



Tervetuloa Ihimiset.fi-palvelun käyttäjäksi

Ohje tietojen ilmoittamiseen kirjautuneena käyttäjänä

Päivitetty toukokuu 2019

Klikkaamalla haluamaasi kohtaa luettelossa pääset siirtymään suoraan valitsemaasi sisältöön.

IHIMISET.FI VERKKOPALVELU LYHYESTI	2
TOIMIJAKORTIN JULKAISEMINEN.....	2
SISÄLTÖJEN ILMOITTAMINEN KIRJAUTUNEENA KÄYTTÄJÄNÄ	5
Uutisen ilmoittaminen	6
Hankkeen ilmoittaminen	7
Tapahtuman ilmoittaminen	8
Toiminnan ilmoittaminen	9
Työ- ja harjoittelupaikkojen ilmoittaminen.....	10
Vapaaehtoistehtävän ilmoittaminen	11
TILAVARAUKSEN TEKEMINEN	12
KÄYTTÄJÄTIETOJEN MUOKKAAMINEN JA UUSIEN KÄYTTÄJIEN HYVÄKSYMINEN	14
Uuden käyttäjän lisääminen	15

IHIMISET.FI VERKKOPALVELU LYHYESTI

Ihimiset.fi-verkkopalvelu on Pohjois-Pohjanmaan kansalais- ja järjestötoiminnan sivusto. Se on perustettu helpottamaan kansalaistoiminnan parissa toimivien järjestöjen, yhdistysten, yhteisöjen, seurakuntien, kuntien ja kaupunkien sekä ei-kaupallisten yritysten toiminnan, vapaaehtoistyön ja kehittämistoiminnan löytämistä ja viestintää.

Ihimiset.fi-verkkopalvelun sisältö keskittyy erityisesti ihmisten hyvinvointiin liittyvään toimintaan. Palvelun sisältö on suunnattu erityisesti kansalaisille, yhdistys- ja järjestötoimijoille, oppilaitosten edustajille sekä viranomaisille.

Ihimiset.fi-verkkopalvelu on osa Toimeksi.fi-verkkopalvelukokonaisuutta.

TOIMIJA-KORTIN JULKAISEMINEN

TOIMIJA-KORTTI

Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry

Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry on sosiaali- ja terveysalan maakunnallinen toimija, joka parantaa heikoimmassa asemassa olevien kansalaisten elämää

- tarjoamalla maksutonta neuvontaa Kumppanuuskeskuksen neuvontapisteessä ja Järjestöpiiste Kaiussa
- tukemalla muiden yhdistysten toimintaa mm. kehittämällä verkkopalveluja sekä
- vaikuttamalla alueelliseen ja valtakunnalliseen sosiaali- ja terveyspolitiikkaan.

Sosiaali- ja terveysalan tuleville ja nykyisille ammattilaisille sekä alalta eläköityville vaikuttamis- ja keskusteluforumina toimiva yhdistys tarjoaa tukea ammatilliseen kehittymiseen ja verkostoitumiseen järjestämällä

- koulutuksia
- opintomatkoja ja
- jäseniltoja.



Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry

Osoitteet

Kansankatu 53 Oulu
Kansankatu 53, Oulu, Suomi

Yhteystiedot

Kotikunta: Oulu
Sähköposti: toimisto.ppsotu@kumppanuuskeskus.fi
Puhelin: 044 5236 114

Lisätietoa verkossa

Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry

Toiminta-alue

Alue
Pohjois-Pohjanmaa

Kunta
Kuusamo, Taivalkoski, Pudasjärvi, Ii, Utajärvi, Vaala, Oulu, Kempele, Liminka, Lumijoki, Hailuoto, Muhos, Tyrnävä, Raah, Oulainen, Siikajoki, Siikalatva, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Pyhäjoki, Kalajoki, Alavieska, Ylivieska, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Merijärvi, Nivala, Reisjärvi, Sievi



Palvelemme kielillä

Suomi, Englanti

Toimiala

Yhdistys, Yleisen terveyden ja hyvinvoinnin yhdistykset

Teemat

sosiaali ja terveys, hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, vaikuttaminen, viestintä, yhteistyö ja verkostot

Avainsanat

Kohtaamispaikka, järjestö- ja vapaaehtoistoiminnan keskus, neuvonta, ohjaus, vertaistuki, vertaistoiminta, kokemusasiantuntijuus, järjestöjen yhteisjärjestöt, järjestöyhteistyö, kuntayhteistyö, oppilaitosyhteistyö, yhteiskunnalliset asiat, yhteistyö, yhteistyöhankkeet, järjestökeskusten verkosto, verkkopalvelut, verkkosivusto, sosiaali- ja terveyspolitiikka

Kohderyhmä

ammattilaiset ja asiantuntijat, asiakkaat, järjestötoimijat, jäsenet, viranomaiset ja kumppanit

Ikäryhmä

kaikenikäiset

Jokaisella toimijalla on sivustolla oma toimijakortti, joka sisältää perustiedot toimijasta.

Toimijakortin voi tehdä rekisteröitymällä sivustolle.

Uutiset
Tapahtumat
Hankkeet
Toimitilat
Vapaaehtoistehtävät

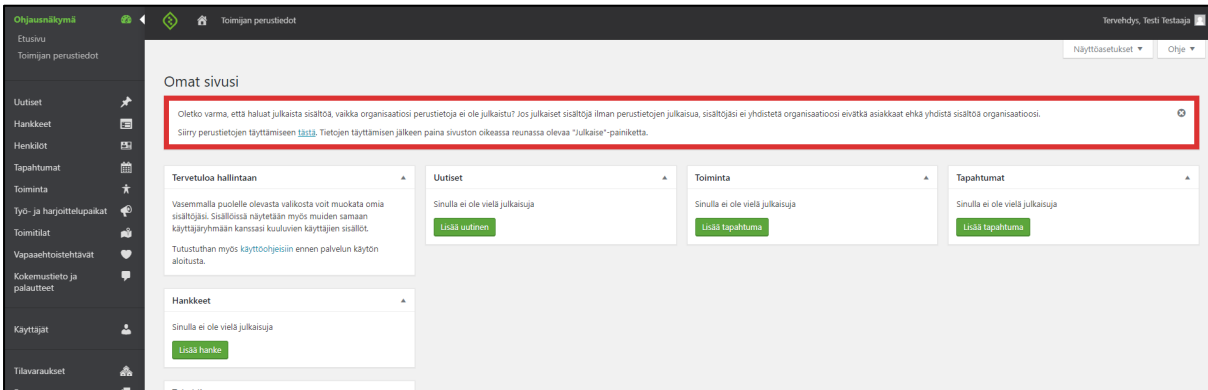
Julkaistu 29.04.2019 | Ajankohtaista, Aluepalvelu, Blogi, Ihimiset (Pohjois-Pohjanmaa)
Ihimiset.fi-verkkopalvelua kehitetään yhdessä käyttäjien kanssa
 Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry / Pohjois-Pohjanmaa, Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Hailuoto, Ii, Kalajoki, Kempele, Kuusamo, Kärsämäki, Liminka, Lumijoki, Merijärvi, Muhos, Nivala, Oulainen, Oulu, Pudasjärvi, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Raah, Reisjärvi, Sievi, Siikajoki, Siikalatva, Taivalkoski, Tyrnävä, Utajärvi, Vaala, Ylivieska

