Versio 12.0

PERUSTOIMINTOJEN OHJE

Ohjelmiston rakenne ja perustoiminnot

Päivittäisten työtehtävien hallinta

Asiakkaat, toimeksiannot ja hinnoittelu

Toimenpide- ja kulukirjaukset

Helmikuu 2024

CSI HELSINKI OY

Lisää ohjeita
help@csihelsinki.fi

SISÄLLYSLUETTELO

1 OHJEEN SISÄLTÖ 6

2 PERUSTIEDOT OHJELMISTOSTA 6

2.1. Ohjelmiston rakenne 6

Alueet 7

Kansiot 10

Näkymät ja tietojen haku 11

Valintanauhan ja toimintovalikon toiminnot 12

2.2. Ohjelmiston mukauttaminen käyttäjän tarpeisiin 12

Oletusalueen asettaminen 12

Oletuskansioiden asettaminen 13

Oletusnäkymien asettaminen 13

Näkymien muokkaus 14

Näkymien ja raporttien kiinnitys pikavalintoihin 14

Suosikkilistojen määrittely 15

2.3. Ohjelmiston käyttöä helpottavat toiminnot 16

Oikoluku 16

Liikkuminen linkkien avulla tai Liittyvät-toiminnolla 16

Tiedon lisäys puurakenteesta 17

Pikanäppäintoiminnot 17

Kansiorakenteen / valintanauhan piilottaminen 18

Ohjelmiston ulkoasun vaihtaminen / Menu 18

2.4. Käyttöoikeudet ja perusasetukset 18

3 TYÖTEHTÄVIEN HALLINTA 19

3.1. Aktiviteetit 19

Aktiviteetin lisääminen 19

Toistuva aktiviteetti 20

Aktiviteettien seuranta ja kuittaus 21

3.2. Fataljit 23

Fataljin lisääminen 23

Fataljikalenterin kirjausten näkyvyys rajoitetulle käyttäjälle 25

Fataljin synkronointi Outlookiin 25

3.3. Listoilla näkyvät muistiinpanot 26

Muistiinpanon lisääminen 26

Muistiinpanojen näkyminen listoilla 27

3.4. Muistutukset ... 28
Muistutuksen lisääminen ... 28
Muistutusten seuranta ... 29
3.5. Työaikakirjaukset ... 30
Kirjaukset työaikakalenterissa ... 31
Kirjaukset Työaikakirjaukset-kansiossa ... 32
Työaikakirjausten seuranta ... 34

4 ASIAKKAAT ... 34
4.1. Asiakkaan lisääminen ... 34
Yritysasiakas ... 35
Yksityishenkilö ... 37
Laskutusosoitteen määrittäminen ... 38
Konsernirakenteen määrittäminen ... 40
Asiakaskohtaiset parametrimääritykset ... 40
4.2. Asiakkaan muokkaaminen ... 40
Asiakkaiden yhdistäminen ... 41
Asiakkaan lisäys mustalle listalle ... 42
Asiakkaan asetus toimituskieltoon ... 42
Asiakkaiden muokkaus massana ... 45
4.3. Esteellisyyden tarkastaminen ... 46
Nopea esteellisyyshaku ... 47
Asiakkaan tietoihin tallentuva esteellisyystarkastus ... 48
Sähköpostitse lähetettävä esteellisyyskysely ... 49
Esteellisyystarkastuksen hyväksyminen ja toimeksiannon luonti ... 51
4.4. Asiakkaan tunnistaminen ... 52
CSI-ohjelmiston tuki tunnistamiseen ... 52
Vaadittu tunnistuksen taso ja riskiarvio ... 52
Tunnistuksen käynnistäminen ... 53
Tunnistuksen käsittely ohjelmistossa ... 54
Omien tunnistuksien tarkastelu ... 56
4.5. Asiakkuudenhallinnan toiminnot ... 57
Prospektit ... 57
Myyntimahdollisuudet ... 58
Asiakassuunnitelma ... 59
Postituslistat ... 60
Suhdeverkoston ylläpito ... 66

4.6. Asiakkaan poistaminen ja passivointi ... 67

5 TOIMEKSIANNOT ... 69

5.1. Toimeksiannon avauspyyntö *(ei PR)* ... 69

Avauspyynnön luonti ... 69

Avauspyynnön käsittely ... 71

Esteellisyystarkastus ja tunnistaminen avauspyynnössä ... 72

Toimeksiannon luonti / avauspyynnön hylkääminen ... 73

5.2. Toimeksiannon avaus suoraan ... 74

Toimeksiannon kansiot ... 75

Toimeksiannon osapuolet ... 76

Toimeksiannon yhteyshenkilöt ... 78

Sähköpostin lähettäminen toimeksiannon yhteyshenkilölle ... 79

Toimeksiantokohtaiset parametrit ... 79

Toimeksiannon käyttäminen pohjana ... 80

5.3. Toimeksiannon muokkaus ... 80

Toimeksiannon tilan ja laskutettavuuden määritys ... 80

Toimeksiannon vaiheistus ... 82

Toimeksiantojen muokkaus massana ... 86

5.4. Sisäpiiritoimeksiannot ja rajatut toimeksiannot ... 86

Sisäpiiri ... 86

Sisäpiiritoimeksiannon julkistaminen ... 88

Käyttöoikeuksin rajatut toimeksiannot ... 89

5.5. Alitoimeksiannot ... 90

Alitoimeksiantojen lisääminen ... 90

Alitoimeksiantojen hinnoittelu ... 91

Alitoimeksiannon toimenpiteiden ja kulujen hallinta ... 92

5.6. Alihankintatoimeksiannot ... 93

5.7. Sisäiset toimeksiannot ... 93

Sisäisen toimeksiannon avaaminen ... 94

Sisäisten toimenpidetyyppien lisääminen ... 95

Sisäisten toimenpiteiden kirjaaminen ja seuranta ... 95

5.8. Toimeksiannon päättäminen ... 95

Toimeksiantojen päättäminen massana ... 96

6 HINNOITTELU ... 97

6.1. Tuntihintaiset toimenpiteet ... 97

Hinnoittelumallien tuntihintahierarkia ... 97

Tuntihintojen määrittäminen ... 98
Omakustannushinnan päivittäminen ... 99
6.2. Erikoishinnoitellut toimenpidetyypit ... 100
6.3. Kattohinta ja hälytysraja ... 100
6.4. Roolihinnastot ... 101
Roolihinnaston kiinnittäminen asiakkaisiin ja toimeksiantoihin ... 102
Roolihinnastojen päivittäminen ja passivointi ... 102
6.5. Käyttäjähinnastot ... 103
6.6. Kiinteähintaiset toimeksiannot ... 104
6.7. Sopimushinnoittelu ... 104
Sopimushinnan luonti ... 105
Toimenpiteiden lisääminen ... 106
Toimenpiteiden laskuttaminen ... 107
Sopimushinnan ja toimenpiteiden poisto ... 107
6.8. Alennukset ... 108

7 TOIMENPITEET ... 110
7.1. Toimenpidetyypit ... 110
7.2. Toimenpiteen tiedot ... 111
7.3. Toimenpiteiden kirjaustavat ... 115
Toimenpiteen kirjauskausien määrittäminen ... 115
Kirjaus Toimenpiteet-kansiossa ... 116
Kirjaus Toimeksiannot-kansiossa ... 117
Kirjaus ajastinta hyödyntäen ... 119
Kirjaus kalenterin kautta ... 120
Kirjaus CSI MyDesk -pikakirjaussovelluksessa ... 121
Kirjaus CSI Mobile -sovelluksella ... 123
7.4. Toimenpiteiden muokkaaminen ... 126
Toimenpiteen merkitseminen ei-laskuteta-tilaan ... 126
Toimenpiteiden muokkaus massana ... 126
Toimenpiteen kopiointi ja siirto ... 127
Keskeneräisten toimenpiteiden muokkaus ... 128
7.5. Omien toimenpiteiden ja toimeksiantojen seuranta ... 128

8 KULUT ... 129
8.1. Kulun kirjaaminen ... 129
Vierasvaluuttainen kulu ... 131
Yleiskulu ... 131

8.2. Kulun muokkaaminen 132
Kulun merkitseminen ei-laskuteta-tilaan 132
Kulun siirto ja kopiointi 132

1 OHJEEN SISÄLTÖ

Tämä ohjedokumentti kuvaa CSI Lawyer ja CSI Professional -ohjelmistojen rakenteen ja perustoiminnot. Ohjelmistojen toiminnallisuus on pääosin identtinen, mutta CSI Professionalista puuttuvat lakitoimistojen toiminnassa olennaiset toimeksiannon avauspyynnöt, oikeusapu- ja oikeusturvatoiminnot sekä varainhallinta. CSI Professionalista puuttuvat toiminnot tunnistaa sisällysluettelossa ”ei PR” -merkinnästä. Dokumentin kuvat on otettu CSI Lawyer -ohjelmistosta.

Dokumentti kattaa ohjeet asiakkaiden, toimeksiantojen ja päivittäisten työtehtävien hallintaan sekä toimeksiantojen hinnoitteluun ja erilaisten kirjausten tekemiseen.

HUOM! Toimeksiantojen laskuttamista, eri laskutyyppien ja maksusuoritusten käsittelyä sekä asiakasvarojen hallintaa koskevat ohjeet löytyvät ”CSI Lawyer ja CSI Professional 12.0 – Taloushallinnon ohje” -dokumentista. Taloushallinnon ohjeessa on kuvattu myös oikeusaputapausten ja oikeusturvatapausten käsittely CSI Lawyer -ohjelmistossa.

Ellet löydä etsimääsi ohjetta, ole yhteydessä CSI-tukeen help@csihelsinki.fi tai 010 322 7880.

2 PERUSTIEDOT OHJELMISTOSTA

2.1. OHJELMISTON RAKENNE

CSI-ohjelmisto rakentuu seuraavista osista:

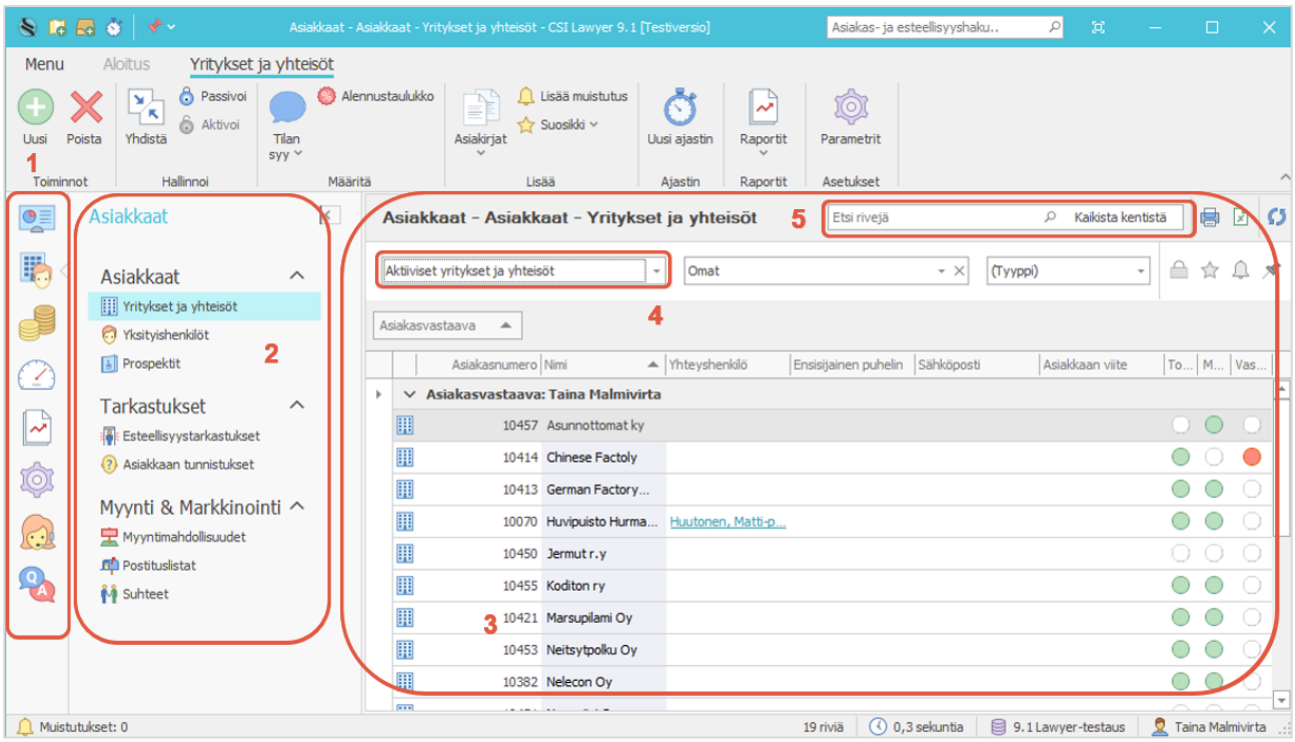
Alue: Tietylle käyttäjäryhmälle tarkoitettu toimintokokonaisuus. Työtehtävät tarjoaa työkalut normaalikäyttäjän päivittäiseen työhön ja Taloushallinto laskuttamiseen tarvittavat toiminnot.

- **Kansio:** Ohjelmistoon tallennetut tiedot, esim. toimenpiteet ja toimeksiannot, sekä niitä koskevat toiminnot löytyvät alueiden alta omista kansioistaan. Vastaavasti yksittäisen toimeksiannon tiedot on ryhmitelty omiin kansioihinsa. Useimpien kansioiden sisältö aukeaa listana.
- **Näkymä:** Listaa koskeva valmis suodatus, jolla koko tietojoukosta saadaan esiin haluttu osajoukko.
- **Valintanauha:** Ohjelmiston ikkunoille tai listoille sallitut toiminnot on koottu valintanauhaan.
- **Toimintovalikko:** Valintanauhan korvike, joka aukeaa listoilla valitsemalla hiiren oikealla.

Ohjelmiston toiminnot ja tiedot on alla olevan kuvan mukaisesti järjestetty kansioihin (2), jotka on edelleen ryhmitelty pääikkunan vasempaan laitaan alueiksi (1).

Kansioiden sisältö aukeaa ikkunaan listaksi (3) lukuun ottamatta Kirjaukset- ja Fataljit-kansioita, jotka aukeavat kalenterimuotoisina. Kansiot tarjoavat valmiita näkymiä (4) ja suodatuksia kansioon tallennettujen tietojen katseluun. Tietoja voi myös hakea hakusanalla Etsi rivejä -kentässä (5).

Listan yksittäinen tietorivi voidaan tuplaklikata auki omaan ikkunaansa. Listojen alleviivatut tiedot toimivat pikalinkkeinä kyseiseen tietoon. Esim. Toimeksiannot-listalla päämiehen nimen klikkaus avaa suoraan päämiehen asiakasikkunan.



Alueet

Ohjelmiston toiminnot ja tiedot on järjestetty alueisiin, joiden nimi näkyy viemällä kursori kuvakkeen päälle.

Työtehtävät-alue tarjoaa toiminnot, joita peruskäyttäjä tarvitsee päivittäisessä työssään.

Asiakkaat-alueella ovat asiakkaat, esteellisyystarkastukset sekä myyntiä tukevat toiminnot.

Taloushallinto on tarkoitettu laskutusta ja muita taloushallinnon tehtäviä hoitaville käyttäjille.

Dashboard näyttää eri käyttäjäryhmille määritetyt avainluvut havainnollisina kuvina.

Raportit-alue tarjoaa sekä perinteiset raportit että interaktiiviset pivot-raportit.

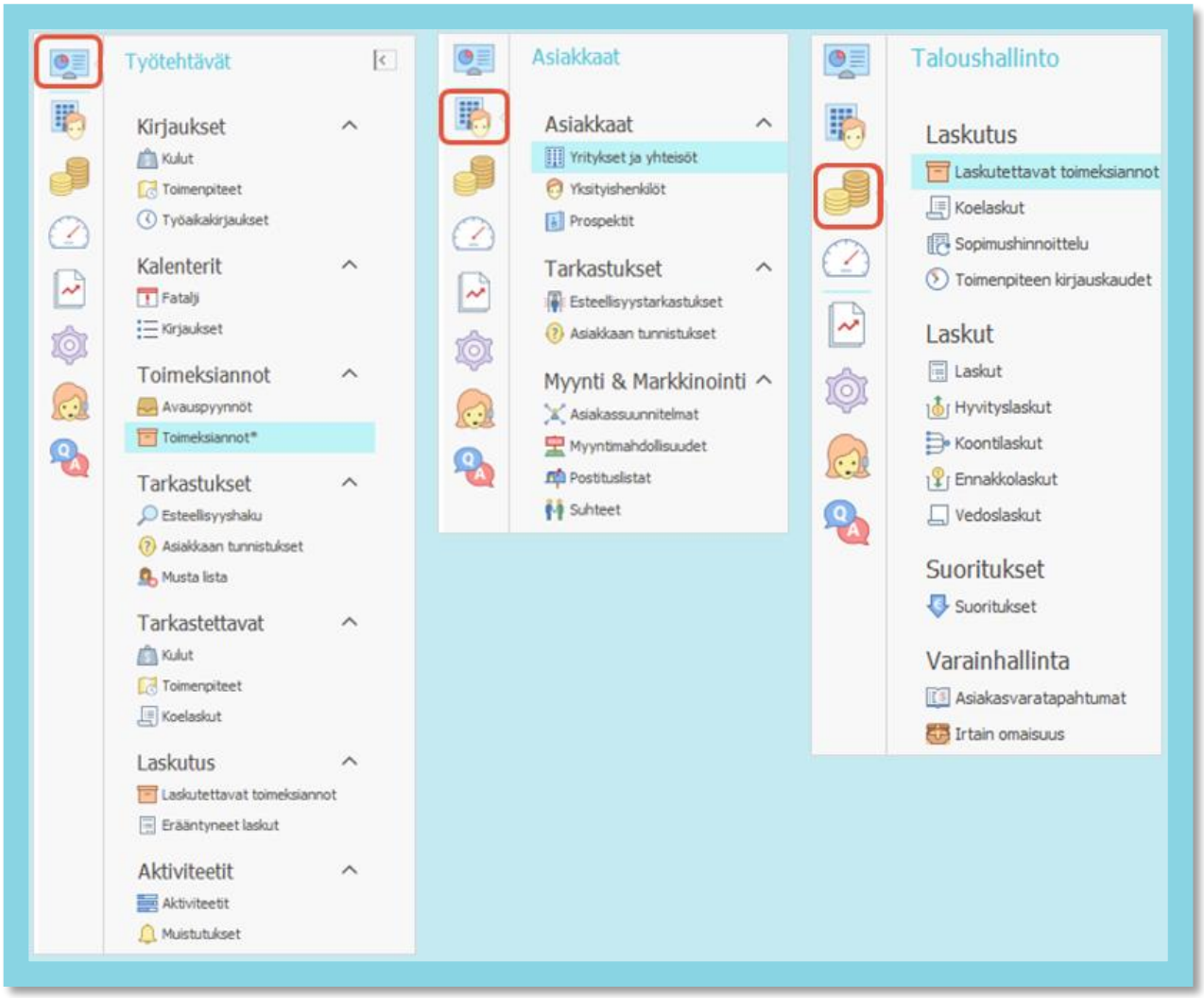
Asetukset-alue on vain pääkäyttäjien käytettävissä määritysten tekemistä varten.

CSI Extranetissä ovat ohjelmiston ohjeet, tukipyyntölomake ja ajankohtaista tietoa.

Ohje avautuu suoraan CSI Extranet -sivuston ohjeisiin.

Ohjelmiston rakenne mahdollistaa tarpeettomien alueiden ja kansioiden piilottamisen käyttäjäryhmiltä, mikä tekee järjestelmän rakenteesta yksinkertaisemman.

Toimeksiantojen hoitamisen kannalta tärkeimmät alueet ovat Työtehtävät, Asiakkaat ja Taloushallinto, joiden kansiorakenteet on kuvattu alla.



Työtehtävät-alue näyttää ensisijaisesti käyttäjän omaa työtä koskevia tietoja. Oletuksena ohjelmisto aukeaa työtehtäviin, mutta voit vaihtaa oletusaluetta (ks. *Oletusalueen asettaminen*).

- Kirjaukset-ryhmässä käyttäjä hallinnoi kulujaan, toimenpiteitään ja työaikakirjauksiaan, Kalenterit-ryhmässä kalenterimuotoisia fataljeja ja työaikakirjauksiaan ja Aktiviteetit-ryhmässä aktiviteettejaan ja muistutuksiaan. Toimeksiannot-ryhmästä löytyvät kaikki toimeksiannot.
- Tarkastukset-ryhmässä käyttäjä voi tehdä asiakkaalle nopean esteellisyyshaun sekä tarkastella asiakkaiden tunnistustapahtumia, joissa hän on avustajan, vastuuhenkilön tai tunnistajan roolissa. Musta lista -kansiossa käyttäjä voi lisätä mustalle listalle asiakkaita, joille jääviyden vuoksi ei tulisi avata toimeksiantoja. Listalle lisätyt asiakkaat näkyvät kaikille käyttäjille.
- Tarkastettavat-ryhmän kansioissa käyttäjä voi käydä merkitsemässä tarkastetuksi tekemänsä kirjaukset jo ennen koelaskun muodostamista. Tarkastettavat koelaskut -kansioon tulevat ne koelaskut, joissa käyttäjä on tarkastusvuorossa.
- Laskutus-ryhmästä löytyvät laskuttamattomia kirjauksia sisältävät toimeksiannot, joissa käyttäjä on vastuuhenkilönä tai omistajana sekä erääntyneet laskut, joissa käyttäjä on vastuuhenkilönä.

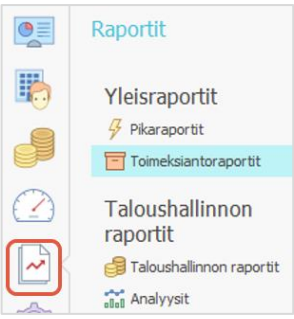
Asiakkaat-alueelle on koottu kaikki asiakastiedot.

- Yritys- ja yksityisasiakkaiden sekä prospektien tiedot löytyvät omista kansioistaan.
- Tarkastukset-ryhmästä löytyvät keskitetysti toimiston kaikkien asiakkaiden tunnistukset ja esteellisyystarkastukset.
- Myynti & Markkinointi -ryhmässä voidaan tarkastella keskitetysti asiakkaille luotuja asiakassuunnitelmia, myyntimahdollisuuksia, postituslistoja sekä asiakkaiden suhdeverkostoja.

Taloushallinto-alue palvelee laskutuksesta, suoritusten käsittelystä ja muista taloushallinnon tehtävistä vastuussa olevia käyttäjiä.

- Laskutus-ryhmän alta löytyvät toimeksiannot, joissa on laskutettavia kirjauksia sekä jo luodut koelaskut, joista voidaan muodostaa laskut. Oma kansionsa on myös sopimushinnoille, joista voidaan muodostaa seuraavat kausimaksut sekä käyttäjäkohtaiset toimenpiteen kirjauskaudet.
- Laskut-ryhmään on koottu erilaiset valmiit laskut omiin kansioihinsa.
- Suoritukset-ryhmästä löytyvät kaikki asiakkaiden maksut.
- Varainhallinta tarjoaa mahdollisuuden asiakasvaratapahtumien ja irtaimen omaisuuden hallintaan.

Dashboard- ja Raportit-alueilta löytyvät käyttäjän tarvitsemat raportit.

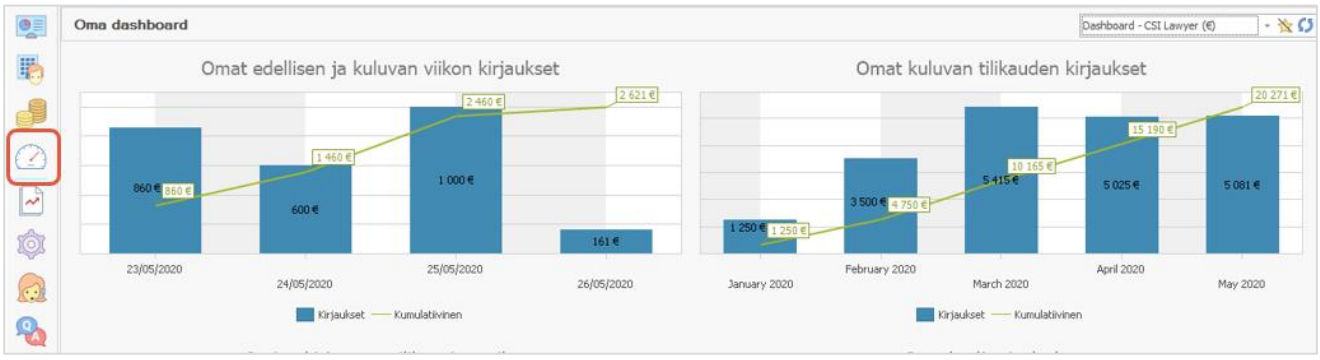


Raportit-alueen Pikaraporteista löytyvät käyttäjän omaa työtä koskevat tai esimiehen käyttöön soveltuvat raportit, jotka mahdollistavat mm. omien kirjausten ja laskutuksen seurannan. Toimeksiantoraportit kattavat erilaiset toimeksiantoluettelot.

Pääsy taloushallinnon raportteihin rajataan usein vain taloushallinnolle. Raportteihin on kerätty erilaisia taloushallinnon perusraportteja. Analyysit ovat pivot-raportteja, jotka mahdollistavat lukujen tarkemman analysoinnin.

Raporttien käyttöä nopeuttaakseen käyttäjä voi kiinnittää eniten käyttämänsä raportit aukeamaan suoraan ohjelmiston yläpalkista (ks. *Näkymien ja raporttien kiinnitys pikavalintoihin*).

Jos dashboardit on otettu käyttöön, eri käyttäjäryhmät näkevät heille määritetyistä dashboard-kaavioista avainlukujensa ajantasaisen tilanteen.



HUOM! Myös ohjelmiston lukuisat näkymät soveltuvat raportointitarkoituksiin.

CSI Extranet - ja **Ohje**-painikkeet avaavat CSI:n extranet-sivuston, josta löytyvät mm. käyttöohjeet ja asiakastuen yhteystiedot. Sivujen kieli määräytyy ohjelmiston käyttöliittymäkielen mukaan, mutta sitä voi vaihtaa.

CSI Extranet -painike avaa extranetin pääsivun, josta löydät tukipyyntölomakkeen, käyttöohjeet ja ajankohtaiset tiedotteet esim. pilvipalvelun huoltokatkoista.

Ohje-painike aukeaa suoraan ohjemateriaaleihin.

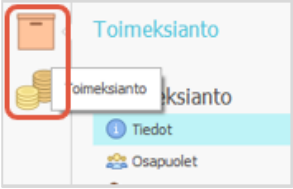
Asetukset-alue näkyy vain pääkäyttäjille, ja se on tarkoitettu ohjelmiston käyttötavan, käyttäjäoikeuksien ja perusparametrien määrittämiseen:

- Organisaatio-ryhmässä hallinnoidaan ohjelmiston käyttäjiä ja toimipisteitä.
- Raportointi-ryhmässä voidaan muokata ohjelmiston raportteja, näkymiä, dashboardeja ja kaavioita.
- Taloushallinto-ryhmästä löytyvät ohjelmiston tilikaudet, budjettiryhmät, tavoitebudjetit ja valuuttakurssit.
- Asetukset-ryhmän alle on koottu tärkeitä perusparametreja:
    - Mallipohjista löytyvät asiakirja-, sähköposti-, aktiviteetti-, laskutuloste-, teksti- ja maksumuistutuspohjat.
    - Yleisissä asetuksissa hallinnoidaan kieliä, yksiköitä, maita, numerosarjoja, toimenpide- ja kulu-, aktiviteetti- ja työaikatyyppejä, roolihinnastoja sekä irtaimeen omaisuuteen liittyviä parametreja.
    - Käyttäjien asetuksissa voit määrittää käyttäjäryhmät, työntekijäroolit, navigointioikeudet, tehtävänimikkeet ja osaamisalueet.
    - Asiakkaan asetuksissa määritetään mm. asiakastyypit, toimialat, asiakassuhteeseen liittyvät parametrit, asiakkaan tyytyväisyys sekä asiakkaan tilan ja passivoinnin syyt.
    - Toimeksiannon asetukset kattavat mm. toimeksiantotyypit, toimeksiannon vaiheet, osapuoliroolit, liiketoiminta-alueet sekä sisäpiiritoimeksiantoihin, sisäisiin toimeksiantoihin ja arkistointiin liittyvät parametrit.
    - Taloushallinnon asetukset kattavat valuuttakurssit, verollisuudet, ALV-kannat, eri tilit ja kustannuspaikat, maksuehdot, huomautusajat, verkkolaskuoperaattorikoodit sekä asiakasvarojen hallintaan liittyvät parametrit.
    - Myynnin ja markkinoinnin asetukset mahdollistavat prospekteihin ja myyntimahdollisuuksiin liittyvien parametrien määrittämisen.
- Ohjelmistoparametrit-ryhmässä määritetään ohjelmiston toiminnallisuuteen vaikuttavia parametreja järjestelmä-, toimipiste- ja käyttäjätasolla.
- Ohjelmiston hallinta -ryhmään on koottu mm. ohjelmiston versiopäivitysten, lisäosien, kustomointien sekä tietokannan hallinta.

Kansiot

Tiedot ja niitä koskevat toiminnot löytyvät alueiden alta kansioistaan (esim. Toimeksiannot, Toimenpiteet ja Laskut). Myös toimeksianto- ja asiakasikkunoissa, joissa on paljon kansioita, kansiot on ryhmitelty eri osioihin.

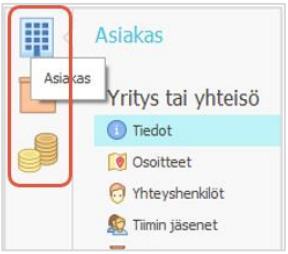
Toimeksiannon ikkunassa:



Toimeksianto-osio näyttää toimeksiannon perustietoja, kirjauksia, asiakirjoja ja aktiviteetteja koskevat kansiot.

Laskutus-osioon on koottu hinnoittelua ja erilaisia laskuja koskevat kansiot.

Asiakkaan (yrityksen ja yksityisasiakkaan) ikkunassa osioita on kolme:



Asiakas-osioon on koottu asiakkaan perustietoja, yhteyshenkilöitä, esteellisyystarkastuksia, tunnistuksia, suhteita ja aktiviteetteja koskevat kansiot.

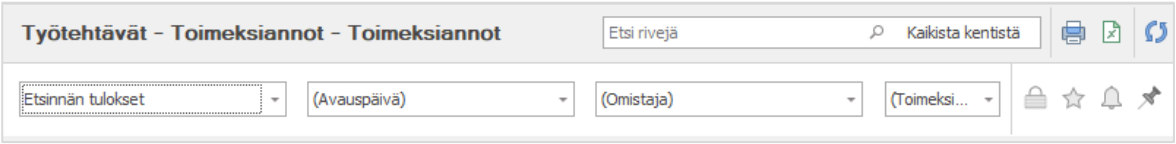
Toimeksianto-osiossa ovat asiakkaan toimeksiantoihin, avauspyyntöihin, toimenpidekirjauksiin sekä asiakirjoihin liittyvät kansiot.

Laskutus-osioon on koottu asiakkaan roolihinnoittelua, erilaisia laskuja, suorituksia sekä asiakasvaroja koskevat kansiot.

Käyttäjä voi määrittää kullekin alueelle oman oletuskansionsa, jolloin kyseinen kansio aukeaa aina käyttäjän siirtyessä alueelle (ks. *Oletuskansioiden asettaminen*).

Näkymät ja tietojen haku

Kansiot tarjoavat valmiita näkymiä ja suodatuksia kansioon tallennettujen tietojen katseluun. Näkymät toimivat siten myös raporttien korvikkeina.



Suodattimien avulla voit rajata tietojoukosta näkyviin vain halutun osajoukon, esim.

- Omat aktiiviset toimeksiantosi tai koko toimiston aktiiviset tai passiiviset toimeksiannot
- Toimeksiannot, joiden avauspäivä on eilen, edellisviikolla tai viime kuussa
- Vain tietyn tyyppiset, esim. riita-asioita käsittelevät toimeksiannot.

Ellei haluttu tieto tunnu löytyvän listasta, varmista, ettei näkymävalinta rajaa sitä pois.

Jos tiedon löytämiseen tarvittava hakutekijä on tiedossa jo kansiota avatessasi, voit syöttää sen suoraan Etsi-kenttään ja painaa Enter. Ennen hakutekijän syöttämistä voit lukita suodattimia -painikkeesta, jolloin valittu näkymä ja suodattimet säilyvät ja haku kohdistuu vain niiden tietoihin. Oletuksena hakusana kohdistuu näkymässä olevien sarakkeiden tietokenttiin. Voit kohdistaa sen muihin tietoihin kentän perässä olevasta ”Kaikista kentistä” -painikkeesta. Jos haun tuottama lista on pitkä, voit täsmentää sitä näkymävalinnalla ja suodattimilla.

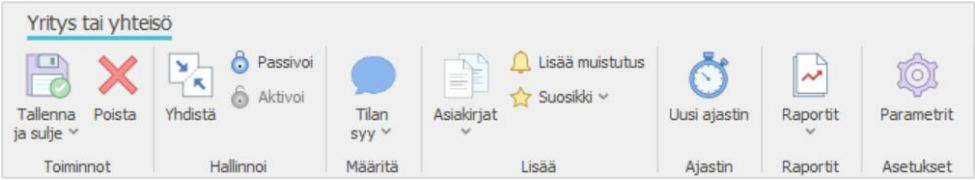
Kun liikut alueelta ja kansiosta toiseen, ohjelmisto muistaa eri kansioissa tekemäsi haut. Voit siten työskennellä tietyn asiakkaan toimeksiantojen parissa, käydä välillä katsomassa kirjaustilannettasi Dashboardilta ja palata Toimeksiannot-kansioon katsomaan samaa toimeksiantolistaa.

Jos haluat palauttaa eri listojen perusnäkymät ts. nollata tekemäsi haut, vie kursori aluekuvakkeen päälle ja valitse hiiren oikealla Lataa uudelleen. Toiminto on käyttökelpoinen myös silloin, jos haluat saada näkyviin ohjelmistoon lisätyt uudet näkymät tai tiedot tuntuvat jumittuneen.

Näkymien käytön helpottamiseksi käyttäjä voi tallentaa eri kansioihin henkilökohtaiset oletusnäkymät, jotka aukeavat aina kansioon siirtyessä (ks. *Oletusnäkymien asettaminen*). Käyttäjän on myös mahdollista kiinnittää usein käytetyt näkymät suodatuksineen ohjelmiston ylälaitaan, josta ne avautuvat yhdellä klikkauksella (ks. *Näkymien ja raporttien kiinnitys pikavalintoihin*).

Valintanauhan ja toimintovalikon toiminnot

Toiminnot listojen ja ikkunoiden tietosisällön käsittelyyn löytyvät helpoimmin valintanauhoista, mutta myös hiiren oikealla painikkeella avautuvasta toimintovalikosta.



Useimmissa kansioissa toistuvat samat perustoiminnot: uuden tiedon lisäys, tiedon poisto, listan tulostus, listan vienti Exceliin, hälyttävän muistutuksen lisääminen sekä listan päivittäminen, ellei juuri lisätty tieto heti näy siinä.

Muut valintanauhojen painikkeet vaihtelevat kansioittain ja ikkunoittain tarjoten vain kyseisille tiedoille sallitut toiminnot. Esimerkiksi toimeksiannon pääikkunan valintanauha on erilainen kuin sen muiden kansioiden.

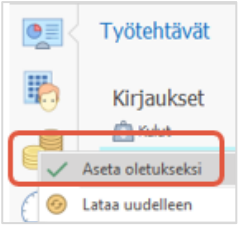
Hiiren oikealla aukeava toimintovalikko tarjoaa kaksi toimintoa, joita valintanauhoista ei löydy.

Muokkaa useita -toiminto tarjoaa pääkäyttäjille mahdollisuuden muokata useampia tietoja (esim. asiakkaita, toimeksiantoja tai toimenpiteitä) massana (ks. *Asiakkaiden / Toimeksiantojen / Toimenpiteiden muokkaus massana*).

Liittyvät-toiminto nopeuttaa asiakkaisiin, toimeksiantoihin tai laskuihin liittyvien tietojen tarkastelua (ks. *Liikkuminen linkkien avulla tai Liittyvät-toiminnolla*).

2.2. OHJELMISTON MUKAUTTAMINEN KÄYTTÄJÄN TARPEISIIN

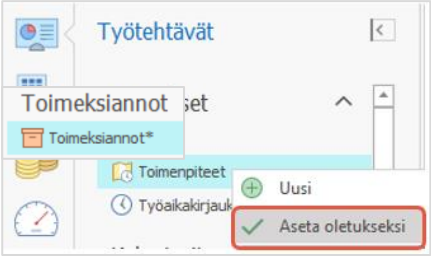
Oletusalueen asettaminen



Ohjelmisto aukeaa oletuksena Työtehtävät-alueen Toimenpiteet-kansioon, mutta oletusalueen voi vaihtaa valitsemalla alueen kuvakkeen päällä hiiren oikealla > Aseta oletukseksi, minkä jälkeen uusi oletusalue näkyy alleviivattuna. Oletuksen voit poistaa klikkaamalla aluekuvakkeen päällä uudestaan hiiren oikealla > Poista oletuksesta tai valitsemalla oletukseksi toisen alueen.

Oletuskansioiden asettaminen

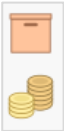
Ohjelmistossa on eri alueille määritetty oletuskansiot, jotka aukeavat alueelle siirtyessä. Esimerkiksi Työtehtävät-alueella aukeaa oletuksena Toimenpiteet. Jos jokin muu kansio (esim. Toimeksiannot) tukee paremmin päivittäistä työtäsi, voit määrittää sen oletuskansioksi seuraavasti:



Mene Työtehtävät-alueelle Toimeksiannot-kansioon. Klikkaa kansiota hiiren oikealla ja valitse Aseta oletukseksi.

Oletuksen merkkinä Toimeksiannot-kansion perässä näkyy tähti. Oletuksen poistat asettamalla oletuskansioksi toisen kansion tai valitsemalla kansion päällä uudestaan hiiren oikealla ja Poista oletus.

Oletuskansioiden määritys onnistuu vastaavasti myös eri ikkunoille, esim. asiakkaille, avauspyynnöille ja toimeksiannoille. Voit esimerkiksi määrittää asiakasikkunan aukeamaan suoraan asiakkaan toimenpidekansioon aina, kun avaat jonkin asiakkaan tiedot.



Koska asiakkaan ja toimeksiannon tiedoissa kansiot on ryhmitelty osioihin (toimeksiannon ikkunassa Toimeksianto- ja Laskutus-osiot), voit määrittää jokaiselle osiollekin omat oletuskansiot ja valita oletukseksi myös jonkun osioista. Määrittämällä oletukseksi esimerkiksi Laskutus-osion ja siellä oletuskansioksi Laskut-kansion, Laskut-kansio aukeaa aina suoraan, kun avaat toimeksiantoikkunan.

Oletus on käyttäjäkohtainen eikä vaikuta muiden käyttäjien oletuskansioihin. Oletuskansion määritys edellyttää sitä, että Asetuksissa toimipisteen tai käyttäjän parametreissa Automaattinen navigointi -kohta on aktivoitu.

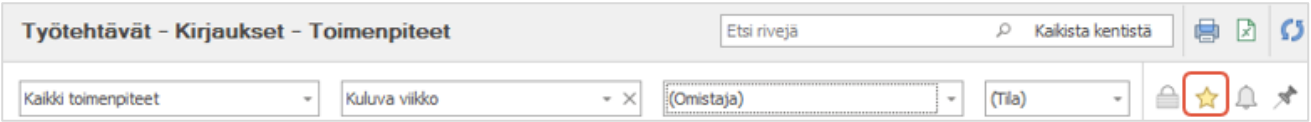
Oletusnäkymien asettaminen

Käyttäjät voivat määrittää eri kansioihin itselleen oletukseksi näkymät, jotka parhaiten tukevat heidän tarpeitaan. Oletusnäkymät aukeavat silloin automaattisesti aina kansioon siirryttäessä ja pysyvät voimassa, kunnes oletus poistetaan tai oletusnäkymäksi valitaan toinen näkymä.

Oletusnäkymät voi asettaa niin päälistoille (esim. Työtehtävät > Toimeksiannot-kansio) kuin ikkunoiden kansioihinkin (esim. Toimeksianto > Toimenpiteet-kansio):

Jos teet esimerkiksi laskutettavia toimenpiteitä päivittäin

1. Valitse Toimenpiteet-kansiossa kirjauksiasi parhaiten tukeva näkymä.
2. Määritä suodattimien avulla mm. ajanjakso, jolta haluat toimenpiteiden listautuvan näkymään.
3. Aseta näkymä ja valitut suodattimet oletukseksi valitsemalla harmaa tähti suodatinriviltä.



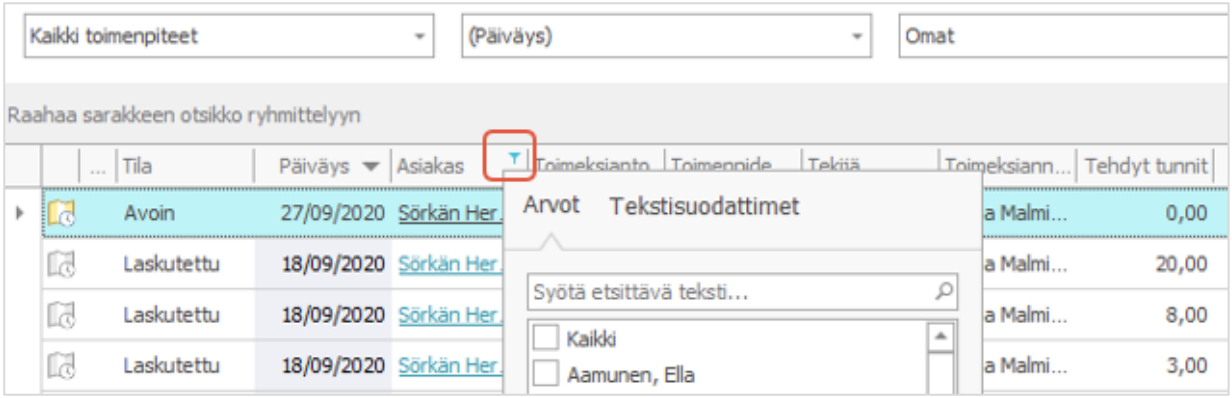
4. Tähti muuttuu keltaiseksi ja näkymä aukeaa nyt oletuksena, kunnes poistat oletuksen valitsemalla näkymässä tähden uudestaan tai määrität oletukseksi toisen näkymän.

Samoilla toimenpiteillä asetat suosikkinäkymän myös esim. toimeksiantojen Toimenpiteet-kansioon. Kun se on tehty, sama näkymä aukeaa, kun avaat minkä tahansa toimeksiannon Toimenpiteet-kansion.

Näkymien muokkaus

Käyttäjä voi muokata näkymiä tilapäisesti omiin tarpeisiinsa. Näkymästä voi poistaa tarpeettomia sarakkeita raahaamalla sarakkeen otsikon näkymän ulkopuolelle, kunnes otsikon kohdalle ilmestyy musta rasti. Pääkäyttäjä voi tehdä näkymiin myös pysyviä muutoksia Asetuksissa.

Listan tietoja voi suodattaa sarakkeen arvojen perusteella viemällä kursori minkä tahansa sarakeotsikon päälle, klikkaamalla suppiloa ja valitsemalla halutut arvot.



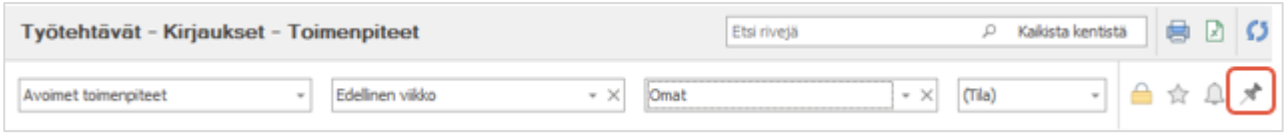
Sarakeotsikkoa klikkaamalla voit nuolipainikkeilla järjestää tietoja sarakkeen arvojen perusteella aakkos- tai numerojärjestykseen.

Sarakkeiden järjestystä voit vaihtaa raahaamalla niiden otsikoita uuteen paikkaan. Listan tiedot voi myös ryhmitellä esim. tekijän perusteella raahaamalla Tekijä-sarakkeen otsikko harmaalle alueelle.

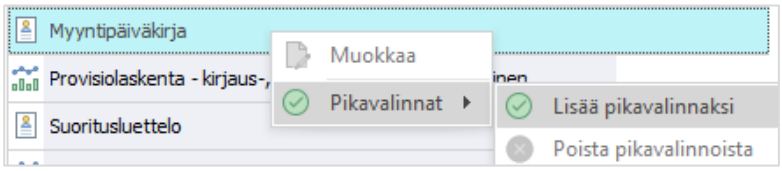
Näkymien ja raporttien kiinnitys pikavalintoihin

Jos käytät tiettyjä näkymiä tai raportteja usein, voit nopeuttaa niiden käyttöä kiinnittämällä ne ohjelmiston yläpalkista aukeaviin pikavalintalistoihin. Kiinnityksen jälkeen saat näkymän tai raportin auki yhdellä klikkauksella.

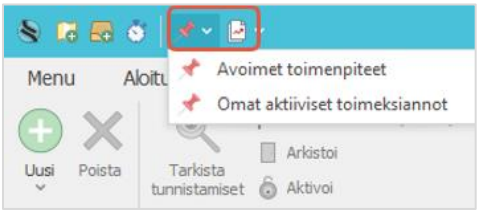
Näkymän kiinnitys tapahtuu valitsemalla ensin näkymä, määrittämällä halutut suodatukset ja sen jälkeen -painike. Kiinnityksen yhteydessä pääset myös nimeämään näkymän haluamallasi tavalla.



Usein käyttämäsi raportit voit kiinnittää ohjelmiston yläpalkin pikavalintoihin valitsemalla raporttilistalta haluttu rivi, klikkaamalla hiiren oikealla ja valitsemalla Pikavalinnat > Lisää pikavalinnaksi.



Tämän jälkeen kiinnitetyt näkymät ja raportit löytyvät yläpalkista omien painikkeidensa alta:

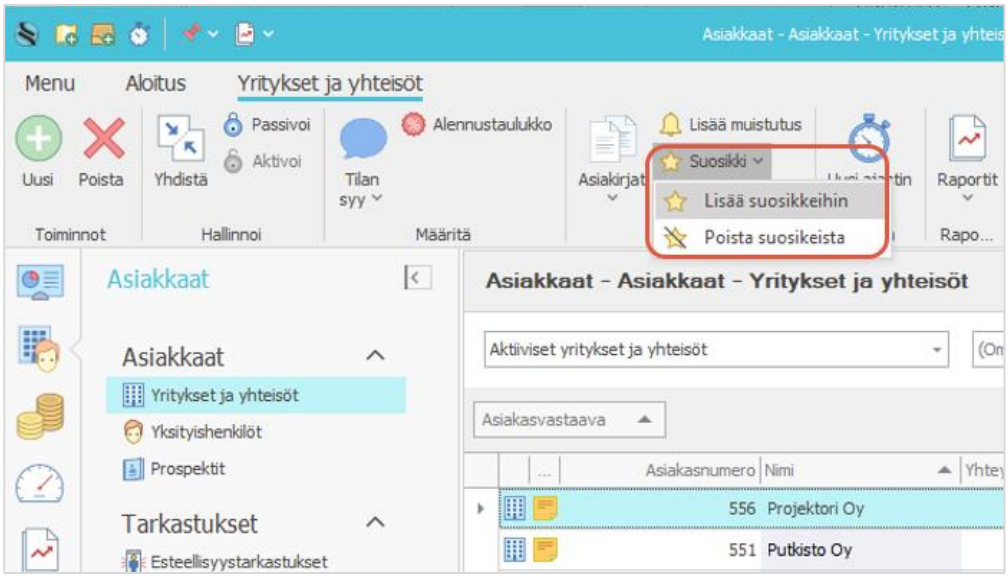


- -painike avaa listan kiinnitetyistä näkymistä
- -painike avaa listan kiinnitetyistä raporteista.

Näkymän tai raportin poisto listalta tapahtuu avaamalla kyseinen näkymä tai raportti poistamalla sen kiinnitys.

Suosikkilistojen määrittely

Voit määrittää eniten tarvitsemasi asiakkaat, toimeksiannot ja toimenpiteet suosikeiksi, jolloin löydät ne 'Omat suosikit' -näkymistä. Suosikiksi määrittäminen tapahtuu joko tiedon ikkunassa tai listoilla valitsemalla haluttu tieto ja valintanauhasta Suosikki > Lisää suosikkeihin. Toiminto löytyy myös hiiren oikealla aukeavasta valikosta.



Ohjelmisto lisää suosikeiksi myös kaikki äskettäin käsitellyt asiakkaat, toimeksiannot ja toimenpiteet. Pääkäyttäjä voi määrittää asetuksissa järjestelmä- tai toimipistetason parametreissa, monenko päivän jälkeen suosikki poistuu listalta (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän/Toimipisteen parametrit > Yleiset > Käyttöliittymäasetukset > Aktiivisten suosikkien vanhentuminen päivissä). Käyttäjä voi tehdä oman määrityksen klikkaamalla auki tietonsa ikkunan oikeasta alakulmasta ja valitsemalla -painikkeen. Vertailussa käytetään kirjauksen tekohetkeä, ei kirjauksen päivämäärää.

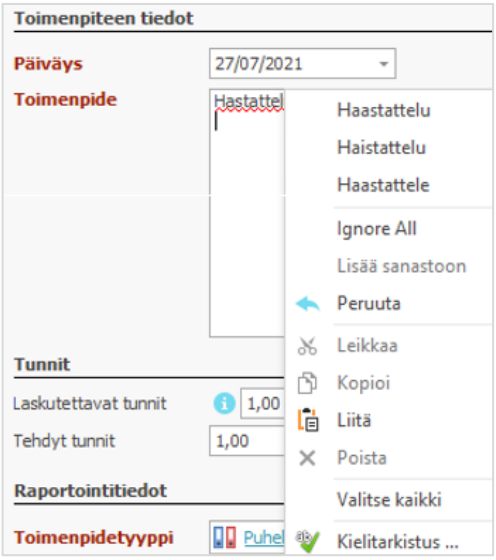
Käyttäjä voi myös poistaa suosikkilistoilta tietoja milloin tahansa valitsemalla Suosikki > Poista suosikeista -painikkeen.

2.3. OHJELMISTON KÄYTTÖÄ HELPOTTAVAT TOIMINNOT

Oikoluku

Ohjelmistossa voidaan ottaa käyttöön kieliasun tarkistus seuraaviin kenttiin syötettäville teksteille: toimeksiannon aihe, kuvaus ja laskutusaihe, toimenpiteen aihe ja lisätiedot, kulun ja aktiviteetin aihe sekä koelaskun ja laskun vapaateksti.

Oikoluvun käyttöönotto edellyttää, että koneellesi on asennettu Microsoft Office sekä kielipaketit tarkistustyökaluineen kielillä, joilla oikoluku halutaan tehdä. Oikoluvun aktivoit käyttöön Asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit tai Oman toimipisteen parametrit > Käyttöliittymäasetukset), jossa Oikeinkirjoitussanasto-kenttään valitaan *Microsoft Office*.



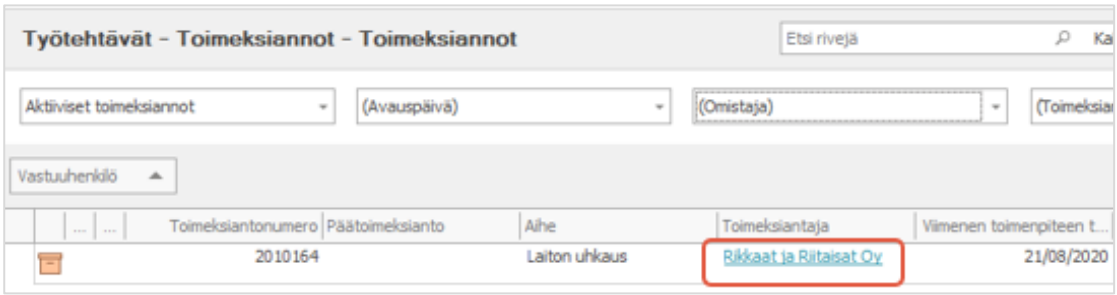
Oikoluku tehdään tämän jälkeen kielellä, joka on määritetty päätoimipisteen käyttöliittymäkieleksi. Jos toimeksiannolle on määritetty siitä poikkeava käsittelykieli, oikoluku tehdään käsittelykielen mukaan.

Kirjoitusvirheet osoitetaan punaisella alleviivauksella. Kun viet kursorin virheellisen sanan päälle ja klikkaat hiiren oikealla, pikavalikko tarjoaa sanalle vaihtoehtoja. ”Kielitarkistus…”-valinnalla pääset muokkaamaan sanaston vaihtoehtoja.

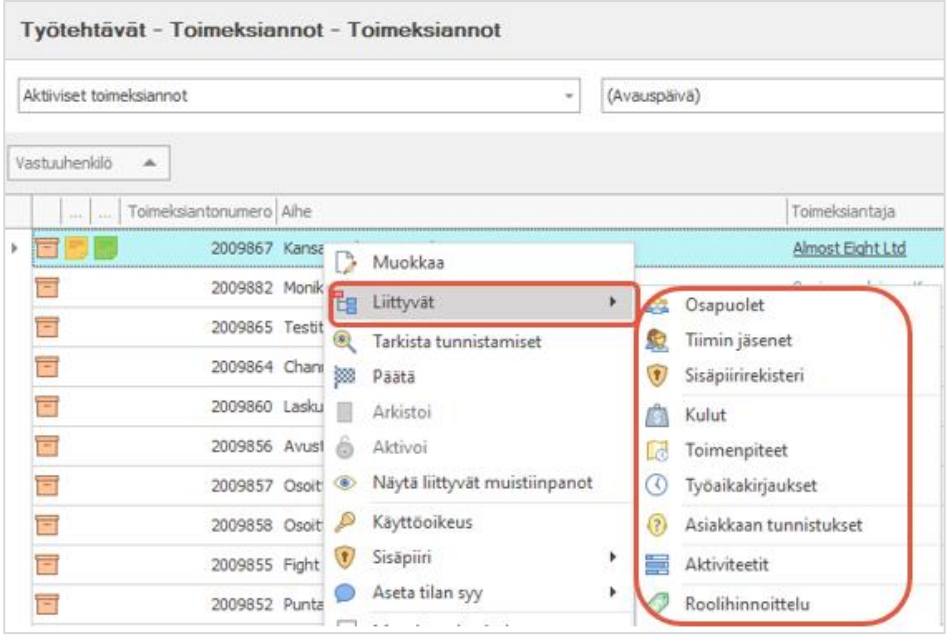
Koelaskun toimenpidelistassa voi tehdä kielentarkistuksen napsauttamalla valintanauhalta Tarkista > Oikeinkirjoitus. Tarkistus on tehtävä ennen koelaskun hyväksymistä. Virheellinen toimenpiteen aihe osoitetaan lihavoinnilla. Pääset muokkaamaan tekstiä napsauttamalla kenttää.

Liikkuminen linkkien avulla tai Liittyvät-toiminnolla

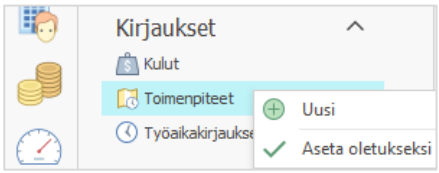
Voit nopeuttaa liikkumista ohjelmistossa hyödyntämällä pikalinkkejä, jotka erottuvat listoissa alleviivattuina tietoina. Klikkaamalla esimerkiksi päämiehen nimeä Toimeksiannot-listassa voit avata suoraan päämiehen asiakasikkunan. Jos haluat klikata auki koko tietorivin ikkunan, varmista, ettei kursori ole yksittäisen linkin päällä.



Hiiren oikealla painikkeella aukeava Liittyvät-toiminto nopeuttaa navigointia esimerkiksi asiakkaisiin, toimeksiantoihin tai laskuihin liittyviin kansioihin. Voit esimerkiksi Toimeksiannot-kansiossa viedä hiiren toimeksiantorivin päälle, avata hiiren oikealla valikon ja valita ”Liittyvät” sekä sen jälkeen toimeksiannon kansion, jonka haluat avata.



Tiedon lisäys puurakenteesta



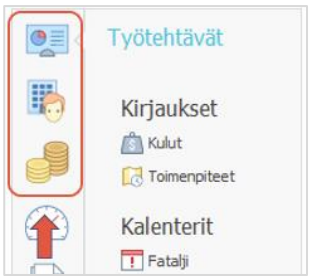
Pystyt lisäämään uusia tietoja (esim. toimenpiteen, toimeksiannon, koontilaskun) puurakenteessa olevaan kansioon sitä avaamatta. Klikkaa puurakenteen kansiota hiiren oikealla ja valitse Uusi.

Pikanäppäintoiminnot

Ohjelmiston valintanauhan peruspainikkeille on olemassa myös pikanäppäintoiminnot.

- **Ctrl+N** lisää uuden tiedon käyttäjällä avoinna olevaan listaan.
- **Ctrl+T** mahdollistaa uuden toimenpiteen kirjaamisen missä tahansa ohjelmiston ikkunassa.
- **Ctrl+S** tallentaa tiedon ja jättää ikkunan auki.
- **Ctrl+Shift+S** tallentaa tiedot ja sulkee ikkunan.
- **Ctrl+Shift+T** tallentaa toimenpiteen tai kulun ja kopioi sen samalla uuden kirjauksen pohjaksi.
- **Ctrl+Shift+P** avaa asiakkaan tai toimeksiannon ikkunassa parametrit, jossa voidaan ylimäärittää toimipisteelle tai käyttäjälle tehtyjä perusmäärityksiä.
- **Ctrl+F** avaa erillisen kentän, jolla voit tehdä haun usealla eri hakusanalla auki olevaan näkymään.
- **F5** päivittää ikkunan tiedot, ellei juuri lisätty tieto vielä näy listalla**.**
- **Alt+F4** sulkee päällimmäisen ikkunan.

Kansiorakenteen / valintanauhan piilottaminen



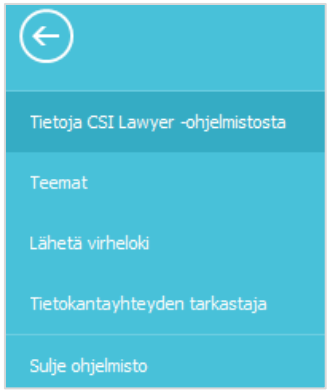
Jos käytät ohjelmistoa kannettavalla, jossa näytön koko on rajallinen, voit tilapäisesti piilottaa kansiorakenteen tai kaventaa valintanauhan saadaksesi tiedoille lisätilaa ikkunaan.

Kansiorakenteen piilotat klikkaamalla aluesaraketta, jolloin kansiorakenne katoaa ja vain alueet jäävät näkyviin. Kansiorakenteen palautus tapahtuu klikkaamalla alueita uudestaan.

Valintanauhan kavennus onnistuu valintanauhan oikean alakulman nuolipainikkeesta, samoin kapean valintanauhan palauttaminen normaaliksi.

Ohjelmiston ulkoasun vaihtaminen / Menu

Voit halutessasi vaihtaa ohjelmiston oletusteeman tilalle toisen teeman. Valittavissa olevat teemat löytyvät Menu-painikkeen takaa.



Huomioithan, että Menu-painikkeesta löydät myös

- tietoja CSI-ohjelmistosta (mm. ohjelmistoversion numeron)
- mahdollisuuden virhelokin lähettämiseen ongelmatilanteissa sekä
- tietokantayhteyden tarkastajan, joka mittaa verkkoyhteyden laadun. Hyväksytyt arvot riippuvat tietokannan koosta ja ohjelmiston käyttötavasta, mutta yli 50,0 ms viive on liian suuri ja lähetys- ja latausnopeuksina alle 5,0 on heikko tulos.

2.4. KÄYTTÖOIKEUDET JA PERUSASETUKSET

Ohjelmiston käyttöoikeudet määritetään käyttäjän työtilan ja käyttäjäryhmän mukaan vastaamaan eri käyttäjäryhmien tarpeita. Käyttäjäryhmiltä voidaan myös piilottaa heille tarpeettomat kansiot ohjelmiston rakenteen yksinkertaistamiseksi.

Ohjelmiston käyttäjät ovat joko normaalikäyttäjiä, rajoitettuja käyttäjiä tai pääkäyttäjiä. Pääkäyttäjillä on rajattomat oikeudet ohjelmiston käyttöön, käyttäjäoikeuksien ja ohjelmiston asetusten hallintaan sekä uusien ohjelmistoversioiden päivittämiseen. Normaalikäyttäjät voivat lähtökohtaisesti käyttää ohjelmiston kaikkia toimintoja asetuksia lukuun ottamatta. Rajoitettu käyttäjätyyppi sopii esimerkiksi harjoittelijoiden käyttöön. Lisätietoa käyttöoikeuksien määrityksestä löytyy ”CSI Lawyer ja CSI Professional 12.0 – Käyttöoikeuksien hallinta” -dokumentista.

Pääkäyttäjä sovittaa CSI:n kanssa ohjelmiston toimimaan optimaalisella tavalla ohjelmiston asetuksia ja parametreja hyödyntäen. Parametreja voidaan määrittää eri tasoilla siten, että ohjelmistossa valmiina olevia

perusmäärityksiä täsmennetään tekemällä määrityksiä toimipisteen ja käyttäjän tasolla. Näitä voidaan edelleen ylimäärittää asiakas- ja toimeksiantokohtaisesti. Lisätietoa asetuksista löydät ”CSI-ohjelmistot 12.0 – Pääkäyttäjäohje” -dokumentista.

3 TYÖTEHTÄVIEN HALLINTA

Työtehtävien hallinta tapahtuu ensisijaisesti aktiviteettien, fataljien ja työaikakirjausten avulla.

Aktiviteetteja hyödyntäen käyttäjät voivat aikatauluttaa omaa työtään tai toimeksiannosta vastaava henkilö voi jakaa tehtäviä toimeksiantoon osallistuville. Ohjelmiston perusaktiviteettityyppejä (versiosta 11.0 lähtien) ovat tehtävä ja fatalji, mutta pääkäyttäjä voi tarvittaessa luoda yrityskohtaisia aktiviteettityyppejä asetuksissa. Aktiviteetista voidaan myös luoda laskutettava toimenpide.

Tärkeät määräpäivät kirjataan ohjelmistoon käyttäen aktiviteettien erikoistyyppiä fataljia, jolloin ne näkyvät toimiston yhteisessä fataljikalenterissa kaikille käyttäjille.

Työtehtävien hallintaa helpottavat hälyttävät muistutukset, joita voidaan luoda erilaisiin näkymiin tai yksittäisiin tietoihin. Lisäämällä muistutuksia joko itselleen tai muille CSI-käyttäjä varmistaa, ettei sovittuja asioita unohdeta hoitaa tai että esimerkiksi asiakkaan ylittymässä olevaan kattohintaan pystytään reagoimaan ajoissa.

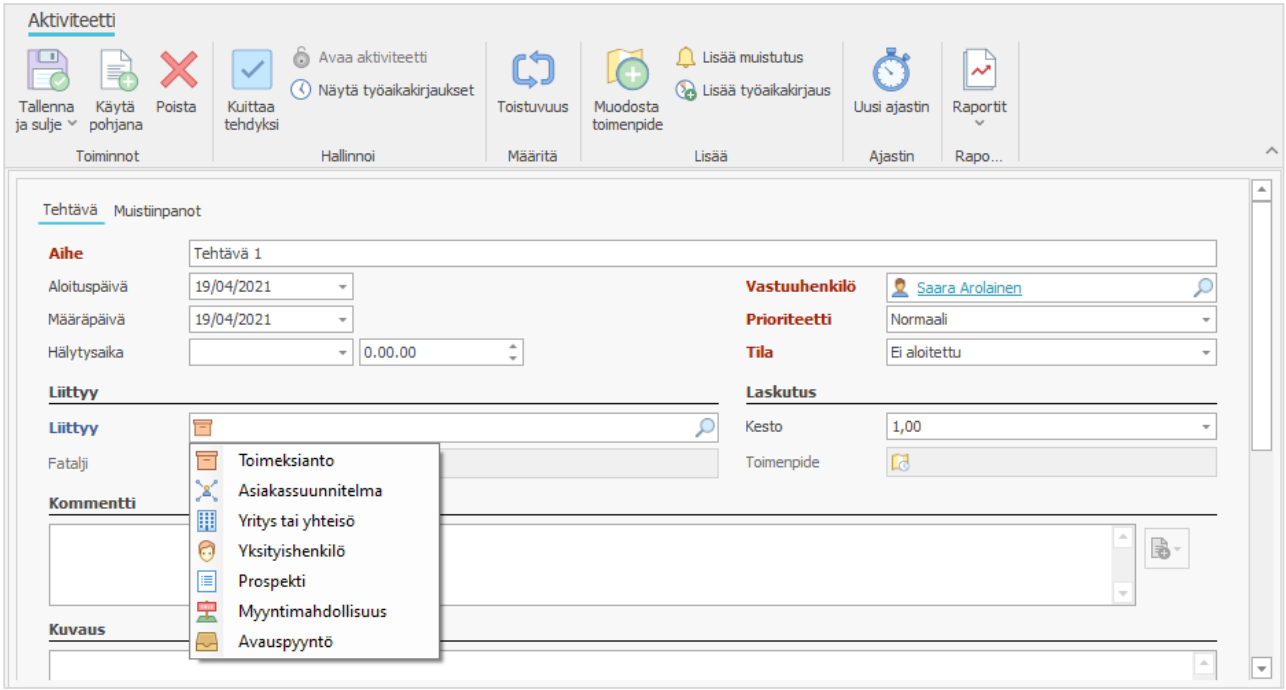
3.1. AKTIVITEETIT

Aktiviteetin lisääminen

Voit lisätä aktiviteetteja Työtehtävät-alueen Aktiviteetit-kansiossa sekä asiakkaan ja toimeksiannon ikkunoissa. Ohjelmiston perusaktiviteettityypit ovat tehtävä ja fatalji.

Kun lisäät aktiviteetin Työtehtävät-alueen Aktiviteetit-kansiossa, voit valita aiemman aktiviteetin uuden pohjaksi Käytä pohjana -painikkeella.

Vaihtoehtoisesti voit luoda kokonaan uuden aktiviteetin Uusi-painikkeesta. Uuden aktiviteetin oletustyyppi on tehtävä. Luodaksesi muun tyyppisen aktiviteetin valitse Uusi-painikkeen alla olevasta nuolesta. Se avaa aktiviteettityyppien valikon, josta voit valita haluamasi tyypin. Tyyppiä ei voi enää vaihtaa aktiviteetin ikkunassa.



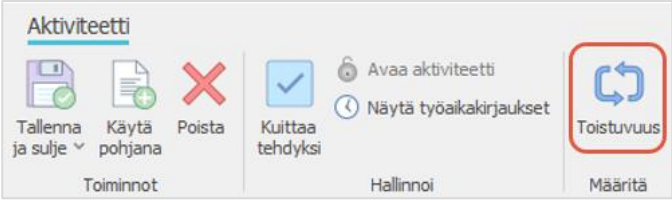
Täydennä aktiviteettiin seuraavat tiedot:

- Anna aktiviteetille vähintään aihe ja määritä sen tärkeys (Prioriteetti), kenen vastuulla se on ja missä tilassa se on (oletuksena Ei aloitettu).
- Aloitus- ja määräpäiväksi tulee oletuksena kuluva päivä, jota voit muuttaa. Aktiviteetit järjestetään näkymissä määräpäivän mukaan.
- Liittyy-kentässä voit liittää aktiviteetin mm. asiakkaaseen, prospektiin, myyntimahdollisuuteen, avauspyyntöön tai toimeksiantoon. Tehtävä-tyypin aktiviteetissa Fatalji-kenttä sisältää linkin fataljiin, johon tehtävä liittyy.
- Kuvaus-kenttä mahdollistaa aihetta pidemmän kuvauksen, joka voi olla tarpeen, jos siirrät aktiviteetin jonkun toisen vastuulle.
- Hälytysaikaa voit käyttää Aktiviteetit-kansion hälytyslistan luontiin. Hälytysajan määrittäminen luo aktiviteetille muistutuksen, jonka voit avata aktiviteetti-ikkunan vasemmasta alalaidasta. Jos aktiviteettiin on lisätty muistutus, se erottuu aktiviteettilistalla kellon kuvakkeesta Muistutuksia-sarakkeessa.
- Kesto-kenttään kirjataan aktiviteettiin kulunut aika tunteina.
- Aktiviteetista (fataljia lukuun ottamatta) voidaan luoda toimenpide, jolloin linkki luotuun toimenpiteeseen löytyy Toimenpide-kentästä.

