Raportoinnin ohje

CSI-ohjelmistot versio 12.0

Maaliskuu 2024

CSI HELSINKI OY

Lisää ohjeita
help@csihelsinki.fi

www.csihelsinki.fi

SISÄLTÖ

CSI-OHJELMISTOJEN RAPORTOINTI 3
NÄKYMÄT 3
Näkymien muokkaaminen 3
Uuden näkymän luonti 6
PIVOT-RAPORTIT 10
Pivotin rakenne ja sisällön muokkaaminen 11
Pivotin sisällön tulkitseminen 12
Pivotin tietoon porautuminen 13
Pivot-raportin pysyvät muokkaukset 13
RAPORTTIKANSIOT 14
Pikaraportit päivittäisen työn seurantaan 14
Toimeksiantoraportit 15
Taloushallinnon raportit; kirjanpitoraportit ja peruspivotit 15
Analyysit; pivotit tiedon analysointiin 18
SUOSIKKIRAPORTTIEN JA -NÄKYMIEN KIINNITTÄMINEN 19
DATAN VIENTI EXCELIIN 19

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. Käyttöönoton yhteydessä asiakas saa käyttöönsä hyväksi koetut perusraportit, joita voidaan tarvittaessa täydentää räätälöidyillä raporteilla.

Tämä dokumentti ohjeistaa, miten hyödynnät näkymiä ja erilaisia raportteja sekä listaa saatavilla olevat raportit. Näkymien käyttö normaalikäyttäjän näkökulmasta on kuvattu CSI-ohjelmistojen perustoimintojen ohjeessa. Dashboardeista löydät tietoa ”CSI Dashboardit 2024” -dokumentista.

NÄKYMÄT

CSI-ohjelmistot tarjoavat useita perusnäkymiä sekä laajoja suodatusvaihtoehtoja, joiden avulla näkymiä voidaan käyttää mm. toimeksianto-, asiakas-, sekä toimenpidetietojen raportointiin. Jokainen käyttäjä voi tehdä näkymiin tilapäisiä muutoksia sekä viedä näkymän Excel-tiedostoon, tulostaa sen tai lähettää sen PDF-muodossa sähköpostin liitteenä.

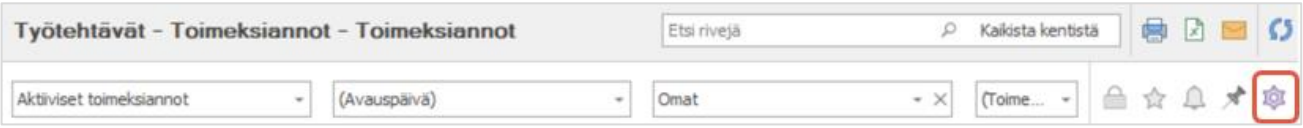
Muutoksia, joita näkymiin voi tehdä tilapäisesti tai pysyvästi ovat

- Sarakkeiden lisääminen tai poistaminen
- Näkymässä olevien sarakkeiden leveyden tai järjestyksen muokkaaminen
- Järjestelyperusteen muokkaaminen tai poistaminen

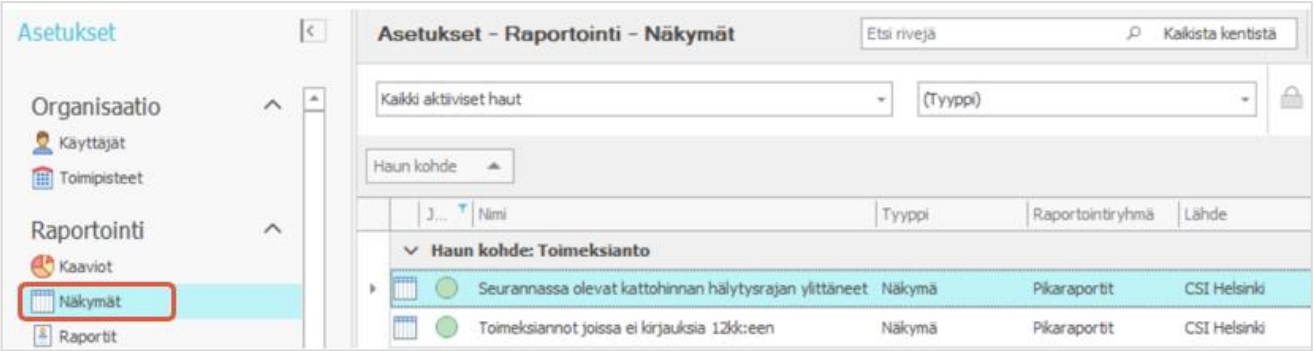
Pääkäyttäjä voi lisäksi luoda uusia näkymiä käyttäen pohjana olemassa olevia. Uusien näkymien ehtoja voi lisätä, muokata tai poistaa näkymään listautuvan datan määrittämiseksi.

Näkymien muokkaaminen

Pääkäyttäjä voi tehdä pysyviä muutoksia näkymiin, jolloin ne näkyvät kaikille niille CSI-käyttäjille, joilla on pääsy näkymään. Näkymää voi muokata suoraan näkymävalikosta valitsemalla Muokkaa näkymää -painikeen, joka avaa näkymän muokattavaksi erilliseen ikkunaan.

