

# JÄSENKORTIT JA JÄSENREKISTERI 2013

Yhdistykset, jotka haluavat olla selvillä jäsenistään hoitavat huolella jäsenrekisterinsä. Yhdistystoiminnassa tarvitaan erilaisia tietoja jäsenistä mm. nimi, syntymäaika, osoite, jäsenyyppi, liittymisajankohta jne. Yhdistyksen jäsenrekisterin ajan tasalla pitämisestä vastaa jäsen sihteeri tai sihteeri, mutta nämä tehtävät on voitu myös jakaa eri tavoin esim. toimistolle.

## **Jäsenasiain hoitoon liittyvät tehtävät:**

- uusien jäsenten jäsentietojen tallentaminen
- poistojen tekeminen
- muutoksien kirjaaminen
- yhteydenpito jäsenrekisteriasioissa keskusrekisteriin
- järjestöyhteystietojen toimittaminen keskusrekisteriin jne.

## **Jäsenrekisteriä tarvitaan:**

- jäsenkirjeiden ja tiedotteiden lähettämisessä
- yhdistyksen jäsenhankinnan seurannassa
- jäsenmaksujen perinnässä
- toimintakertomuksen laadinnassa
- kunnallisten avustusten hakemustiedoissa jne.

## **Jäsentietojen keruu:**

Jäsentietojen keruu tapahtuu sitä varten laadituilla lomakkeilla – jäsenyytösdistuslomakkeilla, joita on saatavissa liittotoi-

mistosta. Yhdistyksessä tulee olla riittävä määrä näitä lomakkeita. Lomakkeet tulee täyttää huolellisesti tekstaten tai kirjoituskoneella. Tämän jälkeen toinen osa näistä lomakkeista lähetetään liittoon tallennettavaksi keskusrekisteriin.

## **Jäsentietojen muutokset, poistot ja uudet jäsenet**

Muutokset ja korjaukset rekisterissä oleviin tietoihin tehdään Jäsenilmoituslomakkeessa olevaan Jäsentietojen korjauslomakkeeseen. Jäsentietojen korjauslomaketta ei tule irrottaa Jäsenilmoituslomakkeesta. Jäsenilmoituslomakkeeseen merkitään vain jäsenmaksun maksamiseen liittyvät tiedot. Jäsenyys erityisliitossa merkitään korjauslomakkeeseen rastilla. Jäsenen lopettaessa jäsenyytensä erityisliitossa merkitään korjauslomakkeeseen kyseisen erityisliiton kohdalle **0**.

Liitto lähettää yhdistykselle vuoden lopussa jäsenluettelon, joka tulee tarkastaa ajan tasalle ja mahdolliset tehdyt poistot ja lisäykset tulee toimittaa liiton jäsenrekisteriin. Tämä luettelo toimii myös pohjana jäsenmäärä- ja jäsenrakennelomakkeen täytössä yhdessä tilastoraportin kanssa, jossa on jäsenten ikä- ja sukupuolijakautuma jäsenistä, joista on syntymäajat rekisterissä.

## **Jäsenyytöt**

1. *Pääjäsen*: mikäli samasta jäsentaloudesta tai perheestä on useampia jäseniä, tulee yksi heistä merkitä pääjäseneksi tai jos perheestä/taloudesta on vain yksi jäsen, on hän tällöin aina pääjäsen.
2. *Muu jäsen*: saman jäsentalouden tai -perheen muut jäsenet
3. *Perhejäsenmaksu*: kun yhdistyksessä on käytössä perhejäsenmaksu
4. *RSE:n jäsen*: on Ruotsinsuomalaiset Eläkeläiset liiton jäsenyhdistyksen tai eläkeläisjaoston jäsen.
5. *RSLU:n jäsen*: on Ruotsinsuomalainen Liikunta ja Urheilu liiton jäsenyhdistyksen tai liikuntajaoston jäsen.
6. *RSHT:n jäsen*: on Ruotsinsuomalaisten harrastajateatteriliiton jäsenyhdistyksen tai teatteriryhmän/-jaoston jäsen.
7. *Foorumin jäsen*: on Ruotsinsuomalaisten Naisten Foorumin jäsenyhdistyksen tai naisjaoston jäsen.