Julkaistu 18.04.2019 | Ajankohtaista, Aluepalvelu, Ihimiset (Pohjois-Pohjanmaa), Uutinen
Hyvät arviot järjestörahenteelle maakunta- ja sote-uudistuksen valmistelijoilta
 Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry / Pohjois-Pohjanmaa, Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Hailuoto, Ii, Kalajoki, Kempele, Kuusamo, Kärsämäki, Liminka, Lumijoki, Merijärvi, Muhos, Nivala, Oulainen, Oulu, Pudasjärvi, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Raah, Reisjärvi, Sievi, Siikajoki, Siikalatva, Taivalkoski, Tyr-

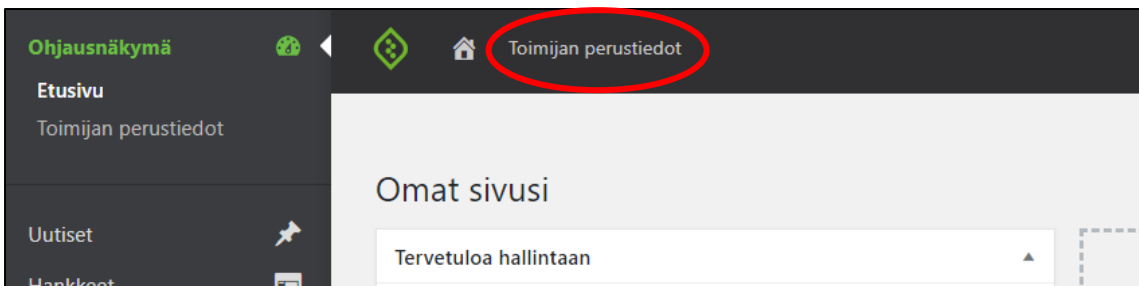
Rekisteröityneen toimijan julkaisemat sisällöt näkyvät toimijakortin alareunassa

Kirjautuutasi sivustolle tunnuksillasi, sinulle avautuu ohjausnäkyvä, mistä pääset täyttämään ja julkaisemaan toimijakorttisi tiedot. Vasemmassa sivupalkissa näet sisällöt, joita voit ilmoittaa sivustolle. Ilmoittamasi toiminta tulee näkyviin myös ohjausnäkyväsi aloitussivulle.

Jos et ole vielä tehnyt toimijakorttia, sinulle näytetään varoitus: *"Oletko varma, että haluat julkaista sisältöä, vaikka organisaatiosi perustietoja ei ole julkaistu? Jos julkaiset sisältöjä ilman perustietojen julkaisua, sisältöjäsi ei yhdistetä organisaatioosi eivätkä asiakkaat ehkä yhdistä sisältöä organisaatioosi. Siirry perustietojen täyttämiseen [tästä](#). Tietojen täyttämisen jälkeen paina sivuston oikeassa reunassa olevaa "Julkaise"-painiketta."*



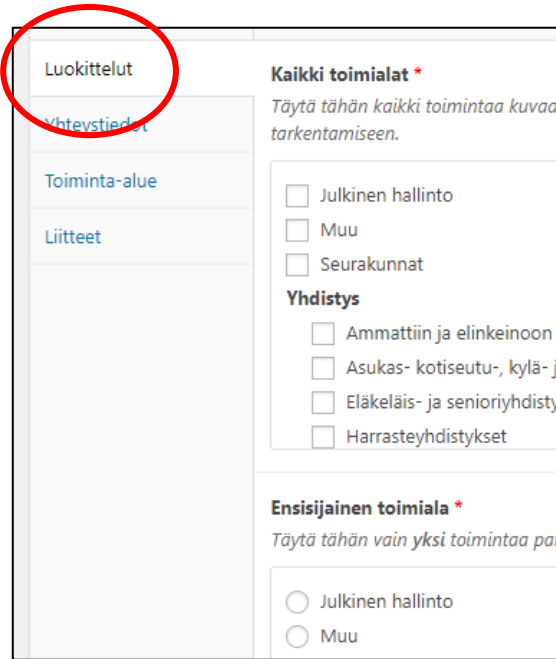
Toimijakortin tietoihin pääset sivun yläkulmassa olevassa **Toimijan perustiedot** -linkistä.



Täytä kaikki kohdat huolellisesti (Toiminnan kuvaus sekä Toimija-kohdan kaikki välilehdet). Punaisella tähdellä merkityt ovat pakollisia kenttiä. Muut voit täyttää harkinnan mukaan. Mitä enemmän annat tietoa, sitä paremmin yhdistyksesi löytyy sivustolta.

Toiminnan kuvaus kenttään voit kirjoittaa vapaamuotoisen kuvauksen toiminnasta.





Toimialoja ja teemoja voit valita useita

(Tässä kohtaa valitsemiesi toimialojen perusteella yhdistyksen tiedot nousevat eri osioihin teemasivuilla.)

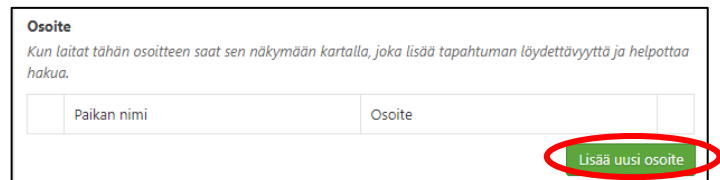
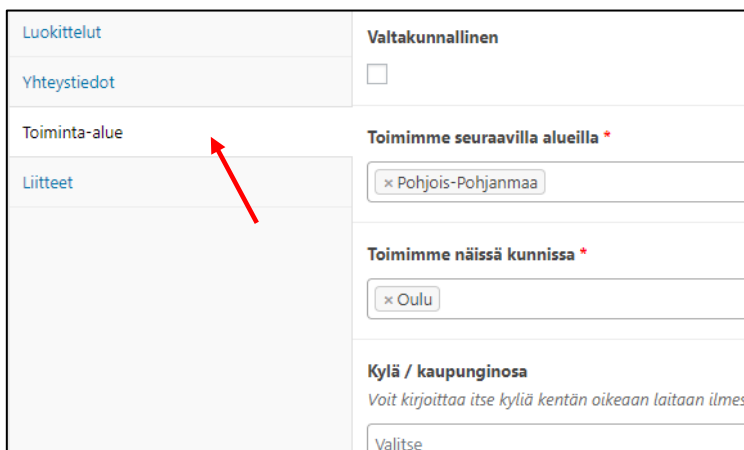
(Huom! Älä valitse kohtaamispaikka/ järjestö- tai vapaaehtoistoiminnan keskusta toimialaluokaksi, jos organisaatiollasi ei ole toimipistettä.)

