



CSI MYDESK JA CSI MOBILE TOIMENPITEIDEN KIRJAAMISEEN

CSI-ohjelmistot versio 11.0

Joulukuu 2022

SISÄLTÖ

1	CSI MYDESK -PIKAKIRJAUSSOVELLUS	2
	Käyttöönotto	2
	Päänäkymän toimenpidelistaus	3
	Uuden toimenpiteen kirjaus	4
2	CSI MOBILE -SOVELLUS	5
	Päänäkymä	5
	Uuden toimenpiteen kirjaaminen	5
	Toimenpiteiden tarkastelu	8

CSI HELSINKI OY

Lisää ohjeita
support@csihelsinki.zendesk.com

1 CSI MyDesk -pikakirjaussovellus

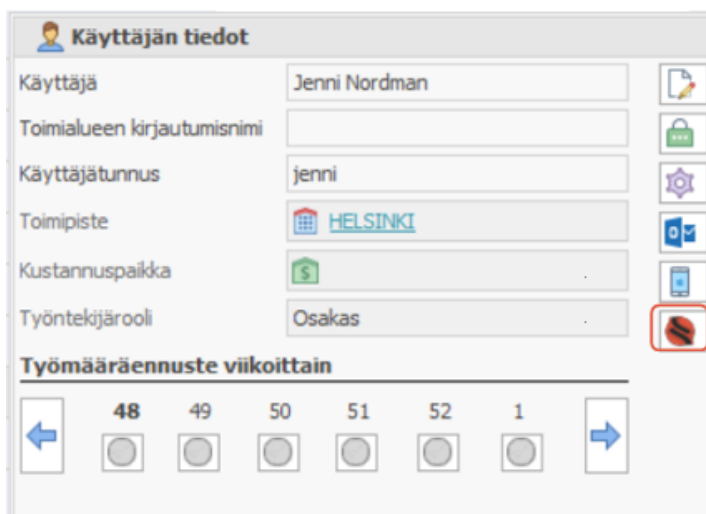
CSI MyDesk on kiireisten käyttäjien tarpeisiin suunniteltu ohjelmiston käyttömaksuihin sisältyvä toimenpiteiden kirjaussovellus. Se asentuu käyttäjän työpöydälle ja mahdollistaa nopeat toimenpidekirjaukset CSI-ohjelmistoon ohjelmistoa avaamatta. Käyttäjä voi kirjata sovelluksella ainoastaan omia toimenpiteitään.

Käyttöönotto

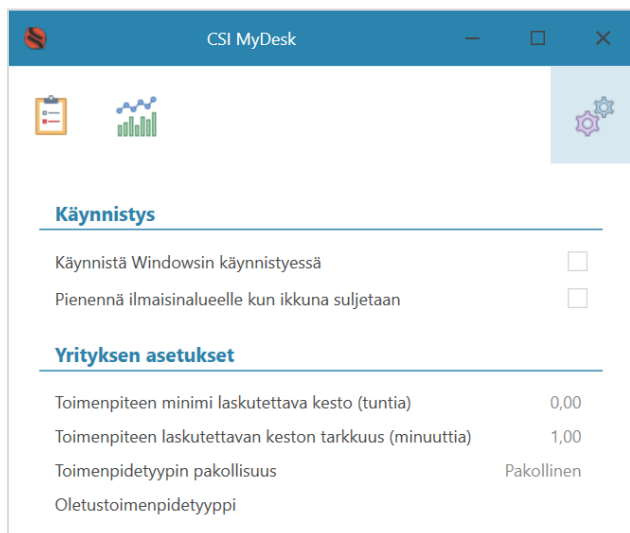
Ennen MyDeskin asentamista käyttäjien koneelle asiakasyritykselle on asennettava Mobile service -palvelu ja aktivoitava CSI MyDesk -lisäosa. Ole tästä yhteydessä CSI:n tukeen.

