

# Sivisverkko – Usein kysytyt kysymykset

*Klikkaa sisällysluettelosta haluamaasi kysymystä, niin pääset suoraan lukemaan vastauksen.*

## Sisällysluettelo

Yleistä.....	2
Mitä teen, jos Sivisverkko herjaa, että sähköpostiosoitteellani on jo tunnus Sivisverkkoon? .....	2
Voinko hakea Sivistukea, jos koulutukseni saa muuta julkista tukea? .....	2
Omat tiedot.....	3
Olen unohtanut salasanani. Mitä teen? .....	3
Minulla on Sivisverkon tunnus, mutta en pääse hakemaan Sivistukea. Miten toimin? .....	3
Sain tunnusten vahvistusviestin Sivikseltä, mutta unohdin reagoida siihen. Mitä teen? .....	3
Miten saan itselleni toisen yhdistyksen käyttöoikeuden? .....	3
Miten saan poistettua tunnukseni/käyttöoikeuteni Sivisverkosta? .....	3
Organisaation tiedot .....	4
Kuka voi lisätä tilinumeron ja mitä kautta? Miksi en saa lisättyä tilinumeroa? .....	4
Miten tilinumero lisätään? .....	4
Miten saan selville oman keskusjärjestöni pääkäyttäjän? .....	4
Vertaisopintoryhmät .....	4
Voiko vertaisopintoryhmän nimeä muuttaa? .....	4
Voiko peruttu- tai vanhennettu-tilassa olevan vertaisopintoryhmän kopioida pohjaksi? .....	4
Miten vertaisopintoryhmän suunnitelman pääsee tallentamaan julkaistu-tilaan, jos ohjaajalla ei ole sähköpostiosoitetta tai se ei ole tiedossa? .....	4
Koulutukset .....	5
Lisätäänkö myös verkossa toteutetut koulutukset Sivisverkkoon? .....	5
Miten laskea koulutuksen etäopetustunnit? .....	5
Mitä tarkoittaa Tallenna luonnos –toiminto suunnitelmassa? .....	5
Voiko peruttu- tai vanhennettu-tilassa olevan koulutuksen kopioida pohjaksi? .....	5
Millainen on hyvä osaamistavoite? .....	5
Osallistujatiedot.....	6
Miksi osallistujaluettelo ei tallentunut Sivisverkkoon? .....	6
Voiko vastuuhenkilö korjata osallistujan nimeä Sivisverkossa? .....	6
Miksi koulutukseen osallistumisen yhteydessä kysytään osallistujien taustatietoja? .....	6

Mitä tietoja selvityksessä pitää raportoida?.....	6
Mistä tiedän, että koulutukseni selvitys on tehty?.....	7
Olen tallentanut kulut, mutta en pysty lähettämään selvitystä. Mistä tämä johtuu? .....	7
Mistä tietää, milloin tuki maksetaan?.....	7
Todistus .....	7
Miksi kaikista koulutuksista ei tule todistusta Sivisverkkoon? .....	7
Mistä löydän todistukseni? Miten tulostan sen?.....	7
Miten saan todistuksen osallistujalle, jonka nimi on jäänyt pois osallistujaluettelosta? .....	8
Miten saan lisättyä henkilötunnuksen todistukseen? .....	8
Miten kouluttaja voi tulostaa todistuksen kaikille osallistujille? .....	8
Osallistujapalaute .....	8
Miten lähetän osallistujapalautekyselyn Sivisverkon kautta?.....	8

Päivitetty 6.5.2022

## Yleistä

### **Mitä teen, jos Sivisverkko herjaa, että sähköpostiosoitteellani on jo tunnus Sivisverkkoon?**

Olet todennäköisesti osallistunut Siviksen kanssa yhteistyössä järjestettyyn koulutukseen, ja sen myötä sinulla on jo tunnus Sivisverkkoon. Kirjaudu sähköpostiosoitteellasi jommallakummalla tavalla:

