

SoleCRIS käyttöohje  
UEF

## Sisältö

<b>1</b>	<b>Sanasto</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Yleistä sovelluksesta</b>	<b>3</b>
2.1	Sovellusympäristö . . . . .	3
2.2	Järjestelmän ominaisuudet . . . . .	3
2.2.1	Edellytykset järjestelmän käytölle . . . . .	3
2.2.2	Istunto . . . . .	3
2.2.3	Aikakatkaistu . . . . .	3
2.2.4	Selaimen toimintopainikkeet . . . . .	4
2.2.5	Viestirivi . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Sovelluksen käyttö</b>	<b>5</b>
3.1	Käyttöliittymä . . . . .	5
3.1.1	Käyttöliittymän rakenne . . . . .	5
3.1.2	Toimintojen värit . . . . .	6
3.2	Järjestelmässä navigointi . . . . .	6
3.3	Käyttötapauksia . . . . .	8
3.3.1	Tietojen lisääminen . . . . .	8
3.3.2	Tietojen haku . . . . .	8
3.3.3	Tietojen muokkaus . . . . .	9
3.3.4	Tietojen poisto . . . . .	9
3.3.5	Liitosten muodostaminen . . . . .	9
3.3.6	Liitosten muokkaus . . . . .	9
3.3.7	Liitosten poisto . . . . .	9
3.3.8	Liitetiedostot ja internet-osoitteet . . . . .	10
3.3.9	Avainsanan lisääminen . . . . .	10
3.3.10	Raportointi . . . . .	10

# 1 Sanasto

## **Avainsana**

Avainsanat ovat peruskäsitteeseen liittyviä sanoja joilla ilmaistaan aihealue mihin peruskäsite liittyy. Voit itse lisätä avainsanoja jos sopivaa ei löydy valmiina.

## **Hakukampa**

Hakukampa on valmiiksi rakennettu polku, millä voit selata yhden tyyppisiä peruskäsitteitä eri kriteerien mukaan.

## **Hakupalvelu**

Hakupalveluilla tarkoitetaan joko vapaasanahakua tai peruskäsitekohtaista hakua. Vapaasanahauilla voit hakea tietoa kaikista peruskäsitteistä haluamallasi hakusanalla. Peruskäsitekohtaisilla hauilla voit hakea tarkemmin haluamasi tiedon yhden peruskäsitteen sisältä.

## **Hakusivu**

Hakusivulla voit hakea peruskäsitteitä, avainsanoja, vastuullisia organisaatioita yms. itse määrittelemilläsi ehdoilla. Hakusivuja voit käyttää suoraan hakupalveluista, jolloin tarkoitetaan peruskäsitekohtaista hakua. Hakusivuja voit käyttää myös poimintoista.

## **Infoteksti**

Eri sivuilla kuvan 1 kohdassa 3.3 oleva teksti jossa on ohjeita sivun käyttöön. Tarkoittaa myös kenttäkohtaisia ohjetekstejä uusia tietoja lisätessä tai vanhoja muokatessa. Voit halutessasi ottaa infotekstit pois päältä muuttamalla omia asetuksiasi.

## **Kenttä**

Sivun elementti, jolla esitetään yksittäinen peruskäsitteeseen liittyvä tieto.

## **Käyttäjä**

Henkilö, joka käyttää järjestelmän käyttöliittymää.

## **Käyttöliittymän komponentti**

Näillä tarkoitetaan kuvan 1 kohtia 1.1-3.6.

## **Liitos**

Liitos tarkoittaa kahden peruskäsitteen yhdistämistä toisiinsa. Jotkin liitokset sisältävät vain tiedon peruskäsitteistä, jotkut sisältävät enemmän liitokseen liittyvää tietoa, esim. organisaation roolin hankkeessa.

## **Liitoslinkki**

Liitoslinkin avulla voit siirtyä peruskäsitteen selailusivulta toisen peruskäsitteen selailusivulle mikäli nämä ovat liitetty toisiinsa. Muokkaussivulla ollessasi liitoslinkkiin siirtyminen vie sinut liitoksen muokkaussivulle.

## **Liitostoiminto**

Liitostoiminnolla voit luoda uuden liitoksen peruskäsitteiden välillä. Liitostoiminnot ovat näkyvillä peruskäsitteen muokkaussivulla, kuvan 1 kohdassa 3.4.

## **Linkki**

Sivun elementti, jolla voit siirtyä toiselle sivulle.

## **Lisäyssivu**

Lisäyssivuilla voit syöttää järjestelmään uutta tietoa. Lisäyssivuja on peruskäsitteille, liitoksille ja avainsanoille. Käyttäjänä voit lisätä peruskäsitteistä hankkeita, julkaisuja ja tehtäviä.

## **Muokkaussivu**

Sivu, jolla voit muokata peruskäsitteen ja liitoksen tietoja. Muokkaussivulta käsin voit myös poistaa peruskäsitteen tai liitoksen järjestelmästä pysyvästi.

