

Käyttöohje

HenTyLi

Helsinki 23.11.2004
Ohjelmistotuotantoprojekti
HELSINGIN YLIOPISTO
Tietojenkäsittelytieteen laitos

Kurssi

581260 Ohjelmistotuotantoprojekti (6 ov)

Projektiryhmä

Jussi Gustafsson

Mikko Heilimo

Silja Laine

Joonas Lindholm

Mikael Tötterström

Jussi Ylikoski

Asiakas

Invalidiliiton Järvenpään koulutuskeskus

Johtoryhmä

Juha Taina

Kotisivu

<http://www.cs.helsinki.fi/group/hentyli>

Versiohistoria

Versio	Päiväys	Tehdyt muutokset
1.0	23.11.2004	Dokumentin runko kopioitu suunnitteludokumentista

Sisällys:

1. Johdanto	4
1.1 Käyttäjät	4
1.2 Ohjelman käyttötarkoitus	4
1.3 Ohjelman yleiskuvaus	4
2. Ohjelman asennus ja käynnistys.....	6

1. Johdanto

1.1 Käyttäjät

Ohjelma on tarkoitettu Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen palkanlaskijalle. Käyttäjän oletetaan ymmärtävän Yksityistä opetusalaa koskevan TES:n sisällön.

1.2 Ohjelman käyttötarkoitus

Ohjelmaa käytetään ylläpitämään Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen työntekijöiden palkanmaksuun liittyviä tietoja. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi henkilön työhistorian ylläpito ja niistä kertyvien erilaisten lisien laskenta. Ohjelman avulla käyttäjä voi lisätä henkilöitä ja henkilöihin liittyviä työsuhteita ja muita tapahtumia tietokantaan. Lisäksi käyttäjä voi muokata tietoja ja tulostaa lukuisia raportteja, kuten nimikirjanotteita, henkilöluetteloita ja vuosikorotusilmoituksia.

1.3 Ohjelman yleiskuvaus

Ohjelma koostuu kolmesta näytöstä. Näytöt ovat nimeltään Henkilöstö, Tapahtumat ja Raportit. Näytöille siirrytään ruudun vasemmalla alareunassa olevan navigointipalkin avulla (Kuva 1). Henkilöstö –näytöllä käyttäjä voi lisätä henkilöitä järjestelmään ja muokata henkilön tietoja. Näyttö koostuu ruudun yläosassa olevasta henkilön lisäyslomakkeesta ja ruudun alaosassa olevasta henkilölistasta. Henkilöstö –näyttö on myös järjestelmän aloitusnäyttö. Tapahtumat –näytöllä käyttäjä voi lisätä tapahtumia henkilölle. Tapahtumia ovat esimerkiksi työkokemukset, tutkinnot, koulutukset, poissaolot, jne. Tapahtumat –näytöllä käyttäjä voi myös lisätä tapahtumatyyppejä, jotka ovat tapahtumien yläkategorioita. Lisättyjä tapahtumia ja tapahtumatyyppejä voi myös muokata. Näyttö koostuu ruudun yläosassa olevasta tapahtumatyyppin lisäyslomakkeesta, ruudun keskiosassa olevasta tapahtumien lisäyslomakkeesta ja ruudun alaosassa olevasta tapahtumalistasta. Tapahtumatyyppin lisäyslomakkeen käyttäjä voi klikata piiloon ruudun vasemmassa yläosassa olevasta pienestä kolmiosta, mikäli ei tarvitse tapahtumatyyppin lisäyslomaketta. Raportit –näytöllä käyttäjä voi muodostaa ja tulostaa paperille nimikirjanotteen, vuosikorotusilmoituksen sekä erilaisia luetteloita. Näyttö koostuu ruudun yläosassa olevasta raporttityypin valintaosiosta ja ruudun alaosasta, johon raportti muodostetaan. Luettelon muodostuksessa ja tulostuksessa käyttäjä voi valita luetteloon mukaan tulevat henkilöryhmät. Lisäksi luettelon voi muodostaa jonkun erityisosaamisen mukaan. Tällöin luettelossa näkyvät vain henkilöt joilla on jokin tietty erityisosaaminen.

Ohjelma sisältää lukuisia käyttöä helpottavia vihjeitä, jotka tulevat näkyviin viemällä hiiren nuoli esim. jonkun napin päälle ja odottamalla pari sekuntia. Esim. kun käyttäjä pitää hiiren

nuolta henkilön etsintäosiossa olevan pudotuslistan päällä, ilmoittaa järjestelmä vihjeen 'Valitse haluttu hakukriteeri' (Kuva 2).

Etsintä
Etsittävä kenttä: SUKUNIMI Etsittävä arvo:

ID: 1 Henkilöstöryhmä: MUU
Sotu: 040378-077L Nimike: Aikuiskouluttaja
Sukunimi: Siitonen koti puh: 0405101333
Etunimet: Jussi Samuli työ puh: 0405443345
Kutsuma nimi: Jussi GSM: 0405101333
Entinen sukunimi: Email: Jussi.siitonen@jikk.fi
Katuosoite: Pasilanraitio 6 d 43 Tila: toissa
Postinumero: 00240
Postitoimipaikka: Helsinki

