

Raporttipohjat

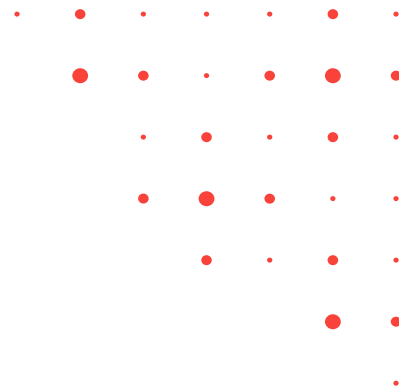
24.11.2023

Päivitetty 17.5.2024

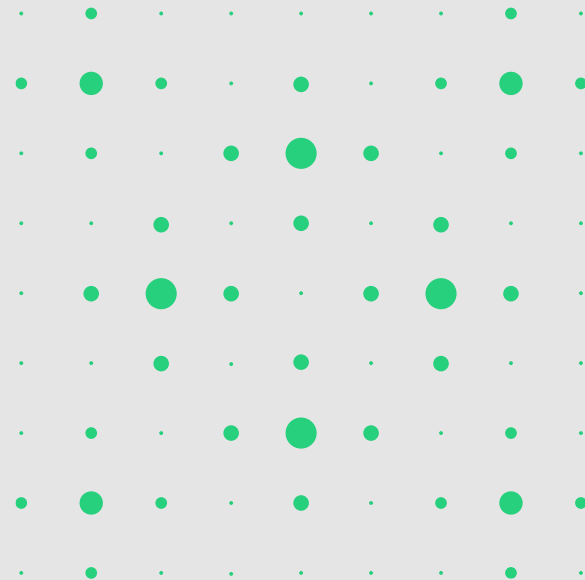


Sisältö:

1. Käyttöoikeudet raporttipohjien muokkaukseen
2. Maksupäätöksen raporttipohja
3. Palvelupäätöksen raporttipohja
4. Palvelupäätösten raporttipohjien kiinnittäminen eri päätöstyyppeihin
5. Ruotsin kielen lisääminen takaisin päätöspohjaan
6. Logon koon muuttaminen ja sovittaminen tulostepohjaan
7. Tekstin rivittäminen ja sovittaminen tulostepohjaan
8. Palvelupäätös - Oikaisuvaatimuksen siirtäminen omalle sivulle
9. Maksupäätös - Oikaisuvaatimuksen siirtäminen omalle sivulle
10. Tyhjien rivivälien lisääminen raporttipohjaan
11. Alatunnisteen lisääminen raporttipohjaan

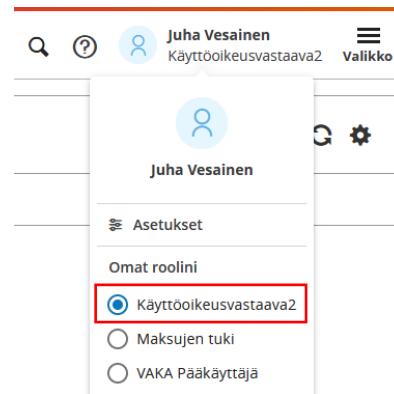


Käyttöoikeudet Raporttipohjien muokkaukseen



Käyttöoikeudet – Rooli ja valikko

Valitse Käyttöoikeusvastaava/Käyttöoikeusvastaava2 -rooli



Avaa Henkilöstö –otsikon alta **Laajennetut oikeudet**



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

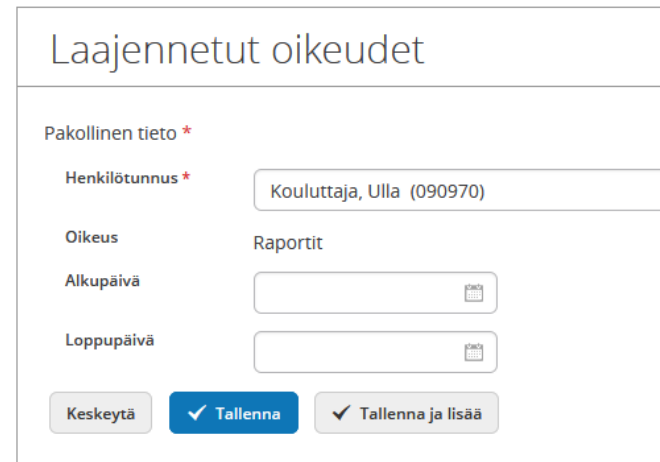
🔍 Etsi

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, Vienti, ✕ Poista, Muokkaa. Below the buttons are input fields: ☐ Henkilötunnus, Sukunimi, Etunimi.



Laajennetut oikeudet

Pakollinen tieto *

Henkilötunnus *

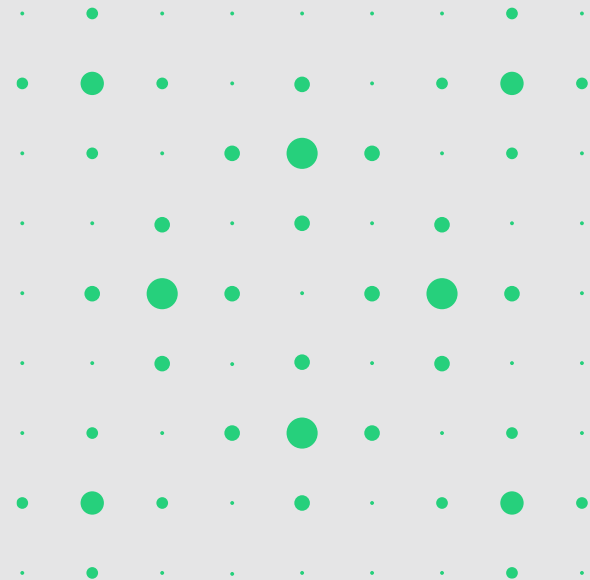
Oikeus

Alkupäivä

Loppupäivä

Keskeytä

Maksupäätöksen raporttipohja



Maksupäätös – Uuden päätöspohjan luominen

- Valitse sellainen rooli (esim. VAKA pääkäyttäjä), johon on lisätty *Maksupäätös* –moduuli
- Siirry *Maksupäätös* –moduuliin (Valikko > Laskutus – Maksupäätös)
- Hae vähintään yksi rivi hakutulokseen (tämä siksi, että saadaan aktivoitua Raportit –painike)
- Valitse hakutuloksesta yksi rivi ja paina *Raportit* –painiketta

Raportit –näytöllä *Maksupäätös* –niminen kehys on Tietoevryn tekemä mallipohja

Tallenna uusi maksupäätöspohja mallipohjan *Kopioi* -linkistä

Raportit

Maksupäätös

Henkilö, joka on kuollut, ei tulosteta raportille

Sisällytä turvakieltoimerkityt henkilöt

☐ Kyllä ☒ Ei

Maksupäätös

Maksupäätös

[Näytä raportti \(sv\)](#) [Näytä raportti \(fi\)](#)

[Kopioi](#)

Maksupäätös – 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 *

Kuvaus *

Datalähde

☒ Aktiivinen

Toimipaikka

Alkupäivä

Loppupäivä

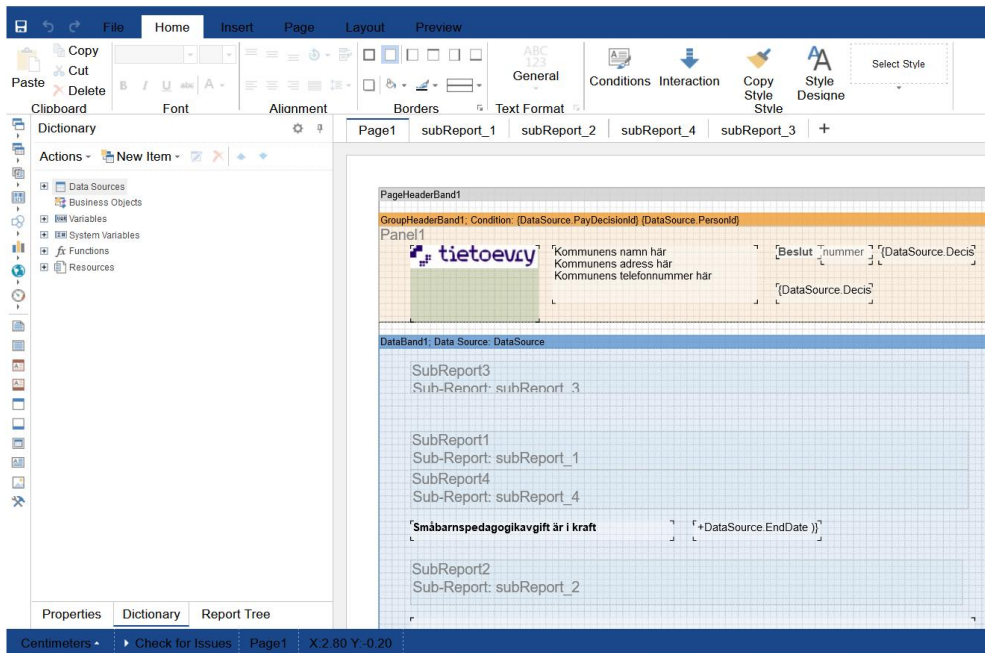
Roolit *

☒ - Kaikki -

- ☐ Avgifter familj med sekretessbehörighet
- ☐ Consent administrator
- ☐ Data And Security Responsible
- ☐ Erityistyöntekijä
- ☐ Fsk/Gr Behörighetsansvarig
- ☐ Fsk/Gr Behörighetsansvarig2
- ☐ GR LasnaAdmin
- ☐ Gr Skolledare
- ☐ Gy/Gs Systemadministratör
- ☐ Gy/Gs Systemadministratör Lokal
- ☐ Gy/Gs Systemadministratör Titta

Maksupäätös – Uuden päätöspohjan muokkaus

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

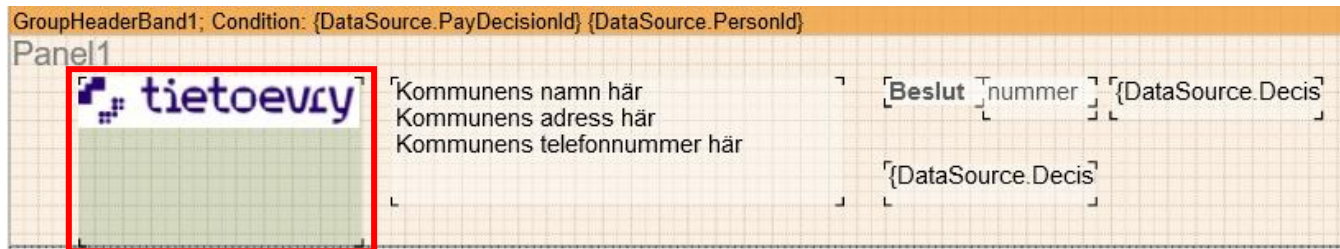


Maksupäätös – Ylätunniste

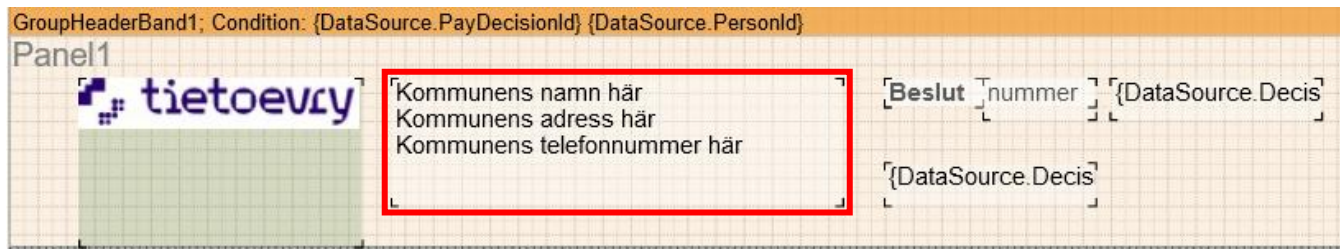
Käyttäjä voi muokata vain seuraavia kenttiä:

- Ylätunnisteen muokattavat kentät:

✓ **Image 1** → Logo



✓ **Text 4** → Yhteystiedot



Maksupäätös – Päättösteksti

✓ **Text 15** → Ennen Päätöksen tekijä –tietoa

DataBand1; Data Source: DataSource

SubReport3
Sub-Report: subReport_3

SubReport1
Sub-Report: subReport_1

SubReport4
Sub-Report: subReport_4

'Småbarnspedagogikavgift är i kraft' [+DataSource.EndDate.}}]

SubReport2
Sub-Report: subReport_2

• • • • •

'Beslutsfattare' [{DataSource.DecisionMakerName}]

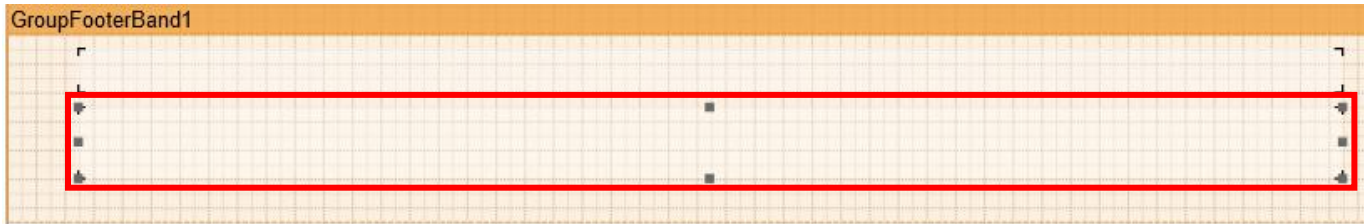
'Till kännedom' [{Format("{0:dd.MM.yyyy}",DataSource.DecisionDate)}]

