

Sisällysluettelo

1. Tärkeät käsitteet: Kaikukortti ja mobiili-Kaikukortti, Kaikukanta, OmaKaiku	2
1.1. Kaikukortti.....	2
1.2. Mobiili-Kaikukortti	2
1.3. Kaikukanta	3
1.3.1. Kaikukannan kirjaamisliittymä	3
1.3.2. Kaikukannan hallintaliittymä	3
1.4. OmaKaiku (vain Kaikukortin haltijoille tarkoitettu)	4
2. Kaikukortin käytön kirjaaminen Kaikukortti-kohteessa	5
2.1. Kaikukortin tunnuksen syöttäminen	5
2.1.1. Korttia ei löytynyt tietokannasta!	6
2.1.2. Kortti ei ole aktiivinen!	6
2.2. Kaikukortin viimeisestä voimassaolopäivämäärästä	7
2.2.1. Kortin viimeinen voimassaolopäivä on.....	7
2.2.2. Kortin voimassaoloajan päätyminen lähestyy.....	7
2.2.3. Kortin voimassaoloaika on päättynyt... ..	7
2.3. Kaikukortin käytön kirjaaminen (Tapahtuman kirjaaminen -sivu).....	8
2.4. Kaikukortin käytön kirjaamisessa täytettävät kentät	8
2.4.1. Toimipisteen valinta	8
2.4.2. Tapahtuman nimi.....	8
2.4.2.1. Tapahtuman nimen lisääminen kirjaamisliittymässä	9
2.4.3. Alle 18-vuotiaitten lasten tai lastenlasten määrä	9
2.4.4. Asiakaskorttien määrä (vain yhteisön Kaikukortissa)	10
2.4.5. Tapahtuman rahallinen arvo (kentän näkyvyys määritettävä erikseen)	10
2.4.6. Tapahtuman päivämäärä ja kellonaika tai Tapahtuman ajankohta	10
2.4.7. Tallennuksen jälkeen samalla kortilla jatkaminen	10
2.4.8. Kirjauksen tallentaminen tai peruutus	10
2.5. Aikaisemmat kirjaukset.....	11
3. Kaikukannan hallintaliittymä (hallintaliittymän ohjeistus tarkentuu)	12
3.1. Kaikukannan hallintaliittymän etusivu	12
3.2. Kaikukannan valikot ja päätoiminnot.....	12
3.2.1. Kirjaus: kirjausten luonti, muokkaus ja poisto	12
3.2.2. Tapahtumat: tapahtumien ylläpito, aikataulut, asiakaspalaute	12
3.2.2.1. Tapahtumat: tapahtumien ylläpito (kesken)	13
3.2.2.2. Tapahtumat: rahallinen arvo (kesken)	13
3.2.2.3. Tapahtumat: tapahtumien aikatauluttaminen (kesken)	13
3.2.2.4. Tapahtumat: asiakaspalaute	14
3.2.3. Ilmoitustaulu.....	14
3.2.4. Toiminnallinen rakenne: Kaikukortti-verkoston muut toimijat	14
3.2.5. Käyttäjähallinta (omien käyttäjätietojen hallinta).....	14
3.2.6. Kohteet (omien toimipisteiden hallinta)	14
4. Tilastot	15

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

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

1.1. Kaikukortti



Kaikukortti on pahvinen kortti, jonka etukannessa on QR-koodi, johon on tallennettu Kaikukortin tunnus. Tunnus on tulostettu myös kortin takakanteen Code39-standardin mukaisella viivakoodilla. 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.

Tunnuksessa on **AINA** kymmenen merkkiä. Jos tunnus ei ole edellämainitun mukainen tai kortissa ei ole QR-koodia, korttia ei voi missään tapauksessa käyttää. Selvakielinen tunnus on joko kortin etu- tai takakannessa.

Pahvisen Kaikukortin sisäsivuille on merkitty Kaikukortin haltijan nimi, kortin myöntö- ja uusimispäivämäärät, viimeinen voimassolopäivä sekä asiakkaan alaikäisten lasten tai lastenlapsien enimmäismäärä.

1.2. Mobiili-Kaikukortti



Pahvisen Kaikukortin rinnalle on otettu käyttöön mobiili-Kaikukortti. Asiakkaalla tai yhteisöllä voi olla käytössään sekä pahvinen että mobiili-Kaikukortti, jolloin molemmissa on sama kortin tunnus, kortin haltijan tai yhteisön nimi sekä viimeinen voimassaolopäivämäärä. Kaikukortin haltija voi ladata itse mobiili-Kaikukortti -sovelluksen joko Google Play tai AppStore -sovelluskaupasta. **Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että Kaikukortin jakaja on aktivoinut Kaikukortin haltijalle ns. OmaKaiku-tilin.**

On myös mahdollista, että asiakkaalle on aktivoitu ainoastaan mobiili-Kaikukortti, jolloin kortin tunnus alkaa X-kirjaimella. Myös yhteisökortti voi olla aktivoituna vain mobiili-Kaikukortiksi, jolloin kortin tunnus alkaa Z-kirjaimella.

Kaikukortti-kohde saa aina tarkistaa Kaikukortin haltijan henkilöllisyyden, koska Kaikukortti on henkilökohtainen. Yhteisön korttia voi käyttää useampi jakajaorganisaation työntekijä, joten yhteisön Kaikukortissa ei ole henkilön nimeä.

1.3. Kaikukanta

Kaikukanta on Kaikukeskuksen ylläpitämä kansallinen tietokanta, johon Kaikukortti-kohteiden eli kulttuuri- ja liikuntatoimijoiden sekä opistojen henkilökunta kirjaa Kaikukorttien käytöt. Lisäksi he voivat ylläpitää tietoja Kaikukortti-tarjonnassa olevista tapahtumista sekä nähdä Kaikukortti-tilastoja.

Kaikukannassa on kaksi liittymää: kirjaamisliittymä ja hallintaliittymä, joihin molempiin kirjaututaan käyttäjätunnuksena toimivalla sähköpostiosoitteella ja salasanalla.