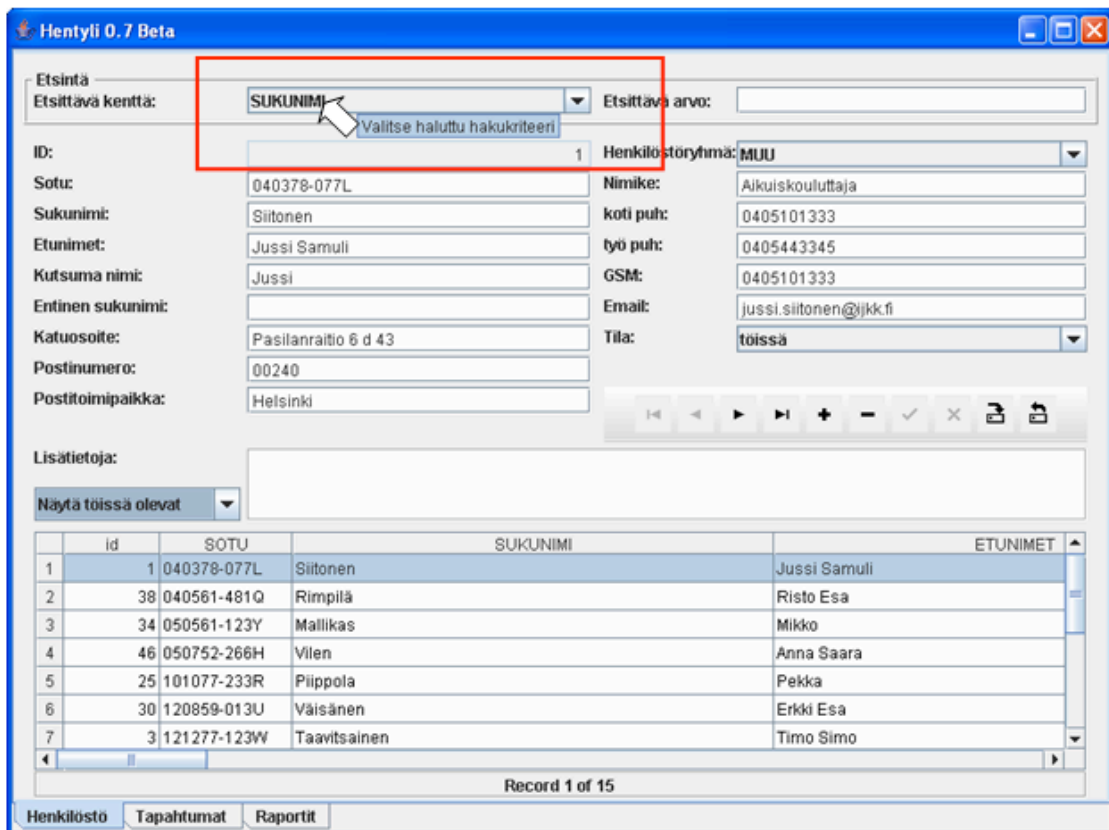
Lisätietoja:
Näytä toissa olevat

	id	SOTU	SUKUNIMI	ETUNIMET
1	1	040378-077L	Siitonen	Jussi Samuli
2	38	040561-481Q	Rimpilä	Risto Esa
3	34	050561-123Y	Mallikas	Mikko
4	46	050752-266H	Vilen	Anna Saara
5	25	101077-233R	Piippola	Pekka
6	30	120859-013U	Väisänen	Erkki Esa
7	3	121277-123W	Taavitsainen	Timo Simo

Record 1 of 15

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 1. Järjestelmän navigointipalkki.



Kuva 2. Järjestelmän vinkkitekstit.

2. Ohjelman asennus ja käynnistys

Jotta ohjelma toimii oikein, pitää sitä ajavassa tietokoneessa olla Java jdk 1.5.0 asennettuna. Ohjelma käynnistyy tuplaklikkaamalla 'Hentyli.exe' -kuvaketta.

Järjestelmän ulkoasu on parhaimmillaan resoluutiolla 1600x1200. Resoluutiolla 1280x1024 käytettävyys on yhä hyvä. Järjestelmä toimii myös pienemmillä resoluutioilla, mutta käytettävyys kärsii, mitä pienempi resoluutio on.

3. Näytöt

3.1 Henkilöstö

Henkilöstö –näytöllä käyttäjä voi lisätä henkilöitä järjestelmään ja muokata henkilön tietoja. Näyttö koostuu ruudun yläosassa olevasta henkilön lisäyslomakkeesta ja ruudun

alaosassa olevasta henkilölistasta. Henkilöstö –näyttö on myös järjestelmän aloitusnäyttö.

3.1.1 Nappirivi

Sekä Henkilöstö-, että Tapahtumat –näytöillä on henkilö-, tapahtuma- ja tapahtumatyyppitietojen ylläpitoa helpottavia nappirivejä (Kuva 3). Seuraavaksi käydään läpi jokaisen napin toiminnallisuus. Vasemmalta lukien ensimmäisellä napilla (Kuva 3, kohta 1) voi liikkua suoraan listan alkuun. Toisella napilla (Kuva 3, kohta 2) voi liikkua yhden pykälän listan alkuun päin. Kaksi seuraavaa nappia (Kuva 3, kohta 3 ja 4) tekevät saman toiseen suuntaan. Viides nappi (Kuva 3, kohta 5) lisää uuden tyhjän rivin järjestelmään. Seuraava nappi (Kuva 3, kohta 6) poistaa valitun rivin järjestelmästä. Seitsemäs nappi vasemmalta lukien (Kuva 3, kohta 7) tallentaa tietoihin tehdyt muutokset väliaikaisesti. Jos järjestelmä suljetaan, muutokset eivät jää voimaan. Seuraava nappi (Kuva 3, kohta 8) peruuttaa nämä muutokset. Toinen nappi oikealta lukien (Kuva 3, kohta 9) tallentaa tehdyt muutokset tietokantaan. Tällöin muutokset pysyvät, vaikka järjestelmä välillä suljettaisiin. Ensimmäinen nappi oikealta (Kuva 3, kohta 10) peruuttaa tietokantaan tallennetut muutokset. Jos painat tätä nappia, menetät kaikki edellisen tallennuskerran jälkeen tehdyt muutokset.

The screenshot shows the 'Hentyli 0.7 Beta' application window. It features a form for entering employee details and a table of employees. A red box highlights a navigation bar with 10 numbered buttons and icons.

Form Fields:

- Etsintä: Etsittävä kenttä: SUKUNIMI, Etsittävä arvo: []
- ID: 38, Henkilöstöryhmä: MUU
- Sotuc: 040561-481Q, Nimike: Palkanlaskija
- Sukunimi: Rimpilä, koti puh: 096688559
- Etunimet: Risto Esa, työ puh: 092233445
- Kutsuma nimi: Risto, GSM: 0508384859
- Entinen sukunimi: [], Email: risto.rimpila@jjkk.fi
- Katuosoite: Keskuskatu 8 C 30, Tila: toissä
- Postinumero: 00100
- Postitoimipaikka: Helsinki

Navigation Bar (Red Box): 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. [Icons: back, forward, search, delete, save, undo, redo]

Table:

	id	SOTU	SUKUNIMI	ETUNIMET
1	1	040378-077L	Siitonen	Jussi Samuli
2	38	040561-481Q	Rimpilä	Risto Esa
3	34	050561-123Y	Mallikas	Mikko
4	46	050752-266H	Vilen	Anna Saara
5	25	101077-233R	Piippola	Pekka
6	30	120859-013U	Väisänen	Erkki Esa
7	3	121277-123W	Taavitsainen	Timo Simo

Editing row

Buttons: Henkilöstö, Tapahtumat, Raportit

Kuva 3. Järjestelmän nappirivit.

