

Käyttöohjeet

Sisällysluettelo

Rekisteröinti

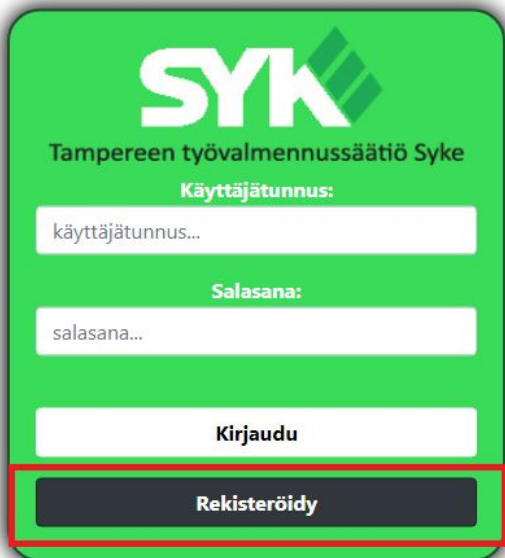
Vuorojen luominen

Seurattavien luominen

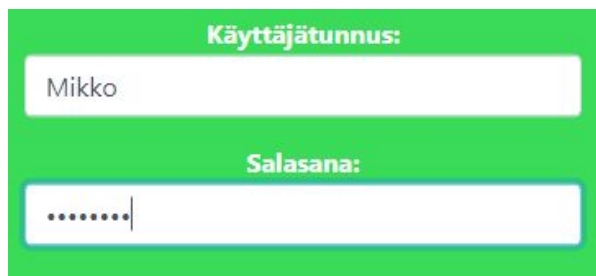
Etusivun ominaisuudet

Kävijän yksityiskohtainen tieto -sivun ominaisuudet

Ensimmäisellä käyttökerralla klikkaa kohtaa **Rekisteröidy**.

The image shows a login and registration interface for SYK (Tampereen työvalmennussäätiö Syke). The header features the SYK logo and the organization's name. Below the header, there are two input fields: 'Käyttäjätunnus:' (Username) and 'Salasana:' (Password). Under the password field is a 'Kirjaudu' (Login) button. At the bottom, there is a 'Rekisteröidy' (Register) button, which is highlighted with a red rectangular border.

Kirjoita haluamasi käyttäjätunnus ja salasana. Huomio että käyttäjä tunnus kannattaa olla henkilöä identifoiva. Tämän jälkeen klikkaa kohtaa **Rekisteröi**.

This image shows the same login and registration form as the previous one, but with sample data entered. The 'Käyttäjätunnus:' field contains the text 'Mikko'. The 'Salasana:' field contains a series of dots, indicating a masked password.

Nyt käyttäjä on rekisteröitynyt ja edessäsi on sama sivu kuin ensimmäisessä kuvassa. Kirjoita valitsemasi käyttäjätunnus ja salasana ja sitten klikkaa **Kirjaudu**.

Aloittaaksesi käyttämisen sinun tulee luoda käyttäjiä ja käyttäjät tarvitsevat vuorot. Käytä ylävalikkoa ja klikkaa kohtaa **Asetukset**.

Hae taulukkoa alkaen:

-asti:

Vuorosta:

Asetukset sivulla navigoi sivuvalikon avulla kohtaan vuorot.



Klikkaa kohtaa **Uusi vuoro++**.

