



Kaikukanta

Kulttuuria kaikille –palvelu

Seppo Mallenius (päivitetty 19.5.2021)

Kaikukanta

1. Uuden mallinen Kaikukortti

- a. Uuden Kaikukortin tunnuksen rakenne (QR-koodi ja Code 39 -viivakoodi)

2. Kaikukanta

- a. Kaikukannan käyttäjäroolit (vastuuhenkilö, Kaikukortti-jakaja, kulttuuritoimija ja lipunvälittäjä)

3. Vastuuhenkilön tehtävät Kaikukannassa

- a. Kaikukannan käyttäjätunnukset ja salasanat
- b. Kirjautuminen Kaikukantaan (vastuuhenkilöt)
- c. Kaikukannan käyttäjän (Kaikukortti-jakaja, kulttuuritoimija ja lipunvälittäjä) tietojen lisääminen ja käsittely (kulttuuritoimijan lisääminen päivitetty 15.9.2021)
- d. Tilastot
- e. Kaikukortin käytön eräsiirto (import-toiminto), esim. kaupallisen lipputoimiston myyntiraporttien siirto Kaikukantaan



Uudenmallinen Kaikukortti

Uudenmallinen Kaikukortti 1/2

Uusi Kaikukortti on edelleen pahvinen, matalalla kynnyksellä jaettava kortti.

Uutena asiana kortissa on takakanteen painettava Code 39 –viivakoodi ja etukanteen painettava QR-koodi, jotka kumpainenkin sisältävät Kaikukortin tunnuksen.

Kaikukorttialueiden vastuuhenkilöt saavat pyynnöstä pääsyoikeuden Kulttuuria kaikille palvelun Sharepoint-kansioon, josta löytyvät asiakkaan ja yhteisön Kaikukorttien InDesign mallit.



Uudenmallinen Kaikukortti 2/2

Kaikukorttia saa mukauttaa Kaikukorttialueen graafisen ilmeen mukaisesti lisäämällä esimerkiksi oman logon takakanteen.

Tärkeää on kuitenkin noudattaa ohjetta, että QR-koodin koko on vähintään 3 x 3 cm ja takakannen Code 39 -viivakoodi vähintään 5 cm leveä.

Kulttuuria kaikille –palvelun omat mallikortit on tilattu seuraavin ohjein:

- Koko: 90x60mm (avattuna 120x90mm)
- Sivuja: 2-puoleinen
- Paperi: 300g matta tai 275g sileäkartonki tai 300g postikorttikartonki (sileä/matta)
- Aineisto: Painovalmis PDF aineisto
- Viimeistely: Puhtaaksileikkaus, nuuttaus, (toimitus suorana), laatikkopakattu
- Toimitus: Asiakas noutaa / postitetaan osoitteella...
- Excel-tiedostossa toimitettavat korttien yksilöivät tunnuksat painetaan selväkielisenä ja QR-koodina että Code 39-viivakoodina



Uuden Kaikukortin tunnus

Kaikukortin tunnuksia on neljäntyyppisiä:

- Kuntakohtaiset asiakkaan ja yhteisön Kaikukortit
- Maakuntakohtaiset asiakkaan ja yhteisön Kaikukortit

Kuntakohtainen kortti:

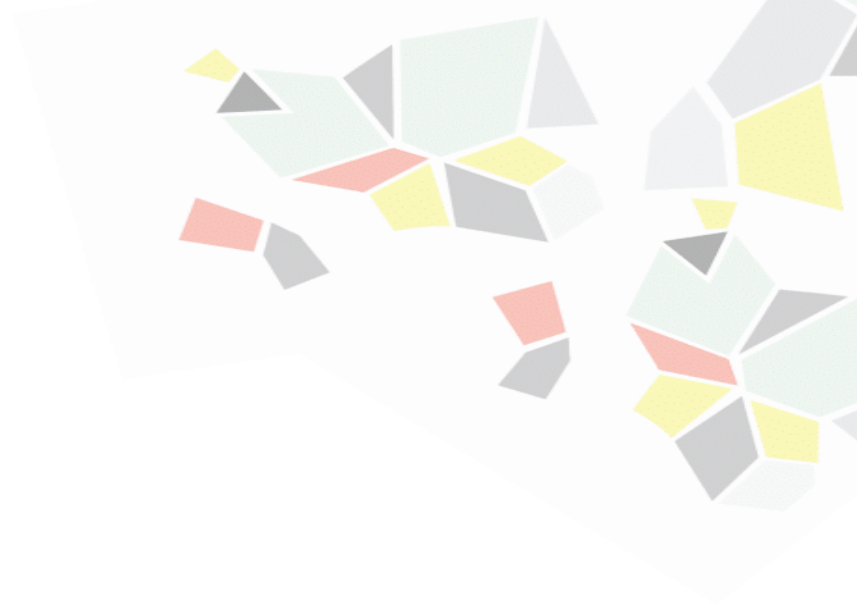
1. merkki: A = asiakaskortti, Y = yhteisökortti
- 2-4. merkit: 3-numeroinen kunnanumero
- 5.-9. merkit: juokseva numero (etunollinen)
10. merkki: tarkistusnumero