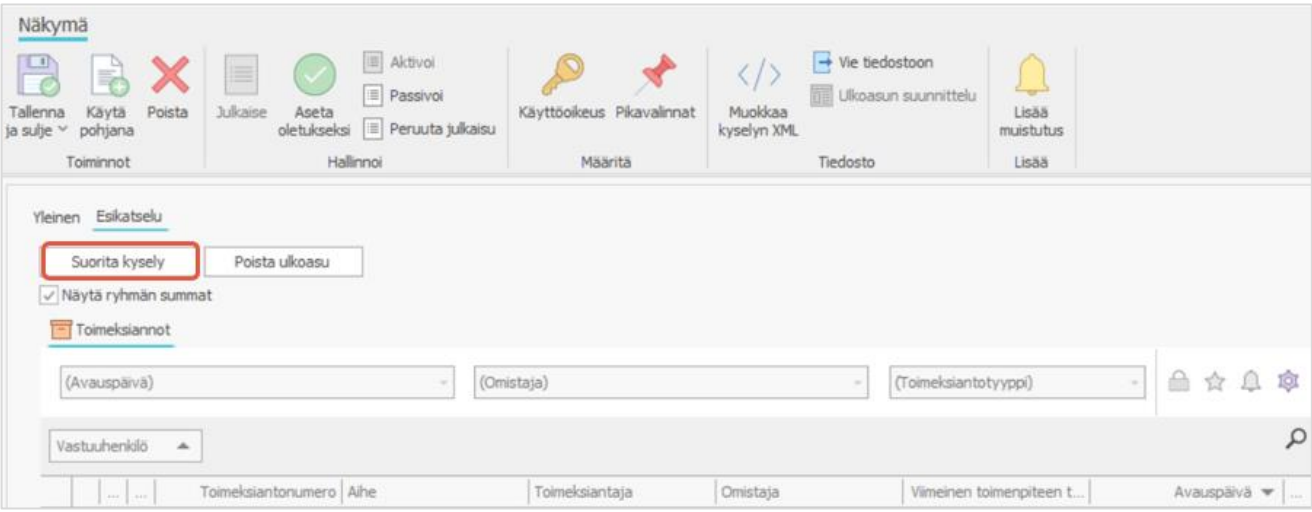


Näkymän voi myös avata muokattavaksi Asetukset-alueen Näkymät-kansiossa. Löydät näkymän syöttämällä sen nimen Etsi rivejä -kenttään. Näkymäriviä tuplaklikkaamalla saat avatuksi näkymän muokattavaksi erilliseen ikkunaan.

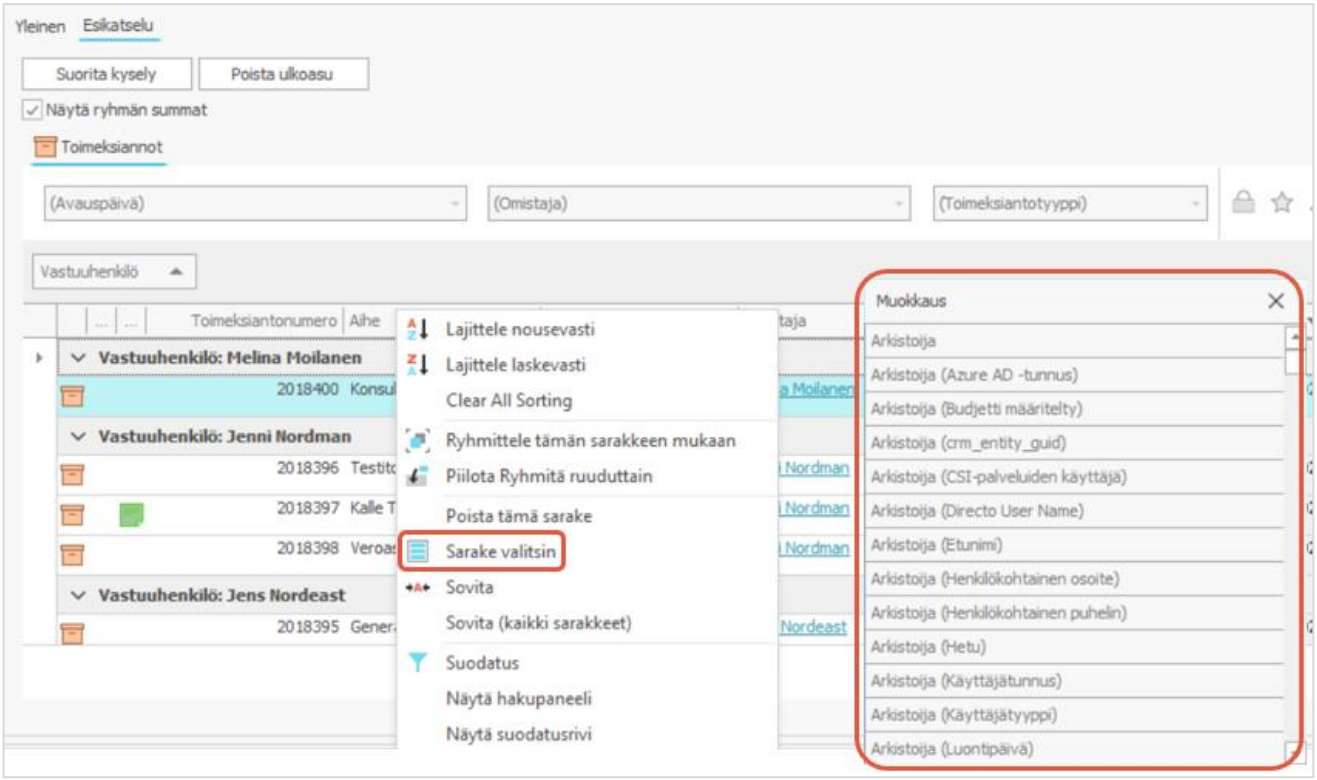


Muokkaat näkymää seuraavasti:

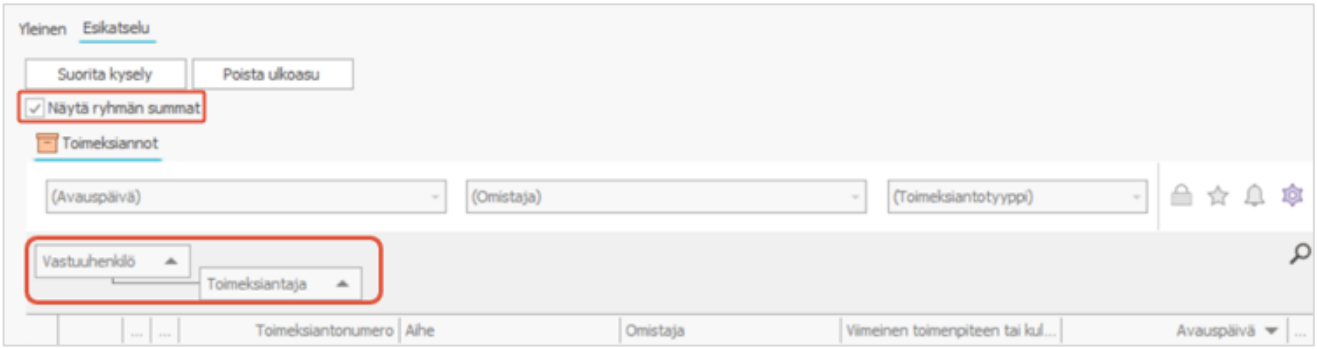
1. Siirry Esikatselu-välilehdelle ja valitse ”Suorita kysely” tuodaksesi tietoja näkymään.



