

## Www-tallennuksen käyttöohje

### Sisällys

- 1 Käyttäjätunnukset ja salasanat
  - 1.1 Valtionosuuden saaja – saajatunnus
  - 1.2 Koulutusmuoto tai laitos – alatunnus
  - 1.3 Saajatunnus vai alatunnus
- 2 Lomakkeiden täyttäminen
- 3 Lomakkeiden täyttöohjeet ja ohjeista poistuminen
- 4 Tietojen tallentaminen
- 5 Lomakkeiden tulostaminen
- 6 Ongelmia kirjautumisessa tai tallennuksessa

Valtionosuusjärjestelmä perustuu valtionosuuden saajakohtaiseen laskentaan. Sen perusyksikkönä on koulutusmuoto, kuten lukiokoulutus, ammatillinen peruskoulutus jne. Kuitenkin ammattikorkeakoulujen, ammatillisten erikoisoppilaitosten, vapaan sivistystyön, taiteen perusopetuksen sekä museoiden, teattereiden ja orkestereiden tiedot kerätään ja käsitellään laitoksittain.

### 1 Käyttäjätunnukset ja salasanat

Tallennusjärjestelmää ei voi käyttää ilman käyttäjätunnusta ja salasanaa. Kaikille valtionosuuden saajille lähetetään omat käyttäjätunnukset koontilistassa. Käyttäjätunnuksia on kahdentasoisia. Valtionosuuden saaja saa käyttöönsä yhden **saajatunnuksen** ja sen lisäksi yhden **alatunnuksen** kutakin ylläpitämäänsä koulutusmuotoa ja laitosta kohden.

Myös salasana lähetetään koontilistassa. Kutakin kyselyä varten lähetetään oma salasana, joka on aluksi yhteinen kaikille valtionosuuden saajan käyttäjätunnuksille. Kun järjestelmään kirjaudutaan ensimmäisen kerran, käyttäjää pyydetään muuttamaan salasana. Sen jälkeen salasana säilyy muuttumattomana koko kyselyn tallennusajan.

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

#### 1.1 Valtionosuuden saaja – saajatunnus

Valtionosuuden saajan yleiskäyttäjätunnuksesta käytetään nimitystä **saajatunnus**. Sen tunnistaa siitä, että se sisältää vain numeroita. Järjestelmään on aina kirjauduttava saajatunnuksella ja tarkistettava sekä valtionosuuden saajan että pääyhteyshenkilön yhteystiedot.

Saajatunnuksella voidaan täyttää kaikkia koontilistalla olevien koulutusmuotojen ja laitosten lomakkeita. Jos käyttäjä täyttää lomaketta saajatunnuksella, alatunnus poistuu käytöstä. Se tarkoittaa, että kyseisellä alatunnuksella ei voi enää kirjautua järjestelmään. Vastaavasti käyttäjän kirjautuessa alatunnuksella saajatunnuksen käyttö ko. lomakkeeseen estyy. Tallennuksen yhteydessä näkyvä lista koulutusmuodoista tai laitoksista ei siten sisällä tällä tavalla käytöstä poistettuja koulutusmuotoja tai laitoksia.

## 1.2 Koulutusmuoto tai laitos – alatunnus

Koulutusmuodon tai laitoksen käyttäjätunnuksesta käytetään nimitystä **alatunnus**. Sen tunnistaa siitä, että se sisältää myös yhden kirjaimen.

Jos koulutusmuoto- tai laitoskohtaiset tiedot tallennetaan alatunnuksilla, on myös koulutusmuotojen tai laitosten yhteyshenkilöiden yhteystiedot aina tarkistettava ja vahvistettava.

## 1.3 Saajatunnus vai alatunnus

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

Sen vuoksi,

- jos valtionosuuden saajalla on vain yksi alatunnus, on syytä käyttää vain lyhyttä saajatunnusta ja jättää alatunnus käyttämättä,
- jos sama henkilö tallentaa kaikki tai usean koulutusmuodon tai laitoksen tiedot, on helpointa käyttää saajatunnusta, jolloin järjestelmään ei tarvitse kirjautua useilla alatunnuksilla,
- jos eri henkilöt tallentavat kukin oman koulutusmuotonsa tai laitoksensa lomakkeet, tulee käyttää alatunnuksia. Mutta tällöinkin valtionosuuden saajan yhteystiedot tulee käydä päivittämässä saajatunnusta käyttämällä.

## 2 Lomakkeiden täyttäminen

Lomakkeita voidaan siis täyttää joko **saajatunnuksella** tai **alatunnuksella**. Kun koulutusmuoto- tai laitoskohtaisesti on valittu, kumpaa tunnusta käytetään, pois jätettyä tunnusvaihtoehtoa ei voida enää käyttää.

Ohjeissa ja lomakkeissa käytettävän kielen vaihtaminen tulee voimaan, kun on klikattu kohtaa <Valittu kieli> ja <Tallenna kieli>. Lomakkeen täyttötilaan päästään saajatunnuksella valitsemalla haluttu koulutusmuoto tai laitos listasta. Alatunnuksella valitaan <Täytä kyselylomake>.

