

## Kulttuuri- ja liikuntakohde: Kaikukortin käytön kirjaus Kaikukantaan:

Tässä ohjeessa on kuvattu tiivistetysti Kaikukortin käytön kirjaamisen kulku sekä poikkeustapaukset.

**Kaikukortin käytön kirjaamislinkki Kaikukantaan:** <https://kaikukanta.fi>

### Kirjaudu Kaikukantaan:

Kirjaudu Kaikukantaan saamallasi toimija/toimipistekohtaisella käyttäjätunnuksella (sähköpostisoitteella) ja salasanalla, minkä jälkeen pääset käyttöliittymän etusivulle.

### Kaikukortin tunnuksen syöttäminen (etusivu)

Aloita kirjauksen tekeminen Kaikukannan etusivulla 1) näppäilemällä Kaikukortin tunnus joko käsin tai lukemalla se Kaikukortin 2) etukanteen painetusta QR-koodista tai 3) takakannessa olevasta viivakoodista.

Jos sinulla on käytössäsi kameralla varustettu työasema, älypuhelin tai tabletti, valitse "Avaa skanneri". Voit lukea Kaikukortin tunnuksen näyttämällä Kaikukortin etukannessa olevan QR-koodin kameralle. Jos käytössä on viivakoodinlukija "tassu", niin tunnuksen voi lukea myös kortin takakannesta olevasta Code39-viivakoodista.

Kaikukortin tunnuksen lukemisen jälkeen näyttöön avautuu Kaikukortin käytön kirjaussivu edellyttäen, että kyseinen Kaikukortti on rekisteröity.

### Kaikukortin käytön kirjaaminen (kirjaussivu)

Voimassaolevan Kaikukortin viimeinen voimassaolopäivä näytetään vihreällä pohjalla infotietona kirjaussivun yläosassa. Sivun yläosaan voi tulla kirjattavaan Kaikukorttiin liittyvää muutakin lisätietoa, joista kerrotaan tarkemmin tämän dokumentin seuraavalla sivulla.

Hae **Tapahtuman nimi** -listalta tapahtuma, mihin Kaikukortilla ollaan osallistumassa. Voit luoda uuden tapahtuman "Tapahtuman nimi" -kentän "Luo" toiminnolla. Kirjoita tapahtuman nimi ja klikkaa kentän yhteydessä olevaa tekstiä "Luo <tapahtuman nimi>". Tapahtumat voi luoda etukäteen myös admin-liittymän kautta. Tapahtuman nimi -tieto on vapaaehtoinen ja sen käyttö riippuu siitä, millä tasolla Kaikukortti-kohde on päättänyt seurata Kaikukortin käyttöä. Näitä tietoja voi hakea etusivun "Aikaisemmat kirjaukset" -toiminnosta.

Alle **18-vuotiaat lapset** -kohtaan kirjataan Kaikukorttiasiakkaan mukana tulevien lapsien tai lastenlasten määrä. Kaikukortin jakaja merkitsee Kaikukorttiin ja Kaikukantaan Kaikukortti-asiakkaan lasten enimmäismäärän. Tieto tulee näkyviin Kaikukortin käytön kirjaamistilanteessa info-ruutuun. Jos kortissa ja Kaikukannassa oleva määrä eroaa toisistaan, noudatetaan Kaikukannassa olevaa lukemaa.

**Tapahtuman päivämäärän** oletusarvo on nykyinen päivä. Kalenteri-kuvakkeesta avautuu kalenteri, josta päivämäärän voi valita vapaasti. Jos tapahtuma on pitkäkestoinen, merkitään tapahtuman aloituspäivä.

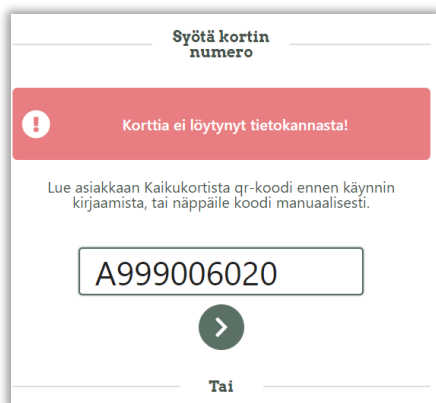
**Tapahtuman kellonaika** on vapaaehtoinen kenttä, jolla voi haluttaessa erotella esim. saman päivän samannimiset tapahtumat toisistaan.

