

Sisällysluettelo

1. Tärkeät käsitteet: Kaikukanta, OmaKaiku, Kaikukortti ja mobiili-Kaikukortti	2
1.1. Kaikukanta	2
1.2. OmaKaiku	2
1.3. Kaikukortti	3
1.4. Mobiili-Kaikukortti	3
2. Kaikukantaan sisäänkirjautuminen.....	4
3. Kaikukannan valikot ja päätoiminnot	4
4. Kaikukannan toiminnallisen rakenteen ja käyttäjien hallinta	6
4.1. Kaikukannan toiminnalliset rakenteet.....	6
4.2. Kaikukannan käyttäjät	6
4.3. Toimipisteiden ja käyttäjien lisääminen Kaikukantaan.....	7
4.4. Kaikukortin jakajan toimipisteen luominen Kaikukantaan.....	7
4.5. Kaikukortti-kohteen toimipisteen luominen Kaikukantaan.....	9
4.6. Käyttäjän luominen	10
4.7. Käyttäjän liittäminen toimipisteisiin: roolit	11
4.8. Käyttäjän liittoksen / roolin muuttaminen.....	12
5. Toiminnallinen rakenne.....	13
6. Mitä toimipisteiden käyttäjät näkevät Kaikukannassa	14

1. Tärkeät käsitteet: Kaikukanta, OmaKaiku, Kaikukortti ja mobiili-Kaikukortti

Ennen käyttöohjeiden lukemista, on erittäin tärkeää sisäistää tämän luvun käsitteet.

1.1. Kaikukanta

Kaikukanta on Kaikukeskuksen ylläpitämä kansallinen tietokanta, johon Kaikukortin jakajat rekisteröivät kaikki jaetut Kaikukortit. Kaikukannassa pidetään yllä myös Kaikukortti-toiminnassa mukana olevien organisaatioiden ja toimipisteiden tietoja sekä Kaikukannan käyttäjien käyttäjätunnuksia. Kaikukortin jakajien lisäksi Kaikukantaa käyttävät Kaikukorttialueiden, toiminnassa mukana olevien hyvinvointialueiden ja kuntien pääkäyttäjät (vastuuhenkilöt). Pääkäyttäjät vastaavat Kaikukortin jakajien käyttäjätunnuksista. Jakajat ja pääkäyttäjät käyttävät aina Kaikukannan hallintaliittymää (<https://kaikukanta.fi/admin>).

Kaikukorttikohteet eli kulttuuri- ja liikuntatoimija sekä opistojen henkilökunta kirjaa Kaikukantaan Kaikukorttien käytöt. He käyttävät kirjaamiseen joko Kaikukannan hallintaliittymää tai erillistä heille suunniteltua kirjausliittymää. Muut Kaikukannan käyttäjät eivät käytä kirjausliittymää koskaan.

Kaikukantaan kuuluu myös tilastoportaali Metabase Dashboard, johon pääsee Kaikukannan hallintaliittymän etusivulta. Tilastoista löytyvät Kaikukortti-alue, hyvinvointialue-, kunta- ja toimipiste-kohtaisia tilastoja.

1.2. OmaKaiku

OmaKaiku on Kaikukortin haltijalle tarkoitettu oma palvelu, josta käyttäjä voi katsoa oman Kaikukorttinsa käyttöhistoriaa, voi lähettää palautetta Kaikukortti-kohteille sekä katsoa Kaikukortti-kohteiden mahdollisesti julkistamaa kulttuuri- ja liikuntatarjontaa. Kaikukortti-kohteet päättävät itse, julkaisevatko tarjontaansa vai ei.

Jos Kaikukortin haltija haluaa ottaa OmaKaiun käyttöönsä, Kaikukortin rekisteröijä aktivoi sen hänelle. OmaKaikuun syötetään Kaikukortin haltijasta hänet yksilöivät tiedot, mutta on hyvä tietää, että nämä tiedot eivät jää Kaikukantaan vaan siirtyvät OmaKaiku-järjestelmään. Kenelläkään Kaikukannan käyttäjällä ei ole pääsyä OmaKaikuun tallennettuihin tietoihin. OmaKaiun voi ottaa käyttöön ainoastaan, jos Kaikukortin haltijalla on henkilökohtainen sähköpostiosoite.

Kaikukortin haltija kirjautuu OmaKaikuun osoitteesta: <https://omakaiku.fi>

1.3. Kaikukortti

Kaikukortti on pahvinen kortti, jonka etukannessa on QR-koodi, johon on tallennettu Kaikukortin tunnus. Kaikukortin takakanteen on tulostettu Code39-standardin mukainen viivakoodi. Asiakkaan Kaikukortin tunnuksen alussa on joko kirjain A tai kirjaimet AM. Kaikukortin jakaja voi rekisteröidä itselleen yhteisön Kaikukortin, jonka tunnus alkaa joko kirjaimella Y tai kirjaimilla YM.

Jos asiakas haluaa pahvisen Kaikukortin yhteyteen OmaKaiun, niin Kaikukortin rekisteröijä aktivoi haltijalle OmaKaiun uuden Kaikukortin rekisteröinnin tai olemassa olevan Kaikukortin uusimisen yhteydessä. OmaKaiun voi aktivoida myös yhteisön Kaikukortille.

