

CSI OUTLOOK -LISÄOSAN OHJE

SISÄLLYSLUETTELO

1. CSI Outlook -lisäosan asennus	1
1.1. Yritystason asennus	1
1.2. Käyttäjätason asennus	3
2. CSI Outlook -lisäosan näkyvyys Outlookissa	3
2.1. CSI-ryhmä Outlookin Aloitus-välilehdellä	3
2.2. CSI-välilehti Outlookissa	4
2.3. CSI-näkymä Outlookin pääikkunassa	6
3. Ajastin laskutettavan työn seurantaan	7
4. Toimenpiteen luonti Outlookissa	7
4.1. Toimenpiteen tarkastelu ja muokaus Outlookissa	9
5. Sähköpostiviestin arkistointi toimeksiantoon	9
6. Aktiviteetin luonti kalenteritapahtumasta	10
7. Fataljin luonti kalenteritapahtumasta	11
8. CSI-ohjelmiston sähköpostiosoitteiden käyttö Outlookissa	11
9. Outlookin yhteyshenkilö CSI-yhteyshenkilöksi	12

HUOM! Jotta toimisto voi asentaa ja ottaa käyttöön Outlook-lisäosan, tulee kaikilla käyttäjillä olla käytössä vähintään Outlook 2010. Outlook 2007 -versiossa toimii vain pieni osa Outlook-lisäosan toiminnallisuuksista.

HUOM! Ohjeen kuvat on otettu CSI Lawyer -ohjelmistosta. Jos toimistollasi on jokin muu CSI-ohjelmisto käytössä, näkyy oman tuotteesi nimi Outlookissa CSI Lawyerin tilalla.

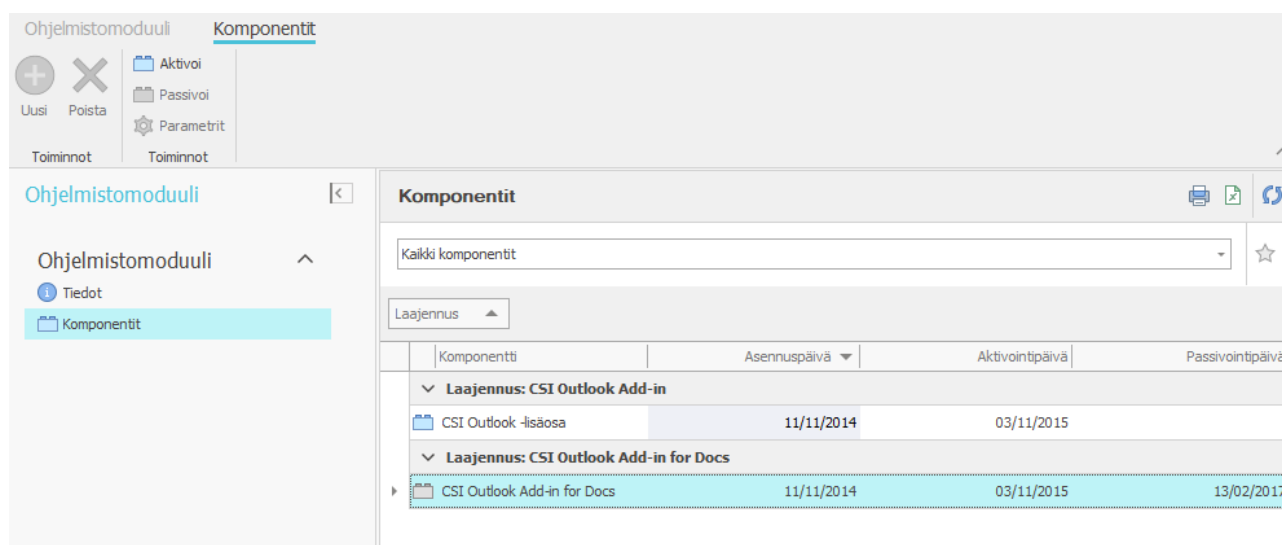


1. CSI OUTLOOK -LISÄOSAN ASENNUS

CSI Outlook -lisäosan käyttöönotto aloitetaan asentamalla se ensin yritystasolla. Tämän jälkeen jokainen käyttäjä voi asentaa lisäosan omalle koneelleen.

1.1. YRITYSTASON ASENNUS

Pääkäyttäjä tekee yritystason asennuksen Asetuksissa > Ohjelmiston hallinta > Lisäosat > Ohjelmistomoduulit josta aukeaa lista mistä valitaan "CSI.OutlookAddin.Plugin"-rivi ja sen jälkeen Komponentit-alakansio.



