

Raportoinnin ohje

CSI-ohjelmistot versio 11.0

SISÄLTÖ

CSI-OHJELMISTOJEN RAPORTOINTI	2
DASHBOARDIT	2
PIVOTIT	5
Pivotin rakenne ja sisällön muokkaaminen	5
Pivotin sisällön tulkitseminen	7
Pivotin tietoon porautuminen.....	7
Pivot-raportin pysyvät muokkaukset	7
RAPORTTIKANSIOT	8
Pikaraportit päivittäisen työn seurantaan	8
Toimeksiantoraportit.....	9
Taloushallinnon raportit; kirjanpitoraportit ja peruspivotit.....	10
Analyysit; pivotit tiedon analysointiin.....	12
RAPORTTIEN JA NÄKYMIEEN KIINNITTÄMINEN	13
DATAN VIENTI EXCELIIN	13

CSI-OHJELMISTOJEN RAPORTOINTI

CSI-ohjelmistojen perusajatuksena on, että kaikki ohjelmistoon kirjattu tieto on myös raportoitavissa. Käyttötarpeen mukaan CSI-ohjelmistoon tallennettuja tietoja voidaan raportoida ja analysoida havainnollisten dashboardien, näkymien, interaktiivisten pivot-raporttien tai tulostemallisten kirjanpidon raporttien avulla.

Peruskäyttäjien kannalta tieto on helpoimmassa muodossa havainnollisissa dashboardeissa, joiden kaaviot näyttävät eri käyttäjäryhmille heidän tarvitsemansa avainluvut yhdellä silmäyksellä. Peruskäyttäjän raportointitarpeisiin soveltuvat myös ohjelmiston lukuisat näkymät, jotka valmiiden suodatusten avulla tarjoavat sopivan osajoukon koko tietomassasta, esim. toimeksiannoista, asiakkaista tai toimenpiteistä.

Taloushallinnolla, osakkailla ja esimiehillä on yleensä tarve analysoida tietoja yksityiskohtaisemmin. Tähän soveltuvat parhaiten interaktiiviset pivot-raportit, jotka mahdollistavat tiedon tarkastelun ja analysoinnin eri näkökulmista. Koska toimistoilla on tarve seurata, mitä työpanoksella saadaan aikaan, valtaosa pivot-raporteista koskee työn tehokkuutta. Yksi seuraa laskutusta tekijöittäin, toista kiinnostaa tekijöiden tuntipohjainen suoritus ja kolmatta praktiikkakohtainen tilanne.

Perinteiset tulostemalliset raportit palvelevat ensisijaisesti kirjanpidon ja liiketoiminnan ohjaamisen tarpeita. Ne mahdollistavat useista eri tietokokonaisuudesta yhdistettyjen tietojen tarkastelun. Käyttöönotton yhteydessä asiakas saa käyttöönsä hyväksi koetut perusraportit, joita voidaan tarvittaessa täydentää räätälöidyillä raporteilla.

Näkymien käyttö on kuvattu CSI-ohjelmistojen perustoimintojen ohjeessa, joten tässä dokumentissa kuvataan lähinnä pivotien ja dashboardien käyttö sekä listataan ohjelmiston tarjoamat dashboardit, pivotit ja tulosteraportit.

DASHBOARDIT

CSI-ohjelmistojen raportointityökaluista avainlukujen seurantaan soveltuvat dashboardit, jotka palvelevat etenkin kiireisiä käyttäjiä näyttämällä avainlukujen ajantasaisen tilanteen yhdellä silmäyksellä. Dashboardit näyttävät luvut aina nettona ja ilman kuluja.

Dashboardit saadaan käyttöön valitsemalla kaaviokirjastosta sopivat kaaviot eri käyttäjäryhmien tarpeisiin ja ottamalla yhteyttä CSI-tukeen ja dashboardien määrittämiseksi. Kaaviokirjastosta tarjoaa valmiita kaavioita mm. vastuujuristien, avustajien, esimiesten, taloushallinnon ja osakkaiden tarpeisiin. Ellei tarvittavaa kaaviota löydy valmiina, sen voi tilata räätälöitynä CSI:ltä.

Jotta dashboard säilyy luettavana, kaavioiden pylväsmäärä kannattaa pitää rajallisena. Siten esim. 20 juristin laskutuksen vertailu kannattaa todennäköisesti hoitaa mieluummin pivottina kuin dashboard-kaaviona.

Juristin dashboard tuottaa informaatiota esimerkiksi kirjatusta toimenpiteistä ja niiden laskutustilanteesta näyttämällä vain käyttäjän omia toimenpiteitä.

Useimmat luvuista ovat saatavissa sekä tunteina että euroina, ja tarkasteluajanjaksona voi olla kuluva viikko, edellisviikko tai koko tilikausi. Tilannetta voidaan myös tarkastella suhteessa edelliseen tilikauteen tai juristille määritettyyn budjettiin.



Kaavioista selviävät helposti myös juristin suurimmat asiakkaat sekä laskutettavien ja hallinnollisten töiden jakauma.

Juristin kaavioita

- Omat edellisen ja kuluvan viikon kirjaukset (€/h)
- Omat kuluvan tilikauden kirjaukset (€/h)
- Omien kirjausten tilikausivertailu (€/h)
- Omat edellisen ja kuluvan viikon kirjaukset vastuuhenkilöittäin - Top 10
- Omat kuluvan tilikauden kirjaukset vastuuhenkilöittäin - Top 10
- Oma edellisen ja kuluvan kuukauden toimenpidelaskutus (€/h)
- Oma kuluvan tilikauden toimenpidelaskutus (€/h)
- Oman toimenpidelaskutuksen tilikausivertailu (€/h)
- Oma kumulatiivinen kuluvan tilikauden kirjaukset ja laskutus r (€/h)
- Budjetin kuukausiseuranta - omat kuluvan tilikauden kirjaukset
- Budjetin kuukausiseuranta - oma kuluvan tilikauden laskutus
- Budjetin seuranta - omat kirjaukset (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Budjetin seuranta - oma laskutus (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Omat edellisen ja kuluvan viikon tunnit- laskutettavat ja hallinnolliset (h)
- Omat kuluvan tilikauden tunnit- laskutettavat ja hallinnolliset (h)
- Omien tuntien tilikausivertailu - laskutettavat ja hallinnolliset (h)
- Omien kuluvan tilikauden tuntien jakauma - laskutettavat ja hallinnolliset
- Omat Top 10 asiakkaat – laskutettu
- Omat Top 10 asiakkaat – laskuttamatta