Maksupäätös – Oikaisuvaatimus

- ✓ **Text 25** → Oikaisuvaatimuksen otsikko

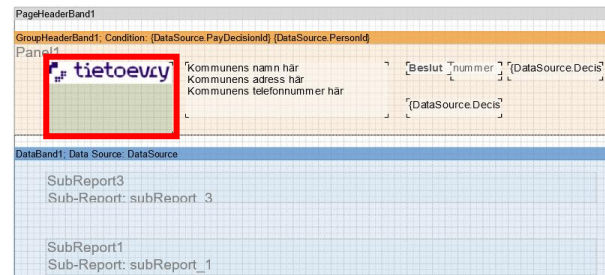
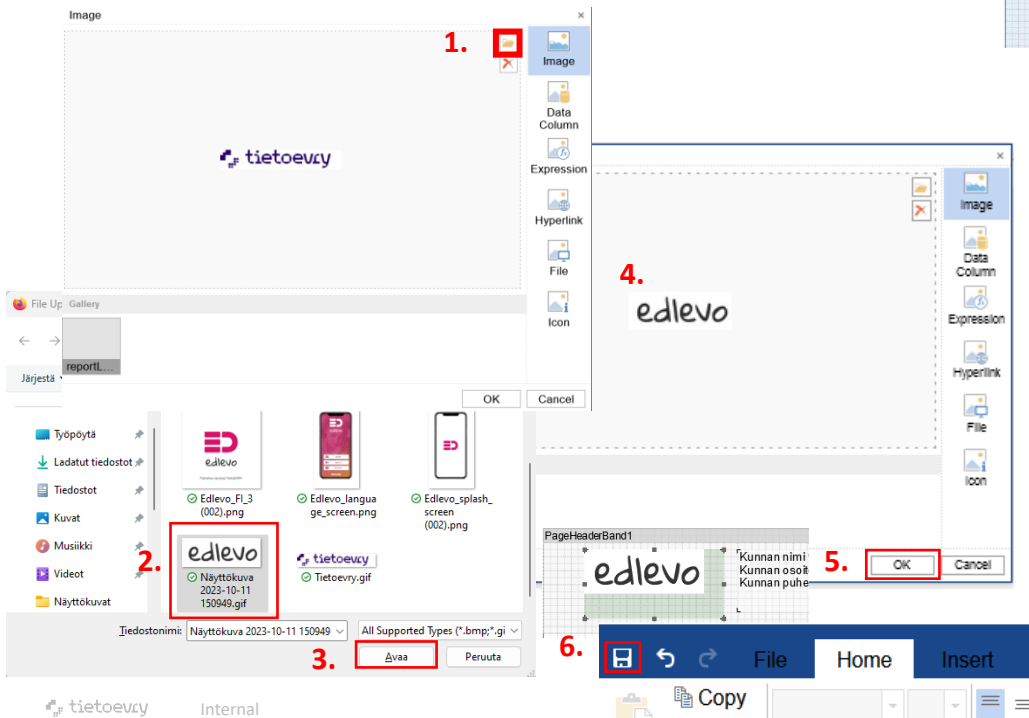


- ✓ **Text 6** → Oikaisuvaatimus teksti



Maksupäätös – Logon vaihtaminen

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



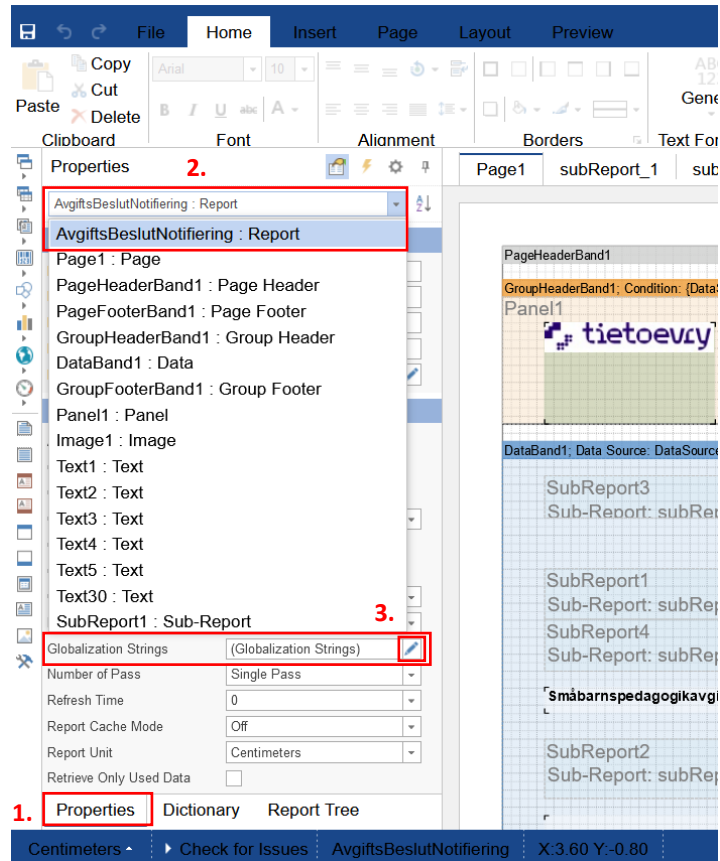
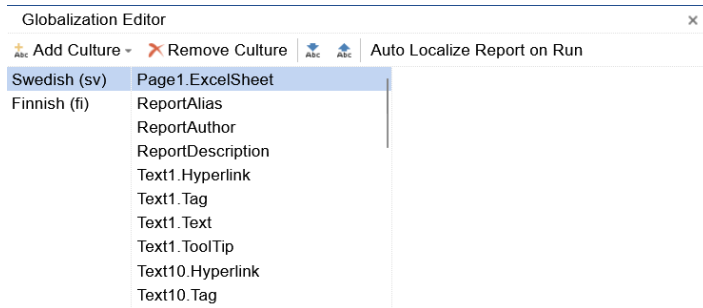
Lataa uusi logo:

1. Klikkaa oikean yläreunan kansio –kuvaketta
2. Hae uusi logo omalta laitteeltasi, valitse se ja paina Avaa –painiketta
3. Uusi logo korvaa edellisen automaattisesti. Kun näet uuden kuvan kuvan muokkaus –ikkunassa paina OK –painiketta
4. Nyt näet uuden logon kuvanmuokkaus –ikkunassa
5. Paina OK –painiketta
6. Tallenna muutos vasemman yläreunan levyke -kuvakkeesta

Huom! Logo päivittyy kaikkiin saman päätöspohjan kieliversioihin yhdellä muutoksella

Maksupäätös – Tekstikenttien muokkaus

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



Maksupäätös – Päätöskenttien muokkaus

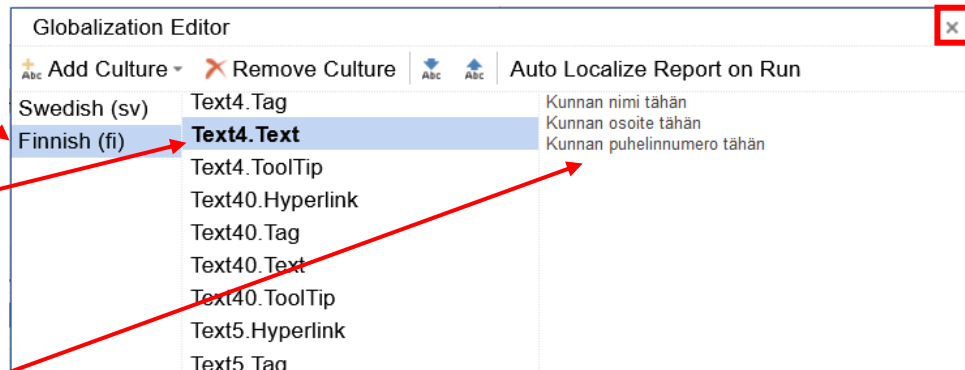
Kenttien muokkausikkunan sarakkeet:

1. Päätöspohjan kieliversiot
 - Swedish (sv) = ruotsi
 - Finnish (fi) = suomi
2. Päätöspohjan kentät
(näistä käyttäjä voi muokata vain aiemmin ohjeessa mainittuja)
3. Muokattava teksti

Globalization Editor		
 Add Culture	 Remove Culture	 Auto Localize Report on Run
Swedish (sv)	Text4.Tag	Kunnan nimi tähän
Finnish (fi)	Text4.Text	Kunnan osoite tähän
	Text4.ToolTip	Kunnan puhelinnumero tähän
	Text40.Hyperlink	
	Text40.Tag	
	Text40.Text	
	Text40.ToolTip	
	Text5.Hyperlink	
	Text5.Tag	
	Text5.Text	
	Text5.ToolTip	
	Text6.Hyperlink	
	Text6.Tag	
	Text6.Text	
	Text6.ToolTip	
	Text7.Hyperlink	
	Text7.Tag	
	Text7.Text	
	Text7.ToolTip	
	Text8.Hyperlink	
	Text8.Tag	
	Text8.Text	

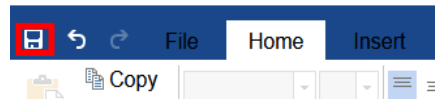
Maksupäätös – tekstikenttien muokkaus

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



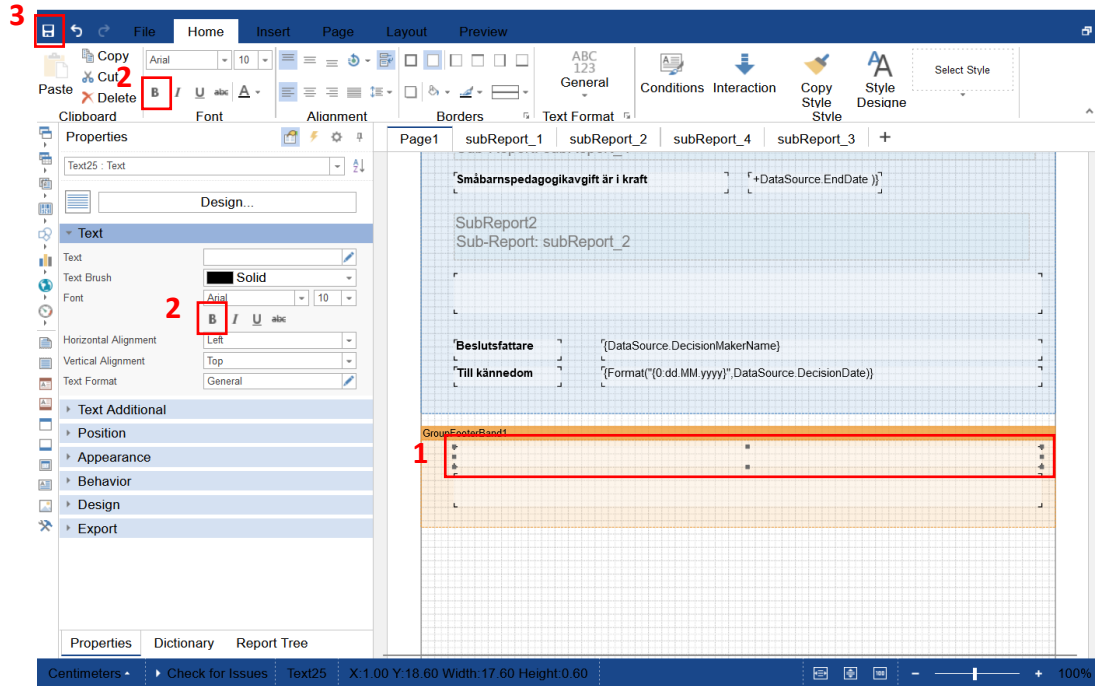
Kun kaikki tekstimuutokset on tehty sulje tekstin muokkausikkuna oikean yläkulman rastista.

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

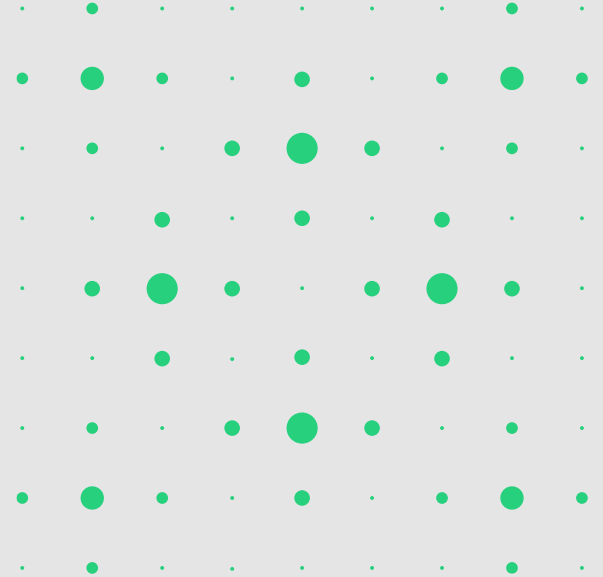


Oikaisuvaatimus –otsikon tummentaminen

1. Valitse Oikaisuvaatimus – otsikko kenttä klikkaamalla hiirellä kentän päällä
2. Paina jompaakumpaa kuvaan merkittyä tummennus – ikonia.
3. Tallenna muutos vasemman yläkulman levyke -ikonista



Palvelupäätöksen raporttipohja



Palvelupäätös – Uuden päätöspohjan luominen

- Valitse sellainen rooli (esim. VAKA pääkäyttäjä), johon on lisätty *Palvelupäätös* –moduuli
- Siirry *Palvelupäätös* –moduuliin (Valikko > Lapsi – Palvelupäätös)
- Hae vähintään yksi rivi hakutulokseen (tämä vain että saadaan aktivoitua Raportit –painike)
- Valitse hakutuloksesta yksi rivi ja paina *Raportit* –painiketta

Raportit –näytöllä *Palvelupäätös* –niminen kehys on Tietoevryn tekemä mallipohja

Tallenna uusi palvelupäätöspohja mallipohjan *Kopioi* -linkistä

Raportit

Palvelupäätös

Henkilö, joka on kuollut, ei tulosteta raportille

Sisällytä turvakieltoimerkityt henkilöt

☐ Kyllä ☒ Ei

Palvelupäätös	Palvelupäätös_Copy
Palvelupäätös	Placement decision
Näytä raportti (sv-FI) Näytä raportti (fi-FI) Kopioi	Näytä raportti (sv-FI) Näytä raportti (fi-FI) Report designer Kopioi

Palvelupäätös – 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 *

Varhaiskasvatuspäätös

Kuvaus *

Varhaiskasvatuspäätös tehdään lapsille jotka ovat päivätoiminassa.

