

MAISEMA / NUMERUS-PALVELUN KÄYTTÖOHJE

Sisällys

1) Kirjautuminen	2
2) Suoritteiden syöttäminen	4
3) Valmiit raportit.....	7
4) Raportin luominen	8
5) Kommenttien lisääminen	13
6) Raportin tallentaminen	14
7) Raportin muokkaus	15
8) Raporttien kansiointi	19
9) Word-raporttipohjan lisääminen Numerukseen.....	20
10) Eurot -selailu	21
11) Ongelmia?	21



1) Kirjautuminen

Kirjaudu järjestelmään osoitteessa www.kuntamaisema.fi



Syötä omat kirjautumistietosi.

Huom. vaihdathan salasanasi seuraavan sivun ohjeiden mukaisesti!



Kirjautumisen jälkeen näkymä on seuraavanlainen. Sivun yläosasta valitaan haluttu kausi. Harmaan palkin välilehdiltä pääset eri toimintoihin. Sivun oikeasta ylä laidasta pääset muokkaamaan omia tietojasi.

The screenshot shows the Numerus.fi web application interface. At the top, there's a header with 'NUMERUS' on the left and 'VALITTU KAUSI: Tilinpäätös 2022' on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Etusivu', 'Raportit', 'Suoritteet', and 'Eurot'. The 'Suoritteet' tab is currently selected. The main content area displays the title 'tuloo Numerus palveluun!' followed by a paragraph of text. Below this, there's a list of links: 'Versiotiedote', 'Mikäli tarvitset apua palvelun käyttöön, laita viestiä Helpdesk.', and 'Palvelun tuottaa Kuntamaisema / NHG Finland Oy'. There are four green callout boxes with white text pointing to specific parts of the interface:

- Top left: 'Valitse kausi, jota haluat tarkastella tai jolle syötetään suoritteita' (Select the period you want to check or for which you enter achievements).
- Top right: 'Omien tietojen muokkaaminen ja uloskirjautuminen' (Editing your own information and logging out).
- Bottom left: 'Tee raportteja omaan tai yhteiseen käyttöön' (Create reports for your own or shared use).
- Bottom center: 'Suoritteiden syöttäminen' (Entering achievements).
- Bottom right: 'Tarkastele euroja sekä niihin kohdistettuja kustannusjakosääntöjä' (Check euros and the cost allocation rules applied to them).

Omien tietojen muokkaus -sivu:

NUMERUS

VALITTU KAUSI

Tilinpäätös 2022

Etusivu

Raportit

Suoritteet

Eurot

OMAT KÄYTTÄJÄTIEDONI

← Etusivulle

Perustiedot

Sähköpostiosoite

Etunimi

Sukunimi

Kieli

suomi

Salasanan vaihto

Uusi salasana

Vahvista uusi salasana

Tallenna

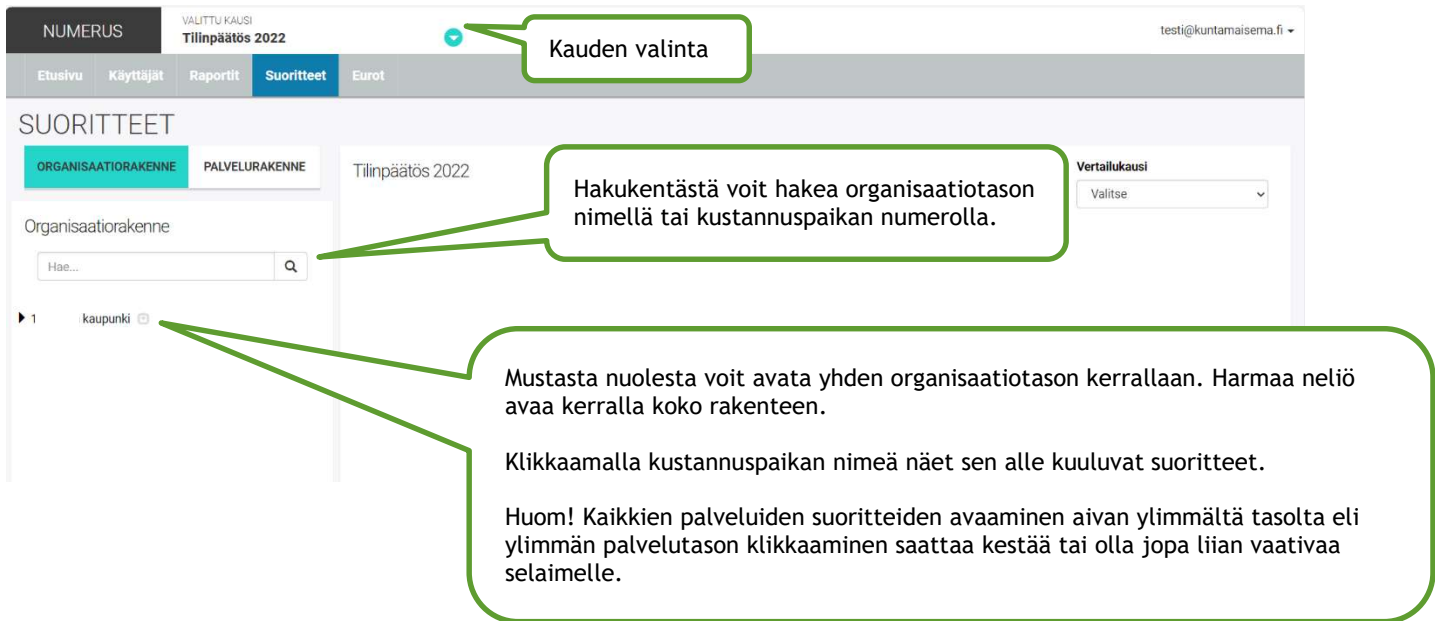
SALASANAN VAIHTAMINEN:

vaihda salasana tässä kirjoittamalla se molempiin kenttiin. Paina lopuksi tallenna.



2) Suoritteiden syöttäminen

Siirry suoritteet-välilehdelle. Muista valita ensimmäiseksi kausi, jotta muutokset tallentuvat oikealle kaudelle. Sivulla on oletuksena suoritteiden syöttäminen organisaation mukaan. Syöttötavan voi vaihtaa myös palvelurakenteen mukaiseksi ja osa suoritteista kerätään ainostaan palvelulta. Nämä suoritteet ovat palvelurakenne valinnan tehtyäsi näkyvissä. Käytä hakukenttää tai selaa palvelurakennevalikkoa löytääksesi palvelun tai kustannuspaikan, jolle haluat syöttää suoritteita. Näet suoritteet klikkaamalla haluamasi palvelun nimeä.