#### *Vaihtoehto 1: Sähköpostiviestin kautta*

Jos sinulla on vielä tallessa koulutuksen ilmoittautumisen yhteydessä tullut sähköpostiviesti, voit kirjautua sen kautta. Aseta itsellesi Sivisverkon salasana Sivisverkosta tulleen sähköpostiviestin kautta. Klikkaa sähköpostiviestissä olevaa linkkiä. Seuraa järjestelmän antamia ohjeita ja kirjaudu Sivisverkkoon. Kirjautumisen yhteydessä järjestelmä ohjaa vahvaan sähköiseen tunnistautumiseen, johon tarvitaan henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksia.

#### *Vaihtoehto 2: Sivisverkko-linkin kautta*

Opintokeskus Siviksen verkkosivujen ylälaidassa olevan Sivisverkko-linkin kautta <https://sivisverkko.ok-sivis.fi/>. Valitse koulutuskalenterisivun oikeassa ylälaidassa Kirjaudu. Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja paina sen jälkeen **Unohtuiko salasana?** -linkkiä. Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja paina **Vaihda salasananani** -painiketta. Saat sähköpostiisi salasanan vaihtamiseen tarvittavan linkin. Klikkaamalla linkkiä pääset asettamaan itsellesi salasanan ja kirjautumaan sen jälkeen Sivisverkkoon. Kirjautumisen yhteydessä järjestelmä ohjaa vahvaan sähköiseen tunnistautumiseen, johon tarvitaan henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksia.

## **Voinko hakea Sivistukea, jos koulutukseni saa muuta julkista tukea?**

Siviksen ohjeen mukaan koulutuksen tuki on maksimissaan 55 % koulutuksen kuluista, kuitenkin enintään opetustunnille määritelty hinta. Jos koulutuksen kuluihin (esim. palkkiot, tilavuokrat, osallistujien matkakulut, lehti-ilmoitukset) saadaan muuta julkista tukea, yhteenlaskettu tuki ei saa olla yli 100 %. Toisin sanoen, Siviksen tuella toteutettu koulutus ei voi tuottaa voittoa järjestäjälle.

## **Omat tiedot**

### **Olen unohtanut salasanan. Mitä teen?**

Siirry kirjautumissivulle Sivisverkon etusivun (<https://sivisverkko.ok-sivis.fi/>) kautta. Valitse seuraavaksi Kirjaudu ja paina sen jälkeen Unohtuiko salasana? -linkkiä. Kirjoita sähköpostiosoitteesi sivulle. Saat sähköpostiisi ohjeet salasanan vaihtamisesta. Käyttäjätunnus on aina se sähköpostiosoite, jota olet käyttänyt rekisteröitymiseen.

### **Minulla on Sivisverkon tunnus, mutta en pääse hakemaan Sivistukea. Miten toimin?**

Jotta pääset järjestämään koulutusta Sivisverkossa, sinulla tulee olla oikean tasoinen käyttöoikeus omassa organisaatiossasi. Sivisverkkoon tunnistaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla (ei organisaation yhteisillä). Kun tunnistautuminen on valmis, siirry suoraan Sivisverkon Käyttöoikeus-sivulle, josta voit valita sinulle kuuluvan oikeuden. Voit hakea käyttöoikeutta myös jälkikäteen Sivisverkkoon kirjautuneena ”Omat tiedot” -kohdan kautta. Käyttöoikeus hyväksytään 1–2 arkipäivän aikana. Saat sähköpostiisi viestin sen jälkeen, kun Sivis on hyväksynyt käyttöoikeutesi.

Lisätietoa käyttöoikeuksista löytyy Koulutuksen ohjeet -tiedostosta. Tiedosto löytyy Sivisverkon kirjautumissivulta ja osoitteesta <https://www.ok-sivis.fi/media/koulutukset-sivisverkossa.pdf>

### **Sain tunnusten vahvistusviestin Sivikseltä, mutta unohdin reagoida siihen. Mitä teen?**

Mene Sivisverkon kirjautumissivulle. Valitse seuraavaksi Kirjaudu ja paina sen jälkeen Unohtuiko salasana? -linkkiä. Kirjoita sähköpostiosoitteesi sivulle. Saat sähköpostiisi ohjeet salasanan vaihtamisesta. Käyttäjätunnus on aina se sähköpostiosoite, jota olet käyttänyt rekisteröitymiseen.

