

KOMPASSI

LASTEN JA NUORTEN SOSIAALITYÖN
ASIAKASHALLINTAJÄRJESTELMÄ

KÄYTTÄJÄN OHJEKIRJA

Sisällysluettelo

1.	<i>Johdanto</i>	4
2.	<i>Teknisiä perustietoja</i>	5
3.	<i>Käytön aloittaminen ja sisäänkirjautuminen</i>	6
4.	<i>Käyttäjien hallinta</i>	8
	4.1 <i>Uuden käyttäjän lisääminen</i>	8
	4.2 <i>Käyttäjän muokkaaminen</i>	10
	4.3 <i>Käyttäjien poisto</i>	11
5.	<i>Asiakkaiden hallinta</i>	12
	5.1 <i>Uuden asiakkaan lisääminen</i>	12
	5.2 <i>Asiakkaan muokkaaminen</i>	13
	5.3 <i>Asiakkaan poistaminen ja arkistointi</i>	14
	5.4 <i>Asiakkaan palauttaminen arkistosta</i>	14
6.	<i>Kalenteri</i>	15
7.	<i>Merkinnät</i>	16
	7.1 <i>Merkintöjen lukeminen ja poistaminen</i>	16
	7.2 <i>Merkintöjen lisääminen ja muokkaaminen</i>	16
8.	<i>Asiakkaat-alasivu</i>	18
9.	<i>Raportointi</i>	19
10.	<i>Hakutoiminnot</i>	21
	10.1 <i>Pikahaku</i>	21
	10.2 <i>Tarkennettu haku</i>	21
	10.3 <i>Hakutulokset</i>	23
11.	<i>Unohtunut salasana tai käyttäjätunnus</i>	24
12.	<i>Käyttöoikeuksista ja turvallisuudesta</i>	25

KUVA 1: SISÄÄNKIRJAUTUMINEN.....	6
KUVA 2: ETUSIVU.....	7
KUVA 3: UUDEN KÄYTTÄJÄN LISÄÄMINEN.....	8
KUVA 4: MUOKATTAVAN KÄYTTÄJÄN VALINTA	10
KUVA 5: KÄYTTÄJÄTIETOJEN MUOKKAAMINEN	11
KUVA 6: POISTETTAVAN KÄYTTÄJÄN VALINTA	11
KUVA 7: ASIAKASTIETOJEN LISÄYS	12
KUVA 8: MUOKATTAVAN ASIAKKAAN VALINTA	13
KUVA 9: ASIAKASTIETOJEN MUOKKAUS.....	13
KUVA 10: ASIAKASTIETOJEN PALAUTUS	14
KUVA 11: KALENTERI	15
KUVA 12: LUETTAVIA MERKINTÖJÄ	16
KUVA 13: MERKINNÄN LISÄYSTILA	17
KUVA 14: ASIAKKAAT-ALASIVU	18
KUVA 15: RAPORTIT-ALASIVU	19
KUVA 16: PIKAHAKU.....	21
KUVA 17: TARKENNETTU HAKU	22
KUVA 18: HAKUTULOS.....	23
KUVA 19: UNOHTUNEIDEN KIRJAUTUMISTIETOJEN TILAUS	24
KUVA 20: SALATTU YHTEYS NÄKYVÄ OSOITERIVILLÄ	25
KUVA 21: MYÖS LUKKOSYMBOLI ILMOITTAO YHTEYDEN OLEVAN SALATTU	25

1. Johdanto

Tervetuloa Kompassi-järjestelmän käyttäjäksi. Kompassi on lasten ja nuorten sosiaalityön asiakashallintajärjestelmä, jonka ensisijaisia käyttökohteita ovat perhekodit. Perhekotien toimintaan olennaisena osana liittyy päivittäisten tapahtumien kirjaaminen. Päiväkirjan pitämisen tulisi olla säännöllistä, mutta perinteinen paperimuotoinen dokumentointi on usein aika- ja paikkasidonnaista.

Kompassi-järjestelmän kantava ajatus on vapauttaa perhekodin asiakashallinta perinteisten medioiden asettamista rajoitteista. SSL-salatus internet-yhteyden yli toimiva verkkopalvelu on nopea ja tehokas tapa ylläpitää yksikkönne asiakastietoja. Tietojen päivittäminen onnistuu näin mistä tahansa yhteensopivasta, verkkoon kytketystä etäkoneesta.

