



Versio 12.0

PERUSTOIMINTOJEN OHJE

Ohjelmiston rakenne ja perustoiminnot

Päivittäisten työtehtävien hallinta

Asiakkaat, toimeksiannot ja hinnoittelu

Toimenpide- ja kulukirjaukset

Maaliskuu 2024

SISÄLLYSLUETTELO

1	OHJEEN SISÄLTÖ	5
2	PERUSTIEDOT OHJELMISTOSTA	5
2.1.	Ohjelmiston rakenne	5
	Alueet	6
	Kansiot	9
	Näkymät ja tietojen haku	10
	Valintanauhan ja toimintovalikon toiminnot	10
2.2.	Ohjelmiston mukauttaminen käyttäjän tarpeisiin	11
	Oletusalueen asettaminen	11
	Oletuskansioiden asettaminen	11
	Oletusnäkyvien asettaminen	12
	Näkymien muokkaus	12
	Näkymien ja raporttien kiinnitys pikavalintoihin	13
	Suosikkilistojen määrittely	14
2.3.	Ohjelmiston käyttöä helpottavat toiminnot	14
	Oikoluku	14
	Liikkuminen linkkien avulla tai Liittyvät-toiminnolla	15
	Tiedon lisäys puurakenteesta	16
	Pikanäppäintoiminnot	16
	Kansiorakenteen / valintanauhan piilottaminen	16
	Ohjelmiston ulkoasun vaihtaminen / Menu	17
2.4.	Käyttöoikeudet ja perusasetukset	17
3	TYÖTEHTÄVIEN HALLINTA	17
3.1.	Aktiviteetit	18
	Aktiviteetin lisääminen	18
	Toistuva aktiviteetti	19
	Aktiviteettien seuranta ja kuittaus	20
3.2.	Fataljit	21
	Fataljin lisääminen	21
	Fataljikalenterin kirjausten näkyvyys rajoitetulle käyttäjälle	23
	Fataljin synkronointi Outlookiin	23
3.3.	Listoilla näkyvät muistiinpanot	24
	Muistiinpanon lisääminen	24
	Muistiinpanojen näkyminen listoilla	25

3.4.	Muistutukset	26
	Muistutuksen lisääminen	26
	Muistutusten seuranta	27
3.5.	Työaikakirjaukset	28
	Kirjaukset työaikakalenterissa	29
	Työaikakirjausten seuranta	31
4	ASIAKKAAT	31
4.1.	Asiakkaan lisääminen	31
	Yritysassiakas	32
	Yksityishenkilö	34
	Laskutusosoitteen määrittäminen	35
	Konsernirakenteen määrittäminen	36
	Asiakaskohtaiset parametrimääritykset	37
4.2.	Asiakkaan muokkaaminen	37
	Asiakkaiden yhdistäminen	37
	Asiakkaan asetus toimituskieltoon	38
	Asiakkaiden muokkaus massana	41
4.3.	Esteellisyysden tarkastaminen	42
	Nopea esteellisyysshaku	43
	Asiakkaan tietoihin tallentuva esteellisyystarkastus	44
	Sähköpostitse lähetettävä esteellisyysskysely	45
	Esteellisyystarkastuksen hyväksyminen ja toimeksiannon luonti	47
4.4.	Asiakkaan tunnistaminen	48
	CSI-ohjelmiston tuki tunnistamiseen	48
	Vaadittu tunnistuksen taso ja riskiarvio	49
	Tunnistuksen käynnistäminen	49
	Tunnistuksen käsittely ohjelmistossa	50
	Omien tunnistuksien tarkastelu	52
4.5.	Asiakkuudenhallinnan toiminnot	52
	Prospektit	52
	Postituslistat	53
	Suhdeverkoston ylläpito	59
4.6.	Asiakkaan poistaminen ja passivointi	59
5	TOIMEKSIANNOT	61
5.1.	Toimeksiannon avaus	61
	Toimeksiannon kansiot	63

	Toimeksiannon osapuolet	63
	Toimeksiannon yhteyshenkilöt	66
	Sähköpostin lähettäminen toimeksiannon yhteyshenkilölle	66
	Toimeksiantokohtaiset parametrit	67
5.2.	Toimeksiannon muokkaus	67
	Toimeksiannon tilan ja laskutettavuuden määrittäminen	67
	Toimeksiantojen muokkaus massana	67
5.3.	Sisäpiiritoimeksiannot ja rajatut toimeksiannot	68
	Sisäpiiri	68
	Sisäpiiritoimeksiannon julkistaminen	70
	Käyttöoikeuksien rajatut toimeksiannot	71
5.4.	Sisäiset toimeksiannot	72
	Sisäisen toimeksiannon avaaminen	72
	Sisäisten toimenpidetyyppien lisääminen	73
	Sisäisten toimenpiteiden kirjaaminen ja seuranta	73
5.5.	Toimeksiannon päättäminen	73
	Toimeksiantojen päättäminen massana	74
6	HINNOITTELU	75
6.1.	Tuntihintaiset toimenpiteet	75
	Tuntihintahierarkia	75
	Tuntihintojen määrittäminen	76
	Omakustannushinnan päivittäminen	76
6.2.	Erikoishinnoitellut toimenpidetyypit	77
6.3.	Kiinteähintaiset toimeksiannot	77
6.4.	Alennukset	78
7	TOIMENPITEET	79
7.1.	Toimenpidetyypit	79
7.2.	Toimenpiteen tiedot	80
7.3.	Toimenpiteiden kirjaustavat	84
	Kirjaus Toimenpiteet-kansiossa	84
	Kirjaus Toimeksiannot-kansiossa	85
	Kirjaus ajastinta hyödyntäen	87
	Kirjaus kalenterin kautta	87
	Kirjaus CSI MyDesk -pikakirjaussovelluksessa	88
	Kirjaus CSI Mobile -sovelluksella	90
7.4.	Toimenpiteiden muokkaaminen	93

	Toimenpiteen merkitseminen ei-laskuteta-tilaan.....	93
	Toimenpiteiden muokkaus massana.....	93
	Toimenpiteen kopiointi ja siirto	93
	Keskeneräisten toimenpiteiden muokkaus	94
7.5.	Omien toimenpiteiden ja toimeksiantojen seuranta.....	94
8	KULUT	95
8.1.	Kulun kirjaaminen	95
	Yleiskulu	97
8.2.	Kulun muokkaaminen	97
	Kulun merkitseminen ei-laskuteta-tilaan	97
	Kulun siirto ja kopiointi.....	98

1 OHJEEN SISÄLTÖ

Tämä ohjedokumentti kuvaa CSI LakiMies -ohjelmiston rakenteen ja perustoiminnot.

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 LakiMies 12.0 – Taloushallinnon ohje” -dokumentista. Taloushallinnon ohjeessa on kuvattu myös oikeusaputapausten ja oikeusturvatapausten käsittely CSI LakiMies -ohjelmistossa.

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

2 PERUSTIEDOT OHJELMISTOSTA

2.1. OHJELMISTON RAKENNE

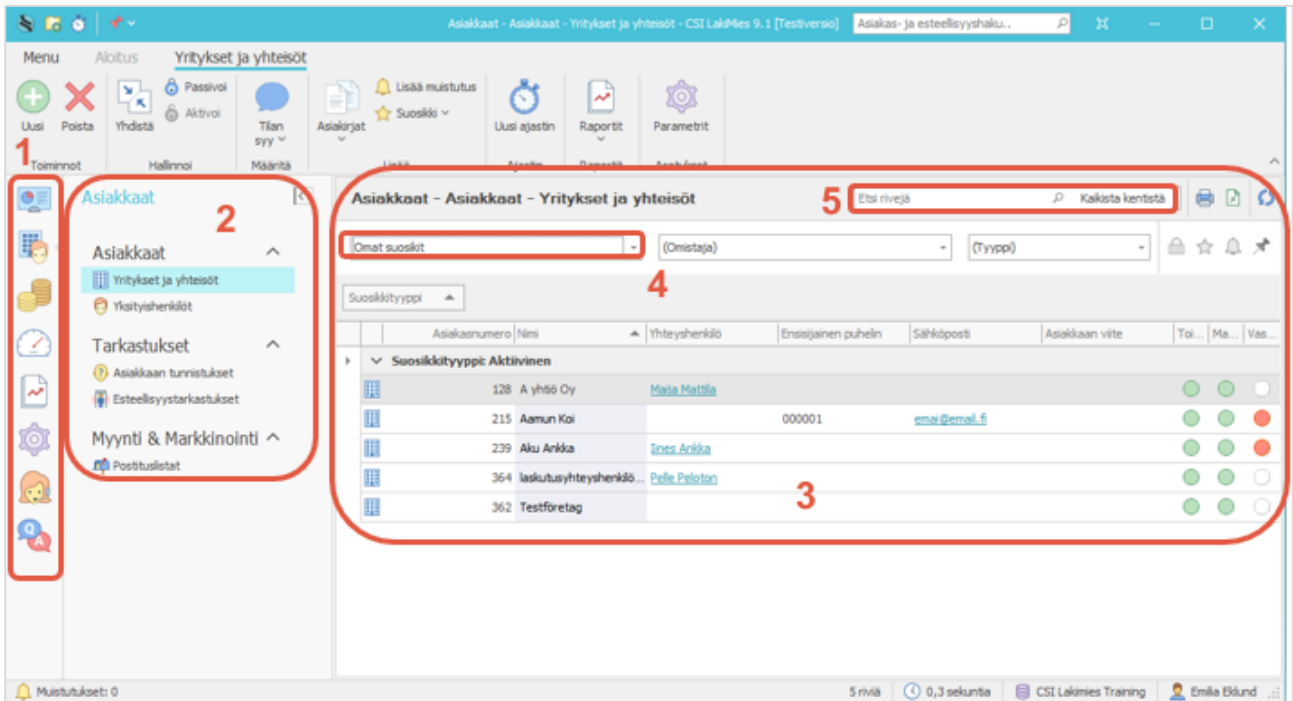
CSI-ohjelmisto rakentuu seuraavista osista:

- Alue:** Tietylle käyttäjäryhmälle tarkoitettu toimintokokonaisuus. Työtehtävät tarjoaa työkalut normaaliikäyttäjän 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 ikkunaan. 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.

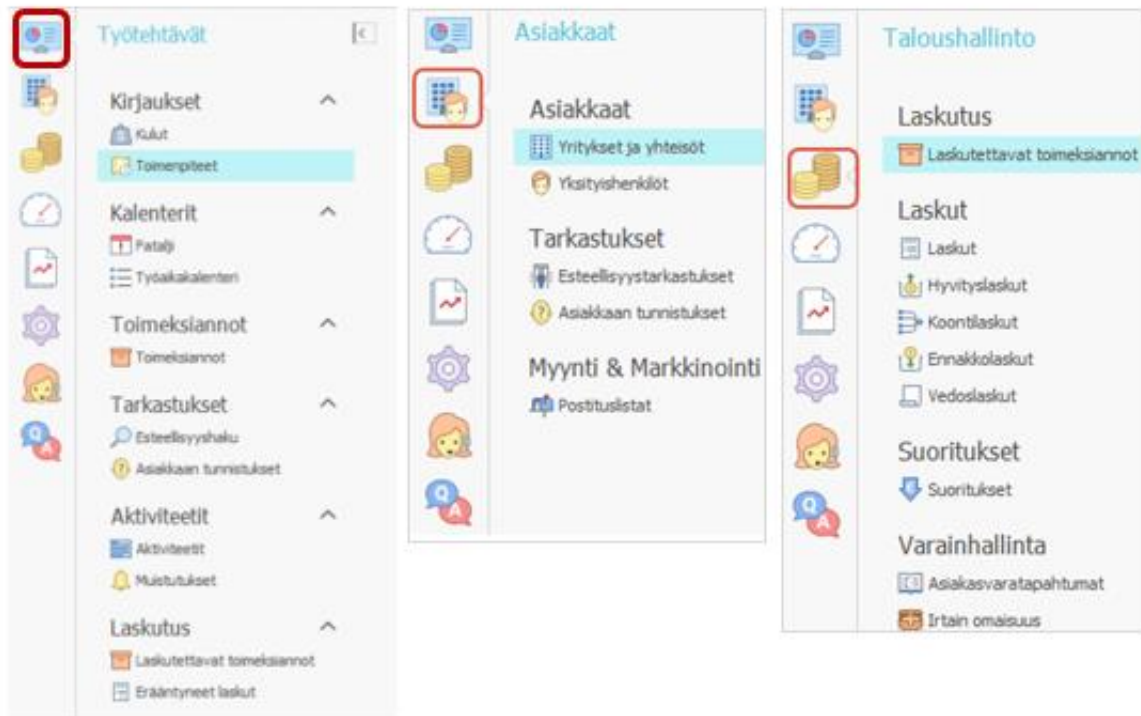
Raportit-alue tarjoaa sekä perinteiset raportit että interaktiiviset pivot-raportit.

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 kansioden 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 oletusalueen (ks. *Oletusalueen asettaminen*).

- Kirjaukset-ryhmässä käyttäjä hallinnoi kulujaan ja toimenpiteitään. Kalenterit-ryhmässä kalenterimuotoisia fataljeja ja työaikakirjauksiaan ja Aktiviteetit-ryhmässä aktiviteettejaan ja muistutuksiaan. Toimeksiannot-ryhmästä löytyvät kaikki toimeksiannot.
- Tarkastukset-ryhmässä käyttäjä voi tehdä asiakkaalle nopean esteellisyshaun sekä tarkastella asiakkaiden tunnistustapahtumia, joissa hän on avustajan, vastuuhenkilön tai tunnistajan roolissa.
- 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.

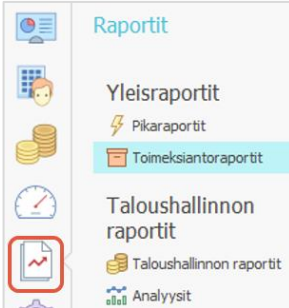
- Yritys- ja yksityisasiakkaiden tiedot löytyvät omista kansioistaan.
- Tarkastukset-ryhmästä löytyvät keskitetysti toimiston kaikkien asiakkaiden tunnistukset ja esteellisyystarkastukset.
- Myynti & Markkinointi -ryhmässä voidaan tarkastella keskitetysti postituslistoja

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

- Laskutus-ryhmän alta löytyvät toimeksiannot, joissa on laskutettavia kirjauksia ja joista voidaan muodostaa laskut.
- 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 pivotraportteja, 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:

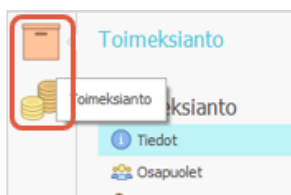
- Organisaatio-ryhmässä hallinnoidaan ohjelmiston käyttäjiä ja toimipisteitä.
- Raportointi-ryhmässä voidaan muokata ohjelmiston raportteja, näkymiä, dashboardeja ja kaavioita.

- Taloushallinto-ryhmästä löytyvät ohjelmiston tilikaudet, budjettiryhmät, tavoitebudjetit ja valuuttakurssit.
- Asetukset-ryhmän alle on koottu tärkeitä perusparametreja:
 - o Mallipohjista löytyvät asiakirja-, sähköposti-, aktiviteetti-, laskutuloste-, teksti- ja maksumuistutuspohjat.
 - o Yleisissä asetuksissa hallinnoidaan kieliä, yksiköitä, maita, numerosarjoja, toimenpide- ja kulu-, aktiviteetti- ja työaikatyypppejä sekä irtaimen omaisuuteen liittyviä parametreja.
 - o Käyttäjien asetuksissa voit määrittää käyttäjäryhmät, työntekijäroolit, navigointioikeudet, tehtävänimikkeet ja osaamisalueet.
 - o Asiakkaan asetuksissa määritetään mm. asiakastyypit, toimialat, asiakassuhteeseen liittyvät parametrit, asiakkaan tyytyväisyys sekä asiakkaan tilan ja passivoinnin syyt.
 - o Toimeksiannon asetukset kattavat mm. toimeksiantotyyppit, toimeksiannon vaiheet, osapuoliroolit, liiketoiminta-alueet sekä sisäpiiritoimeksiantoihin, sisäisiin toimeksiantoihin ja arkistointiin liittyvät parametrit.
 - o Taloushallinnon asetukset kattavat valuuttakurssit, verollisuudet, ALV-kannat, eri tilit ja kustannuspaikat, maksuehdot, huomautusajat, verkkolaskuoperaattorikoodit sekä asiakasvarojen hallintaan liittyvät parametrit.
- 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.

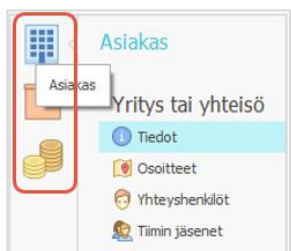
Toimeksiannon ikkunassa:



 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 ja aktiviteetteja koskevat kansiot.

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

 Laskutus-osioon on koottu asiakkaan 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.

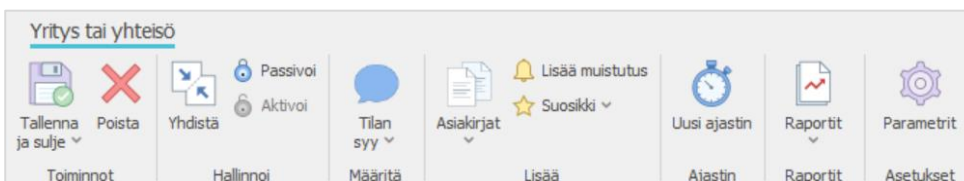
Kun liikut alueelta ja kansioista toiseen, ohjelmisto muistaa eri kansioissa tekemäsi haut. Voit siten työskennellä tietyn asiakkaan toimeksiantojen parissa, käydä välillä katsomassa kirjaustilannettasi Dashboardilta ja palata Toimeksiannot-kansioon katsomaan samaa toimeksiantolistaa.

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 Excelliin,  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 kansioden.

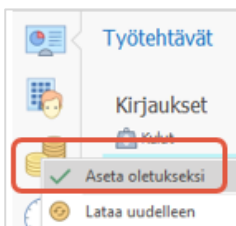
Hiiren oikealla aukeava toimintovalikko tarjoaa kaksi toimintoa, joita valintanauhoista ei löydy.

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

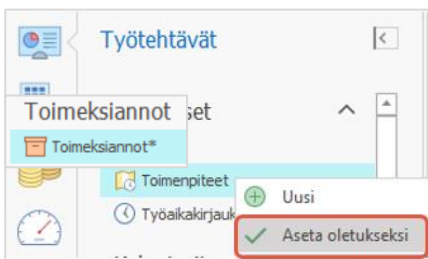
Oletusalueen asettaminen



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.

Oletuskansioden asettaminen

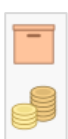
Ohjelmistossa on eri alueille määritetty oletuskansiot, jotka aukeavat alueelle siirtyessä. Esimerkiksi Työtehtävät-alueella aukeaa oletuksena Toimenpiteet. Jos jokin muu kansio (esim. Toimeksiannot) tukee paremmin päivittäistä työtäsi, voit määrittää sen oletuskansioiksi seuraavasti:



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

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

Oletuskansioden määrittäminen 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 oletuskansioiksi Laskut-kansion, Laskut-kansio aukeaa aina suoraan, kun avaat toimeksiantoikkunan.

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

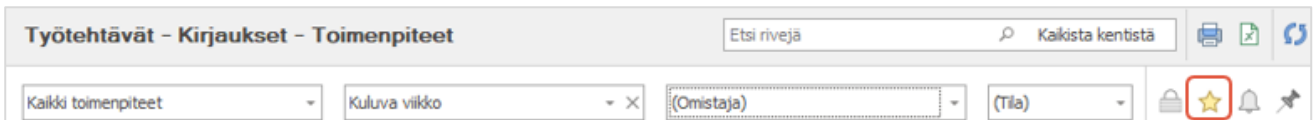
Oletusnäkyvien asettaminen

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

Oletusnäkyvät voi asettaa niin päälistoille (esim. Työtehtävät > Toimeksiannot-kansio) kuin ikkunoiden kansioihin (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.



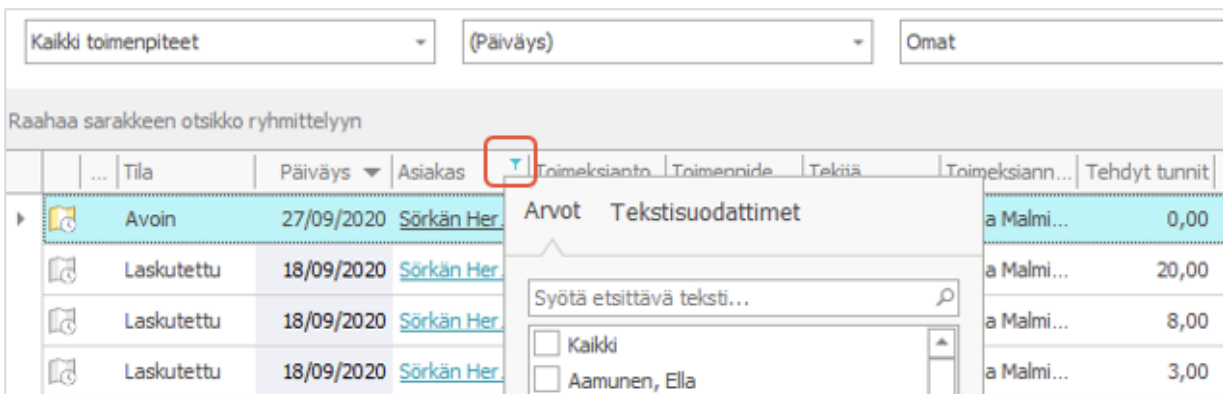
4. Tähti muuttuu keltaiseksi ja näkymä aukeaa nyt oletuksena, kunnes poistat oletuksen valitsemalla näkymässä tähden uudestaan tai määrität oletukseksi toisen näkymän.

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

Näkymien muokkaus

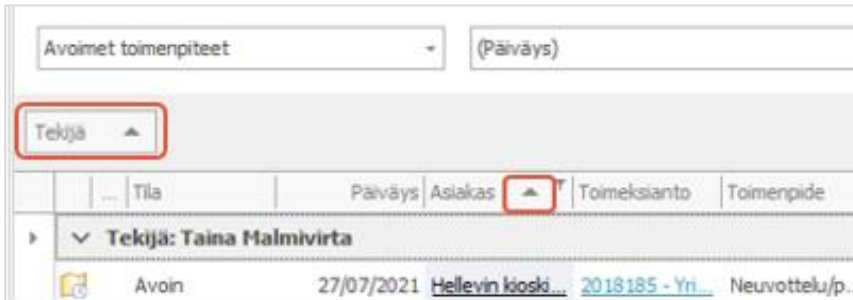
Käyttäjä voi muokata näkymiä tilapäisesti omiin tarpeisiinsa. Näkymästä voi poistaa tarpeettomia sarakkeita raahaamalla sarakkeen otsikon näkymän ulkopuolelle, kunnes otsikon kohdalle ilmestyy musta rasti. Pääkäyttäjä voi tehdä näkymiin myös pysyviä muutoksia Asetuksissa.

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



...	Tila	Päiväys	Asiakas	Toimeksianto	Toimenpide	Tekstiä	Toimeksiann...	Tehdyt tunnit
Avoin	27/09/2020	Sörkän Her...	Arvot	Tekstisuodattimet			a Malmi...	0,00
Laskutettu	18/09/2020	Sörkän Her...					a Malmi...	20,00
Laskutettu	18/09/2020	Sörkän Her...					a Malmi...	8,00
Laskutettu	18/09/2020	Sörkän Her...					a Malmi...	3,00

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

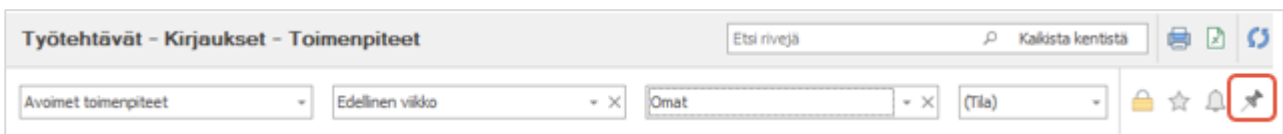


Sarakkeiden järjestystä voit vaihtaa raahaamalla niiden otsikoita uuteen paikkaan. Listan tiedot voi myös ryhmitellä esim. tekijän perusteella raahaamalla Tekijä-sarakkeen otsikko harmaalle alueelle.

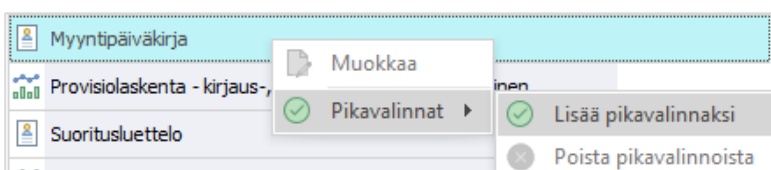
Näkymien ja raporttien kiinnitys pikavalintoihin

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 suodattukset ja sen jälkeen  -painike. Kiinnityksen yhteydessä pääset myös nimeämään näkymän haluamallasi tavalla.

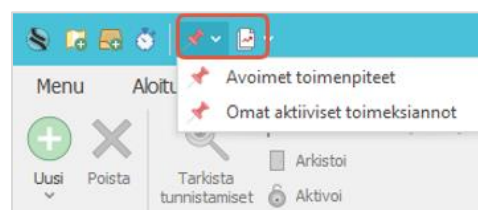


Usein käyttämäsi raportit voit kiinnittää ohjelmiston yläpalkin pikavalintoihin valitsemalla raporttilistalta haluttu rivi, klikkaamalla hiiren oikealla ja valitsemalla Pikavalinnat > Lisää pikavalinnaksi.



