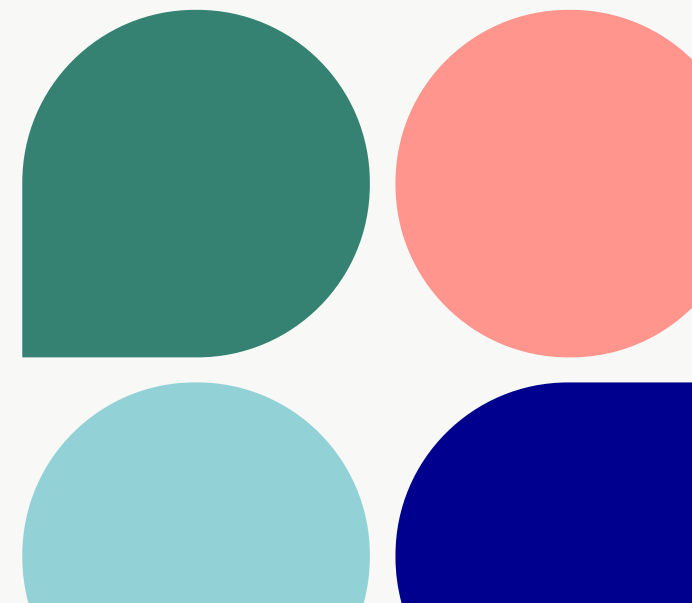


Registrering, redigering och radering av verksamhet



Att lägga till verksamhet

Lägg till verksamhet

Kommun
TESTI_Kunta

Verksamhetsmall

Observera att om du byter mall medan du antecknar uppgifter ändras de uppgifter som redan har antecknats på blanketten!

Välj en mall

Verksamhetsmall kan endast väljas om man lägger till ny verksamhet.

Uppgifter om verksamheter

Anteckna uppgifterna om verksamheten. Om verksamheten ordnas tillsammans med en annan kommun, välj "Du använder samarbete mellan kommuner". När du har sparat verksamheten får du en samarbetslänk som du kan skicka till en annan kommun.

Verksamhetens namn*

Startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)*
24.08.2026

Slutdatum*
24.08.2026

Service*
-- välj --

Starttid (HH:MM)*
00:00

Sluttid*
00:00

Arbetsform*
-- välj --

Antalet verksamhetstimmar (00h 00m)
hh : mm

Innehållskategorier*

Person(er) som arrangerar*

Metoder

Fräi beskrivning av verksamheten

☐ Använd samarbetsverksamhet

- Lägg till en ny verksamhet genom att välja "Lägg till verksamhet" under fliken Verksamheter eller menyn Genvägar.
- Uppgiften om kommunen finns färdigt i formuläret.
- För att göra det snabbare att lägga till verksamhet kan man använda färdiga mallar eller kopiera tidigare verksamhet.

Organisation och plats

- Verksamheten kan länkas till en **organisation** under kommunen, om en sådan har skapats för kommunen
 - administratörerna kan vid behov skapa en separat organisationsstruktur för kommunen, t.ex. på stadsdelsnivå.
- Välj i listan den **Plats** där verksamheten har ordnats och ungdomsarbetet har genomförts.
 - Platsuppgifter skapas i förväg på fliken Platser. Då visas uppgifterna automatiskt i listrutan.
 - ”Sluppmässig plats” väljs om platsen inte finns färdigt bland kommunens egna platsalternativ (t.ex. utflyktsmål). Välj i så fall ”Sluppmässig plats” i rullgardinsmenyn och ge platsen ett namn och välj typ av plats.

Organisation och Plats

Välj organisation som ordnar verksamheten och plats. Du kan välja en plats som finns färdigt eller en sluppmässig plats om verksamheten ordnas på ett för kommunen nytt eller tillfälligt ställe.

Organisation	Verksamhetens plats*
Platsens namn*	Postnummer
Platstyp* -- välj --	☐ Sluppmässig plats

Menyn Uppgifter om verksamheter

- Ge verksamheten ett beskrivande namn
- Välj rätt service i menyn Service
 - Observera att det är **obligatoriskt** att välja service och att ett alternativ ska väljas i menyn.
 - Invid de olika alternativen finns en förklaringstext ”i” med mer information om vilken typ av verksamhet där alternativet kan användas.

The screenshot shows a web form for entering information about an activity. It includes fields for 'Verksamhetens namn*' (empty), 'Startdatum' (24.08.202), 'Service*' (dropdown menu), and 'Starttid (HH:MM)' (00:00). The 'Service*' dropdown is open, showing a list of options: '-- välj --', '-- Kollektivt ungdomsarbete --', 'Arbete vid ungdomslokal', 'Ungdomsarbete i skolor och läroanstalter', 'Övrigt kollektivt ungdomsarbete', '-- Målinriktat ungdomsarbete --', 'Specialungdomsarbete', 'Uppsökande ungdomsarbete', 'Ungdomsverkstäder', and 'Ankarverksamhet'. Information icons (i) are visible next to 'Arbete vid ungdomslokal' and 'Övrigt kollektivt ungdomsarbete'. A vertical scrollbar is on the right side of the dropdown list.