Kauden valinta

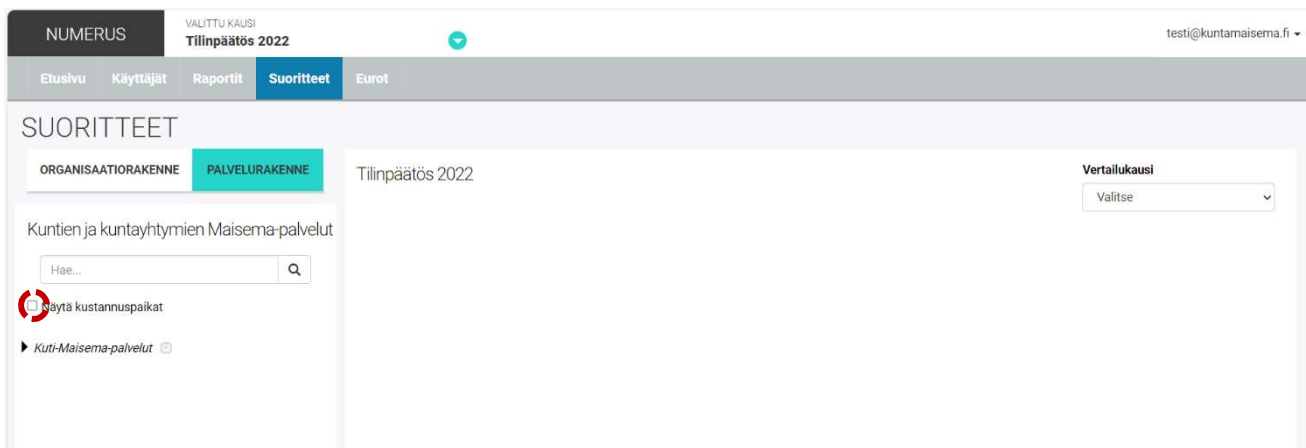
Hakukentästä voit hakea organisaatiotason nimellä tai kustannuspaikan numerolla.

Mustasta nuolesta voit avata yhden organisaatiotason kerrallaan. Harmaa neliö avaa kerralla koko rakenteen.

Klikkaamalla kustannuspaikan nimeä näet sen alle kuuluvat suoritteet.

Huom! Kaikkien palveluiden suoritteiden avaaminen aivan ylimmältä tasolta eli ylimmän palvelutason klikkaaminen saattaa kestää tai olla jopa liian vaativaa selaimelle.

Valitessa palvelurakenteen mukaisen syötön näytetään oletusarvoisesti vain palvelulta syötettävät suoritteet. Halutessaan kustannuspaikat voidaan ottaa näkyviin painamalla sitä kuvaavaa ruksia.



Kuntien ja kuntayhtymien Maisema-palvelut

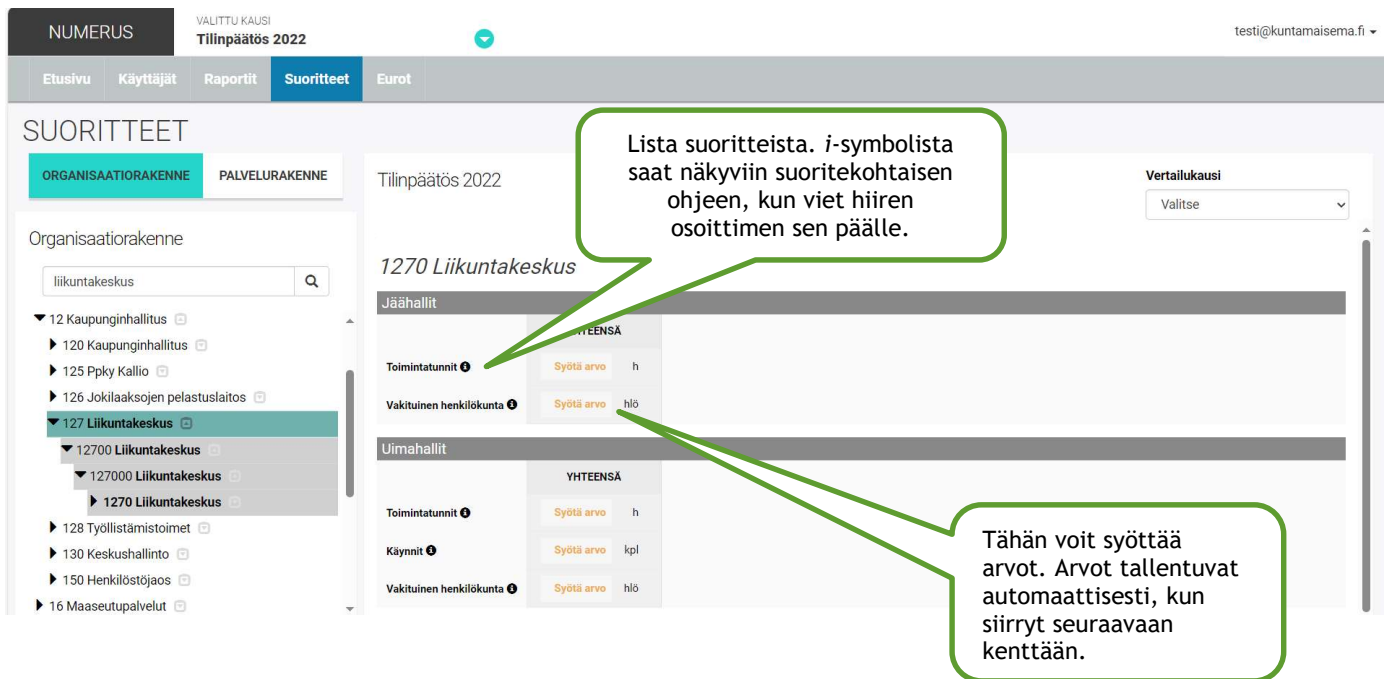
Hae...

☒ Näytä kustannuspaikat

Kuti-Maisema-palvelut



Tässä esimerkissä on haettu hakusanalla ”liikuntakeskus” ja klikattu esiin siihen liittyvät suoritteet. Syötä arvot klikkaamalla ”syötä arvo” -tekstiä (tai muuta vanhoja arvoja). Tiedot tallentuvat automaattisesti syöttämisen jälkeen.



NUMERUS VALITTU KAUSI
Tilinpäätös 2022 testi@kuntamaisema.fi

Etusivu Käyttäjät Raportit Suoritteet Eurot

SUORITTEET

ORGANISAATORAKENNE PALVELURAKENNE

Organisaatorakenne

liikuntakeskus

- 12 Kaupunginhallitus
 - 120 Kaupunginhallitus
 - 125 Ppky Kallio
 - 126 Jokilaaksojen pelastuslaitos
 - 127 Liikuntakeskus
 - 12700 Liikuntakeskus
 - 127000 Liikuntakeskus
 - 1270 Liikuntakeskus
 - 128 Työllistämistoimet
 - 130 Keskushallinto
 - 150 Henkilöstöjaos
 - 16 Maaseutupalvelut

Tilinpäätös 2022

1270 Liikuntakeskus

Jäähallit

YHTEENSÄ	
Toimintatunnit	Syötä arvo h
Vakituinen henkilökunta	Syötä arvo hlö

Uimahallit

YHTEENSÄ	
Toimintatunnit	Syötä arvo h
Käynnit	Syötä arvo kpl
Vakituinen henkilökunta	Syötä arvo hlö

Vertailukausi
Valitse

Lista suoritteista. i-symbolista saat näkyviin suoritekohtaisen ohjeen, kun viet hiiren osoittimen sen päälle.

Tähän voit syöttää arvot. Arvot tallentuvat automaattisesti, kun siirryt seuraavaan kenttään.



Voit valita vertailukauden, jonka suoritteita haluat tarkastella. Vertailukauden suoritteet näkyvät sinisellä. Voit myös kopioida arvoja vertailukaudelta (ohjeet kuvan alla).

SUORITTEET

ORGANISAATORAKENNE PALVELURAKENNE

Organisaatorakenne

Hae...