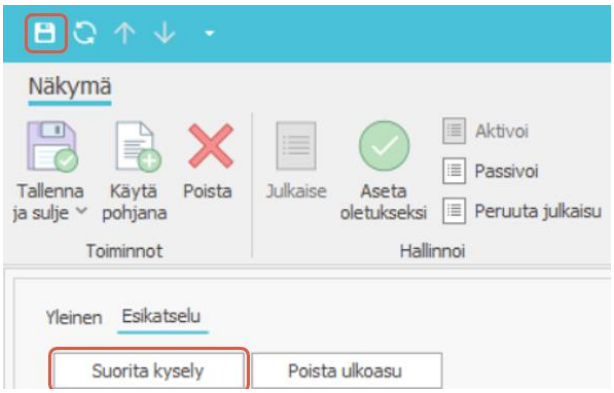
2. Mikäli haluat lisätä näkymään uusia sarakkeita, klikkaa hiiren oikealla painikkeella jonkin sarakkeen otsikkoa ja valitse valikosta ”Sarakevalitsin”. Ohjelmisto avaa tällöin erillisen Muokkaus-ikkunan, joka listaa kaikki näkymään saatavilla olevat sarakkeet.



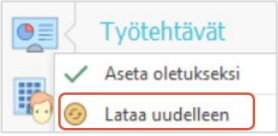
3. Lisätäksesi sarakkeita näkymään valitse haluamasi sarake ja raahaa se muiden sarakeotsikoiden viereen.
4. Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä raahaamalla otsikoita paikasta toiseen. Näkymän ryhmittelyä voit muuttaa tai poistaa ryhmittelyn raahaamalla ryhmittelyn sarakeotsikon alas muiden sarakeotsikoiden viereen. Jos haluat, että ohjelmisto näyttää ryhmittelyssä yhteensä-summat, rastita ”Näytä ryhmän summat” -ruutu.



5. Mikäli haluat muokata sarakkeen leveyttä pysyvästi, raahaa sarakkeen reunaa, kunnes sarakkeen leveys on sopiva.
6. Esikatsellaksesi muutoksia valitse pieni Tallenna-painike sinisestä palkista ja sen jälkeen valitse ”Suorita kysely”.



7. Kun olet tyytyväinen tekemiisi muutoksiin, valitse Tallenna ja sulje, jonka jälkeen muutokset ovat voimassa kaikille käyttäjille. Huomioithan, että muutosten päivittämiseksi ohjelmisto tulee joko käynnistää uudestaan tai ladata uudestaan alue, jossa näkymä sijaitsee.



Uuden näkymän luonti

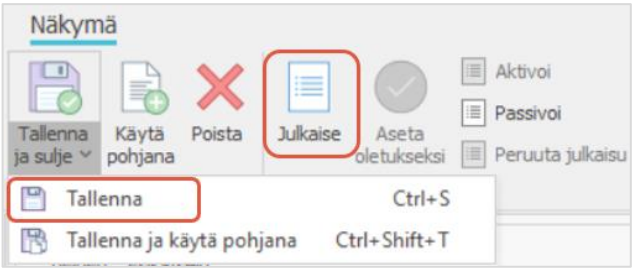
Olemassa olevien näkymien muokkaamisen lisäksi voit luoda kokonaan uusia näkymiä käyttämällä pohjana olemassa olevaa näkymää. Valitessasi pohjana käytettävää näkymää kiinnitä huomiota näkymän lähteeseen:

- CSI Helsinki tarkoittaa ohjelmiston perusnäkymää, johon esimerkiksi CSI:n julkaisemat bugikorjaukset päivittyvät automaattisesti.
- Oma tarkoittaa yrityksenne pääkäyttäjän tai CSI-tuen luomaa näkymää, joka käyttää ohjelmiston vakiotietokantatauluja.
- Räätälöity tarkoittaa sitä, että näkymä on luotu käyttäen lähteenä räätälöityä tietokantataulua tai se sisältää räätälöidyn toiminnon kuten SQL-haun.

Suosittelemme käyttämään pohjana CSI:n perusnäkymiä aina, kun uusia näkymiä luodaan. Näin varmistat, että pohjana käytetty näkymä on toimiva ja tuettu.

Luo uusi näkymä seuraavasti:

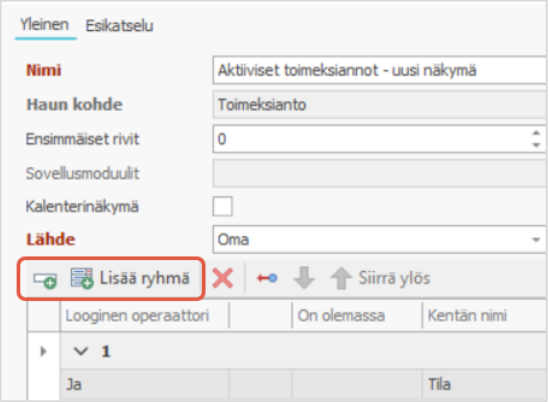
1. Mene Asetukset-alueelle > Raportointi > Näkymät-kansio.
2. Etsi näkymä, jota haluat käyttää pohjana, valitse se ja ”Käytä pohjana” -toiminto.
3. Ohjelmisto avaa erilliseen ikkunaan näkymän, joka on kopio pohjaksi valitusta näkymästä. Anna näkymälle uusi nimi, joka kuvaa mahdollisen hyvin näkymän sisältöä ja tallenna se valitsemalla pieni tallennuspainike.
4. Nyt voit lisätä, muokata tai poistaa näkymän ehtoja, jotka määrittävät näkymään listautuvan sisällön.
5. Kun näkymä on valmis, tallenna ja julkaise se.