Kun yritystason perusasennukset on tehty, käyttäjät saavat MyDesk-sovelluksen käyttöönsä seuraavasti:

1. Avaa käyttäjätiedot klikkaamalla nimeäsi ohjelmiston oikeassa alakulmassa.
2. Valitse ikkunasta oranssi MyDesk-ikoni.
3. Ohjelmisto asentaa työpöydälle MyDesk -sovelluksen.
4. Asennuksen jälkeen MyDesk avautuu automaattisesti ja pysyy taustalla käynnissä, vaikka suljet ikkunan.
 - MyDesk-kuvake löytyy työpöydän alapalkista. Sovelluksen voit sulkea valitsemalla kuvakkeen päällä hiiren oikealla ja Sulje.



Sovelluksen etusivun Parametrit-painikkeesta voit katsella ja muokata muutamia MyDesk-asetuksia.

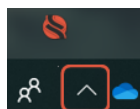


Näet ikkunasta toimipistetasolla määritetyt asetukset:

- toimenpiteiden minimikeston
- toimenpiteiden pyöritystarkkuuden
- toimenpidetyypin pakollisuuden
- mahdollisen oletustoimenpidetyypin.

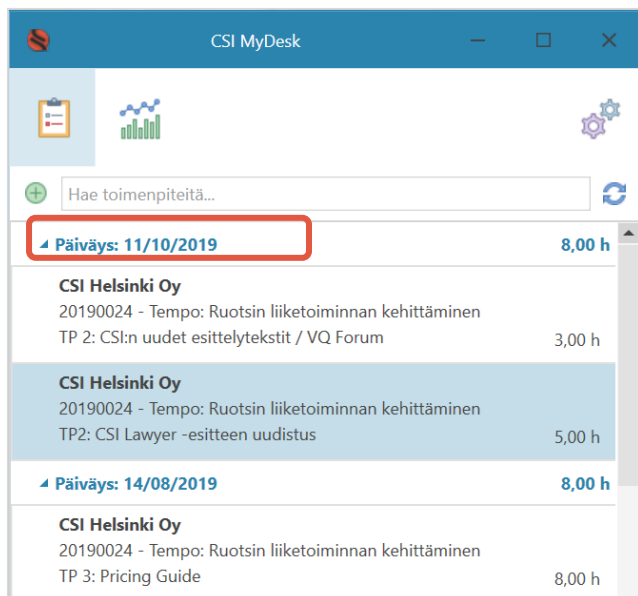
Asetuksissa voit:

- asettaa MyDeskin käynnistymään automaattisesti aina Windowsin käynnistyessä
- määrittää, että sulkemisen yhteydessä se pienentyy ilmaisinalueelle, joka aukeaa nuolella tietokoneesi alapalkista.



Päänäkymän toimenpidelistaus

Mikäli olet kirjannut CSI-ohjelmistoon toimenpiteitä, CSI MyDeskin päänäkymä listaa toimenpiteesi päivätasolla ryhmiteltynä.

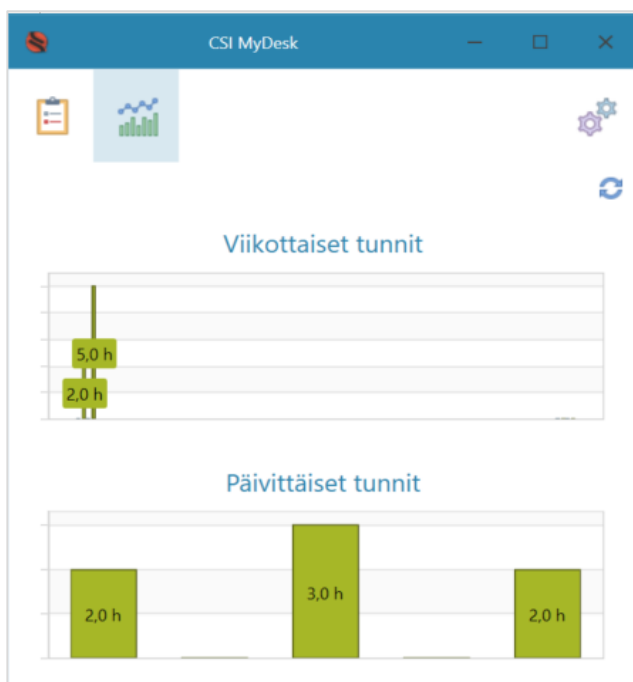


Sovellus näyttää kirjattujen toimenpiteiden keston ja kuvauksen sekä toimenpiteisiin liittyvät toimeksiannot.

