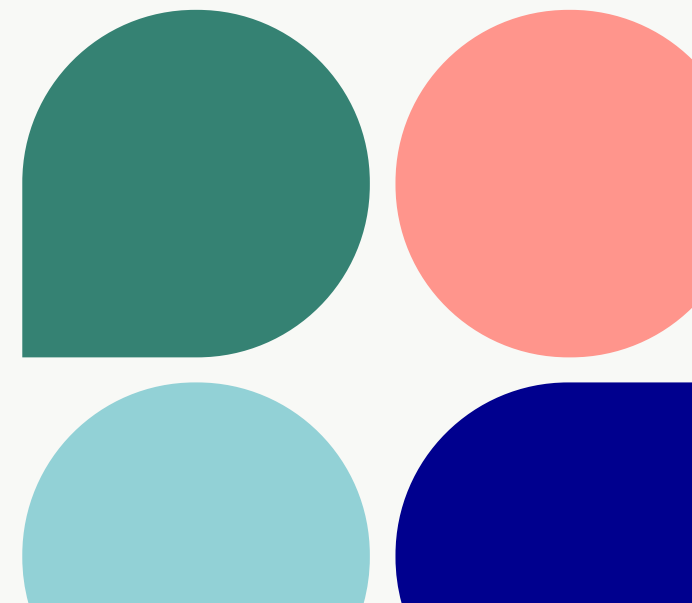


Anvisningar för ungDo systemet

- Inloggning
- framsidan
- mobila enheter



Inloggning och användarnamn

- Man loggar in i systemet på adressen: nuodo.fi
- Systemadministratören (Tillstånds- och tillsynsverket) bjuder per e-post in administratören att börja använda systemet. Den e-postadress som personen uppgett fungerar som användarnamn. E-postmeddelandena kommer från adressen nuodo@lvv.fi.
- Länken för att ändra lösenordet är i kraft i 48 timmar. Lösenordet ska ha minst åtta tecken och det ska innehålla åtminstone en stor bokstav och en siffra. Det kommer ett nytt meddelande om att lösenordet har ändrats.
 - Kommunens administratör lägger till kommunens övriga användare. Kommunens administratör får ett e-postmeddelande om att hans eller hennes användarnamn har använts för att skapa ett nytt användarkonto.
 - Om användarrollerna kommunal chef eller organisationens administratör läggs till för kommunen, kan dessa personer också bjuda in nya användare på samma eller lägre behörighetsnivå än de själva.
- Om användaren vill ändra sitt lösenord, sker det alltid via ett e-postmeddelande. Lösenordet byts antingen via länken "Glömt lösenordet" på inloggningssidan (nuodo.fi) eller via de egna uppgifterna i systemet -> "Skicka nytt lösenord". Då skickar systemet ut en ny länk för byte av lösenord per e-post.

Användarroller 1/2

I systemet finns sju olika användarroller som har något olika behörigheter. Kommunen kan bedöma vilka roller som är viktigast med tanke på den egna verksamheten. Kommunen ska i den mån det är möjligt ha fler än en administratör. Antalet administratörer har inte begränsats.

- **Systemadministratör (Tillstånds- och tillsynsverket)**

- Systemadministratören har de mest omfattande behörigheterna. Systemadministratören inför kommunen och kommunadministratörernas behörigheter i systemet.

- **Kommunens administratör**

- Kommunens administratör har de mest omfattande behörigheterna i fråga om den egna kommunen.
- Skapa och redigera organisationsstrukturen, redigera uppgifterna om kommunen, ta fram offentliga mallar för den egna kommunen.
- Använda systemloggen/återställa arkiverade uppgifter
- Lägga till nya användare
- Administrera innehållskategorier

- **Kommunal chef**

- Omfattande behörigheter i fråga om den egna kommunen.
- Samma begränsningar som för kommunens administratör.
- Kan inte publicera för den egna kommunen och inte heller återställa arkiverade platser

