

OPTIMA

Raportti-työkalu



Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	1
1 Yleistä Raportista.....	3
1.1 Raportin käyttöönotto	3
2 Raportin määrittelyt.....	3
2.1 Kohteet ja tehtävät, joita raportissa seurataan:	4
2.2 Käyttäjät, joiden tulokset ovat mukana raportissa	5
2.2.1 Valitse yksittäisiä käyttäjiä	6
2.2.2 Käyttäjäjoukko	6
2.3 Määrittele säännöt: kenen tulokset käyttäjät näkevät	7
2.3.1 Esimerkkejä.....	8
2.4 Raportin sisältö	9
2.4.1 Käyttäjiin liittyvät tiedot ja yhteenvedot	9
2.4.2 Ryhmä- tai hakemistokohtaisesti omat taulukot	10
2.4.3 Tulosten yksityiskohdat.....	10
2.4.4 Tulosten suodattaminen.....	10
2.4.5 Visuaaliset raportit	11
2.4.6 Asetukset	12
3 Valmis raportti	12
3.1 Esikatselu.....	12
3.2 Raportti.....	13
3.3 Esimerkki dokumenttien avaamisten seurantaraportista	13
3.4 Esimerkki hyväksytyjen suoritusten seurantaraportista.....	14
3.5 Esimerkki raportista, jossa seurataan ryhmän suorittamia kurseja	14

1 Yleistä Raportista

Raporttityökalulla voi tuottaa raportteja ympäristössä olevista tapahtumista tai suorituksista. Työkalulla voidaan tuottaa sekä helposti luettavia visuaalisia raportteja, että yksityiskohtaisia tietoja sisältäviä raportteja. Raportteja voidaan katsoa ympäristössä ja tallentaa ne tiedostoina ulos omalle koneelle.

1.1 Raportin käyttöönotto

Raportti luodaan työtilaan kohdassa: *Uusi objekti > Raportti*

Jos Raportti ei ole valittavissa kohdan "*Lisää seurantatoimintoja*" alla, klikkaa *Uusi objekti > Muokkaa profiilien työkaluvalikoimaa* ja "*Lisää seurantatoimintoja*" –otsikon kohdalla klikkaa "*Näytä lisää*", jolloin listalle ilmestyy valittavaksi *Raportti*. Kun *Raportti* on valittu haluttuihin profiileihin, se on niissä heti käytettävissä.

Raportin voi asettaa käyttöön oletusprofiileihin: *Ympäristön hallinta > Profiilit > "profiilin nimi" > Profiiliasetukset > Raportti*.

Raportin voi määrittellä käyttöön kaikkiin olemassa oleviin työtiloihin kerralla: *Ympäristön hallinta > Profiilit > Työtilojen profiilien päivitys > Raportti*.

2 Raportin määrittelyt

Raportti muodostetaan neljän määrityslohkon avulla, jotka on selitetty tässä kappaleessa tarkemmin:

1. Seurattavat asiat ovat: avattu objekti, hyväksytysti arvioitu objekti, kurssityötilan tehtävät, kurssityötilan kokonaissuoritus, oppimispolku.
2. Seurattavat käyttäjät ovat valittavissa yksitellen, ryhmän, työtilan tai käyttäjähakemiston mukaan. Voidaan muodostaa myös kombinaatio näistä niin, että tietyt hakuehdot täyttyvät.
3. Raportin lukijat määritellään erikseen. Normaalien lukuoikeuksien lisäksi voidaan antaa oikeus nähdä raportin sisältöä tietyillä ehdoilla kuten kuuluminen samaan ryhmään.

4. Raporttiin valitaan sisältökentät eli määritellään mitä tietoja käyttäjistä halutaan ja millaisia tietosarakkeita tarvitaan raporttiin (tehtävien määrä, suoritusprosentti). Valmiista raportista voi tarvittaessa suodattaa tietoja eri katselukerroilla tätä kohtaa muuttamalla.

2.1 Kohteet ja tehtävät, joita raportissa seurataan:

Raportissa voi seurata viittä erilaista kohdetyyppiä, ne tulee lisätä yksi kerrallaan. Yhdessä raportissa voi seurata samanaikaisesti eri asioita.