Komponentti	Asennuspäivä	Aktivointipäivä	Passivointipäivä
Laajennus: CSI Outlook Add-in			
CSI Outlook -lisäosa	11/11/2014	03/11/2015	
Laajennus: CSI Outlook Add-in for Docs			
CSI Outlook Add-in for Docs	11/11/2014	03/11/2015	13/02/2017

Komponentit-alikansioista löytyy kaksi riviä:

- **CSI Outlook -lisäosa** kattaa kaikki muut Outlook-lisäosan toiminnallisuudet paitsi arkistoinnin.
- **CSI Outlook Add-in for Docs** on pelkästään arkistointitoiminnallisuus. **HUOM!** Jos yrityksellä on käytössä esim. M-Files-dokumentinhallintajärjestelmän arkistointimahdollisuus Outlookissa arkistointimahdollisuus toiminnallisuutta ei aktivoida.

Lisäosat aktivoidaan yksitellen valitsemalla rivi ja valintanauhasta Aktivoi. Jos arkistointitoiminnallisuus aktivoidaan ensin, myös perusosa aktivoituu.

Aktivoinnin yhteydessä avautuu järjestelmätason Parametri-ikkuna. Siinä voidaan määrittää Outlook-lisäosan yritystason oletuksia, joita käyttäjä voi myös määrittää omaan käyttöönsä Outlookissa.

Järjestelmä
Muuta 'Järjestelmä' tason parametrit

Näytä määritetyt parametrit

Yleiset

CSI Outlook Add-in
Määritä CSI Outlook Add-in -parametrit

CSI Outlook Add-in for Docs
Määritä arkistointitoiminnallisuuden vaatimat parametrit.

Parametri	Arvo (Järjestelmä)	Voimassaoleva arvo	Voimassaolevan arvo...
▶ Toimenpidetyyppi sähköpostille	▼ x		Järjestelmä
Toimenpidetyyppi kalenteritapaht...			Järjestelmä
Toimenpidetyyppi tehtävälle			Järjestelmä
Yhteyshenkilön synkronointi -näky...			Järjestelmä
Kiinnitä sähköposti muistiinpanoon...	●	●	Järjestelmä
Kiinnitä tapaaminen muistiinpanoo...	●	●	Järjestelmä
Kiinnitä tehtävä muistiinpanoon to...	●	●	Järjestelmä
Näytä kululista	●	●	Järjestelmä
Näytä esteellisyystarkastuslista	●	●	Järjestelmä
Sähköpostin ajastin päällä oletuks...	●	●	Järjestelmä
Pysäytä ajastin, kun ikkuna ei ole ...	●	●	Järjestelmä
Luo toimenpide, kun lähetetään s...	●	●	Järjestelmä

OK Peruuta

Ikkunassa voidaan:

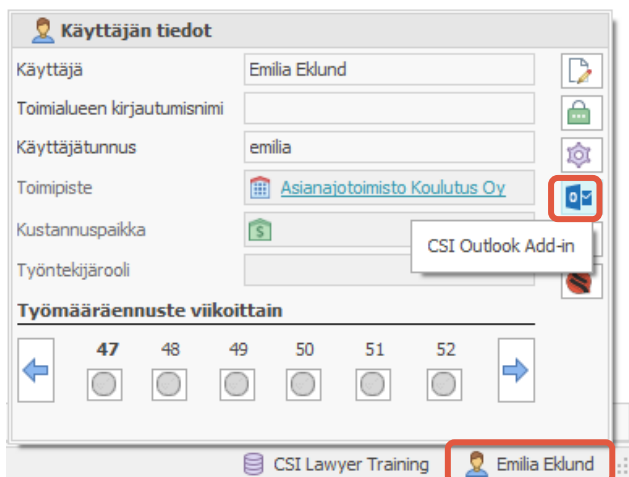
- Määrittää oletustoimenpidetyypit sähköpostille, kalenteritapahtumalle ja tehtävälle.
- Määrittää yhteyshenkilönäkymä, joka synkronoidaan Outlookiin. Tämä vaikuttaa siihen, mikä yhteyshenkilöistä aukeaa Outlookissa.
- Valita, kiinnitetäänkö sähköpostiviesti, kalenteritapahtuma ja/tai tehtävä toimenpiteen Muistiinpanot-välilehdelle, jos tapahtumasta kirjataan toimenpide Outlookissa.
- Määrittää arkistointiin liittyen:
 - o Arkistoidaanko sähköposti automaattisesti, kun sähköpostista muodostetaan toimenpide
 - o Millainen etuliite tulee tunnisteeseen sähköpostiotsikon perään, kun sähköposti arkistoidaan
 - o Nämä voidaan määrittää CSI-ohjelmistossa toimipistekohtaisesti, mutta ei käyttäjäkohtaisesti Outlookissa.

