



## Usein kysytyjä kysymyksiä

Te kysytte ja me vastasimme. Alla olevasta listauksesta löydät useimmin kysytyt kysymykset ja niiden vastaukset.

### Sisällys

<b>Usein kysytyjä kysymyksiä</b> .....	1
<b>Palvelun ostaminen</b> .....	2
<b>Tunnuksiin liittyvät kysymykset</b> .....	2
<b>Palvelun käyttö ja ominaisuudet</b> .....	3
<b>Pääkäyttäjä</b> .....	9
<b>Oppilaitokset</b> .....	10

## Palvelun ostaminen

### 1. Miten voin ostaa eduhouse a+ -palvelun itselleni, tiimilleni tai henkilöstölleni

- Jos ostat palvelun itsellesi, ota yhteyttä asiakaspalveluumme, [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi)
- Jos ostat palvelun tiimillesi tai koko henkilöstöllesi ja haluat kuulla palvelusta enemmän ennen varsinaista ostopäätöstä, varaa aika lyhyeen demon täältä: [https://meetings.hubspot.com/tea-korpi?\\_ga=2.85214033.994375783.1603889867-423957408.1603701737](https://meetings.hubspot.com/tea-korpi?_ga=2.85214033.994375783.1603889867-423957408.1603701737)

### 2. Paljonko eduhouse a+ -palvelu maksaa?

- Palvelumme listahinnat löytyvät sivuiltamme. Huomioithan, että laskemme mielellämme sinulle tarjouksen yli 1 lisenssin tilauksiin.
  - <https://www.eduhouse.fi/taloushallinnonosajille>
  - <https://www.eduhouse.fi/hr-osajille>
  - <https://www.eduhouse.fi/organisaatiolisenssi>

## Tunnuksiin liittyvät kysymykset

### 1. Mikä on käyttäjätunnukseni?

- Käyttäjätunnus on sähköpostiosoitteesi.

### 2. Salasanani unohtui, mistä saan uuden?

- Voit tilata uuden salasanan etusivulla klikkaamalla ”Kirjaudu sisään” ja sen jälkeen ”[Unohtuiko salasana](#)”

### 3. Sähköpostiosoitteeni on muuttunut, kuinka vaihdan käyttäjätunnukseni?

- Ota yhteyttä asiakaspalveluumme [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi); kerro sekä aikaisempi että uusi sähköpostiosoitteesi, niin päivitämme käyttäjätunnuksesi.

### 4. Voiko samoja käyttäjätunnuksia käyttää monta eri henkilöä?

- eduhouse a+ -palvelun käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaiset, ja niitä saa käyttää vain sähköpostiosoitteen omistava henkilö.

### 5. Mitä käyttäjätunnuksilleni tapahtuu, kun palvelu irtisanotaan?

- Käyttäjätunnuksesi jää talteen palveluumme, ja voit tulevaisuudessa palata takaisin käyttämään samoja tunnuksia. Suoritustietosi jäävät tunnuksellesi ja pääset tarvittaessa selaamaan niitä, vaikka käyttöoikeutesi koulutussisältöihimme ei olisikaan voimassa.

## Palvelun käyttö ja ominaisuudet

### 1. Mitä koulutuksia voin katsella Eduhousen palvelussa?

- Voit katsoa koulutussisältöjä, jotka kuuluvat joko sinun tai organisaatiosi tilaukseen. Koulutusten katselusivulla näet, onko kyseessä tilaukseesi kuuluva koulutus sivun alareunasta. Ilman tilausta näet videoidemme alusta 5 %, jonka jälkeen video katkeaa.

### 2. Mistä näen suorittamani koulutukset?

- Näet suorittamasi koulutukset omasta profiilistasi, ”Suoritetut koulutukset” -kohdasta. Voit suodattaa suorituksia mm. suorituspäivämäärän ja/tai kategorian mukaan.

