



Santimia

SAVING LIVES

Ryhmähallinta – käyttöohje 25.3.2025

Yleistä

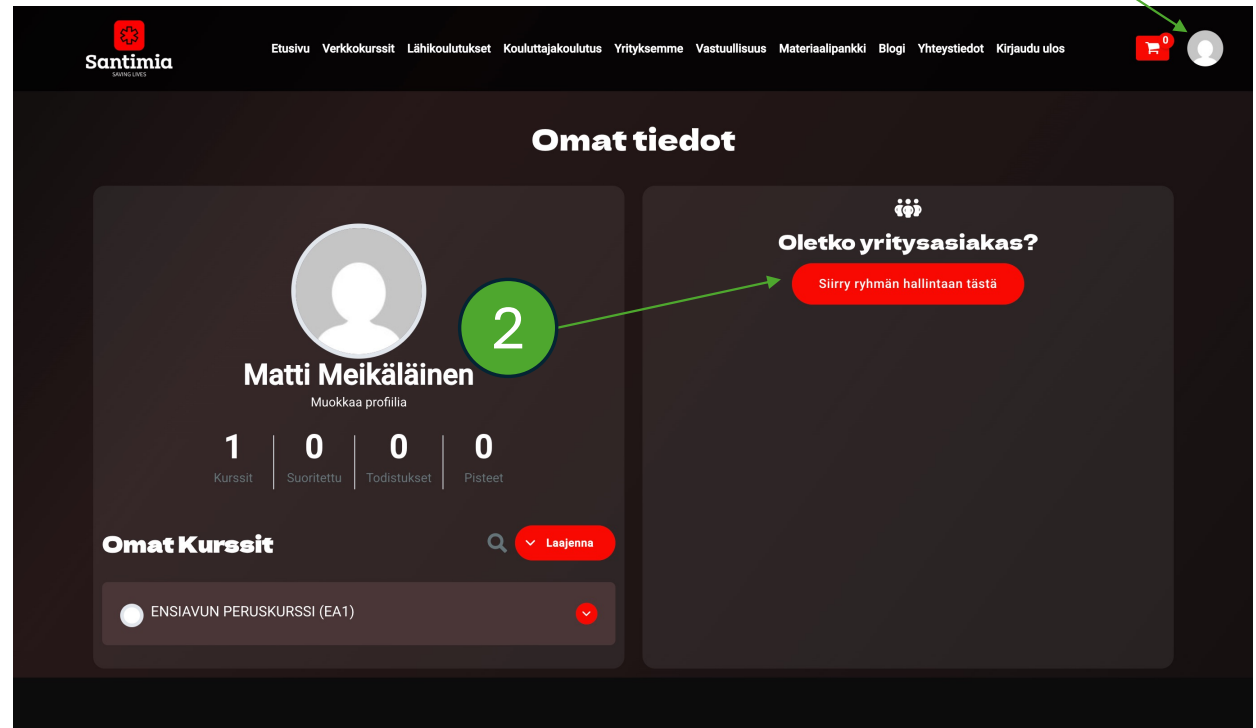
Ryhmähallinnalla voit perustaa organisaatiollesi käyttäjähierarkian, jossa pääkäyttäjä luo tiimit, määrittää tiimien vetäjät sekä kutsuu työntekijät tiimien jäseniksi. Suuressa organisaatiossa tiimien vetäjät voivat kutsua työntekijät tiimeihinsä.

Organisaatiossa voi hyvin olla vain yksikin tiimi “työntekijät” tai “henkilöstö” mikäli tällaista oppimisympäristöä varten rakennettavaa monitahoisempaa hierarkiaa ei haluta hyödyntää.

Kutsutut tiimin vetäjät ja työntekijät saavat sähköpostiinsa kutsukirjeen, jonka avulla he pääsevät kirjautumaan oppimisalustalle ja suorittamaan ensiapukurssin.

