

CSI Mobilen tärkeimmät toiminnot (versio 1.121)

Tuetut laitteet ja versiot

CSI Mobile on saatavilla sekä Android-laitteille (versio 10 ja uudemmat) että iOS-laitteille (versio 13.6 ja uudemmat), mukaan lukien älypuhelimet ja tabletit.

Mitä CSI Mobilella voi tehdä?

CSI Mobile -sovelluksella voit hoitaa useita toimintoja avaamatta varsinaista CSI-ohjelmistoa. Näihin kuuluvat:

- Omien toimenpiteiden, tehtävien, fataljien ja työaikakirjausten lisääminen ja hallinta.
- Ajastimen käyttö toimenpiteiden keston mittaamiseen.
- Esteellisyshakujen tekeminen ja niiden muuttaminen esteellisyystarkastuksiksi.
- Asiakkaiden, toimeksiantojen ja avauspyyntöjen tarkastelu sekä uusien avauspyyntöjen luonti.
- Omien laskutettavien toimeksiantojen tarkastelu, koelaskujen luonti ja tarkastelu.

Sovellusta asentaessasi voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä ominaisuuksia, mutta dashboard ja ajastin pysyvät aina käytössä.

Kaikki CSI Mobilessa lisätyt, muokatut tai poistetut tiedot synkronoidaan CSI-ohjelmiston kanssa ja päinvastoin. Sovellus ilmoittaa mahdollisista verkkovirheistä.

HUOM! Asiakkaiden ja toimeksiantojen luonti, laskutus, suoritusten hallinta ja ohjelmiston asetusten määrittäminen on edelleen tehtävä CSI-ohjelmistossa.

Miten sovellusta voi personoida?

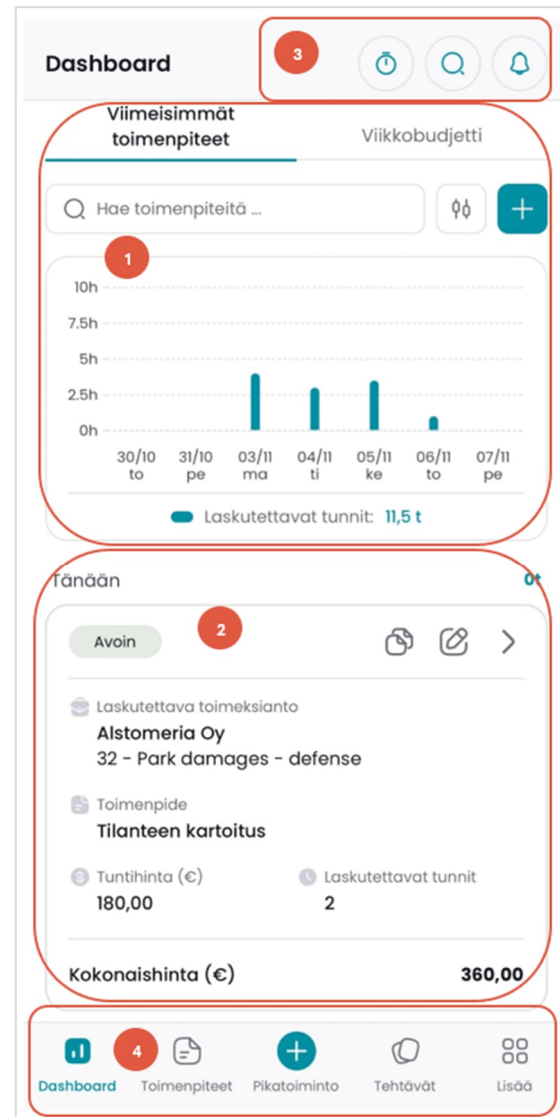
Profiilinäkymässä voit:

- Tarkastella käyttäjätietojasi, määrittää tunnistautumistavat ja valita haluamasi kielen.
- Muokata sovelluksen ulkoasua; käyttää joko tummaa tai vaaleaa tilaa ja valita korostusvärit.
- Personoida toiminnallisuutta kytkemällä yksittäisiä ominaisuuksia päälle tai pois päältä.

Dashboardin ja valikoiden käyttö

Kirjautumisen jälkeen sinulle aukeaa dashboard, joka tiivistää viimeaikaiset toimenpiteesi ja viikkobudjettisi. Dashboardin ylä- ja alavalikot tarjoavat nopean pääsyn tärkeimpiin toimintoihin.

