

JOPOX-
TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄN
KÄYTTÖÖNOTON HAASTEET – TAPAUS
PÄIJÄT-HÄMEEN SALIBANDYSEURA RY

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tradenomi
Tietojenkäsittely
Kevät 2019
Susanna Kokkonen
Pasi Savonen

Tiivistelmä

Tekijä(t) Kokkonen, Susanna Savonen, Pasi	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 34 sivua, 176 liitesivua	Valmistumisaika Kevät 2019
Työn nimi Jopox- toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton haasteet – Tapaus Päijät-Hämeen Salibandyseura Ry		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön aiheena on Jopox toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto Päijät-Hämeen Salibandyseurassa. Opinnäytetyö rakentuu teoria- ja tutkimusosuuksista. Teoriaosuudessa käsiteltiin käytettävyyttä, järjestelmän käyttöönoton haasteita, toiminnanohjausjärjestelmiä, esiteltiin Jopox yleisesti sekä seuralle räätälöityä Jopoxia.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Päijät-Hämeen Salibandyseura Ry:lle. Seuran jäsenistöstä vain osa oli ottanut Jopox toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönsä.</p> <p>Tutkimuskysymyksemme oli, miksi Jopoxia ei seurassa käytetä ja miten voisimme tehdä, jotta järjestelmän käyttö lisääntyisi. Tutkimus järjestettiin kvantitatiivisena, että kvalitatiivisena internetkyselynä seuran jäsenille ja toimihenkilöille. Kyselyllä haluttiin selvittää kuinka tunnettu Jopox on seuran sisällä, miksi suuri osa jäsenistä ja toimihenkilöistä ei ole siirtynyt Jopoxin käyttäjiksi sekä koulutuksen tarpeellisuudesta.</p> <p>Kyselystä saadun informaation perusteella koottiin jokaiselle toimihenkilölle ja jäsenelle yksilöity koulutusmateriaali. Koulutusmateriaalit yksilöitiin siitä syystä, jotta käyttäjillä olisi matalampi kynnys alkaa käyttää järjestelmää ja tunne siitä ettei kaikkea tarvitse osata käyttääkseen sitä.</p> <p>Molemmilla tekijöistä oli myös mahdollisuus tutkia Jopoxia lähemmin käytännössä.</p>		
Asiasanat toiminnanohjausjärjestelmä, käytettävyys, jopox		

Abstract

Author(s) Kokkonen, Susanna Savonen, Pasi	Type of publication Bachelor's Thesis in Information Technology	Published Spring 2019
	Number of pages 34 pages, 176 pages of appendices	
Title of publication Challenges in Introducing Jopox Enterprise Resource Planning System - Case Pääjät-Hämeen Salibandyseura Ry.		
Name of Degree Bachelor of Information Technology		
Abstract <p>The subject of the thesis are the challenges in introducing the Jopox Enterprise Resource Planning system in Pääjät-Hämeen Salibandyseura floorball club. The thesis constructs from a theory and research part. The theory part discusses (a) usability of the Jopox system, (b) the challenges in introducing systems, (c) the Enterprise Resource Planning systems, (d) the Jopox system in general, and (e) the Jopox system tailored for the club.</p> <p>The thesis was commissioned by Pääjät-Hämeen Salibandyseura Ry. Only a minority of the club members had taken the ERP system to use.</p> <p>Our research question was why the Jopox ERP system isn't used by the club members and what we could do to encourage the use of the system. The actual knowledge level of the members and officials concerning the ERP system was clarified by the study and the reasons why only minority had adopted the system. The necessity of a training for the system was also asked.</p> <p>Based on the results, training material for every member and official were made. The training material was individualized so that it would make the needed step to use the system as low as possible and strengthen the feeling that no one is suppose to know everything about the system beforehand.</p>		
Keywords enterprise resource planning, usability, jopox		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen taustat ja aikaisemmat tutkimukset aiheesta	1
1.2	Tutkimuksen tavoitteet, tutkimuskysymykset ja aiheen rajaus.....	1
1.3	Tutkimusmenetelmä	1
1.4	Tutkimuksen rakenne	2
2	KÄYTETTÄVYYS.....	3
2.1	Mitä on käytettävyys	3
2.2	Miksi käytettävyys on niin tärkeää?.....	4
2.3	Käytettävyyden heuristinen arviointi.....	4
2.4	Käytettävyyden testaaminen.....	5
3	JÄRJESTELMIEN KÄYTTÖÖNOTON HAASTEET.....	7
4	TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	8
4.1	ERP	8
4.2	Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt.....	8
4.3	Mikä on Jopox	9
4.3.1	Eri käyttäjätasot	9
4.3.2	Jopoxin moduulit.....	9
4.4	Päijät-Hämeen Salibandyseura Ry:n Jopox.....	10
4.5	Jopox- mobiilisovellus	15
5	KYSELYTUTKIMUS	27
5.1	Kyselyn tulokset.....	27
6	YHTEENVETO	32
	LÄHTEET	34
	LIITTEET	35

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen taustat ja aikaisemmat tutkimukset aiheesta

Toiminnanohjausjärjestelmistä on tehty monia tutkimuksia ja niistä on julkaistu lukuisia kirjoja. Jopoxiin liittyen on valmistunut Janne Malisen ja Lauri Karhun opinnäytetyö Informaatiojärjestelmän tehokas hyödyntäminen yhteisössä vuonna 2007, jossa käsiteltiin Jopoxin käyttöönottoa lahtelaisessa jalkapalloseurassa. Työssä etsitään myös syitä miksi järjestelmän käyttöönotto ei onnistunut joidenkin henkilöiden kohdalla. Opinnäytetyö on kuitenkin suhteellisen vanha, joten Jopox on muuttunut radikaalisti kuluneiden vuosien aikana ja tulosten käytettävyys sellaisenaan ei ole järkevää.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet, tutkimuskysymykset ja aiheen rajaus

Valitsimme aiheeksi Jopox toiminnanohjausjärjestelmän koulutusmateriaalin päivittämisen Päijät-Hämeen salibandy seuran arkikäyttäjälle. Olemme kiinnostuneita käytettävyydestä ja sen tutkimisesta. Toinen meistä tekee työharjoittelunsa Päijät-Hämeen salibandyseuralle, joten oli jouhevaa tehdä myös opinnäytetyö aiheesta. Seuralla on noin tuhat jäsentä, eivätkä he kaikki ole omaksuneet Jopoxin käyttöä. Halusimme tutkia miksi he eivät ole ottaneet sitä käyttöön ja tietää että voiko siihen asiaan vaikuttaa.

Tavoitteena oli toiminnan ohjausjärjestelmän, eli Jopoxin eri työkaluihin tutustuminen käytännössä ja koulutusmateriaalin päivittäminen arkikäyttäjälle. Tutkimuksemme kautta pystymme myös vastaamaan kysymykseen, miksi käyttäjät eivät ole omaksuneet järjestelmää. Liittykö käyttämättömyys mahdollisesti järjestelmän käytettävyyteen vaiko enemmän tietämättömyyteen.

Opinnäytetyötä voidaan käyttää siirtymisessä Jopoxin käyttöön Päijät-Hämeen salibandy seuran sisällä. Se antaa myös esimerkin Jopox toiminnanohjausjärjestelmää harkitseville urheiluseuroille.

Rajasimme tarkoituksella teorian lyhyeksi ja ytimekkääksi, jotta voisimme keskittyä itse toimeksiantoon paremmin. Teoriaosuudessa tarkoituksena on kuitenkin tuoda ilmi pintapuolisesti, mistä toiminnanohjausjärjestelmissä ja käytettävyydessä on kyse.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Valitsimme tutkimusmenetelmiksi kvalitatiivisen eli laadullisen sekä kvantitatiivisen eli määrällisen menetelmän.

Laadullinen tutkimus rakentuu seuraavista elementeistä: ” 1) aiemmista, tutkittavasta aiheesta tehdyistä tutkimuksista ja muotoilluista teorioista, 2) empiirisistä aineistoista (suurimmaksi osaksi tekstimuotoisia tai sellaiseksi muutettuja aineistoja) sekä 3) tutkijan omasta ajattelusta ja päättelystä. (Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2009-2012).

Määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimus on tieteellisen tutkimuksen menetelmäsuuntaus, joka perustuu kohteen kuvaamiseen ja tulkitsemiseen tilastojen ja numeroiden avulla.

(Jyväskylän yliopisto 2015).

Valitsimme molemmat menetelmät siitä syystä, että tarkoituksenamme oli toteuttaa nettikysely, jonka perusteella keräsimme tietoa siitä, minkä tyyppinen lähtötilanne toimeksiantajallamme. Kyselyssä oli sekä monivalintakysymyksiä, että vapaansanan osioita, jotta saisimme mahdollisimman kattavan kuvan lähtötilanteesta. Yritimme avoimien kysymysten avulla selvittää myös sitä, että liittyisikö järjestelmän käyttämättömyys järjestelmän käytettävyyteen. Kysely lähetettiin kaikille seuran jäsenille, joten mahdollinen vastaajakunta oli laaja. Analysoimme kyselytulokset eri kategorioittain. Kävimme läpi prosentuaaliset vastaukset eli ns. piirakat sekä erikseen vapaan sanan osiot.

1.4 Tutkimuksen rakenne

Opinnäytetyö koostuu seitsemästä pääluvusta. Johdannon jälkeen on neljä teoriaan liittyvää lukua, joiden jälkeen on tutkimusosuus. Lopuksi yhteenvedossa tiivistetään tärkeimmät tulokset ja kerrotaan johtopäätökset.

Ensimmäisessä teorialuvussa käydään läpi käytettävyyttä, sen heuristista arviointia ja käytettävyyden testaamista. Toisessa teorialuvussa käsitellään järjestelmien käyttöönoton haasteita. Kolmannessa teorialuvussa käsitellään toiminnanohjausjärjestelmiä, niiden hyötyjä, Jopoxia ja Päijät-Hämeen Salibandyseuralle räätälöityä Jopoxia ja sen mobiiliver-siota. Neljännessä teorialuvussa selitetään tutkimuksen hyötyä seuralle.

Tutkimusluvussa käydään läpi kyselytutkimuksen tuloksia ja niistä tehtyjä johtopäätöksiä.

2 KÄYTETTÄVYYS

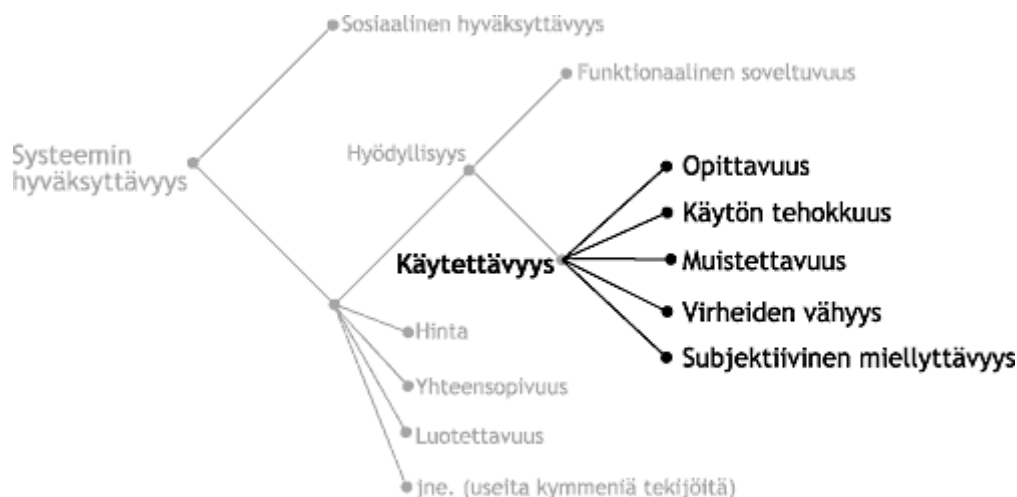
2.1 Mitä on käytettävyys

Käytettävyys tuotteen ominaisuutena kuvaa, kuinka sujuvasti tuotteen toimintoja käyttäjä käyttää päästäkseen haluamaansa päämäärään. Käytettyydessä on siis kyse ihmisen ja koneen vuorovaikutuksesta. Englanninkielessä käytetäänkin termin käytettävyys (usability) rinnalla usein ihminen-tietokone-vuorovaikutusta (Human-Computer Interaction, HCI tai Computer-Human Interaction, CHI) puhuttaessa tietoteknisten sovellusten käytettyydestä. (Kuutti 2003,13.)

ISO on Kansainvälinen standartointijärjestö, joka määrittelee käytettyyden yhdeksi kokonaisuudeksi. (Kuutti 2003,15). (kuvio 1). Jakob Nielsen on tietotekniikan saralla tunnetuin käytettyyden uranuurtaja. Hän on laajentanut ISO-määritelmää muistettavuuden, opittavuuden, ja virheiden vähyyden kriteereillä:

- *Opittavuudella* tarkoitetaan sitä, miten helposti ja nopeasti uusi järjestelmän tai vuorovaikutteisen laitteen käyttäjä oppii laitteen käyttämisen ja toimintalogiikan.
- *Tehokkuus* tarkoittaa tavoitteiden saavuttamista suhteutettuna käytettyihin resursseihin.
- *Muistettavuudella* tarkoitetaan sitä, onko jo aiemmin laitetta käyttäneen henkilö miten helppoa palauttaa mieleen laitteen toiminnallisuus ja käytettyyys.
- *Virheiden määrällä* (vähyydellä) tarkoitetaan virheiden määrää, joita nimenomaan tulee, kun käyttäjä suorittaa toimenpidettä.
- *Tyytyväisyydellä* tarkoitetaan käyttäjän tyytyväisyyttä järjestelmän tai laitteen käyttöön, tyytyväisyyttä tulokseen ja vuorovaikutuksen sujuvuuteen

(Käytettyyys 2019).



Järjestelmän hyväksyttävyyden suhde käytettävyyteen (Nielsen, 1993, muokattu)

Kuvio 1. Käytettävyyden osa-alueet (WEB-PALVELUIDEN KÄYTETTÄVYYS JA TUOTANTO 1998.).

Käytettävyys on paljon muutakin kuin edellä mainittuja asioita, mutta koska opinnäytetyömme käsittelee toiminnanohjausjärjestelmän käytettävyyttä, keskitymme vain tähän näkökulmaan asiassa.

2.2 Miksi käytettävyys on niin tärkeää?

Ilman hyvää käytettävyyden huomiointia tuote/palvelu on usein huono. Nykypäivän ihminen on kiireinen ja haluaa mielellään asioiden tapahtuvan heti ja odottelulle ei anneta juurikaan sijaa. Tuote tai palvelu täytyy olla siis helposti saatavilla ja sitä tulee olla mahdollisimman helppoa ja yksinkertaista käyttää. Ohjeiden tulisi olla helposti ymmärrettävät ja selkeät, jotta käyttäjä jaksaa niihin aikaansa uhrata. On esimerkiksi olemassa käyttäjiä, jotka tekevät mielellään ensin ja sitten vasta tarvittaessa katsovat ohjeita.

Käytettävyydenongelmat ja niiden kiertäminen johtaa usein turhautumiseen. Turhautuminen puolestaan lisää virhealttiutta (Kuutti 2003,16).

2.3 Käytettävyyden heuristinen arviointi

Käytettävyyden heuristinen arviointi perustuu heuristiikkoihin, jotka ovat listoja säännöistä ja ohjeista, joita käytettävyydeltään hyvän käyttöliittymän tulisi noudattaa. Erilaisia heuristiikkoja ovat koonneet useat käytettävyyden ja käyttöliittymien parissa työskentelevät tahot. On olemassa niin yleispäteviä lähes kaikenlaisten käyttöliittymien kanssa käytettäviksi sopivia, kuin erikoiskäyttöön, jollekin kapealle osa-alueelle räätälöityjä osa-alueita.

Aikaisemmin käytössä on olleet laajat sääntökokoelmat, mutta nykyisin ovat pääasiallisesti yleistyneet kevyemmät heuristiikat kuten esimerkiksi Nielsenin lista ja se lienee

nykyisin käytetyin. tästä listasta on erilaisia versioita, mutta alkuperäinen lista on seuraavanlainen:

- Vuorovaikutuksen käyttäjän kanssa tulee olla yksinkertaista ja luonnollista
- Vuorovaikutuksessa tulee käyttää käyttäjän kieltä
- Käyttäjän muistin kuormitus tulee minimoida
- Käyttöliittymän tulee olla yhdenmukainen
- Järjestelmän tulee antaa käyttäjälle kunnollista palautetta reaaliajassa
- Ohjelmassa ja sen osissa tulee olla selkeät poistumistiet
- Oikopolkuja ja tehokasta työskentelyä tulisi tukea
- Virheilmoitusten tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä
- Virhetilanteisiin joutumista tulisi välttää
- Käyttöliittymissä tulee olla kunnolliset avustustoiminnot ja dokumentaatio

(Kuutti 2003, 47-49).

2.4 Käytettävyyden testaaminen

Tärkeä osa hyvin käytettävyyden takaamista on testaaminen. Testaamisella varmistetaan, että saavutetaan tavoitteet, jotka on asetettu tuotteen/palvelun käyttämistä varten. Tämän jälkeen on mahdollista vielä tehdä muutoksia tai korjauksia, jos kaikki tavoitteita ei ole testaamisen yhteydessä saavutettu (Kuutti 2003, 19).

Käytettävyyttä voidaan testata esimerkiksi käyttäjätestauksella. Testissä testataan mahdollisimman oikeaa kohderyhmää ja koehenkilönä voi toimia yksi tai useampi testattava. Testi sisältää ennalta määritettyjä tehtäviä ja näiden perusteella käytettävyys testaajat saavat selville mahdolliset käytettävyydenpuutteet- sekä ongelmat. Käyttäjätestit toimivat myös eräänlaisena tutkimustyökaluna, jolla on yhteiset juuret tieteen tekemisen ja kokeellisen tutkimuksen kanssa. Niitä voidaan käyttää myös osana muita menetelmiä.

Heuristinen arviointi ja käyttäjätestit eivät ole toistensa kilpailijoita tai toisiin korvaavia menetelmiä. Ne ovat hyvinkin erilaisia ja niistä saadaan esille varsin eri tyyppisiä käytettävyysongelmia. Niinpä useamman menetelmän käyttäminen käytettävyyttä testatessa toimii parhaiten.

Käyttäjä testeihin liittyy myös joitakin ongelmia. Suurin ongelma testejä tehtäessä on luonnottomuus. *Tarkkailtava tietää aina olevansa tarkkailtu ja tämä vaikuttaa tilanteeseen ainakin alitajuisesti.* Koehenkilöiden valinta on toinen hyvin yleinen ongelma. Tämä johtuu taas siitä varsinainen loppukäyttäjä ei ole tiedossa, tämä taas johtaa siihen, että testeistä saatu informaatio ei olekaan sitä mitä on haettu.

Käyttäjätetit voivat onnistua kustannustehokkaampana pidettyä heuristista arviointia paremmin, jos ne suunnitellaan hyvin ja huolellisesti. Pitkässä juoksussa ne saattavat olla hyvinkin olla kannattava investointi. Käyttäjätetissä voidaan käyttää kolme suurempaa vaihetta, kuten itse käyttäjätesti, testin valmistelu ja testistä saadun informaation purkaminen käytännön havainnoiksi (Kuutti 2003, 68-69).

3 JÄRJESTELMIEN KÄYTTÖÖNOTON HAASTEET

Erilaisten järjestelmien käyttöönoton haasteet liittyvät pääasiallisesti ihmisiin ja heidän asenteisiinsa tai opittuihin toimintatapoihin. Tiedetään joitakin asioita ihmisen toiminnasta, jotka näyttävät pätevän enemmän tai vähemmän kaikkiin ihmisiin. Ihmisiä maailmassa on kuitenkin yli kuusi miljardia, ja lähes kaikki säännöt tuntuvat tuntevan poikkeuksensa (Kuoppala, Parkkinen, Sinkkonen & Vastamäki 2006, 22).

Kun ajatellaan uuden oppimista ja tässä tapauksessa jonkin järjestelmän käyttöönoton tilannetta, niin nimenomaan oppiminen on se suurin haaste ihmiselle.

Oppiminen määritellään siten, että se on suhteellisen pysyvä muutos oppijan tiedoissa käytöksessä. Muutoksen aiheuttaja on kokemus, joka syntyy vuorovaikutuksessa ympäristön kanssa. Termi on suhteellisen pysyvä tarkoittaa sitä, että muutos jää olemaan oppimisvaiheen jälkeenkin. Muutoksen ei tarvitse olla ikuista eikä muutos välttämättä tapahdu välittömästi vuorovaikutuksen jälkeen. Oppimista pitää osata soveltaa uusissakin tilanteissa.

(Kuoppala ym. 2006, 228.)

Muistikuvat aikaisemmista huonoista oppimistapahtumista uusien asioiden käyttöön ottamisessa, ajanpuute, motivaatio tai jokin muu asia saattaa aiheuttaa haluttomuutta oppia kyseistä asiaa (Kuoppala ym. 2006, 27).

Seuraavaksi suurimmat haasteet ovat varmasti on tietämättömyys sekä koulutuksen puute koko asiasta. Näiden edellä mainittujen asioiden johdosta on erittäin tärkeää, että uusien järjestelmien käyttöönotossa tiedottaminen on selkeää ja kattavaa. Myöskin tärkeätä on, että organisaatiossa on joku vastuhenkilö, joka ottaa vastuulleen järjestelmän kokonaisvaltaisen oppimisen sekä huolehtii siitä, että käyttäjäkunnalle on saatavilla selkeät ohjeet ja tieto mistä ne löytyvät. Myöskin käyttöönotokoulutus pitää olla selkeä ja kattava sekä säännöllistä koulutusta tulisi olla tarjolla. Pitäisi myös painottaa, että erilaiset ominaisuudet järjestelmissä ovat vain tietyille käyttäjille, joten kaikkea järjestelmän sisällä ei tarvitse osata käyttääkseen sitä. Tämä madaltaisi varmasti taas kynnystä käyttää olemassa olevaa järjestelmää.

4 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

4.1 ERP

ERP eli Enterprise Resource Planning tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmää. Toiminnanohjausjärjestelmä tarkoittaa yrityksen tai vastaavan tahon integroitua tietojärjestelmää, jolla ohjataan liiketoimintaa. Toiminnanohjausjärjestelmät auttavat hallinnoimaan yritystason liiketoimintaprosesseja, käyttäen yhteistä tietokantaa ja jaettuja hallinnon raportointityökaluja (Monk 2006, 1). ERP-järjestelmät keskittyvät intraprosesseihin eli yrityksen sisäiseen toimintaan (Magal 2012, 25). Integroituja osa-alueita eli moduuleja voi olla monia erilaisia, kuten liiketoiminnan kohdalla esimerkiksi tuotanto, myynti, talous, kirjanpito, projektit, palkkaus, henkilöstön hallinta, autolaivue ja varastonhallinta. Jokaiselle yritykselle räätälöidään omanlaisensa toiminnanohjausjärjestelmä, jotta se palvelisi käyttötarkoitustaan ja tuottaisi niille tärkeintä tulosta eli reaaliaikaisia seuranta mahdollisuuksia. ERP-järjestelmän hyödyllisyys on sen monissa eri hyödyissä, integroidut informaatiojärjestelmät voi johtaa tehokkaampiin prosesseihin, jotka ovat siten kustannustehokkaampia kuin ei integroitujen informaatiojärjestelmien. Toiminnanohjausjärjestelmä ei vain integroi ihmistä ja dataa, se myös eliminoi usean erillisen järjestelmän päivittämisen ja korjaamisen tarpeen. ERP antaa liikkeenjohdolle keinon hallita operaatioita eikä vain seurata niitä. Esimerkiksi ilman toiminnanohjausjärjestelmää, kysymys ”Kuinka meillä menee?”, vaatisi tiedon keräämistä monista eri lähteistä ja niiden tietojen yhdistämistä tajuttavaksi esitykseksi. ERP-järjestelmässä on jo tuo tieto, joten johdolle jää aikaa prosessien parantamiseen niiden pelkän seuraamisen sijaan. (Monk 2012, 32).

4.2 Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt

ERP-järjestelmä voi integroida yrityksen operaatiot toisiinsa siten, että se toimii yrityksen laajuisena tietoverkkona, johon sisältyy tietokanta, jonka jakavat kaikki toimialueet. Täten ohjelma voi jakaa reaaliaikaista ja relevanttia tietoa toimialueiden kesken. ERP-järjestelmä parantaa kustannustehokkuutta ja operatiivista tehokkuutta. Esimerkiksi IBM:n varaston hallinta ilmoittaa, että he voivat uudelleen hinnoitella koko tuoteinventaarionsa viidessä minuutissa viiden päivän sijaan. Vaihtotuotteen lähettäminen kestää kolme päivää kahdenkymmenkahden sijaan. Asiakkaan luottokelpoisuuden tarkistaminen vie 3 sekuntia nyt, kun se ennen vei 20 minuuttia. Jo vuonna 2002 Toyota säästi yli 7 miljoonaa dollaria vuodessa antaessaan työntekijöille pääsyn omiin henkilöstön hallintatietoihin ja antaen ryhmien vetäjille pääsyn uuden ERP-järjestelmänsä raporteihin (Monk 2006, 18).

4.3 Mikä on Jopox

Jopox on urheiluseuroille räätälöity toiminnanohjausjärjestelmä. Se kattaa usean eri urheilulajin ja sopii erikokoisille seuroille (Jopox 2019). Järjestelmä toimii kuten mikä tahansa ERP-järjestelmä ajantasaisine raporteineen ja integroituine toimintoineen. Jopoxissa on eri käyttäjätasoa, riippuen käyttäjän roolista joukkueessa. Kuten muutkin ERP-järjestelmät, Jopox koostuu moduuleista, jotka keskustelevat keskenään muodostaen täten integroidun kokonaisuuden.

4.3.1 Eri käyttäjätasot

Jopoxissa on neljä eri peruskäyttäjätasoa, käyttäjätasot räätälöidään jokaisen seuran tarpeisiin. Peruskäyttäjätasot ovat seurajohtaja, valmentaja, pelaaja ja juniorin vanhempi.

Seurajohtaja löytää kaikki toiminnot ja tiedon yhdestä järjestelmästä eikä hän ole yksin tiedonkeräämisen kanssa. Seurajohtajalla on käytössään Jopoxin käytöstä muodostuvat raportit ja tilastot.

Valmentaja saa pidettyä yhteyttä joukkueensa kanssa joukkueen Jopox-pukukopin avulla. Massaviestiminä toimivat viestiseinä ja tapahtumakohtaiset keskustelut. Valmentaja voi hyödyntää raportteja ja tilastoja valmennustyössään.

Pelaajalla on mahdollisuus ilmoittautua peleihin ja harjoituksiin Jopox-pukukopin avulla. Pukukoppia pystyy käyttämään myös ilmaisella Jopoxin mobiilisovelluksella. Pukukopissa voi viestitellä valmentajalle, joukkueelle tai ryhmän jäsenille. Käytettävissä on myös harjoituskalenteri ja mahdollisuus päivittää omia tietoja jäsenrekisteriin. Myös pelaajalla on pääsy omiin tilastoihin ja raportteihin.

Juniorin vanhempi pystyy seuraamaan pukukopin avulla harjoitusten, tapahtumien ja pelien ajankohtia. Valmentajaan voi olla yhteydessä pukukopin kautta ja viestitellä tapahtumien yleisissä keskusteluissa. Vanhempi pystyy päivittämään lapsensa tietoja jäsenrekisteriin. Hän myös näkee oman lapsensa raportit, tilastot sekä testi- ja pelitulokset (Jopox 2019).

4.3.2 Jopoxin moduulit

Jopox koostuu useista eri moduuleista, joista räätälöidään seuralle sopiva järjestelmä. Perusmoduuleita ovat:

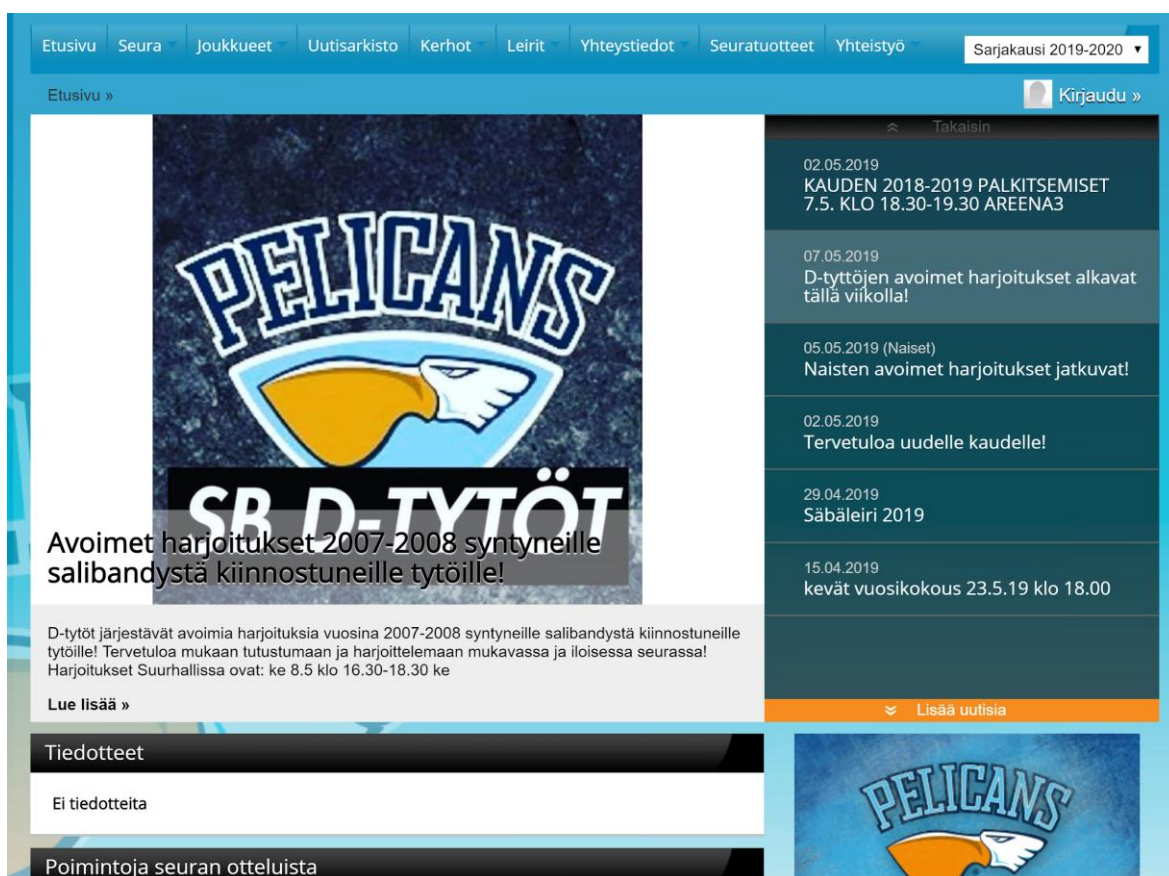
- Toiminnanohjaus
 - Laskutus ja taloushallinto

- Varainhankita
- Tiedonhallinta
 - Jäsenrekisteri
 - Kalenterit
- Viestintä
 - Jopox-pukukoppi
 - Kotisivut

(Jopox, 2019).

4.4 Päijät-Hämeen Salibandyseura Ry:n Jopox

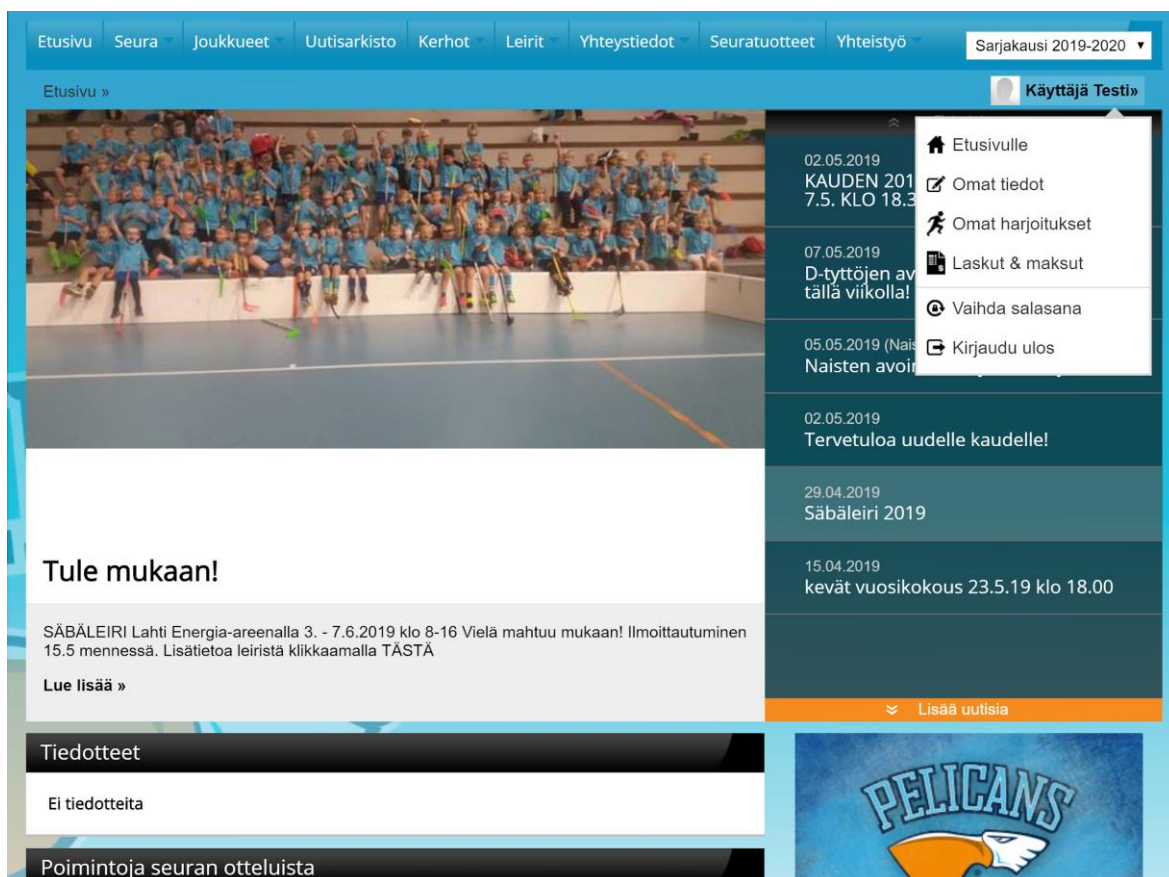
Jopox on ulkonäöltään räätälöity Päijät-Hämeen Salibandyseuralle. Se toimii samalla seuran internet sivustona, josta kirjaudutaan itse järjestelmään sisälle, kuten on nähtävissä kuvassa 1.



Kuva 1. Internetsivusto ja aloitusnäyttö.

Normaali jäsenellä on käytössään osiot: Omat tiedot, Omat harjoitukset ja Laskut ja maksut. Omista tiedoista käyttäjä voi muuttaa ja lisätä henkilötietojaan, vaihtaa salasanaa ja

lukea tietosuojaselosteen. Tietosuojaselosteen yhteydessä on myös tietosuojaselosteen hyväksyminen ja mahdollisen oman kuvan näyttämisen kotisivulla luvananto.



Kuva 2. Normaali käyttäjän valikko.

Omista harjoituksista käyttäjä näkee kalenterinäkömän, kuten kuvassa 3, sekä raportit ja oman aktiivisuutensa. Kalenterissa näkyisi mahdolliset tulevat harjoitteet ja siihen on mahdollista itse lisätä harjoitteita.

Käyttäjä Testi»

Omat harjoitukset

month week day **Toukokuu 2019** < >

vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9

Uusi harjoitus

Lähiajan harjoitukset


Tänään
Ei harjoituksia


Huomenna
Ei harjoituksia

Viimeisimmät
Ei harjoituksia

Uusi harjoitus

Aktiivisuus

 **0 h 0 min**
Viikon aikana: 0 h 0 min



PELICANS
PÄIJÄT-HÄMEEN SALIBANDYSEURA
PELICANS SB
KAUSIJULKAISU
2018-2019

Raportit

Toukokuu 2019 << >>

Harjoitus	Tyyppi	Päivämäärä	Kesto

EDELLÄKÄVELIÄN
SUURI
liikuntaseikkailu

11.5.2019 klo 11-14
Lahti Energia -areenalla
Tervetuloa!
LAHTI ENERGIA

Kuva 3. Omat harjoitukset.

Laskut ja maksut osiosta käyttäjä pääsee selaamaan laskujaan ja maksujaan ja on mahdollista kopioida laskun tiedot maksamista varten.

Ylläpidon näkymä poikkeaa normaalikäyttäjän näkymästä suuresti (kuva 4). Ilman koulutusta käyttäminen saattaa olla haastavaa, koska toimintoja on paljon.

The screenshot shows the main dashboard of the Pelicans website. At the top right, it says 'Pääsivusto' and 'Tiistai 07.05.2019 | 18:27'. The main navigation bar includes 'Työpöytä' (Desktop) and a menu icon. The dashboard is divided into several sections:

- Kalenteri »**: A table showing upcoming and completed events.

Seura	Tulevat	Pidetyt
Harjoitukset	140	10
Ottelut	1	0
Tapahtumat »	15	5
Yhteensä	156	15
- Sivusisältö »**: A table showing site content.

Pääuutiset »	6
Tiedotteet »	0
Irtolinkit »	2
Yhteensä	8
- Varainhankinta**: A promotional banner for fundraising products with a 40.00% commission.

Kerää rahaa myymällä laadukkaita tuotteita!

Palkkio: 40.00 %
- Kabinetti »**: A table showing player and staff statistics.

Pelaajat	0	0	0
Toimihenkilöt	13	0	0
Yhteensä	13	0	0
- Asetukset »**: Settings for the website, including 'Voimassa olevat sivuston asetukset' and various options like 'Ottelut näkyvillä', 'Vieraskirja', 'Tilinumero', and social media links.
- Vuorovaraukset »**: A table showing booking status.

Vapaita vuoroja tarjolla »	17
Odottaa joukkueen kuittausta »	0
Perutut vuorot »	0
- Tukikeskus »**: A section for support, featuring a '20.12.2018 Päivityspaketti 51/2018 »' and a list of resources: 34 Tiedotteet, 14 Ohjeet, and 14 Videot.

At the bottom, there is a large blue banner with the word 'PELICANS' and a stylized face graphic. A 'TIETOSUOJATIEDOTTEET' (GDPR notice) banner is also visible.

Kuva 4. Ylläpidon näkymä.

Ylläpidon näkymässä esiintyville symboleille on saatavissa myös selitteet (kuva 5). Ylläpidon toiminnoista on tarkemmin tietoa liitteenä olevasta opetusmateriaalista.

PELICANS Pääsivusto
Tiistai 07.05.2019 | 18:27

Etusivu Työpöytä

Sarjakausi 2019-2020
Pääsivusto
Kirjaudu ulos »

SEURAN HALLINTA

JOUKKUEEN HALLINTA

Lisäpalvelut » €

Kalenteri »

Sivusisältö »

Henkilöt »

Pukukoppi »

Lomakkeet »

Laskutus » €

Vuorvaraukset »

Raportit »

Jäsenet »

Ryhmät »

Viestikeskus » 17

Tukijat ja Kvalinkit » 0

Linkit » 0

Kuvapankki »

Materiaalipankki »

Vieraskirja »

Testitapahtumat »

Koulut »

TASO »

Jääkiekkoliiton tulospalvelu »

Turnaukset »

Työkalut »

Sivusisältö »

Päauutiset »	6
Tiedotteet »	0
Irtolinkit »	2
Yhteensä	8

Asetukset »

Voimassa olevat sivuston asetukset

7 Ottelut näkyvillä

Vieraskirja

Tilinumero @

Facebook Twitter Instagram

Tukikeskus »

20.12.2018 Päivityspaketti 51/2018 »

34	Tiedotteet
14	Ohjeet
14	Videot

Varainhankinta UUTTA

Kerää rahaa myymällä laadukkaita tuotteita!

Maku lauku

Palkkio: 40.00 %

ams collection, CASH, Paperitustall, Loner, PUHTIPOIJAT

Lue lisää varainhankinnasta »

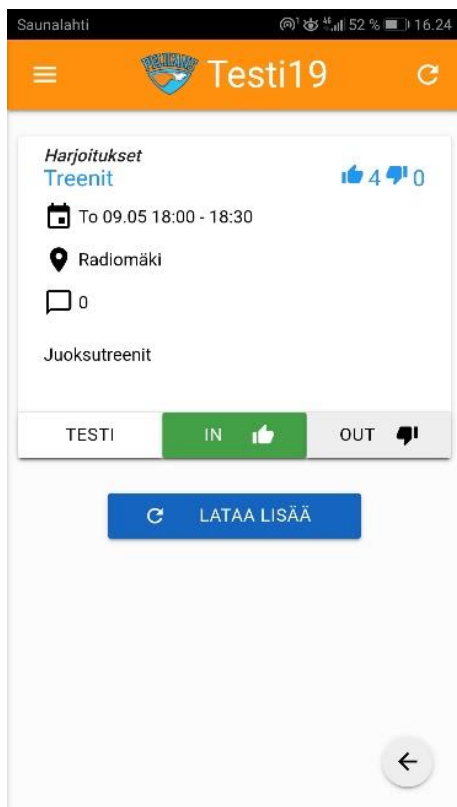
TIETOSUOJATIEDOTTEET

Kuva 5. Ylläpidon näkymä selitteet esillä.

4.5 Jopox- mobiilisovellus

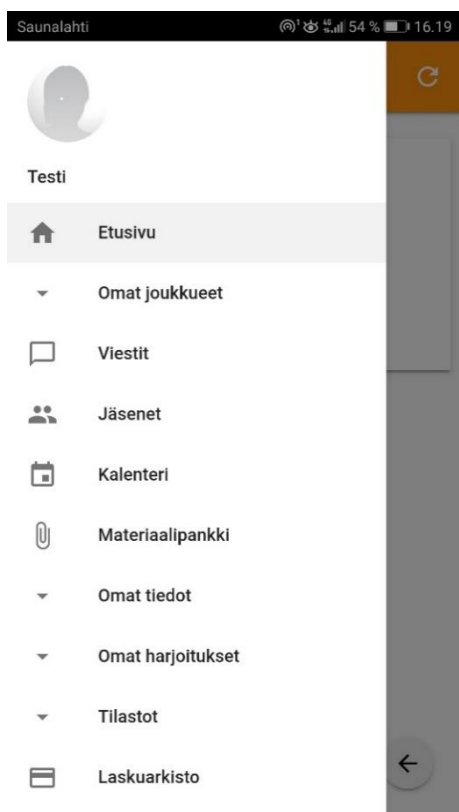
Mobiilisovelluksella on mahdollista käyttää samoja työkaluja ja toimintoja kuin internetpohjaisessa käyttöympäristössä.

Etusivulta (kuva 6) näkee yhteenvedon menoista ja tulevista tapahtumista. Käyttäjän on mahdollista ilmoittautua mukaan harjoitteeseen painamalla "in" nappulaa tai jäämällä siitä pois painamalla "out" vaihtoehtoa.



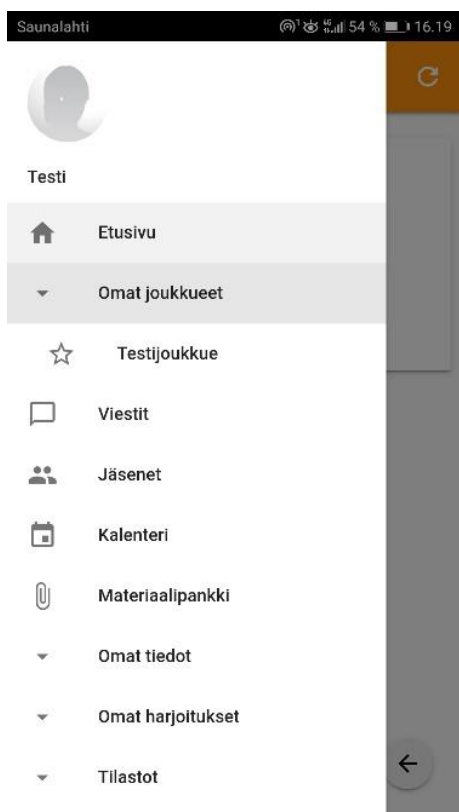
Kuva 6. Etusivu.

