



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

RAPORTTIKEHITTIMEN KÄYTTÖOPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Jonna Leinonen

Opinnäytetyö
Marraskuu 2015
Liiketalouden koulutusohjelma



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

LEINONEN JONNA:

Raporttikehittimen käyttöoppaan suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyö 71 sivua, joista liitteitä 28 sivua
Marraskuu 2015

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja toteuttaa mahdollisimman toimiva käyttöopas palkanlaskentaohjelman raporttikehittimestä toimeksiantajan palkanlaskentatiimin käyttöön. Työn tavoitteena oli oppaan avulla kehittää palkkatiimin jäsenten osaamista sekä jakaa vastuuta raportoinnista koko tiimille ja näin myös pyrkiä nopeuttamaan raporttien jakelua. Tähän asti vain yksi tiimin jäsenistä on osannut luoda kehittimellä uusia raportteja, kun muut palkanlaskijat ovat pystyneet ajamaan ainoastaan valmiina olevia raporttipohjia.

Opinnäytetyö rakentui teoriaosuudesta ja case-osuudesta. Teoreettisessa osuudessa käsiteltiin palkkahallintoa ja yrityksen raportointia. Lisäksi perusteltiin, miten henkilöstön osaamisen lisääminen kehittää myös yrityksen toimintaa. Työn case-osuudessa esiteltiin toimeksiantaja sekä palkkahallinnon raportoinnin tilanne nykyhetkellä. Tämän jälkeen kuvailtiin, kuinka käyttöohje muodostui suunnittelusta valmiiksi työksi, ja arvioitiin lopputulosta. Teorian lähteenä käytettiin painettua ja sähköistä kirjallisuutta sekä ajankohtaisia artikkeleita ja julkaisuja. Työssä hyödynnettiin teoreettisen aineiston lisäksi henkilöstön haastatteluista saatuja tietoja sekä omia oppimiskokemuksia raporttikehittimen käytöstä.

Työn lopputuloksena syntyi käyttöopas, jonka avulla toimeksiantajayrityksen palkanlaskijat saavat mahdollisuuden itsenäisesti opetella raporttikehittimen käyttöä ja kehittää sen avulla työtehtäviään. Käyttöopas on omana osanaan opinnäytetyön liitteenä. Opas luovutetaan toimeksiantajan palkanlaskijoiden käyttöön muokattavana Word-tiedostona, jotta sen kehittäminen myös jatkossa on mahdollista.

Asiasanat: raportointi, palkanlaskenta, käyttöopas

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

LEINONEN JONNA:
Planning and Implementing the Operating Manual of the Reporting Program

Bachelor's thesis 71 pages, appendices 28 pages
November 2015

The purpose of this thesis was to design and implement an operating manual of a reporting program for the payroll of the client company. The objective of the study was to develop expertise among the team members, as well as to share the responsibility of the reporting to the whole team and thus to speed up the distribution of reports. So far, only one team member has been able to create new reports with the program, while others have only been able to run reports that already exist.

The thesis was based on theory and case study. The theoretical part dealt with the payroll and the reporting of the company. It was also justified how the strengthening knowledge of the staff developed the company operations. The case study presented the client company and the situation in the payroll reporting at the present. In the case study it was also described how the manual was planned and implemented, and thereafter the outcome was evaluated. The sources of the theory consisted of printed and electronic literature as well as topical articles and publications. In addition to theoretical material also information from interviews with the staff and writer's own learning experiences were utilized in the thesis.

The outcome of this thesis was an operating manual to help the employees independently learn how to use the reporting program. The operating manual can be found as a separate heading in the appendix. The manual will be available to the payroll of the client company in editable Word format, which facilitates the development of the manual in the future, too.

Key words: reporting, payroll, operating manual

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Opinnäytetyön tausta	5
1.2	Työn tavoitteet, tarkoitus ja aiheen rajausta	5
1.3	Tutkimusmenetelmät ja aineiston hankinta	7
1.4	Opinnäytetyön rakenne	8
2	PALKKAHALLINTO.....	9
2.1	Palkkahallinnon tarkoitus ja tehtävät	9
2.2	Palkkahallinnon ilmoitukset ja hakemukset	10
3	YRITYKSEN RAPORTOINTI.....	12
3.1	Ulkoisen raportointi	13
3.2	Sisäinen raportointi.....	13
3.3	Säännöllinen ja satunnainen raportointi	14
4	OSAAMISEN KEHITTÄMINEN OSANA JOHTAMISTA	15
5	TOIMEKSIANTAJA	18
5.1	Palkkahallinnon esittely	18
5.2	Palkkahallinnon tuottama raportointi.....	20
5.2.1	Raportointi palkanlaskennan omaan käyttöön	21
5.2.2	Raportointi ulkopuolisille tahoille	23
5.2.3	Raportointi toimipaikoille	25
5.2.4	Raportointi johdolle	26
5.3	Palkkahallinnon raportoinnin kehittäminen	27
6	KÄYTTÖOPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS.....	29
6.1	Lähtötilanne ja haasteet	29
6.2	Suunnittelu	31
6.3	Käyttöoppaan sisältö.....	32
6.4	Jatkokehitys	34
7	POHDINTA.....	37
8	YHTEENVETO	40
	LÄHTEET.....	42
	LIITTEET	44
	Liite 1. Käyttöopas AGS-raporttikehittimen käyttöön	44

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön tausta

Suomessa tällä hetkellä vallitseva haastava taloustilanne ajaa yrityksiä tarkastelemaan toimintaansa ja rakennettaan yhä kriittisemmin. Yrityksissä tehtävillä organisaatiouudistuksilla pyritään leikkaamaan kuluja ja pysymään paremmin mukana kilpailussa. Nyky päivän yritysjohto kaipaa entistä enemmän tietoa yrityksensä tilasta, sillä muutoksen mukana pysyminen edellyttää jatkuvaa seurantaan yrityksen toiminnan kehityksestä.

Menestyäkseen yritys tarvitseekin johdon, jolla on muiden taitojen lisäksi uskallusta kokeilla rohkeasti uusia asioita, sillä niitä kokeilevat menestyvät usein todennäköisemmin kuin vanhaan rutiiniin tyytyvät (Tuomi & Sumkin 2012). Jos työ pyritään aina tekemään siten kuin on opittu, ei edes anneta mahdollisuutta muutokselle ja uuden kehitykselle. Taitava johto uudistaa paitsi yritystään ja organisaatiotaan, panostaa myös henkilökuntaansa hyödyntämällä heidän taitojaan, kehittämällä heidän osaamistaan ja vahvistamalla yhteistyötä, mikä lopulta johtaa koko yrityksen eduksi.

Organisaatiouudistusten ja -muutosten myötä yrityksen eri toiminnoilta vaaditaan aiempaa tarkempaa tietoa tukemaan yrityksen johdon tekemiä päätöksiä, ja sen vuoksi raportointia on tärkeä kehittää. Yksi yrityksen keskeisimmistä toiminnoista on palkanlaskenta, jonka tehtäväksi usein mielletään tuottaa rutiininomaisesti vain palkkalaskelmat. Nykyisen tilanteen myötä myös palkanlaskennan tuottamaa tietoa tarvitaan enemmän, ja palkkahallinnolta odotetaan entistä yksityiskohtaisempaa ja laajempaa raportointia.

1.2 Työn tavoitteet, tarkoitus ja aiheen rajaus

Tämä opinnäytetyö käsittelee toimeksiantajan käytössä olevan palkanlaskentaohjelman raportointikehittimen käyttöoppaan suunnittelua ja toteutusta toimeksiantajan tarpeisiin. Opinnäytetyön toimeksiantaja on Restel Oy, jossa opinnäytetyön kirjoittaja työskentelee yhtenä palkkahallinnon tiimin jäsenenä. Valittu aihe on ajankohtainen, sillä raportoinnin tarve yrityksessä kasvaa ja sen lisääntyessä myös palkanlaskijoiden toimenkuva moni-

puolistuu. Aihe liittyy myös opinnäytetyön tekijän opiskelemaan alaan ja omaan toimenkuvaan.

Opinnäytetyön tarkoitus on suunnitella ja laatia mahdollisimman toimiva käyttöopas toimeksiantajan palkanlaskentatiimin käytössä olevan palkanlaskentaohjelman raporttikehittimen hyödyntämiseen. Työn tavoite on kehittää toimeksiantajan palkanlaskijoiden ammattitaitoa ja jakaa vastuuta raportoinnista tiimin kesken. Työssä myös kartoitetaan tarkemmin toimeksiantajan palkkahallinnon sisäisen raportoinnin tarpeita, jotta tulevaisuudessa on mahdollista vastata etenkin johdon raportointitarpeeseen entistä monipuolisemmin ja tehokkaammin. Raportointia saadaan tehostettua opettelemalla raportointikehittimen käyttöä. Jatkossa sitä kehitetään entisestään, kun opetteluprosessin aikana luodun käyttöoppaan avulla myös muut palkanlaskijat voivat opetella raporttien tekoa.

Opinnäytetyön aihe on valittu, koska toimeksiantajayrityksessä on havaittu, että lähes päivittäisessä käytössä olevan raporttikehittimen käytön hallitsee vain yksi tiimin jäsenistä, eikä käytettävissä ole ohjetta, jolla muut voisivat asiaa opetella. Tämän vuoksi muut tiimin jäsenet saavat ajettua ainoastaan ohjelmaan valmiiksi luotuja raportteja ja muu tarvittava raportointi kasautuu yhden palkanlaskijan harteille. Koska nykypäivänä yrityksessä ollaan entistä kiinnostuneempia tarkemmasta palkkahallinnon raportoinnista, on syytä kehittää koko palkkahallinnon osaamista.

Aihealue rajataan palkanlaskennan raportointiin ja sen kehittämiseen toimeksiantajayrityksessä. Työn ulkopuolelle jätetään tarkemmat kuvaukset itse palkanlaskennan prosesseista. Osaamisen kehittäminen osana johtoa nostetaan esiin omana aihealueenaan, mutta sitäkin käsitellään vain soveltuvilta osin perusteeksi sille, miksi palkkahallinnon osaamista halutaan oppaan avulla kehittää ja miten se toimeksiantajaa hyödyttää. Työn tarkoitus on edistää raportointityökalun osaamista, ja aihe halutaan painottaa enemmän ohjelman osaamisen kehittämiseen. Siksi käyttöoppaan osalta käsitellään ainoastaan suunnittelua ja toteutusta, eikä itse opasta ja sen rakennetta tarkastella työssä laadullisesti, sillä työssä ei tutkita millainen on hyvä ohje. Oppaasta ei ole tarkoitus saada muodollisesti pätevää vaan päätavoite on se, että olemassa on ohje, jonka avulla uuteen asiaan voi perehtyä.

1.3 Tutkimusmenetelmät ja aineiston hankinta

Opinnäytetyö tähtää käytännön toiminnan kehittämiseen ja ohjeistamiseen yhdessä toimeksiantajan kanssa. Työssä hyödynnetyjä tyypillisiä kvalitatiivisen tutkimuksen keinoja ovat aineiston tarkastelu tarkoituksen mukaisesti ja yksityiskohtaisesti sekä ihmisten käyttö yhtenä tiedonkeruun instrumenttina. Aineistoa hankitaan todellisissa tilanteissa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 160–164.)

Teoriaosuudessa käytetään lähteinä sekä kirjallista että sähköistä aineistoa, kuten kirjanpidon ja palkkahallinnon tietokirjallisuutta ja alaan liittyviä julkaisuja. Myös aiempia aiheeseen liittyviä tutkimuksia käytetään teorian perustana. Käytännön kehittämistyön aineisto on hankittu tarkastelemalla työtehtäviä, opettelemalla itse kehittäjän käyttöä sekä keskustelemalla toimeksiantajayrityksen palveluksessa olevien palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon asiantuntijoiden kanssa. Opinnäytetyön tekijän työsuhte toimeksiantajayrityksen kanssa mahdollistaa syvän perehtymisen aiheeseen ja mahdollisimman laajat olosuhteet kokonaisvaltaiseen havainnointiin.

Tampereen ammattikorkeakoulussa tehtyjä opinnäytetöitä aiheeseen liittyen löytyy muutamia. Toimeksiantajan käytössä olevan palkanlaskentaohjelman käytöstä ohjeistuksia on tehnyt esimerkiksi Pihlajamäki (2010). Opinnäytetyönsä Uuden palkanlaskijan opas: Restel 2010 käsittelee Restelin palkkahallinnon prosesseja. Työ ei ole varsinainen käyttöopas, mutta sen sisältö opastaa kuitenkin palkanlaskennan prosesseissa. Samoin Anttila Oy:n palkanlaskentaprosessi Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy:ssä (Anttila 2011) kuvaa palkanlaskennan prosesseja ja palkkaohjelman käyttöä ja Kaivolahden (2011) työn, Case Vähittäiskaupan tilipalvelu VTP Oy – Keskon toimialayhtiöiden palkanlaskennan opas, tavoitteena oli laatia opas palkanlaskentaan.

Näissä töissä on kuitenkin keskitytty varsinaisen palkanlaskentaohjelman käyttöön sekä palkanlaskennan prosesseihin, ja oppaat ovat tarkoitettu perehdyttämään itse palkanlaskentaan. Edellä mainituista opinnäytetöistä poiketen tässä työssä keskitytään palkanlaskentaohjelman yhden osa-alueen, raportointikehittäjän, käyttöoppaan suunnitteluun ja laatimiseen.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö sisältää kahdeksan päälukua, jotka on kuvattu kuviossa 1. Johdannossa kerrotaan opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet, sekä tarkastellaan tutkimuksen taustoja ja yleisluontoista aiheeseen liittyvää tietoa. Teoreettinen viitekehys käsitellään teoriaosan 2. – 4. luvuissa. Toisessa luvussa keskitytään palkkahallintoon ja sen tehtäviin yleisellä tasolla. Kolmannessa luvussa käydään läpi yrityksen raportointia ulkoisen ja sisäisen raportoinnin näkökulmista. Neljäs luku käsittelee osaamisen kehittämistä osana johtamista nykypäivän työyhteisössä. Myös case on jaettu useampaan lukuun. Viidennessä luvussa esitellään tarkemmin toimeksiantajayritys sekä hankkeen taustaa ja raportoinnin nykytilannetta. Kuudennessa luvussa käydään lähtötilanteen kartoittamisen jälkeen läpi käyttöoppaan tekovaiheet sen suunnittelusta valmiiksi käyttöoppaaksi. Seitsemännessä luvussa esitetään yhteenveto työn tuloksista, arvioidaan lopputulos ja tarkastellaan opettelu prosessin etenemistä. Viimeisessä, kahdeksannessa, luvussa tehdään vielä yhteenveto koko opinnäytetyöstä ja pohditaan mahdollisia jatkotutkimuksia aiheesta.



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön lopputuotos, palkanlaskennan käyttöön luotu käyttöopas, on lisätty työn loppuun liitteeksi. Opas haluttiin sisällyttää työhön erillisenä osana, jotta sen hyödynnettävyys yrityksessä olisi selkeintä. Itsenäisenä osanaan sen käyttö ja päivitys toimeksiantajayrityksessä on jatkossa helpompaa.

2 PALKKAHALLINTO

2.1 Palkkahallinnon tarkoitus ja tehtävät

Palkkahallinnon yksiselitteinen määrittäminen on vaikeaa, sillä termiä ei ole vakiinnutettu lainsäädännössä eikä työehtosopimuksissa. Myös palkkahallinnon sijoittelu yritysten organisaatiokaavioissa vaihtelee yrityksen koon ja toiminnan mukaan, sillä pienissä yrityksissä samat työntekijät voivat olla vastuussa useista eri tehtävistä. Suurissa organisaatioissa talous- ja henkilöstöasiat eivät sen sijaan usein ole enää samojen henkilöiden vastuulla, vaan toimintoja jaetaan eri vastuualueisiin. (Syvänperä & Turunen 2014, 12; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2015, 60.)

Perinteisesti palkkahallinto on laskettu osaksi taloushallintoa, mutta nykyisin se on yleensä enemmän henkilöstöhallintoon yhdistetty osa-alue. Olipa se organisaatioissa liitetty kumpaan tahansa osa-alueeseen, on palkkahallinnolla kuitenkin läheinen suhde molempiin. Palkanlaskenta on sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoiminto, ja lisäksi henkilöstöhallinnon toimialueeseen kuuluvat henkilöstön rekrytointi sekä lomien ja työaikojen seuranta vaikuttavat olennaisesti myös palkkahallinnon työtehtäviin. Samaan aikaan säännöllisen palkanmaksun vaikutus yrityksen kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen kytkee palkkahallinnon tiiviisti yhä myös taloushallintoon. (Syvänperä & Turunen 2014, 12–13.)

Palkkahallinnon tarkoitus on kenties yksinkertaisinta ymmärtää sen tehtävien kautta. Palkkahallinnossa tulee huolehtia itse palkkojen laskemisen ohella siitä, että palkat maksetaan oikein ja ajallaan, sekä noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia. Myös palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkakirjanpidon arkistointi sekä erilaisten todistusten ja hakemusten teko ovat osa palkkahallinnon työtehtäviä. (Stenbacka & Söderström 2012, 7; Syvänperä & Turunen 2014, 13.)

Palkkahallinto myös seuraa aktiivisesti sen työhön vaikuttavien sidosryhmien toimintaa ja päätöksiä. Näitä ovat esimerkiksi Verohallinnon päätökset luontoisetujen laskentaperusteista ja verovapaista korvauksista, sillä niistä annetaan uudet päätökset vuosittain. Myös sosiaalivakuutusmaksujen määrä vahvistetaan joka vuodelle erikseen, ja ennakonpidätys toimitetaan vuosittain laskettujen verokorttien mukaisesti, joten tieto ajan-

kohtaisista päätöksistä on tärkeää. (Syvänperä & Turunen 2014, 35; Kondelin ym. 2015, 27, 111.)

Vuosittaisten päätösten ohella palkkahallinnossa täytyy pysyä ajan tasalla myös muista ajankohtaisista muutoksista, jotka olennaisesti vaikuttavat palkanlaskijoiden töihin. Viimeisimpiä uudistuksia on tehty esimerkiksi vuosilomalakiin keväällä 2013. Nykyisin työntekijällä on oikeus pyytää vuosilomansa siirtoa, jos hän on työkyvytön sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi vuosiloman alkaessa tai sen aikana. Aiemmin lomaa sai siirtää vasta omavastuuajan jälkeen. Myös vuosilomapalkan laskentatapoihin tehtiin muutoksia koskien työntekijöitä, joiden työaika ja palkkaustapa ovat lomanmääräytymisvuoden aikana vaihtuneet. (Laki vuosilomalain muuttamisesta 276/2013.) Palkanlaskennassa uusien asioiden nopea omaksuminen on tärkeää, sillä uuden tiedon mukaan toimiminen on hallittava heti voimaanastumisen jälkeen.

2.2 Palkkahallinnon ilmoitukset ja hakemukset

Palkasta tehtävien vähennysten, kuten lakisääteisten ja pakollisten työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen sekä ennakonpidätyksen tai mahdollisten ulosottojen tai ammattiyhdistysten jäsenmaksujen, periminen kuuluu palkkahallinnolle. Näistä raportointi viranomaisille on siten myös osa palkkahallinnon työnkuvaa. Myös tapaturmavakuutus on lakisääteinen, ja vakuutusyhtiölle tehdään vuosittain ilmoitukset tapaturmatilastoista. Lisäksi ammattiliitoille toimitetaan selvityksiä perityistä jäsenmaksuista sovituin aikaväleihin ja Verohallinnolle annetaan kuukausittaisten ilmoitusten lisäksi vuosi-ilmoitus kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä ja kustannusten korvauksista. (Stenbacka & Söderström 2012, 69, 159; Lahti & Salminen 2014, 140; Syvänperä & Turunen 2014, 62.)

Palkanlaskennan työtehtäviin kuuluu lisäksi toimittaa tietoja myös muille yrityksen sidosryhmille, kuten ulosottovirastolle sekä Kansaneläkelaitokselle. Erilaisia raportteja ja tilastoja tuotetaan palkanlaskennasta viranomaisten lisäksi myös yrityksen sisällä eri tahoille sekä palkansaajille itselleen, kuten joka palkanmaksusta toimitettava palkkalaskelma. Työntekijällä on oikeus myös työtodistukseen työsuhteensa ajalta. Todistuksessa on kerrottava tiedot työntekijän työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta, ja usein juuri palkkahallinnon ylläpitämästä rekisteristä nämä tiedot ovat nopeasti saatavilla.

(Stenbacka & Söderström 2012, 72; Lahti & Salminen 2014, 140; Syvänperä & Turunen 2014, 13; Kondelin ym. 2015, 66.)

Myös arkistointi on palkkahallinnossa iso osa työnkuva. Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen yrityksen on pidettävä palkkakirjanpitoa, joka täytyy myös säilyttää lain määräämän ajan. Palkkakirjanpitoaineiston täytyy sisältää ainakin palkansaaja-kohtaiset palkkakortit, palkanmaksukohtaiset palkkalistat saman päivän aikana maksetuista palkoista, sekä palkkalistoista ja maksutositteista laaditut palkkasuoritusten yhdistelmät joihin kerätään tiedot kalenterikuukauden palkoista sekä niistä tehdyistä sosiaaliturvamaksuista ja ennakonpidätyksistä. Toimitetut ja maksetut ennakonpidätykset on myös kirjattava omalle tililleen. Palkanmaksuun liittyviä vaatimuksia asettavat ennakkoperintälain lisäksi ennakkoperintäasetus, kirjanpitolaki ja -asetus, työaikalaki, ulosottolaki, opintovapaalaki, vuosilomalaki sekä tapaturmavakuutuslaki, joten myös niiden määräykset on otettava huomioon palkkojen teossa sekä palkkatietojen säilytyksessä. (Syvänperä & Turunen 2014, 175; Kondelin ym. 2015, 155.)

Palkkahallinnossa tehdään hakemuksia viranomaisille myös yrityksen omista saatavista. Näihin kuuluvat Kelalta haettavat vuosilomakustannusten korvaukset vanhempainpäiväraha-ajalta sekä sairauspäiväraha hakemukset. Vakuutusyhtiöiltä puolestaan haetaan korvauksia työtapaturmien kustannuksista. Lisäksi TE-toimisto voi myöntää työnantajalle palkkatukea työttömän työnhakijan palkkaamiseen, ja näistä voidaan tehdä palkkatuen maksatushakemuksia ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskukseen. (Tiiminvetäjä 2015.)

3 YRITYKSEN RAPORTOINTI

Yritysten johdolle yksi tärkeimmistä kehityskohteista on raportointi, sillä sen merkitys kasvaa jatkuvasti. Raportoinnilta vaaditaan nykyään yhä enemmän, ja tiedon ajankoh-
taisuus on erityisen tärkeää silloin, jos sen avulla pyritään seuraamaan kannattavuutta
tai ennustamaan tulevaa (Lahti & Salminen 2014, 171–175). Raportointi voi myös
keskittyä menneeseen, jolloin tietoa annetaan jo toteutuneista tapahtumista, ja tällöin
sen avulla voidaan esimerkiksi tarkastella budjettien toteutumista ja menneisyyden
kehitystä (Neilimo & Uusi-Rauva 2009, 265).

Taloushallinnon kehittyessä myös raporttien sähköisyys yleistyy ja nykyään suurin osa
viranomaisraportoinnistakin voidaan hoitaa sähköisillä lomakkeilla. Samoin muille si-
dosryhmille tuotettuja raportteja voidaan nykyään toimittaa sähköisesti ja automaattises-
ti, kuten palkkalaskelmat palkansaajille suoraan verkkopankkiin. Sähköisillä raporteilla
saadaan säästettyä resursseja muihin tehtäviin, kun aikaa ei kulu enää papereiden tulos-
tukseen ja niiden postitukseen. Lisäksi tiedot saadaan myös toimitettua nopeammin pe-
rille. Digitaalisen taloushallinnon leviämisen myötä paperimuodossa ajettavista rapor-
teista tulisikin pyrkiä eroon. (Lahti & Salminen 2014, 15, 141, 171–175, 185, 187.)

Lahden ja Salmisen (2014, 182) mukaan raportointiin voi sisällyttää lähes mitä tahansa
tietoa. Tärkeää kuitenkin on, että sisällöltään se vastaa aina loppukäyttäjän tarpeeseen.
Perinteisesti raporttien luominen on nähty osana taloushallinnon työtä tukitoimena joh-
dolle päätöksenteon tueksi sekä suunnittelua varten. Tuottamansa tiedon perusteella
taloushallinto voidaan jakaa sisäiseen eli johdon laskentatoimeen ja ulkoiseen eli ylei-
seen laskentatoimeen. Johdon laskentatoimi vastaa sisäisestä raportoinnista ja yleinen
laskentatoimi ulkoisesta raportoinnista. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 277; Neilimo & Uu-
si-Rauva 2009, 12–13; Lahti & Salminen 2014, 16.)

Lahden ja Salmisen (2014, 185) mukaan vastuu tiedon tuottamisesta ei enää nykyään
automaattisesti ole vain taloushallinnon vastuulla, vaan myös raporttien käyttäjät voivat
itse ajaa tarvitsemiaan raportteja järjestelmistä, jos yrityksellä on tällainen mahdollisuus
käytössään. Yritysten raportointijärjestelmät voivat myös rakentua useista eri osista, jos
eri osastoilla on erilaisia tietojärjestelmiä käytössä. Tällöin vastuu ei edes voi olla aino-
astaan taloushallinnolla, vaan raportointia tuotetaan eri yksiköissä, ja laskentatoimen

tuottamista raporteista saadaan kannattavuus- ja rahoitustietoja. Jos halutaan saada tietoja markkinoinnista, on tiedot haettava markkinoinnin tietojärjestelmistä ja vastaavasti tuottavuustiedot tuotannonohjauksesta. Materiaalihallinto tuottaa raportteja logistisen johtamisen avuksi ja henkilöstöhallinnon tuottama aineisto avustaa henkilöstöjohtamista. (Neilimo & Uusi-Rauva 2009, 265–267.)

3.1 Ulkoinen raportointi

Ulkoinen raportointi sisältää ohjeiden ja lakien määrittelemät raportit, kuten viralliset talousraportit, joihin sisältyy esimerkiksi tilinpäätösraportit ja erilaiset viranomaisraportit. Keskeisimmät ulkoisen laskentatoimen tuottamat raportit ovatkin kirjanpito ja siitä johdetut tuloslaskelma ja tase. Ajallisesti raportit kertovat usein menneestä, jo tapahtuneista tilanteista. Näiden tietojen avulla eri sidosryhmät saavat tietoa yrityksen toiminnasta ja menestyksestä. (Suomala, Manninen & Lyly-Yrjänäinen 2011; Lahti & Salminen 2014, 172.)

Palkanlaskennan toimittamista viranomaisraporteista esimerkiksi kausiveroilmoitukset ja työnantajan vuosi-ilmoitukset verohallinnolle, eläkevakuutusyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle ovat ulkoiseen raportointiin kuuluvia pakollisia raportteja. Työnantajan vastuulla on myös tiedottaa omaan työterveyshuoltoon työntekijöiden sairauspoissaoloista, jos lääkärintodistukset on haettu muualta kuin työterveyshuollon toimipaikoista. Näin työterveyshuollolla on kaikki poissaolotiedot käytettävissään, kun työntekijöiden työhyvinvointia seurataan. (Lahti & Salminen 2014, 175; Syvänperä & Turunen 2014, 84, 145.)

3.2 Sisäinen raportointi

Sisäinen raportointi on tarkoitettu ensisijaisesti yrityksen sisäiseen käyttöön, ja sen merkitys on etenkin viime vuosina korostunut, sillä jatkuvasti haastavan taloustilanteen vuoksi liiketoiminnan ennustaminen on vaikeampaa ja tukea päätöksentekoon tarvitaan. Sisäinen laskentatoimi tuottaakin menneiden tietojen lisäksi myös tulevaisuuteen sijoituvia raportteja. Myös johdon raportointina tunnetun sisäisen raportoinnin keskeisiä raportteja ovat erilaiset kustannus- ja kannattavuustarkastelut. Johdon raportit voidaan

jaotella käyttötärpeiden mukaan talous- ja tuloraportointiin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoimintatiedon hallintaan ja analysointiin. (Suomala ym. 2011; Lahti & Salminen 2014, 176–177.)

Lahden ja Salmisen (2014, 177) mukaan sisäinen raportointi on usein laajempaa kuin mitä ulkopuolisille annetaan tiedoksi. Sisäinen raportointi ei ole lakisääteistä, vaan sen voi tehdä vapaamuotoisesti ja sillä tavoin miten se päätöksenteossa parhaiten on avuksi. Palkanlaskennasta tuotetaankin paljon tietoa esimerkiksi henkilöstöhallinnolle. (Jyrkkiö & Riistama, 2004, 271; Suomala ym. 2011.)

3.3 Säännöllinen ja satunnainen raportointi

Raportit voidaan jakaa ajoituksen mukaan periodiraportteihin sekä tilannekohtaisiin raportteihin. Periodiraportit ovat rutiiniraportteja, jotka laaditaan samanmuotoisina säännöllisin väliajoin. Aikavälit voivat olla päivittäisistä kassaraportteista kuukausittain tehtäviin myynnin raportteihin. Toisinaan neljännesvuosittaisetkin raporttijaksot voivat olla riittäviä, mutta säännöllisyys on kuitenkin periodiraporttien keskeisin ero tilannekohtaisiin verrattuna. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 279–280.) Yrityksen omalla vastuulla on päättää kuinka usein rutiiniraportoinnille on tarvetta.

Jyrkkiön ja Riistaman (2004, 280) mukaan tilannekohtaisia raportteja luodaan tarpeen vaatiessa. Usein näiden raporttien avulla esitetään vaihtoehtoisia laskelmia perusteeksi päätöksenteolle tai niitä käytetään perustaksi ongelman ratkaisulle. Tilannekohtaiset raportit sisältävät hyvin ajantasaisia tietoja, ja usein niiden muodostaminen vaatii ainakin osittain manuaalista työtä, kun kaikkea uutta tietoa ei saada tuotettua automaattisesti.

