

ORGANISAATIOTASON KÄYTTÖOHJEET – 24.5.2022

Organisaatiolla ja ”organisaatiotasolla” tarkoitetaan SILPI-järjestelmässä (Suomen Ilmailuliiton poikkeamailmoitusjärjestelmä) organisaatiota, yhdistystä, kerhoa, joka käyttää järjestelmää ja saa nähtäväkseen ne ilmoitukset, jotka ilmoituksen tekijä on ”kohdistanut” kyseille organisaatiolle.

Organisaatio toimii SILPI:ssä jonkin lajin ”alaisuudessa” ja ilmoitukset ryhmitellään näiden lajien mukaan. Jokin organisaatio voi olla myös useiden lajien ”alaisuudessa”.

Ilmoitusta tehtäessä valitaan ensin laji, jossa tapahtuma on sattunut. Samasta tapahtumasta voidaan tarvittaessa tehdä useita ilmoituksia, jos osallisena on useita lajeja ja/tai organisaatioita.

Valitse laji

Valitse laji, jolle haluat luoda poikkeamailmoituksen.

 Moottorilento Valinta	 Purjelento Valinta	 Ultrakevytlento Valinta
 Riippuliito Valinta	 Laskuvarjourheilu Valinta	 Varjoliito Valinta
 Kuumailmapallot Valinta	 Experimental Valinta	 Lennot Valinta
 Drone Valinta		

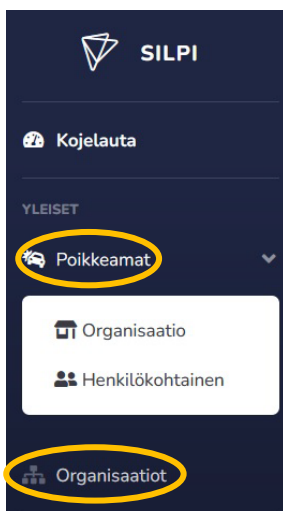
Kirjautuminen tapahtuu käyttämällä sähköpostiosoitetta (jolle on annettu oikeudet muokata tiettyä organisaatiota ⇔ lajitoimikuntasi/Turvallisuustoimikunta on ollut asiasta yhteydessä) kohdassa "Syötä sähköpostiosoitteesi" ja sitten painamalla "Pyydä koodia". Tarkista sähköposti ja syötä saamasi kirjautumiskoodi (postin saapuminen kestää muutaman sekunnin; jos ei näy, niin tarkista roskaposti). Posti tulee otsikolla "**Kirjautumiskoodisi Ilmailun poikkeama- ja havaintoilmoitusjärjestelmään**" ja lähettäjä on "Suomen Ilmailuliitto ry <do-not-reply@silpi.fi>" (tai vastaava).

Kun olet kirjautunut sisään, niin voit asettaa itsellesi pysyvän salasanan hallintapaneelin yläoikeasta kulmasta löytyvästä profiilista. Valitse ylävalikosta "**Hallinta**", jonka jälkeen löydät profiilin oikeasta yläkulmasta. Klikkaa "henkilökuvaa" ja valitse "**Käyttäjäprofiili**". Tästä on tarkempi erillinen ohje tämän ohjeen lopussa.

Saamasi kirjautumiskoodi on kelvollinen vain yhteen kirjautumiseen, eli joka kirjautumiseen tarvitset uuden koodin → kannattaa käyttää salasanaa.

Kun olet systeemissä (organisaation oikeuksilla), niin pääset edellä mainitusta "**Hallinta**" katsomaan ja tekemään muutoksia omassa organisaatiossasi. Hallinnasta löydät seuraavat valikot vasemmasta reunasta.

Poikkeamat → Täältä näet kaikki kyseissä organisaatiossa tehnyt poikkeamailmoitukset (= turvallisuusilmoitukset, ilmoitukset, poikkeamat). Lisäksi näet myös mahdolliset itse (*Henkilökohtainen*) samalla kirjautumissähköpostiosoitteella tekemäsi ilmoitukset.



Organisaatiot → Täältä löydät organisaatiosi (*Nimi* ja *Laji*).

Katso-napista näet organisaatiosi nimen (= *Nimi*), itsesi (= *Sähköpostiosoite*) sekä roolisi organisaatiossa (= *Rooli*). **Muokkaa**-napista pääsen muuttamaan organisaatiosi ja omia tietojasi **sekä lisäämään muita tarvittavia** (= **Lisää uusi organisaation jäsen roolilla** on jo valmiiksi näkyvissä; lisää saat napilla **Lisää jäsen**) organisaatiosi henkilöitä (= *Sähköpostiosoite*) ja heille roolin (= *Rooli*). Jos tarvittavaa roolia ei löydy alavetovalikosta, niin pyydä lajitoimikuntasi (tai SIL-tason) yhteyshenkilöä lisäämään kyseinen rooli valikkoon. Paina lopuksi **Tallenna**.