Vuorojen hallinta

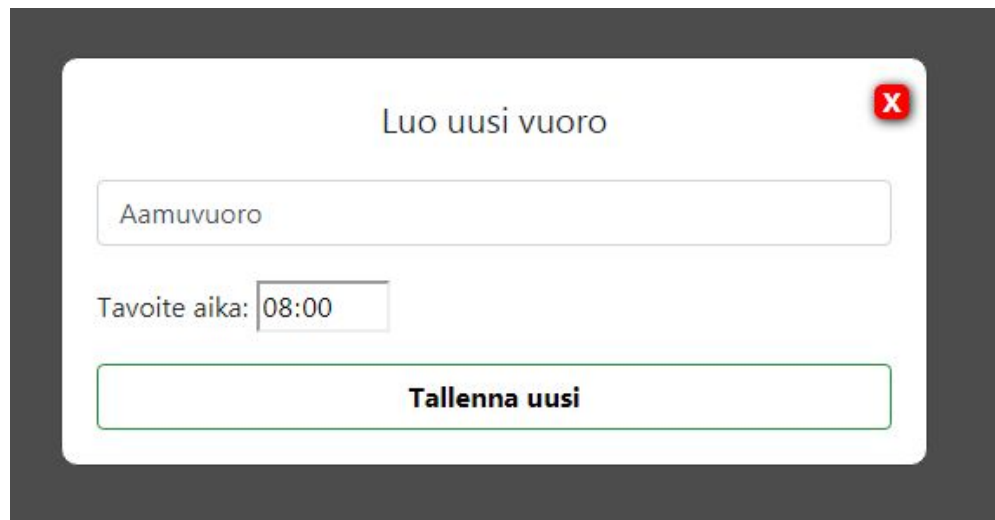
Uusi vuoro++: Paina "Uusi vuoro++" nappia. Aseta avautuneeseen ikkunaan vuoron nimi ja vuorossa olevien tavoite aika. Klikkaa "Tallenna uusi".

Muokkaa vuoroa: Paina vuoroa jota haluat muokata. Avautuneessa ikkunassa muokkaa vuoron nimeä tai tavoite aika. Klikkaa "Tallenna muutokset" tai "Poista".

Siirrä vuoroa: Paina vuoroa pohjassa hiiren ensimmäisellä. Pidä hiiri pohjassa ja vedä vuoro joko edeltävän tai jäljessä olevan vuoron kohdalle. Päästä hiirestä kohdassa jolla haluat vuoron siirtää.



Aseta vuorolle haluamasi nimi ja vuorolla olevien tavoite(työaika). Sitten klikkaa **Tallenna uusi**.



Luo uusi vuoro

Aamuvuoro

Tavoite aika: 08:00

Tallenna uusi


Voit lisätä vuoroja klikkaamalla uudestaan kohtaa **Uusi vuoro++**, tai muokata luomaa vuoroasi klikkaamalla vuoroa.

Nyt olet valmis aloittamaan kävijöiden (kulkua seurattavien) luomisen. Navigoi ylävalikkoa käyttäen kohtaan **Luo uusi kävijä**.




Täytä tarvittavat tiedot ohjeiden mukaan.

1. Etunimi: Tero 2. Sukunimi: Testaaja 3. Paikka: Syke 4. Vuoro: Aamuvuoro 5. Vastuuhenkilö: Ei lisätty
Ei lisätty
Mikko



Tampereen työvalmennussäätiö Syke



Tero Testaaja

Syke
Aamuvuoro

6. Työpäivät:

Maanantai	<input checked="" type="checkbox"/>	Perjantai	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiistai	<input checked="" type="checkbox"/>	Lauantai	<input type="checkbox"/>
Keskiviikko	<input checked="" type="checkbox"/>	Sunnuntai	<input type="checkbox"/>
Torstai	<input checked="" type="checkbox"/>		

