

Aloitus

- Kirjautu järjestelmään Ekokompassin etusivulta kohdasta **raportointi**
- Jos olet unohtanut salasanan, voit tilata uuden salasanan järjestelmän kirjautumissivulta
- Jos et pääse järjestelmään tai sinulla on muita teknisiä ongelmia, ole yhteydessä aluekoordinaattoriin / ohjelmapäällikköön

Etusivu

- Viestini-kohdasta voit seurata raportointijärjestelmään liittyviä ajankohtaisia viestejä
- Häilytykset-kohdasta näet keskeneräiset toimenpiteet
- Lomake-kohdasta näet tietojesi tilan
 - valkoinen: ei aloitettu
 - sininen: keskeneräinen
 - oranssi: valmis
 - vihreä: hyväksytty

The screenshot displays two panels from the Ekokompassi application. The top panel, titled 'Viestini', shows a list of messages with columns for subject, content, date, and response status. A message from 14.2.2019 is visible. The bottom panel, titled 'Häilytykset', shows a table of pending tasks. The table has columns for 'Jakso', 'Tunnusluku', 'Otsikko 1', 'Otsikko 2', 'Lisätietoja', 'Korjaavat toimenpiteet', and 'Määräaika'. One task is listed for 2018 with the subject '* Toimenpiteet' and a due date of 21.3.2019.

Välilehdet

- Lomakkeet-välilehdelle syötät kaikki tiedot, mitä raportointijärjestelmään viedään
- Raportit- ja BI raportit-välilehdeltä saat ulos raportteja syötettyjen tietojen perusteella
- Dokumentit-välilehdeltä löydät täältä kaikki liitteet, mitä olet ladannut järjestelmään

The screenshot shows the navigation bar of the Ekokompassi application. It features a green circular logo with 'EKO' inside. To the right of the logo are several navigation buttons: 'Koti', 'Lomakkeet', 'Raportit', 'BI Raportit', 'Dokumentit', and 'Asetukset'. Below these buttons is a search bar with the text 'Suomen luonnonsuojeluliitto ry' and a dropdown menu showing '2019'. A green button labeled 'NÄYTÄ FILTERIT >' is positioned below the search bar. At the bottom right of the navigation bar is a large green button labeled 'Etene'. On the far right, there is a vertical sidebar with the text 'Toimipa Suomen', 'Toimiala', and 'Ekokom'.

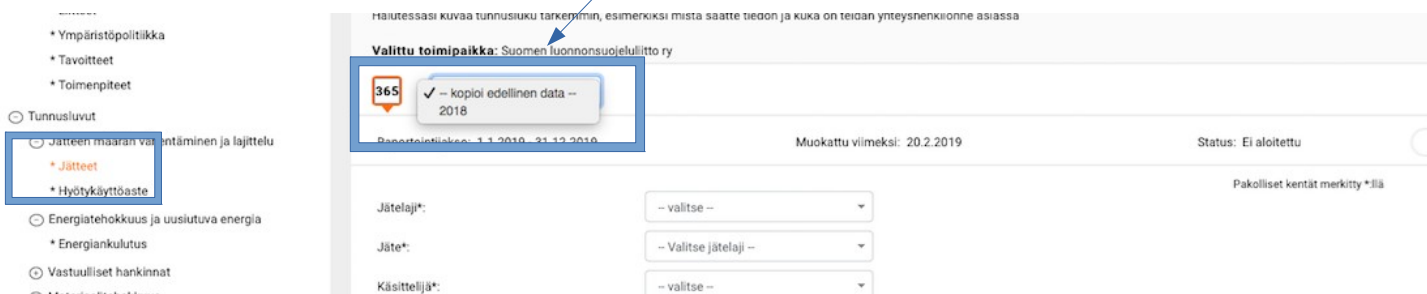
Kun lähdet syöttämään tietoja järjestelmään:

- mene lomakkeet -välilehdelle
- valitse vuosi, jolle haluat syöttää tietoja



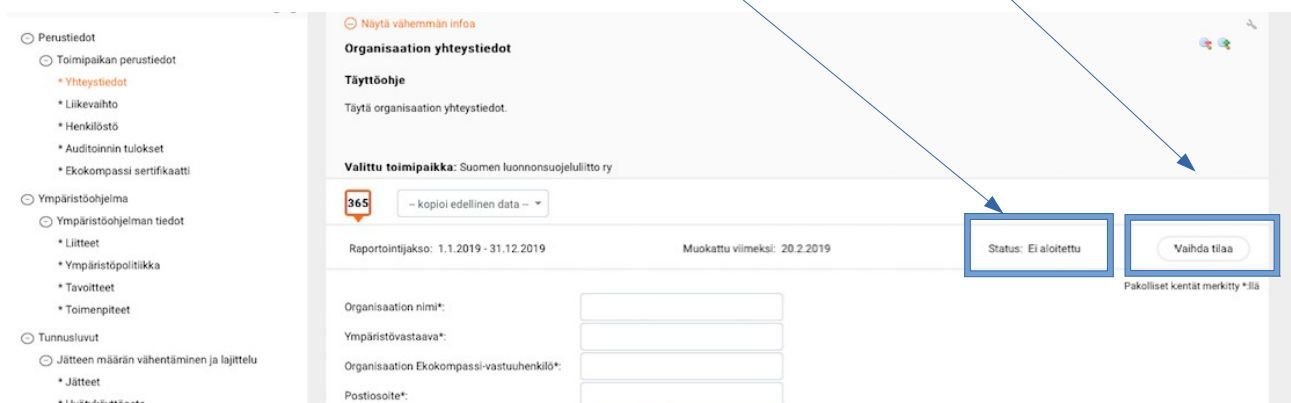
- HUOM! Jokaiselle vuodelle on oma välilehti, mutta voit kopioida edellisen vuoden tiedot uuden vuoden pohjaksi

- Valitse ensin etusivulta vuosi, jolle haluat tiedot kopioida
- Valitse tunnusluvut → voit kopioida tiedot seuraavalle vuodelle yksi tunnusluku kerrallaan.
- Esimerkki: tunnusluvut → jätteet → kopioi edellinen vuosi -valikko → valitse vuosi → kopioi. (myös muut tiedot kopioidaan samoilla ohjeilla)



Kun olet syöttänyt tarvittavat tiedot

- Muista vaihtaa tila valmiiksi: vaihda tila → valmis / hyväksytty (pääsääntöisesti käytä tilaa valmis, mutta myös hyväksytty -tilaa voi käyttää).
- Valmis-tilassa tietoja ei voi enää lisätä / muokata.
- Jos haluat muokata tietoa, varmista että status on ei aloitettu / aloitettu



Tietojen muokkaus

- Kun olet lisännyt tietoa, tulee sivun loppuun lisätty tieto -kenttä.
- Muokkaa tietoa: klikkaa tietoa → tee muokkaukset → päivitä
- Poista tietoa: klikkaa rasti ruutuun → poista

Lisätty tieto

Näytä kerralla 25 riviä

Etsi:

Politiikka	Organisaation ympäristöpolitiikka	Johto hyväksynyt	Johdon edustaja ja päivämäärä	Organisaation kommentit (vapaaehtoinen)	Ekokompassi-neuvoja hyväksynyt	Ekokompassi-neuvoja ja päivämäärä	Ekokompassi-neuvojan kommentit (vapaaehtoinen)	Viimeisin muokkaja	Muokattu viimeksi
Ympäristöpolitiikka	ympäristöpolitiikka	Ei	ympäristöpolitiikka	Ei				Heidi Salonen	21.2.2019

Excel PDF CSV Tulosta Sarakevalinta

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen 1 Seuraava

Poista

Tietojen syöttäminen (muista laittaa aina valmis-tilaan tietojen syöttämisen jälkeen, ks. ohje yllä)