## **Navigaatiopolku**

Navigaatiopolku on hakukammoissa käytetty navigoinnin apuväline, jolla voit siirtyä hakukammassa aikaisempaan kohtaan. Navigaatiopolku sijaitsee kuvan 1 kohdassa 3.2.

## **Oletuspohja**

Oletuspohjien avulla voit nopeuttaa tietojen syöttöä - oletuspohjat ovat osittain esitäytettyjä lomakkeita tietynlaisten peruskäsitteiden lisäämiseksi järjestelmään. Oletuspohjia on mahdollista muodostaa hankkeille, julkaisuille ja tehtäville.

**Peruskäsite**

Peruskäsitteellä tarkoitetaan yhtä seuraavista tiedoista, joita järjestelmään on tallennettu: asiantuntija, hanke, julkaisu, konferenssi, organisaatio tai tehtävä.

**Poiminta**

Poiminnalla tarkoitetaan tilannetta jossa liität yhden tai useamman tiedon peruskäsitteeseen.

**Poimintasivu**

Poimintasivulla voit valita joko suoraan peruskäsitteeseen tai liitokseen liitettävän tiedon. Liitettävä tieto on toinen peruskäsite, avainsana tai kieli. Avainsanaa tai kieltä poimittaessa voit poimia useamman kuin yhden vaihtoehdon liitettäväksi peruskäsitteeseen tai liitokseen.

**Selaussivu**

Sivu jolla voit lukea peruskäsitteen tiedot mutta et voi muokata tietoja.

**Sivu**

Yksittäinen järjestelmän sivu (tarkoitetaan kaikkia sivuja: lisäys, muokkaus, liitos ja poiminta).

**Toiminto**

Sivun elementti jolla voit suorittaa jonkin toiminnon, esimerkiksi "Poista", "Tallenna" tai "Muokkaa".

## 2 Yleistä sovelluksesta

Yleistä sovelluksesta-osiossa käsitellään sovellusympäristön ja järjestelmän eri ominaisuuksia sekä niiden aiheuttamia rajoituksia ja vaatimuksia.

### 2.1 Sovellusympäristö

SoleCRIS pohjautuu Solenovo Oy:n kehittämä J2EE-arkkitehtuurin mukaiseen sovelluskehikseen ja -kehitysympäristöön selainpohjaisille ratkaisuille. Sovellusympäristö mahdollistaa kustannustehokkaan tavan toteuttaa selainpohjaisia ohjelmistoratkaisuja. Sen peruslähtökohtana on liiketoimintasääntöjen ja tiedon esittämisen täydellinen eriyttäminen, jolloin samat ohjelmistoratkaisut saadaan helposti toimimaan eri päätelaiteympäristöissä. Jatkossa SoleCRIS-järjestelmästä käytetään termiä järjestelmä.

### 2.2 Järjestelmän ominaisuudet

Järjestelmän ominaisuudet-osiossa käydään tarkemmin läpi järjestelmän käyttöön liittyviä huomioita sovellus-, palvelin- ja selainympäristön osalta, mukaanlukien erilaiset aikakatkaisut ja istunnot.

#### 2.2.1 Edellytykset järjestelmän käytölle

Jotta voit käyttää järjestelmää, on sinulla oltava käytössäsi ajan mukainen www-selain ja selaimen käyttöön tarvittava osaaminen. Käyttämäsi selaimen on tuettava HTML-versiota 4.01, Javascriptiä ja evästeitä (cookies). Tällaisia selaimia ovat esimerkiksi Mozilla Firefoxin ja Internet Explorerin nykyiset versiot.

Koska tarjolla on lukematon määrä erilaisia selaimia ja niiden eri ikäisiä versioita, voidaan suositusselaimista tarvittaessa sopia erikseen. Tällöin järjestelmän toiminta varmistetaan esimerkiksi erikseen tehtävillä selaintestauksilla.

Jotta voit kirjautua onnistuneesti järjestelmään, on sinulla oltava voimassaoleva käyttäjätunnus ja siihen liittyvä salasana. Lisäksi tarvitset järjestelmän aloitussivun osoitteen. Nämä tiedot saat järjestelmän ylläpitäjältä.

#### 2.2.2 Istunto

Järjestelmä perustuu istuntoihin. Kirjautuessasi sisään järjestelmään sinulle perustetaan istunto. Istunto on selainkohtainen eli jos avaat selaimesta kaksi selainikkunaa ja kirjaudut kummallakin selainikkunalla sisään järjestelmään, niin aikaisemman kirjautumisen istunto häviää. Järjestelmä on tämän jälkeen kannaltasi epävakassa tilassa ja se voi toimia odottamattomasti, koska se saa kahdesta eri ikkunasta toimintapyyntöjä eri toimintoihin. Sinun tulee käyttää järjestelmää vain yhdestä selainikkunasta kerrallaan.

Koska järjestelmä luo jokaiselle käyttäjälle oman istunnon, sinun on lopetettuaasi järjestelmän käytön poistettava lopetus-toiminnon kautta. Muutoin palvelimelle voi kertyä suuri joukko käyttämättömiä istuntoja ja jos näitä kertyy liikaa, uusien käyttäjien kirjautuminen voi estyä.