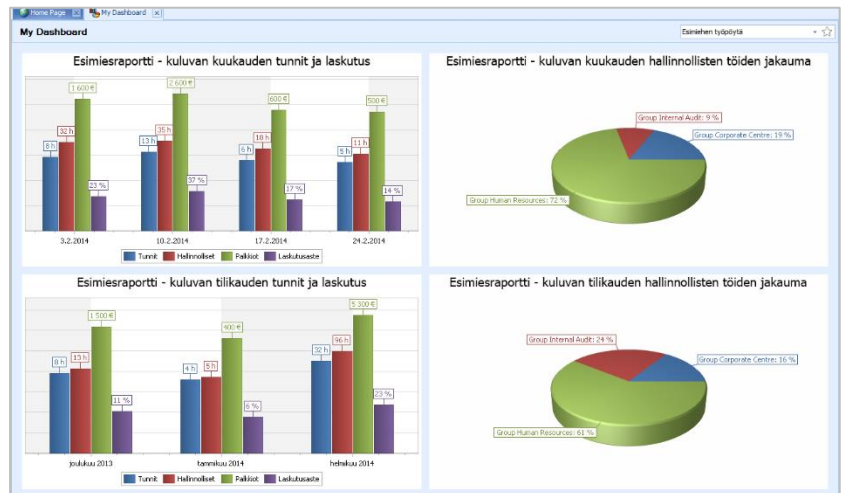
Toimeksiannon vastuuroolissa olevalle juristille ohjelmisto tarjoaa samat kaaviot kuin juristille, mutta laajemmasta näkökulmasta. Ne näyttävät kirjausten ja laskutuksen tilanteen vastuujuristin toimeksiantoja hoitavien tiimien osalta. Lisäksi vastuujuristi voi tarkastella uusien toimeksiantojensa määrää sekä sitä, kuka kirjaa eniten toimenpiteitä hänen toimeksiantoihinsa.

Vastuuhenkilön kaavioita

- Vastuuhenkilön edellisen ja kuluvan viikon kirjaukset (€/h)
- Vastuuhenkilön kuluvan tilikauden kirjaukset (€/h)
- Vastuuhenkilön kirjausten tilikausivertailu (€/h)
- Vastuuhenkilön toimenpiteiden jakauma - kuluva kuukausi (h)
- Vastuuhenkilön toimenpiteiden jakauma - kuluva tilikausi (h)
- Vastuuhenkilön edellisen ja kuluvan viikon Top 10 toimenpidekirjaajaa (€/h/%)
- Vastuuhenkilön kuluvan tilikauden Top 10 toimenpidekirjaajaa (€/h/%)
- Vastuuhenkilön laskutuksen tilanne - avoimet ja erääntyneet
- Vastuuhenkilön edellisen ja kuluvan kuukauden toimenpidelaskutus (€/h)
- Vastuuhenkilön kuluvan tilikauden toimenpidelaskutus (€/h)
- Vastuuhenkilön toimenpidelaskutuksen tilikausivertailu (€/h)
- Vastuuhenkilön kumulatiivinen kuluvan tilikauden kirjaukset ja laskutus (€/h)
- Vastuuhenkilön kuluvan tilikauden laskutuksen kate ja keskituntihinta
- Vastuuhenkilön Top 10 asiakkaat – laskutettu
- Vastuuhenkilön Top 10 asiakkaat – laskuttamatta
- Vastuuhenkilön uudet toimeksiannot kuluvalle tilikaudella
- Vastuuhenkilön uusien toimeksiantojen jakauma kuluvalle tilikaudella

Esimiehen dashboard tarjoaa tiimitason tietoa keskittyen tuntikirjauksiin. Se auttaa valvomaan tiimin työtä ja varmistamaan, että ajankäyttö vastaa suunniteltua.

Esimies voi seurata, miten kokonaistyömäärä jakautuu laskutettavien ja hallinnollisten töiden välillä kuluvan kuukauden tai tilikauden aikana, paljonko laskutettavaa työtä on tehty tunteina ja euroina sekä miten hallinnollinen työ jakautuu erityyppisten tehtävien kesken.



Jos tiimille on määritelty budjetti, tiimin suoritusta voidaan verrata siihen eri ajanjaksoilla.

Esimiehen kaavioita

- Esimiesraportti - kuluvan kuukauden tunnit ja laskutus
- Esimiesraportti - kuluvan tilikauden tunnit ja laskutus
- Esimiesraportti - kuluvan kuukauden hallinnollisten töiden jakauma
- Esimiesraportti - kuluvan tilikauden hallinnollisten töiden jakauma
- Esimiesraportti - kirjausbudjetti (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Esimiesraportti - laskutusbudjetti (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)

Taloushallinnon dashboard keskittyy ensisijaisesti toimenpidekirjausten laskuttamiseen ja näyttää tietoja koko yrityksen tasolla. Kaaviot näyttävät kuukausilaskutuksen tilanteen kuluvana tilikautena sekä vertailun edelliseen tilikauteen.

Laskutusprosessin toimivuuden varmistamiseksi tilannetta voidaan seurata myös avointen ja koelaskulla olevien kirjausten, avointen laskujen sekä erääntyneiden laskujen osalta. Lisäksi voidaan seurata laskutusvaiheessa olevien toimenpiteiden katetta ja keskituntihintoja.



Osakkaan dashboardiin kerätään usein niin ikään yritystason kirjaus- ja laskutustilanteen eri ajanjaksoilla näyttäviä kaavioita sekä vertailuja edelliseen tilikauteen tai budjettiin. Osakkaan dashboardiin kuuluvat myös eri laskutusvaiheissa olevien toimenpiteiden määrää kuvaavat kaaviot, yrityksen suurimmat asiakkaat sekä uusien toimeksiantojen määrä praktikoittain.

