



Huvudanvändarmanual för rapportering

CSI Lawyer 12.0

INNEHÅLL

RAPPORTERING I CSI LAWYER	3
VYER	3
Redigera vyer	3
Skapa en ny vy	6
PIVOTRAPPORTER	10
Redigera innehållet i pivotrapporter	10
Tolka pivotrapporter	12
Att borra ned sig i pivotrapporter	12
Att göra bestående ändringar i pivotrapporter	13
RAPPORTER-MAPPARNA	14
Snabbrapporter för att följa upp dagligt arbete	15
Ärenderapporter	16
Ekonomirapporter; bokföringsrapporter och standardpivotrapporter	16
Analyser; pivotrapporter för analysering av data	18
LÄGG TILL RAPPORTER OCH VYER SOM SNABBVAL	19
EXPORTERA DATA TILL EXCEL	20

CSI HELSINKI OY

För mer instruktioner kontakta
help@csihelsinki.fi

RAPPORTERING I CSI LAWYER

Basidén med CSI Lawyer är att all information som sparas i systemet också kan rapporteras.

Baserat på användarens behov kan data från CSI Lawyer rapporteras och analyseras genom illustrerade dashboards, systemvyer, interaktiva pivotrapporter eller traditionella bokföringsrapporter i PDF-format.

För normalanvändare är det enklaste sättet att granska data via dashboards. Diagrammen i dashboarden erbjuder en snabb överblick av diverse nyckeltal i realtid.

Även systemvyerna kan användas för rapportering. Med hjälp av de breda filtreringsalternativen kan användaren filtrera fram ärenden, klienter eller registrerade åtgärder enligt rapporteringsbehovet.

Ekonomiavdelningen, delägare och handledare kan ha behov av att analysera informationen i närmare detalj. För detta rekommenderar vi att använda de interaktiva pivotrapporterna, som ger möjlighet att granska och analysera data från olika perspektiv. Då advokatbyråer ofta vill följa med vad som uppnås med arbetsinsatsen innehåller de flesta pivotrapporter information om arbetseffektiviteten. Det finns en rapport för fakturering per medarbetare, en annan som berör timplastation och en tredje för att se status per juridisk praxis.

De traditionella PDF-rapporterna berör för det mesta information för bokföring och företagsledning. De kombinerar data från flera databasvyer och möjliggör därmed en bredare överblick av t.ex. faktureringen. I samband med implementeringen av systemet får kunden åtkomst till alla standardrapporter, och vid behov kan även skräddarsydda rapporter beställas för att komplettera rapportutbudet.

Detta dokument fokuserar på att ge instruktioner för användning av vyer och pivotrapporter samt listar alla standardrapporter som finns tillgängliga. Instruktioner för hur normalanvändare kan använda vyer finns i dokumentet "CSI Lawyer – Manual för basfunktioner". För att läsa mer om dashboards, se dokumentet "CSI Dashboards 2024".

VYER

CSI Lawyer erbjuder ett flertal standardvyer som kan användas för rapportering. Med hjälp av de olika filtreringsvalen kan man filtrera fram ärende-, klient- och åtgärdsinformation enligt behov. Alla användare kan göra tillfälliga ändringar i vyerna, skriva ut dem eller skicka dem som e-postbilaga i PDF-format. Det går även som standard att exportera vyer till Excel, men den funktionen kan av säkerhetsskäl begränsas till en viss användargrupp.

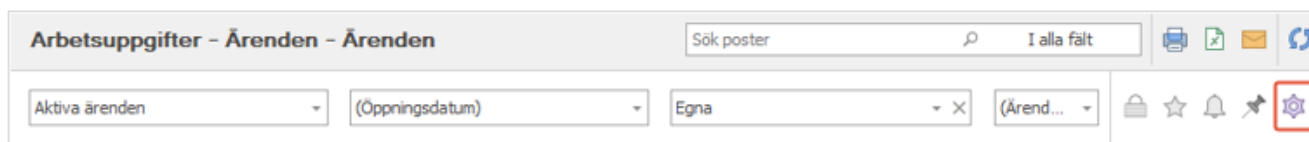
Ändringar som kan göras i vyer tillfälligt eller permanent är:

- Lägga till eller radera kolumner
- Ändra kolumnernas bredd eller ordning
- Ändra eller radera sortering och gruppering av data i vyn

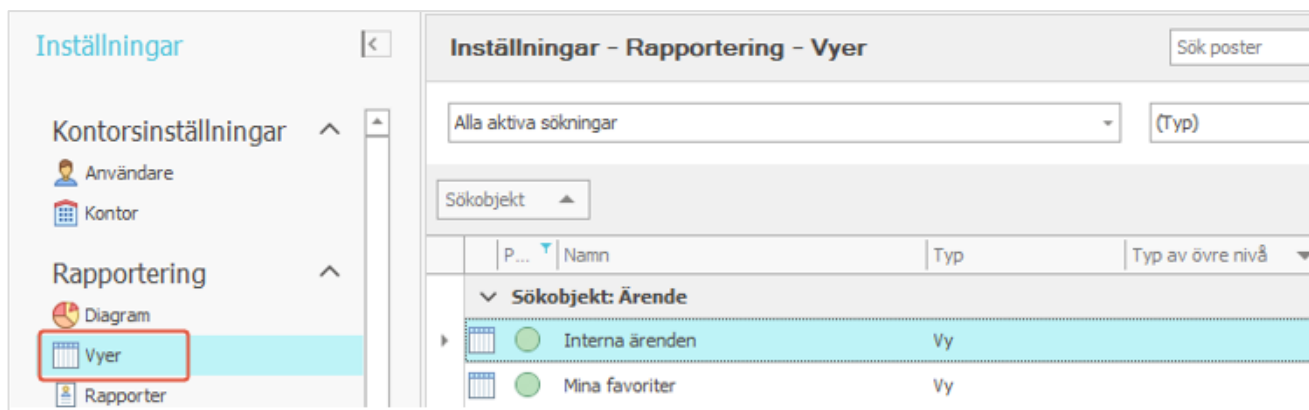
I tillägg till ändringarna ovan kan huvudanvändare skapa nya vyer i systemet genom att använda existerande vyer som mall. När en ny vy skapas kan man välja att radera eller lägga till villkor för att bestämma vilken data som hämtas till vyn.

Redigera vyer

Huvudanvändare kan göra bestående ändringar i vyer som gäller alla de CSI-användare som använder vyn. En vy kan redigeras direkt i mappen där vyn finns genom att välja vyn och därefter klicka på kugghjulsikonen till höger. Systemet öppnar då ett nytt fönster där vyn kan redigeras.