1.4. Mobiili-Kaikukortti

Mobiili-Kaikukortin aktivoinnissa on kaksi vaihtoehtoa: pahvisen kortin rinnalle tai pelkkä mobiili

- 1) Yleisempää on, että **asiakas tai yhteisö haluaa pahvisen Kaikukortin rinnalle** mobiili-Kaikukortin. Tällöin Kaikukortin jakaja rekisteröi pahvisen Kaikukortin tiedot normaalisti ja aktivoi OmaKaiun. Jos Kaikukortin haltijalla tai yhteisöllä on jo pahvinen Kaikukortti, niin Kaikukortin jakaja päivittää (muokkaa) olemassaolevan kortin tiedot ja täyttää Kaikukannassa OmaKaiku osion tiedot. Tällöin pahvisessa ja mobiili-Kaikukortissa on sama Kaikukortin tunnus ja molemmissa korteissa on oltava sama Kaikukortin haltijan nimi (asiakas tai yhteisö).
- 2) **Jos asiakas haluaa ainoastaan mobiili-Kaikukortin**, Kaikukortin antaja rekisteröi Kaikukantaan Kaikukortin, jonka tunnus -kenttään kirjoitetaan kirjain **X**. Kaikukortin antaja täyttää kaikki muut tiedot normaalisti ja aktivoi OmaKaiun. Järjestelmä luo automaattisesti Kaikukortille X-alkuisen tunnuksen. **Tärkeää on tässä tapauksessa se, että asiakkaalla ei saa olla tuolloin pahvista korttia. Jos asiakkaalla on entuudestaan pahvinen kortti, kortti otetaan pois tai inaktivoidaan.**

Jos yhteisö (jakajan toimipisteen edustaja) haluaa ainoastaan mobiili-Kaikukortin, kirjoitetaan Kaikukortin tunnus -kenttään **Z** ja täytetään kaikki tiedot normaalisti ja aktivoidaan OmaKaiku. Järjestelmä luo automaattisesti yhteisön Kaikukortille Z-alkuisen tunnuksen.

Tämän jälkeen asiakas tai jakajan toimipisteen edustaja (yhteisö) lataa itselleen maksuttoman Mobiili-Kaikukortti sovelluksen Google Play tai Apple Store sovelluskaupasta ja kirjautuu sovellukseen omalla sähköpostiosoitteellaan, joka on rekisteröity Kaikukannan kautta.



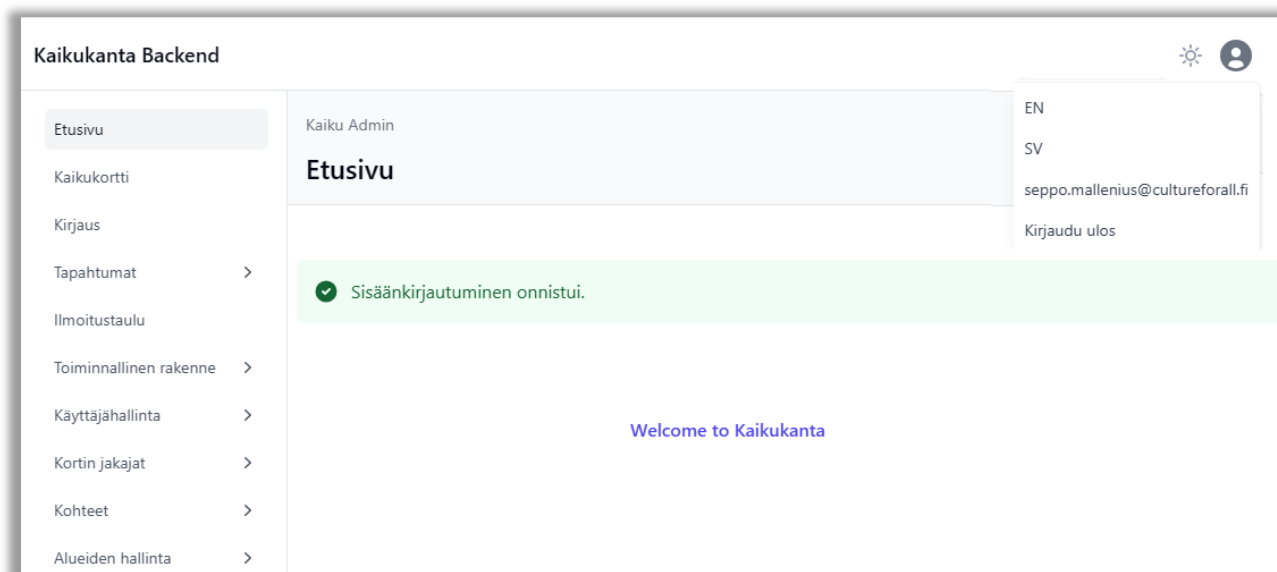
2. Kaikukantaan sisäänkirjautuminen

Kaikukannan hallintaliittymään kirjaututaan osoitteesta: <https://kaikukanta.fi/admin>

3. Kaikukannan valikot ja päätoiminnot

Kirjaututtuasi sisään näytölle avautuu Kaikukannan hallintaliittymän **etusivu**.