Esim. A564000011

Maakuntakohtainen kortti:

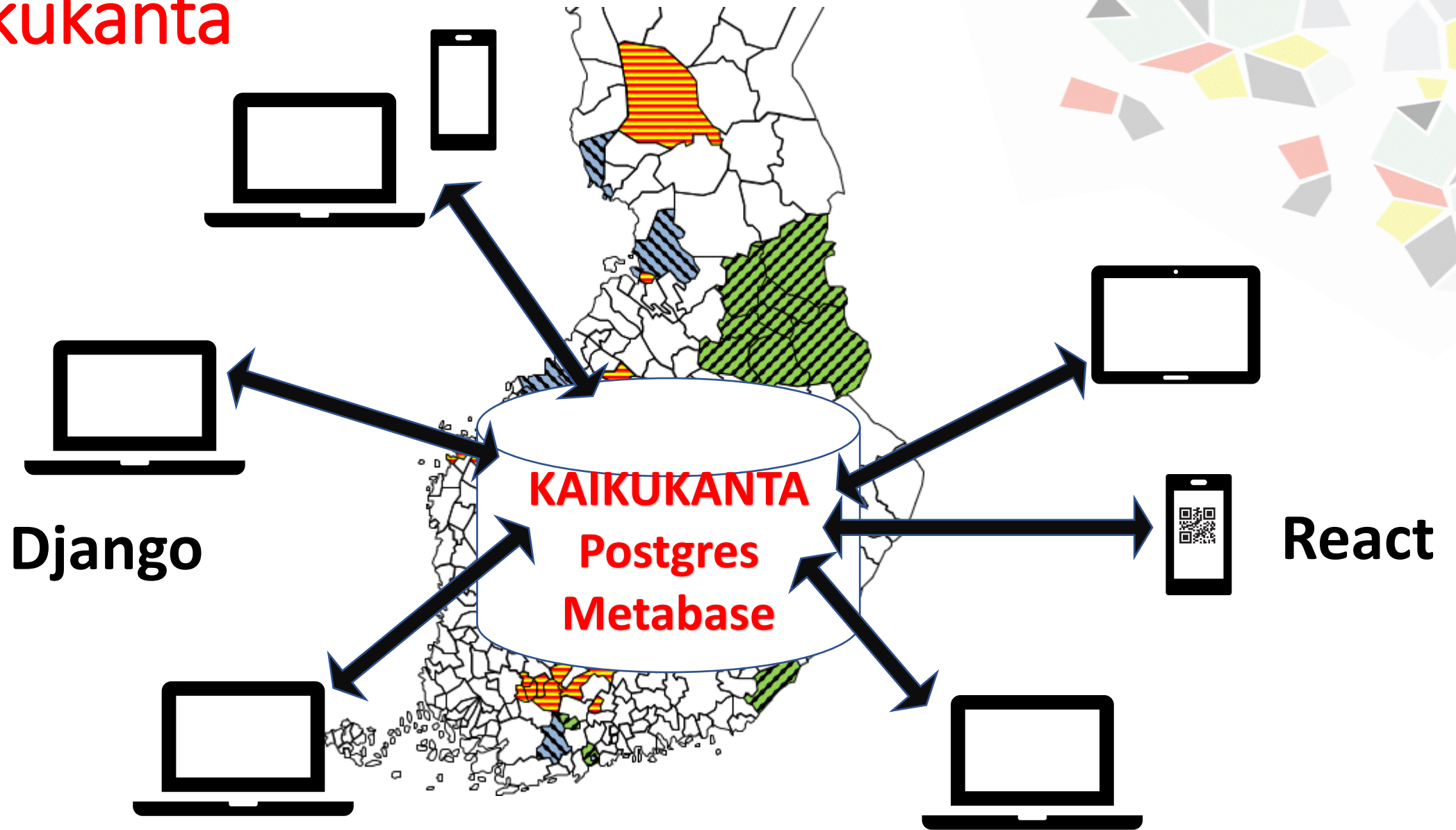
- 1.-2. merkit: AM = asiakaskortti, YM = yhteisökortti
- 3.-4. merkit: 2-numeroinen maakuntanumero
- 5.-9. merkit: juokseva numero (etunollinen)
10. merkki: tarkistusnumero

Kulttuurikaikille –palvelu luo Kaikukorttien tunnuksia kaikille Kaikukorttialueille ja toimittaa ne Kaikukorttialueen vastuuhenkilölle Excel-tiedostona. Vastuuhenkilö toimittaa tunnuksia edelleen käyttämälleen painolle.