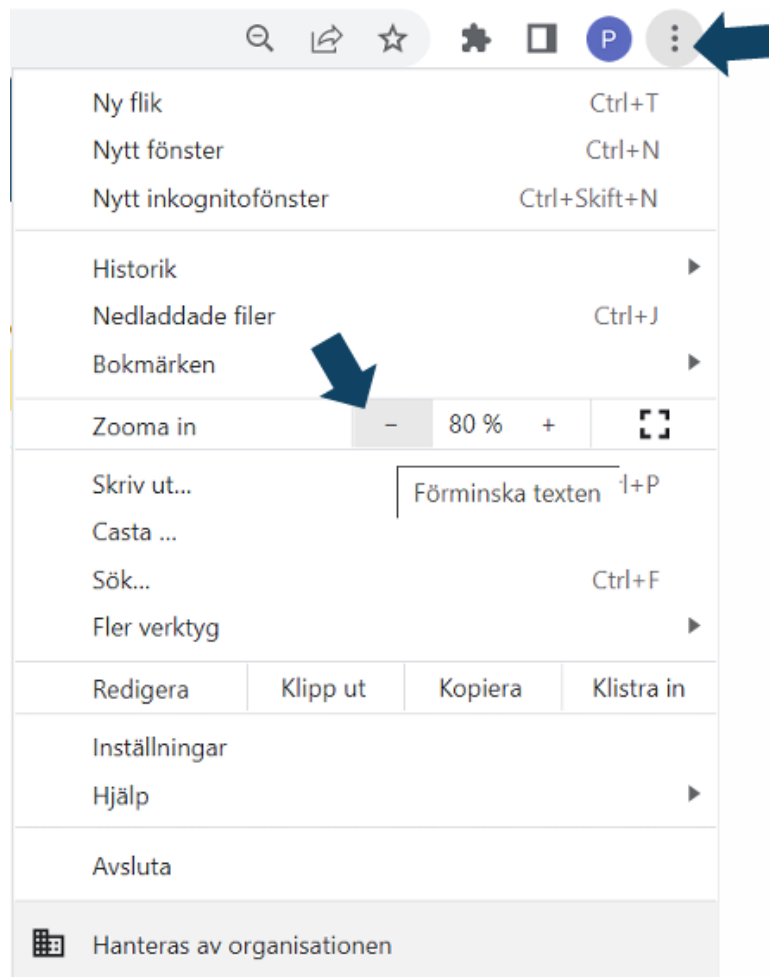
Användarroller 2/2

- **Anställd i kommunen**
 - Kan skapa/redigera/arkivera platser och verksamheter.
 - Kan redigera sina egna användaruppgifter och begära data från kommunerna.
 - Kan skapa egna mallar samt mallar för användargrupperna.
- **Anställd i organisationen**
 - Om kommunen bygger upp ett organisationsträd för ungdomsarbetet kan en ungdomsarbetare läggas till i den organisation där han eller hon arbetar.
 - I praktiken ingen skillnad jämfört med rollen som anställd i kommunen. (OBS! Rollen som anställd i organisationen skapats med tanke på den fortsatta utvecklingen.)
- **Besökare**
 - De mest begränsade behörigheterna. En besökare kan inte spara/redigera annat än sina egna uppgifter. En besökare har behörighet att läsa uppgifter om kommunen och dess organisationer och kan begära data från kommunerna.
 - Obs! En besökare kan inte registrera eller granska verksamheter
- **Organisationens administratör**
 - Rollen som administratör på organisationsnivå har skapats med tanke på den fortsatta utvecklingen.

Framsidan I ungDo

- Huvudmenyn (Kategorier) finns i den vänstra kanten. Menyn ser inte likadan ut för alla behörighetsnivåer
- **Anställda** i kommunen/organisationen kan se: Områden, Platser, Verksamheter, Användare, Rapporter
- **Bilden av en fågel ("profilbilden")** i övre högra hörnet anger behörighetsnivån. Kommunens administratör har en bild av en storlom. Genom att klicka på bilden kan du byta språk (finska/svenska), ändra dina egna uppgifter (namn, titel, e-post) och logga ut.

