



Version 12.0

TIPS FÖR EFFEKTIV ANVÄNDNING AV CSI-PROGRAMMEN

Juli 2024

CSI HELSINKI OY

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

INNEHÅLL

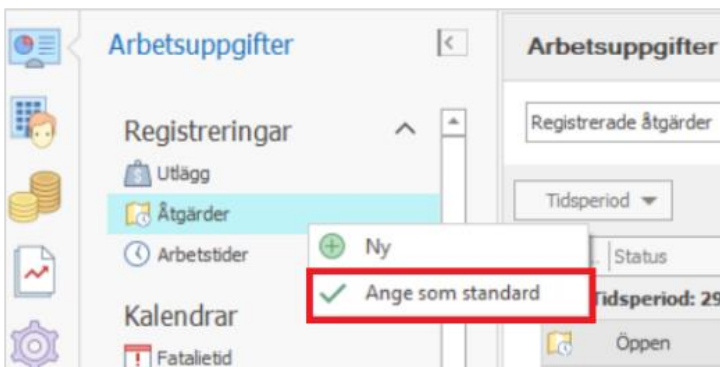
Ange egna standardmappar	2
Ange en standardvy för registrering av åtgärder	2
Ange en standardvy för ärenden	3
Redigera informationen i vyer	3
Fäst dina mest använda vyer i snabbval	4
Fäst dina mest använda rapporter i snabbval	5
Ange favoritklienter och -ärenden.....	5
Rör dig mellan fönster; länkar och relaterade-funktionen.....	6
Snabbsökning med hjälp av klient- och jävssökningsfältet	7
Använd existerande registreringar som mall för nya	7
Lägg till en ny uppgift direkt via trädstrukturen	7
Använd timern för åtgärdsregistrering	8
Utnyttja påminnelser	9
Göm mappstrukturen om det finns ont om plats	10
Ändra systemets tema.....	10

Dokumentet listar de viktigaste funktionerna med hjälp av vilka användaren kan effektivisera bl.a. registreringen av åtgärder samt hur man kan ange vyer och mappar för att röra sig mellan fönster.

Ange egna standardmappar

Det finns automatiskt angivna standardmappar för varje uppgiftsområde i systemet som öppnas när du förflyttar dig från ett område till annat. Om någon annan mapp stöder dina arbetsuppgifter bättre, kan du ange den som standardmapp för att komma åt den utan extra klick. En standardvy kan du ange enligt följande:

- Gå till t.ex. uppgiftsområdet Arbetsuppgifter och välj mappen Åtgärder.
- Högerklicka på mappen > Ange som standard.



På samma sätt kan du ange standardmappar även i andra fönster, t.ex. klient-, faktura och ärendefönstren. Klientfönstret kan exempelvis anges att som standard öppna klientens åtgärdsmap i stället för informationsfönstret.

Eftersom bl.a. klientens information är indelad i flera områden (klient, ärende, fakturering), kan du ange en standardmapp för varje område och välja ett område som automatiskt öppnas då du öppnar klientfönstret. På samma sätt kan du i ärendefönstret ange Faktureringsområdet som standard, och därunder Fakturor-mappen som standard. Då öppnas Fakturor-mappen automatiskt när du öppnar ett ärendefönster.

Ange en standardvy för registrering av åtgärder

Om du ofta registrerar tid eller granskar tidsregistreringar kan du i åtgärdsmappen ange en vy och ett tidsintervall som bäst stöder ditt arbete. Ange dina val som standard genom att klicka på ★.



Systemet visar nu åtgärder enligt dina filtreringsval varje gång du öppnar åtgärds vyn. Du kan ta bort valet för standardvyn genom att klicka på stjärnan igen, varefter du kan välja en annan vy som standard.

Ange en standardvy för ärenden

När du öppnar Ärendemappen visar systemet som standard de ärenden som anses vara dina favoriter (de som du senast hanterat eller manuellt lagt till som favoriter). Vid behov kan du ändra på standardvyn och välja den tidsperiod och åtgärdstyp som du vill granska, och sedan fästa den med ★ - knappen.

Ärendemappen visar i fortsättningen ärenden enligt dina filtreringsval tills standardvyn tas bort eller ändras.

Redigera informationen i vyer

Du kan tillfälligt redigera vyer för eget bruk och sedan exportera den redigerade vyns innehåll t.ex. till Excel. I vyn kan du:

1. Ta bort onödiga kolumner genom att föra markören ovanpå kolumnens rubrik och dra den uppåt utanför vyns innehåll, tills ett svart kryss blir synligt.

