman käytön lopettaminen.

Näppäimet

Ohjelman toimintaa voi ohjata hiiriohjaimen lisäksi myös näppäimistöllä. Näppäimistöllä käytettäessä näppäinten toiminnot eroavat sen mukaan mikä kohta ohjelmassa on 'aktiivinen'.

Taulukko aktiivinen:

- [Insert] Uuden henkilön lisääminen rekisteriin eli sama kuin klikkaisi hiirellä 'Lisää' painiketta.
- [Delete] Henkilön poistaminen rekisteristä eli sama kuin klikkaisi hiirellä 'Poista' painiketta.
- [Home] Taulukon 1. riville eli aakkosissa ensimmäisen henkilöön.
- [End] Taulukon viimeiselle riville eli aakkosissa viimeiseen henkilöön.
- [PgUp] Kuvaruudun ylin rivi/ vierittää taulukkoa ylöspäin kuvaruudullisen
- [Tab] Siirtyy seuraavaan kenttään/ toimintoon. Painamalla 2

	kertaa peräkkäin päästää henkilön etunimi kenttään.
[↑]	Valintapalkin siirtäminen edellisen henkilön tietoihin
[↓]	Valintapalkin siirtäminen seuraavan henkilön tietoihin
[←]	Tietoalueen välilehden valinta
[→]	Tietoalueen välilehden valinta

Tietokenttä aktiivinen:

[Home]	Tietokentän alkuun
[End]	Tietokentän tekstin loppuun
[Ctrl + Enter]	Avaa valintalistan jos ollaan valintakentässä.
[Enter]	Hyväksyy tietojen tallennuksen / tekee valinnan / suorittaa toiminnon
[Esc]	Peruu toiminnon / hylkää muokkaukset
[Tab]	Siirtyy seuraavaan kenttään/ toimintoon

Valikkorivin toiminnot

Valikkorivin alaspöytävalikosta valitaan harvemmin tarvittavat toiminnot. Valikkorivi toimii samalla periaatteella kuin minkä tahansa Windows sovelluksen valikko.



Tiedosto-valikko

Lue levyltä

Valinnalla aloitetaan erillisten jäsenrekistereiden yhdistäminen. Yhdistäminen tapahtuu henkilön nimen ja syntymäpäivän mukaan. Mikäli sama henkilö löytyy jo yhdistettävästä aineistosta ohjelma kysyy tarkoittavatko tiedot samaa henkilöä. Yhdistämisen aikana lisätään mahdolliset uudet ryhmät, lajit ja koulutukset.

Kirjoita levyille

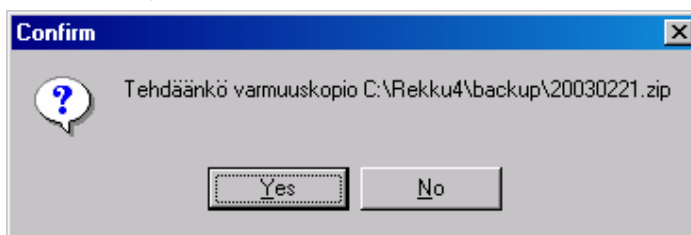
Valinnalla tietokannan henkilötiedot kirjoitetaan levykkeelle. Ennen levyille kirjoittamista kysytään minne tietokannan kopiointi suoritetaan. Valitse kohdehakemisto ennen kopiointin aloittamista.

Tee varmuuskopio

Ikävien tietojen katoamisen varalta kannattaa tietokannasta tehdä varmuuskopiot säännöllisin väliajoin. Varmuuskopiointi suoritetaan valitsemalla toiminto 'Tiedosto/ Tee varmuuskopio', jolloin tietokanta pakataan zip-tiedostoksi backup hakemistoon. Asetuksissa on kohta, jolla varmuuskopiointi ajastetaan toimimaan esim. 10 päivän välein.

Toiminto aloittaa tietokannan varmuuskopiointin. Tietokannan koosta riippuen toiminto kestää muutamasta sekunnista useampaan minuuttiin. Varmuuskopiointinissa käytetään zip -muotoista pakkausta ja tietokanta pakataan varmuuskopiointi päivän mukaiseen tiedostoon esim. 19950808.zip (vuosi-kuukausi-päivä) alihakemistoon 'backup'.

Varmuuskopion tekeminen aloitetaan klikkaamalla 'Yes' painiketta.



Kuva 9: Varmuuskopion tekemisen varmistus

Avainten rakennus

Tällä toiminnolla Rekku tietokannan tietokantataulut käydään kokonaisuudessa läpi ja rakennetaan uudet avaintiedostot. Uudet avaintiedoston saatetaan joutua rakentamaan jos esim. yllättävä sähkökatkos tai koneen 'kaatuminen' on aiheuttanut sen että esim. henkilöiden aakkostaminen ei toimi oikein.

Asetukset [F11]

Valinnalla avataan ohjelmiston käyttöön liittyvät perustiedot. Asetustiedot kirjataan 4 välilehdelle, joita ovat seura, asetukset, termit ja raporttien termit.

Seura-asetukset

Tänne kirjataan seuran perustiedot ja tiedot laskujen tekemistä varten sekä salasana mikäli sellaista halutaan käyttää.

Rekisteröintivuosi <input type="text"/> Yhteystiedot <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Salasana Varmistus <input type="text"/> <input type="text"/>	Pankkiyhteys <input type="text" value="RYP119119-228228"/> Laskunro ALV % Viivekorko <input type="text" value="4054"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> Jäsenmaksu Maksuaika <input type="text" value="35,00 €"/> <input type="text"/> Oletus maksunsaaja <input checked="" type="radio"/> Seura <input type="radio"/> Laji <input type="text"/>
--	--

Kuva 10: Asetukset / seuran perustiedot

Tietokenttä

Huom !

Pankkiyhteys	Pankkitilin numero
Laskunumero	Seuraavan laskun numero
ALV %	Laskussa käytettävä ALV -prosentti
Viivekorko	Viivästyskorko laskua kirjoitettaessa
Maksuaika	Tietoa käytetään eräpäivää laskettaessa.
Oletus maksunsaaja	Seura tai laji eli laskuja kirjoitettaessa maksun saajan tilinumero määräytyy tämän valinnan perusteella.
Salasana	Jos ohjelmistossa halutaan käyttää salasanaa kirjataan se tähän kenttään.
Varmistus	Varmista salasanan oikeellisuus.

