

Marttatilaston käyttöohje

Yhdistyskäyttäjille

Invenco Oy 2021

Sisällys

1	Yleis	Yleistä				
	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Marttati Rekister Vahvistu Kirjaudu Unohtur Kirjaudu Käyttöol Pikakuva Mobiilika	lasto öityminen slinkki sisään nut salasana ulos nje nje skkeen lisääminen mobiililaitteen työpöydälle skkeen lisääminen mobiililaitteen työpöydälle	.3 .3 .4 .5 .6 .8 .8 .8 .10		
2	Oma	Omat tiedot				
	2.1 2.2 2.3 2.4	Nimitiet Sähköpo Salasana Omien y	ojen muuttaminen Istiosoitteen vaihto In vaihto hdistyksien/toimintaryhmien muokkaaminen	10 10 11 11		
	2.5	Oman til	in poisto	12		
3	Yhdistystoiminnan tilastointi					
	3.1	.1 Uusi tapahtuma				
		3.1.2 Ta	pahtuman osallistujat	12		
	3.2	Muokkaa ja katsele				
		3.2.1 3.2.2 3.2.3	Tapahtuman tiedot Tapahtuman osallistujatiedot Muutoshistoria	13 13 14		
	3.3	Hae tapahtumia				
		3.3.1 3.3.2	Hakeminen Avaa tapahtuma katseluun/muokkaukseen	14 15		
4	Raportit					
		4.1.1 4.1.2	Tapahtumalista Koosteraportit	15 16		

1 Yleistä

1.1 Marttatilasto

Tervetuloa käyttämään uutta Marttatilastoa!

Marttatilasto-järjestelmään pääsee kirjautumaan sisään osoitteesta: <u>www.martat.fi/marttatilasto</u>. Järjestelmä toimii parhaiten Chrome, Firefox tai Safari -selaimilla, joten suosittelemme näiden käyttöä.

Ongelmatilanteissa voit olla yhteydessä Marttaliittoon marttatilasto@martat.fi.

1.2 Rekisteröityminen

Marttatilasto-järjestelmään pääsee vain sisäänkirjaantumissivun kautta. Jos sinulla ei ole tunnuksia järjestelmään, valitse sisäänkirjaantumisikkunan alapuolelta Ei tunnuksia? Rekisteröidy tästä linkki.

Kirjaudu sisään						
sähköposti 						
salasana						
muista minut	muista minut					
	Kirjaudu sisään					
Unohditko salasanasi? Tilaa uusi tästä						
Ei tunnuksia? Rekisteröidy tästä						

Kuva 1: Marttatilasto-sisäänkirjaantumissivu, johon syötetään käyttäjätunnus ja salasana

Linkin takaa sinulle aukeaa rekisteröitymisikkuna, johon on täytettävä pyydetyt tiedot. Kaikki kentät ovat pakollisia lukuun ottamatta Olen yhdistyskäyttäjä -kohtaa. Sitä ei siis ei tarvitse täyttää, jos käytät vain ammatillisen neuvonnan tilastointia.

	Martos	
R	lekisteröidy	
Etunimi	Sukunimi	
Sähköposti		
Salasana		
Vahvista salasana		
 Hyväksyn käyttöehdot Olen yhdistyskäyttäjä 		
		Tee tunnukset

Kuva 2: Marttatilasto -järjestelmän rekisteröitymissivu, johon syötetään pyydetyt tiedot tunnuksen luontia varten

Salasanan täytyy sisältää vähintään 1 iso kirjain (A–Z), 1 pieni kirjain (a–z), 1 numero (0–9) ja 1 erikoismerkki, joka ei ole kirjain eikä numero.

Lue käyttöehdot linkin (https://www.martat.fi/martat/marttajarjesto/tietosuojaselosteet/) takaa ja laita ruksi kohtaan Hyväksyn käyttöehdot.

Jos käyttäjätunnuksesi liitetään piiriin tai liittoon, voit jättää Olen yhdistyskäyttäjä- valinnan tekemättä ja käyttöoikeudet lisätään sinulle järjestelmän ylläpidon (Marttaliitto) kautta.

(Jos olet lisäksi yhdistyskäyttäjä, liitä itsesi oikeaan yhdistykseen/toimintaryhmään valitsemalla Olen yhdistyskäyttäjä. Valinta avaa mahdollisuuden syöttää yhdistykset/toimintaryhmät. Voit lisätä itsesi yhteen tai useampaan yhdistykseen/toimintaryhmään.)