Kaikukanta

Kaikukanta



Kaikukannan käyttäjäroolit 1/2

Kaikukannassa on viisi käyttäjäroolia, joilla on erilaiset oikeudet nähdä Kaikukantaan talletettuja tietoja ja tehdä toimintoja.

Admin:

Adminilla on koko Kaikukantajärjestelmän hallinnointi. Tämä oikeus on Kulttuurilla kaikilla –palvelun Kaikukortti tuki- ja kehittämispalvelulla. Admin antaa oikeudet vastuuhenkilöille.

Vastuuhenkilö:

Kaikukannan vastuuhenkilö on yleensä paikallisen Kaikukortti-verkoston vastuuhenkilö tai -henkilöt. Roolissa voi olla myös joku muu. Vastuuhenkilö antaa alueensa toimijoille käyttöoikeudet Kaikukantaan, vastuuhenkilöllä on pääsy oman alueensa kaikkiin kortti- ja käyttötietoihin.

Kaikukortinjakaja:

Kaikukortinjakaja on sote-toimija tai kolmannen sektorin toimija, joka jakaa asiakkailleen Kaikukortit ja rekisteröi asiakkaiden perustiedot Kaikukantaan. Kortinjakaja voi myös muuttaa Kaikukortin voimassaoloaikaa tai poistaa jakamansa kortin kokonaan käytöstä.

Kaikukannan käyttäjäroolit 2/2



Kulttuuritoimija:

Kaikukannan kulttuuritoimija on toimija, joka tarjoaa Kaikukortin haltijalle kulttuuritapahtumia. Kulttuuritoimija kirjaa Kaikukortin käytön Kaikukantaan silloin, kun toimija itse luovuttaa pääsylipun Kaikukorttia vastaan (ovelta myynti tai oma lippumyymälä). Kulttuuritoimijalla on käytettävissä verkkoyhteydellä ja kameralla varustetussa puhelimessa, tabletissa tai työasemassa toimiva käytön kirjaus sovellus, jossa kortin tunnus voidaan lukea QR-koodista. Tiedot voi kirjata myös käsin.

Lipunvälittäjä:

Lipunvälittäjä on Kaikukantaa käyttävä toimija, kaupallinen lipunvälitystoimisto tai muu toimija, joka voi välittää/myydä lippuja **muiden** kulttuuritoimijoiden tapahtumiin. Lipunvälittäjät voivat kirjata välittämänsä lipun tiedot Kaikukantaan lipun hankintatilanteessa. Kaikki kaupalliset lipunvälitystoimistot eivät käytä Kaikukantaa, ja ne toimittavat Kaikukortilla hankittujen lippujen tiedot kulttuuritoimija-asiakkailleen muilla tavoin, kuten lipunmyyntiraporteissa.