Käyttöasetukset

Käyttöasetuksilla määritetään ohjelman oletustietoja.

Kotipaikka <input type="text" value="Jyväskylä"/> "kuntalaisia" <input type="text" value="Jyväskyläläisiä"/> Sukupuoli <input type="radio"/> Mies <input type="radio"/> Nainen <input type="radio"/> Ei tiedossa	Käyttäjätyyppi <input checked="" type="radio"/> Puheenjohtaja <input type="radio"/> Muu käyttäjä Syntymäpäivä <input checked="" type="radio"/> 24.12.1998 <input type="radio"/> 12 / 1998 <input checked="" type="checkbox"/> Henkilötunnus Varmistusväli <input type="text" value="30"/> päivää
---	---

Kuva 11: Asetukset / ohjelman käyttöasetukset

Tietokenttä

Huom !

Kotipaikka	Seuran kotipaikka vuosi-ilmoitusraporttia varten.
Kuntalaisia	Vuosi-ilmoitusraportin taivutusmuoto esim. Jyväskyläläisiä.
Tyyppi	Käytön tyyppi (puheenjohtaja/ muu käyttö). Puheenjohtaja versiossa voidaan lisätä uusia lajeja, koulutuksia ja ryhmiä. Muu käyttäjä ei voi tehdä näitä lisäyksiä.
Syntymäaika	Syntymäaika tiedon formaatin valinta. Päivämääräformaatti määräytyy koneen maa-asetuksien perusteella.

Henkilötunnus	Henkilötunnuksen näkymisen valinta, eli halutaanko tunnus näkyviin raportteihin ja näyttöihin.
Varmistus	Kuinka monen päivän välein tietokanta varmistus tehdään. Ohjelmisto ehdottaa automaattisesti varmuuskopioinnin suorittamisesta.

Termit

Ohjelmistossa käytettävät tekstit ja termit muokataan taulukossa tuplaklikkaamalla ja kirjoittamalla uusi termi sarakkeeseen 'uusi' ja siirtymällä sen jälkeen riviltä 'pois' nuolinäppäimellä. Uudet termit luetaan tietokannasta seuraavan käynnistyksen yhteydessä.

Termien muokkaamisen avulla muokataan tietoa alueella olevien kenttien merkitystä esim. ottamalla lajit välilehti käyttöön kunniamerkkien kirjaamisessa tai jos jäsenistä halutaan tallentaa kengännumero voidaan ammatti kenttä muuttaa kengännumero kentäksi.

HUOM !

Älä muuta kenttien arvoja sarakkeissa nro ja vanha.

HUOM !!

Ohjekirjassa käytetään oletustermejä.

Sulje

Ohjelman sulkeminen.



Lisätoiminnot

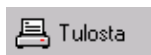
Lisätoimintoihin on kasattu toimintoja jäsenrekisterin hallintaan esim. jäsenlaskujen / laskujen kirjoittamiseen, laskujen kuittaamiseen tai sähköpostin lähettämiseen.

Laskujen kuittaus

Laskujen merkkäminen maksetuksi tapahtuu valinnan 'laskujen kuittaus'. Taulukossa on näkyvillä kirjoitetut laskut laskunumerojärjestyksessä. Hakuapuna toimii laskun viitenumero, henkilön nimi, laskunnumero tai laskun kirjoituspäivä.

Merkitse lasku maksetuksi seuraavasti:

- Kirjaa hakueto
- Toteuta haku klikkaamalla lamppua 
- Kuittaa lasku maksetuksi klikkaamalla 'maksettu' painiketta.
- Kirjaa maksupäivä, jonka haluat merkittävän maksupäiväksi.
- Klikkaa  Maksettu kirjataksesi maksu suoritetuksi.



toiminnolla tulostetaan lasku uudestaan



'Poista' toiminnolla poistetaan virheellisiä laskuja tietokannasta.

laskunro	nimi	viite	eräpäiva	paivays
2336	HARJU ARTO	1438 23364	14.3.2003	30.1.2003
2540	KOIVULA TEUVO	1882 25406	14.3.2003	30.1.2003
2653	LIEDES TIMO	2128 26535	14.3.2003	30.1.2003
2741	MÄKIPÄÄ MARTTI	2309 27416	14.3.2003	30.1.2003
2209	EROLA JAAKKO	3286 22092	14.3.2003	30.1.2003
3382	AMPIALA JARKKO	3595 33820	14.3.2003	30.1.2003
2228	SUOMINEN SIRKKA-LIISA	1024 22285	14.3.2003	30.1.2003
2155	AUNO ANTTI	1173 21559	14.3.2003	30.1.2003
2232	RÄSÄNEN EERO	1190 22322	14.3.2003	30.1.2003

Haku

Maksupvm
21.2.2003

Maksettu Tulosta Poista Sulje

Maksajan nimi
HARJU ARTO

Maksettu

Viitenro
1438 23364

Eräpäivä
14.3.2003

Maksunmäärä
35

Kuva 12: Laskujen kuittaaminen

Laske seuraavat jäsenmaksut

Toiminnolla lasketaan henkilökohtaiset jäsenmaksut. Jäsenmaksut lasketaan yhteenlaskuna perustuen henkilön ikään, oletusjäsenmaksuun ja niihin ryhmiin joihin henkilö kuuluu. Jäsenmaksujen suuruus voidaan muuttaa henkilökohtaisesti kunkin jäsenen tietojen kohdalle. Jäsenmaksujen laskennan yhteydessä laskenta aloitetaan aina nollasta.

Esimerkki

Jos asetuksissa on oletusjäsenmaksu 100 mk ja henkilön ikäryhmämaksu on 50 mk sekä henkilö kuuluu ryhmään vuosijäsen (jonka hinta on 100 mk) sekä hänellä on seuran majan avain (eli kuuluu ryhmään 'majan avaimet', jonka hinta on 55 mk) niin henkilölle määräytyy jäsenmaksun suuruudeksi 305 mk.

Lähetä sähköpostia

Lähetää sähköpostia käytössä olevan sähköpostin kautta valittujen rajoitusehtojen perusteella.

Jäsenmaksulaskut

Kirjoitetaan kaikille seuran jäsenille henkilökohtaiset jäsenmaksulaput valittujen rajoitusehtojen perusteella. Jäsenmaksujen suuruus määräytyy henkilötiedoissa oleva seuraava jäsenmaksu kentän perusteella.

Huom !

