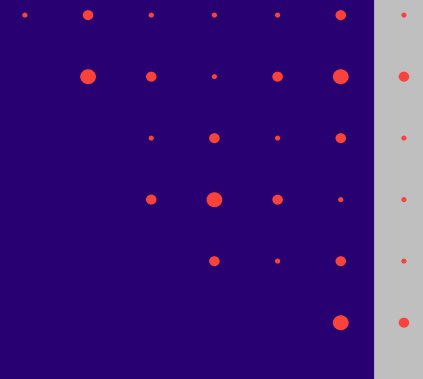
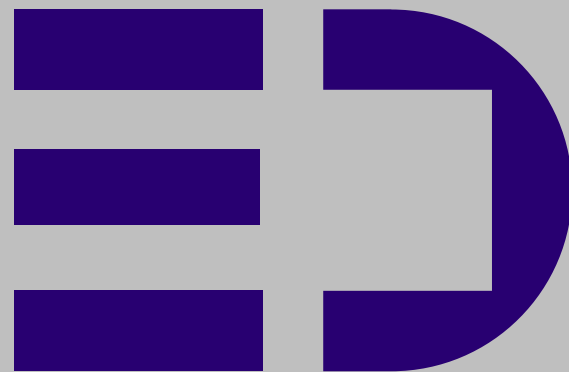




Raporttipohjat

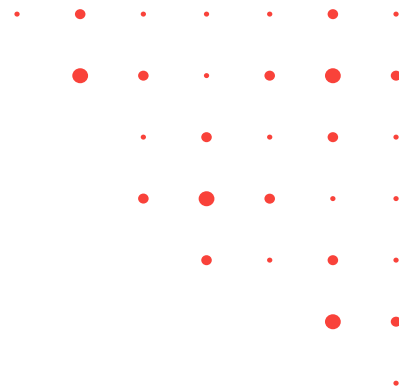
Lapsen tuen päätös



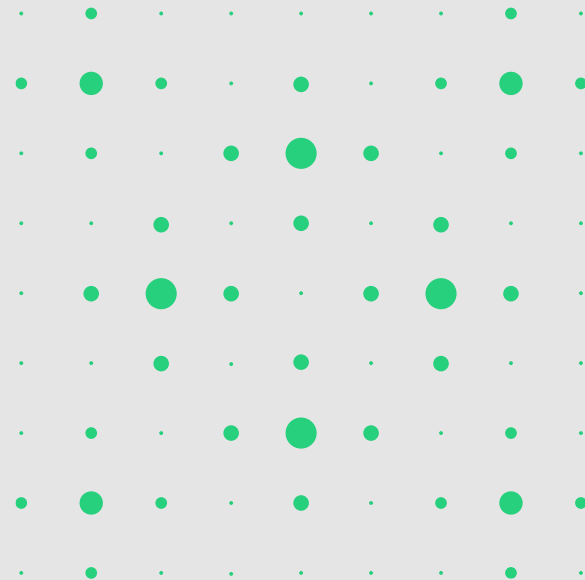
Edlevo

Sisältö:

1. Käyttöoikeudet raporttipohjien muokkaukseen
2. Lapsen tuen päätös
3. Ruotsinkielisen pohjan päivittäminen suomenkieliseksi
4. Raporttipohjan ylimääräisen kentän poistaminen
5. Tekstin rivittäminen ja sovittaminen tulostepohjaan
6. Kappalejaon lisääminen tekstiin
7. Kopioidun raporttipohjan uudelleen nimeäminen ja poistaminen



Käyttöoikeudet raporttipohjien muokkaukseen



Käyttöoikeudet – Rooli ja valikko

Valitse Käyttöoikeusvastaava/Käyttöoikeusvastaava2 -rooli

Avaa Henkilöstö-otsikon alta **Oikeudet raportteihin**

The screenshot displays a web application interface. At the top, a user profile for 'Juha Vesainen' is shown with the role 'Käyttöoikeusvastaava2' and a 'Valikko' (Menu) icon. Below the profile, a dropdown menu is open, listing 'Asetukset' (Settings), 'Omat roolini' (My roles), and three roles: 'Käyttöoikeusvastaava2' (selected and highlighted with a red box), 'Maksujen tuki' (Support for payments), and 'VAKA Pääkäyttäjä' (VAKA Administrator). On the right side, a sidebar menu is visible under the heading 'Suosikkini' (My favorites). It includes a link 'Lisää/muuta suosikkeja' (Add/change favorites) and several sections: 'Etusivut' (Home pages) with 'Hallinnon etusivu ja omat haut' (Administration home page and my own burials) and 'Oma etusivu' (My home page); 'Henkilöstö' (Personnel) with 'Henkilöstö' (Personnel), 'Käyttöoikeudet' (Permissions), 'Oikeudet raportteihin' (Permissions to reports - highlighted with a red box), 'Oikeudet selitteisiin' (Permissions to explanations), and 'Työsuhde' (Employment contract); 'Lokit' (Logs) with 'Lokikirja' (Logbook); and 'Perustiedot' (Basic information) with 'Roolit' (Roles) and 'Ryhmit' (Groups).

Käyttöoikeudet - Haku

Voit hakea aikaisemmin tallennettuja oikeuksia määrittelemällä haluamasi hakuehdot ja painamalla *Etsi*-painiketta

Laajennetut oikeudet

Henkilötunnus: Kouluttaja, Ulla (090970-TP4H)

▼ [Piilota valinta](#)

