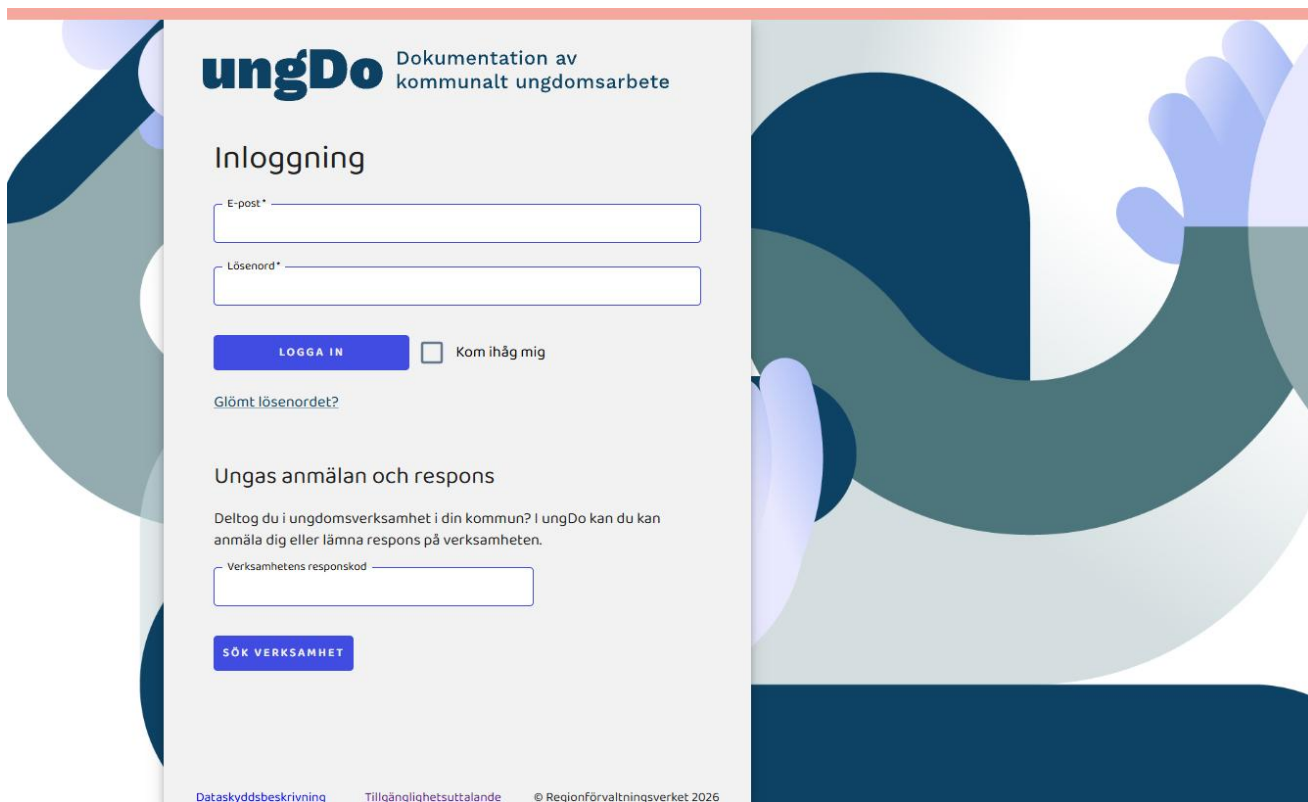


ungDo Dokumentation av kommunalt ungdomsarbete

Anvisningar för ungDo-systemet (administratör) Uppdatering 01/2026



The screenshot shows the ungDo web application interface. At the top, the logo and title 'ungDo Dokumentation av kommunalt ungdomsarbete' are displayed. Below this is the 'Inloggning' (Login) section, which includes input fields for 'E-post*' and 'Lösenord*', a 'LOGGA IN' button, and a checkbox for 'Kom ihåg mig'. A link for 'Glömt lösenordet?' is also present. The 'Ungas anmälan och respons' (Youth application and response) section follows, with a text prompt asking if the user is involved in youth work and a 'SÖK VERKSAMHET' button. At the bottom, there are links for 'Dataskyddsbeskrivning' and 'Tillgänglighetsuttalande', and a copyright notice for '© Regionförvaltningsverket 2026'.

ungDo Dokumentation av kommunalt ungdomsarbete

Inloggning

E-post*

Lösenord*

LOGGA IN ☐ Kom ihåg mig

[Glömt lösenordet?](#)

Ungas anmälan och respons

Deltog du i ungdomsverksamhet i din kommun? I ungDo kan du kan anmäla dig eller lämna respons på verksamheten.

Verksamhetens responskod

SÖK VERKSAMHET

[Dataskyddsbeskrivning](#) [Tillgänglighetsuttalande](#) © Regionförvaltningsverket 2026

Anvisningar för ungDo-systemet (administratör)

1. Inledning	3
2. Inloggning och användarnamn	3
2.1 Användarroller	4
2.2 Ansvarsperson och kontaktperson	5
2.3 Mobila enheter	5
2.4 Framsidan i ungDo	6
2.4. Menyn Genvägar	7
3. Kategorier/Huvudmeny	8
3.1 Områden	8
3.1.1 Uppgifter om kommunen	8
3.1.2 Organisation	9
3.2 Platser	10
3.3 Verksamheter	12
3.3.1 Registrera verksamhet	13
3.3.2 Kopiera verksamheten	16
3.3.3 Redigera verksamhet	16
3.3.4 Radera verksamhet	17
3.4 Mallar (uppgifter om mallen)	18
3.4.1 Skapa mall	18
3.4.3. Redigera och radera mallar, lämna en användargrupp	19
3.4.4. Registrera verksamhet med hjälp av mall	20
3.5 Innehållskategorier (endast för administratörer)	20
3.6 Användare	22
3.7 Systemlogg (endast för administratörer)	23
3.8 Rapporter	23
3.8.1. Vyn Min kommun	23
3.8.2. Vyn Ungdomsarbetet i siffror	25
3.8.3. Vyn Begäran om verksamhetsdata	25
3.8.4. Vyn Begäran om kommundata	28
4. Användarstöd	29

1. Inledning

Med hjälp av ungDo-systemet kan det kommunala ungdomsarbetet beskrivas på ett mångsidigt sätt och beslutsfattandet om ungdomsarbetet kan i allt högre grad grunda sig på lokal och nationell information.

Med hjälp av dokumentationssystemet sammanställs information om det lokala ungdomsarbetet och ungdomsverksamheten samt nyckeltalen för ordnandet av tjänster. Utifrån den lokala informationen bygger man upp nationell information om verksamhetsmiljöer, innehållet i arbetet, målgrupper samt organiseringen av ungdomsarbetet. Med hjälp av den information som produceras kan man påverka utvecklingen, kvaliteten och finansieringen av ungdomsarbetet samt de tjänster som de unga får och genomför. Med hjälp av systemet kan man visa hur resurserna för ungdomsarbetet används samt höra de ungas erfarenheter av de tjänster de fått och den verksamhet de genomfört.

I projektet Dokumentation av det kommunala ungdomsarbetet har man utvecklat ett dokumenterings- och statistikföringssystem för det kommunala ungdomsarbetet, ungDo, som administrerades av Kommunförbundet 2021–2024 med finansiering från undervisnings- och kulturministeriet (UKM).

Anvisningar och utbildningar finns på: <https://nuorisotilastot.fi/sv/2489/uncategorized-sv/ungdo/>

2. 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.

2.1 Användarroller

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.
- **Anställd i kommunen**
 - Kan skapa/redigera/arkivera platser.
 - Kan skapa/redigera/arkivera verksamheter.
 - Kan redigera sina egna användaruppgifter och begära data från kommunerna.
 - Kan skapa egna mallar samt mallar för användargrupperna.
- **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.

