



PÄÄKÄYTTÄJÄN OHJE

Versio 12.0

Organisaation perustiedot

Käyttöoikeudet

Asetukset ja parametrit

Ohjelmiston hallinta

Maaliskuu 2024

SISÄLTÖ

1	OHJEEN SISÄLTÖ	6
2	CSI-OHJELMISTON ASETUKSET	6
2.1	Asetukset-alueen rakenne	6
2.2	Pääkäyttäjän rooli	7
2.3	Pääkäyttäjät ilman pääsyä asetuksiin	7
2.4	Yleistä asetusten määrittämisestä	8
2.5	Oikolukutoiminto	8
3	ORGANISAATION TIEDOT	9
3.1	Toimipiste	9
	Usean toimipisteen linkitys toisiinsa (EI LM)	11
	Toimipisteen lisätietokansiot	12
	Verollisuuteen vaikuttavat tiedot	14
	Viivästyskorot	16
	Koelaskun tarkastusprosessi (EI LM)	17
	Toimipisteen passivointi	18
3.2	Käyttäjä	18
	Uuden käyttäjän lisääminen	19
	Käytä pohjana -toiminto uuden käyttäjän luontiin	20
	Ohjelmiston asentaminen uudelle käyttäjälle tai koneelle	21
	Muista minut -valinnan nollaus	21
	Käyttäjän lisätietokansiot	22
	Käyttäjän poistaminen	23
4	KÄYTTÖOIKEUDET	24
4.1	Käyttäjätyyppi, työntekijärooli ja käyttäjäryhmä	24
4.2	Käyttäjätyyppiin sidotut käyttöoikeudet	24
	Rajoitetun käyttäjän oikeuksien laajennukset	26
4.3	Kansioiden näkyvyys	26
	Käyttäjätyypin navigointioikeudet	26
	Työtilakohtaiset navigointioikeudet	27
4.4	Toimeksiannon vastuuhenkilöiden oikeudet	28
4.5	Käyttäjäryhmille määritettävät oikeudet	28
	Asiakkaita koskevat oikeudet	29
	Toimeksiantoja koskevat oikeudet	30
	Toimenpiteitä ja kuluja koskevat oikeudet	32

Koelaskuja koskevat oikeudet – <i>EI LM</i>	33
Raportteja koskevat oikeudet	34
Postituslistoja koskevat oikeudet	34
5 ASETUKSET	35
5.1 Taloushallintoa koskevat asetukset	36
Tilikaudet ja kirjanpitokaudet	37
Kohdebudjetit	38
Budjettiryhmät	38
Valuutat ja valuuttakurssit	39
Valuutan laskusäännöt eri tilanteissa – (<i>EI LM</i>)	41
Verollisuuden asetukset	42
Kirjanpidon tilit ja kustannuspaikat	43
Maksuehdot ja huomautusajat	44
Maksukehotukset	45
Vakiotekstit	46
Asiakasvaratapahtumien ja asiakastositteiden numerosarjat – (<i>EI PR</i>)	46
Verkkolaskutunnukset	47
5.2 Yleiset asetukset	48
Kielet	48
Yksiköt	49
Maat	49
Numerosarjat	49
Numerosarjojen muotoilu	50
Toimenpidetyypit	52
Kulutyyppit	54
Työaikatyypit	56
Aktiviteettityypit	56
Roolihinnastot – (<i>EI LM</i>)	56
Käyttäjähinnastot – (<i>EI LM</i>)	58
5.3 Mallipohjat	59
Asiakirjapohjat	59
Sähköpostipohjat – CSI Lawyer & Professional	61
Sähköpostipohjat – CSI LakiMies	65
Laskutulostepohjat – (<i>EI LM</i>)	66
Aktiviteettipohjat	67
Tekstipohjat	68

	Muistutusohjat	68
5.4	Käyttäjän asetukset	70
	Työntekijäroolit	70
	Tehtävänimikkeet	71
	Käyttäjärühmät	71
	Osaamisalueet	72
	Navigointioikeudet	73
5.5	Asiakkaan asetukset	73
	Asiakastyypit	74
	Toimialat	74
	Asiakassuhteiden roolit – (EI LM)	74
	Asiakkaan tunnistuksen tason syyt	75
	Asiakkaan tilan syyt (yritys/yksityishenkilö)	75
	Passivointisyyt (yritys/yksityishenkilö)	76
	Asiakkaan tunnistuksen riskiarviot	76
	Asiakassuhteen laatu, referenssin status ja asiakastyytyväisyys – (EI LM)	76
5.6	Toimeksiannon asetukset	77
	Toimeksiantotyytit	78
	Liiketoiminta-alueet	79
	Osapuoliroolit	79
	Toimeksiannon vaiheet – (EI LM)	80
	Toimeksiannon päättämissyyt	80
	Arkistointinumerosarjat	80
	Arkistointitilat	81
	Oikeuspaikat – (EI PR)	81
	Oikeusapupäätöksen päätöslajit – (EI PR)	82
	Toimeksiannon tilan syyt	82
	Sisäpiirirekisterin syyt (yksityishenkilö/käyttäjä)	83
5.7	Myyntin ja markkinoinnin asetukset – (EI LM)	83
	Myyntimahdollisuuden/prospektin Luokittelu	83
	Myyntimahdollisuuden tilan syyt	84
	Prospektin passivointisyyt	84
6	OHJELMISTOPARAMETRIT	84
6.1	Yleiset parametrit	85
	Oletusarvot	85
	Käyttöliittymäasetukset	87

	Pakolliset kentät	88
	Kotisivu	88
	Rajoitetun käyttäjän oikeudet	89
	Navigointioikeusparametrit	89
	Kirjausten suojausparametrit	89
	Ohjelmiston ominaisuudet	90
	Pääkäyttäjä	90
6.2	Toimenpiteitä ja kuluja koskevat parametrit	90
	Toimenpiteen kirjauskausi – (EI LM)	90
	Toimenpiteiden parametrit	91
	Kulujen parametrit	92
6.3	Laskutusta koskevat parametrit	92
	Hinnoittelu – (EI LM)	92
	Yleiskulu	92
	Laskutettavat toimeksiannot	93
	Laskutuskausi	93
	Vedoslaskun tulostus – (EI PR)	94
	Koelasku - (EI LM)	94
	Laskutus	95
	Laskun tulostus	96
	Viitesuoritukset	98
	Verkkolaskutus	99
	Laskuaineisto	99
6.4	Asiakkaita ja toimeksiantoja koskevat parametrit	99
	Toimituskiellon hälytys	99
	Asiakkaan passivointi	100
	Asiakkaan tunnistus	100
	Asiakaskohtainen toimeksiantonumerointi – (EI LM)	101
	Asiakkaan suojaus	101
	Toimeksiannon suojaus	102
	Toimeksiannon päättäminen	103
	Sisäpiirirekisteri	103
	Postituslista	103
6.5	Dokumentinhallintaa ja integraatioita koskevat parametrit	104
	Arkistointiasetukset	104
	Dokumentinhallintaintegraatiot	104
	Muut integraatiot	104

6.6	Sähköpostimuistutukset	104
	Fataljiparametrit – (EI LM).....	104
	Muistutusparametrit – (EI LM)	105
7	OHJELMISTON HALLINTA.....	105
7.1	Ohjelmiston päivitys.....	105
	Pilvipalveluasiakkaat	105
	Ohjelmistoa omassa ympäristössä käyttävät asiakkaat – (EI LM).....	106
7.2	Lisäosat	106
7.3	Kustomoinnit.....	107
7.4	Aktivointiraportin asetukset	107
7.5	Tietokannan hallinta	107

1 OHJEEN SISÄLTÖ

Tämä ohjedokumentti täydentää CSI-ohjelmistojen perustoimintojen ja taloushallinnon ohjeita kattuen tärkeimmät pääkäyttäjien tarvitsemat asetukset ja toiminnot.

Ohjeen kuvat on otettu CSI Lawyer -ohjelmistosta, jossa on laajin asetus- ja parametrivalikoima. Ohje soveltuu myös CSI Professional ja CSI LakiMies -asiakkaiden käyttöön, joiden asetukset tosin ovat suppeammat. CSI Professionalin asetukset ovat pääsääntöisesti samat kuin CSI Lawyerissa, mutta ohjelmistosta puuttuvat luonnollisesti asetukset, jotka koskevat CSI Professionalista puuttuvia toimintoja.

Näkymien, raporttien, pivottien ja dashboardien hallintaan liittyviä ohjeita löydät ”CSI-ohjelmistot – Raportoinnin ohje” -dokumentista.

Mikäli havaitset ohjeessa puutteita, ilmoita niistä ystävällisesti CSI-tukeen help@csihelsinki.fi or 010 322 7880, niin täydennämme ohjetta.

2 CSI-OHJELMISTON ASETUKSET

2.1 ASETUKSET-ALUEEN RAKENNE

Toimiston perustiedot, käyttäjät ja CSI-ohjelmiston käyttötapaa ja käyttöä helpottavat oletusasetukset määritetään asetuksissa.

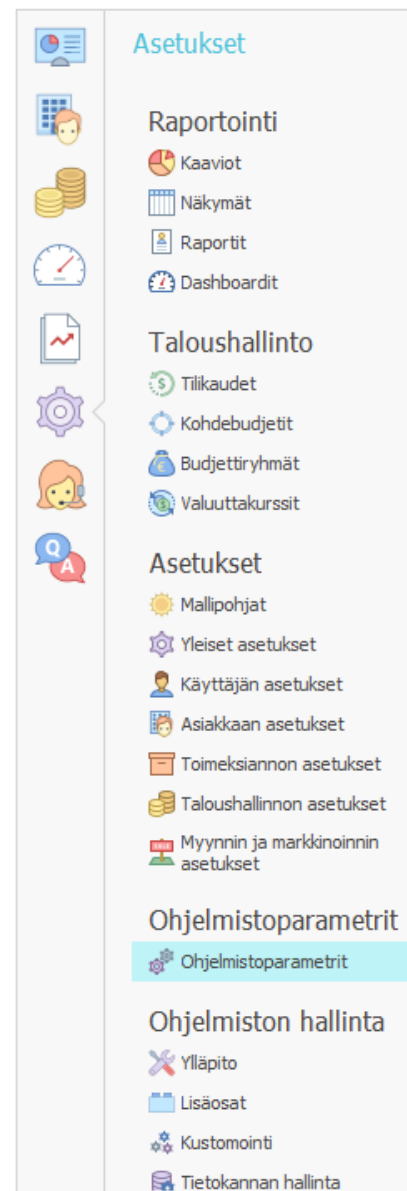
CSI tekee ohjelmiston perusasetukset käyttöönoton yhteydessä, mutta asetusten hallinnointi on merkittävä osa ohjelmiston pääkäyttäjien tehtävää. Asetusten  -painike on näkyvissä ainoastaan pääkäyttäjille.

Asetukset-alueella mm.

- Ylläpidetään ohjelmiston käyttöön tarvittavia toimipisteen tietoja, käyttäjärekisteriä ja käyttäjien käyttöoikeuksia.
- Hallinnoidaan erilaisia oletustyypppejä ja mallipohjia.
- Optimoidaan ohjelmiston käyttötapaa parametrien kautta.
- Määritetään käyttäjille näytettävät raportit ja dashboardit.
- Tehdään ohjelmistoversion päivitykset
- Aktivoidaan käyttöön erillisiä ohjelmistomoduuleja.

Asetukset on jaoteltu eri aihealueisiin ikkunan vasempaan reunaan, joista klikkaamalla osio aukeaa joko kuvakkeita sisältäväksi valikoksi tai listaksi. Kaikki Organisaatio-, Raportointi- ja Taloushallinto-ryhmien kansiot aukeavat valintalistoiksi, ja muiden ryhmien kansiot uudeksi valikoksi.

Ohjelmistoparametrit otsikon alle on kerätty kaikki ohjelmiston parametrit, joita voidaan määrittää järjestelmä-, toimipiste- ja käyttäjätasolla.



2.2 PÄÄKÄYTTÄJÄN ROOLI

Asiakasyrityksen tärkein kontakti CSI:hin päin on pääkäyttäjä, jolla on tieto yrityksen toimintatavoista ja prosesseista sekä hyvä ymmärrys CSI-ohjelmiston toiminnallisuudesta. Yrityksessä on oltava vähintään yksi pääkäyttäjä, mutta pääkäyttäjiä voi olla myös useampia.

Pääkäyttäjä tukee yrityksen muita käyttäjiä ohjelmiston käytössä ja selvittelee ongelmatilanteita yhteistyössä CSI:n asiakastuen kanssa. Lisäksi merkittävä osa pääkäyttäjän roolia on ohjelmiston asetusten hallinnointi esimerkiksi silloin, kun yritykseen tulee uusia CSI-käyttäjiä tai käyttöön halutaan ottaa uusia toiminnallisuksia. Pääkäyttäjältä vaaditaan toimenpiteitä myös vuoden vaihtuessa, jolloin toimiston käyttämiin numerosarjoihin on päivitettävä uusi vuosiluku, lisättävä uusi tilikausi ja tehtävä mahdollisesti muutoksia mm. viivästyskorkoihin tai kulutyyppien yksikköhintoihin.

CSI lähettää tiedossaan oleville pääkäyttäjille ohjeet tarvittavista vuodenvaihteen muutoksista. Pääkäyttäjille lähetetään myös tiedotteet julkaistavien ohjelmistoversioiden tuomista uusista ominaisuuksista. Ennen uusien versioiden käyttöönottoa pääkäyttäjä voi siten arvioida yhdessä CSI:n kanssa, mitkä uusista ominaisuuksista yrityksen kannattaa ottaa käyttöön.

HUOM! CSI ei saa ohjelmiston kautta tietoa yrityksen pääkäyttäjistä. Yrityksen tulee siten varmistaa, että CSI:llä on ajan tasalla oleva lista yrityksen pääkäyttäjistä, joiden tulisi olla tiedotteiden jakelulistalla

2.3 PÄÄKÄYTTÄJÄT ILMAN PÄÄSYÄ ASETUKSIIN

Pääkäyttäjiksi määritetään usein myös käyttäjiä, jotka tarvitsevat mahdollisimman laajat oikeudet taloushallinnon toimintojen hoitamiseksi, mutta joilla ei ole tarvetta asetusten muokkaukseen. Pääsy asetuksiin voidaan rajata vain osalle pääkäyttäjii parametria hyödyntäen.

Pääkäyttäjä tekee määrytykset seuraavasti:

- luo uuden käyttäjäryhmän, jolla on oltava oikeudet asetuksiin.
- lisää uuteen ryhmään pääkäyttäjistä ne, joiden on päästävä muokkaamaan asetuksia.
- määrittää asetuksissa (> Ohjelmistoparametrit > Järjestelmäparametrit > Pääkäyttäjän oikeudet) asetuksiin oikeuttavan pääkäyttäjärühmän.

Asetuksiin oikeutettuun käyttäjäryhmään tulee kuulua vähintään yksi pääkäyttäjä. Muutoin ohjelman uudelleenkäynnistyksen yhteydessä näytetään viesti, jossa kerrotaan, että vähintään yhden pääkäyttäjän on kuuluttava ryhmään ja parametri nollataan, jotta asetuksista ei voi sulkea kaikkia pääkäyttäjii ulos.

Parametrin määrittämisen jälkeen vain ko. käyttäjäryhmään kuuluvat pääkäyttäjät pääsevät asetuksiin. Muille käyttäjille Asetukset-painiketta ei näytetä. Parametri poistaa ryhmään kuulumattomilla pääkäyttäjillä valtaosan asetuksista, mutta heillä on edelleen pääsy esimerkiksi toimipisteiden, toimeksiantojen ja asiakkaiden parametreihin. Tiedonvalintaikkunoiden kautta he pystyvät myös luomaan tai poistamaan esimerkiksi toimenpide- ja toimeksiantotyypppejä tai luomaan uusia käyttäjiä.

2.4 YLEISTÄ ASETUSTEN MÄÄRITTÄMISESTÄ

Valtaosa asetusten määrittämisistä käsitellään listoina. Oletuksena kaikki listoille lisätyt uudet tiedot ovat käytössä, jolloin niiden aktiivisuutta osoittavassa sarakkeessa on vihreä pallo.

Tarpeettomia, esim. ohjelmistossa valmiina olleita määrittämiä voidaan poistaa punaisesta Poista-painikkeesta. Jos määrittäminen on käytössä tai se on ns. kovakoodattu, ohjelmisto ei salli sen poistoa. Määrittäminen voidaan silloin passivoida valintanauhan toiminnolla, jolloin se ei enää ole käytettävissä. Passivoidun määrittäminen voi tarvittaessa aktivoida uudelleen valintanauhan Aktivoi-toiminnolla.

Listoille lisätään uusia määrittämiä vihreästä Uusi-painikkeesta. Uutta määrittämistä lisätessä annetaan Arvo-kohtaan sen nimi, joka näkyy käyttäjälle. Määrittämiselle lisätty Kuvaus-kenttä näkyy vain asetuksissa pääkäyttäjälle eikä tule normaalikäytössä lainkaan näkyviin.

Jos toimistossa hoidetaan vieraskielisiä toimeksiantoja, uusiin määrittämiin on tärkeää tehdä kielikäännökset. Ne tarvitaan kaikilla tarvittavilla kielillä vähintään laskulle tulostettaville tiedoille. Kielikäännökset tehdään listoilla tai kyseisen määrittämiä ikkunan valintanauhan Hae kielikäännökset -painikkeella tai esim. toimenpidetyypeille Kielikäännökset-välilehdellä.

Asetuksista löytyvä Ohjelmistoparametrit-ryhmä mahdollistaa lisäksi parametrien määrittämisen järjestelmä-, toimipiste- ja käyttäjätasolla (ks. Ohjelmistoparametrit). Jos yrityksellä on vain yksi toimipiste, parametrit voi määrittää joko järjestelmä- tai toimipistetasolla. Mikäli toimipisteitä on useampia, kaikille toimipisteille yhteiset parametrit voidaan määrittää järjestelmätasolla ja tehdä niihin toimipistekohtaisia poikkeuksia toimipisteen parametreissa.

HUOM! Monet Asetukset-alueella tehtävistä määrittämisistä ja parametreista ovat riippuvaisia toisistaan. Lähtökohtaisesti järjestelmä-, toimipiste- ja käyttäjätasojen parametreissa tehdään valintoja, jotka edellyttävät sitä, että tarvittavat valintalistat on luotu muualla asetuksissa. Esimerkiksi käyttäjäryhmäkohtaisten oikeuksien määrittäminen ohjelmistoparametreissa edellyttää sitä, että kyseiset käyttäjäryhmät on jo lisätty asetuksiin.

2.5 OIKOLUKUTOIMINTO

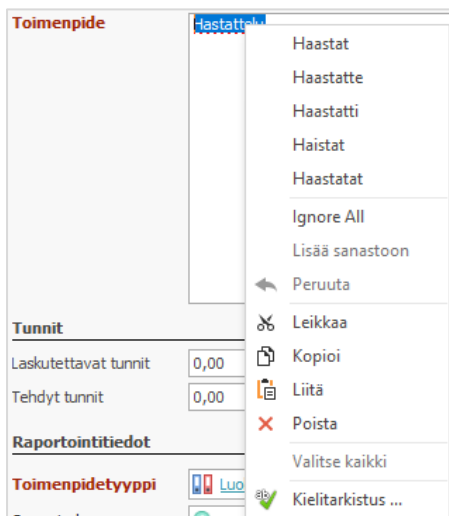
Ohjelmistossa voidaan ottaa käyttöön kieliasun tarkistus mm. seuraaviin kenttiin syötettäville teksteille:

- toimeksiannon aihe, toimeksiannon kuvaus, laskutusaihe
- toimenpiteen aihe ja sen lisätiedot
- kulun ja aktiviteetin aihe
- koelaskun ja laskun vapaateksti

Ota oikoluku käyttöön seuraavasti:

- Varmista, että koneellesi on asennettu Microsoft Office sekä kielipaketit tarkistustyökaluineen niillä kielillä, joilla oikoluku halutaan tehdä.
- Mene asetuksiin > Ohjelmistoparametrit > Järjestelmän parametrit tai Oman toimipisteen parametrit.
- Valitse Käyttöliittymäasetukset ja Oikeinkirjoitussanasto-kenttään *Microsoft Office*.

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



Kirjoitusvirheet osoitetaan tekstissä punaisella alleviivauksella. Kun viet kursorin virheellisen sanan päälle ja klikkaat hiiren oikealla, pikavalikko tarjoaa sanalle vaihtoehtoja.

Valinnalla ”Kielitarkistus...” pääset muokkaamaan sanaston vaihtoehtoja.

Koelaskun toimenpidelistassa voit tehdä kielentarkistuksen valintanauhan Oikeinkirjoitus-painikkeella. Tarkistus on tehtävä ennen koelaskun hyväksymistä. Virheellinen toimenpiteen aihe osoitetaan lihavoinnilla, ja kenttää klikkaamalla pääset muokkaamaan tekstiä.

3 ORGANISAATION TIEDOT

Tärkeimpiin ohjelmiston asetuksiin kuuluvat toimipisteen ja käyttäjien hallinta. Toimipisteelle tallennetut tiedot ohjaavat mm. taloushallinnon toimintoja. Myös käyttäjätietojen hallinta kuten uusien käyttäjien lisääminen tai heidän kirjautumistietojensa muutokset ovat pääkäyttäjien vastuulla.

3.1 TOIMIPISTE

Yrityksellä voi olla yksi tai useampi toimipiste, joille käyttöönottoaiheessa määritetään yleiset perusasetukset. Käytönoton jälkeen pääkäyttäjät voivat tarvittaessa muuttaa toimipisteen tietoja asetuksissa. Toimipisteen perustietoihin kuuluvat mm. toimipisteen nimi, y-tunnus ja osoitetiedot, laskuille ja raporteille tulostuva logo, oletustiliit sekä ohjelmiston käyttöliittymäkieli.

Voit katsella ja lisätä uusia toimipisteitä seuraavasti:

1. Avaa Toimipisteet-kansio
2. Tuplalinkkaa listalta auki toimipiste tai lisää uusi toimipiste vihreästä plus-painikkeesta.
3. Ohjelmisto avaa toimipisteen ikkunan, joka sisältää toimipisteen perustiedot, osoitteen, logon ja mahdolliset muistiinpanot omilla välilehdillään.

Yleinen-välilehdellä määritetään muun muassa laskuille tulostuvia tietoja. Tärkeimpänä yrityksen kotimaa, joka määrittää laskutuksessa yrityksen verollisuuden. Yrityksen tietoihin lisätään myös verkkolaskutustiedot, joita koskevat määrytykset on kuvattu Verkkolaskutus-kappaleessa.

Osoite-välilehdelle tallennettu yrityksen ensisijainen osoite tulostuu alatunnisteeseen laskuille, jotka tulostetaan toimipisteen Kieli-kenttään määritetyllä kielellä.

- Jos laskuja lähetetään myös muilla kielillä, määritä osoitteelle tarvittavat kielikäännökset Lisää osoitteita -kansiossa valitsemalla -painike, kirjoittamalla osoite halutulla kielellä ja valitsemalla kieli sille varattuun kenttään.
- Esim. englanninkielisiä laskuja varten tallenna toimipisteen osoite siten, että postinumero on varustettu Suomen maakoodilla ja kieli on englanti.

- Ellei kielikäännöksiä ole määritetty Lisää osoitteita -kansioon, Osoite-välilehden osoite tulostuu kaiken kielisiin laskuihin.

Logo-välilehdelle lisätty logo (gif, png, jpg) tulostuu automaattisesti laskuille ja raporteille. Laskutulosteella logolle on varattu tilaa 11,43 cm x 1,27 cm.

- Valitse Logo-välilehdellä hiiren oikealla ja valitse listalta Lataa tai Liitä uuden logon liittämiseksi. Poista tarvittaessa vanha logo Poista-komennolla.
- Tarkista logon istuvuus esikatselemalla olemassa olevaa laskua.
- Logon puuttuessa laskuille ja raporteille tulostuu yrityksen nimi ja osoite.
- Jos käytät laskujen tulostamiseen esipainettua paperia, voit estää logon sekä yrityksen nimi- ja osoitetietojen tulostumisen Toimipisteen parametreissa (Laskutus > Laskun tulostus > Piilota nimi ja logo).

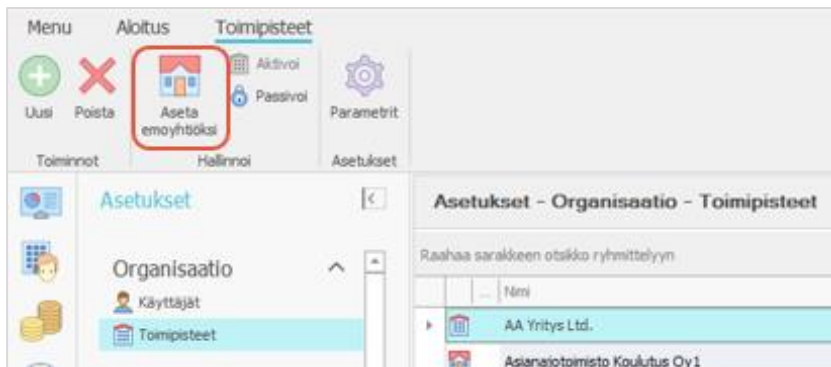
Muistiinpanot-välilehdelle voit tarvittaessa lisätä toimipistettä koskevia sisäisiä muistiinpanoja tiedoksi muille pääkäyttäjille.

- Merkitsemällä muistiinpanon tärkeäksi välilehdelle ilmestyy punainen huutomerkki tiedoksi muille.
- Tallenna silloin ensin muistiinpano. Raahaa sen jälkeen muistiinpano Tärkeä-sarakkeeseen.

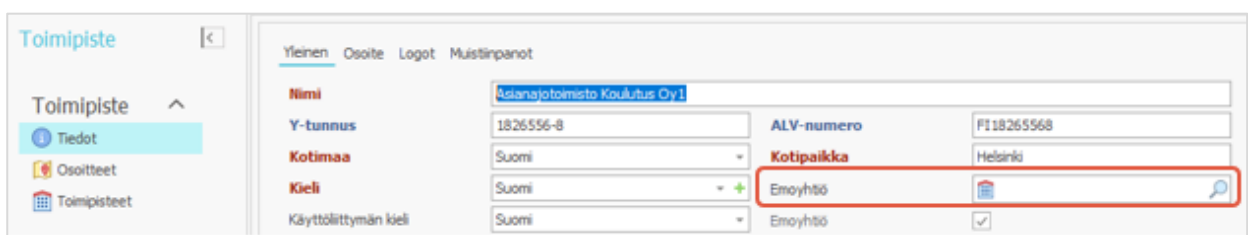
USEAN TOIMIPISTEEN LINKITYS TOISIINSA (EI LM)

Mikäli yrityksellä on useampi toimipiste, toimipisteet linkitetään keskenään seuraavasti:

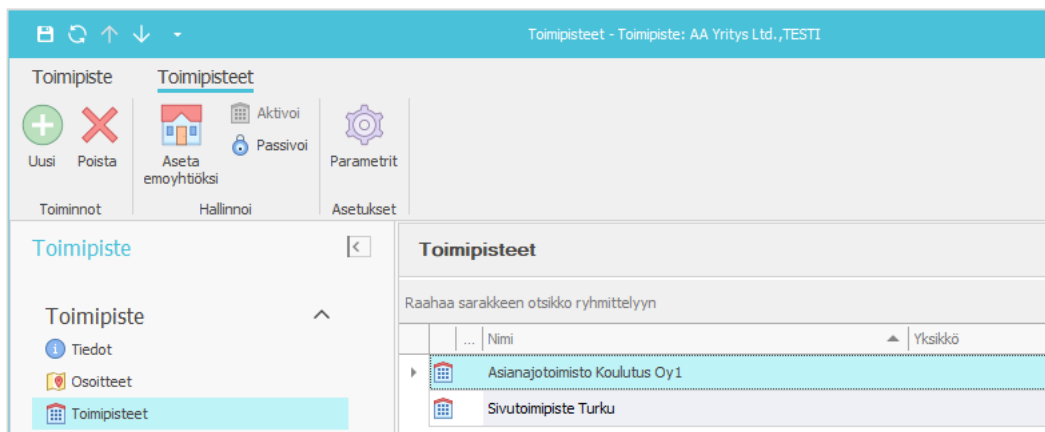
1. Yksi toimipisteistä asetetaan päätoimipisteeksi valintanauhan Aseta emoyhtiöksi -painikkeella.



2. Muut toimipisteet asetetaan sivutoimipisteiksi avaamalla kunkin toimipisteen tiedot ja valitsemalla emoyhtiöksi valittu toimipiste Emoyhtiö-kenttään.



3. Sivutoimipisteet näkyvät tämän jälkeen emoyhtiön Toimipisteet-kansiossa.



Emoyhtiön Toimipisteet-kansiossa voit myös luoda uusia toimipisteitä, jotka ovat automaattisesti emoyhtiön sivutoimipisteitä.

TOIMIPISTEEN LISÄTIETOKANSIOT

Perustietojen lisäksi toimipisteille määritetään myös laskutusta ohjaavat tiedot, jotta laskujen muodostaminen on mahdollista. Mikäli toimipisteitä on useita, määrittämällä yksi toimipisteistä emoyhtiöksi saadaan osa sen tiedoista periytymään myös sivutoimipisteille.

Toimipiste-ikkunan vasemman reunan kansioissa määritetään muut toimipisteelle tarvittavat tiedot: pankkitilit, kirjanpidolliset myyntitilit ja asiakasvaratilit, verollisuustiedot ja alueet, viivästyskorot ja mahdollinen koelaskun kierrätysprosessi.

Pankkitilit

Tallenna Pankkitilit-kansiossa kaikki toimipisteen käyttämät pankkitilit:

1. Luo uusi pankkitili Uusi-painikkeesta.

2. Nimeä Tilin nimi -kentässä tili haluamallasi tavalla. Nimi ei tulostu laskulle.

3. Lisää Tilinumero-kenttään joko vanhan mallinen tai IBAN-tilinumero, jos suorituksia tuodaan ohjelmistoon viiteaineistona. Muussa tapauksessa tieto ei ole pakollinen eikä tulostu laskulle.
4. Lisää Pankki-kenttään pankin virallinen nimi tai sen lyhenne ja sekä tilin IBAN-numero ja SWIFT/BIC-koodi, jotka kaikki tulostuvat sekä koti- että ulkomaisille laskuille. Ohjelmisto tarkistaa kummankin numeron oikeellisuuden eikä salli pankkitilin tallennusta virheellisillä numeroilla.
5. Hae Kirjanpitos-tili-kenttään kirjanpidollinen myyntitili. Jos tili on jo tallennettu Asetuksiin (> Taloushallinnon asetukset > Myynti-, kulu- ja rahatilit), se löytyy Tiedon valinta -ikkunan listasta. Tarvittaessa voit lisätä tilin samassa ikkunassa valitsemalla Uusi-painikkeen.
6. Tallenna Valuutta-kenttään valuutta, jossa tiliä käsitellään. Ohjelmisto tarjoaa käyttöönottovaiheessa oletusvaluuttaa, jonka voi vaihtaa.
7. Toimipiste-kenttään täydentyy automaattisesti nykyinen toimipiste, jonka alla tili näkyy ja jonka laskuille se tulostuu
 - Tilit lisätään toimipistekohtaisesti, mutta laskua tulostettaessa tilin voi valita kaikista ohjelmistoon tallennetuista tileistä.
8. Näytetään laskulla -kenttä on oletuksena valittuna ja kyseinen pankkitili tulostuu laskulle. Poista valinta, ellet halua näyttää tiliä laskulla.
 - Tämä voi olla tarpeen, jos pankkitili poistuu aktiivikäytöstä, mutta siihen voi vielä tulla suorituksia.
 - Ellei tilille enää ole odotettavissa suorituksia, voit passivoida sen (valintanauhasta Passivoi), jolloin se poistuu kokonaan valintalistoilta.
9. Valitse Oletus-kenttä, jos suurin osa laskuista maksetaan kyseiselle tilille. Oletustili näkyy ensimmäisenä laskuilla sekä oletuksena kirjattaessa suorituksia manuaalisesti, joskin tilin voi vaihtaa.

Myyntitilit

Lisää Myyntitilit-kansioon toimipisteen käytössä olevat kirjanpidolliset myyntitilit samalla tavalla kuin pankkitilit. Myyntitilit tulee ensin lisätä Asetuksissa (> Taloushallinnon asetukset > Myynti-, kulu- ja rahatilit).

Asiakasvaratilit – (EI PR)

Lisää Asiakasvaratilit-kansioon asiakasvarojen hallintaan käytettävät pankkitilit samalla tavalla kuin normaalit pankkitilit. Määritä jokaiseen asiakasvaratiliin alla olevan kuvan mukaiset kentät. SWIFT-koodi ei ole pakollinen.

Asiakasvaratilin tilitapahtumia voit katsella Asiakasvaratapahtumat-kansiossa valitsemalla valintanauhasta Näytä asiakasvaratapahtumat. Tilitapahtumien ajantasainen saldo näkyy Summa-sarakkeen alla.

Tapahtumanumero	Tositenumero	Tallennuspäivä	Summa	Selite	Asiakas	Toimeksianto
21	21	29/11/2017	600,00	Pano	Dirty Harry Oy	
20	20	12/01/2017	600,00	Asiakkaan talletus	Karvinen Oy	2016011 - Raho
19	19	21/06/2010	-1 500,00	Matti Meikäläinen	Matti Meikäläinen	
18	18	21/06/2010	1 500,00	Matti Meikäläisen asia...	Matti Meikäläinen	
17	17	04/06/2010	-500,00	otto	Lappeenranta Lasi...	
16	16	04/06/2010	500,00	pano	Lappeenranta Lasi...	
			23 824,00			

Asiakasvaratilin passivoit valitsemalla valintanauhasta Passivoi ja aktivoit uudestaan Aktivoi-painikkeella.

VEROLLISUUTEEN VAIKUTTAVAT TIEDOT

Laskujen muodostamista varten ohjelmistoon on määriteltävä yleiset alv-kannat sekä tiedot toimipisteen myynnin verollisuudesta eri alueille. Toimipisteen parametreissa voit määrittää, määräytyykö laskun alv-kanta laskun kirjauspäivän mukaan vai laskulla olevan viimeisen kirjauksen päivämäärän mukaan (Toimipisteen parametrit > Laskutus > ALV-kannan päiväys).

Verollisuustiedot

Usean toimipisteen ympäristössä päätoimipisteen verollisuustiedot ovat voimassa myös sivutoimipisteillä, mutta ne voidaan ylimäärittää toimipistekohtaisesti.

Toimipiste Tilien hallinta Pankkitilit Myyntitilit Asiakasvaratilit Laskutus Myyntialueet Verollisuustiedot	Verollisuustiedot		
	Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn		
		Verollisuus	ALV-kanta
		Veroton	Veroton
		Verollinen	Alv 23 %
		Verollinen	Alv 24 %
		Vientimyynti	Alv 0 %
		Yhteisömyynti	Alv 0 %
			Verollisuusselite
			Verottomuuden selite
			Verollisuuden selite
			Verollisuuden selite
			Vientimyyntin selite
			Yhteisömyyntin selite

1. Mene Verollisuustiedot-kansioon.
2. Lisää -painikkeesta. uusi verollisuustieto
3. Määritä verollisuus, lisää selite Verollisuusselite-kenttään ja valitse käytettävä alv-kanta.
4. Lisää Voimassa alkaen -kenttään päivämäärä, jolloin verollisuustieto tulee voimaan ohjelmistossa.
 - Veroton-tieto on aina voimassa, joten sille ei määritetä päivämäärää.

Verollisuus

Verollisuus
 Muokkaa verollisuustietoa.

Voimassa alkaen

Verollisuus

Verollisuusselite

ALV-kanta

Kun esim. kotimaan myynnin yleinen verokanta muuttuu, tee muutos seuraavasti:

1. Lisää listaan uusi verollisuustieto uudella alv-kannalla.
2. Määritä Voimassa alkaen -kenttään päivä, jolloin uusi verollisuustieto tulee voimaan.
 - **HUOM! Älä poista vanhaa tietoa.**

Jotta kotimaan myynti, yhteisömyynti ja EU:n ulkopuolinen vientimyynti kirjautuvat oikein kirjanpitoon, laskujen verollisuus määräytyy seuraavasti:

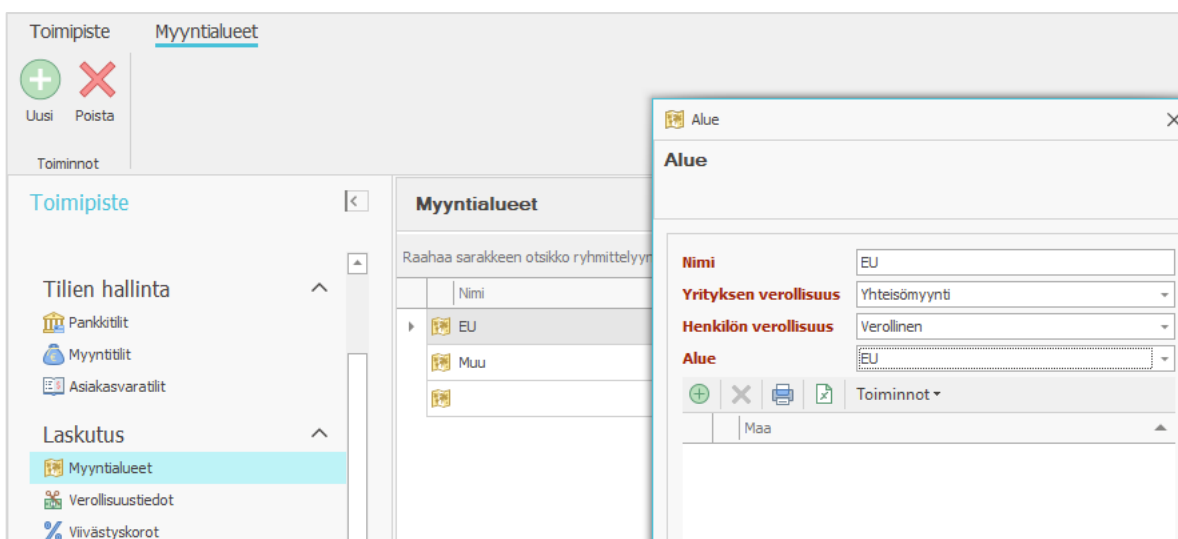
- Kun laskun maksajan kotimaa on sama kuin laskun toimipisteen kotimaa, lasku kirjautuu aina kotimaan myynniksi
- Kun laskun maksajan kotimaa poikkeaa laskun toimipisteen kotimaasta, mutta kuuluu johonkin laskun toimipisteen myyntialueista, kyseinen myyntialue kirjautuu laskun myyntialueeksi (esim. kun laskun toimipisteen kotimaa on Suomi ja laskun maksaja on EU-myyntialueella, lasku kirjautuu EU-myyntiksi)
- Ellei laskun maksajan kotimaa ole sama kuin laskun toimipisteen eikä se kuulu yhteenkään laskun toimipisteen myyntialueista, lasku kirjautuu päätoimipisteelle määritetylle Muu-myyntialueelle vientimyyntiksi. Jos Muu-myyntialueita on useampia, valitaan ensisijaisesti se, josta löytyy Vientimyynti-verollisuus ja toissijaisesti ensimmäinen löytyvä Muu-tyyppinen alue.

HUOM! Mikäli laskun maksajan kotimaa ei ole sama kuin laskuttajan kotimaa, se ei kuulu laskuttajan myyntialueisiin eikä päätoimipisteeltä löydy Muu-tyyppistä myyntialuetta, lasku rekisteröidään virheellisesti kotimaan myynniksi. Tämän vuoksi päätoimipisteellä tulee olla aina vähintään yksi Muu-tyyppinen myyntialue eikä ainoan Muu-tyyppisen alueen poistaminen ole mahdollista.

Myyntialueet

Päätoimipisteelle määritetty myynnin verollisuus eri alueilla on voimassa myös sivutoimipisteillä. Jos alueiden verollisuuksissa on eroja toimipisteiden välillä, määitykset voidaan tehdä toimipistekohtaisesti. Oletusalueita kotimaan lisäksi ovat EU ja Muu.

Kun ohjelmistoon lisätään uusia maita (> Yleiset asetukset > Maat), määritetään samalla myös se, mihin alueeseen maa kuuluu. Toimipisteen Myyntialueet-kansiossa voit kuitenkin tarvittaessa tarkentaa maakohtaista aluejakoa toimipistekohtaisesti.



Tietyn alueen myynnin verollisuutta muokkaat seuraavasti:

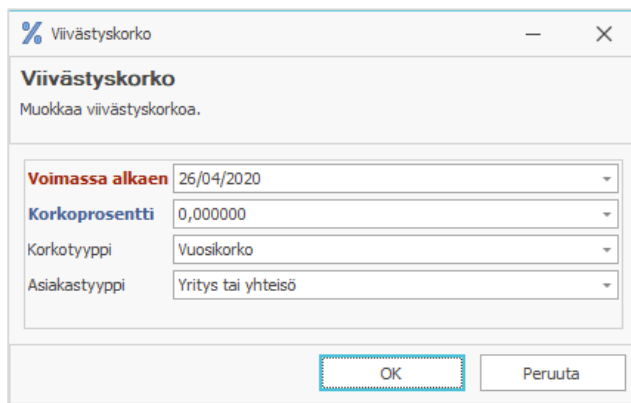
1. Mene Myyntialueet-kansioon.
2. Avaa myyntialueen tiedot tuplaklikkaamalla riviä.
3. Muokkaa tarvittaessa yritys- ja yksityisasiakkaiden verollisuustietoja.
4. Myyntialueeseen liittyvien maiden tietoja voit tarvittaessa muokata valitsemalla listalta maa, sen jälkeen Toiminnot > Muokkaa tai lisää uusia maita  -painikkeesta.

VIIVÄSTYSKOROT

Päätoimipisteen viivästyskorot ovat voimassa myös sivutoimipisteillä, mutta ne voi ylimäärittää toimipistekohtaisesti. Viivästyskorko lasketaan maksukehotukselle alkuperäisen laskun eräpäivästä lähtien.

Määritä viivästyskorot seuraavasti:

1. Mene Viivästyskorot-kansioon ja lisää uusi viivästyskorko  -painikkeesta.



2. Valitse Asiakastyypin kenttään, koskeeko viivästyskorko yritys- vai yksityisasiakasta.
 - Viivästyskorot määritetään erikseen kummallekin asiakasryhmälle.
3. Määritä viivästyskoron muut tiedot
 - Voimassa alkaen -kenttään päivä, mistä lähtien viivästyskorko on voimassa
 - Korkoprosentti-kenttään korkoprosentti, jonka mukaan laskulle lasketaan eräpäivän jälkeen viivästyskoron määrä
 - Korkotyyppi-kenttään joko vuosikorko, jolloin korko lasketaan vuositasolla, tai päiväkorko.
4. Määritä vastaavasti viivästyskorko toiselle asiakasryhmälle (yksityis-/yrityisasiakas).

Kun haluat muuttaa viivästyskorkoa, tee muutos seuraavasti:

1. Lisää yksityis- tai yritysasiakkaalle uusi viivästyskorko
2. Määritä Voimassa alkaen -kohtaan päivä, jolloin uusi viivästyskorko tulee voimaan.
 - **Älä poista vanhaa viivästyskorkotietoa.**
3. Aiempi viivästyskorko on voimassa uuden viivästyskoron voimaantuloon asti.

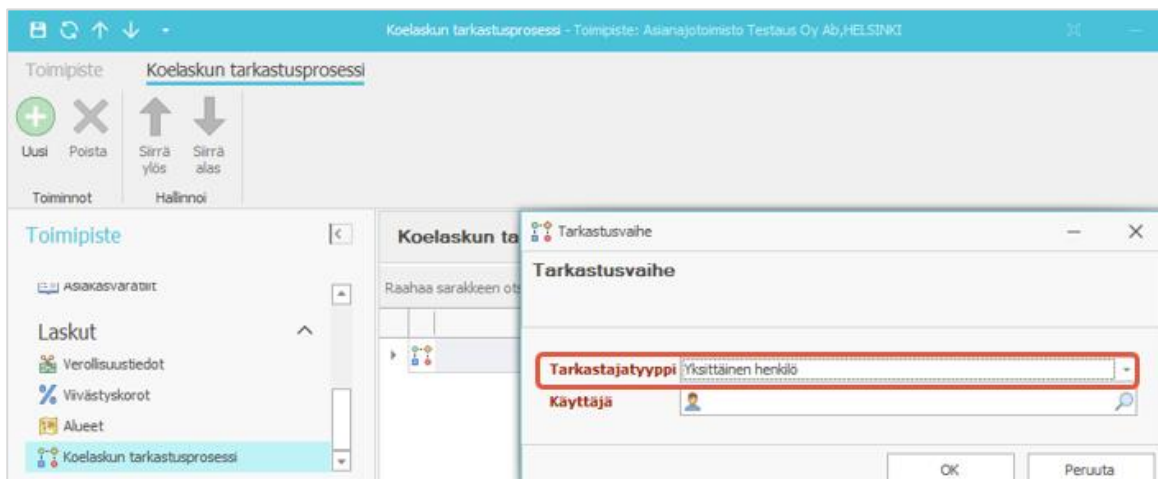
KOELASKUN TARKASTUSPROSESSI (EI LM)

Koelaskun tarkastusprosessi mahdollistaa koelaskun hallitun kierrättämisen tarkastettavana henkilöillä, joiden on otettava siihen kantaa ennen laskun luontia.

Mikäli prosessi otetaan käyttöön, sen yleinen kulku määritetään Koelaskun tarkastusprosessi -kansiossa, minkä jälkeen se tulee välittömästi voimaan uusille koelaskuille. Tarkastusprosessi on aina toimipistekohtainen eikä päätoimipisteen tarkastusprosessi periydy sivutoimipisteille. Prosessia voidaan kuitenkin muokata koelaskukohtaisesti.

Määritä prosessi seuraavasti:

1. Mene Koelaskun tarkastusprosessi -kansioon ja lisää  -painikkeesta rooli tai henkilö, jolle koelaskun tulisi ensimmäiseksi mennä tarkastettavaksi.



- Voit valita tarkastajatyypiksi yksittäisen henkilön, asiakkaan vastuuhenkilön tai toimeksiannon vastuuhenkilön, omistajan, avustajan tai laskutusyhteyshenkilön.
 - Jos tyyppi on yksittäinen henkilö, esimerkiksi tietty laskutuksesta vastaava henkilö, valitse kyseinen henkilö Käyttäjä-kenttään.
 - Jos tyyppiä valitaan asiakas- tai toimeksiantokohtainen rooli, koelasku ohjautuu tarkastettavaksi käyttäjälle, joka on määritetty kyseiseen rooliin asiakkaan tai toimeksiannon tiedoissa.
2. Valitse tarkastusprosessiin seuraavaksi osallistuvat tarkastajatyypit yksitellen.
 3. Kun kaikki tarkastajat on lisätty prosessiin, voit vielä muokata keskinäistä tarkastusjärjestystä Siirrä ylös / Siirrä alas -painikkeilla. Poista-painikkeella voit poistaa prosessista roolin tai henkilön.
 4. Tarkastusprosessi tulee voimaan välittömästi uusille koelaskuille, jotka siirtyvät tarkastajalta toiselle määritysten mukaisesti.
 - Koelasku näkyy aina tarkastusvuorossa olevan käyttäjän Työtehtävät > Tarkastettavat: Koelaskut -kansiossa.

TOIMIPISTEEN PASSIVOINTI

Mikäli yrityksellä on CSI-ohjelmistossa useampia toimipisteitä, mutta jokin niistä poistuu käytöstä, toimipisteen voi passivoida. Passivointi onnistuu, ellei kyseistä toimipistettä ole asetettu päätoimipisteeksi eikä se ole ainoa ohjelmistoon määritetty toimipiste.