Etusivun oikeassa yläkulmassa on profiili-kuva, josta voi kirjautua ulos tai vaihtaa käyttöliittymän kielen. Kaikukanta toimii suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Profiilikuvan vieressä olevasta aurinko-ikonista voi valita yö-moodiin, jolloin tekstit näkyvät vaaleina tummalla taustalla tai päivä-moodin, jossa tekstit näkyvät tummina vaalealla taustalla. Etusivulla on myös linkit **tilastoportaaliin**.



Sivun vasemmassa laidassa löytyvät valikot, joista pääset näkemään ja käsittelemään niiden organisaatioiden ja toimipisteiden tietoja, joihin Kaikukeskus tai Kaikukortti-alueen pääkäyttäjä on antanut sinulle oikeudet.

Kaikukortti-kohta näkyy niille käyttäjille, joilla on oikeus käsitellä Kaikukorttien jakajiin liittyviä tietoja. Tässä voi rekisteröidä uusia Kaikukortteja tai muuttaa vanhoja, kuten jatkaa korttien voimassaoloaikaa tai päivittää muita asiakastietoja. Tästä kohdasta otetaan käyttöön myös Kaikukortti-asiakkaan käyttöliittymä OmaKaiku ja mahdollinen mobiili-Kaikukortti.

Kirjaus-kohta näkyy niille käyttäjille, joilla on oikeus käsitellä Kaikukortti-kohteisiin liittyviä tietoja. Tästä kohdasta voi katsoa, muokata ja poistaa Kaikukortti-kohteiden tekemiä Kaikukortin käyttökirjauksia.

Tapahtumat-kohta näkyy niille käyttäjille, joilla on oikeus käsitellä Kaikukortti-kohteisiin liittyviä tietoja. Tästä kohdasta voi katsoa, muokata ja poistaa Kaikukortti-kohteiden tapahtumia.

Ilmoitustaulu -toiminnossa voi lähettää ja vastaanottaa viestejä kollegoillesi, pääkäyttäjille ja myös Kaikukorttialueesi Kaikukortti-kohteiden edustajille. Voit vaikka kysyä, voiko kulttuurikohteeseen tulla käymään ryhmänä yhteisökortin kanssa jonain tiettyinä päivinä.

Toiminnallisen rakenteen takaa löytyvät 1) **Toiminnallisen rakenteen puurakenne**, josta näkee, miten jakaja- ja kohdeorganisaatiot muodostavat hierarkisen rakenteen, 2) **Jakajaorganisaatioiden**

sekä 3) **Kohdeorganisaatioiden rakenne**, joista näkee paikkakunnittain, mitä jakaja- ja Kaikukorttikohde -toimipisteitä Kaikukortti-verkostossa on.

Käyttäjähallinnan Käyttäjä-kohdasta pääset luomaan uusia, muokkaamaan olemassa olevia käyttäjiä ja antamaan heille käsittelyoikeuksia eri toimipisteisiin sekä näet omat henkilökohtaiset asetukset. Sieltä voit esimerkiksi tilata Kaikukeskuksen tiedotteet ja Kaikukannan häiriötiedotteet omaan sähköpostiisi ja myös vaihtaa salasanasasi.

Kortin jakajat -kohdassa näet tiedot niistä toimipisteistä, joiden nimissä voit rekisteröidä Kaikukortteja. Pääkäyttäjä voi antaa jakajalle oikeuden edustaa useita eri toimipisteitä, tällöin sivun oikeassa yläalaidassa näkyy alasvetovalikko ”Valitse toimipiste”.

Kohteet -kohdissa näet tiedot niistä toimipisteistä, joiden nimissä voit rekisteröidä Kaikukortteja. Pääkäyttäjä voi antaa jakajalle oikeuden edustaa useita eri toimipisteitä, tällöin sivun oikeassa yläalaidassa näkyy alasvetovalikko ”Valitse toimipiste”.

Alueiden hallinta -osiossa on näkyvissä vain listaukset Kaikukortti- ja hyvinvointialueista, kunnista ja postinumeroista.

4. Kaikukannan toiminnallisen rakenteen ja käyttäjien hallinta

Kaikukanta 2.0:ssa on erotettu toisistaan organisaatioiden ja käyttäjien hallinta. (Logiikka on siis muuttunut täysin siitä, mitä se oli vanhassa Kaikukannassa).

4.1. Kaikukannan toiminnalliset rakenteet

Kaikukeskus määrittelee erikseen omiksi rakenteikseen kuhunkin Kaikukortti-alueeseen kuuluvat hyvinvointialueet ja kunnat sekä niihin kuuluvat ylemmän tason organisaatiot.

Kaikukeskus sopii hyvinvointialuiden organisaatioiden nimeämisestä, mutta perusidea on, että jaottelu noudattaa hyvinvointialueiden palvelu- tai tehtäväalueita. Hyvinvointialueiden pääkäyttäjät voivat luoda näihin organisaatioihin Kaikukortti-jakajien toimipisteitä.