 Hyväksyn <u>käyttöehdot</u> Olen yhdistyskäyttäjä 		
		Tee tunnukset
yhdistyksen/toimintaryhmän ID		
542727	+ -	
89523	+ -	
	+ -	

Kuva 3: Rekisteröitymissivulla yhdistyskäyttäjiä varten oleva yhdistysten/toimintaryhmien lisäys -toiminto

Liittäessäsi itsesi yhdistyksiin, voit muokata antamaasi yhdistysid:tä kirjoittamalla päälle uuden yhdistysid:n. Halutessasi voit miinusmerkista poistaa antamasi yhdistysid:n. Miinusmerkki muuttuu punaiseksi roskakorin kuvaksi, josta vahvistetaan yhdistysid:n poisto.

Jos yhdistyskäyttäjänä unohdat ruksia kohdan Olen yhdistyskäyttäjä tai et vielä tiedä yhdistyksen/toimintaryhmän id:tä, voit jatkaa ilman ruksia ja lisätä yhdistyksen/toimintaryhmän myöhemmin järjestelmän Omat tiedot -sivun kautta. Kts. Käyttöohjeen kohta <u>Omat tiedot.</u>

Jos käyttäjätunnuksesi liitetään piiriin tai liittoon, voit jättää Olen yhdistyskäyttäjä- valinnan tekemättä ja käyttöoikeudet lisätään sinulle järjestelmän ylläpidon kautta.

Tee tunnukset -painike aktivoituu, kun vaaditut kentät on täytetty. Viimeistele rekisteröinti painamalla Tee tunnukset -painiketta.



Palaa kirjautumissivulle tästä

Kuva 4: Tunnusten luonti-ilmoitus, jossa ohjeet tunnuksen vahvistamiseksi

Nyt sinulle on luotu käyttäjätunnus ja vahvistuslinkki on lähetetty sähköpostiisi.

1.3 Vahvistuslinkki

Kun olet rekisteröitynyt käyttäjäksi, sinulle lähetetään rekisteröinnin vahvistuslinkki antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Kirjaudu Marttatilasto-järjestelmään käyttämällä vahvistussähköpostissa olevaa linkkiä.



Kuva 5: Vahvistusilmoitus, tilisi on nyt vahvistettu

Saat ilmoituksen, että käyttäjätunnuksesi on vahvistettu ja voit tämän jälkeen normaalisti kirjautua Marttatilasto-järjestelmään sisäänkirjautumissivun kautta.

Vahvistamattomalla tunnuksella et pääse sisään järjestelmään.

Vahvistuslinkki on voimassa 1 viikon. Jos linkki on mennyt vanhaksi, voit lähettää itsellesi uuden linkin kirjautumalla luomallasi tunnuksella ja salasanalla järjestelmään, jolloin järjestelmä lähettää sinulle automaattisesti uuden vahvistuslinkin. Tämän uuden linkin avulla voit vahvistaa käyttäjätunnuksesi ja pääset kirjautumaan sisään järjestelmään. Jos vahvistuslinkkiä ei tule sähköpostisi Saapuneet-kansioon, tarkista Roskaposti -kansio.

Pääset käyttämään ohjelmaa vasta sitten, kun tunnuksesi on liitetty Marttaliitossa hallinta-osiossa. Jos Marttaliitossa uutta tunnusta ei ole huomattu liittää, lähetä viesti Teija Jerkulle tai Maija Soljanlahdelle, niin he käyvät tunnuksen liittämässä.

Jos piirin toiminnanjohtaja tai joku muu tarvitsee oikeudet katsoa myös oman piirin yhdistysten toiminnan tilastointia, ole yhteydessä Marttaliiton Emilia Laineeseen, joka voi käydä antamassa tarvittavat käyttöoikeudet.

1.4 Kirjaudu sisään

Marttatilasto -järjestelmä kirjaudutaan osoitteessa: <u>www.martat.fi/marttatilasto</u> antamalla käyttäjätunnus ja salasana. Kirjautumisen jälkeen avautuu Marttatilasto -järjestelmän etusivu, jolta pääset valitsemaan haluamasi toiminnot.

Etusivun sisältö voi vaihdella käyttöoikeuksista riippuen. Pääset takaisin tälle sivulle painamalla vasemmalta ylhäältä Marttaliitto -logoa.



🍟 Yhdistystoiminta 🖅 Neuvonta 🚦 Raportit 🤹 Hallinta 🌒 Ohje 💄 Omat tiedot 😃 Kirjaudu ulo



Kuva 6: Marttatilasto -järjestelmän etusivu, sivun käytettävissä olevat valikot muuttuvat käyttöoikeuksien mukaan

Jos kirjautumisen jälkeen et tulekaan etusivulle, vaan Omat tiedot -sivulle, tarkista yhdistys-id/ toimintaryhmä-id. Nämä tiedot näkyvät Omat tiedot -sivun alaosassa, josta voit hallinnoida omia yhdistyksiä/toimintaryhmiä. Kts lisää yhdistysten/toimintaryhmien hallinnoinnista Käyttöohjeen kohdata Omat tiedot, <u>omien yhdistysten/käyttäjäryhmien muokkaaminen</u>.

