

SoftOne

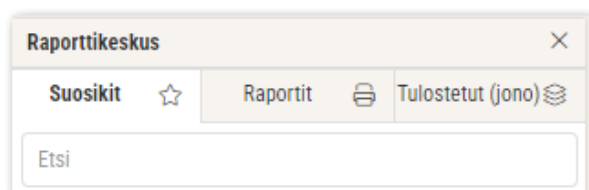
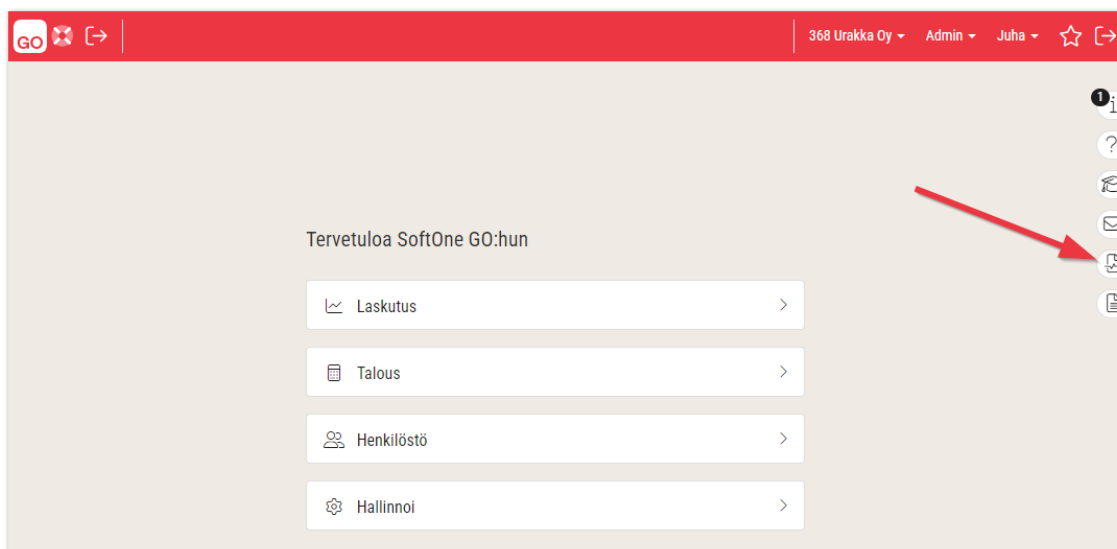
Raporttikeskus



Business software with serious flex.

Johdanto

Raporttikeskuksessa voi muodostaa kaikkien moduulien raportteja ja listauksia (Laskutus, Talous, Henkilöstö). Raporttikeskukseen pääsee klikkaamalla *Raporttikeskus*-kuvaketta oikealla. Kuvake on näkyvässä ja käytettävissä kaikkialla järjestelmässä, vanhoja html-pohjaisia sivuja lukuunottamatta.



Suosikit – Voit merkitä raportin suosikiksi, jolloin raportti näkyy Suosikit-välilehdellä.

Raportit – Laskutus-, Talous- ja Henkilöstö -moduulien tulostettavissa olevat raportit löytyvät Raportit-välilehdeltä.

Tulostetut (jono) – Omat tulostettavaksi valitut raportit näkyvät tällä välilehdellä kun niiden tulostus on valmis.

Etsi-toiminto on käytettävissä jokaisella välilehdellä. Toiminnolla voi etsiä raporttia raporttinumeron tai nimen perusteella.

Kysymyksiä?

Asiakaspalvelu ja tuki -osastomme vastaa mielellään kysymyksiisi. Lähetä kysymyksen sähköpostilla osoitteeseen tuki@softone.fi tai [Asiakaskeskuksen](#) kautta.

