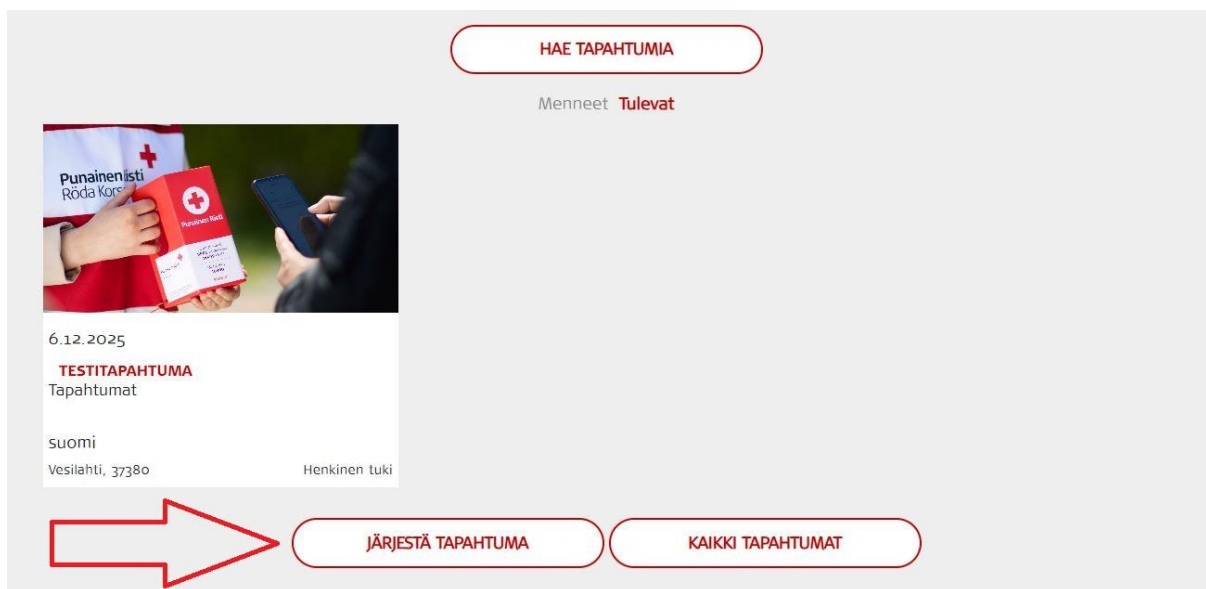


NÄIN LUOT AVUNKETJU-TAPAHTUMAN OMAAN

1. Aloita uuden tapahtuman luonti kirjautumalla sisään Omaan ja menemällä aloitussivun alareunaan kohtaan JÄRJESTÄ TAPAHTUMA (huomaa, että voidaksesi luoda uuden tapahtuman, sinun pitää olla jonkin toimintaryhmän jäsen).



2. Aloita tapahtuman luonti nimeämällä tapahtuma. Kaikkien AvunKetju-harjoitukseen liittyvien tapahtumien tulee alkaa AvunKetju-sanalla, jotta ne erottuvat. Huomioi kirjoitusasu!

Tapahtuman nimeen voi lisätä myös kaupungin tai kaupunginosan. Laita toiminnan järjestäjäksi osastonne.

TAPAHTUMAN NIMI*

AvunKetju: Kihniön ensiapuryhmän harjoitukset

TOIMINNAN JÄRJESTÄJÄ*

SPR Kihniö-Parkanon osasto

3. Kohtaan *toimintamuoto* valitaan vähintään VALMIUSTOIMINTA. Voit valita tämän lisäksi yhden tai useamman omaa tapahtumaasi kuvaavan muodon. Kohtaan *tyyppi* valitaan HARJOITUKSET.

TOIMINTAMUOTO

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Ensiapukoulutus | ☐ Ensiaputoiminta | ☐ Henkinen tuki |
| ☐ Humanitaarinen oikeus | ☐ Järjestötoiminta | ☐ Kansainvälinen toiminta |
| ☐ Keräystoiminta | ☐ Lapset ja nuoret | ☐ Maahanmuuttajan tuki |
| ☐ Omaishoitajatoiminta | ☐ Terveystiedon edistäminen | ☒ Valmiustoiminta |
| ☐ Verenluovutus | ☐ Ystävätoiminta | ☐ Muu toiminta |
| ☐ Nuorten turvatalot | ☐ Ruoka-apu | |