Datalähde

PlacementDecision

☒ Aktiivinen

Toimipaikka

Alkupäivä

Loppupäivä

Roolit *

- ☒ - Kaikki -
- ☐ Avgifter familj med sekretessbehörighet
- ☐ TA Perhepäivähoitaja
- ☐ TA PPH Järjestelmävastaava
- ☐ TA PPH Ohjaaja
- ☐ Tieto Education Services
- ☐ Tieto support
- ☐ Tieto support
- ☐ VAKA Päiväkodinjohtaja
- ☐ VAKA Pääkäyttäjä
- ☐ Valmistavan opetuksen vastuuhenkilö

Keskeytä

✓ Tallenna

✓ Tallenna ja lisää

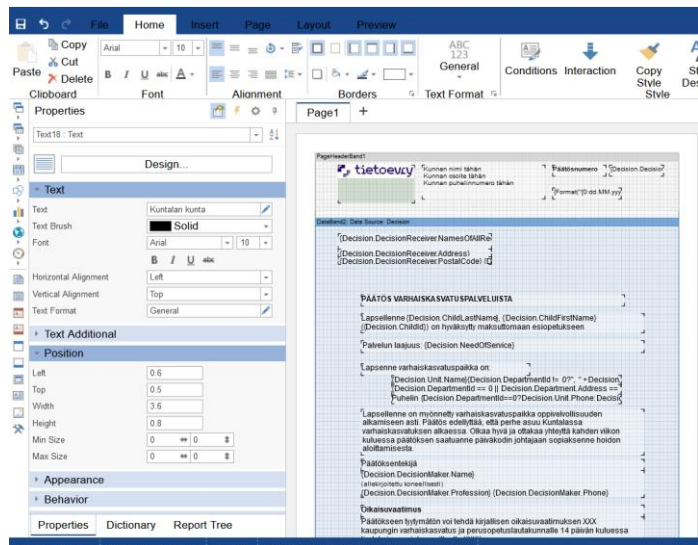
Palvelupäätös – Uuden päätöspohjan muokkaus

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

Varhaiskasvatuspäätös

Varhaiskasvatuspäätös tehdään lapsille jotka ovat päivätoiminnassa.

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



Palvelupäätös – Ylätunniste

Käyttäjä voi muokata vain seuraavia kenttiä:

- Ylätunnisteen muokattavat kentät:

✓ **Image 1** → Logo

The screenshot shows a form titled 'PageHeaderBand1'. It contains several fields: a logo field (Image 1) highlighted with a red box, a text field for 'Kunnan nimi tähän', a text field for 'Kunnan osoite tähän', a text field for 'Kunnan puhelinnumero tähän', a 'Päätösnumero' field with a dropdown menu, and a date field with a format mask '{Format("{0:dd.MM.yyyy}'}'. Below the form is a blue bar labeled 'DataBand2: Data Source: Decision'.

✓ **Text 6** → Yhteystiedot

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Text 6' field highlighted by a red box. This field contains the text 'Kunnan nimi tähän', 'Kunnan osoite tähän', and 'Kunnan puhelinnumero tähän'. The other fields and the blue bar at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Palvelupäätös – Päätösosa

- ✓ **Text 23** → Päätöksen otsikon alapuolella

```
{Lapsellenne {Decision.ChildLastName}, {Decision.ChildFirstName}  
{(Decision.ChildId)} on hyväksytty maksuttomaan esiopetukseen }
```

Huom! Vain aalto- ja kaari sulkeiden ulkopuolisia tekstejä saa muuttaa

- ✓ **Text14** → Varhaiskasvatuspaikka –tiedon ja Päätöksen tekijä –tiedon välissä

```
{Lapsellenne on myönnetty varhaiskasvatuspaikka oppivelvollisuuden  
alkamiseen asti. Päätös edellyttää, että perhe asuu Kuntalassa  
varhaiskasvatuksen alkaessa. Oikaa hyvä ja ottakaa yhteyttä kahden viikon  
kuluessa päätöksen saatuanne päiväkodin johtajaan sopiaksenne hoidon  
aloittamisesta. }
```

- ✓ **Text10** → Oikaisuvaatimuksen otsikko

```
{Oikaisuvaatimus }
```

- ✓ **Text13** → Oikaisuvaatimusteksti

```
{Päätöksen tyttymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen XXX  
kaupungin varhaiskasvatus ja perusopetuslautakunnalle 14 päivän kuluessa  
tiedoksisaannista osoitteella XXXX }
```

DataBand2: Data Source: Decision

```
{Decision.DecisionReceiver.NamesOfAllRe  
{Decision.DecisionReceiver.Address}  
{Decision.DecisionReceiver.PostalCode} }
```

PÄÄTÖS VARHAISKASVATUSPALVELUISTA

```
{Lapsellenne {Decision.ChildLastName}, {Decision.ChildFirstName}  
{(Decision.ChildId)} on hyväksytty maksuttomaan esiopetukseen }
```

Palvelun laajuus: {Decision.NeedOfService}

Lapsenne varhaiskasvatuspaikka on:

```
{Decision.Unit.Name}{Decision.DepartmentId != 0?" " + Decision  
{Decision.DepartmentId == 0 || Decision.Department.Address ==  
Puhelin {Decision.DepartmentId==0?Decision.Unit.Phone:Decis}
```

Lapsellenne on myönnetty varhaiskasvatuspaikka oppivelvollisuuden
alkamiseen asti. Päätös edellyttää, että perhe asuu Kuntalassa
varhaiskasvatuksen alkaessa. Oikaa hyvä ja ottakaa yhteyttä kahden viikon
kuluessa päätöksen saatuanne päiväkodin johtajaan sopiaksenne hoidon
aloittamisesta. }

Päätöksentekijä

```
{Decision.DecisionMaker.Name}  
(allekirjoitettu koneellisesti)  
{Decision.DecisionMaker.Profession} {Decision.DecisionMaker.Phone}
```

Oikaisuvaatimus

```
{Päätöksen tyttymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen XXX  
kaupungin varhaiskasvatus ja perusopetuslautakunnalle 14 päivän kuluessa  
tiedoksisaannista osoitteella XXXX }
```

Tiedoksianto: {Decision.MethodOfService} {Format("{0:dd.MM.yyyy}", Decision.Acc}

Palvelupäätös – Alatunniste

- ✓ **Text 18** → Kunnan nimi

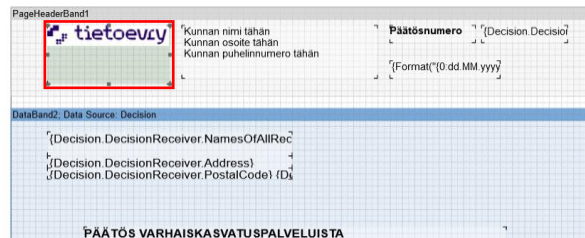
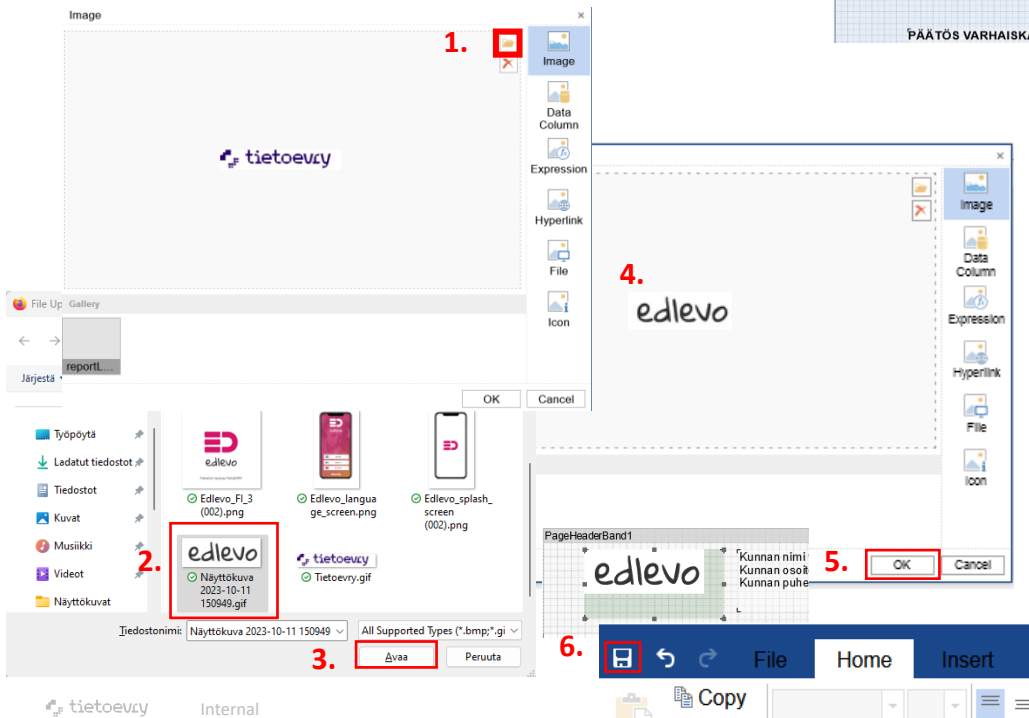


- ✓ **Text 20** → sähköpostiosoite



Palvelupäätös – Logon vaihtaminen

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



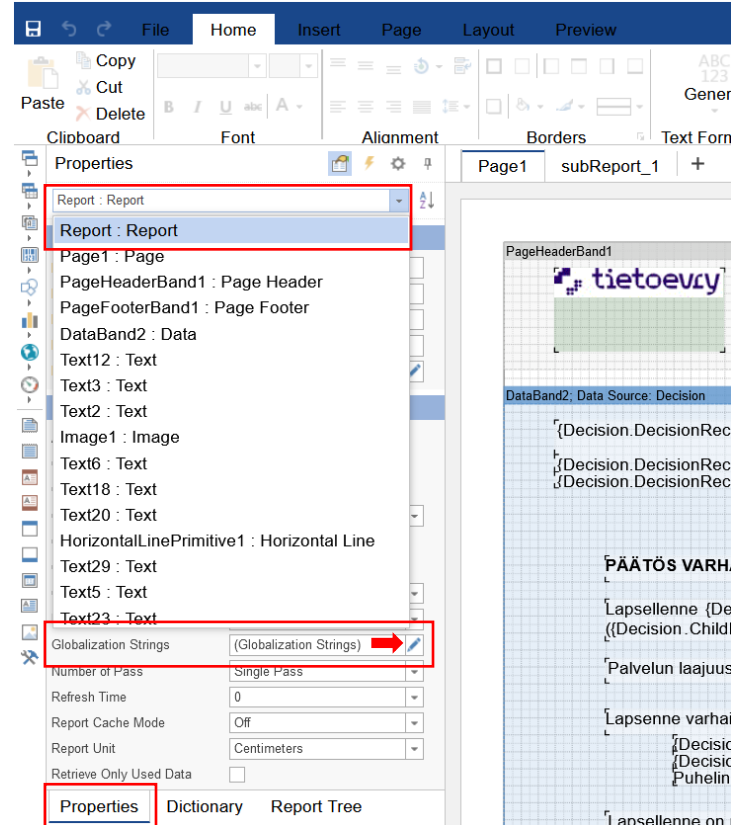
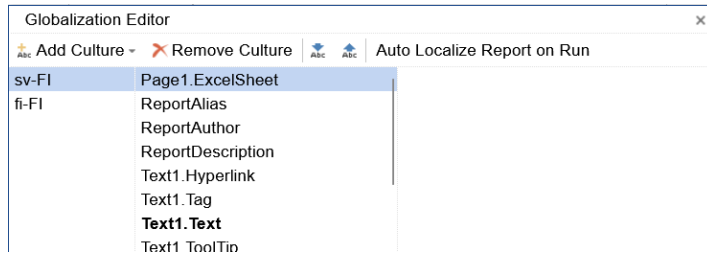
Lataa uusi logo:

1. Klikkaa oikean yläreunan kansio –kuvaketta
2. Hae uusi logo omalta laitteeltasi, valitse se ja paina Avaa –painiketta
3. Uusi logo korvaa edellisen automaattisesti. Kun näet uuden kuvan kuvan muokkaus –ikkunassa paina OK –painiketta
4. Nyt näet uuden logon kuvanmuokkaus –ikkunassa
5. Paina OK –painiketta
6. Tallenna muutos oikean yläreunan levyke -kuvakkeesta

Huom! Logo päivittyy kaikkiin saman päätöspohjan kieliversioihin yhdellä muutoksella

Palvelupäätös – Tekstikenttien muokkaus

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



Palvelupäätös – Päätöskenttien muokkaus

Kenttien muokkausikkunan sarakkeet:

1. Päätöspohjan kieliversiot
 - sv-FI = ruotsi
 - fi-FI = suomi
2. Päätöspohjan kentät
(näistä käyttäjä voi muokata vain aiemmin ohjeessa mainittuja)
3. Muokattava teksti

