

Raporttipohjat

Maksupäätös

24.11.2023

Päivitetty 19.11.2025

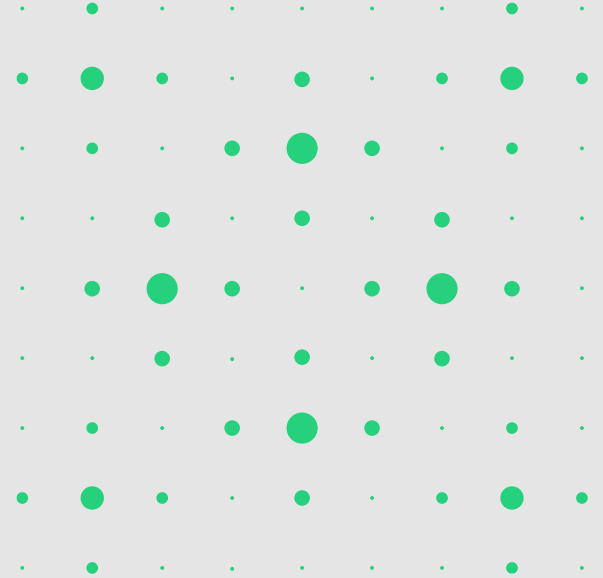
 tietoevry



Sisältö:

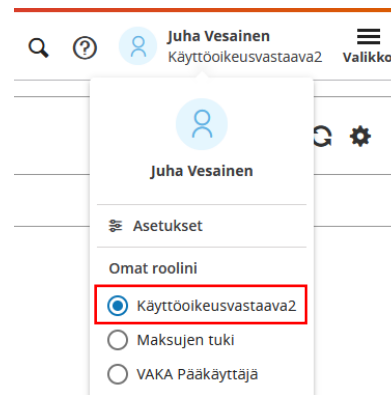
1. Käyttöoikeudet raporttipohjien muokkaukseen
2. Maksupäätöksen raporttipohja
3. Kopioidun raporttipohjan nimen muuttaminen ja poistaminen
4. Ruotsin kielen lisääminen takaisin päätöspohjaan
5. Logon koon muuttaminen ja sovittaminen tulostepohjaan
6. Tekstin rivittäminen ja sovittaminen tulostepohjaan
7. Oikaisuvaatimuksen siirtäminen omalle sivulle
8. Tyhjien rivivälien lisääminen raporttipohjaan

Käyttöoikeudet Raporttipohjien muokkaukseen



Käyttöoikeudet – Rooli ja valikko

Valitse Käyttöoikeusvastaava/Käyttöoikeusvastaava2 -rooli



Avaa Henkilöstö –otsikon alta **Laajennetut oikeudet**

Suosikkini

☆ [Lisää/muuta suosikkeja](#)

Etusivut

Hallinnon etusivu ja omat haut

Henkilöstö

Henkilöstö

Käyttöoikeudet

Laajennetut oikeudet

Selitteiden käyttöoikeudet

Työsuhde

Lokit

Lokikirja

Perustiedot

Roolit

Ryhmät

Käyttöoikeudet - Haku

Voit hakea aikaisemmin tallennettuja oikeuksia määrittelemällä haluamasi hakuehdot ja painamalla *Etsi* –painiketta

Laajennetut oikeudet

Henkilötunnus: Kouluttaja, Ulla (090970-TP4H)

▼ [Pilota valinta](#)

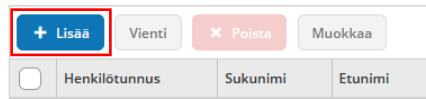
Henkilötunnus	Alkupäivä	Loppupäivä
<input type="text" value="090970-TP4H"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Päivämäärillä haku

Täsmälleen Osittain päällekkäin Tällä välillä

Käyttöoikeudet - Lisääminen

- Aloita lisääminen painamalla *Lisää* –painiketta
- Hae *Henkilötunnus* –kenttään käyttäjä, jolle haluat antaa oikeudet raporttipohjien muokkaukseen
- Anna *Alkupäivä* –kenttään oikeuksien ensimmäinen voimassaolopäivä
- Tällä hetkellä on vain yksi oikeus annettavissa eli *Raportit*, joten se on oletuksena valittuna
- Paina lopuksi *Tallenna* –painiketta.



+ Lisää Vienti ✕ Poista Muokkaa

Henkilötunnus Sukunimi Etunimi

Laajennetut oikeudet

Pakollinen tieto *

Henkilötunnus *

Kouluttaja, Ulla (090970)

Oikeus

Raportit

Alkupäivä

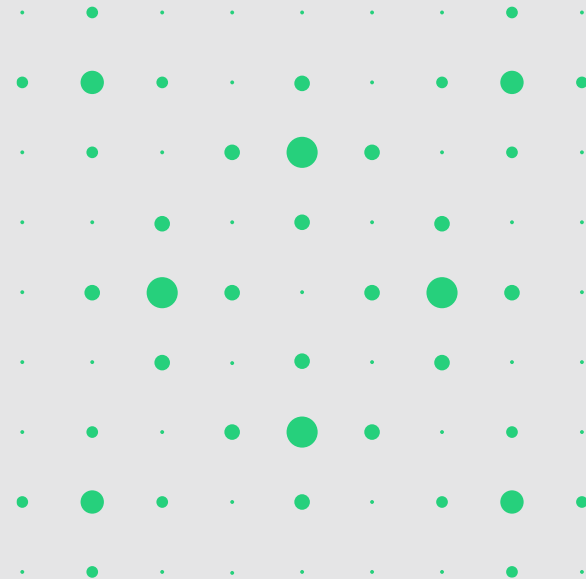
Loppupäivä

Keskeytä

✓ Tallenna

✓ Tallenna ja lisää

Maksupäätöksen raporttipohja



Maksupäätös – Uuden päätöspohjan luominen

- Valitse sellainen rooli (esim. VAKA pääkäyttäjä), johon on lisätty *Maksupäätös* –moduuli
- Siirry *Maksupäätös* –moduuliin (Valikko > Laskutus – Maksupäätös)
- Hae vähintään yksi rivi hakutulokseen (tämä siksi, että saadaan aktivoitua Raportit –painike)
- Valitse hakutuloksesta yksi rivi ja paina *Raportit* –painiketta

Raportit –näytöllä *Maksupäätös* ja *Maksupäätös tulolajierittely* –nimiset kehykset ovat tuotteen mallipohjia

Tallenna uusi maksupäätöspohja haluamasi mallipohjan *Kopioi* -linkistä

Raportit

Maksupäätös
Henkilö, joka on kuollut, ei tulosteta raportille
Sisällytä turvakieltoimerkityt henkilöt
 Kyllä Ei

Maksupäätös
Maksupäätös
Näytä raportti (sv) Näytä raportti (fi)
Kopioi

Maksupäätös tulolajierittely
Maksupäätös tulolajierittely
Näytä raportti (sv) Näytä raportti (fi)
Kopioi

Maksupäätös – Uuden päätöspohjan luominen

- Anna uudelle päätöspohjalle *Nimi* -kenttään kuvaava nimi (tämä näkyy kehyksen otsikossa)
- Anna *Kuvaus* –kenttään päätöspohjan kuvaus
- Muut kentät tallennetaan oletusasetuksin eli pain *Tallenna* –painiketta

Uusi päätöspohja näkyy nyt kehyksenä
Raportit -näytöllä

Raportit

Pakollinen tieto *

Nimi *

Kuvaus *

Datalähde Faktura

Aktiivinen

Toimipaikka

Alkupäivä

Loppupäivä

Roolit *

- Kaikki -
- Avgifter familj med sekretessbehörighet
- Consent administrator
- Data And Security Responsible
- Erityistyöntekijä
- Fsk/Gr Behörighetsansvarig
- Fsk/Gr Behörighetsansvarig2
- GR LasnaAdmin
- Gr Skolledare
- Gy/Gs Systemadministratör
- Gy/Gs Systemadministratör Lokal
- Gy/Gs Systemadministratör Titta

hetsansvarig

Maksupäätös – Uuden päätöspohjan muokkaus

Aloita raportti pohjan muokkaus painamalla *Report designer* –linkkiä, joka avaa raporttieditorin