TYYPPI

- | | | |
|-------------------------------------|--|---|
| ☐ Tapahtumat | ☒ Harjoitukset | ☐ Keräykset |
| ☐ Kerhot | ☐ Kokoukset | ☐ Kurssit ja koulutukset |
| ☐ Leirit | ☐ Ryhmätapaamiset | ☐ Yleisötilaisuudet |
| ☐ Muut | | |

- ☐ Kyseessä on verkossa toteutettava toiminta
- ☒ Tapahtuma näkyy kaikille Oman käyttäjille

4. AvunKetju -tapahtumissa käytetään aina **ensisijaisesti** Oman ilmoittautumistyökalua. Tällöin tieto tapahtumasta ja osallistujista siirtyy suoraan osaksi valtakunnallista tilannekuvaa.

Tapahtuman ollessa alueellinen, voi tarpeen mukaan hyödyntää myös Oma-tapahtumaan upotettavaa ulkoista ilmoittautumista. Ulkoisen ilmoittautumistyökalun (Lyyti, Forms, tms.) käyttö on perusteltua, jos toimintoja on useissa eri toimipisteissä ja osallistujalle esitetään ilmoittautumisen yhteydessä useita eri kysymyksiä. Ulkoista ilmoittautumistyökalua käytettäessä osallistujatiedot kootaan piiriin tilannekeskuksen kautta osaksi valtakunnallista tilannekuvaa.

TAPAHTUMAAN ILMOITTAUTUMINEN

- ☒ Omassa
- ☐ Ulkopuolisessa järjestelmässä
- ☐ Ei ilmoittautumista

Jos ette halua lainkaan ottaa ilmoittautumisia vastaan, kirjoittakaa se selvästi toiminnan kuvaukseen; Oman ilmoittautumistyökalua ei voi kytkeä pois päältä. Mikäli ette halua ennakkoilmoittautumisia, kertokaa selvästi, miten tapahtumaan pääsee osallistumaan.

5. Kuvapankista löytyy AvunKetjuun sopivia kuvia, joita voitte käyttää sekä esikatselukuvana että taustakuvana. Voitte ladata myös oman kuvanne. Kuvakokoja koskevat ohjeet löydät täältä: [Miten lisään oman kuvan toimintailmoitukseen? | RedNet](#)

VAIHDA TAUSTAKUVA

Browse

VALITSE KUVAPANKISTA

VAIHDA ESIKATSELUKUVA

Browse

VALITSE KUVAPANKISTA

LISÄTIETOKYSYMYKSET ILMOITTAUTUJILLE

6. AvunKetju-valmiusharjoituksen ajankohta on 14.–15.11. Merkitkää siis tapahtumaan alkupvm ja loppupvm. Mikäli se sopii tapahtumaanne, voitte valita kohdan *koko päivä*, jolloin teidän ei tarvitse laittaa erikseen kellonaikoja. Viimeisen ilmoittautumispäivän voitte määritellä itse. Mielellään kuitenkin niin myöhään kuin mahdollista.

TAPAHTUMAN AJANKOHTA

ALKUPVM	ALKAA KLO.	LOPPUU KLO.	LOPPUPVM
14.11.2025 	12:00 PM 	01:00 PM 	14.11.2025 
☐ Koko päivä			
☐ Toistuva tapahtuma			
VIIMEINEN ILMOITTAUTUMISPÄIVÄ			
Valitse ajankohta 			

7. Paikasta kertovaan kohtaan tärkeää on kirjoittaa postinumero – vain näin järjestelmä osaa tarjota ko. tapahtumaa lähellä asuville ihmisille ja se löytyy helpommin.

TAPAHTUMAPAIKKA

PAIKAN NIMI	
Tapahtumapaikka	
KATUOSOITE	
Esimerkkikatu 1	
POSTINUMERO*	PAIKKAKUNTA*
39820	Kihniö

8. Kohdan *maksullisuus* voit jättää tyhjäksi. *Kuvaus*-kohdassa voit kertoa tapahtumasta tarkemmin.

MAKSULLISUUS**TAPAHTUMAN KUVAUS**

9. Yhteystietoihin kirjoita sen henkilön yhteystiedot, jolta saa lisätietoa.

YHTEYSHENKILÖ**ETUNIMI*****SUKUNIMI*****SÄHKÖPOSTI****PUHELIN**

10. Jos et ole itse tapahtuman vastuhenkilö, jaa myös hänelle tapahtuman hallintaoikeus – tällöin hän pääsee muokkaamaan tapahtumaan ja näkee, ketkä ovat ilmoittautuneet siihen. Tapahtuma kannattaa aina jakaa jollekin toiselle. Tällöin joku osastosta pääsee siihen käsiksi esim. sairaustapauksissa. Huom! Muokkausoikeuden saaneella on oltava tunnukset Omaan.