Ryhmähallintaan pääsy

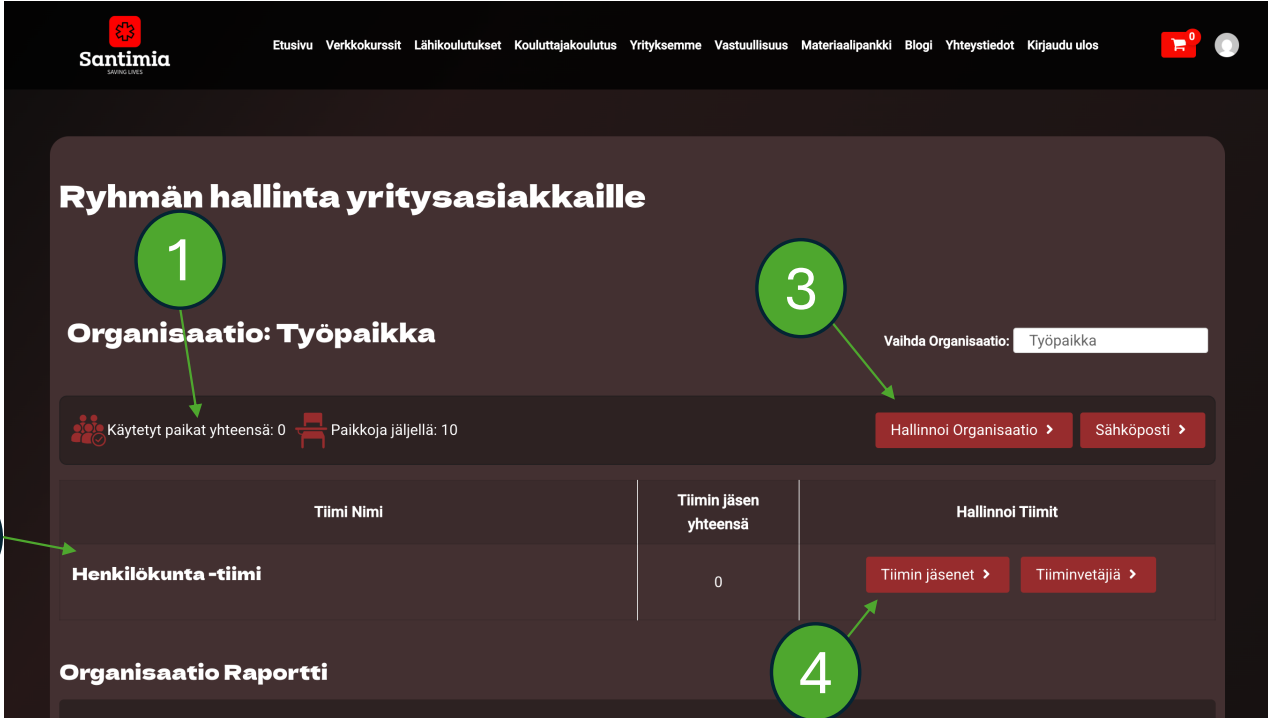
1. Kirjaututtuasi sisään, siirry ylhäältä oikealta profiiliisi
2. Siirry ryhmähallintaan sille tarkoitetun painikkeen avulla



The screenshot shows the Santimia user profile page. At the top right, a green circle with the number '1' points to the user profile icon in the navigation bar. The main content area is titled 'Omat tiedot' (My information). It features a profile card for 'Matti Meikäläinen' with a 'Muokkaa profiilia' (Edit profile) link. Below the name are statistics: 1 course, 0 completed, 0 certificates, and 0 points. A second green circle with the number '2' points to a red button labeled 'Siirry ryhmän hallintaan tästä' (Go to group management from here) located under the heading 'Oletko yritysasiakas?' (Are you a business customer?). Below the profile card is a section for 'Omat Kurssit' (My courses) with a search icon and a 'Laajenna' (Expand) button. One course, 'ENSIÄVUN PERUSKURSSI (EA1)', is listed.

Ryhmähallinnan etusivu

1. Käytettyjen ja vapaiden paikkojen määrät
2. Lista tiimeistä jotka olet jo luonut
3. Tiimien lisääminen ja poistaminen
4. Tiimin työntekijöiden lisääminen
 - A. Tätä kautta lisäät työntekijäsi oppijoiksi