Painamalla ruudun yläoikealla olevaa hampurilaissymbolia, avautuu valikko (kuva 7).



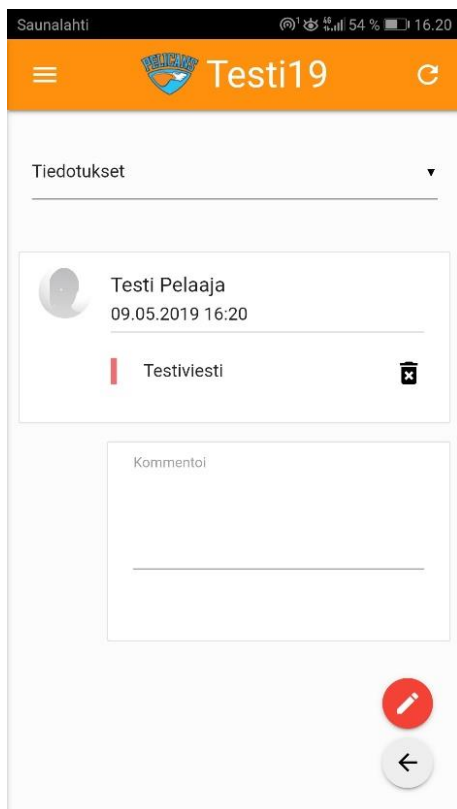
Kuva 7. Valikko.

Omat joukkueet valinnan alta löytyy joukkueet, joihin käyttäjä on liitetty (kuva 8).



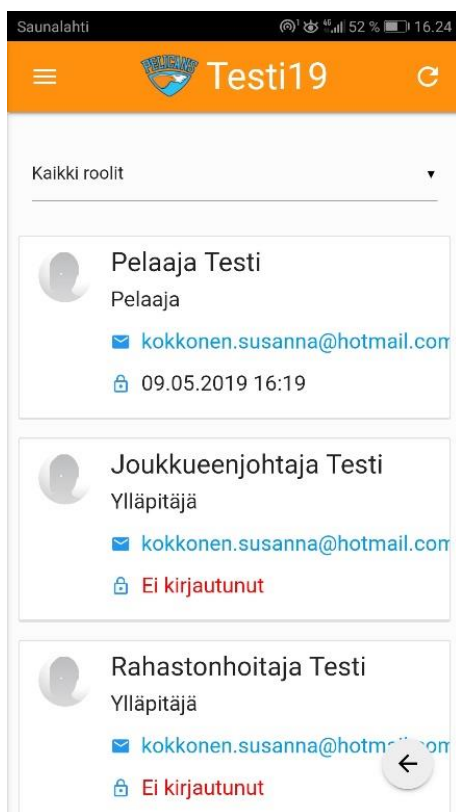
Kuva 8. Omat joukkueet.

Viesteistä löytyy käytyt keskustelut, uudet viestit ja mahdollisuus lähettää viestejä (kuva 9).



Kuva 9. Viestit.

Jäsenistä löytyy kaikki joukkueeseen kuuluvat jäsenet (kuva 10).



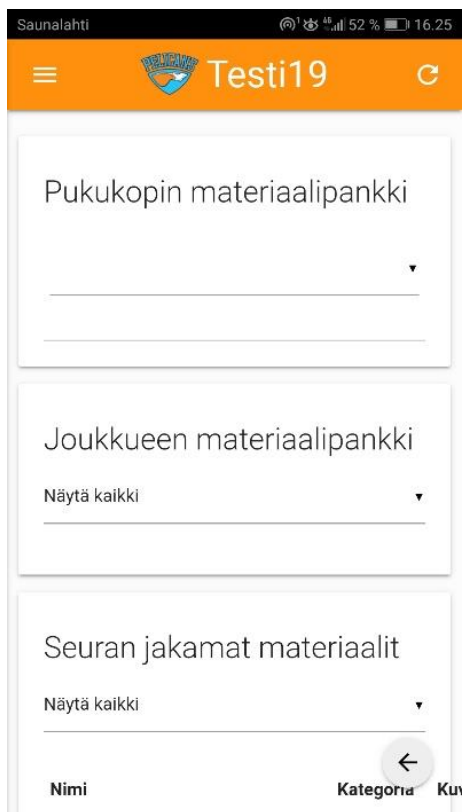
Kuva 10. Jäsenet.

Kalenterista näkee tulevat harjoitteet ja tapahtumat (kuva 11).



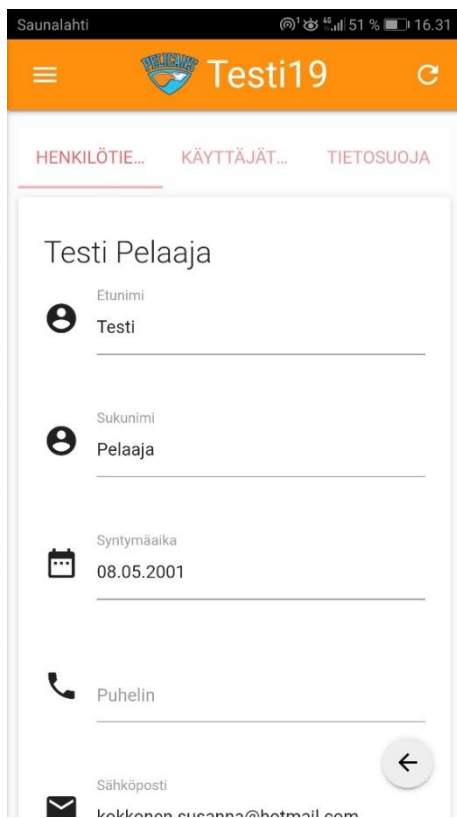
Kuva 11. Kalenteri

Materiaalipankista löytyy sähköinen materiaali, jotka on jaettu joukkueen ja seuran kesken (kuva 12).



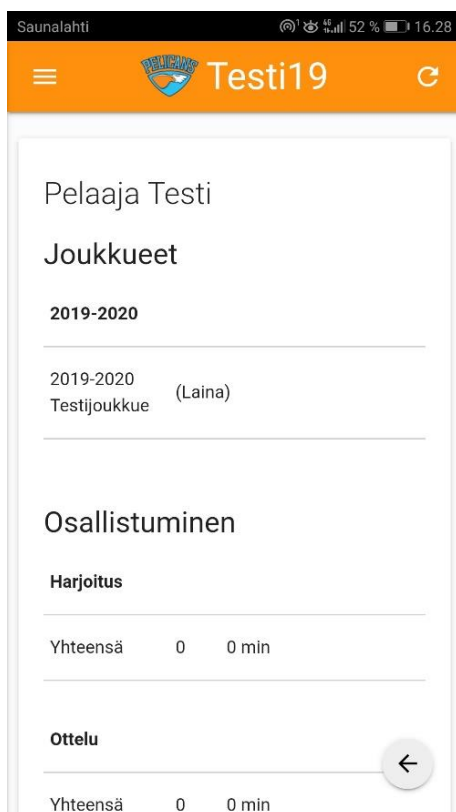
Kuva 12. Materiaalipankki.

Omista tiedoista käyttäjä voi muuttaa ja lisätä henkilötietojaan, vaihtaa salasanaa ja lukea tietosuojaselosteen (kuva 13).



Kuva 13. Omat tiedot.

Tilastoista voi tarkastella omia harjoitus- ja otteluaikoja (kuva 14).



Kuva 14. Tilastot.

Laskuarkistosta löytyy tulevat seuralaskut (kuva 15).



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a status bar with the text 'Saunalahti', signal strength, 52% battery, and the time 16.28. Below the status bar is an orange header with a menu icon, a logo, and the text 'Testi19'. The main content area is white and contains the text 'Testi Pelaaja'. Below this, there is a table with four columns: 'Laskunumero', 'Viite', 'Summa', and 'Eräpvm'. The table contains one row of data: '1016141799', '0417994', '100,000', and '23.05.2019'. At the bottom right of the screen, there is a circular back arrow button.

Laskunumero	Viite	Summa	Eräpvm
1016141799	0417994	100,000	23.05.2019

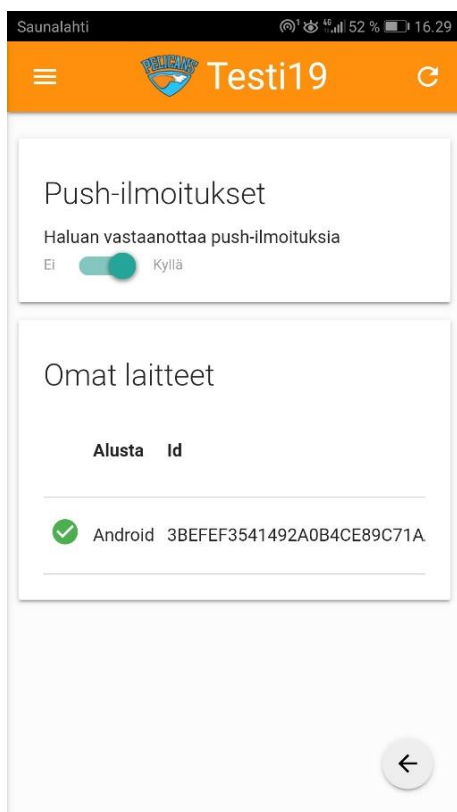
Kuva 15. Laskuarkisto.

Varainhankinta valinnan kautta päästään varainhankinnasta kertovaan informaatio-osioon (kuva 16).



Kuva 16. Varainhankinta.

Asetuksista saa asetettua push-ilmoitukset pois päältä niin halutessaan (kuva 17).



Kuva 17. Asetukset

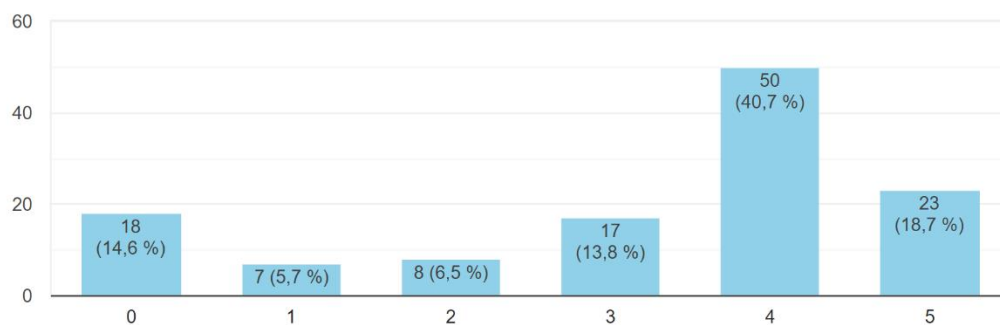
5 KYSELYTUTKIMUS

Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisena sähköisen kyselylomakkeen muodossa. (liite 1). Kyselylomake toteutettiin Google Formsilla ja linkki lomakkeeseen lähetettiin sähköpostitse jäsenille 4.3.2018, vastausaikaa oli 14 päivää. 1521 linkin saaneesta henkilöstä, kyselyyn vastasi 123 henkilöä, vastausprosentti jäi täten n. 8 prosenttiin. Kysymyksillä haluttiin korostaa Jopoxin tunnettavuutta jäsenistön kesken ja tiedustella koulutuksen tarpeellisuudesta. Samalla kysyttiin asemaa seurassa, jotta saataisiin verrattua eri käyttäjäryhmien tietoisuutta Jopoxista.

5.1 Kyselyn tulokset

1. Onko Jopox sinulle tuttu?

123 vastausta

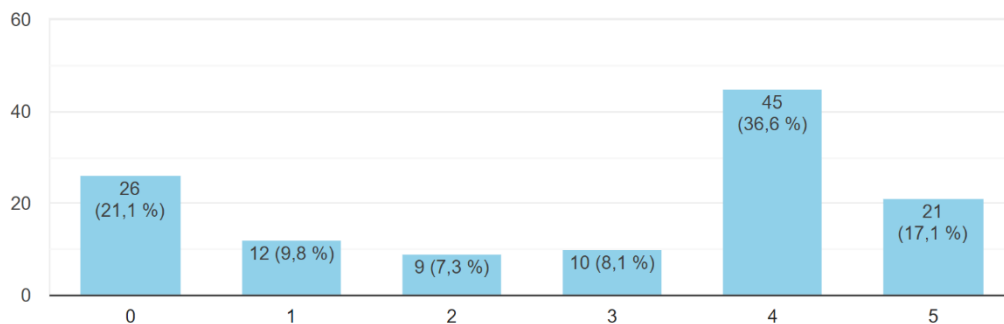


Kuvio 2. Jopoxin tunnettuus

Ensimmäisenä kysyttiin kuinka tuttu Jopox vastaajalle oli. Arvo 0 vastasi vaihtoehtoa ”ei lainkaan tuttu” ja arvo 5 vaihtoehtoa ”käytän päivittäin”. Melko huomiota herättävää on arvojen 0-2 runsas esiintyminen vaikka järjestelmä pitäisi olla käytössä organisaation laajuisesti. Tämä tukee oletustamme koulutustarpeesta käyttöönoton helpottamiseksi.

2. Onko Jopoxin mobiilisovellus sinulle tuttu?

123 vastausta

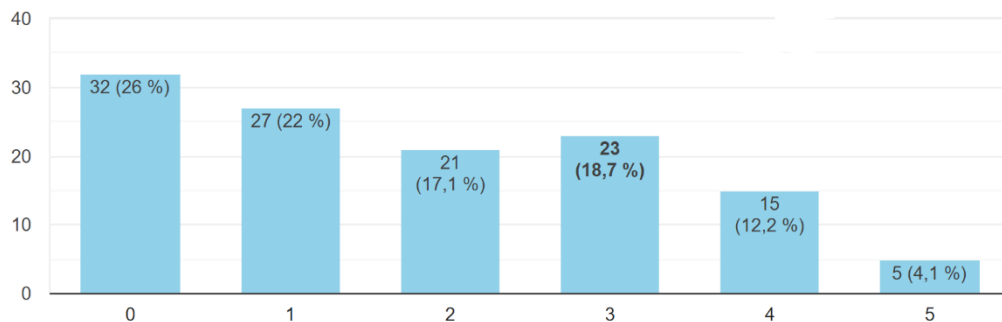


Kuvio 3. Mobiilisovelluksen tunnettuus

Toisessa kysymyksessä kysyttiin mobiilisovelluksen tunnettuutta. Edellisen tapaan arvo 0 vastasi vaihtoehtoa "ei lainkaan tuttu" ja arvo 5 "käytän päivittäin". Mobiilisovellus on tarkoitettu kommunikaatiovälineeksi Jopox-alustaa käyttäen, joten vastaukset 0-2 alueella ovat huolestuttavia järjestelmän laajaa käyttöä ajatellen.

3. Koetko koulutuksen Jopoxia varten tarpeellisena?

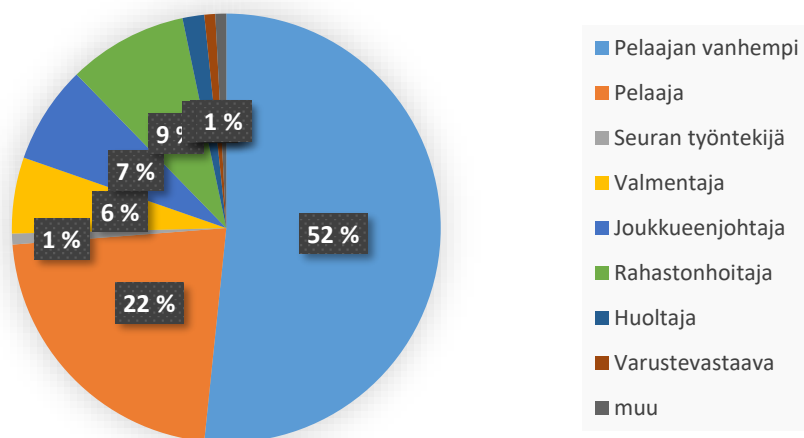
123 vastausta



Kuvio 4. Koulutus

Kolmannessa kysymyksessä kysyttiin Jopoxin käytön koulutuksen tarpeellisuudesta. Arvo 0 vastasi vaihtoehtoa ”en lainkaan tarpeellisena” ja arvo 5 vaihtoehtoa ”erittäin tarpeellisena”. On mielenkiintoista todeta, että tämän kysymyksen 4-5 vaihtoehtoihin vastasi yhteensä 20 henkilöä, kun ensimmäiseen kysymykseen, jossa kysyttiin Jopoxin tunnettuutta, vastasi 0-2 vaihtoehtoihin 33 henkilöä.

4. Asemasi Seurassa

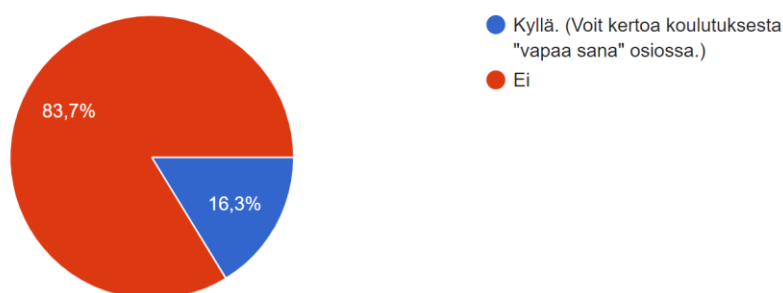


Kuvio 5. Asema seurassa

Neljännessä kysymyksessä kysyttiin asemaa seurassa. Selvä enemmistö vastaajista oli Pelaajan vanhempia 52 prosentin osuudella. Pelaajia oli 22%, rahastonhoitajia 9%, joukkueenjohtajia 7%, valmentajia 6%, Huoltajia 2%, seuran työntekijöitä, varustevastaavia sekä muita 1% vastaajista.

5. Oletko saanut koulutusta tai ohjausta Jopoxia varten?

123 vastausta



Kuvio 6. Oletko saanut koulutusta tai ohjausta.

Viides kysymys koski sitä, että onko vastaaja saanut koulutusta Jopoxin käyttöä varten. Selkeä enemmistö ei ole saanut koulutusta järjestelmään, joten tämä vankisti olettamusta koulutuksen suunnittelun ja toteutuksen tarpeellisuudesta.

Jopox käytettävyysskyselyssä oli kaksi ns. vapaan sanan osuutta. Ensimmäinen kysymys oli kysymys numero: 6. Jos et käytä Jopoxia lainkaan, kerro miksi et sitä käytä? Tähän vastaajista vastasi 21 henkilöä. 15 vastaajista kertoi, että ei edes tiedä, mikä koko Jopox on. 6 vastaajista tiesi, mikä Jopox on. Viisi heistä kertoi, ettei Jopox vain ole yleisesti käytössä joukkueella. Vain yksi vastaajista kertoi käyttävänsä Jopoxia. Kaksi vastaajista koki Jopoxin käytön hankalaksi käyttää.

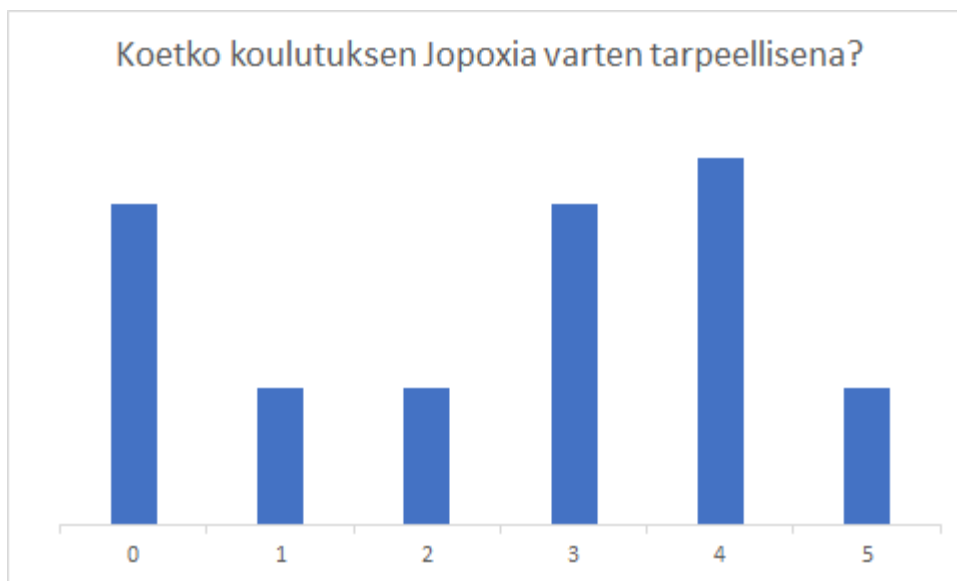
Toinen osio vapaalle sanalle oli: Vapaa sana, halutessasi voit kirjoittaa palautetta Jopoxiin liittyen. Tähän osioon tuli 33 vastausta. 4 vastaajista koki, että esimerkiksi laskutus ei toimi Jopox- järjestelmässä. Useissa vastauksissa kävi ilmi, että Jopox- mobiilisovellusta käytetään enemmän kuin tietokoneversiota. Paljon käyttäjät ovat joutuneet opiskelemaan itse Jopoxin käyttöä lähinnä kokeilemalla, koska riittävää koulutusta ei ole ollut saatavilla. 5 vastaajista koki Jopox- järjestelmän hyväksi ja helppokäyttöiseksi. Myös eri Jopoxin eri osiot/työkalut saivat korjausehdotuksia.

Kaiken kaikkiaan vapaa sana osioissa käy ilmi, että järjestelmä ei joko ole tuttu tai sitä ei käytetä joukkueen sisällä. Vähemmistössä vastaajista ovat ne ketkä tietävät, mikä Jopox on ja vielä sitä käyttävätkin sujuvasti. Koulutuksen/tiedon puute nousee selkeäksi ongelmaksi vastausten perusteella.

6 YHTEENVETO

Tämä työ käsitteli Jopox toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton haasteita Päijät-Hämeen Salibandyseurassa. Toinen meistä toteutti työharjoittelun seurassa tämän kevään aikana ja toimeksianto opinnäytetyöstä tuli seuralta itseltään, kun he olivat hiljattain ottaneet käyttöön Jopox- toiminnanohjausjärjestelmän. Mutta ongelmana oli, ettei sitä osattu kunnolla käyttää tai sen sisältämiä työkaluja hyödyntää tehokkaasti. Meidän tarkoituksenaamme oli tutustua lähemmin järjestelmään käytännössä ja opetella käyttämään järjestelmää, jotta voisimme järjestää seuran toimihenkilöille järjestelmäkoulutuksen. Tarkoituksenaamme oli tehdä koulutusmateriaali jokaiselle toimihenkilöryhmälle erikseen, jotta käyttöastetta saataisiin nostettua seuran sisällä. Toimimme näin sen vuoksi, jotta käyttäjille ei tulisi liian suurta kynnystä käyttää järjestelmää ja heidän tarvitsisi osata vain omaan rooliin liittyvien työkalujen käyttö.

Jotta saimme jonkinlaisen kuvan siitä, että miksi järjestelmän käyttö oli niin vähäistä. Toteutimme kevään aikana nettikyselyn (liite 1), jossa kartoitimme käyttäjäkuntaa ja minkä tyyppisiä ongelmia järjestelmän käyttöön tai käyttämättömyyteen liittyy. Kysely lähetettiin kaikille jäsenille, joilla oli sähköpostiosoite annettuna seuralle, kaiken kaikkiaan 1521 henkilölle sekä kyselystä tiedotettiin seuran Facebook sivulla yleisesti. Noin 8% jäsenistöstä eli 123 henkilöä vastasi kyselyyn, joten otanta jäi hieman suppeaksi. Mutta toimihenkilöistä suurin osa vastasi kyselyyn. Heidän vastauksistaan saatiin selville, että vaikka he toimivatkin jo järjestelmän piirissä, koulutusta Jopoxiin pidettiin tarpeellisena. Toimihenkilöistä, jotka vastasivat kyselyyn, kysymykseen koetko koulutuksen Jopoxia varten tarpeellisena, melko myöntävästi, myöntävästi ja hyvin myöntävästi vastasi 58% vastanneista (kuvio 7).



Kuvio 7. Koetko koulutuksen tarpeellisena kysymyksen toimihenkilöiden osalta vastanneet.

Järjestelmän heikon käyttöasteen perimmäiseksi syyksi nousi tiedonpuute, valtaosa toimihenkilöiden ulkopuolelta olevien vastausten perusteella, suuri osa ei edes tiennyt mikä on Jopox. Uskomme tulevien koulutusten nostavan käyttöastetta sekä koulutusmateriaalien helpottavan uusia käyttäjiä tulevaisuudessa. Luulemme että antamamme koulutus muun muassa valmentajille ja joukkueenjohtajille auttaa tiedonkulkua järjestelmän käytöstä pelaajille ja pelaajien vanhemmille.

Koemme, että opinnäytetyöstämme on tulevaisuudessa hyötyä niin Päijät-Hämeen Saliandyseuralle, kuin niille seuroille, jotka harkitsevat Jopoxin käyttöönottoa.

LÄHTEET

Jopox Oy. 2019. [Viitattu 20.2.2019]. Saatavissa: <http://www.jopox.fi>

Kuoppala, H., Parkkinen, J., Sinkkonen, I., Vastamäki, R. 2006. Käytettävyyden psykologia. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kuutti, W. 2003. Käytettävyys, suunnittelu ja arviointi. Korkeakoulu-sarja. Saarijärvi: Talentum Media Oy.

Magal, S., Word, J., 2012. Integrated business processes with ERP systems. Jefferson City, USA: John Wiley & Sons.

Monk, E., Wagner, B. 2006. Concepts in enterprise resource planning. Kanada: Thomson Course Technology.

Päijät-Hämeen Salibandyseura Ry. 2019. [Viitattu 9.5.2019]. Saatavissa: <https://www.pelicanssb.fi>

WEB- palveluiden käytettävyys ja tuotanto 1998. 1.1. Mitä on käytettävyys [viitattu 27.2.2019]. Saatavissa: <http://www.uiah.fi/mediastudio/survey4/11.html>

Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2009-2012. Menetelmäopetuksen tietovaranto KvaliMOTV [viitattu 9.5.2019]. Saatavissa: <https://www.fsd.uta.fi/fi/tietoarkisto/julkaisut/kvalimotv.pdf>

LIITTEET

Liite 1 sähköinen kyselylomake seuran jäsenistölle.

9.5.2019 Jopox käytettävyysskysely

Jopox käytettävyysskysely

Kyselyn tarkoitus on kartoittaa Jopox toiminnanohjausjärjestelmän käytön kattavuutta sekä itse järjestelmän käytettävyyttä.

***Pakollinen**

1. 1. Onko Jopox sinulle tuttu? *
Merkitse vain yksi soikio.

0 1 2 3 4 5

Ei ollenkaan Käytän päivittäin

2. 2. Onko Jopoxin mobiilisovellus sinulle tuttu? *
Merkitse vain yksi soikio.

0 1 2 3 4 5

Ei ollenkaan Käytän päivittäin

3. 3. Koetko koulutuksen Jopoxia varten tarpeellisena? *
Merkitse vain yksi soikio.

0 1 2 3 4 5

En lainkaan tarpeellisena Erittäin tarpeellisena

4. 4. Asemasi seurassa? *
Merkitse vain yksi soikio.

Seuran työntekijä

Valmentaja

Pelaaja

Pelaajan vanhempi

Joukkueenjohtaja

Rahastonhoitaja

Muu: _____

5. 5. Oletko saanut koulutusta tai ohjausta Jopoxia varten? *
Merkitse vain yksi soikio.

Kyllä. (Voit kertoa koulutuksesta "vapaa sana" osiossa.)

Ei

<https://docs.google.com/forms/d/1To6uf6fjejaTJlpoCjQePBSatclPcOsAtndI01IMS4/edit>
1/2

9.5.2019

Jopox käytettävyyskysely

6. Jos et käytä Jopoxia lainkaan, kerro miksi et sitä käytä?

7. Vapaa sana, halutessasi voit kirjoittaa palautetta Jopoxiin liittyen.

Palvelun tarjoaa
 Google Forms

Liite 2 valmentajien opetusmateriaali.



Päivitetty 11.5.2019

Liite

VALMENTAJIEN JOPOX -KÄSIKIRJA

Tekijät

Susanna Kokkonen

Pasi Savonen



Päivitetty 11.5.2019

SISÄLLYSLUETTELO

1	SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	3
1.1	Sivustolle meneminen	3
1.2	Sisäänkirjautuminen sivulle	3
2	OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU	4
2.1	Perusvalikko	4
2.2	Omat tiedot	4
2.3	Omat harjoitukset	5
2.4	Laskut & Maksut	6
3	PUKUKOPIN KÄYTTÖ	7
3.1	Pukukoppi	7
3.2	Tapahtumat	7
3.3	Viestit tapahtumassa	8
3.4	Viestit pukukopissa	12
3.5	Materiaalipankki	15
3.6	Kalenteri ja joukkue	16
4	YLLÄPITO	18
4.1	Ylläpitoon meneminen	18
4.2	Kalenteri	19
4.3	Vuorojen kuittaaminen	20
4.4	Vuorojen peruminen	21
5	RAPORTIT	26
5.1	Raporttien katsominen	26
5.2	Tilastot Excel- taulukkona	29
6	JOPOX APP KÄYTTÖ	30



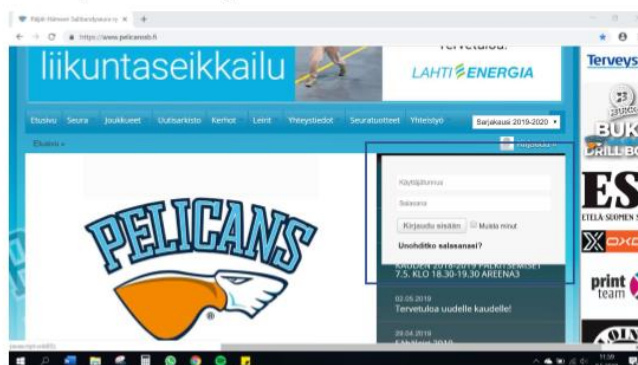
Päivitetty 11.5.2019

1 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

1.1 Mene sivulle www.pelicanssb.fi



1.2 Kirjautu sisään *Kirjautu >>* -painiketta klikkaamalla, **syötä tunnuksesi ja KLIKKAA Kirjautu sisään- painiketta.**

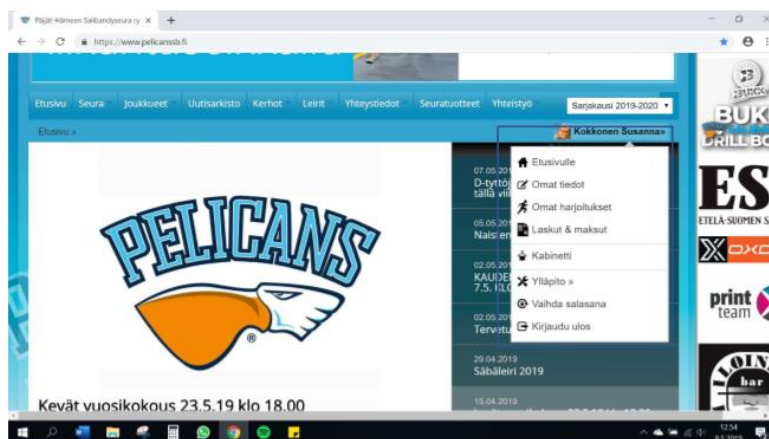




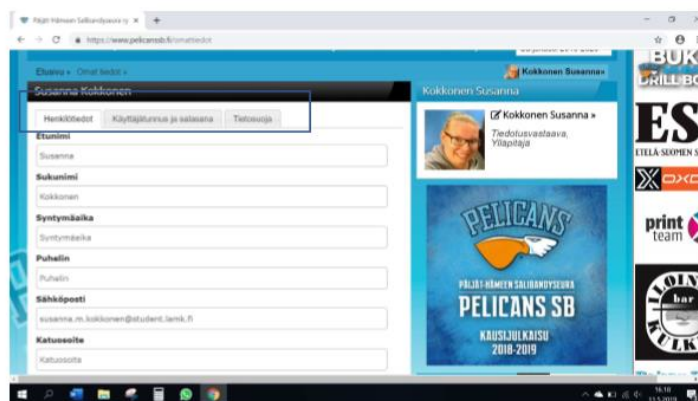
Päivitetty 11.5.2019

2 OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU

2.1 Oman nimeä **KLIKKAAMALLA** avautuu perusvalikko, josta pääset tarkastelemaan omia tietojasi ja muokkaamaan niitä (kuva 1)



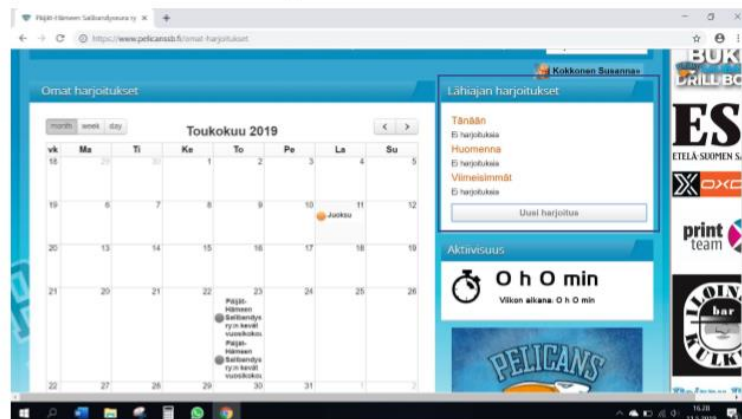
2.2. Omat tiedot- tekstiä (kuva 1) **KLIKKAAMALLA** pääset katselemaan ja muuttamaan *henkilökohtaisia tietojasi* tai vaihtamaan *käyttäjätunnus ja salasanaa* sekä hyväksymään *Tietosuojaselosteen*.



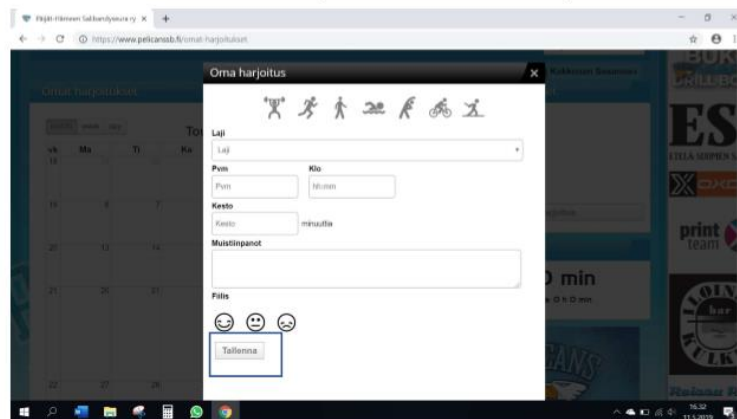


Päivitetty 11.5.2019

2.3 **KLIKKAAMALLA** *Omat Harjoitukset*- tekstiä (kuva 1) pääset tarkastelemaan omia harjoituksia. **KLIKKAAMALLA** *Uusi harjoitus* -painikkeella pääset luomaan uuden harjoituksen.



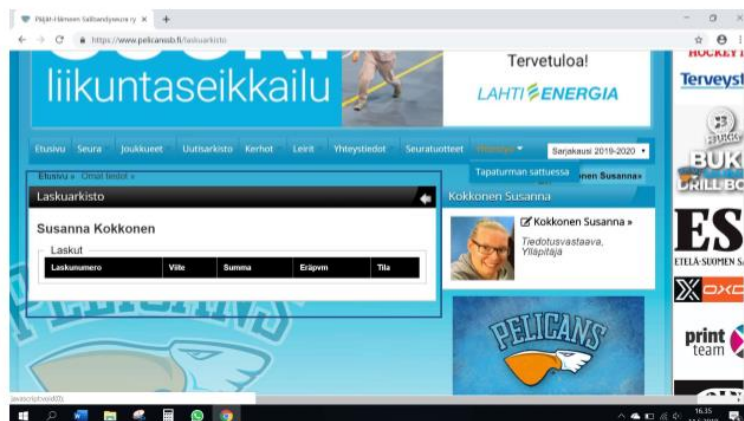
TÄYTÄ lomakkeen tiedot ja **KLIKKA** *Tallenna*- painiketta.





Päivitetty 11.5.2019

2.4 **KLIKKAAMALLA** *Laskut & Maksut* -tekstiä pääset tarkastelmaan omia laskuja ja maksujasi.

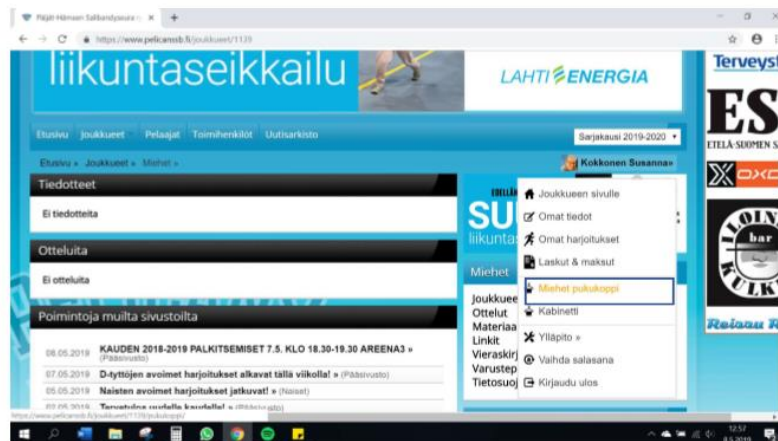




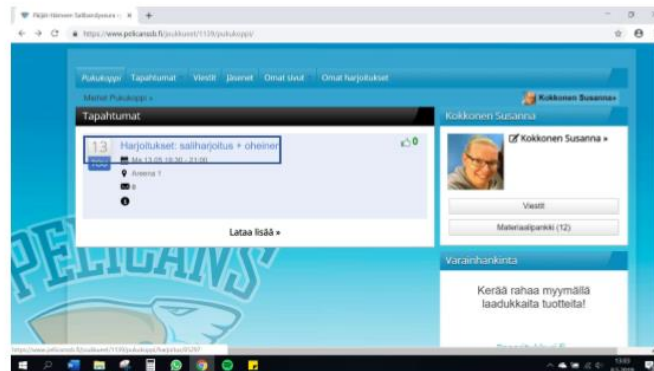
Päivitetty 11.5.2019

3 PUKUKOPIN KÄYTTÖ

3.1 Oman joukkueesi pukukoppiin pääset **KLIKKAMALLA** (joukkue)pukukoppi- painiketta.



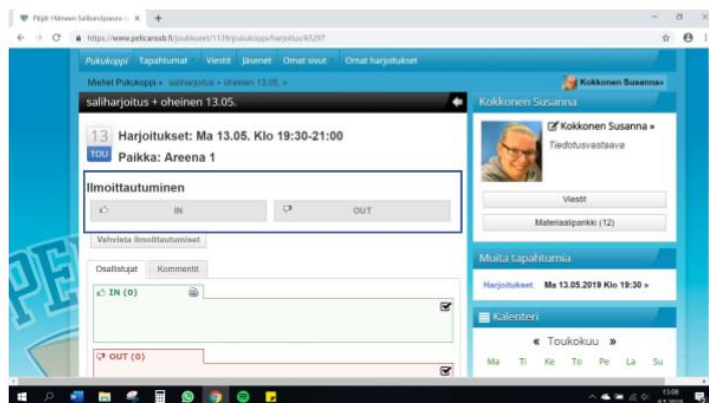
3.2 Pukukopin pääsivulle avautuu heti joukkueesi seuraavat tapahtumat. Tapahtuman nimeä **KLIKKAMALLA**, pääset ilmoittautumaan haluttuun tapahtumaan.



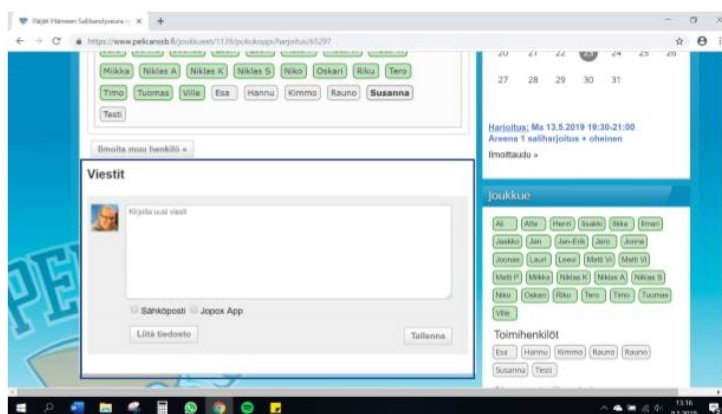


Päivitetty 11.5.2019

Tapahtumaan ilmoittautuminen: **KLIKKAA IN tai OUT-** painikkeita riippuen oletko osallistumassa tapahtumaan vai et.



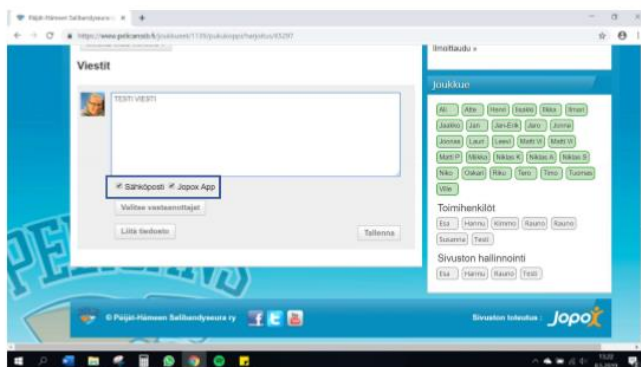
3.3 Viestejä ko. tapahtumaan pääset lähettämään tai lukemaan **VIESTIT-** kentästä



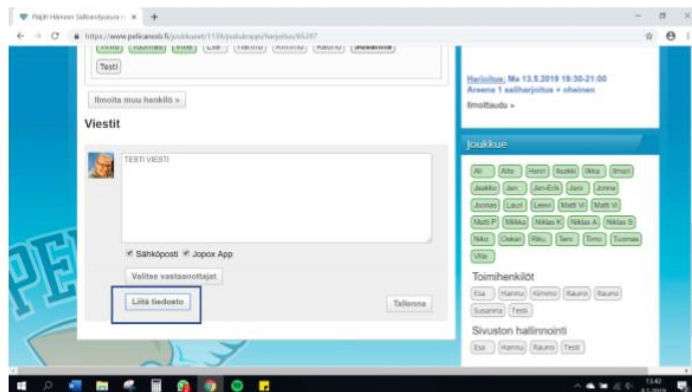


Päivitetty 11.5.2019

Kirjoita kenttään haluttu viesti. **KLIKKAA** haluttu viestintä tapa **SÄHKÖPOSTI** tai **JOPOX APP** tai **MOLEMMAT**. Tällöin haluttu viesti menee koko joukkueelle.