Jos asiakas lunastaa vain lipun yhteen tapahtumaan, niin paina painiketta "**Tallenna ja palaa etusivulle**". Näytön yläosaan tulee ilmoitus "Kirjaus tallennettu onnistuneesti" ja ohjelma palaa Kaikukannan etusivulle, jossa voi syöttää uuden kortin tunnuksen.

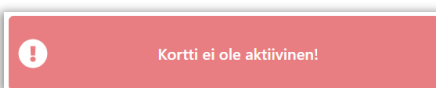
Jos asiakas haluaa lunastaa useamman lipun eri tapahtumiin, niin paina painiketta "**Tallenna ja jatka samalla kortilla**". Näytön yläosaan tulee ilmoitus "Kirjaus tallennettu onnistuneesti" ja ohjelma jää kirjaussivulle, jolloin voit valita uuden tapahtuman/lipun samalle kortille. Viimeisen lipun lunastamisen yhteydessä paina "**Tallenna ja palaa etusivulle**".

## Kaikukortin käytön kirjauksen lisätietoilmoitukset ja poikkeukset

Kaikukortin tunnuksen kirjoittamisen yhteydessä voi tulla kaksi ilmoitusta, minkä yhteydessä Kaikukortin käyttöä ei pääse kirjaamaan lainkaan Kaikukantaan.



**Korttia ei löydy tietokannasta** -ilmoitus tulee siinä tilanteessa, että Kaikukortin jakaja ei ole rekisteröinyt Kaikukorttia Kaikukantaan. Tämä voi johtua siitä, että sote- tai 3. sektorin toimija on antanut kortin asiakkaalle, mutta ei ole ehtinyt rekisteröidä korttia ja asiakas yrittää käyttää korttia liian aikaisin. Tässä tilanteessa kannattaa katsoa itse Kaikukortilta, milloin kortti on myönnetty. Jos se on myönnetty lähiaikoina, niin kortin tiedot kannattaa kirjata Exceliin tai paperille ja syöttää Kaikukantaan jälkikäteen ja päästää asiakas tapahtumaan. **Tarkista myös, että olet kirjoittanut tunnuksen oikein.**



**Kortti ei ole aktiivinen** -ilmoitus tarkoittaa, että kortti on käyttökiellossa tai asiakas ei enää muuten ole oikeutettu Kaikukortin käyttöön. **Asiakkaalle ei tule myöntää pääsyä tapahtumaan.** !

Kaikukortin käytön kirjaamissivulla voi tulla kaksi ilmoitusta, joihin tulee reagoida tapauskohtaisesti



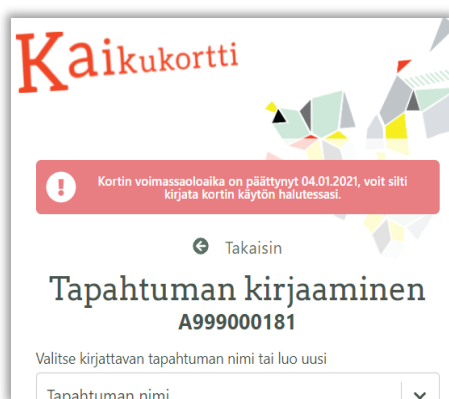
**Kortin voimassaoloajan päättymisen lähestyy!** -ilmoitus tulee näkyviin, kun Kaikukortti on menossa vanhaksi kahden viikon sisällä.

Jos tapahtuman päivämäärä on ennen kuin kortti menee vanhaksi, tässä ei ole ongelmaa.

Jos Kaikukortti on menossa vanhaksi viikonloppuna ja tapahtuma on esim. sitä seuraavana päivänä, kulttuuri- tai liikuntatoimija voi tuki käyttää harkintaansa ja joustaa, jos tilanne niin sallii.

Jos asiakas yrittää hankkia lippua tapahtumaan, joka on selvästi myöhemmin kuin Kaikukortin viimeinen voimassaolopäivä, niin asiakasta on syytä neuvoa ensin keskustelemaan Kaikukortin jakaneen tahon kanssa Kaikukortin voimassaolon jatkamisesta ja tulemaan sitten uudestaan.

Kaikukorttiasiakasta on joka tapauksessa syytä muistuttaa, että kortti on menossa vanhaksi ja kortin voi uusia vain siinä toimipisteessä, mistä hän alun perin on saanut korttinsa.