Kaikista kunnista pitäisi löytyä kolme jakajaorganisaatio- ja kolme Kaikukortti-kohdeorganisaatio - rakennetta, jotka on tarkoitettu vain luokittelemaan toimipisteitä. Jakajaorganisaatioita ovat 1) jakajayhdistykset, 2) kuntajakajat sekä 3) seurakunnat ja diakonia, joihin liitetään Kaikukortti-jakajien toimipisteitä. Vastaavasti Kaikukortti-kohdeorganisaatioita on 1) koulutus-, 2) kulttuuri- ja 3) liikuntapalvelut. Kuntien pääkäyttäjät voivat luoda näihin organisaatioihin Kaikukortin jakajien ja Kaikukortti-kohteiden toimipisteitä.

Toimipisteiden luokittelussa suositellaan seuraavaa:

Organisaatio/luokittelu	Toimipisteen tyyppi
Jakajayhdistykset	Kaikukortteja jakavat yhdistykset ja yritykset: klubitalot, mielenterveysyhdistykset, settlementit
Kuntajakajat	kunnan omat jakajat, kunnan hallinnoimat jakajat
Seurakunnat ja diakonia	Kaikukortteja jakavat seurakunnat ja diakoniatyö
Koulutuspalvelut	kansalais- ja työväenopistot, kansanopistot, musiikkiopistot jne.
Liikuntapalvelut	uimahallit, kuntosalit, urheilutapahtumia tarjoavat seurakunnat jne.
Kulttuuripalvelut	museot, teatterit, festivaalit, konsertit, muut kulttuuritapahtumat

Toimipisteet ovat siis aina, niitä paikkoja, joilla on käyntiosoite, johon Kaikukortin käyttäjä voi tulla joko saamaan / uusimaan Kaikukorttinsa tai kulttuuri- / liikuntatoimija tai opisto, missä Kaikukortin haltija voi käyttää Kaikukorttiaan.

4.2. Kaikukannan käyttäjät

Kaikukeskus määrittelee hyvinvointialueille ja kunnille Kaikukannan pääkäyttäjät, jotka voivat edelleen määritellä muita käyttäjiä toimialueilleen eli niihin organisaatioihin ja toimipisteisiin, joihin Kaikukeskus on antanut heille oikeudet.

Pääkäyttäjät luovat uusia käyttäjiä omalle alueelleen ja liittää heidät toimipisteisiin. Käyttäjät voivat siis olla liitettynä useampaan kuin yhteen toimipisteeseen. Toimipisteiden käyttäjät voivat olla toimipisteen pääkäyttäjiä tai henkilökunta-käyttäjiä. Henkilökunta ovat peruskäyttäjiä, jotka rekisteröivät Kaikukortteja tai kirjaavat niiden käyttöä. Toimipisteen pääkäyttäjät voivat tämän lisäksi luoda muita käyttäjiä omiin toimipisteisiinsä.

4.3. Toimipisteiden ja käyttäjien lisääminen Kaikukantaan.

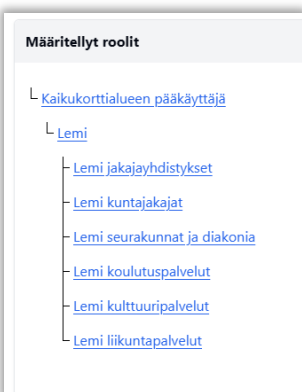
Varmista ensimmäisenä, mihin organisaatioihin sinulla on oikeudet tehdä lisäyksiä ja muutoksia.

Mene Käyttäjähallinta -> Käyttäjä -kohtaan ja klikkaa ”Katso” oman käyttäjätunnuksesi kohdalta. Selaa sivun loppuun, missä näet roolisi ja pääkäyttäjätasosi laajuuden.

Pääkäyttäjätasoja on useita. Tasosi laajuus näkyy Kaikukorttialueen pääkäyttäjä -otsikkoon linkitetyistä alueista: saatat nähdä hyvinvointialueen ja / tai yhden tai useamman kunnan. Hyvinvointialueeseen ja kuntiin on edelleen linkitetty organisaatioita, joiden tarkoitus on lähinnä ryhmitellä syvimmällä tasolla olevia toimipisteitä, joissa Kaikukortteja rekisteröidään ja niiden käyttöä kirjataan.

Huomaa, että toimipisteellä voi olla myös pääkäyttäjä, mutta toimipisteen pääkäyttäjä voi ainoastaan luoda uusia käyttäjiä hallinnoimiinsa toimipisteisiin.

Jos et näe hyvinvointialuetta tai kuntia, joiden näkymisestä olet sopinut hyvinvointialueen tai kunnan kanssa, niin ota yhteyttä Kaikukeskukseen. Kaikukeskus pitää yllä ylimmän tason eli hyvinvointialuiden ja kuntien rakenteita. Toimipisteen pääkäyttäjät ottavat yhteyttä oman Kaikukortti-alueensa pääkäyttäjiin.