- Voit myös lisätä toimintaan liittyviä asiasanoja

Yhteystiedot välilehdeltä pääset täyttämään yhteystiedot

- Yhteystietoihin tulee lisätä osoite. Mikäli et halua laittaa osoitetta, voit ilmoittaa tässä kohtaa pelkän paikkakunnan
- Ilmoita yhdistyksen sähköpostiosoite
- Voit lisätä yhteystietoihin verkkosivut ja sosiaalisen median kanavia

- Klikkaamalla vihreää **Lisää uusi osoite** painiketta, saat näkyviin kohdat, missä voi ilmoittaa Paikan nimen, osoitteen kartalla sekä tarkentavia tietoja osoitteeseen (esim. C-rappu 2.kerros). Jos toimijalla on useampi osoite, saat näkyviin uuden osoitteen ilmoittamiskohdan klikkaamalla uudestaan Lisää uusi osoite.

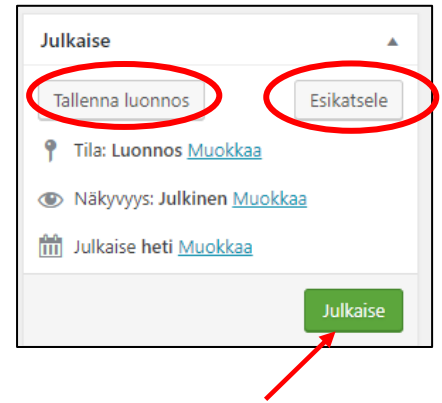
Toiminta-alue osiossa valitut kunnat määrittävät, millä kuntasivuilla yhdistyksen tiedot näkyvät.

Valitse toiminta-alueeksi Pohjois-Pohjanmaa

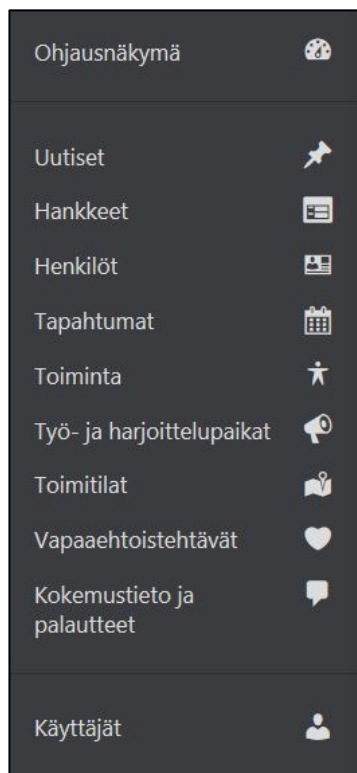
Kirjaa ne kunnat, joilla toimijalla on käytännössä toimintaa tällä hetkellä (Tässä kohtaa valitsemiesi kuntien perusteella tiedot näkyvät eri kuntasivuilla)

- Voit lisätä halutessasi kyliä tai kaupunginosia tarkentamaan toiminta-alueenne

Voit tallentaa toimijakorttisi luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi. Voit myös esikatsella tiedot ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise** -painiketta.**



SISÄLTÖJEN ILMOITTAMINEN KIRJAUTUNEENA KÄYTTÄJÄNÄ



Uutiset= Lisäämällä uutisen voit julkaista ajankohtaisia tiedotteita.

Hankkeet= Hankkeiden ilmoittaminen sivustolla.

Henkilöt= Voit julkaista henkilöiden yhteystietoja, jolloin ne tulevat näkyviin myös toimijakorttiin.

Tapahtumat= Tapahtumana voit julkaista erilaiset koulutukset, kurssit sekä muut yksittäiset tilaisuudet.

Toiminta= Toimintana voit lisätä kestoltaan pidempiaikaista, toistuvaa toimintaa.

Työ- ja harjoittelupaikat= Ilmoita avoimista työ- ja harjoittelupaikoista.

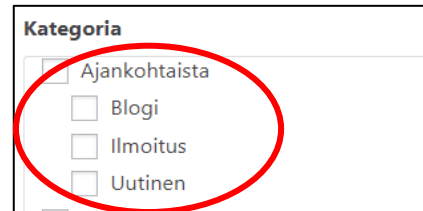
Toimitilat= Vuokrattavien tilojen ilmoittaminen.

Vapaaehtoistehtävät= Vapaaehtoistehtävänä voit lisätä kaikki vapaaehtoisille tarkoitetut tehtävät. Vapaaehtoisille tarkoitetut koulutukset lisätään tapahtumana.

Uutisen ilmoittaminen

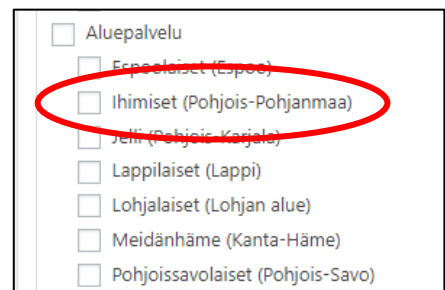
Uutisena voit ilmoittaa erilaisia tiedotteita ja uutisia

- Valitse **Uutiset** ja **Lisää uusi**
- Anna uutiselle kuvaava otsikko ja kirjoita teksti avoimeen kenttään
- Valitse kategoriaksi **blogi, ilmoitus tai uutinen**.
- Muista laittaa rasti aluepalveluun **Ihimiset**, näin uutinen nousee sivuilla oikeaan paikkaan.
- Voit halutessasi lisätä asiasanoja uutiseesi liittyen sekä valita alueen ja kunnat sekä kaupunginosia/kyliä joihin uutisesi liittyy
- Lisää uutiseesi mukaan kuva klikkaamalla lomakkeen oikeasta reunasta **asetä artikkelikuva**.
- Lataa kuva omalta tietokoneeltasi ja klikkaa **asetä artikkelikuvaksi**.