Tässä dokumentissa esittelemme järjestelmän toimintaa sekä neuvomme miten saatte kaiken hyödyn irti Kompassi-järjestelmän omasta versiostanne.

2. Teknisiä perustietoja

Kompassi järjestelmä on PHP-, XHTML-, ja JavaScript-kieliä käyttämällä luotu web-pohjainen palvelu, joka käyttää tietovarastonaan SQL-kyselykieleen perustuvaa tietokantaa. Yhdistelmä tarjoaa sopivan sekoituksen nopeutta ja monipuolisuutta, mutta ennenkaikkea tekniikoiden yhdistäminen verkkopankkienkin käyttämään SSL-salaukseen luo ympäristön, jossa ulkopuolisten henkilöiden on erittäin vaikea päästä lukemaan verkon yli tapahtuvaa liikennettä.

Järjestelmän täysipainoinen käyttäminen vaatii Windows XP-pohjaisen tietokoneen, sekä jonkin seuraavista selaimista:

- Mozilla Firefox 2.0 (suositus)
- Microsoft Internet Explorer 7
- Opera 9.0

Järjestelmä toimii myös joillakin vanhemmilla käyttöjärjestelmillä tai poikkeavilla selaimilla, mutta tietoturvan ja käytettävyyden parantamiseksi suositellaan käyttämään jotain ylläolevista. Mozilla Firefoxin on havaittu testeissä tulkitsevan sivuston ulkoasua ja toiminnallisuuksia kaikista parhaiten. Selainta käyttäessänne, tarkastakaa asetuksista, että ohjelmanne JavaScript-tuki on päällä. Ilman JavaScript-tukea osa järjestelmän toiminnallisuuksista poistuu käytöstä.

3. Käytön aloittaminen ja sisäänkirjautuminen

Järjestelmän toimituksen yhteydessä olette saaneet pääkäyttäjän tunnukset. Näitä tunnuksia ette voi poistaa järjestelmästä. Säilyttäkää saamanne tunnukset, älkääkä luovuttako niitä muiden henkilöiden käyttöön. Pääsette niillä kirjautumaan järjestelmän etusivulta sisään ylläpitäjän oikeuksin. Lisää käyttäjätunnuksista, käyttöoikeuksista, sekä toiminnasta salasanan unohtuessa myöhemmin.



Kuva 1: Sisäänkirjautuminen

Kirjautuessanne ensimmäistä kertaa sisään järjestelmään saamillanne tunnuksilla, eteenne aukeaa seuraavalla sivulla esitetty näkymä. Näkymän ulkoasu riippuu kirjautuneen käyttäjän käyttöoikeuksista, alhaisemmilla käyttöoikeuksilla kaikki toiminnot eivät ole käytettävissä.

Ensimmäinen askel järjestelmän käyttämisessä on uusien käyttäjien lisääminen. Mikäli tiedätte jo henkilöt, jotka järjestelmää tulevat käyttämään, voitte siirtyä ohjeen kohtaan ”Uuden käyttäjän lisääminen”. Mikäli ette vielä aio lisätä uusia käyttäjiä, vaan ainoastaan syöttää järjestelmään yksikkönne asiakkaat (lapset), siirrykää kohtaan ”Uuden asiakkaan lisääminen”. Ennen käyttäjien ja asiakkaiden lisäämistä järjestelmään, monet toiminnoista eivät ole käytettävissä.

Kompassi-järjestelmän etusivu tarjoaa helpon pääsyn kaikkiin järjestelmän toimintoihin. Saadaksenne lisätietoa jostakin yksittäisestä toiminnosta, siirrykää dokumentissa vastaavaan kohtaan.

KOMPASSI

Tervetuloa
Paavo Ylläpitäjät

Etusivu

Lisää merkintä

Asiakkaat

Raportit

Asiakkaiden hallinta

Käyttäjien hallinta

Kirjaudu ulos

Haal

Tarkennettu haku

KALENTERI

Kesäkuu 2007							Heinäkuu 2007							Elokuu 2007						
MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
							30	31												

21 5 2007

PÄIVÄN 21.05.2007 TAPAHTUMAT:

Kyseiselle päivälle ei ole merkintöjä.

Kuva 2: Etusivu

Muistakaa aina Kompassi-järjestelmän käytön lopettaessanne kirjautua ulos palvelusta vasemmanpuoleisen valikon nappia käyttämällä, ja ohjeistakaa muitakin käyttäjiä toimimaan näin. Tällöin varmistatte että yhteys tietokantaan on suljettu ja että ulkopuoliset henkilöt eivät pääse tarkastelemaan järjestelmän tietoja. Sisäänkirjautuminen kylläkin myös vanhenee tietyn ajan kuluttua.