### **Miten saan itselleni toisen yhdistyksen käyttöoikeuden?**

Kirjaudu Sivisverkkoon. Paina sivun oikeassa ylä laidassa nimesi kohdalla olevaa nuolta ja valitse Omat tiedot -painike. Sivun alalaidasta löytyy kohta Hae uutta käyttöoikeutta. Ala kirjoittaa Organisaatiokenttään sen yhdistyksen nimeä, jonka käyttöoikeutta haet ja valitse oikea nimi alasetovalikosta. Lisää käyttöoikeus, täytä lisätiedot ja lähetä hakemus. Sivis hyväksyy käyttöoikeudet muutaman arkipäivän kuluessa. Jos et löydä yhdistyksesi nimeä valikosta tai nimi on virheellinen, ilmoita asiasta Sivikselle (Sivisverkon chat tai [toimisto@ok-sivis.fi](mailto:toimisto@ok-sivis.fi))

### **Miten saan poistettua tunnukseni/käyttöoikeuteni Sivisverkosta?**

Voit poistaa käyttöoikeutesi Sivisverkkoon kirjautuneena Omat tiedot -kohdasta. Paina Käyttöoikeus -linkkiä ja sen jälkeen Poista-painiketta. Jos haluat poistaa tunnuksesi kokonaan, ole yhteydessä Sivisverkon asiakaspalveluun esimerkiksi chatin kautta.

## **Organisaation tiedot**

### **Kuka voi lisätä tilinumeron ja mitä kautta? Miksi en saa lisättyä tilinumeroa?**

Organisaation tilinumero on tärkeä lisätä Sivisverkkoon, koska ilman sitä Sivis-tukea ei voida maksaa. Tilinumeron pääsee lisäämään keskusjärjestön pääkäyttäjää tai kyseisen piirin / yhdistyksen vastuuhenkilö. Koulutuksen vastuuhenkilö ei voi lisätä tai muokata tilinumeroa. Jos et pysty lisäämään tilinumeroa, tarkista omat käyttöoikeutesi ja pyydä organisaatiosi vastuuhenkilöä lisäämään tilinumeron.

### **Miten tilinumero lisätään?**

Keskusjärjestön pääkäyttäjää sekä yhdistyksen ja piirin vastuuhenkilöt pääsevät lisäämään tilinumeron oman organisaation tiedoista. Pääset sinne organisaatiohaun kautta tai klikkaamalla kirjautumisen jälkeen oikeassa yläalareunassa nimesi alapuolella olevaa organisaatiosi nimeä. Paina avautuvassa valikossa organisaatiosi nimilinkkiä. Paina Lisää tilitiedot -painiketta (sivun oikea alareuna). Tämän jälkeen pääset lisäämään tai vaihtamaan tilinumeron. Tilinumeron lisääminen tai vaihtaminen täytyy vahvistaa vahvalla sähköisellä tunnistautumisella.

### **Miten saan selville oman keskusjärjestöni pääkäyttäjän?**

Mene Sivisverkossa kohtaan Henkilöt ja organisaatiot. Valitse Henkilöt ja hae keskusjärjestön pääkäyttäjää. Hakutuloksesta näet keskusjärjestön pääkäyttäjän.

## **Vertaisopintoryhmät**

### **Voiko vertaisopintoryhmän nimeä muuttaa?**

Julkaistu-tilassa olevan vertaisopintoryhmän nimeä ei voi muuttaa. Jos suunnitelman nimikenttään on tullut virhe, ole yhteydessä Sivisverkon asiakaspalveluun esim. chatin kautta.

