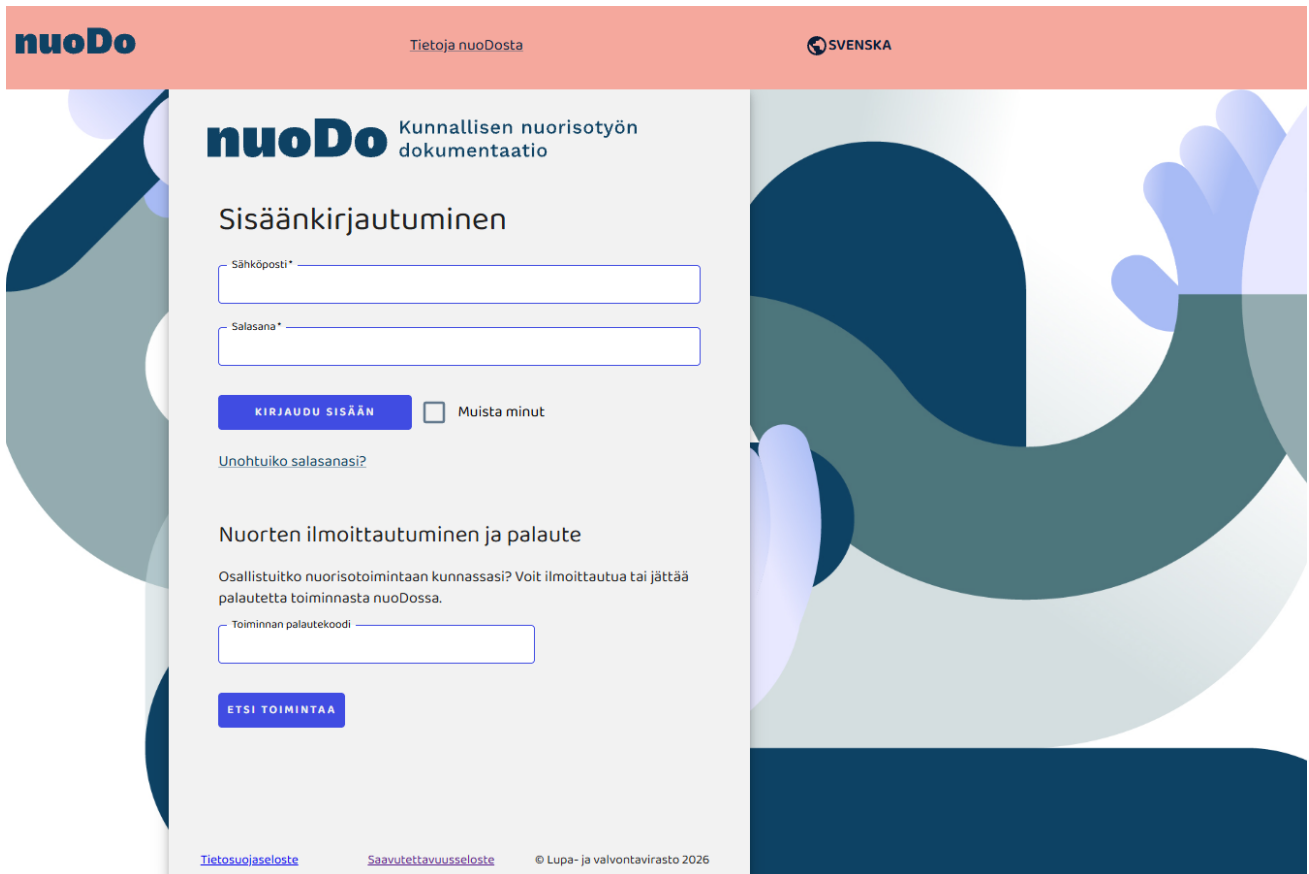


# nuoDo

## nuoDo -järjestelmän ohjeet (pääkäyttjä)

Päivitetty 01/2026



The screenshot shows the login page of the nuoDo system. At the top, there is a navigation bar with the 'nuoDo' logo on the left, the text 'Tietoja nuoDosta' in the center, and a 'SVENSKA' language selector on the right. The main content area features the 'nuoDo' logo and the subtitle 'Kunnallisen nuorisotyön dokumentaatio'. Below this is the heading 'Sisäänkirjautuminen'. There are two input fields: 'Sähköposti\*' and 'Salasana\*'. A blue button labeled 'KIRJAUDU SISÄÄN' is positioned below the fields, followed by a checkbox labeled 'Muista minut'. A link 'Unohtuiko salasanasi?' is provided below the checkbox. The next section is titled 'Nuorten ilmoittautuminen ja palaute'. It contains the text: 'Osallistuiko nuorisotoimintaan kunnassasi? Voit ilmoittautua tai jättää palautetta toiminnasta nuoDossa.' Below this is an input field for 'Toiminnan palautekoodi' and a blue button labeled 'ETSI TOIMINTAA'. At the bottom of the page, there are three links: 'Tietosuojaseloste', 'Saavutettavuusseloste', and '© Lupa- ja valvontavirasto 2026'.

nuoDo -järjestelmän ohjeet (pääkäyttäjä)	1
1. Johdanto	3
2. Kirjautuminen ja käyttäjätunnus	3
2.1 Käyttäjäroolit	4
2.2. Vastuu- ja yhteyshenkilö	4
2.3. Käyttö mobiililaitteilla	5
2.4. nuoDon etusivu	5
2.5 Pikatoiminnot -valikko	7
3. Kategoriat/ Päävalikko	7
3.1 Alueet	7
3.1.1 Kunnan tiedot	7
3.1.2 Organisaatio	8
3.2 Kohteet	10
3.3 Toiminnot	11
3.3.1 Toiminnan kirjaaminen	12
3.3.2 Toiminnan kopioiminen	15
3.3.3 Toiminnan muokkaaminen	15
3.3.4 Toiminnan poistaminen	16
3.4 Toimintapohjat	16
3.4.1 Toimintapohjan luominen	17
3.4.2. Toimintapohjien muokkaaminen, poistaminen sekä poistuminen käyttäjäryhmästä	18
3.4.3. Toiminnan kirjaaminen toimintapohjaa hyödyntäen	19
3.5 Sisältötunnisteet	19
3.6 Käyttäjät	20
3.7 Järjestelmäloki (vain pääkäyttäjille)	21
3.8 Raportit	21
3.8.1. Minun Kuntani -näkyvä	21
3.8.2. Nuorisotyö lukuina -näkyvä	23
3.8.3. Toimintatietokysely -näkyvä	23
3.8.4. Kuntatietokysely -näkyvä	26
4. Käyttäjätuki	27

## 1. Johdanto

NuoDo -järjestelmän avulla kunnallista nuorisotyötä pystytään kuvaamaan monipuolisesti ja nuorisotyötä koskeva päätöksenteko voidaan perustaa entistä vahvemmin paikalliseen ja kansalliseen tietoon.

Dokumentointijärjestelmän avulla kootaan tietoa paikallisesta nuorisotyöstä ja -toiminnasta sekä järjestämistä koskevista tunnusluvuista. Paikallisen tiedon pohjalta rakentuu kansallinen tieto nuorisotyön toimintaympäristöistä, työn sisällöistä ja kohderyhmistä sekä järjestämisestä. Tuotettavan tiedon avulla voidaan vaikuttaa nuorisotyön kehittämiseen, laatuun ja rahoitukseen sekä nuorten saamaan ja toteuttamaan palveluun. Järjestelmän avulla voidaan kertoa nuorisotyön resurssien käytöstä sekä nuorten kokemuksia saamistaan palveluista ja heidän toteuttamastaan toiminnasta.

Kunnallisen nuorisotyön dokumentaatio -hankkeessa on kehitetty kunnallisen nuorisotyön dokumentointi- ja tilastointijärjestelmä, nuoDoa, vuosina 2021–2024 Kuntaliiton hallinnoimana, opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) rahoituksella.

Ohjeet ja koulutukset löytyvät: <https://nuorisotilastot.fi/nuodo-info>

## 2. Kirjautuminen ja käyttäjätunnus

Järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa: [nuodo.fi](https://nuodo.fi)

nuoDo otetaan käyttöön täyttämällä käyttöönottolomake Nuorisotilastot.fi –sivustolla. Lupa- ja valvontavirasto luo tunnuksen ja luo kunnalle ensimmäisen profiilin (pääkäyttäjätunnus). Tunnukset, salasana vaihtolinkki ja tarkemmat ohjeet lähetetään sähköpostitse pääkäyttäjälle (hakemuksen täyttäjälle). Sähköpostit tulevat järjestelmän järjestelmänvalvojalta osoitteesta [nuodo@lvv.fi](mailto:nuodo@lvv.fi)

Salasanavaihtolinkki on voimassa 48 tuntia. Salasanan pitää olla vähintään kahdeksan merkkiä pitkä, ja sen tulee sisältää vähintään yksi iso kirjain ja yksi numero. Onnistuneesta salasanan vaihdosta tulee uusi viesti.

- Kunnan **pääkäyttäjää** lisää kunnan muut käyttäjät järjestelmään. Kunnan pääkäyttäjälle tulee sähköposti siitä, että hänen tunnuksillaan on luotu uusi käyttäjätili.
- Jos kuntaan lisätään toinen kunnan pääkäyttäjää, kuntapäällikkö tai organisaation pääkäyttäjää, voivat nämä henkilöt myös lisätä uusia saman tai alemman käyttöoikeustason käyttäjiä.

Aina kun käyttäjä haluaa vaihtaa salasanan, se tapahtuu sähköpostiviestin kautta. Salasana vaihdetaan joko kirjautumissivun (nuodo.fi) kautta ”unohtuiko salasanasi”- kohdasta tai järjestelmästä omista tiedoista -> ”lähetä uusi salasana”. Järjestelmästä tulee sähköpostiin uusi salasanavaihtolinkki.