Emoyhtiöksi merkitty toimipiste voidaan passivoida vain, mikäli kaikki tytäryhtiöiksi merkityt toimipisteet ovat passivoitu. Myös kaikki toimipisteen käyttäjät tulee passivoida ennen toimipisteen passivointia. Jos toimipisteellä on avoimia normaalilaskuja ja/tai aktiivisia toimeksiantoja, ohjelmisto antaa niistä ilmoituksen ja varmistaa käyttäjältä toimipisteen passivoinnin.

3.2 KÄYTTÄJÄ

Pääkäyttäjä hallinnoi CSI-käyttäjien tietoja Asetuksissa (> Organisaatio > Käyttäjät), jossa käyttäjiä voi lisätä, muokata ja passivoida.

	Etunimi	Sukunimi
	Iivari	IT
	Janne	Juristi
	Kaisa	Käyttäjä

Pääkäyttäjä voi käyttäjälistalla valita myös useampia käyttäjiä ja valita hiiren oikealla aukeavasta valikosta Muokkaa useita toiminnon. Tämä mahdollistaa esimerkiksi valittujen käyttäjien budjettiryhmän tai tuntiannon muokkaamisen yhdellä kertaa.

UUDEN KÄYTTÄJÄN LISÄÄMINEN

1. Mene käyttäjälistalle (Asetukset > Käyttäjät) ja valitse -painike uuden käyttäjäikkunan avaamiseksi.

2. Täydennä käyttäjän perustiedot.
3. Määritä Käyttöoikeustiedot-osiossa, miten käyttäjä kirjautuu ohjelmistoon:
 - Jos ohjelmistoon kirjautuessa halutaan välttää käyttäjätunnus- ja salasana-kysely, tallenna käyttäjän tietoihin Toimialueen kirjautumisnimi (sisäinen verkko/käyttäjätunnus), jolla käyttäjä kirjautuu normaalisti tietokoneelleen.
 - Jos käyttäjän halutaan antavan käyttäjätunnus ja salasana aina kirjautumisen yhteydessä, jätä Toimialueen kirjautumisnimi tyhjäksi, lisää käyttäjätunnus ja määritä käyttäjälle salasana-tietojen tallentamisen jälkeen valitsemalla valintanauhasta Aseta uusi salasana.

- Jos käyttäjän tulee päästä käyttämään vain CSI MyDesk -pikakirjaussovellusta, valitse “Vain MyDeskin käyttö sallittu” -valintaruutu. Tällöin käyttäjällä ei ole pääsyä CSI-ohjelmistoon, vaan hänelle aukeaa pelkästään CSI MyDesk. Ellei käyttäjälle ole ennestään asennettu CSI MyDesk -sovellusta, se asennetaan automaattisesti, kun käyttäjä yrittää avata CSI-ohjelmistoa.
4. Määritä käyttäjätyyppi:
- **Pääkäyttäjä:** Pääkäyttäjäksi määritetään vähintään yksi, mutta mieluiten muutama käyttäjä hallinnoimaan ohjelmiston käyttötapaa, käyttäjiä ja käyttöoikeuksia.
 - **Käyttäjä:** Käyttäjällä on oletuksena pääsy ohjelmiston kaikkiin muihin tehtäväalueisiin paitsi asetuksiin. Käyttäjän oikeudet lisätä, muokata ja katsella ohjelmiston tietoja ovat kuitenkin pääkäyttäjää rajoitetummat.
 - **Rajoitettu käyttäjä:** Rajoitetulla käyttäjällä on hyvin rajalliset käyttöoikeudet, jotka soveltuvat esimerkiksi tilapäisille työntekijöille. Hänelle näkyy oletuksena ainoastaan Työtehtävät-tehtäväalue, ja siellä pelkästään Toimenpiteet-, Aktiviteetit- ja Muistutukset-kansiot.
 - Lue eri käyttäjätyypeistä lisää kappaleesta 3.1.
5. Määritä tarvittaessa Laskutustiedot-osiossa käyttäjän tuntihinta ja omakustannushinta.
- Jos käyttäjäkohtainen hinnoittelu on käytössä, käyttäjän oletustuntihintaa käytetään automaattisesti käyttäjän kirjaamiin toimenpiteisiin, ellei sitä ole ylimääritetty asiakas- tai toimeksiantokohtaisesti.
 - Käyttäjälle laskettu omakustannushinta helpottaa katelaskentaa ja on hyödynnettävissä raportoinnissa.
6. Lisää tarvittaessa Raportointitiedot-osioon raportoinnissa käytettävää lisäinformaatiota käyttäjästä
- Osaamisalue-kenttään voit määrittää ensisijaisen osaamisalueen, joka tulee oletuksena käyttäjän kirjaamiin toimenpiteisiin. Käyttäjän Osaamisalueet-kansioon voidaan tallentaa tieto myös muista käyttäjän osaamisalueista. Ennen osaamisalueiden määrittämistä käyttäjille ne tulee lisätä asetuksissa (> Käyttäjän asetukset > Osaamisalueet).
 - Määritä Kustannuspaikka-kenttään käyttäjän kustannuspaikka. Lisää ennen sitä kustannuspaikat asetuksissa (> Taloushallinnon asetukset > Kustannuspaikat).
 - Voi määrittää käyttäjälle myös oletusbudjettiryhmän budjettiryhmistä, jotka on lisätty asetuksissa (> Taloushallinto > Budjettiryhmät).
7. Jos yritys hoitaa sisäpiiritoimeksiantoja, käyttäjien tietoihin Sisäpiiri-välilehdelle voi tallentaa valmiiksi sisäpiiritoimeksiannoissa tarvittavia tietoja, kuten syntymäpäivän, syntymäsukunimen, henkilötunnuksen sekä henkilökohtaisen puhelimen ja osoitteen.
8. Muistiinpanot-välilehdelle on mahdollista tallentaa käyttäjää koskevia lisätietoja työsuhteeseen liittyen, esimerkiksi tilapäiset opintovapaat tai esimiestä koskevat muutokset. Tiedot ovat siten löydettävissä suoraan ohjelmistosta. Välilehti näkyy ainoastaan pääkäyttäjille, joilla on pääsy asetuksiin.

KÄYTÄ POHJANA -TOIMINTO UUDEN KÄYTTÄJÄN LUONTIIN

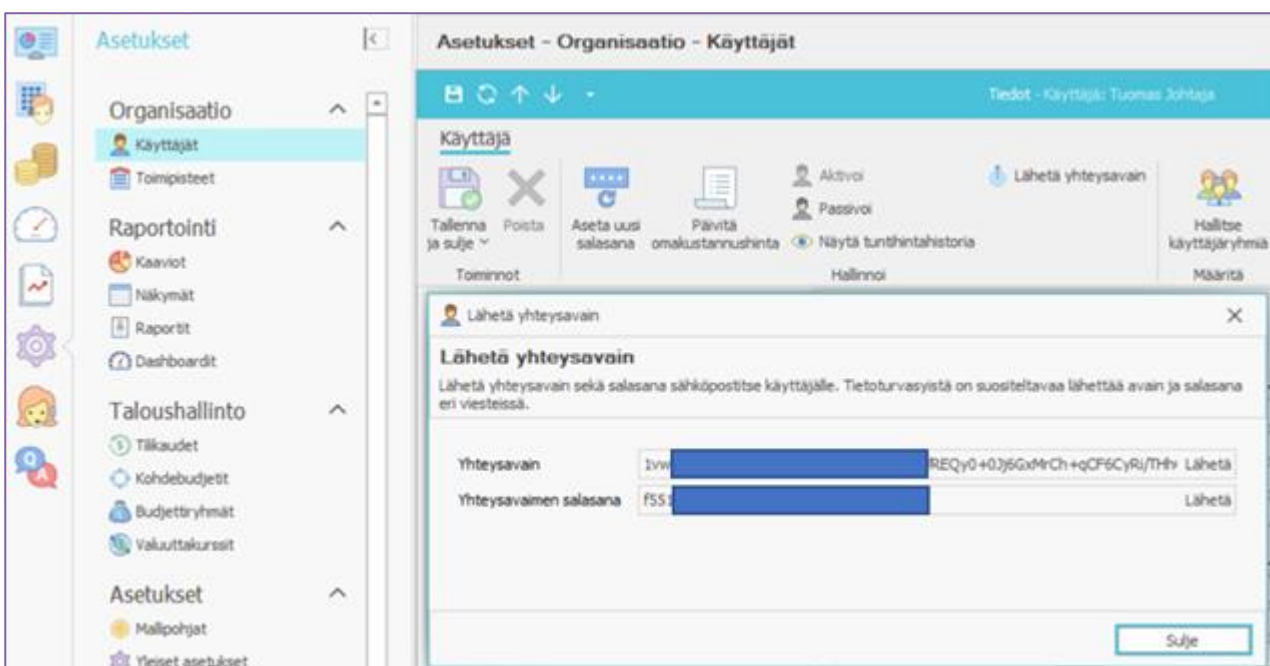
Pääkäyttäjä voi uutta käyttäjää luodessaan valita käyttäjälialta pohjaksi jonkun nykyisistä käyttäjistä. Koska käyttäjällä saattaa olla runsaasti käyttäjäryhmään sidottuja käyttöoikeuksia, tämä varmistaa, että uusi käyttäjä kuuluu automaattisesti kaikkiin tarvittaviin käyttäjäryhmiin ja saa samat käyttöoikeudet kuin pohjana käytetty käyttäjä.

“Käytä pohjana” -toiminto kopioi uudelle käyttäjälle valitun käyttäjän tiedoista toimipisteen, käyttäjätypin, työntekijäroolin, työtilan, ”Sallittu vain MyDesk-käyttö” -arvon, budjettiryhmän ja kaikki käyttäjäryhmät. **HUOM!** Käyttäjäryhmät lisätään vasta uuden käyttäjän tallentamisen jälkeen.

OHJELMISTON ASENTAMINEN UUELLE KÄYTTÄJÄLLE TAI KONEELLE

Kun toimistoon tulee uusi käyttäjä tai nykyinen käyttäjä saa uuden koneen, ohjelmisto asennetaan käyttäjän koneelle ja pääkäyttaja toimittaa käyttäjälle yhteysavaimen ja salasanan, joilla ohjelmistosta luodaan yhteys toimiston CSI-tietokantaan.

Pääkäyttaja luo yhteysavaimen Käyttäjät-kansiossa valitsemalla listalta käyttäjän ja valintanauhasta Lähetä yhteysavain -toiminnon. Avautuva ikkuna sisältää sekä yhteysavaimen että salasanan, jotka lähetetään käyttäjälle klikkaamalla kentän perässä näkyvää Lähetä-painiketta. Ohjelmisto avaa tällöin pääkäyttäjän sähköpostiohjelmaan kaksi erillistä sähköpostiviestiä.



Sähköpostiviestin kielenä on päätoimipisteen kieli, ja sähköpostiviestin vastaanottajaksi tuodaan käyttäjän sähköpostiosoite, mikäli se on tallennettu käyttäjän tietoihin. Koska yhteysavain ja salasana ovat yhteiset koko organisaatiolle, pääkäyttaja voi tarvittaessa lisätä vastaanottajaksi useampiakin käyttäjiä. **HUOM!** Tietoturvasyistä yhteysavain ja salasana tulee lähettää kahtena erillisenä viestinä.

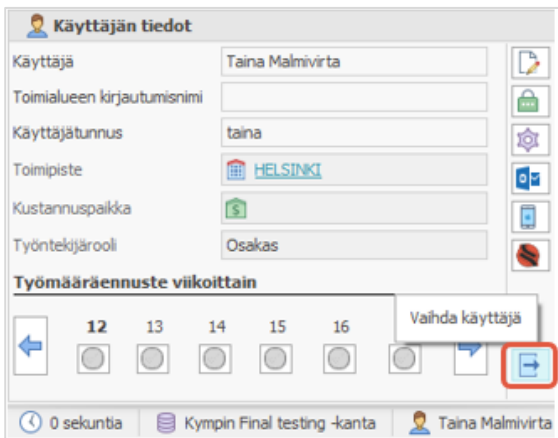
Käyttäjä pääsee luomaan yhteyden koneelleen asennetun CSI-ohjelmiston ja tietokannan välille avaamalla tietokantayhteysikkunan, antamalla ”Friendly nimi” (CSI-ohjelmiston nimi, jos käytössä on vain yksi tietokanta) sekä kopioimalla Yhteysavain- ja Yhteysavaimen salasana -kenttiin sähköpostitse saamansa tiedot.

MUISTA MINUT -VALINNAN NOLLAUS

Kirjautuessa sisään ohjelmistoon käyttäjän on mahdollista valita ”Muista minut” kirjautumisikkunassa. Silloin ohjelmisto avautuu jatkossa automaattisesti kysymättä käyttäjältä käyttäjätunnusta ja salasanaa.

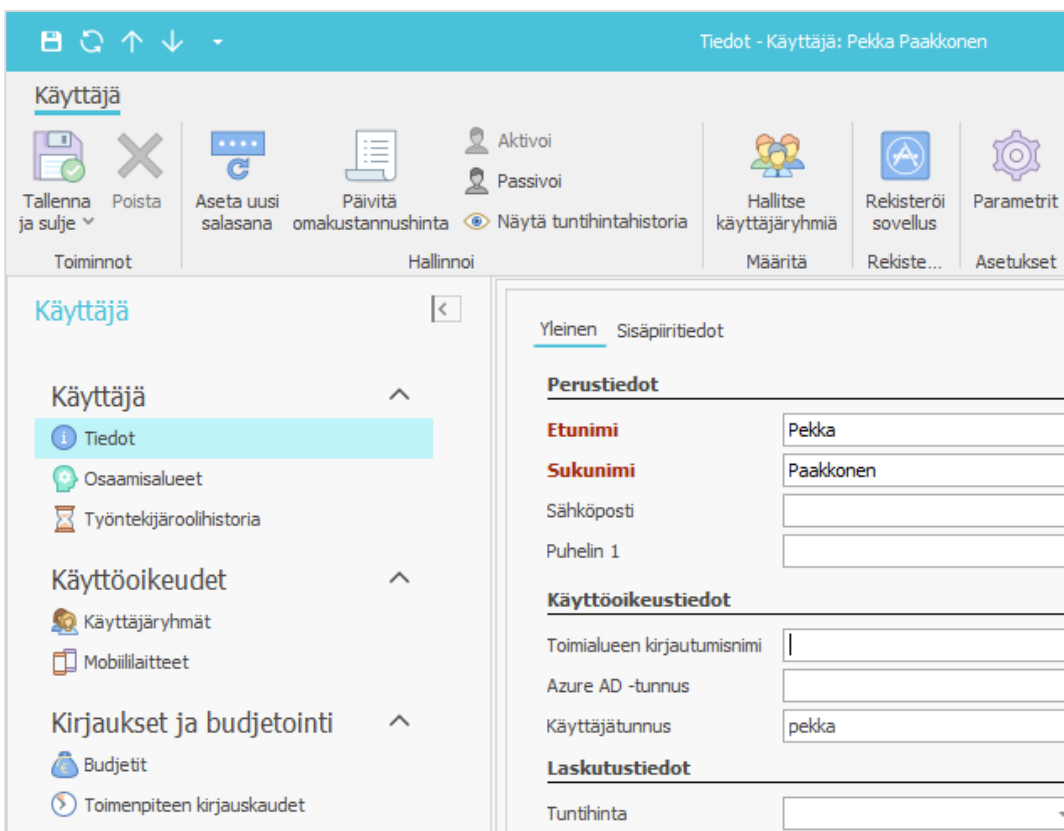
Tietoturvan parantamiseksi ja muilla käyttäjätunnuksilla kirjautumisen mahdollistamiseksi toiminnallisuudesta voi olla tarvetta luopua myöhemmin.

Voit nollata “Muista minut” -valinnan ”Vaihda käyttäjää” - painikkeella. Löydät sen klikkaamalla omaa nimeäsi ohjelmiston pääikkunan oikeasta alakulmasta. Toiminto kirjaa nykyisen käyttäjän ulos CSI-ohjelmistosta, ja avatessa ohjelmistoa uudelleen kysytään jälleen käyttäjätunnusta ja salasanaa.



KÄYTTÄJÄN LISÄTIETOKANSIOT

Käyttäjän lisätiedot, kuten osaamisalueet, käyttäjäryhmät, toimenpiteiden sallitut kirjauskaudet ja budjetit määritetään käyttäjäikkunan kansioissa. Kansioista selviävät myös käyttäjän työntekijäroolihistoria sekä käytössä mahdollisesti olevat mobiililaitteet.



Osaamisalueet-kansiossa hallinnoit tietoa käyttäjän osaamisalueista, jotka on lisätty ohjelmistoon asetuksissa (> Käyttäjän asetukset > Osaamisalueet).

Työntekijäroolihistoria-kansiossa voit seurata, missä rooleissa käyttäjä on milloinkin ollut. Tiedot päivittyvät automaattisesti, kun käyttäjän perustietoihin vaihdetaan työntekijäroolia.

Käyttäjäryhmät -kansiossa lisäät käyttäjälle kaikki tarvittavat käyttäjäryhmät.

- Voit määrittää jonkin lisätyistä käyttäjäryhmistä oletukseksi valitsemalla valintanauhasta Aseta oletusarvoksi. Tällöin käyttäjän perustaman uuden toimeksiannon käyttöoikeus ja näkyvyys on rajattu vain kyseiselle oletuskäyttäjäryhmälle. Myös halutut toimeksiannot tai raportit voi rajata näkymään vain tietyille käyttäjäryhmille.
- Jos haluat lisätä kerralla useita käyttäjäryhmiä, siirry käyttäjän Tiedot-kansioon, valitse valintanauhasta Hallitse käyttäjäryhmiä ja siirrä halutut käyttäjäryhmät Valitut arvot -kenttään.
- Jos taas haluat lisätä kerralla tietyn käyttäjäryhmän useille käyttäjille, tee se kansiossa Käyttäjän asetukset > Käyttäjäryhmät valitsemalla käyttäjäryhmä ja valintanauhasta Jäsenet. Siirrä tämän jälkeen halutut käyttäjät Valitut arvot -kenttään.
- Käyttäjäryhmien avulla voidaan myös rajata ohjelmiston käyttöoikeuksia.

Mobiililaitteet-kansio näyttää käyttäjän CSI Mobile -sovellukseen määrittämän laitteen nimen ja sille generoituvan tunnisteiden. Tiedot päivittyvät automaattisesti CSI Mobilen aktivoinnin yhteydessä.

Budjetit-kansiossa voit määrittää käyttäjäkohtaisen budjetin raportointitarkoituksiin. Mikäli budjetit määritellään esim. tiimeittäin, on suositeltavaa määrittää budjettiryhmät asetuksissa (> Taloushallinto > Budjettiryhmät) ja kiinnittää sen jälkeen käyttäjä johonkin budjettiryhmään.

- Budjettiin määritetään aloitus- ja päättymispäivä (yleensä vuosi), hallinnolliset ja laskutettavat tunnit sekä laskutettava summa. Ohjelmisto jakaa nämä tasaisesti budjettikuukausille, mutta lukuja voi muokata kuukausitasolla.

Toimenpiteen kirjauskaudet -kansiossa voit avata käyttäjälle uusia tai lukita vanhoja toimenpiteen kirjauskausia. Kirjauskausien avulla käyttäjät saadaan tekemään kirjauksensa ohjelmistoon halutussa määräajassa. Kansio näkyy vain, jos toimenpiteen kirjauskaudet on otettu yrityksessä käyttöön.

KÄYTTÄJÄN POISTAMINEN

Käyttäjien poistaminen kokonaan ohjelmistosta ei ole sallittua, koska heidän kirjauksiaan on voitava tarkastella myös jälkikäteen. Käyttäjän poistaminen tapahtuu passivoinnin kautta.

1. Mene Käyttäjät-kansioon, valitse käyttäjä ja valintanauhasta Passivoi.
2. Passivoitu käyttäjä poistuu valintalistoilta
 - Käyttäjää ei voi enää valita esimerkiksi toimeksiannon vastuuhenkilöksi tai toimenpiteen tekijäksi. Käyttäjä ei liioin näy CSI:n aktivointiraporteissa eikä aiheuta käyttömaksuveloituksia.
 - Passivoidun käyttäjän toimenpiteet ja muut kirjaukset näkyvät kuitenkin samoin kuin aktiivistenkin käyttäjien.

Passivoidut käyttäjät voi tarvittaessa palauttaa aktiivisiksi Käyttäjät-kansiossa valitsemalla Käytöstä poistetut käyttäjät -näkyvä, valitsemalla haluttu käyttäjä ja valintanauhasta Aktivoi.

4 KÄYTTÖOIKEUDET

4.1 KÄYTTÄJÄTYPPI, TYÖNTEKIJÄROOLI JA KÄYTTÄJÄRYHMÄ

Käyttäjien oikeuksia liikkuu CSI-ohjelmistossa sekä lisätä, muokata ja katsella eri tietoja säätelevät käyttäjän käyttäjätyyppi, työtila, käyttäjäryhmä sekä ohjelmiston asetuksissa niille tehdyt määrittelyt.

- Tärkein oikeuksiin vaikuttava tieto on käyttäjän **käyttäjätyyppi** (käyttäjä, pääkäyttäjä, rajoitettu käyttäjä), joka määrittää käyttäjän peruskäyttöoikeudet.
- Käyttäjätyyppiä voidaan täsmentää määrittämällä käyttäjälle **työtila**. Esimerkiksi peruskäyttäjät voidaan jakaa osakkaisiin, lakimiehiin ja avustaviin lakimiehiin ja poistaa kultakin ryhmältä työtilan perusteella tarpeettomia tehtäväalueita, kansioita ja alikansioita navigointioikeuksin. Esimerkiksi avustavalta lakimieheltä voidaan piilottaa koko taloushallinnon alue laskutus- ja suorituskansioineen.
- Yksittäiselle käyttäjälle voidaan myös määrittää yksi tai useampi **käyttäjäryhmä**, ja sallia/poistaa tiettyjä oikeuksia käyttäjäryhmäkohtaisesti.
- Kun käyttäjätypit, työtilat ja käyttäjäryhmät on määritetty käyttäjille, ohjelmiston asetuksissa voidaan tehdä määrittelyjä, jotka koskevat vain kyseistä käyttäjajoukkoa.

Pääkäyttäjällä on ohjelmistoon aina rajoittamattomat oikeudet.

4.2 KÄYTTÄJÄTYPPIIN SIDOTUT KÄYTTÖOIKEUDET

Käyttäjälle määritetty käyttäjätyyppi toimii CSI-ohjelmiston käyttöoikeuksien pohjana. Kun pääkäyttäjä luo asetuksissa (Organisaatio > Käyttäjät) uuden käyttäjän, hän määrittää tälle käyttäjätypin, jonka perusteella käyttäjä saa joko täydet, normaalit tai rajatut käyttöoikeudet ohjelmiston toimintoihin.

The screenshot displays the 'Käyttäjä' (User) management interface. The left sidebar shows navigation options: 'Käyttäjä', 'Osaamisalueet', 'Työntekijäroolihistoria', 'Käyttöoikeudet', 'Käyttäjäryhmät', 'Mobiililaitteet', 'Kirjaukset ja budjetointi', 'Budjetit', and 'Toimenpiteen kirjauskautet'. The main content area is titled 'Tiedot - Käyttäjä:' and contains several sections: 'Yleinen' (General), 'Sisäpiiritiedot' (Internal Information), and 'Mustinpanot' (Filters). The 'Perustiedot' (Basic Information) section includes fields for 'Etunimi' (First Name), 'Sukunimi' (Last Name), 'Sähköposti' (Email), 'Puhelin 1' (Phone 1), 'Toimipiste' (Workplace), 'Esimies' (Supervisor), 'Tehtävänimike' (Job Title), and 'Nimikirjaimet' (Initials). The 'Käyttöoikeustiedot' (Usage Information) section includes 'Toimialueen kirjautumisnimi' (Login Name), 'Azure AD -tunnus' (Azure AD ID), 'Käyttäjätunnus' (User ID), 'Käyttäjätyyppi' (User Type) set to 'Käyttäjä', 'Työntekijärooli' (Employee Role), 'Työtila' (Workplace), and a checkbox for 'Vain MyDeskin käyttö sallittu' (Only MyDesk usage allowed). The 'Laskutustiedot' (Billing Information) section includes 'Tuntihinta' (Hourly Rate) and 'Omakustannushinta' (Self-cost Price). The 'Raportointitiedot' (Reporting Information) section includes 'Osaamisalue' (Competence Area) and 'Kustannuspaikka' (Cost Center).

Oletuksena uuden käyttäjän tyyppi on peruskäyttöoikeudet omaava ”käyttäjä”. Tilapäisen harjoittelijan käyttäjätyypiksi voidaan määrittää ”rajoitettu käyttäjä”, jolla on hyvin suppeat käyttö- ja navigointioikeudet. Koska pääkäyttäjällä on täydet oikeudet ohjelmistoon, pääkäyttäjiä tulisi olla vain rajoitettu määrä.

Pääkäyttäjä

Pääkäyttäjäksi määritetään vähintään yksi, mutta mieluiten muutama käyttäjä hallinnoimaan ohjelmiston käyttötapaa, käyttäjiä ja käyttöoikeuksia.

Pääkäyttäjä:

- näkee kaikki ohjelmistoon tallennetut tiedot
- ylläpitää tarvittavia toimipisteen tietoja, käyttäjärekisteriä ja käyttöoikeuksia
- hallinnoi erilaisia tyypittelyjä ja mallipohjia
- määrittää ohjelmiston käyttötavan parametrien kautta
- määrittää käyttäjille näytettävät raportit ja dashboardit
- päivittää uudet ohjelmistoversiot ja aktivoi tarvittaessa käyttöön erillisiä ohjelmistomoduuleja.

HUOM! Ohjelmistoon voidaan tarvittaessa asettaa pääkäyttäjäryhmä, jolla ainoastaan on oikeudet ohjelmiston asetuksiin. Silloin ryhmään kuulumattomien pääkäyttäjien rajoittamattomat oikeudet koskevat vain muita ohjelmiston tietoja ja toiminnallisuutta. Lisätietoa tästä löydät Pääkäyttäjät ilman oikeutta asetuksiin -kappaleesta.

Käyttäjä

Käyttäjällä on oletuksena pääsy ohjelmiston kaikkiin muihin tehtäväalueisiin paitsi asetuksiin. Käyttäjän oikeudet lisätä, muokata ja katsella ohjelmiston tietoja ovat kuitenkin pääkäyttäjää rajoitetummat.

Käyttäjällä on oikeus mm.:

- nähdä kaikki toimeksiannot paitsi sisäpiiritoimeksiannot, joissa hän ei itse ole mukana
- katsella ohjelmistoon tallennettuja toimenpiteitä, kuluja, työaikaa ja aktiviteetteja sekä lisätä uusia tietoja
- avata uusia toimeksiantoja
- muodostaa laskuja toimeksiantoista, joissa hän on mukana jossakin vastuuroolissa (omistaja, vastuuhenkilö, laskutusyhteyshenkilö, avustaja)
- nähdä ohjelmiston raportit
- nähdä omaa työtään koskevat Dashboard-kaaviot, jos sellaisia on määritetty
- muokata omia käyttäjäkohtaisia asetuksiaan esim. määrittämällä itselleen oletusnäkyviä

Normaalikäyttäjältä on mahdollista piilottaa toimeksiantoja, turhia kansioita ja raportteja käyttäjäryhmien ja navigointioikeuksien avulla. Katso lisää Navigointioikeudet-kappaleesta.

Rajoitettu käyttäjä

Rajoitetuilla käyttäjillä on lähtökohtaisesti hyvin rajalliset käyttöoikeudet, jotka soveltuvat esimerkiksi tilapäisille työntekijöille. Rajoitetulla käyttäjällä on oletuksena näkyvissä ainoastaan Työtehtävät-alue, ja siellä pelkästään Toimenpiteet-, Aktiviteetit- ja Muistutukset-kansiot. Jos rajoitetulla käyttäjällä on oikeudet toimeksiantoihin ja asiakkaisiin, häneltä on kuitenkin piilotettu mm. seuraavat kansiot: Yhteyshenkilönä, Asiakkaan tunnistukset, Asiakassuunnitelmat, Postituslistan jäsenyydet ja Myyntimahdollisuudet.

- Rajoitettu käyttäjä voi kirjata toimenpiteitä ja kuluja toimeksiantoihin, joihin hänet on merkitty johonkin vastuurooliin.
- Hän näkee Aktiviteetit-kansiossaan aktiviteetit, jotka on vastuutettu hänelle. Hän voi päivittää aktiviteetin tietoja, kuitata sen tehdyksi tai muodostaa aktiviteetista laskutettavan toimenpiteen.
- Jos rajoitetulle käyttäjälle on sallittu näkyvyys toimeksiantoihin käyttäjärühmän kautta, saa samalla rajoitetut oikeudet kyseisten toimeksiantojen tietojen päivittämiseen ja niihin liittyvien asiakastietojen tarkasteluun. Katso lisää Käyttäjärühmän oikeudet -kappaleesta.

RAJOITETUN KÄYTTÄJÄN OIKEUKSIEN LAAJENNUKSET

Vaikka rajoitetun käyttäjän käyttöoikeudet ovat oletuksena hyvin suppeat, pääkäyttäjä voi laajentaa niitä toimipisteen parametreissa.

- Rajoitetulle käyttäjälle voidaan antaa oikeudet mm. asiakkaiden luontiin ja muokkaamiseen sekä toimeksiantojen luontiin ja muokkaamiseen (> Ohjelmistoparametrit > Oman toimipisteen parametrit > Yleiset > Rajoitetun käyttäjän oikeudet).

Jos kaikki laajennetut oikeudet on valittu ja rajoitetulle käyttäjälle lisätty navigointioikeudet Työtehtävät-alueen kaikkiin kansioihin, hän voi:

- Luoda uusia asiakkaita ja muokata nykyisten tietoja
- Muokata toimeksiantoja, joissa hän on itse jossakin vastuuroolissa
- Kirjata näihin toimeksiantoihin itselleen kuluja tai toimenpiteitä ja syöttää niihin kaikki muut tiedot paitsi hintatiedot, joita ei näytetä avustajalle
- Luoda ohjelmistoon uusia toimeksiantoja, mutta lisätä vastuurooleihin ainoastaan itsensä.
- Kirjata itselleen toimeksiantoon liittyviä aktiviteetteja.

4.3 KANSIOIDEN NÄKYVYYS

Käyttäjille tarjottava kansiorakenne määritetään navigointioikeuksien avulla. Navigointioikeudet määritetään asetuksissa (> Käyttäjän asetukset > Navigointioikeudet). Ohjelmiston käytön yksinkertaistamiseksi käyttäjiltä voidaan piilottaa kokonainen alue tai yksittäisiä tarpeettomia kansioita.

HUOM! Navigointioikeuksia määritettäessä pitää muistaa, että ne ainoastaan poistavat käyttäjätyypiltä/työtilalta pääsyn tiettyihin kansioihin, mutta eivät kaikissa tapauksissa estä tiedon näkymistä käyttäjälle. Tieto voi olla näkyvissä jonkin toisen kansion kautta tai käyttäjä saattaa päästä siihen käsiksi ohjelmiston linkkien kautta.

KÄYTTÄJÄTYYPIN NAVIGOINTIOIKEUDET

Eri käyttäjätyypeille (pääkäyttäjä, käyttäjä ja rajoitettu käyttäjä) on oletuksena asetettu ohjelmistoon tietyt navigointioikeudet. Pääkäyttäjä näkee lähtökohtaisesti kaikki ohjelmiston kansiot. Heiltä ei ole mahdollista piilottaa asetukset-alueen kansioita, mutta muut tarpeettomat kansiot voidaan poistaa näkyvistä.

Myös muiden käyttäjätyyppien oletusnavigointioikeuksiin voidaan tehdä muutoksia. Jos esimerkiksi haluat rajata normaalikäyttäjiltä pois oikeudet käsitellä Taloushallinto-alueen Varainhallinta-ryhmän asiakasvaratapahtumia ja irtainta omaisuutta, teet uuden navigointioikeusmäärittelyn Uusi-painikkeesta ja määrittämällä Käyttäjätyyppi-kenttään "Käyttäjä".

Ikkunan alla näkyy alueiden ja kansioden lista, jossa voit valita Käyttäjä-tyypille näytettävät kansiot, ts. jättää valitsematta Varainhallinnan kansiot.

Navigointioikeudet
Määritä valitun käyttäjätyyppin navigointioikeudet

Käyttäjätyyppi:

Työtila:

Päälistat	Alilistat
☒ Työtehtävät	
☒ Kirjaukset	
☒ Kulut	
☒ Toimenpiteet	
☐ Työaikakirjaukset	
☒ Kalenterit	
☒ Fatalji	
☐ Työaikalenteri	
☒ Toimeksiannot	
☒ Avauspyynnöt	
☒ Toimeksiannot	
☐ Tarkastukset	
☐ Esteellisyysshaku	
☐ Asiakkaan tunnistukset	
☐ Musta lista	
☒ Tarkastettavat	
☒ Kulut	

Alueen (esim. Työtehtävät) valitseminen valitsee samalla kaikki sen alla olevat ryhmät ja niiden kansiot, mutta voit sen jälkeen valita pois yksittäisiä ryhmiä tai kansioita. Tehdyt valinnat vaikuttavat ohjelmiston pääikkunan puurakenteeseen, josta piilotetaan kaikki ne kansiot, jotka jätät valitsematta.

Vastaavasti voit määrittää avustaja-käyttäjätyyppin navigointioikeudet tai poistaa pääkäyttäjän puurakenteesta haluamasi kansiot.

TYÖTILAKOHTAISET NAVIGOINTIOIKEUDET

Jos käyttäjätyyppejä täsmentämään on otettu myös työtilat (Asetukset > Käyttäjän asetukset > Työtilat), esim. normaalikäyttäjät voidaan edelleen jakaa osakkaisiin, vastuujuristeihin ja avustaviin juristeihin, ja luoda heille toisistaan poikkeavat kansiorakenteet työtilan perusteella.

Silloin esimerkiksi osakkaalla voidaan säilyttää kaikki Käyttäjä-tyyppin navigointioikeudet, vastuujuristilta voidaan poistaa pääsy Taloushallinnossa varainhallintaan ja suorituksiin, ja avustavalle juristille sallia vain hyvin rajoitettu pääsy Taloushallinnon kansioihin.

Navigointioikeudet määritetään edelleen samassa paikassa, mutta käyttäjätyyppin (=käyttäjä) lisäksi määritetään työtila, jota määrittäminen koskee. Oikeudet määritetään jokaiselle roolille erikseen.

Navigointioikeudet
Määritä valitun käyttäjätyyppin navigointioikeudet

Käyttäjätyyppi:

Työtila:

Työntekijäroolit

Valituilta työntekijärooleilta voidaan tarvittaessa piilottaa toimenpiteen yksikköhinta ja yhteensä-hinta. Tämä tehdään asetuksissa (> Käyttäjän asetukset > Työntekijäroolit), jossa valitaan ”Piilota toimenpiteiden hintatiedot”.

Kyseisessä roolissa oleva käyttäjä ei valinnan jälkeen näe hintatietoja toimenpideikkunassa eikä toimenpidenäkymissä.

4.4 TOIMEKSIANNON VASTUUHENKILÖIDEN OIKEUDET

Oikeus muokata toimeksiannon toimenpiteitä

Lähtökohtaisesti jokainen käyttäjä muokkaa ohjelmistossa vain omia kirjauksiaan. Toimeksiantoon nimetyillä vastuuhenkilöillä (omistaja, vastuuhenkilö ja avustaja) on kuitenkin oikeus muokata kaikkia kyseiseen toimeksiantoon tehtyjä kirjauksia. Toimeksiannon vastuuroolit ovat seuraavat:

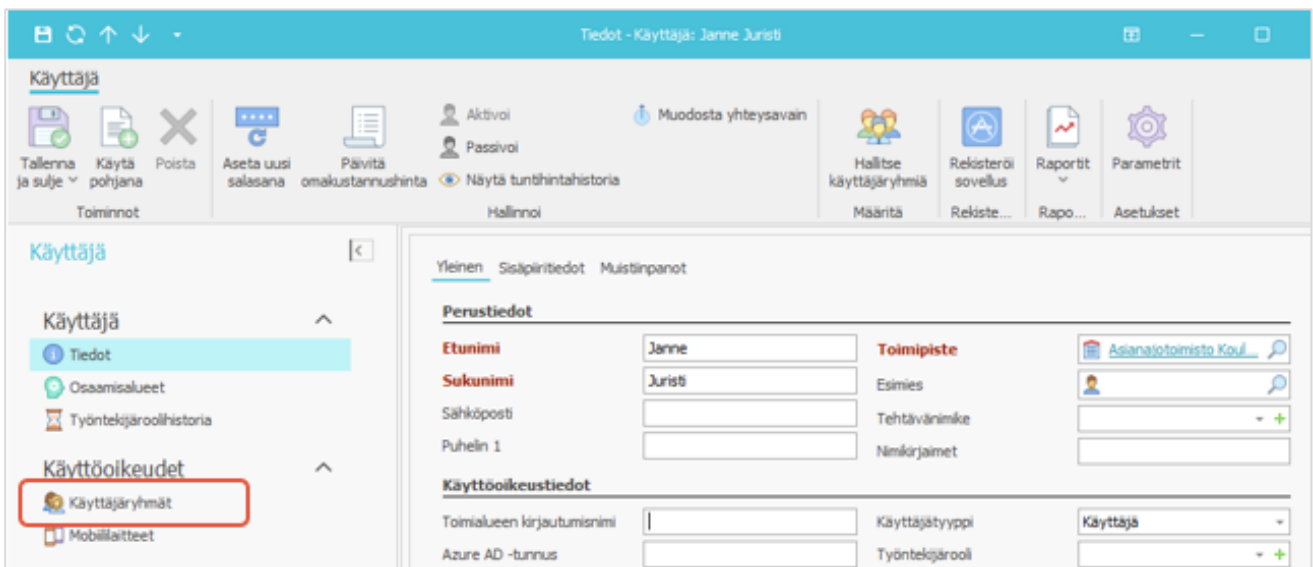
- Toimeksiannon **omistaja** on tyypillisesti osakas, joka viime kädessä vastaa toimeksiannon onnistumisesta, mutta voi olla itsekin toimeksiannossa suorittavassa roolissa.
- **Vastuuhenkilöksi** määritetään juristi, joka käytännössä vastaa toimeksiannon läpiviemisestä ts. toimeksiantoon liittyvistä tehtävistä.
- **Avustaja**-kenttään määritetään käyttäjä, jolle halutaan myös oikeudet muokata toimeksiantoon liittyviä tietoja.
- **Laskutusyhteyshenkilö**-kenttään määritetään käyttäjä, joka ensisijaisesti toimii asiakkaan yhteyshenkilönä, mikäli tällä on laskuun liittyen kysyttävää.

Jokaiseen toimeksiantoon voidaan siten määrittää neljä tavallisin käyttöoikeuksin varustettua käyttäjää, jotka pääsevät editoimaan toimeksiantoon tehtyjä kirjauksia riippumatta siitä, kenen tekemiä ne ovat.

4.5 KÄYTTÄJÄRYHMILLE MÄÄRITETTÄVÄT OIKEUDET

Käyttäjärhmien avulla ohjelmiston asetuksissa voidaan sallia tai poistaa käyttäjiltä tiettyjä oikeuksia. Käyttäjärhmät voivat olla samat kuin työtilat (osakkaat, asianajajat, avustavat lakimiehet, assistentit...), mutta ne voivat myös poiketa toisistaan. Oleellista on huomata, että näitä toiminnallisuuksia käytetään eri tarkoitukseen; työtiloilla säädellään kansioden näkyvyyttä, käyttäjärhmillä käyttöoikeuksia.

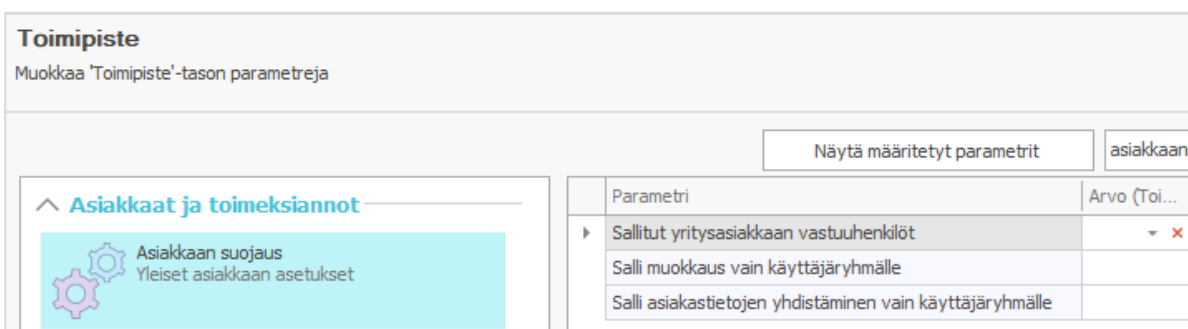
Käyttäjän tiedoissa Käyttäjärhmät-kansiossa määritetään, mihin kaikkiin käyttäjärhmiin käyttäjä kuuluu. Jos haluat rajata ohjelmiston käyttöoikeuksia käyttäjärhmien avulla, jokaisella käyttäjällä tulee olla vähintään yksi käyttäjärhmä. Käyttäjä voi kuulua useampaankin ryhmään tai vaikka kaikkiin käyttäjärhmiin.



Ohjelmistossa voidaan määrittää myös monia muita käyttöoikeudellisia laajennuksia tai rajoituksia niin toimipisteen kuin järjestelmätason parametreista.

ASIAKKAITA KOSKEVAT OIKEUDET

Asiakasta koskevia oikeusmäärittelyjä voit tehdä joko järjestelmä- tai toimipistetasolla.



Oikeus toimia yritysasiakkaan asiakasvastaavana

Voit määrittää toimipistetasolla käyttäjäryhmän, jonka jäsenillä on oikeus toimia yritysasiakkaan asiakasvastaavana (esim. osakkaat)

- Tämän jälkeen vain kyseiseen käyttäjäryhmään lisätyt käyttäjät voidaan asettaa asiakasvastaavaksi yritysasiakkaille.
- Ennen parametrin käyttöönottoa luotujen yritysasiakkaiden asiakasvastaavat pysyvät ennallaan, mutta jos asiakasvastaavaa vaihtaa, valinta tulee tehdä ryhmään kuuluvista käyttäjistä.

Oikeus muokata asiakastietoja

Oletuksena kaikilla käyttäjillä on oikeus muokata asiakastietoja. Voit rajata asiakkaan tietojen muokkausoikeuden joko järjestelmä- tai toimipistetasolla vain tietyille käyttäjäryhmälle:

- Lisää ensin tarvittava käyttäjäryhmä asetuksissa (> Käyttäjän asetukset > Käyttäjäryhmät).
- Määritä Arvo-kentässä käyttäjäryhmän nimeksi esim. Muokkausoikeus asiakkaaseen.

- Lisää ryhmään haluamasi käyttäjät.
- Siirry sen jälkeen kohtaan Ohjelmistoparametrit ja määritä rajausta järjestelmä- tai toimipistetaso parametreissa (> Asiakkaat ja toimeksiannot > Asiakkaan suojaus > Salli muokkaus vain käyttäjäryhmälle).
- Tallenna ja käynnistä ohjelmisto uudestaan, minkä jälkeen asiakastietoja voivat muokata vain kyseisen käyttäjäryhmän käyttäjät ja pääkäyttäjät.

Oikeus yhdistää asiakkaita

Oletuksena kaikilla normaalikäyttäjillä on oikeus yhdistää asiakkaita toisiinsa. Yhdistämistoiminto voidaan kuitenkin rajata vain tietylle käyttäjäryhmälle, sillä virheiden korjaaminen on haasteellista; toimintoa ei voi perua ja yhdistäminen vaikuttaa myös asiakkaan mahdolliseen dokumentinhallintaintegraatioon. Käyttäjäryhmärajoitus voidaan määrittää joko järjestelmä- tai toimipistetaso parametreissa.

Jos haluat luoda uuden käyttäjäryhmän tätä parametria varten, tee se Käyttäjän asetuksissa. Valitse sen jälkeen kyseinen käyttäjäryhmä "Salli asiakastietojen yhdistäminen vain käyttäjäryhmälle" -parametriin joko järjestelmä- tai toimipistetaso parametreissa.

Ellei parametriin määritetä mitään käyttäjäryhmää, yhdistämistoiminto pysyy sallittuna kaikille normaalikäyttäjille.

Oikeus tunnistaa asiakas

Asiakkaan tunnistus voidaan rajata vain tietylle käyttäjäryhmälle toimipistetaso parametreissa:

- Valitse haluttu käyttäjäryhmä, tallenna ja käynnistä ohjelmisto uudestaan
- Tunnistaminen on tämän jälkeen sallittu vain valitulle käyttäjäryhmälle, pääkäyttäjille sekä toimeksiannon vastuuhenkilöille (omistaja, vastuuhenkilö, avustaja, laskutusyhteyshenkilö).

Järjestelmä
 Muokkaa 'Järjestelmä'-tason parametreja

Näytä määritetyt parametrit

Asiakas

Parametri	Arvo (Järjest...)
Asiakkaan tunnistus käytössä	☒
Suppea tunnistus käytössä	☐
Käyttäjäryhmä joka saa suorittaa tunnistuksen	Koelaskujen ...

TOIMEKSIANTOJA KOSKEVAT OIKEUDET

Käyttäjäryhmän perusteella voidaan sekä järjestelmä- että toimipistetasolla määrittää käyttäjille useita toimeksiantoa koskevia oikeuksia. Järjestelmätason parametrien lisäksi toimipistetasolla voidaan määrittää myös käyttäjäryhmä, jolla on laajennetut oikeudet toimeksiantoon ja koelaskuun.

Toimipiste
Muokkaa 'Toimipiste'-tason parametreja

Näytä määritetyt parametrit toimeksianno

^ Asiakkaat ja toimeksiannot

Toimeksiannon suojaus
Toimeksiannon suojaus- ja käyttöoikeusparametrit

Parametri	Arvo (To...
Laskutettavan toimeksiannon avaus	
Sisäisen toimeksiannon avaus	
Päättynneen toimeksiannon uudelleenavaus	
Avustaja saa tehdä muutoksia toimeksiannon käyttöoikeuksiin	
Sallitut toimeksiannon omistajat	
Sallitut toimeksiannon vastuuhenkilöt	
Sallitut toimeksiannon laskutusyhteyshenkilöt	
Sallitut toimeksiannon avustajat	
Salli muokkaus vain käyttäjäryhmälle	
Laajennetut oikeudet (toimeksianto ja koelasku)	Laajenn...

Oikeus avata laskutettavia tai sisäisiä toimeksiantoja

Toimeksiantojen avausoikeus voidaan pääkäyttäjien ohella rajoittaa vain tietyille käyttäjäryhmälle.

Avausoikeudet saava käyttäjäryhmä voidaan määrittää erikseen laskutettaville ja sisäisille toimeksiannoille.

HUOM! Voidakseen avata toimeksiantoja käyttäjällä tulee olla oikeus sekä toimeksiantojen avaamiseen että niiden muokkaukseen.

Oikeus toimia toimeksiannon vastuuroolissa

Toimeksiannon Omistaja-, Vastuuhenkilö-, Avustaja- ja Laskutusyhteyshenkilö-rooleissa toimiminen voidaan rajoittaa vain tietyille käyttäjäryhmälle.