### Jäsenrekisterin kustannukset

Jäsentietojen tallennus ja keruu liiton jäsenrekisteriin tapahtuu veloitusetta samoin kuin vuoden vaihteessa toimitettava jäsenluettelo. Mikäli yhdistys haluaa muutoin tilata jäsenluetteloita tai postitusetikettejä peritään niistä postitus- ja ajokustannukset. Ajokustannusten hinta vuodelle 2013 on toimituskulujen lisäksi (posti +laskutus):

Jäsenlistat	3 kr/sivu
Etikettiarkki	6 kr/kpl
	(16-24 etikettiä/ark)

Tiedosto s-postissa 30 kr

Jäsenrekisteri tarjoaa yhdistykselle seuraavia palveluita:

- jäsenluettelot (kerran vuodessa veloitusetta - joulukuussa)
- jäsentietojen vaivattoman ylläpidon
- postitusetikettejä jäsenlehtien ja -kirjeiden postitusta varten (esim. pääjäsenien mukaan aakkos- tai postinumerojärjestyksessä)
- erilaisia yhdistyksen ikäjakaumatietoja ja muuta tilastotietoa

### Yhdistysrekisteri

RSKL pitää myös rekisteriä kaikista jäsenyhdistyksistään. Tähän rekisteriin kootaan tiedot keskeisistä luottamushenkilöistä, eri toimialojen yhdyshenkilöistä. Tietojen keruu tapahtuu vuosittain yleensä lokamarraskuussa yhdistyksiin lähetettävillä järjestöyhteyslomakkeilla, joilla yhdistys ilmoittaa uudet toimihenkilönsä ja yhdyshenkilönsä tammikuun puoleen väliin mennessä. Lomake lähetetään liittotoimistoon, jossa otetaan kopio lomakkeesta ja se lähetetään piirille. Näiden tietojen perusteella liitto pystyy tehostamaan tiedotusta osoittamalla postia oikeille henkilöille. Mikäli näissä yhdistysrekisteritiedoissa tapahtuu muutoksia kesken vuotta, tulee niistä ilmoittaa välittömästi ja liiton keskusrekisteriin ja piiriin, jotta posti ei eksyisi.

## I. JÄSENTIETOLOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN JA KÄYTTÖ

Jäsentietolomakkeet (jäsenyystodistukset) täytetään niille jäsenille,  jotka eivät ole edellisenä vuotena maksaneet yhdistyksen jäsenmaksua. Vuonna 2013 yhdistyksissä on kaikkien 2011-2013 jäsenenä olleiden jäsenkorttilomakkeet eli käyttäkää ensisijaisesti nyt niitä.

Tässä ohjeessa keskitymme seuraaviin asioihin:

- miten toimimme niiden jäsenten kohdalla, jotka ovat maksaneet jäsenmaksunsa postitse
- miten täytämme ja käytämme jäsentietolomakkeita
- mitä teemme jos yhdistyksen jäsenrekisteri on tietokonepohjainen

Jäsentiedot ovat pohjana niille tiedoille, joiden perusteella jäsenkortit valmistetaan ja toimitetaan postitse suoraan uusille jäsenille heidän kotiosoitteellaan.

## JÄSENYSTODISTUS - MEDLEMSBEVIS



Yhdistyksen nimi - Föreningens namn		JÄSENNUMERO - MEDLEMSNUMMER	
Yhd. n:o - För. nr		Numero - Nummer	
Sukunimi ja etunimi - Efternamn och förnamn		Syntymäaika - Födetsid	
c/o osoite - c/o adress		Puh.koti - Tel. hem	
Jakeluosoite - Distributionsadress		Matkapuhelin - Mobiltelefon	
Postinumero - Postnummer		Liittymispvm - Inträdesdatum	
Postitoimipaikka - Postort		Perhejäsenmaksu - Familjemedlemsavgift Ei - Nej <input type="checkbox"/> Kyllä - Ja <input type="checkbox"/>	
Sähköpostiosoite - E-postadress		Jäsenmaksu - Medlemsavgift 200..... Kr	
Pääjäsen - Huvudmedlem Ei - Nej <input type="checkbox"/> Kyllä - Ja <input type="checkbox"/>	Jäsenyys erityisliitossa - Medlemskap i specialförbund RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Foorumi <input type="checkbox"/> SFP <input type="checkbox"/> SFIF <input type="checkbox"/> SFAT <input type="checkbox"/> Kvinnoforum <input type="checkbox"/>	Maksanut - Betalt ..... / ..... 200.....	