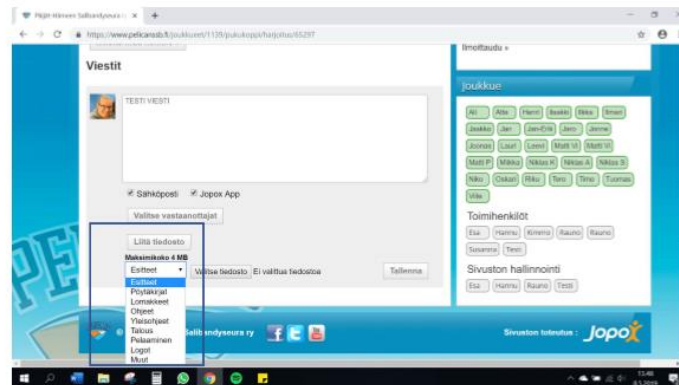
Jos haluat liittää viestiin liitteitä **KLIKKAA** *Liitä tiedosto* -painiketta.



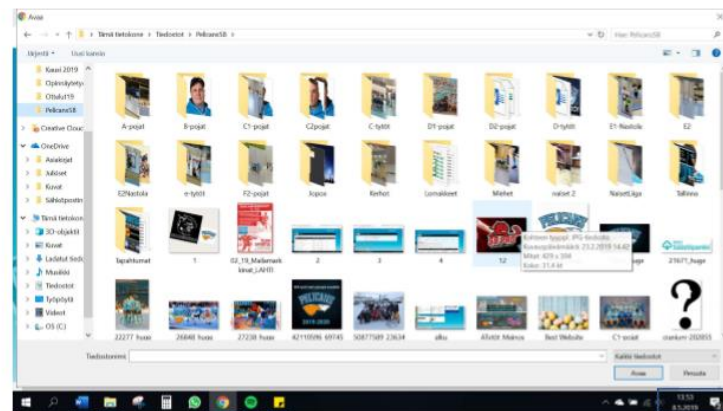


Päivitetty 11.5.2019

Tämän jälkeen voit valita haluamasi kategorian liitteelle.



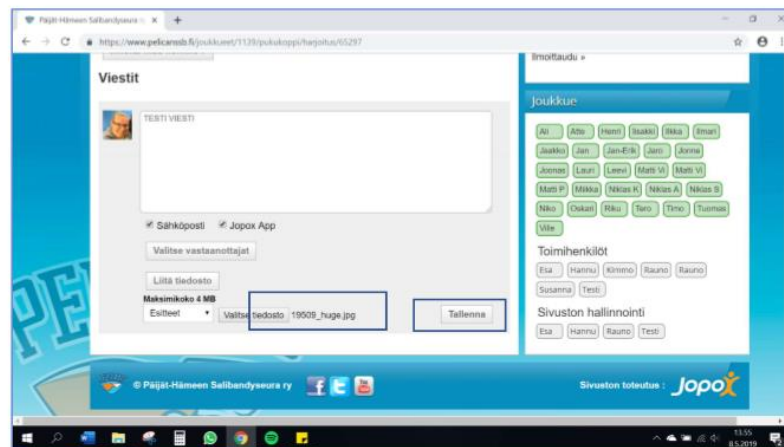
Sen jälkeen **KLIKKAA** *Valitse tiedosto* ja valitse laitteeltasi haluamasi liitetiedosto ja **KLIKKAA** *Avaa-* painiketta.



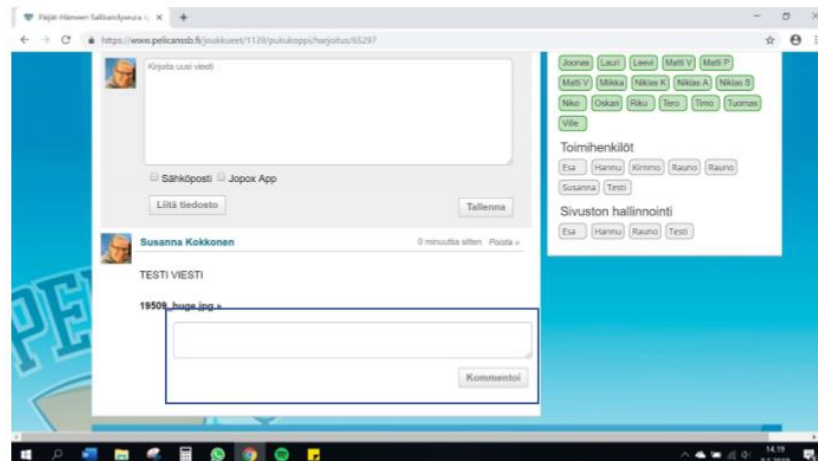


Päivitetty 11.5.2019

Tämän jälkeen valittu liite näkyy ruudulla. Lopuksi **KLIKKAA Tallenna-** painiketta lähettääksesi viestin.



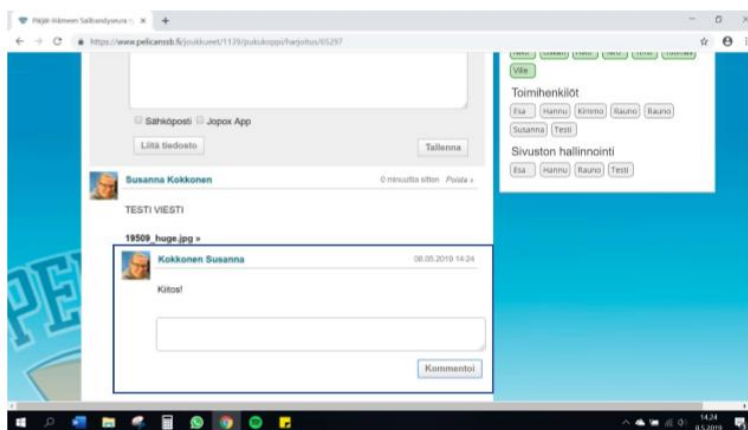
Tallennuksen jälkeen näet viestisi kuten alla. Voit halutessasi kommentoida viestiä kirjoittamalla tyhjän kenttään viestisi ja **KLIKATA Kommentoi-** painiketta.



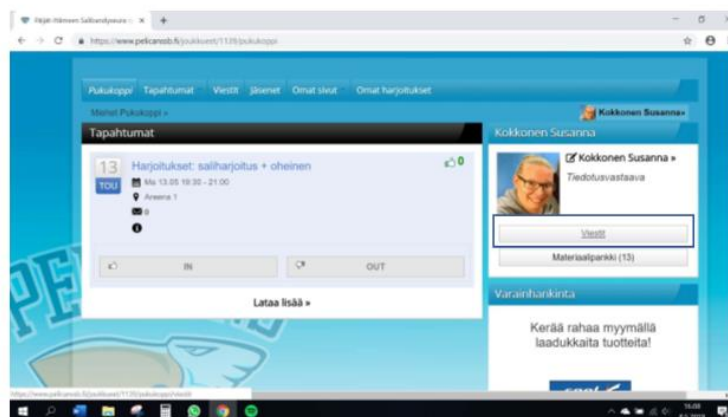


Päivitetty 11.5.2019

Kommentointi tulee alkuperäisen viestin alle.



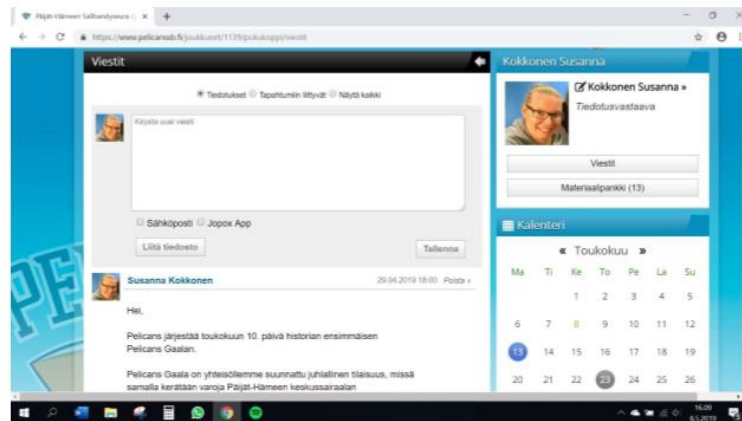
3.4 Muiden viestien lähetyksen pukukopissa **KLIKKAAMALLA** *Viestit*- osiota





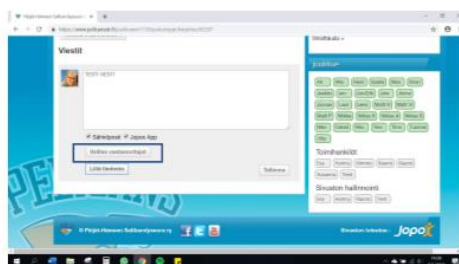
Päivitetty 11.5.2019

Avautuu seuraava näkymä



Tämän jälkeen toimi kuten kohdassa 3.3. Mutta jos haluat välittää viestin vain tietylle henkilölle, **KLIKKAA Valitse vastaanottajat_**painiketta (kuva 1). Tällöin voit valita joko tietyn kategorian esim. Pelaajat, **KLIKKAA Pelaajat >>** - painiketta (kuva 2) tai yksittäisen henkilön **KLIKKAAMALLA** halutun henkilön nimeä (kuva 3) ja **KLIKKAA Valitse-** painiketta (kuva 4) vahvistaaksesi valinnan.

Kuva 1



Kuva 2



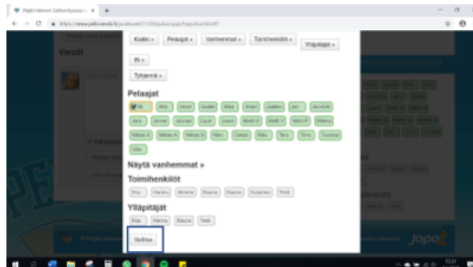


Päivitetty 11.5.2019

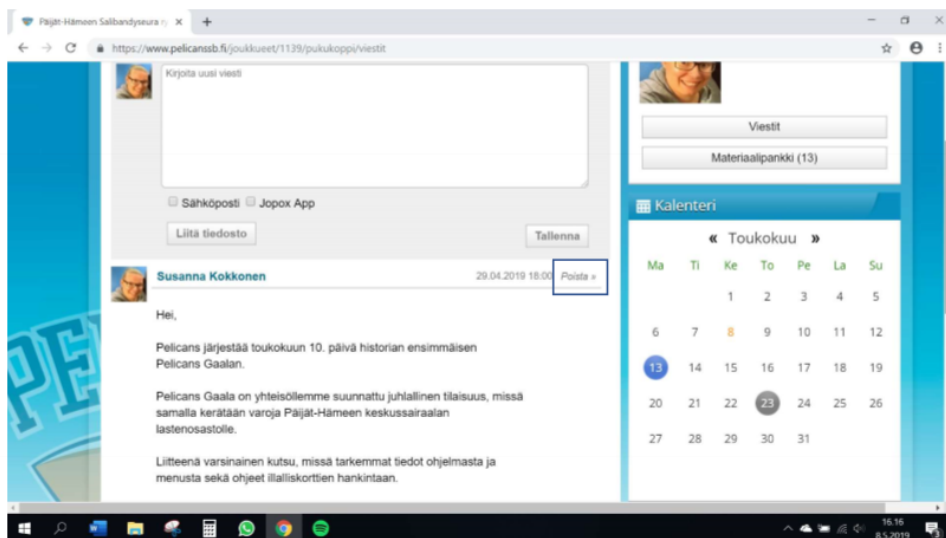
Kuva 3



Kuva 4



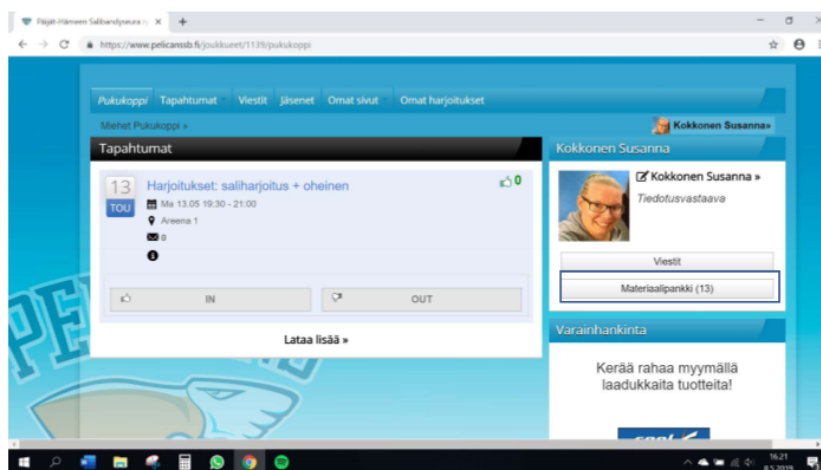
Kaikki pukukopissa lähetetyt viestit näkyvät viestikentän alapuolella ja tarvittaessa pystyt poistamaan lähetetyn viestin kohdasta, **Poista >>** sekä kommentoimaan viestejä, kuten kohdassa 3.3. neuvottiin.





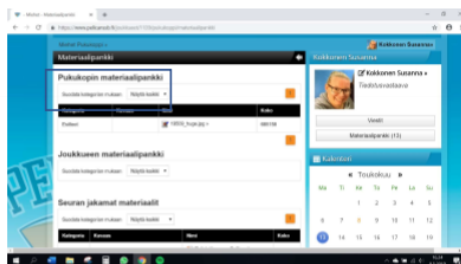
Päivitetty 11.5.2019

3.5 Pukukopin materiaalipankki löytyy, kun KLIKKAAT *Materiaalipankki*-painiketta

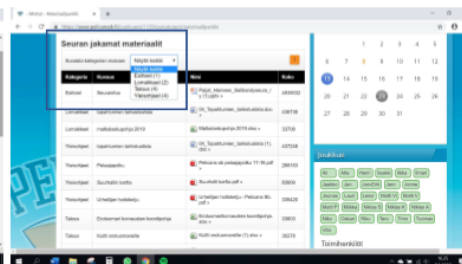


Materiaalipankista näet ensin oman joukkueesi lisätyt materiaalit (kuva 1) ja sivua alaspäin selaamalla, seuran lisäämät materiaalit (kuva 2). Suodata kategorian mukaan voit valita vain tietyt materiaalit näkyville. **KLIKKAAMALLA** haluttua materiaali, pääse lataamaan sen omalle laitteellesi.

Kuva 1



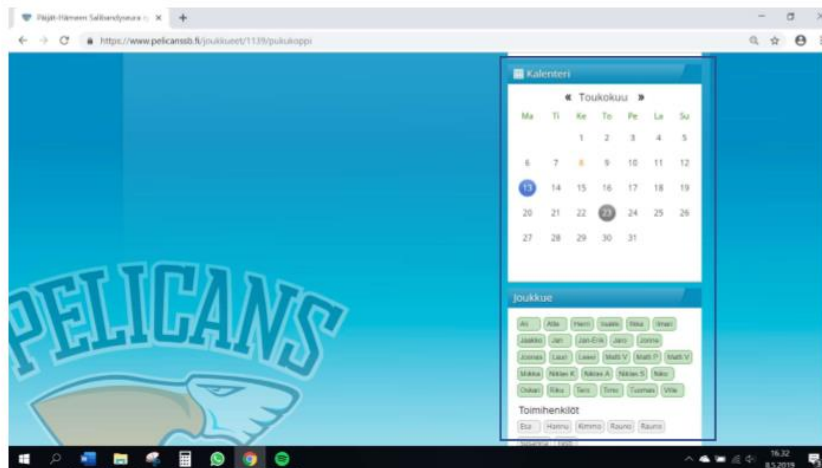
Kuva 2



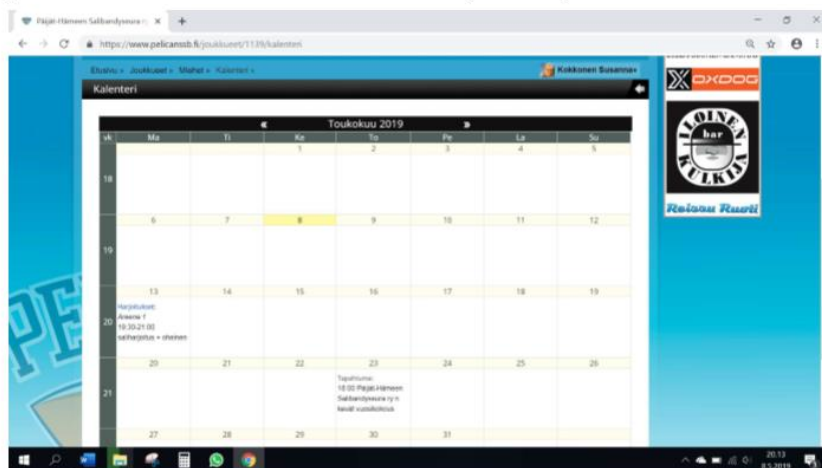


Päivitetty 11.5.2019

3.6 Pukukopin kalenteri ja joukkue



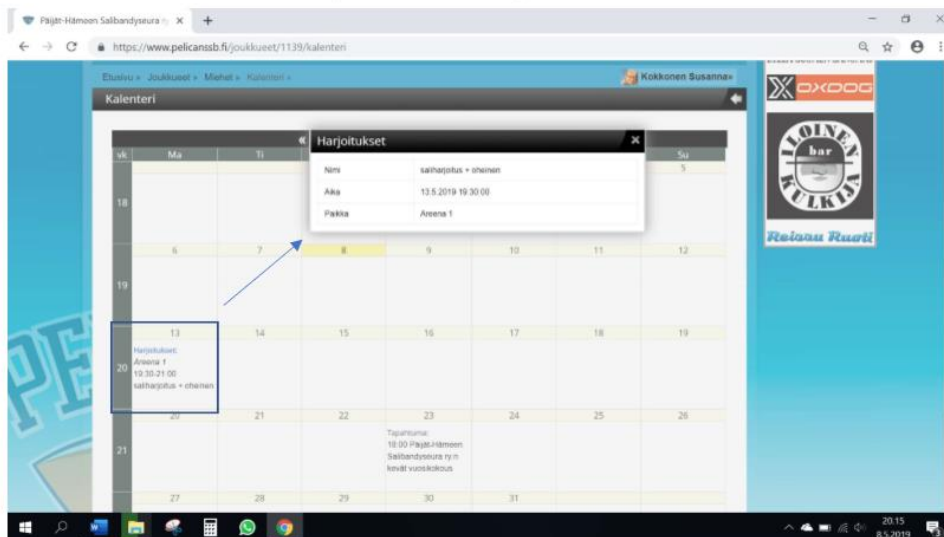
Kalenteri -painiketta **KLIKKAAMALLA** pääset näkemään joukkuettasi koskevat tapahtumat ja tapahtuma päivämäärät on ympyröity värikkäillä pallukoilla. Klikkauksen jälkeen kalenteri avautuu tämän näköisenä (kuva alla).



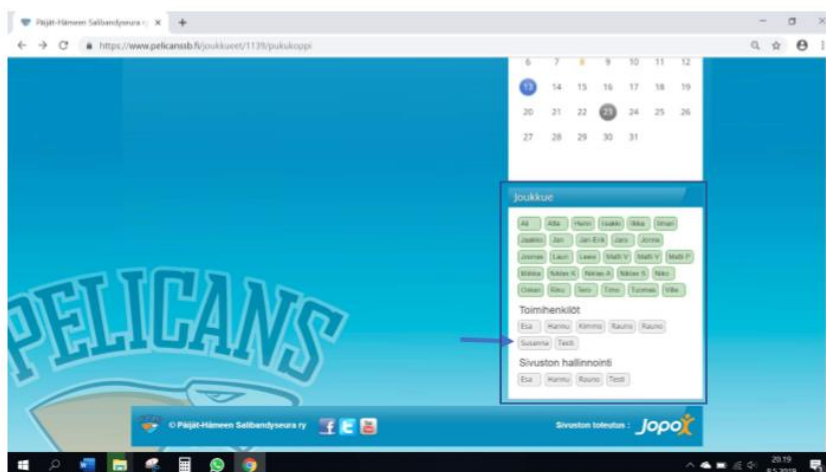


Päivitetty 11.5.2019

KLIKAAMALLA haluamaasi tapahtumaa näet tapahtuman tarkemmat tiedot.



Joukkueen tietoja pääset tarkastelemaan **JOUKKUE** kohdasta ja **KLIKAAMALLA** haluttua nimeä saat henkilön antamat yhteystiedot näkyviin.

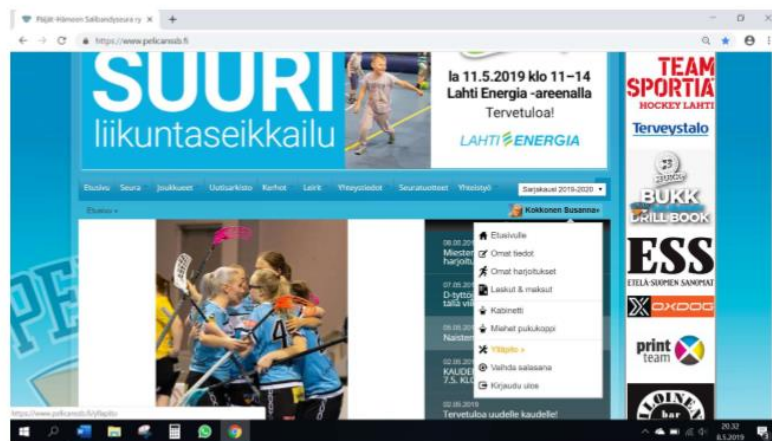




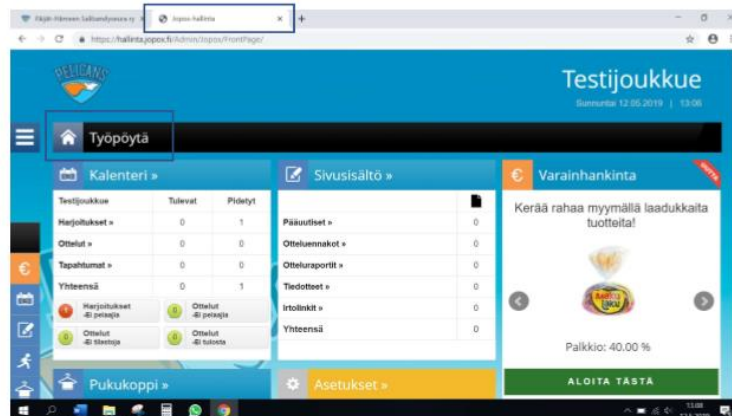
Päivitetty 11.5.2019

4 YLLÄPITO

4.1 Ylläpitoon meneminen: **VIE HIIRI** oman nimesi kohdalle ja avautuu valikko. **KLIKKAA** tekstiä *Ylläpito >>*.



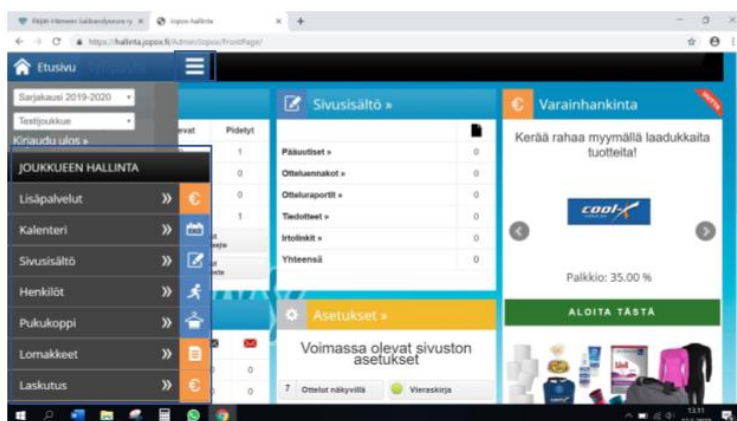
Tämän jälkeen sinulle avautuu *Jopox-hallinta* sivusto, jossa etusivuna toimii *Työpöytä*. Selaamalla sivua alaspäin löydät sieltä Jopoxin tärkeimmät työkalut nopeasti.



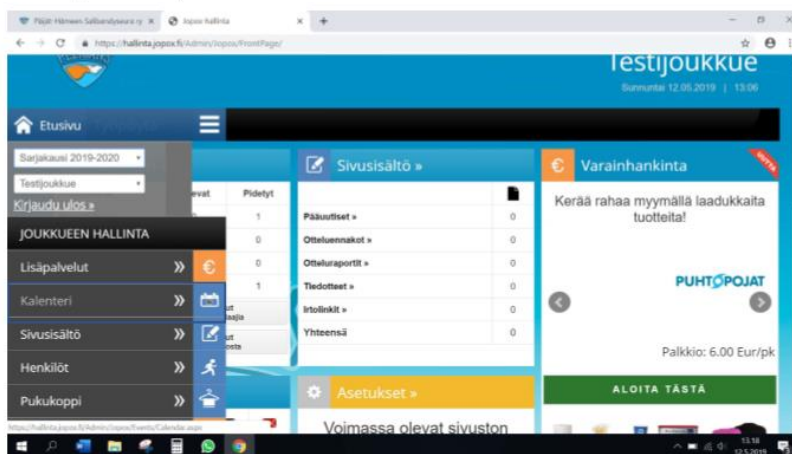


Päivitetty 11.5.2019

Hampurilaissymbolia **KLIKKAAMALLA** pääset tarkastelemaan kaikkia ylläpidon valikkoja.



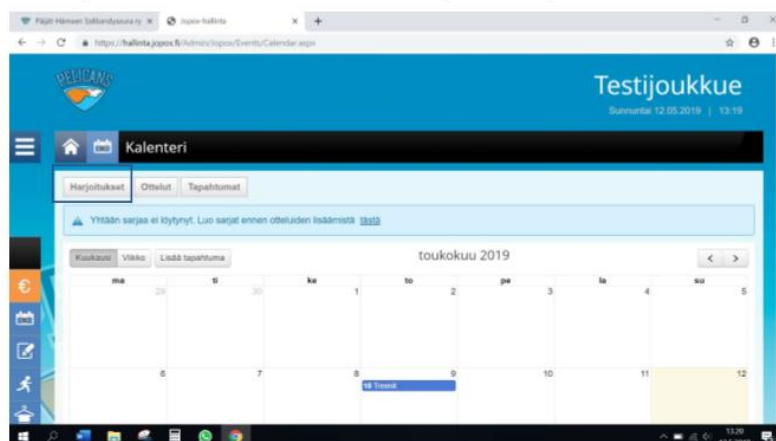
4.2 Kalenteri: **KLIKKAAMALLA** *Kalenteri*- tekstiä pääset tarkastelemaan joukkueesi kalenteria sekä luomaan joukkueellesi harjoituksia. Etusivun Työpöydän kautta pääset myös Kalenteriin.



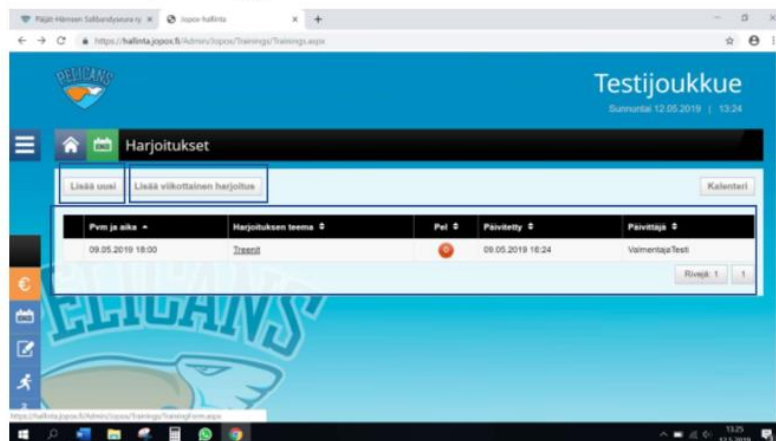


Päivitetty 11.5.2019

4.3 Harjoituksen luominen: **KLIKKAA** *Harjoitukset*- painiketta.



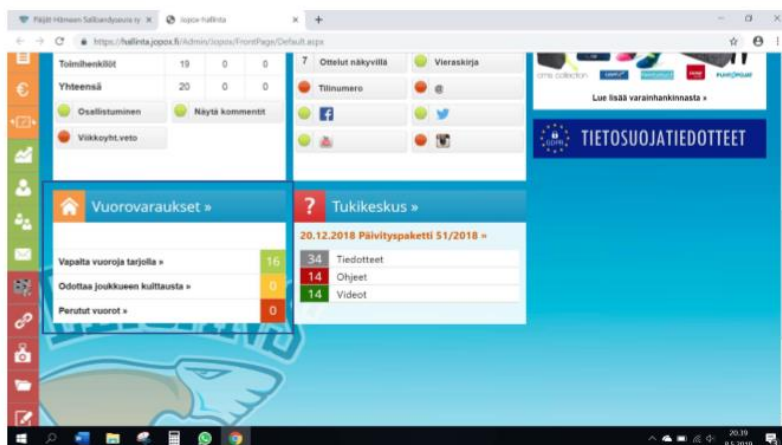
Tämän jälkeen näet yhteenvedot kaikista harjoituksista. **KLIKKAAMALLA** *Lisää uusi*- painiketta pääset luomaan uuden yksittäisen harjoituksen. *Lisää viikoittainen harjoitus*- painiketta **KLIKKAAMALLA**, joka viikko toistuvan harjoituksen. Ohjeet lomakkeen täyttöön löytyvät kohdasta **2.3**.



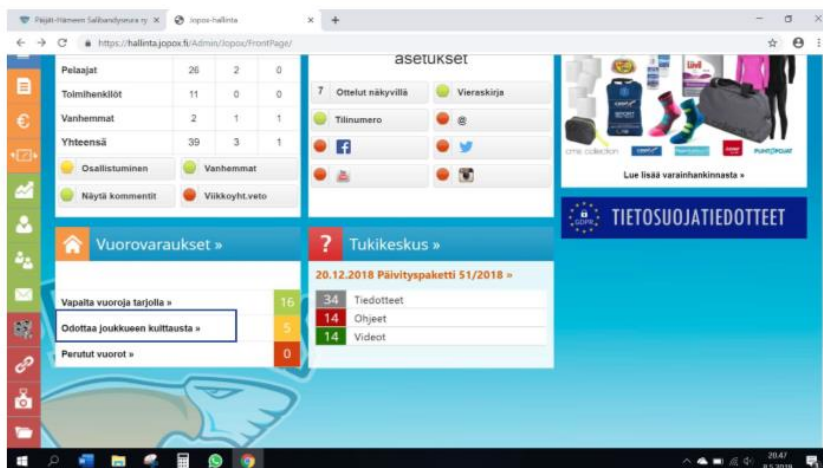


Päivitetty 11.5.2019

4.4 Vuoronvaraukset: **SKROLLAAMALLA** *Työpöytä*- sivua alaspäin näet *Vuoronvaraukset >>*- valikon. Näet kerralla joukkueesi varausten tilanteen. **KLIKKAAMALLA** haluttua linkkiä, pääset tarkastelemaan varauksia. Pääset vuoronvarauksiin myös sivuvalikon kautta.



4.4.1 Vuorojen kuitaaminen: **KLIKKA** *Odottaa joukkueen kuitausta >>*





Päivitetty 11.5.2019

Tämän jälkeen tulee näkyviin joukkueelle varatut kuittaamattomat vuorot.
KLIKKAAMALLA Paikka- valikon alla olevaa paikkaa pääset kuittaamaan sen joukkueellesi. **HUOM:** Jokainen vuoro on kuitattava erikseen.

Pvm	Paikka	Osuus tilasta	Aloitusaika	Harjoitus Paikka	Harjoitus Aloitusaika	Ottelu Paikka	Ottelu Aloitusaika
13.05.2019 Ma	Arena 1	1/1	20:00:00	Arena 1	19:30		
15.05.2019 Ke	Arena 1	1/1	18:00:00				
20.05.2019 Ma	Arena 1	1/1	20:00:00				
22.05.2019 Ke	Arena 1	1/1	18:00:00				
27.05.2019 Ma	Arena 1	1/1	20:00:00				
29.05.2019 Ke	Arena 1	1/1	18:00:00				

Tämän jälkeen **KLIKAA** tekstiä *Kuittaa ja luo harjoitus*.



Päivitetty 11.5.2019

TÄYTÄ lomakkeen tiedot ja **KLIKKAA** *Kuittaa ja luo harjoitus*

Vuoron varaaminen

Harjoituksen teema
 Harjoituksen teema

Paikka
 Areena 1

Pvm
 15.05.2019

Aikaa
 18:00

Kesto
 60

Ennakkoinfo
 Ennakkoinfo

Kuittaa ja luo harjoitus

Vuoro muuttuu kuitatuksi (**vihreä pallo**) ja harjoituksen tiedot tulevat näkyviin

Joukkueen vuorot

Lähetä hälytykset seuraaville henkilöille
 Laronen Esa, Sargja Rauno

Toukokuu 5/2019 (5 kuitaamatonta vuoroa) Näytä kaikki kuitaamatonta vuoroa Seuran poistamat hyväksytyt varaukset (0)

Pvm	Paikka	Osuus tilasta	Aloitusaika	Harjoitus Paikka	Harjoitus Aloitusaika	Otselu Paikka	Otselu Aloitusaika
13.05.2019 Ma	Areena 1	1/1	20:00:00	Areena 1	19:30		
15.05.2019 Ke	Areena 1	1/1	18:00:00				
20.05.2019 Ma	Areena 1	1/1	20:00:00				
22.05.2019 Ke	Areena 1	1/1	18:00:00				
27.05.2019 Ma	Areena 1	1/1	20:00:00				
29.05.2019 Ke	Areena 1	1/1	18:00:00				



Päivitetty 11.5.2019

4.4.2 Vuorojen peruminen: Voit perua vuoron ja vapauttaa sen vapaiden vuorojen tarjontaan **KLIKKAMALLA** taas haluttua *Paikka*- valikon alla olevaa paikkaa, joka on kuitattuna.

Pvm	Paikka	Osuus tilasta	Aloitusaika	Harjoitus Paikka	Harjoitus Aloitusaika	Ottelu Paikka	Ottelu Aloitusaika
13.05.2019 Ma	Arena 1	1/1	20:00:00	Arena 1	19:30		
15.05.2019 Ke	Arena 1	1/1	18:00:00				
20.05.2019 Ma	Arena 1	1/1	20:00:00				
22.05.2019 Ke	Arena 1	1/1	18:00:00				
27.05.2019 Ma	Arena 1	1/1	20:00:00				
29.05.2019 Ke	Arena 1	1/1	18:00:00				

Tämän jälkeen **KLIKKAA** tekstiä *Siirrä vapaisiin vuoroihin*.

Vuoron varaaminen

Likuntapaikka: Arena 1

Pvm: 13.05.2019

Alku- loppu-aika: 20:00:00 - 21:00:00

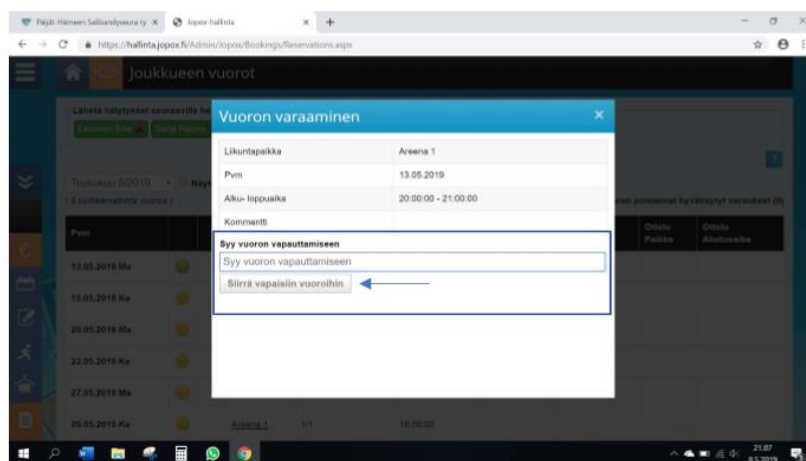
Kommentit:

Siirrä vapaisiin vuoroihin



Päivitetty 11.5.2019

Ja anna syy vuoron vapauttamiseen ja KLIKKAA uudelleen tekstiä *Siirrä vapaisiin vuoroihin*.





Päivitetty 11.5.2019

5 RAPORTIT

5.1 Raporttien katsominen: **KLIKKAA** vasemmalla olevaa kolmea viivaa, jotta saat laajennettua valikon.

Seura	Tulevat	Päättyneet
Harjoitukset	138	24
Ottelut	1	0
Tapahtumat	6	14
Yhteensä	145	38

Sivusisältö	Määrä
Pääuutiset	7
Tiedotteet	0
Irtolinkit	2
Yhteensä	9

Tämän jälkeen **SKROLLAA** sivu alaspäin, kunnes näet tekstin *Raportit* >> ja **KLIKKAAT** sitä.

SEURAN HALLINTA	Määrä
24	
0	
14	
38	

Sivusisältö	Määrä
Pääuutiset	7
Tiedotteet	0
Irtolinkit	2
Yhteensä	9



Päivitetty 11.5.2019

Avautuu seuraava näkymä ja näet koko joukkueen tilastot

2019-2020 • Miehet		Joukkuearportti	Yhteenveto joukkueesta
Henkilöyhteenveto			
Pelaaja	28		
Joukkueenjohtaja	2		
Päävalmentaja	1		
Valmentaja	1		
Rahastonhoitaja	1		
Tiedotusvastaava	1		
Ylläpitäjä	4		
Marjoitusyhteenveto			

Pääset tarkastelemaan joko yksittäisen pelaajan tilastoja valitsemalla valikoista haluamasi pelaajan, KLIKKAAMALLA pelaajan nimeä.

2019-2020 • Miehet		Joukkuearportti	Yhteenveto joukkueesta
Henkilöyhteenveto			
Pelaaja	28	Berg Lauri	
Joukkueenjohtaja	2	Harmada Tuomas	
Päävalmentaja	1	Haula Jan-Erik	
Valmentaja	1	Heikkinen Ilkka	
Rahastonhoitaja	1	Jonninen Jonne	
Tiedotusvastaava	1	Kahila Timo	
Ylläpitäjä	4	Karppinen Jan	
Marjoitusyhteenveto			



Päivitetty 11.5.2019

Tämän jälkeen saat näkyviin yksittäisen pelaajan sen hetkiset tilastot kuluvalle kaudella, **SKROLLAAMALLA** sivua alaspäin näet enemmän tietoja.

Osallistuminen					
Harjoitus					
Yhteensä	0		0 min		
Ottelu					
Yhteensä	3		360 min		
2018-2019	3		360 min		100.0%
Yhteensä					

Jos haluat tarkastella tilastoja eri kategorioittain, niin **KLIKKAAT** *Yhteenveto*-valikon auki.

Henkilöyhteenveto		Yhteenveto joukkueesta	
Pelaaja	28	Harjoituksista	
Joukkueenjohtaja	2	Top harjoitusosallistuminen	
Päävalmentaja	1	Harjoitusyhteenveto osallistuminen	
Väimentaja	1	Otteluyhteenveto	
Rahastonhoitaja	1	Ottelujoukosta	
Taloudenvalvoja	1	Ottelutulokset henkilöittäin	
Ylläpitäjä	4	Ottelutulokset sarjoittain	
		Ottelutulokset tilastotyyppittäin	
		Top otteluosallistuminen	
		Testien yhteenveto	
		Testitulokset henkilöittäin	
		Testitulokset testeittäin	
		Osallisuusaktiivisuus	



Päivitetty 11.5.2019

5.2 Tilastot Excel- taulukkona: Jos haluat tilastot tarkastella Excel- taulukkona, niin voit ladata ne omalle laitteellesi, ne painamalla Excel- kuvaketta oikealla.

Henkilöyhteenveto	
Pelaaja	28
Joukkuejohtaja	2
Päävalmentaja	1
Valmentaja	1
Rahastonhoitaja	1
Tiedusteluseläke	1
Ylläpitäjä	4
Marjoitusyhteenveto	

Tallentaaksesi tiedoston omalle koneellesi, **KLIKKAA Tallenna-** painiketta.

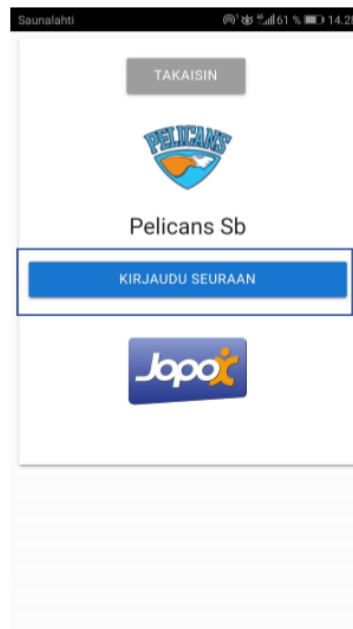
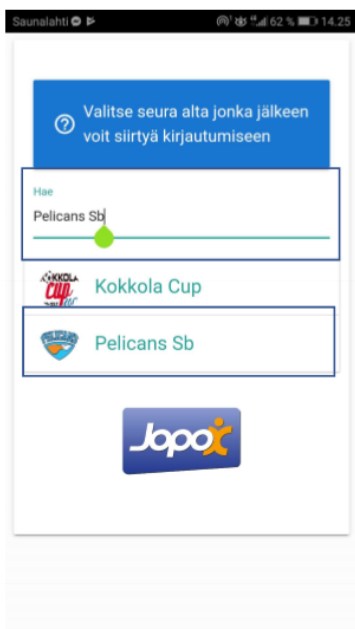


Päivitetty 11.5.2019

6 JOPOX APP KÄYTTÖOHJE

Mobiilisovelluksella on mahdollista käyttää samoja työkaluja ja toimintoja kuin internetpohjaisessa käyttöympäristössä.

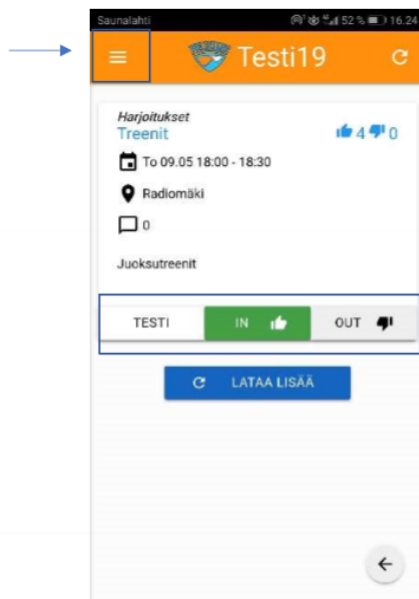
Ensimmäistä kertaa käyttäessä sovellusta sinun tulee **VALITA** oman joukkueesi, joko selaamalla tai kirjoittamalla sen hakukenttään. Sen jälkeen pääset kirjautumaan sisään **PAINAMALLA kirjaudu seuraan** -painiketta.





Päivitetty 11.5.2019

Etusivulta (kuva 1) näkee yhteenvedon menoista ja tulevista tapahtumista. Käyttäjän on mahdollista ilmoittautua mukaan harjoitteeseen **PAINAMALLA** "in" nappulaa tai jäämällä siitä pois painamalla "out" vaihtoehtoa.

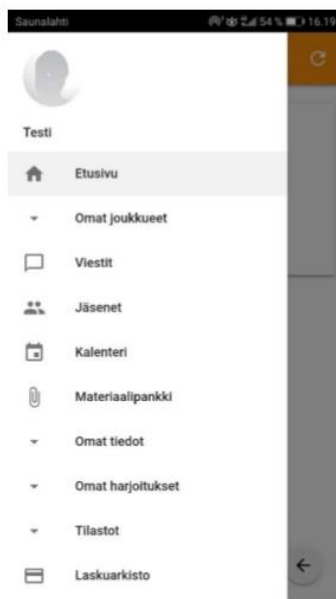


1. Etusivu. (Kuva 1.)



Päivitetty 11.5.2019

PAINAMALLA ruudun yläoikealla olevaa hampurilaissymbolia (kuva 2), avautuu valikko (kuva 2).