Oikeus muokata toimeksiannon tietoja

Oletuksena kaikki käyttäjät saavat muokata toimeksiannon tietoja, mutta muokkausoikeus voidaan rajoittaa käyttäjäryhmäkohtaisesti. Käyttäjäryhmän määrittämisen jälkeen:

- Käyttäjät, jotka kuuluvat muokkausoikeudet omaavaan käyttäjäryhmään, saavat muokata toimeksiantojen tietoja. Heillä ei kuitenkaan ole oikeutta avata uusia toimeksiantoja, elleivät he kuulu ryhmään, jolle toimeksiannon avaus on sallittu.
- Muut käyttäjät voivat kirjata toimeksiantoihin toimenpiteitä, kuluja, työaikaa ja aktiviteetteja, mutta heillä ei ole oikeutta muokata tietoja esim. Osapuolet-, Tiimin jäsenet - tai Sisäpiirirekisteri-kansioissa.
- Pääkäyttäjillä on aina oikeus toimeksiantojen muokkaamiseen.

Oikeus avata päätetty toimeksianto

Jos toimeksianto on päätetty, sen uudelleenavaus voidaan sallia tietyille käyttäjäryhmälle. Käyttäjän lisäksi avaus on aina sallittu myös pääkäyttäjille.

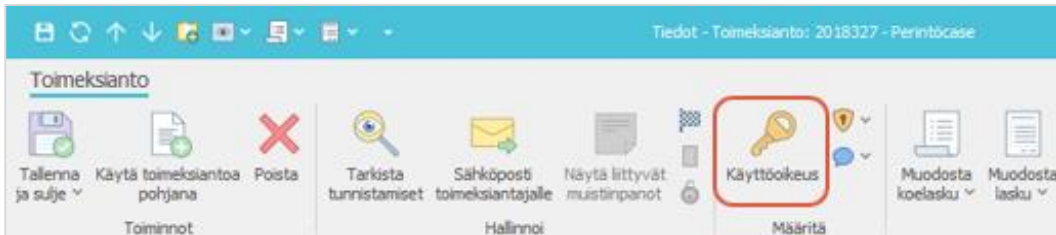
Laajennetut oikeudet (EI LM)

Käyttäjät, jotka kuuluvat laajennettujen oikeuksien käyttäjäryhmään, saavat oikeudet muokata toimeksiantoja ja koelaskuja silloinkin, kun he eivät ole pääkäyttäjiä tai toimeksiannossa vastuuroolissa. Tyypillisesti taloushallinnon assistentit lisätään tähän ryhmään. Lisätietoa parametrin tuottamista lisäoikeuksista saat olemalla yhteydessä CSI-tukeen.

Oikeus nähdä toimeksianto

Käyttäjryhmän perusteella voidaan sisäpiiritoimeksianto piilottaa muilta kuin sisäpiiri-käyttäjryhmään kuuluvilta käyttäjiltä sekä pääkäyttäjiltä ja toimeksiannon vastuuhenkilöiltä. Tietoa sisäpiiritoimeksiannoista löytyy ”CSI Lawyer ja CSI Professional 12.0 – Perustoimintojen ohje” sekä ”CSI LakiMies 12.0 - Perustoimintojen ohje” -dokumentista.

Lisäksi yksittäisiä normaaleja toimeksiantoja voidaan määrittää näkymään vain tietyille käyttäjryhmälle valintanauhan Käyttöoikeus-painikkeesta.



Voit määrittää yhden tai useamman käyttäjryhmän, jotka saavat nähdä toimeksiannon tiedot. Ryhmiin kuuluvien jäsenten lisäksi kaikki toimeksiannot näkyvät myös pääkäyttäjille.

Pääkäyttäjien on mahdollista tarkastaa, mihin toimeksiantoihin eri käyttäjryhmillä on oikeudet:

1. Mene Asetuksiin > Käyttäjän asetukset > Käyttäjryhmät.
2. Valitse ryhmä ja Toimeksiannot-toiminto valintanauhasta.

Ohjelmisto listaa kaikki toimeksiannot, joihin kyseisellä käyttäjryhmällä on oikeus. Vihreä merkki Rajattu-sarakkeessa kertoo, että toimeksianto on rajattu vain kyseiselle käyttäjryhmälle.

Toimeksiannot

Etsi rivejä

Kaikista kentistä

Kaikki toimeksiannot

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn

	Rajattu	Toimeksianto...	Aihe	Toimeksiantaja	Avauspäivä	Vastuuhenkilö
		2009867	Kansainvälinen toimeksianto	Almost Eight Ltd	11/02/2021	Taina Malmivirta
		2009042	Lainopillista neuvontaa	Sininen Unikko Oy	11/02/2009	Tiina Järvelä

TOIMENPITEITÄ JA KULUJA KOSKEVAT OIKEUDET

Oikeus muokata toimenpiteen tuntihintaa

Toimenpiteen tuntihinnan muokkaus voidaan rajoittaa vain tietyille käyttäjryhmälle joko järjestelmä- tai toimipistetasen parametreissa. Käyttäjryhmän määrittämisen jälkeen tuntihinnan muokkaaminen on sallittu käyttäjryhmään kuuluvien jäsenten lisäksi myös toimenpiteen kirjaajalle, toimeksiannon vastuuhenkilöille sekä pääkäyttäjille.

Järjestelmä
Muuta 'Järjestelmä' tason parametreit

Toimenpiteet
Toimenpiteen parametrit
Toimenpiteiden käsittelyä ohjaavat parametrit

Parametri	Arvo (Järjestelmä)
Toimenpidetyyppi käytössä	☒
Toimenpidetyyppi pakollinen	☒
Salli tunnihinnan muokkaus vain ryhmälle	☐

Oikeus lisätä kuluja

Kulujen oikeellisuuden varmistamiseksi oikeus niiden lisäämiseen voidaan rajata vain tietylle käyttäjäryhmälle. Tämä tehdään toimipistetasen parametreissa valitsemalla ”Salli kulujen lisäys vain käyttäjäryhmälle” -parametri.

Toimipiste
Muokkaa 'Toimipiste'-tason parametreja

Kulut
Kulujen parametrit
Kulujen käsittelyä ohjaavat parametrit

Parametri	Arvo (Toimi...
Salli vieras valuutta	☐
Salli kulujen lisäys toimeksiantolialta	☒
Salli kulujen lisäys vain käyttäjäryhmälle	☐
Salli kulujen siirto ja poisto vain käyttäjäryhmälle	☐

Jos parametri on tyhjä, ohjelmisto toimii kuten tähänkin asti. Jos parametriin asettaa käyttäjäryhmän, pääkäyttäjän ohella vain ryhmään kuuluvat käyttäjät voivat lisätä, muokata ja poistaa kuluja. Ryhmään kuulumaton käyttäjä ei voi käsitellä kuluja muillakaan tavoilla, esim. lisätä tai poistaa koelaskun kuluja.

Oikeus siirtää tai poistaa kuluja

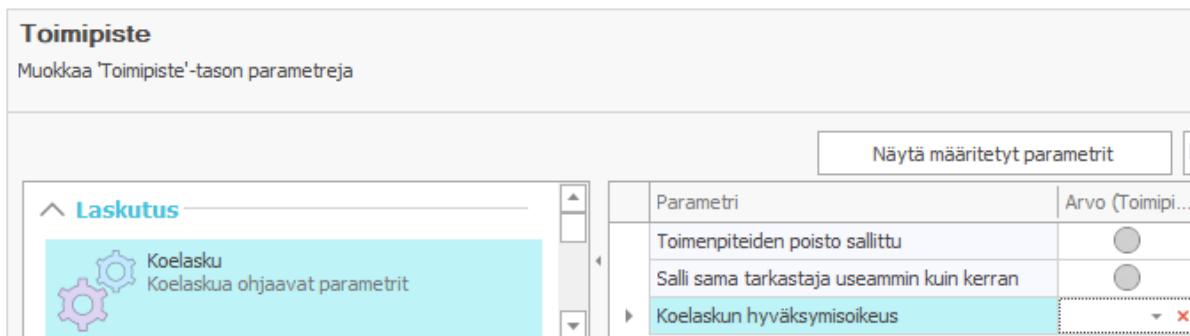
Virheiden välttämiseksi asetuksissa voidaan määrittää käyttäjäryhmä, jolla pelkästään on oikeus siirtää ja poistaa kuluja. Määritys tehdään toimipisteen parametreissa ”Salli kulujen siirto ja poisto vain käyttäjäryhmälle” -parametrissa.

Jos käyttäjäryhmä on määritetty, ainoastaan ryhmään kuuluvat käyttäjät (pääkäyttäjän ohella) saavat siirtää ja poistaa kuluja. Ellei käyttäjä kuulu määritettyyn käyttäjäryhmään, ohjelmisto ilmoittaa puuttuvista oikeuksista.

KOELASKUJA KOSKEVAT OIKEUDET – EI LM

Oikeus hyväksyä koelaskuja

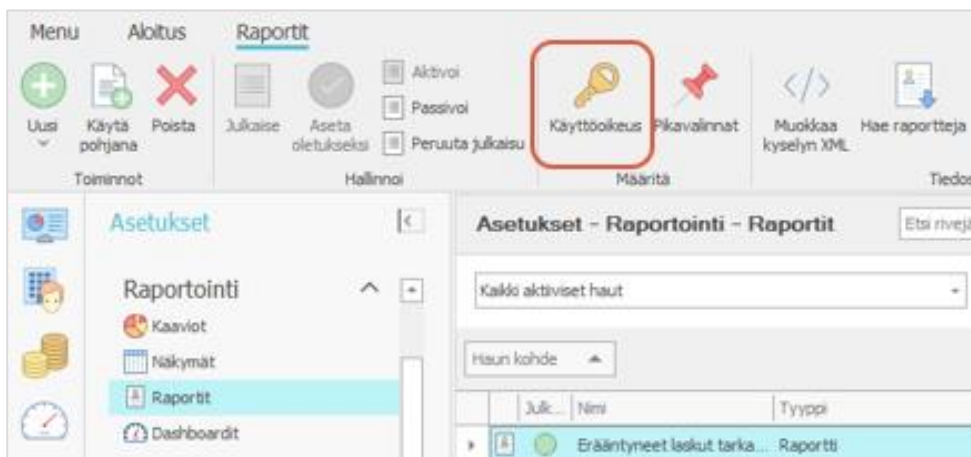
Koelaskun hyväksymisoikeus voidaan myös rajoittaa (pääkäyttäjien lisäksi) pelkästään tietylle käyttäjäryhmälle.



RAPORTTEJA KOSKEVAT OIKEUDET

Oikeus nähdä raportteja

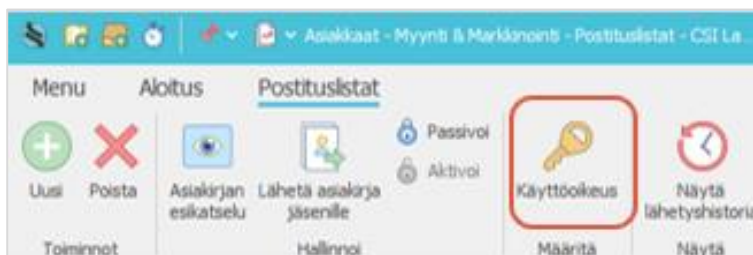
Mikäli yksittäisten raporttien halutaan näkyvän vain tietyille käyttäjäryhmille, raporttien näkyvyyttä voidaan rajoittaa. Rajoitus tehdään asetuksissa Raportit-kansiossa valitsemalla listalta raportti, valintanauhasta Käyttöoikeus-painike ja määrittämällä halutut käyttäjäryhmät, minkä jälkeen raportti näkyy pääkäyttäjien lisäksi vain määritettyyn käyttäjäryhmään kuuluville käyttäjille.



POSTITUSLISTOJA KOSKEVAT OIKEUDET

Oikeus nähdä postituslista

Oletuksena ohjelmistoon lisätyt postituslistat näkyvät kaikille käyttäjille. Tarvittaessa yksittäisen postituslistan näkyvyys voidaan kuitenkin rajoittaa yhdelle tai useammalle käyttäjäryhmälle. Rajoitus tehdään Asiakkaat-tehtäväalueen Postituslistat-kansiossa valitsemalla Käyttöoikeus-painike ja määrittämällä käyttäjäryhmät.



Oikeus poistaa jäseniä postituslistalta

Oletuksena normaalikäyttäjät voivat poistaa postituslistalta vain sinne itse lisäämiään asiakaskontakteja. Järjestelmätason parametreissa voidaan kuitenkin määrittää käyttäjäryhmä, jolla on oikeus poistaa jäseniä postituslistalta riippumatta siitä, kuka ne on lisännyt. Pääkäyttäjillä on postituslistan jäsenten poistoon aina oikeudet.

5 ASETUKSET

Organisaation perustietojen (toimipisteiden ja käyttäjien) lisäksi Asetukset-alueelta löytyvät seuraavat osiot:

Raportointi-osiosta löydät omista kansioistaan raportit, näkymät, dashboardit ja kaaviot, joihin voit tehdä muokkauksia.

Taloushallinto-osiossa lisäät ja muokkaat tilikausia, kohdebudjetteja ja budjettiryhmiä sekä päivität valuuttakursseja.

Asetukset-osioon on koottu eri aihealueisiin liittyviä asetuksia omiin kansioihinsa:

- **Mallipohjat**-kansiossa hallinnoit:
 - **Asiakirjapohjia**, joiden avulla voit nopeuttaa esimerkiksi sopimuksen tai testamentin tekoa ja parantaa niiden sisällön oikeellisuutta hakemalla tietoja suoraan CSI-ohjelmistosta
 - **Sähköpostipohjia**, joiden avulla voit helpottaa ennako-, normaali- ja hyvityslaskujen tai maksukehotuksen lähettämistä asiakkaalle sähköpostitse tekemällä etukäteen valmiita viestipohjia.
 - **Aktiviteettipohjia**, joiden avulla voit määrittää perusaktiviteetteja syntymään automaattisesti aina, kun avaat uuden tietyn tyyppisen toimeksiannon.
 - **Laskutulostepohjia**, mikäli olet tilannut CSI:ltä kustomoituja laskupohjia laskun etu- tai erittelysivuksi. Ohjelmisto tarjoaa valmiit peruspohjat kummallekin sivulle.
 - **Tekstipohjia**, joita voit hyödyntää ohjelmistossa luovasti eri tarkoituksiin, esimerkiksi tallentaa valmiiksi aktiviteetin päättämisen yhteydessä valittavat kommenttivaihtoehdot tai syyt koelaskun hylkäämiseen.
 - **Muistutuspohjia**, joiden avulla voit määrittää esimerkiksi muistutuksen tarkastettavista koelaskuista lähetettäväksi kaikille käyttäjille, joiden tulisi reagoida asiaan.
- **Yleiset asetukset** -kansiossa hallinnoit
 - Ohjelmiston kieliä, yksiköitä, maita, numerosarjoja ja irtaimen omaisuuden parametreja
 - Toimenpide-, kulu-, työaika- ja aktiviteettityyppejä
 - Roolihinnastoja, joiden avulla voit määrittää eri asiakkaiden hinnoittelua.

- **Käyttäjän asetukset** -kansio on olennainen ohjelmiston käyttöoikeuksien määrittämiseksi. Siellä määritetään työntekijäroolit, käyttäjäryhmät, osaamisalueet, työtilat ja navigointioikeudet ohjelmiston eri alueisiin ja kansioihin. Halutessasi voit määrittää myös listan käyttäjien tehtävänimikkeistä.
- **Asiakkaan asetukset** -kansiossa asetat kaikki asiakkaaseen liittyvät perusvalinnat mm. asiakastyypit, toimialat, asiakassuhteen tyypit, syyt asiakkaan tunnistuksen tasoon, asiakkaan tilaan tai passivointiin ja asiakkaan tunnistuksen riskiarviot. Myös asiakassuunnitelmiin liittyvät asetukset löytyvät täältä.
- **Toimeksiannon asetukset** -kansiossa hallinnoit kaikkia toimeksiantoon liittyviä parametreja. Määrität käyttöön toimeksiantotyyppit, osapuoliroolit, toimeksiannon vaiheet, toimeksiannon tilan tai päättämisen syyt sekä sisäpiirirekisteriin, oikeusaputapauksiin ja toimeksiantojen arkistointiin liittyvät valinnat.
- **Taloushallinnon asetukset** -kansio mahdollistaa taloushallinnon parametrien hallinnan. Voit lisätä ja muokata siellä verokantoja, tilejä, valuuttoja, kustannuspaikkoja, maksuehtoja ja huomautusaikoja, veroselitteitä, maksukehotuksia, vakiotekstejä, asiakasvaratapahtumiin liittyviä valintoja ja verkkolaskuoperaattoreiden koodeja.
- **Myynnin ja markkinoinnin asetukset** -kansio on näkyvissä vain, jos ohjelmistossa on aktivoitu prospektien ja myyntimahdollisuuksien käyttö. Kansio sisältää niihin liittyvät luokittelut, tilan syyt ja passivointisyyt.

Ohjelmistoparametrit-osio tarjoaa mahdollisuuden määrittää parametreja järjestelmä-, toimipiste- ja käyttäjätasolla. Jos yrityksellä on vain yksi toimipiste, määrytykset voidaan lähtökohtaisesti tehdä kummalla tahansa tasolla. Usean toimipisteen tapauksessa parametreja voidaan määrittää toimipistekohtaisesti.

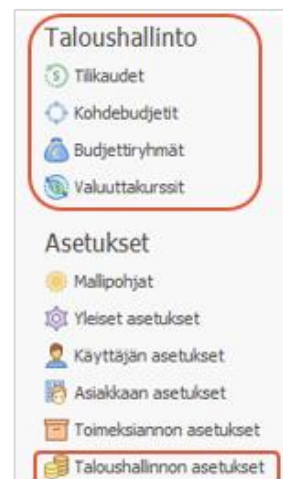
Ohjelmiston hallinta -osioon on koottu mm. ohjelmiston versiopäivitysten, lisäosien, kustomointien sekä tietokannan hallinta.

5.1 TALOUSHALLINTOA KOSKEVAT ASETUKSET

Taloushallinnon toiminnot ovat avainasemassa toimeksiantoja laskutettaessa. Niitä ohjaavia asetuksia löytyy sekä Taloushallinto-osioista että Taloushallinnon asetukset -kansioista.

Taloushallinto-osioon on koottu tärkeimmät taloushallinnolliset toiminnot kuten tilikaudet, budjettiryhmät ja valuuttakurssit. Valuuttakurssien määrittämisessä tarvittavia valuuttoja sen sijaan ylläpidetään Taloushallinnon asetukset -kansiossa.

Taloushallinnon asetukset -kansiossa ylläpidetään myös myös alv-kantoja, verollisuuksia selitteineen, kirjanpidollisia tilejä sekä asiakasvaratapahtumien numerosarjoja. Lisäksi sieltä löytyvät kustannuspaikat, maksuehdot ja huomautusajat.



Taloushallinnon asetukset

Mitä taloushallinnon parametreja haluat muokata?

ALV-kannat
Lisää, muokkaa ja poista ALV-kantoja.

Myynti-, kulu- ja rahatilit
Lisää, muokkaa tai poista tilejä.

Valuutat
Lisää, muokkaa ja poista valuuttoja.

Kustannuspaikat
Lisää, muokkaa ja poista kustannuspaikkoja.

Maksuehdot
Lisää, muokkaa ja poista maksuehtoja.

Huomautusaika
Lisää, muokkaa ja poista huomautusajkoja.

ALV-verollisuudet
Muokkaa olemassa olevia verollisuustietoja.

Laskun veroselitteet
Lisää, muokkaa ja poista veroselitteitä.

Maksukehotukset
Lisää, muokkaa ja poista maksukehotustekstejä.

Vakiotehtit
Lisää, muokkaa ja poista vakiotehtejä.

Asiakasvaratapahtumien numerosarjat
Lisää, muokkaa ja poista asiakasvaratapahtumien numerosarjoja.

Asiakasvaratositenumerosarjat
Lisää, muokkaa ja poista asiakasvaratositenumerosarjoja.

Verkkolaskutustunnukset
Lisää, muokkaa ja passiivoi verkkolaskutustunnuksia.

TILIKAUDET JA KIRJANPITOKAUDET

Laskujen muodostamiseksi ja suoritusten kirjaamiseksi asetuksiin tulee määrittää kuluva tilikausi. Tilikausia voi halutessaan tallentaa useamman vuoden eteenpäin. Uutta tilikautta lisätessä annetaan ainoastaan tilikauden alku- ja loppupäivä. Ohjelmisto ilmoittaa puuttuvasta tilikaudesta laskun muodostuksen yhteydessä. Jos laskun muodostaja on pääkäyttäjän roolissa, ohjelmisto kysyy, halutaanko tilikausi määrittää.

Kun tilikausi on lisätty, ohjelmisto muodostaa tilikauden sisälle kalenterikuukauden mittaiset kirjanpitokaudet. Kirjanpitokausi voi kuitenkin alkaa myös keskeltä kuuta, jos yrityksen toiminta on alkanut keskellä kuukautta.

Kirjanpitokausien sulkeminen

Kun tietylle kuukaudelle kuuluvat laskut on lähetetty ja sen aikana tulleet suoritukset kirjattu, kirjanpitokausi kannattaa sulkea. Silloin kyseiselle kuukaudelle ei voi enää kirjata koelaskuja, laskuja tai suorituksia. Kirjanpitokausi kannattaa passivoida samalla, kun sitä koskevat kirjanpidon raportit tulostetaan. Näin kukaan ei pääse tekemään laskuja tai kirjaamaan suorituksia kirjanpitokaudelle, joka on jo toimitettu kirjanpitoon.

Kirjanpitokauden passivoit seuraavasti:

1. Tuplaklikkaa Tilikausi-ikkunassa haluamaasi tilikautta.
2. Ohjelmisto avaa listan tilikauden kirjanpitokausista.
3. Valitse haluttu kirjanpitokausi ja Toiminnot > Passivoi.

Voit tarvittaessa avata jo lukitun kauden (Toiminnot > Aktivoi), jos sen laskuja tai suorituksia on vielä päästävä muokkaamaan. Jos avattava kausi on

Tilikausi

Tilikausi
Määritä tilikauden alku ja loppu.

Alkupäivä
01/01/2024
Loppupäivä
31/12/2024

Kirjanpitokaudet

Toiminnot

Muokkaa

Passivoi
24

Aktivoi
24

Loppupäivä

31/01/2024

29/02/2024

31/03/2024

30/04/2024

www.csihelsinki.fi

Kysy lisää ohjeita
help@csihelsinki.fi

37

lukitulla tilikaudella, avaa ensin tilikausi ja sen jälkeen kyseinen kuukausi. **HUOM!** Tili- tai kirjauskauden avaaminen ja muokkaaminen vaikuttaa aina kirjanpitoon, joten muista informoida siitä kirjanpitäjää.

Tilikauden sulkeminen

Kun tilikausi on päättynyt, ja kaikki laskut ja suoritukset kyseiselle tilikaudelle kirjattu, sulje koko tilikausi valitsemalla Tilikaudet-ikkunassa valintanauhasta Passivoi. Samalla lukittuvat myös kaikki tilikauden kirjanpitokaudet, jos osa niistä on vielä ollut avoimena. Voit tarvittaessa avata lukitun tilikauden valitsemalla Aktivoi-painikkeen.

KOHDEBUDJETIT

Tekijäkohtaisten budjettien lisäksi budjetteja voidaan luoda myös muilla perusteilla. Kuukausitason budjetteja voidaan luoda asetuksissa, Kohdebudjetit-kansiossa myös toimipisteelle, liiketoiminta-alueelle, toimeksiantotyyppille sekä toimenpiteen kategorialle (laskutettava/ei-laskutettava).

BUDJETTIRYHMÄT

Jos useammalle henkilölle määritetään sama budjetti, kannattaa ohjelmistoon määrittää budjettiryhmät. Budjettiryhmän perustietoihin tallennetaan ainoastaan ryhmän nimi ja mahdollinen kuvaus. Budjettiryhmän tallentamisen yhteydessä sen Budjetit-kansio aktivoituu varsinaisen budjetin syöttämistä varten. Oletuksena ohjelmisto tarjoaa budjettiajaksi kalenterivuotta, mutta budjetin voi laatia myös muulle aikavälille.

Kun budjetin tallentaa, ohjelmisto jakaa budjetille määritellyt tunnit ja/tai eurot tasaisesti viikotason budjettiriveiksi, joita voidaan muokata Budjettirivit-kansiossa. Valitsemalla useita budjettirivejä ja hiiren oikea painike voidaan Muokkaa useita -toiminnolla muokata niiden hallinnollisia ja laskutettavia tunteja samoin kuin laskutettavaa summaa. Budjettiriveihin tehdyt muokkaukset päivittävät vastaavasti budjettia.

Budjettirivit					
Vuosi ▲		Kuukausi ▲			
	Viikko	Aloituspäivä ▲	Hallinnolliset tunnit	Laskutettavat tunnit	Laskutettava summa
▼ Vuosi: 2021					
▼ Kuukausi: January					
	1	04/01/2021	9,62	23,08	0,00
	2	11/01/2021	9,62	23,08	0,00
	3	18/01/2021	9,62	23,08	0,00
	4	25/01/2021	9,62	23,08	0,00
			500,00	1 200,00	0,00

Budjetti voidaan budjettikauden päättyessä kopioida sellaisenaan myös seuraavalle ajanjaksolle valintanauhan Kopioi seuraavalle vuodelle -painikkeella.

Käyttäjälle voidaan määrittää vain yksi budjettiryhmä, ja tarvittaessa käyttäjälle voidaan määrittää myös omat yksittäiset budjetit käyttäjän tiedoissa Budjetit-kansiossa.

HUOM! Budjettiryhmälle määritetty budjetti ei jakaudu budjettiryhmään kuuluvien käyttäjien kesken, vaan se asetetaan sellaisenaan jokaiselle budjettiryhmän käyttäjälle. Jos budjettiryhmään kuuluvalle käyttäjälle tulisi määrittää budjettiryhmän budjetista poikkeava henkilökohtainen budjetti, se tehdään käyttäjätasolla Budjetit-kansiossa. Käyttäjälle määritetty budjetti ylimäärittää budjettiryhmän mukaisen budjetin.

VALUUTAT JA VALUUTAKURSSIT

Käyttöönottovaiheessa ohjelmistoon määritetään järjestelmävaluutta (oletuksena euro), jonka mukaan muiden valuuttojen kurssit määritetään ja jota käytetään raportoinnissa. Järjestelmävaluutta asetetaan, kun ohjelmisto avataan ensimmäisen kerran eikä sitä voi muuttaa.

Oletusvaluutta toimenpiteiden kirjaamiseen ja laskuttamiseen määritetään toimipisteen parametreissa (> Organisaatio > Toimipisteet > valintanauhasta Parametrit-painike > listalta Yleiset: Oletusarvot > Valuutta). Toimipisteen parametreissa voidaan myös sallia toimipistekohtaisen oletusvaluutan ylimäärittäminen joko asiakaskohtaisesti asiakkaan parametreissa tai toimeksiantoikkunassa uutta toimeksiantoa avatessa (parametrilistalla > Toimenpiteet: Toimenpiteen parametrit > Salli vieras valuutta).

Toimipisteen ja asiakkaan oletusvaluuttaa voi vaihtaa milloin tahansa, mutta yksittäisen toimeksiannon valuuttaa ei voi vaihtaa sen jälkeen, kun toimeksiannon on kirjattu toimenpiteitä. Jos toimeksiannossa on väärä valuutta, voit luoda uuden toimeksiannon oikealla valuutalla ja sen jälkeen siirtää siihen kirjatut toimenpiteet.

Laskun valuutta voidaan valita vielä tulostusvaiheessa, jolloin lasku voidaan tulostaa myös muussa valuutassa kuin toimenpiteiden syöttövaluutassa. Esim. brittiasiakkaalle toimenpiteet voi kirjata euroissa, mutta tulostaa laskun punnissa.

Ohjelmistosta tulostettavat kirjanpidon raportit näkyvät aina järjestelmän valuutassa. Jos toimeksiantoja on laskutettu muussa valuutassa, myös niiden summat näkyvät järjestelmävaluutassa.

Valuutat

Valuutat-lista Taloushallinnon asetuksissa sisältää yleisimmät valuutat, ja voit lisätä uusia valuuttoja listaan tarpeen mukaan. Uusi valuutta lisätään valitsemalla valuutan lyhenne alasvetovalikosta ja syöttämällä sen nimi Kuvaus-kenttään.

Valitse “Päivitä kurssi automaattisesti” -kenttä, jos haluat valuuttakurssin päivittyvän automaattisesti silloin, kun valuutoille haetaan uudet valuuttakurssit.

Valintanauhasta löytyvä “Hae valuuttakurssi” -painikkeella voit tarkastaa yksittäisen valuutan vaihtokurssin. Ohjelmisto näyttää valuuttakurssin suhteessa määritettyyn järjestelmävaluuttaan.

Valuuttakurssit

Valuuttojen vaihtokursseja ylläpidetään manuaalisesti Taloushallinto-ryhmän Valuuttakurssit-kansiossa, ja niitä verrataan aina järjestelmän valuuttaan.

Tuoreet vaihtokurssit päivitetään valintanauhan Päivitä vaihtokurssit -painikkeella. Kaikkien ohjelmistoon lisättyjen valuuttojen vaihtokurssit päivittyvät silloin Euroopan keskuspankin määritysten mukaisesti.

Voit myös luoda tai muokata yksittäisiä vaihtokursseja määrittämällä haluamasi tiedot Valuutta-, Vaihtokurssi- ja Alkamispäivä -kenttiin. Sekä manuaalisen että automaattisen vaihtokurssien päivityksen jälkeen ohjelmisto on hyvä käynnistää uudestaan.

Vaihtokurssit käyttäytyvät eri tilanteissa hieman eri tavoin, joten valuuttalaskuilla on hyvä miettiä, missä vaiheessa valuutta asetetaan.

- Jos valuutta asetetaan jo toimeksiannolle, sitoudutaan myymään asiakkaalle kiinnitetyllä vaihtokurssilla, jolloin kurssien vaihtelu aiheuttaa riskin. Toisaalta asiakkaan laskulle tulevat toimenpiteet voidaan hinnoitella tasalukuisemmin.
- Jos kirjataan toimeksiannot euroissa ja vain tulostetaan laskut vieraassa valuutassa, laskulle tulee rikkonaisempia summia, mutta valuuttavaihtelut ovat pienempiä.

VALUUTAN LASKUSÄÄNNÖT ERI TILANTEISSA – (EI LM)

Valuutan laskusääntö toimenpiteillä

Jos jo toimeksiannoa avatessa sille asetetaan vieras valuutta, toimenpiteelle haetaan valuuttakurssi ja -summa joko sen päiväyksen perusteella tai viimeisimmän sitä vanhemman saatavilla olevan kurssin mukaan. Kurssin puuttuessa oletuskurssina on 1:1. Toimenpiteelle tallentuu aina sekä euromääräinen (tai ohjelmiston oletusvaluutassa oleva) että valuutta-arvo.

Valuutan laskusääntö laskuilla

Vaihtokurssien tietoja ei käytetä laskun muodostuksessa, vaan vasta laskua tulostettaessa. Kurssin päiväyksen valintaan käytetään oletuksena laskun kirjauspäivää (= laskun luontipäivä), joka voidaan kuitenkin vaihtaa laskun tulostusparametreissa.

Valuuttalaskua tulostettaessa: Laskun valuutta-arvo tulee toimenpiteitä luotaessa tallentuneen valuutta-arvon mukaan. Valuutta-toimeksiannoissa hinta on siis sidottu valuuttaan toimenpiteiden kirjauspäivän mukaan. Vaikkei vaihtokurssia käytetäkään valuuttalaskuille tulostusvaiheessa, laskua ei voi tulostaa kyseisen valuutan vaihtokurssin puuttuessa.

Tulostettaessa valuuttalasku euroissa: Euroarvo lasketaan toimenpiteiden tallennetusta valuutta-arvosta laskun päivän vaihtokurssin perusteella ja sen puuttuessa viimeisimmän sitä vanhemman saatavilla olevan kurssipäivityksen mukaan. Euroissa tulostettaessa vaihtokurssi ei kuitenkaan ole välttämätön. Sen puuttuessa käytetään toimenpiteissä olevaa luontihetkellä tallentunutta euroarvoa.

Tulostettaessa valuuttalasku toisessa valuutassa: Laskun euroarvo haetaan edellä kuvatulla tavalla ja sille lasketaan uusi valuutta-arvo saman päivän tai vanhemman kurssin perusteella. Jos molemmille valuutoille löytyy hyväksyttävät kurssit, niistä lasketulla kertoimella lasketaan toimenpiteiden valuutta-arvolle uusi valuutta-arvo. Laskun oletusvaluutan kurssin puuttuminen ei kuitenkaan estä laskun muodostusta. Silloin vain käytetään toimenpiteiden euroarvoa laskun kirjauspäivän valuuttakurssin sijaan.

Tulostettaessa euroissa muodostettu lasku valuutassa: Eurolaskulle valuutta-arvo lasketaan laskun päivän kurssin mukaan, mutta myös vanhempi kurssi kelpaa. Kurssin puuttuessa tulostaminen valuutassa ei onnistu.

HUOM! Edellä mainituista laskentatavoista johtuen on tärkeää, että kaikille käytettäville valuutoille löytyy joka hetki mahdollisimman oikea vaihtokurssi, jonka päiväys on sama kuin toimenpiteellä/laskulla tai vanhempi.

Valuutan laskusääntö suorituksella

Valuuttasuorituksessa käytetään aina suorituksen päivän mukaista tai vanhempaa vaihtokurssia. Tästä johtuen valuuttalaskuille voi tulla yli- tai alisuorituksia, joista voidaan tehdä luottotappiokirjaus tai jotka voidaan tiliöidä ylisuoritustilille. Jos yrityksellä on paljon valuutassa tapahtuvaa laskutusta, on hyvä luoda oma

kirjanpidollinen tili valuuttavaihtelujen kirjaamiseen, jolloin on mahdollista seurata valuuttavaihtelusta aiheutuvia kustannuksia.

Valuuttalaskun suoritusikkuna ehdottaa laskun avointa summaa aina euroissa (tai ohjelmistoon määritetyssä oletusvaluutassa). Summa tulee muuttaa vastaamaan asiakkaan suorittamaa summaa valuutassa ja vaihtaa valuutta oikeaksi. Valuutan vaihto tuo esille valuutan kurssin suorituspäivälle. Kurssia voidaan tarvittaessa muuttaa. Suorituksen tallennus näyttää, jäikö lasku edelleen avoimeksi vai tapahtuiko ylisuoritus. Alisuorituksen tapauksessa voidaan tehdä laskun oikaisu. Tähän voidaan käyttää sopivaa kirjanpidon tiliä (esim. luottotappiot) tai luoda oma tili valuuttavaihteluille. Ylisuorituksen tapauksessa kirjataan Kohdistukset -kansiossa tiliöinti esimerkiksi samaiselle valuuttavaihtelu-tilille.

VEROLLISUUDEN ASETUKSET

Vaikka verollisuuden perusasetukset määritetään toimipisteen tiedoissa, valittavissa olevia arvoja ja laskuilla käytettäviä verollisuustekstejä hallinnoidaan Taloushallinnon asetukset -kansiossa.

ALV-verokannat

Yleisimmät ALV-kannat on määritetty valmiiksi ohjelmistoon, mutta niitä voidaan tarvittaessa lisätä tai poistaa. **HUOM! ALV-kantojen muuttuessa käytössä olevien ALV-kantojen arvoja ei koskaan muuteta**, vaan luodaan aina kokonaan uusi ALV-kanta. Jos olemassa oleviin ALV-kantoihin tehdään muutoksia, niitä käyttävät vanhat kirjatukset näyttävät verot virheellisesti.

Kun yleinen ALV-kanta muuttuu, se on huomioitava myös toimipisteen tiedoissa Verollisuustiedot-kansiossa sekä mahdollisesti toimenpide- ja kulutypeillä. Käytöstä poistuvat ALV-kannat voidaan siirtymäajan jälkeen passivoida, jotta niitä ei enää vahingossa valita uusille kirjauksille.

Lisää uusi ALV-kanta seuraavasti:

1. Valitse Taloushallinnon asetukset -kansioista ALV-verokannat ja valitse Uusi.

2. Syötä ALV-kannan tiedot
 - ALV-kanta-kenttään tulee ALV-kannan nimi, joka tulostuu laskulle.
 - ALV % -kenttään tulee laskennallinen arvo, jonka perusteella ohjelmisto laskee alvin.
 - **HUOM!** Varmista, että ALV-kanta ja ALV % -kenttien arvot vastaavat toisiaan. Epäloogisuuksista johtuvia virheitä on vaikea havaita myöhemmin.
 - Lisättävä ALV-kanta on oletuksena aktiivinen ts. Käytössä-kenttä on valittuna.
3. Tallenna
4. Lisää ALV-kannalle tarvittavat kielikäännökset

- Valitse listalta ALV-kanta ja valintanauhasta Hae kielikäännökset.
- Kirjoita kielikäännös ALV-kanta-kenttään ja määritä kieli Kieli-kentässä

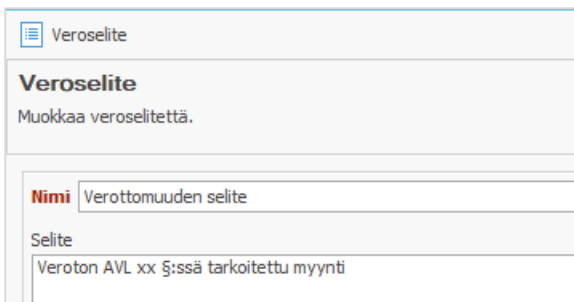
ALV-verollisuudet ja laskun veroselitteet

Verollisuudet-osiosta näet ohjelmistossa käytössä olevat verollisuudet. Voimassa olevat **verollisuudet** on määritetty valmiiksi ohjelmistoon.

Jos Suomessa käytössä olevat verollisuussäädökset muuttuvat, CSI lisää uudet verollisuudet ohjelmistoon.

Jokaiselle verollisuudelle määritetään oma laskulle tulostuva veroselitteensä, joita voit muokata Taloushallinnon asetukset -kansion Laskun veroselitteet -listalla. Kotimaan eli verollisen myynnin laskuissa ei yleensä käytetä veroselitetä, mutta se tarvitaan muiden verollisuuksien laskuille.

Uuden veroselitteen lisäät antamalla sille nimen ja määrittämällä laskulle tulevan tekstin Selite-kenttään.



Kun veroselite on lisätty, määritä sille vielä tarvittavat kielikäännökset Hae kielikäännökset -painikkeella. Kielikäännösten tekeminen on tärkeää, koska valtaosa veroselitteistä tulostuu englanninkielisille laskuille ulkomaisia laskuja lähetettäessä.

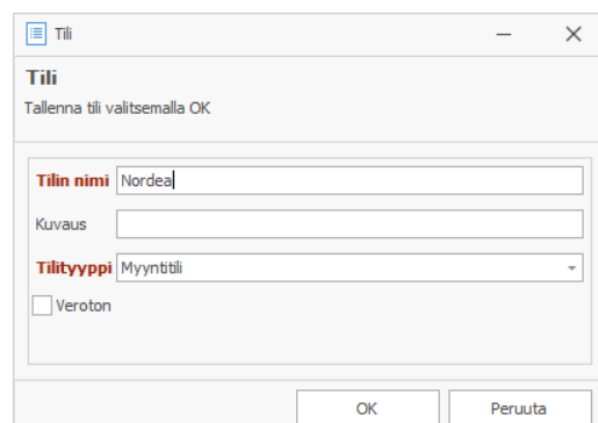
Verollisuuksien ja veroselitteiden lisäämisen jälkeen voit määrittää toimipistekohtaisesti, miten verollisuus toimii yritys- ja yksityisasiakkaiden osalta.

KIRJANPIDON TILIT JA KUSTANNUSPAIKAT

Myynti-, kulu- ja rahatililit

Mikäli yrityksellä on valmiina tilikartta, vastaavat tilit voidaan lisätä myös ohjelmistoon. Jos tilikartta puuttuu, ohjelmistoon tulee lisätä ainakin myyntitili, joka voidaan kiinnittää käytössä olevaan pankkitiliin (toimipisteen tiedot > Pankkitilit). Alla on esimerkki Nordean pankkitiliä varten lisätystä myyntitilistä.

Toimipisteen ikkunassa määritetty päämyyntitili siirtyy toimipisteen jokaiseen toimeksiantoon ja niiden laskuille. Pankkitiliin liitetty myyntitili tulee oletuksena myös suorituksiin, mutta suorituksia varten on mahdollista määrittää myös omat tilit.



Asiakasvarojen kirjanpidollisen tilin tilityyppi on Rahatili. Jos kuluille määritetään kirjanpidon tilit, niiden tilityyppi on Kulutili.

Myös tiliöintejä varten tulee tallentaa kirjanpidolliset tilit, joista yleisimpiä ovat ylisuoritukset, luottotappiokirjaukset ja viivästyskorot.

Kustannuspaikat

Taloushallinnon asetukset -kansion Kustannuspaikat-listaan määritetään kustannuspaikat, jotka voidaan kiinnittää esim. ohjelmiston käyttäjään tai toimeksiantoon. Ohjelmistossa ei ole oletuskustannuspaikkoja, vaan ne voi määrittää tarpeen mukaan. Kustannuspaikkajaan voi tehdä esim. tiimeittäin. Raporteissa myyntiä voidaan tarkastella toimeksiannon kustannuspaikan mukaan, joka tulee aina myös laskulle, mutta ei näy asiakkaan laskutulosteella.

Kustannuspaikkatiedon voi asettaa käyttäjä-, toimeksianto- tai toimenpidetasolle. Kustannuspaikkatieto ei periydy automaattisesti käyttäjältä toimeksiannolle, mutta lasku saa kustannuspaikkatiedon toimeksiannon mukaan. Tiedon voi asettaa toimeksiannolle myös käsin.

Käyttäjän kustannuspaikkatiedot periytyvät hänen tekemiinsä toimenpidekirjauksiin. Ellei käyttäjälle ole merkitty kustannuspaikkaa, hänen toimenpidekirjauksensa perivät toimeksiannolle käsin asetetun tiedon. Ellei toimeksiannollakaan ole kustannuspaikkatietoa, toimenpidekirjauksien kustannuspaikkatieto jää tyhjäksi.

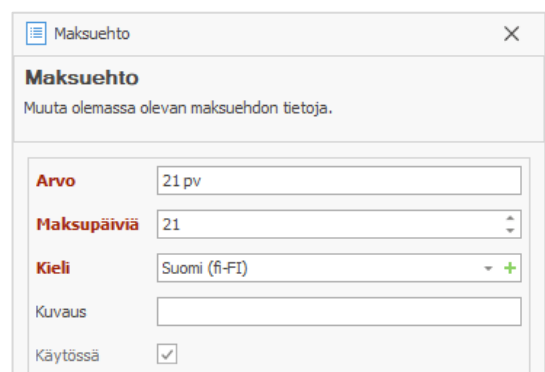
MAKSUEHDOT JA HUOMAUTUSAJAT

Maksuehdot

Ohjelmistossa on valmiina yleisimmät maksuehdot (7, 14, 21 ja 30 päivää) sekä vaihtoehdot Eräpäivään mennessä ja Heti. Eräpäivään mennessä on suositeltava vaihtoehto, jos laskun eräpäivää muutetaan manuaalisesti ja muutettu eräpäivä olisi ristiriidassa maksuehdon (esim. 14 pv) kanssa. Oletusmaksuehto asetetaan toimipisteen parametreissa selaamalla parametrilistaa kohtaan Laskutus > Maksuehto.

Tarvittaessa voit lisätä uuden maksuehdon:

1. Määritä maksuehdolle
 - Arvo, joka tulostuu laskulle
 - Maksupäiviä (jonka mukaan laskun eräpäivä lasketaan)
 - Kieli ja tarvittaessa kuvaus
 - Tallenna valitsemalla OK.
2. Jotta maksuehto näkyy oikein vieraskielisissä laskuissa, määritä sille kielikäännökset.
 - Valitse listasta maksuehto ja valintanauhasta Hae kielikäännökset.
 - Lisää uusi kielikäännös  -painikkeesta ja tarvittavat tiedot.



Tarpeettomia maksuehtoja voit poistaa käytöstä valitsemalla listalta turhan maksuehdon ja valintanauhasta Passivoi.

Huomautusaika

Laskulle tulostuva huomautusaika kertoo asiakkaalle, paljonko tällä on aikaa reklamoida laskusta. Ohjelmistossa ei ole valmiina huomautusaikoja, vaan voit määrittää ne tarpeen mukaan. Oletushuomautusaika määritetään toimipisteen parametreissa kohdassa Laskutus > Huomautusaika.

Uuden huomautusajan lisäät Taloushallinnon asetukset -kansiossa Huomautusajat-kohdassa:

- Määritä huomautusajalle
 - Arvo, joka tulostuu laskulle
 - Huomautuspäiviä, jonka mukaan ohjelmisto laskee loppupäivän mahdolliselle reklamaatiolle
 - Kieli ja tarvittaessa kuvaus
- Jotta huomautusaika näkyy oikein vieraskielisissä laskuissa, määritä sille tarvittavat kielikäännökset.
 - Valitse huomautusaika listalta ja valintanauhasta Hae kielikäännökset
 - Lisää uusi kielikäännös  -painikkeesta ja lisää tarvittavat tiedot.

Huomautusaika
 Syötä uuden Huomautusajan tiedot.

Arvo	
Huomautuspäiviä	0
Kieli	Suomi (fi-FI) 
Kuvaus	
Käytössä	☒

MAKSUKEHOTUKSET

Ohjelmistossa on ensimmäiselle ja toiselle maksukehotukselle valmiit pohjat. Oletuspohjissa toinen maksukehotus on säilyttäen ensimmäistä tiukempi. Taloushallinnon asetukset -kansiossa voit muuttaa maksukehotuksen tietoja, esimerkiksi muokata oletustekstejä yrityksen tyyliin sopiviksi.

Maksukehotus
 Muokkaa maksukehotuksen tietoja.

Nimi	MAKSUKEHOTUS 1		
Kieli	Suomi (fi-FI)		
Otsikko	MAKSUKEHOTUS		
Järjestysnumero	1	Maksajan tyyppi	Kaikki
Maksuehto (pv)	0	Huomautuskulu	5,00
Sähköpostipohja	 Maksukehotuksen viestipohja 1		
Teksti	HUOMAUTAMME [due_dateId/M/yyyy] ERÄÄNTYNEESTÄ SAATAVASTAMME. ODOTAMME SUORITUKSENNE OLEVAN TILILLÄMME MAHDOLLISIMMAN PIAN.		

Nimi	MAKSUKEHOTUS 2		
Kieli	Suomi (fi-FI)		
Otsikko	MAKSUKEHOTUS		
Järjestysnumero	2	Maksajan tyyppi	Kaikki
Maksuehto (pv)	0	Huomautuskulu	10,00
Sähköpostipohja	 Maksukehotuspohja, kehotus 2		
Teksti	MAKSUKEHOTUKSESTA HUOLIMATTA EMME OLE SAANEET SUORITUSTANNE [due_dateId/M/yyyy] ERÄÄNTYNEESTÄ SAATAVASTAMME. JOS TEILLÄ ON JOKIN ERITYINEN SYY VIIVYTTÄÄ SUORITUSTA, ILMOITTANETTE SIITÄ MEILLE VÄLITTÖMÄSTI.		

Laskun kentät
 Päivämäärä
 Alkuperäinen erä
 Maksukehotukse
 Maksa

Voit tarvittaessa luoda uusia maksukehotuksia.. Esimerkiksi oletusmaksukehotukset ovat yhteisiä yritys- ja yksityisasiakkaille, mutta voit tehdä niille erilliset maksukehotukset valitsemalla Maksajan tyyppi -kentän.

