

Näin syötät tietoja eVOKES-tietokantaan

eVOKES Database
Valtakunnallinen ohjausalan osaamiskeskus

Haku Lomakkeet Omat tiedot Kirjaudu ulos

Valmiit lomakkeet Täytä lomake

Koulutus [Lisää]
Pohjaan liitetyt asiasanat: koulutus, koulutushaku
Tiedot: Lisätty: 27.8.2009 13:28 (Koivunen Minna) Muokattu: 11.1.2010 21:20 (Koivunen Minna)

Lupaava käytäntö [Lisää]
Pohjaan liitetyt asiasanat: hyvä käytäntö, lupaava käytäntö, lupaava käytäntö -haku
Tiedot: Lisätty: 27.8.2009 14:28 (Koivunen Minna) Muokattu: 11.1.2010 21:20 (Koivunen Minna)

Ohjausalan asiantuntijat [Lisää]
Pohjaan liitetyt asiasanat: asiantuntijahaku, ohjausalan asiantuntijat
Kuvaus: Uraohjaajat, ammatinvalinnanohjaajat, opinto-ohjaajat, henkilöstön kehittäjät, työnohjaajat, coachit, valmentajat.
Tiedot: Lisätty: 27.8.2009 14:28 (Koivunen Minna) Muokattu: 11.1.2010 21:20 (Koivunen Minna)

Organisaatio [Lisää]
Pohjaan liitetyt asiasanat: organisaatio, organisaatiohaku
Kuvaus: Organisaatio tai yritys
Tiedot: Lisätty: 27.8.2009 14:28 (Koivunen Minna) Muokattu: 11.1.2010 21:21 (Koivunen Minna)

Projekti [Lisää]
Pohjaan liitetyt asiasanat: hanke, projekti, projekti- ja hankehaku
Kuvaus: Projekti tai hanke
Tiedot: Lisätty: 21.8.2009 16:03 (Koivunen Minna) Muokattu: 11.1.2010 21:18 (Koivunen Minna)

1. Kirjaudu sisään tietokantaan omilla tunnuksillasi yläpalkin oikeassa reunassa olevasta painikkeesta
"Kirjaudu sisään"
2. Kirjaututtuasi valitse yläpalkista
"Lomakkeet"
3. Valitse välilehti
"Täytä lomake"
jolloin näet tietokannassa olevat tiedonsyöttölomakkeet.
4. Paina sen lomakkeen otsikkoa, jota olet täyttämässä, esimerkiksi
"Lupaava käytäntö"
tai lomakkeen otsikkorivin oikeassa reunassa olevaa painiketta
"Lisää"
5. **Täytä lomake** kunkin kysymyksen yhteydessä olevan ohjeen mukaisesti. Jos lisäät lomakkeeseen liitetiedostoja, katso myös ohje liitetiedostojen liittämistä.
6. Julkaise täyttämäsi lomake klikkaamalla **"Julkaise lomake"** -valintaruutua lomakkeen lopussa. Voit myös jättää lomakkeen julkaisematta esim. silloin, kun lomakkeen täyttö on kesken ja haluat jatkaa täyttöä myöhemmin. Muista tallentaa keskeneräinen lomake!
7. Tallenna lomake lopuksi **"Tallenna tiedot"** -painikkeella.

Lomakekohtaisia ohjeita löydät kunkin lomakkeen yhteydestä.