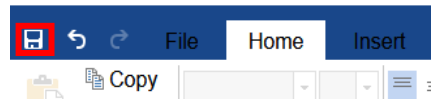
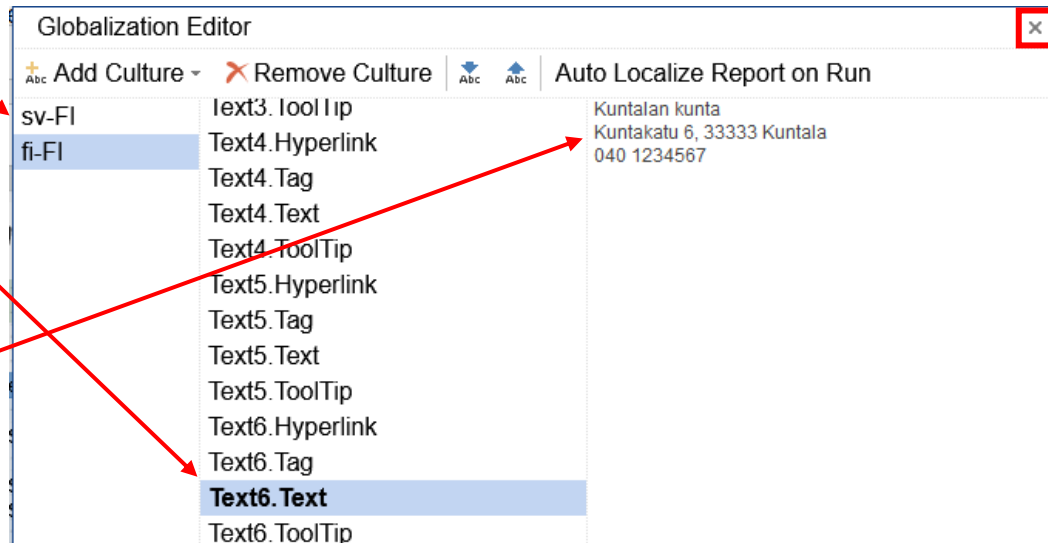
Globalization Editor			✕
✚ Add Culture ▾	✚ Remove Culture	ABC ABC	Auto Localize Report on Run
sv-FI	Text3.ToolTip		
fi-FI	Text4.Hyperlink		Kunnan nimi tähän
	Text4.Tag		Kunnan osoite tähän
	Text4.Text		Kunnan puhelinnumero tähän
	Text4.ToolTip		
	Text5.Hyperlink		
	Text5.Tag		
	Text5.Text		
	Text5.ToolTip		
	Text6.Hyperlink		
	Text6.Tag		
	Text6.Text		
	Text6.ToolTip		
	Text7.Hyperlink		
	Text7.Tag		
	Text7.Text		
	Text7.ToolTip		
	Text8.Hyperlink		
	Text8.Tag		
	Text8.Text		
	Text8.ToolTip		
	Variable.reportLogo		

Palvelupäätös – tekstikenttien muokkaus

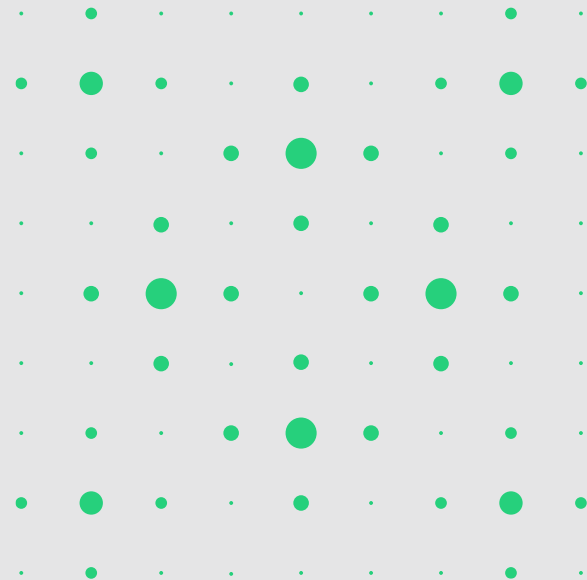
- Valitse ensin minkä kielisen pohjan tekstiä haluat muokata
- Valitse tekstikenttä, jota haluat muokata (muokattavat kentät lueteltu aikaisemmilla dioilla)
- Tee tarvittavat tekstimuutokset

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

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



Palvelupäätösten raporttipohjien kiinnittäminen eri päätyötyyppeihin



Raporttipohjan ja päätöstyypin linkittäminen

Avaa Päätöstyypin tulosteet –moduuli

Valikko > Perustiedot – Päätöstyypin tulosteet

Tässä moduulissa määritellään jokaiselle päätöstyypille julkaisussa käytettävä tulostepohja.

Perustiedot

- ★ Päätöstyypin tulosteet
- Selitteet
- Selitteiden ryhmittely
- Suljetut päivät

Raporttipohja ja päätöstyypin linkittäminen

Päätöstyypin tulosteet –moduuli

- Päätöstyypin alasvetovalikon vaihtoehdot lisätään Selitteet-moduulissa päätöstyypin selitetyypille lisätieto-kentässä PLACERING ja selitetyypin aktiivisena (ei passiivinen)
- Tiedoston nimi –alasvetovalikko näyttää kaikki tiedostot (raporttipohjat), joihin käyttäjän roolilla on oikeus, ja jotka ovat voimassa olevia (loppupvm ei menneisyydessä)

Päätöstyypin tulosteet

▼ Piilota valinta

Päätöstyypin alasvetovalikko on valittu. Sen vaihtoehdot ovat:

- Valitse -
- Esiopetus
- Ilta- ja aamun aloitus
- Päätös tuesta ja tukipalvelusta
- Varhaiskasvatus
- Päätöstyypin

Tiedoston nimi - Valitse -

Muokkaa

Tiedoston nimi

Päätöstyypin tulosteet

▼ Piilota valinta

Päätöstyypin alasvetovalikko on valittu. Sen vaihtoehdot ovat:

- Valitse -
- Palvelupäätös
- Palvelupäätös_2809
- Palvelupäätös_AnotherCopyByAj
- Palvelupäätös_CopyByAj

Tiedoston nimi - Valitse -

Q Etsi

+ Lisää Vienti Poista

Päätöstyypin

Tiedoston nimi

Päätöstyyppien tulosteet - Haku

Hakutoiminnolla voidaan hakea

- Päätöstyyppillä
- Tiedoston nimellä

Hakutuloksesta nähdään mikä tulostepohja on liitetty mihinkin päätöstyyppiin.

Päätöstyyppien tulosteet

▼ Piilota valinta

Päätöstyyppi

- Valitse -

Tiedoston nimi

- Valitse -

🔍 Etsi

Lukumäärä päätöstyyppien tulosteet: 1

+

Lisää

Vienti

×

Poista

Muokkaa

☐

Päätöstyyppi

Tiedoston nimi

☐

Esiopetus

Palvelupäätös

Päätöstyyppien tulosteet - Lisääminen

Aloita päätöstyyppin ja tulostepohjan yhdistäminen painamalla *+Lisää*-painiketta.

Valitse pudotusvalikoista päätöstyyppi ja siihen liittyvä tulostepohja. Paina lopuksi *Tallenna*-painiketta.

Liitä jokaiseen käytössä olevaan päätöstyyppiin tulostepohja.



Päätöstyyppien tulosteet

Pakollinen tieto *

Päätöstyyppi *

Varhaiskasvatus

Tiedoston nimi *

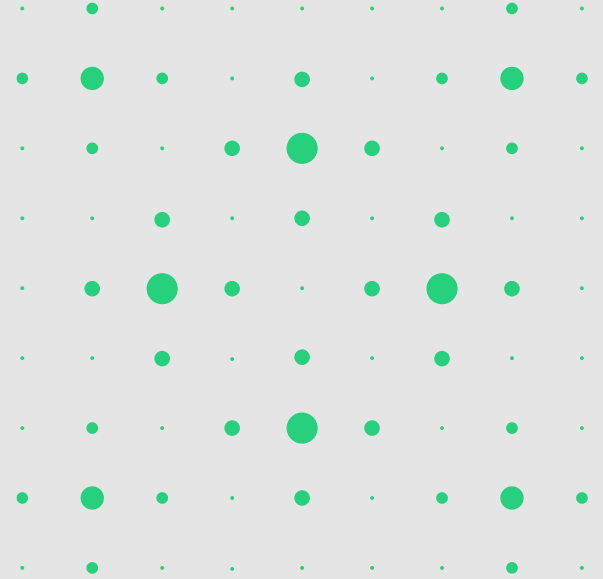
Varhaiskasvatuspäätös

Keskeytä

✓ Tallenna

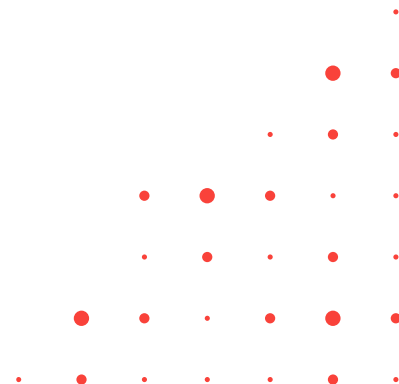
✓ Tallenna ja lisää

Ruotsin kielen lisääminen takaisin päätöspohjaan



Raporttieditorin avaaminen

- Avaa editointi-tila Report designer -linkistä pohjasta, johon halut kielen lisätä



Raportit

Palvelupäätös

Henkilö, joka on kuollut, ei tulosteta raportille

Sisällytä turvakieltoimerkityt henkilöt

☐ Kyllä ☒ Ei

Palvelupäätös

Palvelupäätös

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

Palvelupäätös_Copy

Placement decision

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

Palvelupäätös_Copy_Copy

Placement decision

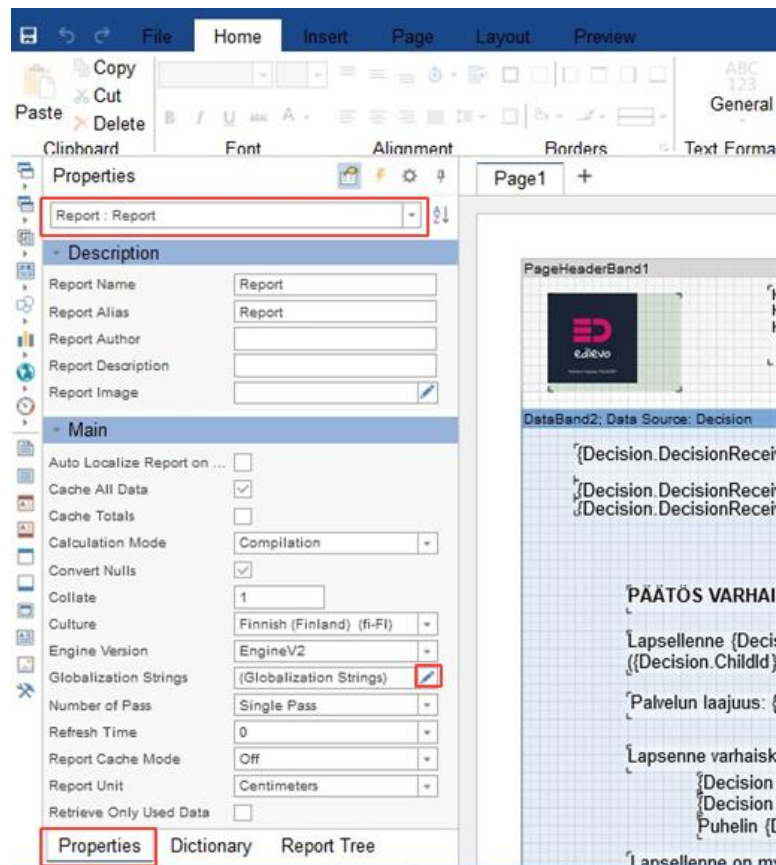
[Näytä raportti \(fi-FI\)](#) [Report designer](#)
[Kopioi](#)

Varhaiskasvatuspäätös

Varhaiskasvatuspäätös tehdään lapsille jotka ovat päivätoiminnassa.

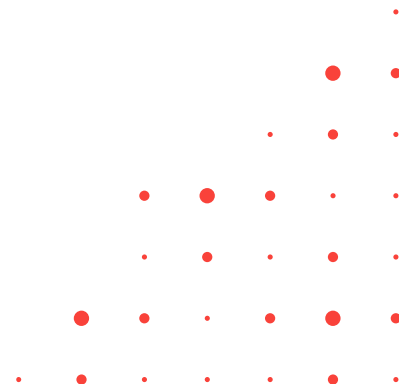
[Näytä raportti \(fi-FI\)](#) [Report designer](#)
[Kopioi](#)

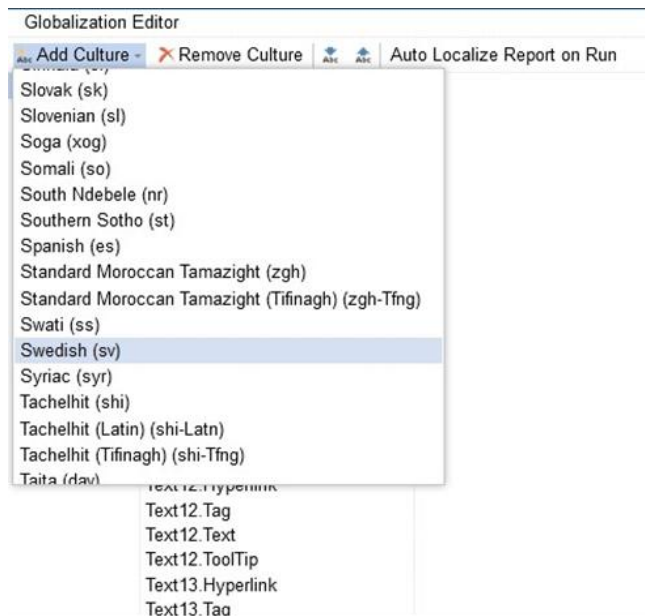
Tekstieditorin avaaminen



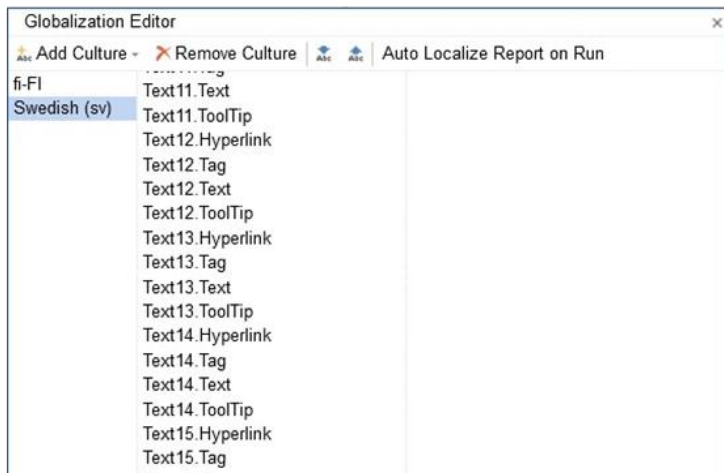
- Siirry Properties –välilehdelle
- Valitse vasemman palstan ylimmästä pudotusvalikosta ylin vaihtoehto
 - Palvelupäätös: Report: Report
 - Maksupäätös:
AvgiftsBeslutNotifiering : Report
- Avaa tekstieditori Globalization Strings – kentän vieressä olevasta kynä – painikkeesta