- **“Viimeisimmät toimenpiteet” (1)** näyttää toimenpiteidesi laskutettavat tunnit viiden viimeisen työpäivän (maanantai–perjantai) ajalta. Jos olet kirjannut toimenpiteitä viikonloppuna, viikonloppupäivät sisältyvät näkyviin päiviin.
- **Viikkobudjetti**-välilehti näyttää toimenpiteidesi laskutettavat tunnit neljältä viimeiseltä viikolta sekä viikkokohtaisen budjetoidun tuntimäärän, mikäli se on asetettu.
- Kaavioiden alla näet **listan toimenpiteistäsi (2)** valitulta ajanjaksolta päivittäin ryhmiteltynä.
- **Ylävalikko (3)** tarjoaa:
 -  Ajastimen
 -  Esteellisyysshaun
 -  Notifikaatiot (ilmoitukset).
- **Alavalikko (4)** mahdollistaa helpon siirtymisen eri toimintoihin.



Dashboard: Avainluvut viimeiseltä viideltä päivältä / neljältä viikolta sekä kirjatut toimenpiteet.

Toimenpiteet: Omien toimenpiteiden hallinta sekä uusien toimenpiteiden kirjaaminen, myös hyödyntäen timesheetiä.

Pikatoiminto: Toimenpiteiden, tehtävien, fataljien ja työaikakirjausten lisääminen.

Tehtävät: Fataljien ja tehtävien hallinta, muokkaus, poisto sekä uusien lisääminen.

Lisää: Avaa valikon muihin tietoihin:

	Asiakkaat	>
	Toimeksiannot	>
	Omat laskutettavat	>
	Työaikakirjaus	>
	Profiili	>

Asiakkaat: Asiakkaiden ja asiakastietojen tarkastelu.

Toimeksiannot: Toimeksiantojen, avauspyyntöjen ja niihin liittyvien tietojen tarkastelu.

Omat laskutettavat: Omien laskutuskelpoisten toimeksiantojen, koelaskujen ja niihin liittyvien tietojen tarkastelu.

Työaikakirjaus: Työaikakirjausten hallinta ja lisääminen.

Profiili: Omien käyttäjätietojen tarkastelu ja muokkaus sekä sovellusasetusten hallinta.

CSI Mobilen avaintoiminnot

Uuden toimenpiteen kirjaaminen

- **Dashboardissa** tai **Toimenpiteet**-näkylässä voit lisätä uuden toimenpiteen “+”-painikkeella tai valita listalta jo kirjatun toimenpiteen uuden pohjaksi.
- **Timesheetillä** voit klikata “+”-painiketta missä tahansa solussa toimenpiteen lisäämiseksi tiettyyn toimeksiantoon tiettyinä päivinä.
- Valitsemalla **Pikatoiminto > Uusi toimenpide** avaat näkymän uuden toimenpiteen kirjaamista varten.
- Klikkaamalla **Lisää > Toimeksiannot** ja valitsemalla listalta toimeksiannon ja sen Kirjaukset-välilehden voit lisätä uuden toimenpiteen joko “+”-painikkeella tai käyttämällä olemassa olevaa toimenpidettä pohjana.
- **Ajastin**-toimintoa klikkaamalla käynnistät ajastimen, jonka lukemasta voit luoda uuden toimenpiteen.

Esteellisyyden tarkastaminen

- Voit tehdä nopean esteellisyshaun klikkaamalla ylävalikossa olevaa **Esteellisyshaku**-painiketta (suurennuslasi) ja syöttämällä hakukriteerit.
- Esteellisyshaun tuloksissa asiakastyyppeihin ikonit osoittavat, onko asiakas ollut aiemmissa toimeksiannoissa myötäpuolena (vihreä), vastapuolena (punainen), ilman roolia (harmaa), tai onko asiakas mustalistattu tai löytykö tältä avauspyyntö tai myyntimahdollisuus (keltainen).
- Kun esteellisyshaun tiedot on tarkastettu, Esteellisyystarkastus-painike mahdollistaa esteellisyystarkastuksen tallentamisen asiakkaalle. Se saa silloin tilan “Käynnissä” ja näkyy tulevissa esteellisyshauissa. **HUOM!** Sovelluksessa ei voi lähettää esteellisyyskyselyä eikä hyväksyä/hylätä esteellisyystarkastusta. Nämä toiminnot on tehtävä CSI-ohjelmiston puolella.

