

OPETUSHALLITUS

Tieto ja rahoitus -yksikkö

puh: 040 348 7090

E-mail: laskentapalvelut@oph.fi

Järjestelmän on tuottanut [Mica Solutions Oy](#), 1999.

Www-tallennuksen käyttöohje

Sisällys

[Käyttäjätunnukset](#)

[Koulutuksen järjestäjä \(saajatunnus\)](#)

[Laitokset/koulutusmuodot 1 \(alatunnus\)](#)

[Käyttääkö saajatunnusta vai alatunnusta ?](#)

[Lomakkeen täyttäminen](#)

[Lomakkeen tietojen tulostaminen](#)

[Lomakkeen täyttöohjeet](#)

[Poistuminen ohjeista](#)

[Tietojen tallettaminen](#)

[Virhetilanteet](#)

1 Nykyinen valtionosuusjärjestelmä perustuu pääosin koulutuksen järjestäjäkohtaiseen laskentaan.

Sen perusyksikkönä on koulutusmuoto kuten lukiokoulutus, ammatillinen peruskoulutus jne. Kuitenkin ammattikorkeakoulujen ja vapaan sivistystyön osalta tiedot kerätään ja käsitellään edelleen laitoksittain.

1. Käyttäjätunnukset

Käyttäjätunnuksen avulla järjestelmä tunnistaa käyttäjän. Ilman sitä järjestelmää ei ole mahdollista käyttää. Kaikille koulutuksen järjestäjille lähetetään omat käyttäjätunnukset koontilistalla.

Jokaista käyttäjätunnusta vastaa oma salasana. Aluksi salasana on sama kunkin koulutuksen järjestäjän kaikille käyttäjätunnuksille. Salasana on ilmoitettu koontilistalla. Kirjautuessaan ensimmäistä kertaa järjestelmään käyttäjää pyydetään muuttamaan salasana. Tämän jälkeen salasana säilyy koko kyseessä olevien tietojen tallennusajan muuttumattomana.

Käyttäjätunnuksia on järjestelmässä kahdentasoisia (ks. 1.1, 1.2). Jokainen koulutuksen järjestäjä saa käyttöönsä yhden *saajatunnuksen* ja lisäksi yhden *alatunnuksen* kutakin ylläpitämäänsä laitosta/koulutusmuotoa kohden.

Huom! Käyttäjätunnuksissa ja salasanoissa isot ja pienet kirjaimet on kirjoitettava ilmoitetun mukaisina.

1.1 Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjän yleiskäyttäjätunnuksesta käytetään nimitystä *saajatunnus*. Saajatunnuksen tunnistaa siitä, että se sisältää ainoastaan numeroita.

Saajatunnusta käyttäen voidaan ilmoittaa koulutuksen järjestäjän yhteystietoja sekä sitä vastaavan yhteyshenkilön tietoja.

Saajatunnusta käyttäen voidaan myös täyttää sen alaisten laitosten/koulutusmuotojen lomakkeita. Saajatunnuksen kuuluvat laitokset/koulutusmuodot ovat listattuna yhteystietolomakkeen alla. Päättyessään täyttää lomaketta koulutuksen järjestäjä samalla sulkee pois (poistaa) vastaavan *alatunnuksen* (ks. 1.2) käytöstä. Tämä tarkoittaa, että sillä alatunnuksella ei enää ole mahdollista kirjautua sisään järjestelmään. Vastaavasti alatunnuksen haltija kirjautuessaan sisään järjestelmään tekee omien tietojensa ilmoittamisen saajatunnuksella mahdottomaksi. Koulutuksen järjestäjän näkemä lista laitoksista /koulutusmuodoista ei sisällä tällä tavalla käytöstä poistettuja laitoksia /koulutusmuotoja.

1.2 Laitos/koulutusmuoto

Laitoksen/koulutusmuodon käyttäjätunnuksesta käytetään nimitystä *alatunnus*. Alatunnuksen tunnistaa siitä, että se sisältää myös yhden kirjaimen. Alatunnus on ilmoitettu koontilistalla.