11. Tapahtuman julkaisu edellyttää, että sille on määritelty vähintään yksi osallistujarooli. Oletuksena tapahtumien osallistujaroolina on "osallistuja". Osallistujaroolit ilmoitetaan ilmoittautumispohjan lopussa olevassa *Tapahtuman osallistujat ja roolit* -kohdassa klikkaamalla *Lisää*

rooli -painiketta. Roolit voivat olla esimerkiksi tapahtumassa suoritettavia vapaaehtoistehtäviä, ja rooleja voi tarvittaessa käyttää vuoronvaraukseen. Jokaiseen rooliin voi merkitä erikseen osallistujamäärän.

TAPAHTUMAN OSALLISTUJAT JA ROOLIT

Kahvivastaava klo 10-12 (0/2)



Kahvivastaava klo 12-14 (0/2)



Osallistuja (0)



Lisää rooli

☐ Julkaise osallistujamäärät

12. Muista lopuksi julkaista tapahtuma. Luomasi tapahtuman löydät julkaisun jälkeen tapahtumien päävalikosta kohdasta *Järjestämäni*. Täältä pääset muokkaamaan tapahtumaa myöhemmin ja saat listan ilmoittautuneista myös Exceliin.

Tapahtumat

Tulevat Sinulle Suositut Vapaaehtoistehtävät **Järjestämäni** Ilmoittautumiseni

HAE TAPAHTUMIA

Menneet Tulevat



19.7.2025 - 30.7.2025

ESIMERKITAPAHTUMA

Tapahtumat

suomi

Helsinki, 00154

Kun tapahtuma on julkaistu, saat ilmoittautuneiden Excel-listan auki klikkaamalla tapahtumasivun alaosassa olevaa *Lataa osallistujalista* -

painiketta:

ILMOITUS UUSISTA OSALLISTUJISTA

Ei aktiivista määrittystä

LATAA OSALLISTUJALISTA

MUOKKAA

Poista

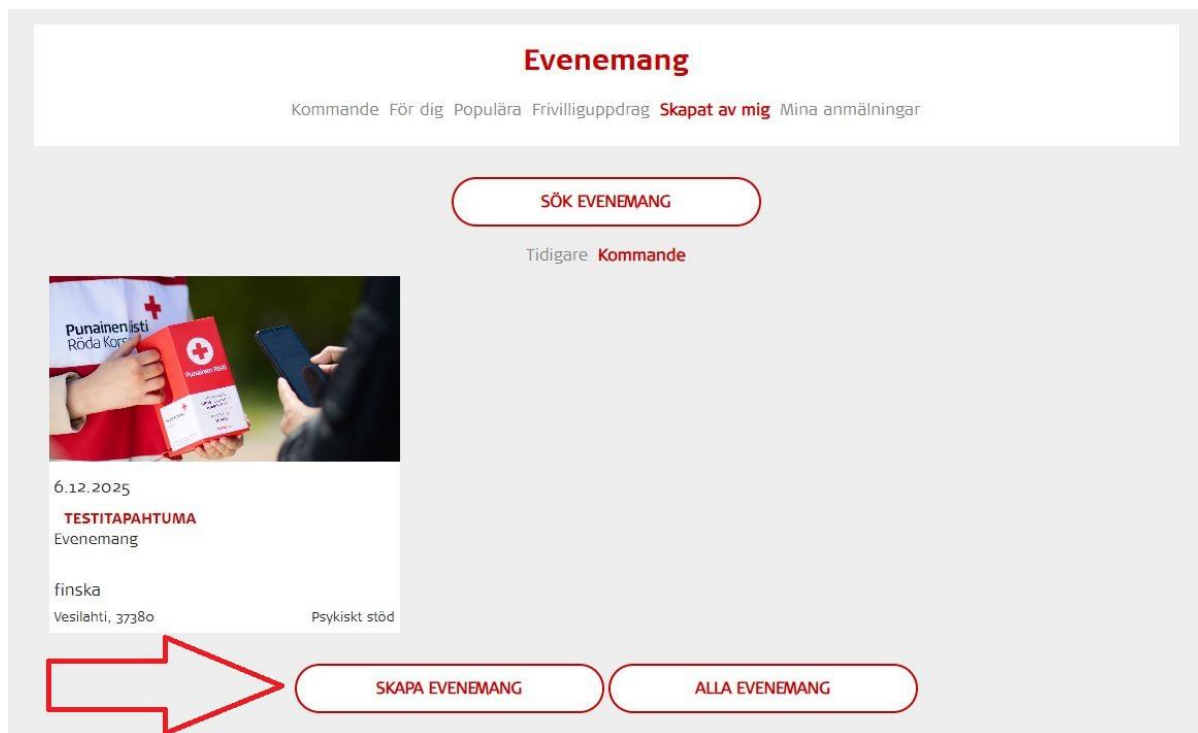
[← Palaa](#)