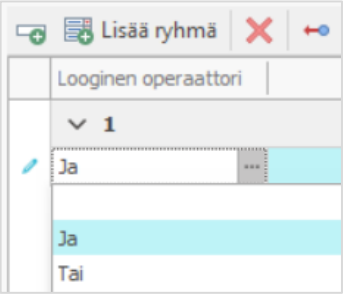
6. Ellet rajoita näkymän näkyvyyttä käyttöoikeuksin, se on tämän jälkeen valittavana kaikilla käyttäjillä, joilla on pääsy kyseiseen kansioon.

Näkymän ehtoja muokkaat tai lisäät seuraavasti:

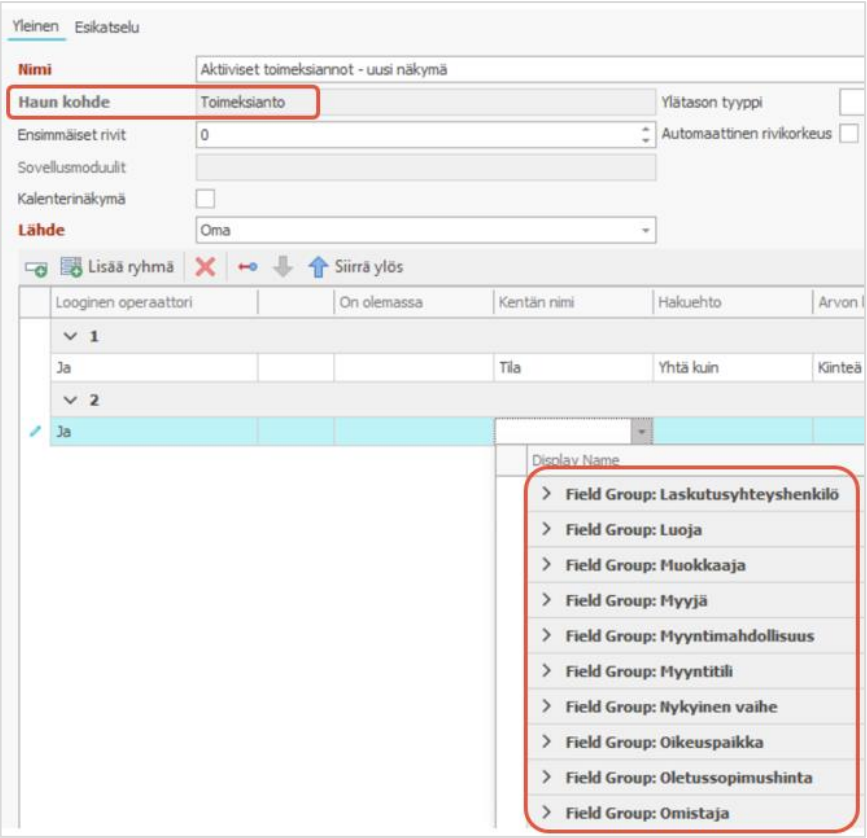
1. Valitse Lisää-painike lisätäksesi uuden ehdon ja Lisää ryhmä -painike lisätäksesi uuden ehtoryhmän. Voit poistaa ehtoja punaisella rastilla ja vaihtaa ehtojen järjestystä nuoli-painikkeilla.



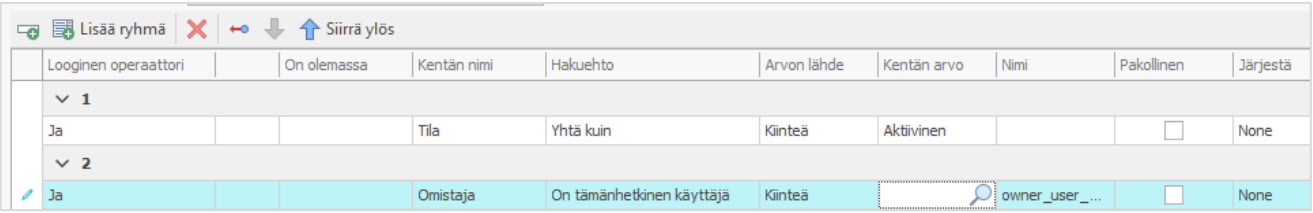
2. Valitse ehdolle Looginen operaattori:



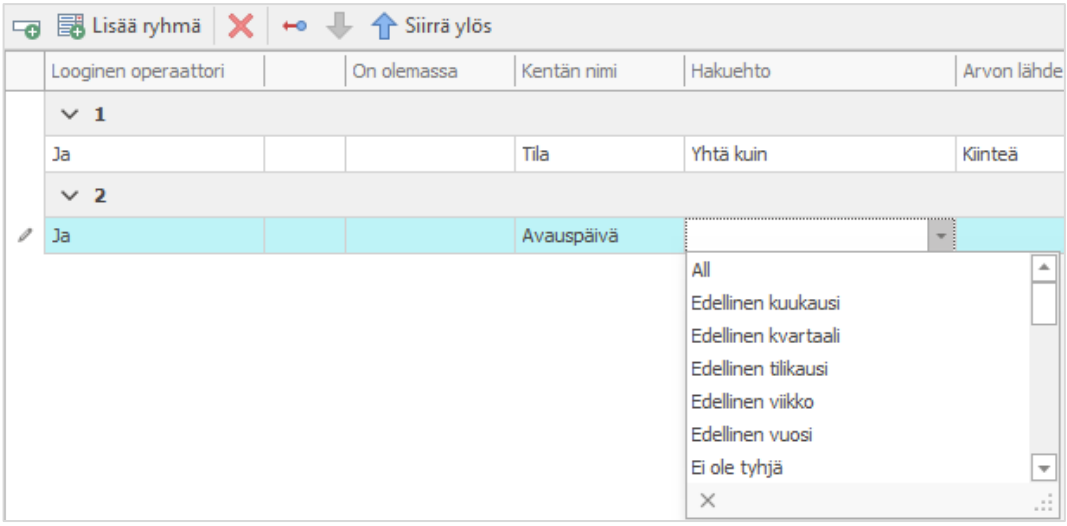
3. Siirry valitsemaan kenttä, jonka arvon mukaan haluat suodattaa näkymän tietoja. Valittavana olevat kentät vaihtelevat näkymän haun kohteen mukaan. Klikkaa kenttäryhmä auki, jotta näet listan kaikista valittavana olevista kentistä ryhmän sisällä. Esimerkiksi, jos haluat suodattaa tietoja toimeksiannon omistajan mukaan, valitse ”Field Group: Toimeksianto” ja kenttä ”Omistaja”