Ennen jäsenmaksulaskujen tekemistä laske seuraavat jäsenmaksut toiminnolla 'laske

seuraavat jäsenmaksut’.

Lasku

Toiminnolla kirjoitetaan jokin muu lasku kuin jäsenmaksu.

Laskut voidaan rajata tulostumaan koulutuksen, ryhmän tai lajin mukaisesti. Lasku voidaan tulostaa myös valitulle henkilölle. Seuratiedoista haetaan viivästyskorko-, ALV%- , laskunnumero- ja maksuaikatiedot valmiiksi laskuun. Ennen kuin tulostat laskun on laskurivitiedot täydennettävä.

Tieto/ toiminta	Huom !
Maksun saaja	Merkitään maksun saaja seura vai jokin seuran jaos (laji). Valitun tiedon perusteella kirjataan laskuun tilinumerot ja laskun saajan tiedot.
Maksaja	Maksajatiedot valitaan kenttään automaattisesti rajoitusehtoihin perustuen.
Laskurivit	Laskuriveille kirjataan tiedot kuvauksesta, määrästä, rivin hinnasta, ALV:n määrästä ja yhteensä hinnasta. ALV tai verollinen hinta lasketaan valmiiksi sen mukaan mihin kenttiin olet tiedot täydentänyt. Esimerkiksi jos määrä ja hinta kenttiin merkitään tiedot ALV ja hinta kentät lasketaan automaattisesti. Lisää laskurivit 'Lisää' toiminnolla.
Laskunro	Automaattisesti seuraava vapaa laskunnumero,. Laskunumeron muutos tehdään asetukset toiminnolla.
Päiväys	Päiväys, jolloin laskua ollaan kirjaamassa
Viivästyskorko	Siirtyy automaattisesti seuratiedoista
Eräpäivä	Lasketaan maksuajan mukaan laskun päiväyksestä.
Kommentti	Kirjoita kommentit jotka haluat tulostuvan laskuun.
Jäsenmaksu	Jos maksuja kirjattaessa halutaan maksun kirjautuvan jäsenmaksu kenttää ja maksupäivämäärä kenttään automaattisesti merkitään tähän kenttään rasti.
Hyväksy	Toiminto kirjaa laskurivin syötetyksi.
Hylkää	Toiminto peruu laskurivin kirjauksen.
OK	Hyväksyy laskun tiedot ja aloittaa laskujen tulostamisen. Laskuista kirjataan tiedot tietokantaan laskujen tarkistamista varten. Laskut tulostuvat ensin esikatseluun ja siitä ne voidaan sitten ohjata erikseen tulostimelle.
Peru	Peru laskut. Tällöin ei kirjata laskutietoihin näitä laskuja tarkistamista varten.

Kopio jäsentiedot

Kopioi valitun jäsenen tiedot muistiin.

Liitä tiedot uudelle jäsenelle

Liittää muistista aiemmin kopioidun jäsenen tiedot uudelle jäsenelle, jolloin tarvitsee muokata vain muuttuneet tiedot. Tätä tietoa on hyvä käyttää esim. saman perheen henkilötietojen kirjaamisessa.

Aputoiminnot

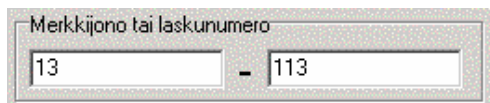
Aputoiminnot ovat toimintoja joiden avulla käsitellään jäsenrekisterin tietokantaa yhtenä isona toimintona esim. poistetaan laskut. Rekkuun voidaan liittää myös asiakaskohtaisia aputoimintoja.

Poista tiettyä päivää vanhemmat laskut

Kirjaa ensimmäiseen päivämäärä kenttään päivämäärä, jota ennen kirjatut laskut poistetaan tietokannasta.

Poista laskut numeron perusteella

Kirjaa laskunumerot, jotka haluat poistettavaksi tietokannasta. Oheisessa esimerkissä poistetaan laskut 13 - 113.



Merkkijono tai laskunumero

13 - 113

Nollaa vakuutusnumerot

Nollataan henkilöiden lajitiedoista vakuutusnumero kenttä.

Kirjaa uusi jäsenmaksu

Kirjaa rajoitusehtojen perusteella henkilöille uuden jäsenmaksun

Perustiedot

Perustiedot valikosta valitaan perustietojen (valintalistojen) eli lajien, koulutuksien, ryhmien, ikäryhmien ja tasojen lisääminen sekä ylläpito.

Lajit

Valinnalla avataan luettelo kaikista seuran lajeista. Lajeja on mahdollista lisätä, muuttaa ja poistaa vain ns. 'Puheenjohtajan' versiossa, jotta tietokantojen yhdistäminen olisi mahdollista.

HUOM!

Poistettaessa lajia poistetaan se samalla myös kaikilta henkilöiltä, joille kyseinen laji on merkitty.

Koulutukset

Valinnalla avataan luettelo koulutuksista ja ne voi kirjata tietyn lajin koulutuksiksi. Koulutuksia on mahdollista lisätä, muuttaa ja poistaa vain ns. 'Puheenjohtajan' versiossa, jotta tietokantojen yhdistäminen olisi mahdollista.

HUOM!

Poistettaessa koulutusta poistetaan se samalla myös kaikilta henkilöiltä, joille kyseinen koulutus on merkitty.

Ryhmät

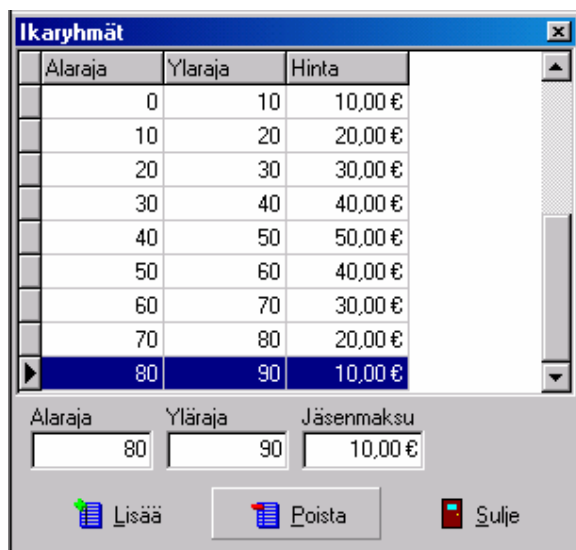
Valinnalla avataan luettelo ryhmistä, joihin rekisterissä olevia henkilöt voivat kuulua. Ryhmätietoon voi liittää mahdollinen jäsenmaksutieto. Ryhmiä on mahdollista lisätä, muuttaa ja poistaa vain ns. 'Puheenjohtajan' versiossa, jotta tietokantojen yhdistäminen olisi mahdollista. 'Raporttiin' kohta rastittamalla saadaan kyseinen ryhmä mukaan kaupungin vuosi-ilmoitukseen.

