

Hae-Opiskelija -käyttöohje

Yleistä


Hae-Opiskelija –hakuikkunan toiminto on uudistettu tavoitteena saada selkeämpi ja helpokäyttöisempi rakenne. Käyttäjä valitsee ensin, kumpaa haku haluaa käyttää, Perushaku vai Laajennettu haku. Hakuikkuna sisältää kaikki vanhan hakuikkunan hakukentät/-kriteerit. Perushaussa on vain yleisimminkin käytetyt hakukriteerit näkyvissä. Laajennetussa haussa on kaikki loput vanhassa hakuikkunassa olleet hakukentät. Käyttäjä voi vaihtaa asetusta (Perushaku/Laajennettu haku) milloin tahansa, ainoastaan laajennetun haun kentät tuodaan näkyviin (Laajennettu haku) tai piilotetaan (Perushaku).

Perushaku:

The screenshot shows the 'Hae - Opiskelija' window in WinOODI 4.2.3. The 'Perushaku' section is selected, and the 'Oppijanumero' field is highlighted with a blue arrow. The 'Laajennettu haku' section is also visible, with a blue arrow pointing to the 'Opinto-oikeus' field. The 'Hae' button is located on the right side of the form.

Uusi hakukenttä: Oppijanumero

Perushaun kentät ovat pääsääntöisesti sellaiset, joita käyttäjä yleisemmin tarvitsee. Hakukriteerit on jaettu kolmeen sarakkeeseen, joilla loogisesti erottuu, koskeeko hakukenttä opiskelijaa, opinto-oikeuteen vai opintoihin liittyviä tietoja. Toiminnallisesti kenttien hakukriteerit annetaan kuten vanhassa hakuikkunassa, muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta.

Päivämäärät voidaan kirjoittaa suoraan itse entiseen tyyliin tai poimia ne päivämääräkentän päässä olevasta kalenteri-ikkunasta. . Kalenteri-ikkunaa kannattaa käyttää, kun haetaan aikaväliä.

Kalenteri-ikkuna:

Valitse päivämäärärajaukset

Alkaen

elokuu 2015

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
31	27	28	29	30	31		2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31	1	2	3	4	5	6

tänään: 30.3.2016

Päättyen

heinäkuu 2016

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
26	27	28	29	30	1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31
31	1	2	3	4	5	6	7

tänään: 30.3.2016

Yhtä kuin (=) ja (&) Yhtä kuin (=)

Suurempi kuin (>) tai (|) Pienempi kuin (<)

Suurempi tai yhtä suuri kuin (>=) Pienempi tai yhtä pieni kuin (<=)

Pienempi kuin (<)

Pienempi tai yhtä pieni kuin (<=)

Suurempi kuin (>)

Suurempi tai yhtä suuri kuin (>=)

>=01.08.2015-&-<=31.07.2016

Esimerkissä määritely koko lukuvuotta kattava aikaväli.

Opiskelijan Status ja Opinto-oikeuden kattavuus hakukentissä voidaan antaa useita hakuarvoja yhtäkaaa, valitsemalla arvot alinäytön listasta. Valitut arvot tuodaan alinäytöstä Hyväksy –painikkeella (vihreä ruksi) ja poistetaan alinäytöstä punaisella ruksilla, ellei haluta valita listalta mitään arvoa.

WinOodi 4.2.3 - WINOODI 4.2.3, KOULUTUS/TESTIKANTA uniface96 jakeluversio

Toiminnot Etsi Muokkaa

Opiskelijan perustietojen käsittely

Hae - Opiskelija

Perushaku Laajennettu haku

Opiskelijan perustiedot

Aakkostusnimi

Opiskelijanro

Henkilötunnus

Status

Oppijanumero

Opinto-oikeus

Asema Ensisijainen Ensi- tai toissijainen

Valitse

Vain_voim.ol.op.oik.