Henkilötunnus

Alkupäivä

Loppupäivä

090970-TP4H

Päivämäärillä haku

☐ Täsmälleen

☒ Osittain päällekkäin

☐ Tällä välillä

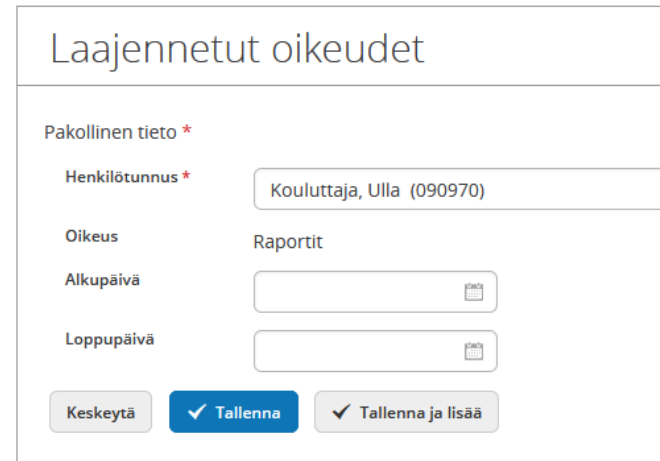
🔍 Etsi

Käyttöoikeudet - Lisääminen

- Aloita lisääminen painamalla *+Lisää*-painiketta
- Hae *Henkilötunnus*-kenttään käyttäjä, jolle haluat antaa oikeudet raporttipohjien muokkaukseen
- Anna *Alkupäivä*-kenttään oikeuksien ensimmäinen voimassaolopäivä
- Tällä hetkellä on vain yksi oikeus annettavissa eli *Raportit*, joten se on oletuksena valittuna
- Paina lopuksi *Tallenna*-painiketta



Navigation bar with buttons: **+ Lisää** (highlighted), Vienti, ✕ Poista, Muokkaa. Below the buttons are input fields for Henkilötunnus, Sukunimi, and Etunimi.



Laajennetut oikeudet

Pakollinen tieto *

Henkilötunnus *

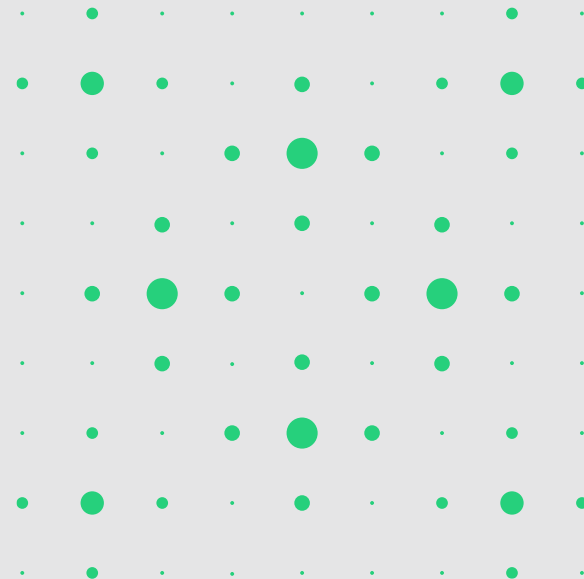
Oikeus

Alkupäivä

Loppupäivä

Keskeytä **✓ Tallenna** ✓ Tallenna ja lisää

Lapsen tuen päätös



Lapsen tuen päätös – Uuden päätöspohjan luominen

- Valitse sellainen rooli (esim. VAKA pääkäyttäjä), johon on lisätty Lapsi-ryhmä ja Lapsen tuki –moduuli
- Avaa Lapsen tuki –moduuli (Valikko > Lapsi > Lapsen tuki)
- Hae esille lapsen tuki –rivejä ja valitse yhden rivin valintaruutu vasemmasta reunasta
- Paina *Raportit*-painiketta

Lukumäärä lapsen tuki: 28

+ Lisää	Vienti	✕ Poista/Mitätöi	Muokkaa	Kopioi	🖨️ Raportit	Luo päätös
☐	Henkilötunnus	Sukunimi	Etunimi	Tuen tarve	Sijoitusalue	Toimipaikka
	Suodata	Suodata	Suodata	Suodata	Suodata	Suodata
☐	010520ATP03	Ohrankämmen	Jaana Anneli	Tehostettu tuki	Asemantausta	Päiväkoti Toivo
☒	240120ATP01	Kopra	Kati Johanna	Tehostettu tuki	Kauppatori	Päiväkoti Pohjantähti

Raportit

Lapsen tuki

Henkilö, joka on kuollut, ei tulosteta raportille

Sisällyttä turvakieltoimerkityt henkilöt

☐ Kyllä ☒ Ei

Tuen päätökset Vardaan

Tuen päätökset Vardaan

[Näytä raportti](#) [Kopioi](#)

Päätös lapsen erityisestä tuesta

Päätös lapsen erityisestä tuesta

[Näytä raportti](#) (sv-FI) [Näytä raportti](#) (fi-FI)

[Kopioi](#)

Raportit-sivulla on Tietoevryn mallipohjat

- Tuen päätökset Vardaan
- Päätös lapsen tuesta (kuvassa Päätös lapsen erityisestä tuesta)

Tallenna uusi Päätös lapsen tuesta –pohja mallipohjan *Kopioi*-linkistä

Lapsen tuen päätös – Uuden päätöspohjan luominen

- Anna uudelle päätöspohjalle *Nimi*-kenttään kuvaava nimi (tämä näkyy kehyksen otsikossa)
- Anna *Kuvaus*-kenttään päätöspohjan kuvaus
- Muut kentät tallennetaan oletusasetuksin eli pain *Tallenna*-painiketta