Menyn Uppgifter om verksamheter

- Välj arbetsmetod (öppen, grupp, individ)
- Välj lämpliga innehållskategorier (en eller flera) i listan över innehållskategorier.
- Välj arbetsmetoder i den färdiga listan (flera kan väljas, detta är INTE obligatorisk information).
- I fältet Fri beskrivning av verksamheten kan du beskriva verksamhetens innehåll, tema, fenomen och annat som gjorts i verksamheten. Skriv inga uppgifter om de unga (t.ex. personuppgifter) eller andra uppgifter som kan göra att en enskild person eller grupp av personer kan identifieras.
- Ange startdatum och slutdatum.
- Ange klockslag
 - Systemet beräknar verksamhetstimmarna och verksamhetsminuterna automatiskt, men de kan också redigeras för hand.
- Gör en lista över de personer (anställda) som ordnar verksamheten. Om ditt namn inte finns i listan, lägg till det med hjälp av sökfunktionen
 - Om andra personer varit med om att ordna verksamheten kan du lägga till dem om de är din egen kommuns användare.
 - Personerna som har lagts till i verksamheten kan redigera registreringen av verksamheten i efterhand.

Verksamhetens namn*

Service*

-- välj --

Arbetsform*

-- välj --

Innehållskategorier*

Metoder

Fri beskrivning av verksamheten

Startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)*

24.08.2026

Slutdatum*

24.08.2026

Starttid (HH:MM)*

00:00

Sluttid*

00:00

Antalet verksamhetstimmar (00h 00m)

hh

:

mm

Person(er) som arrangerar*

Menyn Uppgifter om deltagare

- ange antalet deltagare
- ange antalet unga arrangörer
- ange antalet verksamhetstimmar som unga arrangerar
- deltagarnas könsfördelning kan anges i räknaren till höger, om den är känd. Standardalternativet är ”Inget svar”.
- Deltagarantalet kan även fyllas i senare.
- Räknaren för köns- och åldersfördelningen fungerar så att det antal deltagare som anges överförs automatiskt till fältet ”Registrerad”.
- OBS! Det totala antalet deltagare visas i rapporterna även om uppgifter om kön och ålder inte har angetts.
- Kom ihåg att till sist klicka på **SPARA**.

Deltagare

Du kan anteckna deltagaruppgifterna om du känner till dem.

Antalet deltagare

Antalet unga arrangörer

Antalet verksamhetstimmar för unga arrangörer (h)

Deltagaruppgifter (st.)

Man

Kvinna

Annat

Inget svar

Registrerad

0

0/

- Systemet tillåter inte att man sparar om en obligatorisk uppgift saknas eller om systemet upptäcker ett fel. Felmeddelandet visas med **rött** i den meny där det saknas information.

Redigera verksamhet

Du kan redigera en sparad verksamhet i vyn aktivitetshistorik på fliken **Verksamheter** eller i vyn Dina verksamheter.

1. Välj den verksamhet som du vill redigera och tryck på "Redigera".
2. Systemet öppnar den registrerade verksamheten.
3. Redigera uppgifterna
➔ Klicka på **"Spara"**

I rollen Anställd i kommunen kan man endast redigera verksamhet man själv skapat samt verksamhet där användaren i fråga har antecknats som arrangör. Administratören kan däremot redigera all verksamhet!

Verksamhet och verksamhetstyp	Arrangör(er)	Deltagare	Börjar – Slutar	
 Ryhmäytystunti Ryhmä	Ruth Bamming, Outi Savolainen	5	14.08.2026 - 14.08.2026	 Redigera Kopiera till ny

Kopiera verksamhet

Du kan kopiera en sparad verksamhet i vyn aktivitetshistorik på fliken **Verksamheter** eller i vyn "Dina verksamheter".

- Den registrerade verksamheten kan kopieras till en ny verksamhet.
- Genom att klicka på knappen Kopiera till ny öppnas uppgifterna på en ny blankett.
- I verksamheten antecknas vid behov endast deltagaruppgifterna.
→ Kontrollera uppgifterna och kom ihåg att spara!
- I rollen Anställd i kommunen kan man endast kopiera verksamhet man själv skapat samt verksamhet där användaren i fråga har antecknats som arrangör. Administratören kan däremot kopiera all verksamhet!

Verksamhet och verksamhetstyp	Arrangör(er)	Deltagare	Börjar – Slutar	
 Ryhmäytystunti Ryhmä	Ruth Bamming, Outi Savolainen	5	14.08.2026 - 14.08.2026	 Redigera Kopiera till ny

Radera verksamhet

Du kan radera en verksamhet i vyn aktivitetshistorik på fliken **Verksamheter** eller i vyn Dina verksamheter.

1. Välj den verksamhet som du vill radera och tryck på "Redigera".
2. Systemet öppnar formuläret för registrering av verksamheten.
3. Klicka på "arkivera" i nedre kanten. Systemet frågar om du är säker på att du vill arkivera verksamheten. -> **Klicka på "arkivera"**

Verksamheten stryks från rapporten men blir kvar i systemloggen, varifrån kommunens administratör vid behov kan återställa den.

Verksamhet och verksamhetstyp	Arrangör(er)	Deltagare	Börjar – Slutar	
 Ryhmäytystunti Ryhmä	Ruth Bamming, Outi Savolainen	5	14.08.2026 - 14.08.2026	Redigera Kopiera till ny



ARKIVERA

STÄNG UTAN ATT SPARA

SPARA



ungDo Dokumentation av
kommunalt ungdomsarbete