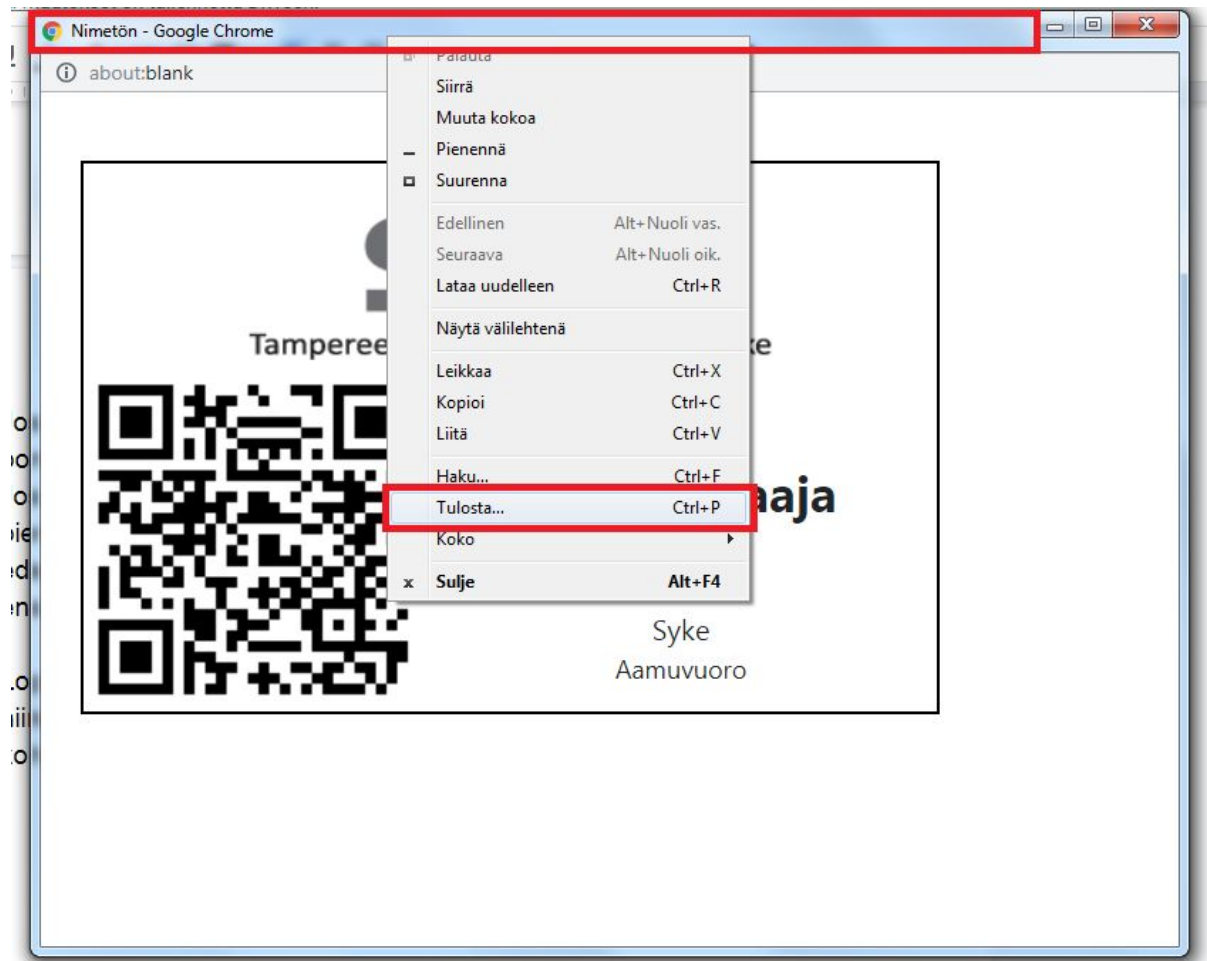
7. Luo ja tulosta

1. Seurattavan etunimi.
2. Seurattavan sukunimi.
3. Yksikkö / Paikka.
4. Vuoro (Klikkaamalla avaa listan luoduista vuoroista).
5. Vastuuhenkilö (Voi jättää tyhjäksi) vastuuhenkilöt ovat käyttäjänimiä jotka on rekisteröity tämän sivun käyttäjiksi.
6. Oletus työpäivät. Yksittäisiä päivä voi edelleen muokata ja oletustyöpäivä myös.
7. Lopulta klikkaa **Luo ja tulosta**, kun olet tarkistanut tietojen olevan oikein.

Jos et näe ponnahdusikkunaa, tarkista kysyykö selaimesi estetäänkö ponnahdusikkuna. Jos kysyy, salli ponnahdusikkuna.

Jos haluat luoda useamman käyttäjän kerralla, paina ponnahdusikkuna pieneksi (älä sulje), ja luo seuraava käyttäjä samoilla ohjeilla kuin edellinen. Nyt käyttäjän kulkukortin pitäisi aueta samaan ikkunaan johon ensimmäinenkin kortti aukesi.