#### 2.2.3 Aikakatkaisu

Järjestelmä on toteutettu yleiseen WWW-ympäristöön sopivaksi. WWW-ympäristössä on runsaasti rajoittavia tekijöitä ja lainalaisuuksia, joihin kuuluu myös selaimen suorittamien palvelupyyntöjen aikakatkaisu (engl. "time out"). Käyttämäsi selain tekee aikakatkaisun yksittäiselle toiminnolle tietyn ajan kuluttua. Tämä aikakatkaisu ei siis aiheudu järjestelmästä vaan käytettävästä selaimesta. Tämä aikakatkaisu voi tulla käytännössä esille esim. liian raskaissa hauissa, joissa olet hakenut tietoja ilman rajausehtoja.

Tämän lisäksi järjestelmään on asetettu yhteyden (istunnon) katkaiseva aikakatkaisu. Jos et ole suorittanut selainikkunassa tietyn ajan sisällä mitään toimintoja, istunto katkeaa. Tällä ehkäistään järjestelmän ja palvelimen turha kuormitus sekä lisätään tietoturva. Kaikki yhteydet, joita ei ole lopetettu lopetus-toiminnolla, katkaistaan automaattisesti järjestelmän toimesta. Aikakatkaisu tarkoittaa yhteyden katkeamista sovelluspalvelimeen, jolloin joudut kirjautumaan järjestelmään

uudestaan. Joissakin selaimissa aikakatkaisu voi johtaa hankaliin tilanteisiin, jos selaimen muistissa säilyy vanha sivu. Jos ongelmia ilmenee, sinun on syytä lopettaa kaikki selaimilla avatut yhteydet sekä käynnistää selain uudestaan ja tyhjentää selainhistoria. Aikakatkaisun tapahtuessa saat siitä ilmoituksen järjestelmältä, jonka jälkeen siirryt hetken kuluttua automaattisesti kirjautumisnäytölle.

#### **2.2.4 Selaimen toimintopainikkeet**

Järjestelmä luo jokaiselle istunnolle erilaisia istuntokohtaisia ja sivukohtaisia tietoja, joita se hyödyntää sisäisesti. Järjestelmä käyttää ja päivittää näitä tietoja liikkuessasi eri näyttöjen välillä. Jos käytät selaimen toimintopainiketta, esim. takaisin-painiketta (engl. back button), etkä järjestelmän tarjoamaa palaa-toimintoa, niin on erittäin todennäköistä, että joitain tietoja järjestelmän sisällä jää päivittymättä ja järjestelmä voi tämän jälkeen käyttäytyä yllättävästi.

Järjestelmää käyttäessäsi et saa painaa yhtään selaimen tarjoamaa toimintopainiketta, etkä siirtyä vanhoille sivuille historialistasta. Et myöskään saa muuttaa mitään selaimen osoiterivillä (URL) olevaa tietoa. Mikä tahansa edellä mainittu toimenpide voi aiheuttaa epämääräistä, poikkeavaa käytöstä järjestelmässä.

Jos järjestelmän toiminta poikkeaa tavanomaisesta, sivulle ei välttämättä tule tietoja, vaikka ne ovatkin tallennettuna tietokantaan. Joissakin tapauksissa voit saada ilmoituksen kielletystä sivusta, ja tällöin sinun pitää kirjautua uudelleen järjestelmään.

#### **2.2.5 Viestirivi**

Järjestelmä antaa sinulle palautetta suorittamistasi toiminnoista työtilan yläreunassa olevalla viestirivillä. Punaisella korostetut viestit kertovat poikkeavasta toiminnosta.

