

ANVÄNDARGUIDE

CSI MYDESK

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Installering av CSI MyDesk	2
1.1. Att installera CSI MyDesk	2
2. Att registrera åtgärder	4
2.1. Skapa en ny åtgärd	4
3. Timmar per vecka	6
4. Inställningar	7

NOTE:

CSI Mobile behövs för att CSI MyDesk ska fungera. Vänligen kontakta CSI:s support för närmare information.



CSI Helsinki Oy
Vilhelmsbergsgatan 11 C
FI-00500 Helsingfors

+358 10 322 7880
support@csihelsinki.fi
www.csihelsinki.fi

1. INSTALLERING AV CSI MYDESK

CSI MyDesk gör registrering snabbt och enkelt.

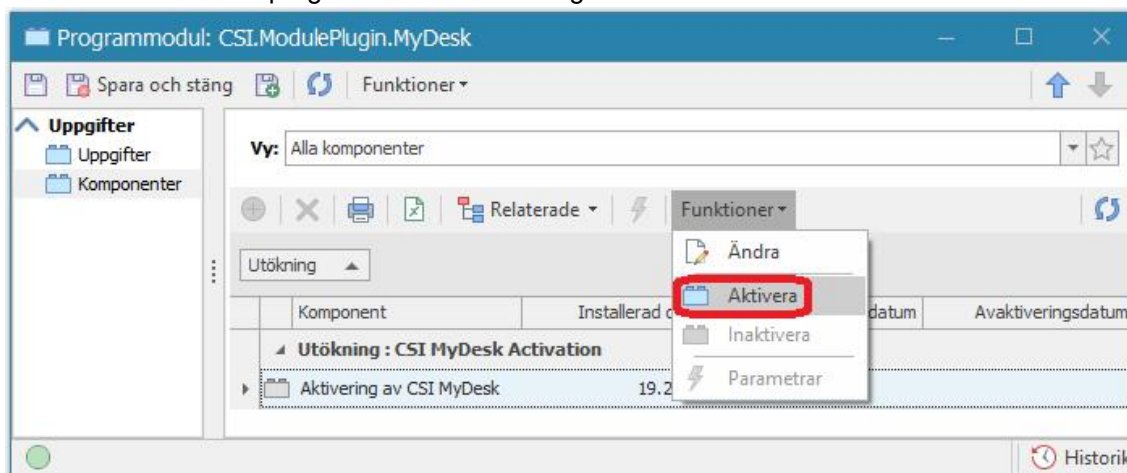
CSI Mobile behövs för att CSI MyDesk ska fungera. När mobiltjänsten är igång kan huvudanvändaren gå vidare med att installera CSI MyDesk.

1.1. ATT INSTALLERA CSI MYDESK

CSI MyDesk plugin är aktiveras i inställningarna.

1. Under Inställningarna, välj Anpassning > Plugin-moduler.
2. Dubbelklicka på raden CSI.ModulePlugin.MyDesk.
3. Välj undermappen Komponenter.
4. Välj aktiveringskomponenten Aktivering av CSI MyDesk och klicka sedan på Funktioner > Aktivera.

Du behöver starta om programmet för att ändringarna ska träda i kraft.

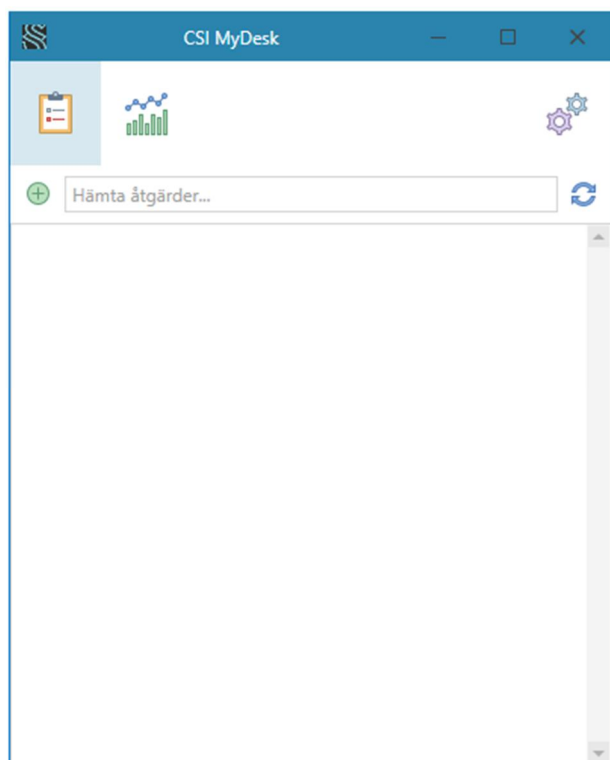


5. När du har startat om, klicka på ditt namn i det nedre högra hörnet av huvudfönstret.

6. Klicka på knappen Installera CSI MyDesk.



När installationen är klar öppnas CSI MyDesk automatiskt.