Ikäryhmät

Ikäryhmäraporttien tekemistä varten voi ikäryhmät muokata tarkoituksen mukaiseksi. Ikäryhmien muokkaamisen jälkeen ohjelma käy läpi henkilötiedot ja muuttaa henkilöiden ikäryhmiä muokkauksien mukaiseksi.

Alaraja arvoja ei voi muokata ja yläraja arvon muokkaaminen vaikuttaa seuraavan ikäryhmän alarajaan muutoksen kaltaisesti. Ikäryhmään on mahdollista liittää jäsenmaksu, jolloin henkilön jäsenmaksu määräytyy sen ikäluokan perusteella johon

hän kuuluu. Henkilön jäsenmaksu lasketaan valikkorivin toiminnolla laske uuden jäsenmaksut.



Kuva 13: Ikäryhmittely

Tasot

Lajien tasot (esim. vyöarvot tms.) kirjataan tähän taulukkoon. Termi on muokattava, joten taulukkoon kirjataan termistön mukaiset arvot esim. taitotasot.

Kunnat

Kuntaluettelossa ylläpidetään kotikuntaluetteloa. Kuntaluettelossa on oletuksena lähes kaikki suomen kunnat, mutta emme takaa että lista on ajan tasalla.

Raportit

Raportti valikossa avataan raportit. Ennen raporttien tulostamista ohjelmisto täydennetään 'rajoitusehdot tai mikäli rajausehtoja ei ole niin siinä tapauksessa raportti tulostetaan suoraan selaimeen. Mikäli rajauksia ei laiteta otetaan raportit koko jäsenrekisteristä. Kun rajoitusehdot on valittu jatketaan raportointia klikkaamalla 'ok'.

Raporttivalikko

Raporttivalikko saattaa olla erilainen, jos rekku.ini tiedostoa editoitu siten että raporttien otsikoita tai rajoitusehtoja on muokattu erikseen. Raporttivalikko voidaan räätälöidä seurakohtaisesti. Teemme myös asiakaskohtaisesti räätälöityjä raportteja tuntiveloitukseen perustuen mikäli Rekun valmiista raporttilistasta ei löydy jotain tarpeellista raporttia.

Raporttiluettelo on avattavissa raporttivalikosta toiminnolla raportit.

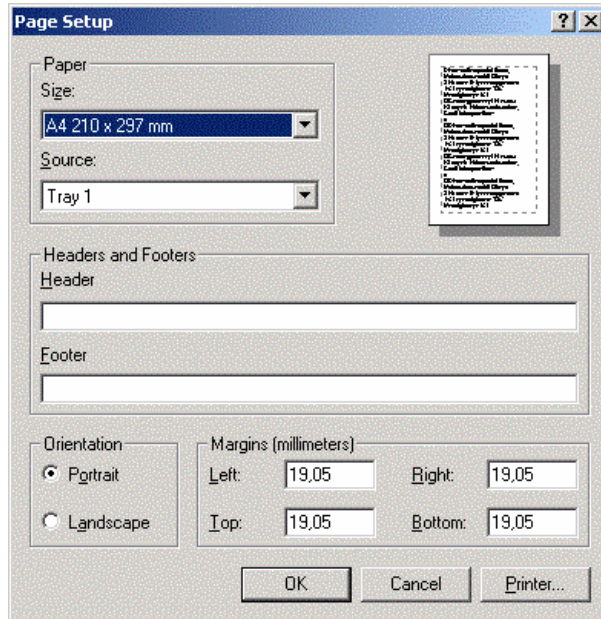
Raporttien periaatteet

Raportit tulostetaan WebAVUX ohjelmiston avulla siten että niistä muodostetaan www-sivuja, jotka näytetään koneen oletus selaimessa (Internet selain esim. Internet Explorer, Netscape, Opera tms.). Raporttien fontteihin, fonttien kokoon, ylä- ja alamarginaalit sekä vaaka/pystytulostus. Selaimessa raportteihin voi tehdä myös tekstihakuja käyttämällä selaimen etsi toimintoa. Raporttipohjia voi editoida millä tahansa www-editorilla.

Selaimen asetukset

Selaimen ominaisuuksiin kanttaa tutustua selaimen ohjeistuksesta. Tässä Explorerin ja Netscapen yleisimmät asetukset, jotka vaikuttavat Rekun raporttien tulostamiseen. Lisäksi jos selaimessa on asetettu päälle toiminto, jossa verkkoon kytkeydytään automaattisesti kannattaa tämä optio poistaa, koska Rekun ei tarvitse olla yhteydessä verkkoon.

Internet Explorer



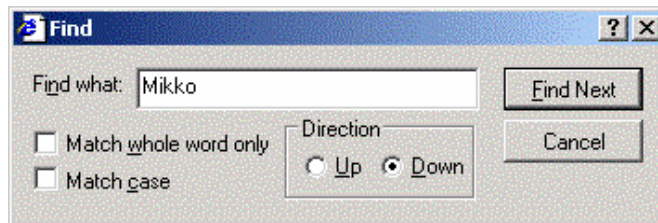
Selaimessa seuraavat asetukset vaikuttavat Rekun raporttien tulostamismuotoon.

Sivun asetukset

Rekun raportteihin vaikuttavat 'Header/ ylätunniste', 'Footer/ alatunniste', 'Orientation/ Suunta' sekä tietenkin marginaalien asetukset.