Vastuuhenkilön tehtävät

<https://kaikukanta.fi/admin>

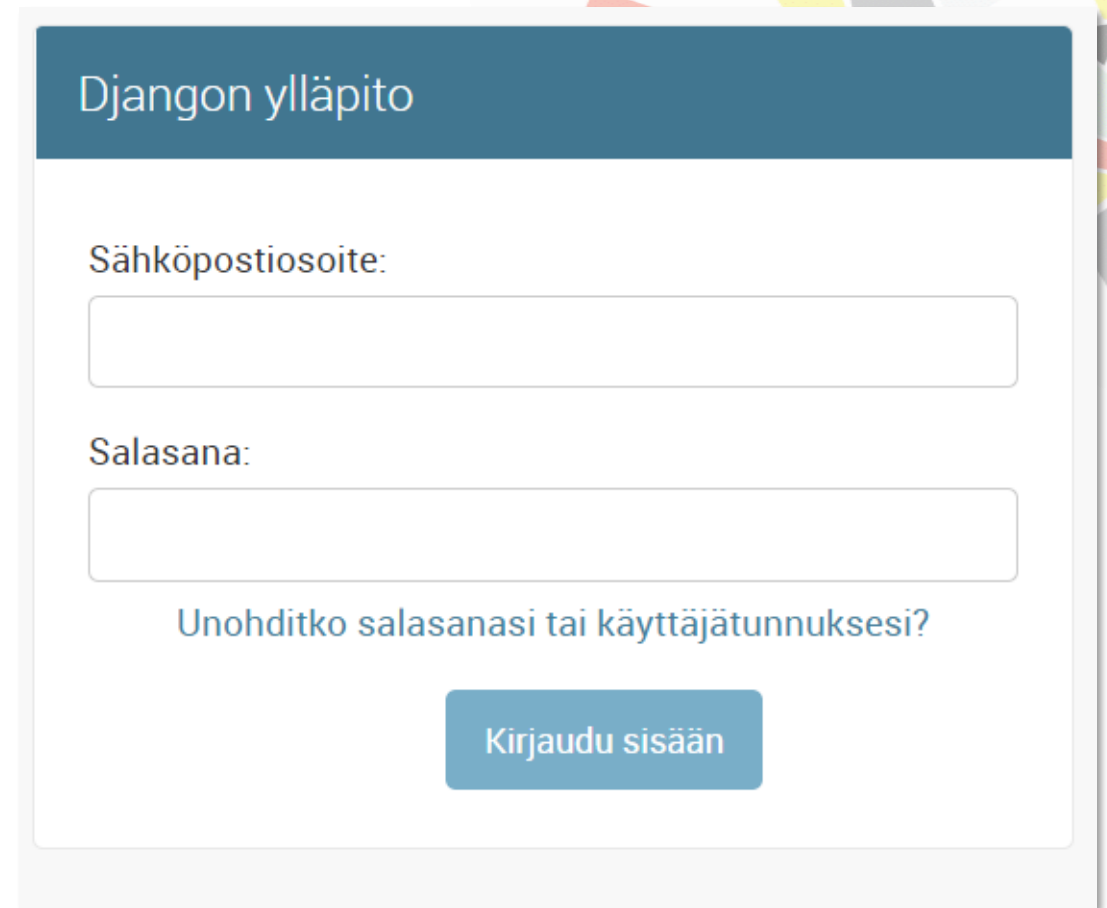
Käyttäjätunnukset ja salasanat



- Kaikukannan käyttäjätunnuksina toimivat sähköpostiosoitteet.
- Kaikukorttialueen vastuuhenkilön vastuulla on järjestää korttien jakajaorganisaatioille ja kulttuuritoimijoille organisaatiokohtaiset käyttäjätunnukset. Kullakin toimipisteellä ja kulttuurikohteella on siis yksi sähköpostiosoite, joita kaikki toimipisteessä tai kulttuurikohteessa työskentelevät henkilöt käyttävät. Organisaatio on siis korttien jakaja tai kulttuurikohde sillä tasolla, kuten heidät on määritelty Kaikukorttiverkostoon ja miten heidät halutaan näytetävän tilastoinnissa. Esimerkiksi ”Sosiaalitoimi pohjoinen” ja ”Sosiaalitoimi eteläinen” määritellään erillisiksi organisaatioiksi, jos niiden korttien jakotilastot halutaan näyttää ominaan.
- Sähköpostiosoitetta käytetään myös unohtuneen salasanan palauttamiseen. Tämän takia sähköpostin on hyvä olla todellinen, käytössä oleva tai käyttöön otettava sähköpostiosoite, esim. gmail-osoite. On myös mahdollista käyttää keksittyä sähköpostiosoitetta, vaikkapa hiphei@kaikula.hei, mutta tällöin mahdollisesti unohtuneen salasanan palauttaminen onnistuu ainoastaan ottamalla yhteyttä Kaikukorttiverkoston vastuuhenkilöön, jolla on salasanojen vaihto-oikeus.
- Koska Kaikukannan käyttäjätunnukset ovat toimipistekohtaisia, on ehdottoman tärkeää että kaikki Kaikukantaa käyttävät tietävät Kaikukannan käyttäjätunnuksen ja siihen liittyvän salasanan, mutta samalla on pidettävä huolta tietoturvasta, ettei salasanat vuoda ulkopuolisille.

Kaikukantaan kirjautuminen

- Kaikukantaan kirjaudutaan verkkoselaimella menemällä osoitteeseen:
<https://kaikukanta.fi/admin>
- Vastuuhenkilö kirjautuu Kaikukantaan henkilökohtaisilla tunnuksillaan eli omalla sähköpostiosoitteella ja salasanalla



Djangon ylläpito

Sähköpostiosoite:

Salasana:

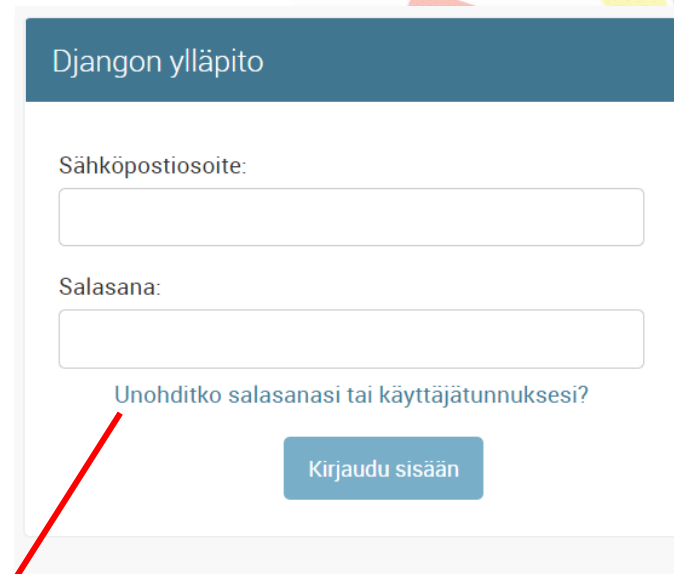
[Unohditko salasanasi tai käyttäjätunnuksesi?](#)