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

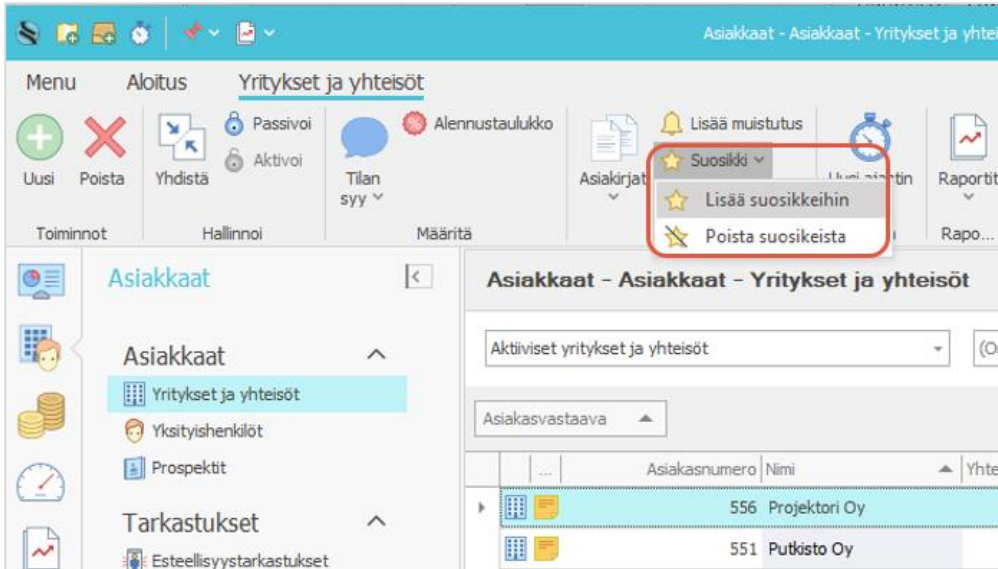
-  -painike avaa listan kiinnitetystä näkymistä
-  -painike avaa listan kiinnitetystä raporteista.



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 toimipistetasen parametreissa, monenko päivän jälkeen suosikki poistuu listalta (Asetukset > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän/Toimipisteen parametrit > Yleiset > Käyttöliittymäasetukset > Aktiivisten suosikkien vanhentuminen päivissä). Käyttäjä voi tehdä oman määrittelyn klikkaamalla auki tietonsa ikkunan oikeasta alakulmasta ja valitsemalla -painikkeen. Vertailussa käytetään kirjauksen tekohetkeä, ei kirjauksen päivämäärää.

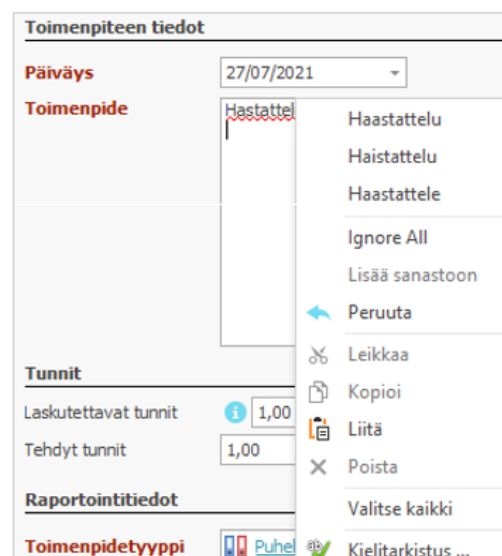
Käyttäjä voi myös poistaa suosikkilistoilta tietoja milloin tahansa valitsemalla Suosikki > Poista suosikeista -painikkeen.

2.3. OHJELMISTON KÄYTTÖÄ HELPOTTAVAT TOIMINNOT

Oikoluku

Ohjelmistossa voidaan ottaa käyttöön kieliasun tarkistus seuraaviin kenttiin syötettäville teksteille: toimeksiannon aihe, kuvaus ja laskutusaie, toimenpiteen aihe ja lisätiedot, kulun ja aktiviteetin aihe sekä 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 toimipisteen 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.

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.

Työtehtävät - Toimeksiannot - Toimeksiannot

Etsi rivejä

Aktiiviset toimeksiannot

(Avauspäivä)

(Omistaja)

(Toimeksiantaja)

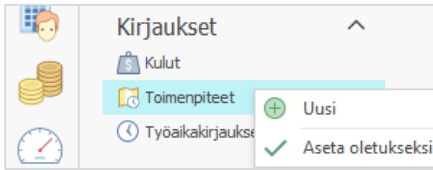
Vastuuhenkilö

	...	...	Toimeksiantonumero	Päätoimeksianto	Aihe	Toimeksiantaja	Viminen toimenpiteen t...
			2010164		Laiton uhkaus	Räikkä ja Riittasat Oy	21/08/2020

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.

Työtehtävät - Toimeksiannot - Toimeksiannot					
Aktiiviset toimeksiannot					
(Avauspäivä)					
Vastuuhenkilö					
	Toimeksiantonumero	Aihe	Toimeksiantaja		
	2009867	Kansio	Almost Eight Ltd		
	2009882	Monik			
	2009865	Testit			
	2009864	Chan			
	2009860	Lasku			
	2009856	Avust			
	2009857	Osoit			
	2009858	Osoit			
	2009855	Fight			
	2009852	Punta			

Tiedon lisäys puurakenteesta



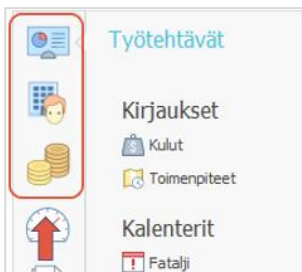
Pystyt lisäämään uusia tietoja (esim. toimenpiteen, toimeksiannon, koontilaskun) puurakenteesta olevaan kansioon sitä avaamatta. Klikkaa puurakenteen kansiota hiiren oikealla ja valitse Uusi.

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 perusmäärittäyksiä.
- **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.

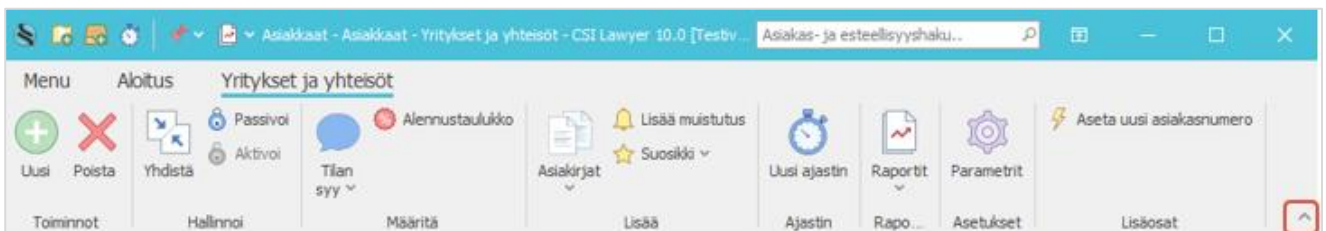
Kansiorakenteen / valintanauhan piilottaminen



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 lähetyksen 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 rajoittamat 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 määrittämisestä 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 perusmäärittämiä täsmennetään tekemällä määrittämiä toimipisteiden 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.

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

Työtehtävien hallintaa helpottavat hälyttävät muistutukset, joita voi 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 luottorajaa 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 tyyppin. Tyyppiä ei voi enää vaihtaa aktiviteetin ikkunassa.

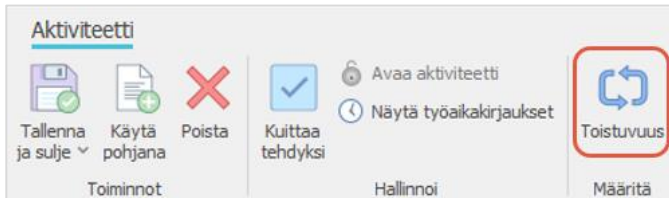
Täydennä aktiviteettiin seuraavat tiedot:

- 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 tai toimeksiantoon. Tehtävä-tyypin aktiviteetissa Fatalji-kenttä sisältää linkin fataljiin, johon tehtävä liittyy.
- Kuvaus-kenttä mahdollistaa aiheita pidemmän kuvauksen, joka voi olla tarpeen, jos siirrät aktiviteetin jonkun toisen vastuulle.
- Hälytysaika 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.

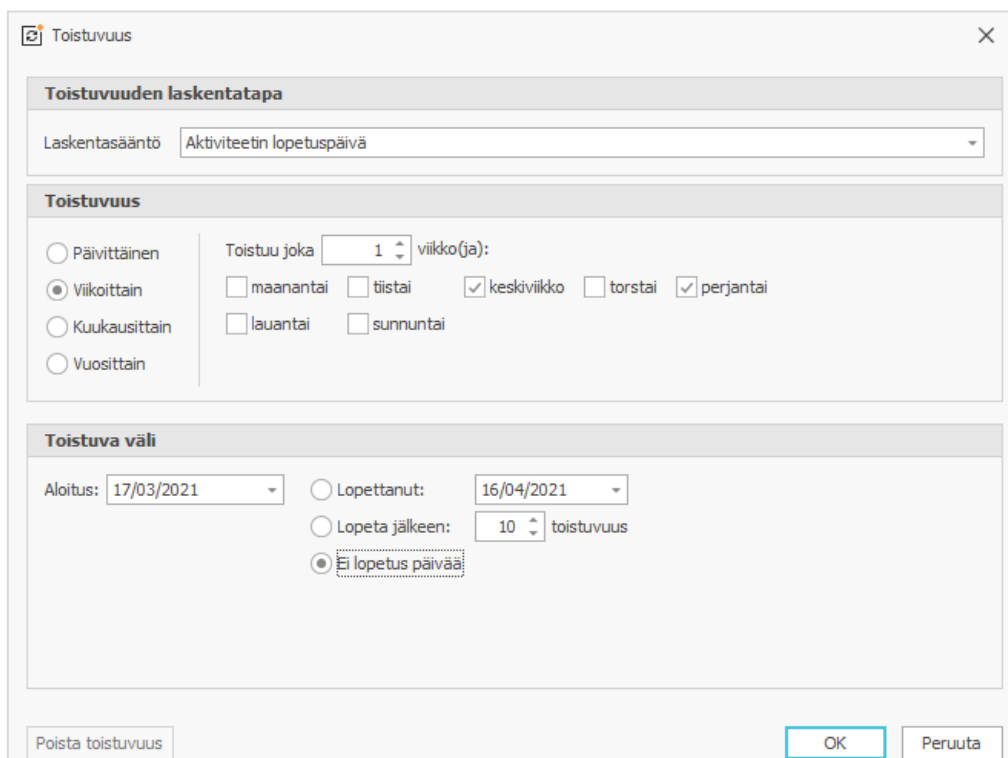
Toistuva aktiviteetti

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

1. Valitse aktiviteetin ikkunassa Toistuvuus-painike.



2. Toistuvuus-ikkuna aukeaa.



The 'Toistuvuus' dialog box is shown with the following settings:

- Toistuvuuden laskentatapa:** Laskentasääntö: Aktiviteetin lopetuspäivä
- Toistuvuus:**
 - ☐ Päivittäinen
 - ☒ Viikoittain
 - ☐ Kuukausittain
 - ☐ Vuosittain
- Toistuu joka:** 1 viikko(ja):
 - ☐ maanantai ☐ tiistai ☒ keskiviikko ☐ torstai ☒ perjantai
 - ☐ lauantai ☐ sunnuntai
- Toistuva väli:**
 - Aloituspäivä: 17/03/2021
 - ☐ Lopetettanut: 16/04/2021
 - ☐ Lopeta jälkeen: 10 toistuvuus
 - ☒ Ei lopetus päivää
- Buttons:** Poista toistuvuus, OK, Peruuta

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 tiettyinä päivämääränä.
5. Valitse aikaväli, jolloin toistuvuus on voimassa.
Valitse aloituspäivämäärä ja lopetusehto: lopetus tiettyinä 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 -näkyä 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.

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

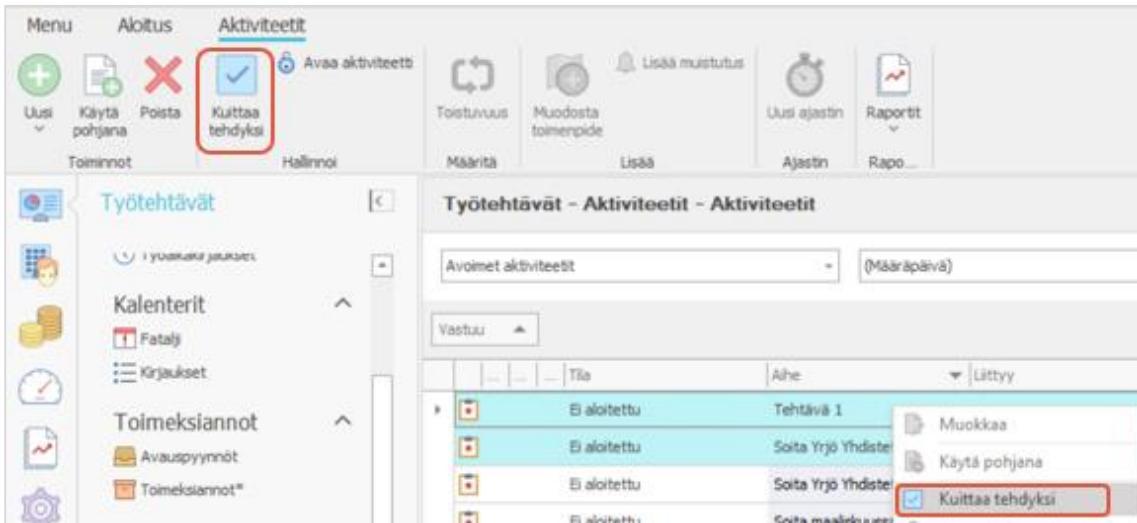
- Minun vastuullani -ryhmässä näkyvät aktiviteetit, joissa käyttäjä on aktiviteetin vastuuhenkilö
- Minun vastuuttamani -ryhmään tulevat aktiviteetit, jotka käyttäjä on kirjannut jollekin toiselle
- Muut-ryhmä listaa aktiviteetit, joissa käyttäjä ei ole aktiviteetin kirjaaja tai vastuuhenkilö.

...	...	...	Aihe	Liittyy	Toimeksiantaja	Tila	Vastuuhenkilö	Luoja	Määräpäivä	M...	Toi...
Vastuu: Minun vastuullani											
			Soita asiakkaalle ja so...	2009851 - Jou...	Dental Doers	Ei aloitettu	Pirjo Peruskäyt...	Taina Malmivirta	26/06/2020		
Vastuu: Minun vastuuttamani											
			Lähetä dokumentit		Savustin Oy	Ei aloitettu	Saara Arolainen	Pirjo Peruskäyt...	19/04/2021		
Vastuu: Muut											
			Tilaa sopimus pohjat	Private prospe...		Ei aloitettu	Bertta Blomberg	Taina Malmivirta	01/05/2021		

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.



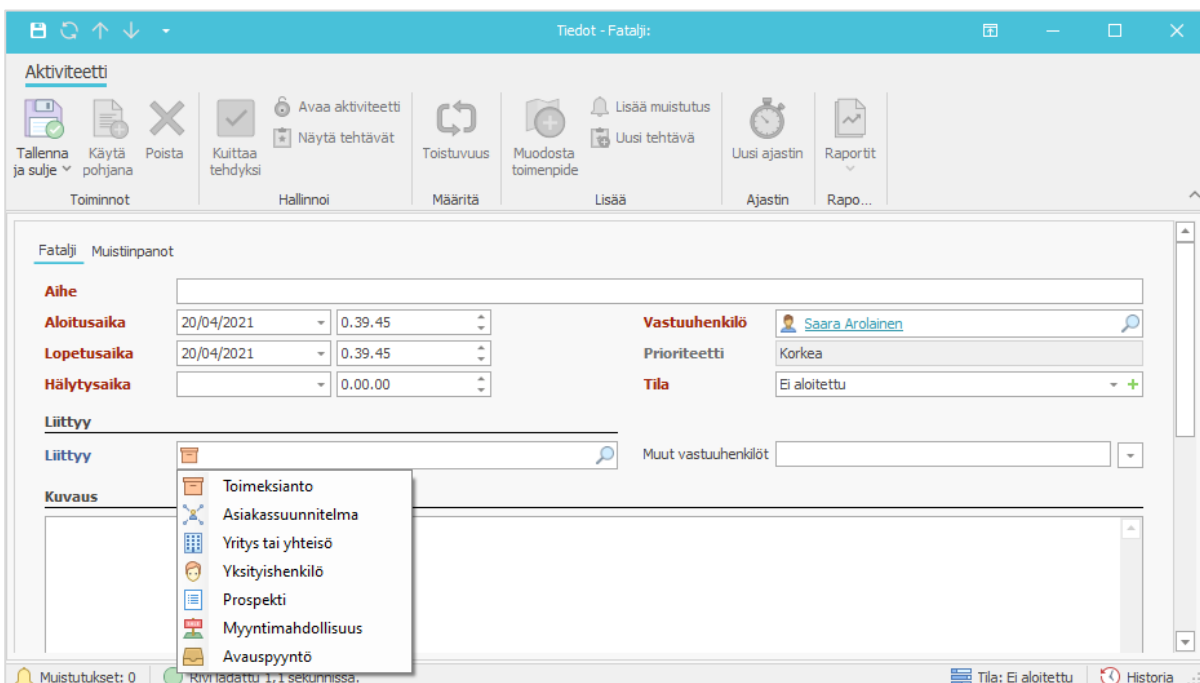
Ohjelmisto pyytää vahvistuksen toiminnolle ja näyttää yhteenvedon tehdyiksi kuitatuista aktiviteeteista.

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.

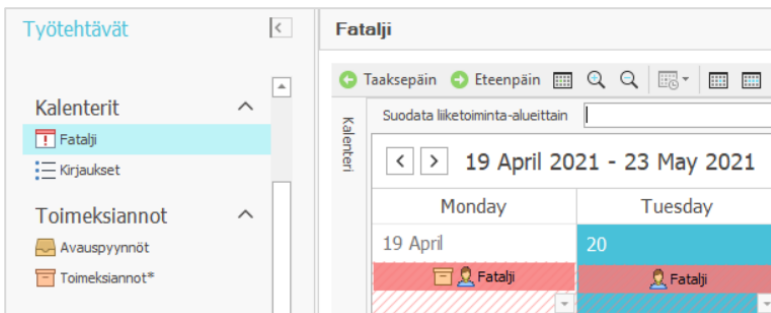


Aktiviteetit-kansiossa lisättävän fataljin ikkuna poikkeaa hieman normaalista aktiviteetti-ikkunasta:

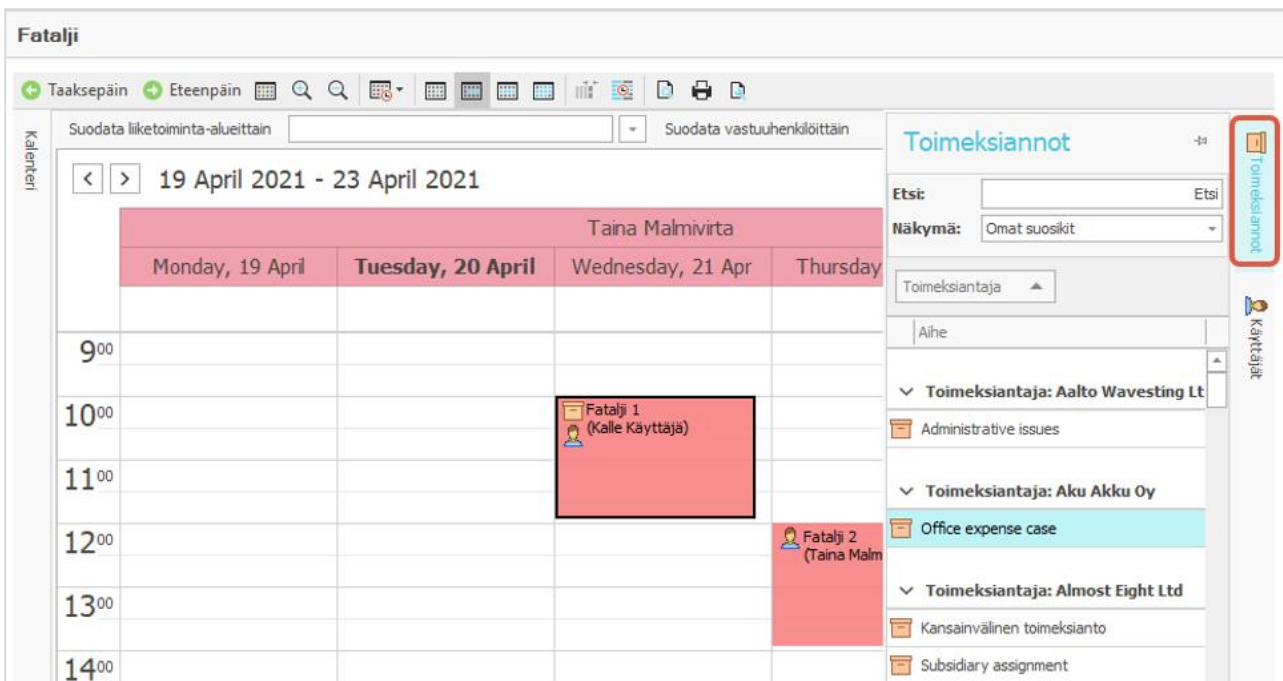
- Fataljin prioriteetti on aina korkea.

- 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 aliaktiiviteetteja Tehtävät-kansiossa ja luoda niistä toimenpiteitä. Myös fataljin alitehtävät liitetään fataljin Liittyy-kentän tietoon (esim. toimeksianto). 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.



Lisää 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.



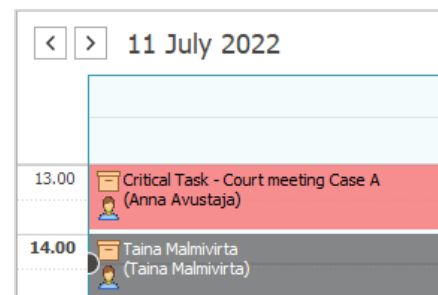
Fataljin voit myös kuitata valmiiksi suoraan fataljikalenterissa. Kun viet hiiren osoittimen fataljin päälle, vihreä Kuittaa tehdyksi -painike tulee näkyviin. Se kuittaa fataljin valmiiksi, jolloin fatalji muuttuu harmaaksi.

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):

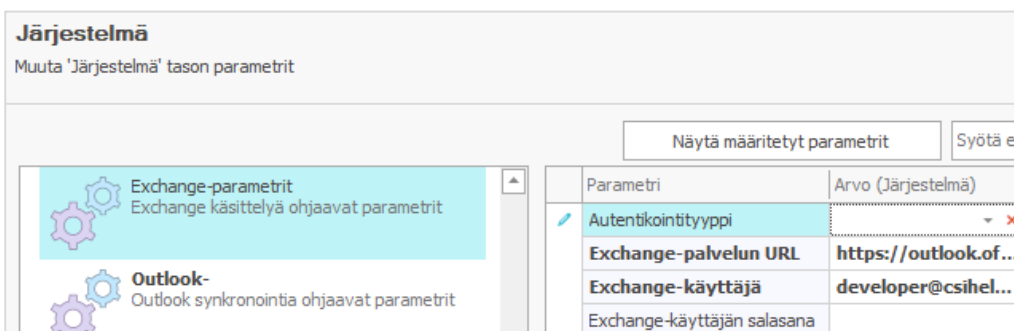
- Kaikki fataljit, joihin häntä ei ole merkitty fataljin pää- tai muuksi vastuuhenkilöksi
- Toimeksiantoon liitetyt fataljit, joissa hän on fataljin pää- tai muu vastuuhenkilö, mutta hänellä ei ole oikeuksia kyseiseen toimeksiantoon
- Kaikkiin muihin tietoihin, kuten asiakassuunnitelmaan, asiakkaaseen 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 näkömäsuoatuksena on Omat, listalle tuodaan vain fataljit, joissa rajoitettu käyttäjä on päävastuuhenkilönä.