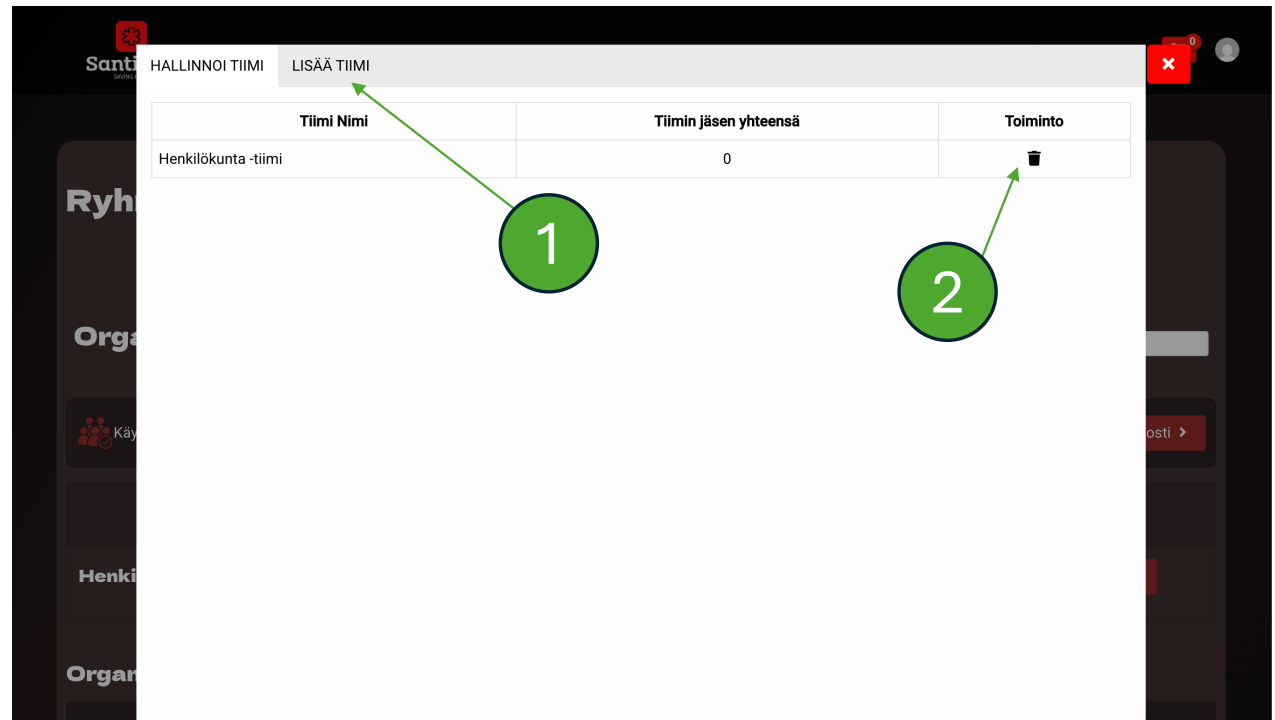
The screenshot shows the 'Ryhmän hallinta yritysasiakkaille' (Group management for business customers) interface. It features a dark theme with white and red text. At the top, there is a navigation bar with the Santimia logo and various menu items. The main content area is titled 'Ryhmän hallinta yritysasiakkaille' and includes a section for 'Organisaatio: Työpaikka'. Below this, there are statistics for 'Käytetyt paikat yhteensä: 0' and 'Paikkoja jäljellä: 10'. A table lists teams, with the first entry being 'Henkilökunta -tiimi'. The interface also includes buttons for 'Hallinnoi Organisaatio' and 'Sähköposti', and a section for 'Organisaatio Raportti'.

Numbered callouts on the screenshot:

- 1: Points to the 'Organisaatio: Työpaikka' header.
- 2: Points to the 'Henkilökunta -tiimi' row in the team list.
- 3: Points to the 'Vaihda Organisaatio: Työpaikka' dropdown menu.
- 4: Points to the 'Tiimin jäsenet >' button.