## 3 Sovelluksen käyttö

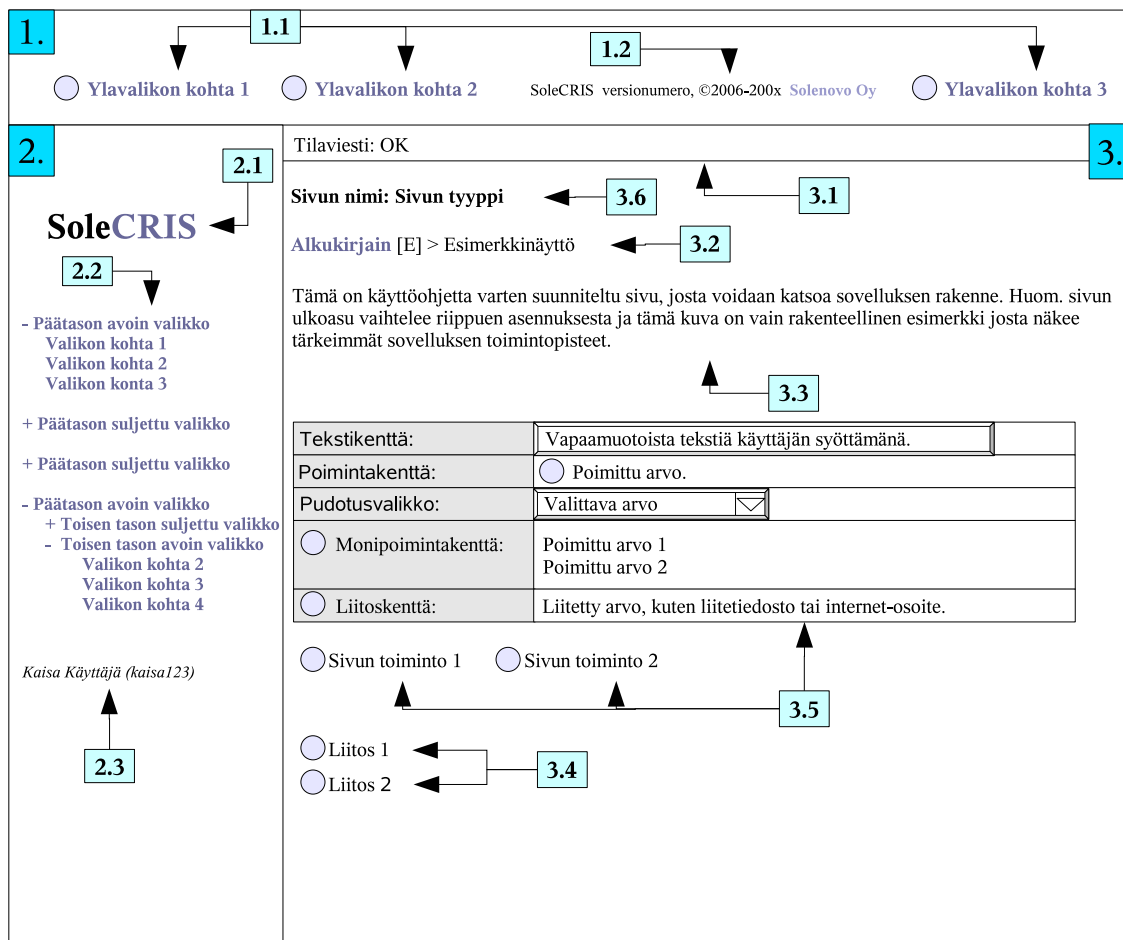
Sovelluksen käyttö -osiossa selvitetään eri käyttöliittymän osat ja kuinka niitä käytetään sekä sovelluksessa navigointiin liittyvät asiat.

### 3.1 Käyttöliittymä

Käyttöliittymä-osiossa kerrotaan mistä eri komponenteista käyttöliittymä koostuu ja miten käyttöliittymän eri komponentit sijoittuvat eri sivuille.

#### 3.1.1 Käyttöliittymän rakenne

Järjestelmän käyttöliittymä koostuu erilaisista sivuista jotka toimivat varsin pitkälle samoin, mutta niillä on joitain erityispiirteitä. Kaikki sivut toimivat kuitenkin saman sivurakenteen päällä, josta selviää kannaltasi oleellisia tietoja. Kuvassa 1 sivulla 5 on selvitetty järjestelmän käyttöliittymän perusrakenne ja käyttöliittymän komponentit. Selvitykset kuvan numeroinnille ovat kuvan alla.



Kuva 1: Järjestelmän käyttöliittymän layout-kuva.

#### 1. Järjestelmän yläpalkki

Sisältää toiminnot (1.1) joilla voit navigoida järjestelmään liittyvillä sivuilla esim. siirtyä etusivulle, avata käyttöohjeen tai lopettaa sovelluksen. Yläpalkissa näet myös sovelluksen versiotiedot (1.2).

#### 2. Järjestelmän sivupalkki

Sisältää sovellustunnuksen (2.1) ja navigointia varten olevan toimintovalikon (2.2) joka näyttää oikeuksiesi mukaiset toiminnot ja joista voit valita toiminnon johon haluat siirtyä. Esimerkiksi "Hakupalvelut" tai "Vapaasanahaku". Järjestelmän sivupalkin alalaidassa näet myös käyttäjätietosi (2.3).

### 3. Järjestelmän työtila

Työtilaan tuodaan käsiteltävänäsi olevat tiedot (eli sivu) ja tässä suoritat suurimman osan toiminnoista. Työtilassa näkyy aina tilarivi (3.1), joka ilmoittaa sinulle esimerkiksi tallennusten onnistumisesta tai epäonnistumisista ja sivuotsikko (3.6), joka näyttää sinulle millä sivulla olet ja mitä sivulla voidaan tehdä, esimerkiksi "Julkaisu: Asiantuntijan poiminta". Työtilassa voi myös näkyä navigaatiopolku (3.2) joka ilmoittaa mitä polkua pitkin olet päässyt käyttämällesi sivulle, sivukohtainen infoteksti (3.3) joka opastaa sinua sivun käytössä, lomake ja lomakkeen toiminnot (3.5) sekä liitostoiminnot (3.4). Lomakkeilla voi myös näkyä kenttäkohtaisia ohjetekstejä.

#### 3.1.2 Toimintojen värit

Järjestelmän sivuilla olevia toimintoja on viittä eri päätyyppiä jotka ovat jokainen merkattu omalla värillään. Toiminnot ja niiden kuvaukset on selitetty alla.