Pohjaan määritetty nimi näkyy maksukehotuksen valintalistoilla. Järjestysnumero määrittää, tarjoaako ohjelmisto kyseistä pohjaa ensimmäiseen vai toiseen maksukehotukseen.

Voit myös valita huomautuskulun ja viivästyskoron tulostettaviksi maksukehotukseen. Sitä varten huomautuskulu on määritettävä jo maksukehotuspohjaan ja viivästyskorko toimipisteen tietoihin.

Valintanauhan Hae kielikäännökset -painikkeella voit määrittää maksukehotuksille kielikäännökset kaikilla kielillä, joilla laskuja lähetetään.

Maksukehotuksen tekstiä on mahdollista muokata vielä ennen maksukehotuksen lähettämistä.

Jos maksukehotuksia lähetetään sähköpostitse, niitä varten on mahdollista luoda sähköpostipohja Mallipohjat-kansiossa valitsemalla Sähköpostipohjat. Voit myös määrittää, mitä niistä oletuksena käytetään tämän maksukehotuspohjan kanssa. Sähköpostipohjaa voidaan kuitenkin vaihtaa yksittäistä maksukehotusta tulostettaessa.

Maksukehotuspohjan otsikko tulostetaan maksukehotuksen ensimmäisen sivun oikeaan yläkulmaan. Tekstikenttään syötetty sisältö tulostuu kehotuksen samalle sivulle toimeksiannon aiheen yläpuolelle, mutta sitä voidaan muokata vielä maksukehotuksen tulostusvaiheessa.

Laskun kentät -laatikossa on laskuun ja maksajaan liittyviä tietoja, joita voidaan lisätä maksukehotustekstiin seuraavasti:

- Laita kursori Teksti-kentässä kohtaan, johon haluat tiedon lisätä esim. laskun eräpäivän
- Tuplaklikkaa Laskun kentät -listalta Alkuperäinen eräpäivä
- Laskun eräpäivä näkyy Teksti-kentässä koodikielellä [due_date!d/M/yyyy] ja maksukehotukseen tulostuu alkuperäisen laskun eräpäivä.

VAKIOTEKSTIT

Taloushallinnon asetukset -kansion Vakiotekstit-osiossa voit muokata tekstejä, jotka tulostuvat ennakkolaskun erittelysivulle tai oikeusturvatapauksissa vakuutusyhtiölle lähetettävän laskun kansilehden otsikkoon tai tekstiin. Muutokset tulevat voimaan välittömästi niiden tallentamisen jälkeen.

ASIAKASVARATAPAHTUMIEN JA ASIAKASTOSITTEIDEN NUMEROSARJAT – (EI PR)

Asiakasvarojen hallinnassa tarvittavat tapahtuma- ja tositenumeroiden numerosarjat määritetään Taloushallinnon asetukset -kansiossa. **HUOM!** Lainsäädäntö edellyttää omaa asiakasvaratiliä konkurssien ja yksityishenkilöiden asiakasvarojen hallintaan, joten tarvitset mahdollisesti kahdet numerosarjatkin.

Asiakasvaratapahtumien numerosarjan määrittät Asiakasvaratapahtumien numerosarjat -kohdassa:

1. Lisää numerosarja Uusi-painikkeesta ja nimeä se haluamallasi tavalla.
2. Määritä numeron muotoilu Kentän muoto - kentässä
 - dd = kuluva päivämäärä
 - mm = kuluva kuukausi
 - yyyy = kuluva vuosi
 - **HUOM!** Käytä muotoilussa vain pieniä kirjaimia ja risuaitaa (#) numeroille.

3. Valitse Numerosarja-kenttään haluttu numerosarja asiakasvaratapahtumalle.
4. Asiakasvaratositteen numerosarjan määrität Asiakasvaratositteiden numerosarjat -kohdassa samalla tavalla.
5. Tämän jälkeen voit lisätä toimipisteen tiedoissa Asiakasvaratilit-kansiossa tarvittavat tilit ja niiden numeroinnit.

Numerosarjat tallentuvat ohjelmistoon lisättäville asiakasvaratapahtumille asiakasvaratilin valinnan yhteydessä. Asiakasvaratapahtuman tallentamisen jälkeen sen asiakasvaratiliä ei voi enää vaihtaa.

VERKKOLASKUTUNNUKSET

Yritys- ja yksityisasiakkaan, toimeksiannon osapuolen ja toimipisteen verkkolaskutunnus voidaan valita alavetovalikosta. Ohjelmistoon asetuksiin (Asetukset > Taloushallinnon asetukset) on lisätty Verkkolaskutustunnukset, joka avaa listan TIEKE:n suomalaisista ja ruotsalaisista välittäjä-tunnuksista. Tarvittaessa pääkäyttäjä voi lisätä listaan myös uusia välittäjä-tunnuksia. TIEKE:n välittäjä-tunnukset löytyvät osoitteesta <https://tieke.fi/palvelut/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoiteisto/valittajatunnukset/>.

Kun verkkolaskuoperaattori valitaan listalta, verkkolaskuoperaattoritunnus täydentyy automaattisesti eikä sitä voi muokata. Jos operaattoriksi valitaan Muu, verkkolaskuoperaattoritunnuksen kenttä aktivoituu tunnuksen syöttämistä varten.

5.2 YLEISET ASETUKSET

Yleisissä asetuksissa hallinnoidaan sellaisia tärkeitä tietueita, jotka vaikuttavat eri tietokenttien valintalistoihin sekä tietojen tallennukseen. Suurin osa yleisistä asetuksista määritellään valmiiksi käyttöönottovaiheessa, mutta niiden muokkaaminen voi olla tarpeellista myös jälkikäteen. Esimerkiksi jos toimistolle tulee uusi asiakas, jonka kotimaata ei vielä löydy valintalistalta, tulee uusi maa lisätä yleisissä asetuksissa.

Yleisistä asetuksista löydät seuraavat kansiot:

- Kielet: Toimeksiannon käsittelykieleksi valittavissa olevat kielet
- Yksiköt: Kirjausten eri yksiköt
- Maat: Esimerkiksi asiakkaan tietoihin valittavissa olevat kotimaat.
- Numerosarjat ja niiden muotoiluasetukset: Numerosarjat määritetään yleensä CSI:n toimesta käyttöönoton yhteydessä, mutta täällä muokkaat esim. vuosilukua vuoden vaihtuessa
- Toimenpide-, kulu-, työaika- ja aktiviteettityypit
- Irtaimen omaisuuden asetukset: Valittavissa olevat tyypit ja säilytyspaikat
- Roolihinnastot ja käyttäjähinnastot.

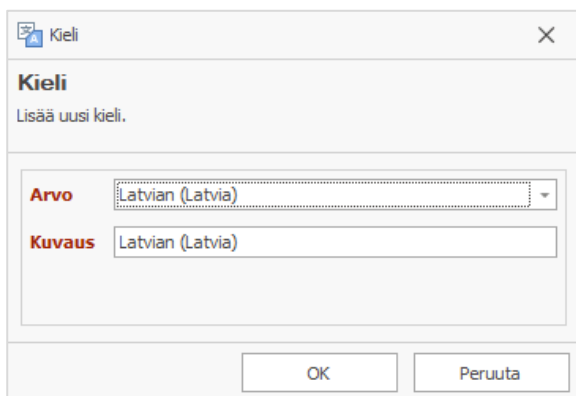
KIELET

Ohjelmistoon voidaan lisätä kaikki kielet, joilla asiakkaita palvellaan ja joilla halutaan tulostaa laskuja. Yleisimmät kielet ovat ohjelmistossa jo valmiina.

Asiointikieli voidaan valita jo asiakkaalle, mutta toimeksiannossa käsittelykieli on pakollinen tieto. Kieli periytyy uudelle toimeksiannolle joko toimeksiantajalta tai toimipisteen parametreista. Toimenpiteitä ja kuluja syöttäessä ohjelmisto tarkastaa, onko toimenpide-/kulutyyppejä määritetty kyseisellä kielellä.

Myös toimeksiannosta tehtävien laskupohjien kieli määräytyy toimeksiannon kielen mukaan. Jos kyseisellä kielellä ei ole laskupohjaa olemassa, muodostaa ohjelmisto laskupohjan englanniksi. Jotta kaikki laskuilla esiintyvät vakiotekstit (maksuehto, alv-kanta, huomautusaika jne.) ovat oikealla kielellä, myös niille lisätään kielikäännökset.

Ohjelmisto tarjoaa käyttöönotettavaksi noin 200 yleisintä kieltä. Uuden kielen lisää valitsemalla sen Arvo-kenttään, jolloin se kopioituu myös Kuvaus-kenttään. Kielen tallentamisen jälkeen voit käyttää sitä kielikäännösten tekemiseen asetuksissa eri teksteille.



YKSIKÖT

Yksiköitä voidaan käyttää toimenpide- ja kulutypeillä. Oletuksena uuden toimenpidetyypin yksikkö on tunti (h). Yksikön käyttö myös kulutypeillä on suositeltavaa, esim. kilometrikorvauksiin voidaan liittää yksiköksi km. Jotta toimenpide- ja kulutypeille voidaan lisätä yksiköitä, ne tulee ensin lisätä Yksiköt-kansiossa.

MAAT

Maa-tieto on olennainen asiakastieto, joka tarvitaan sekä asiakkaan kotimaaksi että osoitteen maaksi. Ohjelmistossa on valmiina joitakin yleisimpiä maita, mutta voit poistaa tai lisätä niitä tarpeen mukaan.

Uuden maan lisäät kirjoittamalla maan nimen suomeksi siten kuin ne halutaan tulostaa suomenkielisille laskuille. Alue-kentässä määrität, mihin alueeseen maa kuuluu (EU/Muu). Maalle voidaan myös määrittää normaalista poikkeava päivämäärä- ja numeroformaatti.

HUOM! Jotta maiden nimet saadaan näkymään oikeassa muodossa myös vieraskielisissä laskuissa, palaa tämän jälkeen maalistalle, valitse maa ja määritä sen nimen kielikäännökset Hae kielikäännökset -toiminnolla.

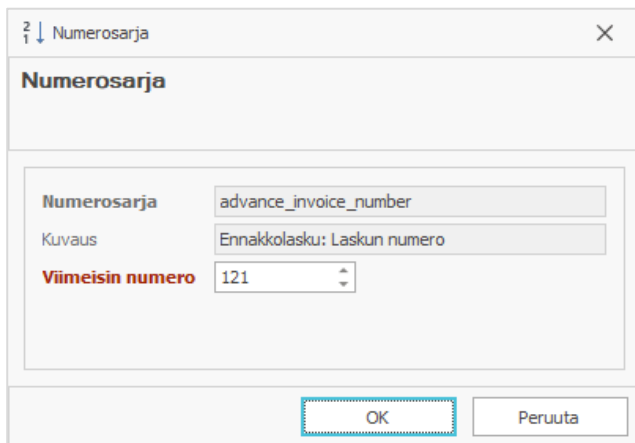
NUMEROSARJAT

Numerosarjat-kohta avaa listan ohjelmistossa käytettävistä numerosarjoista.

Numerosarjat			
		Etsi rivejä	Kaikista kentistä
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn			
	Numerosarja	Kuvaus	Viimeisin numero
2 ↓	advance_invoice_number	Ennakkolasku: Laskun numero	121
2 ↓	archive_number	Toimeksianto: Arkistointinumero	2021004
2 ↓	assignment_number	Toimeksianto: Toimeksiantonumero	2018216
2 ↓	company_number	Toimipiste: Yritysnumero	1
2 ↓	customer_number	Yritys tai yhteisö sekä yksityishenkilö: Asiak...	692
2 ↓	invoice_number	Normaali- ja hyvityslasku: Laskun numero	2018369

Ohjelmistossa valmiina olevien numerosarjojen nimi näytetään Numerosarja-kentässä koodikielisenä. Jos numerosarja on asiakkaan itsensä luoma, kentässä näkyy asiakkaan antama nimi. Kuvaus-sarakkeesta löytyy numerosarjan selkokielinen nimi, ja Viimeisin numero -sarakkeessa näkyy numerosarjan viimeinen käytössä oleva numero.

Asiakkaan lisäämien numerosarjojen kaikki tiedot ovat muokattavissa, mutta ohjelmiston perusnumerosarjoissa ainoastaan viimeisimmän numeron muokkaus on sallittu. Jos numerosarjojen viimeisintä numeroa muutetaan, uuden numeron on oltava aina vanhaa suurempi.



Sisäisille toimeksiannoille on hyvä luoda oma numerosarjansa. Numerosarjan lisääminen ohella numerosarja tulee muotoilla, jotta ohjelmisto osaa yhdistää sisäiset toimeksiannot sisäisen toimeksiannon numerosarjaan. Luo siten ensin uusi numerosarja ja määritä sitten sen muotoilu. Arkistointinumerosarjojen muotoilu ei ole välttämätöntä.

NUMEROSARJOJEN MUOTOILU

Numerosarjojen muotoilussa numerosarjoille voidaan määrittää aakkosellisia arvoja tai poikkeussääntöjä.

Aakkosellisia arvoja määrität seuraavasti:

- Tyyppi-kenttään valitaan aihe, jonka numerosarjaa halutaan muokata ja Kenttä Id -kenttään muokattava numerosarja.
- Muotoilun ehtoja pääset määrittämään valitsemalla hiirellä Lisää uusi rivi napsauttamalla tätä... -kohtaa.



- Ehto-kenttä-sarakkeeseen valitaan tarkastettava tieto, jonka mukaan muotoilua halutaan ohjata.
- Ehto-sarakkeeseen annetaan Ehto-kentän tietoon pohjautuva sallittu arvo.
- Kentän muoto -sarakkeessa määritetään, millaisena numerosarjan halutaan näkyvän. Muotoilussa käytettävät merkit ovat:
 - # - juokseva numero
 - yyyy - vuosi (merkittävä pienillä kirjaimilla)
 - mm - kuukausi (pienillä kirjaimilla)
 - dd - päivä (pienillä kirjaimilla)
- Numeroiden lisäksi sarjoille voidaan määrittää myös kirjaimia. Esimerkiksi, jos ennakkolaskujen numeroiden halutaan erottuvan, ennakkolaskun numerosarjan eteen voidaan lisätä EN.
- **HUOM!** Jos käytetään yyyy/mm/dd-merkintöjä, numerosarja päivittyy automaattisesti vuoden, kuukauden tai päivän vaihtuessa. Muotoilu ei kuitenkaan ole oikea ratkaisu, jos halutaan, että esimerkiksi laskun numero koostuu vuosiluvusta ja juoksevasta numeroinnista, joka nollaantuu aina vuoden vaihtuessa (esim. 2021001). Muotoilun kautta ei saada sekä vaihtumaan vuosilukua että nollaantumaan juoksevaa numerointia. Silloin vuoden vaihteessa käydään suoraan numerosarjoihin muuttamassa viimeinen käytössä oleva numero, esim. 2022000.
- Numerosarja-kenttään valita numerosarja, jota muotoilu käyttää.

Poikkeussääntöjä numerosarjoihin tarvitset esim. ottaessasi käyttöön oman numerosarjan sisäisille toimeksiannoille.

Ennen numerosarjan muotoilua varmista, että

- sisäistä toimeksiantoa varten on luotu oma toimeksiantotyyppi Toimeksiannon asetukset -kansion Toimeksiantotyytit-listaan ja
- sisäistä toimeksiantoa varten on luotu oma numerosarja Yleiset asetukset -kansion Numerosarjat-listaan.

Tämän jälkeen tee numerosarjan muotoilu seuraavasti:

HUOM! Mikäli laskunumerolle halutaan tehdä muotoilu, se täytyy tehdä erikseen normaalilaskulle ja hyvityslaskulle. Näin siksi, että normaali- ja hyvityslaskut käyttävät oletuksena samaa numerosarjaa (invoice_number), mutta muotoilua ei voi kohdistaa samalla kumpaankin laskutyyppiin.

Alitoimeksiannon numerointi päätoimeksiannon mukaan – (EI LM)

Alitoimeksiantojen numerointi voidaan määrittää päätoimeksiannon mukaan, mikä esimerkiksi raporteissa helpottaa pää- ja alitoimeksiantojen seuranta. Alitoimeksiannon numero on tällöin muodoltaan 'Päätoimeksiannon numero - juokseva numero'.

Numerosarjan muotoiluikkunassa (Asetukset > Yleiset asetukset > Numerosarjojen muotoilut) on sarake, joka näkyy ainoastaan toimeksiantoihin liittyville numeroinneille.

Jos sarakkeen valintaruutu on valittuna, alitoimeksiannon numero muodostuu lisäämällä numeroon juokseva numero. Juoksevan numeron pituus on kolme merkkiä, ja numerosarja alkaa luvulla 001. Kun uusi alitoimeksianto tallennetaan, tarkastetaan suurin käytetty juoksevan numeron arvo päätoimeksiannolla ja alitoimeksianto saa yhtä suuremman arvon.

Alitoimeksiannon numerointimääritys on käytössä vain, kun toimeksiantonumero otetaan tästä muotoilusta. Jos käytössä on asiakaskohtainen numerointi, määritystä ei huomioida.

TOIMENPIDETYYPIT

Toimenpidetyypit toimivat toimenpiteen syötön pohjana. Jos toimenpidetyyppi on käytössä ja määritetty pakolliseksi, jokaisen toimenpiteen syöttö alkaa toimenpidetyypin valinnalla. Niiden pohjalta saadaan yhtenäistettyä eri tekijöiden kirjauksia ja helpotettua laskujen viimeistelyä. Lisäksi toimenpidetyypit helpottavat vieraskielisten toimeksiantojen toimenpidekirjauksia, jos toimenpidetyypeille on määritetty kielikäännökset. Tällöin eri tyyppisten toimenpiteiden kirjausta ja laskutusta voidaan helposti seurata myös raportoinnissa kirjauskielestä riippumatta.

Suosittelemme pitämään toimenpidetyyppien määrän kohtuullisena. Uusia toimenpidetyyppejä voi kuitenkin luoda valitsemalla Yleiset asetukset -kansiossa Toimenpidetyypit-kohdan ja siellä Uusi-painikkeen.

- Lisää Toimenpidetyyppi-kenttään toimenpiteen aihe/nimi, joka näkyy valintalistalla uutta toimenpidettä syöttäessä sekä Toimenpiteen teksti -kenttään kuvaus, joka siirtyy toimenpiteelle. Jos jätät tekstikentän tyhjäksi, toimenpiteen kuvauksena näytetään toimenpidetyypin nimi.
- Määritä toimenpidetyypin yksikkö-/tuntihinta ja yksikkö (h/kpl). Jos toimenpiteestä laskutetaan asiakkaalta aina tietty tunti-/kappalemäärä, voit tallentaa laskutettavat tunnit/kpl Lukumäärä-kenttään.
- Osaamisalue-kentässä voit määrittää, minkä tyyppistä osaamista toimenpidetyyppi vaatii. Määritä osaamisalueet ensin Käyttäjän asetukset -kansiossa > Osaamisalueet.
- Omakustannushinta voidaan määrittää toimenpidetyypille katelaskentaa varten.
- Toimenpidetyypit voidaan kiinnittää johonkin tiettyyn kirjanpidolliseen myyntitiliin, joka on määritetty Taloushallinnon asetukset -kansiossa > Myynti-, kulu- ja rahatililit.
- Jos toimenpiteestä laskutetaan aina tietty summa asiakkaalta riippumatta toimenpiteen kestosta, voit antaa sille vakiohinnan, jolloin yksikköhinta ja lukumäärä passivoituvat. **HUOM!** Rooli- tai tiimihinnottelut eivät vaikuta vakiohintaisiin toimenpiteisiin, koska kyseessä ei ole tuntihintainen toimenpide.
- Jos toimenpidetyypin halutaan näkyvän toimeksiannossa esim. tehtyjen tuntien takia, mutta toimenpidettä ei laskuteta asiakkaalta, määritä toimenpiteen kategoriaksi ei-laskuteta.
- Valitse **Veroton**, jos kyseessä on veroton toimenpidetyyppi. Oletuksena toimenpidetyypien alv tulee maksajan kotimaan mukaan. Verollisuusmääritykset tehdään toimipisteen tiedoissa Verollisuustiedot-kansiossa.
- Jos yrityksellä on useampi toimipiste, kiinnitä toimenpidetyyppi tarvittaessa tiettyyn toimipisteeseen.
- Merkitse toimenpidetyyppi tarvittaessa kiinteähintaiseksi, jolloin sitä ei huomioida laskettaessa kokonaismuutosta tai alennusta.
- Valitse toimenpidetyypin lajiksi joko sisäinen tai toimeksianto. Sisäinen toimenpidetyyppi on valittavissa vain, kun toimenpidettä kirjataan sisäiselle toimeksiannolle. Jos lajina on toimeksianto,

toimenpidetyyppi on valittavissa, kun kirjataan laskutettavaa toimenpidettä normaaliin asiakastoimeksiantoon.

- Jos ohjelmistosta lähetetään vedos- tai normaalilaskuja sähköiseen oikeusapupalveluun Romeoon, täydennä toimenpidetyyppiin oikeusavun laskutuslaji. Jotta lähetys onnistuu, laskutuslaji vaaditaan jokaiselta kirjaukselta. Laskutuslaji voidaan lisätä kirjauksiin yksitellen Romeo-lähetysvaiheessa, mutta sen kiinnitys jo toimenpidetyyppiin säästää vaivaa. Laskutuslajien valintalista on Oikeusrekisterikeskuksen määrittelemä.
- Valitse ”Ohita muut hinnat” -valintaruutu, jos toimenpidetyypin tuntihinnan tulee ohittaa kaikki muut tuntihinnan määrytykset.

Kielikäännökset-välilehdellä voit määrittää toimenpidetyypille kielikäännökset, jotka ovat tarpeen, mikäli toimisto hoitaa myös vieraskielisiä toimeksiantoja. Kielikäännökset kannattaa tehdä kaikilla kielillä, joita toimeksiannoissa käytetään. Toimenpidettä syötettäessä ohjelmisto tarkastaa, löytyykö toimenpidetyypeille käännoiksi toimeksiannon kielellä ja tuo toimenpiteen tekstin kyseisellä kielellä.

Kielikäänös tehdään kirjoittamalla Toimenpidetyyppi-kohtaan käänös halutulla kielellä ja valitsemalla Kieli-otsikon alta, mille kielelle käänös tehtiin. Jos toimenpidetyypille on määritetty toimenpiteen teksti, kielikäänös on tehtävä myös sille.

Toimenpidetyyppi: Koulutus
Muuta olemassa olevan toimenpidetyypin tietoja.

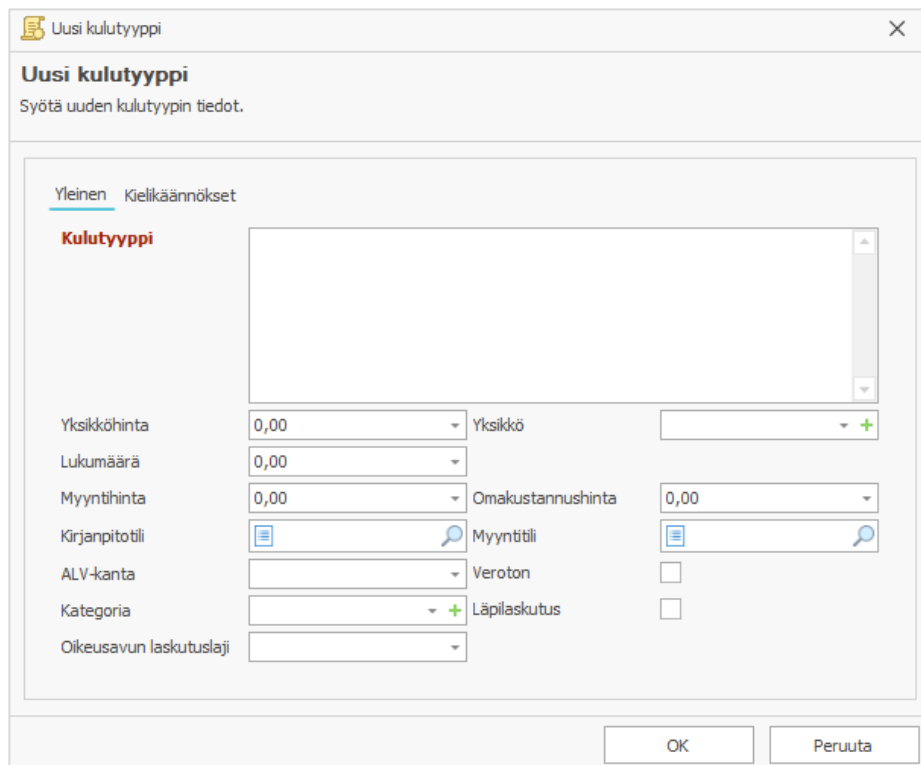
Yleinen Kielikäännökset

Toimenpidetyyppi	Toimenpiteen teksti	Kieli
Lisää uusi kielikäänös valitsemalla tästä...		
Koulutus		Suomi
Training	Training	Englanti

KULUTYYPIT

Kulutyyppit toimivat kulujen kirjaamisen pohjana ja niiden pohjalta saadaan helposti raportoitua kuluja. Uuden kulun syöttäminen toimeksiannolle alkaa aina kulutyypin valinnalla.

Uuden kulutyypin luot valitsemalla Yleiset asetukset -kansiossa Kulutyyppit-kohdan ja siellä valintanauhasta Uusi-painikkeen.



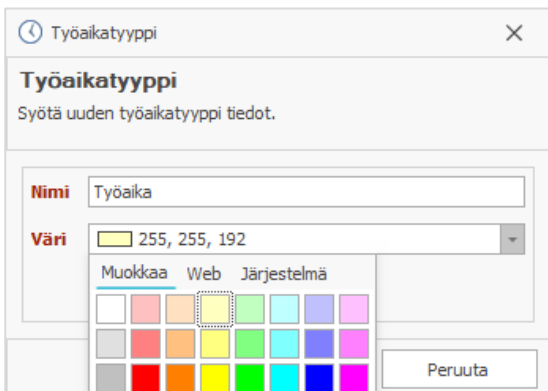
- Määritä Kulutyyppi-kenttään kulutyyppin nimi/aihe, joka siirtyy kulun selitekenttään.
- Lisää kulutyyppin yksikköhinta ja yksikkö ja lukumäärä, jos ne ovat pääsääntöisesti vakiot, esim. kilometrikorvauksella km. Yksiköiden tulee ensin olla määritettynä Yleiset parametrit -kansiossa Yksiköt-kohdassa.
- Voit määrittää myös asiakkaalta veloitettavan nettohinnan ja omakustannushinnan katelaskentaa varten.
- Voit määrittää kulutyyppille kirjanpidollisen kulutilin ja/tai kassatilin. Tilien tulee olla ensin tallennettu ohjelmistoon Taloushallinnon asetukset -kansiossa Myynti-, kulu- ja rahatilit –kohdassa.
- Alv-kanta (yleensä kulun osto-alv) kannattaa määrittää kulutyyppille kulun kirjaamisen helpottamiseksi. Sen voi vaihtaa vielä kulun kirjauksen yhteydessä. Valittua alv-kantaa ei käytetä laskulla, paitsi silloin, kun kulu läpilaskutetaan.
- Jos kulu halutaan laskulle verottomana riippumatta asiakkaan verollisuudesta, valitse Veroton-kenttä.
- Kulutyyppin kategorian voit määrittää esim. ei-laskutettavaksi, mikäli kyseinen kulutyyppi halutaan toimeksiantoon näkyville sisäisen seurannan vuoksi, mutta kulua ei laskuteta asiakkaalta.
- Läpilaskutus-kenttä valitaan, jos kulu halutaan oletuksena laskuttaa asiakkaalta oletuksena osto-alvillan. Tämä ylimäärittää sen, että oletuksena kulu veloitetaan kotimaisilta asiakkailta aina alv 24 %:n mukaan.
- Jos ohjelmistosta lähetetään vedos- tai normaalilaskuja sähköiseen oikeusapupalveluun Romeoon, oikeusavun laskutuslaji kannattaa täyttää kaikkiin kulutyypppeihin. Jotta lähetys onnistuu, tulee jokaiselle kirjaukselle olla merkittynä laskutuslaji. Laskutuslaji voidaan lisätä kirjauksiin yksitellen Romeo-lähetysvaiheessa, mutta sen kiinnitys jo kulutyyppiin säästää vaivaa. Laskutuslajien valintalista on Oikeusrekisterikeskuksen määrittelemä.

Kuten toimenpidetyypeille myös kulutyypeille voidaan määrittää kielikäännökset Kielikäännökset-välilehdellä.

TYÖAIKATYYPIT

Jos ohjelmistossa ylläpidetään työntekijöiden työaikaseurantaa, kirjatut tunnit voidaan tyypitellä sen mukaan, millaisesta työajasta on ollut kyse.

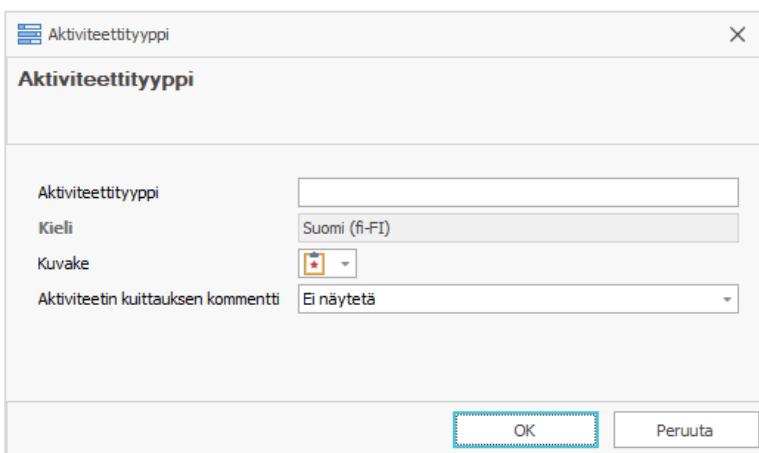
Uuden työaikatyypin lisääntämällä sille nimen ja määrittämällä Väri-kenttään värin, jolla kyseisen tyyppinen työaikakirjaus näkyy kalenterissa. Suositeltavaa on käyttää vaaleita värejä, jolloin kirjauksen teksti erottuu hyvin.



AKTIVITEETTITYYPIT

Uutta aktiviteettia lisätessä voidaan valita, minkä tyyppisestä aktiviteetista on kyse. Ohjelmistossa on valmiina joukko aktiviteettityyppejä. Oletuksena ohjelma avaa tehtävätyypisen aktiviteetin. Tärkeä aktiviteettityyppi on myös fatalji, jonka avulla tärkeät määräpäivät saadaan näkymään kaikille käyttäjille fataljikalenterissa.

Tarvittaessa ohjelmistoon voidaan lisätä uusi aktiviteettityyppi nimeämällä se ja määrittämällä, vaatiiko aktiviteetin kuittaus tehdyksi käyttäjältä kommentin. Jos halutaan, aktiviteetille voidaan myös valita kuvake, joka näytetään aktiviteettilistoilla.



ROOLIHINNASTOT – (EI LM)

Roolihinnastot ovat erillisiä, työntekijärooleihin perustuvia hinnastoja, jotka voidaan kiinnittää yhteen tai useampaan asiakkaaseen tai toimeksiantoon. Kun roolihinnasto on kiinnitetty asiakkaaseen, sen hintoja käytetään asiakkaan kaikille toimeksiannoille. Siten ne helpottavat esim. kotimaisten asiakkaiden, yritysasiakkaiden tai muiden asiakasryhmien roolihintojen ylläpitoa, koska roolihinnastoon tehdyt muutokset

saadaan päivittymään keskitetysti kaikille asiakkaille ja kaikkiin toimeksiantoihin, joissa kyseinen hinnasto on käytössä.

HUOM! Jos haluat lisätä roolihiinnaston asiakkaalle tai toimeksiannolle, tällä ei voi samaan aikaan olla käytössä muita määritettyjä roolihiintoja. Roolihiinnaston kiinnittäminen asiakkaaseen tai toimeksiantoon poistaa kaikki manuaalisesti lisätyt asiakastason roolihiinnat. Hintahierarkiassa asiakkaan roolihiinnasto on kuitenkin toimeksiannotason hintoja heikompi, joten voit halutessasi määrittää toimeksiannolle roolihiinnastosta poikkeavia tai sitä täydentäviä roolihiintoja.

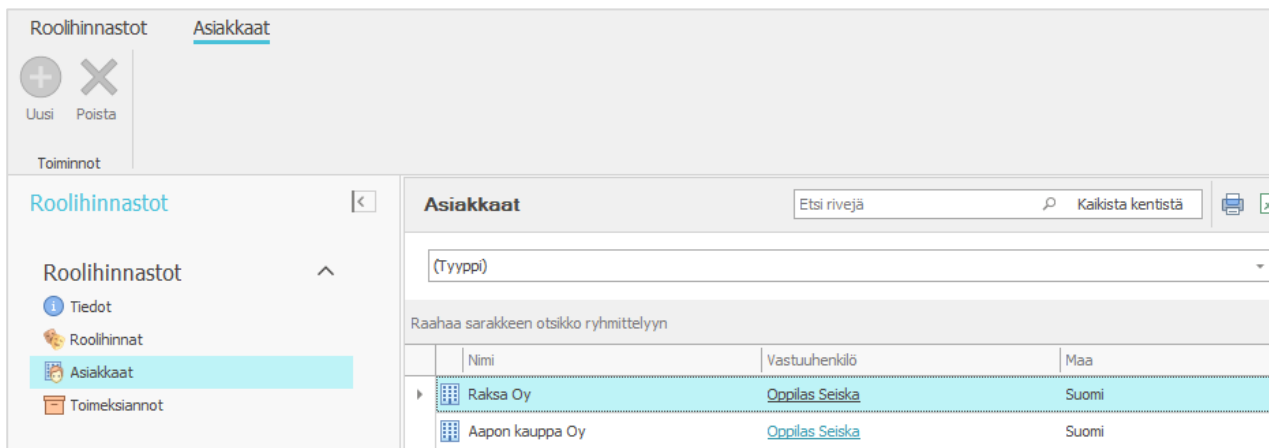
Jos asiakkaaseen on liitetty roolihiinnasto, jonka valuutta poikkeaa kyseiselle asiakkaalle avatun toimeksiannon valuutasta, roolihiinnastoa ei huomioida toimeksiannon toimenpiteitä hinnoiteltaessa.

Voit luoda roolihiinnastoja asetuksissa (> Yleiset asetukset > Roolihiinnastot) nimeämällä hinnaston ja määrittämällä eri roolien hinnat Roolihiinnat-kansiossa.

Jotta roolihiinnasto vaikuttaa toimenpiteiden hinnoitteluun, valitun hinnoittelumallin tulee olla "roolipohjainen" joko järjestelmä-, toimipiste, asiakas- tai toimeksiannotason parametreissa (Laskutus > Hinnoittelu).

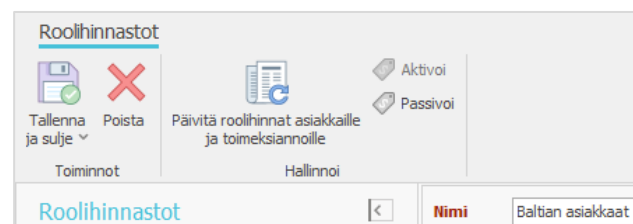
Kun roolihiinnasto on luotu asetuksissa, se voidaan lisätä yksittäisille asiakkaille tai toimeksiannoille. Tämä onnistuu joko asiakkaan/toimeksiannon Roolihiinnat-kansiossa (Laskutus-osiossa) valintanauhan Kiinnitä roolihiinnasto -toiminnolla tai asiakkaan/toimeksiannon parametreissa (Laskutus > Hinnoittelu > Roolihiinnasto). Tällöin kaikki aiemmat, asiakkaan/toimeksiannon Roolihiinnat-kansiossa käsin lisätyt roolihiinnat poistetaan ja korvataan valitulla roolihiinnastolla. Ohjelmisto ei varoita aiempien roolihiintojen poistamisesta.

Yritys- ja yksityisasiakkaat, joille roolihiinnasto on lisätty, näkyvät asetuksissa kyseisen roolihiinnaston Asiakas-kansiossa ja toimeksiannot omassa kansiossaan. Kansioissa ei kuitenkaan voi lisätä tai poistaa asiakkaita tai toimeksiantoja, joihin roolihiinnasto on liitetty, vaan se on tehtävä aina asiakkaan ja toimeksiannon ikkunassa.



Kaikki roolihiinnastoon tehdyt muutokset päivittyvät asiakkaille/toimeksiannoille, joissa roolihiinnasto on käytössä. Roolihiinnastoikkuna ei sulkeudu ennen kuin päivitys on tehty valitsemalla ”Päivitä roolihiinnat asiakkaille ja toimeksiannoille”.

HUOM! Roolihiinnastoon tehdyt muutokset eivät vaikuta olemassa olevien toimenpiteiden hintoihin.



Jos asiakkaalla/toimeksiannolla on käytössä roolihiinnasto ja käyttäjä valitsee tämän Roolihiinnoittelu-kansiossa Liitä- tai Poista-painikkeen, ohjelmisto kysyy, halutaanko nykyinen roolihiinnasto poistaa käytöstä. Kyllä-vastaus poistaa roolihiinnaston asiakkaalta/toimeksiannolta, jolloin tälle voidaan taas lisätä roolihintoja käsin. Toiminto jättää roolihiinnaston mukaiset roolihiinnat asiakkaalle/toimeksiannolle, mutta ei enää päivitä niihin asetuksiin tehtyjä roolihiinnastomuutoksia. Jos poistat roolihiinnaston käytöstä asiakkaan/toimeksiannon parametreissa, sen kaikki roolihiinnat poistetaan Roolihiinnoittelu-kansioista.

Jos roolihiinnasto passivoidaan, sitä ei enää voi lisätä asiakkaalle/toimeksiannolle. Ennen passivointia asiakkaalle/toimeksiannolle lisätyn roolihiinnaston mukaiset roolihiinnat jäävät voimaan, kunnes niitä päivitetään käsin. Passivoitu roolihiinnasto voidaan tarvittaessa aktivoida uudestaan.

Jos roolihiinnasto poistetaan kokonaan ohjelmistosta, käyttäjä saa seuraavan ilmoituksen: ”Roolihiinnasto poistetaan. Tästä hinnastosta aiemmin asiakkaalle tai toimeksiannolle viedyt roolihiinnat jäävät voimaan. Jatkossa muutokset tulee tehdä käsin.”

KÄYTTÄJÄHINNASTOT – (EI LM)

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

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

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

Kun toimenpiteen tunti hintaa määritetään, tarkastetaan tekijän tunti hintaa haettaessa, onko toimeksiannon kiinnitetty käyttäjähinnasto. Hinnoittelumallin on tällöin oltava joko käyttäjäkohtainen tai määrittämätön. Jos käyttäjähinnasto on määritetty ja toimenpiteen tekijä löytyy hinnastosta, tunti hintana käytetään tekijän hinnaston mukaista hintaa. Käyttäjäkohtaisessa/määrittämättömässä hinnoittelumallissa käyttäjähinnaston tunti hinta asettuu hintahierarkiassa heti toimeksiannon parametreissa määritetyn tunti hintan jälkeen, ennen toimeksiannon tiimin jäsenen tunti hintaa.

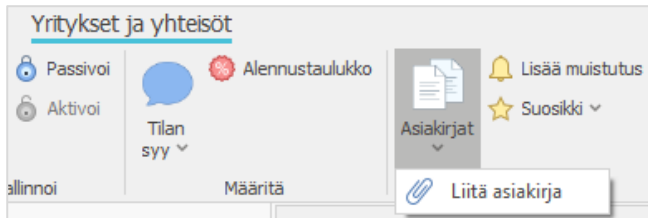
5.3 MALLIPOHJAT

Mallipohjat ovat ohjelmistoon valmiiksi määrittäviä pohjia mm., laskujen lähettämiseen sekä asiakirjojen, sähköpostiviestien tai muiden tekstien luomiseen. Niiden tavoitteena on helpottaa ja nopeuttaa ohjelmiston käyttöä sekä luoda yhtenäinen tyyli yrityksen materiaaleille ja yhtenäistää yrityksen käytäntöjä.

ASIAKIRJAPOHJAT

Asiakirjapohjat (esim. sopimus pohja tai testamenttipohja) nopeuttavat asiakirjojen tekoa ja parantavat niiden sisällön oikeellisuutta hakemalla niihin tietoja CSI-ohjelmistosta. Asiakirjapohjiin voi tallentaa olemassa olevia dokumentteja, tehdä kokonaan uusia tai tilata niitä CSI:ltä.

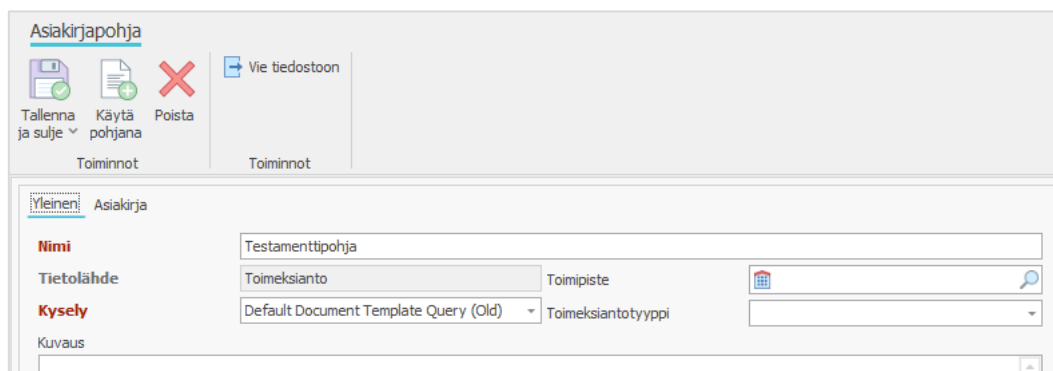
Voit hakea asiakirjapohjaan tietoa asiakkaasta (yritysassiakkasta tai yksityishenkilöstä) tai toimeksiannosta. Jos asiakirjapohja kiinnitetään toimeksiantoon, voit halutessasi määrittää sen käyttöön vain tietyn tyyppisiin toimeksiantoihin kiinnittämällä sen toimeksiantotyyppiin. Asiakirjapohjaksi tallennettu dokumentti avataan asiakas- tai toimeksiantolistan valintanauhasta Asiakirjat-painikkeesta.



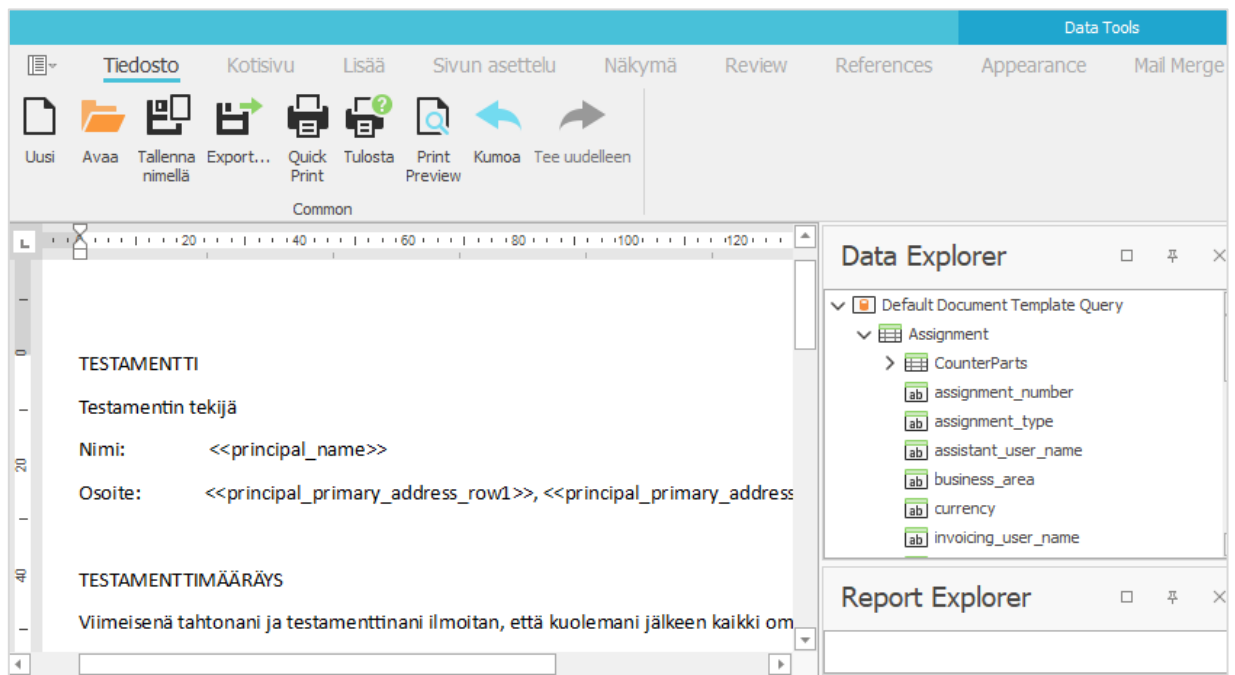
Jos asiakirjapohja on kiinnitetty yksityishenkilöön, voit käyttää sitä myös lähetyksissä postituslistan henkilöille.

Luo uusi asiakirjapohja seuraavasti:

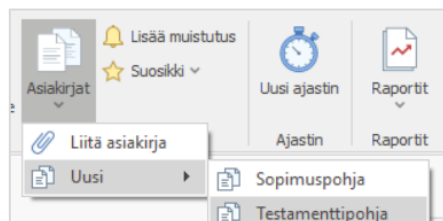
1. Valitse Uusi-painike.



2. Lisää asiakirjapohjaan seuraavat tiedot:
 - **Nimi**, jonka perusteella voit hakea ohjelmistosta asiakirjapohjaa.
 - **Tietolähde**, johon asiakirjapohja kiinnitetään. Vaihtoehtoina ovat Toimeksianto, Yksityishenkilö, Yritys/yhteisö ja Prospekti. Jos tehdään asiakirjapohjaa postituslistoja varten, tietolähteeksi valitaan Yksityishenkilö, ja valitaan **Käytössä vain postituslistoilla** -kohta. Kenttä näkyy vain silloin, kun tietolähteeksi on valittu Yksityishenkilö.
 - **Toimipiste** mahdollistaa asiakirjapohjan kiinnittämisen vain tiettyyn toimipisteeseen, jolloin se näkyy vain kyseisen toimipisteen asiakkaiden/toimeksiantojen alla ja postituslistojen yhteydessä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, asiakirjapohja on käytössä kaikilla toimipisteillä.
 - **Toimeksiantotyyppi**-kenttä näkyy toimeksiantoon kiinnitettävän asiakirjapohjan ikkunassa ja mahdollistaa kiinnittämisen vain tiettyyn toimeksiantotyyppiin. Asiakirjapohja on silloin valittavissa vain tietyn tyyppisissä toimeksiannoissa.
 - **Kysely** on aina Asiakirjapohjan oletushaku.
 - **Kuvaus**-kentässä voit selventää, mistä asiakirjapohjasta on kyse. Teksti näkyy vain asetuksissa asiakirjapohjan tiedoissa, joten normaalikäyttäjät eivät näe selitettä.
3. Tallenna asiakirjapohja ja siirry Asiakirja-välilehdelle muokkaamaan siitä mieleisesi. Hae pohjaksi olemassa oleva dokumentti valintanauhan Avaa-painikkeella tai luo kokonaan uusi asiakirjapohja valitsemalla Uusi ja lisäämällä siihen asiakas- tai toimeksiantokohtaisesti muuttuvia arvoja.
4. Luot esimerkiksi toimeksiantoon kiinnitetyn testamenttipohjan seuraavasti:



- Kirjoita pohjaan vakioteksti, joka näkyy aina asiakirjassa.
- Vie kursori kohtaan, jonne haluat kiinnittää muuttuvan arvon.
- Hae Data Explorer -laatikosta haluttu muuttuva arvo ja raahaa se hiirellä asiakirjapohjaan.
- Muuttuva arvo kiinnittyy kursorin kohtaan ja näkyy dokumentilla koodikielellä. Muuttuvia arvoja voi myös asiakirjapohjassa raahata paikasta toiseen.
- Esimerkissä on Nimi-kohtaan perään raahattu Assignment-otsikon alta principal_name sekä Osoite-kohtaan perään principal_primary_address_row1, principal_primary_address_zip_code ja principal_primary_address_city.
- Kun testamenttipohja on tallennettu, se löytyy toimeksiannon valintanauhasta Asiakirjat-painikkeen alta.