Jos Outlook-lisäosa halutaan myöhemmin poistaa koko yrityksen käytöstä, pääkäyttäjä voi tehdä sen seuraavasti:

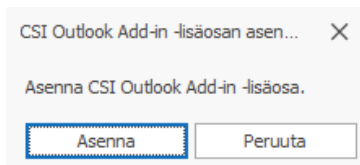
- Valitaan Asetuksissa Ohjelmiston hallinta > Lisäosat > Ohjelmistomodulit > CSI.OutlookAddin.Plugin.
- Valitaan Komponentit-alikansio ja poistetaan lisäosat käytöstä valitsemalla rivi ja Passivoi valintanauhasta. **HUOM!** Jos poistaa käytöstä CSI Outlookin perusosan, myös arkistointilisäosa passivoituu.

1.2. KÄYTTÄJÄTASON ASENNUS

Sen jälkeen, kun pääkäyttäjä on asentanut CSI Outlook -lisäosan yritystasolla, käyttäjä voi aktivoida CSI Outlook -lisäosan käyttöönsä klikkaamalla oikeassa alanurkassa omaa nimeään.



Tällöin aukeaa Käyttäjän tiedot -ikkuna, jossa klikataan CSI Outlook -lisäosan painiketta. Asenna-valinta käynnistää CSI Outlook -lisäosan asennuksen käyttäjän koneelle.



Ohjelmisto antaa ilmoituksen, kun asennus on valmis. Asennuksen viimeistelemiseksi Outlook on käynnistettävä uudestaan, mikäli se oli käynnissä lisäosaa asennettaessa.

Jos käyttäjä haluaa myöhemmin poistaa CSI Outlook -lisäosan, suljetaan ensin Outlook ja sen jälkeen poistetaan asennus samaan tapaan kuin se asennettiin:

- Klikataan omaa nimeä oikeassa alanurkassa.
- Klikataan Outlook-painiketta, jolloin poistoikkuna aukeaa ja haluaa varmistuksen poistosta.
- Vastataan kyselyyn Poista, jolloin CSI Outlook -lisäosa poistetaan ja sen toiminnot häviävät Outlookista. Ohjelmisto vahvistaa, kun asennuksen poisto on valmis.

2. CSI OUTLOOK -LISÄOSAN NÄKYVYYS OUTLOOKISSA

2.1. CSI-RYHMÄ OUTLOOKIN ALOITUS-VÄLILEHDELLÄ

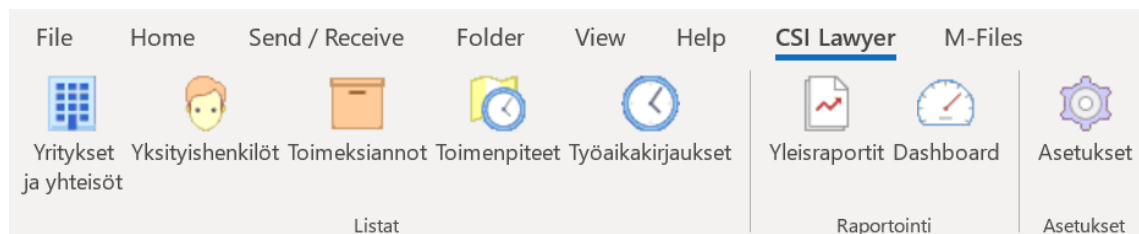


Asennus tuo Outlookin Aloitus-välilehdelle näkyviin CSI-ohjelmiston toiminnot. ”Luo toimenpide”, ”Luo työaikakirjaus” ja ”Luo aktiviteetti” löytyvät Sähköposti-, Kalenteri- ja Tehtävät-näkymistä sekä ”Arkistoi”-toiminto ja ajastin Sähköposti-näkymästä. Toiminnot ovat käytettävissä sekä luetteloissa että yksittäisen tiedon ikkunoissa.



2.2. CSI-VÄLILEHTI OUTLOOKISSA

Outlookissa näkyy ”CSI-ohjelmisto” -välilehti, jolta löytyvät seuraavat toiminnot:



- Yritykset ja yhteisöt, Yksityishenkilöt-, Toimeksiannot-, Toimenpiteet-, ja Työaikakirjaukset-painikkeista avautuvat samat listat kuin CSI-ohjelmistossakin. Niiden tietoja voidaan Outlookissa tarkastella ja muokata sekä tallentaa uusia tietoja CSI-ohjelmistoon.
- Yleisraportit-painikkeesta avautuvat samat raporttilistat, jotka CSI-ohjelmistossa sijaitsevat Raportit tehtäväalueella.
- Dashboard-painike avaa samat dashboard-kaaviot kuin CSI-ohjelmiston puolella, mikäli ne on otettu käyttöön.