Uusi päätöspohja näkyy nyt kehyksenä
Raportit-näytöllä

Raportit

Pakollinen tieto *

Nimi *

Päätös lapsen tuesta esimerkki

Kuvaus *

Päätös lapsen tuesta

Datalähde

SpecialAssistanceFI

☒ Aktiivinen

Toimipaikka

Alkupäivä

Loppupäivä

Roolit *

☒ - Kaikki -

☐ Data And Security Responsible

☐ Erityistyöntekijä

☐ Gr Skolledare

☐ Gy/Gs Systemadministratör

☐ Gy/Gs Systemadministratör Lokal

☐ Gy/Gs Systemadministratör Titta

☐ Käyttöoikeusvastaava

☐ Käyttöoikeusvastaava2

☐ Lupakyselyn hallinta

☐ Läsnä laitehallinta

Keskeytä

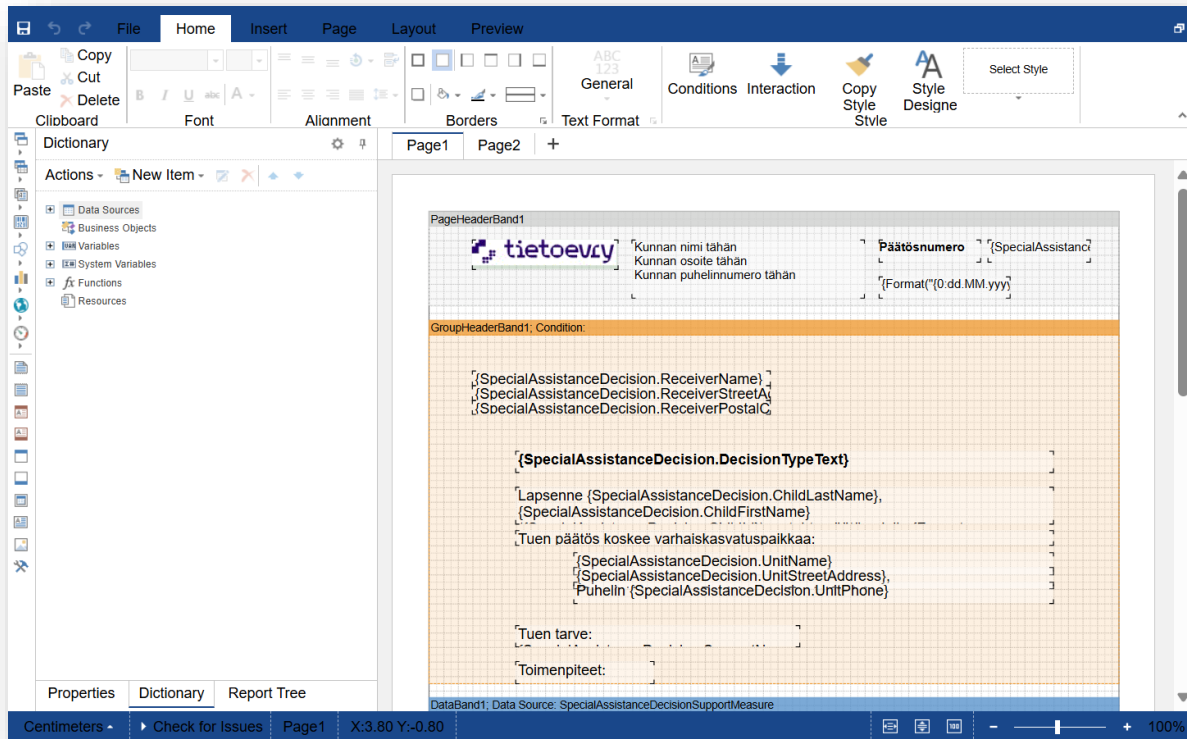
Lapsen tuen päätös – Uuden päätöspohjan luominen

Aloita raportti pohjan muokkaus painamalla *Report designer* –linkkiä, joka avaa raporttieditorin

Päätös lapsen tuesta esimerkki

Päätös lapsen tuesta

[Näytä raportti \(sv-FI\)](#) [Näytä raportti \(fi-FI\)](#)
[Report designer](#) [Kopioi](#)



Lapsen tuen päätös – Ylätunniste

Käyttäjä voi muokata vain seuraavia kenttiä:

- Ylätunnisteen muokattavat kentät:

✓ TietoevryLogo

PageHeaderBand1

	Kunnan nimi tähän Kunnan osoite tähän Kunnan puhelinnumero tähän	Päätösnumero	{SpecialAssistanc
		{Format("{0:dd.MM.yyy	

✓ AreaInfo.Text

PageHeaderBand1

	Kunnan nimi tähän Kunnan osoite tähän Kunnan puhelinnumero tähän	Päätösnumero	{SpecialAssistanc
		{Format("{0:dd.MM.yyy	

Lapsen tuen päätös – Alatunniste

- Alatunnisteen muokattavat kentät:
 - ✓ PlaceholderArea.Text

The screenshot shows a form titled "PageFooterBand1" on a grid background. A horizontal line separates the header from the content area. Below the line, the text "Kuntalan kunta" is on the left and "etunimi.sukunimi@kunta.fi" is on the right. There are small square handles for resizing around the text.

- ✓ PlaceholderEmail.Text

The screenshot shows the same form titled "PageFooterBand1". In this view, the text "Kuntalan kunta" is on the left, and "etunimi.sukunimi@kunta.fi" is on the right. The email address is highlighted with a selection box, and there are small square handles for resizing around it.

Lapsen tuen päätös – Lapsen tuki teksti

- ✓ **ChildInfo.Text** – voit muokata tavallista tekstiä, et {aaltosulkujen sisässä} olevia tietokantakenttiä

```
GroupHeaderBand1; Condition:
{
  {SpecialAssistanceDecision.ReceiverName}
  {SpecialAssistanceDecision.ReceiverStreetA
  {SpecialAssistanceDecision.ReceiverPostalC
    {SpecialAssistanceDecision.DecisionTypeText}
    Lapsenne {SpecialAssistanceDecision.ChildLastName},
    {SpecialAssistanceDecision.ChildFirstName}
    ({SpecialAssistanceDecision.ChildId}) on tehty päätös ajalle {Format
    ("0:dd.MM.yyyy", SpecialAssistanceDecision.StartDate)} -
    {SpecialAssistanceDecision.EndDate == null ? "" : Format("0:dd.MM.yyyy",
    SpecialAssistanceDecision.EndDate)}.
```

Lapsen tuen päätös – Oikaisuvaatimus sivulla 2 (Page2)

✓ Page2_Section1.Text

✓ Page2_Section2.Text
otsikko

✓ Page2_Section3.Text

✓ Page2_Section4.Text

✓ Page2_Section5.Text
otsikko

✓ Page2_Section6.Text

✓ Page2_Section7.Text
otsikko

✓ Page2_Section8.Text

Page1

Page2

+

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos oikaisuvaatimusta ei ole tehty määräajassa, oikaisuvaatimus jätetään tutkimaan. Oikaisuvaatimus on toimitettava aluehallintovirastoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkalauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on aluehallintovirasto.