## 2.1 Käyttäjäroolit

Järjestelmässä on 7 erilaista käyttäjäroolia, joiden käyttöoikeuksissa on joitain eroja. Kunta voi arvioida oman toiminnan näkökulmasta, mitkä roolit kunnalle ovat tärkeimpiä. Kunnalla on oltava mahdollisuuksien mukaan useampi kuin 1 pääkäyttäjä. Pääkäyttäjien määrää ei ole rajoitettu.

- **Järjestelmänvalvoja** (Lupa- ja valvontavirasto)
  - Järjestelmänvalvojalla on laajimmat käyttöoikeudet. Järjestelmänvalvoja lisää kunnan sekä pääkäyttäjien käyttöoikeuden järjestelmään.
- **Kunnan pääkäyttäjä**
  - Kunnan pääkäyttäjällä on laajimmat käyttöoikeudet järjestelmässä koskien omaa kuntaa.
  - Organisaatorakenteen luominen ja muokkaaminen, kuntatietojen muokkaaminen, julkisten toimintapohjien luominen omaan kuntaan.
  - Järjestelmälokin käyttö/ arkistoitujen tietojen palauttaminen
  - Uusien käyttäjien lisääminen
  - Sisältötunnisteiden hallinnoiminen
- **Kuntapäällikkö**
  - Laajat käyttöoikeudet koskien omaa kuntaa.
  - Samat rajoitukset kuin kunnan pääkäyttäjällä
  - Ei voi julkaista omaa kuntaa eikä palauttaa arkistoituja kohteita.
  - Organisaation rooli luotu jatkokehitystä varten
- **Kunnan työntekijä**
  - Voi luoda/muokata/arkistoida kohteita
  - Voi luoda/muokata/arkistoida toimintoja
  - Voi muokata omia käyttäjätietoja sekä tehdä tietokyselyitä kunnista
  - Voi luoda omia toimintapohjia sekä käyttäjäryhmien toimintapohjia
- **Vierailija**
  - Kaikkein rajoitetuimmat oikeudet. Vierailijat eivät voi tallentaa/muokata muuta kuin omia tietojaan. Vierailijalla on katseluoikeudet kunnan tietoihin ja organisaatioon sekä mahdollisuus tehdä tietokyselyitä kunnista.
  - (Huom! Vierailija ei voi kirjata toimintaa eikä tarkastella niitä).
- **Organisaation pääkäyttäjä / työntekijä / kuntapäällikkö**
  - Organisaatiotason rooli on luotu jatkokehitystä varten

## 2.2. Vastuu- ja yhteyshenkilö

Kunnan tulee nimetä vastuu- ja yhteyshenkilöt, jotka kirjataan nuoDo käyttäjäprofiilille. Ensimmäinen pääkäyttäjä on oletetusti vastuu- ja yhteyshenkilö. Kunnalla on 1-2 vastuu- sekä yhteyshenkilöä.

- **Vastuuhenkilön tehtävänä** on huolehtia käyttöehtojen mukaisten tehtävien täyttämisestä ja nuoDoon liittyvien ohjeiden noudattamisesta kunnassa.

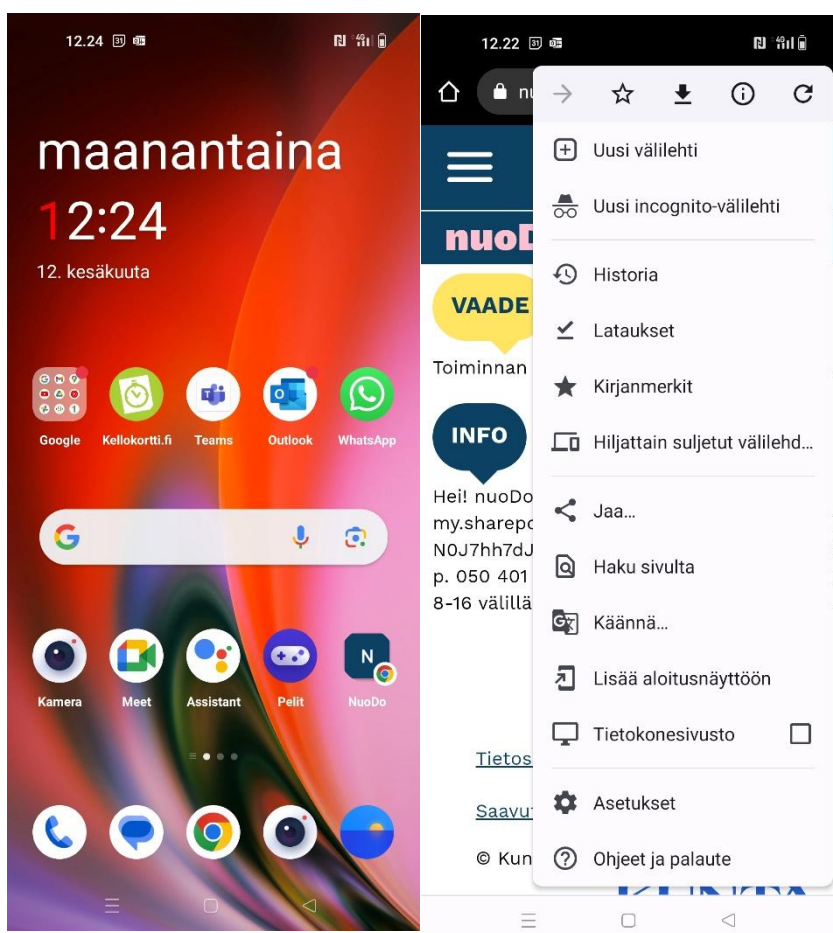
- **Yhteyshenkilön tehtävänä** on huolehtia Lupa- ja valvontaviraston ja kunnan välisestä yhteydenpidosta ja tiedonkulusta.

### 2.3. Käyttö mobiililaitteilla

nuoDoa voidaan käyttää mobiililaitteilla selainversiona osoitteessa nuodo.fi.

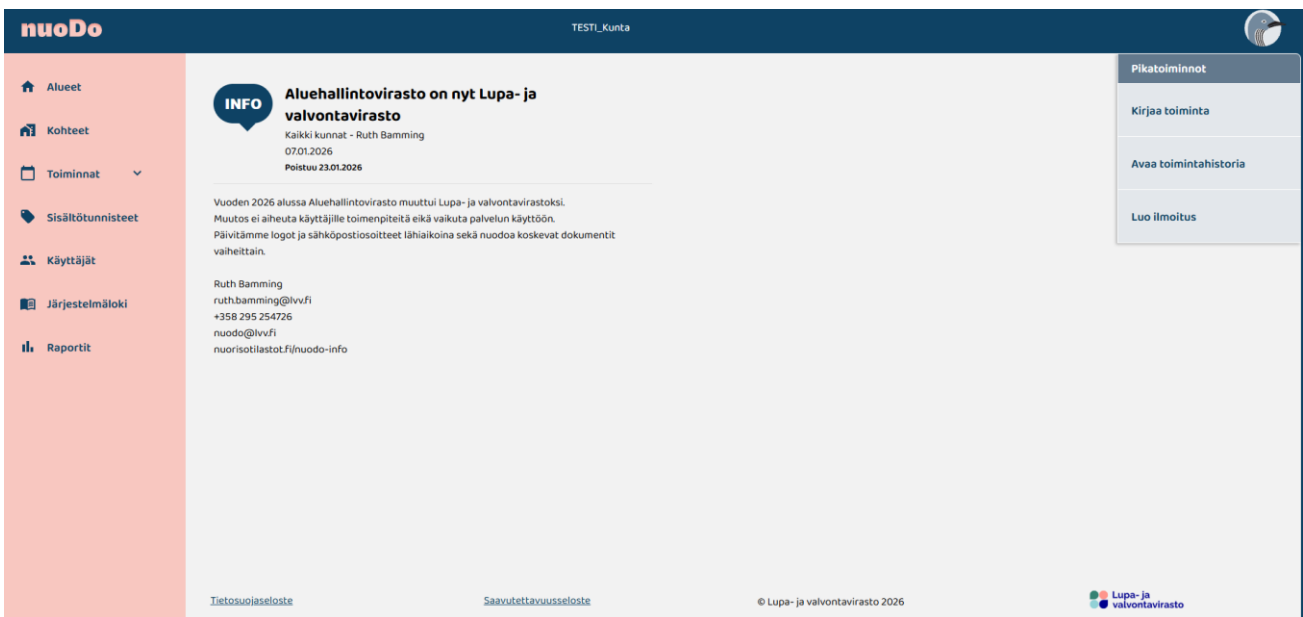
nuoDon voi tallentaa halutessaan omaksi sovellus -kuvakkeeksi puhelimen työpöydälle (vasen kuva). Klikkaa järjestelmän etusivulla selaimen asetuksista (Chromessa yläreunassa kolme ”palluraa”).

Tämän jälkeen klikkaa valikosta ”*lisää aloitusnäyttöön*”. Määritä kuvakkeelle nimi tai käytä oletusnimeä. Kuvakkeen saa raahattua tämän jälkeen näytöllä haluamaansa kohtaan.



### 2.4. nuoDon etusivu

Päävalikot (kategoriat) löytyvät järjestelmän vasemmasta reunasta. Valikko ei ole kaikilla käyttöoikeustasoilla samanlainen.