Fataljin synkronointi Outlookiin

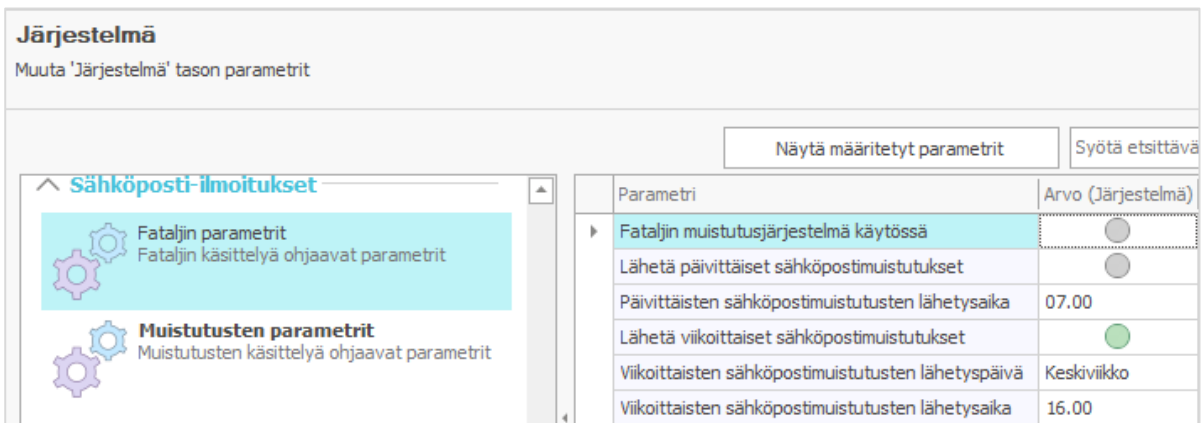
Ohjelmistoon lisätyn fataljin voi synkronoida Outlookiin eli Exchange-kalenteritapahtumaksi. Tätä varten Exchangeen luodaan fataljikäyttäjä ja -kalenteri, minkä jälkeen Exchange-palvelun URL-osoite sekä fataljikalenterikäyttäjän sähköpostiosoite ja -salasana täydennetään CSI-ohjelmiston järjestelmäparametreihin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

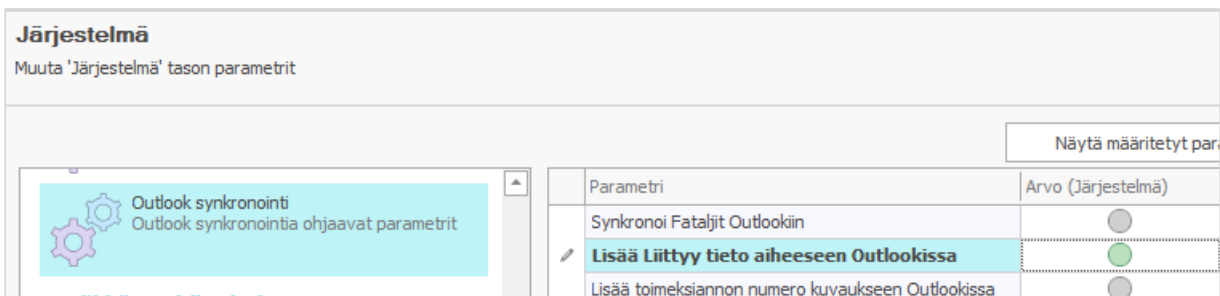
Fataljin muokkaukset (mm. vastuuhenkilön tai ajankohdan muutos) päivittyvät Outlookin kalenteriin, ja fataljin poisto peruu kalenteritapahtuman myös Outlookista. Vastuuhenkilöt saavat ilmoituksen fataljin muutoksista ja poistosta, mutta sen kuittaus valmiiksi ei lähetä sähköpostiviestiä.

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



Parametri	Arvo (Järjestelmä)
Fataljin muistutusjärjestelmä käytössä	☐
Lähetä päivittäiset sähköpostimuistutukset	☐
Päivittäisten sähköpostimuistutusten lähetysaika	07.00
Lähetä viikoittaiset sähköpostimuistutukset	☒
Viikoittaisten sähköpostimuistutusten lähetyspäivä	Keskiviikko
Viikoittaisten sähköpostimuistutusten lähetysaika	16.00

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



Parametri	Arvo (Järjestelmä)
Synkronoi Fataljit Outlookiin	☐
Lisää Liittyy-tieto aiheeseen Outlookissa	☒
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.

Yleinen Laskutus Muistiinpanot

Muistiinpanot

+ -

Syötä etsittävä teksti... Etsi

Tärkeä **Normaali** **Arkistoitu**

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 lokaalitalennuspaikasta. "Poista liitetiedosto" -painike poistaa liitteen. Jotta tietokannan koko ja ohjelmiston vasteajat muistiinpanoja avatessa pysyvät kohtuullisena, esim. vedoslaskujen 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-, esteellisyshaku- 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.

Työtehtävät

Toimeksiannot

Avauspyynnöt

Toimeksiannot*

Tarkastukset

Esteellisyshaku

Työtehtävät - Toimeksiannot - T

Etsi rivejä

Kalkista kentistä

Aktiiviset toimeksiannot

(Avauspäivä)

Omat

(Tol...

Vastuuhenkilö

Toimeksiantonumero Aihe Toimeksiantaja Avauspäivä V...

2009867 Non-billable assignment Almost Eight Ltd 11/02/2021

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

Aktiiviset yritykset ja yhteisöt

Omat

(Tyypp

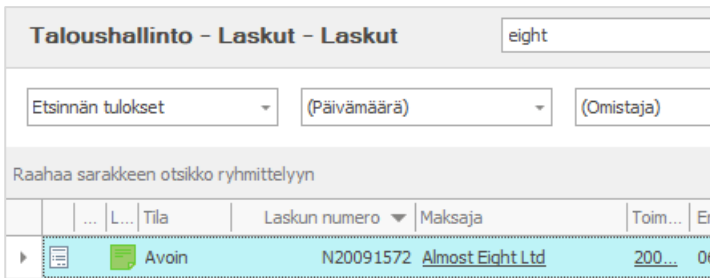
Asiakasvastaava

Asiakasnumero Nimi Yhteyshenkilö Ensisijainen p... Sähköposti

10455 Channel 9 Hakulinen, Sauli

10453 Dental Doers Ellonen, Elviina

Laskut-kansion listoilla vihreä kuvake rivin edessä merkitsee toimeksiantajalle, toimeksiannolle tai jollekin toimenpiteelle lisättyjä tärkeitä muistiinpanoja.



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

3.4. MUISTUTUKSET

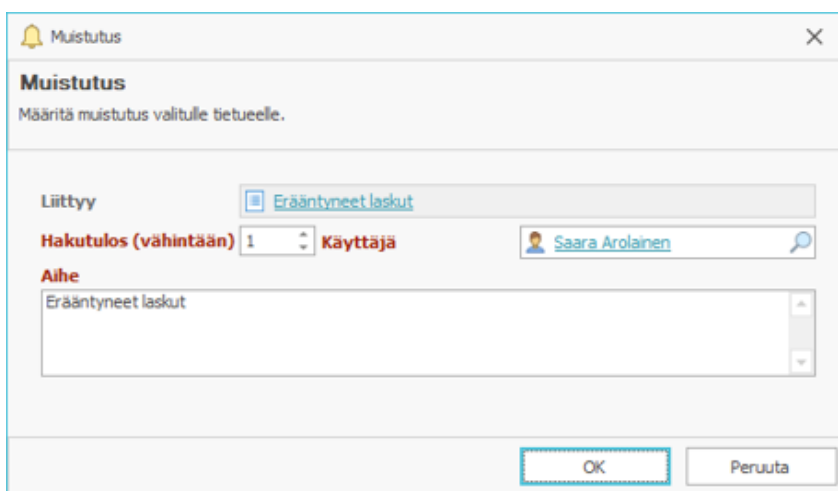
Luomalla ohjelmistoon hälyttäviä muistutuksia itselleen tai muille CSI-käyttäjä voi varmistaa, ettei asioita unohdeta hoitaa tai esimerkiksi reagoida nopeasti erääntyneisiin laskuihin. Yksittäinen muistutus voidaan myös asettaa toistumaan X päivän välein, jos asiakkaalle on esimerkiksi lähetettävä kuukausittain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

Muistutuksen lisääminen

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

Muistutus
Määritä muistutus valitulle tietueelle.

Liittyy

2018186 - German matter for 2023 C

Muistutusaika

12/06/2022 16.54

Käyttäjä

Lukas Lönnroth

Toistuva muistutus

☒

Toistuu

30

pv:n välein

Aihe

Toimita asiakkaalle väliaikaraportti toimeksiannon tilanteesta.

OK

Peruuta

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.

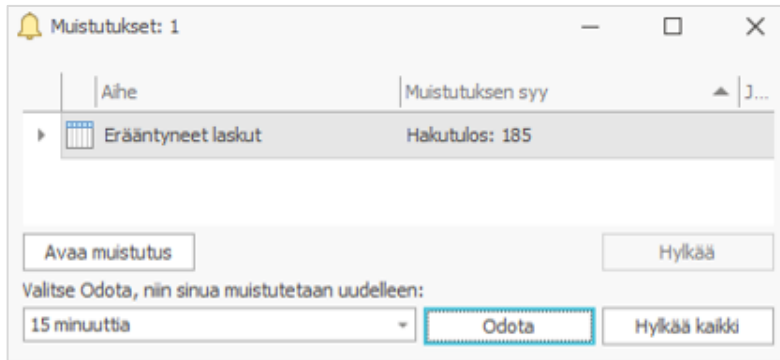
Muistutusten seuranta

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 käsiteltä 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.

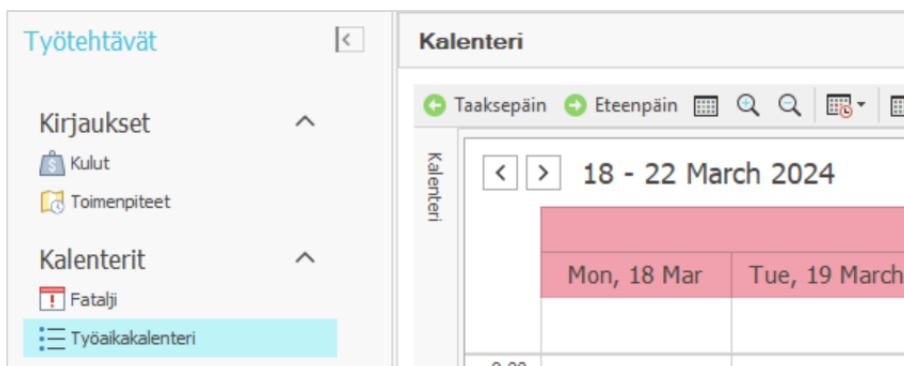
Erääntyneet muistutukset näkyvät myös Työtehtävien Muistutukset-kansiossa, joka listaa kaikki käyttäjän nimissä olevat muistutukset. Käyttäjä voi kansiossa tarkastella myös muille käyttäjille lisäämiään muistutuksia.

Muistutuksesta voidaan myös lähettää käyttäjille muistutusviesti sähköpostitse, jolloin muistutuksiin on helppompaa 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. CSI Lakimieheissä työaikakirjauksia tehdään Työtehtävät-alueella työaikakalenterissa.

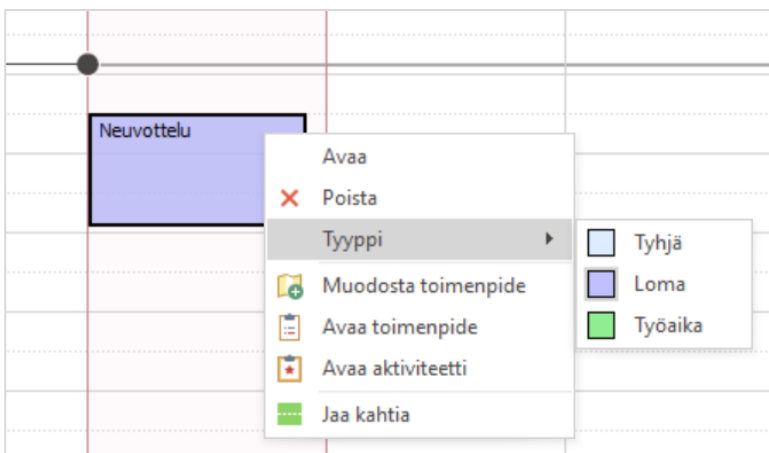


Kirjaukset työaikakalenterissa

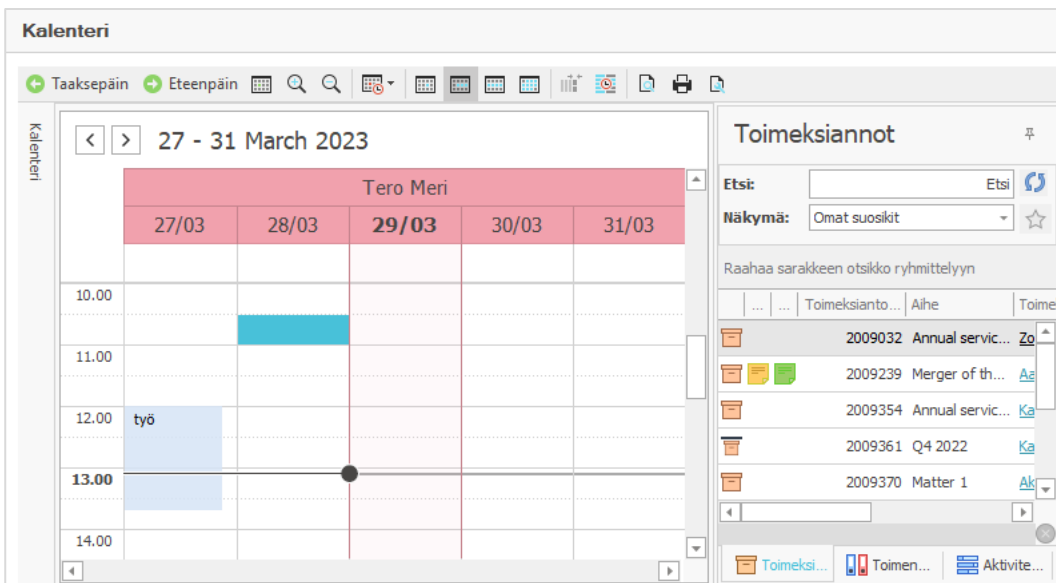
Uuden työaikakirjauksen voi lisätä maalaamalla kalenterista halutun aikavälin, lisäämällä kirjaukseen kuvauksen ja tallentamalla sen joko Enteriä painamalla tai siirtämällä kursori kirjauksen ulkopuolelle. **HUOM!** Varmista, että teet kirjauksesi nimenomaan työaikakalenteriin. Fatalikalenteri on koko 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.

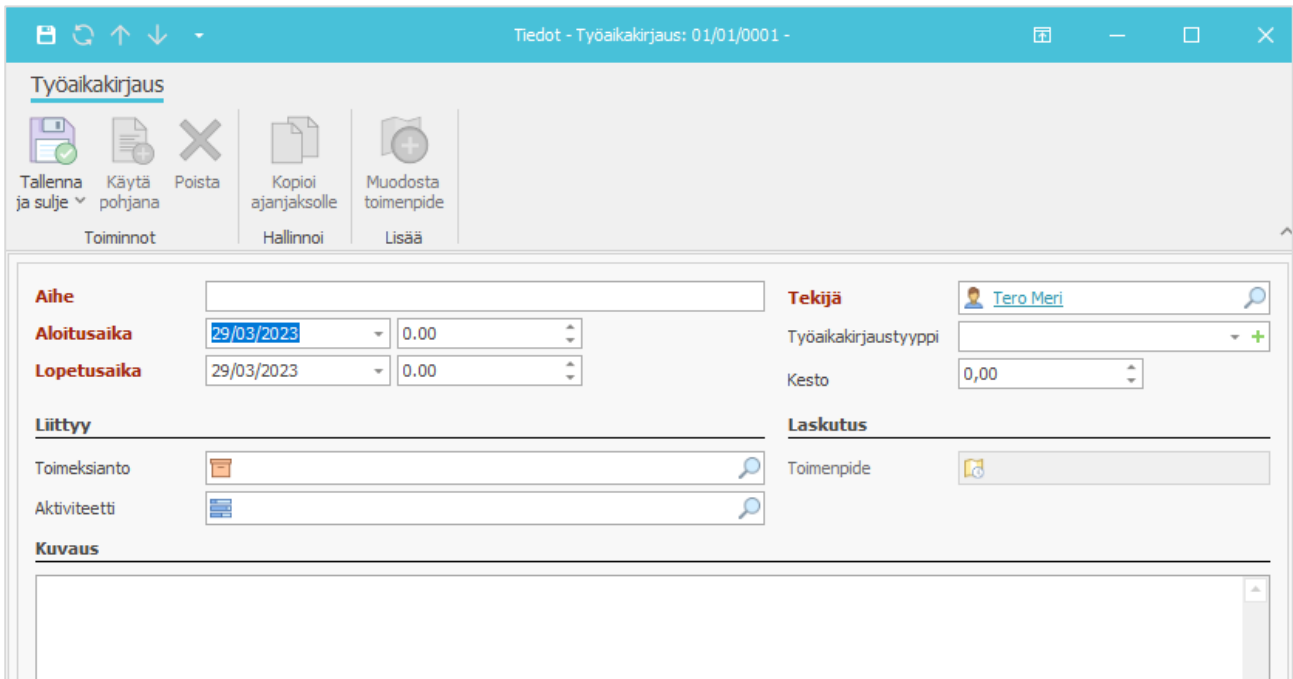
Hiiren oikealla painikkeella voit valita työaikakirjauksille luokitteluja, jotka on lisätty asetuksissa (toimipisteen tai käyttäjän parametreissa). Omia työaikatyyppejä voidaan tarvittaessa määrittää myös eri toimintoille, kuten markkinoinnille, myynnille ja asiakaspalvelulle. Työaikatyytit näkyvät kalenterissa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



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



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 tehdäkseen 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.

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 työaikatyytit poikkeavat ohjelmiston oletustyyteistä, halutut työaikatyytit ja työaika raportit 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. Yritysassiakkaat löytyvät Asiakkaat-alueelta Yritykset ja yhteisöt -kansioista, henkilöasiakkaat Yksityishenkilöt-kansioon. Yritysassiakkaalle 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:

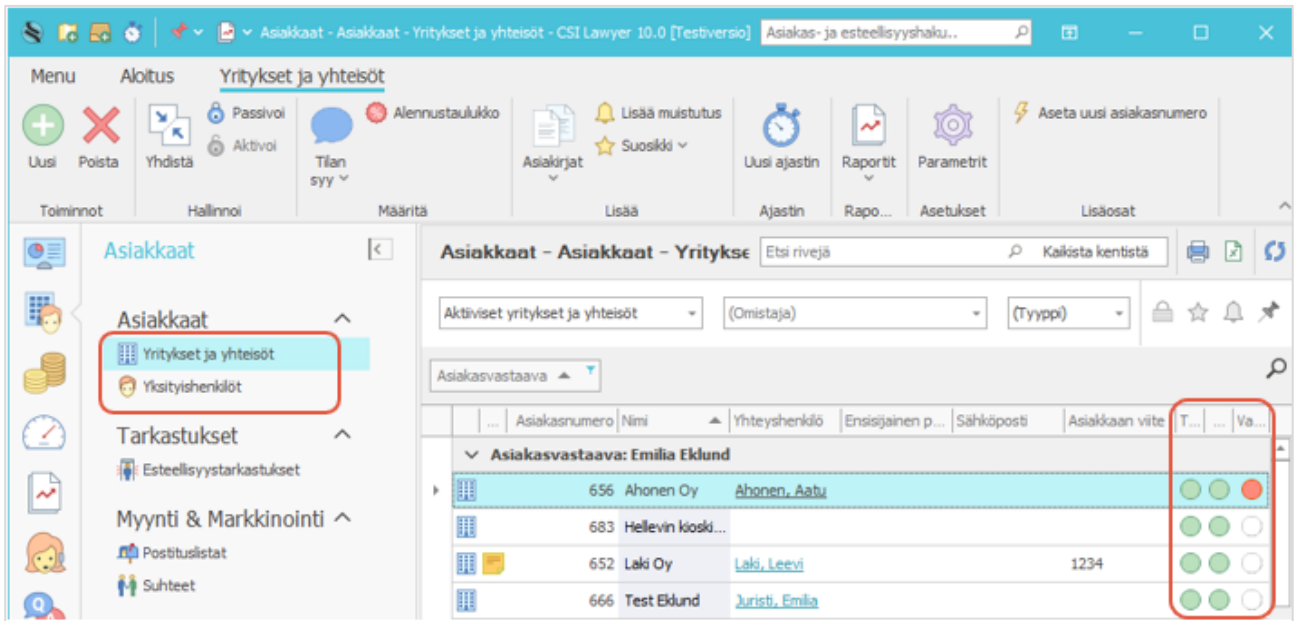
- Kaikki asiakkuutta koskevat perustiedot löytyvät Asiakas-osiosta, jonka kuvake on  tai .
- Toimeksiannot-osiosta  löytyvät kootusti asiakkaan kaikki toimeksiannot, avauspyynnöt, toimenpiteet, työaikakirjaukset ja asiakirjat.
- Laskutus-osiosta  löytyvät asiakkuutta koskevat laskutuksen tiedot.

4.1. ASIAKKAAN LISÄÄMINEN

Uusi asiakas lisätään joko Asiakkaat-alueella yritysassiakkaan tai henkilöasiakkaan kansiossa, tai uutta toimeksiantoa 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 toimeksiantossa ja asiakkaan eri roolit (toimeksiantaja, maksaja tai vastapuoli) näkyvät myös asiakaslistoilla.

Uusi asiakas saa tallennuksen yhteydessä juoksevan asiakasnumeron.



Yritysassiakas

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 toimeksiantoissa ja niihin tehtävissä kirjauksiin sekä laskupohjissa.
 - Mikäli kyseessä on tytäryhtiö, voit myös samalla liittää sen emoyhtiöön.

Yleinen
Osoite
Tunnistus
Muistinpanot

Nimi Pohjanmaan Paja Oy

Kotimaa Suomi

Y-tunnus 123456-1

ALV-numero FI1234561

Asiakasnumero 55

Emoyhtiö

Kieli Suomi

Yhteystiedot

Pääyhteyshenkilö

Sähköposti

Kotisivu

Ensisijainen puhelin

Toissijainen puhelin

Faksi

Laskutustiedot

Laskutusyhteyshenkilö

Laskutusosoite

Laskutussähköposti

Laskutussähköposti Cc

Cc laskutusyhteyshenkilölle

Verkkolaskuosoite

Verkkolaskuoperaattori Muu

Verkkolaskuoperaattoritunnus

Asiakkaan viite

Koontilaskutus

Perintäkiellossa

Liiketoimintatiedot

Asiakasvastaava Jannina Fagerström

Toimituskielto

Tyyppi

Toimialakoodi

- **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 laskutussähköpostiosoitteita, 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.
 - Perintäkiellossa-kenttä valitaan jos halutaan ettei asiakkaalle lähetetä maksumuistutuksia

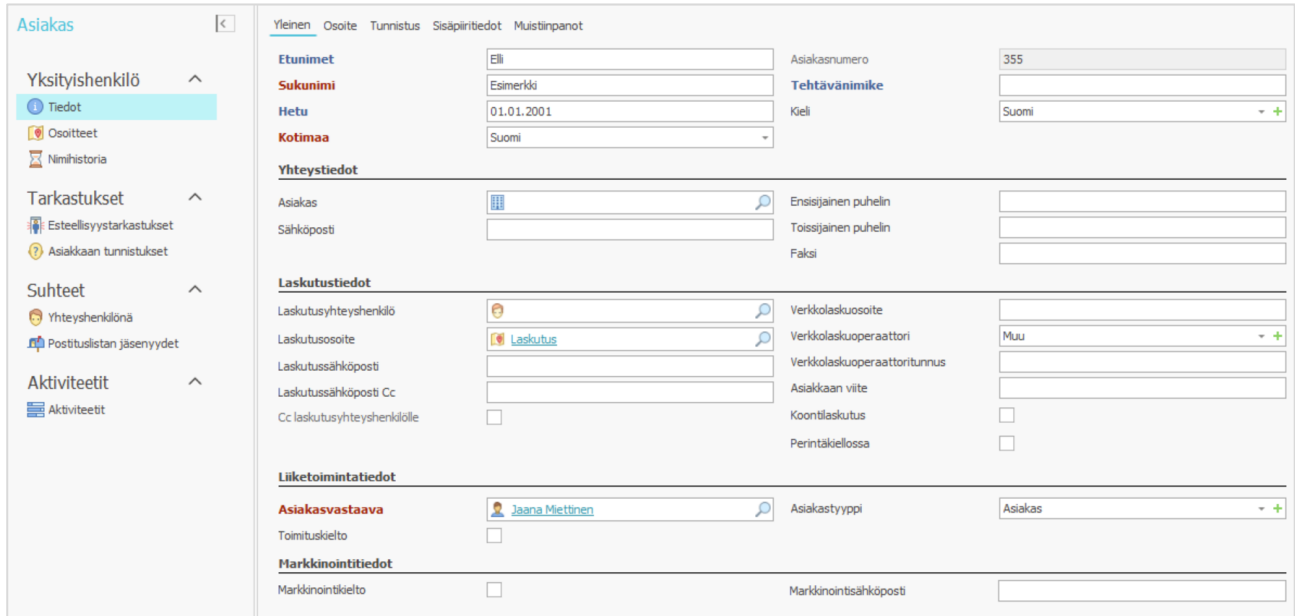
- **Liiketoimintatiedoissa** asiakasvastaava on pakollinen tieto, ja pääkäyttäjä voi rajata asetuksissa asiakasvastaavan roolissa toimimisen vain tietyille käyttäjryhmälle. Asiakkaiden luokittelua varten voidaan myös määrittää asiakkaan tyyppi ja toimialakoodi. Toimituskielto-valinta asettaa asiakkaan 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.
 - Asiakkaan tunnistukset -kansiossa voit käynnistää asiakkaalle uuden tunnistustapahtuman.
 - Aliasiakkuudet-kansio mahdollistaa tytäryhtiöiden lisäämisen, jos asiakas on emoyhtiö.
 - 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 esteellisyysshaun 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 laskutussähköpostiosoitteita, 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 lisätty.