##### **Punainen**

Punaisilla toiminnoilla voit poistaa tietoja. Jos haluat poistaa esim. jonkin peruskäsitteen, valitse punainen painike ollessasi peruskäsitteen muokkaussivulla ja hyväksy poisto.

##### **Vihreä**

Vihreillä toiminnoilla voit tallentaa tietoja. Vihreä toiminto esiintyy vain muokkaus- tai luontitilassa.

##### **Sininen**

Sinisillä toiminnoilla voit siirtyä poimintoihin ja liitosten muodostamiseen sekä siirtyä hakukammissa haluttuun hakuhehtoon.

##### **Keltainen**

Keltaisilla toiminnoilla voit palata järjestelmässä edelliselle sivulle. Esimerkiksi jos siirryt poimintaan etkä haluakaan poimia liitettävää tietoa, pääset keltaisella toiminnolla sivulle jolta siirryit poimintaan.

##### **Vaalennetut punainen, vihreä, sininen ja keltainen**

Vaalennetuilla toiminnoilla voit siirtyä järjestelmän osiin, jotka eivät varsinaisesti liity tietosisältöön, kuten etusivulle tai omiin asetuksiin. Vaalennettuja toimintoja esiintyy vain järjestelmän yläpalkissa.

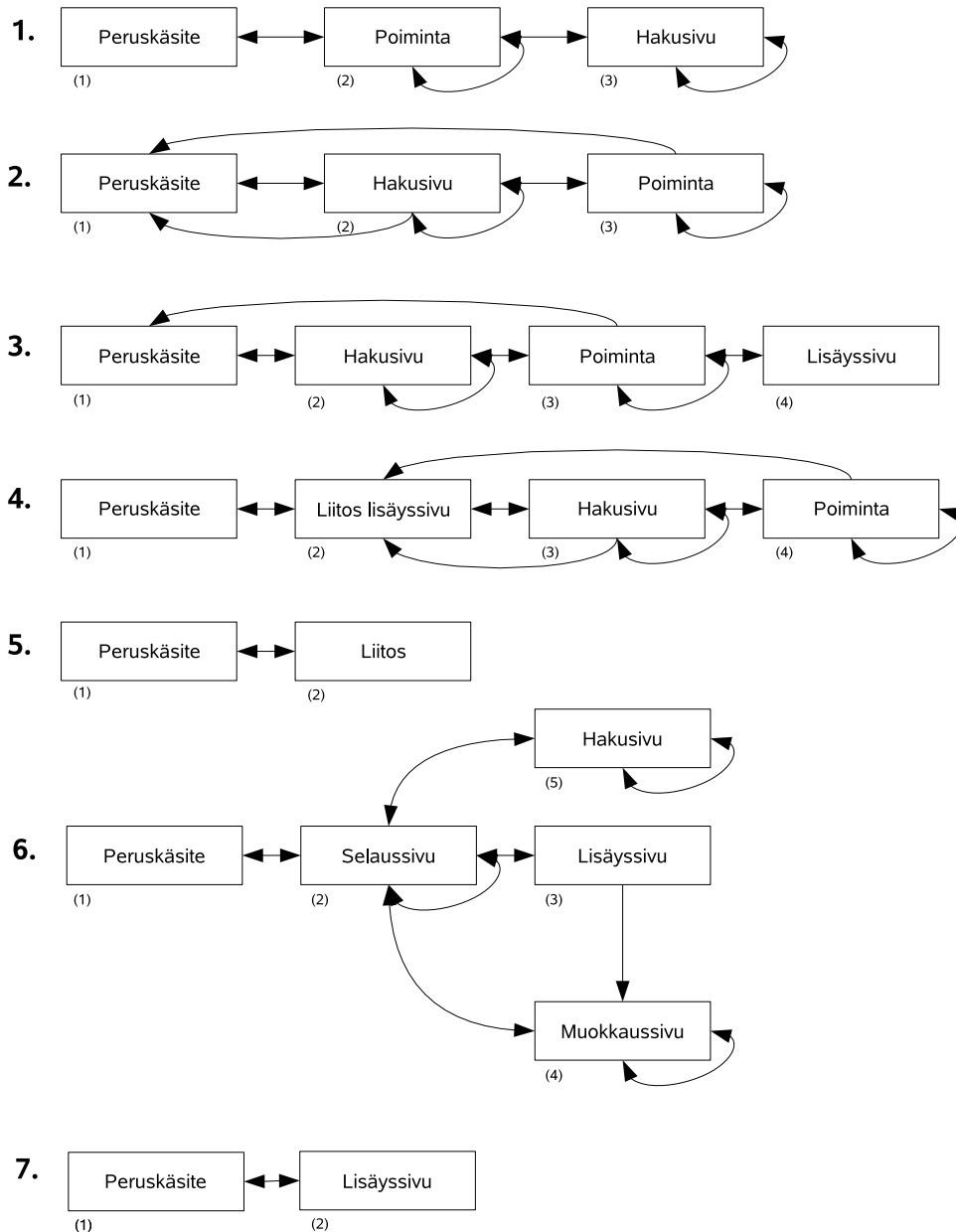
##### **Harmaa**

Harmaat toiminnot ovat toimintoja joiden suorittamiseen sinulla ei ole tarpeeksi oikeuksia.