Kaikukantaa käyttävät myös toiminnassa mukana olevien hyvinvointialueiden ja kuntien pääkäyttäjät (vastuuhenkilöt). Pääkäyttäjät hallinnoivat Kaikukortti-toiminnassa mukana olevien organisaatioiden ja toimipisteiden tietoja sekä Kaikukannan käyttäjien käyttäjätunnuksia.

Kaikukortteja jakavien organisaatioiden ja toimipisteiden työntekijät rekisteröivät hallintaliittymän kautta kaikki Kaikukortit Kaikukantaan ja ylläpitävät Kaikukortti-asiakkaiden taustatietoja. Jos asiakas haluaa käyttöönsä mobiili-Kaikukortin, Kaikukortin jakajan täytyy aktivoida hänelle OmaKaiku-tili.

1.3.1. Kaikukannan kirjaamisliittymä

Asiakaspalvelutilanteessa Kaikukortti-kohteet käyttävät yleensä erillistä heille suunniteltua Kaikukannan kirjaamisliittymää, jonne mennään osoitteesta <https://kaikukanta.fi>

Kaikukannan kirjaamisliittymällä voi

- tarkistaa Kaikukortin voimassaolon tai käyttökiellon
- kirjata asiakkaan tai yhteisön Kaikukortin käytön Kaikukantaan
- luoda uuden tapahtuman (Huom! vain luonti onnistuu)
- katsoa aikaisempia kirjauksia, kuten
 - ✓ kuinka monta kertaa yksittäistä Kaikukorttia on käytetty, tietyllä aikavälillä ja / tai tietyssä tapahtumassa
 - ✓ kuinka moni asiakas on käynyt jossain tietyssä tapahtumassa tai varannut lipun tulevaan esitykseen

1.3.2. Kaikukannan hallintaliittymä

Kaikukortti-kohteet voivat kirjata Kaikukorttien käyttöjä myös Kaikukannan hallintaliittymästä (Backend), johon mennään osoitteesta <https://kaikukanta.fi/admin> . **Käyttäjä voi vaihtaa salasanansa sisäänkirjautumisikkunan ”Unohtunut salasana?” -linkistä.**

Kaikukortti-kohteet voivat muokata ja poistaa tekemiään käytön kirjauksia hallintaliittymän kautta sekä ylläpitää (lisätä, muokata tai poistaa) tietoja tapahtumatarjonnastaan.

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

1.4. OmaKaiku (vain Kaikukortin haltijoille tarkoitettu)

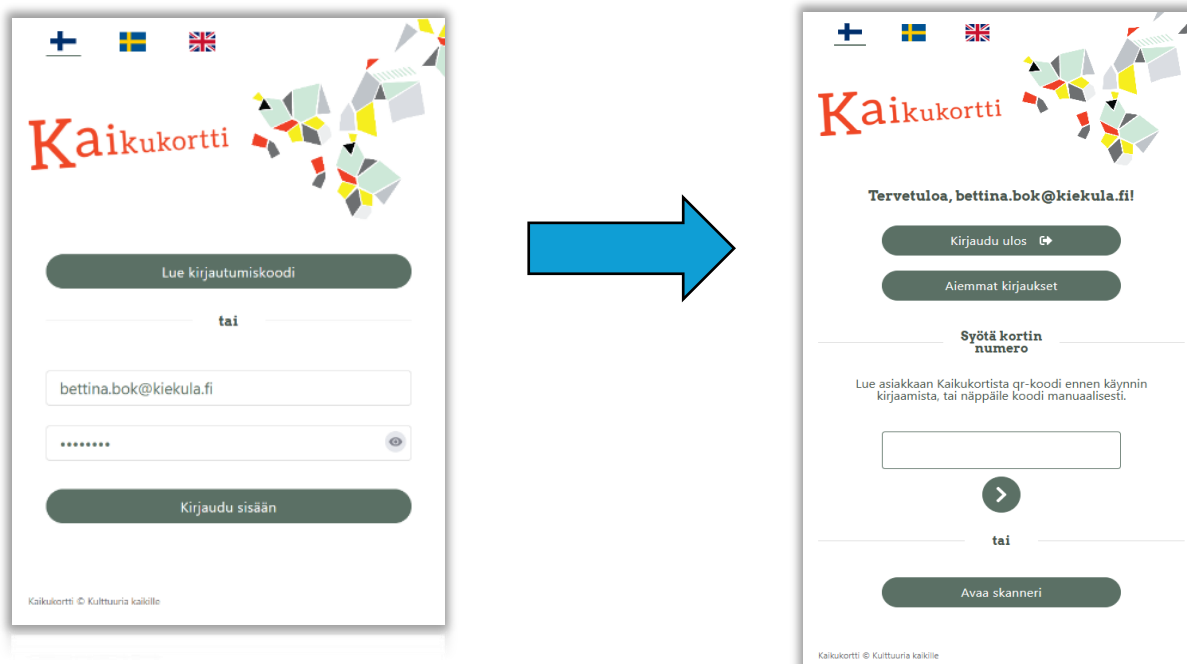
OmaKaiku on Kaikukortin haltijalle tarkoitettu oma palvelu, josta käyttäjä voi katsoa oman Kaikukorttinsa käyttöhistoriaa, voi lähettää palautetta Kaikukortti-kohteille sekä katsoa Kaikukortti-kohteiden mahdollisesti julkistamaa kulttuuri- ja liikuntatarjontaa. Kaikukortti-kohteet päättävät itse Kaikukannan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



Kaikukortin haltija kirjautuu omalle OmaKaiku-tililleen osoitteesta: <https://omakaiku.fi>

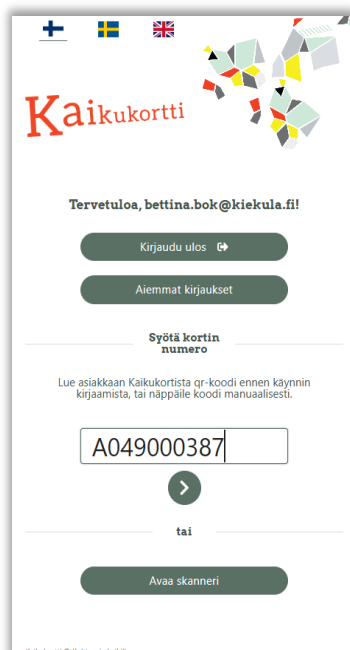
2. Kaikukortin käytön kirjaaminen Kaikukortti-kohteessa