Tässä esimerkissä pääkäyttäjä on luotu Lemminkäisen kunnan pääkäyttäjäksi eli hänellä ei ole oikeuksia esimerkiksi hyvinvointialueeseen kuuluviin organisaatioihin.

Näkyvillä on kolme jakajaorganisaatiota (luokittelua) ja kolme Kaikukortti-kohdeorganisaatiota (luokittelua)

Jo luodut toimipisteet tulevat näkyviin jakajaorganisaatioiden alle.

4.4. Kaikukortin jakajan toimipisteen luominen Kaikukantaan

Ennen kuin alat luoda Kaikukantaan jakajan toimipistettä, kerää toimipisteen lisäykseen tarvittavat tiedot valmiiksi. Pakollisia tietoja ovat 1) toimipisteen nimi, jonka pitäisi olla siinä muodossa, jona Kaikukortin käyttäjä näkee sen, 2) organisaatio, johon toimipiste liitetään, 3) postinumero, jossa toimipiste sijaitsee. Lisäksi Kaikukantaan tallennetaan toimipisteen yhteystiedot, kuten osoite ja puhelinnumero, jota Kaikukortin haltija voi käyttää.

Mene Kaikukannan sivuvalikosta Kortin jakajat -> Jakajan toimipiste. Klikkaa oikeasta yläkulmasta painiketta Uusi Jakajan toimipiste.

Täytä kentät:

Uusi Jakajan toimipiste

Toimipisteen nimi *

Työllisyyspalvelut Lemi

Aktiivinen

Organisaatio

Lemi kuntajakajat

Käyntiosoite

Leminkatu 20

Osoite 2

Postinumero *

54710 (LEMI, Lemi)

Puhelinnumero

123456789

URL-osoite

https://lemi.fi/palvelut/elinkeinopalvelut

Esteettömyys-url

Lisätiedot

Yhteyshenkilö

Search admin

Näytä tiedot Kaikukortti-sivustolla

Toimialaluokitus

78 - Työllistämistoiminta

Luo Jakajan toimipiste Peruuta

Toimipisteen nimi: käytä nimeä, jonka myös Kaikukortin haltija tunnistaa. Jos tulee ilmoitus, että nimi on jo käytössä, nimi voi olla käytössä jollain muulla Kaikukortti alueella. Keksi yksikäsitteinen nimi.

Varmista, että **Aktiivinen** -täppä on asetettu.

Valitse **Organisaatio**-alasvetovalikosta sopiva organisaatio. Jos organisaatiota ei löydy, ota yhteys vastuuhenkilöön tai Kaikukeskukseen.

Tallenna **Käyntiosoitteeseen ja Osoite 2:**een toimipisteen osoite, johon Kaikukortin haltija voi tulla.

Tallenna **Puhelinnumero** -kenttään mahdollinen asiakaspalvelunumero.

Tallenna **URL-osoite** -kenttään linkki toimipisteen tai organisaation verkko-osoite muodossa: https://.. tai https://..

Tallenna **Esteettömyys-url** -kenttään mahdollinen linkki toimipisteen tai organisaation esteettömyystietojen verkko-osoite muodossa: https://.. tai https://..

Lisätietohin voi kirjoittaa esim tarkempaa tietoa, miten toimipisteelle tullaan

Valitse **yhteyshenkilö** -alasvetovalikosta toimipisteen mahdollinen yhteyshenkilö kirjoittamalla henkilön sähköpostiosoite. Jos yhteyshenkilöä ei löydy, jätä tyhjäksi tai käy lisäämässä henkilö ”Käyttäjähallinnan” kautta ja palaa myöhemmin takaisin tähän.

Aseta ”**Näytä tiedot Kaikukortti-sivustolla**2, jos haluat, että toimipisteen nimi, osoite, postitoimipaikka ja verkkosivun osoite näytetään valtakunnallisilla Kaikukortti.fi -sivustolla ja OmaKaiussa. (Henkilötietoja ei näytetä koskaan).

Toimialaluokituksen voi jättää tyhjäksi. Luokitus käyttää tilastokeskuksen TOEL-luokitusta.

Lopuksi paina painiketta ”Luo Jakajan toimipiste”.

4.5. Kaikukortti-kohteen toimipisteen luominen Kaikukantaan

Ennen kuin alat luoda Kaikukantaan Kaikukortti-kohteen toimipistettä, kerää toimipisteen lisäykseen tarvittavat tiedot valmiiksi. Pakollisia tietoja ovat 1) toimipisteen nimi, 2) organisaatio, johon toimipiste liitetään, 3) toimipisteen postinumero.

Kaiku Admin > Kohteen toimipiste

Uusi Kohteen toimipiste

Toimipisteen nimi *

Aktiivinen

Kohdeorganisaatio

Käyntiosoite

Osoite 2

Postinumero *

Puhelinnumero

URL-osoite

Esteettömyys-url

Lisätiedot

Contact person

Näytä tiedot Kaikukortti-sivustolla

Kupo classification

Industrial classification

Mene Kaikukannan sivuvalikosta Kohteet -> Kohteen toimipiste. Klikkaa oikeasta yläkulmasta ”**Uusi Kohteen toimipiste**”.