Mikäli tuoreimmat toimenpiteet eivät tunnu löytyvän listasta, voit päivittää listan  -painikkeesta.

Jos toimenpidelista on pitkä, voit kirjoittaa Hae toimenpiteitä -kenttään hakutekijän, jolla löydät tietyn toimenpiteen. Hakutekijänä voi olla esimerkiksi:

- asiakkaan nimi
- toimeksiannon nimi
- toimeksiantonumero tai
- toimenpiteen kuvaukseen kirjoitettu sana.



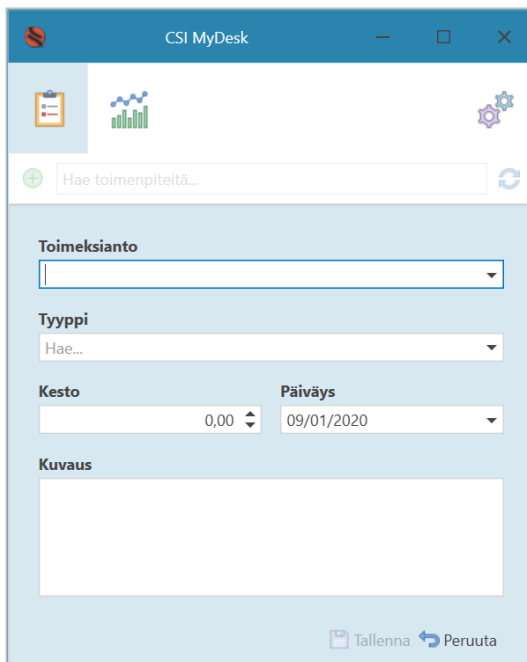
MyDeskin toiselta välilehdeltä löytyvät viikko- ja päivätason pikaraportit tehdyistä kirjauksista.

Ne näyttävät summat kirjaamistasi laskutettavista tunneista, jotta voit tarkistaa, onko kaikki laskutettavat työt kirjattu ohjelmistoon.

HUOM! Kaavioissa ei huomioida sisäisiin toimeksiantoihin kirjattuja työtunteja.

Uuden toimenpiteen kirjaus

Uusi toimenpide kirjataan MyDeskillä seuraavasti:



1. Valitse Uusi-painike 

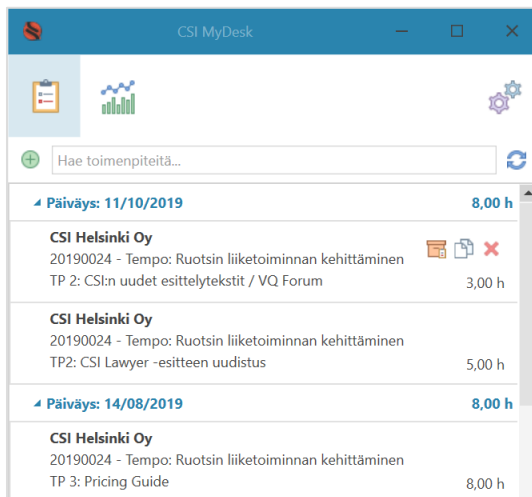
2. Täydennä tarvittavat tiedot:

- Toimeksianto: kirjoita kenttään toimeksiannon nimi tai avaa nuolesta suosikkitoimeksiantojesi lista ja valitse.
- Tyyppi: valitse toimenpiteen tyyppi
- Kesto: lisää toimenpiteen kesto tunneissa (30 min=0,5 h)
- Päiväys: toimenpiteen päiväys
- Kuvaus: toimenpiteen kuvaus laskuun tulostettavaksi.

3. Tallenna toimenpide

- "Tallenna" aktivoituu, kun tarvittavat tiedot on annettu.
- Tarvittaessa voit myös peruuttaa tekemäsi kirjauksen.