Asetukset

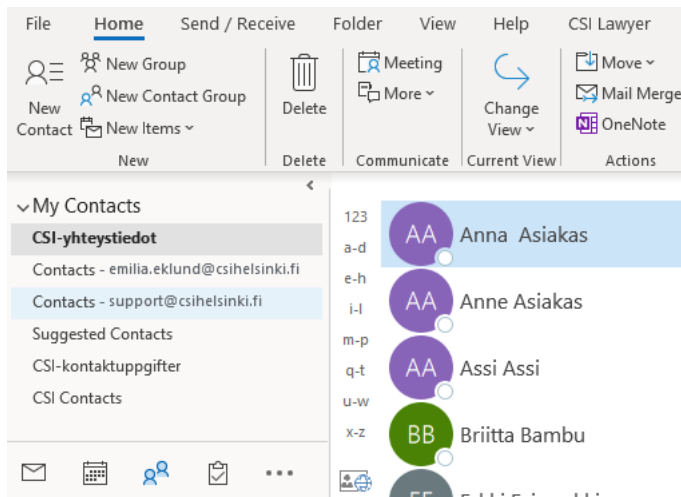
Painike näkyy ainoastaan CSI-ohjelmiston pääkäyttäjille ja avaa ikkunan, jossa voidaan hallinnoida CSI-toimintoja Outlookissa.

Toimenpidetyypit

- Sähköposti-, Kalenteritapahtuma- ja Tehtävä-kenttiin voidaan valita oletustoimenpidetyyppi, jota käytetään kirjatessa toimenpidettä sähköpostista, kalenteritapahtumista tai tehtävistä. Toimenpidetyypin voi kuitenkin vaihtaa Toimenpide-ikkunassa.

Tietojen synkronointinäkymät

- Henkilöt-kenttään voidaan valita oletusnäkymä tai postituslista, jota Outlookin puolella käytetään. Tämä vaikuttaa siihen, mikä lista henkilöistä näkyy. Esim. valitsemalla listaksi ”CSI-yhteystiedot”, kyseinen lista löytyy Ihmiset-näkymän siirtymisruudusta.



Asetuksissa voi myös valita tapahtuman sähköpostin, kalenteritapahtuman tai tehtävän liitettäväksi toimenpiteen muistiinpanoihin sitä luodessa. Silloin esim. sähköpostiviestistä luotuun toimenpiteeseen tallentuu ko. viesti ja sen saa avatuksi CSI-ohjelmiston Muistiinpanot-välilehdellä.

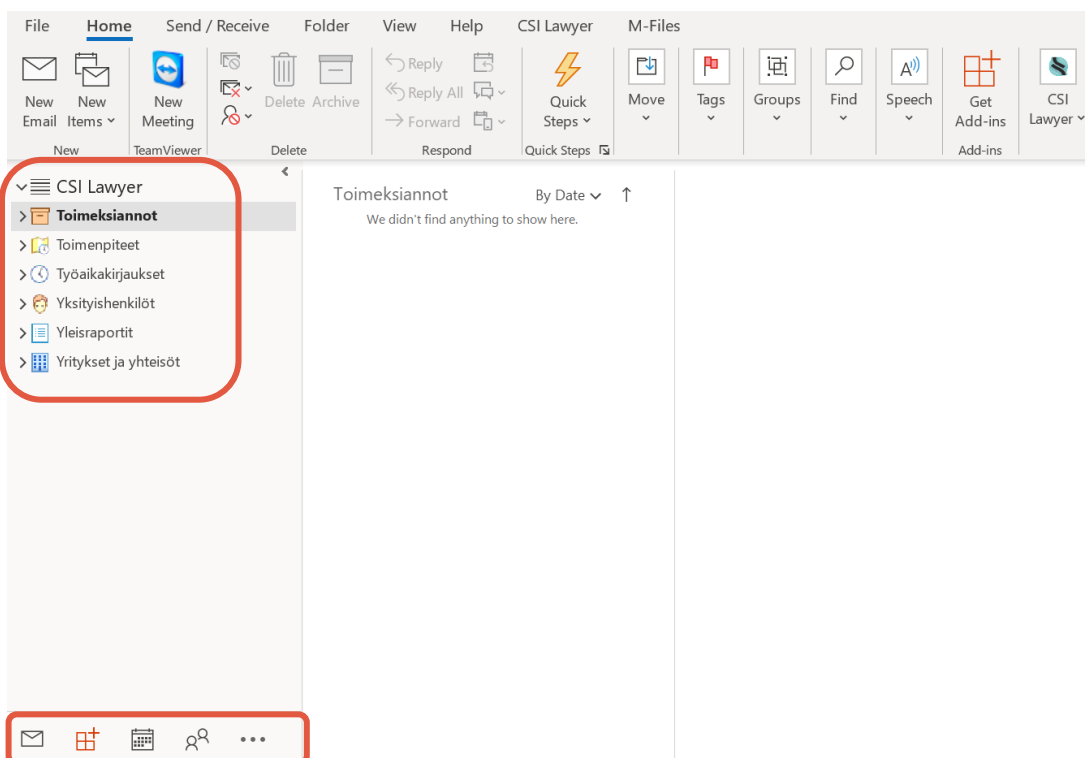
Liitä muistiinpanoihin, kun toimenpide luodaan

Sähköposti	☒
Kalenteritapahtuma	☒
Tehtävä	☒

Muissa asetuksissa voidaan valita olla näyttämättä arkistointi-ikkunaa sähköpostia lähetettäessä, luoda toimenpide automaattisesti lähetettävistä viesteistä, määrittää ajastin käynnistymään aina viestiä kirjoitettaessa tai määrittää ajastin pysähtymään, kun käyttäjä siirtyy sähköpostiviestin ikkunasta muuhun ikkunaan.