Sisällysluettelo

1. Käyttöoikeudet ja asetukset	4
1.1 Käyttöoikeus	4
1.2 Muodostettujen raporttien siivous	4
2. Raportit	5
2.1 Raportin tulostaminen	5
2.1.1 Uusintatulostus	7
2.2 Raportin lisääminen	7
2.3 Raportin asetukset	8
2.3.1 Yleiset asetukset	9
2.3.2 Tase- ja tuloslaskelmaraporttien asetukset	9
2.4 Raportin merkitseminen suosikiksi	11
2.5 Raportin poistaminen	11
2.6 Raporttivalintojen käyttäminen	11
2.6.1 Uuden valinnan tallentaminen	12
2.6.2 Valinnan kopioiminen	13
2.6.3 Valinnan poistaminen	14

1. Käyttöoikeudet ja asetukset

1.1 Käyttöoikeus

Raporttikeskus-toiminto näkyy kaikilla käyttäjillä. Moduulikohtaisten raporttien näkyvyyden määrää roolille asetettu käyttöoikeus.

- **Laskutus:** Laskutus > Raportit > Raportit [209]
- **Talous:** Talous > Raportit > Raportit [35]
- **Henkilöstö:** Henkilöstö > Raportit > Raportit [338]

1.2 Muodostettujen raporttien siivous

Tulostetut -välilehdelle kertyy kaikki muodostetut raportit. Tämä lista kasvaa joka kerta, kun raportti muodostetaan. Muodostettuja raportteja voi poistaa yksitellen ruksista, mutta on mahdollista myös asettaa automaattinen poisto.

Toiminnossa *Hallinnoi > Asetukset > Yritysasetykset* voit asettaa päivien lukumäärän, jonka jälkeen raportit poistetaan tulostettujen listalta. Asetus koskee kaikkien käyttäjien tulostamia raportteja.

Yritysasetykset

Yleiset yritysasetykset

Oletusrooli Asentaja

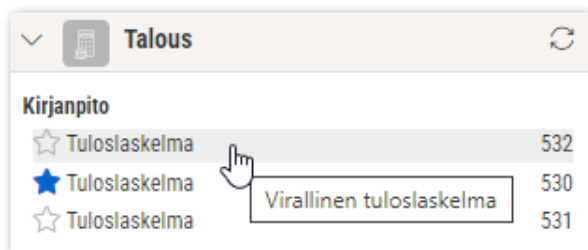
Tulostettujen raporttien säilytysaika (päivien lkm) 10

2. Raportit

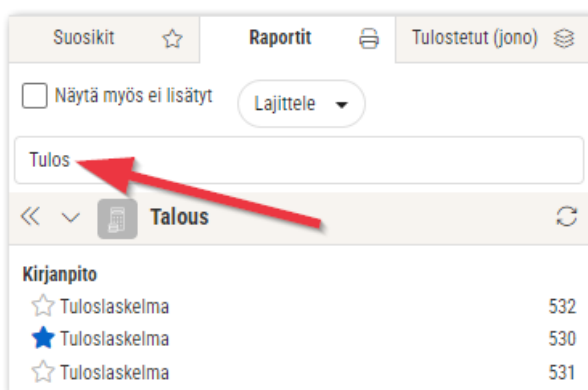
2.1 Raportin tulostaminen

Raportit-välilehdeltä löytyy yritykseen valitut raportit moduuleittain. Moduulin sisällä raportit on jaettu osiin toiminnoittain. Esimerkiksi Talous-moduulin raportit on jaettu myyntireskontran, ostoreskontran ja kirjanpidon raportteihin.

Raporttilistassa voi olla useita saman nimisiä raportteja. Raportille tallennetun kuvauksen avulla eri raporttiversiot voi erottaa toisistaan. Raportin kuvauksen näkee viemällä hiiren kursorin raportin kohdalle.



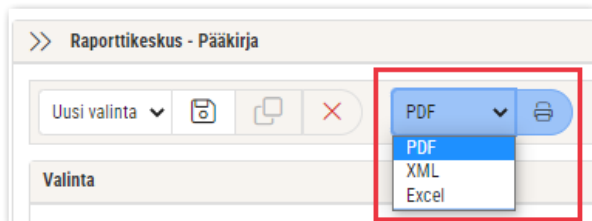
Raporttilistausta voi myös suodattaa kirjoittamalla *Etsi*-kenttään raportin nimen osa tai raportin numero.