### **Voiko peruttu- tai vanhennettu-tilassa olevan vertaisopintoryhmän kopioida pohjaksi?**

Jos vertaisopintoryhmä on peruttu tai se on mennyt vanhennettu-tilaan, voi sen siitä huolimatta kopioida pohjaksi. Tämä tarkoittaa, että voit hyödyntää vertaisopintoryhmän pohjana aiemmin tehtyä suunnitelmaa. Se tehdään kuten muutoinkin kopioidessa pohjaksi: valitse ylävalikosta Koulutukset ja Tee uusi vertaisopintoryhmä. Valitse sivulle avautuvista vaihtoehdoista Kopioi vanha pohjaksi. Hae avautuvalla sivulla ryhmä, jonka haluat kopioida ja paina Kopioi pohjaksi -painiketta.

### **Miten vertaisopintoryhmän suunnitelman pääsee tallentamaan julkaistu-tilaan, jos ohjaajalla ei ole sähköpostiosoitetta tai se ei ole tiedossa?**

Jos ohjaajalla ei ole sähköpostiosoitetta, häntä ei voi merkitä ohjaajaksi vertaisopintoryhmän suunnitelmassa. Ohjaajan tiedot jätetään tyhjäksi ja laitetaan rasti vastuuhenkilön nimen perässä Toimii ohjaajana -kohtaan.

## **Koulutukset**

### **Lisätäänkö myös verkossa toteutetut koulutukset Sivisverkkoon?**

Kyllä, sillä myös verkossa tapahtuvasta koulutuksesta maksetaan Sivistukea. Koulutukset tulee lisätä Sivisverkkoon myös silloin, jos hyödynnätte niiden toteutuksessa Siviksen kautta Zoomia tai Itslearningiä, vaikka ette hakisi taloudellista tukea.

### **Miten lasken koulutuksen etäopetustunnit?**

Etäopetuksen opetustunteihin lasketaan mukaan opetustunnit, joista opettajalle on maksettu korvausta. Opetustunteihin voi sisältyä esimerkiksi online-opetusta, opiskelijoiden ohjausta välineestä riippumatta, tehtävänantoa opiskelijoille, palautteen antoa ja vastausten arviointia.

Samassa verkkokoulutuksessa on mahdollista olla useampi kouluttaja samaan aikaan (esimerkiksi toinen kouluttaja online-kouluttamassa ja toinen chatissa). Etäopetuksen opetustunteihin ei lasketa mukaan kurssin valmisteluun tai suunnitteluun kuluva aika.

Jos järjestö hyödyntää omia verkko- tai etäyhteystyökaluja, koulutuksen välittömiin kuluihin kuluselvityksessä voi lisätä esimerkiksi koulutukseen suoraan kohdennettavat osallistujien lisenssimaksut.

### **Mitä tarkoittaa Tallenna luonnos –toiminto suunnitelmassa?**

Tallenna luonnos –toiminto on tarkoitettu välivaiheeksi ennen suunnitelman lopullista tallentamista. Luonnostilaan voi tallentaa, jos et pysty täyttämään kaikkia pakollisia kenttiä. Käyttämällä Tallenna luonnos –painiketta suunnitelma tallentuu Sivisverkossa luonnostilaan.

*Huom! Tallenna luonnos -painikkeella tallentaessasi suunnitelma jää keskeneräiseksi eikä varaa koulutukselle tunteja. Koulutus pitää tallentaa Julkaistu-tilaan viimeistään vuorokausi ennen koulutuksen alkamista.*

### **Voiko peruttu- tai vanhennettu-tilassa olevan koulutuksen kopioida pohjaksi?**

Jos koulutus on peruttu tai se on mennyt vanhennettu-tilaan, voi sen siitä huolimatta kopioida pohjaksi. Tämä tarkoittaa, että voit hyödyntää koulutuksen pohjana aiemmin järjestettyä koulutusta. Se tehdään kuten muutoinkin kopioidessa pohjaksi: valitse ylävalikosta Koulutukset ja Tee uusi Koulutus. Valitse sivulle avautuvista vaihtoehdoista Kopioi vanha pohjaksi. Hae avautuvalla sivulla koulutus, jonka haluat kopioida ja paina Kopioi pohjaksi -painiketta.