### 3.2 Järjestelmässä navigointi

Järjestelmässä voit siirtyä samaan tietoon eri tavoilla. Voit hakupalveluiden avulla hakea jonkin tietyn käsitteen sisältä haluttua tietoa, käyttää vapaasanahakua hakeaksesi tietoa kaikista peruskäsitteistä tai siirtyä peruskäsitteen selailusivulta linkkien kautta toisen peruskäsitteen selailusivulle. Kun olet löytänyt haluamasi tiedon, voit oikeuksistasi riippuen toteuttaa eri toimintoja haetulle tiedolle. Kuvassa 2 sivulla 7 on esitetty, miten sinun on mahdollista siirtyä eri tilanteissa eri sivujen välillä. Esimerkeissä käytetyt sulkeissa olevat numerot viittaavat aina kunkin kuvan 2 kohdan laatikoiden alaosaan oleviin numeroihin.





Kuva 2: Navigointi järjestelmän eri sivuilla.

### 1. Lisätessäsi, muokatessasi tai poistaessasi asiantuntijaan liittyvää kielitaitoa tai peruskäsitteisiin liittyviä oletustäyttöpohjatietoja.

*Esimerkki: olet hankkeen lisäyssivulla (1) ja haluat käyttää oletustäyttöpohjaa, jolloin valittuasi oletustäyttöpohjan poiminnan (2), voit hakea tarkennetusti oletustäyttöpohjia (3) tai valita sopivan oletuspohjan sivulla näkyvästä listasta. Voit myös palata takaisin edelliselle sivulle suorittamatta toimintoja.*

### 2. Käyttäessäsi poimintoja.

*Esimerkki: olet uuden julkaisun luontisivulla (1) ja olet liittämässä julkaisuun ensimmäistä tekijää. Valitset ensimmäisen tekijän poiminnan jolloin siirryt suoraan hakusivulle (2). Voit syöttää halutessasi rajausehdot, palata julkaisun luontisivulle (1) tai suorittaa haun tyhjällä lomakkeella mikä tarkoittaa kaikkien asiantuntijoiden hakemista. Haun jälkeen voit poimia (3) haluamasi ensimmäisen tekijän, palata tarkentamaan hakua tai palata julkaisun luontisivulle (1).*

### 3. Pomiessasi julkaisun sarjaa tai peruskäsitteiden avainsanoja.

*Esimerkki: olet siirtynyt hakukampaa apuna käyttäen yksittäisen tehtävän muokkaussivulle (1) ja aiot liittää tähän suomenkieliset avainsanat. Valitset avainsanojen lisäystoiminnon josta sinut ohjataan suoraan hakusivulle (2) jossa on*

*mahdollista rajata avainsanojen hakuehtoja. Suoritat haun ja poimintasivu aukeaa (3). Poimintasivulla huomaat, ettei listassa ole haluamaasi avainsanaa, joten lisäät uuden avainsanan lisäystoiminnon avulla (4). Voit poiminnasta siirtyä takaisin peruskäsitteen muokkaussivulle poimimatta avainsanaa, tarkentaa hakua tai poimia halutut avainsanat.*

#### **4. Luodessasi uutta liitosta.**

*Esimerkki: olet siirtynyt hakupalveluita käyttäen asiantuntijan muokkaussivulle (1). Haluat lisätä asiantuntijalle uuden julkaisun ja valitset julkaisujen liitoksen lomakkeen alla olevista liitostoiminnoista. Selaimesi aukeaa julkaisujen liitossivu (2) jossa voit poimia julkaisun tai palata takaisin asiantuntijan muokkaussivulle. Voit valita asiantuntijan poiminnan, jolloin hakusivu aukeaa (3) ja voit joko palata takaisin julkaisujen liitossivulle (2) tai syöttää halutut rajausehdot hakua varten. Suoritettuasi haun voit poimia halutun julkaisun (4), tarkentaa hakuehtoja tai palata liitoksen lisäyssivulle poimimatta julkaisua.*

#### **5. Muokatessasi olemassaolevaa liitosta.**

*Esimerkki: olet siirtynyt hakupalveluita käyttäen hankkeen muokkaussivulle (1). Haluat muuttaa hankkeen asiantuntijaliitosta ja valitset asiantuntijan liitoslinkin jota haluat muokata jolloin pääset liitoksen muokkaussivulle (2). Liitoksen muokkaussivulla voit tallentaa tai poistaa liitoksen tai palata tallentamatta hankkeen muokkaussivulle.*