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:

- Mene asiakkaan Osoitteet-kansioon ja valitse Uusi.
- 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

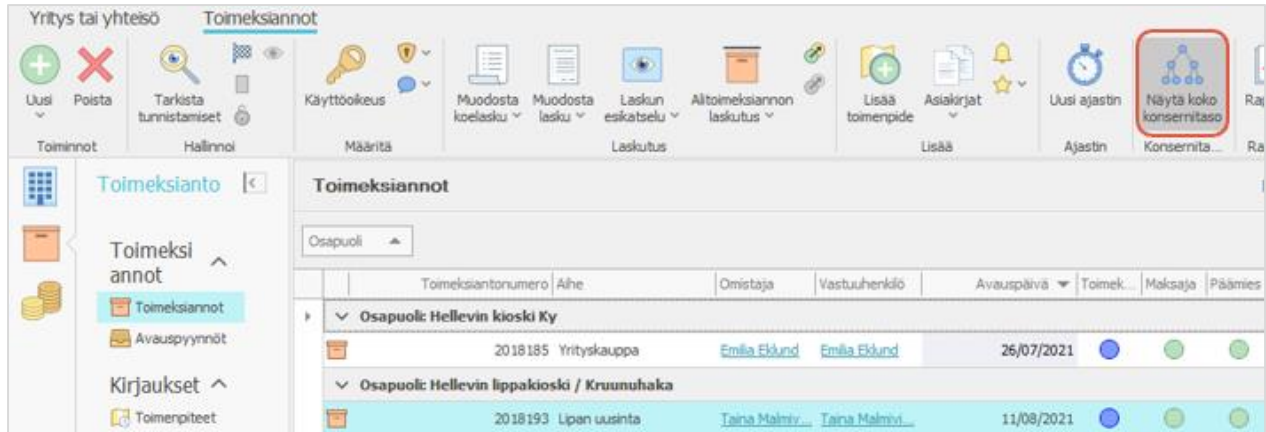
Ohjelmistossa voidaan hallinnoida asiakasyrityksen konsernirakennetta (emo- ja tytäryhtiöitä) ja tarkastella tietoja koko konsernin tasolla. Tapa, jolla luot linkin emoyhtiön ja tytäryhtiöiden välille, riippuu siitä, onko emoyhtiöön liitettävät yritykset jo tallennettu ohjelmistoon vai luotko uuden yritysasiakkaan,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

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 määrytyksiä.

4.2. ASIAKKAAN MUOKKAAMINEN

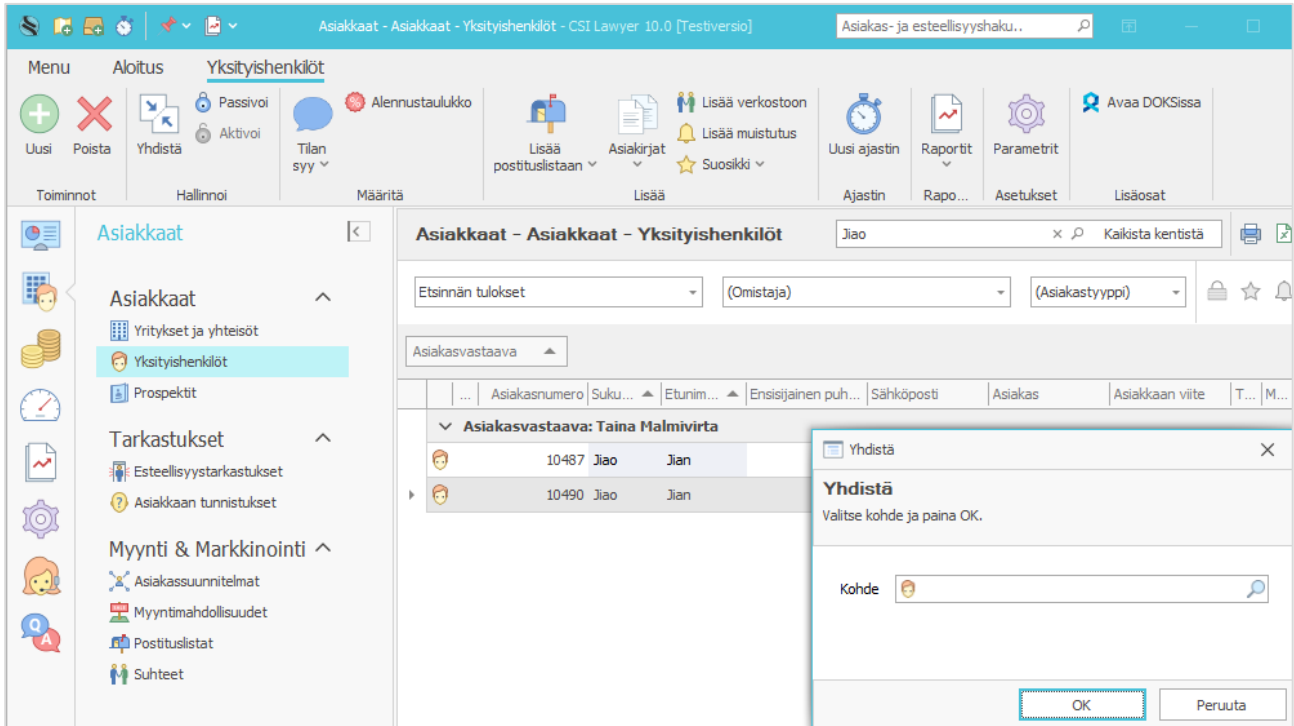
Oletuksena kaikilla ohjelmiston käyttäjillä on oikeus muokata asiakastietoja. Pääkäyttäjä voi kuitenkin tarvittaessa rajata asiakastietojen muokkausoikeudet vain tietyille käyttäjäryhmälle.

Asiakkaiden yhdistäminen

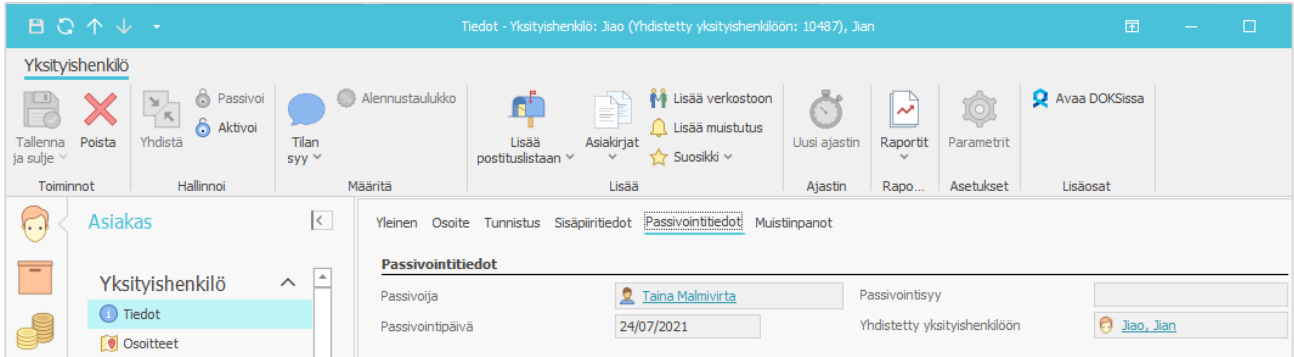
Asiakkaita voi yhdistää keskenään esimerkiksi silloin, jos sama asiakas on tallennettuna ohjelmistoon kahden kertaan ja kummaltakin löytyy tapahtumia, esim. toimeksiantoja, kirjauksia ja mahdollisesti myös laskuja. Sekä yhdistettävän asiakkaan että kohteen on oltava aktiivisia. **HUOM!** Yhdistämistoiminto voidaan rajata vain tietyille käyttäjäryhmälle, sillä virheiden korjaaminen on haasteellista; toimintoa ei voi perua ja yhdistäminen vaikuttaa myös käytössä mahdollisesti olevaan dokumentinhallintaintegraatioon. Käyttäjärühmärajotus voidaan määrittää joko järjestelmä- tai toimipistetaso 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 asetus toimituskieltoon

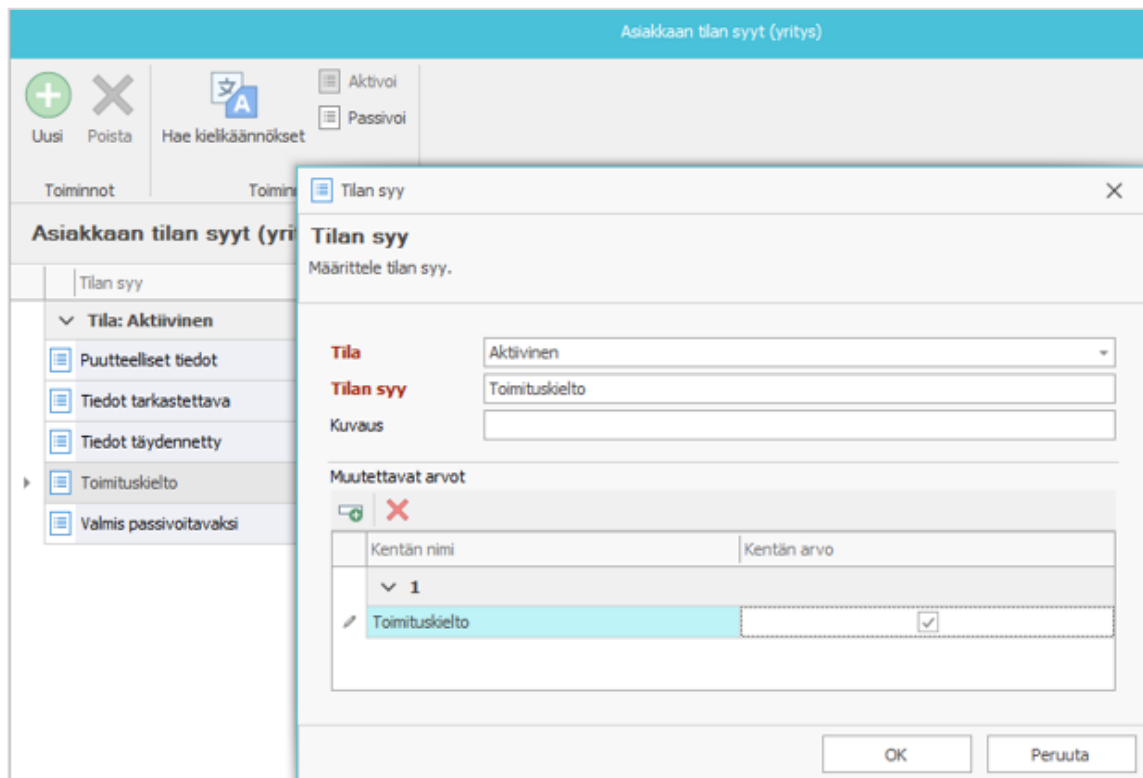
Yritys- ja yksityisasiakkaiden ikkunasta löytyy Toimituskielto-valintaruutu, jonka valitsemalla asiakkaalle voidaan asettaa toimituskielto.

- 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.



The screenshot shows the 'Asiakkaan tilan syyt (yritys)' window. On the left, there's a sidebar with 'Tila: Aktiivinen' and a list of reasons: 'Puutteelliset tiedot', 'Tiedot tarkastettava', 'Tiedot täydennetty', 'Toimituskielto', and 'Valmis passivoitavaksi'. The 'Toimituskielto' reason is selected. The main area shows the details for 'Tilan syy'. The 'Tila' is set to 'Aktiivinen'. The 'Tilan syy' is 'Toimituskielto'. Below this is a table for 'Muutettavat arvot' (Changeable values) with columns 'Kentän nimi' (Field name) and 'Kentän arvo' (Field value). A new entry is being added: 'Toimituskielto' with a checked checkbox in the 'Kentän arvo' column. The window has 'OK' and 'Peruuta' buttons at the bottom right.

- 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.

Tila

Aktiivinen

Tilan syy

Toimituskielto pois

Kuvaus

Muutettavat arvot

Kentän nimi

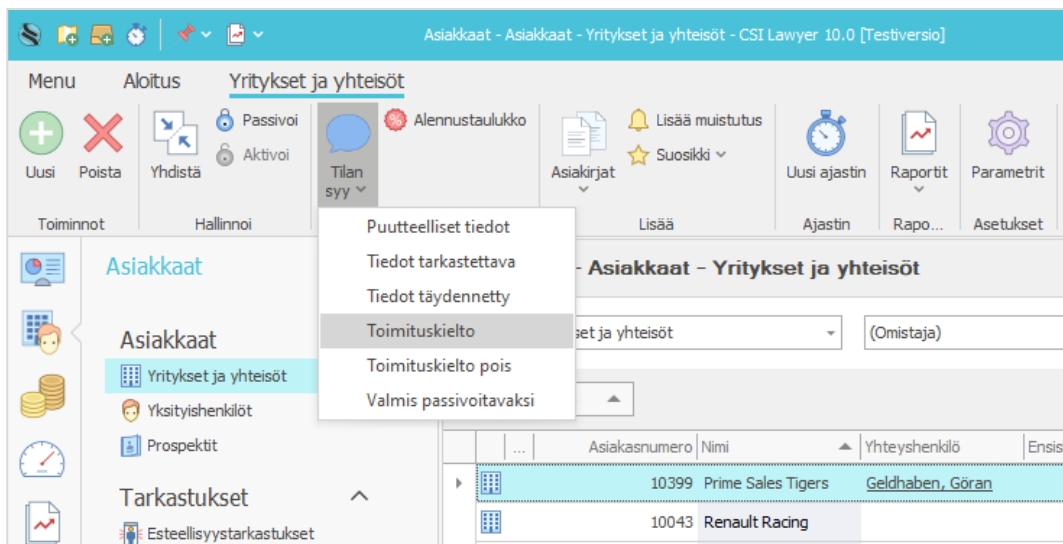
Kentän arvo

1

Toimituskielto

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

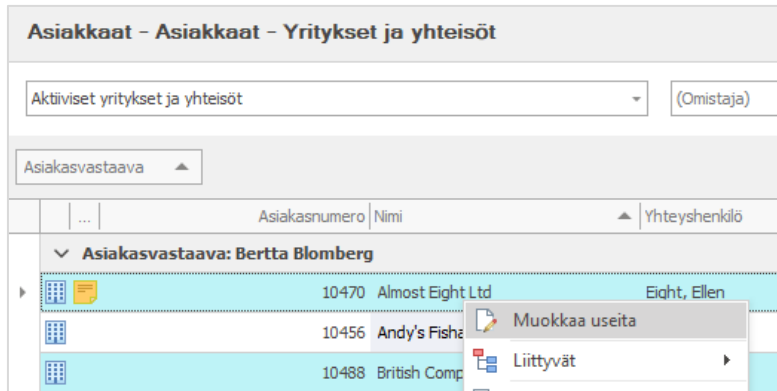
Määrittysten jälkeen toimituskielto saadaan helposti voimaan esimerkiksi yritysasiakkaalle valitsemalla valintanauhasta Tilan syy -painike ja Toimituskielto. Toimituskielto pois -valinta puolestaan poistaa toimituskiellon. Asiakkaan ja toimeksiannon ikkunassa oleva Toimituskielto-kentän tila muuttuu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



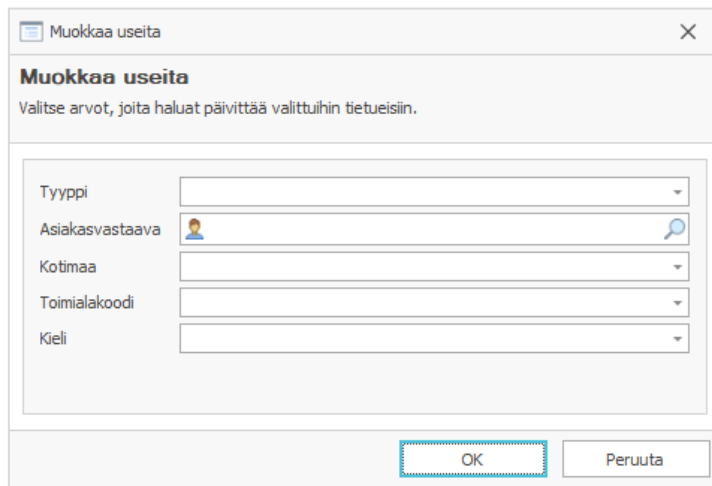
Asiakkaiden muokkaus massana

Pääkäyttaja 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.
 - Yritysassiakkaille 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

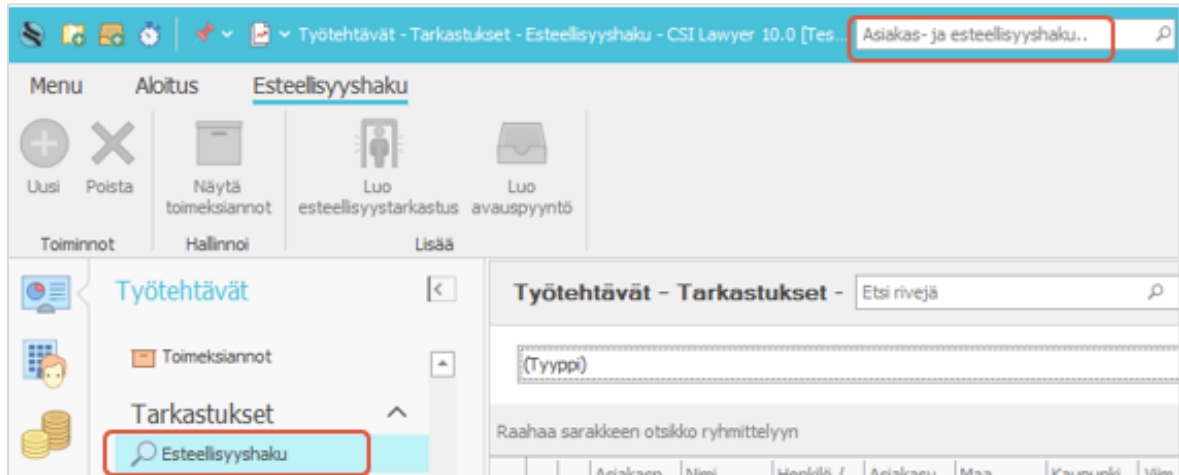
Ohjelmisto tarjoaa asiakkaan esteellisyysden tarkastamiseen kolme vaihtoehtoista työkalua. Kaikkien edellytyksenä on, että asiakas on jo tallennettu ohjelmistoon.

- **Esteellisyysshaku** näyttää nopeasti asiakkaan mahdollisen esteellisyysden. Se paljastaa, onko asiakas ollut eri toimeksiannoissa myötäpuolena, vastapuolena tai jossakin muussa roolissa.
- **Esteellisyystarkastus** kattavampana voidaan suorittaa vasta esteellisyysshaun tekemisen jälkeen ja tallentaa asiakkaan tietoihin. Esteellisyystarkastus näyttää asiakkaan tarkat osapuoliroolit eri toimeksiannoissa ja mahdollistaa myös muiden toimeksiannon osapuolten lisäämisen tarkastukseen.
- **Esteellisyysskyselyssä** 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 esteellisyshaku

Esteellisyshaun käynnistät helpoimmin pääikkunan yläpalkista, Asiakas- ja esteellisyshaku -kentästä. Sama toiminto löytyy myös Työtehtävät-alueen Esteellisyshaku-kansiosta.

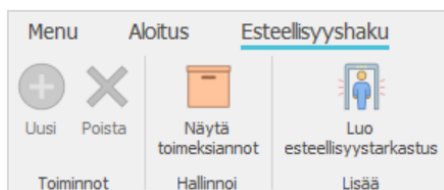
1. Kirjoita hakukenttään asiakkaan nykyinen nimi, aiempi nimi tai y-tunnus/henkilötunnus ja paina Enter.



- Esteellisyshaku listaa oletuksena sekä yksityishenkilöt että yritykset.
 - Esteellisyshaku-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.

Työtehtävät - Tarkastukset - Esteellisyshaku									
abc									
(Tyyppi)									
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn									
	Asiakasnumero	Nimi	Henkilö-/Y-tunnus	Asiakasvastaava	Maa	Kaupunki	Viimeisimmän toimen...	My...	Va...
▶	187	abc Oy	11002255888	Viisi Oppilas	Suomi	Helsinki	17/09/2019		

3. Esteellisyshaun suorittamisen jälkeen voit käynnistää kattavamman esteellisyystarkastuksen, ellei esteellisyshaun tulos tunnu riittävältä asiakkaan esteettömyyden toteamiseen.



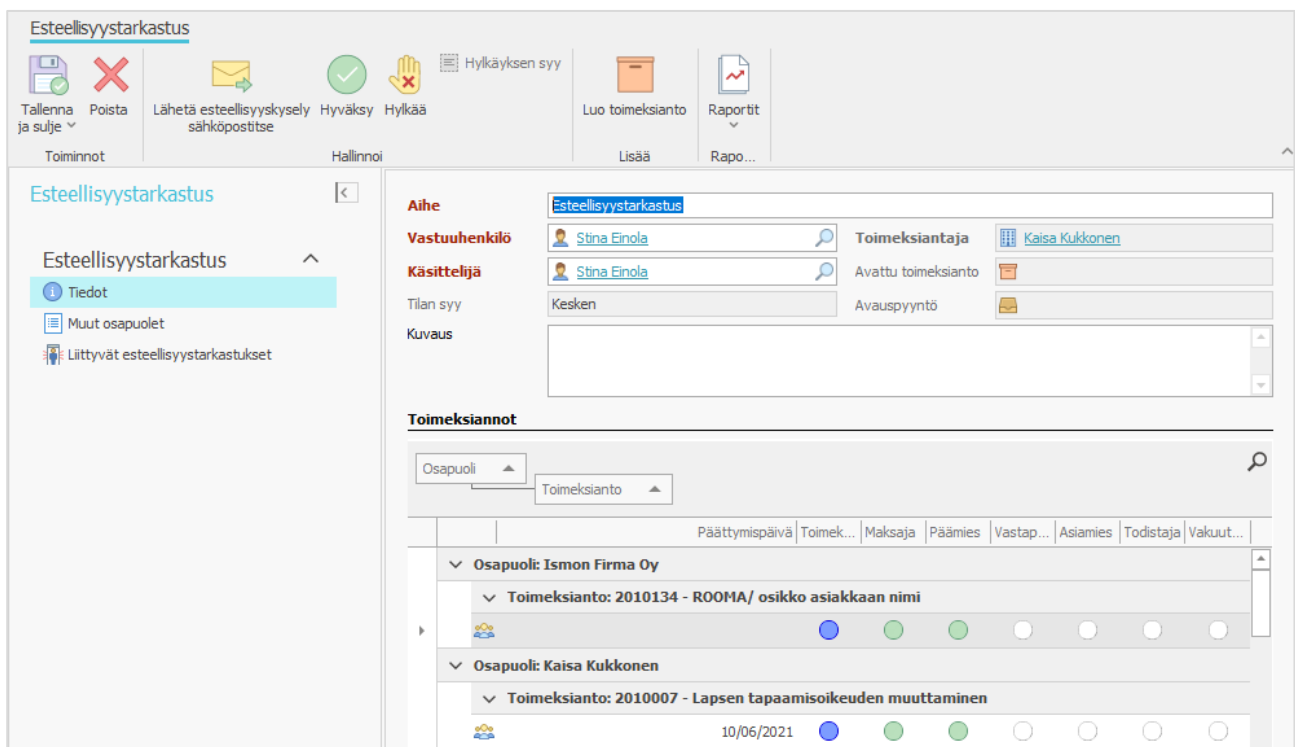
Asiakkaan tietoihin tallentuva esteellisyystarkastus

Esteellisyysshaun 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 Esteellisyysshaku-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 jälkepäin. 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 toimeksiantosta näytetään sen numero, nimi ja osapuolet rooleineen sekä mahdollinen päättymispäivä.

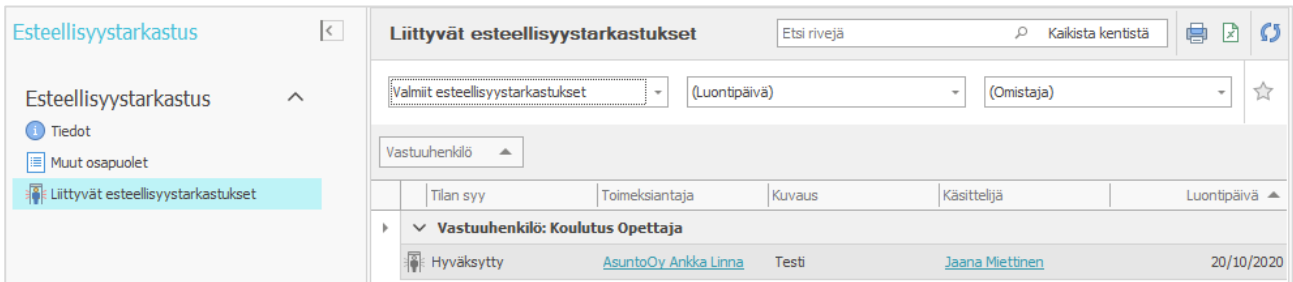


Jos haluat esteellisyystarkastukseen myös muita toimeksiantoon liittyviä osapuolia, lisää ne tarkastukseen:

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

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

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



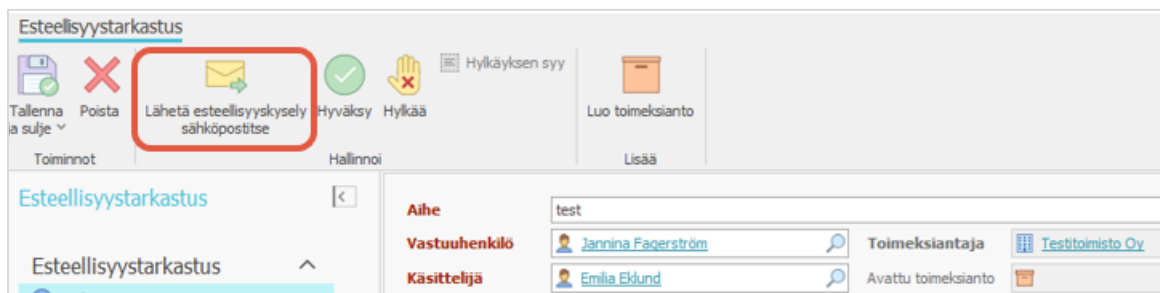
Voit luoda esteellisyystarkastuksen myös toimeksiannon avauspyynnöltä. Tällöin et kuitenkaan voi luoda toimeksiantoa suoraan esteellisyystarkastuksesta, vaan se tulee tehdä avauspyynnöstä. Esteellisyystarkastus voidaan luoda avauspyynnöstä vain kerran.