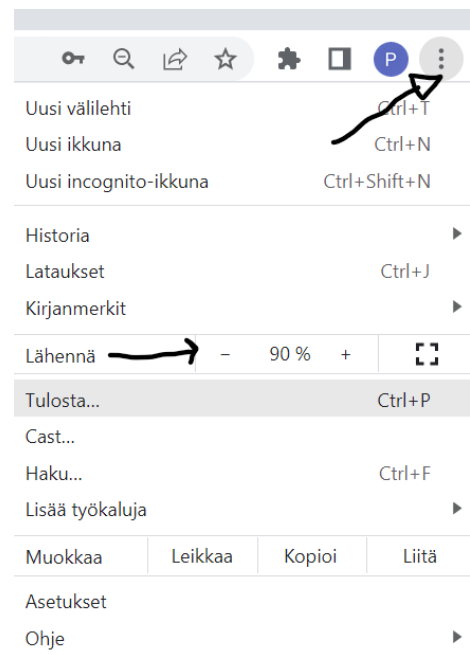


Oikeassa yläkulmassa oleva **linnun kuva ("profiilikuva")** kertoo käyttäjätasosta, joka kunnan pääkäyttäjällä on kuikka. Kuvasta klikkaamalla pääset vaihtamaan kieltä (suomi/ ruotsi), muuttamaan omia tietoja (nimi, titteli, sähköposti) sekä kirjautumaan ulos.

Kunnan/ organisaation **työntekijälle** näkyvissä ovat: Alueet, Kohteet, Toiminnot, Käyttäjät, Raportit

**HUOM!** Mikäli vasemmassa reunassa oleva etusivun valikko ei näy, valitse selaimesi oikeasta yläkulmasta (kuva) selaimen asetukset ja pienennä tarvittaessa selaimen tekstiä. Tämä voi olla tarpeen erityisesti kannettavalla tietokoneella järjestelmää käytettäessä.

Voit suurentaa tai pienentää näkymää pikanäppäimillä Ctrl + '+' ja Ctrl + '-'.



## 2.5 Pikatoiminnot -valikko

Järjestelmän oikeassa reunassa oleva pikatoiminnot -valikko tulee näkyviin joka päävalikon sivulla.

- "Kirjaa toiminta" -painike vie Toiminnot välilehdelle ja avaa uuden toiminnankirjaamislomakkeen.
- "Avaa toimintahistoria" -painike vie Toiminnot välilehdelle
- "Luo ilmoitus": Pääkäyttäjien on mahdollista luoda ilmoituksia omaan kuntaan järjestelmän etusivulle. Ilmoituksen tyyppi voi olla Ohje, Tiedote tai Muistutus. Ilmoituksen voi ajastaa haluamaansa ajankohtaan. Ilmoitustekstin kirjoittamisen jälkeen klikkaa "tallenna".
- "Avaa ilmoituslista" -painike vie etusivulle



Ilmoitus tulee näkyviin ja poistuu ajastettuna ajankohtana. Ilmoituksen sisältönä voi olla esim. kunnan omia kirjaamisohjeita/ käytänteitä tai muistuttelua kirjaamisten tekemisestä.

## 3. Kategoriat/ Päävalikko

Seuraavissa alaluvuissa kerrotaan tarkemmin järjestelmästä etusivulla olevan "Kategoriat" -valikon mukaisessa järjestyksessä.

### 3.1 Alueet

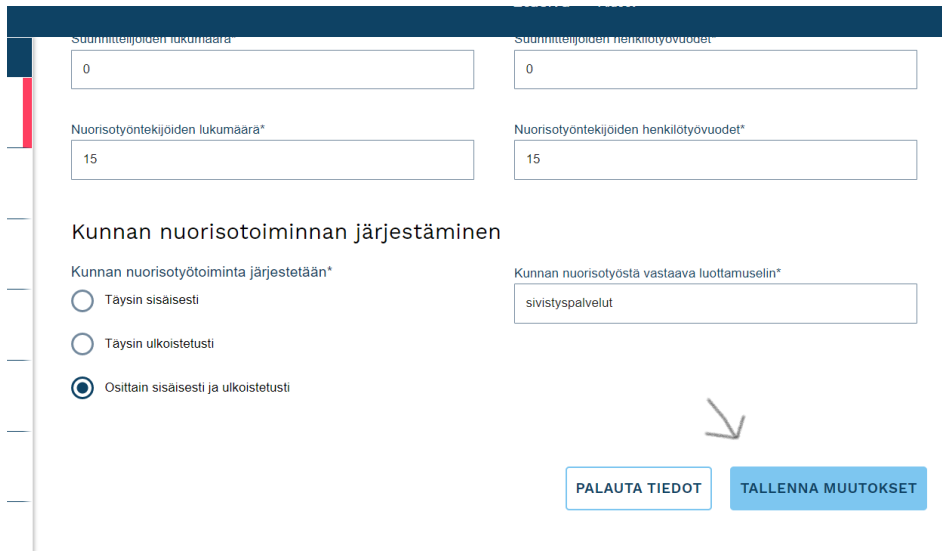
Alueet-valikon kautta muokataan kunnan yleisiä tietoja sekä rakennetaan kunnalle organisaatiopuu, jos sille on kunnassa tarvetta. Alueet-valikko avautuu "kunnan tiedot" välilehdelle, johon syötetään tietoja kunnasta. "Organisaation tiedot" -välilehden kautta voi rakentaa oman organisaation haluamallaan tavalla.

#### 3.1.1 Kunnan tiedot

Kun järjestelmä otetaan kunnassa käyttöön, järjestelmänvalvoja (Lupa- ja valvontavirasto) tallentaa kuntatiedot keskeneräisinä. Pääkäyttäjillä on mahdollisuus muokata kunnan tietoja. Tietojen muokkaus tapahtuu "**muokkaa kuntaa**" -painikkeesta. Lomake tulee näkyviin kuntalistauksen alapuolelle.

Huom: Kunnan taustatietoja ei voi tällä hetkellä käyttää valtakunnalliseen tilastointiin. Tämän vuoksi kunnan taustatiedot eivät toistaiseksi ole pakollisina tietoina.

Kun tiedot on täydennetty, valitse ”tallenna muutokset” tai ”julkaise kunta”, mikäli kunta on vielä tallennettuna keskeneräiseksi. Huom! Kunnan tiedot ovat muiden kuntien nähtävissä.



Suunnittelijoiden lukumäärä  
0

Suunnittelijoiden henkilötyövuodet  
0

Nuorisotyöntekijöiden lukumäärä\*  
15

Nuorisotyöntekijöiden henkilötyövuodet\*  
15

Kunnan nuorisotoiminnan järjestäminen

Kunnan nuorisotyötoiminta järjestetään\*

Täysin sisäisesti

Täysin ulkoistetusti

Osittain sisäisesti ja ulkoistetusti

Kunnan nuorisotyöstä vastaava luottamuselin\*

sivistyspalvelut

PALAUTA TIEDOT TALLENNA MUUTOKSET

**Asiakasmaksuilla** tarkoitetaan nuorilta kerättäviä maksuja (esim. osallistumismaksut ja materiaalmaksut).

**Kunnan saama valtionosuus** (vos) merkitään kuntatietolomakkeelle euromääräisenä. Yksikköhinta on 15 €/ alle 29-vuotias nuori, josta vähennetään vos-prosentti 29,7 %. Tämän perusteella kunnille maksettava valtionosuus on 4,46 euroa jokaista kunnan alle 29-vuotiasta kohti.

Esim. Kunnassa, jossa on 0-28-vuotiaita 12 000 hlö, valtionosuus on  $12\ 000 * 4,46 = 53\ 520$  €

### 3.1.2 Organisaatio

Luodaksesi organisaation, valitse LISÄÄ UUSI ORGANISAATIO.

Kunnan on mahdollista tallentaa järjestelmään organisaatiopuu (kuva). Organisaation voi luoda kunnan pääkäyttjä tai kuntapäällikkö. Organisaatioita ei ole pakko luoda, jos kunta ei sitä tarvitse. Tällöin kaikki tieto tallentuu ”kunnan tasolle”.

Organisaatioita määriteltessä kannattaa ottaa huomioon nuoDossa jo olemassa olevat valikot, kuten ”Palvelut” ja ”Kohteet”. Kunnan alapuolelle rakennettavaan organisaatiotasoon voi esimerkiksi lisätä kaupunginosia tai kyliä.

Organisaation tiedot

VALITSE ORGANISAATIO

- Nuorisopalvelut
- Aluenuorisotyö
- Digi- ja verkkonuorisotyö
- Haukkalan alue
- Keskustan alue
- Liikkuva nuorisotyö
- Osallisuustoiminta
- Kohdennettu nuorisotyö
- Erityisnuorisotyö

**Pääorganisaatiolle voi luoda alaorganisaatioita ja alaorganisaatioihin voi lisätä useampia alatasoja. Luo halutessasi ensin pääorganisaatio (esim. KESKUSTA).**

→ Klikkaa LISÄÄ UUSI ORGANISAATIO

Valitse lomakkeelle avautuvasta listasta organisaatio (KESKUSTA), jonka alle haluat luoda alaorganisaation ja kirjoita alaorganisaation nimi esim. "Tori".

→ Klikkaa TALLENNA ORGANISAATIO.

LISÄÄ UUSI ORGANISAATIO

Samalla idealla voi lisätä useita organisaatioita tarpeen mukaan. Muista aina valita listasta oikea "pääorganisaatio", jonka alle haluat luoda uuden organisaation. Organisaatiopuut ovat muiden kuntien nähtävillä ja niitä on mahdollista muokata tai poistaa jälkikäteen.

### Alaorganisaation muuttaminen Pääorganisaatioksi:

Luo uusi organisaatio

Kunta

ISOkunta\_TESTI

Organisaation nimi\*

Aluenuorisotyö

PÄÄORGANISAATIO

- Nuorisopalvelut
- Aluenuorisotyö
- Kohdennettu nuorisotyö



POISTU TALLENTAMATTA

TALLENNA ORGANISAATIO

Valitse muokattava/ siirrettävä organisaatio vasemmasta valikosta. Klikkaa -> "Muokkaa organisaatiota".