3.1.2 Henkilön lisäys

Järjestelmään lisätään henkilö silloin kun henkilö tulee töihin Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskukseen. Lisäys tapahtuu ruudun yläosassa olevalla lisäyslomakkeella. Käyttäjä painaa lisäyslomakkeen oikealla alareunassa olevasta nappirivistä + -nappia. Tämän seurauksena lomakkeen kentät tyhjentyvät (Kuva 4). Sen jälkeen käyttäjä lisää haluamansa henkilön tiedot lomakkeeseen. Mikäli käyttäjä syöttää henkilön sotun väärin, järjestelmä ilmoittaa siitä. Henkilöstöryhmä –kenttä pitää sisällään pudotusvalikon, jossa on kaksi vaihtoehtoa: OPE ja MUU (Kuva 4, kohta 1). OPE tarkoittaa, että lisättävän henkilön työtehtävä on opettamista, MUU tarkoittaa, että työtehtävä on jotain muuta kuin opettamista. Tila –kenttä tarkoittaa henkilön työn tekemiseen liittyvää tilaa (Kuva 4, kohta 2). Henkilöä lisättäessä tila –kenttä on tavallisesti 'toissä'. Kun käyttäjä on täyttänyt lomakkeen kentät, hän painaa 'Save Changes' -nappia lisäyslomakkeen oikealla alareunassa olevasta nappirivistä (toinen nappi oikealta) (Kuva 4, kohta 3).

The screenshot shows the 'Hentyli 0.7 Beta' application interface. At the top, there is a search section with 'Etsintä' and 'Etsittävä kenttä: SUKUNIMI'. Below this is a form for adding a person, with fields for ID, Sotuc, Sukunimi, Etunimet, Kutsuma nimi, Entinen sukunimi, Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka, Lisätietoja, and Henkilöstöryhmä (set to OPE, marked with a red 1). There are also fields for Nimike, koti puh:, työ puh:, GSM, and Email. A 'Tila' dropdown menu is set to 'toissä' (marked with a red 2). At the bottom right of the form area, there is a row of navigation buttons, including a checkmark button (marked with a red 3). Below the form is a table with columns 'id', 'SOTU', 'SUKUNIMI', and 'ETUNIMET'. The table contains 7 rows of data. At the bottom of the application, there are tabs for 'Henkilöstö', 'Tapahtumat', and 'Raportit'.

	id	SOTU	SUKUNIMI	ETUNIMET
1	1	040378-077L	Siitonen	Jussi Samuli
2	38	040561-481Q	Rimpilä	Risto Esa
3				
4	34	050561-123Y	Mallikas	Mikko
5	46	050752-266H	Vilen	Anna Saara
6	25	101077-233R	Piippola	Pekka
7	30	120859-013U	Väisänen	Erkki Esa

Kuva 4. Henkilön lisäys.

3.1.3 Henkilön tietojen muuttaminen

Henkilön tietoja muutetaan esim. silloin kun Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen työntekijän yhteystiedot muuttuvat, hän siirtyy jonkun muun tahon palvelukseen tai jää eläkkeelle. Tietojen muuttaminen tapahtuu valitsemalla ruudun alaosassa olevasta

henkilölistasta henkilö, jonka tietoja tullaan muuttamaan (Kuva 5, kohta 1). Tämän jälkeen henkilön tiedot tulevat näkyviin henkilön lisäyslomakkeeseen. Tämän jälkeen käyttäjä tekee haluamansa muutokset henkilön tietoihin (Kuva 5, kohta 2). Lopuksi hän painaa 'Save Changes' -nappia lisäyslomakkeen oikealla alareunassa olevasta nappirivistä (Kuva 5, kohta 3).

The screenshot shows the 'Hentyli 0.7 Beta' application interface. At the top, there is a search section with 'Etsintä' and 'Etsittävä kenttä' set to 'SUKUNIMI'. Below this is a form for editing a person's details, which is highlighted with a red border. The form contains fields for ID, Sotuc, Sukunimi, Etunimet, Kutsuma nimi, Entinen sukunimi, Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka, Henkilöstöryhmä, Nimike, koti puh, työ puh, GSM, Email, and Tila. A red '2.' is next to the Sotuc field. Below the form is a table of search results with columns 'id', 'SOTU', 'SUKUNIMI', and 'ETUNIMET'. The table contains 9 records, with the 7th record (id 3, SOTU 121277-123W, Sukunimi Taavitsainen, Etunimet Timo Simo) highlighted in blue and marked with a red '1.'. At the bottom right of the table, there is a red '3.' next to a 'Save Changes' button. The application footer shows 'Record 7 of 15' and navigation buttons for 'Henkilöstö', 'Tapahtumat', and 'Raportit'.

Kuva 5. Henkilön tietojen muuttaminen

3.1.4 Henkilön etsiminen

Henkilön etsiminen tapahtuu ruudun aivan ylösassa olevalla 'Etsintä' -osiolla. Käyttäjä valitsee ensin hakukriteeriksi jonkun kentän. Kenttä valitaan pudotusvalikosta (Kuva 6, kohta 1). Sen jälkeen käyttäjä kirjoittaa etsittävän arvon oikealla ylhäällä olevaan kenttään (Kuva 6, kohta 2). Arvoa vastaavan henkilön tiedot ilmestyvät lisäyslomakkeeseen.

Hentyli 0.7 Beta

Etsintä
Etsittävä kenttä: 1. Etsittävä arvo: 2.