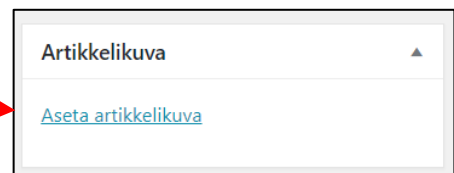
Kategoria

- Ajankohtaista
- Blogi
- Ilmoitus
- Uutinen



Aluepalvelu

- Espoolaiset (Espoo)
- Ihimiset (Pohjois-Pohjanmaa)
- Jelli (Pohjois-Karjala)
- Lappilaiset (Lappi)
- Lohjalaiset (Lohjan alue)
- Meidänhämä (Kanta-Häme)
- Pohjoissavolaiset (Pohjois-Savo)



Artikkelikuva

[Asetä artikkelikuva](#)

Voit tallentaa ilmoituksesi luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi. Voit myös esikatsella tiedot ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise**-painiketta.**

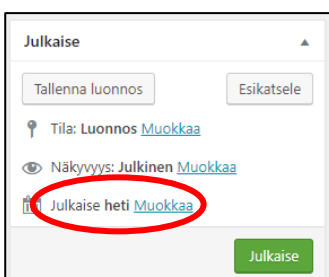


Julkaise

Tila: Luonnos [Muokkaa](#)

Näkyvyys: Julkinen [Muokkaa](#)

Julkaise heti [Muokkaa](#)



Julkaise

Tila: Luonnos [Muokkaa](#)

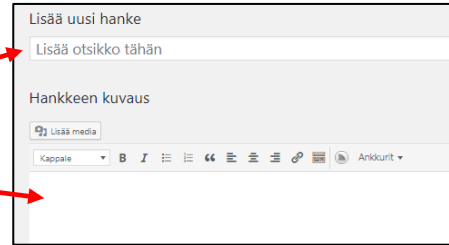
Näkyvyys: Julkinen [Muokkaa](#)

[Muokkaa](#)

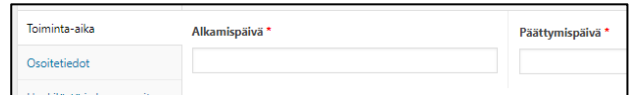
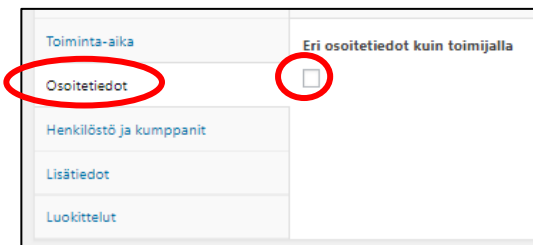
Voit halutessasi käyttää myös julkaisun ajastusta, jolloin voit valita ajankohdan, milloin uutinen tulee julkiseksi sivustolla

Hankkeen ilmoittaminen

- Valitse **Hankkeet** ja **Lisää uusi**
- Kirjoita **hankkeen nimi otsikoksi**
- Hankkeen kuvaukseksi voit laatia vapaamuotoisen tekstin, mikä kertoo hankkeen toiminnasta

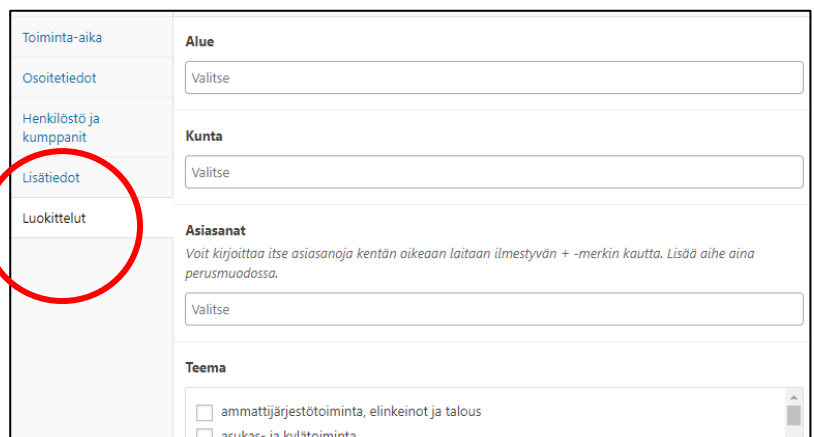


- Aseta hankkeelle **alkamis- ja päättymispäivä**

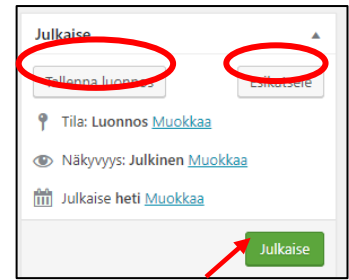



- Siirry välilehden kohtaan **osoitetiedot** ja lisää raksi kohtaan *eri osoite tieto kuin toimijalla*, jos hanke toimii muussa osoitteessa kuin mikä on ilmoitettu yhdistyksen toimijakortissa.

- **Henkilöstö ja kumppanit** välilehdellä voit liittää Ihimiset.fi-verkkopalveluun ilmoitettuja henkilöitä ja yhteistyökumppaneita hankkeeseen. Mikäli hankkeella on sellaisia yhteistyökumppaneita, joita ei ole ilmoitettu sisälle, lisää ne välilehden loppuun kohtaan *Muut yhteistyökumppanit*.
- **Lisätietoihin** voit ilmoittaa linkkejä hankkeen toimintaan liittyville verkkosivuille ja sosiaaliseen mediaan sekä hankkeen logon. Tähän kohtaan voit myös lisätä liitteitä esim. esitteen.
- **Luokittelut** välilehdellä valitse alueeksi Pohjois-Pohjanmaa.
- Lisää kaikki kunnat, joissa hankkeella on toimintaa.
- Halutessasi voit kirjata myös hankkeeseen liittyviä asiasanoja ja valita teemoja sekä kohderyhmiä.



