



CSI-OHJELMISTON KÄYTTÖVINKIT

Versio 12.0

Helmikuu 2024

SISÄLTÖ

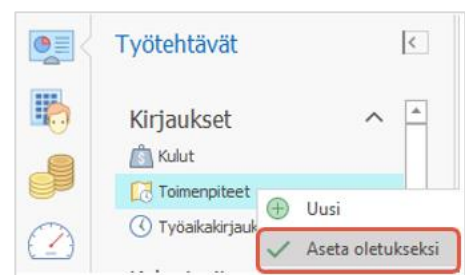
Oletuskansioiden määrittäminen	2
Oletusnäkyvän määrittäminen toimenpiteiden kirjaukseen	2
Oletusnäkyvän määrittäminen toimeksiantojen katseluun	3
Näkyvän muokkaus näyttämään haluttuja tietoja	3
Usein käytettyjen näkyvien kiinnitys näkymälistaan.....	5
Usein käytettyjen raporttien kiinnitys pikavalintalistaan.....	5
Asiakkaiden ja toimeksiantojen lisääminen suosikkilistaan	6
Liikkuminen ikkunoiden välillä linkein ja Liittyvät-toiminnoilla	6
Pikahaut asiakas- ja esteellisyysshaku-kentän avulla.....	7
Aiemman kirjausten käyttö uuden pohjana	8
Kirjaus ajastinta hyödyntäen.....	8
Tiedon lisääminen suoraan puurakenteesta	9
Muistutusten hyödyntäminen	9
Kansiorakenteen/valintanauhan piilotus	11
Ohjelmiston teeman vaihtaminen.....	11

Dokumentti listaa tärkeimmät toiminnot, joiden avulla käyttäjä voi tehostaa mm. kirjausten tekemistä sekä ohjelmiston näkymien ja kansioden käyttöä ja navigointia ikkunoiden välillä.

Oletuskansioden määrittäminen

Ohjelmiston eri tehtäväalueilla on ennalta määritetyt oletuskansiot, jotka aukeavat tehtäväalueelle siirryttäessä. Jos jokin toinen kansio tukee paremmin päivittäistä työtäsi, voit määrittää sen oletuskansioiksi päästäksesi siihen ilman ylimääräistä klikkausta. Oman oletuskansion voit asettaa jokaiselle tehtäväalueelle.

- Mene esim. Työtehtävät-tehtäväalueelle ja Toimenpiteet-kansioon.
- Vie kursori kansion päälle, valitse hiiren oikealla > Aseta oletukseksi.

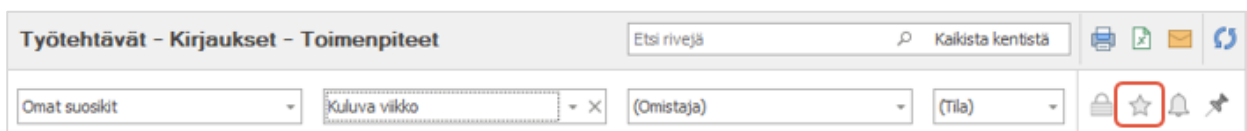


Vastaavat oletuskansiot voit määrittää myös eri ikkunoille kuten asiakkaille, avauspyynnöille ja toimeksiannoille. Esimerkiksi asiakasikkuna voidaan määrittää aukeamaan suoraan asiakkaan toimenpidekansioon perustietoikkunan sijaan.

Koska esimerkiksi asiakkaan tiedot on jaettu useampaan osioon (asiakas, toimeksianto, laskutus), voit määrittää oletuskansiot jokaiselle osiolle ja valita myös yhden osioista aukeamaan aina kun menet yksittäisen asiakkaan tietoihin. Vastaavasti toimeksiantoikkunassa voit määrittää Laskutus-osion oletukseksi sekä siellä Laskut-kansion oletuskansioiksi, jolloin toimeksiantoikkuna aukeaa aina suoraan Laskut-kansioon.