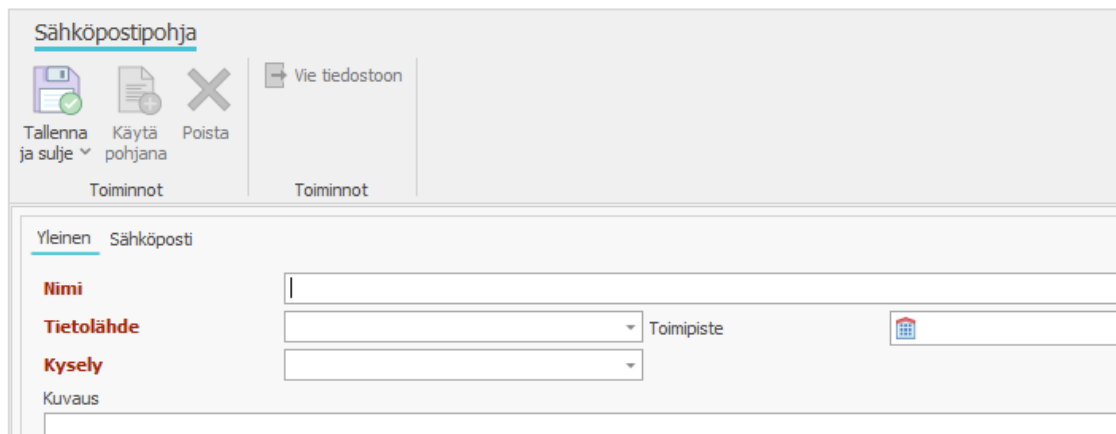


SÄHKÖPOSTIPOHJAT – CSI LAWYER & PROFESSIONAL

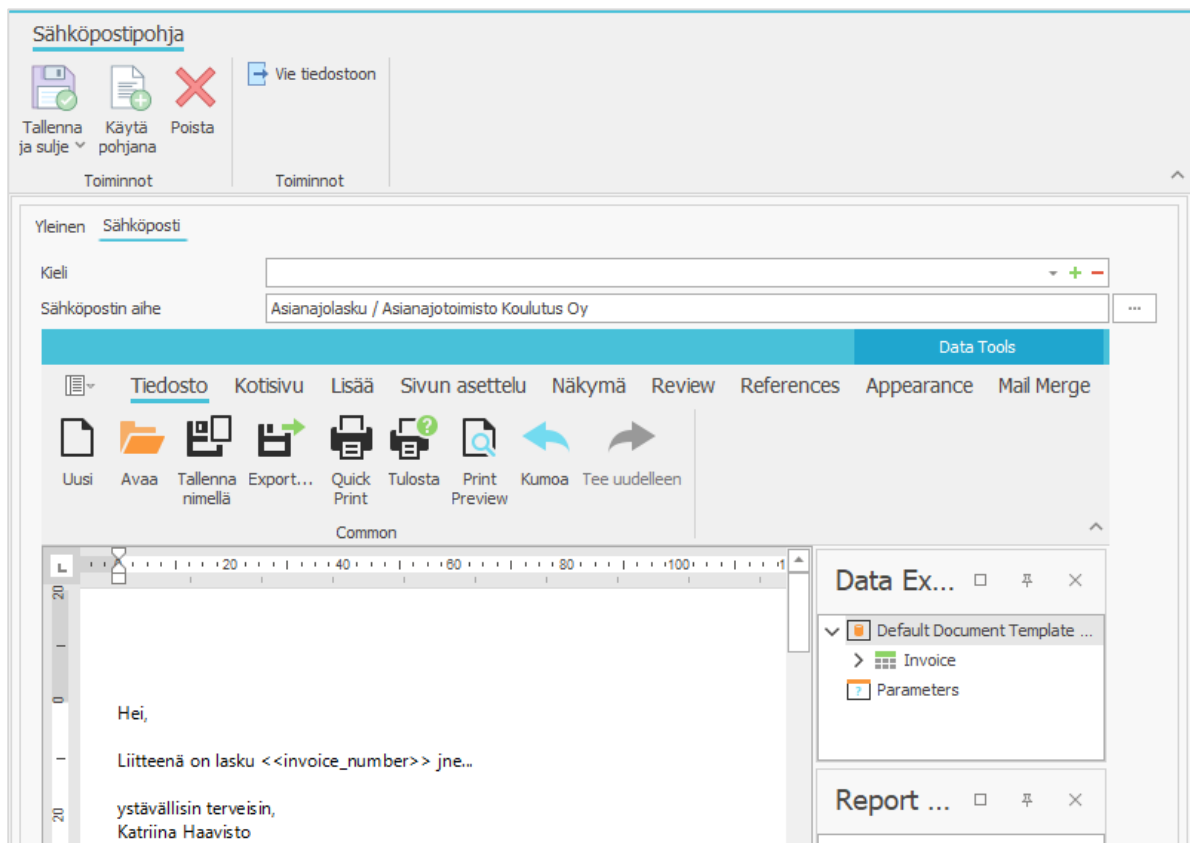
Jos laskuja lähetetään asiakkaille sähköpostitse, voit tehdä sähköpostiviestejä varten etukäteen valmiita viestipohjia ja valita niistä sopivan, kun lähetät asiakkaalle sähköpostitse ennakko-, vedos-, normaali- tai hyvityslaskuja tai maksukehotuksen. Maksukehotuspohjien asetuksissa voit myös valita oletussähköpostipohjan.

Luo uusi sähköpostipohja seuraavasti:

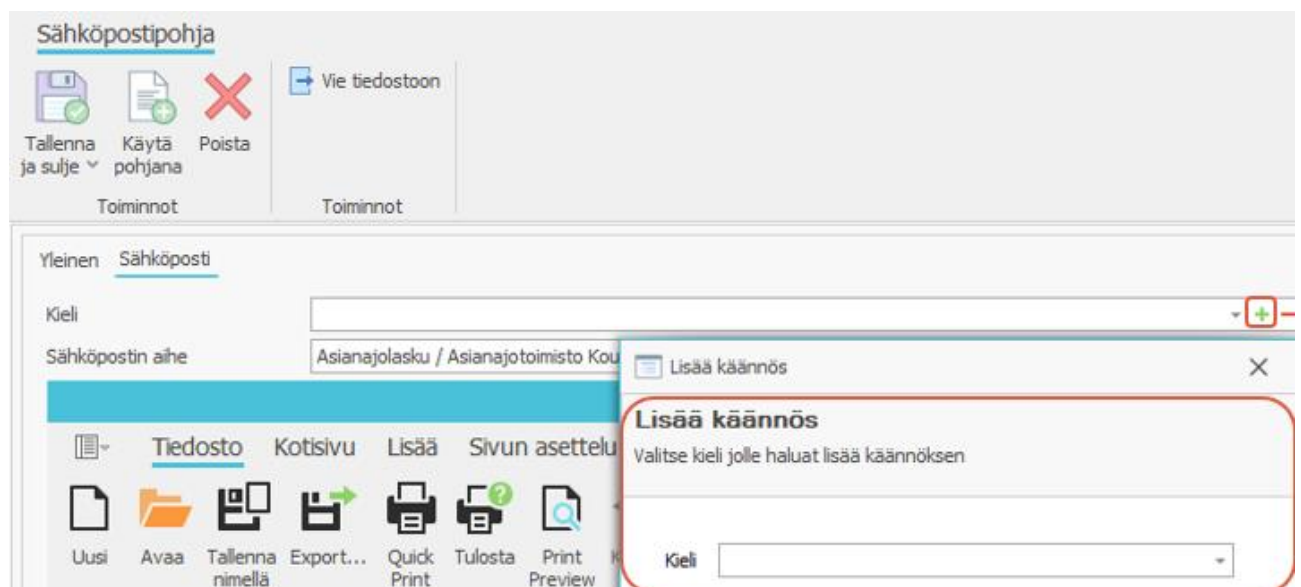
1. Valitse Uusi-painike.



2. Lisää sähköpostipohjaan seuraavat tiedot:
 - **Nimi**, jonka perusteella voit hakea ohjelmistosta sähköpostipohjaa.
 - **Tietolähde**, johon sähköpostipohja kiinnitetään. Vaihtoehtoina ovat Ennakkolasku, Hyvityslasku, Normaallilasku ja Vedoslasku. Jos teet pohjaa maksukehotukselle, valitse tietolähteeksi Normaallilasku.
 - **Toimipiste** mahdollistaa sähköpostipohjan kiinnittämisen vain tiettyyn toimipisteeseen, jolloin se näkyy vain kyseisen toimipisteen laskuja lähettäessä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, asiakirjapohja on käytössä kaikilla toimipisteillä.
 - **Kysely** on aina Asiakirjapohjan oletushaku.
 - **Kuvaus**-kentässä voit selventää, mistä sähköpostipohjasta on kyse. Teksti näkyy vain asetuksissa sähköpostipohjan tiedoissa, joten normaalikäyttäjät eivät näe selitettä.
3. Tallenna sähköpostipohja ja siirry Sähköposti-välilehdelle muokkaamaan viestipohja mieleiseksesi. Sähköpostipohjan maksumuistutuksen lähettämiseen teet seuraavasti:
 - Määritä Sähköpostin aihe -kenttään sähköpostiviestin otsikko.
 - Rivin lopusta kolmen pisteen takaa otsikkoon voit tuoda pohjaan laskukohtaisia tietoja, esim. laskun numeron.
 - Kirjoita sähköpostipohjaan halutut tekstit ja raahaa Data Explorer -laatikosta tekstin joukkoon muuttuva laskukohtainen arvo (laskun numero) samalla tavoin kuin asiakirjapohjaa luodessa.
 - Jätä allekirjoitus pois sähköpostipohjasta, jos haluat, että sama pohja on kaikkien käytettävissä ja allekirjoitukset lisätään vasta yksittäisessä sähköpostiviestissä.
 - Kieli-kenttään voit valita kielen, jolla haluat sähköpostipohjan näkyvän. Voit lisätä sähköpostipohjaan haluamasi määrän uusia kieliä valitsemalla vihreän plus-painikkeen rivin lopusta.



4. Lisää sähköpostipohjalle tarvittaessa kielikäännös klikkaamalla Kieli-kentän oikeassa laidassa olevaa virheää plus-painiketta ja valitse tämän jälkeen kieli, jolle haluat lisätä käännöksen. Tämän jälkeen voit kirjata sähköpostin aiheen sekä tekstin valitsemallasi kielellä. Kun laskun lähettää sähköpostin liitteenä, käytetään laskun kielellä löytyvää sähköpostipohjaa. Ellei laskun kielelle löydy sähköpostipohjaa, tulostetaan sähköpostipohja englanniksi.



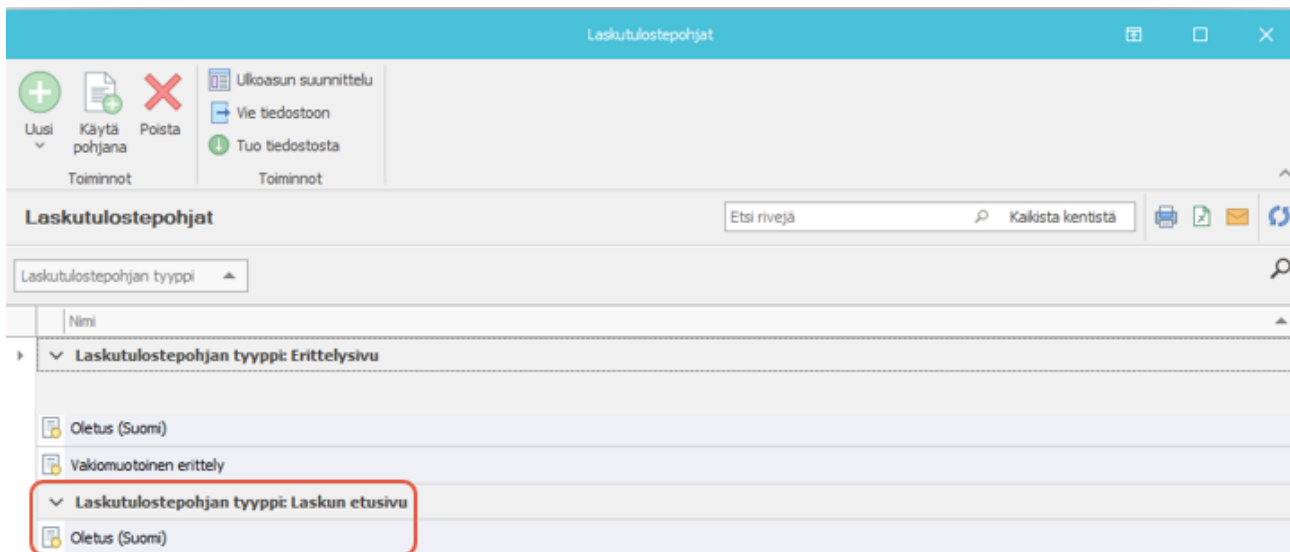
5. Tallennuksen jälkeen sähköpostipohja on valmis käyttöön.

Sähköpostipohjien määrittäminen oletukseksi – (EI LM)

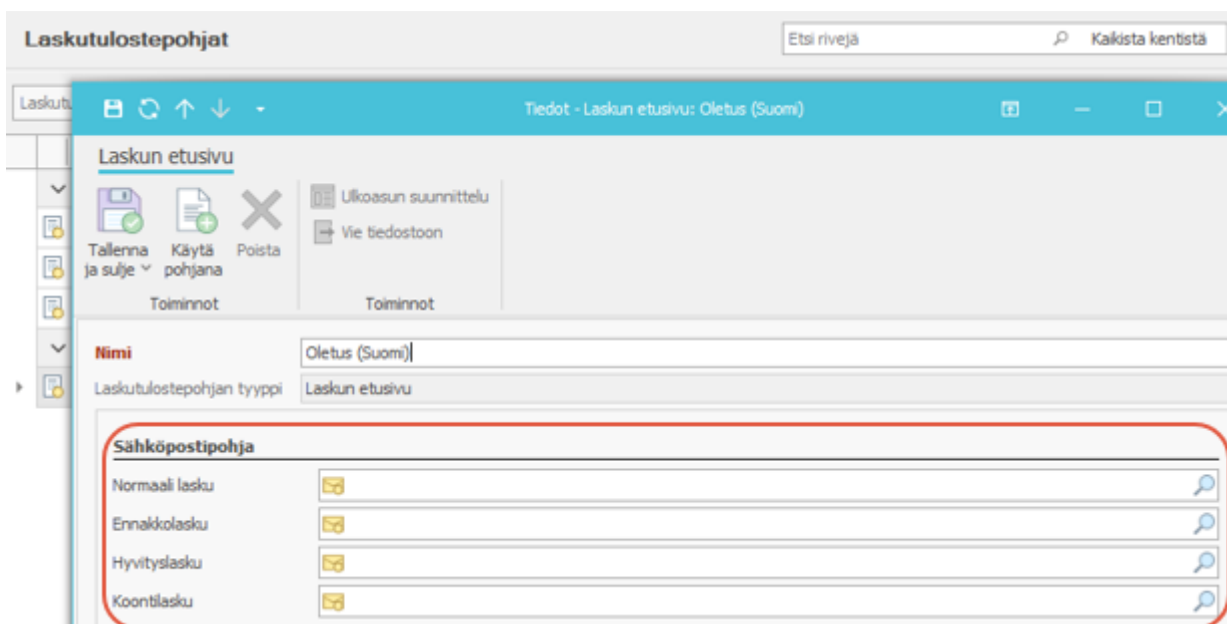
Kun olet luonut eri laskutyypeille sähköpostipohjat, voit liittää sähköpostipohjat laskupohjaan. Silloin liitettyä sähköpostipohjaa käytetään oletuksena, kun lasku lähetetään sähköpostin liitteenä valitulla laskutulostepohjalla.

Liitä sähköpostipohja laskutulostepohjaan seuraavasti:

1. Siirry Asetukset-alueella Mallipohjat-kansioon ja avaa Laskutulostepohjat-kansio.
2. Tuplaklikkaa ”Oletus (Suomi)” laskupohjan etusivua, tai mikäli käytössä on räätälöity laskupohja, tuplaklikkaa auki räätälöity laskupohjan etusivu.



3. Liitä tämän jälkeen haluamasi sähköpostipohjat eri laskutyypeille:



4. Kun olet liittänyt haluamasi sähköpostipohjat, tallenna ja sulje ikkuna.

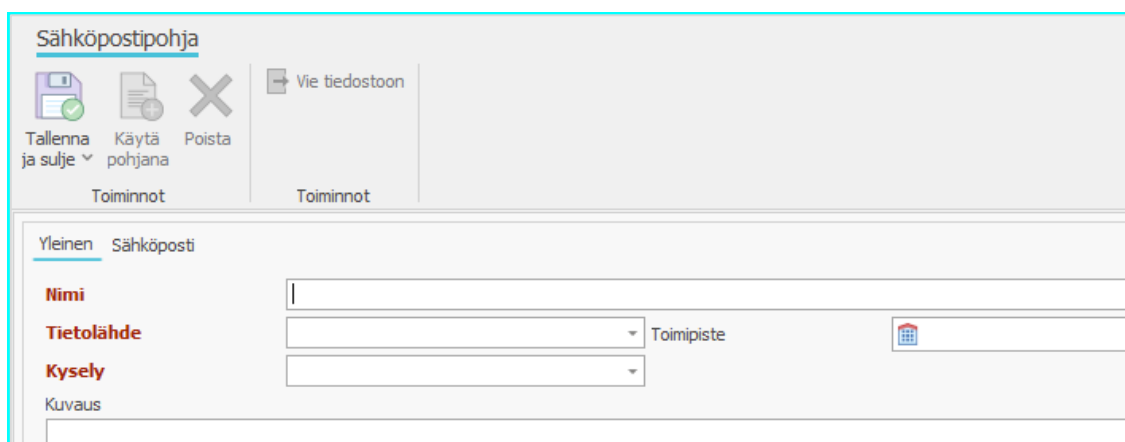
5. Tämän jälkeen ohjelmisto käyttää laskutyyppille liitettyjä sähköpostipohjia, kun laskuja lähetetään sähköpostin liitteenä. Voit kuitenkin vaihtaa valintaa Laskutulosteparametrit-ikkunassa laskun lähetyksen yhteydessä.

SÄHKÖPOSTIPOHJAT – CSI LAKIMIES

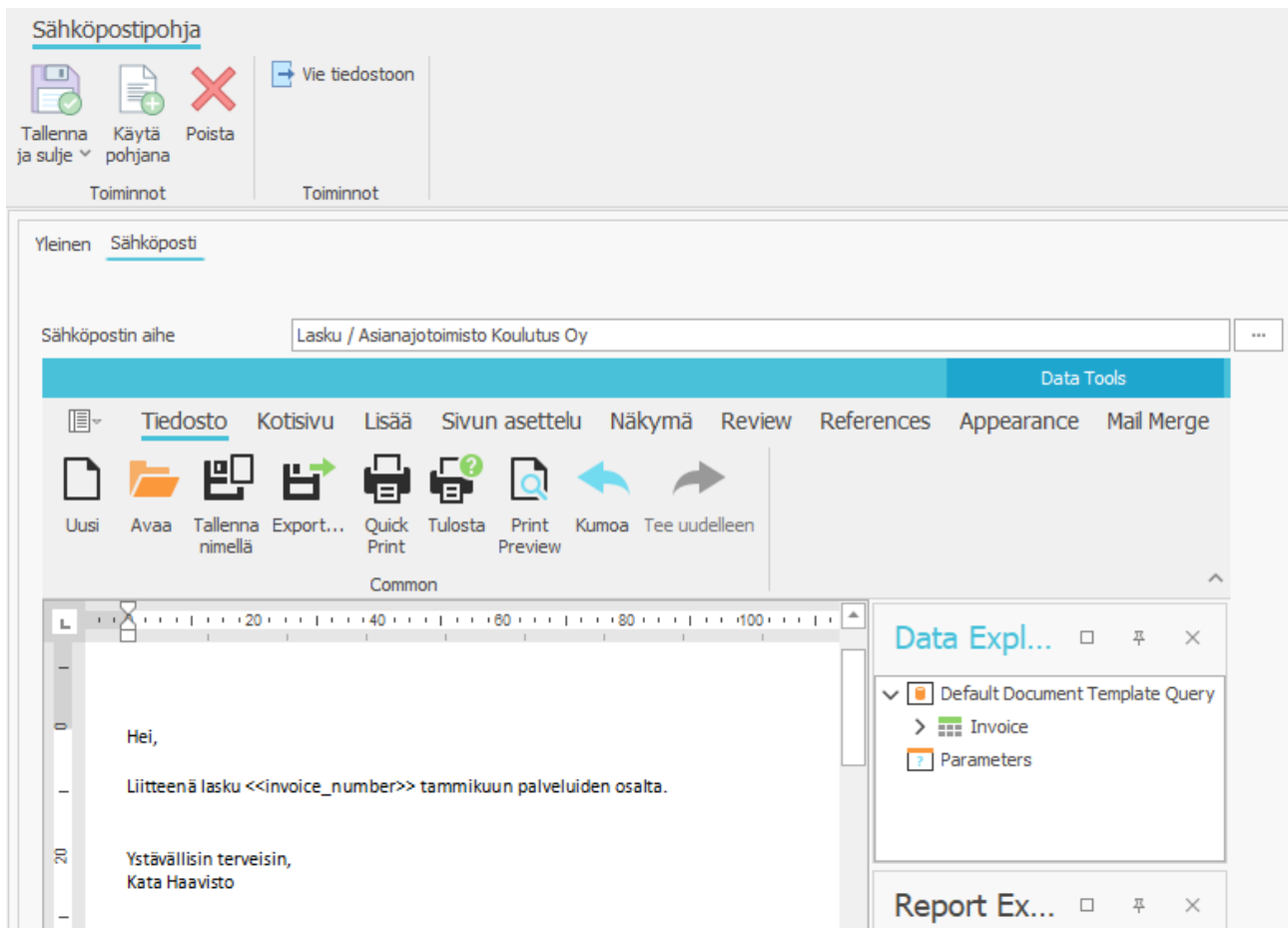
Jos laskuja lähetetään asiakkaille sähköpostitse, voit tehdä sähköpostiviestejä varten etukäteen valmiita viestipohjia ja valita niistä sopivan, kun lähetät asiakkaalle sähköpostitse ennakko-, vedos-, normaali- tai hyvityslaskuja tai maksukehotuksen. Maksukehotuspohjien asetuksissa voit myös valita oletussähköpostipohjan.

Luo uusi sähköpostipohja seuraavasti:

1. Valitse Uusi-painike.



2. Lisää sähköpostipohjaan seuraavat tiedot:
 - **Nimi**, jonka perusteella voit hakea ohjelmistosta sähköpostipohjaa.
 - **Tietolähde**, johon sähköpostipohja kiinnitetään. Vaihtoehtoina ovat Ennakkolasku, Hyvityslasku, Normaalilasku ja Vedoslasku. Jos teet pohjaa maksukehotukselle, valitse tietolähteeksi Normaalilasku.
 - **Toimipiste** mahdollistaa sähköpostipohjan kiinnittämisen vain tiettyyn toimipisteeseen, jolloin se näkyy vain kyseisen toimipisteen laskuja lähettäessä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, asiakirjapohja on käytössä kaikilla toimipisteillä.
 - **Kysely** on aina Asiakirjapohjan oletushaku.
 - **Kuvaus**-kentässä voit selventää, mistä sähköpostipohjasta on kyse. Teksti näkyy vain asetuksissa sähköpostipohjan tiedoissa, joten normaalikäyttäjät eivät näe selitettä.
3. Tallenna sähköpostipohja ja siirry Sähköposti-välilehdelle muokkaamaan viestipohja mieleiseksesi. Sähköpostipohjan maksumuistutuksen lähettämiseen teet seuraavasti:
 - Määritä Sähköpostin aihe -kenttään sähköpostiviestin otsikko.
 - Rivin lopusta kolmen pisteen takaa voit tuoda pohjaan laskukohtaisia tietoja, esim. laskun numeron.
 - Kirjoita sähköpostipohjaan halutut tekstit ja raahaa Data Explorer -laatikosta tekstin joukkoon muuttuva laskukohtainen arvo (laskun numero) samalla tavoin kuin asiakirjapohjaa luodessa.
 - Jätä allekirjoitus pois sähköpostipohjasta, jos haluat, että sama pohja on kaikkien käytettävissä ja allekirjoitukset lisätään vasta yksittäisessä sähköpostiviestissä.



4. Tallennuksen jälkeen sähköpostipohja on valmis käyttöön.

Huom: CSI LakiMies -ohjelmistossa sähköpostipohjille ei voi lisätä kielikäännöksiä. Mikäli toimistonne hoitaa myös vieraskielisiä toimeksiantoja, lisää erilliset sähköpostipohjat kaikilla tarvittavilla kielillä ja nimeä ne tunnistettavasti.

LASKUTULOSTEPOHJAT – (EI LM)

Ohjelmisto tarjoaa laskutulosteen etu- ja erittelysivuille peruspohjat, jotka löytyvät Mallipohjat-kansiosta kohdasta Laskutulostepohjat.

Voit tarvittaessa tilata CSI:ltä yrityksellesi myös kustomoituja laskupohjia. Laskupohjan muutokset tehdään laskun etusivulle ja/tai erittelysivulle, ja kustomoidut laskupohjat ladataan tiedostoina Laskutulostepohjat -osioon, minkä jälkeen niitä voidaan käyttää laskuja tulostettaessa.

Uudet laskutulostepohjat voidaan ladata ohjelmistoon Laskutulostepohjat-ikkunassa valitsemalla Tuo tiedostosta -painike. Tämä avaa ikkunan laskutulostepohjan hakemista varten. Vastaavasti ohjelmistosta on mahdollista viedä laskutulostepohjia valitsemalla Vie tiedostoon -painike. Vienti ei poista laskutulostepohjaa järjestelmästä, vaan ainoastaan mahdollistaa sen tallentamisen ohjelmiston ulkopuolelle, esimerkiksi käyttäjän työpöydälle.

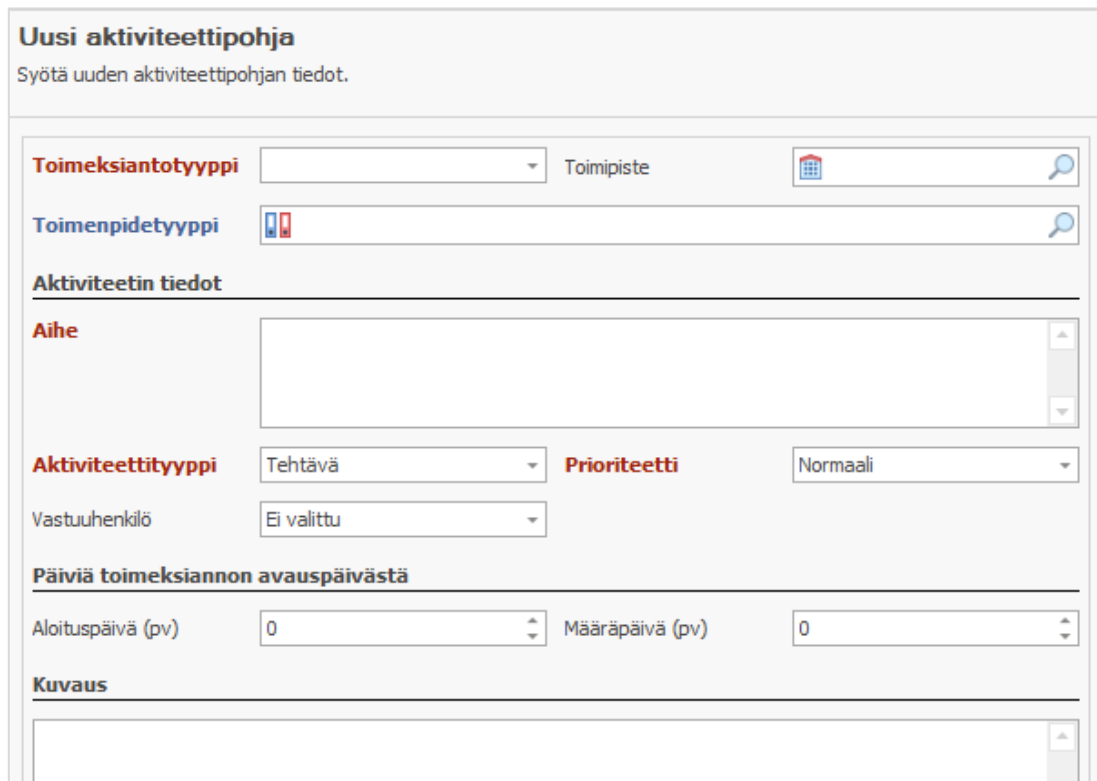
Jos ohjelmistossa on käytettävissä useampia laskupohjia, oletuslaskutulostepohjat voidaan määrittää toimipisteen tasolla. Käytettävää laskutulostepohjaa on aina mahdollista vaihtaa vielä laskun tulostusvaiheessa.

AKTIVITEETTIPOHJAT

Aktiviteettipohjien avulla voit automatisoida toimeksiannon perusaktiviteetteja. Aktiviteettipohjat liitetään aina tiettyyn toimeksiantotyyppiin, ja kuhunkin toimeksiantotyyppiin voit liittää yhden tai useamman aktiviteettipohjan. Kun uusi toimeksianto avataan kyseisellä toimeksiantotyyppillä, määritetyt aktiviteetit muodostuvat automaattisesti toimeksiannon alle.

Luot uuden aktiviteettipohjan asetuksissa, Mallipohjat-kansiossa, valitsemalla Aktiviteettipohjat:

1. Valitse Uusi-painike ja lisää tarvittavat tiedot.



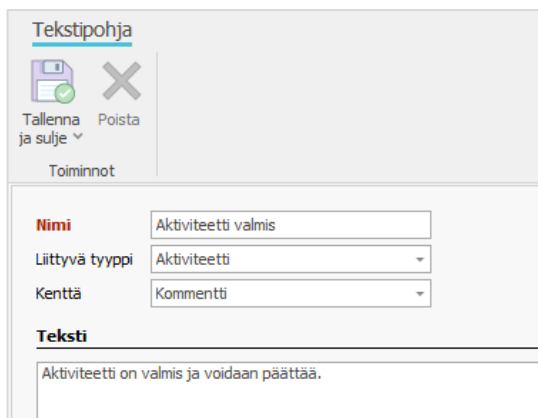
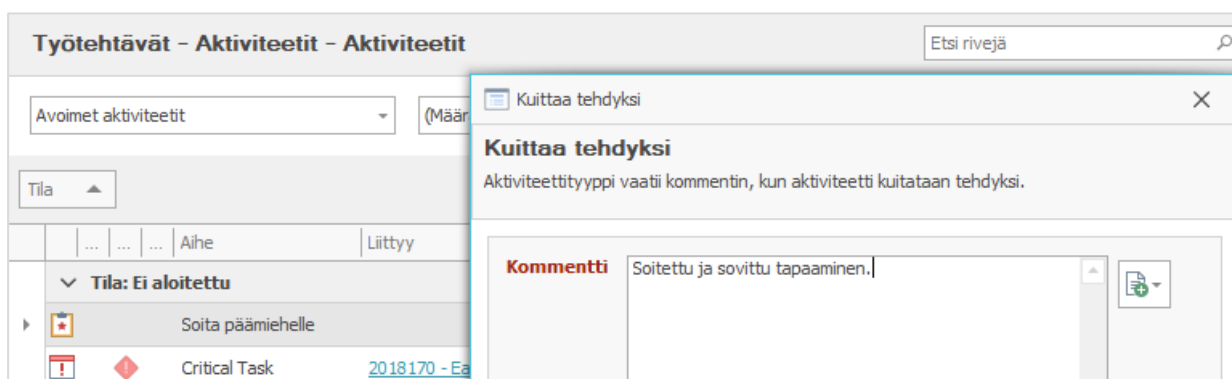
- **Toimeksiantotyyppi**, johon aktiviteettipohja kiinnitetään ts. mihin toimeksiantoihin aktiviteettipohja aktivoituu.
- **Toimipiste**-kenttä mahdollistaa aktiviteettipohjan sitomisen tiettyyn toimipisteeseen, jolloin se näkyy vain valitun toimipisteen toimeksiannoissa.
- **Toimenpidetyyppi** mahdollistaa toimenpidetyypin liittämisen aktiviteettipohjaan. Tämä kannattaa tehdä, jos aktiviteetti on tarkoitus laskuttaa asiakkaalta.
- **Aihe** on aktiviteettipohjan nimi, joka kertoo, mitä aktiviteetti koskee.
- **Aktiviteettityyppi** määrittää, millaisesta aktiviteettipohjasta on kyse. Oletuksena on Tehtävä, mutta voit valita myös Fataljin sekä lisätä muita aktiviteettityyppejä Yleiset asetukset -kansiossa ja luoda niille mallipohjia.
- **Prioriteetti** määrittää, kuinka tärkeästä aktiviteetista on kyse. Oletuksena on Normaali, ja valittavissa myös Pieni ja Korkea.
- **Vastuuhenkilö** vastaa aktiviteetin hoitamisesta. Oletuksena "Ei valittu", jolloin tehtävä ohjautuu toimeksiannon perustajalle. Valittavana ovat toimeksiannon vastuuhenkilöt Avustaja, Laskutusyhteyshenkilö, Omistaja tai Vastuuhenkilö.
- **Arvioitu kesto** on arvio siitä, kauanko aktiviteetin tekeminen vie aikaa.

- **Aloituspäivä (pv)** määrittää, kuinka monen päivän päähän toimeksiannon avaamisesta aktiviteetin aloituspäivä määräytyy.
 - **Määräpäivä (pv)** määrittää, monenko päivän päästä toimeksiannon avaamisesta aktiviteetin tulee olla valmis.
 - **Kuvaus** on vapaatekstikenttä, jossa aktiviteettia ja sen sisältöä voidaan kuvata tarkemmin.
2. Määrittysten tekemisen jälkeen vahvista tiedot valitsemalla OK. Määritetty aktiviteetti muodostuu nyt automaattisesti uuden toimeksiannon alle, kun luodaan kyseistä tyyppiä oleva toimeksianto.

TEKSTIPOHJAT

Valmiiksi kirjoitettuja tekstipohjia voit hyödyntää ohjelmistossa eri tarkoituksiin. Voit niiden avulla määrittää esimerkiksi aktiviteetin päättämisen yhteyteen vaihtoehtoiset kommentit tai syyt koelaskun hylkäämiseen.

1. Tallenna uuteen tekstipohjaan esim. aktiviteetin päättämisen yhteydessä annettavaa kommenttia varten seuraavat tiedot:
 - **Nimi**, jonka mukaisesti tekstipohja näkyy käyttäjälle.
 - **Liittyvä tyyppi**, johon tekstipohja kiinnitetään (joko aktiviteetti tai koelasku).
 - **Kenttä** alustuu sen mukaan, mitä Liittyvä tyyppi -kohtaan on valittu ja kertoo, mitä tekstipohjaa ollaan tekemässä.
 - **Teksti**-kenttään kirjoitetaan teksti, jonka halutaan näkyvän kyseisessä tekstipohjassa.
2. Tallenna tekstipohja
3. Se voidaan nyt valita aktiviteettia päätettäessä, jos aktiviteettityypille on määritetty valinnainen tai pakollinen kommentti.

MUISTUTUSPOHJAT

Muistutuspohtien avulla voit määrittää muistutuksia koskemaan yksittäistä tietoa tai kokonaista näkymää. Muistutus voidaan määrittää hälyttämään yhdelle tai useammalle henkilölle.

Luo uusi muistutuspohtja seuraavasti:

1. Mene Mallipohjat-kansioon ja valitse Muistutuspohtjat.

2. Valitse Uusi-painikkeesta, kiinnitätkö muistutus pohjan yksittäiseen tietueeseen vai näkymään.
3. Täydennä muistutus pohjaan tarvittavat tiedot:

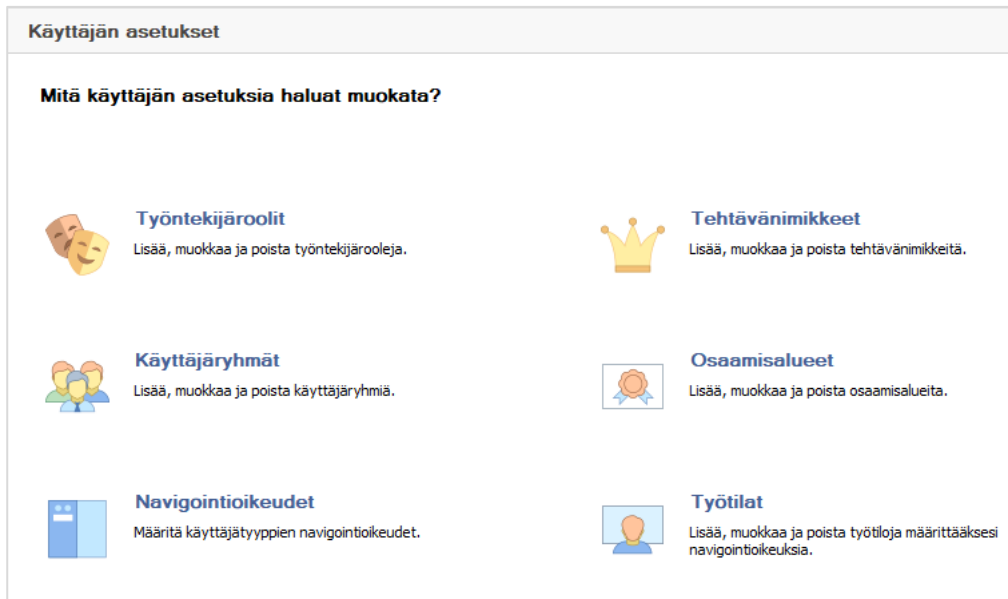
- **Pohjatyyppi** alustuu tekemäsi valinnan mukaan (Tietue tai Näkymä).
 - Kirjoita **Aihe**-kenttään teksti, joka näkyy käyttäjälle muistutuksessa.
 - **Sovellusmoduulit** näkyvät, kun muistutus pohja kiinnitetään näkymään. Valitse kansio, johon muistutus pohja kiinnitetään.
 - **Tietuetyyppi** näkyy, kun muistutus pohja kiinnitetään tietueeseen. Valitse, mihin aiheeseen muistutus pohja kiinnitetään.
 - **Liittyy**-kenttään voit määrittää näkymän tai yksittäisen tietueen, johon muistutus pohja kiinnitetään.
 - **Hakutulos (vähintään)** näkyy, kun muistutus pohja kiinnitetään näkymään. Kenttään määritetään, montako riviä näkymän listalla tulee olla, jotta muistutus hälyttää valittuja käyttäjiä.
 - **Muistutusaika** näkyy, kun muistutus pohja kiinnitetään yksittäiseen tietueeseen. Määritä tähän päivämäärä ja kellonaika, jolloin muistutuksen tulee hälyttää valittuja käyttäjiä.
 - **Toistuva muistutus** ja **Toistuu X pv:n välein** ovat näkyvissä, kun muistutus pohja kiinnitetään tietueeseen. Määritä ne, jos haluat muistutuksen toistuvan tietyn ajan välein.
4. Määritä **Jäsenet**-osiossa, kenelle muistutus hälyttää. Määritys voidaan tehdä:
 - Valitsemalla yksittäisiä käyttäjiä ja/tai
 - Työntekijäroolin, Käyttäjäryhmän, Toimipisteen tai Käyttäjätyypin pohjalta
 - Näiden yhdistelmänä.
 5. Tallenna muistutus pohja. Ja ota se käyttöön valitsemalla valintanauhasta Julkaise.
 6. Ohjelmisto muodostaa nyt pohjan mukaiset muistutukset.

Mikäli muistutus pohjan julkaisu poistetaan Peruuta julkaisu -painikkeella, ohjelmisto poistaa siihen liittyvät muistutukset.

Jos muistutuspohjaan tehdään muutoksia, ohjelmisto päivittää siihen liittyvät muistutukset muutosten mukaisiksi.

5.4 KÄYTTÄJÄN ASETUKSET

Käyttäjän asetuksissa voidaan määrittää valintalistoja, joita tarvitaan käyttäjän ikkunan tietokenttien täyttämiseen (esim. tehtävänimikkeitä tai osaamisalueita), sekä käyttöoikeuksiin vaikuttavia käyttäjäryhmiä ja navigointioikeuksia.



Käyttäjien oikeuksia liikkuu CSI-ohjelmistossa sekä lisätä, muokata ja katsella eri tietoja säätelevät yhdessä käyttäjän käyttäjätyyppi, työtila, käyttäjäryhmät niitä koskevat määritykset. Käyttöoikeuksista löydät lisää tietoa "Käyttöoikeuksien ohje" -dokumentista.

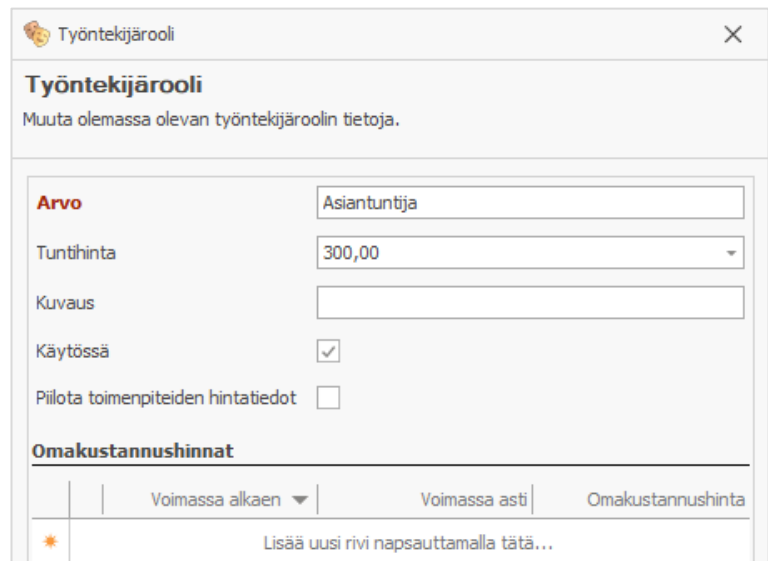
TYÖNTEKIJÄROOLIT

Työntekijäroolit määritetään aina yrityksen tarpeiden mukaan, ja roolilistaan lisätään kaikkien toimistossa työskentelevien henkilöiden roolit. Tämän jälkeen niitä voidaan hyödyntää käyttäjien kirjaamien toimenpiteiden hinnoittelussa.

Uusi työntekijärooli lisätään antamalla sen nimi Arvo-kenttään ja lisäämällä tarvittaessa sille kuvaus. Roolille on mahdollista määrittää oletustuntihinta, joka voidaan ylimäärittää asiakas- ja/tai toimeksiantokohtaisesti. Kateseurantaa varten roolille voidaan määrittää myös omakustannushinta.

Valitsemalla Piilota toimenpiteiden hintatiedot -kentän voit piilotta työntekijäroolilta yksikköhinta- ja omakustannushinta-kentät. Silloin kyseisen työntekijäroolin omaava käyttäjä ei näe kenttiä toimenpiteen ikkunassa tai näkymissä. Jos kustomoituun näkymään on lisätty sarakkeeksi alkuperäinen Yhteensä-summa, sekin piilotetaan.

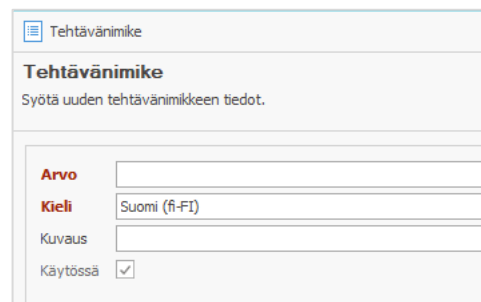
Kun työntekijäroolit on lisätty, jokin rooleista lisätään jokaiselle toimiston käyttäjälle. Jos käytössä on roolipohjainen hinnoittelumalli, syötettyjen toimenpiteiden hinta määräytyy toimenpiteen kirjaajan työntekijäroolin mukaan, ellei sitä ylimääritetä toimeksiannon parametreissa tai toimeksianto-/asiakastasolla määritetyissä roolihinnoissa.



TEHTÄVÄNIMIKKEET

Tehtävänimike on puhtaasti raportoinnissa käytettävä käyttäjien luokittelukriteeri. Kun lista tarvittavista tehtävänimikkeistä on lisätty ohjelmistoon, käyttäjille voidaan tallentaa tehtävänimikkeet.

Uuden tehtävänimikkeen lisääntämällä sille listoilla näkyvän arvon ja mahdollisen kuvauksen. Tehtävänimikkeen tallentamisen jälkeen voit lisätä sille kielikäännökset.

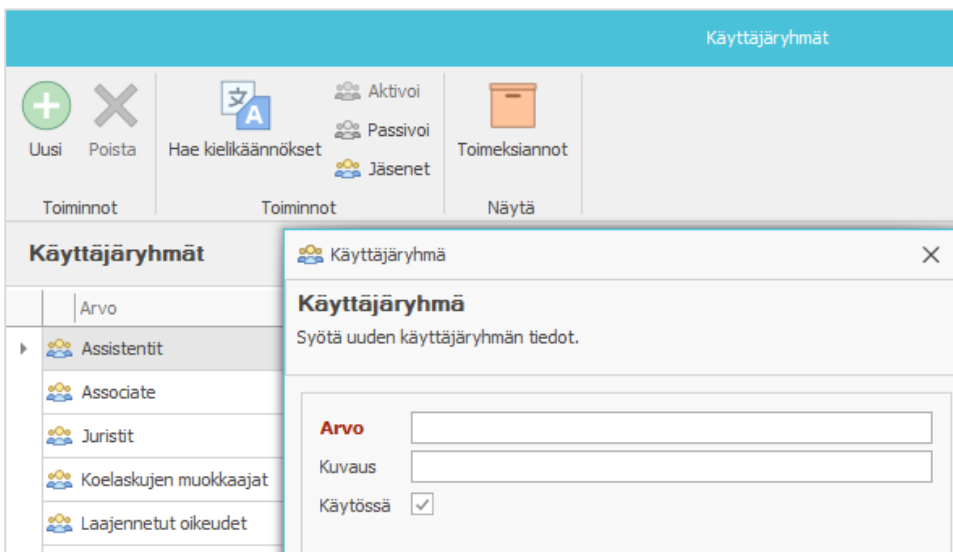


KÄYTTÄJÄRYHMÄT

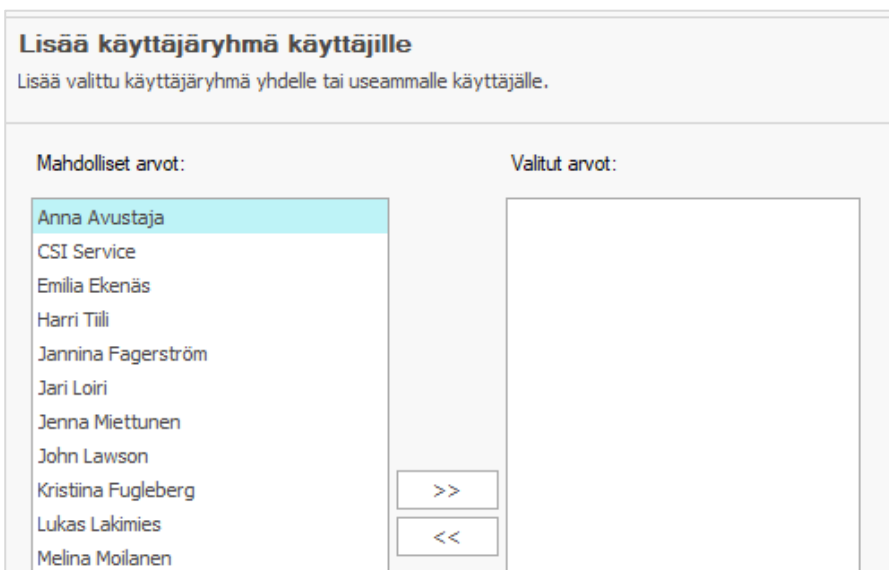
Käyttäjärhytät määritellään aina asiakaskohtaisesti, ja niitä hyödynnetään käyttöoikeuksien määrittämiseen (rajoittamiseen tai lisäämiseen) mm. toimeksiannoille ja raporteille.