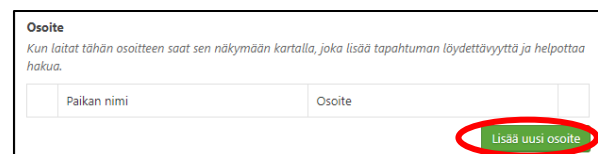
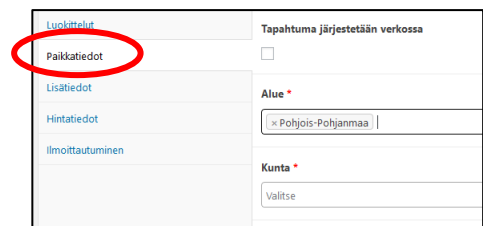
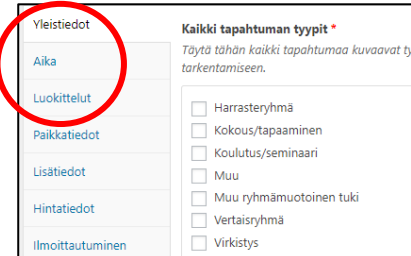
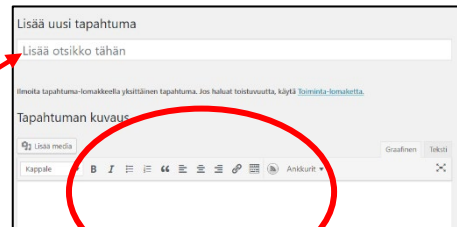
Voit tallentaa hankkeen luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi. Voit myös esikatsella tiedot ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise** -painiketta.**



Tapahtuman ilmoittaminen

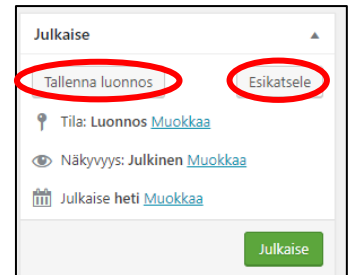
Tapahtumana voit ilmoittaa erilaisia yksittäisiä koulutuksia, tilaisuuksia ja tapahtumia

- Valitse **Tapahtumat** ja **Lisää uusi**
- Anna tapahtumalle nimi ja kirjoita tapahtuman kuvaus avoimeen kenttään
- Valitse tapahtuman tyyppi/tyypit ja ensisijainen tyyppi
- Ilmoita tapahtuman alkamis- ja päättymispäivä sekä alkamis- ja päättymisaika välilehdeltä **Aika**.
- Välilehdellä **Luokittelut** voit valita tapahtumallesi teemoja, kohderyhmiä, ikäryhmiä ja asiansanoja.
- Lisää **Paikkatiedot** välilehdellä alue, kunta ja halutessasi kylä/kaupunginosa. Voit myös asettaa tapahtumapaikaksi verkko-osoitteen, mikäli kyseessä on verkossa tapahtuva tilaisuus.
- Klikkaamalla vihreää **Lisää uusi osoite** painiketta, saat näkyviin kohdat, missä voi ilmoittaa tapahtumapaikan nimen sekä osoitteen kartalla. Jos toiminnalla on useampi osoite, saat näkyviin uuden osoitteen ilmoittamiskohdan klikkaamalla uudestaan **Lisää uusi osoite**.



- Välilehdellä **Lisätiedot**, voit halutessasi lisätä tietoja tapahtumapaikan saavutettavuuteen liittyen, lisätä linkkejä tapahtuman tietoihin muualla verkossa sekä yhteistyökumppaneita ja valitsemiasi liitteitä esim. esitteen. **Hintatiedot** voit ilmoittaa seuraavalla välilehdellä.
- Halutessasi voit käyttää järjestelmän omaa ilmoittautumislomaketta, jonka saat käyttöön valitsemalla kohdasta **ilmoittautuminen** ”Käytä ilmoittautumiseen tämän palvelun valmista sähköistä ilmoittautumislomaketta”. Lomakkeen kautta tulevan ilmoittautumiset tulevat näkyviin kohtaan *ilmoittautuneet*. Käyttäessäsi lomaketta, saat viestin tulleista ilmoittautumisista toimijakortissa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

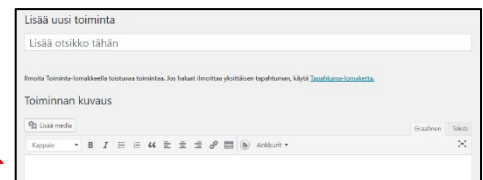
Voit tallentaa ilmoituksesi luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi. Voit myös esikatsella tiedot ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise** -painiketta.**



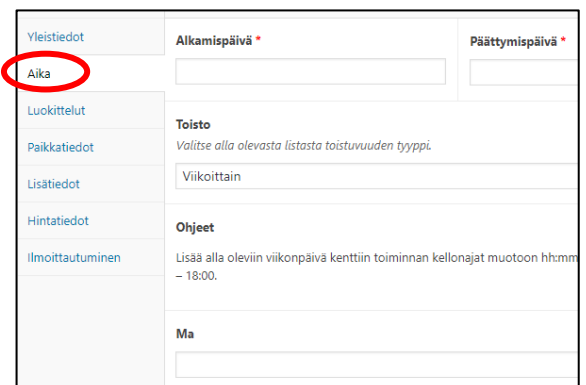
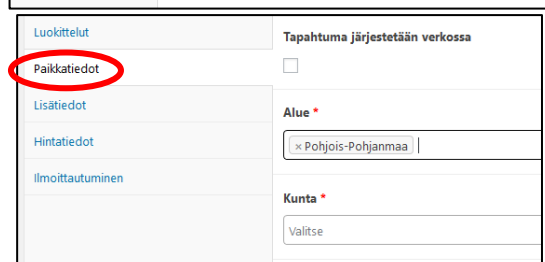
Toiminnan ilmoittaminen

Toimintana voit ilmoittaa jatkuvaa, pitkäkestoista toimintaa (esim. säännöllisesti kokoontuvat ryhmät, useampi osaiset koulutukset)

- Valitse **Toiminta** ja **Lisää uusi**
- Anna toiminnalle *nimi* ja kirjoita *kuvaus toiminnasta* avoimeen kenttään
- Valitse toiminnan *tyyppi/tyypit* ja *ensisijainen tyyppi*
- Ilmoita toiminnalle alkamis- ja päättymispäivä välilehdeltä **Aika**
- Valitse toistuuiko toiminta *viikoittain, parillisilla tai parittomilla viikoilla vai kuukausittain*
- Lisää myös päivät ja kellonajat toistuvalla toiminnalle Jos toiminta on siten epäsäännöllistä, ettei tarkkoja ajankohtia voi määrittellä lomakkeen vaihtoehdoilla, jätä viikonpäivät ja kellonajat täyttämättä ja kirjaa tiedot toiminnan kuvaus kenttään

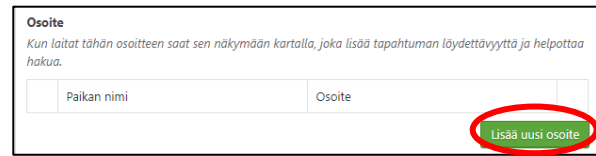


- Välilehdellä **Luokittelut** voit valita tapahtumallesi teemoja, kohderyhmiä, ikäryhmiä ja aiheita.
- Lisää **Paikkatiedot** välilehdellä *alue, kunta ja halutessasi kylä/kaupunginosa*. Voit myös asettaa toiminnan paikaksi verkko-osoitteen, mikäli kyseessä

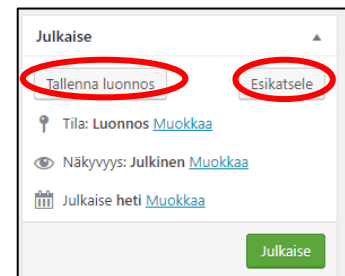
on verkossa tapahtuva toiminta.