Oletusnäköymän määrittäminen toimenpiteiden kirjaukseen

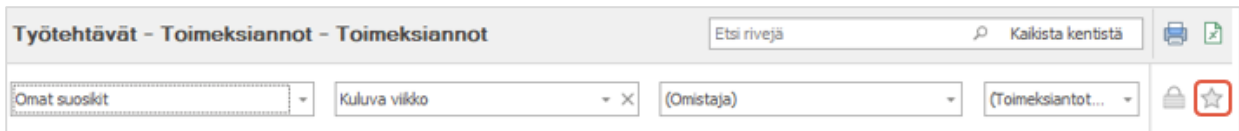
Jos teet laskutettavia kirjauksia säännöllisesti, valitse työtäsi parhaiten tukeva näkymä ja tarkasteluajanjakso Toimenpiteet-kansiossa. Aseta se oletukseksi ☆-painikkeella.



Ohjelmisto listaa nyt valintasi mukaiset toimenpiteet aina, kun avaat Toimenpiteet-kansion.

Oletusnäkmän määrittäminen toimeksiantojen katseluun

Toimeksiannot-kansiossa ohjelmisto näyttää oletuksena toimeksiannot, jotka tulkitaan suosikeiksesi (viimeksi käsitellyt tai manuaalisesti suosikiksi lisätyt). Halutessasi voit vaihtaa oletusnäkömää, valita esim. halutun tarkasteluajanjakson ja toimeksiantotyyppin sekä kiinnittää oletukset ★-painikkeella.



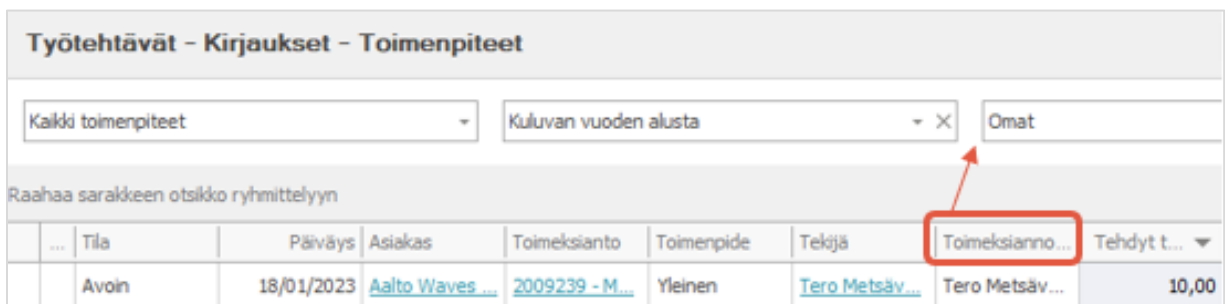
Toimeksiannot-kansio avaa nyt oletuksena valintasi mukaisen toimeksiantolistan, kunnes poistat oletuksen tai muokkaat sitä.

Näkymän muokkaus näyttämään haluttuja tietoja

Voit muokata näkymiä tilapäisesti omiin tarpeisiisi ja viedä muokatun näkymän tiedot esimerkiksi Exceliin.

Näkymässä voit:

- 1) Poistaa tarpeettomia sarakkeita viemällä hiiren kursorin sarakeotsikkoon ja raahaamalla otsikon näkymän ulkopuolelle, kunnes otsikon kohdalle ilmestyy musta rasti.



...	Tila	Päiväys	Asiakas	Toimeksianto	Toimenpide	Tekijä	Toimeksianto...	Tehdyt t...
	Avoin	18/01/2023	Aalto Waves...	2009239 - M...	Yleinen	Tero Metsäv...	Tero Metsäv...	10,00

- 2) Suodattaa listaan tietoja sarakkeiden arvon perusteella valitsemalla sarakeotsikosta ▾-painikkeen ja halutut arvot.

Työtehtävät - Kirjaukset - Toimenpiteet

Kaikki toimenpiteet

Kuluvan vuoden alusta

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

...	Tila	Päiväys	Asiakas	Toimeksianto	Toimenpide	Tekijä
	Avoim	Arvot	Tekstisuodattimet		Yleinen	Tero Metsäv...
	Avoim				Yleinen	Tero Metsäv...
	Koelaskulla	Syötä etsittävä teksti...			Oikeudenkäynti	Tero Metsäv...
	Avoim	☐ Kaikki			Asiakirjan laa...	Tero Metsäv...
	Koelaskulla	☐ Avoim			Drafting a do...	Tero Metsäv...
		☐ Koelaskulla				

- 3) Järjestää tietoja sarakkeiden arvojen perusteella aakkos- tai numerojärjestykseen  /  -painikkeilla.

