

UUSI CSI MYDESK KÄYTTÖOHJE

Kesäkuu 2026

www.csihelsinki.fi

Lisää ohjeita

help@csihelsinki.fi

SISÄLTÖ

1.	KÄYTÖN ALOITTAMINEN	4
1.1	Tuetut laitteet	4
1.2	Mitä toiminnallisuutta CSI MyDesk tarjoaa?	4
1.3	Yleistä sovelluksen logiikasta	5
1.4	CSI MyDeskin asennus ja kirjautuminen	5
1.5	CSI MyDeskin avaaminen	6
1.6	Dashboardin ja valikkojen käyttö	6
1.7	Käyttäjäkohtaiset asetukset	9
2.	TOIMENPITEIDEN LISÄÄMINEN	10
2.1	Dashboard-näkymässä	11
2.2	Toimenpiteet-näkymässä	12
2.3	Timesheet-näkymässä	12
2.4	Pikatoiminto-painikkeella	13
2.5	Toimeksiantonäkymässä	14
2.6	Ajastinta käyttäen	14
2.7	Toimenpiteen tallentamiseen tarvittavat tiedot	17
2.8	Toimenpiteiden tarkastelu ja muokkaus	18
2.9	Toimenpiteiden poistaminen	19
3.	FATALJIEN JA TEHTÄVIEN HALLINTA	20
3.1	Fataljien hallinta	20
3.2	Fataljien tarkastelu ja muokkaus	20
3.3	Fataljien lisääminen	22
3.4	Tehtävien hallinta	23
4.	ESTEELLISYYKSIEN TARKASTAMINEN	25
5.	ASIAKKAIDEN TARKASTELU	26
6.	TOIMEKSIANTOJEN JA AVAUSPYYNTÖJEN HALLINTA	27
6.1	Toimeksiantojen tarkastelu	27

6.2	Avauspyyntöjen tarkastelu _____	30
6.3	Avauspyynnön luonti _____	31
7.	LASKUTUKSEEN LIITTYVÄT TOIMINNOT _____	32
7.1	Laskutettavien toimeksiantojen tarkastelu _____	32
7.2	Koelaskujen luonti laskutettavista toimeksiannoista _____	33
7.3	Omien koelaskujen tarkastelu _____	34
8.	TYÖAJAN KIRJAAMINEN _____	35
9.	NOTIFIKAATIOT TEHTÄVISTÄ JA KÄYTTÄJÄTILIN MUUTOKSISTA _____	36

1. KÄYTÖN ALOITTAMINEN

1.1 Tuetut laitteet

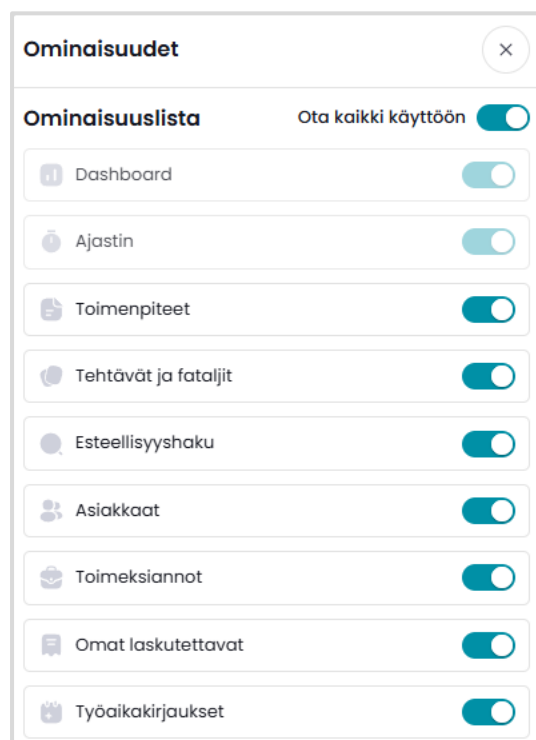
CSI MyDesk -sovellus on saatavilla Windows PC, Mac- ja Linux -laitteille.

1.2 Mitä toiminnallisuutta CSI MyDesk tarjoaa?

CSI MyDesk on työpöytäsovellus, joka mahdollistaa helpon pääsyn CSI:n keskeisiin toimintoihin ilman, että käyttäjän tarvitsee avata CSI-ohjelmistoa. Voit:

- Lisätä ja hallinnoida omia toimenpiteitäsi, tehtäviäsi, fatallejasi ja työaikakirjauksiasi
- Suorittaa esteellisyshakuja ja -tarkastuksia
- Tarkastella asiakas-, toimeksianto- ja avauspyyntötietoja ja luoda uusia toimeksiannon avauspyyntöjä
- Tarkastella laskutettavia toimeksiantojasi, luoda niistä koelaskuja ja tarkastaa koelaskulla olevia kirjauksiasi.

Sovelluksessa lisätyt, muokatut tai poistetut tiedot synkronoituvat CSI-ohjelmistoon ja päinvastoin. Osa CSI-toiminnoista, kuten asiakkaiden ja toimeksiantojen luonti, laskutus, suoritusten hallinta ja ohjelmiston asetusten määrittely, tulee edelleen tehdä CSI-ohjelmistossa.



Sovelluksen asennuksen yhteydessä voit valita, mitkä ominaisuuksista otat käyttöön tai poistat käytöstä. Dashboard ja ajastin ovat aina käytössä.

Rajoitetuilla käyttäjillä ei ole pääsyä Omat laskutettavat - ja Esteellisyshaku-toimintoihin, mutta he voivat ottaa käyttöönsä tai poistaa käytöstä Asiakkaat-, Toimeksiannot-, Toimenpiteet-, Tehtävät ja fataljit - sekä Työaikakirjaukset-ominaisuudet.

Käyttöönoton jälkeen pääset hallinnoimaan ominaisuuksia Profiili > Ominaisuudet-kohdassa. Ominaisuuden poisto käytöstä piilottaa kaikki siihen liittyvät toiminnot (esim. tehtävien piilotus poistaa tehtävänäkymät ja -valinnat). Ominaisuuden palautus käyttöön tuo toiminnot näkyviin ilman uudelleen käynnistystä tai kirjautumista. Navigointivalikko vasemmalla mukautuu valintoihin.

Jos olet poistanut ominaisuuden käytöstä ja saat siihen liittyvän push-notifikaation (esim. ilmoituksen sinulle vastuutetusta tehtävästä Tehtävät-ominaisuuden ollessa pois käytöstä),

voit ilmoitusta klikkaamalla palauttaa ominaisuuden käyttöön. Vaihtoehtoisesti voit hylätä ilmoituksen.

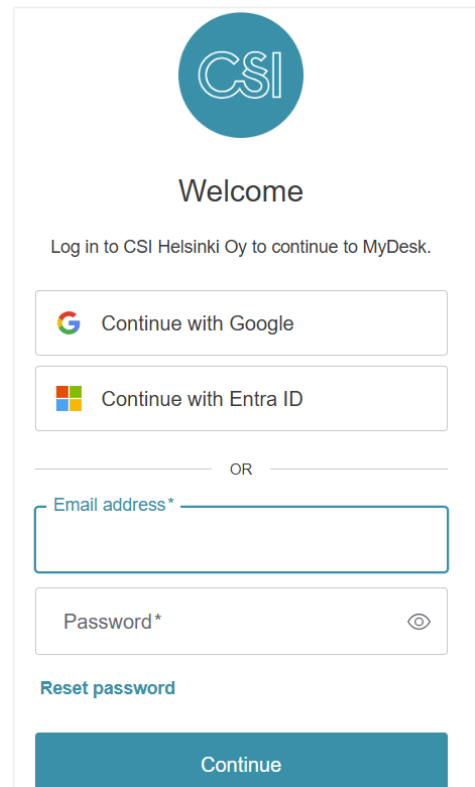
1.3 Yleistä sovelluksen logiikasta

- Voit käyttää sovellusta joko vaaleassa tai tummassa tilassa ja valita korostusvärin seitsemästä eri vaihtoehdosta. Värein ilmaistaan myös esimerkiksi tehtävien tilaa (avoin, valmis jne.).
- Jos toimeksiannolla, toimenpiteellä tai asiakkaalla on pitkä nimi tai kuvaus, teksti näytetään katkaistuna. Näet koko tekstin tooltippinä klikkaamalla ensin listalta kyseisen tiedon auki omalle ruudulleen ja viemällä sitten kursorin katkaistun tekstin päälle.
- Voit merkitä usein käyttämäsi asiakkaat ja toimeksiannot suosikeiksi, ja käyttää suodattimia hakutulosten rajaamiseen.
- Voit lisätä eri tietoihin muistiinpanoja ja liitteitä (enimmäiskoko 1 Mt). Hyväksytyt tiedostomuodot ovat pdf, .jpg, .jpeg, .zip, .png, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .xml, .json, .mp3 ja .mp4.
- Kun avasit sovelluksen ensimmäistä kertaa, sovellus kysyi lupaa tietojen keräämiseen ja analysointiin toiminnallisuuden ja suorituskyvyn parantamiseksi. Jos hyväksyit tietojen analysoinnin, Profiilin takana Lisätietoa-osiossa oleva kytkin on värillinen. Jos haluat estää tietojen keruun, voit vaihtaa sen harmaaksi.
- Voit asettaa CSI MyDesk -sovelluksen käynnistymään automaattisesti, kun käynnistät tietokoneen.

1.4 CSI MyDeskin asennus ja kirjautuminen

CSI MyDesk voidaan asentaa helposti asennussivun kautta:
[Download CSI MyDesk · CSI Helsinki](#)

Kun sovellus on asennettu, voit kirjautua sisään tunnistautumalla joko Google-tilillä tai Microsoft Entra ID:llä. Voit myös kirjautua sähköpostiosoitteella ja salasanalla, jos olet rekisteröinyt tilisi tällä tavalla.

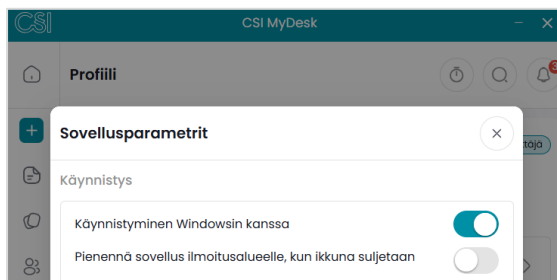


1.5 CSI MyDeskin avaaminen

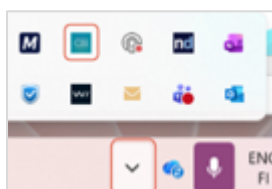


Kun CSI MyDesk -sovellus on asennettu, avaat sen klikkaamalla työpöydällä olevaa CSI MyDesk -kuvaketta tai etsimällä sovelluksen nimellä.

Jos olet sovellusparametreissa (profiilissa) määrittänyt, että CSI MyDesk käynnistyy automaattisesti Windowsin mukana, sovellus avautuu automaattisesti, kun käynnistät tietokoneen ja kirjaudut Windows-tilillesi.




Jos olet ottanut käyttöön asetuksen ”Pienennä sovellus ilmoitusalueelle, kun ikkuna suljetaan”, sovellus jää käyntiin taustalle, vaikka sulkisit sen.




Tällöin voit avata sovelluksen avaamalla alanuolesta ns. piilotettujen kuvakkeiden listan ja klikkaamalla CSI MyDesk -kuvaketta.

1.6 Dashboardin ja valikkojen käyttö

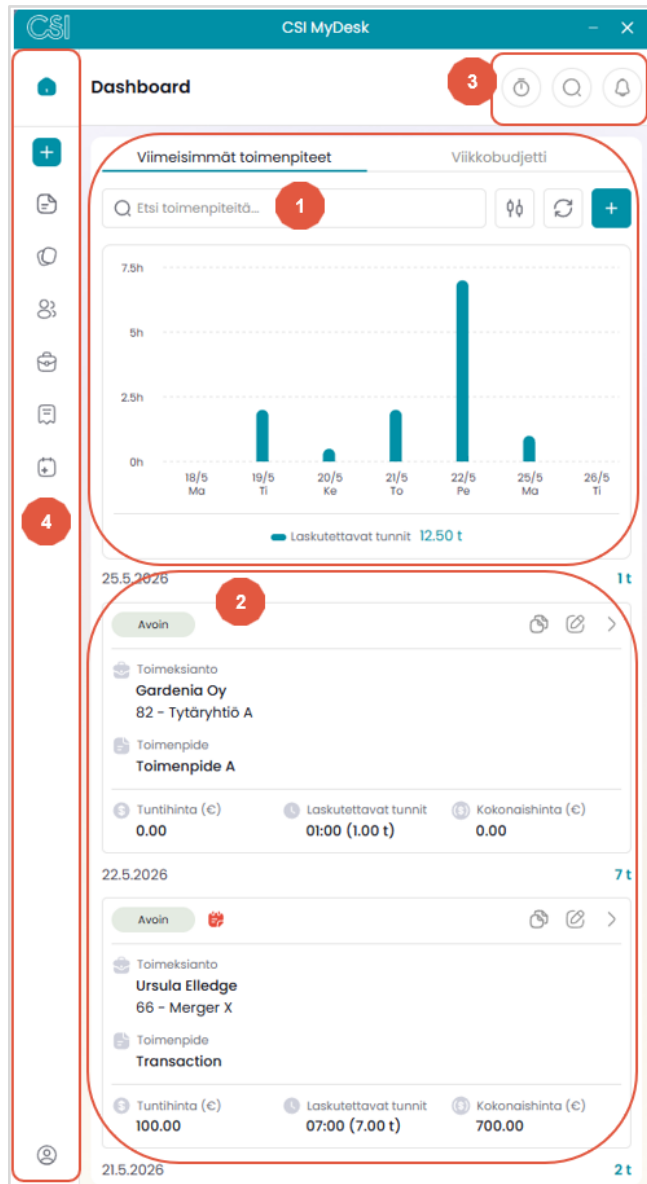
Kun olet kirjautunut sisään ja valinnut organisaation/tietokannan, sinut ohjataan **Dashboard**-näkyymään. Se tiivistää viimeisimmät toimenpiteesi ja tarjoaa valikot, joiden avulla pääset nopeasti tärkeimpiin toimintoihin ja voit navigoida sovelluksen eri osioiden välillä. Pääset Dashboardiin myös valitsemalla  -painikkeen.