Maksupäätös Kuntala

Kuntalan kunnan maksupäätöstuloste

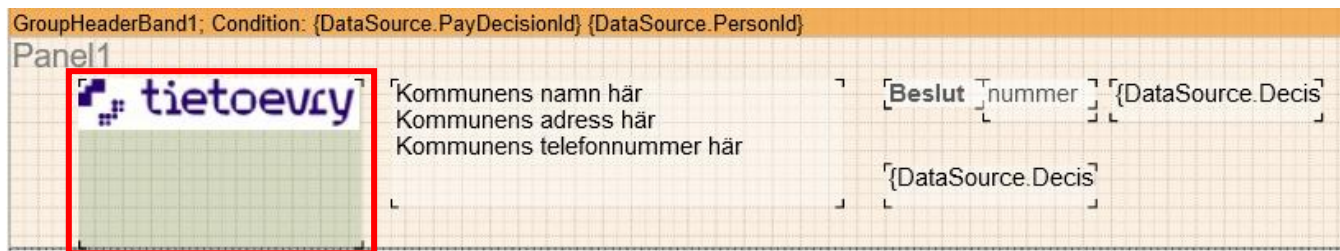
[Näytä raportti \(sv\)](#) [Näytä raportti \(fi\)](#)
[Report designer](#) [Kopioi](#)

The screenshot shows the Report Designer application interface. The top menu bar includes File, Home, Insert, Page, Layout, and Preview. The ribbon contains various tool groups like Clipboard, Font, Alignment, Borders, Text Format, General, Conditions, Interaction, Copy Style, and Style Designer. The left pane shows a Dictionary and an Actions list with options like Data Sources, Business Objects, Variables, System Variables, Functions, and Resources. The main workspace displays a report layout with sections like PageHeaderBand1, GroupHeaderBand1, Panel1, DataBand1, and several SubReport sections (SubReport3, SubReport1, SubReport4, SubReport2). The status bar at the bottom shows 'Page1' and 'X:2.80 Y:-0.20'.

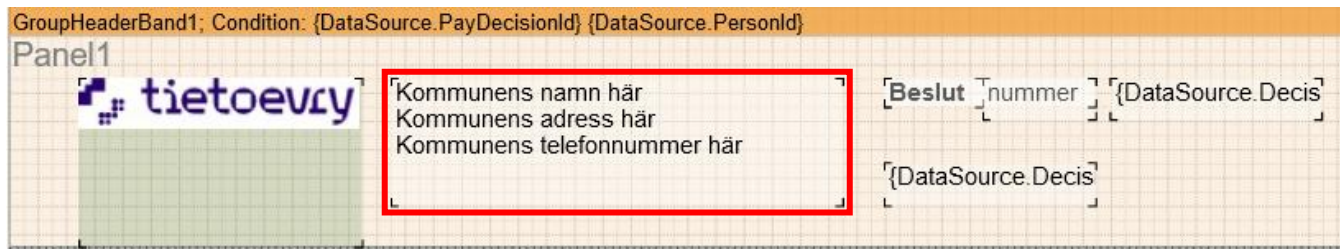
Maksupäätös – Ylätunniste

Käyttäjä voi muokata vain seuraavia kenttiä:

- Ylätunnisteen muokattavat kentät:
 - ✓ **Image 1** → Logo



- ✓ **Text 4** → Yhteystiedot



Maksupäätös – Päästöteksti

✓ **Text 15** → Ennen Päätöksen tekijä –tietoa

```
DataBand1: Data Source: DataSource

SubReport3
Sub-Report: subReport_3

SubReport1
Sub-Report: subReport_1
SubReport4
Sub-Report: subReport_4

'Småbarnspedagogikavgift är i kraft' [+DataSource.EndDate ]]

SubReport2
Sub-Report: subReport_2

▼
▼
▼

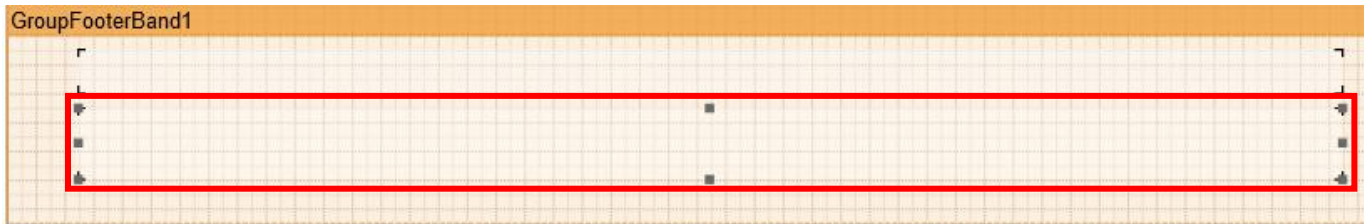
'Beslutsfattare' [ {DataSource.DecisionMakerName} ]
'Till kännedom' [ {Format("{0:dd.MM.yyyy}",DataSource.DecisionDate)} ]
```

Maksupäätös – Oikaisuvaatimus

- ✓ **Text 25** → Oikaisuvaatimuksen otsikko

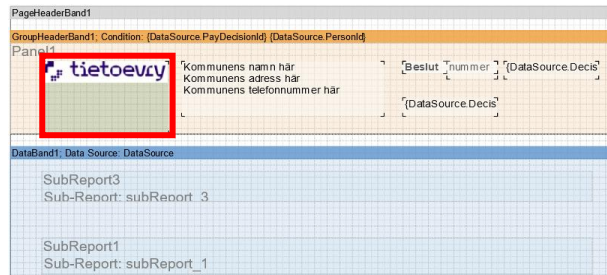
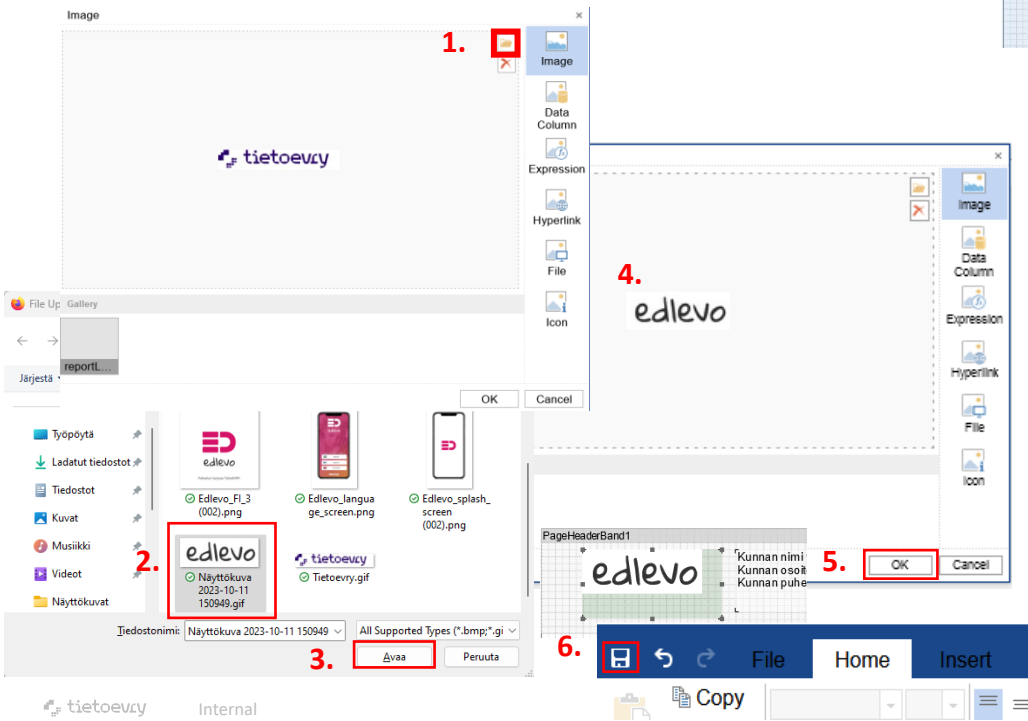