Klikkaamalla tulostettavaa raporttia, vasemmalle avautuu raporttivalinta. Raporttivalinnassa olevat valintavaihtoehdot riippuvat valitun raportin raporttityypistä. Vakioraportit valintoineen on kuvattu seuraavissa SoftOne Akatemiassa olevissa dokumenteissa:

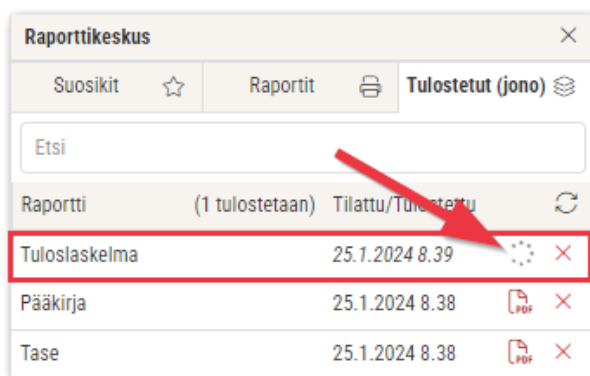
- SoftOne GO Vakioraportit Laskutus (tulossa)
- SoftOne GO Vakioraportit Talous
- SoftOne GO Vakioraportit Automaster (autoliikkeet)
- SoftOne GO Vakioraportit Henkilöstö (tulossa)

Tee halutut raporttivalinnat ja valitse tulostusmuoto. Valittavissa olevat tulostusmuodot vaihtelevat raporteittain ja ne on kuvattu em. dokumenteissa. Tulostusmuodoksi ehdotetaan raportin asetuksissa asetettua oletusmuotoa.

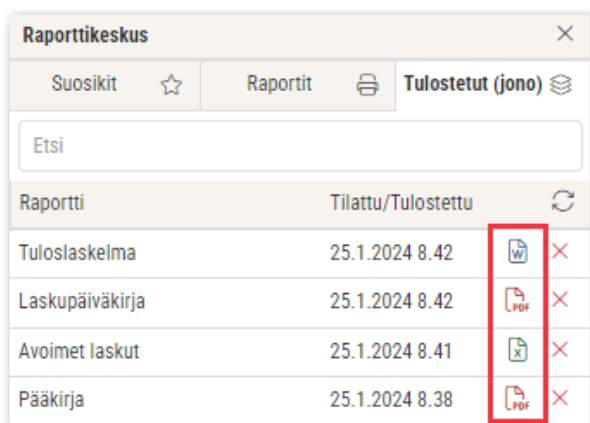


Klikkaa lopuksi Luo-kuvaketta (tulostimen kuva). Raporttivalintaikkuna sulkeutuu ja raporttitoiminnossa *Tulostetut (jono)* -välilehti avautuu.

Muodostumassa olevan raportin kohdalla näkyy pyörivä kuvake. Voit jatkaa työskentelyä muualla SoftOne GO -järjestelmässä sillä aikaa kun raporttia muodostetaan.

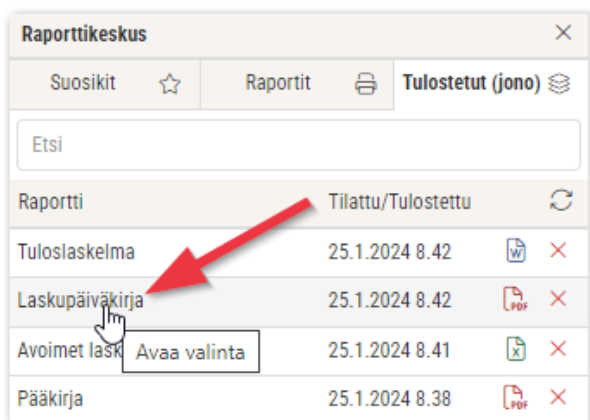


Valmiin raportin perässä on valitun tulostusmuodon mukainen kuvake (pdf, Word, Excel). Klikkaamalla kuvaketta saat ladattua muodostetun raportin.