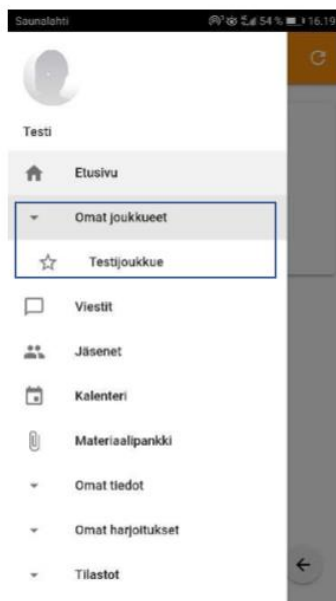


2. Valikko. (Kuva 2)



Päivitetty 11.5.2019

Omat joukkueet valinnan alta löytyy joukkueet, joihin käyttäjä on liitetty (kuva 3).



3. Omat joukkueet. (kuva 3)

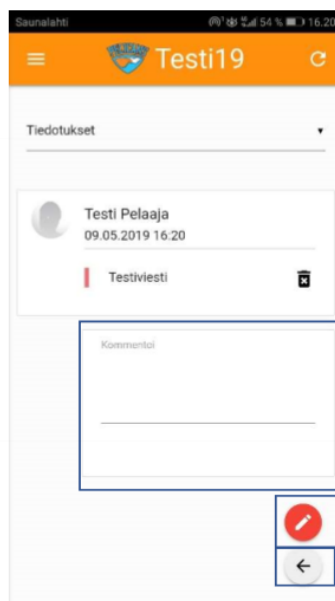


Päivitetty 11.5.2019

Viesteistä löytyy käydyt keskustelut, uudet viestit ja mahdollisuus lähettää viestejä.

Kommentoi -kentässä pystyt vastaamaan edelliseen viestiin ja punaisesta kynän kuvasta pystyt lähettämään kirjoittamasi kommentin. Nuolisymbolista pääset takaisin etusivulle.

(kuva 4).

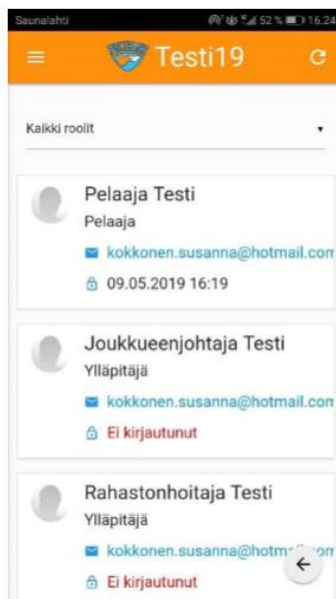


4. Viestit. (Kuva 4)



Päivitetty 11.5.2019

Jäsenistä löytyy kaikki joukkueeseen kuuluvat jäsenet ja näet sieltä myös heidän annetut yhteystietonsa ja *Kaikki roolit*- valikkoa **PAINAMALLA** voit rajata hakuasi koskemaan vain tiettyä ryhmälle (kuva 5).



Jäsenet. (Kuva 5)



Päivitetty 11.5.2019

Kalenterista näkee tulevat harjoitteet ja tapahtumat. **PAINAMALLA** värillistä ympyrää pääset tarkastelemaan haluamaasi tapahtumaa (kuva 6).

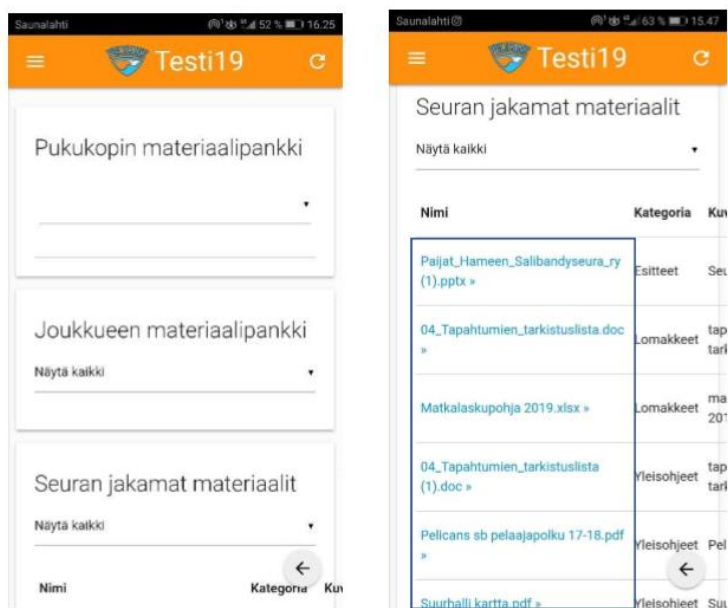


6. Kalenteri. (Kuva 6)



Päivitetty 11.5.2019

Materiaalipankista löytyy sähköinen materiaali, jotka on jaettu joukkueen ja seuran kesken. Pääset tarkastelemaan eri materiaaleja **PAINAMALLA** haluttua materiaalia ja voit ladata sen omalle laitteellesi (kuva 7-8).



7. Materiaalipankki. (Kuva 7-8)



Päivitetty 11.5.2019

Omista tiedoista käyttäjä voi muuttaa ja lisätä henkilötietojaan, vaihtaa salasanaa ja lukea tietosuojaselosteen. **PAINAMALLA** haluttua tekstiä pääset seuraava osioon (kuva 9).



9. Omat tiedot. (kuva 9)



Päivitetty 11.5.2019

Tilastoista voi tarkastella joukkueesi harjoitus- ja otteluaikoja (kuva 10).

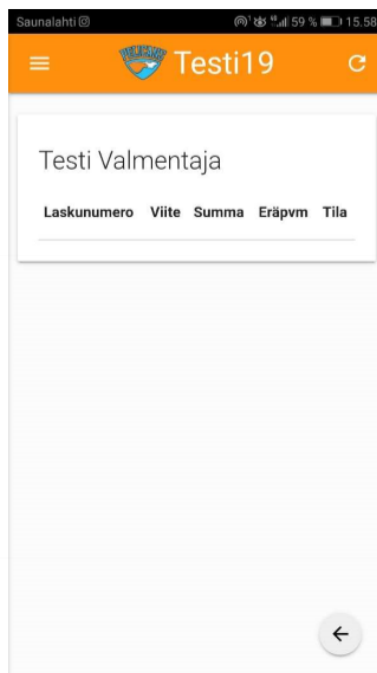
Joukkueet				
Osallistuminen				
Harjoitus				
Yhteensä	0	0 min		
Ottelu				
Yhteensä	0	0 min		
Yhteensä				
Yhteensä	0	0 min	0.0 h	0.0 d

10. Tilastot. (Kuva 10)



Päivitetty 11.5.2019

Laskuarkistosta löytyy tulevat seuralaskut (kuva 11).



11. Laskuarkisto. (Kuva 11)



Päivitetty 11.5.2019

Varainhankinta valinnan kautta päästään varainhankinnasta kertovaan informaatio-osioon (kuva 12).

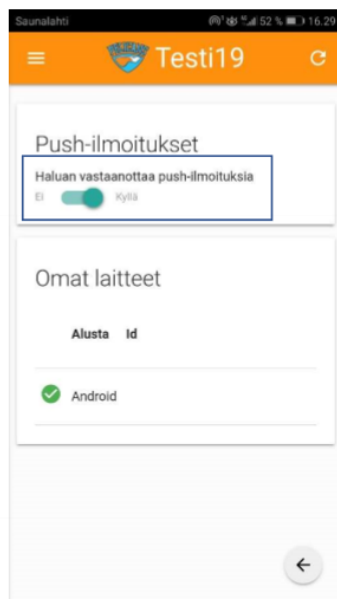


12. Varainhankinta. (Kuva 12)



Päivitetty 11.5.2019

Asetuksista saa asetettua push-ilmoitukset pois päältä niin halutessaan **LIUTTAMALLA** vihreää palloa "Ei" tai "Kyllä" tekstiin päin (kuva 13).



13. Asetukset (Kuva 13)



Päivitetty 11.5.2019

Ylläpidossa voit tehdä samoja toimintoja kuin tietokoneversiossa (kuva 14)

Saunalahti 60% 14:36

SULJE Pelicans

PELICANS

Testijoukkue

Perjantai 10.05.2019 | 14:36

Työpöytä

Kalenteri »

Testijoukkue	Tulevat	Pidetyt
Harjoitukset »	0	1
Ottelut »	0	0
Tapahtumat »	0	0
Yhteensä	0	1

0 Harjoitukset -Ei pelaajia
0 Ottelut -Ei pelaajia
0 Ottelut -Ei tilastoja
0 Ottelut -Ei tulosta

14. Ylläpito (kuva 14)

Liite 3 joukkueenjohtajien, tiedotusvastaavien ja mediavastaavien opetusmateriaali.



Päivitetty 12.5.2019

JOUKKUEENJOHTAJIEN/ TIEDOTUSVASTAAVIEN/ MEDIAVASTAAVIEN JOPOX -KÄSIKIRJA

Tekijät

Susanna Kokkonen

Pasi Savonen



Päivitetty 12.5.2019

SISÄLLYSLUETTELO

1	SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	4
1.1	Sivustolle meneminen	4
1.2	Sisäänkirjautuminen sivulle	4
2	OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU	5
2.1	Perusvalikko	5
2.2	Omat tiedot	5
2.3	Omat harjoitukset	6
2.4	Laskut & Maksut	6
3	PUKUKOPIN KÄYTTÖ	7
3.1	Pukukoppi	7
3.2	Tapahtumat	7
3.3	Viestit tapahtumassa	8
3.4	Viestit pukukopissa	12
3.5	Materiaalipankki	15
3.6	Kalenteri ja joukkue	16
4	YLLÄPITO	18
4.1	Ylläpitoon meneminen	18
4.2	Kalenteri	19
4.2.1	Otteluiden ja sarjojen luominen	19
4.2.2	Uuden sarjan luominen	20
4.2.3	Ottelun lisääminen	21
4.2.4	Tapahtumien lisääminen	24
4.2.5	Tapahtuman muokkaus ja poisto	25
4.3	Sivusisältö	26
4.3.1	Julkaisun muokkaus ja poisto	29
4.4	Pukukoppi ylläpidossa	29



Päivitetty 12.5.2019

4.5 Henkilöt	31
4.5.1 Henkilön tietojen muokkaus ja poisto	33
4.6 Jäsenet	34
4.7 Lisäpalvelut	35
4.8 Tukijat ja kuvalinkit	36
4.8.1 Tukijan tietojen muokkaus ja poisto	37
4.9 Kuvapankki	39
4.9.1 Kuvien tietojen muokkaus ja poisto	40
4.10 Materiaalipankki	42
4.10.1 Dokumentin muokkaus ja poisto	43
4.11 Työkalut	44
5 JOPOX APP KÄYTTÖ	45



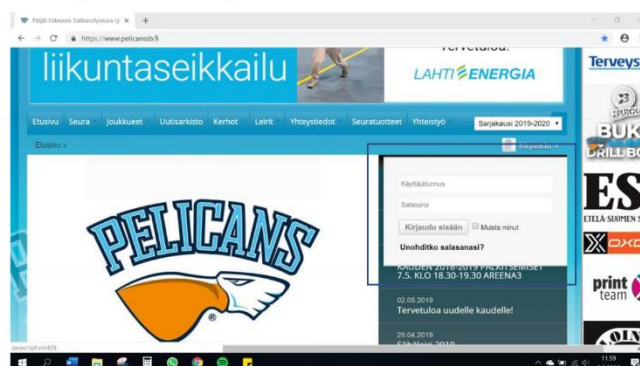
Päivitetty 12.5.2019

1 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

1.1 Mene sivulle www.pelicanssb.fi



1.2 Kirjautu sisään *Kirjautu >>* -painiketta klikkaamalla, **syötä tunnuksesi ja KLIKKAA Kirjautu sisään-** painiketta.

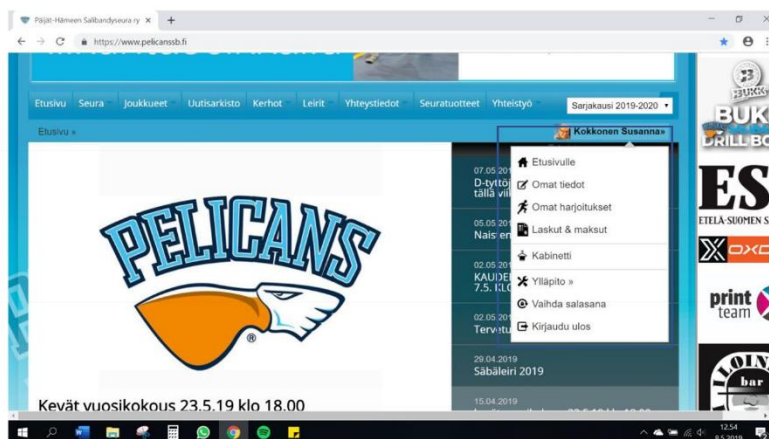




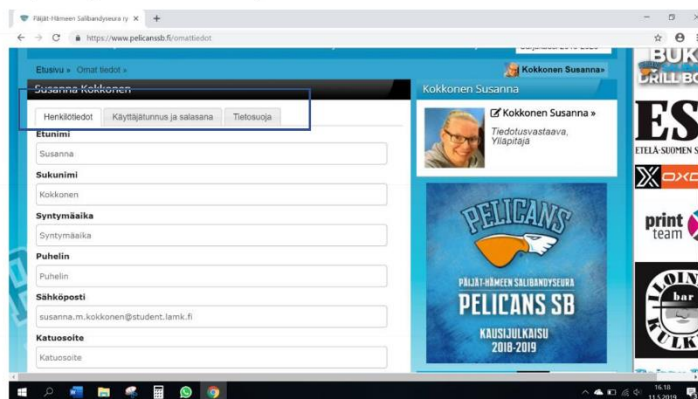
Päivitetty 12.5.2019

2 OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU

2.1 Oman nimeä **KLIKKAAMALLA** avautuu perusvalikko, josta pääset tarkastelemaan omia tietojasi ja muokkaamaan niitä (kuva 1)



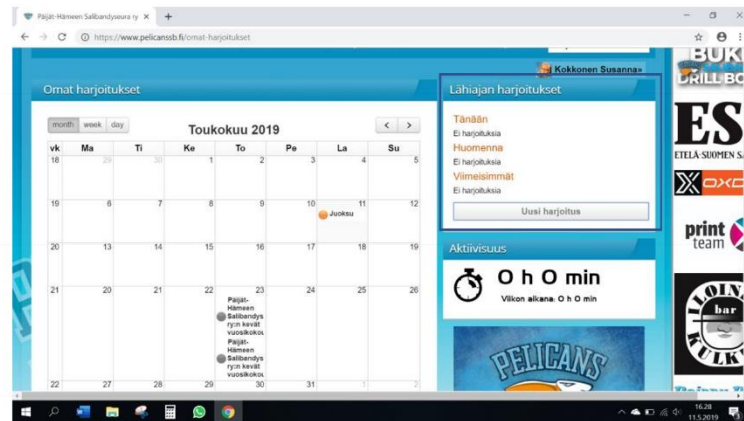
2.2. Omat tiedot- tekstiä (kuva 1) **KLIKKAAMALLA** pääset katselemaan ja muuttamaan *henkilökohtaisia* tietojasi tai vaihtamaan *käyttäjätunnus ja salasanaa* sekä hyväksymään *Tietosuojaselosteen*.



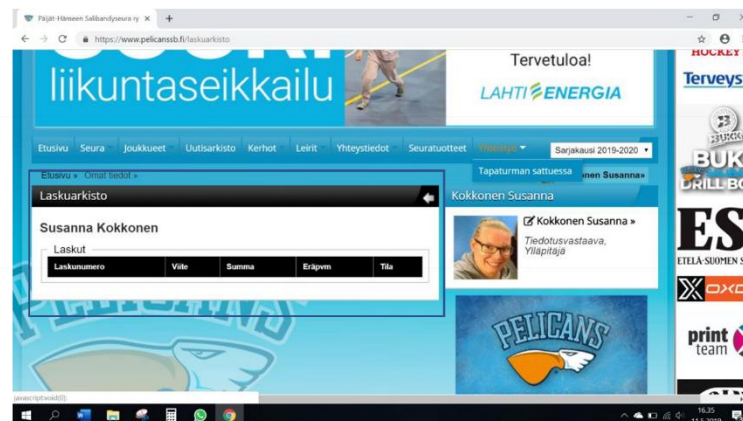


Päivitetty 12.5.2019

2.3 **KLIKKAAMALLA** *Omat Harjoitukset*- tekstiä (kuva 1) pääset tarkastelemaan omia harjoituksia.



2.4 **KLIKKAAMALLA** *Laskut & Maksut* -tekstiä pääset tarkastelemaan omia laskuja ja maksujasi.

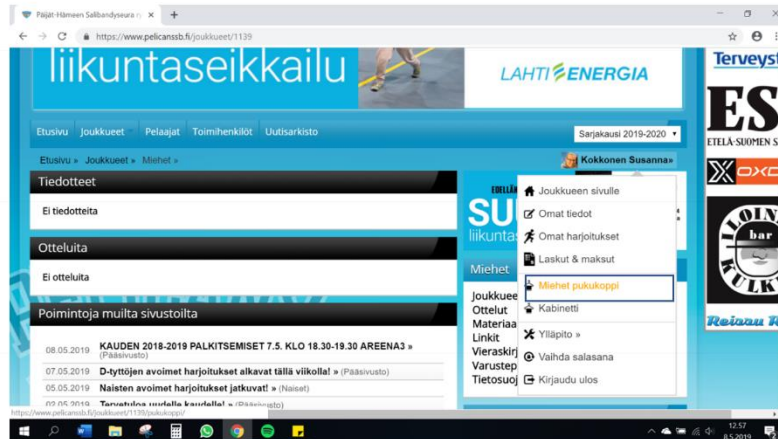




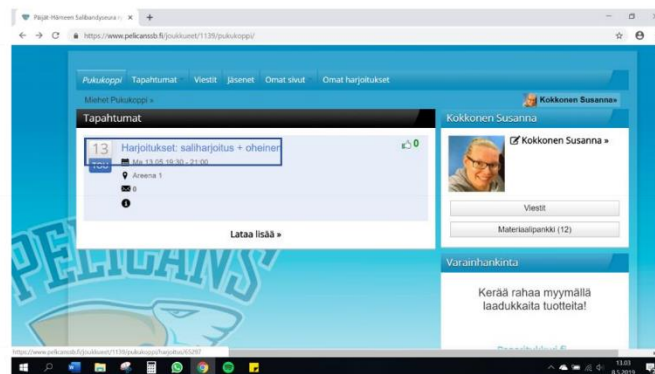
Päivitetty 12.5.2019

3 PUKUKOPIN KÄYTTÖ

3.1 Oman joukkueesi pukukoppiin pääset **KLIKKAAMALLA** (joukkue)pukukoppi- painiketta.



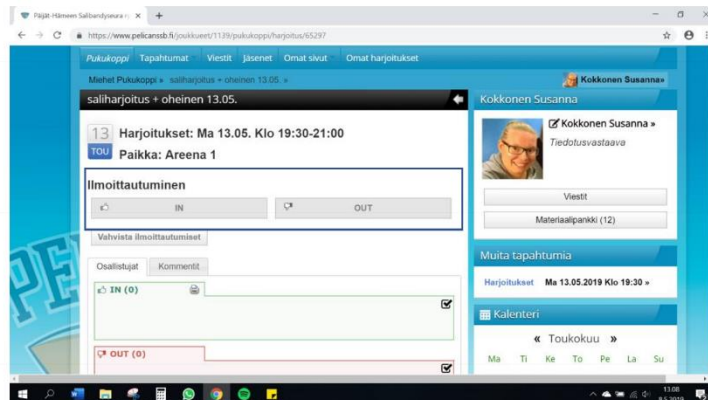
3.2 Pukukopin pääsivulle avautuu heti joukkueesi seuraavat tapahtumat. Tapahtuman nimeä **KLIKKAAMALLA**, pääset ilmoittautumaan haluttuun tapahtumaan.



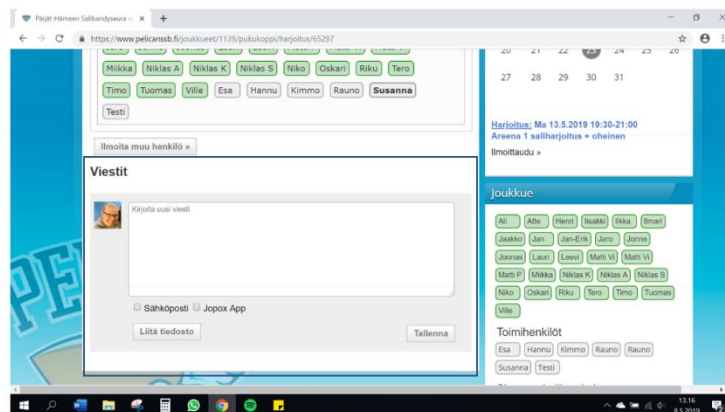


Päivitetty 12.5.2019

Tapahtumaan ilmoittautuminen: **KLIKKAA IN** tai **OUT**- painikkeita riippuen oletko osallistumassa tapahtumaan vai et.



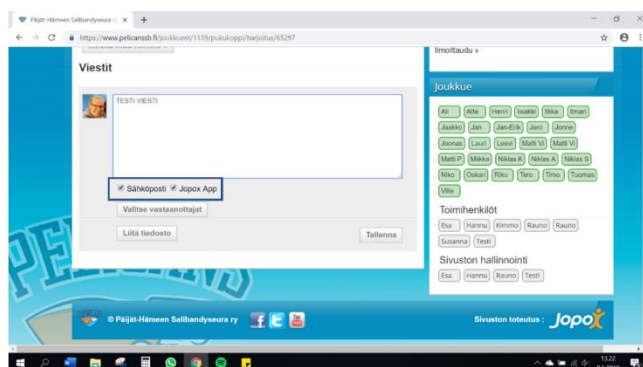
3.3 Viestejä ko. tapahtumaan pääset lähettämään tai lukemaan **VIESTIT**-kentästä



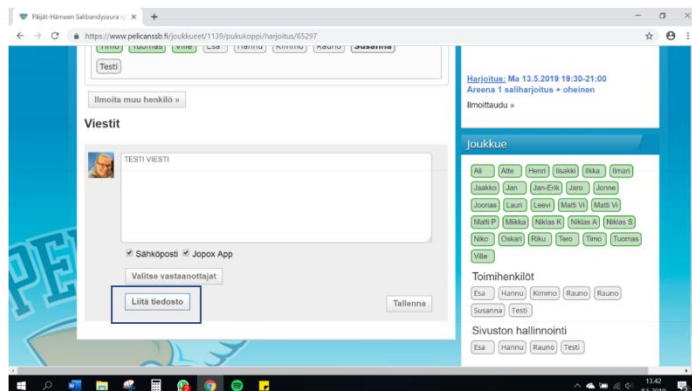


Päivitetty 12.5.2019

Kirjoita kenttään haluttu viesti. **KLIKKAA** haluttu viestintä tapa **SÄHKÖPOSTI** tai **JOPOX APP** tai **MOLEMMAT**. Tällöin haluttu viesti menee koko joukkueelle.



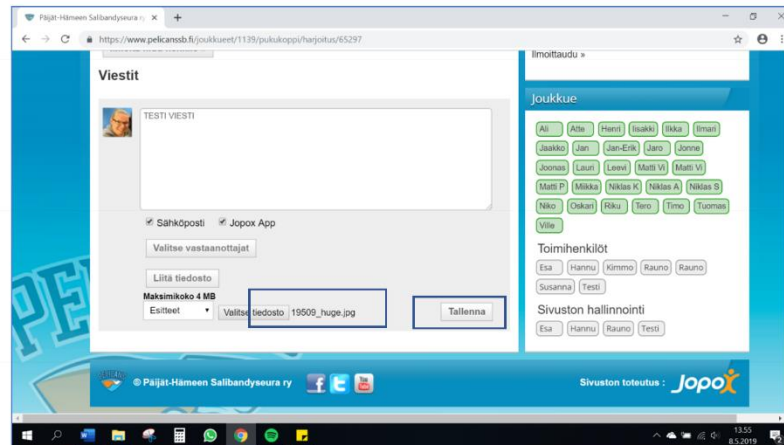
Jos haluat liittää viestiin liitteitä **KLIKKAA Liitä tiedosto** -painiketta.



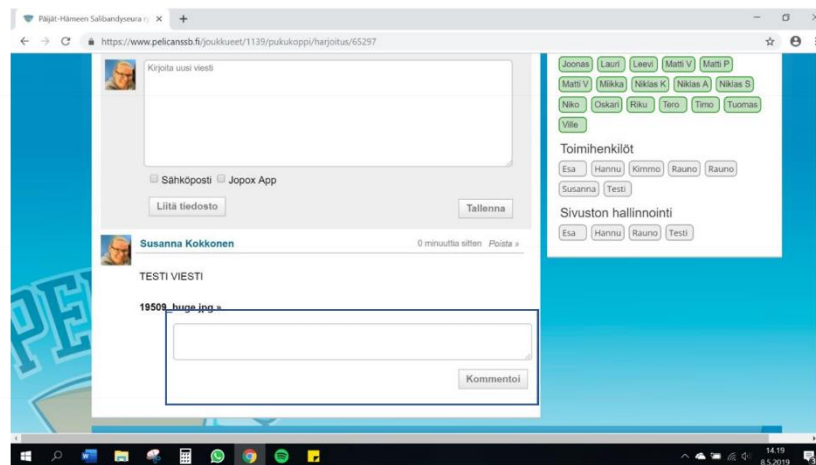


Päivitetty 12.5.2019

Tämän jälkeen valittu liite näkyy ruudulla. Lopuksi **KLIKKAA Tallenna-** painiketta lähettääksesi viestin.



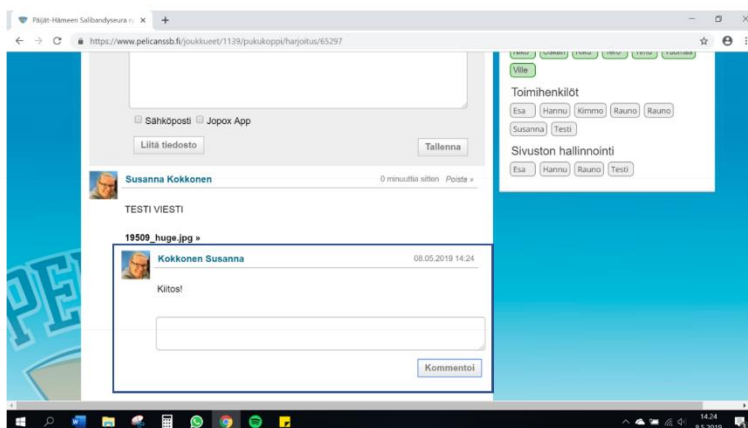
Tallennuksen jälkeen viestisi kuten alla. Voit halutessasi kommentoida viestiä kirjoittamalla tyhjään kenttää viestisi ja **KLIKATA Kommentoi-** painiketta.



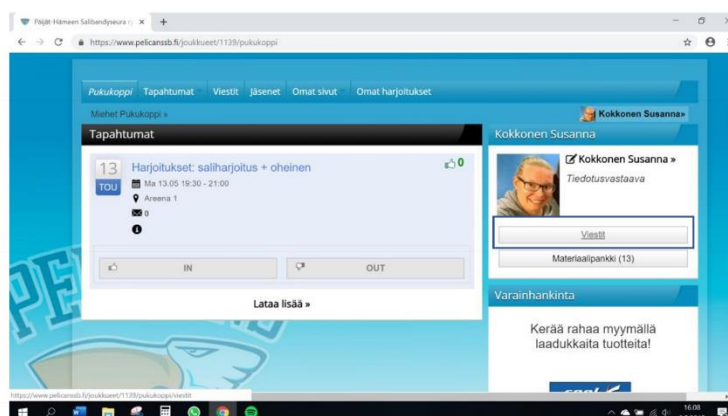


Päivitetty 12.5.2019

Kommentointisi tulee alkuperäisen viestin alle.



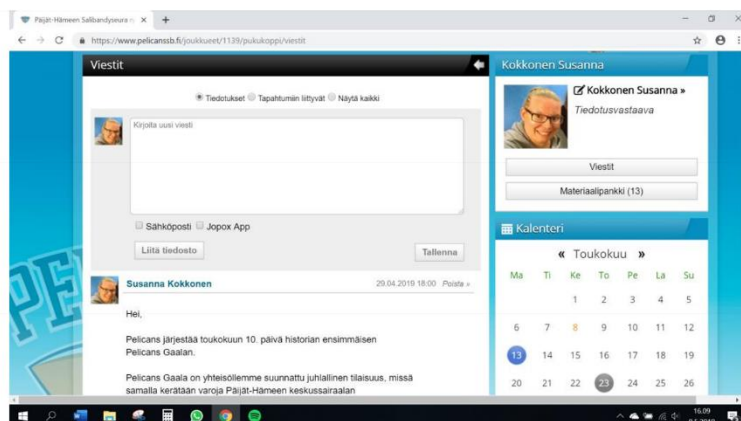
3.4 Muiden viestien lähetyks pukukopissa **KLIKKAAMALLA** *Viestit*- osiota





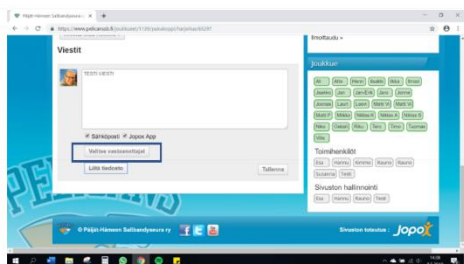
Päivitetty 12.5.2019

Avautuu seuraava näkymä

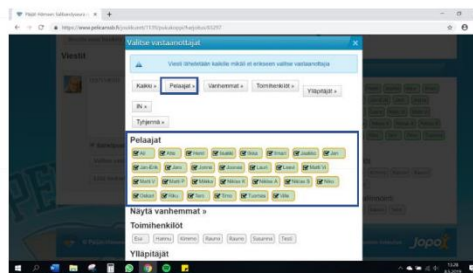


Tämän jälkeen toimi kuten kohdassa 3.3. Mutta jos haluat välttää viestin vain tietyille henkilöille. **KLIKKAA** *Valitse vastaanottajat*-painiketta (kuva 1). Tällöin voit valita joko tietyn kategorian esim. Pelaajat, **KLIKKAA** *Pelaajat >>* -painiketta (kuva 2) tai yksittäisen henkilön **KLIKKAAMALLA** halutun henkilön nimeä (kuva 3) ja **KLIKKAA** *Valitse*-painiketta (kuva 4) vahvistaaksesi valinnan.

Kuva 1



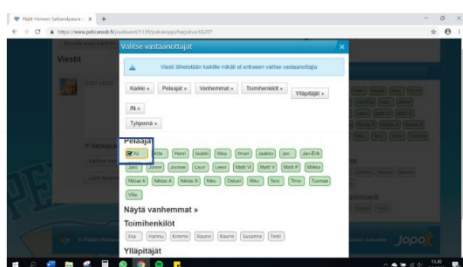
Kuva 2



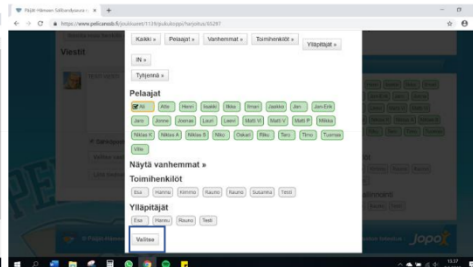


Päivitetty 12.5.2019

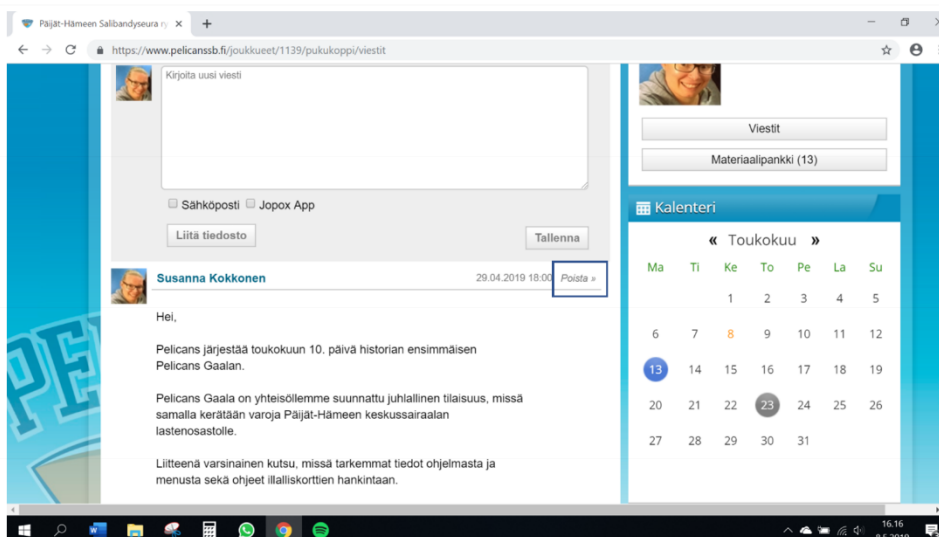
Kuva 3



Kuva 4



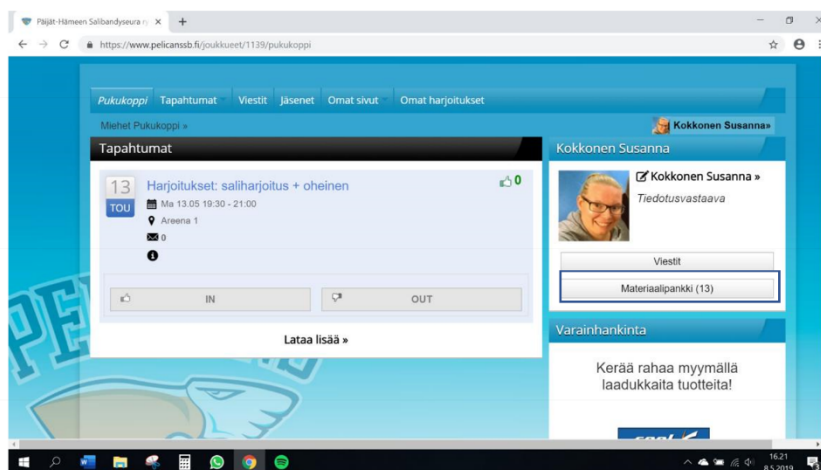
Kaikki pukukopissa lähetetyt viestit näkyvät viestikentän alapuolella ja tarvittaessa pystyt poistamaan lähetetyn viestin kohdasta, **Poista >>** sekä kommentoimaan viestejä, kuten kohdassa **3.3.** neuvottiin.





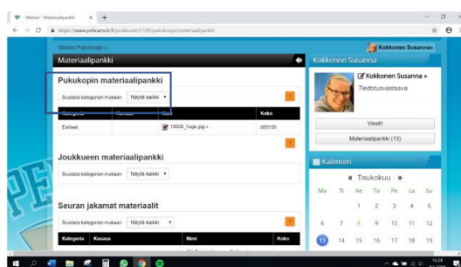
Päivitetty 12.5.2019

3.5 Pukukopin materiaalipankki löytyy, kun KLIKKAAT *Materiaalipankki*-painiketta

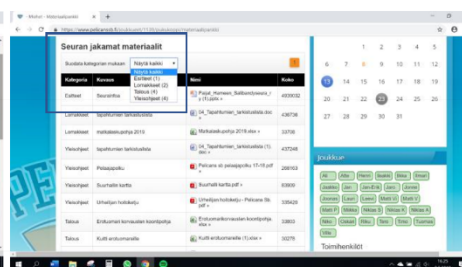


Materiaalipankista näet ensin oman joukkueesi lisätyt materiaalit (kuva 1) ja sivua alaspäin selaamalla, seuran lisäämät materiaalit (kuva 2). Suodata kategorian mukaan voit valita vain tietyt materiaalit näkyville. **KLIKKAAMALLA** haluttua materiaali, pääse lataamaan sen omalle laitteellesi.

Kuva 1



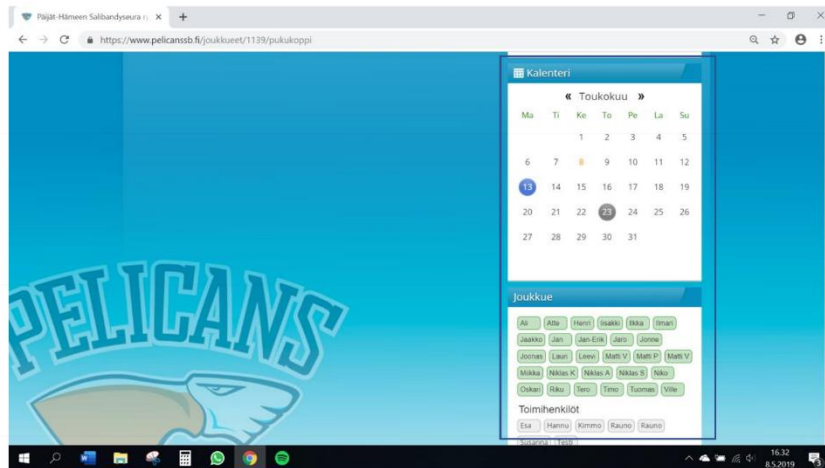
Kuva 2



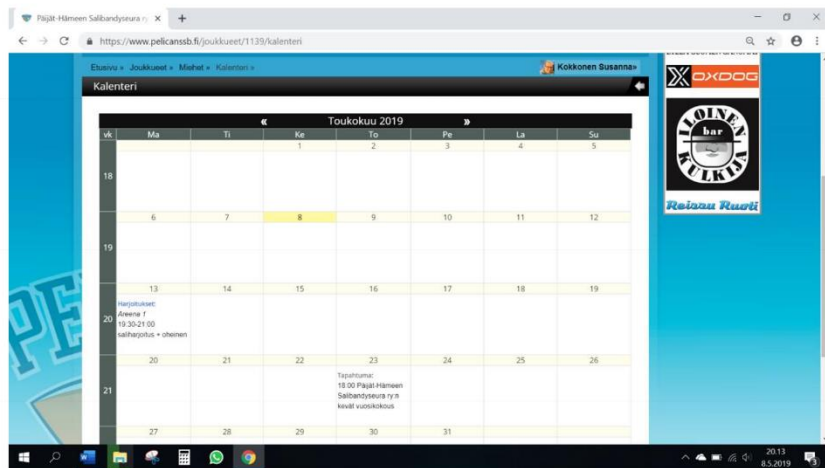


Päivitetty 12.5.2019

3.6 Pukukopin kalenteri ja joukkue



Kalenteri -painiketta **KLIKKAAMALLA** pääset näkemään joukkuettasi koskevat tapahtumat ja tapahtuma päivämäärät on ympyröity värillä pallukoilla. Klikkauksen jälkeen kalenteri avautuu tämän näköisenä (kuva alla).





Päivitetty 12.5.2019

KLIKKAAMALLA haluamaasi tapahtumaa näet tapahtuman tarkemmat tiedot.

Harjoitukset

Nimi	saiharjoitus + ohainen
Aika	13.5.2019 19:30:00
Paikka	Arena 1

Tapahtuma:
18:00 Päijät-Hämeen
Saiharjoitus ry:n
kevät vuosikokous

Joukkueen tietoja pääset tarkastelemaan **JOUKKUE** kohdasta ja **KLIKKAAMALLA** haluttua nimeä saat henkilön antamat yhteystiedot näkyviin.

Joukkue

Ali	Adis	Henni	Isakki	Ilkka	Johan
Juakko	Jari	Jari-Erik	Jari	Jonne	
Joonas	Lauri	Lenni	Matti V	Matti V	Matti P
Miska	Niklas K	Niklas A	Niklas S	Niko	
Oskari	Riku	Tero	Timo	Tuomas	Viljo

Toimihenkilöt

Esa	Hanna	Ilmari	Rauno	Rauno
Susanna	Teemu			

Sivuston hallinnointi

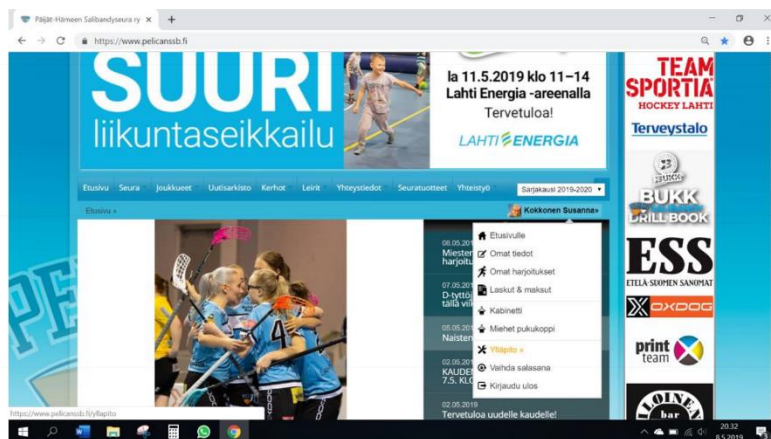
Esa	Hanna	Rauno	Teemu
-----	-------	-------	-------



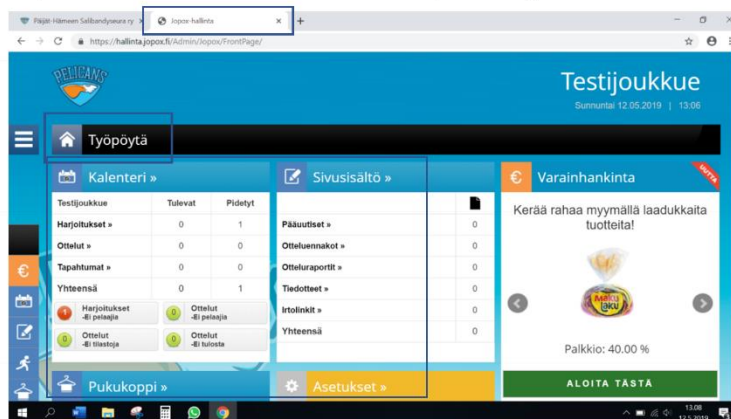
Päivitetty 12.5.2019

4 YLLÄPITO

4.1 Ylläpitoon meneminen: **VIE HIIRI** oman nimesi kohdalle ja avautuu valikko. **KLIKKAA** tekstiä *Ylläpito >>*.



Tämän jälkeen sinulle avautuu *Jopox-hallinta* sivusto, jossa etusivuna toimii *Työpöytä*. Selaamalla sivua alaspäin löydät sieltä Jopoxin tärkeimmät työkalut nopeasti. Painamalla haluamaasi tekstiä pääset kyseiseen osioon.





Päivitetty 12.5.2019

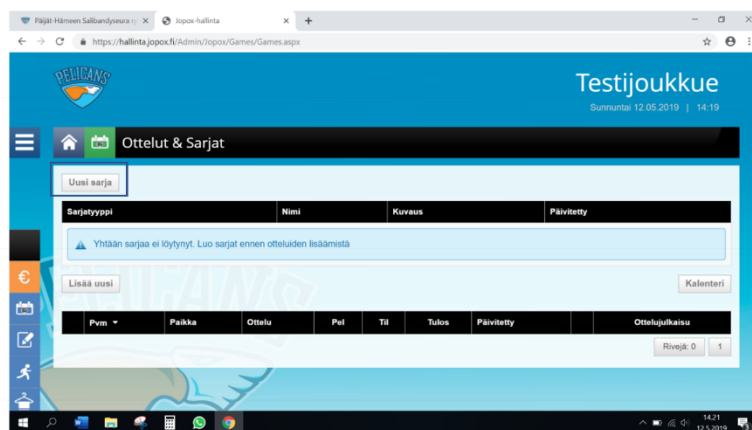
4.2 Kalenteri: **KLIKKAAMALLA** *Kalenteri* >> tekstiä pääset tarkastelemaan joukkueesi kalenteria sekä luomaan joukkueellesi tapahtumia. Voit myös painaa vain haluamasi tekstiä riippuen, mitä haluat tehdä. Näet myös yhteenveton näistä kaikista tapahtumista.