Jäsenhankkijan kuittaus - Medlemsrekryterarens underskrift

Tämä osa kortista annetaan jäsenelle - Detta kort lämnas till medlemmen

### JÄSENTIETOLOMAKE(jäsenyystodistus)

Lomakkeen suunnittelun lähtökohtana on ollut niiden tietojen kerääminen, jotka ovat välttämättömiä jäsenrekisterin hoidon kannalta.

Jäsentietolomakkeen osat ovat:

- 1) jäsenyystodistus,
- 2) jäsentietolomake ja
- 3) matrikkelikortti.

Jäsenyystodistus on väliaikainen jäsenkortti, kunnes varsinainen jäsenkortti saapuu postitse. Jäsentietolomakkeella olevat tiedot siirretään jäsenrekisteriin. Matrikkelikortti on yhdistyksen jäsenkortiston osa ja täydentää liitosta toimitettavaa jäsenluetteloa. Lomakkeita tulee käsitellä niin kuin rahaliikenteessä käytettäviä asiakirjoja.

### Lomakkeen tietokenttien täyttämisestä **Yhdistyksen nimi**

voidaan kirjoittaa kokonaisuudessaan tai käyttää yhdistyksen nimilyhennettä

### **Jäsennumero**

on kaksiosainen. Ensimmäinen osa on yhdistyksen numero, joka ilmaisee piirin ja yhdistyksen järjestysluvun piirissä. Numeron loppuosana on käytössä syntymäaika, kunnes on päästy järjestelmään, jossa numero esiintyy koko järjestössä vain kerran. Yhdistyksen numero on syytä kirjoittaa kaikkiin lomakkeisiin etukäteen ja sama koskee yhdistyksen nimeä.

### **Sukunimi ja etunimi**

tulee kirjoittaa tässä järjestyksessä. Etunimiä tarvitaan vain yksi käytössä oleva virallinen etunimi.

### **Syntymäaika**

tulee täyttää ruotsalaisen käytännön mukaan eli henkilönumeron kuusi ensimmäistä numeroa (esim. 480624) tai mieluummin koko syntymäaika kahdeksalla numerolla (esim. 1948-06-24). Tämä tieto tulee aina saada jäseniksi tulevilta, koska muutoin ikärakennetilastojen laatiminen ei onnistu.

### **c/o-osoite**

on syytä täyttää, jos jäsen asuu jonkin toisen henkilön osoitteessa. Näin voidaan paremmin taata postin kulku.

### **Puhelinnumero kotiin**

tulee täyttää suuntanumeron kanssa. Tämä tieto tulee pyytää kaikilta jäseniltä, koska tämän tiedon kautta yhdistyy jäsenyydet muissa yhdistyksissä sekä samaan jäsentalouteen kuuluvat muut jäsenet.

### **Katuosoitteen/Jakeluosoitteen/Lähi-**

**osoitteen:** voi lyhentää seuraavasti: väg = v., gatan = g. Muilta osin tulee katuosoite ilmoittaa kokonaisuudessaan.

### **Matkapuhelin**

tulee täyttää erityisesti silloin, jos se on jäsenen ainoa puhelin. Tämä tieto auttaa myös yhdistyksiä yhteydenpidossa jäseniin.

### **Postinumero**

on kenttä, johon merkitään myös maatus, mikäli jäsen asuu Ruotsin rajojen ulkopuolella. Suomen kohdalla käytetään tunnusta FI- ennen varsinaista postinumeroa.

