



## OPTIMAN KÄYTTÖOHJE NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄJILLE

25.10.2011

### Rahoitus- ja vakuutusalan tutkintotoimikunta 8299

Tutkintojen järjestäjät tallentavat toimikunnalle lähetettävät aineistot suoraan Opetushallituksen sähköiselle kokousalustalle Optimaan. Alkuperäiset (tarvittaessa allekirjoitetut) asiakirjat lähetetään kirjepostina sihteerille arkistointia varten.

### PERIAATE LYHYESTI

*Tutkinnonjärjestäjä kirjautuu Optimaan, luo itselleen kansion haluamansa kokouksen kohdalle ja tallentaa sinne tutkintotoimikunnan käsiteltäväksi tarkoitetun aineiston viimeistään 10 päivää ennen kokousta.*

### OHJE

- Siirry Optiman sivustolle osoitteeseen <https://optima.discendum.com/oph>
- Kirjaudu sisään toimikunnan sihteeriltä saamillasi tunnuksella ja salasanalla. Tunnus koostuu tutkinnonjärjestäjän tunnisteesta ja toimikunnan numerosta 8299. Niiden välissä on yksi välilyönti. Esimerkki: *opisto 8299*.
- Salasana tulee vaihtaa heti ensimmäisellä käyntikerralla.

Valitse vasemmasta yläreunasta *Oma tila*-työkalu



ja sitten käyttäjätiedoista *Vaihda salasana*

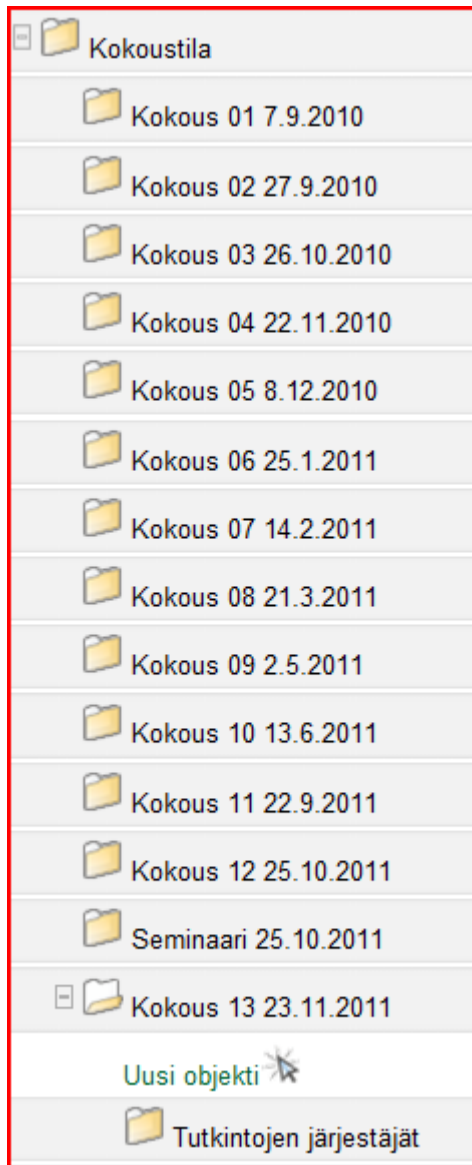


**Vaihda salasana**

Mikäli salasana vaihdon jälkeen unohtuu, käänny Tim Lamminrannan puoleen [tim.lamminranta@oph.fi](mailto:tim.lamminranta@oph.fi).



- Klikkaa auki sen kokouksen kansio, johon olet viemässä tiedostoja. Avaa sen alta kansio *Tutkintojen järjestäjät*.



- Luo kansio oman organisaatiosi eli tutkinnonjärjestäjän nimellä klikkaamalla *Uusi objekti*



ja valitsemalla *Kansio*

Kirjoita kansion nimi ja paina lopuksi OK.



Esimerkiksi:

Uusi kansio

Nimi\* Oilin oppilaitos

Ohjeet tai kuvaus

Polku:

OK

- TÄRKEÄÄ! Jotta muut tutkinnon järjestäjät eivät pääse näkemään materiaalianne, määrittele

Käyttöoikeudet-kohdasta luku- ja kirjoitusoikeudet

► **Käyttöoikeudet**

Varmista, että ainoat rastit ovat Tutkintotoimikunnan kohdalla ! Poista muut rastit.