- **Seuraa, onko valitusta objektista hyväksytty suoritus** (skaalan mukainen hyväksytty arvosana) - Raportissa näkyy tämän osalta kuittaus joko x-merkinnällä tai arvosanalla ja/tai suorituspäivämäärällä).
- **Seuraa, onko valittu objekti avattu** - Raportissa saa näkyviin kuittauksen joko x- tai päivämäärämerkinnällä.
- **Seuraa kurssitehtävien suoritusilannetta** - Valitusta kurssityötilasta listautuvat sarakkeisiin kaikki pakolliseksi merkityt tehtävät ja niiden suoritusilanteet joko x-merkinnällä tai arvosanalla ja/tai suorituspäivämäärällä).
- **Seuraa koko kurssin suoritusilannetta** - Valitun kurssityötilan osalta seurataan kurssin kokonaissuoritusta. Kun kurssista on tallennettu suoritus tieto kurssirekisteriin, se näkyy x-merkillä.
- **Seuraa oppimispolun suoritusilannetta** - Valitun oppimispolun osalta seurataan suoritusilannetta. Kun oppimispolku on käyty hyväksytysti läpi, näkyy sen kohdalla x-merkki.

2.2 Käyttäjät, joiden tulokset ovat mukana raportissa

Käyttäjät, joiden tulokset ovat mukana raportissa ▾

Valitse yksittäisiä käyttäjiä

Käyttäjä


Käyttäjäjoukko

Ryhmä
+ Valitse

Käyttäjähakemisto
+ Valitse

Työtilän jäsenet
+ Nykyinen työtila
+ Valitse

Raportissa ovat mukana ne käyttäjät, jotka kuuluvat kaikkiin alla valittuihin käyttäjäjoukkoihin

 Toimipaikka A ✕


Käyttäjäjoukko

Ryhmä
+ Valitse

Käyttäjähakemisto
+ Valitse

Työtilän jäsenet
+ Nykyinen työtila
+ Valitse

Raportissa ovat mukana ne käyttäjät, jotka kuuluvat kaikkiin alla valittuihin käyttäjäjoukkoihin

 Toimipaikka B ✕

Raporttiin mukaan otettaviksi voi valita yksittäisiä käyttäjiä tai erilaisia käyttäjäjoukkoja.

Yksi *Käyttäjäjoukko*-määrittelylohko on aina yksi hakukokonaisuus. Useamman käyttäjähakemiston, ryhmän ym. valinta yhdessä lohkossa tarkoittaa, että ohjelma valikoi käyttäjät, joita koskevat kaikki tehdyt valinnat. Jos valitsee samaan lohkoon ryhmä A ja ryhmä B niin raporttiin pääsee mukaan se käyttäjäjoukko, joka kuuluu molempiin ryhmiin.

Jos halutaan poimia seurattavaksi esim. useamman ryhmän käyttäjiä (kun kukin käyttäjä kuuluu vain yhteen ryhmään), pitää jokaista ryhmää varten luoda oma määrittelylohkonsa, kuten yllä olevassa kuvassa.

2.2.1 Valitse yksittäisiä käyttäjiä

Valitse yksittäisiä käyttäjiä -kohdassa voit lisätä käyttäjiä yksitellen niin, että aloitat kirjoittamaan käyttäjän nimeä (etu- tai sukunimeä) ja valitset käyttäjän nimen listasta, joka suodattuu sitä mukaa mitä pitemmälle kirjoitat. Käyttäjän voi poistaa listalta klikkaamalla nimen perässä näkyvää punaista ruksia.

2.2.2 Käyttäjäjoukko

Käyttäjäjoukko-kohdassa voit valita joko ryhmiä, käyttäjähakemistoja tai tietyn työtilan jäseniä raporttiin mukaan. Jos haluat esimerkiksi tarkastella jonkin tietyn työtilan jäsenten suorituksia, valitse Käyttäjäjoukko-lohkossa *Työtilan jäsenet* ja siinä joko Nykyinen työtila tai Valitse-toiminnolla poimi tarvittava työtila listalta. Klikkaa lopuksi OK.

Huomaa, että yksi Käyttäjäjoukko-lohko noudattaa aina kaikkia asettamiasi valintakriteerejä. Jos valitset yhteen lohkoon useamman käyttäjäryhmän, lohkon valinta tarkoittaa sellaisia käyttäjiä, jotka kuuluvat kaikkiin valitsemiisi ryhmiin.