ID: Henkilöstöryhmä:

Sotu: Nimike:

Sukunimi: koti puh:

Etunimet: työ puh:

Kutsuma nimi: GSM:

Entinen sukunimi: Email:

Katuosoite: Tila:

Postinumero:

Postitoimipaikka:

Lisätietoja:

Näytä töissä olevat

	id	SOTU	SUKUNIMI	ETUNIMET
3	34	050561-123Y	Mallikas	Mikko
4	46	050752-266H	Vilen	Anna Saara
5	25	101077-233R	Piippola	Pekka
6	30	120859-013U	Väisänen	Erkki Esa
7	3	121277-123W	Taavitsainen	Timo Simo
8	42	160664-285E	Koskela	Juha Mika
9	10	170465-128L	Siitonen	Kaija Evellina

Record 3 of 15

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 6. Henkilön etsiminen.

3.1.5 Henkilölistan järjestämien

Käyttäjä voi järjestää ruudun alaosassa olevan henkilölistan haluamansa kentän mukaan. Järjestäminen tapahtuu klikkaamalla yhtä listan otsikoista (Kuva 7, kohta 1). Esim. klikkaamalla otsikkoa 'Sukunimi', henkilöt järjestyvät sukunimen mukaan aakkosjärjestykseen.

Hentyli 0.7 Beta

Etsintä
Etsittävä kenttä: Etsittävä arvo:

ID: Henkilöstöryhmä:

Sotu: Nimike:

Sukunimi: koti puh:

Etunimet: työ puh:

Kutsuma nimi: GSM:

Entinen sukunimi:

Katuosoite: Email:

Postinumero: Tila:

Postitoimipaikka:

Lisätietoja:

Näytä töissä olevat

	id	SOTU	1. SUKUNIMI	ETUNIMET
1	39	301273-694F	Ferola	Elisa Anna
2	41	261045-664S	Hirvonen	Anita Kyllikki
3	42	160664-285E	Koskela	Juha Mika
4	34	050561-123Y	Mallikas	Mikko
5	25	101077-233R	Piippola	Pekka
6	38	040561-481Q	Rimpilä	Risto Esa
7	45	201178-433K	Savela	Risto Sakari

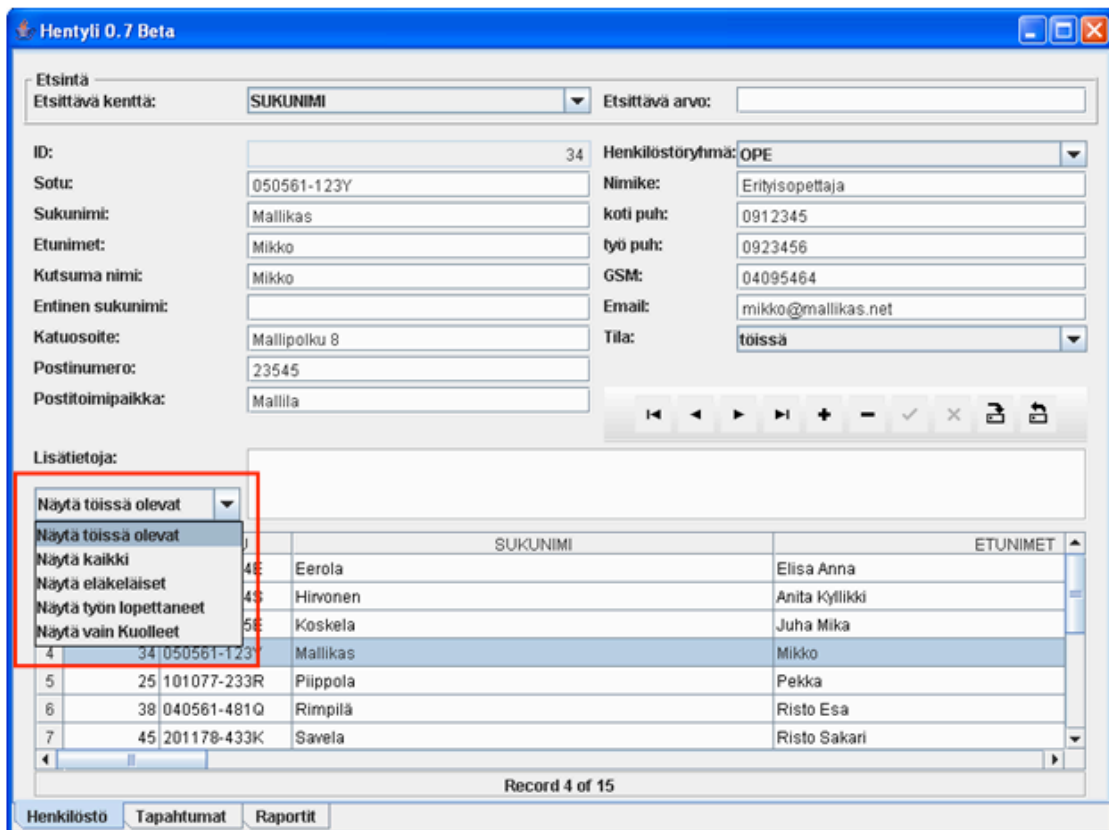
Record 4 of 15

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 7. Henkilölistan järjestäminen.