2. Filtrera information i listan på basen av kolumnernas värden genom att klicka på [F] -knappen och välja de värden du vill se.

3. Arrangera informationen i alfabetisk eller numerisk ordning genom att använda /-knapparna i kolumnrubrikerna.

Arbetsuppgifter - Registreringar - Åtgärder

Alla åtgärder

(Tidsperiod)

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	...	Status	Skapare	Tidsperiod	Klient		Ärende
		Totaljustering	Oppilas Seiska	23/04/2018	Aapon kaupp...		2018043 - Aa...
		Totaljustering	Oppilas Seiska	23/04/2018	Aapon kaupp...		2018043 - Aa...
		Totaljustering	Oppilas Seiska	23/04/2018	Aapon kaupp...		2018043 - Aa...

4. Byta ordning på kolumnerna genom att dra kolumnernas rubriker till olika ställen.
5. Gruppera informationen t.ex. på basen av skapare genom att dra kolumnens rubrik till det gråa området ovanför rubrikerna där det står "För att gruppera, dra upp kolumnrubrik hit".

Arbetsuppgifter - Registreringar - Åtgärder

Alla åtgärder

Senaste 6 månaderna

(Ågare)

Skapare

	...	Status	Tidsperiod	Klient	Ärende	Underärende	Prenumeration	Åtgärd	Ärendehandlag.
▼	Skapare: Emilia Eklund								
		Fakturerad	31/08/2020	Företag 1	2019033 - Tes...			Rådgivning för...	Emilia Eklund
		Öppen	31/08/2020	Kaviar, Kalle	2019034 - Råd...			Möte	Emilia Eklund
		Fakturerad	31/08/2020	Kaviar, Kalle	2019034 - Råd...			Genomgång av...	Emilia Eklund
▼	Skapare: Jannina Fagerström								
		Fakturerad	26/03/2020	Bolaq AB	2019017 - Avt...			Genomgång av...	Jannina Fager...

Om du är huvudanvändare kan du göra bestående ändringar i vyerna som gäller för kontorets alla CSI-användare. Bestående ändringar kan huvudanvändaren göra direkt via funktionslistans kugghjulsikon, vilken öppnar fönstret för ändring av vyn.

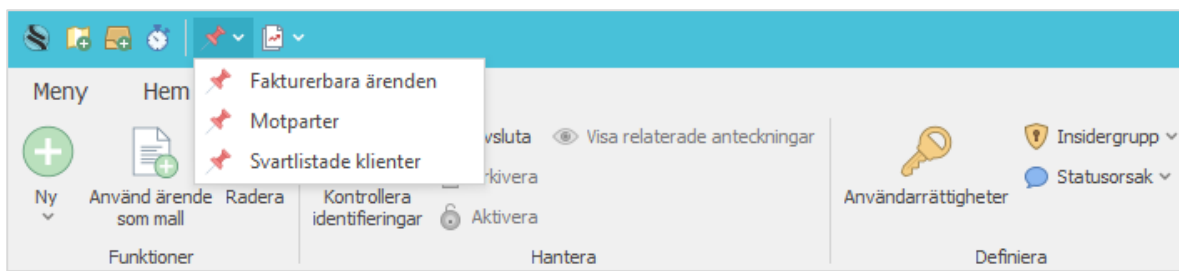
Arbetsuppgifter - Årenden		Sök poster	I alla fält				
Aktiva årenden	(Öppningsdatum)	Egna	(År...)				

Genom att trycka på Spara och stäng-knappen laddas vyn på nytt och med de nya ändringarna.

Fäst dina mest använda vyer i snabbval

Du kan fästa dina mest använda vyer i snabbvalslistan som finns i systemets övre balk. På så sätt kommer du snabbt åt dem utan att behöva öppna olika mappar. Vyn kan du fästa genom att välja vyn, lägga till filter enligt preferens och sedan trycka på -knappen.