Kirjauksen nopeuttamiseksi voit myös käyttää pohjana jo listalta löytyvää toimenpidettä tai kirjata uuden toimenpiteen samaan toimeksiantoon seuraavasti:



Vie kursori kyseisen toimenpiteen päälle, jolloin ohjelmisto tuo esiin toimenpiteelle seuraavat painikkeet:

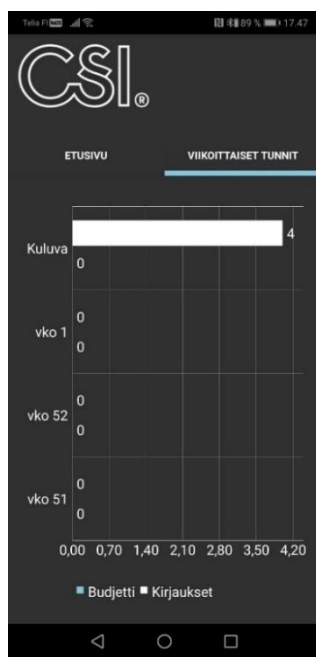
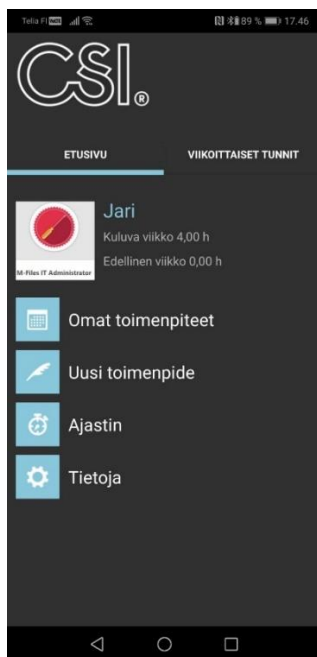
- **Uusi samaan toimeksiantoon**  avaa valitun toimenpiteen toimeksiannolle uuden toimenpidekirjauksen.
- **Käytä pohjana**  kopioi toimenpiteestä toimeksiannon, toimeksiantotyyppin ja kuvauksen, jolloin voit vain lisätä keston.
- **Poista**  poistaa tehdyn toimenpidekirjauksen ohjelmistosta. Ennen poistoa sovellus varmistaa, haluatko todella poistaa kyseisen toimenpiteen.

2 CSI Mobile -sovellus

Lisämaksuton CSI Mobile -sovellus mahdollistaa CSI-ohjelmistoon kirjattujen toimenpiteiden tarkastelun ja uusien toimenpiteiden kirjaamisen mobiililaittein.

Myös tämän sovelluksen käyttämiseksi toimiston CSI-ohjelmistossa on ensin aktivoitava mobiilikomponentti, ja jokaisen käyttäjän tehtävä tietoturvallinen liitos CSI-ohjelmiston ja mobiililaitteen välillä (kuvattu erillisessä ohjeessa). Alla olevat kuvat on otettu Android-puhelimesta. iPhone-kuvat poikkeavat näistä hieman.

Päänäkymä



CSI Mobile -päänäkymä näyttää oman nimesi alla kuluvan ja edellisviikon toimenpidekirjaustesi kokonaistunnit.

Päänäkymän **Etusivu**-osion valikosta pääset:

- tarkastelemaan ja muokkaamaan kirjaamiasi toimenpiteitä
- kirjaamaan uuden toimenpiteen
- käynnistämään ajastimen mitataksesi tekemäsi työn kestoa.

Asetukset/Tietoja-kohdassa voit määrittää, näytetäänkö toimeksiannon nimen yhteydessä toimeksiantonumero ja kielikoodi ja missä järjestyksessä.

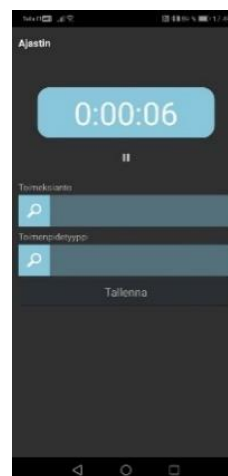
Päänäkymän **Viikottaiset tunnit** -osio:

- Näyttää tuntikirjauksesi kuluvalta sekä kolmelta edelliseltä viikolta.
- Jos sinulle on määritetty henkilökohtainen budjetti, se näytetään kaaviossa vertailutietona.