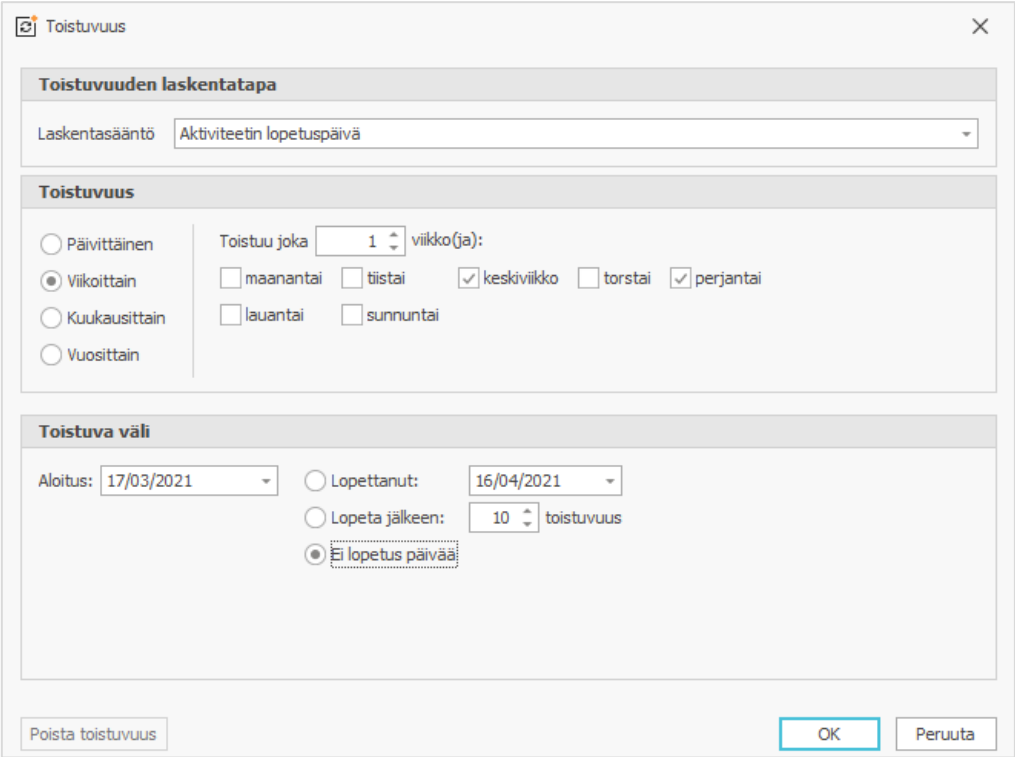
Toistuva aktiviteetti

Jos aktiviteetti on määritetty toistuvaksi, uusi aktiviteetti luodaan toistuvuusehtojen mukaisesti aina, kun aiempi kuitataan tehdyksi. Tee määritys seuraavasti:

1. Valitse aktiviteetin ikkunassa Toistuvuus-painike.



2. Toistuvuus-ikkuna aukeaa.



3. Valitse toistuvuuden laskentasääntö:
   Aktiviteetin aloituspäivä: laskee toistuvuuden nykyisen aktiviteetin Aloituspäivä-kentän päivästä.
   Aktiviteetin lopetuspäivä: laskee toistuvuuden aktiviteetin Saatu valmiiksi -kentän päivämäärästä.

4. Valitse toistuvuuden tiheys.
   Päivittäin: Aktiviteetti toistuu x päivän välein maanantaista sunnuntaihin tai arkipäivisin.
   Viikoittain: Aktiviteetti toistuu x viikon välein valittuina viikonpäivinä.
   Kuukausittain: Aktiviteetti toistuu valittuna päivämääränä tai viikonpäivänä x kuukauden välein.
   Vuosittain: Aktiviteetti toistuu vuosittain tiettynä päivämääränä.

5. Valitse aikaväli, jolloin toistuvuus on voimassa.
   Valitse aloituspäivämäärä ja lopetusehto: lopetus tiettynä päivämääränä, x toiston jälkeen tai ei lopetuspäivää.

6. Vahvista toistuvuusehdot valitsemalla OK.

Poista toistuvuus -painike katkaisee toistuvuuden.

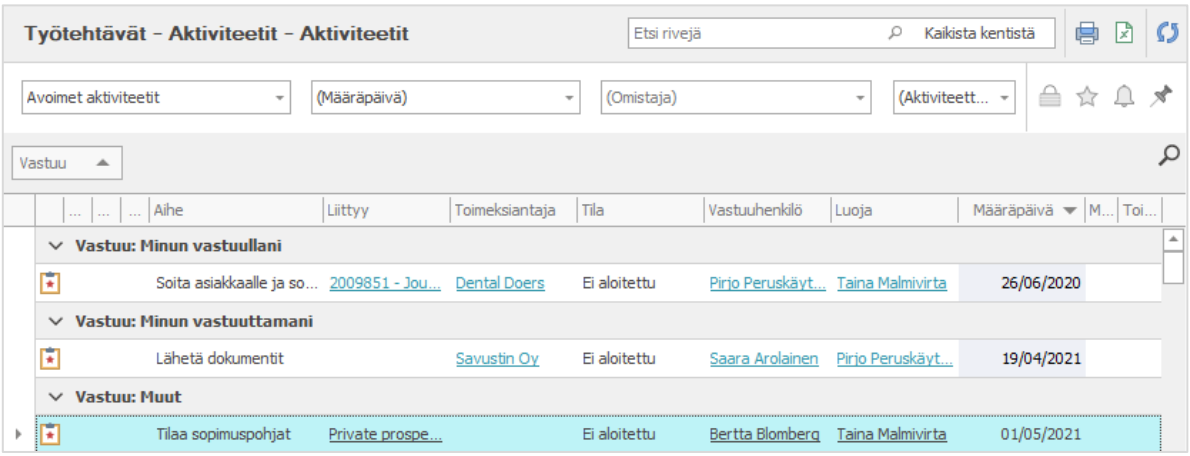
Aktiviteettien seuranta ja kuittaus

Ohjelmistoon lisättyjä aktiviteetteja tarkastelet helpoimmin Työtehtävissä Aktiviteetit-kansiossa.

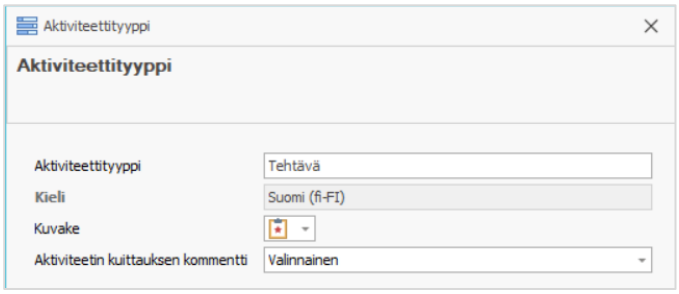
Avoimet aktiviteetit -näkymä listaa kaikki aktiiviset aktiviteetit ja fataljit riippumatta siitä, mihin asiakkaaseen tai toimeksiantoon ne liittyvät. Oletuksena näkymään tulevat vain käyttäjän omat aktiviteetit, jotka ovat tämän kirjaamia tai joihin tämä on merkitty vastuuhenkilöksi. Omat-valinnan voi poistaa kentän perässä olevasta rastista tarkastellakseen koko toimiston avoimia aktiviteetteja. Näkymävalintaa vaihtaen voi tarkastella myös käyttäjälle vastuutettuja, tehtyjä (passiivisia) tai kaikkia aktiviteetteja. Näkymien käyttöoikeuksia voidaan rajata käyttäjäryhmän perusteella.

Aktiviteettinäkymät on oletuksena ryhmitelty tilan mukaan. Jos haluat ryhmitellä ne esim. vastuun mukaan, raahaa Vastuu-sarake rivien yläpuolelle ja palauta Tila-kenttä sarakkeeksi. Tällöin:

- Minun vastuullani -ryhmässä näkyvät aktiviteetit, joissa käyttäjä on aktiviteetin vastuuhenkilö
- Minun vastuuttamani -ryhmään tulevat aktiviteetit, jotka käyttäjä on kirjannut jollekin toiselle
- Muut-ryhmä listaa aktiviteetit, joissa käyttäjä ei ole aktiviteetin kirjaaja tai vastuuhenkilö.

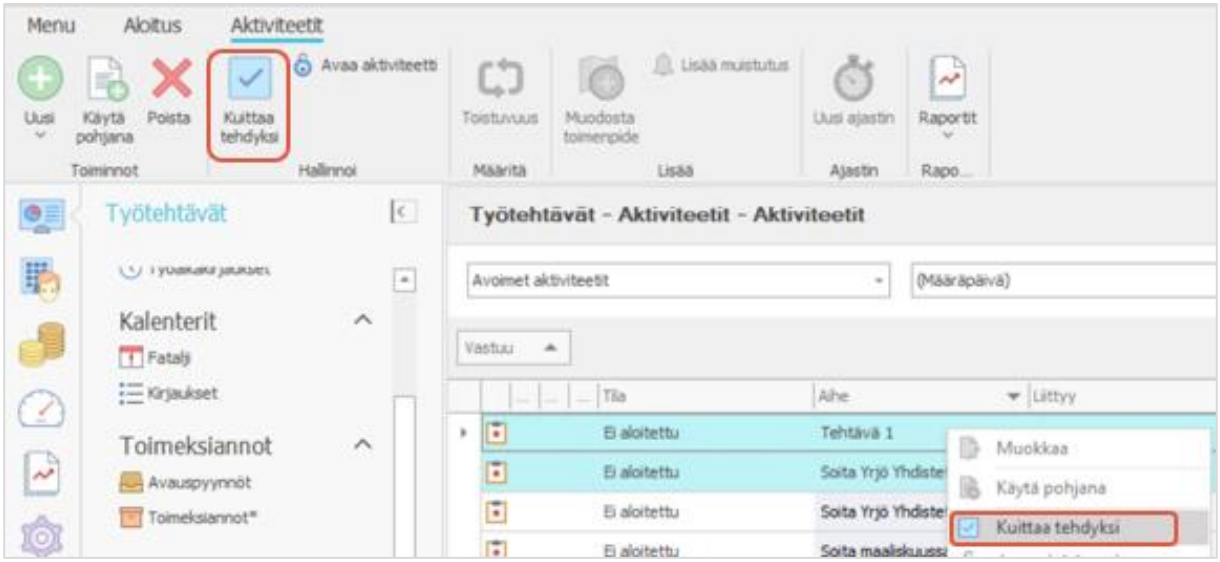


Aktiviteetti merkitään valmiiksi Kuittaa tehdyksi -painikkeella, jolloin se poistuu avointen aktiviteettien listalta. Pääkäyttäjä voi määrittää kuittauksen yhteyteen aktiviteettityypille valinnaisen tai pakollisen kommentin. Tämä tehdään asetuksissa (> Yleiset asetukset > Aktiviteettityypit).



Jos kommentointi otetaan käyttöön, pääkäyttäjä voi lisätä myös valmiita kommenttitekstipohjia (Asetukset > Mallipohjat > Tekstipohjat).

Työtehtävien Aktiviteetit-kansiossa voit kuitata kerralla valmiiksi useampia aktiviteetteja, ellei valittujen rivien aktiviteettityypille ole määritetty pakollista kommenttia.



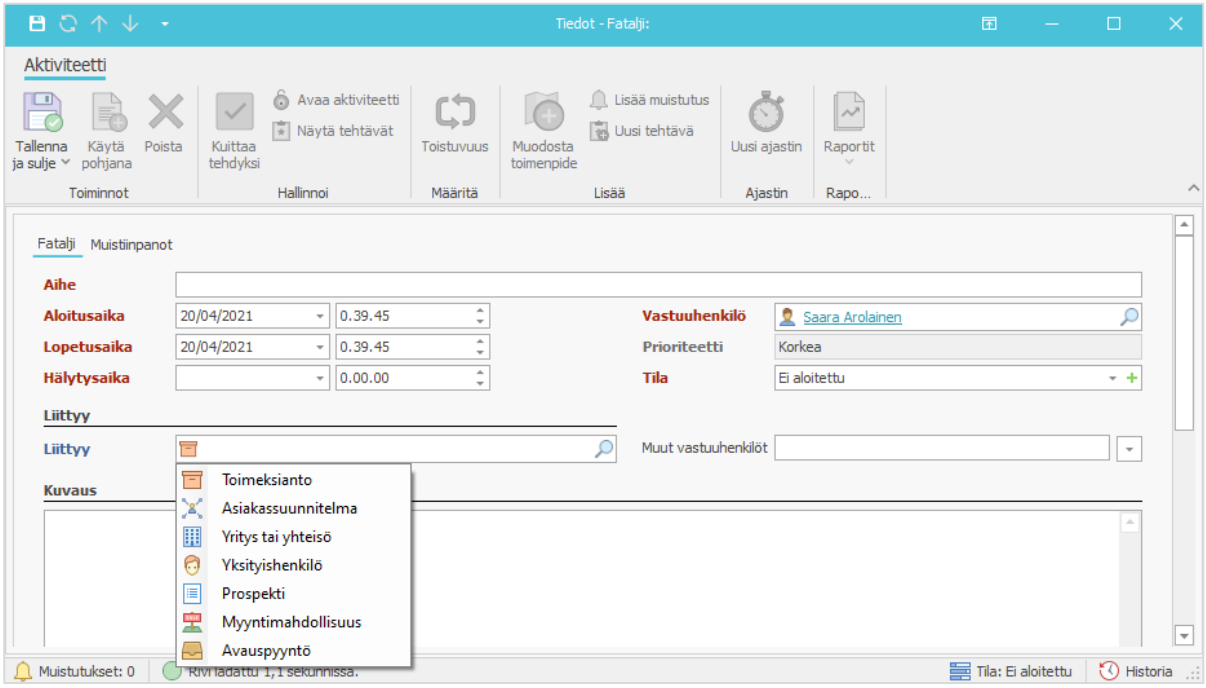
Ohjelmisto pyytää vahvistuksen toiminnolle ja näyttää yhteenvedon tehdyiksi kuitatuista aktiviteeteista.

3.2. FATALJIT

Fatalji on aktiviteetin erikoistyyppi, joka varmistaa, että tärkeät määräpäivät näkyvät toimiston yhteisessä fataljikalenterissa kaikille käyttäjille.

Fataljin lisääminen

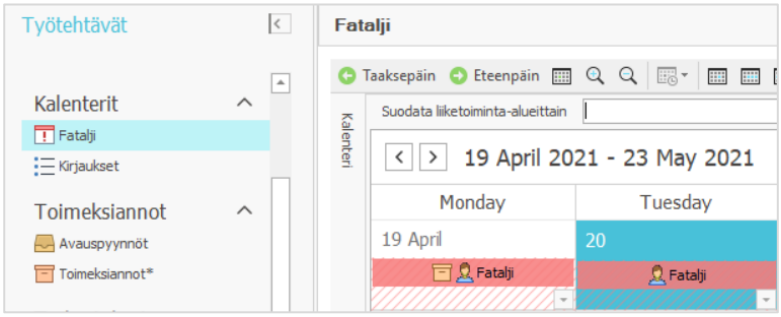
Uusi fatalji luodaan Fataljikalenterissa tai Aktiviteetit-kansiossa valitsemalla aktiviteettityypiksi fatalji. Fataljikalenteri on myös mahdollista piilottaa ja hallinnoida fataljeja vain Aktiviteetit-kansiossa.



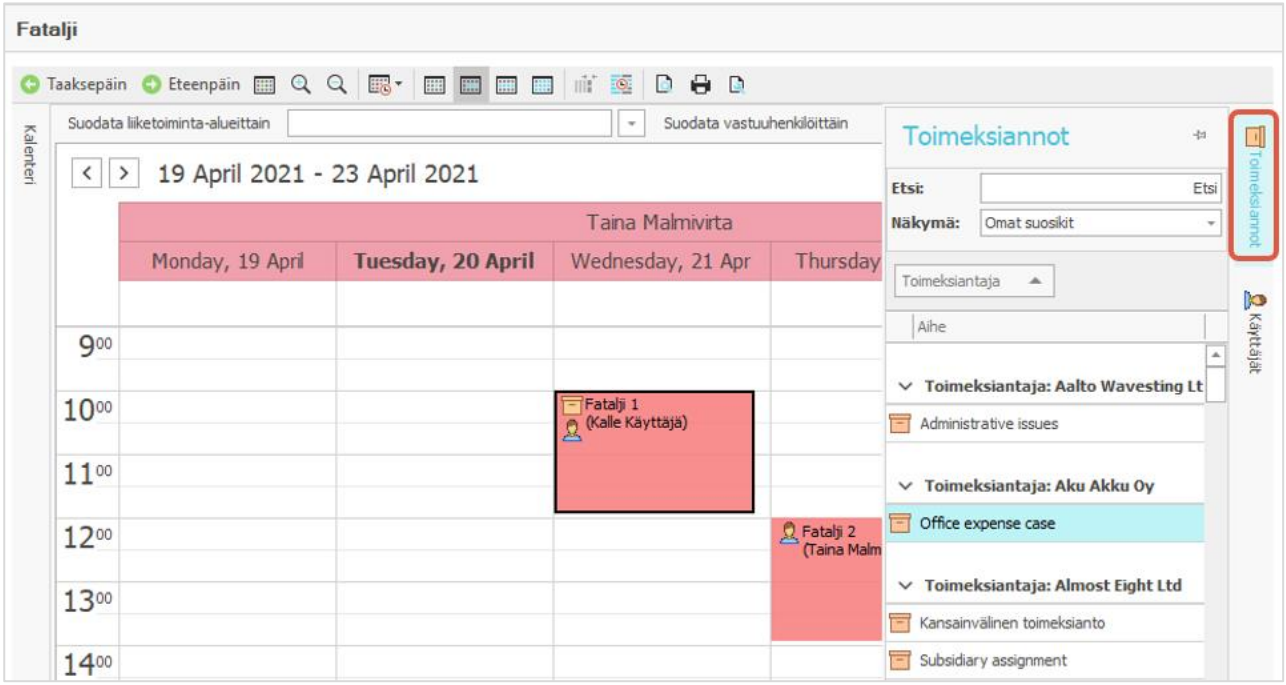
Aktiviteetit-kansiossa lisättävän fataljin ikkuna poikkeaa hieman normaalista aktiviteetti-ikkunasta:

- Fataljin prioriteetti on aina korkea.
- Vastuuhenkilö-kenttään valitaan fataljin toteutuksesta päävastuussa oleva käyttäjä. Muut vastuuhenkilöt -kenttään voidaan lisätä käyttäjiä, joilla on osavastuu fataljista.
- Fataljilta puuttuvat Kesto- ja Toimenpide-kentät, koska siitä ei voi luoda toimenpidettä.
- Fataljiin voidaan kuitenkin liittää tehtävätyyppisiä aliaktiviteetteja Tehtävät-kansiossa ja luoda niistä toimenpiteitä. Myös fataljin alitehtävät liitetään fataljin Liittyy-kentän tietoon (esim. toimeksiantoon tai avauspyyntöön). Jos fatalji poistetaan, tehtävät voidaan joko poistaa tai jättää ohjelmistoon.
- Luodut fataljit näkyvät fataljikalenterissa fataljin otsikolla.

Uusi fatalji voidaan luoda myös fataljikalenterissa, jonka perustoiminnallisuus on jokseenkin sama kuin työaikakirjauksiin käytettävän kalenterinkin.

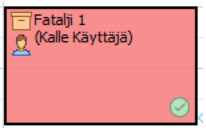


Lisäät kalenterissa uuden fataljin maalaamalla tarvittavan aikavälin ja kirjoittamalla siihen selitteen. Kestoa muokkaat venyttämällä varausta hiiren avulla tai tuplaklikkaamalla varauksen auki.



Kalenterin oikeasta laidasta voit avata Toimeksiannot-valikon ja hakea näkymien ja Etsi-toiminnon avulla fataljiin kiinnitettävän toimeksiannon. Kiinnitys tapahtuu raahaamalla toimeksianto fataljin päälle.

Kalenterin yläpuolella olevien suodatinten avulla voit hakea näkyviin vain tietyn liiketoiminta-alueen tai vastuuhenkilön fataljit.



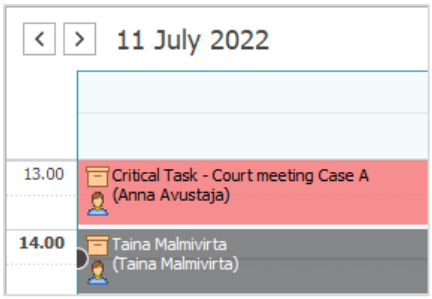
Fataljin voit myös kuitata valmiiksi suoraan fataljikalenterissa. Kun viet hiiren osoittimen fataljin päälle, vihreä Kuittaa tehdyksi -painike tulee näkyviin. Se kuittaa fataljin valmiiksi, jolloin fatalji muuttuu harmaaksi.

Fataljikalenterin kirjausten näkyvyys rajoitetulle käyttäjälle

Fataljikalenterin varausten tulee näkyä myös rajoitetuille käyttäjille, joilla on vain rajallinen määrä käyttöoikeuksia. Ellei rajoitetulla käyttäjällä kuitenkaan ole fataljiin vaadittuja oikeuksia, fataljikalenterin varaukset näkyvät hänelle harmaina ja varauslaatikossa näytetään pelkästään fataljin alkamis- ja päättymisaika sekä vastuuhenkilön nimi. Rajoitettu käyttäjä ei voi klikata harmaata fatalji-varausta auki eikä merkitä fataljia tehdyksi.

Rajoitettu käyttäjä näkee harmaina (ilman tietosisältöä):

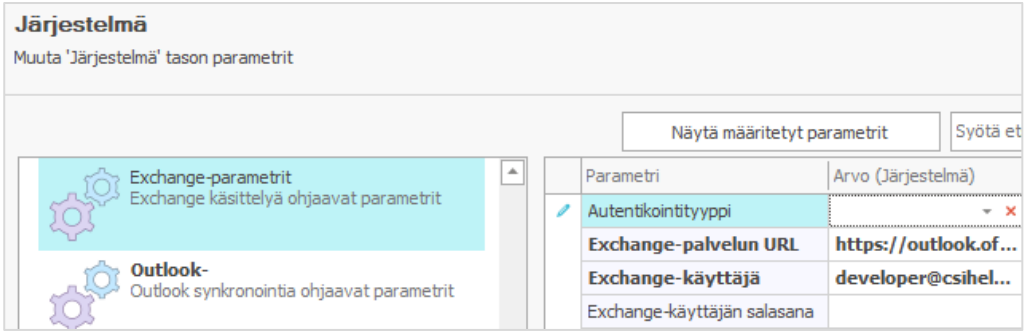
- Kaikki fataljit, joihin häntä ei ole merkitty fataljin pää- tai muuksi vastuuhenkilöksi
- Toimeksiantoon liitetyt fataljit, joissa hän on fataljin pää- tai muu vastuuhenkilö, mutta hänellä ei ole oikeuksia kyseiseen toimeksiantoon
- Kaikkiin muihin tietoihin, kuten asiakassuunnitelmaan, asiakkaaseen, prospektiin, avauspyyntöön tai myyntimahdollisuuteen liitetyt fataljit, vaikka hän olisikin fataljin pää- tai muu vastuuhenkilö.



Fataljit, jotka näkyvät rajoitetulle käyttäjälle fataljikalenterissa punaisena, näkyvät tälle myös Työtehtävät-alueen Aktiviteetit-kansiossa. Asiakkaaseen liitetyt “punaiset” fataljit näkyvät asiakkaan Aktiviteetit-kansiossa ja toimeksiantoon liitetyt punaiset aktiviteetit toimeksiannon Aktiviteetit-kansiossa. Jos käyttäjän näkymäsuodatuksena on Omat, listalle tuodaan vain fataljit, joissa rajoitettu käyttäjä on päävastuuhenkilönä.

Fataljin synkronointi Outlookiin

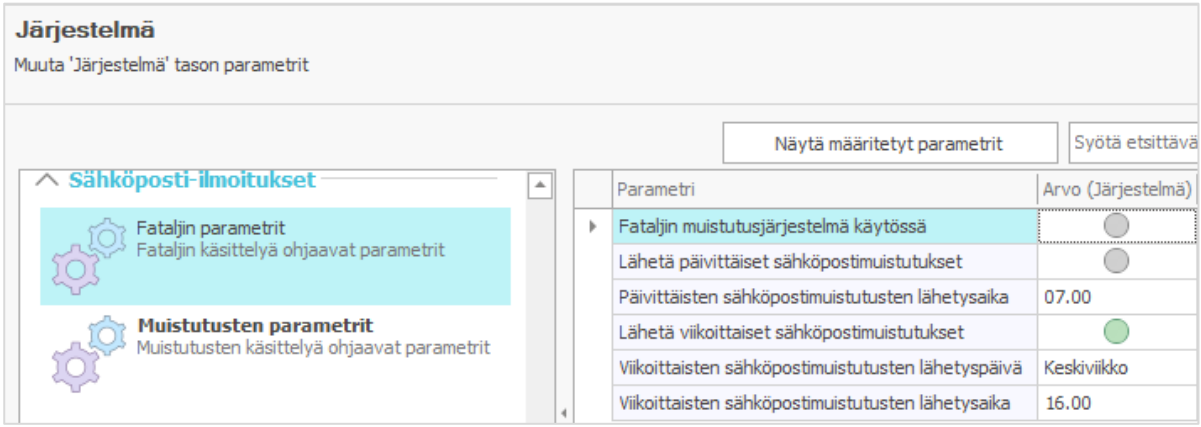
Ohjelmistoon lisätyn fataljin voi synkronoida Outlookiin eli Exchange-kalenteritapahtumaksi. Tätä varten Exchangeen luodaan fataljikäyttäjä ja -kalenteri, minkä jälkeen Exchange-palvelun URL-osoite sekä fataljikalenterikäyttäjän sähköpostiosoite ja -salasana täydennetään CSI-ohjelmiston järjestelmäparametreihin (Asetukset > Parametrit > Järjestelmän parametrit > Integraatiot > Exchange-parametrit).



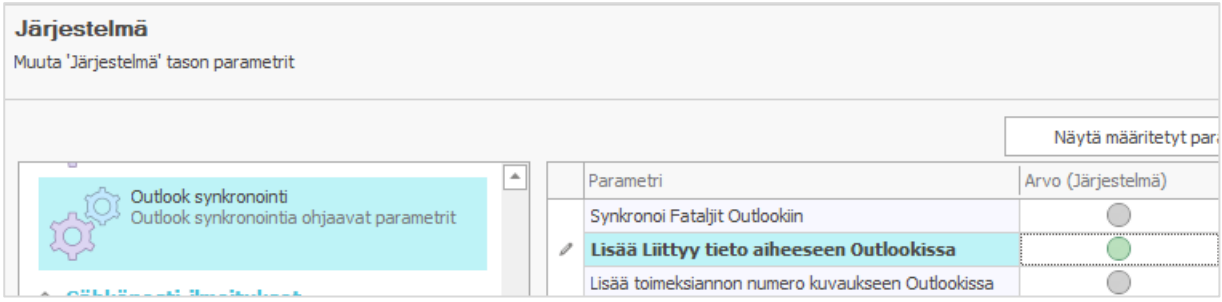
Synkronointi Exchange-kalenteriin tuo fatalji-ikkunaan muutamia muutoksia. Hälytysaika-kenttä ei ole pakollinen, ja valinnainen Muistutus-kenttä on lisätty ikkunaan. Uudesta fataljista lähtee Exchange-kalenterivaraus fataljiin vastuuhenkilöille, joilta löytyy toimiva sähköpostiosoite. Outlookin kalenterissa fataljien väri on punainen, jolloin ne erottuvat muista kalenterimerkinnöistä.

Fataljin muokkaukset (mm. vastuuhenkilön tai ajankohdan muutos) päivittyvät Outlookin kalenteriin, ja fataljin poisto peruu kalenteritapahtuman myös Outlookista. Vastuuhenkilöt saavat ilmoituksen fataljin muutoksista ja poistosta, mutta sen kuittaus valmiiksi ei lähetä sähköpostiviestiä.

Järjestelmäparametreissa (Sähköposti-ilmoitukset > Fataljin parametrit) voidaan aktivoida päivittäinen tai viikoittainen sähköpostimuistutus fataljeista. Muistutus fataljeista lähtee määritysten mukaisesti kaikille fataljin vastuuhenkilöille ja fataljin aliaktiviteetista sen ensisijaiselle vastuuhenkilölle. Jos päivittäinen tai viikoittainen sähköpostimuistutus on käytössä, ohjelmiston omaa muistutusta fataljista ei muodostu.



Exchange-kalenteriin (Outlookiin) synkronoitavaan fataljiin saadaan näkyviin toimeksiantonumero ja toimeksiantaja. Pääkäyttäjä voi tehdä määrityksen asetuksissa > Parametrit > Järjestelmän parametrit > Integraatiot > Outlook-synkronointi, jossa aktivoidaan parametrit ”Lisää Liittyy-tieto aiheeseen Outlookissa” ja ”Lisää toimeksiannon numero kuvaukseen Outlookissa”.

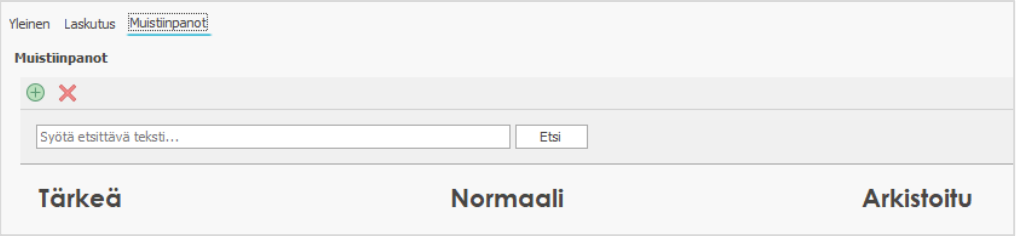


3.3. LISTOILLA NÄKYVÄT MUISTIINPANOT

Useimmista ikkunoista löytyy Muistiinpano-välilehti, jonne voit kirjata muistiinpanoja toimeksiantoprosessin tueksi. Tieto muistiinpanosta näkyy eri listoilla, ja osa näkymistä ja ikkunoista tarjoaa painikkeen, josta muistiinpanoa pääsee suoraan tarkastelemaan.

Muistiinpanon lisääminen

Muistiinpanot jaotellaan tärkeisiin, normaaleihin ja arkistoituihin. Tärkeät muistiinpanot näytetään muun muassa laskunäkymässä. Tarpeettomiksi käyneet muistiinpanot voidaan arkistoida, jolloin ne eivät näy listoilla.



Muistiinpanoja voi siirtää sarakkeesta toiseen vetämällä. Muistiinpanon siirto pois Tärkeä-sarakkeesta vaatii vahvistuksen. Uusia muistiinpanoja lisätään -painikkeesta ja poistetaan -painikkeesta.

Muistiinpanot järjestetään luontipäivän mukaan uusimmasta vanhimpaan ja näytetään, kuka on luonut muistiinpanon ja milloin. Jos muistiinpanoa on muokattu, näytetään myös viimeisin muokkauspäivä.

Muistiinpanoon voidaan lisätä liite Liitetiedosto-painikkeesta hakemalla tiedosto koneen lokaalitallennuspaikasta. ”Poista liitetiedosto” -painike poistaa liitteen. Jotta tietokannan koko ja ohjelmiston vasteajat muistiinpanoja avatessa pysyvät kohtuullisena, vedoslaskujen ja koelaskujen muistiinpanoihin voi tallentaa vain alle 1 MT liitteitä. Asiakkaita, toimeksiantoja, ennakkolaskuja, normaalilaskuja, hyvityslaskuja ja koontilaskuja koskevissa muistiinpanoissa kokorajoitusta liitteille ei ole.

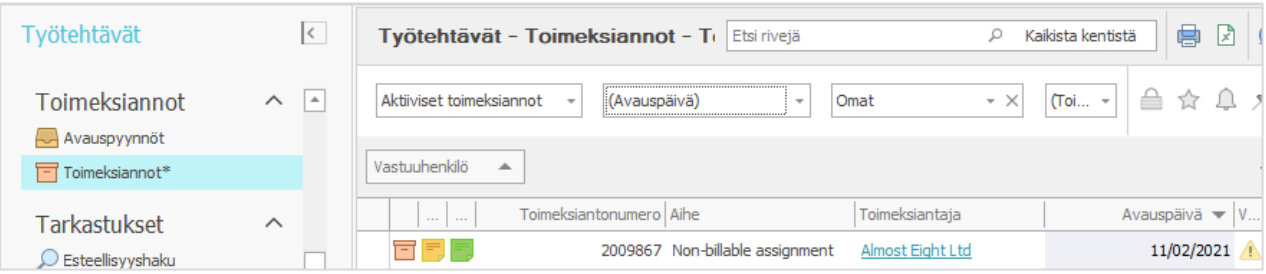
Normaalikäyttäjät voivat lisätä muistiinpanoja kuluihin ja toimenpiteisiin sekä muokata itse lisäämiään muistiinpanoja. He eivät kuitenkaan voi poistaa tai muokata muiden käyttäjien tekemiä muistiinpanoja.

Luotaessa toimenpidettä Outlookin sähköpostiviestistä tarkistetaan viestin ja sen liitteiden yhteiskoko. Jos se ylittää 1MT:n, ohjelmisto ilmoittaa käyttäjälle, että vain viesti tallennetaan toimenpiteen muistiinpanoon ja liitteet on tallennettava erikseen.

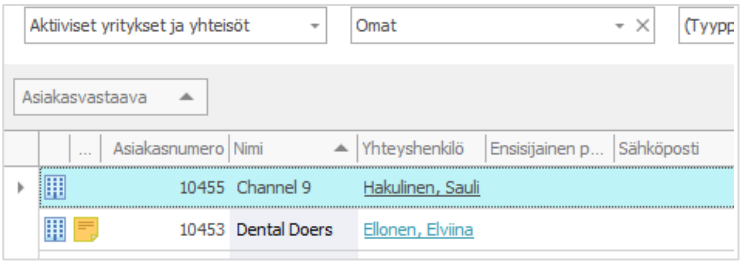
Muistiinpanojen näkyminen listoilla

Kuvakkeet eri listoilla (esim. asiakas-, toimeksianto-, esteellisyyshaku- ja laskut-kansioissa) näyttävät, löytyykö ohjelmistosta muistiinpanoja, jotka tulee ottaa huomioon.

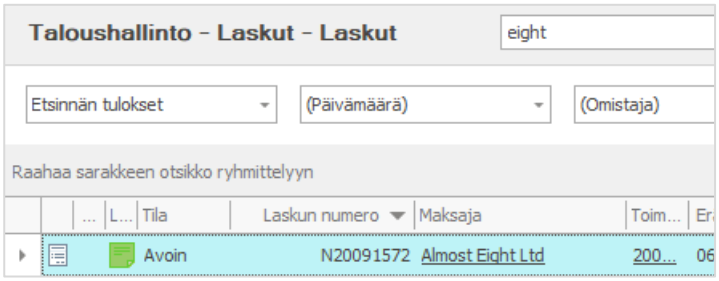
Toimeksiannot-kansiossa Muistiinpanoja-sarakkeen keltainen kuvake kertoo toimeksiannolla olevista muistiinpanoista. Vihreä kuvake ”Asiakkaalla on tärkeitä muistiinpanoja” -sarakkeessa kertoo toimeksiantajalla olevista tärkeistä muistiinpanoista.



Asiakas- ja esteellisyyshaku-kansioissa keltainen kuvake rivin edessä ilmoittaa asiakkaan tärkeistä muistiinpanoista.



Koelaskut-kansion listoilla vihreä kuvake rivin edessä kertoo, että toimeksiantajalle, toimeksiannolle tai jollekin toimenpiteelle on lisätty tärkeitä muistiinpanoja. Laskut-kansion listoilla vihreä kuvake rivin edessä merkitsee toimeksiantajalle, toimeksiannolle, jollekin toimenpiteelle tai koelaskulle lisättyjä tärkeitä muistiinpanoja.



Näytä liittyvät muistiinpanot -painike näyttää kyseiseen tietoon liittyvät tärkeät muistiinpanot. Toiminto löytyy Toimeksiannot-, Ennakkolaskut-, Laskut- ja Laskutettavat toimeksiannot -kansioiden valintanauhasta.

3.4. MUISTUTUKSET

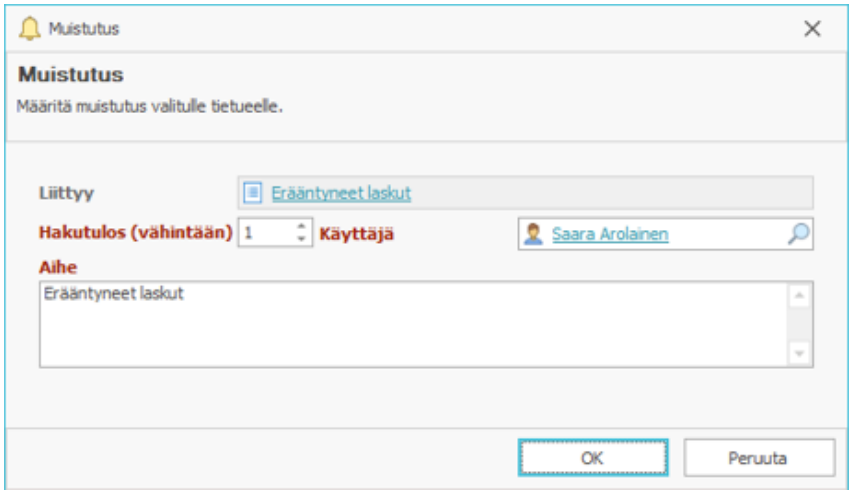
Luomalla ohjelmistoon hälyttäviä muistutuksia itselleen tai muille CSI-käyttäjä voi varmistaa, ettei asioita unohdeta hoitaa tai esimerkiksi reagoida nopeasti erääntyneisiin laskuihin. Yksittäinen muistutus voidaan myös asettaa toistumaan X päivän välein, jos asiakkaalle on esimerkiksi lähetettävä kuukausittain raportti toimeksiannon tilanteesta.

Muistutuksen lisääminen

Muistutuksia voidaan lisätä joko näkymiin tai yksittäisiin kohteisiin (esim. asiakkaat, toimeksiannot, toimenpiteet, aktiviteetit, koelaskut ja fataljit).

Uusi muistutus näkymään lisätään seuraavasti:

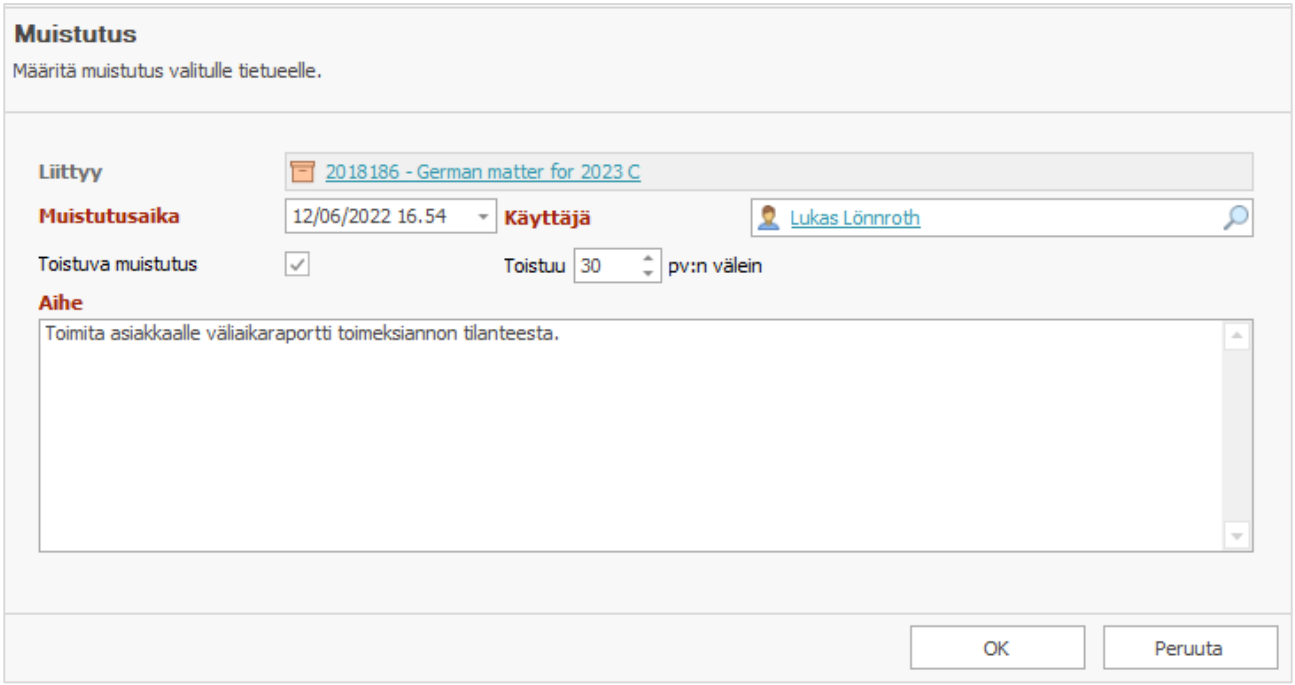
1. Valitaan kansio ja sieltä haluttu näkymä (esim. Taloushallinto > Laskut > Erääntyneet laskut).
2. Valitaan suodatinten oikealta puolelta Muistutus-painike .



3. Hakutulos (vähintään) -kohtaan merkitään se erääntyneiden laskujen lukumäärä, jonka ylittyessä muistutuksen tulee aktivoitua.

4. Käyttäjä-kenttään voidaan vaihtaa käyttäjä, jolle muistutuksen pitää tulla.
5. Aihe-kohtaan kopioituu näkymän nimi. Se kannattaa tarvittaessa muokata siten, että se kuvaa muistutuksen syytä.
6. Koska yllä olevassa muistutuksessa Hakutulos on 1, muistutus luodaan aina, kun erääntyneitä laskuja on yksi tai enemmän.

Uusi yksittäinen muistutus voidaan lisätä näkymässä tai ikkunassa Lisää muistutus -painikkeesta .



1. Määritä muistutukselle aihe, muistutusaika ja käyttäjä, jolle muistutus lähetetään.
2. Jos haluat asettaa muistutuksen toistuvaksi, valitse Toistuva muistutus -kenttä ja määritä, monenko päivän välein muistutus näytetään käyttäjälle.

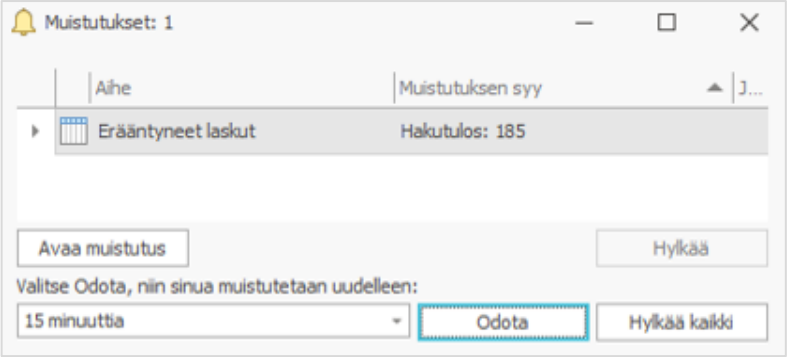
Kun toistuvaksi asetettu muistutus hylätään, ohjelmisto luo automaattisesti uuden muistutuksen X päivän päähän hylätyn muistutuksen päivämäärästä. Kun muistutus käy tarpeettomaksi, se voidaan joko passivoida tai poistaa Muistutukset-kansion valintanauhan toiminnolla.

Muistutusten seuranta

Käyttäjät, joilla CSI-ohjelmisto ei ole jatkuvasti aktiivikäytössä, näkevät Windowsin alapalkin CSI-kuvakkeesta, onko ohjelmistossa muistutuksia tai viestejä, joihin heidän tulisi reagoida.

CSI-kuvake vilkkuu ja näyttää punaisena pallona muistutusten ja viestien yhteismäärän samaan tapaan kuin Teams. Jos viestejä ja muistutuksia on yli yhdeksän, kuvakkeessa näytetään numeron sijaan plusmerkki. Käyttäjän käsiteltyä kyseiset muistutukset ja viestit punainen pallo häviää CSI-kuvakkeesta.

Jos käyttäjällä on erääntyneitä muistutuksia, niiden määrä näkyy myös ohjelmiston vasemmassa alakulmassa, josta muistutuslistan voi klikata auki.



- Muistutusrivin tuplaklikkaus avaa muistutuksen kohteen, esimerkiksi erääntyneiden laskujen listan.
- Avaa muistutus -painike avaa muistutuksen.
- Odota-toiminto siirtää muistutuksen aukeamaan myöhemmin.
- Hylkää kaikki - tai Hylkää-painikkeilla voidaan hylätä yksittäiset muistutukset, mutta ne eivät tehoa näkymiin kiinnitettyihin muistutuksiin. Jos niiden muistutus halutaan pois, hälytystä voidaan siirtää Odota-valinnalla tai avata muistutus ja kasvattaa sen ”Hakutulos (vähintään)” -arvoa.

Erääntyneet muistutukset näkyvät myös Työtehtävien Muistutukset-kansiossa, joka listaa kaikki käyttäjän nimissä olevat muistutukset. Käyttäjä voi kansiossa tarkastella myös muille käyttäjille lisäämiään muistutuksia.

Muistutuksesta voidaan myös lähettää käyttäjille muistutusviesti sähköpostitse, jolloin muistutuksiin on helpompi reagoida. Muistutukset tarkistetaan 15 minuutin välein, ja löytyneistä muistutuksista lähtee viesti käyttäjän sähköpostiosoitteeseen.

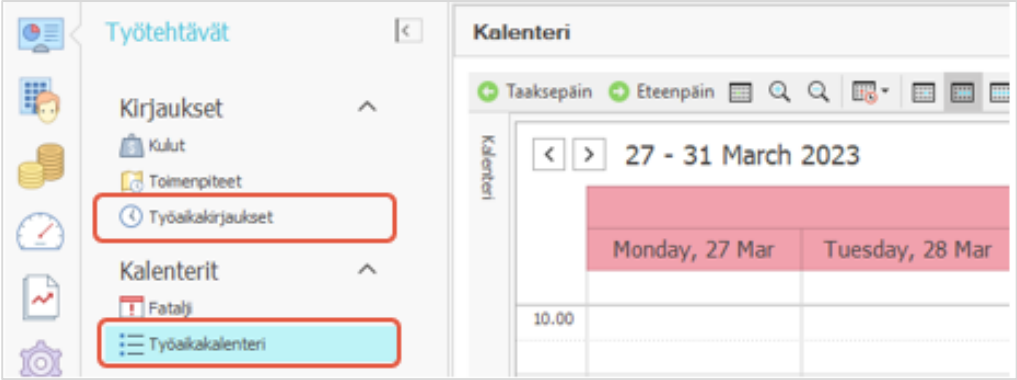
Sähköpostimuistutusten aktivoimiseksi ole yhteydessä CSI-tukeen, jotta CSI asentaa muistutusten tarkastukset mahdollistavan palvelun. Tämän jälkeen pääkäyttäjä voi määrittää tarvittavat järjestelmäparametrit ohjelmiston asetuksissa.

3.5. TYÖAIKAKIRJAUKSET

Työaikakirjauksia voidaan hyödyntää käyttäjien työajan seurantaan tai vaikkapa yrityksessä tehtävän hallinnollisen työmäärän seurantaan. Työaikakirjauksista voidaan myös muodostaa laskutettavia toimenpiteitä.

Työaikakirjauksia voi tehdä:

- Työtehtävät-alueella työaikakalenterissa tai Työaikakirjaukset-kansiossa
- Yksittäisen toimeksiannon ikkunassa Työaikakirjaukset-ikkunassa
- Yksittäisen aktiviteetin ikkunassa Lisää työaikakirjaus -painikkeella.

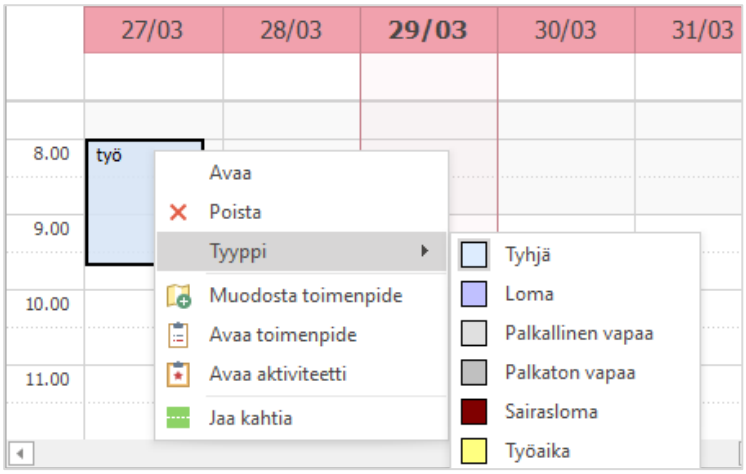


Kirjaukset työaikakalenterissa

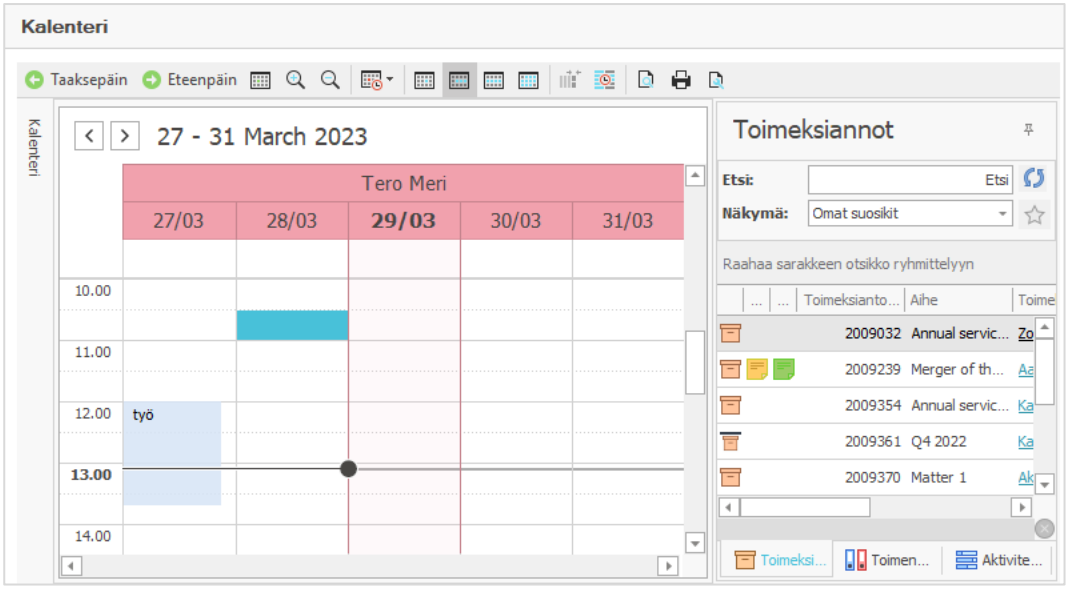
Työaikakirjaukset sujuvat kätevimmin työaikakalenterissa. Uuden työaikakirjauksen voi lisätä maalaamalla kalenterista halutun aikavälin, lisäämällä kirjaukseen kuvauksen ja tallentamalla sen joko Enteriä painamalla tai siirtämällä kursori kirjauksen ulkopuolelle. **HUOM!** Varmista, että teet kirjauksesi nimenomaan työaikakalenteriin. Fataljikalenteri on koko yrityksen yhteinen kalenteri, johon kirjataan ainoastaan kriittisen määräajan omaavia fataljeja.

Tehdyn työaikakirjauksen kestoa voit muokata venyttämällä kirjausta hiirellä tai raahaamalla sen toiseen kohtaan kalenterissa. Voit myös jakaa kirjauksen kahteen osaan ja siirtää toisen osan eri päivälle. Jakaminen tapahtuu klikkaamalla kirjauksen päällä hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla Jaa kahtia -painikkeen.

Hiiren oikealla painikkeella voit valita työaikakirjauksille luokitteluja, jotka on lisätty asetuksissa (toimipisteen tai käyttäjän parametreissa). Omia työaikatyyppejä voidaan tarvittaessa määrittää myös eri toiminnoille, kuten markkinoinnille, myynnille ja asiakaspalvelulle. Työaikatyypit näkyvät kalenterissa eri värisinä.



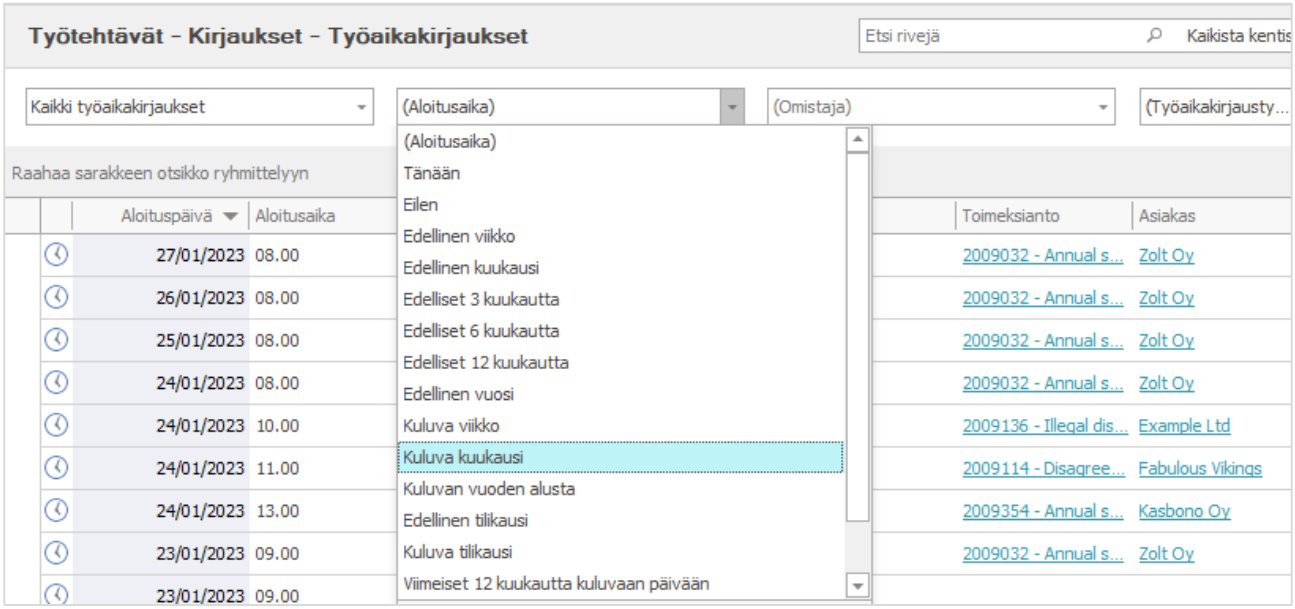
Työaikakirjaus voidaan kalenterissa liittää myös toimeksiantoon tai aktiviteettiin, mikäli työ on liittynyt niihin. Tämä tehdään valitsemalla haluttu toimeksianto tai aktiviteetti kalenterinäkymän oikealla puolella näkyvistä listoista ja raahaamalla se työaikakirjaukseen.



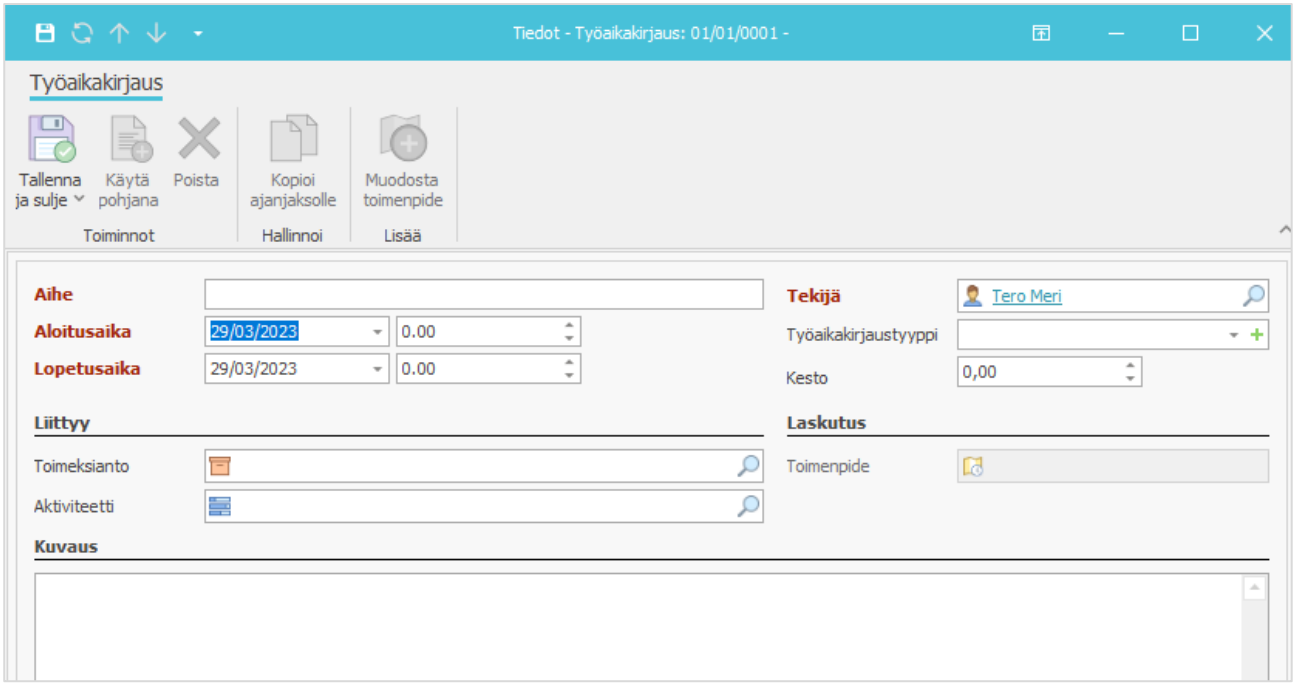
Kirjaukset Työaikakirjaukset-kansiossa

Kaikki kalenterin kautta lisätyt työaikakirjaukset näkyvät myös Työaikakirjaukset-kansiossa, jossa voidaan lisätä myös uusia kirjauksia.

Työaikakirjaukset-kansio on hyödyllinen, mikäli työaikakirjauksia halutaan seurata toimipistetasolla. Se näyttää valitulla aikavälillä sekä yksittäisten käyttäjien kirjaukset että yrityksen kokonaistyöajan.



Uusi työaikakirjaus kansiossa lisätään Uusi-painikkeella, jolloin työaikakirjauksen ikkuna aukeaa.



Aihe-kenttään lisätään lyhyt työaikakirjauksen kuvaus. Jos kirjauksesta tehdään myöhemmin laskutettava toimenpide, aihe siirtyy myös toimenpiteen aiheeksi. Tekijä on työn tehnyt käyttäjä. Kesto lasketaan automaattisesti, kun työaikakirjauksen alku- ja loppuaika on valittu.

Jotta työaikoja voidaan halutessa kirjata 15 minuutin tarkkuudella, työaikakirjauksen pyöristystarkkuus voidaan määritellä “Työaikakirjauksen keston pyöristystarkkuus” -parametrissa, joka löytyy toimipiste- ja järjestelmätasolta.

Kun parametri on määritetty, käyttäjän tekemä työaikakirjaus pyöristetään parametrin mukaiseksi, ellei se kirjaushetkellä vastaa pyöristyssääntöä. Kirjauksen tallennuksen yhteydessä pyöristetään myös kirjauksen aloitusaika pyöristyssäännön mukaisesti. Lopetusaika lasketaan lisäämällä aloitusaikaan kesto. Esim. kirjaus 8:07-15:53 tallentuu 8:15-16:00.

Työaikakirjaukselle voidaan myös valita tyyppi pääkäyttäjän asetuksissa (Yleiset asetukset > Työaikatyypit) määrittämästä listasta. Jos työaikakirjaus liittyy toimeksiantoon tai aktiviteettiin, tieto voidaan lisätä kirjaukseen.

Valintanauhan toiminnoilla voit

- kopioida nykyisen työaikakirjauksen uuden pohjaksi
- kopioida nykyisen työaikakirjauksen tietylle ajanjaksolle tehdäksesi esim. lomaasi koskevat kirjaukset
- muodostaa työaikakirjauksesta laskutettavan toimenpiteen.

Jotta työaikakirjauksesta voidaan muodostaa laskutettava toimenpide, sille on määritettävä toimeksianto. Mikäli toimenpidetyyppi on asetettu pakolliseksi, Muodosta toimenpide -painike avaa toimenpidetyypin valintaikkunan ennen toimenpiteen luontia. Pääkäyttäjä voi myös määrittää asetuksissa (Toimipisteen parametrit > Toimenpiteen parametrit > Oletustoimenpidetyyppi) toimenpidetyypin, jota käytetään oletuksena aina, kun työaikakirjauksesta luodaan toimenpide. Kun työaikakirjauksesta on muodostettu toimenpide, sen Toimenpide-kentässä on linkki toimenpiteeseen.

Jokaisen toimeksiannon alla on samanlainen Työaikakirjaukset -kansio toimeksiantokohtaisen työajan kirjaamiseksi.

Työaikakirjausten seuranta

Käyttäjät voivat seurata omaa työaikakertymäänsä käyttäjäkohtaisista dashboard-kaavioista. Yritystasolla käyttäjien työaikakirjauksia voidaan seurata sekä valitulta aikaväliltä tulostettujen raporttien sekä dashboard-kaavioiden avulla.

Jos yrityksessä käytettävät työaikatyypit poikkeavat ohjelmiston oletustyypeistä, halutut työaikatyypit ja työaikaraportit on mahdollista lisätä ohjelmistoon räätälöintinä.

4 ASIAKKAAT

CSI-ohjelmisto tarjoaa hyvän läpinäkyvyyden asiakkaan tilanteeseen, koska asiakasikkunan kautta voidaan tarkastella asiakkaan perustietoja, toimeksiantoja ja niihin liittyviä tietoja sekä asiakkaan laskutukseen ja suorituksiin liittyviä tietoja.

Asiakkaat jaetaan ohjelmistossa yritys- ja henkilöasiakkaisiin, joita käsitellään hieman eri tavoin. Yritysasiakkaat löytyvät Asiakkaat-alueelta Yritykset ja yhteisöt -kansiosta, henkilöasiakkaat Yksityishenkilöt-kansioon. Yritysasiakkaalle lisätyt yhteyshenkilöt tallentuvat ohjelmistoon aina yksityishenkilöiksi, joilla on linkki ko. yritykseen, joten nekin löytyvät Yksityishenkilöt-kansion kautta. Henkilön vaihtaessa työpaikkaa hänet on näin helppo linkittää uuteen yritykseen.

Asiakkaan ikkunasta ovat nähtävissä kaikki asiakkaaseen liittyvät tiedot, jotka on puurakenteessa jaettu kolmeen osioon:

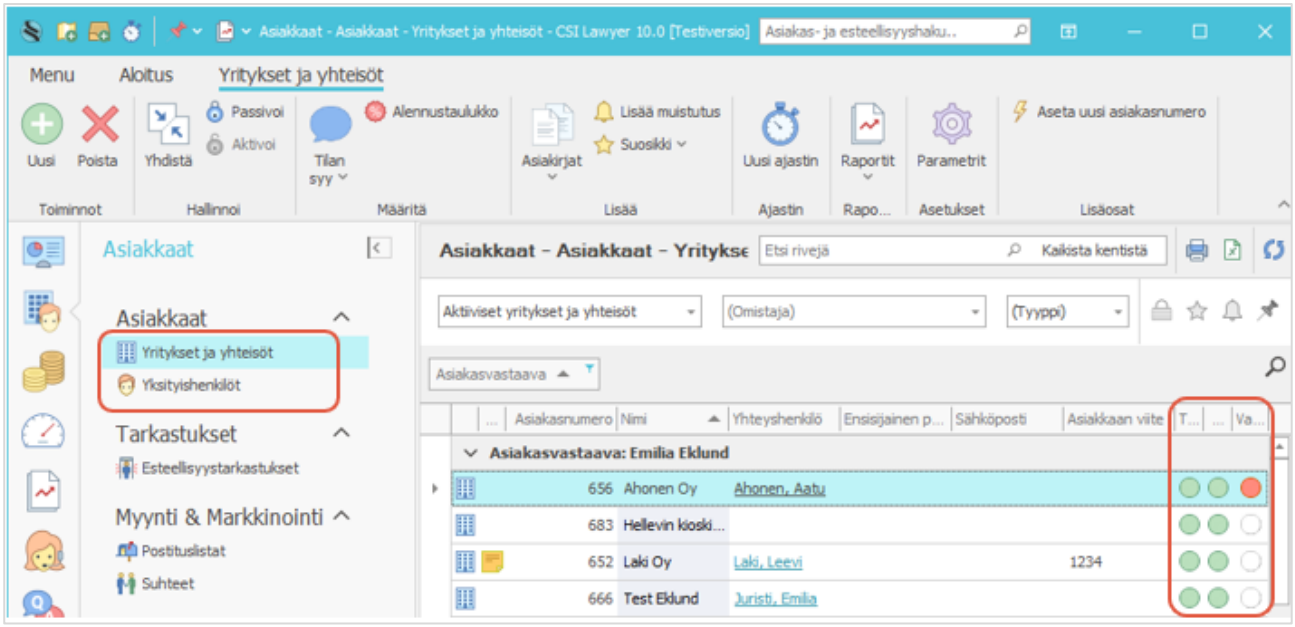
- Kaikki asiakkuutta koskevat perustiedot löytyvät Asiakas-osiosta, jonka kuvake on tai .
- Toimeksiannot-osiosta löytyvät kootusti asiakkaan kaikki toimeksiannot, avauspyynnöt, toimenpiteet, työaikakirjaukset ja asiakirjat.
- Laskutus-osiosta löytyvät asiakkuutta koskevat laskutuksen tiedot.

4.1. ASIAKKAAN LISÄÄMINEN

Uusi asiakas lisätään joko Asiakkaat-alueella yritysasiakkaan tai henkilöasiakkaan kansiossa, tai uutta toimeksiantoa tai avauspyyntöä luodessa. Tavoitteena on luoda asiakas ohjelmistoon vain kerran. Jos ohjelmistosta löytyy jo samalla nimellä oleva asiakas, ohjelmisto ilmoittaa siitä tallennusvaiheessa.

Kaikki toimeksiantoihin liittyvät tahot (päämies, maksaja, vastapuoli jne.) lisätään ohjelmistoon ns. asiakkaina. Vasta toimeksiantokohtaisesti määritetään, missä osapuoliroolissa asiakas on kyseisessä toimeksiannossa ja asiakkaan eri roolit (toimeksiantaja, maksaja tai vastapuoli) näkyvät myös asiakaslistoilla.

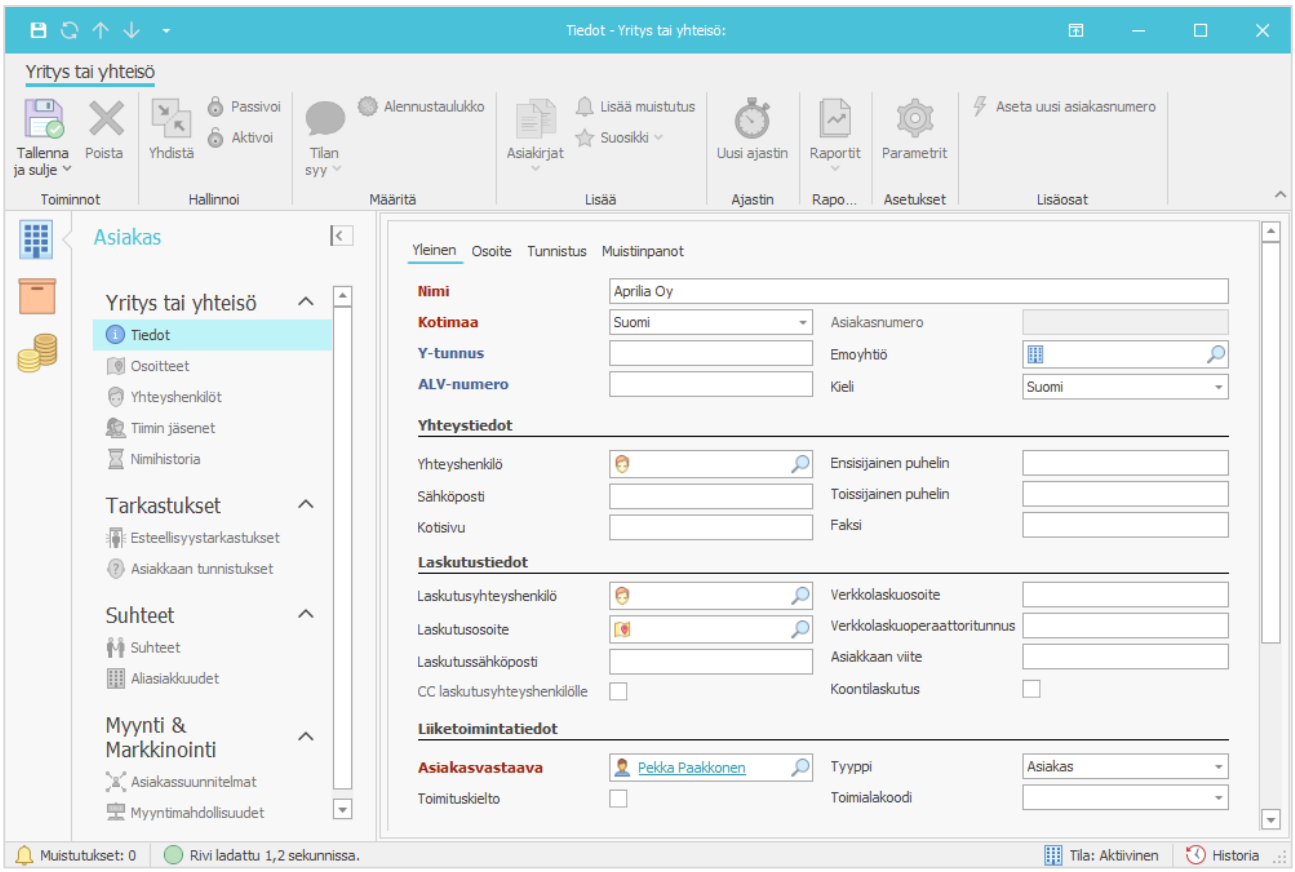
Uusi asiakas saa tallennuksen yhteydessä juoksevan asiakasnumeron.



Yritysasiakas

Luo uusi yritysasiakas seuraavasti:

1. Valitse Asiakkaat-alueella Yritykset ja yhteisöt -kansio ja valintanauhasta Uusi-painike.
2. Täydennä asiakkaalle vähintään punaisella merkityt tiedot: asiakkaan nimi, kotimaa ja asiakasvastaava. Varmista, että kotimaa on oikein, koska se määrittää asiakkaan toimeksiantojen ja laskujen verollisuuden.
3. Ikkunan yläosaan täydennetään asiakkaan **perustiedot**
   - Jos EU-alueen yritysasiakas on alv-velvollinen, tallenna ALV-numero, jolloin ohjelmisto määrittää myynnin yhteisömyynniksi ja tulostaa ALV-numeron asiakkaan laskulle.
   - Myös Y-tunnus on hyvä syöttää. Ohjelmisto ilmoittaa, jos samalla nimellä, y-tunnuksella tai ALV-numerolla löytyy jo asiakas, mutta ei kuitenkaan estä asiakkaan tallentamista.
   - Asiakkaalle valittu kieli on voimassa kaikissa asiakkaalle avattavissa toimeksiannoissa ja niihin tehtävissä kirjauksiin sekä laskupohjissa.
   - Mikäli kyseessä on tytäryhtiö, voit myös samalla liittää sen emoyhtiöön.