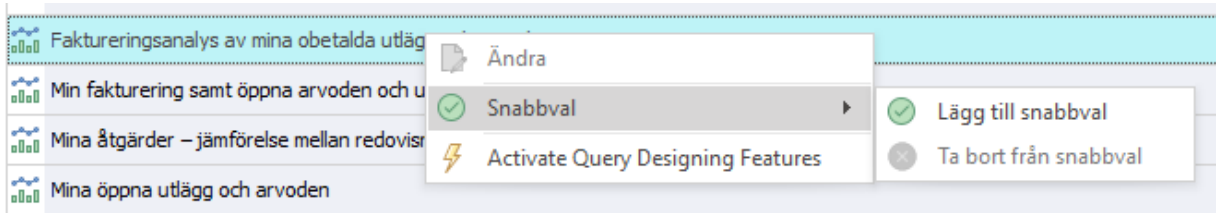
När vyn är fäst kommer den att synas i den lista som öppnas genom  knappen i systemets övre balk. Från listan kan du rakt välja den vy du nyss fäst.



Fäst dina mest använda rapporter i snabbval

Även dina mest använda rapporter går att fästa i listan med snabbval och därefter öppnas direkt från huvudfönstrets övre balk.

Fäst rapporten i Rapporter-området genom att högerklicka på rapportens rad och välja "Lägg till snabbval".



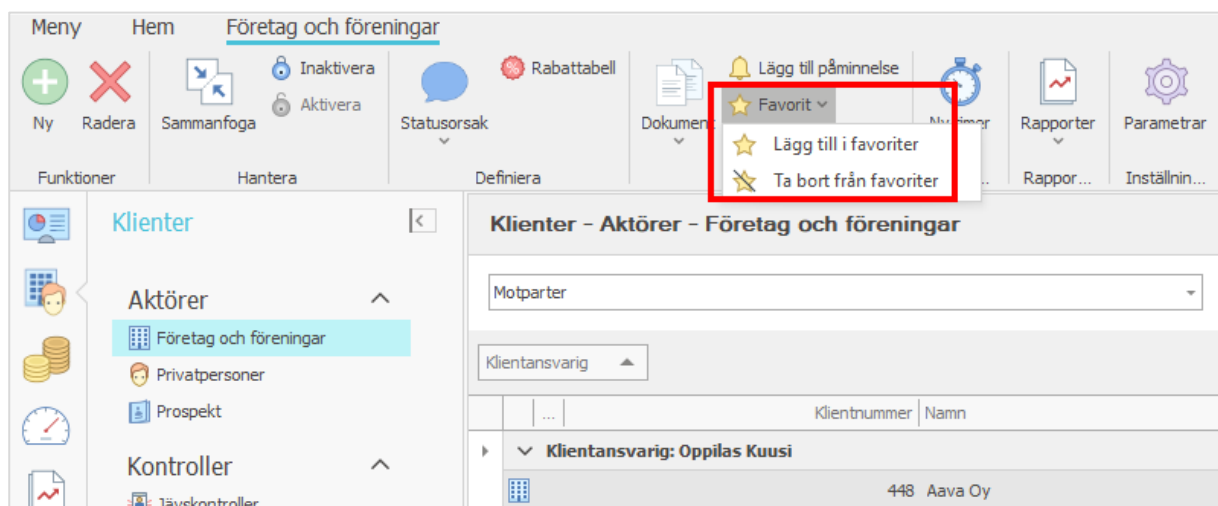
De fästa rapporterna finns nu i listan som öppnas via rapportikonen i programmets övre balk, och försnabbar därmed användningen av rapporter.



Ange favoritklienter och -ärenden

Klient- och ärendemapparna erbjuder vyn Mina favoriter. Vyn underlättar hanteringen av sådan information som är under arbete, genom att lista klienter eller ärenden som nyligen behandlats eller som manuellt har lagts till i favoriter.

En klient eller ett ärende kan manuellt läggas till bland favoriter genom funktionsradens  - knapp, eller genom att högerklicka och välja Favorit. Det är också möjligt att ta bort klienter och ärenden ur favoriter.