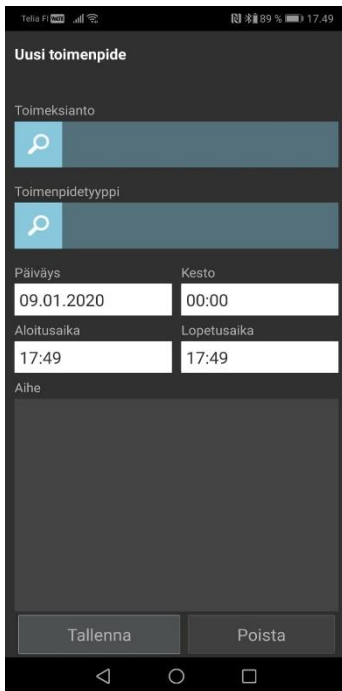
Uuden toimenpiteen kirjaaminen

Voit hyödyntää sovelluksessa ajastinta ja luoda toimenpiteen sen keston pohjalta.

- Kuten CSI-ohjelmistossa, voit käynnistää ajastimen ▶-painikkeesta aloittaessasi työn. Ajastin jää päälle, vaikka sulkitinkin välillä CSI Mobilen.
- Pysäytä ajastin ||-painikkeesta, kun työ on valmis tai jos keskeytät työn hetkeksi. Voit käynnistää ajastimen uudestaan ▶-painikkeesta.
- Kun työ on valmis, valitse Muodosta toimenpide -painike 🔄.
- Täydennä toimenpiteen tiedot ja Tallenna.

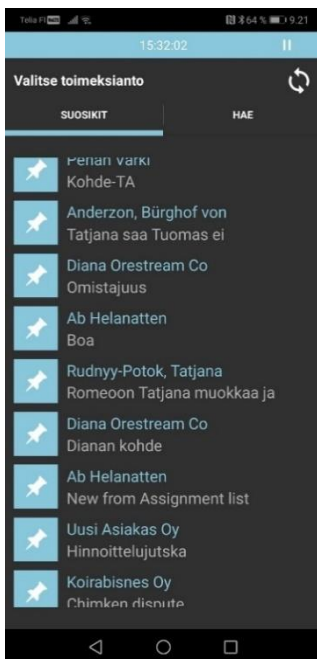
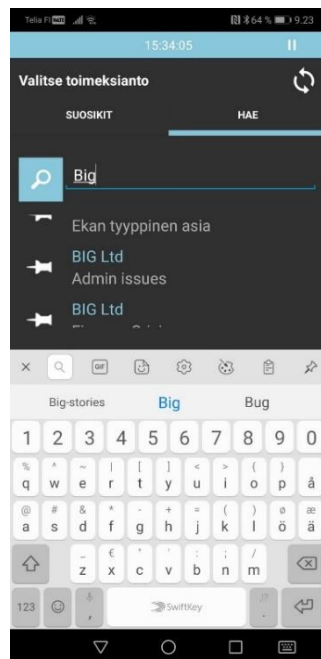


Voit luoda uuden toimenpiteen myös ilman ajastinta.



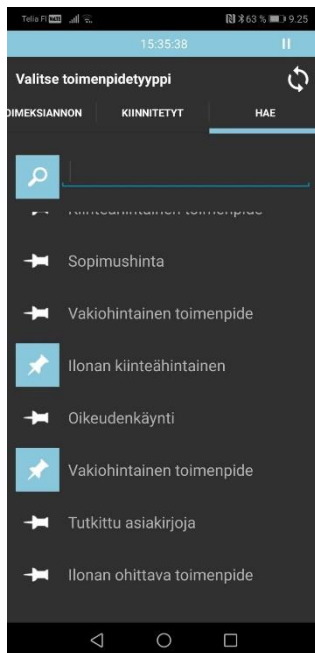
Aloita silloin valitsemalla Uusi toimenpide

- CSI Mobile avaa toimenpideikkunan.
- Täydennä toimenpiteen vaatimat tiedot
 - toimeksianto
 - toimenpidetyyppi
 - päiväys
 - kesto
 - aloitus- ja lopetusaika.