### 3. Mistä saan ladattua todistuksen tai suoritusrekisterin?

- Saat ladattua todistuksen ja suoritusrekisterin oman profiilisi ”Suoritetut koulutukset” -kohdasta. Jokaisen koulutuskuvakkeen yläkulmassa on yksittäisen koulutuksen todistuksen latauspainike. Voit halutessasi ladata myös suoritusrekisterin, jossa näkyy kaikki suorittamasi koulutukset. Käyttämällä erilaisia suodattimia voit rajata suorituksiasi ladattavaan suoritusrekisteriin.

### 4. Kauanko suoritukset säilyvät tunnuksellani?

- Suorittamasi koulutukset säilyvät tunnuksellasi, vaikka tilauksesi/käyttöoikeutesi koulutussisältöihimme ei olisi voimassa.

### 5. Kuinka rakennan opintosuunnitelmani?

- Opintosuunnitelman rakentaminen on helppoa: paina pientä lipuketta koulutuskuvakkeen oikeassa yläkulmassa ja valitse ”lisää koulutus opintosuunnitelmaasi”. Tästä näkymästä voit lisätä koulutussisältöjämme (sekä yksittäisiä koulutusosioita että -kokonaisuuksia) jo valmiille opintosuunnitelmalle tai luoda uuden opintosuunnitelman.

### 6. Palvelu ei näytä toimivan oikein, sivu ei lataudu tai näkymä on kummallinen, mikäähän on vialla?

- Palvelumme toimii parhaiten uusimpien selainversioiden kanssa. Näet käyttämäsi version selaimen asetuksista.
- Mikäli sinulla on oikeudet hallita selaimesi asetuksia, varmistathan että selaimesi päivittyy automaattisesti uusimpaan versioon.
- Mikäli ongelmat jatkuvat selainversion päivityksenkin jälkeen, olethan yhteydessä asiakaspalveluumme, [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi), niin tutkimme asian.

**Huom! Palvelun käytöstä ja sen eri ominaisuuksista löytyy myös valmiit ohjevideot [täältä](#)**

## Koulutukset

### 1. Mitä eroa on koulutuksella ja koulutuskokonaisuudella?

- **Koulutus** on yksi tallenne tai livelähetys, jonka kesto on 5 - 60 min.
- **Koulutuskokonaisuus** muodostuu useammasta koulutuksesta.

### 2. Mitä eroa on koulutustallenteella ja livelähetyksellä?

- **Koulutustallenne** on studiossamme kuvattu koulutusvideo, joka on kuvauksen jälkeen laitettu esille palveluumme.
- **Livelähetys** on suora lähetys studiostamme, ja voit esittää koulutuksen aikana kouluttajalle kysymyksiä chatin kautta. Koulutus julkaistaan palvelussa tallenteena mahdollisimman pian lähetyksen jälkeen (noin 3 - 10 työpäivän kuluttua).

### 3. Koulutukseen viereen avautui lopputestin painike, mitä tämä tarkoittaa?

- **Lopputesti** on tapa varmistaa osaamisesi koulutusvideon katsomisen jälkeen. Saat suorituksen, kun olet läpäissyt testin onnistuneesti. (Jos koulutuksessa ei ole lopputestiä, katsottuasi koulutusvideota riittävästi aktivoituu kohta "Vahvista suorituksesi", ja sitä klikkaamalla saat suorituksen.)

### 4. Miten koulutuksesta saa suorituksen?

- Suorituksen saa joko katsomalla livelähetyksen tai koulutustallenteen ja suorittamalla siihen liittyvän lopputestin. Mikäli koulutuksessa ei ole lopputestiä, ja olet katsonut koulutusvideota riittävästi, aktivoituu kohta "Vahvista suorituksesi", ja sitä klikkaamalla saat suorituksen.
- Huom! Jos suorituksen saanti on sinulle tärkeää, emme suosittele "hyppimistä" katselujanalla (videon alareunassa), jotta lopputesti tai suorituksen vahvistamispainike aktivoituu ongelmitta. Ilman koulutusvideon katselua ei siis voi saada suoritusta, koska testi- ja suorituspainikkeet eivät silloin aktivoidu.