**Kortin voimassaoloaika on päättynyt pp.kk.vvvv.** -ilmoitus tulee, kun Kaikukortti ei ole enää voimassa. Tässä tilanteessa on aina kehoitettava asiakasta menemään kortin jakaneeseen toimipisteeseen keskustelemaan kortin voimassaolon jatkamisesta.

Jos kortti on mennyt vanhaksi vähän aikaa sitten, esimerkiksi edellisellä viikolla, niin kulttuuri- tai liikuntatoimija voi käyttää harkintaansa ja joustaa, jos tapahtuma on esimerkiksi samana tai seuraavana päivänä.

Jos kortti on mennyt vanhaksi selvästi kauan aikaa sitten, viikkoja tai kuukausia aiemmin, tai jos tapahtuman päivämäärä on kauempana tulevaisuudessa, niin ei ole syytä myöntää pääsyä, vaan neuvoa asiakas ottamaan yhteyttä kortin jakaneeseen tahoon.

## Kaikukortin aiemmat kirjaukset -toiminto

Kaikukannan etusivulla on Kaikukortin tunnuksen syöttökentän, "Avaa skanneri"- ja "Kirjautu ulos" -näppäinten lisäksi "Aiemmat kirjaukset" -toiminto, josta avautuu seuraavan kuvan mukainen näkymä.

**Tietyn päivämäärän** lisäksi voit hakea tapahtumia haluamaltasi aikaväliltä, mihin pääset siirtämällä "Alku- ja loppupäivämäärä" -liukukytkimen oikealle. Tämän jälkeen voit hakea Tapahtuman päivämäärä kalenteris aloitus- ja lopetuspäivämäärän, mihin väliin haku kohdistuu. Merkitse kalenterista ensin aloituspäivämäärä ja sen jälkeen haun lopetuspäivämäärä. Päivämäärien valintaan löytyy myös kolme painiketta: **Tänään**, **Vuoden alusta lähtien** ja **Seuraavat 6 kk** (eli haku kuluva päivästä ja siitä 180 päivää eteenpäin). Nämä asettavat haettavat päivämäärät nimensä mukaisesti.

Lisäksi voit hakea tapahtumat, joiden **kellonaika** on määritelty. Jos kellonaikaa ei ole määritelty, niin haku tuo kaikki tapahtumat, joiden muuta hakukriteerit täyttyvät.

**Kaikukortin tunnuksella** voit hakea kaikki tapahtumat, jotka on kirjattu merkitsemällesi Kaikukortille.

Voit rajata hakua edelleen **tapahtuman nimellä**. Jos nimeä ei anna, niin haku tuo tulokseksi kaikki kirjaukset, jotka täyttävät muut merkityt hakukriteerit.

Tuloksena näytetään kirjausten määrä aikuisille ja lapsille sekä näiden yhteissumma. Lisäksi kirjaukset näytetään listana korttikohtaisesti.

Muistathan, että aikuisten määrää ei kirjata erikseen Kaikukantaan, koska kortin käyttö on automaattisesti yksi aikuinen,

### Esimerkkejä:

<p>Kuinka monta lasta on käynyt katsomassa näytelmän Pieni merenneito päivänäytöksessä klo 15 tammikuun alusta maaliskuun loppuun? Vastaus: 2 lasta</p>	<p>Kuinka monta kertaa kortinhaltija A999005940 on käynyt uimassa vuoden alusta tähän päivään saakka. Klikkaa "Vuoden alusta" ja anna Kaikukortin tunnus ja tapahtuman nimi, jos tapahtuman nimeä on käytetty. Vastaus: käytetty Uintiin 7 kertaa.</p>	<p>Kuinka monta Kaikukorttiasiakasta on lunastanut lipun kuukauden päästä 12.6 sunnuntaina olevaan "Lokki" -näytelmään. Klikkaa Seuraavat 6 kk ja valitse tapahtumalistasta tapahtuma Vastaus: 2 asiakasta</p>
---	--	--

## Kaikukannan admin -toiminto Kaikukorttikohteille

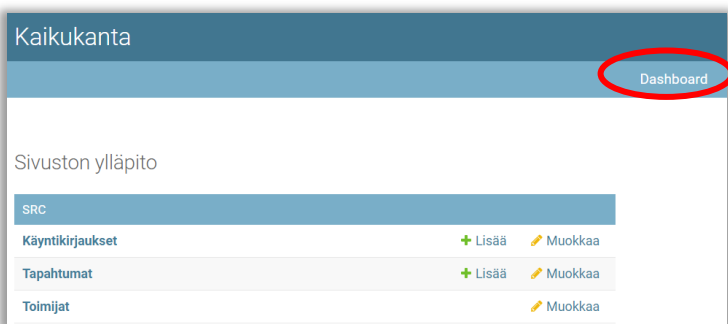
Kaikukorttikohteet eli kulttuuri- ja liikuntatoimijat sekä kansalais-/työväenopistot voivat päästä myös ns. Kaikukannan hallintaliittymään (admin).