Lopulta kun olet luonut haluamasi käyttäjät klikkaa ponnahtusikkunan yläpalkkia hiiren **oikealla** näppäimellä. Eteesi aukeaa valikko josta voit valita kohdan **Tulosta**.



Käyttäjät ovat nyt luotuja ja voivat leimata itseään sisään ja ulos asennetulla lukulaitteella.

Etusivulta voit etsiä useamman käyttäjän kirjautumistietoja samanaikaisesti ja rajatusti käyttäen erillaisia filttäreitä. Oletuksena taulukko luodaan kuluvan viikon 5pv. Ma-Pe.

Hae taulukkoa alkaen: -asti: Vuorosta: Vastuuhenkilö:

Taulukon rajaushaku asetukset löytyvät heti ylävalikon alapuolelta. Aseta haluamasi hakutiedot ja klikkaa kohtaa **Hae** hakeaksesi kirjautumistiedot. Kohdasta **Näytä vapaapäivät** voit piilottaa vapaapäivät taulukosta.

Muokataksesi päivän kirjautumistietoa navigoi haluamaan päivään ja haluamaan käyttäjään taulukossa. Esimerkissä haluamme muokata Tero Testaajan kirjautumistietoja päivältä 5.3. Navigoimme kirjautumistiedon päälle hiirellä ja klikkaamme muokkaimen auki.

Hae taulukkoa alkaen: -asti: Vuorosta:

	Maanantai 4.3.2019	Tiistai 5.3.2019
Testaaja T.	Poissa	Poissa

Kirjautumistiedon kohtaan ilmestyy muokkain johon asetamme tulo ja lähtöajan. (HUOM. Kohdat voi jättää tyhjäksi jos haluaa pyyhkiä tiedon). Tarkistamme myös että kohta **Työpäivä** on rastitettu. Lopulta painamme **Valmis!**

Tiistai
5.3.2019

11:00

18:00

Työpäivä: ☒

Valmis!

Nyt kirjautumistieto on päivitetty tietokantaan. Tietojen viereen ilmestyy myös pallo. Punainen pallo tarkoittaa että tuolta päivältä ei tavoite- työaika ei täyty. Keltainen kertoo että uloskirjautuminen puuttuu ja vihreä kertoo että tavoiteaika on täytynyt.

Tiistai
5.3.2019

Sisään: 11:00



Ulos: 18:00

Sinun on mahdollista myös muokata useamman käyttäjän tietoja samaan aikaan. Tämä onnistuu jos navigoit suoraan päivämäärän päälle jolloin haluat muokata useita henkilöitä. Esimerkissä muokkaamme Testaajan ja Magian tietoja päivämäärältä 5.3. (Huom samanaikaisessa muokkauksessa kaikille voidaan laittaa vain sama tulo ja lähtöaika).

	Maanantai 4.3.2019	Tiistai 5.3.2019
Magia M.	Poissa	Poissa
Testaaja T.	Poissa	Sisään: 11:00 Ulos: 18:00

Klikkaamalla päivämäärää avautuu **Monimuokkaus**. Klikkaa henkilöitä listalta joiden kirjautumistietoja haluat muokata. Käyttäjän tausta muuttuu vihreäksi kun käyttäjä on valittu. Merkitse sisään- ja uloskirjautumisajat ja kun olet valmis klikkaa **Tallenna**.

19

ga

in:

11

Monimuokkaus:

5.2.2019

Milla Magia

Tero Testaaja

Kirjautumisajat:

Sisään: 08:00

Ulos: 18:00

Tallenna

Yksittäisiin kävijätietojen kautta voit muokata yhden henkilön kirjautumistietoja, oletus työpäiviä, tulostaa uuden kortin ja muokata muitakin luonti sivulla valittuja asetuksia. Sivulle pääset navigoimalla ylävalikon avulla kohtaan **Kävijän yksityiskohtainen tieto**.