Taloushallinnon / osakkaan kaavioita

- Yrityksen edellisen ja kuluvan viikon kirjaukset (€/h)
- Yrityksen kuluvan tilikauden kirjaukset (€/h)
- Yrityksen kirjausten tilikausivertailu (€/h)
- Yrityksen edellisen ja kuluvan viikon Top 10 toimenpidekirjaajaa (€/h)
- Yrityksen kuluvan tilikauden Top 10 toimenpidekirjaajaa (€/h)
- Yrityksen laskutuksen tilanne - avoimet ja erääntyneet
- Yrityksen edellisen ja kuluvan kuukauden toimenpidelaskutus (€/h)
- Yrityksen kuluvan tilikauden toimenpidelaskutus (€/h)
- Yrityksen toimenpidelaskutuksen tilikausivertailu (€/h)
- Yrityksen kumulatiivinen kuluvan tilikauden kirjaukset ja laskutus (€/h)
- Yrityksen kuluvan tilikauden laskutuksen kate ja keskituntihinta
- Budjetin kuukausiseuranta - yrityksen kuluvan tilikauden kirjaukset
- Budjetin kuukausiseuranta - yrityksen kuluvan tilikauden laskutus
- Budjetin seuranta - yrityksen kirjaukset (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Budjetin seuranta - yrityksen laskutus (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Budjetin seuranta - budjettiryhmän kirjaukset (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Budjetin seuranta - budjettiryhmän laskutus (kuluva, 1vk, 4vk, kuluva vuosi)
- Yrityksen Top 10 asiakkaat – laskutettu
- Yrityksen Top 10 asiakkaat – laskuttamatta
- Yrityksen uudet toimeksiannot kuluvalla tilikaudella
- Yrityksen uusien toimeksiantojen tilikausivertailu (XML)
- Yrityksen uusien toimeksiantojen jakauma kuluvalla kuukaudella
- Yrityksen uusien toimeksiantojen jakauma kuluvalla tilikaudella

Kaavioiden ohella dashboardiin on mahdollista tuoda myös pivot-raportteja. On kuitenkin hyvä huomioda, että dashboardit latautuvat hitaasti, jolloin suuren tietomäärän keräävät pivotit hidastavat latautumista entisestään.

PIVOTIT

Interaktiiviset pivot-raportit mahdollistavat useista eri tietokokonaisuuksista yhdistettyjen tietojen analysoinnin joustavasti eri näkökulmista. Pivotien avulla tietoa on helppo analysoida mm. raahaamalla raporttiin uusia kenttiä ja vaihtamalla niiden järjestystä. Raportit-kansiossa olevia pivotteja voi muokata ilman riskiä niiden rikkoutumisesta, sillä pysyviä muutoksia pivotteihin voi tehdä ainoastaan ohjelmiston asetuksissa.

Pivotit perustuvat niiden taustalla oleviin perusnäkyymiin, joita CSI-ohjelmistossa on 20–30 kappaletta, sekä näkyymiin, jotka yhdistävät tietoa useammasta toimenpide- tai kulunäkymästä (esim. kirjatut, laskutetut, maksetut). Avaamalla pivotin asetuksissa pääkäyttäjä voi tarkastaa Database table or view -kentästä, mitä näkymää pivot käyttää.

CSI-ohjelmiston pivot-raporteista monikäyttöisimpiä ovat ”Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi: kirjatut, laskutetut ja maksetut” sekä ”Laskutetut toimenpiteet – Alennukset, hyvitykset ja kokonaismuutokset”.

Kumpikin näistä pivotteista perustuu toimenpiteisiin ja hakee suuren määrän tietoa, jolloin sen avautuminen saattaa kestää jonkin aikaa. Lisäksi CSI-ohjelmisto tarjoaa joukon muitakin pivotteja, joista moni niistä perustuu näihin samoihin perusraportteihin, mutta käyttäjän työn helpottamiseksi ja datamäärän rajaamiseksi niitä on valmiiksi suodatettu.

Pivotin rakenne ja sisällön muokkaaminen

Pivot-raportti, esim. ”Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi: kirjatut, laskutetut ja maksetut”, koostuu ns. vaaka- ja pystyakselista, arvokentistä ja suodatuksista.

Toimenpiteiden yhteenveto analyysi (kirjatut, laskutetut ja maksetut)

Näytä kenttätaluttelo Näytä lista Kaavio Näytä

Toimipiste Toimeksiantaja Toimeksianto Omistaja Vastuuhenkilö Toimeksiantotyyppi

Liiketoiminta-alue Kustannuspaikka Vakiotyyppi Toimenpide Päiväys (Kuukausi) Tila

Kirja... Lask... Maks... Päiväys (Vuosi) 2022

Tekijä	Kirjattu (Sum...)	Laskutettu (Sum...)	Maksettu (Sum...)
Lukas Lakimies	5 658,00	0,00	0,00
Tiina Tekijä	18 999,02	11 576,08	3 330,00
Loppusumma	24 657,02	11 576,08	3 330,00

Yleinen käytäntö on laittaa aika vaakakselille ja muut kentät pystyakselille. Pivotin vasemmassa yläkulmassa näkyvät numerotietoa sisältävät arvokentät, joiden summat näytetään taulukossa.

Pivotin monikäyttöisyys perustuu siihen, että sen arvokenttiin valittu data pysyy koko ajan samana, mutta tarkastelunäkökulmaa voidaan helposti vaihtaa vaihtamalla raportin kenttiä. Raporttiin voidaan esimerkiksi tekijän tilalle raahata praktiikkaryhmä tai toimeksiantotyyppi, jolloin raportin tietosisältö päivittyy tehtyjen valintojen mukaan.

Jokaisen pivotin yläosaan on jo valmiiksi tuotu joukko valittavissa olevia suodatuskenttiä. Näytä kenttätaluttelo -painikkeella saat auki valikon, josta voit raahata vielä uusia kenttiä suodattamaan pivotin tietoja.