Uuden käyttäjäryhmän lisääntämällä tälle Arvo-kenttään nimen sekä tarvittaessa ryhmän kuvauksen.

Käyttäjärhytän tallentamisen jälkeen voit tehdä sen kielikäännökset tarvittaville kielille.



Uuteen käyttäjäryhmään voidaan nyt lisätä käyttäjiä valintanauhan Jäsenet-painikkeella. Painike avaa ikkunan, jonka Mahdolliset arvot -laatikosta valitaan halutut käyttäjät (ctrl-painike pohjassa) ja siirretään ne Valitut arvot -laatikkoon. Nuolipainikkeella käyttäjiä voidaan myös poistaa kyseisestä käyttäjäryhmästä. Tehdyt muutokset/lisäykset tallentuvat valitsemalla OK.



Käyttäjärühmien perusteella määritetyt rajoitukset eivät vaikuta ohjelmiston pääkäyttäjiin, joilla on pääsy ohjelmiston kaikkiin tietoihin.

HUOM! Jos toimisto hoitaa sisäpiiritoimeksiantoja, niitä varten tulee määrittää Sisäpiiri-käyttäjärühmä, johon ei lisätä ainuttakaan käyttäjää. Kun kyseinen ryhmä määritetään toimipisteen parametreihin sisäpiirin ryhmäksi, sisäpiiritoimeksiannon näkevät ainoastaan pääkäyttäjät, toimeksiannon vastuuhenkilöt ja toimeksiannon tiimin jäsenet.

OSAAMISALUEET

Osaamisalueita voidaan kiinnittää ohjelmiston käyttäjiin ja lisätä myös yksittäisiin toimenpiteisiin. Käyttäjän tiedoista löytyy Osaamisalueet-kansio, jossa ylläpidetään tietoa siitä, minkä alueiden osaamista käyttäjällä on.

Uutta toimeksiantoa avatessa voidaan siten valita oikeat henkilöt toimeksiantoa hoitamaan. Jos käyttäjän Tiedot-kansiossa tälle on valittu ensisijainen osaamisalue, se siirtyy oletuksena käyttäjän kirjaamiin toimenpiteisiin, mutta tieto on muutettavissa toimenpidekohtaisesti.

Osaamisalue on oletuksena vapaaehtoinen lisätieto, mutta se voidaan myös määrittää pakolliseksi toimipisteen parametreissa (> Yleiset > Pakolliset kentät > Osaamisalue on pakollinen toimenpiteessä). Jos osaamisalue on asetettu pakolliseksi, sitä voidaan toimenpidetyypin ohella käyttää tehdyn työn raportoinnissa.

NAVIGOINTIOIKEUDET

Navigointioikeuksien kautta eri käyttäjäryhmiltä voidaan piilottaa tarpeettomia ohjelmiston kansioita. Piilotus voidaan tehdä käyttäjätyyppi- ja työtilakohtaisesti.

Navigointioikeuksien määrittäminen on kuvattu kappaleessa *Kansioiden näkyvyyden rajoittaminen*.

5.5 ASIAKKAAN ASETUKSET

Asiakkaan asetuksissa voit muokata ja lisätä asiakkaaseen liittyviä yleisiä luokittelutekijöitä ja muita valintalistoja, mm. asiakastyyppejä, toimialoja, asiakassuhteiden tyyppiejä sekä syitä asiakkaan tunnistuksen tasoon, asiakkaan tilaan tai passivointiin. Lisäksi kansiossa määritetään asiakkaan tunnistuksen riskiarviotasot, jotka säätelevät tehdyn tunnistuksen voimassaoloaikaa.

Asiakkaan asetukset

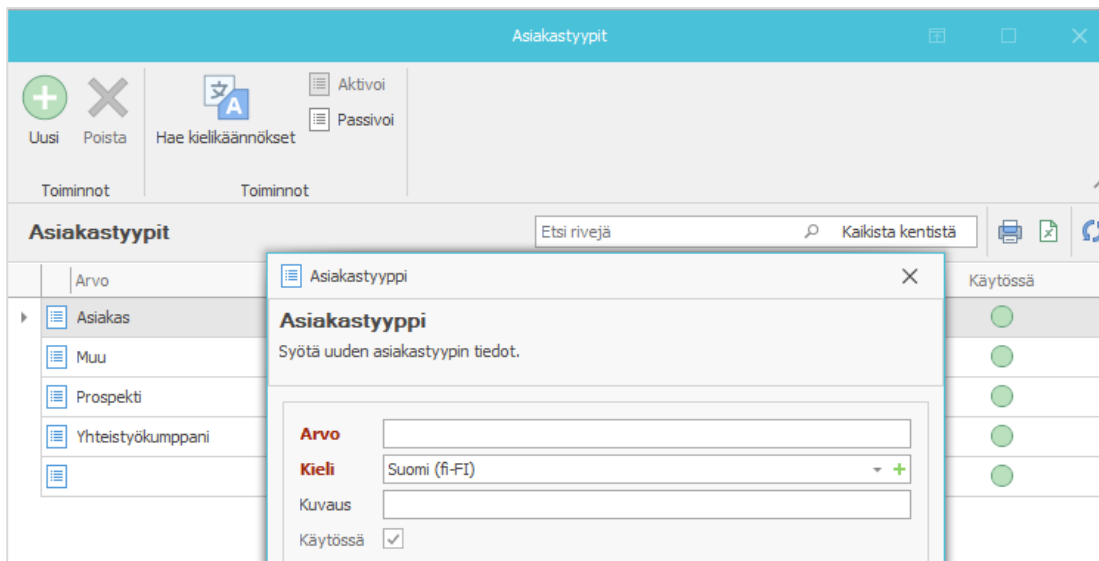
Mitä asiakasparametreja haluat muokata?

 Asiakastyypit Lisää, muokkaa ja poista asiakastyyppejä.	 Toimialat Lisää, muokkaa ja poista toimialoja.
 Asiakassuhteiden roolit Lisää, muokkaa ja poista asiakassuhteiden roolit.	 Asiakkaan tunnistuksen tason syyt Lisää, muokkaa ja poista asiakkaan tunnistuksen tason syitä.
 Asiakkaan tilan syyt (yritys) Lisää, muokkaa ja poista tilan syitä.	 Asiakkaan tilan syyt (henkilö) Lisää, muokkaa ja poista tilan syitä.
 Passivointisyys (yritys) Lisää, muokkaa ja poista yritysten ja yhteisöjen passivointisyytiä.	 Passivointisyys (henkilö) Lisää, muokkaa ja poista yksityishenkilöiden passivointisyytiä.
 Asiakkaan tunnistuksen riskiarviot Lisää, muokkaa ja poista asiakkaan tunnistuksen riskiarvioita	 Asiakassuhteen laatu Suhteen laatu
 Referenssi Referenssi asiakkaalta	 Asiakkaan tyytyväisyys Asiakkaan tyytyväisyys kokonaisuudessaan
 Asiakastyytyväisyyskysely Asiakkaan tyytyväisyys kokonaisuudessaan	

ASIAKASTYYPIT

Asiakastyyppi on oletuksena valinnainen kenttä asiakkaan tiedoissa. Tiedon pohjalta asiakkaita ja näiden toimeksiantoja on kuitenkin mahdollista seurata ja raportoida. Jos tyyppitystä halutaan käyttää, asiakastyyppi voidaan asettaa pakolliseksi tiedoksi toimipisteen parametreissa (>Yleinen > Pakolliset kentät > Asiakastyyppi on pakollinen). Silloin uutta asiakasta ei voi tallentaa täydentämättä Tyyppi-tietoa.

Yritys voi laatia asiakastyypityksen haluamallaan tavalla. Uuden asiakastyypin lisäämiseen riittää, että sen nimi lisätään Arvo-kenttään. **HUOM!** Listausta laadittaessa on huomioitava, että ohjelmisto käyttää samaa listausta sekä yritys- että yksityisasiakkaiden tyyppittelyyn.



The screenshot displays the 'Asiakastyypit' (Customer Types) management window. It features a toolbar with icons for adding (+), deleting (X), and searching (magnifying glass). Below the toolbar, there are buttons for 'Uusi' (New), 'Poista' (Delete), 'Hae kielikäännökset' (Find language translations), 'Aktivoi' (Activate), and 'Passivoi' (Deactivate). The main area shows a list of types with columns for 'Arvo' (Value) and 'Käytössä' (In Use). A modal form is open for adding a new type, with fields for 'Arvo', 'Kieli' (Language), 'Kuvaus' (Description), and a 'Käytössä' checkbox.

TOIMIALAT

Yritysassiakkaiden tietoihin voidaan lisätä toimiala, jolla yritys toimii. Tieto ei oletuksena ole pakollinen, mutta jos sitä halutaan aktiivisesti käyttää ja hyödyntää raportoinnissa, se voidaan määrittää pakolliseksi tiedoksi toimipisteen parametreissa. Ohjelmistoon on määritetty valmiiksi vain muutamia toimialoja, mutta niitä voidaan lisätä tarpeen mukaan.

ASIAKASSUHTEIDEN ROOLIT – (EI LM)

Voit määrittää ohjelmistoon asiakassuhteiden rooleja kuvaamaan sitä, millaisia suhteita yrityksen työntekijöiden ja asiakkaiden/prospektien välillä on. Ohjelmisto tarjoaa valmiina muutamia perusrooleja ja rooleja voidaan lisätä tarpeen mukaan.

Voit tarvittaessa luoda uusia rooleja myös yritysasiakkaan tiedoissa samalla, kun liität yksityishenkilön yritysasiakkaaseen. Jos roolia määritettäessä sen ikkunassa valitaan Näytä yhteyshenkilönä -kohta, rooliin valitusta yksityishenkilöstä tulee samalla yrityksen yksityishenkilö.

ASIAKKAAN TUNNISTUKSEN TASON SYYT

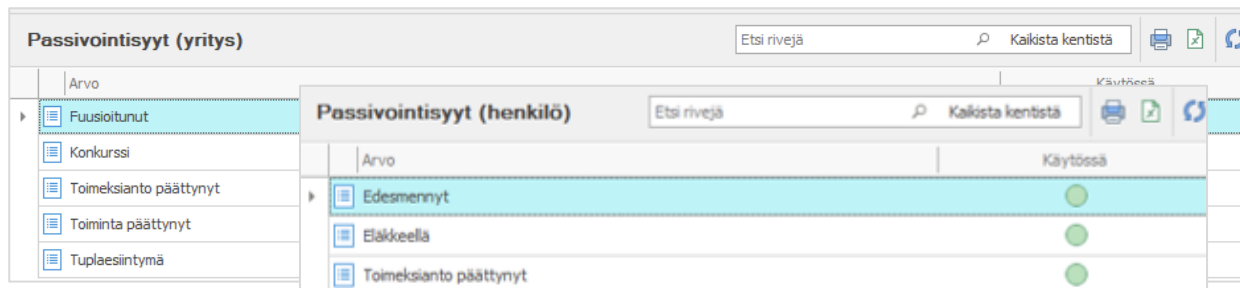
Jos asiakkaan tunnistus on otettu käyttöön, voidaan tarvittaessa määrittää ennalta määritetty valintalista syistä, joiden takia asiakasta ei tarvitse tunnistaa (esim. kyseessä on pörssi-yhtiö). Tunnistamisen ohituksen syytä ei silloin tarvitse kirjoittaa käsin asiakkaan tietoihin.

ASIAKKAAN TILAN SYYT (YRITYS/YKSITYISHENKILÖ)

Ohjelmistossa voidaan määrittää sekä yritysasiakkaille että yksityishenkilöille tilan syitä, joiden pohjalta asiakkaita voidaan esim. ryhmitellä näkymissä. Ohjelmistossa on kummallekin asiakasryhmälle valmiina neljä tilan syytä; Puutteelliset tiedot, Tiedot tarkastettava, Tiedot täydennetty ja Valmis passivoitavaksi. Tilan syitä voidaan määrittää lisää ja sekä aktiivisille että passiivisille asiakkaille.

PASSIVOINTISYYT (YRITYS/YKSITYISHENKIÖ)

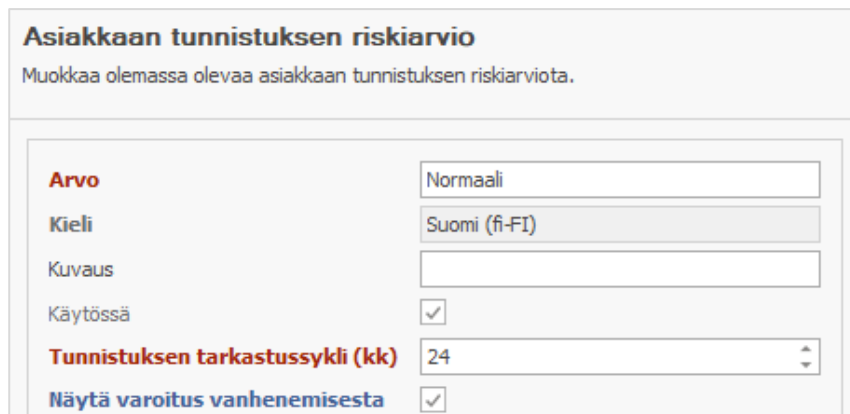
Asiakasta passivoitaessa ohjelmisto pyytää antamaan passivointisyyt, jotka määritetään erikseen yritysasiakkaille ja yksityishenkilöille. Ohjelmistossa on kummallekin asiakasryhmälle valmiina muutamia passivointisyytiä, ja niitä voi lisätä tarpeen mukaan.



Yksityishenkilöiden passivointisyytiä määritettäessä tulee ottaa huomioon, että samaa listausta käytetään sekä yksityisasiakkaiden että yritysasiakkaiden yhteyshenkilöiden passivoinnin yhteydessä.

ASIAKKAAN TUNNISTUKSEN RISKIARVIOT

Jos asiakkaan tunnistus on käytössä, tunnistuksen riskiarvion avulla voidaan määrittää, miten pitkän ajan kuluttua tunnistustapahtuma on tarkastettava uudestaan. Ohjelmistossa on valmiina vain yksi riskiarvion taso (Oletus), joka asettaa tunnistuksen tarkastusrytiksi 24 kk.



Riskiarvion tasoja voimassaoloaikaan voidaan kuitenkin lisätä tarpeen mukaan. Riskiarvioiden lisäämisen jälkeen jokaiselle asiakkaalle voidaan valita tilanteen mukainen riskiarvio.

Uusi riskiarvion taso lisätään antamalla riskiarviolle nimi (Arvo) ja määrittämällä tehdyn tunnistuksen voimassaoloaika. Sallittu voimassaoloaika on 6–60 kuukautta.

Jos "Näytä varoitus vanhenemisesta" on valittu, ohjelmisto tuottaa varoituksen, kun tunnistukset, joille kyseinen riskiarvion taso on määritetty, ovat vanhenemassa. Varoitus näytetään Asiakkaan tunnistukset -listalla.

ASIAKASSUHTEN LAATU, REFERENSSIN STATUS JA ASIAKASTYYTYVÄISYYS – (EI LM)

Mikäli yrityksessä laaditaan asiakassuunnitelmia, ohjelmistoon voidaan lisätä valintalistat

- asiakassuhteen laatua kuvaavista luokituksista

- asiakasreferenssin tilasta
- asiakkaan tyytyväisyydestä ja asiakastytyväisyyskyselyn tuloksista.

Ohjelmistoon on lisätty valmiiksi muutamia luokituksia, mutta niitä voidaan muokata ja lisätä tarpeen mukaan.

5.6 TOIMEKSIANNON ASETUKSET

Toimeksiannon asetuksissa voit tehdä erilaisia taustamäärytyksiä, jotka vaikuttavat toimeksiannon kenttien valintalistoihin. Voit määrittää toimeksiantotyyppejä, toimeksiannon osapuolten rooleja, toimeksiannon päättämissyitä, toimeksiannon vaiheita, liiketoiminta-alueita, arkistointiin liittyviä parametreja, Romeo-korvaushakemuksen oikeusapupäätöksen oikeuspaikkoja ja päätöslajeja, sisäpiirirekisteriin kuulumisen syylistä ja toimeksiannon tilan syitä.

Toimeksiannon asetukset

Mitä toimeksiantoparametreja haluat muokata?



Toimeksiantotypit
Lisää, muokkaa tai poista toimeksiantotyyppejä.



Osapuoliroolit
Lisää, muokkaa ja poista osapuolirooleja.



Toimeksiannon päättämissyit
Lisää, muokkaa ja poista päättämissyitä.



Oikeuspaikat
Lisää, muokkaa ja poista tuomioistuimia, oikeusaputoimistoja ja syyttäjänvirastoja.



Arkistointinumerosarjat
Lisää, muokkaa tai poista arkistointinumerosarjoja.



Arkistointitilat
Lisää, muokkaa tai poista arkistointitiloja.



Liiketoiminta-alueet
Lisää, muokkaa ja poista liiketoiminta-alueita.



Oikeusapupäätöksen päätöslajit
Lisää, muokkaa tai poista oikeusapupäätöksen päätöslajeja.



Toimeksiannon tilan syyt
Lisää, muokkaa ja poista tilan syitä.



Sisäpiirirekisterin syyt (yksityishenkilö)
Lisää, muokkaa ja poista yksityishenkilön sisäpiirisyytiä.



Sisäpiirirekisterin syyt (käyttäjä)
Lisää, muokkaa ja poista käyttäjän sisäpiirisyytiä.



Toimeksiannon vaiheet
Luo ja hallitse toimeksiannon vaiheita

Kun olet lisännyt ohjelmistoon tarvittavat toimeksiantotypit, voit tarkentaa niitä edellen liiketoiminta-alueilla. Siten toimeksiantotyyppinä voi olla esimerkiksi Kiinteistöoikeus ja sitä määrittävänä liiketoiminta-alueena Asuminen.

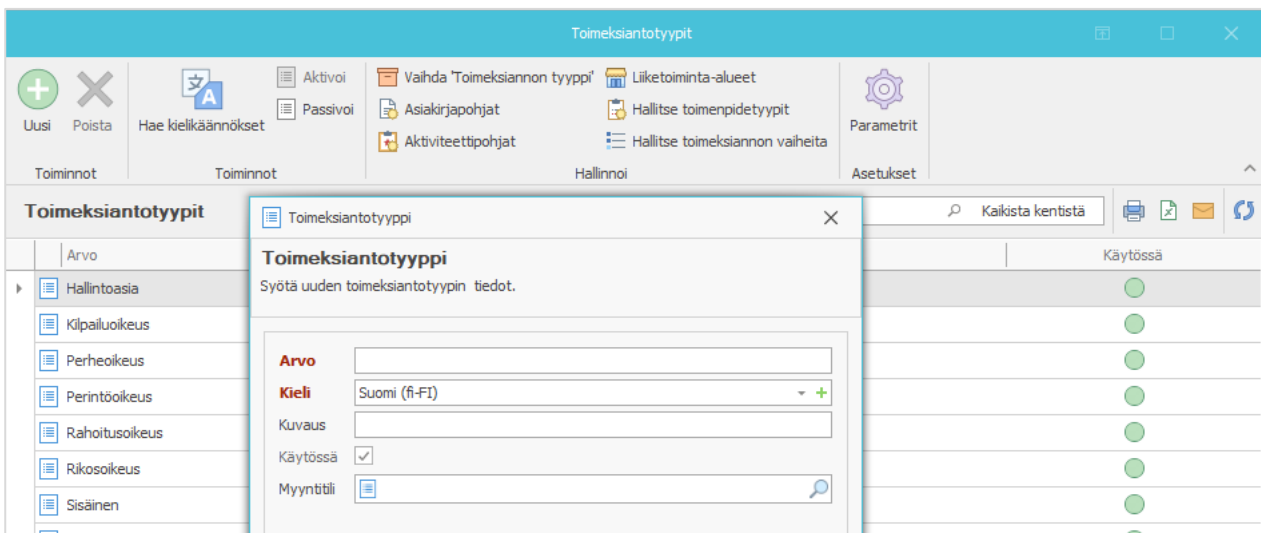
Toimeksiannon perusosapuoliroolit on määritetty valmiiksi, mutta voit muokata niitä tai luoda uusia tarpeen mukaan. Mikäli yrityksen toimeksiannoissa toistuvat tietyt vaiheet, voit määrittää yleiset perusvaiheet, jotka ovat valittavissa yksittäisille toimeksiannoille.

Voit määrittää selitteitä siihen, miksi toimeksianto on tietyssä tilassa, miksi henkilöitä on lisätty toimeksiannon sisäpiirirekisteriin tai miksi toimeksianto päätetään. Toimeksiannon päättämistä varten voidaan myös määrittää sen arkistointiin liittyvät valintalistat.

Oikeusaputapauksia hoitavat toimistot ylläpitävät tässä osiossa myös oikeusavun korvaushakemuksiin ja Romeoon liittyviä asetuksia, esimerkiksi oikeuspaikkalistaa. CSI tarkistaa oikeuspaikkojen ajantasaisuuden aina ohjelmiston käyttöönottovaiheessa, mutta sen jälkeen muutosten päivittäminen listaan on toimiston CSI-pääkäyttäjän vastuulla.

TOIMEKSIANTOTYYPIT

Toimeksiantotyyppi on pakollinen, kun ohjelmistoon tallennetaan uutta toimeksiantoa. Ohjelmistossa on valmiina toimeksiantotyyppien peruslista, joka on muokattavissa toimiston tarpeiden mukaiseksi. Jos sisäiset toimeksiannot ovat käytössä, niille kannattaa määrittää omat toimeksiantotyyppit.



Uuden toimeksiantotyyppin luot antamalla sille nimen Arvo-kenttään, määrittämällä tarvittaessa kuvauksen sekä myyntitilin, joka lisätään uudelle toimeksiannolle automaattisesti. Ellei toimeksiantotyyppille määritetä myyntitiliä, toimeksiannolle alustuu käyttäjän toimipisteen myyntitili.

Kun toimeksiantotyyppit on luotu, voit valintanauhan toiminnoilla:

- Yhdistää toimeksiantotyyppejä **Vaihda "Toimeksiannon tyyppi"**-painikkeella. Toiminto kysyy kohdetoimeksiantotyyppiä, johon lähdetyppi yhdistetään.
- **Asiakirjapohjat**-painikkeella lisätä ohjelmistoon luotuja asiakirjapohjia yksittäiseen toimeksiantotyyppiin. Tällöin asiakirjapohja on valittavissa vain tietyn tyyppisissä toimeksiannoissa (ks. *Asiakirjapohjat*).
- **Aktiviteettipohjat**-painikkeella voidaan toimeksiantotyyppiin lisätä aktiviteetteja siten, että niiden aloitus- ja lopetuspäivät on kytketty toimeksiannon avauspäivään. Kun uusi tietyn tyyppinen toimeksianto avataan, siihen luodaan valmiiksi aktiviteettipohjien mukaiset aktiviteetit (ks. *Aktiviteettipohjat*).
- **Liiketoiminta-alueet**-toiminnolla voidaan kiinnittää toimeksiantotyyppiä tarkentamaan liiketoiminta-alueita, jolloin kyseiset liiketoiminta-alueet ovat valittavissa vain kyseisen tyyppiselle toimeksiannolle (ks. *Liiketoiminta-alueet*).
- **Hallinnoi toimenpidetyyppejä** -toiminnolla voidaan kiinnittää tietyt toimenpidetyypit yksittäiseen toimeksiantotyyppiin. Tällöin ohjelmisto tarjoaa toimenpidettä kirjattaessa oletuksena listaa

toimeksiantotyyppiin kiinnitetyistä toimenpidetyypeistä. Kiinnitettävät toimenpidetyypit on ensin luotava asetuksissa ja niillä tulee olla "Käytössä"-tila (ks. *Toimenpidetyypit*).

- **Hallinnoi toimeksiannon vaiheita** – toiminnolla voit kiinnittää toimeksiannon vaiheita toimeksiantotyyppiin, mikäli vaiheet ovat toimistossa käytössä. Toimeksiantotyyppiin kannattaa kiinnittää vaiheet, jotka yleisesti toistuvat kyseisen tyyppisissä toimeksiannoissa. Kun esimerkiksi Työoikeus-toimeksiantotyyppiin kiinnitetään tietyt perusvaiheet, ne syntyvät automaattisesti jokaisen työoikeutta koskevan toimeksiannon Vaiheet-kansioon eikä niitä tarvitse lisätä manuaalisesti. Vaiheiden kiinnittäminen edellyttää niiden lisäämistä ensin asetuksissa (ks. *Toimeksiannon vaiheet*).

LIIKETOIMINTA-ALUEET

Liiketoiminta-alueet toimivat toimeksiantojen luokittelu- ja raportointitekijöinä. Oletuksena liiketoiminta-alueiden lista on tyhjä, ja se laaditaan aina asiakkaan tarpeiden mukaiseksi. Ohjelmistoon tallennetut liiketoiminta-alueet ovat valittavissa kaikkiin toimeksiantoihin, mutta niitä voidaan myös kiinnittää vain tiettyihin toimeksiantotyyppihin toimeksiantotyyppin tiedoissa.

Oletuksena liiketoiminta-alue ei ole pakollinen tieto toimeksiannolla. Jos toimeksiantoja kuitenkin halutaan luokitella liiketoiminta-alueiden mukaan, tieto kannattaa määrittää pakolliseksi toimipisteen parametreissa.

OSAPUOLIROOLIT

Toimeksiannon osapuolille tulee määrittää, missä roolissa he ovat kyseisessä toimeksiannossa. Ohjelmistossa on valmiina roolit Maksaja, Päämies, Vastapuoli, Asiamies ja Vakuutusyhtiö, ja rooleja voi lisätä tai poistaa tarpeen mukaan. Roolit näkyvät osapuolikansiossa rinnakkaisina sarakkeina, joten niiden määrä kannattaa pitää kohtuullisena.

Osapuoliroolille voidaan määrittää pakolliseksi selite, jolloin kyseisen roolin valinta osapuolelle vaatii kirjoittamaan myös lyhyen selitteen. Pakollinen selite kannattaa lisätä esimerkiksi Muu-rooliin.

Jos asiakkaan tunnistus on käytössä, voidaan myös määrittää, että kyseisessä roolissa olevat osapuolet vaativat aina tunnistuksen.

The screenshot displays the 'Osapuoliroolit' (Party Roles) management screen. At the top, there are buttons for 'Uusi' (New), 'Poista' (Delete), 'Hae kielikäännökset' (Find translations), 'Aktivoi' (Activate), and 'Passivoi' (Deactivate). Below these are two 'Toiminnot' (Actions) buttons. The main area is divided into a list of roles on the left and a detailed form for adding a new role on the right. The roles listed are Asiamies, Maksaja, Other, Päämies, Todistaja, Vakuutusyhtiö, Vastapuoli, and an empty row. The 'Osapuolirooli' form includes fields for 'Arvo' (Value), 'Kieli' (Language), 'Kuvaus' (Description), 'Osapuolen roolityyppi' (Party role type), 'Käytössä' (In use), 'Vaatii selitteen' (Requires comment), and 'Vaatii tunnistuksen' (Requires identification).

TOIMEKSIANNON VAIHEET – (EI LM)

Mikäli toimeksiantojen hoitamista helpottamaan otetaan käyttöön toimeksiannon vaiheet, valintalista yleisimmistä toimeksiannon vaiheista kannattaa luoda valmiiksi ja liittää niitä toimeksiantotyyppeihin, jolloin ne lisätään automaattisesti uudelle toimeksiannolle.

Uutta vaihetta lisätessä riittää pelkkä vaiheen nimi, joka lisätään automaattisesti toimipisteen käyttöliittymäkielen kielikäännökseksi. Jos vaihe tyypillisesti aiheuttaa tietyn määrän työtä tai kustannuksia, budjetoidut tunnit tai summa voidaan lisätä sille oletukseksi. Tietoja voidaan kuitenkin muuttaa toimeksiantokohtaisesti. Vaiheen lisäämisen jälkeen, tee sille tarvittavat kielikäännökset, jolloin vaiheen nimi noudattaa toimeksiannon kieltä.

Toimeksiannon vaiheet Etsi rivejä

Aktiiviset vaiheet

Raahaa sarakkeen otsikko ryhmään

Nimi

► Toteutus

Uusi toimeksiannon vaihe X

Syötä uuden toimeksiannon vaiheen tiedot.

Yleinen

Nimi

Budjetoidut tunnit Budjetoitu summa

Kielikäännökset

Kielikäännös	Kieli

Lisää uusi kielikäännös valitsemalla tästä...

Liität vaiheet toimeksiantotyyppeihin Toimeksiannon asetukset -kansiossa Toimeksiantotyyppit-listalla. Valintanauhan Hallitse toimeksiannon vaiheita -painike avaa listan, jossa voit määrittää, mitkä vaiheista kiinnitetään kyseiseen toimeksiantotyyppiin.

TOIMEKSIANNON PÄÄTTÄMISSYYT

Toimeksiannon päättämisen yhteydessä voit tallentaa syyn sen päättämiseen. Päättämisyys ei ole pakollinen tieto, mutta voit asetuksissa lisätä ohjelmistoon päättämisyitä, joita toimistosi haluaa käyttää.

Toimeksiannon päättämisyys		Etsi rivejä	Kaikista kentistä		
Arvo	Käytössä				
► Fuusioitunut					
► Mitäöity					
► Päättynyt / arkistoitu					

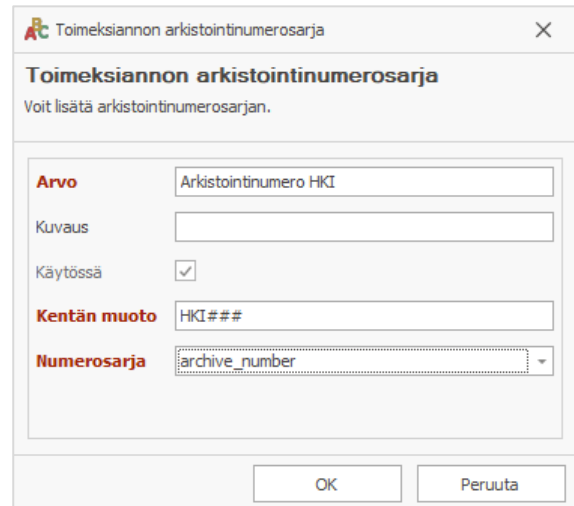
ARKISTOINTINUMEROSARJAT

Ohjelmistossa on valmiiksi oletuksena toimiva arkistointinumerosarja, joka riittää, ellei toimistolla ole tarvetta useammalle arkistointinumerointisarjalle. Tarvittaessa arkistointinumerosarjoja voidaan kuitenkin lisätä esim. jokaiselle yrityksen toimipisteelle.

Muista numeroista poiketen arkistointinumeroiden muotoilu tehdään ensisijaisesti Toimeksiannon asetukset -kansiossa Arkistointinumerosarja -ikkunassa. Muotoilu on kuitenkin myöhemmin nähtävissä ja muokattavissa Yleiset asetukset -kansiossa, Numerosarjojen muotoilu -osiossa (ks. *Numerosarjat*).

Jos käyttöön halutaan ottaa useita arkistointinumerosarjoja, numerosarjat tulee ensin lisätä Yleiset asetukset -kansiossa Numerosarjat-osiossa. Samaa numerosarjaa voidaan käyttää useammassakin arkistointinumerosarjassa, ja muotoilla numerosarjat toimistokohtaisesti (ks. *Numerosarjojen muotoilu*).

Uusi arkistointinumerosarja voidaan nimetä halutulla tavalla. Numerosarja-kenttään valitaan haluttu numerosarja tai siinä on jo valmiiksi *archive_number*. Numeron muotoilu tehdään Kentän muoto -kohdassa, jonne voidaan lisätä yyyy kuvaamaan vuotta, mm kuvaamaan kuukausia ja dd päiviä. Kaikki kirjaimet tulee kirjoittaa pienellä. Risuaidat kuvaavat juoksevia numeroita, joten oheisen esimerkin ensimmäinen arkistointinumber olisi HKI001.



ARKISTOINTITILAT

Arkistointia varten toimeksianto tarvitsee arkistointinumeron lisäksi myös arkistointitilan. Arkistointitilalla tarkoitetaan fyysistä paikkaa, jonne arkistoidun toimeksiannon paperit varastoidaan. Ohjelmistossa on valmiina yksi arkistointitila (Arkistointitila), mutta niitä voidaan lisätä tarpeiden mukaan. Toimipisteelle voidaan valita oletusarkistointitila toimipisteen parametreissa.

Jos arkistointitiloja on useampi, tieto on manuaalisesti lisättävä ja päivitettävä toimeksiannolle. Jos paperit arkistoidaan ensin esim. oman työhuoneen kaappiin ja ne siirretään vuoden kuluttua ullakotilaan, tieto siirrosta on päivitettävä päivittää myös päättäneelle toimeksiannolle. Työn minimoimiseksi työhuoneen kaappi ja ullakko on usein suositeltavaa määrittää yhdeksi arkistointitilaksi.

OIKEUSPAIKAT – (EI PR)

Jos toimisto hoitaa oikeusaputoimeksiantoja, ohjelmistossa on pidettävä yllä listaa oikeuspaikoista, jotta laskut saadaan lähtemään Romeoon. CSI julkaisee extranetissa tiedot oikeuspaikkoja koskevista muutoksista, jotta asiakas voi päivittää ne asetuksissa.

Uutta oikeuspaikkaa lisätessä valitaan ensin, onko kyseessä Oikeusaputoimisto, Tuomioistuin vai syyttäjänvirasto. Sen jälkeen täydennetään oikeuspaikan koodi, jolla Romeo tunnistaa oikeuspaikan, ja oikeuspaikan nimi.

The screenshot shows the 'Oikeuspaikat' (Court Locations) interface. At the top, there are buttons for 'Uusi' (New), 'Poista' (Delete), 'Aktivoi' (Activate), and 'Passivoi' (Deactivate). Below these are search filters for 'Aktiiviset oikeuspaikat' and '(Tyyppi)'. A table lists court locations with columns 'Koodi' and 'Oikeuspaikka'. A modal window titled 'Oikeuspaikka' is open, showing fields for 'Koodi' (0), 'Tyyppi' (Oikeusaputoimisto), 'Oikeuspaikka', and 'Kotisivu'.

OIKEUSAPUPÄÄTÖKSEN PÄÄTÖSLAJIT – (EI PR)

Jos toimistossa käsitellään oikeusaputapauksia, ohjelmistossa on ylläpidettävä oikeusavun korvaushakemukseen tarvittavien päätöslajien listaa. Uutta päätöslajia lisätessä tallennetaan päätöslajin nimi ja sen koodi, jonka pohjalta Romeo tunnistaa päätöslajin.

The screenshot shows the 'Oikeusapupäätöksen päätöslajit' (Court Decision Types) interface. At the top, there are buttons for 'Uusi' (New), 'Poista' (Delete), 'Hae kielikäännökset' (Find translations), 'Aktivoi' (Activate), and 'Passivoi' (Deactivate). Below these are search filters for 'Arvo' and 'Oikeusapupäätös'. A table lists decision types with columns 'Arvo' and 'Oikeusapupäätös'. A modal window titled 'Päätöslaji' is open, showing fields for 'Päätöslaji' and 'Koodi' (0). The modal also has 'OK' and 'Peruuta' (Cancel) buttons.

CSI julkaisee päätöslajeja koskevat muutokset extranetissa tai uusien ohjelmistoversioiden muutosdokumenteissa. Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä CSI-tukipalveluun koodien varmistamiseksi.

TOIMEKSIANNON TILAN SYYT

Ohjelmistossa voidaan määrittää toimeksiannolle tilan syitä, jotka ovat valittavissa toimeksiannolle ja joiden perusteella toimeksiantoja voidaan esimerkiksi ryhmitellä näkymissä. Ohjelmistosta löytyy valmiina kolme tilan syytä; Meneillään, Odottaa ja Valmis päätettäväksi. Tilan syitä voidaan määrittää sekä aktiivisille että päätetyille toimeksiannoille.

SISÄPIIRIREKISTERIN SYYT (YKSITYISHENKILÖ/KÄYTTÄJÄ)

Jos toimistossa käsitellään sisäpiiritoimeksiantoja, toimeksiannon sisäpiirirekisteriin lisättäville käyttäjille ja yksityishenkilöille voidaan kirjata syy sisäpiiriin lisäämiseen. Tieto on valinnainen, ja syyn voi lisätä myös manuaalisesti, mutta valmis listaus helpottaa sisäpiirirekisterin ylläpitoa. Syylista määritetään erikseen yksityishenkilöille ja käyttäjille.

Toimipisteen parametreissa voidaan lisäksi määrittää oletussyyt toimeksiannon omistajalle, vastuuhenkilölle, laskutusyhteyshenkilölle, avustajalle sekä tiimin jäsenelle.

5.7 MYYNIN JA MARKKINOINNIN ASETUKSET – (EI LM)

Jos CSI-ohjelmiston prospekti- ja myyntimahdollisuus-toiminnot on otettu yrityksessä käytössä, kansiossa voidaan määrittää prospektien ja myyntimahdollisuuksien luokitteluja.

MYYNTIMAHDOLLISUUDEN/PROSPEKTIN LUOKITTELU

Kun ohjelmistoon lisätään uusi myyntimahdollisuus tai prospekti, voidaan samalla määrittää, miten potentiaaliseksi se arvioidaan. Ohjelmistossa on valmiiksi kolme luokkaa; Cold, Warm ja Hot. Niiden nimiä voidaan muokata, ja lisätä tarvittaessa myös uusia luokkia.

MYYNTIMAHDOLLISUUDEN TILAN SYYT

Jos myyntimahdollisuuksia on paljon, ja niitä halutaan seurata ja raportoida tilan perusteella, Myyntimahdollisuuden tilan syyt -kohdassa voidaan määrittää vaihtoehtoisia tilaselitteitä aktiivisille, hävityille sekä voitetuille myyntimahdollisuuksille. Ohjelmistossa on valmiina muutamia selitteitä eri tiloille.

Myyntimahdollisuuden tilan syyt		Etsi rivejä	Kaikista kentistä	Printti	Uusi	Uusi
Tilan syy						Käytössä
▼ Tila: Aktiivinen						
Menellään						●
Odottaa						●
Tarjous						●
▼ Tila: Hävitty						
Ei tiedossa						●
Hinta						●
Palvelun sisältö						●
▼ Tila: Voitettu						
Ei tiedossa						●

PROSPEKTIN PASSIVOINTISYYT

Ellei ohjelmistoon lisäystä prospektista synny asiakkuutta, prospekti voidaan passivoida. Passivoinnin yhteydessä ohjelmisto pyytää selitystä passivointiin. Yleisimmät passivointisyyt voidaan lisätä valintalistaksi. Sama lista on voimassa sekä yrityksille että yksityishenkilöille.

6 OHJELMISTOPARAMETRIT

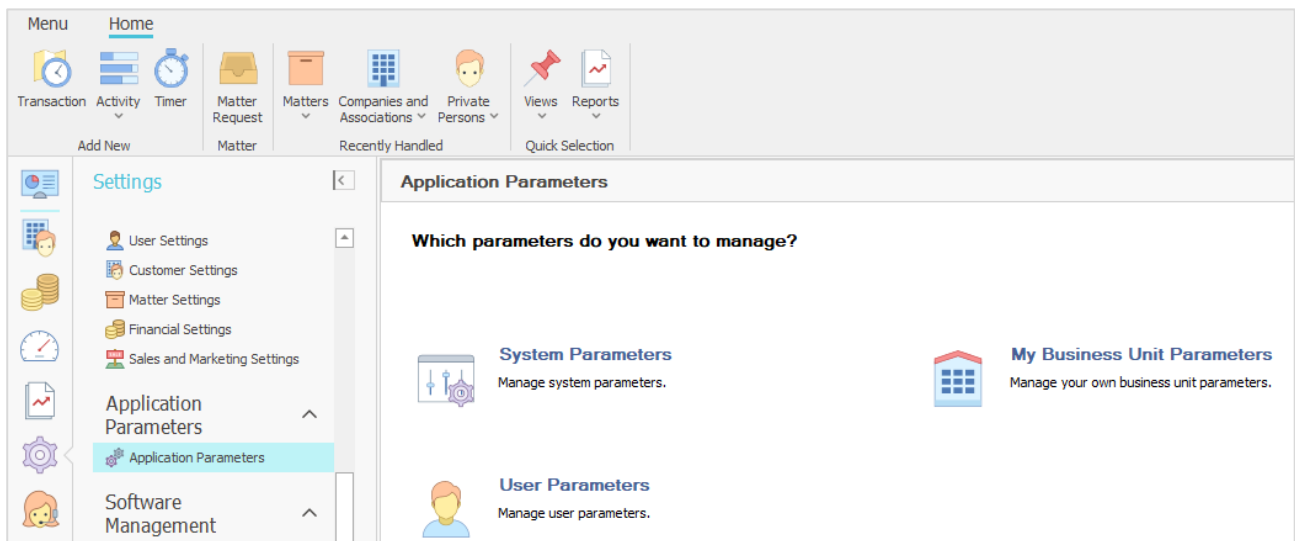
Parametrien avulla sovitat ohjelmiston toiminnallisuuden tukemaan toimiston prosesseja. Myös osa ohjelmiston uusista ominaisuuksista piilotetaan parametrin taakse, josta voit tarvittaessa aktivoida ne käyttöön. Parametrien avulla otat käyttöön muun muassa asiakkaan tunnistuksen, avauspyynnön sekä sopimushinnan.

Ohjelmiston asetuksissa voidaan määrittää ohjelmiston käyttöä ohjaavia ja helpottavia oletuksia kolmella tasolla:

- **Järjestelmätasolla**, jolloin oletukset vaikuttavat yrityksen kaikkiin toimipisteisiin ja käyttäjiin. Oletusarvoina toimivat määrytykset kuten oletusvaluutta ja toimenpiteen kirjauskausi tehdään usein järjestelmätasolla. Järjestelmätasolla on muutamia määrytyksiä, joita ei voi määrittää muilla tasoilla.
- **Toimipistetasolla**, jolloin määrytykset koskevat vain yrityksen tiettyä toimipistettä. Jos parametrit määritetään emoyhtiölle, ne tulevat voimaan myös muille yksiköille. Tarvittaessa esim. laskutusta koskevia määrytyksiä voidaan tehdä myös yksikkökohtaisesti.
- **Käyttäjätasolla**, jolloin valinnat ovat voimassa vain kyseisellä käyttäjällä.

Useita asetuksissa määritettyjä oletuksia, esimerkiksi hinnoittelumalli, voidaan ylimäärittää vielä asiakkaan tai toimeksiannon parametreissa.

Eri tasoiset parametrit löytyvät asetuksista omista osioistaan. Ne saattavat kuitenkin olla toisistaan riippuvaisia, esimerkiksi osa toimipisteen parametreista voi edellyttää järjestelmätason parametrien määrittämistä.



Parametritaulukko näyttää jokaisen parametrin voimassa olevan arvon sekä sen lähteen. Arvon lähde on "Järjestelmä", ellei parametrille ole määritetty toimipiste- tai käyttäjätasolla arvoa. Arvo-kenttä tarjoaa mahdollisuuden voimassa olevan arvon vaihtamiseen.

Vihreä ympyrä kuvaa käytössä olevaa parametria, punainen käytöstä pois määritettyä parametria ja harmaa parametria, jolle ei ole asetettu mitään arvoa. Silloin parametrin arvo periytyy ylemmältä tasolta. Osa parametreista tarjoaa alasvetovalikon, josta arvo on valittavissa.

Voit hakea parametreja hakusanoilla, jotka koskevat parametrin nimiä sekä parametriryhmien nimiä ja kuvauksia. Näytä määritetyt parametrit -painikkeella voi suodattaa näkyviin vain parametrit, joihin on määritetty jokin arvo. Ellei ryhmässä yhdelläkään parametrilla ole asetettu arvoa, ryhmää ei näytetä.

HUOM! Jos parametrin arvo on tekstimuotoinen ja kentässä on joskus ollut tekstiä, ohjelmisto käsittelee kyseistä parametria kuin siinä olisi edelleen jokin arvo, jolloin se tulee mukaan määrittämiin parametreihin.

6.1 YLEISET PARAMETRIT

Yleisiin parametreihin on kerätty ohjelmistoissa käytettävä oletusarvot, käyttöliittymäasetukset, pakolliset kentät, avustajan oikeudet, navigointioikeusparametrit, ohjelmiston ominaisuudet ja pääkäyttäjän oikeudet.

Huomaathan että CSI LakiMies - ja CSI Professional -ohjelmistoissa ei ole kaikkia tässä osiossa kuvattuja parametreja. Parametrit puuttuvat koskien toimintoja, joita ei löydy ohjelmistoista.

OLETUSARVOT

Kaikki seuraavat parametrit löytyvät sekä järjestelmä- että toimipistetasolta, lukuun ottamatta "Fataljin vastuuhenkilöksi toimeksiannon omistaja" parametria, joka on määritettävissä vain toimipistetasolla. Samat parametrit löytyvät myös käyttäjätasolta, lukuun ottamatta seuraavia: Asiakasvastaavaksi nykyinen käyttäjä, Työaikakirjauksen keston pyöristystarkkuus, Toimeksiannon tilan syy, "Yritys tai yhteisö" tilan syy, "Yksityishenkilö" tilan syy.

Kieli
Maa
Valuutta
Asiakastyyppi
Asiakkaan oletustyyppi
Asiakasvastaavaksi nykyinen käyttäjä
Avataan toimeksianto sisäisenä
Toimeksiannon tyyppi
Käytä toimeksiantotyyppiä oletusaiheena
Toimeksiannon omistaja
Toimeksiannon vastuuhenkilö
Toimeksiannon laskutusyhteyshenkilö
Nimetty laskutusyhteyshenkilö
Syötä kuluja ostohinnat nettona
Aktiviteetin tyyppi
Uuden fataljin oletusaloitus aika
Fataljin oletuskesto
Muistutuksen tarkastusväli
Ajastimen minimikesto (minuuttia)
Kalenterin aika-asteikko
Tee kalenterissa toimenpide automaattisesti
Kalenterissa kuluva kellon aika
Työaikakirjaustyyppi
Työaikakirjauksen keston pyöristystarkkuus
Tulosta lasku aina oletustulostimelle
Irtaimen omaisuuden tyyppi
Irtaimen omaisuuden säilytyspaikka
Toimeksiannon tilan syy
'Yritys tai yhteisö' tilan syy
'Yksityishenkilö' tilan syy

Kieli: Asiakkaan oletuskieli, joka määrittää kielen asiakkaan toimeksiannolle, toimenpide- ja kulutyyppien teksteihin sekä laskutulosteelle.