[Kirjaudu sisään](#)

Salasanan vaihtaminen/uusiminen 1/2

- Unohtuneen **oman** salasanan voi käydä vaihtamassa kirjautumisikkunassa olevan linkin kautta, jolloin Kaikukanta lähettää sähköpostiin salasanan vaihtolinkin
- Oman salasanan nollaussivulle pääsee myös suoraan linkistä:

https://kaikukanta.fi/admin/password_reset/



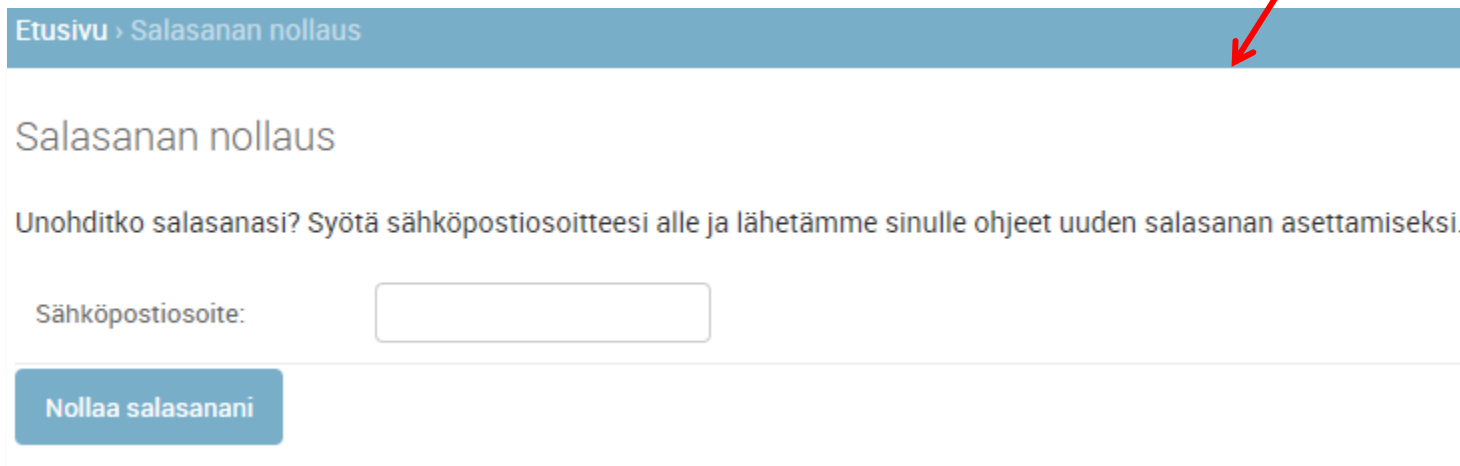
Djangon ylläpito

Sähköpostiosoite:

Salasana:

[Unohtitko salasanasi tai käyttäjätunnuksesi?](#)

Kirjaudu sisään



Etusivu > Salasanan nollaus

Salasanan nollaus

Unohtitko salasanasi? Syötä sähköpostiosoitteesi alle ja lähetämme sinulle ohjeet uuden salasanan asettamiseksi.

Sähköpostiosoite:

Nollaa salasanani

Huom!!

Jos sinun täytyy vaihtaa toisen henkilön/toimijan salasana, katso seuraava sivu.

Salasanan vaihtaminen/uusiminen 2/2

- Vastuhenkilö voi vaihtaa toisen toimijan salasanan, jos esim. toimijaorganisaatio on unohtanut sen.
- Valitaan käyttäjä, jonka salasana valitaan
- Salasan vaihtolomake löytyy punaisella ympyrällä merkitystä kohdasta
- Kirjoita salasana kahteen kertaan ja tallenna salasana ”Vaihda salasana” – napista. Ilmoita toimijalle, että salasana on vaihdettu

The image shows three screenshots of a web application interface for user management. The top screenshot, titled 'Etusivu > Custom User > Käyttäjät', shows a search for a user. A table lists users with columns for selection, email, status, and role. The user 'klubbari@kaikula.fi' is selected. The middle screenshot, titled 'Etusivu > Custom User > Käyttäjät > klubbari@kaikula.fi', shows the 'Muokkaa Käyttäjä' (Edit User) page. It displays the user's email and password details. A red circle highlights a link that says 'Salasanoja ei tallenneta selkokielistinään, joten tämän käyttäjän salasanaa on mahdoton nähdä, mutta voit vaihtaa salasanan käyttämällä tätä lomaketta'. The bottom screenshot, titled 'Etusivu > Custom User > Käyttäjät > klubbari@kaikula.fi > Vaihda salasana', shows the 'Vaihda salasana' (Change Password) form. It has two password input fields, both circled in red, and a 'VAIHDA SALASANA' button at the bottom right, also circled in red. The form includes instructions in Finnish about password requirements and security.