Lisää uusi käyttäjäjoukko -linkistä voit lisätä niin monta käyttäjäjoukkoa lisää kuin tarvitset.

ESIMERKKI 1: seurataan valituista ryhmistä kumpaankin kuuluvia käyttäjiä

Jos haluat valita seurattavaksi käyttäjiä, jotka ovat jäsenenä sekä ryhmässä "Ryhmä A" että ryhmässä "Ryhmä B", valitse nämä kummatkin ryhmät samaan valintalohkoon.

ESIMERKKI 2: seurataan valituista ryhmistä vähintään jompaankumpaan kuuluvia käyttäjiä

Jos haluat valita seurattavaksi käyttäjiä, jotka ovat jäsenenä joko ryhmässä "Ryhmä A" tai ryhmässä "Ryhmä B", tee kaksi käyttäjäjoukkolohkoa ja valitse toisessa seurattavaksi "Ryhmä A" ja toisessa "Ryhmä B".

2.3 Määrittele säännöt: kenen tulokset käyttäjät näkevät

Määrittele säännöt: kenen tulokset käyttäjät näkevät ▾

Tässä valitut raportin lukijat näkevät alla valittujen käyttäjien tulokset Kaikki, joilla on lukuoikeus raporttiin

Yllä valitut raportin lukijat näkevät tässä valittujen käyttäjien tulokset Kaikki tähän raporttiin seurattavaksi valitut käyttäjät
 Raportin lukija näkee vain omat tuloksensa

Ne seurattavat käyttäjät, joilla on tässä valittu yhteinen ryhmä raportin lukijan kanssa Vähintään yhden kriteerin on täyttyvä

+ Valitse 👤 Toimipaikka A ✖

Ryhmä

+ Valitse

Ne seurattavat käyttäjät, joilla on tässä valittu yhteinen käyttäjähakemisto (organisaatio) raportin lukijan kanssa

+ Valitse

Käyttäjähakemisto

+ Valitse

Valinnalla **Tässä valitut raportin lukijat näkevät alla valittujen käyttäjien tulokset** valitset ne käyttäjät, joille haluat antaa oikeuden raportin katseluun.

Valinta **Kaikki, joilla on lukuoikeus raporttiin** tarkoittaa, että määrittelemäsi raportin näkevät kaikki ne, joilla on **Käyttöoikeudet**-sivulla annettu lukuoikeus raporttiin.

Vaihtoehtoisesti voit rajata raporttien katselijajoukon käyttäjähakemiston tai käyttäjäryhmän perusteella valinnoilla **Käyttäjähakemisto** ja **Ryhmä**.

Huom. Eli kuvasta poiketen oikeuden voi antaa myös jollekin ryhmälle tai käyttäjähakemistolle. Näitä sääntöjä voi luoda useita allekkain. Eli esim. niin, että ryhmä Opettajat A näkevät ryhmän Opiskelijat A, ja seuraavassa määrittelylohkossa määritellään, että Opettajat B näkevät ryhmän Opiskelijat B.

Kohdassa **Yllä valitut raportin lukijat näkevät tässä valittujen käyttäjien tulokset** määritellään ne säännöt, joiden perusteella raportin sisältöä katsojalle näytetään.

Sääntö voi olla joku seuraavista:

- Raportin lukija näkee kaikki tähän raporttiin seurattavaksi valitut käyttäjät
- Raportin lukija vain omat tuloksensa
- Raportin lukija näkee vain niiden käyttäjien tulokset, joilla on tässä kohdassa valittu yhteinen ryhmä raportin lukijan kanssa.
- Raportin lukija näkee jonkin tietyn ryhmän tulokset
- Raportin lukija näkee vain niiden käyttäjien tulokset, joilla on tässä kohdassa valittu yhteinen käyttäjähakemisto (organisaatio) raportin lukijan kanssa.
- Raportin lukija näkee johonkin tiettyyn käyttäjähakemistoon kuuluvien käyttäjien tulokset

Sääntömäärittelyjä voi olla tarpeen mukaan useampia.

2.3.1 Esimerkkejä

2.3.1.1 Esimiehet näkevät kukin oman toimipisteensä työntekijöiden tulokset.

Määrittele ympäristötason ryhmä "Esimiehet", johon valitset kaikki esimiehet kaikista toimipisteistä.