Tekstin koko

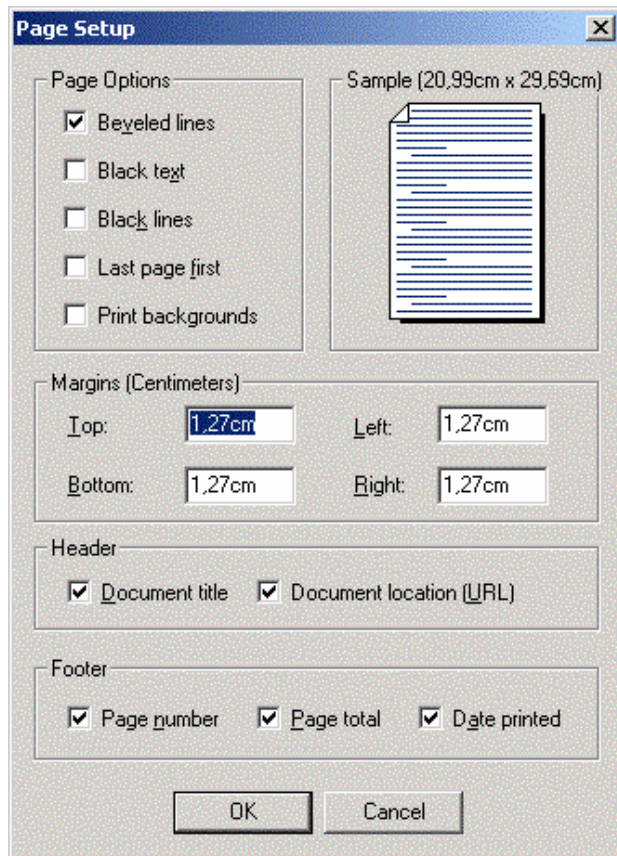
Tekstin kokoon vaikuttaa näytä valikon kohta 'tekstin koko'. Englanninkielisessä selaimessa 'View/ Text size'.



Haku raportista

Raportin tekstistä voidaan hakea tietoa etsi toiminnolla avulla, joka löytyy valikosta 'muokkaa/ etsi' tai näppäinyhdistelmällä [Ctrl + F]. Raportista voidaan hakea tietoa merkkijono avulla.

Netscape



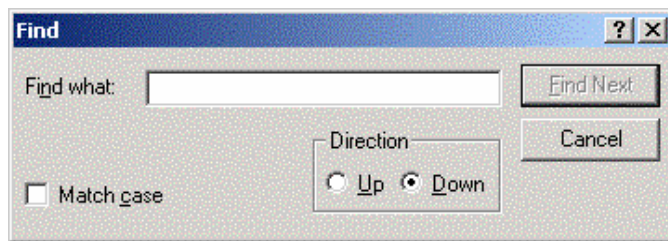
Selaimessa seuraavat asetukset vaikuttavat Rekun raporttien ulkomuotoon ja niiden tulostamiseen.

Sivun asetukset

Rekun raportteihin vaikuttavat 'Header/ylätunniste', 'Footer/alatunniste', 'Page options/ sivun asetukset' sekä tietenkin marginaalien asetukset.

Tekstin koko

Tekstin kokoon vaikuttaa selaimen ominaisuuksien kohdat fontit.



Haku raportista

Raportin tekstistä voidaan hakea tietoa etsi toiminnolla avulla, joka löytyy valikosta 'muokkaa/ etsi' tai näppäinyhdistelmällä [Ctrl + F]. Raportista voidaan hakea tietoa merkkijono avulla.

Rajoitusehdot

Rajoitusehtojen avulla rajataan tulostettavan raportin tietoja. Rajoitusehdot voivat liittyä aikaväliin, jäsenmaksun maksamiseen, merkkijonoon, laskunumeroon, lajiin, koulutukseen tai ryhmään. Ryhmiä, koulutuksia ja lajeja valittaessa voidaan valita useita rivejä pitämällä [Ctrl]-painike 'pohjassa'.

Jos raportti halutaan tulostaa vain yhdelle henkilölle niin silloin raportti tulostetaan valittu painiketta klikkaamalla. Mikäli raportti halutaan tulostaa kohdistuen koko jäsenrekisteriin rajoitusehtoja ei valita vaan tulostetaan raportti valitsemalla 'OK'.

Ohje

Valinnalla saadaan tietoja ohjelmasta ja sen tekijöistä sekä suoritetaan ohjelman rekisteröinti.

Rekisteröinti

Kirjaa rekisteröinti tiedot samanlaisina rekisteröintikortista huomioiden isojen ja pienten kirjainten erot. Paina lopuksi 'OK'. Rekisteriavain on aina numeroita.

HUOM!

Ohjelmistopaketti on aina demo ennen ohjelman rekisteröintiä.

Tietoja

Valinnalla saat esiin tietoja ohjelmistoversiosta ja ohjelman tekijätietoja.

Ohjelman käyttö

Uuden tiedon lisääminen



Tietoja Rekku ohjelmistoon lisätään klikkaamalla 'Lisää' painiketta tai painalla 'Insert' painiketta. Kun jäsenrekisteriin lisätään uutta tietoa on tiedot tallennettava tietokantaan. Tietojen tallentaminen tapahtuu painalla [Enter] tai klikkaamalla 'Hyväksy' painiketta.

Joissakin tapauksissa tiedon lisääminen tapahtuu valitsemalla lisättävä tieto valintalistalta, näin tehdään henkilön koulutuksia, lajeja tai ryhmiä lisättäessä. Valintalistojen tiedot täydennetään perustiedot valikossa.



Tallentaa muutoksen tai lisäyksen tietokantaan.

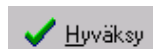


Peruu muutoksen tai lisäyksen tietokantaan.

Uuden jäsenen lisääminen



Uuden jäsenen tiedot kirjataan tietokantaan lisäämällä rekisteriin uusi henkilö eli klikkaamalla 'Lisää' painiketta tai painalla 'Insert' painiketta. Kun jäsenrekisteriin lisätään uutta tietoa on tiedot tallennettava tietokantaan. Tietojen tallentaminen tapahtuu painalla [Enter] tai klikkamalla 'Hyväksy' painiketta.



Tallentaa muutoksen tai lisäyksen tietokantaan.



Peruu muutoksen tai lisäyksen tietokantaan.

HUOM!

Jäsentietoja voidaan lisätä myös käyttämällä valikkorivin toimintoja 'Kopioi jäsentiedot' ja 'Liitä tiedot uudelle jäsenelle', jolloin aiemmin valitun henkilön tiedot kopioituvat uudelle jäsenelle.

Tietojen muokkaus

Tietojen muokkaaminen tapahtuu valitsemalla taulukon riviltä tieto ja tietoaalueelta kenttä, jota halutaan muuttaa. Tietoja muutettaessa ilmestyvät hyväksy - ja hylkää -painikkeet näkyviin 'muutostilan' merkiksi.

Muutokset tallennettava tietokantaan painamalla [Enter] tai klikkaamalla 'Hyväksy' painiketta.



