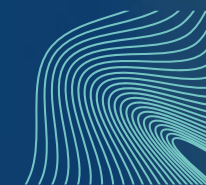




Organisaatiokohtaisen raportoinnin toteuttaminen

Hankintaosaamisen itsearviointityökaluun annettujen vastausten
perusteella





Raportointi organisaatiokohtaisesti

- Organisaatiokohtainen raportointi toteutetaan hankintayksikössä Microsoft Power BI Desktop -työpöytäsovelluksen avulla.
- Ohjeet raportoinnin toteuttamiseen annetaan pyynnöstä organisaation osoittamalle henkilölle, kuten hankintapäällikölle, osoitteesta hankintatoimi@valtiokonttori.fi.
- Lue ohje huolella ennen raportointitoimenpiteiden aloittamista.



Organisaation raportoinnista vastaava henkilö saa Valtiokonttorista sähköpostin, joka pitää sisällään:



Organisaation raportoinnista vastaava henkilö saa Valtiokonttorista sähköpostin, joka pitää sisällään:

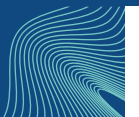
1. Organisaatiotason raportoinnin pohjan sähköpostin liitetiedostona
 - [Itsearviointityökalu_Organisaatiotaso.pbix](#)
2. Kaksi eri tiedostolinkkiä/url-osoitetta organisaatiokohtaisiin vastausaineistoihin
 - [Participant-aineisto](#)
 - [Answers-aineisto](#)

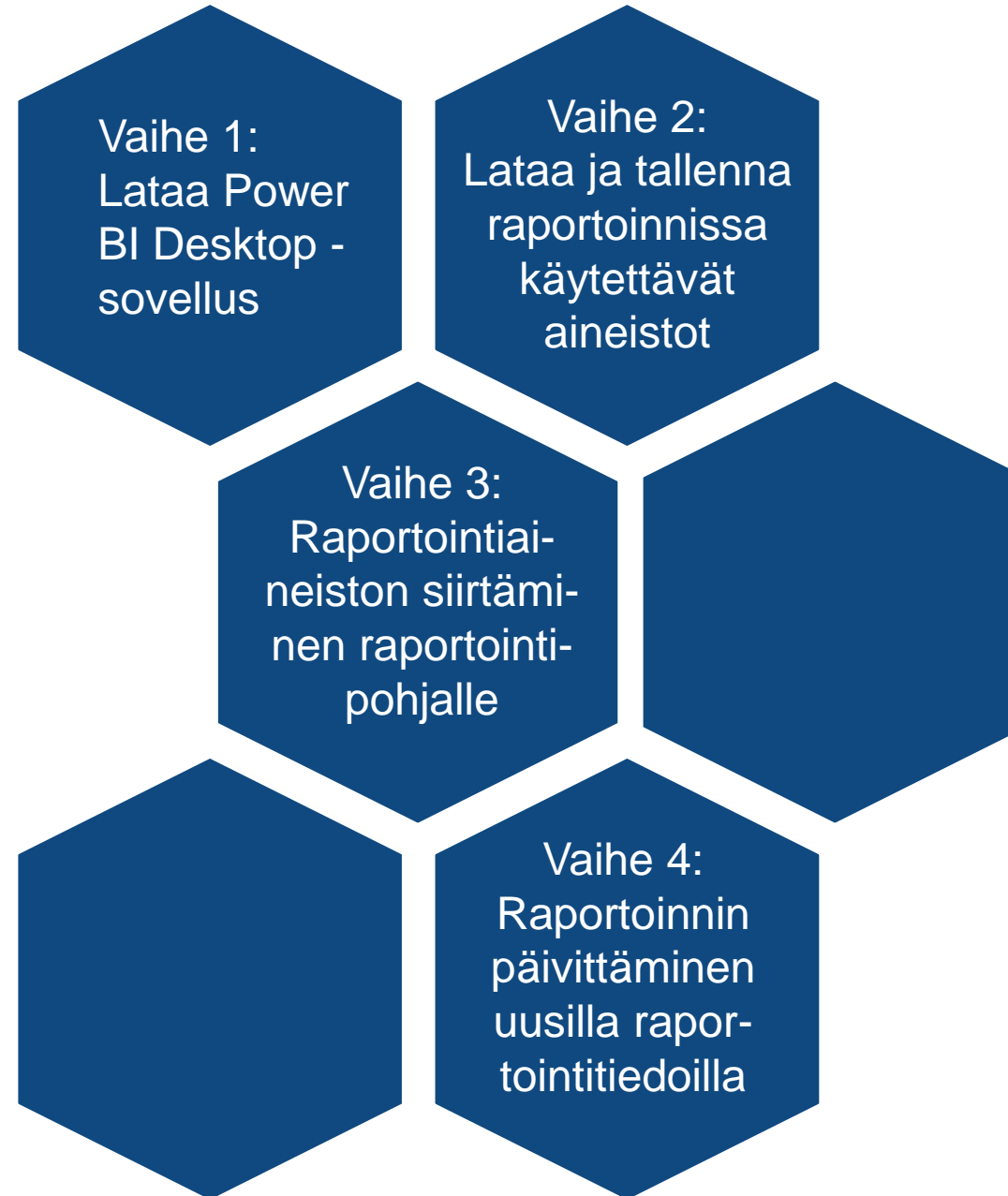
Huom! Url-linkit ovat organisaatiokohtaisia ja ne on syytä jakaa organisaatiossa vain niille henkilöille, jotka toteuttavat organisaatiotasoista raportointia.

