# Soft One®

## Käsikirja

Raportit (Henkilöstö)





### Sisällysluettelo

Raportit – yleiskatsaus	. 1
Asetukset	. 1
Raportin lisäys	2
Raportin lisääminen suosikkeihin	4
Raportin nimen vaihtaminen	4



#### Raportit – yleiskatsaus

Raportteja voi nyt tulostaa uudella raporttitoiminnolla. Jokaisella sivulla, joka käyttää Angular-näkymää, on tulostimen kuva sivun oikeassa laidassa.

Tarvesuunnittelu Aikataulu	isuunnittelu - Aikataulu	viikkonäkymä					
	😫 🔳 < 19.8.20	19 🛗 - 25.8.2	019 🛗 🔰 Yks	ii viikko 🔻	0 (0) vuoroa 🏾 🔁		Toiminnot -
🗆 Näytä kaikki maanantai 19 elokuu - sunnuntai 25 elokuu, viikko 34							
0 (13)	maanantai 19	tiistai 20	keskiviikko 21	torstai 22	perjantai 23	lauantai 24	sunnuntai 25
Työntekijät 199 - Casper	Aliceur 🗙 🕂 🗙						
≪ < 5 / 13 >	» Etsi	Q ×	🗌 Näytä ei-aktiiviset			📩 Lataa 🛛 🔛	ta tunnistamattomaksi
✔ Henkilötiedot							

Raporttitoiminnossa on kolme välilehteä, joissa voi liikkua klikkaamalla haluttua välilehteä.

Raportit				
Suosikit	Henkilöstö	Tulostetut (jono)		
Näytä kaikki järjestelmäraportit				
Etsi				

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

**Henkilöstö** – jokaiselle moduulille (Laskutus, Talous, Henkilöstö) on tulevaisuudessa oma välilehti, jolla näkyy vain kyseisen moduulin raportit. Tällä hetkellä ainoastaan Henkilöstö-moduulin raportteja voi tulostaa uudella toiminnolla.

**Tulostetut (jono)** – tulostettavaksi valittu raportti näkyy tällä välilehdellä, kun se on tulostettu.

**Näytä kaikki järjestelmäraportit** – näyttää järjestelmäraportit, joita ei ole lisätty yritykseen, mutta joita on mahdollista haluttaessa lisätä.

Etsi – tässä voit etsiä raporttia sen sijaan, että selailet pitkiä raporttilistoja.

Kaikki raportit, jotka yritykseen on lisätty, näkyvät myös tässä uudessa toiminnossa. Raportit on ryhmitelty raporttityypin mukaisten otsikoiden alle.

#### Asetukset

Tulostetut -välilehdelle kertyy kaikki tulostetut raportit. Tämä lista kasvaa joka kerta, kun raportti tulostetaan. Tulostettuja raportteja voi poistaa ruksista, mutta on mahdollista myös asettaa automaattinen raporttien poisto.

Soft One<sup>®</sup>

Toiminnossa *Hallinnoi > Asetukset > Yritysasetukset* voit asettaa päivien lukumäärän, jonka jälkeen raportit poistetaan tulostettujen raporttien listalta.

Yritysasetukset				
Yleiset yritysasetukset				
Oletusrooli Mohiilikäyttäiä luodaan kun uusi käyttäiä tallennetaan	Kāyttājā 🔹			
Tulostettujen raporttien säilytysaika (päivien lkm) 5				

#### Raportin lisäys

Järjestelmäraporteista voi ottaa käyttöön tarvitsemiaan raportteja.

 Valitse haluamasi moduulin välilehti, tässä tapauksessa Henkilöstö. Ruksaamalla Näytä kaikki järjestelmäraportit saa näkyviin myös sellaiset raportit, jotka eivät ole käytössä yrityksessä. Tämä toiminto näkyy vain, jos roolille on asetettu käyttöoikeus siihen.

kilöstö				
KIIUSLU	Tulostetut (jono)			
🔲 Näytä kaikki järjestelmäraportit				
ć	estelmäraportit	estelmäraportit		

2. Valittavissa olevat raportit näkyvät harmaalla tekstillä. Klikkaamalla raporttia avautuu dialogi, jossa määritellään lisättävän raportin tiedot.

Suosikit	Henkilöstö	Tulostetut (jono)				
<ul> <li>Näytä kaikki järjestelmäraportit</li> </ul>						
Etsi						
Aika		•				
🟠 🗋 Anta	al karensdagar					
🖒 🗋 Arbe	etade dagar excel					
☆ 🗋 Arbe	etstidsjournal					
☆ 🗋 Dag	sstatistik					
☆ 🗋 FI -	471 Kausiraportti v	värein				
☆©п-	☆ 🗇 FI - 473 Kausiraportti lisärivillä					
☆ 🕞 FI - 474 Leimaukset						
☆ FI_Kausiraportti						
🕁 🗋 Från	warorapport Sjuk					
☆ 🕞 Från	warorapport Sjuk p	er anst				

Soft One

3. **Raporttinumero** tulee automaattisesti järjestelmästä, mutta sen voi myös itse antaa. Järjestelmä huomauttaa, mikäli annettu raporttinumero on jo käytössä.

**Raportin nimi** tulostuu useissa raporteissa raportin otsikoksi, joten tämä on hyvä ottaa huomioon raporttia nimettäessä.

Lopuksi on valittava **roolit**, joilla on oikeus tulostaa raportti. Vähintään yksi rooli on valittava.

**Vientityyppi**-valikosta valitaan se tulostusmuoto, jossa raportti yleisimmin tulostetaan (esim. Pdf, Excel, Word).

Muokkaa	×
Raporttimalli	
Omat	
Järjestelmä	
Aika - 474 Leimaukset	<b>v</b>
Raportti	
Raporttinumero *	Nimi * Leimaukset
Kuvaus	
Roolit *	
Valitse	•
1 / 4 valittu	
PDF	T
	Tallenna



#### Raportin lisääminen suosikkeihin

Usein tulostettavat raportit voi lisätä suosikkeihin. Klikkaa moduulin välilehdellä raportin edessä olevaa tähtikuvaketta.



Suosiksi merkityt raportit näkyvät Suosikit-välilehdellä.

Suosikit	Henkilöstö	Tulo
Etsi		
Aika ★ 🕜 FI	- Kausiraportti	

#### Raportin nimen vaihtaminen

Ladattujen raporttien nimeä voi vaihtaa. Toiminto on käytettävissä vain "Suosikeissa".

1. Klikkaa kynä-kuvaketta tähden vieressä.



2. Anna raportille haluamasi nimi ja tallenna painamalla OK.

Muuta suosikin nimeä		×
Nimi Kausiraportti		
	Peruuta	ОК