Dashboard kokoaa yhteen viimeisimmät toimenpiteesi ja tarjoaa:

- Kaksi kaaviota työsi visualisointiin
- Oikeassa yläkulmassa valikon kolmelle keskeiselle toiminnolle
- Vasemman reunassa valikon, josta pääset liikkumaan alueiden välillä
- Pikatoiminto-painikkeen 

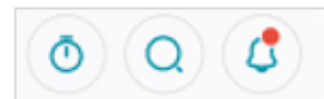
Dashboardissa on kaksi työtilannettasi havainnollistavaa kaaviota (1).

- **Viimeisimmät toimenpiteet** - kaavio näyttää toimenpiteidesi laskutettavat tunnit viimeisen viiden arkipäivän ajalta (maanantai–perjantai). Jos olet kirjannut toimenpiteitä viikonloppuna, viikonloppupäivät sisältyvät näkyviin päiviin. Voit hakea ruudulla toimenpiteitä kyseiseltä aikaväliltä.
- **Viikkobudjetti** näyttää toimenpiteidesi laskutettavat tunnit viimeiseltä neljältä viikolta sekä mahdolliset budjetoidut viikotunnit. Voit hakea toimenpiteitä viimeisen neljän viikon ajalta. Vuoden vaihteessa kaavio saattaa jatkuvuussyistä sisältää edellisen vuoden viimeiset viikot.
- Kaavioiden alla näytetään lista (2) kaikista toimenpiteistäsi kyseiseltä ajalta ryhmiteltyinä päiväkohtaisesti.

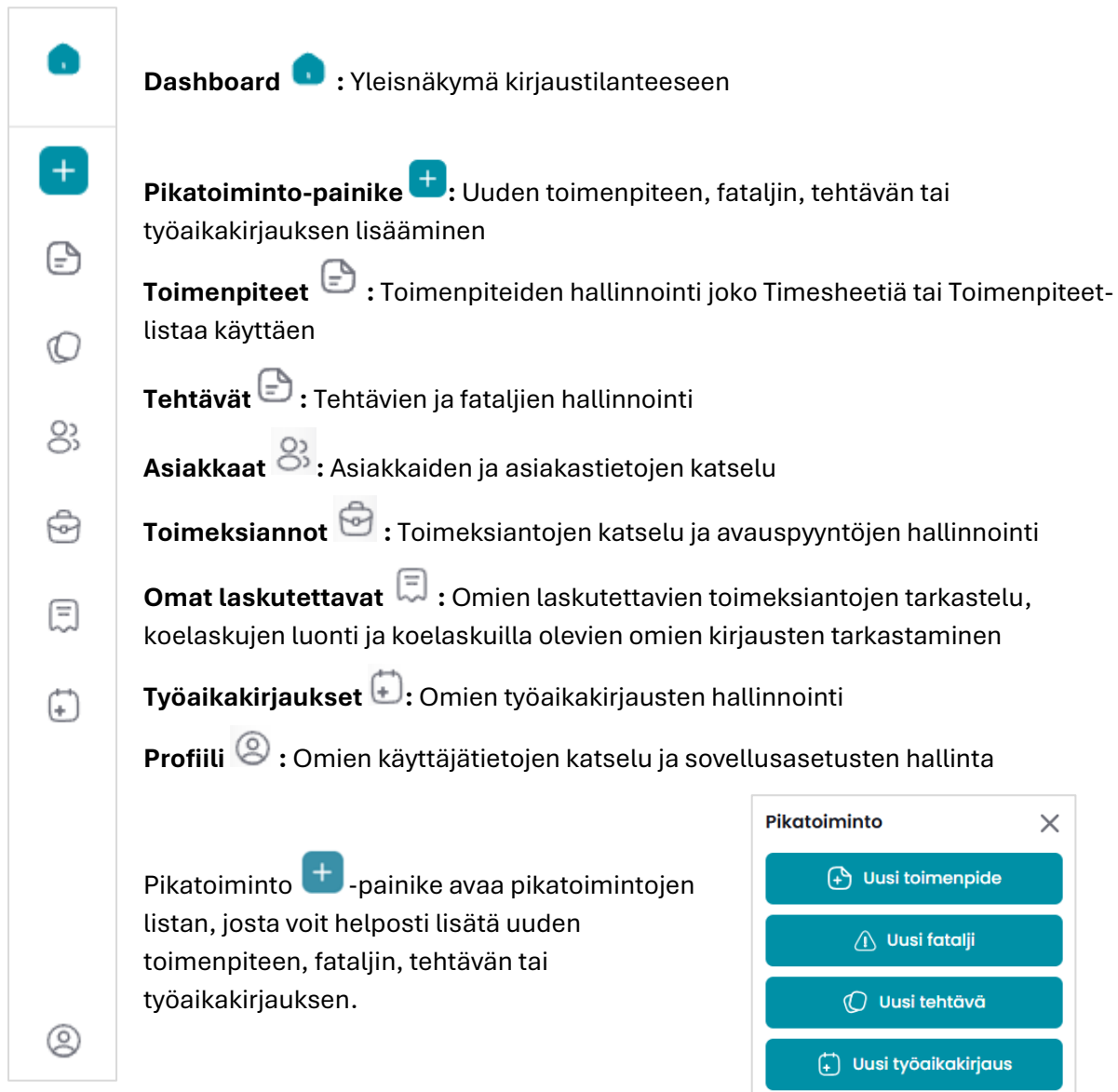



Ylävalikosta (3) löydät kolme päätoimintoa:


- **Ajastin:** Toimenpiteiden keston mittaamiseen.
- **Esteellisyshaku:** Nopean esteellisyshaun tekemiseen.
- **Ilmoitukset:** Tehtäviin ja toimeksiantoihin liittyvät tuoreimmat ilmoitukset ja hälytykset.





Sivuvälikko (4) pysyy samana kaikkialla sovelluksessa ja tarjoaa seuraavat toiminnot:





Dashboard  : Yleisnäkömä kirjaustilanteeseen


Pikatoiminto-painike  : Uuden toimenpiteen, fataljin, tehtävän tai työaikakirjauksen lisääminen


Toimenpiteet  : Toimenpiteiden hallinnointi joko Timesheetiä tai Toimenpiteet-listaa käyttäen


Tehtävät  : Tehtävien ja fataljien hallinnointi


Asiakkaat  : Asiakkaiden ja asiakastietojen katselu

Toimeksiannot  : Toimeksiantojen katselu ja avauspyyntöjen hallinnointi





Omat laskutettavat  : Omien laskutettavien toimeksiantojen tarkastelu, koelaskujen luonti ja koelaskuilla olevien omien kirjausten tarkastaminen

Työaikakirjaukset  : Omien työaikakirjausten hallinnointi


Profiili  : Omien käyttäjätietojen katselu ja sovellusasetusten hallinta

Pikatoiminto  -painike avaa pikatoimintojen listan, josta voit helposti lisätä uuden toimenpiteen, fataljin, tehtävän tai työaikakirjauksen.

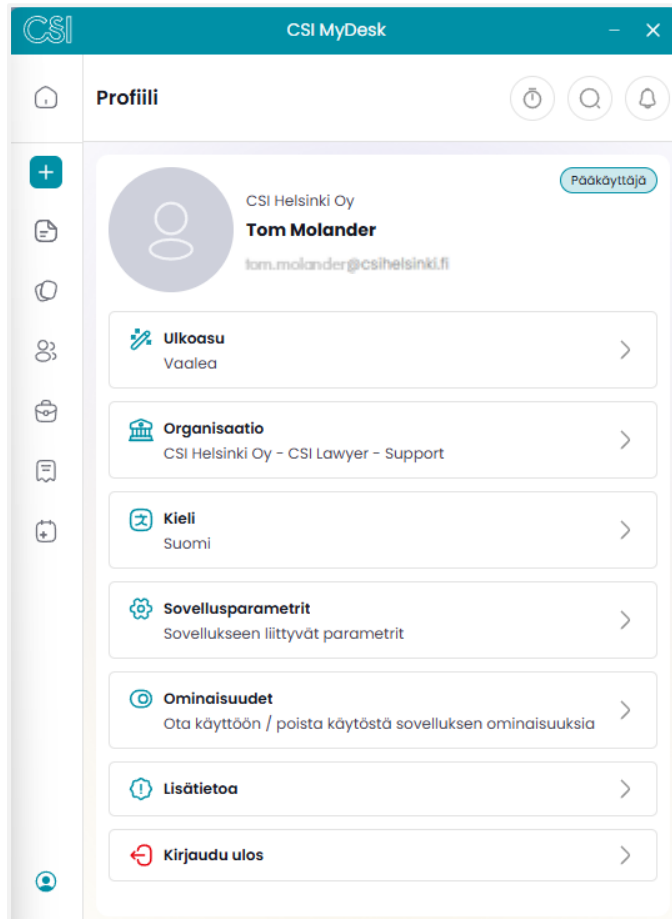
Pikatoiminto ×

-  Uusi toimenpide
-  Uusi fatalji
-  Uusi tehtävä
-  Uusi työaikakirjaus

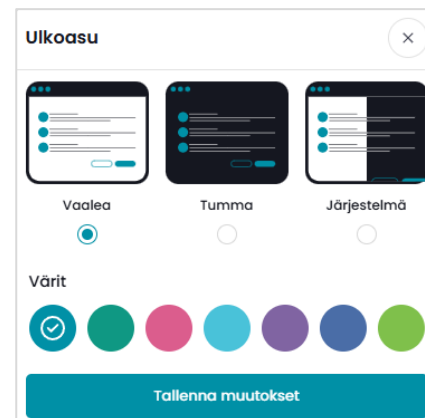
1.7 Käyttäjakohtaiset asetukset

Profiili-painikkeesta  aukeavilla toiminnoilla voit mukauttaa sovelluksen ulkoasua (vaalea/tumma tila, korostusväri) sekä valita sovelluksen kielen (suomi, ruotsi, englanti).

Profiilinäkymässä:



Ulkoasu mahdollistaa sovelluksen ulkoasun muokkaamisen. Voit käyttää sovellusta tummassa tai vaaleassa tilassa ja valita käyttöliittymän korostusvärin 7 vaihtoehdosta.



Jos työskentelet usean CSI-tietokannan kanssa, voit vaihtaa sovellukseen liitetyn organisaation (CSI-tietokannan) **Organisaatio**-kentässä.

Kieli-kentässä voit valita sovelluksen käyttöliittymäkieleksi suomen, ruotsin tai englannin.

Näytön yläosassa näkyvät omat käyttäjätietosi. Profiilikuvan paikkamerkki mahdollistaa halutessa kuvan lisäämisen profiiliin.

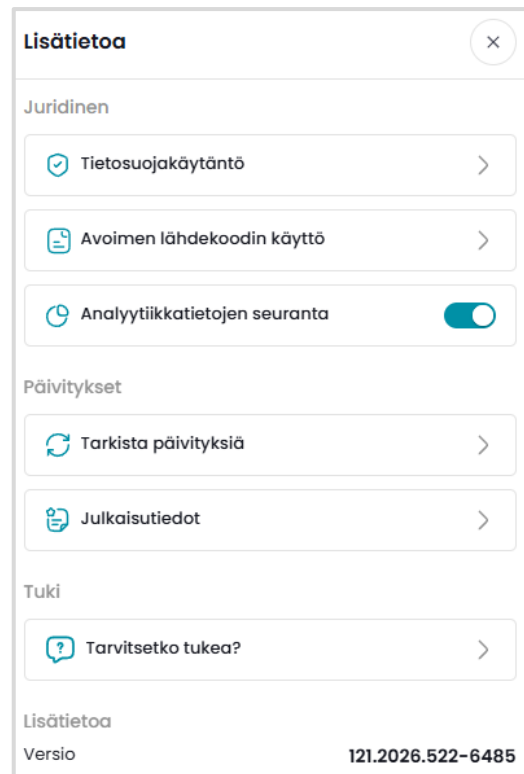
Sovellusparametrit-kohdassa pystyt määrittämään sovelluksen aukeamaan aina, kun Windows aukeaa sekä supistamaan sen ilmoitusalueelle, kun sovellusikkuna suljetaan. Voit myös tarkastaa sovelluksessa lisättäviin toimenpiteisiin vaikuttavien parametrien (toimenpiteen minimikesto, pyöristystarkkuus, toimenpidetyyppi ja oletustoimenpidetyyppi) arvot, mutta et voi muokata niitä.

Valitsemalla **Ominaisuudet**-painikkeen voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä sovelluksen ominaisuuksia, luvussa 1.2 kuvatulla tavalla.

Lisätietoa-painikkeen alta löytyvät seuraavat tiedot:

- **Juridinen-osio** tarjoaa tietoa CSI:n tietosuojakäytännöstä, sovelluksessa käytetyistä avoimen lähdekoodin komponenteista sekä analytiikkatietojen seurannasta (lupa kerätä ja hyödyntää tietoja sovelluksen parantamiseksi).
- **Tarkista päivityksiä** -painikkeella voit päivittää sovelluksen uusimpaan versioon.
- **Julkaisutiedot**-kohta näyttää tuoreimman version julkaisutiedot.
- **Tarvitsetko tukea?** -painikkeella voit lähettää sähköpostia suoraan CSI-tukeen.
- Sovelluksen versionumero näkyy näytön alareunassa.

Profiilinäkymän alalaidassa oleva **Kirjaudu ulos** -painike kirjaa sinut ulos sovelluksesta palaten kirjautumisnäkympään.