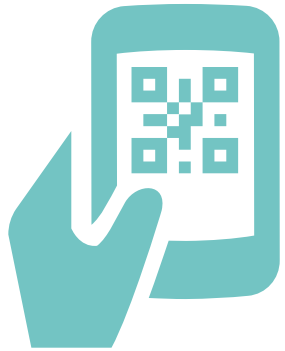
3. Käyttäjätunnuksen ja salasanan, jotka ovat kaikille organisaatiotasoista raportointia tekeville henkilöille samat.



Miten saan käyttööni Hankintaosaamisen itsearviointi -työkalun?







Vaihe 1

- Raportoinnin toteuttamiseksi tarvitset ilmaisen Power BI Desktop -sovelluksen.
- Jos sinulla ei vielä ole sovellusta, voit ladata sen Software Centeristä tai organisaationne käytäntöjen mukaisesti (selvitä omasta organisaatiostasi).





Vaihe 2

1. Klikkaa ensimmäistä Valtiokonttorista sähköpostitse saamaasi tiedostolinkkiä (url-osoite). Kannattaa käyttää Firefox-selainta.
2. Sinulta kysytään käyttäjätunnusta ja salasanaa (kuva 1). Syötä Valtiokonttorista sähköpostitse saamasi käyttäjätunnus ja salasana. (Kuvassa 1 näkymä kirjautumisikkunasta.)
3. Kirjautumisen jälkeen sivu aloittaa automaattisesti aineiston lataamisen. Odota rauhassa. Aineisto tallentuu Ladatut tiedostot -latauskansioon csv-muodossa.
4. Siirrä tiedosto talteen haluamaasi kansioon latauskansiosta. Ota uuden sijainnin osoite talteen (esim. kuvan 2 mukaisesti: Tiedosto – Tiedot – Kopio polku). Osoitetta tarvitaan syötettäessä aineistoa Power BI -raportille myöhäisemmässä vaiheessa.

HUOM! Participant-aineistolla ja Answers-aineistolla on eri url-osoitteet. Molempia tarvitaan raportissa. Lataa molemmat aineistot toistamalla edelliset vaiheet molemmissa url-osoitteissa. Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei enää kysytä toiselle latauskerralla.



Kuva 1

Kirjaudu sisään

https://app.inclus.com

Käyttäjätunnus

Salasana

[Kirjaudu sisään](#) [Peru](#)

Kuva 2

←

🏠 Aloitus

📄 Uusi

📁 Avaa

Tiedot

Tallenna


Tallenna nimellä

Tiedot

Hankintaosaamisen_itsearviointityokalu_participants

Työpöytä

🔄 Lataa palvelimeen
📁 Jaa
🔗 Kopioi polku
📁 Avaa tiedost sijainti



Suojaa työkirja ▾

Suojaa työkirja

Määrittää millaisia muutoksia käyttäjät voivat tehdä tässä työkirjassa.