- **Yhteystietoihin** voit määrittää asiakkaalle oletusyhteyshenkilön ja täydentää asiakkaan yleiset tiedot, kuten sähköpostiosoitteen, puhelinnumerot ja kotisivun.
- **Laskutustietoihin** lisätään asiakkaan laskutusta koskevat tiedot, mm. verkkolaskuosoite, jos asiakas ottaa vastaan verkkolaskuja, tai tämän laskutussähköpostiosoite. Jos asiakkaalla on useita laskutussähköpostiosoitteista, voit lisätä ne kenttään erottaen ne puolipisteellä. Laskutusyhteyshenkilön nimi tulee näkyviin laskuille.
    - Finvoice-formaatissa lähetettyjä verkkolaskuja varten asiakkaalle tallennetaan sekä verkkolaskuosoite että verkkolaskuoperaattoritunnus, TeAppsXml:n kohdalla riittää verkkolaskuosoite.
    - Laskutussähköpostiosoitteen syöttäminen aktivoi "CC laskutusyhteyshenkilölle" -kentän. Sen valitsemalla laskutusyhteyshenkilö saa CC:nä laskutussähköpostiosoitteeseen lähetetyt laskut.
    - Oletuksena asiakkaan laskut menevät Osoite-välilehdelle tallennettuun osoitteeseen. Jos sinne on kirjattu käyntiosoite, mahdollinen erillinen postitusosoite tallennetaan Osoitteet-kansioon, josta se voidaan valita Laskutusosoite-kenttään.
    - Jos asiakas toivoo laskuihin erillistä viitettä, se voidaan tallentaa.
    - Koontilaskutus-kenttä valitaan, jos asiakas toivoo laskunsa koontilaskuina.
- **Liiketoimintatiedoissa** asiakasvastaava on pakollinen tieto, ja pääkäyttäjä voi rajata asetuksissa asiakasvastaavan roolissa toimimisen vain tietylle käyttäjäryhmälle. Asiakkaiden luokittelua varten voidaan myös määrittää asiakkaan tyyppi ja toimialakoodi. Toimituskielto-

valinta asettaa asiakkaan toimituskieltoon, jolla voidaan rajoittaa esimerkiksi uusien toimenpiteiden kirjausta.

- **Osoite**-välilehdelle lisätään asiakkaan osoite (Osoiterivi 1 + Postinumero + Kaupunki + Maa), joka vaaditaan myös lähetettäessä laskut verkkolaskuina.
- **Tunnistus**-välilehdellä voit määrittää asiakkaalta vaaditun tunnistuksen tason (normaali, yksinkertaistettu, tehostettu, ei vaadittu) ja riskiarvion, joka määrittää, miten pitkään tehty tunnistus on voimassa. Voit myös lisätä kenttiin tietoa tunnistuksen tason syistä ja asiakkaan liiketoiminnasta. Ks. lisätietoa kohdasta Asiakkaan tunnistus.

4. Tallenna asiakas.

5. Tallennuksen myötä asiakasikkunan kansiot aktivoituvat, jolloin voit täydentää niiden tietoja. Lisätietoja löydät kyseisiä toimintoja koskevista kohdista.
   - Osoitteet-kansiossa voit lisätä asiakkaalle useita eri osoitteita, esim. erillisen laskutusosoitteen.
   - Yhteyshenkilöt-kansiossa lisätään yritykseen liittyvät yhteyshenkilöt. Uusi-valinta avaa Tiedon valinta -ikkunan, jossa voit hakea liitettäväksi olemassa olevia yksityishenkilöitä tai luoda uusia.
   - Tiimin jäsenet -kansiossa määritetään asiakasta hoitava tiimi, jolle voidaan myös määrittää asiakaskohtaiset tuntihinnat.
   - Asiakkaan tunnistukset -kansiossa voit käynnistää asiakkaalle uuden tunnistustapahtuman.
   - Suhteet-kansio mahdollistaa asiakkaan suhdeverkoston tallentamisen
   - Aliasiakkuudet-kansio mahdollistaa tytäryhtiöiden lisäämisen, jos asiakas on emoyhtiö.
   - Asiakassuunnitelmat-kansiossa voit lisätä suunnitelman asiakkuuden kehittämiseksi.
   - Myyntimahdollisuudet-kansioon voit lisätä potentiaalisia kauppoja.
   - Aktiviteetit-kansiossa voit hallinnoida asiakkuuden hoitoon liittyviä aktiviteetteja.
   - Nimihistoria-, Yhdistetyt asiakkaat ja Esteellisyystarkastukset-kansiot eivät mahdollista uusien tietojen lisäämistä. Nimihistoria-kansioon tallentuvat asiakkaan mahdolliset aiemmat nimet. Yhdistetyt asiakkaat -kansio sisältää tiedot yrityksistä, jotka on yhdistetty kyseiseen asiakkaaseen. Esteellisyystarkastukset-kansioon tallentuvat esteellisyyshaun tai avauspyynnön kautta tehdyt asiakkaan esteellisyystarkastukset.

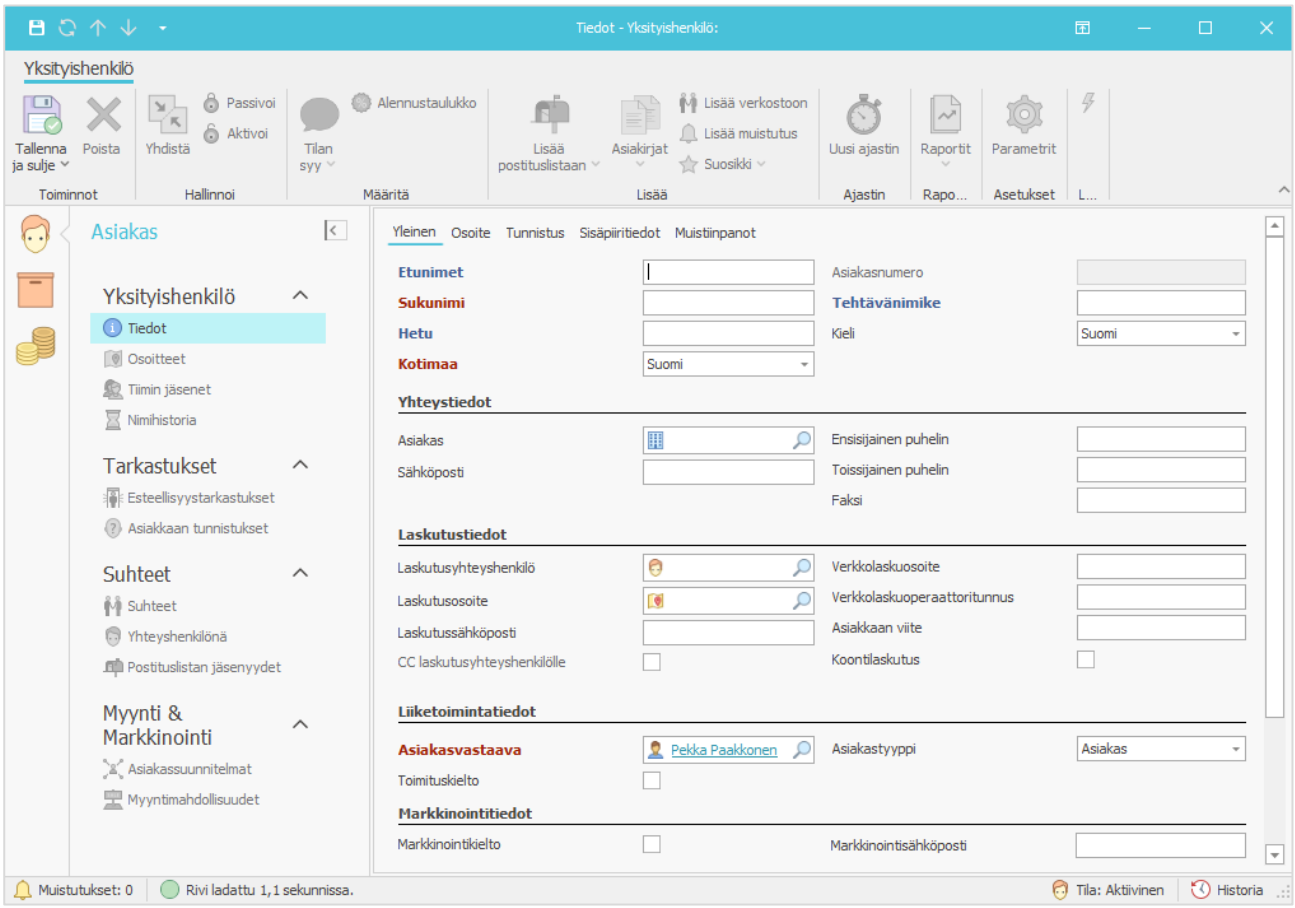
Yksityishenkilö

Henkilöasiakkaan tai yrityksen yhteyshenkilön lisäät valitsemalla Asiakkaat-alueella Yksityishenkilöt-kansion ja valintanauhasta Uusi-painikkeen. Tiedot täydennetään kuten yritysasiakkaalle seuraavin poikkeuksin:

- Ohjelmisto ilmoittaa, jos samalla etu- ja sukunimiyhdistelmällä tai henkilötunnuksella löytyy jo asiakas, mutta ei kuitenkaan estä asiakkaan tallentamista.
- Kotimaan tarkistaminen on tärkeää myös henkilöasiakkaalle. Oletuksena myynti kotimaassa ja EU-alueella on henkilöasiakkaille verollista.
- Laskutusyhteyshenkilö-kenttää voidaan hyödyntää esimerkiksi silloin, jos asiakkaana on pariskunta ja molempien nimen halutaan näkyvän laskulla. Molemmat tallennetaan silloin ohjelmistoon yksityishenkilöinä, ja henkilö B haetaan henkilön A Laskutushenkilö-kenttään. Näin molempien nimet tulevat laskulle allekkain.
- Jos henkilö halutaan kiinnittää jonkin yrityksen yhteyshenkilöksi, lisää yritys Asiakas-kenttään.

– Jos yksityishenkilö on yrityksen laskutusyhteyshenkilö, ja hänen tulisi saada cc:nä yrityksen laskutussähköpostiin menevät laskut, henkilölle on täydennettävä joko laskutussähköpostiosoite tai sähköpostiosoite. Jos henkilöllä on useita laskutussähköpostiosoitteista, voit lisätä ne kenttään erottaen ne puolipisteellä.

– Yksityishenkilölle voidaan myös kirjata markkinointikielto, joka pätee lähetettäessä markkinointiviestejä ohjelmiston postituslistoja hyödyntäen. Asiakkaalle voidaan myös määrittää erillinen sähköpostiosoite, johon markkinointiviestit lähetetään. Muussa tapauksessa käytetään Sähköposti-kentän osoitetta.



Myös yksityishenkilö saa juoksevan asiakasnumeron tallennuksen jälkeen ja tämän kansiot aktivoituvat mahdollistaen tietojen syöttämisen. Pääosin kansiot ovat samat kuin yritysasiakkaallakin, mutta yksityishenkilöltä löytyvät myös seuraavat:

- Yhteyshenkilönä-kansio listaa yritykset, joissa yksityishenkilö on pää- tai laskutusyhteyshenkilönä, toimeksiannot, joissa yksityishenkilö on osapuolen pää- tai laskutusyhteyshenkilönä sekä avoimet koe- ja normaalilaskut, joissa yksityishenkilö on maksajan laskutusyhteyshenkilönä.
- Postituslistan jäsenyydet -kansio näyttää, mihin postituslistoihin yksityishenkilö on lisättynä.

Laskutusosoitteen määrittäminen

Asiakkaan laskutusosoitteen tallennustapa määräytyy sen mukaan, montako osoitetta asiakkaalla on.

Yksi osoite

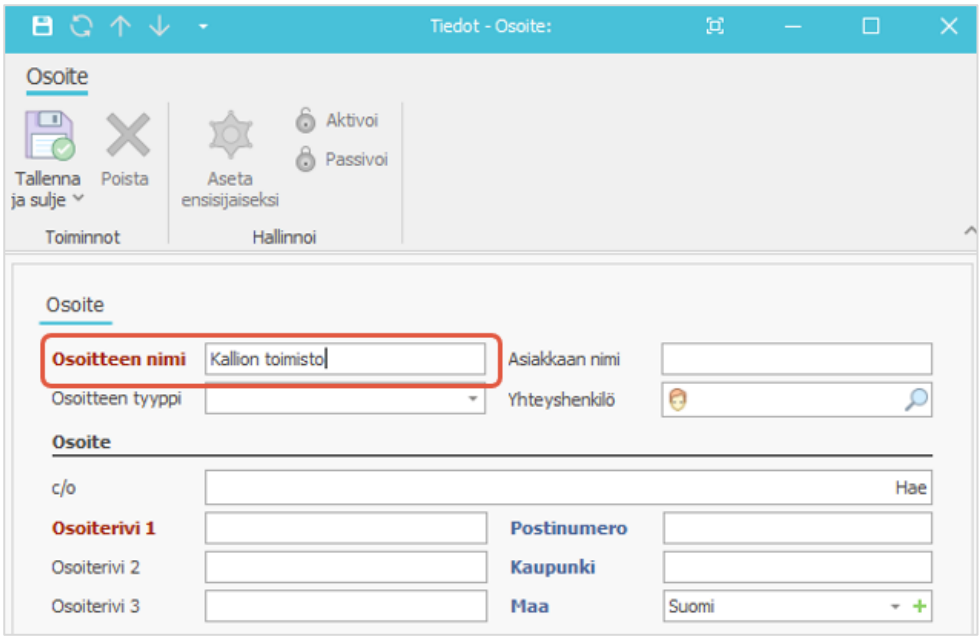
Tallenna asiakkaan ainoa osoite (Osoiterivi 1 + Postinumero + Kaupunki + Maa) asiakkaan tietoihin Osoite-välilehdelle. Asiakkaan kaikkien toimeksiantojen laskut lähetetään kyseiseen osoitteeseen.

Erillinen käynti- ja laskutusosoite

Tallenna käyntiosoite (Osoiterivi 1 + Postinumero + Kaupunki + Maa) asiakkaan tietoihin Osoite-välilehdelle.

Lisää erillinen laskutusosoite seuraavasti:

1. Mene asiakkaan Osoitteet-kansioon ja valitse Uusi.
2. Täydennä osoiteikkunaan Osoitteen nimi, jotta sitä on helpompi hakea. Tieto ei tulostu minnekään.



3. Valitse Osoitteen tyyppi -kenttään Laskutus käyttääksesi sitä asiakkaan oletuslaskutusosoitteena.
4. Täytä osoitetiedot (Osoiterivi 1 + Postinumero + Kaupunki + Maa).
5. Osoite näkyy nyt asiakkaan tiedoissa Laskutusosoite-kentässä, ja oletuksena asiakkaan kaikkien toimeksiantojen laskut lähtevät tähän osoitteeseen.

Enemmän kuin kaksi laskutusosoitetta

Asiakkaalla voi olla useampi toimeksianto ja niillä eri laskutusosoitteet, jotka määrität seuraavasti:

1. Tallenna käyntiosoite asiakkaan tietoihin Osoite-välilehdellä.
2. Tallenna asiakkaan laskutusosoitteet Osoitteet-kansioon, kuten edellä. **HUOM!** Älä määritä minkään osoitteen osoitetyypiksi Laskutus.
3. Määritä toimeksiantokohtainen laskutusosoite toimeksiannon Osapuolet-kansiossa
   - Avaa kyseisen osapuolen tiedot.
   - Hae oikea laskutusosoite osapuolen Laskutusosoite-kenttään ja tallenna.
4. Toista sama asiakkaan jokaiselle toimeksiannolle.

Konsernirakenteen määrittäminen

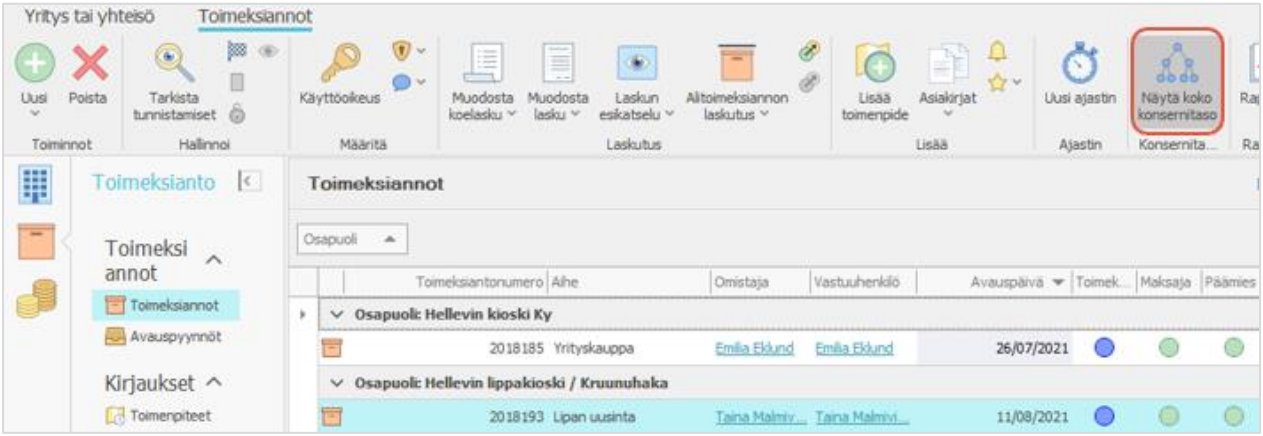
Ohjelmistossa voidaan hallinnoida asiakasyrityksen konsernirakennetta (emo- ja tytäryhtiöitä) ja tarkastella tietoja koko konsernin tasolla. Tapa, jolla luot linkin emoyhtiön ja tytäryhtiöiden välille, riippuu siitä, onko emoyhtiöön liitettävät yritykset jo tallennettu ohjelmistoon vai luotko uuden yritysasiakkaan, jonka liität olemassa olevan yrityksen tytäryhtiöksi.

Jos tytäryhtiöksi liitettävä yritysasiakas löytyy jo ohjelmistosta, avaa tytäryhtiöksi määritettävän yrityksen tiedot ja valitse emoyhtiöksi tuleva asiakas Emoyhtiö-kenttään. Tietojen tallentamisen jälkeen tytäryhtiö näkyy emoyhtiön Aliasiakkuudet-kansiossa.

Voit vaihtoehtoisesti lisätä tytäryhtiön emoyhtiön ikkunassa Aliasiakkuudet-kansiossa. Uusi-painike mahdollistaa kokonaan uuden yrityksen lisäämisen tytäryhtiöksi ja -painikkeella voit lisätä tytäryhtiöksi jonkin ohjelmistoon jo tallennetun yrityksen.

Kun konsernirakenne on määritetty, voit tarkastella koko konsernin tasolla toimenpiteitä, toimeksiantoja ja laskutustilannetta seuraavasti:

1. Avaa emoyhtiön tiedot ja mene esimerkiksi Toimeksiannot-kansioon.
2. Valitse valintanauhalta Näytä koko konsernitaso.
3. Toimeksiantokansioon listautuvat koko konsernin toimeksiannot yhtiöittäin.



Voit poistaa linkin emoyhtiön ja tytäryhtiön väliltä valitsemalla Aliasiakkuudet-kansiossa tytäryhtiön ja Poista-painikkeen. Se poistaa vain linkin, mutta jättää valitun yrityksen kuitenkin aktiiviseksi ohjelmistossa.

Asiakaskohtaiset parametrimääritykset

Yritys-/henkilöasiakkaan ikkunassa voit valintanauhan Parametrit-painikkeella määrittää asiakastason parametreja, jotka vaikuttavat asiakkaan kaikkiin toimeksiantoihin, esim. toimeksiannoissa käytettävän tuntihinnan, laskutuksessa käytettävän yleiskulun tai maksuehdon. Näytä määritetyt parametrit -painikkeella voit suodattaa esiin vain parametrit, joihin asiakkaalle on jo tehty määrityksiä.

4.2. ASIAKKAAN MUOKKAAMINEN

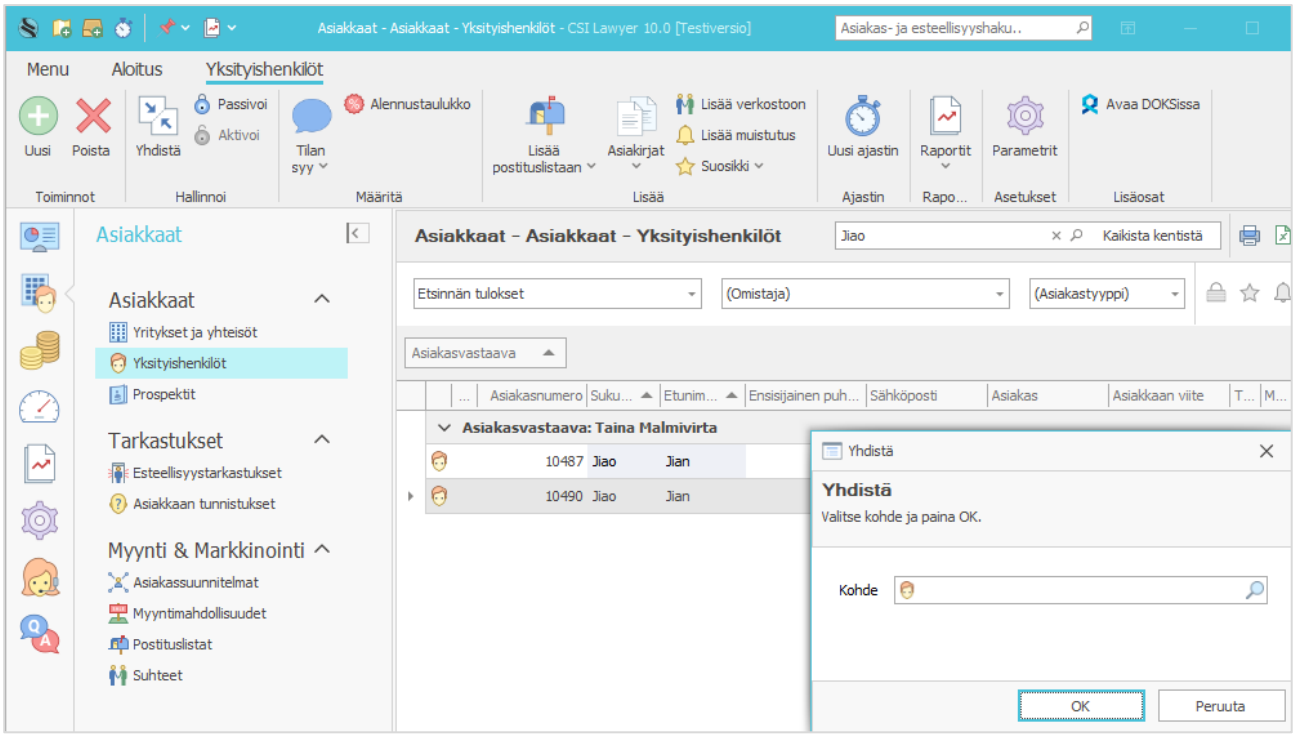
Oletuksena kaikilla ohjelmiston käyttäjillä on oikeus muokata asiakastietoja. Pääkäyttäjä voi kuitenkin tarvittaessa rajata asiakastietojen muokkausoikeudet vain tietylle käyttäjäryhmälle.

Asiakkaiden yhdistäminen

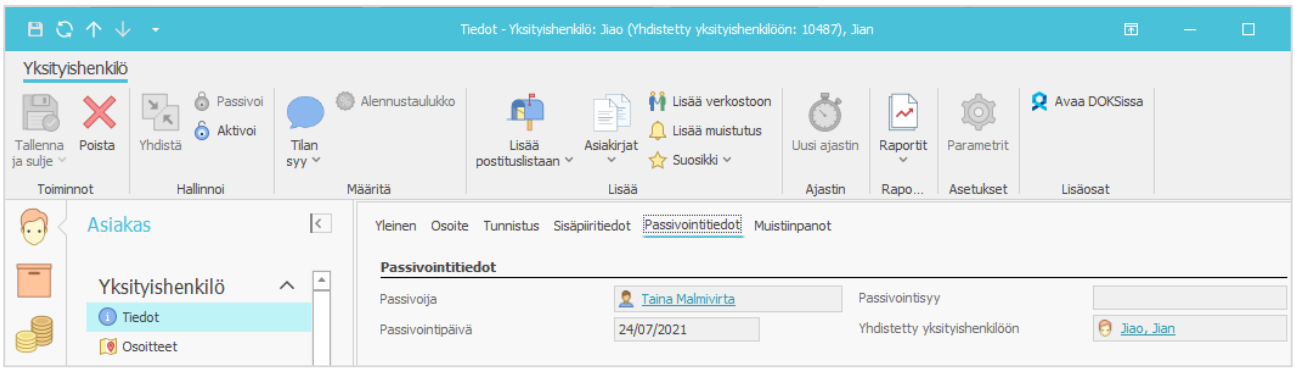
Asiakkaita voi yhdistää keskenään esimerkiksi silloin, jos sama asiakas on tallennettuna ohjelmistoon kahteen kertaan ja kummaltakin löytyy tapahtumia, esim. toimeksiantoja, kirjauksia ja mahdollisesti myös laskuja. Sekä yhdistettävän asiakkaan että kohteen on oltava aktiivisia. **HUOM**! Yhdistämistoiminto voidaan rajata vain tietylle käyttäjäryhmälle, sillä virheiden korjaaminen on haasteellista; toimintoa ei voi perua ja yhdistäminen vaikuttaa myös käytössä mahdollisesti olevaan dokumentinhallintaintegraatioon. Käyttäjäryhmärajoitus voidaan määrittää joko järjestelmä- tai toimipistetason parametrissa. Ellei parametriin määritetä mitään käyttäjäryhmää, yhdistämistoiminto pysyy sallittuna kaikille normaalikäyttäjille.

Yhdistät asiakkaat seuraavasti:

- Valitse asiakas, jonka haluat passivoida ja valintanauhasta tai hiiren oikealla Yhdistä.
- Valitse Yhdistä-ikkunassa kohdeasiakas, johon passivoitavan asiakkaan tiedot yhdistetään ja OK.



Toiminto passivoi alkuperäisen asiakkaan ja siirtää kaikki sen nimissä tallennetut tiedot yhdistymisen kohteeksi valitulle asiakkaalle. Passivoidun asiakkaan ikkunassa Passivointitiedot-välilehti näyttää tiedot yhdistämisestä.



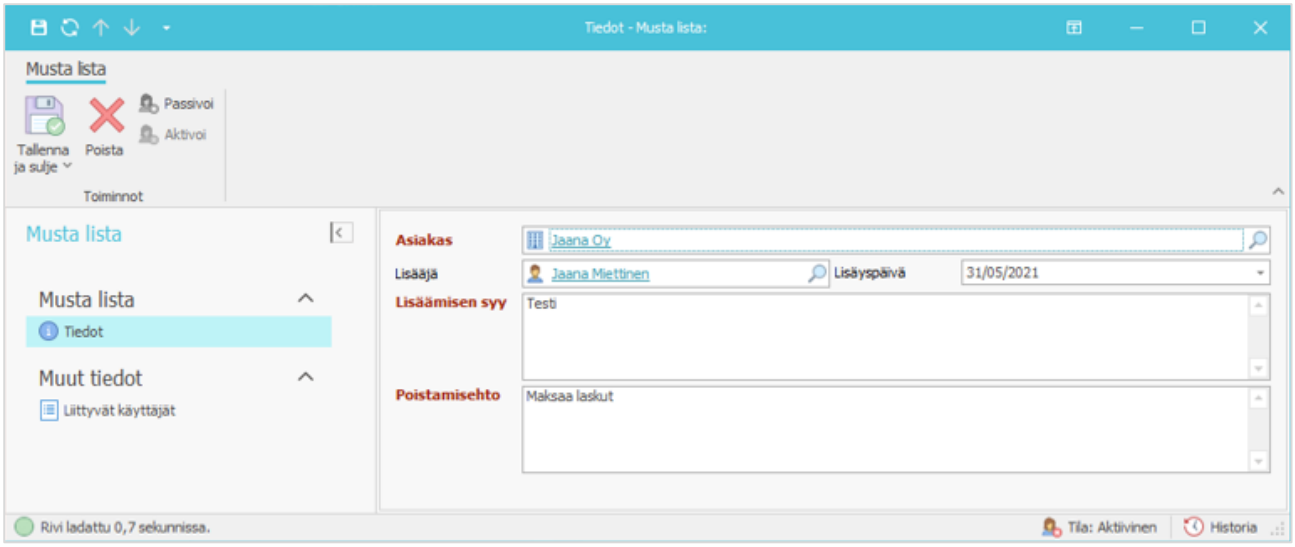
Yhdistämisen kohteena olevalta yritysasiakkaalta löytyy Yhdistetyt asiakkaat -kansio, jonne listautuvat kaikki siihen yhdistetyt yritykset. Jos ohjelmistoon tallennettuja vakuutusyhtiöitä yhdistetään keskenään, yhdistämisessä otetaan huomioon mahdolliset liitokset toimeksiantojen päämiesten oikeusturvatietoihin, ja myös oikeusturvakiinnitykset siirtyvät.

Yritysjärjestelyn yhteydessä voi syntyä tarve siirtää joukko ohjelmistoon tallennettuja yhteyshenkilöitä yrityksestä toiseen. Yritysasiakkaan Yhteyshenkilöt-kansiossa voi valita ja siirtää kyseiseltä lähdeyritykseltä kohdeyritykselle useita kontakteja kerrallaan. Siirto ohittaa yhteyshenkilöt, joiden Asiakas-kentässä on jokin muu kuin lähdeyritys.

Asiakkaan lisäys mustalle listalle

Eturistiriitojen hallinnan tueksi voit lisätä mustalle listalle asiakkaita, joille syystä tai toisesta ei tulisi avata uusia toimeksiantoja. Eturistiriita voi johtua esimerkiksi työntekijöiden aiemmasta työhistoriasta.

Musta lista löytyy Työtehtävät-alueelta Tarkastukset-ryhmästä. Lisättäessä asiakas mustalle listalle tapahtumaan kirjataan sekä listauksen syy että ehto asiakkaan poistamiseksi listalta. Voit liittää tapahtumaan myös käyttäjät, joiden vuoksi asiakas päätyi mustalle listalle.

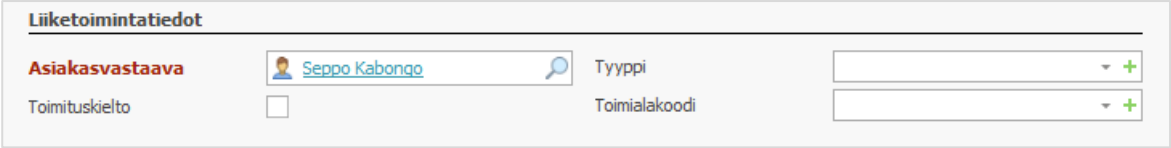


Asiakkaiden lisääminen mustalle listalle ei estä uusien toimeksiantojen avaamista. Ohjelmisto ilmoittaa kuitenkin käyttäjälle asiakkaan mustalistauksesta, kun asiakkaalle ollaan avaamassa toimeksiannon avauspyyntö tai toimeksianto tai kun asiakasta ollaan lisäämässä toimeksiannon osapuoleksi. Tieto mustalle listalle joutumisesta näkyy myös esteellisyyshakukansion asiakaslistalla punaisena pallona ja esteellisyystarkastuksen ikkunassa varoituskolmiona päämiehen nimen edessä.

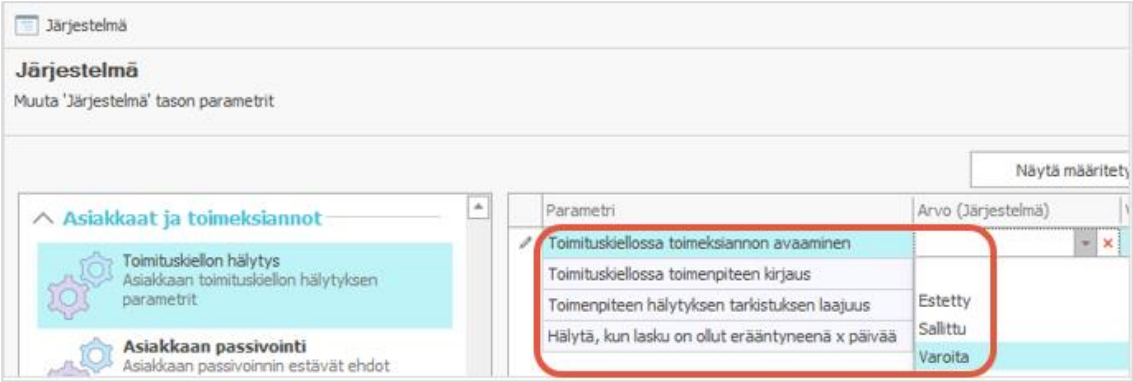
Jos asiakas halutaan poistaa kokonaan mustalta listalta, täytyy ensin poistaa tapahtumaan liitetyt käyttäjät. Merkintä voidaan kuitenkin poistaa käytöstä tallentamalla sen poistamisen syy. Merkintä mustasta listasta poistuu silloin esim. esteellisyyshaun listauksesta. Lisäämisen syy -, Poistamisehto- ja Poistamisen syy -kenttien enimmäismerkkimäärä on 200.

Asiakkaan asetus toimituskieltoon

Yritys- ja yksityisasiakkaiden ikkunasta löytyy Toimituskielto-valintaruutu, jonka valitsemalla asiakkaalle voidaan asettaa toimituskielto.



Pääkäyttäjä voi asetuksissa määrittää, miten toimituskielto vaikuttaa asiakkaan toimeksiantojen tai toimenpiteiden lisäämiseen. Toimituskiellon hälytys -parametrit löytyvät sekä järjestelmä-, toimipiste-, asiakas- että toimeksiantotasolta. Toimipistetasolla voidaan siten määrittää yleinen tapa reagoida toimituskieltoon, mutta tehdä siihen poikkeus asiakkaan tai toimeksiannon parametreissa.



1. **Toimituskiellossa toimeksiannon avaaminen** (jota ei ole toimeksiannon parametreissa) vaikuttaa sekä uusiin että olemassa oleviin toimeksiantoihin, jos niihin lisätään toimituskiellossa oleva asiakas toimeksiantajaksi tai maksajaksi:

   - Estetty estää toimituskiellossa olevan asiakkaan lisäämisen toimeksiantoon päämieheksi, maksajaksi tai toimeksiantajaksi. Se näyttää virheilmoituksen eikä anna tallentaa toimeksiantoa.
   - Sallittu mahdollistaa toimituskiellossa olevan asiakkaan tallentamisen toimeksiantoon eikä näytä käyttäjälle mitään ilmoitusta toimituskiellosta.
   - Varoita ilmoittaa siitä, että toimeksiantoon päämieheksi, toimeksiantajaksi tai maksajaksi valittu asiakas on toimituskiellossa, mutta mahdollistaa toimeksiannon tallentamisen.

2. **Toimituskiellossa toimenpiteen kirjaus** vaikuttaa toimenpiteiden kirjaamiseen toimituskiellossa olevan asiakkaan toimeksiantoihin ja tarjoaa samat vaihtoehdot:

   - Estetty estää uusien toimenpiteiden lisäämisen toimeksiantoon, jos toimeksiantaja on toimituskiellossa.
   - Sallittu mahdollistaa uuden toimenpiteen tallentamisen toimituskiellossa olevan toimeksiantajan toimeksiantoon eikä näytä käyttäjälle mitään ilmoitusta toimituskiellosta.
   - Varoita ilmoittaa siitä, että toimeksiannontoimeksiantaja on toimituskiellossa, mutta mahdollistaa silti uuden toimenpiteen tallentamisen.

Oletuksena kummankin parametrin valinta on tyhjä, mutta ohjelmisto käyttää taustalla Varoita-vaihtoehtoa.

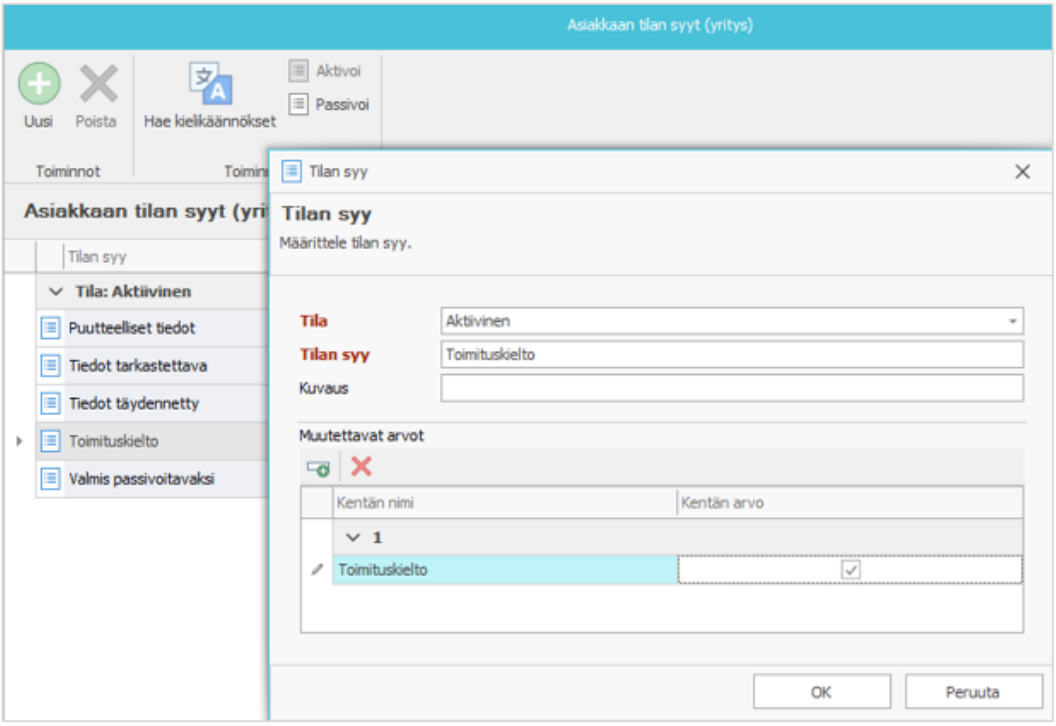
HUOM! Toimenpidettä kirjatessa ohjelmisto tarkastaa toimituskiellon oletuksena vain toimeksiannolta ja toimeksiantajalta. Tämä ei välttämättä aina riitä, koska myös maksajalla saattaa olla toimituskielto. Toimenpiteen hälytyksen tarkistuksen laajuus -parametrilla voidaan tarkentaa toimituskiellon vaikutusta:

- Toimeksiannon maksajat -valinnalla toimituskielto tarkastetaan toimeksiannolta, sen maksajilta sekä näiden erääntyneistä laskuista missä tahansa toimeksiannossa.
- Toimeksiantaja -valinta tarkastaa toimituskiellon toimeksiannolta, toimeksiantajalta ja tämän erääntyneistä laskuista.
- Toimeksianto-valinta tarkastaa toimituskiellon vain kyseiseltä toimeksiannolta ja sen erääntyneistä laskuista (maksajien toimituskielloilla ei ole merkitystä).

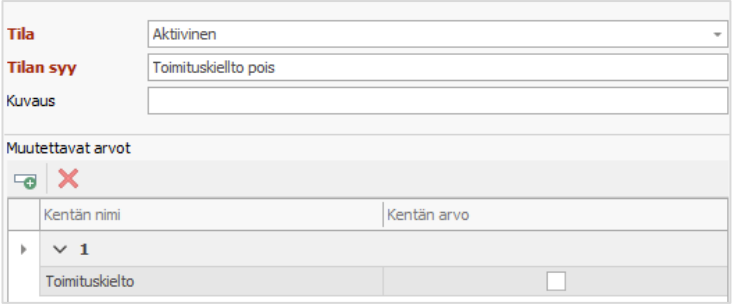
”Hälytä kun lasku on ollut erääntyneenä x päivää” -parametrilla voidaan määrittää, kauanko laskut voivat olla erääntyneinä, ennen kuin ne vaikuttavat asiakkaalle luotaviin toimeksiantoihin ja toimenpiteiden syöttöön.

Toimituskielto voidaan asettaa tai poistaa myös asiakkaan ja toimeksiannon valintanauhasta löytyvällä Tilan syy -valinnalla. Tätä varten pääkäyttäjän tulee luoda asetuksissa yritys- ja yksityisasiakkaalle sekä toimeksiannolle uudet tilan syyt ”Toimituskielto” ja ”Toimituskielto pois”:

1. Lisää yritysasiakkaalle tilan syy asetuksissa > Asiakkaan asetukset > Asiakkaan tilan syyt (yritys):
   - Lisää nimeksi ’Toimituskielto’.
   - Lisää Muutettavat arvot -kohtaan kenttä nimeltä toimituskielto ja aseta kentän arvoksi valittu.

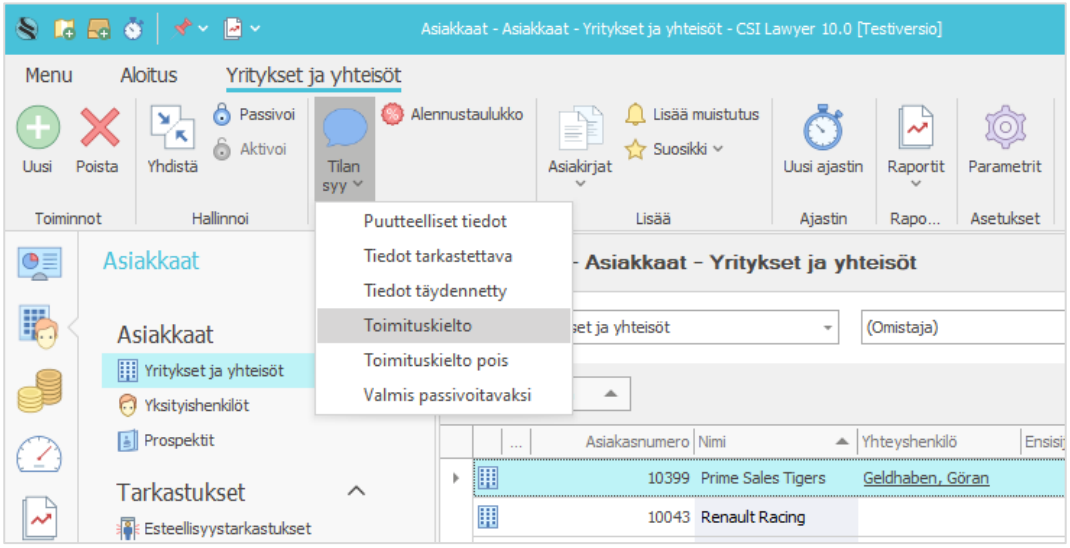


   - Kun parametri on tallennettu, asiakkaan ikkunassa Tilan syy > Toimituskielto -valinta merkitsee Toimituskielto-kentän valituksi asiakkaan ikkunassa.
   - Lisää vastaavasti ”Toimituskielto pois” – tilan syy, jotta voit myös poistaa toimituskiellon suoraan asiakkaan valintanauhasta. Tässä tapauksessa jätä Toimituskielto-kentän arvo tyhjäksi.



2. Luo samat tilan syyt yksityisasiakkaalle (> Asiakkaan asetukset > Asiakkaan tilan syyt (henkilö).
3. Luo samat tilan syyt myös toimeksiannolle (>Toimeksiannon asetukset > Toimeksiannon tilan syyt).

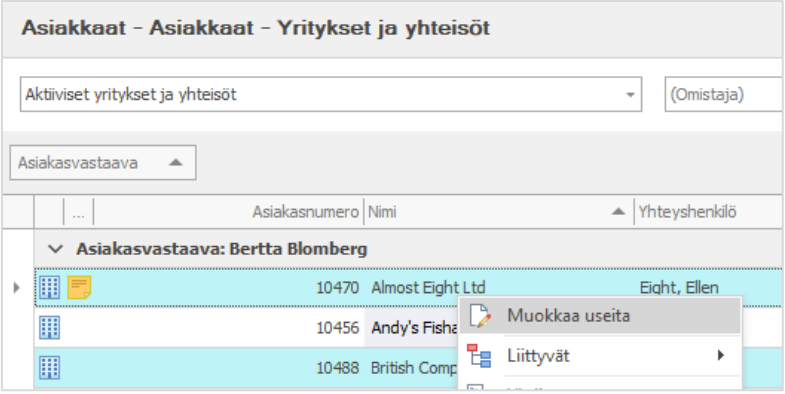
Määritysten jälkeen toimituskielto saadaan helposti voimaan esimerkiksi yritysasiakkaalle valitsemalla valintanauhasta Tilan syy -painike ja Toimituskielto. Toimituskielto pois -valinta puolestaan poistaa toimituskiellon. Asiakkaan ja toimeksiannon ikkunassa oleva Toimituskielto-kentän tila muuttuu tilan syyn mukaisesti.



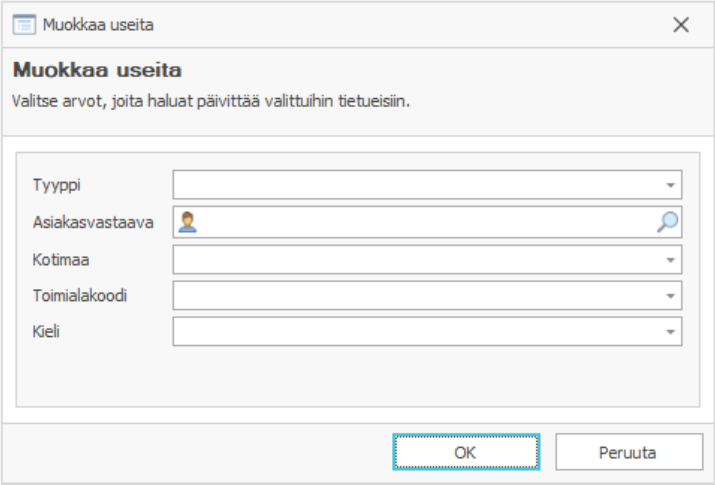
Asiakkaiden muokkaus massana

Pääkäyttäjä voi muokata kerralla myös useamman asiakkaan tietoja. Tämä helpottaa esimerkiksi Asiakasvastaava-tiedon päivittämistä. Muokkaa useita -toiminto ei löydy valintanauhasta, vaan pelkästään hiiren oikealla aukeavasta valikosta.

- Valitse ensin asiakaslistalta muokattavaksi asiakkaat joko yksitellen klikkaamalla asiakkaita Ctrl-painike pohjassa tai yhtenäiseltä väliltä Shift-painike pohjassa.
- Valitse tämän jälkeen hiiren oikealla ja Muokkaa useita.



– Täydennä Muokkaa useita -ikkunaan tiedot, jotka haluat päivittää kaikille valitsemillesi asiakkaille.
  – Yritysasiakkaille asiakastyyppi, asiakasvastaava, kotimaa, toimialakoodi ja kieli.
  – Henkilöasiakkaille asiakastyyppi, asiakasvastaava, kotimaa, kieli ja tehtävänimike.



Yhteenvetoikkuna näyttää, onnistuiko muokkaus. Yksittäisen rivin tiedot aukeavat riviä tuplaklikkaamalla.

4.3. ESTEELLISYYDEN TARKASTAMINEN

Ohjelmisto tarjoaa asiakkaan esteellisyyden tarkastamiseen kolme vaihtoehtoista työkalua. Kaikkien edellytyksenä on, että asiakas on jo tallennettu ohjelmistoon.

– **Esteellisyyshaku** näyttää nopeasti asiakkaan mahdollisen esteellisyyden. Se paljastaa, onko asiakas ollut eri toimeksiannoissa myötäpuolena, vastapuolena tai jossakin muussa roolissa.

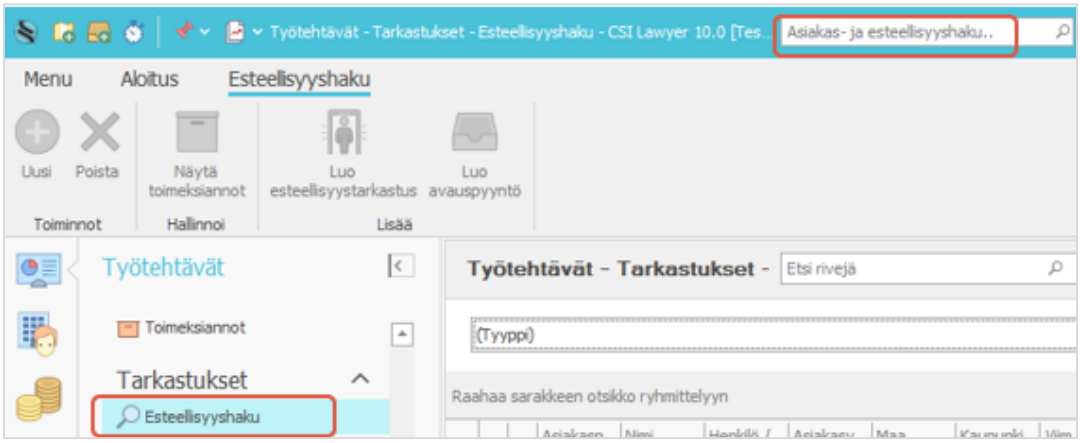
– **Esteellisyystarkastus** kattavampana voidaan suorittaa vasta esteellisyyshaun tekemisen jälkeen ja tallentaa asiakkaan tietoihin. Esteellisyystarkastus näyttää asiakkaan tarkat osapuoliroolit eri toimeksiannoissa ja mahdollistaa myös muiden toimeksiannon osapuolten lisäämisen tarkastukseen.

– **Esteellisyyskyselyssä** esteellisyystarkastuksen yhteenveto lähetetään sähköpostitse kommentoitavaksi halutulla jakelulla. Näin varmistetaan, ettei kyseisen asiakkaan ottaminen aiheuta estettä esimerkiksi neuvotteluvaiheessa olevalle toimeksiannolle, jota ei vielä ole ehditty kirjaamaan.

Nopea esteellisyyshaku

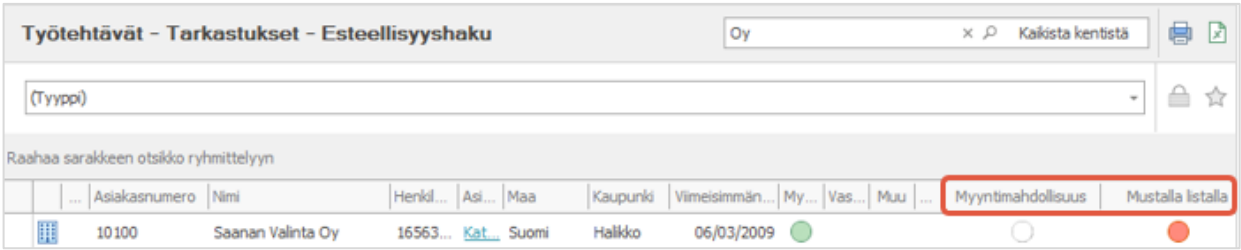
Esteellisyyshaun käynnistät helpoimmin pääikkunan yläpalkista, Asiakas- ja esteellisyyshaku -kentästä. Sama toiminto löytyy myös Työtehtävät-alueen Esteellisyyshaku-kansiosta.

1. Kirjoita hakukenttään asiakkaan nykyinen nimi, aiempi nimi tai y-tunnus/henkilötunnus ja paina Enter.

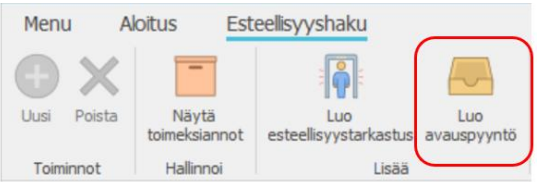


   - Esteellisyyshaku listaa oletuksena sekä yksityishenkilöt että yritykset.
   - Esteellisyyshaku-kansiossa voit suodattaa hakua (Tyyppi)-kentän avulla.

2. Hakukriteerin mukaiset osumat ilmestyvät listalle
   - Listalta näet, onko kyseinen asiakas toiminut myötäpuolena, vastapuolena tai jossakin muussa roolissa ohjelmistoon tallennetuissa toimeksiannoissa.
   - Näytä toimeksiannot -painikkeella näet asiakkaan toimeksiannot.
   - Jos asiakkaan roolina jossakin toimeksiannossa on Päämies, näytetään myös viimeisimmän kirjatun toimenpiteen tai kulun päivämäärä.
   - ”Mustalla listalla” -sarake kertoo, mikäli asiakas on lisätty mustalle listalle eikä tälle tulisi avata uusia toimeksiantoja. Myyntimahdollisuus-sarake näyttää asiakkaan mahdolliset aktiiviset myyntimahdollisuudet.



3. Esteellisyyshaun suorittamisen jälkeen voit avata suoraan uuden avauspyynnön Luo avauspyyntö -painikkeella tai käynnistää kattavamman esteellisyystarkastuksen, ellei esteellisyyshaun tulos tunnu riittävältä asiakkaan esteettömyyden toteamiseen



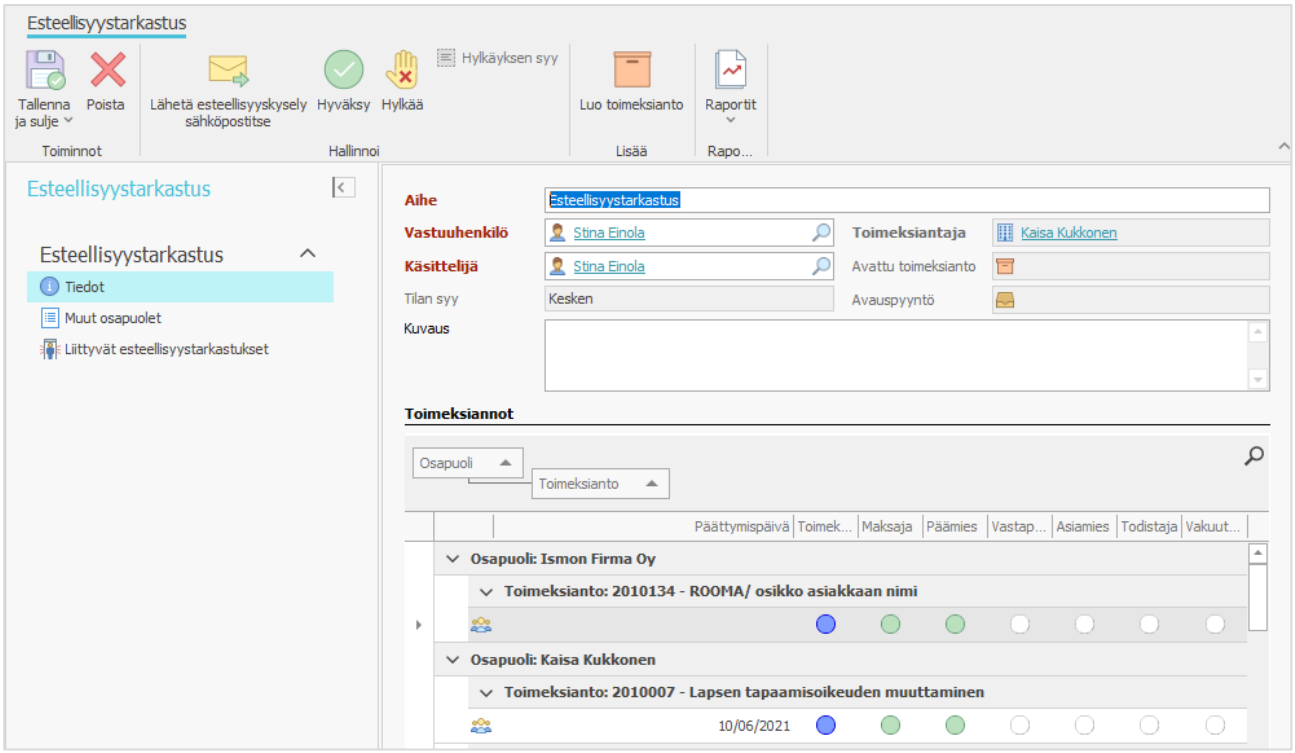
Asiakkaan tietoihin tallentuva esteellisyystarkastus

Esteellisyyshaun jälkeen voit tarvittaessa tehdä perusteellisemman esteellisyystarkastuksen, joka tallentuu asiakkaan tietoihin. Uutta esteellisyystarkastusta tallentaessa tarkastetaan, löytyykö ohjelmistosta jo avoimia (aktiivisia) esteellisyystarkastuksia, joissa sama asiakas on jossakin roolissa. Ohjelmisto antaa tällöin käyttäjälle ilmoituksen, josta käy ilmi löytyneen esteellisyystarkastuksen toimeksiantaja ja aihe, jolloin käyttäjä voi joko vahvistaa tai perua esteellisyystarkastuksen. Tämä ehkäisee tilanteita, joissa ensimmäinen esteellisyystarkastus odottaa vielä esimerkiksi osakkaan hyväksyntää ja sama asiakas voi uudessa tarkastuksessa olla eri roolissa, esim. vastapuolena.

Esteellisyystarkastuksen teet seuraavasti:

1. Avaa Työtehtävät-alueen Esteellisyyshaku-kansio.
2. Syötä hakusana asiakkaan löytämiseksi.
3. Valitse listalta asiakas, jolle haluat suorittaa esteellisyystarkastuksen ja Luo esteellisyystarkastus -painike.
4. Syötä Aihe-kenttään esteellisyystarkastukselle sopiva kuvaus, josta tunnistat sen jälkeenpäin. Pidemmän kuvauksen voit syöttää Kuvaus-kenttään.
5. Vaihda tarvittaessa tarkastuksen Vastuuhenkilö ja Käsittelijä (oletuksena nykyinen käyttäjä).
6. Tilan syy -kentän vaihtoehdot ovat Kesken, Hyväksytty ja Hylätty, ja ne täydentyvät automaattisesti.

Antamiesi tietojen perusteella ikkunaan listautuu toimeksiantajan toimeksiantohistoria. Kustakin toimeksiannosta näytetään sen numero, nimi ja osapuolet rooleineen sekä mahdollinen päättymispäivä.

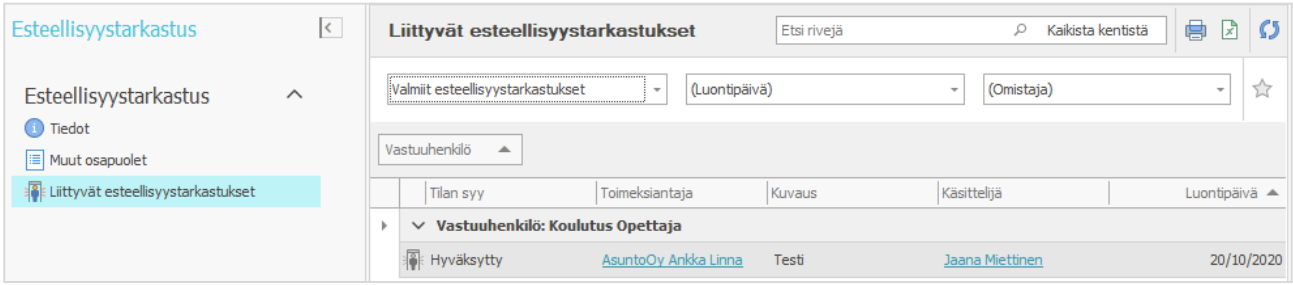


Jos haluat esteellisyystarkastukseen myös muita toimeksiantoon liittyviä osapuolia, lisää ne tarkastukseen:

1. Tallenna ensiksi tekemäsi esteellisyystarkastus Tallenna-painikkeesta.
2. Mene Muut osapuolet -kansioon ja valitse Liitä-painike.

3. Oletuksena tarkastukseen liitetään uusi yritysasiakas, mutta voit lisätä myös yksityishenkilön valitsemalla Liitä-painikkeen alla olevasta nuolesta.
4. Hae haluamasi asiakas tai luo uusi asiakas Tiedon valinta -ikkunassa.
5. Lisää yksitellen kaikki toimeksiannossa mukana olevat osapuolet.

Sitä mukaa, kun lisäät tarkastukseen osapuolia, toimeksiantolista täydentyy heidän toimeksiannoillaan. Jos esteellisyystarkastukseen lisätyllä osapuolella on samanaikaisesti vireillä muita esteellisyystarkastuksia, ne näkyvät Liittyvät esteellisyystarkastukset -kansiossa.



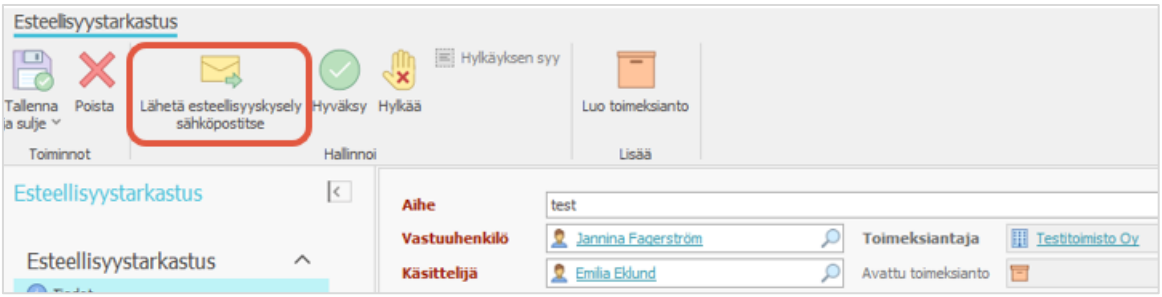
Voit luoda esteellisyystarkastuksen myös toimeksiannon avauspyynnöltä. Tällöin et kuitenkaan voi luoda toimeksiantoa suoraan esteellisyystarkastuksesta, vaan se tulee tehdä avauspyynnöstä. Esteellisyystarkastus voidaan luoda avauspyynnöstä vain kerran.

Sähköpostitse lähetettävä esteellisyyskysely

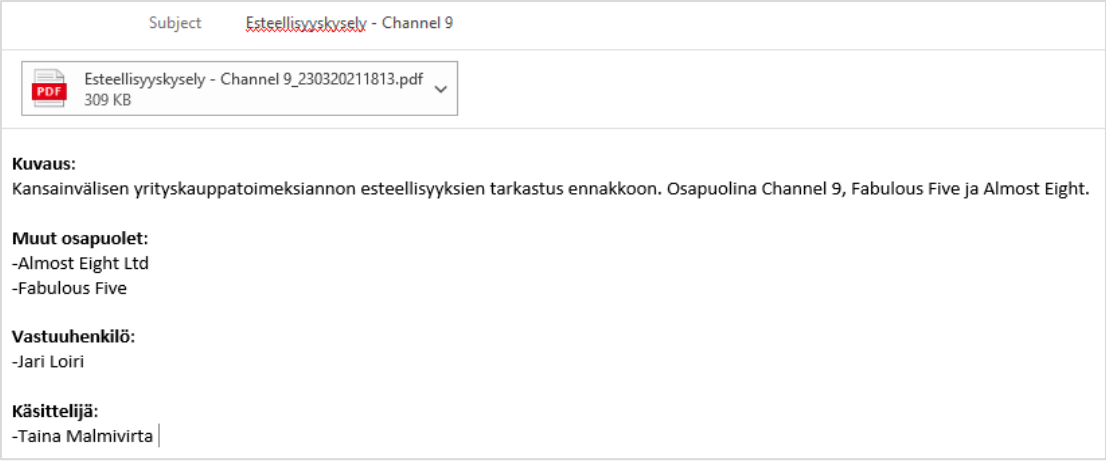
Tekemäsi esteellisyystarkastuksen yhteenvedon voit vielä lähettää esim. kaikille osakkaille varmistaaksesi, ettei käsittelyssä oleva asiakas estä suullisesti sovitun, mutta vielä ohjelmistoon kirjaamattoman tärkeämmän toimeksiannon hoitamista.

Esteellisyyskyselyn teet seuraavasti:

1. Valitse esteellisyystarkastuksen ikkunassa valintanauhalta Lähetä esteellisyyskysely sähköpostitse.



2. Valinta avaa Esteellisyyskysely-sähköpostiviestin sisältäen liitteen, joka listaa toimeksiannon osapuolitiedot.
   - Sähköpostiviestin otsikkona on “Esteellisyyskysely – Päämiehen nimi”. Viesti sisältää esteellisyystarkastukseen kirjoitetun kuvauksen, listan osapuolista sekä tiedon vastuuhenkilöstä ja tarkastuksen käsittelijästä.


Subject Esteellisyyskysely - Channel 9

Esteellisyyskysely - Channel 9_230320211813.pdf
309 KB

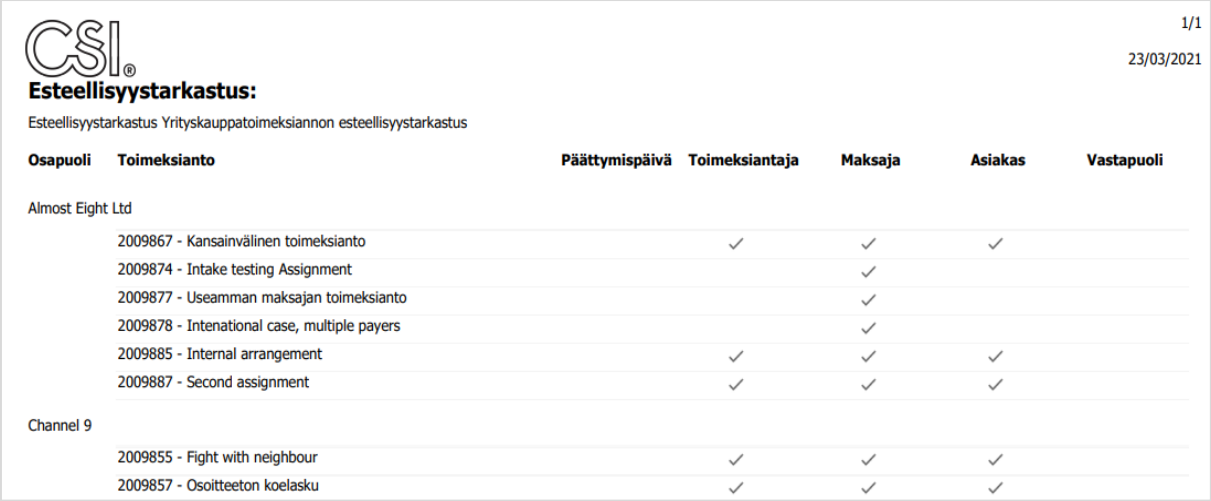
Kuvaus:
Kansainvälisen yrityskauppatoimeksiannon esteellisyyksien tarkastus ennakkoon. Osapuolina Channel 9, Fabulous Five ja Almost Eight.

Muut osapuolet:
-Almost Eight Ltd
-Fabulous Five

Vastuuhenkilö:
-Jari Loiri

Käsittelijä:
-Taina Malmivirta

- Viestin liitteenä olevan osapuoliraportin nimi on “Esteellisyyskysely – Päämiehen nimi”. Nimeä täydentävät esteellisyyskyselyn lähetyspäivä ja -kellonaika.
- Osapuoliraportti listaa esteellisyystarkastukseen lisätyt osapuolet ja heidän roolinsa eri toimeksiannoissa seuraavassa järjestyksessä: 1. Toimeksiantaja, 2. Päämies, 3. Maksaja, 4. Vastapuoli, 5. Muut roolit. Jos usealla osapuolella on sama rooli, osapuolet listataan nimen mukaan aakkosjärjestykseen.


1/1

23/03/2021

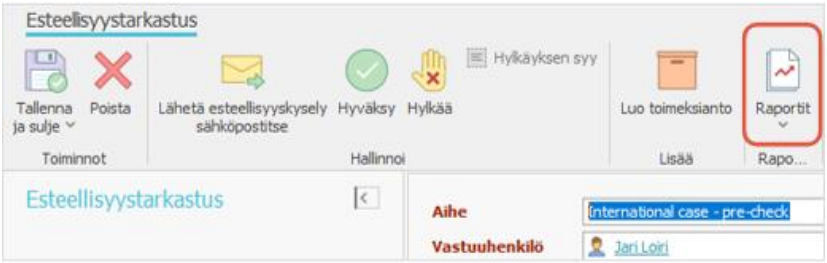
Esteellisyystarkastus:

Esteellisyystarkastus Yrityskauppatoimeksiannon esteellisyystarkastus

Osapuoli	Toimeksianto	Päättymispäivä	Toimeksiantaja	Maksaja	Asiakas	Vastapuoli
Almost Eight Ltd						
	2009867 - Kansainvälinen toimeksianto		✓	✓	✓	
	2009874 - Intake testing Assignment			✓		
	2009877 - Useamman maksajan toimeksianto			✓		
	2009878 - Intenational case, multiple payers			✓		
	2009885 - Internal arrangement		✓	✓	✓	
	2009887 - Second assignment		✓	✓	✓	
Channel 9						
	2009855 - Fight with neighbour		✓	✓	✓	
	2009857 - Osoitteeton koelasku		✓	✓	✓	

- **HUOM!** Jotta raporttiliite toimii, pääkäyttäjän on julkaistava Esteellisyystarkastuksen osapuolet -raportti asetuksissa Raportit-kansiossa viemällä kursori listalla raportin päälle ja valitsemalla Julkaise.

Esteellisyyskyselyn lähettämisen tuloksena syntynyt pdf esteellisyystarkastuksen osapuolista löytyy myös Esteellisyystarkastus-ikkunan Raportit-painikkeen takaa.