4.2.1 Otteluiden ja sarjojen luominen: **KLIKKA** *Ottelut*- painiketta ja pääset luomaan joukkueellesi ottelutapahtumia.

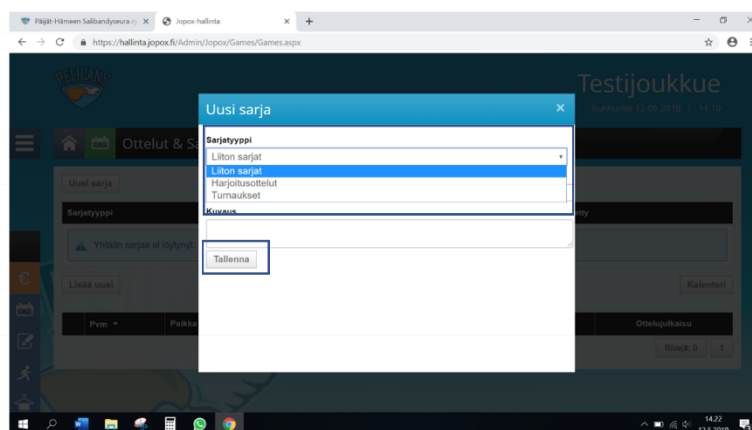


Päivitetty 12.5.2019

4.2.2 Uuden sarjan luominen: **KLIKKAA** *Uusi sarja*- painiketta, jotta pääset luomaan uuden sarjan.



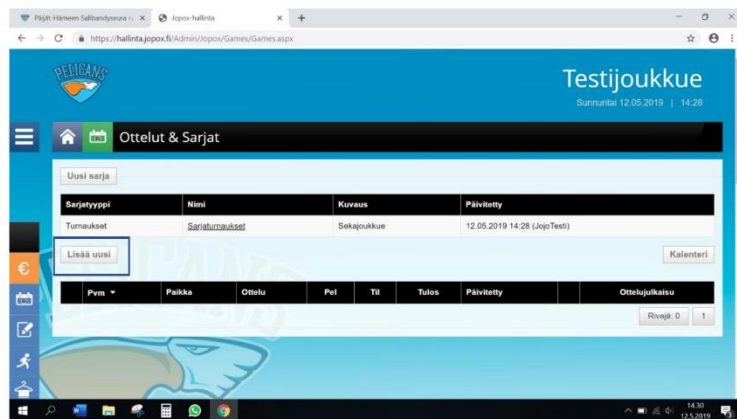
Tämän jälkeen pääset valitsemaan valikosta haluamasi sarjan. Täytä lomakkeen tiedot. Lopuksi **KLIKKAA** *Tallenna*- painiketta.



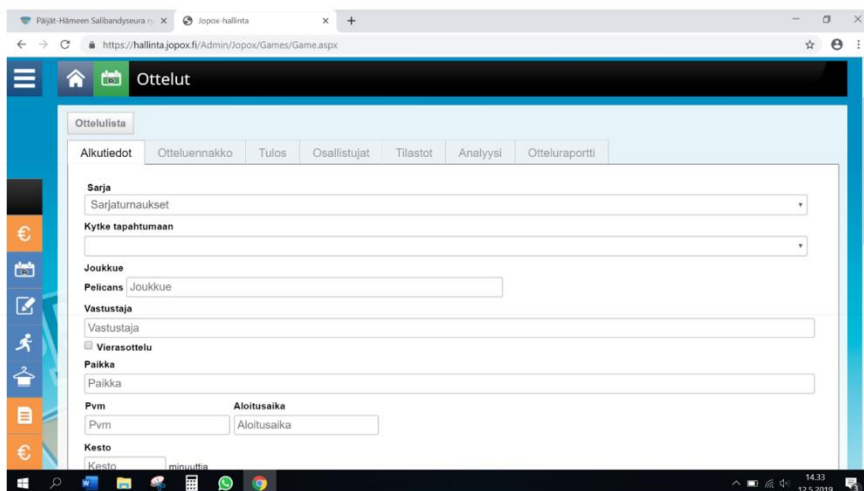


Päivitetty 12.5.2019

4.2.3 Ottelun lisääminen: **KLIKKAA** *Lisää uusi*- painiketta.



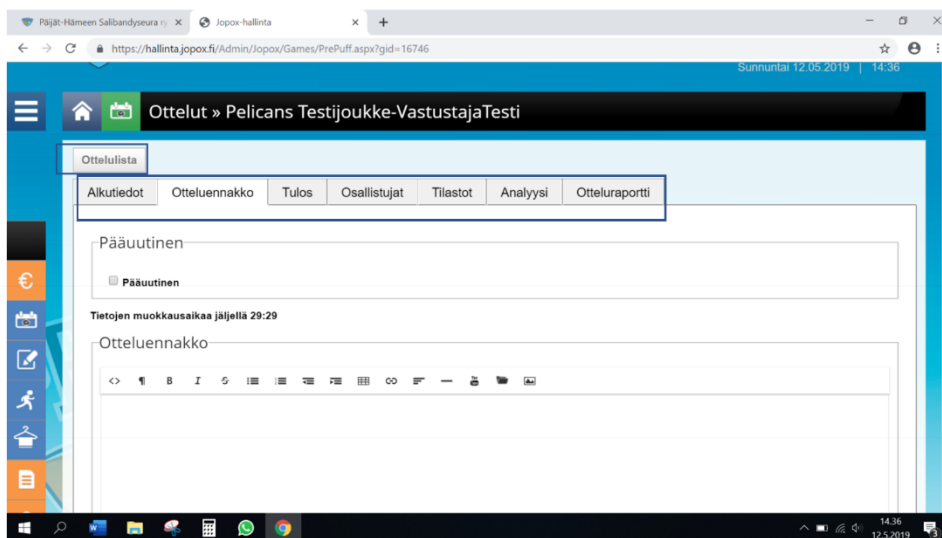
Tämän jälkeen täytät lomakkeen tiedot ja lopuksi **KLIKKAA** *Tallenna*- painiketta





Päivitetty 12.5.2019

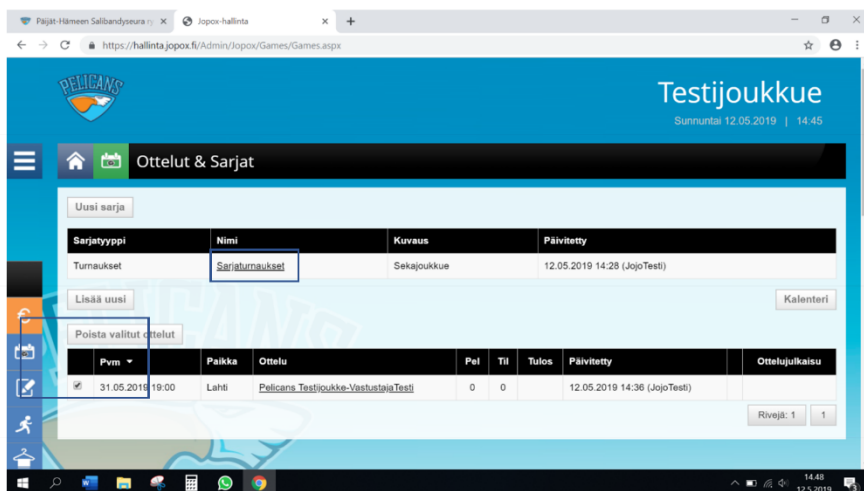
Tämän jälkeen pääset täyttämään ottelutapahtumaan liittyviä tietoja valikko kerrallaan, **KLIKKAAMALLA** haluttua tekstiä ja jokaisen valikon kohdalla **MUISTA KLIKATA Tallenna-** painiketta, jos haluat tallentaa lisäämäsi tiedot. Tilasta pääset takaisin ottelulistaa **KLIKKAAMALLA Ottelulista-** painiketta.



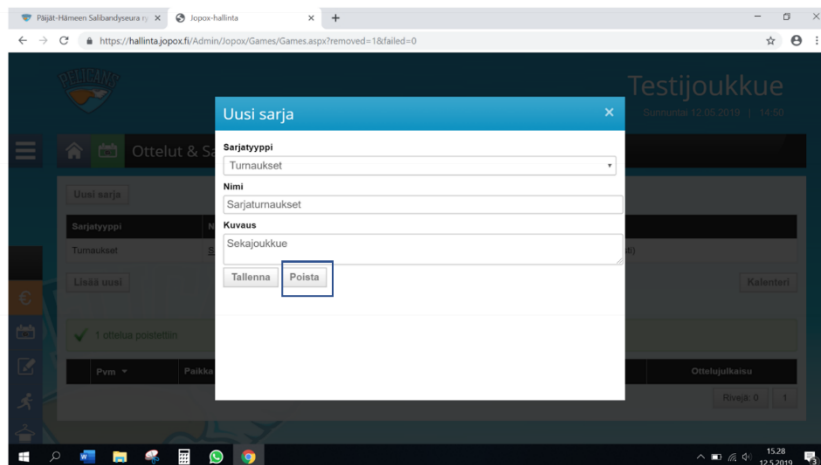


Päivitetty 12.5.2019

Menemällä takaisin ottelulistaan näet omat tallennetut sarjasi ja ottelusi. Ottelun voit poistaa, **TÄPPÄMÄLLÄ** pientä neliötä ottelutapahtuman vieressä ja saat näkyviin *Poista valitut ottelut*- painikkeen ja **KLIKKAAMALLA** sitä. Sarjan pystyt poistamaan **KLIKKAAMALLA** haluttua sarjaa **KLIKKAAMALLA** Poista- painiketta (kuva1).



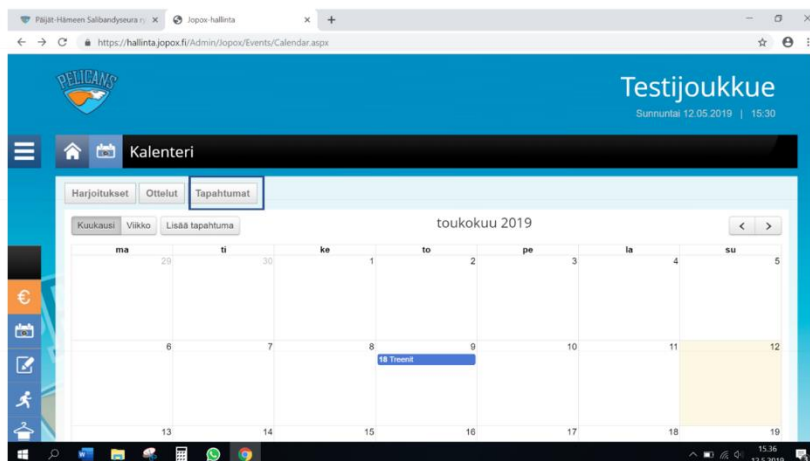
Kuva 1.



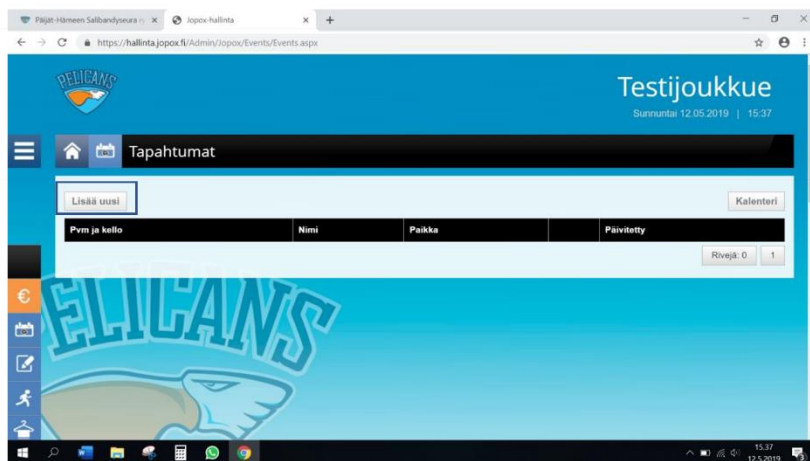


Päivitetty 12.5.2019

4.2.4 Tapahtumien lisääminen: **KLIKKAA** *Tapahtumat*- painiketta.



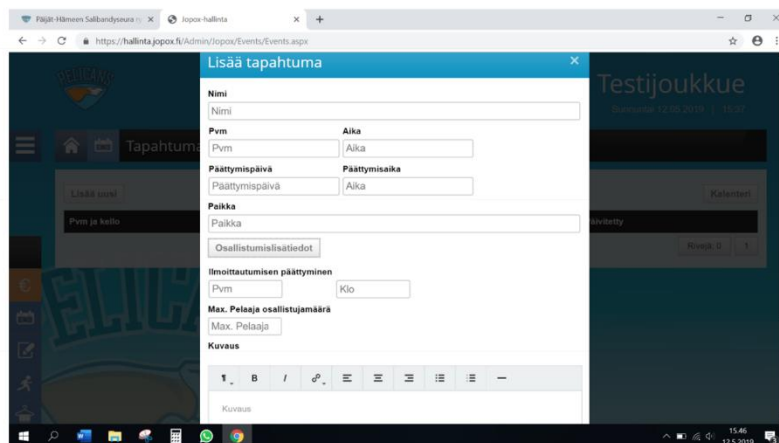
Tämän jälkeen pääset lisäämään uuden tapahtuman **KLIKKAAMALLA** *Lisää uusi*-painiketta. Tämän jälkeen **TÄYTÄ** avautuman lomakkeen tiedot (kuva 1) ja **KLIKKAA** *Tallenna*- painiketta.





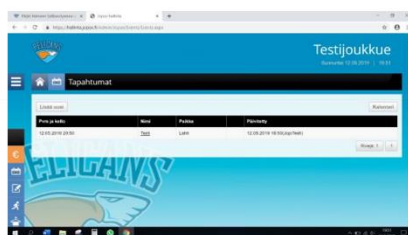
Päivitetty 12.5.2019

Kuva 1.

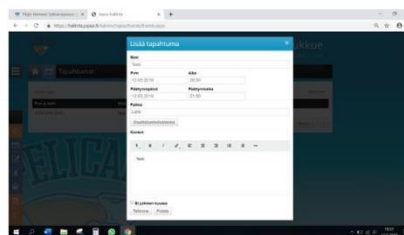


4.2.5 Tapahtuman muokkaus ja poisto: **KLIKKAA** tapahtuman nimeä (kuva1). Voit muokata tapahtuman tietoja muuttamalla lomakkeen tietoja ja **KLIKKAA** tämän jälkeen *Tallenna*- painiketta tai jos haluat poistaa tapahtuman **KLIKKAA** *Poista*-painiketta (kuva 2).

Kuva 1



Kuva 2





Päivitetty 12.5.2019

4.3 Sivusisältö: **KLIKKAAMALLA** *Sivusisältö*- tekstiä pääset luomaan uutisia, tiedotteita, otteluennakoita- ja raportteja sekä irtolinkkejä. Voit myös painaa vain haluamasi tekstiä riippuen, mitä haluat tehdä. Näet myös yhteenvedon näistä kaikista kategorioista.

Kategoria	Sivun tyyppi	Otsikko	Päivitetty	Julkaistu	Aika-ikkunassa	Näytetään	Päivittäjä
Harjoitukset	0	1					
Ottelet	0	0					
Tapahtumat	0	0					
Yhteensä	0	1					

Uuden julkaisun pääset luomaan **KLIKKAAMALLA** *Lisää uusi sivu*- painiketta.



Päivitetty 12.5.2019

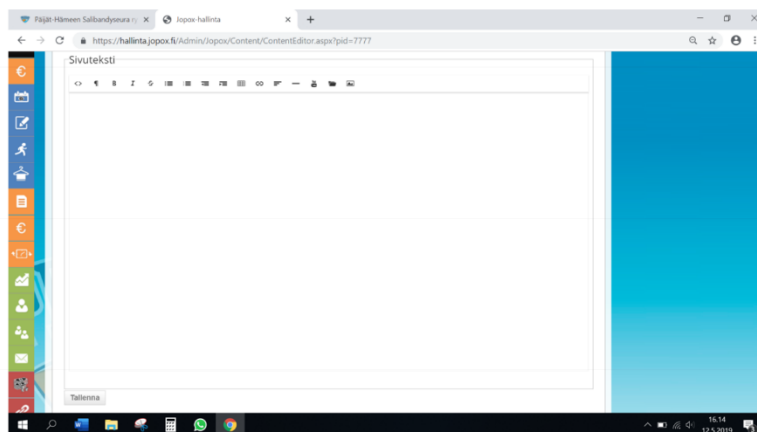
Ensimmäisenä **TÄYTÄ** *Alkutiedot* lomakkeeseen ja **KLIKKA** *Tallenna*- painiketta

Seuraavaksi pääset kirjoittamaan varsinaisen *sivutekstin*. Riippuen valitsitko minkä sivutyypin, niin *tiedotteessa* ja *irtolinkissä* sinun tulee kirjoittaa vain pelkkä teksti (kuva 1), mutta pääuutisessa sinun tulee lisätä myös kuva, kuvateksti että varsinainen teksti (kuva 2). Lopuksi **AINA KLIKATA** *Tallenna*- painiketta.

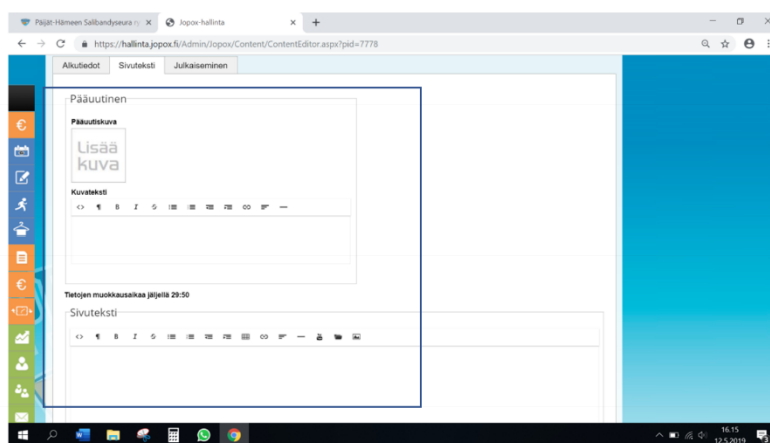
Kuva 1



Päivitetty 12.5.2019



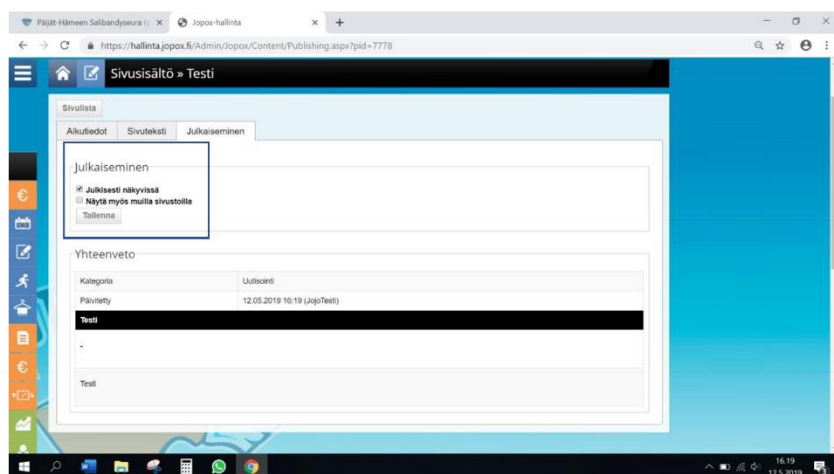
Kuva 2



Viimeiseksi pääset tarkastelemaan julkaisuasi ja **TÄPPÄMÄLLÄ** halutut valinnat voit päättää, missä julkaisu näkyy sivustolla. Lopuksi **MUISTA KLIKATA** *Tallenna*-painiketta.



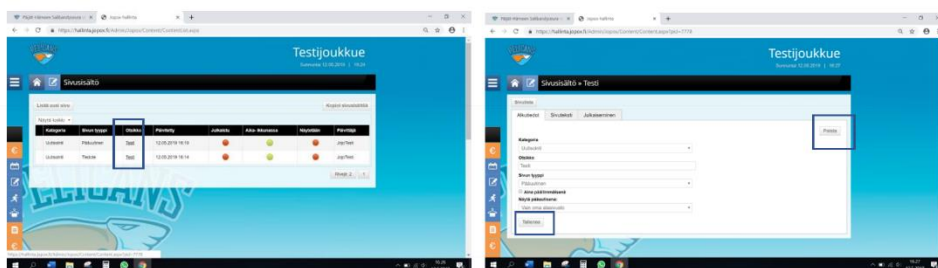
Päivitetty 12.5.2019



4.3.1 Julkaisun muokkaus tai poisto: **KLIKKAA** julkaisun nimeä (kuva1). Voit muokata julkaisun tietoja muuttamalla lomakkeen tietoja ja **KLIKKAA** tämän jälkeen *Tallenna*-painiketta tai jos haluat poistaa tukijan **KLIKKAA** *Poista*-painiketta (kuva 2).

Kuva 1

Kuva 2



4.4 Pukukoppi ylläpidossa: Pukukopissa näet yhteenveton joukkueesi henkilöistä. **KLIKKAA** *Pukukoppi* >> tekstiä ja pääset tarkastelemaan oman joukkueesi pukukoppia.



Päivitetty 12.5.2019

Kategoria	Määrä	0	1
Pelaajat	1	0	0
Toimihenkilöt	3	0	1
Vanhemmat	0	0	0
Yhteensä	4	0	1

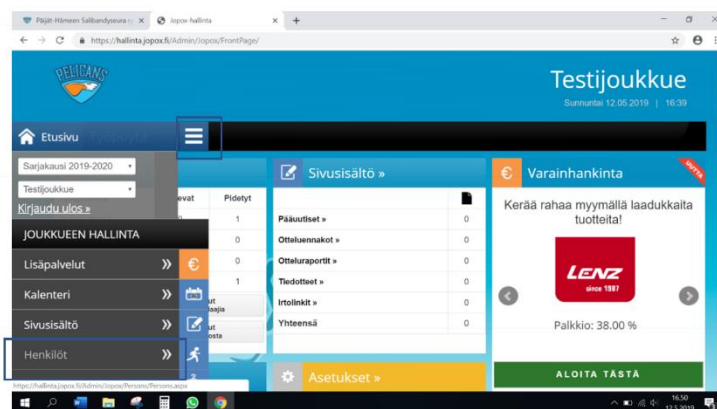
Eri valikoista pääset muuttamaan joukkueesi pukukopin asetuksia. **Punaisella tekstillä** ovat jäsenet pääset kutsumaan pukukoppiin **TÄPPÄMÄLLÄ** valintaruutua nimen vasemmalla puolella ja **KLIKKAAMALLA** *Lähetä kutsu valituille henkilöille* >> painiketta. **Vihreät tekstillä** ovat jäsenet ovat vahvistaneet kutsun joukkueen pukukoppiin.

Nimi	Sähköposti	Puhelinnumero	Rooli
Päävaltuutus	suomen.suomen@netnet.com		sihteeri
Päävaltuutus	suomen.suomen@netnet.com	0400000000	sihteeri
Päävaltuutus	suomen.suomen@netnet.com	0400000000	sihteeri
Päävaltuutus	suomen.suomen@netnet.com	0400000000	sihteeri
Päävaltuutus	suomen.suomen@netnet.com	0400000000	sihteeri



Päivitetty 12.5.2019

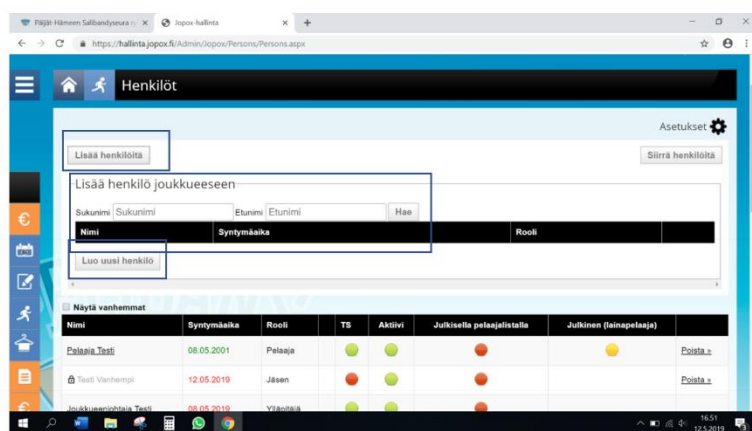
4.5 Henkilöt: Pääset luomaan tai lisäämään henkilöitä omaan joukkueeseesi.
KLIKKAA Hampurilais- symbolia avautuu sivuvalikko, jossa **KLIKKAA** Henkilöt >> tekstiä.



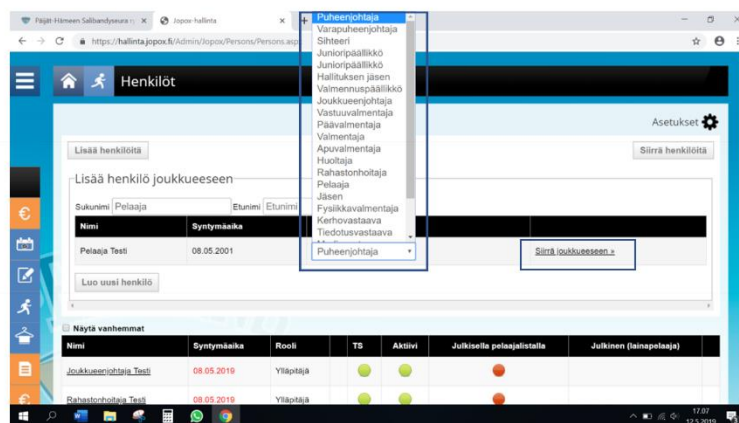


Päivitetty 12.5.2019

KLIKKAAMALLA *Lisää henkilöitä*- painiketta. pääset joko etsimään jo olemassa olevaa henkilöä tai luomaan uuden henkilön **KLIKKAAMALLA** *Luo uusi henkilö*- painiketta. **TÄYTÄ** lomakkeen tiedot (sähköposti sekä syntymäaika ovat tärkeimmät lisätiedot) ja **KLIKKA** *Tallenna*- painiketta. **HUOM!** Alle 16-vuotiaalle pelaajalle täytyy myös täyttää vanhempien tiedot *Vanhemmat*- valikosta (kuva 1)



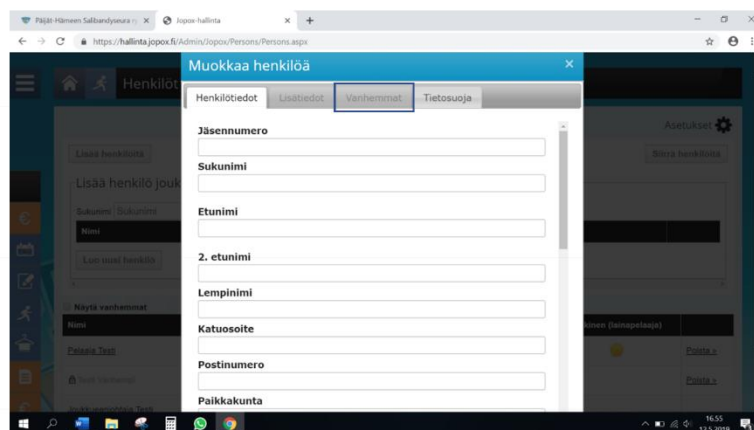
Kun olet löytänyt tai luonut haluamasi henkilön **VALITSE** henkilölle sopiva rooli joukkueessasi ja **KLIKKA** *Siirrä joukkueeseen* >> tekstiä oikealla.



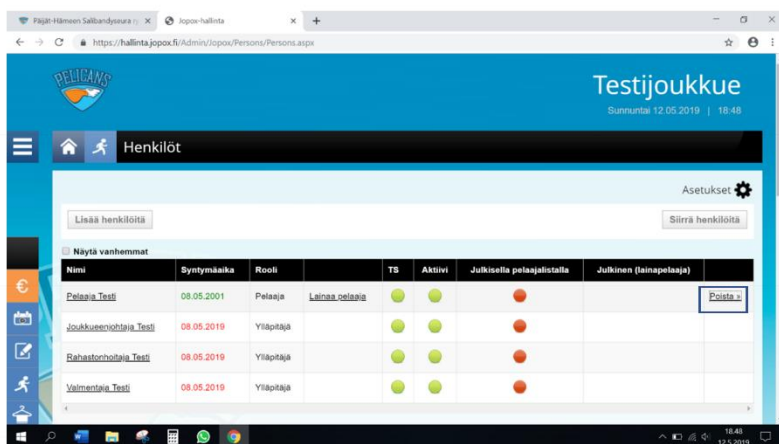


Päivitetty 12.5.2019

Kuva 1



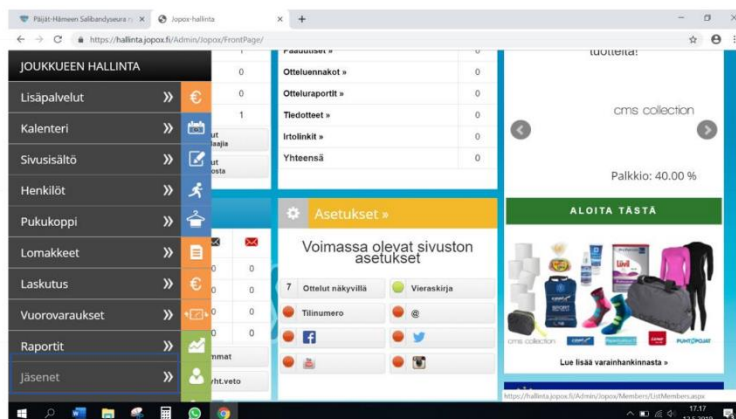
- 4.5.1 Henkilön muokkaus ja poisto: **KLIKKAA** oikealla olevaa *Poista* >> tekstiä, niin saat poistettu haluamasi henkilön joukkueestasi. Jos haluat, että joku joukkueesi ylläpitäjistä poistetaan, ota yhteyttä seuran toimistolle.



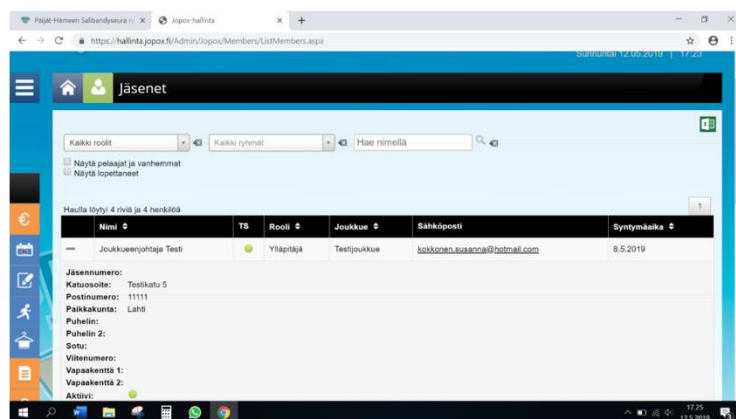


Päivitetty 12.5.2019

4.6 Jäsenet: Täällä pääset tarkastelemaan joukkueesi jäsenten antamia yhteystietoja (kuva 1). **KLIKKAA** ensin Hampurilais- symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA** *Jäsenet* >> - tekstiä.



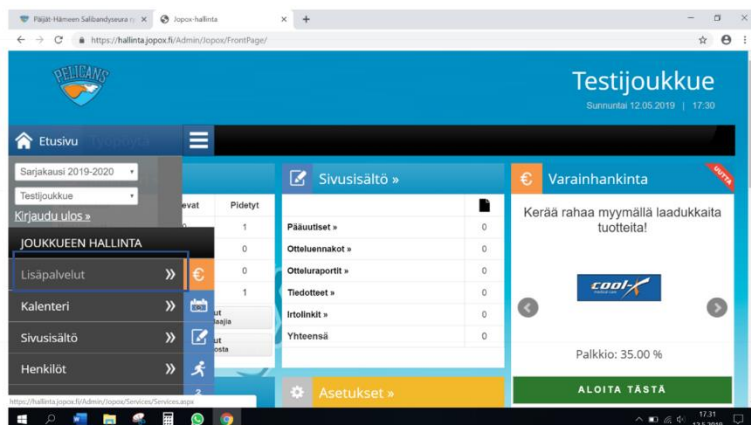
(Kuva 1)



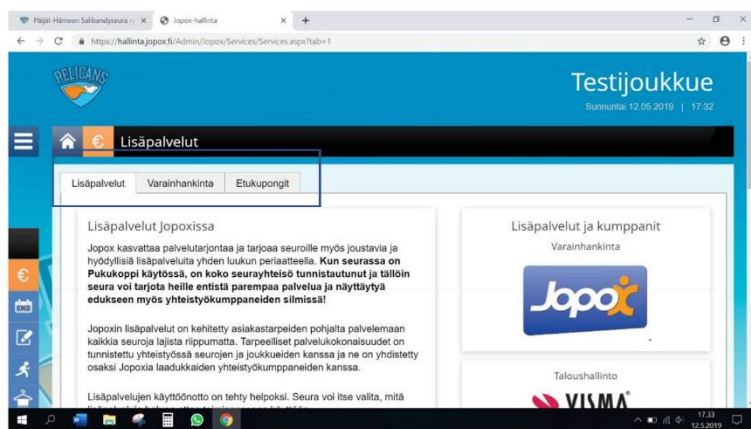


Päivitetty 12.5.2019

4.7 Lisäpalvelut: Täällä pääset tutustumaan Jopoxin lisätietoihin, varainhankintaa ja etukuponkeihin (kuva 1). **KLIKKAA** ensin Hampurilais- symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA** *Lisäpalvelut >>* - tekstiä.



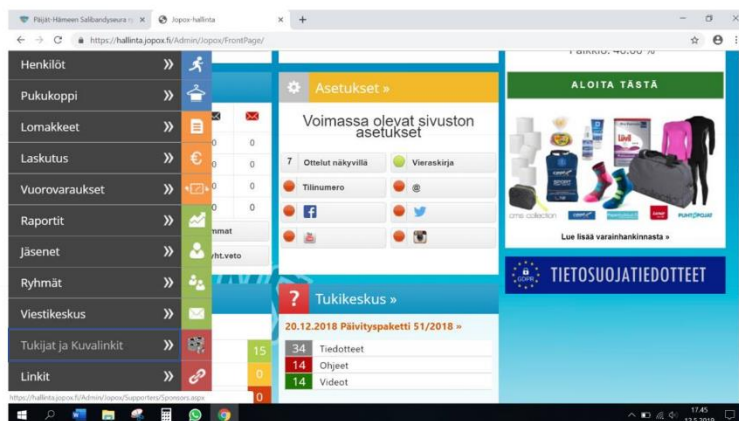
Kuva 1



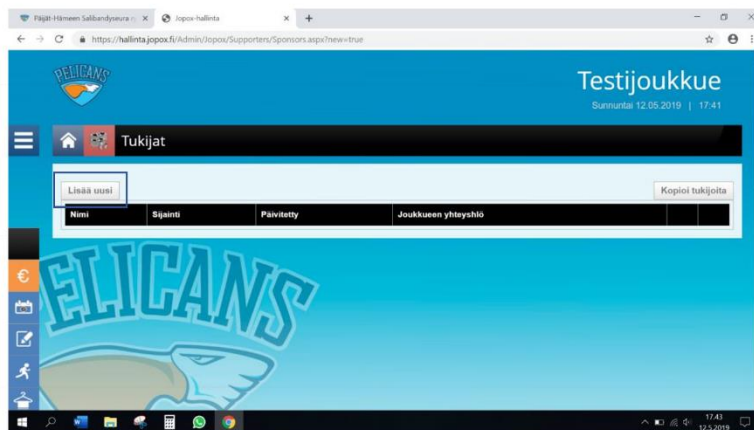


Päivitetty 12.5.2019

4.8 Tukijat ja kuvalinkit: Täällä pääset lisäämään joukkueellesi tukijoita ja lisäämään niitä oman joukkueesi aloitussivulle. **KLIKKAA** ensin Hampurilais-symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA** *Tukijat ja kuvalinkit* >> - tekstiä.



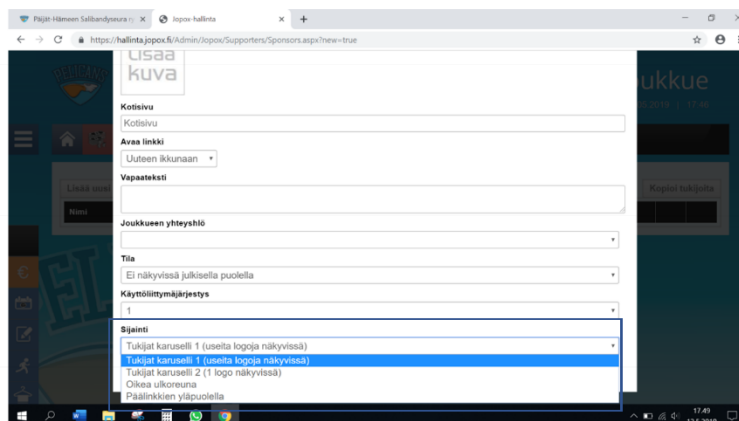
KLIKKAAMALLA *Lisää uusi-* painiketta pääset lisäämään uusia tukijoita joukkueellesi.





Päivitetty 12.5.2019

TÄYTÄ lomakkeen tiedot ja **KLIKKAA** *Tallenna*- painiketta. **HUOM!** *Sijainti*-valikolla määrittelet tukijasi mainoksen sijainnin omalla pääsivullasi.

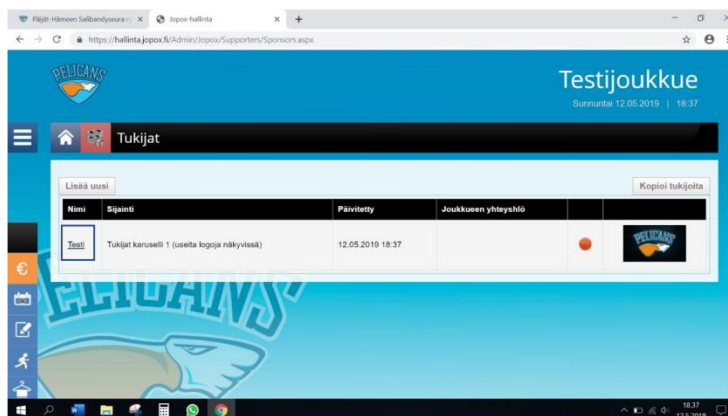


4.8.1 Tukijoiden tietojen muokkaaminen ja poisto: **KLIKKAA** tukijan nimeä (kuva1). Voit muokata tukijan tietoja muuttamalla lomakkeen tietoja ja **KLIKKAA** tämän jälkeen *Tallenna*- painiketta tai jos haluat poistaa tukijan **KLIKKAA** *Poista*-painiketta (kuva 2).

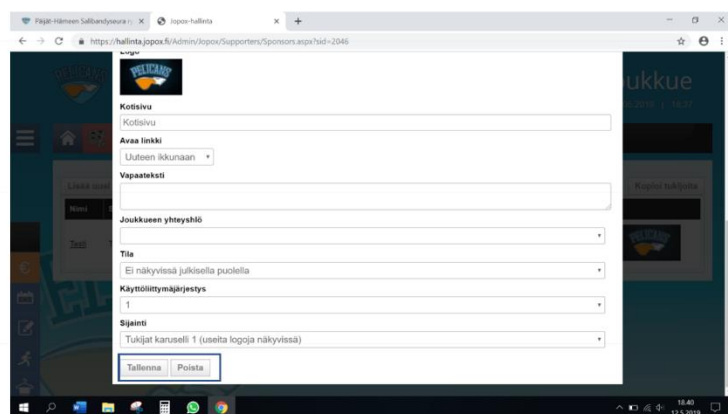
Kuva 1



Päivitetty 12.5.2019



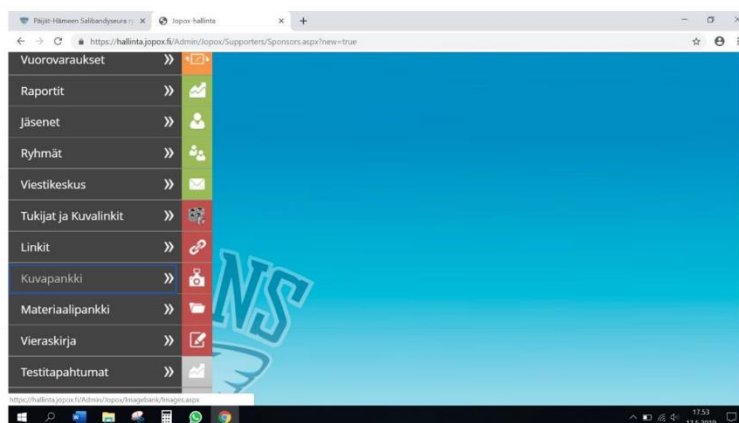
Kuva 2





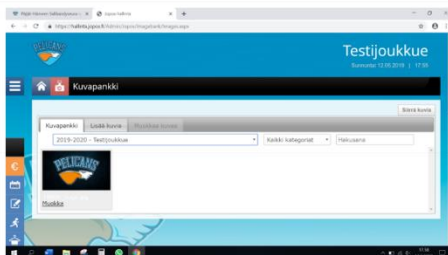
Päivitetty 12.5.2019

4.9 Kuvapankki: Täällä pääset lisäämään kuvia Jopoxiin. **KLIKKAA** ensin Hampurilais-symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA** Kuvapankki -tekstiä.

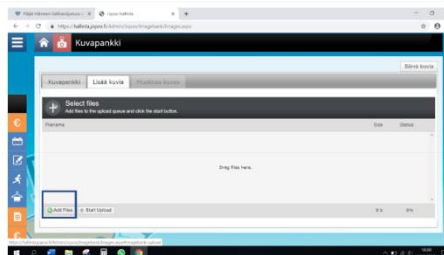


Ensimmäisellä sivulla (kuva 1) näet Jopoxiin jo ladatut kuvat ja valikoita **KLIKKAAMALLA** pääset selailemaan eri kuvia. Pääset lisäämään uuden kuva *Lisää kuvia*-tekstistä (kuva 2)

Kuva 1



Kuva 2

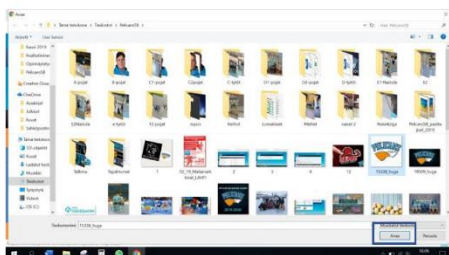


KLIKKAA *Add Files*-painiketta (kuva 2) ja valitse laitteeltasi haluamasi kuva **LISÄÄ** se *Avaa*-painikkeella (kuva 3) ja tämän jälkeen täytä lomakkeen tiedot ja valitse kuvan tallennuskoko ja **KLIKKAA** *Tallenna kuvat*-painiketta (kuva 4).

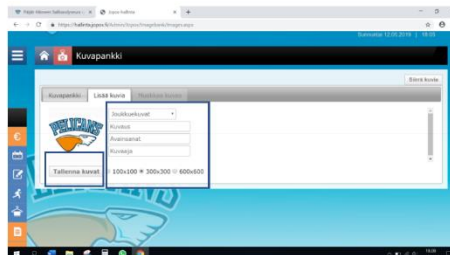


Päivitetty 12.5.2019

Kuva 3

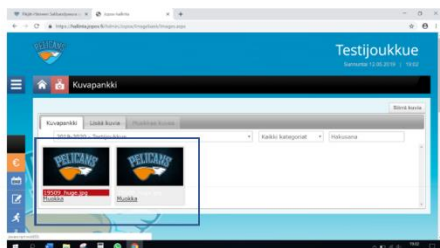


Kuva 4

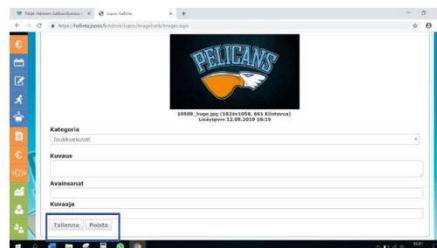


4.9.1 Kuvien tietojen muokkaus ja poisto: **KLIKKAA** Muokka- tekstiä haluamasi kuvan alla (kuva 1). Voit muokata kuvan tietoja muuttamalla lomakkeen tietoja ja **KLIKKAA** tämän jälkeen *Tallenna*- painiketta tai jos haluat poistaa kuvan **KLIKKAA** *Poista*-painiketta (kuva 2).