Ominaisuudet ▾

Koko	14,9 kt
Otsikko	Lisää otsikko
Tunnisteet	Lisää tunniste
Luokat	Lisää luokka

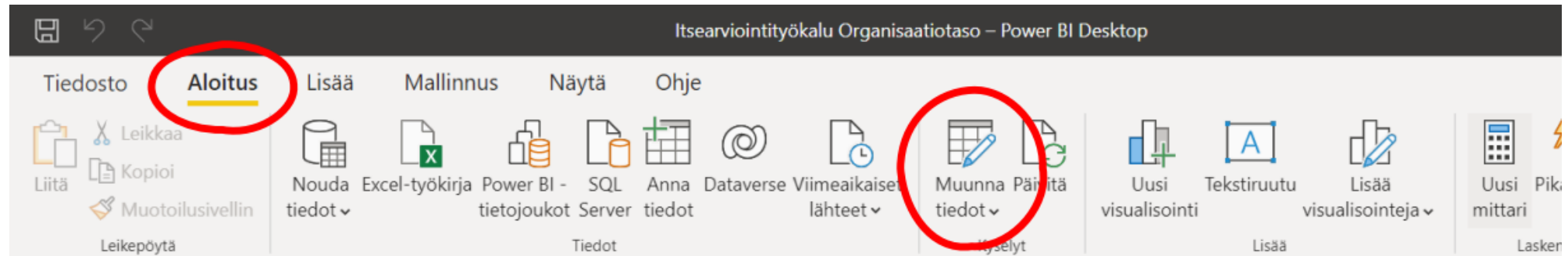


Vaihe 3

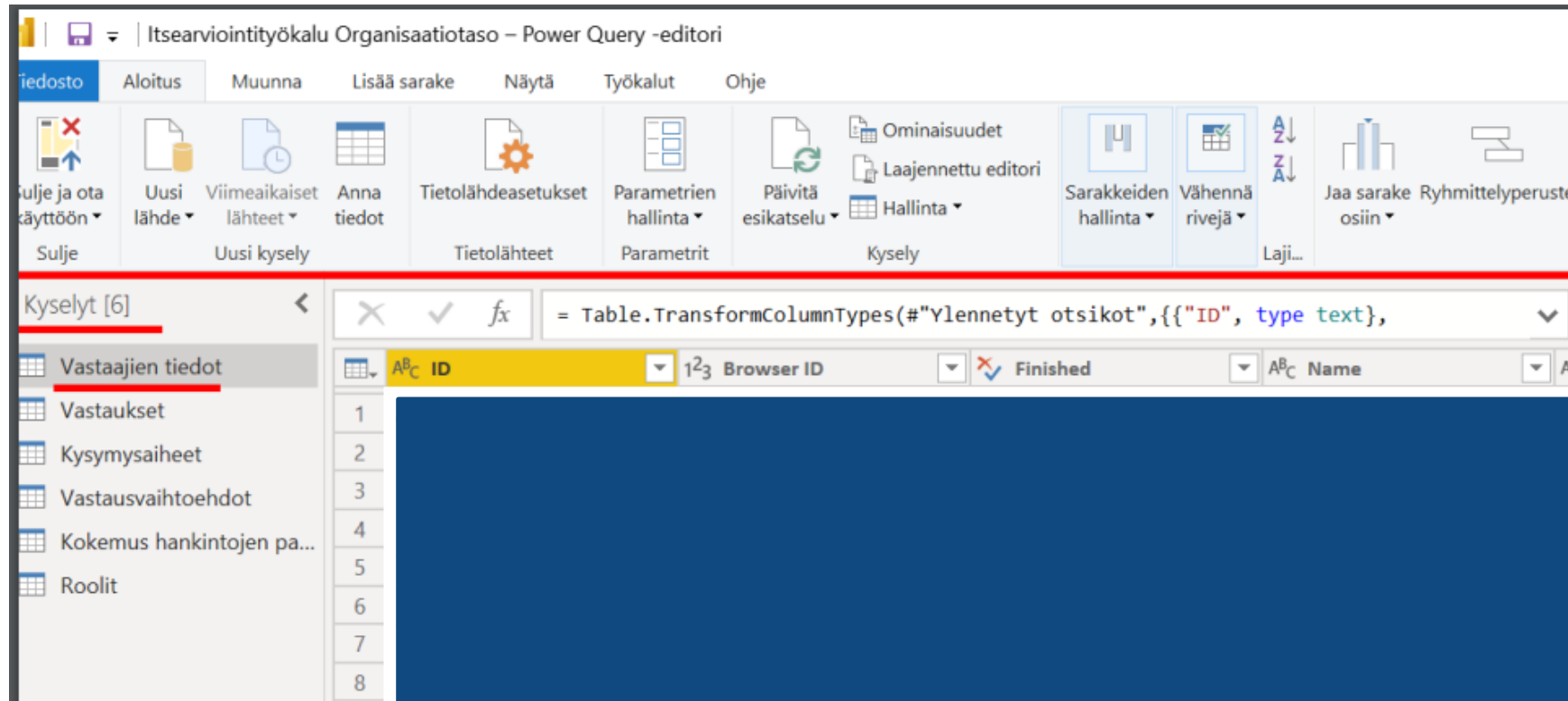
1. Lataa koneellesi (Ladatut tiedostot -latauskansioon) sähköpostin liitetiedostona Valtiokonttorista saamasi organisaatiotason näkymän Power BI -pohja (Itsearviointityökalu_Organisaatiotaso.pbix)
2. Avaa em. organisaatiotason näkymän Power BI -pohja tuplaklikkaamalla tiedostoa Ladatut tiedostot -latauskansiossa. Pohja aukeaa koneelle ladattua Power BI Desktop -ohjelmaa käyttäen.
3. Valitse Aloitus-välilehdeltä ”Muunna tiedot” (kuva 3).