Työtehtävät - Kirjaukset - Toimenpiteet

Kaikki toimenpiteet

Kuluvan vuoden alusta

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

...	Tila	Päiväys	Asiakas	Toimeksianto	Toimenpide	Tekijä
	Avoim	18/01/2023	Aalto Waves ...	2009239 - M...	Yleinen	Tero Metsäv...
	Avoim	30/01/2023	Alfa Plan Alpha	2009234 - Ba...	Once a month	Tero Metsäv...

- 4) Vaihtaa sarakkeiden järjestystä raahaamalla sarakeotsikkoja paikasta toiseen.
- 5) Ryhmitellä tietoja esim. tekijän perusteella raahaamalla sarakkeen otsikko harmaalle alueelle, jossa näkyy "Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn" -teksti.

Työtehtävät - Kirjaukset - Toimenpiteet

Kaikki toimenpiteet

Kuluvan vuoden alusta

Tekijä

...

Tila

Päiväys

Asiakas

Toimeksianto

Toimenpide

Toimeksiannon...

▼ Tekijä: Harriet Tegel

Avoim

24/01/2023

Zolt Oy

2009032 - An...

Work

Irene Kyllinen

▼ Tekijä: Jari Lo

Koelaskulla

30/01/2023

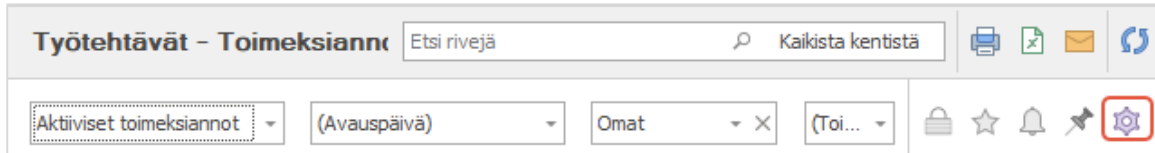
Example Ltd

2009363 - An...

Monthly fee f...

Tero Metsäva...

Jos olet pääkäyttäjä, voit tehdä näkymiin myös pysyviä muutoksia, jotka tulevat voimaan toimiston kaikille CSI-käyttäjille. Näkymän muokkaus onnistuu pääkäyttäjältä suoraan näkymän valintalistan hammasrataspainikkeesta, joka avaa näkymän muokkausikkunan.

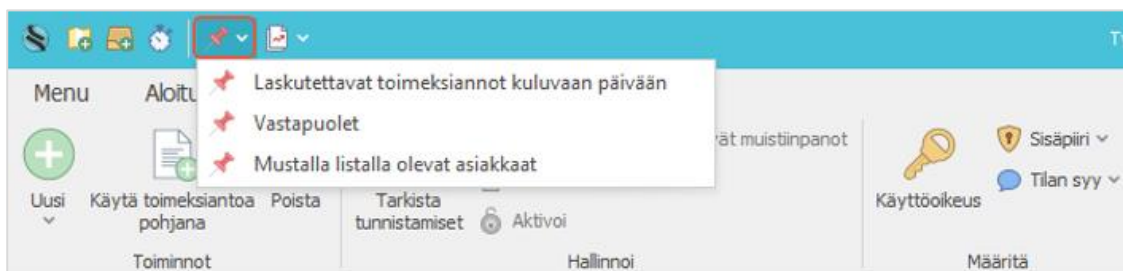


Muokkauksen jälkeen Tallenna ja sulje -painike lataa näkymän uudelleen muokattuna.

Usein käytettyjen näkymien kiinnitys näkymälistaan

Voit kiinnittää säännöllisesti käyttämäsi näkymät ohjelmiston yläpalkin Näkymät-listaan, jolloin pääset niihin yksittäisiä kansioita avaamatta. Kiinnityksen teet valitsemalla näkymän, määrittämällä haluamasi suodattukset ja sen jälkeen valitsemalla -painikkeen.

