



CGI DataCycle360 2024 Käyttäjän ohje

Yleistä

27.12.2023 CGI DataCycle360 services

Confidential © 2023 CGI Inc.
PO Box 38 (Karvaamokuja 2), 00381 Helsinki



CGI LYHYESTI

CGI tarjoaa palveluja IT:n ja liiketoimintaprosessien kehittämisen tueksi. Meitä on 72 000 asiantuntijaa noin 40 maassa. Vastaamme tuloksista ja asiakkuuksista paikallisesti, ja tarjoamme asiakkaidemme käyttöön koko globaalin osaamisen ja tarjonnan. Toimintamallimme on järjestelmällinen ja luova. Tavoitteemme on olla toimialan edelläkävijä siinä, että toimitamme palvelut ja projektit sovitun aikataulun ja budjetin mukaisesti. Autamme asiakkaitamme hyödyntämään nykyisiä investointejaan parhaalla mahdollisella tavalla ja ottamaan käyttöön uusia teknologioita ja liiketoimintastrategioita. Toimintamallimme tuloksena yrityksemme asiakastytyvyisyys on ollut kuluneen 10 vuoden ajan yli 9 (asteikko 1 - 10). Lisätietoa fi.cgi.com

TEKIJÄNOIKEUSILMOITUS

Tämä asiakirja sisältää CGI:n omistamaa aineistoa, joka on luottamuksellista ja tekijänoikeudella suojattua. Asiakirjaa saa käyttää ainoastaan siihen tarkoitukseen johon CGI on asiakirjan laatinut. Asiakirjaa ei saa kopioida osaksikaan ilman CGI:n etukäteistä kirjallista suostumusta. Asiakirjassa mainitut kaikki nimet ja tavaramerkit kuuluvat, ellei toisin ole nimenomaisesti mainittu, CGI konserniin kuuluvalla yhtiöllä tai kolmannelle osapuolelle, jolta CGI konserni on saanut käyttöoikeuden niihin.

CGI Restricted – only for CGI Client internal use, ainoastaan asiakkaan sisäiseen käyttöön, ei edelleen jaettavaksi.

Sisällysluettelo

1	Taustaa	6
2	Järjestelmään kirjautuminen	7
2.1	Taustaa	7
2.2	CGI DataCycle360-kirjautuminen	7
2.2.1	Sisäänkirjautuminen	7
2.2.2	Kieli	7
2.2.3	Ongelmatilanteet	8
2.2.3.1	Unohtunut salasana	8
2.2.3.2	Virheellinen salasana	8
2.2.3.3	Lukkiutunut salasana	9
2.2.3.4	Ei vapaita lisenssejä	9
2.3	Järjestelmän sulkeminen	10
2.4	Istunnon vanheneminen	10
2.5	Käyttöliittymä	10
2.5.1	Kotisivu	10
2.5.2	Moduulit	11
2.5.3	Käyttöliittymän osat	11
2.5.4	Navigointi	12
2.6	Tietoja & käyttöohjeet	12
2.7	Lähetä palautetta	14
3	Asiakirjojen etsiminen	15
3.1	Taustaa	15
3.2	Hakutoiminto	15
3.2.1	Yleistä	15
3.2.2	Operaattorit hakuehdoissa	16
3.2.3	Hakuesimerkkejä	19
3.2.3.1	Aakkosnumeeriset kentät	19
3.2.3.2	Numeeriset kentät	20
3.2.3.3	Päivämäärämuotoiset kentät	21
3.3	Hakutulos	22
3.3.1	Yleistä	22
3.3.2	Hakutuloksen muokkaus	22
3.3.3	Asiakirjan käsittely	24
3.3.4	Kenttälinkki	25
3.3.5	Hyperlinkki	26
3.3.6	Porautuminen ja ryhmittely	26

3.3.6.1	Yleistä _____	26
3.3.6.2	Esimerkki _____	26

4 Asiakirjanäyttö 28

4.1	Asiakirjan katselu _____	28
4.1.1	Yleistä _____	28
4.1.2	Vihjeet _____	28
4.1.3	Asiakirjojen selaaminen asiakirjanäytöllä _____	29
4.1.4	Sivu, versio ja esitysmuoto _____	29
4.1.5	Sivujen, versioiden ja esitysmuotojen selaus _____	29
4.2	Asiakirjan toiminnot _____	30
4.3	Näppäinyhdistelmät _____	31
4.4	Kommentit _____	31
4.4.1	Yleistä _____	31
4.4.2	Kommentin lisääminen _____	32
4.5	Asiakirjan hakutietojen muokkaaminen _____	35
4.5.1	Yleistä _____	35
4.5.2	Haku poimintalistalta _____	36
4.6	Asiakirjan muokkaaminen _____	38
4.6.1	Yleistä _____	38
4.6.2	Lisää tähän asiakirjaan uusi sivu _____	38
4.6.3	Poista tämän asiakirjan viimeinen sivu _____	39
4.6.4	Korvaa nykyinen sivu toisella _____	39
4.6.5	Lisää uusi esitysmuoto sivulle _____	40
4.6.6	Järjestele asiakirjan sivut _____	41
4.6.7	Tutki asiakirjan lukkoja _____	43
4.6.8	Näytä asiakirjan yksityiskohdat _____	44

5 Asiakirjakokoelman näkymä 45

5.1	Asiakirjaa koskevat toiminnot _____	45
-----	-------------------------------------	----

6 Yleiset toiminnot 46

6.1	Asiakirjaa koskevat toiminnot _____	46
6.1.1	Yleistä _____	46
6.1.2	Tallenna asiakirja _____	46
6.1.3	Tulosta asiakirja _____	49
6.1.3.1	Toimintaperiaate _____	49
6.1.3.2	Tulosteen sisällön määrittely _____	49
6.1.3.3	Tulostus _____	51
6.1.4	Lähetä asiakirja tiedoksi _____	51
6.1.5	Lähetä asiakirja sähköpostina _____	52

6.1.5.1	Toimintaperiaate	52
6.1.5.2	Valitaan tulosteeseen poimittavat tiedot	53
6.1.5.3	Viestin laatiminen	53
6.2	Asiakirjalistaa koskevat toiminnot	54
6.2.1	Yleistä	54
6.2.2	Joukkomuutos	54
6.2.2.1	Yleistä	54
6.2.2.2	Muuta kenttiä	54
6.2.2.3	Muuta lukkoja	57
6.2.2.4	Lisää sivu	58
6.2.3	Vie	59
6.2.4	Raportti	60
6.2.5	Kaavio	61
6.2.6	Tulostus	63

7 Asetukset **65**

7.1	Vaihda salasana	66
7.2	Hyväksymissalasanan asettaminen	66
7.3	Poissaolo	68
7.3.1	Yleistä	68
7.3.2	Uuden poissaolon lisäys	68
7.3.3	Voimassa olevat poissaolot	69
7.3.4	Poissaoloilmoitukset	70
7.4	Sijaisuudet	71
7.5	Myyntilaskurivin oletusarvot	71

1 Taustaa

CGI DataCycle360 on digitaaliseen asiakirjojen hallintaan tarkoitettu järjestelmä, jonka keskeisiä käyttökohteita ovat:

- sähköinen arkisto
- asiakirjojen paperiton hyväksymismenettely (ostolaskut, muistiotositteet, sopimukset, palkkausesitykset jne.)
- hankintapyyntöjen käsittely
- raportointi

CGI DataCycle360 konfiguroidaan aina asiakkaan toiveiden ja toiminnallisuuden mukaisesti. Näin ollen tämän käsikirjan kuvaruutukaappaukset saattavat poiketa jossain määrin omasta CGI DataCycle360-ympäristöstä.