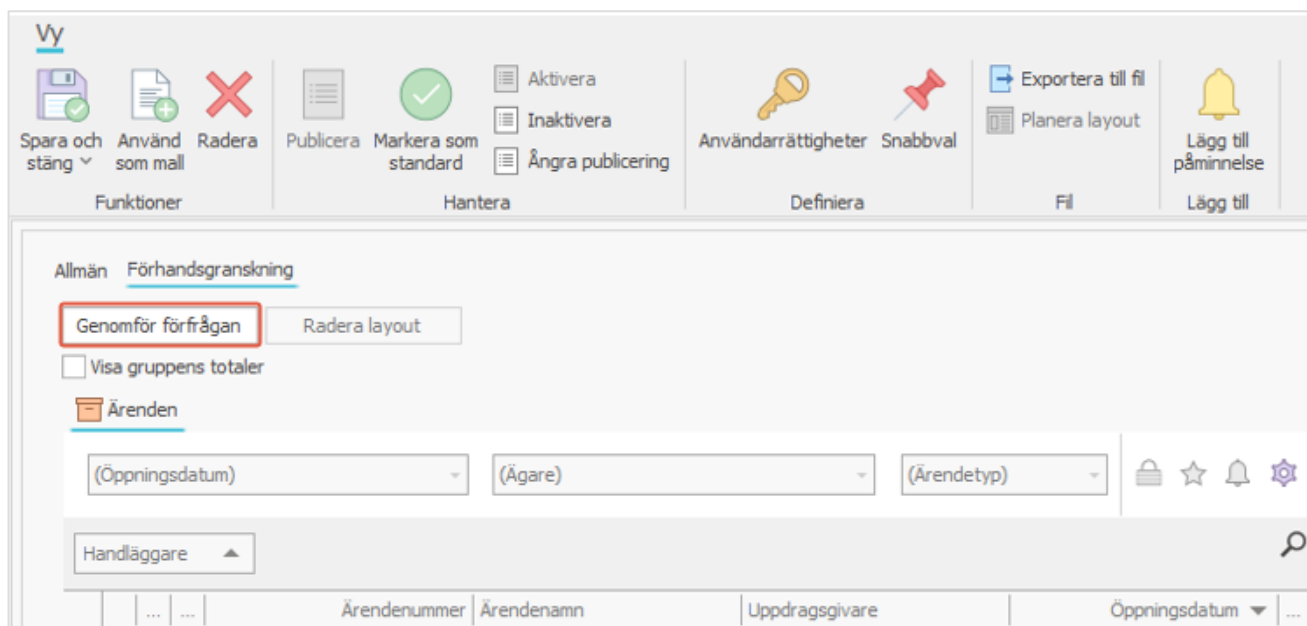


Vyn kan även öppnas för redigering via Inställningar > Rapportering > Vyer. Sök fram vyn du vill ändra och dubbelklicka på raden för att öppna upp fönstret där vyn kan redigeras.

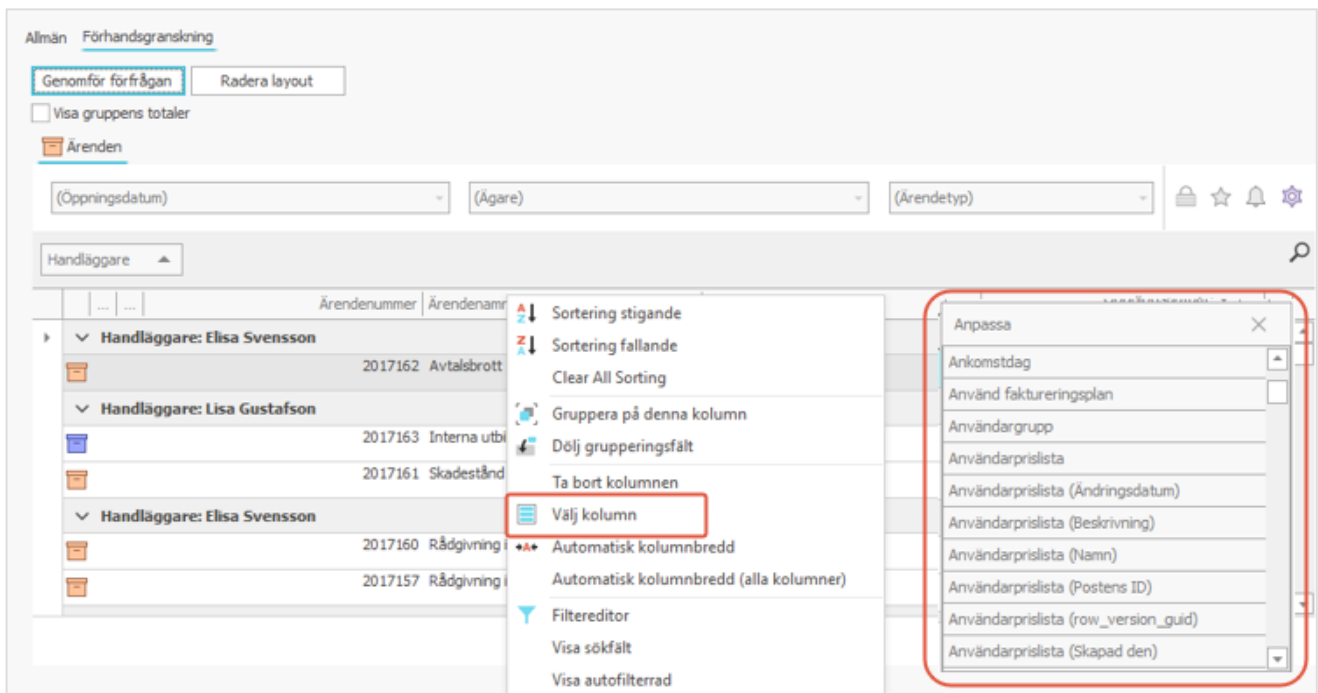


När du har öppnat vyn för redigering, gör så här:

1. Välj fliken Förhandsgranskning och klicka på Genomför förfrågan för att ladda in data till vyn.



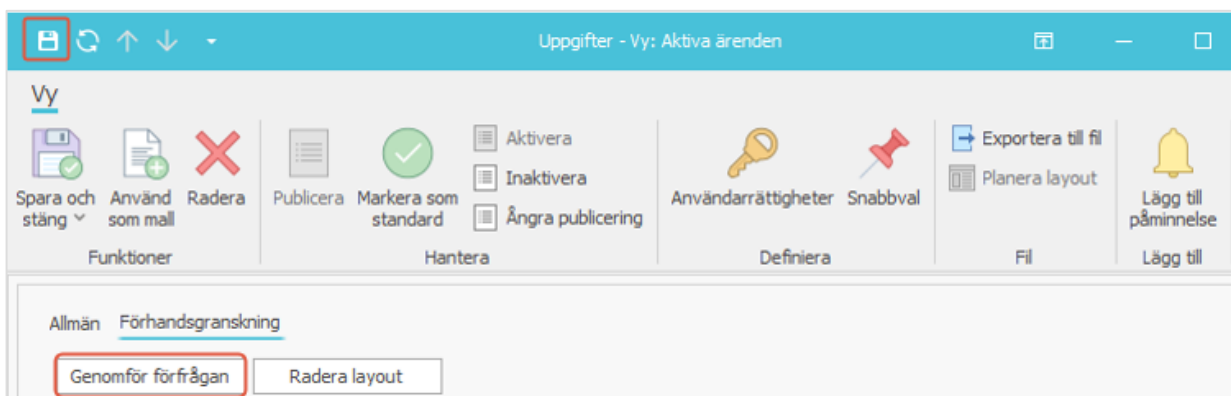
2. Om du vill lägga till kolumner i vyn, högerklicka på en kolumnrubrik och i menyn som öppnas, klicka på "Välj kolumn". Systemet öppnar då en lista över alla kolumner som kan hämtas in till vyn.



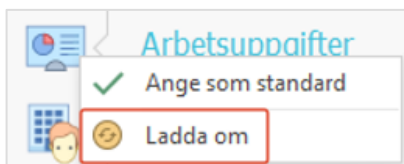
3. För att lägga till en kolumn i vyn, välj rubriken i listan och dra kolumnen till raden av kolumnrubriker som redan finns i vyn. Du kan ändra på kolumnernas ordning genom att byta plats på rubrikerna.
4. Vid behov kan du ändra hur informationen grupperas eller radera grupperingen helt genom att dra kolumnrubrikerna till/från grupperingsområdet. Om du vill att vyn automatiskt räknar ihop totalsummor vid gruppering, kryssa i rutan "Visa gruppens totaler".



5. För att permanent ändra på kolumnernas bredd, dra i dess kanter tills den har den bredd du önskar.
6. Om du vill förhandsgranska ändringarna du gjort, spara först genom att klicka på den lilla Spara-knappen uppe till vänster och välj sedan "Genomför förfrågan".



7. När du är klar med ändringarna, spara genom att klicka på Spara och stäng. Ändringarna uppdateras för alla användare som använder vyn. Observera att för att vyn ska uppdateras måste systemet startas om eller området som vyn finns i laddas om.