▼ 1 Nivalan kaupunki

▶ 10 Kaupunginvaltuusto

▶ 11 Tarkastuslautakunta

▶ 12 Kaupunginhallitus

▶ 16 Maaseutupalvelut

▼ 40 Opetuslautakunta

▶ 400 Kasvatuksen ja koulutuksen hallinto

▶ 402 Kuraattori- ja psykologi

▼ 410 Peruskoulut

▼ 41000 Peruskoulut

▼ 410000 Perusopetuspalvelut

▶ 4101 Ahde/perusop.

Tilinpäätös 2022

Tilinpäätös 2021

Vertailukausi

4101 Ahde/perusop.

Alakoulut

	YHTEENSÄ
Oppilaat, yhteensä 20.9.	95 kpl
Oppilaat, erityinen tuki 20.9.	106 kpl
Oppilaat, tehostettu tuki 20.9.	0 hlo
Oppilaat, maahanmuuttajat 20.9.	8 kpl
Kuljetettavat oppilaat	11 kpl
	0 hlo
	0 hlo
	3 hlo

A) Kopioi usean suoritteiden arvot vertailukaudelta

Huom! Mikäli arvoja on jo syötettynä kopiointi korvaa aiemmin syötetyt arvot

Vertailukauden valinta

Vertailukauden arvo

B) Kopioi yksittäinen vertailukauden arvo

Suoritteiden kopiointi vertailukaudelta:

A) Usean suoritteiden kopiointi. Usean suoritteiden kopiointi kysyy varmistuksen. Toimintoa ei voi peruuttaa varmistuksen jälkeen.

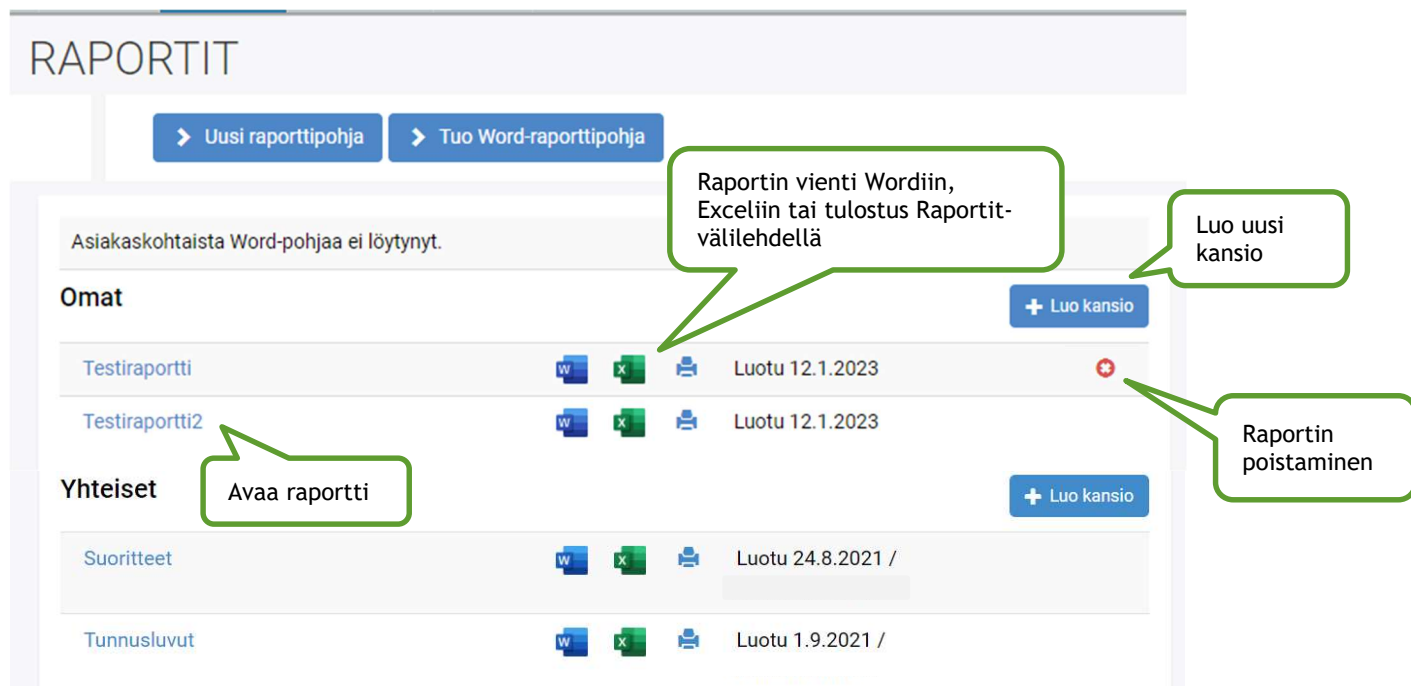
- 1) Valitse yläpalkista kausi, jolle haluat suoritteet kopioida
- 2) Valitse vasemmalta palvelurakenteesta palvelu tai kustannuspaikka, jonka suoritteet haluat kopioida. (Yllä olevassa kuvassa valittuna on palvelu "Kirjastot").
- 3) Valitse vertailukaudeksi kausi, jolta haluat suoritteet kopioida.
- 4) Paina sinistä kuvaketta vertailukauden vieressä. Saat varmistusviestin:
"Olet kopioimassa palvelun 'Pääkirjasto / 411010 Kirjasto' suoritteita (27 kpl) vertailukaudelta valitulle kaudelle, haluatko jatkaa?" Tarkista, että olet valinnut oikean palvelun/kustannuspaikan. Jos et ole, paina: "Peruuta".
- 5) Paina "OK" ja tarkista suoritteet ja tee tarvittavat muutokset

B) Yksittäisen suoritearvion kopiointi tapahtuu klikkaamalla sinistä kuvaketta sinisen vertailuluvun vieressä. Yksittäisen suoritteiden kopiointi ei kysy varmistusta, eikä toimintoa voi peruuttaa.

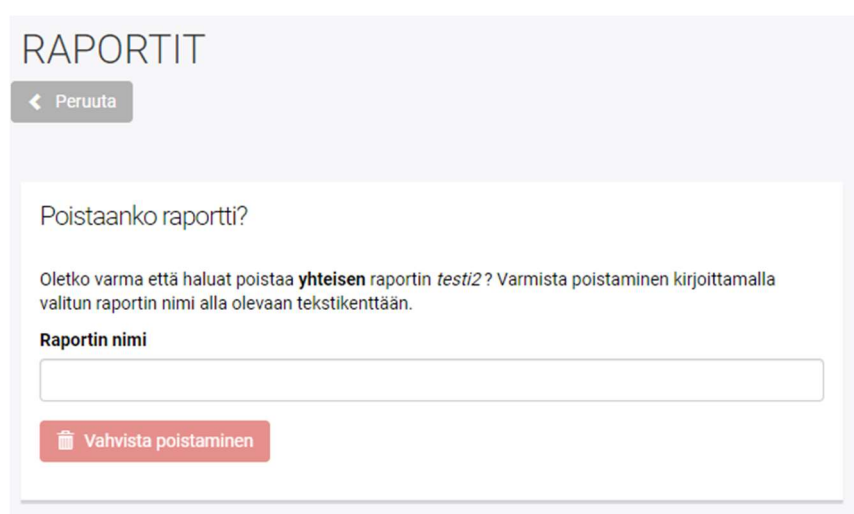
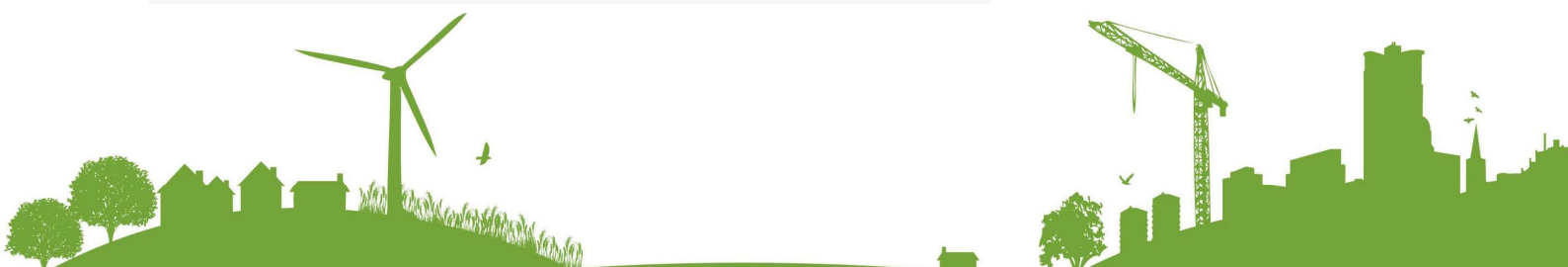