Määrittele ympäristötason ryhmä "Toimipiste A", johon valitse kaikki toimipisteessä A olevat työntekijät, myös esimiehet. Tee vastaavat ryhmät toimipisteistä B, C ja D.

Anna raporttiin lukuoikeudet ryhmälle "Esimiehet"

Raportissa valitse kohdassa "Käyttäjät, joiden tulokset ovat mukana raportissa" seurattaviksi ryhmiksi esim. "Toimipiste A", "Toimipiste B" jne.

Kohdassa "Tässä valitut raportin lukijat näkevät alla valittujen käyttäjien tulokset" tee valinta "Kaikki, joilla on lukuoikeus raporttiin". Valituksi tulee siis ryhmä "Esimiehet".

Kohdassa "Yllä valitut raportin lukijat näkevät tässä valittujen käyttäjien tulokset" tee valinta "Ne seurattavat käyttäjät, joilla on tässä valittu yhteinen ryhmä raporttia katsovan käyttäjän kanssa".

Lopputulokset: Ryhmässä "Esimiehet" olevat käyttäjät näkevät kukin oman toimipisteensä työntekijöiden tulokset. Esimiehet kuuluvat omaan ryhmäänsä ja kukin heistä kuuluu lisäksi toimipistekohtaiseen ryhmään. He siis näkevät niiden käyttäjien tulokset, jotka toimivat heidän toimipisteessään.

2.3.1.2 Kaikki näkevät omat tuloksensa

Raporttia voi käyttää omaehtoiseen seurantaankin: määrytykset voi tehdä niin, että käyttäjä näkee raportissa aina vain omat tuloksensa.

Määrittele säännöt: kenen tulokset käyttäjät näkevät ▼

Tässä valitut raportin lukijat näkevät
alla valittujen käyttäjien tulokset Kaikki, joilla on lukuoikeus raporttiin

Yllä valitut raportin lukijat näkevät
tässä valittujen käyttäjien tulokset Raportin lukija näkee vain omat tuloksensa

[+ Lisää uusi sääntömäärittely](#)

2.4 Raportin sisältö

Valitse, mitkä tiedot ja/tai yhteenvedot raportissa näytetään. Käyttäjätiedot näytetään omissa sarakkeissaan.

2.4.1 Käyttäjiin liittyvät tiedot ja yhteenvedot

Raporttiin saa omiin sarakkeisiin valittua näkymään mitä tahansa käyttäjätietoja:

- *Nimi, Id, Käyttäjätunnus* (jota ei ole suositeltavaa ottaa raporttiin mukaan tietoturvasyistä), *Sähköposti*
- Jos valitsee *Ryhmä-* ja *Käyttäjähakemisto-* kentät, sarakkeisiin tulee näkyviin kaikki ne ryhmät ja hakemistot, joihin hän kuuluu
- *Puhelinnumero, Matkapuhelin, Fax-* kentän tieto, *Osoite, Kotisivun osoite, Arvo tai ammatti*
- *Edellinen istunto* (sarakkeessa näytetään aikaleima, jolloin käyttäjät ovat viimeksi aloittaneet Optima-istunnon)
- Yhteenvedot: Raportin sarakkeissa ilmoitetaan *Suoritettut tehtävät* (esim. suoritettujen tehtävien lukumäärä) ja *Suoritusprosentti* (sarakkeessa *Tila-*otsikon alla prosentti-määrä, joka kertoo mikä osuus on esim. luettu tai suoritettu)

2.4.2 Ryhmä- tai hakemistokohtaisesti omat taulukot

Ryhmien yhteenveto – kun tämä on valittu, tulee valita näytetäänkö raportissa kaikkien ryhmien suoritukset vai vain tiettyjen ryhmien suoritukset. Katso alempana kohta *Raportissa näytettävät ryhmät*.

Käyttäjähakemistojen (organisaatioiden) yhteenveto – kun tämä on valittu, tulee valita näytetäänkö raportissa kaikkien käyttäjähakemistojen suoritustilanne vai vain tiettyjen hakemistojen osalta. Katso alempana kohta *Raportissa näytettävät käyttäjähakemistot (organisaatiot)*.

Tehtäväkohtaiset yhteenvedot – kun tämä on valittu, näytetään oma taulukko, jossa näkyy kokonaissuoritusprosentti seurantakohteille.