	Valhala		
-	vainda		
×	Vaihda		
harra.humpula@inas	Muuta		
	Vaihda		
oahtumia seuraaviir toimintaryhmän ID	n yhdistyksiin / toimintaryhm Yhdistyksen/toimintaryhmän nimi	lin Piirin nimi	
	Oulun Anarkistimartat ry	POHJOIS-POHJANMAAN MARTAT RY	
	pahtumia seuraaviir	vaihda Vaihda Muuta Vaihda vaihda toimintaryhmän ID Vhdistyksen/toimintaryhmän nimi	Vaihda Vaihda Muuta Vaihda Vaihda<

Kuva 7: Omat tiedot -sivu, jolla voit hallinnoida omia tietojasi

Jos on piirin tai liiton työntekijä, jolla on käyttäjätunnuksen hallintaoikeus, pyydä tarvittavat muutokset käyttöoikeuksiisi Marttatilaston tukihenkilön (Teija Jerkku tai Maija Soljanlahti) kautta.

1.5 Unohtunut salasana

Jos olet unohtanut salasanasi, saat vaihdettua uuden painamalla sisäänkirjaantumissivulla olevaa linkkiä Unohditko salasanasi? Tilaa uusi <u>tästä.</u>

Unontu	nut salasana
Anna rekisteröimäsi sähköpostiisi sa	sähköpostiosoite, niin saat lasanan vaihto-ohjeen

Kuva 8: Unohtunut salasana -toiminto, jolla voit pyytää uutta salasanaa

Painamalla linkkiä sinulle avautuu ikkuna, johon voit antaa sähköpostiosoitteen, jolla olet rekisteröitynyt järjestelmään. Sinulle lähetetään sähköposti, jossa on linkki salasanan vaihtoon, kun painat Lähetä pyyntö - painiketta.



Kuva 9: Vahvistusviesti, sähköpostiisi on lähetetty linkki salasanan vaihtoa varten

Ruudulla näkyy vahvistusilmoitus, että sähköpostia on lähetetty. Jos sähköpostia ei löydy sähköpostisi Saapuneet-kansiosta, tarkista Roskaposti-kansio.

Salasanan täytyy sisältää vähintään 1 iso kirjain (A–Z), 1 pieni kirjain (a–z), 1 numero (0–9) ja 1 erikoismerkki, joka ei ole kirjain eikä numero

Unohtunut salasana
Anna uusi salasana
Sähköposti
Salasana
Vahvista salasana
Vaihda

Kuva 10: Salasanan vaihto -toiminto, jossa määrittelet uuden salasanan

Anna sähköpostiosoitteesi ja salasana kahteen kertaan ja paina Vaihda-painiketta. Saat vahvistuksen, että salasanasi on vaihdettu ja sen jälkeen voit kirjautua uudella salasanalla Marttatilasto-järjestelmään painamalla Kirjaudu sisään -linkkiä vahvistusilmoituksesta tai Marttatilasto-järjestelmän sisäänkirjaantumisivun kautta.

Jos olet unohtanut salasanasi ennen tunnuksen vahvistamista, ota yhteyttä Marttatilaston tukihenkilöön ja pyydä tunnuksen poistoa. Kun sinulle on ilmoitettu, että tunnuksesi on poistettu, voit luoda uudet tunnukset käyttäen samaa sähköpostiosoitetta.



Kuva 11: Salasanan vaihtaminen ja vahvistamaton tunnus

Tämä sama ilmoitus tulee myös silloin, jos yrität pyytää salasanaa sähköpostiosoitteella, mitä ei ole rekisteröity järjestelmään. Ongelmatapauksissa pyydä apua Marttatilaston tukihenkilöltä.

1.6 Kirjaudu ulos

Marttatilasto-järjestelmän ylävalikon Kirjaudu ulos -toiminto kirjaa sinut ulos järjestelmästä ja sulkee järjestelmän palaten takaisin Marttatilasto-järjestelmän sisäänkirjaantumissivulle. Tunnuksiasi ei voi käyttää järjestelmässä ennen uutta sisäänkirjaantumista.

1.7 Käyttöohje

Marttatilasto -järjestelmän ylävalikon kohta Ohje, vie martat-sivuston sivulle <u>https://www.martat.fi/toiminnan-tilastoinnin-ohjeet/</u>, jossa on Marttaliiton koostamia ohjeita Marttatilaston yhdistystoiminnan puolesta. Ko. sivulla on myös linkki neuvonnan tilastoinnin ohjeisiin.

Ohjeet neuvonnan tilastointiin löytyvät intrasta : https://www.martat.fi/intra/etusivu/liiton-ohjeet/neuvonta/marttatilasto-neuvonta/

Tämä käyttöohje on ns. tekninen käyttöohje neuvonnan tilastointiin. Jokainen projektivastaava antaa jatkossa tarvittavia ohjeita vastuullaan olevan toiminnan suunnittelusta ja tietojen syöttämisestä tms.