3.1.6 Eri henkilöryhmien näyttäminen henkilölistassa

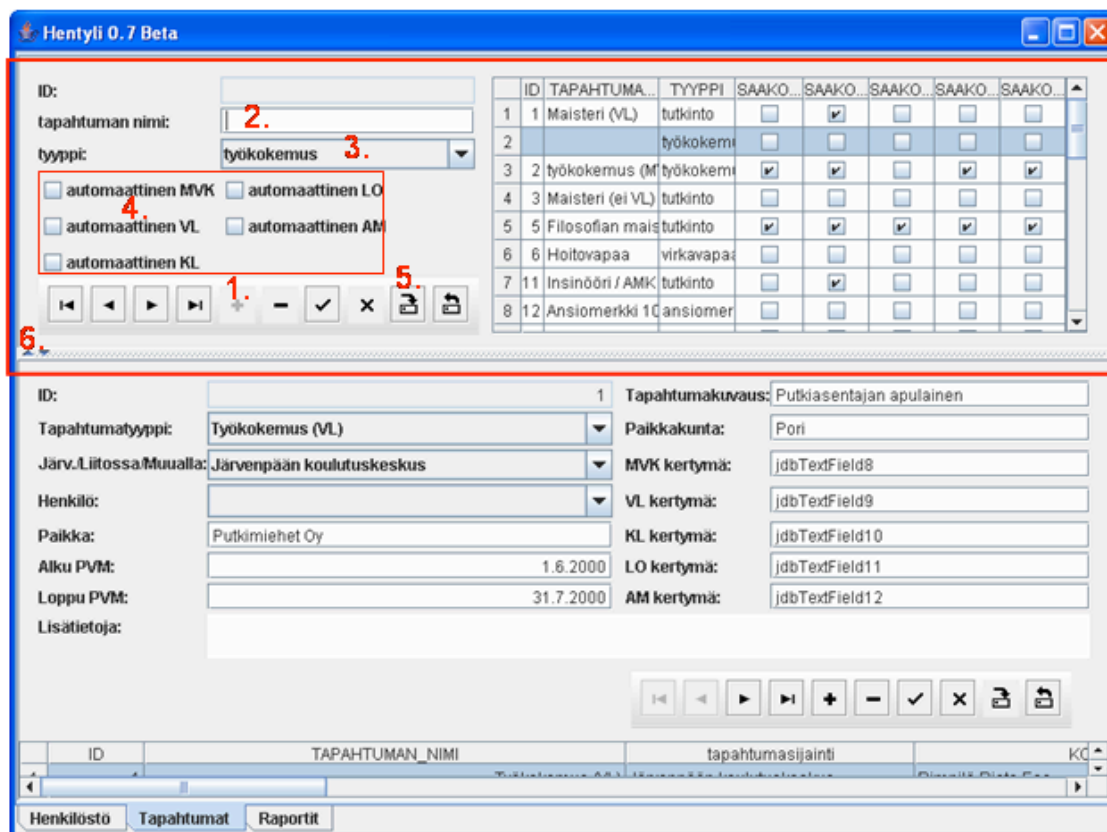
Aivan henkilölistan yläpuolella vasemmalla on pudotusvalikko, josta käyttäjä voi valita listalla näytettävän henkilöryhmän (Kuva 8). Tällä valinnalla on yhteys Tapahtumat – näytön tapahtumalistaan. Jos esim. käyttäjä valitsee pudotusvalikosta 'näytä töissä olevat', näkyy tällöin tapahtumalistassa vain töissä olevien tapahtumat.



Kuva 8. Eri henkilöryhmien näyttäminen henkilölistassa.

3.2 Tapahtumat

Tapahtumat –näytöllä käyttäjä voi lisätä tapahtumia henkilölle. Tapahtumia ovat esimerkiksi työkokemukset, tutkinnot, koulutukset, poissaolot, jne. Tapahtumat –näytöllä käyttäjä voi myös lisätä tapahtumatyyppjä, jotka ovat tapahtumien yläkategorioita. Lisättyjä tapahtumia ja tapahtumatyyppjä voi myös muokata. Näyttö koostuu ruudun yläosassa olevasta tapahtumatyyppin lisäyslomakkeesta, ruudun keskiosassa olevasta tapahtumien lisäyslomakkeesta ja ruudun alaosassa olevasta tapahtumalistasta. Käyttäjä voi klikata tapahtumatyyppin lisäyslomakkeen piiloon ruudun vasemmassa yläosassa olevasta pienestä kolmiosta, mikäli ei tarvitse tapahtumatyyppin lisäyslomaketta (Kuva 9, kohta 6).



Kuva 9. Tapahtumatyypin lisäys.