Yhteystiedot:
Osoite Rivi 1
Osoite Rivi 1
Osoite Rivi 1
epostiosoite@joku.jotain
Puhelinvaihe: 0200 000 000

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

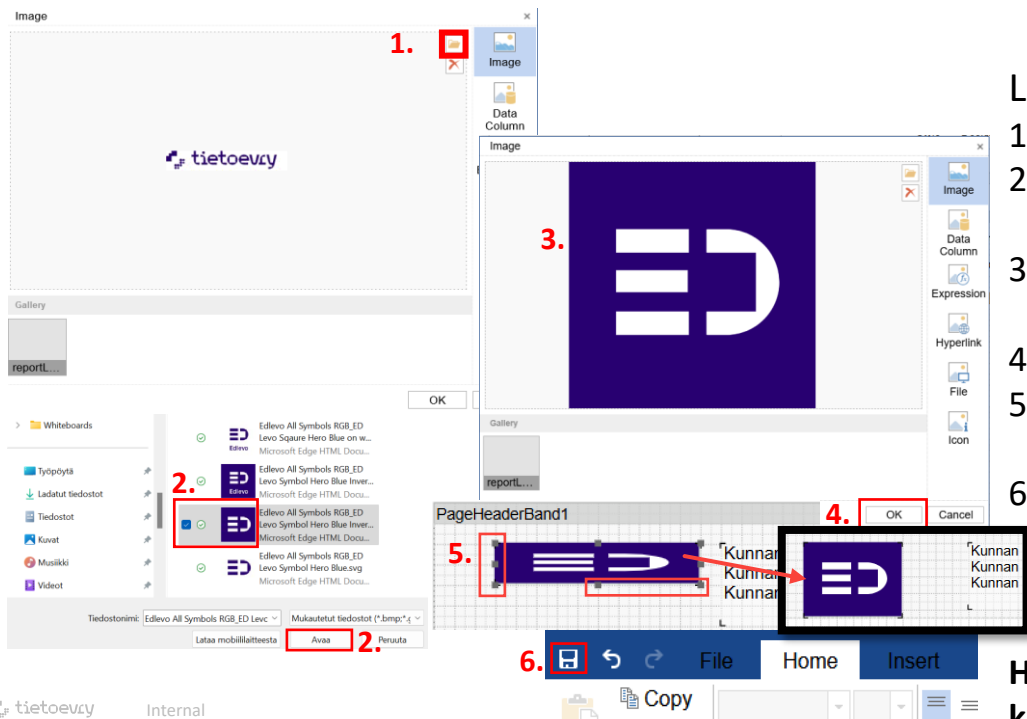
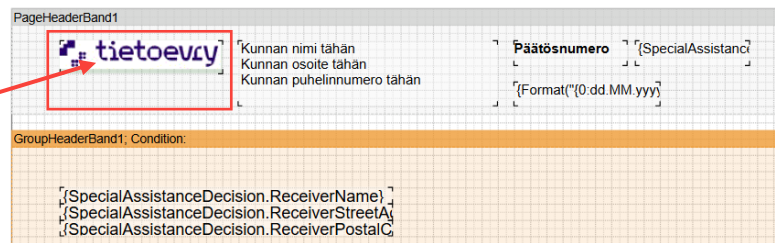
- pätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen teko on maksutonta.

Lapsen tuen päätös – Logon vaihtaminen

Saat avattua kuvanmuokkaus-ikkunan
tuplaklikkaamalla hiiren vasemmalla
painikkeella logo –kenttää



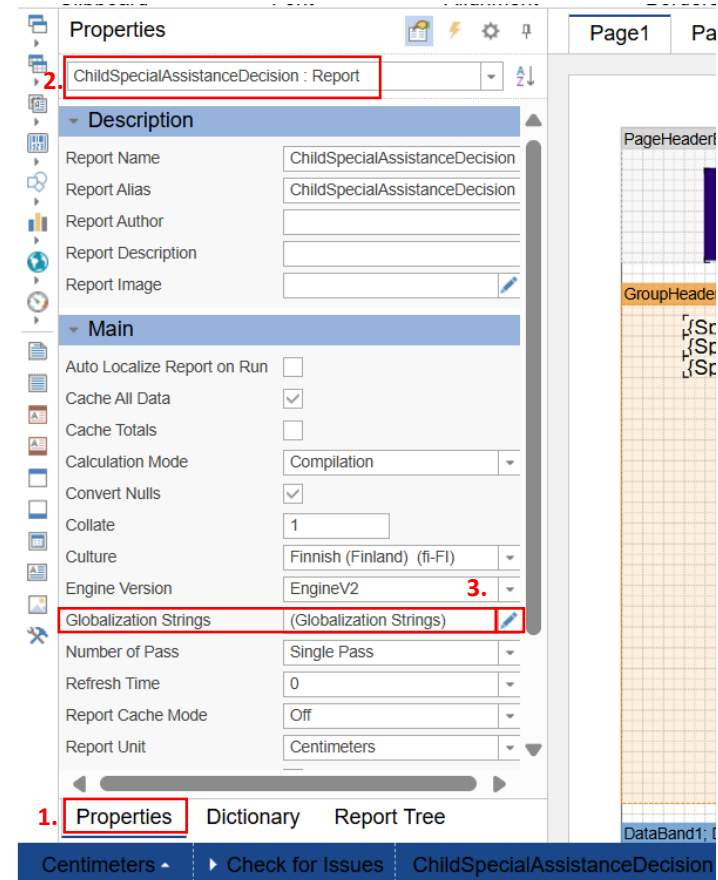
Lataa uusi logo:

1. Klikkaa oikean yläreunan kansio–kuvaketta.
2. Hae uusi logo omalta laitteeltasi, valitse se ja paina Avaa-painiketta.
3. Uusi logo korvaa edellisen automaattisesti. Nyt näet uuden logon kuvanmuokkaus-ikkunassa.
4. Paina OK–painiketta.
5. Voit kaventaa ja venyttää kuvaa reunojen kuutioista ja siirtää sitä raahaamalla
6. Tallenna muutos vasemman yläreunan levyke-kuvakkeesta.