2.2. Ansvarsperson och kontaktperson

Kommunen ska utse ansvars- och kontaktpersoner som registreras till användarprofilen i ungDo. Som standard är den första administratören ansvars- och kontaktperson. Kommunen har 1–2 ansvarspersoner och kontaktpersoner.

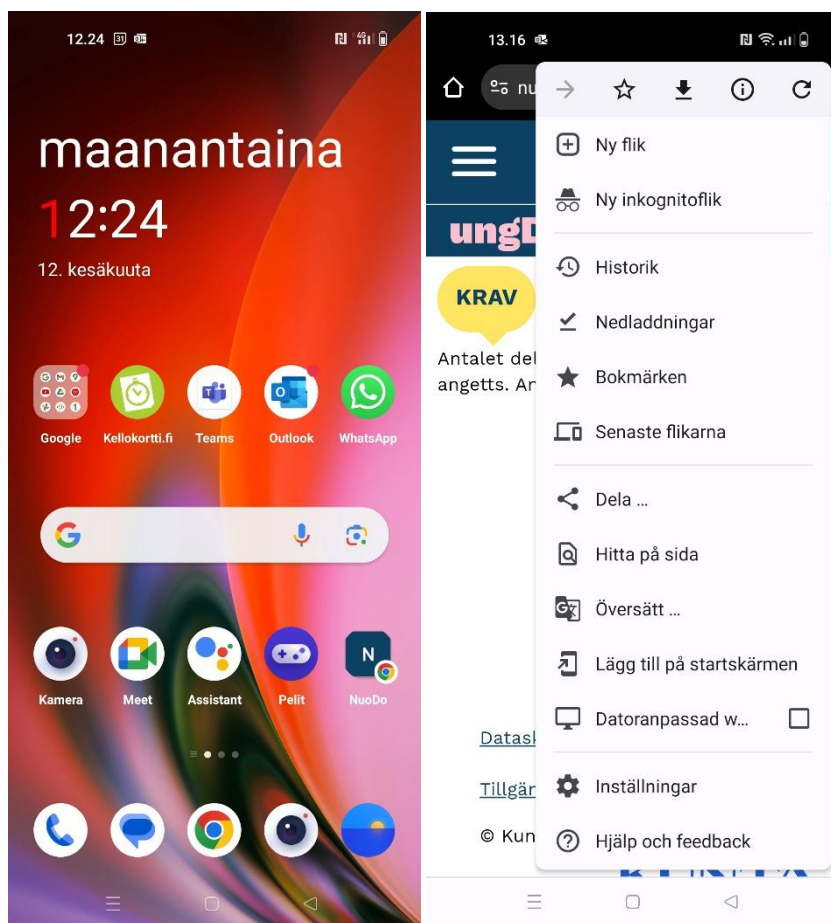
- **Ansvarspersonens uppgift** är att se till att uppgifterna enligt användarvillkoren uppfylls och att anvisningarna om ungDo följs i kommunen.
- **Kontaktpersonens uppgift** är att sköta kontakten och informationsgången mellan Tillstånds-och tillsynsverket och kommunen.

2.3 Mobila enheter

UngDo kan användas med mobila enheter som en webbläsarversion på adressen nuodo.fi.

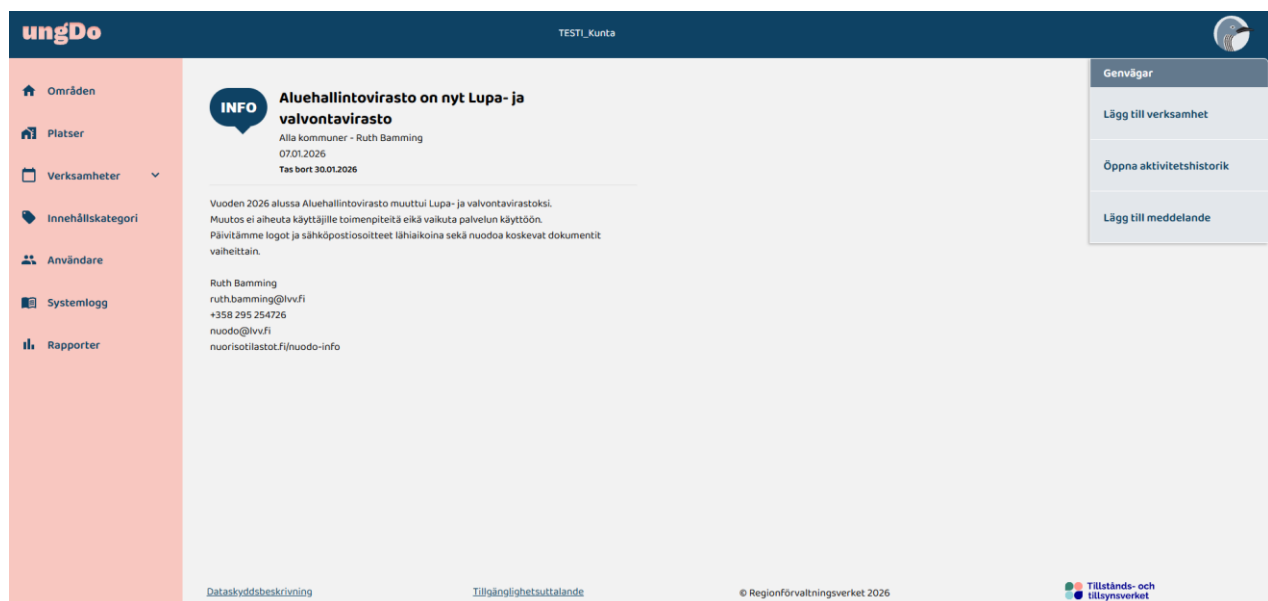
Appen ungDo kan sparas som en ikon på telefonens skrivbord (vänstra bilden). Klicka på webbläsarinställningarna på systemets första sida (i Chrome de tre ”bollarna” i övre kanten).

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.



2.4 Framsidan i ungDo

Huvudmenyn (Kategorier) finns i den vänstra kanten. Menyn ser inte likadan ut för alla behörighetsnivåer.

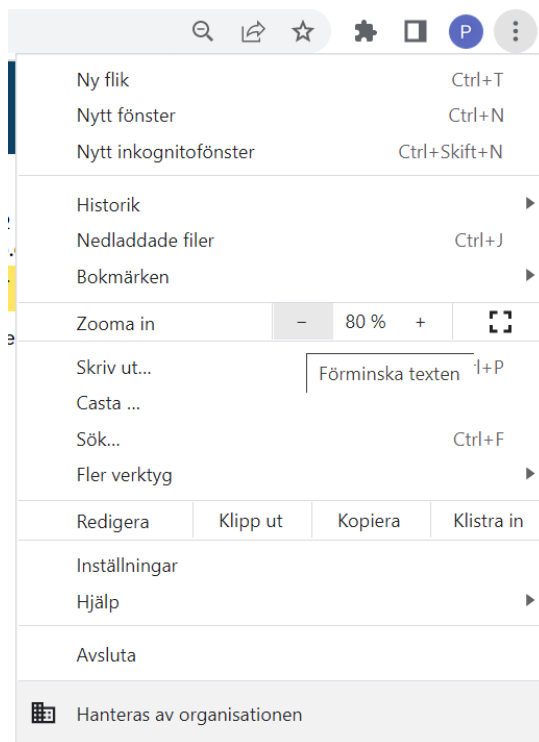


Bilden av en fågel ("profilbilden") i övre högra hörnet anger behörighetsnivån. Kommunens administratör har en bild av en storlom. Genom att klicka på bilden kan du byta språk (finska/svenska), ändra dina egna uppgifter (namn, titel, e-post) och logga ut.

Anställda i kommunen/organisationen kan se:
Områden, Platser, Verksamheter, Användare, Rapporter

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 + '-'.
3



2.4. 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.

3. Kategorier/Huvudmeny

I följande underkapitel beskrivs systemet mer detaljerat enligt ordningsföljden i menyn Kategorier på framsidan.