- ✓ **Text 6** → Oikaisuvaatimus teksti



Maksupäätös – Logon vaihtaminen

Saat avattua kuvanmuokkaus –ikkunan tuplaklikkaamalla hiiren vasemmalla painikkeella logo -kenttää



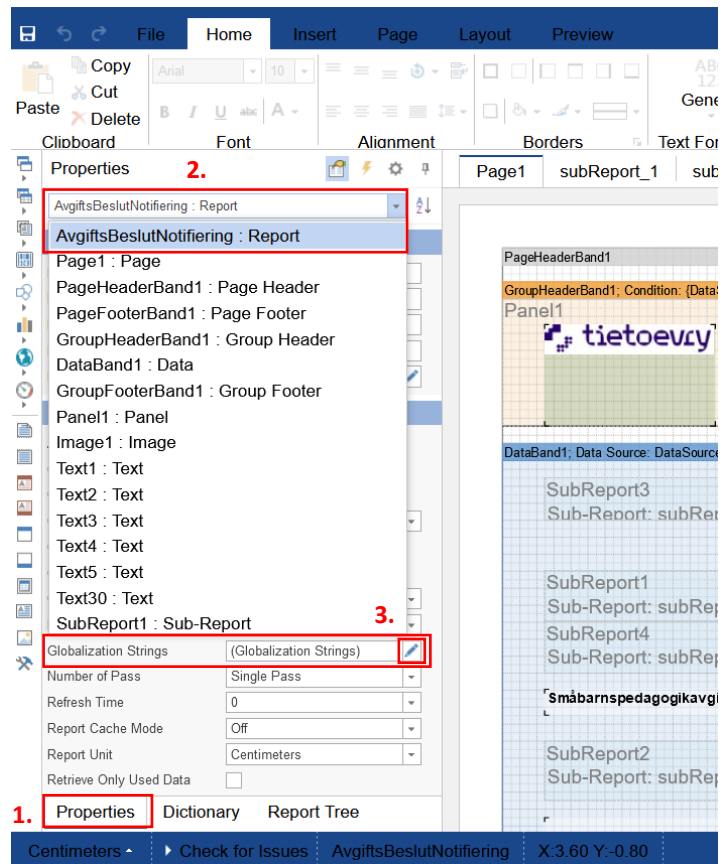
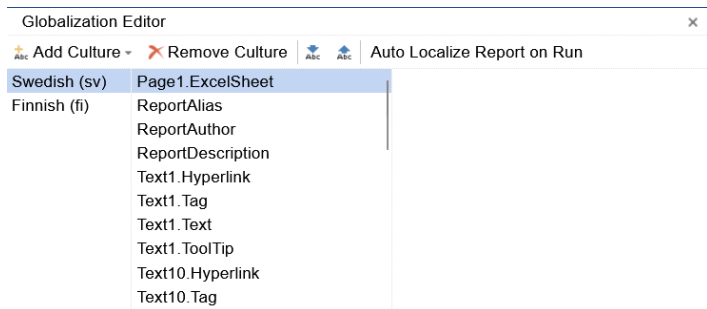
Lataa uusi logo:

1. Klikkaa oikean yläreunan kansio –kuvaketta
2. Hae uusi logo omalta laitteeltasi, valitse se ja paina Avaa –painiketta
3. Uusi logo korvaa edellisen automaattisesti. Kun näet uuden kuvan kuvan muokkaus –ikkunassa paina OK –painiketta
4. Nyt näet uuden logon kuvanmuokkaus –ikkunassa
5. Paina OK –painiketta
6. Tallenna muutos vasemman yläreunan levyke -kuvakkeesta

Huom! Logo päivittyy kaikkiin saman päätöspohjan kieliversioihin yhdellä muutoksella

Maksupäätös – Tekstikenttien muokkaus

1. Valitse **Properties** –välilehti editorin vasemmasta alareunasta
2. Valitse editorin ylimmästä pudotusvalikosta **AvgiftsBeslutNotifiering : Report (Maksupäätös) / AvgiftsBeslutNotifieringH : Report (Maksupäätös tulolajierittely)**
3. Avaa **Globalization Strings** –kentän vieressä olevasta kynä –kuvakkeesta kenttien muokkausikkuna



Maksupäätös – Päätös kenttien muokkaus

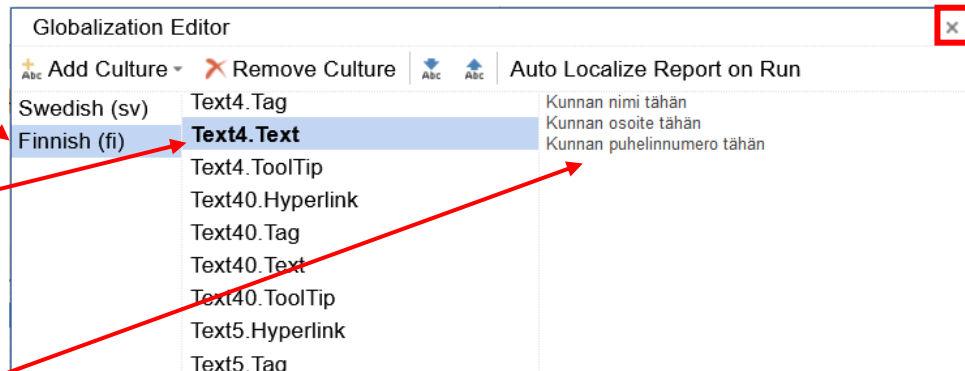
Kenttien muokkausikkunan sarakkeet:

1. Päätöspohjan kieliversiot
 - Swedish (sv) = ruotsi
 - Finnish (fi) = suomi
2. Päätöspohjan kentät
(näistä käyttäjä voi muokata vain aiemmin ohjeessa mainittuja)
3. Muokattava teksti

Globalization Editor		
+ Add Culture <small>Abc</small> X Remove Culture <small>Abc</small> <small>Abc</small> <small>Abc</small> Auto Localize Report on Run		
Swedish (sv)	Text4.Tag	Kunnan nimi tähän
Finnish (fi)	Text4.Text	Kunnan osoite tähän
1	Text4.ToolTip	3
	Text40.Hyperlink	2
	Text40.Tag	
	Text40.Text	
	Text40.ToolTip	
	Text5.Hyperlink	
	Text5.Tag	
	Text5.Text	
	Text5.ToolTip	
	Text6.Hyperlink	
	Text6.Tag	
	Text6.Text	
	Text6.ToolTip	
	Text7.Hyperlink	
	Text7.Tag	
	Text7.Text	
	Text7.ToolTip	
	Text8.Hyperlink	
	Text8.Tag	
	Text8.Text	

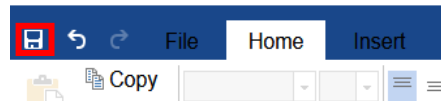
Maksupäätös – tekstikenttien muokkaus

- Valitse ensin minkä kielisen pohjan tekstiä haluat muokata
- Valitse tekstikenttä, jota haluat muokata (muokattavat kentät lueteltu aikaisemmilla dioilla)
- Tee tarvittavat tekstimuutokset