2.3. CSI-NÄKYMÄ OUTLOOKIN PÄÄIKKUNASSA

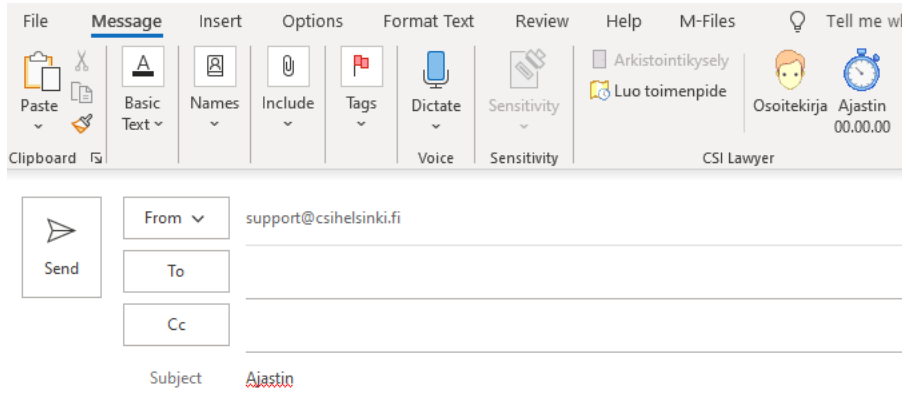
Outlookin pääikkunan alareunaan tulee näkyviin Add-ins painike, löydät sen myös kolmen pisteen takaa. Näkymän vasemmassa reunassa ovat samat toiminnot kuin CSI-välilehdelläkin Asetuksia lukuun ottamatta.



Lisäksi toiminnot löytyvät Sähköposti-näkymän siirtymisruudusta CSI-ohjelmiston otsikon alta.

3. AJASTIN LASKUTETTAVAN TYÖN SEURANTAAN

Sähköpostiviesti-ikkunan ajastin tuo viestistä luotuun toimenpiteeseen tehdyt ja laskutettavat tunnit.

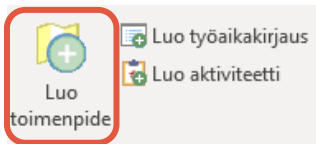


Sähköpostiviestin teksti

Ajastin käynnistetään painikkeesta tai määritetään käynnistymään automaattisesti, kun uusi viesti luodaan. Asetuksissa voit myös valita, pysäytetäänkö ajastin siksi aikaa, kun viesti-ikkuna ei ole aktiivisena. Ajastin pysäytetään valitsemalla painikkeesta uudelleen.

4. TOIMENPITEEN LUONTI OUTLOOKISSA

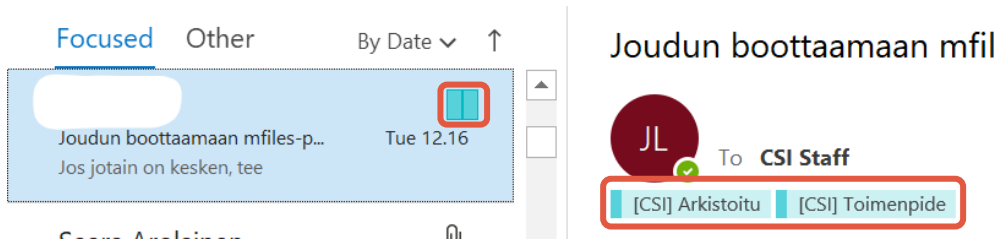
Toimenpiteen voi lisätä sähköpostista, kalenteritapahtumasta tai tehtävästä.



Toimenpiteen lisääminen sähköpostille

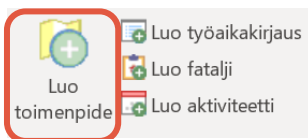
Voit lisätä toimenpiteen yhdelle tai useammalle sähköpostille suoraan sähköpostilistalta tai yksittäisestä viestistä. Jos asetuksissa on tehty "Liitä muistiinpanoihin, kun toimenpide luodaan" -valinta, sähköpostiviestit näkyvät liitetiedostoina muistiinpanoissa.