Ruotsin kielen lisääminen

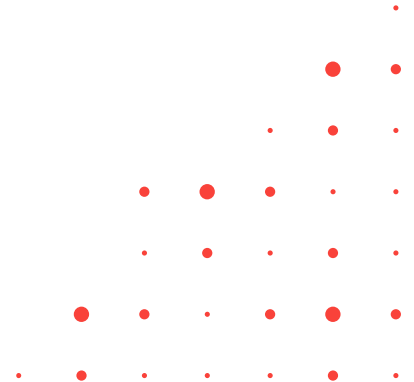


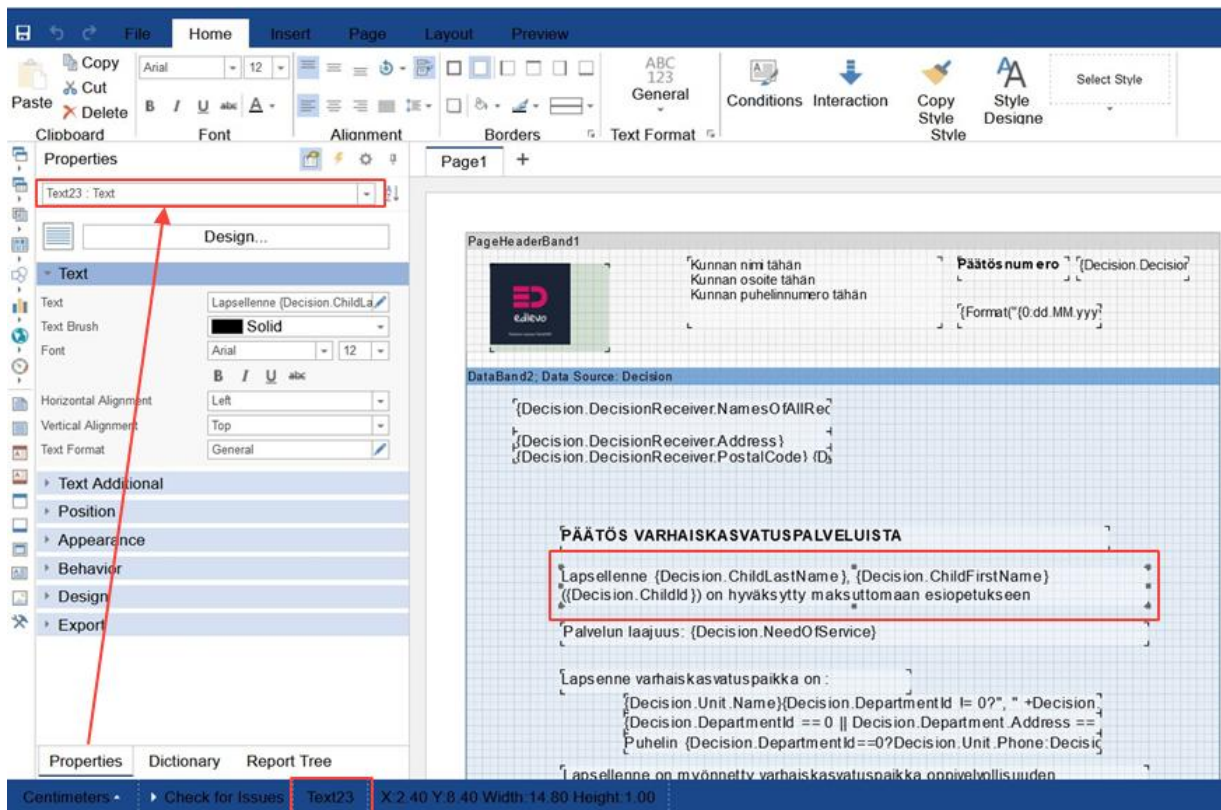


Avaa Add culture –pudotusvalikko ja valitse Swedish (sv) -kieli. Lisätty kieli on nyt valittavissa vasemmassa palstassa.



Kopioitavat kentät



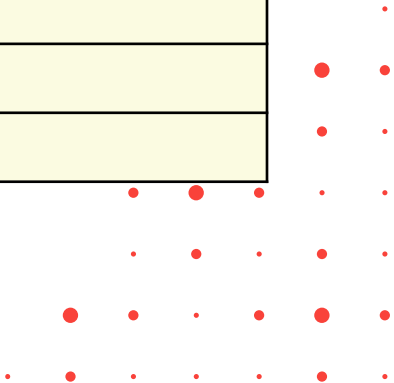


Tässä ohjeessa listatut kentät ovat Edlevon mallipohjan vakiokentät. Jos kunnan omaan pohjaan on lisätty sivuja tai tekstikenttiä tulee myös ne lisätyt kentät tarkistaa/kopioida.

Kun pohjasta valitsee kentän, näkee kentän numeron sinisestä alapalkista ja Properties – välilehden ylimmästä pudotusvalikosta (kehystetty punaisella viereiseen kuvaan).

Palvelupäätöksen kopioitavat kentät

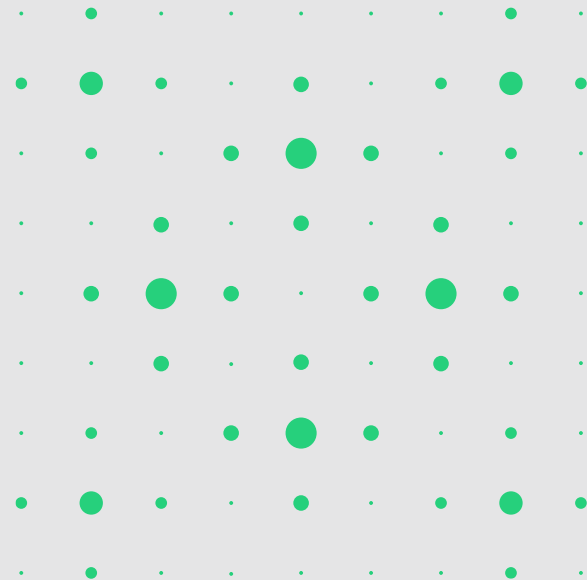
Text1.Text	Text18.Text	Text3.Text
Text10.Text	Text19.Text	Text4.Text
Text11.Text	Text2.Text	Text5.Text
Text12.Text	Text20.Text	Text6.Text
Text13.Text	Text21.Text	Text7.Text
Text14.Text	Text22.Text	Text8.Text
Text15.Text	Text23.Text	
Text16.Text	Text29.Text	



Maksupäätöksen kopioitavat kentät

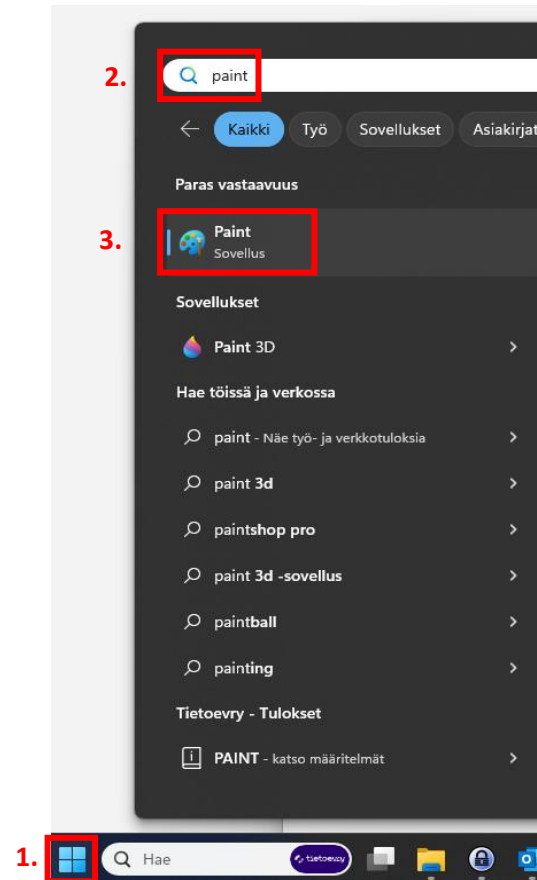
Text10.Text	Text21.Text	Text30.Text
Text11.Text	Text22.Text	Text33.Text
Text14.Text	Text23.Text	Text35.Text
Text15.Text	Text24.Text	Text34.Text (muuta vain lainausmerkkien sisällä oleva teksti Max 7 Maksimi)
Text16.Text	Text25.Text	Text36.Text
Text19.Text	Text26.Text	Text4.Text
Text2.Text (tyhjennä sv-pohjasta)	Text27.Text	Text6.Text
	Text29.Text	Text7.Text (muuta vain lainausmerkkien sisällä oleva teksti Max 7 Maksimi)

Logon koon muuttaminen ja sovittaminen tulostepohjaan



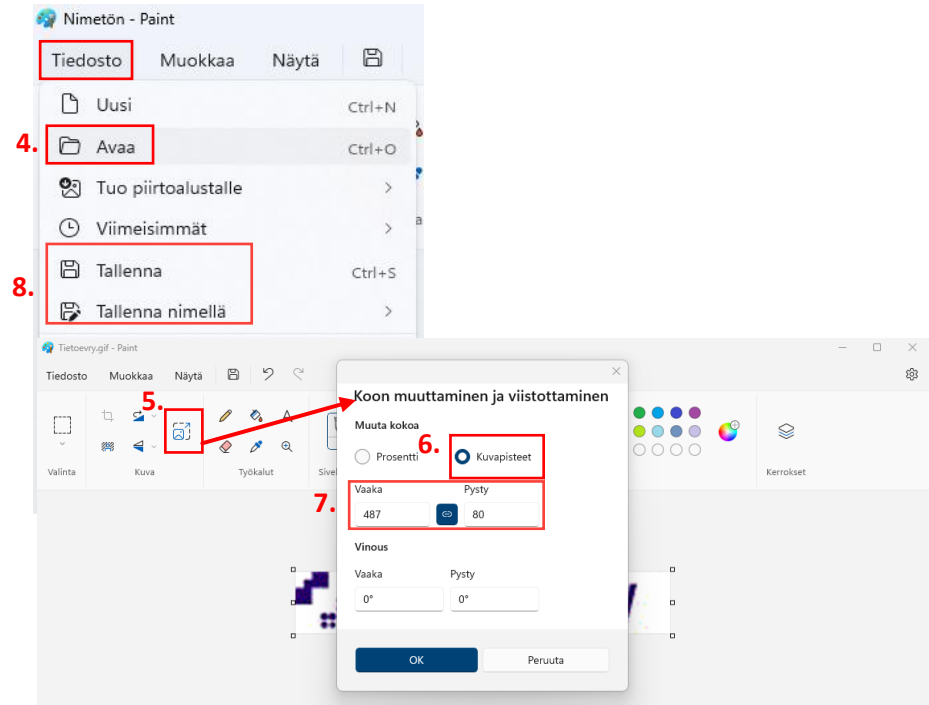
Logon koon muuttaminen

1. Avaa Windows –valikko
2. Kirjoita hakukenttään "Paint"
3. Valitse Paint -sovellus



Logon koon muuttaminen

4. Hae muokattava logo omalta laitteeltasi (Tiedosto → Avaa)
5. Avaa ”Muuta kokoa ja kallista” – kuvakkeesta → ”Koon muuttaminen ja viistottaminen” –ikkuna avautuu
6. Vaihda täppä kohtaan ”Kuvapisteeet”
7. Muuta Vaaka- tai Pysty –kenttien lukuja niin että saat logosta sopivan kokoisen.
 - Jos logo on leveä muuta Vaaka –kentän kuvapistemäärää pienemmäksi
 - Jos logo on korkea muuta Pysty –kentän kuvapistemäärää
8. Tallenna muutos (Tiedosto → Tallenna/Tallenna nimellä)

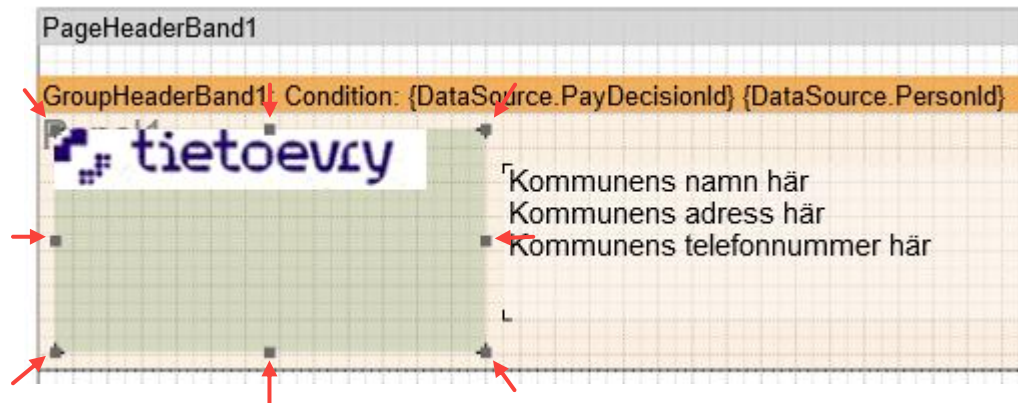


Tulostepohjien logo –kentän koot (leveys x korkeus)
Palvelupäätös: 170 x 80 kuvapistettä
Maskupäätös: 170 x 95 kuvapistettä

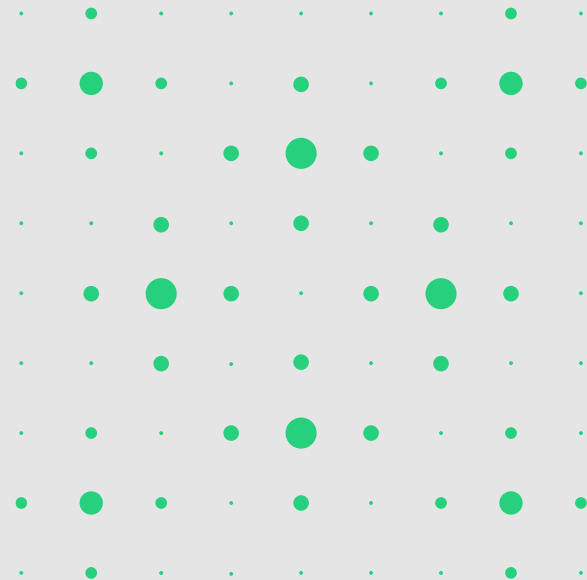
Tulostepohjan logo –kentän koon muuttaminen

Tulostepohjan logo –kentän kokoa voi hieman muuttaa laatikkoa ”tarttumalla hiirellä laatikon kulmiin tai reunoihin ja laajentamalla/kutistamalla aluetta.

