Ohjeet kirkon henkilöstökoulutuskalenterin 2024 tietojen syöttämiseen

Lue nämä ohjeet erityisen tarkasti ja toimi aikataulussa. Uusina ominaisuuksina ovat automaattiviestit koulutuksen etenemisestä kalenterin toimitusvaiheissa ja kirkkoverkon käyttäjille lisäksi julkaisusta poistuneen koulutuksen kopiointi luonnokseksi.

Aikataulu

- Tietojen syöttäminen 2024 kalenteriin tapahtuu huhtikuussa (päättyy 5.5.2023), jonka jälkeen koulutukset tarkastetaan ja hyväksytään Kirkon tutkimus ja koulutus -yksikössä.
 - Tämän jälkeen ilmoitettuja koulutuksia pyritään hyväksymään koulutuskalenteriin viimeistään syyskuussa 2023.
- Kirkon tutkimus ja koulutus tarkastaa määräaikaan mennessä syötetyt koulutustiedot toukokuun aikana.
- Tarkastetut koulutustiedot siirretään julkaistaviksi kesäkuun puoliväliin mennessä.
- Vuoden 2024 koulutukset julkaistaan elokuun puolivälissä 16.8.2023 (koulutuskalenteri.evl.fi).
- Vuoden 2023 koulutusten ja verkostotapaamisten tietoja voi syöttää julkaisuun edelleen: ole yhteydessä <u>ulla.pyykko@evl.fi</u>. Uudet tapahtumat nousevat luetteloiden kärkeen. Tapahtumat tarkastetaan ja julkaistaan 7 arkipäivän kuluessa.

Julkaisuperiaatteet

Kirkon tutkimus ja koulutus edellyttää, että julkaistavat koulutukset vastaavat Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin koulutusten julkaisukriteerit -ohjeistusta.

Kirkon tutkimus ja koulutus voi päättää, ettei koulutusta julkaista Kirkon henkilöstökoulutuskalenterissa. Tässä tapauksessa Kirkon tutkimus ja koulutus on yhteydessä koulutuksen tarjoajaan.

Lisätietoja antavat asiantuntija Eeva Salo-Kopperi <u>eeva.salo-kopperi@evl.fi</u> ja kurssisihteeri Ulla Pyykkö <u>ulla.pyykko@evl.fi</u>.

Teams-käyttöoikeudet ja kirjautuminen, luku- ja muokkausoi-

keudet

- Käyttöoikeus liitetään järjestelmässä henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen.
- Uudet käyttöoikeustiedustelut tai muut ongelmatilanteet: ulla.pyykko@evl.fi tai koulutuskeskus@evl.fi
- Ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään tapahtuu Teamsin välityksellä. Kirkon tutkimus ja koulutus lähettää kutsun Koulutuskalenteri-nimiseen Teams-ryhmään niille, jotka ovat pyytäneet käyttöoikeutta. Tämän sähköpostin lähettäjänä näkyy Microsoft.
- Kirkkoverkon ulkopuolinen Teams-käyttäjä saa lisäohjeet kirjautumiseen käyttäoikeustilauksen yhteydessä.
- Lomaketta täyttäessäsi anna lomakkeen luku- ja muokkausoikeudet itsesi lisäksi vähintään yhdelle organisaatiosi jäsenelle tai koulutuksen yhteistyökumppanille. Näin virkavapaan tms. aikana on varahenkilö, joka

Järvenpääntie 640 S 04400 Järvenpää puh. / tel. 040 142 5176 koulutuskeskus@evl.fi evl.fi/tutkimusjakoulutus Y-tunnus / FO nummer 0118950-3 IBAN: FI47 8000 1000 0676 87 BIC: DABAFIHH pääsee tietoihin. Voit lisätä vain sellaisia henkilöitä, jotka ovat saaneet Koulutuskalenterin käyttöoikeuden (=Teams-ryhmän jäsenyys).