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:

- Valitse esteellisyystarkastuksen ikkunassa valintanauhalla Lähetä esteellisyyskysely sähköpostitse.



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

Subject
Esteellisyysskysely - Channel 9


Esteellisyysskysely - 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 “Esteellisyysskysely – Päämiehen nimi”. Nimeä täydentävät esteellisyysskyselyn lähetyspäivä ja -kellonaika.
- Osapuoliraportti listaa esteellisyysskyselyyn 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.

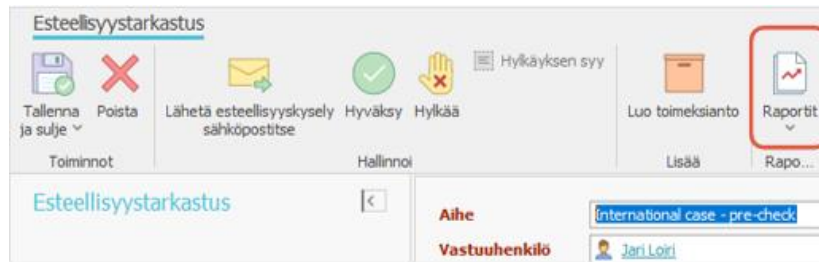

Esteellisyysskysely:
Esteellisyysskysely Yrityskauppatoimeksiannon esteellisyysskysely

1/1
23/03/2021

Osapuoli	Toimeksianto	Päätymispäivä	Toimeksiantaja	Maksaja	Asiakas	Vastapuoli
Almost Eight Ltd						
	2009867 - Kansainvälinen toimeksianto		✓	✓	✓	
	2009874 - Intake testing Assignment			✓		
	2009877 - Useamman maksajan toimeksianto			✓		
	2009878 - International 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 Esteellisyysskyselyn osapuolet -raportti asetuksissa Raportit-kansiossa viemällä kursori listalla raportin päälle ja valitsemalla Julkaise.

Esteellisyysskyselyn lähettämisen tuloksena syntynyt pdf esteellisyysskyselyn osapuolista löytyy myös Esteellisyysskysely-ikkunan Raportit-painikkeen takaa.



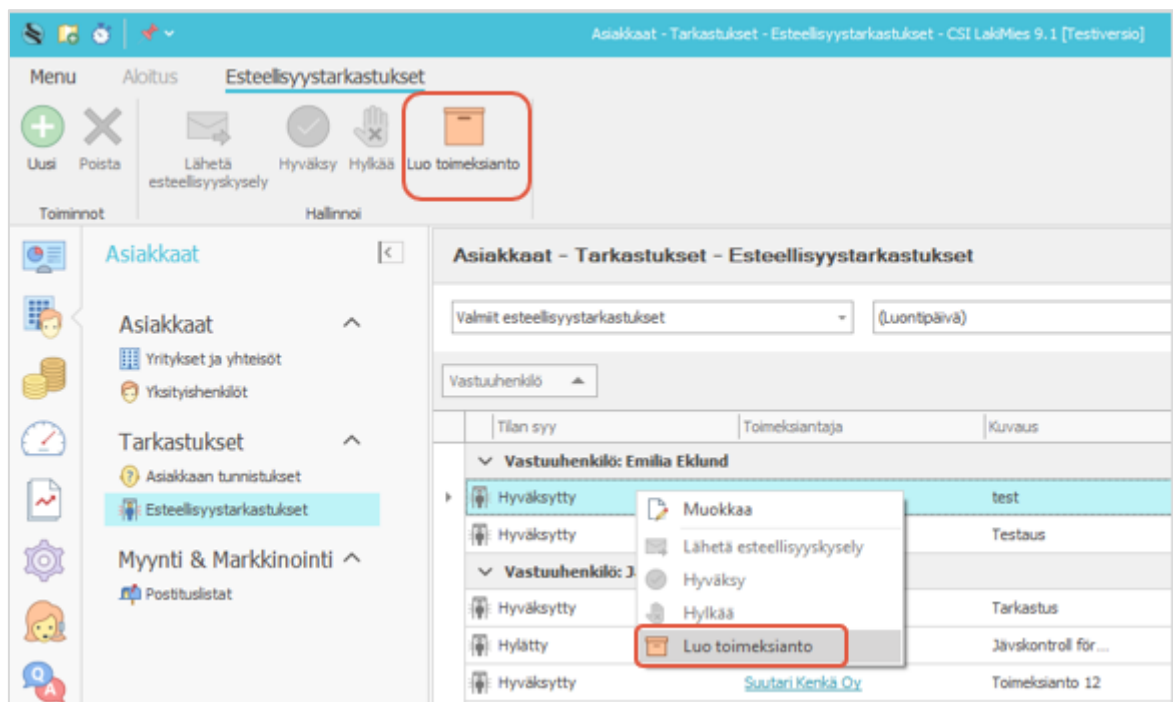
Esteellisyystarkastuksen hyväksyminen ja toimeksiannon luonti

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 -näkyssä 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 näkyväksi Valmiit esteellisyystarkastukset.
2. Vie kursori hyväksytyn esteellisyystarkastuksen riville ja valitse Luo toimeksianto.
 - Halutessasi voit myös avata kyseisen esteellisyystarkastuksen tarkastellaksesi sitä ja valita siten 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, täytyä 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 riskiarviotasoa 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 toimeksiantokunaan 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.

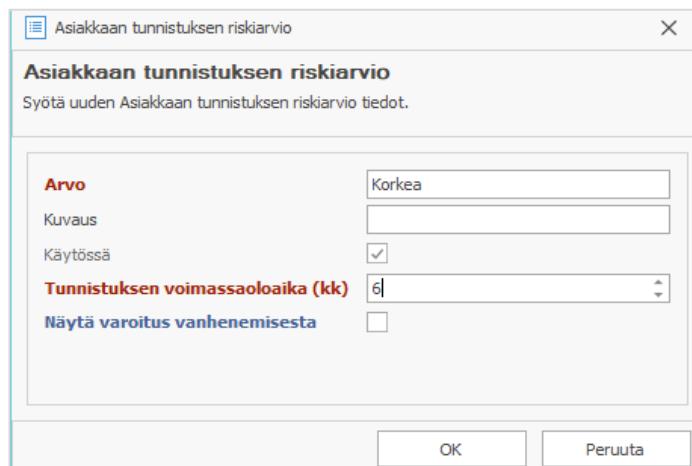
Vaadittu tunnistuksen taso ja riskiarvio

Tunnistustapahtumien pohjaksi asiakkaan Tunnistus-välilehdellä voidaan määrittää asiakkaalle vaadittu tunnistuksen taso (normaali, yksinkertaistettu, tehostettu, ei vaadittu) sekä riskiarviotasoa, 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 vanhenemisestä.



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

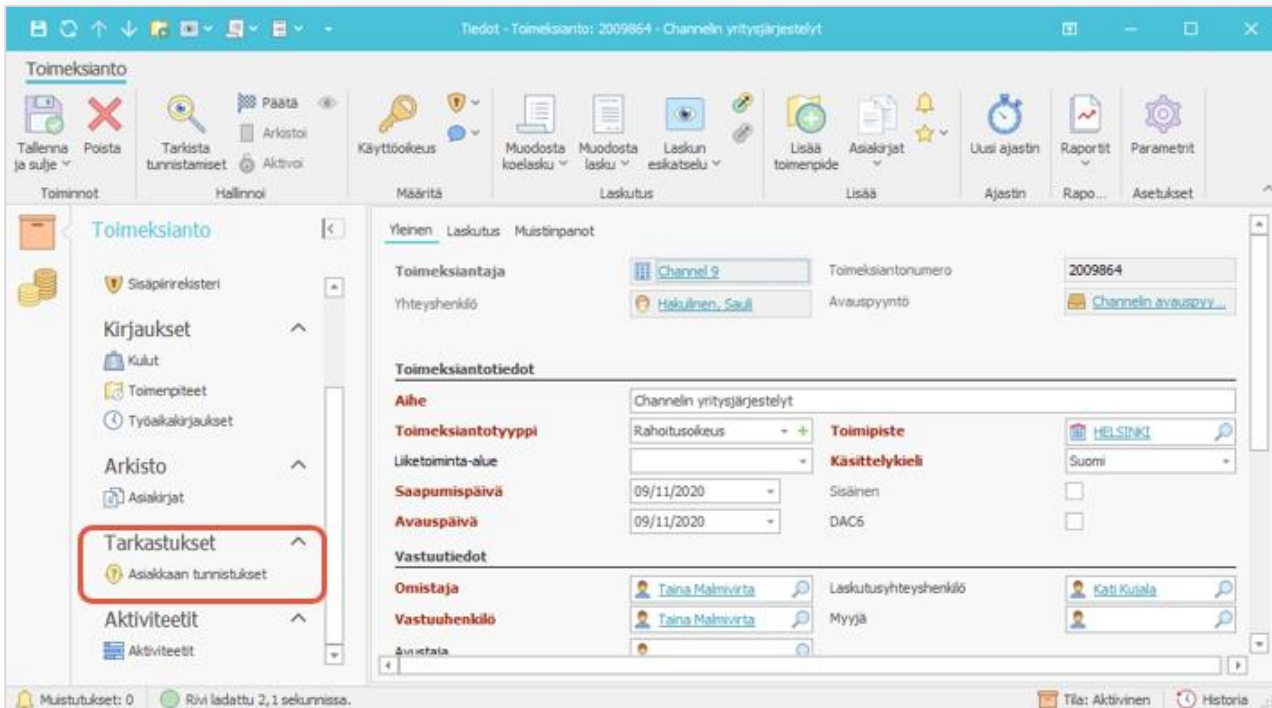
Asiakkaan tunnistaminen voi olla tarpeen ennakkolaskun lähettämistä varten jo ennen kuin tälle on avattu ainuttakaan toimeksiantoa. Vaadittu tunnistamistaso ja riskiarvio harkitaan asiakkaan profiiliin perusteella ottaen huomioon mm. asiakkaan poliittinen vaikutusvalta tai kytkökset riskiryhmään kuuluviin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



Ohjelmisto ilmoittaa tunnistamistarpeesta Toimeksiannot-kansiossa: punainen varoituskolmio toimeksiantori-
vin 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 vii-
meistellään, 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. Tunnis-
tustapahtumaan on täydennettävä seuraavat tiedot:

1. Määritä tarvittava tunnistuksen taso (normaali/yksinkertaistettu/tehostettu/ei vaadittu)
 - Valitse taso asiakkaan profiiliin, 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, vas-
tuuhenkilö, avustaja). Hallituksen jäseniä, edunsaajia ja omistajia ei yleensä ole syytä tallentaa CSI-
ohjelmistoon, koska tiedot joudutaan selvittämään itse tunnistamisprosessissa.

Tallenna ja sulje

Poista

Tason syy

Merkitse tarkastetuksi

Liitä olemassa olevaan tunnistukseen

Toiminnot

Teksti

Tunnista

Asiakkaan tunnistus

Asiakkaan tunnistus

Tiedot

Hallituksen jäsenet

Edunsaajat ja omistajat

Yleinen

Muistiinpanot

Asiakas

Laki Oy

Toimeksianto

Tunnistustiedot

Tunnistuksen aloituspäivä

25/05/2021

Tila

Ei aloitettu

Tunnistuksen taso

Normaali

Riskiarvio

Oletus

Tunnistuksen tason syy

Kiinnitetty

Asiakkaan tunnistus

Tiedot tarkastettu

Tiedot tarkastettu

Tunnistamistiedoista vastaavat

Avustaja

Tunnistaja

Vastuuhenkilö

Emilia Eklund

Tunnistuspäivä

Lisätieto

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.

Tallenna ja sulje

Poista

Tason syy

Merkitse tarkastetuksi

Liitä olemassa olevaan tunnistukseen

Toiminnot

Teksti

Tunnista

Asiakkaan tunnistus

Asiakkaan tunnistus

Tiedot

Hallituksen jäsenet

Edunsaajat ja omistajat

Yleinen

Muistiinpanot

Asiakas

Fulten Oy

Toimeksianto

Tunnistustiedot

Tunnistuksen aloituspäivä

07/04/2021

Tila

Aloitettu

Tunnistuksen taso

Normaali

Riskiarvio

Oletus

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 varoitamaan tunnistuksen puuttumisesta toimenpiteen syöttämisen ja/tai ennakko-, koe- tai normaalilaskun muodostamisen yhteydessä tai jopa estämään kyseiset toiminnot.

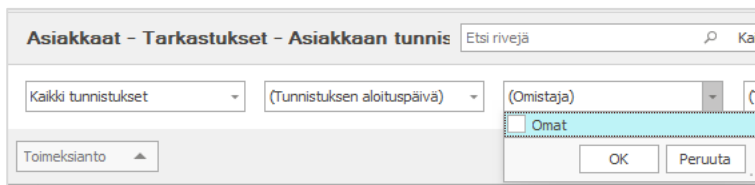
Kun tarvittavat tunnistamisdokumentit on saatu, tunnistus viimeistellään seuraavasti:

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 kevyesti hallinnoida prospekteja, jotka pyritään saamaan asiakkaiksi. Ohjelmistoon tallennetuista kontakteista voidaan luoda postituslistoja markkinoinnin tarpeisiin.

Prospektit

CSI Lakimies ei sisällä varsinaisia prospektien hallintaan työkaluja, mutta ohjelmiston toiminnallisuuksia voi halutessaan soveltaa kevyeen prospektien hallintaan. Asiakas (yritysassiakas tai yksityishenkilö) voidaan

määritellä Asiakastyypin kohdan mukaan Prospektiksi ja Aktiviteetit-kansiossa voidaan lisätä prospektin hoitamiseen liittyviä tehtäviä.

Valintanauhan toiminnoilla asiakkaaseen voidaan kiinnittää hälyttäviä muistutuksia tai passivoida asiakas, ellei asiakassuhdetta synny. Passivoinnin yhteydessä valitaan passivointisy, joiden listaa pääkäyttäjä ylläpitää asetuksissa (> Asiakkaan asetukset > Passivointisy Yritys / Henkilö). Mikäli prospektista tulee asiakas, vaihtamalla asiakastyypin pois Prospektista on mahdollista poistaa asiakas prospekti-listauksista.

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 yrityksestä (oletus) vai jäsenen omaa osoitetta.
3. Valitse jäsenen osoitetyyppi.
 - "Ensisijainen" hakee osoitteen lähde -määrittelyn mukaan osoitteen yrityksen tai yhteyshenkilön Osoite-välilehdeltä.
 - "Markkinointi" pyrkii hakemaan yrityksestä 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 määrittäytystä 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.

Yleinen Näkymän muokkaus

Näytä sarakeluettelo

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

Roolihinnointi...	Asiakasnum...	Sukunimi	Etunimet	Ensisijainen...	Sähköposti	Asiakas	Asiakkaan...	...	...	...
					Muokkaus	X				
					Asiakas (ALV-numero)					
					Asiakas (ALV-velvollinen)					

Voit poistaa postituslistan käytöstä valintanauhan Passivoi-painikkeella. Se löytyy tämän jälkeen Passiiviset postituslistat -näelmästä, 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 kuuluvilla.

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 näkyväksi esim. Aktiiviset yksityisasiakkaat ja täsmennä halutessasi hakua Omistaja- ja Asiakastyypin-suodattimin.
3. Valitse listalta yksi tai useampi yksityishenkilö ja vahvista OK-painikkeella.

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

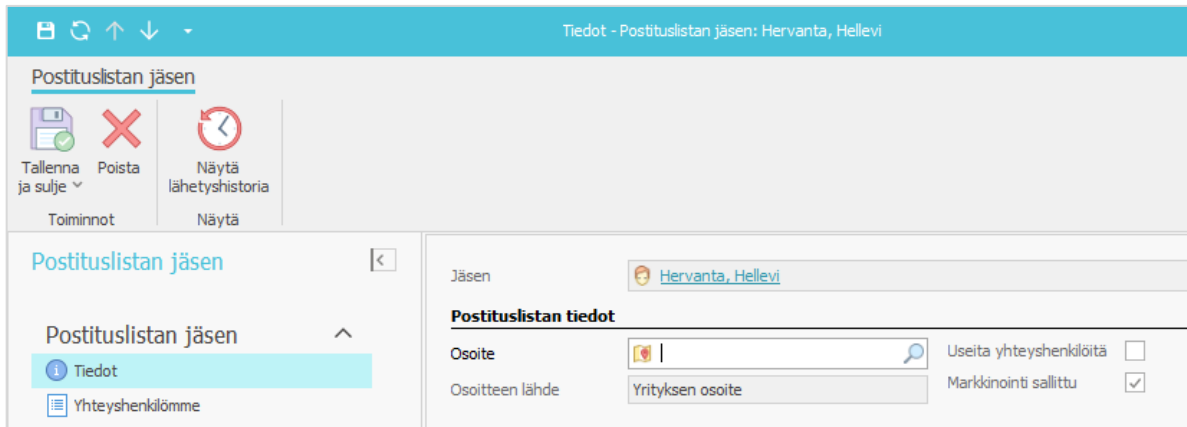
1. Valitse näkyväksi Aktiiviset yksityisasiakkaat ja listalta yksi tai useampi yksityishenkilö.
2. Valitse valintanauhasta Lisää postituslistaan ja joko yksittäinen postituslista tai Uusille postituslistoille, joka avaa alla olevan ikkunan.

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 yleisilannetta voidaan tarkastella Postituslistat-kansiossa, joka tarjoaa näkymävaihtoehtoina kaikki aktiiviset, kaikki passiiviset tai omat aktiiviset postituslistat, joissa käyttäjä on vastuuhenkilönä. Jos "Jäsenille markkinointi sallittu" -sarakeen ympyrä on punainen, jollekin listan jäsenistä on määritetty markkinointikielto. Valitsemalla listalta haluttu postituslista ja menemällä sen Jäsenet-kansioon nähdään markkinointikieltotilanne jäsenkohtaisesti. -kuvake Useita yhteyshenkilöitä -sarakeessa 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 lähetystistoria -painikkeella voidaan katsella kyseiselle postituslistan jäsenelle tehtyjä lähetyksiä.

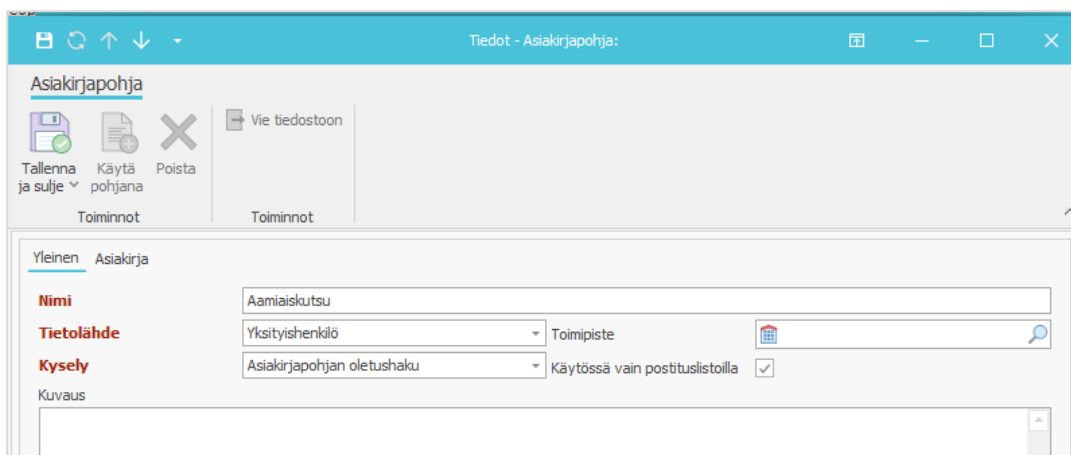
Pääkäyttäjä ja postituslistan vastuuhenkilö voivat poistaa postituslistasta jäseniä postituslistan Jäsenet-kansiossa, mutta tavallisella käyttäjällä on oikeus poistoon vain, jos hän on ainoa jäsenen listaan lisännyt yhteyshenkilö. Lisäksi voidaan määrittää käyttäjäryhmä, jolla on oikeudet poistaa jäseniä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

Postituslistan ja asiakirjapohjan yhdistäminen yksilöidyksi kirjeiksi

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

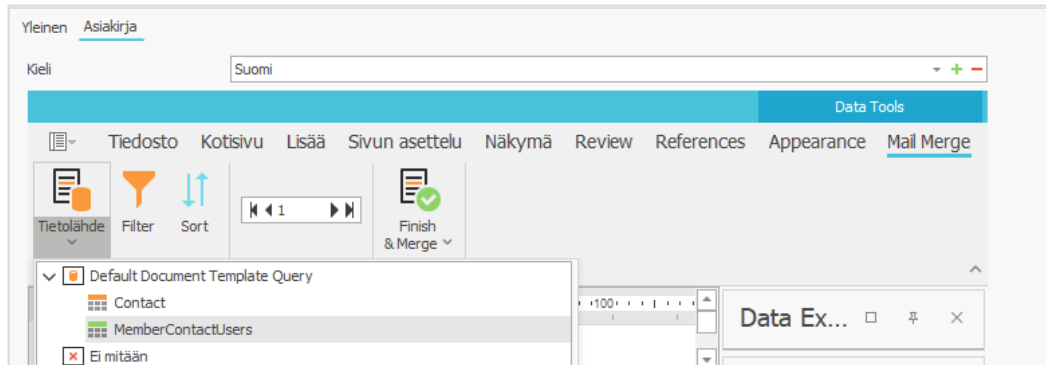
Asiakas voi tilata CSI:ltä asiakirjapohjan ja tuoda sen CSI-ohjelmistoon asetuksissa (> Mallipohjat > Asiakirjapohjat > Tuo tiedostosta). Vaihtoehtoisesti asiakirjapohjan voi luoda itse:

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

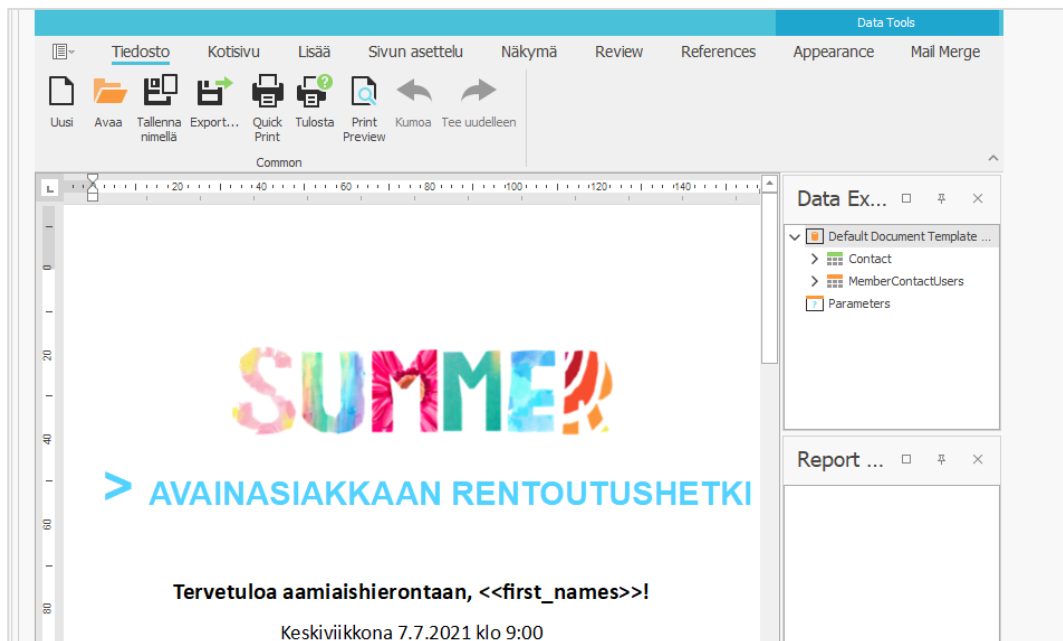


2. Nimeä asiakirjapohja, valitse Tietolähde-kenttään Yksityishenkilö ja Kysely-kenttään Asiakirjapohjan oletushaku.
3. Valitse Käytössä vain postituslistoilla.
4. Määritä halutessasi toimipiste, kirjoita kuvaus ja tallenna.

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 yhteys-henkilölle.



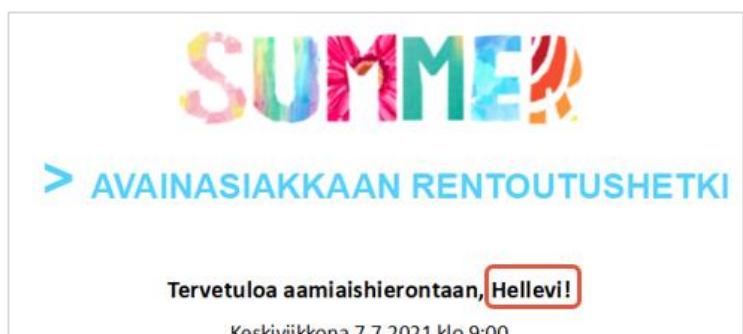
8. Raahaa DataExplorer-ikkunasta asiakirjapohjaan haluamasi kentät tietolähdevalinnan mukaan joko Contact- tai MemberContactUsers-listalta.