Satunnaiseen tarpeeseen luotuja raportteja kutsutaan myös ad hoc -raporteiksi. Jos johdon raportointia ei ole riittävästi kehitetty, voi näiden satunnaisiksi tarkoitettujen raporttien määrä olla huomattavan suuri. Ad hoc -raportteja tulisikin seurata niin, että jos huomataan samojen raporttien toistuvan kuukaudesta toiseen, on tarpeen muodostaa jo valmis raportti säännölliseen käyttöön. (Lahti & Salminen 2014, 179.) Tällöin siirretään raportti tilannekohtaisuudesta periodiraportointiin.

4 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN OSANA JOHTAMISTA

Yritysten kannattaa niin hyvinä kuin huonoina aikoina sijoittaa henkilöstöönsä, sillä henkilökunta on yrityksen tärkein voimavara. Tätä mieltä on ainakin yksi Suomen arvostetuimmista yritysjohtajista, joka on uransa aikana nostanut huomattavasti luotsaamiensa yritysten markkina-arvoa. Hissiyhtiö Koneen entinen toimitusjohtaja Matti Alahuhta on todennut, että henkilöstön kehittämiseen kannattaa panostaa varsinkin vaikeina aikoina. Tällöin ihmisille viestitään, että he ovat yritykselle tärkeitä vaikeissakin tilanteissa. (Havula 2015, A21; Kuivaniemi 2015, A8.)

Johtajuuteen ja henkilöstön hyvinvointiin kiinnitetään aiempaa enemmän huomiota, ja erilaisia tilastoja, tutkimuksia ja kyselyitä tuotetaan säännöllisesti, jotta saadaan tietoa esimerkiksi työntekijöiden tyytyväisyydestä työhön, esimiestoimintaan ja muihin työoloihin. Samalla voidaan löytää keinoja niiden kehittämiseen. Työntekijät ovat merkittävä osa yrityksen toimintaa, ja työntekijöiden johtaminen siten avainasemassa yrityksen menestyksen tavoittelussa.

Sitran kehitysohjelman raportissa (2010, 71) on havaittu, että työssä jaksamista ja motivaatiota saadaan parannettua panostamalla johtamiseen. Johtamisen laatu vaikuttaa työstä innostumiseen ja siitä syntyvän motivaation myötä tuottavuus paranee. Näin myös työhyvinvoinnin merkityksellä on suora yhteys yrityksen menestykseen, jos työssä jaksetaan pidempään motivoituneina ja osaamista hyödyntäen. Samalla haittakustannukset alenevat, jos sairauspoissaolot vähenevät. (Sitra 2010, 37.)

Valitettavan usein henkilöstön merkitys yrityksille jää ainoastaan kauniiksi sanoiksi lomautus- ja irtisanomisuutisten vallatessa viime aikoina suurimmat otsikot. Onneksi joukkoon mahtuu myös pieniä positiivisiakin esimerkkejä yrityksistä, jotka pyrkivät etsimään vaihtoehtoja haasteellisiin tilanteisiin. Eräissä pienyrityksessä hiljaisina aikoina pidetään vapaita ja tehdään inventaariota ja suunnittelua, kun puolestaan kiireisinä aikoina voivat johtajat olla muiden työntekijöiden rinnalla tuotantolinjalla valmistamassa tuotteita. Näin joustavat niin johto kuin työntekijät yhteisen edun eteen, ja lomautuksilta on yrityksessä säästyty. (Huovinen 2010.) Myös isommasta yrityksestä esimerkkinä löytyy kaupan alan yritys, jossa pääsääntöisesti eri osastolla työskenteleviä on opetettu kassatyöhön. Näin he voivat kiireisinä aikoina toimia myös kassalla, jolloin kaupan

asiakkaat saavat nopeammin palvelua, kun kassajonoja saadaan purettua. Työnantaja saa työntekijöitä niihin tehtäviin joissa tekijöitä sillä hetkellä tarvitaan, ja samalla työntekijät ovat motivoituneempia ja sitoutuneempia yritykseen sekä oma-aloitteisempia tarttumaan omien perustehtäviensä lisäksi muihinkin työtehtäviin. (Ritala 2010, 16–19.)

Molemmissa näissä esimerkkitapauksissa yrityksen toiminnassa on otettu henkilöstö huomioon, ja näytetään että johto arvostaa ja innostaa työntekijöitään. Sitran raportissa (2010, 28) tehtyjen huomioiden mukaan innostus ja motivaatio löytyy työn ja tekijöiden arvostuksesta, tekemisen sisällöstä ja tarkoituksesta sekä vastuun saamisesta ja kantamisesta. Samalla uusien taitojen opettelu tuottaa arvoa sekä työnantajalle että työntekijälle. Pienessä yhtiössä tällainen toiminta on tietenkin helpompaa kuin suuressa konsernissa, mutta idea on kehittämisen arvoinen myös suurissa yrityksissä. Asiaan on kiinnitetty huomiota myös toimeksiantajayrityksessä, ja käynnissä on projekteja, joissa selvitetään omien toimipaikkojen työvaiheita sekä miten niitä voidaan kehittää. Jatkossa saatetaan hyödyntää ajatusta esimerkiksi hotelleissa siten, että tarvittaessa hotellivirkailijat voivat avustaa ravintolasalin puolella tai ravintolatyöntekijät hotellin puolella.

Osaamisen kehittämisen ei tarvitse olla joukko erillisiä toimenpiteitä, vaan jokaisen oman työn tekemisen ohessa tapahtuvaa uuden oppimista. Yrityksellä on paremmat mahdollisuudet menestykseen, kun se tunnistaa ja huomioi työntekijöidensä osaamisen sekä tietoisesti kehittää henkilöstöään. Kun työntekijöille annetaan lisäksi mahdollisuus omien työtehtävien suunnitteluun ja kehittämiseen, on työmotivaation huomattu kasvavan. (Villanen 2015, 92.)

Myös Tuomen ja Sumkinin (2012) mukaan työtä johtamalla tulisi johtaa samalla myös osaamista, sillä ne ovat erottamaton yhdistelmä. Jokainen työntekijä voi työtään tekeväällä oppia ohessa uutta, kun osaamista ymmärretään kehittää. Näin yksilön osaamista kehittämällä jalostetaan samalla koko tiimin osaamista, kun käyttöön otetaan työntekijöiden osaaminen ja hyödynnetään jo olemassa olevaa tietoa. Yhdistämällä tiimin jäsenten yksilöllistä osaamista saadaan usein luotua yhteistyöllä ideoita, joita yksittäin ei olisi mahdollista luoda. Kun osaamista saadaan kehitettyä koko tiimin osaamiseksi siten, että tiimin kaikkien jäsenten osaaminen paranee, myös koko organisaation osaaminen kasvaa. Näin osaamisen kehittäminen tuottaa hyötyä yritykselle. (Tuomi & Sumkin 2012.) Kehittäminen palkitsee myös työntekijää, ei ehkä rahallisesti, mutta osaamisen laajentamisen kautta työ koetaan monesti mielekkäämpänä.

Aarnikoivun (2010, 67–68) mukaan ammatillisesti ajan tasalla olevat työntekijät etsivät myös itse uusia tehtäviä haastaakseen omaa osaamistaan, eivätkä jätä vastuuta oppimisen kehittämisestä muille. He osaavat hyödyntää verkostoja, annettua palautetta ja viimeisimpiä oivalluksia ja saavutuksia kehittääkseen omia taitojaan. Osaaminen vanhenee nopeasti jatkuvien uudistusten myötä, joten tarvittavan osaamisen ennakointi on toisinaan kuitenkin vaikeaa. Uudistuminen ei onnistu ylhäältä käsin käskyttämällä, joten ihmisten kanssa toimiminen on myös organisaation johdolle tapa säilyttää tilannetuntuma. (Sitra 2010, 28, 37.)

Ammattitaitoa on perinteisesti pidetty jokaisen henkilökohtaisena ominaisuutena ja yksilön erillisinä tietoina ja taitoina, jotka saavutetaan asiantuntijoiden mallista opettelemalla. Työ taas on ollut määrättyjen tehtävien tekoa ja vastineeksi työntekijä on saanut palkkansa. Arvomaailma, asenteet ja odotukset muokkaantuvat kuitenkin jokaisella sukupolvella aikansa mukaan, ja nykyään työltä odotetaan rahallisen korvauksen ohella myös merkityksellistä sisältöä. (Aarnikoivu 2010, 65; Tuomi & Sumkin 2012.)

Työelämän muuttuessa myös käsitteiden merkitys kehittyy, ja työ on muutakin kuin opittujen taitojen käytännön suorittamista. Työ on yhä suuremmassa määrin myös toiminnan tietoista kehittämistä ja uusien toimintatapojen etsimistä, niiden ongelmien ja ristiriitojen ratkaisemista sekä jatkuvaa oppimista. Asiat eivät ole vain suoritettavissa olevia tehtäviä, vaan jatkuva prosessi, joka antaakseen uutta myös vaatii töitä. Ammattitaito on aiempien tietojen ja taitojen hallinnan ohella myös yhteistyötä, kommunikointia sekä halua ja osaamista kehittää työtä. Jos työllä ei ole merkitystä tai mielekkyyttä antavaa tarkoitusta, jää siihen sitoutuminenkin vain pinnalliseksi. (Aarnikoivu 2010, 65; Sitra 2010, 20.)

Tärkeä on kuitenkin huomata kehittää koko organisaation osaamista, ei jalostaa pelkästään yksilön taitoja (Tuomi & Sumkin 2012). Yksittäiset koulutukset auttavat yhden työntekijän oppimista, mutta kuten tämänkin opinnäytteen lähtökohdista tiedetään, ei yhden osaaminen vielä automaattisesti edistä tiimin saati organisaation osaamista. Tämän vuoksi vuorovaikutuksen ja yhteistyön merkitys on tärkeää. Jakamalla osaamista koko tiimille pienenee vastuu yhdeltä ainoalta osajalta ja mahdollisuus uusiin ideoihin kasvaa tiimin osaamisen lisääntyessä.

5 TOIMEKSIANTAJA

Restel Oy on Suomen johtavia hotelli- ja ravintola-alan toimijoita. Hotelleja yhtiöllä on lähes 50 ympäri Suomea ja ravintolavalikoimaa löytyy yli kahden sadan toimipaikan edestä. Uusimpina valloituksina ravintola-alalla ovat O’Learys-ketju sekä Suomeen rantautunut Burger King. Lisäksi liikenneasemaketju HelmiSimpukka ja elämysareenat Hartwall Arenasta Helsingin Musiikkitaloon ovat osa Restelin kokonaisuutta. (Restel Oy 2015.)

Konserniin kuuluu hallinto- ja emoyhtiö Restel Oy:n lisäksi yhdeksän tytäryhtiötä, jotka ovat Cumulus Oy, Ikaalisten Kylpylä Oy, Kansainväliset Restel Hotellit Oy, Rantasipi Oy, Rax Ravintolat Oy, Restel Fast Food Oy, Restel Kylpylähotellit Oy, Restel Liikenneasemat Oy sekä Restel Ravintolat Oy. Konsernin liikevaihto vuonna 2014 oli 386,2 miljoonaa euroa ja henkilöstön määrä vuoden 2014 tilinpäätöksessä oli 5370 (Restel konsernin vuosikertomus 2014). Restel Oy on kokonaan Osuuskunta Tradeka-yhtymän omistama tytäryhtiö. Osuuskunta Tradeka puolestaan on kuluttajaosuuskunta, jonka juuret ovat OTK:n kuluttajaosuuskunnan toiminnassa ja joka vastaa jäsentensä eduista ja palveluista. Palveluita jäsenille tuottaa muun muassa Restel Oy. (Osuuskunta Tradeka 2015.)

5.1 Palkkahallinnon esittely

Restelin palkanlaskenta hoidetaan yrityksen sisällä ja se on keskitetty Tampereella sijaitsevaan Talouden palvelukeskukseen. Palkanlaskennan lisäksi palvelukeskuksessa käsitellään yrityksen kassatilitykset, osto- ja myyntireskontrat hoitavat konsernin osto- ja myyntilaskut sekä inventoinnin, ja myös kirjanpito toimii Tampereella. Ravintolat, hotellit ja liikenneasemat toimivat eri yhtiöiden alla, ja Restel Oy:n lisäksi hoidetaan kaikkien tytäryhtiöiden taloushallinto samassa toimipisteessä. (Tiiminvetäjä 2015.)

Talouden palvelukeskus vastaa pääsääntöisesti yrityksen ulkoisesta laskentatoimesta. Sisäinen laskentatoimi toimii Helsingissä yrityksen pääkonttorissa. Helsingin toimipisteessä toimii myös muu yrityksen johto. Sisäisen laskentatoimen controllerit ovat pää-

vastuussa sisäisestä raportoinnista, ennustamisesta sekä budjetoinnista ja analysoinnista ja johdon päätöksenteon tukemisesta käytettävissä olevin keinoin (Restel Online 2015).

Palkkahallinto on alle kymmenen henkilön tiimi, joka hoitaa lähes kolmensadan toimipaikan palkat. Palkansaajia toimipaikoissa on tällä hetkellä yhteensä noin 5200. Jokaisella palkanlaskijalla on oma ryhmänsä, ja pääsääntöisesti ne ovat jaettu osakeyhtiöiden mukaan. Osa yhtiöistä on kokonaan yhden palkanlaskijan vastuulla, kun taas isoimmat yhtiöt, kuten Restel Ravintolat Oy ja Restel Liikenneasemat Oy, on jaettu useammalle palkanlaskijalle. (Tiiminvetäjä 2015.)

Konsernissa on käytössä palkanlaskentaohjelmistona CGI Suomi Oy:n Fenix henkilöstöhallinto. Fenixissä ylläpidetään työntekijöiden perustiedot eli henkilö- ja osoitetiedot, sekä työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten työsuhteen alkamispäivät, noudatettavat työehtosopimukset ja henkilökohtaiset palkat. Suurimmalla osalla Restel-konsernin työntekijöistä noudatetaan työsuhteessa matkailu, ravintola- ja vapaa-ajan palveluiden työntekijöitä tai esimiehiä koskevaa työehtosopimusta, joten usean eri työehtosopimuksen rinnakkainen käyttö ei ole tarpeen. Ainoastaan osalla työntekijöistä on käytössään jokin muu, kuten kaupan alan työehtosopimus. (Tiiminvetäjä 2015.)

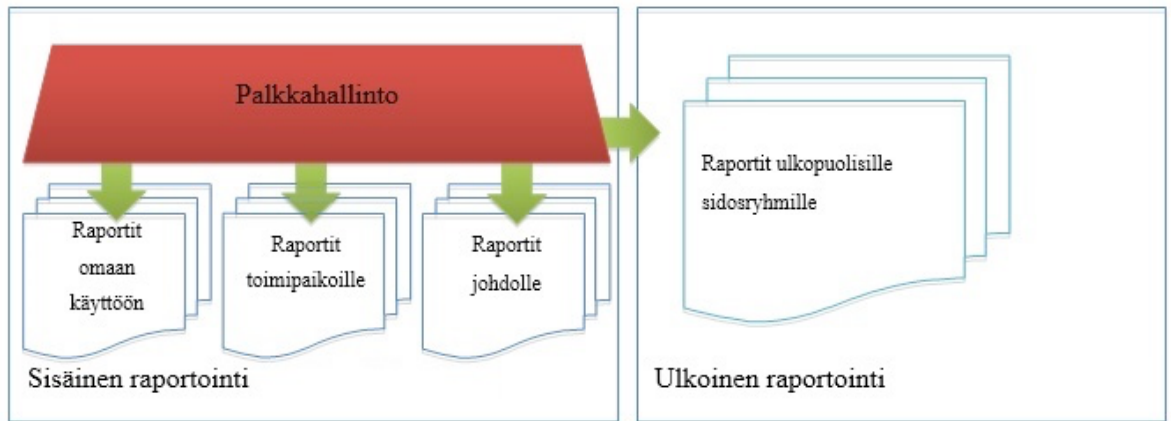
Taloushallinnon raportointia tuotetaan eri lähteistä, sillä Restelillä käytössä olevia talousjärjestelmiä ovat Coba, Tabella ja MaraPlan. Coba on myynnin seurantajärjestelmä, josta saadaan päivittäistä ja kuukausittaista seurantaa toteutuneista myynneistä ja työtunneista. Cobasta saatavia raportteja ovat muun muassa myynnit ja työtunnit, tuntimyynti ja työtunnit, erikoispäiväseuranta sekä kampanjamyynti. Cobasta tehdään myös tehojen seuraaminen verrattuna budjettiin ja edellisvuoteen. Tabella puolestaan on taloushallinnon raportointijärjestelmä, josta saadaan tuloraportointi, ennusteet ja budjetit kuukausiseurannalla. Tabellan tuottamia raportteja ovat muun muassa tuloskortti, erittelyraportit myynnin jakaumasta, myyntikateprosentista, työvoimakuluista ja kuluraportteista sekä vuokrista ja kiinteistön hoidosta. Lisäksi sieltä saadaan raportit tunnusluvuisista ja investoinneista. MaraPlan on työkalu henkilöstöressurssien suunnitteluun ja hallintaan. MaraPlanista on saatavilla työvuorolistat ja erilaiset tuntiraportit henkilöstöhallinnon käyttöön, kuten lääkärintodistusten liitteeksi tulostettavat ilmoitukset sairausajan tunneista. (Restel Online 2015.)

Tiedot talousjärjestelmien välillä liikkuvat, kun esimerkiksi palkkojen maksu vaikuttaa kirjanpidon kirjauksiin, ja palkanlaskentaohjelmasta siirretään muun muassa henkilöstön tietoja henkilöstöhallinnon työkaluihin MaraPlaniin ja Saimaan. Lisäksi tietoja siirtyy myynnin seurantajärjestelmä Cobaan. Näin toimipaikoille saadaan tietoa esimerkiksi työtunneista. Palkanlaskentaan puolestaan siirretään tietoja MaraPlanista, joka on oleellinen osa palkanlaskentaprosessia. Esimiehet suunnittelevat työvuoroja MaraPlanin avulla, ja ohjelmaan vahvistetaan jokaisen palkkajakson toteutuneet työvuorot. Kun aineistot on vahvistettu ja palkkakaudet suljettu, aineisto siirretään sähköisesti palkanlaskentaohjelmaan. Näin palkanlaskijoiden ei tarvitse pääsääntöisesti enää käsin lisätä maksuun menevään aineistoon kuin poissaolot, kuten sairaudet ja vuosilomat. MaraPlan toimii suunnittelun ohella myös työtuntiarkistona, josta voidaan tarvittaessa tulostaa toteutuneita työvuoroja selvityksiä varten esimerkiksi Kelalle tai työvoimatoimistolle ja toisinaan myös palkansaajille itselleen.

Palkanlaskennalta pyydetään raportointia tueksi silloin, kun yleisluontoinen tai koottu tieto ei riitä. Palkkahallinnon sisältämä yksityiskohtainen tieto on saatavilla ainoastaan palkanlaskijoilta, sillä palkkahallinnon järjestelmään ei muilla kuin palkanlaskijoilla ole käyttöoikeutta. Muilla työntekijöillä ei ole pääsyä ohjelmaan ja henkilöstöjohtajillakin on ainoastaan lukuoikeudet ohjelmaan. Niinpä palkkahallinnon tietoja tarvittaessa ei voida raportoinnin vastuuta siirtää loppukäyttäjille itselleen, vaan palkanlaskennan tuottaman tiedon tarve työllistää suoraan palkanlaskijoita.

5.2 Palkkahallinnon tuottama raportointi

Palkkalaskelma on palkansaajille konkreettisin esimerkki palkkahallinnon raportoinnista. Lisäksi heille tehdään tarvittaessa palkkatodistuksia ja tuntitodistuksia ja jokaiselle työntekijälle lähetetään työtodistus työsuhteen päättyessä. Palkansaajille toimitettujen raporttien lisäksi Restel Oy:n palkkahallinto tuottaa raportteja sekä omaan käyttöönsä että eri sidosryhmille, jotka ovat jaettavissa yrityksen ulkopuolisiin ja sisäisiin tahoihin. Kuvio 2 kuvaa raporttien jakautumista eri tahoille. Yrityksen sisällä raportteja tuotetaan muiden toimipaikkojen lisäksi yrityksen johdolle. (Tiiminvetäjä 2015.) Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi tarkemmin eri sidosryhmille tuotettavia raportteja yksittäisten esimerkkien avulla.



KUVIO 2. Restel Oy:n palkkahallinnon tuottama raportointi

5.2.1 Raportointi palkanlaskennan omaan käyttöön

Palkanlaskentaohjelmasta itsestään saadaan ajettua palkanlaskennan perusraportteja, kuten toimipaikkalistoja, henkilölistoja tai palkkaraportteja. Jossain määrin nämä riittävät kattamaan perustarpeet, mutta jos halutaan saada eri tietokenttiä yhdisteleviä raportteja, loppuu perusraporttien hyödynnettävyys. Suoraan palkkaohjelmasta on siis mahdollista saada raportti, jossa on listattu kaikki työntekijöiden palkat tai raportti, jossa on listattu kaikkien työntekijöiden ammattinimikkeet. Jos kuitenkin tarvitaan raportti, jolla näkyy ainoastaan tarjoilijoiden palkat, ei sitä suoraan palkanlaskentaohjelmasta pystytä ajamaan.

Tähän tarpeeseen vastaa Fenix-palkanlaskentaohjelman lisäosa AGS-raporttikehitin, jonka käyttöoppaan suunnittelu ja toteutus on tämän opinnäytetyön tarkoitus. AGS:n avulla saadaan haettua tietoja eri osista palkanlaskentaohjelmaa samalle raportille. Fenix sisältää erilaisia tauluja, joissa tiedot ovat siten, että esimerkiksi henkilön perustiedot löytyvät maksunumerotaulusta, lomataulu sisältää vuosilomatiedot ja vähennystaulusta saadaan tiedot ulosotoista tai muista tehtävistä vähennyksistä. Kuva 1 on kuvaruutu-kaappaus palkanlaskentaohjelman henkilön perustiedoista. Ensimmäisellä sivulla näkyy jokaiselle työntekijälle annettava maksunumero, nimitiedot sekä henkilötunnus. Seuraaville sivuille voidaan lisätä yhteystietoja, koulutustietoja ja muita tarpeellisia perustietoja.

Henkilön perustiedot (Sivu 1)

1 Henkilönumero	
2 Sukunimi	
3 Etunimet	
4 Kutsunimi	
5 Käytönimi	
6 Nimen jatko-osa	
7 Liiketoimintatunnus	0
8 Nimilyhenne	
9 Maatunnus	FIN Finland
10 Yhteisö-tunnus	
11 Kieletunnus	SF
12 Käyttäjätunnus	
13 Sukupuoli	0

NUM 2 792823 16:29:50

KUVA 1. Fenix henkilön perustiedot –taulu

Kuva 2 on kuvaruutukaappaus ohjelman lomatieotaulusta. Tästä taulusta saadaan työntekijän vuosilomatiedot. Ohjelmasta haetaan työntekijä maksunumeron perusteella, ja taulusta näkyy muun muassa työntekijän kertyneet ja pidetyt lomapäivät halutulta lomavuodelta.

Lomatietojen perustiedot

1 Talousyksikkö	7	RESTELOY	
2 Maksunumero	0		
3 Lomavuosi	0		
4 Kesälomapäivät	0	15 Pidetty lomarahapvt	0
5 Talvilomapäivät	0	16 Lomakorvauspäivät	0,00
6 Ed. vuoden lomapvt	0	17 Maks lomarahapvt	0,00
7 Saastovapaapäivät	0	18 Loma kpa	0,00
8 Saastovapaapvt edv	0	19 Lisien kpa	0,00
9 Lomarahavapaa pvt	0	20 Keskipäivaansio_1	0,00
10 Vi. pidennyspäivät	0	21 Keskipäivaansio_2	0,00
11 Pid. vuosilomapvt	0,00	22 Lomarahahinta	0,00
12 Pid. talvilomapvt	0,00	23 Lomarahahinta %-osuus	0,00
13 Pidetyt ed.vv. viipvt	0	24 Maks.v-lomalisät	0
14 Pid. saastovapaapvt	0,00	25 Vi. palveluvuodet	0

NUM 2 785609 16:28:53

KUVA 2. Fenix lomatiedot –taulu

AGS-raporttikehittimellä pystytään yhdistämään näitä eri tauluista löytyviä tietoja samalle raportille. Näin säästetään aikaa, kun saadaan valmis pohja kerralla, eikä tarvitse erikseen lähteä yhdistämään kahden eri raportin tietoja yhteen tiedostoon. Lisäksi virheiden mahdollisuus pienenee, kun eri listoja ei tarvitse käsin yhdistellä.

Palkanlaskijoiden omaan käyttöön tuotetaan AGS:stä ennen kaikkea tarkistusraportteja. Näitä hyödynnetään sekä ennen palkanmaksua että sen jälkeen. Säännöllisessä käytössä on esimerkiksi lista pitkillä poissaoloilla olevista työntekijöistä, johon tulostuu vanhempainvapailla, opinto- tai vuorotteluvapailla olevat sekä pitkille sairauslomille joutuneet. Heidän työsuhteensa nykyinen tilanne tarkistetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä, ja jos poissaolot päättyvät, huolehditaan, että palkka menee maksuun oikein.

Säännöllisiä ovat myös konsernin sisäiseen laskutukseen liittyvät raportit. Palkkojen laskemisen ja maksatuksen jälkeen kohdistetaan palkkakulut oikeille yhtiöille. Työntekijät saattavat tehdä eri toimipisteissä töitä, joten maksetut työvuorot täytyy saada kuluksi sinne, missä työ on tehty. Palkat maksetaan pääsääntöisesti yhtiöstä, missä työntekijä on kirjoilla, joten laskuttamalla toimipaikkaa, jotta työ on todellisuudessa tehty, saadaan kulut siirrettyä. Raporttikehittimestä ajetaan laskutusta varten listoja, jotka automaattisesti hakevat listalle työajanseurantajärjestelmästä siirretyt tunnit ja toimipaikat, joille kulut kuuluu kohdistaa. Palkanlaskijan tehtäväksi jää tarkistaa tietojen oikeellisuus, sekä lisätä mahdollisesti puuttuvat tiedot listalle. Kun laskutuksen listat täsmäävät maksettujen palkkojen listaan, toimitetaan tieto kirjanpitoon, josta kulujen siirto hoidetaan.

Jatkuvasti käytössä olevien raporttien ohella kehittimestä ajetaan myös harvemmin käytettäviä erilaisia tarkistuslistoja. Vuosilomien tarkistusta tehdään tietyin väliajoin, eli tarkistetaan että työntekijät ovat pitäneet kertyneet vuosilomansa. Työntekijöillä on myös mahdollisuus vaihtaa lomarahat vapaisiin, ja koska tämä on harvemmin käytetty vaihtoehto, saattaa etenkin lomarahavapaiden ajankohtien ilmoitus palkanlaskentaan joskus unohtua. Tarkistuslistoilta nähdään, jos työntekijöillä on pitämättömiä lomapäiviä tai lomarahavapaita, ja näistä voidaan muistutella ennen lomakauden loppua. Lomien ajankohdat sovitaan ensisijaisesti esimiesten ja työntekijöiden kesken, joten pitämättömistä lomapäivistä laitetaan tieto toimipaikoille, jotta he osaavat suunnitella työvuorolistat ja sijoittaa mahdolliset lomapäivät sopiviin ajankohtiin.

5.2.2 Raportointi ulkopuolisille tahoille

Ulkopuolisille tahoille toimitetaan palkanlaskennasta raportteja sekä säännöllisesti että epäsäännöllisesti. Raportit pyritään toimittamaan sähköisesti aina kun mahdollista, ja

viimeisetkin paperilla toimitettavat raportit pyritään tulevaisuudessa toimittamaan sähköisesti, kun kaikki sen edellyttämät järjestelmät saadaan ensin avattua käyttöön. Näin tiedot saadaan toimitettua perille nopeammin ja tuotettua paperimäärää vähennettyä.

Työterveyshuoltoon toimitetaan listoja henkilöstöstä, jotta heillä on tieto työntekijöistä, joilla on mahdollisuus käyttää työterveyshuollon palveluita. Myös työntekijöiden sairauslomatodistukset muista kuin työterveyshuollon omista toimipisteistä toimitetaan tiedoksi työterveyteen. Lisäksi Restelin henkilökunnalla on oikeus saada henkilökuntakortti käyttöönsä, kun sovittu koeaika on päättynyt ja työhöntulotarkastus suoritettu. Pins-henkilökuntakortilla henkilökunta saa alennuksia muun muassa hotelliyöpymisistä ja ruokailuista Restelin toimipaikoissa. Pins-asiakaspalvelulle toimitetaan joka palkanmaksun yhteydessä listat työntekijöistä joille kortti laitetaan tilaukseen sekä päättyneistä työsuhteista, jolloin oikeus alennuksiin päättyy, ja henkilökuntakortti poistetaan heiltä käytöstä.

Kuukausittain palkanlaskennasta tehdään kausiveroilmoitukset, joissa ilmoitetaan verotajalle ennakonpidätyksen alaiset palkat ja niistä suoritettavat ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. Ammattiyhdistyksille ilmoitetaan perityt jäsenmaksut neljännesvuosittain ja neljännesvuosittain tehdään myös tilastoja työvoimakustannuksista tilastokeskukselle. Vuodenvaihteessa toimitetaan palkka- ja työsuhtetiedoista verohallintoon, eläkeyhtiölle, työttömyysvakuutusrahastolle sekä vakuutusyhtiölle vuosi-ilmoitukset.