### **Liittymispäivämäärä**

on kenties hankalin täytettävä koko lomakkeessa. Tämä johtuu erilaisista käytännöistä yhdistyksissä. Liittymispäivämäärällä tarkoitetaan sitä päivämäärää, josta lähtien jäsen on ollut **yhtäjaksoisesti** yhdistyksen jäsen. Mikäli kyseessä on uusi jäsenyys, kirjoitetaan kenttään sama päivämäärä kuin "Maksanut"-kenttään. Mikäli yhdistys on valvonut jäsenyyksien kesto, riittää kun kenttään kirjoitetaan liittymisvuoden kaksi viimeistä numeroa. Ellei jäsenyyksien kesto ole valvottu, toimitaan samalla tavoin kuin uusien jäsenien kohdalla.

### **Perhejäsen/Perhejäsenmaksu**

on tietokenttä, jossa ilmoitetaan jäsenyyden perustuvan perhejäsenmaksuun.

### **Sähköpostiosoite**

kentän tietoa tarvitaan, koska sähköpostin lähettäminen on edullinen tapa informoida jäsenistöä toiminnasta ja muista ajankohtaisista asioista.

### **Jäsenmaksu**

on kenttä jossa ilmoitetaan jäsenen maksuman jäsenmaksun suuruus ja mitä vuotta jäsenmaksu koskee.

Perhejäsenyys merkitään kruunumääräisesti jäsentietolomakkeeseen. Jos yhteen jäsenilmoituslomakkeen jäsenmaksuun merkitään koko kruunumäärä niin muiden perheenjäsenten jäsentietolomakkeeseen merkitään **0**.

### **Jäsentalouden pääjäsen**

on tietokenttä, jolla pyritään taloudelliseen tiedonvälitykseen. Tavoitteena on, että jäsentalouteen toimitetaan vain yksi yhdistyksen jäsenlehti tai tiedote. Jäsentaloudesta tulee ilmoittaa vain yksi jäsen päämieheksi (pääjäseneksi). Tämä on erityisen tärkeää, mikäli yhdistyksessä on myös käytössä perhejäsenmaksu.

### **Jäsenyys erityisliitoissa:**

#### **RSE:n jäsen**

RSE:n jäsen on RSE:n yhdistyksen tai eläkeläisjaoston jäsen.

#### **RSLU:n jäsen**

Ruotsinsuomalainen Liikunta ja Urheilu liiton jäsenyhdistyksen tai liikuntajaoston jäsen.

#### **RSHT:n jäsen**

Ruotsinsuomalaisten harrastajateatteriliiton jäsenyhdistyksen tai teatteriryhmän/-jaoston jäsen.

#### **Foorumin jäsen**

Ruotsinsuomalaisten Naisten Foorumin jäsenyhdistyksen tai naisjaoston jäsen.

## **Jäsenyystodistuksien/Jäsentietolomakkeiden käytöstä**

Yhdistykselle on toimitettu pyydettäessä lomakkeita. Mikäli kaikki lomakkeet on käytetty, voi niitä tilata lisää liittotoimistosta.

### **Jäsentietolomakkeiden palauttaminen liittotoimistoon**

Lomakkeiden palautus pyritään tahdistamaan rekisteröintiin, jäsenkorttien toimitamiseen ja muiden palvelusten välittämiseen, jotta toimitusajat saadaan mahdollisimman lyhyiksi.

Jäsentietolomakkeet tulee palauttaa liittotoimistoon vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeuksena on heinäkuu. Kesäkuun puolivälin jälkeen hankittujen jäsenten jäsentiedot tulee palauttaa ennen elokuun puoliväliä. Vuoden viimeinen ajankohta, milloin jäsenille toimitetaan jäsenkortit ja yhdistyksille vanhojen jäsenten uudet jäsenilmoituslomakkeet/kortit on ennen marraskuun 30. päivää palautetut lomakkeet. Sen jälkeen hankittujen jäsenten jäsentietolomakkeet tulee palauttaa vuoden loppuun mennessä.

*Jäsentietolomakkeet tulee täyttää selkeästi tekstaten ja mielellään kirjoituskoneella. Tämä helpottaa suuresti rekisteröintityötä.*

### **Miten toimitaan postitse jäsenmaksun maksaneiden kohdalla**

Näiden jäsenten kohdalla täytetään jäsentietolomakkeet keräämällä tiedot jäsenkortistosta ja muutoin toimitaan niin kuin täytettäessä normaalisti jäsentietolomakkeita.