[Punainen Risti 2025](#) [Käyttöehdot](#) [Tietosuoja](#) [Saavutettavuusseloste](#) [Evästekäytännöt](#) [Ohjeet](#) [Tuki ja palaute](#)



SÅ HÄR SKAPAR DU ETT HJÄLPENSKEDJA-EVENEMANG I OMA PUNAINEN RISTI

1. Börja skapa ett nytt evenemang genom att logga in i Oma och gå längst ner på startsidan till avsnittet SKAPA EVENEMANG (observera att för att kunna skapa ett nytt evenemang måste du vara medlem i en verksamhetsgrupp).



2. Börja skapa ett evenemang genom att ge det ett namn. Alla evenemang som hör till HjälpensKedja-övningen ska börja med ordet HjälpensKedja, så att de kan särskiljas. Observera stavningen! Du kan också lägga till stadens eller stadsdelens

namn i evenemangets titel. Ange er avdelning som arrangör av evenemanget.

EVENEMANGETS NAMN*

HjälpensKedja: Övning för första hjälpen-gruppen

VERKSAMHETENS ARRANGÖR*

SPR Kihniö-Parkanon osasto

3. Välj minst BEREDSKAPSVERKSAMHET i avsnittet *Kategori*. Du kan dessutom välja en eller flera former som beskriver ditt evenemang. I avsnittet *Typ* väljer man ÖVNINGAR.

KATEGORI

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Första hjälpen-utbildning | ☐ Första hjälpen-verksamhet | ☐ Psykiskt stöd |
| ☐ Humanitär rätt | ☐ Organisationsverksamhet | ☐ Internationella verksamheten |
| ☐ Insamlingsverksamhet | ☐ Barn och unga | ☐ Stöd för invandrare |
| ☐ Verksamhet för närståendevårdare | ☐ Hälsofrämjande | ☒ Beredskapsverksamhet |
| ☐ Blodgivning | ☐ Vänverksamhet | ☐ Annan verksamhet |
| ☐ Ungas skyddshus | ☐ Mathjälp | |

TYP

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| ☐ Evenemang | ☒ Övningar | ☐ Insamlingar |
| ☐ Klubbar | ☐ Möten | ☐ Kurser och utbildningar |
| ☐ Läger | ☐ Gruppträffar | ☐ Öppna tillställningar |
| ☐ Övriga | | |

- ☐ Detta är en online-aktivitet
- ☒ Aktiviteten är synlig för alla som använder Oma

4. Vid HjälpensKedja-evenemang används **i första hand** anmälungsverktyget i Oma. På så sätt överförs informationen om evenemanget och deltagarna direkt till den nationella lägesbilden.

Om evenemanget är regionalt kan man vid behov också använda en extern anmälan som bäddas in i evenemanget i Oma. Det är motiverat att använda ett externt anmälningssystem (t.ex. Lyyti, Forms eller liknande) om verksamheten sker på flera olika platser och deltagaren får flera frågor i samband med anmälan. När ett externt anmälningssystem används samlas deltagaruppgifterna in via distriktets lägescentral och förs in i den nationella lägesbilden.

ANMÄLAN TILL EVENEMANGET

- ☒ I Oma
- ☐ I externt system
- ☐ Ingen anmälan

Om ni inte vill ta emot anmälningar alls, skriv det tydligt i beskrivningen av verksamheten; anmälningssystemet i Oma kan inte stängas av. Om ni inte vill ha förhandsanmälningar, ange tydligt hur man kan delta i evenemanget.