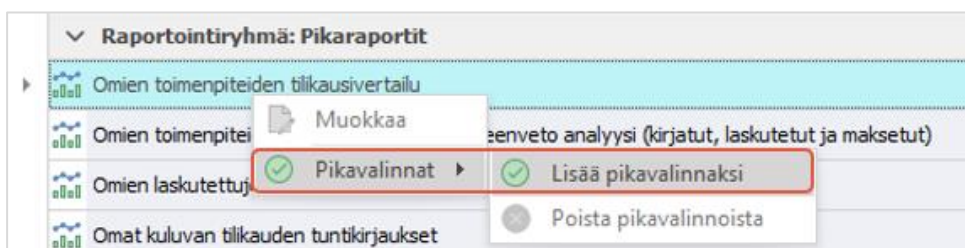
Kun kiinnitys on tehty, näkymä ilmestyy ohjelmiston yläpalkin -painikkeesta aukeavaan listaan, josta voit suoraan valita sen.



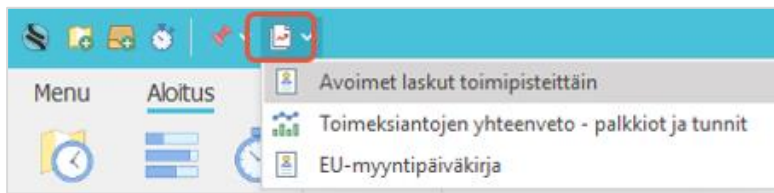
Usein käytettyjen raporttien kiinnitys pikavalintalistaan

Myös säännöllisesti käyttämäsi raportit voit kiinnittää Pikavalinnat-listaan, jolloin ne aukeavat suoraan pääikkunan yläpalkista.

Kiinnitä raportti Raportit-alueella viemällä kursori halutun raportin päälle, klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla 'Lisää pikavalinnaksi'.



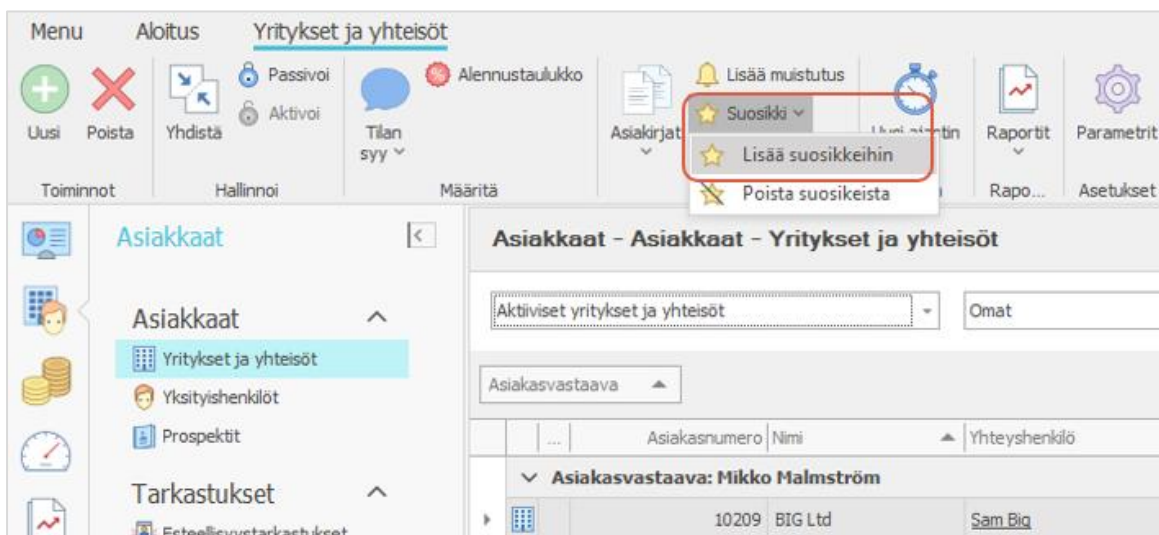
Kiinnittämäsi raportti tulee nyt yläpalkin Raportit-painikkeesta aukeavaan listaan nopeuttaen sen avaamista.