2. TOIMENPITEIDEN LISÄÄMINEN

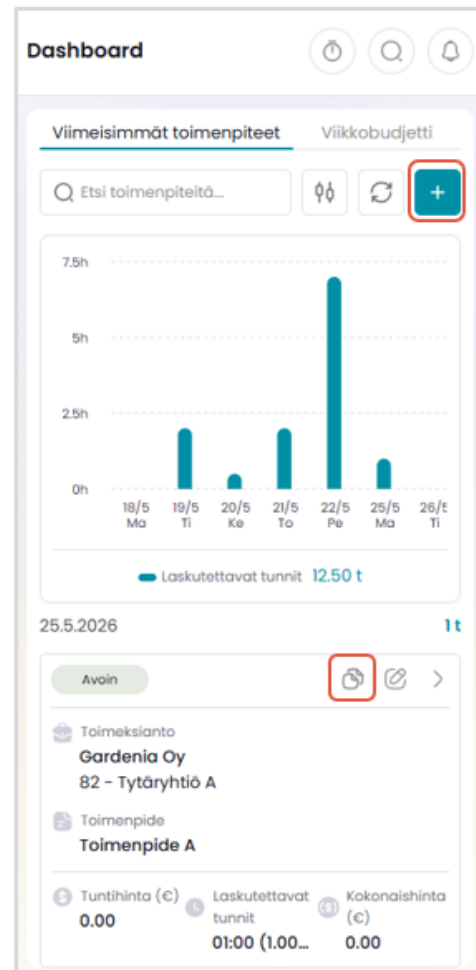
Voit tallentaa toimenpiteitä sovelluksessa eri tavoin:

- **Dashboardissa** ja **Toimenpiteet**-näkympässä lisäämällä täysin uuden toimenpiteen tai käyttämällä olemassa olevaa toimenpidettä pohjana.
- **Timesheet-näkympässä** lisäämällä toimenpiteitä suoraan valituille toimeksiannoille ja päiville. Tämä vaihtoehto on toimiva, jos työskentelet viikon aikana pääasiassa muutaman toimeksiannon parissa.
- **Pikatoiminto > Uusi toimenpide** -valinnalla.
- **Toimeksianto**-näkympän Kirjaukset-välilehdellä.
- Käyttämällä **ajastinta**.

2.1 Dashboard-näkymässä

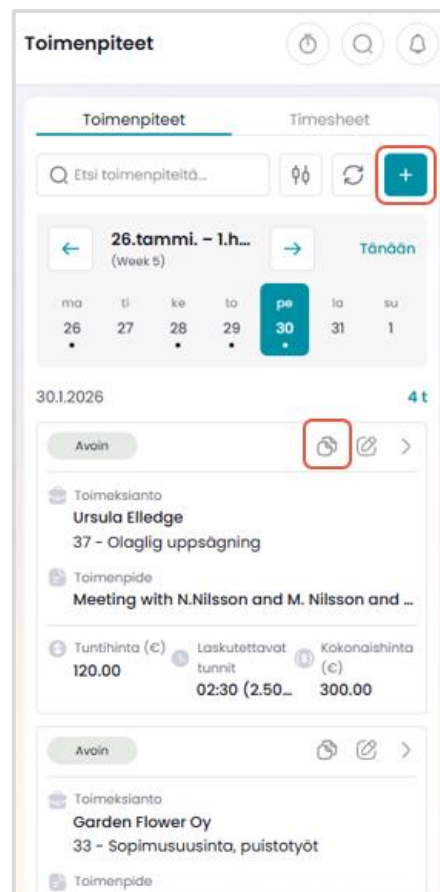
- Lisää uusi toimenpide “+”-painikkeella TAI
- Valitse “Käytä pohjana” kopioidaksesi sopivan toimenpiteen uuden pohjaksi, minkä jälkeen voit tehdä siihen tarvittavat muutokset ja tallentaa toimenpiteen.

Käytä pohjana -toiminto toimii hyvin, jos kirjaat toimenpiteitä toimeksiantoon, johon olet viikon aikana jo lisännyt toimenpiteitä.



2.2 Toimenpiteet-näkymässä

- Voit katsella viikkokohtaisia toimenpiteitä siirtymällä nuolinäppäimillä viikosta toiseen. Päivät, joihin on kirjattu toimenpiteitä, on merkitty pisteellä, ja kyseiselle viikolle kirjatut toimenpiteet listautuvat kalenterin alle.
- Lisää uusi toimenpide “+”-painikkeella tai ”Käytä pohjana” -painikkeella.



2.3 Timesheet-näkymässä

Timesheet-välilehdellä lisäät helposti toimenpiteitä eri toimeksiannoille ja päiville.

Toimenpiteet		Timesheet						
Hae toimeksiantoja								
Toimeksiannot	maan. 18.05	tiis. 19.05	kesk. 20.05	torst. 21.05	perj. 22.05	maan. 25.05	tiis. 26.05	
Tunnit yhteensä	0 h	2 h	0.5 h	2 h	7 h	1 h	0 h	
Gardenia Oy 82 - Tytäryhtiö A	0 h +	0 h +	0 h +	0 h +	0 h +	(i) 1 h +	0 h +	
Ursula Elledge 66 - Merger X	0 h +	0 h +	0 h +	0 h +	(i) 7 h +	0 h +	0 h +	
Jari Loiri 81 - Breach of contract ter...	0 h +	0 h +	(i) 0.5 h +	(i) 2 h +	0 h +	0 h +	0 h +	

Riveinä näkyvät kaikki toimeksiannot, joihin olet lisännyt laskutettavia toimenpiteitä viikon aikana. Jos lista on pitkä, voit myös hakea toimeksiantoja.

- Värillisellä “+”-painikkeella timesheetin yllä voit lisätä listaan uusia toimeksiantoja.

Sarakkeina näet viimeiset 7 päivää, mukaan lukien kuluva päivä.

- Laskutettavat tuntisi lasketaan yhteen päiväkohtaisesti Tunnit yhteensä -riville.

Jokainen **solu** näyttää toimeksiannon laskutettavien tuntien kokonaismäärän tietyssä päivänä.

- Tuntien yläpuolella näkyy toimeksiantoon kirjaamiesi toimenpiteiden lukumäärä.
- Solua klikkaamalla voit tarkastella kirjattuja toimenpiteitä.

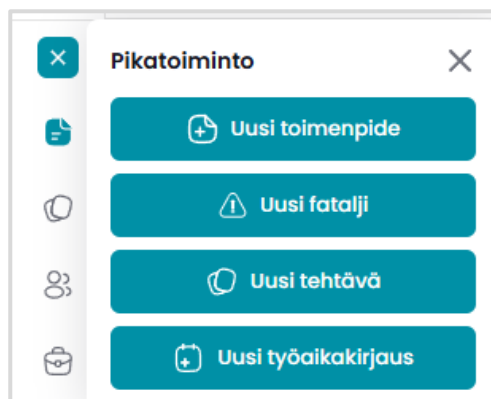
Voit lisätä uuden toimenpiteen klikkaamalla minkä tahansa solun “+”-painiketta.

- Valittu päivämäärä ja toimeksianto ovat esitetyt eikä niitä voi muuttaa.

Kun olet lisännyt ja tallentanut uuden toimenpiteen, timesheetin laskutettavien tuntien määrä päivittyy.

HUOM! Timesheetin kautta voit lisätä vain tuntipohjaisia toimenpiteitä eivätkä muissa yksiköissä (kappaleet, minuutit, päivät) kirjatut toimenpiteet näy timesheetillä.

2.4 Pikatoiminto-painikkeella



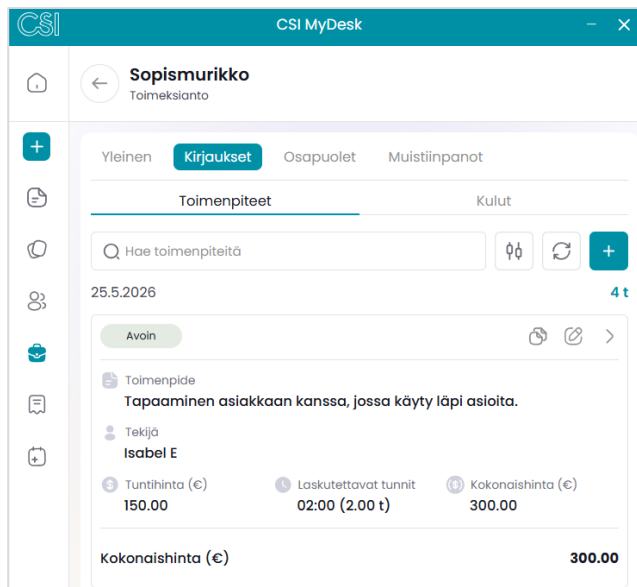
Pikatoiminto-painike avaa valikon, josta voidaan lisätä uusi toimenpide. Valikko näkyy kaikkialla sovelluksessa.

Painike mahdollistaa myös uuden fataljin, tehtävän tai työaikakirjauksen lisäämisen.


2.5 Toimeksiantonäkymässä

Voit lisätä toimenpiteitä myös toimeksiantonäkymässä (Lisää > Toimeksiannot) valitsemalla toimeksiannon ja sen Kirjaukset-välilehden.

Kirjaukset-välilehti näyttää toimeksiantoon jo kirjatut toimenpiteet ja kulut. Jos toimenpide lisätään tätä kautta, sen toimeksiantotieto täydentyy automaattisesti.



2.6 Ajastinta käyttäen

Toimenpiteen keston mittaamiseksi voit valita ylävalikosta Ajastin-painikkeen .

Ajastinnäkymä listaa kaikki sinulla mahdollisesti avoimena olevat ajastimet. Voit lisätä listaan uuden ajastimen "+"-painikkeella.

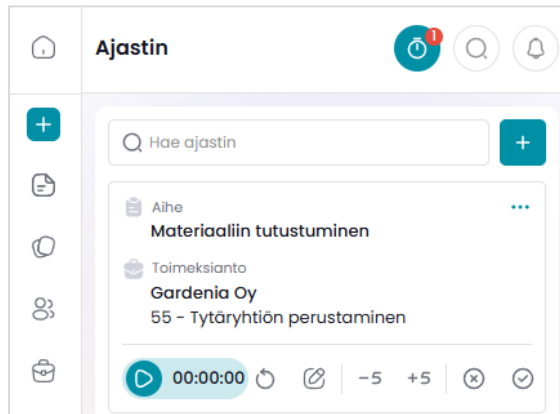
1. Aloita syöttämällä tiedot ajastimeen. Valitse sitten "Lisää ajastin", joka avaa varsinaisen ajastimen.


The screenshot shows the 'Lisää ajastin' (Add timer) form. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields:

- Aihe***: A text input field with the value 'Materiaaliin tutustuminen' and a character count '25 / 1000'.
- Toimeksianto**: A dropdown menu with the value 'Gardenia Oy 55 - Tytäryhtiön perustaminen' and a 'Vaihda' (Change) button.
- Toimenpiteen päivä**: A date picker with the value '15 kesä 2026'.
- Tuntia**: A time input field with the value '00:00'.
- Toimenpidetyyppi**: A dropdown menu with the value 'Perehdytty' and a 'Vaihda' (Change) button.
- Osaamisalue**: A dropdown menu with the value 'Valitse osaamisalue' and a right arrow.

 At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Lisää ajastin'.

2. Käynnistä nyt ajastin -painikkeella.

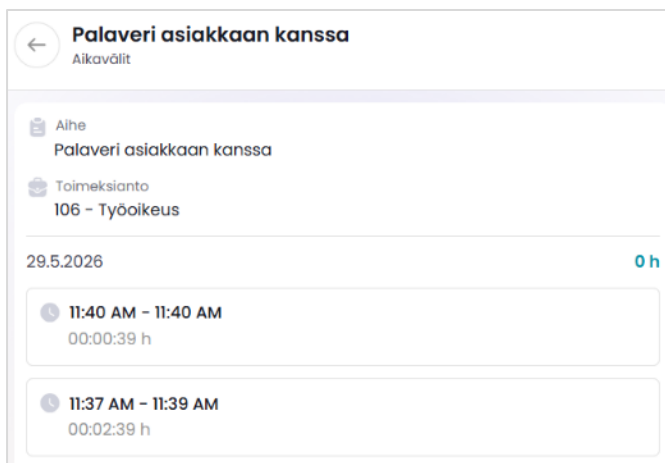


3. Pysäytä ajastin valitsemalla .

- “-5 /+5” -painikkeilla voit lisätä/vähentää aikaa.
- “Nollaa”-painikkeella voit poistaa ajastinlukeman.
- ”Poista” sulkee ajastimen tallentamatta sen arvoa.

4. “Tallenna toimenpide & sulje” avaa toimenpidenäkömän, jossa voit täyttää tarvittavat tiedot ja tallentaa toimenpiteen.

Sovellus tallentaa automaattisesti aikavälit, jolloin ajastin on ollut käynnissä. Voit tarkastella aikavälejä klikkaamalla ajastimen oikeassa yläkulmassa olevia kolmea pistettä.



Jos ajastin on käynnissä, sovellus näyttää taukoikonin. Klikkaamalla ikonia saat esiin ajastimien listan.

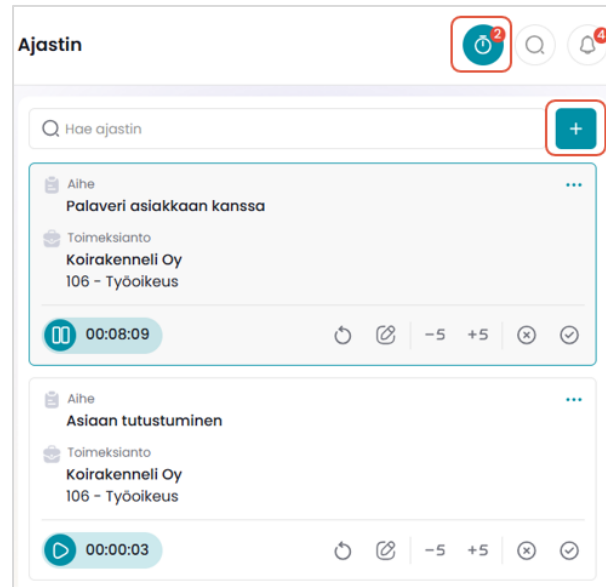
Usean ajastimen hallinta

Jos työskentelet samanaikaisesti monen tehtävän parissa, voit mitata niiden kestoa useilla ajastimilla.