### 5. Miksi kaikissa koulutustallenteissa ei ole testiä?

- Pyrimme siihen, että mahdollisimman monessa koulutustallenteessa on lopputesti. Tämä ei ole kuitenkaan aina mahdollista eikä välttämättä edes mielekäästä. Syynä voi olla esimerkiksi koulutuksen yleisluontoinen aihepiiri, johon monivalintatyyppinen "oikein vai väärin" -tyyppinen testi ei sovi.

### 6. Kuinka monta testikysymystä lopputestissä on?

- Lopputestin kysymysten määrä vaihtelee koulutustallenteen aihepiirin luonteen ja laajuuden mukaan. Jokaisessa testissä on kuitenkin vähintään yksi kysymys.

- Huom! On myös koulutuksia, joissa ei ole lopputestiä ja suoritus syntyy pelkän katsomisen perusteella.

#### **7. Kuinka usein kurssitestin voi suorittaa?**

- Kurssitestin voi yrittää suorittaa kolme (3) kertaa. Jos et saa hyväksytyä suoritusta kolmannellakaan kerralla, sinun täytyy pitää 15 min tauko ennen seuraavaa yritystä.

#### **8. Palvelussa voi luoda opintosuunnitelman, mitä tämä tarkoittaa?**

- Opintosuunnitelma on kokonaisuus, jonka voit helposti luoda joko oman osaamisesi tai ryhmäsi osaamisen kehittämiseksi. Opintosuunnitelman rakentaminen on helppoa: paina pientä lipuketta koulutuskuvakkeen oikeassa yläkulmassa ja valitse ”lisää koulutus opintosuunnitelmaasi”. Voit luoda useita opintosuunnitelmia, ja samalla myös nimetä niitä vapaasti.

#### **9. Keitä kouluttajanne ovat?**

- Kouluttajat ovat pääsääntöisesti oman koulutusaiheensa asiantuntijoita, esimerkiksi koulutus-, työ- ja/tai tutkimustaustansa vuoksi, ja kokeneita esiintyjiä ja kouluttajia.
- Voit klikata millä tahansa koulutussivulla luentomateriaalin yläpuolelta kohtaa ”Kouluttaja”, niin saat lisätietoja juuri tämän koulutuksen kouluttajasta.

#### **10. Miten usein palvelussanne julkaistaan uusia koulutuksia?**

- Tarjontamme uusiutuu jatkuvasti. Tarjoamme palvelussamme uusia koulutuksia ja koulutuskokonaisuuksia joka viikko (pois lukien heinäkuu).

#### **11. Miten koulutussisällöt suunnitellaan?**

- Seuraamme ja kartoitamme alan ja sen osaamistarpeiden kehittymistä ja poimimme toimintaympäristön kiinnostavimmat ajankohtaisaiheet. Lisäksi saamme vinkkejä asiantuntijoilta ja toteutamme asiakkaidemme koulutustoiveita. Tavoitteena on tarjota asiakkaillemme jatkuvasti tuoretta ja ajantasaista osaamista ylläpitävää ja kehittävää tietoa oikea-aikaisesti ja tiiviissä muodossa huomioiden sekä nykyhetken että tulevaisuuden osaamistarpeet.

#### **12. Miten varmistatte koulutustallenteen ajantasaisuuden?**

- Tarkistamme koulutustallenteen tietosisällön ajantasaisuuden säännöllisin väliajoin.
- Mikäli koulutus ei ole ajan tasalla, se poistuu 30 päivän kuluttua tai viimeistään silloin, kun koulutus on alun perinkin ilmoitettu poistuvaksi eli pääsääntöisesti kesäkuun tai joulukuun lopussa kunakin vuonna.

- Toisinaan myös korjaamme virheellisen kohdan videossa ja/tai luentomateriaalissa, jolloin sitä ei tarvitse kokonaan poistaa.
- Huom! Koulutuksen poistumispäivä on merkitty koulutussivun oikeaan laitaan. Kun koulutus on enää alle 30 pv esillä, siitä ilmoitetaan koulutusten hakusivulla merkinnällä ”Poistumassa” ja myös koulutuskokonaisuuden poistuvat koulutukset on merkitty samalla ”Poistumassa” merkinnällä.