Opin.oik.voimassaolo

aloituspvm

si

ide

Kyllä Ei Ka

ol.op.koht.

t.laji

Status

-
- 1 Hakija
- 2 Valittu
- 3 Läsnäoleva
- 4 Poissaoleva
- 5 Kirjoitapoistettu
- 6 Keskeyttänyt
- 7 Ei ilmoittautumista
- 8 Avoin yliopisto / Täydennyskoulutus
- 9 Ulkomaille

Haun tulos

Aakkostusnimi	Opisk.nro	Henkilötunnus	Status	Oppijanumero	Henkilön id	Opinto-oik
---------------	-----------	---------------	--------	--------------	-------------	------------

Esimerkkinä tässä käytetään Statuksena hakukriteerit 1=Hakija, 3=Läsnäoleva tai 4=Poissaoleva. Kun valinta on Hyväksy –painikkeella tehty, Status –kenttään jää vain statustiedon numero, ei selitettä (koska selite ei mahdu kenttään silloin, kun valitaan useampi status).

Hae - Opiskelija

Perushaku

Opiskelijan perustiedot

Aakkostusnimi

Opiskelijanro

Henkilötunnus

Status 1;3;4

Oppijnumero 1.2.246.562.24

Laajennettu haku:

Hae - Opiskelija

Perushaku Laajennettu haku

Opiskelijan perustiedot

Aakkostusnimi

Opiskelijanro

Henkilötunnus

Status

Oppijnumero 1.2.246.562.24

Henkilön id 1.

Syntymäaika

Entiset nimet

Matrikkelinro

Kielen rooli

Maan rooli

Rajaavat lukukaudet

ilm.tyyppi

Poissaolon syy

Yo-jäsenyys

Kyllä Ei

Osakunta

Yksi lk riittää

Opinto-oikeus

Asema Ensisijainen Ensi- tai toissijainen Kaikki

Vain voim. ol. op.oik.

Opin.oik.voimassaolo

Opintojen aloituspvm

Vuosikurssi

Kattavuus

Opintokohde

Pääaine

Kyllä Ei Kaikki

Vain voim. ol. op. koht.

Opintokoht. laji

Valmistunut

Lukukausimaksukokelun mukainen maisteriohjelma

Maksullinen tlauskoulutus

Valm.suunn.perust.pidenne

Myöntäjä

Organisaatio

Org. Hierarkia

Kotopplaitos

Peruste 2.

Valintatapa 3.

Kimtio

Luonne

Peruuttamisen syy

Opinnon tiedot ja Muut tiedot

Status

Tapahtumapäivä

Opintokohde

Laajuus

Suunniteltu suorituslukukausi

Ei suoritettu 4.

opintokohde

Muut hakehdot

Opetustapaht.

Ajalla

Status

Hae

Täsmähaku

Laajennetussa haussa saadaan näkyviin kaikki hakukriteerit. Uusia hakukenttiä: 1. Henkilön (Opiskelijan) id (tekninen avain) Opiskelijan perustiedot –osiossa, 2. Peruste ja 3. Valintatapa Opinto-oikeus –osiossa sekä 4. Ei-suoritettu opintokohde Opinnon tiedot ja Muut tiedot -osiossa.

Ei suoritettu opintokohde –hakuesimerkki:

Opinnon tiedot ja Muut tiedot

Status -

Taphtumapäivä

Opintokohde

Hae

Täsmähaku

Laajuus

Suunniteltu suorituslukukausi

Ei suoritettu opintokohde

LL

Lääketieteen lisensiaatti

040415S

Elvytyksen syventävä kurssi

Muut hakuehdot

Esimerkissä haetaan opiskelijoita, jotka eivät ole suorittaneet LL=Lääketieteen lisensiaatin tutkintoa eivätkä 040415S Elvytyksen syventävä kurssi -opintoa. Haettaessa useammalla opintokohteella opintokohteiden välinen ehto on 'ja'.

Haun tulokset

Suurimmat uudistukset kohdistuvat Haun tulos –osaan. Sen rakenne on muutettu ja siihen on lisätty uusia sarakkeita: Oppijanumero, Henkilön id.