Uusia ajastimia avaat valitsemalla “+”-painikkeen “Hae ajastin” -kentän vierestä.

Sovellus listaa kaikki ajastimet Ajastin-näytöllä. Ylävalikon Ajastin-painike näyttää avoimena olevien ajastimien määrän.

Voit pitää kerrallaan aktiivisena vain yhden ajastimen. Kun käynnistät uuden ajastimen, aiemmin käynnissä ollut ajastin pysähtyy.



2.7 Toimenpiteen tallentamiseen tarvittavat tiedot

Toimenpiteen tallentaminen sovelluksessa vaatii samat pakolliset kentät kuin CSI-ohjelmistossakin:

- **Toimeksianto:** Sovellus näyttää oletuksena vain suosikkitoimeksiantosi. Poista suosikkisuodatin, jos haluat hakea myös muita toimeksiantoja aiheen, toimeksiantonumeron tai asiakkaan nimen perusteella. Haku kattaa kaikki toimeksiannot, joiden tila on avoin ja joihin sinulla on käyttöoikeus. Voit rajata hakua laskutettaviin, ei-laskutettaviin tai sisäisiin toimeksiantoihin.
- **Toimenpidetyyppi:** Tyyppiä valitessasi voit rajata hakua laskutettaviin tai sisäisiin tyypeihin. Valittavissa ovat vain aktiiviset toimenpidetyypit, jotka vastaavat valittua toimeksiantoa (esim. sisäinen tyyppi sisäisiin toimeksiantoihin).
- **Päivämäärä:** Oletuksena nykyinen päivämäärä.
- **Aihe:** Kuvaus voi sisältää enintään 1000 merkkiä. Jos kenttä täydentyy valitsemasi toimenpidetyypin perusteella, voit muokata sitä edelleen. Aihe tulostetaan laskulle, joten se tulee kirjoittaa toimeksiannon kielellä. Aiheen lisäämiseen voit hyödyntää "Tarvitsetko ehdotuksia?" -painiketta.

Tarvitsetko ehdotuksia -painike antaa sinulle mahdollisuuden valita aiheen kyseiseen toimeksiantoon aiemmin lisätyistä toimenpiteistä tai omista toimenpiteistäsi, jotka on kirjattu mihin tahansa toimeksiantoon. Valittuasi aiheen voit edelleen muokata sitä.

Laskutettava-kentän avulla määrität, onko toimenpide "Laskutettava" vai "Ei-laskutettava". Ei-laskutettavissa toimeksiannoissa kenttä on valmiiksi lukittu "Ei-laskutettava"-tilaan. Sisäisissä toimeksiannoissa kenttää ei näytetä.

Syötä toimenpiteelle **laskutettavat tunnit/määrä, tunti-/yksikköhinta** sekä todelliset **tehdyt tunnit**. Sovellus näyttää valitun toimeksiannon valuutan. Tarvittaessa valitse arvo myös **Osaamisalue**-kenttään, joka kuvaa työn vaatimaa erityisosaamista.

Jos toimeksiannolle on määritelty vaiheita, valitse toimenpiteelle sopiva toimeksiannon **vaihe**.

Kun vaaditut kentät on täytetty ja tallennat toimenpiteen, sovellus palauttaa sinut edelliselle näytölle lukiten toimenpiteen toimeksiantokentän. Jos toimenpiteen tallennus epäonnistuu, saat virheilmoituksen.

Toimenpiteen lisäämisen toimeksiannolle estävät seuraavat tilanteet:

- Toimeksiannolla on toimituskielto
- Toimeksiantoon liittyvä lasku (päämiehen tai maksajan) on ollut maksamatta sallittua pidempään
- Toimeksiannon päämieheltä tai maksajalta puuttuu tunnistus.

2.8 Toimenpiteiden tarkastelu ja muokkaus

Voit katsella toimenpiteitäsi Toimenpiteet-näkymässä, jossa ne on lajiteltu toimenpidepäivän mukaan. Varmistaaksesi tietojen ajantasaisuuden voit päivittää näkymän vetämällä sitä alaspäin. Sovellus hakee silloin CSI-tietokannasta ajantasaisen toimenpidelistan.

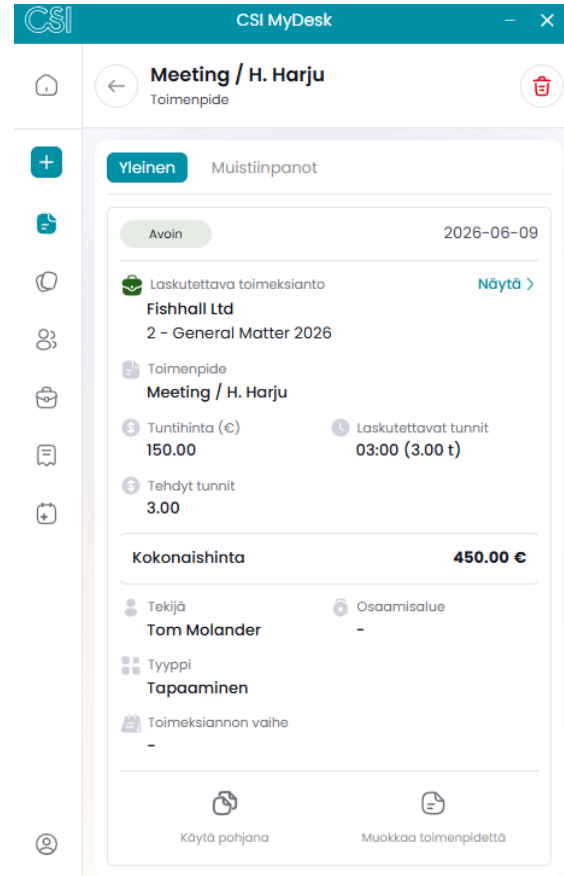
Klikkaamalla listalla olevaa toimenpidettä pääset katsomaan sen tarkempia tietoja.

The screenshot displays the 'CSI MyDesk' application window. The main title is 'Toimenpiteet'. Below the title, there are navigation icons and a search bar. A calendar view shows the week from Monday, August 8th, to Sunday, August 14th, with the 9th highlighted. Below the calendar, a task entry for '9.6.2026' is shown with a status of '3 t' (3 tasks). The task details include: 'Avoin' (Open), 'Laskutettava toimeksianto' (Billable order) for 'Fishhall Ltd', '2 - General Matter 2026', and 'Toimenpide' (Task) for 'Tapaaminen / H. Harju'. At the bottom, pricing information is displayed: 'Tuntihinta (€) 150.00', 'Laskutettavat tunnit 03:00 (3.00 t)', and 'Kokonais hinta (€) 450.00'.


Yleinen-välilehti näyttää toimenpiteen perustiedot. Toimeksianto-kentän vieressä oleva Näytä-painike mahdollistaa toimeksiannon tietojen tarkastelun. Jos toimeksianto on laskutettava, mutta hintatietoa ei näytetä, organisaatiosi on piilottanut hintatiedot.

Voit muokata toimenpidettä tai käyttää sitä pohjana uudelle toimenpiteelle.

- Voit muokata vain itse luomiasi toimenpiteitä, joiden tila on "Avoin" tai "Ei-laskutettava". Elleivät CSI-ohjelmiston asetukset rajoita oikeuksiasi, voit muokata kaikkia toimenpiteen tietoja paitsi toimeksianto- ja tekijäkenttiä. "Tallenna muutokset" -painike tallentaa tehdyt muutokset.
- Käytä pohjana -toiminto kopioi valitun toimenpiteen, jolloin voit muokata sen tietoja ennen uuden toimenpiteen tallentamista.
- **HUOM!** Sovellus hakee uudelle toimenpiteelle aina kopioidun toimenpiteen ajantasaisen yksikköhinnan CSI-ohjelmistosta. Sen päivämääräksi asetetaan nykyinen päivämäärä.



2.9 Toimenpiteiden poistaminen

Voit poistaa toimenpiteitä järjestelmästä Poista  -painikkeella. **HUOM!** Poistettuja toimenpiteitä ei voi palauttaa, joten sovellus pyytää vahvistuksen ennen poistamista.

Voit poistaa toimenpiteen vain, jos:

- Sinut on merkitty toimenpiteen tekijäksi JA
- Toimenpiteen tila on "Avoin", "Ei-laskutettava" tai "Tarkastettu" JA
- Vahvistat poistamisen painamalla Poista-painiketta.

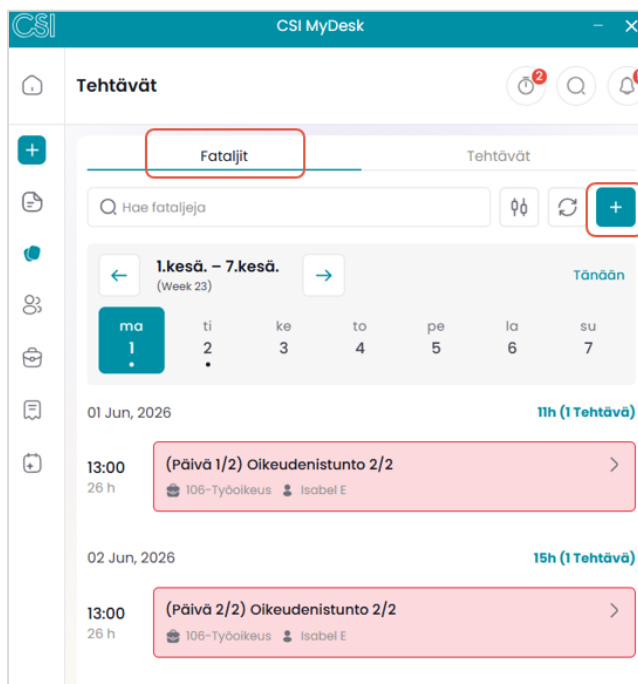
Kun toimenpide on poistettu, toimenpiteen näkymä sulkeutuu ja palaat näkymään, josta avasit toimenpiteen.

3. FATALJIEN JA TEHTÄVIEN HALLINTA

Tehtävät-osio mahdollistaa vastuullasi olevien normaalitehtävien ja fataljien tarkastelun, lisäämisen ja muokkaamisen. Fataljit ja tehtävät näkyvät Tehtävät-näkymässä omina välilehtinä.

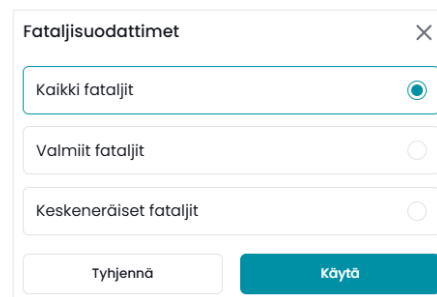
3.1 Fataljien hallinta

Sovellus avaa Tehtävät-näkymässä oletuksena Fataljit-välilehden.



Fataljilistan yläpuolella kalenterissa näkyvät pisteellä merkittynä päivät, joille on kirjattu fataljeja. Päivää klikkaamalla sille kirjatut fataljit aukeavat listana.

Suodattimien avulla voit tarkastella valmiiksi merkittyjä, keskeneräisiä tai kaikkia fataljeja.



Kun suodatin on käytössä, suodatinikoni on varustettu punaisella pisteellä. "Tyhjennä" poistaa kaikki suodattimet.


3.2 Fataljien tarkastelu ja muokkaus

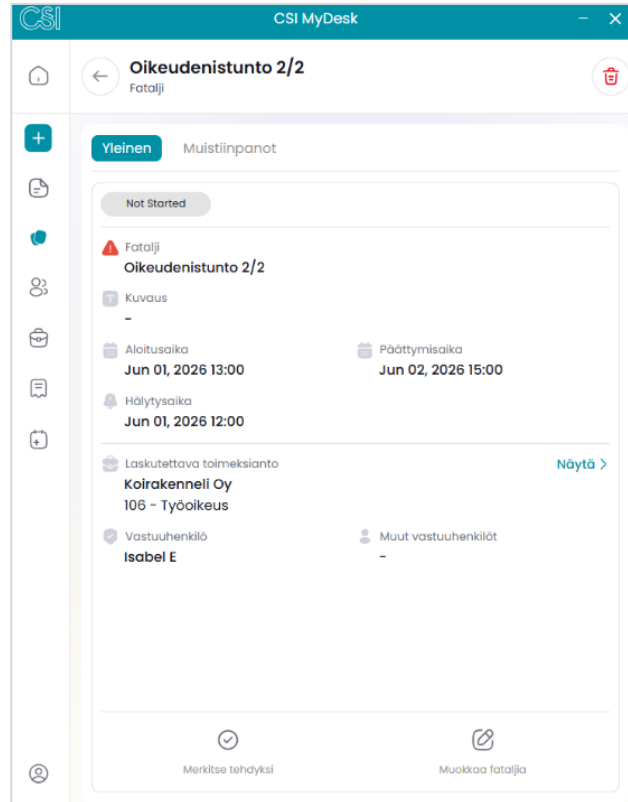
Voit avata listalta yksittäisen fataljin tarkastellaksesi sen tietoja.

Yleinen-välilehti näyttää fataljin tiedot, siihen mahdollisesti liittyvän toimeksiannon ja muut fataljista vastuussa olevat henkilöt. Näytä-painikkeella pääset katsomaan toimeksiannon tietoja.

Voit merkitä fataljin valmiiksi tai muokata sitä. **HUOM!** Jos fataljit on CSI-ohjelmistossa synkronoitu Outlookiin, niitä ei voi muokata sovelluksessa. Oikean yläkulman Poista-painikkeella voit poistaa fataljin.

Muistiinpanot-välilehdellä voit tarkastella fataljiin liittyviä muistiinpanoja ja lisätä uusia liitteineen (enintään 1 Mt).

Kun olet muokannut fataljia, muutokset tallennetaan "Tallenna muutokset"-painikkeella. "Sulje"  oikeassa yläkulmassa sulkee näkymän muutoksia tallentamatta.




3.3 Fataljien lisääminen

Voit lisätä uusia fataljeja Fataljit-näkymässä valitsemalla “+”-painikkeen tai sivuvalikosta Pikatoiminto > Uusi fatalji -valinnalla.