Oletuksena sivu avaa listan kävijöistä. Kävijät on listattu oletuksena asetusten **Asetukset** → **Ulkoasu asetukset** → **Nimen näyttäminen** mukaan. Ylävalikon alla olevasta hakukentästä voit hakea etu- ja/tai sukunimen perusteella kävijöitä jolloin kävijät listataan haun osumapisteiden mukaan.



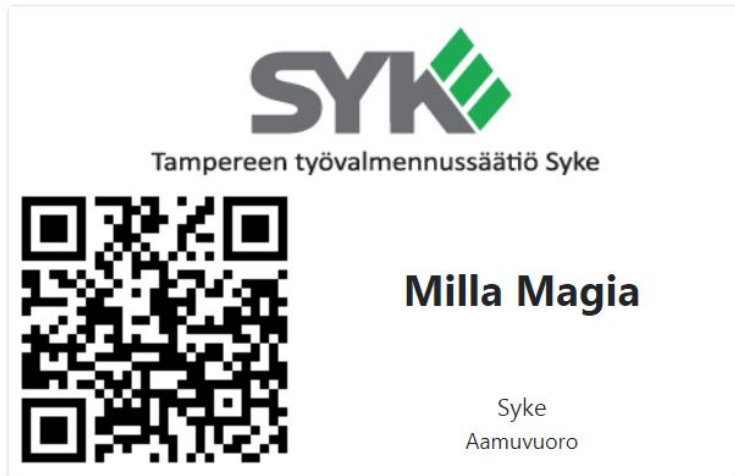
Kävijöitä: 1kpl

Kävijät:

Milla Magia

Valitse listasta haluamasi henkilö klikkaamalla.

Sivun oikealla laidalla näet henkilön kulkukortin. Voit tulostaa kortin vaikka kadonneen tilalle kortin alapuolella olevasta napista **Tulosta**



Tulosta

Vasemmalla puolella näet tietojakohdan. Keskimääräinen oleskeluaika näyttää näyttää **Unknow** jos aikaa ei voida laskea. Myös Viikon keskimääräinen oleskeluaika näyttää, että **ei ehjiä kirjautumistietoja** jos aikaa ei voida laskea. Kuten huomaat esimerkissä **Vastuuhenkilö** näkyy punaisella. Vastuuhenkilöä ei siis ole määritetty. Tätä, kuten muitakin kävijän tietoja voidaan muokata kohdasta **Muokkaa kävijää**. Kävijän saa myös poistettua kokonaan kohdasta **Poista kävijä**.

Tietoja

Nimi: Milla Magia

Keskimääräinen oleskeluaika: Unknow

Viikon keskimääräinen oleskeluaika: Ei ehjiä kirjautumis tietoja

Maximi aika: 0h00min

Minimi aika: 0h00min

Vastuuhenkilö: Ei lisätty

Muokkaa kävijää

Poista käyttäjä!

Päätimme muokata Millan tietoja ja painoimme kohtaa **Muokkaa kävijää**. Eteemme aukesi samat asetukset kuin kävijöitä luodessamme. Aluksi korjaamme kirjoitusvirheen Milla ja vaihdamme sen Milaksi. Vaihdamme vastuuhenkilön Mikoksi ja lopulta kun olemme valmiit painamme **Tallenna**.

Muokkaa käyttäjää

Etunimi: Mila

Sukunimi: Magia

Vuoro: Aamuvuoro

Vastuuhenkilö: Mikko

Päivät:

Maanantai ☒ Perjantai ☒

Tiistai ☒ Lauantai ☐

Keskiviikko ☒ Sunnuntai ☐

Torstai ☒

Tallenna

Nyt huomaamme tietoja kohdan päivittyen ja kortissakin on päivitetty nimi, eli voimme tulostaa uuden kortin Milalle.

Rullaamalla sivua alas, näemme kävijän kirjautumistiedoista taulukon. Taulukko toimii samalla tapaan kuin etusivun taulukko.

Kävijän henkilökohtainen tieto -sivulle pääsee myös etusivun taulukosta klikkaamalla henkilön nimeä kenen tietosivulle haluaa.