### **Millainen on hyvä osaamistavoite?**

Hyvä osaamistavoite on selkeä, ymmärrettävä ja mitattava. Osaamistavoitelausekkeen peruskaava on osaamisen tasoa kuvaava verbi + tekemisen kohde. Osaamistavoitteissa käytetään yleistä kieltä ja yksinkertaisia ilmaisuja. Verbinä käytetään osaamista kuvaavia verbejä (kuten määritellä, kuvata, käyttää, hyödyntää, kutoa, yhdistää, kehittää). Kannattaa välttää abstrakteja verbejä (kuten hallitsee, ymmärtää, tietää, tuntee), koska ne eivät kuvaa osaamista tai sen eri tasoja.

## **Osallistujatiedot**

### **Miksi osallistujaluettelo ei tallentunut Sivisverkkoon?**

Tiedostopohjaisen osallistujaluettelon täyttämässä tulee huomioida mm. seuraavat asiat: Täytä tiedostopohjassa olevat pakolliset sarakkeet: etunimi, sukunimi, sähköposti ja sukupuoli (mies/nainen/muu). Osallistujaluetteloon ei voi merkitä eri osallistujille samaa sähköpostiosoitetta. Jätä sarake tyhjäksi, jos osallistujalla ei ole sähköpostiosoitetta. Käytä ainoastaan Sivisverkosta ladattavaa tiedostopohjaa äläkä muokkaa sitä (esim. tyhjäksi jääviä sarakkeita ja sarakkeiden otsikoita ei saa poistaa).

### **Voiko vastuhenkilö korjata osallistujan nimeä Sivisverkossa?**

Vastuhenkilö voi korjata osallistujan nimeä silloin, kun osallistujalle ei ole merkitty Sivisverkossa sähköpostiosoitetta. Virheellinen osallistujatieto pitää ensin poistaa osallistujaluettelosta Poista – painikkeella. Poistamisen jälkeen osallistuja lisätään uudestaan osallistujaluetteloon Lisää osallistuja – painikkeella.

Vastuhenkilö ei voi muuttaa osallistujan nimitietoja, jos osallistujan sähköpostiosoite on tallentunut Sivisverkkoon. Silloin nimeen liittyvät korjaukset voidaan tehdä Siviksessä. Ota yhteyttä Siviksen asiakaspalveluun esim. chatin kautta.

### **Miksi koulutukseen osallistumisen yhteydessä kysytään osallistujien taustatietoja?**

Koulutukseen osallistuja (vertaisopintoryhmä tai koulutus) ilmoittautuu koulutukseen joko itse Sivisverkon kautta ilmoittautumalla tai koulutuksen vastuhenkilö lisää osallistujan ilmoittautumiseen tarvittavat tiedot (sähköpostiosoite eli Sivisverkon käyttäjätunnus, etunimi, sukunimi, sukupuoli). Osallistuja voi saada opintopisteytetystä koulutuksesta eli koulutusmallista suoritusmerkinnän, jolloin hänelle tallentuu todistus opintorekisteriin.

Oppilaitoksena Sivis raportoi toiminnastaan Tilastokeskukselle ja opetushallitukselle. Koulutukseen osallistujien henkilötietojen käsittely perustuu Sivikselle laista tullessiin raportointivelvoitteisiin. Sivisverkon rekisteriseloste on luettavissa [tästä linkistä](#) ja opintorekisteriseloste [tästä](#).