Toimipisteen nimi: käytä nimeä, jonka myös Kaikukortin haltija tunnistaa. Jos tulee ilmoitus, että nimi on jo käytössä, nimi voi olla käytössä muualla Kaikukortti alueella.

Varmista, että **Aktiivinen** -täppä on asetettu.

Valitse **Organisaatio**-alasvetovalikosta sopiva organisaatio. Jos organisaatiota ei löydy, ota yhteys vastuuhenkilöön tai Kaikukeskukseen.

Tallenna **Käyntiosoitteeseen ja Osoite 2:**een toimipisteen osoite, johon Kaikukortin haltija voi tulla.

Tallenna **Puhelinnumero** -kenttään mahdollinen asiakaspalvelunumero.

Tallenna **URL-osoite** -kenttään linkki toimipisteen tai organisaation verkko-osoite muodossa: https://.. tai https://..

Tallenna **Esteettömyys-url** -kenttään mahdollinen linkki toimipisteen tai organisaation esteettömyystietojen verkko-osoite muodossa: https://.. tai https://..

Lisätietohin voi kirjoittaa esim tarkempaa tietoa, miten toimipisteelle tullaan

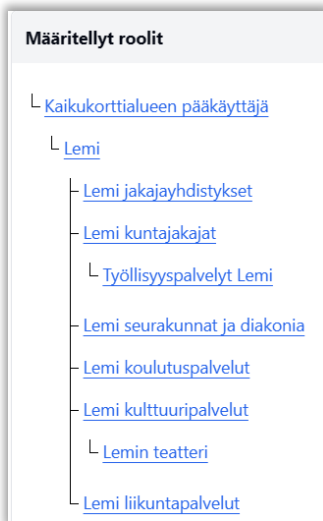
Valitse **yhteyshenkilö** -alasvetovalikosta toimipisteen mahdollinen yhteyshenkilö kirjoittamalla henkilön sähköpostiosoite. Jos yhteyshenkilöä ei löydy, jätä tyhjäksi tai käy lisäämässä henkilö ”Käyttäjähallinnan” kautta ja palaa myöhemmin takaisin tähän.

Toivomme, että asetat ”**Näytä tiedot Kaikukortti-sivustolla**”, niin toimipisteen nimi, osoite, postitoimipaikka ja verkkosivun osoite näytetään valtakunnallisilla Kaikukortti.fi -sivustolla ja OmaKaiussa. (Henkilötietoja ei näytetä koskaan).

Kupo classification ja Toimialaluokitus -kentät pitää jättää tyhjäksi.

Lopuksi paina painiketta ”Luo Kohteen toimipiste”.

4.6. Käyttäjän luominen



Kun pääkäyttäjä on luonut toimipisteitä, ne tulevat näkyviin toiminnalliseen puurakenteeseen ja ne näkyvät myös pääkäyttäjän omissa käyttäjätiedoissa, määritellyt roolit -kohdassa.

Tässä esimerkissä jakajatoimipiste Työllisyyspalvelut Lemi ja Kaikukortti-kohde Lemin teatteri ovat luotuina Kaikukortti-verkoston.

Seuraavaksi näille toimipisteille voidaan luoda omia pää- tai henkilökuntakäyttäjiä.

Käyttäjät luodaan ensin ja sen jälkeen määritellään, missä toimipisteissä käyttäjät toimivat / työskentelevät. Tätä sanotaan käyttäjän liittämiseksi toimipisteeseen.

Uusi käyttäjä luodaan sivuvalikon ”Käyttäjähallinta” -> Käyttäjä -kohdasta, josta aukeaa käyttäjälistaus-sivu. Paina sivun oikeassa yläkulmassa olevaa ”Uusi Käyttäjä” -painiketta.

Täytä käyttäjän tiedot.

Etu- ja sukunimi henkilön mukaisesti.

Sähköposti-osoite, joka toimii kyseisen henkilön Kaikukanta -käyttäjätunnuksena.

Käyttäjän puhelinnumero, ei pakollinen

Salasana:

Jos käyttäjän sähköpostiosoite on oikea, toimiva sähköpostiosoite, niin kirjoita Salasana ja Salasan vahvistus -kenttiin väliaikainen salasana. Käyttäjä voi itse nollata salasanan Kaikukannan hallintaliittymän kirjautumisikkunan linkistä ”Unohtuiko salasana?”.

Jos käyttäjän sähköpostiosoite on keinotekoinen sähköpostiosoite, jonka takana **ei ole** sähköpostilaatikkaa, niin sovi käyttäjien kanssa salasanasta ja määritä se salasana kenttiin. Tällaista salasanaa käyttäjä ei voi nollata itse, vaan hänen on pyydettävä nollausta pääkäyttäjältä.

Varmista, että ”Aktiivinen” ruudussa on täppä.

Toimiviin sähköpostiosoitteisiin kannattaa täpätä sähköpostitilaukset.

Lopuksi paina ”Luo Käyttäjä” -painiketta ja jatka käyttäjän liittämiseen toimipisteeseen.