#### **6. Lisätessä, muokatessa tai postaessa internet-osoitetta tai liitetiedostoa.**

*Esimerkki: olet luonut uuden julkaisun johon haluat lisätä julkaisun verkkosivujen internet-osoitteen ja valitset internet-osoitteen liitostoiminnon. Eteesi aukeaa internet-osoitteiden selaussivu (2), josta voit siirtyä lisäyssivulle (3) lisätäksesi julkaisulle uuden internet-osoitteen. Lisäät internet-osoitteen ja huomaat kirjoitusvirheen, jolloin voit siirtyä muokkaamaan jo lisättyä internet-osoitetta muokkaussivulle (4). Voit myös hakea selaussivulla (2) julkaisuun liitettyjä internet-osoitteita tai palata takaisin peruskäsitteen muokkausnäytölle. Luonnollisesti myös muokkaus- ja hakusivuilta (5) voit palata selaussivulle tekemättä sivukohtaisia toimintoja.*

#### **7. Lisätessä internet-osoitetta tai liitetiedostoa ensimmäistä kertaa.**

*Esimerkki: olet luonut uuden julkaisun johon haluat lisätä julkaisun verkkosivujen internet-osoitteen ja valitset internet-osoitteen liitostoiminnon. Eteesi aukeaa uuden internet-osoitteen lisäyssivu (2) josta tietojen lisäyksen ja tallennuksen jälkeen siirryt takaisin joko julkaisun muokkaus- tai lisäyssivulle (1) riippuen alkuperäisestä lähtöpaikastasi. Jos et tallenna tietoja vaan haluat palata, voit palata takaisin julkaisun muokkaus- tai lisäyssivulle (1) tallentamatta internet-osoitetta.*

### **3.3 Käyttötapauksia**

Käyttötapauksissa käsitellään eri tapoja joilla voit käyttää järjestelmää. Toimintoja esitellään esimerkkien avulla. Esimerkissä käsitellään julkaisua järjestelmän toimintojen avulla. Käy esimerkki läpi esitetystä järjestyksessä.

#### **3.3.1 Tietojen lisääminen**

1. Valitse toimintovalikosta Lisää uusi/Julkaisu.
2. Nyt voit joko poimia valmiin oletustäyttöpohjan julkaisulle tai valita julkaisun tyyppin. Kun olet valinnut haluamasi oletustäyttöpohjan tai julkaisun tyyppin pääset syöttämään julkaisun perustietoja.
3. Täytä julkaisun perustiedot ja tallenna perustiedot. Tallennuksen jälkeen pääset julkaisun muokkaussivulle. Perustiedot vaihtuvat julkaisun tyyppin mukaan. Osa perustiedoista haetaan poiminnoilla.
4. Jos et halua muodostaa liitoksia julkaisuun jatka tallentamalla perustiedot, jolloin pääset lisäämäsi julkaisun selaussivulle. Liitosten muodostamista käsitellään kohdassa 3.3.5.

#### **3.3.2 Tietojen haku**

Voit hakea juuri lisäämäsi julkaisun (oletetaan, että julkaisun nimi on "Testijulkaisu") joko peruskäsittekohtaisella haulla tai vapaasanahaulla.

1. Siirry toimintovalikon kautta kohtaan Hakupalvelut/Julkaisut/Hakulomake.
2. Kirjoita kenttään "Nimeke" "\*estijulk\*" (ilman lainausmerkkejä) ja suorita haku.
3. Siirry juuri lisäämäsi julkaisun selaussivulle.

Jos käytät vapaasanahakua saat mahdollisesti enemmän hakutuloksia, koska vapaasanahaku kohdistuu kaikkiin peruskäsitteisiin.

### 3.3.3 Tietojen muokkaus

1. Edellisessä kohdassa siirryit lisäämäsi julkaisun selaussivulle, siirry nyt saman julkaisun muokkaussivulle.
2. Nyt voit muokata julkaisun perustietoja. Muokattuasi perustietoja valitse "Tallenna"-toiminto.
3. Tallennuksen jälkeen siirryt automaattisesti selaussivulle. Liitosten lisäys käsitellään kohdassa 3.3.5.

### 3.3.4 Tietojen poisto

1. Siirry lisäämäsi julkaisun muokkaustilaan ja valitse "Poista"-toiminto.
2. Järjestelmä varmistaa poiston erillisellä kyselyllä peruskäsitteitä, liitetiedostoja ja url-osoitteita poistaessasi.
3. Jos poistat lisäämäsi julkaisun, niin voit poiston jälkeen jatkaa järjestelmän käyttöä toimintovalikosta. Älä kuitenkaan poista lisäämäsi julkaisua juuri nyt.

### 3.3.5 Liitosten muodostaminen

1. Siirry lisäämäsi julkaisun muokkaussivulle.
2. Aloita uuden liitoksen muodostus valitsemalla sininen toiminto Hanke-liitoslistauksen vierestä.
3. Pääset liitossivulle, missä voit käydä poimimassa julkaisuun liitettävän hankkeen.
4. Poimittuasi hankkeen valitse liitossivulta "Tallenna"-toiminto.
5. Pääset takaisin julkaisun muokkaussivulle, ja juuri lisäämäsi liitos hankkeeseen näkyy alhaalla liitoslinkeissä.