- Klikkaamalla vihreää **Lisää uusi osoite** painiketta, saat näkyviin kohdat, missä voi ilmoittaa tapahtumapaikan nimen sekä osoitteen kartalla. (Jos toiminnalla on useampi osoite, saat näkyviin uuden osoitteen ilmoittamiskohdan klikkaamalla uudestaan Lisää uusi osoite).
- Välilehdellä **Lisätiedot**, voit halutessasi lisätä tietoja tapahtumapaikan saavutettavuuteen liittyen, lisätä linkkejä tapahtuman tietoihin muulla verkossa sekä yhteistyökumppaneita ja valitsemiasi liitteitä esim. esitteen. **Hintatiedot** voit ilmoittaa seuraavalla välilehdellä.
- Halutessasi voit käyttää järjestelmän omaa ilmoittautumislomaketta, jonka saat käyttöön valitsemalla kohdasta **ilmoittautuminen** ”Käytä ilmoittautumiseen tämän palvelun valmista sähköistä ilmoittautumislomaketta”. Lomakkeen kautta tulevan ilmoittautumiset tulevat näkyviin välilehdelle **ilmoittautuneet**. Käyttäessäsi lomaketta, saat viestin tulleista ilmoittautumisista toimijakortissa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.



Voit tallentaa ilmoituksesi luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi.

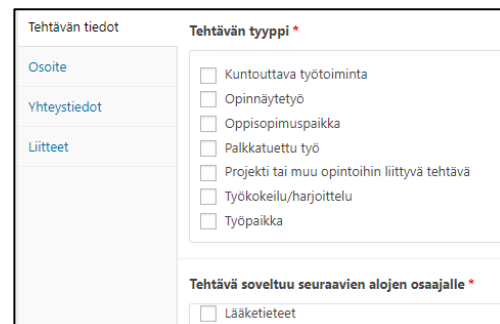
Voit myös esikatsella uutisen ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise** -painiketta.**

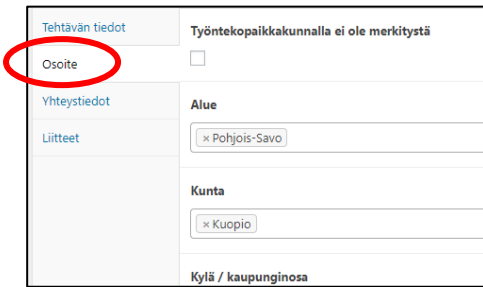


Työ- ja harjoittelupaikkojen ilmoittaminen

Työ- ja harjoittelupaikat kohdassa voit ilmoittaa avoimista työpaikoista, työharjoittelupaikoista ja esimerkiksi opinnäytetyömahdollisuuksista.

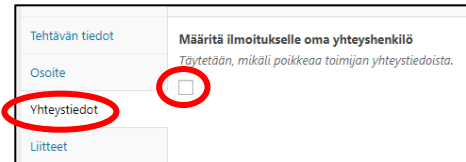
- Valitse Työ- ja harjoittelupaikat ja Lisää uusi
- Anna työ- tai harjoittelupaikalle kuvaava nimi otsikoksi ja kirjoita vapaamuotoinen kuvaus avoimeen kenttään
- Valitse tehtävän tyyppi/tyypit, alat, joiden osajille tehtävä soveltuu, työn alkamispäivä, kesto sekä työaika.
- Lisää myös hakuajan päättymisen aika.





- Välilehdellä Osoite, voit valita työtehtävään alueen, kunnan ja halutessasi kylän/kaupunginosan.

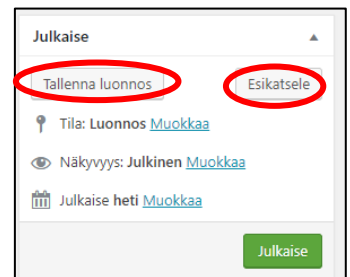
- Työtehtävän ilmoittajan tietoina näytetään automaattisesti toimijakortin yhteystiedot. Jos haluat antaa toisen yhteyshenkilön tiedot ilmoitukseen, klikkaa **määritä ilmoitukselle oma yhteyshenkilö** ja täytä tiedot.



- Välilehdeltä Liitteet voit lisätä ilmoitukseesi esimerkiksi pdf-tiedostoja.

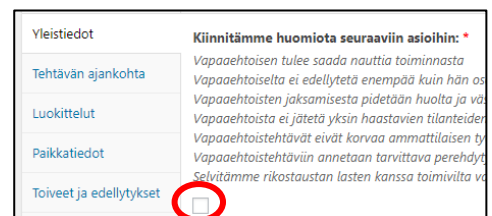
Voit tallentaa ilmoituksesi luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi.

Voit myös esikatsella uutisen ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise** -painiketta.**

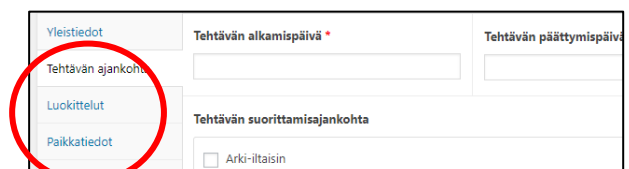


Vapaaehtoistehtävän ilmoittaminen

- Valitse Vapaaehtoistehtävät ja Lisää uusi
- Anna vapaaehtoistehtävälle nimi ja kirjoita avoimeen kenttään vapaamuotoinen kuvaus tehtävästä.
- Ilmoita huomioivasi vapaaehtoisen kanssa toimiessa tarpeelliset tärkeät seikat rastittamalla kohta **kiinnitämme huomiota seuraaviin asioihin**.
- Valitse toiminnan muoto / muodot

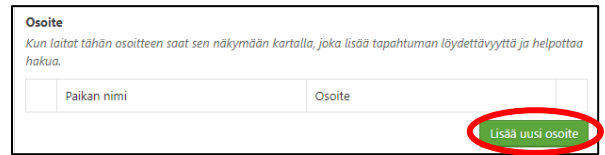


- Ilmoita Tehtävän ajankohta välilehdellä tehtävän alkamis-, ja suorittamisajankohta sekä hakuajan päättymisen aika.
- Välilehdeltä Luokittelut voit ilmoittaa minkä ikäisten parissa vapaaehtoinen tulee toimimaan sekä lisätä toimintaan liittyviä asiasanoja ja teemoja



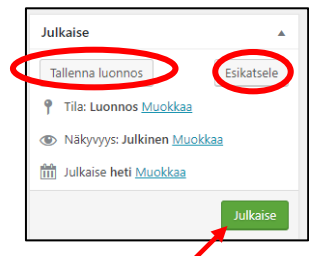
- Lisää **Paikkatiedot** välilehdellä tehtävän suorittamisen *alue, kunta ja halutessasi kylä/kaupunginosa*. (Voit myös asettaa tehtävän suoritettavaksi verkossa tai puhelimitse)

- Klikkaamalla vihreää **Lisää uusi osoite** painiketta, saat näkyviin kohdat, missä voi ilmoittaa tapahtumapaikan nimen sekä osoitteen kartalla.