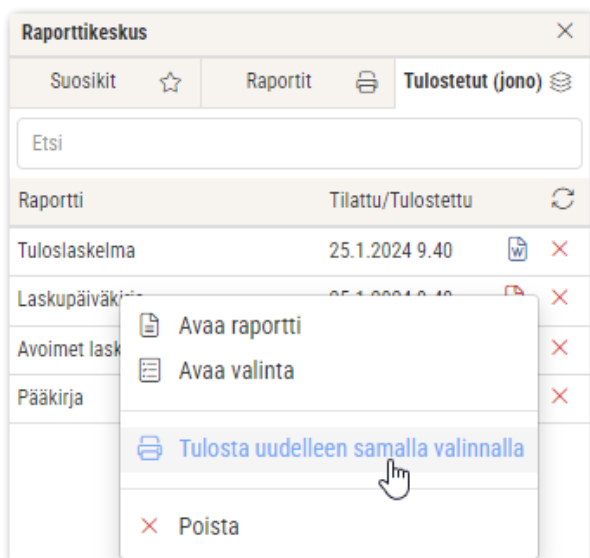


2.1.1 Uusintatulostus

Joskus raportti halutaan tulostaa uudelleen samoilla valinnoilla, mutta pienin muutoksin. Klikkaamalla raportin nimeä Tulostetut-välilehdellä, vasemmalle avautuu raporttivalinta niillä valinnoilla, joilla kyseinen raportti on tulostettu. Valintoihin voi tehdä halutut muutokset ja tulostaa raportti uudelleen.



Raportin voi tulostaa uudelleen samoilla valinnoilla klikkaamalla hiiren oikealla raportin nimen kohdalla ja valitsemalla *Tulosta uudelleen samalla valinnalla*. Tällöin raportti muodostetaan uudelleen käyttäen samoja valintoja, kuin aiemmin.

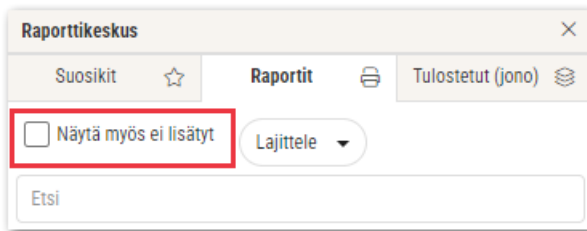


2.2 Raportin lisääminen

Raportin lisäämistä varten roolilla on oltava seuraava käyttöoikeus:

- **Laskutus:** Laskutus > Raportit > Raportit > Muokkaa raporttia [210]
- **Talous:** Talous > Raportit > Raportit > Muokkaa raporttia [36]
- **Henkilöstö:** Henkilöstö > Raportit > Raportit > Muokkaa raporttia [339]

Valitse 'Näytä myös ei lisätyt' Raportit-välilehdellä.



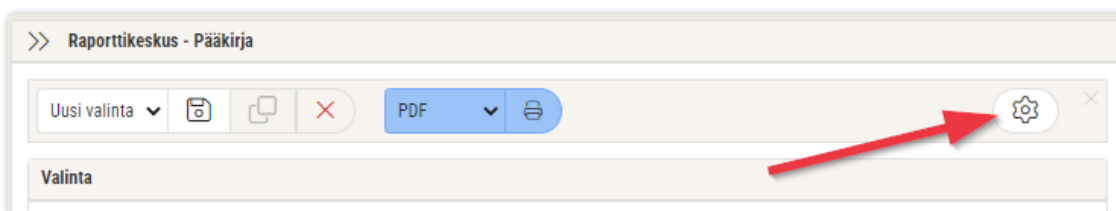
Raportit, joita ei ole lisätty yritykseen, näkyvät luettelossa harmaana.