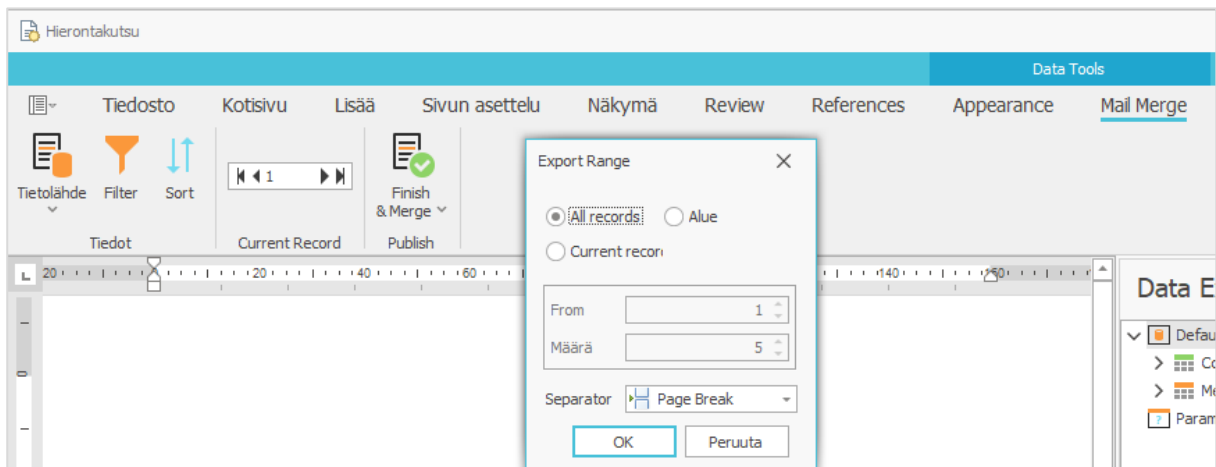
9. Tee muut tarvittavat muokkaukset ja tallenna asiakirja sopivalla nimellä.

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. Yhteenvedoikkuna 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 lähetyksen vai ei. Vihreä merkki kertoo, että viesti on lähetetty eteenpäin CSI-ohjelmistosta, mutta ei takaa sitä, että sähköpostiosoite oli toimiva ja viesti meni perille.

Suhdeverkoston ylläpito

Suhdeverkoston ylläpito CSI Lakimies -ohjelmistossa onnistuu lisäämällä yhteyshenkilöt yritysasiakkaan ikkunassa Yhteyshenkilöt-kansioon sekä konsernirakenteen mukaiset tytäryhtiöt Suhteet > Aliasiakkuudet-kansioon.

Suhteen voi myös poistaa valintanauhan Poista-painikkeella. Vahvistuksen jälkeen ohjelmisto poiston suhteen.

Yksityishenkilön asiakkuusikkunassa on mahdollista keskitetysti tarkistaa, missä asiakkuuksissa henkilö on yhteyshenkilönä (Suhteet > Yhteyshenkilönä).

4.6. ASIAKKAAN POISTAMINEN JA PASSIVOINTI

Asiakkuuden päättyessä asiakkuus kannattaa passivoida, jolloin asiakas ei enää listaudu aktiivisten asiakkaiden näkyviin. 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.

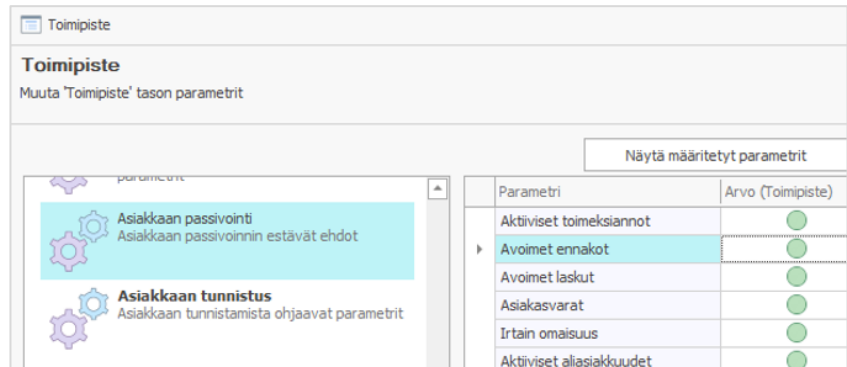
Jos poistettavaan asiakkaaseen liittyy poistamisen estäviä tietoja, ne on siirrettävä toiselle asiakkaalle. Tämä tehdään valitsemalla sopiva asiakas Siirretään asiakkaalle -kenttään ja valitsemalla OK, jolloin tiedot siirtyvät valitulle asiakkaalle ja asiakas poistetaan. Ellei kaikkia tietoja ole mahdollista 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 poistetaan ne.

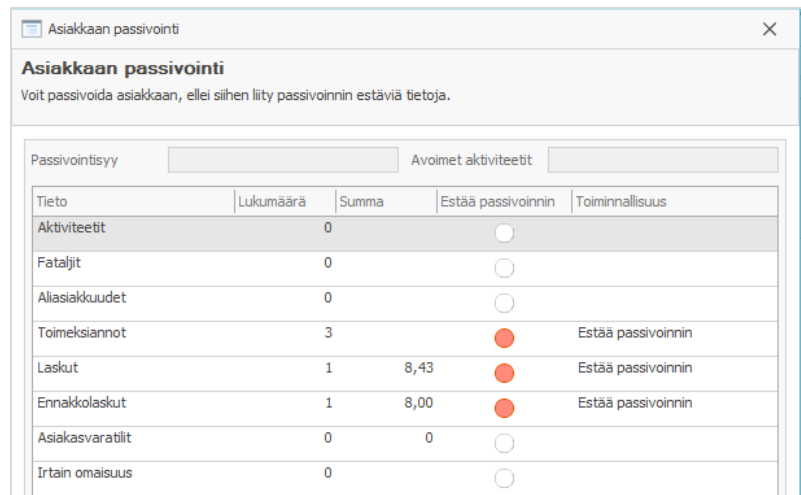
Muiden avointen tapahtumien vaikutuksen asiakkaan päättämiseen pääkäyttaja määrittää asetuksissa toimipistetasolla. Poiston estäväksi tiedoksi voidaan määrittää aktiiviset toimeksiannot, avoimet ennakot tai laskut, nollasta poikkeavat asiakasvarat, irtain omaisuus sekä yritysasiakkaan aktiiviset aliasiakkuudet.



Parametri	Arvo (Toimipiste)
Aktiiviset toimeksiannot	☒
Avoimet ennakot	☒
Avoimet laskut	☒
Asiakasvarat	☒
Irtain omaisuus	☒
Aktiiviset aliasiakkuudet	☒

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

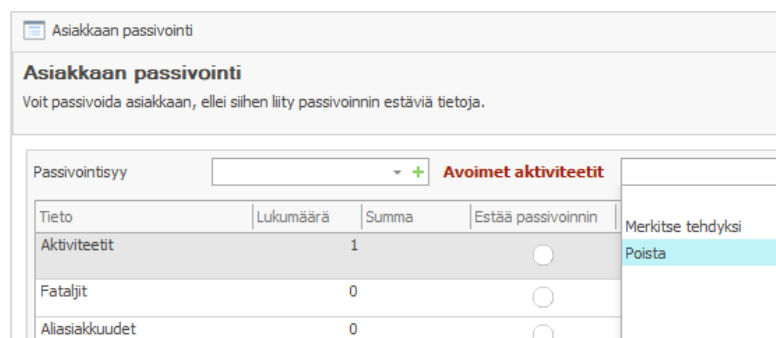
Jos passivoinnin estäviä tekijöitä löytyy, ikkunassa on pelkästään Sulje-vaihtoehto, koska kaikki passivoinnin estäjät on käsiteltävä ennen passivointia.



Tieto	Lukumäärä	Summa	Estää passivoinnin	Toiminnallisuus
Aktiviteetit	0		☐	
Fataljit	0		☐	
Aliasiakkuudet	0		☐	
Toimeksiannot	3		☒	Estää passivoinnin
Laskut	1	8,43	☒	Estää passivoinnin
Ennakkolaskut	1	8,00	☒	Estää passivoinnin
Asiakasvaratilit	0	0	☐	
Irtain omaisuus	0		☐	

Ellei passivoinnin estäviä syitä ole, ikkunassa valitaan, mitä avoimille aktiviteeteille tehdään (merkitään tehdyksi/passivoidaan).

Lisäksi ikkunassa voidaan lisätä syy asiakkaan passivointiin. Passivointisyytä pääkäyttaja voi lisätä asetuksissa (>Asiakkaan asetukset > Passivointisyyt yritys / henkilö).



Tieto	Lukumäärä	Summa	Estää passivoinnin	Merkitse tehdyksi
Aktiviteetit	1		☐	☒
Fataljit	0		☐	
Aliasiakkuudet	0		☐	

OK-painike käsittelee avoimet aktiviteetit tehdyn valinnan mukaisesti, siirtää asiakkaan Passiivinen-tilaan sekä kirjaa kuluvaan 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 esteellisyydestä. Passivoitua yritys- tai yksityishenkilöasiakasta ei liioin voi valita toimeksiannolle toimeksiantajaksi.
- 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 passivointisyyt ja -päivän.

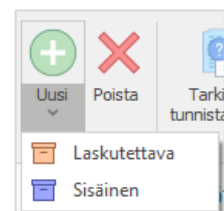
5 TOIMEKSIANNOT

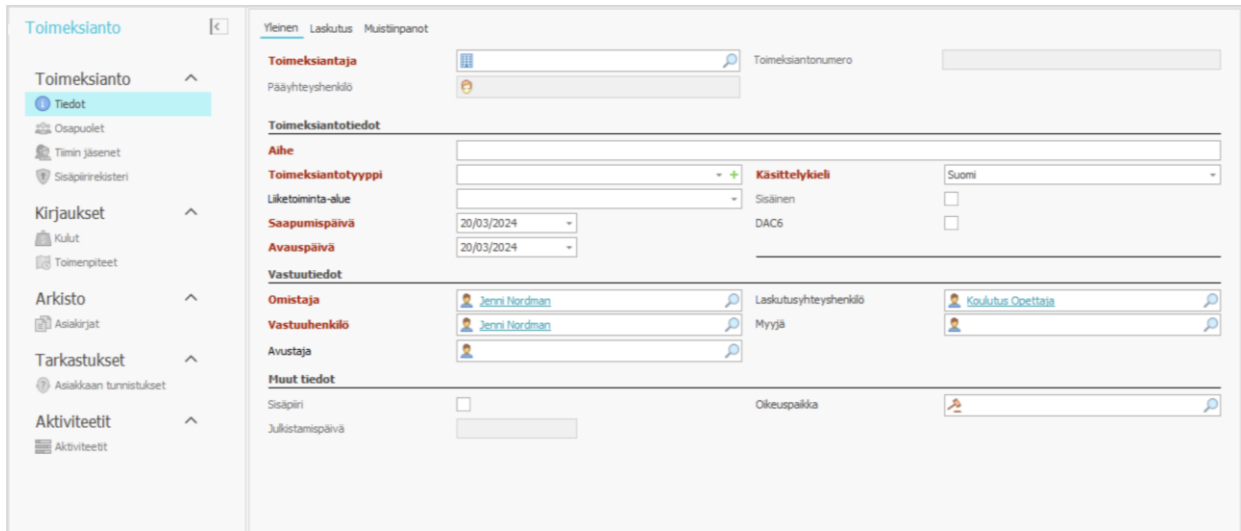
5.1. TOIMEKSIANNON AVAUS

Voit luoda uuden toimeksiannon Työtehtävät > Toimeksiannot-kansiossa tai asiakkaan tiedoissa. Oletuksena kaikilla ohjelmiston käyttäjillä on oikeus avata uusia toimeksiantoja, mutta pääkäyttäjä voi rajoittaa oikeudet vain tietyille käyttäjäryhmälle.

Luot toimeksiannon Toimeksiannot-kansiossa seuraavasti:

1. Valitse Uusi-painike, jolloin ohjelmisto luo oletuksena laskutettavan asiakastoimeksiannon
 - Uusi-painikkeen aluolesta 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 laskutulosteissa, 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).

Toimeksiannon Valuutta on oletusvaluutta, jolla toimenpiteet syötetään. Suosittelemme oletusvaluutaksi euroa silloinkin, kun asiakas maksaa muussa valuutassa; lasku voidaan aina tulostaa kirjausvaluutasta poikkeavassa valuutassa.

3. Täydennä Laskutus-välilehdelle tarvittavat tiedot:

- 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.
- Luottoraja on pelkästään informatiivinen tieto, jonka voi halutessaan ottaa sarakkeeksi näkyviin.
- Laskutusaihe tulostuu halutessa laskulle toimeksiannon Aihe-tekstin sijaan.
- Poikkeava Alv-käsittely ylimäärittää tarvittaessa asiakkaan kotimaan mukaisen verollisuuden.

- Kustannuspaikka-kentän tieto näkyy laskulla ja määrää, mille kustannuspaikalle toimeksiannon toimenpiteet kirjautuvat. Kustannuspaikkalistaa hallinnoidaan Asetuksissa.
- Myyntitili on kirjanpidollinen tili, johon toimeksiannon toimenpiteet ja laskut kirjautuvat.
- Toimituskielto-kenttä mahdollistaa toimeksiannon asettamisen toimituskieltoon esim. asiakkaan maksamattomien laskujen vuoksi.

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
- lisätään toimeksiantoa koskevia aktiviteetteja.

Toimeksiannon Laskutus-osion kansioissa:

- lisätään toimeksiantoon roolikohtaisia tuntihintoja ja toimeksiantokohtaisia toimenpidetyyppejä
- 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. Osapuolitetiedot kannattaa tallentaa huolellisesti, jotta tietoa esimerkiksi vastapuolista voidaan hyödyntää esteellisyyden tarkastamisessa.

Osapuolet - Toimeksianto: 2018152 - Testi 1001

Toimeksianto Osapuolet

Liitä Tallenna Poista Aseta toimeksiantajaksi

Toiminnot Hallinnoi

Toimeksianto

Tiedot Osapuolet Tiimin jäsenet Sisäpiirirekisteri

Osapuolet

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

	Asiakasnumero	Osapuoli	Maksajan osuus	Maksaja	Päämies	Vastap...	Asiamies	Todistaja	Vakuut...	Sel
	658	Jaana Oy	80,00 %							
	663	Testiasiakas	10,00 %							
	668	Jaana Oy 1	10,00 %							

Lisää toimeksiantoon uuden osapuolen seuraavasti:

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

Osapuoli

Osapuoli

Lisää toimeksiantoon osapuoli. Määrittele tarvittaessa asiakastiedoista poikkeavat yhteyshenkilöt ja osoitteet.

Yleinen Oikeusturva Oikeusapu

Osapuoli

Pääyhteyshenkilö

Postitusosoite

Laskutustiedot

Laskutusyhteyshenkilö

Laskutusosoite

Laskutussähköposti

CC laskutusyhteyshenkilölle

Verkolaskuoperaattoritunnus

Verkolaskuosoite

Asiakkaan viite

Osastokoodi

Laskun tiedot

Maksuehto

Huomautusaika

Pankkitili

Valuutta

Laskutusparametrit

Alennusprosentti

Pilota maksajan osuusprosentti

Pilota laskutusyhteyshenkilö osoitteesta

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

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

Osapuoli
Lisää toimeksiannolle osapuoli. Määrittele tarvittaessa asiakastiedoista poikkeavat yhteyshenkilöt ja osoitteet.

Yleinen Oikeusturva **Oikeusapu**

Tuomioistuin/Oikeusaputoimisto

Syyttäjänvirasto

Oikeusaputiedot

Avustaja Syyttäjänviraston diaarinumero

Oikeusapupäätöksen asianumero Korvaushakemuksen päätöslaji

Pääasian asianumero

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

Osapuoli
Lisää toimeksiannolle osapuoli. Määrittele tarvittaessa asiakastiedoista poikkeavat yhteyshenkilöt ja osoitteet.

Yleinen **Oikeusturva** Oikeusapu

Oikeusturvatiedot

Vakuutusyhtiö Minimiomavastuu

Oikeusturvanumero Omavastuuprosentti

Enimmäiskorvaus

Vakuutusmäärä

Oikeusturvalaskutus

Omavastuu bruttosummasta ☐

Muodostetaan omavastuulasku ☐

- Ks. lisää oikeusapu- ja oikeusturvatapauksista Taloushallinnon ohjeesta.
- Lisää vastaavasti kaikki muut toimeksiannon osapuolet.
 - Palaa Osapuolet-listalle ja merkitse, missä roolissa eri osapuolet ovat toimeksiannossa.
 - Ellei vaihtoehtoista löydy osapuolelle sopivaa roolia, kirjoita Selite-sarakkeeseen vapaamuotoinen tarkenne roolista.
 - Määritä tarvittaessa maksajien maksusuudet.
- | Maksajan osuus | Maksaja | Päämies | Vasta... |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 75,00 % | ☒ | ☒ | ☐ |
| 25,00 % | ☒ | ☐ | ☐ |
- Jos toimeksiannolla on useampi maksaja, maksettavan osuus näkyy sekä oletuslaskupohjan etusivulla että erittelysivulla Yhteensä-rivin jälkeen.
- 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 valintanauhasta Aseta toimeksiantajaksi.

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

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 Etsivalintaikkunassa 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.

5.2. TOIMEKSIANNON MUOKKAUS

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

Toimeksiannon tilan ja laskutettavuuden määrittäminen

Aktiivisten toimeksiantojen edistymisen seurantaan helpottamaan toimeksiannolle voidaan määrittää tilan syy, jota voidaan hyödyntää esimerkiksi hälytysten luomisessa.

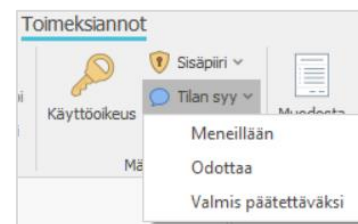
Toimeksiannon tilan syyn määrittäminen

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.



Toimeksiantojen muokkaus massana

Pääkäyttäjä voi muokata kerralla myös useamman toimeksiannon tietoja. Tämä helpottaa esimerkiksi toimeksiantojen vastuuhenkilötietojen, toimeksiannon kielen, tyyppin 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 toimeksiantotyyppin 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.

Muokkaa useita
Valitse arvot, joita haluat päivittää valittuihin tietueisiin.

Avustaja		
Omistaja		
Myyjä		
Vastuhenkilö		
Laskutusyhteyshenkilö		
Käsittelykieli		
Toimeksiantotyyppi		
Liiketoiminta-alue		

5.3. 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 yritysjärjestelyä tai listautumissuunnitelmia koskeva toimeksianto, jonka tietojen julkistaminen vaikuttaisi yrityksen arvoon. Jos toimeksianto on luotu sisäpiiriavauspyynnöstä, siitä tulee automaattisesti sisäpiiritoimeksianto.

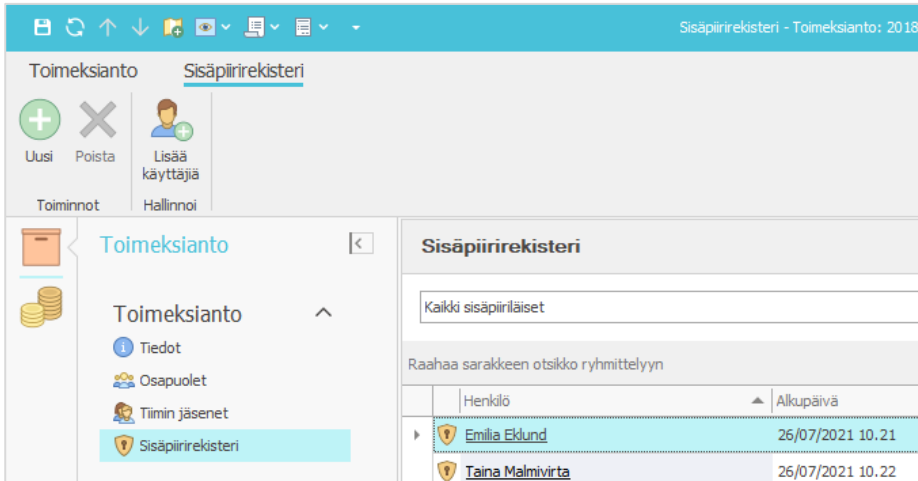
Sisäpiiri

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

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).

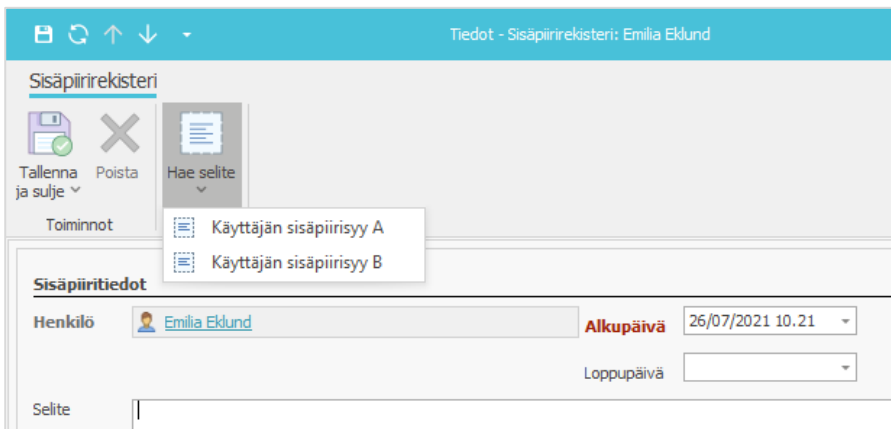
Toimeksiannon määrittäminen sisäpiiritoimeksiannoksi tapahtuu joko toimeksiannon ikkunassa tai toimeksiantolistalta valitsemalla valintanauhasta Sisäpiiri-painike  > Ota käyttöön. Valinta lisää rastin toimeksiannon Sisäpiiri-kenttään ja näyttää toimeksiannon oletuksena vain Sisäpiiri-käyttäjäryhmään 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.

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 pyydettyäessä" 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 syntymä- ja sukunimi	Työpaikan puhelinnumerot	Yrityksen nimi ja osoite	Tehtävä ja syy	Pääsy saatu	Pääsy päättymät	Syntymäpäivä	Kansallinen henkilötunnus	Henkilökohtaiset puhelinnumerot	Kotiosoite
Elina	Ekelund		Toimitetaan pyydettyä	Asianajotoimisto Koulutus Oy	Käyttäjän sisäpiiriä	2021-07-26 07.21 UTC		1988-11-15	Toimitetaan pyydettyä	050-400500	Toimitetaan pyydettyä
Hiippa	Hallinto	Merilä	0411331999	Asianajotoimisto Koulutus Oy		2021-07-26 07.22 UTC		1977-04-01	Toimitetaan pyydettyä	0401233211	Merikatu 6, 01100 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 sisäpiiritoimeksiintoon, päättymispäivä poistetaan.

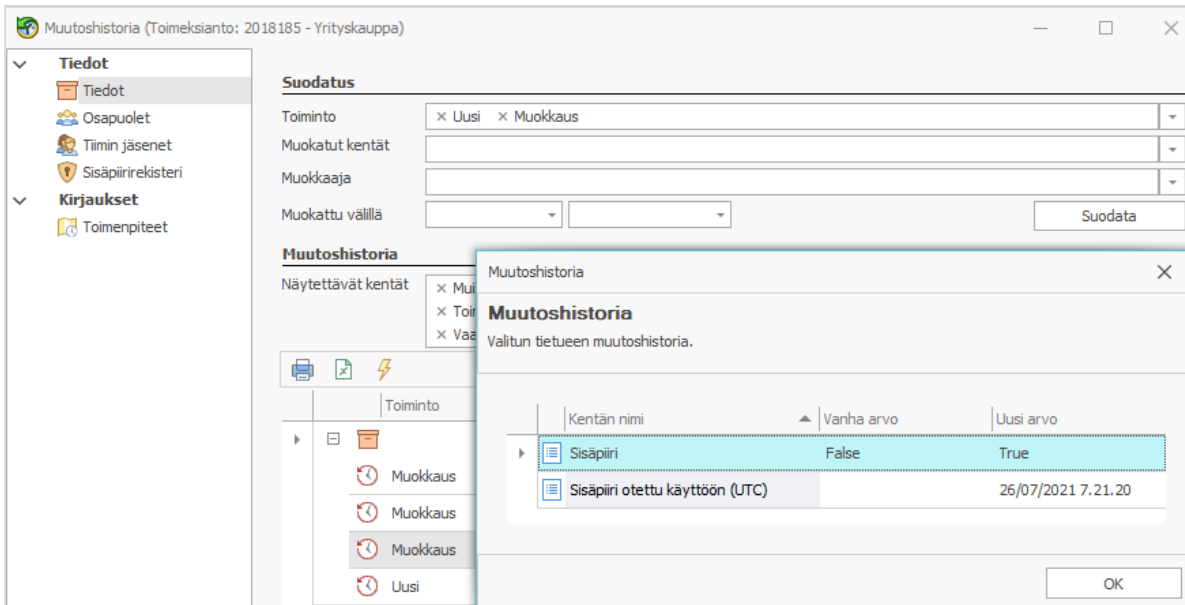
Finanssivalvonnan vaatimusten täyttämiseksi Pysyvät sisäpiiriläiset -raporttiin listautuvat myös yrityksen aktiiviset ja passiiviset pääkäyttäjät. Jos yrityksessä on useita toimipisteitä, kunkin toimipisteen pääkäyttäjät näkyvät omalla sivullaan. Raportti löytyy Raportit-alueelta Pikaraportit-kansiosta.

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.