Toimenpiteiden yhteenveto analyysi (kirjatut, laskutetut ja maksetut)

Näytä kenttätaluttelo Näytä lista Kaavio Näytä

Toimipiste Toimeksiantaja Toimeksianto Omistaja Vastuuhenkilö Toimeksiantotyyppi

Kustannuspaikka Vakiotyyppi Toimenpide Päiväys (Kuukausi) Tila

Kirja... Lask... Maks... Päiväys (Vuosi) 2022

Tekijä	Kirjattu (Sum...)	Laskutettu (Sum...)	Maksettu (Sum...)
Lukas Lakimies	5 658,00	0,00	0,00
Tiina Tekijä	18 999,02	11 576,08	3 330,00
Loppusumma	24 657,02	11 576,08	3 330,00

PivotGrid Field List

Toiminimike
Tunnit
Tunnit (% Rivistä) (Summa)
Tunnit (% Sarakkeesta) (Summa)
Tuntihinta

Drag fields between areas below:

Filter Area
Toimipiste
Toimeksiantaja
Toimeksianto

Column Area
Päiväys (Vuosi)

Row Area
Tekijä

Tietalue
Kirjattu (Summa)
Laskutettu (Summa)
Maksettu (Summa)

Defer Layout Update Päivitä

Painikkeella aukeavan kenttätalutteloikkunan yläosa listaa kaikki pivottiin valittavissa olevat kentät. Ikkunan alaosa näyttää, mitä tietoja on jo raahattu pivotin eri osioihin; suodatusvaihtoehtoihin, sarake- ja rivitsikoiksi sekä taulukon arvoiksi. Voit muuttaa pivotin sisältöä raahaamalla kenttiä listalta eri osioihin ja palauttaa niitä tarvittaessa taas listalle.

Kenttälueteloikkunan kenttalista voi joskus olla vaikeaselkoinen. Maksettu-kenttä voi pivotista riippuen tarkoittaa joko maksettua summaa, päivää tai tietoa siitä, onko maksettu tai ei. "Tunnit" tarkoittaa yleensä laskutettavia tunteja, "Tehdyt" tehtyjä tuntimääriä. Jotkut kentistä saattavat myös olla listalla tuplana. Oikea kenttä löytyy listalta yrityksen ja erehdyksen kautta.

Pivotin sisällön tulkitseminen

Pivot-raporttien tulkintaan pätevät seuraavat yleiset säännöt:

- Laskutus tarkoittaa sitä, että tiedot pivotiin haetaan laskujen laskuriveiltä, jolloin luvut kuvaavat todellista laskutusta huomioiden alennukset, maksuosuudet ja hyvitykset.
- Kirjaukset ovat toimenpideriveistä (laskutetut tunnit, tehdyt tunnit, palkkiot...) haettuja tietoja. Siten kirjauksia koskevassa pivotissa toimenpiderivin tila "Laskutettu" ei tarkoita, että riville kirjattu palkkiohintaa olisi laskutettu sellaisenaan. Palkkio saattaa olla esim. 100 € ja alennus 10 %, jolloin todellisuudessa asiakkaalta on laskutettu 90 €.
- Avoimilla tarkoitetaan yleensä laskuttamattomia toimenpiteitä ja kuluja, mutta esim. Avoimet laskut - näyttää maksamattomat laskut.
- Pivotin sarakkeissa näytettävä data ei välttämättä ole keskenään vertailukelpoista. Esim. sarakkeiksi tuodut kirjatut, laskutetut ja maksetut näyttävät kukin valitun aikavälin tilannetta toisistaan riippumatta.
- Tilikausi tarkoittaa ohjelmiston parametreihin määritettyä tilikautta, joka voi olla muukin kuin kalenterivuosi.
- Tilikausivertailu tarkoittaa kuluvan tilikauden vertailua edelliseen tilikauteen.

Kaikkien laskutusta koskevien raporttien yhteydessä on tärkeää ymmärtää se, miten kyseinen raportti käsittelee esim. hyvityslaskut. Kaksi samankaltaista raporttia saattaa näyttää eri lukuja sen perusteella, miten raportit käsittelevät hyvityksiä. Yksi raportti voi käsitellä hyvityksen kaudelle, jolle hyvityslasku on kirjattu, toinen alkuperäisen laskun kaudelle. Syyn kahden raportin välisiin eroihin voi selvittää valitsemalla raporteihin riittävän lyhyen tarkastelujakson, esim. viikon, jolloin on mahdollista analysoida, mistä luvut eri raporteihin tulevat.

Toisinaan pivotin tiedot voivat myös poiketa näkymän tiedoista. Yleisimmin siihen on syynä näkymävalinta; esim. toimenpidenäkömässä voi olla ns. piilotettuja toimenpiteitä, jotka kuitenkin näkyvät pivot-raportissa.

Pivotin tietoon porautuminen

Kun tietoja tarkastellaan esim. toimialoitain, yhdellä pivotin riveistä saattaa toimialatieto olla tyhjä, vaikka sen arvo on esim. 4000. Kun klikkaat kyseistä arvoa, saat auki porautumisikkunan, jonka avulla voit selvittää, miltä asiakkailta toimialatieto puuttuu.

Valitsemalla ikkunassa ensin Näytä kaikki sarakkeet -painike, hakemalla sitten listasta toimeksiantaja ja raahaamalla se ikkunaan sarakkeeksi, saadaan lista kaikista asiakkaista, joilta toimiala puuttuu. Tämän perusteella on mahdollista käydä täydentämässä puuttuva tieto asiakkaille, jolloin myös raportin luokittelut tulevat kuntoon.

Pivot-raportin pysyvät muokkaukset

Toisinaan pivotia on muokattava yrityksen tarpeisiin paremmin sopivaksi. Pääkäyttäjä voi tehdä sen asetusten Raportit-kansiossa, jossa mahdollista on luoda myös kokonaan uusia pivotteja.

Kun luodaan uutta pivotia tai muokatessa nykyistä, suositeltavaa on käyttää sen pohjana sopivaa pivotia, esimerkiksi Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysia. Silloin käyttöön saadaan samalla myös kaikki pivotiin

määritetyt valmiit ehdot. Tämä tehdään valitsemalla pivot raporttilistalta Käytä pohjana -toiminnolla ja antamalla sille nimi. Vanha raportti jää näin ennalleen, kunnes olet muokannut uuden raportin haluamaksesi.

