

# Dokumentation: Avanti-migration



**Projektöversikt** Denna instruktion beskriver en migration från **Avanti** skoladministration till en sökbar lösning i **Microsoft Office 365 (Excel)** eller ett **Google kalkylark**. Syftet är att bevara den relationella datalogi som finns i Avanti även efter att systemet avvecklats.

## 1. Allmänt och förberedelser

- **Öppna databasen:** För att öppna Avanti i databasläge, klicka på Avanti-ikonen samtidigt som **Shift-tangenten** hålls nere.
- **Import av data:** Följande tabeller importeras från Avanti-databasen till varsin flik i kalkylarket:
  - **tStudBasUppg** (Basuppgifter)
  - **tBehörigheter** (Behörigheter)
  - **tStudKursUppg** (Kursuppgifter)
  - **tPerioder** (Perioder)
  - **tKurser** (Kurser)
  - **tKlasser** (Klasser)
- **Sökgränssnitt:** Skapa en flik som heter "**Sök i Avanti**". Detta blir användarens sökvy.

## 2. Inställning för Basuppgifter (Deltagarsökning)

- **Konkatenering:** I filen "Basuppgifter", skapa en ny kolumn längst till vänster. Konkatenera **Efternamn**, **Förnamn** och **Personnummer** för att skapa en unik söksträng.
- **Datavalidering:** I filen "Sök i Avanti" (Cell **A3**), skapa en datavalidering där den konkatenerade kolumnen används som intervall.
- **Hämta BasID:** I cell **C4**, använd följande formel för att hitta deltagarens unika **BasID**:  
`=IFNA(VLOOKUP(A3;Basuppgifter!A1:AM5999;2;FALSE);" ")`
- **Visa data:** I cell **C6**, hämta alla basuppgifter baserat på det BasID som finns i C4:  
`=IFNA(INDEX(Basuppgifter!A1:AM5951;MATCH($C$4;Basuppgifter!B1:B5951;0));" ")`

### 3. Behörigheter

Denna sektion hanterar behörigheter.

- **Hämta data:** I cell **C8** hämtas alla data för behörigheter baserat på BasID i cell C4:  
`=IFNA(INDEX('Behörigheter'!A1:GS6242;MATCH($C$4;'Behörigheter'!A1:A6242;0));" ")`

### 4. Relationell logik för Kursuppgifter

Eftersom en deltagare kan ha många olika kursuppgifter används ett dynamiskt index för att lista dem.

- **Förutsättning:** Tabellen "Kursuppgifter" måste sorteras efter kolumnen **StKuStBald** (BasID) så att alla rader som hör till samma person ligger efter varandra.
- **Sökformeln:**  
`=IFNA(OM(INDEX(Kursuppgifter!$A$2:$DJ$25000;MATCH($C$4;Kursuppgifter!$E$1:$E$25000;0)+B12;5)=$C$4;INDEX(Kursuppgifter!$A$2:$DJ$25000;MATCH($C$4;Kursuppgifter!$E$1:$E$25000;0)+B12);"");" ")`
- **Förklaring:**
  - **MATCH + B12:** Hittar raden för aktuellt BasID. **B12** är ett dolt index som räknar ner till nästa kursuppgift tills BasID inte längre matchar C4.
  - **INDEX:** Plockar datan från den beräknade raden.
  - **OM-sats:** Kontrollerar att radens ID fortfarande matchar C4. Om inte, returneras en tomsträng ("").

### 5. Kopplade tabeller (Perioder, Kurser och Klasser)

När en kursuppgift har skrivits ut hämtas tillhörande data från andra tabeller baserat på de ID-referenser som finns i kursuppgiften:

- **Perioder (referens Cell D12):**  
=IFNA(INDEX(Perioder!\$A\$2:\$G\$36;MATCH(D12;Perioder!\$A\$2:\$A\$36;0));"")
- **Kurser (referens Cell E12):**  
=IFNA(INDEX(Kurser!\$A\$1:\$FE\$1396;MATCH(E12;Kurser!\$A\$1:\$A\$1396;0));"")
- **Klasser (referens Cell F12):**  
=IFNA(INDEX(Klasser!\$A\$1:\$AG\$1172;MATCH(F12;Klasser!\$A\$1:\$AG\$1172;0));"")

## 6. Skydd och Säkerhet

- **Låsta blad:** Alla arbetsblad är **skyddade** för att förhindra att data ändras av misstag.
- **Behörighet:** Endast administratörer har rättigheter att ändra struktur och data. Användare kan endast interagera med sökfältet i cell **A3**.

## 7. Skapande av "Förenklad vy"

För att öka användarvänligheten kan en ny flik skapas (t.ex. med namnet "**Deltagarkort**") som endast visar den viktigaste informationen i ett snyggt format, utan de tekniska ID-kolumner som krävs i bakgrunden i fliken "Sök i Avanti".

- **Länkning av data:** Istället för att använda tunga sökformler på nytt, länkas cellerna i den förenklade vyn direkt till resultaten i fliken "Sök i Avanti".
  - *Exempel:* ='Sök i Avanti'!B10 för att hämta namn eller kursnamn.
- **Urval av information:** Följande fält bör prioriteras i den förenklade vyn:
  - **Personuppgifter:** Namn, personnummer och kontaktuppgifter.
  - **Kursöversikt:** Kursnamn, klass, start- och slutdatum.
  - **Behörigheter:** Omdömen och intyg.
- **Visuell formatering:**
  - Dölj rutnätslinjer i kalkylarket (**Visa > Visa inte rutnätslinjer**) för att ge känslan av ett digitalt formulär eller dokument.
  - Använd fetstil för rubriker och ramar runt de fält där informationen visas.
- **Utskriftsvänlighet:** Genom att begränsa informationen till en enda sida i den förenklade vyn kan personalen enkelt skriva ut ett "deltagarkort" som PDF eller fysiskt papper vid behov.

---

**Tips:** Genom att ha sökfältet (Cell A3) även i denna flik, men låta den styra Cell A3 i huvudfliken (='Deltagarkort'!A3 placeras då i 'Sök i Avanti'), kan användaren sköta allt från den förenklade vyn utan att någonsin behöva se de tekniska beräkningarna.