### **13. Milloin koulutustallenne poistuu?**

- Koulutustallenteen poistumispäivä on merkitty koulutussivun oikeaan laitaan.
- Koulutustallenteet poistuvat pääsääntöisesti joko kesäkuun tai joulukuun lopussa kunakin vuonna.
- Koulutustallenteen esilläoloaikaan vaikuttaa erityisesti koulutusaihe. Nopeammin vanhenevat sisällöt (esim. ajankohtaisaihe) saattavat olla palvelussa vain reilun vuoden, mutta paremmin aikaa kestävät aiheet (esim. hyvinvoinnin tai johtamisen teemat) ovat esillä pidempään.
- Tähän pääsääntöön löytyy kuitenkin poikkeuksia, joiden taustalla voi olla koulutustallenteen asiasisällön nopea vanhentuminen, sopimukselliset syyt tai muut vastaavat seikat. Tällöin koulutustallenteen poistumisaika voi olla ajastettu keskelle vuottakin.
- Huom! Kun koulutus on enää alle 30 pv esillä, siitä ilmoitetaan koulutusten hakusivulla merkinnällä ”Poistumassa” ja myös koulutuskokonaisuuden poistuvat koulutukset on merkitty samalla ”Poistumassa” merkinnällä.

### **14. Minkä pituisia koulutuksenne ovat?**

- Suosimme mikro-oppimista eli koulutuskokonaisuudet muodostuvat lyhyistä videoista, joita voi helposti katsoa ja omaksua silloin kun itsellä on parhaiten aikaa, vaikka työn lomassa. Palvelun lyhyimmät koulutukset ovat vain noin 2 min ja pisimmät noin 60 min.

### **15. Koulutustallenne ei poistunutkaan ilmoitettuna poistumisaikana, vaan tallenteen katseluaikaa jatkettiin. Millä perusteella joidenkin tallenteiden katseluaikaa jatketaan ja joidenkin ei?**

- Mikäli koulutustallenteen tietosisältö on selvityksemme perusteella ajan tasalla ja koulutustallenteen katseluajan pidentämiselle ei ole muita esteitä, pidennämme koulutustallenteen katseluaikaa ilmoitetun poistoajan jälkeen.
- Mikäli taas koulutustallenne poistuu, syynä on usein tietosisällön vanheneminen tai sopimukselliset seikat. Tällöin kuitenkin uusimme poistuvan koulutuksen eli tuotamme uudet samansisältöiset koulutustallenteet, kunhan aihepiiri on katselutilastojemme perusteella ollut riittävän suosittu.

**16. Millä perusteella tuotatte poistuvasta koulutustallenteesta uusintatallenteet? Miksi kaikkia ei uusita?**

- Tuotamme aihepiiristä pääsääntöisesti uusintatallenteet, mikäli aihepiiri on katselutilastojemme perusteella ollut riittävän suosittu. Jos poistuvan koulutustallenteen katselumäärät ovat jääneet vähäisiksi, on todennäköistä, että emme uusi koulutusta.

**17. Mistä saan tietää, mikä koulutus uusitaan ja mikä ei?**

- Ilmoitamme koulutustallenteen uusinnasta koulutustallenteen sivuilla viimeistään silloin, kun tiedämme uusintatallenteiden kuvaus- ja julkaisuajankohdat.

**18. Voinko esittää kysymyksiä kouluttajalle?**

- Livelähetyksen aikana voit esittää kouluttajalle kysymyksiä chatin kautta. Mikäli koulutuksesta on tarjolla vain koulutustallenne, kysymysten esittäminen ei ole lähtökohtaisesti mahdollista.
- Jos olet kiinnostunut räätälöidystä koulutuksesta suoraan omalle organisaatiollesi, niin palvelemme mielellämme ja teemme tarjouksen; voit pyytää tarjousta [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi).
- Jos tarpeen on konsultaatioluonteista, niin voitte mielellään ottaa yhteyttä suoraan kouluttajaan; yhteystiedot löytyvät luentomateriaalin alusta.
- Jos asia koskee esimerkiksi koulutuksessa havaitsemaasi virhettä, niin olemme erityisen iloisia yhteydenotostasi suoraan Eduhouseen, [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi), niin selvitämme asian kouluttajan kanssa ja korjaamme virheen tarvittaessa.