Palaa edelliseen näkymään ja (**TÄRKEÄ!**) valitse **Katso**-kohdasta "*Oikeudet*". Täältä valitse **Muokkaa** ja sitten laita **rasti uudelle/uusille henkilöille tarvittaviin kohtiin** ja **Tallenna**.

Kojelauta

Muokkaa organisaation oikeuksia

Sihteeri*

Organisaatio	☒ Katso	☐ Lisää/Muuta
Poikkeamat	☒ Katso	☐ Lisää/Muuta

Turvallisuusvastaava*

Organisaatio	☒ Katso	☒ Lisää/Muuta
Poikkeamat	☒ Katso	☒ Lisää/Muuta

[» Palaa](#) [Tallenna](#)

Esimerkin (edellä) tilanteessa on organisaation sihteerille annettu oikeudet katsoa organisaatiota (= näkee, ketä organisaatioon kuuluu, mutta ei voi tehdä lisäyksiä eikä muutoksia). Samoin sihteeri pääsee näkemään ilmoitukset, jotka on linkitetty (= ilmoitusta tehtäessä on valittu tämä organisaatio) tähän organisaation, mutta hän ei voi tehdä siihen korjauksia/muutoksia eikä voi antaa kommentteja ilmoituksen tekijälle. Vastaavasti turvallisuusvastaava voi katsomisen lisäksi tehdä edellä kuvattuja asioita, jota sihteeri ei voinut. Eli ”sinä” olet tämän esimerkin ”turvallisuusvastaava” (lajitoimikunta on antanut sinulle kaikki oikeudet muokata omaa organisaatiotasi) ja sihteeri on henkilö, jonka olet lisännyt.

Kommentointi

Organisaation oikeuksilla on mahdollista antaa kommentteja kaikkiin niihin ilmoituksiin, jotka on tehty kyseisen organisaation alla.

Tämä tapahtuu valitsemalla ”**Poikkeamat**” kohdasta haluttu ilmoitus painamalla ”**Katso**”. Sitten selataan ilmoituksen loppuun ja valitaan sieltä ”**Muokkaa**”.

Tämän jälkeen selataan uudelleen ilmoituksen loppuun, josta nyt löytyy ”**Lisää kommentti**”. Myös itse ilmoitukseen voi tehdä muutoksia/korjauksia (näistä jää lokitieto sekä lähtee sähköposti-ilmoitus).

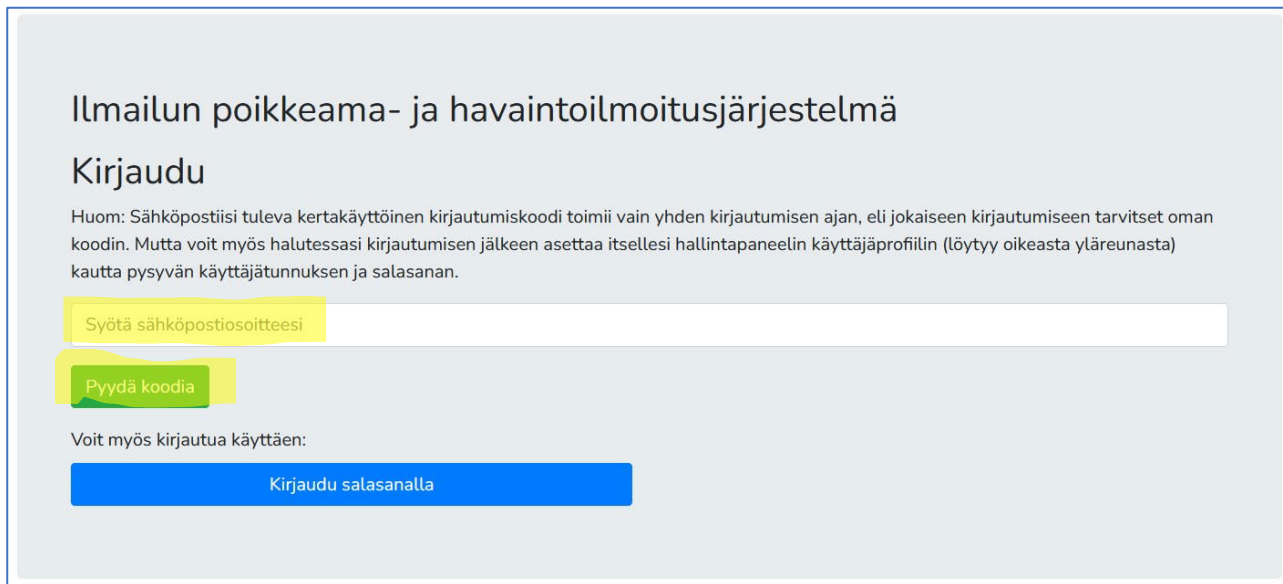
Avautuvasta ikkunasta valitaan **Näkyvyys***. Valittavana on kaksi tasoa: **Käyttäjä** ja **Organisaatio**.