När man klickar på Stäng i CSI MyDesk-fönstret förblir programmet aktivt i bakgrunden tills du loggar ut ur Windows. Du kan öppna fönstret på nytt genom att klicka på den lilla pilen i nedre högra hörnet av din skärm, och sedan klicka på CSI MyDesk-ikonen.



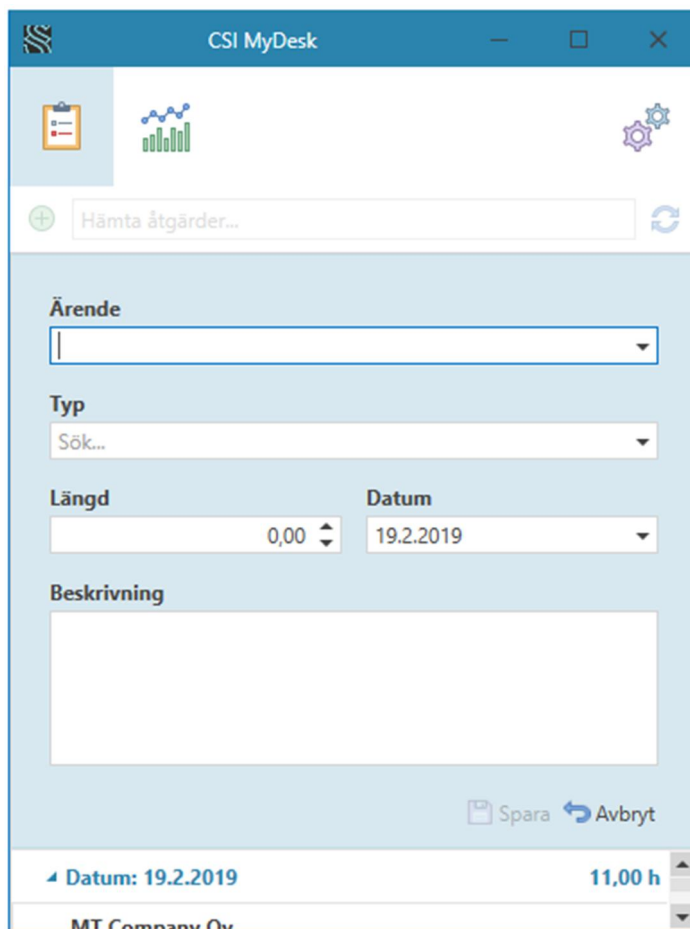
För att gå ut ur applikationen, högerklicka på ikonen och välj sedan Stäng.

2. ATT REGISTRERA ÅTGÄRDER

Det är enkelt och snabbt att skapa och spara åtgärder.