Maa: Oletus asiakkaan kotimaaksi sekä osoitteen maaksi.

Valuutta: Toimeksiannoissa ja toimenpiteissä käytettävä oletusvaluutta.

Asiakastyyppi: Oletusasiakastyyppi uusia asiakkaita luotaessa.

Asiakkaan oletustyyppi: Joko yritys tai yksityishenkilö. Valitse se, kumpia toimistollasi on enemmän, koska oletus näkyy esim. toimeksiantajaa ja muita osapuolia lisätessä.

Asiakasvastaavaksi nykyinen käyttäjä: Asettaa nykyisen käyttäjän uuden asiakkaan asiakasvastaavaksi.

Avataan toimeksianto sisäisenä: Jos valinta on päällä, luodaan oletuksena sisäinen eli ei-laskutettava toimeksianto. Muussa tapauksessa Toimeksianto-kansion Uusi-painike luo oletuksena laskutettavan toimeksiannon.

Toimeksiannon tyyppi: Jos yrityksellä on pääsääntöisesti tietynlaisia toimeksiantoja, toimeksiannon tyyppi kannattaa määrittää oletukseksi, jota tarjotaan uutta toimeksiantoa perustettaessa.

Käytä toimeksiantotyyppiä oletusaiheena: Valinta tuo valitun toimeksiantotyyppin tekstin uudelle toimeksiannolle Aihe-kenttään.

Toimeksiannon omistaja: Valitaan, tuodaanko uudelle toimeksiannolle omistajaksi asiakasvastaava, nykyinen käyttäjä, nykyisen käyttäjän esimies tai tyhjä. Ellei valittu, tuodaan oletuksena nykyinen käyttäjä.

Toimeksiannon vastuuhenkilö: Valitaan, tuodaanko uudelle toimeksiannolle vastuuhenkilöksi asiakasvastaava, nykyinen käyttäjä, nykyisen käyttäjän esimies tai tyhjä. Ellei valittu, tuodaan oletuksena nykyinen käyttäjä.

Laskutusyhteyshenkilö: Valitaan toimeksiannon oletuslaskutusyhteyshenkilöksi toimeksiannon omistaja, vastuuhenkilö, avustaja, asiakasvastaava tai erikseen nimetty laskutusyhteyshenkilö (ks. seuraava parametri).

Nimetty laskutusyhteyshenkilö: Jos laskutusyhteyshenkilö on

yleensä aina sama henkilö, hänet kannattaa määrittää tähän parametriin.

Syötä kuluja ostohinnat nettona: Kulut syötetään oletuksena bruttohinnoin, mutta valinnalla oletus voidaan muuttaa netoksi. Valinta ei vaikuta kulun laskutushintaan, joka annetaan aina nettona.

Aktiviteetin tyyppi: Oletuksena uusi aktiviteetti on tyypiltään tehtävä, mutta oletukseksi voidaan määrittää myös jokin toinen aktiviteettityyppi.

Fataljin vastuuhenkilöksi toimeksiannon omistaja: Valinta tuo uuden fataljin vastuuhenkilöksi automaattisesti toimeksiannon Omistaja-kenttään lisätyn käyttäjän.

Muistutuksen tarkastusväli: Valitaan, kuinka usein ohjelmisto tarkistaa, löytyykö erääntyneitä muistutuksia. Vaihtoehtoina ovat 15 tai 30 minuuttia, 1, 2 tai 4 tuntia, 1 päivä tai 1 viikko.

Ajastimen minimikesto (minuuttia): Ajastimeen voidaan asettaa minimikesto. Jos toimenpiteen kesto on alle asetetun minimin, kirjaus tehdään määritetyn minimikeston mukaisesti.

Kalenterin aika-asteikko: Tarkkuus, jolla kalenterin aika oletuksena näkyy (5, 10, 15, 30 tai 60 minuuttia).

Tee kalenterista toimenpide automaattisesti: Jos parametri on valittu ja kalenteritapahtumaan liitetään toimeksianto ja toimenpidetyyppi, ohjelmisto muodostaa tapahtumasta toimenpiteen automaattisesti.

Kalenterissa kuluva kellon aika: Määrittää, näytetäänkö kalenterissa kellonaikojen kohdalla palkki siinä kohtaa, paljonko kello on kyseisellä hetkellä.

Työaikakirjaustyypin: valinta alustuu oletuksena uusille työaikakirjauksille.

Työaikakirjauksen keston pyöristystarkkuus: Valitse pyöristetäänkö työaikakirjaukset lähimpään 6, 12, 15 vai 30 minuuttiin.

Tulosta lasku aina oletustulostimelle: Määrittää oletustulostimen, jolle laskut tulostetaan.

Irtaimen omaisuuden tyyppi: Mahdollistaa oletustyyppin määrittämisen, jos valtaosa irtaimesta omaisuudesta on tietyn tyyppistä, esimerkiksi osakekirjoja.

Irtaimen omaisuuden säilytyspaikka: Mahdollistaa oletussäilytyspaikan määrittämisen, jos suurin osa irtaimesta omaisuudesta säilytetään tietyssä paikassa.

Toimeksiannon tilan syy: Oletukseksi määritetty tilan syy tulee automaattisesti kaikille uusille toimeksiannoille.

'Yritys tai yhteisö' tilan syy: Oletukseksi määritetty tilan syy tulee automaattisesti kaikille uusille yrityksille ja yhteisöille.

'Yksityishenkilö' tilan syy: Oletukseksi määritetty tilan syy, tulee automaattisesti kaikille uusille yksityishenkilöille.

Seuraavat parametrit löytyvät vain järjestelmätasolta:

Uuden fataljin oletusaloitusaika: Määrittää oletusaloitusajan fataljeille, esim. 08:00.

Fataljin oletuskesto: Määrittää fataljin oletuskeston tunteina kahdella desimaalilla.

KÄYTTÖLIITTYMÄASETUKSET

Parametrit ovat samat järjestelmä-, toimipiste- ja käyttäjätasolla, poikkeuksena:

- Tekstieditorin tyyppi (puuttuu käyttäjätasolta)
- Yksityishenkilön nimen muotoilu (vain järjestelmätasolla)
- Ikkunoiden valintanauhan koko (puuttuu toimipistetasolta).
- Excel-vienti sallittu käyttäjäryhmälle (vain järjestelmätasolla)

Tyhjennä hakukenttä näkymää vaihtaessa: Oletuksena näkymissä säilyy Etsi-kenttään kirjoitettu hakusana, kun Näkymä-valintaa vaihdetaan. Jos tämä asetus laitetaan päälle, tyhjentyy Etsi-kentän hakusana, kun Näkymä-valintaa vaihdetaan.

Kartan tyyppi: Asiakkaan Osoite-välilehdelle avautuu kartta, jos tähän on määritetty joku valinta päälle. Vaihtoehdot ovat Microsoft Bing- ja OpenStreet-karttapalvelut.

Tyhjennä hakukenttä näkymää vaihtaessa
Kartan tyyppi
Tekstieditorin tyyppi
Ohita tallennusikkuna viennin yhteydessä
Automaattinen navigointi
Yksityishenkilön nimen muotoilu
Oikeinkirjoitussanasto
Excel-viennin tyyli
Aktiivisten suosikkien vanhentuminen päivissä
Ikkunoiden valintanauhan koko
Excel-vienti sallittu käyttäjäryhmälle

Tekstieditorin tyyppi: Tuntikirjausten ja aktiviteettien Kuvauskentälle voidaan valita editorityyppi. Vaihtoehdot ovat Teksti, HTML-teksti ja RTF-teksti.

Ohita tallennusikkuna viennin yhteydessä: jos valinta on päällä, ohjelmisto ei pyydä tallentamaan tiedostoa, kun näkymälistasta tai pivot viedään Exceliin. Oletuksena valinta ei ole päällä, jolloin tallennus pyydetään aina ennen Excelin avausta.

Automaattinen navigointi: oletuksena päällä, jolloin ohjelmisto avaa aina valitun alueen ylimmän kansion. Jos navigointi otetaan pois päältä, käyttäjä voi itse valita, minkä kansion hän haluaa avattavan alueelle siirryttäessä.

Yksityishenkilön nimen muotoilu: Valitaan, millä tavoin henkilön nimi tulostuu tulosteille ja näkyy ohjelmiston listoilla. Vaihtoehdot ovat Etunimi Sukunimi, Sukunimi Etunimi tai

Sukunimi, Etunimi (oletus).

Oikeinkirjoitussanasto: Jos oikeinkirjoituksen tarkistus halutaan ottaa käyttöön, määritetään tähän Microsoft Office. Tarkistus kattaa mm. toimenpide- ja kulutekstit ja toimeksiannon aiheen. Oikoluku tehdään toimeksiannon käsittelykielellä tai ohjelmiston käyttöliittymäkielellä, ellei toimeksiantoa ole valittu.

Excel-viennin tyyli: Vaihtoehdot ovat Rakennetietoinen (pivotin sarakkeet ns. sisäkkäin excelissä, jolloin niitä voidaan helposti avata/sulkea) ja Staattinen (sarakkeet vierekkäin ns. perinteisessä muodossa).

Aktiivisten suosikkien vanhentuminen päivissä: Voidaan määrittää, montako päivää automaattinen suosikki säilyy Omat suosikit –näkyssä (oletus 30 päivää). Automaattinen suosikki on esim. asiakas tai toimeksianto, jonka käyttäjä on lisännyt ohjelmistoon tai muokannut tämän tietoja.

Ikkunoiden valintanauhan koko: Mahdollistaa ikkunoiden valintanauhan asettamisen kapeaksi, mikäli käytössä on esim. kannettava, jonka ruudulla on tilaa rajoitetusti. Oletuksena valintanauha on leveä.

Excel-vienti sallittu käyttäjäryhmälle: Oletuksena kaikki käyttäjät voivat viedä ohjelmistosta listoja exceliin. Tämä oikeus voidaan kuitenkin rajata vain tietyille käyttäjäryhmälle.

PAKOLLISET KENTÄT

Nämä parametrit ovat valittavissa järjestelmä- ja toimipistetasolla.

Asiakastyyppi on pakollinen
Asiakkaan toimiala on pakollinen
Liiketoiminta-alue on pakollinen toimeksiannossa
Avustaja on pakollinen toimeksiannossa
Kustannuspaikka on pakollinen toimeksiannossa
Osaamisalue on pakollinen toimenpiteessä
Koelaskun kokonaismuutoksen syy on pakollinen

Asiakastyyppi on pakollinen: Asiakas tulee aina tyypitellä.

Asiakkaan toimiala on pakollinen: Asiakkaalle tulee aina määrittää toimiala.

Liiketoiminta-alue on pakollinen toimeksiannossa: Toimeksiannolle tulee aina määrittää liiketoiminta-alue.

Avustaja on pakollinen toimeksiannossa: Toimeksiantoon tulee aina määrittää joku Avustaja-rooliin.

Kustannuspaikka on pakollinen toimeksiannossa: Uudelle toimeksiannolle tulee aina merkitä kustannuspaikka.

Osaamisalue on pakollinen toimenpiteessä: Toimenpidettä kirjattaessa on aina määritettävä osaamisalue, jota kyseinen työ on vaatinut. Osaamisalue voidaan määrittää käyttäjän tietoihin tai tiimin jäsenelle.

KOTISIVU

Parametrit ovat samat toimipiste- ja käyttäjätasolla.

Kotisivu: Pääkäyttäjä voi valita, mikä sivu aukeaa käyttäjille ohjelmistoon kirjautuessa.

www.csihelsinki.fi

Kysy lisää ohjeita
help@csihelsinki.fi

Muut sivut: Tarvittaessa pääkäyttäjä voi määrittää muun verkkosivun, joka halutaan avata suoraan ohjelmiston vasemmasta laidasta.

RAJOITETUN KÄYTTÄJÄN OIKEUDET

Parametrit ovat valittavissa järjestelmä- ja toimipistetasoilla. Niillä määritetään, mitä Rajoitetun käyttäjän roolissa olevan henkilön sallitaan tekävän ohjelmistossa. Oletuksena oikeudet ovat hyvin rajalliset, mutta näiden parametrien avulla pääkäyttäjä voi laajentaa niitä.

Luo asiakkaita
Muokkaa asiakkaita
Luo toimeksiantoja
Muokkaa toimeksiantoja
Hallinnoi asiakirjoja

Luo asiakkaita: Antaa oikeuden luoda uusia asiakkaita.

Muokkaa asiakkaita: Antaa oikeuden muokata asiakkaiden tietoja.

Luo toimeksiantoja: Antaa oikeuden luoda uusia toimeksiantoja.

Muokkaa toimeksiantoja: Antaa oikeuden toimeksiannon tietojen muokkaamiseen.

Hallinnoi asiakirjoja: Antaa oikeuden hallinnoida asiakkaisiin tai toimeksiantoihin liitettyjä asiakirjoja.

NAVIGOINTIOIKEUSPARAMETRIT

Parametrit ovat valittavissa järjestelmä- ja toimipistetasoilla.

Näytä asiakkaan alilistat asiakasvastaavalle
Näytä toimeksiannon alilistat vastuuhenkilöille

Näytä asiakkaan alilistat asiakasvastaavalle: Parametrin avulla asiakasvastaavalle voidaan sallia pääsy asiakasikkunan kansioihin, jotka on piilotettu muilta käyttäjiltä.

Näytä toimeksiannon alilistat vastuuhenkilöille: Parametrin avulla vastuuhenkilöille (toimeksiantajan asiakasvastaavalle, toimeksiannon omistajalle, vastuuhenkilölle, laskutusyhteyshenkilölle ja avustajalle) voidaan sallia pääsy myös toimeksiantokkunan kansioihin, jotka on piilotettu muilta käyttäjiltä.

KIRJAUSTEN SUOJAUSPARAMETRIT

Parametrit ovat määritettävissä vain toimipistetasolla.

Toimipiste
 Muokkaa 'Toimipiste'-tason parametreja

Näytä määritetyt parametrit
 Syötä

Parametri
Näytä vain omat kirjaukset alikansioissa
Näytä vain omat kirjaukset pääikkunassa
Näytä kaikki kirjaukset pääikkunassa ja alilistoilla käyttäjäryhmälle

Näytä vain omat kirjaukset alikansioissa: Kun parametri on aktivoitu, käyttäjät näkevät ikkunoiden alikansioissa vain omat kirjauksensa ja Omat-suodatin toimenpide- ja kulukansioissa on lukittu.

Näytä vain omat kirjaukset pääikkunassa: Kun parametri on aktivoitu, käyttäjät näkevät ohjelmiston pääikkunassa vain omat kirjauksensa ja Omat-suodatin toimenpide- ja kulukansioissa on lukittu.

Näytä kaikki kirjaukset pääikkunassa ja alilistoilla käyttäjäryhmälle: Parametrin avulla voidaan määrittää käyttäjäryhmä, joka edellä mainituista rajauksista huolimatta saa nähdä myös muiden kirjaukset pääikkunassa ja ikkunoiden alikansioissa.

HUOM! Suojausparametreja ei huomioida, jos käyttäjä kuuluu laajennettujen oikeuksien käyttäjäryhmään, on toimeksiannossa vastuuroolissa (omistaja, vastuuhenkilö, laskutusyhteyshenkilö, avustaja), tiimin jäsen tai koelaskun tarkastaja. Myös pääkäyttäjillä on aina pääsy kaikkiin ohjelmistoon tallennettuihin kirjauksiin.

OHJELMISTON OMINAISUUDET

Parametrit ovat valittavissa vain järjestelmätasolla, ja niillä aktivoidaan tiettyjä toiminnallisuuksia käyttöön.

Avauspyyntö käytössä
Myyntimahdollisuus käytössä
Prospekti käytössä
Alitoimeksianto käytössä
Sopimushinta käytössä
Viesti käytössä

Avauspyyntö käytössä: Aktivoi käyttöön toimeksiannon avauspyynnön, jolla voidaan kerätä tarvittavat tiedot ennen toimeksiannon avaamista.

Myyntimahdollisuus käytössä: Mahdollista myyntimahdollisuuksien käyttämisen myyntivaiheen aktiviteettien koordinointiin.

Prospekti käytössä: Valitaan, mikäli halutaan hallinnoida prospekteja eli mahdollisia asiakkaita.

Alitoimeksianto käytössä: Aktivoi alitoimeksiannot, joiden avulla voidaan suuria toimeksiantoja jakaa pää- ja alitoimeksiannoiksi.

Sopimushinta käytössä: Mahdollistaa hinnoittelumallin, joka tuottaa jatkuvia veloituksia esim. kuukausittain.

Viesti käytössä: Mahdollistaa viestittelytoiminnon käytön ohjelmiston sisällä.

PÄÄKÄYTTÄJÄ

Tämä järjestelmätasolta löytyvä ryhmä sisältää vain yhden parametrin.

Rajataan pääsy asetuksiin vain pääkäyttäjärhmälle antaa mahdollisuuden määrittää erikseen tietty pääkäyttäjärhmä, joka saa pääsyn ohjelmiston Asetukset-alueelle. Näin voidaan luoda kaksi pääkäyttäjärhmää: yksi, jolla on rajattomat oikeudet ohjelmistoon ja toinen, joka pääsee kaikkialle muualle paitsi asetuksiin.

6.2 TOIMENPITEITÄ JA KULUJA KOSKEVAT PARAMETRIT

Toimenpiteet-ryhmän parametrit eivät ole valittavissa käyttäjätasolla. Poikkeuksena Toimenpiteen keston pyöristys.

TOIMENPITEEN KIRJAUSKAUSI – (EI LM)

Toimenpiteen kirjauskausien avulla voidaan rajoittaa sitä, miten monta kirjauskautta käyttäjillä voi samanaikaisesti olla auki. Tämä kannustaa käyttäjiä tekemään kirjauksensa ajoissa ennen seuraavan kirjauskauden avaamista.

Käytössä
Avoimia kirjauskausia maksimissaan (vko)
Salli avaaminen tulevaisuuteen

tulevaisuuteen. Oletuksena se on estetty.

Käytössä: Aktivoi käyttöön toimenpiteen kirjauskaudet.

Avoimia kirjauskausia maksimissaan (vko): Määrittelee, montako kirjauskautta (viikkoa) voi olla kerralla auki.

Salli avaaminen tulevaisuuteen: Määrittelee, voiko kausia avata

TOIMENPITEIDEN PARAMETRIT

Järjestelmätasolla voidaan määrittää seuraavat parametrit:

Toimenpidetyyppi käytössä
Toimenpidetyyppi pakollinen
Salli tunnihinnan muokkaus vain ryhmälle
Hinnan jakosuhte käytössä
Huomautta nollahintaisesta toimenpiteestä

Toimenpidetyyppi käytössä: Valitse, jos uudelle toimenpiteelle tulee voida valita toimenpidetyyppi. Ellei käytössä, se piilotetaan toimenpideikkunasta.

Toimenpidetyyppi pakollinen: Valitse, jos halutaan, että uudelle toimenpiteelle aina valitaan tyyppi.

Hinnan jakosuhte käytössä: Oletuksena pois käytöstä.

Huomautta nollahintaisesta toimenpiteestä: Jos valittu, ohjelmisto vaatii vahvistuksen, kun käyttäjä yrittää tallentaa nollahintaisen laskutettavan toimenpiteen.

Salli tunnihinnan muokkaus vain ryhmälle: Valitaan käyttäjäryhmä, joka pääkäyttäjien lisäksi voi muokata muiden käyttäjien kirjaamien toimenpiteiden tuntihintoja.

Käyttäjäryhmä, jolla on oikeus muokata tuntihintoja, voidaan määrittää myös toimipistetasolla. Lisäksi toimipistetasolta löytyvät seuraavat parametrit:

Vain tekijä voi muuttaa tehtyjä tunteja
Toimenpiteen ALV-kanta valittavissa
Salli vieras valuutta
Avoinna olevia toimenpiteitä voi tarkastaa
Oletustoimenpidetyyppi
Varoitus kattohinnan ylityksestä
Toimenpiteen keston pyöristystarkkuus
Toimenpiteen minimikesto tunneissa
Salli tunnihinnan muokkaus vain ryhmälle

Vain tekijä voi muuttaa tehtyjä tunteja: Määrittää, ettei kukaan muu kuin toimenpiteen tekijä saa muuttaa tehtyjä tunteja.

Toimenpiteen ALV-kanta valittavissa: Mahdollistaa poikkeavan alv-kannan valinnan toimenpiteelle Laskutustiedotvälilehdellä.

Salli vieras valuutta: Mahdollistaa valuutan vaihtamisen toimeksiannolla. **HUOM!** Valuuttaa voi vaihtaa, kunnes toimeksiannolle tallennetaan ensimmäinen toimenpide tai kulu.

Avoinna olevia toimenpiteitä voi tarkastaa: Määrittää, voidaanko toimenpide merkitä tarkastetuksi jo ennen

koelaskun tekoa.

Oletustoimenpidetyyppi: Toimipistetasolla (ja myös toimeksiantotasolla) voidaan määrittää oletustoimenpidetyyppi, joka alustuu uusille toimenpiteille.

Varoitus kattohinnan ylityksestä: Valitaan, varoittaako ohjelmisto toimeksiannolle määritetyn kattohinnan ylityksestä. Vaihtoehtoina Ei varoitusta, Varoitus (joka sallii toimenpiteen tallennuksen) tai Virhe (ei anna tallentaa toimenpidettä).

Toimenpiteen keston pyöristystarkkuus: Voidaan määrittää, että toimenpiteen kestot pyöristetään automaattisesti. Vaihtoehdot ovat 6, 12, 15, 30 min ja Ei käytössä (oletuksena 1 min). Pyöristys tehdään ylöspäin.

Toimenpiteen minimikesto tunneissa: Toimenpiteen vähimmäiskesto. Kun parametri on käytössä, Laskutettavat tunnit -kentän viereinen kuvake näyttää vähimmäiskeston, kun hiiren osoittimen vie kuvakkeen päälle. Vähimmäiskestoa pienempi arvo muutetaan automaattisesti, kun siirryt kentästä pois.

KULUJEN PARAMETRIT

Järjestelmä- ja toimipistetasen parametreissa, **Salli vieras valuutta** mahdollistaa vieraan valuutan käytön kuluja syöttäessä. Käytettävä valuuttakurssi määräytyy siis kulun kirjauspäivän perusteella.

Kun kulu kirjataan vieraassa valuutassa, sen Brutto-/Netto-ostohinnan ja ALV-kannan kenttiä ei voi muokata, ja Läpilaskutus-valintaruutu on pois käytöstä. Lisätessäsi kulun toimeksiantoon vieraassa valuutassa voit valita vain toimeksiantovaluutan tai kirjanpitovaluutan.

Toimipistetaso tarjoaa myös myös seuraavat kuluja koskevat parametrit:

Salli vieras valuutta
Salli kulujen lisäys toimeksiantolistalta
Salli kulujen lisäys vain käyttäjäryhmälle
Salli kulujen siirto ja poisto vain käyttäjäryhmälle

Salli kulujen lisäys toimeksiantolistalta: lisää toimeksiannon valintanauhaan painikkeen, josta voidaan suoraan lisätä kuluja.

Salli kulujen lisäys vain käyttäjäryhmälle: rajaa oikeuden lisätä, muokata ja poistaa kuluja ainoastaan tietyille,

parametriin valitulle käyttäjäryhmälle.

Salli kulujen siirto ja poisto vain käyttäjäryhmälle: rajoittaa oikeuden siirtää ja poistaa kuluja vain tietyille käyttäjäryhmälle. Ajatuksena se, että suurempi joukko käyttäjillä saa lisätä ja muokata kuluja, mutta vain harvoilla on oikeus niiden siirtoon ja poistoon.

Pääkäyttäjällä on oikeus kaikkiin kuluja koskeviin toimintoihin.

6.3 LASKUTUSTA KOSKEVAT PARAMETRIT

Laskutusta koskevat parametrit määritetään pääosin toimipistetasolla. Hinnoittelu-, Koelasku- ja Laskutus-ryhmissä on myös parametreja, jotka voidaan asettaa järjestelmätasolla.

HINNOITTELU – (EI LM)

Ryhmän ainoa parametri, **Hinnoittelumalli**, voidaan määrittää sekä järjestelmä-, että toimipistetasolla. Sen vaihtoehtoina ovat Käyttäjakohtainen ja Roolikohtainen. Roolikohtainen hinnoittelu perustuu käyttäjälle määritettyyn rooliin ja roolin hintaan, joka asetetaan joko yrityskohtaisesti asetuksissa, asiakaskohtaisesti asiakkaan tai toimeksiantokohtaisesti toimeksiannon roolihinnoittelu-kansiossa.

Käyttäjakohtainen hinnoittelu perustuu asetuksissa käyttäjälle annettuun tuntihintaan tai asiakas- tai toimeksiantokohtaisesti määritettyyn tiimihinnoitteluun.

Lisätietoja siitä, miten eri hinnoittelumallit vaikuttavat toimenpiteen hintaan, löydät perustoimintojen ohjeesta, hintahierarkiaulukosta.

YLEISKULU

Yleiskulua koskevat parametrit määritetään toimipistetasolla. Jos yleiskulua halutaan käyttää, täydennetään kaikki parametrit paitsi "Huomioi toimeksiantajan alennus".

Käytetään yleiskulua
Osuusprosentti
Huomioi toimeksiantajan alennus
Kulutyyppi

Käytetään yleiskulua: Aktivoi yleiskulun käyttöön, minkä jälkeen tietty prosenttiosuus toimenpiteiden kokonaissummasta lisätään laskuun yleiskuluna. Oletuksena yleiskulu ei ole käytössä.

Osuusprosentti: Prosenttimäärä, joka lisätään laskuun yleiskuluna. Yleiskulun osuus lasketaan toimenpiteiden netto-osuudesta.

Huomio toimeksiantajan alennus: Jos valittu ja toimeksiantajalle on lisätty alennus, se huomioidaan myös laskun yleiskulussa.

Kulutyyppi: Valitaan, mitä kulutyyppiä yleiskuluun käytetään. Yleiskululle kannattaa lisätä oma kulutyyppinsä Yleiset asetukset -kansiossa.

LASKUTETTAVAT TOIMEKSIANNOT

Toimenpide- ja kulusarakkeissa vain avointen summa: Oletuksena Laskutettavat toimeksiannot –kansioon listautuvat myös toimeksiannot, joiden toimenpiteet ja/tai kulut ovat koelaskulla. Jos tällaiset toimeksiannot halutaan listalta pois, tulee tämä valinta laittaa päälle. Parametri määritetään toimipistetasolla.

LASKUTUSKAUSI

Laskutuskautta koskevat parametrit määritetään toimipistetasolla.

Käytettävä laskutuskautsi
Näytä laskutuskautsi laskun etusivulla
Näytä laskutuskautsi laskun erittelysivulla

Käytettävä laskutuskautsi: Valinnalla määritetään, miltä ajalta haetaan toimenpiteet ja kulut, kun koelasku/lasku muodostetaan kausilaskuna. Vaihtoehdot ovat:

- **Viikoittain;** toimenpiteet ja kulut, jotka on kirjattu edellisen viikon loppuun mennessä ja kaikki laskuttamattomat ennen sitä
- **Kaksi kertaa kuussa;**
 - o Jos koelasku/lasku muodostetaan kuukauden 1.–15. päivä, sille tulevat toimenpiteet ja kulut, jotka on kirjattu edellisen kuun 15. – viimeinen päivä
 - o Jos koelasku/lasku muodostetaan kuukauden 15. – viimeinen päivä, sille tulevat toimenpiteet ja kulut, jotka on kirjattu kuluvaan kuukauden 1.–14. päivä
- **Kuukausittain;** toimenpiteet ja kulut, jotka on kirjattu edellisen kuukauden loppuun mennessä ja kaikki laskuttamattomat ennen sitä.
- **Joka toinen kuukausi;** kahden edellisen kuukauden toimenpiteet ja kulut sekä niitä edeltävät laskuttamattomat kirjaukset.
- **Joka kolmas kuukausi;** kolmen edellisen kuukauden toimenpiteet ja kulut sekä niitä edeltävät laskuttamattomat kirjaukset.
- **Ei käytössä;** kaikki avoinna olevat toimenpiteet ja kulut otetaan mukaan kirjausajankohdasta riippumatta
- **Tyhjä;** parametri ylimäärityy ylemmältä tasolta. Jos sekin puuttuu, koelaskulle/laskulle haetaan kaikki avoinna olevat toimenpiteet ja kulut.

Näytä laskutuskausi laskun etusivulla: Laskutuskausi näkyy oletuksena laskulla toimenpiteiden erittelysivulla, mutta se voidaan valita näkyviin myös etusivulla. Valinta on tarpeen, ellei asiakkaalle haluta lähettää toimenpide-erittelyä.

Näytä laskutuskausi laskun erittelysivulla: Oletuksena laskutuskausi näytetään laskun erittelysivulla, mutta voit piilottaa sen erittelystä asettamalla parametrin punaiseksi.

VEDOSLASKUN TULOSTUS – (EI PR)

Oletussähköpostipohja: Vedoslaskun tulostusparametri-ikkunaan oletuksena tuleva sähköpostipohja. Määritettävissä vain toimipistetasolla.

KOELASKU - (EI LM)

Koelaskua koskevia parametreja voidaan määrittää sekä järjestelmätasolla että toimipistetasolla.

Järjestelmätaso tarjoaa seuraavat parametrit:

Säilytä hylätyt koelaskut
Koelaskun hylkäyksen syy pakollinen
Salli koelaskuvaiheen ohitus

Säilytä hylätyt koelaskut: Valitaan, jos halutaan säilyttää hylätyt koelaskut.

Koelaskun hylkäyksen syy pakollinen: Valinta pakottaa käyttäjän määrittämään syyn koelaskun hylkäykselle.

Salli koelaskuvaiheen ohitus: Valinta mahdollistaa laskun muodostamisen suoraan toimeksiannolta ilman koelaskun muodostusta. Valinta aktivoi Luo lasku -painikkeen toimeksiantokansioon.

Toimipistetasolla voidaan määrittää seuraavat koelaskuihin liittyvät parametrit:

Tarkastaja
Varoitus puuttuvasta ALV-numerosta
Toimenpiteiden poisto sallittu
Salli sama tarkastaja useammin kuin kerran
Koelaskun hyväksymisoikeus

Hyväksyjä: Voidaan määrittää, että koelaskun voi hyväksyä vain toimeksiannon omistaja tai vastuuhenkilö.

Varoitus puuttuvasta ALV-numerosta: Valitaan, miten ohjelmisto reagoi puuttuvaan alv-numeroon koelaskun muodostamisen yhteydessä. Vaihtoehtoina ovat:

- **Ei ilmoitusta:** Ohjelmisto ei reagoi mitenkään asiakkaan puuttuvaan alv-numeroon
- **Varoitus:** Ohjelmisto antaa ilmoituksen alv-numeron puuttumisesta, mutta sallii koelaskun muodostamisen
- **Virhe:** Ohjelmisto estää koelaskun muodostamisen.

Toimenpiteiden poisto sallittu: Mahdollistaa toimenpiteen poistamisen koelaskulta ja samalla koko ohjelmistosta. Oletuksena poisto ei ole sallittu.

Salli sama tarkastaja useammin kuin kerran: Määrittää, voiko koelaskun tarkastusprosessissa olla sama henkilö tai rooli tarkastajana useammin kuin kerran. Esimerkiksi vastuuhenkilö voi tarkastaa koelaskun

ensimmäisenä ja viimeisenä. Koelaskun tarkastusprosessi määritellään toimipisteen tiedoissa Koelaskun tarkastusprosessi –kansiossa.

Koelaskun hyväksymisoikeus: Mahdollistaa koelaskun hyväksymisoikeuden antamisen valitulle käyttäjäryhmälle.

LASKUTUS

Muutamia laskutukseen liittyviä parametreja voidaan määrittää järjestelmätasolla, mutta suurin osa niistä määritetään toimipistetasolla.

Järjestelmätaso tarjoaa seuraavat parametrit:

Aseta laskun päivämäärä kirjauspäiväksi
Laskun viitenumeron tyyppi
Ruotsalaisen OCR-numeron vakiopituus
Kansainvälinen viitenumero käytössä

Aseta laskun päivämäärä kirjauspäiväksi: Asettaa ohjelmisto käyttämään laskun päivämäärää kirjauspäivänä. Asetus koskee ennakko-, koe-, normaali- ja hyvityslaskuja. Kun parametri on käytössä, laskujen ikkunoissa ei ole Kirjauspäivä-kenttää. Laskunäkymissä näkyy Kirjauspäivä-sarakkeen tilalla Luontipäivä-sarake. **HUOM!** Raporteilla käytetään edelleen laskun kirjauspäivää.

Laskun viitenumeron tyyppi: Määrittää, miten laskulle tulevaan viitenumeroon lasketaan tarkistusnumerot. Laskutapa vaihtelee maittain, ja ohjelmistoon on toteutettu Suomessa ja Ruotsissa käytössä olevat laskutavat. Määritys koskee ennakko-, normaali-, vedos- ja koontilaskuja. Viitenumeron tyyppin oletusarvona on suomalainen viitenumero.

Laskun viitenumeron tyyppi -parametrin mahdolliset arvot:

- parametria ei määritetty (tyhjä kenttä): Oletusarvo eli suomalainen viitenumero
- Ei viitenumeroa: Lasku muodostetaan ilman viitenumeroa
- Suomalainen viitenumero

Sekä ruotsalaiset vaihtoehdot:

- Ruotsalainen OCR-numero, ei pituustarkistusta (joko soft- tai hard-tarkistustaso)
- Ruotsalainen OCR-numero, vakiopituus. Vakiopituuksisen OCR-numeron pituus määritetään parametrilla Ruotsalaisen OCR-numeron vakiopituus.
- Ruotsalainen OCR-numero, vaihteleva pituus. Jos OCR-numeron pituus on esimerkiksi 5, 15 tai 25 merkkiä, pituusmerkki on 5.

Ruotsalaisen OCR-numeron vakiopituus: Vakiopituuksisen OCR-numeron pituus voi olla 2 - 25 merkkiä. Viitenumeron rakenne on kolme (3) merkkiä ennen varsinaista laskunumeroa + laskunumero + mahdollinen pituusmerkki + tarkistusmerkki. **HUOM!** Määritettyyn vakiopituuteen on mahduttava kaikki viitenumeroon tulevat merkit.

Kansainvälinen viitenumero käytössä: Kansainvälistä RF-viitettä voi käyttää sekä kotimaisissa että ulkomaille menevissä laskuissa. Kun viitenumero on otettu käyttöön, ohjelmisto lisää normaalilaskun, ennakkolaskun, vedoslaskun ja koontilaskun viitteeseen RF-kirjaimet ja kaksi tarkistusmerkkiä. Jos referenssinumeron tyyppi on vakiomittainen OCR-numero, sen pituus voi olla enintään 21 merkkiä.

Toimipistetasolla voit määrittää lisää laskutusta koskevia parametreja:

Valuutta
Suoritus kohdistuu ensisijassa
Ruotsalaisen OCR-numeron vakiopituus
Pyöristä laskut kokonaislukuun
Muodostetaan omavastuulasku
Maksuehto
Laskutusmuistio käytössä
Laskun viitenumeron tyyppi
Kansainvälinen viitenumero käytössä
Huomautusaika
ALV-kannan päiväys
Alennusprosentti

Valuutta: Oletusvaluutta, jota käytetään toimeksiantojen luonnissa, laskujen muodostuksessa ja suoritusten kirjauksessa.

Suoritus kohdistuu ensi sijassa: Ellei parametria ole asetettu (oletusasetus) tai on valittu *Pääomaan*, suoritus kohdistuu ensin pääomaan ja vasta sitten huomautuskuluun ja viivästyskorkoon. Jos valitaan *Huomautuskuluihin ja viivästyskorkoihin*, suoritus kohdistuu ensin kuluihin ja korkoihin ja sen jälkeen pääomaan.

Pyöristä laskut kokonaislukuun: Mahdollistaa laskun loppusumman pyöristämisen lähimpään kokonaislukuun.

Muodostetaan omavastuulasku: Valitaan, jos oikeusturvatapauksissa halutaan lähettää vakuutusyhtiön lasku ja päämiehen omavastuulasku samanaikaisesti. Kun oikeusturvatapauksesta muodostettu lasku tulostetaan Vakuutusyhtiölle-valinnalla, ohjelmisto kysyy, muodostetaanko päämiehelle omavastuunakkolasku. Kysely voidaan aktivoida

toimeksiannon osapuolen tiedoissa.

Maksuehto: Oletusmaksuehto, jonka mukaan ohjelmisto laskee koelaskulle tai normaalilaskulle eräpäivän. Ellei maksuehtoa ole määritetty toimipisteen tai asiakkaan parametreihin tai toimeksiannon tietoihin, koelaskua/laskua ei voi luoda. Maksuehtoja voi muokata tai lisätä Taloushallinnon asetukset -kansiossa.

Laskutusmuistio käytössä: Mahdollistaa normaalin laskuerittelyn korvaamisen laskutusmuistiolla.

Huomautusaika: Oletushuomautusaika, joka tulostuu laskuille kertoen asiakkaalle, montako päivää hänellä on aikaa reklamoida laskusta.

ALV-kannan päiväys: Valittavissa ovat

- **Laskun kirjauspäivä.** Oletus. Määrittää laskun alvin laskun kirjauspäivän mukaan.
- **Viimeisen laskurivin päivä.** Määrittää laskun alvin laskun viimeisen toimenpiteen tai kulun mukaan, vaikka laskun kirjauspäivä olisi eri vuoden puolella.

Alennusprosentti: Oletuksena käytettävä alennusprosentti, jos normaalihinnoista halutaan **aina** antaa tietty alennus. Voidaan ylimäärittää asiakkaan parametreissa, toimeksiannon osapuolen tiedoissa ja koelaskun Maksajat-kansiossa. Parametria ei tule käyttää, jos käytetään alennustaulukoita.

LASKUN TULOSTUS

Laskun tulostusparametreja ei voi määrittää järjestelmätasolla. Ne määritetään aina toimipistetasolla ja voidaan ylimäärittää asiakaskohtaisesti ja osa toimeksiannolla osapuolen tiedoissa.

Tulostusparametrien avulla:

Tulosta viivakoodi ilman tilisiirtopohjaa
Tulosta tilisiirtopohjalle
Tulosta nollarivit
Tulosta erittely
Toimenpiteiden tunnit yhteensä
Toimenpiteet vaiheittain
Toimenpiteet tyypeittäin
Toimenpiteen tuntihinta
Toimenpiteen tunnit
Toimenpiteen tekijä
Toimenpiteen summa
Piilota pankkitilit laskun alatunnisteesta
Piilota nimi ja logo
Piilota maksajan osuusprosentti
Piilota laskutusyhteyshenkilö osoitteesta
Piilota laskun alatunniste
Piilota kulut erittelystä
Piilota kulut
Oletusetusivupohja
Oletuserittelysivupohja
Näytä tehtävänimike osoitteessa
Näytä ryhmän laskurivierittely
Näytä päiväkohtaiset välisummat
Näytä maksajan osoitteen maa englanniksi
Näytä dialogi laskujen massatulostuksessa
Näytä alennusprosentti
Maksukehotuksen oletusetusivupohja
Laskutiedoston nimen muoto
Kulut vaiheittain
Kulut tyypeittäin
Kulun summa
Kulun lukumäärä
Kulujen lukumäärät yhteensä
Erittely toimeksiannoittain
Erittely tekijöittäin

Määritetään oletuslaskutulostepohjat, joita käytetään maksumuistutusten ja laskun sivujen tulostamiseen:

- Maksukehotuksen oletussivupohja
- Oletusetusivupohja
- Oletuserittelysivupohja

Määritetään, miten kulut oletuksena tulostetaan laskuerittelyyn:

- **Kulun lukumäärä:** rivikohtainen
- **Kulun summa:** rivikohtainen
- **Kulujen lukumäärät yhteensä**
- **Kulut vaiheittain** (toimeksiantovaiheittain)
- **Kulut tyypeittäin:** Kulut tulostuvat erittelyssä kulutyypeittäin. Muuten kulut tulevat omina riveinään päivämääräjärjestyksessä.
- **Piilota kulut erittelystä:** Kulut eivät näy omana rivinään etusivulla, vaan ne sisältyvät kohtaan Palkkiot ja maksut. Erittelysivulla otsikkona näkyy Muut maksut.

Piilotetaan tiettyjä tietoja:

- **Piilota kulut:** Etusivulle ei tulosteta erillistä kuluriviä, vaan kulut sisällytetään Palkkiot ja maksut -kohtaan.
- **Piilota pankkitilit laskun alatunnisteesta**
- **Piilota laskun alatunniste**
- **Piilota laskutusyhteyshenkilö osoitteesta:** Jos valittu, asiakkaan laskutusyhteyshenkilön nimi ei tulostu laskulla samaan kohtaan kuin osoite, vaan oikeaan yläkulmaan, josta löytyvät laskun numero, maksuehto ja muut laskun perustiedot.
- **Piilota nimi ja logo:** Valitaan, jos laskut tulostetaan valmiiksi painetulle paperille. Silloin yrityksen nimi, yhteystiedot ja logo eivät tulostu laskulle sivujen yläreunaan.
- **Piilota maksajan osuusprosentti:** Piilottaa maksajan osuuden laskujen etusivulta.

Määritetään laskutiedostojen nimi **Laskutiedoston nimen muoto** -parametrissa:

- PDF-tiedostoon tulostettavan laskun nimi voi muodostua vapaasta tekstistä, yhdestä tai useammasta laskun tiedosta (tunnisteesta eli tagista) tai näiden yhdistelmästä. Parametri vaikuttaa normaali-, ennakko- ja hyvityslaskuun sekä maksukehotukseen.

- Voit sisällyttää tiedostonimeen seuraavat laskun tiedot haluamassasi järjestyksessä:
 - Asiakkaan nimi – tunniste *PayerName*
 - Toimeksiannon numero – tunniste *AssignmentNumber*
 - Toimeksiannon aihe – tunniste *AssignmentSubject*
 - Laskun numero – tunniste *InvoiceNumber*
 - Laskun eräpäivä – tunniste *InvoiceDueDate*

- Nimen muodostuksessa erotellaan isot ja pienet kirjaimet, joten tunnisteet on kirjoitettava juuri kuten edellä. Näet tunnistelistan viemällä hiiren parametrinimen päälle. Esim. jos parametrin arvoksi asetetaan **PayerName – laskun nro InvoiceNumber**, yrityksen Yritys Oy laskun 1234 nimeksi tulee "Yritys Oy – laskun nro 1234"

Määritetään lisätulostusparametrit:

- **Tulostetaan nollarivit:** Jos laskulla on mukana toimenpiteitä, joihin on merkitty summaksi 0,00, tulostuvat myös ne erittelyyn mukaan.
- **Tulosta viivakoodi ilman tilisiirtopohjaa:** Tulostaa laskuun viivakoodin, mutta ei tilisiirtopohjaa.
- **Tulosta erittely:** Tulostaa laskulle erittelysivun vakimuotoisena tai lisäsarakeilla täydennettynä.
- **Tulosta tilisiirtopohja:** Jos lasku tulostetaan tilisiirtopohjalle, siihen tulostuu myös viivakoodi. Käytössä yleensä vain henkilöasiakkailla. Tilisiirtopohjan voi tulostaa vain kotimaisten asiakkaiden laskuille.

Näytetään tiettyjä tietoja

- **Näytä päiväkohtaiset välisummat:** Näyttää päiväsummat erittelysivulla.
- **Näytä dialogi laskujen massatulostuksessa:** Jos valittuna, Laskutulosteen parametrit -ikkuna aukeaa myös laskujen massatulostuksen yhteydessä.
- **Näytä alennusprosentti:** Laskutulosteella näytetään alennusprosentti, jos laskulle kohdistuu alennusta.
- **Näytä ryhmän laskurivierittely:** Näyttää yksittäisten toimeksiantojen ja/tai kulujen kuvaukset, jos erittely tulostetaan vaiheittain.
- **Näytä tehtävänimike osoitteessa:** Valitaan, jos laskulla halutaan näyttää asiakkaan yhteyshenkilölle mahdollisesti tallennettu tehtävänimike.
- **Näytä maksajan osoitteen maa englanniksi:** Kun tämä kohta on valittuna, tulostuu ulkomaisen asiakkaan maa laskulle aina englanniksi riippumatta siitä, mikä kieli on valittuna laskun tulostuskieleksi.
- **Erittely toimeksiannoittain / tekijöittäin**

Määritetään, miten toimenpiteet oletuksena näkyvät

- **Toimenpiteen summa:** Erittelysivulla näkyy rivikohtaisesti kyseisen toimenpiteen nettosumma.
- **Toimenpiteen tekijä:** Erittelysivulla näkyy toimenpiteittäin, kuka on ollut tekijänä. **Toimenpiteen tuntihinta:** Erittelyyn tulostuvat yksittäisten toimenpiteiden tuntihinnat.
- **Toimenpiteiden tunnit:** Halutaanko toimenpiteiden laskutettavat tunnit näkyviin riveittäin eli per toimenpide. Yksikkö- tai vakiohintailla toimenpiteillä tämä kohta näyttää nollaa.
- **Toimenpiteiden tunnit yhteensä:** Erittelyyn tulostuvat toimenpiteiden laskutettavat tunnit yhteensä.
- **Toimenpiteet vaiheittain:** Toimenpiteet tulostuvat niihin kiinnitetyn vaiheen (joka määritetään toimeksiantokohtaisesti) mukaisesti erittelyyn niin, että näkyy yksi rivi per vaihe.
- **Toimenpiteet tyypeittäin:** Toimenpiteet tulostuvat erittelyssä toimenpidetyypeittäin eli toimenpiteiden summat toimenpidetyyppi-tasolle summattuina. Muuten jokainen toimenpide tulee omana rivinään päivämäärien mukaan listattuna.

VIITESUORITUKSET

Nämä parametrit voi määrittää vain toimipistetasolla.

Polku: Hakemistopolku (esimerkiksi z:\Document\Nordea), joka avautuu automaattisesti tiedoston valintaikkunaan, kun viitesuoritusten sisäänluku käynnistetään, ja nopeuttaa näin sisäänlukua. Sama polku tulee määrittää pankkiohjelmaan, joka ohjaa viiteaineiston tallennusta.

Tiedoston nimi: Jos pankista tallennettava tiedosto saa aina saman nimen, kannattaa kyseisen tiedoston nimi tallentaa tähän, jotta aineiston sisäänluku nopeutuisi. Tällöin polun lisäksi myös tiedostonimi (esimerkiksi viitteet.txt) alustuu automaattisesti tiedoston valintaikkunaan, kun viitesuoritusten sisäänluku käynnistetään Reference payments

VERKKOLASKUTUS

Nämä verkkolaskutukseen liittyvät parametrit voi määrittää vain toimipistetasolla.

Verkkolaskutusjärjestelmä
Verkkolaskun aineistomuoto
Vaadi laskun esikatselu ennen lähetystä

Verkkolaskutusjärjestelmä: Jos ohjelmistosta lähetetään verkkolaskuja, valitaan Maventa. Oletuksena verkkolaskutusjärjestelmää ei ole valittu.

Verkkolaskun aineistomuoto: valitaan, missä muodossa verkkolasku lähetetään Maventaan: Finvoice 3.0 tai Peppol 3.0. Parametrin oletusarvo on tyhjä, jolloin laskumuotona on Finvoice 3.0.

Vaadi laskun esikatselu ennen lähetystä: Parametrin aktivoimalla voit vaatia käyttäjiä esikatselamaan laskun ennen sen lähettämistä verkkolaskuna asiakkaalle.

LASKUAINEISTO

Näitä parametreja ei voida määrittää järjestelmätasolla.