Skapa en ny vy

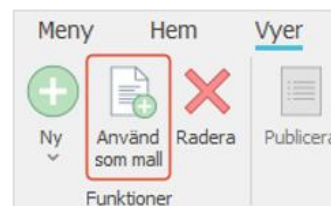
I tillägg till att redigera existerande vyer kan huvudanvändare även skapa nya vyer genom att använda existerande vyer som mall. När du väljer en vy att använda som mall är det viktigt att kontrollera vyns källa:

- CSI Helsinki; innebär att det är en standardvy och buggkorrigeringar som CSI publicerar gäller även denna vy.
- Egen; innebär att vyn är skapad av någon på ert kontor, alternativt någon från CSI:s supportteam genom att använda en standardvy som mall.
- Anpassad; innebär att vyn antingen hämtar data från en anpassad databasvy eller innehåller någon annan anpassad lösning som t.ex. en SQL-sökning.

Vi rekommenderar att välja en standardvy som mall för en ny vy, då försäkrar du dig om att vyn fungerar och innehåller alla de senaste buggkorrigeringarna.

Skapa en ny vy enligt följande:

1. Gå till Inställningar > Rapportering > Vyer.
2. Välj en vy och klicka på "Använd som mall" i funktionsraden.
3. Systemet öppnar ett nytt fönster med en kopia av vyn du valde att använda som mall. Ge vyn ett beskrivande namn och spara genom att välja den lilla spara-knappen uppe till vänster.
4. Nu kan du lägga till, redigera eller radera villkor som bestämmer vilken information som visas i vyn.
5. När du är klar med redigeringen, spara och publicera vyn.



6. När användarna följande gång startar om systemet eller laddar om området kommer de att se den nya vyn, såvida inte vyns åtkomst begränsats via användarrättigheterna.

Ändra och lägg till villkor i vyn enligt följande:

1. Välj Lägg till-funktionen till vänster för att lägga till ett nytt villkor och Lägg till grupp för att lägga till en ny grupp av villkor. Du kan radera villkor med det röda krysset och ändra på villkorens ordning med hjälp av pilarna.

Allmän Förhandsgranskning

Namn Aktiva ärenden - Ny vy

Sökobjekt Ärende

De första raderna 0

Applikationsmoduler

Kalendervy ☐

Källa Egen

  **Lägg till grupp**     Flytta upp

Logisk operatör	existerar	Fältets na
▼ 1		
Och		Status

- Välj logisk operator för villkoret:

  **Lägg till grupp**  

Logisk operatör
▼ 1
Och
Eller
Och

- Gå vidare till att välja ett fält som du vill använda för att filtrera data. Fälten som går att välja varierar beroende på vyns sökobjekt. Klicka på en Field Group för att få fram alla fält som tillhör gruppen. Till exempel om du vill filtrera data enligt ärendets ägare, välj Field Group: Ärende och Ärendeägare.

Allmän Förhandsgranskning

Namn Aktiva ärenden - Ny vy

Sökobjekt Ärende Typ av övre nivå

De första raderna 0 Automatisk radhöjd ☐

Applikationsmoduler

Kalendervy ☐

Källa Egen

  **Lägg till grupp**     Flytta upp

Logisk operatör	existerar	Fältets namn	Sökvillkor	Värdekälla
▼ 1				
Och		Status	Lika med	Statisk
Och				

Display Name

- > Field Group: Ändrad av
- > Field Group: Användarprislista
- > Field Group: Ärende
- > Field Group: Ärendeägare
- > Field Group: Ärendeförfrågan
- > Field Group: Arkiverat av

4. Härefter kan du välja att filtrera data i vyn baserat på ärendeägare. Till exempel för att bara lista ärenden där den inloggade användaren är ärendeägare, välj "Är nuvarande användare" som sökvillkor och "Statisk" som värdekälla. Villkoret ska då se ut enligt nedan:

Lägg till grupp										
	Logisk operatör		existerar	Fältets namn	Sökvillkor	Värdekälla	Fältets värde	Namn	Obligatorisk	Ordna
	1									
	Och			Status	Lika med	Statisk	Aktivt		☐	None
	Och			Ärendeägare	Är nuvarande användare	Statisk	owner_user_...		☐	None

5. För att filtrera data enligt datum, välj det datumfält du vill använda som villkor i Fältets namn-kolumnen, och som sökvillkor något som passar in på dina behov.

Lägg till grupp ✕ ⬅️ ➡️ Flytta upp						
	Logisk operatör		existerar	Fältets namn	Sökvillkor	Värdekälla
▼ 1						
	Och			Status	Lika med	Statisk
▼ 2						
	Och			Ankomstdag		

All
Är idag
är inte tom
Är tom
De senaste 12 månaderna fram till idag
Ej lika med
Föregående år
X

6. Om du vill att användaren ska välja ett specifikt datum som ankomstdag, välj "Lika med" som sökvillkor och "Fråga efter värde" som värdekälla.

Lägg till grupp										
	Logisk operatör		existerar	Fältets namn	Sökvillkor	Värdekälla	Fältets värde	Namn	Obligatorisk	Ordna
	▼ 1									
▶	Och			Ankomstdag	Lika med	Fråga efter värde ...		request_date8a...	☐	None

7. Om du vill att användaren ska välja ett tidsintervall, lägg upp villkoren enligt nedan:

Lägg till grupp									
Logisk operatör									
existerar									
Fältets namn									
Sökvillkor									
Värdekälla									
Fältets värde									
Namn									
Obligatorisk									
Ordna									
1									
Och									
Ankomstdag									
Större eller lika med									
Fråga efter värde									
request_date8a...									
None									
Och									
Ankomstdag									
Mindre än eller lika...									
Fråga efter värde									
request_date31c...									
None									

8. Du kan också välja ett värde som fylls i automatiskt för ett eller båda villkoren för datumintervall:

Flytta upp

Logisk operatör		existerar	Fältets namn	Sök villkor	Värdekälla	Fältets värde	Namn	Obligatorisk	Ordna
1									
Och			Ankomstdag	Större eller lika med	Fråga efter värde	Början på det nu...	request_date8a...	☐	None
Och			Ankomstdag	Mindre än eller lika...	Fråga efter värde	request_date31c... Nästa månads slut Nästa veckas början Nästa veckas slut Sista datum för pågående år Slutet på den nuvarande månaden Slutet på den nuvarande veckan Slutet på det nuvarande redovisnings...	☐	None	

Arbetsuppgifter - Ärenden - Ärenden

Aktiva ärenden - Ny vy

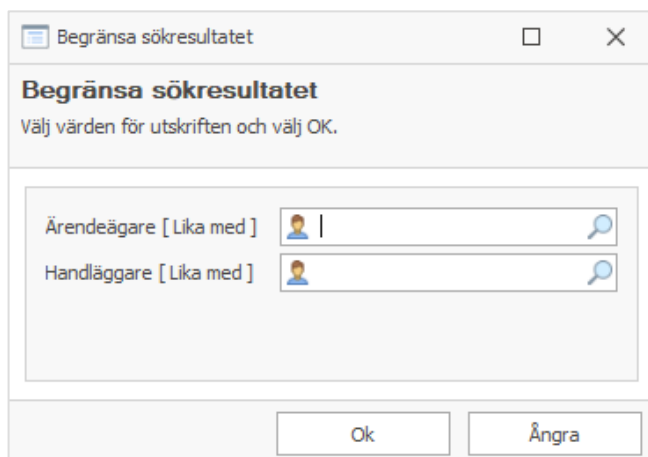
(Öppningsdatum)

(Ägare)

Favorittyp

	...	...	Ärendenummer	Ärendenamn	Uppdragsgivare
▼ Favorittyp: Aktiv					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					

    Lägg till grupp Flytta upp									
Logisk operatör		existerar	Fältets namn	Sökvillkor	Värdekälla	Fältets värde	Namn	Obligatorisk	Ordna
 1									
Och			Ärendeägare	Lika med	Fråga efter värde		owner_user_guid...	☐	None
Och			Handläggare	Lika med	Fråga efter värde		responsible_perso...	☐	None



Begränsa sökresultatet

Välj värden för utskriften och välj OK.