Esteellisyystarkastuksen hyväksyminen ja toimeksiannon luonti

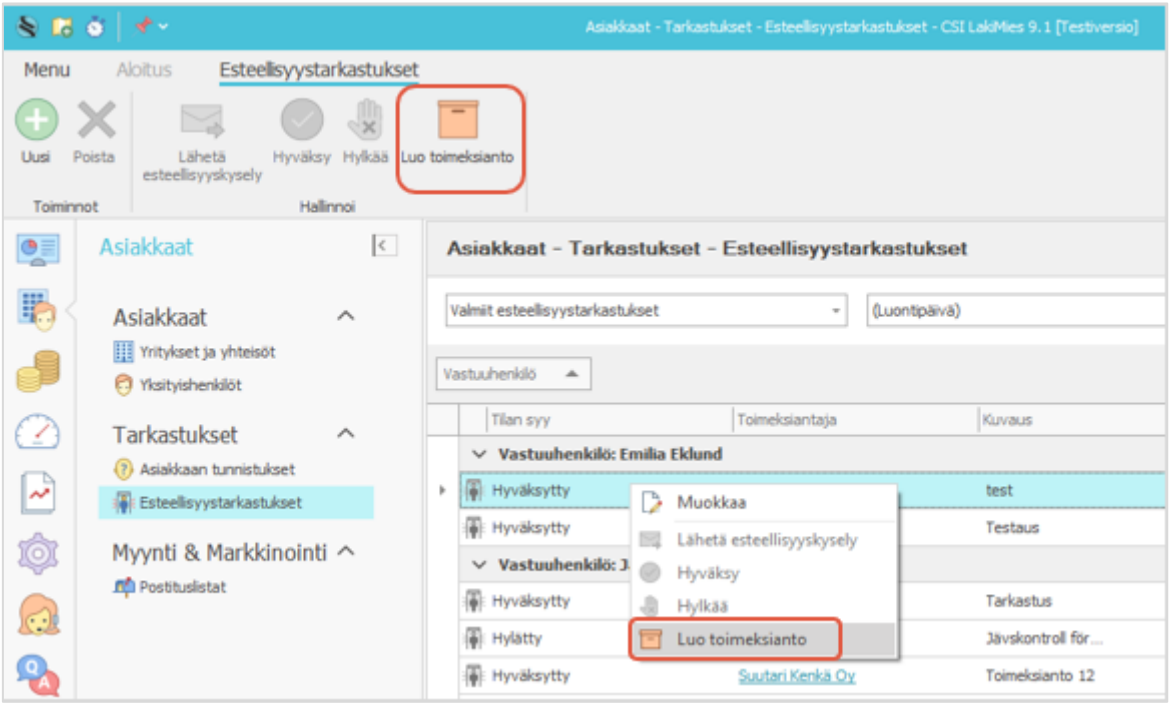
Tehty esteellisyystarkastus voidaan hyväksyä tai hylätä valintanauhan toiminnoilla heti sen tekemisen jälkeen tai kun kommentit lähetettyyn esteellisyyskyselyyn on saatu.

Jos esteellisyystarkastus hylätään, ohjelmisto pyytää myös syyn hylkäykselle. Hylkäyksen tekijä ja aika tallentuvat automaattisesti. Hylättyjä esteellisyystarkastuksia voi tarkastella Esteellisyystarkastukset-kansiossa Työtehtävät-alueella, tai asiakkaan Valmiit esteellisyystarkastukset -näkymässä suodattamalla esiin hylätyt tarkastukset. Valintanauhasta löytyvällä Hylkäyksen syy -painikkeella päästään myös katsomaan syytä tarkastuksen hylkäämiseen.

Hyväksytystä esteellisyystarkastuksesta voit luoda toimeksiannon.

1. Valitse Asiakkaat-alueen tai kyseisen asiakkaan Esteellisyystarkastukset-kansiossa näkymäksi Valmiit esteellisyystarkastukset.

2. Vie kursori hyväksytyn esteellisyystarkastuksen riville ja valitse Luo toimeksianto.
   - Halutessasi voit myös avata kyseisen esteellisyystarkastuksen tarkastellaksesi sitä ja valita sitten saman painikkeen ikkunan valintanauhasta.



3. Uuteen toimeksiantoon tulevat valmiiksi
   - Toimeksiantaja, omistaja, vastuuhenkilö, Aihe-kenttään esteellisyystarkastuksen aihe sekä toimipisteeksi vastuuhenkilön toimipiste.
   - Toimeksiannon saapumispäivämääräksi esteellisyystarkastuksen luontipäivä ja avauspäivämääräksi kuluva päivä.
   - Esteellisyystarkastukseen lisätty kuvaus siirtyy Laskutus-välilehden Kuvaus-kenttään.
   - Toimeksiantaja määritetään toimeksiannon ainoaksi maksajaksi (100 %) Osapuolet-kansiossa. Muut osapuolet lisätään ilman rooleja.

4. Muokkaa tarvittaessa tietoja, täytä puuttuvat tiedot ja tallenna toimeksianto.

Tämän jälkeen esteellisyystarkastuksen Avattu toimeksianto -kentästä löytyy linkki toimeksiantoon.

4.4. ASIAKKAAN TUNNISTAMINEN

CSI-ohjelmisto havaitsee asiakkaan tunnistamistarpeen toimeksiantoa hoidettaessa ja tukee tunnistamisen tekemistä, sen edistymisen seurantaa ja toimeksiannon hoitamista tunnistuksen ollessa kesken.

Asiakkaalle määritetty vaadittu tunnistuksen taso sekä tunnistuksen voimassaoloa säätelevä riskiarviotaso periytyvät asiakkaan toimeksiannoille, joskin niitä voidaan toimeksiantokohtaisesti muuttaa.

Varsinainen asiakkaan tunnistaminen tapahtuu CSI-ohjelmiston ulkopuolella, eikä asiakkaan tuntemistietoja (dokumentteja) tallenneta CSI-ohjelmistoon. Voit integroida CSI-ohjelmiston DOKS-, Clento-, ja Due AML -palveluihin rahanpesulainsäädännön mukaisten tarkastusten, KYC-toimintojen ja riskiarviointien hoitamiseksi. Tutustu erillisiin integraatiokuvauksiin tai pyydä CSI-tuesta lisätietoa integraatioista.

CSI-ohjelmiston tuki tunnistamiseen

CSI-ohjelmistossa voit tehdä seuraavia tunnistamiseen liittyviä toimenpiteitä:

- Määrittää asetuksissa tunnistuksen tekemiseen oikeutetun käyttäjäryhmän ja tavan, jolla ohjelmisto reagoi puuttuviin tunnistuksiin (pääkäyttäjän oikeuksilla)
- Määrittää asetuksissa asiakkaan tunnistukselle eri riskiarviotasoja ja asettaa niille tunnistusvälit.
- Määrittää yksittäisille asiakkaille vaaditun tunnistustason (normaali / yksinkertaistettu / tehostettu / ei vaadittu) sekä riskiarvion.
- Tunnistaa toimeksiannon hoitamisen kannalta puuttuvat tunnistukset ja käynnistää ne toimeksiannon tai asiakkaan kautta.
- Käyttää olemassa olevaa tunnistustapahtumaa uuden tunnistuksen pohjana.
- Seurata keskitetysti kaikkien tunnistusten tiloja ja käynnistää puuttuvat tunnistukset.

Asiakkaalle määritettyjen vaaditun tunnistuksen tason sekä riskiarviotason perusteella CSI-ohjelmisto hallinnoi tunnistamisen tilaa ja varmistaa, ettei tunnistuksen puuttuessa toimeksiantoa epähuomiossa edistetä syöttämällä siihen toimenpiteitä tai muodostamalla laskuja.

Kun pääkäyttäjä on ottanut tunnistuksen käyttöön ja tehnyt määritykset asetuksissa, asiakas- ja toimeksiantoikkunaan ilmestyy Asiakkaan tunnistukset -kansio, jonne luodaan uusi tunnistustapahtuma kaikille vaadituille osapuolille, kun uusi toimeksianto avataan.

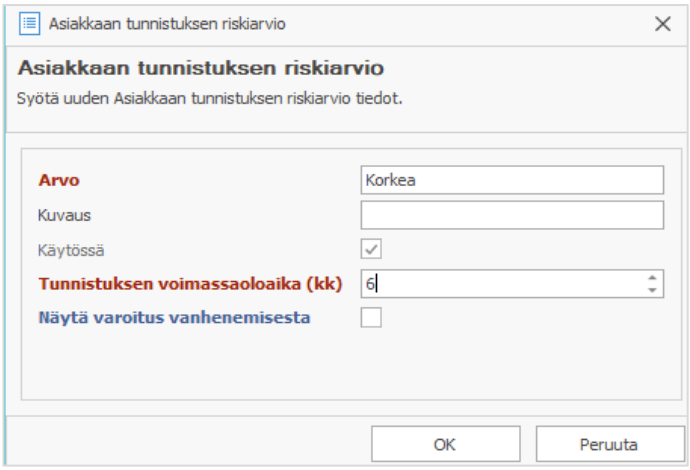
Jotta asiakkaiden uudelleentunnistamisen tarpeeseen voidaan reagoida ajoissa, Asiakkaan tunnistukset -näkymässä on sarakkeet "Tunnistuksen vanhenemispäivä" ja "Tunnistus vanhenee 30 päivän sisällä". Jälkimmäisessä sarakkeessa näkyy varoituskolmio, mikäli tunnistus on vanhenemassa 30 päivän sisällä.

Vaadittu tunnistuksen taso ja riskiarvio

Tunnistustapahtumien pohjaksi asiakkaan Tunnistus-välilehdellä voidaan määrittää asiakkaalle vaadittu tunnistuksen taso (normaali, yksinkertaistettu, tehostettu, ei vaadittu) sekä riskiarviotaso, jonka perusteella

määräytyy, miten pitkään asiakkaalle tehty tunnistus on voimassa. 'Oletus'-riskiarviotasolla tunnistuksen voimassaoloaika on 24 kuukautta.

Pääkäyttäjä voi lisätä riskiarviotasoja ja niiden mukaisia tunnistusten voimassaoloaikoja asetuksissa > Asiakkaan asetukset > Asiakkaan tunnistuksen riskiarviot.



Uudelle riskiarviolle

- annetaan nimi (Arvo)
- määritetään tason mukaisten tunnistusten voimassaoloaika (6–60 kuukautta)
- valitaan "Näytä varoitus vanhenemisesta", jos halutaan ohjelmiston varoittavan tunnistuksen vanhenemisesta.

Riskiarvion taso määritetään erikseen jokaiselle asiakkaalle, jotta tunnistustarpeita voidaan valvoa yksilöllisesti. Vaadittua tunnistuksen tasoa ja riskiarviotasoa voidaan kuitenkin muuttaa myös tunnistustapahtuman käsittelyn yhteydessä.

Tunnistuksen käynnistäminen

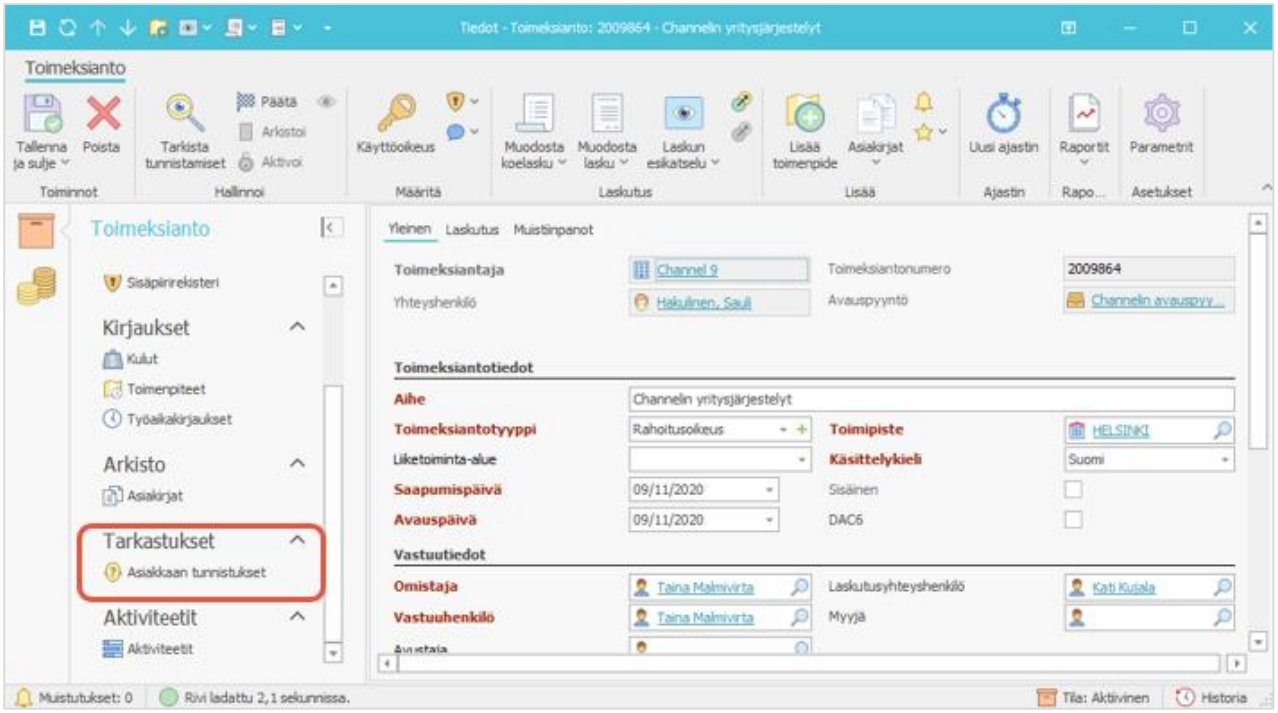
Asiakkaan tunnistaminen voi olla tarpeen ennakkolaskun lähettämistä varten jo ennen kuin tälle on avattu ainuttakaan toimeksiantoa. Vaadittu tunnistamistaso ja riskiarvio harkitaan asiakkaan profiilin perusteella ottaen huomioon mm. asiakkaan poliittinen vaikutusvalta tai kytkökset riskiryhmään kuuluviin valtioihin.

Tunnistuksen uudelle asiakkaalle käynnistät seuraavasti:

1. Avaa asiakkaan tiedot ja mene Asiakkaan tunnistukset -kansioon.
2. Käynnistä uusi tunnistus Uusi-painikkeesta.
3. Tunnistus etenee sen jälkeen tarvittavien tietojen syöttämisellä, ks. Tunnistuksen käsittely.

Tyypillisesti asiakkaan tunnistus on kuitenkin ajankohtainen vasta avauspyynnön tai toimeksiannon avaamisen yhteydessä. Kun tehdään avauspyyntö tai avataan toimeksianto, päämiehelle ja toimeksiannon muille osapuolille syntyy automaattisesti uusi tunnistustapahtuma. Siinä vaadittu tunnistuksen taso ja riskiarvio määräytyvät tapahtumaan asiakasikkunan tietojen mukaisesti, mutta niitä voidaan muuttaa. Toimeksiannossa osapuolena olevalla asiakkaalla saattaa olla jo voimassa oleva normaalitasoinen tunnistus, mutta uuden toimeksiannon riskitaso voi edellyttää uutta, entistä tarkempaa tunnistusta tai tiheämpää tunnistusväliä.

Kaikki toimeksiantoon liittyvät tunnistukset löytyvät toimeksiannon alta Asiakkaan tunnistukset -kansiosta.



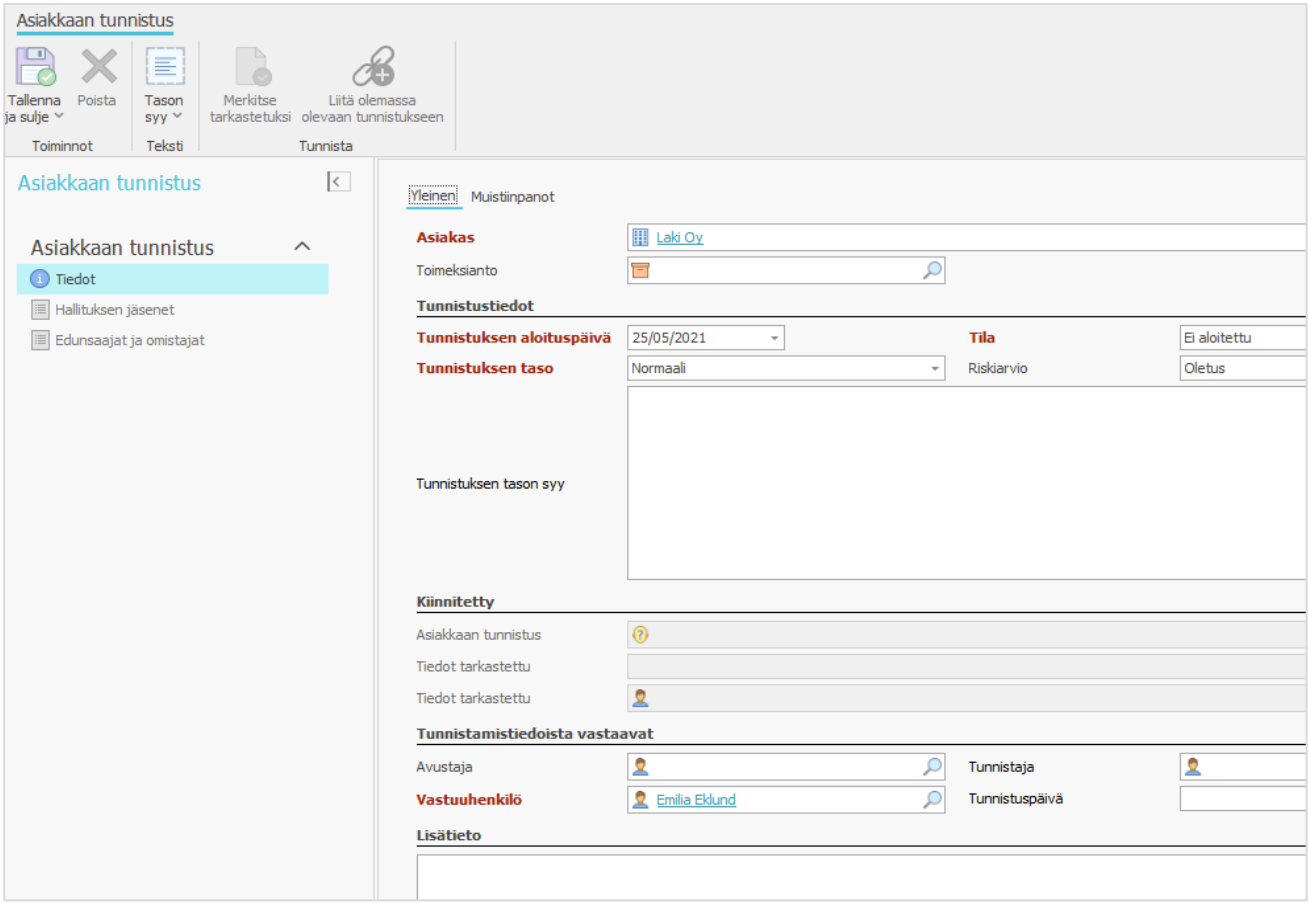
Ohjelmisto ilmoittaa tunnistamistarpeesta Toimeksiannot-kansiossa: punainen varoituskolmio toimeksiantorivin lopussa kertoo, ettei toimeksiantoon liittyvää tunnistamista ole vielä aloitettu, ja keltainen kolmio kertoo sen olevan kesken.

Tunnistuksen käsittely ohjelmistossa

Riippumatta siitä, onko asiakkaan tunnistustapahtuma syntynyt itse luotuna tai toimeksiannon avaamisen yhteydessä, tunnistusprosessi käynnistyy tunnistusikkunan tietojen täydentämisellä ja korjaamisella. Jos asiakkaalta löytyy jo sopivan tasoinen ja voimassa oleva tunnistustapahtuma, sen tietoja on mahdollista hyödyntää. Vaihtoehtoisesti tunnistusta siirrytään edistämään CSI-ohjelmiston ulkopuolelle ja tunnistus viimeistellään, kun asiakkaalta on saatu tarvittavat tunnistusdokumentit. Jos ohjelmisto on integroitu erilliseen KYC-palveluun, tutustu kyseisen integraation kuvaukseen.

Jos tunnistustapahtuma on luotu toimeksiantoa avatessa, Toimeksianto-kenttä on valmiiksi täytetty. Tunnistustapahtumaan on täydennettävä seuraavat tiedot:

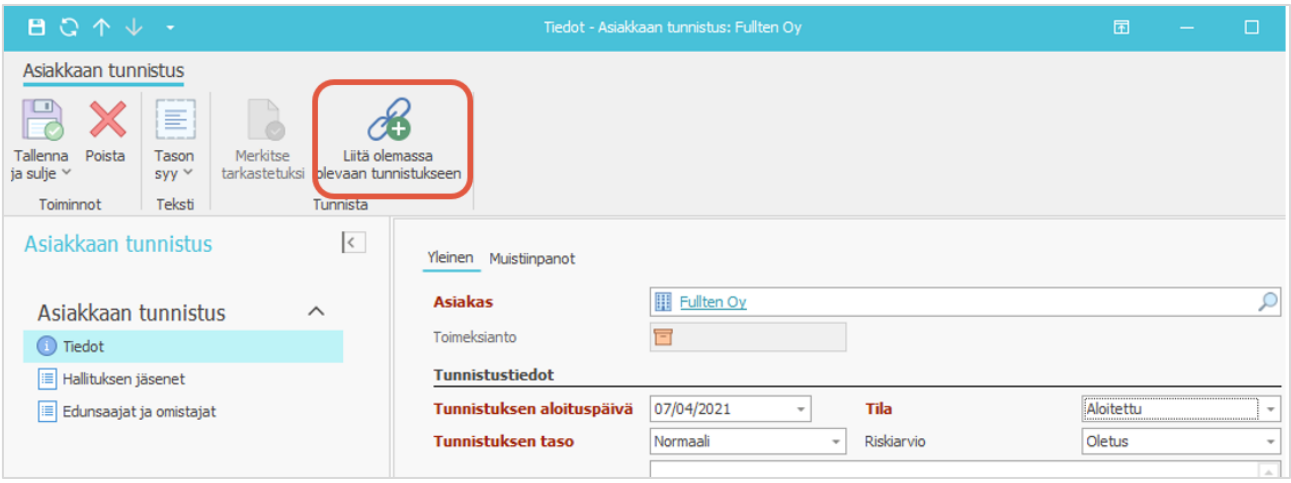
1. Määritä tarvittava tunnistuksen taso (normaali/yksinkertaistettu/tehostettu/ei vaadittu)
   - Valitse taso asiakkaan profiilin, toimeksiannon riskitason ja yleisen riskiluokituksen mukaan.
   - Tunnistuksen tason syy -kenttään voit lisätä tiedon siitä, miksi päädyit tiettyyn tasoon.
2. Valitse tunnistukselle sopiva riskiarvio, joka määrittää, miten pitkään tunnistus on voimassa.
3. Muuta Tila-kenttään Aloitettu.
4. Täydennä/korjaa tarvittaessa muut tiedot (asiakkaan yhteyshenkilö, tunnistuksen aloituspäivä, vastuuhenkilö, avustaja). Hallituksen jäseniä, edunsaajia ja omistajia ei yleensä ole syytä tallentaa CSI-ohjelmistoon, koska tiedot joudutaan selvittämään itse tunnistamisprosessissa.



5. Tallenna tunnistus.

Kun asiakkaalta löytyy aiempi tunnistustapahtuma

Kun tunnistus on aloitettu, voit käyttää sen kuittaamiseen asiakkaalta mahdollisesti jo löytyvää, tasoltaan riittävää ja edelleen voimassa olevaa tunnistusta, jonka tila on ”Tehty”. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi, jos asiakkaalle luodaan useampi saman riskitason toimeksianto. Voit tehdä sen keskeneräisessä tunnistustapahtumassa ”Liitä olemassa olevaan tunnistukseen” -painikkeesta valitsemalla tunnistustapahtuman, jonka tunnistustiedot haluat kopioida.



Kopioinnin jälkeen tunnistustapahtuma näyttää linkin aikaisempaan tunnistukseen ja sen päivämäärään. Merkitse tarkastetuksi -painike kuittaa aiemman tunnistuksen tiedot uudelleen tarkastetuiksi, asettaa tunnistustapahtuman Tehty-tilaan ja täyttää tarkastuspäiväksi kuluvan päivän ja tarkastajaksi nykyisen käyttäjän.

Kun aiempaa tunnistustapahtumaa ei ole

Jos asiakkaalta ei löydy sopivaa aiempaa tunnistustapahtumaa, tunnistus etenee CSI-ohjelmiston ulkopuolella lähettämällä tunnistusdokumentit asiakkaan täydennettäväksi. Niiden palautumista odotellessa toimeksiantoa ei vahingossa edistetä, koska tieto keskeneräisestä tunnistuksesta näkyy keltaisena kolmiona sekä toimeksiantolistassa että itse toimeksiannolla. Pääkäyttäjän on myös mahdollista määrittää ohjelmisto varoittamaan tunnistuksen puuttumisesta toimenpiteen syöttämisen ja/tai ennakko-, koe- tai normaalilaskun muodostamisen yhteydessä tai jopa estämään kyseiset toiminnot.

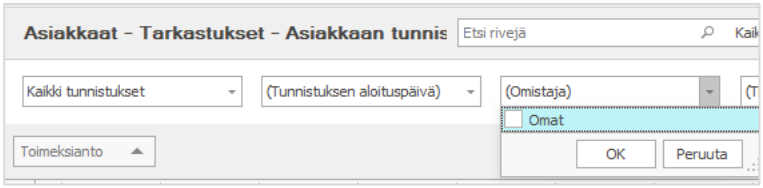
Kun tarvittavat tunnistamisdokumentit on saatu, tunnistus viimeistellään seuraavasti:

1. Avaa asiakkaan tai toimeksiannon tiedot ja mene Asiakkaan tunnistukset -kansioon.
2. Täydennä tunnistustapahtumaan Tunnistaja, Tunnistuspäivä ja tarvittaessa tunnistamiseen liittyvää tietoa Lisätieto-kenttään
3. Vaihda tunnistuksen tilaksi Tehty ja tallenna.

Kun tunnistus on tehty jokaiselle toimeksiannon osapuolelle, toimeksiannon tilan kuvakkeeksi toimeksiantolistalla vaihtuu vihreä OK-merkki. Jokainen asiakkaalle tehty tunnistus tallentuu tämän tietoihin Asiakkaan tunnistukset -kansioon.

Omien tunnistuksien tarkastelu

Käyttäjät voivat tarkastella itsellään olevia tunnistuksia Asiakkaat-alueen Asiakkaan tunnistukset -kansiossa valitsemalla näkymän Omistaja-suodattimeen ”Omat”.



Tunnistustapahtumien tarkastelu on mahdollista myös Työtehtävät-alueella, jossa Asiakkaan tunnistukset -kansio näyttää vain ne tunnistustapahtumat, joihin käyttäjä on merkattu avustajaksi, vastuuhenkilöksi tai tunnistajaksi. Työtehtävät-alueella omistajasuodattimen Omat-valintaa ei voi poistaa.

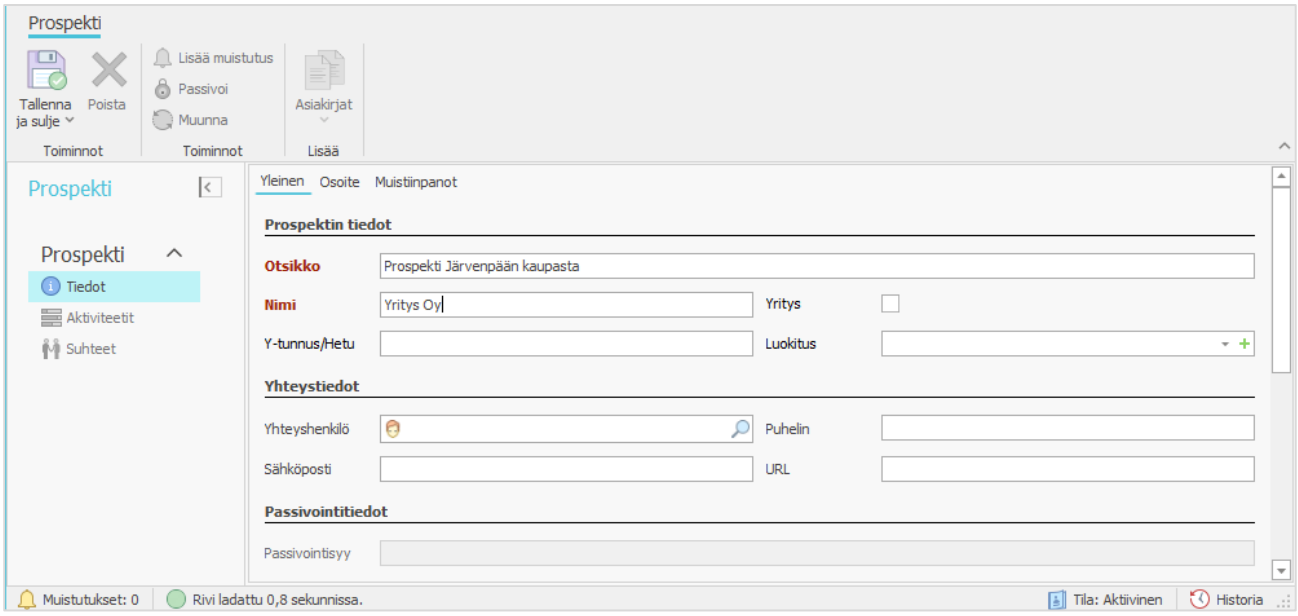
4.5. ASIAKKUUDENHALLINNAN TOIMINNOT

Asiakkaat-alue tarjoaa toimeksiantoihin liittyvän asiakashallinnan lisäksi myös muutamia myyntiä, markkinointia ja asiakkuuksien hallintaa tukevia toimintoja. Ohjelmistossa voidaan hallinnoida prospekteja, jotka pyritään saamaan asiakkaiksi, sekä asiakkaiden myyntimahdollisuuksia, joista toivotaan uusia toimeksiantoja. Mm. olemassa olevien asiakassuhteiden kehittämiseksi ohjelmistossa voidaan myös ylläpitää asiakassuunnitelmia aktiviteetteineen. Ohjelmistoon tallennetuista kontakteista voidaan luoda postituslistoja markkinoinnin tarpeisiin.

Prospektit

Pääkäyttäjä voi aktivoida prospektit käyttöön asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Ohjelmiston ominaisuudet > Prospekti käytössä). Aktivoinnin jälkeen Asiakkaat-alueelta löytyy Prospektit-kansio, jossa voidaan luoda prospekteja Uusi-painikkeesta.

Prospektin ikkunassa täydennä vähintään Otsikko-kenttä, joka on vapaamuotoinen prospektin kuvaus sekä prospektin nimi.



Muiden tietojen täydentäminen on tässä vaiheessa valinnaista. Jos prospekti on yritys, voidaan valita Yritys-kenttä ja täyttää yrityksen y-tunnus, jolloin prospekti muunnetaan yritysasiakkaaksi. Luokitus-kenttään voidaan määrittää, miten lupaavasta prospektista on kysymys. Pääkäyttäjä voi määrittää luokituksia asetuksissa (> Myynnin ja markkinoinnin asetukset > Myyntimahdollisuuden luokittelu). Prospektille voidaan myös määrittää yhteyshenkilö yhteystietoineen, ja tallentaa Osoite-välilehdellä tämän osoitetiedot.

Kun prospekti on tallennettu, sen kansiot aktivoituvat. Aktiviteetit-kansiossa voidaan lisätä prospektin hoitamiseen liittyviä tehtäviä, ja Suhteet-kansiossa määrittää prospektin mahdolliset suhteet muihin yrityksiin tai henkilöihin.

Valintanauhan toiminnoilla prospektin voidaan kiinnittää hälyttäviä muistutuksia, tai passivoida prospekti, ellei asiakassuhdetta synny. Passivoinnin yhteydessä valitaan passivointisyy, joiden listaa pääkäyttäjä ylläpitää asetuksissa (> Myynnin ja markkinoinnin asetukset > Prospektin passivointisyyt). Passivoitua prospektia ei voi aktivoida uudelleen, vaan se on tallennettava ohjelmistoon uutena prospektina.

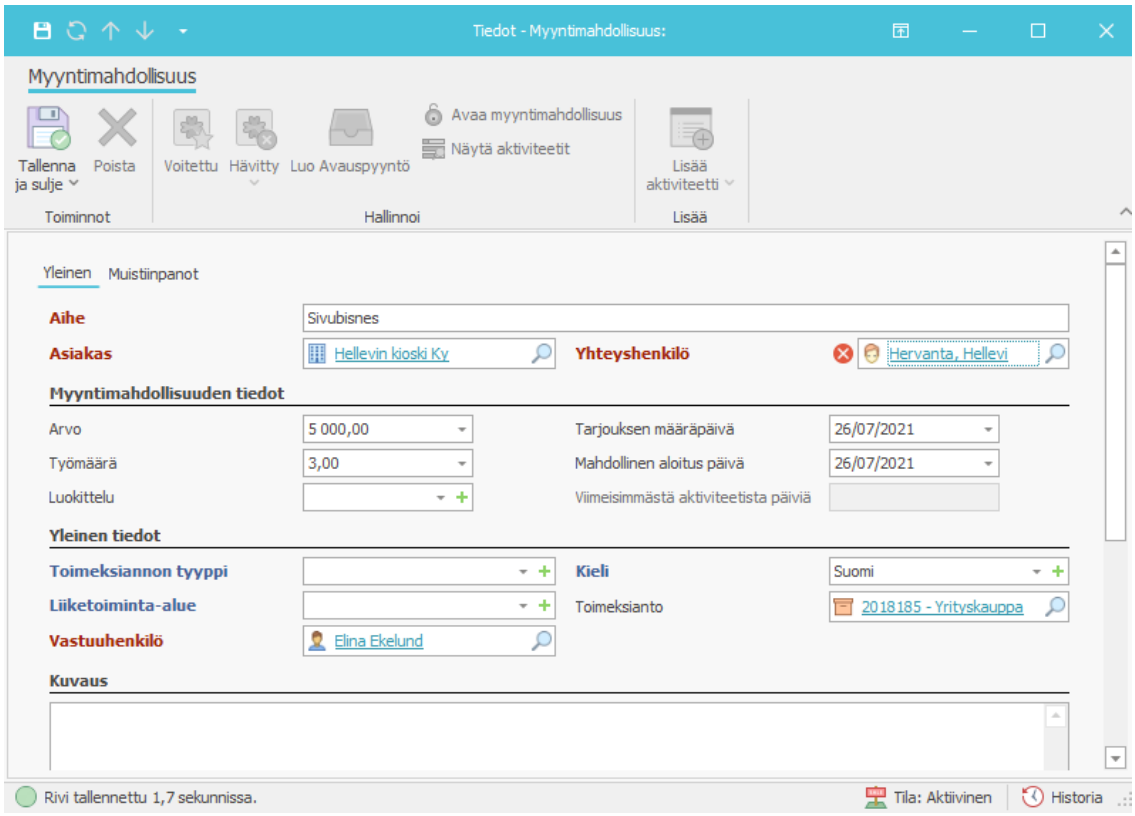
Mikäli prospektista tulee asiakas, muunnos asiakkaaksi tehdään valintanauhan Muunna-toiminnolla ja määrittämällä asiakastyypiksi joko yksityishenkilö tai yritys. Toiminto passivoi prospektin ja luo siitä uuden asiakkaan, jolle siirtyvät kaikki prospektin tiedot sekä mahdolliset aktiviteetit ja suhteet.

Myyntimahdollisuudet

Myyntimahdollisuus-toiminnon avulla voidaan hallinnoida tarjousvaiheessa olevia juttuja siihen saakka, kunnes myyntimahdollisuudesta on aika luoda toimeksiannon avauspyyntö.

Pääkäyttäjä voi aktivoida toiminnallisuuden asetuksissa (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Ohjelmiston ominaisuudet > Myyntimahdollisuus käytössä).

Uusi myyntimahdollisuus luodaan Asiakkaat-alueen Myyntimahdollisuudet-kansiossa valitsemalla Uusi.



Myyntimahdollisuuden tallentamiseksi on täytettävä vähintään myyntimahdollisuuden aihe, asiakas ja tämän yhteyshenkilö sekä myyntimahdollisuuden vastuuhenkilö.

Muiden tietojen täydentäminen on valinnaista. Luokittelu-kentässä voidaan määrittää, miten lupaavasta myyntimahdollisuudesta on kyse. Pääkäyttäjä hallinnoi tätä listaa asetuksissa (Parametrit > Myynnin ja markkinoinnin asetukset > Myyntimahdollisuuden/Prospektin luokittelu). Voit myös lisätä arvion myyntimahdollisuuden arvosta ja sen vaatimasta työmäärästä, määräpäivän, johon saakka tehty tarjous on voimassa, sekä toimeksiannon mahdollinen aloituspäivän.

Jos toimeksiannon tyyppi on tiedossa, sen voi jo täydentää mahdollista avauspyynnön luontia varten. Jos liiketoiminta-alue on lisätty, se kopioidaan myyntimahdollisuudesta luotavaan toimeksiantopyyntöön. Myyntimahdollisuuteen on myös mahdollista liittää jokin olemassa oleva toimeksianto, ja kirjoittaa Kuvaus-kenttään myyntimahdollisuuden laajempi kuvaus. Ikkuna näyttää myös, montako päivää viimeisimmästä myyntimahdollisuuteen liittyvästä aktiviteetista on kulunut.

Kun myyntimahdollisuus on tallennettu, sen valintanauhan toiminnot aktivoituvat ja myyntimahdollisuutta voidaan edistää aktiviteettien avulla. Uusia aktiviteetteja lisätään Lisää aktiviteetti -painikkeesta ja Näytä aktiviteetit -painike listaa sekä avoimet että valmiiksi kuitatut aktiviteetit. Aktiviteetteihin voidaan myös normaaliin tapaan lisätä muistutuksia.

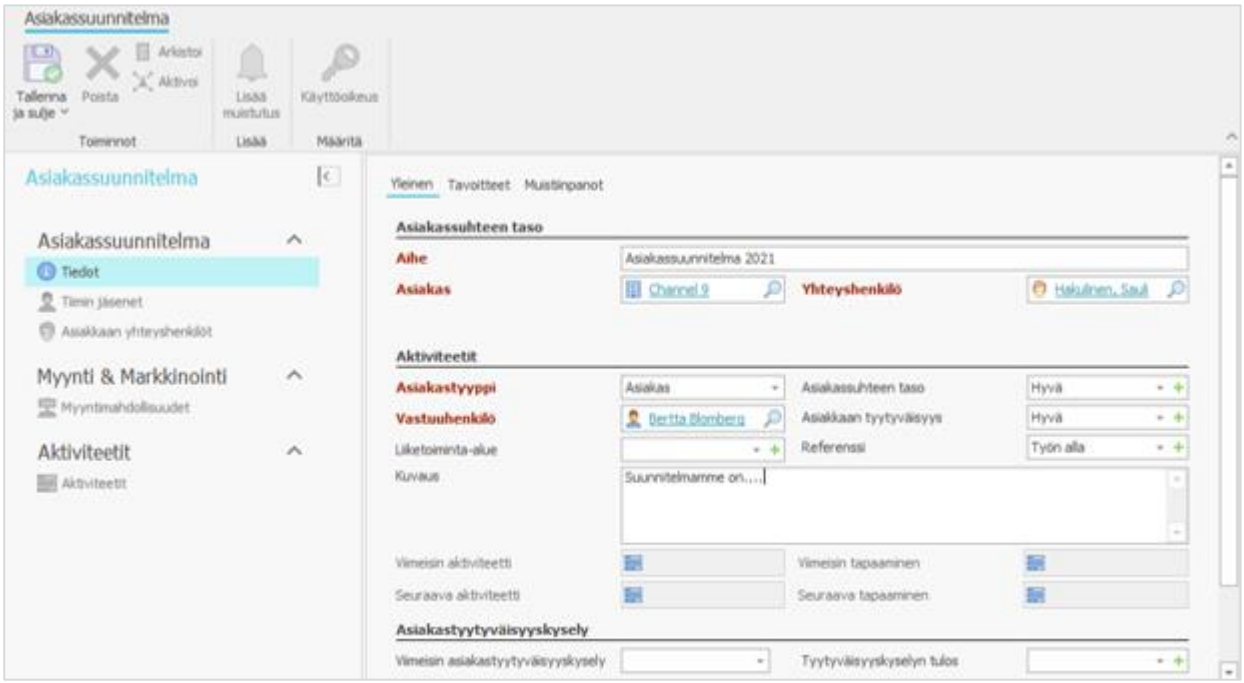
Myyntimahdollisuuden tila on aktiivinen, kunnes se kuitataan hävityksi tai siitä luodaan avauspyyntö ja se kuitataan sen jälkeen voitetuksi. Luo avauspyyntö -painike avaa avauspyyntöikkunan, jonne myyntimahdollisuuden tiedot ovat kopioituneet ja jossa niitä voi täydentää. Avauspyynnön tallentaminen passivoi myyntimahdollisuuden ikkunassa Voitettu- ja Luo Avauspyyntö -painikkeet ja päivittää myyntimahdollisuuden Voitettu-tilaan. **HUOM!** Jos valitset ensin Voitettu-painikkeen, et voi luoda siitä avauspyyntöä.

Jos myyntimahdollisuus kuitataan hävityksi, ohjelmisto vaatii sen tarkenteeksi tilan syyn. Pääkäyttäjä voi täydentää syiden listaa asetuksissa (> Myynnin ja markkinoinnin asetukset > Myyntimahdollisuuden tilan syyt). Hävityksi kuitattu myyntimahdollisuus voidaan vielä palauttaa aktiiviseksi Avaa myyntimahdollisuus -painikkeesta.

Asiakassuunnitelma

Asiakassuunnitelmien avulla voidaan esimerkiksi kehittää asiakassuhteiden tasoa tai luoda lisäpalveluiden myyntimahdollisuuksia asiakkaalle. Asiakassuunnitelman voi luoda myös prospektille muuntamalla tämän ensin asiakkaaksi.

Asiakassuunnitelmat löytyvät keskitetysti Asiakkaat-alueelta omasta kansiostaan sekä yksittäisen asiakkaan ikkunasta. Asiakassuunnitelma luodaan valitsemalla Uusi ja täydentämällä vaaditut tiedot:



- Anna suunnitelman aihe, valitse asiakas ja yritysasiakkaalle yhteyshenkilö.
- Määritä vähintään asiakastyyppi (asiakas/prospekti) ja suunnitelman vastuuhenkilö.
- Voit myös määrittää asiakkaan liiketoiminta-alueen, asiakassuhteen nykyisen tason sekä asiakkaan tyytyväisyystason. Referenssi-kenttään voit kirjata mahdollisen asiakasreferenssin statuksen. Prospekteilla osa kentistä on passivoitu.
- Kuvaus-kenttään voit tiivistää koko asiakassuunnitelman ja täsmentää sen tavoitteet Tavoitteet-välilehdellä. Vaihtoehtoisesti voit jättää nämä kentät tyhjiksi ja lisätä suunnitelman PDF-tiedostona Muistiinpanot-välilehdelle (max 1 MT).
- Jos asiakkaalla on menneitä tai tulevia aktiviteetteja tai sovittuja tapaamisia, niiden päivämäärät näytetään Kuvauksen alla olevissa kentissä. Kunnes aktiviteetti on merkitty valmiiksi, se näytetään ”Seuraava aktiviteetti” -kentässä, vaikka sen päivämäärä olisikin menneisyydessä.
- Jos asiakkaalle on tehty tyytyväisyyskysely, voit lisätä suunnitelmaan sen toteutuspäivän ja tuloksen. Kyselyn voit myös tallentaa Muistiinpanot-välilehdelle PDF-tiedostona (max 1 MT).

Jos asiakassuunnitelma sisältää aktiviteetteja useampaa asiakkaan yhteyshenkilöä koskien, voit lisätä kontaktit Asiakkaan yhteyshenkilöt -kansioon. Asiakassuunnitelmaa toteuttamassa olevat henkilöt voit lisätä suunnitelmaan Tiimin jäsenet -kansiossa. Sekä asiakkaan yhteyshenkilöiksi että tiimin jäseniksi voit valita myös muita kuin asiakkaaseen ja omaan yritykseen linkitettyjä yhteystietoja.

Tietojen tallentamisen jälkeen asiakassuunnitelman toteutus tapahtuu lisäämällä ja vastuuttamalla aktiviteetteja Aktiviteetit-kansiossa. Voit myös luoda asiakkaalle suunnitelmaan liittyen myyntimahdollisuuksia Myyntimahdollisuudet-kansiossa.

Asiakassuunnitelmat-kansion ”Omat huomiota vaativat asiakasaktiviteetit” -näkymä auttaa reagoimaan omille asiakkaille tehtyjen suunnitelmien aktiviteetteihin. Voit lisätä näkymään muistutuksen, joka ilmoittaa, kun jokin aktiviteetti vaatii huomiota. Muistutus on mahdollista kiinnittää myös itse asiakassuunnitelmaan, jos tarkoitus on esimerkiksi ryhtyä toteuttamaan sitä kuukautta myöhemmin.

Oletuksena asiakassuunnitelmat näkyvät kaikille, mutta suunnitelman näkyvyys voidaan rajoittaa vain suunnitelman vastuuhenkilölle, Käyttöoikeus-painikkeella määritetylle käyttäjäryhmälle, Tiimin jäsenet -kansioon lisätyille käyttäjille sekä pääkäyttäjille.

Asiakassuunnitelma voidaan arkistoida, ellei sillä ole keskeneräisiä aktiviteetteja tai aktiivisia myyntimahdollisuuksia. Arkistointi edellyttää suunnitelman onnistumisen arviointia Tavoitteet-välilehdellä. Arkistoitu asiakassuunnitelma näkyy edelleen asiakasikkunassa, ja se voidaan aktivoida uudelleen. Asiakassuunnitelman voi myös poistaa, ellei siihen ole liitetty aktiviteetteja tai vastaavia tietueita.

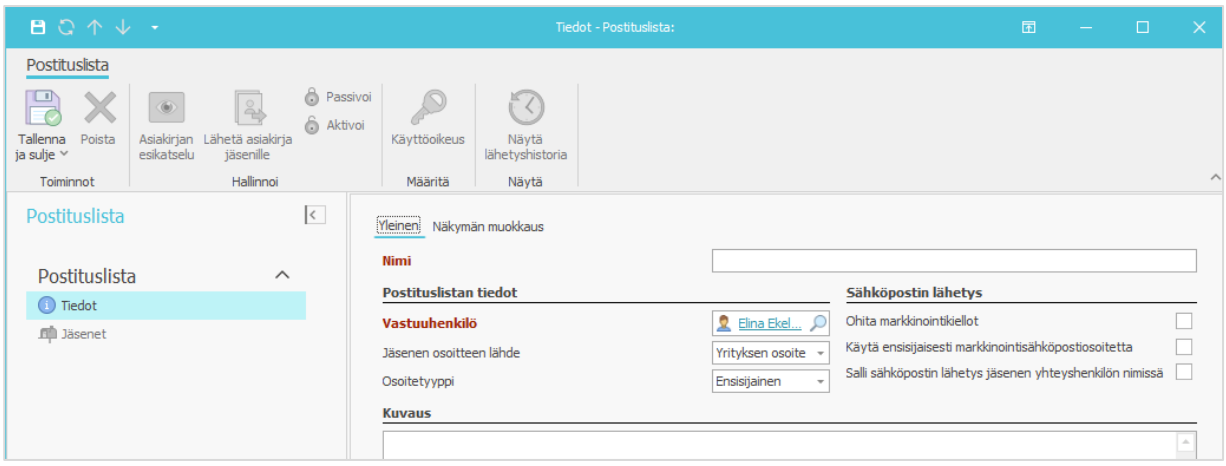
Postituslistat

Postituslistat mahdollistavat ohjelmistoon tallennettujen henkilöiden liittämisen postituslistan jäseniksi markkinointikirjeiden ja sähköpostiviestien lähettämistä varten.

Postituslistan hallinta

Postituslista luodaan Asiakkaat-alueen Postituslistat-kansiossa joko

- käyttämällä postituslistan pohjana olemassa olevaa listaa, jolloin uuteen postituslistaan kopioidaan kaikki vanhan listan tiedot lukuun ottamatta siihen määritettyjä käyttöoikeuksia ja lähetyshistoriaa tai
- valitsemalla Uusi-painike kokonaan uuden postituslistan luomiseksi.



1. Nimeä postituslista ja valitse sen vastuuhenkilö (oletuksena nykyinen käyttäjä).
2. Valitse postituslistan jäsenten osoitteen lähde: haetaanko osoitetta jäsenen yritykseltä (oletus) vai jäsenen omaa osoitetta.
3. Valitse jäsenen osoitetyyppi.
   - ”Ensisijainen” hakee osoitteen lähde -määrityksen mukaan osoitteen yrityksen tai yhteyshenkilön Osoite-välilehdeltä.
   - ”Markkinointi” pyrkii hakemaan yritykseltä tai yhteyshenkilöltä markkinointityyppisen osoitteen. Jos osoitteen lähde on yrityksen osoite, hakujärjestys on 1. yrityksen Markkinointi-osoite, 2. yrityksen osoite, 3. yhteyshenkilön Markkinointi-osoite, 4. yhteyshenkilön osoite.
4. Kirjoita halutessasi kuvaus postituslistan tarkoituksesta.
5. ”Ohita markkinointikiellot” mahdollistaa sähköpostiviestien lähetyksen postituslistan jäsenille yksityishenkilölle määritetystä markkinointikiellosta huolimatta.
6. ”Käytä ensisijaisesti markkinointisähköpostiosoitetta” lähettää viestit jäsenelle määritettyyn markkinointisähköpostiosoitteeseen. Jos tietoa löydy, käytetään jäsenen tavallista sähköpostiosoitetta.
7. Tallenna.

Postituslistan ulkoasua voit muokata Näkymän muokkaus -välilehdellä ryhmittelemällä sarakeotsikoita ja lisäämällä sarakkeita valitsemalla Näytä sarakeluettelo ja raahaamalla uusia sarakkeita listasta otsikkoriville.

Voit poistaa postituslistan käytöstä valintanauhan Passivoi-painikkeella. Se löytyy tämän jälkeen Passiiviset postituslistat -näkymästä, josta se voidaan aktivoida uudelleen. Passivoinnin ohella pääkäyttäjä voi myös poistaa postituslistoja. Tavallinen käyttäjä voi poistaa vain postituslistoja, joiden vastuuhenkilö hän on.

Postituslistat näkyvät oletuksena kaikille, mutta yksittäisen listan näkyvyys voidaan rajata käyttäjäryhmäkohtaisesti valitsemalla postituslista, valintanauhan Käyttöoikeus-painike ja käyttäjäryhmät, joilla on oikeus postituslistaan. Tämän jälkeen postituslista näkyy vain pääkäyttäjille ja valittuihin käyttäjäryhmiin kuuluville.

Jäsenten lisääminen postituslistaan

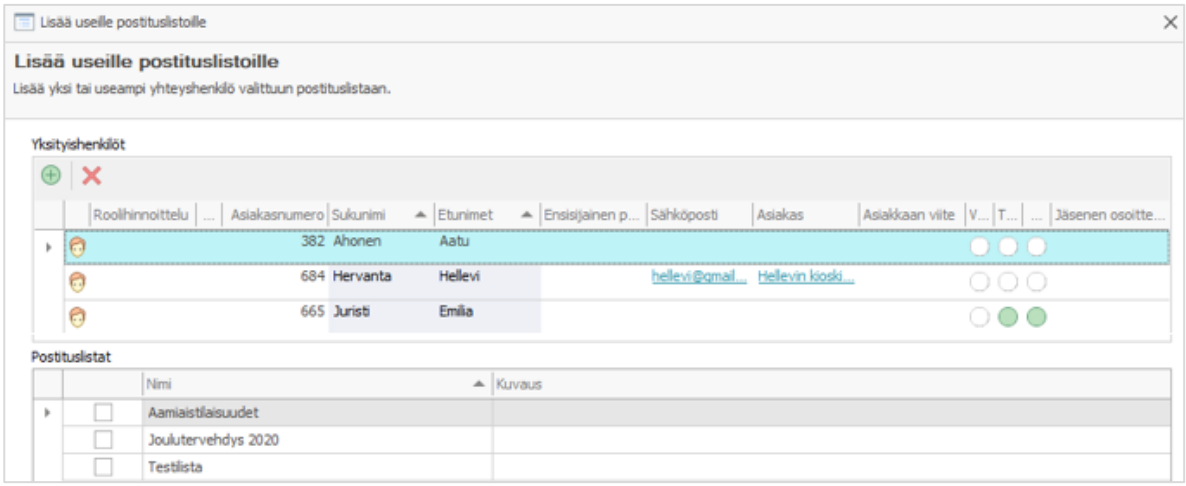
Postituslistoille lisätään jäseniä joko postituslistan ikkunassa tai Yksityishenkilöt-kansiossa.

Pääkäyttäjä tai listan vastuuhenkilö voi lisätä jäseniä postituslistan ikkunassa Jäsenet-kansiossa:

1. Valitse Liitä, jolloin Tiedon valinta -ikkuna aukeaa.
2. Valitse näkymäksi esim. Aktiiviset yksityisasiakkaat ja täsmennä halutessasi hakua Omistaja- ja Asiakastyyppi-suodattimin.
3. Valitse listalta yksi tai useampi yksityishenkilö ja vahvista OK-painikkeella.

Asiakkaat-alueen Yksityishenkilöt-kansiossa myös tavallinen käyttäjä voi lisätä postituslistaan jäsenen.

1. Valitse näkymäksi Aktiiviset yksityisasiakkaat ja listalta yksi tai useampi yksityishenkilö.
2. Valitse valintanauhasta Lisää postituslistaan ja joko yksittäinen postituslista tai Useille postituslistoille, joka avaa alla olevan ikkunan.



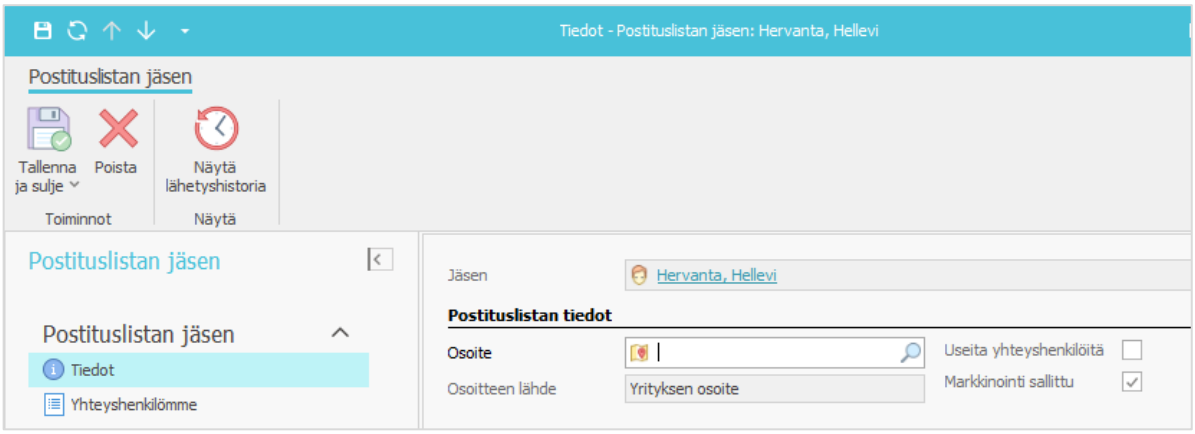
3. -painikkeella voit lisätä uusia henkilöitä Yksityishenkilöt-listaan ja poistaa niitä -painikkeella.
4. Jos haluat ylimäärittää postituslistakohtaisen jäsenen osoitteen lähteen, valitse poikkeava lähde suoraan yksityishenkilön rivillä.
5. Valitse yksi tai useampi postituslista, johon haluat lisätä listan yksityishenkilöt ja vahvista OK.

Jos valittu henkilö on jo postituslistan jäsen, häntä ei lisätä postituslistaan uudelleen. Yksityishenkilö-ikkunan Postituslistan jäsenyydet -kansiossa näkyvät kaikki postituslistat, joihin henkilö on lisätty.

Listojen yleistilannetta voidaan tarkastella Postituslistat-kansiossa, joka tarjoaa näkymävaihtoehtoina kaikki aktiiviset, kaikki passiiviset tai omat aktiiviset postituslistat, joissa käyttäjä on vastuuhenkilönä. Jos ”Jäsenille markkinointi sallittu” -sarakkeen ympyrä on punainen, jollekin listan jäsenistä on määritetty markkinointikielto. Valitsemalla listalta haluttu postituslista ja menemällä sen Jäsenet-kansioon nähdään markkinointikieltotilanne

jäsenkohtaisesti. -kuvake Useita yhteyshenkilöitä -sarakkeessa kertoo, että henkilön on lisännyt postituslistalle useampikin henkilö yrityksessä.

Yksittäisen postituslistan jäsenen rivi voidaan avata listalta tarkasteluun tai muokkaukseen. Osoite-kenttä sisältää linkin jäseneksi liitetyn yksityishenkilön osoitteeseen ja mahdollistaa postituslistalle asetetun oletusosoitteen ylimäärittämisen.



Yhteyshenkilömme-kansioon listautuvat kaikki ohjelmiston käyttäjät, jotka ovat lisänneet kyseisen jäsenen postituslistaan. Pääkäyttäjä ja postituslistan vastuuhenkilö voivat poistaa Yhteyshenkilömme-listasta käyttäjiä. Tavallinen käyttäjä voi poistaa vain oman nimensä.

Näytä lähetyshistoria -painikkeella voidaan katsella kyseiselle postituslistan jäsenelle tehtyjä lähetyksiä.

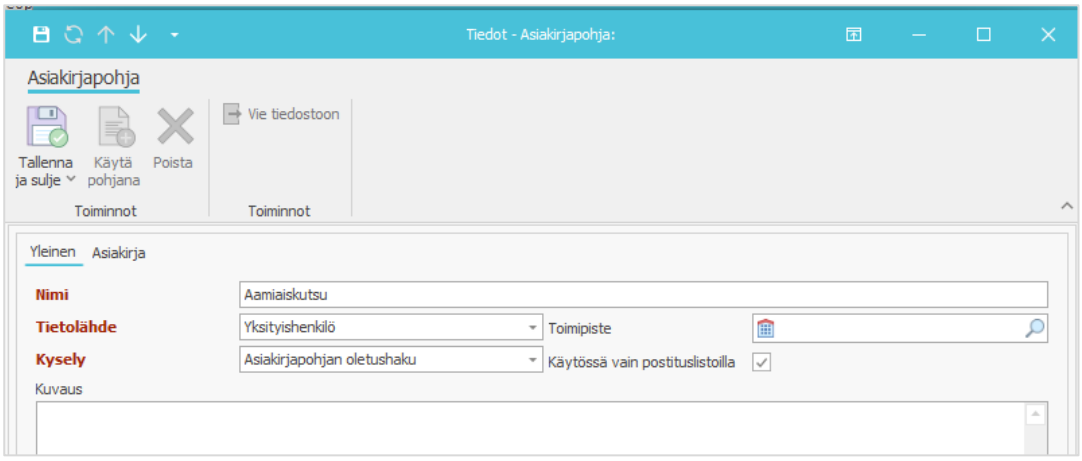
Pääkäyttäjä ja postituslistan vastuuhenkilö voivat poistaa postituslistasta jäseniä postituslistan Jäsenet-kansiossa, mutta tavallisella käyttäjällä on oikeus poistoon vain, jos hän on ainoa jäsenen listaan lisännyt yhteyshenkilö. Lisäksi voidaan määrittää käyttäjäryhmä, jolla on oikeudet poistaa jäseniä postituslistalta. Pääkäyttäjä tekee määrityksen asetuksissa (> Parametrit > Järjestelmän parametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Postituslistat > Salli jäsenien poistaminen käyttäjäryhmälle).

Postituslistan ja asiakirjapohjan yhdistäminen yksilöidyiksi kirjeiksi

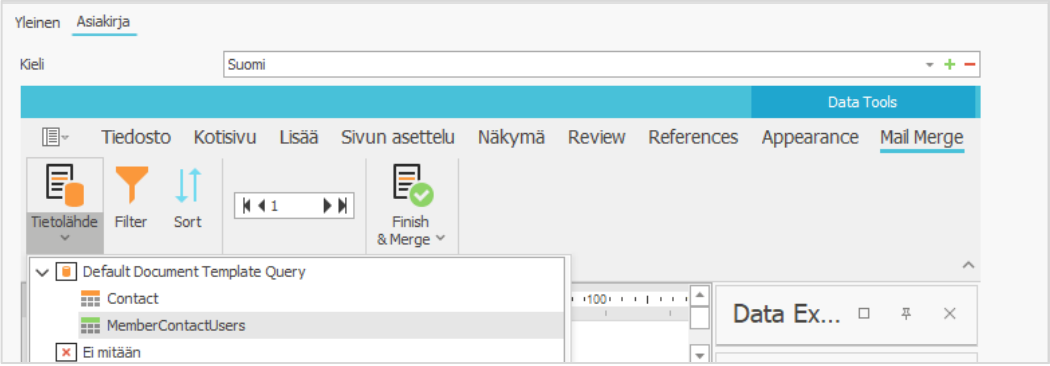
Postituslistan jäsenten tiedot voidaan yhdistää asiakirjapohjaan esim. yksilöityjen joulutervehdysten tai osoitetarrojen luomiseksi.

Asiakas voi tilata CSI:ltä asiakirjapohjan ja tuoda sen CSI-ohjelmistoon asetuksissa (> Mallipohjat > Asiakirjapohjat > Tuo tiedostosta). Vaihtoehtoisesti asiakirjapohjan voi luoda itse:

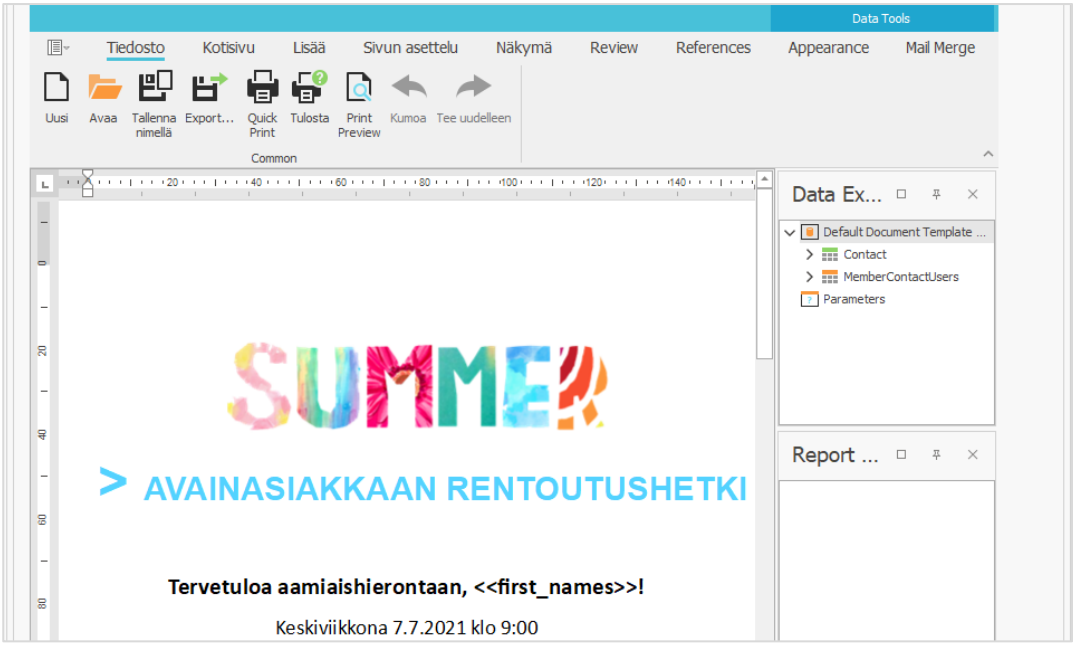
1. Mene Asetukset > Mallipohjat > Asiakirjapohjat ja valitse uusi.



2. Nimeä asiakirjapohja, valitse Tietolähde-kenttään Yksityishenkilö ja Kysely-kenttään Asiakirjapohjan oletushaku.
3. Valitse Käytössä vain postituslistoilla.
4. Määritä halutessasi toimipiste, kirjoita kuvaus ja tallenna.
5. Mene Asiakirja-välilehdelle ja määritä kieli (oletuksena suomi).
6. Jos haluat käyttää olemassa olevaa tiedostopohjaa, valitse Avaa ja hae tiedosto.
7. Voidaksesi tuoda asiakirjapohjaan jäsenkohtaisia tietoja (nimi, tehtävänimike…), määritä tietolähde Mail Merge -välilehdellä. Valitse Contact, jos haluat muodostaa yhden asiakirjan per postituslistan jäsen (yleinen) tai MemberContactUsers, jos haluat muodostaa asiakirjan jäsenen jokaiselle yhteyshenkilölle.



8. Raahaa DataExplorer-ikkunasta asiakirjapohjaan haluamasi kentät tietolähdevalinnan mukaan joko Contact- tai MemberContactUsers-listalta.

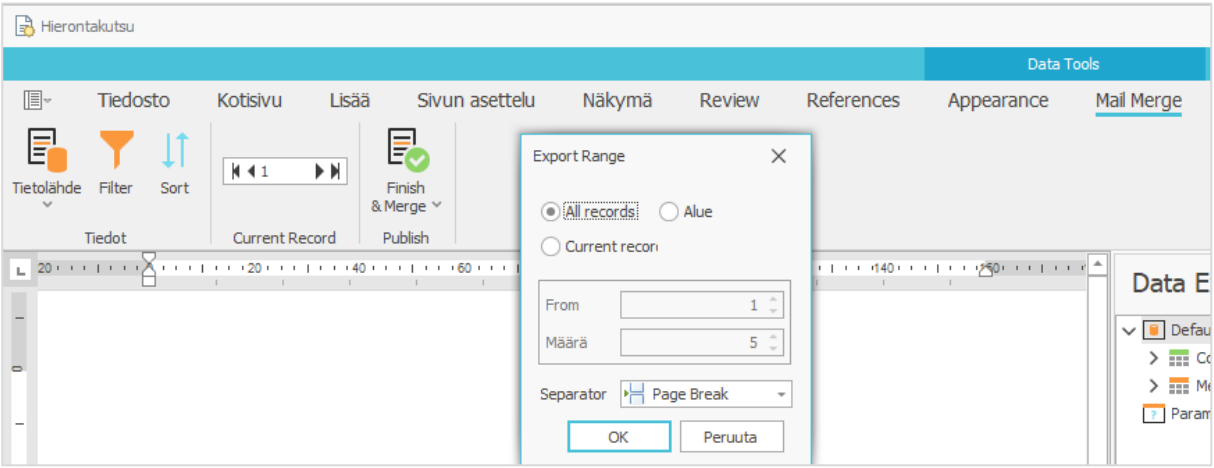


9. Tee muut tarvittavat muokkaukset ja tallenna asiakirja sopivalla nimellä.

Yhdistä nyt asiakirjapohja ja postituslista Postituslistat-kansiossa valitsemalla postituslista ja valintanauhasta Asiakirjan esikatselu.

1. Valitse kieli ja asiakirjapohja. **HUOM!** Jotta asiakirjapohja näkyy valikossa, sen tiedoissa tulee olla valittuna ”Käytössä vain postituslistoilla”.
2. Esikatselu avaa määritetyn asiakirjapohjan postituslistan jäsenelle personoituna.

3. Valitse Mail Merge > Finish & Merge > Print Preview > All records, jolloin kutsut näytetään yksitellen.

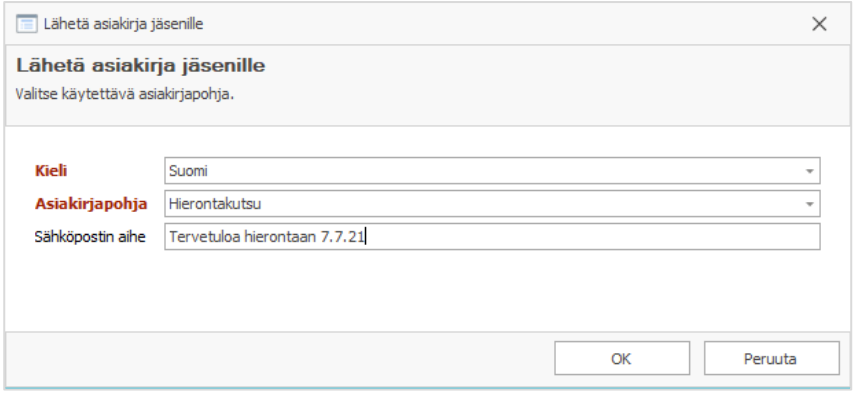


4. Valitse lopulta Tulosta/Print kutsujen tulostamiseksi. Finish & Merge -painikkeen alta voit myös viedä kutsut tiedostoon myöhemmin tulostettavaksi.

Sähköpostilähetys postituslistan jäsenille

Postituslistan jäsenille voidaan lähettää personoitu asiakirja myös sähköpostitse. Järjestelmän tai toimipisteen parametreihin on silloin määritettävä lähtevän sähköpostin SMTP-palvelin ja lähettäjän sähköpostitunnukset. Sähköpostin lähettäjänä näkyy oletuksena henkilö, jonka tiedot on tallennettu parametreihin. Halutessa voidaan käyttää myös toimiston yleistä sähköpostiosoitetta.

Sähköpostiviestit lähetät valintanauhan Lähetä asiakirja jäsenille -toiminnolla määrittämällä lähetyksen tiedot.



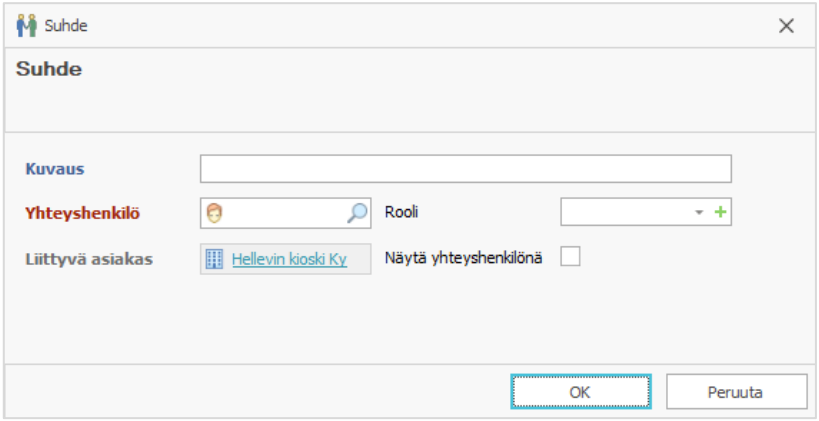
Ohjelmisto pyytää vahvistuksen sähköpostin lähetykselle. Yhteenvetoikkuna kertoo, kenelle viesti lähetettiin ja mitkä lähetyksistä epäonnistuivat esimerkiksi puuttuvan sähköpostiosoitteen vuoksi.