The screenshot shows the 'ungDo' web application interface. The top navigation bar includes the 'ungDo' logo, the user 'TESTI_Kunta', and a profile picture icon. A left-hand navigation menu lists: Områden, Platser, Verksamheter, Innehållskategori, Användare, Systemlogg, and Rapporter. The main content area features two 'Päivitys' (Update) notifications from 16.6.2026 and 25.6.2026, each with an 'INFO' icon. The 16.6.2026 update is for 'Alla kommuner' and the 25.6.2026 update is for 'Alla kommuner - Ruth Bamming'. Below these are text blocks: 'Raportin suodatusominaisuuksia parannettiin...' and 'Päivitämme nuoDoa. Päivitys sisältää käyttöölyttymäparannuksia...'. A contact card for Ruth Bamming is also visible. On the right, a 'Genvägar' (Shortcuts) sidebar contains: 'Lägg till verksamhet', 'Öppna aktivitetshistorik', and 'Lägg till meddelande'. The footer contains links for 'Dataskyddsbeskrivning', 'Tillgänglighetsuttalande', '© Regionförvaltningsverket 2026', and the 'Tillstånds- och tillsynsverket' logo.



- OBS! Om menyn inte syns till vänster på framsidan, öppna webbläsarens inställningar i övre högra hörnet (se bilden) och förminska vid behov texten i webbläsaren (Zooma in).
- Du kan behöva göra detta särskilt om du använder systemet på en bärbar dator.
- Du kan förstora eller förminska vyn med kortkommandona Ctrl + '+' och Ctrl + '-'.

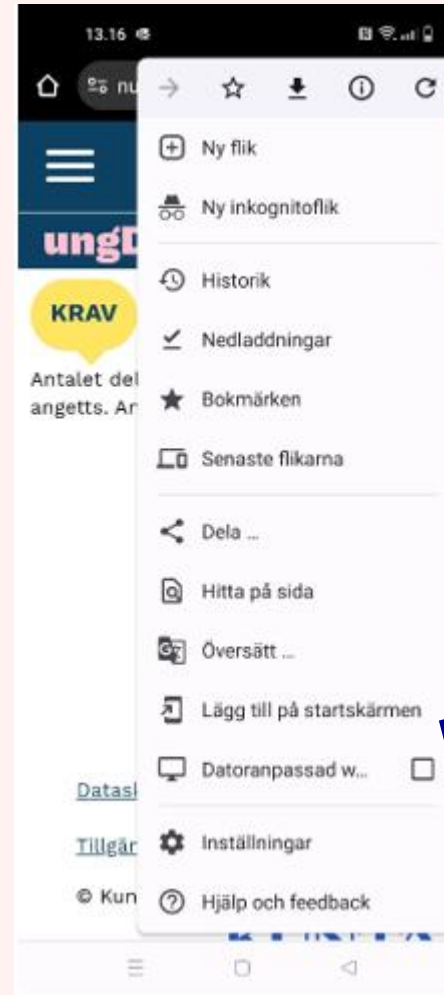
Menyn Genvägar

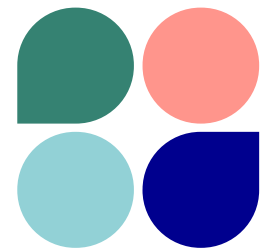
- Menyn **Genvägar** i högra kanten visas på varje sida som huvudmenyn leder till.
 - Knappen ”Lägg till verksamhet” öppnar ett nytt formulär för registrering av verksamhet.
 - Knappen ”Öppna aktivitetshistorik” öppnar fliken ”Verksamheter”.
 - ”Lägg till meddelande”: Administratörerna kan lägga till meddelanden på framsidan i den egna kommunens system. Meddelandet kan vara av typen anvisning, nyhetsbrev eller påminnelse. Meddelandet kan inställas för publicering vid önskad tidpunkt. Spara meddelandet efter att du skrivit texten.
- Meddelandet blir synligt och tas bort vid de valda tidpunkterna. Innehållet i ett meddelande kan t.ex. handla om kommunens egna anvisningar/praxis för registrering eller påminnelser om att registreringar ska göras.



Mobila enheter

- UngDo kan användas med mobila enheter som en webbläsarversion på adressen nuodo.fi.
- Appen ungDo kan sparas som en ikon på telefonens skrivbord (bilden). Klicka på webbläsarinställningarna på systemets första sida (i Chrome de tre "bollarna" i övre kanten).
- Välj därefter "Lägg till på startskärmen" på menyn. Ge ikonen ett namn eller använd standardnamnet. Därefter kan du dra ikonen till önskad plats på skärmen.





Tillstånds- och tillsynsverket

nuodo@lvv.fi