Huom! Logo päivittyy kaikkiin saman päätöspohjan kieliversioihin yhdellä muutoksella

Lapsen tuen päätös – Tekstieditorin avaaminen

1. Valitse **Properties**–välilehti editorin vasemmasta alareunasta
2. Valitse editorin ylimmästä pudotusvalikosta **ChildSpecialAssistanceDecision : Report**
3. Avaa **Globalization Strings** –kentän vieressä olevasta kynä–kuvakkeesta kenttien muokkausikkuna



Lapsen tuen päätös – Päätöskenttien muokkaus

Kenttien muokkausikkunan sarakkeet:

1. Päätöspohjan kieliversiot
 - sv-FI = ruotsi
 - fi-FI = suomi
2. Päätöspohjan kentät
(muokattavat kentät lueteltu tässä ohjeessa aikaisemmin)
3. Muokattava teksti

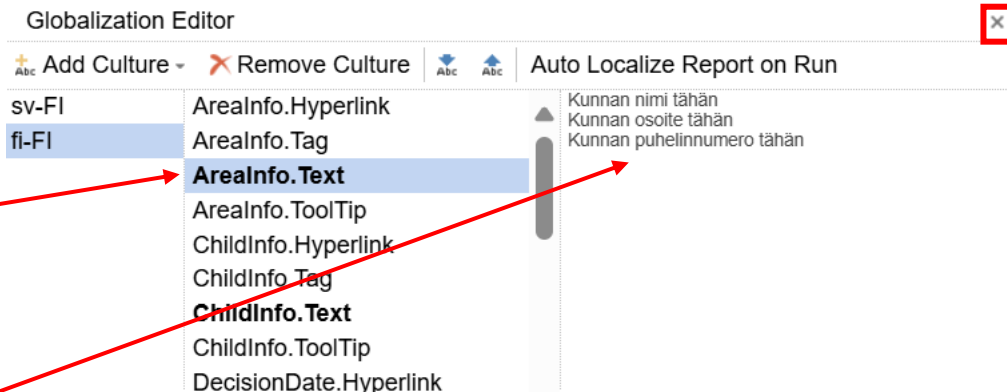
The screenshot displays the 'Globalization Editor' window, which is used for managing the localization of application resources. The interface is divided into three main sections, numbered 1, 2, and 3 to correspond with the list on the left.

- Section 1 (Left):** A list of cultures. 'sv-FI' is at the top, and 'fi-FI' is selected and highlighted in blue.
- Section 2 (Middle):** A list of resource keys. The keys are organized by their parent class: 'AreaInfo', 'ChildInfo', 'DecisionDate', 'DecisionInfo', 'DecisionMakerInfo', and 'DecisionMakerText'. The key 'ChildInfo.Text' is selected and highlighted in blue.
- Section 3 (Right):** The 'Auto Localize Report on Run' pane. It displays the localized text for the selected resource. The text is in Swedish and describes the decision process for a child's support. The text is wrapped in a red border, indicating it is the active resource being edited.

At the top of the editor, there are buttons for 'Add Culture' (with a plus icon) and 'Remove Culture' (with a minus icon), and a tab for 'Auto Localize Report on Run'.

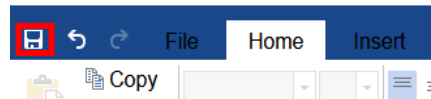
Lapsen tuen päätös – Tekstikenttien muokkaus

- Valitse ensin minkä kielisen pohjan tekstiä haluat muokata
- Valitse tekstikenttä, jota haluat muokata (muokattavat kentät lueteltu aikaisemmilla dioilla)
- Tee tarvittavat tekstimuutokset

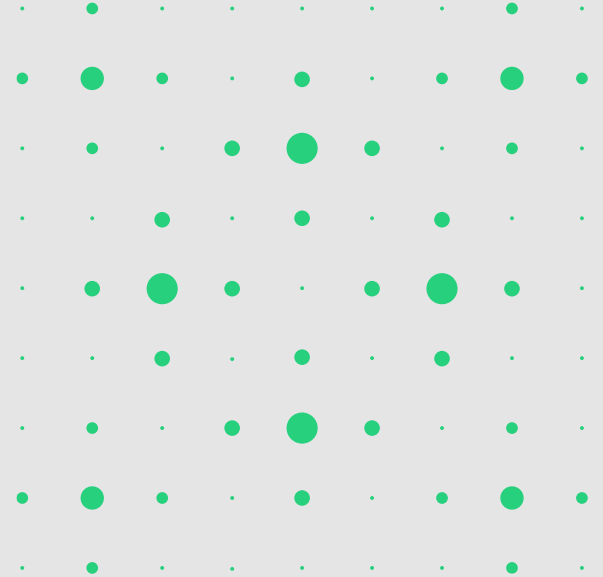


Kun kaikki tekstimuutokset on tehty sulje tekstin muokkausikkuna oikean yläkulman rastista.

Muista lopuksi tallentaa tehdyt muutokset editorin vasemman yläreunan *Tallenna*-kuvakkeesta.



Ruotsinkielisen pohjan päivittäminen suomenkieliseksi



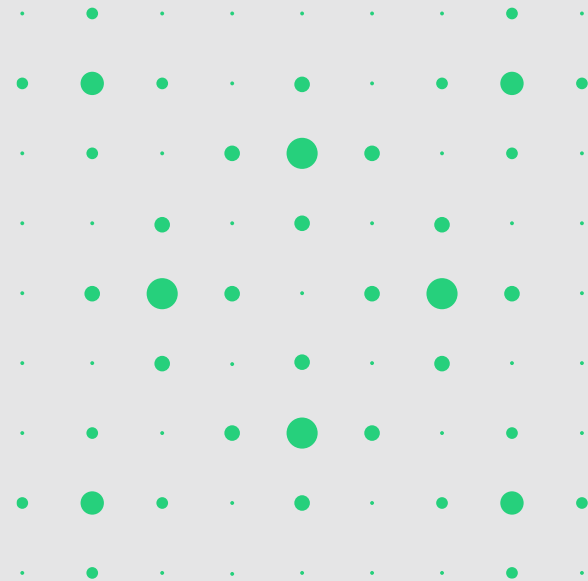
Lapsen tuen päätöksen kopioitavat kentät

Jos kunnassa eivät ole käytössä ruotsinkieliset tulostepohjat, tulee ruotsinkieliseen pohjaan käydä viemässä suomenkieliset tekstit, jotta lapsen tuki –päätösten julkaisu toimii, vaikka asiakkaan äidinkieli olisi ruotsi.

Kun olet tehnyt suomenkielisen pohjan valmiiksi niin kopioi seuraavat tekstikentät ruotsinkielisen pohjan saman nimisiin kenttiin.