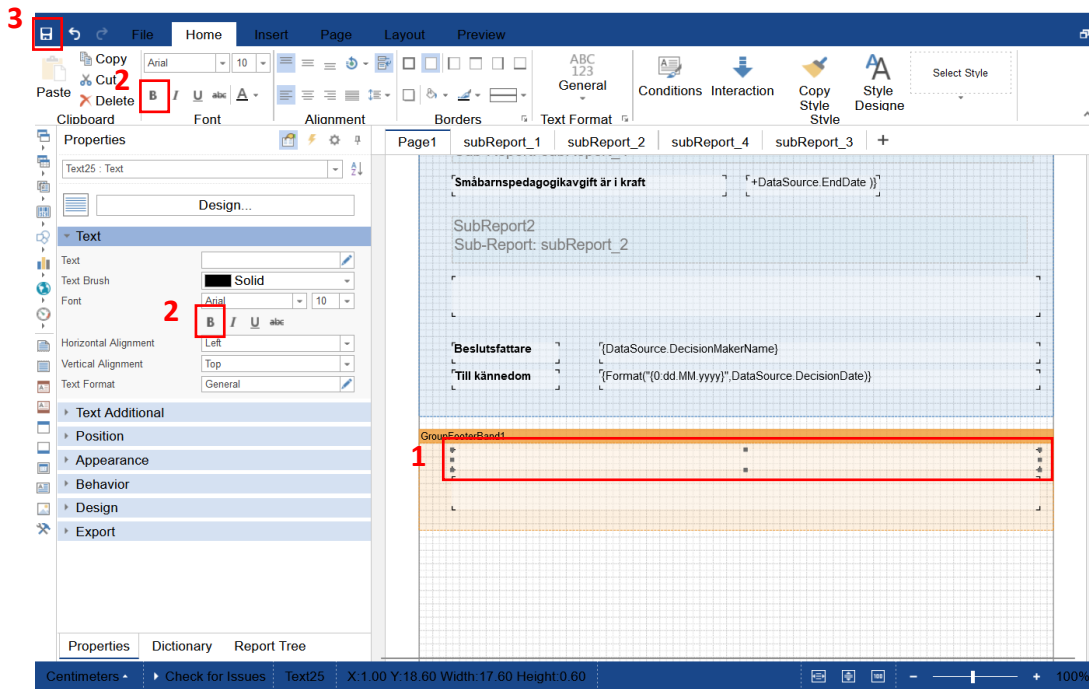
Kun kaikki tekstimuutokset on tehty sulje tekstin muokkausikkuna oikean yläkulman rastista.

Muista lopuksi tallentaa tehdyt muutokset editorin vasemman yläreunan *Tallenna* –kuvakkeesta.



Oikaisuvaatimus –otsikon tummentaminen

1. Valitse Oikaisuvaatimus – otsikko kenttä klikkaamalla hiirellä kentän päällä
2. Paina jompaakumpaa kuvaan merkittyä tummennus – ikonia.
3. Tallenna muutos vasemman yläkulman levyke -ikonista



Ruotsin kielisen pohjan muokkaaminen suomen kieliseksi

Jos kunta lähettää aina maksupäätökset suomeksi, vaikka vastaanottajan äidinkieli olisi ruotsi, pitää ruotsin kieliseen pohjaan viedä suomen kieliset tekstit.

Tässä ohjeessa listatut kentät ovat Edlevon mallipohjan vakiokentät. Jos kunnan omaan pohjaan on lisätty sivuja tai tekstikenttiä tulee myös ne lisätyt kentät tarkistaa/kopioida.

Kun pohjasta valitsee kentän, näkee kentän numeron sinisestä alapalkista ja Properties –välilehden ylimmästä pudotusvalikosta (kehystetty punaisella viereiseen kuvaan)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Properties pane open on the left. The Properties pane is set to 'Text' and shows the selected field 'Text23 : Text'. The report design on the right shows a grid with various fields. A red box highlights the field 'Lapsellenne (Decision.ChildLastName), (Decision.ChildFirstName) ((Decision.ChildId)) on hyväksytty maksuttomaan esiopetukseen' in the report design. The status bar at the bottom shows 'Text23' and its dimensions: 'X:2.40 Y:8.40 Width:14.80 Height:1.00'.

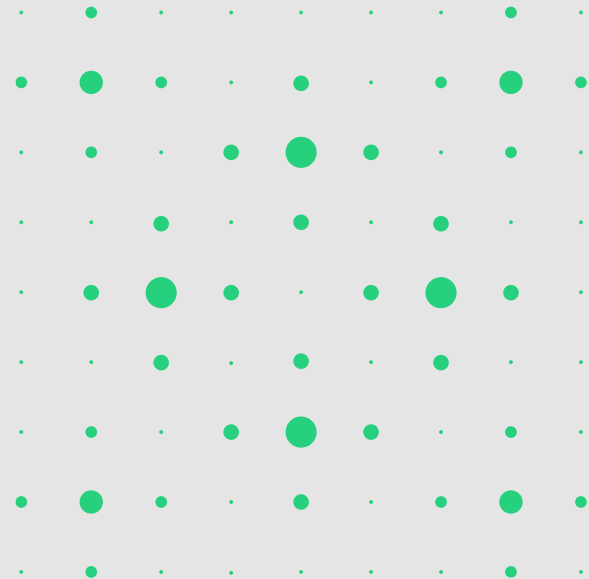
Maksupäätös –mallipohjan kopioitavat kentät

Text10.Text	Text21.Text	Text30.Text
Text11.Text	Text22.Text	Text33.Text
Text14.Text	Text23.Text	Text35.Text
Text15.Text	Text24.Text	Text34.Text
Text16.Text	Text25.Text	Text36.Text
Text19.Text	Text26.Text	Text4.Text
Text2.Text	Text27.Text	Text6.Text
	Text29.Text	Text7.Text

Maksupäätös tulolajierittely –mallipohjan kopioitavat kentät

Text1.Text	Text22.Text	Text33.Text
Text10.Text	Text23.Text	Text34.Text
Text11.Text	Text24.Text	Text35.Text
Text14.Text	Text25.Text	Text36.Text
Text15.Text	Text26.Text	Text4.Text
Text16.Text	Text27.Text	Text44.Text
Text19.Text	Text29.Text	Text6.Text
Text2.Text	Text30.Text	Text7.Text
Text21.Text	Text31.Text	

Kopioidun raporttipohjan nimen muuttaminen ja poistaminen



Raportit-moduuli

Kopioidun raporttipohjan nimen muuttaminen ja poistaminen onnistuu Perustiedot –ryhmän Raportit –moduulissa

- Raportteja voidaan hakea nimen, kuvauksen, datalähteen ja toimipaikan mukaan
- Hakuehdoksi voidaan myös lisätä alku- ja loppupäivä sekä aktiivisuus

Raportit

▼ Piilota valinta

Nimi Kuvaus Datalähde Aktiivinen Kaikki Kyllä Ei Toimipaikka

Alkupäivä Loppupäivä

<input type="checkbox"/>	Nimi	Kuvaus	Datalähde	Aktiivinen	Toimipaikka	Alkupäivä	Loppupäivä
--------------------------	------	--------	-----------	------------	-------------	-----------	------------

Raportit-moduuli

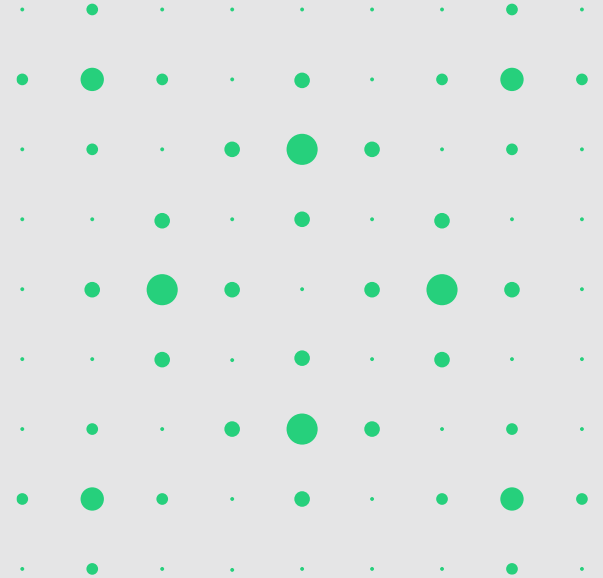
- Raporttien hakutulos tulostuu listaksi
- Valitsemalla valintaruudun ylärivin painikkeet aktivoituvat
- Voit muokata luodun raporttipohjan nimeä tai kuvausta ja poistaa tarpeettomia raportteja

Lukumäärä raportit: 13

+ Lisää **× Poista** Muokkaa Kopioi

<input type="checkbox"/>	Nimi	Kuvaus	Datalähde	Aktiivinen
	<input type="text" value="Suodata"/>	<input type="text" value="Suodata"/>	<input type="text" value="Suodata"/>	<input type="text" value="Suodata"/>
<input type="checkbox"/>	Palvelupäätös	Palvelupäätös	Palvelupäätös	Kyllä
<input checked="" type="checkbox"/>	Palvelupäätös_2809	Placement decision	Palvelupäätös	Kyllä