Tallentaa muutoksen tai lisäyksen tietokantaan.



Peruu muutoksen tai lisäyksen tietokantaan.

Tietojen poistaminen



Tietojen poistaminen tapahtuu valitsemalla taulukosta poistettava rivi ja klikkaamalla 'Poista' painiketta tai painalla [DEL] näppäintä. Poistettaessa kysytään varmistus siitä käyttäjältä.

Kalenteri

Kalenterista valitaan päivämäärä hiiren osoittimen avulla kaksoisnapsauttamalla

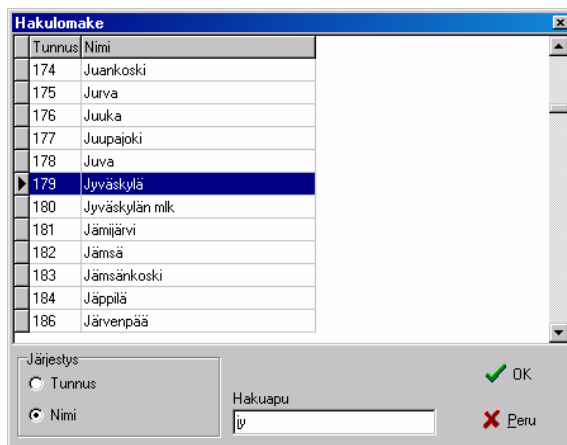
haluttua päivämäärää. Oletusarvon eli kuluvan päivämäärän valitseminen voidaan tehdä myös painamalla [Enter]. Kuukausi valitaan klikkaamalla nuolipainikkeita tai klikkaamalla kuukauden nimeä. Vuoden valitsemien onnistuu klikkaamalla vuosilukua. Kalenteriin saadaan näkyviin useita kuukausia vetämällä hiirellä kalenteri-ikkunaa 'suuremmaksi'.



Kuva 14: Kalenteri

Valintalista

Valintalistassa on taulukko aikaisemmin kirjatusta tiedoista, jotka täydennetään Valikkorivin perustiedot toiminnolla. Valintalistassa tietoja ei voi muuttaa. Valintalistalta valitaan tieto täydennettävään kenttään. Valintalistassa tietoa haetaan hakuavun mukaan ja valitaan joko painamalla [Enter] tai klikkaamalla 'Ok' -painiketta. Peru sulkee valintalistan ilman valintaa.



Kuva 15: Valintalista

Raportit

Raportit ovat yhteenvetoja ja luetteloita, jotka kootaan tietokantaan syötetyn tiedon perusteella. Raportit ovat tekstiä tai grafiikkaa. Raportit ohjataan, esikatselun jälkeen kirjoittimelle tai valittuun tiedostoformaattiin. Raportit tuotetaan WebAVUX ohjelmiston avulla siten että niistä muodostetaan SQL-kyselyyn perustuen internet eli html-sivuja. Raporttipohjien muokkaaminen onnistuu tavallisella www-sivu editorilla. Valmis raportti tulostetaan www-selaimeen esikatselua varten. Selaimessa raportin ulkomuotoa voi muokata selaimen ominaisuuksien mukaan. Raportista voi tietoja myös hakea selaimen etsi-toiminnon (Ctrl + f) avulla.

Raporttiluettelo avautuu toiminnolla raportit/ raporttiluettelo.

Jäsenrekisterin tiedot

Jäsenrekisteriin tallennettujen henkilöiden jaettu jäsenluettelon eli taulukon alapuolelle 5 eri lomakkeelle (välilehdelle), joita ovat henkilötiedot, koulutukset, lajit, ryhmät ja muistio. Lomakkeen tiedot ovat taulukossa valitun henkilön tietoja. Taulukon rivin vaihtaminen vaihtaa tiedot lomakkeessa.

Henkilötiedot

Henkilötiedot on jaettuna 5 eri välilehdelle (perustiedot, lajit, koulutukset, ryhmät ja muistio). Kaikki korttialueen tiedot ovat saman henkilön tietoja.

Tietoja muokkaaminen tapahtuu valitsemalla kenttä, jonka tietoa halutaan muuttaa ja kirjoitetaan uusi tieto 'päälle'. Muutokset tallennetaan 'Hyväksy' -painikkeella tai painalla [Enter]. Kentästä toiseen päästään siirtymään [Tab]-näppäimellä tai napsauttamalla hiirellä haluttua kenttää.

Kuva 16: Henkilötiedot

Henkilön perustiedot ovat ensimmäisellä ja viimeisellä muistio-välilehdelle. Kaikkien tietokenttien otsikot ovat muokattavissa toiminnolla 'tiedosto/ asetukset/ termit'.

Henkilön perustietoihin tallennetaan:

Tietokenttä

Huom !

Sukunimi	Henkilön sukunimi
Etunimi	Henkilön etunimet
	Nimi kenttien etukirjaimet muunnetaan automaattisesti isoiksi kirjaimiksi.
Katuosoite	Henkilön osoite, varattu 2 tietokenttää
Postinro- ja paikka	Kotiosoitteen postinumero ja -toimipaikka. Postitoimipaikka kentässä on aina isot kirjaimet.
Kotipuhelin	Kotipuhelinnumero
Matkapuhelin	Matkapuhelin tai 2. puhelinnumero
Sähköposti	Sähköpostiosoite. Tuplalla osoitetta voit kirjoittaa henkilölle sähköpostin. Tämä toiminta on riippuvainen tietokoneen asetuksista.
Ammatti	Henkilön ammatti
Työpaikka	Henkilön työpaikka
Työpuhelin	Puhelin työaikana
Jäsenmaksu yhteensä	Kertoo kuinka paljon jäsenmaksuja kyseinen henkilö on maksanut edellisen jäsenmaksu nollauksen jälkeen. Kenttään summataan jäsenmaksu määrä aina kun jäsenmaksu on kuitattu.