Kaikukannan kirjaamisliittymään kirjaudutaan osoitteesta: <https://kaikukanta.fi/>, josta avautuu sisäänkirjautumisikkuna. Huom! Mahdollisesti **unohtunut salasana** vaihdetaan Kaikukannan hallintaliittymän sisäänkirjautumisikkunan kautta tai ottamalla yhteyttä oman toimipisteen, organisaation tai Kaikukortti-verkoston paikalliseen pääkäyttäjään. Käyttäjätunnukseksi toimivan sähköpostiosoitteen ja salasanan antamisen jälkeen näytölle avautuu Kaikukortin käytön kirjaamisliittymän etusivu:



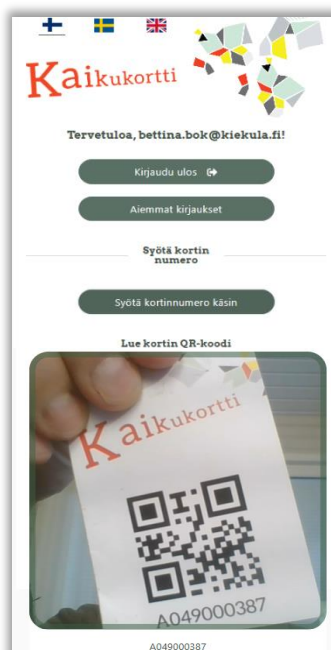
Etusivulta päästään kirjaamaan Kaikukortin käyttö (manuaalinen syöttöruutu tai Avaa skanneri) tai katsomaan omassa toimipisteessä tehtyjä aikaisempia kirjauksia (Aiemmat kirjaukset)

2.1. Kaikukortin tunnuksen syöttäminen



Kaikukortin tunnuksen voi syöttää käsin etusivulla olevaan tunnuskenttään ja painamalla enteriä tai tunnuskentän alapuolella olevaa nuolipainiketta.

Jos käytössä on viivakoodinlukija ”tassu”, tunnuksen voi lukea Kaikukortin takakannen viivakoodista.

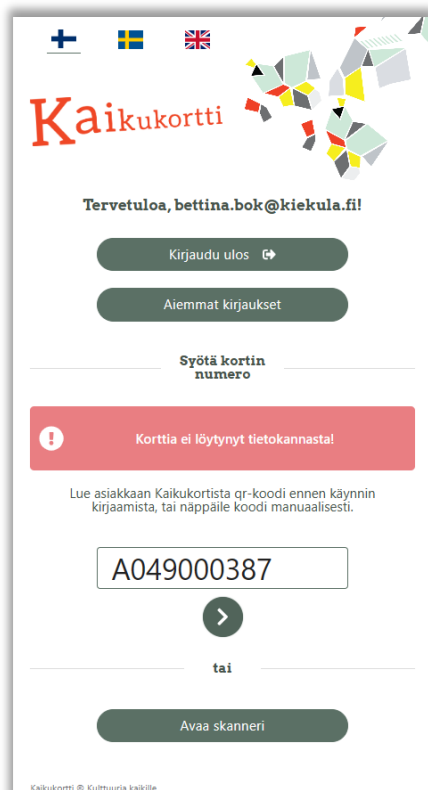


Kirjaaja voi käyttää mobiililaitteen tai työaseman kameraa painamalla painiketta ”Avaa skanneri”.

Jos laite pyytää lupaa kameran käyttöön, niin tähän vastataan kyllä.

Kaikukortin haltija näyttää korttinsa QR-koodin kirjaajan laitteen kameralle.

2.1.1. Korttia ei löytynyt tietokannasta!

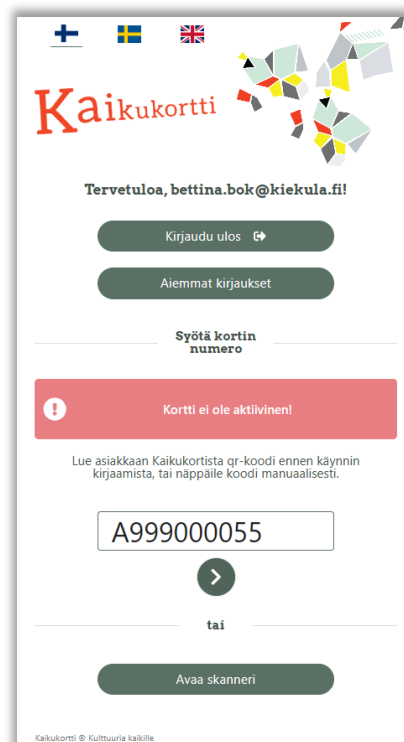


Ilmoitus ”Korttia ei löytynyt tietokannasta!” tarkoittaa, että Kaikukortin jakaja ei ole jostain syystä rekisteröinyt korttia Kaikukantaan. Tällaisen kortin käyttöä ei luonnollisesti voi kirjata.

Kehota asiakasta ottamaan yhteyttä Kaikukortin myöntäneeseen toimijaan ja varmistamaan, että toimija rekisteröi kyseisen Kaikukortin Kaikukantaan. Palvelutilanteessa voi toimia jollain seuraavista tavoista:

- Ota varmuuden vuoksi Kaikukortin tunnus ylös ja ilmoita siitä paikalliselle vastuuhenkilölle tai suoraan Kaikukeskukseen osoitteeseen (kaikukeskus@cultureforall.fi)
- Jos asiakas on saanut korttinsa juuri äskettäin, on mahdollista, että Kaikukortin myöntäjä rekisteröi Kaikukortin myöhemmin. Tässä tilanteessa tapahtumaan osallistumisen voi harkinnan mukaan myöntää, mutta kortin tunnus on syytä kirjoittaa ylös ja kokeilla kirjaamista myöhemmin.
- Jos kortti on selvästi ollut voimassa pitkään, niin pääsyä tapahtumaan ei pidä myöntää vaan kehottaa asiakasta ottamaan yhteyttä kortin jakajaan.