3) Valmiit raportit

Siirry Raportit -välilehdelle. Näet henkilökohtaisiksi tallentamasi ”Omat” -raportit ja ”Yhteiset” -raportit, joiden tiedoissa näkyy luonti- ja muokkausajankohdan lisäksi tekijä/muokkaaja. Voit avata raportin klikkaamalla raportin nimeä. Voit myös viedä raportin Wordiin, Exceeliin tai tulostaa raportin klikkaamalla kyseistä kuvaketta.

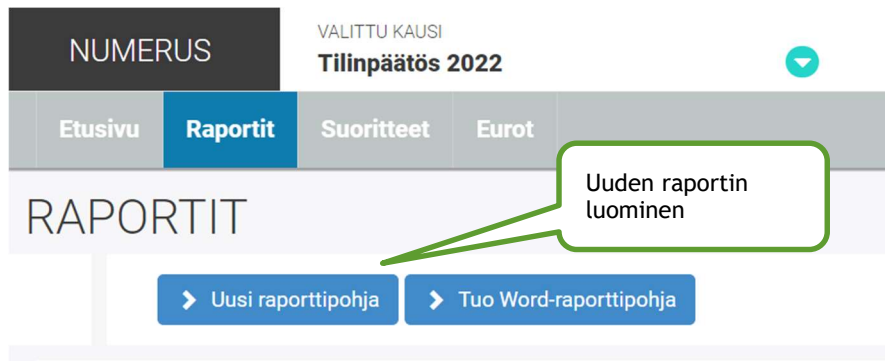


Punaisesta rastista voit poistaa raportin. Oma raportti poistuu vain rastia klikkaamalla ja varmistamalla, mutta yhteisissä raporteissa ohjelma pyytää varmistuksessa lisäksi raportin nimen.

4) Raportin luominen

Siirry Raportit -välilehdelle ja klikkaa ”Uusi raporttipohja”.



Sivulle avautuu kolme osiota vierekkäin. Sivun vasemmasta osiosta valitaan organisaation rakenne, keskimmäisestä valitaan raportille tulevat kaudet ja oikealta raporttiin sisällytettävät tiedot.

- Valitse oman organisaationne rakenne (ORGANISAATORAKENNE) tai käytössäsi oleva palvelurakenne (PALVELURAKENNE) raportin pohjaksi.



Esimerkissä on haettu sanalla kirjasto. Kun merkitset tason rastilla ohjelma kysyy ”+alistasot”, tai kun poistat rastin, ohjelma kysyy ”- alistasot”. Valitsemalla tämän ohjelma lisää tai poistaa kaikki rastit ruuduista kyseisen yksikön alta.

ORGANISAATORAKENNE

PALVELURAKENNE

☒ +alistasot palvelut (3501)

☐ Pää- ja lähikirjastot

☐ ▶ Liikunta- ja ulkoilupalvelut (3551)

☐ Musiikkipalvelut (3851)

☐ ▶ Yleisen kulttuuritoiminnan palvelut (3901)

☐ Asemakaavoitus (4101)

☐ Yleiskaavoitus (4102)

☐ Paikkatietopalvelut (4104)

☐ Kiinteistön muodostaminen (4105)

☐ Rakennusvalvonta (4201)

Merkitse rastilla haluamasi tasot.



- b) Valitse kaudet sivun keskimmäisestä valikosta. Kaudet tulevat raportille aikajärjestyksessä. Voit lisätä ja poistaa sarakkeita myös raportin muokkauksessa.

Valitse kaudet

2022

☐ Tilinpäätös 2022
☐ Osavuositarkastus 1-9/2022
☐ Osavuositarkastus 1-6/2022
☐ Osavuositarkastus 1-3/2022
☐ Talousarvio 2022 (Lisä 1)
☐ Talousarvio 2022 (KV)
☐ Talousarvio 2022 (KH)
☐ Talousarvio 2022

2021

☒ Tilinpäätös 2021
☐ Osavuositarkastus 1-6/2021
☐ Talousarvio 2021 (Lisä 1)
☐ Talousarvio 2021 (KV)
☐ Talousarvio 2021 (KH)
☐ Talousarvio 2021

2020

☒ Tilinpäätös 2020
☐ Osavuositarkastus 1-6/2020
☐ Osavuositarkastus 1-3/2020
☐ Talousarvio 2020 (Lisä 1)
☐ Talousarvio 2020 (Valtuusto)



- c) Valitse raportille tulevat tiedot sivun oikeasta laidasta. Voit myös muokata raportin elementtejä myöhemmin raportin muokkaustilassa. Kausityyppi päivittyy automaattisesti valinnan mukaan, mutta voit myös muuttaa sitä käsin. Laajin raportti saadaan yleensä tilinpäätös -kausityypistä.

Raporttiin sisällytetään

Luo raportti

Kuntakohtaiset sarakkeet:

☒ Yhteensä
 ☐ Raisio
 ☐ Rusko

☐ Ulkokunnat

☒ Sisäiset

☒ Vyörytykset

Raportin elementit

☒ Suoritteet
 ☒ Raportoitavat tarkenteet

☒ Tunnusluvut

☒ Kustannuspaikat

☐ Ylätasojen summaus

Kausityyppi

Tilinpäätös



Alempana samassa valikossa ”Yleiset rivit” kohdassa voit valita raporttiin yleiset euronivrit ja niiden tarkkuuden.

YLEISET RIVIT	TULOSLASKELMA
☒ Tuotot	☐ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Toimintakulut	☐ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Toimintakate	
☒ Poistot	☐ Tilit
☒ Netto	
☐ Ulkokuntien osuus	
☐ Maksuosuus	
☐ joista sisäiset	
☐ joista vyörytykset	

Samassa valikossa olevassa ”Tuloslaskelma”-valikosta voi valita euronivrit tuloslaskelmakaavan mukaisesti ja tehdä tiliryhmä/tilierottelun.