HUOM! Jos fataljit CSI-ohjelmistossa on synkronoitu Outlookiin, fataljeja ei voi luoda sovelluksessa.

Jos liität fataljiin toimeksiannon, oletuksena näkyvät vain suosikkitoimeksiannot. Poista silloin suosikkisuodatin nähdäksesi kaikki toimeksiannot. Voit myös hakea haluamaasi toimeksiannosta.

Kun kaikki tiedot on täytetty, voit tallentaa fataljin. “Sulje”  sulkee näkymän tallentamatta fataljia.

Kun uusi fatalji on tallennettu, voit lisätä sen Muistiinpanot-välilehdelle fataljiin liittyviä muistiinpanoja ja niiden liitteitä (enintään 1 Mt). Tärkeiksi merkityt muistiinpanot näkyvät muistiinpanolistan yläosassa.


Lisää uusi fatalji ✕

Aihe*


 0 / 500

Kuvaus


 0 / 1000

Aloituspäivä* 16 kesä 2026 

Aloitusaika* 03:00

Määräpäivä* Päivämäärä 

Loppuaika* Aika

Hälytyspäivä* Päivämäärä 

Hälytysaika* Aika

Tila* Ei aloitettu >

Prioriteetti* Korkea

Toimeksianto Valitse toimeksianto >

Muut vastuhenkilöt Valitse henkilöitä >

Lisää uusi fatalji

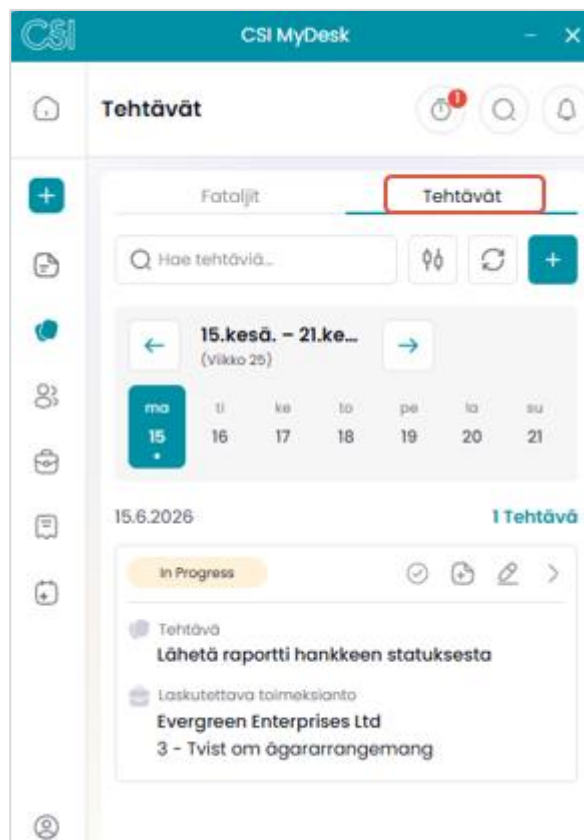
3.4 Tehtävien hallinta

Voit tarkastella ja muokata tehtäviä sekä lisätä uusia tehtäviä avaamalla Tehtävät-välilehden.

Kalenteri tehtävälisan yläpuolella osoittaa pisteellä päivät, joille on kirjattu tehtäviä. Päivää klikkaamalla listautuvat kyseiselle päivälle kirjatut tehtävät.

Suodattimien avulla voit tarkastella valmiiksi merkittyjä, keskeneräisiä tai kaikkia tehtäviä.

Voit avata minkä tahansa tehtävän listalta tarkastellaksesi tai muokataksesi sitä.

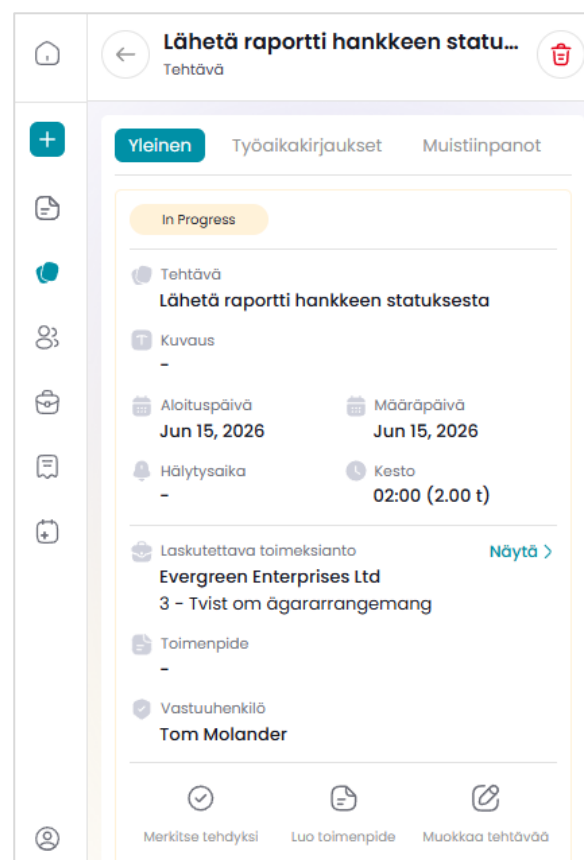


Tehtävän Yleinen-välilehti näyttää tehtävän tiedot sekä siihen mahdollisesti liittyvän toimeksiannon. Näytä-painikkeella pääset tarkastelemaan toimeksiannon tietoja.

Voit merkitä tehtävän valmiiksi, muokata sitä tai poistaa sen. Täydentämällä vaaditut kentät voit myös luoda siitä laskutettavan toimenpiteen.

Työaikakirjaukset-välilehdellä tehtävään voi liittää työaikamerkinnän.

Muistiinpanot-välilehdellä voit tarkastella siihen lisättyjä muistiinpanoja tai lisätä uusia muistiinpanoja liitteineen (enintään 1 Mt).




Uusia tehtäviä luot Tehtävät-välilehdellä valitsemalla “+” tai sivuvalikon Pikatoiminto > Uusi tehtävä -toiminnolla.

Tehtävän luontinäkyssä voit syöttää tehtävän tiedot ja toimeksiannon, jos tehtävä liittyy toimeksiantoon. Sovellus listaa oletuksena kaikki suosikkitoimeksiantosi, mutta poistamalla suosikkisuodattimen näet kaikki toimeksiannot.

Määritä tehtävään vähintään sen aloitus- ja määräpäivä sekä tehtävän tila ja prioriteetti.

Jos valitset Hälytys-asetuksen, sovellus avaa uudet kentät hälytyspäivän ja -kellonajan syöttämiseen.

Hälytyspäivä*	Hälytysaika*
15 kesä 2026 	12:00

Kun olet tallentanut tehtävän, sen Muistiinpanot-välilehti aktivoituu ja mahdollistaa muistiinpanojen ja liitteiden (enintään 1 Mt) lisäämisen tehtävään.

Lisää uusi tehtävä ✕



Aihe*

Lisää aihe 0 / 500

Kuvaus

Lisää kuvaus 0 / 1000

Aloituspäivä* **Määräpäivä***

15 kesä 2026  Päivämäärä 

Hälytys

Kesto

00 : 00

Tuntia *Minuuttia*

Tila*

Ei aloitettu >

Prioriteetti*

Normaali >

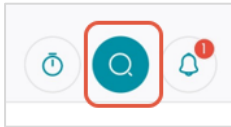
Toimeksianto

Valitse toimeksianto >

Lisää uusi tehtävä

4. ESTEELLISYYKSIEN TARKASTAMINEN

Asiakkaan esteellisyydet tarkastat valitsemalla ylävalikossa olevan suurennuslasipainikkeen.



Painike avaa esteellisyyshakunäkymän, jossa voit etsiä tarkastettavaa asiakasta.

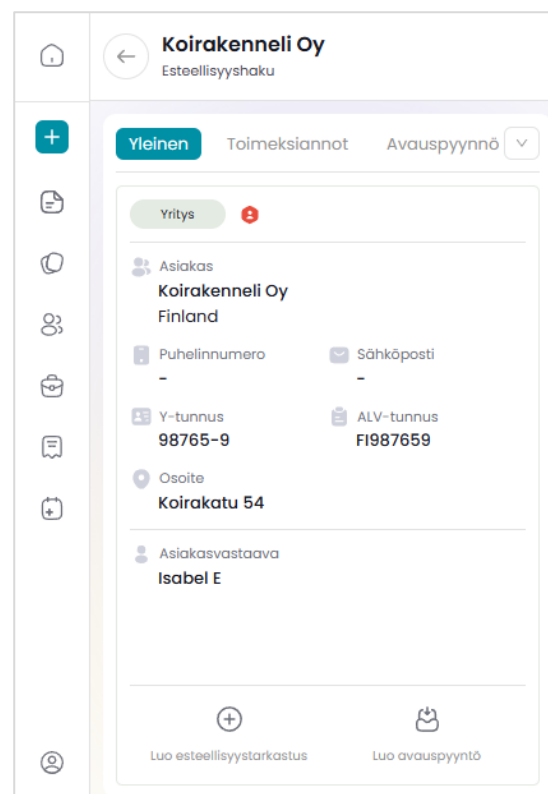
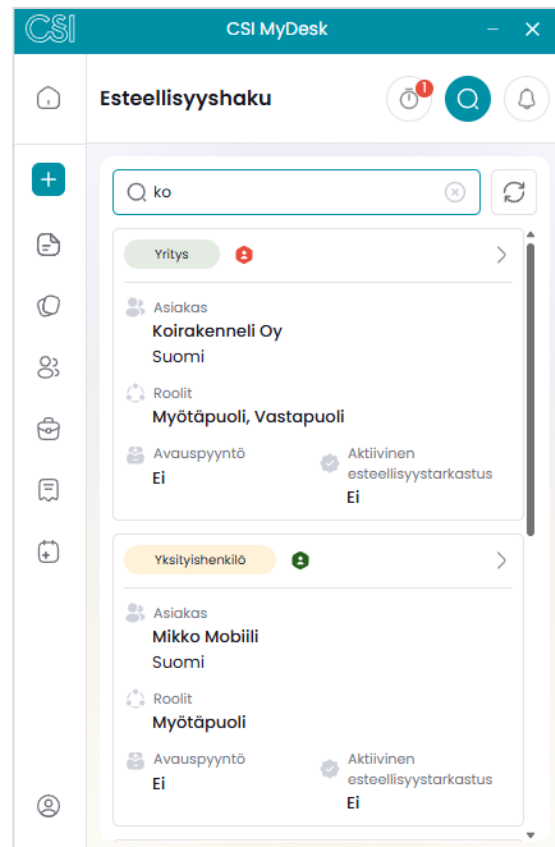
Kun hakukriteerit on syötetty, sovellus listaa osumat ja näyttää jokaisesta asiakkaasta esteellisyyden kannalta olennaiset tiedot.

Asiakastyypin ikonit ilmaisevat, missä rooleissa asiakas on ollut CSI-ohjelmistoon tallennetuissa toimeksiannoissa:

- **Harmaa:** Ei roolia missään toimeksiannossa
- **Vihreä:** Myötäpuolena vähintään yhdessä toimeksiannossa
- **Punainen:** Vastapuolena vähintään yhdessä toimeksiannossa
- **Keltainen:** Asiakas on joko mustalla listalla, tai asiakkaalla on avauspyyntö tai myyntimahdollisuus.


Myös kentät näyttävät, onko asiakkaalla avauspyyntöjä, aktiivisia esteellisyytarkastuksia tai avoimia myyntimahdollisuuksia tai onko asiakas mustalla listalla. Klikkaamalla yksittäistä hakutulosta asiakastiedot aukeavat erilliseen näkymään. Asiakkaaseen liittyvät tiedot, kuten toimeksiannot, avauspyynnöt, aiemmat esteellisyytarkastukset ja muistiinpanot löytyvät omilta välilehdiltään.

Tarkastettuasi tiedot, valitse “Luo esteellisyytarkastus” -painike esteellisyytarkastuksen tallentamiseksi. Tarkastus tallentuu “Käynnissä”-tilaisena ja näkyy jatkossa tulevissa esteellisyyshauissa. Sovelluksessa ei kuitenkaan ole mahdollista lähettää esteellisyytarkastuksia tai hyväksyä/hylätä esteellisyytarkastusta. Nämä toiminnot on tehtävä CSI-ohjelmistossa.



Ellei esteellisyshaku paljasta esteitä toimeksiannon vastaanottamiselle, voit luoda avauspyynnön “Luo avauspyyntö” -painikkeella.

5. ASIAKKAIEN TARKASTELU

Asiakkaat-osiossa  pääset katsomaan asiakastietoja, mutta et voi muokata niitä tai lisätä uusia asiakkaita.

Hakutoiminnolla löydät asiakkaita nimen, Y-tunnuksen tai ALV-numeron perusteella.