✓ Aakkostusnimi	Opisk.nro	Henkilötunnus	Status	Oppijanumero	Henkilön id	Opinto-oikeus	Op
			-				

Tulos näytetään grid-ruudukossa, jolloin käyttäjä voi mm. muuttaa sarakkeiden leveyksiä venyttämällä leveyttä hiirellä jommastakummasta reunasta ja täten saada näkyviin paremmin kiinnostavat tiedot.

Lisäksi voit laajentaa Haun tulos –osiota pituussuunnassa nostamalla hiirellä otsikkorivin yläreunasta ylöspäin myös silloin kun Laajennetun haun hakukriteerit ovat näkyvillä. Tällöin haun tulokset siirtyvät niiden päälle.

Tämän jälkeen ylävalikosta valitset välilehden 'Data'/'Tiedot' ja sieltä toiminnon 'Text to Columns'/'Teksti sarakkeisiin'. Excel ohjaa nyt tekstin tuomista kolmessa vaiheessa:

Ensimmäisessä vaiheessa valitaan 'Delimited'/'Erotettu' ja klikataan alalaidasta 'Next'/'Seuraava'.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3' dialog box open. The 'DATA' tab is selected in the ribbon, and the 'Text to Columns' button is circled in red. The dialog box displays the following text:

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the type that best describes your data:

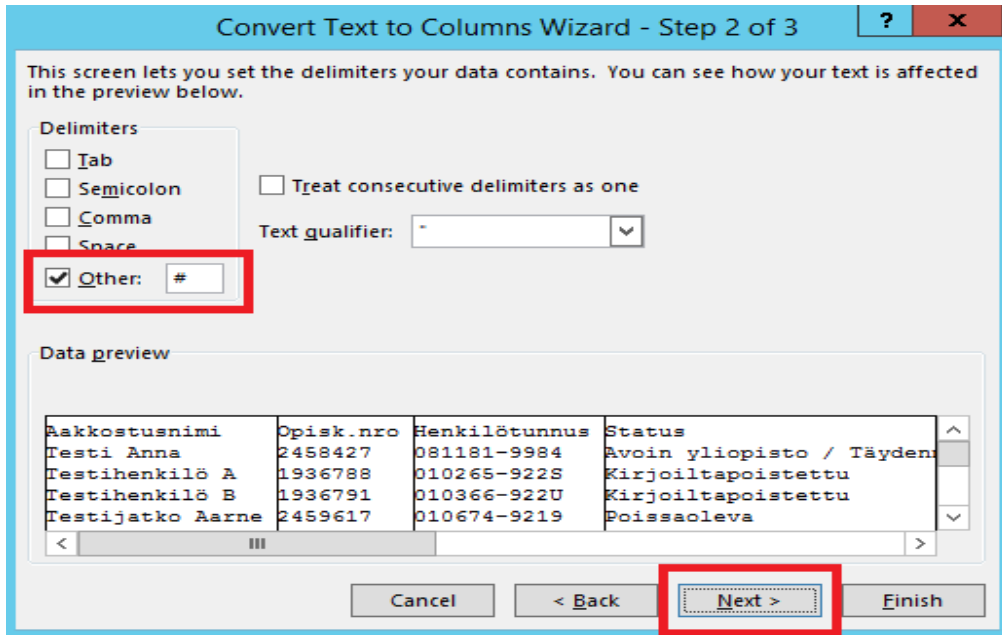
- Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.
- Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Preview of selected data:

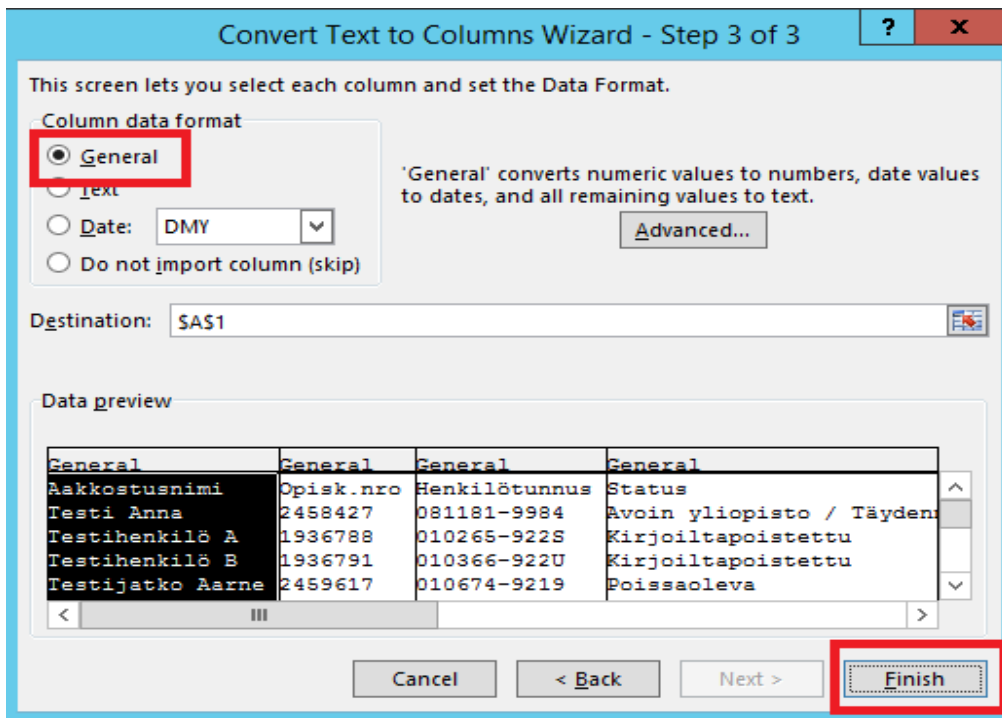
1	Aakkostusnimi#Opisk.nro#Henkilötunnus#Status#Oppij numero#Henkilö#Opinto-oikeus#Op
2	Testi Anna#2458427#081181-9984#Avoin yliopisto / Täydennyskoulu
3	Testihenkilö A#1936788#010265-922S#Kirjoiltapoi stettu##10266292
4	Testihenkilö B#1936791#010366-922U#Kirjoiltapoi stettu##10266809
5	Testijatko Aarne#2459617#010674-9219#Poissaoleva##39208502#TST/

The 'Next >' button is circled in red.


Toisessa vaiheessa vaihdetaan erottimeksi risuaita (#): asetetaan valinta kohtaan 'Other'/'Muu', vapaaseen kenttään laitetaan merkiksi # ja klikataan alalaidasta 'Next'/'Seuraava'.



Kolmannessa vaiheessa ei yleensä tarvitse tehdä muutoksia, riittää kun klikkaa alalaidasta painiketta 'Finish'/'Valmis'.