Järjestelmän käsikirjat on jaettu aihealueittain eri dokumentteihin seuraavasti:

CGI DataCycle360

CGI DATACYCLE360 KÄYTTÖOHJEET

- [Yleistä](#) (en, fi)
- [Kierto](#) (en, fi)
- [Arkisto](#) (en, fi)
- [Hallinta](#) (en, fi)
- [Käyttöoikeushallinta](#) (en, fi)
- [Kierron asetukset](#) (en, fi)
- [Scan](#) (en, fi)
- [Tilaukshoito](#) (en, fi)
- [Sopimushoito](#) (en, fi)
- [Laskutus](#) (en, fi)

Copyright © 2006-2024 CGI

2 Järjestelmään kirjautuminen

2.1 Taustaa

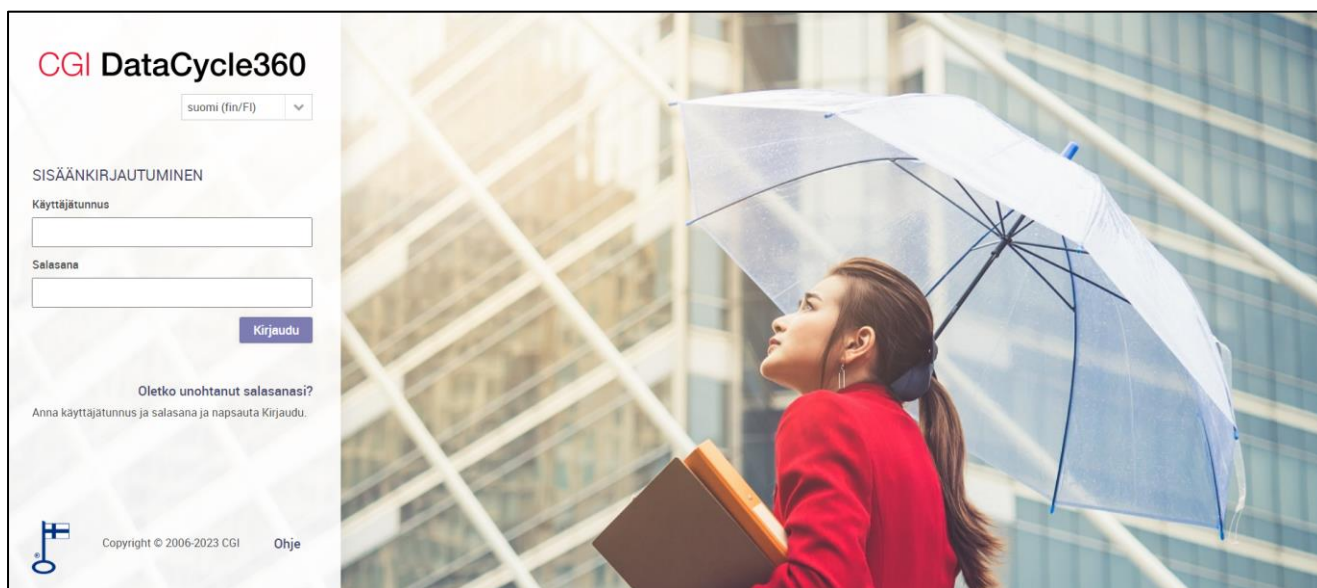
CGI DataCycle360:n yhteydessä on mahdollista käyttää joko CGI DataCycle360:n omaa kirjautumistoimintoa (CGI DataCycle360-kirjautuminen) tai ulkoista käyttäjätunnistusjärjestelmää/kertakirjausta. Seuraavassa on kuvattu kirjauskäytäntö käytettäessä CGI DataCycle360-kirjausta. Jos käytössä on ulkoinen käyttäjän tunnistus kirjautuminen sekä salasanan vaihto poikkeavat alla kerrotusta.

2.2 CGI DataCycle360-kirjautuminen

2.2.1 Sisäänkirjautuminen

Järjestelmään kirjaudutaan antamalla CGI DataCycle360-käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjätunnus ja salasana ilmoitetaan tavallisesti sähköpostilla. Ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä CGI DataCycle360 pakottaa vaihtamaan salasanan (Kts. Salasan vaihtaminen).

Kun sisäänkirjautumisikkunan kenttiin on annettu **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**, järjestelmään kirjaudutaan **Kirjaudu** -painikkeella.



2.2.2 Kieli

Käyttäjä voi valita haluamansa kielen sisäänkirjautumisnäytön poimintalistalta. Kielivalinnan voi tehdä myös CGI DataCycle360:n asetuksista ilman uutta sisäänkirjautumista.

Jos haluaa suoraan oikean kielen sisäänkirjautumisnäytölle niin se pitää olla URL:ssa mukana. Esim.:

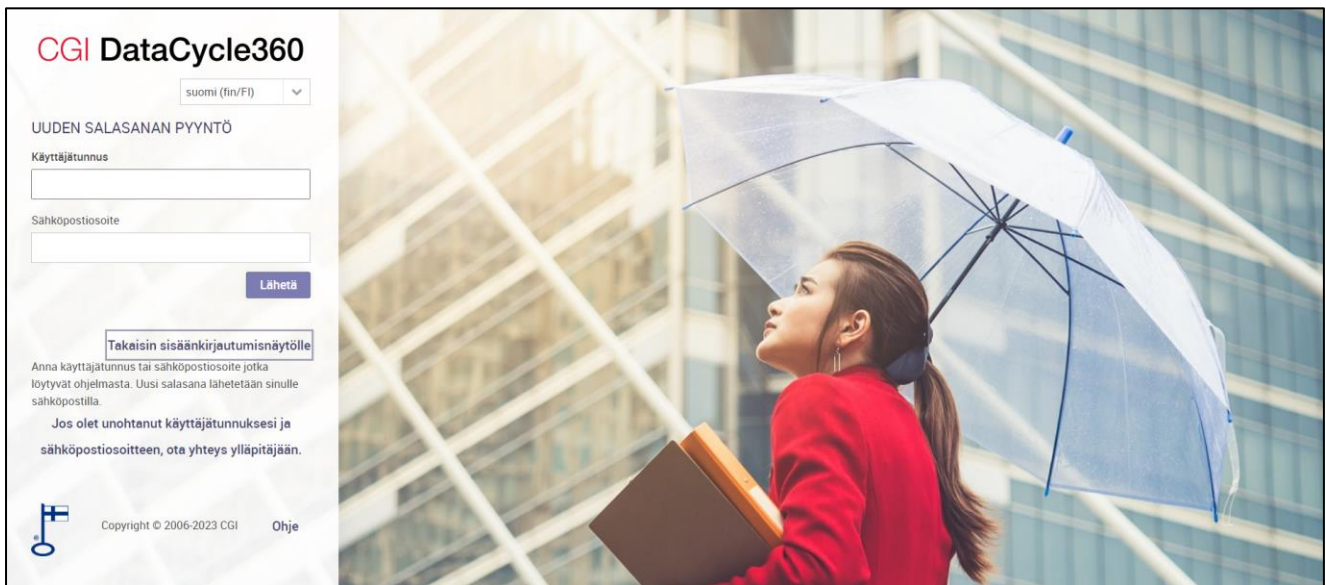
- kieli englanti: http://xxx.yy.zz.cc:8080/rondor8-gui?locale=en_GB
- kieli suomi: http://xxx.yy.zz.cc:8080/rondor8-gui?locale=fi_FI

Kielivalinnan sisältävä linkki on helppo tallentaa selaimen suosikkeihin, tallentamalla linkki CGI DataCycle360:sta uloskirjautumisen jälkeen, kun on ensin kirjautunut CGI DataCycle360:een sisään haluttu kieli valittuna.