Toiminta Teamsissä

Koulutuskalenterin Teams-ryhmän näkymän yläpalkissa on **Koulutuskalenteri-**painike, josta pääset SharePointin Koulutuskalenteri-sivuston tietojensyöttöön.

Teamsistä näet

- kaikille tietojen syöttäjille tarkoitetut ohjeet ja ajankohtaisen informaation,
- linkin koulutuskalenterin tietojen syöttösivulle ja
- keskustelualueen, joka näkyy kaikille tietojen syöttäjille. Keskustelualuetta ei ole tarkoitettu koulutuskohtaiseen yhteydenpitoon tai käyttöoikeustiedusteluihin.

Koulutuskalenterin tietojensyöttö ja tietojen käsittely Share-Pointissa

Tallenna tietojen syötönlinkki selaimellesi. SharePointin aloitussivulta löytyvät koulutuskalenterin ohjeet ja eri lomakkeet Koulutuksia, Tilauskoulutuksia ja Verkostotapaamisia varten.

Tutustuthan ohjeisiin ennen tietojensyöttöä

Ohjeet löytyvät Koulutuskalenterin tietojensyötön etusivulta ja evl.fi/plussan sivulta Koulutuksen toteuttajalle (linkki)

- Ohje osaamistavoitteen laatimisesta
- <u>Kirkon henkilöstökoulutuskalenterin koulutusten julkaisukriteerit</u>
- Ohje kirjautumiseen O365-ympäristöön

Tietojen syöttämisen tarkemmat ohjeet löydät suoraan lomakkeelta.

Kun tallennat tietoja, tarkista myös oikeakielisyys. Vastuu tietojen paikkansapitävyydestä on tietojen tallentajalla.

Uutta: Automaattiviestit koulutuksen etenemisestä

Koulutuskalenteriin tallennetusta koulutuksesta tulee automaattiviesti koulutuksen tallentajalle ja luku- ja muokkausoikeuksien haltijoille, kun koulutus

- on tallennettu ja siirtynyt tarkastettavaksi,
- on palautettu ja odottaa lisäselvityspyyntöä,
- on hyväksytty/hylätty julkaisuun sekä
- on toteutunut tai peruutettu ja on aika antaa tiedot koulutuksen toteutumisesta.
- Omaan sähköpostiin voi tehdä säännön, että kalenterista tulevat automaattiviestit menevät omaan kansioonsa (<u>Microsoft Office -ohje</u> Sähköpostiviestien hallinta sääntöjen avulla).

Lisäselvityspyyntöön vastaaminen (palautettu koulutus)

Lomakkeen käsittelyn aikana Kirkon tutkimus ja koulutus voi lähettää lisäselvityspyynnön. Sen saa sähköpostilla tietojen syöttäjä sekä ne henkilöt, joille tietojen tallentaja on antanut luku- ja muokkausoikeuden lomakkeelle ja joilla on Koulutuskalenteri-ryhmän Teams-ryhmän jäsenyys.

- Toteuttajaorganisaatiossa on sovittava, kuka huolehtii lisäselvityspyyntöön vastaamisesta SharePointissa.
- 🤚 Jos saat viestin, toimi sähköpostissa saamiesi ohjeiden mukaan.

Mistä löydän tallennetun koulutuksen?

Aloitussivun vasemmassa lohkossa osassa näkyvät koulutuksen eri vaiheet: **1 - Luonnos, 2 – Käsittely** ja **3 - Valmis**. Niiden avulla tietojen tallentaja ja ne, joilla on luku- ja muokkausoikeus, voivat seurata koulutuksen vaiheita.

Luonnos-vaiheesta löytyvät koulutukset, joita tietojen tallentaja ei vielä ole lähettänyt Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen käsittelyyn.

Käsittely-vaiheesta löytyvät ne koulutukset, jotka on lähetetty Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen tarkastusvaiheeseen (Tarkastuksessa-, Palautettu-, Tarkistettu- ja Hyväksytty-tila).