- Valitse luettelosta yksi tai useampi sähköpostiviesti ja "Luo toimenpide".
- Ellei oletustoimenpidetyyppejä ole määritetty, valitse toimenpidetyyppi.
- Täydennä toimenpiteelle tarvittavat tiedot ja tallenna.
- CSI-ohjelmistoon muodostuu laskutettava toimenpide ja sähköposti arkistoituu toimeksiannon Asiakirjat-kansioon, jos arkistointitoiminnallisuus on aktivoitu.
- Sähköpostilistalla viestit, joista on muodostettu toimenpide, erottuvat vihreästä kategoriamerkinnästä. Viestissä näkyvät merkinnät arkistoinnista ja toimenpiteestä.



Toimenpiteen lisääminen kalenteritapahtumasta

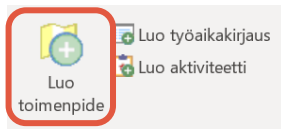
Kalenteritapahtumasta toimenpiteen voi lisätä joko kalenterinäkymästä tai yksittäisestä kalenteritapahtumasta.



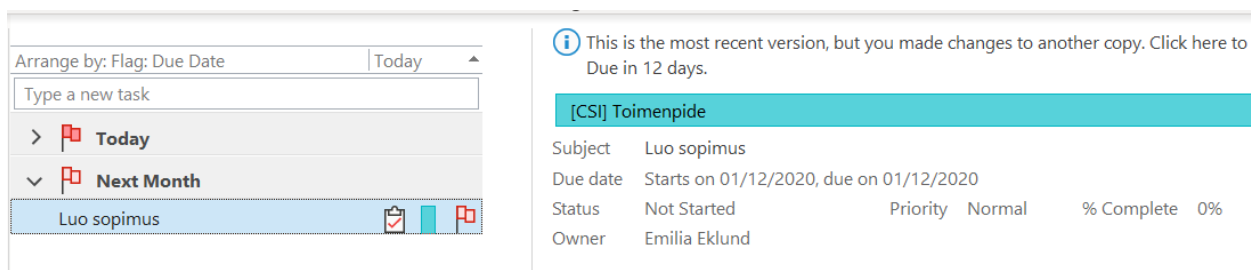
- Valitse kalenteritapahtuma ja valintanauhasta "Luo toimenpide" -painike.
- Ellei oletustoimenpidetyyppejä ole määritetty, valitse toimenpidetyyppi.
- Täydennä toimenpiteelle tarvittavat tiedot ja tallenna. Toimenpiteen tekstiksi alustuu kalenterivarauksen otsikko
- Kalenteritapahtumat, joista on luotu toimenpide, on merkitty vihreällä värikoodilla.

Toimenpiteen lisääminen tehtävästä

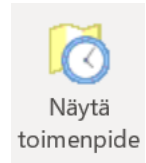
Tehtävästä voi lisätä toimenpiteen joko tehtäväluettelosta tai yksittäisen tehtävän ikkunasta.



- Valitse luettelosta tehtävä ja "Luo toimenpide" -painike.
- Ellei oletustoimenpidetyyppejä ole määritetty, valitse toimenpidetyyppi.
- Täydennä toimenpiteelle tarvittavat tiedot ja tallenna. Toimenpiteen tekstiksi alustuu tehtävän otsikko
- Tehtävät, joista on luotu toimenpide, on merkitty vihreällä värikoodilla ja tekstillä "[CSI] Toimenpide".



4.1. TOIMENPITEEN TARKASTELU JA MUOKKAUS OUTLOOKISSA



Toimenpiteen tarkastelu ja muokkaus Outlookin kautta

- Outlookissa luotua toimenpidettä voidaan myös tarkastella ja muokata Outlookin kautta. Samoin CSI-ohjelmistossa tehdyt muokkaukset näkyvät Outlookin puolella.
- Valitse sähköpostiviesti, kalenteritapahtuma tai tehtävä ja "Avaa toimenpide" -painike.
- Muokkaukset tallentuvat välittömästi CSI-ohjelmistoon.

5. SÄHKÖPOSTIVIESTIN ARKISTOINTI TOIMEKSIANTOON

Jotta Outlookissa voidaan arkistoida sähköpostiviestejä, CSI-ohjelmistossa toimipisteen parametreissa on määritettävä arkistointiasetukset ja aktivoitava CSI Outlook Add-in for Docs -komponentti. Tämä tehdään CSI Outlook -lisäosan asennusvaiheessa.

Lähetettävän sähköpostiviestin arkistointi

- Kun käyttäjä lähettää sähköpostiviestin, aukeaa Arkistoi ja luo toimenpide -ikkuna.
- Valitse Arkistoi.

