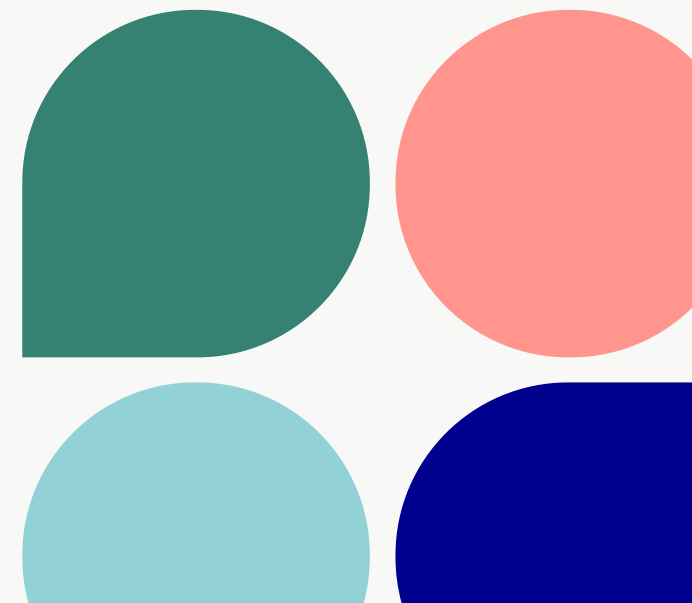


Anvisning för användning av mallar



Mallar

- ungDo är ett statistikverktyg som används för att dokumentera kommunernas ungdomsarbete. Innehållet i verksamheterna är ofta detsamma, och därför kan man i ungDo kopiera tidigare verksamhet eller använda mallar.
- I mallen kan man skriva in uppgifter i förväg. När man lägger till verksamhet kan man redigera uppgifterna om det behövs och lägga till deltagaruppgifter.

Organisation och Plats

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

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

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)* 31.08.2026	Slutdatum* 31.08.2026
Service* -- välj --	Starttid (HH:MM)* 00:00	Sluttid* 00:00
Arbetsform* -- välj --	Antalet verksamhetstim... hh : mm	
Innehållskategorier*	Person(er) som arrangerar*	
Metoder	Marjo Ketonen	
☐ Använd samarbetsverksamhet		
Fri beskrivning av verksamheten		

Hantering av verksamhetsmallar

- Verksamhetsmallar skapas och hanteras via knappen "Verksamhetsmallar".
- Befintliga mallar kan sökas i listan eller med den separata sökfunktionen. Sökningen kan avgränsas enligt verksamhetens namn, plats eller organisation.
- Existerande mallar kan redigeras, raderas eller sparas med ett nytt namn.
- Användarna kan också skapa nya mallar.
- Mallens målgrupp kan vara "Offentlig", "Grupp" eller "Privat".



Mallen "**Offentlig**" används i hela kommunen. Den offentliga mallen kan endast redigeras av administratörer.



Kunnanlaajuisesti julkinen toimintapohja



Mallen "**Grupp**" används i vissa grupper eller team.



Mallen "**Privat**" är bara avsedd för eget bruk.



Administratör



Anställd

Användarroll

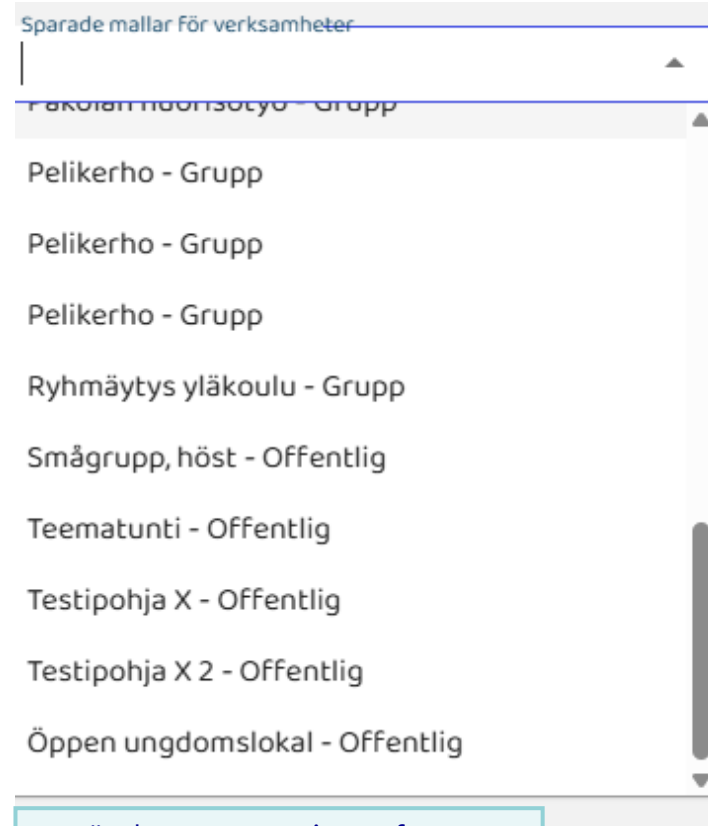


- **Kommunens administratör** kan administrera
 - offentliga mallar för användarna i den egna kommunen
 - mallar för specifika användargrupper
 - privata mallar endast för eget bruk



- **Anställd i kommunen** kan administrera
 - privata mallar endast för eget bruk
 - mallar för specifika användargrupper

I rollen som anställd i kommunen har en person bara rätt att redigera de mallar där personen är "Mallens skapare".



Användargruppen visas efter namnet på mallen (Offentlig, Grupp, Privat).

Användargrupper

Standardinställningen för mallarna är ”privat” och endast tillgängliga för den som skapat mallen. Fler personer kan läggas till som användare av mallen, t.ex. personer i samma team.

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

Marjo Ketonen

☒ Alla gruppmedlemmar har rätt att redigera verksamhetsmallen.

☐ Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*

Verksamhetsmallens beskrivning

Lägg vid behov till andra användare och skapa ”Grupp”

Klicka här för att skapa en offentlig mall

Mallens namn och beskrivning

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

Marjo Ketonen

☒ Alla gruppmedlemmar har rätt att redigera verksamhetsmallen.

Mallens skapare

Marjo Ketonen

☐ Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*

Verksamhetsmallens beskrivning

Mallens namn kommer att synas i rullgardinsmenyn. Namnet bör vara kort, men tydligt.

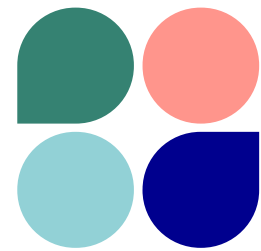
Beskrivningen av mallen blir synlig när mallen har valts. Beskrivningen kan innehålla anvisningar eller mer information. Den här beskrivningen är endast en beskrivning av mallen.

Verksamheten beskrivs separat.

Redigering och radering av mall

- Välj via rullgardinsmenyn mallen som ska redigeras eller sök efter mallen med sökfilter i pop-up-fönstret.
- Redigera uppgifterna via de olika menyerna (t.ex. uppgifter om verksamheten, uppgifter om platsen)
- Klicka på ”Spara ändringarna till 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.
- All verksamhet där mallen har använts finns kvar.

OBS! Om du raderar en mall tas den bort slutgiltigt!



**Tillstånds- och
tillsynsverket**

nuodo@lvv.fi