Postituslistat-kansiossa ja postituslistan ikkunassa Näytä lähetyshistoria -painike näyttää listan kaikista postituslistalle tehdyistä sähköpostilähetyksistä. Lähetyksen avaamalla nähdään lista jäsenistä, joille sähköpostiviesti on lähetetty. Jäsenen riviltä näkyy, onnistuiko lähetys vai ei. Vihreä merkki kertoo, että viesti on lähtenyt eteenpäin CSI-ohjelmistosta, mutta ei takaa sitä, että sähköpostiosoite oli toimiva ja viesti meni perille.

Suhdeverkoston ylläpito

Suhdeverkosto tarjoaa mahdollisuuden ylläpitää tietoa siitä, kuka tuntee kenetkin. Kaikkien asiakkaiden suhdeverkostot löytyvät keskitetysti Asiakkaat-alueen Suhteet-kansiosta. Myös jokaiselta asiakkaalta löytyy oma Suhteet-kansionsa, jossa tälle voidaan määrittää suhteita.

Uusi suhde asiakkaalle luodaan Asiakkaat-alueen tai asiakkaan ikkunan Suhteet-kansiossa valitsemalla Uusi.



Yhteyshenkilö-kenttään valitaan joko yrityksen työntekijä tai ohjelmistoon lisätty yksityishenkilö, jolla on jokin suhde asiakkaaseen tai prospektiin.

Liittyvä asiakas -kenttään valitaan asiakas tai prospekti, johon yhteyshenkilöllä on suhde. Ellei asiakasta vielä ole luotu, se tehdään klikkaamalla Liittyvä asiakas -kentän suurennuslasia, määrittämällä Tiedon valinta -ikkunan suodattimeen asiakastyyppi (yksityishenkilöt/yritykset ja yhteisöt/prospektit) ja valitsemalla Uusi.

Rooli-kentässä voidaan määrittää, mikä rooli (esim. neuvonantaja, IT-tuki, yhteistyökumppani) yhteyshenkilöllä on suhteessa asiakkaaseen tai prospektiin. Pääkäyttäjä voi hallinnoida roolilistaa asetuksissa (> Asiakkaan asetukset > Asiakassuhteiden roolit). Roolitietoa voidaan täsmentää Kuvaus-kentässä lisäämällä vapaamuotoinen kuvaus suhteesta. Yksityishenkilö voidaan ikkunassa lisätä yrityksen yhteyshenkilöksi valitsemalla Näytä yhteyshenkilönä -kenttä.

Myös käyttäjä voi lisätä suhdeverkostoonsa ohjelmistoon tallennettuja yksityishenkilöitä. Yksityishenkilöt-kansion ja yksittäisten yksityishenkilöiden valintanauhan Lisää verkostoon -painike määrittää valitun yksityishenkilön ja käyttäjän välille verkostosuhteen. Määrityksiä voi tarvittaessa tarkentaa yksityishenkilön Suhteet-kansiossa klikkaamalla suhde auki ja tekemällä muokkaukset.

Suhteen voi myös poistaa valintanauhan Poista-painikkeella, jolloin ohjelmisto poiston vahvistuksen jälkeen poistaa suhteen.

4.6. ASIAKKAAN POISTAMINEN JA PASSIVOINTI

Asiakkuuden päättyessä asiakkuus kannattaa passivoida, jolloin asiakas ei enää listaudu aktiivisten asiakkaiden näkymiin. Mahdollista on myös, että asiakkaan tiedot on luotu ohjelmistoon tarpeettomasti, jolloin se tulisi saada poistettua kokonaan ohjelmistosta.

Asiakkaan poisto

Asiakas voidaan poistaa ohjelmistosta valintanauhan Poista-painikkeella joko asiakaslistalla tai asiakkaan ikkunassa. Jotta poistoa ei tehdä vahingossa, se edellyttää ensin vahvistuksen poiston ilmoitusikkunassa ja sen jälkeen vielä Asiakkaan poistaminen -ikkunassa, joka näyttää mahdolliset poistamisen estävät tiedot.

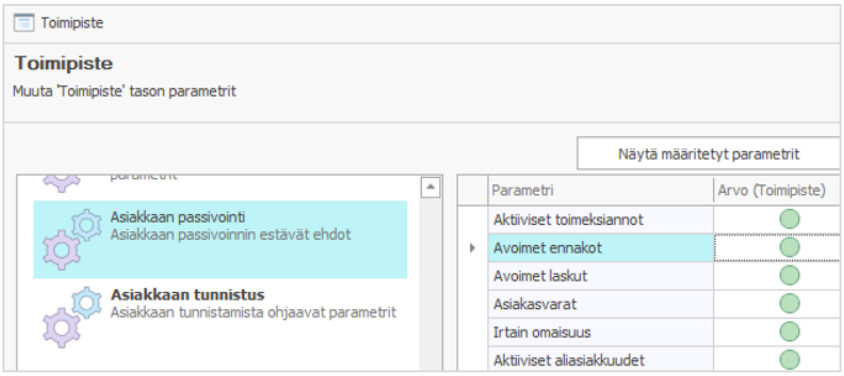
Jos poistettavaan asiakkaaseen liittyy poistamisen estäviä tietoja, ne on siirrettävä toiselle asiakkaalle. Tämä tehdään valitsemalla sopiva asiakas Siirretään asiakkaalle -kenttään ja valitsemalla OK, jolloin tiedot siirtyvät valitulle asiakkaalle ja asiakas poistetaan. Ellei kaikkia tietoja ole mahdollista siirtää asiakkaalta toiselle, ohjelmisto ei poista asiakasta, vaan ainoastaan passivoi sen.

Asiakkaan passivointi

Yleisempää on kuitenkin passivoida asiakas siinä vaiheessa, kun asiakassuhde on päättynyt. Tämä tehdään asiakaslistalla tai asiakkaan ikkunassa valintanauhan Passivoi-toiminnolla. Passivoinnin yhteydessä ohjelmisto tarkastaa, mitä avointa tai aktiivista asiakkaalla on.

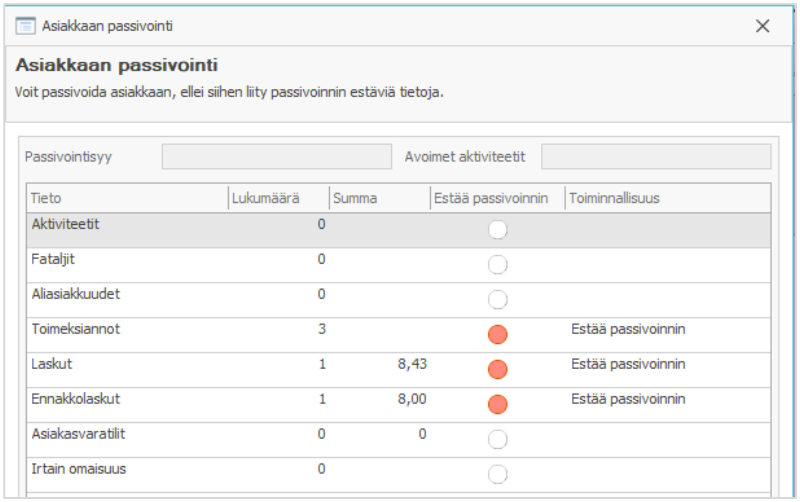
Asiakkaan avoimet fataljit estävät aina passivoinnin. Muut avoimet aktiviteetit eivät estä päättämistä. Ellei muita estäviä syitä ole, käyttäjä voi päättämisen yhteydessä valita, merkitäänkö aktiviteetit tehdyiksi vai poistetaanko ne.

Muiden avointen tapahtumien vaikutuksen asiakkaan päättämiseen pääkäyttäjä määrittää asetuksissa toimipistetasolla. Poiston estäväksi tiedoksi voidaan määrittää aktiiviset toimeksiannot, avoimet ennakot tai laskut, nollasta poikkeavat asiakasvarat, irtain omaisuus sekä yritysasiakkaan aktiiviset aliasiakkuudet.

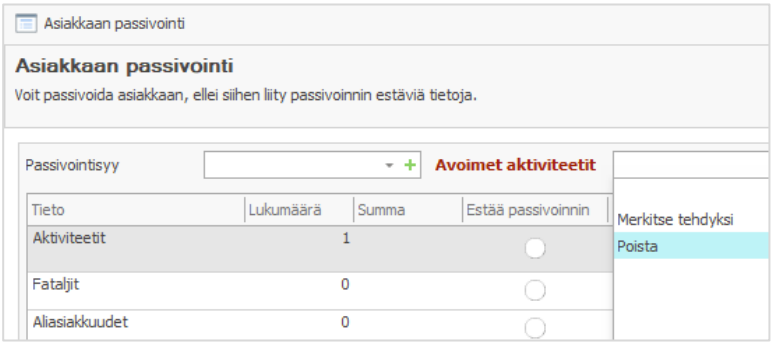


Kun valintanauhasta valitaan Asiakkaan passivointi, ohjelmisto avaa Asiakkaan passivointi -ikkunan, joka näyttää mahdollisten passivoinnin estävien tekijöiden lukumäärät ja summat.

Jos passivoinnin estäviä tekijöitä löytyy, ikkunassa on pelkästään Sulje-vaihtoehto, koska kaikki passivoinnin estäjät on käsiteltävä ennen passivointia.



Ellei passivoinnin estäviä syitä ole, ikkunassa valitaan, mitä avoimille aktiviteeteille tehdään (merkitään tehdyksi/passivoidaan). Lisäksi ikkunassa voidaan lisätä syy asiakkaan passivointiin. Passivointisyitä pääkäyttäjä voi lisätä asetuksissa (>Asiakkaan asetukset > Passivointisyyt yritys / henkilö).



OK-painike käsittelee avoimet aktiviteetit tehdyn valinnan mukaisesti, siirtää asiakkaan Passiivinen-tilaan sekä kirjaa kuluvan päivän passivointipäiväksi. Asiakkaan passivointi ei poista asiakkaan tietoja ohjelmistosta, vaan niitä voi edelleen tarkastella Passivoidut yritykset ja yhteisöt tai Passivoidut yksityisasiakkaat -näkymissä. Yhteyshenkilön passivointi ei poista sillä yritykseen tai yhteisöön olevaa yhteyttä, vaan ainoastaan muuttaa henkilön tiedot harmaiksi.

Yksityishenkilöitä on mahdollista passivoida myös massana, mikä helpottaa asiakasrekisterin siivousta. Kaikille massana passivoitaville henkilöille asetetaan tällöin sama passivoinnin syy ja valinta, mitä heidän avoimille aktiviteeteilleen tehdään. Mikäli asetuksissa on parametreilla määritetty passivoinnin estäviä tekijöitä (esim. avoimet ennakot tai laskut), ne huomioidaan myös massapassivoinnissa. Passivoinnin tekijälle näytetään yhteenveto massapassivoinnin tuloksesta ja selite kustakin asiakkaasta, jota ei voitu passivoida.

Passivoidut asiakkaat tulevat oletuksena mukaan hakuihin. Jos haku halutaan kohdistaa pelkästään passivoituihin asiakkaisiin, kirjoitetaan Etsi-kenttään hakusana ja valitaan Näkymäksi Passivoidut yritykset ja yhteisöt/yksityisasiakkaat. Passivoituja asiakkaita koskevat seuraavat rajoitukset:

- Passivoiduille asiakkaille ei voi luoda esteellisyystarkastusta tai avauspyyntöä. Jos asiakas on passivoitu avauspyynnön luonnin jälkeen, avauspyynnöstä voi luoda toimeksiannon, mutta ohjelmisto huomauttaa, että sen toimeksiantajana on passiivinen asiakas. Passivoitua yritys- tai yksityishenkilöasiakasta ei liioin voi valita toimeksiannolle toimeksiantajaksi.

- Passivoidulle asiakkaalle ei voi luoda myyntimahdollisuutta. Jos asiakas on passivoitu myyntimahdollisuuden tallennuksen jälkeen, sen konvertointia avauspyynnöksi tai toimeksiannoksi ei sallita.
- Passivoitua yritysasiakasta ei voi valita yksityishenkilön Asiakas-kenttään eikä emoyhtiöksi toiselle yritysasiakkaalle.
- Passivoitua yksityishenkilöä ei voi valita pää- tai laskutusyhteyshenkilöksi asiakkaalle tai osapuolelle.

Passivoidun asiakkaan voi aktivoida uudelleen Aktivoi-painikkeella, joka siirtää asiakkaan Aktiivinen-tilaan sekä poistaa passivointisyyn ja -päivän.

5 TOIMEKSIANNOT

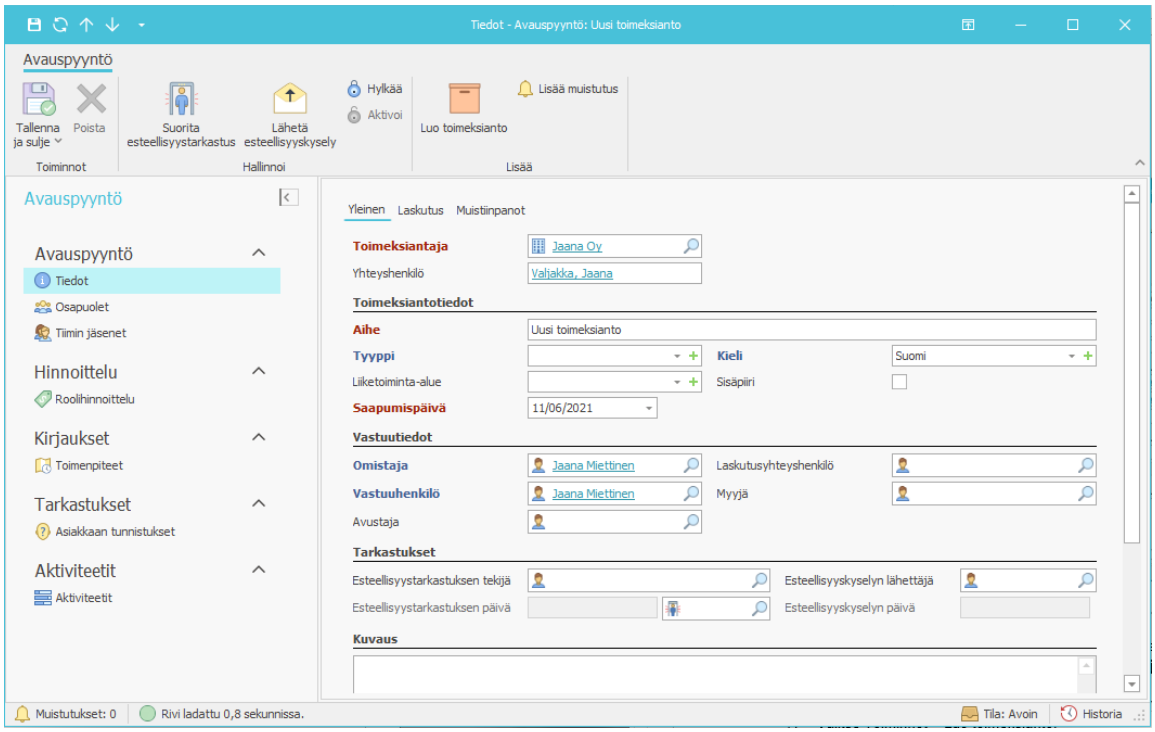
5.1. TOIMEKSIANNON AVAUSPYYNTÖ *(EI PR)*

Toimeksianto voidaan avata suoraan Toimeksiannot-kansiosta, mutta suositeltavampaa on avata se avauspyynnön kautta. Avauspyyntö on toimeksiannon luonnos, joka voidaan tallentaa osittaisilla tiedoilla ja täydentää myöhemmin esimerkiksi esteellisyystarkastuksen ja asiakkaan tunnistamisen jälkeen.

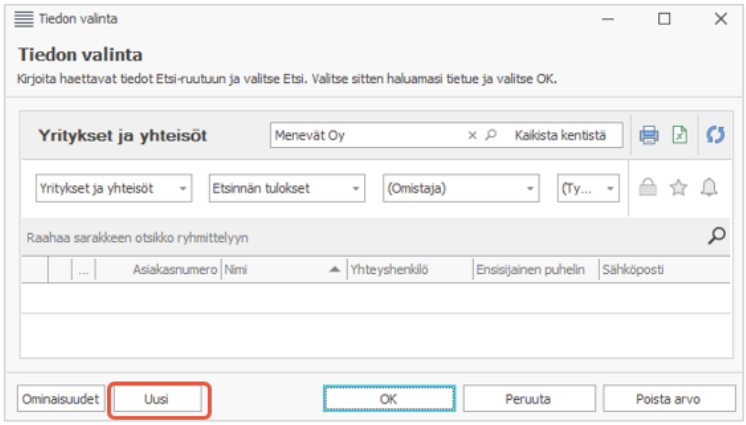
Avauspyyntö ei tarjoa kaikkia toimeksiannon toiminnallisuuksia, mutta perustietojen tallennuksen lisäksi se mahdollistaa mm. asiakkaan tunnistamisen, esteellisyyden tarkastamisen, yhteyshenkilöiden ja toimeksiannon osapuolten määrittämisen sekä toimeksiannon hinnoittelun. Avauspyyntö-ominaisuus aktivoidaan järjestelmätason parametreissa (Yleiset > Ohjelmiston ominaisuudet > Avauspyyntö käytössä).

Avauspyynnön luonti

Avauspyyntö luodaan Työtehtävät-alueen Avauspyynnöt-kansion kautta valitsemalla uusi.



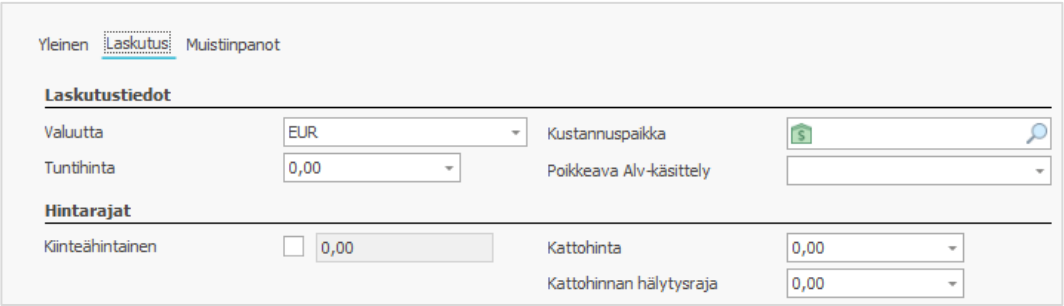
1. Täydennä punaisella merkityt pakolliset tiedot: toimeksiantaja, aihe ja saapumispäivä (oletuksena kuluva päivä).
   - Ellei Toimeksiantaja-kenttään kirjoitetulla haulla löydy asiakasta, klikkaa suurennuslasipainiketta etsiäksesi asiakasta. Ellei haku tuota tulosta, luo uusi asiakas Uusi-painikkeesta.



   - Kirjoita Aihe-kenttään kuvaava nimi toimeksiannolle. Tieto siirtyy toimeksiannolle ja näkyy laskutulosteessa, ellei sitä ylimääritetä toimeksiannon Laskutus-välilehden Laskutusaihe-kentän tekstillä.

2. Täydennä sinisellä merkityt tyyppi, kieli, omistaja ja vastuuhenkilö, jotka tarvitaan toimeksiannon luomiseksi**.** Ilman Tyyppi-kenttää et voi luoda avauspyynnöstä toimeksiantoa.
   - Varmista, että toimeksiannon kieli on oikein, koska se määrittää laskupohjien tulostuskielen. Jos käsittelykieli on muu kuin suomi, ohjelmisto tarkistaa kielikäännökset myös toimenpiteitä ja kuluja syötettäessä.
   - Toimeksiannon omistaja (esim. osakas) on viime kädessä vastuussa toimeksiannosta, Vastuuhenkilö vastaa toimeksiannon käytännön hoitamisesta. Omistaja- ja Vastuuhenkilö-kentät täyttyvät toimeksiannon avaajan tiedoin, mutta ne voi muuttaa.
   - Voit lisätä myös avauspyyntöön avustajan (esim. avustava juristi tai assistentti), myyjän (toimeksiannon toimistolle tuoneen henkilön) sekä laskutusyhteyshenkilön, joka on toimeksiannon laskutusasioissa ensisijainen kontakti ja tulostuu laskulle.
   - Jokaiselle toimeksiannon vastuuroolille on mahdollista määrittää erikseen käyttäjäryhmä, jolla on oikeus toimia kyseisessä roolissa. Määritys tehdään asetuksissa luomalla ensin uudet käyttäjäryhmät, joihin on kiinnitetään eri vastuurooleihin sallitut käyttäjät ja sen jälkeen määrittämällä sallitut käyttäjäryhmät joko järjestelmätason tai toimipistetason parametreissa (>Toimeksiannon suojaus -ryhmä).

3. Jos tulevan toimeksiannon hinnoittelu on jo tiedossa, siirry Laskutus-välilehdelle ja tallenna hintatiedot, jotka siirtyvät avauspyynnöstä myös toimeksiannolle.



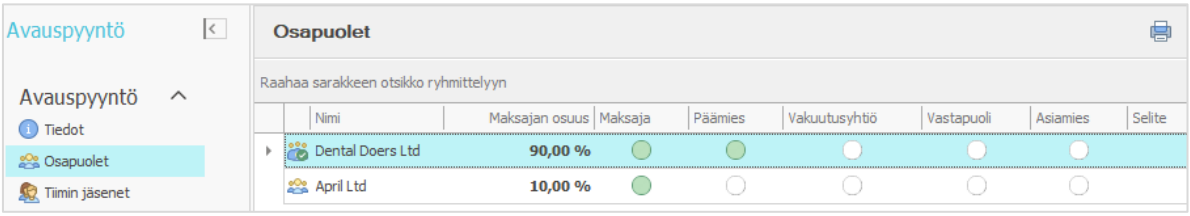
- Toimeksiannon valuutta on oletusvaluutta, jolla toimenpiteet syötetään. Euro on suositeltava oletusvaluutta silloinkin, kun asiakas maksaa muussa valuutassa; lasku voidaan aina tulostaa kirjausvaluutasta poikkeavassa valuutassa. Jos toimeksianto on vierasvaluuttainen, syöttämäsi summat näkyvät toimeksiannolla vieraan valuutan kentissä ja perusvaluuttaiset summat lasketaan niiden perusteella.
- Toimeksiannon tuntihinta ylimäärittää kaikki muut ohjelmistoon määritellyt tuntihinnat.
- Jos asiakkaan kanssa on sovittu toimeksiannon kiinteästä hinnasta, valitse Kiinteähintainen-kenttä ja merkitse hinta summakenttään. Tällöin lasku lähtee asetetulla hinnalla tehdyistä kirjauksista riippumatta eikä toimeksiannossa voi antaa alennuksia maksajille.
- Jos asiakkaan kanssa on sovittu toimeksiannon maksimihinnasta, täydennä se Kattohinta-kenttään. Kun kattohinnan ylittyy, ohjelmisto tuottaa uusia toimenpiteitä syöttäessä varoituksen tai estää toimenpiteen syöttämisen. Voit myös lisätä Kattohinnan hälytysrajan, joka informoi toimeksiannon vastuuhenkilöä lähestyvästä hintakatosta.
- Poikkeava Alv-käsittely ylimäärittää tarvittaessa asiakkaan kotimaan mukaisen verollisuuden.

4. Tallenna avauspyyntö.

Avauspyynnön käsittely

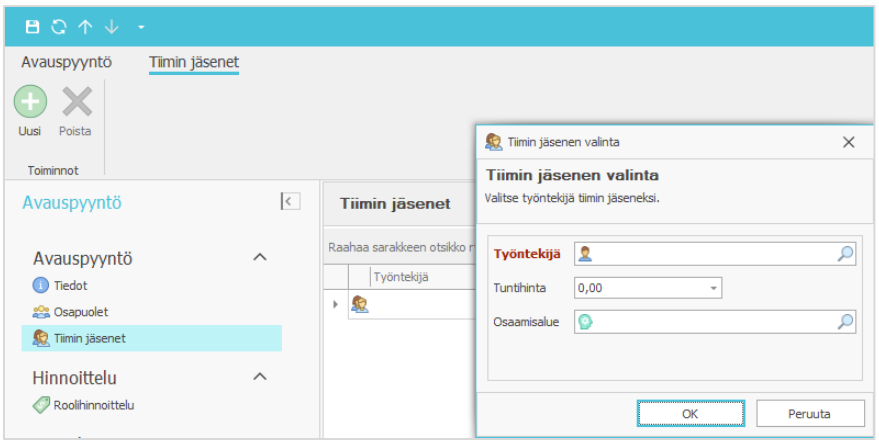
Avauspyynnön tallentaminen aktivoi sen kansiot, joihin voit tallentaa seuraavat tiedot:

- **Toimeksiannon osapuolet:** Toimeksiantaja tallentuu automaattisesti päämieheksi ja 100 % maksajaksi. Mikäli toimeksiannossa on muitakin maksajia, voit tallentaa ne kansioon ja muokata maksuosuuksia. Lisää kansioon myös kaikki muut toimeksiannon osapuolet, sillä esimerkiksi tieto vastapuolesta on arvokas esteellisyyttä tarkastaessa. Tarvittaessa voit lisätä selitekenttään täsmennyksen asiakkaan roolista.

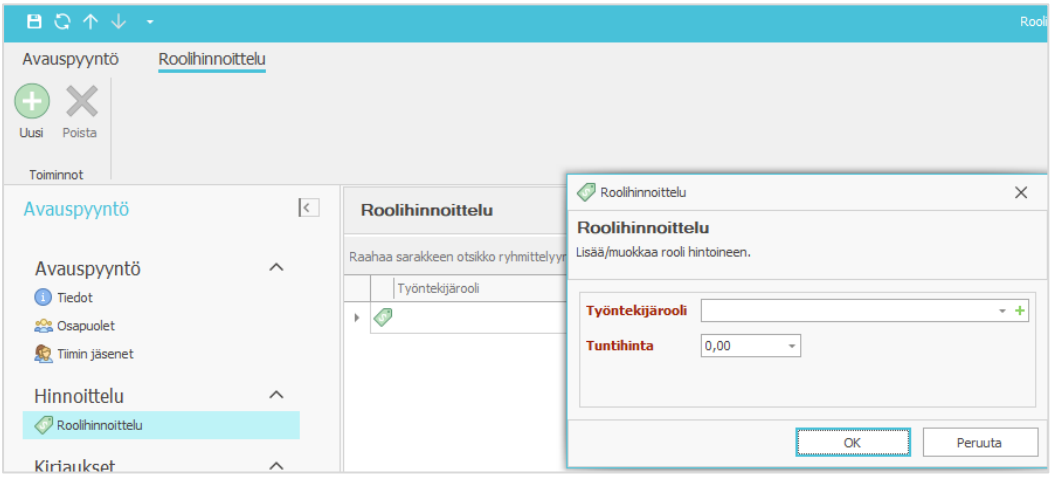


- Voit avata listalta auki toimeksiannon osapuolen ja lisätä toimeksiantokohtaisen yhteyshenkilön, asiakasreferenssin ja laskutusyhteyshenkilön osapuolelle. Katso lisätietoja kappaleesta Toimeksiannon osapuolet.

- **Tiimin jäsenet**: Kansioon voit lisätä kaikki toimeksiannon hoitamiseen osallistuvat käyttäjät, joilla on pääsy toimeksiantoon siinäkin tapauksessa, että se määritetään sisäpiiritoimeksiannoksi tai sen näkyvyyttä muuten rajoitetaan Käyttöoikeus-toiminnolla. Tiimin jäsenelle voit lisätä myös kyseisessä toimeksiannossa käytettävän tuntihinnan. Se tallentuu käyttäjän tähän toimeksiantoon kirjaamille toimenpiteille, mikäli käyttäjäkohtainen hinnoittelumalli on käytössä eikä toimeksiantoon ole määritetty yleistä tuntihintaa.



– **Roolihinnoittelu:** Kansio mahdollistaa puolestaan toimeksiannon toimenpiteiden hinnoittelun käyttäjän työntekijäroolin perusteella. Voit lisätä kansiossa toimeksiantokohtaisia tuntihintoja ohjelmistoon määritetyille työntekijärooleille. Jos käytössä on roolipohjainen hinnoittelumalli eikä toimeksiantoon ole määritetty yleistä tuntihintaa, toimeksiantoon syötetyt toimenpiteet saavat tuntihinnan automaattisesti toimenpiteen tallentaneen käyttäjän roolin perusteella.



– **Toimenpiteet:** Jos jutun eteen joudutaan tekemään laskutettavaa työtä jo avauspyyntövaiheessa, se voidaan kirjata Toimenpiteet-kansioon. Avauspyyntöön tallennetut kirjaukset siirtyvät myös toimeksiannolle, kun avauspyynnöstä luodaan toimeksianto.

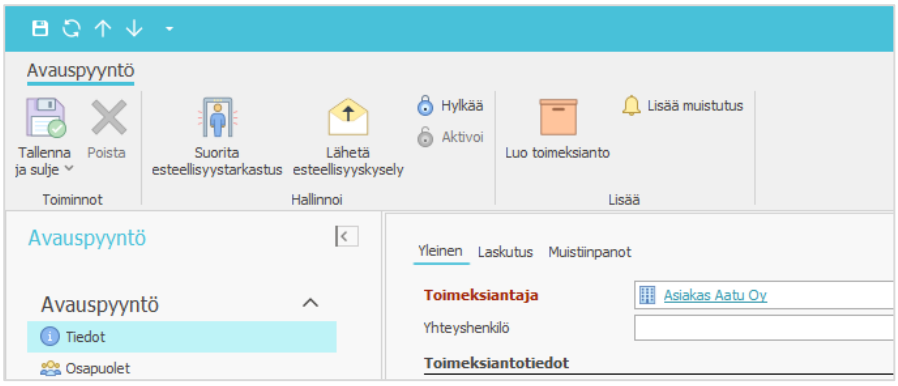
– **Aktiviteetit:** Avauspyyntöön voi luoda myös aktiviteetteja siihen liittyvien tehtävien hoitamiseksi sekä vastuuttaa niitä käyttäjille. Aktiviteetit eivät siirry avauspyynnöstä luotuun toimeksiantoon, mutta ne jäävät näkyviin asiakkaan Aktiviteetit-kansioon.

Esteellisyystarkastus ja tunnistaminen avauspyynnössä

Jotta ohjelmistoon ei avata turhia toimeksiantoja, jo avauspyyntövaiheessa on suositeltavaa tarkastaa esteellisyydet ja tunnistaa osapuolessa päämiehen ja maksajan rooleissa olevat asiakkaat. Niiden puuttuminen ei kuitenkaan estä toimeksiannon luontia avauspyynnöstä, koska ne voidaan tehdä myös toimeksiannolla.

Esteellisyyden tarkastaminen

Kun avauspyyntöön on tallennettu kaikki toimeksiannon osapuolet, voit tehdä esteellisyystarkastuksen valitsemalla valintanauhasta Suorita esteellisyystarkastus.



Toiminto avaa listan kaikista asiakkaista, jotka toimeksiantokohtaisten rooliensa vuoksi saattavat aiheuttaa esteellisyyttä, sekä näyttää, missä rooleissa ne ovat eri toimeksiannoissa olleet. Kun esteellisyystarkastus on tallennettu, voit lähettää sen tarkastettavaksi vielä esimerkiksi osakkaille tai koko henkilöstölle, jolloin varmistetaan, ettei jokin toinen, ohjelmistoon vielä kirjaamaton toimeksianto aiheuta esteellisyyttä. Tämän varmistuksen jälkeen voit joko hyväksyä tai hylätä esteellisyystarkastuksen.

Lisätietoa esteellisyyden tarkastamisesta löydät kohdasta 3.4 Esteellisyyden tarkastaminen.

Asiakkaan tunnistaminen

Myös asiakkaan tunnistaminen voidaan tehdä jo toimeksiannon avauspyynnöllä. Linkki tunnistukseen säilyy, kun avauspyynnöstä tehdään toimeksianto.

Jos Avauspyyntö- ja Asiakkaan tunnistus -ominaisuudet on otettu käyttöön asetuksissa (> Järjestelmän asetukset > Yleiset > Ohjelmiston ominaisuudet), ohjelmisto luo automaattisesti avauspyyntöön tunnistusrivin Asiakkaan tunnistukset -kansioon kaikille osapuolille, joilta tunnistus vaaditaan. Lisätietoa tunnistamisesta löydät kohdasta Asiakkaan tunnistaminen.

HUOM! Mikäli CSI-ohjelmisto on integroitu erilliseen KYC-palveluun, integraatio ei siirrä avauspyynnöstä syntyneitä tunnistustapahtumia. Ne siirtyvät KYC-palveluun vasta siinä vaiheessa, kun avauspyynnöstä luodaan toimeksianto.

Toimeksiannon luonti / avauspyynnön hylkääminen

Kun avauspyyntö on valmis, voit luoda siitä toimeksiannon Luo toimeksianto -toiminnolla. Toiminto löytyy sekä yksittäisen avauspyynnön valintanauhasta että Työtehtävät-alueen Avauspyynnöt-kansiosta.

Kun avauspyynnöstä luodaan toimeksianto, kaikki avauspyynnön tiedot aktiviteetteja lukuun ottamatta siirtyvät toimeksiantoon. Avauspyynnön tilaksi muuttuu Suljettu, eikä siihen voi enää tehdä muutoksia. Suljettua avauspyyntöä voit tarkastella klikkaamalla linkkiä toimeksiannon Avauspyyntö-kentässä.

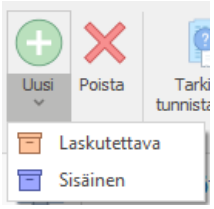
Mikäli toimeksiantoa voida ottaa vastaan, avauspyyntö hylätään valitsemalla avauspyyntölistan tai avauspyyntöikkunan valintanauhasta Hylkää. Hylättyjä avauspyyntöjä voi tarkastella Kaikki avauspyynnöt -näkymässä valitsemalla avauspyynnön Tila-ryhmittelytekijässä Hylätty-vaihtoehdon. Hylätty avauspyyntö voidaan palauttaa aktiiviseksi valitsemalla avauspyynnön rivi ja Aktivoi-toiminto.

5.2. TOIMEKSIANNON AVAUS SUORAAN

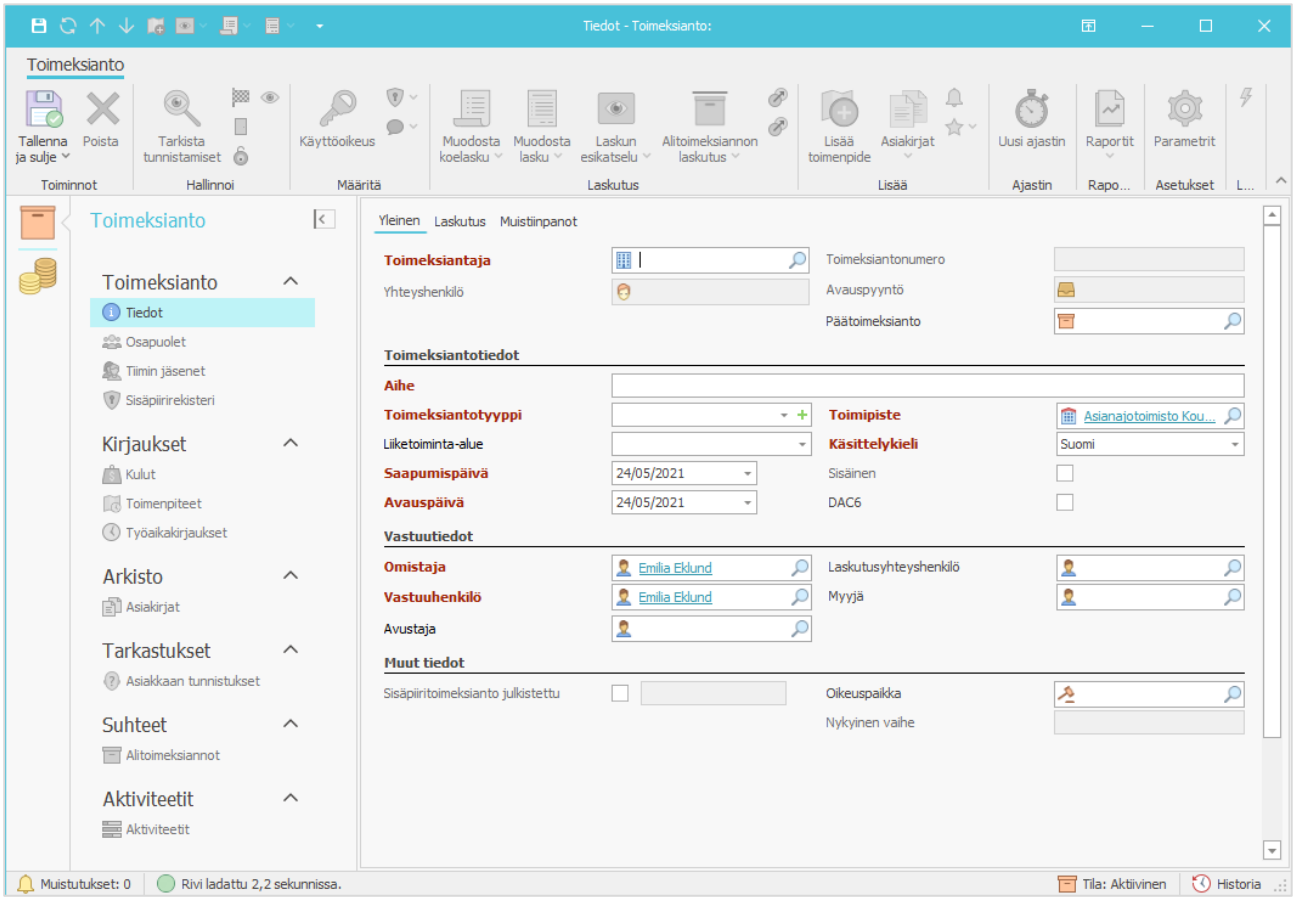
Avauspyynnön ohella voit luoda uuden toimeksiannon myös suoraan Työtehtävät > Toimeksiannot-kansiossa tai asiakkaan tiedoissa. Oletuksena kaikilla ohjelmiston käyttäjillä on oikeus avata uusia toimeksiantoja, mutta pääkäyttäjä voi rajoittaa oikeudet vain tietylle käyttäjäryhmälle.

Luot toimeksiannon Toimeksiannot-kansiossa seuraavasti:

1. Valitse Uusi-painike, jolloin ohjelmisto luo oletuksena laskutettavan asiakastoimeksiannon
   - Uusi-painikkeen alanuolesta aukeavasta valikosta voit avata myös sisäisen toimeksiannon hallinnollisen työn kirjaamista varten. **HUOM!** Laskutettava/sisäinen-tietoa et voi muuttaa jälkikäteen.



2. Syötä toimeksiantoikkunaan toimeksiannon tiedot:



   - Valitse toimeksiantaja; Jos toimeksianto luodaan asiakkaan tietojen kautta, asiakas tallentuu oletuksena toimeksiantajaksi, päämieheksi ja maksajaksi.
   - Kirjoita Aihe-kenttään mahdollisimman kuvaava nimi toimeksiannolle. Kenttä näkyy laskutulosteessa, ellei sitä ohiteta Laskutus-välilehden Laskutusaihe-kentässä.
   - Toimipiste, käsittelykieli, saapumis- ja avauspäivä sekä vastuutiedot täydentyvät automaattisesti, mutta niitä voi muuttaa.

- Varmista, että toimeksiannon kieli Käsittelykieli-kentässä on oikein, koska se määrittää laskupohjien tulostuskielen. Jos käsittelykieli on muu kuin suomi, ohjelmisto tarkistaa kielikäännökset myös toimenpiteitä ja kuluja syötettäessä.
- Omistaja (esim. osakas) on viime kädessä vastuussa toimeksiannosta, Vastuuhenkilö vastaa toimeksiannon käytännön hoitamisesta, Avustaja on toimeksiannossa avustava juristi tai assistentti ja Myyjä toimeksiannon toimistolle tuonut henkilö.
- Laskutusyhteyshenkilö on ensisijainen kontakti toimeksiannon laskutukseen liittyen, ja tieto tulostuu myös asiakkaan laskulle. Kenttään voi määrittää oletusarvon asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmäparametrit > Oletusarvot > Laskutusyhteyshenkilö).

3. Täydennä Laskutus-välilehdelle tarvittavat tiedot:
   - Toimeksiannon Valuutta on oletusvaluutta, jolla toimenpiteet syötetään. Suosittelemme oletusvaluutaksi euroa silloinkin, kun asiakas maksaa muussa valuutassa; lasku voidaan aina tulostaa kirjausvaluutasta poikkeavassa valuutassa.
   - Jos asiakkaan kanssa on sovittu toimeksiannon kiinteästä hinnasta, valitse Kiinteähintainen-kenttä ja merkitse hinta summakenttään. Tällöin lasku lähtee asetetulla hinnalla tehdyistä kirjauksista riippumatta eikä toimeksiannossa voi antaa alennuksia maksajille.
   - Jos asiakkaan kanssa on sovittu toimeksiannon maksimihinnasta, täydennä se Kattohinta-kenttään. Kun kattohinnan ylittyy, ohjelmisto tuottaa uusia toimenpiteitä syöttäessä varoituksen tai estää toimenpiteen syöttämisen. Voit myös lisätä Kattohinnan hälytysrajan, joka informoi toimeksiannon vastuuhenkilöä lähestyvästä hintakatosta.
   - Poikkeava Alv-käsittely ylimäärittää tarvittaessa asiakkaan kotimaan mukaisen verollisuuden.
4. Tallenna.

Toimeksiannon kansiot

Toimeksiannon tallentaminen aktivoi toimeksiannon kansiot, jotka on ryhmitelty Toimeksianto-osioon ja Laskutus-osioon .

Toimeksianto-osion kansioissa:

- määritetään toimeksiannon osapuolet ja heidän roolinsa
- voidaan lisätä toimeksiantotiimiin kuuluvat käyttäjät toimeksiantokohtaisine tuntihintoineen
- hallinnoidaan sisäpiiritoimeksiannon sisäpiiriin lisättyjä henkilöitä
- kirjataan toimeksiantoon liittyvät kulut, toimenpiteet ja työaika
- voidaan tarkastella toimeksiantoon liitettyjä asiakirjoja
- hallinnoidaan toimeksiantokohtaisia asiakkaan tunnistustapahtumia
- hallinnoidaan toimeksiannon mahdollisia alitoimeksiantoja
- lisätään toimeksiantoa koskevia aktiviteetteja.

Toimeksiannon Laskutus-osion kansioissa:

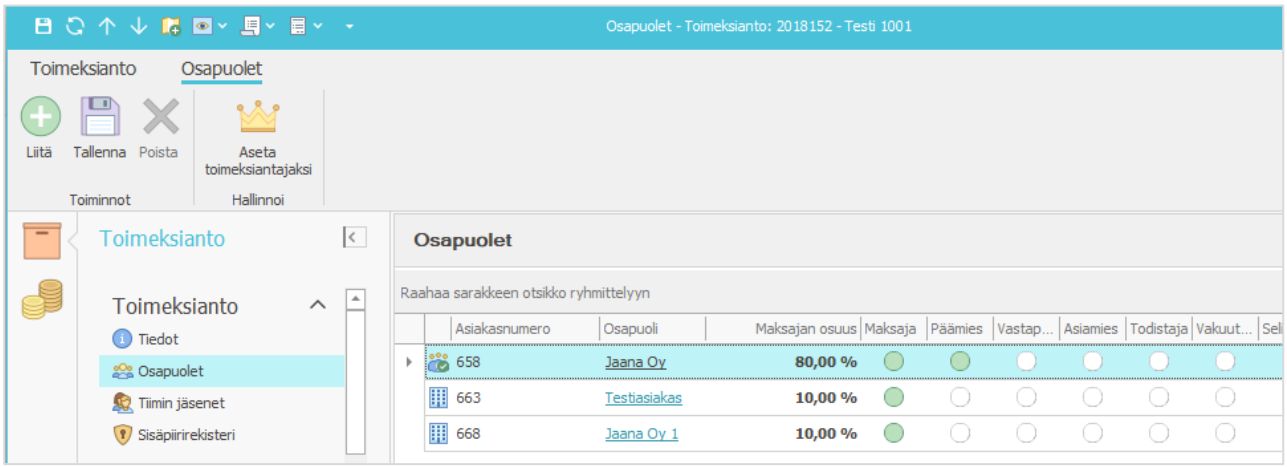
- lisätään toimeksiantoon roolikohtaisia tuntihintoja ja toimeksiantokohtaisia toimenpidetyyppejä
- voidaan luoda toimeksiantoon sopimushinta, joka tuottaa määritysten mukaisia kausimaksuja
- hallinnoidaan toimeksiannon vaiheita ja niiden budjetteja

- hallinnoidaan toimeksiannon koelaskuja, laskuja, ennakkolaskuja, vedoslaskuja ja hyvityslaskuja sekä toimeksiantokohtaista koelaskujen tarkastusprosessia
- hallinnoidaan asiakasvaratapahtumia ja irtainta omaisuutta

Toimeksiannon osapuolet

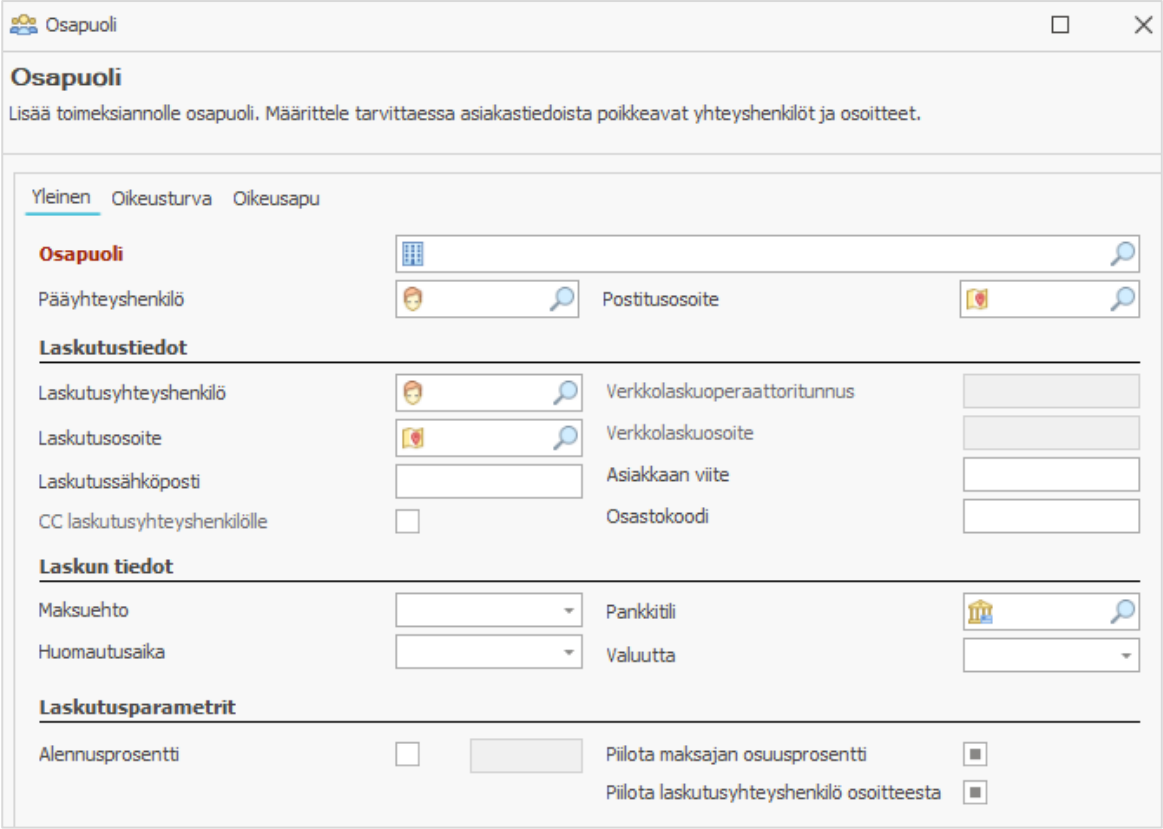
Toimeksiannon Osapuolet-kansio näyttää listan toimeksiannossa osallisina olevista asiakkaista ja heidän rooleistaan toimeksiannossa. Toimeksiantoon lisätty toimeksiantaja täydentyy listaan päämiehen ja 100 % maksajan rooleissa.

Listaan lisätään osapuoliksi myös maksajat ja muut toimeksiantoon liittyvät tahot. Osapuolitiedot kannattaa tallentaa huolellisesti, jotta tietoa esimerkiksi vastapuolista voidaan hyödyntää esteellisyyden tarkastamisessa.



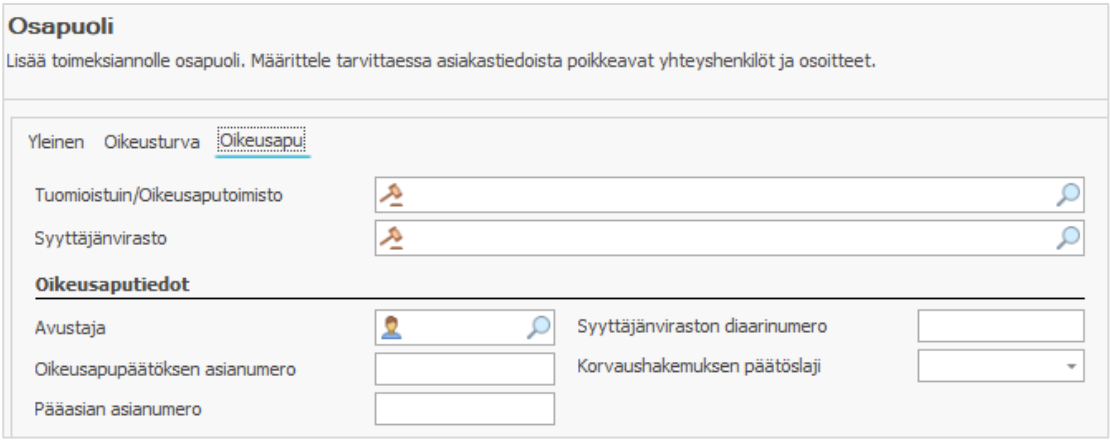
Lisäät toimeksiantoon uuden osapuolen seuraavasti:

1. Valitse valintanauhasta Liitä-painike, joka avaa Osapuoli-ikkunan
2. Syötä osapuolen nimi tai sen osa Osapuoli-kenttään ja paina Enter. Ellei osapuolta välttämättä vielä löydy ohjelmistosta, valitse suurennuslasi Etsi-valintaikkunan avaamiseksi.
   - Etsi asiakasta syöttämällä asiakkaan nimi tai sen osa Etsi rivejä -kenttään.
   - Ellei haku tuota osumia, luo asiakas Uusi-painikkeesta.

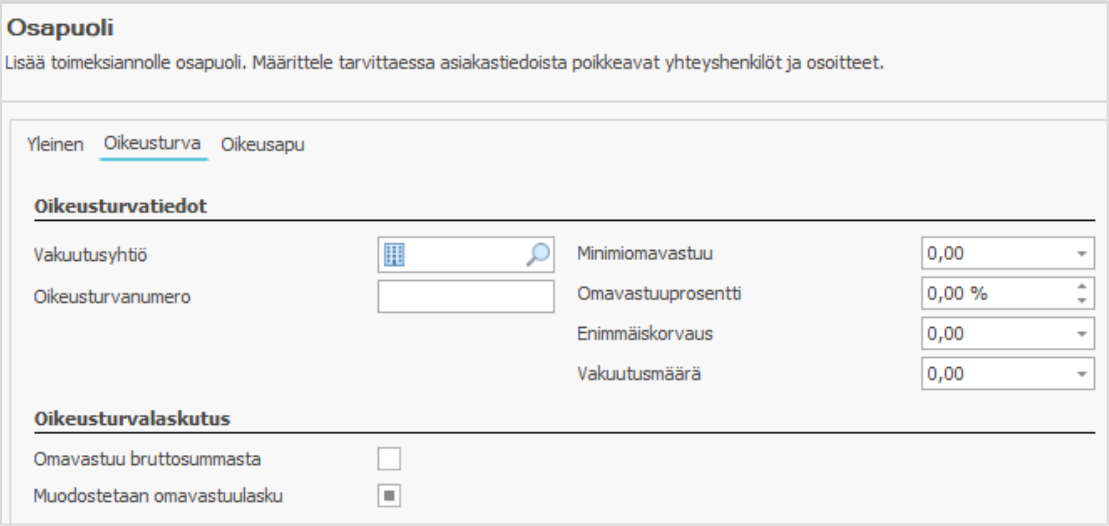


3. Täydennä uutena luotavalle osapuolelle tarvittavat tiedot. Jos osapuoli oli jo aiemmin tallennettuna ohjelmistoon, kenttiä ei tarvitse täyttää, ellet halua toimeksiantokohtaisesti ylimäärittää asiakkaalle tallennettuja tietoja, esimerkiksi määrittää toimeksiantoon asiakkaan tiedoista poikkeavan yhteyshenkilön.

   – Mikäli kyseessä on oikeusaputapaus, täydennä myös Oikeusapu-välilehden tiedot.

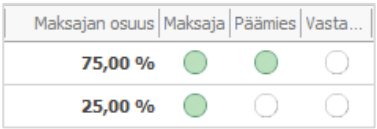


   – Mikäli kyseessä on oikeusturvatapaus, täydennä myös Oikeusturva-välilehden tiedot



– Ks. lisää oikeusapu- ja oikeusturvatapauksista Taloushallinnon ohjeesta.

4. Lisää vastaavasti kaikki muut toimeksiannon osapuolet.
5. Palaa Osapuolet-listalle ja merkitse, missä roolissa eri osapuolet ovat toimeksiannossa.
   – Ellei vaihtoehdoista löydy osapuolelle sopivaa roolia, kirjoita Selite-sarakkeeseen vapaamuotoinen tarkenne roolista.
6. Määritä tarvittaessa maksajien maksuosuudet.



   – Jos toimeksiannolla on useampi maksaja, maksettavan osuus näkyy sekä oletuslaskupohjan etusivulla että erittelysivulla Yhteensä-rivin jälkeen.
7. Määritä osapuolille tarvittaessa toimeksiantokohtainen laskutusosoite tai alennusprosentti Osapuoli-ikkunassa.

Jos toimeksiannon toimeksiantaja myöhemmin vaihtuu, tee vaihto tässä kansiossa lisäämällä ensin uusi toimeksiantaja osapuoleksi ja valitsemalla sitten valintanauhalta Aseta toimeksiantajaksi.

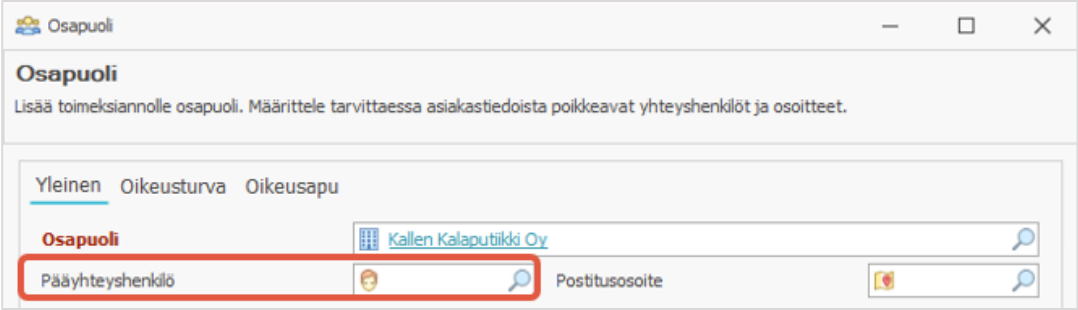
Tarpeettomia osapuolia voit poistaa punaisesta Poista-painikkeesta, ellei niille vielä ole tehty laskuja. Tämä ei poista asiakasta ohjelmistosta, vaan ainoastaan kyseisen toimeksiannon osapuolista.

Toimeksiannon yhteyshenkilöt

Asiakkaan tärkeimmät yhteyshenkilöt täydennetään aina toimeksiantokohtaisesti eri osapuolille. Toimeksiannon pääyhteyshenkilö on asiakkaan ensisijainen yhteyshenkilö toimeksiantoon liittyen. Laskutusyhteyshenkilö on asiakkaan ensisijainen kontakti toimeksiantoon liittyvissä laskutusasioissa. Laskutusyhteyshenkilön nimi tulostuu myös laskulle.

Määritä toimeksiantokohtaiset yhteyshenkilöt seuraavasti:

1. Avaa toimeksianto, mene Osapuolet-kansioon ja tuplaklikkaa osapuolirivi auki.



2. Jos Pääyhteyshenkilönä toimeksiannossa toimiva henkilö on jo tallennettu ohjelmistoon
   - Kirjoita yhteyshenkilön nimi tai sen osa Pääyhteyshenkilö-kenttään ja klikkaa Enter, tai
   - Hae tiedot klikkaamalla Pääyhteyshenkilö-kentän suurennuslasia, syöttämällä Etsi-valintaikkunassa kontaktin nimi ja valitsemalla Etsi.
3. Ellei yhteyshenkilöä ole vielä lisätty ohjelmistoon, lisää se asiakastietoihin Yhteyshenkilöt-kansiossa. Osapuoli-ikkunasta pääset suoraan asiakkaan ikkunaan klikkaamalla Osapuoli-kentän linkkiä.
   - Valitse Uusi-painike. Avautuva ikkuna vastaa yksityisasiakkaan ikkunaa ja asiakas päivittyy kontaktille automaattisesti.
   - Lisää yhteyshenkilölle tehtävänimike, ensisijainen puhelinnumero ja sähköposti ja tallenna.
   - Palaa toimeksiannon Osapuolet-kansiossa haluamasi osapuolen ikkunaan ja hae Pääyhteyshenkilö-kenttään lisäämäsi kontakti.
4. Lisää toimeksiannolle laskutusyhteyshenkilö samalla tavalla.
5. Tallenna ja sulje.

Toimeksiantoon määritetyt yrityksen yhteyshenkilöt tallentuvat yksityishenkilöiksi, joilla on linkki kyseiseen yritykseen. Kaikkien yhteyshenkilöiden tiedot löydät Asiakkaat-alueen Yksityishenkilöt-kansiosta.

Sähköpostin lähettäminen toimeksiannon yhteyshenkilölle

Toimeksiannosta voidaan lähettää sähköpostiviesti suoraan toimeksiannon pääyhteyshenkilölle. Toimeksiannon valintanauhan “Sähköposti toimeksiantajalle” -painike avaa sähköpostiviestin ja vie sen Vastaanottaja-kenttään toimeksiannon pääyhteyshenkilön sähköpostiosoitteen. Yksityishenkilön toimeksiannossa sähköpostiviestin vastaanottajaksi viedään toimeksiantaja. Viestin Aihe-kenttään viedään valmiiksi toimeksiannon nimi ja numero.

Mikäli toimeksiannon pääyhteyshenkilöltä / toimeksiantajalta puuttuu sähköpostiosoite tai se on väärän muotoinen, viestiin täydentyvät ainoastaan Aihe-kentän tiedot.

Toimeksiantokohtaiset parametrit

Valintanauhan Parametrit-painikkeesta voit määrittää toimeksiantokohtaisiin parametreihin esim. toimeksiannossa käytettävän oletustoimenpidetyypin, tuntihinnan, yleiskulun tai laskutuskauden.

”Näytä määritetyt parametrit” suodattaa ikkunaan jo tehdyt tai järjestelmätasolta periytyvät määritykset. Toimeksiannon parametreihin tehdyt määritykset ylimäärittävät toimipisteelle tai asiakkaan tietoihin tehdyt määritykset.

Toimeksiannon käyttäminen pohjana

Käytä pohjana -toiminnolla voit kopioida vanhan toimeksiannon uuden pohjaksi. Tämä helpottaa uusien toimeksiantojen avaamista etenkin toimistoissa, joissa vakioasiakkaille avataan vuositason yleistoimeksiannot.

Vanhasta toimeksiannosta kopioidaan uuden pohjaksi:

- **Kaikki perustiedot** (toimeksiantaja, yhteyshenkilö, aihe, tyyppi, toimipiste, liiketoiminta-alue, käsittelykieli, tieto sisäisestä toimeksiannosta, DAC6, omistaja, vastuuhenkilö, avustaja, laskutusyhteyshenkilö, myyjä, oikeuspaikka
  Toimeksiannon hinnoittelua koskevat määrittelyt (tieto kiinteähintaisuudesta ja kiinteä hinta, kattohinta ja sen hälytysraja, luottoraja, valuutta, laskutusaihe, poikkeava ALV-käsittely, kustannuspaikka, myyntitili, toimituskielto, kuvaus ja ei-laskuteta-määritys)
- **Listat** (osapuolet tietoineen ja rooleineen, tiimin jäsenet tietoineen (paitsi ensisijainen vaihe), roolihinnoittelu, toimenpidetyypit ja tarkastusprosessi)
- **Toimeksiannon parametrit** (toimenpiteen parametrit, hinnoittelu, laskutuksen yleiskulu, laskutuskausi, koelasku ja toimituskiellon hälytys)
- Mahdolliset kustomoidut kentät (paitsi ne, joiden arvo on määritetty haettavaksi luokittelun perusteella).

5.3. TOIMEKSIANNON MUOKKAUS

Lähtökohtaisesti kaikki käyttäjät voivat muokata toimeksiantoja, joiden näkyvyyttä ei ole rajoitettu. Pääkäyttäjä voi kuitenkin rajata yleisemminkin toimeksiannon muokkausoikeudet vain tietylle käyttäjäryhmälle.

Toimeksiannon tilan ja laskutettavuuden määritys

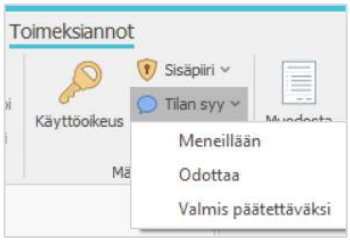
Aktiivisten toimeksiantojen edistymisen seurantaa helpottamaan toimeksiannolle voidaan määrittää tilan syy, jota voidaan hyödyntää esimerkiksi hälytysten luomisessa. Normaalisti laskutettavana avattu toimeksianto voidaan myös asettaa tilapäisesti ei-laskutettavaksi esimerkiksi Pro bono -tarkoituksiin.

Toimeksiannon tilan syyn määritys

Toimeksiannon tilan syy -tietoa voidaan hyödyntää esimerkiksi, jos halutaan hälytys toimeksiannoista, joihin ei ole tehty työtä viikkoon, mutta ei toimeksiannoista, jotka on merkitty Odottaa-tilaan.

Pääkäyttäjä voi lisätä tai muokata tilan syitä ja määrittää omat tilan syyt päätetyille toimeksiannoille. Tilan syitä hallinnoidaan asetuksissa (> Toimeksiannon asetukset > Toimeksiannon tilan syyt).

Kun tilan syyt on määritetty, valitse toimeksiantoon tilan syy seuraavasti:

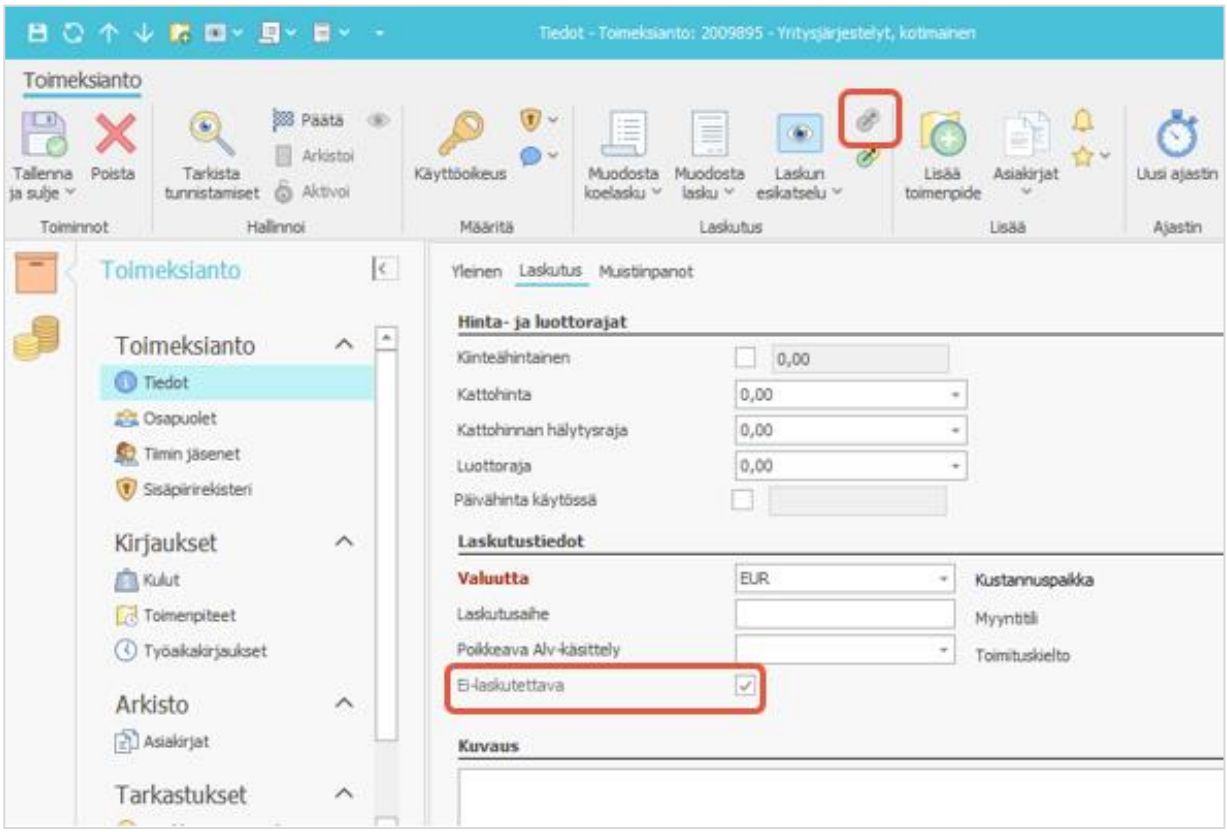


1. Vie kursori toimeksiantolistalla haluamasi toimeksiannon päälle tai avaa toimeksianto.
2. Valitse valintanauhasta Tilan syy
   - Sama onnistuu toimeksiantolistalla toimeksiantorivin päällä valitsemalla hiiren oikealla.

Toimeksiannon asettaminen ei-laskutettavaksi

Tavallinen laskutettava toimeksianto voidaan tilapäisesti asettaa ei-laskutettavaksi, jolloin esimerkiksi Pro bono -toimeksianto voidaan avata normaalina toimeksiantona. Kun se määritetään ei-laskutettavaksi, ohjelmisto estää toimeksiannon laskuttamisen, mutta mahdollistaa tuntien rekisteröimisen siten, että ne voidaan mahdollisesti laskuttaa myöhemmin. **HUOM!** Toiminto ei muuta toimeksiantoa sisäiseksi toimeksiannoksi.

Toimeksiannon laskutettavuutta hallinnoidaan valintanauhan Aseta ei-laskutettavaksi / Aseta laskutettavaksi -toiminnoilla. Laskutus-välilehden Ei-laskutettava-valinta päivittyy valinnan mukaan.



Toimeksiannon asettaminen ei-laskutettavaksi ei ole sallittu, jos a) toimeksianto on sisäinen, b) sillä on aktiivisia sopimushintoja, c) se on alitoimeksianto tai sillä on alitoimeksiantoja tai d) siitä on luotu jonkinlaisia laskuja (vaikka ne olisi hylätty tai peruutettu).

Kun toimeksianto asetetaan ei-laskutettavaksi, ohjelmisto kysyy, muutetaanko myös toimeksiannolla olevien avointen toimenpide- ja/tai kulukirjausten tila ei-laskutettavaksi. OK-valinta vaihtaa molemmat ei-laskutettaviksi ja muuttaa toimenpiteiden/kulujen summiksi 0. Peruuta-valinta säilyttää toimeksiannon ja toimenpide-/kulukirjausten aiemman tilan.

Kun ei-laskutettava toimeksianto palautetaan laskutettavaksi, ohjelmisto kysyy, asetetaanko myös sen toimenpiteet / kulut laskutettaviksi. OK-valinta muuttaa sekä toimeksiannon että kirjaukset laskutettaviksi ja laskee toimenpiteiden ja kulujen summat uudelleen. Peruuta-valinta jättää toimeksiannon ja kirjausten tilan ennalleen.

Ei-laskutettaville toimeksiannoille ei voi luoda alitoimeksiantoja, sopimushintoja, vedos-, ennakko- ja hyvityslaskuja tai maksukehotuksia. Niitä ei liioin voi liittää koontilaskulle.

HUOM! Laskutettavuus-tilan vaihtamisen yhteydessä ohjelmisto saattaa antaa tarpeettoman varoituksen esimerkiksi, jos toimeksianto on jo asetettu ei-laskutettavaksi ja käyttäjä valitsee uudelleen ”Aseta ei-laskutettavaksi” -painikkeen. Virheilmoitusikkunan vahvistaminen OK-painikkeella päivittää kuntoon toimeksiannon laskutettavuuden ja valintanauhan painikkeet.

Toimeksiannon vaiheistus

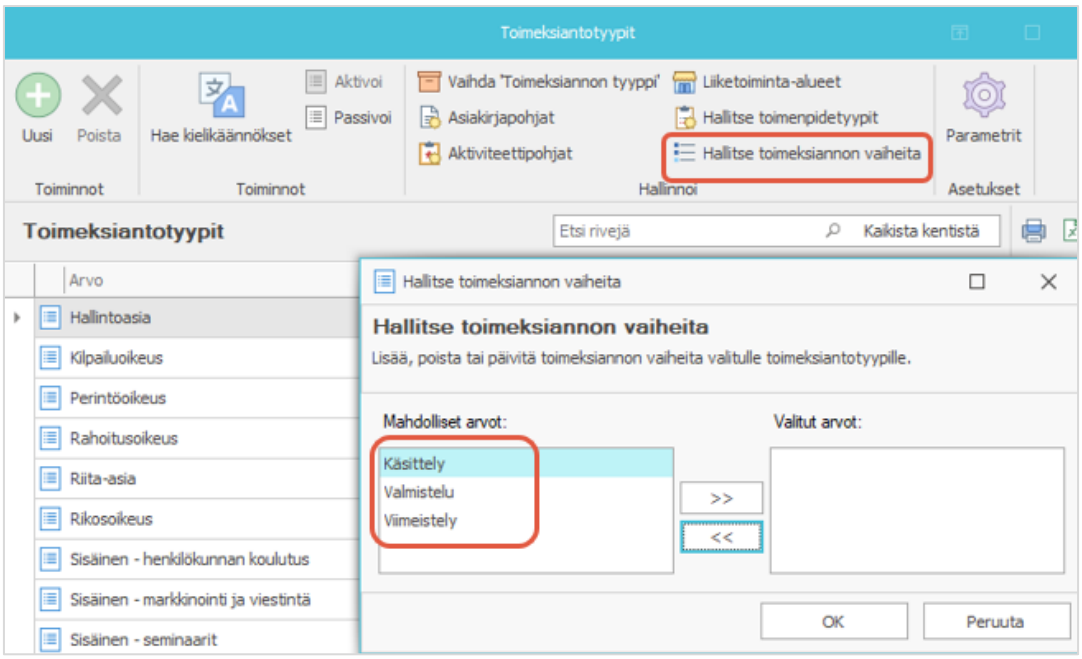
Toimeksiannon etenemisen seurantaa varten toimeksiannolle voidaan määrittää vaiheita alku- ja loppupäivämäärineen sekä budjetoituine tunteineen ja summineen. Vaiheita voidaan luoda kolmella eri tasolla.