Restelin kokoaikaiset työntekijät, sekä osa-aikaisista he, joiden viikkotyöaika työsopimuksen mukaan on vähintään 21 tuntia, kuuluvat työpaikkasairauskassaan, joka maksaa sairausvakuutuslain mukaisia etuuksia ja sääntöjensä mukaisia lisäetuuksia jäsenilleen. Tradekan sairauskassaan toimitetaan tietoja jäsenistä, jotka kuuluvat sen piiriin, ja vastaavasti sairauskassasta toimitetaan palkanlaskentaan tiedot maksetuista täydennyspäivärahoista. Tarpeen tullen palkanlaskennasta ilmoitetaan sairauskassaan ansioita päivärahojen määrittämistä varten.

Säännöllisten raporttien lisäksi toimitetaan pyyntöjen mukaisia tietoja eri sidosryhmille. Näitä ovat muun muassa Kelaan toimitettavat tiedot ansioista esimerkiksi työmarkkinatuen, sairauspäivärahojen tai äitiys-, isyys- ja vanhempainrahojen määrittämistä varten. Vakuutusyhtiölle ilmoitetaan sattuneista työtapaturmista, ja tarpeen mukaan tarkempia tietoja vahingoittuneen ansioista. Myös TE-toimisto ja ammattiliitot saattavaa pyytää

tietoja ansioista ja tehdyistä työvuoroista, ja usein tiedot toimitetaan palkka-, tunti- tai työtodistuksina. Lisäksi satunnaisia ad hoc -raportteja on tuotettu esimerkiksi tilintarkastajille heidän tarvitessa tarkempia tietoja esimerkiksi palkoista, henkilöstömääristä tai maksetuista palkoista tietyllä ajanjaksolla.

5.2.3 Raportointi toimipaikoille

Toimipaikkojen esimiehille toimitetaan säännöllisesti joka kuukausi raportti kuun maksetuista palkoista ja sairauspoissaoloista. Myös lomavuoden päättyessä keväällä lähetetään automaattisesti lomalistat esimiehille toimipaikkojen kirjoilla olevista työntekijöistä ja heidän kertyneistä lomapäivistään. Näin he voivat työntekijöidensä kanssa käydä lomatoiveet läpi ja suunnitella kesän loma-ajankohdat ja työvuorot. Lisäksi toisinaan esimiehille toimitetaan tarkempia tietoja sairauspoissaoloista tietyiltä ajanjaksoilta, jotta he voivat seurata sairaustilastoja ja toteuttaa Restelin varhaisen puuttumisen mallia sekä edistää työhyvinvointia. Samalla he saavat käyttöönsä tietoa sairauspoissaolojen kustannuksista. Toisinaan toimipaikoilta pyydetään myös palkkalistoja, jos halutaan selvittää onko samaa työtä tekevillä yhtenäiset palkat tai muutoin tarkistaa palkkausperusteita. Näiden raporttien ajo on melko säännöllistä, joten valmiit pohjat on luotu raporttikehittimeen. Esimiehet pyytävät satunnaisesti myös muita työsuhteisiin liittyviä asioita, kuten osoitetietoja tai työsuhteen alkupäivämääriä, esimerkiksi tilanteissa, joissa esimies itse tekee työntekijälle työtodistuksen.

Osa työntekijöistä on kokoaikaisia kuukausipalkkaisia, osa taas tuntipalkkaisia ja osa-aikaisia. Työntekijöitä on paljon töissä myös tarvittaessa töihin kutsuttavana, joka tarkoittaa että heille ei ole sovittu viikkotyötuntimäärää. Osa-aikaisten tekemistä työmääristä pyydetään usein tarkempia tietoja, kuten kuinka paljon tehtyjä työtunteja on kertynyt tietyllä aikavälillä. Etenkin niin kutsuttujen nollatuntisten, tarvittaessa töihin kutsuttavien, tuntimääriä seurataan. Jos tunteja kertyy säännöllisesti, saattaa olla aiheellista tehdä uusia työsopimuksia, joissa viikkotuntimäärä on sovittu. Vastaavasti, jos on työntekijöitä, jotka eivät työtunteja enää tee, voi olla tarpeellista päättää työsuhteita. Näitä tilanteita saattaa syntyä etenkin opiskelijoiden kanssa, jotka kesäisin tekevät töitä ja syksyllä palaavat kouluun. Työtunteja ei enää loppuvuodesta kerry, mutta jos työsuhdetta ei ole muistettu päättää kesän jäljiltä, työntekijät jatkavat yrityksen palveluksessa.

Tuntimääriä seuraavien raporttien pyynnöt ovat etenkin viime aikoina yleistyneet, joten raporttipohjaa niiden tuottamiseen pyritään kehittämään mahdollisimman toimivaksi.

5.2.4 Raportointi johdolle

Muille tehdyt raportit ovat melko säännöllisiä ja toistuvia periodiraportteja, mutta johdolle tuotetaan enemmänkin ad hoc -raportteja, sillä raportointitarve vaihtelee ja ajankohtaiset tiedot ovat hyvin tärkeitä johdon suunnittelussa. Esimerkiksi viimeaikaisten keskustelujen pohjalta koskien nollatuntisopimuksia, on johdolle toimitettu muun muassa tietoja kuinka paljon tällaisia sopimuksia on Restelin työntekijöillä.

Kilpailun kiristyessä on tärkeää myös seurata kustannusten syntyä, joten nykyään pyydetään raportteja myös asioista, joita aiemmin ei ole aktiivisesti seurattu. Yksi viimeisimmistä tarkemman seurannan kohteeksi muodostuneista palkanlaskennan tiedoista on ollut kilometrikorvausten määrä. Aiemmin niiden lukumääriä yhtiöittäin ei ole ollut tarpeen seurata, joten valmista järjestelmää tähän ei ollut käytettävissä. Niinpä muodostettiin uusi käytäntö merkitä jokainen käsitelty korvaus tätä varten luotuu tiedostoon, ja jatkossa tästä tiedostosta saadaan tarvittavia lukumääriä johdon tiedoksi. Palkanlaskennassa pyritään myös ennakoimaan vastaavia tilanteita ja mahdollisia tulevia pyyntöjä luomalla seurantalistoja jo valmiiksi eri asioista. Näin materiaalia on valmiiksi tarjolla pyydettäessä, sillä nykyään seurataan yhä tarkemmin eri kohteita, joista työntekijöille maksetut palkat muodostuvat.

Budjetoinnin ollessa ajankohtaista saatetaan tarvita tietoja toteutuneista palkkakustannuksista tai sairauspoissaoloista. Johto pyytää ja saa suuren osan tarvitsemistaan taloustiedoista sisäisen laskennan puolella toimivilta, mutta myös esimerkiksi kirjanpito tuottaa paljon tärkeää aineistoa. Vaikka kirjanpidon aineisto sisältää kokonaissummia myös palkanlaskennan euromääristä, on palkanlaskenta ainoa tarkka lähde tarvittaessa yksityiskohtaisempaa tietoa henkilöstön palkkoihin liittyen.

5.3 Palkkahallinnon raportoinnin kehittäminen

Käyttöoppaan teon ohella selvitettiin taustaa sille, miksi raportointi palkkahallinnossa on lisääntynyt. Samalla myös kartoitettiin tulevaa selvittämällä millaisille raporteille on jatkossa tarvetta, jotta raportointia voidaan kehittää oikeaan suuntaan. Kun tiedetään millaista tietoa tulevaisuudessa on aiheellista raportoida, osataan palkkahallinnossa jo ennalta suunnitella keinoja miten tarpeelliset tiedot saadaan hankittua. Esimerkiksi tietynlaisia tuntiraportteja palkka-ajon maksetuista tunneista saadaan ohjelmasta ajankoh- taisen tiedon mukaan, eli jälkikäteen niiden haku saattaa olla lähes mahdotonta. Kun osataan ennakoida, että näitä tietoja voidaan tarvita, huomataan tarvittavat raportit ajaa heti palkka-ajojen jälkeen, jotta ajantasainen tieto saadaan tallennettua.

Raporttipyynnöt toimeksiantajayrityksessä ovat lisääntyneet ainakin henkilöstömuutos- ten myötä, sillä eri tavat toimia ja tarkastella tilanteita voivat vaikuttaa hyvin vahvasti raportoinnin tarpeeseen. Aiemmin tilanteita on seurattu ehkä eri tavalla, eikä raportointi ole ollut päälähde näkemykselle yrityksen toiminnasta. Osalle johtoportaasta raportit ja luvut ovat puolestaan olennainen työkalu, jota käytetään näkemyksen muodostukseen ja toimintojen analysoimiseen. (Henkilöstöjohtaja 2015.) Samalla tavalla vastaanottajasta saattaa riippua hyvin paljon miten haluttu tieto pitää tuottaa, sillä lukijan taidot vaikut- tavat raporttien hyödynnettävyyteen. Osalle vastaanottajista riittää pelkkä aineisto, josta haluttu tieto muodostetaan itse, kun taas toisille vastaanottajille raportti pitää ehkä muo- kata jo tuottajan päässä haluttuun näkymään sen mukaan, halutaanko työntekijöiden tietoja nimi- vai maksunumerojärjestyksessä.

Palkanlaskennasta johdolle tuotettuja raportteja käytetään niin kulujen seurantaan kuin tulevien menojen ennustamiseenkin. Kun raporttien käyttöön on totuttu, niistä saadaan päätöksenteon tueksi arvokasta tietoa. Raportteja hyödynnetään lukujen ohella johtami- sen apuvälineenä, ja niiden avulla saadaan muodostettua kokonaiskuvia asioista, kuten henkilöstörakenteesta. Ne auttavat myös trendien ymmärtämiseen, ja niiden avulla voi- daan nähdä mihin suuntaan toiminta on menossa, kuten onko vaihtuvuus kasvussa tai vähenemässä. (Henkilöstöjohtaja 2015.) Tämä kuitenkin edellyttää sitä, että raportteja on totuttu käyttämään. Turhaa raportointia on vältettävä, sillä ylimääräisen ajan viemi- nen tuottajan tai vastaanottajan kohdalla ei vastaa raportoinnin tarkoitusta.

Henkilöstöjohtajan (2015) toiveissa on saada tietoja alkaneista ja päättyneistä työsuhteista ja lisäksi myös tulevaisuudessa päättyvistä. Näihin voidaan laskea määräaikaiset työsuhteet sekä lähivuosina eläkkeelle siirtyvät. Myös henkilöstön rakenteesta toivotaan tietoja sukupuolen, iän ja palvelusvuosijakauman mukaan. Tietoja tarvitaan kokonaishenkilömääristä ja myös vakituisten ja määräaikaisten työsuhteiden lukumääriä seurataan. Raportteja henkilöstöstä ja työsuhdetiedoista kaivataan niin yhtiöittäin kuin toimipaikoittain.

Raportointia on aiheellista kehittää myös palkkausperusteiden seurannassa. Tunti- ja kuukausipalkkaisten määriä saadaan raportoitua, mutta tarkempia palkkaraportteja kaivataan myös peruspalkkojen suuruuksista ja palkkatasosta. Tarkempaa tietoa koskien palkkojen muodostumista tarvitaan myös, eli millaisia palkkioita ja lisiä on peruspalkan ohella maksettu. Työtuntien osalta on aiheellista seurata tehtyjen työtuntien ohella lisätöitä, ylitöitä ja koulutustunteja. Poissaolojen seuranta on oleellinen osa raportointia myös jatkossa. (Henkilöstöjohtaja 2015.) Suurin osa tiedoista on palkkahallinnon tuottamaa, mutta joukossa on myös henkilöstöhallinnon aluetta, joka korostaa eri osastojen yhteistyön merkitystä myös tulevaisuudessa.

Johdolle tuotettuja raportteja käytetään sellaisenaan, mutta myös aineistona muuhun raportointiin ja analyysien pohjana. Suurin osa palkkahallinnosta tuotetuista tiedoista ovat Excel-muodossa olevaa dataa, jota täytyy usein jopa suuritöisesti muokata, jotta niitä voi hyödyntää. (Henkilöstöjohtaja 2015.) Tulevaisuudessa raportoinnin kehittyessä voidaan myös jakeluun alkaa kiinnittää aiempaa enemmän huomiota, jotta hyödynnettävyys saadaan paremmaksi.

Myös palkkahallinnon omaan käyttöön ajetaan monesti aineistoa, ja lopullinen tieto muokataan taulukko-ohjelmalla manuaalisesti haluttuun muotoon. Oppaan avulla osaamisen lisääntyessä voidaan uusien raporttien luomisen ohella kehittää jo olemassa oleviakin raportteja. Jatkossa on mahdollista saada ne tuottamaan valmiiksi haluttua tietoa, ja näin voidaan nopeuttaa myös nykyisiä prosesseja. Uuden oppimisen ohella kannustetaan palkanlaskijoita tuomaan esille mahdollisia parannusehdotuksia tai uusia ideoita joilla nopeuttaa ja helpottaa työtehtäviä. (Tiiminvetäjä 2015.)

6 KÄYTTÖOPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

6.1 Lähtötilanne ja haasteet

Raporttikehitin on aina ollut osana palkanlaskentaohjelmaa, mutta sen käyttö toimeksiantajayrityksessä on ollut hyvin pienimuotoista. Käytön vähäisyyden vuoksi aiemmin tarvetta tarkemmalle ohjeistukselle ei ole ollut, vaan tarvittaessa ohjelman käytön on tähän saakka jokainen opetellut vain itsekseen kokeilemalla. Yrityksessä aina on ollut kuitenkin joku joka on kehittä osannut jollain tapaa käyttää, joten tarpeen tullen on ollut mahdollisuus kysyä neuvoja.

Muu kuin rutiininomainen raportointi on ollut vähäistä viime vuosiin asti, joten tähän saakka on riittänyt, että edes joku tiimin jäsenistä on osannut tarvittaessa luoda raportteja. Koska valmiit raporttipohjat ovat suurimmaksi osaksi olleet ohjelmassa muidenkin käytettävissä, on raporttikehittimen käyttö jäänyt ainoastaan valmiiden raporttien välineeksi muille kuin sille henkilölle, joka on osannut käyttää kehittä paremmin. Nyt kuitenkin organisaatiomuutosten myötä palkanlaskennan sisäisen raportoinnin tarve on lisääntynyt, ja pelkästään tiiminvetäjän taidon varassa oleminen ei enää riitä.

Käyttöoppaan tarve tuli esille käytännön ongelmasta. Ohjelman opetteluun ensivaiheisiin ei ole ollut tueksi kuin vanhaa koulutusmateriaalia koulutuksesta, johon tiiminvetäjä on kymmenen vuotta sitten osallistunut. Sellaisille palkanlaskijoille, jotka koulutuksessa eivät ole olleet, materiaali kuitenkin on sekavaa ja vaikeasti hahmotettavaa. Alkuun pääsemiseksi oli siis pyydettävä erikseen ohjeita siltä, joka käytön osaa.

Käyttöoppaan myötä toivotaan osaamisen lisääntyvän siten, että myös raportoinnin vastuuta voidaan jakaa tiimin jäsenten kesken. Raporttikehittimen laajempaa käyttöönottoa tukee myös se, että aiemmin valmiiden raporttien pohjalta on saatettu ottaa useampikin erillinen raportti ja yhdistellä sen jälkeen tiedot esimerkiksi Excelissä. Vasta sen jälkeen on päästy jakamaan valmis raportti eteenpäin. Raporttikehittimellä pystytään kuitenkin ajamaan tarvittavanlainen yhdistelyraportti, jota ei enää tarvitse muokata. Aiemmasta poiketen voidaan jatkossa kehittä käyttää lopullisten raporttien tuottamiseen suoraan, kun tähän asti se on ollut käytössä enemmänkin aineiston haun välineenä, josta tarvittava tieto on suodatettu Excelillä.

Lähtötilanteessa oli tunnistettavissa muutamia haasteita. Raportointikehittimen opetteluissa ja käytössä koettiin haasteeksi se, että käyttäjän on tunnettava ohjelman termit ja tietosisältö raporttien oikeellisuuden varmistamiseksi uusissa raporteissa. Ilman ohjelman käytön hallitsemista ei raporttien sisältöä osaa hahmottaa. Raporttien tietosisältö on pystyttävä myös tarkistamaan luotettavasti ennen niiden varsinaista käyttöönottoa.

Lisäksi aiemmin kerrottu varsinaisen opetusmateriaalin vähäisyys teki opetteluun aloittamisesta haastavaa. Käytössä olleiden resurssien rajallisuus tuki perehdyttämisen kohdentamista yhdelle tiiminjäsenelle, ja kiireisen tiiminvetäjän aika riittikin ensimmäisellä perehdytyskerralla vain perusteiden esittelyyn muokkaamalla yhtä valmiina ollutta raporttipohjaa. Opettelun tueksi nähtiin riittävän tiiminvetäjän antama henkilökohtainen perehdytys, koska perustoiminnot ovat melko yksinkertaiset ja taidot oppii vasta itse tekemällä. Erillistä maksullista ohjelmistotoimittajan tarjoamaa perehdytystä ei siis haluttu ottaa käyttöön. Raportointikehittimen opetteluun jälkeen luotavan käyttöoppaan avulla pyritäänkin helpottamaan muiden palkanlaskijoiden oppimisen alkuun pääsemistä.

Työntekijöiden kehittyminen tuottaa arvoa yritykselle. Nyt laadittavalla oppaalla lisätään toimeksiantajayrityksen palkanlaskijoiden osaamista, laajennetaan työntekijöiden taitoja ja jaetaan työtaakkaa tasaisemmin. Näin nopeutetaan raporttien tekoa ja jakelua sekä lisätään tarkastuskeinoja. Samalla kehitetään johdon raportointia, jotta päätöksenteon tueksi saadaan enemmän informaatiota. Tämä on ajankohtaista etenkin nyt, kun yrityksessä pyritään löytämään keinoja muutenkin toiminnan tehostamiseen ja prosessien nopeuttamiseen.

Ennen opinnäytetyön liitteenä olevan käyttöoppaan tekoa oli kuitenkin opittava raportointikehittimen käyttö vielä itsenäisesti käyttämällä tukena vanhaa koulutusmateriaalia sen hyödynnettävyyden rajoissa sekä tiiminvetäjän antamia suullisia ohjeita. Myös tiiminvetäjä oli aikoinaan opetellut raportointikehittimen käytön itse, joten tiedossa oli, että opettelu olisi mahdollista myös itsenäisesti ilman laajempaa kurssia tai opastusta. Toki ennakoitiin, että itsenäinen opettelu kokeilemalla olisi vaikeampaa ja enemmän aikaa vievää. Käytännössä alkuun päästiin katsomalla ensin vierestä, mistä raporttien teossa lähdetään liikkeelle, ja sen jälkeen oli mahdollista alkaa kokeilemalla opetella itse kehittimen käyttöä. Tarkempia kysymyksiä raporttien teosta ja ohjelman käytöstä

tuli satunnaisesti yksittäisten ongelmien kohdalla, ja niiden ratkaisuun tiiminvetäjällä oli aikaa auttaa.

6.2 Suunnittelu

Oppaan suunnittelu ennen varsinaista toteutusta oli tärkeää, vaikka matkan varrella suunnitelmaa oltiin myös valmiita muokkaamaan oman taidon ja ymmärryksen lisääntyessä. Käyttöoppaan laatimista suunniteltiin itsenäisesti ja loppuvaiheessa sen rakennetta käytiin läpi myös yhdessä tiiminvetäjän kanssa. Käyttöopas haluttiin pitää yksinkertaisena ja keskittyä nimenomaan raporttien muokkauksen ohjeistukseen. Alun perin suunniteltiin käyttöoppaan sisältävän esimerkit miten raportteja muokataan. Myöhemmin harkittiin myös tarkempaa ohjelman sisällön läpikäymistä, mutta monimutkaisen rakenteen vuoksi tämä havaittiin käytännössä vaikeaksi. Jos kehittimen käytöstä ei ole vielä tietoa ja osaamista, olisi ohje ollut liian monimutkainen. Niinpä käyttöopas päätettiin keskittää alkuperäisen suunnitelman mukaisesti esimerkkien avulla tapahtuvaan esittelyyn, ja työn edetessä valinta osoittautui oikeaksi selkeyden kannalta.

Suunnitteluvaiheessa käytiin läpi myös loppukäyttäjien osaamistaso. Tästä syystä oppaassa ei käydä läpi käytettyjä termejä, sillä kaikkien palkanlaskijoiden oletetaan jo hallitsevan oppaassa käytettävien ammattisanojen sisältö. Talousyksiköt, palkkalajit ja muut oppaasta löytyvät käsitteet ovat palkanlaskijoiden jokapäiväistä arkea, joten myös uusien perehdytettävien on opittava nämä ennen kuin mikään työvaihe palkanlaskennassa on mahdollista. Näin ollen siinä vaiheessa kun raporttien tulostaminen tai muokkaaminen on ajankohtaista, on termistö käyttäjällä jo hallussa, ja tämän vuoksi tarkempaa selitystä näistä ei oppaassa tarvita.

Päätarkoitus on raporttien muutoksen esittely, ja sen vuoksi oppaaseen lisättiin vain perustiedot uusien raporttien luomisesta. Uusia raportteja luodessa oppaassa keskitytään yksinkertaisten perusraporttien tekemiseen, jossa tietoja haetaan yhdestä taulusta. Lisäehtojen poimiminen raportille sivutauluista on kuvattu vain lyhyesti. Tämä rajaus tehtiin sen vuoksi, että raporttikehittimen käyttöä eivät muut tiimin jäsenet vielä hallitse ollenkaan, joten helpoin asia oppia raporttikehittimen käyttö, on tutkia olemassa olevien raporttien ehtojen käyttöä. Päävastuu uusien raporttien luomisesta tulee jatkossa olemaan kuitenkin yhä tiiminvetäjällä, ja uusien monimutkaisten raporttien luominen vaatii sen

verran taitoa että kaikkien ei tarvitsekaan heti osata luoda vaativimpia raporttipohjia. Sen sijaan muille haluttiin opettaa nimenomaan valmiina olevien perusraporttien muokkaus, jotta niiden tekoon kulunut aika saadaan vapautettua muihin tehtäviin. Kun perustaito on saavutettu kokeilemalla muokkausta käytännössä, on osaaminenkin lisääntynyt jo sen verran, että sivutaulujen ehtojen käyttö on selvää oppaan lyhyilläkin ohjeilla.

Yhteiset työt ovat muutenkin palkanlaskentatiimin kesken jaettu siten, että yhden vastuulla on hoitaa ammattiyhdistysten jäsenmaksuasiat ja toisen vastuulla ennakonpidätykseen liittyvien asioiden hoitaminen. Näin saadaan töitä jaettua ja työmäärä suurin piirtein samansuuruiseksi kaikille, sekä nopeutetaan toimintoja, kun tiedot ilmoitetaan kerralla, eikä jokaista palkkaryhmää erikseen. Tämän myötä myös raporttien teko voidaan keskittää muutamalle henkilölle, kun toisten vastuulla puolestaan on muita palkanlaskennan tehtäviä. Käyttöoppaan avulla saadaan kuitenkin jokaiselle myös uutta tietoa raporttien muokkaamisesta ja näin voidaan nopeuttaa perusraporttien tekoa ja vastata paremmin loppukäyttäjien pyyntöihin. Enää ei kaikkein yksinkertaisimpia pyyntöjä tarvitse välittää eteenpäin, vaan pientä muokkausta voi jokainen tehdä itse.

Käyttöoppaan sisällön tarkempi suunnittelu pääsi varsinaisesti käyntiin vasta sitten, kun ohjelman käyttöä oli opeteltu sen verran, että peruskäyttö alkoi olla hallinnassa. Kun lähtötaso omaan opetteluun raporttien muokkauksesta lähti täysin perusteista ja siitä, mistä muokkaustila avataan, oli helppoa suunnitella mitä tietoja alkuun pääsemisen tueksi tarvitaan. Näiden huomioiden perusteella suunniteltiin käyttöoppaan sisältöä. Kun omat karikat oli selvitetty tiiminvetäjän ohjeiden avulla, ja ohjelman käytön perusasiat hallinnassa, oli helpompaa katsoa taaksepäin missä ongelmakohtia oli, ja miten vastaavia tilanteita voisi oppaan avulla välttää.

6.3 Käyttöoppaan sisältö

Käyttöoppaan sisältöä muokattiin kokemuksen kautta. Kun ensin oli suunniteltu millainen oppaasta tulisi, oli toteutusosan vuoro. Raportteja luodessa otettiin jatkuvasti kuva-kaappauksia suoraan ohjelmasta eri tilanteista, ja kuvia lisättiin oppaaseen sitä mukaa kun etenemistä tapahtui. Kuvien oheen kirjoitettiin selventävää tekstiä mitä kulloisessakin kuvassa tapahtuu, ja mistä eri tiedot raportille löydetään.

Alun perin käyttöoppaan suunniteltiin olevan mahdollisimman tiivis ja rakenteeltaan vapaamuotoinen. Sisällysluetteloa, versiohistoriaa tai hakemistoa ei koettu suunnitteluvaiheessa tarpeelliseksi. Oppaan muodostuessa huomattiin kuitenkin, että sisällysluettelo oli paikallaan sisällön selvitykseen. Luettelon avulla tarvittava tieto on helpommin löydettävissä. Vaikka oppaasta tehtiin tiivis, on tietoa kuitenkin useamman sivun verran, ja kaikkien sivujen selaaminen kiireessä yksittäisen tiedon takia olisi hidasta ja työaikaa kuluttavaa.

Käyttöoppaan ulkoasun tavoitteena oli saada sisältö näkymään selkeästi, mutta siten, ettei kuva ole koko sivun kokoinen. Teksti muokattiin helposti luettavaan muotoon ja kuvat aseteltiin sopivan kokoisiksi. Teksti pidettiin lyhyenä ja ytimekkäänä, jotta tarkoitus tulisi selville tehokkaasti ja nopeasti silmäilemällä. Samalla opas noudatti muita palkanlaskennan käytössä olevia ohjeita, sillä myös ne ovat kuvakaappauksia, joiden alapuolelle on kirjoitettu toimintaohjeet. Suppeimmillaan ohjeissa on vain numeroitu kohdat ja kirjoitettu alapuolelle selite, kuten ohjeessa uuden työntekijän perustamiseen: sivun yläreunassa on kuvakaappaus taulusta johon tiedot kirjoitetaan. Jokainen ruutu on numeroitu, ja alapuolelle on numerot lueteltu allekkain, ja jokaisen perään on kirjoitettu mitä mihinkin ruutuun tulee: 1) nimi 2) osoite 3) postinumero ja samalla kaavalla loput. Tähän oppaaseen tekstiä lisättiin kuitenkin sen verran, kun koettiin olevan tarpeellista.

Taustalla oli kuitenkin koko ajan ajatus siitä, kenen käyttöön opasta tehdään. Ohjelman tunteminen ja palkanlaskennan osaaminen on tärkeää, jotta luotava raportti sisältää oikeaa tietoa. Jos pyydetään raporttia palkan koostumuksesta, on raporttoijan tiedettävä mistä kaikista osista palkka voi koostua, ja millä palkkalajeilla ne pitää hakea mistä taulusta. Kaikki palkanlaskijat hallitsevat jo palkanlaskentaohjelman käytön, joten kaikista syväluotaavinta selitystä liittyen ohjelman käyttöön ja siitä saatavaan tietoon ei tarvittu. Tämän vuoksi opasta ei tehty ajatuksella, että jokainen ohjelmaan ja kulloiseenkin raportoitavaan aiheeseen perehtymätönkin saisi oppaan avulla ajettua raporteja raporttikehittäjästä. Palkkaohjelma on tunnettava hyvin tarkasti ennen kuin oikeanlaisten raporttien luominen on mahdollista, joten ennen tämän käyttöoppaan apua olisi hyvä ensin opetella palkanlaskentaohjelman käyttö siihen tehtyjen ohjeiden avulla. Näin raporttien luominenkin olisi mahdollista, sillä käyttäjän on osattava yhdistää ja soveltaa omaa palkanlaskennan osaamista sekä ohjelman tietosisältöä. Tämä opas räätälöitiin siis sopimaan nimenomaan kohderyhmäänsä varten, ja tässä tapauksessa loppukäyttäjänä ovat Restelin palkanlaskijat.

Ennen käyttöoppaan luovuttamista yhteiseen käyttöön tehtiin sisällön tarkistus vielä yhdessä tiiminvetäjän kanssa, jotta opas varmasti sisältää oikeaa ja tarpeellista tietoa ja vastaa toimeksiantajan tarpeita. Samalla käytiin myös läpi, että kaikki tarvittava ohjeistus raporttien perusmuokkauksesta oli muistettu käsitellä oppaassa. Näin varmistettiin, että sisältöä ei tarvitsisi muokata heti julkaisun jälkeen. Lisäksi oppaassa annetaan tärkeitä käyttövinkkejä, kuten muistutetaan raporttien testaamisesta ensin pienellä otannalla. Palkkaohjelma sisältää valtavat määrät tietoa, ja jos raportin ehdoissa on virhe, saattaa se johtaa siihen, että ohjelma alkaa käsitellä koko valtavaa tietomäärää. Tällöin koko ohjelma jumiutuu, kun raportti tulostaa yhden henkilön tietoja tuhansia rivejä. Näitä mahdollisia ongelmatilanteita haluttiin ennakoida jo oppaassa käyttövinkkien avulla.

Oppaan ymmärrettävyyttä testattiin myös yhden palkanlaskijan kanssa, joka ei raportti-kehittimen käyttöä vielä hallinnut. Häneltä saatiin arvokasta näkemystä oppaan selkeäkielisydestä ja käytettävyydestä. Havaittuja puutteita korjattiin vielä saadun palautteen perusteella, ja tarvittavia asioita selitettiin tarkemmin, jos tuntui että jokin asia ei täysin selvinnyt oppaasta. Näin oppaan sisällöstä saatiin näkemystä sekä niiltä, jotka kehittäjä osaavat jo käyttää, että niiltä joiden käyttöön opas tulee, ja se saatiin vastaamaan tarkoitukseensa mahdollisimman hyvin.