Laatikon äärirajojen pitää mahtua ylätunnisteen alueelle

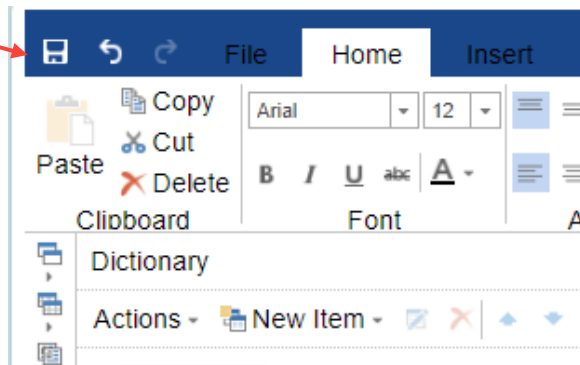
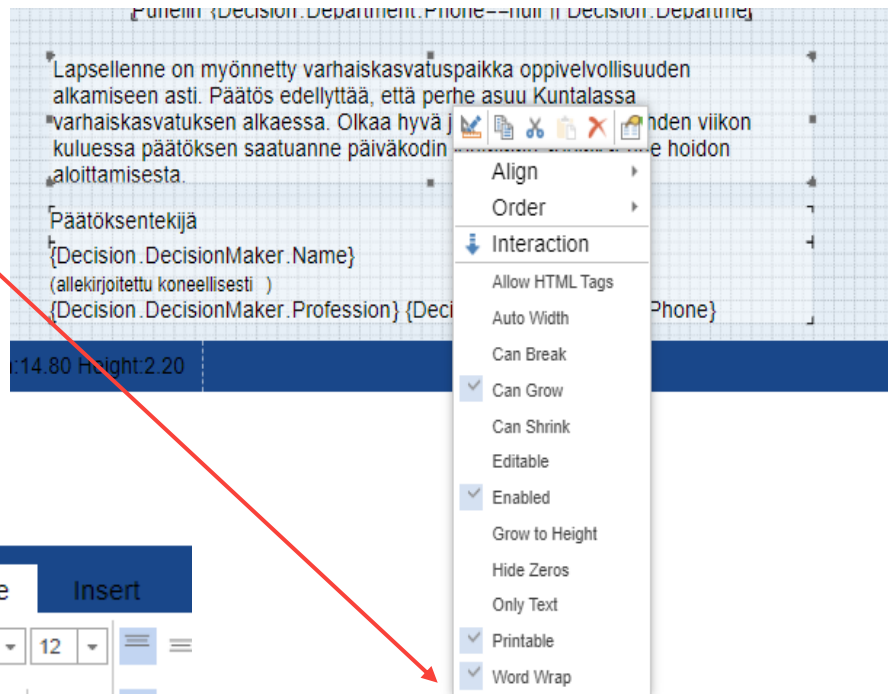


Tekstin rivittäminen ja sovittaminen tulostepohjaan



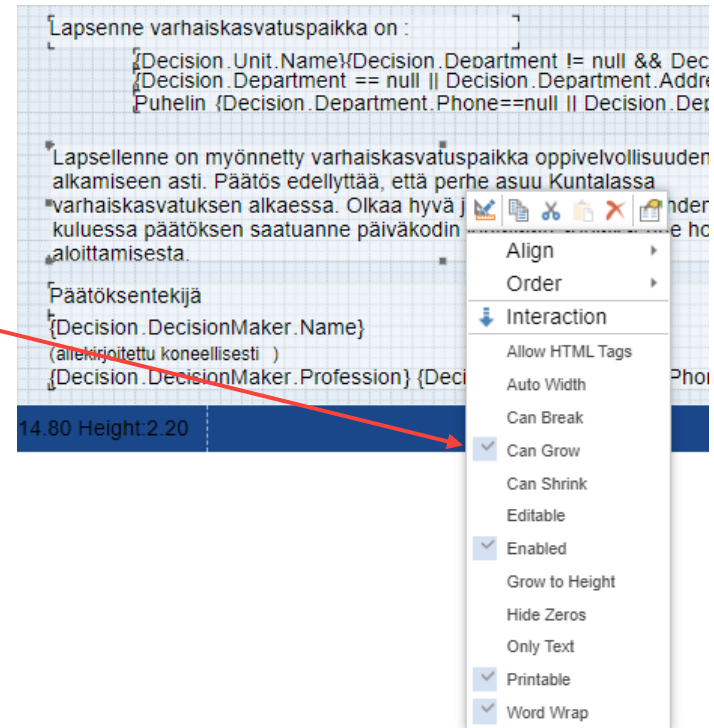
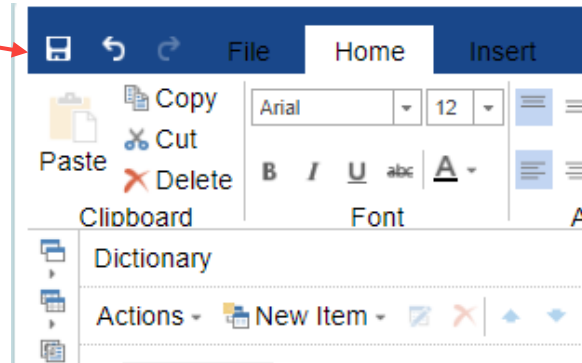
Tekstin rivittäminen tulostepohjaan

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**

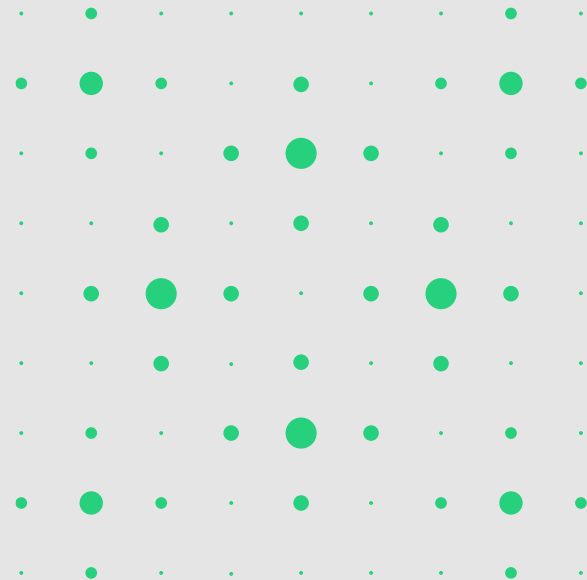


Tekstinkentän laajentaminen tulostepohjaan

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

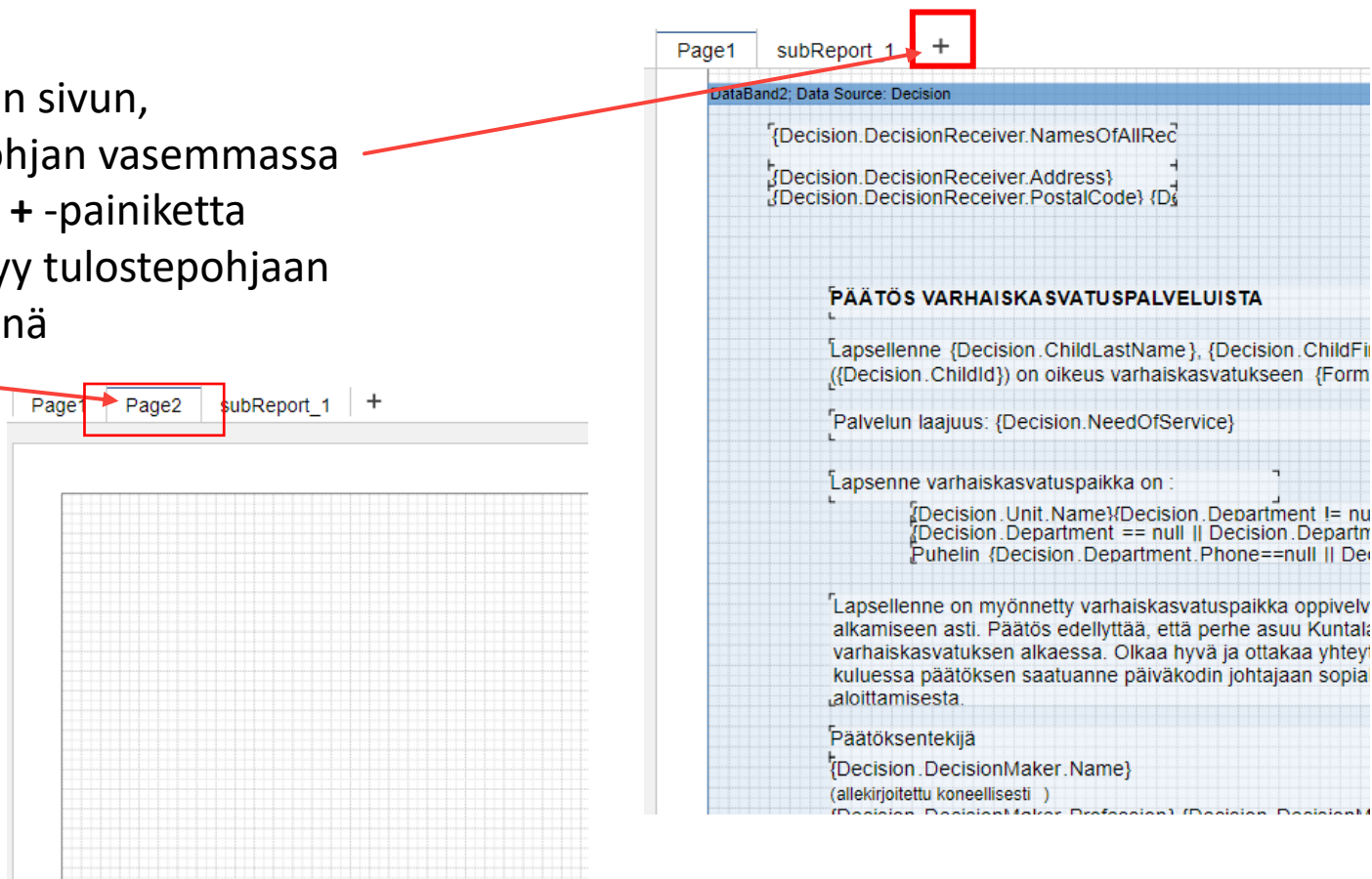


Palvelupäätös - Oikaisuvaatimuksen siirtäminen omalle sivulle



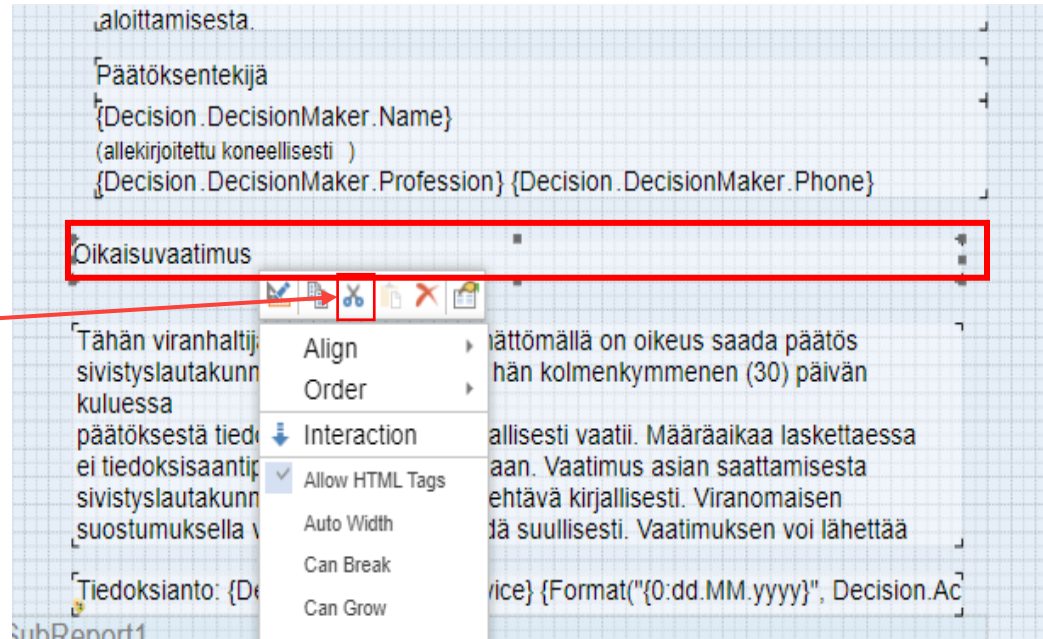
Uuden sivun lisääminen

1. Lisätäksesi uuden sivun, paina raporttipohjan vasemmassa reunassa olevaa + -painiketta
2. Uusi sivu ilmestyy tulostepohjaan uutena välilehtenä