Ärendegäare [Lika med]

Handläggare [Lika med]

Ok Ängra

PIVOTRAPPORTER

De interaktiva pivotrapporterna möjliggör att kombinera data från flera databastabeller och därmed kan data analyseras från flera olika perspektiv. Analysering av data är enkelt; dra in nya fält i rapporten, ändra på kolumnernas ordning och definiera olika filtreringar enligt dina behov. Alla pivotrapporter som är tillgängliga under området Rapportering kan redigeras enligt dina behov. Bestående ändringar i rapporterna kan göras via Inställningar-området.

Pivotrapporterna baserar sig på standarddatabastablerna i CSI-systemet (20–30 tabeller) samt databastabeller som kombinerar data från olika tabeller (t.ex. registrerade, fakturerade och betalda åtgärder). Huvudanvändare kan kontrollera vilken databastabell en rapport använder genom att öppna rapporten via området Inställningar.

Den mest mångsidiga pivotrapporten är "Sammanfattningsanalys av åtgärder (registrerade, fakturerade, betalda)" och "Fakturerade åtgärder – Rabatter, krediteringar och totaljusteringar". Båda rapporterna baserar sig på åtgärder och hämtar en stor mängd data, vilket gör att det kan ta någon minut att öppna rapporterna. CSI erbjuder flera pivotrapporter som baserar sig på dessa rapporter men som har någon form av förhandsfiltrering ifylld för att göra rapporten snabbare att öppna.

Redigera innehållet i pivotrapporter

En pivotrapport, t.ex. " Provisionsräkning - registrerings-, fakturerings- och betalningsbaserad" innehåller en horisontell och en vertikal axel, värdefält och filter.

Provisionsräkning - registrerings-, fakturerings- och betalningsbaserad			
Kontor	Ärendeägare	Ärendets handläggare	Kostnadsställe
Regi...	Fakt...	Betal...	Datum (År) ▲ Datum (Månad) ▼
▼ 2023 October Skapare ▲			
	Registrerad ...	Fakturerad sum...	Betald summa ...
Elisa Svensson	0,00	17 500,00	0,00
Jerry Hendricks	2 000,00	0,00	0,00
Karin Holm	10 150,00	0,00	0,00
Lisa Gustafson	60 750,00	0,00	0,00
Michael Barry	0,00	1 600,00	0,00
Totalsumman	72 900,00	19 100,00	0,00

I pivotrapporterna finns tidsintervallet oftast på den horisontella axeln och resten av datafälten på den vertikala axeln. Uppe i det vänstra hörnet finns de numeriska värdefält vars summor visas i själva tabellen.

Mångsidigheten som pivotrapporterna erbjuder baserar sig på att den data som valts förblir oförändrad då man väljer att analysera data från olika perspektiv genom att välja olika fält till rapporten. Till exempel kan bransch eller ärendetyp dras in i rapporten och användas för gruppering av data i stället för skapare, och rapportens innehåll uppdateras då direkt.

Högst uppe i pivotrapporten finns ytterligare datafält som kan dras ner till rapporten. Genom att välja Visa fältlista får du upp en lista över alla datafält som finns tillgängliga att hämta in till rapporten.

Provisionsräkning - registrerings-, fakturerings- och betalningsbaserad			
Kontor	Ärendeägare	Ärendets handläggare	Kostnadsställe
Regi...	Fakt...	Betal...	Datum (År) ▲ Datum (Månad) ▼
▼ 2023 October Skapare ▲			
	Registrerad ...	Fakturerad sum...	Betald summa ...
Elisa Svensson	0,00	17 500,00	
Jerry Hendricks	2 000,00	0,00	
Karin Holm	10 150,00	0,00	
Lisa Gustafson	60 750,00	0,00	
Michael Barry	0,00	1 600,00	
Totalsumman	72 900,00	19 100,00	

Pivotrutnät Fältlista

Affärsområde

Ankomstdag

Ankomstdag (År)

Ankomstdag (Kvartal)

Ankomstdag (Månad)

Dra fält mellan nedanstående områden:

Filterområde

Kontor

Ärendeägare

Ärendets handläggare

Kolumnområde

Datum (År)

Datum (Månad)

Radområde

Skapare

Dataområde

Registrerad summa (Summa)

Fakturerad summa (Summa)

Betald summa (Summa)

☐ Vänta med Layoutuppdateringen

Uppdatera

I övre delen av fönstret Pivotrutnät Fältlista ser du en lista över alla de datafält som kan hämtas in. Den nedre delen av fönstret visar de datafält som redan finns i rapporten och vilket område de tillhör; filtrering-, kolumn-, rad- eller dataområde. Du kan flytta fälten mellan de olika områdena genom att dra fälten till ett annat område eller till den övre balken för att ta bort fältet från rapporten.

Listan över tillgängliga datafält kan i vissa fall vara svår att förstå. Beroende på pivotrapport kan t.ex. fältet "Betald" innebära den summa som betalats, datum för betalningen eller helt enkelt visa om det finns en betalning eller inte. "Timmars" syftar på de fakturerbara timmarna för åtgärder medan "Arbetade timmar" syftar på de arbetade timmarna för åtgärder. En del av fälten kan även finnas i listan flera gånger. Det bästa sättet att hitta rätt datafält är därför att testa sig fram genom att dra in olika fält.

Tolka pivotrapporter

Vid tolkning av pivotrapporter är det bra att komma ihåg följande allmänna regler:

- Fakturering innebär att informationen i pivotrapporten hämtas från fakturarader och siffrorna berättar vad som egentligen fakturerats efter att rabatter, betalningsandelar och krediteringar beaktats.
- Pivotrapporter som gäller åtgärder hämtar information från åtgärdena (fakturerbara timmar, arbetade timmar, totalpris.). Observera att på en rapport över åtgärder där status för åtgärden är "Fakturerad" kan du inte lita på att totalpriset för åtgärden faktiskt är den summa som fakturerats. I det fall att åtgärdens totalpris är 100 € och en 10% rabatt finns angiven för klienten, har bara 90 € fakturerats även om rapporten visar att åtgärdens totalbelopp är 100 €.
- "Öppna" och "Öppen" syftar på att registreringarna (åtgärder och/eller utlägg) är ofakturerade. Dock finns det undantagsfall och till exempel öppna fakturor syftar på obetalda fakturor.
- Data som visas i de olika kolumnerna kan inte alltid jämföras sinsemellan. Till exempel data för registrerade, fakturerade och betalda hämtas till pivot-rapporten som kolumner enligt status för åtgärder för den valda perioden oberoende av varandra.
- Med redovisningsperiod menas den redovisningsperiod som definierats i systemet. Den kan därmed avvika från ett kalenderår.
- "Jämförelse mellan redovisningsperioder" innebär alltid jämförelser mellan pågående och föregående redovisningsperiod.

För att kunna tolka pivotrapporter är det viktigt att förstå hur rapporterna i fråga behandlar data, t.ex. hur kreditfakturer beaktas. Två liknande rapporter kan visa olika siffror ifall de beaktar kreditfakturer olika - en rapport kan visa krediten för den period då kreditfakturan ställdes ut, och en annan för den period då den ursprungliga fakturan ställdes ut. Orsaken till att rapporterna visar olika siffror hittas enklast då båda rapporterna skrivs ut för en specifik vecka, så att man kan kontrollera vad olikheterna i rapporternas siffror beror på.

I vissa fall kan innehållet i rapporterna variera från det som visas i vyerna i systemet. Detta beror oftast på att vyn som man använder filtrerar bort en del data, t.ex. en åtgärdsvy som endast listar öppna åtgärder visar inte samma data som en pivotrapport över registrerade åtgärder då rapporten inte kontrollerar åtgärdernas status.