Täppää "Pääorganisaatio" -listasta yläorganisaation valinta pois päältä (kuvassa Nuorisopalvelut)

TAI valitse alaorganisaatiolle uusi pääorganisaatio

-> klikkaa "tallenna muutokset". Organisaation voi aina palauttaa takaisin vanhalle paikalleen, jos menee pieleen. Raportti pysyy ajan tasalla organisaatiorakenteen muokkauksesta huolimatta.

### Organisaatiotason muokkaaminen

Mikäli haluat vaihtaa organisaatiotason paikkaa listassa, valitse haluamasi organisaatio vasemmanpuoleista "Valitse organisaatio" -listasta.

- > klikkaa "Muokkaa organisaatiota" -

- Klikkaa oikeanpuoleisesta "Pääorganisaatio" -listasta se organisaatiotaso minkä alle haluat vaihtaa organisaation (kuvassa esim. Nuorisopalvelut)

→ Tallenna muutokset

→ Jos muokkaus ei tule heti näkyviin, päivitä selainikkuna.

### 3.2 Kohteet

Kohteisiin on tarkoitus lisätä kunnan erilaisia tiloja ja toimintaympäristöjä, missä nuorisotyötä tehdään. Kohteisiin kannattaa lisätä sellaisia paikkoja, joita toiminnassa käytetään säännöllisesti. Tallennetut kohteet ovat käytössä valmiina listana toimintaa kirjattaessa (ks. esimerkkikuva listasta).

VALITSE KOHDE	
<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Huuhekajan nuorisotila	
Majan Leirikeskus	
Palokan nuorisotila	
Tikan yhtenäiskoulu	
Verkkonuorisotyö	

Kohteita voi lisätä painikkeesta LISÄÄ UUSI KOHDE. Kohteelle annetaan **nimi** sekä valmiista listasta **tilatyyppi**. Kohteelle voi lisätä postinumeron.

Tallennettuja kohteita voi muokata valitsemalla MUOKKAA KOHDETTA. Kohteesta on mahdollista muokata kaikkia tietoja.

Kohteen voi kiinnittää tai poistaa organisaatiosoilta. Kohteen voi myös arkistoida, mikäli sitä ei enää tarvita.

Arkistoitujen kohteiden palauttaminen onnistuu kunnan pääkäyttäjältä.

Luo uusi kohde

Kunta\*

TESTI\_Kunta

Kohteen nimi\*

Kohteen postinumero

-- valitse --

- nuorisopalveluiden tila --
- Nuorisotila
- Toimisto
- Nuorten työpaja
- Koulu/ Oppilaitos --
- Alakoulu
- Yläkoulu

**Tilatyyppin** valinta tehdään valmiista listasta (kuva), jota kunta ei voi muokata.

Jos listalta puuttuu jokin tilatyyppi, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan (Lupa- ja valvontavirasto). Listassa yhtenä vaihtoehtona on myös nuoren koti. Huomioithan että järjestelmään ei tule kirjata yksilöitävissä olevia tietoja nuorista. Järjestelmään voi kirjata esim. "Nuoren koti" tms. ja postinumeroksi kyseisen asuinalueen.

## Tilatyyppit -valikko

### Nuorisopalveluiden tila:

- Nuorisotila
- Toimisto
- Nuorten työpaja

### Koulu/Oppilaitos:

- Alakoulu
- Yläkoulu
- Yhtenäiskoulu
- Lukio
- Ammatillinen oppilaitos
- Korkeakoulu

### Julkinen tila:

- Kauppa- ja ostoskeskus
- Kirjastot ja kulttuuritilat
- Monitoimitila
- Perhekeskus
- Ohjaamo
- Virasto
- Muu julkinen tila

### Harrastetila:

- Maastoliikuntapaikat
- Sisäliikuntatila
- Ulkokentät ja liikuntapuistot
- Vesiliikuntapaikat
- Talli, puutarha, maatila tai muu eläintila
- Muu harrastetila

### Nuoriso- ja leirikeskukset sekä luonto ja virkistysalueet:

- Leirikeskus
- Nuorisokeskus
- Retkeilyalueet
- Piha-alueet ja puistot
- Virkistysalueet ja lähiluonto

### Muut tila:

- Verkko/virtuaalinen tila
- Yksityinen tila
- Ulkomaan/kansainvälinen
- Yritykset

Oman kunnan **kohteita** voi luoda, muokata ja arkistoida kunnan pääkäyttäjä, kuntapäällikkö, organisaation pääkäyttäjä sekä kunnan työntekijä.

Kohteen voi lisätä myös toiminnan kirjaamisen yhteydessä, mutta silloin se ei tallennu Kohteet -välilehdelle.

## 3.3 Toiminnat

Toiminnat -välilehdelle tulee ensin näkyviin Toimintahistoria -näkyvä, eli lista jo kirjatusta toiminnasta. Välilehdellä on mahdollista selata myös toisten kuntien kirjauksia valitsemalla haluttu kunta pudotusvalikosta.

Toiminnan kirjaamislomakkeelle lisätystä tiedosta toiminnan ”**vapaat kuvaukset**” ja ”**käyttäjätiedot**” eivät ole muiden kuntien nähtävillä.

Toimintahistoria -näkyä on mahdollista suodattaa eri tavoin. Näkymään saa toiminnot esim. tietyllä aikavälillä näkyviin kalenteritoimintoa käyttämällä.

Lisäksi suodatus onnistuu toiminnan nimellä (hakutoiminto), toiminnan kohteen sekä työmuodon perusteella (avoin, ryhmä, yksilö). Toimintahistoria -näkyä ei ole raportointityökalu, vaan raportointia voi tarkastella Raportit -valikosta.

Sinun toiminnot -näkyä mahdollistaa ainoastaan itse kirjattujen toimintojen tarkastelun ja muokkaamisen tai sellaisten, johon on tägättyä Järjestäväksi henkilöksi.

Toiminnan lisääminen tapahtuu ”lisää uusi toiminta” -painikkeesta tai oikean reunan pikatoiminnot -valikosta ”kirjaa toiminta”.

### Toiminnot

[LISÄÄ UUSI TOIMINTA](#)

Kunta: TESTI\_Kunta Työmuoto: Kaikki Kohde: Kaikki

Rajaa toiminnan nimen mukaan:  Alkamispäivä: DD.MM.YYYY Loppuspäivä: DD.MM.YYYY

TESTI\_Kunta Toiminnot  Sinun toiminnot

[TYHJENNÄ SUODATUS](#)

Toiminta ja toimintatyyppi	Järjestäjä(t)	Osallistujat	Alkaa - loppuu	
Nuorisotilan ilta Avoin	Tuulikki Nieminen, Ruth Bamming	4	09.12.2025 - 09.12.2025	<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Kopioi uudeksi</a>
Nuorisotilan ilta Avoin	Tuulikki Nieminen, Ruth Bamming	15	09.12.2025 - 09.12.2025	<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Kopioi uudeksi</a>

### 3.3.1 Toiminnan kirjaaminen

Tieto kunnasta on valmiina lomakkeessa. Organisaation voi valita pudotusvalikosta, mikäli kunta on tallentanut organisaatiopuun järjestelmään.

## Toimintatiedot

Kirjaa toiminnan tiedot. Mikäli toiminta järjestetään yhdessä toisen kunnan kanssa, valitse "Käytät kuntien välistä yhteistyötä". Tallennettuasi toiminnan saat yhteistyölinkin, jonka voit lähettää toiseen kuntaan.

Toiminnan nimi*	Aloituspäivä* DD.MM.YYYY	Lopetuspäivä* DD.MM.YYYY
Palvelu* -- valitse --	Aloitusaika* hh:mm	Lopetusaika* hh:mm
Työmuoto* -- valitse --	Toimintatuntien määrä (00h 00m) hh	mm
Sisältötunnisteet*	Järjestäjät*	
Työmenetelmät	<input type="checkbox"/> Käytä kuntien välistä yhteistyötä	
Toiminnan vapaa kuvaus		

## Toimintatiedot-valikko

- annetaan toiminnalle kuvaava nimi
- valitaan valmiista listasta palvelu
- valitaan valmiista listasta työmuoto (avoin, ryhmä, yksilö)
- valitaan sisältötunnisteiden listasta sopivat sisältötunnisteet (voi valita useamman).
- valitaan valmiista listasta työmenetelmät (voi valita useamman, ei pakollinen tieto)
- määritetään aloitus- ja lopetuspäivämäärät
- määritetään kellonajat
  - järjestelmä laskee toimintatunnit ja minuutit automaattisesti, mutta niitä voi myös muokata käsin
- listataan **järjestävät henkilöt** (työntekijät). Huom! Jos oma nimesi ei näy valmiina, niin lisää se hakutoiminnolla, muutoin järjestelmä ei anna tallentaa toimintaa. Jos toimintaa on ollut järjestämässä muitakin oman kuntasi työntekijöitä, voit lisätä heidät hakutoiminnolla. Toimintaan tægätyt henkilöt voivat muokata jälkikäteen toiminnan kirjausta.
- nuoDoon on mahdollista kirjata kuntien välinen yhteistyö yhteisinä toimintoina. Alkuperäisen toiminnan kirjaaja voi lisätä toiminnan yhteistyökunnan järjestelmään jaettavan linkin avulla. Tarkempi ohje: [https://nuorisotilastot.fi/wp-content/uploads/2025/07/2025\\_03\\_18\\_nuodo\\_ohje\\_Kuntien-yhteistyö.pdf](https://nuorisotilastot.fi/wp-content/uploads/2025/07/2025_03_18_nuodo_ohje_Kuntien-yhteistyö.pdf)
- **Toiminnan vapaaseen kuvaukseen** voi kirjoittaa vapaamuotoisemmin toiminnan sisällöstä, teemoista, ilmiöistä ym. mitä toiminnassa on tehty. Ethän kuitenkaan kirjoita nuoria koskevaa tietoa (esim. henkilötieto) tai mitään sellaista tietoa, josta yksittäinen nuori tai nuorten ryhmä olisi tunnistettavissa.