Fataljien ja normaalien tehtävien tarkastelu

- Valitse alavalikon Tehtävät-painike nähdäksesi kuluvaan viikon fataljit ja normaalit tehtävät omilla välilehdillään. Päivät, joihin on kirjattu fataljeja tai tehtäviä, on merkitty kalenterissa pisteellä. Voit selata kalenteria vaakasuunnassa nähdäksesi muiden viikkojen tehtävät.

Uuden fataljin tai tehtävän lisääminen

- Voit lisätä uusia fataljeja tai tehtäviä Tehtävät-näkylässä “+”-painikkeella. Vaihtoehtoisesti voit lisätä niitä valitsemalla alavalikosta Pikatoiminto > Uusi fatalji / Uusi tehtävä. **HUOM!** Jos CSI-ohjelmistossa on määritetty fataljien synkronointi Outlookiin, et voi lisätä uusia fataljeja mobiilisovelluksessa.

Asiakkaiden, toimeksiantojen ja avauspyyntöjen tarkastelu

- Voit tarkastella asiakkaita valitsemalla **Lisää > Asiakkaat** ja syöttämällä hakukriteerit asiakkaan löytämiseksi. Yksittäisen asiakkaan näkymässä asiakkaan toimeksiannot, avauspyynnöt, esteellisyystarkastukset ja muistiinpanot näkyvät välilehtinä. Sovelluksessa ei voi lisätä uusia asiakkaita.
- Voit tarkastella toimeksiantoja ja avauspyyntöjä valitsemalla **Lisää > Toimeksiannot**. Toimeksiantojen näkymässä on erilliset välilehdet toimeksiannoille ja avauspyynnöille. Yksittäisen toimeksiannon näkymässä toimenpiteet, osapuolet, tunnistukset ja muistiinpanot näkyvät omina välilehtinään. Avauspyynnön näkymässä näytetään välilehtinä osapuolet, tunnistukset ja muistiinpanot. Näkymä ei mahdollista uusien toimeksiantojen tai avauspyyntöjen luontia.

Uuden avauspyynnön luonti

- Uuden avauspyynnön luonti alkaa asiakkaan esteellisyyshaulla. Haun tulosten perusteella voidaan arvioida, onko asiakkaan toimeksiannon vastaanottamiselle esteitä. Ellei esteitä ole, voit luoda avauspyynnön samassa näkymässä.

Laskutettavien toimeksiantojen tarkastelu ja koelaskujen luominen

- Voit tarkastella laskutettavia toimeksiantojasi valitsemalla **Lisää > Omat laskutettavat**. "Omat laskutettavat toimeksiannot" -näkymä listaa toimeksiannot, joissa sinulla on vastuurooli ja laskutuskelpoisia toimenpiteitä/kuluja toimeksiannon laskutuskaudella. Voit tarkastella niitä valitsemalla toimeksiannon ja "Laskutettavat kirjaukset" -välilehden.
- Voit luoda toimeksiannosta koelaskun "Luo koelasku" -painikkeella Yleinen-välilehdellä. **HUOM!** Jos kirjauksiin on tehtävä muutoksia, tee ne ennen koelaskun luontia, sillä koelasku lukitsee kirjaukset.

Koelaskujen tarkastelu

- Voit tarkastella tarkastustasi odottavia koelaskuja valitsemalla **Lisää > Omat laskutettavat > Omat koelaskut**. Jos sinulla on tarkastettavia koelaskuja, myös ylävalikon Ilmoitukset-painike näyttää siitä tiedon.
- Voit klikata yksittäisen koelaskun auki tarkastellaksesi sen tietoja. Jos koelaskun tila on "Tarkastuksessa" ja sen sisältö kunnossa, voit merkitä sen tarkastetuksi, jolloin se siirtyy seuraavalle tarkastajalle. Jos koelaskun tila on "Tarkastettu" tai "Avoin", sinun täytyy avata CSI-ohjelmisto hyväksyäksesi sen.

Notifikaatiot

- CSI Mobile tarjoaa ns. push-notifikaatioita esimerkiksi tulevista fataljeista ja tehtävistä, uusista toimeksiannoista, joissa sinulla on vastuurooli, sekä tarkastusta vaativista koelaskuista. Voit myös saada sähköpostinotifikaatioita käyttäjätilesi muutoksista.