**19. Miksi kouluttaja ei vastannut kysymykseeni livelähetyksen aikana?**

- Livelähetykselle ja osallistujien kysymyksille on varattu tietty määrä aikaa. Tämän takia sekä kysymysten määrästä ja laajuudesta riippuen kouluttajalla ei välttämättä ole aina aikaa käydä läpi kaikkia osallistujien kysymyksiä läpi.

**20. Koulutustallenteella on selkeä asiavirhe. Kehen olen yhteydessä?**

- Ole yhteydessä asiakaspalveluumme [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi). Selvitämme tilanteen ja tämän jälkeen olemme sinuun yhteydessä.

**21. Koulutuksen materiaaleissa on jotain häikkää. Tuntuu, että koulutuksessa on väärä materiaali.**

- Ole yhteydessä asiakaspalveluumme [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi). Selvitämme tilanteen ja korjaamme mahdolliset puutteet tai tekniset virheet mahdollisimman pian. Tämän jälkeen olemme sinuun yhteydessä.

**22. Koulutustallenteen testissä on jotain häikkää. Mihin ilmoitan asiasta?**

- Ole yhteydessä asiakaspalveluumme [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi).  
Selvitämme tilanteen ja korjaamme mahdolliset puutteet tai tekniset virheet mahdollisimman pian. Tämän jälkeen olemme sinuun yhteydessä.

**23. Mistä saan tietää, mitä uusia koulutuksia palvelussa on tai mitä on tulossa?**

- Pystyt suodattamaan uutuudet esille. Mene haluamasi paketin (esim. Talous) kohdalle, valitse ”Koulutukset”, valitse ”Näytä”-kohdasta ”Uusi” tai ”Tulossa”, niin näet palveluun jo laitettut uudet koulutustallenteet (Uusi) tai tietoa pian julkaistavista koulutuksista (Tulossa).
- Kerromme uusista koulutuksista myös asiakaskanavissamme. Esimerkiksi saat meiltä säännöllisesti sähköpostiisi asiakasuutiskirjeen, jossa uutuuksista on kerrottu. Muistathan ilmoittaa työtehtäväsi ja kiinnostuksen kohteesi meille, niin lähetämme sinulle personoitua viestintää. Työtehtäväsi voit asettaa täältä: <https://www.eduhouse.fi/tayta-tyotehtavasi>

**24. Mistä tunnistan, onko koulutus sopiva KLT- tai PHT-ylläpitoon?**

- KLT- ja PHT-ylläpitoon soveltuvat koulutukset ovat merkittynä pienillä ”KLT” ja ”PHT” merkeillä. Voit myös suodattaa nämä näkyviin valitsemalla paketin (esim. Talous) alta ”Koulutukset” ja sitten suodattimen ”Ylläpito” alta KLT tai PHT.

**25. Palvelusta ei löydy tarpeeseeni sopivaa koulutusta. Mihin voin laittaa koulutustoiveita?**

- Koulutustoiveet ovat erittäin tervetulleita, voit lähettää niitä sähköpostitse [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi) otsikolla ”**Koulutustoive**”.

**26. Mistä voin ladata koulutusmateriaalin?**

- Koulutusmateriaali on ladattavissa koulutustallenteen alapuolelta.

**27. Millaisin eri tavoin koulutuksia voi katsoa?**

- Voit katsoa koulutuksia joko livelähetyksen tai tallenteen muodossa. Jos et pääse mukaan livelähetykseen, koulutuksesta julkaistaan jälkikäteen tallenne. Huomaathan, että kaikista koulutuksista ei ole tarjolla livelähetystä.