Tiimien lisääminen ja poistaminen

1. Uuden tiimin lisääminen
2. Olemassa olevan tiimin poistaminen

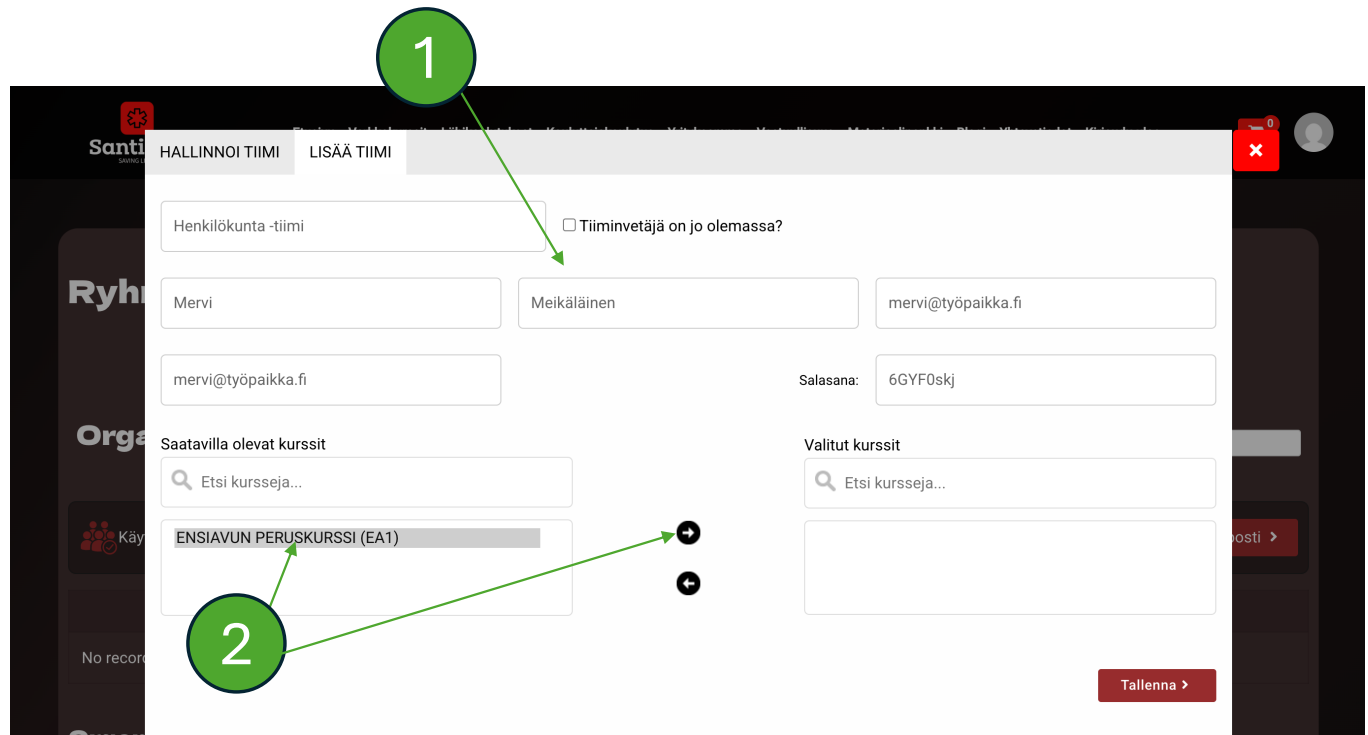


Lisää tiimi

Kun lisäät tiimin, tulee sinun nimetä tiimi ja syöttää tiiminvetäjän tiedot. Tiimillä on pakollista olla vetäjä. Tiimin vetäjä ei voi olla sama käyttäjä, kuin koko organisaation pääkäyttäjä.

1. Syötä tiimin ja tiiminvetäjän tiedot. Käyttäjänimi kannattaa olla sama kuin tiimin vetäjän sähköpostiosoite.
 1. Huom! Sinun ei tarvitse huolehtia salasanan toimittamisesta tiimin vetäjälle. Hän saa järjestelmästäme sähköpostitse kirjautumistiedot.
2. Valitse kurssit joihin tiimin jäsenillä on käyttöoikeus.

Lopuksi klikkaa “Tallenna”. Tiiminvetäjälle lähtee sähköpostilla kutsu, jossa kerrotaan hänen kirjautumistietonsa.



HALLINNOI TIIMI LISÄÄ TIIMI

Henkilökunta -tiimi Tiiminvetäjä on jo olemassa?

Mervi Meikäläinen mervi@työpaikka.fi

mervi@työpaikka.fi Salasana: 6GYF0skj

Saatavilla olevat kurssit Valitut kurssit

Etsi kurseja... Etsi kurseja...