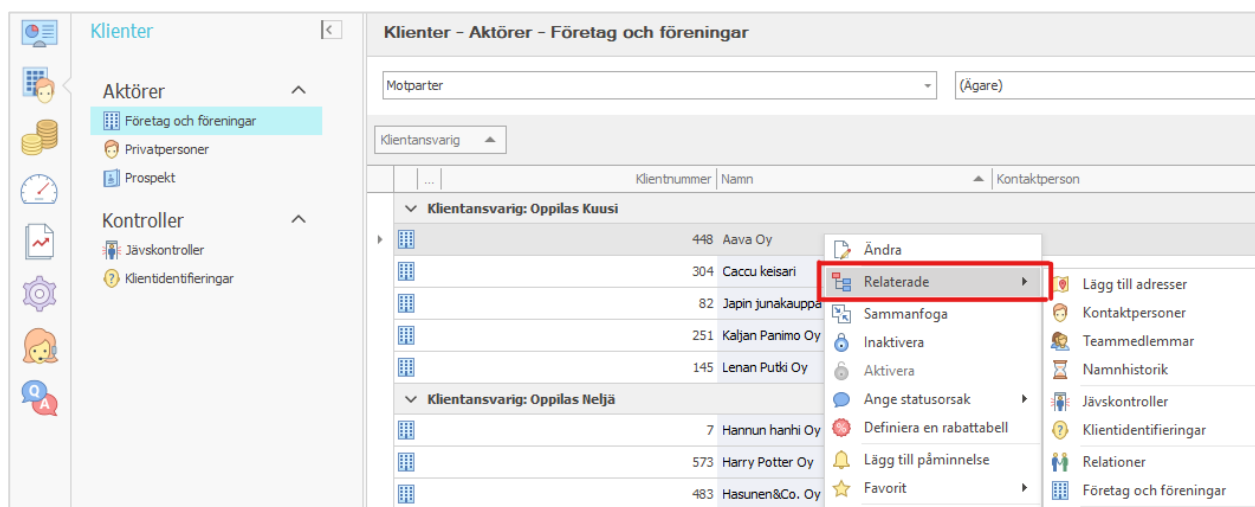
Rör dig mellan fönster; länkar och relaterade-funktionen

I listor fungerar all understruken information som **snabblänkar** till informationen i fråga. Genom att klicka på klientens namn i Ärendelistan kan du direkt öppna klientfönstret för ärendets uppdragsgivare.



Om du vill öppna själva radens information ska du vara noggrann med att inte klicka på snabblänken.

En annan användbar funktion för navigering i systemet hittas i listorna (t.ex. Ärende, Företag och föreningar och Fakturor-mapparna) genom att högerklicka. **Relaterade-funktionen** som finns i listan möjliggör att snabbt röra sig mellan olika mappar.



Snabbsökning med hjälp av klient- och jävssökningsfältet

Sökfältet i programmets övre kant är främst menat för snabba jävssökningar, men den lämpar sig även för snabbsökning av klienter. Fältet är synligt för alla användartyper som huvudanvändaren har gett navigationsrättigheter till jävssökningsmapparna åt.



När du skriver ett sökord i fältet och klickar på Enter öppnas jävssökningsmappen. Alla de aktörer som matchar sökningen listas, och listan anger vilken roll (medpart, motpart eller någon annan roll) aktörerna har haft i andra ärenden.

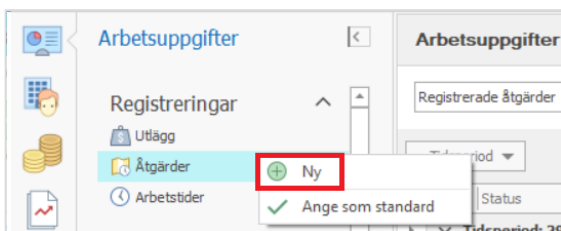
Arbetsuppgifter - Kontroller - Jävssökning									
test									
I alla fält									
(Klienttyp)									
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit									
	Klientnummer	Namn	Personnummer / Org...	Ansvarig person	Land	Stad	Senaste åtgärds- ell...	Me...	Mo...
▶	420	Testi Oy	33726511-1	Oppilas Kolme	Finland		20/04/2016	●	
▶	220	Mikon testiasiakas Oy		Mikko Härmäläinen	Finland	Helsinki	01/09/2011	●	
▶	188	Test Company Ltd	59589541641	Mikko Härmäläinen	Finland	London	31/08/2011	●	●

Använd existerande registreringar som mall för nya

Att använda existerande registreringar som mall för nya sparar tid. När du använder en registrering i Åtgärdslistan som mall för en ny kan du välja att kopiera endast ärendets information eller hela åtgärdens information. De kopierade uppgifterna kan redigeras innan åtgärden sparas.