Page1	Page1	Page1	Page2
AreaInfo.Text	ChildInfo.Text	Justification.Text	Page2_Section1.Text
DecisionNmbrText.Text	UnitText.Text	DecisionInfo.Text	Page2_Section2.Text
DecisionNmbr.Text	UnitName.Text	DecisionMakerText.Text	Page2_Section3.Text
DecisionDate.Text	UnitStreet.Text	DecisionMakerInfo.Text	Page2_Section4.Text
ReceiverName.Text	UnitPhone.Text	PlaceholderArea.Text	Page2_Section5.Text
ReceiverStreet.Text	SupportNeedLevel.Text	PlaceholderEmail.Text	Page2_Section6.Text
ReceiverPostal.Text	SupportMeasuresText.Text		Page2_Section7.Text
Decision_Type.Text	SupportMeasures.Text		Page2_Section8.Text

Raporttipohjan ylimääräisen kentän poistaminen



Lapsen tuen päätös – Ylimääräisen kentän poistaminen



Kunnan nimi tähän
Kunnan osoite tähän
Kunnan puhelinnumero tähän

Päätösnumero 202500001

6.2.2025

Kopra, Tanja Tuulikki
Lemminkäisentie 5 B 11
28330, KUNTALA

Päätös lapselle annettavasta tuesta

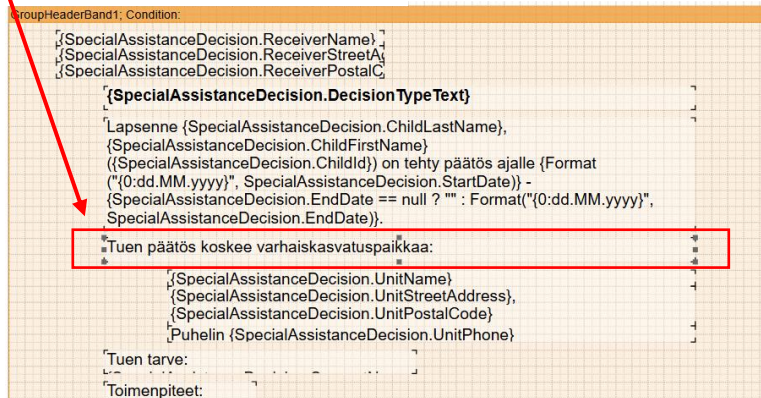
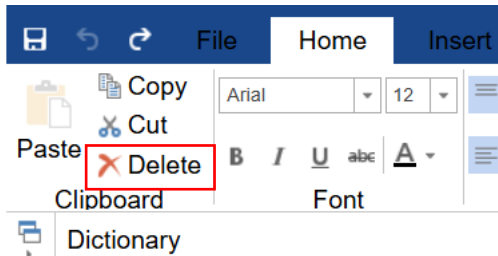
Lapsenne Kopra, Kati Johanna (240120ATP01) on tehty päätös ajalle 7.1.2025
- . TESTI

Tuen päätös koskee varhaiskasvatuspaikkaa:

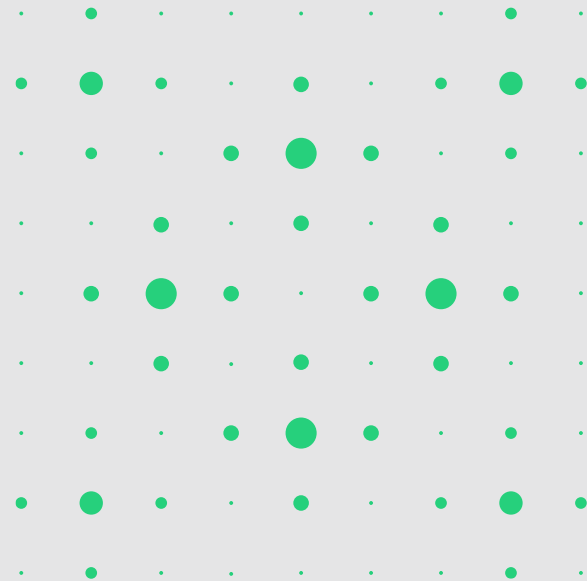
Päiväkoti Pohjantähti
Kapteenintie 2 C 10, 32354 AHLAINEN

Puhelin +358401234567

Jos haluat poistaa kentän tietoineen, voit valita kentän ja painaa Delete-painiketta näppäimistöstä tai Delete-kuvaketta näytön vasemmasta yläreunasta.

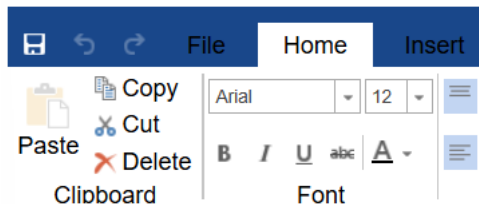
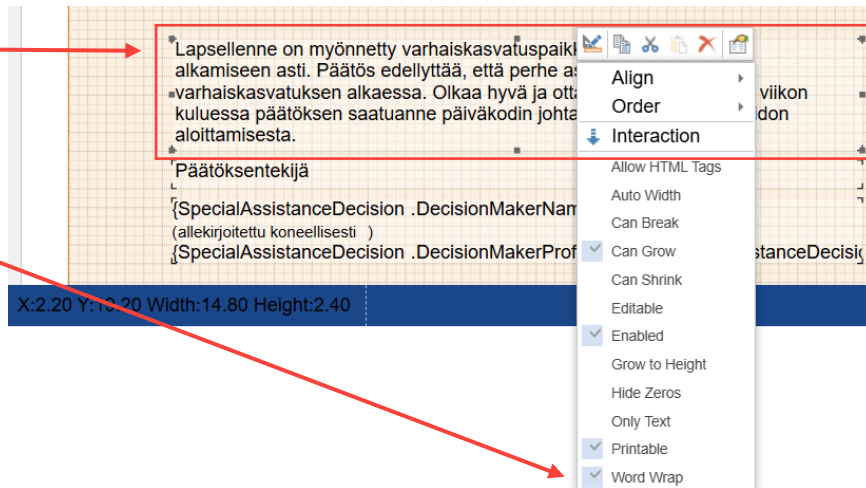