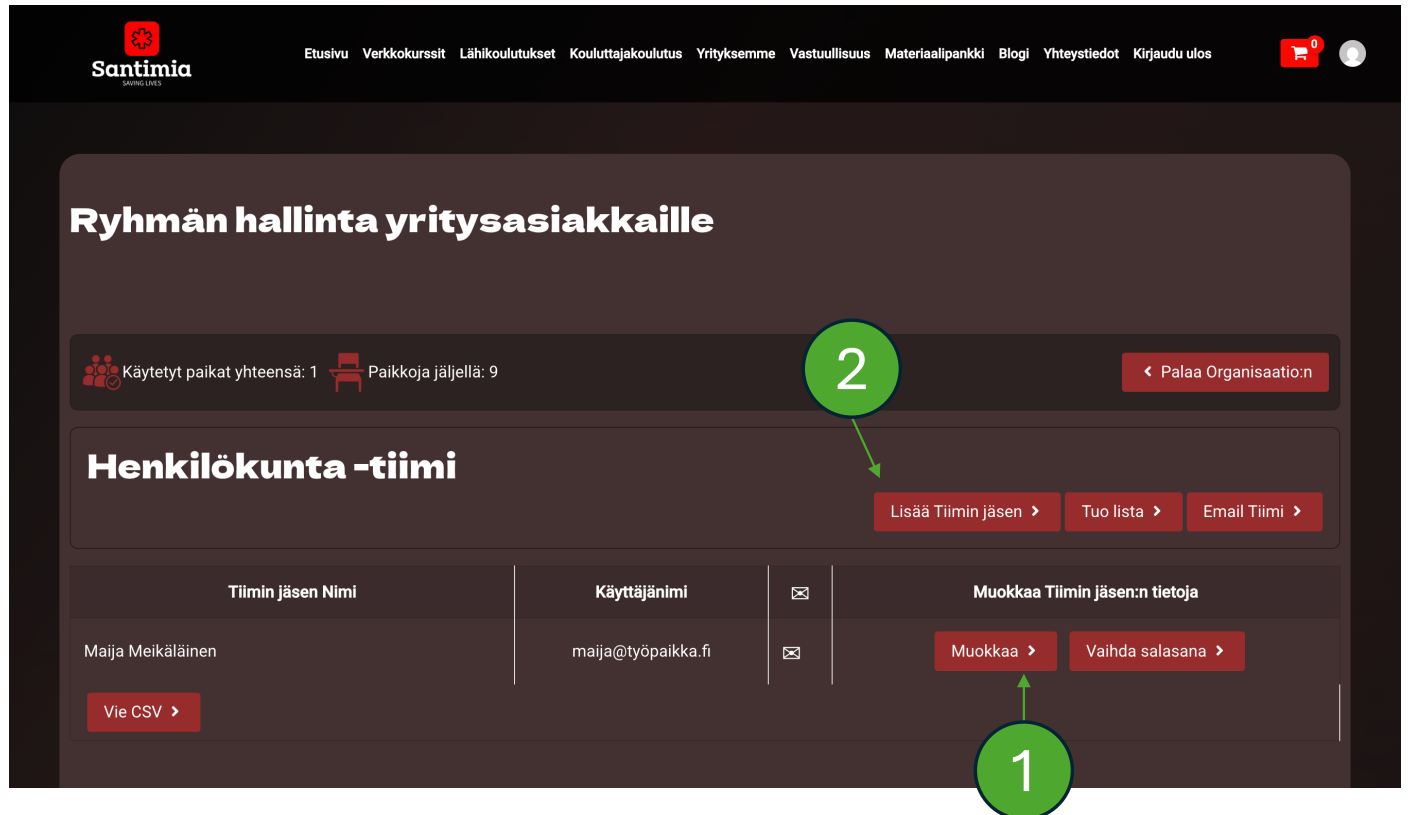
ENSIÄVUN PERUSKURSSI (EA1)

Tallenna >

Tiimin työntekijöiden lisääminen 1/2

Pääset lisäämään tiimin työntekijöitä ryhmähallinnan etusivulta kohdan 4. osoittamasta painikkeesta “Hallinnoi tiimiä”

1. Voit muokata olemassa olevien tiimin jäsenten tietoja
2. Voit lisätä tiimiin uuden työntekijän



Ryhmän hallinta yritysasiakkaille

Käytetyt paikat yhteensä: 1 Paikkoja jäljellä: 9 [← Palaa Organisaatio:n](#)

Henkilökunta -tiimi

[Lisää Tiimin jäsen >](#) [Tuo lista >](#) [Email Tiimi >](#)

Tiimin jäsen Nimi	Käyttäjänimi		Muokkaa Tiimin jäsen:n tietoja
Maija Meikäläinen	majja@työpaikka.fi	✉	Muokkaa > Vaihda salasana >

[Vie CSV >](#)