2.1.2. Kortti ei ole aktiivinen!



Jos Kaikukortin tunnuksen syöttämisen yhteydessä tulee ilmoitus ”Kortti ei ole aktiivinen!”, se tarkoittaa, että Kaikukortin jakaja on tarkoituksella asettanut kortin käyttökieltoon.

Tällaisen kortin käyttöä ei voi kirjata eikä tapahtumaan osallistumista pidä myöntää.

Kortti on siis käyttökiellossa.

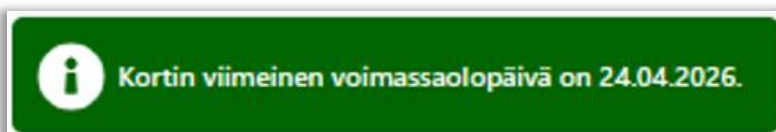
Huom! Voit myös tarkistaa Kaikukortin tilan ja voimassaolon kirjautumatta Kaikukantaan Kaikukeskuksen verkkosivuilla osoitteessa: <https://kaikukortti.fi/onko-kaikukorttini-voimassa/>

2.2. Kaikukortin viimeisestä voimassaolopäivämäärästä

Kaikukortin tunnuksen syöttämisen jälkeen avautuva kirjaamissivu ilmaisee, että Kaikukorttia voi käyttää tapahtumaan osallistumiseen, lipun tai kurssipaikan lunastamiseen.

Ennen kirjaamista on ensin syytä tarkastella Kaikukortin viimeistä voimassaolopäivää. Tieto kortin viimeisestä voimassaolopäivästä tulee näkyviin sivun yläosaan. Jos pahviseen Kaikukorttiin merkitty viimeinen voimassaolopäivä eroaa Kaikukannan ilmoittamaan päivämäärään, **noudatetaan aina Kaikukannassa olevaa tietoa**. Viimeisestä voimassaolopäivämäärästä voi tulla kolmenlaisia ilmoituksia:

2.2.1. Kortin viimeinen voimassaolopäivä on...



Ilmoituksen taustaväri on vihreä ja ilmoitus kertoo, että Kaikukortti on voimassa vielä ilmoitettuna päivänä.

2.2.2. Kortin voimassaoloajan päättymisen lähestyy...



Ilmoituksen taustaväri on punainen ja ilmoitus kertoo, että Kaikukortti on voimassa, mutta viimeinen voimassaolopäivä on kolmen viikon sisällä.

Tässä tilanteessa on hyvä muistuttaa Kaikukortin haltijaa, että käy uusimassa Kaikukorttinsa siinä toimipisteessä, mistä hän on korttinsa saanut.

2.2.3. Kortin voimassaoloaika on päättynyt...



Ilmoituksen taustaväri on punainen ja ilmoitus kertoo, että Kaikukortti ei ole enää voimassa. Tästä huolimatta Kaikukortti-kohde voi harkinnan mukaan myöntää pääsyn ja kirjata kortin käytön, mutta pääsääntöisesti tapahtumaan osallistumista ei tarvitse sallia, etenkin jos voimassaolon päättymisestä on kulunut pitempi aika. Asiakasta on syytä muistuttaa, että hän käy uusimassa Kaikukorttinsa siinä toimipisteessä, mistä hän on korttinsa saanut.

HUOM! Jos Kaikukortin haltija haluaa osallistua tapahtumaan, joka on myöhemmin kuin hänen Kaikukorttinsa viimeinen voimassaolopäivä, Kaikukortti-kohde saa olla myöntämättä pääsyä tällaiseen tapahtumaan. Kaikukortin haltijan on uusittava korttinsa ja lunastettava pääsy myöhemmin.

2.3. Kaikukortin käytön kirjaaminen (Tapahtuman kirjaaminen -sivu)

Kaikukortin käyttö kirjataan Tapahtuman kirjaaminen sivulla. Sivulla täytettävät kentät vaihtelevat sen mukaan, ollaanko kirjaamassa asiakkaan vai yhteisön Kaikukortilla tehtävää hankintaa ja millä tavalla määriteltä tapahtumaa käsitellään. Seuraavassa esitetään tapahtuman kirjaaminen -sivun asiakkaan ja yhteisön kortteihin liittyvät yhteiset ja korttityyppikohtaiset kentät:

The diagram illustrates the registration process for a customer's (Asiakkaan Kaikukortti) and a community's (Yhteisön Kaikukortti) Kaikukortti. It shows the flow of information from the user interface to the underlying data fields.

Asiakkaan Kaikukortti (Left):

- Käyttöliittymän kieleksi voi valita suomen, ruotsin tai englannin
- Tieto kortin voimassaolosta
- Kirjattavan Kaikukortin tunnus: A999000071
- Valintalista: Toimipisteen nimi, missä kirjausta ollaan tekemässä.
- Valintalista: Tapahtuman mahdollinen nimi, johon kirjaus tehdään.
- Kortin haltijan mukana tulevien lasten tai lastenlasten määrä
- Tieto asiakkaan lasten tai lastenlasten enimmäismäärästä
- Lasten tai lastenlasten määrä
- Tapahtuman rahallinen arvo (esim. 12.50)
- Tapahtuman päivämäärä: 22.10.2025
- Tapahtuman kellonaika
- Tallenna
- Takaisin

Yhteisön Kaikukortti (Right):

- Käyttöliittymän kieleksi voi valita suomen, ruotsin tai englannin
- Tieto kortin voimassaolosta
- Kirjattavan Kaikukortin tunnus: Y999000012
- Valintalista: Toimipisteen nimi, missä kirjausta ollaan tekemässä.
- Valintalista: Tapahtuman mahdollinen nimi, johon kirjaus tehdään.
- Yhteisökortin haltijan mukana tulevien asiakas kaikukorttilaisten määrä
- Yhteisön kortin haltijan mukana tulevien lasten tai lastenlasten määrä, joilla ei ole mukana asiakaskortin omaavaa vanhempaa
- Yhteisön Kaikukortti
- Alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlasten määrä
- Tapahtuman ajankohta
- Tallenna
- Takaisin

Red Boxed Note:

Seuraavat tapahtumiin liittyvät kentät voivat olla erilaisia sen mukaan, miten ne on määritetty hallintaliittymän puolella