3.1 Områden

Via menyn Områden kan du redigera allmänna uppgifter om kommunen och bygga upp ett organisationsträd för kommunen, om ett sådant behövs. Menyn Områden öppnas på fliken Uppgifter om kommunen och där kan du ange uppgifter om din kommun. På fliken Uppgifter om organisationen kan du bygga upp organisationen på önskat sätt.

3.1.1 Uppgifter om kommunen

När systemet införs i kommunen, sparar systemadministratören (Tillstånds- och tillsynsverket) kommunens uppgifter som halvfärdiga. Administratörerna kan redigera uppgifterna om kommunen. Uppgifter redigeras med knappen **Redigera kommun**. Ett formulär visas under listan över kommuner.

Obs! Bakgrundsuppgifter om kommunerna kan för närvarande inte användas för riksomfattande statistikföring. Därför är kommunens bakgrundsuppgifter tills vidare inte obligatoriska att fylla i.

När uppgifterna har fyllts i, välj **"Spara ändringar"** eller **"Publicera kommunen"**, om kommunen tills vidare har sparats som halvfärdig. Obs! Uppgifterna om kommunen kan ses av andra kommuner.

Producering av tjänster inom ungdomsarbete

Ungdomsarbete i kommunen produceras*

☒ Helt som kommunens egen verksamhet

☐ Delvis som köptjänst eller som annat avtalsbaserat samarbete

☐ Helt som köptjänst eller som annat avtalsbaserat samarbete

Organ som ansvarar för kommunens ungdomsarbete*

sivistystoimi

ÅTERSTÄLL UPPGIFTERNA SPARA ÄNDRINGAR

Klientavgifter avser avgifter som tas ut av ungdomarna (t.ex. deltagaravgifter och materialkostnader).

Kommunens statsandel anges i euro i formuläret för uppgifter om kommunen. Enhetspriset är 15 euro/person under 29 år, från vilket avdras statsandelsprocenten 29,7 procent. Således är statsandelen till kommunerna 4,46 euro för varje kommuninvånare under 29 år.

Till exempel i en kommun med 12 000 unga i åldern 0–28 år är statsandelen $12\,000 \times 4,46 = 53\,520$ euro.

3.1.2 Organisation

För att skapa en organisation, välj **LÄGG TILL NY ORGANISATION**.

Ett organisationsträd kan sparas i kommunens system (se bilden). Kommunens administratör och den kommunala chefen kan skapa en organisation. Det är inte nödvändigt att skapa organisationer, om kommunen inte behöver dem. Då sparas all information på "kommunnivå".



Underorganisationer kan skapas för **huvudorganisationen** och flera undernivåer kan läggas till underorganisationerna.

Skapa först en huvudorganisation (t.ex. ungdomstjänster).

→ Klicka på **LÄGG TILL NY ORGANISATION**.

I listan som öppnas väljer du den organisation (t.ex. ungdomstjänsterna) för vilken du vill skapa en underorganisation och skriver in underorganisationens namn, t.ex. Regionalt ungdomsarbete.

→ Klicka på **SPARA ORGANISATION**.

På samma sätt kan du lägga till flera organisationer efter behov. Kom ihåg att i listan alltid välja rätt "huvudorganisation", under vilken du önskar skapa en ny organisation. Organisationsträden kan ses av andra kommuner och de kan redigeras eller tas bort i efterhand.

Ändring av underorganisation till huvudorganisation:

Välj den

Lägg till ny organisation

Kommun

ISOkunta_TESTI

Organisationens namn*

HUVUDORGANISATION	
	Nuorisopalvelut
	Aluenuorisotyö
	Jalkautuminen
	Kohdennettu nuorisotyö
	osallisuustoiminta

!



STÄNG UTAN ATT SPARA

SPARA ORGANISATION

organisation som ska redigeras/överföras i menyn till vänster. Klicka -> "Redigera organisation". Klicka bort valet av "Huvudorganisation" för att avlägsna valet (på bilden Ungdomstjänster) ELLER välj en ny huvudorganisation för underorganisationen – > klicka på "spara ändringar". Organisationen kan alltid återställas till sin gamla plats om det blir fel. Rapporten hålls uppdaterad trots redigeringen av organisationsstrukturen!

Redigering på organisationsnivå

Om du vill byta plats på organisationsnivå i listan, välj önskad organisation i listan "Välj organisation" till vänster.

-> klicka "Redigera organisation" -

– Klicka i listan "Huvudorganisation" till höger på den organisationsnivå under vilken du vill byta organisation (på bilden t.ex. Ungdomstjänster)

→ Spara ändringar

→ Uppdatera webbläsarfönstret om redigeringen inte syns genast.

3.2 Platser

Syftet med platser är att lägga till olika lokaler och verksamhetsmiljöer, där ungdomsarbetet äger rum. Det är bra att lägga till sådana ställen som används regelbundet i verksamheten. De sparade platserna finns som en färdig lista som du kan använda när du registrerar en verksamhet (se exempellistan på bilden).

VÄLJ PLATS
Huuhkajan nuorisotila
Majan Leirikeskus
Monitoimitila Nuokkari
Palokan nuorisotila
Tikan yhtenäiskoulu
Verkkonuorisotyö

Du kan lägga till platser med knappen LÄGG TILL NY PLATS. Ange **namn och postnummer** för platsen och välj **platstyp** i den färdiga listan.

Du kan redigera sparade platser genom att välja REDIGERA PLATS. Det går att redigera alla uppgifter om platserna och platserna kan fästas vid eller tas bort från organisationsnivåerna. Du kan också arkivera platser, om de inte längre behövs.

Kommunens administratör kan återställa arkiverade platser.

LÄGG TILL NY PLATS

REDIGERA PLATS

Kommun*

TESTI_Kunta

Platsens namn*

Platsens postnummer

-- välj --

-- lokal för ungdomstjänster --

Ungdomslokal

Kontor

Ungdomsverkstad

-- Skola/Läroanstalt --

Lägstadium

Platstypen väljs i en färdig lista (bild) och den kan kommunen inte redigera. Om en platstyp saknas i listan, kontakta systemadministratören (Tillstånds-och tillsynsverket). De ungas hem finns också som alternativ i listan! Tänk på att inte föra in uppgifter som de unga kan identifieras utifrån. I systemet kan du skriva t.ex. "Den ungas hem" och ange bostadsområdet i fråga som postnummer.

Menyn Platstyp

Lokal för ungdomstjänster:

- Ungdomslokal
- Kontor
- Ungdomsverkstad

Skola/läroanstalt:

- Lågstadium
- Högstadium
- Enhetsskola
- Gymnasium
- Yrkesläroanstalt
- Högskola

Offentlig lokal:

- Köpcentrum
- Bibliotek och kulturlokaler
- Allaktivitetslokal
- Familjecentral
- Navigatör
- Myndighet
- Annan offentlig lokal

Hobbyutrymme:

- Terrängidrottsplatser
- Idrottslokal inomhus
- Utomhusplaner och idrottsparker
- Anläggningar för vattenidrott
- Stall, trädgård, jordbruksfastighet eller annan djurgård
- Annan hobbylokal

Ungdomscenter och lägergårdar samt natur- och rekreationsområden:

- Lägergård
- Ungdomscenter
- Strövområden
- Gårdsområden och parker
- Rekreationsområden och närmiljö

Annan plats:

- Webben/virtuell plats
- Privat lokal
- Utomlands/internationellt
- Företag

Kommunens administratör, den kommunala chefen, organisationens administratör och en anställd i kommunen kan skapa, redigera och arkivera **platser** i den egna kommunen.

En plats kan också läggas till i samband med att en verksamhet registreras, men då sparas den inte på fliken Platser.

3.3 Verksamheter

På fliken Verksamheter visas först vyn Historia över verksamheter som redan har registrerats. På fliken går det också att bläddra i andra kommuners registreringar genom att välja önskad kommun i rullgardinsmenyn (Kommun).