4.7. Käyttäjän liittäminen toimipisteisiin: roolit

Kaiku Admin > Käyttäjä

mikko.korttilainen@lemi.fi

Admin tiedot

ID	2636
NIMI	Mikko Korttilainen
SÄHKÖPOSTI	mikko.korttilainen@lemi.fi
PUHELINNUMERO	TYHJÄ
ON AKTIIVINEN	Kyllä
ON SUPERKÄYTTÄJÄ	Ei
VIIMEINEN KIRJAUTUMINEN	TYHJÄ
LIITYMISPÄIVÄMÄÄRÄ	17. helmikuuta 2025 14.42
TILAA KAIKUKORTTI SÄHKÖPOSTIT	Kyllä
TILAA PALVELUHÄIRIÖSÄHKÖPOSTIT	Kyllä
IMPERSONATE	TYHJÄ

Liitä käyttäjä

Jakajaorganisaatio/toimipiste

- Jakajaorganisaatio/toimipiste
- Kohdeorganisaatio/toimipiste
- Lipunvälittäjäorganisaatio/toimipiste

Rooleja ei ole asetettu

Kaiku Admin > Pääkäyttäjän toimintataso

Uusi Pääkäyttäjän toimintataso

Rooli *

Organisaation pääkäyttäjä

- Organisaation pääkäyttäjä
- Henkilökuntaa
- mikko.korttilainen@lemi.fi

Lemi jakajayhdistykset

Lemi kuntajakajat

Työllisyyspalvelut Lemi

Lemi seurakunnat ja diakonia

Kun olet luonut uuden käyttäjän, käyttäjän tiedot jäävät näkyviin ”Katso” -tilassa eli se näkyy oheisen kuvan mukaisesti. Nyt voit liittää tämän käyttäjän niihin jakaja- tai Kaikukortti-kohde organisaatioihin tai toimipisteisiin, joihin sinulla on pääkäyttäjänä oikeus käsitellä.

Jos haluat liittää tai muuttaa jo aikaisemmin luodun käyttäjän liitoksia organisaatioihin tai toimipisteisiin, niin hae kyseinen käyttäjä ”Käyttäjähallinta” -> ”Käyttäjät” -sivun listauksesta ja ota se ”Katso” -tilaan. Tällöin näet olemassaolevan käyttäjän samalla tavalla kuin oheinen kuva esittää.

Jos et löydä etsimääsi käyttäjää lainkaan, käyttäjä on todennäköisesti alueella, johon sinulla ei ole katseluoikeuksia tai käyttäjää ei ole määritetty alueellesi. Ota silloin yhteys alueesi pääkäyttäjään tai Kaikukeskukseen.

Liittäminen:

Valitse alasveto-valikosta liitoksen tyyppi eli liitätkö käyttäjän Jakajaorganisaatioon/toimipisteeseen VAI Kohdeorganisaatioon/toimipisteeseen ja paina ”**Liitä**” -painiketta. Älä käytä Lipunvälittäjäorganisaatiota, Kaikukeskus hoitaa ne toistaiseksi.

Avautuu uusi ikkuna ”Uusi Käyttäjän toimintataso”. Jos otsikoissa ja painikkeissa viitataan pääkäyttäjiiin, ne tarkoittavat kaikkia käyttäjiä.

Huom!! Valitse ensin Rooli. Oletusarvona on organisaation tai toimipisteen pääkäyttäjät, mutta sen voi vaihtaa rooliksi ”Henkilökuntaa”. Organisaation ja toimipisteen henkilökunta- ja pääkäyttäjät roolien erona on vain se, että pääkäyttäjät voi luoda toimipisteisiin uusia käyttäjiä.

Seuraavaksi täppää se tai ne organisaatiot tai toimipisteet, mihin kyseinen käyttäjä saa roolinsa mukaiset oikeudet. Normaalisti täppää pannaan toimipiste-tasolle, mutta on mahdollista määrittellä käyttäjiä myös organisaatiotasolle, esimerkiksi Lemi jakajayhdistykset -tason käyttäjä voi toimia kaikissa niissä toimipisteissä, jotka tulevat kyseisen toimintatason alle.

Lopuksi paina ”Luo (Pää)Käyttäjän toimintataso” -painiketta.

4.8. Käyttäjän liitoksen / roolin muuttaminen

Jos haluat muuttaa käyttäjän liitosta tai roolia organisaatioon tai toimipisteeseen, ota käyttäjä ”Katso” -tilaan ”Käyttäjähallinta” -> ”Käyttäjät” -listauksesta. Katso käyttäjän määritellyt roolit käyttäjätietojen alaosasta. Oheinen käyttäjä on liitetty jakajan toimipisteeseen ja hänen roolina on pääkäyttäjä.

Jos haluat vaihtaa käyttäjän roolin esimerkiksi ”Henkilökuntaa” -rooliksi, poista olemassa oleva rooli klikkaamalla roolin nimeä ”Organisaation pääkäyttäjä”.

Poista toimintataso klikkaamalla ”Poista (Pää)Käyttäjän toimintataso” -painiketta ja vastaa poistamisen varmistuskysymykseen ”OK”.