- Tapahtumalle voidaan antaa rahallinen arvo, jos kenttä on määritetty näkyväksi
- Tapahtumalle annetaan päivämäärä ja haluttaessa kellonaika
- Jos tapahtuma on määritetty etukäteen aikataulutetuksi tapahtumaksi, valintalistalta voi valita ajankohdan, joka on määritetty hallintaliittymässä

Bottom Section:

- Kirjauksen tallennus. Jos samalle asiakkaalle tehdään heti uusi kirjaus, ruksataan ensin laatikko. Tällöin pysytään Tapahtuman kirjaaminen-sivulla
- Poistu sivulta tallentamatta mitään

2.4. Kaikukortin käytön kirjaamisessa täytettävät kentät

Asiakas- ja yhteisökortin käytön kirjaamisessa täytettävät kentät ovat osittain erilaisia. Lisäksi kenttiin vaikuttaa se, miten tapahtuma on määritetty hallintaliittymän puolella. Seuraavassa käytetään termiä **kirjaaja**, joka kirjaa Kaikukortin käyttöä kulttuuri- tai liikuntatoimijan tai opiston toimipisteessä.

2.4.1. Toimipisteen valinta

Kirjaaja valitsee toimipisteen, jonka tapahtumaan hän on myöntämässä pääsylippua tai kurssipaikkaa. Valintalista tulee näkyviin, jos organisaation tai paikallisen Kaikukortti-verkoston pääkäyttäjä on määritellyt kirjaajalle useamman toimipisteen, minkä nimissä kirjaaja voi Kaikukortin käyttöä kirjata. Usein valintalistassa ei ole kuin yksi toimipiste.

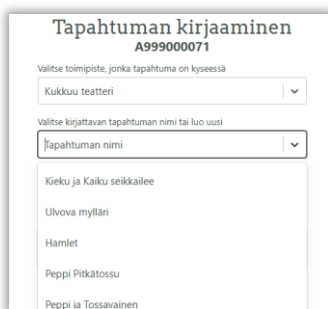
2.4.2. Tapahtuman nimi

Kirjaaja valitsee tapahtuman nimen, johon toimipisteen, jonka tapahtumaan hän on myöntämässä pääsylippua tai varaamassa kurssipaikkaa. Kun tapahtuman nimi kenttään alkaa kirjoittaa tapahtuman nimeä, liittymä näyttää alasvetovalikkoon kaikki tapahtumat, jotka sisältävät tekstin, joka kenttään on kirjoitettu. Lopullisen nimen voi valita näkyvissä olevista tapahtumista, jotka

alasvetovalikossa näkyvät. Jos nimeä ei löydy, sen voi erikseen lisätä joko kirjaamisvalikossa tai hallintaliittymässä.

2.4.2.1. Tapahtuman nimen lisääminen kirjaamisliittymässä

Tapahtuman nimen voi lisätä kirjaamisliittymässä seuraavasti. Kaikukortti-kohde haluaa kirjata Kaikukortin käytön teatteriesitykseen Peppi Pitkätossi karkuteillä. Kirjaaja alkaa kirjoittaa esityksen nimeä, jolloin valintalistalle tulee näkyviin tapahtumien nimet, joissa kirjoitettu teksti on osana.



Tapahtuman kirjaaminen
A999000071

Valitse toimipiste, jonka tapahtuma on kyseessä

Kukkuu teatteri

Valitse kirjattavan tapahtuman nimi tai luo uusi

Tapahtuman nimi

Kieku ja Kaiku seikkalee

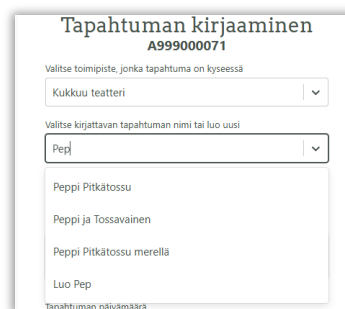
Ulvova mylläri

Hamlet

Peppi Pitkätossi

Peppi ja Tossavainen

Huomaa, että valintalistan alimmalle riville tulee näkyviin sana "Luo" ja teksti, joka Tapahtumakenttään kirjoitettu



Tapahtuman kirjaaminen
A999000071

Valitse toimipiste, jonka tapahtuma on kyseessä

Kukkuu teatteri

Valitse kirjattavan tapahtuman nimi tai luo uusi

Luo

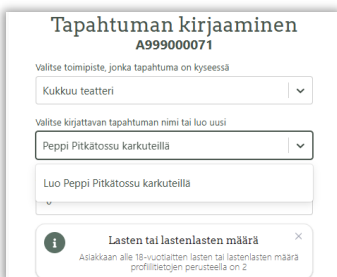
Peppi Pitkätossi

Peppi ja Tossavainen

Peppi Pitkätossi merellä

Luo Pep

Tapahtuman päivämäärä



Tapahtuman kirjaaminen
A999000071

Valitse toimipiste, jonka tapahtuma on kyseessä

Kukkuu teatteri

Valitse kirjattavan tapahtuman nimi tai luo uusi

Peppi Pitkätossi karkuteilla

Luo Peppi Pitkätossi karkuteilla

Alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlasten määrä

Asiakkaan alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlasten määrä profiilitietojen perusteella on 2

Kirjoita tapahtuman nimi valmiiksi ja klikkaa hiirellä sanaa "Luo". Tämän jälkeen tapahtuma on luotu ja löytyy valintalistalta tulevissakin kirjauksissa, josta sen voi suoraan valita.



Tapahtuman kirjaaminen
A999000071

Valitse toimipiste, jonka tapahtuma on kyseessä

Kukkuu teatteri

Valitse kirjattavan tapahtuman nimi tai luo uusi

Peppi Pitkätossi karkuteilla

Alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlasten määrä

0

Alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlasten määrä

Asiakkaan alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlasten määrä profiilitietojen perusteella on 2

Tapahtuman nimeä ei voi muuttaa tai poistaa kirjaamisliittymän kautta, vaan silloin on mentävä hallintaliittymään, jossa voi tapahtumille voi muokkaamis- ja poistotoimenpiteiden lisäksi luoda aikatauluja ja katsoa asiakkaiden antamia arvosteluja.