Lopuksi valmis käyttöopas tallennettiin palkanlaskennan yhteiselle verkkoasemalle, jossa se on kaikkien tiiminjäsenten saatavilla. Koska käyttöopas tulee vain palkanlaskennan omaan käyttöön, mitään yhtiön virallisia ohjeita noudattavaa tai muuten sääntöjen mukaista ohjekirjaa ei ollut tarpeen tehdä. Tavallinen Microsoft Word -tiedosto koettiin riittäväksi tiimin käyttöön ja lisäksi palkanlaskennan yhteiselle verkkoasemalle tallennettuna sen käyttö, jatkokehitys ja muokkaus tarpeen tullen olisi helpointa ja tehokkainta. Kun kaikilla on yhtäläinen oikeus oppaan muokkaukseen, ei päivitys jää yhden ainoan henkilön vastuulle, vaan tarpeen vaatiessa kuka tahansa palkanlaskijoista pääsee tiedoston muokkaukseen käsiksi.

6.4 Jatkokehitys

Pienen tiimin kesken tieto käyttöoppaan teosta on ollut alusta saakka kaikilla tiimin jäsenillä, joten erillistä tiedoksiantoasiasta ei enää ole tarpeen pitää. Työn valmistuttua kaikki asiasta kiinnostuneet osaavat hakea oppaan yhteiseltä verkkoasemalta sitä tarvi-

nessaan. Jos tulevaisuudessa joku pyytää apua perusasioiden muutoksessa tai raporttien korjaamisessa, voidaan muistuttaa että asiaan voi halutessaan itsekin perehtyä tarkemmin.

Uusien ohjelmistopäivitysten myötä tiedot saattavat muuttua, jos palkanlaskentaohjelmaan saadaan esimerkiksi uusia tietokenttiä. Myös tarkempia lisäohjeita halutaan ehkä myöhemmin muokata enemmänkin tekstiin, kun kaikilla raportoinnista vastaavilla alkaa olla perusasiat hallussa koskien raporttien muokkausta. Raportteihin voidaan lisätä paljon monimutkaisempiakin ehtoja kuin oppaassa esitetyt perusehdot, jolloin saadaan entistä suodatetumpaa tietoa. Näiden ehtojen käyttö on kuitenkin kaikilla vasta opettelu- vaiheessa, eikä niitä ole sen vuoksi oppaaseen vielä lisätty. Jatkossa näille aiempaa suuremmista tietomääristä hakeville mutta rajatumille raporteille saattaa kuitenkin olla tarvetta, jos raportteja aletaan hyödyntää entistä enemmän yrityksen johdossa. Kun perusoppaan sisältö ei enää ole tarpeellista kuin uusille palkanlaskijoille perehdyttämismateriaaliksi, saattaa olla ajankohtaista lisätä syvemmälle meneviä ohjeita raporttien muodostuksesta.

Tämän vuoksi jokainen asiasta innostunut saa vapaasti kehittää muokattavaa tiedostoa niin, että oppaan käyttö on mahdollisimman tehokasta. Käyttäjiä myös kannustetaan lisäämään oppaaseen omia ratkaisuja ongelmatilanteisiin tai muita ideoita raporttien luomiseen. Opas on kirjoitettu melko yleiseen muotoon, jossa lukijalle annetaan selvät ohjeet kokonaisilla lauseilla. Lukijan on tällöin helpompi sisäistää mitä pitää tehdä, ja samalla pyrittiin ennakoimaan myös tilannetta, jossa useampi eri henkilö opasta alkaisi päivittää. Hyvin eri tyyleillä kirjoitetusta oppaasta tulisi nopeasti vaikeasti luettava, jos välissä olisi lyhyitä ranskalaisia viivoja ja toisaalla pitkiä lauseita, joissa muoto saattaisi vaihdella passiivista suoraan lukijaa puhutteleviin lauseisiin. Ohjaavaan tyyliin kirjoitettua tekstiä ennakoidaan olevan helppo jatkaa samassa muodossa. Kynnystä oppaan päivitykseen pienennettiin esimerkiksi sillä, ettei oppaasta tehty virallismuotoista, eikä siihen lisätty päivitettävää versiohistoriaa jokaisesta muutoksesta. Oppaaseen lisättiin kuitenkin vielä loppuvaiheessa tulostuspäivämäärä, jotta esimerkiksi paperille tulostetuista oppaista saattaa erottaa päivämäärän perusteella uusimman oppaan version vanhasta.

AGS raporttikehityksen on ollut käytössä usein aineiston hakuun, ja lopulliset muokkaukset on tehty Excelissä, koska sen käyttö on tutumpaa ja helpompaa. Ehkä tulevaisuudessa

näiden asemaa saadaan kehitettyä niin, että AGS:n tuottamat tiedot ovat käytettävissä sellaisenaan, ja muokkaukseen taulukko-ohjelmalla ei tarvitse jatkossa enää käyttää niin paljon aikaa mitä tähän asti on tehty, vaan siihen käytetty työaika saadaan kohdistettua muihin tehtäviin. Kaikkea tietoa ei vielä saada raporttikehittimelläkään muodostettua haluttuun muotoon, mutta käyttöä opettelemalla taito lisääntyy ja raportteja luodessa varmasti keksitään yhä uusia keinoja muokata ehtoja ja kenttätietoja.

Kun raporttien sisällön tuottaminen on hallinnassa, voidaan alkaa kiinnittää entistä enemmän huomiota myös niiden jakeluun, jotta ne saadaan loppukäyttäjille halutussa muodossa. Tällä hetkellä toimitetaan suurimmaksi osaksi Excel-aineistoa, mutta aikaan voi olla tärkeää tai mielekästä toimittaa raportteja enemmän muokattuna lopulliseen muotoon. Myös raporttikehittimen omaa sisältöä ja ulkoasua voidaan tulevaisuudessa muokata lisäämällä uusia kansioita selkeyttämään raporttien hakua, eli luomalla eri toiminnoille omia ryhmiä. Jatkossa voisi olla aiheellista tehdä ainakin konsernilaskutukselle oma kansio ja palkka-ajoille omansa, jotta niihin liittyvät raportit löytyisivät nopeasti samasta yhteydestä. Jo nyt raportteja on paljon, ja niiden voidaan olettaa vain lisääntyvän, joten tarkempi jaottelu alkaa olla perusteltua halutun tiedon löytämisen helpottamiseksi.

7 POHDINTA

Raporttikehittimen käyttöä opetellessa saatiin samalla myös hyötyä palkkatiimin yhteiseen käyttöön. Raportoinnin tarve on jatkuvaa, ja palkanlaskennalle oli ajankohtaista luoda uusia raportteja erilaisiin käyttötarkoituksiin opinnäytetyön teon aikana. Nämä mahdollisuudet olivat hyvää harjoittelua kehittimen käytöstä, ja lopputuloksena saatiin oman osaamisen lisääntymisen ohella ja oppaan teon lisäksi myös luotua tarvittavia tarkistusraportteja palkanlaskijoiden työtä helpottamaan.

Työn tuloksena tehty opas saatiin sisällöltään kattavaksi ja ulkoasultaan selkeäksi. Opas on jokaisen palkanlaskijan saatavilla ja muokattavissa, ja näin mahdollistetaan itsenäisempi raportointi ja työtaakka jakaantuu useammalle. Tämän myötä saadaan enemmän tarkistusraportteja muutostilanteisiin sekä nopeutetaan raportointia ja raporttien jakelua, kun niitä saadaan tuotettua entistä enemmän suoraan yhteen Exceliin tai Wordiin. Tietojen rajaaminen suoraan raporttikehittimellä nopeuttaa töitä, kun muokkausta Excelissä ei ole tarpeen tehdä entiseen tapaan. Myös virheiden mahdollisuutta saatiin vähennettyä, kun eri raporttipohjia ei tarvitse yhdistellä käsin. Lisäksi oppaassa on olemassa jo valmiita vastauksia ongelmatilanteisiin, ja niitä voidaan valmiiseen pohjaan kerätä lisää sitä mukaa kun niitä vielä ilmenee.

Samalla johdon raportoinnin tarvetta kartoitettiin opinnäytetyön teon aikana ja saatiin myös toimeksiantajalle hyvä yhteenveto aihealueesta esimerkiksi resurssien kohdentamisen helpottamiseksi. Jatkossa tiedetään entistä tarkemmin millaista tietoa on tarpeen kerätä, ja miten jakelua voidaan kehittää. Lisäksi erilaisten tarkistuslistojen luonti hyödyttää myös ohjelman sisällä olevien tietojen tarkistamista helposti etenkin muutostilanteissa.

Osaamisen kehittämistä johdon tukena sovellettiin luomalla jokaiselle tiiminjäsenelle mahdollisuus laajentaa omaa toimenkuvaansa liittyvää osaamistaan mahdollistamalla raporttikehittimen käyttö ja osallistuminen vaativampaan raportointiin. Tieto oppaan teosta on jo osassa palkanlaskijoita herättänyt odotusta ja mielenkiintoa milloin sen käyttöä pääsee testaamaan. Sisältö ja ulkoasu käytiin tiiminvetäjän kanssa läpi, ja kaikki tarpeellinen alkuun pääsemiseen oli saatu oppaaseen mukaan. Ulkoasu vastasi muita käytössä olevia oppaita ja oli helposti luettavissa. Sisältö oli selkeä ja tärkeitä huomioita

muun muassa raporttien tulostusasetteluista mainittiin oppaassa. Vielä ennen julkaisua kaikille tiimin jäsenille, opas annettiin yhdelle palkanlaskijalle testiluettavaksi. Tämän perusteella oppaan sisältö on helposti ymmärrettävissä, johdonmukainen ja käyttökelpoinen. Lukemisen jälkeen testilukija koki, että oppaan avulla on mahdollista saada raporttien teko itse onnistumaan. Samalla oppaasta selvisi lukijalle pieniä käytännön asioita, kuten minkä takia tietyt tuntimääriä sisältävät raportit ovat määrätynlaisessa muodossa. Näin ymmärrys olemassa olevistakin raporteista lisääntyi, ja käyttö jatkossa on ehkä helpompaa. Oppaan lukemisen myötä odotus varsinaiseen työn tekoon pääsemisestä vain kasvoi, joten sisältö onnistui houkuttelemaan ja herättämään mielenkiintoa sen sijaan, että lukija olisi heti tyrmännyt uuden opettelun liian vaikeana. Oppaan todellinen käytettävyys selvinnee siinä vaiheessa, kun myös muut palkanlaskijat pääsevät opettelemaan käyttöä oppaan avulla, mutta lähtötilanteen perusteella oppaan hyödynnettävyys vaikuttaa lupaavalta.

Toimeksiantajayrityksessäkkin pyritään jatkuvasti etsimään uusia keinoja työn tehostamiseen ja samalla myös mahdollisiin kustannussäästöihin. Jakamalla raporttikehittimen osaamista voidaan palkkahallinnossa saada uusia innovaatioita. Usein tarpeeseen syntyy parhaat ideat, kuten laskutuksen kehitys aikanaan käsin lyödyistä tunteista sähköiseen muotoon. Osaamisen myötä saattaa vastaavia ideoita syntyä aiempaa enemmän, kun nyt useammalla on työkalut niiden jalostamiseen, ja kommunikointia raportoinnin kehittämistä kannustetaan lisäämään prosessien tehostamiseksi.

Raporttikehittimen perustoiminnot on helppo opetella itse oppaan avulla ja soveltaa käytännössä. Kaikilla on nyt mahdollisuus päästä alkuun itsenäisesti ja kehittää omia taitojaan. Haasteiden tullessa eteen on entistä laajempi joukko jolta kysyä neuvoja, eikä kaikki ole enää vain yhden vastuulla. Lisäksi uuden asian opettelu saattaa lisätä keskustelua ja tiimihenkeä, kun useampi on yhtä aikaa samassa tilanteessa uuden asian kanssa. Vuorovaikutus lisääntyy toisia auttaessa, ja toisinaan saattaa olla helpompaa yhdessä etsiä vastauksia tai keinoja ratkaista ongelmatilanteita. Kaikille annetaan yhtäläinen mahdollisuus uuden oppimiseen, jolloin kenenkään ei tarvitse kokea jäävänsä ulkopuolelle tai ilman mahdollisuutta osallistua.

Vaativimpien raporttimääritysten opettelussa voisi olla syytä hankkia ohjelmatoimittajalta perehdytystä aiheeseen. Tähän saakka vaativimmat raportit on tilattu suoraan ohjelmistotuottajalta, mutta jos niiden tarve tulevaisuudessa kasvaa, on yrityksen kannat-

tavampaa sijoittaa oman henkilöstön osaamisen lisäämiseen kuin ostettuun palveluun. Yritystoiminnan kehittyessä ympärillä on yritysten tärkeä pitää oman henkilöstönsä osaaminen ajan tasalla. Investoimalla isompiinkin koulutuksiin yritys saa vastineeksi käyttöönsä entistä osaavampaa henkilökuntaa, jonka työmotivaatio kasvaa kun heille osoitetaan että heitä arvostetaan ja halutaan kehittää.

Oppaan toteutus käytännössä oli samalla sekä helpointa että vaikeinta. Työn ohessa ohjelman käytön opettelu tuli tehtyä kuin itsestään, mutta raportointi ja itse oppaan laatiminen muiden käyttöön oli aikaa vievää ja suunnittelua vaativaa. Koko ajan oli pidettävä mielessä mitä hankaluuksia on itse kokenut opettelu ohessa, ja miten auttaa muita välttämään samat karikot. Ohjelman painikkeiden ja tietokenttien avaaminen tekstiksi oppaaseen oli työn helpoin osuus. Vaikeus tuli lopputuloksen järjestelyssä, kun opas piti saada muotoon, jossa muutkin sen sisällön käsittävät. Itselle jo tutut asiat piti saada loogisessa järjestyksessä selitettyä oppaassa niin, että muutkin ne ymmärtävät. Erilaisten virhetilanteiden ja ratkaisujen dokumentointia ymmärrettävästi oppaaseen tehtiin alun perin suunniteltua vähemmän, kun paino pidettiin perusasioiden muokkauksessa, ei vaativimpien raporttien virheiden ratkaisussa.

Teoreettisen viitekehyksen kirjoitus oli ajallisesti vaativinta, sillä kokopäivätyön ohessa tuntui haastavalta löytää aikaa lähdemateriaalille ja kirjoitustyölle. Myös työn rajaaminen oli oma tehtävänsä, sillä liian laajaa teoriaa koskien palkanlaskentaa ja raportointia ei työhön haluttu sisällyttää, mutta tarpeellinen määrä teoriaa haluttiin tukemaan case-osuutta. Teoriaosuus eteni samaa vauhtia varsinaisen oppaan suunnittelun kanssa siten, että opettelu ja kuvakaappaukset ohjelmasta tehtiin työn ohessa, ja teoriaa ja oppaan tekstiosuuksia työstettiin muu aika.

Raportoinnin osaamisen myötä hyöty kasvaa etenkin palkkahallinnon omaan käyttöön ja johdolle tuotettujen raporttien teossa. Jatkossa saadaan aiempaa enemmän luotua omaan käyttöön tarvittavia tarkistusraportteja, ja johdon ad hoc -raportointiin voidaan vastata aiempaa nopeammin. Tiimityöskentelyn myötä voidaan löytää lisää kehityskohteita myös ulkoisen raportoinnin tuottamiseen, ja aiempia manuaalisia töitä voidaan nopeuttaa uusilla tavoilla.

8 YHTEENVETO

Tämä opinnäytetyö käsitteli toimeksiantajan käytössä olevan palkanlaskentaohjelman raportointikehittimen käyttöoppaan suunnittelua ja toteutusta toimeksiantajan tarpeisiin. Teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskentaa ja sen tehtäviä sekä yrityksen raportointia ulkoisen ja sisäisen laskennan kannalta. Lisäksi työssä selvitettiin miten palkanlaskijoiden osaamisen lisääminen tuottaa hyötyä yksilöiden ohella koko palkkahallinnolle ja edelleen toimeksiantajayritykselle. Case-osuudessa esiteltiin toimeksiantajayritys ja käytiin läpi toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan raportointia. Lisäksi kuvailtiin kuinka käyttöopas muodostui suunnittelun myötä lopulliseen muotoonsa, ja pohdittiin miten sen teko onnistui. Myös haasteet oppaan teossa ja jatkokehitys toimeksiantajayrityksessä otettiin huomioon.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada aikaan yksinkertainen, mutta kattava opas AGS-raporttikehittimen raporttien muokkaamiseen Restel Oy:n palkanlaskentatiimin omaan käyttöön. Työn tavoite saavutettiin, sillä valmis käyttöopas on nyt palkanlaskijoiden saatavilla. Opas mahdollistaa tiimin jäsenten omatoimisen raporttikehittimen käytön, ja peruseräraporttien muokkaamisen ja luomisen omin avuin. Myös useampiin mahdollisiin ongelmatilanteisiin valmiiden raporttien osalta saattaa löytyä oppaasta valmiiksi ratkaisu. Raportoinnin jakaminen muidenkin käyttöön pienensi yhden tiimin jäsenen työtaakkaa ja antoi muille mahdollisuuden kehittää osaamistaan ja mahdollisti esimerkiksi oman työn tulosten tarkistamisen. Lisäksi työssä kartoitettiin tarkemmin palkkahallinnon raportointitarvetta, jotta voidaan kehittää tiedon hankintaa sekä raporttien jakelua.

Henkilöstön kehittäminen on ajankohtaista, sillä käytettävissä olevat ohjelmistot päivittyvät ja muuttuvassa maailmassa uusien innovaatioiden myötä toimintatavat vaihtuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Henkilöstön taidot on saatava ajan tasalle, etenkin jos uudistukset vaikuttavat päivittäisiin töihin. Pienilläkin teoilla on merkitystä, eikä taitojen lisääminen vaadi aina suuria panostuksia. Nyt hyödynnetään ennen vähällä käytöllä ollutta raporttikehittäjä ja samalla kun henkilöstön kykyjä hiotaan ja opetetaan uusia taitoja, saadaan palkanlaskijoita ehkä motivoitua töihinsä entistä enemmän, kun he saavat uusia mahdollisuuksia, ja pystyvät jatkossa luomaan haastavampia raportteja. Samalla johto ja koko yritys hyötyy kun raportointia kehitetään.

Jatkokehityksenä aiheesta voisi tutkia, miten oppaan avulla muu tiimi on päässyt sisälle raporttien luomiseen ja onko vastuu raportoinnista jakautunut tasaisemmin. Samalla olisi mahdollista selvittää onko palkkahallinnon lisääntynyt osaaminen vaikuttanut sen prosesseihin nopeuttamalla tai helpottamalla jotain työvaiheita. Lisäksi toimeksiantajayrityksen raportointia ja sen tarvetta voisi tulevaisuudessa tutkia kokonaisuudessaan tarkemmin, ja samalla myös selvittää raporttikehittimen käytön riittävyttä näihin vaatimuksiin.

LÄHTEET

- Aarnikoivu, H. 2010. Työelämätaidot - Menesty & voi hyvin. Helsinki: Talentum Media. Luettu 28.9.2015.
<http://verkkokirjahylly.talentum.fi.elib.tamk.fi/teos/BAXBBXATBFBCXIBA#/kohta:3>
- Havula, J. 2015. Näin olet hyvä johtaja. Aamulehti 11.10.2015, A20–21.
- Henkilöstöpäällikkö. 2015. Muutama kysymys koskien palkkahallinnolta pyydettäviä raportteja. Sähköpostiviesti. Luettu 22.10.2015.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Huovinen, J. 2010. Paikallinen sopiminen: 12:n henkilön maalitehtaassa asiat sovitteluaan kahvipöydässä. Aamulehti. Luettu 15.10.2015.
<http://www.aamulehti.fi/Kotimaa/1195002100310/artikkeli/paikallinen+sopiminen+12+n+henkilon+maalitehtaassa+asiat+sovittelaaan+kahvipoydassa.html>
- Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2004. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. Helsinki: WSOY. Luettu 27.9.2015. <https://digikirjat.sanomapro.fi>
- Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. Palkkahallinnon säädökset 2015. 2015. Helsinki: Talentum Media. Luettu 29.9.2015.
<http://verkkokirjahylly.talentum.fi.elib.tamk.fi/teos/FABBFXCTEB#kohta:1>
- Kuivaniemi, O. 2015. ”Henkilöstöön kannattaa panostaa vaikeinakin aikoina”. Aamulehti 7.10.2015, A8–9.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media. Luettu 26.9.2015.
<http://verkkokirjahylly.talentum.fi.elib.tamk.fi/teos/HADBFXJTFF#kohta:1>
- Laki vuosilomalain muuttamisesta 12.4.2013/276.
- Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2009. Johdon laskentatoimi. 6.-9. painos. Helsinki: Edita.
- Osuuskunta Tradeka. Kotisivut. Luettu 27.9.2015. <https://www.tradeka.fi/osuuskunta-tradeka>
- Restel konsernin vuosikertomus 2014. Luettu 17.10.2015.
<http://restel-vuosikertomus.fi/vuosikertomus-2014/restel-lyhyesti>
- Restel Online. Luettu 16.10.2015. <http://rolli.1bonusnet.fi/restel/Sivut/default.aspx>
- Restel Oy. Kotisivut. Luettu 27.9.2015. <http://www.restel.fi/restel>
- Ritala, T. 2015. Tuottavuusloikka Prismassa. Pam 11/2015, 16-20.
- Sitra. 2010. Elinvoimainen Suomi. Raportti. Toim. Nurmio, A. & Turkki, T. Helsinki. <http://www.sitra.fi/julkaisut/muut/Elinvoimainen%20Suomi.pdf?download=Lataa+pdf>

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Suomala, P., Manninen, O. & Lyly-Yrjänäinen, J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Helsinki: Edita. Luettu 26.9.2015.
<https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513762537>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2014. Palkkavuosi. 8. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tiiminvetäjä, palkanlaskenta. 2015. Haastattelu 9.10.2015. Haastattelija Leinonen, J. Tampere.

Tuomi, L. & Sumkin, T. Osaamisen ja työn johtaminen – organisaation oppimisen oivalluksia. 2012. Helsinki: Talentum Media. Luettu 28.9.2015.
[http://verkkokirjahylly.talentum.fi.elib.tamk.fi/teos/CACBFXGTFF#kohta:OSAAMISEN\(\(20\)JA\(\(20\)TY\(\(d6\)N\(\(20\)JOHTAMINEN\(\(20](http://verkkokirjahylly.talentum.fi.elib.tamk.fi/teos/CACBFXGTFF#kohta:OSAAMISEN((20)JA((20)TY((d6)N((20)JOHTAMINEN((20)

Villanen, J. 2015. Työssä innostumisesta yrityksen kivijalka. Evento 5/2015, 92-94.

LIITTEET

Liite 1. Käyttöopas AGS-raporttikehittimen käyttöön

1 (28)

**KÄYTTÖOPAS AGS-
RAPORTTIKEHITTIMEN
KÄYTTÖÖN
RESTELIN PALKKAHALLINTOON**

(jatkuu)

SISÄLLYS

1	OPPAAN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖ.....	3
2	RAPORTIN MUUTOS.....	4
3	RAPORTIN KOPIOINTI.....	10
4	UUDEN RAPORTIN LUOMINEN	21
5	VINKKEJÄ RAPORTTIEN TEKOON	27
6	WHERE-EHDOT	28

1 OPPAAN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖ

Tässä oppaassa käydään kolmen esimerkin avulla miten AGS – raportteja voidaan 1) muokata, 2) kopioida ja 3) luoda.

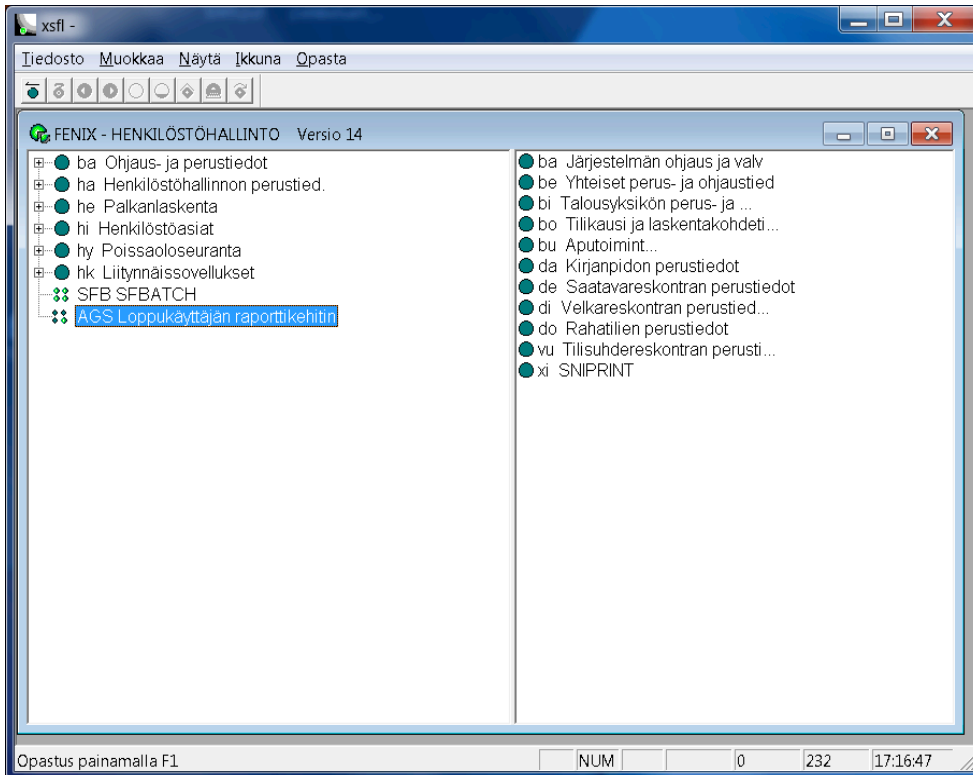
Raportin muokkaaminen on aiheellista silloin, kun olemassa olevan raportin ehtoja halutaan vain tutkia, ja katsoa tarkemmin mitä raportille on rajattu tulostumaan. Muokkausta voidaan käyttää myös niissä tapauksissa, kun halutaan tehdä vain pieniä muutoksia tai korjauksia. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi raportin ehtojen korjaaminen, jos se ei toimi, tai yksittäisten tietojen lisääminen ehtoihin. Näitä voivat olla esimerkiksi talousyksiköiden, vuosilukujen tai palkkalajien lisääminen käytössä oleviin raportteihin.

Jos raporttia halutaan muokata enemmän, sitä on syytä käyttää pohjana uuden tekoon. Tällöin valitaan raportin kopiointi, jolloin alkuperäinen säilyy ennallaan, mutta samat tiedot siirtyvät automaattisesti uuden raportin pohjaksi. Tätä pohjaa muokkaamalla saadaan luotua uutta tietoa tuottava raportti, mutta kaikkea ei tarvitse lähteä tekemään alusta saakka. Tämä auttaa etenkin niissä tilanteissa, jos ehtoja halutaan muokata, tai lisätä kenttiä muuten valmiina olevaan pohjaan. Usein perustietoja, kuten talousyksiköitä ja maksunumeroita, on käytetty jo jossain olemassa olevassa raportissa, joten kopioimalla saadaan nopeasti peruspohja käyttöön, johon voidaan lisätä uusia ehtoja tarpeen mukaan.

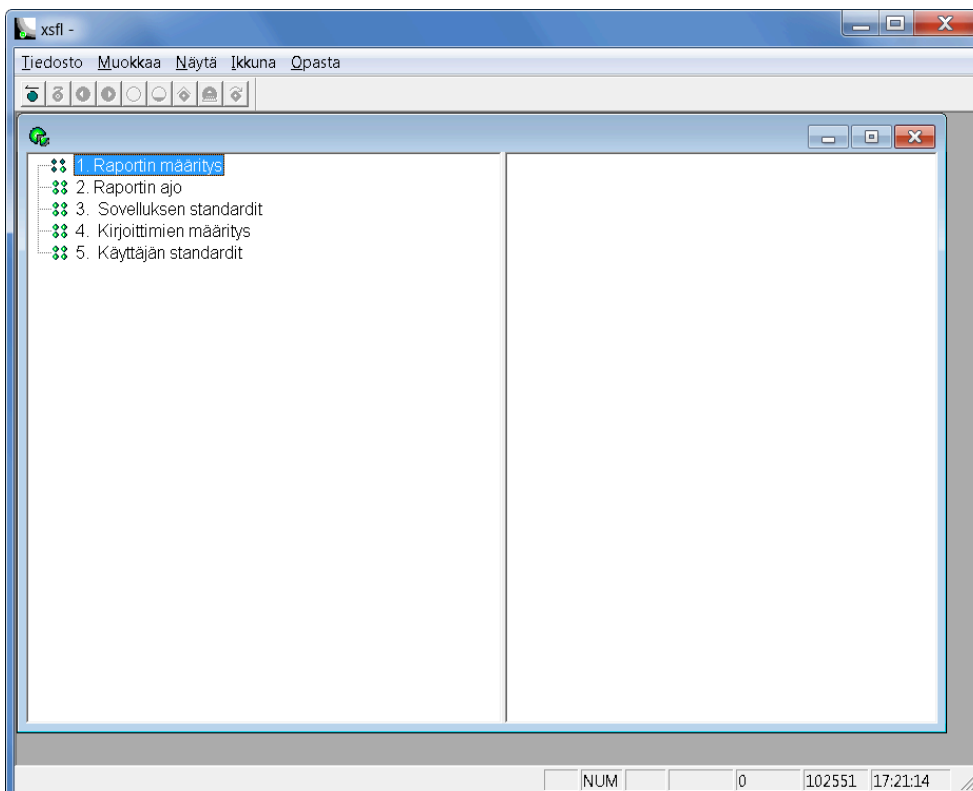
Uuden raportin luominen kannattaa silloin, kun valmista pohjaa ei ole saatavilla tai uuden luomisella päästään nopeammin haluttuun lopputulokseen. Tällöin lähdetään alusta saakka valitsemaan mitä raportin pohjana käytetään, ja mitä kenttiä siihen halutaan lisätä. Päätaulun tietojen lisäksi raportille voidaan poimia kenttiä sivutauluista, ja ohjeet kenttien poimimiseen sivutauluista käydään lyhyesti läpi.