**28. Mikä ero on livelähetyksellä (LIVE) ja tallenteella? Miten tunnistan ne palvelussa?**

- Livelähetykset (LIVE) ovat reaaliaikaisia lähetyksiä, joihin voit palvelumme rekisteröityneenä ja kirjautuneena käyttäjänä osallistua. Livelähetyksen jälkeen koulutus editoidaan ja lisätään palveluun tallenteena. Tunnistat livelähetykset ”LIVE” -merkistä koulutuksen kohdalla.



## 29. Livelähetys (LIVE) on alkamassa, mutta en saa koulutusta näkymään. Mitä teen?

- Tarkistathan ensiksi, että käytät muuta internetselainta kuin Internet Exploreria. Mikäli koulutus ei ole alkanut parin minuutin kuluessa ilmoitetusta ajankohdasta, päivitäthän sivun. Mikäli koulutus ei vielä näy, otathan yhteyttä asiakaspalveluumme puhelimitse, puh. 0207 571 650, niin autamme sinut mukaan lähetykseen.

## 30. Kuinka pian livelähetyksen jälkeen koulutuksesta julkaistaan tallenne?

- Tallenne lisätään palveluun noin 3-10 arkipäivän kuluessa.

## Pääkäyttäjä

### 1. Kuinka eduhouse a+ -palvelun avaus tapahtuu?

- Palvelumme käyttöönotto on helppoa. Kun olet saanut myyjältämme tilausvahvistuksen, lähetäthän hänelle listan tulevista käyttäjistä. Listassa tulee käydä ilmi kaikkien käyttäjien sähköpostiosoitteet & etu- ja sukunimet. Mikäli lähetät listan useista käyttäjistä, toimitathan sen Excel-tiedostona, jossa on käyttäjien tiedot omissa sarakkeissaan.
- Tämän jälkeen jokainen tuleva käyttäjä saa sähköpostiinsa viestin, josta löytyy rekisteröitymislinkki ja ohjeistus palvelun käyttöönottoon. Kukin käyttäjä rekisteröityy palveluumme itsenäisesti. Tämän jälkeen käyttäjä voi kirjautua sisään palveluun ja aloittaa koulutusten katselun.
- Palvelumme käyttöönottoon kuuluu myös kick off -tapaaminen (n. 30 min, Teams), jonka tavoitteena on tukea palvelumme käyttöönottoa. Varaa aika kick offiin myyjän lähettämän ennakkoviestin linkistä. Mikäli sinulla on toiveita kick off -tapaamiseen sisältöön ja rakenteeseen, olethan yhteydessä asiakasagenttiin tai osoitteeseen [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi).

### 2. Miten voimme vaihtaa tunnuksia käyttäjältä toiselle?

- Voit olla yhteyksissä Eduhousen yhteyshenkilöönne tai [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi), mikäli käyttäjiinne on tarvetta tehdä muutoksia. Teemme tarvittavat muutokset keskitetysti tarpeenne mukaan **kuun loppupuolella**. Ilmoitathan päätettävän sekä lisättävän käyttäjän nimet ja sähköpostiosoitteet, sekä toivotun ajankohdan käyttöoikeuksien siirrolle.

### 3. Tahdomme lisätä käyttäjiä yritystilillemme, kuinka tämä tapahtuu?

- Tämä onnistuu olemalla yhteydessä Eduhousen yhteyshenkilöönne tai asiakaspalveluumme ([asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi)).

#### **4. Miten palvelu irtisanotaan, ja mikä on tilauksen irtisanomisehto?**

- Tilauksen voi irtisanoa olemalla yhteydessä Eduhousen yhteyshenkilöönne tai asiakaspalveluumme. Myös yksittäisiä lisenssejä voidaan tarvittaessa irtisanoa organisaatiolisenssissä. Irtisanomisehtomme on yksi kokonainen kalenterikuukausi.

#### **5. Mistä pääsen tarkastelemaan käyttöstatistiikkaa?**

- Pääkäyttäjänä pääset tarkastelemaan palvelun käyttöstatistiikkaa (sis. koulutuskatselut ja suoritukset) klikkaamalla profiilissasi välilehteä ”Organisaatoraportti”. Mikäli raportti ei näy tunnuksellasi, vaikka näin pitäisi olla, olethan yhteydessä asiakaspalveluumme ([asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi)).