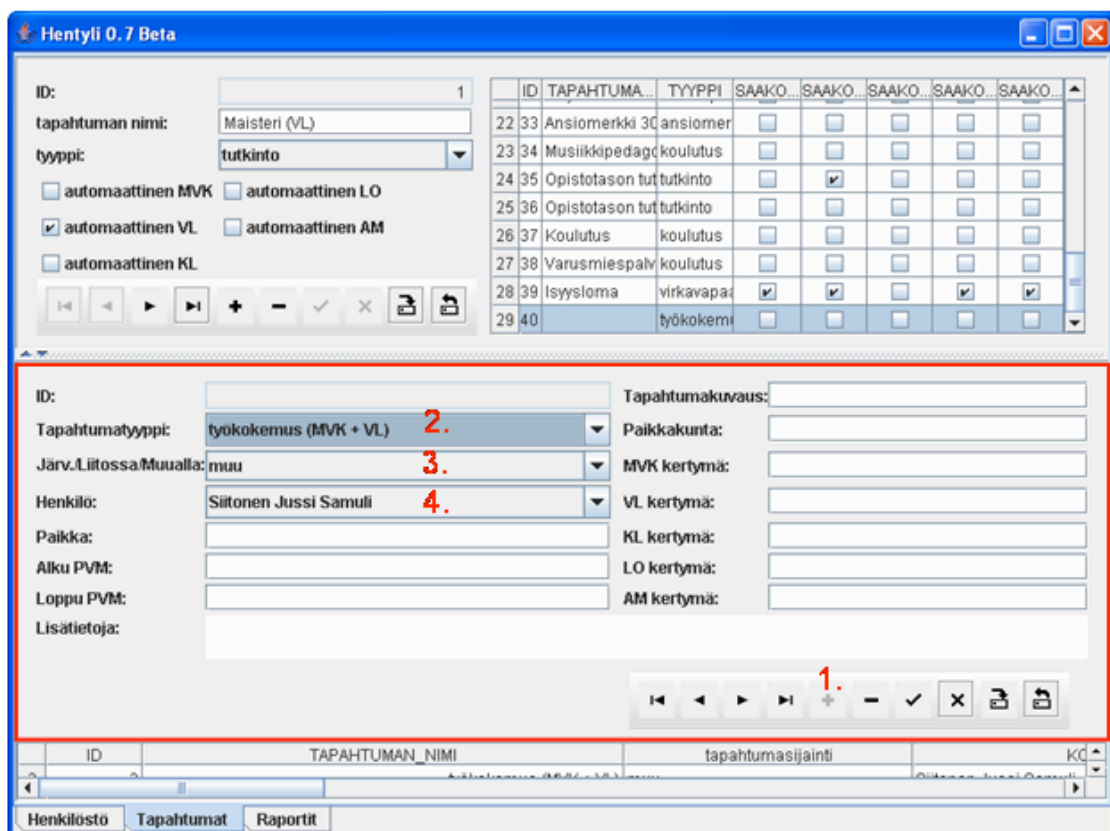
3.2.1 Tapahtumatyypin lisäys

Tapahtumatyyppien lisäys keskittyy lähinnä järjestelmän käytön alkuvaiheeseen. Tarkoituksena on kerätä mahdollisimman kattavasti yläkategorioita eri tapahtumille. Tapahtumatyypin lisäys tapahtuu ruudun yläosassa olevalla lisäyslomakkeella (Kuva 9). Käyttäjä painaa vasemalla ylhäällä olevasta nappirivistä + -nappia (Kuva 9, kohta 1). Tämän seurauksena lomakkeen kentät tyhjenevät. Sen jälkeen käyttäjä lisää tapahtumatyypin tiedot lomakkeeseen. Tapahtumatyypille annetaan kuvaava nimi (Kuva 9, kohta 2). Lisäksi käyttäjän on valittava, mihin tyyppikategoriaan lisättävä tapahtumatyyppi kuuluu. Kategoria valitaan pudotusvalikosta (Kuva 9, kohta 3). Lisäksi käyttäjä rastittaa lisät, joita tapahtumatyyppi kerryttää (Kuva 9, kohta 4). Lopuksi hän painaa 'Save Changes' -nappia lisäyslomakkeen vasemmalla ylhäällä olevasta nappirivistä (Kuva 9, kohta 5).

3.2.2 Tapahtuman lisäys

Tapahtumia lisätään esim. silloin kun uusi henkilö on tullut Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen palkkalistoille. Tällöin kyseisen henkilön kaikki tähän päivään asti kertyneet työsuhde-, tutkinto- ja koulutustiedot kirjataan järjestelmään. Tapahtuman lisäys

tapahtuu ruudun keskiosassa olevalla lisäyslomakkeella. Käyttäjä painaa oikealla keskellä olevasta nappirivistä + -nappia (Kuva 10, kohta 1). Tämän seurauksena lomakkeen kentät tyhjenevät. Sen jälkeen käyttäjä lisää tapahtuman tiedot lomakkeeseen. Ensimmäisestä pudotusvalikosta käyttäjä valitsee tapahtumatyyppin lisättävälle tapahtumalle (Kuva 10, kohta 2). Heti tapahtumatyyppin valinnan jälkeen on tärkeää muistaa painaa enter -nappia. Muuten järjestelmä ei ota kertymien laskennassa huomioon tapahtumatyyppin mukaisia kertymiä. Toisesta pudotusvalikosta käyttäjä valitsee toimipisteen, jossa tapahtuma tapahtuu (Kuva 10, kohta 3) ja kolmannelta henkilön, johon tapahtuma liittyy (Kuva 10, kohta 4). Paikka -kenttään käyttäjä kirjoittaa esim. työsuhteen tapauksessa työnantajan nimen. Alku PVM ja Loppu PVM -kenttien asetuksen jälkeen järjestelmä laskee automaattisesti tapahtumalle kaikki kertymät, jotka kuuluvat tapahtumatyyppiin (Kuva 11, kohta 1). Mikäli lisättävä tapahtuma on nykyinen työsuhde, jätetään Loppu PVM -kenttä tyhjäksi. Tällöin järjestelmä laskee työsuhteesta tähän päivään asti kertyneet lisät. Tapahtumakuvaus -kenttään annetaan esim. työsuhteen tapauksessa työtehtävän nimi. Lopuksi käyttäjä painaa 'Save Changes' -nappia lisäyslomakkeen oikealla alhaalla olevasta nappirivistä (Kuva 11, kohta 2).



Kuva 10. Tapahtuman lisäys.

Hentyli 0.7 Beta

ID: 1

tapahtuman nimi: Maisteri (VL)

tyyppi: tutkinto

automaattinen MVK automaattinen LO
 automaattinen VL automaattinen AM
 automaattinen KL

ID	TAPAHTUMA	TYYPPI	SAAK.	SAAK.	SAAK.	SAAK.	SAAK.
1	1 Maisteri (VL)	tutkinto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2 työkokemus (työkoken		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3 Maisteri (ei VL)	tutkinto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	5 Filosofian ma	tutkinto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	6 Hoitovapaa	virka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	11 Insinööri / AM	tutkinto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	12 Ansiomerkki 1	ansiome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	13 Ansiomerkki 2	ansiome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ID: _____ Tapahtumakuvaus: _____

Tapahtumatyyppi: työkokemus (MVK + VL) Paikkakunta: _____

Järv.Liitossa/Mualla: Järvenpään koulutuskeskus MVK kertymä: 17

Henkilö: Siitonen Jussi Samuli VL kertymä: 17 **1.**

Paikka: Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskus KL kertymä: 0

Alku PVM: 1.1.2000 LO kertymä: 17

Loppu PVM: 31.5.2001 AM kertymä: 1

Lisätietoja: _____

2.

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 11. Tapahtuman lisäys.

3.2.3 Tapahtuman tietojen muuttaminen

Tapahtuman tietoja muutetaan esim. silloin kun henkilö siirtyy työsuhteesta toiseen Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen sisällä. Tietojen muuttaminen tapahtuu valitsemalla ruudun alaosassa olevasta tapahtumalistasta tapahtuma (Kuva 12, kohta 1). Tämän jälkeen tapahtuman tiedot tulevat näkyviin tapahtuman lisäyslomakkeeseen. Tämän jälkeen käyttäjä tekee haluamansa muutokset tapahtuman tietoihin (Kuva 12, kohta 2). Lopuksi hän painaa 'Save Changes' -nappia lisäyslomakkeen oikealla alareunassa olevasta nappirivistä (Kuva 12, kohta 3).