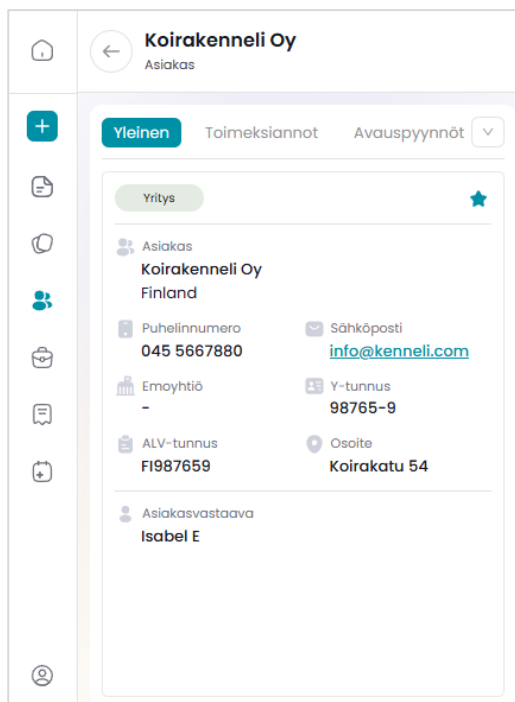
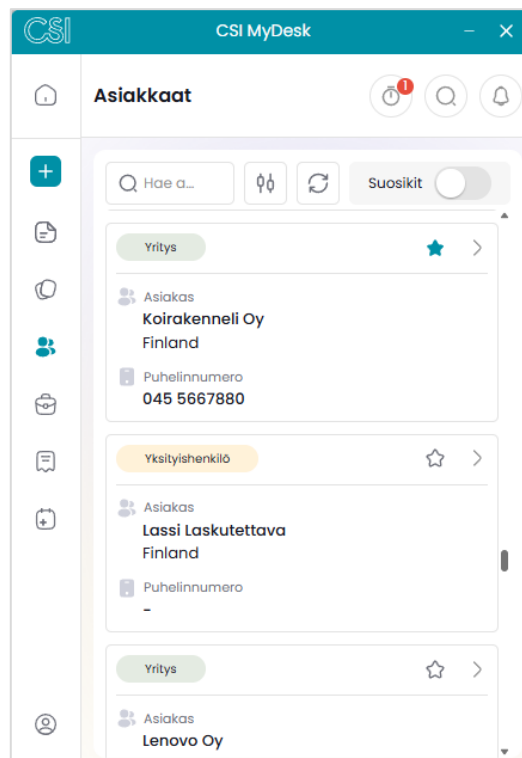
Suodattimella voit rajata haun koskemaan vain yrityksiä tai yksityishenkilöitä. Voit myös suodattaa näkyviin vain suosikkiasiakkaasi tai kaikki asiakkaat oikean alakulman suosikkipainikkeella.

Sovellus näyttää listalle tulevista asiakkaista asiakastyypin (yritys/yksityishenkilö), asiakkaan nimen ja kotimaan, mahdollisen suosikkimerkinnän (vihreä tähti) sekä asiakkaan puhelinnumeron.

Valitsemalla asiakkaan listasta pääset tarkastelemaan tämän tietoa tarkemmin.

Klikkaamalla asiakkaan sähköpostiosoitetta sovellus avaa sähköpostisovelluksen ja täyttää asiakkaan sähköpostiosoitteen vastaanottajakenttään.

Toimeksiannot-, Avauspyynnöt-, Esteellisyystarkastukset- ja Muistiinpanot-välilehdiltä löydät lisätietoja asiakkaasta.



6. TOIMEKSIANTOJEN JA AVAUSPYYNTÖJEN HALLINTA






Toimeksiannot-näkymä  mahdollistaa toimeksiantojen ja niihin liittyvien tietojen katselun.

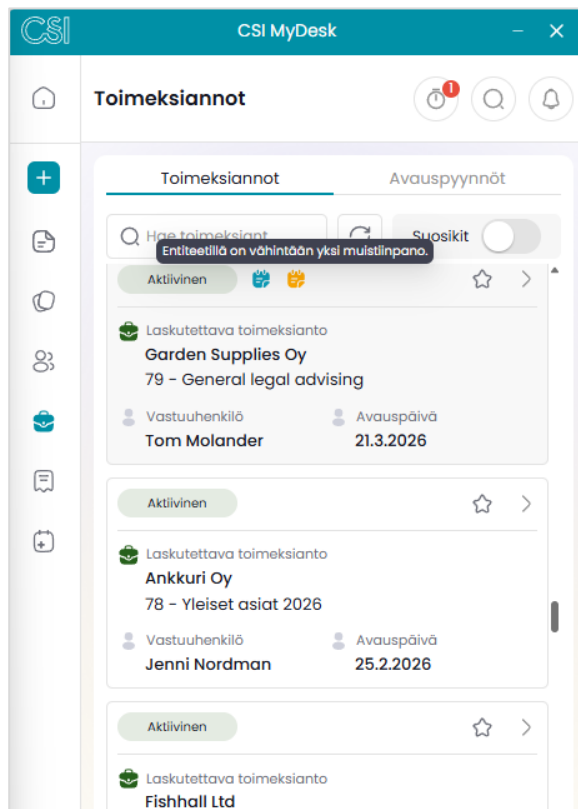
Uusia toimeksiantoja sovelluksessa ei voi lisätä, mutta CSI Lawyer -käyttäjien on mahdollista luoda uusia toimeksiannon avauspyyntöjä Avauspyynnöt-välilehdellä.

6.1 Toimeksiantojen tarkastelu

Toimeksiannot-välilehti listaa kaikki CSI-ohjelmistossa olevat toimeksiannot ja tarjoaa hakukentän ja suodatusvaihtoehdot halutun toimeksiannon löytämiseksi. Voit hakea kaikkia toimeksiantoja tai vain suosikkejasi.

Toimeksiannon tilarivin kuvakkeet kertovat:

- Onko toimeksiannossa muistiinpanoja
 - Keltainen: vähintään yksi muistiinpano
 - Punainen: vähintään yksi tärkeä muistiinpano
 - Turkoosi: vähintään yksi tärkeä liittyvä muistiinpano
- Minkä tyyppisestä toimeksiannosta on kyse:
 - "Ei-laskutettava" 
 - Päätoimeksianto  tai alitoimeksianto 
 - Kiinteähintainen toimeksianto 
 - Sisäpiiritoimeksianto 

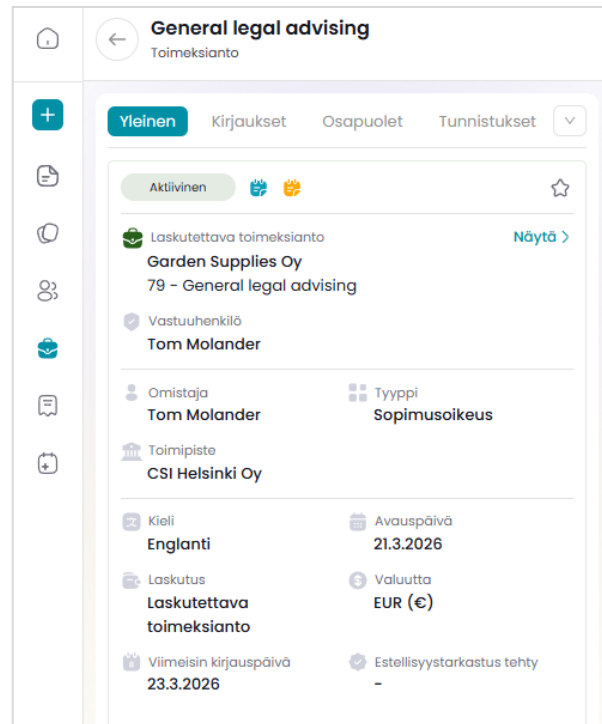


Myös toimeksiantotyyppien eteen on lisätty ikoni, joka osoittaa, onko toimeksianto a)

Laskutettava , b) sisäinen  tai c) Ei-laskutettava .

Voit klikata listalla olevan toimeksiannon auki nähdäksesi sen tarkemmat tiedot.

Toimeksiantoon liittyvät lisätiedot on järjestetty omille välilehdilleen: Yleinen, Kirjaukset, Osapuolet, Tunnistukset ja Muistiinpanot.



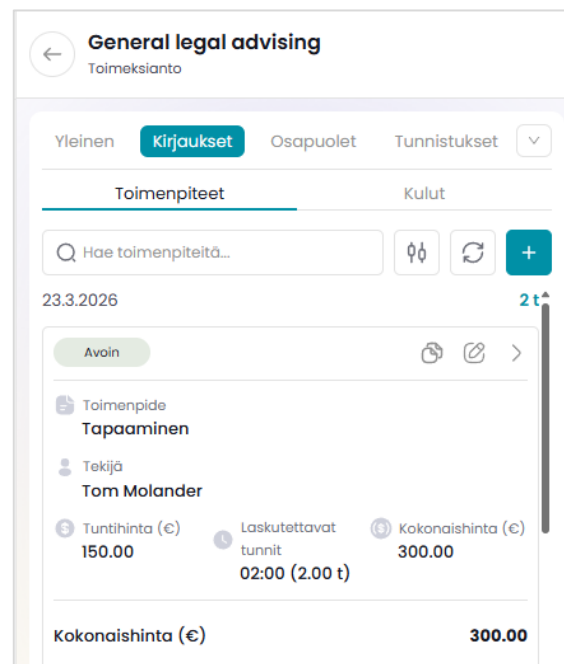
Toimeksiannon kirjaukset

Kirjaukset-välilehti listaa kaikki toimeksiantoon liittyvät toimenpiteet ja kulut.

Voit hakea tiettyjä toimenpiteitä tai kuluja ja suodattaa näkyviin kaikki/avoimet kirjaukset tai omat / muiden tekemät kirjaukset.

Rajoitetuilla käyttäjillä suodattimet ovat lukittuina kohtaan "Omat". Myös CSI-ohjelmistossa määritellyt parametrit voivat rajoittaa käyttäjien pääsyn vain omiin kirjauksiinsa.

Voit myös lisätä toimenpiteen **+**-painikkeella. Sovelluksessa ei voi lisätä kuluja.



Toimeksiannon osapuolet

Osapuolet-välilehti näyttää kaikki toimeksiintoon osallistuvat asiakkaat. Rajoitetuille käyttäjille osapuolet eivät näy. Jos osapuolia on useita, voit hakea osapuolta nimellä.

Sovellus näyttää jokaisesta osapuolesta sovellus asiakastyypin (yritys/yksityishenkilö), nimen, roolit toimeksiannossa sekä maksajan osuuden.

Voit klikata yksittäistä osapuolta nähdäksesi sen tiedot: kotimaa, puhelin, sähköpostiosoite, Y-tunnus ja ALV-numero, osoite sekä vastuuhenkilö. Voit myös tarkastella osapuolten muita toimeksiantoja ja muistiinpanoja.

Toimeksiintoon liittyvät tunnistukset

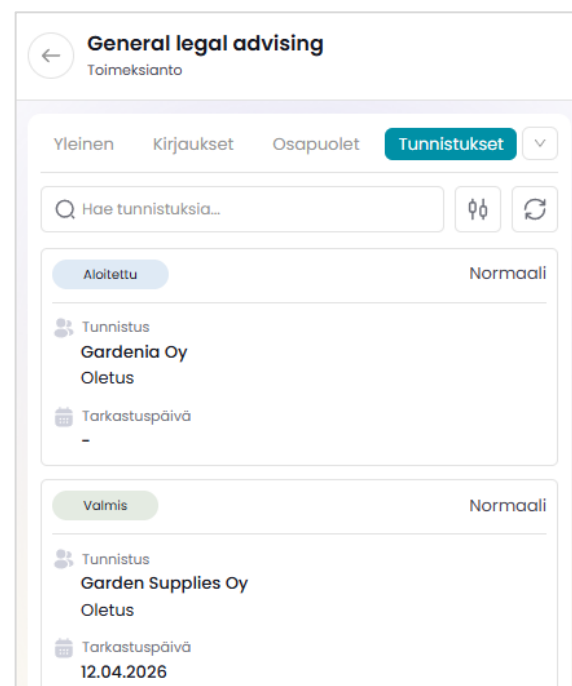
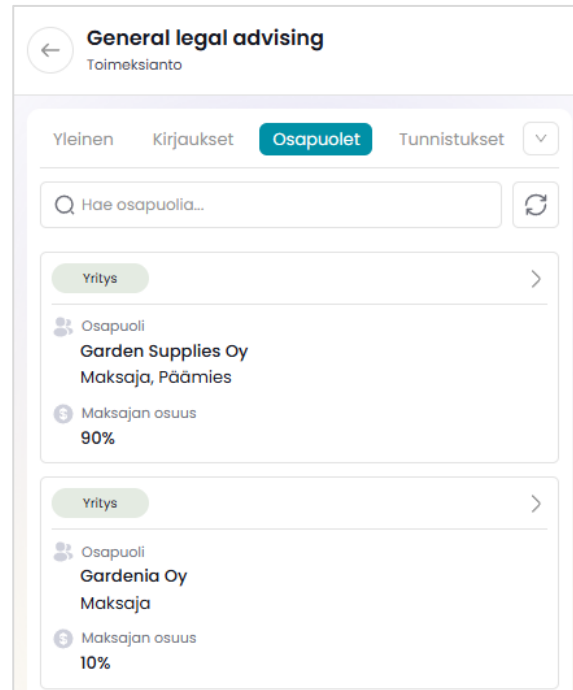
Jos tunnistaminen on otettu käyttöön, Tunnistukset-välilehti näyttää listan kaikista toimeksiintoon liittyvistä tunnistuksista, jotka koskevat toimeksiannon osapuolia. Välilehti ei näy rajoitetuille käyttäjille.


Jokaisesta tunnistustapahtumasta näytetään sen tila (ei aloitettu, aloitettu, valmis), vaadittu tunnistustaso (yksinkertaistettu, normaali, tehostettu, ei vaadittu), asiakkaan nimi, riskinarviotaso ja päivämäärä, jolloin tunnistus on viimeksi tarkistettu.

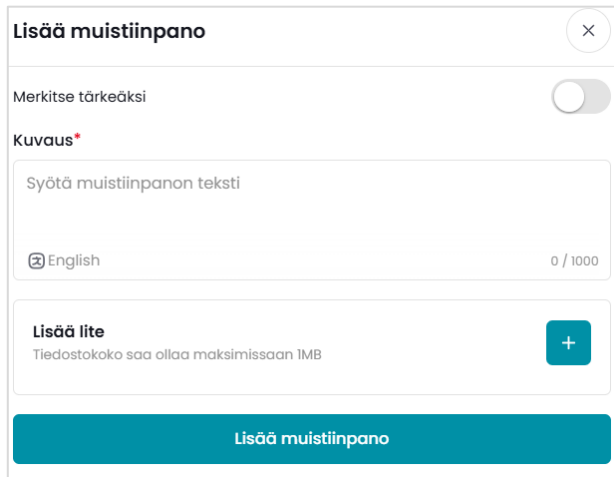
Toimeksiintoon liittyvät muistiinpanot


Muistiinpanot-välilehdellä voit tallentaa toimeksiintoon liittyvää lisätietoa. Muistiinpanot eivät näy rajoitetuille käyttäjille.

Jokaisesta muistiinpanosta näytetään muistiinpanon tekijä, teksti ja luontipäivä.



