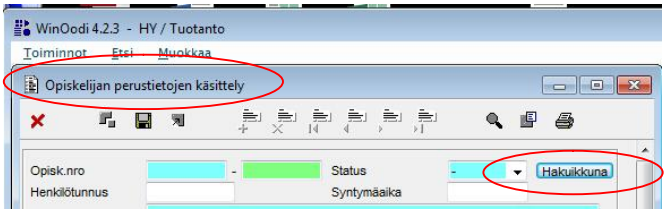
WinOodin opiskelijahaku uudistui

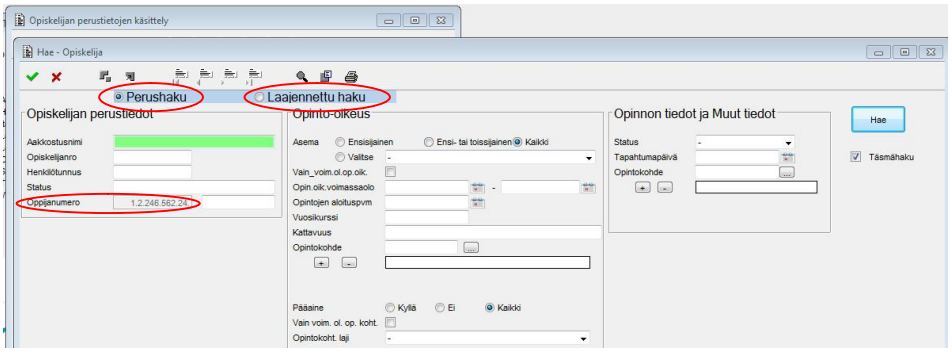
Yleistä:

Hae-Opiskelija –hakuikkunan toiminto on uudistettu.



Tavoitteena oli saada opiskelijahausta selkeämpi ja helppokäyttöisempi. Käyttäjä valitsee ensin, kumpaa hakua haluaa käyttää.

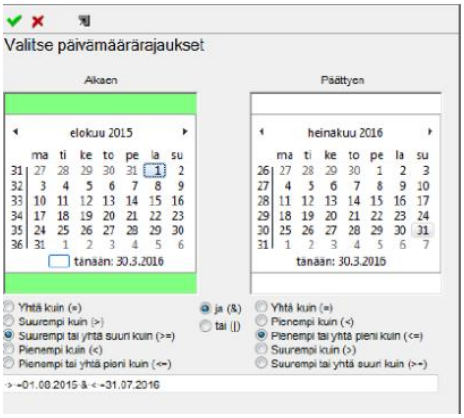
1. **Perushaussa** on vain yleisimmin käytetyt hakukriteerit näkyvissä.
2. **Laajennetussa haussa** on kaikki loput vanhassa hakuikkunassa olleet hakukentät.



Huom! uusi hakukenttä: Oppijanumero

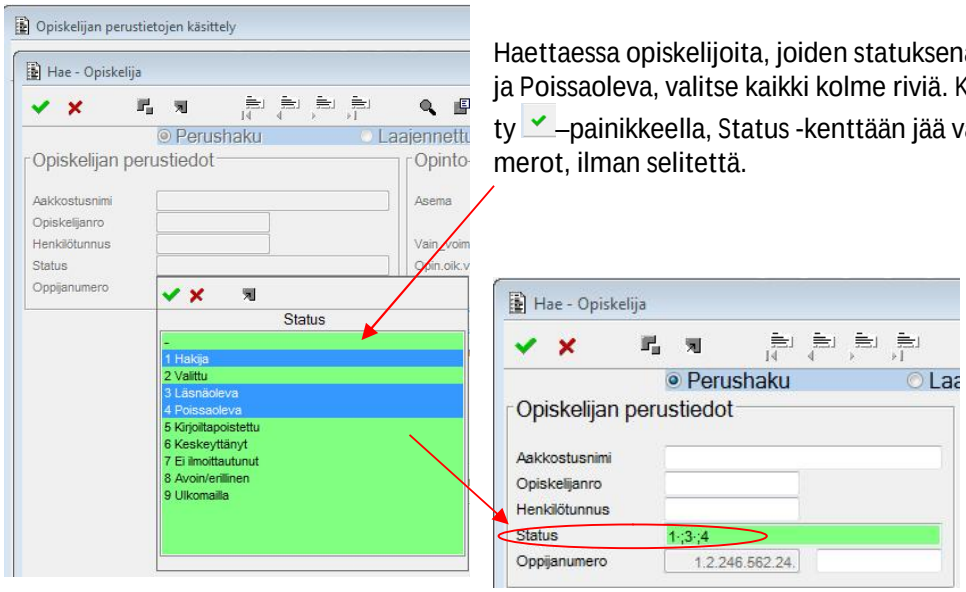
Perushaku:

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



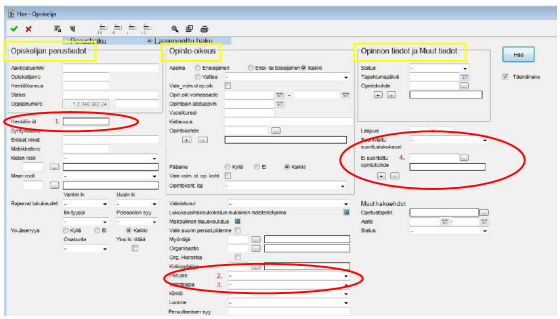
Päivämäärät voidaan kirjoittaa kenttiin kuten aiemminkin tai poimia ne päivämääräkentän vieressä olevasta kalenteri-ikkunasta.

Kalenteri-ikkunaa kannattaa käyttää, kun haetaan aikaväliä. Tässä esimerkissä kattavuutena on koko lukuvuosi.