Kaikukorttikohteet voivat tämän jälkeen kirjautua samoilla tunnuksilla kuin käytön kirjaamisi liittymään. Hallintaohjelmiston kirjautumislinkki on <https://kaikukanta.fi/admin>

Kaikukorttikohteet voivat pitää yllä tapahtumalistoja, jotka tulevat näkyviin Kaikukortin kirjaamisi liittymän Tapahtuman nimi -listauksessa. Ajatuksena on, että kulttuuri- tai liikuntakohde tai opisto voi luoda tapahtumien tai kurssien nimet, vaikka koko vuodeksi valmiiksi etukäteen. Samassa liittymässä käyttäjä voi poistaa tapahtumien nimiä listalta tai muuttaa niiden nimiä. Uusia tapahtumien nimiä voi edelleen luoda myös käytön kirjaamisi liittymässä, kuten ennenkin.

### Kaikukortin tilastosivu Dashboard



SRC	
Käyntikirjaukset	+ Lisää Muokkaa
Tapahtumat	+ Lisää Muokkaa
Toimijat	Muokkaa

**Kaikukorttikohde -kohtaisia tilastoja** pääset katsomaan Dashboard -linkistä, joka on keskellä etusivun yläosassa.

Hallintaohjelmiston etusivulla pääset myös tarkastelemaan aikaisemmin tehtyjä kirjauksia kohdasta Käyntikirjaukset ja tekemään niihin muutoksia.

Toimijat linkistä pääset päivittämään toimipisteesi ja yhteyshenkilösi yhteystiedot. Yhteyshenkilö on, se yhteyshenkilö, joka toimii kontaktina paikalliseen Kaikukortti-verkoston vastuuhenkilöön.

### Tapahtumien muokkaus ja lisääminen

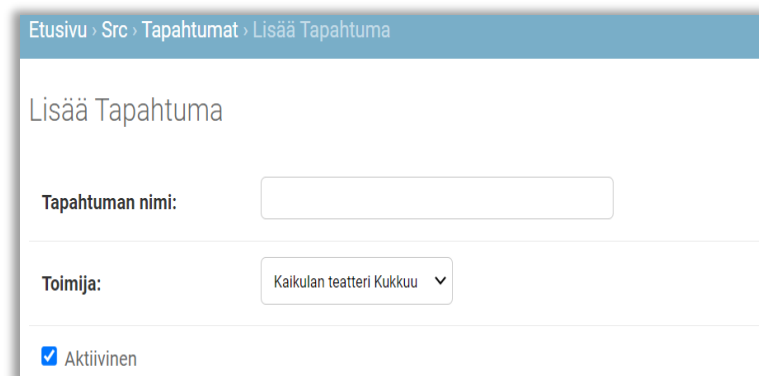


ID	TAPAHTUMAN NIMI	TOIMIJÄ	AKTIIVINEN
9	Kuutamonsaatti	Kaikulan teatteri Kukkuu	✓
2	Pieni merenneito	Kaikulan teatteri Kukkuu	✓
1	Lokki	Kaikulan teatteri Kukkuu	✓

sarakkeessa kyseisen tapahtuman numeroa.

Tapahtumat kohdasta pääset näkemään tapahtumien nimet, jotka tulevat näkyviin Kaikukortin käytön kirjausliittymässä.

Niiden tapahtumien nimet, joiden "Aktiivinen" -sarakkeessa on vihreä täppä, näkyvät Kaikukortin käytön kirjaamisi liittymän valintalistoiissa. Pääset **muokkaamaan** tapahtumaa klikkaamalla ID



**Uuden tapahtuman** nimen voit lisätä joko etusivun **+Lisää** -valinnasta tai Valitse muokattava Tapahtuma -näköymän "Lisää uusi tapahtuma" -napista.