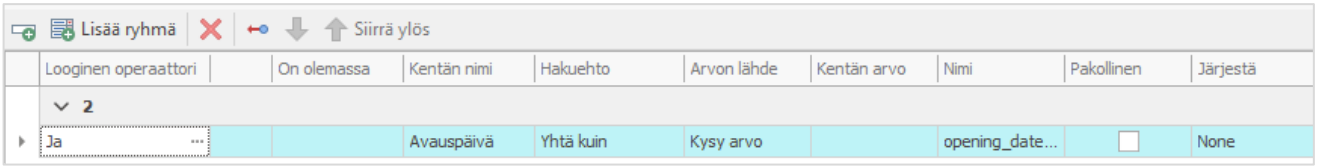
4. Tämän jälkeen voit valita näkymässä näytettäviä tietoja toimeksiannon omistajan perusteella. Voit esimerkiksi suodattaa näkymään vain toimeksiannot, joissa sisään kirjautunut käyttäjä on omistajana, valitsemalla Hakuehdoksi ”On tämänhetkinen käyttäjä” ja Arvon lähteeksi ”Kiinteä”. Ehdon tulisi nyt näyttää tältä:



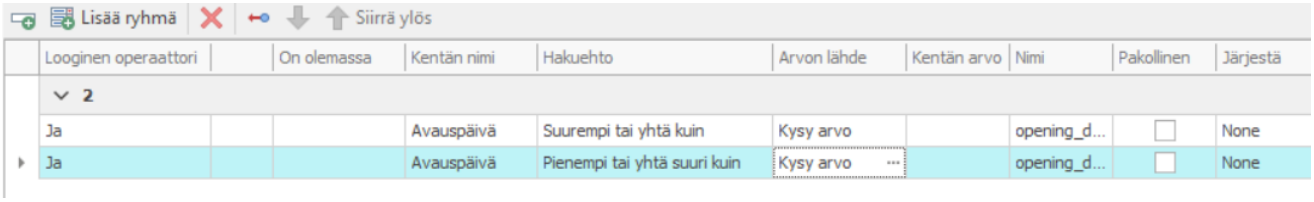
5. Määrittääksesi näkymän tietoja päivämääräkenttien perusteella, valitse Kentän nimi -kenttään jokin päivämääräkenttä ja Hakuehto-kenttään suodatin raportointitarpeisesi mukaan.



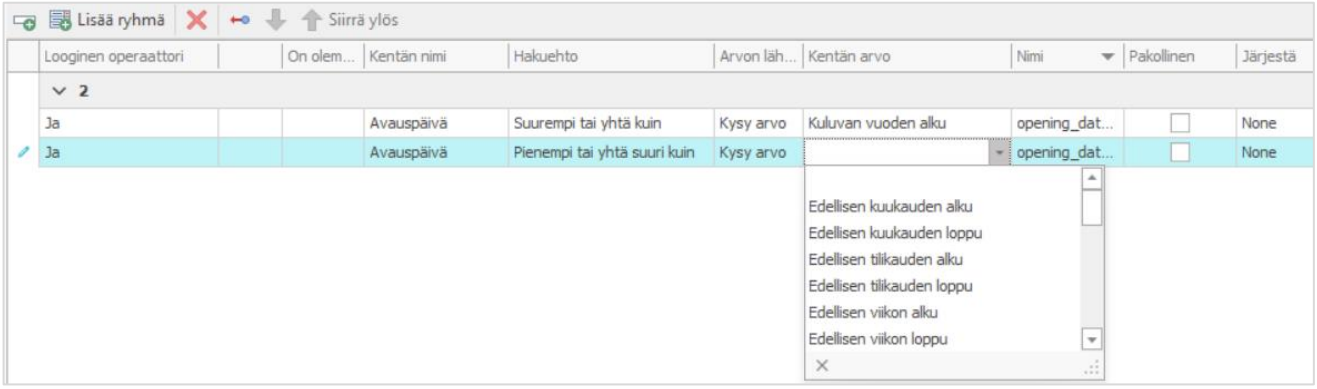
6. Jos haluat, että käyttäjä voi valita tietyn päivämäärän, valitse Hakuehto-kenttään ”Yhtä kuin” ja Arvon lähde-kenttään ”Kysy arvo”.



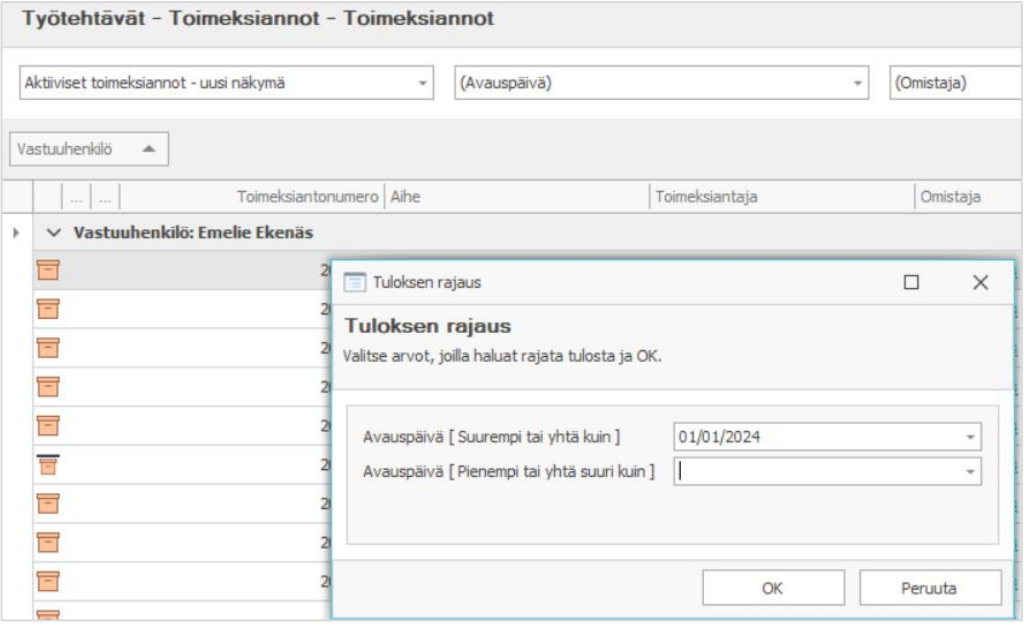
7. Jos käyttäjän tulisi valita päivämääräväli, luo seuraavat näkymäehdot:



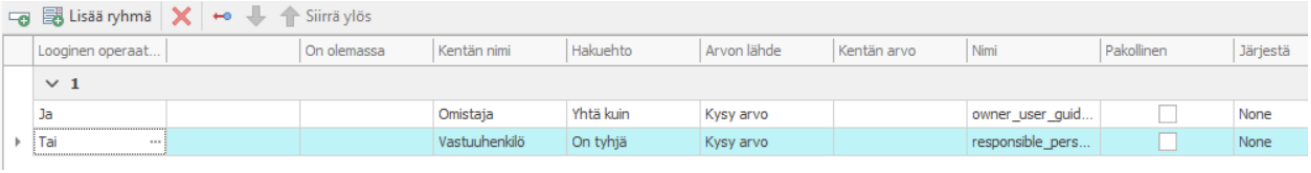
8. Voit myös asettaa päivämäärien täyttymään automaattisesti valitsemalla ”Kentän arvo” kenttiin sopivan arvon:



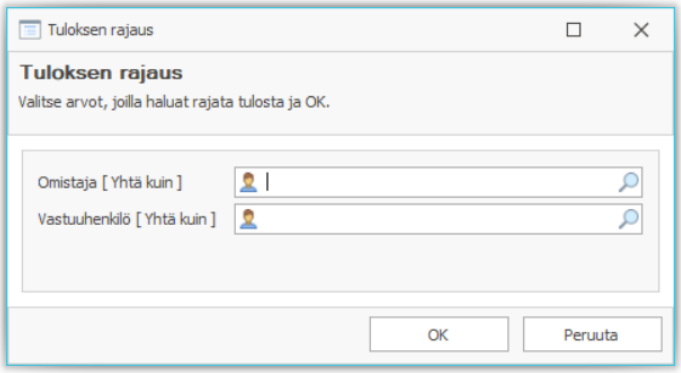
9. Näkymän avaamiseksi käyttäjän tulee määrittää kentän arvo:



Kentän arvokentässä voi hyödyntää Kysy arvo -valintaa myös niissä tapauksissa, kun halutaan, että käyttäjä valitsee tietyn vastuuhenkilön tai omistajan toimeksiantonäkymää avatessaan. Luo tällöin seuraavat ehdot:



Näin näkymää avatessaan käyttäjän tulee valita tietty omistaja ja vastuuhenkilö:



PIVOT-RAPORTIT

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 pivoteja voi muokata ilman riskiä niiden rikkoutumisesta, sillä pysyviä muutoksia pivoteihin voi tehdä ainoastaan ohjelmiston asetuksissa.

Pivotit perustuvat niiden taustalla oleviin perusnäkymiin, joita CSI-ohjelmistossa on 20–30 kappaletta, sekä näkymiin, jotka yhdistävät tietoa useammasta toimenpide- tai kulunäkymästä (esim. kirjatut, laskutetut,

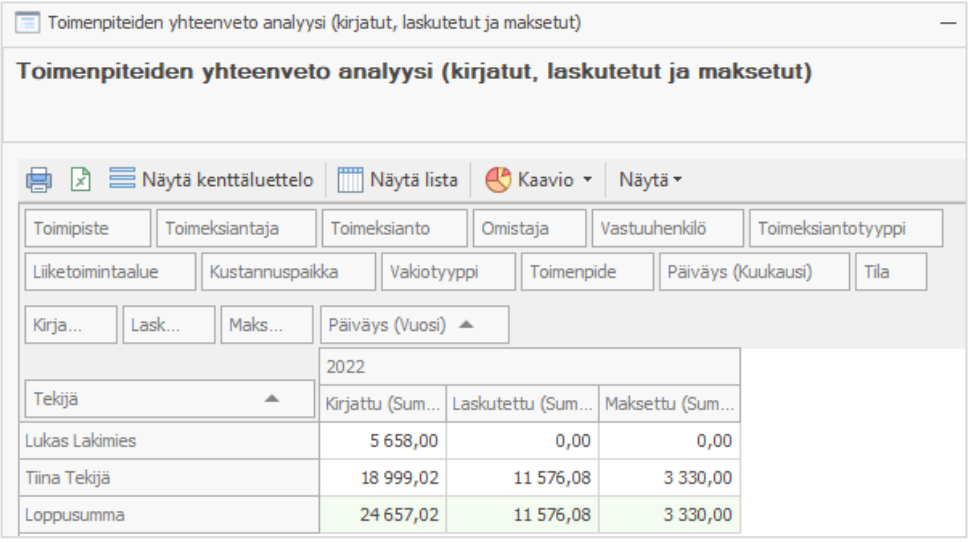
maksetut). Avaamalla pivotin asetuksissa pääkäyttäjä voi tarkastaa Database table or view -kentästä, mitä näkymää pivot käyttää.