2.1. SKAPA EN NY ÅTGÄRD

1. Klicka på Ny-knappen  för att öppna formuläret för en ny åtgärd.

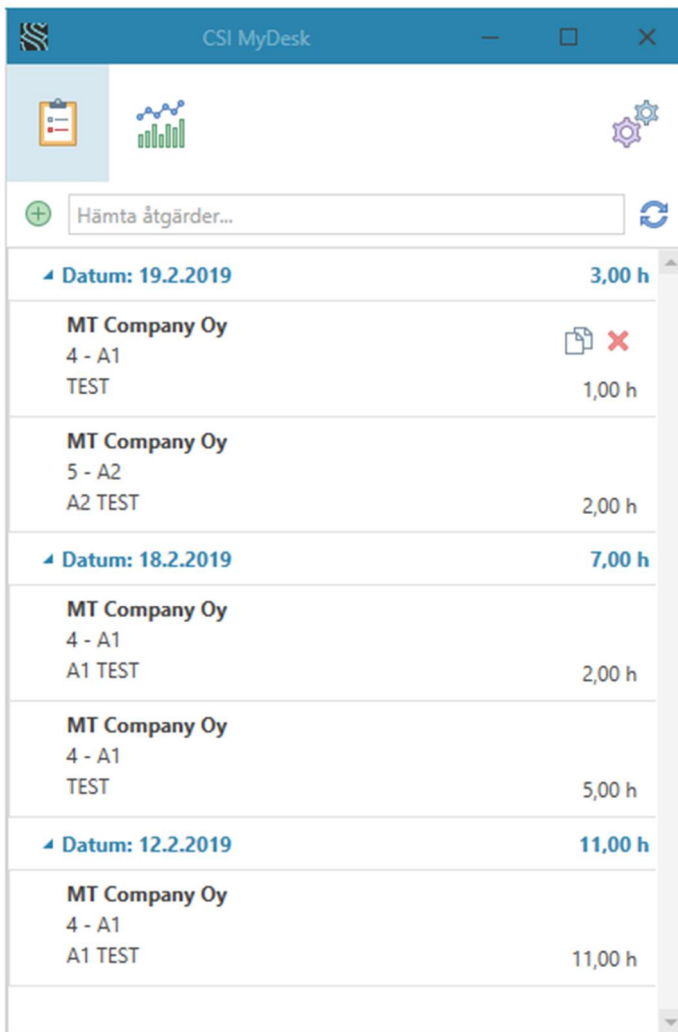


The screenshot shows the 'CSI MyDesk' application window. At the top is a blue header bar with the title 'CSI MyDesk' and standard window controls. Below the header is a toolbar with icons for a clipboard, a bar chart, and settings. A search bar labeled 'Hämta åtgärder...' is positioned below the toolbar. The main form area has a light blue background and contains several input fields: a dropdown for 'Ärende', a dropdown for 'Typ' with 'Sök...' as a placeholder, a numeric input for 'Längd' set to '0,00', and a date dropdown for 'Datum' set to '19.2.2019'. Below these is a large text area for 'Beskrivning'. At the bottom right of the form are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A status bar at the very bottom shows 'Datum: 19.2.2019' and '11,00 h'.

2. Skriv in ärendets namn, eller klicka på pilen för att se en lista över dina favoritärenden.
3. Välj åtgärdstyp (om ert kontor använder dessa).
4. Skriv in åtgärdens längd i tid.
5. Välj datum.
6. Lägg vid behov till en beskrivning.
7. Klicka på Spara.

Om ett kompetensområde krävs sparas din åtgärd som ofullständig.

I CSI MyDesk-fönstret listas dina åtgärder i stigande ordning.



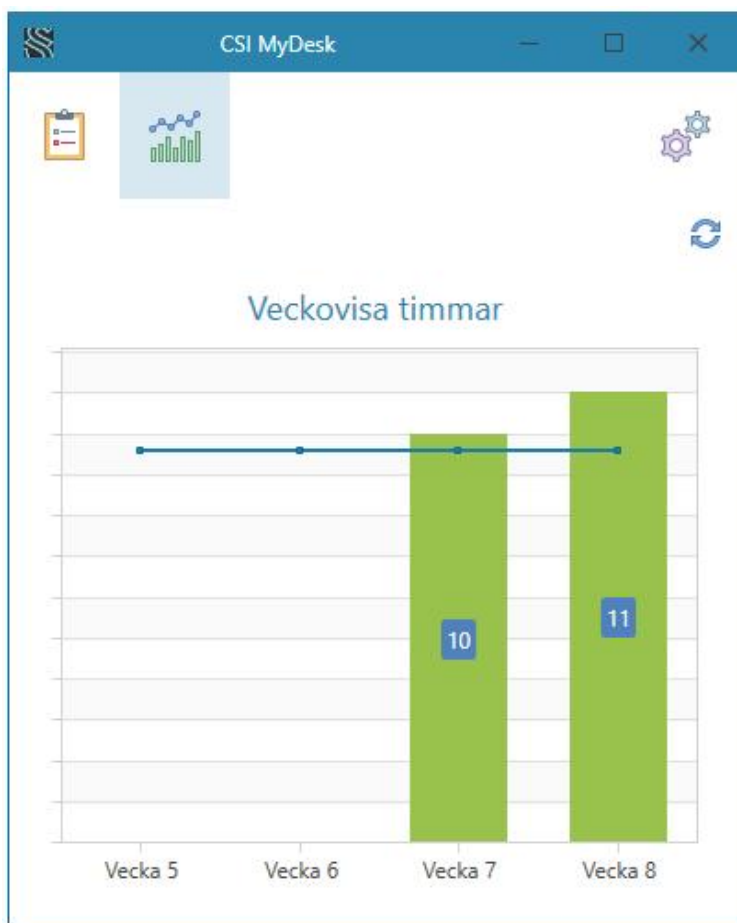
The screenshot shows the CSI MyDesk application window. At the top is a blue header bar with the CSI logo and the text 'CSI MyDesk'. Below the header is a light blue sidebar with icons for a clipboard, a bar chart, and a gear. The main area has a search bar with a green plus icon and the text 'Hämta åtgärder...'. Below the search bar is a list of tasks grouped by date. Each group has a date header and a total duration. The tasks are listed with company names, project codes, and test names, along with their individual durations. There are icons for adding and deleting tasks next to each entry.