Hentyli 0.7 Beta

ID: 2. 76 Tapahtumakuvaus: ATK-suunnittelija

Tapahtumatyyppi: Työkokemus (KL) Paikkakunta: Järvenpää

Järv.Liitossa/Muulla: Järvenpään koulutuskeskus MVK kertymä: 0

Henkilö: Talola Janne Heikki VL kertymä: 0

Paikka: Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskus KL kertymä: 64

Alku PVM: 1.8.1999 LO kertymä: 64

Loppu PVM: AM kertymä: 5

Lisätietoja:

Navigation: < << >> > + - ✓ × [Print] [Save]

ID	TAPAHTUMAN_NIMI	tapahtumasijainti	KC
53	72	Opistotason tutkinto (ei VL) Invalidiliitto	Hirvonen Anita Kyllikki
54	73	Työkokemus (KL) Järvenpään koulutuskeskus	Hirvonen Anita Kyllikki
55	74	Työkokemus (KL) muu	Hirvonen Anita Kyllikki
56	75	Opistotason tutkinto (ei VL) muu	Äijälä Jarmo Kalevo
57	76	1. Työkokemus (KL) Järvenpään koulutuskeskus	Talola Janne Heikki
58	77	Maisten (VL) muu	Virtanen Ville
59	78	työkokemus (MVK + VL) Järvenpään koulutuskeskus	Virtanen Ville
60	79	Ylioppilas (VL) muu	Koskela Juha Mika
61	80	Ylioppilas (VL) Järvenpään koulutuskeskus	Koskela Juha Mika
62	81	työkokemus (MVK + VL) Järvenpään koulutuskeskus	Taanitsainen Timo Simo

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 12. Tapahtuman tietojen muuttaminen

3.3 Raportit

Raportit –näytöllä käyttäjä voi muodostaa näytölle ja tulostaa paperille nimikirjaotteen, vuosikorotusilmoituksen ja erilaisia luetteloita. Näyttö koostuu ruudun yläosassa olevasta raporttityypin valintaosiosta ja ruudun alaosasta, johon raportti muodostetaan. Luettelon muodostuksessa ja tulostuksessa käyttäjä voi valita luettelon mukaan tulevat henkilöryhmät. Lisäksi luettelon voi muodostaa jonkun erityisosaamisen mukaan. Tällöin luettelossa näkyvät vain henkilöt joilla on jokin tietty erityisosaaminen.

3.3.1 Luettelon muodostus ja tulostus

Luettelo muodostetaan esim. silloin kun käyttäjä haluaa tulostaa luettelon Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen työntekijöistä ja niiden vuosilomista. Luettelon muodostus tapahtuu ruudun yläosassa olevassa 'Raporttivalinnat' osiossa (Kuva 13). Aluksi käyttäjä valitsee yläosassa olevasta pudotusvalikosta raporttityypiksi 'Luettelot' (Kuva 13, kohta 1) ja toiseksi yläosassa olevasta pudotusvalikosta haluamansa luettelotyyppin (Kuva 13, kohta 2). Sen jälkeen hän rastittaa luettelon mukaan tulevat henkilöryhmät (Kuva 13, kohta 3). Käyttäjä voi myös valita luettelon mukaan tulevat henkilöt jonkun erityisosaamisen perusteella. Tämä valinta tehdään kohdassa 'Vaadittava erityisosaaminen' (Kuva 13, kohta

4). Sen jälkeen käyttäjä painaa ruudun oikealla ylhäällä olevaa 'Luo Raportti' -nappia (Kuva 13, kohta 5). Luettelo muodostuu ruudun alaosaan (Kuva 14). Luettelon tulostus paperille tapahtuu painamalla tämän jälkeen 'Tulosta raportti' -nappia (Kuva 14, kohta 1).

The screenshot shows the 'Hentyli 0.7 Beta' application window. The main area is titled 'Raporttivalinnat' (Report Selections). At the top, there is a dropdown menu labeled '1. Luettelot' (1. Lists) with 'Luettelot' selected. Below this is another dropdown menu labeled '2. Henkilöluettelo (laaja)' (2. Personnel list (wide)) with 'Henkilöluettelo (laaja)' selected. To the right of these menus are two buttons: '5. Luo Raportti' (5. Create Report) and 'Tulosta' (Print). Below the dropdowns, there are two sections. The first section, 'Raportissa näytettävät henkilöryhmät' (Personnel groups to be shown in the report), contains four checked checkboxes: '3. Opettajat' (3. Teachers), 'Eläkeläiset' (Pensioners), 'Muuhenkilöstö (ei opettajat)' (Other personnel (not teachers)), and 'Työsuhteen päättäneet' (Former employees). The second section, 'Vaadittava erityisosaaminen' (Required special skills), contains an unchecked checkbox 'Erityistaidon huomiointi' (Special skills consideration) and a dropdown menu labeled '4. Maisteri (VL)' (4. Master (VL)). At the bottom of the window, there is a navigation bar with three tabs: 'Henkilöstö' (Personnel), 'Tapahtumat' (Events), and 'Raportit' (Reports). The main content area below the configuration options is currently empty and titled 'Henkilöluettelo (laaja)'.

Kuva 13. Luettelon muodostus ja tulostus.

Hentyli 0.7 Beta

Raporttivalinnat

Luettelot

Luettelon Tyyppi: Henkilöluettelo (laaja)

Raportissa näytettävät henkilöryhmät

Opettajat Eläkeläiset

Muuhenkilöstö (ei opettajat) Kuolleet

Työsuhteen päättäneet

Vaadittava erityisosaaminen

Erityistaidon huomiointi

Maisteri (VL)