Ruotsin kielen lisääminen takaisin päätoispohjaan



Raportti editorin avaaminen

Raportit

Maksupäätös

Henkilö, joka on kuollut, ei tulosteta raportille

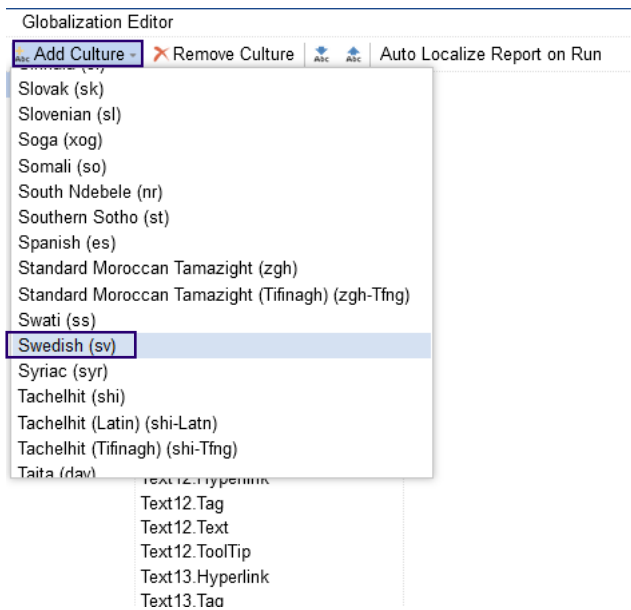
Sisällyttä turvakieltoimerkityt henkilöt

Kyllä Ei

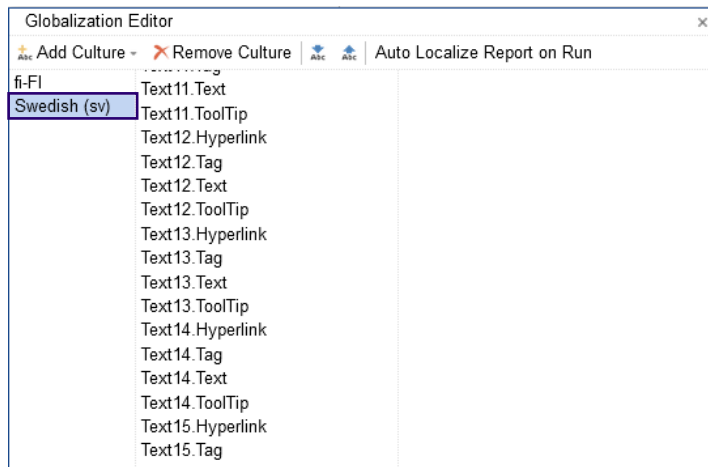
Maksupäätös Maksupäätös Näytä raportti (sv) Näytä raportti (fi) Kopioi	Maksupäätös Kuntala Kuntalan kunnan maksupäätöstuoste Näytä raportti (sv) Näytä raportti (fi) Report designer Kopioi
Maksupäätös_HKI Maksupäätös Näytä raportti (sv) Näytä raportti (fi) Report designer Kopioi	Pay decision_UJ Pay decision Näytä raportti (sv) Näytä raportti (fi) Report designer Kopioi

Avaa editointi tila Report designer – linkistä pohjasta johon haluat kielen lisätä.

Ruotsinkielen lisääminen



Avaa Add Culture –pudotusvalikko ja valitse Swedish (sv) –kieli. Lisätty kieli on nyt valittavissa vasemmassa palstassa



Kopioitavat kentät

Tässä ohjeessa listatut kentät ovat Edlevon mallipohjan vakiokentät. Jos kunnan omaan pohjaan on lisätty sivuja tai tekstikenttiä tulee myös ne lisätyt kentät tarkistaa/kopioida.

Kun pohjasta valitsee kentän, näkee kentän numeron sinisestä alapalkista ja Properties –välilehden ylimmästä pudotusvalikosta (kehystetty punaisella viereiseen kuvaan)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Properties pane open on the left. The Properties pane is set to 'Text' and shows the selected field as 'Text23 : Text'. A red box highlights this field name. In the main report design area, a red box highlights the field 'Lapsellenne (Decision.ChildLastName), (Decision.ChildFirstName) ((Decision.ChildId)) on hyväksytty maksuttomaan esiopetukseen'. The status bar at the bottom shows 'Text23' selected.

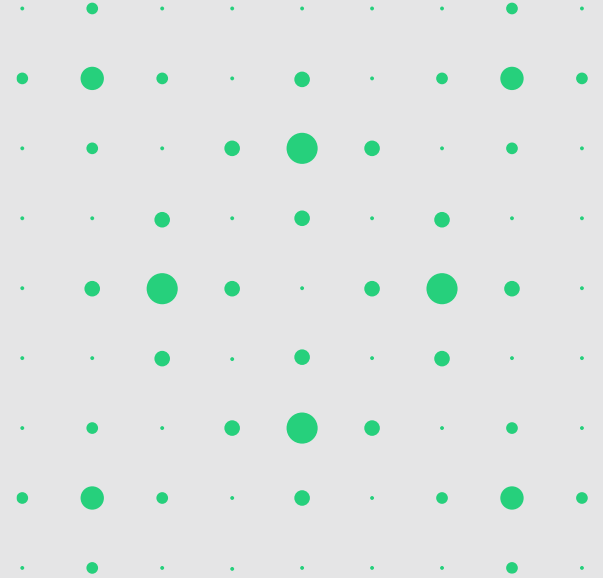
Tuotteen Maksupäätös –mallipohjan kopioitavat kentät

Text10.Text	Text21.Text	Text30.Text
Text11.Text	Text22.Text	Text33.Text
Text14.Text	Text23.Text	Text35.Text
Text15.Text	Text24.Text	Text34.Text
Text16.Text	Text25.Text	Text36.Text
Text19.Text	Text26.Text	Text4.Text
Text2.Text (tyhjennä sv-pohjasta)	Text27.Text	Text6.Text
	Text29.Text	Text7.Text

Maksupäätös tulolajierittely –mallipohjan kopioitavat kentät

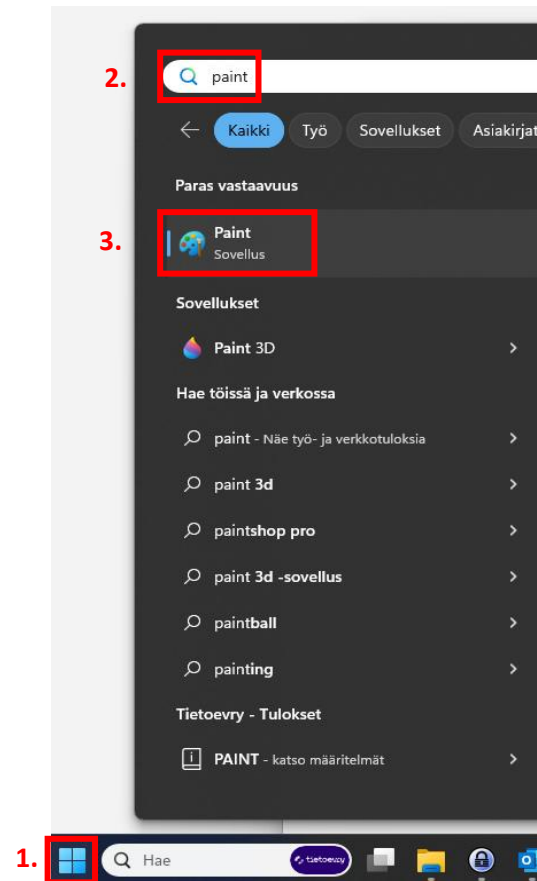
Text1.Text	Text22.Text	Text33.Text
Text10.Text	Text23.Text	Text34.Text
Text11.Text	Text24.Text	Text35.Text
Text14.Text	Text25.Text	Text36.Text
Text15.Text	Text26.Text	Text4.Text
Text16.Text	Text27.Text	Text44.Text
Text19.Text	Text29.Text	Text6.Text
Text2.Text (tyhjennä sv-pohjasta)	Text30.Text	Text7.Text
Text21.Text	Text31.Text	