Att borra ned sig i pivotrapporter

När man granskar data t.ex. per bransch kan det hända att en rad i rapporten saknar information om bransch även om raden i fråga innehåller data. Genom att dubbelklicka på datacellen får du upp ett djupanalysfönster där du kan få fram information om vilka klienter som saknar bransch och orsakar den tomma raden.

Välj först "Visa alla kolumner" för att få fram en lista över alla datafält. Sök upp kolumnen Uppdragsgivare och dra den till rapporten. Du får då fram en lista över klienter som saknar bransch och kan på basen av denna lista gå och fylla i informationen för klienterna.

Att göra bestående ändringar i pivotrapporter

I vissa fall kan finns det behov att göra en bestående ändring i en pivotrapport för att bättre uppfylla företagets rapporteringsbehov. Huvudanvändare kan göra ändringarna via Inställningar > Rapporter, och här via kan även nya pivotrapporter skapas.

Kontrollera att du väljer en rapport som bäst uppfyller rapporteringsbehoven, både i det fall att du gör ändringar eller använder rapporten som mall för en ny. En ny pivotrapport skapas genom att välja en rapport och sedan klicka på "Använd som mall". Ge den nya rapporten ett beskrivande namn, och gör sedan ändringar i den nya rapporten. Den ursprungliga rapporten förblir oförändrad.

När den nya pivotrapporten har sparats med det nya namnet kan du redigera rapportens villkor som t.ex. datumintervall för rapporten. I tillägg till att definiera ett generiskt datumintervall kan du välja att lägga till mer specifika datumvillkor, t.ex. för att bara lista data om fakturans datum är inom ett visst tidsintervall och fakturan har betalats inom samma intervall.

Pivotrapporter som listar data för hela företagets fakturering kan användas som mall för att skapa rapporter som endast visar den fakturering som berör den inloggade användaren. Lägga då till ett villkor för att åtgärdens skapare ska vara nuvarande användare enligt nedan.

Logisk operatör	Objekttyp	Fältets namn	Sökvillkor	Värdekälla	Fältets värde
▼ 1					
Och		Intern	Lika med	Statisk	☐
Och		Datum	Större eller lika med	Fråga efter värde	Början på det nu...
Och		Datum	Mindre än eller lika med	Fråga efter värde	Slutet på föregå...
Och		row_state	Lika med	Statisk	3
▼ 2					
Och	Åtgärd	Skapare	Är nuvarande användare	Statisk	

Du kan även lägga till villkor med värdekällan "Fråga efter värde". I så fall måste användaren som öppnar rapporten ange villkoren innan rapporten öppnas. Det går att lägga till ytterligare villkor, t.ex. ärendetyp, i samma rapport.

Under fliken "Pivottabell" kan du permanent lägga till datafält i rapporten - välj då samma Visa fältlista-funktion för att få upp en lista över datafält som när rapporten öppnas via Rapporter-området.



När du redigerar pivotrapporter rekommenderar vi inte att göra ändringar som påverkar rapportens standardlayout av data. Om layouten ändras kan det hända att rapporten istället för en åtgärds totalbelopp visar antalet åtgärder. Särskilt fält som räknar ut procentantal av pivotrapporters summor och övriga motsvarande räknefält är sådana som kan orsaka problem i layouten.

Om det datafält du söker inte finns i listan över valbara fält kan du kontakta CSI:s support för att be om en arbetsuppskattning för att lägga till fältet i databastabellen som rapporten hämtar data från.

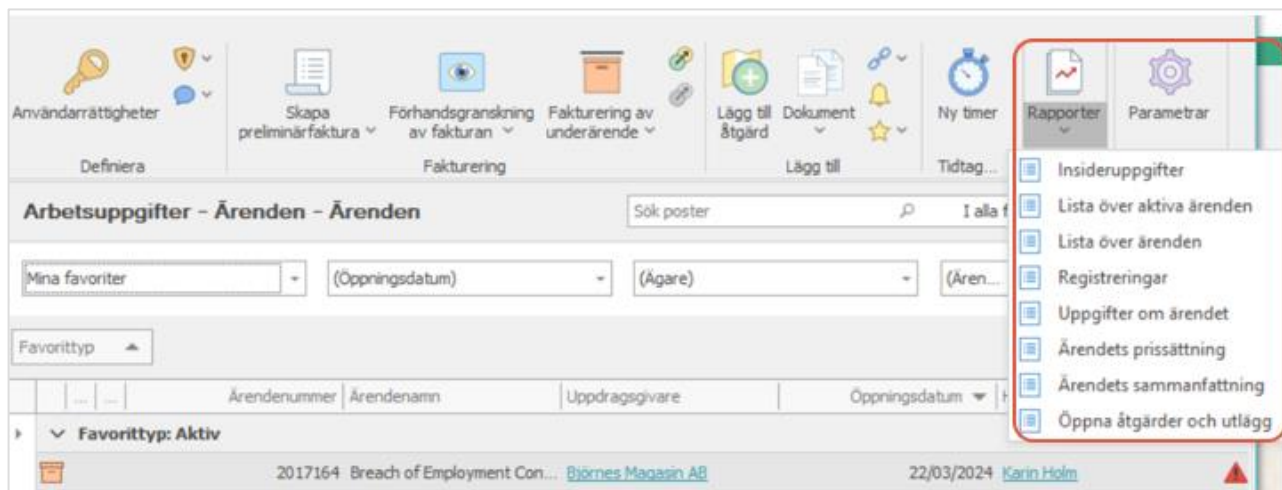
RAPPORTER-MAPPARNA

De flesta rapporter finns tillgängliga under Rapporter-området där de är grupperade i kategorierna snabbrapporter, ärenderapporter, ekonomirapporter och analyser baserat på deras användningsändamål.



Uppdelningen av rapporter i olika mappar möjliggör att med hjälp av navigeringsrättigheterna begränsa åtkomsten för vissa användartyper till olika rapportmappar. Till exempel kan man definiera normalanvändares navigeringsrättigheter så att de endast kommer åt de två mapparna under allmänna rapporter och för ekonomianvändare visa endast mapparna under Ekonomirapporter.

I tillägg till rapporterna som finns under Rapporter-området finns det ett antal listvalsrapporter som är tillgängliga i olika mappar, t.ex. ärendemappen, genom att där välja Rapporter-funktionen.



För att öppna en listvalsrapport, välj en eller fler rader i listan och därefter rapporten du vill öppna. En del av listvalsrapporterna finns även under Rapporter-området. Observera att om rapporten öppnas där via visar den all data för hela företaget till skillnad från i listan då man väljer vilka entiteter man vill ha med i rapporten.

Snabbrapporter för att följa upp dagligt arbete

I Snabbrapporter-mappen finns rapporter som antingen listar data relaterat till den inloggade användarens registreringar eller data som gruppchefer är intresserade av.

Rapporter vars namn börjar med "Min" eller "Mina" är kopior av rapporter på företagsnivå där en filtrering för att bara visa den inloggade användarens data har lagts till. Ikonerna framför rapporterna berättar om rapporten är en PDF-rapport eller en interaktiv pivot-rapport . När du väljer en rapport visar systemet rapportens källa samt en beskrivning om vad rapporten innehåller. Alla standardrapporter har källan CSI Helsinki.