Kuva 1



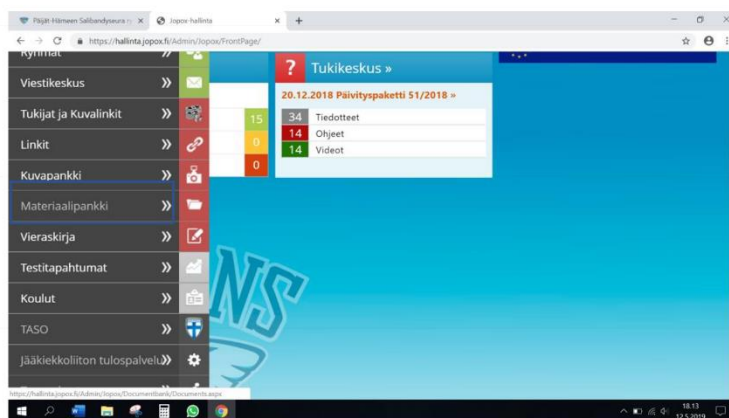
Kuva 2



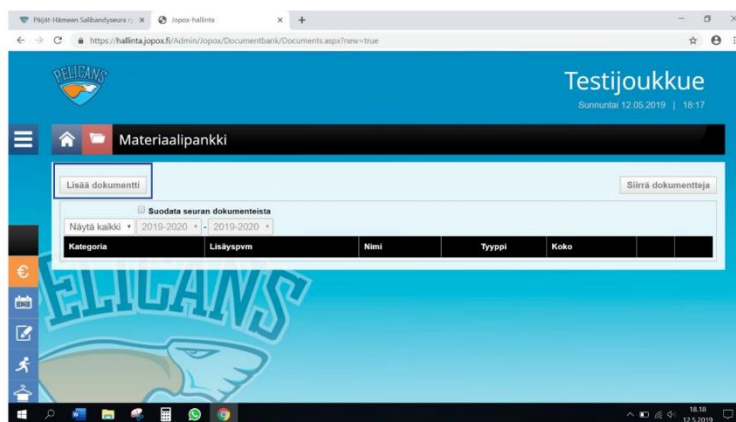


Päivitetty 12.5.2019

4.10 Materiaalipankki: Täällä pääset tarkastelemaan ja lisään joukkueellesi materiaaleja. **KLIKKAA** ensin Hampurilais- symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA** *Materiaalipankki* - tekstiä.



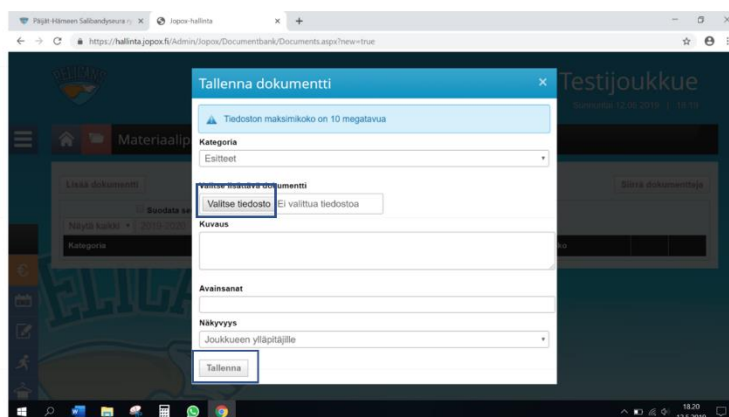
Pääset lisäämään uuden tiedoston **KLIKKAAMALLA** *Lisää dokumentti-* painiketta.





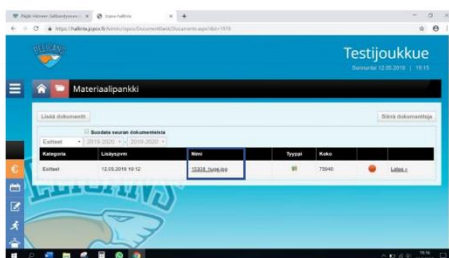
Päivitetty 12.5.2019

TÄYTÄ lomakkeen tiedot ja valitse laitteeltasi haluamasi dokumentti *Valitse tiedosto-* painikkeella ja **KLIKKAA** *Tallenna-* painiketta

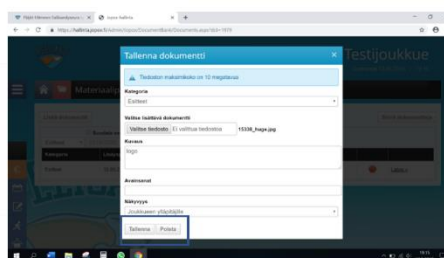


4.10.1 Dokumentin muokkaus ja poisto: **KLIKKAA** dokumentin nimeä (kuva 1). Voit muokata dokumentin tietoja muuttamalla lomakkeen tietoja ja **KLIKKAA** tämän jälkeen *Tallenna-* painiketta tai jos haluat poistaa dokumentin **KLIKKAA** *Poista-* painiketta (kuva 2).

Kuva 1



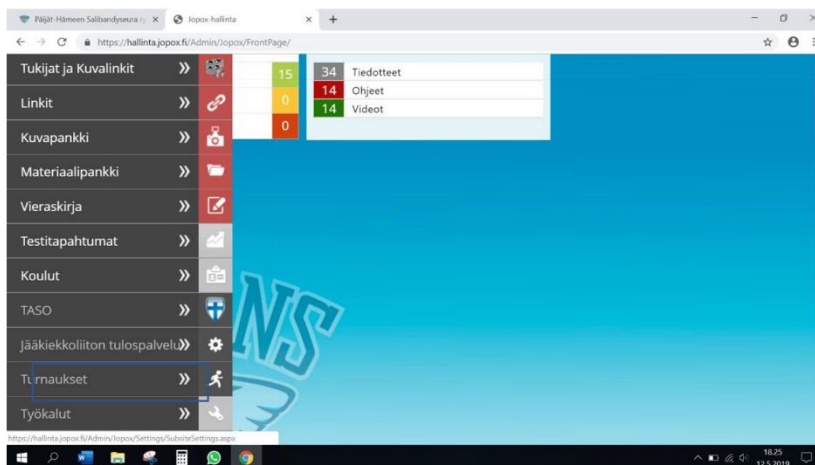
Kuva 2





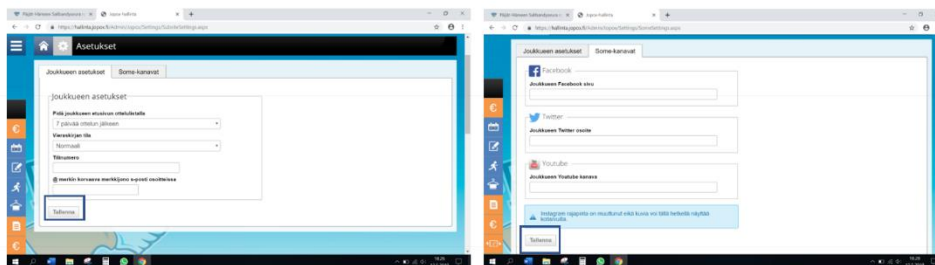
Päivitetty 12.5.2019

4.11 Työkalut: Täällä pääset lisäämään joukkueesi tietoja (kuva 1) ja sometilejä (kuva 2). **MUISTA KLIKATA Tallenna-** painiketta, kun lisäät tietoja. **KLIKKAA** ensin Hampurilais-symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA Työkalut-** tekstiä.



Kuva 1

Kuva 2



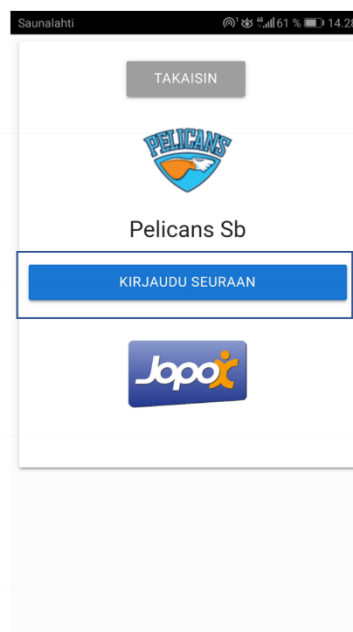
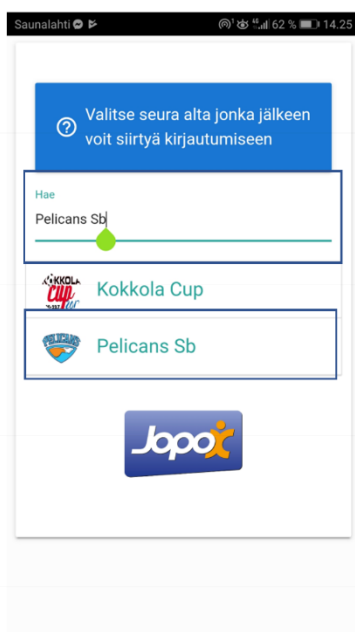


Päivitetty 12.5.2019

5 JOPOX APP KÄYTTÖOHJE

Mobiilisovelluksella on mahdollista käyttää samoja työkaluja ja toimintoja kuin internetpohjaisessa käyttöympäristössä.

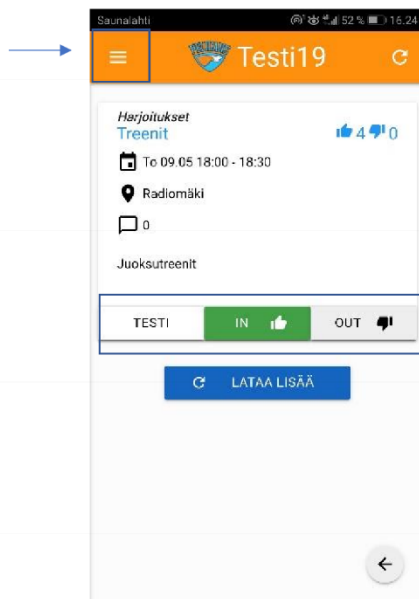
Ensimmäistä kertaa käyttäessä sovellusta sinun tulee **VALITA** oman joukkueesi, joko selaamalla tai kirjoittamalla sen hakukenttään. Sen jälkeen pääset kirjautumaan sisään **PAINAMALLA kirjaudu seuraan** -painiketta.





Päivitetty 12.5.2019

Etusivulta (kuva 1) näkee yhteenvedon menoista ja tulevista tapahtumista. Käyttäjän on mahdollista ilmoittautua mukaan harjoitteeseen **PAINAMALLA** "in" nappulaa tai jättämällä siitä pois painamalla "out" vaihtoehtoa.

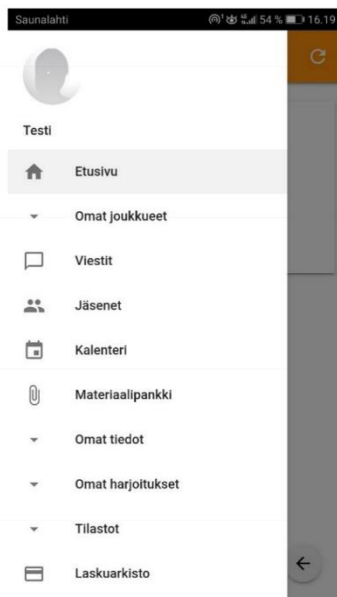


1. Etusivu. (Kuva 1.)



Päivitetty 12.5.2019

PAINAMALLA ruudun yläoikealla olevaa hampurilaissymbolia (kuva 2), avautuu valikko (kuva 2).

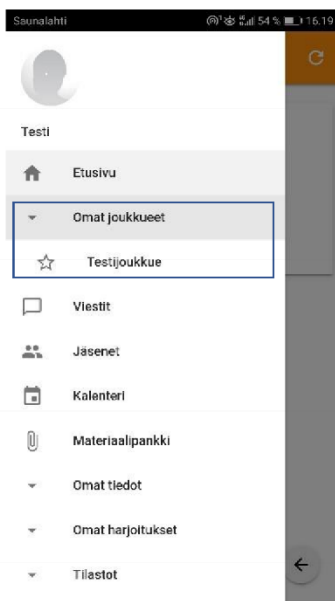


2. Valikko. (Kuva 2)



Päivitetty 12.5.2019

Omat joukkueet valinnan alta löytyy joukkueet, joihin käyttäjä on liitetty (kuva 3).



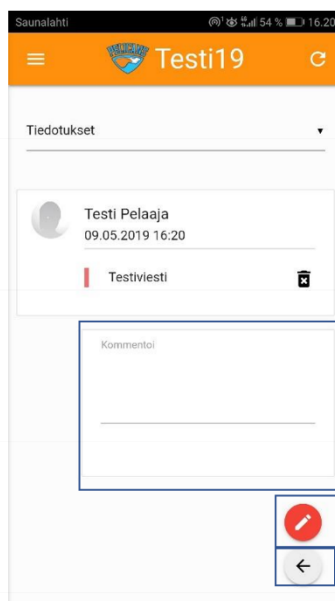
3. Omat joukkueet. (kuva 3)



Päivitetty 12.5.2019

Viesteistä löytyy käydyt keskustelut, uudet viestit ja mahdollisuus lähettää viestejä.

Kommentoi -kentässä pystyt vastaamaan edelliseen viestiin ja punaisesta kynän kuvasta pystyt lähettämään kirjoittamasi kommentin. Nuolisymbolista pääset takaisin etusivulle. (kuva 4).

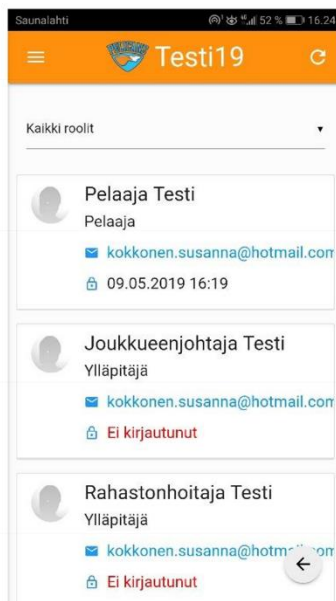


4. Viestit. (Kuva 4)



Päivitetty 12.5.2019

Jäsenistä löytyy kaikki joukkueeseen kuuluvat jäsenet ja näet sieltä myös heidän annetut yhteystietonsa ja *Kaikki roolit*- valikkoa **PAINAMALLA** voit rajata hakuasi koskemaan vain tiettyä ryhmälle (kuva 5).



Jäsenet. (Kuva 5)



Päivitetty 12.5.2019

Kalenterista näkee tulevat harjoitteet ja tapahtumat. **PAINAMALLA** värillistä ympyrää pääset tarkastelemaan haluamaasi tapahtumaa (kuva 6).

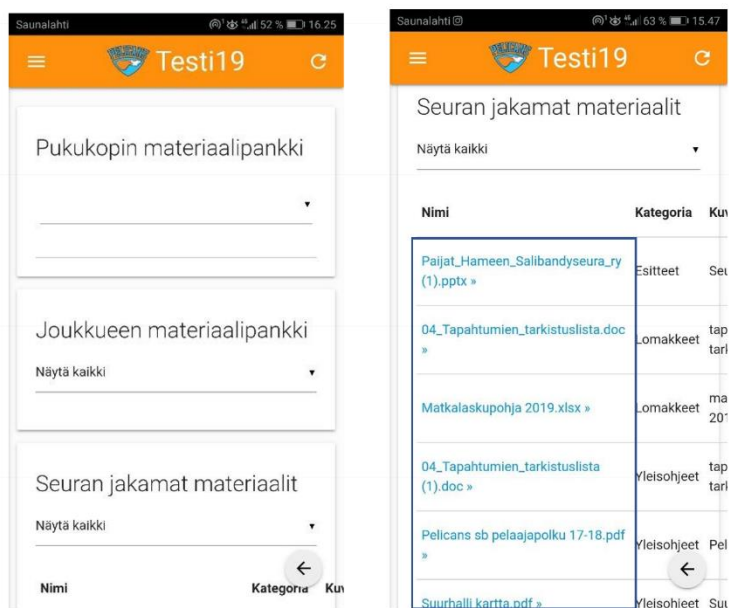


6. Kalenteri. (Kuva 6)



Päivitetty 12.5.2019

Materiaalipankista löytyy sähköinen materiaali, jotka on jaettu joukkueen ja seuran kesken. Pääset tarkastelemaan eri materiaaleja **PAINAMALLA** haluttua materiaalia ja voit ladata sen omalle laitteellesi (kuva 7-8).



7. Materiaalipankki. (Kuva 7-8)



Päivitetty 12.5.2019

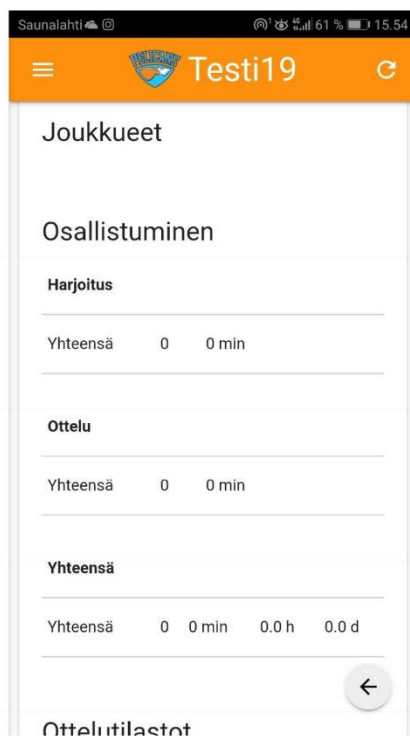
Omista tiedoista käyttäjä voi muuttaa ja lisätä henkilötietojaan, vaihtaa salasanaa ja lukea tietosuojaselosteen. **PAINAMALLA** haluttua tekstiä pääset seuraava osioon (kuva 9).

9. Omat tiedot. (kuva 9)



Päivitetty 12.5.2019

Tilastoista voi tarkastella joukkueesi harjoitus- ja otteluaikoja (kuva 10).

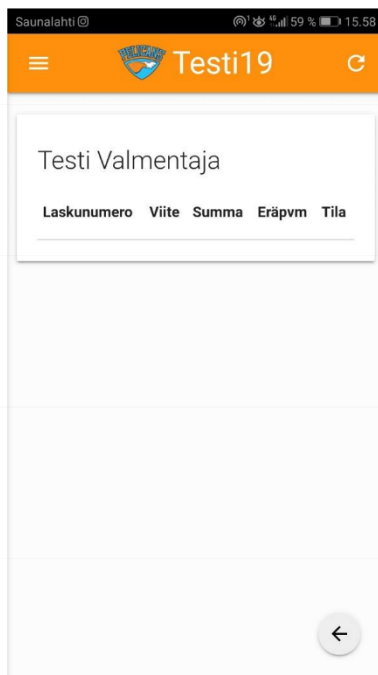


10. Tilastot. (Kuva 10)



Päivitetty 12.5.2019

Laskuarkistosta löytyy tulevat seuralaskut (kuva 11).



11. Laskuarkisto. (Kuva 11)



Päivitetty 12.5.2019

Varainhankinta valinnan kautta päästään varainhankinnasta kertovaan informaatio-osioon (kuva 12).

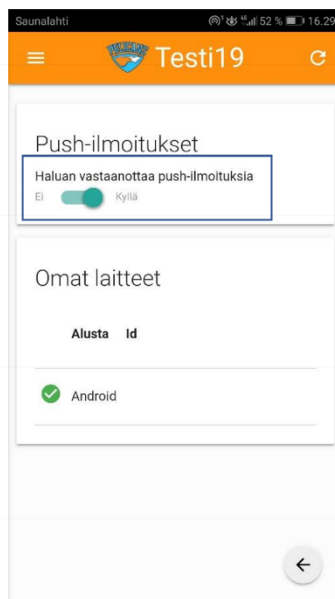


12. Varainhankinta. (Kuva 12)



Päivitetty 12.5.2019

Asetuksista saa asetettua push-ilmoitukset pois päältä niin halutessaan **LIUTTAMALLA** vihreää palloa "Ei" tai "Kyllä" tekstiin päin (kuva 13).



13. Asetukset (Kuva 13)



Päivitetty 12.5.2019

Ylläpidossa voit tehdä samoja toimintoja kuin tietokoneversiossa (kuva 14)

Testijoukkue	Tulevat	Pidetyt
Harjoitukset »	0	1
Ottelut »	0	0
Tapahtumat »	0	0
Yhteensä	0	1

14. Ylläpito (kuva 14)

Liite 4 rahastonhoitajien opetusmateriaali.



Päivitetty 12.5.2019

RAHASTONHOITAJIEN JOPOX -KÄSIKIRJA

Tekijät

Susanna Kokkonen

Pasi Savonen



Päivitetty 12.5.2019

SISÄLLYSLUETTELO

1	SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	3
1.1	Sivustolle meneminen	3
1.2	Sisäänkirjautuminen sivulle	3
2	OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU	4
2.1	Perusvalikko	4
2.2	Omat tiedot	4
3	PUKUKOPIN KÄYTTÖ	5
3.1	Pukukoppi	5
3.2	Tapahtumat	5
3.3	Viestit tapahtumassa	6
3.4	Viestit pukukopissa	10
3.5	Materiaalipankki	13
3.6	Kalenteri ja joukkue	14
4	YLLÄPITO	
4.1	Ylläpitoon meneminen	16
4.2	Laskutus	17
4.2.1	Luo uusi lasku	17
4.2.2	Laskun muokkaus, hyvitys ja kopiointi	22
4.2.3	Luo uusi tuote	24
4.2.4	Laskujen haku	26
4.2.5	Laskujen merkitseminen maksetuksi	27
4.3	Jäsenet	28
5	JOPOX APP KÄYTTÖOHJE	29



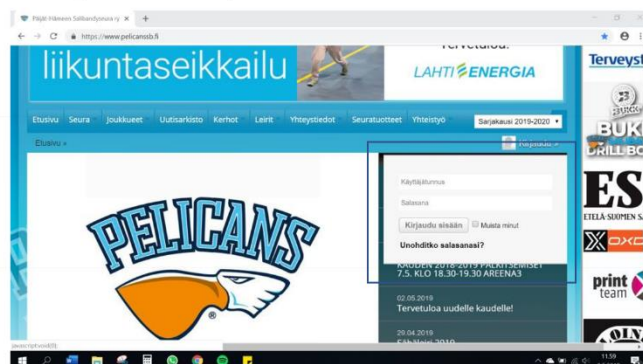
Päivitetty 12.5.2019

1 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

1.1 Mene sivulle www.pelicanssb.fi



1.2 Kirjautu sisään *Kirjautu >>* -painiketta klikkaamalla, **syötä tunnuksesi ja KLIKKAA Kirjautu sisään-** painiketta.

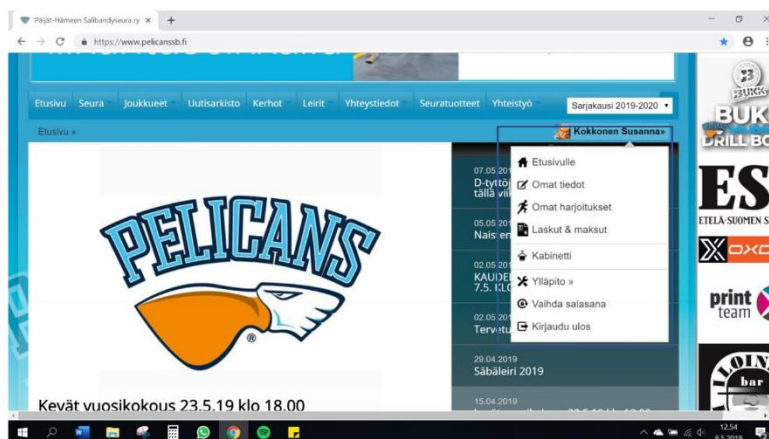




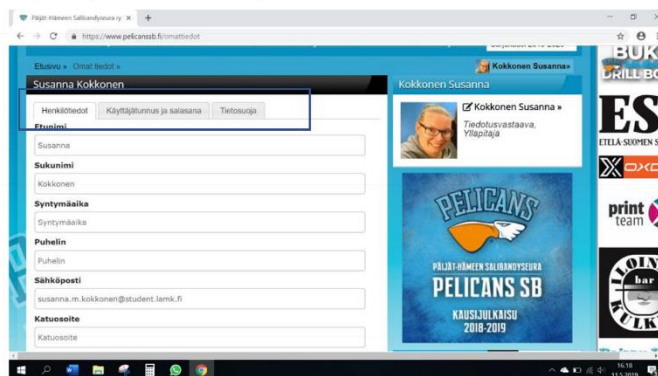
Päivitetty 12.5.2019

2 OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU

2.1 Oman nimeä **KLIKKAAMALLA** avautuu perusvalikko, josta pääset tarkastelemaan omia tietojasi ja muokkaamaan niitä (kuva 1)



2.2. Omat tiedot- tekstiä (kuva 1) **KLIKKAAMALLA** pääset katselemaan ja muuttamaan *henkilökohtaisia tietojasi* tai vaihtamaan *käyttäjätunnus ja salasanaa* sekä hyväksymään *Tietosuojaselosteen*.

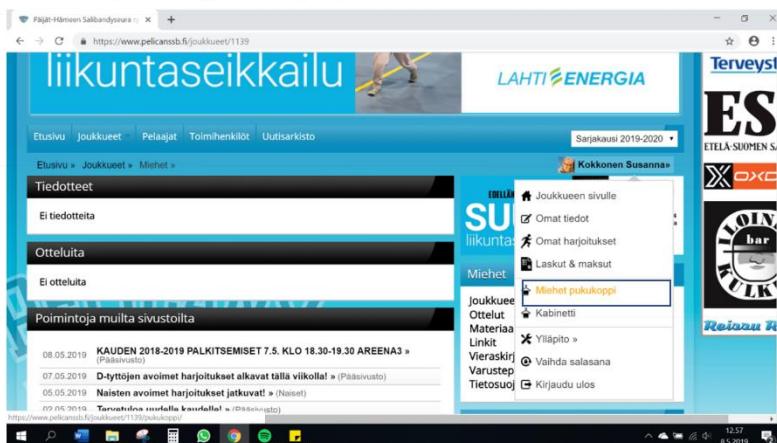




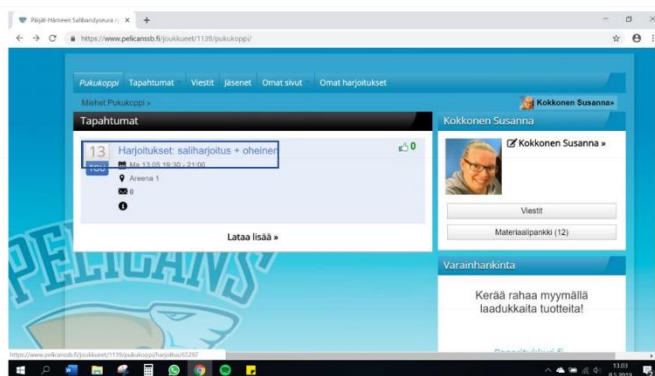
Päivitetty 12.5.2019

3 PUKUKOPIN KÄYTTÖ

3.1 Oman joukkueesi pukukoppiin pääset **KLIKKAMALLA** (joukkue)pukukoppi- painiketta.



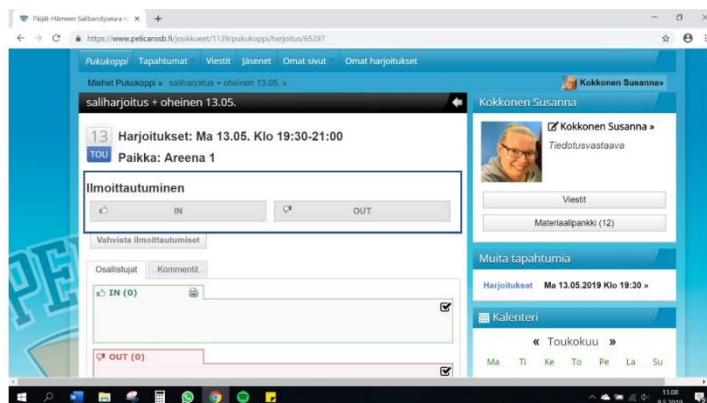
3.2 Pukukopin pääsivulle avautuu heti joukkueesi seuraavat tapahtumat. Tapahtuman nimeä **KLIKKAMALLA**, pääset ilmoittautumaan haluttuun tapahtumaan.



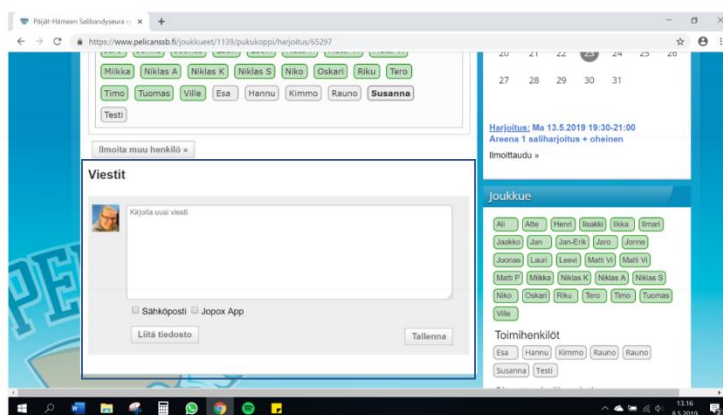


Päivitetty 12.5.2019

Tapahtumaan ilmoittautuminen: **KLIKKAA IN** tai **OUT**- painikkeita riippuen oletko osallistumassa tapahtumaan vai et.



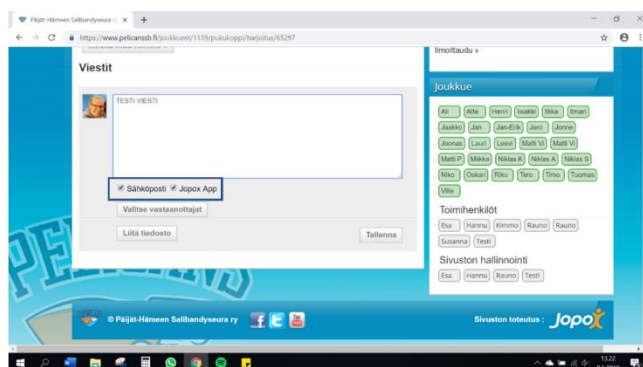
3.3 Viestejä ko. tapahtumaan pääset lähettämään tai lukemaan **VIESTIT**-kentästä



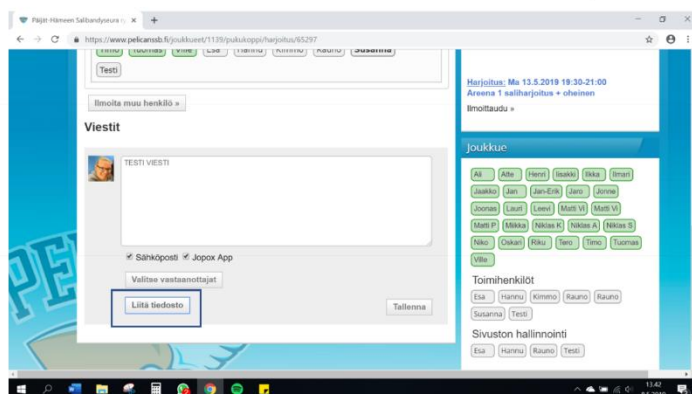


Päivitetty 12.5.2019

Kirjoita kenttään haluttu viesti. **KLIKKAA** haluttu viestintä tapa **SÄHKÖPOSTI** tai **JOPOX APP** tai **MOLEMMAT**. Tällöin haluttu viesti menee koko joukkueelle.



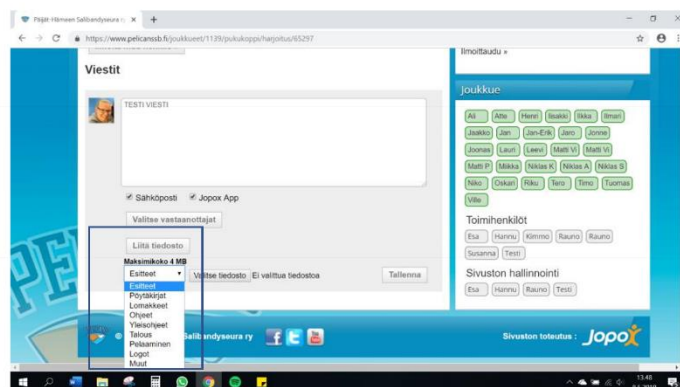
Jos haluat liittää viestiin liitteitä **KLIKKAA Liitä tiedosto** -painiketta.



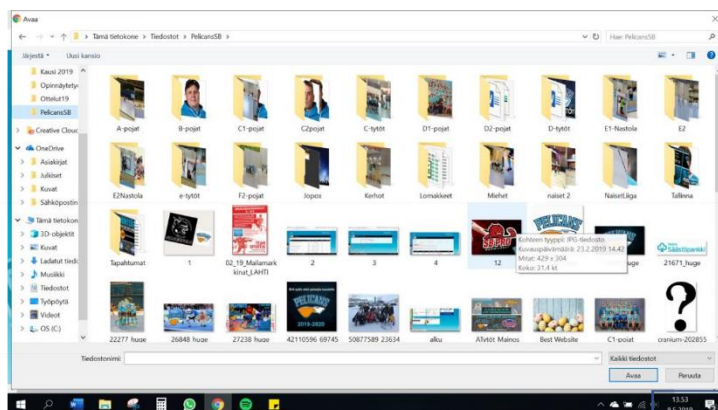


Päivitetty 12.5.2019

Tämän jälkeen voit valita haluamasi kategorian liitteelle.



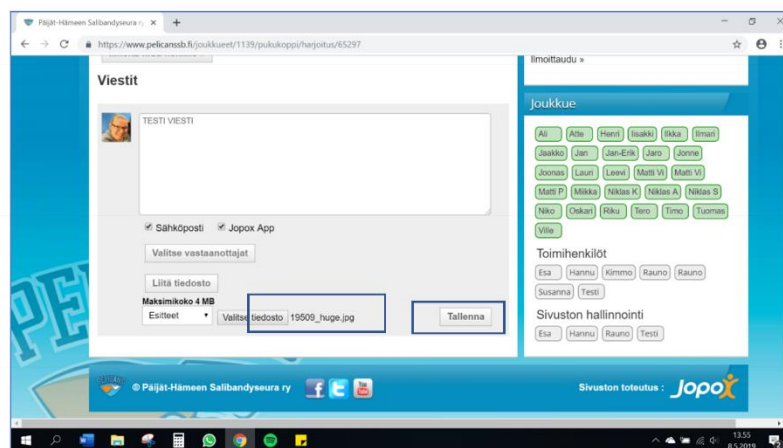
Sen jälkeen **KLIKKAA** *Valitse tiedosto* ja valitse laitteeltasi haluamasi liitetiedosto ja **KLIKKAA** *Ava-* painiketta.



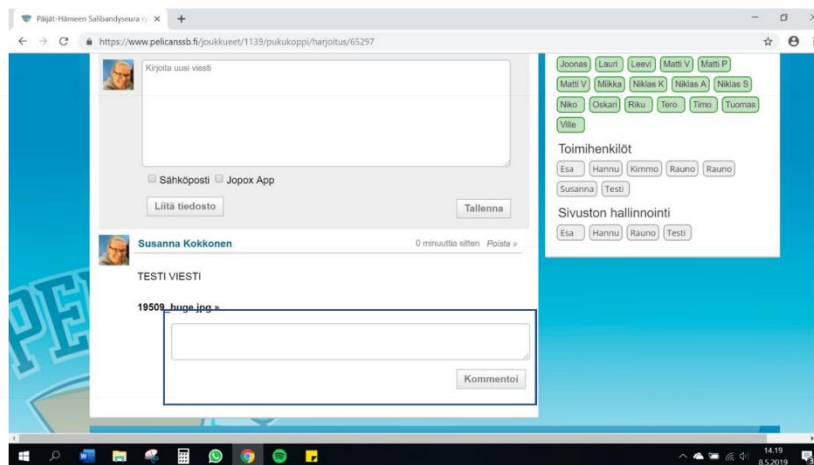


Päivitetty 12.5.2019

Tämän jälkeen valittu liite näkyy ruudulla. Lopuksi **KLIKKAA Tallenna-** painiketta lähettääksesi viestin.



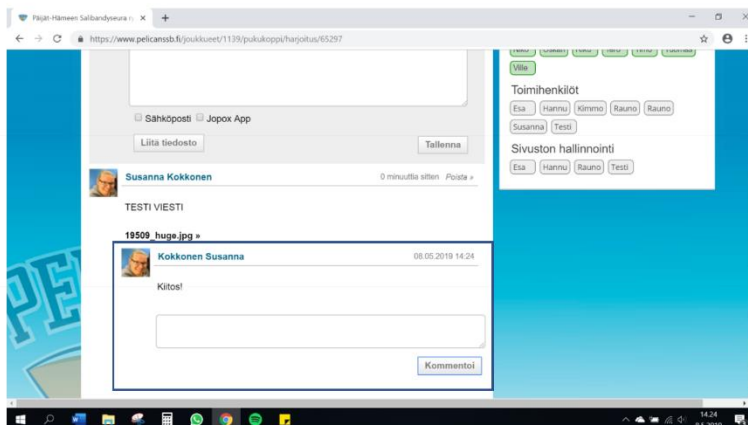
Tallennuksen jälkeen viestisi kuten alla. Voit halutessasi kommentoida viestiä kirjoittamalla tyhjiin kenttään viestisi ja **KLIKATA Kommentoi-** painiketta.



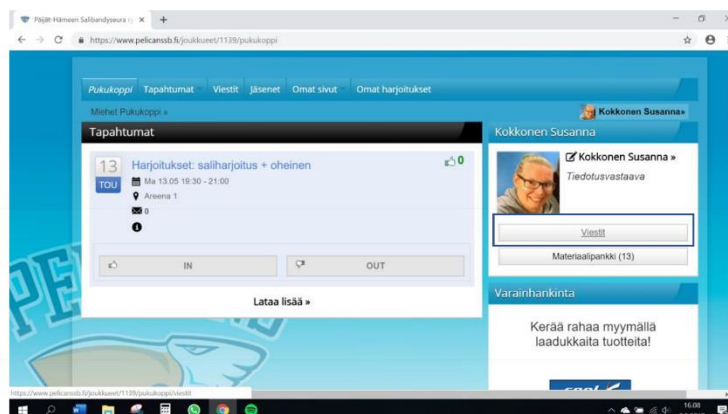


Päivitetty 12.5.2019

Komentointisi tulee alkuperäisen viestin alle.



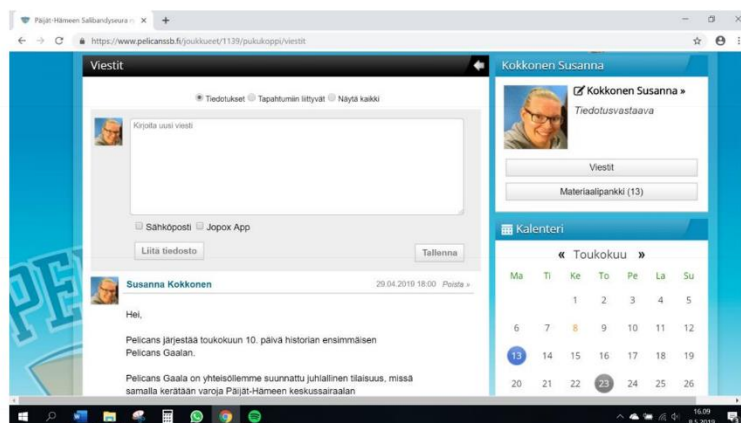
3.4 Muiden viestien lähetykset pukukopissa **KLIKKAAMALLA** *Viestit*- osiota





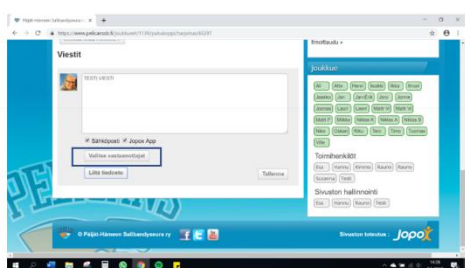
Päivitetty 12.5.2019

Avautuu seuraava näkymä

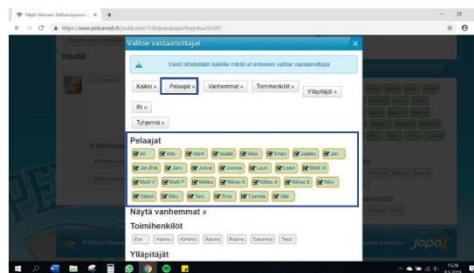


Tämän jälkeen toimi kuten kohdassa 3.3. Mutta jos haluat välittää viestin vain tietyille henkilöille, **KLIKKAA** *Valitse vastaanottajat_* painiketta (kuva 1). Tällöin voit valita joko tietyn kategorian esim. Pelaajat, **KLIKKAA** *Pelaajat >>* - painiketta (kuva 2) tai yksittäisen henkilön **KLIKKAMALLA** halutun henkilön nimeä (kuva 3) ja **KLIKKAA** *Valitse_* painiketta (kuva 4) vahvistaaksesi valinnan.