4. Käyttäjien hallinta

Tässä luvussa kerromme kuinka hallinnoit järjestelmäsi käyttäjiä tehokkaasti. Käyttäjähallinnon toimintoihin pääsee käsiksi etusivun vasemmassa laidassa sijaitsevan ”Käyttäjien Hallinta” –linkin kautta. Tästä klikkaamalla aukeaa alavalikko, josta voitte valita haluamanne toiminnon. Avatessanne alavalikon, aukeaa ruudulle sivu, jossa näkyvät kaikki järjestelmän senhetkiset käyttäjät.

4.1 Uuden käyttäjän lisääminen

Valittuane uuden käyttäjän lisäämisen aukeaa sivulle seuraava näkymä. Ennen asiakkaiden lisäämistä viimeinen kenttä on tyhjä, jolloin käyttäjille ei voi määrittellä lapsia, joiden tietoihin heillä on pääsy. Täyttäkää kohdat huolellisesti, pakollisia kenttiä ovat käyttäjätunnus, salasana, etunimi, sukunimi ja sähköposti. Kuvaus on vapaaehtoinen selitys käyttäjästä myöhempää tarkastelua varten.

Kuva 3: Uuden käyttäjän lisääminen

Käyttäjän lisäämisessä olennaista on valita tarkoitukseen sopiva käyttäjätaso oikeudetkohdasta. Seuraavassa tarkemmin jokaisesta käyttäjätasosta ja näiden välisistä eroista.

Käyttäjä on järjestelmän pienimmät oikeudet omaava jäsen. Hän saa tarkastella ainoastaan järjestelmään kirjattuja yleisiä merkintöjä, sekä hänelle määriteltyjen asiakkaiden omia tietoja. Määritelläkseenne asiakkaan tai asiakkaat, joita käyttäjä näkee, valitkaa haluamanne henkilöt alimmaisesta valintalaatikosta. CTRL-nappi pohjassa voitte klikata hiirellä samanaikaisesti useammasta nimestä, jolloin käyttäjä näkee kaikkien näiden tiedot. Käyttökohteita tämääntasoiselle jäsenelle ovat esimerkiksi sosiaaliviranomainen, vanhemmat tai muut lähiomaiset. Käyttäjä ei pääse käsiksi mihinkään lisäystoimintoihin.

Työntekijä omaa käyttäjää laajemmat oikeudet. Työntekijä pystyy lisäämään järjestelmään merkintöjä sekä uusia asiakkaita. Tämän lisäksi työntekijä näkee kaikkien asiakkaiden tiedot. Tästä syystä alin valintalaatikko himmenee näytössä valittaessa tämä käyttöoikeustaso.

Ylläpitäjä pääsee käsiksi kaikkiin järjestelmän toimintoihin, myös käyttäjienhallintaan. Tästä syystä ylläpitäjän oikeuksia tulisi myöntää harkiten. Kuten työntekijäkin, myös ylläpitäjä näkee kaikki järjestelmässä olevat asiakkaat.

Täytettyänne kaikki tarvittavat tiedot, painakaa alalaidan Tallenna-nappia. Mikäli tiedot olivat puutteellisia, saatte tästä ilmoituksen. Virheelliset kentät värjätään tällöin eri värillä, jolloin voitte korjata ne. Tehkää merkinnät huolella, sillä virhetapauksissa tallentamanne muutokset saattavat kadota. Onnistuneen lisäyksen jälkeen käyttäjä on tallennettu tietokantaan, ja järjestelmään voi kirjautua täytetyn käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

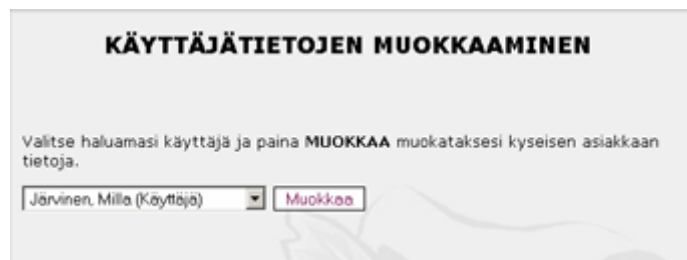
Kelvolliset merkinnät tekstikentissä:

- Isot ja pienet kirjaimet (A-Z)
- Piste (.)
- Viiva (-)
- Alaviiva (_)
- Sähköpostiosoitteissa myös at (@)

- Skandinaaviset aakkoset, tai muuten erikoiset kirjainmerkit (esim. á, ü jne.) käyvät vain nimi- ja kuvauskenttiin.
- Jo varattua käyttäjätunnusta tai sähköpostiosoitetta ei voi rekisteröidä uudelleen

4.2 Käyttäjän muokkaaminen

Joissakin tilanteissa olemassaolevan käyttäjän tietojen muokkaaminen on tarpeen. Väärin täytettyjen tai muuttuneiden tietojen muokkaaminen on helpompaa, kuin kokonaan uuden käyttäjätunnuksen lisääminen. Tällöin valitaan käyttäjienhallinnan alavalikosta ”Muokkaa käyttäjää”. Eteen aukeaa seuraava ikkuna:



KÄYTTÄJÄTIETOJEN MUOKKAAMINEN

Valitse haluamasi käyttäjä ja paina **MUOKKAA** muokataksesi kyseisen asiakkaan tietoja.

Järvinen, Milla (Käyttäjä)

Kuva 4: Muokattavan käyttäjän valinta

Valitkaa haluamanne käyttäjä pudotusvalikosta ja painakaa ”Muokkaa” päästäksenne muokkaustilaan. Järjestelmä hakee tietokannasta valitun asiakkaan tiedot, ja esitäyttää ne lomakkeeseen. Muokatkaa lomakkeeseen haluamanne muutokset, mutta ottakaa huomioon, että kenttiin syötettäviä arvoja koskevat samat säännöt, kuin käyttäjää lisätessäkin.

Kuva 5: Käyttäjätietojen muokkaaminen

4.3 Käyttäjien poisto

Käyttäjien poistaminen järjestelmästä on yksinkertainen operaatio. Valitkaa asianmukainen toiminto käyttäjienhallinnan alavalikosta. Pääsette seuraavalle sivulle:

Kuva 6: Poistettavan käyttäjän valinta

Valittuanne käyttäjän ja painettuanne ”Poista”-nappia, teiltä kysytään vielä varmistus. Mikäli vastaatte myöntävästi kysymykseen, valitsemanne käyttäjä poistetaan välittömästi järjestelmästä. Tunnuksilla ei enää voi kirjautua järjestelmään, vaan ne on luotava uudelleen.

5. Asiakkaiden hallinta

Tämä luku on sisällöllisesti samankaltainen edellisen kanssa. Käyttäjien sijaan opitte hallinnoimaan yksikkönne asiakkaiden tietoja. Luvun toimintoihin päästään käsiksi ”Asiakkaiden hallinta” –linkkiä klikkaamalla. Avatessanne alavalikon, aukeaa ruudulle sivu, jossa näkyvät kaikki järjestelmän senhetkiset asiakkaat. Asiakkaita lisättäessä pätevät samat muutosäännöt kuin käyttäjien lisäyksessä.

5.1 Uuden asiakkaan lisääminen

Uuden asiakkaan lisääminen avaa eteen samankaltaisen sivun kuin käyttäjiä lisättäessä (kuvassa vain osa sivusta).

ASIAKASTIETOJEN LISÄYS

Asiakastiedot

Henkilötunnus

Etunimi

Muut nimet

Sukunimi

Puhelinnumero

Sähköposti

Sairaudet/
Allergiat

Lisätietoa

Kuva 7: Asiakastietojen lisäys

Täyttäkää tiedot (pakollisia ovat henkilötunnus, etunimi ja sukunimi) ja painakaa ”Tallenna”-nappia. Mikäli tiedot oli täytetty oikein, asiakas lisätään järjestelmään.

5.2 Asiakkaan muokkaaminen

Siirtyäksenne asiakkaiden muokkaustilaan, klikatkaa asiaankuuluvaa linkkiä ja valitkaa asiakas samankaltaisesta pudotusvalikosta kuin käyttäjätoiminnoissa aikaisemmassa luvussa.



ASIAKASTIETOJEN MUOKKAUS

Valitse haluamasi asiakas ja paina **MUOKKAA** muokataksesi kyseisen asiakkaan tietoja.

Kallinen, Väinö

Kuva 8: Muokattavan asiakkaan valinta

Seuraavalla sivulla täyttäkää muuttuneet asiakkaan tiedot ja painakaa ”Tallenna” – nappia (kuvassa vain osa sivusta).