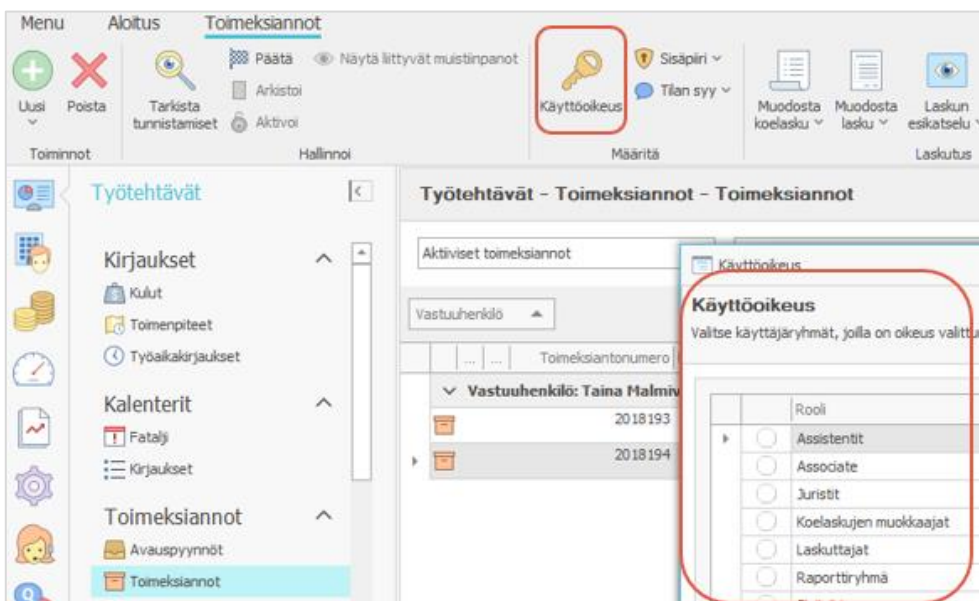


Pääkäyttäjä voi muokata seurattavan muutoshistorian perusmäärittämiä ja jopa luoda uusia seurantasääntöjä asetuksissa (> Ohjelmiston hallinta > Tietokannan hallinta > Muutoshistoria). Pyydä tarvittaessa määrittämissä ohjeita CSI-tuesta.

Käyttöoikeuksien rajatut toimeksiannot

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

Käyttöoikeuksien määrittämisikkunassa 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.



5.4. SISÄISET TOIMEKSIANNOT

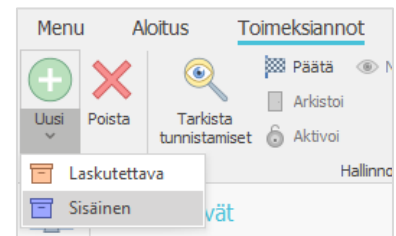
Sisäisten toimeksiantojen avulla voidaan koordinoida ja seurata hallinnollista ei-laskutettaviin toimeksiantoihin liittyvää työtä. Toimeksianto voi olla joko jatkuva hallinnon tai markkinoinnin toimeksianto tai kertaluonteinen projekti, jota on tarve koordinoida aktiviteettien avulla ja johon käytettyä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

1. Lisää ensin oma toimistosi ohjelmistoon yritysasiakkaaksi. Nyt toimisto on luotu vain toimipisteeksi.
2. 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 toimeksiantotyyppin lisäät valitsemalla ensin vihreän plussan Toimeksiantotyyppikentän lopusta, avautuvasta ikkunasta  -painikkeen ja kirjoittamalla sitten uuden toimeksiantotyyppin arvoksi esim. "Sisäinen – hallinto".
 - Saapumispäivä, avauspäivä, toimipiste, käsittelykieli ja vastuutiedot täydentyvät automaattisesti, mutta niitä voi muuttaa.
3. 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 -näköymästä, 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 toimenpidetyypit 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.

5.5. 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 kehoitetaan poistamaan se ennen toimeksiannon päättämistä. Jos käyttäjä silti valitsee toiminnon jatkamisen Kyllä-painikkeella, toimeksiannon päättämiskuna avautuu ja toimeksianto voidaan päättää sisäpiiritoimeksiantona. Peruuta-valinta sulkee päättämiskunan jättäen toimeksiannon aktiiviseksi.

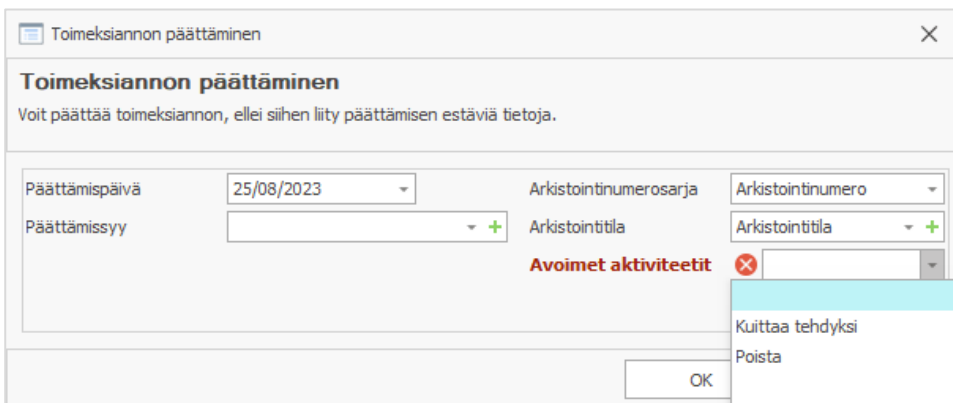
Toimeksiannon ennen aikaisen päättämisen estämiseksi pääkäyttäjä voi määrittää asetuksissa, mitkä tiedot estävät toimeksiannon päättämisen (> Toimipisteen parametrit > Asiakkaat ja toimeksiannot > Toimeksiannon päättäminen).

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

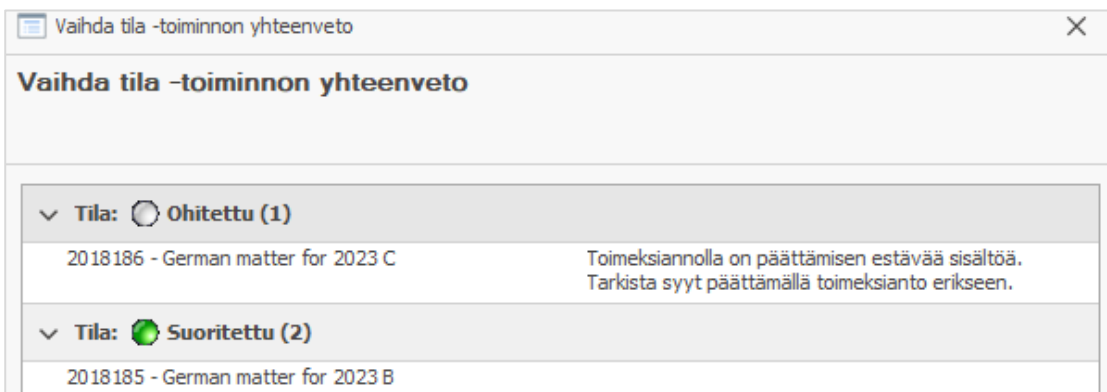
Päättynyt toimeksianto voidaan myös arkistoida valintanauhan Arkistoi-toiminnolla, jolloin sen tietoihin määritetään arkistointinumero ja arkistointitila.

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 päättyy virhelisalle ja käyttäjää kehoitetaan 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 roolikoh- tainen 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

Tuntihintahierarkia

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



Toimenpiteen tuntihinnan lähteen voi tarkistaa toimenpi- deikkunassa viemällä kursorin Yksikköhinta-kentän edessä olevan ikonin päälle. Tuntihinnan voit määrittää myös ma- nuaalisesti, jolloin sen lähteeksi tulee "Käsin asetettu".

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

Toimenpidettä hinnoiteltaessa ohjelmisto tarkistaa tuntihinnan olemassaolon seuraavassa järjestyksessä: 1) toimeksianto, 2) asiakas. Tuntihinta määritellään toimeksiannolle tai asiakkaalle valitsemalla valintanauhasta Parametrit > Laskutus > Hinnoittelu > Tuntihinta. Jos tuntihinta on määritelty sekä asiakkaalle että toimeksi- annolle, käytetään toimeksiannolle määritettyä tuntihintaa.

Eri hinnoittelumallien hintahierarkia vahvimmasta heikoimpaan on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Hintahierarkia vahvimmasta heikoimpaan (1=vahvin)	
Toimeksiannon parametreissa määritetty hinta	1
Toimeksiannon tiimin jäsenelle määritetty hinta	2
Asiakkaan (toimeksiantajan) parametreissa määritetty hinta	3
Käyttäjän tuntihinta	4
Toimenpidetyypin tuntihinta	5

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 €.

Asiakkaan 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.

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 kursivilla.

Käyttäjä	Nykyinen omakustannushinta	Uusi omakustannushinta
Bertta Blomberg	0,00	100,00
Harry Brick	0,00	120,00

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

6.2. ERIKOISHINNOITELLUT TOIMENPIDETYYPI

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. KIINTEÄHINTAISET TOIMEKSIANNOT

Toimeksiannolle voidaan määrittää kiinteä hinta, jos asiakkaan kanssa on sovittu tietyn suuruudesta laskusta riippumatta toimeksiantoon tehdystä työmäärästä tai osapuolille määritetyistä alennuksista. Toimeksianto voidaan määrittää kiinteähintaiseksi, kunnes sitä on laskutettu ensimmäisen kerran.

HUOM! Kiinteähintaisuus koskee vain toimenpiteitä eikä laskutusvaiheessa lisättäviä kuluja.

Kiinteän hinnan määrittät seuraavasti:

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

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

Laskutusvaiheessa kiinteähintainen toimeksianto vaatii hinnan kokonaismuutoksen:

- Luo lasku, jolloin ohjelmisto ilmoittaa hinnan kokonaismuutostarpeesta.
- 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.

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

Laskukohtaisesti alennus tehdään laskun muodostusvaiheessa.

	Maksaja	Netto-osuus	%-osuus	Alennusprosentti	Alennus
+	Terveystieteiden tutkimuskeskus	-400,00	100,00 %	10,00 %	-40,00
					100,00

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

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

7 TOIMENPITEET

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

7.1. TOIMENPIDETYYPIT

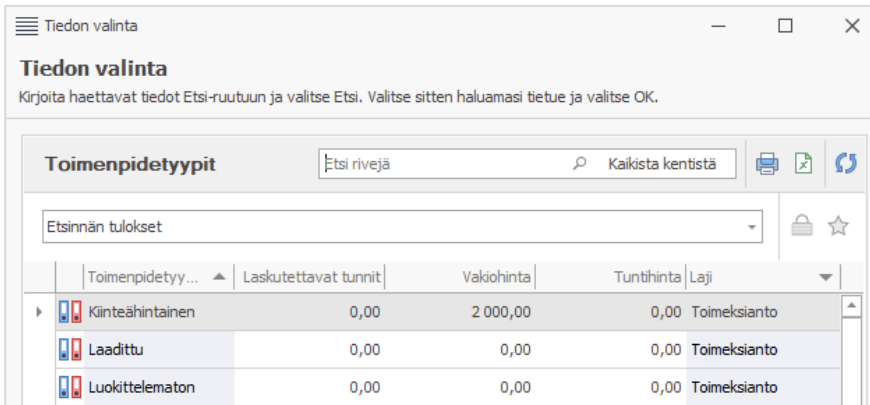
Kirjausten nopeuttamiseksi ja yhtenäistämiseksi käyttöön voidaan aktivoida toimenpidetyyppi ja määrittää niiden käyttö joko pakolliseksi tai valinnaiseksi.

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.

Toimenpidetyyppi: Sähköpostin laadinta
Muuta olemassa olevan toimenpidetyypin tietoja.

Yleinen		Käyttökäänökset	
Toimenpidetyyppi	Sähköpostin laadinta		
Toimenpiteen teksti	Laadittu ja lähetetty sähköposti asiakkaalle		
Tuntihinta	200,00	Yksikkö	h
Lukumäärä	1,00	Osaamisalue	
Omakustannushinta	0,00	Myyntitili	
Vakiohintana	0,00	Kategoria	
Veroeton	☐	Toimipiste	
Kiinteähintainen	☐	Laji	Toimeksianto
		Oikeusavun laskutuslaji	
		Ohita muut hinnat	☐

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 toimenpidetyyppejä voidaan tarvittaessa vaihtaa ikkunassa. Toimenpidetyypin valintaikkuna ohitetaan myös silloin, kun toimenpidetyyppejä 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.

Tiedot - Toimenpide: 15/02/2021 - Asiaan perehtyminenxxxx

Toimenpide

Tallenna ja sulje Käytä pohjana Poista Vaihda tilaa Siirrä toimenpide Kopioi toimenpide Aseta vaihe Muodosta koelasku valituista Muodosta lasku valituista Merkitse tarkastetuksi Poista koelaskulta Palauta tarkastamattomaksi Lisää Hae teksti Raportit

Yleinen Laskutustiedot Muistinpanot

Toimeksianto 123126 - Yritysjärjestely B Toimeksiannon kieli Suomi Asiakas Williams Toimeksiannon valuutta SEK

Toimenpiteen tiedot

Päiväys 15/02/2023 **Tekijä** Tomas Kindstedt

Toimenpide Asiaan perehtyminen; tutkittu asiakkaan toimittamat materiaalit

64/1000

Tunnit	Hinnat	Hinnat (SEK)
Laskutettavat tunnit 2,00	Yksikköhinta 270,81	2 500,00
Tehdyt tunnit 2,00	Yhteensä 541,62	5 000,00

Raportointitiedot **Kirjanpito tiedot**

Toimenpidetyyppi Asiaan perehtyminen **Myyntitili** **Kustannuspaikka**

Osaamisalue **Toimeksiannon vaihe**

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.

Toimenpide

Tallenna ja sulje Käytä pohjana Poista Vaihda tilaa Siirrä toimenpide Kopioi toimenpide Aseta vaihe Sisällytä sopimukseen Muodosta koelasku valituista Muodosta lasku valituista Merkitse tarkastetuksi Poista koelaskulta Palauta tarkastamattomaksi Lisää Hae teksti

Yleinen Laskutustiedot Muistinpanot

Toimeksianto 2018185 - Yrityskauppa Toimeksiannon kieli Suomi Asiakas Hellevin kioskki Kv Toimeksiannon valuutta EUR

Hae teksti

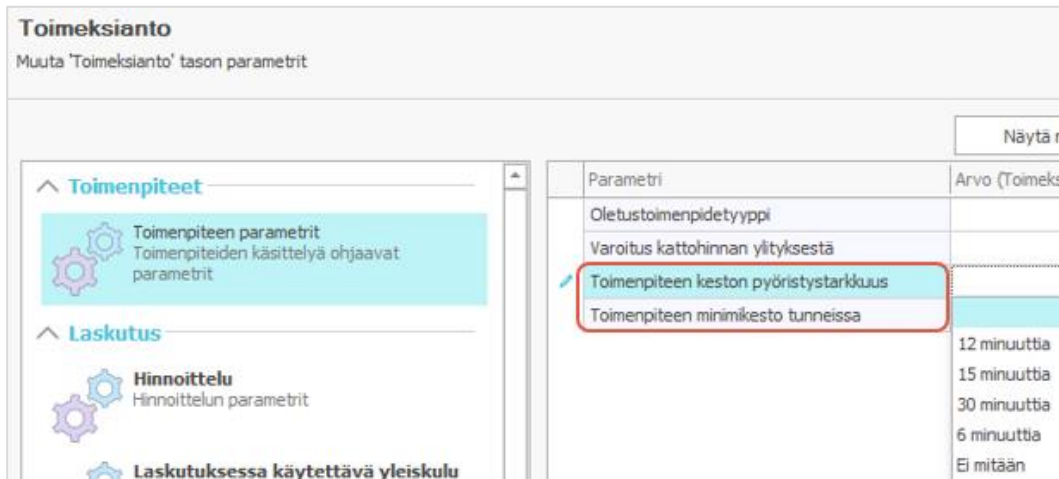
Toimeksiannosta Viimeisimmät toimenpiteet

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

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

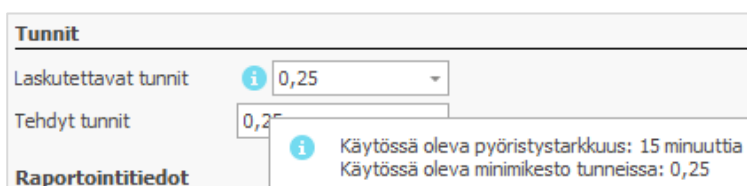
Laskutettavat tunnit -kentän tuntien ja yksikköhinnan perusteella lasketaan toimenpiteelle Yhteensä-summa. Yksikköhintaissa toimenpiteissä tunnit korvaa yksikköjen lukumäärä. Laskutettavat tunnit voi tulostaa laskun erittelysivulle. Tehdyt tunnit ovat oletuksena sama kuin laskutettavat tunnit. Ne ovat sisäistä seuranta 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 määrittäminen 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 määrittäminen 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 pyöristysäännön mukainen, ohjelmisto pyöristää arvon ylöspäin, kun siirryt pois kentästä.



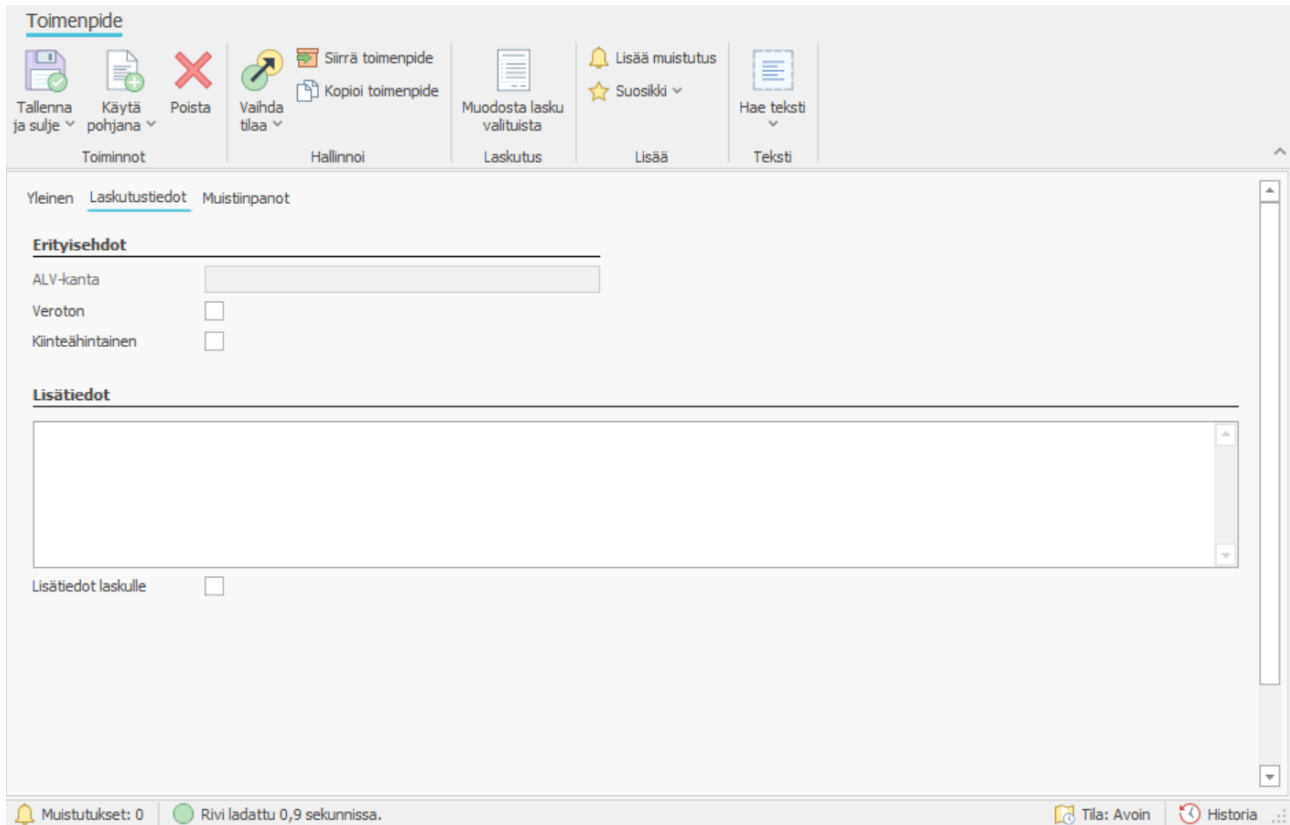
Toimenpidetyyppi-kentässä on vielä mahdollista vaihtaa toimenpiteelle valittua toimenpidetyyppiä.

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.

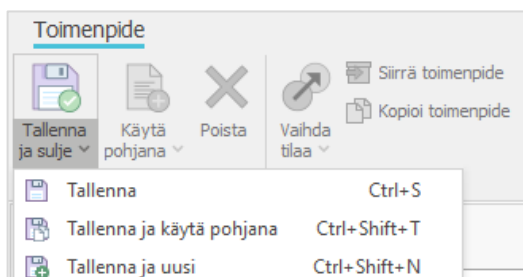
Laskutustiedot-välilehti:

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.

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, toimeksi-anto, 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

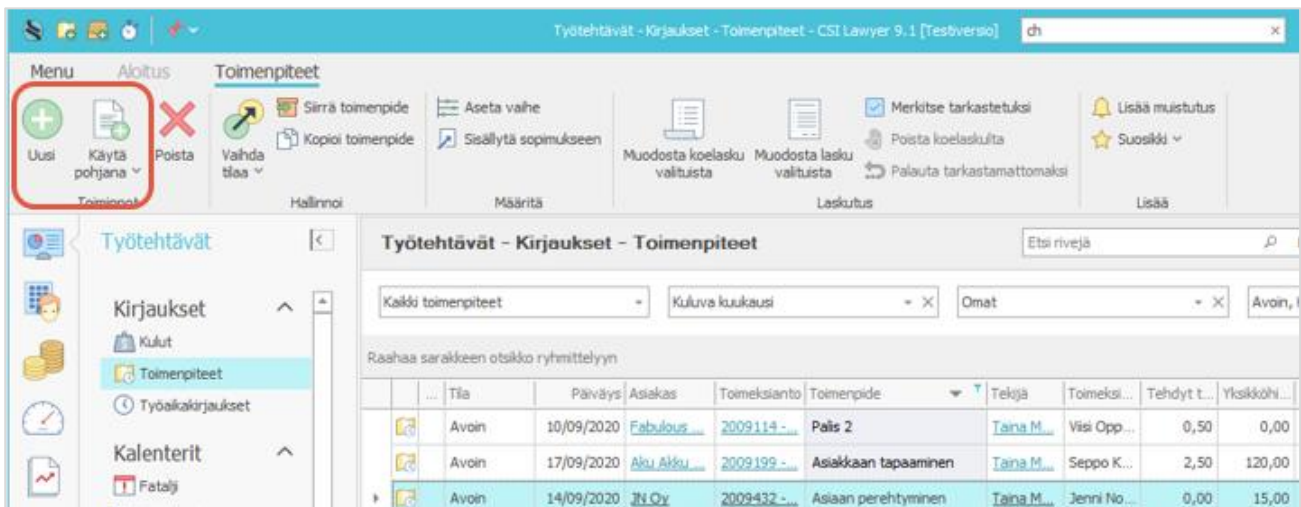
Ohjelmisto tarjoaa toimenpiteiden kirjaamiseen useita vaihtoehtoja, joista voi valita tilanteeseen sopivimman.

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.

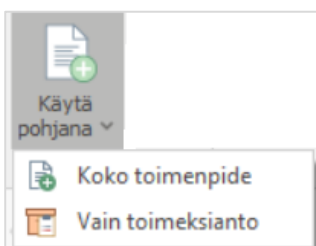
Voit myös tehdä kirjauksia erikseen ladattavalla MyDesk-pikakirjaussovelluksella sekä mobiililaitteilla, jos lisämaksullinen CSI Mobile -sovellus on otettu käyttöön.

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 ai-noastaan toimeksiantotiedon.