Av de uppgifter som förts in i formuläret för registrering av verksamhet kan de **fritt formulerade beskrivningarna** och **användaruppgifterna** inte ses av andra kommuner.

Vyn Historia kan filtreras på olika sätt. Man kan t.ex. ta fram verksamheter under en viss period med hjälp av kalenderfunktionen.

Det går också att göra en filtrering utifrån verksamhetens namn (sökfunktionen) eller arbetsform (öppen, grupp, individ). Vyn Historia är inget rapporteringsverktyg, utan för det ändamålet används menyn Rapporter.

Vyn Dina verksamheter gör det möjligt att granska eller redigera enbart de verksamheter som man själv registrerat, eller sådana verksamheter där man taggats som arrangör.

Lägg till en ny verksamhet genom att välja knappen LÄGG TILL NY VERKSAMHET eller menyn Genvägar.

Verksamheter

LÄGG TILL NY VERKSAMHET

Kommun

TESTI_Kunta

Arbetsform

Alla

Verksamhetens plats

Alla

Avgränsa enligt verksamhetsnamn

Startdatum

DD.MM.YYYY

Slutdatum

DD.MM.YYYY

TESTI_Kunta Verksamheter

Dina verksamheter

RENSA FILTER

Verksamhet och verksamhetstyp	Arrangör(er)	Deltagare	Börjar - Slutar	
Ryhmäytymistunti Ryhmä	Ruth Bamming, Outi Savolainen	0	16.01.2026 - 16.01.2026	Redigera Kopiera till ny
Nuorisotilan ilta Avoim	Tuulikki Nieminen, Ruth Bamming	4	09.12.2025 - 09.12.2025	Redigera Kopiera till ny

3.3.1 Registrera verksamhet

Uppgiften om kommunen finns färdigt i formuläret. Om kommunen har sparat ett organisationsträd i systemet kan organisationen väljas i rullgardinsmenyn.

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)* DD.MM.YYYY	Slutdatum* DD.MM.YYYY
Service* -- välj --	Starttid (HH:MM)* hh:mm	Sluttid* hh:mm
Arbetsform* -- välj --	Antalet verksamhetstimmar (00h 00m) hh	mm
Function.content_identifiers*	Person(er) som arrangerar* Marjo Ketonen	
Metoder	☐ Använd samarbetsverksamhet	
Fri beskrivning av verksamheten		

Menyn Uppgifter om verksamheter

- Ange ett beskrivande namn på verksamheten.
- Välj service i den färdiga listan
- Välj arbetsform (öppen, grupp, individ) i den färdiga listan.
- Välj lämpliga innehållskategorier (en eller flera) i listan över innehållskategorier.
- Välj arbetsmetoder i den färdiga listan (flera kan väljas, se lista nedan).
- Fastställ startdatum och slutdatum.
- Fastställ klockslagen.
- Systemet beräknar verksamhetstimmar och -minuterna automatiskt, men de kan också redigeras för hand.
- Gör en lista över de personer (anställda) som **ordnar verksamheten**. Obs! Om ditt namn inte finns i listan, lägg till det med hjälp av sökfunktionen – annars låter systemet dig inte registrera verksamheten! Om andra personer över din kommuns anställda varit med om att ordna verksamheten kan du lägga till dem med hjälp av sökfunktionen. De taggade personerna kan redigera registreringen av verksamheten i efterhand.
- det är möjligt att anteckna samarbetet mellan kommunerna som gemensamma funktioner i ungDo. Den som registrerar den ursprungliga verksamheten kan lägga till verksamheten i samarbetskommunens system med hjälp av en länk som delas ut. Närmare anvisningar (på finska): https://nuorisotilastot.fi/wp-content/uploads/2025/02/2025_02_11_nuodo_ohje_Kuntien-yhteisty.pdf
- I fältet **Fri beskrivning av verksamheten** kan du mer fritt skriva in uppgifter om verksamhetens innehåll, tema, fenomen och annat som gjorts i verksamheten. Du ska emellertid inte skriva in uppgifter om de unga (t.ex. personuppgifter) eller andra sådana uppgifter som kan göra att en enskild person eller grupp av personer kan identifieras.

Menyn Service

Kollektivt ungdomsarbete

- Arbete vid ungdomslokal
- Ungdomsarbete i skolor och läroanstalter
- Övrigt kollektivt ungdomsarbete

Målinriktat ungdomsarbete

- Specialungdomsarbete
- Uppsökande ungdomsarbete
- Ungdomsverkstäder
- Ankarverksamhet
- Övrigt inriktat ungdomsarbete

Samhälleligt ungdomsarbete

- Administrativt arbete/planering
- Handlednings- och servicenätverk för unga/arbete med intressentgrupper
- Stöd/samarbete med organisationer
- Påverkan på ungdomars levnadsförhållanden/ungdomspolitik
- Delaktighetsarbete

Menyn Uppgifter om platsen

- Välj plats för verksamheten i listan (verksamhetsmiljö där arbetet utförs).
- Om det inte finns något lämpligt alternativ i listan, ange postnumret och platsens namn i formuläret samt välj platstyp.
- Obs! Platsuppgifter kan införas i förhand på fliken Platser. Då tas uppgifterna automatiskt fram i listrutan.

Menyn Uppgifter om deltagare

- Ange antalet deltagare.
- Ange antalet unga arrangörer.
- Ange antalet verksamhetstimmar för unga arrangörer.
- Deltagarnas könsfördelning kan anges i räknaren till höger, om den är känd. Standardalternativet är Inget svar.
- Deltagarnas åldersfördelning kan anges i räknaren till höger, om den är känd. Standardalternativet är Okänt.

Deltagarantalet kan även fyllas i senare. Systemet meddelar om något fält inte får lämnas tomt eller om ett fel upptäcks.

Räknaren för köns- och åldersfördelningen fungerar så att det antal deltagare som anges överförs automatiskt till fältet Registrerad (se bilden). I exemplet på bilden är antalet deltagare 20, men eftersom köns- eller åldersfördelningen inte har angetts, visar räknaren att antalet registrerade är 0/20. Om deltagarnas kön eller ålder anges, blir antalet registrerade så många unga som man angett uppgifter om i räknaren. ***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

Uppgifter om deltagarnas ålder

1–8 år

9–12 år

13–15 år

16–17 år

18–28 år

över 29 år

Okänt

Registrerad

3.3.2 Kopiera verksamheten

Du kan kopiera en sparad verksamhet på vyn Historia på fliken Verksamheter eller på vyn ”Dina verksamheter”. Den registrerade verksamheten kan kopieras till en ny verksamhet. Genom att klicka på knappen Kopiera öppnas uppgifterna på en ny blankett. I verksamheten antecknas vid behov endast deltagaruppgifterna.

→ Kontrollera uppgifterna och kom ihåg att spara dem! Fungerar parallellt med mallarna och du kan använda antingen kopiera-funktionen eller använda färdigt skapade mallar för verksamheten.

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

3.3.3 Redigera verksamhet

Du kan redigera en sparad verksamhet på vyn Historia på fliken Verksamheter eller på vyn Dina verksamheter.

- Välj den verksamhet som du vill redigera och tryck på REDIGERA.
- Systemet öppnar den registrerade verksamheten.

- Redigera uppgifterna.
- Klicka på SPARA.

Arrangör(er)	Börjar – Slutar	
Paivi Paakäyttaja	02.10.2023 - 02.10.2023	 Redigera
Pauliina Lahtinen, Pauliina Työntekijä	29.09.2023 - 29.09.2023	 Redigera
Pauliina Työntekijä	22.09.2023 - 22.09.2023	 Redigera
Paivi Paakäyttaja	20.09.2023 - 20.09.2023	 Redigera
Paivi Paakäyttaja	06.09.2023 - 06.09.2023	 Redigera
Pauliina Lahtinen	06.09.2023 - 06.09.2023	 Redigera

3.3.4 Radera verksamhet

Du kan radera en verksamhet på vyn Historia på fliken Verksamheter eller på vyn Dina verksamheter.