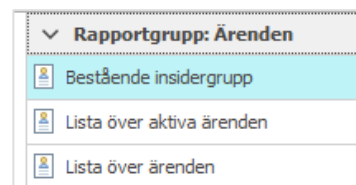
Följande rapporter finns i Snabbrapporter-mappen:

- **Aktiviteter per skapare;** Aktiviteter som registrerats t.o.m. ett givet datum, grupperade per skapare; öppningsdatum, ämne, ärende och aktivitetstyp
- **Faktureringsanalys av mina obetalda utlägg och arvode;** Av den inloggade användaren registrerade timmar som fakturerats men ännu är obetalda (fakturerad och betald summa per kvartal eller månad)
- **Min fakturering samt öppna arvoden och utlägg inom pågående redovisningsperiod;** Den inloggade användarens fakturering under pågående räkenskapsperiod samt vid kontrolleringstillfället öppna åtgärder och utlägg
- **Mina åtgärder – jämförelse mellan redovisningsperioder;** Den inloggade användarens registrerade och fakturerade åtgärder kvartalsvis och månadsvis på årsnivå.
- **Mina öppna utlägg och arvoden;** Den inloggade användarens öppna åtgärder och utlägg vid kontrolleringstillfället.
- **Mina tidsregistreringar under nuvarande redovisningsår;** Tidsregistreringar gjorda av den inloggade användaren på årsnivå
- **Personalens arbetsbelastning;** Uppskattning av en persons arbetsbelastning på veckonivå från angivet datum
- **Rapport för gruppchefer – fakturerbara och interna timmar samt fakturering;** Fakturerbara och interna timmar samt arvoden som registrerats på ärenden inom ett angivet datumintervall
- **Rapport för gruppchefer – fördelning av interna timmar;** Analys av åtgärder registrerade på interna ärenden inom ett angivet datumintervall
- **Sammanfattningsanalys av mina åtgärder (registrerade, fakturerade, betalda) under nuvarande redovisningsperiod;** Den inloggade användarens registrerade, fakturerade och betalda åtgärder på årsnivå (per kvartal eller månad)

Ärenderapporter

Ärenderapporter-mappen innehåller tre PDF-rapporter:

- **Bestående insidergrupp;** En lista över huvudanvändare och de användare som är medlemmar i den användargrupp som angivits som insidergrupp i systemets parametrar. Med andra ord listar rapporten de användare som har åtkomst till alla insiderärenden i systemet.
- **Lista över aktiva ärenden;** Listar alla aktiva ärenden som har öppningsdatum inom det valda tidsintervallet.
- **Lista över ärenden;** Listar alla ärenden, oberoende av status, som har öppningsdatum inom det valda tidsintervallet.



Båda listorna över ärenden innehåller basinformation om ärenden såsom ärendenummer, uppdragsgivare, ärendetyp, ansvarspersoner och parter.

Ekonomirapporter; bokföringsrapporter och standardpivotrapporter

Ekonomirapporter-mappen innehåller standardrapporter som behövs för bokföring samt några standardpivotrapporter som inte kräver djupanalys men kan vara till nytta för att rapportera olika situationer i slutet av redovisningsperioden.

De viktigaste rapporterna i bokföringssyfte är Försäljningsdagbok, Betalningsförteckning, Öppna fakturor per kontor, Oanvända förskott och Utlandsförsäljning per månad.

Försäljningsdagboken är ett dagligt urval av reskontraposter. Rapporten består av normalfakturor och kreditfakturor för redovisningsperioden och visar periodens försäljning samt moms. Reskontraposterna kan granskas när som helst under redovisningsperioden genom att välja tidsintervall i rapporten. När du gör ändringar som påverkar försäljningen, t.ex. ångrar fakturor, kan du välja att öppna försäljningsrapporten för den period som den ångrade fakturan faller inom för att granska hur försäljningen påverkas.

Betalningsförteckningen visar till vilka fakturor de betalningar som erhållits under räkenskapsperioden har allokerats. Utöver de vanliga betalningarna täcker betalningsförteckningen även förskottsbetalningar, kreditförluster och återbetalningar för normala och förskottsfakturor.

Öppna fakturor per kontor listar alla obetalda fakturor vars datum faller inom valt tidsintervall. Rapporten visar inte om det allokerats en delbetalning på en faktura eller ifall en delkreditering har gjort, men visar det totala öppna belopp som kvarstår att betala.

Oanvända förskott-rapporten listar alla förskottsfakturor som är betalda men som inte i sin helhet allokerats till normalfakturor innan valt datum. När en klient betalar en förskottsfaktura listas betalningen i Betalningsförteckning-rapporten, och efter att förskottet allokerats på en normalfaktura syns förskottet i Försäljningsdagbok-rapporten.

Utlandsförsäljning per månad kompletterar ovan nämnda rapporter i det fall att företaget skickar fakturor utomlands. Rapporten summerar försäljningen samt momsbeloppet för utlandsförsäljningen.

Med hjälp av rapporterna Öppna fakturor per kontor och Betalningsförteckning kan man kontrollera hur ändringar på fakturor och betalningar påverkar försäljningen ur bokföringens perspektiv samt kontrollera ifall något steg, t.ex. återbetalning för en betalning, utförts.

I tillägg finns följande PDF- och pivot-rapporter tillgängliga i ekonomirapporter-mappen:

- **Analys av förfallna fakturor;** Förfallna fakturor grupperade bl.a. enligt användare, betalare och förfallodagens tidsperiod
- **Budgetuppföljning – pågående räkenskapsperiod;** Budgeterade vs. Förverkligade summor under pågående räkenskapsperiod per skapare
- **Budgetuppföljning – pågående räkenskapsperiod inkl. prognos;** Förverkligat i summor och procenttal, skillnad till budget samt prognos
- **Fakturerade åtgärder – Rabatter, krediteringar och totaljusteringar;** Alla fakturerade åtgärder inom valt tidsperiod inkl. rabatter, krediteringar och totaljusteringar
- **Faktureringsanalys av fakturerade men obetalda utlägg och arvoden;** Fakturerade men obetalda utlägg och arvoden grupperade t.ex. per användare eller betalare.
- **Förfallna fakturor per valt datum;** Innan valt datum förfallna fakturor
- **Försäljningsdagbok – EU-området;** Försäljning till EU-området inom angivet datumintervall
- **Klientmedelskonton och -transaktioner;** Transaktioner på klientmedelskonton fram till valt registreringsdatum: ägare, klient, ärende, registreringsdatum och summa.
- **Ofakturerade åtgärder på kontrolldatum – Föregående och nuvarande redovisningsår;** Öppna, dvs. ofakturerade, åtgärder t.o.m. valt kontrolldatum (som ligger inom pågående och föregående räkenskapsperiod)
- **Ofakturerade utlägg på kontrolldatum – Föregående och nuvarande redovisningsår;** Öppna, dvs. ofakturerade, utlägg t.o.m. valt kontrolldatum (som ligger inom pågående och föregående räkenskapsperiod)
- **Öppna klientmedel;** Öppna klientmedel på kontrolleringsdatum
- **Priser angivna för ärenden;** Lista över ärenden som har ärende- eller klientspecifikt timarvode. Till exempel timarvode som angivits i parametrarna eller roll-/teammedlemsspecifikt timarvode
- **Priser angivna för klienter;** Lista över klienter som har klientspecifikt timarvode. Till exempel timarvode som angivits i parametrarna eller roll-/teammedlemsspecifikt timarvode

▼ Rapportgrupp: Ekonomi
Analys av förfallna fakturor
Åtgärdsförteckning
Betalningsförteckning
Budgetuppföljning - pågående räkenskapsperiod
Budgetuppföljning - pågående räkenskapsperiod inkl. prognos
Fakturerade åtgärder - Rabatter, krediteringar och totaljusteringar
Faktureringsanalys av fakturerade men obetalda utlägg och arvoden
Förfallna fakturor per valt datum
Försäljningsdagbok
Försäljningsdagbok - EU-området
Klientmedelskonton och -transaktioner
Oanvända förskott
Ofakturerade åtgärder på kontrolldatum - Föregående och nuvarande redovisningsår
Ofakturerade utlägg t.o.m kontrolldatum - nuvarande och föregående redovisningsperiod
Öppna fakturor per kontor
Öppna klientmedel
Priser angivna för ärenden
Priser definierade för klienter
Priser och rabatter definierade för klienter
Provisionsräkning - registrerings-, fakturerings- och betalningsbaserad
Sammanfattning av ärenden - arvoden och timmar
Uppföljning av åtgärdsregistreringsperioder - senaste 12 mån
Uppföljning av betalningsbeteende
Utlandsförsäljning per månad