2.4.3. Alle 18-vuotiaitten lasten tai lastenlasten määrä

Asiakkaan Kaikukortti: Asiakkaan Kaikukortin haltija saa tuoda mukanaan tapahtumaan omat alaikäiset lapset tai lapsenlapset edellettäen että he osallistuvat tapahtumaan yhdessä. Kaikukortin jakaja on merkinnyt Kaikukantaan asiakkaan lasten tai lastenlasten enimmäismäärän, tämä tieto näkyy kirjaamisliittymän info-ikkunassa. Toki kirjaaja saa päästää tapahtumaan useammankin mukana olevan lapsen, mutta tällöin mukana on lapsia, jotka todennäköisesti ei ole asiakkaan Kaikukortin haltijan omia lapsia tai lapsenlapsia.

Yhteisön Kaikukortti: Yhteisön Kaikukortilla tuleva Kaikukortin jakajaorganisaation edustaja voi tuoda mukanaan ryhmän lapsia. Yhteisön Kaikukortissa ei ole rajoitettu alaikäisten lasten enimmäismäärää eli tätä tietoa ei näy info-ikkunassa. Jos ryhmässä on aikuisia, heillä täytyy olla omat asiakkaan Kaikukortit ja edelleen, jos näillä aikuisilla on mukanaan omia alaikäisiä lapsia tai lapsenlapsia, niin nämä lapset merkitään vanhempiensa tai isovanhempiensa Kaikukortti-kirjauksiin.

2.4.4. Asiakaskorttien määrä (vain yhteisön Kaikukortissa)

Jos Yhteisön Kaikukortilla tuleva Kaikukortin jakajaorganisaation edustajan tuomassa ryhmässä on aikuisia, näillä kaikilla pitää olla oma henkilökohtainen asiakkaan Kaikukorttinsa mukanaan. Yhteisön Kaikukortin kirjaukseen merkitään, kuinka monta asiakkaan Kaikukorttilaista ryhmässä oli. Kukin asiakkaan Kaikukortti kirjataan erikseen Kaikukantaan yhteisön Kaikukortin lisäksi.

2.4.5. Tapahtuman rahallinen arvo (kentän näkyvyys määritettävä erikseen)

Tapahtuman rahallista arvoa voidaan käyttää, jos halutaan määrittää yksittäisille kirjauksille jokin laskennallinen tai todellinen kustannus. Esimerkiksi kirjastot voivat merkitä, kuinka monen euron edestä on annettu lainausten myöhästymissakkoja anteeksi tai minkä summan edestä on otettu kopiota. Tapahtuman rahallinen arvo saadaan näkyviin hallintapuolen Tapahtumat välilehdeltä.

2.4.6. Tapahtuman päivämäärä ja kellonaika tai Tapahtuman ajankohta

Tapahtuma voi olla joko aikatauluttamaton tai aikataulutettu.

Aikatauluttamattomalle tapahtumalle annetaan päivämäärä manuaalisesti palvelutilanteessa. Kellonaikaa ei tarvitse antaa, ellei Kaikukortti-kohde sitä erikseen itse halua. Looginen esimerkki aikatauluttamattomasta tapahtumasta on esimerkiksi käynti kirjastossa, uimahallissa tai museossa. Asiakas voi tulla sinne aukioloajan puitteissa minä päivänä ja kellonaikana tahansa. Tässä tilanteessa kirjaaja hyväksyy Tapahtuman päivämäärä -kentässä olevan päiväyksen sellaisenaan tai muuttaa sen. Kirjaaja voi merkitä myös kellonajan, jos Kaikukortti-kohde on päättänyt seurata käyntejä. Kelloaikaa voi käyttää myös erottamaan kahta samana päivänä olevaa samannimistä tapahtumaa, esimerkiksi päivänäytös ja iltanäytös.

Aikataulutetulle tapahtumalle on syötetty etukäteen tapahtuman aikataulut, esimerkiksi näytelmän esityskauden kaikki näytökset päivämäärineen ja kellonaikoineen tai opiston kurssiaikataulut. Aikataulutetulla tapahtumalla tulee näkyviin alasvetovalikko ”Tapahtuman ajankohta”, josta päivämäärä ja kellonaika valitaan suoraan. Aikataulutus tehdään käsin Kaikukannan hallintaliittymän kautta Tapahtumat -välilehdellä.

2.4.7. Tallennuksen jälkeen samalla kortilla jatkaminen

Jos palvelutilanteessa sama kortinhaltija haluaa tehdä kortillaan useamman hankinnan / varauksen, niin ennen kirjauksen tallentamista kirjaaja voi merkitä rastin ruutuun ”Tallennuksen jälkeen lisää uusi kirjaus samalle kortille.” Tällöin tallennuksen jälkeen pysytään Tapahtuman kirjaaminen -sivulla eikä palata alkuun etusivulle.

2.4.8. Kirjauksen tallentaminen tai peruutus

Kirjaaja tallentaa käytön kirjauksen painamalla ”Tallenna” painiketta. Tallennuksen jälkeen ohjelma palaa etusivulle, jossa voidaan syöttää uusi Kaikukortin tunnus tai jos ruutuun ”Tallennuksen jälkeen lisää uusi kirjaus samalle kortille.” on merkitty rasti, niin tallennuksen jälkeen pysytään Tapahtuman kirjaaminen sivulla ja kirjaaja voi tehdä samalle kortinhaltijalle uuden kirjauksen.

Tapahtuman kirjaaminen -sivulta voi myös peruuttaa pois painamalla Tallennus -painikkeen alapuolella olevaa pientä nuolta ”Takaisin”

2.5. Aikaisemmat kirjaukset

Kirjaamisliittymän etusivulla on painike, josta pääsee katsomaan aikaisemmin tehtyjä kirjauksia. Kun käyttäjä menee aikaisemmat kirjaukset sivulle, sivulla näkyy käyttäjän tunnuksella tehtyt kirjaukset, jotka on tehty kyseisenä päivänä. Tehtyt kirjaukset ja niiden lukumäärät näkyvät sivun alaosassa.