- Välj den verksamhet som du vill radera och tryck på REDIGERA.
- Systemet öppnar formuläret för registrering av verksamheten.
- 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 kan återställa den vid behov.

3.4 Mallar (uppgifter om mallen)

Registreringen av verksamhet kan påskyndas med hjälp av färdiga verksamhetsmallar. I menyn **Verksamhetsmall** hittar du de verksamhetsmallar som sparats för kommunen och vars upphovsman eller användare du är. Du kan redigera och radera dina mallar samt avlägsna dig från användargrupperna för onödiga mallar. Verksamhetsmallen kan väljas i listan eller sökas med olika sökalternativ.

UPPGIFTER OM MALLEN

Sparade mallar för verksamheter

Discord, puhekanava - Privat

Kokkikerho - Privat

Nuokkari uusi - Offentlig

Nuorten ilta testi - Grupp

Pelikerho - Grupp

Pienryhmä syksy - Grupp

Ryhmäytys - Grupp

Teematunti - Privat

- **Kommunadministratörer** kan skapa offentliga mallar för användarna i den egna kommunen, mallar på gruppnivå för vissa användargrupper eller privata mallar för eget bruk. Administratörerna kan administrera alla mallar förutom privata mallar som skapats av andra.

- **Kommunanställda** kan skapa privata mallar bara för eget bruk eller mallar på gruppnivå för vissa användargrupper. I rollen som anställd i kommunen har en person bara rätt att redigera de mallar där personen är "Mallens skapare".

I fortsättningen visas användargruppen efter namnet på mallen (Offentlig, Grupp, Privat).

I fältet Verksamhetsmallens beskrivning kan man ge

mer information om mallen.

3.4.1 Skapa mall

För att skapa en ny verksamhetsmall börjar man med att klicka på "skapa ny verksamhetsmall".

1. Välj vid behov "Mallens användargrupp" på menyn UPPGIFTER OM MALLEN.

- Om du är **administratör** kan du dessutom markera rutan "Offentlig inom kommunen", varefter mallen blir synlig för alla användare i den egna kommunen.
- Du kan tagga anställda i den egna kommunen till användargruppen med hjälp av sökfunktionen (möjligt för anställda och administratörer).
- Om du inte fastställer någon användargrupp blir mallen privat och visas i fortsättningen bara för dig. En mall som du själv har skapat och mallens användargrupp **kan du redigera i efterhand**.

2. Fyll i basuppgifterna på registreringsformuläret (bl.a. organisation, uppgifter om verksamheten, platsen och deltagarna).

3. När du har fyllt i alla uppgifter, klicka på ”Spara och lägg till som mall”

OBS! I **uppgifterna om verksamheten** anges bara de personer som konkret är med om att arrangera verksamheten och som på normalt vis även kan redigera registreringen av verksamheten. En redigering av **personerna som arrangerar** påverkar inte mallarna, utan mallar hanteras via menyen Uppgifter om mallen.

Användning av mallen

Välj vilka som använder mallen. Beroende på din användarroll kan du ställa mallen endast till förfogande för dig själv, en viss användargrupp, organisation eller alla kommunens anställda. Om du vill kan du också skriva en fritt formulerad anvisning om mallens användning.

Mallens användargrupp 

Mallens skapare
Ruth käyttäjä te

Päivi Pääkäyttäjä  Ruth Bamming 

☐ Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*
Nuokkari uusi

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*
Nuokkari uusi

Startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)*
27.01.2026 

Slutdatum*
27.01.2026 

Service*
Arbete vid ungdomslokal

Starttid (HH:MM)*
16:00 

Sluttid*
20:00 

Arbetsform*
Avoin

Antalet verksamhetstimmar (4h 00m)
4

Person(er) som arrangerar* 

Ruth käyttäjä te 

☐ Använd samarbetsverksamhet

Function,content_identifiers*
harrastaminen - Valtak. ehkäisevä päihdetyö

Metoder
interaktion och bemötande

Fri beskrivning av verksamheten

3.4.3. Redigera och radera mallar, lämna en användargrupp

Välj den mall du vill redigera i listrutan ”Sparade mallar för verksamheter” eller sök efter mallen i fönstret ”Sök efter mallar”.

Redigera uppgifterna via de olika menyerna (t.ex. uppgifter om verksamheter, uppgifter om platsen)

→ klicka på ”Spara ändringarna till mallen” eller ”Skapa mallen”.

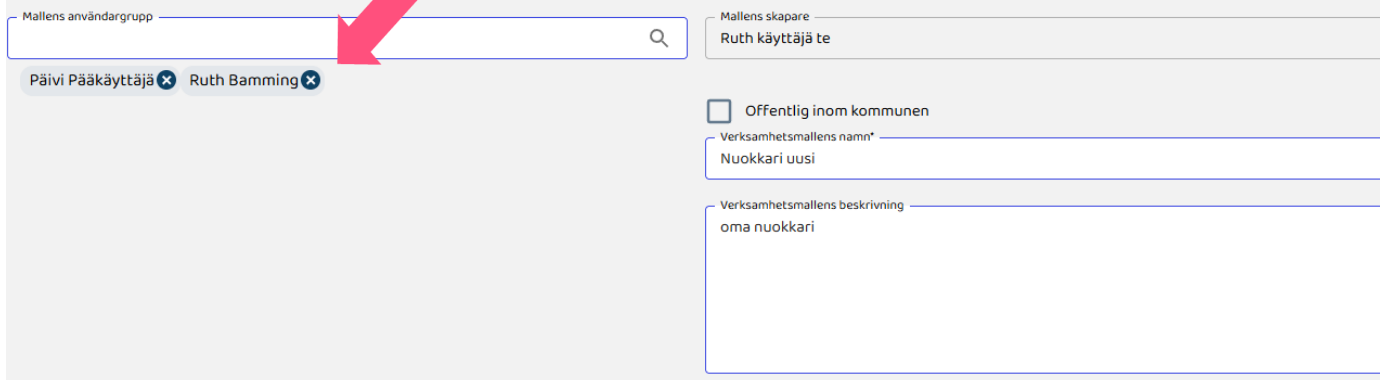
- Om du inte längre behöver en viss mall kan du ta bort den genom att välja ”Radera mallen”. Systemet frågar ”Vill du radera mallen?”, och i det skedet kan du ännu ångra raderingen.

OBS! Om du raderar en mall tas den bort slutgiltigt! Alla verksamheter där mallen har använts finns kvar trots att mallen har raderats.

En användare kan också lämna användargruppen för en viss mall genom att klicka på X-tecknet bredvid namnet.

Användning av mallen

Välj vilka som använder mallen. Beroende på din användarroll kan du ställa mallen endast till förfogande för dig själv, en viss användargrupp, organisation eller alla kommunens anställda. Om du vill kan du också skriva en fritt formulerad anvisning om mallens användning.



Mallens användargrupp 

Mallens skapare
Ruth käyttäjä te

☒ Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*
Nuokkari uusi

Verksamhetsmallens beskrivning
oma nuokkari

Päivi Pääkäyttäjä  Ruth Bamming 

3.4.4. Registrera verksamhet med hjälp av mall

När du registrerar en verksamhet kan du utnyttja en mall på samma sätt som tidigare. Verksamhetsmall kan endast väljas om man lägger till ny verksamhet.

1. Välj önskad mall i rullgardinsmenyn.
2. Redigera/lägg till behövliga uppgifter, t.ex. tidpunkter, arrangörer, deltagare.
3. Spara verksamheten.

3.5 Innehållskategorier (endast för administratörer)

I systemet finns innehållskategorier på två nivåer och avsikten är att med hjälp av dem beskriva verksamheten inom ungdomsarbetet på ett jämförligt sätt. Menyn Innehållskategorier öppnas som standard på fliken Riksomfattande kategorier. De riksomfattande kategorierna är begrepp på en högre nivå och de är samma för alla kommuner.