Arbetsuppgifter - Registreringar - Åtgärder						
Öppna åtgärder						
(Tidsperiod)						
Egn...						
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit						
	Status	Tidsperiod	Klient	Ärende	Åtgärd	Skapare
▶	Öppen	28/10/2020	Företag 1	2019033 - ...	Testsamtal	Emilia Eklund
▶	Öppen	27/10/2020	Företag 1	2019033 - ...	Testsamtal	Emilia Eklund
▶	Öppen					
▶	Öppen					
▶	Öppen					

Lägg till en ny uppgift direkt via trädstrukturen

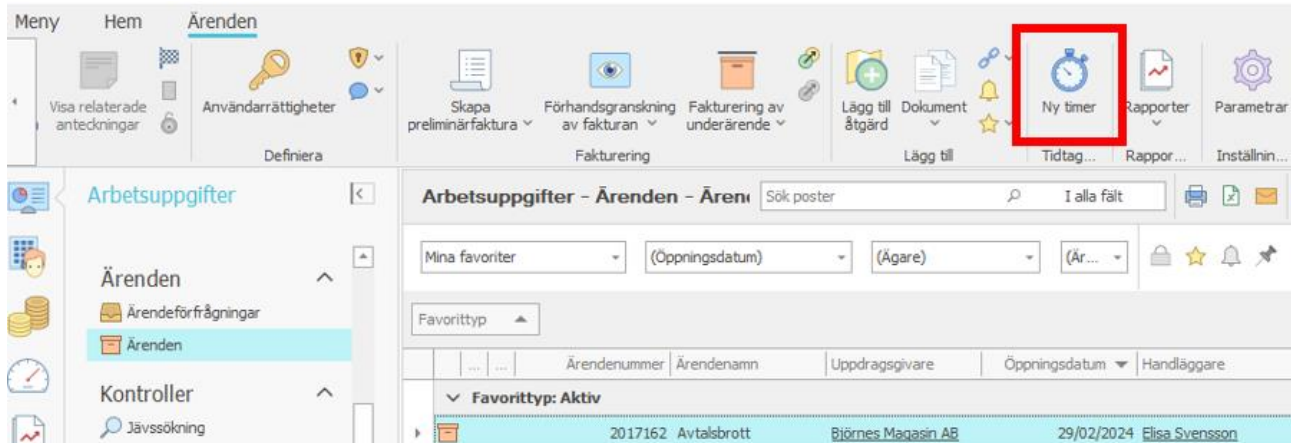
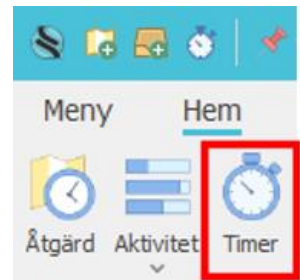


Genom att högerklicka på en mapp i trädstrukturen kan du utan att öppna mappen lägga till ny information, t.ex. ett nytt ärende eller en ny åtgärd.

Använd timern för åtgärdsregistrering

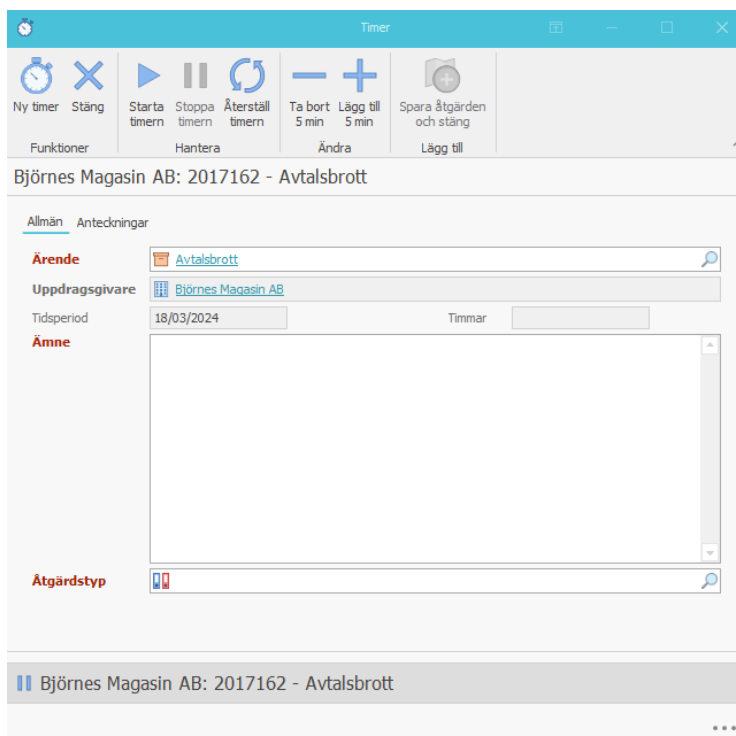
För att ange en åtgärds tidsåtgång, kan du använda dig av timern som finns under Hem-fliken samt som snabbval uppe till vänster i systemet.