Laskuaineiston muoto: Jos ohjelmistosta lähetetään laskuaineisto jollekin muulle operaattorille kuin Maventalle, määritetään laskuaineiston muoto (Finvoice 3.0, TeAppsXML 3.0, Ledes).

Kirjanpitoaineiston muoto: Jos ohjelmistosta lähetetään aineisto kirjanpito-ohjelmistoon, määritetään kirjanpitoaineiston muoto (Finvoice 3.0 tai TeAppsXml 3.0).

6.4 ASIAKKAITA JA TOIMEKSIANTOJA KOSKEVAT PARAMETRIT

Asiakkaita ja toimeksiantoja koskevat parametrit löytyvät järjestelmä- ja toimipistetasoilta.

TOIMITUSKIELLON HÄLYTYS

Toimituskiellossa toimenpiteen kirjaus
Toimituskiellossa toimeksiannon avaaminen
Toimenpiteen hälytyksen tarkistuksen laajuus
Hälytys laskuista, joiden erääntymisestä on x päivää

Toimeksikiellossa toimenpiteen kirjaus: Valitaan, miten ohjelmisto toimii, kun toimituskiellossa olevan asiakkaan toimeksiantoon kirjataan toimenpiteitä. Vaihtoehtoina Sallittu, Varoita (hälyttää, mutta mahdollistaa toimenpiteen tallentamisen) ja Estetty (estää uuden toimenpiteen tallentamisen).

Toimituskiellossa toimeksiannon avaaminen: Valitaan, miten ohjelmisto toimii, kun toimituskiellossa oleva asiakas lisätään uuteen tai olemassa olevaan toimeksiantoon toimeksiantajaksi tai maksajaksi. Vaihtoehtoina Sallittu, Varoita (hälyttää, mutta mahdollistaa toimeksiannon tallentamisen) ja Estetty (estää uuden toimeksiannon tallentamisen).

Toimenpiteen hälytyksen tarkistuksen laajuus: Tällä valinnalla voidaan vaikuttaa siihen, kuinka laajalti toimituskieltoa tarkastetaan hälytystä varten. Vaihtoehdot ovat:

- *Toimeksiannon maksajat:* toimituskielto tarkistetaan toimeksiannolta, kyseisen toimeksiannon maksajilta ja näiden erääntyneistä laskuista (missä tahansa toimeksiannoissa).
- *Toimeksiantaja:* toimituskielto tarkistetaan toimeksiannolta, toimeksiantajalta ja tämän erääntyneistä laskuista.
- *Toimeksianto:* toimituskielto tarkistetaan toimeksiannolta ja toimeksiannon erääntyneistä laskuista (maksajien toimituskielloilla ei ole merkitystä).

Hälytys laskuista, joiden erääntymisestä on x päivää: Valitaan, montako päivää sitten erääntyneet laskut vaikuttavat asiakkaan toimeksiantojen perustamiseen tai toimenpiteiden syöttöön olemassa oleville toimeksiannoille.

ASIAKKAAN PASSIVOINTI

Järjestelmä- ja toimipistetasolla on joukko parametreja, jotka estävät asiakkaan passivoinnit. Suosittelemme seuraavien parametrien ottamista käyttöön:

Irtain omaisuus	Aktiiviset toimeksiannot: Jos valitaan, aktiiviset toimeksiannot estävät passivoinnin.
Avoimet laskut	Avoimet ennakot: Jos valitaan, avoimet eli käyttämättömät ennakot estävät asiakkaan.
Avoimet ennakot	Avoimet laskut: Jos valitaan, avoimet eli maksamattomat laskut estävät passivoinnin.
Asiakasvarat	Asiakasvarat: Jos valitaan, avoimet asiakasvarat estävät passivoinnin.
Aktiiviset toimeksiannot	
Aktiiviset aliasiakkuudet	

Irtain omaisuus: Jos valitaan, aktiiviset eli ei-palautetut irtaimet estävät passivoinnin.

Aktiiviset aliasiakkuudet: Jos valitaan, yritysasiakkaan aktiiviset aliasiakkuudet estävät passivoinnin.

ASIAKKAAN TUNNISTUS

Asiakkaan tunnistukseen liittyvät parametrit määritetään joko järjestelmä- tai toimipistetasolla. Järjestelmätaso tarjoaa seuraavat parametrit:

Asiakkaan tunnistus käytössä	Asiakkaan tunnistus käytössä: Aktivoi tunnistustoiminnallisuuden käyttöön.
Suppea tunnistus käytössä	Suppea tunnistus käytössä: Jos käytössä, asiakkaan tunnistuksiin ei tarvitse täydentää kovin laajasti tietoja. Oletuksena suppea tunnistus ei ole käytössä.
Käyttäjärühmä joka saa suorittaa tunnistuksen	Käyttäjärühmä, joka saa suorittaa tunnistuksen: Voidaan määrittää tietty käyttäjärühmä, joka ainoastaan voi tehdä asiakkaan tunnistuksia. Oletuksena kaikki käyttäjät voivat niitä tehdä.
Toimenpiteen hälytystyyppi	Toimenpiteen hälytystyyppi: Määritetään, miten ohjelmisto reagoi toimenpidettä syöttäessä, ellei asiakkaalle ole tehty
Koelaskun hälytystyyppi	
Laskun hälytystyyppi	
Ennakkolaskun hälytystyyppi	
Käyttöönottopäivä	

tunnistusta tai se on mennyt vanhaksi. Vaihtoehdot ovat; Ei ilmoitusta (oletus), Varoitus (hälyttää, mutta ei estä toimenpiteen tallennusta) ja Virhe (estää toimenpiteen tallennuksen).

Koelaskun hälytystyyppi: Määritetään, miten ohjelmisto reagoi koelaskun muodostusvaiheessa, ellei asiakkaalle ole tehty tunnistusta tai se on mennyt vanhaksi. Vaihtoehdot ovat; Ei ilmoitusta (oletus), Varoitus (hälyttää, mutta ei estä koelaskun muodostamista) ja Virhe (estää koelaskun muodostamisen).

Laskun hälytystyyppi: Määritellään, miten ohjelmisto reagoi laskun muodostusvaiheessa, jos jollain maksajalla on tunnistus tekemättä tai se on mennyt vanhaksi. Vaihtoehdot ovat; Ei ilmoitusta (oletus), Varoitus (hälyttää, mutta ei estä laskun muodostusta) ja Virhe (estää laskun muodostamisen).

Ennakkolaskun hälytystyyppi: Määritellään, miten ohjelmisto reagoi ennakkolaskun tallennusvaiheessa, ellei maksajan tunnistusta ole tehty tai se on mennyt vanhaksi. Vaihtoehdot ovat; Ei ilmoitusta (oletus), Varoitus (hälyttää, mutta ei estä ennakkolaskun tallennusta) ja Virhe (estää ennakkolaskun tallentamisen).

Käyttöönottopäivä: Tunnistaminen voidaan ottaa käyttöön tietyistä päivämäärästä lähtien, jolloin kyseistä päivää aiemmin avattuja toimeksiantoja ei vaadita tunnistettaviksi. **HUOM!** Ellei päivämäärää ole asetettu, kaikki ohjelmistoon tallennetut toimeksiannot on tunnistettava.

Toimipistetasolla voidaan määrittää vielä yksi parametri:

Tunnistus ei vaadittu: Valitaan, mikäli toimipisteessä ei vaadita asiakkaiden tunnistamista.

ASIAKASKOHTAINEN TOIMEKSIANTONUMEROINTI – (EI LM)

Nämä parametrit määritetään toimipistetasolla.

Käytössä: Valitaan, jos toimeksiannoille otetaan käyttöön asiakaskohtainen numerointi.

Muotoilu: Määritetään toimeksiantonumeroiden muoto.

HUOM! Mikäli asiakaskohtainen toimeksiantonumerointi on käytössä, alitoimeksiantoja ei voida numeroida päätoimeksiannon mukaan.

ASIAKKAAN SUOJAUS

Järjestelmä- ja toimipistetasolla voit määrittää seuraavat parametrit:

Salli muokkaus vain käyttäjäryhmälle

Salli asiakastietojen yhdistäminen vain käyttäjäryhmälle

- **Salli muokkaus vain käyttäjäryhmälle:** Antaa mahdollisuuden valita käyttäjäryhmän, jonka jäsenillä pelkästään (pääkäyttäjän ja asiakasvastaavan lisäksi) on oikeus muokata asiakkaan tietoja.
- **Salli asiakastietojen yhdistäminen vain käyttäjäryhmälle:** Antaa mahdollisuuden valita käyttäjäryhmä, jonka jäsenillä pelkästään (pääkäyttäjien ohella) on oikeus yhdistää asiakkaita.

Toimipistetasolla voit määrittää myös:

Sallitut yritysasiakkaan vastuhenkilöt

- **Sallitut yritysasiakkaan vastuhenkilöt:** Antaa mahdollisuuden valita käyttäjäryhmä, jonka jäsenillä on oikeus toimia asiakasvastaavana.

TOIMEKSIANNON SUOJAUS

Laskutettavan toimeksiannon avaus
Sisäisen toimeksiannon avaus
Päättäneen toimeksiannon uudelleenavaus
Avustaja saa tehdä muutoksia toimeksiannon käyttöoikeuksiin...
Sallitut toimeksiannon omistajat
Sallitut toimeksiannon vastuuhenkilöt
Sallitut toimeksiannon laskutusyhteyshenkilöt
Sallitut toimeksiannon avustajat
Salli muokaus vain käyttäjäryhmälle
Laajennetut oikeudet (toimeksianto ja koelasku)

Järjestelmä- ja toimipistetasot tarjoavat monia parametreja toimeksiannon suojaukseen. Niiden avulla voit:

Määrittää käyttäjäryhmiä, jotka pääkäyttäjien ohella voivat avata uusia laskutettavia ja sisäisiä toimeksiantoja ja avata uudelleen suljettuja toimeksiantoja:

- **Laskutettavan toimeksiannon avaus**
- **Sisäisen toimeksiannon avaus**
- **Päättäneen toimeksiannon uudelleenavaus**

Lisätä oikeuksia toimeksiannon avustaja-roolissa olevalle käyttäjälle:

Avustaja saa tehdä muutoksia toimeksiannon käyttöoikeuksiin: Antaa omistajan, vastuuhenkilön ja laskutusyhteyshenkilön lisäksi myös avustajalle oikeudet tehdä muutoksia toimeksiantokohtaisiin käyttöoikeuksiin ja toimeksiannon tiimin jäseniin.

Määrittää käyttäjäryhmiä, joiden jäsenet voivat toimia eri vastuurooleissa toimeksiantoissa ja avauspyynnöissä:

- **Sallitut toimeksiannon omistajat**
- **Sallitut toimeksiannon vastuuhenkilöt**
- **Sallitut toimeksiannon laskutusyhteyshenkilöt**
- **Sallitut toimeksiannon avustajat**

Määrittää käyttäjäryhmiä, joiden jäsenillä (pääkäyttäjien ja toimeksiannon vastuuhenkilöiden ohella) on oikeus muokata toimeksiantotietoja:

- **Salli muokaus vain käyttäjäryhmälle**

Toimipistetaso tarjoaa vielä yhden parametrin:

Laajennetut oikeudet (toimeksianto ja koelasku)

- **Laajennetut oikeudet (toimeksianto ja koelasku):** Antaa mahdollisuuden valita käyttäjäryhmän, jonka jäsenet (pääkäyttäjien ja toimeksiannon vastuuhenkilöiden ohella) saavat muokata sekä toimeksiantotietoja että koelaskuja. **HUOM!** Tähän ryhmään kuuluvien käyttäjien tulee kuulua olla myös käyttäjäryhmään, jolla on oikeudet toimeksiannon muokkaukseen, mikäli Salli muokaus vain käyttäjäryhmälle -parametri on määritetty. Muussa tapauksessa toimeksiantojen muokaus on estetty ja käyttäjäryhmällä on oikeus muokata ainoastaan koelaskuja. Lisätietoja laajennetuista oikeuksista saat ottamalla yhteyttä CSI-tukeen.

TOIMEKSIANNON PÄÄTTÄMINEN

Järjestelmä- ja toimipistetasolla voidaan määrittää parametrit, jotka vaikuttavat toimeksiannon päättämiseen.

Laskuttamattomat toimenpiteet
Laskuttamattomat kulut
Laskuttamattomat koelaskut
Avoimet laskut
Arkistointinumerosarja
Arkistointitila
Arkistointi on pakollinen päättämisen yhteydessä

Laskuttamattomat toimenpiteet: Valitaan, estävätkö ne päättämisen vai eivät, tai merkitäänkö ne päättämisen yhteydessä ei-laskutettaviksi.

Laskuttamattomat kulut: Valitaan, estävätkö ne päättämisen vai eivät, tai merkitäänkö ne päättämisen yhteydessä ei-laskutettaviksi.

Laskuttamattomat koelaskut: Valitaan, estävätkö ne päättämisen, hylätäänkö ne vai merkitäänkö laskutetuiksi.

Avoimet laskut: Valitaan, estävätkö ne päättämisen,

jätetäänkö ne avoimiksi vai merkitäänkö maksetuiksi.

Arkistointinumerosarja: Valitaan toimipistekohtainen numerosarja, jota käytetään oletuksena toimeksiannon päättämisen yhteydessä. Arkistointinumerosarjaa voidaan muuttaa arkistoinnin yhteydessä.

Arkistointitila: Valitaan toimipistekohtainen fyysinen arkistointitila, jota käytetään oletuksena toimeksiannon päättämisen yhteydessä. Tilaa voidaan muuttaa arkistoinnin yhteydessä.

Arkistointi on pakollinen päättämisen yhteydessä: Valitaan, jos toimeksianto halutaan arkistoida päättämisen yhteydessä. Muuten arkistointi voidaan tehdä päättämisen jälkeen erillisellä toiminnolla.

SISÄPIIRIREKISTERI

Sisäpiirirekisteriin liittyvät parametrit voidaan määrittää järjestelmä- ja toimipistetasolla. Useimmat niistä mahdollistavat syyn sisäpiirirekisteriin kuulumiseen. Ennen niiden määrittämistä, syyt on määritettävä Toimeksiannon asetukset -kansiossa > Sisäpiirirekisteri > Sisäpiirirekisterin syyt (käyttäjä/yksityishenkilö).

Sisäpiirin käyttäjäryhmä
Omistajan sisäpiirirekisterisyy
Vastuuhenkilön sisäpiirirekisterisyy
Laskutusyhteyshenkilön sisäpiirirekisterisyy
Avustajan sisäpiirirekisterisyy
Tiimin jäsenen sisäpiirirekisterisyy

Sisäpiirin käyttäjäryhmä: Jos haluat määrittää sisäpiiritoimeksiantoja, valitse tähän "Sisäpiiri"-käyttäjäryhmä, jonka olet ensin luonut Käyttäjän asetukset -kansiossa. Kyseiseen käyttäjäryhmään ei yleensä lisätä ketään, jotta sisäpiiritoimeksiannon näkyvyys voidaan rajoittaa toimeksiantokohtaisesti.

Omistajan sisäpiirirekisterisyy: Oletussyy toimeksiannon omistajan sisäpiirirekisteritietoon. Syytä voidaan toimeksiantokohtaisesti muuttaa.

Vastuuhenkilön sisäpiirirekisterisyy: Oletussyy toimeksiannon vastuuhenkilön sisäpiirirekisteritietoon. Syytä voidaan toimeksiantokohtaisesti muuttaa.

Laskutusyhteyshenkilön sisäpiirirekisterisyy: Oletussyy toimeksiannon laskutusyhteyshenkilön sisäpiirirekisteritietoon. Syytä voidaan toimeksiantokohtaisesti muuttaa.

Avustajan sisäpiirirekisterisyy: Oletussyy toimeksiannon avustajan sisäpiirirekisteritietoon. Syytä voidaan toimeksiantokohtaisesti muuttaa.

Tiimin jäsenen sisäpiirirekisterisyy: Oletussyy toimeksiannon tiimin jäsenen sisäpiirirekisteritietoon. Syytä voidaan toimeksiantokohtaisesti muuttaa.

POSTITUSLISTA

Järjestelmätasolla voidaan määrittää seuraava, postituslistoihin vaikuttava parametri:

Salli jäsenten poistaminen käyttäjäryhmälle: Määritetään käyttäjäryhmä, jolla pääkäyttäjien ohella on oikeus poistaa postituslistoilta myös muiden lisäämiä jäseniä.

6.5 DOKUMENTINHALLINTAA JA INTEGRAATIOITA KOSKEVAT PARAMETRIT

ARKISTOINTIASETUKSET

Järjestelmä- ja toimipistetasolla voidaan määrittää arkistointia koskevat parametrit:

Arkistotyyppi
Jaetun levyn polku
Henkilöasiakkaiden jaetun levyn polku

Arkistotyyppi: Jos toimeksiantoihin tai asiakkaisiin liittyvät dokumentit halutaan arkistoida, valitaan, minne dokumentit arkistoidaan (esimerkiksi jaettu kansio, M-Files, NetDocuments).

Jaetun levyn polku: Jos arkistotyyppinä on Jaettu kansio, määritetään sen hakemistopolku. Polun päässä olevaan kansioon tulisi kaikilla käyttäjillä olla vähintään lukuoikeudet, mutta mielellään myös kirjoitusoikeudet. Kirjoitusoikeuksia tarvitaan, kun asiakirjakansio avataan ensimmäisen kerran, sinne lisätään asiakirjoja, tai toimeksiannon nimeä muutetaan.

DOKUMENTINHALLINTAINTEGRAATIO

Jos toimistosi käytössä on erillinen dokumentinhallintajärjestelmä (M-Files, SharePoint 365 tai NetDocuments), järjestelmä- ja toimipistetaso parametreista löytyvät myös dokumentinhallintaa koskevat parametrit. Nämä parametrit määritellään aina yhteistyössä CSI:n kanssa.

MUUT INTEGRAATIO

Jos käytössäsi on muita integraatioita, parametrilista sisältää myös integraatiota koskevat parametrit, jotka määritetään yhteistyössä CSI:n kanssa.

6.6 SÄHKÖPOSTIMUISTUTUKSET

Sähköpostimuistutusten aktivoimiseksi ole yhteydessä CSI-tukeen sähköpostin lähettäjän ja vastaanottajan määrittämiseksi.

FATALJIPARAMETRIT – (EI LM)

Järjestelmätasolta löytyvät fataljiparametrit mahdollistavat päivittäisten tai viikoittaisten sähköpostiviestien lähettämisen fataljeista. Kun muistutuksen päivä ja aika on asetettu, fataljista lähetetään sähköpostimuistutus kaikille sen vastuuhenkilöille sekä fataljin aliaktiiviteeteista ensisijaiselle vastuuhenkilölle. Jos päivittäinen tai viikoittainen sähköpostimuistutus on aktivoitu, CSI-ohjelmiston omaa muistutusta fataljista ei muodosteta.

Fataljin muistutusjärjestelmä käytössä
Lähetä päivittäiset sähköpostimuistutukset
Päivittäisten sähköpostimuistutusten lähetysaika
Lähetä viikoittaiset sähköpostimuistutukset
Viikoittaisten sähköpostimuistutusten lähetyspäivä
Viikoittaisten sähköpostimuistutusten lähetysaika

Fataljin muistutusjärjestelmä käytössä: Aktivoi käyttöön fataljien muistutukset.

Lähetä päivittäiset sähköpostimuistutukset: Määrittää fataljien muistutukset lähtemään päivittäin.

Päivittäisten sähköpostimuistutusten lähetysaika: Määrittää ajan, jolloin päivittäiset muistutukset lähetetään.

Lähetä viikoittaiset sähköpostimuistutukset: Määrittää fataljien muistutukset lähtemään viikoittain.

Viikoittaisten sähköpostimuistutusten lähetyspäivä: Määrittää viikonpäivän, jolloin viikoittaiset muistutukset lähetetään.

Viikoittaisten sähköpostimuistutusten lähetysaika: Määrittää ajan, jolloin viikoittaiset muistutukset lähetetään.

MUISTUTUSPARAMETRIT – (EI LM)

Muistutuksiin liittyen ohjelmisto tarjoaa vain yhden järjestelmätason parametrin:

Lähetä päivittäiset muistutukset sähköpostiin

Lähetä päivittäiset muistutukset sähköpostiin: Mahdollistaa muistutusten lähettämisen käyttäjille sähköpostitse. Muistutusten olemassaolo tarkastetaan 15 minuutin välein, ellei "Muistutuksen tarkastusväli" - parametrissa (Oletusarvot) ole määritetty muuta. Jos muistutuksia löytyy, sähköpostiviesti muistutuksesta lähetetään käyttäjän tietoihin tallennettuun sähköpostiosoitteeseen. Muistutusten tarkastusrytmi voidaan määrittää järjestelmä- tai toimipistetaso parametreissa.

7 OHJELMISTON HALLINTA

Ohjelmiston hallinta -osiossa hallinnoidaan ohjelmistoa teknisellä tasolla ja tehdään ohjelmiston versiopäivitykset.

7.1 OHJELMISTON PÄIVITYS

CSI julkaisee ohjelmistosta vuosittain 1–2 uutta versiota, jotka sisältävät pienempiä tai isompia uusia toiminnallisuuksia. Lisäksi CSI julkaisee kuukausittain päivitysversioita, joissa on korjattu asiakkaiden raportoimia ohjelmistovirheitä. Kaikki uudet versiot ovat asiakkaille maksuttomia.

CSI tukee vain kahta uusinta ohjelmiston pääversiota, joten ohjelmiston päivittäminen säännöllisin väliajoin on suositeltavaa. Ei-tuetun version käyttö tarkoittaa käytännössä sitä, että asiakkaan raportoidessa löytyneestä ohjelmistovirheestä korjausta ei enää tehdä ei-tuettuun versioon, vaan ainoastaan kahteen uusimpaan versioon. Korjauksen saadakseen asiakkaan on tällöin päivitettävä ohjelmisto uudempaan versioon.

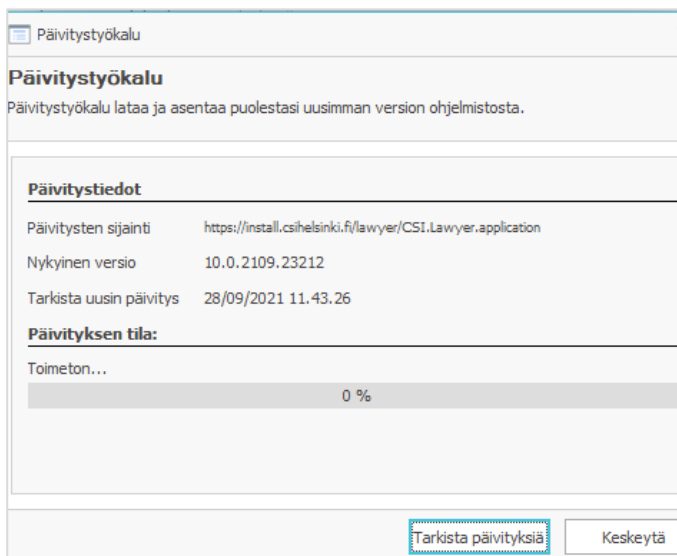
CSI ilmoittaa ohjelmiston uusien pääversioiden saatavuudesta sähköpostitse tiedossaan oleville ohjelmiston pääkäyttäjille. Kuukausittain julkaistavista korjausversioista ei ilmoiteta asiakkaille erikseen, vaan julkaistusta ja korjatuista ohjelmistovirheistä ilmoitetaan CSI:n extranetissa. Asiakas voi versiosisällön perusteella päättää, onko korjausversion päivittäminen tarpeellista.

PILVIPALVELUASIAKKAAT

Pilvipalveluna ohjelmistoa käyttävän asiakkaan pääkäyttäjä voi tarkastaa milloin tahansa toimiston käyttämän version ajantasaisuuden ja päivittää ohjelmiston. Tämä tehdään asetuksissa valitsemalla Ohjelmiston hallinta -ryhmästä Ylläpito-kansio ja sieltä Ohjelmiston päivitys -vaihtoehto.

Päivitystyökalu-ikkuna ilmoittaa, mistä osoitteesta asiakkaan versiopäivitykset ladataan ja mikä on ohjelmiston nykyinen versio. Tarkista päivityksiä -painikkeella voidaan tarkistaa, löytyykö ohjelmistosta uudempia versioita.

HUOM! Päivittäminen suoraan ohjelmiston kautta on mahdollista vain pilviasiakkaille.



Versiopäivityksen aikana päivityksen tekevä pääkäyttäjä saa ilmoituksen, jossa muistutetaan tietokannan varmuuskopioinnista. Pilviasiakkaiden ei kuitenkaan tarvitse huolehtia varmuuskopioinnista, koska pilvipalvelussa ne otetaan automaattisesti.

CSI-ohjelmisto tallentaa tiedon ohjelmistoversion päivittäneestä käyttäjästä. Tieto löytyy Menu-painikkeen takaa kohdasta "Tietoja CSI-ohjelmistosta".

OHJELMISTOA OMASSA YMPÄRISTÖSSÄ KÄYTTÄVÄT ASIAKKAAT – (EI LM)

OnPremise-asiakkaat, joiden tietokanta sijaitsee omalla palvelimella, tarvitsevat CSI:n apua ohjelmistonsa päivitykseen. Pääkäyttäjä voi sopia versiopäivitysten ajankohdan CSI:n kanssa siten, että se aiheuttaa mahdollisimman vähän haittaa ohjelmiston käyttäjille. Toivottavaa on, että käyttäjät ovat päivityshetkellä kirjautuneina ulos ohjelmistosta.

OnPremise-asiakkaille CSI toimittaa uuden ohjelmistoversion päivityspakettina, minkä jälkeen pääkäyttäjä voi päivittää ohjelmiston asetuksissa saman päivitystyökalun kautta kuin pilviasiakkaatkin. Ohjelmisto ilmoittaa tällöin pääkäyttäjälle saatavilla olevasta uudesta versiosta ja pyytää vahvistamaan tietokannan päivittämisen. Päivitys kestää korkeintaan muutaman minuutin, minkä jälkeen versio päivittyy automaattisesti muille käyttäjille näiden kirjautuessa ohjelmistoon.

Jokaisen ohjelmistoversion tuetut ominaisuudet testataan huolellisesti CSI:n toimesta. Asiakaskohtaiset räätälöinnit tai asiakkaan itse tekemät / CSI:ltä tilaamat räätälöidyt raportit ja näkymät eivät kuulu testauksen piiriin. Jos kustomointeja on runsaasti, asiakas voi testata uutta ohjelmistoversiota testiympäristössä ennen sen tuotantokannan päivittämistä. Mikäli jokin kustomointi tarvitsee korjaustoimenpiteitä ennen varsinaista päivitystä, korjaukset eivät kuulu ohjelmiston ylläpitosopimuksen piiriin, mutta asiakas voi tilata ne CSI:ltä maksullisena palveluna.

7.2 LISÄOSAT

Lisäosat ovat CSI-ohjelmistoa täydentäviä ohjelmistomoduuleja, joita asiakas voi ottaa käyttöön lisätoiminnallisuuksien aktivoimiseksi tai ohjelmiston integroimiseksi muihin ohjelmistoihin tai palveluihin.

Esimerkiksi toimenpiteiden mobiilikirjaukset mahdollistava CSI Mobile sekä MyDesk -pikakirjaussovellus vaativat toimiakseen erillisen lisäosan. Lisäosan avulla CSI-ohjelmisto voidaan myös liittää Outlookiin toimenpiteiden kirjaamiseksi sähköposteista, kalenteritapahtumista ja tehtävistä.

CSI:ltä löytyvät lisäosat myös mm.

- verkkolaskutusta ja laskuaineiston muodostamista varten
- ohjelmiston integroimiseksi mm. erillisiin asiakkaan tunnistuksen mahdollistaviin KYC-palveluihin tai taloushallinnon ohjelmiin
- asiakaskohtaisesti räätälöityjen pienten lisäominaisuuksien käyttöönottamiseksi.

Osa lisäosista on veloituksettomia, osasta peritään kertamaksu ja/tai kuukausikohtainen ylläpitomaksu. Lisätietoja eri lisäosien hinnoista saat CSI:n tukipalvelusta. Tukipalvelu voi myös asentaa tilatut lisäosat etäyhteydellä toimistosi tietokantaan ja toimittaa lisäosien käyttöohjeet.

7.3 KUSTOMOINNIT

Kustomointi-osiossa on mahdollista tehdä muutoksia ohjelmiston tietueiden vakioulokoasuun. Kustomoinneilla voidaan muun muassa:

- Luoda uusia räätälöityjä tietokenttiä esim. toimeksiantoikkunaan.
- Määrittää tietueisiin kenttävalidaattoreita, eli määrittää sen, missä muodossa tieto pitää syöttää kenttään, jotta ohjelmisto hyväksyy sen.
- Merkitä uutta tietoa lisättäessä pakolliseksi yhden tai useamman kentän.

Kustomointeja tarvitessasi ole yhteydessä CSI:n tukipalveluun ja pyydä hinta-arvio kustomointityöstä.

7.4 AKTIVOINTIRAPORTIN ASETUKSET

Aktivointiraportin asetuksia tarvitaan pelkästään, mikäli aktivointiraportti lähetetään manuaalisesti CSI:lle. Yleensä niitä ei tarvita, koska aktivointiraportit lähtevät CSI:lle automaattisesti kvartaalin vaihtuessa.

7.5 TIETOKANNAN HALLINTA

Tietokannan hallinta -osio kattaa tietokannan hallintaan ja korjauksiin liittyviä toimintoja. Jos olet epävarma tietyn toiminnon suorittamisesta tai sen vaikutuksista, varmista asia CSI-tukipalvelusta.

Varmuuskopioi tietokanta -toiminto vahvistaa, miltä päivältä tietokannan nykyinen varmuuskopio on ja mahdollistaa uuden varmuuskopion tekemisen. Mikäli tietokanta sijaitsee toimiston omassa palvelinympäristössä, sen säännöllinen varmuuskopiointi on tärkeää, jotta mahdollisessa kriisitilanteessa tietokannan varmuuskopio pystytään palauttamaan käyttöön. CSI-pilvipalvelua käyttävien asiakkaiden tietokannasta varmistukset otetaan päivittäin osana palvelua.

Järjestä tietokannan indeksit -toiminto saattaa olla avuksi, jos ohjelmisto tuntuu toimivan hitaasti. Se varmistaa, että ohjelmiston tietokannan indeksit ovat optimaalisessa järjestyksessä eivätkä hidasta esim. tietojen latautumista. **HUOM!** Mikäli tietokanta on suuri, indeksien järjestäminen saattaa kestää jopa tunteja, joten emme suosittele toiminnon suorittamista kesken työpäivää.

Muutoshistoria-painikkeen takaa löytyy lista kohteista, joiden muutoshistoriaa seurataan ohjelmistossa. Listalla voi passivoida seurattavia kohteita tai lisätä uusia. Suosittelemme pitämään seurattavien kohteiden määrän kohtuullisena, jotta seuranta ei hidasta ohjelmiston toimintaa.

Muutoshistorian seurattavat kohteet			
Raahaa sarakkeen otsikko ryhmittelyyn		Etsi rivejä	Kaikista kentistä
	Seurattava kohde	Seurattavat kentät	Seurattavat liittyvät kohteet
▶	Toimeksianto	Kaikki	Osapuolet; Sisäpiirekisteri; Tiimin jäsenet; Toimenpiteet
	Koelasku	Kaikki	Toimenpiteet
	Yksityishenkilö	Kaikki	Osoitteet
	Yksityishenkilö	Kaikki	Aktiviteetit; Asiakasvaratapahtumat; Asiakkaan tunnistukset; Ennakkolaskut; Esteellisyystarkastukset; ...
	Toimeksianto	Kaikki	

Tietokantakorjaukset-toiminnon kautta CSI:n tuki voi asentaa ohjelmistoon tietokantakorjauksia. Niitä saatetaan tarvita esimerkiksi, kun käyttöön otetaan uusia raporttiversioita, joiden hakuehdot ovat muuttuneet. Pääkäyttäjät eivät yleensä itse tarvitse tämän osion toimintoja.

Päätettyjen toimeksiantojen ja niihin liittyvien asiakastietojen poisto ohjelmistosta

Päätettyjä toimeksiantoja ja niihin liittyvien asiakkaiden tietoja voidaan poistaa ohjelmistosta tietyin ehdoin Asetukset-tehtäväalueelle lisätyllä "Asiakas- ja toimeksiantotietojen poisto" -toiminnolla.

Asetukset

- Mallipohjat
- Yleiset asetukset
- Käyttäjän asetukset
- Asiakkaan asetukset
- Toimeksiantojen asetukset
- Taloushallinnon asetukset
- Myynti- ja markkinoinnin asetukset
- Ohjelmistoparametrit
 - Ohjelmistoparametrit
- Ohjelmiston hallinta
 - Ylläpito
 - Lisäosat
 - Kustomointi
 - Tietokannan hallinta

Tietokannan hallinta

Mitä ominaisuutta haluat käsitellä?

Varmuuskopioi tietokanta
Tee nykyisestä tietokannasta varmuuskopio.

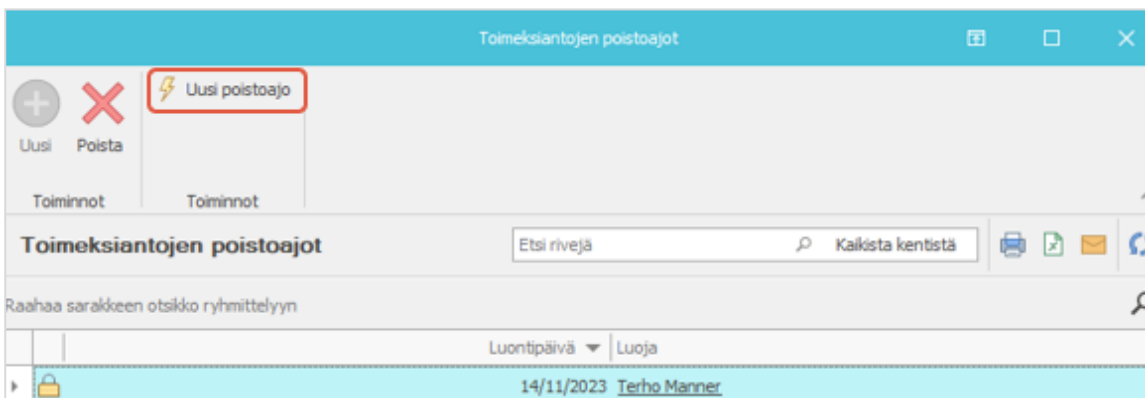
Järjestä tietokannan indeksit
Indeksien uudelleen järjestys nopeuttaa tietokantaa.

Muutoshistoria
Hallitse tietueiden muutoshistoriaa.

Tietokantakorjaukset
Tuo ja asenna tietokannan korjauksia.

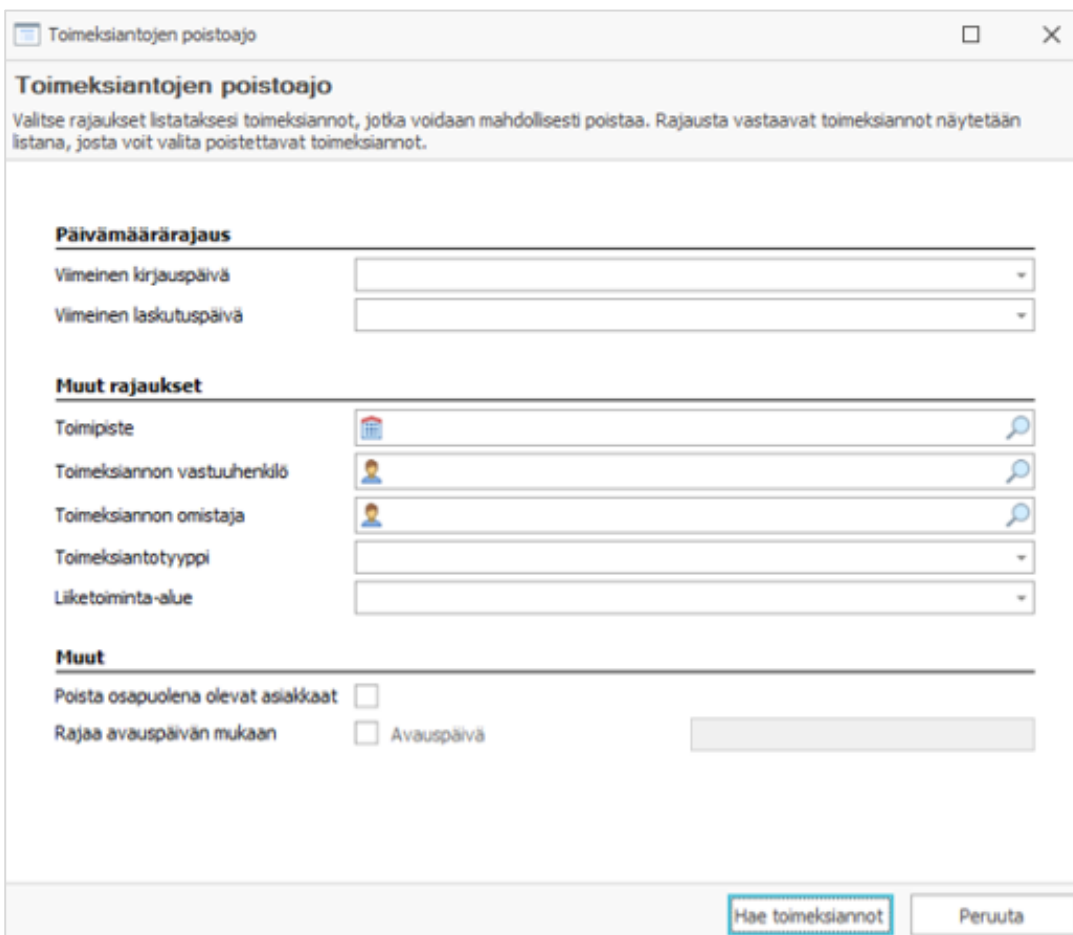
Poista toimeksiantoja ja liittyviä asiakkaita
Poista vanhoja toimeksiantoja ja niihin liittyviä asiakkaita

Toiminto avaa poistoajoikkunan, joka listaa kaikki tehdyt poistoajat.



Uusi poistoajo luodaan valintanauhan painikkeella, joka avaa ikkunan poistettavien toimeksiantojen hakukriteerien määrittämiseen. **HUOM!** Haku koskee aina pelkästään päättäneitä toimeksiantoja.

Poistettavia toimeksiantoja voidaan rajata viimeisen kirjaus- tai laskutuspäivän, toimipisteen, toimeksiannon vastuuhenkilön tai omistajan, toimeksiantotyyppin ja liiketoiminta-alueen perusteella.



Päätettävien toimeksiantojen rajaamiseen tarvitaan aina viimeinen kirjaus- tai laskutuspäivä. Viimeinen kirjauspäivä on viimeisin toimenpiteen tai kulun päivämäärä toimeksiannossa. Viimeinen laskutuspäivä on viimeisin päivämäärä, jolloin toimeksiantoa on laskutettu (myöhäisin seuraavista: luontipäivä, laskunpäivä, kirjauspäivä).

Näiden päivämäärien on oltava vähintään viisi täyttä kalenterivuotta kuluva päivää vanhempi. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, ohjelmisto käyttää viimeisintä sallittua päivämäärää. Jotta ohjelmistosta voidaan poistaa myös toimeksiantoja, joissa ei ole lainkaan toimenpiteitä, kuluja tai laskuja, viimeisimmän kirjauksen tai laskun päivämääränä käytetään näissä tapauksissa 1.1.1753.

Pääkäyttäjä voi valita poistettavaksi samalla myös toimeksiannon osapuolena olevat asiakkaat ja rajata poistoa avauspäivän mukaan. Siinä tapauksessa "Avauspäivä" - kenttä aktivoituu ja siihen syötetään asiakkaan viimeisin toimeksiannon avauspäivämäärä.

Kun hakukriteerit on määritetty, Hae toimeksiannot -painike avaa Poistettavat toimeksiannot -ikkunan, jossa listataan kaikki kriteerit täyttävät, päätetyt toimeksiannot.

Valinta	Toimeksiantonumero	Aihe	Toimeksiantaja	Vastuuhenkilö	Avauspäivä	Pois...
☐	3740115	Franchising sopimus	Cruuze to the Bruuze ...	Oppilas Viisi	21/04/2015	☐
☐	2010016	General legal advising	Kampaamo Kauniit Oy	Piia Lemettilä	16/03/2010	☐
☐	2	General Legal Advising	Sataman Pojat Oy	Opettaja Koulutus	07/10/2009	☐
☐	2018181	German matter for 20...	Deutsch Limited Mysti...	Jari Loiri	19/07/2022	☐

Poista-painike aktivoituu vasta, kun Info-painike on valittu ja seuraavat, poistoajoa koskevat oleelliset tiedot tarkastettu.

Info

Alla on listattuna kaikki, mitä asiakkaiden ja toimeksiantojen poistoajon aikana tehdään.

Toimeksiannot

Poistettaviin toimeksiantoihin liittyvät entiteetit, jotka myös poistetaan

- Avauspyynnöt
- Toimenpiteet
- Laskut
- Suoritukset
- Kohdistukset
- Koontilaskut, jotka sisältää toimeksiantoon liittyviä laskuja

Entiteetit, joiden linkit toimeksiantoon poistetaan

- Asiakasvaratapahtumat
- Aktiviteetit
- Asiakkaan tunnistukset
- Ali-toimeksiannot, joita ei laskuteta päätoimeksiannon kautta

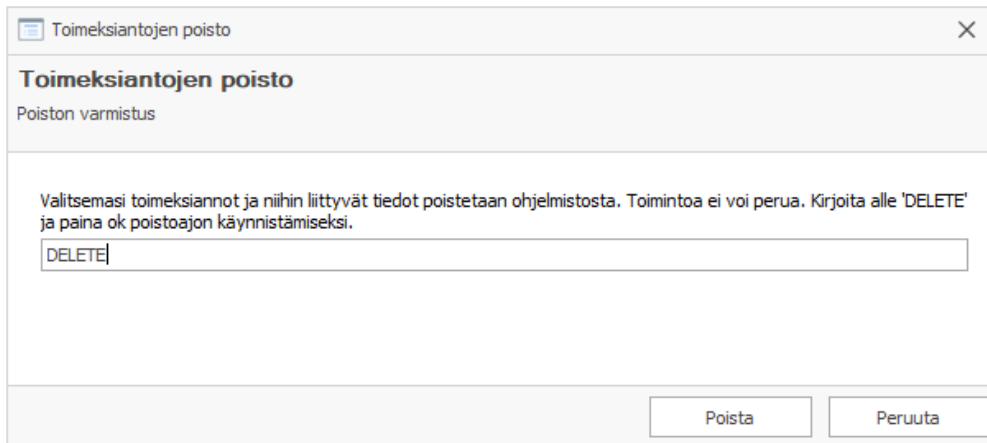
Entiteetit, jotka estävät toimeksiannon poistamisen

- Toimenpiteet, kulut ja laskut viimeisen 5 täyden kalenterivuoden aikana
- Ali-/päätoimeksiannot, joita ei ole valittu poistettavaksi

OK

OK-painike palauttaa käyttäjän takaisin poistettavien toimeksiantojen listaan. Oletuksena ainuttakaan toimeksiantoa ei ole valittu, vaan jokainen toimeksianto on valittava erikseen.

Kun valinnat on tehty, Poista-painike avaa Toimeksiantojen poisto -varmistusikkunan, jonka kenttään pääkäyttäjän on manuaalisesti syötettävä isoin kirjaimin "DELETE". Poista-painike aktivoituu vasta tämän jälkeen, ja sen aktivoitumisen estää mikä tahansa ylimääräinen merkki (myös välilyönti).



Poista-painikkeen valinta aloittaa poistoajon, ja ajon voi perua Peruuta-painikkeella.

Ajon suorittamisen jälkeen yhteenvetoikkuna ryhmittelee poistot onnistuneisiin ja epäonnistuneisiin. Onnistunut poisto osoitetaan vihreällä ympyrällä. Epäonnistunut poisto varustetaan punaisella ympyrällä ja näytetään myös syy poiston epäonnistumiseen.

Poistoajo poistaa ohjelmistosta pysyvästi seuraavat tiedot:

- Toimeksiantoihin liittyvät laskut
 - Normaallilaskut ja niihin liittyvät laskurivit
 - Laskuihin liittyvät hyvityslaskut, suoritukset, ennakot ja ennakkolaskut, muistiot ja maksukehotukset
 - Koelaskut sekä niihin liittyvät maksajatiedot, alv-erittelyt ja alitoimeksiantotiedot
 - Koontilasku poistetaan, jos yksikin siihen liittyvä lasku poistetaan
- Toimeksiantoon liittyvät avauspyynnöt
- Toimeksiannot
 - Toimeksiannon parametrit, osapuolet, tiimin jäsenet, sisäpiirirekisteri
 - Toimeksiantoon kirjatut kulut, toimenpiteet, aktiviteetit ja muistiinpanot sekä siihen liittyvät käyttöoikeudet, roolihinnoittelut, toimenpidetyypit, sopimushinnoittelut, vaiheet ja tarkastusprosessit
 - Asiakasvaratilapahtumien linkki toimeksiantoon; tilitapahtuman muistioon kirjoitetaan (Arkistoitu) muistio "Toimeksiannon [toimeksiantonumero + aihe] poistettu xx.xx.xxxx. Tilitapahtuma oli linkitetty kyseiseen toimeksiantoon"
 - Jos päätoimeksianto poistetaan, poistetaan linkki kaikista alitoimeksiannoista, joita ei laskuteta päätoimeksiannon kautta
- Toimeksiantajat
 - Lopuksi tarkistetaan kaikkien poistettujen toimeksiantojen toimeksiantajat ja osapuolet ja poistetaan niiden asiakastiedot ja niihin liittyvät tiedot, ellei toimeksiantajalla tai osapuolella ole enää yhtään toimeksiantoa, avauspyyntöä tai irtainta omaisuutta

- Poistettaviin tietoihin kuuluvat asiakkaalle määritetyt parametrit, osoitteet, yhteyshenkilöt, tiimin jäsenet, nimihistoria, esteellisyystarkastukset, suhteet ja linkitys aliasiakkuuksiin, asiakassuunnitelmat, myyntimahdollisuudet, aktiviteetit ja roolihinnat
- Asiakasvaratilapahtumien linkki asiakkaaseen; tilipahtuman muistioon kirjoitetaan (Arkistoitu) muistio "Asiakas [asiakasnumero + nimi] poistettu xx.xx.xxxx. Tilipahtuma oli linkitetty kyseiseen asiakkaaseen".

Näiden käyttöliittymässä näkyvien tietojen lisäksi poistetaan myös kaikki muut vierasavainten kautta löytyvät toimeksiantoihin liittyvät tiedot. Ellei toimeksiantoa voitu poistaa vierasavainten kautta löytyvien tietojen vuoksi, virheilmoitus tallentuu ohjelmiston lokitiedostoon.

Poistoajosta tallentuvat tietokantaan toimeksiantojen hakukriteerit, listalla olleet toimeksiannot sekä ajon suorittaja ja päivämäärä. Poistoajomerkintöjä voi poistaa listalta vain, jos ajosta on kulunut enemmän kuin viisi kokonaista kalenterivuotta.

Seuraavat tilanteet estävät toimeksiannon ja asiakkaan poistamisen:

- Pää-/alitoimeksiantorakenteessa on aktiivisena mikä tahansa toimeksianto.
- Toimeksiannolla tai asiakkaalla on avointa ennakkoa käytettävissä.
- Toimeksiannolla tai asiakkaalla on asiakasvaratilapahtumia hakukriteeripäivämäärän jälkeen.
- Toimeksiannolla tai asiakkaalla on irtainta omaisuutta.