YLEISET RIVIT	TULOSLASKELMA
☒ Toimintatuotot	☒ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Valmistus omaan käyttöön	☐ Tilit
☒ Toimintakulut	☒ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Toimintakate	
☒ Verotulot	☐ Tilit
☒ Valtionosuudet	☐ Tilit
☒ Rahoitustuotot ja -kulut	☒ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Vuosikate	
☒ Poistot ja arvonalentumiset	☒ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Satunnaiset erät	☒ Tiliryhmät ☐ Tilit
☒ Tilikauden tulos	
☒ Poistoeron lisäys (-) tai vähennys (+)	☐ Tilit
☒ Varausten lisäys (-) tai vähennys (+)	☐ Tilit
☒ Rahastojen lisäys (-) tai vähennys (+)	☐ Tilit
☒ Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	
☐ Ulkokuntien osuus	
☐ Maksuosuus	
☐ joista sisäiset	
☐ joista vyörytykset	



Ja lopuksi samassa valikossa voit valita raportille yleisiä tunnuslukuja. Ne tulostuvat jokaiseen rivikokonaisuuteen.

Yleiset tunnusluvut

- ☐ Tuotot / asukas
- ☐ Toimintakulut / asukas
- ☐ Toimintakate / asukas
- ☐ Toimintakulut + poistot / asukas
- ☐ Netto / asukas
- ☐ Tuottojen osuus kuluista



Raportin luominen

Valinnat tehtyäsi klikkaa ”Luo raportti”.

5) Kommenttien lisääminen

Voit lisätä kommentteja raportin ylä- ja alareunaan painamalla kohdasta ”lisää kommentti”.

+ Tilinpäätös 2021 +	
+ Lisää kommentti	
▼ Sote	
► Toimintatuotot (€)	0,00
► Toimintakulut (€)	0,00
Toimintakate (€)	0,00
Vuosikate (€)	0,00



Lisättyä tekstiä voi lihavoida ja kursivoida. Lisäksi tekstikenttään voi lisätä taulukon tai kuvan. Kommentit näkyvät normaalissa katselussa ja tulostusversiossa, Excel-version kommentit tulostuvat ilman taulukoita ja kuvia.

+
Tilinpäätös 2021
✖
+

B
I
H
Table
Image
List
More

Kommentit

Tekstin muokkaus, taulukon, kuvan ja listan lisäys.

6) Raportin tallentaminen

Anna raportille nimi. Mikäli haluat tallentaa kaikille organisaationne käyttäjille yhteisen raportin, ota rasti pois kohdasta "Henkilökohtainen". Voit myös tehdä muokkauksia ennen tallentamista (ks. kohta 7 - raportin muokkaus).

RAPORTIT

← Takaisin valintoihin

testiraportti

☒ Henkilökohtainen

Tallenna

?
Raporttia ei ole vielä tallennettu

↺
Vaihda kaudet

Palaa edelliselle sivulle valintojen muokkaukseen

Anna raportille nimi

Valitse, onko raportti henkilökohtainen vai yhteinen koko organisaatiolle

Raportin tallennus

Muokkaa raportille tulevia kausia

Paina lopuksi "Tallenna".



Kun raportti on tallennettu, voit viedä sen Excel-tiedostoksi tai tulostaa. Voit tehdä tämän heti raportin tallentamisen jälkeen, tai myöhemmin painamalla kuvaketta tallennettujen raporttien listassa.

RAPORTIT

< Takaisin raporttilistaukseen

> Muokkaa raporttia

> Vie Wordiin

> Vie Exceliin

> Tulostusversio

Raportin vienti Wordiin, Exceliin tai tulostus tallennuksen jälkeen

7) Raportin muokkaus

Voit muokata raportteja tallennuksen jälkeen ja siirtymällä muokkaustilaan.

RAPORTIT

< Takaisin raporttilistaukseen

> Muokkaa raporttia

> Vie Wordiin

> Vie Exceliin

> Tulostusversio

Raportin muokkaus

Voit vaihtaa raportille tulevia kausia kohdasta "Vaihda kaudet". Voit poistaa sarakkeita tai rivejä punaisesta "X"-painikkeesta. Jos poistat rivin, poisto tallentuu, kun tallennat raportin. Jos poistat sarakkeen, ohjelma kysyy vahvistuksen ennen poistoa. Mikäli haluat raportille näkyviin kommentteja, kirjoita ne kommenttikenttiin raportin ylä- tai alareunaan. Sarakkeen lisääminen tapahtuu mustasta "+"-painikkeesta.

RAPORTIT

< Takaisin raporttiin

Testiraportti

Henkilökohtainen

Tallenna

Tallenna uutena

Poista

Vaihda kaudet

Kausien vaihtaminen

+

Tilinpäätös 2021

+

Tilinpäätös 2020

+

+ Lisää kommentti

Kirjastot

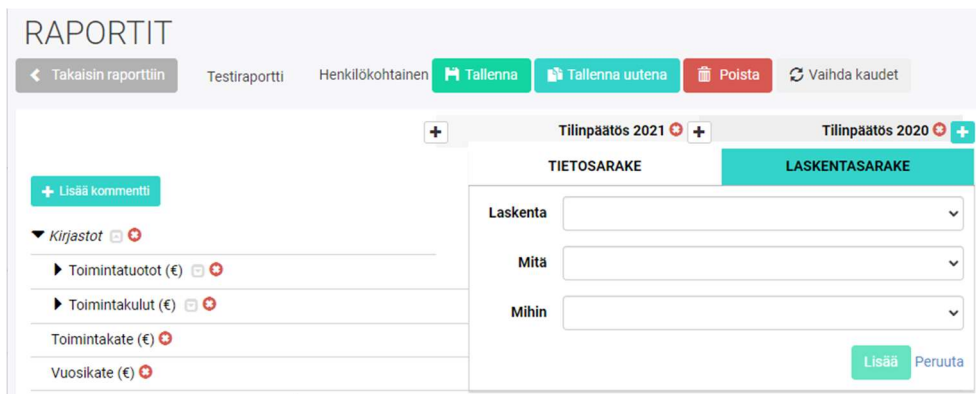
Kommenttien lisääminen

Sarakkeen (tai rivin) poistaminen

Lisää uusi sarake

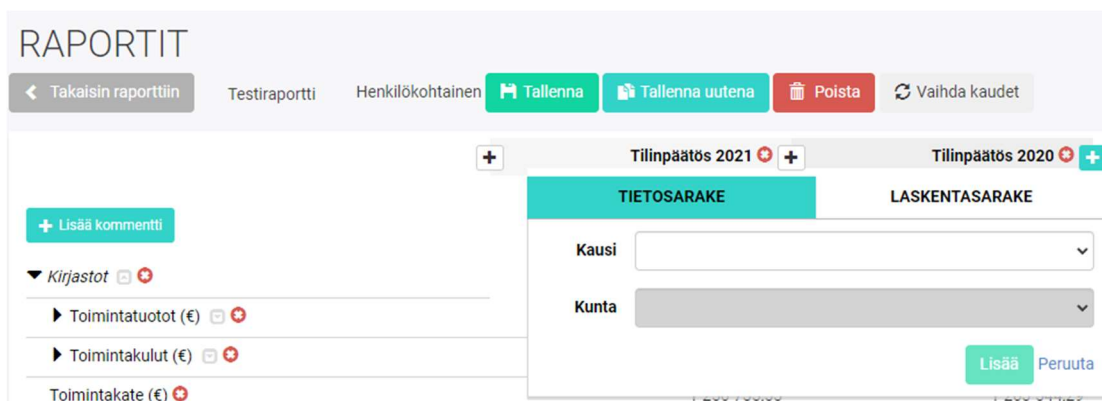


Voit lisätä tieto- tai laskenta sarakkeita. Lisätty sarake tulee siihen kohtaan, missä ”+”-merkkiä painetaan. Voit vertailla raportilla olevia *tietosarakkeita* keskenään lisäämällä *laskentasarakkeen*. Voit laskea tiettyjen tietosarakkeiden erotuksen euroina tai prosentteina. Voit myös laskea sarakkeen osuuden toisesta.



