

SISÄISET TOIMEKSIANNOT CSI-OHJELMISTOSSA V9.1

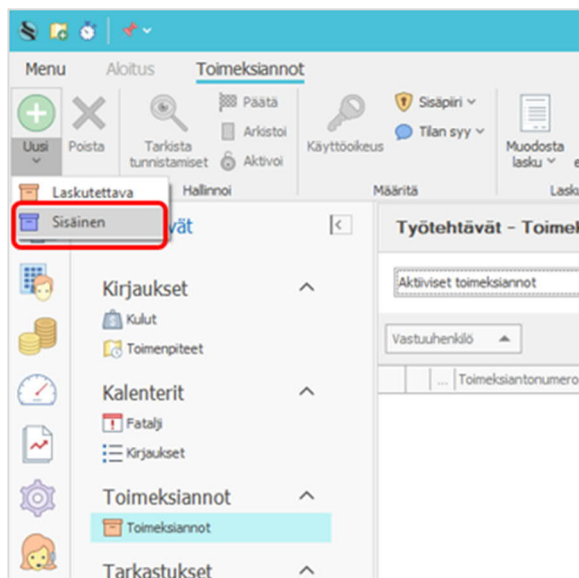
Vaikka CSI-ohjelmiston päätarkoitus on mahdollistaa asiakastoimeksiantojen hallinta ja laskuttaminen, ohjelmisto tarjoaa myös mahdollisuuden koordinoida ja seurata hallinnollista ei-laskutettaviin toimeksiantoihin liittyvää työtä. Toimeksianto voi olla joko jatkuva hallinnon tai markkinoinnin toimeksianto tai kertaluonteinen projekti, jota on tarve koordinoida aktiviteettien avulla ja johon käytettyä työmäärää halutaan seurata.

Toimeksianto avataan tällöin sisäisenä eikä siihen ole mahdollista kirjata laskutettavia toimenpiteitä. Sisäistä toimeksiantoa ei liioin voi myöhemmin vaihtaa laskutettavaksi.

Sisäisten toimeksiantojen hyödyntämistä varten toimisto on luotava ohjelmistoon asiakkaaksi, avattava sille sisäiset toimeksiannot ja lisättävä kirjausten tekoa varten sisäinen toimenpidetyyppi. Tämän jälkeen voit lisätä toimeksiantoihin aktiviteetteja, vastuuttaa niitä muille käyttäjille ja kirjata toimenpiteitä toimeksiantoihin tehdystä työstä.

SISÄISTEN TOIMEKSIANTOJEN AVAAMINEN

1. Lisää ensin oma toimistosi ohjelmistoon yritysasiakkaaksi.
 - Toimistosi on nyt luotu ohjelmistoon vain toimipisteeksi. Toimeksiannon avaaminen edellyttää, että se löytyy ohjelmistosta myös asiakkaana.
2. Perusta tarvittavat sisäiset toimeksiannot
 - Mene Työtehtävät-alueelle Toimeksiannot-kansioon.
 - Valitse valintanauhasta Uusi-painikkeen alta nuoli ja valitse Sisäinen.



- Ohjelmisto avaa ikkunan sisäisen toimeksiannon luontia varten. Sisäinen-kentässä on valmiina rasti.

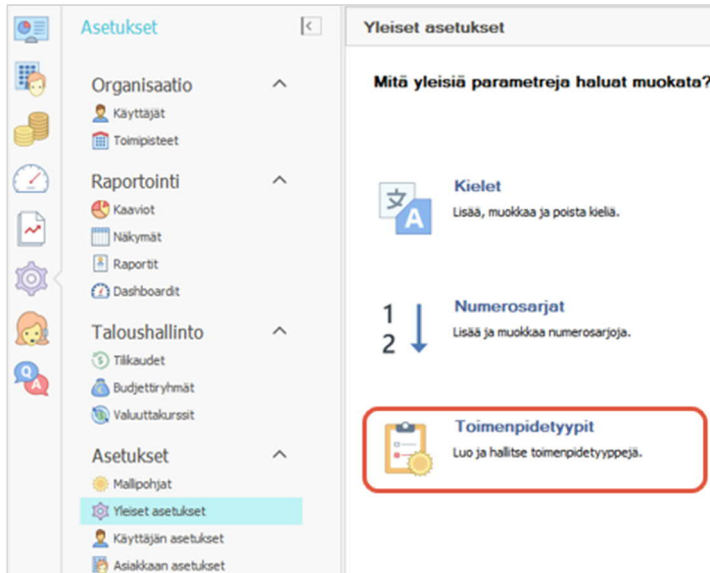
- Täydennä tiedot: Toimeksiantaja = toimistosi, Aihe = esim. Hallinnolliset työt
- 3. Lisää sisäinen toimeksiantotyyppi valitsemalla vihreä plussa Toimeksiantotyyppi-kentän lopusta, sitten uudelleen avautuvasta ikkunasta ja kirjoittamalla toimeksiantotyypin arvoksi esim. ”Sisäinen – hallinto”.

