



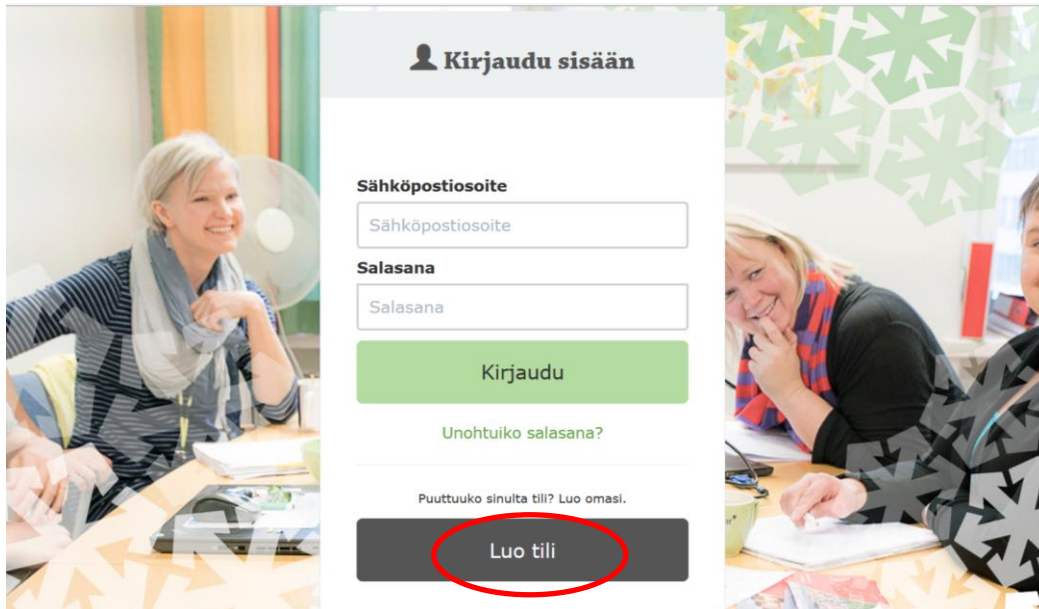
## Kuinka kirjautut pääkäyttäjänä SIVISverkkoon?

Ensimmäisen kerran SIVISverkkoon kirjautuessasi tarvitset tunnistautumiseen omat pankkitunnuksesi. Varaa ne saataville, kun aloitat kirjautumisen. Käytä henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksiasi, älä organisaation yhteisiä. Jos sinulla ei ole lainkaan henkilökohtaisia pankkitunnuksia, ota yhteyttä Opintokeskus Sivikseen sähköposti: [toimisto@ok-sivis.fi](mailto:toimisto@ok-sivis.fi)

Huom! Jos olet täyttänyt SIVISverkossa Käyttäjän tiedot -sivun, mutta verkkopankkitunnistautumisesi ei ole jostain syystä onnistunut, älä mene uudestaan SIVISverkkoon **Luo tili** -sivun kautta. Vahvista jo luomasi tunnus **Kirjaudu**-painikkeen kautta.

## Kirjautuminen

SIVISverkkoon kirjaututaan tässä vaiheessa osoitteesta: <https://sivisverkko.ok-sivis.fi/#/kirjaudu>. Valitse sivulta Luo tili -painike. Myöhemmin SIVISverkkoon kirjaututaan Opintokeskus Siviksen verkkosivujen ylälaudassa ([www.ok-sivis.fi](http://www.ok-sivis.fi)) olevasta vihreästä palkista: **SIVISverkko**. Klikkaa SIVISverkon etusivulta mustaa **Luo tili** -painiketta.



### 1. Sivun – käyttäjän tiedot

1. Kirjoita sähköpostikenttään oma henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi. Huom! Sähköpostiosoitteestasi tulee sinulle SIVISverkon henkilökohtainen käyttäjätunnus, joten älä käytä kirjautumiseen mitään yleistä sähköpostia esim. [toimisto@...](mailto:toimisto@...) -muotoa.

2. Kirjoita itsellesi vahva vähintään kahdeksan merkkiä sisältävä salasana (sisältää numeroita, isoja kirjaimia ja/tai erikoismerkkejä).
3. Kirjoita Yhteystiedot -kohtaan omat yhteystietosi. Muista pitää yhteystietosi ajan tasalla jatkossa.
4. Tutustu järjestelmän käyttöehtoihin (linkistä) ja hyväksy ne rastittamalla kyseinen kohta. Muista tutustua myös järjestelmän rekisteriselosteeseen.
5. Paina sivun alalaidassa olevaa **Jatka** -painiketta.