Kuva 3

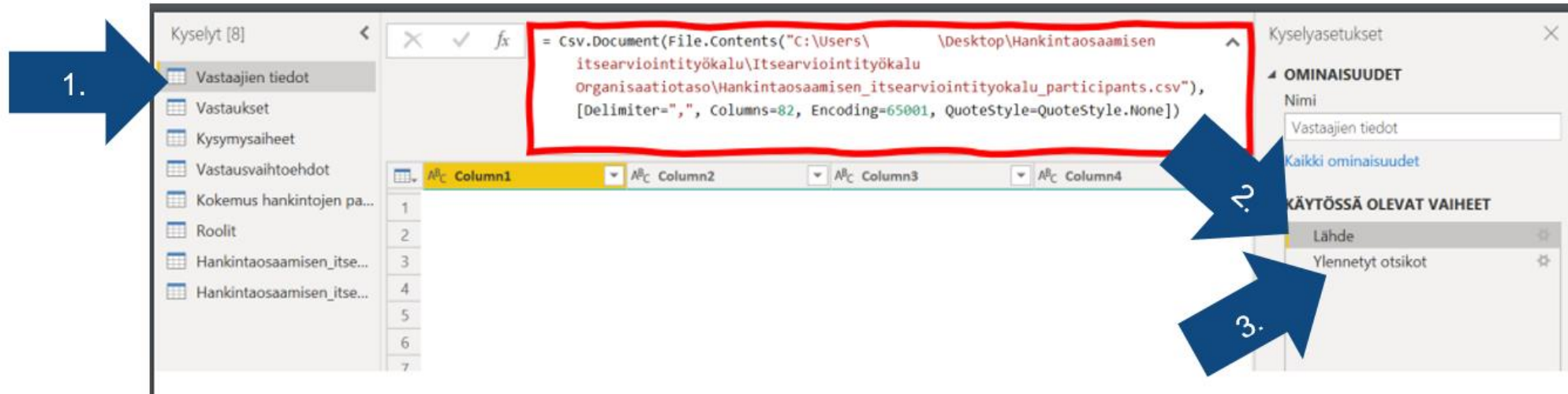


Kuva 4



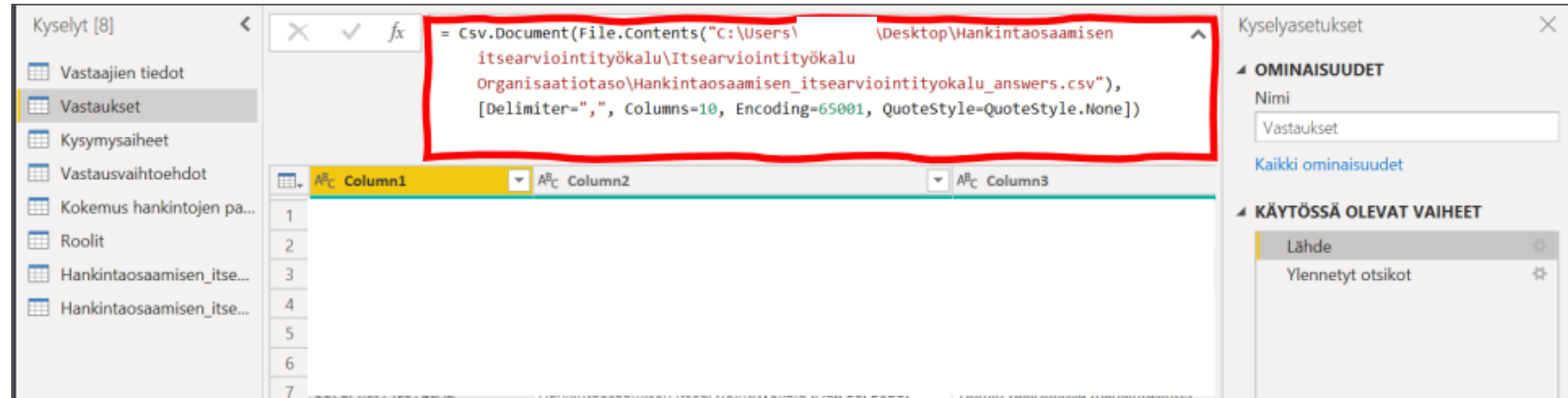
Avautuvassa ikkunassa (kuva 4) on vasemmassa reunassa Kyselyt-otsikon alla raportin käyttämät aineistot (Vastaajien tiedot = Participants, Vastaukset = Answers).

Kuva 5



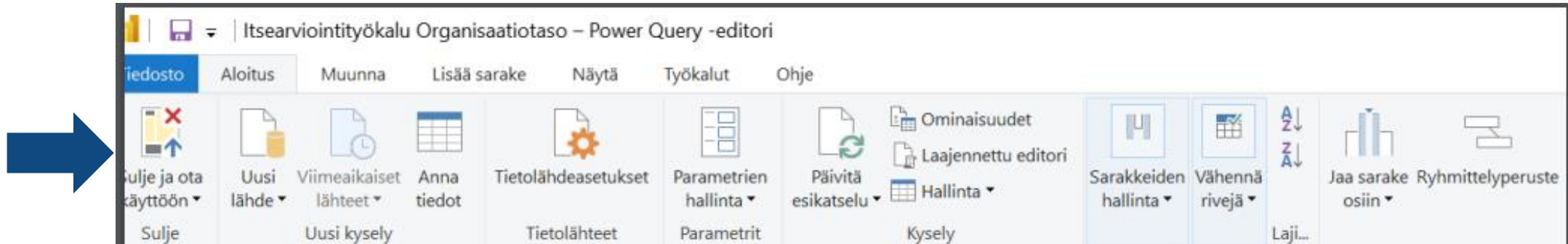
1. Klikkaa auki kysely "Vastaajien tiedot" (kuva 5, sininen nuoli nro 1.)
2. Valitse "Käytössä olevat vaiheet" -taulukosta "Lähde" (kuva 5, sininen nuoli nro 2.).
3. Aineiston yläpuolella näkyy tekstilaatikko, joka on yllä olevassa kuvassa kehystetty punaisella. Korvaa teksti C:\Users\...\Desktop\Hankintaosaamisen itsearviointityökalu\itsearviointityökalu Organisaatiotaso\Hankintaosaamisen_itsearviointityokalu_participants.csv sillä osoitteella ja tiedostonimellä, jolla tallensit rajapinnasta ladatun Participants-aineiston.
4. Siirry (klikkaa) "Käytössä olevat vaiheet" -taulukossa listan alinta vaihetta (kuvassa 5, sininen nuoli nro 3. vaihe on nimeltään Ylennetyt otsikot. Huom. voi olla muunkin niminen). Aineisto latautuu näkymään, odota latautumista rauhassa.