Muokkaa-painike  avaa näkymän, jossa voit muokata muistiinpanon sisältöä. Kun olet tehnyt muutokset, klikkaa näytön yläosaa näppäimistön piilottamiseksi, jolloin saat Tallenna-painikkeen näkyviin.



Jos muistiinpanossa on liitteitä, voit avata ne valitsemalla  painikkeen. Samalla toiminnolla voit ladata liitteen ja tallentaa sen haluamaasi sijaintiin.

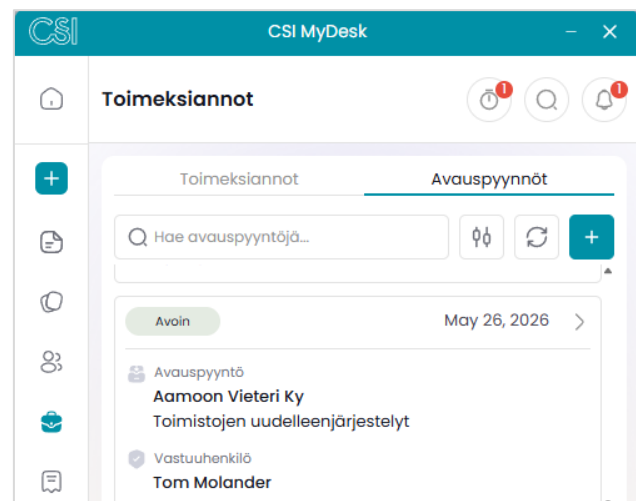
Voit myös poistaa muistiinpanoja toimeksiannosta.

6.2 Avauspyyntöjen tarkastelu

Avauspyynnöt-välilehti näyttää kaikki toimeksiannon avauspyynnöt, joiden tila on "Avoin" ja joihin sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet. Voit hakea avauspyyntöä aiheen tai päämiehen nimen perusteella.

Sovellus näyttää avauspyynnöstä sen tilan (avoin), luontipäivän, päämiehen, aiheen sekä avauspyynnöstä vastuussa olevan käyttäjän.

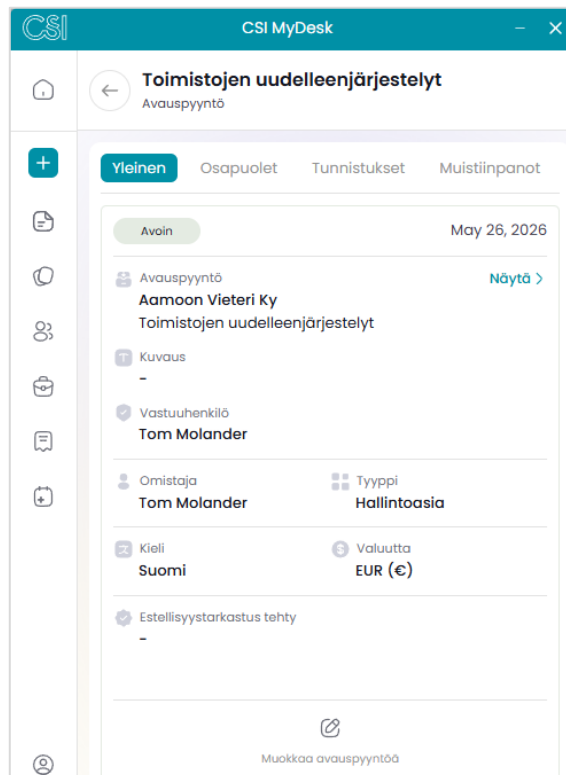
Valitsemalla listalta avauspyynnön voit tarkastella sen tarkempia tietoja.



Yksittäisen avauspyynnön näkymässä ovat tiedot avauspyynnön omistajasta, tyypistä, kielestä ja valuutasta.

Jos avauspyynnölle on tehty esteellisyystarkastus, näkymä sisältää ”Esteellisyystarkastus tehty” -kentän ja tarkastuksen päivämäärän.

Näkymässä voit katsella myös päämiehen tietoja sekä avauspyyntöön liittyviä osapuolia, tunnistuksia ja muistiinpanoja omilla välilehdillään.



6.3 Avauspyynnön luonti

Uuden avauspyynnön luot joko esteellisyystarkastuksen kautta tai suoraan avauspyyntölistasta **+**-painikkeella.

Painike avaa näkymän avauspyynnön luomista varten. Voit lisätä avauspyynnön toimeksiantajaksi joko olemassa olevan asiakkaan tai luoda kokonaan uuden yritysasiakkaan tai yksityishenkilön.


Uuden asiakkaan tallentaminen edellyttää tyypin, nimen ja kotimaan määrittämistä.

Kun asiakas on valittu tai uusi asiakas luotu, se lisätään avauspyyntöön. Tämän jälkeen voit syöttää aiheen ja tarkemman kuvauksen sekä valita toimeksiannon tyypin, kielen ja valuutan. Tietojen täydentämisen jälkeen voit tallentaa avauspyynnön ”Luo toimeksiantopyyntö” -painikkeella.

Kun avauspyyntö on tallennettu ja avattu uudelleen, näkyvissä ovat välilehdet Osapuolet, Tunnistamiset ja Muistiinpanot. Voit lisätä sovelluksessa avauspyyntöön muistiinpanoja,

mutta muiden osapuolten lisääminen, asiakastunnistusten tekeminen sekä toimeksiannon luonti tulee tehdä CSI-ohjelmistossa.

7. LASKUTUKSEEN LIITTYVÄT TOIMINNOT

Omat laskutettavat -painike näyttää laskutettavat toimeksiantosi ja koelaskusi.

7.1 Laskutettavien toimeksiantojen tarkastelu

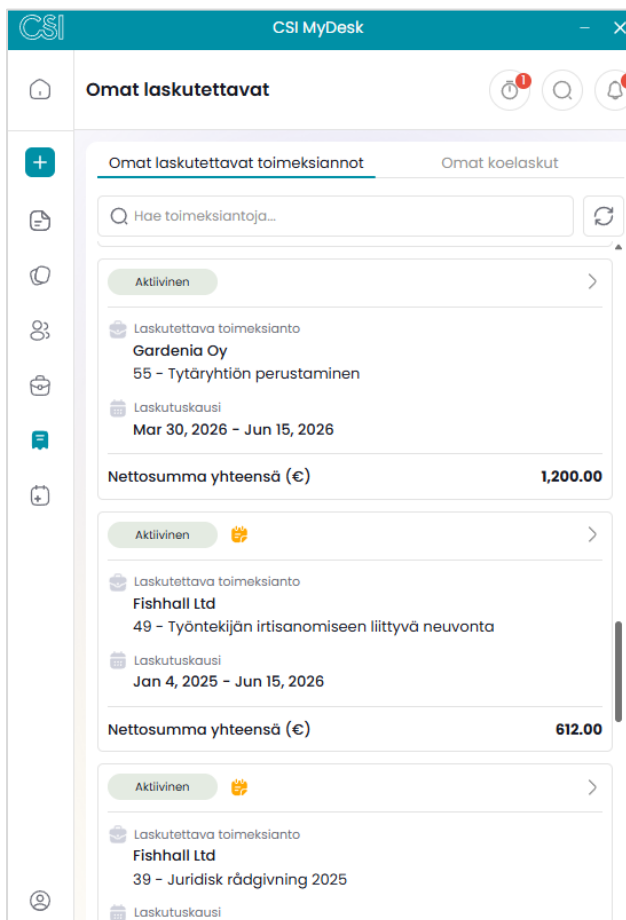
"Omat laskutettavat toimeksiannot" näyttää listan toimeksiannoistasi, jotka ovat valmiita laskutettavaksi. Listalle tulevat toimeksiannot:

- Joissa sinulla on rooli omistajana, vastuuhenkilönä tai avustajana JA
- Joiden tila on "aktiivinen" JA
- Joissa on laskuttamattomia toimenpiteitä/kuluja, joiden päivämäärä osuu toimeksiannon nykyiseen laskutuskauteen tai sitä edeltävään aikaan.

Voit hakea laskutettavaa toimeksiantoa aiheen, numeron tai päämiehen nimellä.

Näet listalla laskutettavien toimeksiantojen tilan, punaisen kuvakkeen tärkeistä muistiinpanoista, toimeksiantajan, toimeksiannon numeron, aiheen ja laskutuskauden.

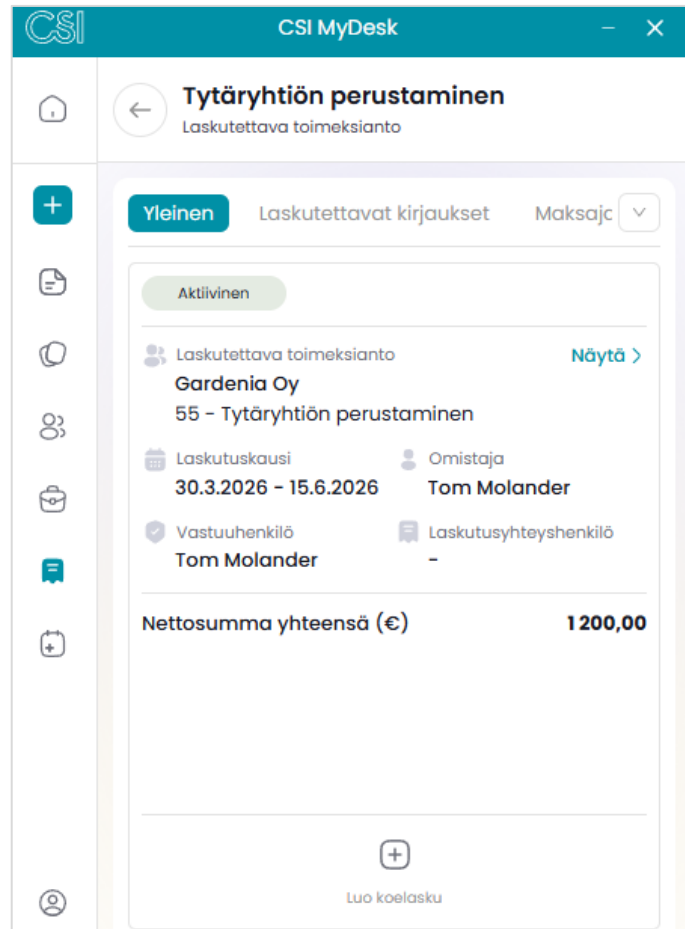
Kokonaisnettosumma on laskuttamattomien kirjausten kokonaissumma toimeksiannon valuutassa.



The screenshot shows the 'CSI MyDesk' application window. The main heading is 'Omat laskutettavat'. Below it, there are two tabs: 'Omat laskutettavat toimeksiannot' (selected) and 'Omat koelaskut'. A search bar is present with the placeholder text 'Hae toimeksiantoja...'. The list contains three active invoices, each with a status 'Aktiivinen' and a yellow warning icon. The first invoice is for 'Gardenia Oy' (55 - Tytärtytiön perustaminen) with a net total of 1,200.00 €. The second is for 'Fishhall Ltd' (49 - Työntekijän irtisanomiseen liittyvä neuvonta) with a net total of 612.00 €. The third is for 'Fishhall Ltd' (39 - Juridisk rådgivning 2025). The interface includes a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with the CSI logo and window controls.

Valitsemalla listalta laskutettavan toimeksiannon saat näkymän, jossa toimeksiannon lisätiedot näkyvät omilla välilehdillään:

- **Yleinen:** Näyttää toimeksiannon perustiedot ja mahdollistaa toimeksiantajan tietojen tarkastelun.
- **Laskutettavat kirjaukset:** Listaa toimeksiantoon kirjatut laskutettavat toimenpiteet ja kulut. Toimenpiteiden hinnat (yksikkö- ja kokonaishinta) näytetään toimeksiannon valuutassa. Kulujen hinnat näytetään ohjelmiston kirjanpitovaluutassa.
- **Maksajat:** Listaa toimeksiantoon liittyvät maksajat ja näyttää heidän tyyppinsä (yritys/yksityishenkilö), nimen, roolit toimeksiannossa ja maksuosuuden.



- **Muistiinpanot:** Näyttää kaikki toimeksiantoon liittyvät muistiinpanot.

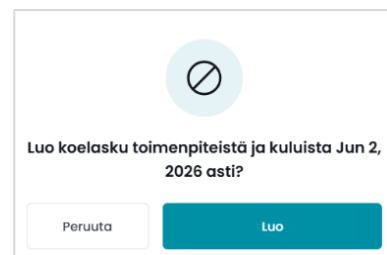
Yleinen-välilehden Luo koelasku -painikkeella voit luoda toimeksiannolle koelaskun.

7.2 Koelaskujen luonti laskutettavista toimeksiannoista

“Luo koelasku” -painike laskutettavan toimeksiannon näkymässä luo toimeksiannolle koelaskun. Koelasku sisältää kaikki laskuttamattomat toimenpiteet ja kulut, joiden päivämäärä on ennen toimeksiannon laskutuskauden loppua.

Jos koelaskun luonti epäonnistuu, sovellus näyttää virheilmoituksen ja ohjaa sinut takaisin laskutettavan toimeksiannon näkymään. Koelaskun luomisen estäviä syitä voivat olla seuraavat:

- Laskutettavalla toimeksiannolla on alitoimeksiantoja, jotka laskutetaan päätoimeksiannon kautta.
- Laskutettavalla toimeksiannolla on puutteellisia toimenpiteitä, esimerkiksi pakollisista kentistä puuttuvia tietoja.
- Toimeksiannolla on jo olemassa avoin, tarkastettu tai kokonaismuutettu koelasku.
- Maksajalla on aktiivinen alennustaulukko.



7.3 Omien koelaskujen tarkastelu

Voit tarkastella sovelluksessa koelaskuja ja merkitä niitä tarkastetuksi, mutta et voi hyväksyä niitä.

"Omat koelaskut" -näytymän saat auki valitsemalla **Omat laskutettavat**. Näkymä listaa koelaskut, jotka odottavat tarkastustasi.

Myös ylävalikon Notifikaatiot-painike kertoo, jos sinulla on tarkastettavia koelaskuja.