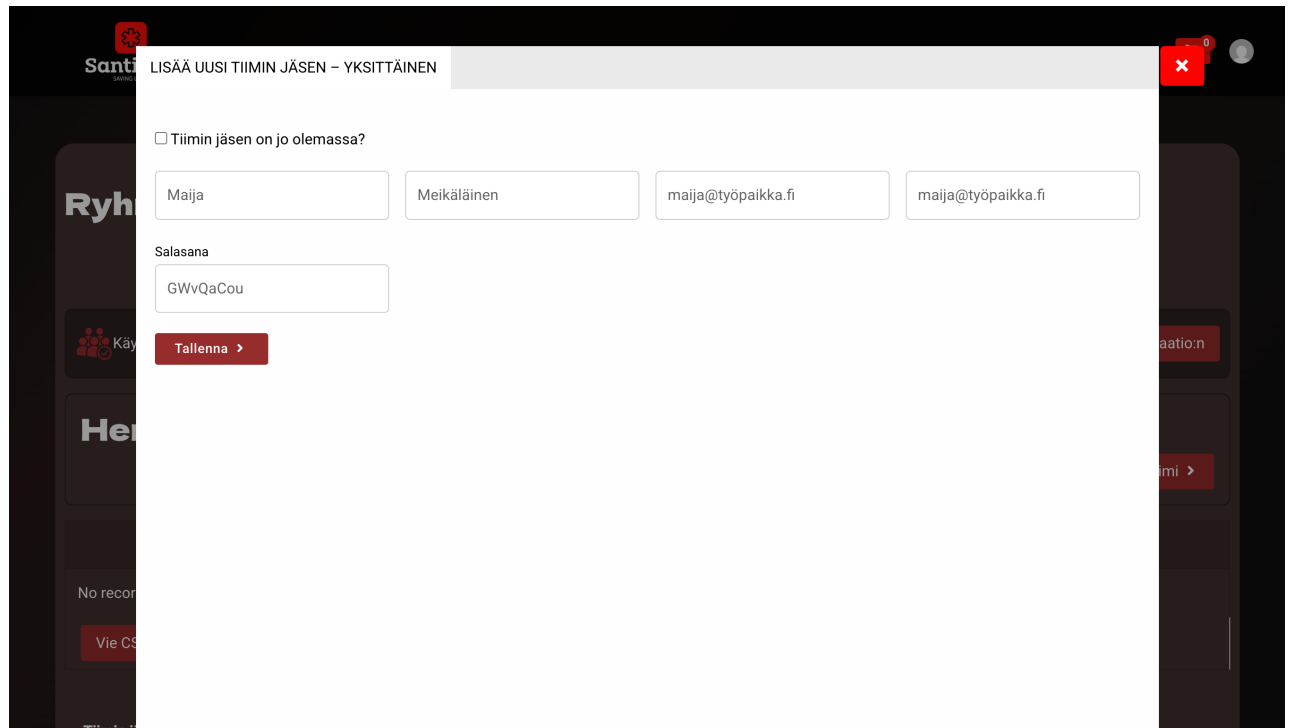
Tiimin työntekijöiden lisääminen 2/2

Lisätäksesi työntekijäsi tiimin jäseneksi, sinun tulee luoda jokaiselle oma tunnus “Lisää tiimin jäsen” painikkeesta avautuvalla lomakkeella (kts. Edellisen sivun kohta 2.)

Syötä työntekijän tiedot. Käyttäjätunnus on hyvä olla sama kuin tiimin työntekijän sähköposti.

Sinun ei tarvitse erikseen toimittaa työntekijälle salasanaa. Jokainen tiimiin lisätty työntekijä saa sähköpostitse itselleen tunnuksen ja salasanan. Tämän jälkeen he voivat aloittaa ensiapukurssin käymisen.

Organisaation pääkäyttäjä ei voi itse suorittaa kurssia, eikä hänen käyttäjätunnustaan lasketa paikoista pois. Organisaation pääkäyttäjä voi lisätä itsensä työntekijäksi esimerkiksi henkilökohtaisella sähköpostiosoitteellaan, jolloin kurssin käyminen mahdollistuu hänellekin



The screenshot shows a web form titled "LISÄÄ UUSI TIIMIN JÄSEN - YKSITTÄINEN". At the top, there is a checkbox labeled "Tiimin jäsen on jo olemassa?". Below this, there are four input fields for user details: "Majja", "Meikäläinen", "majja@työpaikka.fi", and "majja@työpaikka.fi". Underneath these is a "Salasana" (password) field containing "GWvQaCou". At the bottom of the form is a red button labeled "Tallenna >". The background shows a dark sidebar with the Santimia logo and some menu items like "Ryh", "Käy", "He", "No recor", "Vie CS", and "Tiimin".