1.8 Pikakuvakkeen lisääminen mobiililaitteen työpöydälle

Avaa Linkki

Iphone (Safari)

.ntl elisa 4G 14.06 ♥ 98 % ■	III elisa 4G 14.06	4 98 % 🔲	< Mail .tl 4G 13.18 ∜ 100 % 🔲
AA Saom.invencoserver.com	Kirjaudu sisään visdom.invencoserv Valinn	x ×	Kumoa Lisää Koti-valikkoon Lisää
	Lisää lukulistalle	00	
M	Lisää kirjanmerkki	ш	Marttatilasto
୰ୄ୲୰	Lisää suosikkeihin	~	https://visdom.invencoser
Martat		~	Kuvake lisätään Koti-valikkoon, jotta voit helposti avata tämän sivuston.
	Etsi sivulta	Q	
	Lisää Koti-valikkoon	Ð	
Kirjaudu sisään	Merkitse	\otimes	
sähköposti	Tulosta	ē	
	Tulosta HP Smartin avulla	Ē	
< > 🖒 🏛 🖒	Muokkaa toimintoja		

Kuva 12: Kuvakkeen lisääminen mobiililaitteen työpöydälle, Iphone

Iphonen Safarissa Paina Jaa -painiketta ja valitse listalla olevista vaihtoehdoista Lisää Koti-valikkoon ja anna lisättävälle pikakuvakkeelle nimi ja paina Lisää -painiketta.

Pikakuvakkeen lisääminen työpöydälle ei onnistu Iphonella selaimissa Chrome ja Firefox. Iphonella ei ole tuettu näillä selaimilla tätä ominaisuutta.

Android (Chrome ja FireFox)

91% 12.58 100% **9** 12 2: **企** () $\hat{\mathbf{D}}$ (i)C \rightarrow * ᆂ Uusi välilehti Uusi incognito-välilehti Kirjanmerkit Hiljattain suljetut välilehdet Lisää aloitusnäyttöön Historia Marttatilasto Lataukset Kirjaudu sisään Lisää K Jaa.. Peruuta Haku sivulta Lisää aloitusnäyttöön Tietokonesivusto Asetukset

Avaa Linkki

Kuva 13: Kuvakkeen lisääminen mobiiililaitteen työpöydälle, Android

Molemmissa selaimissa pikakuvakkeen lisääminen mobiililaitteen työpöydälle toimii samalla tavalla. Paina Valikko -painiketta ja valitse listalla olevista vaihtoehdoista Lisää aloitusnäyttöön ja anna lisättävälle pikakuvakkeelle nimi ja paina Lisää -painiketta.

1.9 Mobiilikäytössä huomioitavia asioita

Useissa mobiililaitteissa pudotusvalikot avautuvat näytön ylälaitaan. Jotkin laitteet "rullaavat" automaattisesti ylös, kun toiset jäävät avatun valikon kohdalle. Jos valikko menee harmaaksi, mutta valintalistaa ei näy, niin rullaa ylälaitaan ja valitse valinta.

2 Omat tiedot

Omat tiedot sivulta voit tarkastella omia tietoja ja tehdä niihin muutoksia.

Etunimi		Vaihda	
Sukunimi		Vaihda	
Sähköposti	havea.humpula@inserco.8	Muuta	
Salasana		Vaihda	
(irjaan tap	ahtumia seuraaviin yhdist	yksiin / toimintaryhmiin	
(irjaan tap	ahtumia seuraaviin yhdist	yksiin / toimintaryhmiin	

Kuva 14: Omat tiedot -sivu, jolla voit hallinnoida omia tietojasi

Voit muuttaa perustietojasi, salasanaasi ja lisätä ja poistaa yhdistyksiä/toimintaryhmiä. Jos tilastoit tietoja myös yhdistyspuolelle, tarvitset yhdistyksen ID-numeron ja se on toimitettu puheenjohtajille, toimintaryhmien vetäjille ja vanhan tilasto-ohjelman käyttäjille. Marttaliiton Emilia Laineelta saa kysyä, jos omassa yhdistyksessä ID-numero ei ole tiedossa.

2.1 Nimitietojen muuttaminen

Kirjoita uusi nimitieto Etunimi- tai Sukunimikenttään ja paina Vaihda -painiketta. Uusi nimi tallentuu järjestelmään.

2.2 Sähköpostiosoitteen vaihto

Paina Sähköpostikentän perässä olevaa vaihda painiketta. Sinulle avautuu ikkuna, jossa voit vaihtaa sähköpostiosoitteesi.