2.2.3 Ongelmatilanteet

2.2.3.1 Unohtunut salasana

Toiminnolla **Oletko unohtanut salasanasasi?** käyttäjä voi pyytää järjestelmää generoimaan uuden salasanan unohtuneen tilalle. Toiminto avaa **Uuden salasanan pyyntö** –ikkunan, jossa käyttäjän tulee antaa joko **käyttäjätunnus** tai **sähköpostiosoite** ja painaa **Lähetä**, jolloin CGI DataCycle360 lähettää uuden salasanan käyttäjälle sähköpostilla.



The screenshot shows the CGI DataCycle360 interface for requesting a new password. The form is titled "UUDEN SALASANAN PYYNTÖ" and includes a language selector set to "suomi (fin/FI)". It has two input fields: "Käyttäjätunnus" (Username) and "Sähköpostiosoite" (Email address), followed by a "Lähetä" (Send) button. Below the form, there is a section titled "Takaisin sisäänkirjautumisnäytölle" (Back to login screen) with explanatory text in Finnish. At the bottom left, there is a key icon and copyright information: "Copyright © 2006-2023 CGI Ohje". The right side of the image shows a woman in a red jacket holding a transparent umbrella, looking up, against a background of a modern building.

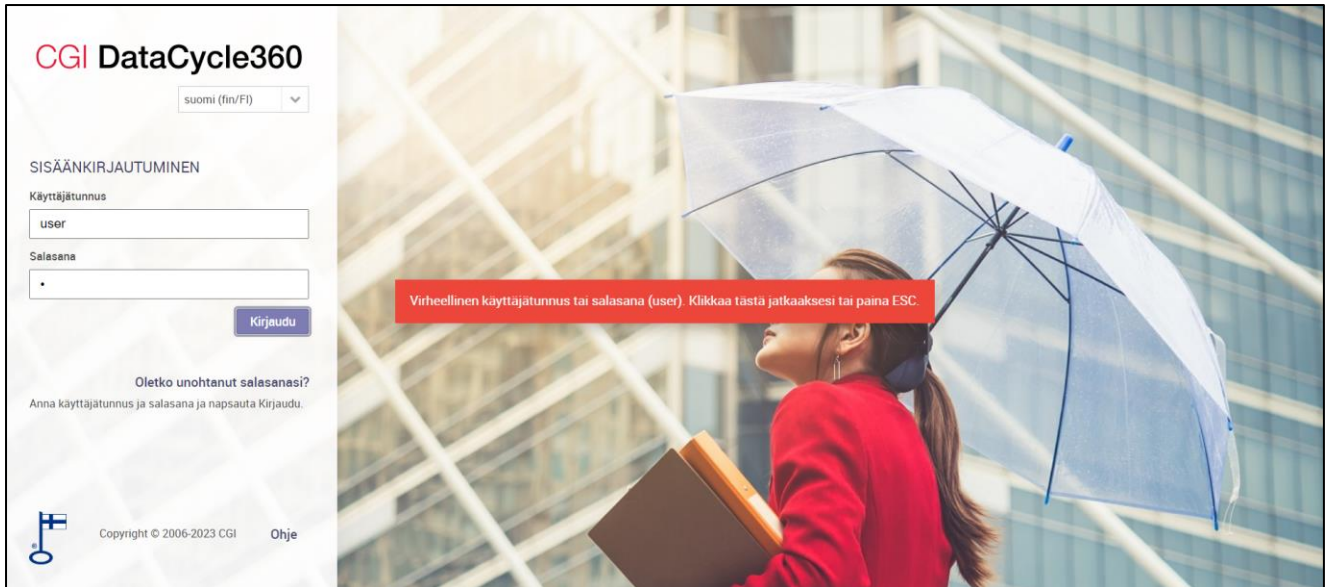
Sähköpostiosoitteen on oltava CGI DataCycle360:n käyttäjätietoihin tallennettu sähköpostiosoite ja viesti uudesta salasananasta lähetetään aina sinne. Järjestelmä ei siis lähetä ilmoitusta esimerkiksi erilliseen yksityiseen sähköpostiosoitteeseen.

Jos käyttäjä on unohtanut sekä käyttäjätunnuksensa että sähköpostiosoitteensa, käyttäjän tulee ottaa yhteyttä järjestelmän valvojaan.

Sisäänkirjautuminen ikkunaan palataan **Takaisin sisäänkirjautumisnäytölle** -toiminnolla.

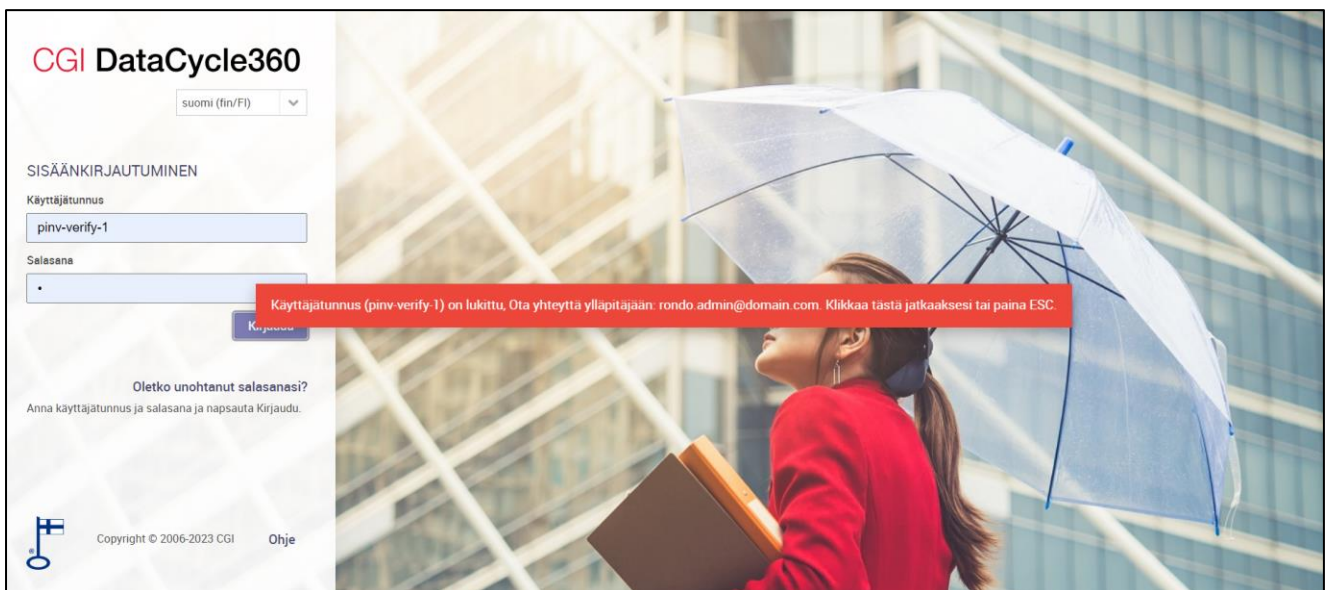
2.2.3.2 Virheellinen salasana

Jos käyttäjä yrittää kirjautua järjestelmään virheellisellä tunnuksella tai salasanalla, tulee näytölle kuvan ilmoitus.



Sisäänkirjautumista voi yrittää kunnes määritelty sisäänkirjautumisyritysten maksimimäärä ylittyy (Kts. Lukkiutunut salasana).

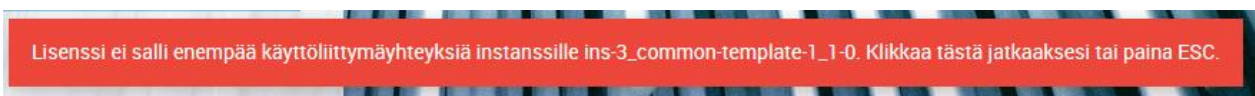
2.2.3.3 Lukkiutunut salasana



Lukkiutunut salasana on nollattava pääkäyttäjän toimesta. Yleensä sisäänkirjautumista voi yrittää 5-8 kertaa ennen kuin salasana lukkiutuu.