- **Priser och rabatter definierade för klienter;** Lista över klienter som har klientspecifikt timarvode. Till exempel timarvode som angivits i klientens parametrar eller roll-/teammedlemsspecifikt timarvode. Rapporten visar även rabatter definierade för klienten, på vilken nivå rabatterna är angivna och vilka ärenden som påverkas av rabatterna
- **Provisionsräkning – registrerings-, fakturerings- och betalningsbaserad;** Registrerade, fakturerade och betalda åtgärder per skapare för uträkning av provisioner
- **Sammanfattning av ärenden – arvoden och timmar;** Ärendenas antal, timmar och värde t.ex. per ägare inom valt tidsintervall
- **Uppföljning av åtgärdsregistreringsperioder – senaste 12 mån;** Uppföljning av de senaste 12 månadernas åtgärdsregistreringsperioder
- **Uppföljning av betalningsbeteende;** Analys av fakturor som betalats efter förfallodag

- **Åtgärdsförteckning;** Åtgärder med registreringsdatum inom angivet datumintervall

Analys; pivotrapporter för analysering av data

Analys-mappen innehåller endast pivotrapporter som lämpar sig för analysering av data.

Med dessa rapporter kan man flexibelt analysera data från flera olika perspektiv genom att omgruppera datafälten. Omgruppering av datafält är beskrivet i kapitlet om redigering av pivotrapporters innehåll.

▼ Rapportgrupp: Analyser
 Arbetsbidsregistreringar per typ
 Arbetsbidsregistreringsanalys
 Betalningsanalys av utlägg och arvoden
 Fakturering samt öppna utlägg och arvoden - nuvarande räkenskapsperiod
 Faktureringsanalys av prenumerationsarvoden
 Faktureringsanalys av utlägg och arvoden
 Jämförelse av åtgärder per räkenskapsperiod
 Registreringsanalys av utlägg och arvoden
 Sammanfattningsanalys av åtgärder (registrerade, fakturerade och betalda)
 Sammanfattningsanalys av åtgärdernas timmar (registrerade, fakturerade, betalda)
 Skaparspecifik åtgärdsregistreringsjämförelse - registrerade och fakturerade
 Systemets aktiva och passiva användare
 Timuppföljning för gruppchefer och medarbetare - fakturerbara och interna timmar samt fakturering
 Uppföljning av fakturerbara och interna timmar

Följande pivotrapporter finns tillgängliga i Analyser-mappen:

- **Arbetsbidsregistreringar per typ;** Arbetsbidsregistreringar inom valt tidsintervall, grupperade enligt tidsregistreringstyp
- **Arbetsbidsregistreringsanalys;** Arbetsbidsregistreringar (registrerade, fakturerade) inom valt tidsintervall t.ex. per kontor, uppdragsgivare, medarbetarroll eller kompetensområde
- **Betalningsanalys av utlägg och arvoden;** Timmar, värde, status och summering av utlägg och arvoden som betalats inom valt tidsintervall
- **Fakturering samt öppna utlägg och arvoden – nuvarande räkenskapsperiod;** Summor samt slutsumma för under pågående räkenskapsperiod fakturerade och öppna utlägg och arvoden
- **Faktureringsanalys av prenumerationsarvoden;** Analys av åtgärder som kopplats till ett prenumerationsarvode
- **Faktureringsanalys av utlägg och arvoden;** Timmar, värde, status och summering av utlägg och arvoden som fakturerats inom valt tidsintervall
- **Jämförelse av åtgärder per räkenskapsperiod;** Jämförelse av fakturerade och registrerade åtgärdstimmar per räkenskapsperiod, grupperade t.ex. per ägare, skapare, ansvarig, ärendetyp eller åtgärdstyp
- **Registreringsanalys av utlägg och arvoden;** Timmar, värde, status och summering av utlägg och arvoden som registrerats inom valt tidsintervall
- **Sammanfattningsanalys av åtgärder (registrerade, fakturerade och betalda);** Registrerade, fakturerade och betalda åtgärder per skapare och räkenskapsperiod (standard). Andra grupperingar är t.ex. per affärsområde, ägare eller ärende-/åtgärdstyp
- **Sammanfattningsanalys av åtgärdernas timmar (registrerade, fakturerade och betalda);** Summorna

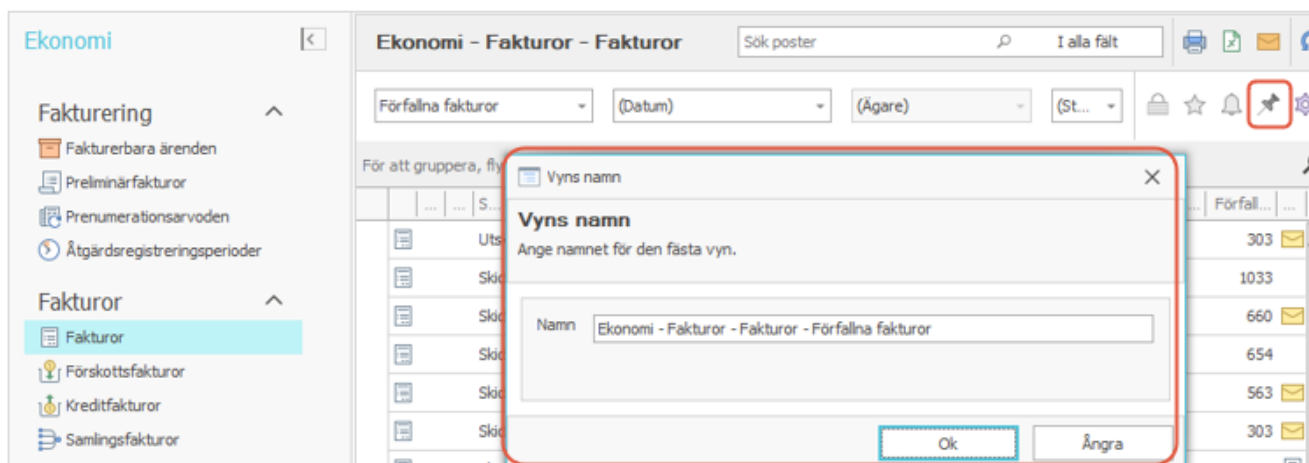
- för registrerade, fakturerade och betalda åtgärder inom valt tidsintervall, grupperade t.ex. per skapare, ägare, ärendetyp, åtgärdsstyp eller affärsområde
- **Skaparspecifik åtgärdsregistreringsjämförelse – registrerade och fakturerade;** Skaparnas registrerade och fakturerade timmar och summor inom valt tidsintervall
- **Systemets aktiva och passiva användare;** CSI-programmets aktiva och passiva användare t.ex. på månads-, kvartals- eller årsbasis
- **Timuppföljning för gruppchefer och medarbetare – fakturerbara och interna timmar samt fakturering;** Alla fakturerbara och interna timmar grupperade enligt gruppchef.
- **Uppföljning av fakturerbara och interna timmar;** Timantal för fakturerbart och internt arbete inom valt tidsintervall