ASIAKASTIETOJEN MUOKKAUS

Asiakastiedot

Henkilötunnus 201202-1488

Etunimi

Muut nimet

Sukunimi

Puhelinnumero

Sähköposti

Sairaudet/
Allergiat

Lisätietoa

Kuva 9: Asiakastietojen muokkaus

5.3 Asiakkaan poistaminen ja arkistointi

Valitessanne asiakkaan poistamis- ja arkistointisivun, pääsette jälleen valitsemaan asiakasta, jolle toiminto tehdään. Tällä kertaa asiakkaan nimen lisäksi pitää valita myös suoritettava toiminto.

Asiakkaan arkistointi poistaa asiakkaan aktiivisten asiakkaiden listasta. Asiakkaan merkinnät eivät näy päivänäkymissä, mutta niihin voidaan päästä käsiksi esimerkiksi hakutoiminnon tai asiakastietojen kautta. Tietokannasta ei poisteta tietoa, ja operaatio voidaan tarvittaessa peruuttaa.

Asiakkaan poistaminen on peruuttamaton operaatio, joka poistaa järjestelmästä kaikki merkinnät asiakkaasta. Henkilötiedot, merkinnät sekä viittaukset käyttäjiin poistuvat.

5.4 Asiakkaan palauttaminen arkistosta

Mikäli haluatte palauttaa arkistoidun asiakkaan, valitkaa toiminto asiakashallintavalikosta. Mikäli järjestelmässä on arkistoituja asiakkaita, heidän nimensä näkyvät sivulla pudotusvalikossa. Painettuanne ”Palauta”-nappia ja hyväksytyänne toiminnon, asiakas ja kaikki hänen merkintänsä ja henkilötietonsa palautetaan aktiivisiksi.

Kuva 10: Asiakastietojen palautus

6. Kalenteri

Kalenteri on Kompassi-järjestelmän olennaisin osa. Kirjautuessanne sisään järjestelmään, kalenteri siirtyy automaattisesti kuluvan päivän kohdalle. Tarkasteltava päivä näytetään kalenterissa punaisessa laatikossa. Kaikki päivät, joilla on merkintöjä, näytetään tummennettuina ja alleviivattuina. Kalenteri näyttää kerrallaan kolme kuukautta: tarkastelussa olevan, sekä sitä edeltävän ja seuraavan.



Kuva 11: Kalenteri

Kalenterin sivuilla olevilla nuolilla voidaan siirtyä tarkasteltavassa kuukaudessa eteen- tai taaksepäin. Mikäli haluttu päivämäärä on kaukana tulevaisuudessa tai menneisyydessä, voidaan myös käyttää kalenterin alalaidassa sijaitsevia pudotusvalikkoja. Painettaessa ”Siirry”-nappia, järjestelmä siirtyy automaattisesti valitun päivän kohdalle. Kalenteriin voidaan laittaa merkintöjä välillä 1.1.2006 – 31.12.2030.

7. Merkinnät

Tässä luvussa kerrotaan merkintöihin liittyvistä toiminnoista.

7.1 Merkintöjen lukeminen ja poistaminen

Kun kalenterissa siirrytään päivään, jonka kohdalla on merkintöjä, etusivu näyttää hieman erilaiselta:



Kuva 12: Luettavia merkintöjä

Tietokannasta haetaan kaikki merkinnät, joita käyttäjällä on oikeus tarkastella. Tummemmalla merkityt yleiset merkinnät ovat kaikkien nähtävissä. Esimerkissä ”Sanna Virtasen” merkintä näkyy kuitenkin vain niille käyttäjille, joilla on oikeus tarkastella kyseisen henkilön tietoja. Mikäli haluatte poistaa merkinnän, valitkaa haluamienne merkintöjen valintaruutu hiirellä ja klikatkaa ”Poista valitut merkinnät” –nappia. Merkinnät poistetaan ilman erillistä ilmoitusta. Päivämäärän alla sijaitsevista nuolinäppäimistä pääsette kätevästi seuraavan tai edellisen päivän kohdalle.

7.2 Merkintöjen lisääminen ja muokkaaminen

Merkintöjä lisätäksenne, klikatkaa joko päivänäkymän ”Lisää uusi merkintä” –nappia tai vasemmanpuoleisen valikon linkkiä. Merkintöjä päästään muokkaamaan siirtämällä hiiren kursori muokattavan merkinnän tekstin päälle ja klikkaamalla.