- Pääkäyttäjän on mahdollista määrittää toimeksiannon oletusvaiheita ja sitoa ne tiettyihin toimeksiantotyyppeihin, jolloin ne lisätään uudelle toimeksiannolle aina, kun kyseisen tyyppinen toimeksianto luodaan.
- Vaiheita voidaan luoda myös toimeksiantokohtaisesti ja määrittää senhetkinen vaihe, joka täydentyy automaattisesti kaikille toimeksiannon kirjauksille.
- Lisäksi yksittäiselle toimeksiantotiimin jäsenelle voidaan tallentaa Ensisijainen vaihe, jos hän on mukana vain toimeksiannon tietyssä vaiheessa. Kun kyseinen käyttäjä lisää toimeksiantoon toimenpiteitä tai kuluja, toimeksiannon vaiheesta riippumatta niihin täydentyy käyttäjälle määritetty vaihe.

Toimeksiantotyyppikohtaisten vaiheiden lisääminen

Pääkäyttäjä voi aktivoida oletusvaiheet käyttöön seuraavasti:

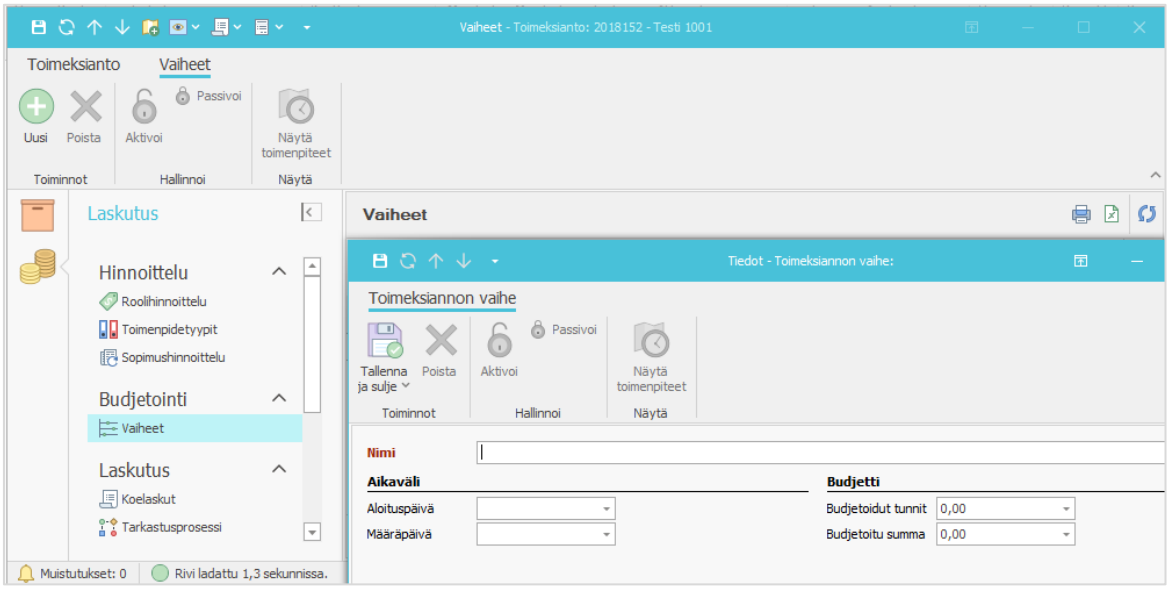
1. Mene asetuksiin ja valitse Toimeksiannon asetukset > Toimeksiannon vaiheet.
2. Luo haluamasi vaiheet, esimerkiksi Valmistelu, Toteutus ja Viimeistely.
3. Mene seuraavaksi Toimeksiannon asetukset -kansiossa kohtaan Toimeksiantotyypit ja valitse haluamasi toimeksiantotyyppi, esimerkiksi hallintoasia.
4. Valitse valintanauhasta Hallitse toimeksiannon vaiheita.



5. Ohjelmisto avaa listan kaikista määritellyistä oletusvaiheista, joita voidaan kiinnittää valittuun toimeksiantotyyppiin ja vahvistaa valinnat OK-painikkeella.
6. Valinnan jälkeen kaikkiin hallintoasiatyyppisiin toimeksiantoihin luodaan automaattisesti sille valitut toimeksiannon vaiheet.

Toimeksiantokohtaisten vaiheiden lisääminen

1. Mene toimeksiannon Laskutus-osiossa Vaiheet-kansioon.
2. Luo halutessasi lisää vaiheita valitsemalla Uusi. Jos kyseiselle toimeksiantotyypille on luotu oletusvaiheita, ne näkyvät kansiossa valmiina.

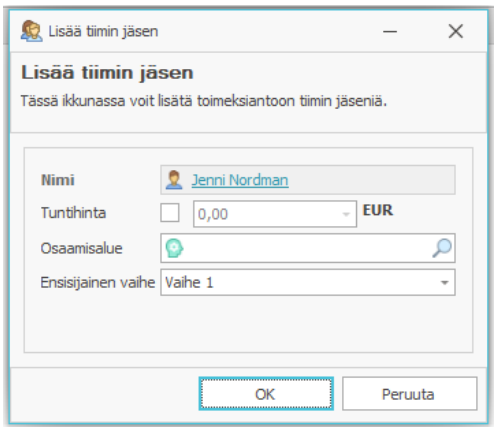


3. Anna vaiheelle nimi ja täydennä tarvittaessa vaiheen alku- ja loppupäivämäärä, budjetoidut tunnit ja/tai summa.

4. Tallenna ja sulje.
5. Lisää vastaavasti muut tarvittavat vaiheet.
6. Valitse tämän jälkeen halutessasi toimeksiannon Nykyinen vaihe -kenttään vaihe, joka täydentyy oletuksena toimeksiantoon tehdyille toimenpide- ja kulukirjauksille.

Tiimin jäsenen vaiheen lisääminen

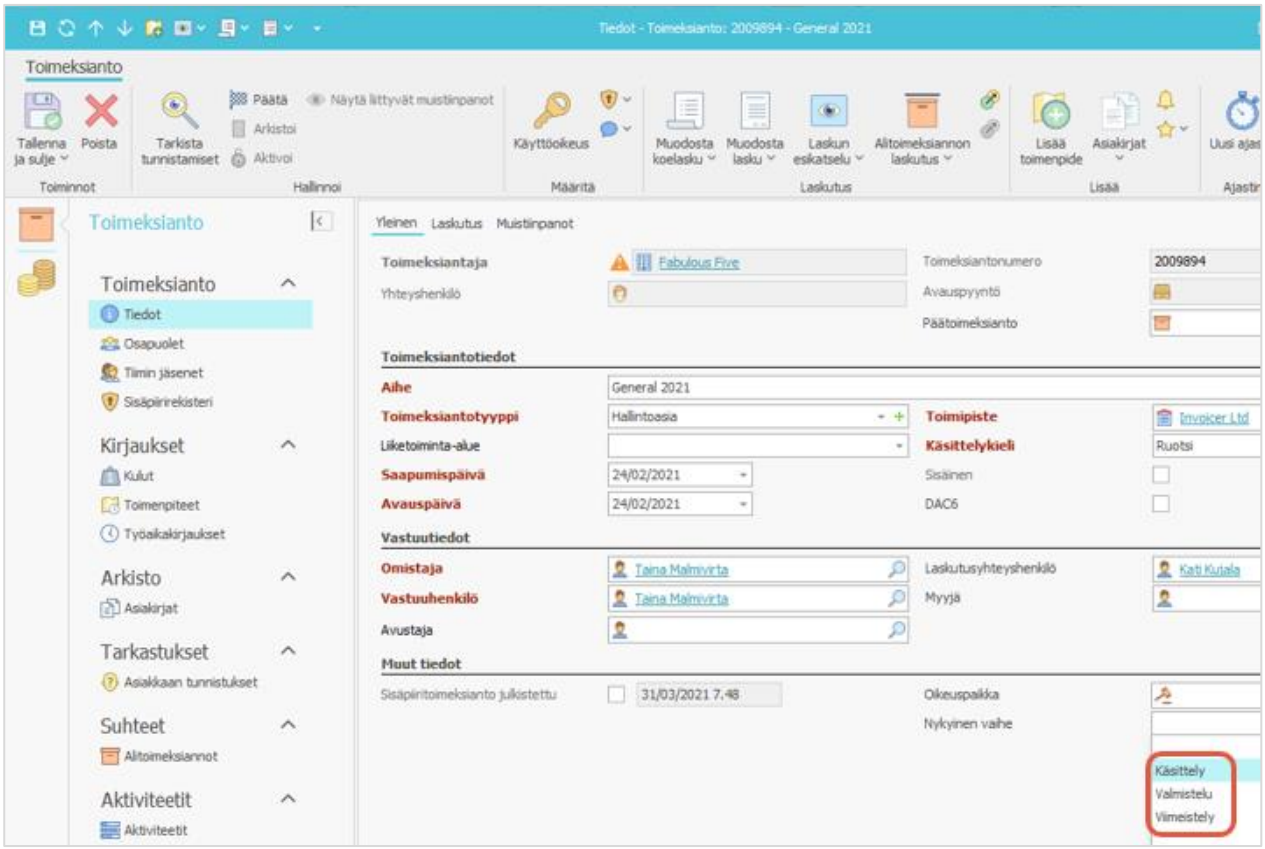
Kun toimeksiannon vaiheet on luotu, tiimin jäsenelle voidaan valita toimeksiannon vaiheesta riippumaton vaihe, joka päivittyy käyttäjän toimeksiantoon kirjaamille toimenpiteille ja kuluille.



Määritä käyttäjäkohtainen vaihe seuraavasti:

1. Mene toimeksiantoikkunan Tiimin jäsenet -kansioon.
2. Tuplaklikkaa auki tiimin jäsenen rivi tai lisää uusi jäsen.
3. Valitse Ensisijainen vaihe -kenttään sopiva vaihe.
4. Vahvista OK-painikkeella.

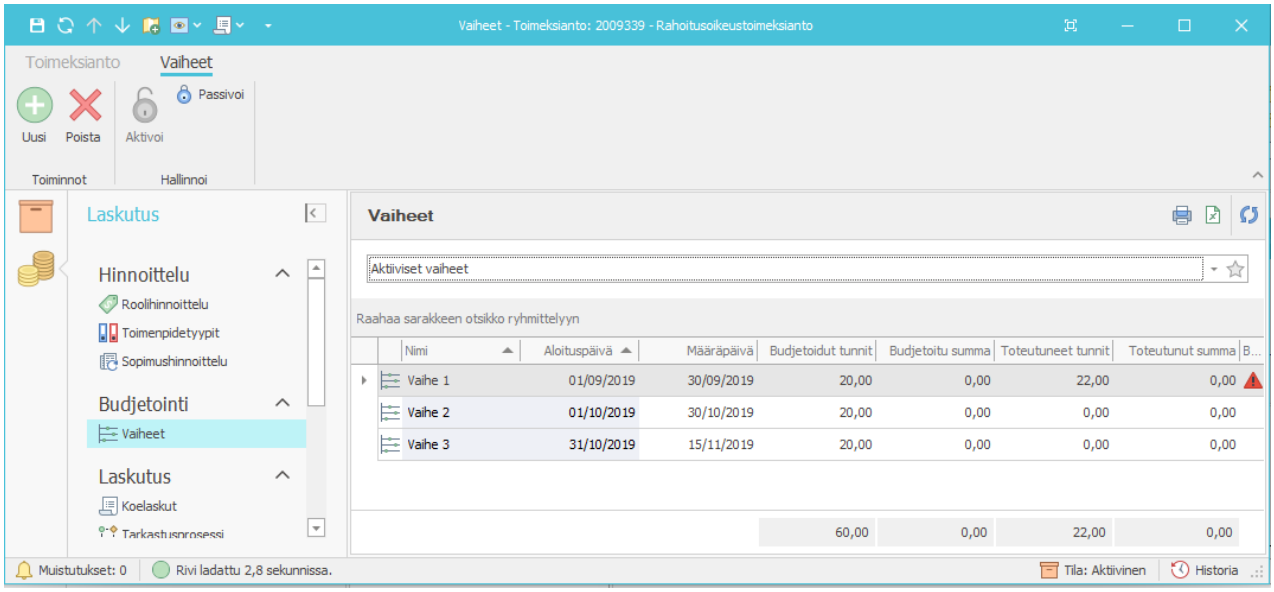
Jos käyttäjäkohtaisia vaiheita on määritetty, vaihe tallentuu kirjauksiin tekijän mukaan. Ellei tekijäkohtaista vaihetta ole, toimeksiantoon kirjattaville toimenpiteille ja kuluille päivittyy toimeksiantoon valittu nykyinen vaihe.



Jos toimenpide tai kulu siirretään tai kopioidaan toiseen toimeksiantoon, Toimeksiannon vaihe -kenttä tyhjennetään. Vaiheen muokkaus samanaikaisesti usealle toimenpiteelle tai kululle on sallittu, mikäli kaikki toimenpiteet tai kulut liittyvät samaan toimeksiantoon.

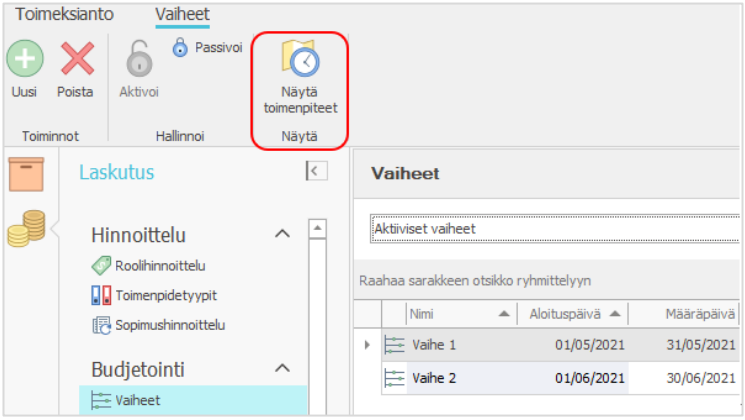
Budjetin ja toimenpiteiden seuranta vaiheittain

Toimeksiantoon kirjattuja töitä voi tarkastella vaiheittain toimeksiannon Vaiheet-kansiossa, joka näyttää sekä toteutuneet tunnit että summat. Jos toimeksiannon vaiheille on määritetty tunti- tai summamääräinen budjetti, sen ylittyminen osoitetaan punaisella varoituskolmiolla Budjetti ylitetty -sarakkeessa.



Toimeksiantoon kirjattuja toimenpiteitä voi tarkastella vaiheittain Vaiheet-kansiossa tai yksittäisen vaiheen ikkunassa valintanauhan Näytä toimenpiteet -painikkeella.

Painike näyttää kyseiseen vaiheeseen kuuluvat toimenpiteet listana, joka voidaan tulostaa tai viedä Exceliin.



Vaiheen passivointi

Ellei vaihetta ole valittu toimeksiannolle, se voidaan poistaa käytöstä toimeksiannon Vaiheet-kansiossa valitsemalla tarpeeton vaihe ja valintanauhasta Passivoi. Jos vaihe on lisätty tiimin jäsenelle Ensisijainen vaihe -kenttään, ohjelmisto varmistaa, tyhjennetäänkö kenttä myös tiimin jäseniltä. Ei-valinta säilyttää vaiheen tiimin jäsenellä.

Vaihe voidaan tarvittaessa palauttaa käyttöön valitsemalla Vaiheet-kansiossa Käytöstä poistetut vaiheet -näkymä, valitsemalla vaihe ja valintanauhasta Aktivoi.

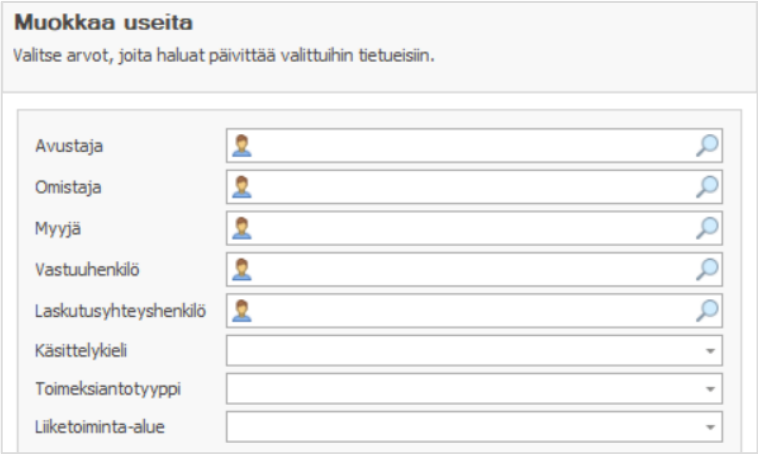
Toimeksiantojen muokkaus massana

Pääkäyttäjä voi muokata kerralla myös useamman toimeksiannon tietoja. Tämä helpottaa esimerkiksi toimeksiantojen vastuuhenkilötietojen, toimeksiannon kielen, tyypin tai liiketoiminta-alueen päivittämistä. **Huomaa kuitenkin, että toimintoa ei voi peruuttaa**.

Kun toimeksiannoille määritetään uusi toimeksiantotyyppi, ohjelmisto tarkastaa, onko uuteen toimeksiantotyyppiin lisätty myyntitili sekä varmistaa, halutaanko toimeksiantojen myyntitilit vaihtaa toimeksiantotyypin mukaisiksi. Ellei myyntitilejä haluta muokata, vaihdetaan vain toimeksiantotyyppi. Jos myyntitili vaihdetaan, se vaikuttaa myös toimeksiannon laskuttamattomiin toimenpiteisiin.

Muokkaa useita -toiminto löytyy pelkästään hiiren oikealla aukeavasta valikosta. Toiminto on näkyvissä vain silloin, kun valittuna on useampi kuin yksi rivi.

1. Valitse listalta toimeksiannot yksitellen klikkaamalla niitä Ctrl-painike pohjassa tai yhtenäiseltä väliltä Shift-painike pohjassa.
2. Valitse sen jälkeen hiiren oikealla ja Muokkaa useita. Avautuvassa ikkunassa voit muokata toimeksiantojen tietoja.
3. OK-painike vahvistaa muokkaukset ja Yhteenveto-ikkuna näyttää toimeksiannoittain, onnistuiko muokkaus. Yksittäisen rivin tiedot aukeavat riviä tuplaklikkaamalla.



5.4. SISÄPIIRITOIMEKSIANNOT JA RAJATUT TOIMEKSIANNOT

Toimeksiantoja voidaan piilottaa osalta käyttäjistä merkitsemällä ne sisäpiiritoimeksiannoiksi tai määrittämällä yksi tai useampi käyttäjäryhmä, joka pääsee toimeksiannon tietoihin.

Sisäpiiritoimeksianto on yleensä sensitiivistä tietoa sisältävä yritysjärjestelyjä tai listautumissuunnitelmia koskeva toimeksianto, jonka tietojen julkistaminen vaikuttaisi yrityksen arvoon. Jos toimeksianto on luotu sisäpiiriavauspyynnöstä, siitä tulee automaattisesti sisäpiiritoimeksianto.

Sisäpiiri

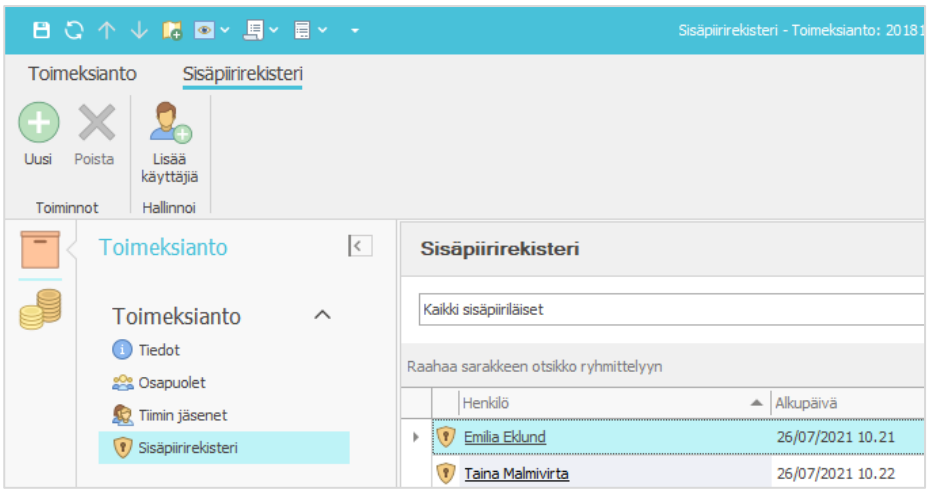
Jotta sisäpiiritoimeksiannon näkyvyys saadaan rajoitettua, pääkäyttäjän on tehtävä seuraavat määritykset:

1. Määritettävä asetuksissa (> Käyttäjän asetukset > Käyttäjäryhmät) uusi Sisäpiiri-käyttäjäryhmä.
2. Lisättävä Sisäpiiri-käyttäjäryhmään käyttäjät, jotka saavat aina nähdä sisäpiiritoimeksiannot
   - Ellei ryhmään valita yhtään käyttäjää, vain pääkäyttäjät, tiimin jäsenet ja toimeksiannon vastuuhenkilöt näkevät toimeksiannon.
3. Määritettävä Sisäpiiri-käyttäjäryhmä sisäpiirin käyttäjäryhmäksi asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Sisäpiirirekisteri).

Toimeksiannon määrittäminen sisäpiiritoimeksiannoksi tapahtuu joko toimeksiannon ikkunassa tai toimeksiantolistalta valitsemalla valintanauhasta Sisäpiiri-painike > Ota käyttöön. Valinta lisää rastin

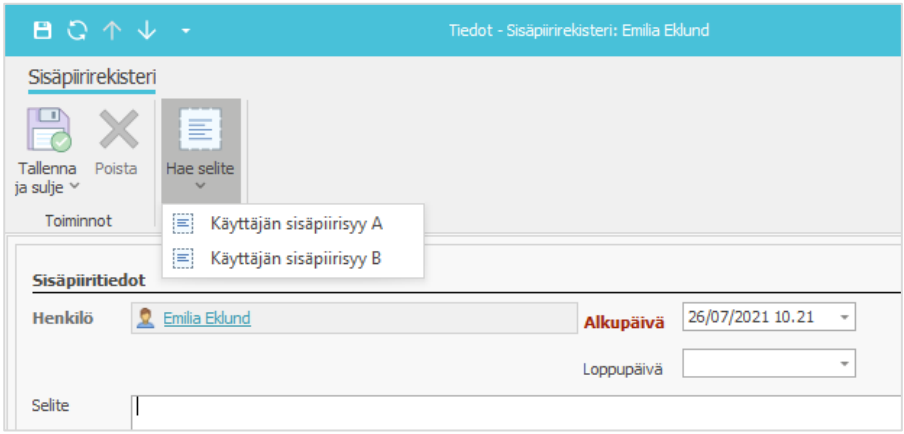
toimeksiannon Sisäpiiri-kenttään ja näyttää toimeksiannon oletuksena vain Sisäpiiri-käyttäjäryhmään kuuluville käyttäjille, toimeksiannon vastuuhenkilöille (Omistaja, Vastuuhenkilö, Avustaja, Laskutusyhteyshenkilö), toimeksiantotiimiin määritellyille käyttäjille sekä pääkäyttäjille.

Jos toimeksiantoon osallistuu muitakin henkilöitä (ohjelmiston käyttäjiä tai ohjelmistoon tallennettuja yksityishenkilöitä), heitä voi lisätä toimeksiannon Sisäpiiri-kansiossa. Yksittäisiä henkilöitä lisätään Uusi-painikkeella ja Lisää käyttäjiä -painike avaa ikkunan, josta sisäpiiriin voi lisätä kokonaisen käyttäjäryhmän.



Sisäpiirirekisterin muokkaus on oletuksena sallittu pääkäyttäjille ja sisäpiiritoimeksiannon vastuuhenkilöille. Se voidaan sallia myös käyttäjille, jotka kuuluvat laajennettujen oikeuksien ryhmään (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Toimipisteen parametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Toimeksiannon suojaus > Laajennetut oikeudet (toimeksianto ja koelasku).

Pääkäyttäjä voi halutessaan määrittää syitä sisäpiirirekisteriin lisäämiselle käyttäjille ja yksityishenkilöille (Asetukset > Toimeksiannon asetukset > Sisäpiirirekisterin syyt (yksityishenkilö/käyttäjä). Sen jälkeen syyn voi valita sisäpiiriläisen ikkunassa valintanauhan Hae selite -painikkeesta, joka tuo sen Selite-kenttään.



Kaikille toimeksiannon vastuurooleille ja tiimin jäsenille voidaan myös asettaa oletussyy. Oletukset määritetään toimipisteen parametreissa (Asiakkaat ja toimeksiannot > Sisäpiirirekisteri).

Toimeksiannon sisäpiirirekisteriin kuuluvista käyttäjistä ja yksityishenkilöistä voidaan tulostaa raportti valitsemalla toimeksiannon ikkunassa tai toimeksiantolistalla valintanauhasta Raportit > Sisäpiiriluettelo. Raportti sisältää EU:n sisäpiiritietoja valvovan viranomaisen vaatimat tiedot sen mukaisesti kuin ne on tallennettu käyttäjien ja yksityishenkilöiden tietoihin Yleinen ja Sisäpiiritiedot -välilehdillä. Jos tieto puuttuu,

käyttäjän kohdalla näkyy ”Toimitetaan pyydettäessä” ja yksityishenkilön kohdalla ”Ei tiedossa”. Lisäksi raporttiin tulostuvat Sisäpiirirekisteriin kuuluvien käyttäjien toimipisteet ja niiden osoitteet.

Sisäpiiriluettelo

Toimeksiannon numero ja nimi:	2018185 - Yrityskauppa
Sisäpiiriluettelo luotu:	2021-07-26 07.21 UTC
Viimeisin päivitys:	2021-07-26 07.39 UTC
Lähetetty toimivaltaiselle viranomaiselle:	2021-07-26

Sisäpiiriläisen etunimet	Sisäpiiriläisen sukunimi	Sisäpiiriläisen syntymäsukunimi	Työpaikan puhelinnumerot	Yrityksen nimi ja osoite	Tehtävä ja syy	Pääsy saatu	Pääsy päättynyt	Syntymäpäivä	Kansallinen henkilötunnus	Henkilökohtaiset puhelinnumerot	Kotiosoite
Elina	Ekelund		Toimitetaan pyydettäessä	Asianajotoimisto Koulutus Oy	Käyttäjän sisäpiirisyy A	2021-07-26 07.21 UTC		1988-11-15	Toimitetaan pyydettäessä	050-400500	Toimitetaan pyydettäessä
Hilppa	Hallinto	Merilä	0411331999	Asianajotoimisto Koulutus Oy		2021-07-26 07.22 UTC		1977-04-01	Toimitetaan pyydettäessä	0401233211	Merikatu 6, 0 Helsinki

Toimipisteiden osoitteet

Toimipisteen nimi	Toimipisteen osoite
Asianajotoimisto Koulutus Oy	Asianajotoimisto Koulutus Oy Siltakatu 5 00100 Helsinki Suomi

Kun uusi sisäpiiritoimeksianto luodaan, ohjelmistoon voidaan määrittää sähköpostitse lähtevä ilmoitus kaikille toimeksiannon vastuuroolissa oleville käyttäjille (omistaja, vastuuhenkilö, laskutusyhteyshenkilö tai avustaja) sekä toimeksiantotiimin jäsenille. Pääkäyttäjä voi määrittää ohjelmiston lähettämään sähköpostitse ilmoituksen myös silloin, kun käyttäjä lisätään sisäpiirirekisteriin tai poistetaan sieltä. Sähköpostiviesti sisältää toimeksiannon nimen, tapahtuma-ajan sekä sen, onko kyseessä lisäys vai poisto. Viestin lähettämistä varten käytössä on oltava Exchange-integraatio.

HUOM! Sisäpiirirekisteriin voidaan manuaalisesti lisätä tai sieltä voidaan poistaa käyttäjien ohella myös muita yksityishenkilöitä, mutta heille ei koskaan lähetetä sähköpostiviestiä rekisterimuutoksista.

Kun toimeksiannon sisäpiirirekisteristä poistetaan tiimin jäsen, poiston yhteydessä jäsenen sisäpiiritietoihin asetetaan päättymispäivä, jota voi tarvittaessa muuttaa. Jos sama käyttäjä lisätään myöhemmin sisäpiiritoimeksiantoon, päättymispäivä poistetaan.

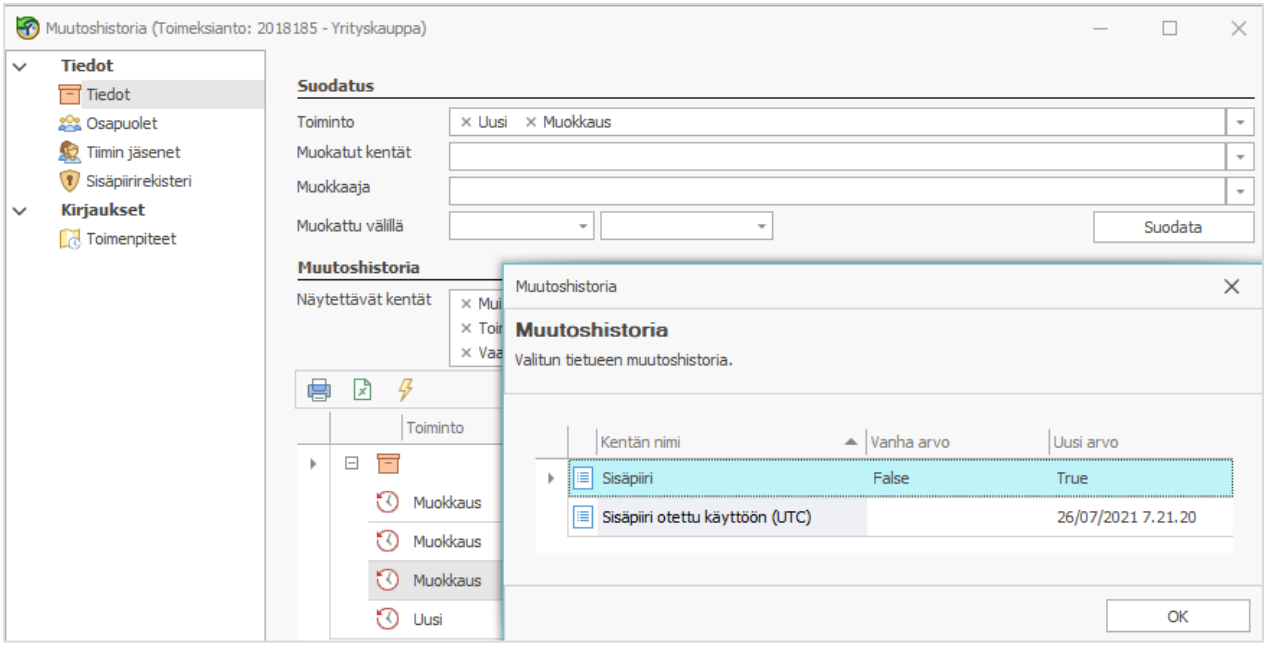
Finanssivalvonnan vaatimusten täyttämiseksi Pysyvät sisäpiiriläiset -raporttiin listautuvat myös yrityksen aktiiviset ja passiiviset pääkäyttäjät. Jos yrityksessä on useita toimipisteitä, kunkin toimipisteen pääkäyttäjät näkyvät omalla sivullaan. Raportti löytyy Raportit-alueelta Pikaraportit-kansiosta.

Sisäpiiritoimeksiannon julkistaminen

Sisäpiiri-määrityksen voi poistaa toimeksiannolta valitsemalla toimeksiannon ikkunassa tai toimeksiantolistalla valintanauhan toiminto Sisäpiiri > Poista käytöstä, jolloin ohjelmisto kysyy julkistamisen päivämäärän ja kellonajan. Ne kirjataan toimeksiannon Julkistamispäivä-kenttään sekä sisäpiirirekisterin jäsenille jäsenyyden päättymisajankohdaksi. Ajankohtaa ei voi määrittää tulevaisuuteen.

Julkistuspäivä ei muuta sisäpiirirekisterin jäsenille manuaalisesti merkittyjä loppupäivämääriä. Jos julkaistu toimeksianto määritetään uudestaan sisäpiiritoimeksiannoksi, päättymisajankohta tyhjennetään jäseniltä, joilla se on sama kuin sisäpiiritoimeksiannon aiempi julkaisuajankohta.

Sisäpiirirekisterin muutoshistoriaa voi tarkastella avaamalla sisäpiiritoimeksiannon Sisäpiirirekisteri-kansion ja klikkaamalla ikkunan oikeasta alakulmasta Historia-linkkiä. Se avaa sisäpiiriä koskevista muokkauksista listan, josta yksittäisen rivin muokkauksia voi tarkastella klikkaamalla rivin auki.

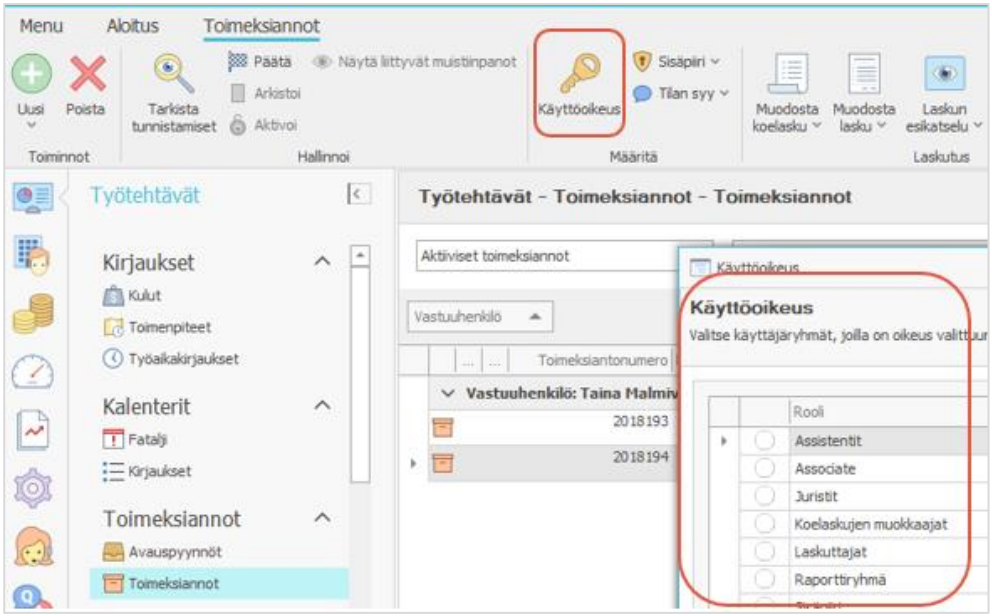


Pääkäyttäjä voi muokata seurattavan muutoshistorian perusmäärityksiä ja jopa luoda uusia seurantasääntöjä asetuksissa (> Ohjelmiston hallinta > Tietokannan hallinta > Muutoshistoria). Pyydä tarvittaessa määritysohjeita CSI-tuesta.

Käyttöoikeuksin rajatut toimeksiannot

Oletuksena ohjelmiston käyttäjät näkevät kaikki toimeksiannot, ellei niitä ei ole määritetty sisäpiiritoimeksiannoiksi. Toimeksiantoja on kuitenkin mahdollista suojata käyttäjäryhmittäin. Jos suojaukseen sopiva käyttäjäryhmä on jo olemassa, valitaan suojattava toimeksianto esimerkiksi toimeksiantolistalta ja valintanauhasta Käyttöoikeus-painike.

Käyttöoikeuksien määritysikkunassa kaikkien käyttäjäryhmien valinta on oletuksena tyhjä, koska toimeksiannon näkyvyyttä ei ole rajattu millekään käyttäjäryhmälle. Käyttäjäryhmän edessä olevan ympyrän valinta muuttaa sen vihreäksi ja antaa kyseiselle ryhmälle oikeudet toimeksiantoon. Kun tarvittavat käyttäjäryhmät on valittu, toimeksianto näkyy vain niihin kuuluville käyttäjille, toimeksiannon vastuuhenkilöille ja toimeksiantotiimin jäsenille sekä pääkäyttäjille.



5.5. ALITOIMEKSIANNOT

Suuri toimeksianto voidaan pilkkoa hallittavampiin osiin alitoimeksiantojen avulla. Alitoimeksiannot voidaan laskuttaa itsenäisesti tai päätoimeksiannon kautta.

Alitoimeksiannot ovat käyttökelpoisia esim.

- Kun iso toimeksianto halutaan jakaa pienempiin osiin niiden hallinnoimiseksi. Alitoimeksiannoilla voi olla omat toimeksiantotiimit ja hinnoittelu, mutta ne voidaan silti laskuttaa päätoimeksiannon kautta.
- Kun toimeksianto on dokumenttivaltainen, ja se halutaan pilkkoa osiin dokumenttien hallinnan helpottamiseksi. Kuhunkin alitoimeksiantoon liittyvät dokumentit löytyvät silloin alitoimeksiannon alta.

Pääkäyttäjä voi aktivoida alitoimeksianto-ominaisuuden sen asetuksissa > Parametrit > Järjestelmän parametrit > Yleiset > Ohjelmiston ominaisuudet > Alitoimeksianto käytössä.

HUOM! Pää-/alitoimeksiantorakennetta ei voi purkaa kuin päättämällä kyseiset toimeksiannot. Jotta päätoimeksiannon voi päättää, on ensin päätettävä kaikki sen alitoimeksiannot.

Alitoimeksiantojen lisääminen

Voit luoda toimeksiannolle kokonaan uusia alitoimeksiantoja tai valita olemassa olevia toimeksiantoja alitoimeksiannoiksi.

Uuden alitoimeksiannon luonti

Olemassa olevalle toimeksiannolle luodaan uusi alitoimeksianto seuraavasti:

1. Mene valitun päätoimeksiannon Alitoimeksiannot-kansioon ja valitse Uusi.
2. Määritä, kopioidaanko päätoimeksiannon osapuolet alitoimeksiantoon ja laskutetaanko alitoimeksiantoon lisätyt toimenpiteet ja kulut pää- vai alitoimeksiannolta. Laskutusta koskeva valinta voidaan muuttaa myöhemmin.
3. Valitse OK, jolloin toimeksiantoikkuna aukeaa, ja toimeksiannossa on linkki päätoimeksiantoon.

HUOM! Alitoimeksiantojen numerointi voidaan määrittää päätoimeksiannon mukaan, mikä esimerkiksi raporteissa helpottaa pää- ja alitoimeksiantojen seurantaa. Alitoimeksiannon numero on tällöin muodoltaan 'Päätoimeksiannon numero - juokseva numero'. Pääkäyttäjä voi määrittää numeroinnin muotoilun asetuksissa (> Yleiset asetukset > Numerosarjojen muotoilut).

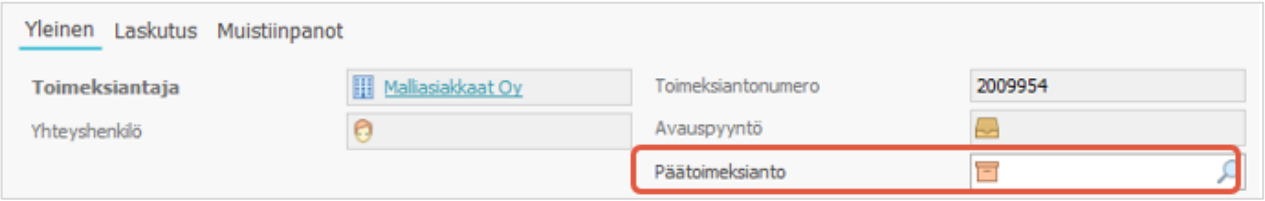
Nykyisen toimeksiannon määrittäminen alitoimeksiannoksi

Voit määrittää alitoimeksiannoksi myös ohjelmistoon jo tallennettuja toimeksiantoja. Ota kuitenkin huomioon seuraavat rajoitukset:

- Ali-/päätoimeksianto-rakenteessa voi olla vain kaksi tasoa. Ohjelmistoon jo lisätyn toimeksiannon voi siten liittää alitoimeksiannoksi, mikäli a) päätoimeksianto ei ole toisen päätoimeksiannon alitoimeksianto tai b) alitoimeksiannoksi liitettävä ei vielä ole minkään alitoimeksiannon päätoimeksianto.
- Toimeksiantoa ei voi valita pää- tai alitoimeksiannoksi, jos sen osapuolelle on määritetty oikeusturvatiedot.
- Poikkeava alv-käsittely estää sekä toimeksiannon asettamisen päätoimeksiannoksi että alitoimeksiannon laskuttamisen päätoimeksiannon kautta.
    - Jos päätoimeksiantoon on liitetty alitoimeksianto, kummallekaan niistä ei voi valita poikkeavaa alv-käsittelyä.
- Alitoimeksiannon päätoimeksianto-linkkiä ei voi poistaa alitoimeksiannon tallennuksen jälkeen.

Määrittääksesi nykyisen toimeksiannon alitoimeksiannoksi:

1. Avaa toimeksianto.
2. Valitse Päätoimeksianto-kenttään toimeksianto, jonka alitoimeksiannoksi haluat määrittää kyseisen toimeksiannon.



Jos alitoimeksianto on valittu laskutettavaksi päätoimeksiannon kautta, sen laskutusvälilehdellä ” Laskutetaan päätoimeksiannon kautta” -kenttä on valittuna.

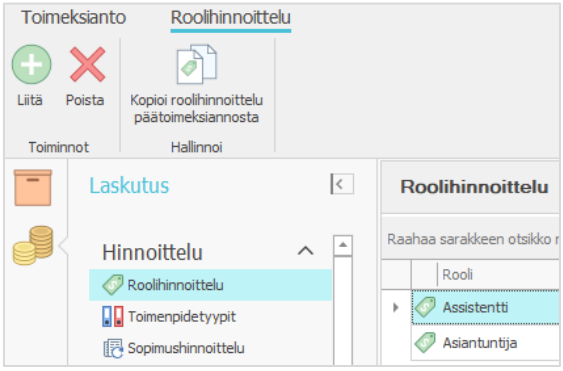
Alitoimeksiantojen hinnoittelu

Alitoimeksiannoilla on oma, päätoimeksiannosta riippumaton hinnoittelunsa, Kun alitoimeksiantoon kirjataan toimenpide, sen hintatiedot haetaan kyseiseltä alitoimeksiannolta, vaikka alitoimeksianto laskutettaisiinkin päätoimeksiannon kautta. Voit esimerkiksi määrittää toimeksiannon parametreissa tuntihinnan käytettäväksi kaikille päätoimeksiannon toimenpiteille ja toisen tuntihinnan alitoimeksiannon parametreissa.

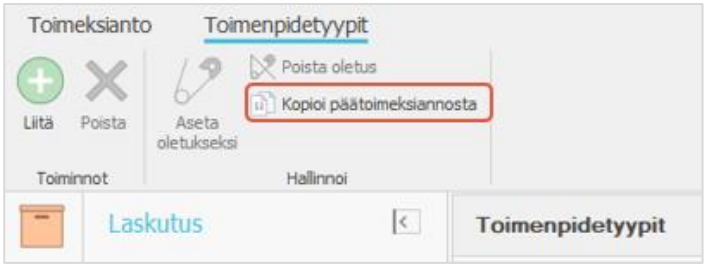
Jos päätoimeksiannolle on määritetty roolihinnat, ne voidaan kopioida alitoimeksiannoillekin.

Päätoimeksiannon Roolihinnoittelu-kansion valintanauhasta löytyy toiminto, jolla päätoimeksiannon roolihinnat voi kopioida alitoimeksiantoon.

Jos alitoimeksiannosta löytyy jo päätoimeksiannon rooleja, niiden tuntihinnat korvautuvat korvataan päätoimeksiannon roolihinnoilla. Ne alitoimeksiannon roolihinnat, joita ei ole päätoimeksiannossa, pysyvät muuttumattomina.



Päätoimeksiannolle asetetut toimenpidetyyppikohtaiset hinnat voidaan kopioida myös alitoimeksiannoille, jotka laskutetaan päätoimeksiannon kautta. Tällöin toimenpidetyyppikohtaisia hintoja ei tarvitse syöttää jokaiselle alitoimeksiannolle erikseen. Tämä onnistuu Kopioi päätoimeksiannosta -painikkeella.

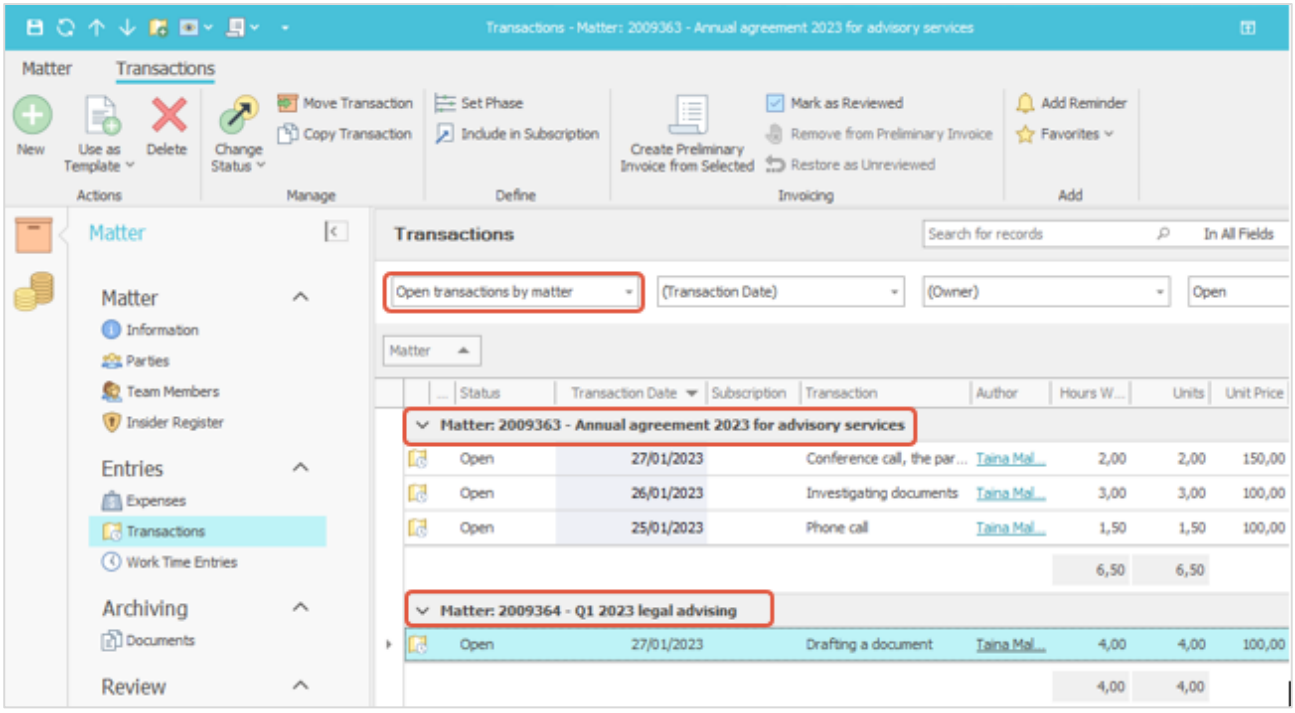


Jos kyseinen toimenpidetyyppi löytyy jo alitoimeksiannolta, kopiointia ei suoriteta.

Alitoimeksiannon toimenpiteiden ja kulujen hallinta

Toimenpiteet ja kulut lisätään alitoimeksiantoon kuten tavalliseenkin toimeksiantoon. Ne näkyvät aina alitoimeksiannon Toimenpiteet- ja Kulut-kansioissa, vaikka ne laskutettaisiinkin päätoimeksiannolta.

Päätoimeksiannon kautta laskutettavan alitoimeksiannon toimenpiteet ja kulut näkyvät myös päätoimeksiannon Toimenpiteet- ja Kulut-kansioissa, kun näkymävalintana on ”Avoimet toimenpiteet toimeksiannoittain” tai ”Avoimet kulut toimeksiannoittain”. **HUOM!** Vaikka näkymän nimenä on ”Avoimet”, ”Avoin”-suodatuksen poistamalla voit nähdä myös muissa tiloissa olevat toimenpiteet ja kulut.



Mikäli alitoimeksiantoa ei laskuteta päätoimeksiannon kautta, sen toimenpiteet ja kulut näkyvät vain alitoimeksiannon kansioissa.

Alitoimeksiantoon kirjatun toimenpiteen voit siirtää tai kopioida toiseen alitoimeksiantoon, päätoimeksiantoon tai tavalliseen toimeksiantoon. Varmista kuitenkin samalla toimenpiteen laskutuksen oikeellisuus.

5.6. ALIHANKINTATOIMEKSIANNOT

Toimeksiantojen alihankintaominaisuus mahdollistaa järjestelyn, joissa useampi CSI-ohjelmistoa käyttävä yritys voi hoitaa yhdessä samaa toimeksiantoa. Tällöin yksi yrityksistä toimii ensisijaisena toimittajana, ja muut tekevät töitä alihankkijan roolissa. Alihankkijat laskuttavat työstään toimittajaa, joka laskuttaa asiakasta.

Toiminnallisuuden käyttöönottamiseksi CSI asentaa toimeksiantoon osallistuvien yritysten käyttöön palvelun, joka luo yhteyden toimittajayrityksen ja alihankkijoiden CSI-tietokantojen välille. Toimeksiannon avauksen yhteydessä toimeksiannon tiedot viedään palvelun kautta toimittajalta alihankkijalle. Alihankkijan kirjatessa toimeksiantoon toimenpiteitä ne lähetetään vuorostaan palveluun, josta toimittaja voi hakea ne omaan tietokantaansa.

Mikäli olet kiinnostunut alihankintatoiminnallisuudesta, pyydä lisätietoja CSI-tuesta.

5.7. SISÄISET TOIMEKSIANNOT

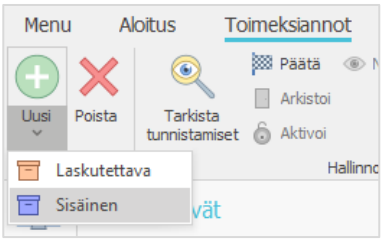
Sisäisten toimeksiantojen avulla voidaan koordinoida ja seurata hallinnollista ei-laskutettaviin toimeksiantoihin liittyvää työtä. Toimeksianto voi olla joko jatkuva hallinnon tai markkinoinnin toimeksianto tai kertaluonteinen projekti, jota on tarve koordinoida aktiviteettien avulla ja johon käytettyä työmäärää halutaan seurata.

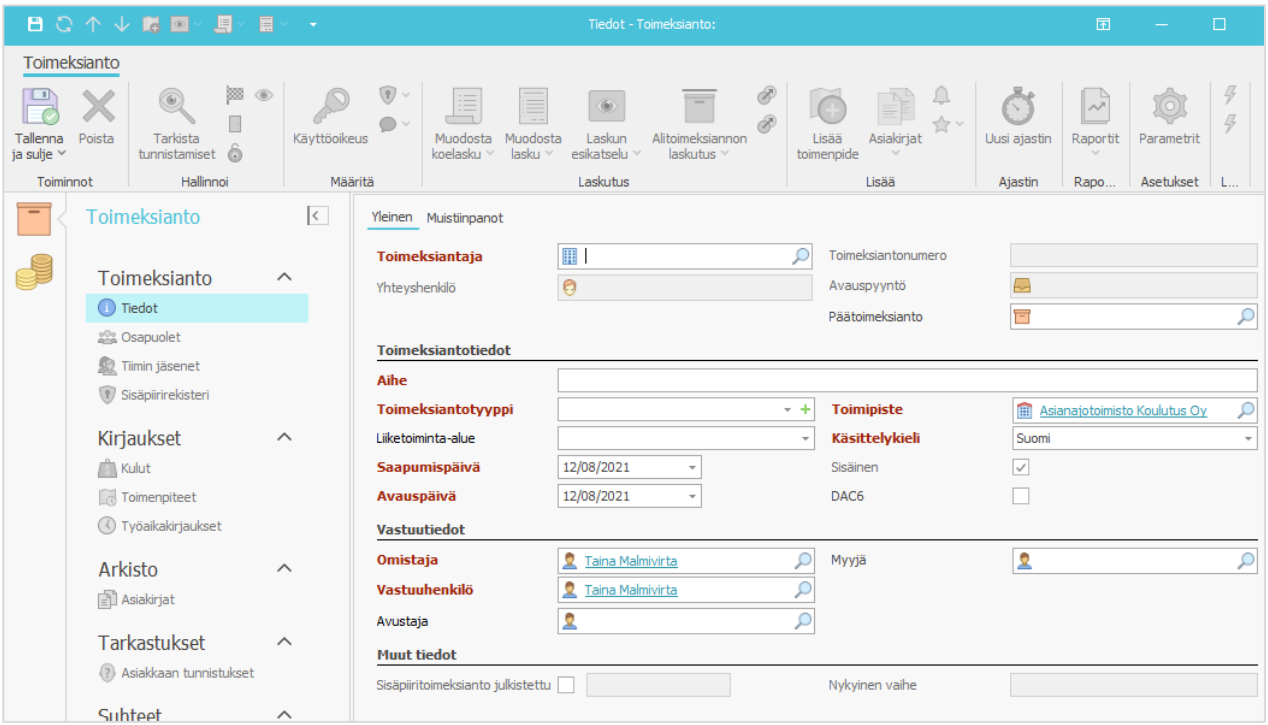
Toimeksianto avataan tällöin sisäisenä eikä siihen ole mahdollista kirjata laskutettavia toimenpiteitä. Sisäistä toimeksiantoa ei liioin voi myöhemmin vaihtaa laskutettavaksi.

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

Sisäisen toimeksiannon avaaminen

2. Lisää ensin oma toimistosi ohjelmistoon yritysasiakkaaksi. Nyt toimisto on luotu vain toimipisteeksi.
3. Mieti valmiiksi tarvitsemasi sisäiset toimeksiannot ja avaa ne seuraavasti:
   - 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 sisäiseen toimeksiantoon vähintään pakolliset tiedot:

- Toimeksiantajaksi valitaan oma toimisto ja aiheeksi annetaan esim. Hallinnolliset työt.
- Sisäisen toimeksiantotyypin lisäät valitsemalla ensin vihreän plussan Toimeksiantotyyppi-kentän lopusta, avautuvasta ikkunasta -painikkeen ja kirjoittamalla sitten uuden toimeksiantotyypin arvoksi esim. ”Sisäinen – hallinto”.
- Saapumispäivä, avauspäivä, toimipiste, käsittelykieli ja vastuutiedot täydentyvät automaattisesti, mutta niitä voi muuttaa.

4. Toista samat vaiheet muiden sisäisten toimeksiantojen (esim. markkinointitoimeksiannon) lisäämiseksi.

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

Sisäisten toimenpidetyyppien lisääminen

Työn kirjaamiseksi sisäisiin toimeksiantoihin tarvitset myös vähintään yhden sisäisen toimenpidetyypin. Voit luoda niitä raportointitarkoituksiin haluamasi määrän.

1. Mene Asetuksiin > Yleiset asetukset > Toimenpidetyypit ja luo uusi tyyppi.
2. Nimeä toimenpidetyyppi haluamallasi tavalla, valitse sen Laji-kentän arvoksi Sisäinen ja tallenna.
3. Luo muut tarvittavat sisäiset toimenpidetyypit.

Sisäisten toimenpiteiden kirjaaminen ja seuranta

Sisäiset toimeksiannot löytyvät Toimeksiannot-kansiosta Sisäiset toimeksiannot -näkymästä, ja voit kirjata niihin toimenpiteitä samoin kuin laskutettaviin toimeksiantoihin.

Ohjelmisto tarjoaa toimenpidetyypiksi ainoastaan sisäiseksi määriteltyjä tyyppejä, ja toimenpideikkunassa voit täydentää toimenpiteelle kuvauksen ja lisätä tehtyjen tuntien määrän.

Vaikka sisäisen toimenpiteen ikkunan valintanauhassa on samoja toimintoja kuin laskutettavilla toimenpiteillä, sisäiseen toimeksiantoon kirjattua toimenpidettä ei voi laskuttaa eikä sen tilaa vaihtaa laskutettavaksi. Jos olet vahingossa avannut toimeksiannon sisäisenä, ja haluaisit myöhemmin laskuttaa siihen kirjattuja töitä, ainoa tapa on siirtää tai kopioida sisäisen toimeksiannon toimenpiteet laskutettavaan toimeksiantoon ja muokata siellä niiden toimenpidetyyppiä ja hinnoittelua.

Ohjelmisto tarjoaa hallinnollisten töiden seurantaan pivot-raportit ”Laskutettavien ja hallinnollisten tuntien seuranta” ja ”Esimiesraportti – laskutettavat ja hallinnolliset tunnit sekä laskutus”. Myös dashboard-kaavioista löytyy kaavioita hallinnollisen työn seurantaan.

5.8. TOIMEKSIANNON PÄÄTTÄMINEN

Kun toimeksianto on valmis ja siihen kirjatut työt laskutettu ja suoritukset käsitelty, toimeksianto päätetään valitsemalla toimeksiantoikkunan valintanauhasta Päätä.

Toimeksiannon päättämisen yhteydessä ohjelmisto tarkastaa, onko kyseessä sisäpiiritoimeksianto ja muistuttaa tarvittaessa käyttäjää sisäpiirimerkinnän poistamisesta. Jos merkintä jää voimaan, toimeksianto on päätettynäkin vain sisäpiiriin kuuluvien käyttäjien löydettävissä.

Jos päätettävä toimeksianto on sisäpiiritoimeksianto, käyttäjälle näytetään ilmoitus toimeksiannon sisäpiirimerkinnästä ja kehotetaan poistamaan se ennen toimeksiannon päättämistä. Jos käyttäjä silti valitsee toiminnon jatkamisen Kyllä-painikkeella, toimeksiannon päättämisikkuna avautuu ja toimeksianto voidaan päättää sisäpiiritoimeksiantona. Peruuta-valinta sulkee päättämisikkunan jättäen toimeksiannon aktiiviseksi.

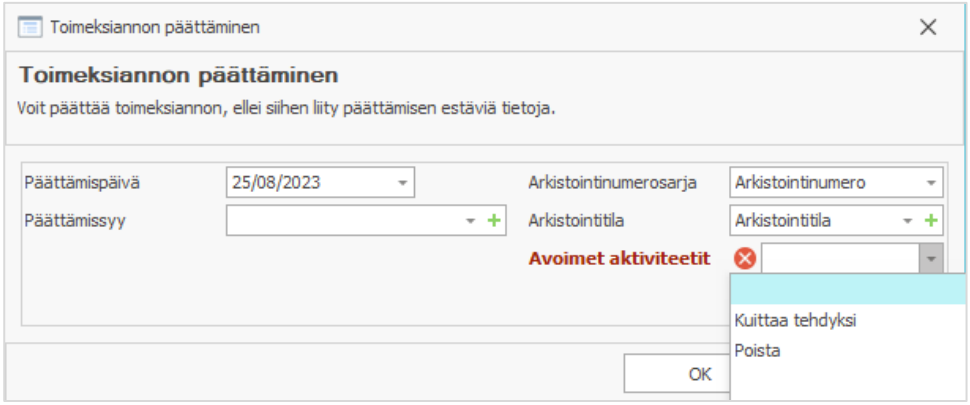
Toimeksiannon ennenaikaisen päättämisen estämiseksi pääkäyttäjä voi määrittää asetuksissa, mitkä tiedot estävät toimeksiannon päättämisen (> Toimipisteen parametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Toimeksiannon päättäminen).

Päätetty toimeksianto löytyy tämän jälkeen Toimeksiannot-kansiosta valitsemalla näkymäksi Päättyneet toimeksiannot. Toimeksianto voidaan tarvittaessa aktivoida uudestaan.

Päättynyt toimeksianto voidaan myös arkistoida valintanauhan Arkistoi-toiminnolla, jolloin sen tietoihin määritetään arkistointinumero ja arkistointitila.

Toimeksiantojen päättäminen massana

Toimeksiantoja voidaan päättää massana, kunhan kaikilla päätettäväksi valituilla toimeksiannoilla on sama toimipiste. Valintanauhan Päätä-toiminto avaa ikkunan, jossa annetaan päättämistiedot ja valitaan, miten toimeksiantoihin liittyvät avoimet aktiviteetit käsitellään. Ne voidaan joko kuitata tehdyksi tai poistaa.



Ellei yksittäisen toimeksiannon päättäminen massatoiminnolla ole mahdollista, toimeksianto päätyy virhelistalle ja käyttäjää kehotetaan päättämään se erikseen.

Päättämistä vailla olevien toimeksiantojen tunnistamiseksi toimeksiantolistaan on lisätty uusi näkymä “Toimeksiannot, joissa ei kirjauksia 12kk:een”. Se listaa toimeksiannot, joihin ei ole kirjattu kuluja eikä toimenpiteitä viimeisen vuoden aikana. Lista on muotoilultaan samanlainen kuin “Aktiiviset toimeksiannot” -näkymässä, mutta siihen on lisätty “Viimeisin kirjaus” -sarake, joka näyttää toimeksiannon viimeisimmän toimenpiteen tai kulun kirjauspäivämäärän.

6 HINNOITTELU

Toimenpiteiden hinnoittelu tapahtuu yleisimmin tuntihintojen pohjalta, ja yksittäisen toimenpiteen hinnoittelua säätelee ohjelmiston tuntihintahierarkia. Pääkäyttäjä määrittää toimipistetasolla oletustuntihinnat toimenpidetyypeille, käyttäjille ja työntekijärooleille koskemaan toimiston kaikkia asiakkaita ja toimeksiantoja. Nämä hinnat voidaan ylimäärittää asiakastason hinnoilla, jotka ovat voimassa kaikissa asiakkaan toimeksiannoissa, tai toimeksiantotason hinnoilla, jotka koskevat vain yksittäistä toimeksiantoa.

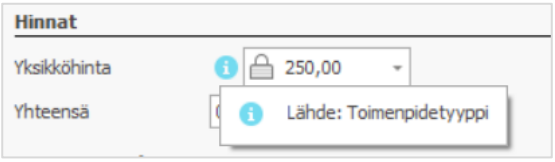
Perustuntihintojen lisäksi ohjelmistoon voidaan eri tasoilla määrittää käyttöön käyttäjäkohtainen tai roolikohtainen hinnoittelumalli, joka lisää hinnoitteluvaihtoehtoja ja vaikuttaa tuntihintojen hierarkiaan.

Tuntihintoja voidaan muokata sekä uutta toimenpidettä lisättäessä että laskutusvaiheessa. Lisäksi voidaan hyödyntää kiinteähintaisia toimenpiteitä tai määrittää kiinteä hinta koko toimeksiannolle.

6.1. TUNTIHINTAISET TOIMENPITEET

Hinnoittelumallien tuntihintahierarkia

Kun uutta toimenpidettä lisätään, sen tuntihinta määräytyy tuntihintahierarkian perusteella. Tuntihinta on sitä vahvempi, mitä lähempänä laskutusvaihetta se on määritetty. Tuntihinnoista vahvin on toimeksiannolle määritetty tuntihinta, joka ylimäärittää kaikki muut tuntihinnat.



Toimenpiteen tuntihinnan lähteen voi tarkistaa toimenpideikkunassa viemällä kursorin Yksikköhinta-kentän edessä olevan ikonin päälle. Tuntihinnan voit määrittää myös manuaalisesti, jolloin sen lähteeksi tulee “Käsin asetettu”.

Tuntihintojen perushierarkiaan voidaan vaikuttaa määrittämällä eri tasoille käyttöön joko tiimin jäsenten hintoihin perustuva käyttäjäkohtainen hinnoittelu tai käyttäjän työntekijärooliin perustuva roolipohjainen hinnoittelu.

Toimenpidettä hinnoiteltaessa ohjelmisto tarkistaa hinnoittelumallien olemassaolon seuraavassa järjestyksessä: 1) toimeksianto, 2) asiakas, 3) toimeksiannon toimipiste 4) päätoimipiste 5) järjestelmätaso. Jos hinnoittelumalli on määritelty sekä asiakkaalle että toimeksiannolle, käytetään toimeksiannon hinnoittelumallia.

Hinnoittelumalli määritetään käyttöön eri tasoilla seuraavasti:

- Toimeksiannolle tai asiakkaalle valitsemalla valintanauhasta Parametrit > Laskutus > Hinnoittelu > Hinnoittelumalli.
- Toimipistetasolla pääkäyttäjän oikeuksin valitsemalla Asetukset > Organisaatio > Toimipisteet > haluttu toimipiste > Parametrit > Laskutus > Hinnoittelu > Hinnoittelumalli.
- Järjestelmätasolla pääkäyttäjän oikeuksin Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Laskutus > Hinnoittelu > Hinnoittelumalli.

Eri hinnoittelumallien hintahierarkia vahvimmasta heikoimpaan on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Hintahierarkia vahvimmasta heikoimpaan (1=vahvin)	Ei hinnoittelu-mallia	Käyttäjä-kohtainen malli	Rooli-pohjainen malli
Toimeksiannon parametreissa määritetty hinta	1	1	1
Käyttäjähinnastossa määritettty tuntihinta	2	2	
Toimeksiannon tiimin jäsenelle määritetty hinta	3	3	
Asiakkaan (toimeksiantajan) parametreissa määritetty hinta	4	4	2
Asiakkaan (toimeksiantajan) emoyhtiön parametreissa määritetty hinta	5	5	3
Asiakkaan (toimeksiantajan) tiimin jäsenelle määritetty hinta	6	6	
Toimeksiantotasolla käyttäjän roolille määritetty roolihinta	7		4
Asiakastasolla käyttäjän roolille määritetty roolihinta	8		5
Työntekijäroolin perustuntihinta	9		6
Käyttäjän tuntihinta	10	7	
Toimeksiantokohtaisesti määritetty toimenpidetyypin tuntihinta	11	8	7
Toimenpidetyypin tuntihinta	12	9	8

Tuntihintojen määrittäminen

Eri tuntihinnat määritetään seuraavasti:

Toimeksiannon tuntihinta

1. Avaa toimeksiannon tiedot ja valitse valintanauhasta Parametrit.
2. Mene kohtaan Laskutus > Hinnoittelu ja määritä hinta Tuntihinta-kohtaan.
3. Hinta on voimassa toimeksiannon kaikille toimenpiteille.

Toimeksiantokohtainen tiimin jäsenen tuntihinta

1. Avaa toimeksiannon tiedot ja mene Tiimin jäsenet -kansioon.
2. Lisää Liitä-toiminnolla uusi jäsen toimeksiantotiimiin ja määritä tämän tuntihinta toimeksiannossa; hinnaksi voidaan määrittää myös 0,00 €.
3. Jotta tiimihinnoittelu toimii, varmista, että toimeksiannon parametreissa Laskutus > Hinnoittelu-kohdassa Hinnoittelumalli on Käyttäjäkohtainen.

Asiakkaan / emoyhtiön tuntihinta

1. Avaa asiakkaan tiedot ja valitse valintanauhasta Parametrit.
2. Mene kohtaan Laskutus > Hinnoittelu.
3. Määritä Tuntihinta-kohtaan hinta.
4. Asiakkaalle määritetty tuntihinta on voimassa kaikissa toimeksiannoissa, joissa asiakas on toimeksiantajan roolissa.
5. Ellei toimeksiantajalla ole tuntihintaa, käytetään tämän emoyhtiöltä mahdollisesti löytyvää tuntihintaa.

Asiakaskohtainen tiimin jäsenen tuntihinta

1. Avaa asiakkaan tiedot ja mene Tiimin jäsenet -kansioon.
2. Lisää Liitä-toiminnolla uusi jäsen asiakastiimiin ja määritä tämän tuntihinta asiakkaalle; hinnaksi voidaan määrittää myös 0,00 €.
3. Jotta tiimihinnoittelu toimii, varmista, että asiakkaan parametreissa Laskutus > Hinnoittelu-kohdassa Hinnoittelumalli on Käyttäjäkohtainen.

Toimeksiantokohtainen roolihinta

1. Avaa toimeksiannon tiedot ja mene Laskutus-osiossa Roolihinnoittelu-kansioon.
2. Valitse Liitä ja Rooli-kenttään haluamasi työntekijärooli. Määritä sille tuntihinta, joka on voimassa vain tässä toimeksiannossa.
3. Jotta roolihinnoittelu toimii, varmista, että toimeksiannon parametreissa Laskutus > Hinnoittelu-kohdassa Hinnoittelumalli on Roolikohtainen.

Asiakaskohtainen roolihinta

1. Avaa asiakkaan tiedot ja mene Laskutus-osiossa Roolihinnoittelu-kansioon.
2. Valitse Liitä ja Rooli-kenttään haluamasi työntekijärooli. Määritä sille tuntihinta, joka on voimassa kaikissa tämän asiakkaan toimeksiannoissa.
3. Jotta roolihinnoittelu toimii, varmista, että asiakkaan parametreissa Laskutus > Hinnoittelu-kohdassa Hinnoittelumalli on Roolikohtainen.

Toimeksiantokohtainen toimenpidetyypin hinta

Mahdollistaa erikoishinnan määrittämisen yhdelle tai useammalle toimenpidetyypille vain kyseiseen toimeksiantoon, ellei ylemmän hierarkia tason tuntihintoja ole määritetty.