Varasto	
☐ 343 Varaston saldoluettelo tuoteryhmittäin sis. varaston arvon	343
☐ 351 Varastotapahtumat vain lisäykset	351
☐ 371 Inventaarialusta ilman alkusaldoa	371
☐ 373 Inventaarilista, vain saldolliset	373
☐ 9342 Varastolista POISTUU	342
☆ Inventaarialusta	370
☆ Inventaarilista	372
☆ Varastoarvot	344
☆ Varastoarvot varastoittain	345
★ Varaston saldoluettelo tuoteryhmittäin	342
★ Varaston saldoluettelo tuotteittain	340
★ Varaston saldoluettelo tuotteittain	341
☆ Varastotapahtumat	350

Klikkaamalla haluamaasi järjestelmäraporttia avautuu dialogi, jossa määritellään raportin asetukset.

2.3 Raportin asetukset

Lisättävän raportin asetukset avautuvat heti järjestelmäraportin valitsemisen jälkeen. Jos muutat aiemmin lisätyn raportin asetuksia, valitse ensin raportti ja klikkaa otsikkorivin oikeassa reunassa olevaa rataskuvaketta.



2.3.1 Yleiset asetukset

Raporttimalli – Raporttimalli-osiossa määritellään mitä raporttimallia raportti käyttää. Järjestelmän yleiset raporttimallit on valittavissa *Järjestelmä*-valikossa. Jos yrityksessä on omia räätälöityjä raporttimalleja, ne löytyvät *Omat*-valikosta.

Raporttinumero – Uutta raporttia lisättäessä numeroksi ehdotetaan järjestelmäraportin numeroa, mutta se voi olla myös muu vapaa numero. Raporttinumero tulostuu raportin otsikkoon.

Nimi – Tässä määritelty raportin nimi muodostaa raportin otsikon yhdessä raporttinumeron kanssa.

Kuvaus – Kuvaus tulostuu raportin otsikkotietoihin.

Roolit – Roolit, joilla on oikeus tulostaa kyseinen raportti. Vähintään yksi rooli on valittava. Raportti näkyy vain niille käyttäjille, joiden roolilla on oikeus tulostaa raportti.

Vientityyppi – Raportin oletusvientityyppi. Vientityypin voi valita/vaihtaa tulostusvaiheessa. Valittavissa olevat vientityypit vaihtelevat raporteittain.

2.3.2 Tase- ja tuloslaskelmaraporttien asetukset

Tase- ja tuloslaskelmaraporteilla on perusasetusten lisäksi muita asetuksia.

Tuo raportin sisältö

Tase- ja tuloslaskelmaraportille on aina lisättävä raporttiryhvät ja -otsikot. Ryhvät ja otsikot voidaan kopioida toisesta tase-/tuloslaskelmaraportista, joka voi sijaita samassa yrityksessä, toisessa saman lisenssin alaisessa yrityksessä tai järjestelmän malliraportit sisältävässä yrityksessä.

Yritys-valikosta valitaan yritys, jossa lähdetiedot omaava raportti sijaitsee.

Raportti-valikosta valitaan raportti, josta raporttiryhmä ja -otsikot kopioidaan.

Lisää uudet raporttiryhmät ja -otsikot valitaan vain siinä tapauksessa, että kyseiselle tase-/tuloslaskelmaraportille halutaan rakentaa lähderaportista poikkeava kaava.

Sisällytä kaikki säilötty tieto -asetus lisää raportin käytettävissä olevaan xml-dataan kaiken käytettävissä olevan tapahtumatiedon. Asetusta ei tällä hetkellä tarvita yhdelläkään vakioraportilla.

