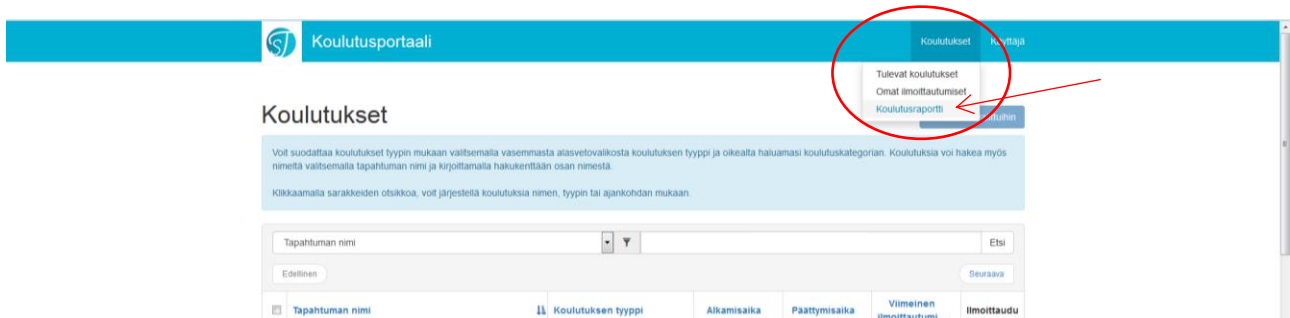


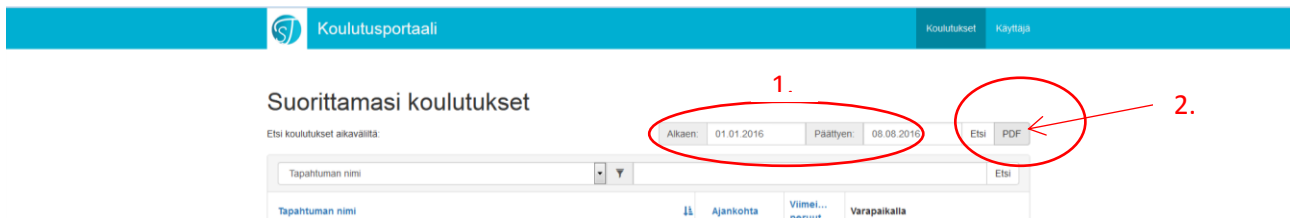
## KOULUTUSRAPORTIN TULOSTUSOHJE

Voit tulostaa koulutusraportin kirjautumalla koulutusportaaliin (<https://st.crmieportal.com/login>) jäsentunnuksillasi. Mikäli olet unohtanut salasanasi, voit uusia sen Unohtuiko salasanasi -toiminnolla. Käyttäjätunnus on yhdistykselle ilmoittamasi sähköpostiosoite.

Kirjaututtuasi valitse sivun oikeassa yläkulmassa olevasta kohdasta ”Koulutukset”. Valitse tämän jälkeen alasvektovalikosta kohta ”Koulutusraportti”.



1. Valitse haluamasi aikaväli, alkaen ja päättyen, aukeavasta kalenterikentästä.
2. Paina tämän jälkeen PDF-painiketta, jolloin koulutusraportti tulostuu pdf-tiedostoksi (pdf-tiedosto aukeaa Adobe Reader -ohjelmalla).



Huom! Selainohjelmiasi saattaa ensimmäisellä käyttökerralla estää koulutusraportin tulostamisen painettaessa ”Jatka”-painiketta. Selaimen yläpalkkiin nousee pop up -ikkuna, jonka kautta voit hyväksyä koulutusraportin tulostamisen.

Voit tallentaa tai tulostaa raportin tarpeidesi mukaan. Tallennus- ja tulostustoiminnot löytyvät näytön alareunaan aukeavasta valikosta tai selaimen ylävalikosta.

*Tilintarkastajan tulee säilyttää jatkuvaan koulutukseen osallistumista todentavat dokumentit seurantajakson eli yhteensä kuuden vuoden ajan (3 +3 vuotta) mahdollisen tarkastuksen vuoksi. Tiedot koulutuksista säilyvät koulutusportaalissa vähintään em. ajan.*