Lisäksi viimeisille sivuille on kerätty käyttöä helpottavia vinkkejä uusien raporttien luomisessa ja muutamia raportin muokkaukseen liittyviä seikkoja, sekä selitetty laajemmin käytössä olevat where-ehdot ja niiden tarkempi sisältö.

Kirjaudu Fenix Henkilöstöhallintoon, ja avaa päävalikosta alimmaisena oleva AGS Loppukäyttäjän raporttikehitin joko kaksoisklikkaamalla hiirellä tai valitsemalla rivi aktiiviseksi ja painamalla Enter.



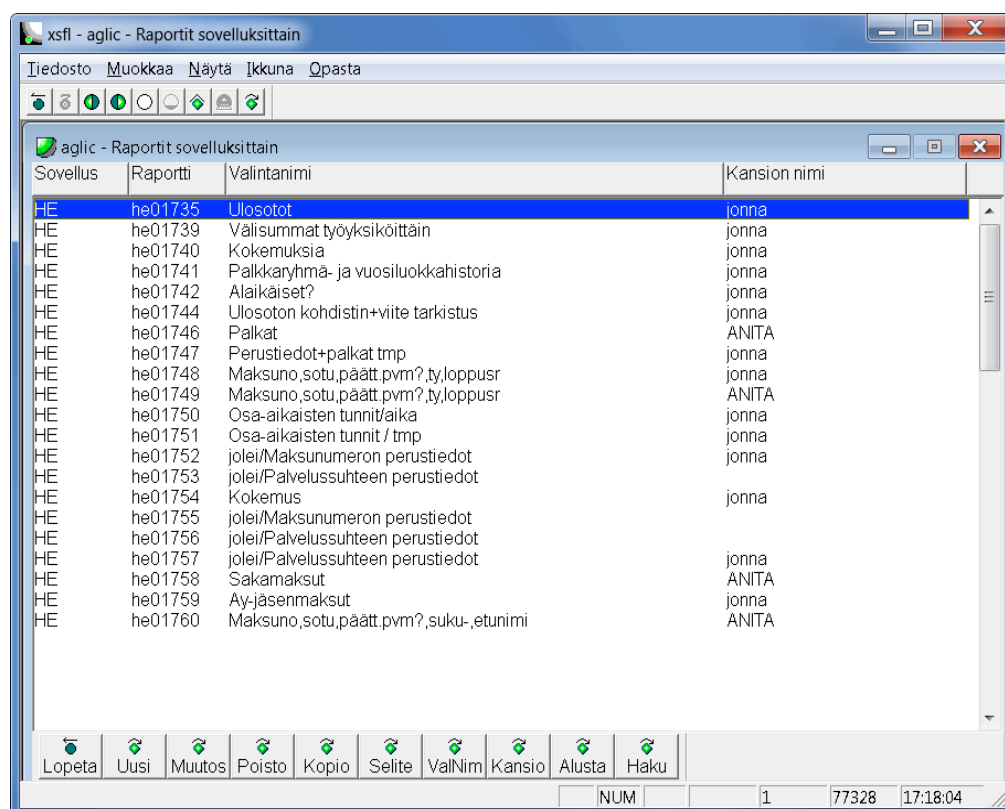
Valitse ruudulle avautuvasta AGS Raportti -ikkunasta Raportin määrittäminen.



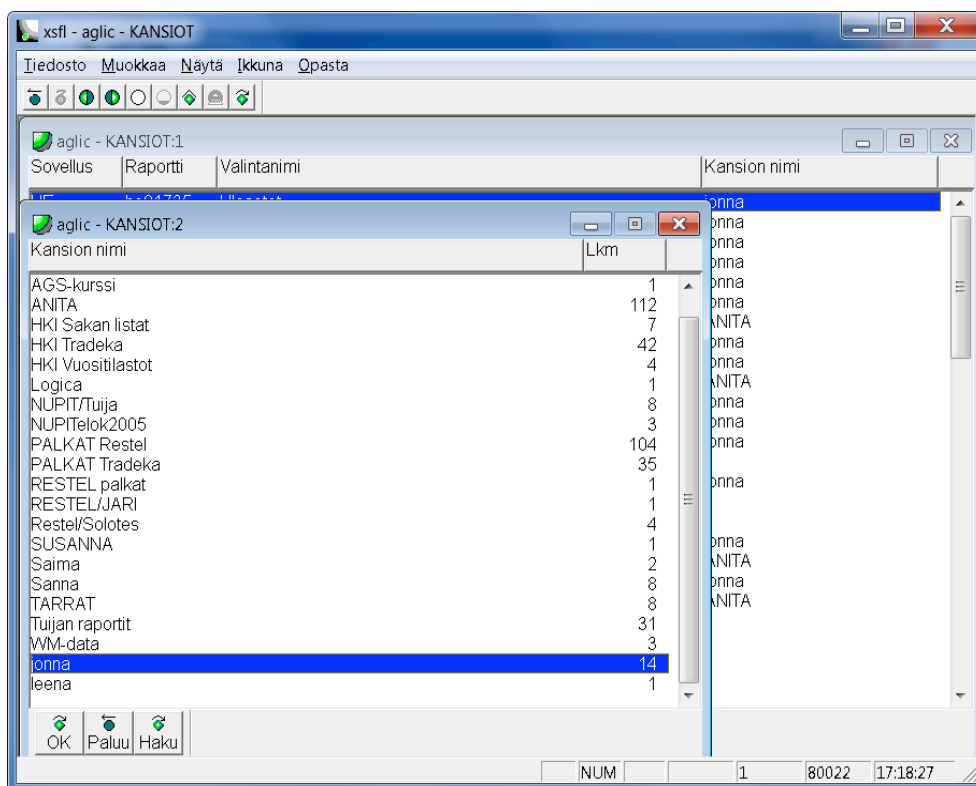
Ruudulle aukeaa näkymä Raportit sovelluksittain. Listalla näkyy viimeisimmäksi käytössä olleita raportteja. Jos näistä ei kuitenkaan löydy raporttia, mitä halutaan muokata, täytyy haluttu raportti hakea erikseen. Raportin etsimiseen voi käyttää Haku – työkalua, tai sen voi itse hakea suoraan kansioista. Haku – painikkeella raportit voidaan hakea tunnuksen tai valintanimen perusteella, tai haku voidaan suorittaa myös kansion nimen perusteella.

Haussa kannattaa huomioida merkkien käyttö, *tunnit* hakee kaikki raportit joiden nimessä on sana tunnint, pelkkä *tunnit* hakee ainoastaan raportin jonka nimi tarkasti hakua vastaava tunnint. Haku tapahtuu kaikista kehittämissä olemassa olevista raporteista, eli pelkästään kansion sisällä haku ei toimi.

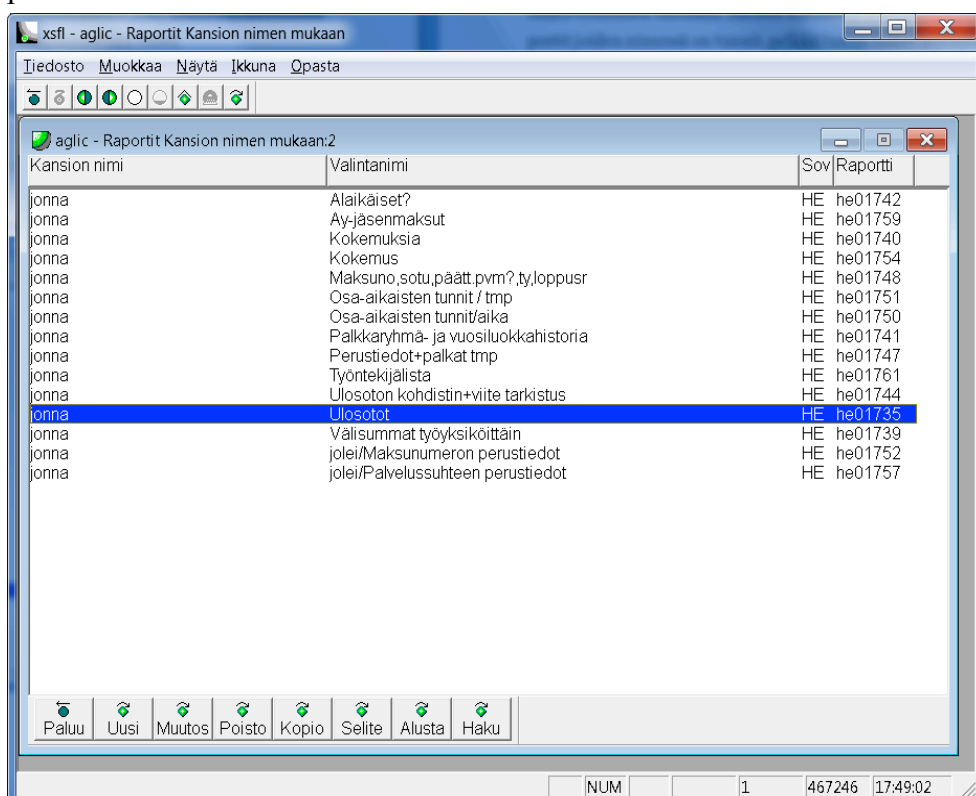
Jos tiedät mihin raportti on tallennettu, on useimmiten helpoin ja nopein ratkaisu hakea raportti itse suoraan kansioista, johon se on tallennettu, eli avaa Kansio.



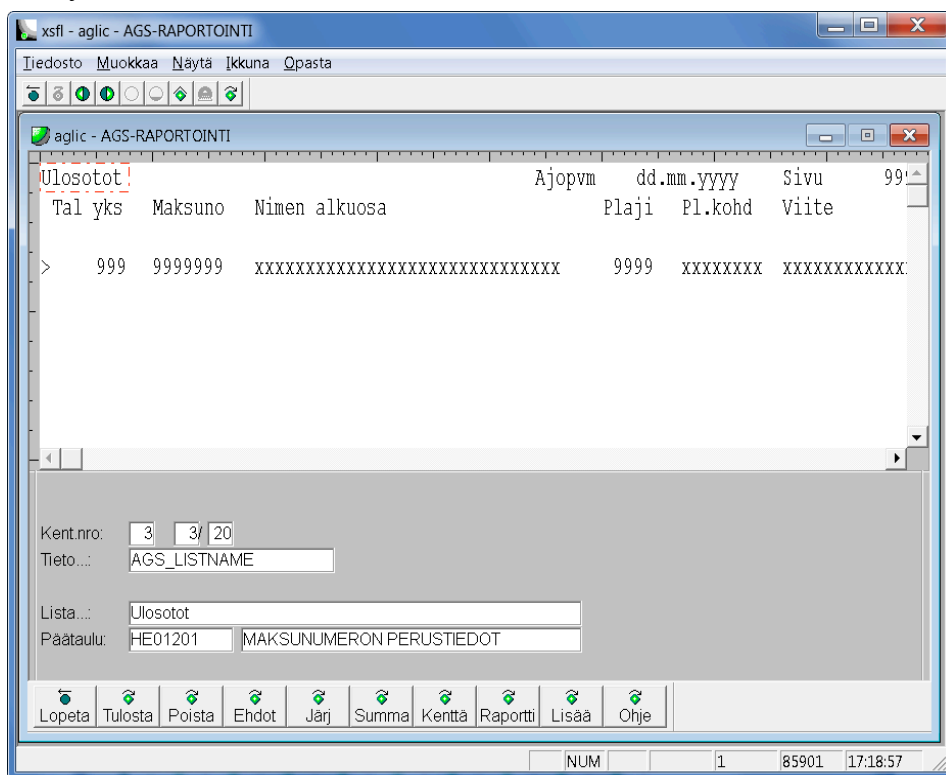
Näyttöön avautuu kaikki Raporttikehittimeen tallennetut kansiot. Uusia kansioita voidaan itse luoda tarpeen mukaan lisäämällä raportin tietoihin uuden kansion nimi. Lkm näyttää kansiossa olevien raporttien määrän. Avaa haluttu kansio joko kaksoisklikkaamalla nimeä, tai valitse rivi aktiiviseksi ja paina OK tai näppäimistöä Enter.



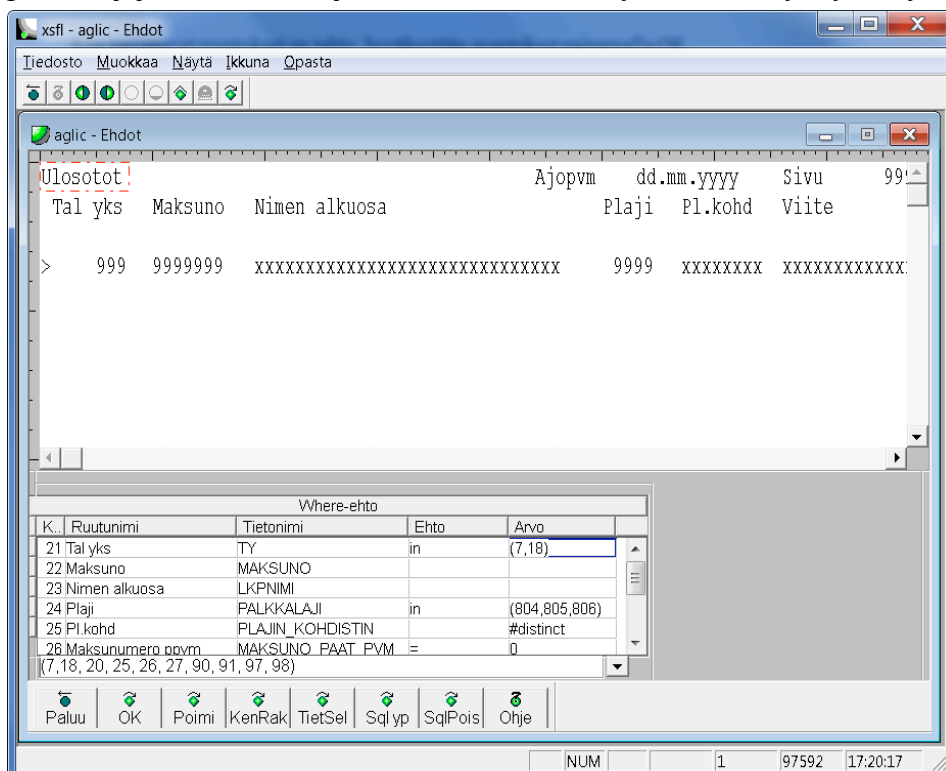
Kansion sisältämät raportit avautuvat ruudulle. Valitse listalta aktiiviseksi raportti, jota haluat muokata, ja paina Muutos.



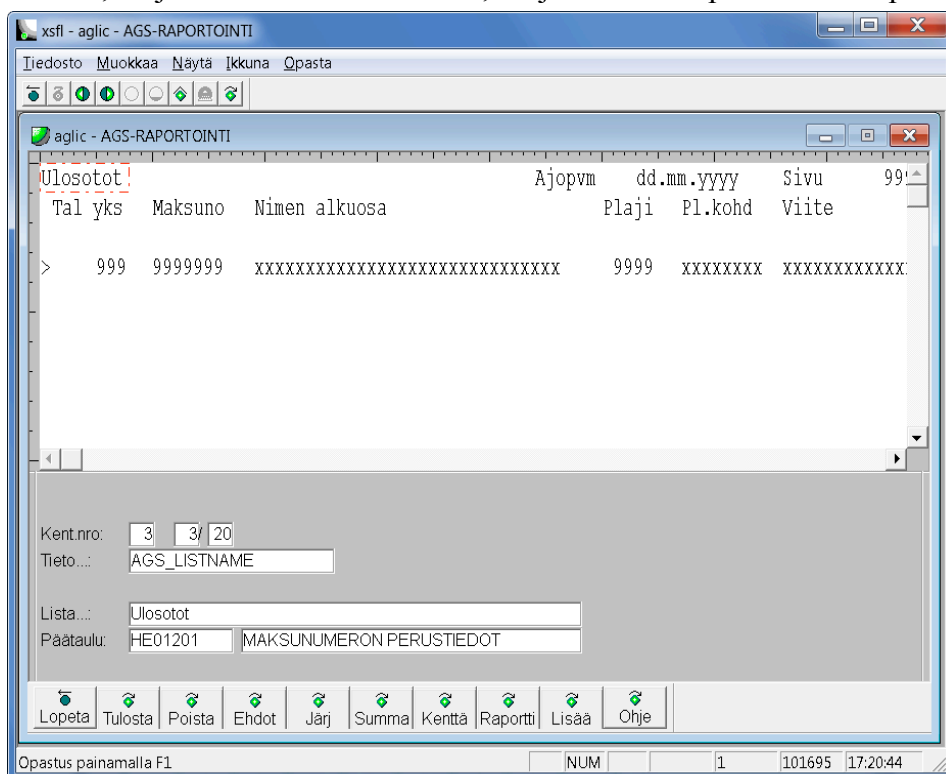
Näytölle avautuu raportin muokkaustila. Tämä on muokkauksen perusnäky, ja muokkaus tapahtuu Ehdot, Järjestys, Summa, Kenttä sekä Raportti -valinnoilla. Lisää – painikkeella saat lisättyä uusia kenttiä. Nyt lisätään raportille tulostumaan enemmän talousyksiköitä, sillä raportti on vielä rajattu koskemaan vain muutamaa yhtiötä, kun sen toimintaa on testattu. Muutosta varten avaa Ehdot.



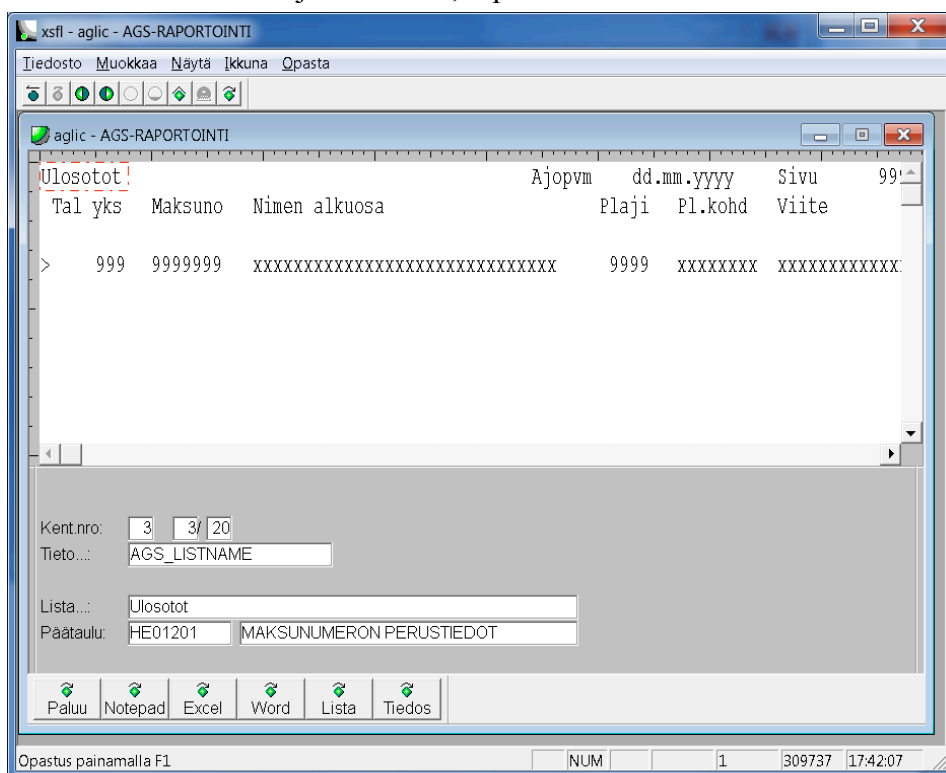
Ehtoja muokkaamalla voidaan raportille lisätä / poistaa / vaihtaa tietoja. Nyt lisätään raportille talousyksiköitä. Lisäykset voit kirjoittaa suoraan oikealle Arvo – kenttään tai taulukon alapuolella olevaan kirjoituskenttään. Lisää riville kaikki puuttuvat talousyksiköt. Vastaavasti voi raportille lisätä tarpeen mukaan esim. palkkalajeja tai vuosilukuja. Kun tarvittavat lisäykset on tehty, hyväksy muutokset painamalla OK.



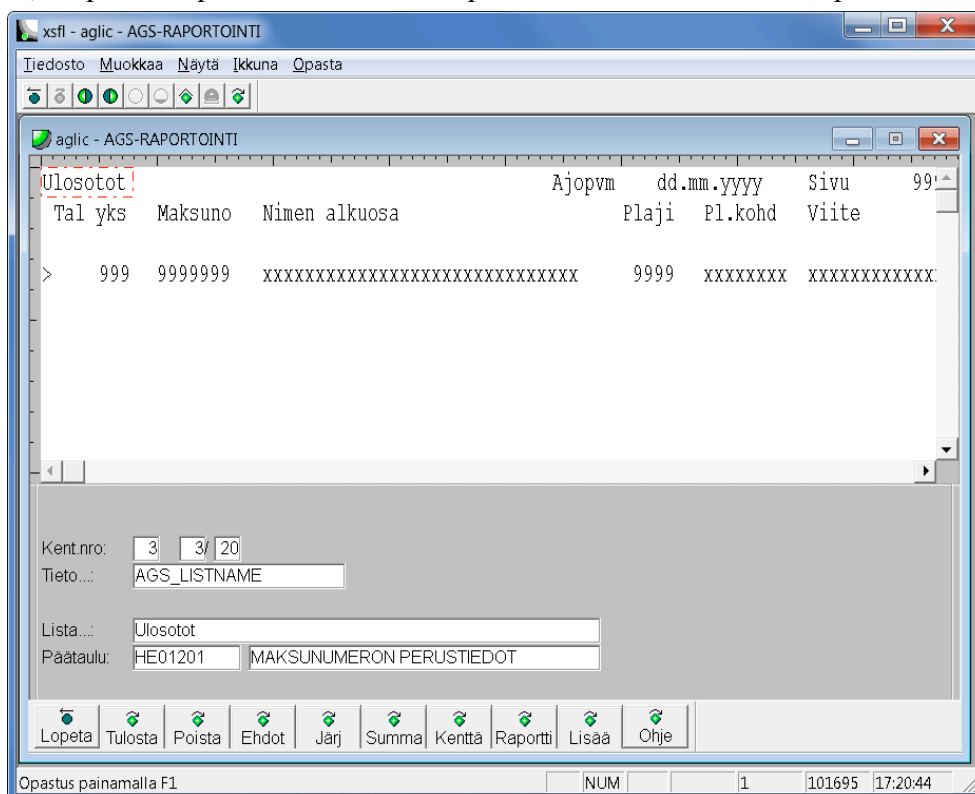
Näkymä palaa takaisin alkusivulle. Raportti kannattaa vielä testata tulostamalla, ennen kuin poistut muokkauksesta, jotta näet että se varmasti toimii. Huomaa kuitenkin, että tulostaessa raportti samalla korvaa aiemman, eli jos muutokset eivät toimi, korjaa ne ennen poistumista raportin muokkauksesta. Valitse Tulosta.



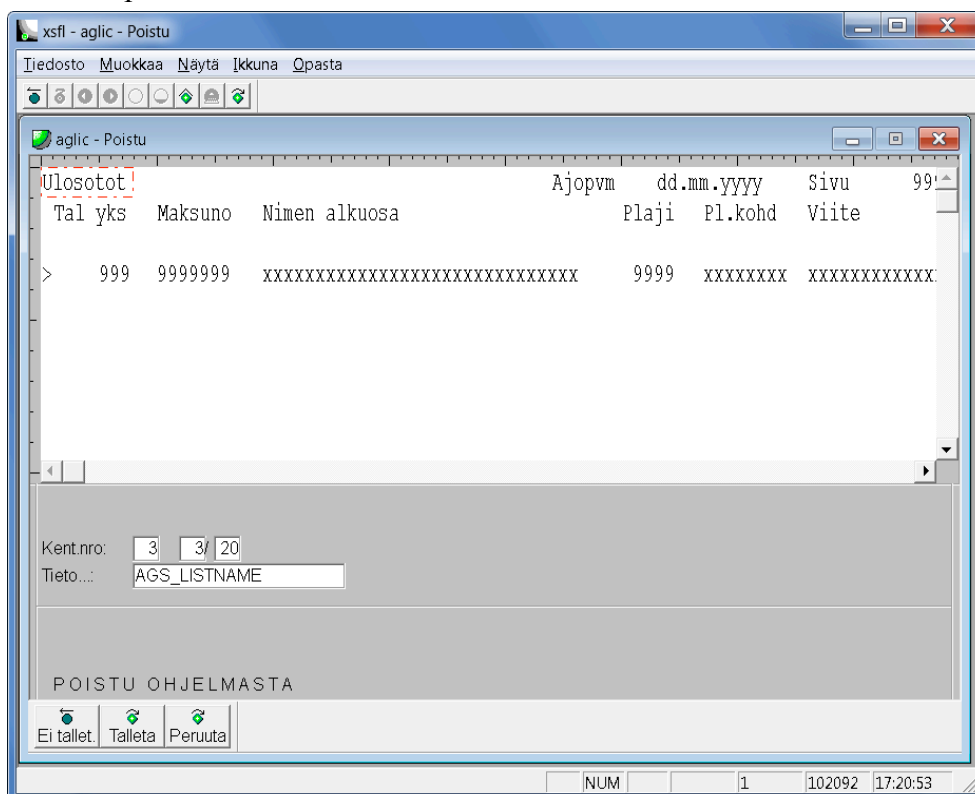
Normaalisti raportit tulostetaan aina AGS raporttikehittimen Raportin ajon kautta. Muokkauksia tehdessä voi raportit kuitenkin testata myös tämän tulostuksen kautta. Tulostusvaihtoehtoina annetaan samat kuin raporttia normaalisti ajaessa, eli se voidaan tulostaa suoraan ruudulle Notepadilla, joka on nopein vaihtoehto. Raportin toimivuutta voi olla aiheellista testata myös Wordiin tai Exceliin, jos tiedot normaalisti ajetaan sinne. Jos ehdoissa on jokin väärin, raportti tulostaa virheilmoituksen tai se ei tulostu ollenkaan.



Kun testaus on tehty, ja raportti toimii, tallenna muokattu raportti. Tallennus tehdään aina lopettamisen kautta, eli poistu raportin muokkauksen päävalikosta valitsemalla Lopeta.

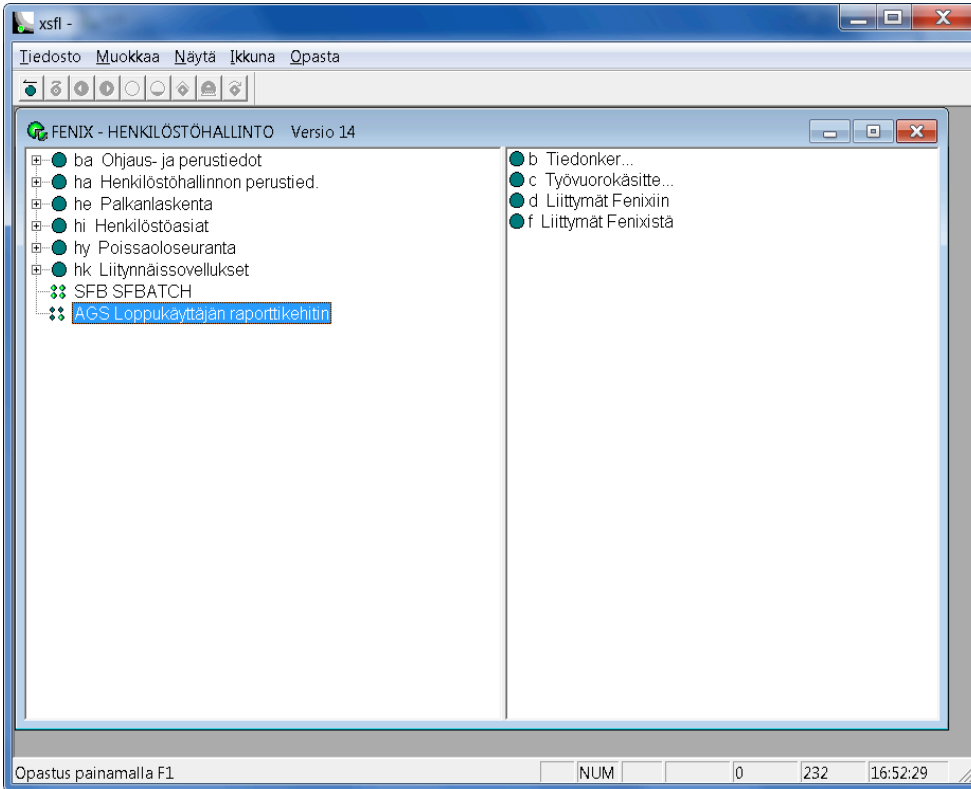


Tämän jälkeen ohjelma kysyy haluatko poistua tallentamalla vai tallentamatta. Talleta tallentaa tehdyt muutokset. Jos muutoksia ei haluta tallentaa, ohjelmasta poistutaan Ei talleta – näppäimen kautta. Peruuttamalla pääset takaisin raportin muokkaukseen. Tallenna tehdyt muutokset painamalla Talleta. Ohjelma palaa takaisin AGS päävalikkoon.