1. Avaa toimeksiannon tiedot > Laskutus > Hinnoittelu.
2. Mene Toimenpidetyypit-kansioon ja valitse Liitä.
3. Valitse listalta Toimenpidetyyppi ja määritä sille poikkeava tuntihinta, joka on voimassa vain tässä toimeksiannossa.

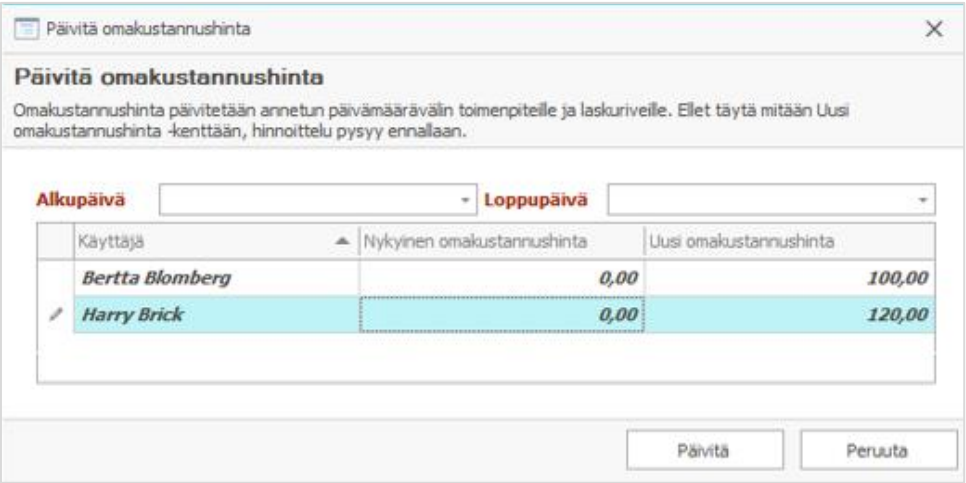
Käyttäjien, työntekijäroolien ja toimenpidetyyppien tuntihinnat pääkäyttäjä määrittää ohjelmiston asetuksissa.

Omakustannushinnan päivittäminen

Ohjelmisto mahdollistaa omakustannushinnan päivittämisen olemassa oleville toimenpidekirjauksille ja laskuriveille seuraavasti:

1. Mene asetuksiin ja valitse Organisaatio > Käyttäjät, jolloin saat käyttäjälistan aakkosjärjestyksessä.
2. Valitse käyttäjät, joiden omakustannushintoja haluat päivittää. Voit valita listan kaikki käyttäjät painamalla CTRL + A, käyttäjät tietyltä väliltä SHIFT-näppäimellä ja hiirellä, tai yksittäisiä rivejä CTRL-näppäin pohjassa.
3. Valitse sen jälkeen Päivitä omakustannushinta valintanauhasta.
4. Määritä Alkupäivä- ja Loppupäivä-kenttiin aikaväli, jonka aikana kirjattujen toimenpiteiden omakustannushinta päivitetään.

5. Määritä halutut muutokset käyttäjien omakustannushintoihin “Uusi omakustannushinta”-sarakkeessa. Päivitettävät omakustannushinnat näytetään kursiivilla.



Päivitä-painike päivittää kaikki omakustannushinnat, jotka ovat yli 0 ja poistaa kursivoinnin ”Uusi omakustannushinta” -sarakkeeseen syötetyistä tiedoista. Toiminto löytyy myös käyttäjän ikkunasta, mutta se ei päivitä käyttäjän Omakustannushinta-kenttää tai mahdollista omakustannushinnan asettamista nollaan.

6.2. ERIKOISHINNOITELLUT TOIMENPIDETYYPIT

Pääkäyttäjä voi määrittää ohjelmistoon myös toimenpidetyyppejä, joiden hinnoittelu ei perustu tehtyyn tuntimäärään.

Kiinteähintainen toimenpidetyyppi, esimerkiksi toimeksiannon avaus, tuo toimenpiteen hinnaksi aina tietyn kiinteän summan. Laskun summan kokonaismuutos ja alennukset eivät vaikuta kiinteähintaiseen toimenpiteeseen.

Vakiohintainen toimenpidetyyppi toimii toimenpiteen hinnoittelun osalta kuten kiinteähintainen. Se tuo yksittäiselle toimenpiteelle ennalta määritetyn vakiohinnan, jota ei voi muuttaa toimenpidekohtaisesti. Laskutusvaiheessa vakiohintainen toimenpide lasketaan kuitenkin mukaan laskun kokonaissummaan, johon voidaan tehdä kokonaismuutos.

Yksikköhintainen toimenpidetyyppi mahdollistaa toimenpiteen hinnoittelun tuntien sijaan yksikkötasolla, esimerkiksi kappaleittain.

6.3. KATTOHINTA JA HÄLYTYSRAJA

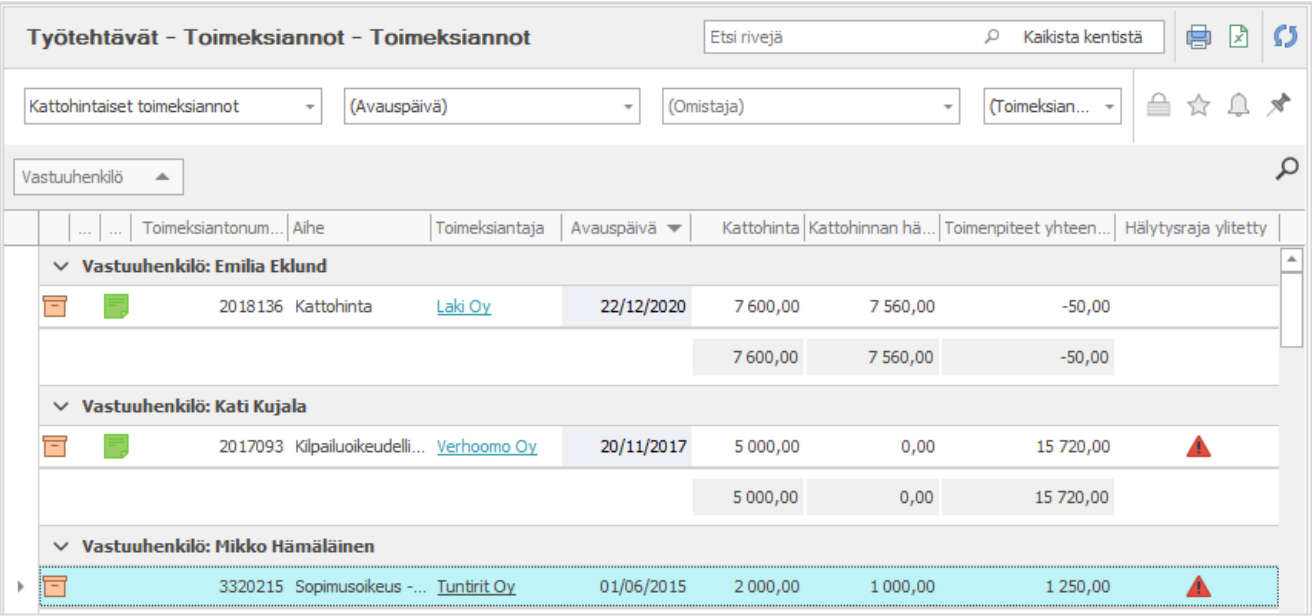
Kattohintaa käytetään, kun asiakkaan kanssa on sovittu toimeksiannon enimmäishinnasta. Kattohinnan ylittyessä ohjelmisto voi tuottaa varoituksen tai estää uusien toimenpiteiden tallentamisen. Toiminto on vaihtoehtoinen kiinteähintaiselle toimeksiannolle eikä niitä voi käyttää samanaikaisesti.

Pääkäyttäjä määrittää asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Toimenpide > Toimenpiteen parametrit > Varoitus kattohinnan ylityksestä), miten ohjelmisto reagoi kattohinnan ylitykseen. Valittavissa ovat vaihtoehdot virhe, varoitus ja ei varoitusta.

Tämän jälkeen toimeksiannon Laskutus-välilehdellä voidaan määrittää toimeksiantokohtainen kattohinta. Kun se saavutetaan, ohjelmisto joko varoittaa käyttäjää tai estää uusien kirjausten tallentamisen toimeksiantoon.

Jotta lähestyvään hintakattoon osataan reagoida ajoissa, Laskutus-välilehdellä voidaan asettaa myös kattohinnan hälytysraja, joka on sopivasti kattohintaa alempi. Voit asettaa kattohinnaksi esim. 10 000 € ja hälytysrajaksi 9000 €.

Kattohintaisia toimeksiantoja voi seurata Työtehtävissä Toimeksiannot-kansion Kattohintaiset toimeksiannot -näkymässä, joka listaa toimeksiantojen kattohinnan, hälytysrajan ja näyttää varoituskolmion toimeksiannoissa, joissa kattohinnan hälytysraja on ylitetty.



Toimeksiannon vastuuhenkilöiden on helppo seurata omia kattohinnan hälytysrajan ylittäneitä toimeksiantojaan, ja mahdollisuus seurata kattohintaisen toimeksiannon tilannetta voidaan määrittää myös muille käyttäjille. Seuranta otetaan käyttöön ja poistetaan käytöstä toimeksiannon valintanauhan toiminnoilla.

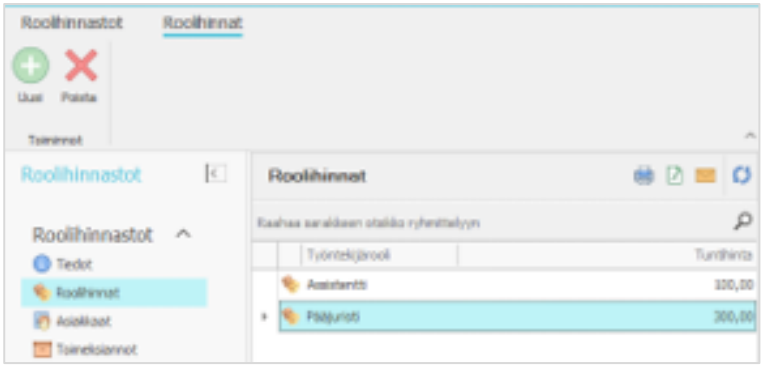
Toimeksiannot-kansioon on myös lisätty ”Seurannassa olevat kattohinnan hälytysrajan ylittäneet” -näkymä, josta seurattavien kattohintaisten toimeksiantojen tilannetta on helppo tarkastella.

6.4. ROOLIHINNASTOT

Roolihinnastot helpottavat esim. kotimaisten ja ulkomaisten yritys- ja henkilöasiakkaiden ja muiden asiakasryhmien sekä heidän toimeksiantojensa roolihintojen ylläpitoa. Roolihinnastoihin tehdyt muutokset voidaan päivittää keskitetysti kaikille asiakkaille ja kaikkiin toimeksiantoihin, joihin roolihinnasto on liitetty. Jotta roolihinnasto vaikuttaa toimenpiteiden hinnoitteluun, valitun hinnoittelumallin tulee olla ”roolipohjainen” joko järjestelmä-, toimipiste, asiakas- tai toimeksiantotason parametreissa (Laskutus > Hinnoittelu).

HUOM! Jos haluat lisätä roolihinnaston asiakkaalle tai toimeksiannolle, tällä ei voi samaan aikaan olla käytössä muita määritettyjä roolihintoja. Roolihinnaston kiinnittäminen asiakkaaseen tai toimeksiantoon poistaa kaikki manuaalisesti määritetyt roolihinnat.

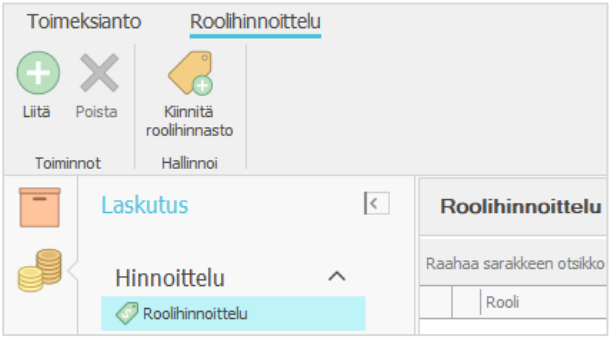
Pääkäyttäjä voi luoda roolihinnastoja asetuksissa (> Yleiset asetukset > Roolihinnastot) nimeämällä hinnaston, määrittämällä sille valuutan (joka voi olla myös muu kuin kirjanpitovaluutta) sekä asettamalla tuntihinnat eri rooleille. Hinnaston valuuttaa voidaan vaihtaa, kunnes hinnasto on kiinnitetty asiakkaaseen tai toimeksiantoon.



Roolihinnaston kiinnittäminen asiakkaisiin ja toimeksiantoihin

Kun roolihinnasto on valmis, se voidaan kiinnittää asiakkaaseen tai toimeksiantoon roolihintojen ja niiden valuutan kopioimiseksi.

Roolihinnasto kiinnitetään asiakkaisiin joko asiakkaan Roolihinnat-kansiossa (Laskutus-osiossa) valintanauhan Kiinnitä roolihinnasto -toiminnolla tai asiakkaan parametreissa (Laskutus > Hinnoittelu > Roolihinnasto). Tällöin aiemmin lisätyt roolihinnat poistetaan ja korvataan valitun roolihinnaston roolihinnoin. Ohjelmisto ei varoita aiempien roolihintojen poistosta. Tämän jälkeen voit lisätä asiakkaalle vielä uusia roolihintoja, joita ei ole roolihinnastossa. Manuaalisesti lisättyjen roolihintojen valuutta on silloin kirjanpitovaluutta.



Yksittäisiin toimeksiantoihin roolihinnasto lisätään toimeksiannon Roolihinnoittelu-kansiossa Kiinnitä roolihinnasto -painikkeella. Ohjelmisto avaa silloin listan aktiivisista roolihinnastoista, joilla on sama valuutta kuin toimeksiannolla. Myös toimeksiantotasolla roolihinnaston kiinnitys korvaa aiemmin määritetyt roolihinnat roolihinnaston mukaisilla roolihinnoilla. Roolihinnasto tallentuu myös toimeksiannon parametriin, (Laskutus > Hinnoittelu).

Kun roolihinnasto on kiinnitetty toimeksiantoon, roolihintoja ei pitäisi toimeksiantotasolla määrittää millään muulla tavalla. Jos Roolihinnat-kansiossa valitaan Lisää- tai Poista-painike tai avataan yksittäinen roolihinta, ohjelmisto varmistaa, haluaako käyttäjä poistaa roolihinnaston käytöstä. Myös jos toimeksiannon valuuttaa vaihdetaan roolihinnaston kiinnittämisen jälkeen, ohjelmisto kysyy, halutaanko linkki roolihinnastoon poistaa.

Pääkäyttäjä voi tarkastella roolihinnaston omaavia asiakkaita ja toimeksiantoja asetuksissa (Yleiset asetukset > Roolihinnastot). Asiakkaat- ja Toimeksiannot-kansiot listaavat kaikki roolihinnaston kiinnitykset, mutta eivät mahdollista uusien linkkien lisäämistä tai nykyisten poistamista.

Roolihinnastojen päivittäminen ja passivointi

Kun roolihinnastoon tehdään muutoksia, sen ikkunaa ei voi sulkea valitsematta valintanauhasta ”Päivitä roolihinnat asiakkaille ja toimeksiannoille”. Toiminto päivittää roolihinnat kaikille asiakkaille ja kaikkiin toimeksiantoihin, joihin hinnasto on kiinnitetty. Jos asiakkaalla tai toimeksiannolla on muita roolihintoja, joita hinnastosta ei löydy, ne poistetaan. **HUOM!** Roolihinnastoon tehdyt muutokset eivät vaikuta olemassa olevien toimenpiteiden hintoihin.

Jos asiakkaalla tai toimeksiannolla on käytössä roolihinnasto ja käyttäjä valitsee Roolihinnoittelu-kansiossa Liitä- tai Poista-painikkeen tai avaa roolihintarivin, ohjelmisto kysyy, poistetaanko nykyinen roolihinnasto käytöstä. Kyllä-vastaus jättää roolihinnaston mukaiset roolihinnat asiakkaalle tai toimeksiannolle, mutta poistaa linkin roolihinnastoon, jolloin roolihinnastoon jatkossa tehdyt muutokset eivät enää vaikuta niihin. Jos poistat roolihinnaston käytöstä asiakkaan tai toimeksiannon parametreissa, sen kaikki roolihinnat poistetaan Roolihinnoittelu-kansiosta.

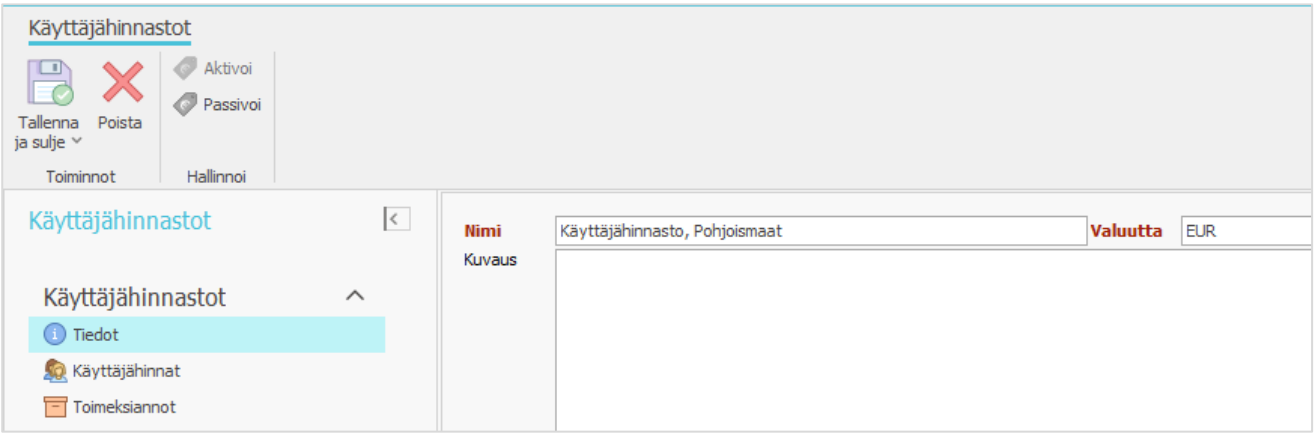
Passivoitua roolihinnastoa ei enää voi lisätä asiakkaille tai toimeksiannoille. Ennen passivointia asiakkaalle tai toimeksiannolle lisätyn roolihinnaston mukaiset roolihinnat jäävät kuitenkin voimaan, kunnes niitä muokataan käsin. Passivoitu roolihinnasto voidaan tarvittaessa aktivoida uudestaan.

Mikäli roolihinnasto poistetaan kokonaan ohjelmistosta, ohjelmisto poistaa sen asiakkaiden ja toimeksiantojen parametreista ja käyttäjä saa ilmoituksen roolihinnaston poistosta. Hinnastosta asiakkaille ja toimeksiannoille viedyt roolihinnat jäävät voimaan, mutta muutokset niihin tulee jatkossa tehdä käsin.

6.5. KÄYTTÄJÄHINNASTOT

Ohjelmistoon voidaan luoda myös käyttäjäkohtaisiin tuntihintoihin perustuvia hinnastoja, jotka ovat liitettävissä toimeksiantoihin samaan tapaan kuin roolihinnastot. Hinnastoja voidaan luoda eri valuutoissa, ja kun käyttäjän tuntihintoja hinnastossa päivitetään, ne tulevat automaattisesti voimaan kaikille hinnastoa käyttäville toimeksiannoille.

Käyttäjähinnastot määritetään asetuksissa (> Yleiset asetukset > Käyttäjähinnastot) antamalla hinnastolle nimi, määrittämällä sen valuutta ja tallentamalla hinnasto. Tämän jälkeen Käyttäjähinnat-kansiossa hinnastoon voidaan liittää käyttäjiä ja määrittää heille tuntihinta hinnaston mukaisessa valuutassa.



Ikkunan Toimeksiannot-kansio listaa kaikki toimeksiannot, joiden parametreissa (Laskutus > Hinnoittelu > Käyttäjähinnasto) kyseinen käyttäjähinnasto on valittuna. Hinnaston on aina oltava toimeksiannon valuutassa.

Kun toimenpiteen tuntihintaa määritetään, tarkastetaan tekijän tuntihintaa haettaessa, onko toimeksiantoon kiinnitetty käyttäjähinnasto. Hinnoittelumallin on tällöin oltava joko käyttäjäkohtainen tai määrittämätön. Jos käyttäjähinnasto on määritetty ja toimenpiteen tekijä löytyy hinnastosta, tuntihintana käytetään tekijän hinnaston mukaista hintaa. Käyttäjäkohtaisessa/määrittämättömässä hinnoittelumallissa käyttäjähinnaston tuntihinta asettuu hintahierarkiassa heti toimeksiannon parametreissa määritetyn tuntihinnan jälkeen, ennen toimeksiannon tiiminjäsenen tuntihintaa.

6.6. KIINTEÄHINTAISET TOIMEKSIANNOT

Toimeksiannolle voidaan määrittää kiinteä hinta, jos asiakkaan kanssa on sovittu tietyn suuruisesta laskusta riippumatta toimeksiantoon tehdystä työmäärästä tai osapuolille määritetyistä alennuksista.

Toimeksianto voidaan määrittää kiinteähintaiseksi, kunnes sitä on laskutettu ensimmäisen kerran. Jos toimeksiannolle on jo luotu koelasku, se on peruttava ennen kiinteän hinnan määrittämistä. Kiinteä hinta voidaan määrittää myös toimeksiannoille, joilla on vieras valuutta. **HUOM!** Kiinteähintaisuus koskee vain toimenpiteitä eikä laskutusvaiheessa lisättäviä kuluja.

Kiinteän hinnan määrität seuraavasti:

1. Mene toimeksiantoikkunan Laskutus-välilehdelle ja valitse Kiinteähintainen-kenttä.

2. Ohjelmisto varoittaa siitä, että kiinteähintaista toimenpidettä laskutettaessa alennukset jätetään huomiotta. Vahvista valitsemalla Kyllä.
3. Kiinteähintainen-kenttä aktivoituu, ja voit syöttää siihen kiinteän hinnan (nettona).
4. Tallenna ja sulje.
5. Kiinteähintainen toimeksianto erottuu nyt toimeksiantolistalla oranssista -ikonista.

Laskutusvaiheessa kiinteähintainen toimeksianto vaatii hinnan kokonaismuutoksen:

1. Luo lasku, jolloin ohjelmisto ilmoittaa hinnan kokonaismuutostarpeesta.
2. Hyväksy kokonaismuutos, jolloin ohjelmisto korjaa toimenpiteiden kokonaissummaa joko ylös- tai alaspäin, jotta loppusumma vastaa sovittua kiinteää hintaa.

Jos laskutettu kiinteähintainen toimeksianto vaihdetaan normaaliksi toimeksiannoksi, sitä ei enää voi palauttaa kiinteähintaiseksi.

6.7. SOPIMUSHINNOITTELU

Sopimushinta mahdollistaa toimeksiannon laskuttamisen esimerkiksi kuukausittain sovitulla kiinteällä kausimaksulla. Kun määrität, miten usein kausimaksu laskutetaan ja miten pitkään sopimushinnoittelu on voimassa, ohjelmisto muodostaa automaattisesti määrityksiä vastaavat kiinteähintaiset toimenpiteet. Ohjelmistoon kirjatut ja sopimushintaan liitetyt toimenpiteet muutetaan nollahintaisiksi.

HUOM! Jos pää-/alitoimeksiantorakenne on käytössä, sopimushinnoittelu on käytössä alitoimeksiannoilla vain silloin, kun alitoimeksiantoa ei laskuteta päätoimeksiannon kautta. Päätoimeksiantoon määritettyyn sopimushinnoitteluun voi liittää ainoastaan päätoimeksiantoon kirjattuja toimenpiteitä.

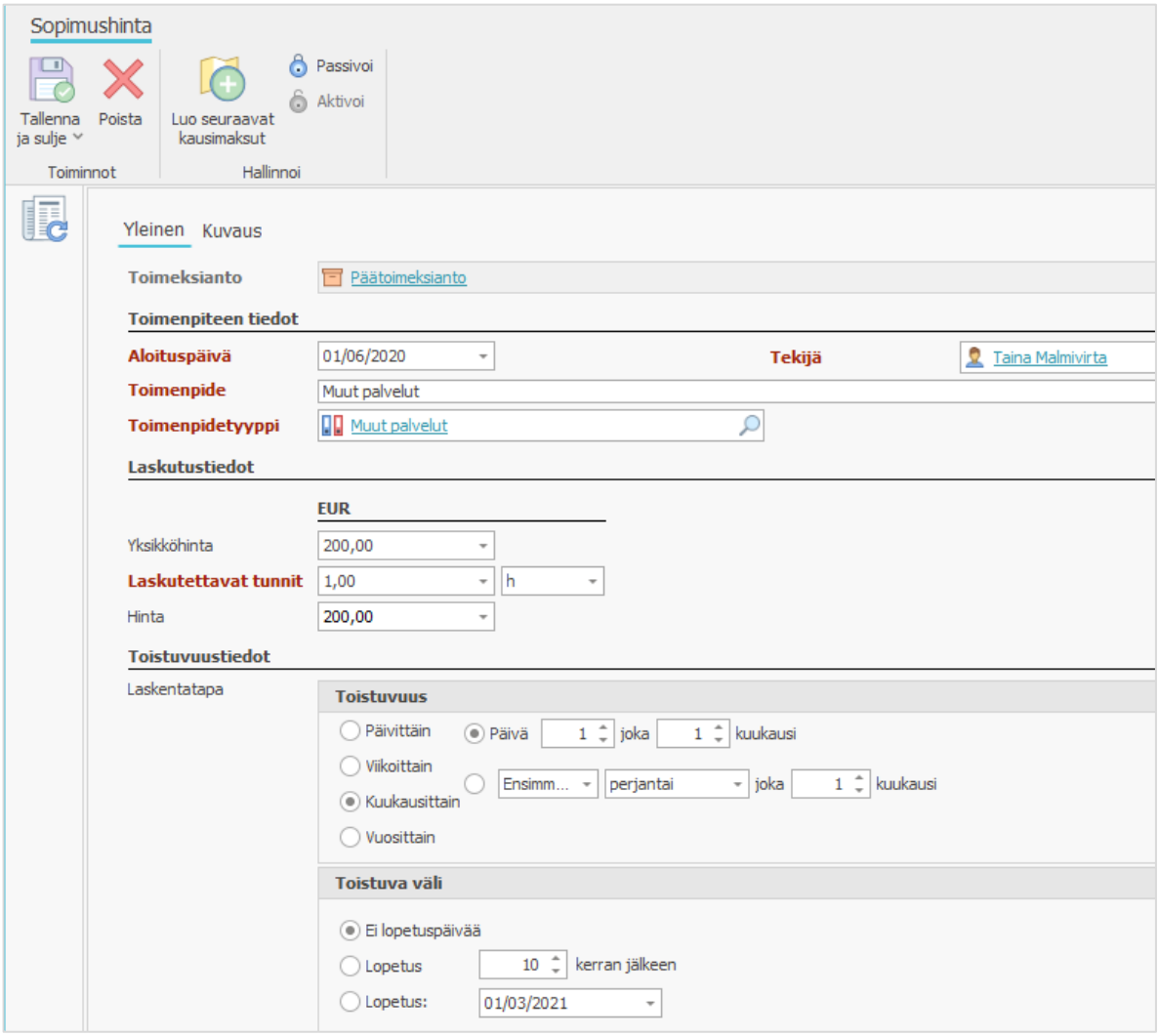
Vaikka asiakas saa kiinteähintaisen laskun, voit siten edelleen seurata työmääriä ja varmistaa, että asiakkaan kanssa tehty kiinteähintainen sopimus säilyy kannattavana. Voit myös palkita juristeja todellisen työmäärän perusteella tai näyttää sen tarvittaessa asiakkaalle laskuerittelyssä.

Pääkäyttäjä voi aktivoida Sopimushinnoittelu-toiminnallisuuden asetuksissa > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Yleiset > Ohjelmiston ominaisuudet > Sopimushinta käytössä. Sopimushinnoittelua käytettäessä kannattaa määrittää myös laskutuskausi (Toimipisteen parametrit > Laskutus > Laskutuskausi).

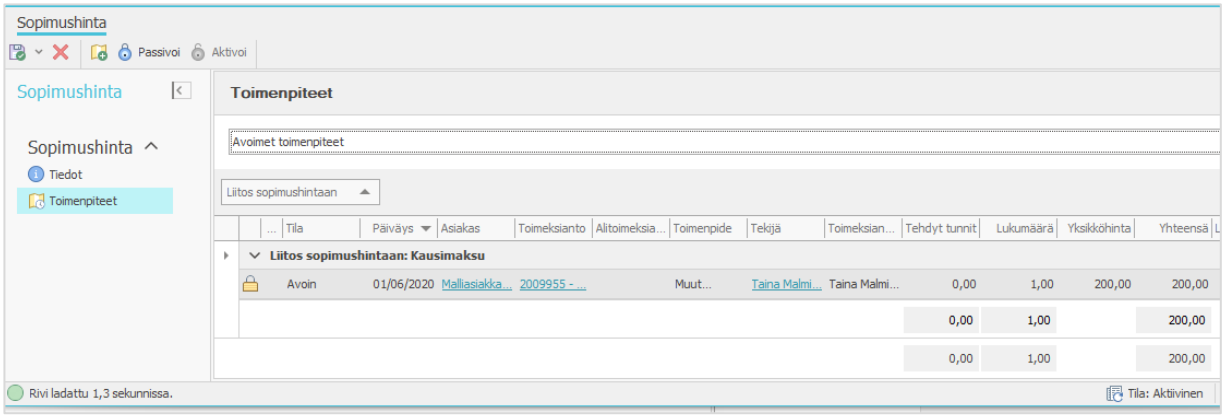
Sopimushinnan luonti

Voit luoda toimeksiannolle yhden tai useampia sopimushintoja toimeksiannon Sopimushinnoittelu-kansiossa.

1. Määritä ensin laskutuskausi toimipisteen, asiakkaan tai toimeksiannon parametreissa (Laskutus > Laskutuskausi > Käytettävä laskutuskausi).
2. Luo uusi tai avaa olemassa oleva toimeksianto.
3. Mene Sopimushinnoittelu-kansioon ja valitse Uusi, jolloin Sopimushinta-ikkuna aukeaa.
4. Valitse aloituspäivä ja toimenpidetyyppi, jos se on toimistollasi käytössä.
5. Muokkaa tarvittaessa toimenpiteen aihetta ja/tai tekijää. Kiinteähintainen toimenpide kirjautuu kenttään valitulle tekijälle.
6. Muokkaa tarvittaessa laskutustietoja.
7. Määritä sopimushinnan toistuvuus sekä mahdollinen lopetusajankohta ja tallenna.



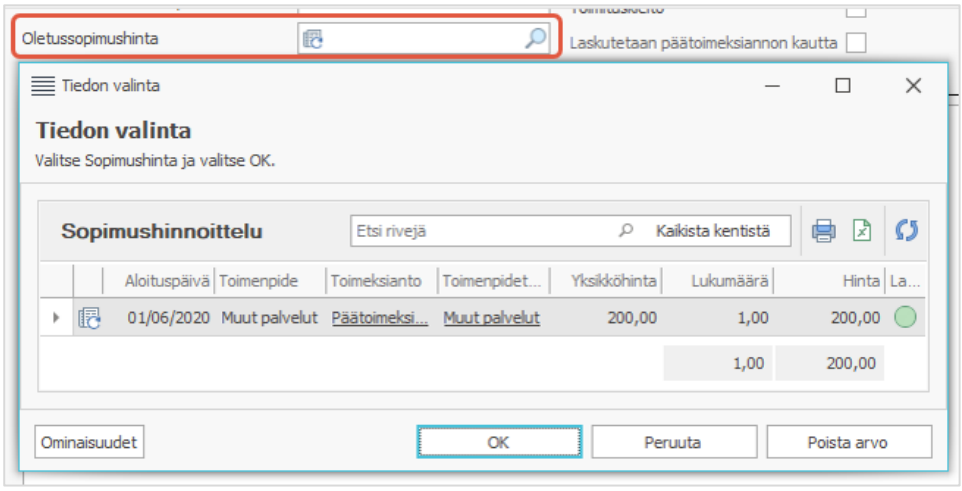
Kuluvan kuukauden toimenpide syntyy tehtyjen määritysten mukaisesti ja näkyy Sopimushinta-ikkunan Toimenpiteet-kansiossa.



Kun sopimushinnoittelun toimenpiteestä muodostetaan lasku, seuraavan kuun toimenpide syntyy automaattisesti. Ellei toimenpidettä laskuteta, seuraava sopimushinnan mukainen toimenpide voidaan kuitenkin luoda valitsemalla valintanauhasta ”Luo seuraavat sopimuksen kausimaksut”. Ellei laskutuskausi ole käytössä, ohjelmisto luo kerrallaan vain yhden toimenpiteen sopimushintaehtojen mukaisesti.

Jos sopimushinnan määrityksiä muuttaa, ohjelmisto kysyy, poistetaanko automaattisesti luodut laskuttamattomat toimenpiteet. Kyllä-valinta poistaa ne ja luo uusien määritysten mukaiset toimenpiteet. Ei-valinta jättää laskuttamattomat toimenpiteet ennalleen.

Jos haluat sopimushinnan päivittyvän oletuksena jokaiselle toimeksiantoon lisättävälle toimenpiteelle, voit valita sen toimeksiannon Laskutus-välilehdellä Oletussopimushinta-kenttään.

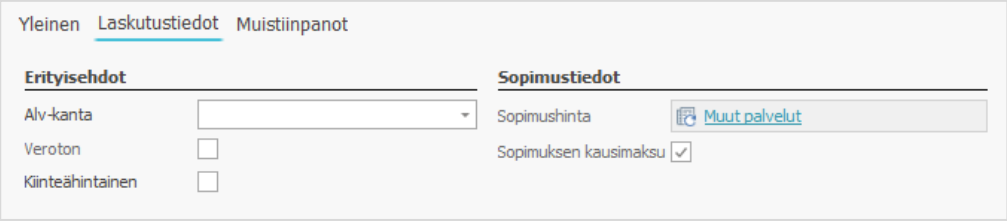


Toimenpiteelle automaattisesti lisätty oletussopimushinta voidaan poistaa tai sitä voidaan muuttaa toimenpiteen Laskutus-välilehdellä.

Toimenpiteiden lisääminen

Toimeksiannolle, jolle on määritetty sopimushinta, voidaan lisätä toimenpiteitä normaalisti. Jos toimenpide kuuluu sopimushinnan piiriin, se voidaan liittää sopimukseen valintanauhan Sisällytä sopimukseen -painikkeesta. Samalla ohjelmisto muuttaa toimenpiteen hinnan nollaksi.

Sopimushintaan perustuviin toimenpiteisiin voidaan tehdä muutoksia rajoitetusti. Sopimushintaikkunan Toimenpiteet-kansiossa niitä ei voi muuttaa, mutta toimeksiannon Toimenpiteet-kansiossa tietoihin voi tehdä joitakin muutoksia. Automaattisesti luotuja toimenpiteitä ei kuitenkaan voi poistaa, muuttaa niiden päiväystä tai poistaa Laskutustiedot-välilehdeltä sopimushintalinkkiä.



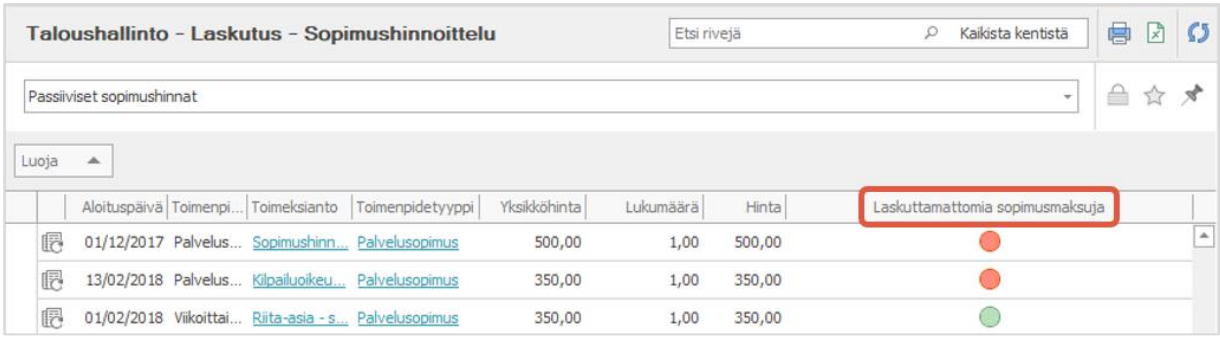
Kun manuaalisesti luotu toimenpide on liitetty sopimushintaan, sen Yhteensä-hinta nollautuu eikä sitä voi muuttaa. Jos toimenpiteeltä poistaa sopimushinnan linkin, sen Yhteensä-hinta lasketaan uudelleen.

Sopimushinnan Toimenpiteet-kansion näkymät ryhmittelevät toimenpiteet sen mukaan, onko ne luotu automaattisesti kausimaksuina vai liitetty sopimushintaan manuaalisesti.

Toimenpiteiden laskuttaminen

Kun kiinteästä sopimushinnasta muodostetaan lasku, sopimushintaan manuaalisesti liitetyt toimenpiteet eivät tule automaattisesti laskutetuiksi, vaan nämä nollahintaiset toimenpiteet on poimittava erikseen laskulle.

Taloushallinnossa Sopimushinnoittelu-kansion näkymissä Laskuttamattomia sopimusmaksuja -sarake näyttää, liittyykö sopimushintaan laskuttamattomia sopimusmaksuja (vihreä = kyllä, punainen = ei).



Ellet halua näyttää nollahintaisia toimenpiteitä asiakkaan laskun erittelyssä, voit määrittää sen Laskutulosteen parametrit -ikkunassa.

Kaikki toimeksiantoon lisätyt toimenpiteet eivät välttämättä kuulu sopimushinnan piiriin. Ellei niitä ole liitetty sopimukseen, ne tulevat laskulle normaalisti laskutettavina toimenpiteinä.

Sopimushinnan ja toimenpiteiden poisto

Sopimushinnan pohjalta luotuja kiinteähintaisia toimenpiteitä ei voi poistaa suoraan toimenpidelistalta. Poisto onnistuu seuraavasti:

1. Avaa Sopimushinta-ikkuna ja muokkaa jotakin sopimushinnan tietoa, esim. sen suuruutta.
2. Muutosten tallennuksen yhteydessä ohjelmisto kysyy, poistetaanko sopimushinnan pohjalta luodut avoimet toimenpiteet ja luodaanko tilalle uudet.

3. Jos vastaat kyllä, ohjelmisto korvaa aiemmat sopimushintatoimenpiteet uusien määrittelyjen mukaisilla toimenpiteillä.

Koko sopimushinnan voi poistaa Poista-painikkeesta vain, ellei sillä vielä ole toimenpiteitä. Muussa tapauksessa sopimushinnan voi vain passivoida:

1. Mene toimeksiannon Sopimushinnoittelu-kansioon ja valitse Passivoi-painike.
2. Ohjelmisto kysyy, poistetaanko laskuttamattomat sopimuksen kausimaksut
   - Kyllä-valinta poistaa kaikki avoimet, sopimushinnan pohjalta luodut toimenpiteet ja sopimushinnan käytöstä, mutta jättää toimeksiannon alle sopimukseen manuaalisesti lisätyt toimenpiteet.
   - Ei-valinta passivoi sopimushinnan, mutta jättää toimenpiteet ennalleen.

Sopimushinnan poisto tai passivointi jättää siihen manuaalisesti lisätyt toimenpiteet toimeksiannon alle nollahintaisiksi ja Avoin-tilaan. Toimenpiteiden todellisen hinnan palauttamiseksi tulee niiden Laskutus-välilehdeltä poistaa sopimushintalinkki. Poiston voi tehdä myös massatoimintona valitsemalla listalta toimeksiannot, valintanauhasta Sisällytä sopimukseen ja arvoksi tyhjä, jolloin ohjelmisto palauttaa toimenpiteiden todelliset hinnat.

Jos sopimushinta on passivoitu, siihen liittyvät kiinteähintaiset toimenpiteetkin jäävät avoimiksi. Ne voidaan tarvittaessa poistaa avointen toimenpiteiden listalta esimerkiksi määrittämällä ne ei-laskutettaviksi. Passivoitu sopimushinta voidaan aktivoida uudelleen toimeksiannon Sopimushinnoittelu-kansiossa valitsemalla Passiiviset Sopimushinnat -näkymä, sieltä haluttu sopimushinta ja Aktivoi. Aktiiviset ja passiiviset sopimushinnat näkyvät myös Taloushallinnossa (Laskutus > Sopimushinnoittelu).

6.8. ALENNUKSET

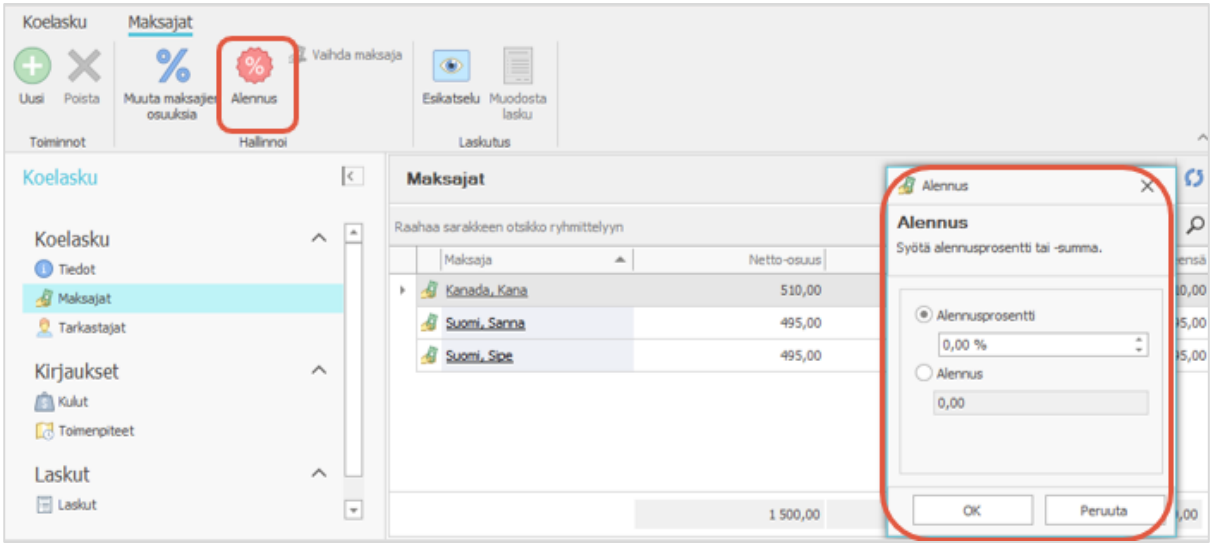
Alennukset eri tasoilla

Alennusta laskun loppusummasta annetaan useimmiten asiakas-, toimeksianto- tai laskukohtaisesti. Myös toimipisteelle voidaan määrittää alennusprosentti koskemaan kaikkia asiakkaita, mutta se ei ole yleistä.

Mahdollinen toimipisteen alennus ylimääritetään asiakkaan parametreissa asiakaskohtaisella alennusprosentilla. Vaihtoehtoisesti asiakkaalle voidaan määrittää alennustaulukko pidemmän aikavälin laskutusta varten.

Toimeksiantokohtaisesti alennus lisätään osapuolikohtaisena prosenttina toimeksiannon Osapuolet-kansiossa, jolloin se ylimäärittää muilla tasoilla annetut alennukset.

Laskukohtaisesti alennus tehdään koelaskun Maksajat-kansiossa valitsemalla maksajarivi ja valintanauhasta Alennus, joka aukaisee alennusikkunan.



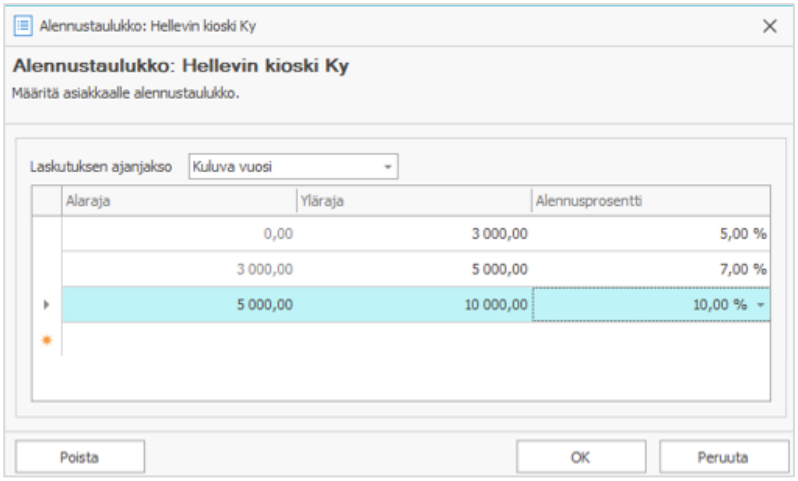
Alennuksen voi antaa prosenteissa tai euroissa. Jos asiakkaalle on määritetty alennusprosentti joko asiakkaan parametreissa tai toimeksiannon osapuolen tiedoissa tai alennustaulukko asiakkaan tiedoissa, kyseinen alennus näkyy ikkunassa, mutta sitä voidaan muokata tai se voidaan merkitä nollaksi, jolloin kyseisestä koelaskusta tehtävä lasku syntyy ilman alennusta.

Laskulla alennus näkyy omana rivinään, ja se kohdistuu toimenpiteiden nettosummaan, mutta ei vaikuta kiinteähintaisiin toimenpiteisiin tai kuluihin.

Alennustaulukko

Sekä yritys- että yksityisasiakkaille voidaan määrittää alennustaulukko, jossa euromääräistä rajojen ylittämisen jälkeen asiakkaalle annetaan tietty prosenttialennus. **HUOM!** Alennustaulukkoa käyttäessä on huomioitava, että sillä on rajoituksensa. Mikäli ajanjaksona on esim. kuluva vuosi, kaikki loppuvuoden toimenpiteet tulisi laskuttaa vuoden loppuun mennessä, jos taulukon halutaan toimivan täysin oikein.

Alennustaulukko määritetään asiakaslistalla tai asiakkaan ikkunassa valitsemalla Alennustaulukko-painike.



Ikkunaan valitaan ajanjakso, jonka pohjalta alennustaulukko määräytyy. ”Kuluva kvartaali” nollaa laskennan aina vuosineljänneksen vaihtuessa, ”Kuluva vuosi” nollaa sen vuoden vaihtuessa ja ”Kumulatiivinen 12 kk” käyttää laskennassa edellisen 12 kuukauden laskutusta.

Tämän jälkeen klikataan taulukon ylin rivi aktiiviseksi ja merkitään yläraja ja sen alennusprosentti. Ensimmäisen rivin alarajaksi tulee automaattisesti 0,00 euroa. Seuraaville alennustasoille lisätään yläraja ja alennusprosentti, minkä jälkeen taulukko tallennetaan.

Alennustaulukko huomioi kaikki toimeksiannot, joissa asiakas on osapuolena maksajan roolissa. Alennusta lasketaan laskun muodostusjärjestyksessä. Laskenta huomioi myös laskujen mahdolliset perumiset. Alennustaulukon mukainen alennus näkyy sekä koelaskulla että normaalilla laskulla.

Alennustaulukko voidaan poistaa avaamalla se ja valitsemalla Poista-painike, jolloin ohjelmisto pyytää vielä vahvistamaan poiston. Alennustaulukon poistaminen ei vaikuta jo tehtyihin laskuihin.

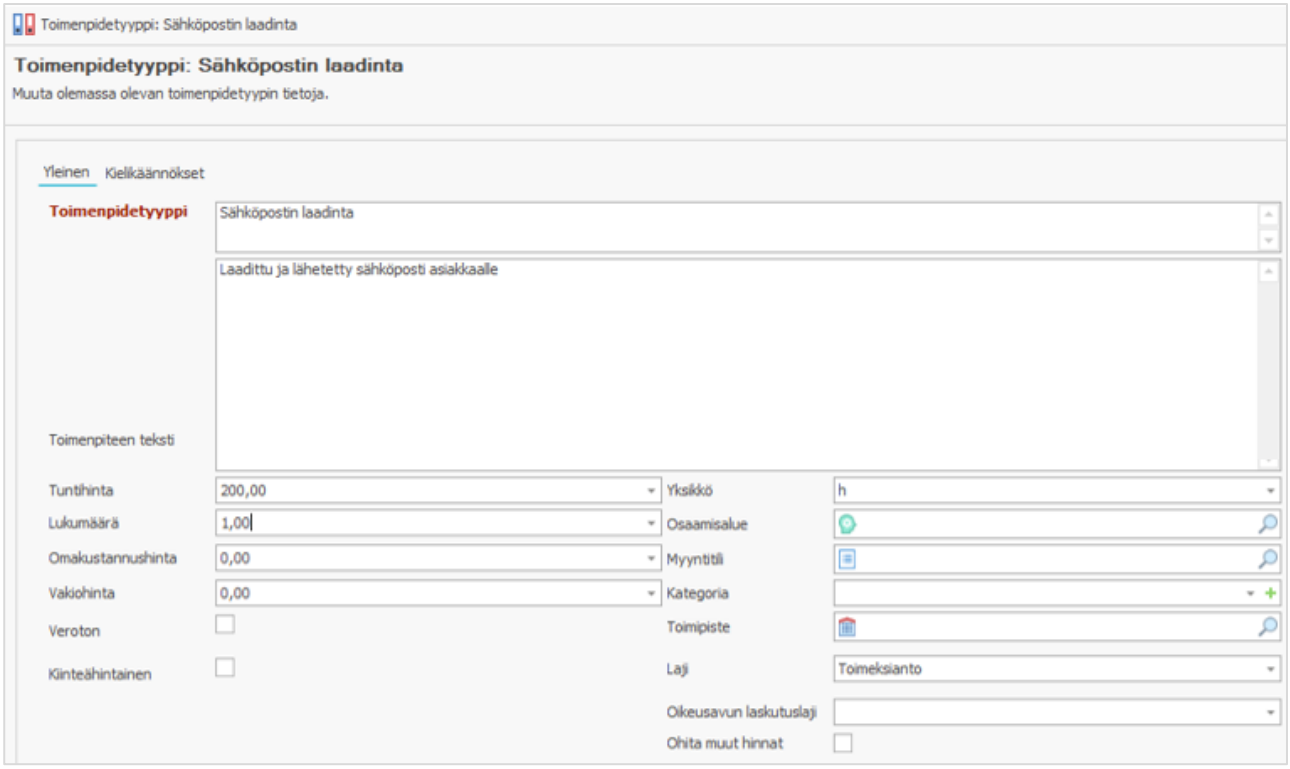
7 TOIMENPITEET

Ohjelmistoon voi kirjata toimenpiteitä monella tavalla sekä kopioida tai siirtää niitä toimeksiannosta toiseen. Toimenpidekirjauksissa hyödynnetään usein toimenpidetyyppejä, jotka yhtenäistävät kirjauksia. Jotta kirjaukset saadaan laskutettavaksi ajallaan, käyttäjille voidaan myös määrittää sallitut toimenpiteiden kirjauskaudet.

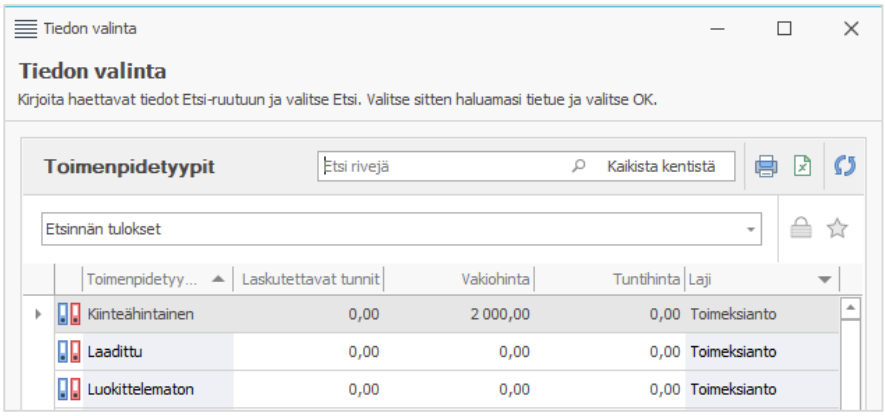
7.1. TOIMENPIDETYYPIT

Kirjausten nopeuttamiseksi ja yhtenäistämiseksi käyttöön voidaan aktivoida toimenpidetyyppi ja määrittää niiden käyttö joko pakolliseksi tai valinnaiseksi.

Pääkäyttäjä määrittää toimenpidetyypit asetuksissa (> Yleiset asetukset > Toimenpidetyypit) yrityksen toiminnan mukaan. Toimenpidetyyppiin voidaan lisätä oletustuntihinta ja arvioitu kesto. Toimenpidetyyppiin kiinnitetty Toimenpiteen teksti -kuvaus kopioituu toimenpiteelle, jolloin asiakkaalle lähtevän laskun sisältö saadaan näyttämään yhtenäisemmältä. Laskutettavien toimenpidetyyppien ohella pääkäyttäjä voi Laji-kentän määrittelyllä luoda myös sisäisiä toimenpidetyyppejä, joita käytetään sisäisesti yrityksen hallinnollisen työn kirjauksiin.



Jos toimenpidetyypin käyttö on määritetty pakolliseksi, uuden toimenpiteen kirjaus alkaa aina toimenpidetyypin valinnalla.



Jos pääkäyttäjä on asettanut oletustoimenpidetyypin toimipisteelle tai toimeksiannolle, toimenpideikkuna aukeaa ilman valintaikkunaa, ja toimenpidetyyppiä voidaan tarvittaessa vaihtaa ikkunassa. Toimenpidetyypin valintaikkuna ohitetaan myös silloin, kun toimenpidetyyppiä ei ole asetettu pakolliseksi. Toimenpideikkunassa voidaan toimenpiteelle kuitenkin valita sopiva tyyppi.

7.2. TOIMENPITEEN TIEDOT

Toimenpiteen tiedot on jaettu Yleinen- ja Laskutustiedot-välilehdille. Muistiinpanot-välilehti mahdollistaa toimenpidettä koskevien muistiinpanojen lisäämisen.

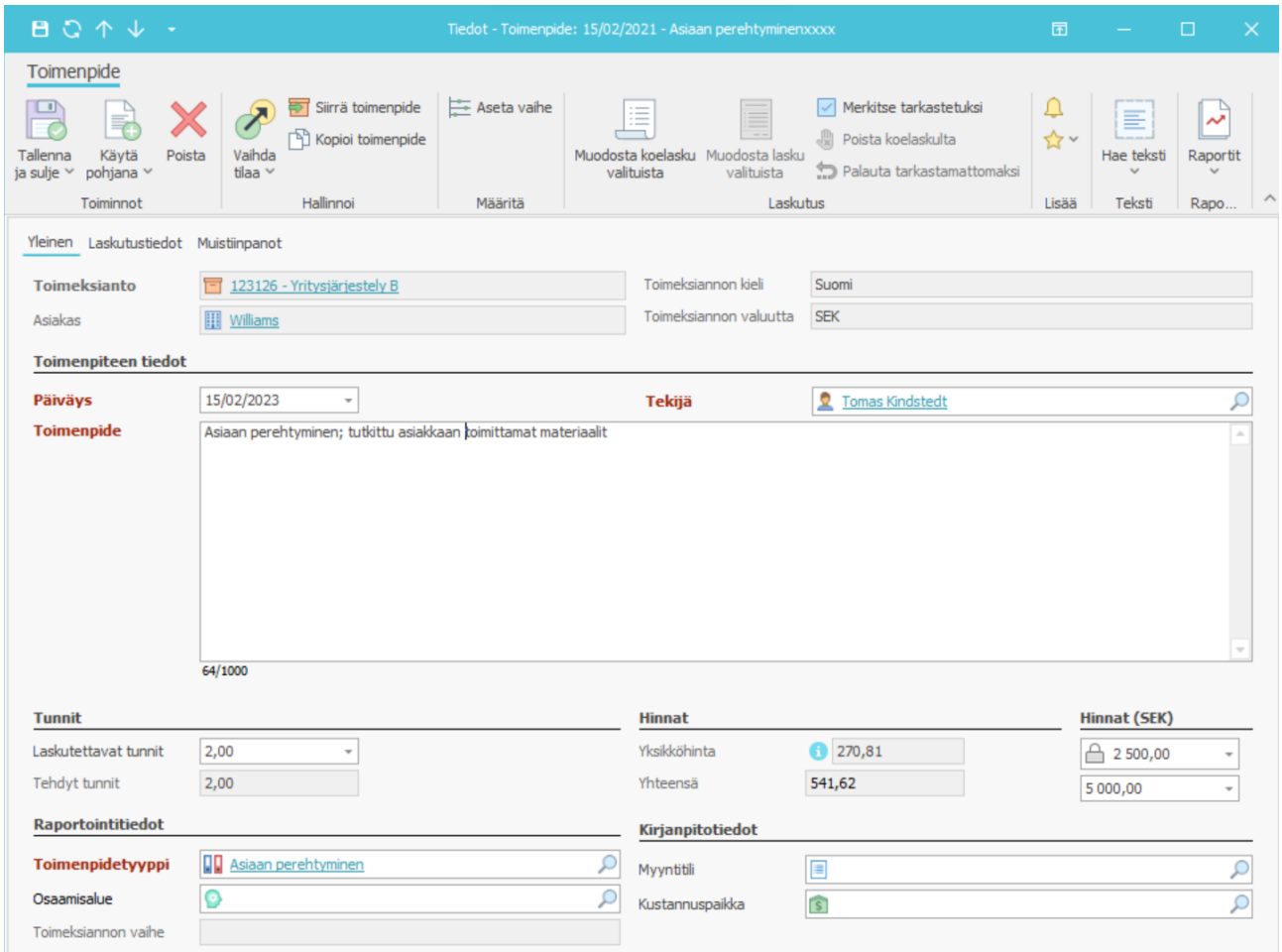
Yleinen-välilehti

Toimeksianto-kenttään täydennetään toimeksianto, johon toimenpide kirjataan. Se täydentyy automaattisesti, jos toimenpide kirjataan toimeksiannon kautta. Toimeksiannon valinnan myötä Asiakas-kenttään täydentyy kyseisen toimeksiannon toimeksiantaja ja myös Toimeksiannon kieli- ja Toimeksiannon valuutta -kentät täydentyvät automaattisesti toimeksiannon tiedoin.

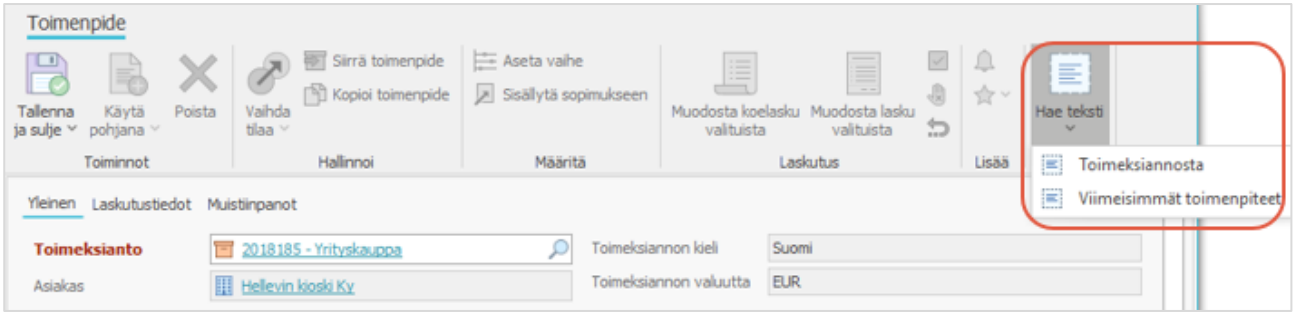
Päiväys on laskun erittelyyn tulostuva toimenpiteen päivämäärä, joka on oletuksena kuluva päivä. Tekijä-kenttään valitaan toimenpiteen tekijä (oletuksena nykyinen käyttäjä), joka saadaan näkyviin laskun erittelyyn.

Toimenpide-kenttään kirjoitettu toimenpiteen selite näkyy laskun erittelyssä. Toimenpideselitteen sallittu pituus on 1000 merkkiä, ja merkkilaskuri näkyy toimenpidekentän vasemmassa alakulmassa. Esimerkiksi Romeo hylkää korvaushakemukset, joiden toimenpidetekstit ovat liian pitkiä.

Jos toimenpidetyypit ovat käytössä, kenttään kopioituu pohjaksi toimenpidetyypin kuvaus, jota voi muokata tarpeen mukaan.



Valintanauhan Hae teksti -painikkeella toimenpiteelle voidaan kopioida selite tekijän samaan toimeksiantoon aiemmin kirjaamista toimenpiteistä tai tekijän kaikista viimeisen 30 päivän aikana kirjaamista toimenpiteistä. Tällöin valitun toimenpiteen selite korvaa alkuperäisen. Ohjelmisto tarkastaa kentän oikeinkirjoituksen.

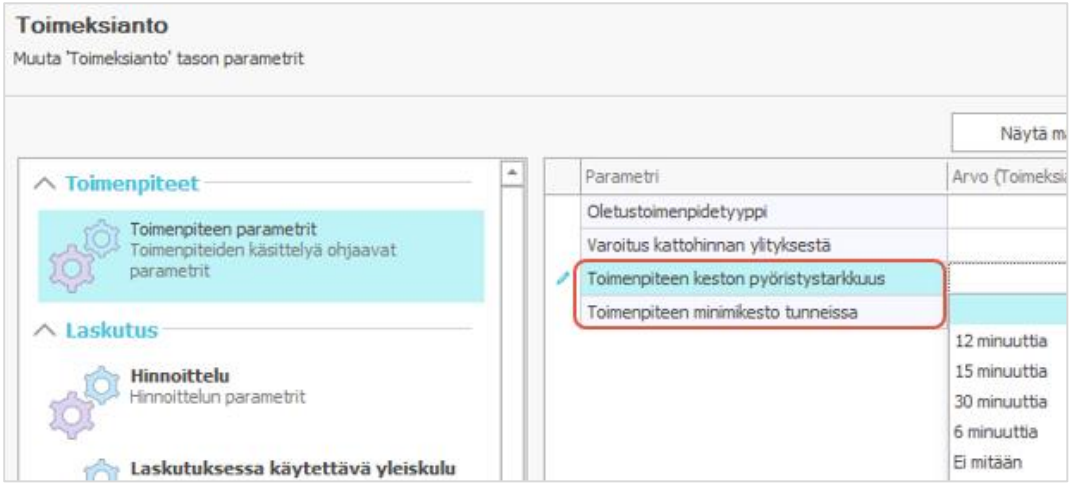


Toimenpiteen hinta määräytyy Yksikköhinta- ja Laskutettavat tunnit -kenttien mukaan. Vakiohintaisissa toimenpiteissä kumpikin kenttä on passiivinen.

Yksikköhinta-kenttään syötetään toimenpiteen tuntihinta nettona. Pääkäyttäjä voi rajata tuntihinnan muokkauksen vain tietylle käyttäjäryhmälle asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit / Oman toimipisteen parametrit > Toimenpiteet > Toimenpiteen parametrit > Salli tuntihinnan muokkaus vain ryhmälle).

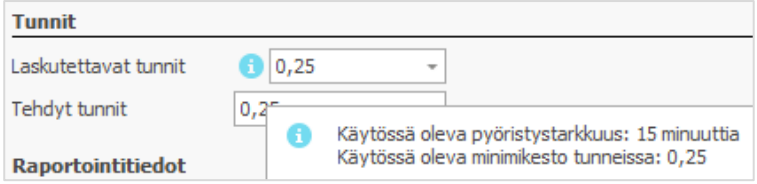
Laskutettavat tunnit -kentän tuntien ja yksikköhinnan perusteella lasketaan toimenpiteelle Yhteensä-summa. Yksikköhintaisissa toimenpiteissä tunnit korvaa yksikköjen lukumäärä. Laskutettavat tunnit voi tulostaa laskun erittelysivulle. Tehdyt tunnit ovat oletuksena sama kuin laskutettavat tunnit. Ne ovat sisäistä seurantaa varten eivätkä tulostu laskulle.

Oletuksena toimenpiteeseen käytetty aika voidaan kirjata minuutin tarkkuudella, mutta tuntien syöttämiseen voidaan myös määrittää poikkeava pyöristystarkkuus seuraavilla tasoilla heikoimmasta vahvimpaan: käyttäjän toimipiste, toimeksiannon toimipiste, käyttäjä, asiakas ja toimeksianto. Vaihtoehtoina ovat 6, 12, 15 ja 30 minuuttia, ja määritys tehdään kunkin tason parametreissa valitsemalla parametri-ikkunassa Toimenpiteet > Toimenpiteen parametrit > Toimenpiteen keston pyöristystarkkuus.



Lisäksi toimenpiteelle voidaan asettaa vähimmäiskesto seuraavilla tasoilla heikoimmasta vahvimpaan: toimipiste, käyttäjä, asiakas ja toimeksianto. Myös tämä määritys tehdään kyseisen tason parametreissa kohdassa Toimenpiteet > Toimenpiteen parametrit > Toimenpiteen minimikesto tunneissa.

Jos pyöristystarkkuus tai minimikesto on määritetty käyttöön, ne näkyvät toimenpiteen ikkunassa viemällä hiiri Laskutettavat tunnit -kentän edessä olevan kuvakkeen päälle. Jos kenttään syötetty arvo alittaa vähimmäiskeston tai ei ole pyöristyssäännön mukainen, ohjelmisto pyöristää arvon ylöspäin, kun siirryt pois kentästä.



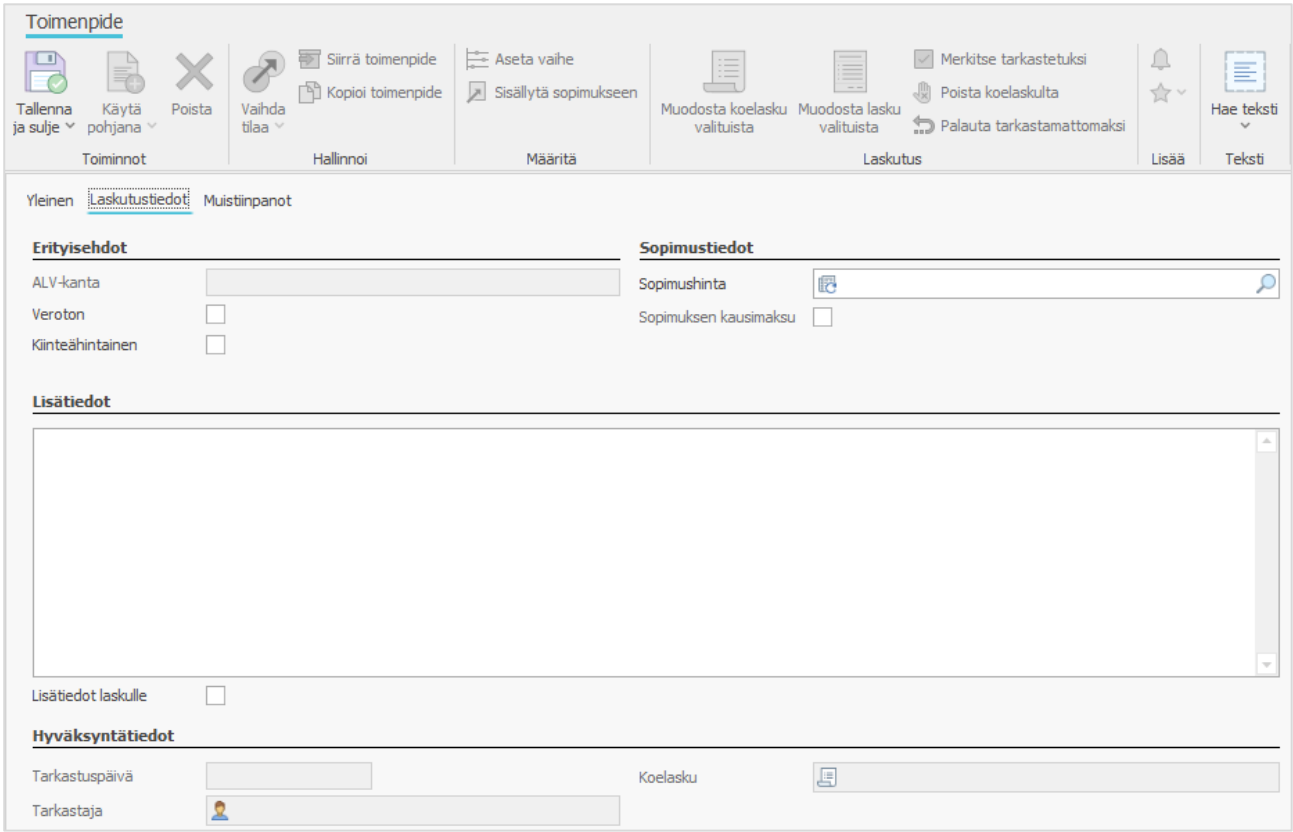
Toimenpidetyyppi-kentässä on vielä mahdollista vaihtaa toimenpiteelle valittua toimenpidetyyppiä.

Toimenpiteelle voidaan määrittää myös kirjanpidollinen myyntitili ja kustannuspaikka. Toimeksiannolle merkitty myyntitili ja kustannuspaikka kopioituvat myös toimenpiteille, mutta toimenpiteen kirjanneelle tekijälle asetettu kustannuspaikka ylimäärittää toimeksiantotason kustannuspaikan. Raportointi tehdään kuitenkin usein toimeksiantotason kustannuspaikan mukaan.

Osaamisalue-kentässä näkyy toimenpiteeltä vaadittava osaamisalue.

Laskutustiedot-välilehti:

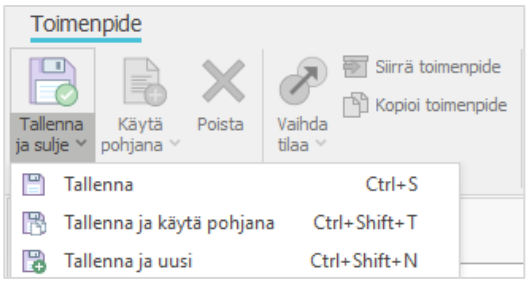
Laskutustiedot-välilehdellä voidaan syöttää toimenpidettä koskevat tiedot, jotka vaikuttavat laskutukseen.