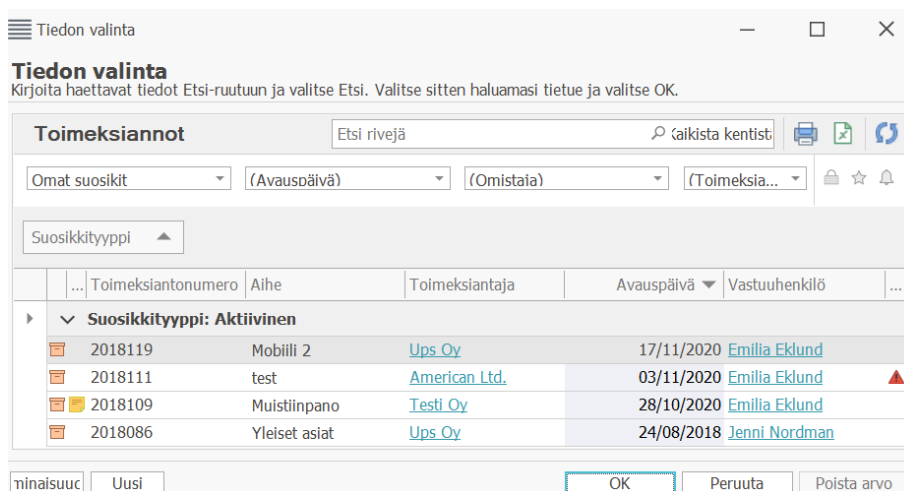
- Valitse toimeksianto, johon haluat arkistoida viestin, ja valitse OK.
- Jos sähköpostiviesti lähetetään oman toimiston ulkopuolelle, arkistoituvat myös vastaanottajan vastausviesti ja ketjun myöhemmätkin viestit valitun toimeksiannon alle. Jos viesti lähetetään oman toimiston sisällä, vastaanottajan vastausviesti ei tallennu toimeksiannon alle.
- Jos arkistointikomponentin parametreissa on määritetty viestin otsikkoon lisättäväksi jokin etuliite, arkistoidun sähköpostiviestin otsikkoon lisätään etuliite ja toimeksiannon numero, esimerkiksi "CSI2000". **HUOM!** Etuliitteen kannattaa olla yksilöivä, esimerkiksi toimiston tai toimipisteen nimi tai siitä muodostettu lyhenne.
- Arkistoitu viesti on merkitty vihreällä värikoodilla ja tekstillä "[CSI] Arkistoitu".

Olemassa olevan sähköpostiviestin arkistointi

- Valitse viesti sähköpostiluettelosta tai avaa viesti omaan ikkunaansa. Voit arkistoida samaan toimeksiantoon kerralla myös useamman viestin, ellei mihinkään niistä ole jo liitetty toimeksiantoa.
- Valitse Arkistoi-painike.



- Valitse toimeksianto.

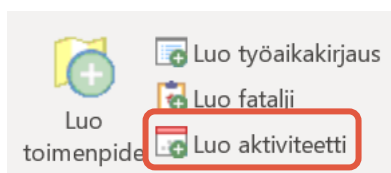


- Viesti on merkitty vihreällä värikoodilla ja tekstillä "[CSI] Arkistoitu". Jos arkistointikomponentin parametreissa on määritetty viestin otsikkoon lisättäväksi jokin etuliite, arkistoidun sähköpostiviestin otsikkoon lisätään etuliite ja toimeksiannon numero.

6. AKTIVITEETIN LUONTI KALENTERITAPAHTUMASTA

Outlook-lisäosan avulla kalenteritapahtumaan voi lisätä aktiviteetin, mikä tehostaa aktiviteettien hyödyntämistä CRM-tyyppisessä toiminnassa.

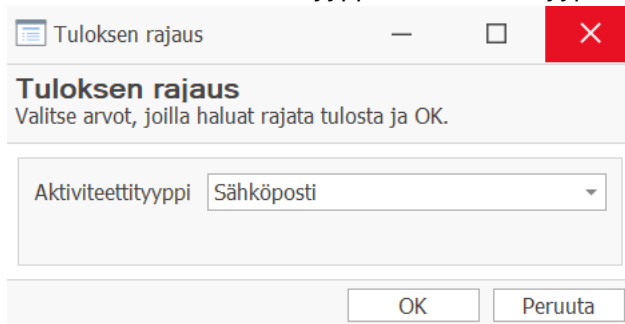
Valitse Outlookin kalenterista ensin kalenteritapahtuma ja valintanauhasta Luo aktiviteetti.



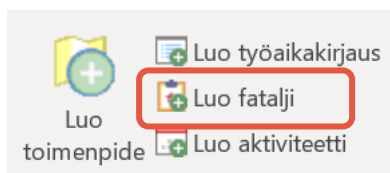
Valitse aktiviteettityyppi. Jos esim. sähköpostiviesti on valittuna aktiviteettia luodessa, oletustyyppi on Sähköposti.

Aktiviteetti ikkuna aukeaa, täytä tarvittavat tiedot ja tallenna.

Kun toistuva aktiviteetti kuitataan valmiiksi, seuraavan automaattisesti luodun aktiviteetin tyyppi alustuu edellisen aktiviteetin tyyppi. Aktiviteettityypin voi vaihtaa Tuloksen rajausta -valintaikkunassa.