## II JÄSENILOITUSLOMAKKEET

JÄSENILOITUSLOMAKE 2013 Tarkistakaa, että tiedot ovat oikein ja tehkää muutokset korjauslomakkeeseen. Tämä osa lomakkeesta lähetetään liittotoimistoon.		JÄSENTIETOJEN KORJAUSLOMAKE Muutokset tulee tehdä selkeästi lokstalen	
Yhdistyksen nimi		Jäsennumero	
Etunimi ja sukunimi		Syntymäaika (vv-kk-pp)	
c/o osoite		Puh.koti	
Jäsenluokka		Majakpuhelin	
Postinumero ja postitoimipaikka		Littymispvm	
Sähköposti		<input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> Mies	
Pääajon <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä		Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE: <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHIT <input type="checkbox"/> Naisen Poorumi	
Parhaajienmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä		Parhaajienmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	
(Jäsenhankkija täyttää)		(Jäsenhankkija täyttää)	
Alkuperäinen		Alkuperäinen	
Jäsenmaksu 2013 ..... kr		Maksanut ..... / ..... 2013	

Yhdistykset saavat vuoden vaihteessa 2013/2014 uudet jäsenkorttikirjeet ja jäsenilmoituslomakkeet niille jäsenille, joista oli toimitettu tiedot jäsenrekisteriin ja jotka olivat maksaneet vuoden 2013 jäsenmaksun marraskuun loppuun mennessä (Ellei järjestelmää uusita).

Henkilön maksaessa jäsenmaksun saa hän jäsenkortin välittömästi käteensä ja samalla tarkistetaan jäsentietojen ajankohtaisuus ja tehdään tarvittavat korjaukset jäsenilmoituslomakkeen korjausosaan.

Myös jäsenilmoituslomakkeet tulee **palauttaa liittotoimistoon vähintään keran kuukaudessa**. Poikkeuksena heinäkuu. Kesäkuun puolivälin jälkeen jäsenmaksun maksaneiden jäsenten jäsenilmoituslomakkeet tulee palauttaa ennen elokuun puoliväliä. Vuoden 2013 viimeinen ajankohta, milloin yhdistyksille toimitetaan jäsenten seuraavan vuoden 2014 uudet jäsenilmoituslomakkeet/kortit, on ennen marraskuun 30. päivää palautetut lomakkeet. Sen jälkeen jäsenmaksun maksaneiden jäsenilmoituslomakkeet tulee palauttaa vuoden loppuun mennessä.

### Vuoden 2013 jäsenilmoituskorteista

Jäsenyys RSKL:n erityisliitoissa:

- RSE:n jäsen on Ruotsinsuomalaiset Eläkeläiset liiton jäsenyhdistyksen tai eläkeläisjaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2013 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)
- RSLU:n jäsen on Ruotsinsuomalainen Liikunta ja Urheilu liiton jäsenyhdistyksen tai liikuntajaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2013 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)

POSTEN		MEDDELANDE Ändring av postadress/namn	
Skriv tydligt, text gärna! Hörselvarning uppger Nytt namn Ny postadress		Medlemsnummer Förening Efternamn och förnamn c/o adress Distributionsadress Postnummer och postort Gata, nr, uppg. nr, lägenhetsnr, inboende hos, box etc. Postnummer och postort Telefon Övrigt och namnändring Mottoläst	
SINUN UUSI JÄSENKORTISI DITT NYA MEDLEMSKORT		MATRIKKELIKORTTI 2013 Tämä osa lomakkeesta lähetetään jäsenrekisteriin.	
JÄSENKORTTI 2013 www.rskl.se		Yhdistyksen nimi Etunimi ja sukunimi c/o osoite Jäsenluokka Postinumero ja postitoimipaikka Sähköposti Pääajon <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE: <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHIT <input type="checkbox"/> Naisen Poorumi Parhaajienmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Alkuperäinen Jäsenmaksu 2013 ..... kr Maksanut ..... / ..... 2013	
JÄSENILOITUSLOMAKE 2013 Tarkistakaa, että tiedot ovat oikein ja tehkää muutokset korjauslomakkeeseen. Tämä osa lomakkeesta lähetetään liittotoimistoon.		JÄSENTIETOJEN KORJAUSLOMAKE Muutokset tulee tehdä selkeästi lokstalen	
Etunimi ja sukunimi c/o osoite Jäsenluokka Postinumero ja postitoimipaikka Sähköposti Pääajon <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE: <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHIT <input type="checkbox"/> Naisen Poorumi Parhaajienmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Alkuperäinen Jäsenmaksu 2013 ..... kr Maksanut ..... / ..... 2013		Jäsennumero Syntymäaika (vv-kk-pp) Puh.koti Littymispvm Majakpuhelin <input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> Mies Puh. koti Majakpuhelin Sähköposti Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE: <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHIT <input type="checkbox"/> Naisen Poorumi Pääajon <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Parhaajienmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	