Asiakkaiden ja toimeksiantojen lisääminen suosikkilistaan

Asiakas- ja toimeksiantokansiot tarjoavat Omat suosikit -näkömävaihtoehdon. Se helpottaa parhaillaan työn alla olevien tietojen käsittelyä listaamalla asiakkaat tai toimeksiannot, joiden tietoja olet äskettäin käsitellyt tai jotka olet manuaalisesti lisännyt suosikiksi.

Asiakas tai toimeksianto lisätään manuaalisesti suosikiksi valintanauhan  -painikkeesta tai hiiren oikealla aukeavasta valikosta. Halutessasi voit myös poistaa asiakkaan tai toimeksiannon suosikeista.



Liikkuminen ikkunoiden välillä linkein ja Liittyvät-toiminnolla

Listoissa kaikki alleviivatut tiedot toimivat **pikalinkkeinä** kyseiseen tietoon. Klikkaamalla esimerkiksi asiakkaan nimeä Toimeksiannot-listassa voit avata suoraan toimeksiannon päämiehen asiakasikkunan.

Työtehtävät - Kirjaukset - Toimenpiteet

Kaikki toimenpiteet

Kuluvan vuoden alusta

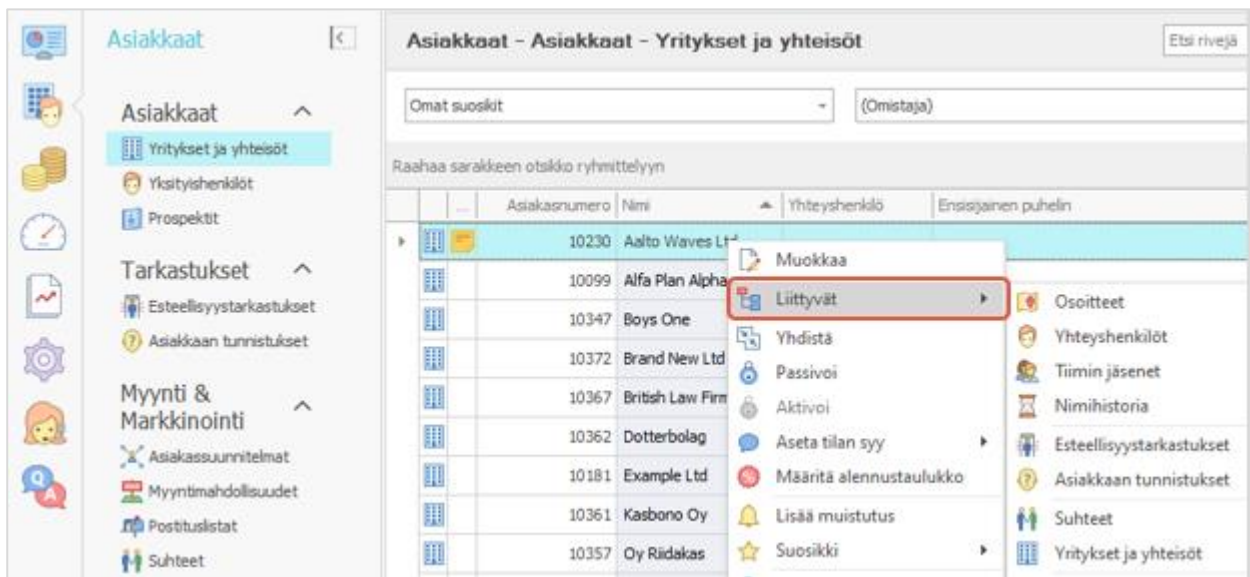
(Omistaja)

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

...	Tila	Päiväys	Asiakas	Toimeksianto	Toimenpide	Tekijä
	Avoim	30/01/2023	Zolt Oy	2009032 - Annual services	Yleinen	Tero Metsävaara

Mikäli haluat listalla avata kyseisen tietorivin ikkunan, varmista siis, ettei hiiren kursori ole linkin päällä.

Toinen käyttökelpoinen toiminto navigointiin ikkunoiden välillä löytyy listoilta (esim. Yritykset ja yhteisöt -, Toimeksiannot- sekä Laskut-kansioista) klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta. Valikosta löytyvä **Liittyvät-toiminto** mahdollistaa nopean siirtymisen valitun tiedon eri kansioihin.