Tekstin rivittäminen ja sovittaminen tulostepohjaan



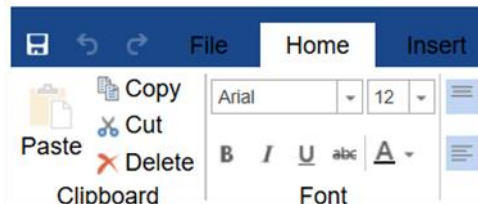
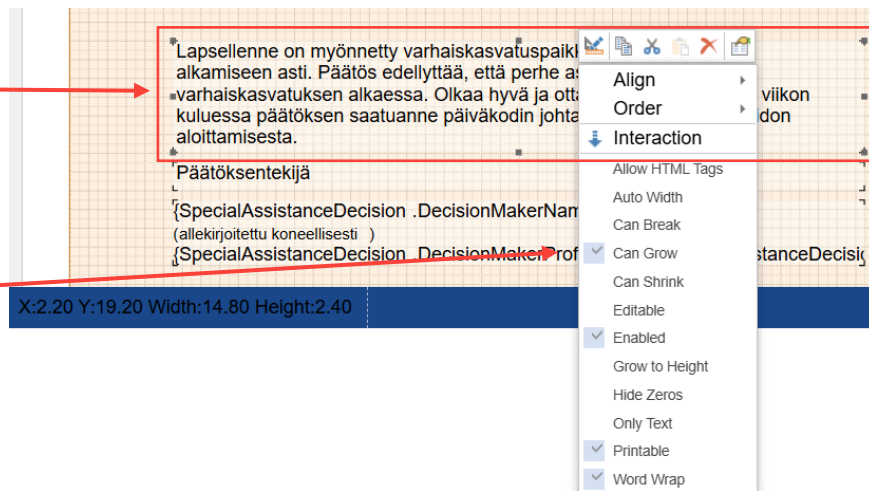
Tekstin rivittäminen tulostepohjaan

1. Paina hiiren oikealla näppäimellä sitä tekstikenttää, jonka rivityksessä on ongelmia
2. Valitse pudotusvalikosta **Word Wrap** ja täppää valinta
3. Valinnan jälkeen tekstin pitäisi rivittyä siistimmin tulostepohjaan
4. Tallenna

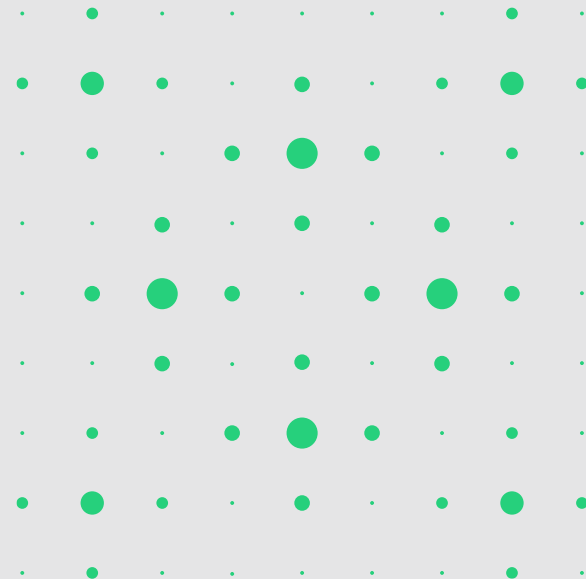


Tekstinkentän laajentaminen tulostepohjaan

1. Paina hiiren oikealla näppäimellä sitä tekstikenttää, jonka tekstikenttää haluat laajentaa
2. Valitse pudotusvalikosta **Can Grow** ja täppää valinta
3. Valinnan jälkeen tekstin pitäisi sopia tekstikenttään halutulla tavalla
4. Tallenna

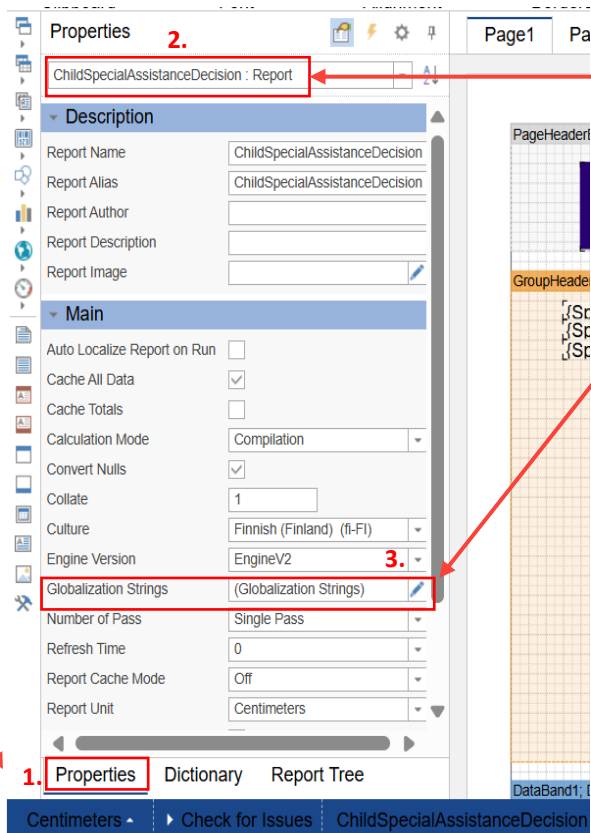


Kappalejaon lisääminen tekstiin



Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

1. Avaa **Globalization Editori** painamalla **properties-**välilehteä



2. Valitse pudotusvalikosta **ChildSpecialAssistanceDecision : Report**

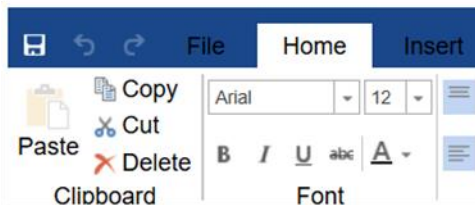
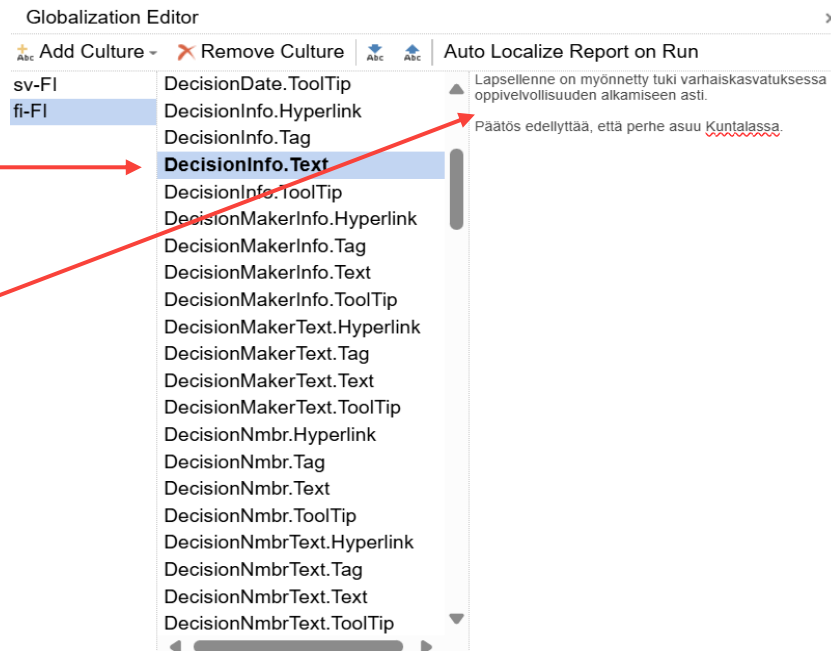
3. Paina pientä kynää Globalization Strings -kohdasta

Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

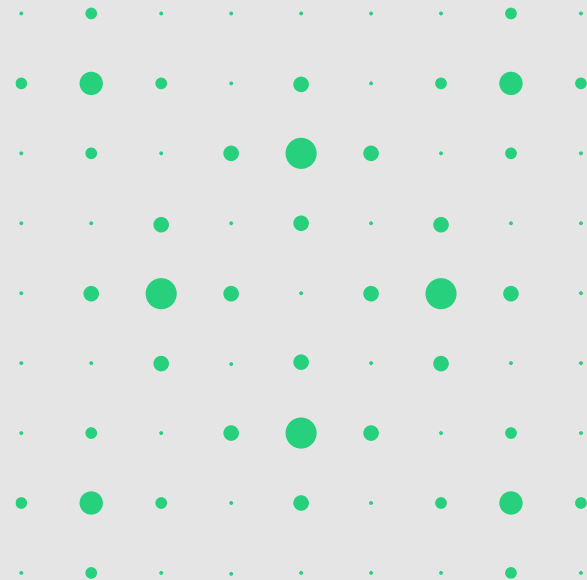
Avautuu tekstin muokkausikkuna. Etsi se tekstikenttä, jota haluat muokata, esimerkiksi **DecisionInfo.Text**.

Lisää rivivälit haluamiisi kohtiin painamalla enteriä siinä kohtaa tekstiä, kun haluat kappalejaon olevan.

Sulje tekstin muokkausikkuna painamalla ruksia oikeassa yläreunassa. Ja tallenna muutokset vasemman yläreunan Tallenna-kuvakkeesta.



Kopioidun raporttipohjan uudelleen nimeäminen ja poistaminen



Raportit-moduuli

Kopioidun raporttipohjan nimen muuttaminen ja poistaminen onnistuu Perustiedot-ryhmän Raportit-moduulissa

- Raportteja voidaan hakea nimen, kuvauksen, datalähteen ja toimipaikan mukaan
- Hakuehdoksi voidaan myös lisätä alku- ja loppupäivä sekä aktiivisuus

Raportit

▼ Piilota valinta

Nimi	Kuvaus	Datalähde	Aktiivinen	Toimipaikka
		- Valitse - ▼	☒ Kaikki ☐ Kyllä ☐ Ei	▼
Alkupäivä	Loppupäivä			
Q Etsi				

+ Lisää

✕ Poista

Muokkaa

Kopioi

☐	Nimi	Kuvaus	Datalähde	Aktiivinen	Toimipaikka	Alkupäivä	Loppupäivä
--------------------------	------	--------	-----------	------------	-------------	-----------	------------

Raporttipohjan muokkaaminen

- Hae muokattava pohja hakutulokseen
- Aktivoi rivin alussa oleva valintaruutu sen raporttipohjan kohdalla jota haluat muokata
- Paina *Muokkaa*-painiketta

Voit muuttaa Raporttipohjan nimeä tai kuvausta. Muista tallentaa tekemäsi muutokset.

Lukumäärä raportit: 6

☐	Nimi	Kuvaus
☐	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle_modern	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle_modern
☒	Palvelusetelipäätös vanhemmille_kunta	Palvelusetelipäätös vanhemmille_kunta
☐	Palvelusetelipäätös vanhemmille_modern	Palvelusetelipäätös vanhemmille_modern
☐	Palvelusetelipäätös vanhemmille_Uusi	Palvelusetelipäätös vanhemmille_Uusi
☐	Palvelusetelipäätös vanhemmille	Palvelusetelipäätös vanhemmille
☐	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle

Raportit

Pakollinen tieto *

Nimi *

Palvelusetelipäätös vanhemmille_kunta

Kuvaus *

Palvelusetelipäätös vanhemmille

Datalähde

Palvelusetelipäätös

☒ Aktiivinen

Toimipaikka

Alkupaiva

Loppupäiva

Roolit *

☒ - Kaikki -

☐ Data And Security Responsible

Ylimääräisen raporttipohjan poistaminen

Voit poistaa sellaisia raporttipohjia, joita olet kopioinut
Tietoevryn mallipohjista

- Hae poistettava pohja hakutulokseen
- Aktivoi rivin alussa oleva valintaruutu sen raporttipohjan kohdalla, jonka haluat poistaa
- Paina *Poista*-painiketta
- Ohjelma pyytää vahvistamaan poiston

Lukumäärä raportit: 6

+ Lisää ✖ Poista Muokkaa Kopioi		
☐	Nimi	Kuvaus
☐	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle_modern	Palvelusetelipäätös palvelun tuotta
☒	Palvelusetelipäätös vanhemmille_kunta	Palvelusetelipäätös vanhemmille
☐	Palvelusetelipäätös vanhemmille_modern	Palvelusetelipäätös vanhemmille
☐	Palvelusetelipäätös vanhemmille_Uusi	Palvelusetelipäätös vanhemmille
☐	Palvelusetelipäätös vanhemmille	Palvelusetelipäätös vanhemmille
☐	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle	Palvelusetelipäätös palvelun tuottajalle

Poista

Haluatko varmasti poistaa 1 Raportit?

Jos vahvistat poiston, myös seuraava tulee poistumaan:

- 1 Yhteys rooliin
- 1 Yhteys koulumuotoon

KESKEYTÄ

POISTA

Kiitos!