#### **6. Voiko pääkäyttäjänä olla useita henkilöitä?**

- Kyllä voi. Jokaisella pääkäyttäjällä tulee olla käyttäjätunnus palveluumme. Olethan yhteydessä osoitteeseen [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi), mikäli pääkäyttäjämuutoksia on tarvetta tehdä.

#### **7. Organisaatoraportilla on suosituimpien koulutusten ja kategorioiden näkymä, mitä kaikkea tähän kertyy?**

- Suosituimpiin koulutuksiin ja kategorioihin kerätään dataa ainoastaan suoritetuista koulutuksista.

### **Oppilaitokset**

#### **1. Miten voin ostaa oppilaitoslisenssin?**

- Ota yhteyttä asiakaspalveluumme [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi).

#### **2. Miten eduhouse a+ -palvelun käyttöönotto tapahtuu?**

- Organisaationne voi aluksi koekäyttää palvelua (noin 1-2 kk), jotta voitte varmistua palvelun soveltuvuudesta juuri teille. Tutustumista varten teille toimitetaan rekisteröitymislinkki, jonka avulla koekäyttöön osallistuva henkilöstö voi rekisteröidä itselleen henkilökohtaiset tunnukset.
- Jos teette ostopäätöksen, teille lähetetään tilausvahvistus ja käyttöohjeet erikseen henkilöstölle ja opiskelijoille. (Huom! Oppilaitoksen henkilöstö ja opiskelijat käyttävät eri rekisteröitymislinkkiä.) Lisäksi henkilöstölle pidetään yksi tai useampi kick off -tilaisuus, jolla helpotetaan palvelun käytön aloitusta.

#### **3. Kuinka kauan oppilaitoskäyttäjien tunnukset ovat voimassa?**

- Henkilöstön tunnukset ovat voimassa toistaiseksi.

- Opiskelijoiden tunnukset ovat aina voimassa elokuun viimeiseen päivään asti.
- Opiskelijoita varten toimitetaan aina elokuun aikana uusi rekisteröitymislinkki, jota käytetään aina 1.9. alkaen. Tällä toimintatavalla vältetään vanhentuneiden opiskelijatunnusten manuaaliselta poistamiselta.
- Huom! Ne opiskelijat, joilla on jo tunnukset ja joiden opinnot jatkuvat elokuun viimeisen päivän jälkeen, myös heidän pitää klikata uutta rekisteröitymislinkkiä, jotta heidän olemassa olevat tunnuksensa aktivoituvat jälleen toimimaan.

#### **4. Miten hyödynnän opintosuunnitelman jakamista opiskelijoilleni?**

- Jotta opettaja voi jakaa eduhouse a+ -palveluun kokoamansa opintosuunnitelman opiskelijoilleen ja nähdä näiden suoritukset, hänen täytyy toimittaa lista opiskelijoista (nimi ja sähköpostiosoite) Eduhouseen, jossa hänet merkitään opiskelijoidensa ”**supervisoriksi.**” Tämän jälkeen opiskelijat näkevät opettajan kokoaman opintosuunnitelman suoraan palvelussa.
- Huom! Opiskelijoille ei voi merkitä supervisoria ellei opiskelija ole vielä rekisteröitynyt palveluun.
- Opettaja näkee oman ryhmänsä suoritukset omassa profiilissaan kohdassa ”Organisaatioraportti.”

#### **5. Opiskelijani ilmoittivat, ettei rekisteröinti onnistunut palveluunne, vaikka meillä on oppilaitoslisenssi käytössämme. Mitä teen?**

- Varmistathan, että jaossa oli uusien rekisteröintilinkki. Linkki vaihtuu vuosittain syyskuussa.
- Mikäli ongelmat jatkuvat olethan yhteydessä asiakaspalveluumme [asiakaspalvelu@eduhouse.fi](mailto:asiakaspalvelu@eduhouse.fi)