5. I bildbanken finns bilder som passar för HjälpensKedja, och som ni kan använda både som miniatyrbild och som bakgrundsbild. Ni kan också ladda upp en egen bild. Riktlinjer för bildstorlekar hittar ni här: [Miten lisään oman kuvan toimintailmoitukseen? | RedNet](#)

BYT BAKGRUNDSBILD

Bakgrundsbild Browse

VÄLJ FRÅN BILDBANKEN

BYTE AV MINIATYRBILD

Miniatyrbild Browse

VÄLJ FRÅN BILDBANKEN

FYLL I TILLÄGGSFRÅGORNA TILL DELTAGARNA HÄR

6. Tidpunkten för HjälpenKedja-beredskapsövningen är 14–15.11. Ange därför både start- och slutdatum för evenemanget. Om det passar ert evenemang kan ni välja alternativet "heldag", så behöver ni inte ange tider separat. Sista anmälningssdag kan ni bestämma själva – gärna så sent som möjligt.

REDIGERA DATUM

STARTDATUM	STARTAR KLOCKAN	AVSLUTAS KLOCKAN	AVSLUTAS DATUM
14.11.2025 	03:00 PM 	04:00 PM 	14.11.2025 
☐ Heldag			
☐ Återkommande evenemang			
SISTA DAG FÖR ANMÄLAN			
Välj tidpunkt 			

7. I avsnittet om plats är det viktigt att skriva in postnumret – endast då kan systemet erbjuda evenemanget till personer som bor i närheten, och det blir lättare att hitta.

MÖTESPLATS

PLATS

Mötesplatsen

GATUADRESS

Exempelgatan 1

POSTNUMMER*

39820

ORT*

Kihniö

8. Fältet *Kostnad* kan lämnas tomt. I fältet *Evenemangsbeskrivning* kan du ge en mer detaljerad presentation av evenemanget.

KOSTNAD

EVENEMANGBESKRIVNING

9. I kontaktuppgifterna ska du skriva in uppgifterna till den person som kan ge mer information.

KONTAKTPERSON

FÖRNAMN*

Anna

EFTERNAMN*

Hjälpare

E-POST

anna.hjalpare@mailinator.net

TELEFON

050-123456

10. Om du inte själv är ansvarig för evenemanget, dela även admin-rättigheterna med den ansvariga personen – då kan hen redigera evenemanget och se vem som har anmält sig. Det är alltid bra att dela evenemanget med någon annan. På så sätt har någon i avdelningen tillgång till det till exempel vid sjukdomsfall. Obs! Den som får admin-rättigheter måste ha ett konto i Min Röda Korset.
11. För att kunna publicera evenemanget måste det ha minst en deltagarroll definierad. Som standard är deltagarrollen

”osallistuja (deltagare)”. Deltagarroller anges längst ner i anmälningsformuläret under avsnittet *Deltagare och roller* genom att klicka på knappen *Lägg till roll*. Roller kan till exempel vara frivilliguppgifter som utförs under evenemanget, och de kan vid behov användas för att boka arbetspass. För varje roll kan du ange ett separat antal deltagare.

DELTAGARE OCH ROLLER

Osallistuja (0)



Kaffeansvarig kl. 10-12 (0/2)



Kaffeansvarig kl. 12-14 (0/2)



Lägg till roll

☐ Publicera antal deltagare

12. Kom ihåg att till sist publicera evenemanget. Efter publiceringen hittar du det skapade evenemanget i huvudmenyn under *Evenemang*. Där kan du senare redigera evenemanget och få en lista över de anmälda deltagarna i Excel-format.

Evenemang

Kommande För dig Populära Frivilliguppdrag **Skapat av mig** Mina anmälningar

SÖK EVENEMANG

Tidigare Kommande



19.7.2025 - 30.7.2025

ESIMERKKITAPAHTUMA

Evenemang

finska

Helsinki, 00154

SKAPA EVENEMANG ALLA EVENEMANG

När evenemanget har publicerats kan du öppna Excel-listan över de anmälda deltagarna genom att klicka på knappen *Ladda ner*

deltagarförteckning längst ner på evenemangssidan.

MEDDELANDE OM NYA DELTAGARE

Ingen aktiv konfiguration

LADDA NER DELTAGARFÖRTECKNING

REDIGERA

Ta bort

[← Tillbaka](#)

[Röda Korset 2025](#) [Användarvillkor](#) [Dataskydd](#) [Tillgänglighetsutlåtande](#) [Användningen av kakor](#) [instruktioner](#) [Stöd och feedback](#)