- 4. Tallenna vielä toimeksiantoon muut tarvittavat tiedot, esim. kuka on sisäisen toimeksiannon omistaja/vastuuhenkilö. Tallenna sitten toimeksianto.
- 5. Toista samat vaiheet esim. markkinointitoimeksiannon lisäämiseksi (lisää toimeksiantotyyppiä esim. Sisäinen – markkinointi).

Nyt tarvittavat sisäiset toimeksiannot on määritetty. Voit ryhtyä kirjaamaan niihin työtä tai määrittää niihin erilaisia aktiviteetteja toimeksiantojen edistämiseksi.

SISÄISTEN TOIMENPIDETYYPPIEN LISÄÄMINEN OHJELMISTOON

1. Työn kirjaamiseksi sisäisiin toimeksiantoihin tarvitset myös vähintään yhden sisäisen toimenpidetyypin. Voit luoda niitä raportointitarkoituksiin haluamasi määrän.
2. Mene Asetukset > Yleiset asetukset > Toimenpidetyypit.

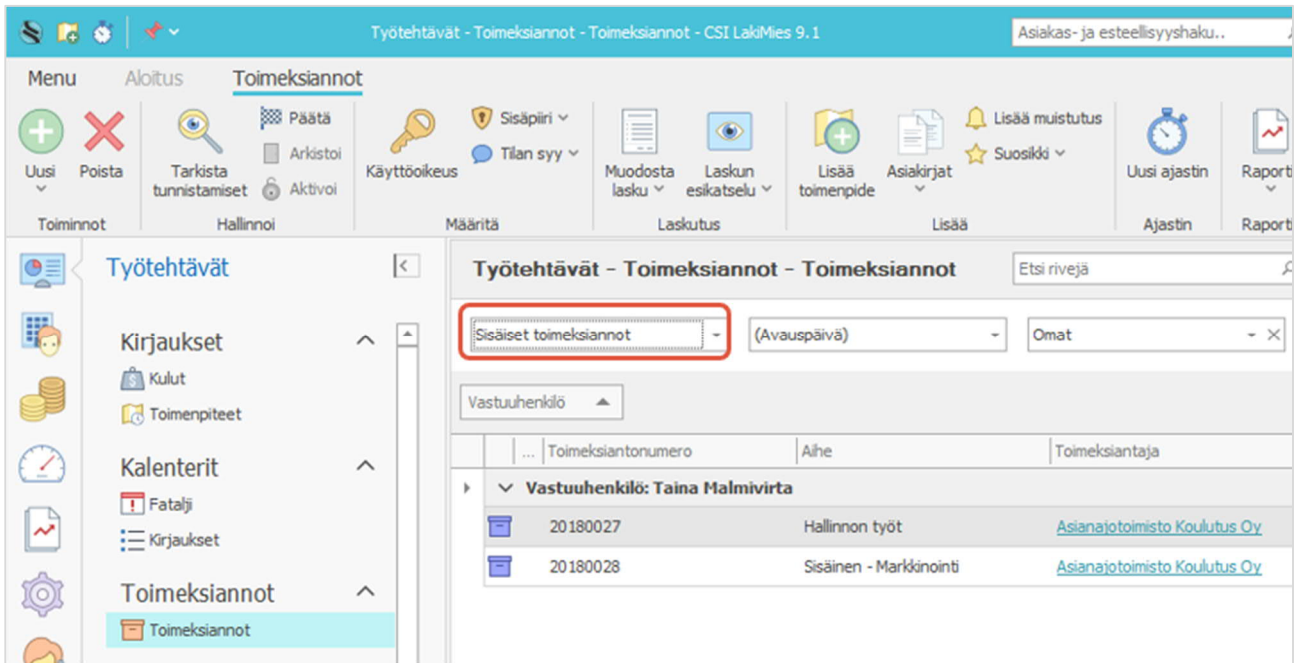


3. Luo uusi tyyppi. Nimeä se haluamallasi tavalla. Valitse Laji-kentän arvoksi Sisäinen ja tallenna.

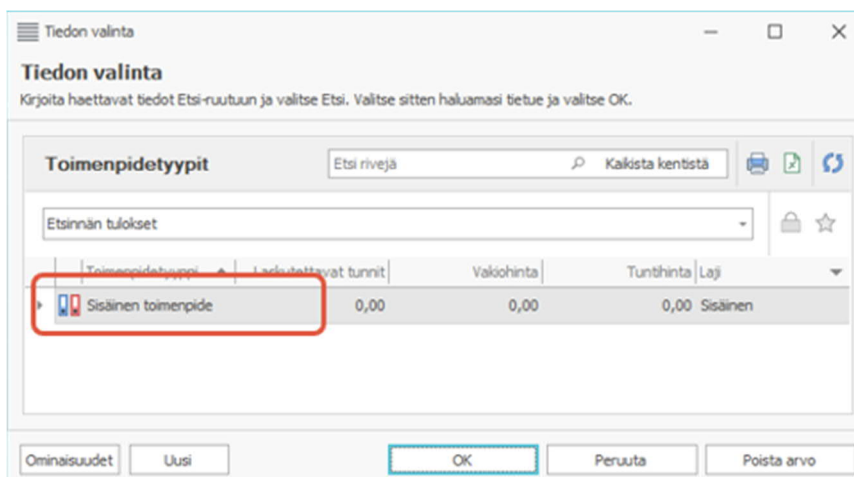
4. Luo muut tarvittavat sisäiset toimenpidetyypit.

TOIMENPITEIDEN KIRJAAMINEN SISÄISIIN TOIMEKSIANTOIHIIN

Kun sisäiset toimeksiannot on avattu ohjelmistoon, löydät ne Toimeksiannot-kansiosta Sisäiset toimeksiannot -näköymästä.



1. Kirjaa toimenpiteitä luomiisi sisäisiin toimeksiantoihin esim. suoraan valintanauhan painikkeesta tai avaamalla toimeksianto.
2. Ohjelmisto tarjoaa toimenpidetyypiksi ainoastaan sisäiseksi määriteltäviä tyyppejä.



3. Täydennä toimenpiteelle kuvaus ja tuntimäärä. Laskutettavat tunnit -kenttä ei ole aktiivinen.

Tiedot - Toimenpide: 19/01/2021 -

Toimenpide

Tallenna ja sulje Käytä pohjana Poista Vaihda tilaa Siirrä toimenpide Kopioi toimenpide Muodosta lasku valituista Lisää muistutus Suosikki Hae teksti Raportit

Yleinen Laskutustiedot Muistiinpanot

Toimeksianto 20180027 - Hallinnon työt Toimeksiannon kieli Suomi

Asiakas Asianajotoimisto Koulutus Oy Toimeksiannon valuutta EUR