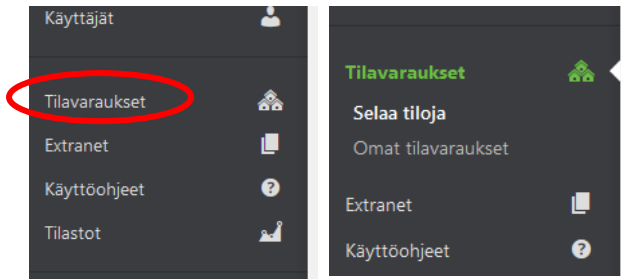
- Välilehdeltä **Toiveet ja edellytykset** voit lisätä tietoja siitä, minkä ikäisille tehtävä on tarkoitettu, kenelle tehtävä soveltuu sekä millaisia taitoja vapaaehtoiselta vaaditaan.
- Välilehdellä **Lisätiedot**, voit halutessasi lisätä tietoja tapahtumapaikan saavutettavuuteen liittyen, lisätä linkkejä tapahtuman tietoihin muualla verkossa sekä yhteistyökumppaneita ja valitsemiasi liitteitä esim. esitteen.
- Halutessasi voit käyttää järjestelmän omaa ilmoittautumislomaketta, jonka saat käyttöön valitsemalla kohdasta **ilmoittautuminen** ”Käytä ilmoittautumiseen tämän palvelun valmista sähköistä ilmoittautumislomaketta”. Lomakkeen kautta tulevan ilmoittautumiset tulevat näkyviin välilehdelle **ilmoittautuneet**. Käyttäessäsi lomaketta, saat viestin tulleista ilmoittautumisista toimijakortissa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.
- Välilehdellä **Yhteystiedot** näytetään tehtävän ilmoittajan tietoina automaattisesti toimijakortin yhteystiedot. Jos haluat antaa toisen yhteyshenkilön tiedot ilmoitukseen, klikkaa **määritä ilmoitukselle oma yhteyshenkilö** ja täytä tiedot.

Voit tallentaa ilmoituksesi luonnokseksi ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin halutessasi. Voit myös esikatsella uutisen ennen julkaisua. **Tiedot eivät näy sivustolla ennen kuin olet painanut vihreää **Julkaise** -painiketta.**



TILAVARAUKSEN TEKEMINEN

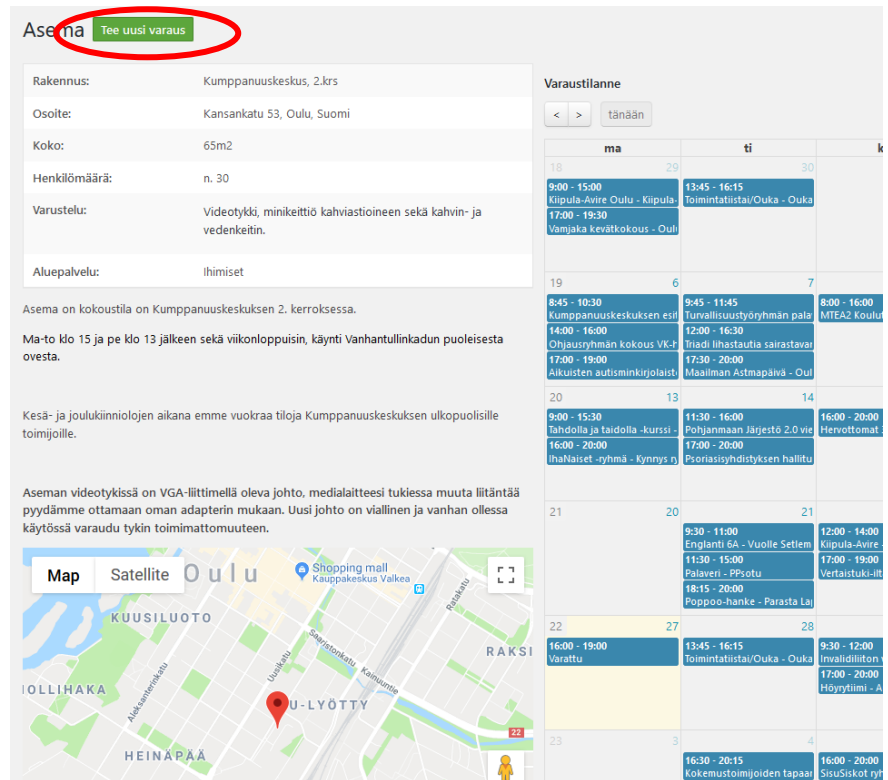
Järjestöaloilla on varattavissa käyttöön erilaisia tiloja esimerkiksi kokouksia varten. Tarkistathan tilojen ajankohtaiset vuokrahinnat osoitteesta <https://www.ihimiset.fi/jarjestotalo-kumppanuuskeskus/kokoustilat/>



Tilavaraukset-kohdan alta voit selata eri tiloja ja tarkastella omia tilavarauksia.

Valitsemalla **Tilavaraukset** näet listauksen eri vuokrattavista toimitiloista. Voit tehdä tilavarauksen tilaan klikkaamalla halutun tilan nimeä ja valitsemalla **Tee uusi varaus**.

- Valitse **Selaa tiloja**
- Valitse listauksesta tila, jonka haluat varata. Näet näkymän oikealla puolella tilan varaustilanteen kalenterimuodossa.
- Pääset tilavarauslomakkeeseen klikkaamalla **Tee uusi varaus** -nappia tilan nimen vieressä



Asema Tee uusi varaus

Rakennus: Kumppanuuskeskus, 2.krs
Osoite: Kansankatu 53, Oulu, Suomi
Koko: 65m2
Henkilömäärä: n. 30
Varustus: Videotykki, minikeittiö kahviastioineen sekä kahvin- ja vedenkeitin.
Aluepalvelu: Ihimiset

Asema on kokoustila on Kumppanuuskeskuksen 2. kerroksessa.