Luo Raportti

Tulosta

Henkilöluettelo (laaja) 22.11.2004 16:38

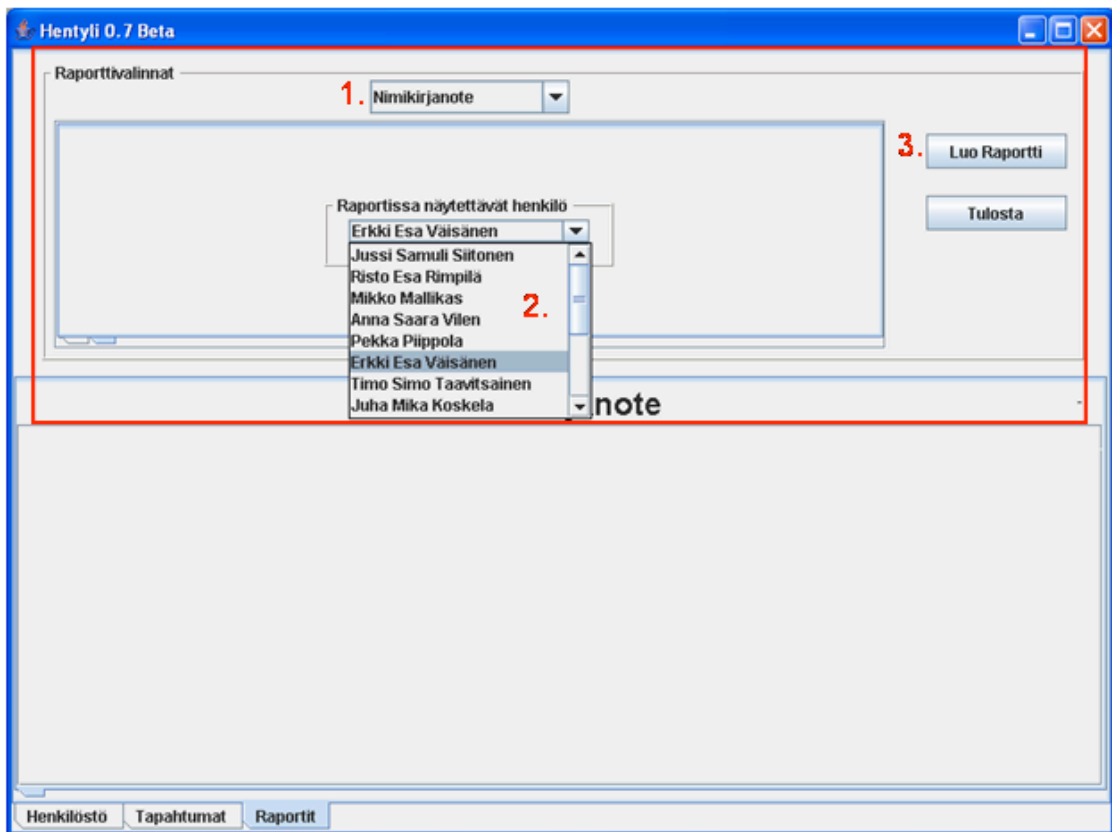
Nimi	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Kotipuhelin	Työpuhelin	Tehtävä
Aino Katri Ahola	Koivukuja 21	04460	Järvenpää	092765727		Toimistotyöntekijä
Andreas Johan Berg	Gyldenrinkatu 12	02600	Espoo	095588669	092233447	ATK-tukihenkilö
Evi Anna Heinonen	Metsäpolku 2	04420	Järvenpää			Rehtori
Tanja Leila Kokko...	Kerätie 17	04430	Järvenpää	092756319		Opettaja
Saija Liisa Lehtonen	Otsotie 5	05600	Hyvinkää	019433169		Opettaja
Liina Katriina Lo...	Otsotie 11	02600	Espoo			Toimistotyöntekijä
Teuvo Ilmari Mäkelä	Asematie 1	04400	Järvenpää	092755317		Opettaja

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 14. Luettelon muodostus ja tulostus.

3.3.2 Nimikirjaotteen muodostus ja tulostus

Nimikirjaote muodostetaan kun käyttäjä haluaa kerätä yhteen yhden Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen työntekijän tiedot. Tiedot pitävät sisällään työntekijän yhteystiedot, kaikki suoritettut tutkinnot, koulutukset ja työsuhteet. Nimikirjanote vastaa siis ansioluetteloa. Nimikirjanotteen muodostus tapahtuu ruudun yläosassa olevassa 'Raporttivalinnat' osiossa. Aluksi käyttäjä valitsee ylimpänä olevasta pudotusvalikosta raporttityypiksi 'Nimikirjanote' (Kuva 15,kohta 1). Ruudulle ilmestyy pudotusvalikko. Sen jälkeen käyttäjä valitsee pudotusvalikosta henkilön, josta haluaa muodostaa nimikirjanotteen (Kuva 15,kohta 2). Tämän jälkeen käyttäjä painaa ruudun oikealla ylhäällä olevaa 'Luo raportti' -nappia (Kuva 15,kohta 3). Nimikirjaote muodostuu ruudun alaosaan (Kuva 16). Nimikirjanotteen tulostus paperille tapahtuu tämän jälkeen painamalla jälkeen 'Tulosta raportti' -nappia (Kuva 16, kohta 1).



Kuva 15. Nimikirjaotteen muodostus ja tulostus.

Hentyli 0.7 Beta

Raporttivalinnat

Nimikirjanote

Raportissa näytettävät henkilö

Juha Mika Koskela

Luo Raportti

1. Tulosta

Nimikirjanote 22.11.2004 16:44

1. Henkilötiedot	
Suku- ja etunimet (entiset nimet suluisissa)	
Koskela Juha Mika ()	
Syntymäaika	
160664-285E	
2. Tutkinnot	
Itä-Helsingin Lyseo, Helsinki	15.08.1981-31.05.1984
Ylioppilastutkinto	
Jyväskylän Yliopisto, Jyväskylä	01.09.1984-31.05.1988
Liikuntatieteiden kandidaatti	
3. Muu koulutus	
Helsingin VPK, Helsinki	01.06.1989-01.07.1989
Ensiapukoulutus	
4. Päätönimet	

Henkilöstö Tapahtumat Raportit

Kuva 16. Nimikirjaotteen muodostus ja tulostus.

3.3.3 Vuosikorotusilmoituksen muodostus ja tulostus

Vuosikorotusilmoitus muodostetaan kun käyttäjä haluaa kerätä yhteen yhden Järvenpään Invalidiliiton Koulutuskeskuksen työntekijän MVK, VL, KL, LO ja AM arvot. Vuosikorotusilmoituksen muodostus tapahtuu ruudun yläosassa olevassa 'Raporttivalinnat' osiossa. Aluksi käyttäjä valitsee ylimpänä olevasta pudotusvalikosta raporttityypiksi 'Vuosikorotusilmoitus'. Ruudulle ilmestyy pudotusvalikko. Sen jälkeen käyttäjä valitsee pudotusvalikosta henkilön, josta haluaa muodostaa vuosikorotusilmoituksen. Tämän jälkeen käyttäjä painaa ruudun oikealla ylhäällä olevaa 'Luo raportti' -nappia. Vuosikorotusilmoitus muodostuu ruudun alaosaan. Vuosikorotusilmoituksen tulostus paperille tapahtuu tämän jälkeen painamalla 'Tulosta raportti' -nappia.