Toimenpiteen tiedot

Päiväys 19/01/2021 **Tekijä** Taina Malmivirta

Toimenpide Sisäinen toimenpide

Tunnit Laskutettavat tunnit 0,00 Tehdyt tunnit 0,00

Hinnat Yksikköhinta 0,00 Yhteensä 0,00

Raportointitiedot **Kirjanpito tiedot**

Toimenpidetyyppi Sisäinen toimenpide **Myyntitili**

Osaamisalue **Kustannuspaikka**

Kun sisäinen toimenpide on kirjattu, myös sen valintanauhassa näkyvät laskutettavilla toimenpiteillä käytössä olevat Vaihda tilaa ja Muodosta lasku valituista -painikkeet. Koska sisäiseen toimeksiantoon kirjattua toimenpidettä ei voi laskuttaa, tilan vaihtaminen ei kuitenkaan onnistu ja laskun muodostusyritys tuottaa virheilmoituksen.

Jos olet vahingossa avannut toimeksiannon sisäisenä, mutta haluaisit myöhemmin laskuttaa siihen kirjattuja töitä, ainoa tapa siihen on siirtää tai kopioida sisäisen toimeksiannon toimenpiteet laskutettavaan toimeksiantoon ja muokata siellä niiden toimenpidetyyppiä ja hinnoittelua.

SISÄISIIN TOIMEKSIANTOIHIN KIRJATTUJEN TÖIDEN SEURANTA

Ohjelmisto tarjoaa hallinnollisten töiden seurantaan mm. pivot-raportteja

Esimiesten ja alaisten tuntiseuranta - laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä laskutus

Esimiesten ja alaisten tuntiseuranta - laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä laskutus

Näytä kenttäluettelo

Näytä lista

Kaavio

Näytä

Toimipiste

Toimeksiantotyyppi

Liiketoiminta-alue

Tila

Työntekijärooli

Toiminimi

Tehdyt (h)

Päivä (Viikko)

Hallin...

Tunni...

Palkki...

Päivä (Vuosi)

Päivä (Kuukausi)

Data

2021

January

Hallinnolliset (Summa)

Tunnit (Summa)

Palkkiot (Summa)

Yhteensä

Mikko Härmäläinen

Taina Malmivirta

13,00

5,00

8,00

5,00

0,00

5,00

2 000,00

0,00

2 000,00

Esimies

Henkilö

Hallinnollisen työn kertymää voi seurata myös muutamien dashboard-kaavioiden avulla.