Pikahaut asiakas- ja esteellisyshaku-kentän avulla

Ikkunan yläpalkissa oleva hakukenttä on pääasiallisesti tarkoitettu nopeisiin esteellisyystarkastuksiin, mutta se soveltuu myös asiakkaiden pikahakuun. Kenttä näkyy kaikille käyttäjäryhmille, joille pääkäyttäjä on antanut navigointioikeudet esteellisuuden tarkastamiseen.



Kun kenttään syöttää hakusanan, se avaa Esteellisyshaku-näkymän, listaa hakutekijällä löytyneet asiakkaat ja näyttää, ovatko nämä olleet ohjelmistoon tallennetuissa toimeksiannoissa myötäpuolena, vastapuolena tai jossakin muussa roolissa.

Työtehtävät - Tarkastukset - Esteellisyysshaku - CSI Lawyer 12.0 Ltd

Työtehtävät - Tarkastukset - Esteellisyysshaku Ltd Kaikista kentistä

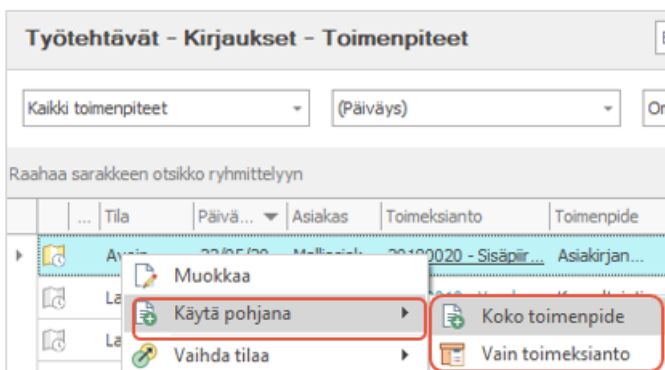
(Tyyppi)

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

	...	Asiakasnumero	Nimi	Henkilö-/Y-tunn...	Asiakasvastaava	Maa	Kaupunki	Viimeisimmän to...	...	V...	...	Mu...
		10354	Viwa Wellness Ltd	97867886	Piia Lemettjä	Suomi	Helsinki	13/05/2011				
		YL06	Teemu's Trick Lt...	123321-2	Taina Malmivirta	Suomi	Helsinki	18/09/2015				

Aiemman kirjauksen käyttö uuden pohjana

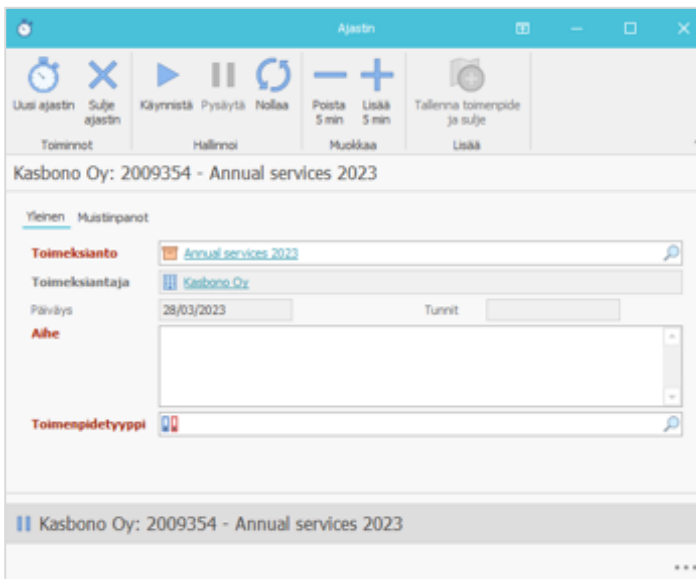
Aiempien toimenpiteiden käyttäminen uusien kirjausten pohjana säästää aikaa. Valitsemalla sopivan kirjauksen Toimenpiteet-listalta pohjaksi uudelle kirjaukselle voit kopioida siitä joko pelkät toimeksiannon tiedot tai kaikki toimenpiteen yksityiskohdat. Kopioitua tietoa voit muokata ennen uuden toimenpiteen tallentamista.