Seuraava	Kenttä ilmoittaa seuraavan jäsenmaksun suuruuden. HUOM! Jäsenmaksut lasketaan henkilökohtaisesti perustuen ikäryhmään, henkilön ryhmiin ja oletusjäsenmaksuun. Jäsenmaksujen laskenta suoritetaan valikkorivin toiminnolla 'Laske seuraavat jäsenmaksut'.
Edellinen maksupvm	Päivämäärä, jolloin jäsenmaksu on viimeksi suoritettu. Maksupäivämäärä voidaan hakea kalenterista. HUOM Jos jäsenmaksu kirjataan maksetuksi toiminnolla 'Tiedosto/ Laskujen kuittaus' merkitsee ohjelma automaattisesti maksupäivämääräksi laskun kuittauspäivämäärän.
Jäsennumero	Henkilön jäsennumero. Jäsennumeroksi ehdotetaan aina seuraavaa järjestysnumeroa sen mukaan kuinka monta henkilöä on rekisteriin kirjattu. Jäsennumero tietoa käytetään hyväksi myös viitelaskuja tehtäessä.
Liittymispäivä	Henkilön seuraan liittymispäivä. Päivämäärä valitaan kalenterista tai kirjataan käsin.
Syntynyt	Henkilön syntymäpäivä. Syntymäaika kirjataan muodossa kk/vuosi tai kk/pp/vuosi (formaatti muutetaan toiminnolla 'tiedostot/ asetukset'. Tietoa käytetään ikäjakautumia laskettaessa.
Henk. Tunnus	Henkilötunnuksen loppuosa, mikäli asetuksissa on tunnus näkyvissä.
Sukupuoli	Sukupuolijakaumaraporttia varten
Kotikunta	Henkilön kotikunta valintalistalta.

Näiden tietojen lisäksi henkilöstä tallentuu vielä muutospäivämäärä eli tieto siitä milloin henkilötietoja on viimeksi muutettu. Muutostieto on nähtävissä työalueen oikeassa alareunassa.

Koulutukset

Koulutukset välilehdellä on tiedot valitun henkilön koulutuksista. Välilehden ollessa aktiivisena lisää, poista, hyväksy ja hylkää toiminnot kohdistuvat henkilön koulutustietoihin. Koulutustietoihin kirjataan henkilön koulutuksia, jotka liittyvät seuratoimintaan esim. erilaiset tuomarointikortit.

Koulutus henkilölle lisätään klikkaamalla [Lisää]- painiketta tai painamalla [Insert], koulutus valitaan valintalistalta. Valintalista täydennetään perustiedot valikosta kohdasta koulutukset.

Tietokenttä	Huom !
Koulutus	Valitse koulutus valintalistalta, joka avautuu automaattisesti kun olet klikannut lisää painiketta. HUOM! Koulutustiedot lisätään valinnalla 'koulutukset' ohjelmiston valikkoriviltä.
Myönt.pvm	Koulutuksen myöntämispäivämäärä.
Muistio	vapaamuotoista tietoa

Lajit

Lajit välilehdellä on tiedot henkilön lajeista. Välilehden ollessa aktiivisena koskevat lisää, poista, hyväksy ja hylkää toiminnot henkilön laji -tietoja.

Laji henkilölle lisätään klikkaamalla [Lisää]- painiketta tai painamalla [Insert], laji valitaan valintalistalta. Valintalista täydennetään perustiedot valikosta kohdasta lajit.

Tietokenttä	Huom !
Laji	Valitse laji valintalistalta. HUOM! Lajit lisätään valikkoriviltä valinnalla 'Lajit'. Lajien määrää rajoittaa lajilisenssien määrä.
Passinumero	Henkilön lajipassinumero. Mikäli et tiedä passinumero kirjaa kenttään esim. 'on', josta tiedetään. että henkilö omaa passin.

Vakuutusno	Henkilön lajivakuutusnumero. Mikäli et tiedä vakuutusnumeroa kirjaa kenttään esim. 'on', josta tiedetään, että henkilöllä on passi.
Vyöarvo	Henkilön vyöarvo. Valitse vyöarvo valintalistalta. Termi on muokattavissa asetukset toiminnolla siten että kohdassa lukee esim. taso.
Myönt.pvm:	Myöntämispäivämäärä.
Muistio	Lajikohtaista vapaamuotoista tietoa.

Ryhmät

Ryhmät välilehdellä ryhmitellään henkilöitä raporttien ja postitustarrojen tulostamista varten. Välilehden ollessa aktiivisena koskevat lisää, poista, hyväksy ja hylkää toiminnot ryhmä tietoja. Ryhmät lisätään perustiedot valikosta valinnalla 'Ryhmät'. Henkilö liitetään ryhmään klikkaamalla 'lisää' painiketta ja valitsemalla ryhmä valintalistalta.

Muistio

Muistio välilehdelle kirjataan vapaamuotoista tietoa valitusta henkilöstä. Henkilön muistiotietoja muokataan klikkaamalla tekstikenttää hiirellä ja kirjoittamalla teksti. Kirjattuasi tiedot muistioon kuittaa tiedot 'Hyväksy' -toiminnolla.

Tietokantojen yhdistäminen

Tietokantojen yhdistämisessä käytetään toimintoja 'kirjoita levyille' ja 'lue levyiltä'. Tietokantojen yhdistäminen mahdollistaa rekisterin ylläpitämisen hajauttamisen seurassa usealle eri henkilölle esim. siten, että kullakin seuran lajilla on oma vastuuhenkilönsä, joka ylläpitää oman lajinsa henkilötietoja.

Lajivastaavan toimenpiteet tietokantoja yhdistettäessä:

- Siirrä tiedot levyille (kovalevyn hakemistoon tai levykkeelle)
- Toimita levyke puheenjohtajalle tai lähetä tieto sähköpostissa liitetiedostona

'Puheenjohtajan' toimenpiteet tietokantoja yhdistettäessä:

- Lue tiedot levyiltä
- Tarvittaessa ohjelmisto kysyy onko saman nimiset henkilöt todelle yksi ja sama henkilö vai eri henkilö.
 - Vastaa kysymykseen 'kyllä', 'ei' tai 'kyllä kaikkiin'.
 - Kysyttäessä tietoja näytetään henkilön nimi, osoite ja muutospäivämäärä.
- Ohjelmisto kertoo kun tiedot on päivitetty

Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu myös laji-, koulutus- ja ryhmätietojen perustaminen. Lajeja voi perustaa niin monta kuin on lisensoijaa hankittu. Koulutus- ja ryhmätietoja voidaan kirjata niin paljon kuin halutaan. Jos uusi em. tietoihin lisätään esim. uusi ryhmä on tieto tästä toimitettava kaikille lajivastaaville.