Kommunens kategorier		Riksomfattande kategorier
INNEHÅLLSKATEGORI		
Namn på innehållskategorin (FI)	Namn på innehållskategorin (SV)	Riksomfattande kategori
aktiiviteetti	aktivitet	delaktighet och påverkan
Bändipaja	Bändverkstad	hobbyer
Digitaalinen pelitoiminta	Digital spelverksamhet	media och digitalisering
ehkäisevä päihdetyö	Förebyggande rusmedelsarbete	välstånd och hälsa
erityisnuorten ryhmä	grupp för ungdomar med särskilda behov	sociala förhållanden
Ilmastokasvatus	klimatfostran	klimat och miljö
jalkapallokerho	Fotbollsklubb	idrott och motion
kaveritaidot	kamratfärdigheter	välstånd och hälsa
kesätyökoulutus	sommarjobsutbildning	färdigheter för arbetslivet
Kitarapaja		hobbyer
Rader / sida 10 1-10 of 20 < < > >		

Sök kategori

Du kan skapa och redigera kommunens egna innehållskategorier genom att välja vyn **Kommunens kategorier**. Avsikten med kommunens kategorier är att beskriva verksamheten med hjälp av kommunens egna begrepp/tjänster. Kommunens kategorier kan vara mer precisa än den riksomfattande nivån.

Skapa en innehållskategori med knappen **Lägg till ny**. Ett nytt formulär öppnas (bilden), där du ger kategorin ett namn och vid behov en beskrivning (om du vill ge anvisningar till personalen om vad det är tänkt att ska skrivas under kategorin).

Samtidigt väljer du i listan till vilken riksomfattande kategori kommunens kategori hör. En kategori kan anslutas till endast en riksomfattande kategori. Kommunens administratör och den kommunala chefen kan skapa och redigera kommunens innehållskategorier.

Lägg till ny innehållskategori

Namn på innehållskategorin (FI)*

Namn på innehållskategorin (SV)*

Beskrivning av kategorin

VÄLJ RIKSOMFATTANDE KATEGORI

	
annat ungdomsarbete	
delaktighet och påverkan	
färdigheter för arbetslivet	
hobby verksamhet	
internationalism	
klimat och miljö	
kulturinriktad ungdomsverksamhet	
media och digitalisering	
motionsinriktad ungdomsverksamhet	
natur- och upplevelseverksamhet	

3.6 Användare

Under menyn Användare finns en lista över den personal i kommunen som har användarnamn för systemet. Kommunens administratör, den kommunala chefen och organisationens administratör kan redigera uppgifter om användare i den egna kommunen. Det är inte möjligt att se andra kommuners användarlistor.

Kommunens administratör/den kommunala chefen/Organisationens administratör har också tillgång till knappen LÄGG TILL NY ANVÄNDARE, och via den bjuder de in nya användare till systemet. För en ny användare anges namn, behörighetsnivå och e-postadress. E-postadressen fungerar som användarnamn. Registreringen skickar automatiskt ett e-postmeddelande med en länk för byte av lösenord till personen i fråga.

Varje behörighetsnivå har olika fågellogon, som också visas på fliken Användare. Inga andra uppgifter om användarna sparas i systemet.



Kommunens administratör



Anställd i kommunen



Besökare

3.7 Systemlogg (endast för administratörer)

Systemloggen kan ses endast av kommunens administratör. Systemloggen är inget verktyg för rapportering utan den visar alla händelser som gjorts i den egna kommunen.

Via loggen är det möjligt att t.ex. söka verksamheter eller registreringar som gjorts av användarna exempelvis utifrån innehållskategorierna eller namnet på verksamheten.

Via loggen kan man också återställa arkiverade verksamheter, innehållskategorier och platser.

Vyn kan avgränsas med knappen "Lägg till filter" till en verksamhet (redigering, borttagning, tillägg...) eller kategori (platser, verksamheter...).

3.8 Rapporter

På fliken Rapporter finns fyra olika vyer: "Min kommun", "Ungdomsarbetet i siffror", "Begäran om verksamhetsdata" och "Begäran om kommundata".

3.8.1. Vyn Min kommun

Menyn Rapporter öppnas i vyn Min kommun och där kan du granska verksamheter och deltagaruppgifter i din egen kommun för olika tidsperioder (kalenderfunktionen) eller med olika filter. Siffrorna (verksamheter, verksamhetstimmar, deltagare osv.) varierar beroende på det valda filtret.

Verksamheternas innehållskategorier och hur många gånger de har kopplats till olika verksamheter visas i diagram.

Min kommun

Ungdomsarbetet i siffror

Begäran om verksamhetsdata

Begäran

Välj tidsperiod (DD.MM.ÅÅÅÅ—DD.MM.ÅÅÅÅ)

01.04.2023

05.10.2023

Verksamhetens namn

Platser
Organisation(er)

41

VERKSAMHETER

144

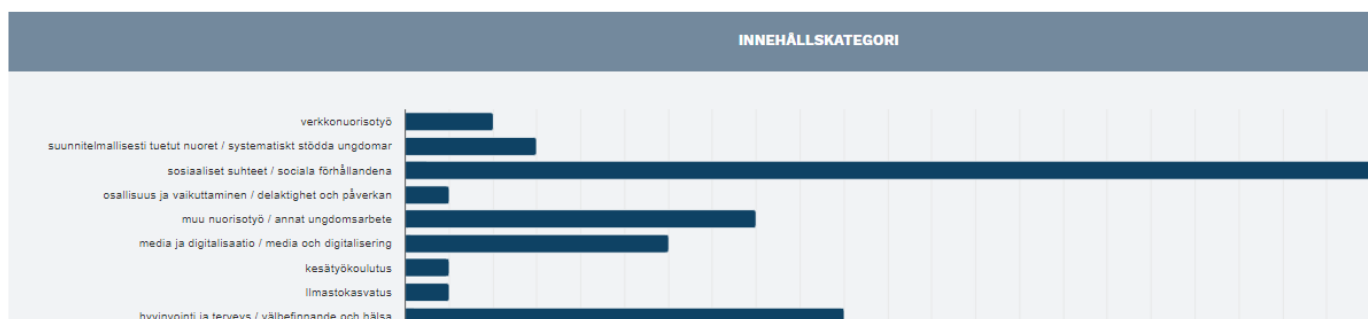
VERKSAMHETSTIMMAR

628

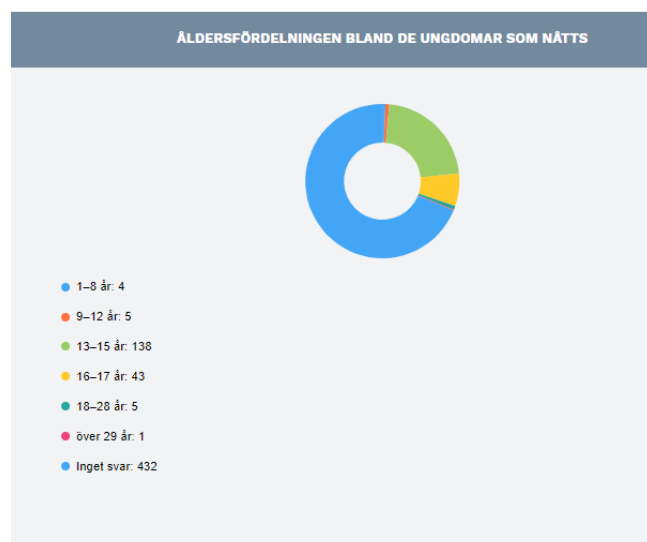
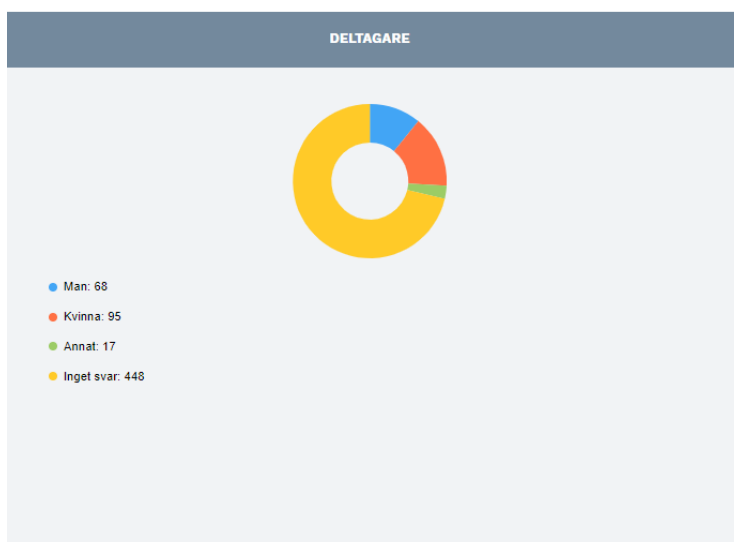
DELTAGARE