Näkymää voi rajata usealla eri tavalla. Ensimmäinen rajausmahdollisuus on tehdyn tapahtuman päivämäärän mukaan tehty raja. Päivämäärärajaus voi tehdä ”Alku- ja loppupäivämäärä” - kytkeminen kautta, jossa voi valita aikavälin, jolta tapahtumat haetaan.

Päivämäärän rajaamisen on toteutettu kolme pikapainiketta:

- ”Tänään”
- ”Vuoden alusta lähtien”
- ”Seuraavat 6 kk”

Lisäksi rajaamista voi tehdä Tapahtuman kellonajan, Kaikukortin tunnuksen, käyttäjän Toimipisteen ja Tapahtuman nimen avulla.

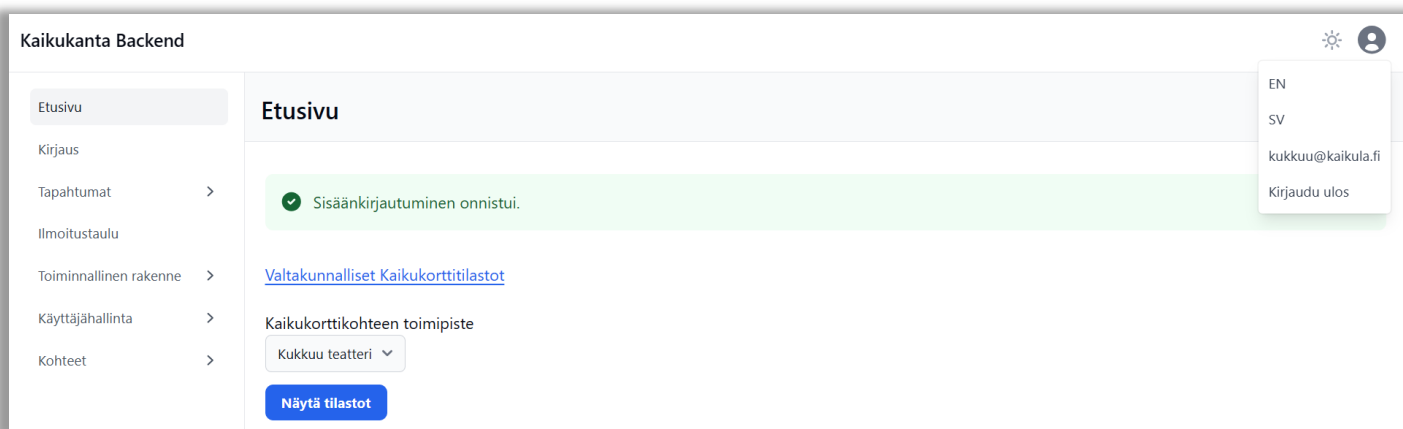
Esimerkiksi kirjaston työntekijä voi katsoa, kuinka monta kertaa Kaikukortin haltijalle A9990000071 on tehty kirjauksia kirjastossa kuluvaan vuoteen aikana. Lopputuloksena on, että kaksi ja molemmat ovat myöhästymissakkojen kuittauksia.

3. Kaikukannan hallintaliittymä (hallintaliittymän ohjeistus tarkentuu)

Kaikukannan hallintaliittymään kirjaudutaan osoitteesta: <https://kaikukanta.fi/admin>, josta avautuu sisäänkirjautumisikkuna. **Ikkunan kautta voi vaihtaa myös salasanasensa: ”Unohtunut salasana?”**

3.1. Kaikukannan hallintaliittymän etusivu

Sisäänkirjautumisen jälkeen näyttöön avautuu Kaikukannan 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.



Profiilikuvan vasemmalla puolella näkyy ”Valitse toimipiste”, jos sinulle on annettu oikeudet edustaa useampaa kuin yhtä Kaikukortin jakaja -toimipistettä. Muulloin kyseinen kenttä ei näy lainkaan.

Keskellä sivua on pääsy tilastoihin. Tilastonäkymät vaihtelevat käyttäjän pääsyoikeuksien mukaan. Valtakunnalliset tilastot näkyvät kaikille käyttäjille. Käyttäjä näkee niiden toimipisteiden tilastot, joihin pääkäyttäjä on antanut hänelle oikeudet.

3.2. Kaikukannan valikot ja päätoiminnot

Hallintaliittymän vasemmassa laidassa löytyy valikot, joista pääset näkemään tietoja ja tekemään eri toimintoja sen mukaan, mihin organisaatiosi pääkäyttäjä on antanut sinulle oikeudet.

3.2.1. Kirjaus: kirjausten luonti, muokkaus ja poisto

Kirjaus-kohta näkyy niille käyttäjille, joilla on oikeus käsitellä Kaikukortti-kohteisiin liittyviä tietoja. Tästä kohdasta voi katsoa, muokata ja poistaa Kaikukortin käyttökirjauksia. Kirjauksen poisto-oikeutta on saatettu rajoittaa, sen voi normaalisti tehdä Kaikukortti-kohteen pääkäyttäjä.

3.2.2. Tapahtumat: tapahtumien ylläpito, aikataulutus, asiakaspalaute

Tapahtumat-kohta näkyy niille käyttäjille, joilla on oikeus käsitellä Kaikukortti-kohteisiin liittyviä tietoja. Tästä kohdasta voi katsoa, muokata ja poistaa Kaikukortti-kohteiden tapahtumia. Tapahtumat -sivulla voi luoda tapahtumille aikatauluja ja määritellä niiden näkyvyys Kaikukortin haltijoiden OmaKaiku -sivustolla ja mobiili-Kaikukortissa. Lisäksi Kaikukortti asiakkaiden mahdollisesti antaman tapahtumakohtaisen palautteen voi nähdä Tapahtumat sivulla.

3.2.2.1. Tapahtumat: tapahtumien ylläpito (kesken)

Jos haluat, että tapahtuma ei näy kirjaamisliittymän valintalistoilla, poista tapahtumasta ”Aktiivinen” täppä ja tallenna.

3.2.2.2. Tapahtumat: rahallinen arvo (kesken)

Jos Kaikukortin käytön kirjaamisen yhteydessä halutaan kerätä tietoa tapahtuman (kirjauksen) rahallisesta arvosta, tapahtumaan pitää aktivoida hallintaliittymässä kyseinen toiminto. Tämä tehdään seuraavasti:

Hae tapahtuma muokkaustilaan tai luo tapahtuma, johon haluat rahallisen arvon käyttöön. Klikkaa rasti kohtaan ”Näytä rahallinen arvo -kenttä kirjauksissa ja tallenna tapahtuma.