Vaihda sähköposti	
Salasana	
Uusi sähköposti	
Vahvista uusi sähköposti	
	Vaihda Peruuta

Kuva 15: Sähköpostiosoitteen vaihtaminen

Sähköpostiosoitteen vaihtoa varten sinun on ensin annettava salasanasi ja sen jälkeen uusi sähköpostiosoite 2 kertaan. Paina Vaihda -painiketta.

Saat vahvistuksen Omat tiedot -sivulla; Uuteen sähköpostiin lähetetään vahvistuslinkki, jonka avulla uusi sähköpostisi sisäänkirjaantumisen yhteydessä vahvistetaan.

Vahvistusviesti lähetetty

Vahvista muutos sähköpostiin tulleen linkin kautta. Linkki on voimassa 1 viikon ajan. Muista tarkistaa myös roskapostikansio.

Kuva 16: Vahvistusviesti sähköpostiosoitteen vaihdoksesta

Vahvistuslinkki on käytettävissä 1 viikon ajan. Vanha sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena siihen asti kunnes olet vahvistanut uuden sähköpostiosoitteen vahvistuslinkkiä käyttäen. Sen jälkeen sähköpostiosoitteesi on vaihdettu ja uusi sähköpostiosoite näkyy tiedoissasi ja voit kirjautua järjestelmään sisään uutta sähköpostiosoitetta käyttäen.

2.3 Salasanan vaihto

Paina Salasanakentän perässä olevaa vaihda-painiketta. Sinulle avautuu ikkuna, jossa voit vaihtaa salasanasi.

Vaihda salasana	
Nykyinen salasana	
Uusi salasana	
Vahvista salasana	
	Vaihda Peruuta

Kuva 17: Salasanan vaihtaminen

Salasanan vaihtoa varten sinun on ensin annettava vanha salasanasi ja sen jälkeen uusi salasana 2 kertaan. Paina Vaihda-painiketta. Saat vahvistuksen Omat tiedot -sivulla; Salasana on vaihdettu.

Salasanan täytyy sisältää vähintään 1 iso kirjain (A-Z), 1 pieni kirjain (a-z), 1 numero (0-9) ja 1 erikoismerkki, joka ei ole kirjain eikä numero.

2.4 Omien yhdistyksien/toimintaryhmien muokkaaminen

Voit lisätä ja poistaa yhdistyksiä Omat tiedot -sivulla "Kirjaan tapahtumia seuraaviin yhdistyksiin/toimintaryhmiin" -osion alla. Yhdistyksen/toimintaryhmän lisäämistä varten tarvitset kyseisen yhdistyksen/toimintaryhmän id-numeron, jonka saat yhdistyksesi toiminnantilastoinnista vastaavalta henkilöltä tai kysymällä Marttaliitosta <u>marttatilasto@martat.fi</u>.

Kirjaan tapahtumia seuraaviin yhdistyksiin / toimintaryhmiin								
Yhdistyksen/toimintaryhmän ID	Yhdistyksen/toimintaryhmän nimi	Piirin nimi						
561216	KUIVASJÄRVEN MARTAT RY	POHJOIS-POHJANMAAN MARTAT RY	+ -					
106589	OULUN CITY-MARTAT RY	POHJOIS-POHJANMAAN MARTAT RY	+ -					
55434	ROVANIEMEN MY RY	LAPIN MARTAT RY	+ =					
	Lisää							

Kuva 18: Yhdistysten/toimintaryhmien muokkaaminen; lisääminen ja poisto

Kun olet lisännyt 1 tai useamman yhdistyksen/toimintaryhmän, näkyvät nämä yhdistykset/toimintaryhmät Omat tiedot -sivun alaosassa ja voit hallita niitä [▲]/□- painikkeiden kautta. Painamalla [●]-painiketta voit lisätä uusia yhdistyksiä/toimintaryhmiä. Voit poistaa olemassa olevia yhdistyksiä/toimintaryhmiä painamalla =-painiketta ja vahvistamalla poiston painamalla -painikkeella.

2.5 Oman tilin poisto

Halutessasi voit poistaa tilisi. Poistaaksesi tilin paina Omat tiedot -sivun alaosassa olevaa Poista tili painiketta. Sinulta pyydetään vahvistusta, koska toimenpidettä ei voi perua.



Kuva 19: Tilin poiston vahvistaminen ja varoitusteksti toimenpiteen vaikutuksista

Vahvista poisto painamalla uudelleen Poista tili -painiketta. Tässä kohdassa voit vielä valita Peruuta, jolloin tiliä ei poisteta.

3 Yhdistystoiminnan tilastointi

Marttatilastoon kirjataan kaikki yhdistyksissä tehtävä marttatoiminta. Muista laskea mukaan myös suunnitteluun ja jälkitöihin käytetyt vapaaehtoistunnit.