Kirjoita tapahtuman nimi. Varmista, että tapahtuma on Aktiivinen ja paina "Tallenna ja poistu" -nappia

Jos haluat **poistaa** tapahtuman nimen valintalistoilta, valitse kyseinen tapahtuma ja poista täppä Aktiivinen -ruudusta ja paina "Tallenna ja poistu" -nappia.

Jos teillä on tarve saada isompi määrä tapahtumia syötettyä kerralla valmiiksi Kaikukantaan, ota yhteyttä Kulttuuria kaikille -palvelun Kaikukortti-tiimiin.

## Oman toimipisteen ja yhteyshenkilön yhteystietojen ylläpito

Etusivun Toimijat -linkistä pääsette muokkaamaan omia tietojanne. Valitse avautuvasta sivusta edelleen oma toimipaikkasi klikkaamalla ID-kentässä olevaa numeroa. Seuraavan sivun avautuminen saattaa kestää hetken.

Kaikukanta TERVETULO, KUKKUU@KAIKULA.FI. NÄYTÄ SIVUSTO / VAIHDA SALASANA / KIRJAUDU ULOS

Etusivu > Src > Toimijat

Valitse muokattava Toimija

ID	TOIMIPAIKAN NIMI	TOIMIJAN TYYPPI	KAUKUKORTTI-ALUE	KÄYTTÄJÄ
43	Kaikulan teatteri Kukkuu	Kulttuuritoimija	Kaikula	kukkuu@kaikula.fi

1 Toimija

Tästä avautuu toimipisteen tiedot, joista tietyt kentät ovat muutettavissa. Jos on tarve muuttaa kenttiä, joita tässä näkyvässä ei voi muuttaa, niin ota yhteyttä Kaikukortti-alueesi paikalliseen vastuuhenkilöön.

**Toimijan perustiedot**

Toimipaikan nimi: Kaikulan teatteri Kukkuu

Toimipaikan katuosoite:

Toimipaikan katuosoite 2:

Postinumero:

Puhelinnumero:

Lisätiedot:

Toimipaikan URL:

Saavutettavuustiedot URL:

Näytetäänkö toimijan perustiedot valtakunnallisella Kaikukortti-sivustolla?

**Toimijan yhteyshenkilön tiedot**

Toimipaikan yhteyshenkilön nimi:

Toimipaikan yhteyshenkilön email:

Toimipaikan yhteyshenkilön puh:

Haluan saada Kaikukortti-toimintaan liittyviä tiedotteita yhteyshenkilön sähköpostiin.

Haluan saada Kaikukantaan liittyviä ilmoituksia (häiriöt, huoltokatkot ym) yhteyshenkilön sähköpostiin.

Perustiedot ovat tietoja, jotka voidaan näyttää myös Kaikukortin valtakunnallisilla verkkosivuilla, jos siihen annetaan suostumus rastittamalla "Näytetäänkö toimijan perustiedot valtakunnallisella Kaikukortti-sivustolla?" Toivomme, että kaikukortti-kohteet antavat tämän luvan.

Osoitetiedot ovat siis käytösioite paikkaan, johon Kaikukortti-asiakas voi tulla. Huomaa, että postinumero on pakollinen, koska sen avulla toimipiste kytketään kunnallisiin tilastoihin ja Kaikukortti-alueeseen.

Toimipaikan URL on toimipisteen verkkosivujen osoite. Huom! Osoite on kirjoitettava muodossa <https://xxxx> tai <http://xxxx>, jotta se toimii linkkinä. Älä kirjoita pelkästään [www.xxxx.xxx](http://www.xxxx.xxx)

Toimipaikan/toimipisteen yhteyshenkilöksi merkitään se henkilö, joka toimii kontaktina paikalliseen vastuuhenkilöön.

Toimipiste ylläpitää tätä tietoa aina, kun se muuttuu, esimerkiksi henkilövaihdosten takia. Vastuuhenkilö saa tätä kautta ajan tasalla olevat postituslistat.

Yhteyshenkilö voi tilata tätä kautta myös Kaikukeskuksen tiedotteet suoraan omaan sähköpostiinsa.

Tällä hetkellä yhteyshenkilön sähköpostiin voidaan merkitä vain yksi sähköpostiosoite.

Kun olet tehnyt muutokset, tallenna ne klikkaamalla sivun alaosassa olevaa nappia "Tallenna ja poistu"