LÄGG TILL RAPPORTER OCH VYER SOM SNABBVAL

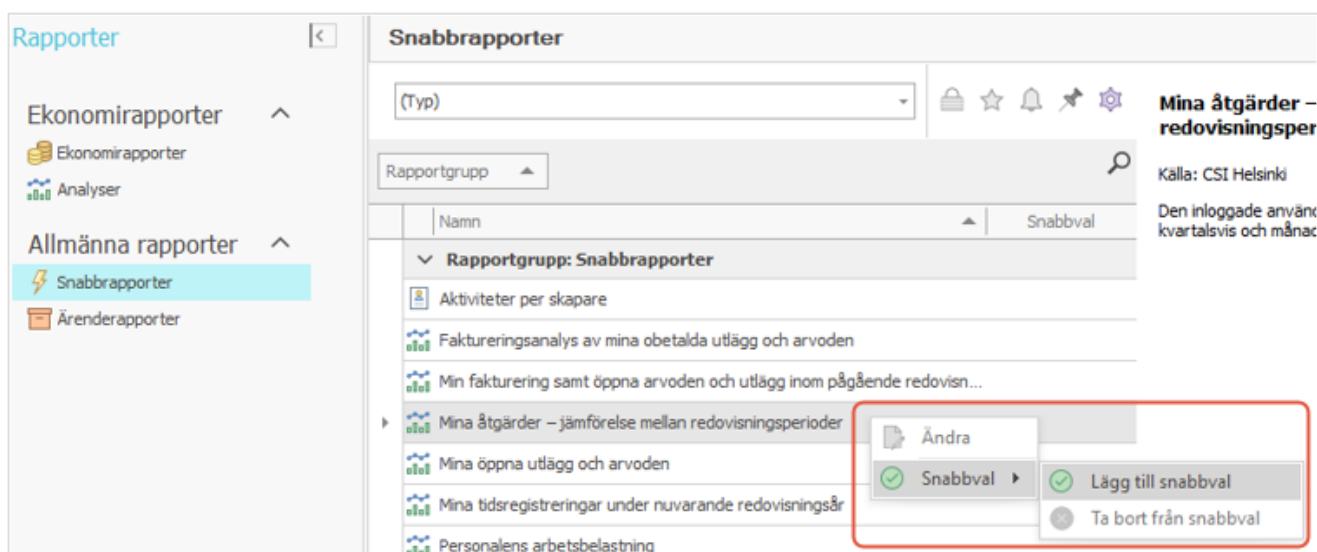
Användare kan fästa vyer som de använder ofta och lägga till rapporter som snabbval för att enkelt öppna upp vyer och rapporter från systemets övre balk.



Vyer läggs till som snabbval genom att välja knappnålsikonen längst till höger i vyn och sedan ge vyn ett namn som visas i listan över alla vyer som lags till som snabbval:

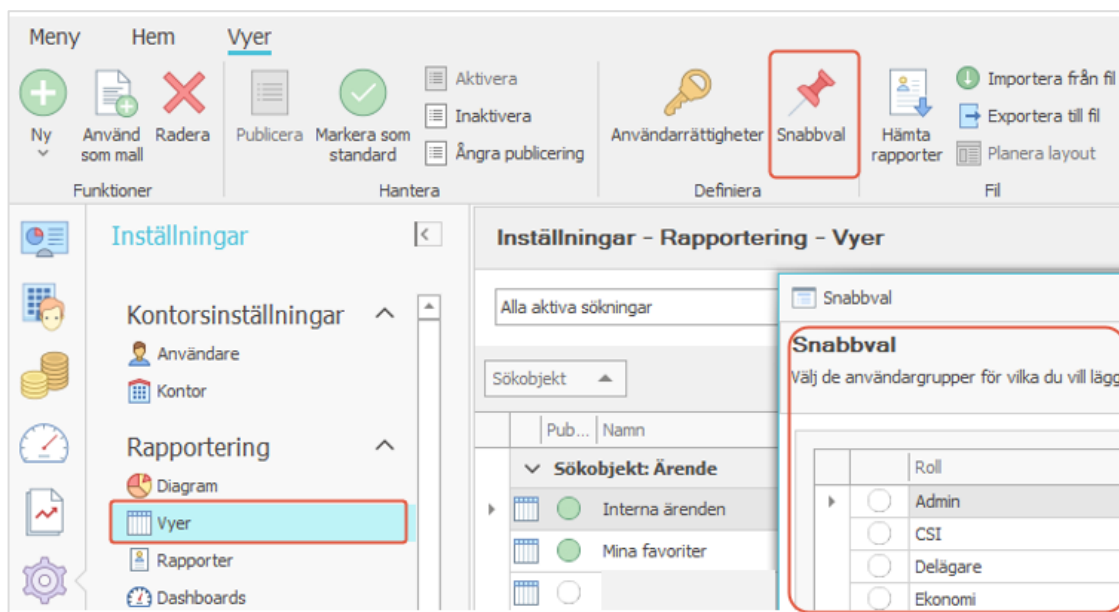


Rapporter läggs till som snabbval genom att högerklicka på en rapport och välja Lägg till snabbval-funktionen:

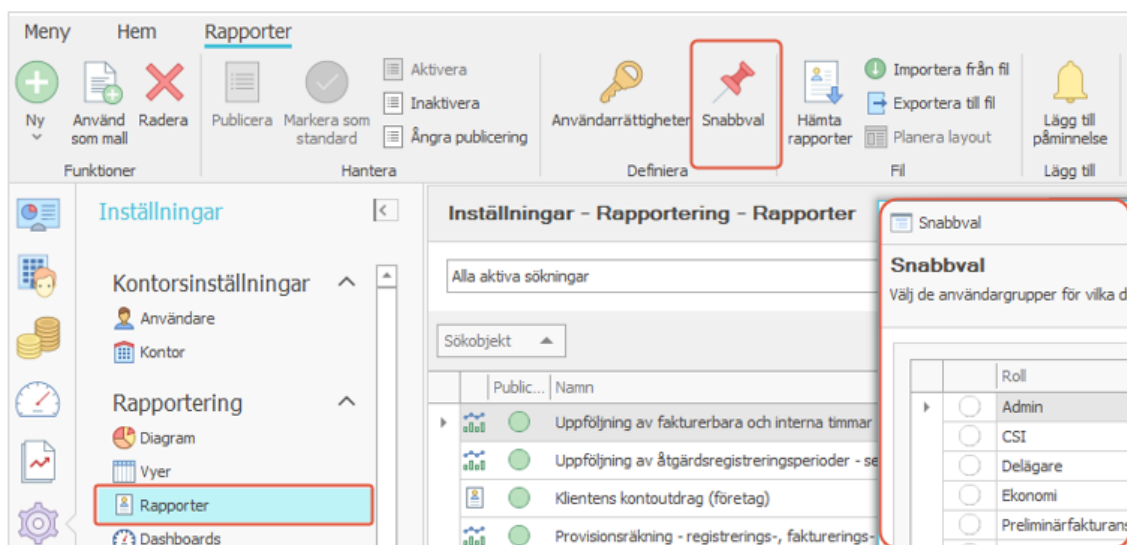


Eftersom flera användare kan ha nytta av samma vyer och rapporter som snabbval kan huvudanvändare markera vyer och rapporter som snabbval för hela användargrupper.

För att lägga till en vy som snabbval för en användargrupp, går till Inställningar-områdets Vyer-mapp. Välj den vy du vill lägga till som snabbval och klicka på Snabbval-funktionen i funktionsraden. Funktionen öppnar en lista över alla användargrupper som finns tillgängliga i systemet, välj den grupp vars medlemmar du vill ska se vyn i Snabbval-listan.



Rapporter läggs till som snabbval på samma sätt i Inställningar-områdets Rapporter-mapp.



När en vy/rapport markerats som snabbval för en användargrupp finns den tillgänglig i Snabbval-listan för alla användare i användargruppen. Observera att denna funktion inte påverkar användarrättigheterna till vyer eller rapporter.

EXPORTERA DATA TILL EXCEL

Data från CSI-systemet kan även exporteras till Excel, antingen via vyer eller pivotrapporter. Observera att när data exporteras är det inte längre länkat till systemet och därmed speglar uppgifterna endast den situation som fanns i systemet vid exporteringens tidpunkt.

Data kan även exporteras till Power BI-system för analysering, kontakta CSI:s support för tilläggsinformation.