Huom. Jos raporttia tarkastellessa taulukoissa lukee **No data available in table**, tarkista määrytykset *Ryhmät-* tai *Käyttäjähakemisto*-kohdissa (*Määrittelyt*> *Raportin sisältö*> *Raportissa näytettävät ryhmät/käyttäjähakemistot*)

2.4.3 Tulosten yksityiskohdat

Oletuksena näytetään sarakkeissa **x**-merkintä suorituksen osoituksena. Sen voi korvata **Arvosanalla** tai **Päivämäärällä**. Raportin sarakkeissa voi siis näkyä joko toinen noista tiedoista tai molemmat pilkulla erotettuina.

2.4.4 Tulosten suodattaminen

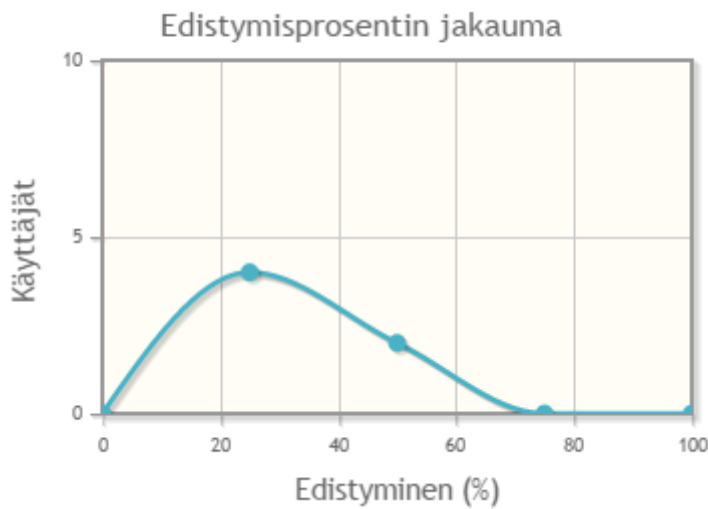
Kun raporttiin on otettu mukaan paljon käyttäjiä, on helpompi seurata suorittaneita, kun tehdään valinta **Näytä vain sellaisia käyttäjiä, joilla on vähintään yksi suoritus**.

Kohdassa **Valitse aikaväli, jolta suoritus näytetään** voi määrittää, miltä ajalta raportti halutaan: ketkä ovat suorittaneet kurssin esim. toukokuussa. Kun tämä kohta on valittu, pääset määrittämään ajanjakson.

2.4.5 Visuaaliset raportit



Ympyräkaavio käyttäjien tiloista-kuvaajassa näytetään prosentteina, paljonko seurantakohteita on Tehty, Keskeneräisenä ja Aloittamatta (Tekemättä).



Edistymisprosentin jakauma kertoo edistymisprosentit, esim. montako käyttäjää on edistynyt ja kuinka monta prosenttia tehtävissään.



Edistymisen kertymästä kertovassa taulukossa näytetään, montako prosenttia käyttäjistä on suorittanut minkäkin prosenttiosuuden raportissa seurattavista asioista.

2.4.6 Asetukset

Tulosten tallentaminen CSV-tiedostoksi on mahdollista, kun tämä kohta valitaan. Tallennus-toiminto tulee Raportin alapuolelle.

Kun *Haku-toiminto käytössä* kohta valitaan, raportin yläpuolelle tulee Haku-painike, jolla voi hakea yksittäisten käyttäjien tai ryhmien raportteja.

Haku-toiminnon voi myös määrittää näkymään oletusnäkymänä.

3 Valmis raportti

3.1 Esikatselu

Esikatselu-näkyvässä näytetään vain esimerkinomaisesti näkymä siitä, miltä raportti tulee näyttämään, se ei näytä todellisia tuloksia. Esikatselua voidaan hyödyntää esimerkiksi sellaisessa tapauksessa, että oikeita tuloksia ei vielä ole, mutta halutaan tarkastella sitä, miltä raportti tulee käytännössä näyttämään. Esikatselu on hyödyllinen myös silloin, kun raportin laatija itse ei ole mukana käyttäjäjoukoissa, joilla on oikeus nähdä raportin sisältöä.

3.2 Raportti

Ilmoitus *Ei hakutuloksia* näytetään, kun raportin avaajalle ei ole sillä hetkellä mitään näytettävää. Esim. käyttäjällä ei ole oikeuksia nähdä minkään ryhmän tuloksia tai jossain määritellyissä ryhmissä ei vielä ole yhtään käyttäjää.