15

UNGA
ARRANGÖRER



”Donitsdiagrammen” visar deltagarnas ålders- och könsfördelning. Du ser värdena genom att föra markören på staplarna/figurerna.



VECKORAPPORT							
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Antalet verksamheter	7	5	12	10	7	0	0
Antalet deltagare	112	66	151	163	136	0	0

Veckorapporten visas nere på sidan och i den anges deltagarantal per dag och antalet verksamheter. Siffrorna i veckorapporten tas fram utifrån den period som valts med kalenderfunktionen.

3.8.2. Vyn Ungdomsarbetet i siffror

På vyn kan du söka uppgifter på kommun-, landskaps- och riksnivå för olika tidsperioder. Om du valt att söka uppgifter på landskapsnivå, visas alla kommuner i landskapet i fråga som använder systemet samt uppgifter om antalet deltagare, verksamheter, verksamhetstimmar och verksamhetstimmar som ordnats av unga i kommunerna.

3.8.3. Vyn Begäran om verksamhetsdata

Via begäran kan du ta ut en CSV-fil. På vyn kan du göra en begäran om data för önskad tidsperiod och genom att utnyttja olika filter.

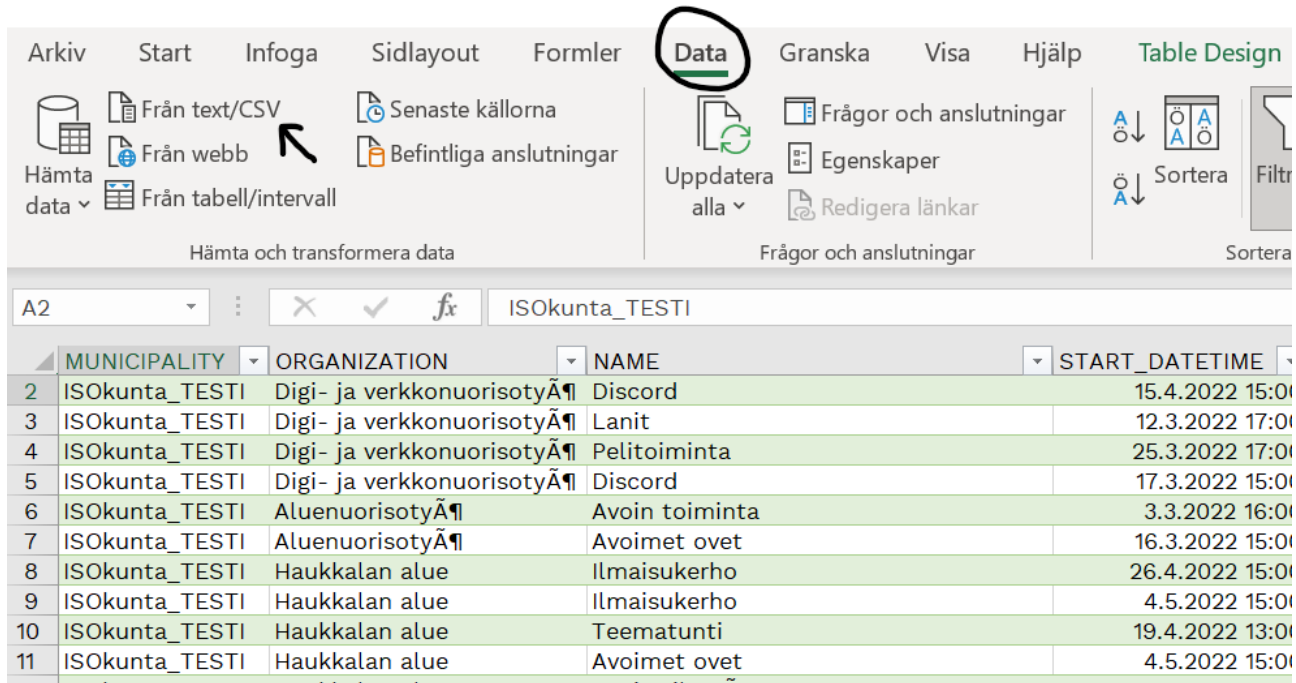
Min kommun	Ungdomsarbetet i siffror	Begäran om verksamhetsdata	Begäran om kommundata
Kommuner Sök		Välj tidsperiod (DD.MM.ÅÅÅÅ—DD.MM.ÅÅÅÅ) 05.10.2023 Kalender 05.10.2023 Kalender	
☐ Välj alla kommuner			
Tidsregistrering Alla Välj		☐ Innehållskategorier och metoder i skilda kolumner	
Verksamhet ☒ Arbetsform ☐ Alla organisationsnivåer ☐ Innehållskategori ☐ Uppgifter om arrangör ☐ Uppgifter om plats ☐ Fält för fri beskrivning ☐ Arbetsmetoder		Deltagare ☒ Antal ☐ Uppgifter om kön ☐ Uppgifter om åldersfördelning ☐ Värdering ☐ Kommentarer	
LADDA NER CSV			

- Välj först kommun eller kommuner (du kan välja flera).
- Välj period i kalendern.
- Tidsregistrering: Välj antingen "Alla", "Verksamhetstimmar", "Unga arrangörers verksamhetstimmar" eller "Exkludera".
- Alternativet *Innehållskategorier och metoder i skilda kommuner* visar i fortsättningen kategorierna och metoderna i egna kolumner i en CSV-fil, varvid det är lättare att filtrera dem och ta fram dem t.ex. i en Pivottabell.
- Arbetsmetoder (öppen, grupp, individ)

- Alla organisationsnivåer: I CSV-filen visas kommunens organisationsstruktur i en egen kolumn som även kan tas fram i en Pivottabell.
- Uppgifter om arrangör (de anställdas namn/uppgifter fås endast i fråga om den egna kommunen).
- Deltagare: "Värdering" och "Kommentarer" hör samman med medelbetyget i responsfunktionen och de öppna kommentarerna som kan hämtas till CSV.

Exportera CSV-fil till Excel

1. Öppna en ny arbetsbok i Excel.
2. Välj fliken Data -> Hämta data -> Från text/ CSV
3. Välj den rätta nerladdade eller sparade filen i mappen på datorn.



	MUNICIPALITY	ORGANIZATION	NAME	START_DATETIME
2	ISOKunta_TESTI	Digi- ja verkkonuorisotyöryhmä	Discord	15.4.2022 15:00
3	ISOKunta_TESTI	Digi- ja verkkonuorisotyöryhmä	Lanit	12.3.2022 17:00
4	ISOKunta_TESTI	Digi- ja verkkonuorisotyöryhmä	Pelitoiminta	25.3.2022 17:00
5	ISOKunta_TESTI	Digi- ja verkkonuorisotyöryhmä	Discord	17.3.2022 15:00
6	ISOKunta_TESTI	Alueuorisotyöryhmä	Avoim toiminta	3.3.2022 16:00
7	ISOKunta_TESTI	Alueuorisotyöryhmä	Avoimet ovet	16.3.2022 15:00
8	ISOKunta_TESTI	Haukkalan alue	Ilmaisukerho	26.4.2022 15:00
9	ISOKunta_TESTI	Haukkalan alue	Ilmaisukerho	4.5.2022 15:00
10	ISOKunta_TESTI	Haukkalan alue	Teematunti	19.4.2022 13:00
11	ISOKunta_TESTI	Haukkalan alue	Avoimet ovet	4.5.2022 15:00

Kontrollera i förhandsgranskningen (bild) att inställningarna är korrekta (Filursprung: Unicode och Avgränsare: Komma). Klicka på "Läs in".