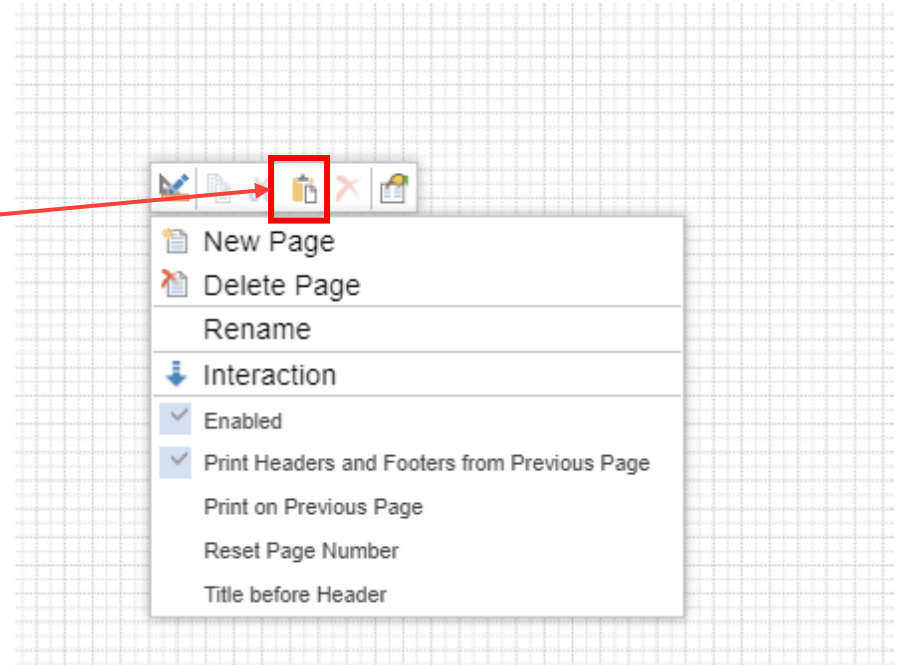
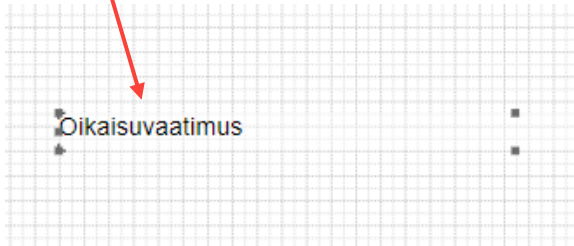
Oikaisuvaatimus -otsikon siirtäminen toiselle sivulle

1. Valitse Oikaisuvaatimuksen otsikko kenttä, paina hiiren oikealla painikkeella kentän päällä ja valitse **leikkaa** - kuvake



Tekstikentän liittäminen toiselle sivulle

1. Siirry Page 2 –välilehdelle
2. Liitä kopioitu teksti painamalla hiiren oikeaa nappia
3. Paina valikosta **liitä** –kuvaketta
4. Tekstin voi siirtää haluttuun kohtaan ”tarttumalla” hiiren vasemmalla painikkeella tekstilaatikkoon ja raahamalla sen sivun oikeaan kohtaan



Oikaisuvaatimustekstin siirtäminen toiselle sivulle

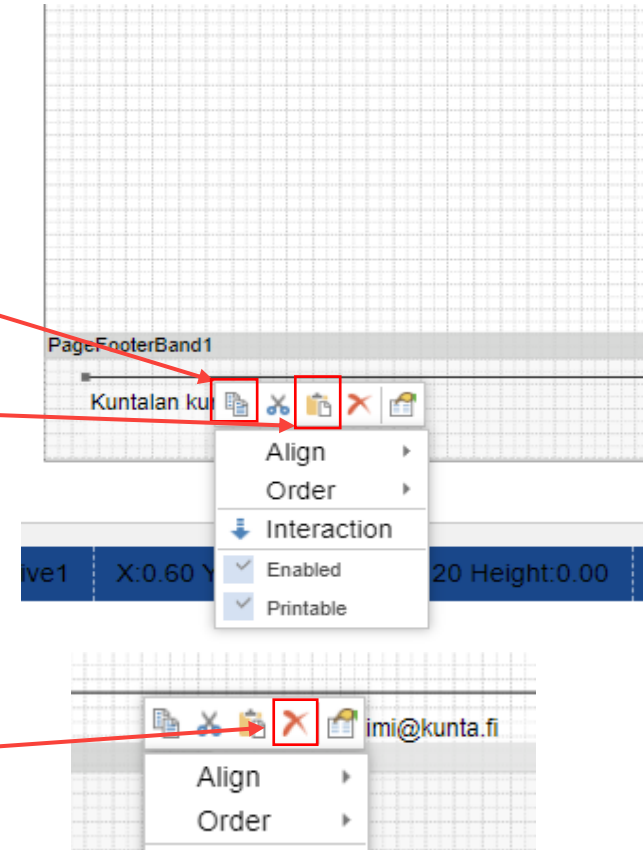
1. Siirry takaisin Page 1 –välilehdelle
2. Leikkaa oikaisuvaatimusteksti -kenttä samalla tavalla kuin otsikkokenttä
3. Siirry Page 2 –välilehdelle
4. Liitä oikaisuvaatimusteksti –kenttä sivulle ja ”raahaa” haluamaasi kohtaan

Oikaisuvaatimus

Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös sivistyslautakunnan käsiteltäväksi, jos hän kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa päätöksestä tiedoksi saatuaan sitä kirjallisesti vaatii. Määräaikaa laskettaessa ei tiedoksisaantipäivää lueta määräaikaan. Vaatimus asian saattamisesta sivistyslautakunnan käsiteltäväksi on tehtävä kirjallisesti. Viranomaisen suostumuksella vaatimus voidaan tehdä suullisesti. Vaatimuksen voi lähettää

Alatunnisteen siirtäminen toiselle sivulle

1. **Kopioi** Page 1 –välilehdeltä alatunniste painamalla hiiren oikeaa painiketta alatunnisteen päällä ja painamalla **kopioi** painiketta
2. Siirry Page 2 välilehdelle ja **liitä** se edellä mainitulla tavalla haluamallesi paikalle
3. Muista **tallentaa** muutokset
4. Jos haluat **poistaa** muutoksia tulostepohjasta, tapahtuu se valitsemalla poistettava kenttä hiiren oikealla painikkeella ja painamalla punaista ruksia



Tulostepohjan esikatselu

Esikatsele tallennettuja muutoksia sulkemalla Report designer - välilehden ja avaamalla muokkaamasi tulostepohjan Edlevossa.

Varhaiskasvatuspäätös

Varhaiskasvatuspäätös tehdään lapsille jotka ovat päivätoiminnassa.

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



Kunnan nimi tähän
Kunnan osoite tähän
Kunnan puhelinnumero tähän

Päätösnumero 202300022

23.11.2023

Added during demo 124

Peltola, Ella
Peltola, Ilkka
Vuoripirtintie 6

PÄÄTÖS VARHAISKASVATUSPALVELUISTA

Lapsellenne Peltola, Olavi (180522ATP10) on hyväksytty maksuttomaan esiopetukseen 1.10.2023 alkaen

Palvelun laajuus: Hoitoaika enintään 150h/kk

Lapsenne varhaiskasvatuspaikka on:

Päiväkoti Keskusta
Tullintie 12, 32354 AHLAINEN
Puhelin +358401234567

Lapsellenne on myönnetty varhaiskasvatuspaikka oppivelvollisuuden alkamiseen asti. Päätös edellyttää, että perhe asuu Kuntalassa varhaiskasvatuksen alkaessa. Oikaa hyvä ja ottakaa yhteyttä kahden viikon kuluessa päätöksen saatuanne päiväkodin johtajaan sopiaksenne hoidon aloittamisesta.

Päätöksentekijä
Ulla Julin
(allekirjoitettu koneellisesti)
Päiväkodin johtaja

Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös sivistys-

Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös sivistyslautakunnan käsiteltäväksi, jos hän kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa päätöksestä tiedoksi saatuaan sitä kirjallisesti vaatii. Määräaikaan laskettaessa ei tiedoksisaantipäivää lueta määräaikaan. Vaatimus asian saattamisesta sivistyslautakunnan käsiteltäväksi on tehtävä kirjallisesti. Viranomaisen suostumuksella vaatimus voidaan tehdä suullisesti. Vaatimuksen voi lähettää sivistyslautakunnalle myös postitse. Oikaisuvaatimus lähetetään osoitteella: Kuntalan sivistyslautakunta, Kuntalantie 1, 12345 KUNTALA.

Tiedoksianto: Lähetetty postitse 20.10.2023



Kunnan nimi tähän
Kunnan osoite tähän
Kunnan puhelinnumero tähän

Päätösnumero 202300022

23.11.2023

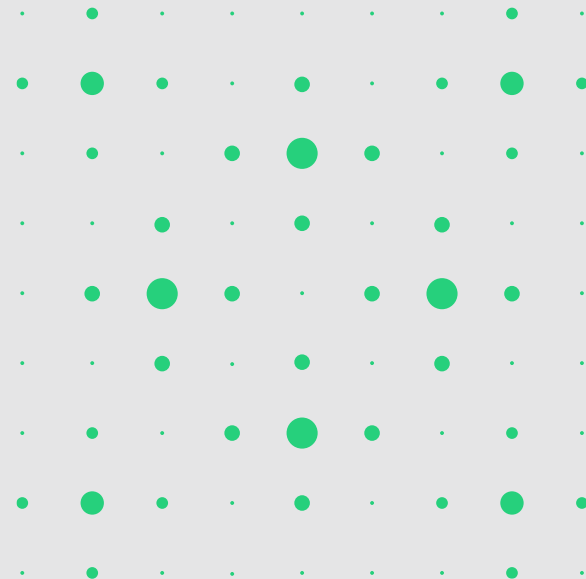
Oikaisuvaatimus

Tähän viranhaltijan päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös sivistyslautakunnan käsiteltäväksi, jos hän kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa päätöksestä tiedoksi saatuaan sitä kirjallisesti vaatii. Määräaikaan laskettaessa ei tiedoksisaantipäivää lueta määräaikaan. Vaatimus asian saattamisesta sivistyslautakunnan käsiteltäväksi on tehtävä kirjallisesti. Viranomaisen suostumuksella vaatimus voidaan tehdä suullisesti. Vaatimuksen voi lähettää sivistyslautakunnalle myös postitse. Oikaisuvaatimus lähetetään osoitteella: Kuntalan sivistyslautakunta, Kuntalantie 1, 12345 KUNTALA.

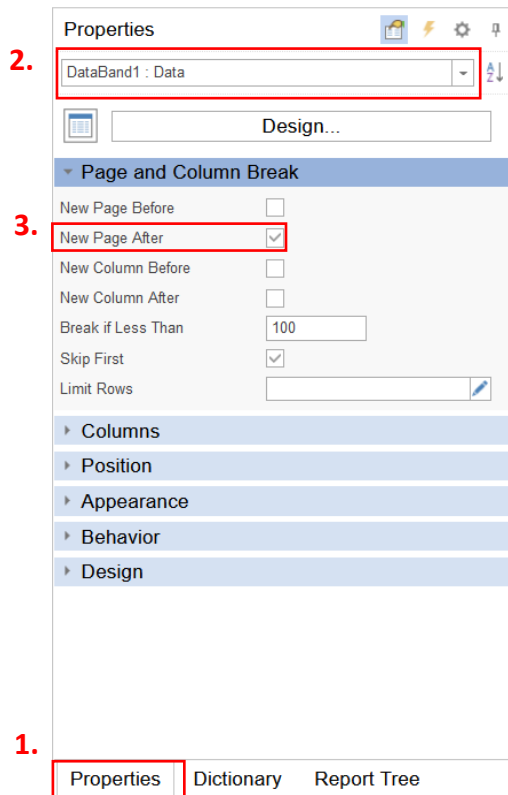
Huoltajien tulee täyttää sähköinen palvelusopimus ennen varhaiskasvatuksen aloittamista sekä hyväksyä joko korkein asiakasmaksu tai ilmoittaa tulot tarvittavine liitteinen tai hyväksyä tulorekisterin tietojen käyttö asiakasmaksun määrittämistä varten viimeistään sen kuukauden aikana jolloin lapsen varhaiskasvatus alkaa.

Mikäli myönnettyä varhaiskasvatuspaikkaa ei oteta vastaan, eikä peruta ennen päätöksen mukaista varhaiskasvatuksen alkamista, voidaan peria puolet varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaan määräytyvästä kuukausimaksusta.

Maksupäätös - Oikaisuvaatimuksen siirtäminen omalle sivulle

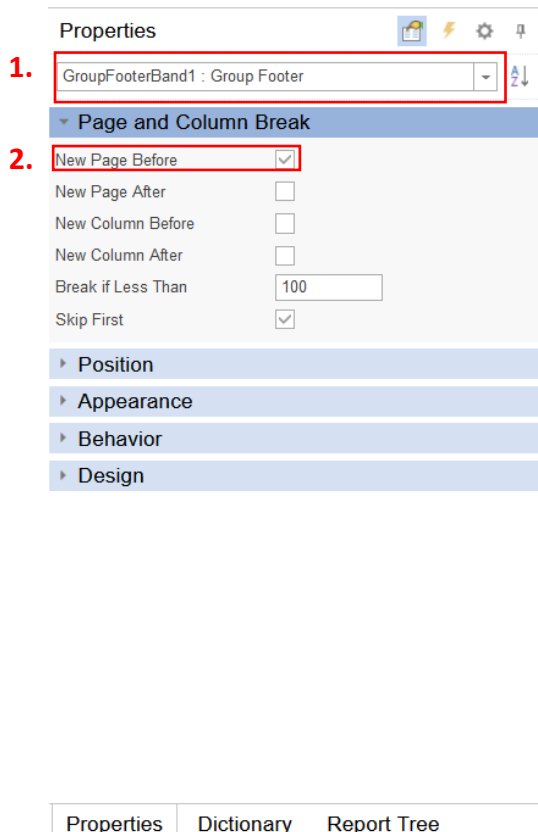


Maksupäätöksen oikaisuvaatimuksen siirtäminen toiselle sivulle

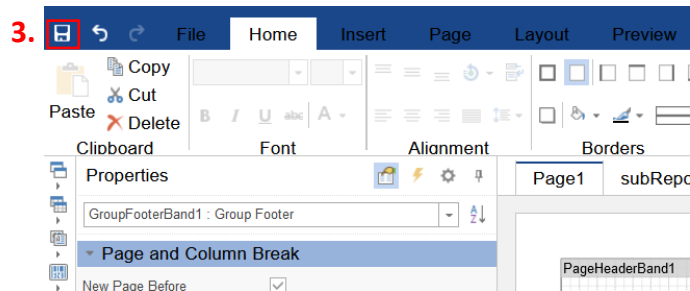


1. Avaa **Properties** – välilehti
2. Valitse *Properties* -otsikon alta pudotusvalikosta **DataBand1 : Data**
3. Lisää valinta **New Page After** – valintaruutuun *Page and Column Break* –otsikon alle