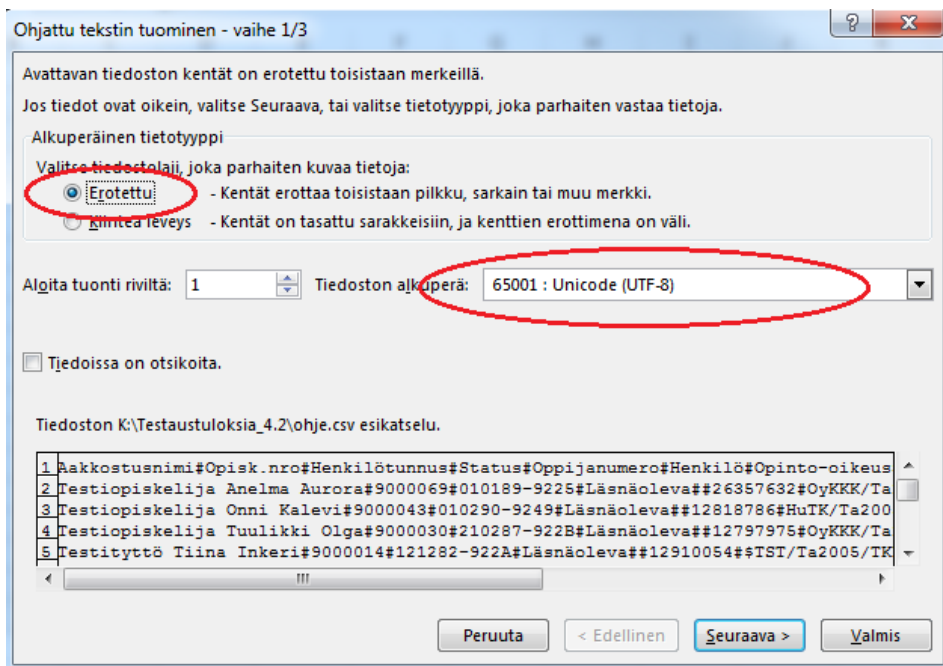


Nyt tiedot ovat Excelissä omissa sarakkeissaan.

Mikäli tiedot eivät siirry suoraan Exceeliin klikkaamalla hiirellä -kuvaketta, valitut rivit voidaan siirtää välitiedoston kautta.

Tietokentät on eritelty toisistaan #-merkillä ja niiden muoto on UTF8, joten näitä asetuksia pitää aktivoida Exceeliin (excelissä ohjattu toiminnallisuus), kun tiedot otetaan käyttöön.

Vihreän kuvakkeen painamisen jälkeen avautuu csv –muistio. Tallenna se haluamallasi nimellä esim. johonkin kansioon, josta sen löydät. (Tallennusmuoto on Tekstitiedostot (*.txt).) Tämän jälkeen avaa Excel. Avaa juuri tallentamasi csv –tiedosto. Excel ohjaa tekstin tuomista kolmessa vaiheessa:



Ohjattu tekstin tuominen - vaihe 1/3

Avattavan tiedoston kentät on erotettu toisistaan merkeillä.
Jos tiedot ovat oikein, valitse Seuraava, tai valitse tietotyyppi, joka parhaiten vastaa tietoja.

Alkuperäinen tietotyyppi

Valitse tiedostolaji, joka parhaiten kuvaa tietoja:

Erotettu - Kentät erottaa toisistaan pilkku, sarkain tai muu merkki.

Kinniteveys - Kentät on tasattu sarakkeisiin, ja kenttien erottimena on väli.

Algita tuonti riviltä: 1 Tiedoston alkuperä: 65001 : Unicode (UTF-8)

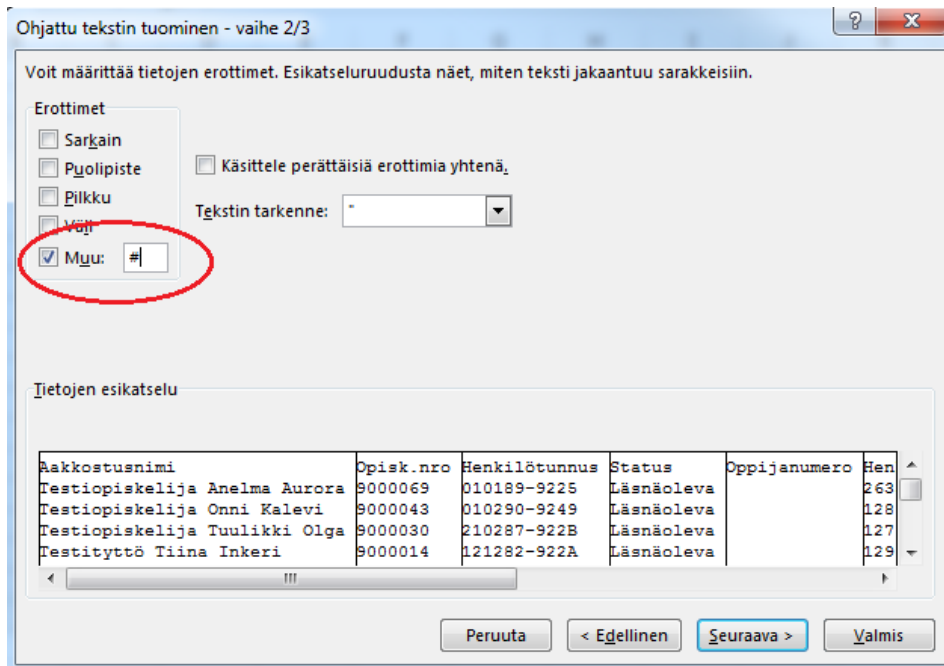
Tiedoissa on otsikoita.