3.1 Uusi tapahtuma

Yhdistystoiminta-sivulla Uusi tapahtuma -välilehdellä voit kirjata uusia tapahtumia.

3.1.1 Tapahtuman tiedot

Aloita uuden tapahtuman luonti antamalla tapahtuman tiedot. Täytä huolellisesti jokainen kenttä. Pakollisia täytettäviä kenttiä ovat kaikki muut paitsi Toimintaryhmän nimi ja Toteutustapa.

Piiri - • Ryhmä - • Tapahtuman nimi Päivämäärä Tapahtuman tyyppi Tyyppi 3 •
Tapahtuman nimi Päivämäärä Tapahtuman tyyppi Tyyppi 3
Tapahtuman tyyppi 3
Toteutustapa -

Kuva 20: Tapahtuman perustietojen luominen

Kun kaikki tapahtuman perustiedot on syötetty siirry täyttämään tapahtuman osallistujatiedot ennen tallennusta.

3.1.2 Tapahtuman osallistujat

Täytä uudelle tapahtumalle osallistujatiedot. Pakollisia kenttiä ovat kaikki muut paitsi "Tapahtuma tehtiin yhteistyössä seuraavien Marttayhdistysten kanssa".

raparitorina ari osanistar	kavijaa		
Toteutukseen osallistui	vapaaehtoista, jotka k	käyttivät yhteensä kokonaista tun	tia
-	+ -	en kanssa	
imä tässä on tapahtumar sallistujatietoja koskeva k	rjausohje:		
äytäthän osallistujista kai entät huolellelisesti. Tarki	xi pyydetyt ta ennen		

Kuva 21: Tapahtuman osallistujatietojen lisääminen

Kun olet täyttänyt tapahtumaa koskevat pakolliset kentät, paina tallenna-painiketta. Saat välilehden yläreunaan ilmoituksen "Tapahtuman tallennus onnistui". Tapahtuma näkyy nyt muokkausmuodossa.

3.2 Muokkaa ja katsele

Voit avata tapahtuman katseltavaksi Haku-toiminnon kautta. Käyttöoikeuksista riippuen pystyt katselemaan/muokkaamaan haettua tapahtumaa.

3.2.1 Tapahtuman tiedot

Tapahtumatiedot-osiossa voit muokata tapahtuman perustietoja.

Tapahtuman tiedot			
Piiri LAPIN MARTAT RY • Y	hdistys NAPAPIIRIN M	IARTAT RY · Ryhmä	NAPAPIIRIN MARTAT RY/MK *
Tapahtuman nimi Lahjapuoti	Päivämäärä	10.11.2020	· 10.11.2020
Tapahtuman tyyppi A			
Toteutustapa Toteutustapa A			

Kuva 22: Tapahtuman perustietojen muokkaus

Kun kaikki tapahtuman perustietoihin tulevat muutokset on syötetty siirry Tapahtuman osallistujatiedot - kohtaan ja tee myös sinne tarvittavat muutokset ennen tallennusta.

3.2.2 Tapahtuman osallistujatiedot

Jos haluat muokata tapahtuman osallistujatietoja, voit tehdä sen tästä. Tee tarvittavat muutokset ja paina tallenna.

	35	kavijaa			
foteutukseen osailistui	1	vapasehtoista, j	otka käyttivät yhteensä	80	kokonaista tuntia
Tapahtuma tehtiin yhteis	työssä seu	araavien Marttayhd	listysten kanssa		
ROVANIEMEN MY RY	-	+ -			
Tămă tăssă on tapah	tuman o	sallistujatietoja	a koskeva kirjausohje	e:	
	Shi madei	tyt kentät huolelleli	isesti. Tarkista ennen tali	ennusta	a. Korjaa tarvittaessa.
Bytäthän osallistujista ka	No bite				
Bytäthän osallistujista ka **** Gitosl	an pyre				

Kuva 23: Tapahtuman osallistujatietojen muokkaus / koko tapahtuman poistaminen

Jos tapahtuma halutaan poistaa, se voidaan tehdä myös täältä. Kun sinulla on avoinna poistettava tapahtuma, paina Poista -painiketta ja vahvista poisto painamalla Vahvista poisto -painiketta.

3.2.3 Muutoshistoria

Muutoshistoriasta voi tarkastella, miten tapahtumaa on muutettu luomisen jälkeen.

Muutoshistoria

 Käyttäjä
 Pvm klo

 ☑
 2020-11-12 13:46

 ☑
 2020-11-12 12:23

 ★
 2020-11-12 12:23

Kuva 24: Tapahtuman muokkauslogi, josta näkyy muutos, muutoksen tekijä ja päivämäärä

Näet muutoshistoriatiedoista, milloin muutoksia on tehty ja kuka muutokset on tehnyt.