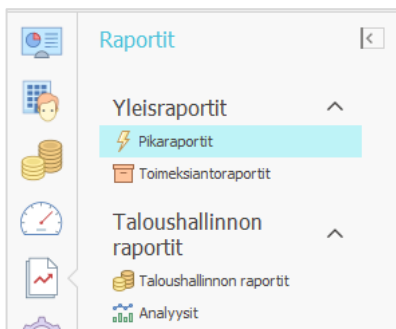
Kun uusi pivot on nimetty ja tallennettu, voit muokata sen ehtoja, esimerkiksi päivämääriä. Päiväys on geneerinen kaikille päville, mutta kenttäluettelosta löytyy myös tarkempia päiväyskenttiä. Voit esimerkiksi valita raportin näyttämään summia, joissa laskun kirjauspäivä on jollakin aikavälillä ja maksun kirjauspäivä toisella aikavälillä. Tämä onnistuu helposti ehtokenttien avulla.

Yritystason raportista voidaan myös luoda juristeille suodatettu, henkilökohtaisen statuksen näyttävä raportti tekemällä kopio yritystason raportista ja lisäämällä siihen ehtorivi: ”JA käyttäjä yhtä kuin nykyinen käyttäjä”. Jos ehdoissa Arvon lähde -sarakkeen arvoksi on valittu ”Kysy arvo”, käyttäjän on annettava arvo jo raporttia avatessa. Suodatuskenttiä voi olla valittavana yksi tai useampi, esim. maa, toimeksiantotyyppi, käyttäjä jne.

Pivottiin voidaan myös raahata Kenttäluettelo-painikkeen avaamalla listalta uusia kenttiä. Tarjolla olevien kenttien lista määräytyy sen mukaan, mitä näkymää pivot hyödyntää. Ellei tarvittava kenttä ei ole valittavissa, CSI:n konsultti saattaa pystyä lisäämään sen.

Pivoteja muokatessa prosentiosuuksien laskeminen pivotien summista tai laskennallisten kenttien muodostaminen ei ole suositeltavaa. Vakiomuotoilun poistaminen tai pivotin layoutin muuttaminen saattaa rikkoa pivotin, koska usein vaaditaan, että pivotin kentillä on tietty järjestys.

RAPORTTIKANSIOT

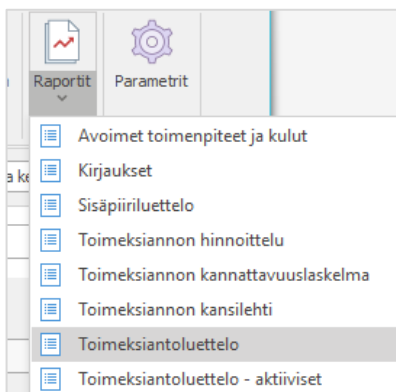


Pääsääntöisesti kaikki raportit löytyvät Raportit-tehtäväalueelta Pikaraportit-, Toimeksiantoraportit-, Taloushallinnon raportit ja Analyysit-kansioista, joihin ne on ryhmitelty käyttötarkoituksen mukaan.

Tämä kansiorakenne mahdollistaa tarvittaessa eri kansioiden näkyvyyden rajoittamisen. Peruskäyttäjille voidaan esimerkiksi antaa pääsy vain yleisraportteihin ja jättää taloushallinnon raportit pelkästään taloushallinnon ja osakkaiden käyttöön.

Raportit-kansion raportteja täydentävät listaraportit, jotka voidaan ajaa näkymälistojen, esim. Toimeksiannot-listan valintanauhasta Raportit-painikkeen takaa.

Listaraportit ajetaan valitsemalla näkymälistalta yksi tai useampi rivi ja haluttu listaraportti Raportit-painikkeen takaa. Osa listaraporteista löytyy sellaisenaan myös Raportit-kansioista, jossa ne ajetaan koko yrityksen tiedoista.



Pikaraportit päivittäisen työn seurantaan

Pikaraportit-kansioon on koottu raportteja, jotka näyttävät joko käyttäjän omia kirjauksia koskevaa tietoa tai jotka soveltuvat esimiesten käyttöön näyttäen tietoa koko tiimin kirjauksista.

▼ Raportointiryhmä: Pikaraportit
Aktiviteetit tekijöittäin
Esimiesraportti - laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä laskutus
Esimiesraportti - sisäisten tuntien jakauma
Henkilöstön työkuormitus
Oma kuluvan tilikauden laskutus sekä avoimet kulut ja palkkiot
Omat avoimet kulut ja palkkiot
Omat kuluvan tilikauden tuntikirjaukset
Omien maksamattomien kulujen ja palkkioiden laskutusanalyysi
Omien toimenpiteiden kuluvan tilikauden yhteenvetoanalyysi -kirjatut, laskutetut ja maksetut
Omien toimenpiteiden tilikausivertailu
Pysyvät sisäpiiriläiset

”Omat”-alkuiset raportit ovat yleensä identtisiä yritystason raporttien kanssa, mutta niihin on lisätty suodatuksia, jotka näyttävät ainoastaan käyttäjän omat tiedot. Raporttikuvakkeet kertovat, onko kyseessä tulosteraus vai pivot .

Pikaraportteihin kuuluvat seuraavat raportit:

- **Aktiviteetit tekijöittäin;** annettuun päivään mennessä kirjatut aktiviteetit tekijöittäin (aloituspäivä, aihe, toimeksianto, aktiviteettityyppi)
- **Esimiesraportti - laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä laskutus;** annettulla aikavälillä toimeksiantoihin kirjattujen toimenpiteiden laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä palkkiot
- **Esimiesraportti – sisäisten töiden jakauma;** annettulla aikavälillä sisäisiin toimeksiantoihin kirjattujen toimenpiteiden tehdyt (hallinnolliset) tunnit
- **Henkilöstön työkuormitus;** annetusta päivämäärästä lähtien viikkoennuste henkilön työkuormasta
- **Oma kuluvan tilikauden laskutus sekä avoimet kulut ja palkkiot;** käyttäjän kuluvan tilikauden laskutus ja tarkasteluhetkellä avoinna olevat toimenpiteet ja kulut
- **Omat avoimet kulut ja palkkiot;** käyttäjän tarkasteluhetkellä avoinna olevat toimenpiteet ja kulut
- **Omat kuluvan tilikauden tuntikirjaukset;** käyttäjän tuntikirjaukset tilikauden aikana
- **Omien laskutettujen maksamattomien kulujen ja palkkioiden laskutusanalyysi;** käyttäjän kirjaamat laskutetut, mutta vielä maksamattomat summat (laskutettu- ja maksettu -summat kvartaaleittain tai kuukausittain)
- **Omien toimenpiteiden kuluvan tilikauden yhteenvetoanalyysi - kirjatut, laskutetut ja maksetut;** käyttäjän kirjatut, laskutetut ja maksetut toimenpiteet vuositason kvartaaleittain tai kuukausittain
- **Omien toimenpiteiden tilikausivertailu;** käyttäjän kirjatut ja laskutetut toimenpiteet kvartaaleittain ja kuukausittain kuluvan ja edellisen tilikauden aikana.
- **Pysyvät sisäpiiriläiset;** Listaus järjestelmä- tai toimipistetasen parametreissa määritettyihin sisäpiirikäyttäjryhmiin lisätyistä käyttäjistä, joilla on aina pääsy sisäpiiritoimeksiantoihin. Tulostettava lain mukaan aina sisäpiiriin muutosten yhteydessä

Toimeksiantoraportit

Toimeksiannot-kansiosta löytyy kaksi toimeksiantoja koskevaa raporttia.

Toimeksiantoluettelo listaa annettulla aikavälillä saapuneet toimeksiannot näyttäen niiden perustiedot, kuten toimeksiantonumeron, toimeksiantajan, aiheen, tyyppin, vastuuhenkilöt ja osapuolet.

▼ Raportointiryhmä: Toimeksiannot
Toimeksiantoluettelo
Toimeksiantoluettelo - aktiiviset

”Toimeksiantoluettelo – aktiiviset” -lista on lähes identtinen toimeksiantoluettelon kanssa, mutta siitä on jätetty pois päätetyt toimeksiannot.

Taloushallinnon raportit; kirjanpitoraportit ja peruspivotit

Taloushallinnon raportit -kansioon on koottu vakiomuotoiset raportit, joita taloushallinto tarvitsee kirjanpitoa varten. Lisäksi kansioista löytyy peruspivoteja, jotka eivät vaadi syvällistä analysointia, vaan palvelevat esimerkiksi eri tilanteiden tarkastelua tilikauden lopussa.

Ohjelmiston tärkeimpiin kirjanpitoraportteihin kuuluvat. myyntipäiväkirja, suoritusluettelo, avoimet laskut toimipisteittäin, avoimet ennakot sekä ulkomaan myynti kuukausittain. Tarvittaessa myös niitä voidaan kustomoida esim. lisäämällä niihin laskennallisia kenttiä.

Myyntipäiväkirja on päiväkirjamainen otanta myyntireskontran tapahtumista. Se koostuu kirjanpitokauden myyntilaskuista ja hyvityslaskuista ja näyttää ajanjakson myynnin alv-erittelyineen. Myyntipäiväkirjaan kirjautuneita tapahtumia voidaan tarkastella missä tahansa vaiheessa kirjanpitokautta. Kun myyntireskontraan tehdään muutoksia, myyntipäiväkirjan ajanjakso voidaan rajata muutoksessa käytetyille kirjauspäiville ja nähdä, miltä muutos tulee näyttämään kirjanpidossa.

Suoritusluettelo osoittaa, mihin laskuihin kirjanpitokautena saapuneeksi kirjatut suoritukset on kohdistettu. Näiden ns. tavallisten suoritusten lisäksi suoritusluettelo kattaa myös ennakosuoritukset, ennakon palautukset, luottotappiokirjaukset ja maksunpalautukset kyseiseltä kaudelta.

Avoimet laskut toimipisteittäin -raportti kerää yhteen maksamattomat tai alaskirjaamattomat laskut annettuun kirjauspäivään mennessä. Siinä ei ole eritelty suorituksia ja hyvityksiä, mutta ne sisältyvät avoimiin summiin.

Käyttäen yhdessä Avoimet laskut toimipisteittäin –raporttia ja suoritusluetteloa voidaan tarkastaa, miltä tehty muutos näyttää kirjanpidon näkökulmasta ja onko tehty kaikki muutokseen tarvittavat toimenpiteet, kuten ylimääräisen suorituksen passivointi. Ylimääräinen suoritus voi kirjautua ohjelmistoon, kun laskun korjaamiseksi suorituksen kohdistus mitätöidään ja uusi suoritus kirjataan suoraan laskulla olevalla ”Kohdista

▼ Raportointiryhmä: Taloushallinto	
	Asiakasvaratilit ja -tapahtumat
	Asiakkaalle määritellyt hinnat
	Asiakkaalle määritellyt hinnat ja alennusprosentit
	Avoimet asiakasvarat
	Avoimet ennakot
	Avoimet laskut toimipisteittäin
	Budjettiseuranta - kuluva tilikausi
	Budjettiseuranta - kuluva tilikausi ja ennuste
	Eräntyneet laskut tarkastelupäivänä
	Eräntyneiden laskujen analysointi
	EU-myyntipäiväkirja
	Laskutetut toimenpiteet - alennukset, hyvitykset ja kokonaismuutokset
	Laskuttamattomat kulut tarkastelupäivänä - kuluva ja edellinen tilikausi
	Laskuttamattomat palkkiot ja kulut (ryhmittelyt)
	Laskuttamattomat toimenpiteet tarkastelupäivänä - kuluva ja edellinen tilikausi
	Laskutuksen maksukäyttäytymisen seuranta
	Maksamattomien kulujen ja palkkioiden laskutusanalyysi
	Myyntipäiväkirja
	Provisiolaskenta - kirjaus-, laskutus- ja suorituspohjainen
	Suoritusluettelo
	Toimeksiannoille määritellyt hinnat
	Toimeksiantojen yhteenveto - palkkiot ja tunnit
	Toimenpidekirjaukset
	Toimenpiteen kirjauskausien seuranta - viimeiset 12 kk
	Ulkomaan myynti kuukausittain

suoritus” -toiminnolla. Suoritus, jonka kohdistus aiemmin mitätöitiin, voi silloin jäädä ”roikkumaan”. Suositeltavaa on aina kohdistaa alkuperäinen suoritus uudestaan laskulle suoritusikkunan kautta.