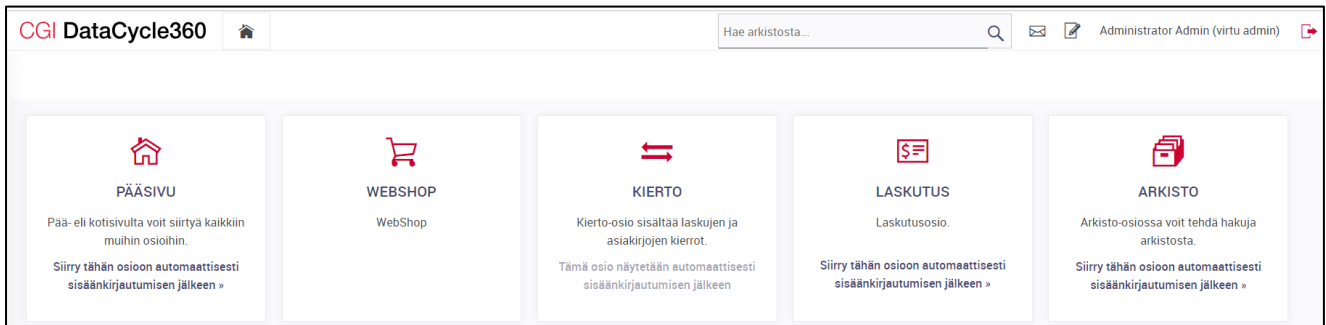
2.2.3.4 Ei vapaita lisenssejä

Ilmoitus, kun vapaita lisenssejä ei ole käytettävissä.



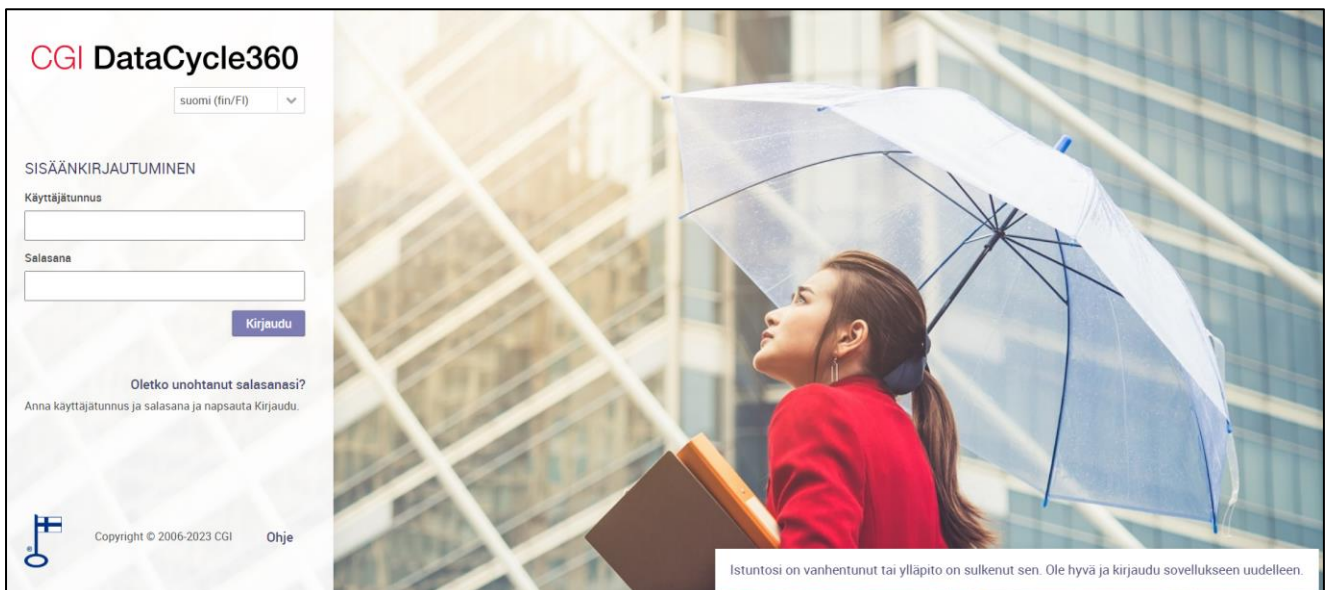
2.3 Järjestelmän sulkeminen

Järjestelmästä poistutaan ohjelman oikeassa ylä laidassa olevalla nuoli -painikkeella (Kirjaudu ulos). Järjestelmästä ei tule poistua sulkemalla selainikkuna, koska istunto jää tällöin avoimeksi, mikä aiheuttaa tietoturvariskin, jos koneen lähettyviltä samalla poistutaan ja lisäksi istunnon varaama lisenssi ei vapaudu.



2.4 Istunnon vanheneminen

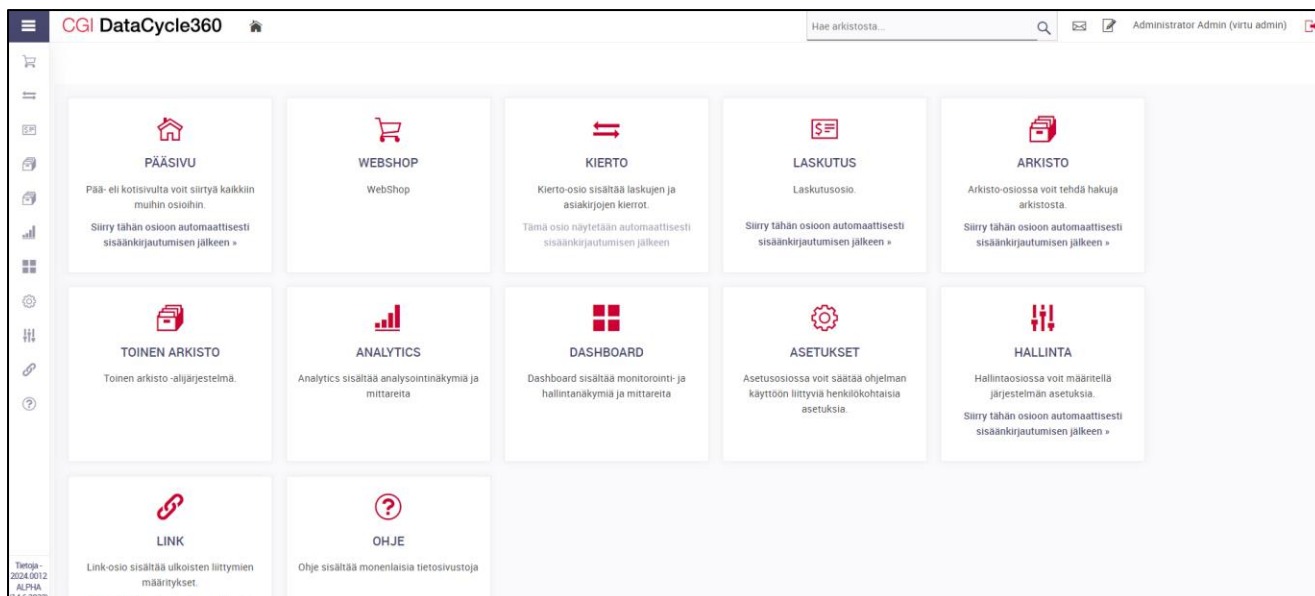
Istunto vanhentuu ja käyttäjän pitää kirjautua järjestelmään uudelleen, kun CGI DataCycle360 -ohjelma on käyttämättä pidempään kuin järjestelmän ominaisuuksissa määritetty istunnon maksimikesto. Tyypillisesti istunto katkeaa, jos käyttäjä ei tee mitään 15 minuuttiin.