- Koulutustietojen päivittämiseksi toimitetaan koulutus.* tiedostot
- Ryhmätietojen päivittämiseksi toimitetaan aktiivi.* tiedostot
- Lajitietojen päivittämiseksi toimitetaan lajit.* tiedostot
- Jos tietoja ei erikseen haluta toimittaa voidaan sopia lajivastaavien kanssa, että muuttavat ohjelmistoversionsa 'puheenjohtaja' versioksi ja lisäävät uuden ryhmän ja sitten muuttuvat taas 'muuksi käyttäjäksi'.

Kirjoita levyille

Tietokannan pakkaaminen ja siirtäminen levykkeelle tietokantojen yhdistämistä tai varmuuskopiointia varten. Ennen tiedonsiirtoa valitse kohde, jonne tiedostot siirretään.

Lue levyiltä

Pakatun tiedon siirtäminen (Kirjoita levyille toiminnolla siirretty tieto) kovalevyille ja sen yhdistäminen olemassa olevaan tietokantaan. Ennen tietojen päivitystä valitaan kohde, jossa yhdistettävä tieto sijaitsee.

Lajit, koulutukset ja ryhmät

Tietoja yhdistettäessä mikäli ohjelmisto löytää yhdistettävästä tiedosto sellaisen laji/ koulutus/ ryhmätiedon, jota ei ole 'puheenjohtajan' versiossa pyydetään käyttäjää varmistamaan, että onko Karate ja KARATE sama asia. OK- toiminnolla valitaan taulukosta vastaava laji. Lisää listaan lisää tietokantaan uuden Lajin ja lisää kaikki toiminnolla tehdään kaikista vastaavista lisäykset ja oheista dialogia ei näytetä käyttäjälle.

Rekku.ini tiedosto

Rekku.ini tiedosto määrittelee raporttivalikon sisällön. Voit halutessasi muokata ini-tiedostoa ja poistaa tarpeettomat raportit ja lisätä tiedostoon omia raportteja. Rekku.ini löytyy Rekku ohjelmakansiosta

Tiedostoa voi muokata vapaasti millä tahansa editorilla. Ennen muokkaamista kannattaa kuitenkin ottaa ini-tiedostosta varmuuskopio, jotta alkuperäiseen tilanteeseen päästään palaamaan. Tarvittaessa ini-tiedosto löytyy myös varmuuskopiosta.

Ini-tiedoston rakenne

Ini tiedosto koostuu 5 eri rakenne osiosta, joita ovat:

- DB
 - Tietokantamääritykset
- GENERAL
 - Yleiset määritykset
- RYHMA
 - Raporttien määritykset eli valikkorivin raportit valikon rakenne ja raporttipohjien sekä rajoitusehtojen määritykset
- TOIMINTO
 - Aputoimintojen määritykset (työkalut / aputoiminnot)
- FMAIN yms.
 - F alkuiset määritykset ovat kaikki Rekku ikkunoiden koko ja paikka määritykset

DB

```
[DB]
alias_1=rekku4
alias_2=Tietokanta2
LastAlias=0
```

Osiassa määritetään mitä tietokantoja Rekku sovellus käyttää. Alias määritys kertoo BDE Administrator tietokantamoottorissa olevien tietokanta määrityksien nimet. Tietokantamoottorissa on löydettävä vastaavat alias määritykset eli tietokannat. Alias määrityksellä ohjataan tietokantamoottoria löytämään tietokannat oikeasta paikkaan koneen kansioissa.

LastAlias määritys kertoo ohjelmalle edellisen käytetyn tietokannan.

GENERAL

```
[GENERAL]
LEVYKE_LUKU=                                Lue levytä toiminnon
                                              oletushakemisto
HTML_LASKU=laskut_master.html               Laskun oletuspohja ja tiedoston
                                              nimi
HTML_JASENLASKU=jasenmaksu_master.html      Jäsenmaksulaskun oletuspohja ja
                                              tiedoston nimi
VARMUUSKOPIO=. \backup                      Varmuuskopiointin oletushakemisto
LEVYKE_KIRJOITUS=C:\Rekku4                  Kirjoita levyille toiminnon
                                              oletushakemisto
```

Osiassa määritetään oletus laskupohjat ja muutamia oletushakemistoja.

RYHMA

[RYHMA1]
 otsikko=Jäsenluettelot
 kuvake=paperi.bmp

[RYHMA1_1]
 otsikko=Jäsenluettelo
 tiedosto=jasenluettelo.html

koulutus=0
 laji=0
 taso=0
 maksu=0
 seura=0
 ryhma=0
 merkkijono=0
 pvm1=0
 pvm2=0

Raporttivalikon alavalikon järjestysnumero
 Raporttivalikon alavalikon otsikko
 Alavalikon kuvaketiedosto, voi olla myös tyhjä tai käyttäjän itsensä määrittelemä. Käytä bitmap tiedostossa kuvakkeen kokoa 16x16.
 Raporttivalikon alaotsikko
 Reportin selväkielinen nimi
 Raporttipohja tiedoston nimi. Raporttipohjat ovat aina Rekku ohjelmakansiossa
 Rajausehto koulutus aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto laji aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto taso aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto Jäsenmaksutieto
 Rajausehtona seuratieto, moniseuraversiossa
 Rajausehto ryhmä aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto merkkijonokentät
 Rajausehto päivä 1
 Rajausehto päivä 2

Ryhmä osion määrittelyssä pitää olla numerointi aika oikeassa järjestyksessä eli
 RYHMA1
 RYHMA1_1
 RYHMA1_2
 RYHMA1_3
 RYHMA2
 RYHMA2_1
 RYHMA2_2
 RYHMA2_3
 jne.

Jos numerointi on virheellinen niin silloin virheellisen numeron jälkeiset vaihtoehdot eivät näy valikoissa.

TOIMINTO

[TOIMINTO1]
 otsikko=Jäsenluettelot
 tiedosto=
 laskut_poista_numero.html
 koulutus=0
 laji=0
 taso=0
 maksu=0
 seura=0
 ryhma=0
 merkkijono=0
 pvm1=0
 pvm2=0

Toiminnon numero
 Toiminnon nimi / kuvaus
 Toimintotiedoston nimi.

Rajausehto koulutus aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto laji aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto taso aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto Jäsenmaksutieto
 Rajausehtona seuratieto, moniseuraversiossa
 Rajausehto ryhmä aktiivinen (1) / ei aktiivinen (0)
 Rajausehto merkkijonokentät
 Rajausehto päivä 1
 Rajausehto päivä 2

Toiminnot on numeroitava järjestykseen toiminto1, toiminto2, toiminto3 jne.