□ ×

csv_export20231005_0614.csv

Filursprung
65001: Unicode (UTF-8)

Avgränsare
Komma

Datatypsidentifiering
Baserat på de första 200 raderna



MAAKUNTA	KUNTA	ORGANISAATIO_1	ORGANISAATIO_2	ORGANISAATIO_3	ORGANISAATIO_4	ORGANISAATIO_5	
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Haukkalan alue	Haukkalan monitoimitila	Kerhotoiminta	A
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Haukkalan alue	Haukkalan monitoimitila		II
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö	Erityisnuorisotyö			E
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö				Y
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI						N
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Digi- ja verkkonuorisotyö			C
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö				Y
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Digi- ja verkkonuorisotyö			C
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö	Erityisnuorisotyö			E
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö	Erityisnuorisotyö			Y
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Digi- ja verkkonuorisotyö			C
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö	Erityisnuorisotyö			A
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö	Erityisnuorisotyö			A
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö				T
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö				Ji
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Digi- ja verkkonuorisotyö			p
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI						K
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Kohdennettu nuorisotyö	Erityisnuorisotyö			E
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI	Nuorisopalvelut	Aluenuorisotyö	Haukkalan alue			II
Keski-Suomi	ISOkunta_TESTI						K




Läs in

Transformera data

Avbryt

En **Pivottabell** är ett exempel på databehandling i Excel. Närmare anvisningar om och stöd för Pivot finns bl.a. på: [Microsofts webbplats](#).

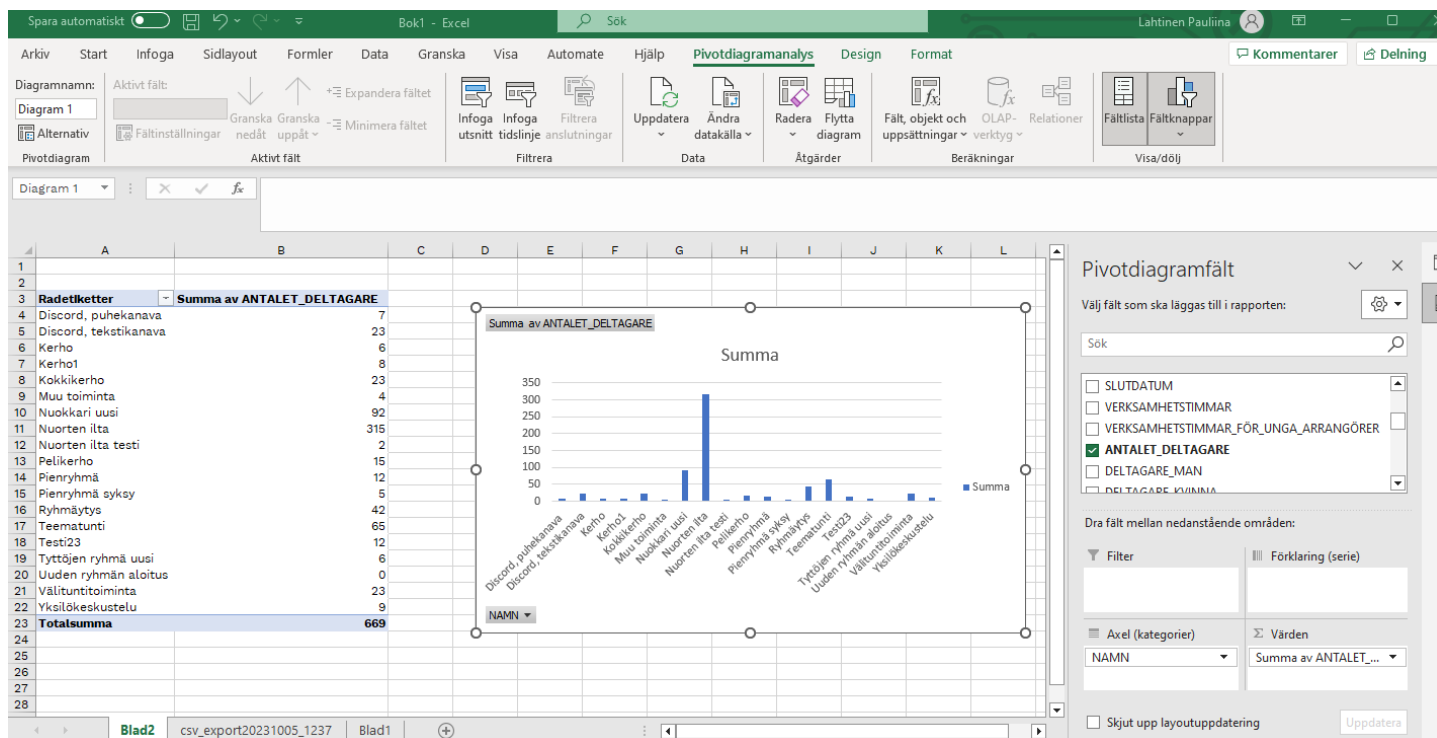
Skapa en Pivottabell

Öppna CSV-filen i Excel.

Välj fliken Infoga -> Pivotdiagram -> *Pivotdiagram och pivottabell*. Programmet borde automatiskt avgränsa hela tabellområdet. Välj OK.

Tabellen öppnas på en ny flik (bild nedan). Du kan välja vilka uppgifter du vill att ska ingå i pivottabellen i fönstret "Pivotdiagramfält" i högra kanten. I fönstret visas alla kolumner som valts till tabellen och deras rubriker, dessutom ska du markera en kvantitativ uppgift (t.ex. antalet deltagare), varvid tabellen visar antalet deltagare i olika verksamheter. Du kan lägga till uppgifter i tabellen och ta bort dem därifrån enligt samma princip.

Pivot skapar också ett diagram vid sidan av tabellen. Du kan ändra diagrammets egenskaper och utseende genom att högerklicka med musen ovanpå diagrammet och välja "Ändra diagramtyp".



3.8.4. Vyn Begäran om kommundata

I och med den nya uppdateringen (9/2023) kan även kommunuppgifter tas fram i en CSV-fil. På samma vy är det möjligt att även läsa ungDuo-användarstatistik för olika kommuner och användarroller. Uppgifterna på vyn visas automatiskt men du kan dölja dem genom att trycka på knappen "Göm kommunanvändardata".

Min kommun
Ungdomsarbetet i siffror
Begäran om verksamhetsdata
Begäran om kommundata

VISA KOMMUNANVÄNDARDATAT
LADDA NER CSV

☐ Uppgifter om kommunen
☐ Kommunens personaluppgifter

Ladda kommunuppgifterna till en CSV-fil genom att välja "Uppgifter om kommunen".
"Kommunens personaluppgifter" avser antalet anställda och årsverken. När du har valt vilka uppgifter som ska laddas ner, välj LADDA NER CSV.

4. Användarstöd

Om du upptäcker fel eller buggar i systemet ber vi dig kontakta systemadministratören så fort som möjligt!

Vi tar gärna emot respons och utvecklar anvisningarna och systemet efter behov:



Systemadministratör
Ruth Bamming
ruth.bamming@lvv.fi,
tfn +358 295 254 726

specialsakkunnig
Tillstånds-och tillsynsverket