Alatunnusta käyttäen voidaan ilmoittaa laitos-/koulutusmuotokohtaisen yhteyshenkilön yhteystiedot. Alatunnusta käyttäen voidaan myös täyttää laitosta/koulutusmuotoa koskeva(t) lomake(et).

1.3 Milloin sitten tulisi käyttää tallennuksessa saaja- ja milloin alatunnusta?

Lähtökohtana käyttäjätunnusten käytössä on, että jokaisella tietojen tallentamiseen osallistuvalla henkilöllä on ja tulee olla oma käyttäjätunnus ja siihen liittyvä vain hänen itsensä tiedossa oleva salasana. Tästä syystä:

- Jos koulutuksen järjestäjällä on vain yksi alatunnus, on syytä käyttää saajatunnusta ja unohtaa alatunnus kokonaan.
- Jos sama henkilö tallentaa kaikki tai usean laitoksen/koulutusmuodon tiedot, hän käyttäköön saajatunnusta, jolloin hänen ei tarvitse kirjautua järjestelmään useilla käyttäjätunnuksilla.
- Jos eri henkilöt tallentavat kukin oman laitoksensa/koulutusmuotonsa lomakkeen (lomakkeet), tulee heistä kaikkien, yhtä lukuun ottamatta, käyttää

alatunnusta. Jonkun tulee kuitenkin kirjautua saajatunnuksella, jotta senkin salasana tulee muutettua ja yhteystiedot tarkistettua.

2. Lomakkeiden täyttäminen

Kuten aikaisemmassa kappaleessa (1) on kuvailtu, lomakkeita voidaan täyttää joko *saajatunnuksella* (ks. 1.1) tai *alatunnuksella* (ks. 1.2). Kun laitos /koulutusmuotokohtaisesti on valittu kumpaa tunnusta käytetään ei ole enää mahdollista käyttää poisvalittua vaihtoehtoa. Lomakkeen täyttötilaan päästään saajatunnuksella valitsemalla haluttu laitos/koulutusmuoto listasta. Alatunnuksella valitaan *Täytä kyselylomake*.

Lomaketta tallentaessasi pääset hiirellä kenttään, johon haluat antaa luvut. Myös Tab-näppäimellä pääset siirtymään kentästä toiseen, huomaa tällöin, että kursori siirtyy myös kohtiin, joissa on linkki täyttöohjeisiin. Älä käytä Enter-näppäintä, koska joissain selaimissa se saattaa lähettää hyväksyttäväksi keskeneräisen lomakkeen (Internet Explorer).

Lomakkeen täyttämiseen on olemassa erillinen *Täyttöohje*, jota pääsee lukemaan täytettäessä lomaketta. Lomakkeissa on lisäksi erityisiä tarkistuksia, jotka tarkistavat tietojen loogisuutta/oikeellisuutta. Mikäli saat virheilmoituksen valittuasi *Tallenna*, on lomakkeessa havaittu jokin virhe. Palaa takaisin ja korjaa virhe, jonka jälkeen voit tallentaa lomakkeen uudelleen. Mikäli et pysty korjaamaan virhettä heti, voit myös ohittaa virheen valitsemalla *Tallenna lomake virheineen*. Voit myös palata myöhemmin muokkaamaan antamiasi tietoja. Virheellinen tieto on aina korjattava ennen ko. tietojen tallennusajan päättymistä. Viimeksi tallennettu versio lomakkeesta säilyy järjestelmän muistissa, jolloin tietoja voi korjata/täydentää koko tallennukseen varatun ajan.

Kun olet saanut lomakkeen täytettyä ja tallennettua (*Tallenna* -painikkeella), poistu lopuksi selaimesta (File-Exit/Tiedosto-Lopeta).

