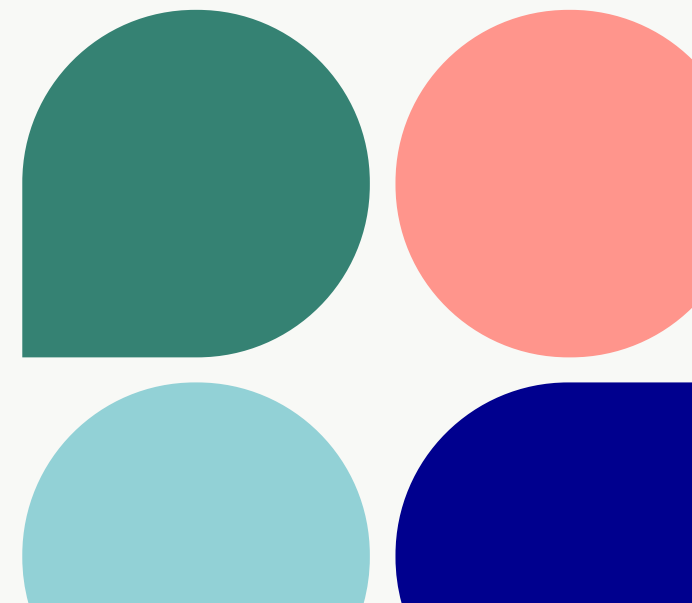


# Så här tar ni i bruk ungDo



1. “Kommunen” godkänner användarvillkoren → fyller i [Webropolblanketten](#) och utser den första administratören.
2. Tillstånds- och tillsynsverket skapar den första profilen.
3. Den första administratören lägger till nya användare → Kommunen administrerar användarnamnen.
4. Kommunen ska utse ansvars- och kontaktpersoner som sparas i användarprofilen i ungDo.
  - Som standard är den första administratören ansvars- och kontaktperson.
5. Kommunen har 1-2 ansvars- och kontaktpersoner.
6. I kommunen kommer man överens om platser och innehållskategorier. De kan också senare redigeras, läggas till eller raderas.
7. Vid behov kommer man i kommunen överens om en organisationsstruktur. Strukturen kan ännu ändras senare.
8. I kommunen kan man även förbereda mallarna.



# Komihåglista

- Det kan finnas fler Administratörer än en.
- Administratören utser kommunens användare och sköter användarhanteringen.
- Kommunens allmänna information om resurserna för och organiseringen av ungdomsarbetet ska uppdateras minst en gång per år. De som har användarrollerna kommunens Administratör och kommunal chef kan uppdatera den allmänna informationen.
- Om ansvars- och/eller kontaktpersonerna byts ska detta utan dröjsmål ändras i ungDo.
- Ansvarspersonens uppgift är att se till att uppgifterna enligt användarvillkoren fullgörs och att anvisningarna som gäller ungDo iakttas i kommunen.
- Kontaktpersonen har till uppgift att följa upp att de uppgifter som sparats i ungDo följer användarvillkoren och bruksanvisningarna.
- Kontaktpersonens uppgift är att ha hand om kontakten och informationsgången mellan Tillstånds- och tillsynsverket och kommunen.



- Kontakta:
  - Ruth Bamming, [ruth.bamming@lvv.fi](mailto:ruth.bamming@lvv.fi)
  - Outi Savolainen, [outi.savolainen@lvv.fi](mailto:outi.savolainen@lvv.fi)

Frågor?



# Tillstånds- och tillsynsverket

**ungDo** Dokumentation av  
kommunalt ungdomsarbete