- RSHT:n jäsen on Ruotsinsuomalaisten harrastajateatteriliiton jäsenyhdistyksen tai teatteriryhmän/-jaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2013 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)
- Foorumin jäsen on Ruotsinsuomalaisten Naisten Foorumin jäsenyhdistyksen tai naisjaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2013 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)

### Jäsenmaksu

on jäsenilmoituslomakkeen kenttä jossa ilmoitetaan jäsenen maksaman jäsenmaksun suuruus ja mitä vuotta jäsenmaksu koskee sekä maksamisen ajankohta.

Jäsenhankkija täyttää nämä tiedot.

Perhejäsenyys merkitään kruunumääräisesti jäsenilmoituslomakkeeseen. Jos yhteen jäsenmaksuun merkitään koko kruunumäärä niin muiden perheenjäsenten jäsenilmoituslomakkeeseen merkitään jäsenmaksuksi **0**.

### Korjauslomake

on jäsenilmoituslomakkeen oikeassa laidassa. Kaikki muutokset jäsentietoihin tulee tehdä korjauslomakkeeseen, jotta ne tulevat huomioitua jäsenrekisterissä.

### Miten toimitaan postitse jäsenmaksun maksaneiden kohdalla

Edellisen vuoden jäsenten kohdalla täytetään jäsenmaksutiedot jäsenilmoituslomakkeisiin ja muutoin toimitaan niin kuin käytettäessä normaalisti jäsenilmoituslomakkeita. Jäsenkortit ja jäsenetukirjeet voi toimittaa paikallisesti parhaiten soveltuvalta tavalla esim. seuralehden liitteenä tai kirjeitse.

### Ilmoitus kuolleista jäsenistä

Tiedot jäsenten kuolemista voidaan ilmoittaa käyttämällä lomakkeen osaa ”MEDDELANDE Ändring av postadress/namn” tai Jäsenilmoituslomaketta.

Jos poismennyt jäsen on ollut talouden pääjäsen ja taloudessa on muitakin jäseniä, niin tarkistaa, että pääjäsenyys siirtyy toiselle jäsenelle. Näin taataan esim. lehden tuleminen jatkossakin talouteen.

POSTEN		MEDDELANDE Ändring av postadress/namn	
Skriv tydligt, texta gärna! Måttliga utrymme	Medlemsnamn	Ändring av postadress/namn	Är omdirigerat
	Postadress	Medlemsnummer/registrationsnr	
Hitt namn Ny postadress	Ölman och kvinna	Gata, nr, byggn. nr, lägenhet nr, bostadsform, osv. etc.	
	Öns adress	Postnummer och postort	Land
Öns adress	Postnummer och postort	Öns adress	Medlemsnr
Öns adress	Öns adress	Öns adress	Medlemsnr

### Miten toimimme jos yhdistyksellä on oma ATK-pohjainen rekisteri

Liittotoimisto hoitaa rekisteröinnin käyttäen Rapidfile rekisteriohjelmaa ja Peak24 Förbund 7.0 (FileMaker) tietokantasovellusta. Ottakaa yhteys liittotoimistoon ja keskustelkaa jäsenrekisterin hoitajien kanssa kuinka tietojen välittäminen voidaan hoitaa.