3.3 Hae tapahtumia

Hae tapahtumia -sivu jakautuu kahteen osaan. Sinun yläosassa voit hakea tapahtumia ja sivun alaosassa tarkastella tuloksia ja avata tapahtumat katseluun/muokkaukseen.

3.3.1 Hakeminen

Tapahtumien haku tapahtuu valitsemalla Tapahtuman tiedot -alueen valikoista yksi tai useampia hakuehtoja. Hakuehdot annetaan valitsemalla alasvetovalikoista haluttu vaihtoehto. Poikkeuksena Tapahtuman nimi, johon voi suoraan kirjoittaa sanan tai sanoja, joiden perusteella haku tehdään sekä päivämäärä, johon voit antaa päivämäärän kirjoittamalla tai painamalla kalenteri-painiketta.

Tapahtuman tiedot	t		
Piiri -	 Yhdistys - 	▼ Ryhmä -	•
Tapahtuman nimi	Päivämäärä		
Tapahtuman tyyppi	👻 Tapahtuman teem	1a -	•
Toteutustapa .	 Yhteistyöyhdistys . 		
Q Hae Tyhjennä			

Kuva 25: Tapahtuman hakeminen tapahtuu valitsemalla halutut tapahtumatiedot

Kun olet valinnut tarvittavat hakuehdot paina Hae-painiketta ja hakusi mukaiset tapahtumat avautuvat listana hakuvalikon alapuolelle. Tarvittaessa voit Tyhjennä-painikkeella tyhjentää kaikki hakuehdot kerralla ja aloittaa hakusi rakentamisen uudelleen.

3.3.2 Avaa tapahtuma katseluun/muokkaukseen

Tapahtumien hakutulos avautuu Hae tapahtumia -välilehden alaosaan, josta voit vielä tarkentaa hakua käyttämällä suodatusta, jolla voit suodattaa näkymää minkä tahansa Hakutulos-osion sarakkeen sisällön perusteella. Voit myös järjestää näkyvillä olevia tietoja napsauttamalla sarakkeiden otsikkoja, jolloin sisältö järjestetään sarakkeen mukaan nousevaan/laskevaan järjestykseen valintasi mukaan. Järjestyksen suunta vaihtuu, kun napsautat otsikkoa uudelleen.

T hakusana						
Piiri	Yhdistys/toimintaryhmä	Tapahtuman nimi	Pvm	Yhteistyöyhdistys	Muckannut	
KYMENLAAKSON MARTAT RY	ANJALAN WREDEBYN YMPÄRISTÖN MY	Baser	11.11.2020 - 18.11.2020	HIMOISTEN MARTAT RY RITVA MATTILA	Tariador Lefter	Avaa
POHJOIS-KARJALAN MARTAT RY	KITEEN MY RY / KITEEN MY/TAIPALEEN TR	Reecountie	19.11.2020 - 20.11.2020	ANARKISTIMARTAT RY	HERE LINE	Avaa
ETELÄ-KARJALAN MARTAT RY	WILLIT MARTAT RY / WILLIT MARTAT RY/ MAAILMAN MARTAT TR	Nilli Diec	06.09.2020		Heredi Lahti	Avaa
POHJOIS-KARJALAN MARTAT RY	KITEEN MY RY / KITEEN MY/SAVIKON TR	Be ja	19.11.2020		Nevel Level	Avaa
POHJOIS-KARJALAN MARTAT RY	KITEEN MY RY / KITEEN MY/TAIPALEEN TR	Report agence	19.11.2020	ANARKISTIMARTAT RY	ration of the	Avaa

Kuva 26: Tapahtuminen hakutulokset avautuvat avaa -painikkeella tarkasteltaviksi

Jos haluat tarkastella jotain tapahtumaa tarkemmin, paina Avaa-painiketta. Tällöin tapahtuma avautuu Muokkaa/katsele välilehdelle tarkasteltavaksi. Kts. tästä lisäohjeet kohdassa <u>Yhdistystoiminta/Muokkaa ja</u> <u>katsele</u>.

4 Raportit

Raportit-sivulla voit tehdä raportteja, jotka perustuvat antamiisi rajauksiin ja tallettaa ne itsellesi joko csvtai pdf-muotoisina tiedostoina.

4.1.1 Tapahtumalista

Tapahtumalista-välilehdellä voit hakea listauksen tapahtumista, jotka perustuvat antamiisi rajauksiin. Valittavanasi on Piiri, Yhdistys ja Toimintaryhmä sekä ajankohta. Tyhjennä-painike tyhjentää käyttämäsi hakuehdot. Hae-painike päivittää raporttinäkymään hakuehtojesi mukaiset tulokset. Tapahtumalista sisältää ne tapahtumat, joita voit katsella käyttöoikeuksiesi puitteissa.