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

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

Pivotin rakenne ja sisällön muokkaaminen

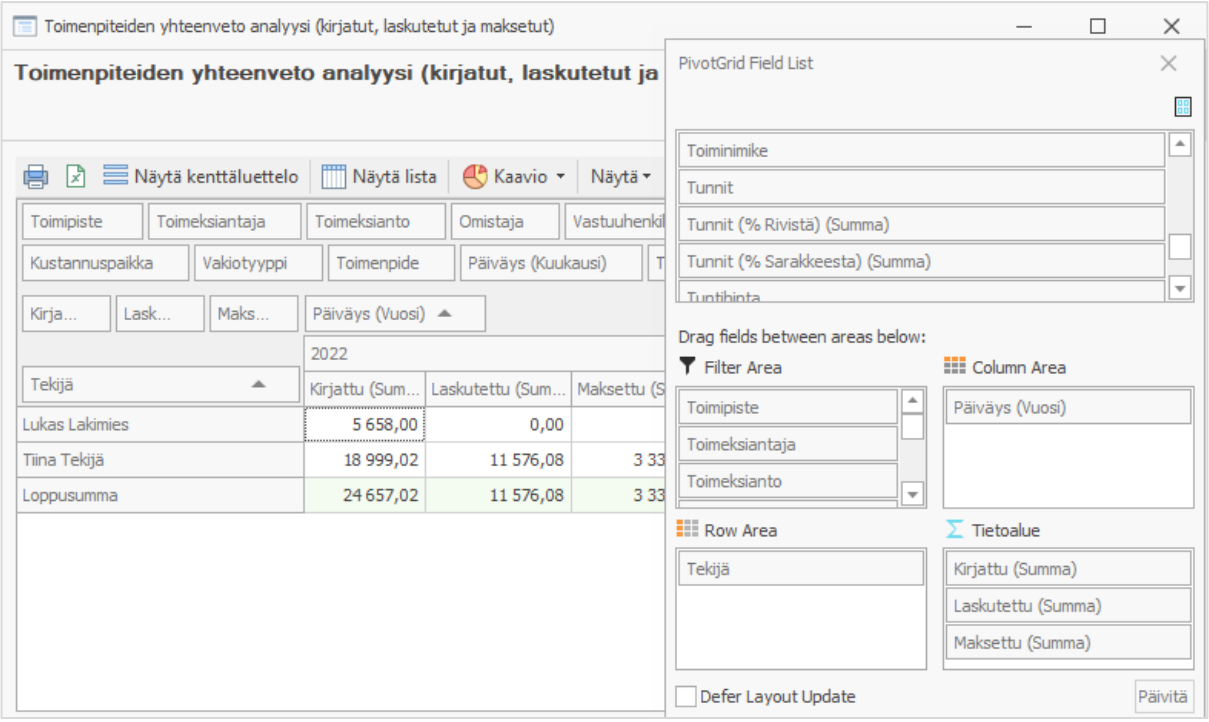
Pivot-raportti, esim. ”Toimenpiteiden yhteenvetoanalyysi: kirjatut, laskutetut ja maksetut”, koostuu ns. vaaka- ja pystyakselista, arvokentistä ja suodatuksista.



Yleinen käytäntö on laittaa aika vaaka-akselille 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 kenttäluettelo -painikkeella saat auki valikon, josta voit raahata vielä uusia kenttiä suodattamaan pivotin tietoja.



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

Kenttäluetteloikkunan kenttälista 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 palkkiohinta 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 raportteihin riittävän lyhyen tarkastelujakson, esim. viikon, jolloin on mahdollista analysoida, mistä luvut eri raportteihin tulevat.

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

Pivotin tietoon porautuminen

Kun tietoja tarkastellaan esim. toimialoittain, 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 pivoteja.

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.

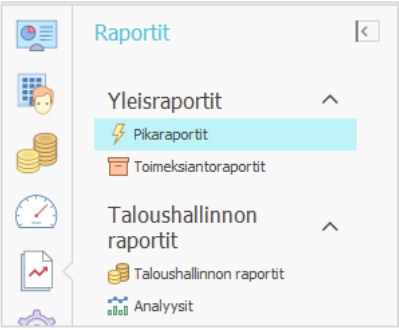
Kun uusi pivot on nimetty ja tallennettu, voit muokata sen ehtoja, esimerkiksi päivämääriä. Päiväys on geneerinen kaikille päiville, mutta kenttäluettelosta löytyy myös tarkempia päiväyskenttiä. Voit esimerkiksi valita raportin näyttämään summia, joissa laskun kirjauspäivä on jollakin aikavälillä ja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

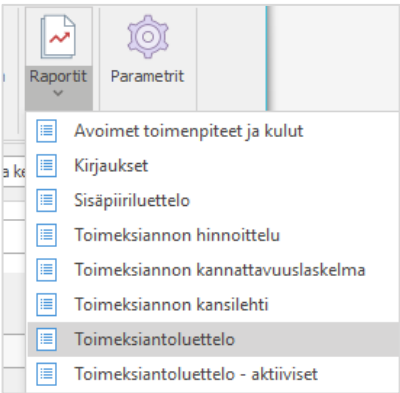
Yritystason raportista voidaan myös luoda juristeille suodatettu, henkilökohtaisen statuksen näyttävä raportti tekemällä kopio yritystason raportista ja lisäämällä siihen ehtorivi: ”JA käyttäjä yhtä kuin nykyinen käyttäjä”. Jos ehdoissa Arvon lähde -sarakkeen arvoksi on valittu “Kysy arvo”, käyttäjän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

Pivotiin 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 prosenttiosuuksien 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.

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

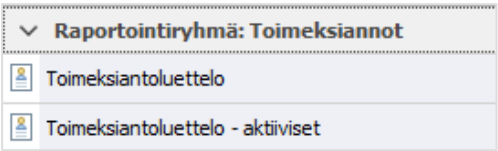
Pikaraportteihin kuuluvat seuraavat raportit:

- **Aktiviteetit tekijöittäin;** annettuun päivään mennessä kirjatut aktiviteetit tekijöittäin (aloituspäivä, aihe, toimeksianto, aktiviteettityyppi)
- **Esimiesraportti - laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä laskutus**; annetulla aikavälillä toimeksiantoihin kirjattujen toimenpiteiden laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä palkkiot
- **Esimiesraportti – sisäisten töiden jakauma**; annetulla 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 vuositasolla kvartaaleittain tai kuukausittain
- **Omien toimenpiteiden tilikausivertailu;** käyttäjän kirjatut ja laskutetut toimenpiteet kvartaaleittain ja kuukausittain kuluvan ja edellisen tilikauden aikana.
- **Pysyvät sisäpiiriläiset;** Listaus järjestelmä- tai toimipistetason parametreissa määritettyihin sisäpiirikäyttäjäryhmiin lisätyistä käyttäjistä, joilla on aina pääsy sisäpiiritoimeksiantoihin. Tulostettava lain mukaan aina sisäpiirin muutosten yhteydessä

Toimeksiantoraportit

Toimeksiannot-kansiosta löytyy kaksi toimeksiantoja koskevaa raporttia.