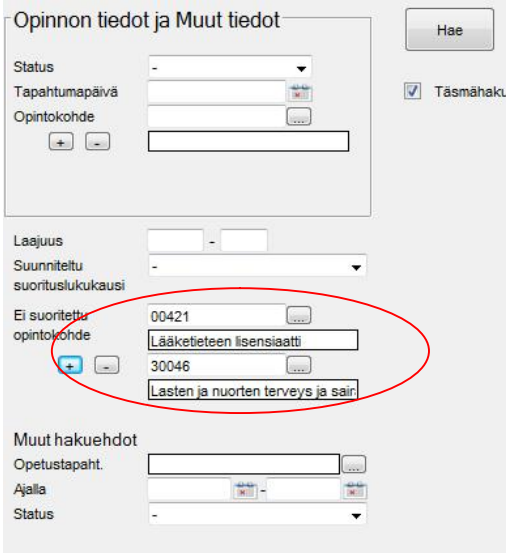
Haettaessa opiskelijoita, joiden statuksena on Hakija, Läsnäoleva ja Poissaoleva, valitse kaikki kolme riviä. Kun valinta on Hyväksytty –painikkeella, Status -kenttään jää vain statustietojen numerot, ilman selitettä.

Laajennettu haku:



Laajennetussa haussa saadaan näkyviin kaikki hakukriteerit. Uusia hakukenttiä:

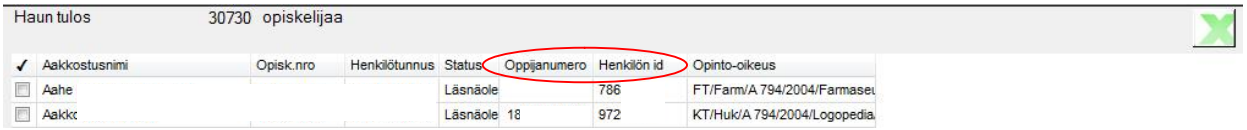
1. Opiskelijan id (tekninen avain) Opiskelijan perustiedot –osiossa,
2. Peruste
3. Valintatapa Opinto-oikeus –osiossa
4. Ei-suoritettu opintokohde Opinnon tiedot ja Muut tiedot -osiossa.



Esimerkissä haetaan läsnäolevia opiskelijoita, jotka eivät ole suorittaneet Lääketieteen lisensiaatin tutkintoa eivätkä opintoa 30046 Lasten ja nuorten terveys ja sairaudet.

Haun tulokset:

Suurimmat uudistukset kohdistuvat Haun tulos -osaan. Sen rakenne on muutettu ja siihen on lisätty uusia sarakkeita kuten Oppijanumero ja Henkilön id.



Opiskelijarivit valitaan joko

1. painamalla ruudukon vasemman yläkulmassa olevaa -merkkiä (valitse kaikki rivit) tai

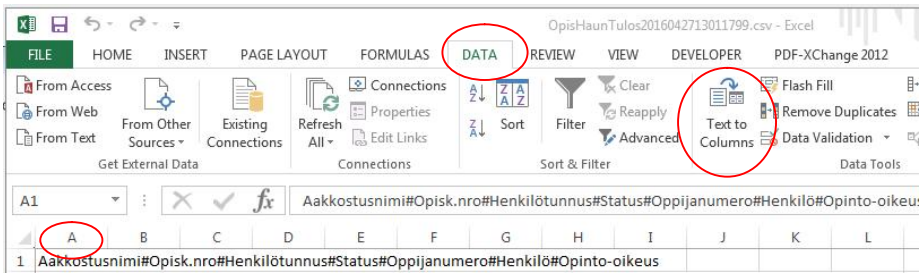
2. klikkaamalla hiirellä □:a halutun opiskelijan kohdalla ja hyväksymällä valinta -painikkeella.

Valitut rivit siirretään Exceliin klikkaamalla hiirellä -kuvaketta.

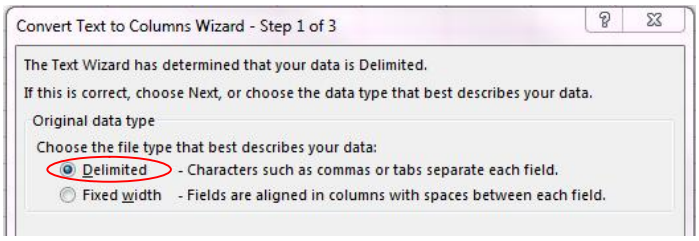
Excel aukeaa ja tuo taulukkoon valitut tiedot.

Muotoile avautuvaa Exceliä seuraavasti:

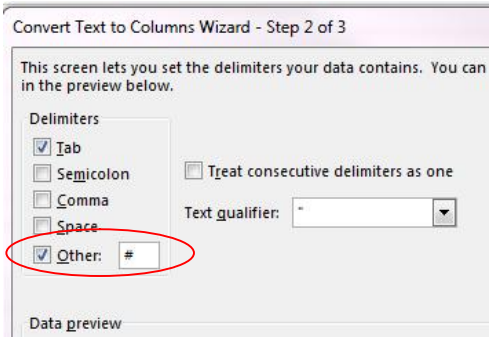
- Klikkaa ensin jotakin saraketta (esim. A).
- Valitse 'Data'/'Tiedot' ja 'Text to Columns'/'Teksti sarakkeisiin'



- Avautuvaan ikkunaan valitaan ’Delimited’/’Erotettu’ ja klikataan alalaidasta ’Next’/’Seuraava’.



- Tietojen erottimeksi valitaan risuaita (#) kohtaan ’Other’/’Muu’ ja alalaidasta ’Next’/’Seuraava’.



- Lopuksi Finnish. Opiskelijalista Excelissä on nyt viimeistelyä ja tallennusta vaille valmis.