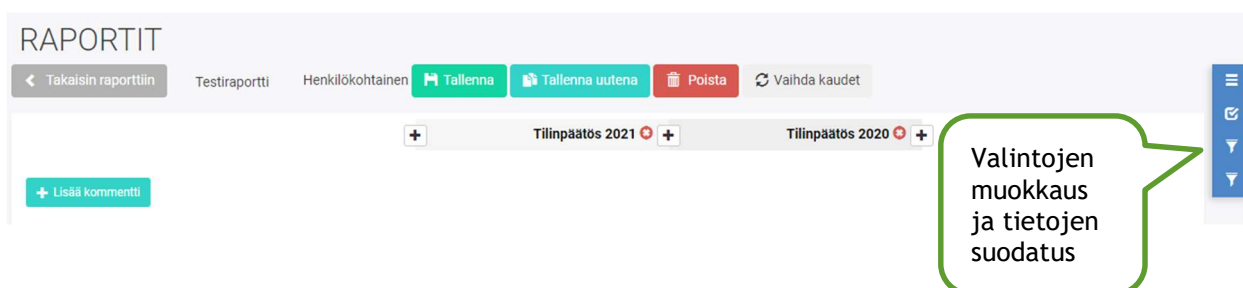
The screenshot shows the 'RAPORTIT' interface. At the top, there are buttons for 'Takaisin raporttiin', 'Testiraportti', 'Henkilökohtainen', 'Tallenna', 'Tallenna uutena', 'Poista', and 'Vaihda kaudet'. Below these, there are tabs for 'Tilinpäätös 2021' and 'Tilinpäätös 2020'. The 'Tietosarake' tab is selected, showing a dropdown menu for 'Laskenta' with options like 'Toimintatuotot (€)', 'Toimintakulut (€)', 'Toimintakate (€)', and 'Vuositake (€)'. The 'Laskentasarake' tab is also visible, showing a dropdown menu for 'Mihin' with options like 'Lisää' and 'Peruuta'.

Tietosarakkeella voit lisätä tietyn kauden lukuja. Voit myös valita kunnan tai kustannuspaikan sarakkeen tietoja lisätessä.



The screenshot shows the 'RAPORTIT' interface. At the top, there are buttons for 'Takaisin raporttiin', 'Testiraportti', 'Henkilökohtainen', 'Tallenna', 'Tallenna uutena', 'Poista', and 'Vaihda kaudet'. Below these, there are tabs for 'Tilinpäätös 2021' and 'Tilinpäätös 2020'. The 'Tietosarake' tab is selected, showing a dropdown menu for 'Kausi' with options like 'Toimintatuotot (€)', 'Toimintakulut (€)', 'Toimintakate (€)', and 'Vuositake (€)'. The 'Laskentasarake' tab is also visible, showing a dropdown menu for 'Kunta' with options like 'Lisää' and 'Peruuta'.

Sivun oikeassa laidassa on sininen valikko, jossa voit muokata ensimmäisellä sivulla tekemiäsi raportin valintoja sekä suodattaa raportin tietoja.



The screenshot shows the 'RAPORTIT' interface. At the top, there are buttons for 'Takaisin raporttiin', 'Testiraportti', 'Henkilökohtainen', 'Tallenna', 'Tallenna uutena', 'Poista', and 'Vaihda kaudet'. Below these, there are tabs for 'Tilinpäätös 2021' and 'Tilinpäätös 2020'. The 'Tietosarake' tab is selected, showing a dropdown menu for 'Kausi' with options like 'Toimintatuotot (€)', 'Toimintakulut (€)', 'Toimintakate (€)', and 'Vuositake (€)'. The 'Laskentasarake' tab is also visible, showing a dropdown menu for 'Kunta' with options like 'Lisää' and 'Peruuta'. A blue sidebar menu is visible on the right, with a callout box pointing to it that says 'Valintojen muokkaus ja tietojen suodatus'.



Valikon kohdassa ”Palvelut” voit valita raportille tulevat palvelut tai kustannuspaikat rastittamalla. Käytä hakukenttää tai selaa rakennetta löytääksesi haluamasi palvelut.

Palvelut

Raportin elementit

Suodata tilit

Suodata tarkenteet

Sulje

Ota valinnat käyttöön

Palvelurakenne

Hae...

Maisema-palvelut

4 valittu

”Raportin elementit” valinnan takaa voit muokata raportille tulevia elementtejä.