För att underlätta att registrera åtgärden rekommenderar vi att öppna en ny timer via klient- eller ärendelistan. När en timer startas från ärendelista, fylls både klient- och ärendeinformationen i automatiskt.



I timer fönstret kan du:

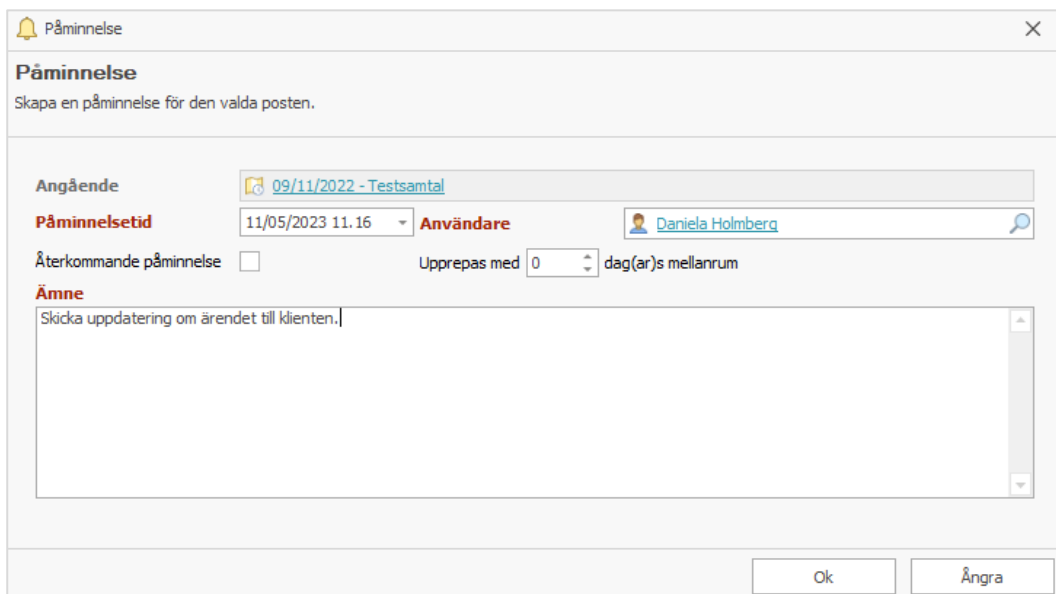
- Starta, stoppa eller återställa timern
- Vid behov ta bort eller lägga till 5 minuter
- Starta en ny timer, observera dock att endast en timer kan löpa åt gången
- Skapa en åtgärd av timern.



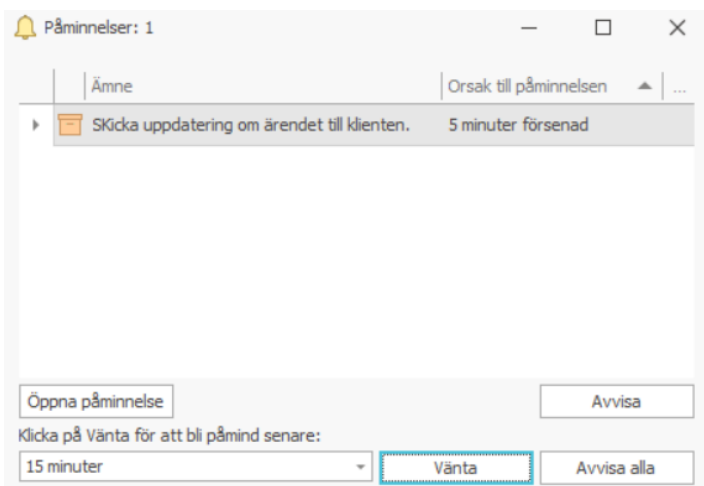
Utnyttja påminnelser

Du kan ange påminnelser för klienter, ärenden, åtgärder, fakturor m.m. för att påminna dig själv eller en annan användare i CSI. Påminnelser läggs till genom funktionsradens  **Lägg till påminnelse** -knapp. Programmet kontrollerar påminnelser med 15 minuters mellanrum.