## 2. Sivu – tunnistautuminen

Tunnistaudu Sivisverkkoon henkilökohtailta pankkitunnuksilla saadaksesi asiointitunnukset käyttöösi. Valitse oma pankkisi oikeasta kuvakkeesta, jolloin järjestelmä ohjaa sinut verkkopankkiisi tekemään tunnistautumisen. Kun tunnistautuminen on valmis, siirryt suoraan Sivisverkossa Käyttöoikeus-sivulle.

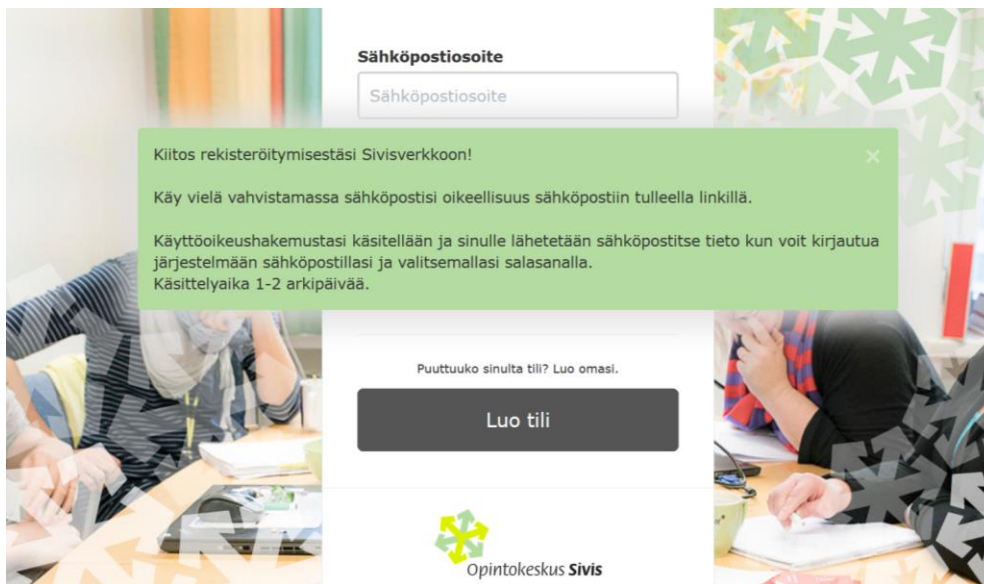
## 3. Käyttöoikeus

1. Kirjoita kohtaan: **järjestön, piirin tai yhdistyksen nimi**, oman organisaatiosi virallinen nimi. Kirjoittaessasi kenttään oman organisaatiosi virallista nimeä, järjestelmä tarjoaa alavetovalikosta vaihtoehtoja, joista voit valita haluamasi. Muista valita järjestöstäsi se järjestötaso (keskusjärjestö, piiri, yhdistys), jota edustat Sivisverkossa. Huom! Jos et löydä edustamasi organisaation nimeä valikosta, lähetä asiasta sähköpostia Sivikselle: [toimisto@ok-sivis.fi](mailto:toimisto@ok-sivis.fi) Mainitse postissa yhdistyksen virallinen nimi sekä puhelinnumero, johon voimme ottaa yhteyttä.
2. Rastita käyttöoikeus-kohdasta Koulutuksen vastuuhenkilö.
3. Paina lopuksi sivun alalaidasta **Jatka** -painiketta.

## 4. Lisätiedot

1. Kirjaa Nimike/Asema -kohtaan oma työnimikkeesi, luottamustehtäväsi nimike tai vapaaehtoisroolisi järjestössä.
2. Rastita **Toimenkuva**-kohdasta omaa tehtävääsi parhaiten kuvaavat osa-alueet.
3. Rastita **Luvat**-kohdasta Markkinointilupa, jos haluat tietoa Opintokeskus Siviksen koulutuksista ja tapahtumista ja Tutkimuslupa, jos sinulle voi lähettää tiedusteluja osallistumisesta Opintokeskus Siviksen tutkimuksiin ja selvityksiin.
4. Paina lopuksi sivun alalaidassa olevaa **Valmis**-painiketta.