Valmis-vaiheesta löytyvät ne koulutukset, jotka ovat Julkaistu, Vanhentuneet, Arkistoitu ja joista on annettu toteumatiedot.

- 🖕 Huomaa, että v-merkkiä painamalla saat näkyviin koulutuksen tilan.
- Luonnosvaiheessa tietojen tallentaja ja ne, joilla on luku- ja muokkausoikeus, voivat muokata ja käsitellä tietoja niin kauan, kunnes lomake on lähetetty Kirkon tutkimukselle ja koulutukselle.
- Käsittelyvaiheen Palautettu-tilasta koulutuksen tallentaja ja ne, joilla on luku- ja muokkausoikeus, löytävät ne koulutukset, joista on lähetetty lisäselvityspyyntö ja jotka odottavat toimenpiteitä.

Huom! Kirkkoverkon käyttäjille: Julkaisusta poistuneen koulutuksen kopiointi luonnokseksi

Kirkkoverkon käyttäjä (@evl.fi-tunnukset) voi kopioida julkaisusta poistuneen koulutuksen uuden koulutuksen luonnospohjaksi ja jatkaa siitä eteenpäin muokkaamista, jos hänellä on koulutukseen luku- ja muokkausoikeus. Toimi seuraavasti:

- 1. Mene tietojensyötön etusivulle vaiheeseen 3 Valmis ryhmään Vanhentuneet. (kuva 1)
- 2. Aloita haluamasi koulutuksen kopiointi: paina vihreää + Luonnos-painiketta. (kuva 1)
- 3. Hyväksy yhteys ja paina Jatka -painiketta.
- 4. Sen jälkeen avatuu **Kopioi arkistoitu kohde** -lehti: Painamalla sinistä Suorita työnkulku -painiketta koulutus (kuva 2). Kun kopiointi on valmis, näet ilmoituksen (kuva 3).
- 5. Löydät kopioidun koulutuksen vaiheesta 1 Luonnos. (kuva 1)
 HUOM! Kaikki tiedot kopioituvat.
 Jatka tietojen työstämistä, muuta ajankohdat- ja maksu- ym. tiedot, tarkista lopuksi huolella tietojen ajantasaisuus.

₽

-		SharePoint					
(∩ ⊕	T Kirkon koulutuskalenteri 🕫					
	=,	Aloitussivu	🕂 Uusi 🖄 Jaa 🛽 🖬	Vie 🗸 🦻 Automatisc	inti 🗸 🕀 Integroi 🗸 \cdots		
4		1 — Luonnos					
		✓ 2 — Käsittely	Vanhentuneet 🖄				
100	₽	Jaettu meille	Kopioi \smallsetminus	Tapahtuman ty $ \smallsetminus $	Tapahtuman nimi $^{\smallsetminus}$		
(Ð	∧ 3 – Valmis	+ Luonnos	Tilauskoulutus	Testi-Tilauskoulutus 1		
		└── Julkaistu	2 + Luonnos	Koulutus	Testi-Koulutus 1		
1		└── Vanhentuneet					
		L— Arkistoitu					
		L— Toteumatieto					

Kuva 1.

	×		Yksityinen ryhma 🛪 Seurataan 🛛 247 jase
Yk	Kopioi arkistoitu kohde Omistaja: S_RES_koululkal@evl.fi		\checkmark = Omat \checkmark \bigtriangledown $\textcircled{0}$
	Tämä työnkulku kopioi arkistoidun koulutuksen luonnoksiin		Työnkulku Kopioi arkistoitu kohde aloitettu Kopioi arkistoitu kohde Valmis
Toteutusvuosi 🗸		ısvuosi ∨ + Lisää s	arake
2021		Kuva 3.	
2021			
2021			
2022			
2022			
2022			
2022			
2022			
2022	Tämä työnkulku käyttää toimintoa SharePoint. <u>Tarkista yhteydet ja toiminnot</u>		
2022 3	Suorita työnkulku Peruuta		