Vastuuhenkilön oikeudet

- Vastuuhenkilö voi selata, muokata ja poistaa oman Kaikukorttialueensa
 - **Käyttäjiä / toimijoita**
 - Kaikukortteja / niihin liittyviä profiileja
 - käyntikirjauksia eli Kaikukorttihankintoja
 - **Lippujen välityssuhteita eli määrittää, keiden kulttuuritoimijoiden lippuja lipunvälittäjä voi välittää**
- Käytännössä vastuuhenkilö ylläpitää vain käyttäjä/toimija –tietoja sekä lippujen välityssuhteita



Sivuston ylläpito

CUSTOM USER		
Käyttäjät	+ Lisää	Muokkaa
SRC		
Kortit	+ Lisää	Muokkaa
Käyntikirjaukset	+ Lisää	Muokkaa
Lippujen välityssuhteet	+ Lisää	Muokkaa
Profiilit		Muokkaa
Toimijat		Muokkaa

Käyttäjän lisääminen

- Vastuhenkilö lisää uuden Kaikukannan käyttäjän ”Käyttäjät” –osiossa. Vastuhenkilö käyttää käyttäjätunnuksena lisättävän toimijan kanssa sovittua sähköpostiosoitetta ja salasanaa.
- Vastuhenkilö määrittää tässä vaiheessa Toimijan tyyppin joko **Kaikukortin jakajaksi**, **Kulttuuritoimijaksi** tai **Lippuja välittäväksi toimijaksi**.
- Toimipaikan nimi on se nimi, jolla korttien jakamis- ja käyttötiedot halutaan tilastoitavan
- Kirjoita toimipaikan kunnan nimi kohtaan Toimijan kunta
- Kun käyttäjätiedot tallennetaan, avautuu uusi ikkuna, jossa käyttäjän roolit määritellään ”Toimijat” -osiossa

Etusivu › Custom User › Käyttäjät › Lisää Käyttäjä

Lisää Käyttäjä

First, enter an email address and password. Then, you'll be able to edit more user options.

Sähköpostiosoite:

Salasana:

Salasanasasi ei voi olla liian samankaltainen muiden tietojesi kanssa.
Salasanasasi tulee sisältää ainakin 8 merkkiä.
Salasanasasi ei voi olla yleisesti käytetty salasana.
Salasanasasi ei voi olla kokonaan numeerinen.

Salasanan vahvistaminen:

Syötä sama salasana tarkistuksen vuoksi toistamiseen.

TOIMIJAT

Toimija: #1

Kaikukortti-alue:

Toimijan tyyppi:

Aktiivinen

Toimipaikan nimi:

Toimipaikan URL:

Kaikukortin jakajan määrittely 1/2

- Tätä ennen on siis ensin tehty **Käyttäjän lisääminen**, jossa on määritelty käyttäjätunnus ja salasana
- Varmista, että aktiivinen laatikko on ruksittu
- Kaikukortin jakaja määritellään aina Ylläpitäjäksi, oltava siis ruksi siinä
- Ryhmäksi valitaan Korttien jakajat

Oikeudet

- Aktiivinen
Määrää, voiko käyttäjä kirjautua sisään. Tällä voi estää käyttäjätilin käytön poistamatta sitä.
- Ylläpitäjä
Määrittää, pääseekö käyttäjä tähän sivuston ylläpito-osioon.
- Pääkäyttäjä
Antaa käyttäjälle kaikki oikeudet ilman, että niitä täytyy erikseen luetella.

Ryhmittä:

Mahdolliset ryhmät ?

Q Suodatin

Kulttuuritoimijat

Valitut ryhmät ?

Korttien jakajat

Valitse kaikki ?

Poista kaikki

Käyttäjryhmät joihin tämä käyttäjä kuuluu. Käyttäjä saa käyttöoikeudet kaikista käyttäjryhmistä, joihin hän kuuluu. Pidä "Ctrl" (tai Macin "Command") pohjassa valitaksesi useita vaihtoehtoja.