Palvelut

Raportin elementit

Suodata tilit

Suodata tarkenteet

Sulje

Ota valinnat käyttöön

Raporttiin sisällytetään

Raportin elementit

Suoritteet

Tunnusluvut

Kustannuspaikat

Raportoittavat tarkenteet

Ylätasojen summaus

Kausityyppi

Talousarvio

YLEISET RIVIT

Tuotot

Toimintakulut

Toimintakate

Poistot

Netto

Ulkokuntien osuus

Maksuosuus

joista sisäiset

joista vyörytykset

Tiliryhmät

Tilit

Tiliryhmät

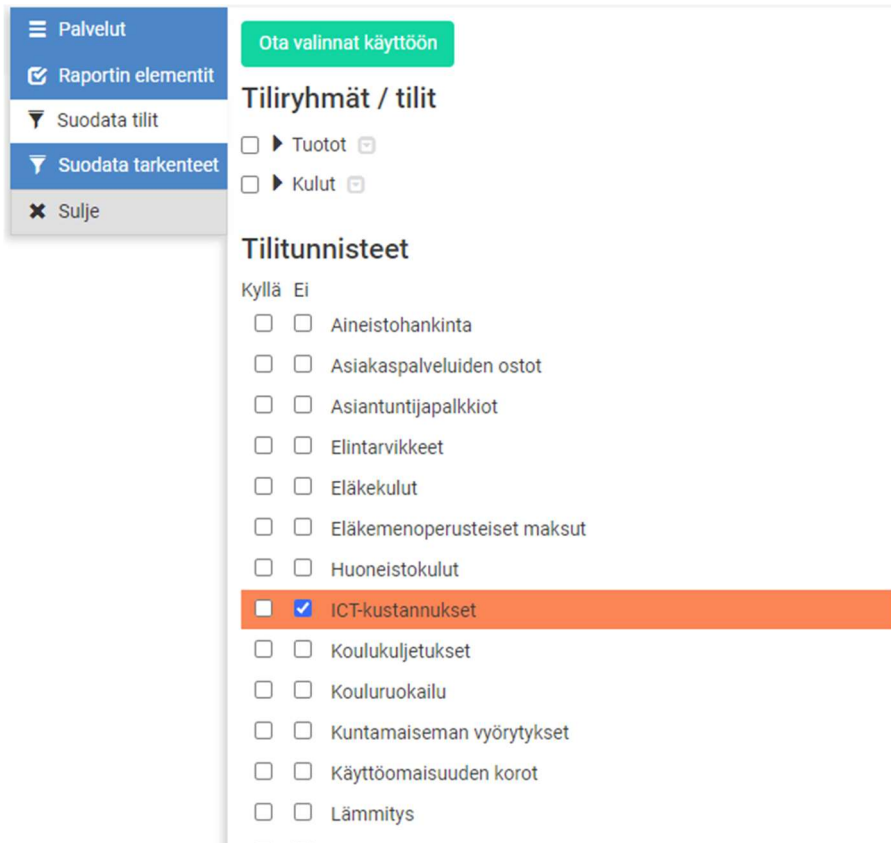
Tilit

Tilit

Yleiset tunnusluvut



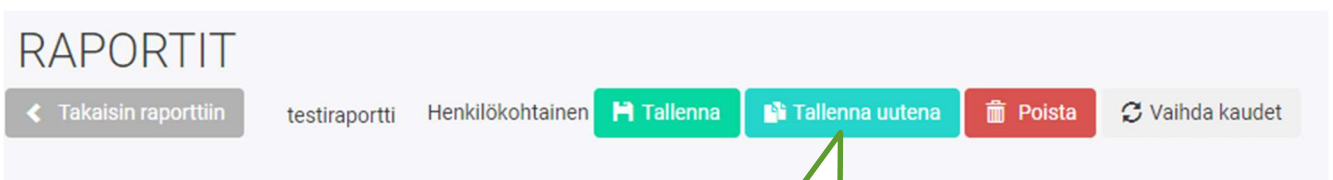
Valikon kohdassa ”Suodata tilit” voit suodattaa raportille tulevia tilejä tiliryhmien ja -tunnisteiden mukaan. Jos rastitat kohdan ”kyllä”, raportille tulevat vain ne kohdat, joihin olet valinnut ”kyllä”. Jos taas rastitat kohdan ”ei”, raportille tulevat kaikki muut paitsi valitsemasi tilit.



The screenshot shows the 'Suodata tilit' (Filter accounts) menu on the left, which includes options like 'Palvelut', 'Raportin elementit', 'Suodata tilit', 'Suodata tarkenteet', and 'Sulje'. The main area displays the 'Tiliryhmät / tilit' (Account groups / accounts) list, which is currently empty. Below this, the 'Tilitunnisteet' (Account identifiers) section is visible, showing a list of categories with checkboxes for 'Kyllä' (Yes) and 'Ei' (No). The 'ICT-kustannukset' (ICT costs) category is highlighted in orange, and its 'Kyllä' checkbox is checked.

Mikäli organisaatiollasi on käytössä tarkenteita (esim. toiminto tai kohde), voit suodattaa raportin niiden mukaan kohdasta ”Suodata tarkenteet”.

Muokkauksien jälkeen tallenna raportti. Jos haluat säilyttää vanhan raportin, tallenna raportti uutena. Nimeä raportti ja valitse, haluatko tallentaa raportin henkilökohtaisena vai yhteisenä.



The screenshot shows the 'RAPORTIT' (Reports) section. It includes a navigation bar with buttons for 'Takaisin raporttiin' (Back to reports), 'testiraportti' (test report), 'Henkilökohtainen' (Personal), 'Tallenna' (Save), 'Tallenna uutena' (Save as new), 'Poista' (Delete), and 'Vaihda kaudet' (Change periods). A green callout box points to the 'Tallenna uutena' button, indicating that the user should click this button to save the report as a new one.

Tallenna
raportti uutena



8) Raporttien kansiointi

Voit luoda kansioita omille ja yhteisille raporteille ”luo kansio” kohdasta.

RAPORTIT

Uusi raporttipohja

Tuo Word-raporttipohja

Asiakaskohtaista Word-pohjaa ei löytynyt.

Omat

+ Luo kansio

Luo uusi kansio

Kun olet luonut kansion, raportteja voi siirtää kansioden ja päätason välillä raahaamalla. Kaikki uudet raportit syntyvät päätasolle. Yhden kansion sisällä voi olla toinen kansio ja samassa kansiossa voi olla sekä toisia kansioita että raportteja. Raportteja voi olla myös päätasolla, eikä niiden tarvitse olla kansiossa.

Kansion nimeä klikkaamalla kansio avautuu/sulkeutuu ja tyhjän kansion voi poistaa kansion nimen viereisestä punaisesta rastista. Raportin sisältävää kansiota ei voi poistaa. Voit järjestää kansiossa olevat raportit haluamaasi järjestykseen raahaamalla. Kansiottomat raportit ovat aakkosjärjestyksessä.

RAPORTIT

Uusi raporttipohja

Tuo Word-raporttipohja

Asiakaskohtaista Word-pohjaa ei löytynyt.

Yhteiset

+ Luo kansio

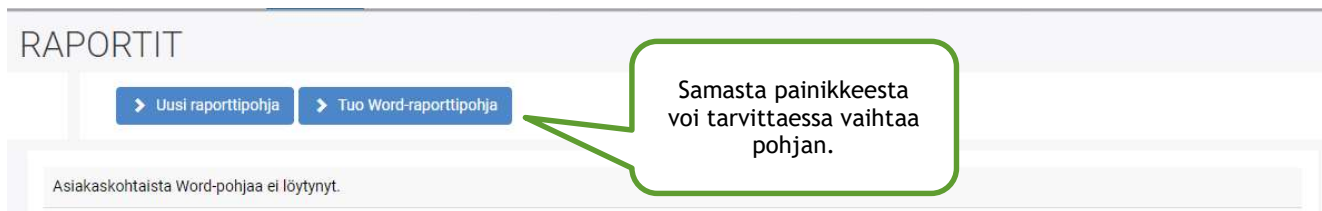
Testiraportti	W X P	Luotu 12.1.2023	
Tilinpäätös			> Vie kansio Wordiin
Testiraportti2	W X P	Luotu 12.1.2023	
Tilinpäätös 2022	W X P	Luotu 19.1.2023	
Raportit			> Vie kansio Wordiin
Talousarvio			> Vie kansio Wordiin
Talousarvio	W X P	Luotu 19.1.2023	

Kansion poistaminen



9) Word-raporttipohjan lisääminen Numerukseen

- a) Lisää organisaatiosi raportointipohja sisältäen ylä- ja alatunnisteet sekä tekstimäärittelyt.



Suosituksia raporttipohjan määrittelyiksi

Raporttipohja on tavallinen word-asiakirja, johon voi tehdä haluamansa määrittelyt valmiiksi.