## **Koulutuksen selvitys ja tuen hakeminen**

### **Mitä tietoja selvityksessä pitää raportoida?**

Kuluseelvitykseen merkitään koulutuksen toteutuneet opetustunnit ja koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet todelliset ja todennettavissa olevat kulut. Kuluseelvityksessä jokaisen kululajin kohdalta löytyy infonappi (i), jossa kerrotaan tarkemmin, mitä kuluja kuhunkin kenttään voi merkitä. Tarkista ja päivitä koulutuksen ohjelma. Lisää / päivitä osallistujien tiedot. Päivitä toteutuneet opetustunnit ja ilmoita koulutuksen kulut Kuluseelvitys-välilehdelle.

[Video-ohje Koulutuksen jälkeen: selvityksen tekeminen Youtubessa >](#)

## **Mistä tiedän, että koulutukseni selvitys on tehty?**

Kun kaikki selvitykseen tarvittavat tiedot on täytetty ja kuluselvitys on tallennettu, Lähetä hyväksyttäväksi -painike aktivoituu. Klikkaamalla painiketta näytölle tulee viesti: Koulutus on lähetetty Siviksen hyväksyttäväksi. Koulutuksesi on siis siirtynyt Siviksen käsiteltäväksi ja näkyy Sivisverkossa Odottaa hyväksymistä -tilassa. Kun tilaisuus on hyväksytty Siviksessä, tilatiedoksi muuttuu Hyväksytty, ja kun tuki on maksettu järjestäjän tilille, on tilatieto Maksettu. Lähetä hyväksyttäväksi -painike aktivoituu koulutuksen päättymispäiväksi merkityn päivämäärän jälkeen.

## **Olen tallentanut kulut, mutta en pysty lähettämään selvitystä. Mistä tämä johtuu?**

Selvitystä ei pysty lähettämään hyväksyttäväksi ennen koulutuksen päättymispäivää tai jos osallistujatiedot puuttuu tai osallistujamäärä on alle kolme tai mikäli kuluselvityslomakkeessa joku tieto on täyttämättä. Tarkista oletko täyttänyt kuluselvityslomakkeen Etäopetustunnit -kentän. Jos koulutuksessa ei ollut etäopetusta, lisää kentän arvoksi 0. Jos vikaa ei löydy, ota yhteyttä Sivikseen.

## **Mistä tietää, milloin tuki maksetaan?**

Sivis-tuet menevät maksuun noin kahden viikon sisällä siitä, kun koulutus on lähetetty Sivisverkossa hyväksyttäväksi (tilatieto Odottaa hyväksymistä). Koulutuksen tilaksi muuttuu Maksettu, kun tuki on maksettu organisaatiosi tilille. Maksetun tuen määrä ja maksupäivä näkyvät Sivisverkossa koulutuksen tiedoissa. Yksittäisen koulutuksen tilan näet hakemalla sitä hakutoiminnolla. Koulutushaulla voit hakea myös useampia koulutuksia esimerkiksi koulutuksen tilan mukaan.

## **Todistus**

### **Miksi kaikista koulutuksista ei tule todistusta Sivisverkkoon?**

Sivisverkosta tulostettavan todistuksen ja opintorekisterimerkinnän saa järjestöjen koulutusmallikoulutuksista. Koulutusmallit ovat järjestöjen laadukkaita, samansisältöisinä toteutettavia ja opintopisteytettyjä koulutuksia. Koulutusmallikoulutukset ovat vähintään puolen opintopisteen laajuisia koulutuksia.

### **Mistä löydän todistukseni? Miten tulostan sen?**

Sivisverkko luo osallistujalle todistuksen, kun koulutuksen vastuhenkilö on antanut hänelle suoritusmerkinnän koulutusmallilla toteuttavasta koulutuksesta. Osallistuja saa tästä sähköpostiviestin. Kun haluat katsoa tai tulostaa todistuksen, kirjaudu Sivisverkkoon. Jos kirjaudut ensimmäistä kertaa, tee vahva sähköinen tunnistautuminen. Klikkaa oikeasta yläkulmasta oman nimesi alta kohta Omat tiedot ja valitse kohta Opintorekisteri.