2.5 Käyttöliittymä

2.5.1 Kotisivu

Kun käyttäjä kirjautuu CGI DataCycle360:een, avautuu hänen käyttöoikeuksiensa mukainen Pääsivu. Pääsivulla näkyy käyttäjän käyttöoikeuksien mukaiset toiminnot. Alla oleva esimerkki on pääkäyttäjän oikeuksin, tyypillisesti käyttäjälle näkyy vähemmän toimintoja. Käyttäjällä voi olla esimerkiksi oikeus vain Arkistoon, jolloin hänellä näkyy vain Arkisto ja Asetukset.



2.5.2 Moduulit

CGI DataCycle360 on moduulirakenteinen järjestelmä. Eri moduuleiden näkyminen riippuu siitä mitä toimintoja järjestelmässä on käytössä ja mihin toimintoihin käyttäjälle on pääsy. Näin ollen useimmille käyttäjille ei näy kaikki alla kerrotuista moduuleista:

- **Arkisto:** Arkistoidut asiakirjat
- **Kierto:** Hyväksymiskierrossa olevat asiakirjat.
- **Hallinta:** Koko järjestelmän hallinnointiin liittyvät määrittelyt. Yleensä näkyvillä ainoastaan järjestelmän pääkäyttäjille.
- **Asetukset:** Järjestelmän käyttäjäkohtaiset asetukset (salasanan ja hyväksymissalasanan vaihtaminen, poissaolo määrittelyt sekä muut yleiset asetukset) ja ne näkyvät kaikilla käyttäjillä.
- **Link:** Järjestelmän liittymien hallinta. Yleensä näkyvillä ainoastaan järjestelmän pääkäyttäjille.
- **Hankinta:** Hankinta-toiminnallisuus. Näkyvillä vain, jos toiminto on ympäristössä käytössä.
- **Laskutus:** Myyntilaskutus-toiminnallisuus. Näkyvillä vain, jos toiminto on ympäristössä käytössä.
- **Analytics:** Analysointi- ja monitorointinäkymiä.
- **Dashboard:** Monitorointi- ja hallintanäkymiä.
- **Ohje:** Sisäisiä dokumentteja kuten käsikirjoja.

Pääsivulla on kunkin moduulin yhteydessä valittavissa ”Siirry tähän osioon automaattisesti sisäänkirjautumisen jälkeen”. Linkin klikkaus asettaa ko. osion käyttäjän oletukseksi, jolloin seuraavalla sisäänkirjautumisella mennään suoraan ko. moduuliin ohittaen Pääsivu. Sama asetusta on mahdollista tehdä myös Asetusten kautta (kts. Asetukset).

2.5.3 Käyttöliittymän osat

CGI DataCycle360 käyttöliittymä koostuu seuraavista elementeistä:

- Ylinnä olevassa palkissa on navigointipalkin Piilotus/Vapautus -painike, Pääsivu -painike, murupolku (Kts. Navigointi), Hae arkistosta -toiminto, Viestit, Minun työstäni, käyttäjän suku- ja etunimi, sekä Kirjautu ulos -painike.

Käyttäjää klikkaamalla avautuu Asetukset -ikkuna.

- Seuraavaksi ylimmässä palkissa on punaisella pohjalla järjestelmäviestejä
- Vasemmalla oleva palkki on navigointipalkki, jossa on käyttäjän käyttöoikeuksien mukaiset moduulit sekä Tietoja -toiminto. Mistä tahansa toiminnosta pääsee siirtymään toiseen päätoimintoon klikkaamalla navigointipalkissa olevaa moduulia.

Oletuksena navigointipalkissa näkyy vain moduulien kuvakkeet. Siirtämällä hiiren osoitin palkin päälle, moduulien nimet tulevat näkyviin.

Navigointipalkki voidaan piilottaa klikkaamalla Piilotus/Vapautus -painiketta

- Navigointipalkin oikealla puolella oleva sivupalkki sisältää kulloinkin aktiiviseen päätoimintoon liittyviä alitoimintoja. Navigointipalkin sisältö muuttuu sen mukaan, missä toiminnossa ollaan.
- Ikkunan oikea puoli sisältää toiminnosta riippuen vaihtuvaa tietoa, esimerkiksi katseltavan asiakirjan kuvan. Toiminnosta riippuen tämä osa saattaa jakaantua useampaan osioon

Vasemman ja oikean pääikkunan välissä näkyvä pystypalkki on jakorima, joka jakaa ohjelmaikkunan osiin. Samanlainen jakorima on käytössä myös silloin, kun oikeanpuoleinen ohjelmaikkuna on jaettu osiin. Jakoriman sijaintia voi muuttaa vetämällä hiirellä ja rimaa klikkaamalla ohjelmaikkunan osia voi piilottaa ja palauttaa takaisin entiseen leveyteen/korkeuteen.

2.5.4 Navigointi

CGI DataCycle360 on ajax -sovellus, mikä käyttäjän kannalta tarkoittaa lähinnä sitä, että selaimen back ja forward nappeja ei voi käyttää siirtymiseen järjestelmän sisällä. Navigointiin CGI DataCycle360:ssa tulee käyttää CGI DataCycle360:n käyttöliittymän toimintoja. Erityisen hyödyllinen toiminto haluttaessa palata takaisin on murupolku, jonka sisältö päivittyy jatkuvasti sen mukaan, missä toiminnossa ollaan menossa. Jokainen polun osa toimii linkkinä, josta pääsee siirtymään ko. toimintoon.

CGI DataCycle360  > Kierro > Tulokset (Reitittämättömät) > Asiakirja

Järjestelmän käyttö perustuu suurelta osin kontekstivalikoihin, jotka avautuvat hiiren oikealla painikkeella. Kulloinkin avatussa valikossa on valittavissa klikattuun kohteeseen liittyvistä toiminnoista ne, joihin käyttäjällä on käyttöoikeus.

2.6 Tietoja & käyttöohjeet

Tietoja -toiminnolla avautuu ikkuna, josta löytyy CGI DataCycle360:n käyttöohjeet. Samasta ikkunasta näkyy myös käytössä olevan CGI DataCycle360:n versionumero, ohjelmiston tekijän tiedot sekä CGI DataCycle360:n lisenssitietoja.

Tietoja ohjelmasta

Käyttöohjeet

Käyttöohjeet

Käyttäjätuki

TUOTANTO

Versio

CGI DataCycle360
Versio: 2024.0012 ALPHA (14.6.2023)
CGI Digital Archive
Versio: 2.1.9
Copyright © 2006-2023 CGI
Karvaamokuja 2
PL 38
00381 Helsinki
Suomi
www.cgi.fi

Lisenssi

Sulje

Käyttöohjeet -linkistä avautuu lista CGI DataCycle360:n käsikirjoista.

Käyttäjätuki -linkistä aukeaa asiakkaan omat tukisivut, mikäli toiminto on käytössä. Tyypillisesti tukisivulle on koottu CGI DataCycle360:n käyttöön sekä sillä suoritettaviin prosesseihin liittyvää ohjeistusta.

Versio -kehyksessä näkyy käytössä olevan CGI DataCycle360:n versionumero sekä CGI:n yhteystiedot.

www.cgi.fi -linkki vie CGI Suomen verkkosivulle.

Lisenssi -kehyksessä on CGI DataCycle360:n lisenssinhaltijan nimi ja lisenssin päättymisaika.

2.7 Läheta palautetta

Jos **Läheta palautetta**-ominaisuus on käytössä, käyttäjä voi lähettää palautetta CGI DataCycle360:een liittyen **Läheta palautetta**-painikkeen avulla (sovelluksen yläpalkki).