## Palvelut -valikko

### Yhteisöllinen nuorisotyö

- Nuorisotilatyö
- Koulu- ja oppilaitosnuorisotyö
- Muu yhteisöllinen nuorisotyö

### Kohdennettu nuorisotyö

- Erityisnuorisotyö
- Etsivät nuorisotyö
- Nuorten työpajatoiminta
- Ankkuritoiminta
- Muu kohdennettu nuorisotyö

### Yhteiskunnallinen nuorisotyö

- Hallinnon työ/suunnittelu
- Nuorten palvelu- ja ohjausverkostot/sidosryhmätyö
- Järjestöavustaminen/järjestöyhteistyö
- Nuorten elinoloihin vaikuttaminen/nuorisopolitiikka
- Osallisuustoiminta

## Kohdetiedot -valikko

- Kohdetiedot luodaan etukäteen järjestelmän Kohteet –välilehdellä, jolloin tiedot tulevat automaattisesti näkyviin pudotusvalikkoon.
- Valitaan listasta toiminnan kohde (toimintaympäristö, missä työtä tehdään).
- Mikäli listassa ei ole oikeaa vaihtoehtoa tallennettuna, valitse ”Satunnainen kohde” ja kirjaa lomakkeelle-kohteen nimi sekä määritä tilatyyppe. Voit lisätä myös postinumeron.

## Osallistujatiedot -valikko

- kirjataan osallistujien lukumäärä
- kirjataan järjestävien nuorten lukumäärä
- kirjataan järjestävien nuorten tapahtumatuntien määrä
- osallistujien sukupuolijakauman voi kirjata oikean palstan laskuriin, jos tiedossa. Oletuksena ”ei vastattu”.

Osallistujien lukumäärän voi täyttää myöhemminkin. Järjestelmä herjaa, jos jokin kenttä ei saa jäädä tyhjäksi, tai se havaitsee virheen.

Sukupuoli- ja ikäjakauman laskuri toimii siten, että lukumäärä, joka merkitään osallistujien lukumääräksi, siirtyy automaattisesti laskuriin kohtaan ”Kirjattu”, (ks. kuva alla). Kuvan esimerkissä osallistujia on 20, mutta koska heistä ei ole tallennettu sukupuoli- tai ikätietoa, näyttää laskuri, että kirjattuja on 0/20. Jos osallistujien sukupuoli tai ikä määritellään, siirtyy kirjatuksi niin monta nuorta kuin laskuriin on merkitty. Huom! Osallistujien kokonaismäärä näkyy raporteissa, vaikka sukupuoli- ja ikätietoa ei olisikaan kirjattu. Muista painaa lopuksi **TALLENNA**.

**Osallistujat**

Voit kirjata toiminnan osallistujatiedot, mikäli ne ovat tiedossasi.

<p>Osallistujien lukumäärä <input type="text" value="20"/></p> <p>Järjestävien nuorten lukumäärä <input type="text"/></p> <p>Järjestävien nuorten tapahtumatuntien määrä <input type="text"/></p> <p>Osallistujien sukupuoli tiedot</p> <p>Mies <input type="text"/></p> <p>Nainen <input type="text"/></p> <p>Muu <input type="text"/></p> <p>Ei vastattu <input type="text" value="20"/></p> <p>Kirjattu <span style="float: right;">0/20</span></p>	<p>Osallistujien ikätiedot</p> <p>1-8 vuotta <input type="text"/></p> <p>9-12 vuotta <input type="text"/></p> <p>13-15 vuotta <input type="text"/></p> <p>16-17 vuotta <input type="text"/></p> <p>18-28 vuotta <input type="text"/></p> <p>yli 29 vuotta <input type="text"/></p> <p>Ei tiedossa <input type="text" value="20"/></p> <p>Kirjattu <span style="float: right;">0/20</span></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.3.2 Toiminnan kopioiminen

Toiminnan kopioiminen tapahtuu Toiminnat -välilehdeltä Toimintahistoria tai ”Sinun toiminnat” -näkyvästä. Kirjattu toiminto on mahdollista kopioida uudeksi toiminnoksi. Kopioi uudeksi -painiketta klikkaamalla tiedot avautuvat uuteen lomakkeeseen. Toimintaan kirjataan tarvittaessa vain osallistujatiedot.

→ Tarkista tiedot ja muista tallennus! Toimii rinnakkain toimintapohjien kanssa, ja voit käyttää joko kopioi -toimintoa tai valmiiksi luotuja toimintapohjia.

Kunnan työntekijä -roolissa voi kopioida ja muokata vain omia tekemiään toimintoja sekä niitä toimintoja, joissa hänet on merkitty järjestäväksi henkilöksi. Pääkäyttäjä sen sijaan voi kopioida ja muokata kaikkia toimintoja!

### 3.3.3 Toiminnan muokkaaminen

Toiminnan muokkaaminen tapahtuu Toiminnat -välilehdeltä Toimintahistoria tai Sinun toiminnat -näkyvästä.

- Valitse oikea toiminta, jota haluat muokata ja klikkaa ”muokkaa”
- Järjestelmä avaa toiminnan kirjauksen
- Muokkaa tarvittavat tiedot

- Klikkaa ”Tallenna”

Toiminta ja toimintatyyppi	Järjestäjä(t)	Osallistujat	Alkaa - loppuu	
 nuorten ilta Ryhmä	Teemu Kurki, Ruth Bamming	5	29.01.2026 - 29.01.2026	<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Kopioi uudeksi</a>
 Kuvaava otsikko Avoin	Tuulikki Testaa	10	28.01.2026 - 28.01.2026	<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Kopioi uudeksi</a>
 Ryhmäytymistunti Ryhmä	Ruth Bamming, Outi Savolainen	0	16.01.2026 - 16.01.2026	<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Kopioi uudeksi</a>

### 3.3.4 Toiminnan poistaminen

Toiminnan poistaminen tapahtuu Toiminnat -välilehdeltä Toimintahistoria tai Sinun toiminnat -näköymästä.

- Valitse oikea toiminta, jonka haluat poistaa ja klikkaa ”muokkaa”
- Järjestelmä avaa toiminnan kirjaamislomakkeen
- Klikkaa lomakkeen alareunasta ”arkistoi”. Järjestelmä varmistaa vielä, haluatko varmasti arkistoida toiminnan -> Klikkaa ”arkistoi”



- Toiminta poistuu raportilta, mutta jää järjestelmälokiin, josta se on mahdollista palauttaa kunnan pääkäyttäjän toimesta

## 3.4 Toimintapohjat

Toimintojen kirjausta voidaan nopeuttaa valmiiden toimintapohjien avulla. **Toimintapohja** -valikosta löydät kunnalle tallennetut toimintapohjat, joiden tekijä tai käyttäjä olet. Voit muokata ja poistaa tekemiäsi toimintapohjia, sekä poistua itsellesi tarpeettomien pohjien käyttäjäryhmistä. Toimintapohjan voi valita listalta tai etsiä suodattamalla.

## TOIMINTAPOHJAN TIEDOT

### Tallennetut toimintapohjat

- Ankkuri\_testi - Ryhmä
- Avoim tilatyö - Julkinen
- Discord - Yksityinen
- Erityisnuorisotyön ryhmä - Ryhmä
- Ilmaisukerho - Julkinen
- Jalkautuminen asuinalueille - Ryhmä
- Jalkautuminen\_koko kunta - Julkinen
- Kesäkerho1 - Ryhmä

- **Kuntien pääkäyttäjillä** on mahdollisuus luoda julkisia toimintapohjia oman kunnan käyttäjille, ryhmätasoisia toimintapohjia tietyille käyttäjäryhmille tai yksityisiä pohjia vain omaan käyttöön. Pääkäyttäjät voivat hallinnoida kaikkia pohjia, lukuun ottamatta muiden tekemiä yksityisiä toimintapohjia.

- **Kuntien työntekijöillä** on mahdollisuus luoda yksityisiä pohjia vain omaan käyttöön tai ryhmätasoisia toimintapohjia tietyille käyttäjäryhmille. Työntekijäroolissa voi muokata ainoastaan niitä pohjia, joissa olet ”toimintapohjan tekijä”.

Toimintapohjan nimen perässä näkyy käyttäjäryhmä (julkinen, ryhmä, yksityinen)

Toimintapohjan kuvaus -kenttään voi kirjoittaa lisätietoa toimintapohjaan liittyen.

### 3.4.1 Toimintapohjan luominen

Uuden toimintapohjan luominen aloitetaan klikkaamalla ”luo uusi toimintapohja”

#### 1. Määrittele tarvittaessa toimintapohjan käyttäjäryhmä

- **Pääkäyttäjänä** sinulla on valittavissa painike ”Kunnanlaajuisesti julkinen toimintapohja”, jonka valittuasi pohja tulee näkyviin kaikille oman kunnan käyttäjille.
- Käyttäjäryhmään voi lisätä oman kunnan työntekijöitä hakutoiminnolla (mahdollista työntekijälle ja pääkäyttäjälle).
- Mikäli käyttäjäryhmää ei määritellä, toimintapohjasta tulee oletuksena yksityinen ja se näkyy jatkossa vain itselle. Toimintapohjaa ja sen käyttäjäryhmää **voi jatkossa muokata**, mikäli on itse luonut pohjan.

#### 2. Täytä lomakkeelle tarvittavat perustiedot (mm. organisaatio, toimintatiedot, kohdetiedot)

#### 3. Kun tiedot on täytetty, klikkaa lomakkeen lopusta ”Luo toimintapohja”

HUOM! Pohjia hallinnoidaan **Toimintapohjan käyttö** -näkyvässä. **Toimintatietoihin** merkataan vain toimintaa konkreettisesti järjestämässä olleet henkilöt, jotka voivat normaaliin tapaan muokata myös toiminnan kirjausta. **Järjestävien henkilöiden** tagaaminen/ ja näiden muokkaus ei vaikuta toimintapohjiin.

**Toimintapohjan käyttö**

Valitse, ketkä käyttävät toimintapohjaa. Käyttäjäroolistasi riippuen voit asettaa toimintapohjan vain itsesi, tietyn käyttäjäryhmän, organisaation, tai koko kunnan työntekijöiden käytettäväksi. Halutessasi voit myös kirjoittaa vapaamuotoisen ohjeistuksen toimintapohjan kuvaus kenttään.

Päivi Pääkäyttäjä Ruth Bamming

Kunnanlaajuisesti julkinen toimintapohja

### Toimintatiedot

Kirjaa toiminnan tiedot. Mikäli toiminta järjestetään yhdessä toisen kunnan kanssa, valitse "Käytät kuntien välistä yhteistyötä". Tallennettuasi toiminnan saat yhteistyölinkin, jonka voit lähettää toiseen kuntaan.

Toiminnan nimi* Nuokkari uusi	Aloituspäivä* 22.01.2026	Lopetuspäivä* 22.01.2026
Palvelu* Nuorisotilatyö	Aloitusaika* 16:00	Lopetusaika* 20:00
Työmuoto* Avoim	Toimintatuntien määrä (4h 00m) 4	: 0
Sisältötunnisteet* harrastaminen - Valtak. ehkäisevä päihdetyö	Järjestäjä(t)*	
Työmenetelmät vuorovaikutus ja kohtaaminen	Ruth käyttäjä te	
Toiminnan vapaa kuvaus	<input type="checkbox"/> Käytät kuntien välistä yhteistyötä	

### 3.4.2. Toimintapohjien muokkaaminen, poistaminen sekä poistuminen käyttäjäryhmästä

Valitse muokattava toimintapohja pudotusvalikosta "tallennetut toimintapohjat" tai etsi toimintapohja "Hae toimintapohjaa" -ikkunasta.

Muokkaa tarvittavat tiedot eri valikoista (esim. toimintatiedot, kohdetiedot)

➔ klikkaa "Tallenna toimintapohjamuutokset" tai "Luo toimintapohja"

- Mikäli et enää tarvitse tiettyä toimintapohjaa, voit poistaa valitun toimintapohjan klikkaamalla "poista toimintapohja". Poistaminen varmistetaan "haluatko poistaa toimintapohjan" -kysymyksellä, jossa on vielä mahdollista perua poisto. Huom! Toimintapohjan poistaminen poistaa pohjan lopullisesti. Kaikki toiminnot, missä toimintapohjaa on käytetty, säilyvät, vaikka toimintapohja on poistettu.

### Toimintapohjan käyttö

Valitse, ketkä käyttävät toimintapohjaa. Käyttäjäröolistasi riippuen voit asettaa toimintapohjan vain itsesi, tietyn käyttäjäryhmän, organisaation, tai koko kunnan työntekijöiden käytettäväksi. Halutessasi voit myös kirjoittaa vapaamuotoisen ohjeistuksen toimintapohjan käyttöön.

Toimintapohjan Käyttäjryhmä	Toimintapohjan Tekijä Ruth käyttäjä te
Päivi Pääkäyttäjä Ruth Bamming	<input type="checkbox"/> Kunnanlaajuisesti julkinen toimintapohja
Toimintapohjan nimi* Nuokkari uusi	Toimintapohjan kuvaus oma nuokkari

Käyttäjällä on mahdollisuus myös poistua tietyn toimintapohjan käyttäjäryhmästä klikkaamalla X-merkkiä nimen vieressä.

### 3.4.3. Toiminnan kirjaaminen toimintapohjaa hyödyntäen

Toiminnan kirjaamisessa voi hyödyntää valmiita toimintapohjia. Toimintapohjan voi valita ainoastaan silloin, kun kirjaa uuden toiminnan.

1. Valitse pudotusvalikosta haluamasi toimintapohja
2. Muokkaa/ lisää tarvittavat tiedot esim. ajankohdat, järjestäjät, osallistujatiedot
3. Tallenna toiminta

## 3.5 Sisältötunnisteet

Järjestelmässä on kahden tasoisia sisältötunnisteita, joiden avulla on yhteismitallisesti tarkoitus kuvata nuorisotyön toimintaa. Valtakunnallisia sisältötunnisteita ovat ylätason käsitteitä ja ne ovat kaikille kunnille samat.

Oman kunnan tunnisteet		Valtakunnalliset tunnisteet
<b>SISÄLTÖTUNNISTEET</b>		
Sisältötunnisteen nimi (FI)	Sisältötunnisteen nimi (SV)	Valtakunnallinen tunniste
aktiveetti	aktivitet	osallisuus ja vaikuttaminen
Bändipaja	Bändverkstad	harrastaminen
Digitaalinen pelitoiminta	Digital spelverksamhet	media ja digitalisaatio
ehkäisevä päihdetyö	Förebyggande rusmedelsarbete	hyvinvointi ja terveys
erityisnuorten ryhmä	grupp för ungdomar med särskilda behov	sosiaaliset suhteet
Ilmastokasvatus	Klimatfostran	ilmasto ja ympäristö
jalkapallokerho	Fotbollsklubb	liikunta
kaveritaidot	kamratfärdigheter	hyvinvointi ja terveys
kesätyökoulutus	sommarjobbutsbildning	työelämätaidot
Kitarapaja		harrastaminen

Rivejä / sivu 10 1-10 of 20 < >

Kunnan omien sisältötunnisteiden tarkoituksena on kuvata toimintaa kunnan omien käsitteiden/ palveluiden kautta. Kunnan omat tunnisteet voivat olla tarkempia kuin valtakunnallinen taso.

Sisältötunniste luodaan LISÄÄ UUSI -toiminnon kautta, jossa sisältötunnisteelle annetaan kuvaava nimi ja kuvaus (jos haluaa esim. ohjeistaa henkilöstöä, mitä tunnisteeseen alle on tarkoitus kirjata).

Samalla valitaan listasta mihin valtakunnalliseen tunnisteeseen kunnan oma tunniste liittyy (ks. esimerkkipicture alla). Oman tunnisteeseen voi liittää vain yhteen valtakunnalliseen tunnisteeseen. Kunnan pääkäyttäjät ja kuntapäällikkö voivat luoda ja muokata kunnan omia sisältötunnisteita.

### Tunnisteen tiedot

Sisältötunnisteen nimi\*

Ehkäisevä päihde- ja mielenterveystyö

Tunnisteen kuvaus

Mielenterveyden ensiapu -kurssit, Mielenterveys voimaksi -tunnit, kampanjat, EPT-viikko, EPT -tunnit, turvataidot.

VALITSE VALTAKUNNALLINEN TUNNISTE
Hanke/projekti
Harrastustoiminta
<b>Hyvinvointi ja terveys</b>
Ilmasto ja ympäristö
Kansainvälisyys
Kulttuurinen nuorisotyö
Liikunnallinen nuorisotyö
Luonto- ja elämystoiminta
Media ja digitalisaatio
Muu nuorisotyö
Nuorten omaehtoinen toiminta
Osallisuus ja vaikuttaminen
Sosiaaliset suhteet

## 3.6 Käyttäjät

Käyttäjät-valikkoon listautuu kunnan henkilöstö, joilla on järjestelmään käyttäjätunnus. Pääkäyttäjät, kuntapäällikkö sekä organisaation pääkäyttäjät voivat muokata oman kunnan käyttäjien tietoja. Muiden kuntien käyttäjälisiä ei ole mahdollista nähdä.

Kunnan pääkäyttäjällä/Kuntapäälliköllä/Organisaation pääkäyttäjällä on myös näkyvillä nappi "LISÄÄ UUSI KÄYTTÄJÄ", jonka kautta uusi käyttäjä lisätään järjestelmään. Uudelle käyttäjälle lisätään nimi, määritellään käyttöoikeustaso sekä sähköpostiosoite, joka toimii käyttäjän tunnuksena. Tallentaminen lähettää kyseisen henkilön sähköpostiin automaattisesti salasananvaihtolinkin.

Käyttöoikeustasoa kuvataan erilaisilla lintu-logoilla, jotka ovat näkyvissä myös Käyttäjät -välilehdellä. Järjestelmään ei kerätä muuta tietoa käyttäjistä.



Kunnan pääkäyttäjät



Kunnan työntekijä



Vierailija

### 3.7 Järjestelmäloki (vain pääkäyttäjille)

Järjestelmäloki näkyy vain kunnan pääkäyttäjälle. Järjestelmäloki ei ole raportointiin tarkoitettu työkalu, vaan se sisältää kaikki järjestelmässä tehdyt tapahtumat omaa kuntaa koskien.

Lokin kautta on mahdollista esim. hakea toimintoja tai käyttäjien tekemiä kirjauksia esimerkiksi sisältötunnisteiden tai toiminnan nimen perusteella.

Lokin kautta on myös mahdollista palauttaa arkistoituja toimintoja, sisältötunnisteita tai kohteita.

Näkymää voi rajata Järjestelmälokin ”Rajaa listaa” -painikkeesta, josta voi rajata näkymää toiminnan (poisto, muokkaus ym) tai Kategorian (kohteet, organisaatio, toiminta ym.) perusteella.

### 3.8 Raportit

Raportit -välilehdellä saa näkyviin neljä eri näkymää: ”Minun kuntani”, ”Nuorisotyö lukuina” ja ”Toimintatietokysely” ja ”Kuntatietokysely”.

#### 3.8.1. Minun Kuntani -näkyvä

Raportit -valikko avautuu Minun kuntani -näkyvään, jossa on mahdollista tarkastella oman kunnan toimintoja ja osallistujatietoja eri aikaväleillä (kalenteritoiminto) sekä erilaisia suodattimia hyödyntäen. Määrälliset luvut (Toimintojen määrä, toimintatunnit, osallistujat ym.) vaihtuvat valitun suodattimen mukaan.

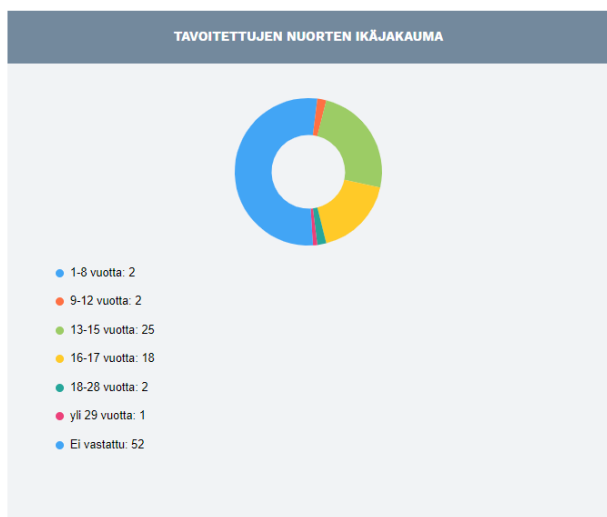
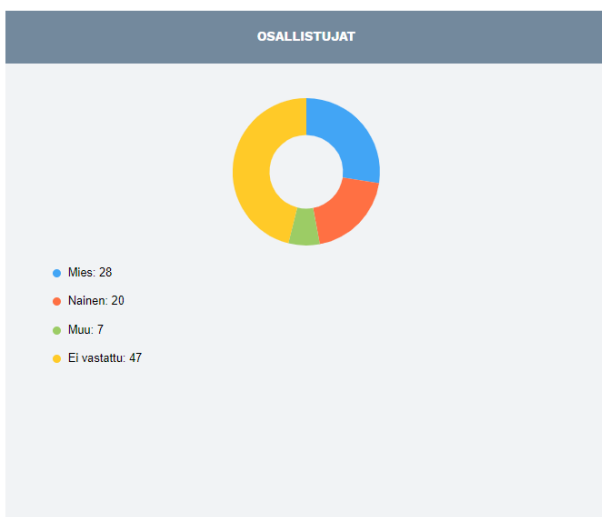
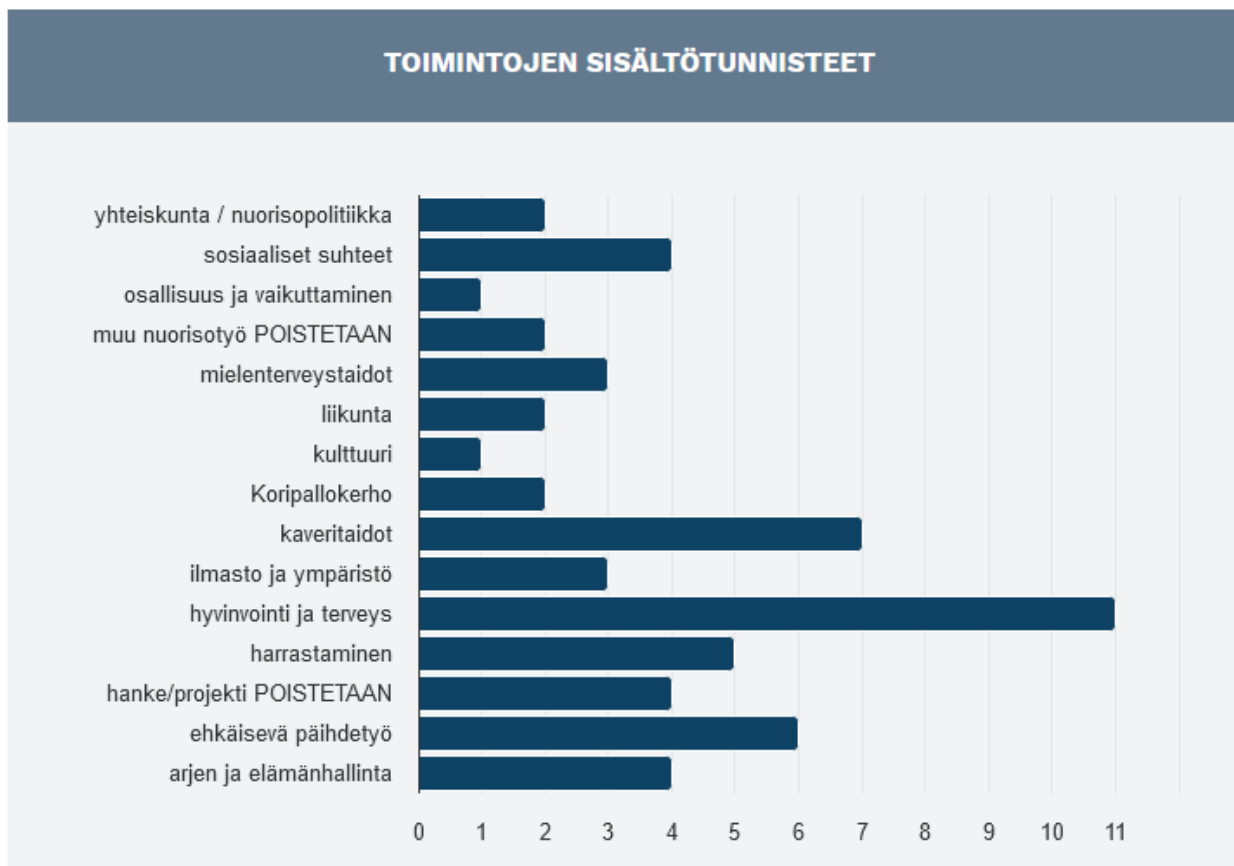
Valitse aikaväli (PP.KK.VVVV - PP.KK.VVVV)

21.02.2025  07.03.2025 

Palvelu  Kohteet  Organisaatio(t)

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
TOIMINNAT	TOIMINTATUNNIT	OSALLISTUJAT	JÄRJESTÄNEET NUORET	NUORTEN JÄRJESTÄMÄT TOIMINTATUNNIT

Kaavioissa näkyvät toimintojen sisältötunnisteet ja kuinka monta kertaa ne on liitetty eri toimintoihin.



### VIIKKORAPORTTI

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
Toimintojen määrä	1	0	3	2	2	0	0
Osaillistujien määrä	15	0	22	38	27	0	0

Donitsi- kaavioissa näkyvät osallistujien ikä- ja sukupuolijakaumat lukumäärittäin. Viemällä hiiren osoittimen palkkien/ kuvioiden päälle, saat näkyviin arvot.

Viikkoraportti tulee näkyville sivun alareunaan, jossa on päiväkohtaiset osallistujamäärät sekä toimintojen määrät. Viikkoraportin luvut muodostuvat kalenteritoimintoon valitun aikavälin perusteella.

### 3.8.2. Nuorisotyö lukuina -näkyvä

Näkymässä on mahdollista hakea kunta-, maakunta-, ja valtakunnan tasoista tietoa eri aikaväleillä. Esimerkiksi maakuntakohtainen valinta näyttää kyseisen maakunnan kaikki järjestelmää käyttävät kunnat sekä tiedot kuntien osallistujien, toimintojen, toimintatuntien sekä nuorten järjestämien toimintatuntien määrän.

### 3.8.3. Toimintatietokysely -näkyvä

Kunnat

Valitse aikaväli (PPKK.VVVV - PP.KK.VVVV)

Valitse kaikki kunnat

Tuntikirjaukset

Sisältötunnisteet ja menetelmät erillisillä sarakkeilla

Toiminta

Palvelu

Työmuoto

Kuntien välinen yhteistyö

Kaikki organisaatiotasot

Sisältötunnisteet

Järjestäjätiedot

Kohdetiedot

Vapaakuvauskentät

Työmenetelmät

Osallistajat

Lukumäärät

Sukupuolittiedot

Ikäjakamatiedot

Arvosana

Kommentti

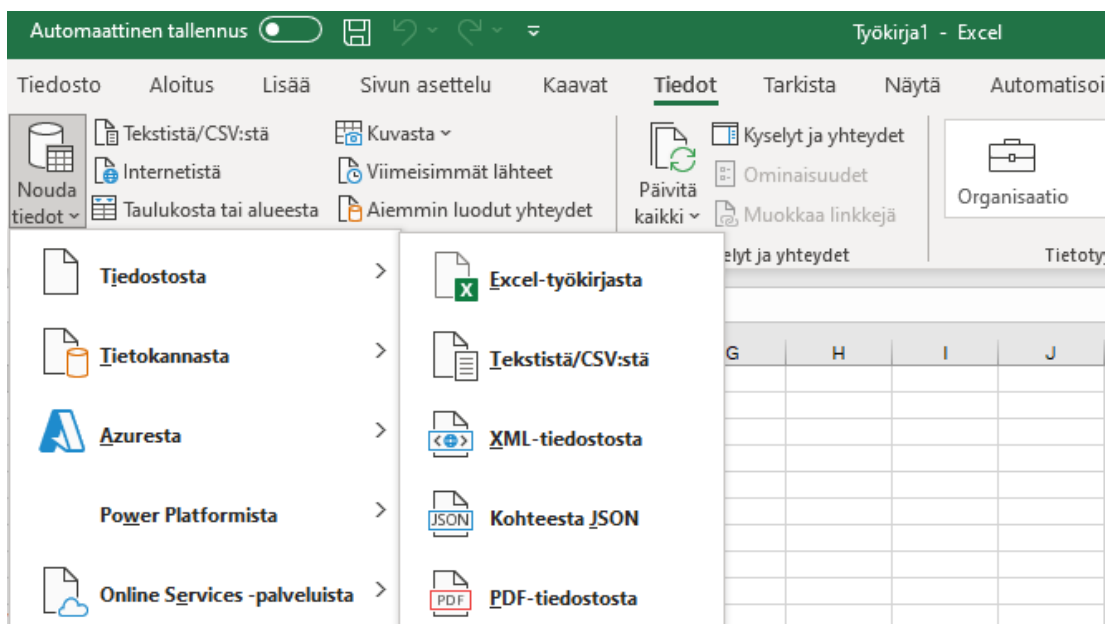
Tietokyselyn kautta on mahdollista saada ulos CSV- tai Excel tiedosto. Välilehdeltä voi tehdä tietokyselyn haluamaltaan aikaväliltä sekä erilaisia suodattimia hyödyntäen.

- Valitse ensin Kunta tai kunnat (voit valita useamman)
- Valitse kalenteritoiminnolla aikaväli
- Tuntikirjaukset: Valitse joko "Kaikki", "Toimintatunnit", "Nuorten tapahtumatunnit" tai "Älä sisällytä"

- *Sisältötunnisteet ja menetelmät erillisillä sarakkeilla* –täppä näyttää jatkossa CSV:ssä tunnisteet ja menetelmät omilla sarakkeillaan, jolloin niitä on helpompi suodattaa ja saada näkyviin esim. Pivot –taulukossa
- Työmuoto (avoin, ryhmä, yksilö)
- Kaikki organisaatiotasot: CSV:lle tulee erillisissä sarakkeissaan kunnan organisaatorakenne, jonka saa myös Pivot –taulukkoon
- Järjestäjätiedot (työntekijöiden nimet, saatavilla ainoastaan oman kunnan osalta)
- Osallistujat: ”Arvosana” ja ”Kommentit” liittyy nuorten palautetoiminnon keskiarvosanaan ja avoimiin kommentteihin, jotka saa CSV:lle.

**CSV- tiedoston vieminen exceliin** onnistuu seuraavasti.

1. Avaa uusi Excel -työkirja
2. valitse Tiedot -välilehti -> Valitse Nouda tiedot -> Tiedostosta -> Tekstistä tai CSV:stä
3. valitse tietokoneen kansioista oikea ladattu tai tallennettu tiedosto



Tarkista esikatselunäkymästä (kuva alla) että asetukset ovat oikein (tiedoston alkuperä: Unicode ja Erotin: Pilkku)

csv\_export20230619\_0944.csv

Tiedoston alkuperä: 65001: Unicode (UTF-8) | Erotin: Pilkku | Tietotyypin tunnistus: Perustuu ensimmäiseen 200 riviin

MAAKUNTA	KUNTA	ORGANISAATIO_1	ORGANISAATIO_2	ORGANISAATIO_3	NIMI	ALOITUS	LOP
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta				Nuorten ilta	1.2.2023 16:00:00	1.2.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö			Nuorten ilta	1.2.2023 16:00:00	1.2.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö			Pelikerho	2.6.2023 15:30:00	2.6.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Digitaalinen nuorisotyö			Välituntitoiminta	4.5.2023 12:00:00	4.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Digitaalinen nuorisotyö			Discord, puhekanava	5.5.2023 15:00:00	5.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö			Pelikerho	6.6.2023 15:30:00	6.6.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta				Teematunti	7.3.2023 12:00:00	7.3.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue		Välituntitoiminta	8.2.2023 12:00:00	8.2.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue		Nuorten ilta	8.2.2023 16:00:00	8.2.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö			Discord, tekstikanava	8.5.2023 16:00:00	8.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue		Nuorten ilta	9.2.2023 16:00:00	9.2.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue		Pienryhmä	9.3.2023 15:00:00	9.3.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue	Nuorisotilatyo	Muu toiminta	9.5.2023 12:12:00	9.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö			Kerho1	9.5.2023 15:00:00	9.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue		Nuorten ilta	9.5.2023 16:00:00	9.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta				Nuorten ilta	10.2.2023 16:00:00	10.2.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Hankkeet	Koulussa tehtävä nuorisotyö		Teematunti	11.5.2023 9:00:00	11.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö			Kerho	11.5.2023 15:30:00	11.5.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue		Nuorten ilta	12.4.2023 16:00:00	12.4.20
Varsinais-Suomi	TESTI_Kunta	Alueellinen nuorisotyö	Palokan alue	Nuorisotilatyo	Nuorten ilta	12.5.2023 16:00:00	12.5.20

Lataa | Muunna tiedot | Peruuta

Yksi esimerkki tiedonkäsittelyyn excelissä on **Pivot -taulukko**. Tarkempia Pivot -ohjeita ja tukea löytyy mm. [microsoftin sivuilta](#).

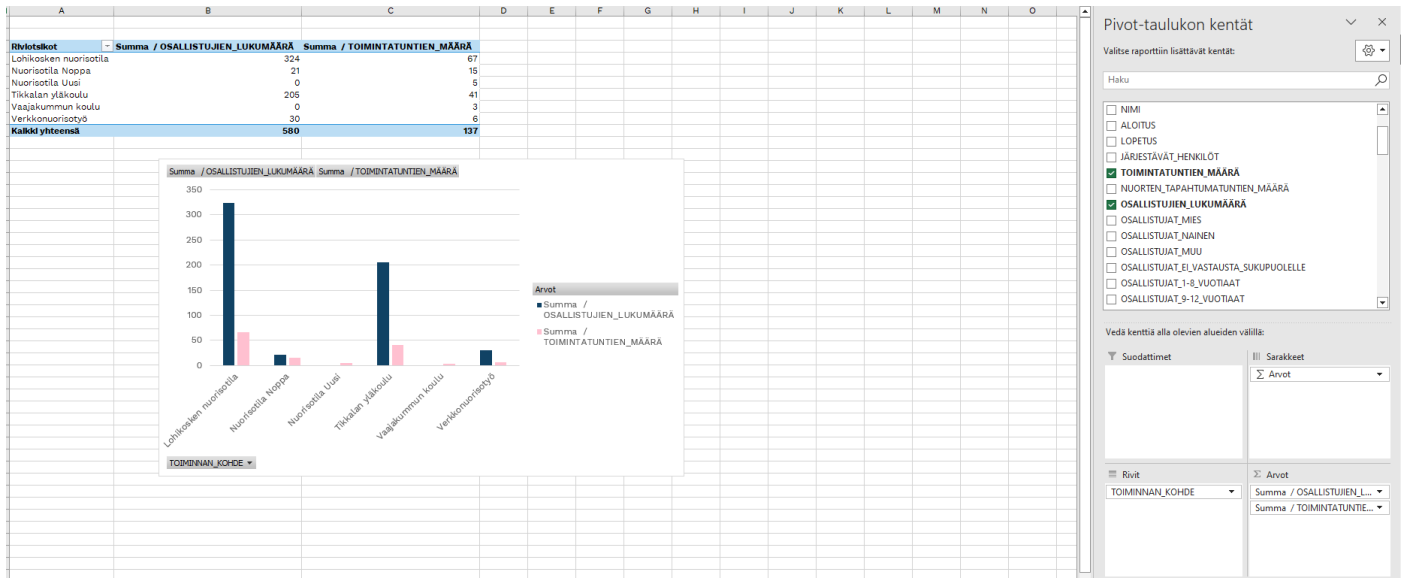
### Pivotin saa tehtyä seuraavasti:

Avaa csv -tiedosto Excelissä. Valitse excelin valikosta Lisää -välilehti ja Pivot kaavio -> *pivot -taulukko ja pivot -kaavio*. Avautuu kuvan mukainen ikkuna. Ohjelman tulisi automaattisesti rajata koko taulukkoalue. Valitse OK.

Taulukko avautuu uuteen välilehteen (kuva alla). Pivot taulukkoon saa haluamiaan tietoja oikeassa reunassa olevasta "Pivot -kaavion kentät" ikkunasta.

Kentät -ikkunassa näkyvät kaikki taulukkoon valitut sarakkeet otsikoittain, lisäksi kentistä tulee valita määrällinen tieto (esim. osallistujien lukumäärä), jolloin taulukko näyttää osallistujamäärät eri toiminnoissa. Samalla periaatteella taulukkoon voi lisätä ja poistaa tietoja.

Pivot luo rinnalle automaattisesti myös kaavion, jonka ominaisuuksia ja ulkoasua voi muuttaa klikkaamalla hiiren oikeaa näppäintä kaavion päällä ja valitsemalla "vaihda kaaviolaji".



### 3.8.4. Kuntatietokysely -näköymä

Kuntatiedot on mahdollista saada CSV:lle. Samassa näköymässä on mahdollista tarkastella myös nuoDon käyttäjätalastoja kunnittain ja käyttäjärooleittain. Näköymässä tiedot näkyvät automaattisesti, mutta ne voi piilottaa "Piilota kuntien käyttäjämäärät" -painikkeesta.

Etusivu - Raportit

Minun kuntani

Nuorisotyö lukuina

Toimintatietokysely

Kuntatietokysely

NÄYTÄ KUNTIEN KÄYTTÄJÄMÄÄRÄT

LATAA CSV

Kunnan tiedot  
 Kunnan henkilöstötiedot

Kuntatiedot saa ladattua CSV:lle valitsemalla "Kunnan tiedot". "Kunnan henkilöstötiedot" tarkoittavat työntekijöiden määriä ja henkilötyövuosia (htv). Kun olet valinnut ladattavat tiedot, klikkaa "Lataa CSV".

## 4. Käyttäjätuki

Mikäli huomaat virheitä tai bugeja järjestelmässä, olethan piakkoin yhteydessä järjestelmänvalvojaan!

Mikäli huomaat puutteita tai epäselvyyksiä ohjeissa, ilmoitathan myös niistä. Otamme mieluummin palautetta vastaan ja kehitämme ohjeita sekä järjestelmää tarpeen mukaan:



Järjestelmänvalvoja  
Ruth Bamming  
[ruth.bamming@lvv.fi](mailto:ruth.bamming@lvv.fi),  
p. +358 295 254 726

erityisasiantuntija  
Lupa- ja valvontavirasto