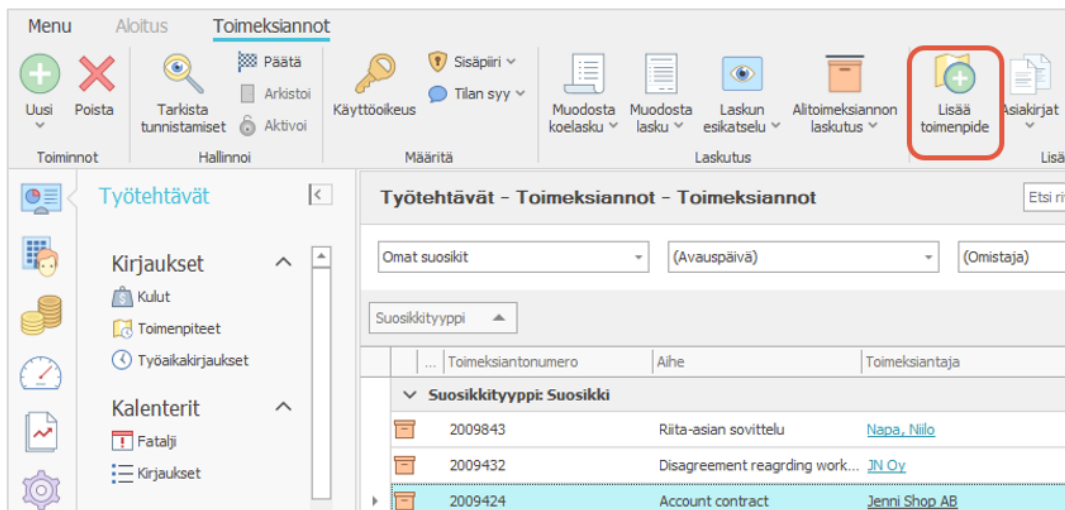
Jos kirjaat usein samoja toimenpiteitä, niiden määrittäminen suosikiksi mahdollistaa saman tekstipohjan käyttämisen ja nopeuttaa kirjaamista:

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

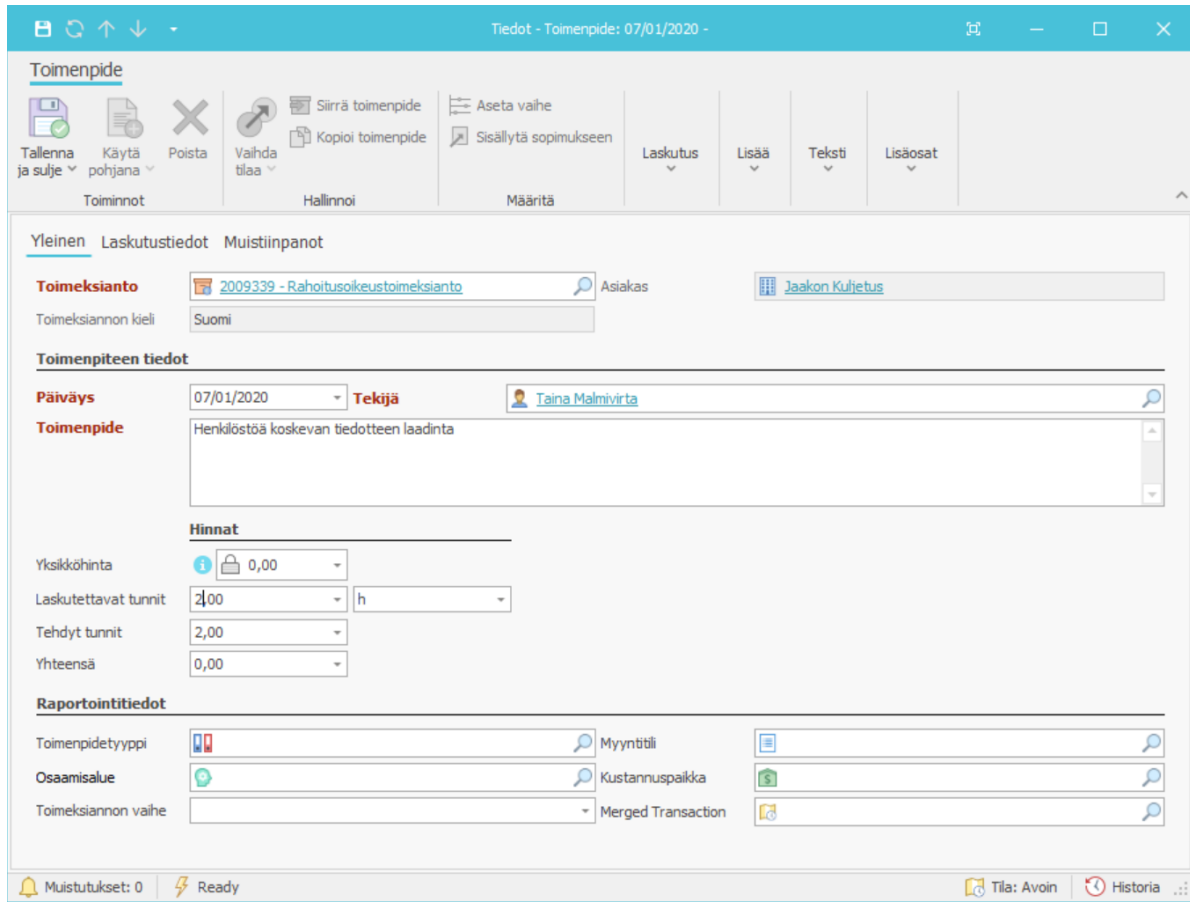
Kirjaus Toimeksiannot-kansiossa

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 kentiin 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 tietyille toimeksiannolle jo kirjattuja toimenpiteitä uusien lisäämisen yhteydessä, avaa yksittäisen toimeksiannon tiedot ja tee kirjaukset sen Toimenpiteet-kansiossa.

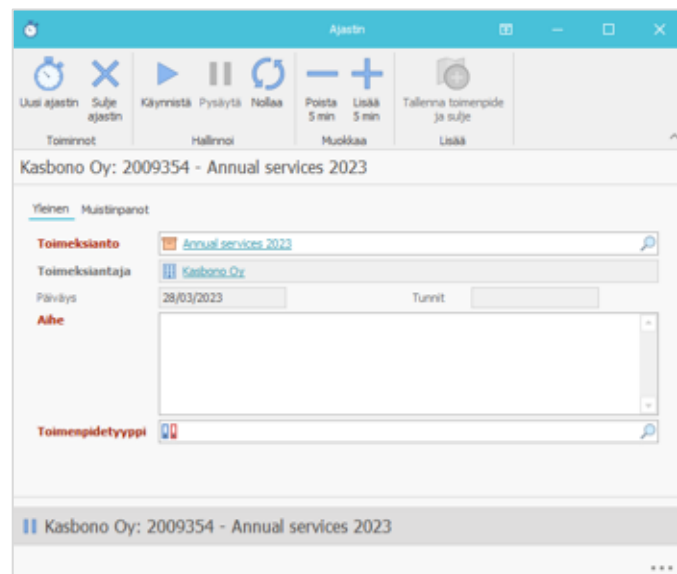
Kirjaus ajastinta hyödyntäen

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

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.



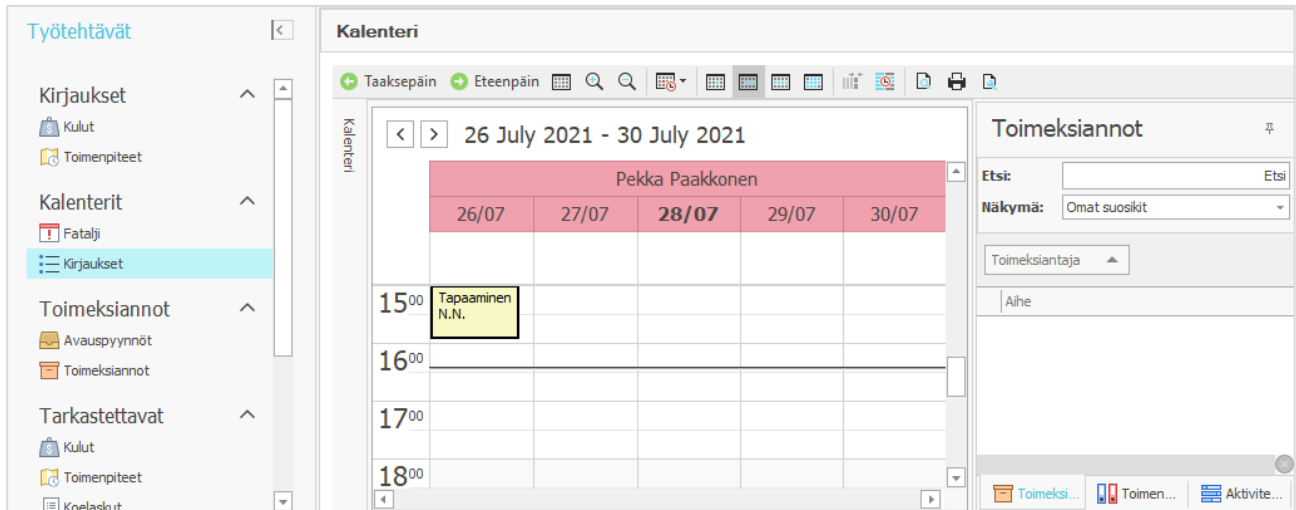
Mikäli käyttäjä tarvitsee käyttöönsä samanaikaisesti useampia ajastimia, ne voidaan avata ajastimen ikkunaan. Uusi ajastin -toiminto käynnistää uuden ajastimen ikkunan alaosaan aiemman ajastimen alle. Ajastinten tiedoissa näkyvät toimeksiantajan ja toimeksiannon tiedot muodossa "Toimeksiantaja: toimeksiantonumero - 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 minimikesto aika 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 kesto 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 toimenpidetyyppejä ja avaa sen jälkeen toimenpideikkunan täydennettäväksi.

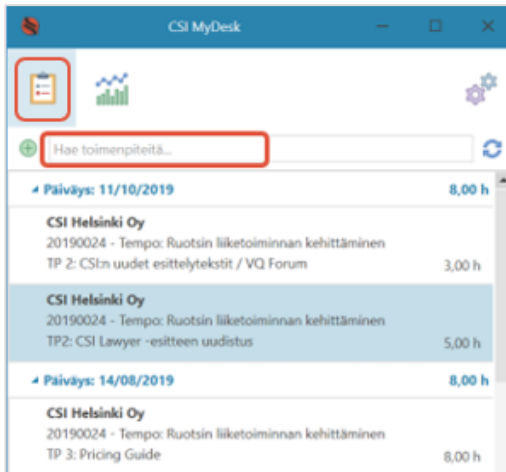
Kun kalenteriin tehdystä työaikakirjauksesta on luotu toimenpide, kirjauksessa näytetään toimeksiantajan nimi kalenteritapahtuman tekstin, toimeksiantonumeron ja aiheen lisäksi. Tämä selkeyttää kirjauksia, mikäli toimeksiantojen nimet ovat samantyyppisiä.

Kirjaus CSI MyDesk -pikakirjaussovelluksessa

CSI MyDesk -työpöytäsovelluksella voit kirjata omia toimenpiteitäsi CSI-ohjelmistoa 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.

Ohjelmisto asentaa sovelluksen työpöydällesi. 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 päänäköymä listaa päivätasolla CSI-ohjelmistoon kirjaamasi toimenpiteet, niiden kestot, kuvaukset ja toimeksiannot.

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

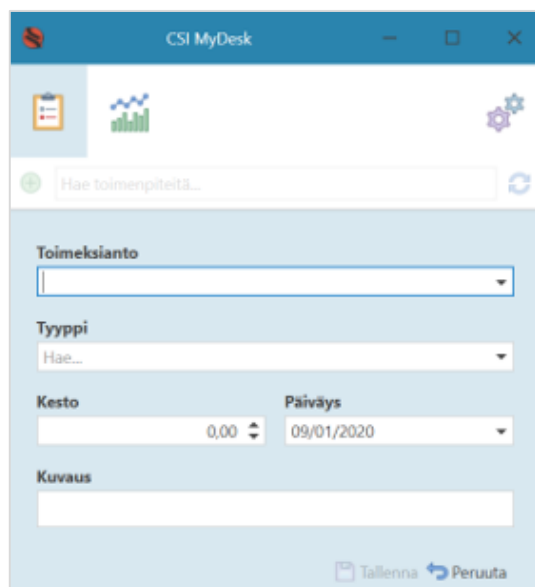
Jos toimenpidelista on pitkä, voit kirjoittaa Hae toimenpiteitä - kenttään hakutekijän, esimerkiksi asiakkaan tai toimeksiannon nimen, toimeksiantonumeron tai toimenpiteen kuvaukseen kirjoitetun sanan.



MyDeskin toiselta välilehdeltä löytyvät viikko- ja päivätason pika raportit 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.



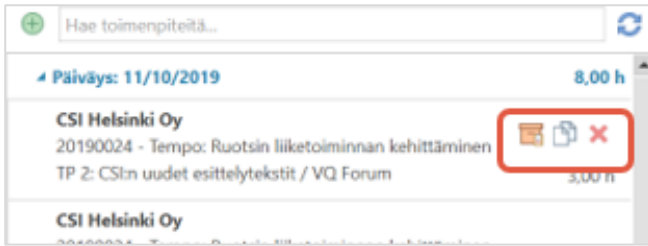
Uuden toimenpiteen kirjaat valitsemalla Uusi ja täydentämällä toimeksiantoon normaalistikin tarvittavat tiedot:

Toimeksianto-kenttään voit joko kirjoittaa toimeksiannon nimen tai avata nuolinäppäimestä listan suosikkitoimeksiantoitasi.

- Tyyppi-kenttään valitaan toimenpidetyyppi
- Kesto on toimenpiteen kesto tunteina (30 min = 0,5 h)
- Päiväys-kenttään tulee toimenpiteen päiväys.
- Kuvaus-kenttään kirjoitettu toimenpiteen kuvaus tulosluksi.

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, toimeksiantotyyppin 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

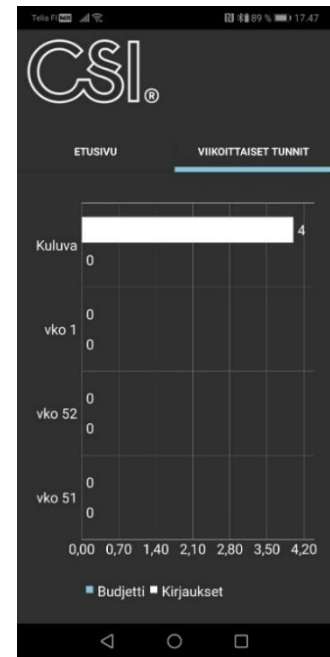
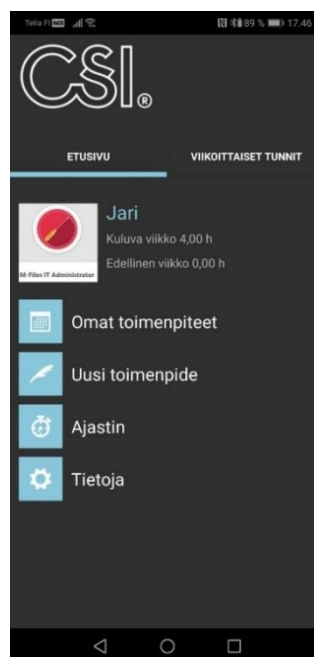
Jos toimistossa on otettu käyttöön lisämaksullinen CSI Mobile -sovellus, voit kirjata toimenpiteitä CSI-ohjelmistoon myös mobiililaittein. Alla olevat kuvat on otettu Android-puhelimesta, ja sovelluksen ulkoasussa saattaa iPhonessa olla pieniä poikkeuksia.

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

Päänäkymän **Etusivu**-osiossa pääset:

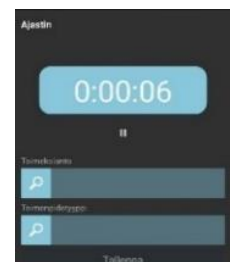
- Tarkastelemaan ja muokkaamaan kirjaimiasi toimenpiteitä
- Kirjaamaan uuden toimenpiteen
- Käynnistämään ajastimen työn keston mittaamiseen.
- Määrittämään Tietoja-kohdassa, näytetäänkö toimeksiannon nimen yhteydessä toimeksiantonumero ja kielikoodi ja missä järjestyksessä.

Viikoittaiset tunnit -osio näyttää tuntikirjauksesi kuluvalla 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 sulkitkin välillä CSI Mobilen.
- Pysäytä ajastin -painikkeesta, kun työ on valmis tai jos keskeytät työn hetkeksi. Voit käynnistää ajastimen uudestaan -painikkeesta.

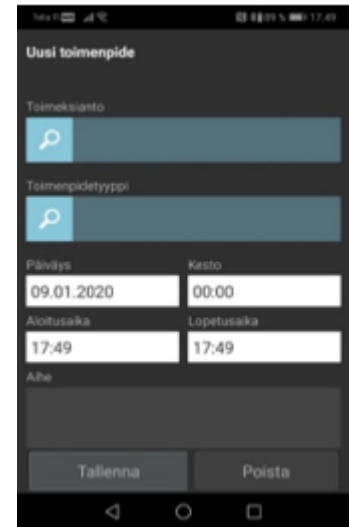


- Kun työ on valmis, valitse Muodosta toimenpide -painike , täydennä toimenpiteen tiedot ja Tallenna.

Voit luoda uuden toimenpiteen myös ilman ajastinta.

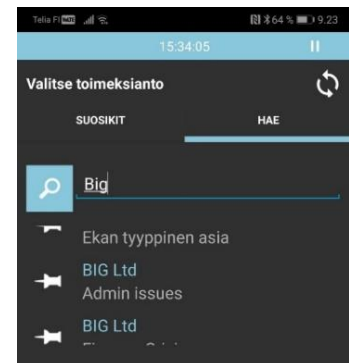
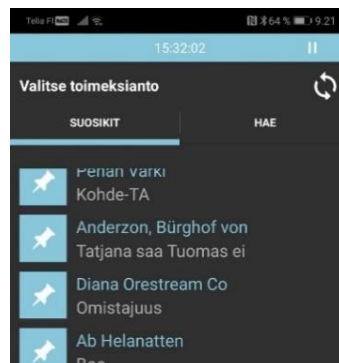
1. Aloita valitsemalla Uusi toimenpide

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



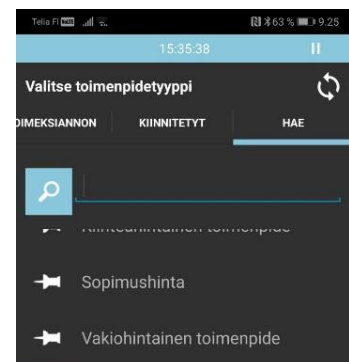
2. Valitse toimenpiteelle toimeksianto

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



3. Valitse toimenpidetyyppi

- Suurennuslasi näyttää oletuksena suosikeiksi määrittämäsi tyypit
- "Toimeksiannon" näyttää toimeksiannolla käytössä olevat toimenpi- detyyppit
- Haku mahdollistaa toimenpidetyypin hakemisen joko listasta tai ha- kusanalla.



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

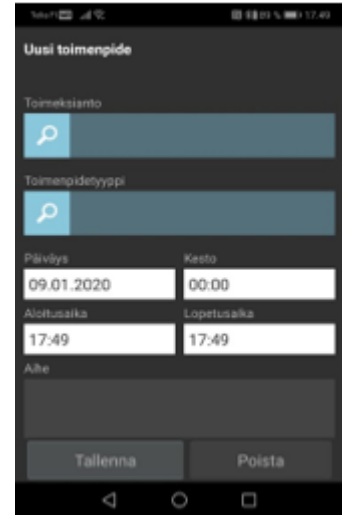
- Kestoon voivat vaikuttaa toimenpiteelle CSI-ohjelmistossa määritetyt minimikesto ja pyöristystarkkuus.

5. Täydennä tarvittaessa aihetta

- Aiheen alkuosa täydentyy automaattisesti valitun toimenpidetyypin mukaisesti samoin kuin CSI-ohjelmistossa. Voit kirjoittaa toimeksi-antotekstin, 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.



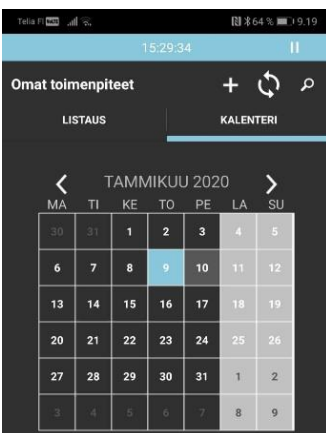
Listaus näyttää kirjaamasi toimenpiteet tuoreimmasta vanhimpaan. Toimenpiteestä näytetään asiakas, toimeksiannon nimi ja mahdollisesti toimeksiannon numero, toimenpiteen aihe sekä toimenpiteen tunnit päiväkohtaisesti ryhmiteltyinä.

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.



Kalenterinäkömä mahdollistaa kirjausten tarkastelu päiväkohtaisesti. Kun valitset kalenterista päivän, sovellus listaa kyseiselle päivälle kirjatut toimenpiteet.

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

Kalenterissa voit myös lisätä uusia toimenpiteitä valitsemalla päivän ja 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 nolaksi 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 laskuun.

Toimenpiteiden muokkaus massana

Pääkäyttäjä tai laajennettujen oikeuksien käyttäjäryhmään kuuluva käyttäjä voi muokata toimenpiteiden tieto- ja massana, mikä helpottaa esimerkiksi tuntihintojen päivittämistä jälkikäteen.

Muokattavat toimenpiteet voivat olla eri toimeksiannoilta, mutta niiden tulee olla tilassa Avoin 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. Yhteenvetoikkuna 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 valintanauhasta Siirrä / Kopioi toimenpide.
2. Valitse kohdetoimeksianto, jolle toimenpiteet siirretään tai kopioidaan.

- Kohdetoimeksiannon valintalistassa näkyvät oletuksena saman toimeksiantajän 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 tunti hinnat riippumatta siitä, onko kohdetoimeksiannolle määritetty poikkeavia tunti hintoja.
- Ellet valitse tunti hintoja siirrettäväksi sellaisenaan, ohjelmisto tarkastaa ja laskee uudestaan toimenpiteen Yksikkö hinta- ja Yhteensä- kentät
 - Jos kopioitavat kirjaukset ovat tilassa Laskutettu, 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 -näkömän. Lista näkyy pelkästään käyttäjälle itselleen.

Yksittäisessä toimeksiannossa Toimenpiteet-kansion Keskeneräiset toimenpiteet -näkömä 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 koetta tai normaalilaskua. Myös massalaskutuksessa (esim. luodessa laskut 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 Näkömä sen mukaan, mitkä toimenpiteet haluat listautuvan näkömään. Näkömää vaihtaen voit suodattaa listalle esimerkiksi tietyssä tilassa olevat toimenpiteet.

Toimeksianto		Toimenpiteet		Etsi rivejä		Kaikista kentistä	
Toimeksianto		Kaikki toimenpiteet		(Päiväys)		(Omistaja)	
Tiedot						(Tila)	
Osapuolet		Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn					
Tiimin jäsenet							
Sisäpiirirekisteri							
Kirjaukset							
Kulut							
Toimenpiteet							
Työaikakirjaukset							

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 -kansioista

Työtehtävät		Työtehtävät - Laskutus - Laskutettavat toimeksiannot		Etsi rivejä		Kaikista kentistä	
Toimeksiannot*		Kaikki laskutettavat toimeksiannot		(Avauspäivä)		Omat	
Tarkastukset						(Toimeksianto...)	
Tarkastettavat		Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn					
Kulut							
Toimenpiteet							
Koelaskut							
Laskutus							
Laskutettavat toimeksiannot							
Eräntyneet laskut							
Aktiviteetit							

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

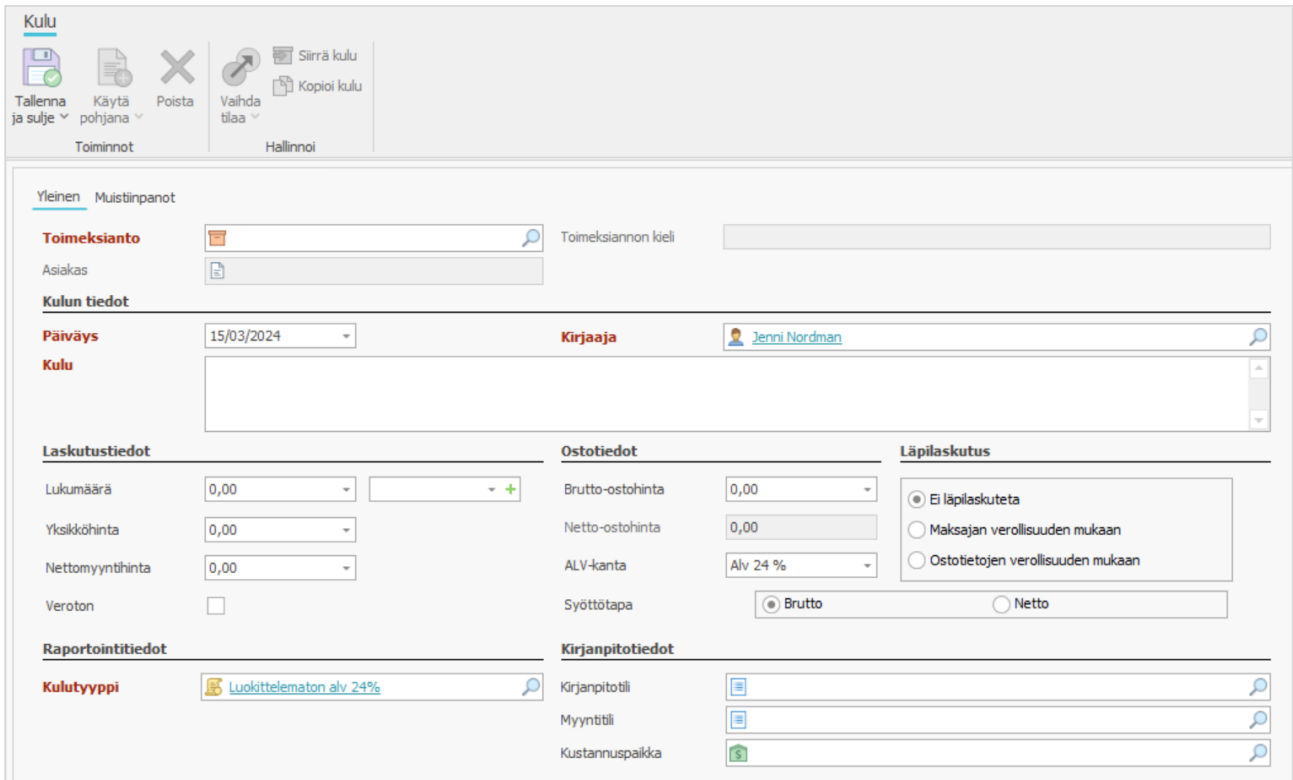
Laskutus-ryhmän Eräntyneet laskut -kansiossa juristi voi seurata helposti omien toimeksiantojensa maksamattomia laskuja.

8 KULUT

8.1. KULUN KIRJAAMINEN

Kuluja voidaan kirjata joko Työtehtävät-alueen tai toimeksiannon Kulut-kansiossa. Lisää kulu -painike löytyy myös Toimeksiannot-kansioista 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, ohjel-misto avaa kulutyypin valintalistaa. 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.
- Kululle voidaan myös määrittää kirjanpidollinen tili sekä kassatili, josta kulu on alun perin maksettu. Kumpikin tili on myös mahdollista tallentaa kulutyyppin tietoihin asetuksissa.
- Kustannuspaikka tulee oletuksena toimeksiannon tai käyttäjän tiedoista.

Yleiskulu

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

Parametri	Arvo (Toimeksianto)
Käytetään yleiskulua	Käytetään yleiskulua
Osuusprosentti	5,00
Kulutyyppi	Kulutyyppi

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 tietyille käyttäjäryhmälle. Tämä tehdään toimipistetasen 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 nolllaksi 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 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 valintanauhasta 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.