Tämä painike avaa **Läheta palautetta**-dialogin, mikä antaa käyttäjälle mahdollisuuden lähettää palautetta CGI DataCycle360:n toiminnallisuuksiin liittyen. Käyttäjän on mahdollista valita aihe palautteeseensa liittyen.

Huomio: Palaute lähetetään sähköpostitse erikseen konfiguroituun sähköpostiosoitteeseen (Palautteen sähköpostiosoite). Palautteen lähettäminen on mahdollista vain jos käyttäjälle on konfiguroitu sähköpostiosoite.

Läheta palautetta

×

Tiimimme työskentelee jatkuvasti parantaakseen Rondon käyttökokemusta. Tämän myötä on tärkeää kuunnella asiakirjahallinnan ammattilaisia - Rondon käyttäjiä. Tämä portaali on rakennettu tätä tarkoitusta varten.

Mikä uusi toiminnallisuus olisi arvostettu? Mitä voisimme tehdä paremmin?

Aihe

Valitse aihe luettelosta

▼

Palaute

Kirjoita havaintosi, ideasi tai huolesi tähän

☐ Haluatteko että teihin ollaan yhteydessä palautteeseen liittyen?

Läheta

Peruuta

3 Asiakirjojen etsiminen

3.1 Taustaa

Oleellinen osa CGI DataCycle360:n käyttöä on asiakirjojen etsiminen. Lähtökohtaisesti kierrossa ja laskutuksessa olevia asiakirjoja sekä arkistoituja asiakirjoja voidaan etsiä kaikilla asiakirjalle kirjatulla tiedoilla ja millaisella tahansa yhden tai useamman tiedon yhdistelmällä. Tämä sisältää myös kaikki CGI DataCycle360:ssa käsiteltyjen asiakirjojen käsittelyhistoriatiedot.

Hakutoiminto on pääpiirteissään identtinen kierron, laskutuksen ja arkiston välillä. Arkistossa on kuitenkin lisäksi mahdollista tehdä monimutkaisempia hakuja sekä tallettaa tehtyjä hakuja myöhempää käyttöä varten sekä julkaista tehtyjä hakuja muiden käytettäväksi. Nämä toiminnallisuudet on kuvattu arkisto -osuuden käsikirjassa.

"Hae arkistosta" - toiminnallisuus mahdollistaa asiakirjojen etsimisen sen tallennuskansioista riippumatta ja useista kansioista samalla kertaa. Tekstihaku ei kuitenkaan tunnista tekstiä kuvamuotoisista asiakirjoista.

3.2 Hakutoiminto

3.2.1 Yleistä

Kaikissa haku-toiminnoissa valitaan haussa käytettävä kenttä, hakuoperaattori ja arvo. Tällaisia hakuehtoja voi määrittää niin paljon kuin tarvetta on.

- Jos on määritettynä samanaikaisesti useita kenttiä koskevia hakuehtoja, kaikkien ehtojen tulee täytyä.
- Jos on määritettynä useita samaa kenttiä koskevia ehtoja, jonkun ehdoista tulee täytyä.

Jos kenttään ei määritetä mitään arvoa, kenttää ei huomioida haussa. Jos haluaa etsiä nimenomaan tyhjää arvoa, tulee käyttää operaattoria ON TYHJÄ.

Ehdot

▼ Kentät

×

Ostolasku k.Caseld

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Toimittajan nimi

▼

SOPII MALLII ...

Cgi%

×

Ostolasku, otsikko k.Toimittajanumero

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Laskunnumero

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Bruttosumma

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Laskun päivä

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Eräpäivä

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Kanava

▼

(=) YHTÄSUU ...

▼

×

Reitin historia-askel.Luontiaika

▼

(=) YHTÄSUU ...

×

Ostolasku, otsikko k.Tekijä

▼

(=) YHTÄSUU ...

▼

×

Ostolasku k.Organisaatio

▼

(=) YHTÄSUU ...

▼

+ Lisää peruste

Tyhjennä

Hae

Peruuta

3.2.2 Operaattorit hakuehdoissa

Seuraavia hakuoperaattoreita voidaan käyttää arkisto/kierron kansioista haettaessa. Kaikissa kentissä on tietotyyppiin katsomatta käytettävissä samat operaattorit, mutta osa operaattoreista on mielekkäitä vain tiettyjen tietotyyppien yhteydessä. Kannattaa huomioida, että numerolta näyttävä arvo voi olla myös merkkijonomuotoinen. Tällöin esim. laskun numero > 1000 saattaa palauttaa esim. arvon 9, koska tuolloin vertailu perustuu aakkosjärjestykseen.

Ehdot

▼ Kentät

✖ Ostolasku k.Caseld

(=) YHTÄSUURI

✖ Ostolasku, otsikko k.Toimittajan nimi

(<) PIENEMPI KUIN

✖ Ostolasku, otsikko k.Toimittajanumero

(<=) PIENEMPI TAI YHTÄSUURI KUIN

✖ Ostolasku, otsikko k.Laskunnumero

(=) YHTÄSUURI KUIN

✖ Ostolasku, otsikko k.Bruttosumma

(>=) SUUREMPI TAI YHTÄSUURI KUIN

✖ Ostolasku, otsikko k.Laskun päivä

(>) SUUREMPI KUIN

✖ Ostolasku, otsikko k.Eräpäivä

KUULUU JOUKKOON

✖ Ostolasku, otsikko k.Kanava

EI KUULU JOUKKOON

✖ Reitin historia-askel.Luontiaika

SOPII MALLIIN

✖ Ostolasku, otsikko k.Tekijä

(<>) ERISUURI KUIN

✖ Ostolasku k.Organisaatio

EI OLE NULL

+ Lisää peruste

Tyhjennä

Hae

Peruuta

Ehdot

▼ Kentät

✖

Ostolasku, otsikko k.Bruttosumma

▼

(=) YHTÄSUURI ▼

(<) PIENEMPI KUIN

(<=) PIENEMPI TAI YHTÄSUURI KUIN

(=) YHTÄSUURI KUIN

(>=) SUUREMPI TAI YHTÄSUURI KUIN

(>) SUUREMPI KUIN

KUULUU JOUKKOON

EI KUULU JOUKKOON

SOPII MALLIIN

(<=) ERISUURI KUIN

EI OLE NULL

VÄLILLÄ

EI OLE VÄLILLÄ

ON TYHJÄ

ON TOSI

ON EPÄTOSI

EI OLE TYHJÄ

+ Lisää peruste

Tyhjennä

Hae

Peruuta

Operaattori	Merkitys
Kaikkien tietotyyppien yhteydessä mielekkäät operaattorit	
YHTÄSUURI KUIN =	yhtä suuri kuin. Operaattorilla etsitään arvoa sellaisenaan, ts. esim. a* etsii merkkijonon a*, ei a:lla alkavaa merkkijonona. Jokerimerkkien yhteydessä tulee käyttää operaattoria SOPII MALLIIN.
ERISUURI KUIN <>	erisuuri kuin
SOPII MALLIIN	kuten. Kentän yhteydessä voi käyttää jokerimerkkiä % (mikä tahansa merkkijono). Esim. No% on kaikki No -alkuiset
KUULUU JOUKKOON	jokin annetuista arvoista. Erona VÄLILLÄ operaattoriin on se, että KUULUU JOUKKOON -haussa arvot eivät muodosta loogista väliä vaan ovat yksittäisiä arvoja
EI KUULU JOUKKOON	ei ole annetun arvojoukon sisällä
ON NULL	on tyhjä

Confidential
© 2023 CGI Inc.