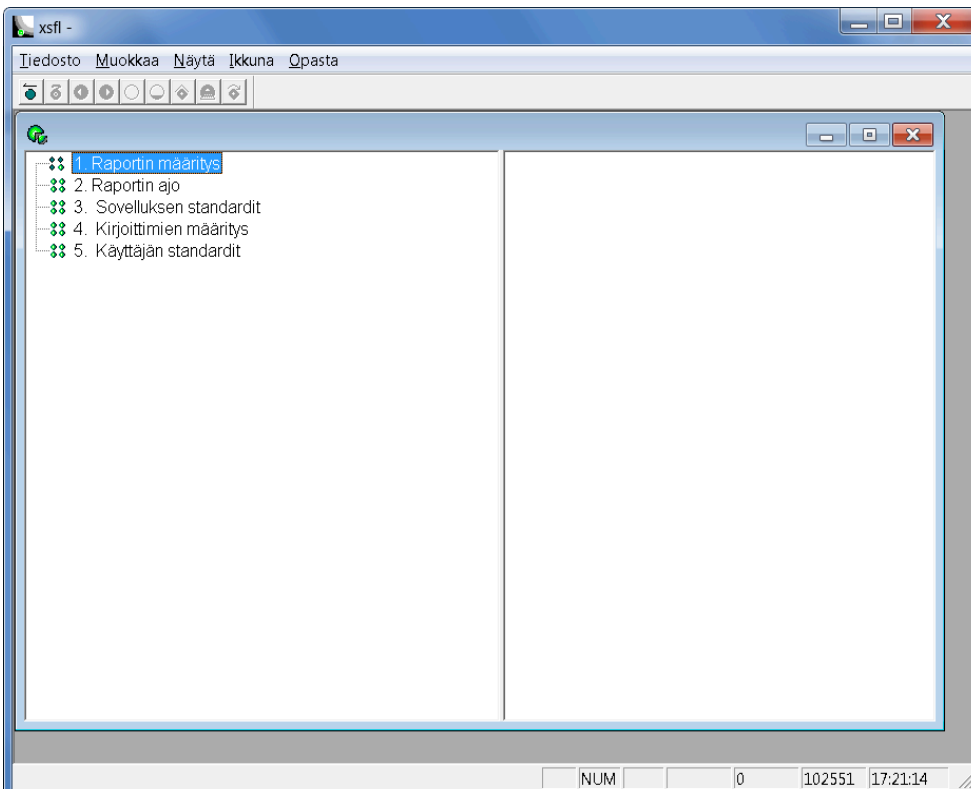


3 RAPORTIN KOPIOINTI

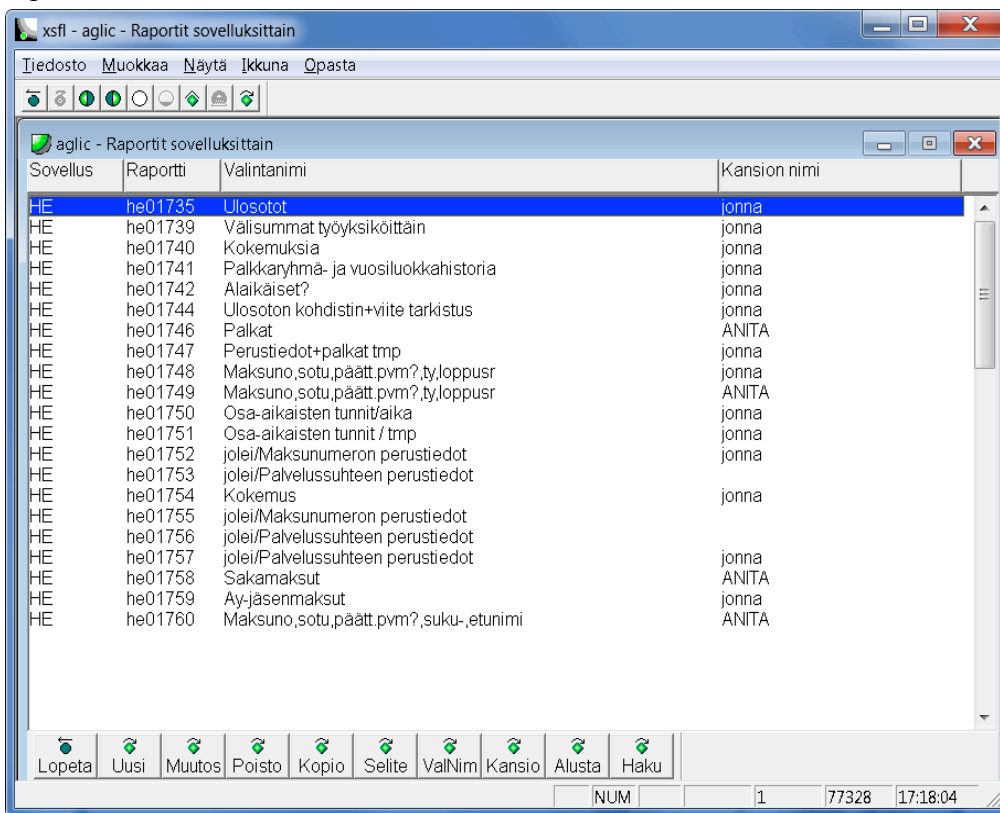
Kirjaudu Fenix Henkilöstöhallintoon, ja avaa päävalikosta viimeisenä oleva AGS Loppukäyttäjän raporttikehitin.



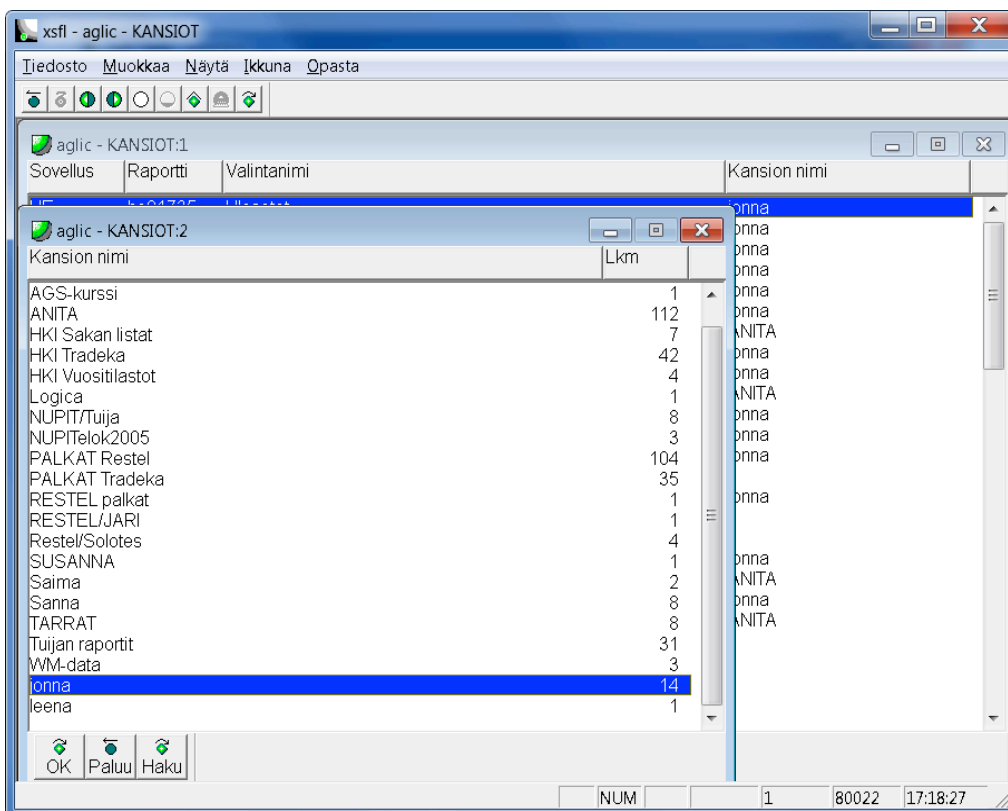
Seuraavaksi aukeavasta AGS-raportin päävalikosta valitse Raportin määrittäminen.



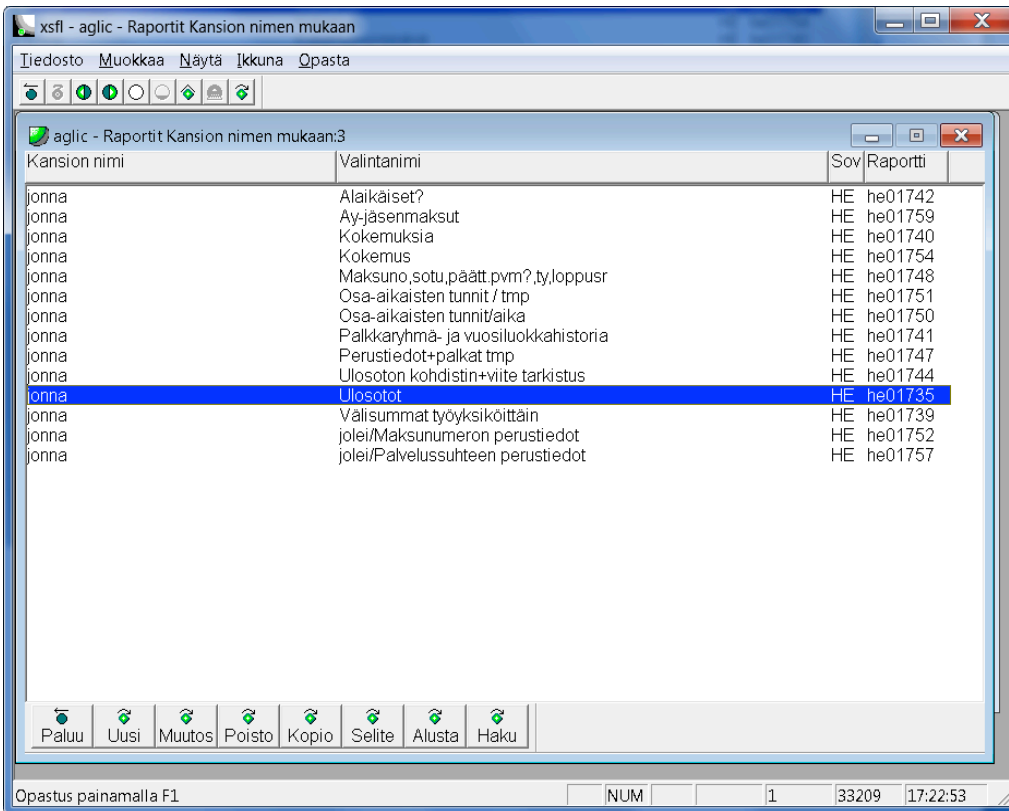
Avautuvassa ikkunassa näet viimeisimmäksi käytössä olleita raportteja. Jos kopioitava pohja ei löydy suoraan tästä, voit etsiä sen Haku-painikkeella tai suoraan kansioista johon se on tallennettu. Jos tiedät mihin raportti on tallennettu, avaa Kansio.



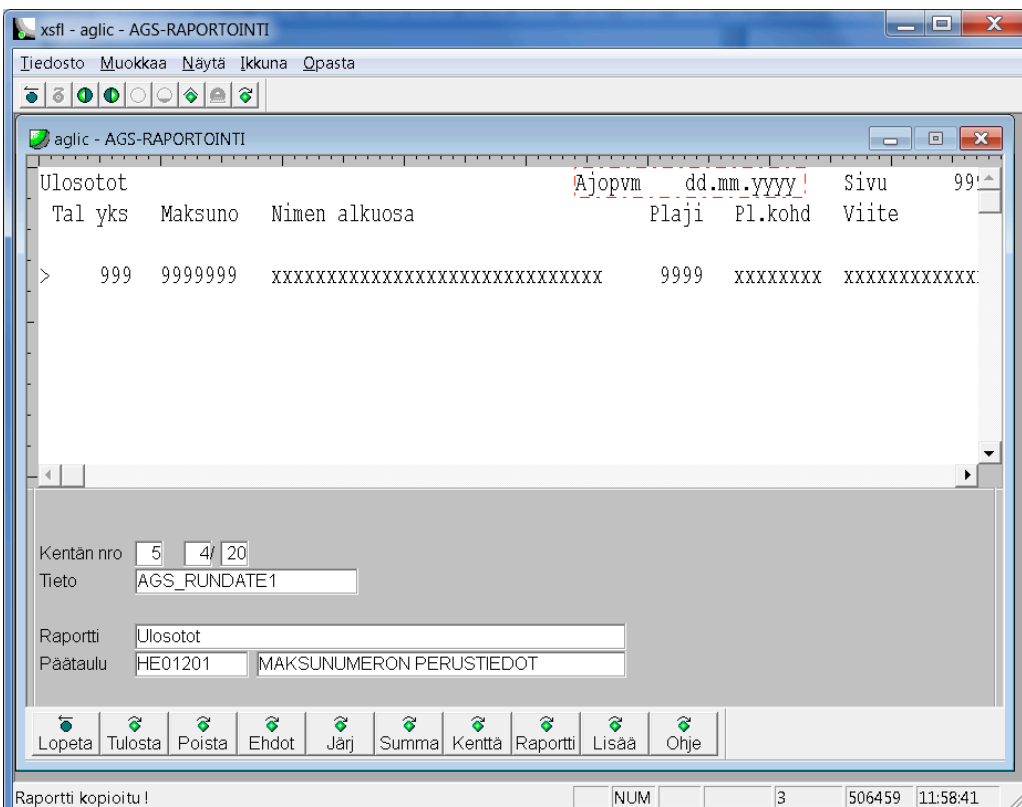
Valitse kansio painamalla kansion nimestä rivi aktiiviseksi ja OK / Enter tai kaksoisklikkaa hiirellä suoraan halutun kansion nimeä.



Ikkunaan avautuu kaikki kansiossa tallennettuna olevat raportit. Valitse haluttu raportti aktiiviseksi, ja paina Kopio.



Ruudulle avautuu raportin muokkauksen alkusivu, ja samalla ikkuna kertoo alareunassa, että raportti on kopioitu. Ensimmäisenä vaihda raportille uusi nimi, ja samalla voit myös muuttaa tallennuspaikkaa, jos uusi raportti halutaan tallentaa toiseen kansioon. Päästäksesi muuttamaan raportin perustietoja, avaa Raportti.



Jokainen raportti saa automaattisesti tunnuksen, jota ei voida muuttaa. Sovellustunnus kertoo mitä raportin pohjana on käytetty, ja loppuosa tunnuksesta on juokseva raporttinumerointi. Sovellustunnukset vastaavat Fenixin jaottelua:

BA – ohjaus- ja perustiedot

HA – henkilöstöhallinnon perustiedot

HE – palkanlaskenta

HI – henkilöstöasiat

HO – henkilöstöhankinta

HY – poissaoloseuranta

Raportin valintanimen voit kuitenkin päättää itse. Valintanimi kannattaa vaihtaa mahdollisimman kuvailevaksi, mutta käytettävissä on vain 40 merkkiä, joten asia täytyy ilmaista myös tiiviisti. Tarkempia tietoja raportin sisällöstä voidaan tarvittaessa lisätä Selite – kenttään.

Uusi nimi vaihdetaan kirjoittamalla se suoraan Raportti ja valintanimi – kenttään. Samalla voit vaihtaa tallennuspaikkaa kirjoittamalla Kansion nimi – kenttään haluttu kansio. Kansiot – painikkeella voit tarkistaa ohjelmassa jo olevat kansiot. Uusi kansio luodaan kirjoittamalla suoraan tähän kohtaan uuden kansion nimi.

Taulukko-muodosta voidaan valita xls, jolloin tiedot tulostuvat suoraan soluihin kun raportti tulostetaan Exceliin. Huomioi kuitenkin, jos raportilla on lukuja, esim. tunteja kuten laskutuksessa, niin tulostaessa raportti heittää ne Excelissä päivämääriksi. Sen vuoksi näissä raporteissa jako soluihin tehdään vasta taulukko-ohjelmassa, ei suoraan AGS:ssä, ja tämä kohta kannattaa jättää tyhjäksi.

Tallennuskansio voidaan nyt pitää ennallaan, kun raporttia ainoastaan muokataan, mutta vaihda nimi - kenttään Ulosotot – kohdalle Ay-jäsenmaksut, ja hyväksy painamalla OK.

The screenshot shows the 'aglic - Raportti' application window. The main area displays a table with the following data:

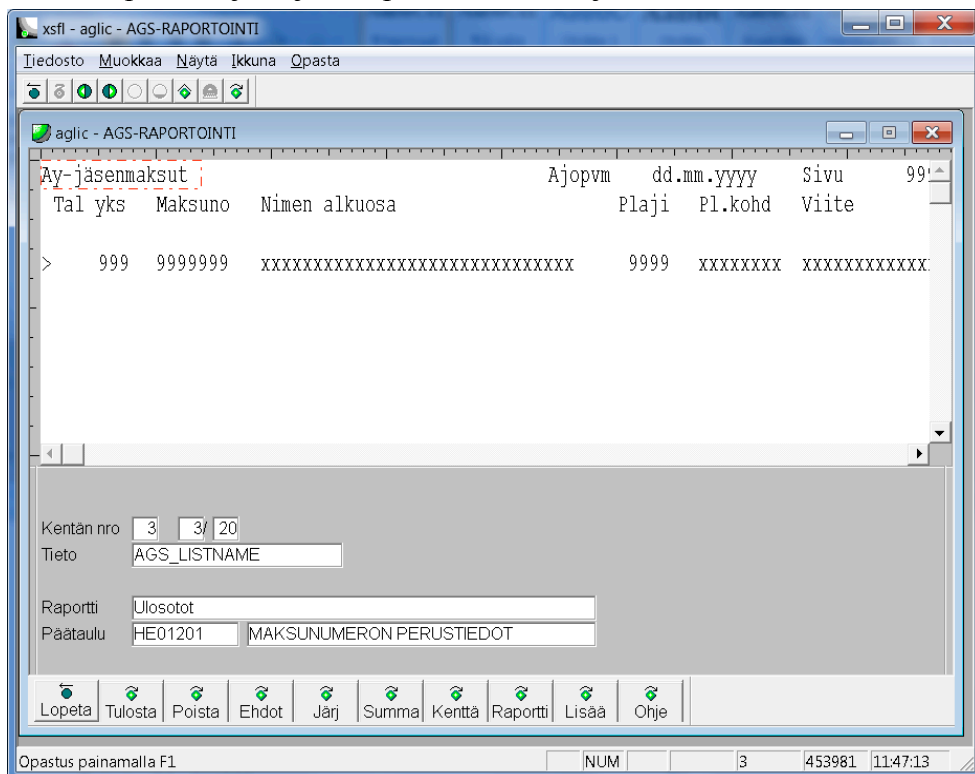
Tal	yks	Maksuno	Nimen alkuosa	Ajopvm	dd.mm.yyyy	Sivu	99'
>	999	9999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	

Below the table is a configuration form with the following fields:

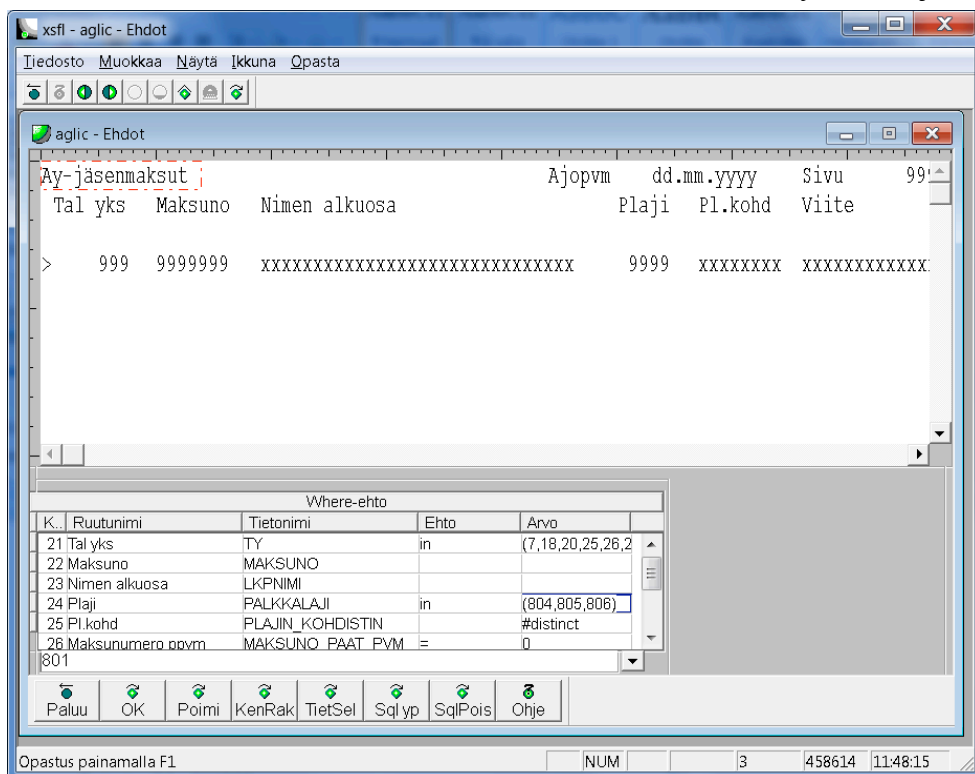
- Sovellustunnus: HE
- Raportti ja valintanimi: he01735
- Alkusivukoodi: 0
- Tarroja rinnakkain: 0
- Taulukko-muoto: [dropdown]
- Tiedosto-muoto: [dropdown]
- Kommentti: [text area]
- PALKKANLASKENTA
- Ay-jäsenmaksut
- Internet/WAP-sivun nimi: [text field]
- Internet-sivun muoto: [dropdown]
- WAP-sivun muoto: [dropdown]
- Kansion nimi: jonna

At the bottom, there are buttons for Paluu, OK, Selite, Sivut, Kansiot, and Ohje. The status bar at the bottom shows NUM, 3, 453586, and 11:47:02.

Näkymä palaa takaisin raportin määrittelyn ensimmäiselle sivulle, ja samalla raportin nimi esikatselun yläkulmassa on muuttunut Ulosotoista Ay-jäsenmaksuiksi. Seuraavaksi muokkaa raportin ehtoja siten, että ulosoton palkkalajin sijaan raportille tulostuu jäsenmaksut. Avaa Ehdot.



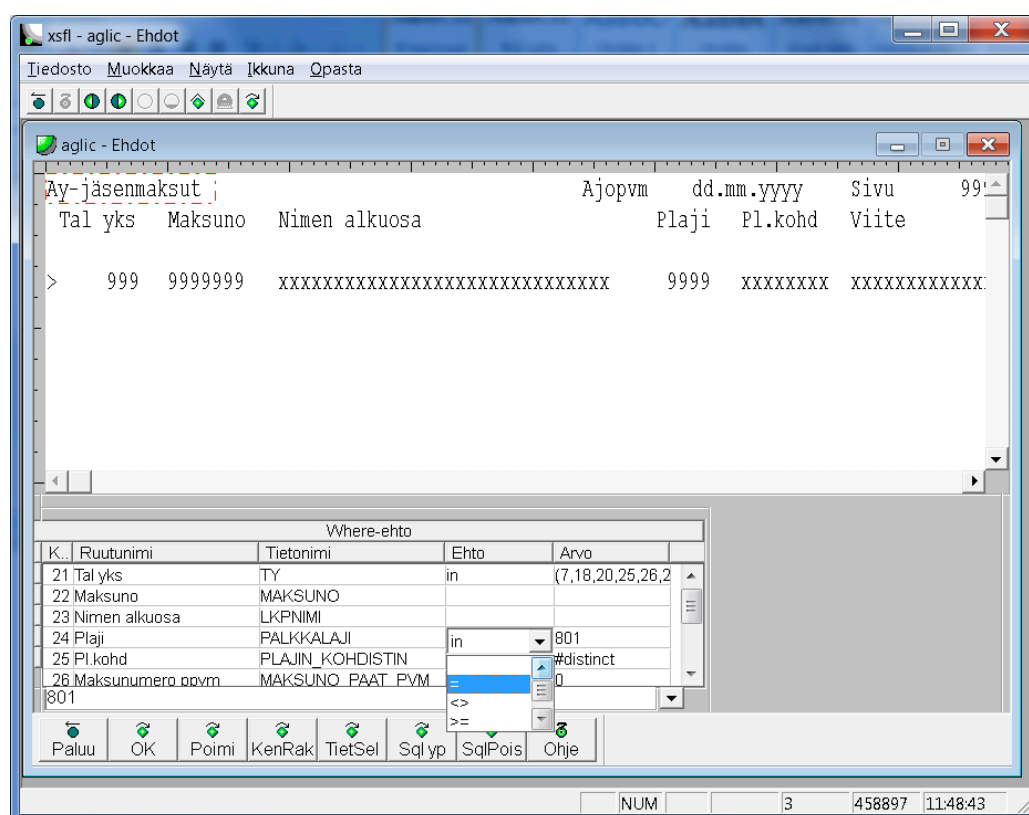
Muut kentät saavat olla ennallaan, mutta palkkalaji – kentän ehtoja muokataan: vaihda arvo-kentän tiedot, eli muuta palkkalaji ulosottojen palkkalajeista ammattiyhdistyksen palkkalajiksi. Ehdot voit kirjoittaa joko oikealle suoraan Arvo – kenttään tai taulukon alareunassa näkyvälle kirjoitusriville.



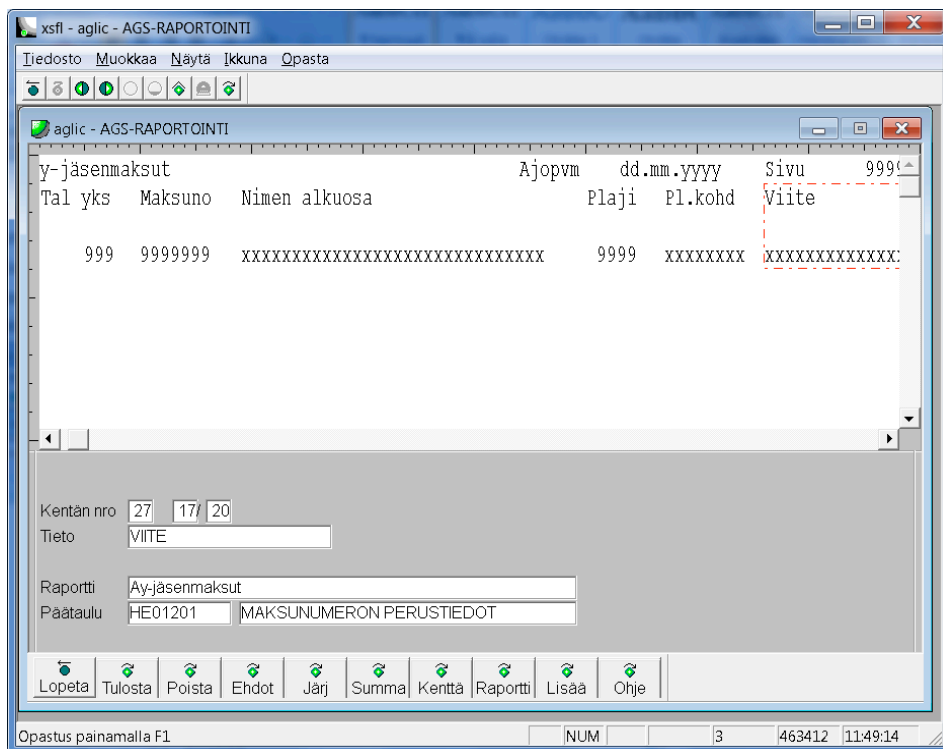
Käytettävissä olevien where-ehtojen sisältö on hyvä tietää ennen muokkausta, ja niiden selitykset tarkemmin löytyy ohjeen viimeisestä kappaleesta, tai ohjelman Ohje -painikkeella.

Tässä tapauksessa ehtona on in, eli se etsii kaikki arvo – kentän joukossa olevista, kun ulosoton palkkalajeja on käytössä ollut kolme: 804, 805 ja 806. Raportille on siis tulostunut kaikki nämä. Ammattiyhdistyspalkkalajeja on käytössä vain yksi, jolloin ehdoksi voidaan vaihtaa täsmällistä vastinetta hakeva yhtäsuuruusmerkki = ja arvoksi 801.

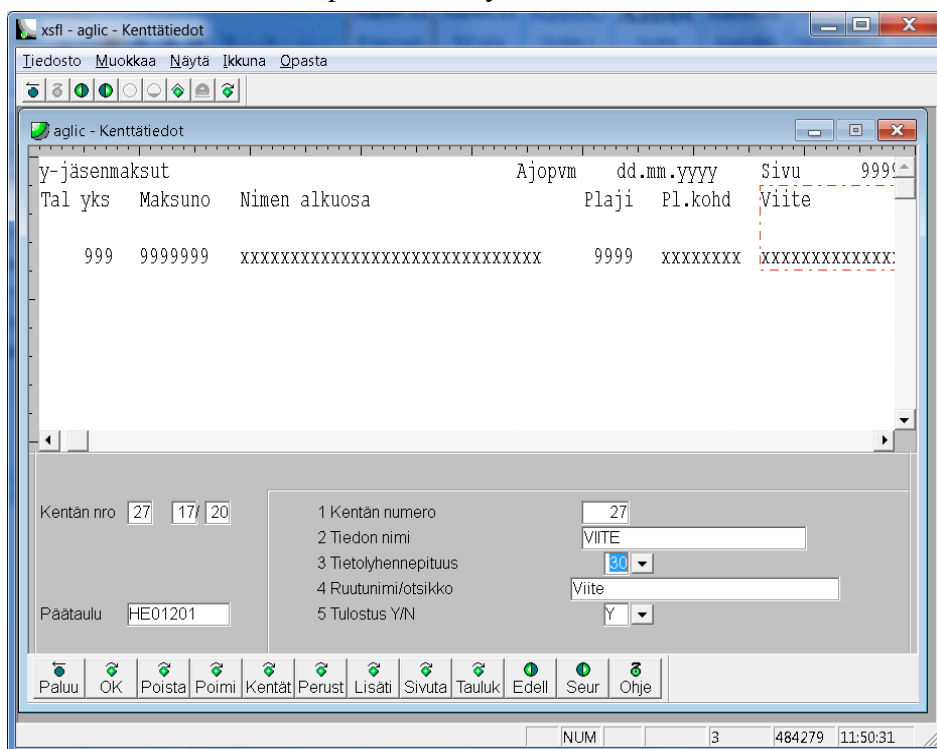
Kun palkkalaji on vaihdettu ulosotoista ammattiyhdistyksen jäsenmaksuun, valitse vielä oikea where-ehto pudotusvalikosta ja hyväksy muutokset jälleen OKlla. Ohjelma palaa raportin muokkauksen ensimmäiselle sivulle.