Avoimet ennakot -raportti kerää kirjanpitokauden maksetut ennakot, mutta vain siltä osin kuin niitä ei ole käytetty myyntilaskuihin kokonaan. Kun asiakas maksaa ennakkolaskun, ennakkosuoritus näkyy vain suoritusluettelossa. Vasta ohjelmistossa muodostetaan asiakkaalle normaalilasku, johon ennakko kohdistuu, se näkyy myyntipäiväkirjassa.

Ulkomaan myynti kuukausittain –raportti täydentää edellisiä raportteja, mikäli yrityksellä on myyntiä ulkomaille. Se näyttää yhteenvetona yrityksen myynnin arvolisäveron määrän.

Lisäksi Taloushallinnon raporttikansioista löytyvät seuraavat tulosteraportit ja pivotit:

- **Asiakasvaratilin ja –tapahtumat;** asiakasvaratilien tapahtumat valittuun kirjauspäivään mennessä (omistaja, asiakas, toimeksianto, kirjauspäivä ja summa)
- **Asiakkaille määritellyt hinnat ja alennusprosentit;** asiakkaalle määritetyt hinnat ja alennusprosentti 1) alennustaulukossa, 2) asiakkaan parametreissa tai 3) toimeksiannon osapuolella.
- **Avoimet asiakasvarat;** tarkastelupäivänä avoinna olevat asiakasvarat
- **Budjettiseuranta - kuluva tilikausi;** tilikauden tekijäkohtainen vertailu budjetoidut vs. toteutuneet summat
- **Budjettiseuranta - kuluva tilikausi ja ennuste;** toteuma, ero budjettiin, toteumaprocentti ja ennuste
- **Erääntyneet laskut tarkastelupäivänä;** tarkastelupäivänä N päivää myöhässä olevat laskut
- **Erääntyneiden laskujen analysointi;** erääntyneet laskut ryhmiteltynä mm. käyttäjittäin, maksajittain ja erääntymisikäryhmän mukaan
- **EU-myyntipäiväkirja;** annetulla laskun kirjauspäivämäärävälillä tehty myynti EU-alueella
- **Laskutetut toimenpiteet - alennukset, hyvitykset ja kokonaismuutokset;** valitulla aikavälillä kaikki laskutetut toimenpiteet alennuksineen, hyvityksineen ja kokonaismuutoksineen
- **Laskuttamattomat kulut tarkastelupäivänä - kuluva ja edellinen tilikausi;** tarkastelupäivänä (edellisellä tai kuluvalle tilikaudella) avoinna olleet kulut
- **Laskuttamattomat palkkiot ja kulut (ryhmittelyt);** valitulla aikavälillä laskuttamattomat palkkiot ja kulut ryhmiteltynä esim. tekijä- tai toimeksiantokohtaisesti
- **Laskuttamattomat toimenpiteet tarkastelupäivänä - kuluva ja edellinen tilikausi;** tarkastelupäivänä (edellisellä tai kuluvalle tilikaudella) avoinna olleet toimenpiteet
- **Laskituksen maksukäyttäytymisen seuranta;** myöhässä maksettujen laskujen analysointi
- **Maksamattomien kulujen ja palkkioiden laskutusanalyysi;** laskutetut mutta maksamattomat kulut ja palkkiot ryhmiteltynä esim. käyttäjittäin tai maksajittain
- **Provisiolaskenta - kirjaus-, laskutus- ja suorituspohjainen;** kirjatut, laskutetut ja maksetut toimenpiteet tekijöittäin provisiolaskentaa varten
- **Toimeksiantojen yhteenveto - palkkiot ja tunnit;** valitulla aikavälillä toimeksiantojen lukumäärät, tunnit ja arvot esim. omistajittain
- **Toimenpidekirjaukset;** annetulla toimenpiteen kirjauspäivämäärävälillä tehdyt toimenpidekirjaukset
- **Toimenpiteen kirjauskausien seuranta - viimeiset 12 kk;** kirjauskausien seuranta 12 kuukauden ajalta

Analyytit; pivotit tiedon analysointiin

▼ Raportointiryhmä: Analyytit
Avoimet kulut ja palkkiot
Esimiesten ja alaisten tuntiseuranta - laskutettavat ja sisäiset tunnit sekä laskutus
Kulujen ja palkkioiden kirjausanalyysi
Kulujen ja palkkioiden laskutusanalyysi
Kulujen ja palkkioiden suoritusanalyysi
Kuluvan tilikauden laskutus sekä avoimet kulut ja palkkiot
Laskutettavien ja sisäisten tuntien seuranta
Ohjelmiston aktiiviset ja passiiviset käyttäjät
Sopimushinnoittelun laskutusanalyysi
Tekijäkohtainen toimenpidekirjausten vertailu - kirjatut ja laskutetut
Toimenpiteiden tilikausivertailu
Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi - kirjatut, laskutetut ja maksetut
Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi (h) - kirjatut, laskutetut ja maksetut
Työaikakirjaukset tyypeittäin
Työaikakirjausanalyysi

Analyytit-kansio sisältää pelkästään tietojen analysointiin soveltuvia pivot-raportteja.

Kansiossa olevien pivotien tietoja voidaan joustavasti tarkastella eri näkökulmista muokkaamalla niiden sisältöä.