Kuva 1



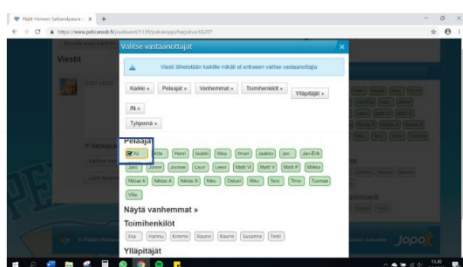
Kuva 2



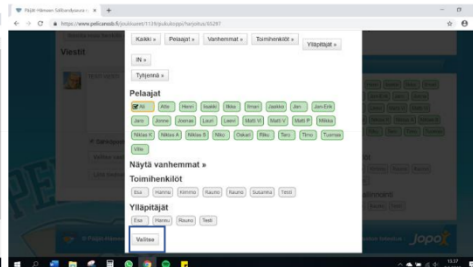


Päivitetty 12.5.2019

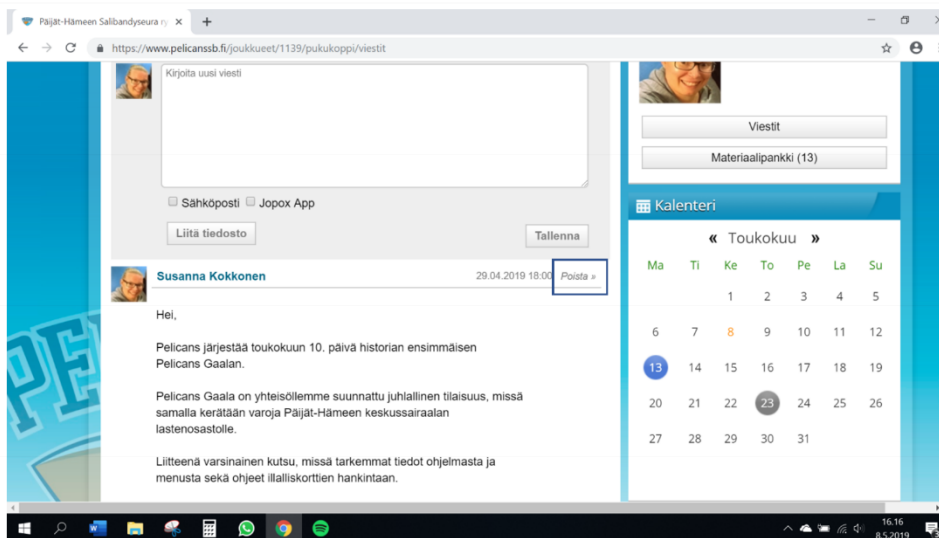
Kuva 3



Kuva 4



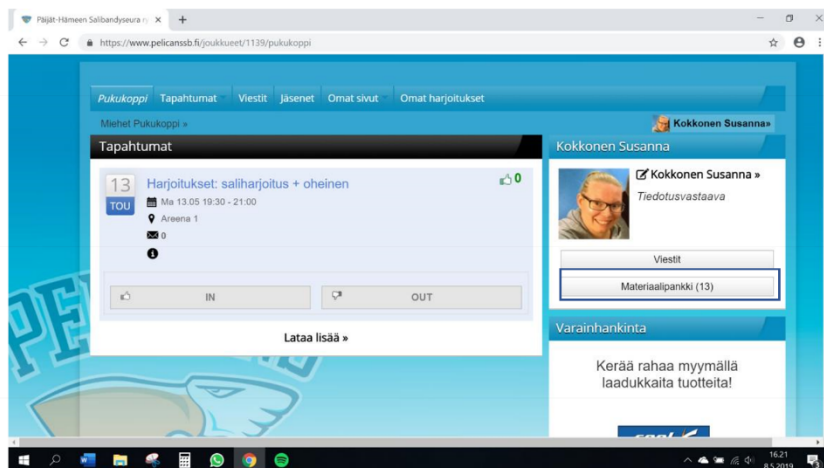
Kaikki pukukopissa lähetetyt viestit näkyvät viestikentän alapuolella ja tarvittaessa pystyt poistamaan lähetetyn viestin kohdasta, **Poista >>** sekä kommentoimaan viestejä, kuten kohdassa **3.3.** neuvottiin.





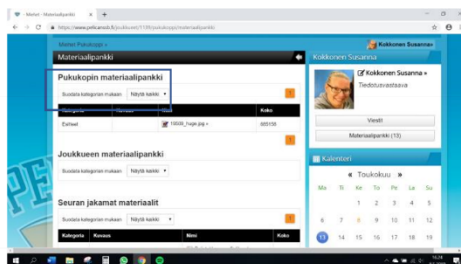
Päivitetty 12.5.2019

3.5 Pukukopin materiaalipankki löytyy, kun KLIKKAAT *Materiaalipankki*-painiketta

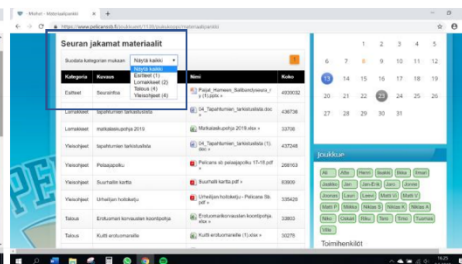


Materiaalipankista näet ensin oman joukkueesi lisätyt materiaalit (kuva 1) ja sivua alaspäin selaamalla, seuran lisäämät materiaalit (kuva 2). Suodata kategorian mukaan voit valita vain tietyt materiaalit näkyville. **KLIKKAAMALLA** haluttua materiaali, pääse lataamaan sen omalle laitteellesi.

Kuva 1



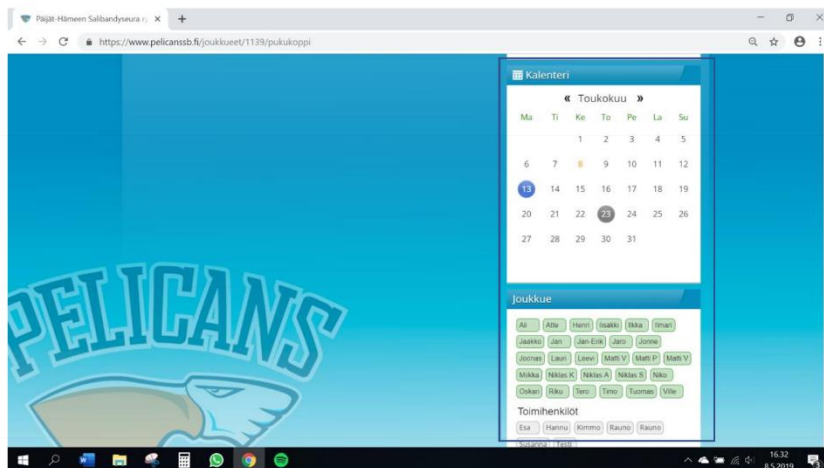
Kuva 2



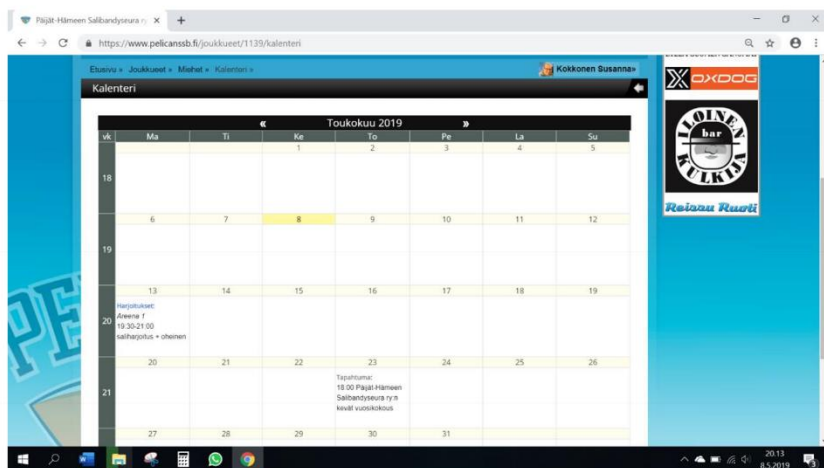


Päivitetty 12.5.2019

3.6 Pukukopin kalenteri ja joukkue



Kalenteri -painiketta **KLIKKAAMALLA** pääset näkemään joukkuettasi koskevat tapahtumat ja tapahtuma päivämäärät on ympyröity värillä pallukoilla. Klikkauksen jälkeen kalenteri avautuu tämän näköisenä (kuva alla).





Päivitetty 12.5.2019

KLIKAAMALLA haluamaasi tapahtumaa näet tapahtuman tarkemmat tiedot.

Harjoitukset

Nimi	saiharjoitus + ohainen
Aika	13.5.2019 19:30:00
Paikka	Arena 1

Tapahtuma:
18:00 Päijät-Hämeen
Saiharjoitus ry:n
kevät vuosikokous

Joukkueen tietoja pääset tarkastelemaan *joukkue* kohdasta ja **KLIKAAMALLA** haluttua nimeä saat henkilön antamat yhteystiedot näkyviin.

Joukkue

Alli	Adis	Henni	Isakki	Ilkka	Joni
Juakko	Jari	Jari-Erik	Jari	Jonne	
Joonas	Lauri	Lenni	Matti V	Matti V	Matti P
Miska	Niklas K	Niklas A	Niklas S	Niko	
Oskari	Riku	Taru	Timo	Tuomas	Viljo

Toimihenkilöt

Esa	Hanna	Ilmari	Rauno	Rauno
Susanna	Teemu			

Sivuston hallinnointi

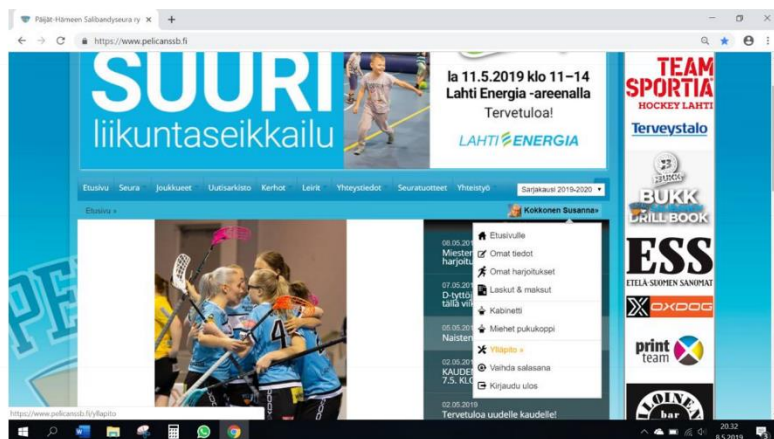
Esa	Hanna	Rauno	Teemu
-----	-------	-------	-------



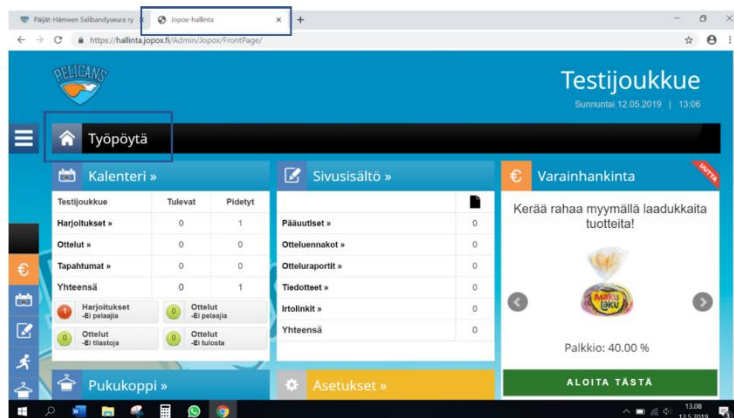
Päivitetty 12.5.2019

4 YLLÄPITO

4.1 Ylläpitoon meneminen: **VIE HIIRI** oman nimesi kohdalle ja avautuu valikko. **KLIKKAA** tekstiä *Ylläpito >>*.



Tämän jälkeen sinulle avautuu *Jopox-hallinta* sivusto, jossa etusivuna toimii *Työpöytä*. Selaamalla sivua alaspäin löydät sieltä Jopoxin tärkeimmät työkalut nopeasti. Painamalla haluamaa tekstiä pääset kyseiseen osioon.





Päivitetty 12.5.2019

4.2 Laskutus: **KLIKKAA** Hampurilais -symbolia ja **KLIKKAA** vasemmasta valikosta *Laskutus >>* -tekstiä.

The screenshot shows the Jopox administration interface. On the left, there is a navigation menu with 'Laskutus' highlighted. The main content area contains several sections: a top navigation bar, a dashboard with statistics, a 'Voimassa olevat sivuston asetukset' (Active site settings) section, and a 'Kerää rahaa myymällä laadukkaita tuotteita!' (Collect money by selling quality products!) advertisement for PUHTOPOJAT. The 'Luo uusi' button is located in the top right corner of the dashboard area.

4.2.1 Luo uusi lasku: **KLIKKAAMALLA** *Luo uusi*- painiketta.

The screenshot shows the 'Laskutus » Laskut' (Invoicing » Invoices) page. The 'Luo uusi' button is highlighted in the top left corner. The page displays a form for creating a new invoice, including fields for 'Numero', 'Viite', 'Vastaanottaja', 'Tuote', 'Luontipvm alkaen', 'Luontipvm päättyen', and 'Eräpäivä siirretty'. A table below the form shows the current state of invoices, with a total of 0.00 €.



Päivitetty 12.5.2019

TÄYTÄ ensin *Saajan tiedot*.

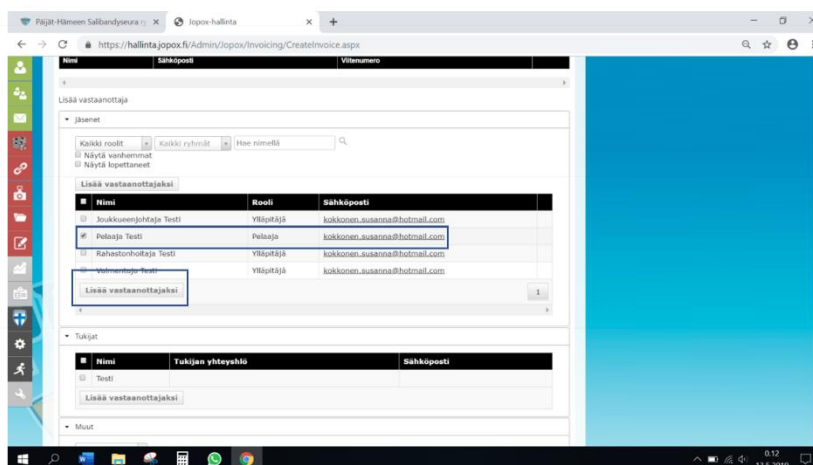
Sen jälkeen **VALITSE** *Tuotteet* **KLIKKAAMALLA** *Valitse lisättävä tuote* – tekstin valikkoa *Valitsen tuote*.

18

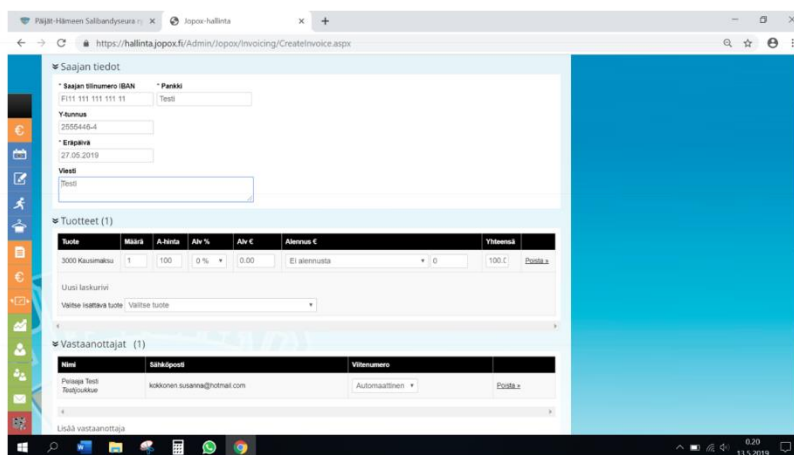


Päivitetty 12.5.2019

Lopuksi valitse *Vastaanottajat*, joko *Jäsenet*-, *Tukijat*- tai *Muut*- valikoista ja **TÄPPÄÄ** vasenta valintaruutua ja valitse vastaanottaja. **KLIKKAA** Lisää vastaanottajaksi-painiketta vahvistaaksesi valinnan.



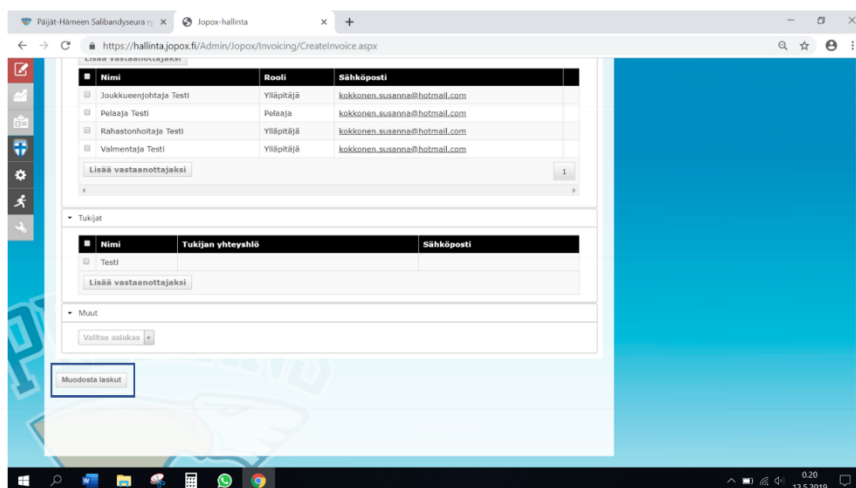
Tämän jälkeen valintasi näkyvät ruudulla ja voit vahvistaa laskun **KLIKKAAMALLA** *Muodosta laskut* – painiketta (kuva 1).



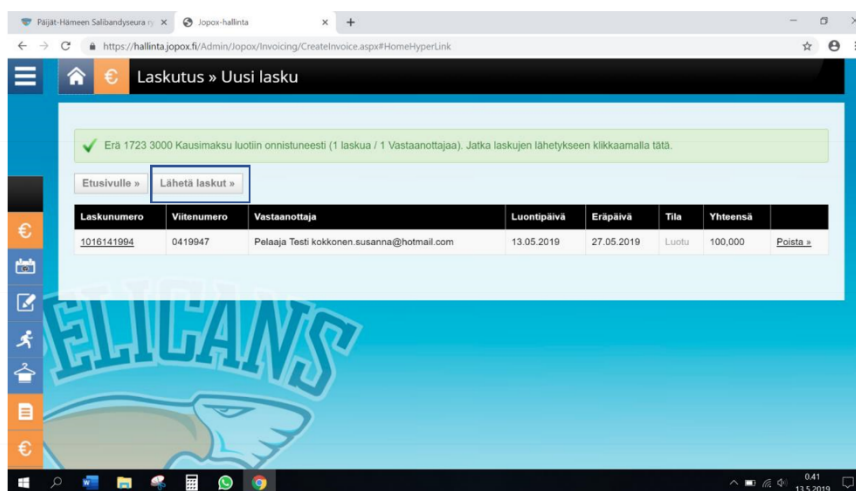


Päivitetty 12.5.2019

Kuva 1



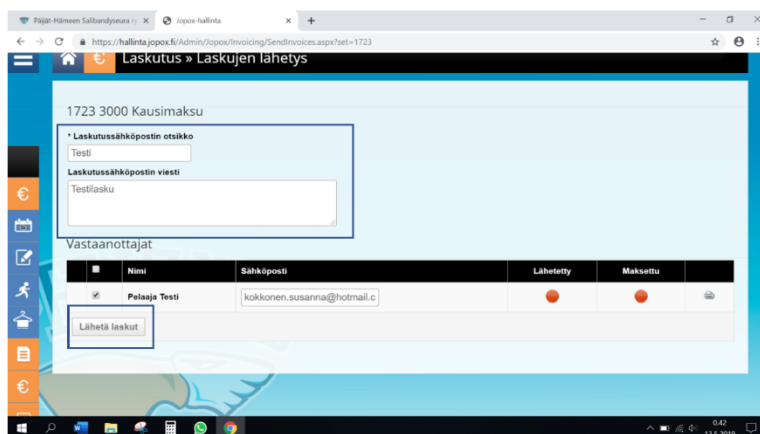
Pääset lähettämään laskun **KLIKKAAMALLA** *Lähetä laskut*- painiketta.



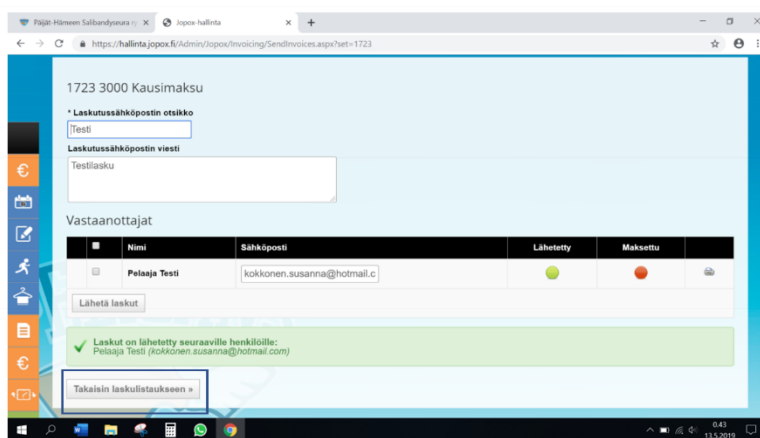


Päivitetty 12.5.2019

Lisää lähetystiedot ja **KLIKKAA** *Lähetä laskut*- painiketta.



Kun lasku on lähtenyt voit palata laskuihin **KLIKKAA** *Takaisin laskulistaukseen*- painiketta.





Päivitetty 12.5.2019

4.2.2 Laskun muokkaus, hyvitys ja kopiointi: KLIKKAA haluttua erää.

The screenshot shows the 'Laskutus » Laskut' page in the Jopox system. A table lists invoices with columns: Numero, Vite, Lasku yht., Kaikki laskut, Luontipvm, Eräpvm, Maksamatta, and Erä. The invoice with number 1016141995 is selected, and the 'Muokkaa' button is highlighted.

Numero	Vite	Lasku yht.	Kaikki laskut	Luontipvm	Eräpvm	Maksamatta	Erä
1016141994	0419947	100,00	Pelaaja Testi kokkonen.susanna@hotmail.com	13.05.2019	27.05.2019	Lähetetty	1724 3000 Kausimaksu
1016141995	0419950	100,00	Pelaaja Testi kokkonen.susanna@hotmail.com	13.05.2019	01.06.2019	Luotu	1724 3000 Kausimaksu

Pääset muokkaamaan laskun tietoja **KLIKKAMALLA** *Muokkaa*- painiketta.

The screenshot shows the 'Muokkaa' form for invoice 1016141995. The form includes fields for 'Lahettaja', 'Pankki', 'Vastaanottajan tiedot', 'Lisätieto', and 'Rivit'. The 'Muokkaa' button is highlighted.

Lahettaja: Pelicans Testijoukkue
Pankki: testi
Vastaanottajan tiedot:
 * Vastaanottaja: Pelaaja Testi
 * Sähköposti: kokkonen.susanna@hotmail.com
 * Maksupäivä: 13.05.2019
 * Tila: Lähetetty (sähköposti)
Lisätieto:
Rivit:

Tuote	Määrä	A-hinta	Alv %	Alv €	Alennus	Yhteensä
3000 Kausimaksu	1,00	100,00	0	0,00	0,00	100,00

Muokkaa button highlighted.



Päivitetty 12.5.2019

Kun olet muokannut tietoja **KLIKKAA Tallenna-** painiketta.

https://hallinta.jopox.fi/Admin/Jopox/Invoicing/ListInvoices.aspx

Lahettaja
Pelicans Testijoukkue

Numero
F111 111 111 111 11

Pankki
testi

Y-Tunnus
2555446-4

Vastaanottajan tiedot

Vastaanottaja
Pelaaja Testi

Sähköposti
kokkonen.susanna@hotmail.com

Maksupäivä
13.05.2019

Titeli
Lahetetty (sähköposti)

Lisätieto

Rivit

Tuote	Määrä	A-hinta	Alv %	Alv €	Alennus	Yhteensä
3000 Kausimaksu	1.00	100.00	0	0.00	0.00	100.00

Talosta Kopioi Luo hyvitys-lasku Poista **Tallenna**

Voit kopioida halutun laskun samoilla tiedoilla **KLIKKAAMALLA Kopioi-** painiketta ja tämän jälkeen lisäät *eräpäivä-* tiedot ja **KLIKKAAT OK-** painiketta.

https://hallinta.jopox.fi/Admin/Jopox/Invoicing/ListInvoices.aspx

Viesti osoitteesta hallinta.jopox.fi

Älä
30.05.2019

OK **Peruuta**

Lahettaja
Pelicans Testijoukkue

Numero
F111 111 111 111 11

Pankki
testi

Y-Tunnus
2555446-4

Vastaanottajan tiedot

Vastaanottaja
Pelaaja Testi

Sähköposti
kokkonen.susanna@hotmail.com

Maksupäivä
13.05.2019

Titeli
Maksottu

Lisätieto

Rivit

Tuote	Määrä	A-hinta	Alv %	Alv €	Alennus	Yhteensä
3000 Kausimaksu	1.00	100.00	0	0.00	0.00	100.00

Talosta **Kopioi** Luo hyvitys-lasku Muokkaa



Päivitetty 12.5.2019

Voit luoda hyvityslaskun **KLIKKAAMALLA** Luo hyvityslasku- painiketta.

Numero: 0018141996 | Vite: 0419947
 Luontipvm: 13.05.2019 | Eräpvm: 27.05.2019

Lähetäjän tiedot
 *Lähetäjä: Pelicans Testijoukkue | Tilinumero: 2111 111 111 111 11
 *Pankki: tili | Y.Tunnus: 2555445-4

Vastaanottajan tiedot
 *Vastaanottaja: Pelicans Testi | Sähköposti: lukkonen.susan@pelicans.fi
 Maksupäivä: 13.05.2019 | Tila: Maksettu

Rivit

Numero	Määrä	A.hinta	Alv %	Alv €	Alue	Yhtymä
3000 Kausimaksu	1,00	100,00	0	0,00	0,00	100,00

Tuote | Kopioi | Luo hyvityslasku | Muokkaa

4.2.3 Luo uusi tuote: Jos haluat luoda uuden tuotteen **KLIKKA** Tuotteet -painiketta.

Testijoukkue
 Maanantai 13.05.2019 | 00:27

Laskutus » Tuotteet

Uusi tuote

Nimi	Veroton Hinta	Alv	Luontipvm	Tila
3000 Kausimaksu	100,000	0	22.8.2018	Aktiivinen
3001 Kerhomaksu	95,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3005 Toimintamaksu	50,000	0	18.9.2018	Aktiivinen
3006 Leirimaksu	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3020 Kantiintuotot	0,000	0	3.10.2018	Aktiivinen
3025 Mainostuotot	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3026 Kausijulkaisu tuotot	0,000	0	1.11.2018	Aktiivinen
3210 Osallistumismaksu	0,000	0	25.4.2018	Aktiivinen



Päivitetty 12.5.2019

Tämän jälkeen **KLIKKAA Uusi tuote-** painiketta.

Sivulla näet myös kaikki jo olemassa olevat tuotteet

Nimi	Veroton Hinta	Alv	Luontipvm	Status
3000 Kaasimaksu	150,000	0	22.8.2018	Aktiivinen
3001 Kachomaksu	95,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3002 Toimintamaksu	50,000	0	18.9.2018	Aktiivinen
3003 Lentomaksu	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3004 Kattolaudot	0,000	0	3.10.2018	Aktiivinen
3005 Maastolaudot	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3006 Kaasujaksuaukot	0,000	0	1.11.2018	Aktiivinen
3210 Osoitusmaksu	0,000	0	25.4.2018	Aktiivinen
3250 Pöytämaksu	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3250 Huoltoyksikkö	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3200 Pöytäseuraus	0,000	0	21.2.2018	Aktiivinen
3250 Pöytäseurausmaksu	0,000	0	25.4.2018	Aktiivinen
3290 Heat Lab luoma	1,800	0	20.2.2018	Aktiivinen
3290 Kane Soda	1,200	0	20.2.2018	Aktiivinen

TÄYTÄ tuotteen tiedot ja **KLIKKAA Tallenna-** painiketta.

Tuote

* Nimi

* Veroton hinta

* Alv

0 %

* Yksikkö

KPL

Tila

Aktiivinen

Joutuu näkyväksi tuotteeseen

Tallenna



Päivitetty 12.5.2019

4.2.4 Laskujen haku: Voit hakea laskuja näiden kenttien perusteella. **KLIKKAAMALLA Hae-** painiketta voit suorittaa haun. Voit myös tarkastella laskuja Excel- taulukkona **KLIKKAAMALLA Excel-** kuvaketta.



Päivitetty 12.5.2019

4.2.5 Laskujen merkitseminen maksetuksi: Valitsemalla halutun laskun

TÄPPÄÄMÄLLÄ vasenta valikkoruutua ja **KLIKKAAMALLA** *Merkitse maksetuksi*-painiketta.

The screenshot shows the 'Laskutus » Laskut' page in the Jopox system. At the top, there are navigation buttons: 'Luo uusi', 'Tuotteet', 'Alennukset', 'Asiakkaat', and 'Laskuerät'. Below these are search filters for 'Numero', 'Viite', 'Vastaanottaja', and 'Tuote'. A table lists invoices with columns: Numero, Viite, Lasku yht., Kaikki laskut, Luontipvm, Eräpvm, Maksamatta, and Erä. One invoice is selected, and the 'Merkitse maksetuksi' button is highlighted with a red box.

Numero	Viite	Lasku yht.	Kaikki laskut	Luontipvm	Eräpvm	Maksamatta	Erä
1016141994	0419947	100.00	Pelaaja Testi kokkonen.susanna@hotmail.com	13.05.2019	27.05.2019	Lähetetty	1723.3000 Kausimaksu »
		100,00 €					

Tämän jälkeen **LISÄÄ** maksupäivä ja **KLIKKA** *Merkitse maksetuksi*-painiketta.

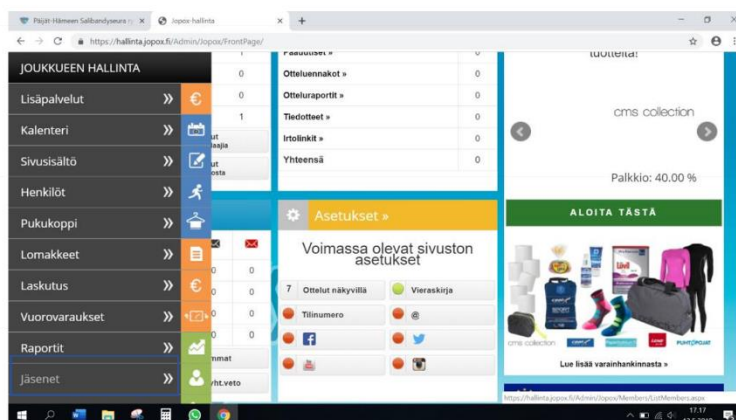
The screenshot shows a modal window titled 'Merkitse maksetuksi' over the same invoice list. The modal contains a table with columns: Numero, Viite, Vastaanottaja, Erä, Maksupäivä, and Lisätieto. The 'Maksupäivä' field is highlighted with a red box, and the 'Merkitse maksetuksi' button is also highlighted with a red box.

Numero	Viite	Vastaanottaja	Erä	Maksupäivä	Lisätieto
1016141994	0419947	Pelaaja Testikokkonen.susanna@hotmail.com	1723.3000 Kausimaksu »		

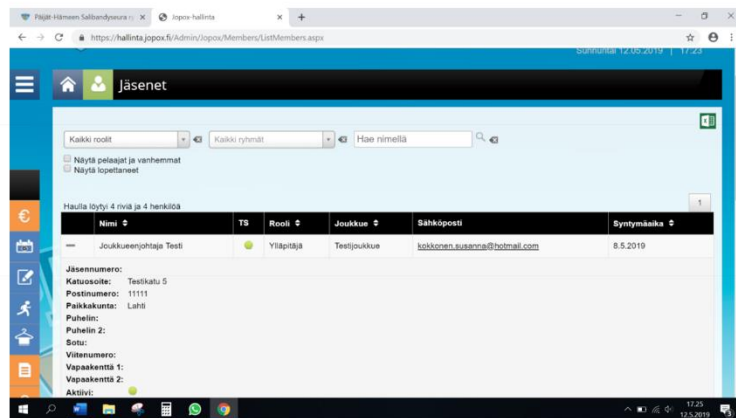


Päivitetty 12.5.2019

4.3 Jäsenet: Täällä pääset tarkastelemaan joukkueesi jäsenten antamia yhteystietoja (kuva 1). **KLIKKAA** ensin Hampurilais- symbolia avautuu sivuvalikko. **SKROLLAA** sivua alaspäin ja **KLIKKAA Jäsenet >>** - tekstiä.



(Kuva 1)



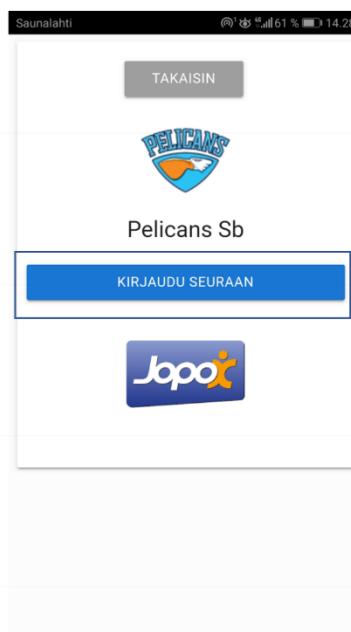
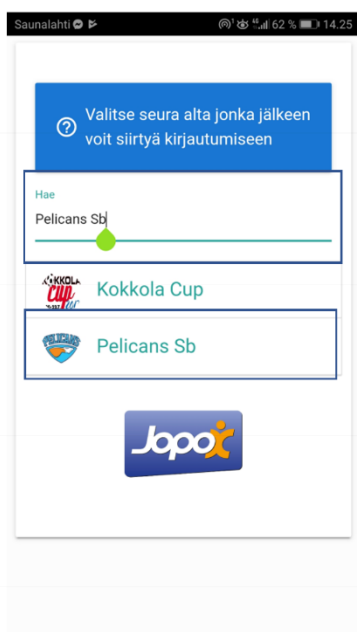


Päivitetty 12.5.2019

5 JOPOX APP KÄYTTÖOHJE

Mobiilisovelluksella on mahdollista käyttää samoja työkaluja ja toimintoja kuin internetpohjaisessa käyttöympäristössä.

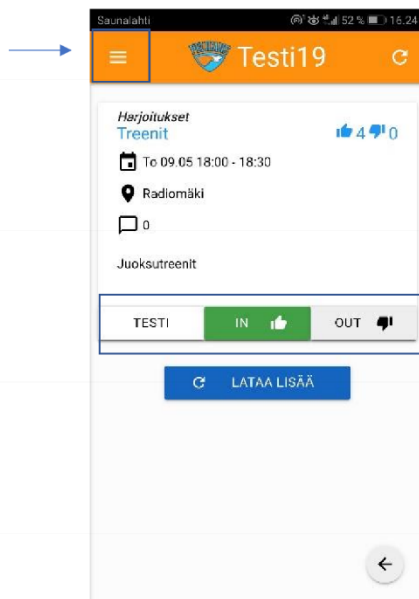
Ensimmäistä kertaa käyttäessä sovellusta sinun tulee **VALITA** oman joukkueesi, joko selaamalla tai kirjoittamalla sen hakukenttään. Sen jälkeen pääset kirjautumaan sisään **PAINAMALLA** *kirjaudu seuraan* -painiketta.





Päivitetty 12.5.2019

Etusivulta (kuva 1) näkee yhteenvedon menoista ja tulevista tapahtumista. Käyttäjän on mahdollista ilmoittautua mukaan harjoitteeseen **PAINAMALLA** "in" nappulaa tai jättämällä siitä pois painamalla "out" vaihtoehtoa.

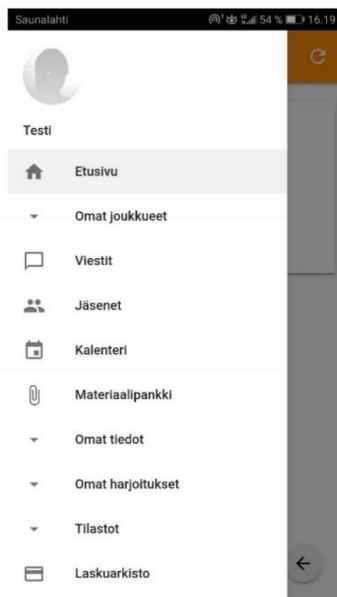


1. Etusivu. (Kuva 1.)



Päivitetty 12.5.2019

PAINAMALLA ruudun yläoikealla olevaa hampurilaissymbolia (kuva 2), avautuu valikko (kuva 2).

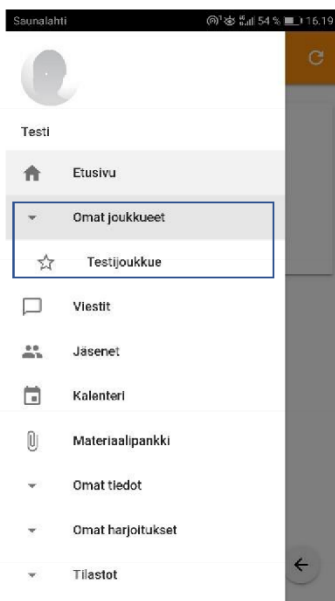


2. Valikko. (Kuva 2)



Päivitetty 12.5.2019

Omat joukkueet valinnan alta löytyy joukkueet, joihin käyttäjä on liitetty (kuva 3).



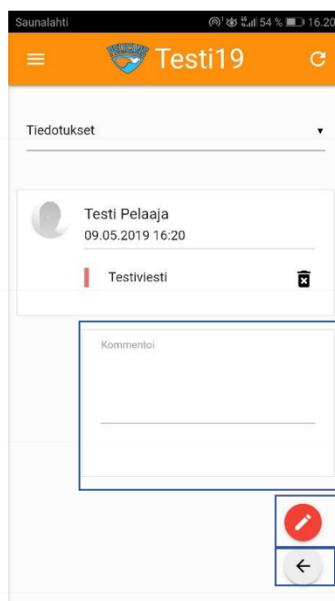
3. Omat joukkueet. (kuva 3)



Päivitetty 12.5.2019

Viesteistä löytyy käydyt keskustelut, uudet viestit ja mahdollisuus lähettää viestejä.

Kommentoi -kentässä pystyt vastaamaan edelliseen viestiin ja punaisesta kynän kuvasta pystyt lähettämään kirjoittamasi kommentin. Nuolisymbolista pääset takaisin etusivulle. (kuva 4).

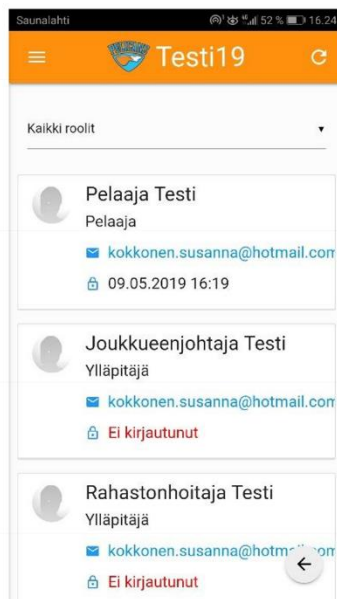


4. Viestit. (Kuva 4)



Päivitetty 12.5.2019

Jäsenistä löytyy kaikki joukkueeseen kuuluvat jäsenet ja näet sieltä myös heidän annetut yhteystietonsa ja *Kaikki roolit*- valikkoa **PAINAMALLA** voit rajata hakuasi koskemaan vain tiettyä ryhmälle (kuva 5).



Jäsenet. (Kuva 5)



Päivitetty 12.5.2019

Kalenterista näkee tulevat harjoitteet ja tapahtumat. **PAINAMALLA** värillistä ympyrää pääset tarkastelemaan haluamaasi tapahtumaa (kuva 6).

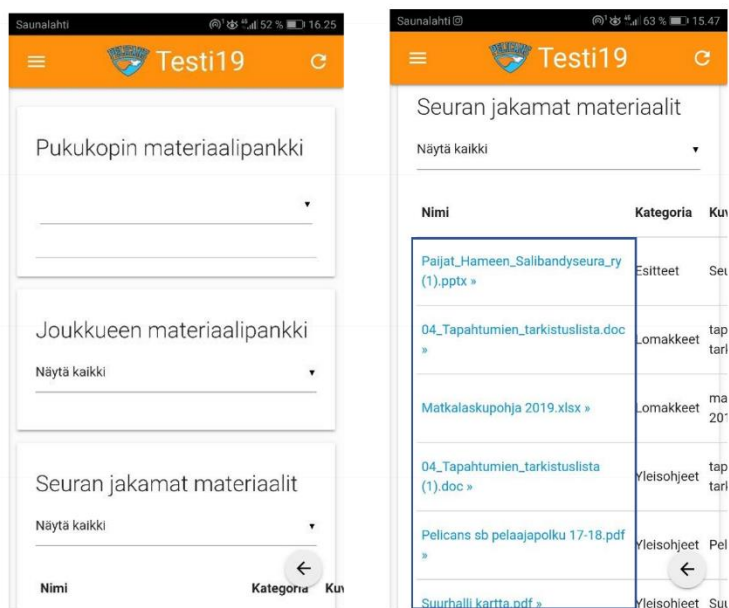


6. Kalenteri. (Kuva 6)



Päivitetty 12.5.2019

Materiaalipankista löytyy sähköinen materiaali, jotka on jaettu joukkueen ja seuran kesken. Pääset tarkastelemaan eri materiaaleja **PAINAMALLA** haluttua materiaalia ja voit ladata sen omalle laitteellesi (kuva 7-8).

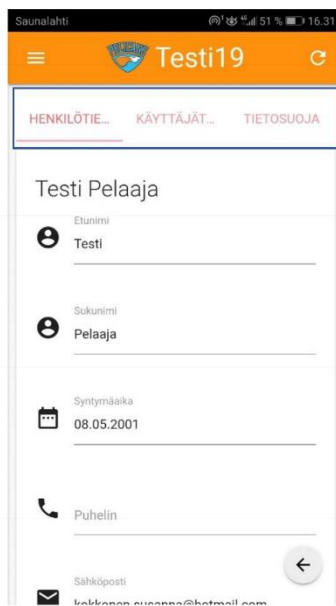


7. Materiaalipankki. (Kuva 7-8)



Päivitetty 12.5.2019

Omista tiedoista käyttäjä voi muuttaa ja lisätä henkilötietojaan, vaihtaa salasanaa ja lukea tietosuojaselosteen. **PAINAMALLA** haluttua tekstiä pääset seuraava osioon (kuva 9).

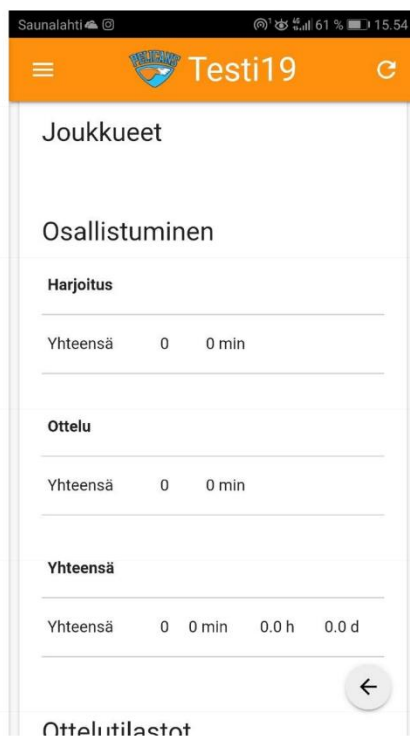


9. Omat tiedot. (kuva 9)



Päivitetty 12.5.2019

Tilastoista voi tarkastella joukkueesi harjoitus- ja otteluaikoja (kuva 10).

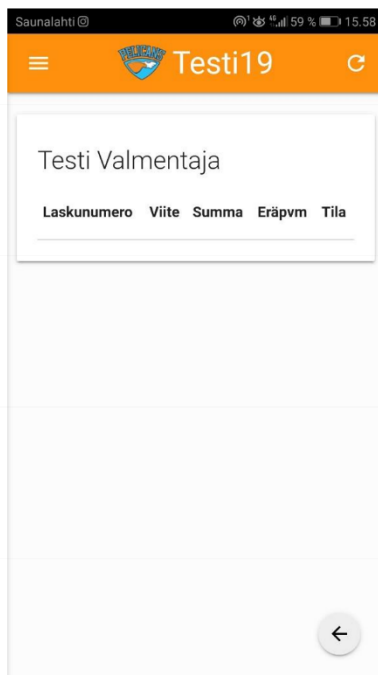


10. Tilastot. (Kuva 10)



Päivitetty 12.5.2019

Laskuarkistosta löytyy tulevat seuralaskut (kuva 11).



11. Laskuarkisto. (Kuva 11)



Päivitetty 12.5.2019

Varainhankinta valinnan kautta päästään varainhankinnasta kertovaan informaatio-osioon (kuva 12).