Jos tarkastettavia koelaskuja on paljon, voit hakea listalta tiettyä koelaskua aiheen, toimeksiannon numeron tai toimeksiantajan nimen perusteella.

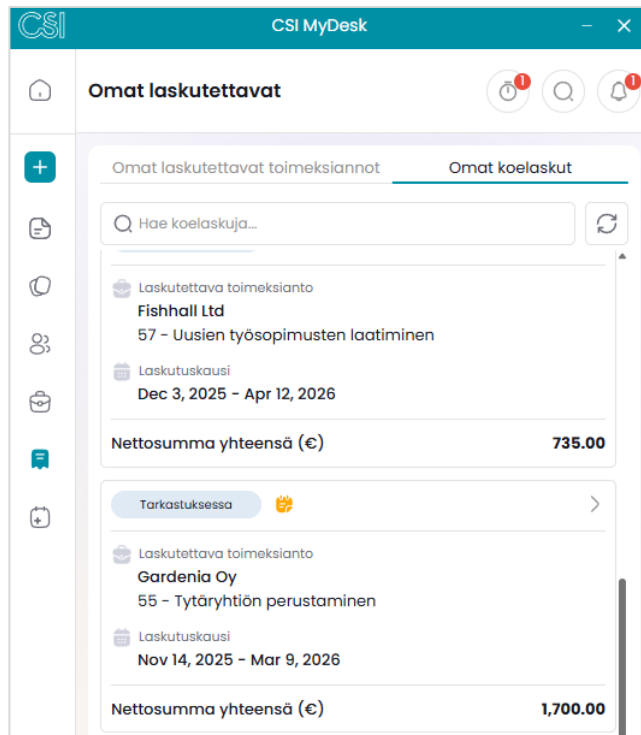
Sovellus näyttää koelaskuista toimeksiannon aiheen ja numeron, toimeksiantajan nimen, laskutuskauden ja kokonaissumman sekä järjestelmän että toimeksiannon valuutassa. Jos koelaskuun on lisätty tärkeitä muistiinpanoja, ne on merkitty punaisella kuvakkeella. Tärkeät liittyvät muistiinpanot (esim. toimeksiantajaan liitetyt) näkyvät turkoosilla ikonilla.

Kun klikkaat koelaskua, sovellus avaa sen omalle näytölleen seuraavin välilehdin:

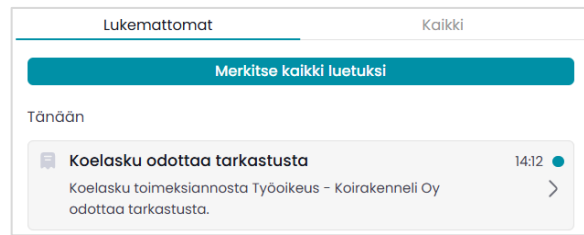
- **Yleinen:** Näyttää koelaskun tarkastuksen tilan (tarkastuksessa/tarkastettu/avoin), toimeksiantajan, toimeksiannon numeron ja aiheen, laskutuskauden sekä kokonaissumman toimeksiannon valuutassa. Jos toimeksiannolla on muistiinpanoja, tilan jälkeen näkyy niiden tärkeyttä osoittava kuvake.
- **Laskutettavat kirjaukset:** Koelaskulla olevat toimenpiteet päivämäärineen, tiloineen, aiheineen, tekijöineen, laskutettavine tunteineen/määrineen sekä tunti-/yksikköhintoineen ja kokonaishintoineen toimeksiannon valuutassa. Kaikki kulut päivämäärineen, aiheineen, tekijöineen ja kokonaishintoineen kirjanpitovaluutassa.
- **Maksajat:** Toimeksiantoon maksajiksi määritetyt osapuolet, joista näkyy asiakastyypin nimi, roolit toimeksiannossa ja maksuosuus.
- **Muistiinpanot:** Koelaskuun lisätyt muistiinpanot, joissa näkyy tekijä, muistiinpanon teksti ja luontipäivä.

Koelaskunäkymän toimintopainikkeet riippuvat koelaskun tarkastuksen tilasta:

- Kun koelaskun tila on "tarkastuksessa", voit merkitä sen osaltasi tarkastetuksi tai ohittaa tarkastuksen. Kumpikin toiminto siirtää koelaskun seuraavalle tarkastajalle.



- Kun koelaskun tila on "tarkastettu", kaikki tarkastajat ovat tarkastaneet koelaskun ja se odottaa hyväksyntää. Sovellus ilmoittaa hyväksynnän tarpeesta ja näyttää sen koelaskulistallasi. Hyväksyntää ei kuitenkaan voi tehdä sovelluksessa, vaan se on tehtävä CSI-ohjelmistossa.
- Kun koelaskun tila on "avoin", koelaskun tarkastusprosessi ei ole käytössä. Tällöin sovelluksessa ei ole tarkastuspainikkeita, ja koelasku täytyy merkitä hyväksytyksi CSI-ohjelmistossa.

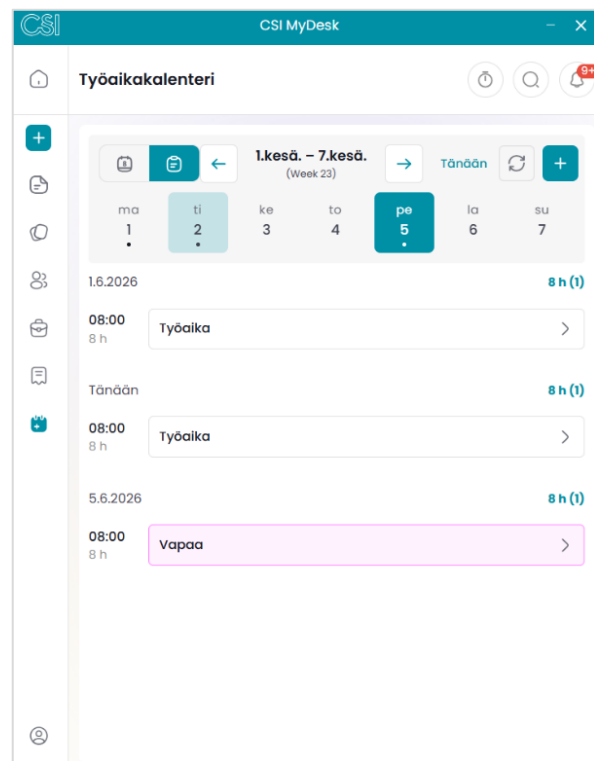


8. TYÖAJAN KIRJAAMINEN

Voit kirjata sovelluksella myös työaika valitsemalla Pikatoiminto > Uusi työaikakirjaus tai valikosta Työaikakirjaus. Pikatoiminto-painike avaa työajanäkymän, jossa voit lisätä tarvittavat tiedot ja tallentaa työaikamerkinnän.

Työaikakirjaus-valinta avaa työaikakalenterin päivä- tai viikkonäkymällä. Viikkokalenteri antaa yleiskuvan koko viikon työajoista. Päiväkalenterissa työaikakortilla näkyy vain työajan aihe, jos merkinnän kesto on alle tunnin. Yli tunnin mittaisessa kirjauksessa kortilla näytetään myös liittyvä toimeksianto.

Valitsemalla kalenterista päivän näet kyseisen päivän työaikakirjaukset. Piste kalenterissa osoittaa, että kyseiselle päivälle on kirjattu työaika.



Lisäät uuden työaikakirjauksen klikkaamalla "+", syöttämällä tarvittavat tiedot ja tallentamalla kirjauksen.

Voit avata työaikakirjauksen nähdäksesi sen tarkemmat tiedot, muokata sitä, poistaa sen, tai luoda siitä toimenpiteen. Työaika voidaan käyttää myös pohjana uudelle työajalle valitsemalla "Käytä pohjana". Tällöin sovellus avaa uuden työajan, johon aiemman kirjauksen tiedot on esitäytetty.

Työaikaan on myös mahdollisuus linkittää aktiviteetti. Jos työaika on liitetty toimeksiantoon, kentässä näytetään lista toimeksiannon aktiviteeteista. Huomaa, että jos valitset aktiviteetin, joka on linkitetty toiseen toimeksiantoon, myös työajan toimeksianto päivittyy.

Jos poistat työajan, joka on liitetty avoimeen (laskuttamattomaan) toimenpiteeseen, saat vahvistusikkunan, jossa voit a) poistaa sekä työajan että toimenpiteen, b) poistaa vain työajan tai c) peruuttaa toiminnon.

Jos työaika on linkitetty ei-avoimeen toimenpiteeseen, sovellus ilmoittaa, ettei toimenpidettä voi poistaa. Voit silloin joko a) jatkaa (poistetaan vain työaika) tai b) peruuttaa (työaikaa ei poisteta). Tämä varmistaa, ettei työaikojen ja toimenpiteiden välille jää linkityksiä, jos toinen entiteeteistä poistetaan.

9. NOTIFIKAATIOT TEHTÄVISTÄ JA KÄYTTÄJÄTILIN MUUTOKSISTA

Sovelluksen push-notifikaatiot pitävät sinut ajan tasalla erilaisista tapahtumista ja tehtävistä, ja sähköpostinotifikaatiot kertovat käyttäjätiliin liittyvistä tärkeistä muutoksista. Ilmoituksissa käytetään yhtenäistä aikavyöhykettä, joten voit luottaa tietoon sijainnistasi riippumatta. Notifikaatiot näkyvät CSI-ohjelmiston käyttöliittymän kielellä.

Jos CSI MyDesk -sovellus on suljettu, mutta se on käynnissä taustalla (asetus ”Minimoi ilmoitusalueelle, kun ikkuna suljetaan” on aktiivinen), push-ilmoitukset näkyvät myös tietokoneen oikeassa alakulmassa.

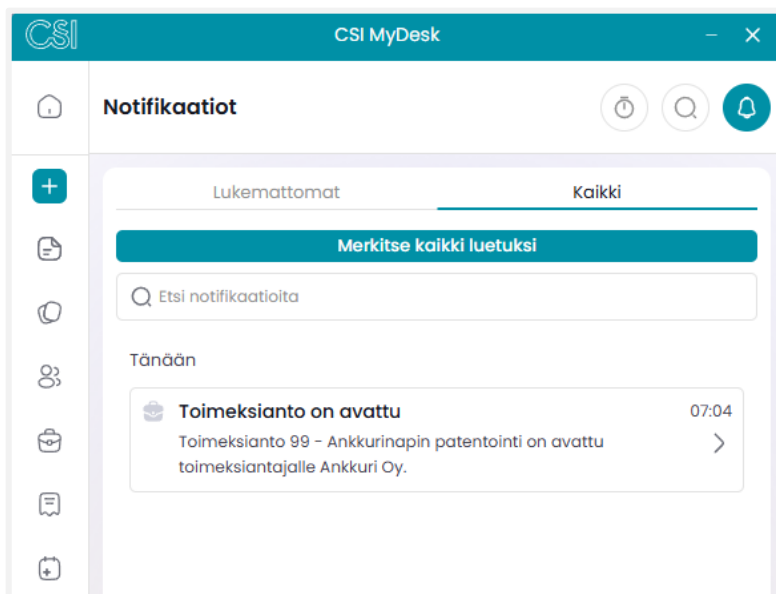
Push-notifikaatiot

Push-notifikaatiot mahdollistavat tarvittavien toimenpiteiden tekemisen oikeaan aikaan.

- **Fatalji-hälytykset:** Ilmoittavat tulevista fataljeista, jotka ovat vastuullasi. Ilmoitus lähetetään ennalta määritellyn hälytysajan mukaan tai, ellei sitä ole määritetty, klo 8.00 fataljin määröpäivänä.
- **Tehtävänotifikaatiot:** Ilmoittavat uusista tai tulevista tehtävistä, jotka ovat vastuullasi. Hälytyksen ajankohta määräytyy samalla tavoin kuin fataljeissa.
- **Toimeksiannon avausnotifikaatiot:** Ilmoittavat, kun avataan uusi toimeksianto, jossa sinulla on vastuurooli.
- **Koelaskunotifikaatiot:** Ilmoittavat, kun koelasku on valmis tarkastettavaksesi.
- **Koelaskun hyväksynät:** Saat saada notifikaatioita koelaskuista, jotka vaativat hyväksyntääsi. **Koelaskut tulee kuitenkin hyväksyä CSI-ohjelmistossa**, joten sovelluksessa voit vain kuitata ilmoituksen ja jatkaa työskentelyä.

Ilmoituslistassa:

- On kaksi välilehteä: yksi lukemattomille ja yksi kaikille ilmoituksille.
- Ilmoitustyypeillä on eri ikonit riippuen siitä, mihin entiteettiin ne liittyvät, ja ei-luetut ilmoitukset näkyvät eri värillä sekä värillisellä pisteellä merkittyinä.
- Voit avata siihen liittyvän entiteetin suoraan klikkaamalla ikonia.
- Voit merkitä kaikki ilmoitukset luetuiksi toiminnolla ”Merkitse kaikki luetuksi”. Kun käytät toimintoa ensimmäistä kertaa, saat siitä esittelyikkunan. Kun kaikki ilmoitukset on merkitty luetuksi, Lukemattomat-välilehti tyhjenee. **HUOM!** Jos avaat ilmoituksen CSI Mobilessa tai muussa uudessa CSI-sovelluksessa, se merkitään luetuksi myös CSI MyDeskissä.



Sähköpostinotifikaatiot käyttäjätulistä

Jos käyttäjätilissäsi tapahtuu muutoksia, saat niistä ilmoituksen sähköpostitse. Uuden käyttäjän kutsu on voimassa kaksi päivää. Muut ilmoitukset ovat seuraavat:

- **Tili poistettu käytöstä:** Jos tilisi poistetaan käytöstä turvallisuus- tai hallinnollisista syistä, notifikaatiossa kerrotaan syy ja seuraavat toimenpiteet.
- **Tili aktivoitu:** Jos aiemmin poistettu tili aktivoidaan uudelleen, saat tervetuloa takaisin -sähköpostin.
- **Tili poistettu:** Jos tilisi poistetaan, saat notifikaation ja tarvittaessa ohjeet jatkotoimiin.