

Te olete ühe väikese firma IT-töötaja. Teie juurde tuleb firma värskelt palgatud personalijuht ja ütleb, et firma on kasvanud nii suureks, nüüd on aeg hakata kasutama personali töös arvutit. On välja valitud ka juba tarkvara aga sinna andmete üle kandmine on keeruline, kuna need paiknevad erinevates failides ja isegi paberitel laiali. Andmed ei ole üldse mingis ühtses ja töödeldavas formaadis. Tarkvara müüja ütles, et oleks vaja koguda kõikide inimeste andmed mingisse ühisesse formaati See on suuresti käsitöö. Seega tahaks ta tahaks ta kõikide inimeste andmed saada MS Word (või mõne muu tekstitöötlussüsteemi) dokumentidesse, kuhu saab teha vormingu template - ankeedi. See tähendab, et iga töötaja kohta üks dokument.

Tema ise oskavat Wordiga (või mõne teise tekstitöötlussüsteemiga) küll kirju vormistada, aga kaugemale tema oskused ei küüni. Aga tema on näinud, et Wordi dokumentides on ka tabeleid võimalik teha. Seepärast soovib ta et keegi vormistaks talle Wordi dokumendi *template*, kus oleksid ilusasti olemas tabelid ja lahtrid kuhu saab kirjutada töötaja andmeid. Teie ülesanne on see vorming/ankeet koostada

Asja lihtsustamiseks on tal kaasas leht (vt. all pool), kuhu ta on kirjutanud kõigi vajalike andmete loendi ja grupeerinud ära need nii nagu tema arvab, et oleks hea.

Ühtlasi rõhutab ta järgmisi asju:

1. Grupis 1 (Isikuandmed) on üldjuhul sellised andmed, mis inimesel ei muutu ja seepärast ei ole seal justkui tabelit vaja aga inimese nimed võivad muutuda (eesnimi omal soovil, kodanike registrisse esitatud avalduse alusel, perekonnanimi samal põhjusel või abiellumisel) Muutuda võivad ka sugu ja isikukood (soo vahetusel). Mingil põhjusel võivad muutuda ka rahvus ja kodakondsus. Selliseid muutusi peab saama dokumenti märkida nii, et vanad andmed kaduma ei lähe.
2. Tegelikult on nii aadressid, telefonid, faksid jms. (grupp 2) kõik sarnased kontaktandmed, mida võiks hoida samas tabelis.
3. Puhkused on seotud ametikohaga (töölepinguga) kus isik töötab, haigused on seotud isikuga
4. Teaduslik kraad on haridustase ja saadakse kusagil õppimise tulemusena
5. Kõik oskused on sarnased. Pole oluline kas oskus on keele oskus või auto juhtimise oskus. Isiku oskuse määrab oskuse liik ja oskuse tase. Tasemete määratlused on kõikidel oskustel gruppide kaupa erinevad. Näiteks kõikidel keeltel on tasemeteks A1, A2, B1, B2, C1 ja C2. Sõidukijuhtimise õigustel on tasemed A, B jne.

ÜLESANNE

Lua MS Word'ga (või mõne muu tekstitöötlussüsteemiga) ankeedi vorm, kuhu saab sisestada all pool kirjeldatud („personali töötaja poolt antud kirjelduse lehel“) töötajate andmeid.

ÕPPEJÕU MÄRKUS:

Näiteks võiks töövõimetuste (haiguste) tabel välja näha selline (koos näite andmete reaga):

Töövõimetuse põhjus	Algus	Lõpp	Tööpäevi	Kommentaar
Trauma	15.09.2009	02.09.2009	14	Tööl alates 05.10.2009 kell 11:00
Ambulatoorne	03.09.2001	04.10.2009	16	

Kõik järgnev on seotud ühe isikuga.

Personali osakonna kartoteek

1. Isikuandmed
 - nimed
 - sünniaeg
 - isikukood
 - sugu
 - rahvus
 - kodakondsus (neid võib olla mitu)
2. Kontaktandmed
 - a. Telefonid / faxid / mailid
 - kus asub (kodus, tööl, taskus vms.)
 - number / kood / aadress
 - b. Aadressid
 - Tänav, maja, korter/ruum
 - Linn
 - Indeks
 - Postkast1
3. Haridusandmed (koolid)
 - Õppaesutus
 - Teaduskond
 - Haridustase
 - Alustatud
 - Lõpetatud
 - Omandatud eriala
 - Diplomi number
4. Teaduslikud kraadid
 - Kraad
 - Kus omandatud
 - Omandamise aeg
 - Teadusliku töö teema
 - Juhendaja
5. Teaduslikud publikatsioonid
 - Nimetus
 - Liik (raamat, artikkel, vms.)
 - Aeg
 - Kus avaldatud
6. Staaži andmed
 - elmised töökohad
 - asutus
 - amet
 - algus
 - lõpp
7. Täiendkoolitus
 - Kursuse nimetus
- Kursuse liik
- Algus
- Lõpp
- Päevi
- Tundi
- kulud
8. Tööstaaži algus meie ettevõttes
9. Ametialane liikumine (töökohad meie asutuses)
 - Töölepingu number
 - Osakond
 - Amet
 - Alates
 - Kuni
 - Koormus
 - Palk
10. Puhkused
 - Puhkuse liik
 - Algus
 - Lõpp
 - Puhkepäevi
 - Tööpäevi
11. Töövõimetused
 - Põhjus/haigus
 - Algus
 - Lõpp
 - Kalendripäevi
12. Lähetused
 - Põhjus
 - Algus
 - Lõpp
 - Transpordivahend
 - Päevi
 - Riik
 - Päevarahad
 - Transpordi kulud
 - Ööbimiskulud
13. Oskused
 - a. Keeleoskus
 - Keel
 - tase.
 - b. Muud oskused
 - oskuse nimetus
 - tase