Kaikukortin jakajan määrittely 2/2

- Varmista, että Toimijan tyyppi on Kaikukortti-jakaja
- Toimipaikan nimi on nimi, jota käytetään mm. tilastoinnissa
- Kirjoita toimipaikan kunnan nimi kohtaan Toimijan kunta

TOIMIJAT

Toimija: Kaikulan klubitalo

Kaikukortti-alue: Kaikula ▼

Toimijan tyyppi: Kaikukortti-jakaja ▼

Aktiivinen

Toimipaikan nimi: Kaikulan klubitalo

Toimijan kunta: Kaikula

Toimipaikan URL:

Kulttuuritoimijan määrittely 1/2

- Tätä ennen on siis ensin tehty **Käyttäjän lisääminen**, jossa on määritelty käyttäjätunnus ja salasana
- Varmista, että aktiivinen laatikko on ruksittu
- Kulttuuritoimija kannattaa määritellä myös Ylläpitäjäksi, tällöin toimija pääsee admin-liittymän kautta näkemään esim. oman toimipisteensä tilastoja ja määrittelemään tapahtumiaan
- Ryhmäksi valitaan Kulttuuritoimijat

Oikeudet

- Aktiivinen
Määrittää, voiko käyttäjä kirjautua sisään. Tällä voi estää käyttäjätilin käytön poistamatta sitä.
- Ylläpitäjä
Määrittää, pääseekö käyttäjä tähän sivuston ylläpito-osioon.
- Pääkäyttäjä
Antaa käyttäjälle kaikki oikeudet ilman, että niitä täytyy erikseen luetella.

Ryhmät:

Mahdolliset ryhmät ?

Suodatin

Korttien jakajat

Valitut ryhmät ?

Kulttuuritoimijat


Valitse kaikki

Poista kaikki

Käyttäjäryhmät joihin tämä käyttäjä kuuluu. Käyttäjä saa käyttöoikeudet kaikista käyttäjäryhmistä, joihin hän kuuluu. Pidä "Ctrl" (tai Macin "Command") pohjassa valitaksesi us

Kulttuuritoimijan määrittely 2/2

- Varmista, että Toimijan tyyppi on Kulttuuritoimija
- Toimipaikan nimi on nimi, jota käytetään mm. tilastoinnissa
- Kirjoita toimipaikan kunnan nimi kohtaan Toimijan kunta



TOIMIJAT	
Toimija: Kaikulan teatteri Kukkuu	
Kaikukortti-alue:	<input type="text" value="Kaikula"/>
Toimijan tyyppi:	<input type="text" value="Kulttuuritoimija"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiivinen	
Toimipaikan nimi:	<input type="text" value="Kaikulan teatteri Kukkuu"/>
Toimijan kunta:	<input type="text" value="Kaikula"/>
Toimipaikan URL:	<input type="text"/>

Lipunvälittäjän määrittely 1/1

- Tätä ennen on siis ensin tehty **Käyttäjän lisääminen**, jossa on määritelty käyttäjätunnus ja salasana
- Mene Toimijat osioon ja hae käsiteltäväksi toimija, josta haluat tehdä lippuja välittävän toimijan
- Varmista, että Toimijan tyyppi on Lippuja välittävä toimija
- Toimipaikan nimi on nimi, jota käytetään mm. tilastoinnissa
- Kirjoita toimipaikan kunnan nimi kohtaan Toimijan kunta
- Lisää Lippujen välityssuhde –osiossa listalle ne kulttuuritoimijat, joiden lippuja välittävä toimija saa välittää

Muokkaa Toimija

Kaikukortti-alue: Kaikula

Käyttäjä: lipputoimisto@kaikula.fi

Toimijan tyyppi: Lippuja välittävä toimija

Aktiivinen

Toimipaikan nimi: Kaikulan lipputoimisto

Toimijan kunta: Kaikula

Toimipaikan URL:

LIPPUJEN VÄLITYSSUHTEET

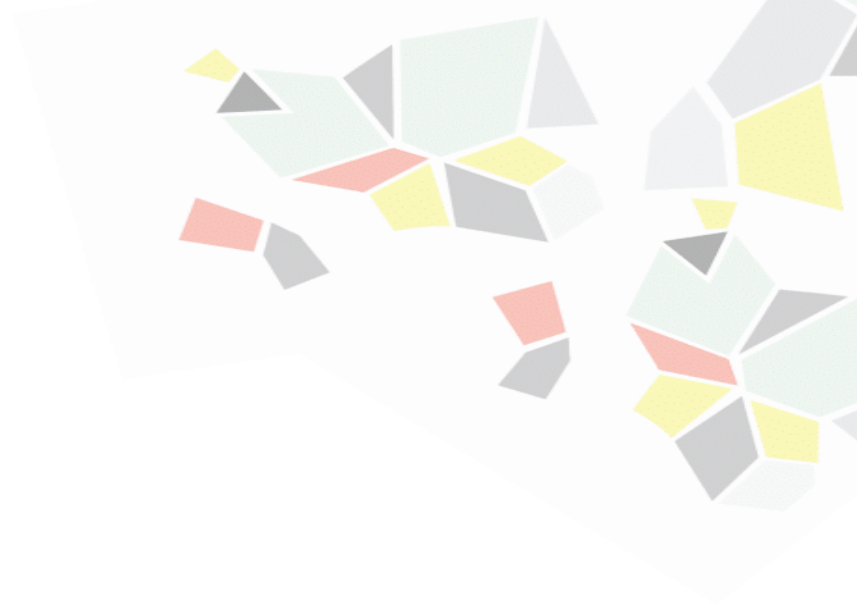
KULTTUURITOIMIJA, JONKA LIPPUJA VÄLITETÄÄN