3. Lomakkeiden täyttöohjeet ja ohjeista poistuminen

Lomakkeen täyttöohjeet saadaan näkyviin klikkaamalla joko lomakkeen ylälaidassa olevaa kohtaa *Täyttöohje* tai mitä tahansa lomakkeen tekstissä tai kohtanumeroinnissa olevaa alleviivattua, sinisenä näkyvää tekstiä. Ensimmäisessä tapauksessa päästään täyttöohjeen alkuun ja jälkimmäisessä tapauksessa täyttöohjeiden ko. asiaa käsittelevään kohtaan.

Täyttöohjeet avautuvat käytettävästä selaimesta ja/tai sen versiosta riippuen joko

1. omaan erilliseen ikkunaan, joka tulee suoraan lomakkeen sisältävän ikkunan päälle. Näin tapahtuu ainakin Netscape Communicator 4.5:ssa ja Internet Explorer 4.0:ssa. Tällöin se kannattaa siirtää sivuun, jotta voi vuorotella lomakkeen ja ohjeiden välillä. Erillinen ohjeikkuna sulkeutuu, kun selaimesta poistutaan. Pelkästään ohjeikkunan saa suljettua klikkaamalla oikean ylänurkan x-merkkiä.

tai

2. samaan ikkunaan lomakkeen tilalle. Näin tapahtuu ainakin em. selainten eräissä vanhemmissa versioissa. Tällöin ohjeista päästään lomakkeelle klikkaamalla selaimen Back-painiketta tai vastaavaa kuvaketta. Poistuminen kohdan 1. mukaisesti oikean ylänurkan x-merkkiä klikkaamalla saattaa poistaa käyttäjän koko selaimesta.

Www-tallennuksen käyttöohje toimii vastaavasti kuin lomakkeen täyttöohjekin.

4. Tietojen tallentaminen

Kaikkien tallennettavien tietojen perässä on painike *Tallenna muutokset, Tallenna lomake* tai vastaava painike. Vasta tämän painikkeen klikkaamisen jälkeen tiedot lähetetään palvelimelle ja tallennetaan tietokantaan. Samoin esimerkiksi ohjeissa ja lomakkeissa käytettävän kielen vaihtaminen tulee voimaan vasta *Tallenna muutokset* painikkeen painamisen jälkeen. Tallentaminen kannattaa tehdä myös kesken tallennuksen, jos tallennettavia tietoja on paljon ja/tai työ halutaan keskeyttää välillä. Tällöin yleensä saadaan joukko virheilmoituksia, mutta tähän mennessä lomakkeelle täytetyt tiedot tallentuvat tietokantaan.

5. Lomakkeen tietojen tulostaminen

Saat tulostettua täyttämäsi lomakkeen tiedot kirjoittimellesi File/Tiedosto valikon Print/Tulosta komennolla. Leveät, useita sarakkeita käsittävät lomakkeet, kannattaa tulostaa vaakaan valitsemalla tulostuksen Properties/Ominaisuudet painikkeesta avautuvasta ikkunasta ominaisuus Landscape/Vaakaan (tai vastaavalla selaimesi määrittämällä tavalla).

6. Virhetilanteet

1. *Olen unohtanut salasanani. Mitä teen?*

Opetushallituksen tieto ja rahoitus yksikössä voidaan vaihtaa salasanasi. Ota yhteyttä puhelimitse numeroon 040 348 7090 tai sähköpostilla osoitteeseen laskentapalvelut@oph.fi.

2. *Kirjautuessani järjestelmään saan virheilmoituksen*

Käyttäjätunnus ei ole käytössä. *Miksi?*

Todennäköisesti yritit kirjautua järjestelmään alatunnuksella, joka poistui käytöstä, kun valitsit saajatunnuksen sisäänkirjoittautumisessa. Yritä kirjautua järjestelmään saajatunnuksella (huom! sulje ensin selain: File-Exit/Tiedosto-Lopeta).