Suorittamasi koulutusmallia toteuttavat koulutukset näkyvät Opintorekisteri-sivulla. Klikkaa Näytä -painiketta koulutuksen rivillä. Vieritä sivun loppuun ja paina alareunassa kohta Tallenna / tulosta virallinen todistus. Siirryt tallentamisen jälkeen sivulle Tallennetut todistukset, josta voit valita todistuksen, jonka haluat tulostaa valitsemalla Näytä & tulosta. Todistus-sivu aukeaa selaimen uuteen välilehteen. Jos näin ei tapahdu, varmista, että sinulla ei ole ponnahtusikkunan estoa päällä. Valitse Todistus-sivun vasemmasta yläkulmasta Tulosta todistus liitteineen. Odota mahdollisen viiveen vuoksi kymmenen sekuntia sivulla. Tämän jälkeen voit tulostaa todistuksen pdf-muotoisena tiedostona.

Jatkossa voit katsoa ja tulostaa Opintorekisteri-sivulta koulutuksen todistuksen liitteineen klikkaamalla Näytä-painiketta Todistus-sarakkeen alta.

### **Miten saan todistuksen osallistujalle, jonka nimi on jäänyt pois osallistujaluettelosta?**

Osallistujia voi lisätä osallistujaluetteloon silloin kun koulutus on tilassa Julkaistu tai Odottaa hyväksymistä.

Koulutuksen siirryttyä Hyväksytty tilaan, osallistujia ei ole mahdollista lisätä osallistujaluetteloon. Toimi tässä tapauksessa seuraavasti: Tee samasta koulutuksesta uusi suunnitelma Sivisverkkoon (Koulutukset > Tee uusi > Käytä valmista mallia > Tee koulutus) *Huom! Valitse koulutuksen tunti- ja sijaintilajiksi Koulutus ilman Siviksen tukea.* Täytä koulutusmallin tiedot tavalliseen tapaan. Lisää puuttuvan osallistujan tiedot Kouluttajat ja osallistajat välilehdelle. Merkitse osallistujalle opintosuoritus. Tämän jälkeen voit tulostaa todistuksen.

### **Miten saan lisättyä henkilötunnuksen todistukseen?**

Henkilötunnus lisätään osallistujalistan kautta (välilehti Kouluttajat ja osallistajat). Listan alla kohdassa Toiminnot valituille on Vahvista henkilöllisyys -painike, jota klikkaamalla aukeaa ponnahdusikkuna, johon voi täyttää henkilötunnuksen.

### **Miten kouluttaja voi tulostaa todistuksen kaikille osallistujille?**

Vastuuhenkilö voi tulostaa kaikille todistukset. Koulutuksen alisivulla Kouluttajat ja osallistajat ensin ”Hyväksy suoritukset”. Listasta valitaan osallistajat, joille haluat antaa suoritusmerkinnän nimen edessä olevalla rastista. Jos kaikki saavat merkinnän, paina Valitse kaikki -painiketta. Sen jälkeen paina Tulosta todistus -painiketta. Todistukset tulevat ponnahdusikkunaan, josta voi tulostaa kaikki todistukset.

## **Osallistujapalaute**

### **Miten lähetän osallistujapalautekyselyn Sivisverkon kautta?**

Koulutuksen vastuuhenkilö voi lähettää palautekyselyn sen jälkeen, kun koulutus on päättynyt ja osallistujatiedot on lisätty Sivisverkkoon. Osallistujapalautteen voit lähettää Kouluttajat ja osallistajat -välilehdeltä valitsemalla osallistujat yksitellen tai Valitse kaikki -painikkeella. *Huom! Poista tätä ennen osallistujalistalta henkilöt, jotka eivät osallistuneet koulutukseen.* Lopuksi klikkaa Lähetä osallistujapalaute -painiketta. Palautekyselyn voi lähettää vain kerran, ja sen lähettäminen on vapaaehtoista. Vastausten yhteenvedon näet Osallistujapalaute-välilehdeltä kohdasta Yhteenvedo.