Tiedoston K:\Testaustuloksia_4.2\ohje.csv esikatselu.

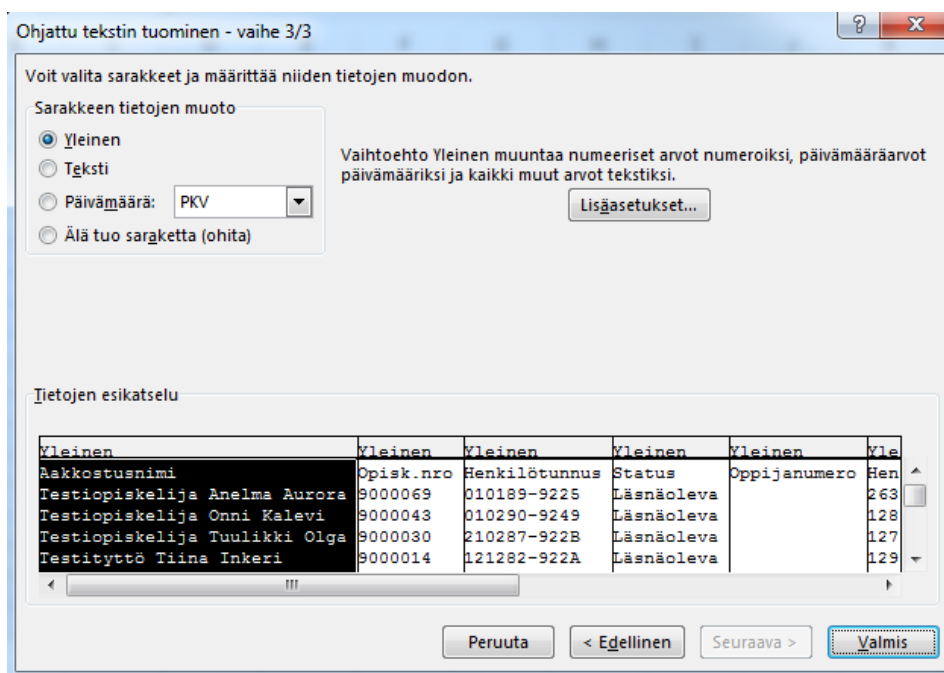
1	Aakkostusnimi#Opisk.nro#Henkilötunnus#Status#Oppijanumero#Henkilö#Opinto-oikeus
2	Testiopiskelija Anelma Aurora#9000069#010189-9225#Läsnäoleva##26357632#OyKKK/Ta
3	Testiopiskelija Onni Kalevi#9000043#010290-9249#Läsnäoleva##12818786#HuTK/Ta200
4	Testiopiskelija Tuulikki Olga#9000030#210287-922B#Läsnäoleva##12797975#OyKKK/Ta
5	Testityttö Tiina Inkeri#9000014#121282-922A#Läsnäoleva##12910054##TST/Ta2005/TK

Peruuta < Edellinen Seuraava > Valmis

Ensimmäisessä vaiheessa valitaan 'Delimited'/'Erotettu' ja 65001 : Unicode (UTF-8). Useimmiten nämä ovat jo oletuksena. Valintojen jälkeen painetaan alalaidasta 'Next'/'Seuraava'-painiketta.



Toisessa vaiheessa erottimen oletuksena on useimmiten 'Tab'/'Sarkain'. Poista valinta ja valitse kohta 'Other'/'Muu' ja laita kenttään risuaita (#). Paina 'Next'/'Seuraava'.



Kolmannessa vaiheessa on yleensä oletuksena sarakkeen tietojen muotona 'General'/'Yleinen'. Tämä on useimmiten oikea muoto. Paina 'Finish'/'Valmis' ja tiedot tuodaan Exceliin omille sarakkeilleen.