- ALV-kanta-kenttään voidaan määrittää toimenpiteelle poikkeava alv-kanta, mikäli se on sallittu asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Toimenpiteiden laskutus > Toimenpiteen alv-kanta valittavissa).
- Veroton-kohta on automaattisesti valittuna, jos toimenpiteen alv-kanta on Veroton.
- Kiinteähintainen-kentän valinta määrittää toimenpiteen kiinteähintaiseksi, jolloin laskulle mahdollisesti annetut alennukset tai kokonaismuutokset eivät vaikuta sen hintaan.

- Lisätiedot-kenttä mahdollistaa toimenpiteelle tarkemman kuvauksen. Jos Lisätiedot laskulle –kohta on valittuna, teksti tulostuu myös laskulle Toimenpide-kentän tekstin alle. Ohjelmisto tarkastaa kentän oikeinkirjoituksen.
- Hyväksyntätiedot-osion kentät täydentyvät automaattisesti, kun toimenpide merkitään koelaskulla tarkastetuksi.

Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, toimenpiteen tallentamiseen on useampi vaihtoehto.



- Tallenna-painike tallentaa toimenpiteen ja jättää edelleen toimenpideikkunan auki.
- Tallenna ja sulje tallentaa toimenpiteen ja sulkee toimenpideikkunan.
- Tallenna ja käytä pohjana tallentaa syötetyn toimenpiteen, sulkee sen ikkunan, mutta avaa samalla uuden toimenpideikkunan, johon on tuotu valmiiksi edellisen kirjauksen toimenpidetyyppi, toimeksianto, päiväys, tekijä ja toimenpiteen teksti.
- Tallenna ja uusi tallentaa syötetyn toimenpiteen, sulkee sen ikkunan sekä käynnistää uuden toimenpiteen kirjauksen avaamalla toimenpidetyyppilistan.

7.3. TOIMENPITEIDEN KIRJAUSTAVAT

Ohjelmisto tarjoaa toimenpiteiden kirjaamiseen useita vaihtoehtoja, joista voi valita tilanteeseen sopivimman.

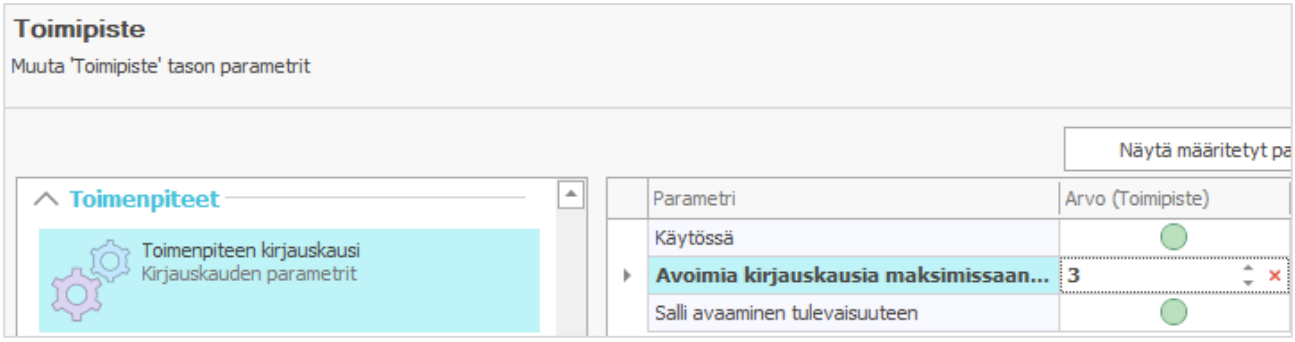
Yleisimmin toimenpiteitä kirjataan Työtehtävät-alueen Toimenpiteet- ja Toimeksiannot-kansioissa ja toimeksiannon Toimenpiteet-kansiossa. Kirjaus onnistuu myös ohjelmiston yläpalkista löytyvällä Toimenpide-painikkeella sekä Ctrl+T-yhdistelmällä missä tahansa ohjelmiston ikkunassa.

Voit myös tehdä kirjauksia erikseen ladattavalla MyDesk-pikakirjaussovelluksella sekä mobiililaitteilla, jos lisämaksullinen CSI Mobile -sovellus on otettu käyttöön.

Toimenpiteen kirjauskausien määrittäminen

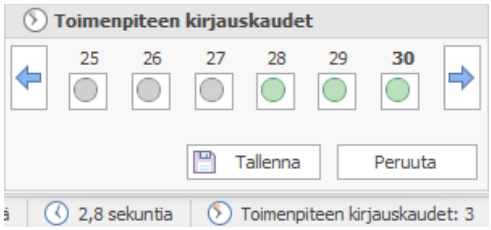
Aikaväliä, jona toimenpiteet tulee kirjata, voidaan hallinnoida toimenpiteen kirjauskausien avulla. Toiminnallisuus helpottaa toimenpidekirjausten saamista ohjelmistoon ajoissa, jolloin laskutus voidaan tehdä ajallaan.

Toiminnallisuus aktivoidaan käyttöön asetuksissa järjestelmä- tai toimipistetason parametreissa > Toimenpiteet > Toimenpiteen kirjauskausi.



Käytössä-kentän valinta aktivoi kirjauskaudet käyttöön ja vaihtaa ympyrän vihreäksi. Määritä myös, montako viikkoa = kirjauskautta käyttäjällä voi kerrallaan olla auki ja voiko kirjauskausia avata myös tuleville viikoille.

Määritysten jälkeen käyttäjä voi kirjata toimenpiteitä vain avoinna oleville kausilleen ja hallinnoida omia kirjauskausiaan avaamalla uusia kausia ohjelmiston alapalkista aukeavasta Toimenpiteen kirjauskaudet –painikkeesta. Käyttäjällä avoinna olevat kirjauskaudet näkyvät vihreällä merkittynä.

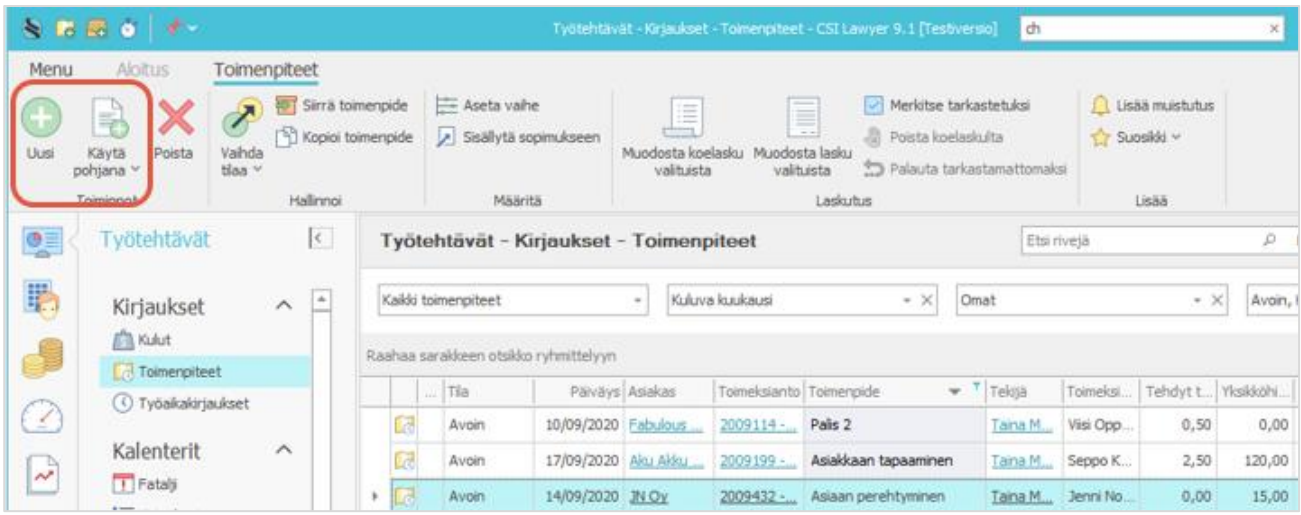


Uuden kauden avaamisen myötä vanhin avoinna oleva kausi lukittuu, joten kaikki sen kirjaukset on tehtävä ennen uuden kauden avaamista. Ohjelmisto antaa tästä käyttäjälle varoituksen kauden avaamisen yhteydessä.

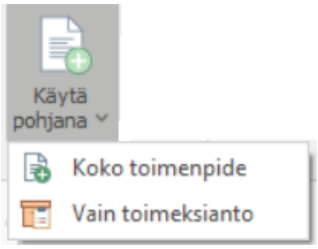
Toimenpiteen kirjauskaudet eivät vaikuta pääkäyttäjiin, jotka voivat kirjata toimenpiteitä mille ajanjaksolle tahansa eivätkä näe Toimenpiteen kirjauskaudet -valintaa.

Kirjaus Toimenpiteet-kansiossa

Jos kirjaat toistuvasti samantyyppisiä toimenpiteitä eri toimeksiantoihin, se on helpointa Toimenpiteet-kansiossa, joka näyttää toimenpidekirjaukset toimeksiannosta riippumatta. Valitse sopiva näkymä ja rajaa Päiväys-valinnalla listaan esimerkiksi vain kuluvan viikon kirjaukset.



Uusi-painikkeella luot uuden toimenpiteen tyhjää toimenpideikkunaa käyttäen, ja Käytä pohjana-toiminnolla hyödynnät aiempaa kirjausta uuden pohjana:



Valitse **Koko toimenpide**, jos haluat kopioida uuden kirjauksen pohjaksi kaikki toimenpiteen tiedot ja muokata niitä tarvittavilta osin. Toiminto kopioi uuteen toimenpiteeseen kaikki tiedot lukuun ottamatta toimenpiteen tuntihintaa, joka määräytyy aina senhetkisen hintatiedon mukaan, sekä Yhteensä-kenttää, joka lasketaan nykyistä tuntihintaa käyttäen.

Valitse **Vain toimeksianto**, jos haluat kopioida aiemmasta toimenpiteestä ainoastaan toimeksiantotiedon.

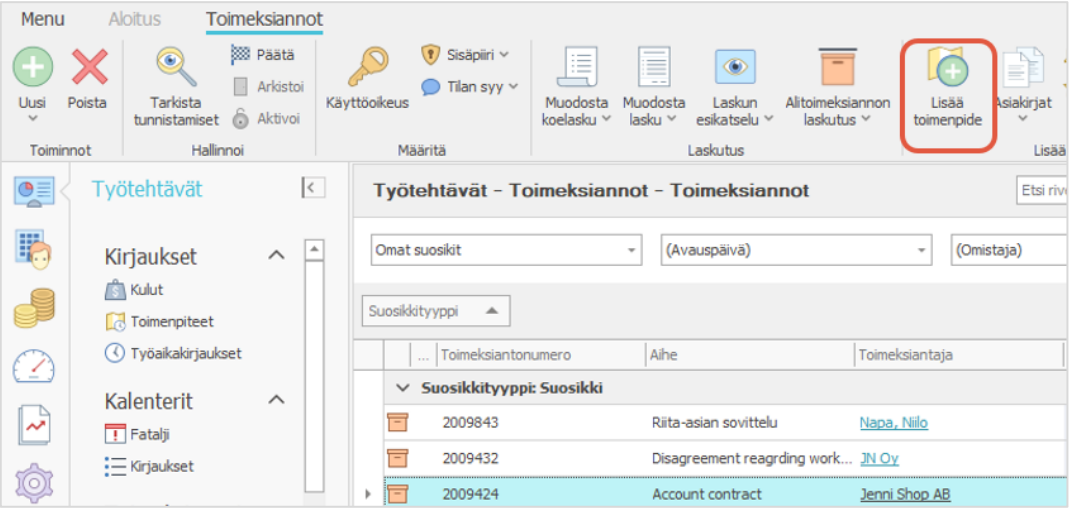
Jos kirjaat usein samoja toimenpiteitä, niiden määrittäminen suosikiksi mahdollistaa saman tekstipohjan käyttämisen ja nopeuttaa kirjaamista:

1. Määritä toimenpide suosikiksi viemällä kursori toimenpidelistalla sen päälle ja valitsemalla Lisää suosikkeihin valintanauhasta.
2. Määritä nyt Toimenpiteet-kansion Omat suosikit -näkymä tähtikuvakkeesta oletukseksi, jolloin se aukeaa aina kansioon siirryttäessä tai kiinnitä näkymä ohjelmiston pääikkunan yläpalkkiin -painikkeella, josta saat sen suoraan auki.
3. Määritysten jälkeen löydät nopeasti suosikkitoimenpiteesi ja voit valita sen uusien toimenpiteiden pohjaksi Käytä pohjana -painikkeesta.

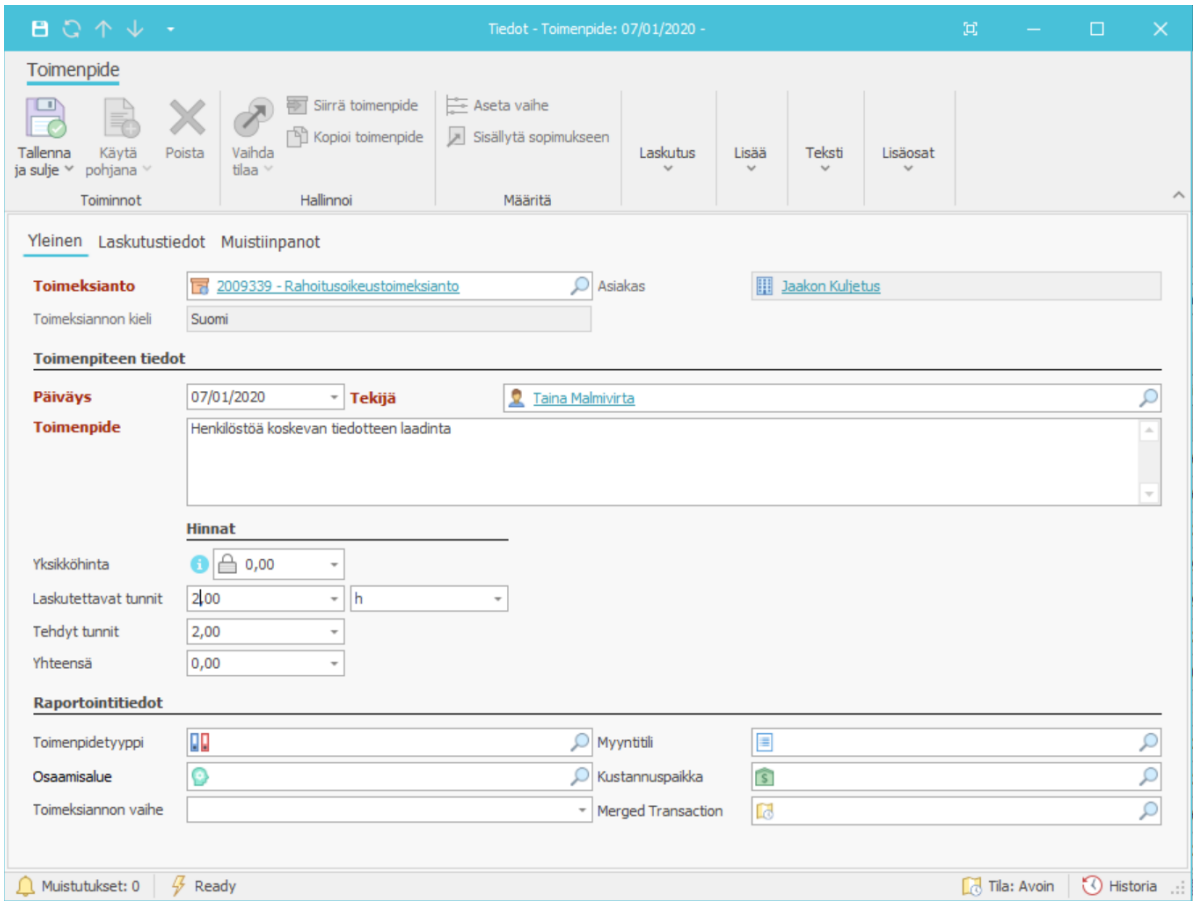
Kirjaus Toimeksiannot-kansiossa

Jos teet useita kirjauksia tiettyihin toimeksiantoihin, helpointa on tehdä ne Toimeksiannot-kansiossa, jolloin toimeksiantotieto päivittyy toimenpiteelle valmiiksi.

1. Valitse listalta toimeksianto ja valintanauhasta Lisää toimenpide.



2. Valitse aukeavasta ikkunasta sopiva toimenpidetyyppi (jos toimenpidetyyppi käytössä).
3. Täydennä toimenpiteen tiedot.



- Tarkista ikkunaan valmiiksi päivittyneet toimenpiteen päiväys ja tekijä.
- Täydennä toimenpiteen teksti (enintään 1000 merkkiä), johon voit myös hakea tekstipohjan toimeksiannosta tai aiemmista kirjauksista valintanauhan Hae teksti -toiminnolla.

4. Täydennä toimenpiteen tuntitiedot ja hinnat

- Laskutettavat tunnit kopioituvat tehdyiksi tunneiksi.
- Jos laskulle tulostetaan tunnit toimenpiteittäin, näytetään ainoastaan laskutettavat tunnit.
- Yksi tunti on 100 yksikköä.
- Lukko-kuvake mahdollistaa toimenpiteen yksikköhinnan lukitsemisen, jolloin toimenpiteen tietojen (esim. toimeksiannon, tekijän tai toimenpidetyypin) vaihtaminen ei vaikuta siihen. Lukitus säilyy toimenpiteen siirrossa ja kopioinnissa sekä muokattaessa usean toimenpiteen yksikköhintaa massana. Lukituksen voi poistaa samasta kuvakkeesta.
- Jos toimenpiteen yhteensä-hintaa muutetaan siten, että yksiköt * yksikköhinta on erisuuri kuin yhteensä-hinta, kenttä korostetaan sekä värillä että kuvakkeella. Jos yksiköitä tai yksikköhintaa tämän jälkeen muutetaan, yhteensä-hinta lasketaan uudelleen ja korostus ja kuvake poistuvat.
- **HUOM!** Pääkäyttäjä on saattanut määrittää toimenpiteen tunneille minimimäärän ja pyöristystarkkuuden, joka pyöristää kenttiin syötettyjä arvoja.

5. Tallenna toimenpide valitsemalla joko Tallenna tai Tallenna ja sulje.
   - Mikäli käyttäjä yrittää vahingossa tallentaa nollahintaisen toimenpiteen ja asetuksissa (Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Toimenpiteet > Toimenpiteen parametrit) "Huomauta nollahintaisesta toimenpiteestä" -parametri on aktivoitu käyttöön, ohjelmisto kysyy, halutaanko nollahintainen toimenpide tallentaa.

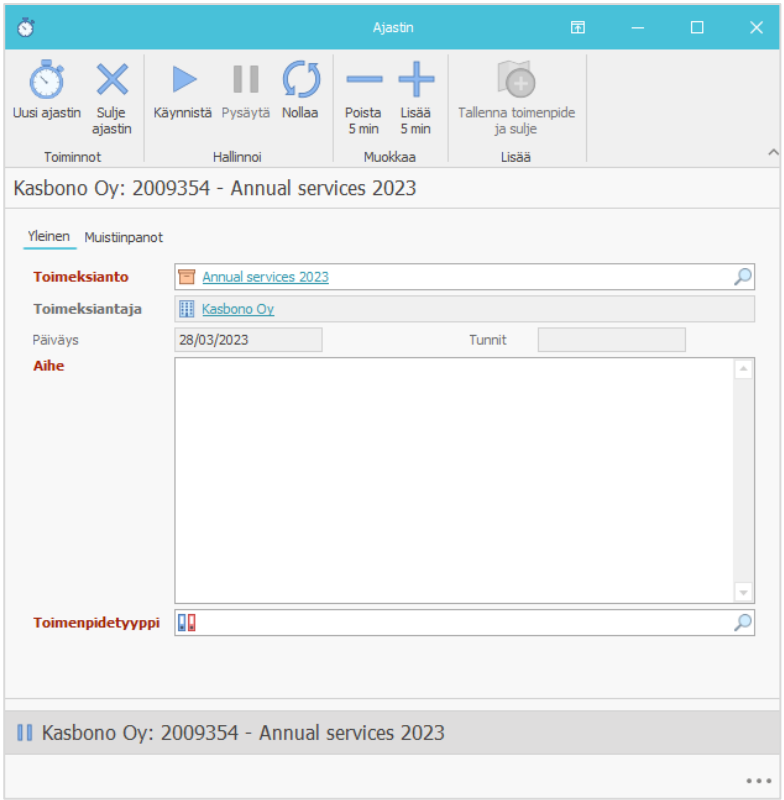
Tallennuksen jälkeen voit käyttää tallennettua toimenpidettä seuraavan kirjauksen pohjana valitsemalla Käytä pohjana > Koko toimenpide ja muokkaamalla tarvittavia tietoja. Käytä pohjana > Vain toimeksianto luo uuden kirjauksen samaan toimeksiantoon, mutta päivittää siihen vain toimeksiantotiedon.

Jos haluat tarkastella tietylle toimeksiannolle jo kirjattuja toimenpiteitä uusien lisäämisen yhteydessä, avaa yksittäisen toimeksiannon tiedot ja tee kirjaukset sen Toimenpiteet-kansiossa.

Kirjaus ajastinta hyödyntäen

Toimenpiteen keston mittaamista helpottava ajastin löytyy ohjelmistosta toimeksianto- ja asiakasnäkymistä, ohjelmiston yläpalkista sekä Aloitus-välilehdeltä.

Kun tehdään työtä tiettyyn toimeksiantoon, ajastin on suositeltavaa käynnistää toimeksiannon kautta, jolloin toimeksianto ja toimeksiantaja linkittyvät ajastimeen valmiiksi. Muualta käynnistettynä toimeksiantotieto on valittava ajastimeen erikseen.



Ajastin käynnistyy Käynnistä-painikkeesta, ajanseurannan voi keskeyttää Pysäytä-painikkeesta ja jatkaa taas ajastusta Käynnistä-painikkeella. Ajastimessa näkyvää aikaa on mahdollista muokata 5 minuutin jaksoissa, jos ajastimen käynnistys unohtuu työtä aloittaessa tai jää päälle siirryttäessä seuraavaan työtehtävään. Ajan muokkaus onnistuu vain ajastimen ollessa pysäytettynä.

Kun työtehtävä on saatu valmiiksi, toimenpide luodaan valitsemalla ajastimeen toimenpidetyyppi, kirjoittamalla Aihe-kenttään toimenpiteen teksti ja valitsemalla Tallenna toimenpide ja sulje -painike.

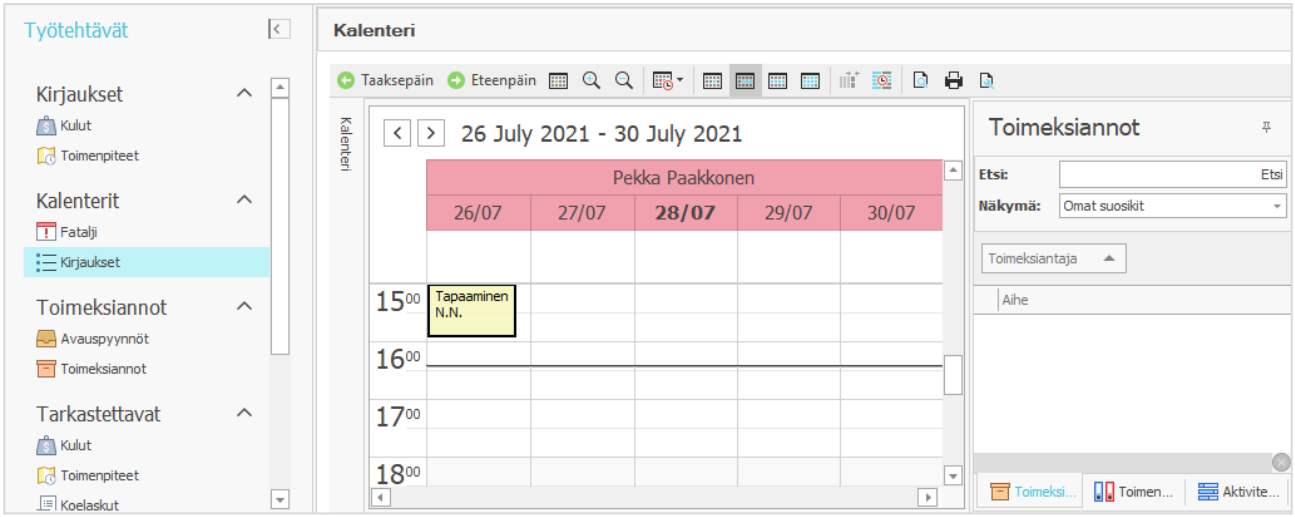
Mikäli käyttäjä tarvitsee käyttöönsä samanaikaisesti useampia ajastimia, ne voidaan avata ajastimen ikkunassa. Uusi ajastin -toiminto käynnistää uuden ajastimen ikkunan alaosaan aiemman ajastimen alle. Ajastinten tiedoissa näkyvät toimeksiantajan ja toimeksiannon tiedot muodossa "Toimeksiantaja: toimeksiantonumero - toimeksiannon aihe", mikä helpottaa oikean ajastimen tunnistamista.

Ajastimen tila (Käynnistä- tai Pysäytä -kuvake) näkyy ajastinrivin edessä. Käyttäjällä voi olla käynnissä vain yksi ajastin kerrallaan.

Asetuksissa voidaan määrittää ajastimen minimikestoaika minuuteissa niin järjestelmä-, toimipiste- kuin käyttäjätasollakin. Jos minimiksi määritetään 15 minuuttia, ohjelmisto tarjoaa sitä ajastimesta tehdyn toimenpiteen laskutettavien ja tehtyjen tuntien määräksi silloin kun, ajastimen aika jää alle 15 minuutin. Viidentoista minuutin jälkeen aika kirjautuu toteutuneen mukaisesti.

Kirjaus kalenterin kautta

Mikäli yrityksessä käytetään kalenteria työaikakirjausten tekemiseen, työaikakirjauksen yhteydessä voidaan samalla kirjata myös toimenpide.



Kalenterista maalataan ensin toimenpiteen kestoa vastaava kalenterivaraus ja kirjoitetaan sille selite. Tämän jälkeen kalenterimerkintään valitaan toimeksianto ja toimenpidetyyppi raahaamalla ne varaukseen oikean reunan listoista. Toimenpide syntyy tämän jälkeen automaattisesti, mikäli asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Yleiset > Oletusarvot > Tee kalenterissa toimenpide automaattisesti) on määritetty, että ohjelmisto tekee kalenterikirjauksesta automaattisesti toimenpiteen toimeksiannon ja toimenpidetyypin lisäämisen jälkeen.

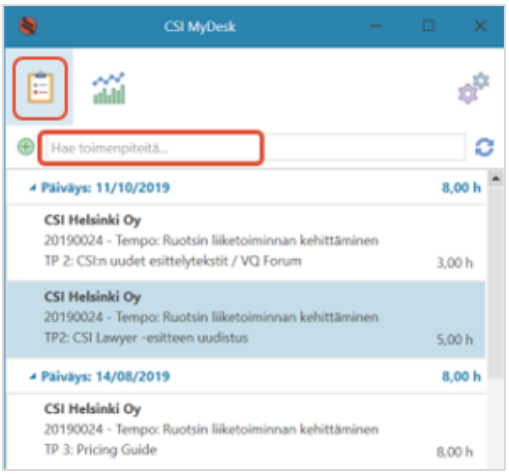
Vaihtoehtoisesti kalenterivaraus avataan, lisätään siihen toimeksianto ja valitaan Luo toimenpide -painike valintanauhasta, jolloin ohjelmisto kysyy toimenpidetyyppiä ja avaa sen jälkeen toimenpideikkunan täydennettäväksi.

Kun kalenteriin tehdystä työaikakirjauksesta on luotu toimenpide, kirjauksessa näytetään toimeksiantajan nimi kalenteritapahtuman tekstin, toimeksiantonumeron ja aiheen lisäksi. Tämä selkeyttää kirjauksia, mikäli toimeksiantojen nimet ovat samantyyppisiä.

Kirjaus CSI MyDesk -pikakirjaussovelluksessa

CSI MyDesk -työpöytäsovelluksella voit kirjata omia toimenpiteitäsi CSI-ohjelmistoa erikseen avaamatta. Jos sovellus on otettu käyttöön yrityksessä, voit aktivoida sen omaan käyttöösi seuraavasti käyttäjätiedoissa klikkaamalla omaa nimeäsi ohjelmiston oikeassa alakulmassa ja valitsemalla ikkunasta oranssin MyDesk-ikonin.

1. Ohjelmisto asentaa sovelluksen työpöydällesi.
2. Sovellus avautuu automaattisesti ja pysyy taustalla käynnissä, vaikka suljet ikkunan
   - MyDesk-kuvake löytyy työpöydän alapalkista
   - Sovelluksen voit sulkea valitsemalla kuvakkeen päällä hiiren oikealla ja Sulje.



MyDeskin päänäkymä listaa päivätasolla CSI-ohjelmistoon kirjaamasi toimenpiteet, niiden kestot, kuvaukset ja toimeksiannot.

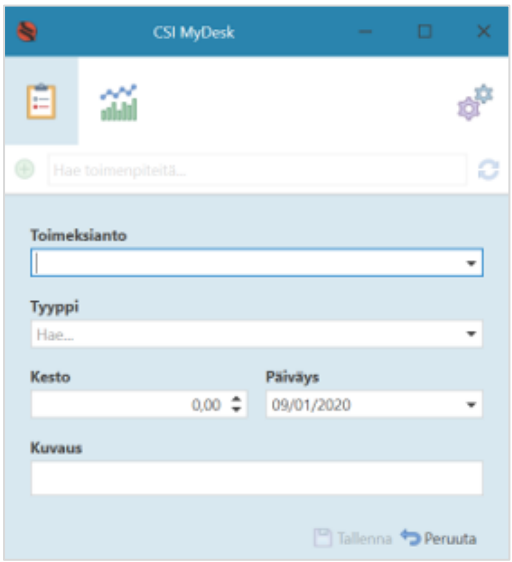
Elleivät tuoreimmat toimenpiteet tunnu löytyvän listasta, voit päivittää listan -painikkeesta.

Jos toimenpidelista on pitkä, voit kirjoittaa Hae toimenpiteitä -kenttään hakutekijän, esimerkiksi asiakkaan tai toimeksiannon nimen, toimeksiantonumeron tai toimenpiteen kuvaukseen kirjoitetun sanan.

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

Ne näyttävät summat kirjaamistasi laskutettavista tunneista, joten niiden perusteella on helppo tarkistaa, onko kaikki laskutettavat työt kirjattu ohjelmistoon.

HUOM! Kaavioissa ei huomioida sisäisiin toimeksiantoihin kirjattuja työtunteja.

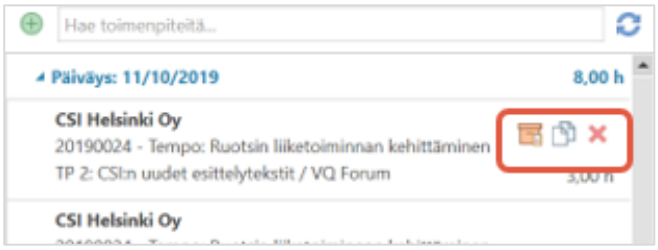


Uuden toimenpiteen kirjaat valitsemalla Uusi ja täydentämällä toimeksiantoon normaalistikin tarvittavat tiedot:

- Toimeksianto-kenttään voit joko kirjoittaa toimeksiannon nimen tai avata nuolinäppäimestä listan suosikkitoimeksiannoistasi.
- Tyyppi-kenttään valitaan toimenpidetyyppi
- Kesto on toimenpiteen kesto tunteina (30 min = 0,5 h)
- Päiväys-kenttään tulee toimenpiteen päiväys.
- Kuvaus-kenttään kirjoitettu toimenpiteen kuvaus tulostuu laskulle.

Tarvittavien tietojen syöttämisen jälkeen Tallenna-painike aktivoituu. Voit myös peruuttaa tekemäsi kirjauksen.

Voit myös käyttää kirjauksen pohjana jo listalta löytyvää toimenpidettä tai sen toimeksiantotietoa viemällä kursorin toimenpiteen päälle, jolloin toimenpiteen riville ilmestyvät seuraavat kuvakkeet:



- **Uusi samaan toimeksiantoon** avaa toimeksiannolle uuden toimenpidekirjauksen
- **Käytä pohjana** kopioi toimenpiteestä toimeksiannon, toimeksiantotyypin ja kuvauksen, jolloin voit vain lisätä keston.
- **Poista** poistaa kirjauksen ohjelmistosta.

Sovelluksen etusivulta löytyvän Parametrit-painikkeen avulla voit tarkistaa toimipistetasolla määritykset toimenpiteiden minimikestoksi ja pyöritystarkkuudeksi, toimenpidetyypin pakollisuuden sekä mahdollisen oletustoimenpidetyypin. Voit itse asettaa MyDeskin käynnistymään automaattisesti aina Windowsin käynnistyessä ja määrittää, että se sulkemisen yhteydessä pienentyy ilmaisinalueelle, joka aukeaa nuolella tietokoneesi alapalkista.

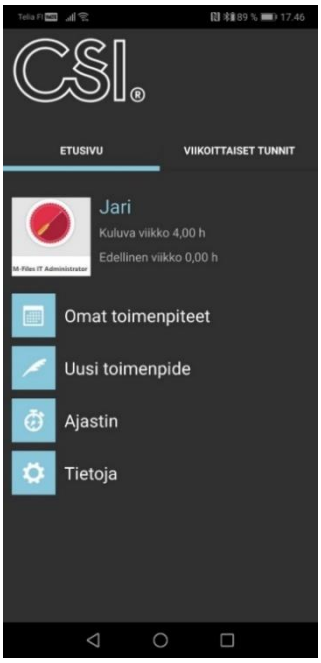
Kirjaus CSI Mobile -sovelluksella

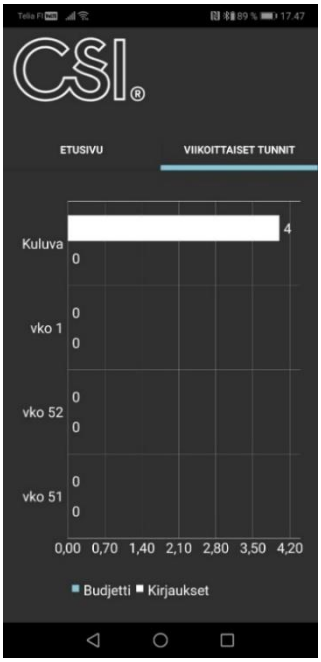
Jos toimistossa on otettu käyttöön lisämaksullinen CSI Mobile -sovellus, voit kirjata toimenpiteitä CSI-ohjelmistoon myös mobiililaittein. Alla olevat kuvat on otettu Android-puhelimesta, ja sovelluksen ulkoasussa saattaa iPhonessa olla pieniä poikkeuksia.

Sovelluksen päänäkymä näyttää oman nimesi alla kuluvan ja edellisviikon toimenpidekirjaustesi kokonaistunnit.

Päänäkymän **Etusivu**-osiossa pääset:

- Tarkastelemaan ja muokkaamaan kirjaamiasi toimenpiteitä
- Kirjaamaan uuden toimenpiteen
- Käynnistämään ajastimen työn keston mittaukseen.
- Määrittämään Tietoja-kohdassa, näytetäänkö toimeksiannon nimen yhteydessä toimeksiantonumero ja kielikoodi ja missä järjestyksessä.



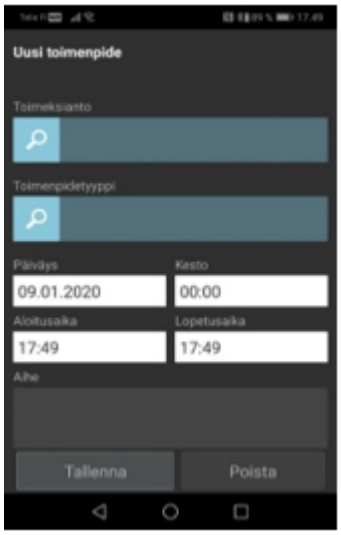


Viikoittaiset tunnit -osio näyttää tuntikirjauksesi kuluvalta ja kolmelta edelliseltä viikolta sekä vertailutietona mahdollisen henkilökohtaisen budjetin.

Voit kirjata CSI Mobilessa uuden toimenpiteen kirjaaminen ajastinta hyödyntäen.

- Käynnistä ajastin -painikkeesta. Se jää päälle, vaikka sulkisitkin 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.

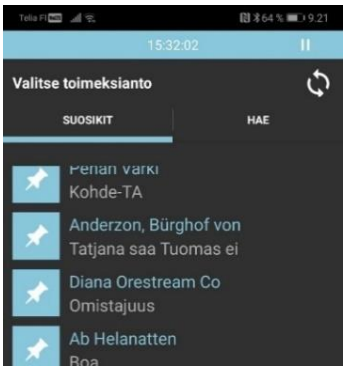


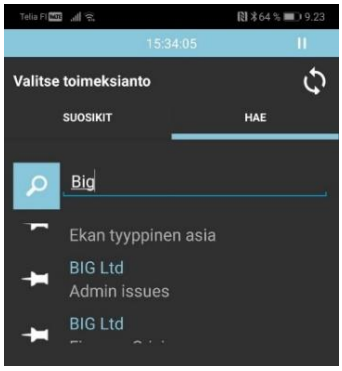
1. Aloita valitsemalla Uusi toimenpide

- CSI Mobile avaa toimenpideikkunan
- Täydennä toimenpiteen vaatimat tiedot
  - Toimeksianto
  - Toimenpidetyyppi
  - Päiväys
  - Kesto
  - Aloitus- ja lopetusaika.

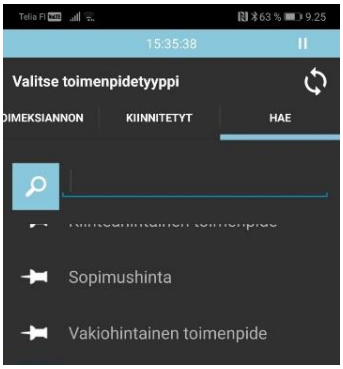
2. Valitse toimenpiteelle toimeksianto

- 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.



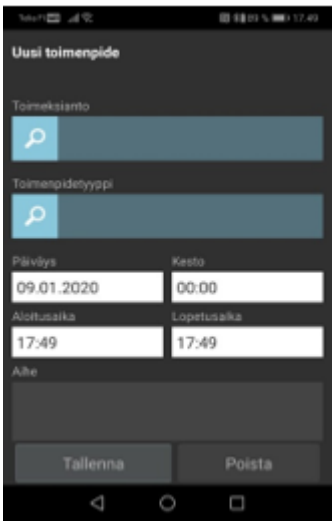


3. Valitse toimenpidetyyppi



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

4. Tarkista toimenpiteen päiväys, kesto ja aloitus-/lopetusaika



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

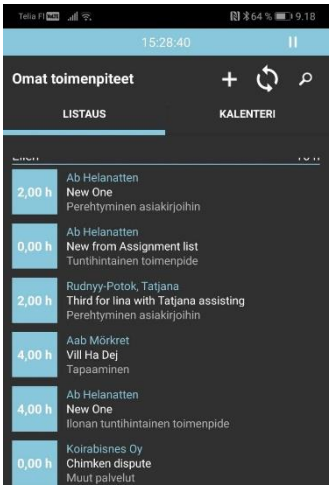
5. Täydennä tarvittaessa aihetta

- Aiheen alkuosa täydentyy automaattisesti valitun toimenpidetyypin mukaisesti samoin kuin CSI-ohjelmistossa. Voit kirjoittaa toimeksiantotekstin, joka on enintään 500 merkkiä.

6. Tallenna toimenpide

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

Etusivun Omat toimenpiteet -valinta näyttää kirjatut toimenpiteet listana tai kalenterissa.



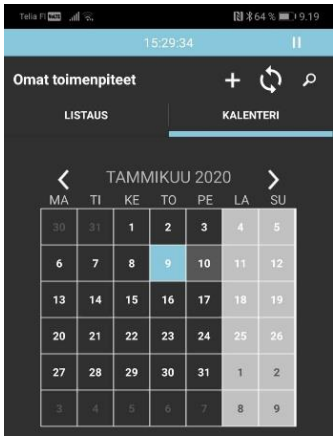
Listaus näyttää kirjaamasi toimenpiteet tuoreimmasta vanhimpaan. Toimenpiteestä näytetään asiakas, toimeksiannon nimi ja mahdollisesti toimeksiantonumero, toimenpiteen aihe sekä toimenpiteen tunnit päiväkohtaisesti ryhmiteltynä.

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

Lisää-painikkeesta voit luoda uuden toimenpiteen.

Hae uudelleen -painike päivittää näkymän.

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



Kalenterinäkymä 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 Lisää-painikkeen sekä täydentämällä toimenpiteelle tarvittavat tiedot.

7.4. TOIMENPITEIDEN MUOKKAAMINEN

Toimenpiteen merkitseminen ei-laskuteta-tilaan

Mikäli toimenpidettä ei haluta toistaiseksi laskuttaa, se voidaan valita ei-laskutettavaksi toimenpidelistan tai yksittäisen toimenpiteen valintanauhasta Vaihda tila > Ei-laskutettava. Toiminto määrittää toimenpiteen ei-laskuteta-tilaan, ja kirjausten Yhteensä-kenttä muuttuu nollaksi ja passivoituu. Kyseisestä toimeksiannosta voidaan nyt muodostaa lasku ilman, että toimenpide tulee mukaan laskulle.

Ei laskuteta –tilassa oleva kirjaus palautetaan aktiiviseksi valitsemalla Vaihda tila > Laskutettava. Yhteensä-summa palautuu alkuperäiseksi ja aktivoituu, ja kirjaus voidaan poimia mukaan seuraavaan toimeksiannosta tehtävään koelaskuun tai laskuun.

Toimenpiteiden muokkaus massana

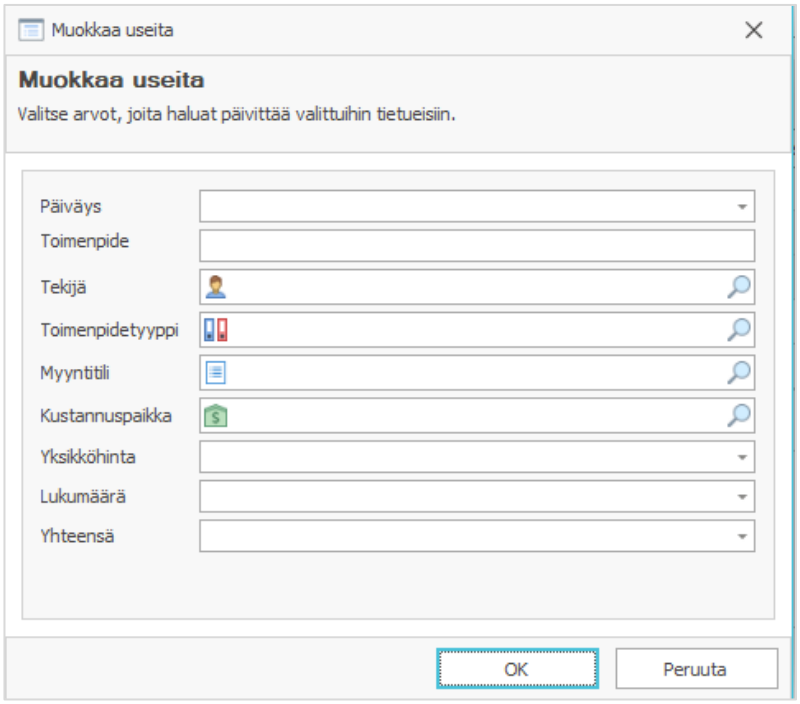
Pääkäyttäjä tai laajennettujen oikeuksien käyttäjäryhmään kuuluva käyttäjä voi muokata toimenpiteiden tietoja massana, mikä helpottaa esimerkiksi tuntihintojen päivittämistä jälkikäteen. Laajennettujen oikeuksien käyttäjäryhmä määritetään asetuksissa (>Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Toimeksiannon suojaus > Muokkausoikeudet toimeksiannolle ja koelaskulle).

Muokattavat toimenpiteet voivat olla eri toimeksiannoilta, mutta niiden tulee olla tilassa Avoin, Koelaskulla tai Ei laskuteta, jotta muutokset voidaan tehdä.

Muokkaus tapahtuu valitsemalla toimenpidelistalta muokattavat toimenpiteet (Ctrl/Shift+hiiri) ja hiiren oikealla **Muokkaa useita**, jolloin alla oleva ikkuna aukeaa.

Ikkunan kautta voidaan muuttaa massana toimenpiteiden päiväystä, toimenpiteen tekstiä, tekijää, toimenpidetyyppiä, kirjanpidollista myyntitiliä, kustannuspaikkaa, yksikköhintaa, laskutettavien tuntien lukumäärää tai Yhteensä-summaa.

OK-valinta tallentaa muutokset kaikille valituille toimenpiteille. Yhteenveto-ikkuna näyttää, mitkä toimenpiteistä muokattiin onnistuneesti ja mitkä muokkauksista epäonnistuivat.



Toimenpiteen kopiointi ja siirto

Voit siirtää ja kopioida yksittäisiä tai useampia toimenpiteitä toimeksiannolta toiselle. Voit kopioida toimenpiteitä myös samaan toimeksiantoon.

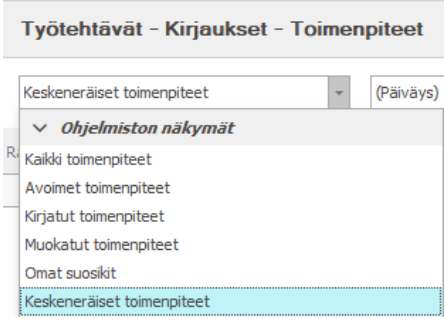
Toimenpiteiden siirto ja kopiointi tapahtuvat seuraavasti:

1. Valitse halutut toimenpiteet ja valintanauhalta Siirrä / Kopioi toimenpide.
2. Valitse kohdetoimeksianto, jolle toimenpiteet siirretään tai kopioidaan.
   - Kohdetoimeksiannon valintalistassa näkyvät oletuksena saman toimeksiantajan toimeksiannot.
   - Jos siirrettäväksi on valittu useita toimenpiteitä saman asiakkaan eri toimeksiannoista, käyttäjälle suodatetaan lista kyseisen asiakkaan toimeksiannoista.
   - Jos toimenpiteet kuuluvat usean eri asiakkaan toimeksiantoihin, mitään suodatusta ei tehdä.
3. Valitse Siirrä/Kopioi hinnoittelu sellaisenaan, jos haluat ohjelmiston säilyttävän toimenpiteiden alkuperäiset tuntihinnat riippumatta siitä, onko kohdetoimeksiannolle määritetty poikkeavia tuntihintoja.
   - Ellet valitse tuntihintoja siirrettäväksi sellaisenaan, ohjelmisto tarkastaa ja laskee uudestaan toimenpiteen Yksikköhinta- ja Yhteensä-kentät
   - Jos siirrettävät/kopioitavat kirjaukset ovat tilassa Laskutettu tai Koelaskulla, kohteena olevassa toimeksiannossa niiden tilaksi muuttuu Avoin.
   - Kopioitaessa toimenpiteitä sisäiseltä toimeksiannolta laskutettavalle asiakastoimeksiannolle, Tehdyt tunnit -kentän arvo kopioituu myös Laskutettavat tunnit -kenttään.

4. Siirrä / Kopioi toimenpide -toiminnon yhteenvetoikkuna vahvistaa siirron/kopioinnin onnistumisen.

Keskeneräisten toimenpiteiden muokkaus

Jos toimenpiteelle on määritetty pakollisia tietoja, joita ei CSI Mobilen tai MyDeskin kautta kirjaamalla voida syöttää, toimenpide tallentuu ohjelmistoon Keskeneräinen-tilaan. Tällainen pakollinen tieto voi olla esimerkiksi osaamisalue (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Yleiset > Pakolliset kentät > Osaamisalue on pakollinen toimenpiteessä).



Ohjelmisto muistuttaa käyttäjää keskeneräisistä toimenpiteistä, ja tämä löytää ne Työtehtävät-alueen Toimenpiteet-kansiosta valitsemalla Keskeneräiset toimenpiteet -näkymän. Lista näkyy pelkästään käyttäjälle itselleen.

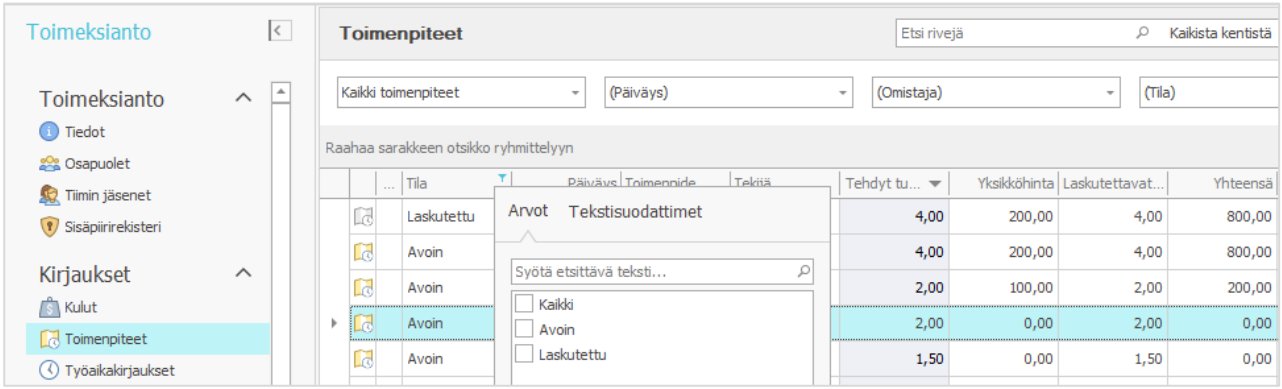
Yksittäisessä toimeksiannossa Toimenpiteet-kansion Keskeneräiset toimenpiteet -näkymä listaa kuitenkin kaikki toimeksiannon keskeneräiset toimenpiteet kirjaajasta riippumatta.

Keskeneräiset toimenpiteet on syytä käsitellä, sillä yksikin keskeneräinen toimenpide estää toimeksiannon laskutuksen. Keskeneräistä toimenpidettä ei voi ottaa mukaan vedoslaskulle eikä siitä voi muodostaa koe- tai normaalilaskua. Myös massalaskutuksessa (esim. luodessa koelaskut kuluvaan päivään) ohitetaan toimeksiannot, joissa on keskeneräisiä toimenpiteitä.

Kun toimenpiteen puuttuvat pakolliset kentät on täydennetty, toimenpide siirtyy Avoin-tilaan. Keskeneräinen toimenpide voidaan myös poistaa.

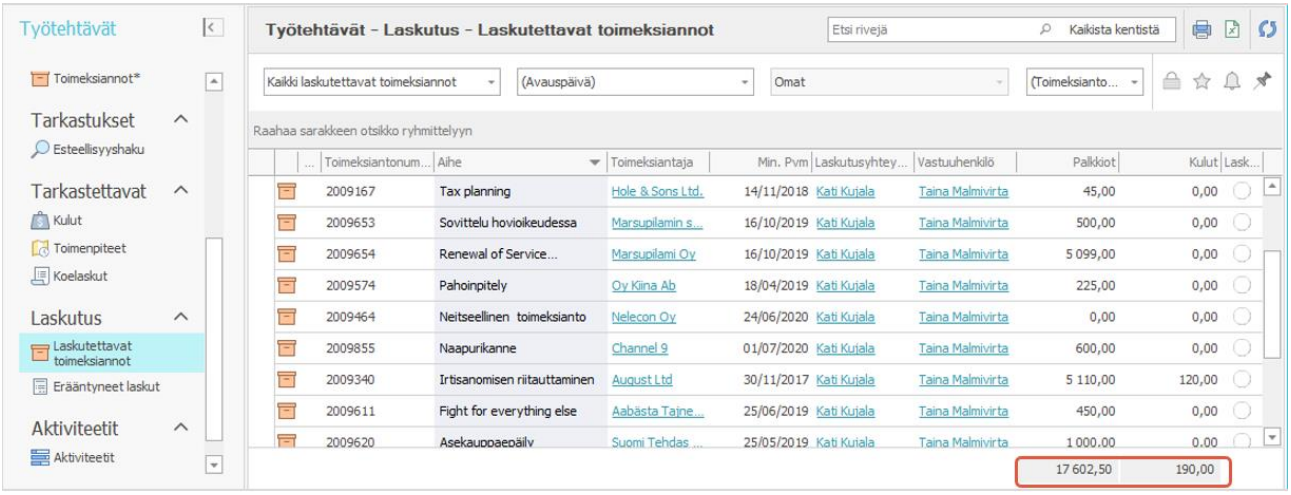
7.5. OMIEN TOIMENPITEIDEN JA TOIMEKSIANTOJEN SEURANTA

Yksittäisen toimeksiannon toimenpiteitä seuraat helpoimmin toimeksiantoikkunan Toimenpiteet-kansiossa. Valitse Näkymä sen mukaan, mitkä toimenpiteet haluat listautuvan näkymään. Näkymää vaihtaen voit suodattaa listalle esimerkiksi tietyssä tilassa olevat toimenpiteet.



Kaikkiin toimeksiantoihin tehtyjä kirjauksia voit seurata kootusti Työtehtävät > Toimenpiteet-kansiossa. Listaa voit suodattaa vaihtamalla päiväys- ja näkymävalintoja.

Juristin laskuttamattomat toimeksiannot löytyvät kätevimmin Työtehtävät > Laskutus > Laskutettavat toimeksiannot -kansiosta



Kansioon listautuvat kaikki toimeksiannot, joissa on laskuttamattomia toimenpiteitä ja/tai kuluja ja joissa kyseinen juristi on Omistajan tai Vastuuhenkilön roolissa.

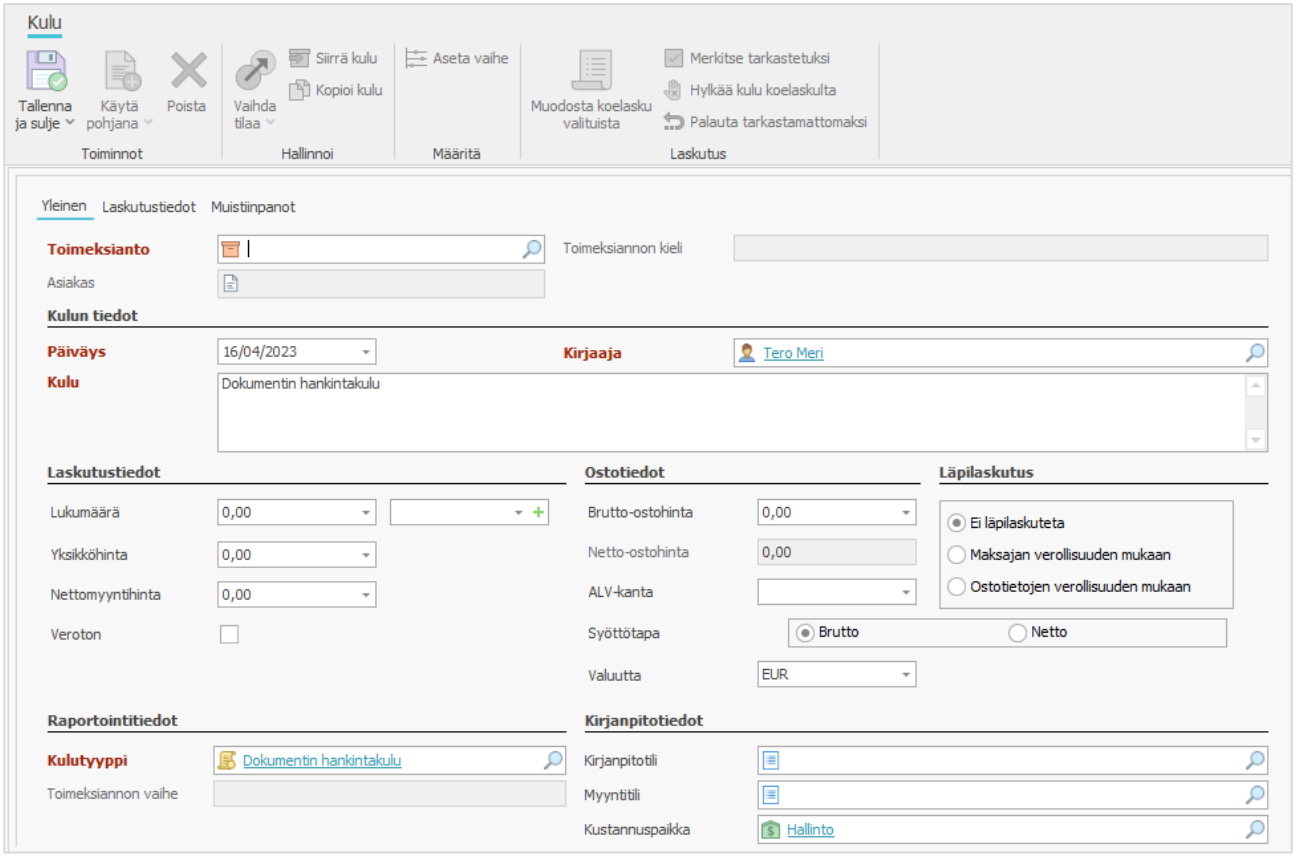
Laskutus-ryhmän Erääntyneet laskut -kansiossa juristi voi seurata helposti omien toimeksiantojensa maksamattomia laskuja.

8 KULUT

8.1. KULUN KIRJAAMINEN

Kuluja voidaan kirjata joko Työtehtävät-alueen tai toimeksiannon Kulut-kansiossa. Lisää kulu -painike löytyy myös Toimeksiannot-kansiosta ja yksittäisten toimeksiantojen ikkunasta, jos pääkäyttäjä on aktivoinut Salli kulujen lisäys toimeksiantolistalta -parametrin toimipisteen parametreissa.

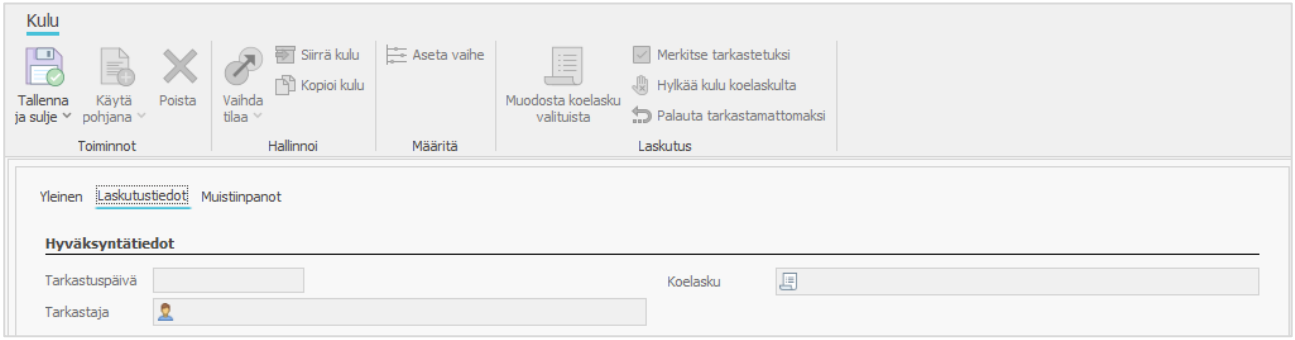
Kun lisäät uuden kulun joko valitsemalla Lisää kulu -painikkeen tai Uusi-painikkeen Kulut-kansiossa, ohjelmisto avaa kulutyyppien valintalistan. Kulutyypit määritetään asetuksissa (> Yleiset asetukset > Kulutyypit). Kulutyypin valinnan jälkeen pääset määrittämään kulun tiedot:



- Jos kirjaat kulun toimeksiantoikkunassa, Toimeksianto-, Asiakas- ja Toimeksiannon kieli -kentät täydentyvät valmiiksi. Muussa tapauksessa kululle tulee valita toimeksianto.
- Päiväys on oletuksena kuluva päivä ja Kirjaaja nykyinen käyttäjä, mutta tiedot voi muuttaa. Kulu-kenttään voit kirjoittaa kulusta tarkemman kuvauksen, joka tulostuu laskulle. Ohjelmisto tarkastaa kentän oikeinkirjoituksen.
- Kulun Laskutustiedot-osion tiedot näkyvät laskulla, ja Ostotiedot-osion kentät on lähinnä tarkoitettu helpottamaan kulun syöttämistä.
- Kirjaa kululle lukumäärä, yksikkö ja yksikköhinta. Laskulla näkyvä nettomyyntihinta lasketaan lukumäärän ja yksikköhinnan perusteella, mutta tieto on muokattavissa.
- Ohjelmisto tarjoaa kululle seuraavat läpilaskutuksen vaihtoehdot:
    - Ei läpilaskuteta: Oletusvalinta kulun laskutukselle. Vastaa aiempien ohjelmistoversioiden tilannetta, jossa Läpilaskutus-valintaruutua ei ole valittu. Suomalaisille asiakkaille lisätään oletuksena alv 24 %.
    - Maksajan verollisuuden mukaan: Kulu laskutetaan maksajan verollisuuden/kotimaan mukaan. Vastaa aiempien versioiden tilannetta, jossa Läpilaskutus-valintaruutu on valittu.
    - Ostotietojen verollisuuden mukaan: Kulu laskutetaan sen todellisten ostotietojen mukaan eikä maksajan verollisuudella/kotimaalla ole merkitystä.
- Jos laskutat kulun maksajan tai ostotietojen verollisuudella, lisää alv Alv-kanta-kenttään. Valitse Veroton-kenttä, jos kulu halutaan laskuttaa asiakkaalta verottomana. Ellei Veroton-kenttää ole valittu, ohjelmisto laskuttaa kulun verollisena.
- Brutto-ostohintaa ja netto-ostohintaa ei tarvitse täydentää, ellei kulua veloiteta läpilaskutuksena.

- Syöttötapa-kentässä määritetään, kirjataanko ostotiedot bruttona vai nettona.
- Kulutyyppi-kentässä näkyy kululle valittu tyyppi, jota voidaan vaihtaa vielä kirjauksen aikana.
- Toimeksiannon vaihe -kenttä mahdollistaa kulun kiinnittämisen toimeksiannon vaiheeseen samoin kuin toimenpiteellä. Vaihe täydentyy toimeksiannon tai tiimin jäsenen perusteella, mutta sitä voidaan muuttaa kulua kirjatessa.
- Kululle voidaan myös määrittää kirjanpidollinen tili sekä kassatili, josta kulu on alun perin maksettu. Kumpikin tili on myös mahdollista tallentaa kulutyypin tietoihin asetuksissa.
- Kustannuspaikka tulee oletuksena toimeksiannon tai käyttäjän tiedoista.

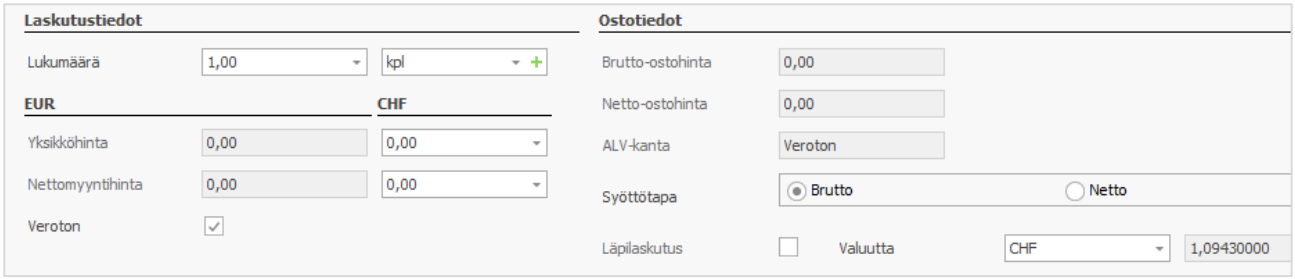
Kulun Laskutustiedot-välilehden kentät täydentyvät automaattisesti siinä vaiheessa, kun kulu on tarkastettu koelaskulla.



Vierasvaluuttainen kulu

Kulut voidaan syöttää myös valuuttamääräisinä, jos ominaisuus on aktivoitu käyttöön asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit > Kulut > Kulujen parametrit > Salli vieras valuutta). Sen jälkeen kuluikkunassa näkyy Valuutta-kenttä.

Kun valitset kenttään muun kuin kirjanpitovaluutan, kuluikkunaan tulevat näkyviin yksikköhinnan ja nettomyyntihinnan valuuttakentät sekä Valuuttakurssi-kenttä. Käytettävä valuuttakurssi määräytyy kulun kirjauspäivän mukaan.



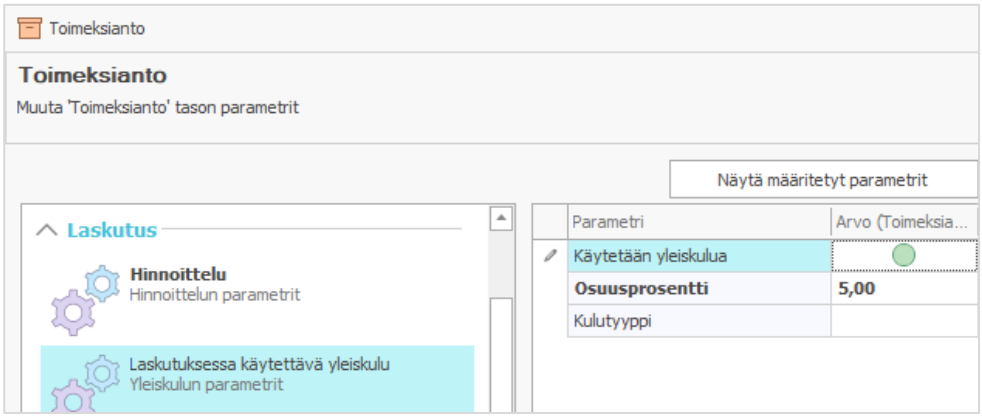
Kun kululle valitaan vieras valuutta, kulua ei voi läpilaskuttaa, joten sen brutto-ostohinta, netto-ostohinta ja ALV-kanta eivät ole muokattavissa.

Jos toimeksianto on vieraassa valuutassa, kululle voi valita toimeksiannon valuutan tai kirjanpitovaluutan.

Yleiskulu

Joissakin tapauksissa toimeksiannolta halutaan laskuttaa kiinteänä yleiskuluna prosenttiosuus laskutettavista palkkioista. Yleiskulun voi asettaa joko toimipiste-, asiakas- tai toimeksiantotason parametreissa (Laskutus >

Laskutuksessa käytettävä yleiskulu). Toimipistetason parametri ottaa yleiskulun käyttöön jokaiselle asiakkaalle ja toimeksiannolle. Jotta yleiskulun laskenta saadaan käyttöön, parametri ”Käytetään yleiskulua” aktivoidaan ja määritetään osuusprosentti, jonka perusteella yleiskulu lasketaan. Yleiskululle tulee myös määrittää kulutyyppi, jotta laskun muodostaminen onnistuu.



Yleiskulu lasketaan laskutusvaiheessa, ja siitä syntyy automaattisesti kulukirjaus toimeksiannolle.

Jos yleiskulu on käytössä, pääkäyttäjä voi parametreissa määrittää, lasketaanko laskulle tuleva yleiskulu alentamattomasta toimenpiteiden summasta vai huomioidaanko toimeksiantajalle määritetty alennus ja lasketaan yleiskulu alennetusta summasta.

8.2. KULUN MUOKKAAMINEN

Kulujen oikeellisuuden varmistamiseksi oikeus niiden lisäämiseen voidaan rajata vain tietylle käyttäjäryhmälle. Tämä tehdään toimipistetason parametreissa valitsemalla 'Kulujen lisäys sallitaan vain käyttäjäryhmälle' -parametri. Jos parametriin asettaa käyttäjäryhmän, pääkäyttäjän ohella vain ryhmään kuuluvat käyttäjät voivat lisätä, muokata ja poistaa kuluja.

Kulun merkitseminen ei-laskuteta-tilaan

Mikäli kulua ei haluta toistaiseksi laskuttaa, se voidaan valita ei-laskutettavaksi kululistan tai yksittäisen kulun valintanauhasta Vaihda tila > Ei-laskutettava. Toiminto määrittää kulun ei-laskuteta-tilaan, jolloin sen kirjausten Yhteensä-kenttä muuttuu nollaksi ja passivoituu. Kyseisestä toimeksiannosta voidaan nyt muodostaa lasku ilman, että kulu tulee mukaan laskulle.

Ei laskuteta -tilassa oleva kulu palautetaan aktiiviseksi valitsemalla Vaihda tila > Laskutettava. Yhteensä-summa palautuu alkuperäiseksi ja aktivoituu, ja kirjaus voidaan poimia mukaan seuraavaan toimeksiannosta tehtävään koelaskuun tai laskuun.

Kulun siirto ja kopiointi

Kuluja voi siirtää ja kopioida toimeksiannolta toiselle. Tämän voit tehdä yksittäiselle kululle tai useammalle kerrallaan.

Siirto ja kopiointi tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse halutut kulut ja valintanauhalta Siirrä / Kopioi kulu.
2. Valitse kohdetoimeksianto, jolle kulut siirretään tai kopioidaan.

- Kohdetoimeksiannon valintalistassa näkyvät oletuksena saman toimeksiantajan toimeksiannot.
- Jos siirrettäväksi/kopioitavaksi on valittu useita kuluja saman asiakkaan eri toimeksiannoista, käyttäjälle suodatetaan lista kyseisen asiakkaan toimeksiannoista.
- Jos kulut kuuluvat usean eri asiakkaan toimeksiantoihin, mitään suodatusta ei tehdä.

3. Siirrä / Kopioi kulu -toiminnon yhteenvetoikkuna vahvistaa siirron/kopioinnin onnistumisen.

Pääkäyttäjä voi määrittää asetuksissa käyttäjäryhmän, jolla on oikeus siirtää ja poistaa kuluja. Määritys tehdään toimipisteen parametreissa “Salli kulujen siirto ja poisto vain käyttäjäryhmälle” -parametrissa. Jos käyttäjäryhmä on määritetty, ainoastaan ryhmään kuuluvat käyttäjät (pääkäyttäjän ohella) saavat siirtää ja poistaa kuluja. Ellei käyttäjä kuulu määritettyyn käyttäjäryhmään, ohjelmisto ilmoittaa puuttuvista oikeuksista.