Käyttöoikeudet

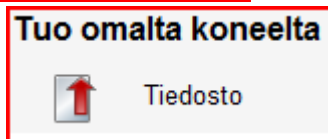
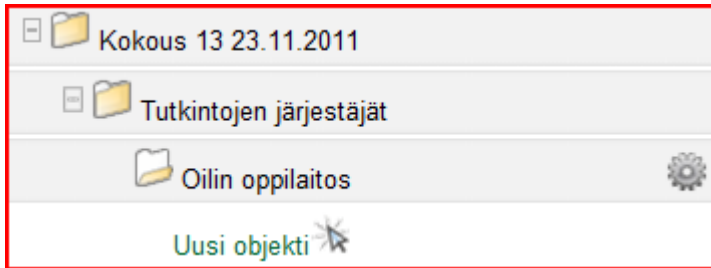
Päättyy : 13.11.2011 20:00

Luku	Kirjoitus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kaikki
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 8299 toimikunta [7]

Paina OK.



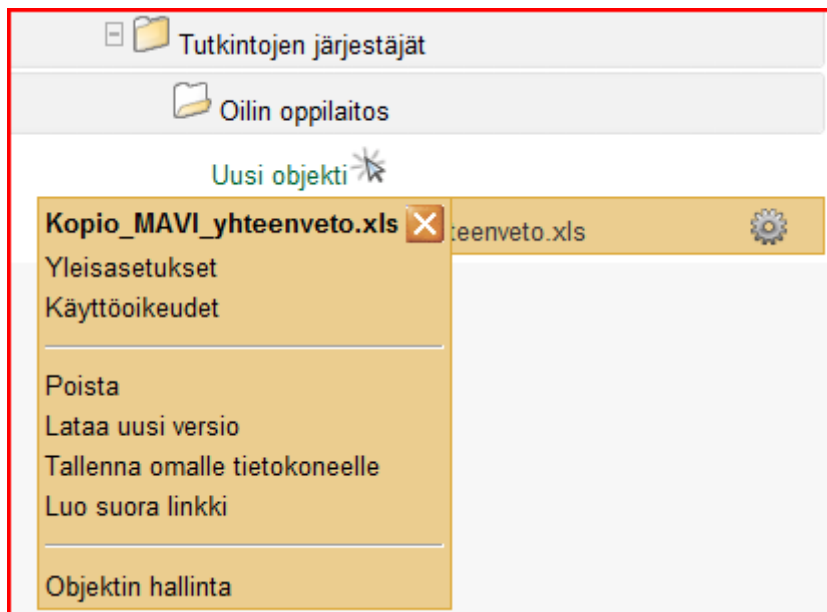
- Seuraavaksi voit ladata (eli siirtää omalta tietokoneeltasi Optimaan) tiedostot kohdasta *Uusi objekti*.



Valitse *Tuo omalta koneelta, Tiedosto*.

Käyttöoikeuksiin ei tarvitse tehdä muutoksia. Tiedostot tuodaan yksi kerrallaan.

- Kun haluat esimerkiksi poistaa tiedoston pääset objektin hallintaan klikkaamalla tiedostonimen perässä olevaa rattaan kuvaa.





- Mikäli samaan kokoukseen on tulossa sekä järjestämissopimushakemuksia liitteineen että tutkintojen hyväksymisesityksiä tai muita päivityksiä, tulee eri asiaryhmille perustaa erilliset kansiot. Esimerkiksi *Hakemus, Tutkinnot, Ilmoitus tutkintotilaisuuksista, Päivitetty arvioijaluettelo* jne. Tämä helpottaa kokouksen esityslistan laadintaa.
- Kirjaudu lopuksi ulos järjestelmästä näytön oikeasta yläkulmasta **Poistu**.
- Tutkinnon järjestäjien kansiot sulkeutuvat 10 pv ennen kokousta.
- Kokouksen jälkeen tutkinnon järjestäjän kansioon tulee päätös