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



”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 kansiosta 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.

Raportointiryhmä: Taloushallinto

- Asiakasvaratilit ja -tapahtumat
- Asiakkaille määritellyt hinnat
- Asiakkaille määritellyt hinnat ja alennusprosentit
- Avoimet asiakasvarat
- Avoimet ennakot
- Avoimet laskut toimipisteittäin
- Budjettiseuranta - kuluva tilikausi
- Budjettiseuranta - kuluva tilikausi ja ennuste
- Erääntyneet laskut tarkastelupäivänä
- Erääntyneiden 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

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

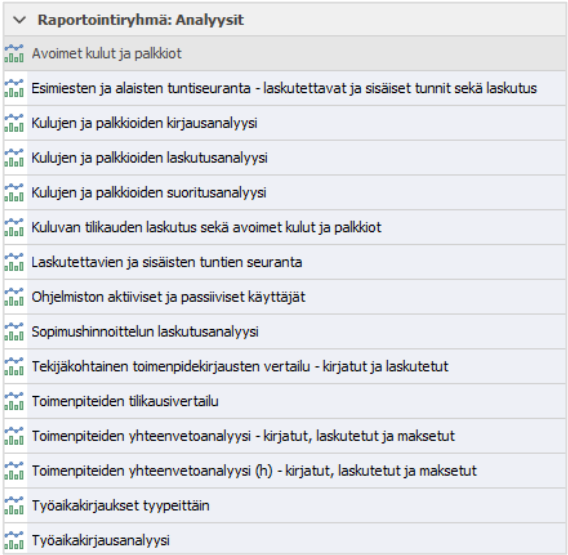
Avoimet ennakot -raportti kerää kirjanpitokauden maksetut ennakot, mutta vain siltä osin kuin niitä ei ole käytetty myyntilaskuihin kokonaan. Kun asiakas maksaa ennakkolaskun, ennakkosuoritus näkyy vain suoritusluettelossa. Vasta ohjelmistossa muodostetaan asiakkaalle normaalilasku, johon ennakko kohdistuu,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

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

Lisäksi Taloushallinnon raporttikansiosta löytyvät seuraavat tulosteraportit ja pivotit:

- **Asiakasvaratilit 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, toteumaprosentti 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 kuluvalla 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 kuluvalla tilikaudella) avoinna olleet toimenpiteet
- **Laskutuksen 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

Analyysit; pivotit tiedon analysointiin



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

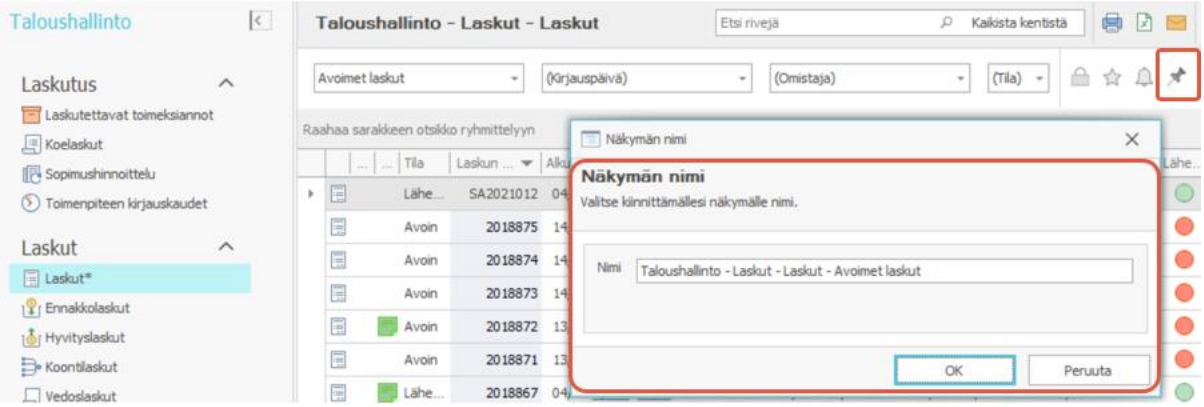
Kansiossa olevien pivotien tietoja voidaan joustavasti tarkastella eri näkökulmista muokkaamalla niiden sisältöä.

Analyysit-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 esimiehittäin 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

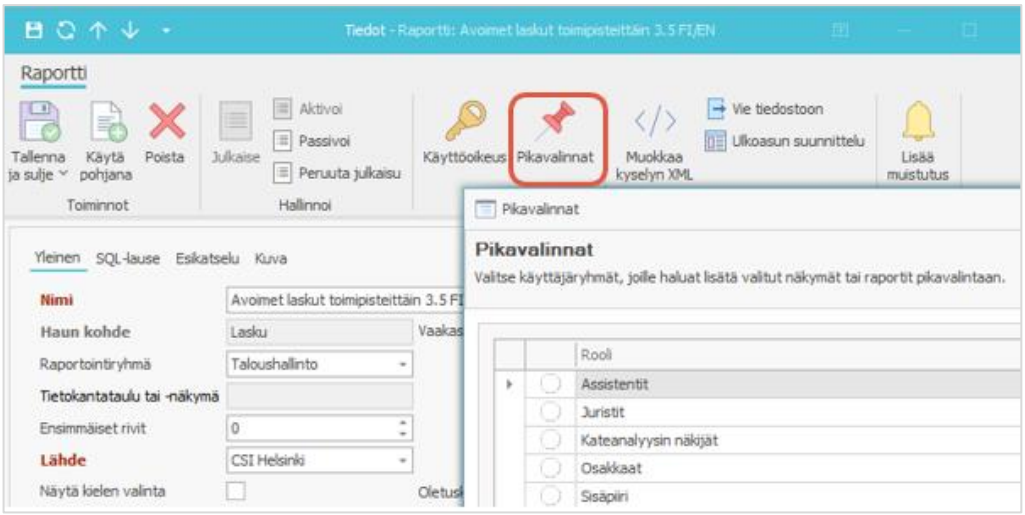
SUOSIKKIRAPORTTIEN JA -NÄKYMIEN KIINNITTÄMINEN

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-pivotiin kerätty data on helposti vietävissä ulos järjestelmästä jatkokäsiteltäväksi 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.