Tämän jälkeen näyttö palaa käyttäjän tietoihin, jonka Määritellyistä rooleista on nyt poistettu pääkäyttäjä -rooli.

Tämän jälkeen määritellään rooli uudestaan halutuilla arvoilla ”Käyttäjän liittäminen toimipisteisiin: roolit” -luvun mukaisesti.

Valitaan rooli Henkilökuntaa ja valitaan toimipiste. Lopuksi luodaan toimintataso.

Tässä esimerkissä roolin vaihto tehtiin ensin poistamalla vanha rooli ja sitten luomalla uusi tilalle. Vaihdon voi tehdä myös ensin luomalla rinnalle uuden roolin ja sitten vasta poistamalla vanhan eli toimenpiteiden järjestyksellä ei ole väliä.

5. Toiminnallinen rakenne

Käytännössä pääkäyttäjän ei tarvitse käsitellä sivuvalikossa olevia **Toiminnallisia rakenteita** koskaan, vaan rakenteita pitää yllä Kaikukeskus. Pääkäyttäjät ja käyttäjät voivat kuitenkin katsoa rakenteista, miten jakaja- ja kohdeorganisaatiot ja toimipisteet on ryhmitelty Kaikukortti-alueilla.

Sivuvalikossa olevan Toiminnallinen rakenne -kohdan alla on kolme alakohtaa.

Toiminnallisen rakenteen puu: tämä puurakenne kertoo, miten Kaikukorttien jakaja- ja Kaikukortti-kohteiden organisaatiot ja toimipisteet ovat ryhmitelty **hallinnollisesti** hyvinvointialueiden ja kuntien kesken. Hyvinvointialueiden hallinnoimat toimipisteet voivat fyysisesti sijaita hyvinvointialueiden eri paikkakunnilla.

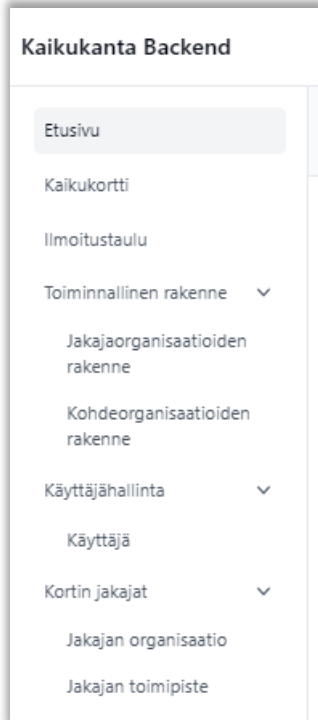
Jakajaorganisaatioiden rakenne (=jakajat kunnittain): tämä puurakenne kertoo, missä kunnissa Kaikukorttien jakajien toimipisteet sijaitsevat fyysisesti. Tämä rakenne ei ota kantaa, minkä tahon hallinnoimasta toimipisteestä on kyse.

Kohdeorganisaatioiden rakenne (=kohteet kunnittain): tämä puurakenne kertoo, missä kunnissa Kaikukortti-kohteiden toimipisteet sijaitsevat fyysisesti. Tämä rakenne ei ota kantaa, minkä tahon hallinnoimasta toimipisteestä on kyse.

6. Mitä toimipisteiden käyttäjät näkevät Kaikukannassa

Kaikukortin jakaja- ja kohdetoimipisteen käyttäjät näkevät sivuvalikot ja niiden toiminnot seuraavasti:

Kaikukortin jakajat



Kaikukortin jakajat näkevät jaettuihin

Kaikukortteihin liittyvät asiat eli Kaikukortit ja asiakkaiden asiakastiedot. Kaikukortti-kohteet vastaavasti Kaikukorttien käyttöön liittyvät asiat eli kirjaukset. Lisäksi kohteet voivat hallinnoida omia tapahtumiaan.

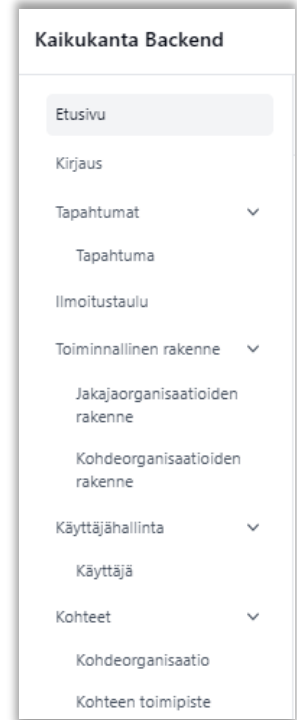
Molemmat voivat lähettää ja vastaanottaa viestekä ilmoitustaulun kautta.

Toiminnallisessa rakenteessa molemmat näkevät, mitä toimijoita verkostossa on.

Käyttäjät voivat hallinnoida henkilökohtaista käyttäjätiliään itse, esimerkiksi vaihtaa salasanansa.

Molemmat voivat katsella organisaationsa ja toimipisteensä perustietoja.

Kaikukortti-kohteet



pisteensä perustietoja.