Lomaketta täytettäessä pääsee hiirellä kenttään, johon luvut halutaan antaa. Myös tabulaattorinäppäimellä pääsee siirtymään kentästä toiseen. Tällöin on huomattava, että kursori siirtyy myös kohtiin, joissa on linkki täyttöohjeisiin. Enter-näppäintä ei pidä käyttää, koska joissakin selaimissa se voi lähettää keskeneräisen lomakkeen tallennukseen.

Tallennusjärjestelmässä on ominaisuuksia, jotka tarkistavat tietojen loogisuutta tai oikeellisuutta. Jos <Tallenna lomake> valinnan jälkeen tulee **vihreällä** värillä huomautus, kyseessä ei välttämättä ole virhe, vaan esimerkiksi kyseisen saajan kohdalla oleva poikkeuksellinen mutta hyväksyttävä tilanne. Myös näissä tapauksissa on varmistettava, että annetut tiedot ovat oikeat. Jos <Tallenna lomake> valinnan jälkeen tulee virheilmoitus **punaisella** värillä, lomakkeessa on virhe. Silloin tulee palata takaisin korjaamaan virhe ja tallentaa lomake uudelleen. Jos virhettä ei voida heti korjata, sen voi myös ohittaa valitsemalla <Tallenna lomake virheineen>. Annettuja tietoja voi palata muuttamaan myöhemmin.

Virheellinen tieto on aina korjattava ennen tallennusajan päättymistä. Viimeksi tallennettu versio lomakkeesta säilyy järjestelmän muistissa, jolloin tietoja voi korjata tai täydentää koko tallennusajan.

On huomattava, että euromääräisiä lukuja tallennettaessa ei pidä käyttää välilyöntiä tuhaterotimena eikä pilkkuja tai pisteitä.

Kun lomake on täytetty ja tallennettu <Tallenna> -painikkeella, tallennusjärjestelmästä poistutaan käskyllä <Lopeta istunto> ja selaimesta käskyllä <Tiedosto> ja <Lopeta> tai X-merkistä.

### 3 Lomakkeiden täyttöohjeet ja ohjeista poistuminen

Kunkin lomakkeen täyttämistä varten on oma erillinen *Täyttöohje*, jota pääsee lukemaan lomaketta täytettäessä. Se saadaan näkyviin klikkaamalla joko kohtaa <Täyttöohje> lomakkeen ylälaidassa tai mitä tahansa lomakkeessa olevaa, alleviivattua, sinisenä näkyvää tekstiä. Ensimmäisessä vaihtoehdossa päästään täyttöohjeen alkuun ja jälkimmäisessä vaihtoehdossa kyseistä asiaa käsittelevään kohtaan täyttöohjeessa.

Täyttöohjeet avautuvat käytettävän selaimen tai sen version mukaan

- omaan erilliseen ikkunaan, joka tulee suoraan lomakkeen sisältävän ikkunan päälle. Tällöin se kannattaa siirtää sivuun, jotta voi vuorotella lomakkeen ja ohjeiden välillä. Ohjeikkunan saa suljettua oikean ylänurkan X-merkistä.
- samaan ikkunaan lomakkeen tilalle. Näin tapahtuu joidenkin selainten vanhemmissa versioissa.  
Ohjeista päästää lomakkeelle klikkaamalla selaimen <Paluu> -painiketta tai vastaavaa kuvaketta. Poistuminen oikean ylänurkan X-merkistä voi poistaa käyttäjän koko selaimesta.
- samaan ikkunaan omalle välilehdelle, jolloin voi myös vuorotella lomakkeen ja ohjeiden välillä.

### 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 Tallennus voidaan tehdä myös, jos tietojen antaminen halutaan keskeyttää ja jatkaa sitä toisena ajankohtana. Silloin yleensä saadaan joukko virheilmoituksia, mutta siihen mennessä lomakkeelle täytetyt tiedot tallentuvat tietokantaan.

### 5 Lomakkeiden tulostaminen

Täytettyjen lomakkeiden tiedot saadaan tulostettua komennoilla <Tiedosto> ja <Tulosta>. Useita sarakkeita sisältävät leveät lomakkeet kannattaa tulostaa vaakaan valitsemalla tulostuksen <Ominaisuudet> -painikkeesta avautuvasta ikkunasta ominaisuus <Vaakaan> tai vastaavalla selaimen määrittelemällä tavalla.

Täytetyt lomakkeet on aina tulostettava ja arkistoitava asianmukaisin allekirjoituksin. Myös ne tiedot, joihin ilmoitus perustuu, on arkistoitava. Arkistokappaleiden tulee olla tarvittaessa valtionosuusviranomaisen saatavissa.

## 6 Ongelmia kirjautumisessa tai tallennuksessa

Jos olet unohtanut salasanan tai jos tietojen toimittaminen Internetin kautta ei ole mahdollista, ota yhteys Opetushallitukseen puhelimitse tai sähköpostitse osoitteeseen [valtiosuudet\(at\)oph.fi](mailto:valtiosuudet(at)oph.fi).

Jos saat virheilmoituksen "*Käyttäjätunnus ei ole käytössä*" kirjautuessasi järjestelmään, yritit todennäköisesti kirjautua alatunnuksella. Se poistui käytöstä, kun valitsit saajatunnuksen sisään kirjoittautumisessa. Sulje selain (*File/Tiedosto > Exit/Lopeta*) ja yritä kirjautua järjestelmään saajatunnuksella.