3.2.2.3. Tapahtumat: tapahtumien aikatauluttaminen (kesken)

Tapahtumille voi luoda aikatauluja kahdella eri tavalla:

Päivät: tapahtumat luodaan tapahtuman alkamis- ja loppumispäivän välille halutuille viikonpäiville. Tapahtuman alkamis- ja loppumispäivä -kenttiin annetaan päivämääräväli ja Tapahtuma-aika otsikon alla olevasta Päivät tai päivämäärä -valikosta valitaan Päivät. Tämän jälkeen voidaan määritellä toistuva tapahtuma esimerkiksi: joka maanantai klo 18-19 ja keskiviikko 20-21.

Päivämäärä: tapahtumat luodaan tietyille päivämäärille yksi kerrallaan

Ohje tarkentuu...

3.2.2.4. Tapahtumat: asiakaspalaute

Kirjausliittymässä tapahtuman nimi ei ole pakollinen kenttä, mutta on suositeltavaa, että tapahtumille annetaan nimi. On luontevaa lisätä Tapahtuman nimi -valintalistalle esimerkiksi teatterin esitysten nimet tai opistojen kurssien nimet. Jos Kaikukortti-kohteella ei käytännössä sattuisi olemaan kuin yksi tapahtuma, esimerkiksi uimahallilla ”uinti” tai museolla ”sisäänpääsy”, niin periaatteessa tapahtuman nimen voi jättää täyttämättä. Suositeltavaa kuitenkin on, että kaikilla tapahtumilla on nimi, koska Kaikukortin haltija voi lähettää palautetta OmaKaiusta tai mobiili-Kaikukortista liittyen tapahtumiin.

ARVOSTELUIDEN KESKIARVOT (1-5)

Saavutettavuus ja esteettömyys: 5.0 (1)
Sisältö: 5.0 (1)
Merkitys asiakkaalle: 5.0 (1)

Tämä palaute on 1-5 tähdellä annettuja arvioita, joiden keskiarvot näkyvät Kaikukannan hallintaliittymän puolella Tapahtumat välilehdellä. Tapahtuman nimi on nimensä mukaisesti vain tapahtuman nimi. Näytökseen tai kurssiin kytketään usein päivämäärä ja mahdollisesti kellonaika, nämä voidaan erikseen antaa kohdassa Tapahtuman päivämäärä ja kellonaika tai Tapahtuman ajankohta.

3.2.3. Ilmoitustaulu

Ilmoitustaulu -toiminnossa voi lähettää ja vastaanottaa viestejä kollegoillesi, pääkäyttäjille ja myös Kaikukorttialueesi Kaikukortti-jakajien edustajille. Voit vaikka ilmoittaa, että jakajan yhteisökortti ryhmä voisi tulla kulttuurikohteeseen jonain tiettynä päivänä.

3.2.4. Toiminnallinen rakenne: Kaikukortti-verkoston muut toimijat

Toiminnallisen rakenteen Jakajaorganisaatioiden ja Kohdeorganisaatioiden rakenne -näyttävät paikkakunnittain, mitä jakaja- ja Kaikukorttikohde -toimipisteitä Kaikukortti-verkostossa on.

3.2.5. Käyttäjähallinta (omien käyttäjätietojen hallinta)

Käyttäjähallinnan Käyttäjä-kohdasta näet omat henkilökohtaiset asetukset. Sieltä voit esimerkiksi tilata Kaikukeskuksen tiedotteet ja Kaikukannan häiriötiedotteet omaan sähköpostiisi ja myös vaihtaa salasanasi.

3.2.6. Kohteet (omien toimipisteiden hallinta)

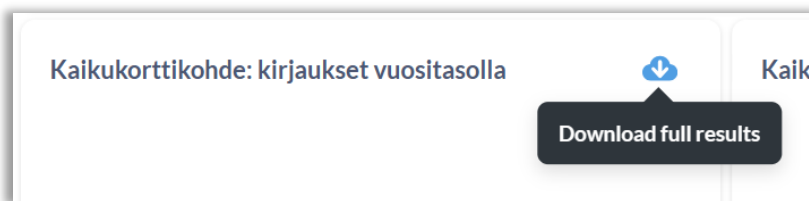
Kohteet -kohdissa näet tiedot niistä toimipisteistä, joiden nimissä voit kirjata Kaikukorttien käyttöjä. Pääkäyttäjä voi antaa jakajalle oikeuden edustaa useita eri toimipisteitä, tällöin sivun oikeassa yläalaidassa näkyy alasvetovalikko ”Valitse toimipiste”.

4. Tilastot

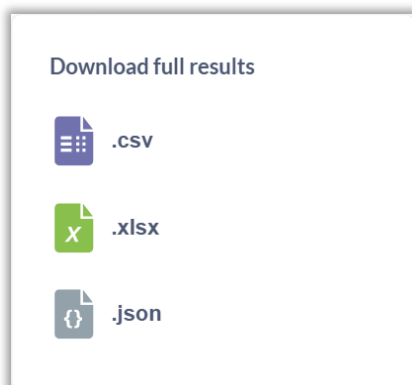
Etusivulla olevia tilastoja kehitetään parhaillaan. Olemassa olevia Kaikukorttikohde tilastoja on tällä hetkellä:

- Kaikukorttikohde: kirjaukset vuositasolla
- Kaikukorttikohteet: kävijät kunnittain (asiakas ja yhteisökortit)
- Kaikukorttikohde: kirjaukset vuosi ja kuukausitasolla
- Kaikukorttikohteet: tapahtuman rahalliset arvot

Tilastot voi siirtää Exceliin klikkaamalla tilastotaulussa näkyvää pilven kuvaa



ja valitsemalla tiedostotyyppin, esimerkiksi Excelin: .xlsx



Tämän jälkeen tilastotaulun sisältö tallentuu oman työaseman ”Ladatut tiedostot” -kansioon, josta Excelin voi avata jälkikäsitteilyä varten.