Kuva 6



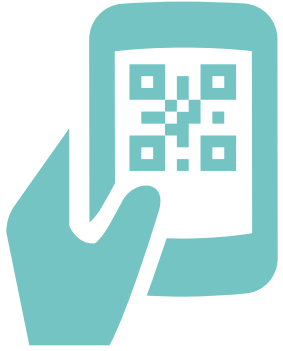
5. Avaa kysely "Vastaukset" (kuva 6).
6. Valitse "Käytössä olevat vaiheet" -taulukosta "Lähde".
7. Aineiston yläpuolella näkyy tekstilaatikko, joka on alla olevassa kuvassa (kuva 6.) kehystetty punaisella. Korvaa tekstissä oleva osoite ja tiedostonimi C:\Users\ \Desktop\Hankintaosaamisen itsearviointityökalu\Itsearviointityökalu Organisaatiotaso\Hankintaosaamisen itsearviointityokalu_answers.csv sillä osoitteella ja tiedostonimellä, jolla tallensit rajapinnasta ladatun Answers-aineiston.
8. Siirry "Käytössä olevat vaiheet" -taulukossa listan alimpaan vaiheeseen (kuvassa 6. Ylennetyt otsikot). Aineisto latautuu näkymään, odota latautumista rauhassa.

Kuva 7



9. Valitse yläpalkista "Sulje ja ota käyttöön" (kuva 7). Ikkuna sulkeutuu ja raporttinäkömää käyttää syöttämiäsi Participant- ja Answers-aineistoja. Tarkista näkymän sisältö.

Huom! Raporttia laadittaessa ja sen käyttöä organisaatioissa suunniteltaessa kannattaa muistaa raportoinnin hyvä käytäntö: Jos vastaajien määrä on vähemmän kuin viisi henkilöä, esitettävät raportit on syytä nostaa seuraavalle organisaatiotasolle, jotta annetuista vastauksista ei olisi vastaajat tunnistettavissa.



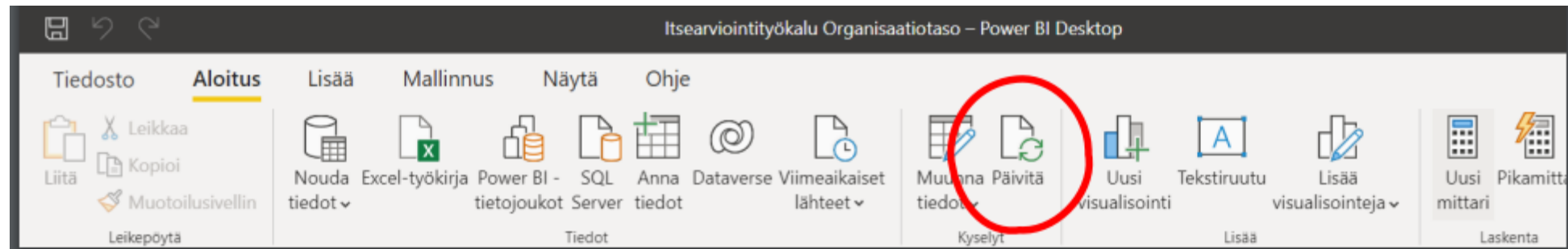
Vaihe 4

Kun haluat syöttää tuoreemman rajapinnasta ladatun aineiston raporttiin, tee se seuraavalla tavalla:

1. Lataa rajapinnasta ohjeen mukaan uudet csv-tiedostot ja korvaa niillä vanhat Participants ja Answers -tiedostot valitsemassasi tallennuspaikassa. Uusien tiedostojen tulee löytyä samasta kansioista ja samalla tiedostonimellä kuin aikaisemmin tallennetut tiedostot löytyivät.
2. Avaa Itsearviointityökalu Organisaatiotaso -raportti.
3. Valitse yläpalkista "Päivitä" (kuva 8). Raporttinäköymän tulisi päivittyä tuoreiden tiedostojen sisällön mukaiseksi.



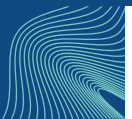
Kuva 8





Yhteystiedot

hankintoimi@valtiokonttori.fi





Julkiset hankinnat vaikuttavammiksi!

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

**KUNTA
LIITTO** | Kommun-
förbundet