- Jos valitaan **Käyttäjä**, niin **Sisältö***-kohtaan kirjoitettu teksti näkyy ilmoituksen tekijälle sekä kyseisen organisaation henkilöille, joille on annettu oikeus nähdä ilmoituksia.
- Jos valitaan **Organisaatio**, niin kommenttiviesti näkyy tällöin vain kyseisen organisaation henkilöille, mutta ei ilmoituksen tekijälle.
- Lisäksi lajitason oikeuksilla olevat henkilöt näkevät kaikki oman lajinsa ilmoitukset.
- SIL-taso näkee kaikki kommentit riippumatta edellä olleista valinnoista.

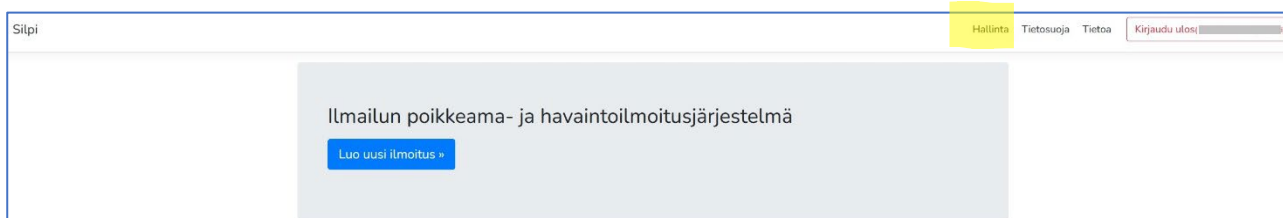
Lopuksi paina ”**Tallenna muutokset**”. Kommentoinnista lähtee erillinen sähköposti-ilmoitus kaikille niille henkilöille, joille kyseinen kommentti valinnan mukaisesti on näkyvissä.

LISÄOHJE PYSYVÄN KÄYTTÄJÄTUNNUKSEN JA SALASANAN ASETTAMISESTA

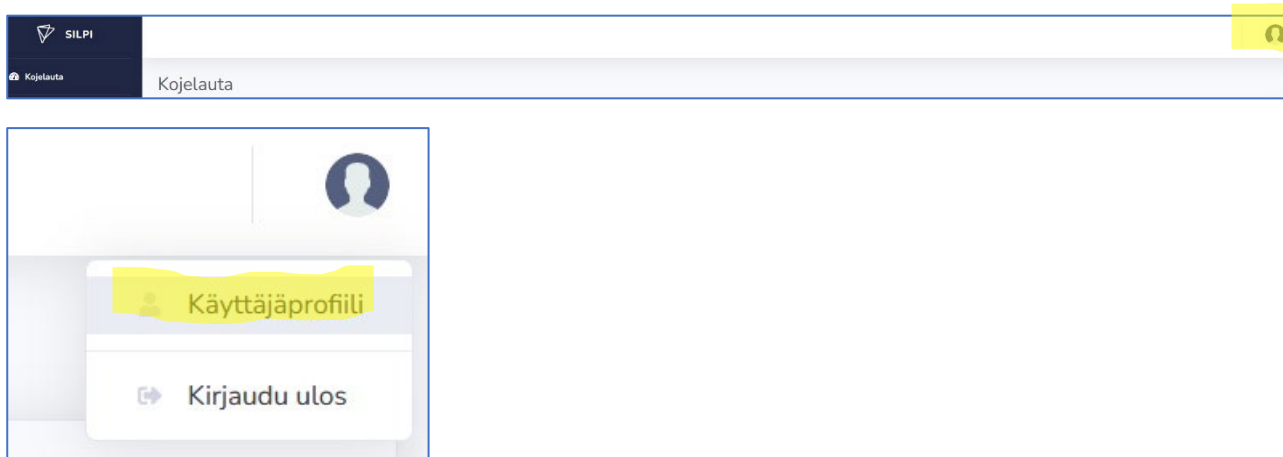
Kirjautuminen tapahtuu käyttämällä haluttua sähköpostiosoitetta kohdassa "*Syötä sähköpostiosoitteesi*" ja sitten painamalla "*Pyydä koodia*". Tarkista sähköposti ja syötä saamasi kirjautumiskoodi (postin saapuminen kestää muutaman sekunnin; jos ei näy, niin tarkista roskaposti). Posti tulee ot-sikolla "*Kirjautumiskoodisi Ilmailun poikkeama- ja havaintoilmoitusjärjestelmään*" ja lähettäjä on "*Suomen Ilmailuliitto ry <do-not-reply@silpi.fi>*" (tai vastaava).