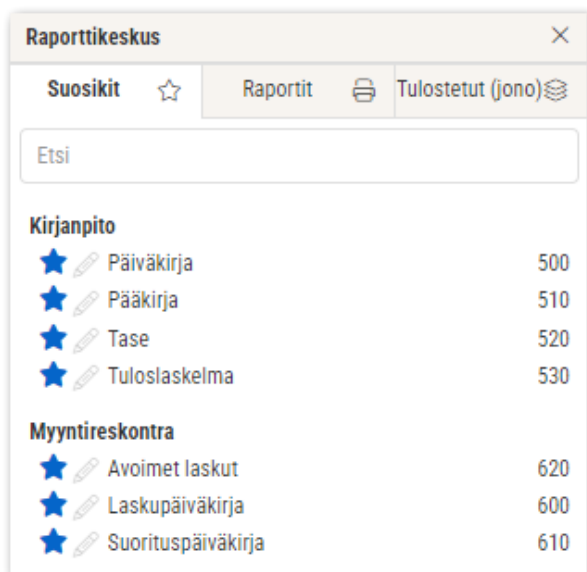
Sisällytä budjetti -asetus lisää raporttivalintoihin budjetin valinnan. Asetusta käytetään tuloslaskelmaraporteilla, joissa on budjettitiedot mukana.

Vertailuvuosien lukumäärä -asetus lisää raportin käytettävissä olevaan xml-dataan vertailutiedot tässä määriteltujen vuosien ajalta. Vakioraporteissa käytetään maksimissaan yhtä vertailuvuotta.

Yksityiskohtaiset tiedot mukaan – asetus lisää raportin käytettävissä olevaan xml-dataan tilitapahtumat. Vakioraporteista asetusta käytetään tase-erittelyssä sekä Tuloslaskelma V2 -tyypin tuloslaskelmaraporteissa.

2.4 Raportin merkitseminen suosikiksi

Raportin voi merkitä suosikiksi, jolloin se näkyy Suosikit-välilehdellä. Raportti merkitään suosikiksi klikkaamalla raportin edessä olevaa tähtikuvaketta Raportit-välilehdellä.



Suosikin nimeä voi muuttaa klikkaamalla Suosikit-välilehdellä raportin edessä olevaa kynäkuvaketta. Suosikin nimen muuttaminen ei vaikuta raportin nimeen, eikä tulostettavan raportin otsikkoon.

Suosikin voi poistaa klikkaamalla tähtikuvaketta.

2.5 Raportin poistaminen

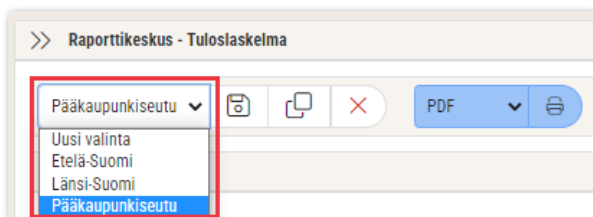
1. Klikkaa poistettavaa raporttia.
2. Klikkaa otsikkorivin oikeassa reunassa olevaa rataskuvaketta.
3. Klikkaa *Poista*-painiketta.