Merkinnän lisäys ja muokkaaminen ovat ulkonäöltään samanlaisia pienin eroin. Sivun koostuu isosta merkintälaatikosta sekä ylimääräisistä valinnoista. Muokkaustilassa olemassaoleva merkintä näkyy valmiina sille tarkoitettussa laatikossa. Ylimääräisiin valintoihin ei pääse tällöin vaikuttamaan, muuten kuin päivän osalta.

Normaalisti merkintää lisättäessä käyttäjällä on seuraavat valintamahdollisuudet: Merkinnästä voidaan tehdä joko yleinen merkintä, tai asiakasmerkintä, sekä sen päivämäärä voidaan valita. Yleinen merkintä näkyy kaikille järjestelmän käyttäjille, oikeustasosta riippumatta. Asiakasmerkintä näkyy vain henkilöille, joilla on oikeus tarkastella valittua tai valittuja asiakkaita. Merkinnälle voidaan valita useampi, kuin yksi asiakas pitämällä CTRL-näppäintä pohjassa ja klikkaamalla hiirellä haluttuja asiakkaita.

Merkinnän päivämäärä tarkoittaa sitä päivää, jonka kohdalla kalenterissa merkintä näkyy. Päivämäärä voidaan asettaa mihin tahansa järjestelmän toiminta-aikana (kts. Kalenteri-luku). Mikäli pudotusvalikoista valitaan epäkelpo päivämäärä, esimerkiksi helmikuun 31., siirretään merkintä tallennettaessa edelliselle kelvolliselle päivämäärälle.

Kuva 13: Merkinnän lisäystila

8. Asiakkaat-allasivu

Klikkaamalla valikon “Asiakkaat”-linkkiä, päästään seuraavalle alisivulle:

The screenshot shows a web interface titled "ASIAKKAAT". It contains two main sections, each enclosed in a box:

- Nykyiset asiakkaat:**
 - Valitse asiakas: Kallinen, Väinö
 - Näytä henkilökohtaiset merkinnät
 - Näytä henkilökohtaiset ja yleiset merkinnät
 - Näytä henkilötiedot
 - Näytä
- Arkistoidut asiakkaat:**
 - Valitse asiakas: Kipper, Kalle
 - Näytä henkilökohtaiset merkinnät
 - Näytä henkilökohtaiset ja yleiset merkinnät
 - Näytä henkilötiedot
 - Näytä

Kuva 14: Asiakkaat-allasivu

Tältä sivulta päästään tarkastelemaan yksittäisten asiakkaiden tietoja ja merkintöjä. Asiakkaiden tiedot ovat kahdessa laatikossa, joista toinen pitää sisällään nykyiset, ja toinen arkistoidut (edellyttäen että asiakkaita on). Valitkaa ensin haluamanne asiakas, tämän jälkeen suoritettava toiminto, jotka selitetään seuraavassa.

Näytä henkilökohtaiset merkinnät näyttää kaikki asiakasta koskevat henkilökohtaiset merkinnät, joita järjestelmässä on.

Näytä henkilökohtaiset ja yleiset merkinnät näyttää lisäksi asiakkaan ensimmäisestä merkinnästä lähtien kirjatut yleiset merkinnät, jotta tapahtumia voidaan vertailla.

Näytä henkilötiedot näyttää kaikki asiakkaan profiiliin tallennetut henkilötiedot. Tietoja päästään alisivulta myös muokkaamaan, mikäli käyttöoikeudet tähän riittävät.

9. Raportointi

Raportit-alasivu mahdollistaa asiakaskohtaisten, tulostettavien raporttien muodostamisen halutulta aikaväliltä.

Kuva 15: Raportit-alasivu

Valitkaa ensin asiakas, josta haluatte raportin luotavan. Tämän jälkeen valitkaa raportin tyyppi. Voitte tehdä raportin asiakkaan henkilötiedoista, merkinnöistä tai molemmista. Halutessanne voitte rajata näytettävät merkinnät sopivalle aikavälille. Painakaa valintojen jälkeen ”Avaa tulostusnäkyvä” –nappia. Ruudulle aukeaa seuraavankaltainen ikkuna.