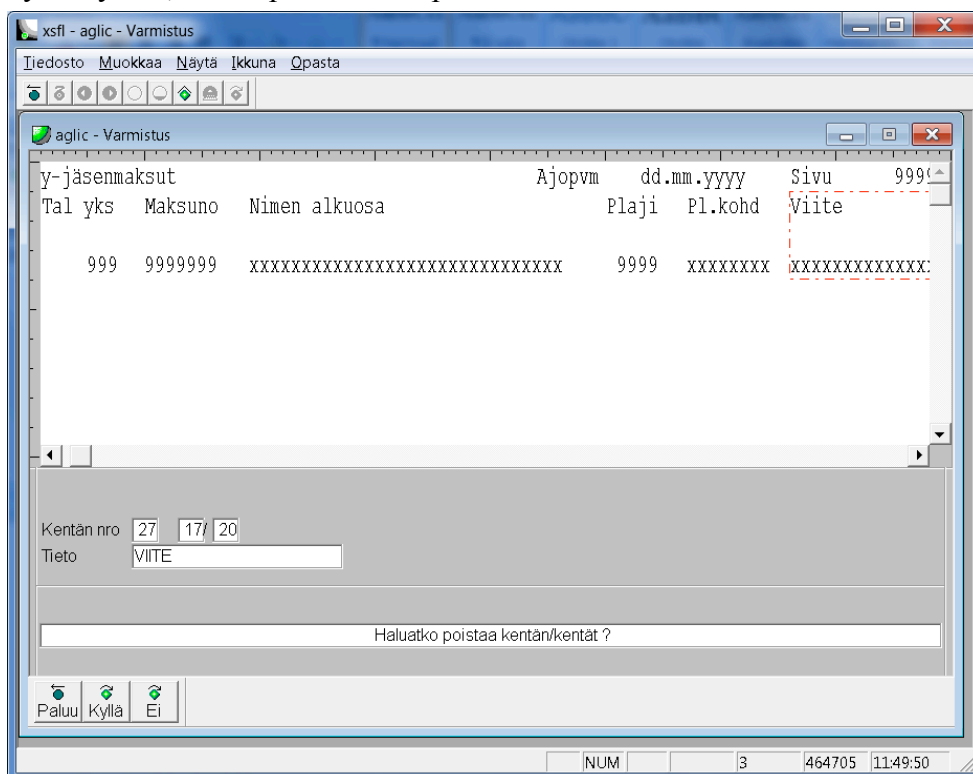
Ehtojen muokkaamisen lisäksi raportilta voi poistaa Viite-kentän, koska sille ei ole tarvetta: ammattiyhdistykset nähdään palkkalajin kohdistin-kentästä. Kenttä voidaan poistaa suoraan raportin määrittelyn ensimmäiseltä sivulta valitsemalla esikatseluikkunasta Viite – kenttä. Aktiivisena oleva kenttä näkyy esikatseluikkunassa punaisena reunustettuna, ja alareunassa näkyy kentän numero ja tieto. Kun oikea kenttä on valittuna, paina Poista -näppäintä.



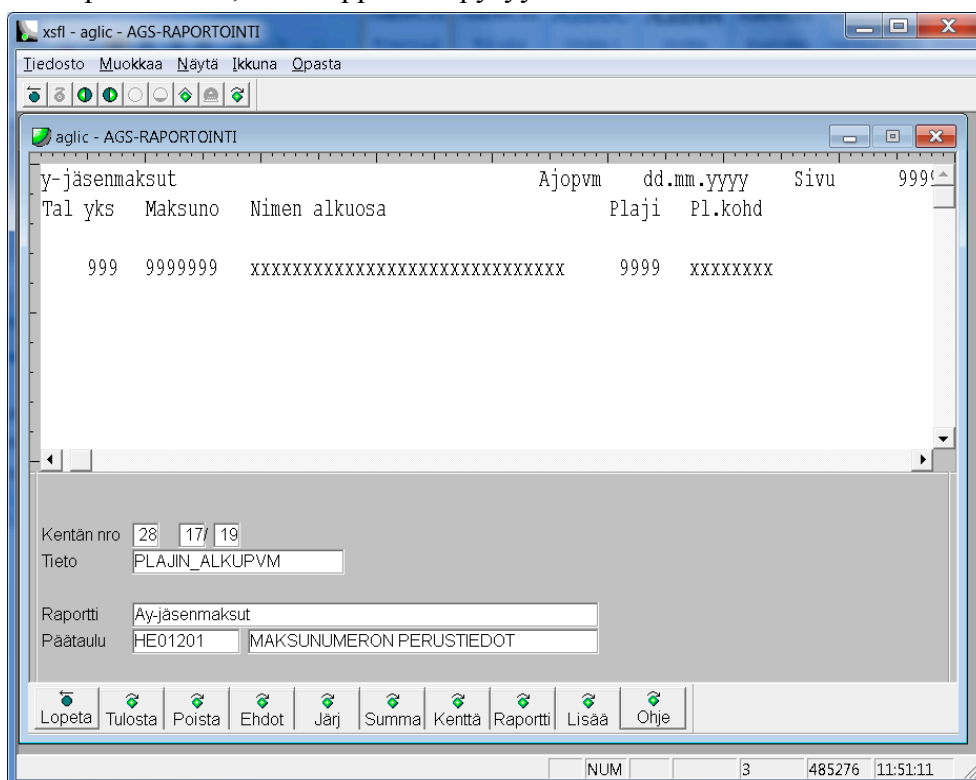
Kenttä voidaan myös muokata enemmän Kenttä –painikkeella. Perus- ja lisätiedoista saadaan lisää muokausehtoja. Viitteen voisi myös piilottaa tulostuvalta raportilta vaihtamalla Tulosta - kohtaan No, mutta koska tällä tiedolla ei edes taustaehtona tehdä tällä raportilla mitään, se voidaan poistaa kokonaan. Poista – painikkeella kenttä saadaan poistettua myös tätä kautta.



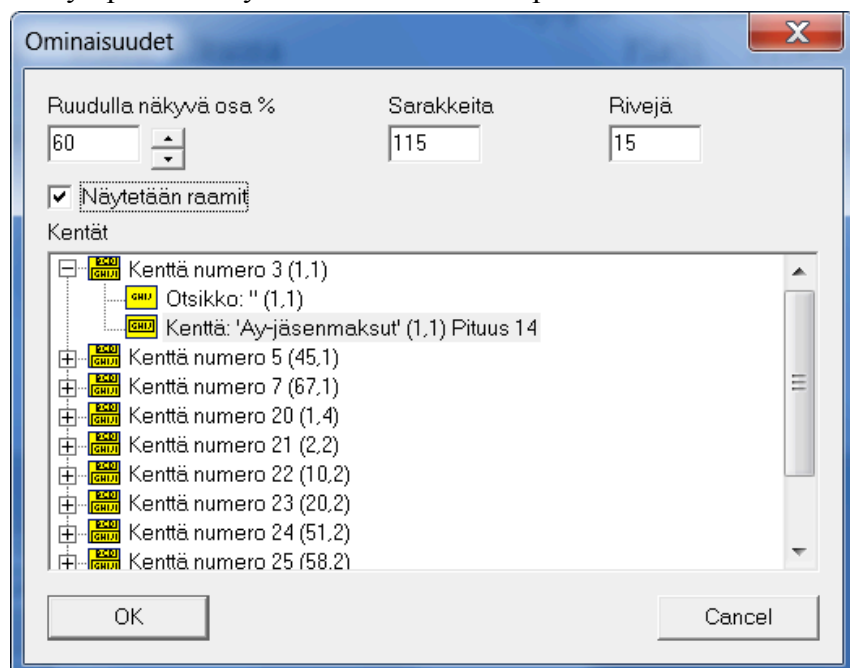
Ennen poistoa ohjelma vielä varmistaa että haluat varmasti poistaa valittuna olevan kentän. Kun valinta hyväksytään, kenttä poistetaan raportilta.



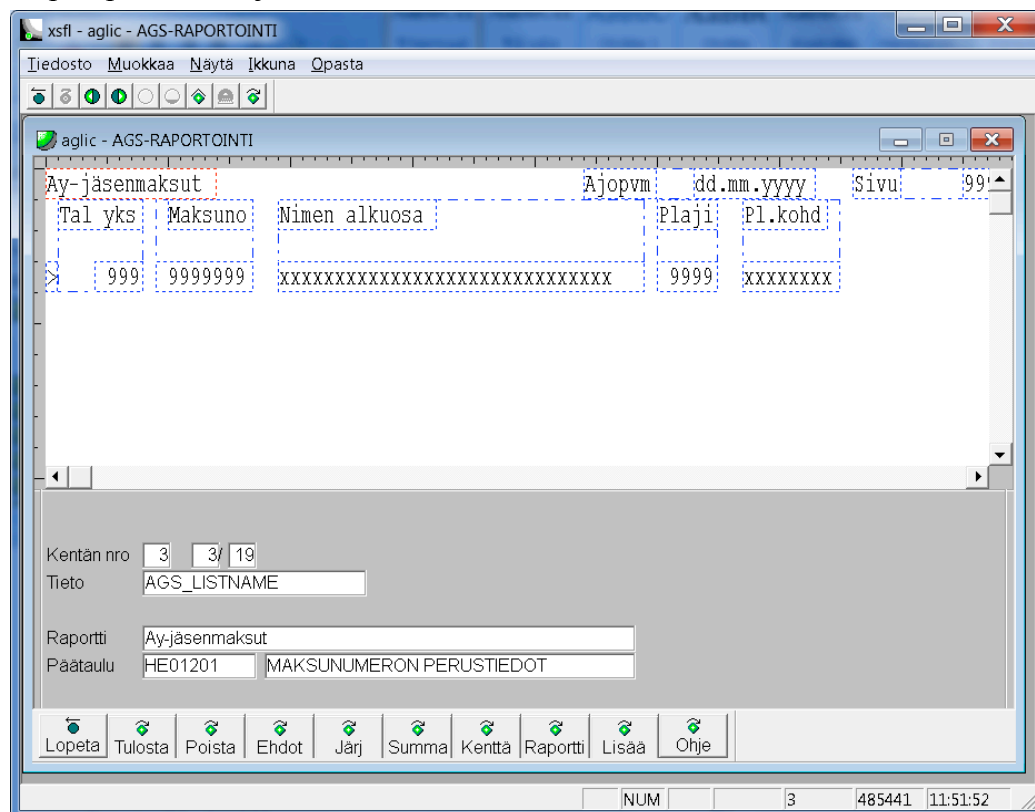
Poistetun Viite-kentän kohdalle jää tyhjä paikka. Liikuttamalla kenttiä hiirellä esikatselussa, saat muokattua kentät halutuille kohdille, ja turhan välin pois lopulliselta raportilta. Muista kuitenkin jättää kenttien väliin aina vähän väliä, jotta ne eivät ole suoraan kiinni toisissaan. Näin siksi, että tulostaessa raporttia kentät eivät mene päällekkäin, vaan lopputulos pysyy selkeästi omissa sarakkeissaan.



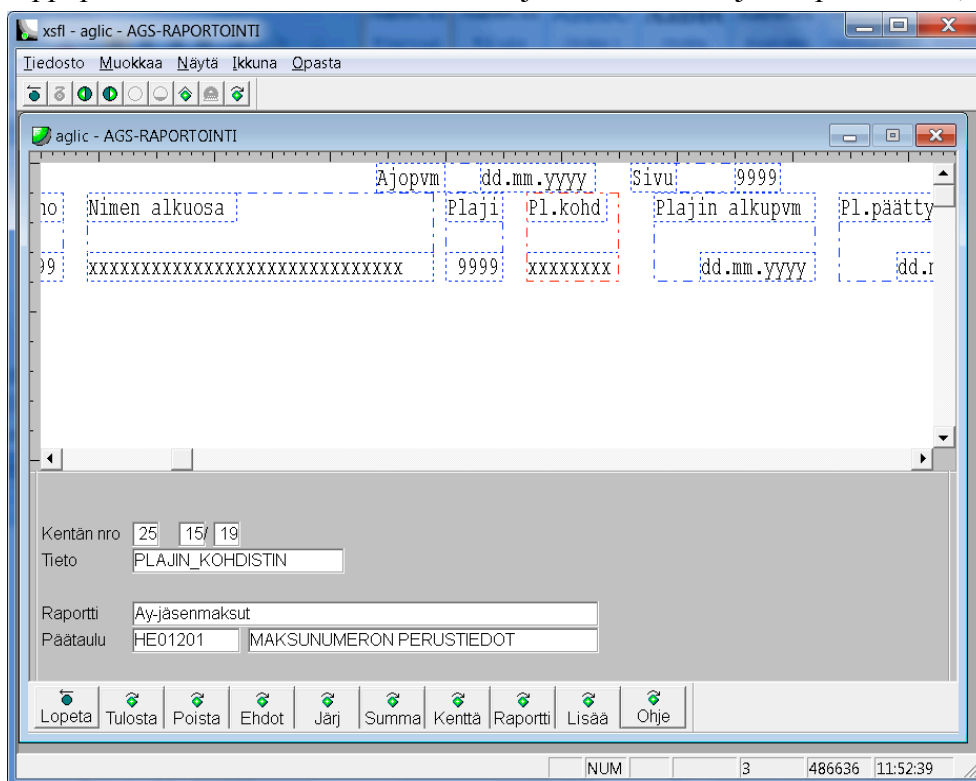
Raportin esikatseluikkunan päällä hiiren kakkospainikkeella saat muokattua kuvanäkymää suuremmaksi tai pienemmäksi muokkaamalla ruudulla näkyvää prosenttiosuutta. Valitsemalla ”Näytetään raamit”, saat kenttien ympärille näkyviin reunat. Tämä helpottaa etenkin kenttien siirtelyä.



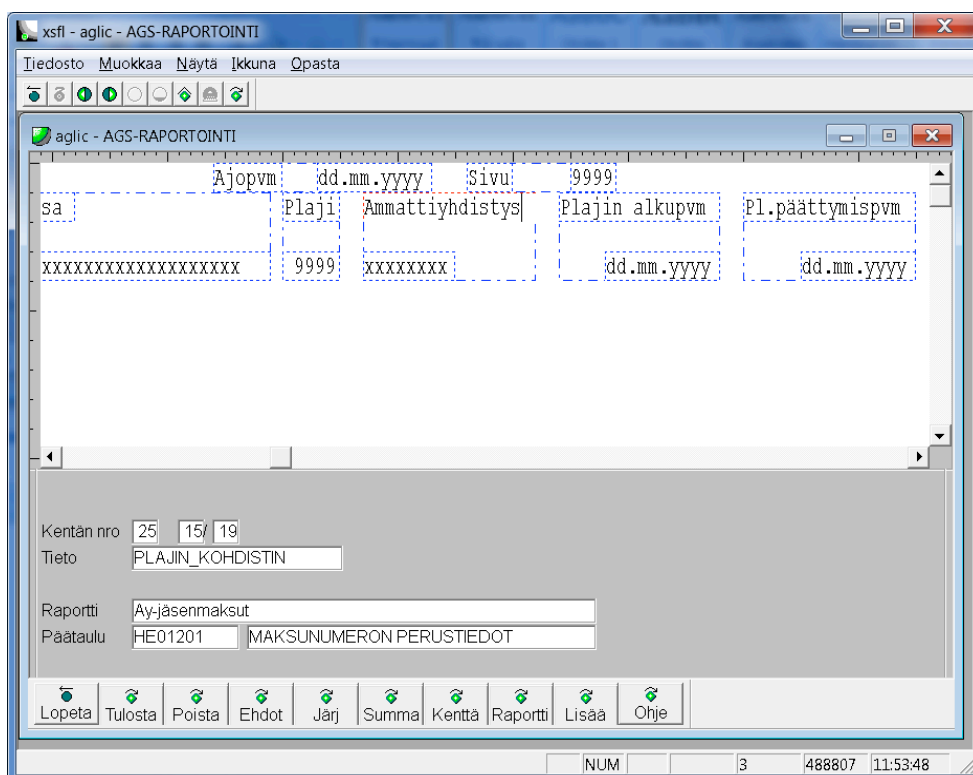
Kun raamit ovat näkyvissä, on raportilta helpompi hahmottaa kenttien suuruudet ja paikat. Näin niitä on helpompi muokata ja siirtää.



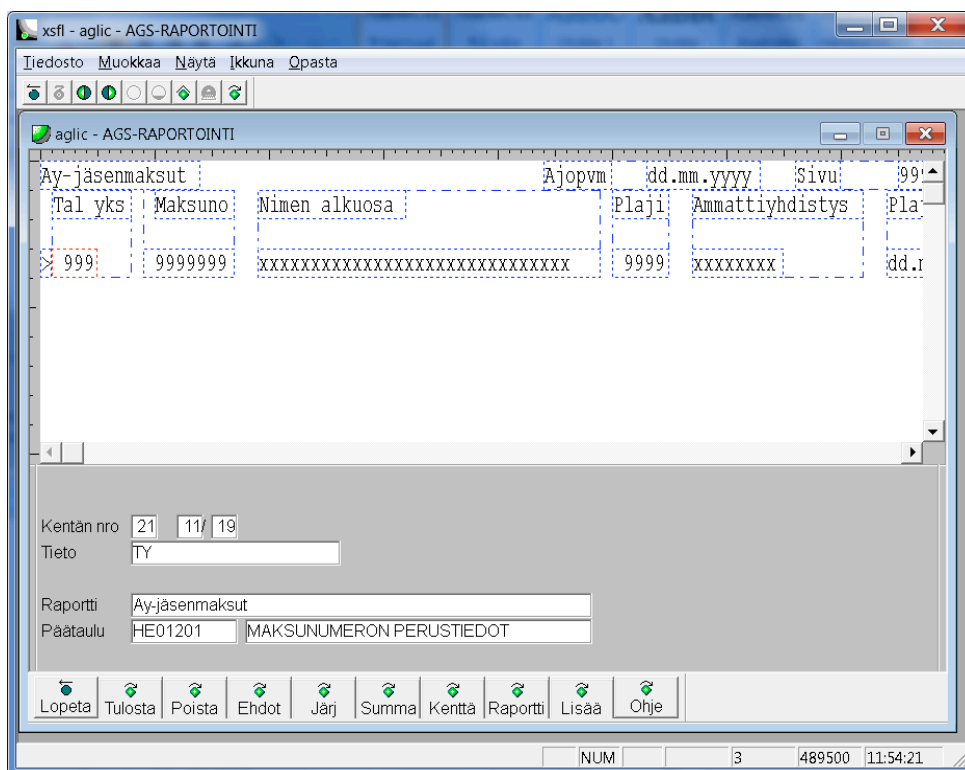
Raahaa kentät järjestykseen siten, että poistetun viite-kentän paikka ei jää tyhjäksi, vaan palkkalajin alku- ja loppupäivämäärä-kentät tulevat muiden jatkoksi. Muista jättää pienet välit, etteivät ne ole toisissaan kiinni.



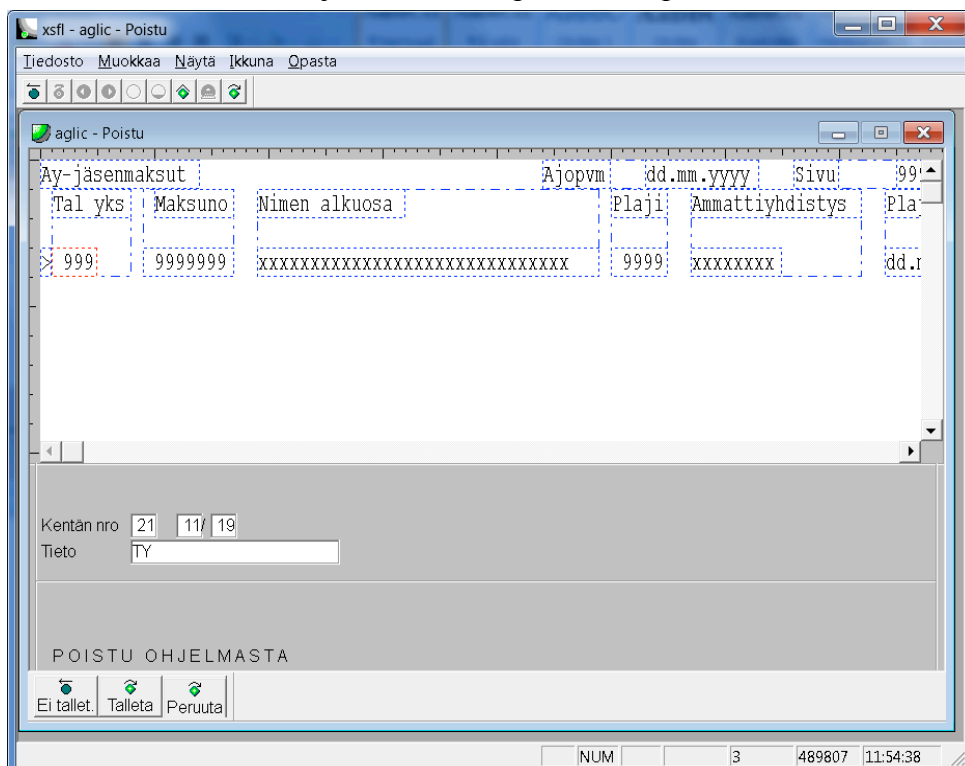
Voit myös muuttaa kenttien otsikkoja. Vaihda vielä Pl.kohd kuvaavammaksi otsikoksi Ammattiyhdistys. Klikkaa otsikkokohtaa raporttipohjassa ja kirjoita päälle uusi otsikko. Otsikkoa voi lihavoida tai alleviivata hiiren kakkospainikkeella avautuvalla valikolla. Kentätietoja voi muokata enemmän Kenttä ja Perust – painikkeilla.



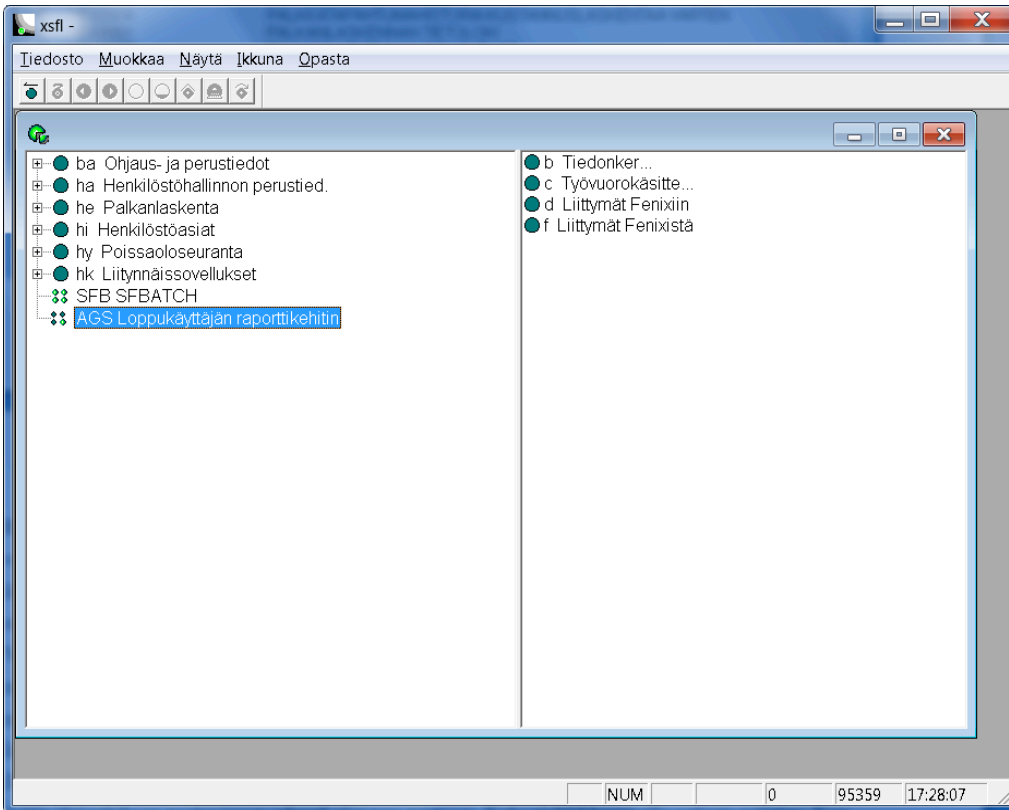
Viimeistele vielä raportti siirtämällä kaikki kenttätiedot alkamaan vasemmasta reunasta. Tulostus on selkeämpi ja näin loppukäyttäjien on parempi lukea lopullista raporttia, kun kaikki tiedot alkavat samasta kohtaa vasemmasta reunasta. Testaa vielä raportin toimivuus tulostamalla se tarpeen mukaan joko ruudulle tai Exceliin / Wordiin.



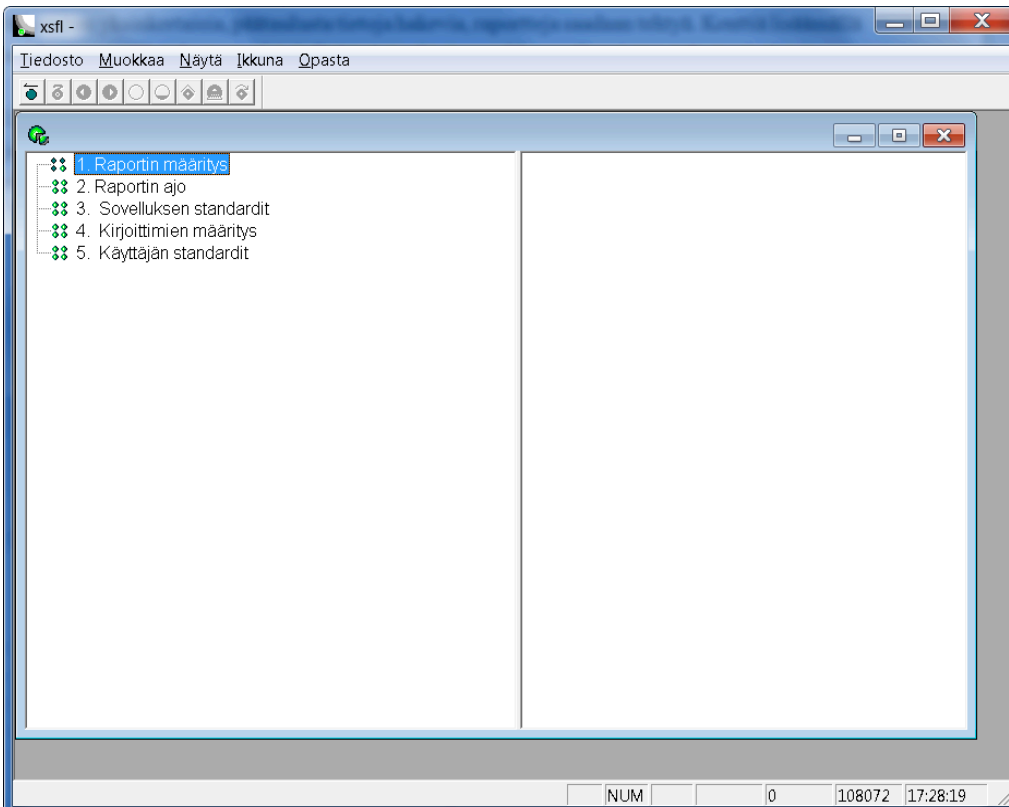
Kun haluttu lopputulos on saavutettu ja haluat tallentaa raportin, poistu muokkaustilasta ensin painamalla Lopeta, ja sen jälkeen Talleta. Ei talleta poistuu raportin muokkauksesta tallentamatta tehtyjä muutoksia. Huomaa, että tulostaessakin raportti on jo tallentunut, eli jos korjattavaa on, täytyy se tehdä ennen lopettamista. Muuten kansioon jää viallinen raportti, ellet poista sitä kokonaan kansioista Poista –painikkeella.



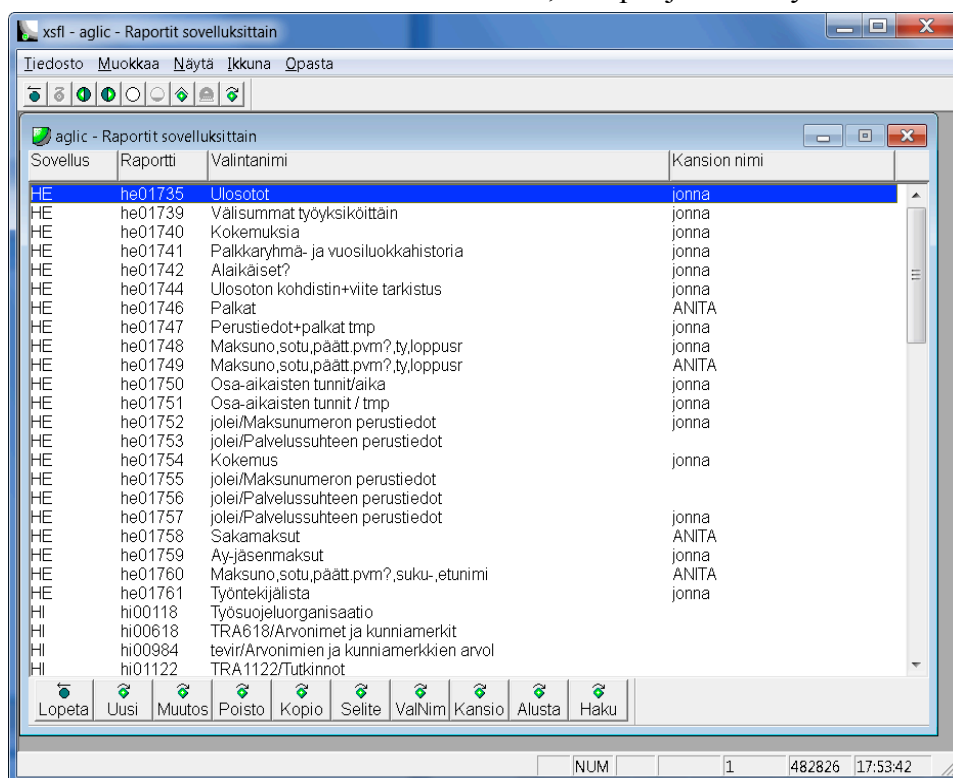
Aloita uuden raportin luominen valitsemalla ensin Fenixin päävalikosta AGS raporttikehitin.