Om det till exempel finns behov av att månatligen vara i kontakt med klienten gällande ett ärende, kan du ställa in påminnelsen som återkommande. Kryssa i så fall för "Återkommande påminnelse" -rutan och ange med hur många dagars mellanrum påminnelsen ska visas för användaren.



Systemet kontrollerar påminnelser varje kvart och om aktiva påminnelser hittas dyker de upp på användarens skärm tills den bekräftas/kvitteras. Därför är det viktigt att påminnelsetiden är rätt.



Om CSI fönstret inte är aktivt då påminnelsen dyker upp, blinkar CSI-ikonen i Windows nedre balk och antalet aktiva påminnelser visas .



Mängden aktiva påminnelser visas också nere till vänster i fönstret  **Påminnelser: 1** .

www.csihelsinki.fi

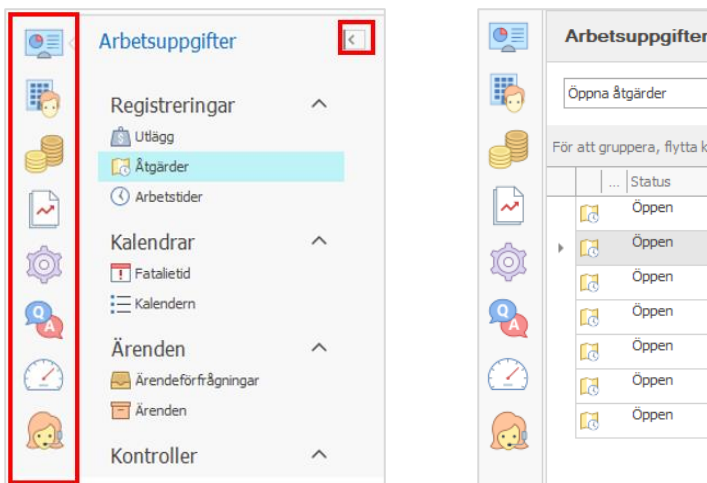
För ytterligare instruktioner, kontakta
support@csihelsinki.zendesk.com

Påminnelserna kan även ställas in så att de skickas till användaren per e-post, vilket gör att användaren kan reagera snabbt även om hen inte öppnar CSI dagligen. För tilläggsinformation kring e-postpåminnelser kan huvudanvändaren kontakta CSI:s support.

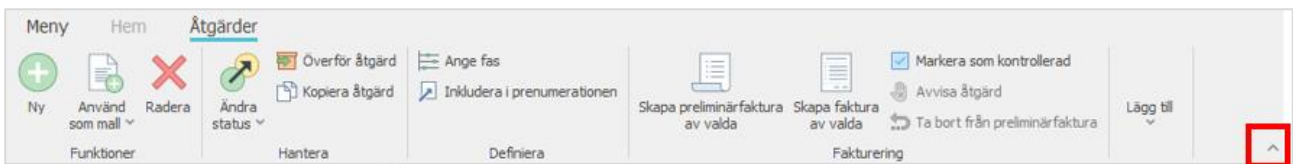
Göm mappstrukturen om det finns ont om plats

Om du använder CSI på en bärbar dator med liten skärm, kan det vara nödvändigt att gömma mappstrukturen för att få mer utrymme för den väsentliga informationen.

Du kan gömma mappstrukturen genom att klicka på den lilla pilen uppe till höger om mappstrukturen, eller genom att klicka en gång till på ikonen för det område som redan är öppet. Mappstrukturen blir synlig igen genom att klicka på områdena.

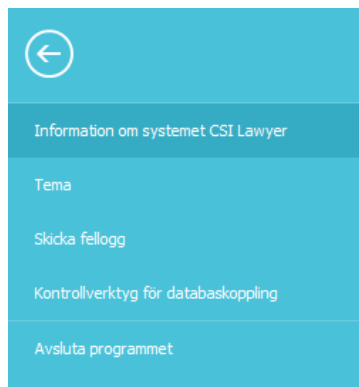


Funktionsraden kan göras mindre och sedan öppnas igen genom att klicka på pilen nere till höger i raden.



Ändra systemets tema

Menyknappen som finns i systemets vänstra övre hörn öppnar menyn genom vilken du kan ändra på systemets utseende genom att välja ett tema.



Via menyn kan du också:

- Skicka en fellogg till CSI:s support för att kunna undersöka problem.
- Kontrollera databaskopplingen ifall kopplingen verkar långsam.
- Avsluta programmet.