2.6 Raporttivalintojen käyttäminen

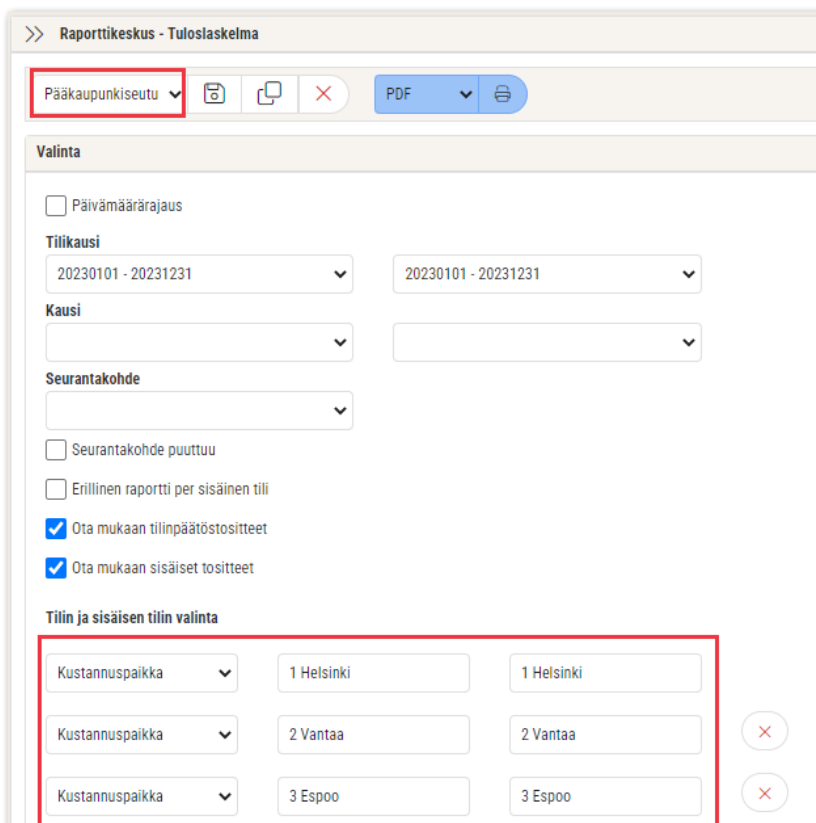
Raporttivalintoja on mahdollista tallentaa, jolloin samoilla rajauksilla toistuvasti tulostettavien raporttien tulostamista voidaan helpottaa ja nopeuttaa.

Jokainen käyttäjä voi tallentaa omia rajauksia, jotka ovat käytettävissä vain kyseisellä käyttäjällä. Julkisia, kaikkien käytössä olevia rajauksia voi tallentaa, jos roolilla on käyttöoikeus *Talous > Raportit > Raportit > Tallenna julkiset valinnat [1062]*.

Raportille tallennetut valinnat löytyvät raportin valintavalikosta. Raporttivalintoihin päivittyä valinnalle tallennetut tiedot.

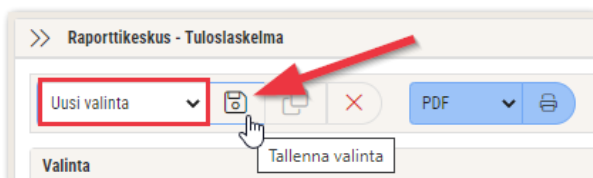


Tallennettu valinta voi olla esimerkiksi tuloslaskelma kustannuspaikoittain valituista kustannuspaikoista:



2.6.1 Uuden valinnan tallentaminen

Kun halutut raporttivalinnat on tehty, esim. kustannuspaikat valittu, klikataan *Tallenna valinta* -painiketta.



Valinnalle annetaan nimi ja haluttaessa kuvaus.

Mikäli roolilla on oikeus tallentaa julkisia valintoja, valitaan *Pääsy*-valikosta valinnan näkyvyys. Valikko ei ole näkyvässä, jos käyttäjällä ei ole oikeutta tallentaa julkisia valintoja.

- Yksityinen – Valinta näkyy vain sen tallentaneelle käyttäjälle
- Julkinen – Valinta näkyy kaikille käyttäjille
- Roolit – Valinta näkyy valittujen roolien omaaville käyttäjille
- Vastaanottajaryhmät – Valinta näkyy valituille vastaanottajaryhmille

2.6.2 Valinnan kopioiminen

Jos haluaa tallentaa useampia samankaltaisia valintoja pienin muutoksin, valitaan valintavalikosta ensin valinta, joka halutaan kopioida. Tämän jälkeen klikataan *Kopioi nykyinen valinta*-painiketta.

Uudelle valinnalle määritellään nimi ja näkyvyytiedot.

Uusi valinta on nyt valittuna ja valinnoissa näkyy alkuperäisen valinnan raporttivalinnat. Muokkaa raporttivalinnat halutunlaisiksi ja klikkaa sen jälkeen *Tallenna valinta*-painiketta.

2.6.3 Valinnan poistaminen

Aiemmin tallennetun valinnan poistaa valitsemalla se ensin valintavalikosta ja klikkaamalla sitten *Poista tallennettu valinta* -painiketta.