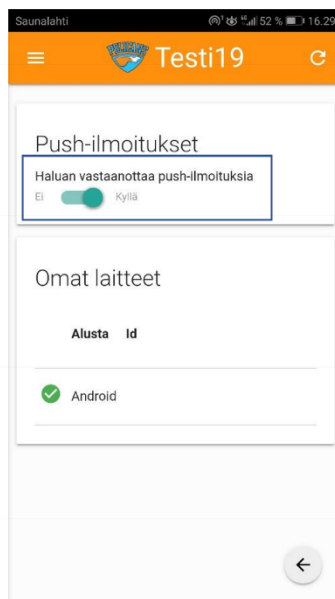


12. Varainhankinta. (Kuva 12)



Päivitetty 12.5.2019

Asetuksista saa asetettua push-ilmoitukset pois päältä niin halutessaan **LIUTTAMALLA** vihreää palloa "Ei" tai "Kyllä" tekstiin päin (kuva 13).



13. Asetukset (Kuva 13)



Päivitetty 12.5.2019

Ylläpidossa voit tehdä samoja toimintoja kuin tietokoneversiossa (kuva 14)

Testijoukkue	Tulevat	Pidetyt
Harjoitukset »	0	1
Ottelut »	0	0
Tapahtumat »	0	0
Yhteensä	0	1

Harjoitukset -Ei pelaajia
 Ottelut -Ei tilastoja
 Ottelut -Ei pelaajia
 Ottelut -Ei tulosta

14. Ylläpito (kuva 14)

Liite 5 pelaajien ja vanhempien opetusmateriaali.



Päivitetty 12.5.2019

PELAAJIEN/ VANHEMPIEN JOPOX -KÄSIKIRJA

Tekijät

Susanna Kokkonen

Pasi Savonen



Päivitetty 12.5.2019

SISÄLLYSLUETTELO

1	SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	3
1.1	Sivustolle meneminen	3
1.2	Sisäänkirjautuminen sivulle	3
2	OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU	4
2.1	Perusvalikko	4
2.2	Omat tiedot	4
2.3	Omat harjoitukset	5
2.4	Laskut & Maksut	5
3	PUKUKOPIN KÄYTTÖ	6
3.1	Pukukoppi	6
3.2	Tapahtumat	6
3.3	Viestit tapahtumassa	7
3.4	Viestit pukukopissa	11
3.5	Materiaalipankki	14
3.6	Kalenteri ja joukkue	15
4	JOPOX APP KÄYTTÖ	17



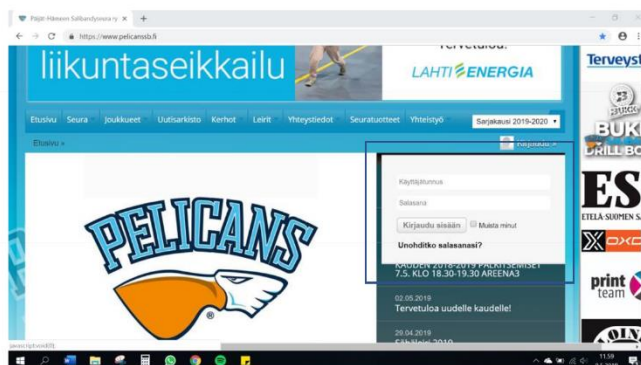
Päivitetty 12.5.2019

1 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

1.1 Mene sivulle www.pelicanssb.fi



1.2 Kirjautu sisään *Kirjautu >>* -painiketta klikkaamalla, **syötä tunnuksesi ja KLIKKAA Kirjautu sisään-** painiketta.

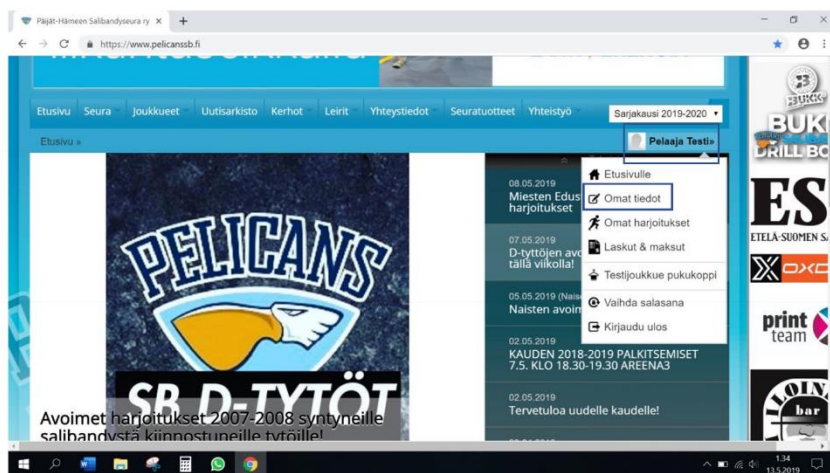




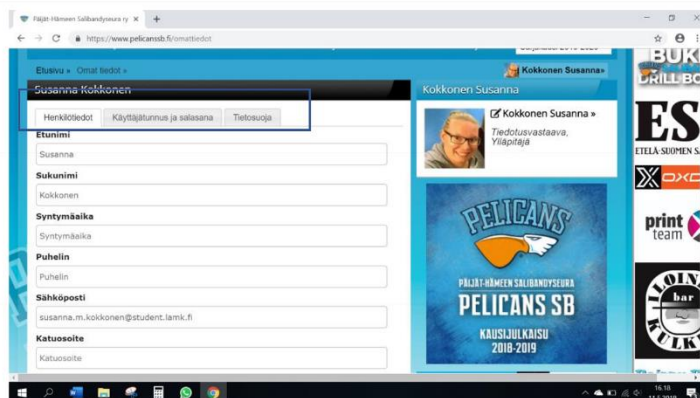
Päivitetty 12.5.2019

2 OMIENTIETOJEN MUOKKAUS/TARKASTELU

2.1 Oman nimeä **KLIKKAAMALLA** avautuu perusvalikko, josta pääset tarkastelemaan omia tietojasi ja muokkaamaan niitä (kuva 1)



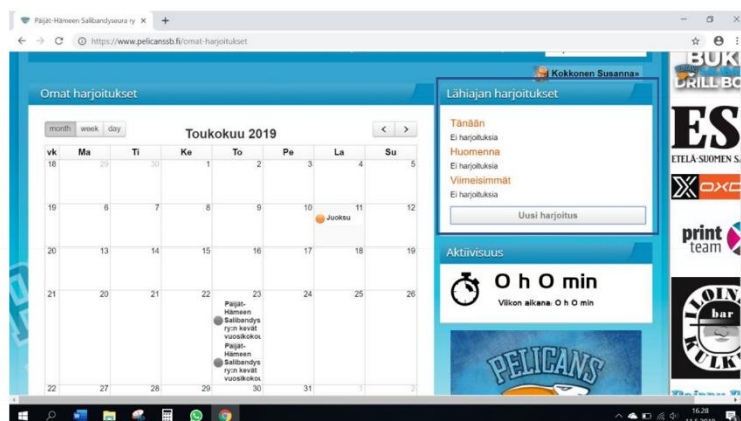
2.2. Omat tiedot- tekstiä (kuva 1) **KLIKKAAMALLA** pääset katselemaan ja muuttamaan henkilökohtaisia tietojasi tai vaihtamaan käyttäjätunnus ja salasanaa sekä hyväksymään Tietosuojaselosteen.



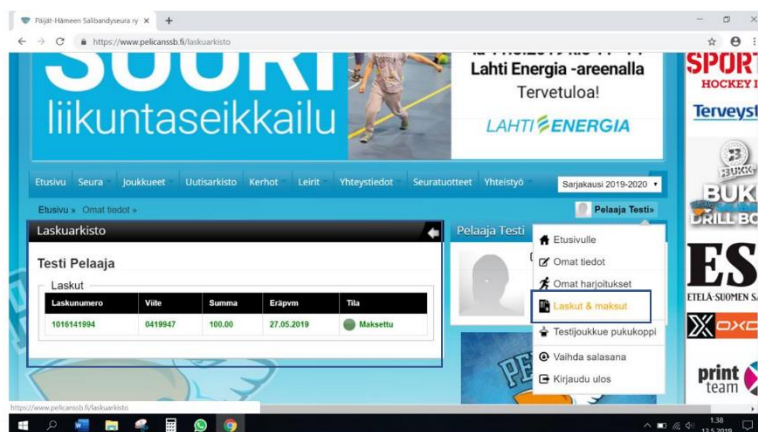


Päivitetty 12.5.2019

2.3 **KLIKKAAMALLA** *Omat Harjoitukset*- tekstiä (kuva 1) pääset tarkastelemaan omia harjoituksia.



2.4 **KLIKKAAMALLA** *Laskut & Maksut* -tekstiä pääset tarkastelmaan omia laskuja ja maksujasi.

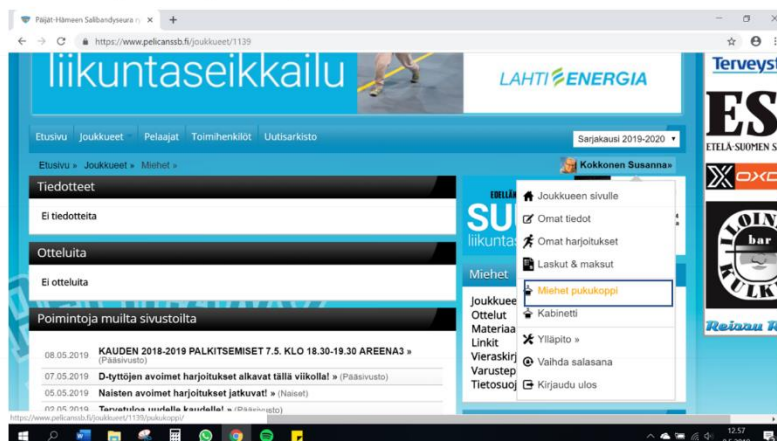




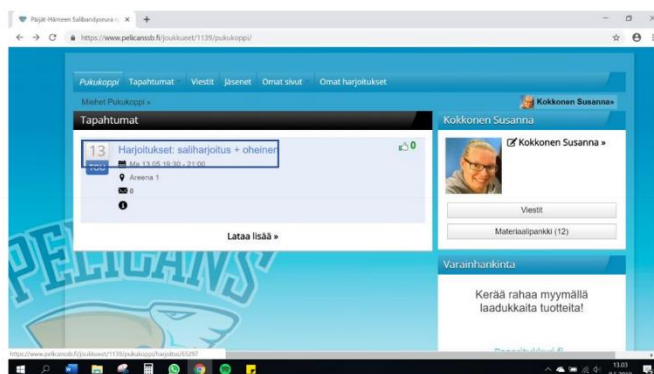
Päivitetty 12.5.2019

3 PUKUKOPIN KÄYTTÖ

3.1 Oman joukkueesi pukukoppiin pääset **KLIKKAAMALLA** (joukkue)pukukoppi- painiketta.



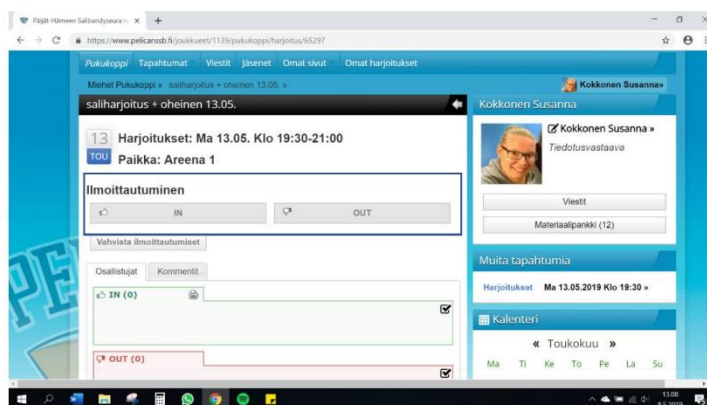
3.2 Pukukopin pääsivulle avautuu heti joukkueesi seuraavat tapahtumat. Tapahtuman nimeä **KLIKKAAMALLA**, pääset ilmoittautumaan haluttuun tapahtumaan.



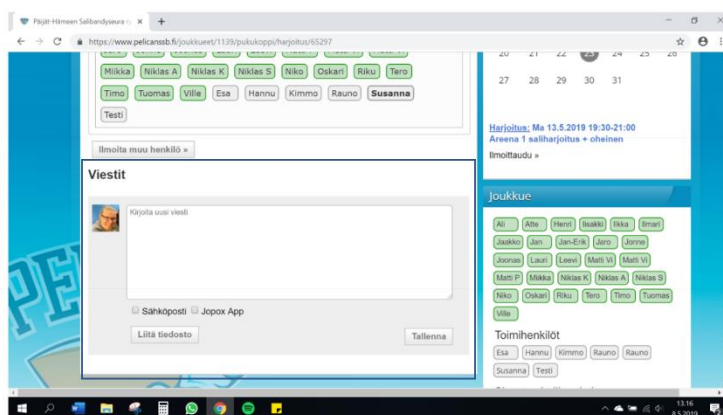


Päivitetty 12.5.2019

Tapahtumaan ilmoittautuminen: **KLIKKAA IN** tai **OUT**- painikkeita riippuen oletko osallistumassa tapahtumaan vai et.



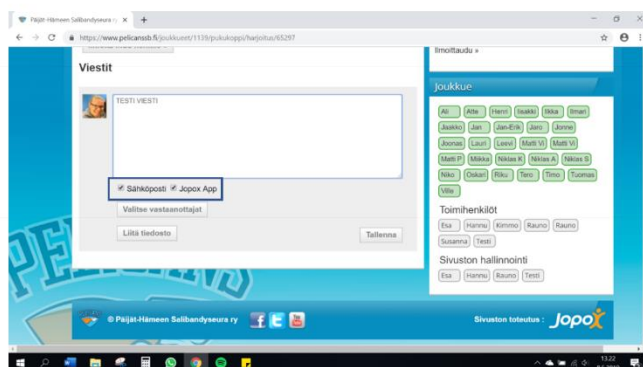
3.3 Viestejä ko. tapahtumaan pääset lähettämään tai lukemaan **VIESTIT**-kentästä



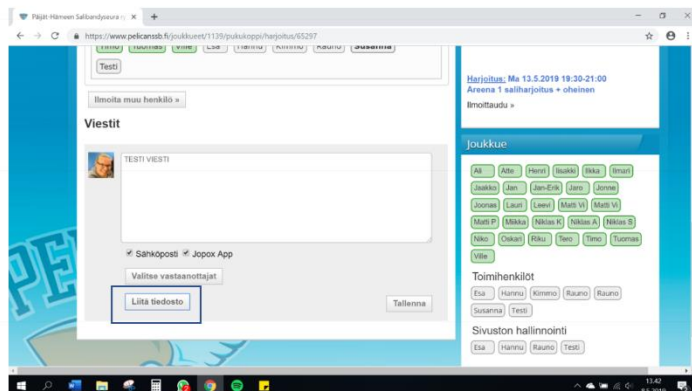


Päivitetty 12.5.2019

Kirjoita kenttään haluttu viesti. **KLIKKAA** haluttu viestintä tapa **SÄHKÖPOSTI** tai **JOPOX APP** tai **MOLEMMAT**. Tällöin haluttu viesti menee koko joukkueelle.



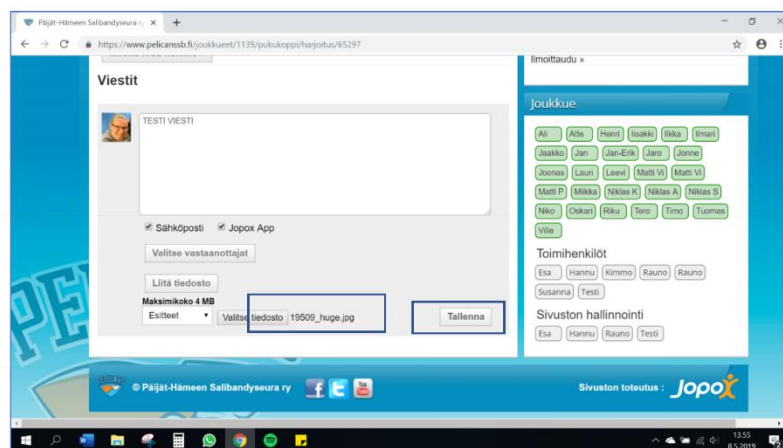
Jos haluat liittää viestiin liitteitä **KLIKKAA Liitä tiedosto** -painiketta.



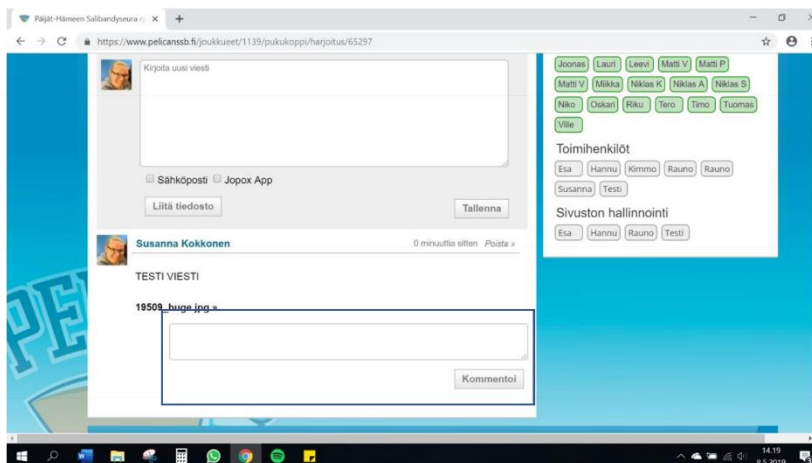


Päivitetty 12.5.2019

Tämän jälkeen valittu liite näkyy ruudulla. Lopuksi **KLIKKAA Tallenna-** painiketta lähettääksesi viestin.



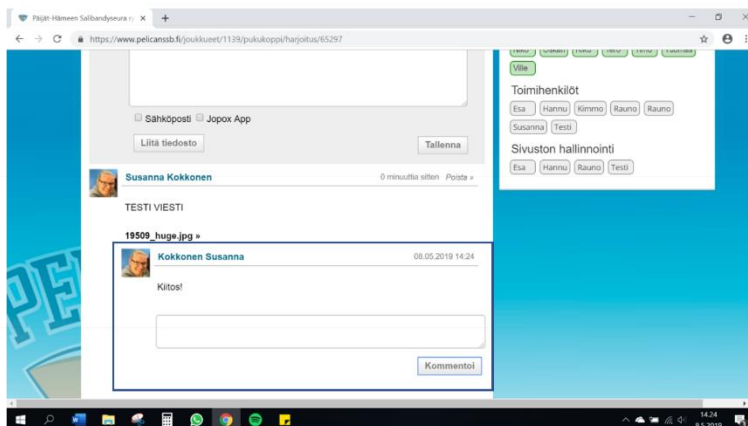
Tallennuksen jälkeen viestisi kuten alla. Voit halutessasi kommentoida viestiä kirjoittamalla tyhjiin kenttään viestisi ja **KLIKATA Kommentoi-** painiketta.



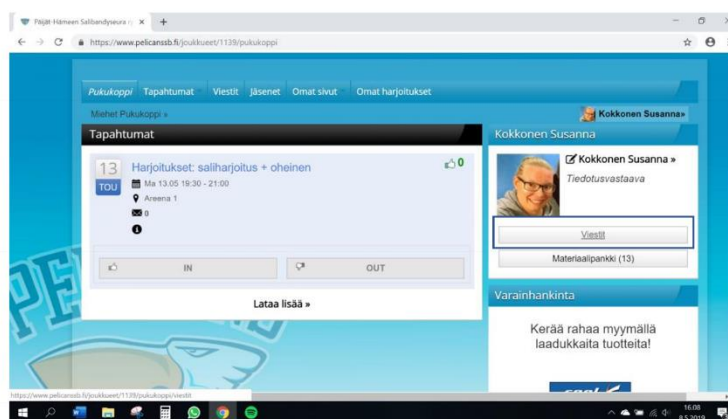


Päivitetty 12.5.2019

Kommentointisi tulee alkuperäisen viestin alle.



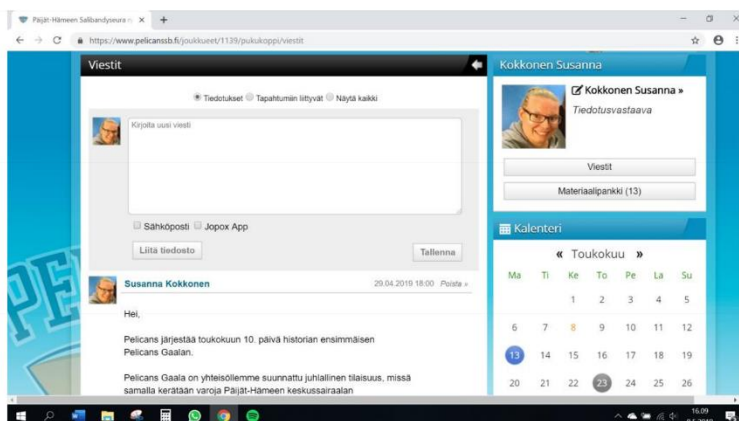
3.4 Muiden viestien lähetyks pukukopissa **KLIKKAAMALLA** *Viestit*- osiota





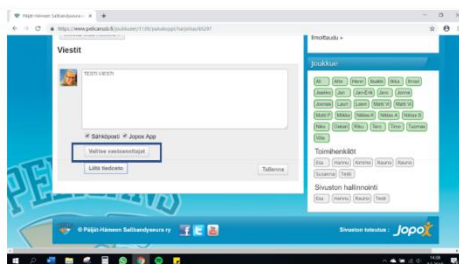
Päivitetty 12.5.2019

Avautuu seuraava näkymä

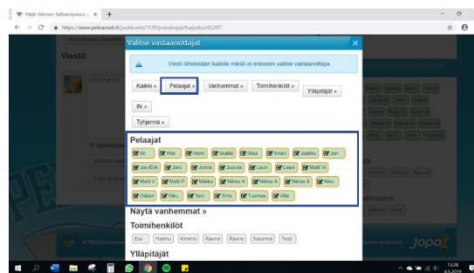


Tämän jälkeen toimi kuten kohdassa **3.3**. Mutta jos haluat välttää viestin vain tietyille henkilöille. **KLIKKAA** *Valitse vastaanottajat*-painiketta (kuva 1). Tällöin voit valita joko tietyn kategorian esim. Pelaajat, **KLIKKAA** *Pelaajat >>* -painiketta (kuva 2) tai yksittäisen henkilön **KLIKKAA** halutun henkilön nimeä (kuva 3) ja **KLIKKAA** *Valitse*-painiketta (kuva 4) vahvistaaksesi valinnan.

Kuva 1



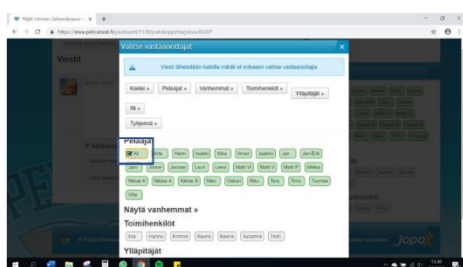
Kuva 2



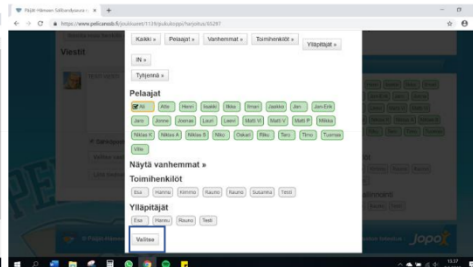


Päivitetty 12.5.2019

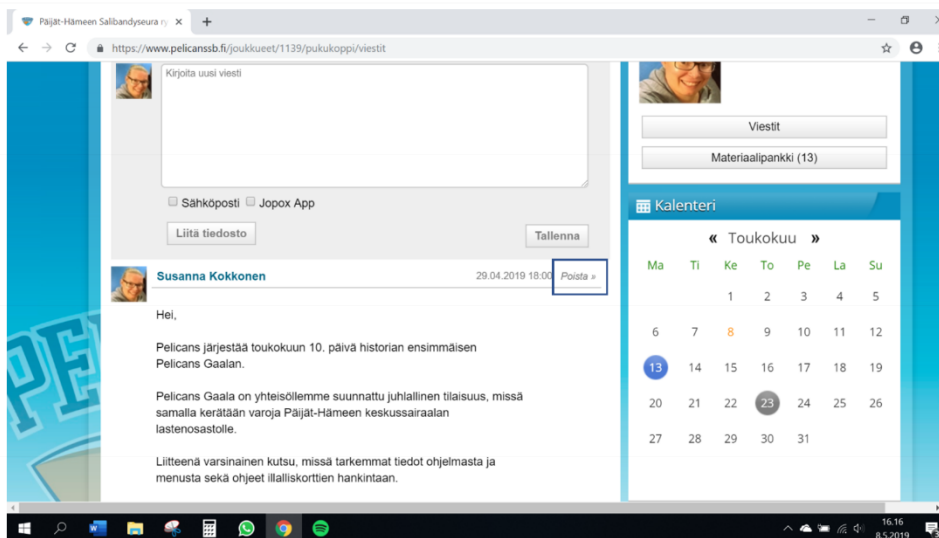
Kuva 3



Kuva 4



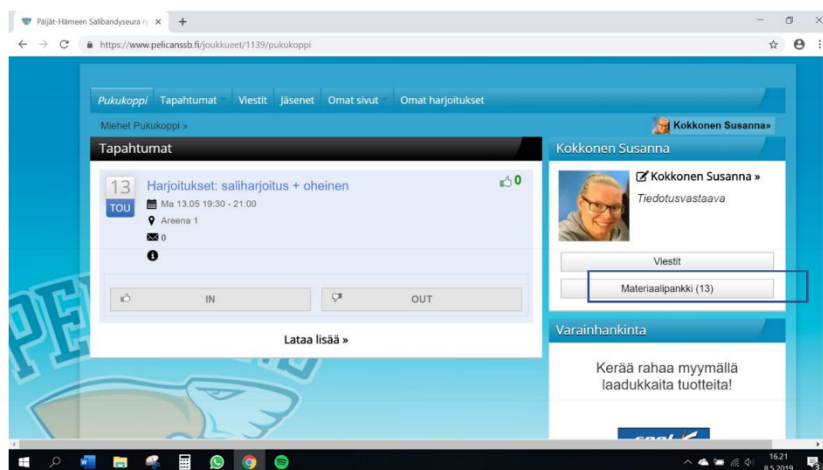
Kaikki pukukopissa lähetetyt viestit näkyvät viestikentän alapuolella ja tarvittaessa pystyt poistamaan lähetetyn viestin kohdasta, **Poista >>** sekä kommentoimaan viestejä, kuten kohdassa **3.3.** neuvottiin.





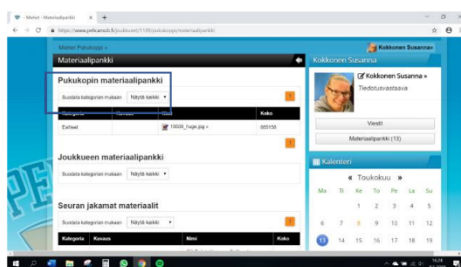
Päivitetty 12.5.2019

3.5 Pukukopin materiaalipankki löytyy, kun KLIKKAAT *Materiaalipankki*-painiketta

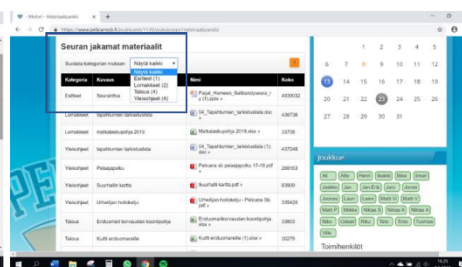


Materiaalipankista näet ensin oman joukkueesi lisätyt materiaalit (kuva 1) ja sivua alaspäin selaamalla, seuran lisäämät materiaalit (kuva 2). Suodata kategorian mukaan voit valita vain tietyt materiaalit näkyville. **KLIKKAAMALLA** haluttua materiaali, pääse lataamaan sen omalle laitteellesi.

Kuva 1



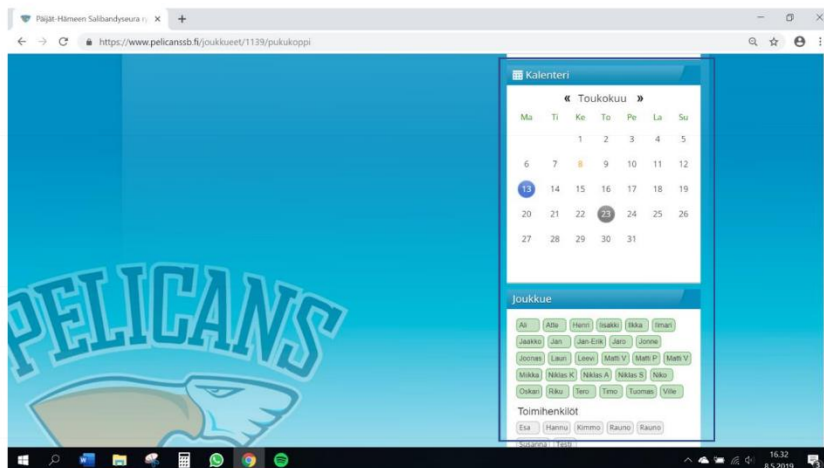
Kuva 2



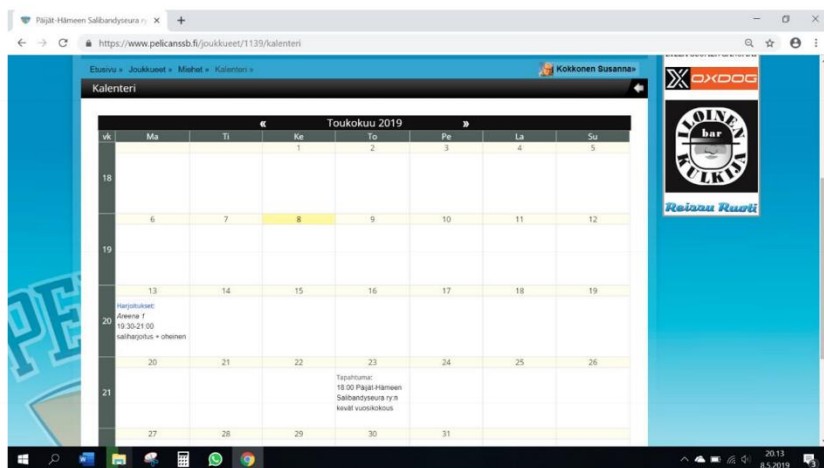


Päivitetty 12.5.2019

3.6 Pukukopin kalenteri ja joukkue



Kalenteri -painiketta **KLIKKAAMALLA** pääset näkemään joukkuettasi koskevat tapahtumat ja tapahtuma päivämäärät on ympäröity värikkäillä pallukoilla. Klikkauksen jälkeen kalenteri avautuu tämän näköisenä (kuva alla).





Päivitetty 12.5.2019

KLIKAAMALLA haluamaasi tapahtumaa näet tapahtuman tarkemmat tiedot.

Harjoitukset

Nimi	saliharjoitus + ohainen
Aika	13.5.2019 19:30:00
Paikka	Arena 1

Joukkueen tietoja pääset tarkastelemaan *Joukkue* kohdasta ja **KLIKAAMALLA** haluttua nimeä saat henkilön antamat yhteystiedot näkyviin.

Joukkue

Ali, Ahti, Henri, Insaari, Iikka, Irmari
 Jaakko, Jani, Jan-Erik, Jaro, Jorino
 Jonnas, Lauri, Leevi, Matti V, Matti V
 Mikko, Niklas K, Niklas A, Niklas S, Niko
 Oskari, Riku, Teis, Timo, Tuomas, Ville

Toimihenkilöt

Esa, Hannu, Kimmo, Rauno, Rauno
 Susanna, Teisi

Sivuston hallinnointi

Esa, Hannu, Rauno, Teisi

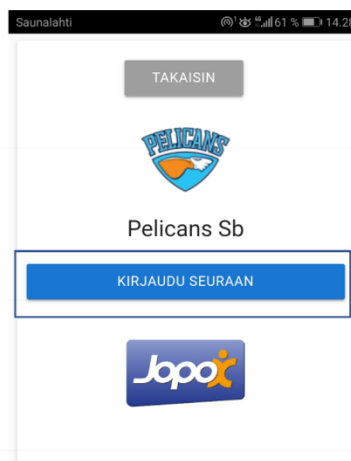
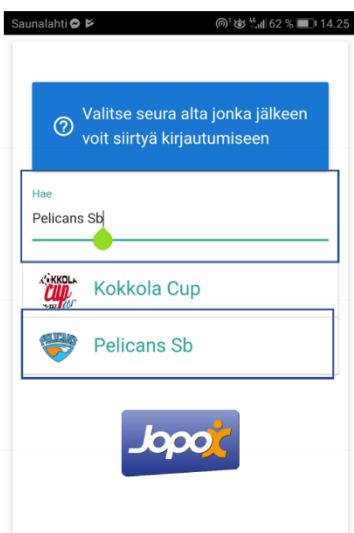


Päivitetty 12.5.2019

4 JOPOX APP KÄYTTÖOHJE

Mobiilisovelluksella on mahdollista käyttää samoja työkaluja ja toimintoja kuin internetpohjaisessa käyttöympäristössä.

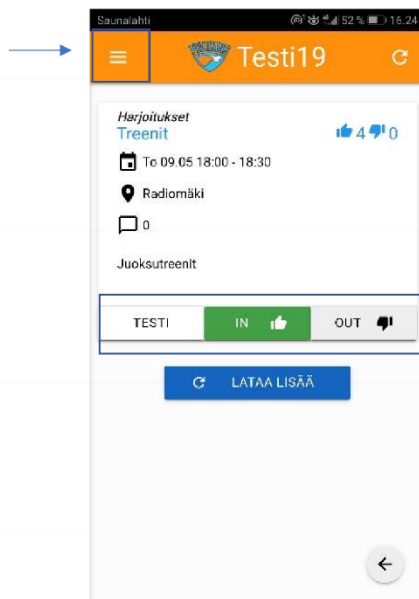
Ensimmäistä kertaa käyttäessä sovellusta sinun tulee **VALITA** oman joukkueesi, joko selaamalla tai kirjoittamalla sen hakukenttään. Sen jälkeen pääset kirjautumaan sisään **PAINAMALLA** *kirjaudu seuraan* -painiketta.





Päivitetty 12.5.2019

Etusivulta (kuva 1) näkee yhteenvedon menoista ja tulevista tapahtumista. Käyttäjän on mahdollista ilmoittautua mukaan harjoitteeseen **PAINAMALLA** "in" nappulaa tai jättämällä siitä pois painamalla "out" vaihtoehtoa.

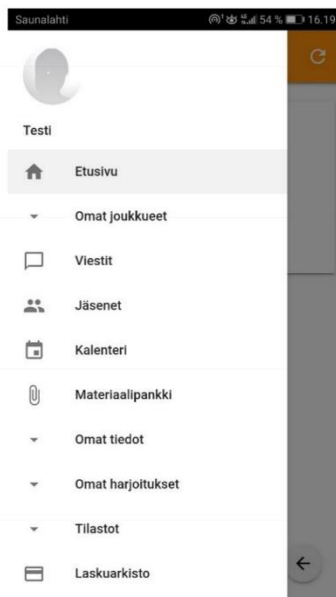


1. Etusivu. (Kuva 1.)



Päivitetty 12.5.2019

PAINAMALLA ruudun yläoikealla olevaa hampurilaissymbolia (kuva 2), avautuu valikko (kuva 2).

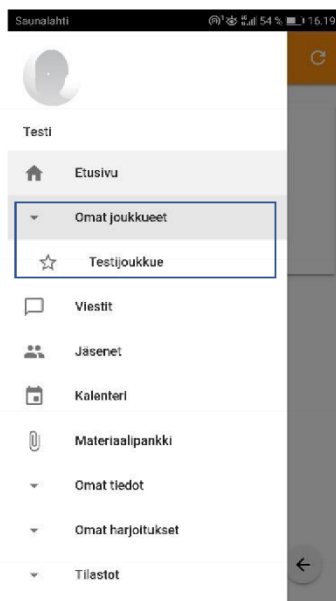


2. Valikko. (Kuva 2)



Päivitetty 12.5.2019

Omat joukkueet valinnan alta löytyy joukkueet, joihin käyttäjä on liitetty (kuva 3).



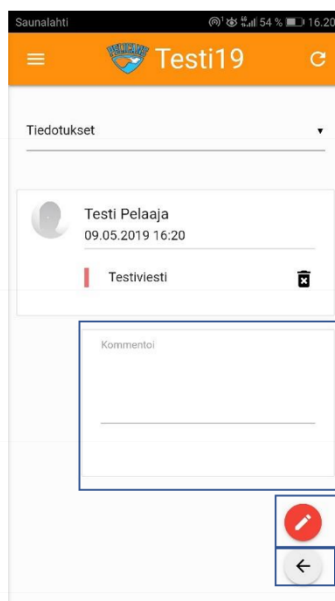
3. Omat joukkueet. (kuva 3)



Päivitetty 12.5.2019

Viesteistä löytyy käydyt keskustelut, uudet viestit ja mahdollisuus lähettää viestejä.

Kommentoi -kentässä pystyt vastaamaan edelliseen viestiin ja punaisesta kynän kuvasta pystyt lähettämään kirjoittamasi kommentin. Nuolisymbolista pääset takaisin etusivulle. (kuva 4).

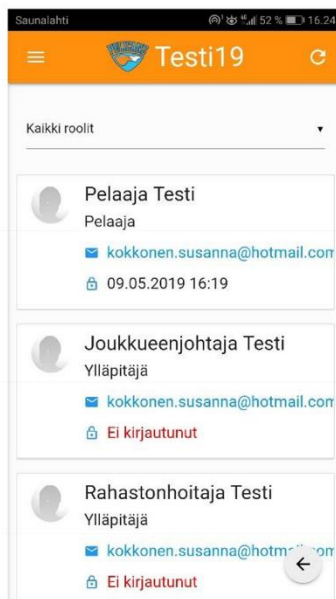


4. Viestit. (Kuva 4)



Päivitetty 12.5.2019

Jäsenistä löytyy kaikki joukkueeseen kuuluvat jäsenet ja näet sieltä myös heidän annetut yhteystietonsa ja *Kaikki roolit*- valikkoa **PAINAMALLA** voit rajata hakuasi koskemaan vain tiettyä ryhmälle (kuva 5).



Jäsenet. (Kuva 5)



Päivitetty 12.5.2019

Kalenterista näkee tulevat harjoitteet ja tapahtumat. **PAINAMALLA** värillistä ympyrää pääset tarkastelemaan haluamaasi tapahtumaa (kuva 6).

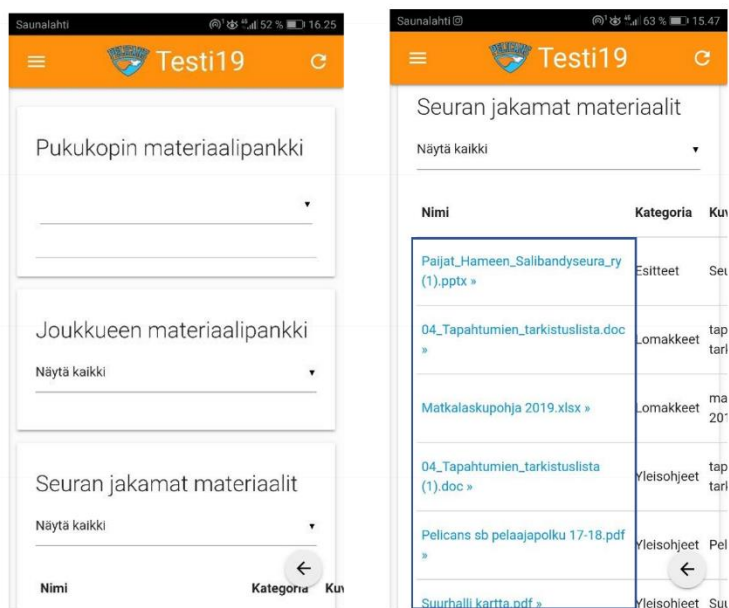


6. Kalenteri. (Kuva 6)



Päivitetty 12.5.2019

Materiaalipankista löytyy sähköinen materiaali, jotka on jaettu joukkueen ja seuran kesken. Pääset tarkastelemaan eri materiaaleja **PAINAMALLA** haluttua materiaalia ja voit ladata sen omalle laitteellesi (kuva 7-8).



7. Materiaalipankki. (Kuva 7-8)



Päivitetty 12.5.2019

Omista tiedoista käyttäjä voi muuttaa ja lisätä henkilötietojaan, vaihtaa salasanaa ja lukea tietosuojaselosteen. **PAINAMALLA** haluttua tekstiä pääset seuraava osioon (kuva 9).

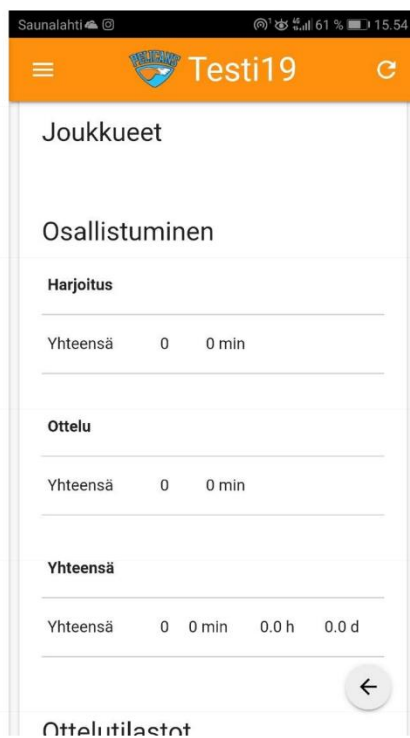


9. Omat tiedot. (kuva 9)



Päivitetty 12.5.2019

Tilastoista voi tarkastella joukkueesi harjoitus- ja otteluaikoja (kuva 10).

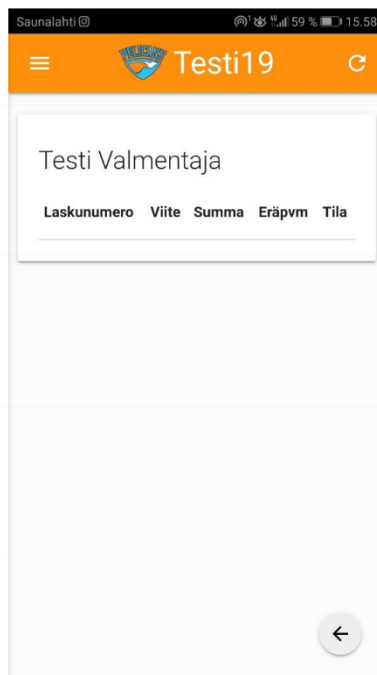


10. Tilastot. (Kuva 10)



Päivitetty 12.5.2019

Laskuarkistosta löytyy tulevat seuralaskut (kuva 11).



11. Laskuarkisto. (Kuva 11)



Päivitetty 12.5.2019

Varainhankinta valinnan kautta päästään varainhankinnasta kertovaan informaatio-osioon (kuva 12).

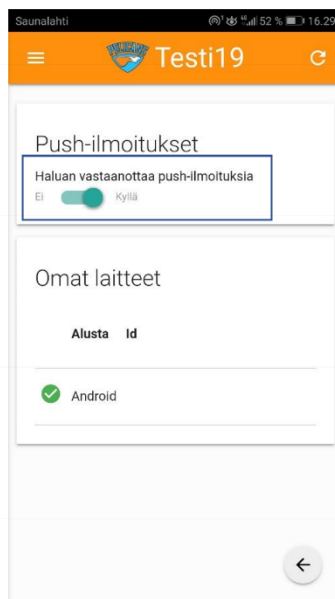


12. Varainhankinta. (Kuva 12)



Päivitetty 12.5.2019

Asetuksista saa asetettua push-ilmoitukset pois päältä niin halutessaan **LIUTTAMALLA** vihreää palloa "Ei" tai "Kyllä" tekstiin päin (kuva 13).



13. Asetukset (Kuva 13)