Confidential

18

EI OLE NULL	ei ole tyhjä
ON TYHJÄ	arvo on tyhjä
EI OLE TYHJÄ	ei ole tyhjä
Operaattorit ovat mielekkäitä vain boolean-tyyppisten kenttien yhteydessä.	
ON TOSI	arvo on totta
ON EPÄTOSI	arvo ei ole tosi
Operaattorit ovat yleensä mielekkäitä vain numeeristen ja päivämäärä ja aikakenttien yhteydessä. Operaattorit toimivat myös aakkosnumeeristen kenttien yhteydessä, mutta silloin ne perustuvat aakkosjärjestykseen..	
PIENEMPI KUIN (<)	pienempi kuin.
PIENEMPI TAI YHTÄ SUURI KUIN (<=)	pienempi tai yhtä suuri kuin
SUUREMPI TAI YHTÄSUURI KUIN (>=)	suurempi tai yhtä suuri kuin
SUUREMPI KUIN (>)	suurempi kuin
VÄLILLÄ	arvojen välillä
EI OLE VÄLILLÄ	ei ole arvojen välillä

3.2.3 Hakuesimerkkejä

3.2.3.1 Aakkosnumeeriset kentät

Hakuikkunoissa voidaan hakea tietoja esim. toimittajan nimellä, henkilön nimellä, selitteellä jne. Tällaisissa hakukentissä suositellaan käytettäväksi LIKE ehtoa ja ns. prosenttimerkkiä (%) korvaamaan sanan alku- tai loppuosaa. Seuraavassa haku esimerkkejä:

Kenttä	Operaattori	Hakuteksti	Selitys
Toimittaja	YHTÄSUURI KUIN (=)	Yritys Oyj	Etsii asiakirjat, joiden toimittajatietona on 'Yritys Oyj'
Toimittaja	SOPII MALLIIN	Yri% "Yr*"	Etsii asiakirjat, joiden toimittajatieto on 'Yri' –alkuinen
Toimittaja	SOPII MALLIIN	%rit% "*rit*"	Etsii asiakirjat, joiden toimittajatiedossa esiintyy teksti 'rit'. Esim. Toimittajan 'Yritys Oyj'.

Avain	SOPII MALLIIN	%pinv_%	Etsii kaikki avaimet, joissa esiintyy pinv. Esim. pinv_user, pinv3_user
Avain	SOPII MALLIIN	%pinv[]%	Etsii kaikki avaimet, jotka alkavat pinv_. Esim. pinv_user
Henkilö	SOPII MALLIIN	%Jaakko%	Etsii asiakirjat, joiden henkilötiedoissa esiintyy sana "Jaakko". Esim. 'Jaakko Virtanen', 'Liisa Jaakkola'.

3.2.3.2 Numeeriset kentät

Hakuikkunoissa voidaan hakea tietoja myös esim. toimittajan numerolla ja bruttosummalla. Näissä hakuehdoissa voidaan käyttää erilaisia vertailumerkkejä. Seuraavassa haku esimerkkejä:

Kenttä	Operaattori	Hakuteks ti	Selitys
Numerokenttä	YHTÄSUURI KUIN (=)	"5"	Etsii tarkan arvon 5
Numerokenttä	SOPII MALLIIN	"5*"	Etsii 5:llä alkavat
Numerokenttä	SOPII MALLIIN	"*5"	Etsii kaikki, jossa 5 on jossain kohdassa
Numerokenttä	SOPII MALLIIN	"*5"	Etsii kaikki, jossa 5 on lopussa
Numerokenttä	YHTÄSUURI KUIN (=)	25642 "25642"	Etsii asiakirjat, joiden numero on täsmälleen 25642.
Bruttosumma	YHTÄSUURI KUIN (=)	50000	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on 50000 euroa.
Bruttosumma	SUUREMPI KUIN (>)	50000	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on suurempi kuin 50000 euroa.
Bruttosumma	SUUREMPI TAI YHTÄSUURI KUIN (>=)	50000	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on suurempi tai yhtä suuri kuin 50000 euroa.
Bruttosumma	PIENEMPI KUIN (<)	50000	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on pienempi kuin 50000 euroa.
Bruttosumma	PIENEMPI TAI YHTÄSUURI KUIN (<=)	50000	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on pienempi tai yhtä suuri kuin 50000 euroa.
Bruttosumma	ERISUURI KUIN (<>)	50000	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on erisuuri kuin 50000.

Bruttosumma	VÄLILLÄ	50-100	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on väliltä 50-100 euroa.
Bruttosumma	EI OLE VÄLILLÄ	50 -100	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma ei ole väliltä 50 -100 euroa.
Bruttosumma	KUULUU JOUKKOON	100, 200, 300	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on joko 100, 200 tai 300 euroa.
Bruttosumma	EI KUULU JOUKKOON	100, 200	Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma ei ole 100 tai 200.
Bruttosumma	EI OLE NULL		Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma ei ole tyhjä.
Bruttosumma	ON TYHJÄ		Etsii asiakirjat, joiden bruttosumma on tyhjä.

3.2.3.3 Päivämäärämuotoiset kentät

Päiväysmuotoisissa hakukentissä voidaan käyttää erilaisia vertailumerkkeitä samoin kuin numeromuotoisissa kentissä. Seuraavassa hakuesimerkkejä:

Kenttä	Operaattori	Hakuteksti	Selitys
Tositepäivä	YHTÄSUURI KUIN (=)	11.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on tarkalleen 11.12.2007
Tositepäivä	SUUREMPI KUIN (>)	11.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on suurempi kuin 11.12.2007
Tositepäivä	SUUREMPI TAI YHTÄSUURI KUIN (>=)	11.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on suurempi tai yhtä suuri kuin 11.12.2007.
Tositepäivä	PIENempi KUIN (<)	11.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on ennen 11.12.2007.
Tositepäivä	PIENempi TAI YHTÄ SUURI KUIN (<=)	11.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on ennen tai tarkalleen kuin 11.12.2007.
Tositepäivä	ERISUURI KUIN (<>)	11.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä ei ole 11.12.2007.
Tositepäivä	VÄLILLÄ	1.12.2007-30.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on ollut joulukuussa 2007.
Tositepäivä	EI OLE VÄLILLÄ	1.12.2007-30.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä ei ole ollut joulukuussa 2007.
Tositepäivä	KUULUU JOUKKOON	11.12.2007, 12.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on joko 11.12.2007 tai 12.12.2007.
Tositepäivä	EI KUULU JOUKKOON	11.12.2007, 12.12.2007	Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä ei ole joko 11.12.2007 tai 12.12.2007.

Tositepäivä	EI OLE NULL		Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä ei ole tyhjä.
Tositepäivä	ON TYHJÄ		Etsii asiakirjat, joiden tositepäivä on tyhjä.

3.3 Hakutulos

3.3.1 Yleistä

Jokainen haku palauttaa asiakirjaluettelon. Asiakirjojen haku palauttaa tavallisesti asiakirjan otsikkotiedot, asetusten ja perustietojen haut palauttavat ko. asetuksen/perustiedot tiedot tai osan niistä.

Hakutuloksesta voi

- avata asiakirjan/tiedon katseltavaksi (Kts. asiakirjan katselu)
- avata mahdolliset asiakirjaan linkittyvät asiakirjat (Kts. Kenttälinkki)
- tehdä käsittelytoimenpiteitä, jotka vaihtelevat riippuen siitä onko kyseessä hyväksymiskierrossa oleva asiakirja, arkistoitu asiakirja vai esim. käyttäjä. Samoin luonnollisesti käyttäjän käyttöoikeudet sekä kierrossa olevan asiakirjan tapauksessa asiakirjan kierron vaihe vaikuttavat mahdollisiin toimenpiteisiin. Mahdolliset operaatiot on listattu hiiren oikealla napilla avautuvassa valikossa.
- tehdä valituille asiakirjoille joukkomuutoksen (Kts. joukkomuutos)
- Tehdä tulosjoukkoa koskevia yleisiä toimenpiteitä (Kts. Asiakirjalistaa koskevat toiminnot)

Hakutuloksesta voi valita useita asiakirjoja, jolloin sama operaatio on mahdollista tehdä monelle asiakirjalle kerralla.