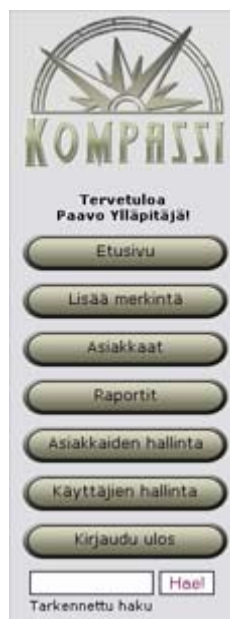
Ruudun alalaidassa sijaitsevista napeista voitte tulostaa raportin tai sulkea ikkunan. Dokumentti on asemoitu valmiiksi tulostumaan A4-kokoiselle paperille. Raporttiin tulostuu myös kellonaika ja sen käyttäjän nimi, joka raportin on tulostanut. Raportteja voidaan tulostaa vain niistä asiakkaista, joiden tarkasteluun käyttäjällä on oikeus.

10. Hakutoiminnot

Järjestelmässä on sisäänrakennettu hakutoiminto, jonka avulla tietokannasta voidaan hakea tietoa tiettyjen ehtojen puitteissa. Hakutoiminto voidaan jakaa kahteen erilaiseen kokonaisuuteen, pikahakuun ja tarkennettuun hakuun.

10.1 Pikahaku

Pikahaku sijaitsee valikkopalkin alalaidassa. Tekstikenttään kirjoitetaan haluttu hakusana tai –lause, jonka jälkeen tietokannasta etsitään hakusanaa.



Kuva 16: Pikahaku

Hakutuloksissa näytetään myös osittaiset osumat, eli hakusanalla ”korva” löytyvät merkinnät, joissa esiintyvät sanat ”korva”, ”koskenkorva” ja ”korpapuusti”. Pikahaku hakee myös hakusanaa kaikkien tietokannan sisältämien tietojen joukosta, joten tulosten määrä saattaa kasvaa suureksi. Lisää hakutulosten näyttämistä myöhemmin.

10.2 Tarkennettu haku

Tarkennettu haku on pikahaun kehittyneempi versio, johon päästään pikahakulaatikon alla olevaa linkkiä seuraamalla. Hakumenetelmä on sama, kuin aiemmin, mutta käyttäjä voi määrittellä tarkemmat ehdot, joilla tietoa haetaan.

TARKENNETTU HAKU

Hakusana:

Haun kohde:

Asiakkaisiin liittyvät kalenterimerkinnät
 Yleiset kalenterimerkinnät
 Asiakkaiden henkilötiedot
 Sisällytä arkistoidut tiedot
 Hae vain kokonaisia sanoja

Tietojen aikarajaus:

Ei rajausta
 Rajaa aikavälille:

-

Kuva 17: Tarkennettu haku

Tarkennettua hakua käytettäessä kirjoitetaan ensin hakusana, samalla tavoin kuin normaalihaussa. Tämän jälkeen valitaan haun kohde.

Asiakkaisiin liittyvät kalenterimerkinnät näyttää asiakkaille tallennetut merkinnät, joissa hakusana esiintyy.

Yleiset kalenterimerkinnät hakee kaikki yleiset kalenterimerkinnät, joista hakusana löytyy.

Asiakkaiden henkilötiedot hakee ne asiakkaat, joiden henkilötiedoissa hakusana esiintyy. Tietoa haetaan asiakkaan omista ja asiakasta koskevan sosiaaliviranomaisen tiedoista.

Sisällytä arkistoidut tiedot –valintaruudun avulla hakuun voidaan sisällyttää myös arkistoidut asiakkaat tietoineen ja merkintöineen. Pikahaussa ominaisuus on automaattisesti päällä.

Hae vain kokonaisia sanoja auttaa rajaamaan pois osittaisia osumia. Tämän valitsemalla tietokannasta haetaan vain yksittäisiä sanoja, jotka vastaavat kuvausta. Haku saattaa kuitenkin tällöin jättää osan tuloksista huomiotta kieliopillisten ja hakumenetelmän rakenteeseen liittyvien seikkojen vuoksi.

10.3 Hakutulos

Hakutoiminnon suorittaminen kestää joitakin sekunteja. Tämän jälkeen tulos näytetään käyttäjälle (mikäli osumia ei tullut, sivu on tyhjä).



Kuva 18: Hakutulos

Hakutuloksessa ylinnä näkyvät asiakkaat, joiden tiedoista löytyi vastaavuus hakusanan kanssa. Valitsemalla haluamanne asiakkaan, voitte siirtyä tarkastelemaan tämän tietoja ”Näytä henkilötiedot” –napista.