AGS päävalikosta avaa Raportin määrittäminen.

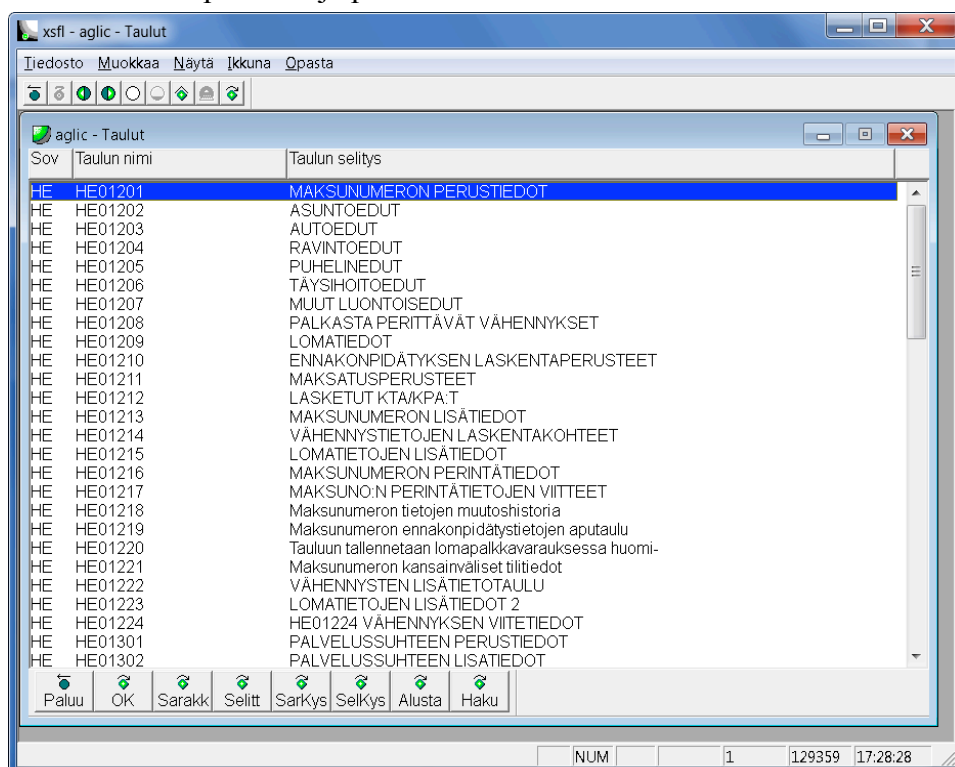


Aukeavasta ikkunasta valitse suoraan Uusi, kun pohjana ei käytetä mitään olemassa olevaa raporttia.



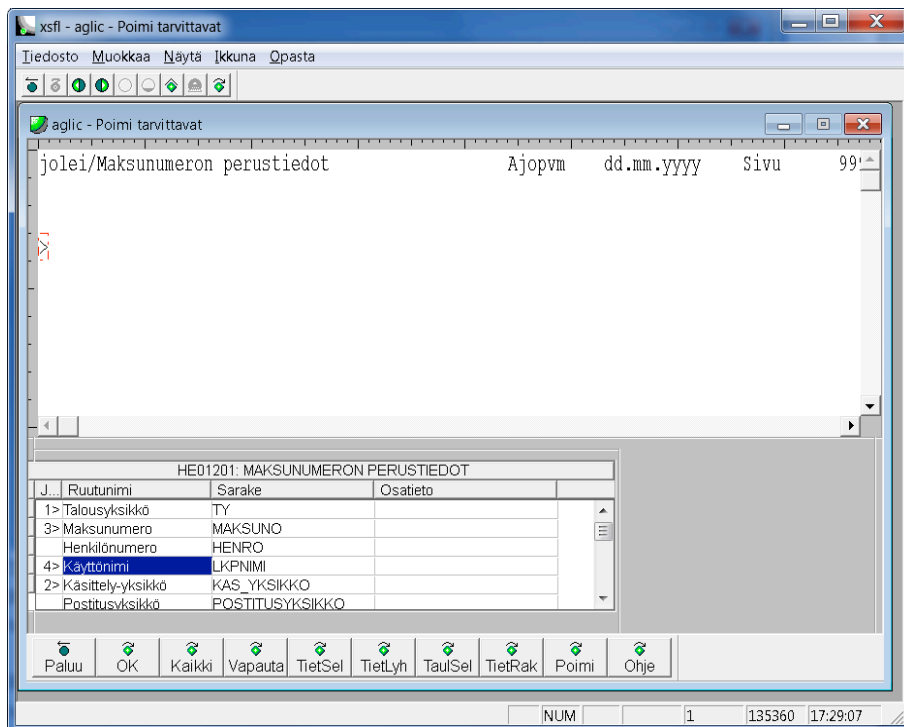
Ohjelma avaa taululistan kaikista pohjista, joita voit käyttää raportin perustana. Ensimmäisenä se ehdottaa samaa taulua, jota on viimeksi käytetty uuden raportin luomiseen. Taulun lisätietoja voi avata Sarakk ja Sellitt -lisätiedoilla, tai voit hakea haluamasi taulun tiedon tai nimen perusteella Haku-näppäimellä.

Valitse haluttu päätaulu ja paina OK tai vaihtoehtoisesti kaksoisklikkaa haluttua taulun nimeä.

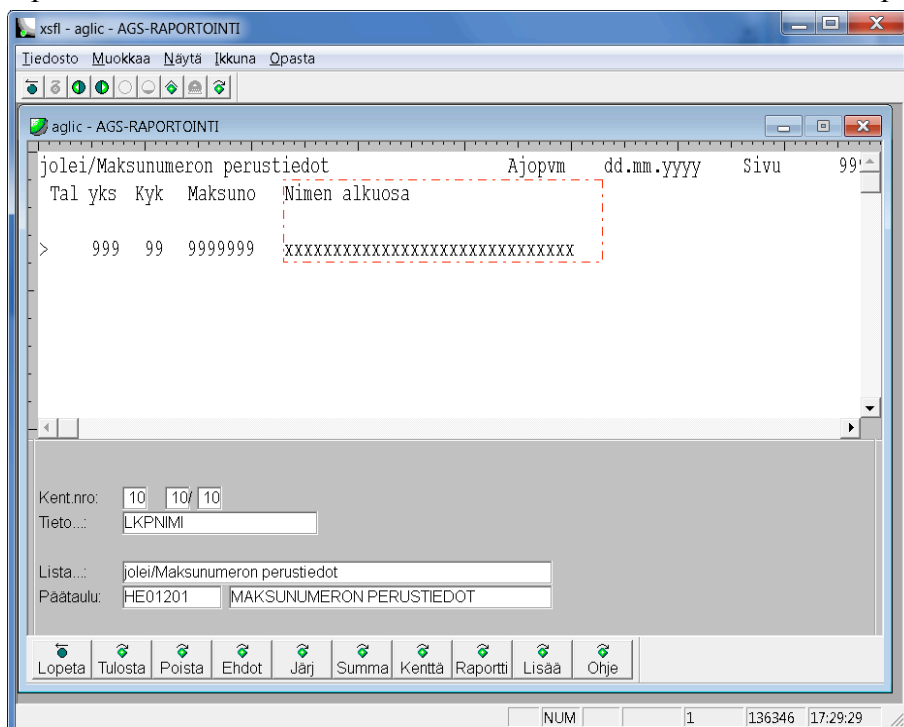


Raportista aina riippuu mitä kannattaa pohjana käyttää. Tässä vaiheessa on erityisen tärkeä sen vuoksi tietää mitä tietoja raportilta halutaan ja mistä tiedot Fenixistä löytyy. Usein kenttätietoja saattaa löytyä eri tauluista (kuten työyksikkö löytyy useasta eri taulusta), joten oleellista on osata hakea tieto oikeasta taulusta.

Seuraavaksi avautuvasta poimintaruudusta näet kentät, jotka valitusta päätaulusta löytyy. Poiminnan voi tehdä yhdestä taulusta kerrallaan, eli nyt voit lisätä vain maksunumerotaulun sisältämiä kenttiä raportille. Järjestys tulee olemaan sen mukainen missä järjestyksessä rivit valitset, ja numerot näyttävät valintajärjestyksen ruutunimen edessä olevassa ruudussa. Kaksoisklikkaamalla valinta poistuu. Valitse haluamasi kentät raportille ja hyväksy painamalla OK.

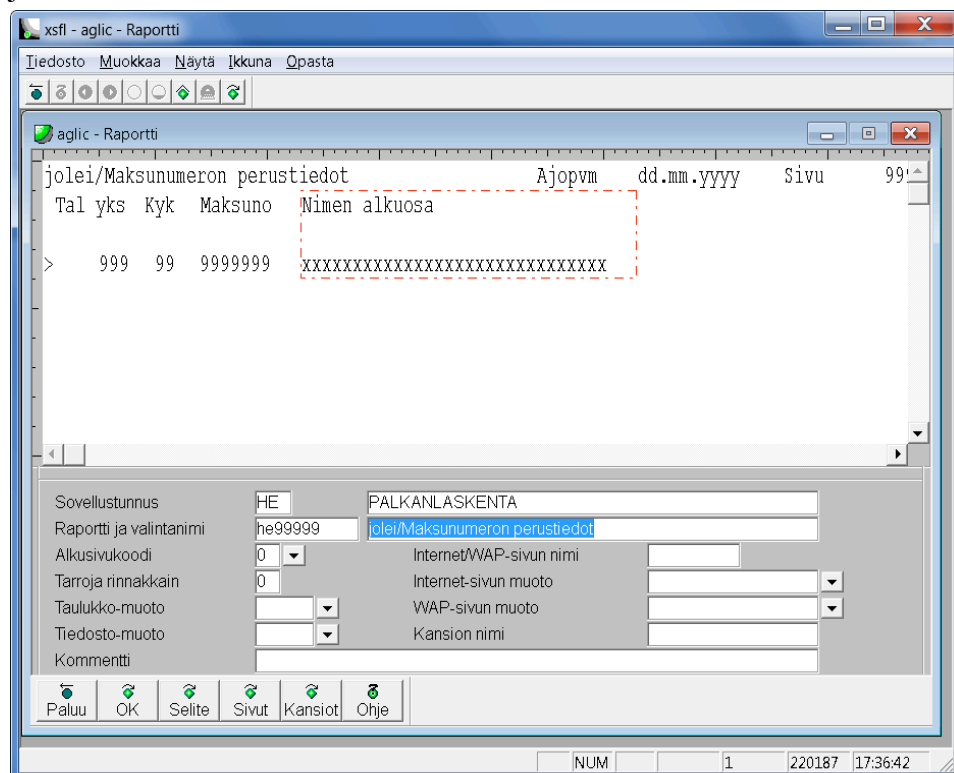


Päätaulusta poimitut kentät tulevat raportille valitussa järjestyksessä, ja esikatseluikkunasta näet raportin ulkonäön. Tästä eteenpäin voit muokata raporttia tarkoituksen mukaan, eli muokata kenttien ehtoja tai mitä raportilla halutaankaan saada aikaan. Jos valitut kentät päätaulusta eivät vielä riitä, saat lisättyä kenttiä Lisää – painikkeella. Ennen niiden lisäämistä kannattaa muistaa vaihtaa raportin nimi ja tallennuskansio.



Valitse Raportti, jotta voit muokata raportin nimeä ja tallennuspaikkaa. Raportti saa automaattisen tunnuksen, jota ei voi muuttaa, ja samalla sille muodostuu valintanimi. Oletuksena valintanimeksi uudelle raportille annetaan käyttäjätunnus/Päätaulun nimi, mutta raportin sisällön selventämiseksi kannattaa nimi vaihtaa. Valitse samalla myös mihin kansioon uuden raportin haluat tallentaa: luo uusi kansio tai valitse olemassa oleva. Raportti täytyy aina tallentaa johonkin kansioon.

Raportin tiedoista voit Taulukko-muodosta valita tulostuuko tiedot suoraan soluihin, kun raportti ajetaan Exceliin. Jos tiedot sisältävät numeroita, kuten tuntimääriä, suoraan tulostus ei toimi, joten jätä kenttä tyhjäksi.

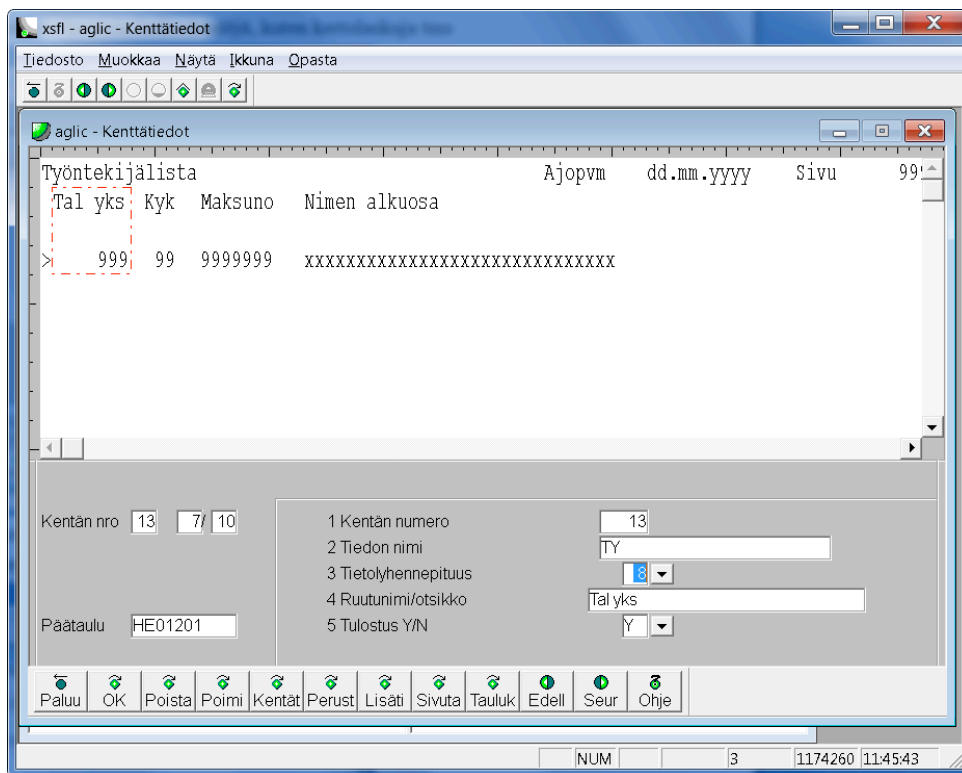


Raportin perustietojen jälkeen voit muokata raportille tulostuvien kentätietojen ehtoja. Tulostusasettelua kannattaa muotoilla asettamalla kentät kohdilleen siten, että kaikki tiedot alkavat vasemmasta reunasta ja kenttien väliin jää tyhjää. Tämä helpottaa loppukäyttäjien näkymää, jos raportti tiputetaan esimerkiksi Exceliin. Voit myös vaihtaa kenttien otsikoita selkeyttämään lopputulosta. Lisää kenttiä voidaan poimia myös sivutauluista, jos päätaulusta valitut kentät eivät riitä. Kenttiä voit lisätä päänäkymästä suoraan Lisää -painikkeella, tai muiden valikkojen sisällä Poimi -painikkeella.

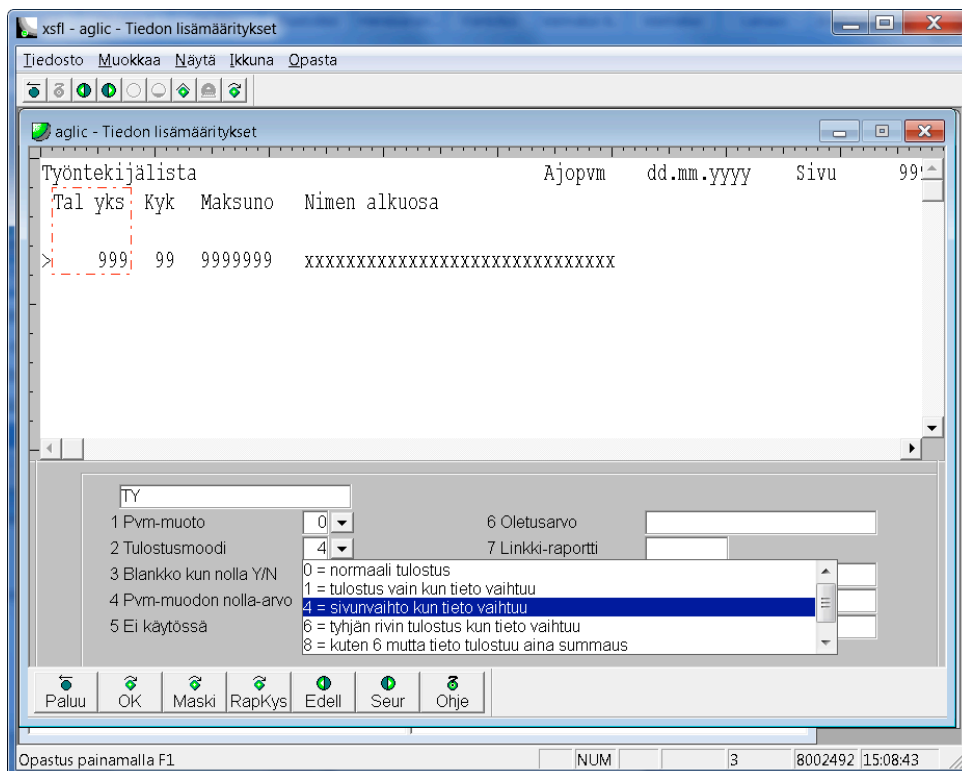
Alkuehtoja lisäämällä saadaan jo raporttia ajettaessa rajattua joukkoa siihen, mistä tietoa todella tarvitaan. Usein talousyksikkö, käsittely-yksikkö tai toimipaikkanumero on alkuehtona, jotta jokainen palkanlaskija saa tulostettua vain oman ryhmänsä. Alkuehto saadaan lisäämällä ehto-kenttään = ja arvo-kenttään kysymysmerkki. Kenttiä voi raportille lisätä tarpeen mukaan, mutta on hyvä muistaa, ettei kannata lisätä turhaa tietoa. Vain oleellinen riittää.

Lopulliselle raportille voidaan hakea kaikki tarvittavat tiedot, mutta etenkin alkuun rajausta kannattaa pitää pienenä ja toisinaan testata raportin toimivuutta, jotta näet tulostuuko raportti oikealla tavalla.

Raporttia voi muokata tarkemmin myös Kenttä - painikkeella. Täältä saadaan vaihdettua suoraan valittuna olevan (esikatselussa punaisena reunustettu) kentän asetuksia. Ensimmäisenä voit valita kuinka monta merkkiä otsikkoon tulostuu (kuten Ty, Tal yks vai Talousyksikkö) sekä tulostuuko kenttä näkyviin raporttille. Perust - painikkeella voit lisäksi muokata kentän pituutta ja desimaalien määrää.



Lisäti - painikkeella saat tarkempia vaihtoehtoja kentän muokkaukseen. Esimerkiksi lomalistoja tulostaessa on tarpeen saada jokainen työyksikkö omalle sivulleen, eikä kaikkia yhteen jonoon. Kentän lisätiedoista voit vaihtaa Tulostusmoodiksi 4 = sivunvaihto kun tieto vaihtuu. Kentästä riippuu minkä tiedon vaihtuessa sivu vaihtuu: työyksikkö, talousyksikkö vai joku muu tarkoitukseen sopiva.



Lisää kenttiä voit lisätä päätaulusta Lisää-painikkeella. Lisäkenttiä voit poimia myös esimerkiksi Ehtojen tai Kentän kautta. Lisäys tapahtuu sieltä Poimi-painikkeella. Kentät haetaan halutusta taulusta:

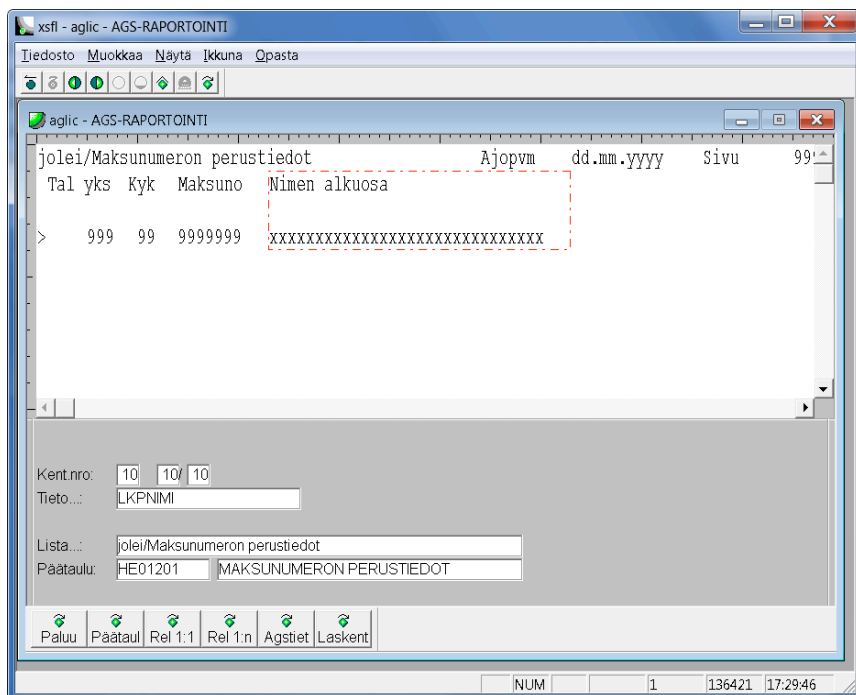
Päätaul – lisää rivejä päätaulusta, eli tässä tapauksessa maksunumeron perustiedoista

Rel 1:1 – lisää rivejä suoraan päätauluun yhteydessä olevista sivutauluista

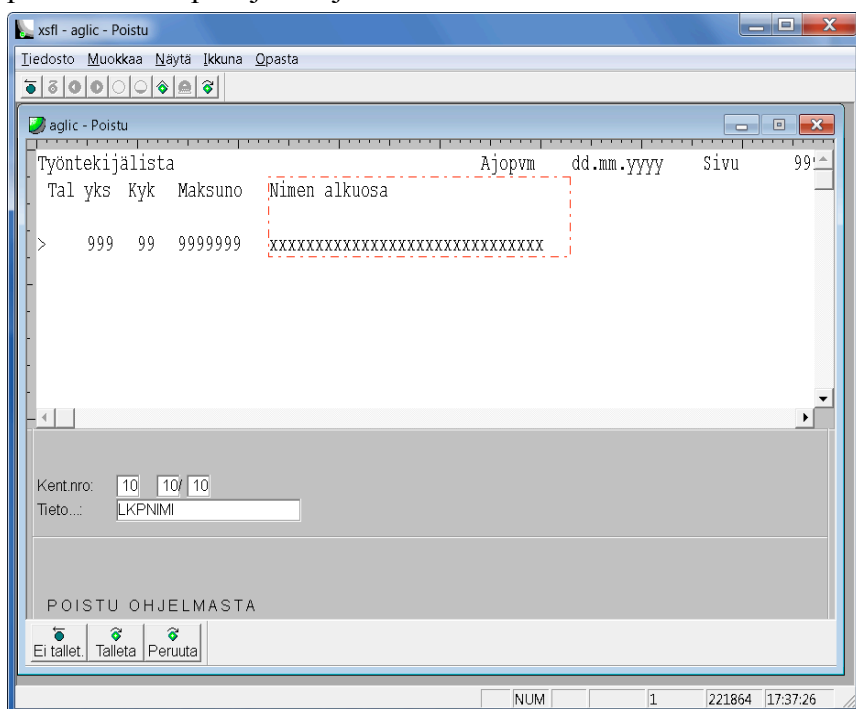
Rel 1:n – lisää rivejä muista sivutauluista

Agstiet – lisää valmiina olevia AGS-tietoja, kuten ajopvm, viimeinen rivi yms. Tietsel kertoo tarkemmin näiden sisällöstä, jos niitä raportille haluaa. Automaattisesti raportille on tulostunut jo raportin nimi, ajopäivä ja sivunumero

Laskent – lisää olemassa oleviin kenttiin laskusääntöjä, kuten kertolaskuja tms



Kun raportti sisältää halutut tiedot ja toimii kuten pitää, tallenna raportti poistumalla raportin määrittämisestä painamalla Lopeta ja sen jälkeen Talleta.



VINKKEJÄ RAPORTTIEN TEKOON

- Useimmiten uuden raportin luomisessa päätauluna kannattaa käyttää maksunumeron perustiedot – taulua, HE01201. Toiseksi käytetyin pohja on palvelussuhteen perustiedot, HE01301.
- Raportin ehtoihin kannattaa valita aina talousyksikkö. Näin ainakin jo sen takia, että raportit kannattaa aina alkuun rajata koskemaan vain pientä talousyksikköä, tai muuten rajattua joukkoa. Silloin käsiteltävä tietomäärä ei muodostu liian suureksi. Kun raportin toimintaa testaa, ei kone joudu käsittelemään heti koko olemassa olevaa tietomassaa. Lisäksi jos raporttipohjassa on virhe, ohjelma todennäköisemmin tulostaa vain virheilmoituksen. Pahimmassa tapauksessa virheellinen raportti voi jummittaa koko ohjelman, jos raportti jää taustalle pyörimään ja tulostamaan tuhansia rivejä pelkästään yhden henkilön tietoja.
- Raportille kannattaa lähes aina valita myös maksunumeron päättymispäivä, ja ehdoksi laittaa nolla. Lopulliselle raportille tätä ei aina ole tarvetta tulostaa, mutta taustaehtona se puoltaa paikkaansa: näin raportille haetaan vain ne, joiden päättymispäivä on nolla, eli toisin sanoen haetaan vain ne maksunumerot, joilla työsuhde on voimassa.
- Raportin nimi ja tallennuskansio kannattaa muokata heti alkuun. Jos raportin toimintaa testaa Tulosta-näppäimellä, raportti tallennetaan samalla sen hetken tietojen mukaan siihen kansioon sillä nimellä, mikä raportin tiedoissa on.
- Raporttia testatessa kannattaa tulostaa raportti Notepadilla suoraan ruudulle, sillä se on nopeampaa kuin Exceliin tai Wordiin tulostus.
- Raportin tiedot tulostuvat pääsääntöisesti päätaulun pääavaimen mukaan, usein esimerkiksi talousyksikön. Jos tulostusjärjestystä halutaan muuttaa, se onnistuu Järjestys – painikkeella. Vaihtamalla voidaan raportti tulostaa esimerkiksi nimen mukaiseen järjestykseen, joko nousevasti tai laskevasti.

6 WHERE-EHDOT

Ehto-sarakkeeseen voidaan valita seuraavat ehdot:

- = : yhtäsuuri kuin
- ◇ : erisuuri kuin
- >= : suurempi tai yhtäsuuri kuin
- <= : pienempi tai yhtäsuuri kuin
- > : suurempi kuin
- < : pienempi kuin

is null: tieto on tyhjä

is not null: tieto ei ole tyhjä

between x and y: tiedon arvo on arvojen x ja y välissä.

not between x and y: tiedon arvo ei ole arvojen x ja y välissä.

in (x,y,z): tiedon arvo on joku arvoista x, y tai z, suluissa olevien arvojen lukumäärä ei ole rajoitettu.

not in (x,y,z): tiedon arvo ei ole mikään arvoista x, y tai z.

Molemmissa em. ehdoissa arvo-sarakkeeseen annetaan vertailuarvo muodossa x and y tai (x,y,z). Aakkos-tiedolle arvo on annettava muodossa 'x' and 'y' tai ('x','y','z').

like 'x%': esim. sukunimi-sarakkeelle annettu ehto like 'Niemi%' tulostaa kaikki henkilöt, joiden sukunimi alkaa kirjaimilla Niemi

not like 'x%': esim. ehto not like 'Niemi%' tulostaa ne henkilöt, joiden sukunimi EI ala kirjaimilla Niemi

like '%NIE%': tulostaa ne henkilöt, joiden nimestä löytyy jostain kohdin peräkkäin kirjainyhdistelmä NIE ja vastaavasti **not like '%NIE%'** tulostaa kaikki muut, joiden nimestä kirjainyhdistelmää ei löydy.

Yllä olevat ehdot ovat kenttäkohtaisia ehtoja. Jos annetaan useita kenttäkohtaisia ehtoja, on ne sidottu toisiinsa AND (ja) funktiolla: raportille tulostuvat vain ne rivit jotka täyttävät KAIKKI annetut ehdot.

Voidaan syöttää myös ehtolauseke, joka alkaa #-merkillä. Esimerkiksi: #(f2=10 or f5>500)

Tässä f2 tarkoittaa raportin kenttää numero 2 ja f5 kenttää numero 5. Tällaisessa ehdossa voidaan käyttää AND- ja OR-funktioita ja sulkuja. Tämä esimerkkiehto tulostaa vain ne rivit, jolla kentän 2 arvo on 10 TAI kentän 5 arvo on suurempi kuin 500, eli riittää, että jompikumpi ehto toteutuu.

#distinct: samanlaisena toistuvat rivit poistetaan tulosteesta. Tämä määrittely tarvitsee antaa vain yhdelle kentälle. Tällöin järjestys-kenttänä saa käyttää vain raportille tulostettavia kenttiä.

Huom! Ehdon ensimmäinen merkki ei voi olla numeerinen.

Huom! Jos kenttä on päivämäärä-kenttä, on ehtopäivämäärä annettava muodossa VVVVKKPP tai VVKKPP, riippuen siitä miten kenttä on tietohakemistossa määritelty.