Kaikulan lipputoimisto - Kaikulan kulttuurikeskus

Kaikulan kulttuurikeskus

Kaikulan lipputoimisto

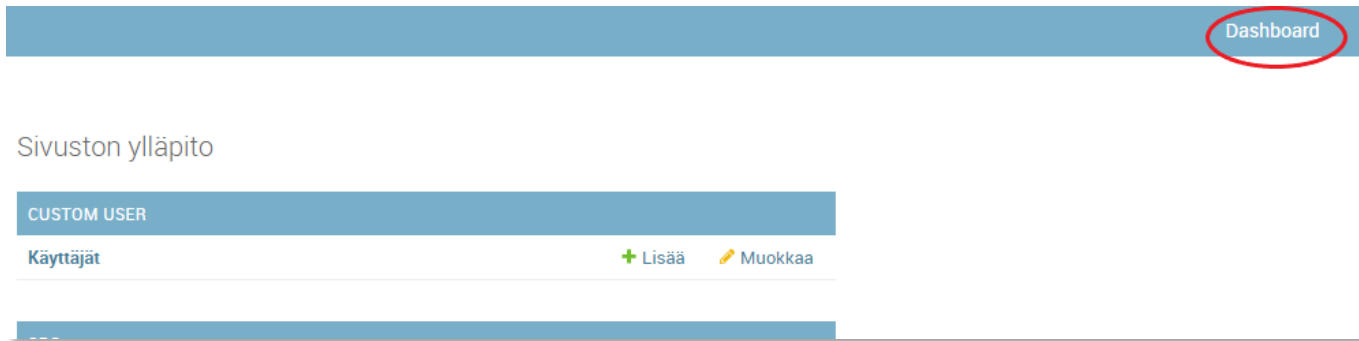
Kaikulan teatteri Kukkuu



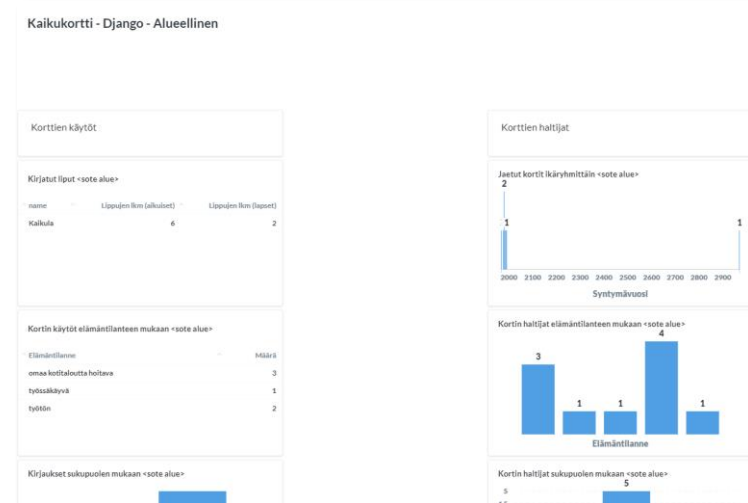
Tilastot

Tilastot 1/1

- Vastuuhenkilö pääsee katsomaan oman alueensa valmiiksi määritellyjä tilastoja omalta pääsivultaan. Sivun yläosassa on painike ”Dashboard”, joka avaa Metabase tilastosivun



- Uusia tilastoja ja graafeja tehdään tarpeen mukaan





Import ja Export toiminto

Import ja Export toiminto

Kaikukantaan voi siirtää tietoa Import –toiminnolla, mutta tätä toimintoa ei pidä käyttää ellei tiedä tarkalleen, mitä on tekemässä

Export toiminnolla vastaavasti voi siirtää tietoa Kaikukannasta esimerkiksi Exceliin jatkokäsittelyä varten

Import ja Export toimintonapit löytyvät niiden sivujen oikeasta yläkulmasta, joissa siirto on mahdollista

IMPORT

EXPORT

LISÄÄ KORTTI +