Ryhmittelevät haut palauttavat yksittäisten asiakirjojen/tietojen asemesta asiakirjaryhmiä, joissa voi porautua aina alemmalle tasolla yksittäisiin asiakirjoihin saakka (Kts. Porautuminen ja ryhmittely).

3.3.2 Hakutuloksen muokkaus

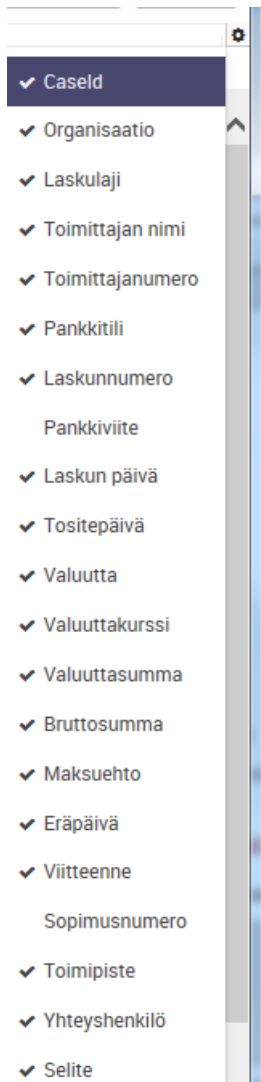
Tulokset -näytöllä voidaan **lajitella** rivejä klikkaamalla sarakkeen otsikkoa. Esimerkissä lajittelu tehty Tositepäivän mukaan alenevassa järjestyksessä (nuoli alas).

Tositepäivä ▾
18.09.2018
13.09.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018
15.08.2018

Näytössä on myös mahdollista muuttaa sarakkeiden järjestystä ja piilottaa sarakkeita. Muutokset eivät tallennu pysyvästi.

Sarakkeiden järjestys muutetaan ”raahaamalla” saraotsikkoa oikealle tai vasemmalle, jolloin sarake siirtyy haluttuun paikkaan.

Sarakkeet piilotetaan kenttäluettelossa, joka avautuu hakutulosluettelon oikeassa yläkulmassa olevalla ratas - kuvakkeella. Kenttäluettelosta poistetaan piilotettavat kentät ottamalla ✓ -merkki pois kentän edestä, jonka jälkeen kentät eivät enää näy hakutuloksessa.



Tässä esimerkissä on piilotettu Pankkiviite ja Sopimusnumero.

3.3.3 Asiakirjan käsittely

Luettelosta valittuja asiakirjoja käsitellään hiiren oikean painikkeen takaa avautuvan valikon toiminnoilla.

Valikossa näkyvät toiminnot riippuvat järjestelmän määrytyksistä, asiakirjan tyypistä, käyttäjän käyttöoikeuksista sekä kierrossa olevan asiakirjan tapauksessa kierron vaiheesta.



Näytä asiakirja –toiminto avaa asiakirjaikkunan (Kts. asiakirjan katselu)

Asiakirjaikkuna aukeaa myös, kun valitaan asiakirjan Caseid -numero listalta. Asiakirja käsitellään edelleen asiakirjaikkunan toiminnoilla.

Valittu asiakirja poistetaan **Poista asiakirja ja viittaukset kaikista kansioista** -toiminnolla. Poisto-toiminto ei yleensä ole käytössä kuin korkeintaan prosessin pääkäyttäjillä.

Muut yllä olevan kuvan valikon toiminnoista liittyvät hyväksymiskierrossa olevan asiakirjan käsittelyyn. Käytettävissä olevat valinnat voivat poiketa paljonkin kuvan esimerkistä riippuen siitä sijaitseeko asiakirja kierrossa vai arkistossa sekä käyttäjän käyttöoikeuksista. Samoja asiakirjan käsittelytoimintoja on käytettävissä asiakirjaikkunassa.

Lähetä hyväksymisreitille -toiminnolla valitut asiakirjat lähetetään hyväksymiskieroon seuraavien reitillä olevien henkilöiden käsittelyyn.

Tilakierrot määritellään erikseen kiertomääritykseen ja mihin kierron vaiheeseen tilakierrot liittyvät. Käyttäjä voi lähettää esimerkiksi tässä tapauksessa reitittämättömän asiakirjan joko tilakiertoon 'Export' tai 'Kohdistus'.

Hylkää -toiminnolla asiakirjan kierto keskeytetään ja asiakirja palautuu käsittelemättömänä reskontranhoitajalle. Asiakirjan hylkääminen vaatii kommentin lisäämisen asiakirjalle.

Lähetä selviteltäviin -toiminnolla asiakirja siirretään tilapäisesti Selvitetävät -kansioon lisäselvitystä varten ennen reititystä eteenpäin.

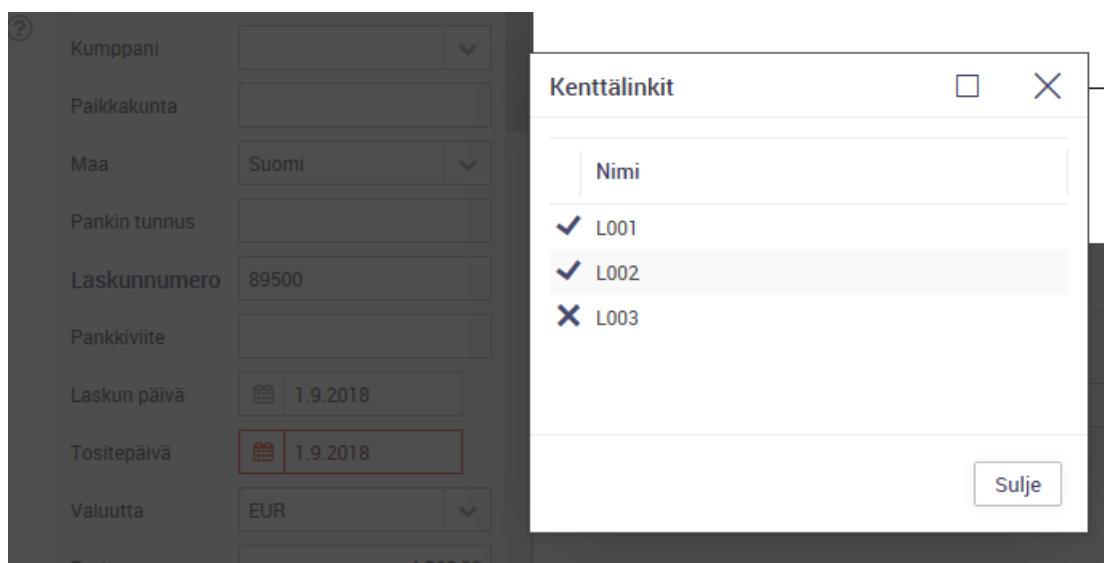
3.3.4 Kenttälinkki

Asiakirjojen välille voidaan määrittää linkkejä, jotka mahdollistavat siirtymisen helposti yhteen liittyvien asiakirjojen välillä. Tavallisia kenttälinkkejä on esimerkiksi:

- linkkaus puitesopimuksen ja siihen liittyvien sopimusten kesken
- linkkaus muistiotositteen ja sen ostolaskun, jota sillä korjataan välillä

Mikäli asiakirjaan linkittyy muita asiakirjoja, linkittyvät asiakirjat on mahdollista avata asiakirjaluettelosta. Samat linkit on mahdollista avata myös asiakirjan avaamisen jälkeen asiakirjanäytöltä.

Otsikolle lisätty kenttälinkki ilmenee siten, että linkin sisältävän kentän otsikko näkyy eri värillä ja lihavoituna. Linkin klikkaus avaa linkki-ikkunan. