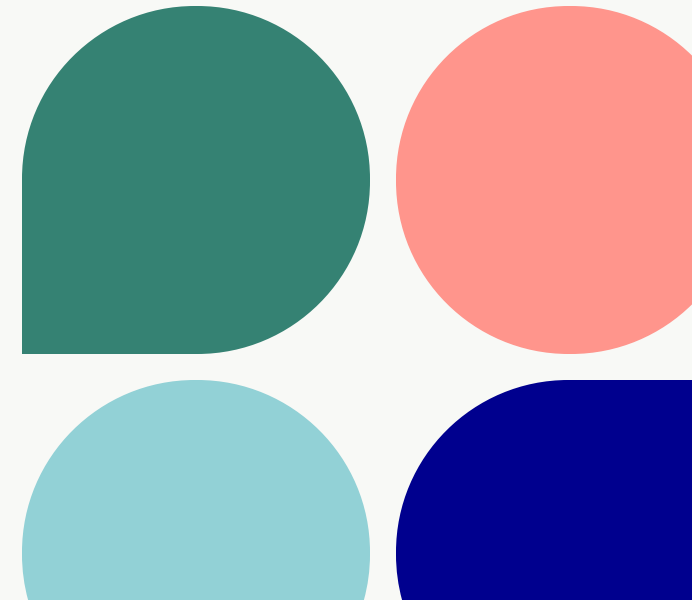


nuoDo –järjestelmän ohjeet

- Kirjautuminen ja käyttäjätunnus
- etusivun esittely
- käyttö mobiililaitteilla



Kirjautuminen ja käyttäjätunnus

- Järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa: nuodo.fi
- nuoDo otetaan käyttöön täyttämällä [käyttöönottolomake](#) Nuorisotilastot.fi –sivustolla. Lupa- ja valvontavirasto luo tunnuksen ja luo kunnalle ensimmäisen profiilin (pääkäyttäjätunnus). Tunnuksien, salasananvaihtolinkki ja tarkemmat ohjeet lähetetään sähköpostitse pääkäyttäjälle (hakemuksen täyttäjä). Sähköpostit tulevat järjestelmän järjestelmänvalvojalta osoitteesta 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 pääkäyttäjä lisää kunnan muut käyttäjät järjestelmään. Kunnan pääkäyttäjälle tulee sähköposti siitä, että hänen tunnuksillaan on luotu uusi käyttäjätili.
 - Jos kuntaan lisätään toinen kunnan pääkäyttäjä, kuntapäällikkö tai organisaation pääkäyttäjä, 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.

Käyttäjäroolit 1/2

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 (Organisaation rooli luotu jatkokehitystä varten)**

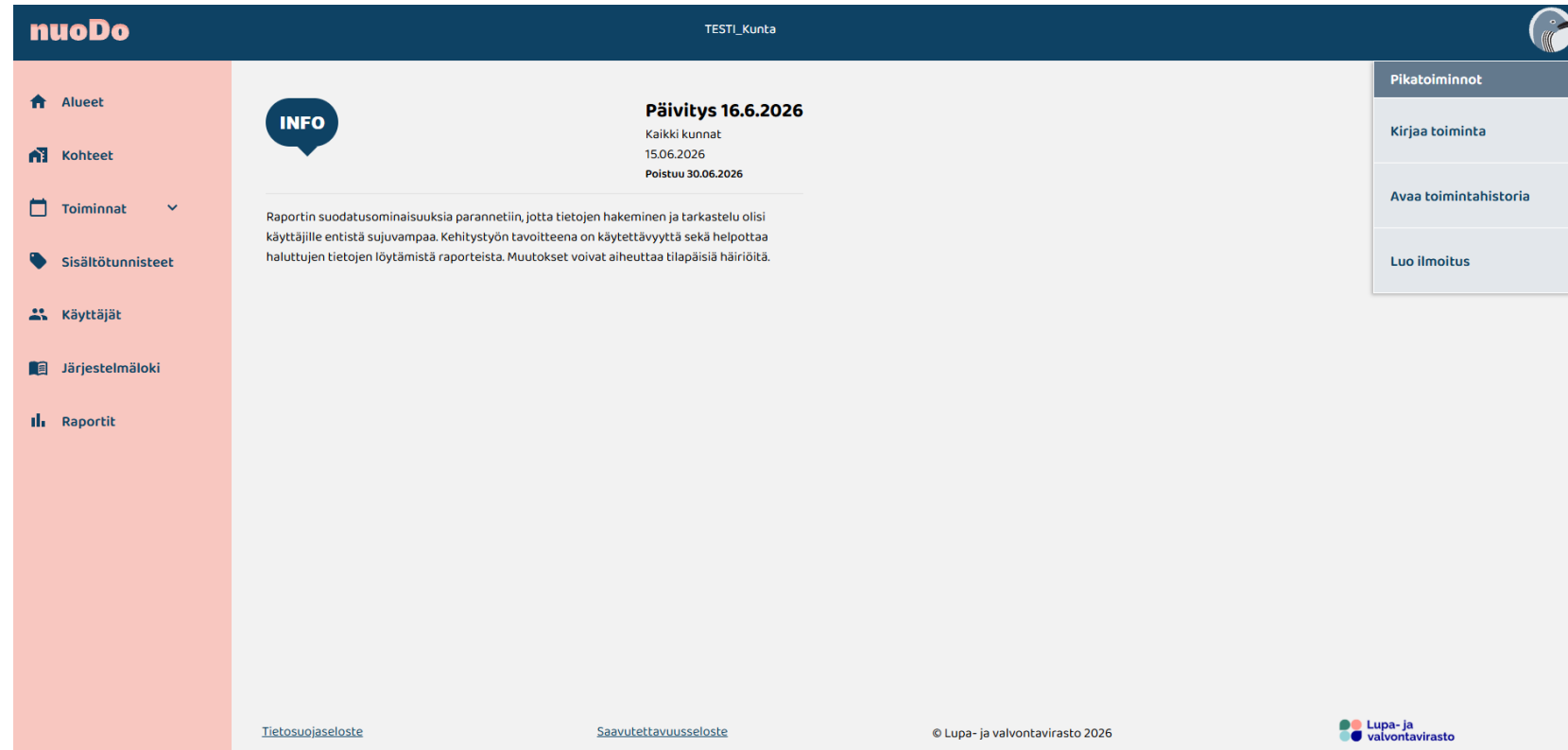
- Laajat käyttöoikeudet koskien omaa kuntaa.
- Samat rajoitukset kuin kunnan pääkäyttäjällä
- Ei voi luoda/julkaista omaa kuntaa eikä palauttaa arkistoituja kohteita.

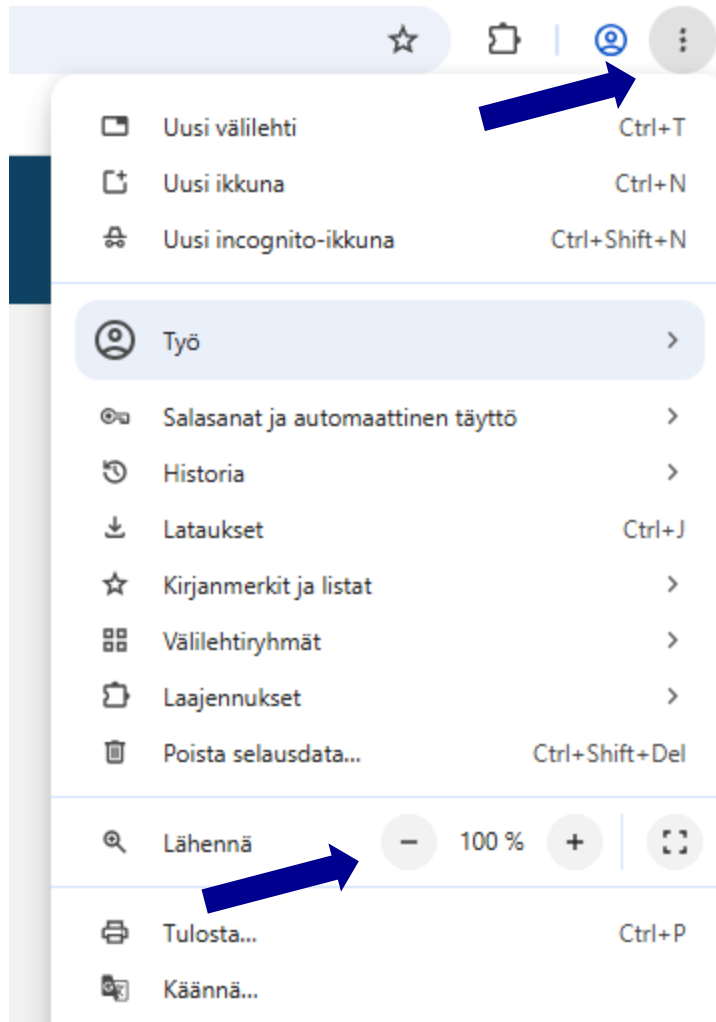
Käyttäjäroolit 2/2

- **Kunnan työntekijä**
 - Voi luoda/muokata/arkistoida kohteita sekä toimintoja
 - Voi muokata omia käyttäjätietoja sekä tehdä tietokyselyitä kunnista
 - Voi luoda omia toimintapohjia sekä käyttäjäryhmien toimintapohjia
- **Organisaation työntekijä**
 - Jos kunta rakentaa organisaatiopuun nuorisotyöhön, voi tietyssä organisaatiossa työskentelevän nuorisotyön tekijän lisätä tiettyyn organisaatioon.
 - Käytännössä tällä ei ole eroa kunnan työntekijärooliin. (Organisaatiokohtaiset roolit on luotu jatkokehitystä varten.)
- **Vierailija**
 - Kaikkein rajoitetuimmat oikeudet. Vierailijat eivät voi tallentaa/muokata muita kuin omia tietojaan. Vierailijalla on katselu-oikeudet 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

nuoDon etusivu

- Päävalikko (Kategoriat) löytyy järjestelmän vasemmasta reunasta. Valikko ei ole kaikilla käyttöoikeustasoilla sama.
- Kunnan **työntekijälle** näkyvissä ovat: Alueet, Kohteet, Toiminnot, Käyttäjät, Raportit
- 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, salasanan vaihto) sekä kirjautumaan ulos.





- **HUOM!** Mikäli etusivusi näyttää tyhjältä eikä vasemmalla oleva Kategoriat -valikko näy, valitse selaimesi oikeasta yläkulmasta selaimen muokkaaminen/ asetukset ja pienennä tarvittaessa selaimen tekstiä.
- Tekstin pienentäminen voi olla tarpeen erityisesti kannettavalla tietokoneella järjestelmää käytettäessä.
- Voit suurentaa tai pienentää näkymää pikanäppäimillä Ctrl + '+' ja Ctrl + '-'.

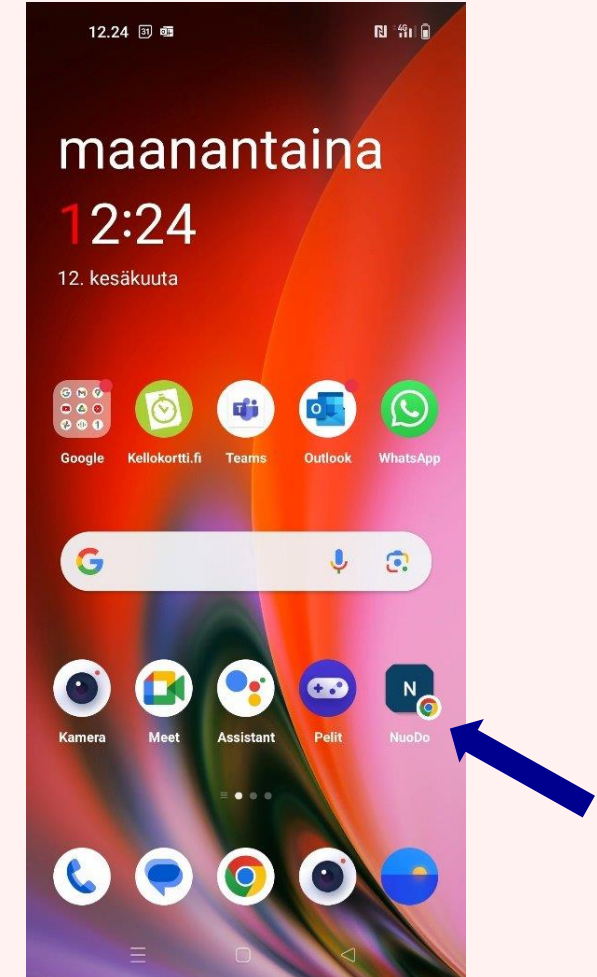
Pikatoiminnot-valikko

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



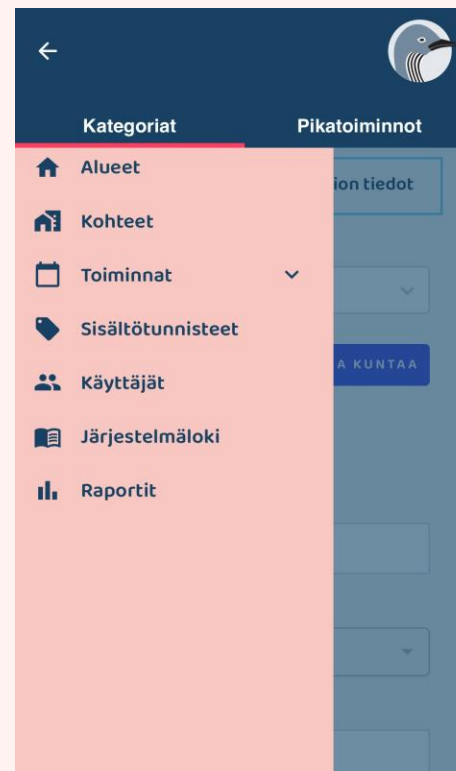
nuoDon käyttö mobiililaitteella 1/2

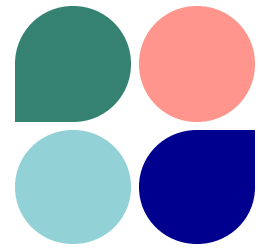
- nuoDoa voidaan käyttää mobiililaitteilla selainversiona (nuodo.fi)
 - nuoDon voi tallentaa omaksi kuvakkeeksi puhelimen tai tabletin työpöydälle.
1. Kirjaudu nuoDoon äylaitteella tunnuksillasi
 2. Klikkaa **nuoDon etusivulla** selaimen asetuksista (Chromessa yläreunassa kolme ”palluraa”).
 3. Klikkaa valikosta ”*lisää aloitusnäyttöön*”. Määritä kuvakkeelle nimi tai käytä oletusnimeä. Kuvake tulee näkyviin työpöydälle. Kuvakkeen saa raahattua tämän jälkeen näytöllä haluamaansa kohtaan.



nuoDon käyttö mobiililaitteella 2/2

- nuoDon etusivulla saat valikot näkyviin klikkaamalla kolmea viivaa
- Nuoli –painikkeesta pääset takaisin edelliseen näkymään.





**Lupa- ja
valvontavirasto**

nuodo@lvv.fi