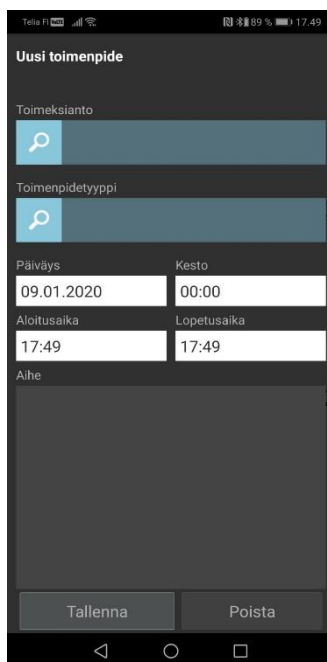
Valitse ensin toimenpiteelle toimeksianto

- Toimeksianto-kentän suurennuslasista saat näkyviin toimeksiannot, jotka olet merkinnyt suosikeiksi.
- Ellei toimeksianto löydy suosikeista, valitse Haku ja syötä toimeksiannon nimi tai sen osa.
- Kiinnitä halutessasi toimeksianto nastalla Suosikit-listallesi.



Valitse sen jälkeen toimenpidetyyppi

- Suurennuslasi näyttää oletuksena suosikeiksi määrittämäsi tyypit.
- Toimeksiannon-valinta näyttää toimeksiannolla käytössä olevat toimenpidetyypit.
- Haku mahdollistaa toimenpidetyypin hakemisen joko listasta tai hakusanalla.



Tarkista toimenpiteen päiväys, kesto ja aloitus-/lopetusaika

- Kestoon voivat vaikuttaa toimenpiteelle CSI-ohjelmistossa määritetyt minimikesto ja pyöristystarkkuus.

1. Täydennä tarvittaessa aihetta

- Aiheen alkuosa täydentyy automaattisesti valitun toimenpidetyypin mukaisesti samoin kuin CSI-ohjelmistossa.

2. Tallenna toimenpide

- Jos toimeksiannolla CSI-ohjelmistossa on oletusvaihe asetettuna, mobiilisti kirjattu toimenpide saa automaattisesti ko. vaiheen.

Toimenpiteiden tarkastelu

Valitsemalla etusivun valikosta Omat toimenpiteet voit tarkastella kirjaamiasi toimenpiteitä joko listamuodossa tai kalenterissa. Listaus näyttää kirjaamasi toimenpiteet tuoreimmasta vanhimpaan.



Toimenpiteestä näytetään asiakas, toimeksiannon nimi ja mahdollisesti toimeksiantonumero, toimenpiteen aihe sekä toimenpiteen tunnit päiväkohtaisesti ryhmiteltynä.

Valitsemalla listalta toimenpiteen voit muokata tehtyä kirjausta, poistaa sen tai lisätä uuden kirjauksen samaan toimeksiantoon.

Alalaidasta löydät muutaman toimintopainikkeen:



Lisää-painikkeesta voit luoda uuden toimenpiteen.



Hae uudelleen -painike päivittää näkymän.



Hae-painikkeella voit hakea kirjausta toimenpiteen ja toimeksiannon aiheen, toimeksiantajan ja toimeksiantonumeron perusteella.

Kalenterinäkömä mahdollistaa kirjausten tarkastelu päiväkohtaisesti.



Kun valitset kalenterista päivän, sovellus listaa kyseiselle päivälle kirjatut toimenpiteet.

Valitsemalla listalta toimenpiteen käytössäsi ovat yllä mainitut toiminnot, joilla voit muokata toimenpidettä, poistaa sen tai lisätä uuden kirjauksen samaan toimeksiantoon.

Kalenterissa voit myös lisätä uusia toimenpiteitä valitsemalla päivän ja alalaidasta Lisää-painikkeen sekä täydentämällä toimenpiteelle tarvittavat tiedot.