Kun olet kirjautunut sisään, niin voit asettaa itsellesi pysyvän salasanan hallintapaneelin yläoikeasta kulmasta löytyvästä profiilista.



Valitse ylävalikoista "*Hallinta*", klikkaa "henkilökuvaa" ja valitse "*Käyttäjäprofiili*".



Avautuvassa ikkunassa käyttäjätunnuksena on sähköpostiosoite, johon olit pyytänyt kirjautumiskoodia. Voit vaihtaa tähän myös jonkin muun ”Käyttäjätunnuksen”. Täytä/korjaa Etunimi ja Sukunimi tarvittaessa. Tallenna ja paina sitten Vaihda salasana*-linkkiä.

Kojelauta

Käyttäjäprofiili

Käyttäjätunnus*

Vaaditaan. Enintään 150 merkkiä. Vain kirjaimet, numerot ja @/!/+/_ ovat sallittuja.

Etunimi

Sukunimi

Vaihda salasana*

[Linkki](#)

« Palaa

Tallenna

Valitse avautuvasta ikkunasta *Nollaa salasana*”-linkki.

Kojelauta

Salasanan vaihtaminen

Vanha salasana*

Uusi salasana*

- Salasanasi ei voi olla liian samankaltainen muiden tietojesi kanssa.
- Salasanasi tulee sisältää ainakin 8 merkkiä.
- Salasanasi ei voi olla yleisesti käytetty salasana.
- Salasanasi ei voi olla kokonaan numeerinen.

Uusi salasana uudelleen*

Nollaa salasana*

[Linkki](#)

Jos olet unohtanut tai et tiedä salasanasi (kirjauduit sähköpostitse) voit pyytää salasanan nollauslinkkiä sähköpostisi tästä linkistä.

« Palaa

Tallenna

Saat seuraavan ilmoituksen. Toimi sen mukaisesti.

Kojelauta

Salasanan nollaus

Salasanan vaihtolinkki lähetetty onnistuneesti. Tarkista sähköpostistasi viesti jossa on linkki salasanan vaihtoon.

Toimi sitten sähköpostissa olevien ja seuraavassa mainittujen ohjeiden mukaisesti (jos et saanut postia käyttämäsi sähköpostiosoitteeseen, niin tarkista roskaposti).

Salasanan nollaus

Voit vaihtaa salasanasi käyttäen annettua linkkiä. Jos et pyytänyt tätä, voi jättää viestin huomiomatta.

Huom: Tämä linkki toimii vain kerran. Kun olet vaihtanut salasanasi käyttäen sitä, linkki ei enää toimi.

Nollaa salasana: [Linkki](#)

Tämän jälkeen pääset antamaan salasan.

Kojelauta

Vaihda salasana

Huom: tämä näkymä kirjaa sinut ulos järjestelmästä ja sinun tulee kirjautua uudestaan.

Uusi salasana*

• Salasanasi ei voi olla liian samankaltainen muiden tietojesi kanssa.
• Salasanasi tulee sisältää ainakin 8 merkkiä.
• Salasanasi ei voi olla yleisesti käytetty salasana.
• Salasanasi ei voi olla kokonaan numeerinen.

Uusi salasana uudelleen*

« Palaa

Tallenna

Kirjoita salasana ja vahvista se. Paina lopuksi *Tallenna* ja kirjaudu järjestelmään uudelleen käyttämällä sähköpostiosoitetta ja salasanaa = *Kirjaudu salasanalla*.

Ilmailun poikkeama- ja havaintoilmoitusjärjestelmä

Kirjaudu

Huom: Sähköpostiisi tuleva kertakäyttöinen kirjautumiskoodi toimii vain yhden kirjautumisen ajan, eli jokaiseen kirjautumiseen tarvitset oman koodin. Mutta voit myös halutessasi kirjautumisen jälkeen asettaa itsellesi hallintapaneelin käyttäjäprofiilin (löytyy oikeasta yläreunasta) kautta pysyvän käyttäjätunnuksen ja salasan.

Syötä sähköpostiosoitteesi

Pyydä koodia

Voit myös kirjautua käyttäen:

Kirjaudu salasanalla

Kun olet painanut *Kirjaudu salasanalla*, niin saat täytettäväksi seuraavan ikkunan.

Please login to see this page.

Käyttäjätunnus:

Syötä käyttäjätunnuksesi tai sähköpostisi

Salasana:

Syötä salasanasi

Kirjaudu

Voit myös kirjautua käyttäen:

Kirjaudu sähköpostilla

[Lost password?](#)