Logon koon muuttaminen ja sovittaminen tulostepohjaan



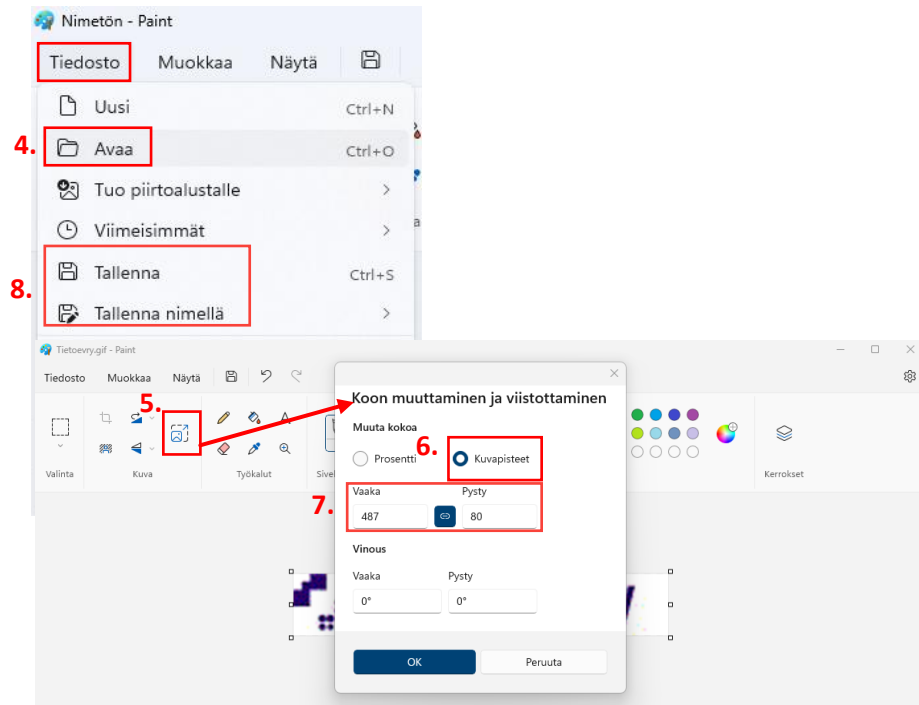
Logon koon muuttaminen

1. Avaa Windows –valikko
2. Kirjoita hakukenttään ”Paint”
3. Valitse Paint -sovellus



Logon koon muuttaminen

4. Hae muokattava logo omalta laitteeltasi (Tiedosto → Avaa)
5. Avaa ”Muuta kokoa ja kallista” – kuvakkeesta → ”Koon muuttaminen ja viistottaminen” –ikkuna avautuu
6. Vaihda täppä kohtaan ”Kuvapisteeet”
7. Muuta Vaaka- tai Pysty –kenttien lukuja niin että saat logosta sopivan kokoisen.
 - Jos logo on leveä muuta Vaaka –kentän kuvapistemäärää pienemmäksi
 - Jos logo on korkea muuta Pysty –kentän kuvapistemäärää
8. Tallenna muutos (Tiedosto → Tallenna/Tallenna nimellä)

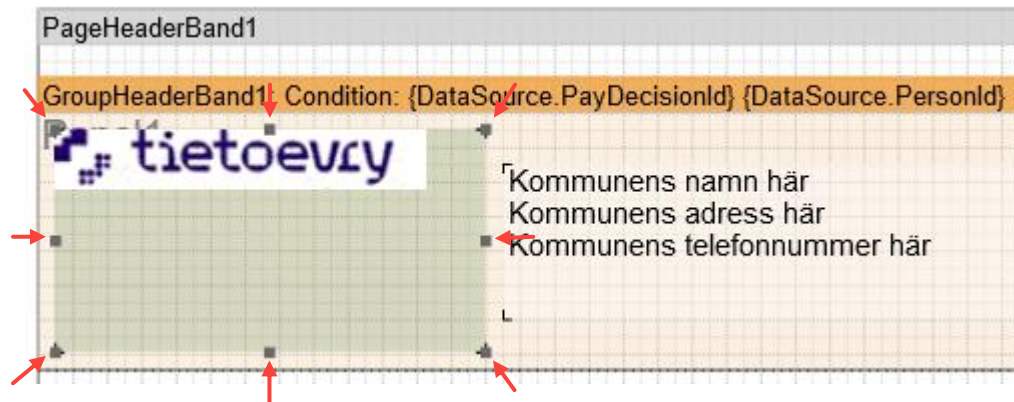


Tulostepohjien logo –kentän koot (leveys x korkeus)
Maskupäätös: 170 x 95 kuvapistettä

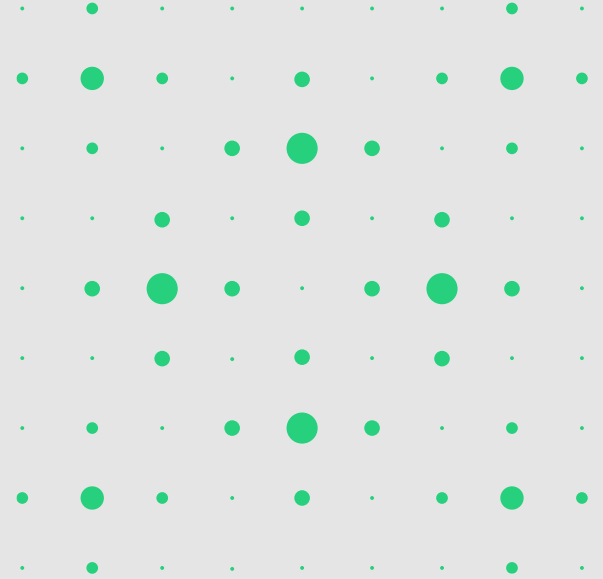
Tulostepohjan logo –kentän koon muuttaminen

Tulostepohjan logo –kentän kokoa voi hieman muuttaa laatikkoa ”tarttumalla hiirellä laatikon kulmiin tai reunoihin ja laajentamalla/kutistamalla aluetta.

Laatikon äärirajojen pitää mahtua ylätunnisteen alueelle

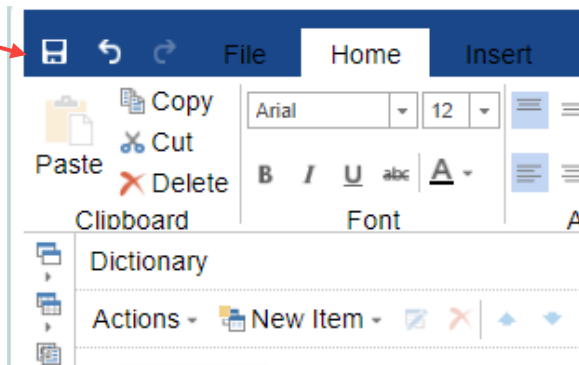
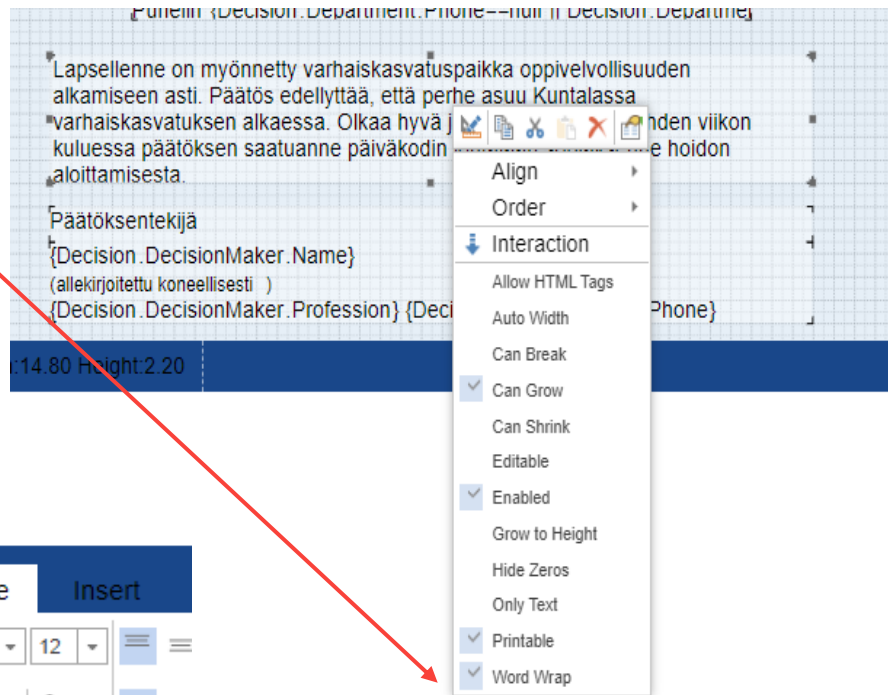