### 3.3.6 Liitosten muokkaus

1. Siirry lisäämäsi julkaisun muokkaussivulle.
2. Lisää julkaisuun liitos yo:n asiantuntijaan. Julkaisun ja yo:n asiantuntijan liitoksessa on asiantuntijan poiminnan lisäksi kenttä, johon voit syöttää tiedon siitä miten isolla osuudella asiantuntija on ollut mukana julkaisun teossa. Lisää kenttään arvo ja tallenna liitos.
3. Pääset takaisin julkaisun muokkaussivulle. Valitse juuri lisäämäsi liitos liitoslinkistä (tässä tapauksessa asiantuntijan nimi).
4. Pääset liitoksen muokkaussivulle. Voit muokata asiantuntijan osuutta julkaisun tekoon. Muokattuasi osuutta valitse "Tallenna"-toiminto.

### 3.3.7 Liitosten poisto

1. Siirry lisäämäsi julkaisun muokkaussivulle.
2. Siirry liitoslinkistä julkaisuun liittämäsi asiantuntijan liitossivulle.

3. Liitoksia poistaessasi järjestelmä ei varmista poistoa, vaan valittuasi "Poista"-toiminnon liitos poistetaan välittömästi.
4. Pääset takaisin julkaisun muokkaussivulle.

### 3.3.8 Liitetiedostot ja internet-osoitteet

1. Siirry lisäämäsi julkaisun muokkaussivulle.
2. Siirry käsittelemään liitetiedostoja. Valitse "Lisää"-toiminto.
3. Jos kyseisellä muokkaussivulla ei ole aiempia liitteitä siirryt uuden liitteen lisäyssivulle. Täytä pakolliset tiedot ja valitse haluamasi tiedosto. Syötettyäsi tiedot valitse "Tallenna"-toiminto. Jos kyseisellä muokkaussivulla oli aiempia liitteitä siirryt liitteiden taulukkonäkymään josta voit muokata tai poistaa olemassaolevia liitteitä tai lisätä uuden liitteen.
4. Jos kyseisellä käsitteellä ei ollut aiempia liitetiedostoja pääset tallennuksen jälkeen takaisin peruskäsitteen muokkaussivulle. Jos aiempia liitoksia oli, pääset liitetiedostojen taulukkonäkymään josta voit muokata tai poistaa olemassaolevia liitteitä tai lisätä uuden liitteen.

Internet-osoitteiden käsittely tapahtuu samalla periaatteella, vain tarvittavat tiedot vaihtuvat lisäys- ja muokkauslomakkeilla liitetiedostoihin nähden. Poikkeuksena internet-osoitteiden käsittelyssä on se, että jos olet lisäämässä internet-osoitetta pääkäsitteeseen jossa ei vielä liitosta ole, siirryt suoraan lisäyssivulle ja jos internet-osoite on olemassa, siirryt internet-osoitteiden taulukkonäkymään kuten liitetiedostoiesimerkissä.

### 3.3.9 Avainsanan lisääminen

1. Siirry lisäämäsi julkaisun muokkaussivulle.
2. Siirry käsittelemään suomenkielisiä avainsanoja.
3. Suorita haku ilman hakuehtoja.
4. Voit poimia julkaisuun liitettävät avainsanat listasta. Voit myös rajata hakua hakuehdoilla esim. s.e. haet vain "E"-kirjaimella alkavia avainsanoja. Hakutoiminnon käyttöön löydät ohjeita hakusivulta.
5. Jos et löydä haluamaasi avainsanaa, voit lisätä uuden avainsanan "Lisää uusi avainsana"-toiminnolla. Jos lisäät uuden avainsanan, se ilmestyy ensimmäiseksi listalle jolta voit poimia haluamasi avainsanat.

Joihinkin peruskäsitteisiin voit liittää myös englanninkielisiä avainsanoja. Näiden liittämisen saat tehtyä täsmälleen samalla tavalla kuin suomenkielistenkin avainsanojen lisäyksen, vain kieli vaihtuu.

### 3.3.10 Raportointi

1. Siirry valikossa kohtaan Raportointi/Käynnistys.
2. Valitse haluamasi raportti. Valitsemastasi raportista riippuen voit joutua täyttämään eri tietoja.
3. Esimerkkiraportissa (Julkaisuluettelo rekisterivuodelta) sinun pitää valita yliopiston organisaatio mitä raportointi koskee sekä miltä vuodelta raportti muodostetaan. Jos valitset tiedekunnan, raporttiin tulevat kaikkien tiedekunnan laitosten julkaisumäärät ja tiedekunnan julkaisumäärät yhteenlaskettuna.
4. Täytettyäsi vaaditut tiedot valitse "Käynnistä"-toiminto.
5. Siirry valikossa kohtaan Raportointi/Valmiit.
6. Näet taulukosta miten pitkällä raportin valmistuminen on (aloittamatta, suorituksessa tai valmis). Valitsemastasi raportista riippuen sen valmistuminen kestää muutamasta sekunnista useaan minuuttiin. Raportointi/Valmiit -sivua päivitetään automaattisesti minuutin välein.

Voit halutessasi käynnistää useampia raportteja ajettavaksi.