Ma-to klo 15 ja pe klo 13 jälkeen sekä viikonloppuisin, käynti Vanhantullinkadun puoleisesta ovesta.

Kesä- ja joulukinnojen aikana emme vuokraa tiloja Kumppanuuskeskuksen ulkopuolisille toimijoille.

Aseman videotyössä on VGA-liittimellä oleva johto, medialaitteesi tukissa muuta liittintä pyydämme ottamaan oman adapterin mukaan. Uusi johto on viallinen ja vanhan ollessa käytössä varaudu tykin toimimattomuuteen.

Varaustilanne

ma	ti	ke
18 9:00 - 15:00 Kiipula-Aiire Oulu - Kiipula 17:00 - 19:30 Vamjaka kevätkokous - Oulu	19 13:45 - 16:15 Toimintatila/Ouka - Ouka	20
19 8:45 - 10:30 Kumppanuuskeskuksen est 14:00 - 16:00 Ohjausryhmän kokous VKP 17:00 - 19:00 Aikuisten autisminkirjolaist	20 9:45 - 11:45 Turvallisuusryhmän pala 12:00 - 16:30 Tiadi lihastautia sairastava 17:30 - 20:00 Maailman Astmapäivä - Oulu	21 8:00 - 16:00 MTEA2 Koulu
20 9:00 - 15:30 Tahdolla ja taidolla -kurssi 16:00 - 20:00 Ihanaiset -ryhmä - Kynnys n	21 11:30 - 16:00 Pohjanmaan Järjestö 2.0 vie 17:00 - 20:00 Psoiasisyhdistyksen hallitu	22 16:00 - 20:00 Varattu
21 9:30 - 11:00 Englanti 6A - Vuolle Setlem 11:30 - 15:00 Palaveri - PPsotu 18:15 - 20:00 Poppoo-hanke - Parasta La	22 13:45 - 16:15 Toimintatila/Ouka - Ouka	23 12:00 - 14:00 Kiipula-Aiire 17:00 - 19:00 Vertaistuki-ilt Höyrytmi - A
22 16:00 - 19:00 Varattu	23 16:30 - 20:15 Kokemustoimijoiden tapaa	24 9:30 - 12:00 Invaliidiitten 17:00 - 20:00 Sisusiskot ry

Map Satellite Oulu Shopping mall Kauppakeskus Valkea Rakkari
KUUSILUOTO IOLLIHAKA HEINÄPÄÄ UUSILUOTO RAKSI
Uusikatu Savenstorkatu Komunte U-LYÖTTY

Uusi varaus (Asema)

Syötä alla olevalle lomakkeelle tilaisuuden tiedot sekä ajankohta. Voit tarkistaa onko jokin tietty ajankohta vapaana viersestä kalenterista.

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Muistathan täyttää myös laskutustiedot, mikäli tilaajaa laskutetaan.

Varauksen nimi *

Varaukseen liittyvä verkko-osoite (syötä ilman osoitteen http:// -alkua muodossa www)

Varauksen nimeä ei saa näyttää varaukskalenterissa

Yhteyshenkilö (nimi, puhelin, sähköposti) *

Laskutetaan tilaajaa

Laskutustiedot

Järjestäjä *

Varauksen päivämäärä *

Alkamisaika *

Päätymisaika *

- Täytä käyttäjäryhmä, varauksen nimi ja varaukseen liittyvä muut tiedot (yhteyshenkilö, laskutustiedot, järjestäjä, ajankohta jne.)

Alkamisaika *

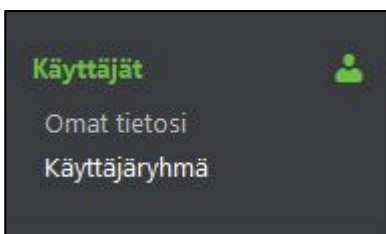
Päätymisaika *

Toista varaus

Tee varaus

- Lopuksi klikkaa **Tee varaus**. Saat toimijasi yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen vahvistuksen varauksesta.

KÄYTTÄJÄTIETOJEN MUOKKAAMINEN JA UUSIEN KÄYTTÄJIEN HYVÄKSYMINEN



Klikkaamalla sivupalkista kohtaa käyttäjät, pääset katsomaan kaikki organisaatiosi käyttäjätunnukset

Omat tietosi kohdasta voit mm. vaihtaa sähköpostiosoitteesi ja muuttaa salasanasi.

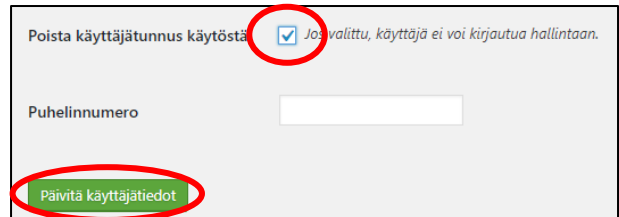
Käyttäjäryhmä: Tässä näet yhdistyksen kaikki käyttäjät, joille on luotu tunnukset.

Uuden käyttäjän lisääminen

Samalla organisaatiolla voi olla useita eri käyttäjiä. Jokainen käyttäjä tarvitsee oman tunnuksen ja sähköpostin.

Lisätunnuksen voit luoda itse rekisteröitymislomakkeella: <https://www.ihimiset.fi/rekisteroityminen/>
Muista valita rekisteröityessä kohta organisaation virallinen nimi, johon tunnus liitetään. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että yhdistyksellä on jo käytössä ainakin yksi tunnus.

- Järjestelmä lähettää vahvistuspyynnön organisaation jo hyväksytyille käyttäjille sähköpostiin. Kun joku nykyisistä käyttäjistä hyväksyy sinut, pääset kirjautumaan tunnuksella.
- Aiemmin rekisteröitynyt käyttäjä hyväksyy tunnuksen käyttöön poistamalla raksin kohdasta **Poista käyttäjätunnus käytöstä** ja klikkaamalla vihreää **Päivitä käyttäjätiedot** painiketta käyttäjätunnuksen tiedoista.



Poista käyttäjätunnus käytöstä Jos valittu, käyttäjä ei voi kirjautua hallintaan.

Puhelinnumero

Päivitä käyttäjätiedot

Ihimiset.fi- sivuston ylläpidosta vastaa Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry.

Ota yhteyttä:

info@kumppanuuskeskus.fi

puh. 050 348 4676 parhaiten tavoitat ma-to klo 9-15, pe 9-13