Tekstin rivittäminen ja sovittaminen tulostepohjaan



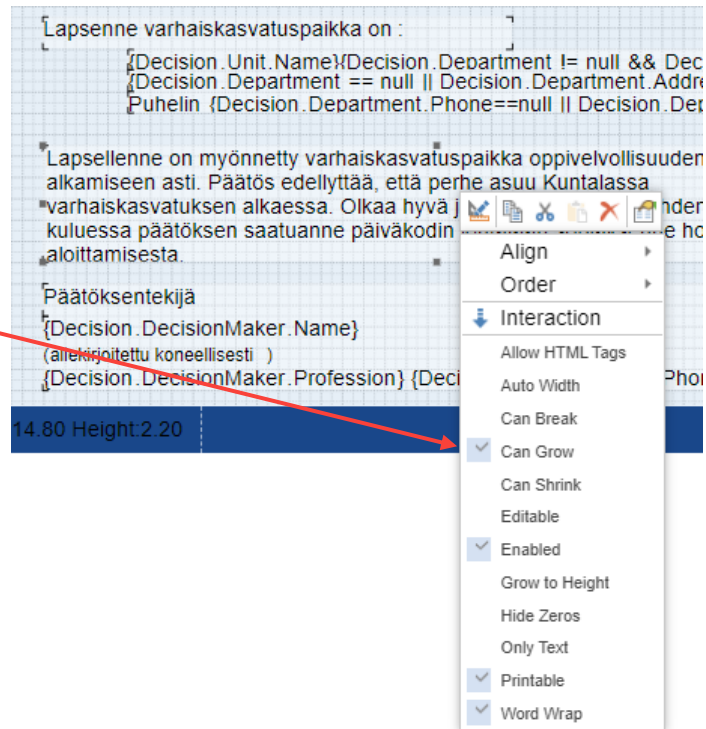
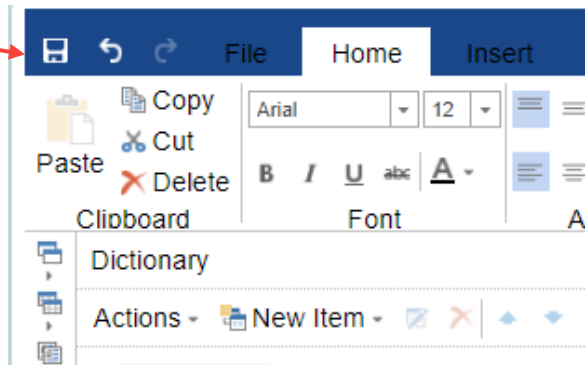
Tekstin rivittäminen tulostepohjaan

1. Paina hiiren oikealla näppäimellä sitä tekstikenttää, jonka rivityksessä on ongelmia
2. Valitse pudotusvalikosta **Word Wrap** ja täppää valinta
3. Valinnan jälkeen tekstin pitäisi rivittyä siistimmin tulostepohjaan
4. **Tallenna**

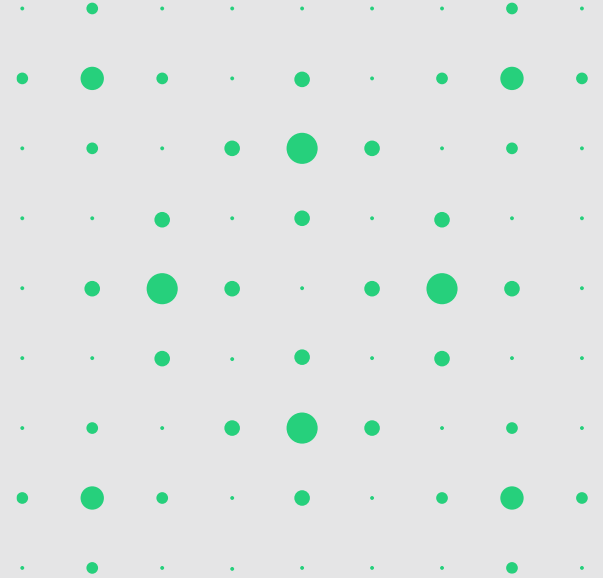


Tekstikentän laajentaminen tulostepohjaan

1. Paina hiiren oikealla näppäimellä sitä tekstikenttää, jonka tekstikenttää haluat laajentaa
2. Valitse pudotusvalikosta **Can Grow** ja täppää valinta
3. Valinnan jälkeen tekstin pitäisi sopia tekstikenttään halutulla tavalla
4. **Tallenna**



Oikaisuvaatimuksen siirtäminen omalle sivulle



Maksupäätöksen oikaisuvaatimuksen siirtäminen toiselle sivulle

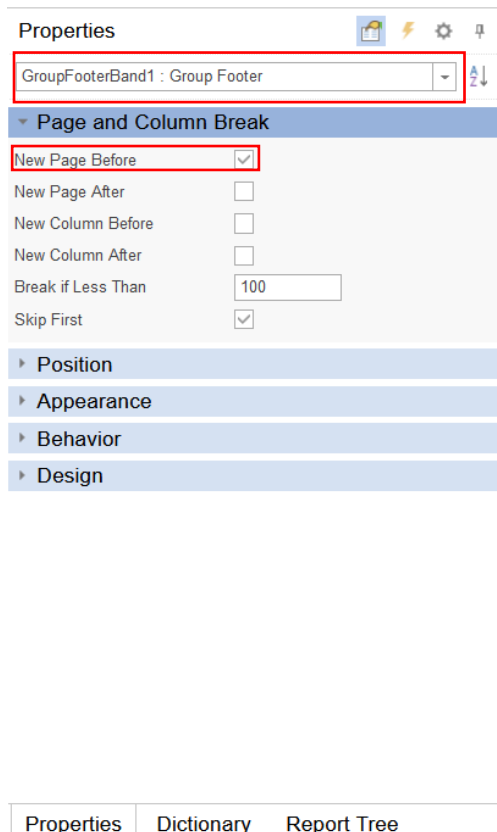
2. DataBand1 : Data

3. New Page After

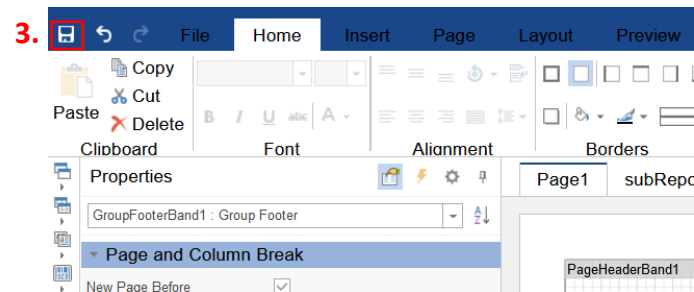
1. Properties

1. Avaa **Properties** – välilehti
2. Valitse *Properties* -otsikon alta pudotusvalikosta **DataBand1 : Data**
3. Lisää valinta **New Page After** – valintaruutuun *Page and Column Break* –otsikon alle