Kirjaus ajastinta hyödyntäen

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

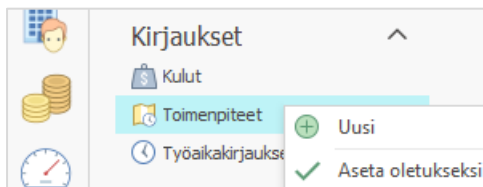
Kun tehdään työtä tiettyyn toimeksiantoon, ajastin on suositeltavaa käynnistää toimeksiantolistalta tai toimeksiannon ikkunasta, jolloin toimeksianto ja toimeksiantaja linkittyvät ajastimeen valmiiksi. Ajastin löytyy myös valikosta, joka aukeaa toimeksiantorivillä hiiren oikeaa painiketta klikkaamalla.



Ajastinikkunassa voit:

- käynnistää tai pysäyttää ajastimen, tai nollata sen lukeman (Käynnistä, Pysäytä, Nollaa)
- lisätä tai poistaa tarvittaessa aikaa 5 minuutin jaksoissa ajastimen ollessa pysäytettynä
- avata uusia ajastimia (Uusi ajastin), vaikka käynnissä voi olla vain yksi ajastin kerrallaan
- luoda ajastimesta toimenpiteen täydentämällä toimenpidetyypin ja toimenpiteen tekstin (Tallenna toimenpide ja sulje).

Tiedon lisääminen suoraan puurakenteesta

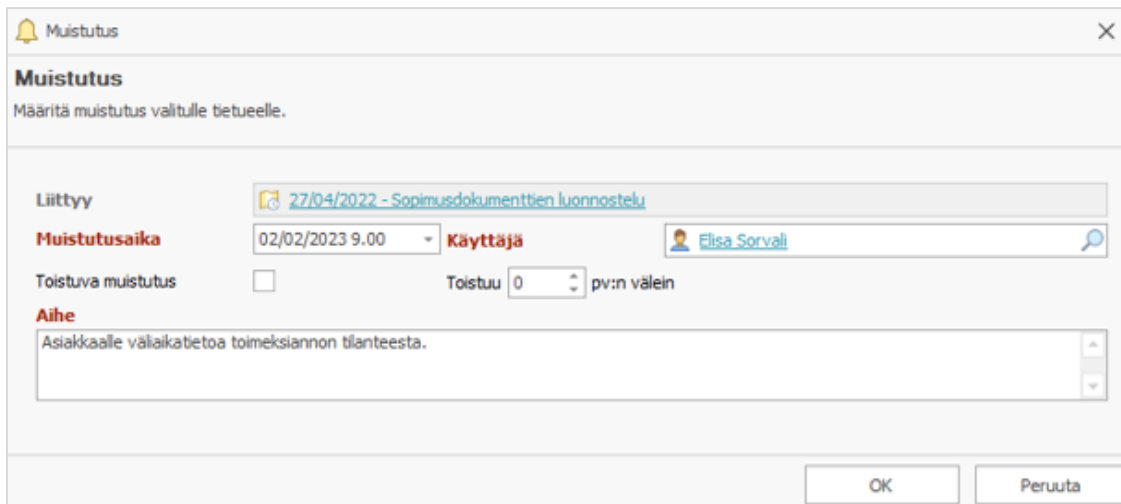


Klikkaamalla puurakennetta hiiren oikealla pystyt kansiota avaamatta lisäämään siihen uusia tietoja, esim. uuden toimeksiannon tai koontilaskun.

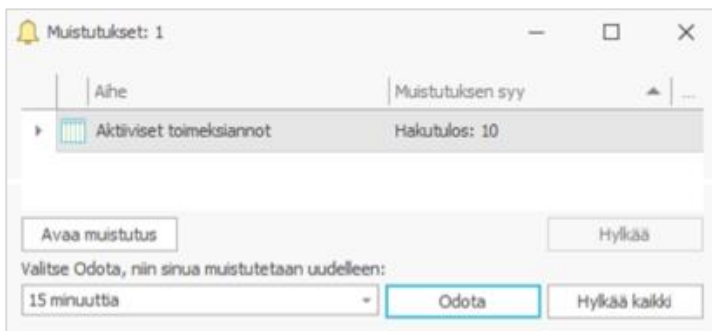
Muistutusten hyödyntäminen

Voit asettaa muistutuksia asiakkaisiin, toimeksiantoihin, toimenpiteisiin, laskuihin yms. liittyen joko itsellesi tai toiselle CSI-käyttäjälle. Muistutus lisätään valintanauhan  -painikkeella ja lisäämällä tarvittavat tiedot: milloin muistutus aktivoituu, kenelle muistutus lähetetään ja millä aiheella.