Kun olet täyttänyt rekisteröitymistiedot Sivisverkossa ja painanut Valmis-painiketta, tulet ulos järjestelmästä ja saat ruudulle näkyville seuraavan ilmoituksen:



## Tunnuksen vahvistaminen

**Muista käydä vahvistamassa kirjautumisesi Siviisverkon käyttäjäksi sähköpostiisi tulleesta viestistä.** Huomioithan, että joskus vahvistusviesti voi mennä sähköpostin roskapöytäsi.

Siviis vahvistaa käyttäjätunnuksen sen jälkeen, kun olet vahvistanut oman sähköpostiosoitteesi oikeaksi klikkaamalla vahvistusviestin linkkiä. Käyttäjätunnusten vahvistamista tehdään pääsääntöisesti arkisin klo 10–15 välillä. Jos olet keskusjärjestön Siviisverkon pääkäyttäjä, Siviis lisää käyttäjätunnuksen vahvistamisen yhteydessä tämän käyttöoikeuden sinulle. Kun Siviis on vahvistanut käyttäjätunnuksesi, sähköpostiisi tulee ilmoitus asiasta. Tämän jälkeen voit ryhtyä asioimaan Siviisverkossa.

## Organisaation tietojen päivittäminen

Jos organisaatiossasi on useampi pääkäyttäjä, sopikaa kuka pääkäyttäjistä päivittää organisaation tiedot Siviisverkkoon. Organisaation tiedot on tärkeä päivittää ajan tasalle ennen vuosisuunnitelman tekemistä ja muiden Siviisverkon käyttäjien kirjautumista sisään järjestelmään.

1. Kun Opintokeskus Siviis on lisännyt sinulle pääkäyttäjäoikeuden, saat sähköpostiisi ilmoituksen, että olet järjestösi pääkäyttäjä.
2. Kirjaudu Siviisverkkoon omilla käyttäjätunnuksillasi sähköpostisi linkistä tai Siviisverkon verkkosivuilta ([www.ok-sivis.fi](http://www.ok-sivis.fi)).

Valitse Siviisverkon valintanauhasta Henkilöt ja organisaatiot -kohdasta Organisaatiot-painike



3. Kirjoita **organisaatio** -hakukenttään se organisaatio, jossa olet pääkäyttäjänä. Tämän jälkeen paina **Hae**-painiketta, jolloin hakemasi organisaatio tulee näkyviin sivun alaosaan.
4. Mene organisaation tietoihin klikkaamalla aktiivista linkkiä.  
Tarkista, että kaikki organisaatiosi tiedot ovat oikein ja täydennä puuttuvat kohdat **Muokkaa**-painiketta painamalla.

#### Muista tarkistaa/täydentää ainakin seuraavat kohdat:

**1. Yhteys henkilön tiedot:** Yhteys henkilön sähköpostiin tulee aina viesti, kun Sivisverkkoon on luotu uusi käyttäjätunnus kyseiseen organisaatioon. Yhteys henkilö ottaa yhteyttä Opintokeskus Sivikseen (toimisto@ok-sivis.fi), jos organisaation käyttäjäksi on kirjautunut henkilö, jota ei sinne haluta tai joku organisaation käyttäjä tulee poistaa.

**2. Organisaation virallinen logo:** Logo tulee näkyville Sivisverkossa organisaatiosi koulutuksen esittelyihin sekä todistuksiin.

**3. Allekirjoituskuva:** Tähän kohtaan tallennettu allekirjoituksen skannattu kuva siirtyy koko järjestön opintojaksomalleilla toteuttamien koulutusten todistuksiin.

Lisää erilliseen kenttään myös allekirjoittajan nimenselvennys.

Muista painaa lopuksi **Tallenna**-nappia.

*Huom! Jos organisaatiosi tilinumeroa tarvitsee muuttaa tai korjata, sinun täytyy vahvistaa henkilöllisyytesi henkilökohtaisilla pankkitunnuksillasi.*

Jos järjestelmän käytössä tulee teknisiä ongelmia/käyttökatkoksia, kirjaudu ensin ulos järjestelmästä ja yritä hetken kuluttua uudestaan. Jos järjestelmästä uloskirjautuminen ei poista ongelmaa, ota yhteyttä Opintokeskus Sivikseen (toimisto@ok-sivis.fi).