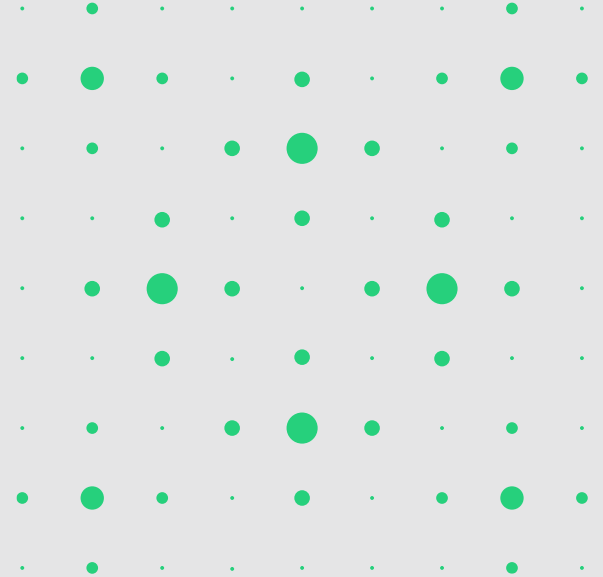
Maksupäätöksen oikaisuvaatimuksen siirtäminen toiselle sivulle



1. Valitse *Properties* -otsikon alta pudotusvalikosta **GroupFooterBand1 : Group Footer**
2. Lisää valinta **New Page Before** – valintaruutuun *Page and Column Break* –otsikon alle
3. Tallenna muutokse vasemman yläkulman **Tallenna** -kuvakkeesta

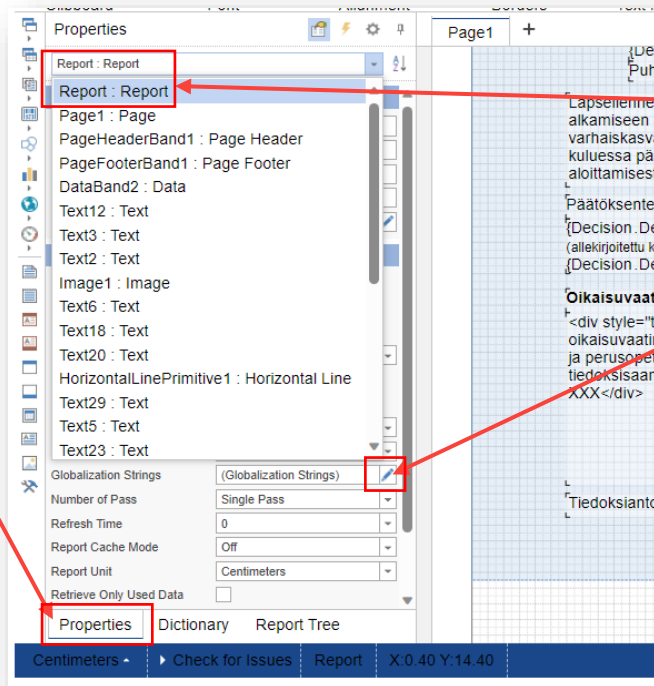


Tyhjien rivivälien lisääminen raporttipohjaan



Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

1. Avaa **Globalization Editori** painamalla **properties** -välilehteä



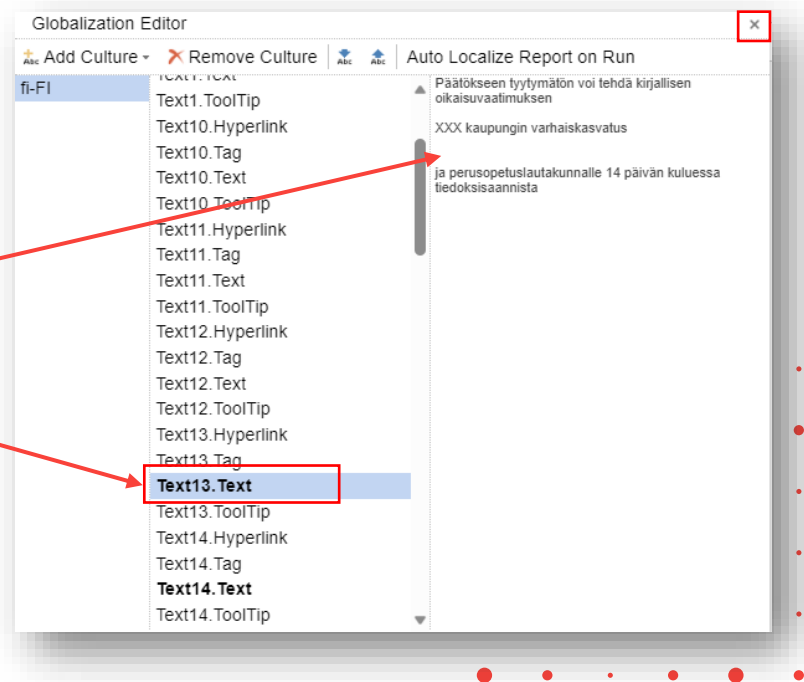
2. Valitse pudotusvalikosta **Report : Report**

3. Paina pientä kynää **Globalization Strings** -kohdasta

Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

Globalization Editorin avautuessa omaksi välilehdekseen, etsi se tekstikenttä, jota haluat muokata, esimerkiksi tekstikenttä 13 = **text.13.text (Oikaisuvaatimus)** ja lisää rivivälit haluamiisi kohtiin painamalla enteriä ikkunan oikealla puolella

Sulje Globalization Editori painamalla ruksia oikeassa yläreunassa

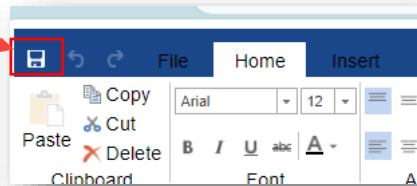
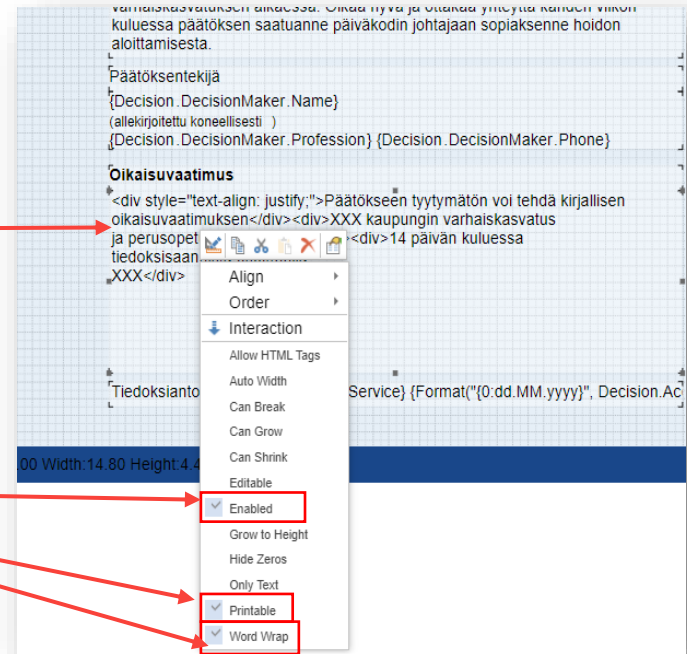


Tyhjien rivien lisääminen raporttipohjaan

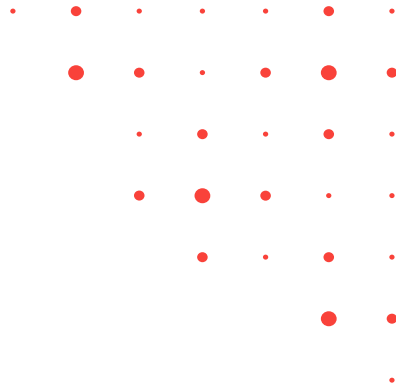
Vie hiiri sen tekstikentän päälle Report-Designerissa, johon lisäsit aiemmin rivivälit, esim. tekstikenttä 13 = oikaisuvaatimus

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella tekstikenttää ja katso, että sinulla on kuvan mukaiset valinnat valittuna kyseisessä tekstikentässä (**Enabled**, **Printable**, **Word Wrap**)

TALLENNA ja sulje Report – Designer



Kiitos



edlevo

Palvelun tarjoaa TietoEVRY