Jos asiakas haluaa esim. kuukausittain yhteenvedon toimeksiannon tilanteesta, voit määrittää muistutuksen myös toistuvaksi. Laita siinä tapauksessa rasti Toistuva muistutus -kenttään ja määritä, kuinka monen päivän välein muistutus näytetään käyttäjälle.



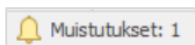
Ohjelmisto tarkistaa muistutukset 15 minuutin välein, ja käyttäjä saa näytölleen ilmoituksen aktivoituneesta muistutuksesta.



Ellei CSI-ohjelmisto ole muistutushetkellä käyttäjällä aktiivikäytössä, koneen alapalkissa oleva CSI-kuvake vilkkuu ja ilmoittaa muistutuksesta punaisena pallona.



Muistutus voidaan avata tarkempaan tarkasteluun, siirtää sitä eteenpäin tai kuitata se Hylkää -painikkeella, jos asia on jo kunnossa. Muistutus palaa käyttäjän ruudulle, kunnes se kuitataan pois, joten muistutushetki kannattaa määrittää siten, että se on vastaanottajalle ajankohtainen. Aktivoituneiden muistutusten määrä näkyy myös ohjelmiston vasemmassa alakulmassa

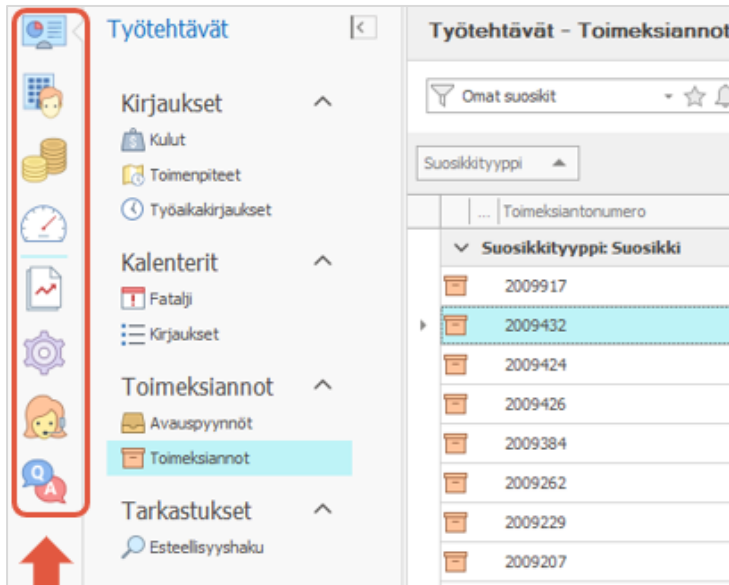


Muistutukset voi myös asettaa lähtemään sähköpostitse käyttäjille, jotka eivät käytä ohjelmistoa päivittäin. Kysy tästä lisätietoja CSI-tuesta.

Kansiorakenteen/valintanauhan piilotus

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

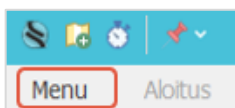
Kansiorakenne menee piiloon klikkaamalla tehtäväalueita, jolloin pelkkä tehtäväalueiden sarake jää näkyviin. Saat kansiorakenteen esiin klikkaamalla tehtäväalueita uudestaan.



Valintanauhan kavennus ja sen palautus normaaliksi tehdään valintanauhan oikean alakulman nuolipainikkeella.



Ohjelmiston teeman vaihtaminen



Ohjelmiston vasemmassa yläkulmassa oleva Menu-painike avaa valikon, josta voit halutessasi muokata ohjelmiston ulkoasua valitsemalla CSI-teeman tilalle toisen teeman.

Sama valikko mahdollistaa:

- virhelokin lähettämisen CSI:lle ongelmatilanteen selvittämiseksi
- tietokantayhteyden laadun tarkistamisen, jos yhteys tuntuu hitaalta
- ohjelmiston sulkemisen.