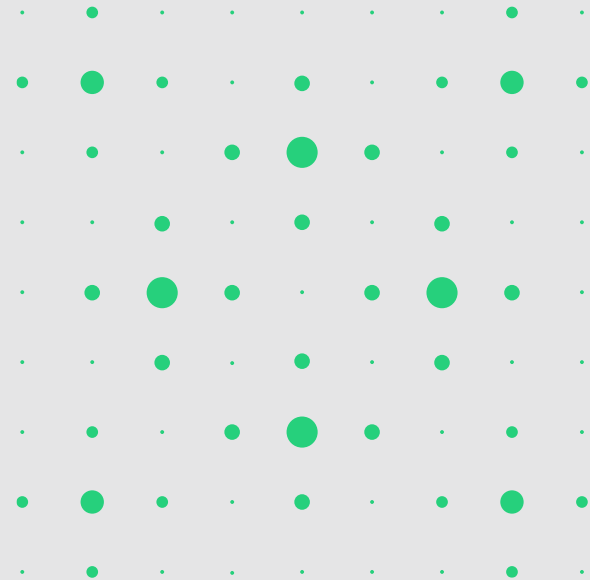
Maksupäätöksen oikaisuvaatimuksen siirtäminen toiselle sivulle



1. Valitse *Properties* -otsikon alta pudotusvalikosta **GroupFooterBand1 : Group Footer**
2. Lisää valinta **New Page Before** – valintaruutuun *Page and Column Break* –otsikon alle
3. Tallenna muutokse vasemman yläkulman **Tallenna** -kuvakkeesta

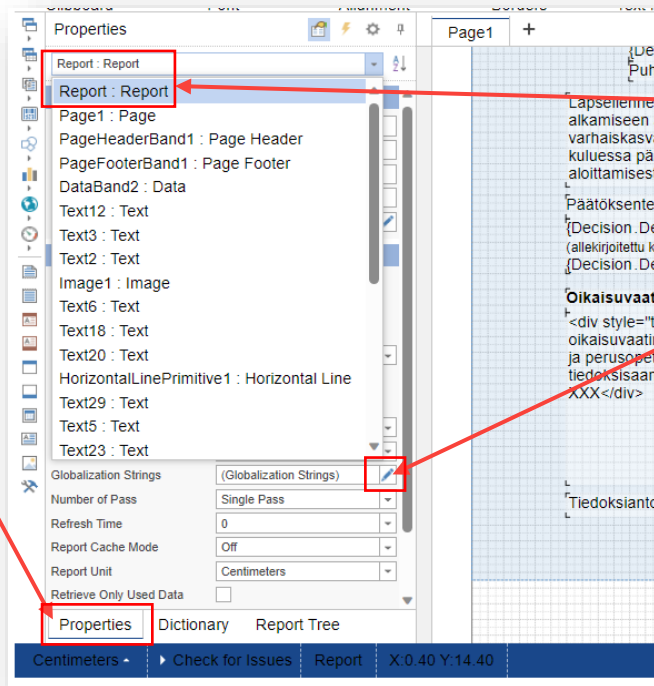


Tyhjien rivivälien lisääminen raporttipohjaan



Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

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



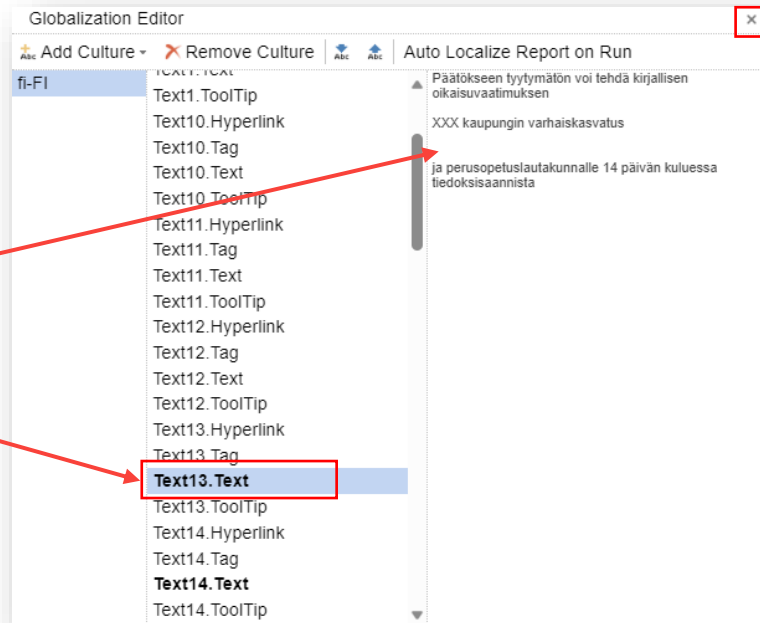
2. Valitse pudotusvalikosta **Report : Report**

3. Paina pientä kynää Globalization Strings -kohdasta

Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

Globalization Editorin avautuessa omaksi välilehdekseen, etsi se tekstikenttä, jota haluat muokata, esimerkiksi tekstikenttä 13 = **text.13.text** (**Oikaisuvaatimus**) ja lisää rivivälit haluamiisi kohtiin painamalla enteriä ikkunan oikealla puolella

Sulje Globalization Editori painamalla ruksia oikeassa yläreunassa

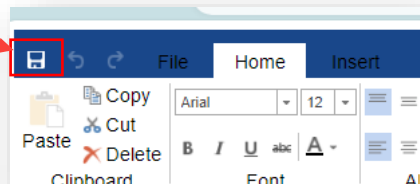
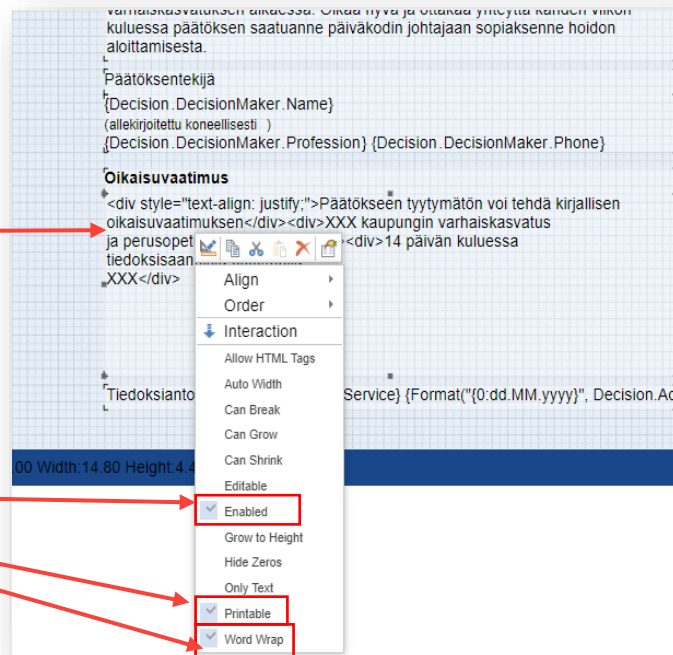


Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

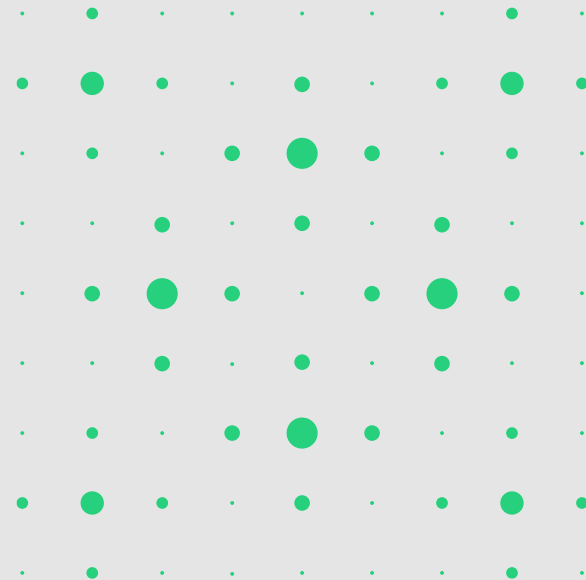
Vie hiiri sen tekstikentän päälle Report-Designerissa, johon lisäsit aiemmin rivivälit, esim. tekstikenttä 13 = oikaisuvaatimus

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella tekstikenttää ja katso, että sinulla on kuvanmukaiset valinnat valittuna kyseisessä tekstikentässä (**Enabled**, **Printable**, **Word Wrap**)

TALLENNA ja sulje Report – Designer

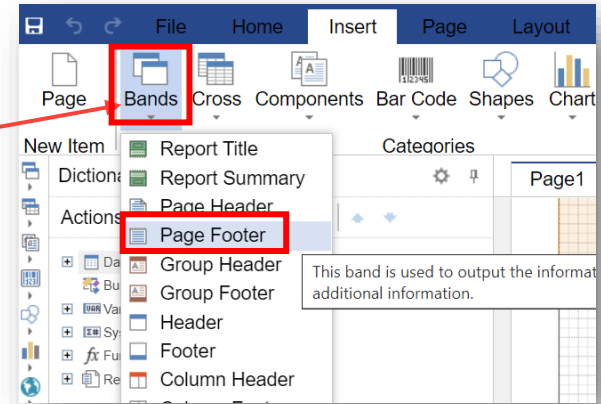
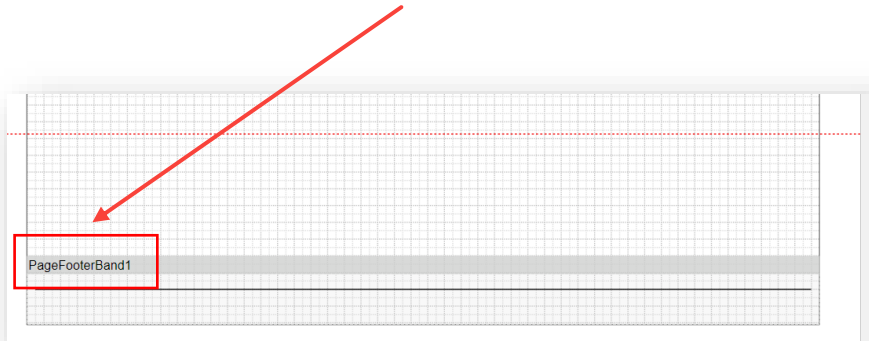


Alatunnisteen lisääminen raporttipohjaan



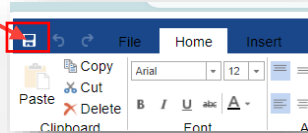
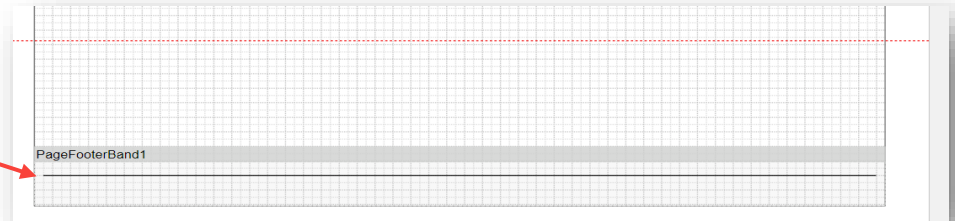
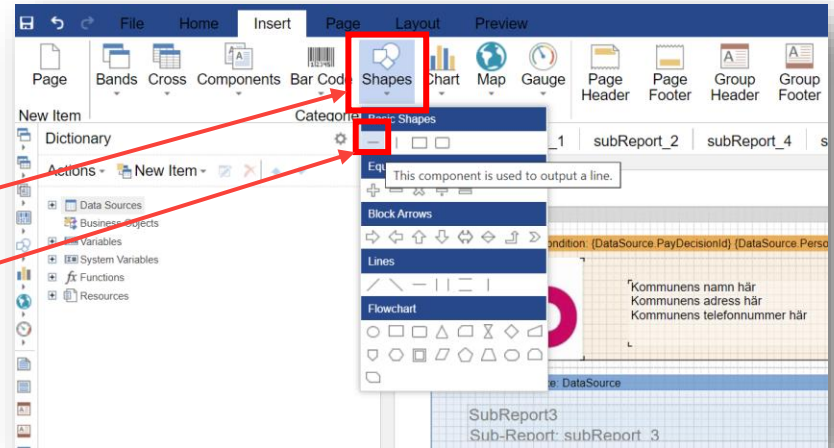
Alatunnisteen lisääminen

1. Lisätäksesi alatunnisteen, paina raporttipohjan oikeassa reunassa olevaa **Bands** -painiketta
2. Valitse pudotusvalikosta **Page Footer** ja klikkaa raporttipohjaa, jolloin saat lisättyä ja aseteltua alatunnisteen.

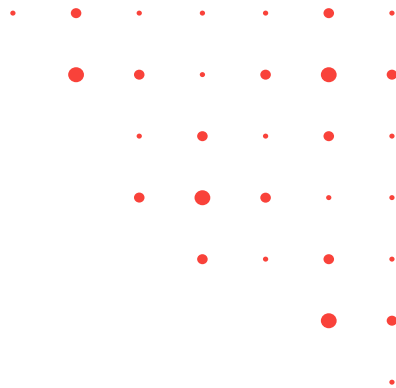


Viivan lisääminen alatunnisteeseen

1. Lisätäksesi alatunnisteeseen mustan tunnisteviivan, paina raporttipohjan yläreunassa olevaa **Shapes** -painiketta
2. Valitse pudotusvalikosta **Basic Shapes** ja klikkaa ensimmäistä ikonia -, jolloin saat "piirrettyä" ja aseteltua yksinkertaisen viivan alatunnisteeseen.
3. Tallenna



Kiitos



edlevo

Palvelun tarjoaa TietoEVRY