Voit vielä rajata hakua käyttämällä suodatusta, jolla voit suodattaa näkymää minkä tahansa Raportti-osion sarakkeen sisällön perusteella. Voit myös järjestää näkyvillä olevia tietoja napsauttamalla sarakkeiden otsikkoja, jolloin sisältö järjestetään sarakkeen mukaan nousevaan/laskevaan järjestykseen valintasi mukaan. Järjestyksen suunta vaihtuu, kun napsautat otsikkoa uudelleen.

Тара	htumalista								
Piiri	LAPIN MARTAT RY	 Yhdistys 			• Ryhmä		•		
Päivä	māārā	•							
Q, Har	Tyhjennä								
٣	hakusana	Tallenna raportin r	nākyvā osuu	s koneelle	B. csv-muodos	sa B- odf-m	undorsa		
Piri	Yhdistys/toimintaryhmä	Tapahtuman nimi	Pvm	Tapahtuman tyyppi	Tapahtuman teema	Toteutustapa	Osallistujamäärä	Vapaaehtoisten tunnit	Yhteistyöyhdistys
Piiri LAPIN MARTAT RY	Yhdistys/toimintaryhmä KEMIJÄRVEN MIES-MARTAT RY	Tapahtuman nimi Testi visdom	Pvm 16.11.2020	Tapahtuman tyyppi Tyyppisss	Tapahtuman teema UUSI	Toteutustapa Toteutustapa A	Osallistujamäärä 52	Vapaaehtoisten tunnit 3	Yhteistyöyhdistys
Pilri LAPIN MARTAT RY LAPIN MARTAT RY	Yhdistys/toimintaryhmä KEMIJÄRVEN MIES-MARTAT RY NAPAPIIRIN MARTAT RY / NAPAPIIRIN MARTAT RY/MICHEUM MARTAT TR	Tapahtuman nimi Testi visdom N Lahjapuoti	Pvm 16.11.2020 10.11.2020	Tapahtuman tyyppi Tyyppisss Tyyppi A	Tapahtuman teema UUSI ABC	Toteutustapa Toteutustapa A Toteutustapa A	Osallistujamäärä 52 35	Vapasehtoisten tunnit 3 80	Yhteistyöyhdistys ROVANIEMEN MY RY

Kuva 27: Tapahtumalista -raportti, jolle voit valita haluamasi tiedot

Painamalla CSV-muodossa tai PDF-muodossa painiketta, saat ladattua ruudulla näkyvän raporttisisällön itsellesi.

4.1.2 Koosteraportit

Yhteenveto-välilehdellä voit hakea yhteenvedon tapahtumista, jotka perustuvat antamiisi rajauksiin. Valittavanasi on Piiri, Yhdistys ja Toimintaryhmä sekä ajankohta ja tämän lisäksi voit täydentää hakua Tapahtuman tyyppi, Tapahtuman teema ja Toteutustapa rajauksella. Tyhjennä-painike tyhjentää käyttämäsi hakuehdot. Hae-painike päivittää raporttinäkymään hakuehtojesi mukaiset tulokset. Tapahtumalista sisältää ne tapahtumat, joita voit katsella käyttöoikeuksiesi puitteissa.

Voit vielä rajata hakua käyttämällä suodatusta, jolla voit suodattaa näkymää minkä tahansa Raportti-osion sarakkeen sisällön perusteella. Voit myös järjestää näkyvillä olevia tietoja napsauttamalla sarakkeiden otsikkoja, jolloin sisältö järjestetään sarakkeen mukaan nousevaan/laskevaan järjestykseen valintasi mukaan. Järjestyksen suunta vaihtuu, kun napsautat otsikkoa uudelleen.

Yhteenveto)									
Piiri LAPIN N	MARTAT RY	 Yhdistys 		• Ryhmä	•					
Tapahtuman ty	yppi -		- Tapahtuman teema	•	•	Toteutustapa			•	
Q Hae Tyhje	ennä									
T										
•	hakusana	Tallenna raporti	n nakyva osuus koneelle	Csv-muodos	sa 🕒 pot-n	nuodossa				
Piiri	Yhdistys		Ryhmä				2020	2019	2018	
						Tapahtumia	1		-	
LAPIN MARTAT RY	KEMUÄRVEN MIE	S-MARTAT RY				Osallistujia	52	-	-	
						vapaaentoistunteja	3			
LADIN MADTET BY	NARADIDIN MAD	TAT DV	NADADIDIN MADTAT DV/	MICHELIN MADTAT T		Opalizzulla	1			
CALIFORNIA DA PAR	inter of lining highly		New Perminan Mark Jau Ki/	In the second seco	-	Voenouspe Deserverse				

Kuva 28: Koosteraportti yhteenveto -välilehdellä, jolle voit valita haluamasi tiedot

Painamalla CSV-muodossa tai PDF-muodossa painiketta, saat ladattua ruudulla näkyvän raporttisisällön itsellesi.