Kun tuloksia on, ne näytetään Raportti-näkymässä. Jos tuloksia on paljon, niiden latautumista on syytä odottaa kärsivällisesti. Raportti-näkymässä voidaan piilottaa käyttäjätietoja ja tuloksia klikkaamalla kyseisiä valintaruutuja. *Piilota käyttäjätietoja*-valinta piilottaa muut käyttäjätiedot kuin nimen ja *Piilota tuloksia* kätkee raporttiin valitut seurattavat kohteet. Piilotusvalinnat eivät vaikuta tallennettavaan tiedostoon.

Tallenna-painikkeesta tiedoston voi tallentaa omalle koneelleen. Jos Tallenna-painiketta ei näy, tarkista määrittelyt kohdassa *Määrittelyt > Määrittele raportin sisältö > Tulosten tallentaminen CSV-tiedostoksi mahdollista*

3.3 Esimerkki dokumenttien avaamisten seurantaraportista

Yksinkertaisimmillaan kurssinvetäjä/opettaja voi hyödyntää Raporttia tarkastelemalla, ketkä ovat tiettyjä objekteja avanneet. Alla olevassa taulukossa seurataan neljän objektin osalta, ovatko käyttäjät nähneet niitä.

Raportit > Mitä objekteja on avattu?

Nimi ▲	Edellinen istunto ⇅	Tervetuloa ⇅	Ohjeita ⇅	Tehtävänanto ⇅	Ryhmätöiden sopiminen ⇅	Tila ⇅
Admin Anni	19.05.2015	X	X			 50%
Bell Bertta	11.05.2015	X	X	X	X	 100%
Esimies Eemeli	14.04.2015				X	 25%
Supervisor Siiri	19.12.2014	X				 25%







Piilota tuloksia

3.4 Esimerkki hyväksytyjen suoritusten seurantaraportista

Hallinnoija voi seurata objektien suoritusilannetta, alla olevassa taulukossa seurataan, mistä objekteista on annettu hyväksyty arvosana.

Raportit > Mitä on arvioitu

Raportti Määrittelyt Esikatselu Hallinta ▾

Nimi ▲	Sähköpostiosoite ↕	Ryhmäpäiväkirja ↕	Essee ↕	Ryhmäpalautuslaatikko ↕	Loppupäivä ↕	Tila ↕
Bell Bertta	example@discendum.com	14.04.2015		14.04.2015		 50%
Cecilius Cecilia	cecilia.cecilius@jarjesto.fi			14.04.2015		 25%
Discendum Daavid	daavid.discendum@firma.com			14.04.2015		 25%
Konsultti Kalle					13.06.2014	 25%
Meikäläinen Matti	matti@email.fi			14.04.2015		 25%
Supervisor Siiri	siiri@nettikirje.fi		08.06.2014		08.06.2014	 50%





3.5 Esimerkki raportista, jossa seurataan ryhmän suorittamia kursseja

Tässä taulukossa seurataan, kuinka monta prosenttia eri ryhmien käyttäjistä on suorittanut kurssin, ja paljonko suoritettuja tehtäviä on.

Tämä näkymä voidaan helposti rajata niin, että se on otanta tietyltä ajanjaksolta: *Määrittelyt > Raportin sisältö > Valitse aikaväli*, .

Raportit > Adminit seuraavat ryhmien suoritus%

Raportti Määrittelyt Esikatselu Hallinta ▾

Ryhmä ▲	Suoritettut tehtävät	Tila
Adminit	1	 50%
Esimiehet	1	 33%
Ohjaajat	1	 25%
Toimipaikka A	2	 33%
Toimipaikka B	0	 0%

Määrittelyssä tulee olla valittuna kohta **Ryhmät**, ja sen alapuolella määritetään raporttiin näkyviin halutut ryhmät.

Huom. Oletuksena on valinta *kaikki*. Jos taas valittuna ei ole mitään, tulee ilmoitus *No data available*.

Optima – Raportti

Copyr Copyright © Discendum Oy

Versio 1.1

15.3.2016

Discendum Oy

Kiviharjunlenkki 1 E

90220 Oulu

Tel +358 20 718 1850

www.discendum.com

helpdesk@discendum.com