Datum: 19.2.2019		3,00 h
MT Company Oy	4 - A1	1,00 h
MT Company Oy	5 - A2	2,00 h
Datum: 18.2.2019		7,00 h
MT Company Oy	4 - A1	2,00 h
MT Company Oy	4 - A1	5,00 h
Datum: 12.2.2019		11,00 h
MT Company Oy	4 - A1	11,00 h

När du för muspekaren över en åtgärd syns två knappar: Använd som mall och Radera.

3. TIMMAR PER VECKA

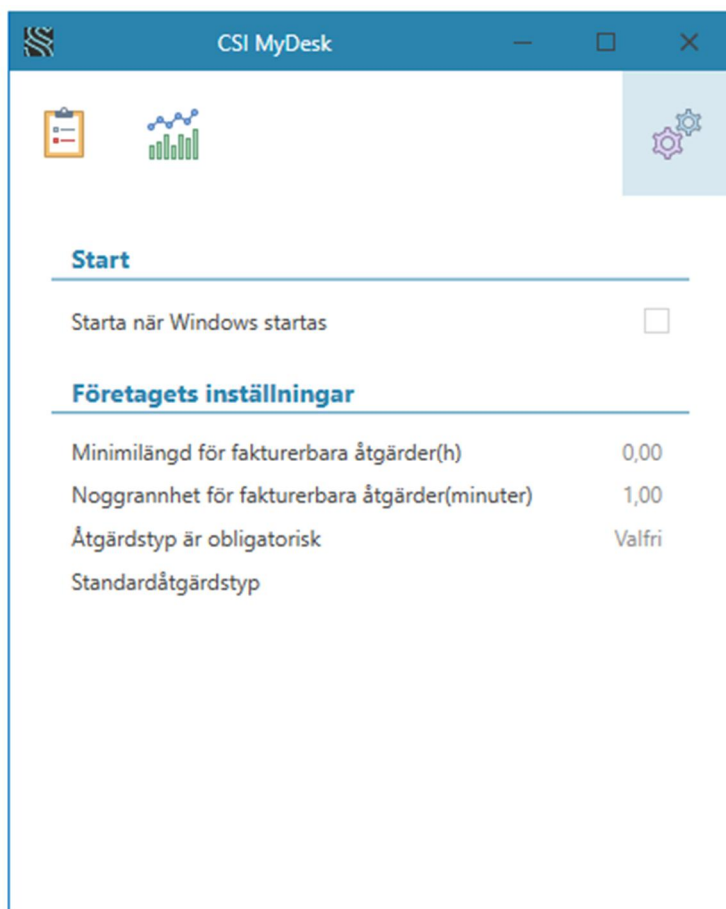
Klicka på fliken Veckovisa timmar för att se budgeter och timmar per vecka.



Budgeterna definieras i CSI Lawyer under Inställningar > Kontorsinställningar > Användarinställningar > Budgetgrupper.

4. INSTÄLLNINGAR

Klicka på fliken Inställningar för att göra inställningar som gäller CSI MyDesk.



Välj 'Starta när Windows startas' om du vill att CSI MyDesk ska öppnas när du loggar in på Windows.

Under Företagets inställningar syns de aktuella standardinställningarna för åtgärder som de har angivits i CSI Lawyer.