Analyytit-kansiosta löytyvät seuraavat pivotit:

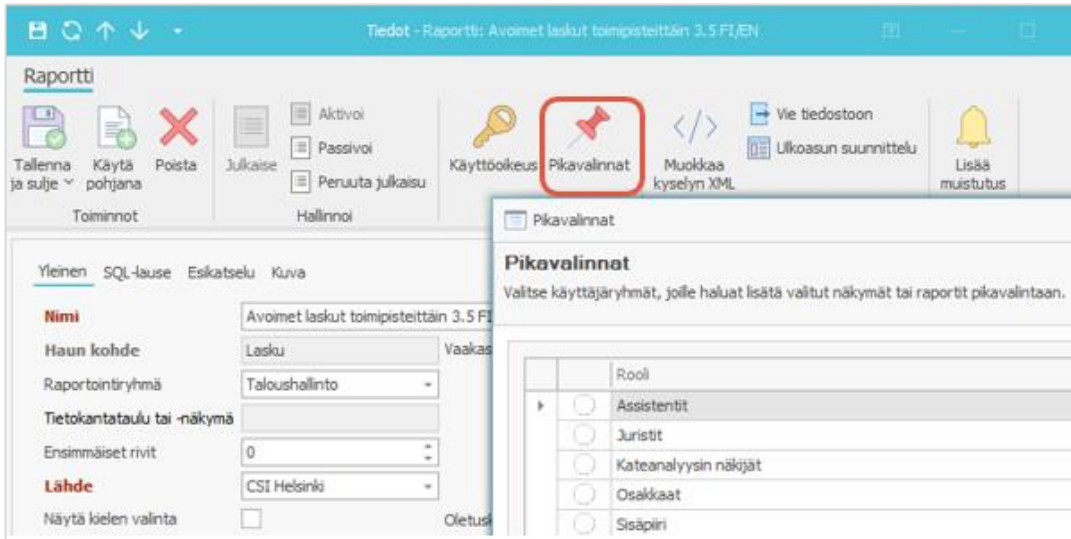
- **Avoimet kulut ja palkkiot;** avointen kulujen ja palkkioiden summat esim. omistajittain
- **Esimiesten ja alaisten tuntiseuranta - laskutettavat ja sisäiset tunnit sekä laskutus;** kaikki laskutettavat ja hallinnolliset tunnit esimiehitäin ryhmiteltynä
- **Kulujen ja palkkioiden kirjausanalyysi;** valitulla aikavälillä tehtyjen kulu- ja palkkiokirjausten tunnit ja eurot, tila ja yhteensä-summa
- **Kulujen ja palkkioiden laskutusanalyysi;** valitulla aikavälillä laskutettujen kulu- ja palkkiokirjausten tunnit ja eurot, tila ja yhteensä-summa
- **Kulujen ja palkkioiden suoritusanalyysi;** valitulla aikavälillä maksettujen kulu- ja palkkiokirjausten tunnit ja eurot, tila ja yhteensä-summa
- **Kuluvan tilikauden laskutus sekä avoimet kulut ja palkkiot;** tilikaudella laskutettujen sekä avoimena olevien kulujen ja palkkioiden summat sekä loppusumma
- **Laskutettavien ja sisäisten tuntien seuranta;** valitulla aikavälillä laskutettavan ja hallinnollisen työn tuntimäärät
- **Ohjelmiston aktiiviset ja passiiviset käyttäjät;** CSI-ohjelmiston aktiiviset ja passiiviset käyttäjät kuukausi-, kvartaali- tai vuositasolla
- **Sopimushinnoittelun laskutusanalyysi;** sopimushintoihin kiinnitettyjen toimenpiteiden analysointi
- **Tekijäkohtainen toimenpidekirjausten vertailu – kirjatut ja laskutetut;** tekijöiden kulu- ja palkkiokirjausten tunnit ja eurot, niiden tila ja yhteensä-summa valitulla aikavälillä
- **Toimenpiteiden tilikausivertailu;** laskutettujen ja kirjattujen toimenpidetuntien vertailu tilikausittain ja esim. omistajittain, tekijöittäin, vastuuhenkilöittäin, toimeksiantotyypeittäin tai toimenpidetyypeittäin
- **Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi - kirjatut, laskutetut ja maksetut;** valitulla aikavälillä kirjatut, laskutetut ja maksetut toimenpiteet tekijöittäin ja tilikausittain tai esim. liiketoiminta-alueittain, omistajittain, toimeksiantotyypeittäin tai toimenpidetyypeittäin
- **Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi (h) - kirjatut, laskutetut ja maksetut;** kirjattujen, laskutettujen ja maksettujen toimenpiteiden summat valitulla aikavälillä esim. tekijöittäin, omistajittain, toimeksiantotyypeittäin, liiketoiminta-alueittain tai toimenpidetyypeittäin
- **Työaikakirjaukset tyypeittäin;** valitulla aikavälillä tehdyt työaikakirjaukset tuntikirjaustyypeittäin
- **Työaikakirjausanalyysi;** työaikakirjaukset (kirjatut, laskutetut) valitulla aikavälillä esim. toimipisteittäin, toimeksiantajittain, työntekijärooleittain tai osaamisalueittain

Raporttien ja näkymien kiinnittäminen

Näkymien ja raporttien asettaminen pikavalinnaksi kiinnittää ne ohjelmiston yläpalkista aukeaviin listoihin nopeuttaen niiden käyttöä.

Koska isommissa toimistoissa on tehotonta, että jokainen käyttäjä yksitellen tekee pikavalintakiinnitykset, pääkäyttäjä voi lisätä raportteja ja näkymiä pikavalinnaksi eri käyttäjäryhmille.

Valinta tehdään asetuksissa joko suoraan raporttilistalta tai avaamalla kyseinen raportti, valitsemalla Pikavalinnat-painike valintanauhasta ja sen jälkeen käyttäjäryhmät, joiden pikavalintalistalla raportin halutaan näkyvän.



Tämän jälkeen kiinnitetyt kyseiset raportit ja näkymät ovat käyttäjän valittavissa ohjelmiston yläpalkin painikkeista.

HUOM! Toiminto ei rajaa minkään käyttäjäryhmän käyttöoikeuksia raporttiin tai näkymään, vaan ainoastaan tuo ne valituille käyttäjäryhmille helpommin avattavaksi.

Datan vienti exceliin

Jos datan analysointia on tarve jatkaa, CSI-pivottiin kerätty data on helposti vietävissä ulos järjestelmästä jatkokäsitteltäväksi esim. exceliin. On kuitenkin huomattava, että excel-viennin jälkeen CSI-ohjelmisto ei enää keskustele excelin kanssa ts. päivitä dataan tehtyjä muutoksia.

CSI-ohjelmiston data voidaan viedä myös PowerBI-työkaluun, ja yhdistää siellä muista järjestelmistä tuotuun tietoon.