- Ylätunnisteeseen voi lisätä esimerkiksi logon ja sivunumeron.
- Koska raporttien sarakkeita on usein monta kannattaa fonttivalinta tehdä sen mukaan. Esimerkiksi seuraavilla Tyylien Arial fonttimäärittelyillä tulostuvat 5-6 sarakkeiset raportit mukavasti:
 - Normaali (oletusfontti 10. käppäleiden jälkeen ei tyhjää)
 - Otsikko 1 (fontti 14, väri musta, Bold)
 - Otsikko 2 (fontti 12, väri musta, Bold)
 - Otsikko 3 (fontti 12, väri musta, Italic)
- Myös tavutus kannattaa laittaa päälle. Asettelu: Tavutus - Automaattinen

- b) Raporttien tulostumiskohdan määrittely

Word-pohjaan voit halutessaan laittaa kirjanmerkin kohtaan, johon haluaa raporttien tulostuvan

- Kirjanmerkki tulee nimetä "NumerusRaportit"
- Kirjanmerkki ei ole mukana enää tulostetussa word-asiakirjassa, vaan sitä käytetään vain pohjassa halutun paikan merkintään
- Jos kirjanmerkkiä ei ole, raportit tulostuvat dokumentin loppuun

- c) Word-painikkeesta voit tulostaa yksittäisiä raportteja sisältäen pohjan

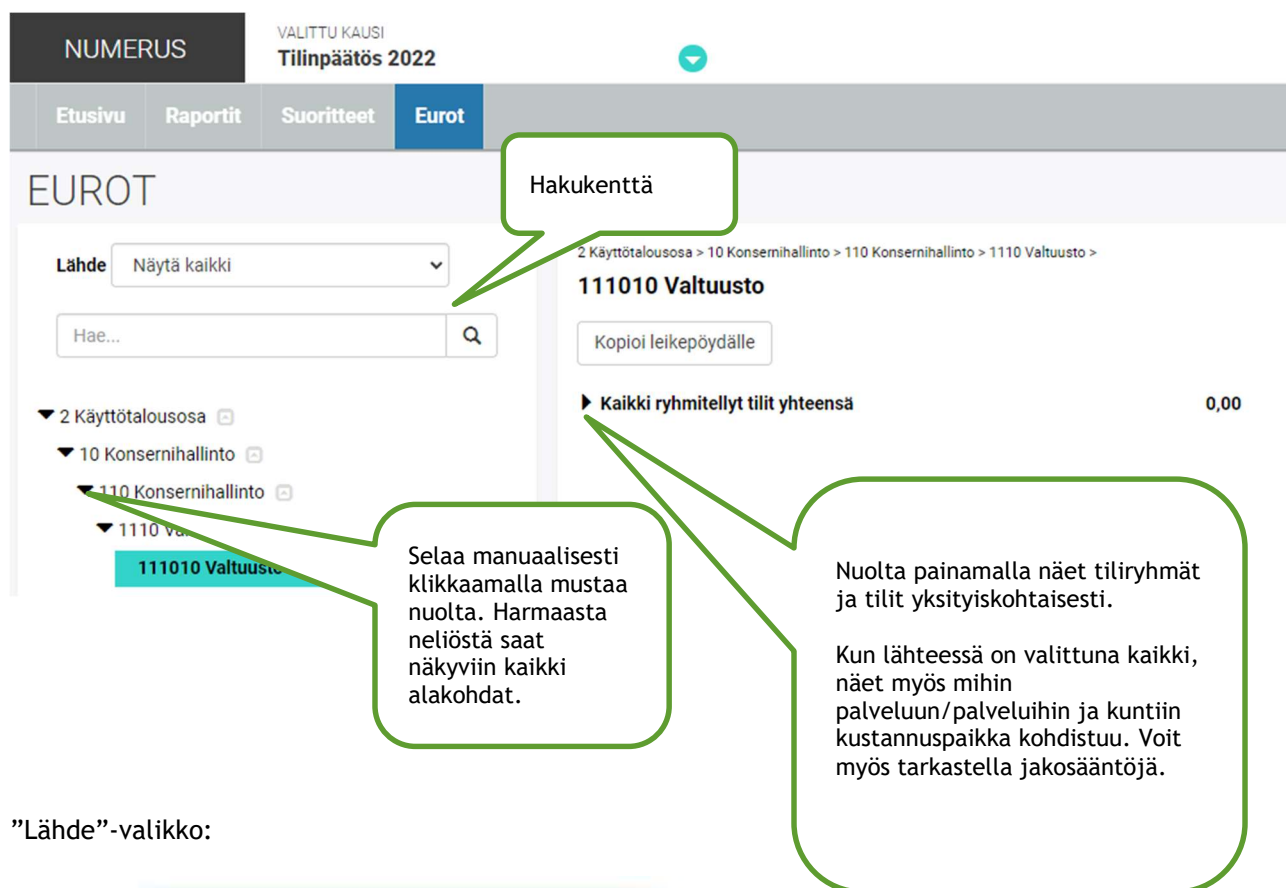


Mikäli haluat tulostaa useampia raportteja samaan Word-asiakirjaan, suunnittele raporttien kansiojärjestys niin, että voit tulostaa yhden kansion sisällön kansiotulostuksella.



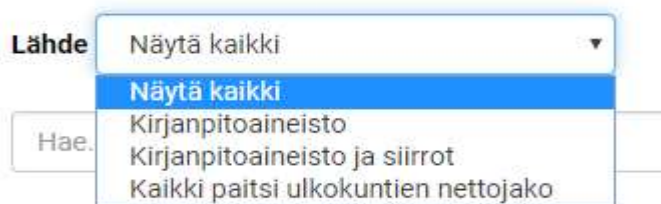
10) Eurot -selailu

Siirry Eurot -välilehdelle. Valitse kausi, jonka euroja haluat tarkastella. ”Lähde”-valikosta voit valita, mitä euroja haluat tarkastella. ”Näytä kaikki” valinta tarkoittaa palvelurakenteen mukaisia eurotietoja, jotka on muokattu kuntavertailuraporttia varten. Kirjanpitoaineiston valitsemalla saa kunnan kirjanpidon mukaiset eurot. Voit hakea hakukentästä kustannuspaikan nimellä tai numerolla, tai palvelun nimellä. Voit myös selata palvelurakennetta. Klikkaamalla kustannuspaikan nimeä saat näkyviin sen alle kuuluvat eurot.



The screenshot shows the 'EUROT' section of the Kuntamaisema application. The top navigation bar includes 'Etusivu', 'Raportit', 'Suoritteet', and 'Eurot'. The 'Eurot' tab is selected. The main content area shows a search bar labeled 'Hakukenttä' and a dropdown menu for 'Lähde' (Source) with the option 'Näytä kaikki' (Show all) selected. Below the search bar, there is a tree view of the organizational structure: '2 Käyttötalousosa' > '10 Konsernihallinto' > '110 Konsernihallinto' > '1110 Valtuusto'. The '1110 Valtuusto' item is highlighted. To the right, the selected item '111010 Valtuusto' is shown with a 'Kopioi leikepöydälle' (Copy to clipboard) button. Below this, a table shows 'Kaikki ryhmitellyt tilit yhteensä' (All grouped accounts total) with a value of '0,00'. Annotations explain the functionality: 'Selaat manuaalisesti klikkaamalla mustaa nuolta. Harmaasta neliöstä saat näkyviin kaikki alakohdat.' (You browse manually by clicking the black arrow. From the grey square, you can see all sub-items.) and 'Nuolta painamalla näet tiliryhmät ja tilit yksityiskohtaisesti.' (By clicking the arrow, you see account groups and accounts in detail.)

”Lähde”-valikko:



The close-up shows the 'Lähde' dropdown menu with the following options: 'Näytä kaikki' (selected), 'Kirjanpitoaineisto', 'Kirjanpitoaineisto ja siirrot', and 'Kaikki paitsi ulkokuntien nettojako'.

11) Ongelmia?

Ongelmatilanteissa otathan yhteyttä Kuntamaisemaan: tuki@kuntamaisema.fi