- Perustiedot

- Yhteystiedot: voit täyttää tähän toimipaikan yhteystiedot
- Liikevaihto: voit täyttää tähän toimipaikan liikevaihdon
- Henkilöstön määrä: valikosta löydät työsuhteen tyypin, voit valita useita
- Auditoinnin tulokset: auditoija täyttää
- Ekokompassin sertifikaatti: voit ladata tänne Ekokompassi-sertifikaatin

- Ympäristöohjelma

- Ympäristöohjelman tiedot
 - Liitteet → valitse dokumentin tyyppi → paina lisää
 - Liitteitä ei voi kopioida!
 - Ympäristöpolitiikka → kirjoita tähän organisaatiosi ympäristöpolitiikka → rasti ruutuun “johto hyväksynyt”
 - Ympäristöpolitiikka on yrityksen julkinen lausuma ja yhteisesti hyväksytty, tulee se myös johdon hyväksyä.
 - Ympäristöpolitiikkaan ei voi laittaa suoraa linkkiä, joka veisi nettisivuille.
 - Ympäristöpolitiikkaa ei tarvitse lisätä erikseen liitteeksi
 - Poliittikatiedostot: voit syöttää tänne halutessasi lisätietoa
 - Tavoitteet
 - tavoite: vapaa kuvaus tavoitteesta, pidä kuvaus lyhyenä!
 - osa-alue: valitse tästä, mihin osa-alueeseen tavoite liittyy
 - Kuvaus: tähän voit kuvata tavoitteen pidemmin
 - Paina lisää: tavoitteet listautuvat lisätty tieto-kenttään, josta klikkaamalla pääset vielä muokkaamaan tavoitteita (ks. muokkausohje yllä)
 - Pääset sorttaamaan tietoja lisätty tieto-kentästä
 - Saat PDF-yhteenvedon tavoitteista klikkaamalla ruutua “PDF”

Lisätty tieto

Näytä kerralla 25 riviä

Arvoketjun vaihe	Tavoite	Osa-alue	Tavoitteen tila	Kirjauspäivä	Kirjaaja	Kuvaus	Arvo	Ladattut dokumentit	Korjattavaa	Viimeisin muokkas
N/A	Ongelmajätteiden vähentäminen	Jätteen määrän vähentäminen ja lajittelu		19.10.2018						2Future Support

Excel PDF CSV Tulosta Sarakevalinta

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

- Toimenpiteet
 - Valitse tavoite
 - Valitse tila sen mukaan, missä vaiheessa toimenpiteet toteutus on
 - Vastuhenkilö: tähän tulossa vapaa tekstikenttä
 - Kesto: vapaaehtoinen, jos koetaan hyödylliseksi
 - Toimenpiteet listautuvat lisätty-tieto kenttään. Saat yhteenvedon klikkaamalla ruutua “PDF”.
 - Kun toimenpide on tehty, kuittaa se tehdyksi: lisätty tieto → klikkaa toimenpidettä → rasti ruutuun “toimenpide päättynyt” → päivitä
 - HUOM! Kun toimenpide on kuitattu tehdyksi, sitä ei voi enää muokata eikä kopioida. Tiedot jäävät lisätty tieto -kenttään.

- Kun toimenpide on kuitattu, putoaa se pois etusivun hälytyksistä.

Tunnuslukujen valinta

- Valitse ne tunnusluvut, joita organisaatiosi haluaa seurata ja joista on eniten hyötyä organisaatiosi ympäristötyön seurantaan. Jos et löydä valikosta kaikkia tarpeellisia tunnuslukuja, voit lisätä niitä muut-kohtaan.
- Mitä tarkempia tietoja syöttää, sitä parempia tunnuslukuja saa → valmistaa mm. hiilijalanjälkilaskentaan

Muuta

- Kokonaista raporttia ei toistaiseksi saa ulos järjestelmästä, mutta palvelu on tulossa.
- Tulosten raportoinnin osalta ohje täydentyy vielä