7. FATALJIN LUONTI KALENTERITAPAHTUMASTA



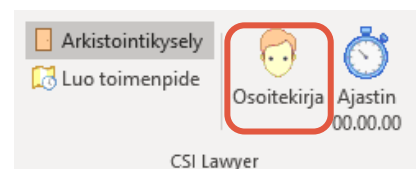
Kalenteritapahtumasta voidaan luoda toimenpiteen lisäksi myös fatalji. Valitse kalenteritapahtuma ja valintanauhasta "Luo fatalji". Valinta avaa samanlaisen fataljiaktiviteetti-ikkunan kuin CSI-ohjelmistossa.

Kun fatalji on tallennettu ja suljettu, se näkyy myös CSI-ohjelmistossa. Outlookissa "Luo fatalji"-painike muuttuu passiiviseksi (harmaaksi), kun fatalji on muodostettu.

Jos kalenteritapahtumassa on mukana muitakin CSI-ohjelmiston käyttäjiä, he linkittyvät fataljiin. Lista muista henkilöistä näkyy CSI-ohjelmistossa fataljin tiedoissa "Muut vastuuhenkilöt" -alikansiossa. **HUOM!** Tämä edellyttää, että käyttäjien tietoihin on CSI-ohjelmiston Asetuksissa tallennettu sähköpostiosoitteet.

8. CSI-OHJELMISTON SÄHKÖPOSTIOSOITTEIDEN KÄYTTÖ OUTLOOKISSA

Uuden sähköpostiviestin ikkunassa CSI-ryhmässä on "Osoitekirja"-painike, josta voidaan hakea viestin vastaanottajiksi CSI-ohjelmistoon tallennettuja yksityishenkilöitä tai ohjelmiston käyttäjiä.

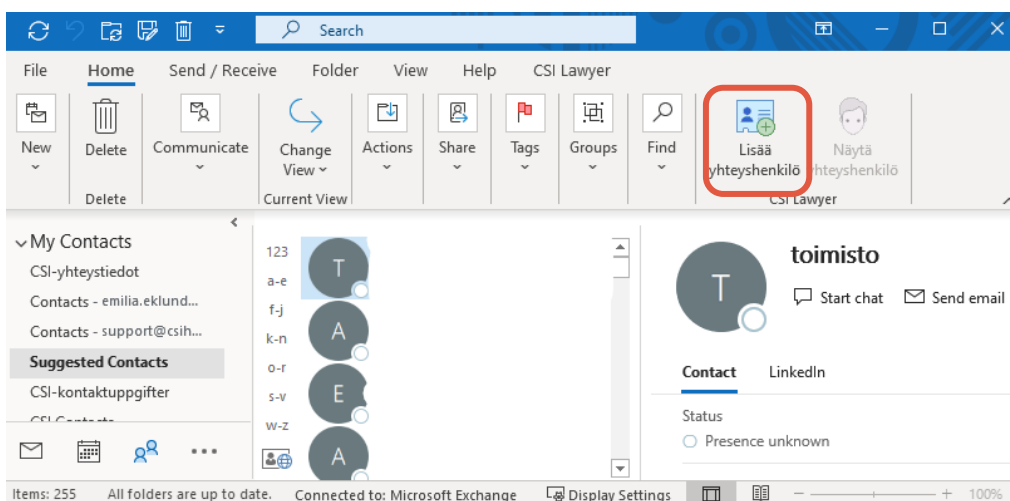


Käyttäjät-välilehdeltä vastaanottajiin voidaan vastaavasti lisätä henkilöitä CSI-ohjelmiston käyttäjälistalta. Jotta tästä olisi hyötyä, tulee CSI-ohjelmistossa olla käyttäjille tallennettuna sähköpostiosoitteet.

Kun tarvittavat osoitteet on lisätty ja valitaan OK, valintaikkuna sulkeutuu ja valitut sähköpostiosoitteet näkyvät sähköpostin vastaanottajatiedoissa.

9. OUTLOOKIN YHTEYSHENKILÖ CSI-YHTEYSHENKILÖKSI

Outlookin Ihmiset-näkymässä yhteyshenkilön voi lisätä CSI-ohjelmistoon yhteyshenkilöksi.



Valitse Ihmiset-näkymä ja yhteystietoluettelosta henkilö, jonka haluat lisätä CSI-ohjelmistoon yhteyshenkilöksi. Klikkaa valintanauhan Lisää yhteyshenkilö -painiketta, jolloin yhteyshenkilön tietojen esitäytetty ikkuna aukeaa.

CSI-ohjelmiston yhteyshenkilön tietoja voi tarkastella valitsemalla luettelosta yhteyshenkilön ja Näytä yhteyshenkilö -painikkeen.