Seuraavana tuloksessa näkyvät asiakkaiden henkilökohtaiset merkinnät (ei kuvassa) ja yleiset päiväkirjamerkinnot. Molemmissa tapauksissa osumien määrä on rajoitettu 25:een. Mikäli määrä ylittyy, annetaan tästä sivulla ilmoitus merkintöjen perässä. Tällöin teidän kannattaa rajata hakuetoja esimerkiksi hakusanaa muuttamalla tai aikarajauksen avulla.

11. Unohtunut salasana tai käyttäjätunnus

Mikäli olette unohtaneet käyttäjätunnuksenne tai salasananne, klikatkaa kirjautumistilanteessa ”Unohtunut käyttäjätunnus/salasana?” –linkkiä. Aukeavalla uudella sivulla voitte syöttää tekstikenttään sähköpostiosoitteenne, jolloin järjestelmä lähettää teille kirjautumistietonne painettuanne ”Lähetä” -nappia. Tämä on ainoa keino saada selville oma kirjautumistunnuksensa. Mikäli oma sähköpostiosoite on pois käytöstä tai väärin kirjoitettu omia tietoja tallennettaessa, ainoa keino salasanan vaihtamiseen on ottaa yhteyttä ylläpitäjään, joka pääsee muokkaamaan käyttäjän tietoja.



UNOHTUNUT KÄYTTÄJÄTUNNUS/SALASANA?

Kirjoita tunnukseesi liitetty sähköpostiosoite alla olevaan laatikkoon, niin lähetämme sinulle käyttäjätietosi.

[Takaisin](#)

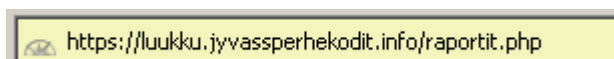
Kuva 19: Unohtuneiden kirjautumistietojen tilaus

12. Käyttöoikeuksista ja turvallisuudesta

Kompassi-järjestelmään liittyvät oikeudet käyvät ilmi allekirjoittamastanne sopimuksesta. Yleisenä ohjenuorana voidaan kuitenkin todeta seuraavaa.

Vaikka Kompassi onkin internet-pohjainen palvelu, joka periaatteessa tukee rajatonta määrää käyttäjiä ja asiakkaita, on tärkeää muistaa, että järjestelmän ainoa oikeutettu käyttökohde on teidän yksikkönne. Halutessanne laajentaa käyttöoikeuksia esimerkiksi toiseen alueellanne toimivaan perhekotiyksikköön, teidän tulee ottaa yhteyttä järjestelmän kehittäjiin.

Järjestelmän kehittäjät ovat tutustuneet järjestelmän turvallisuuteen riittävällä tarkkuudella ja varautuneet mahdollisiin tietoturvauxkiin. Tämä ei kuitenkaan takaa, etteikö vihamielinen käyttäjä pystyisi saamaan tietoonsa järjestelmän tietoja. On tärkeää ymmärtää että kaikki internetissä sijaitseva tieto ja järjestelmät ovat selvitettävissä riittävällä kärsivällisyydellä. Kompassi-järjestelmässä käytetty SSL-salaus tekee kuitenkin tietomurroista erittäin hankalia. SSL-salauksen toiminnassa olon varmistat seuraavasti: osoiterivillä ennen osoitetta lukee kirjainyhdistelmä HTTPS, ja yleensä salauksesta ilmoitetaan selainikkunassa (tavallisimmin alalaidassa) esiintyvällä lukkosymbolilla (näkymät saattavat vaihdella selainkohtaisesti).



Kuva 20: Salattu yhteys näkyy osoiterivillä



Kuva 21: Myös lukkosymboli ilmoittaa yhteyden olevan salattu

Olellainen osa tietoturvaa on salasanoista huolehtiminen. Hyvä salasana on ensinnäkin riittävän pitkä, sekä vaikeasti arvattaessa. Kirjaimien ja numeroiden käyttäminen on tietoturvan kannalta hyvä idea.

Kompassi-järjestelmän kehittäjät eivät pyydä teiltä salasanaanne tai käyttäjätunnustanne sähköpostitse. Tämänkaltaiset yhteydenotot ovat suurella todennäköisyydellä huijausyrityksiä. Mikäli erityinen järjestelmän huoltotoimi sitä

vaatii, kehittäjien kirjautumiskäytännöistä sovitaan tapauskohtaisesti. Salasanan luovuttaminen vihamieliselle käyttäjälle vaarantaa järjestelmän tietoturvan sekä voi aiheuttaa häiriöitä toiminnassa. Myös uloskirjautumisen laiminlyöminen voi aiheuttaa tietoturvariskin.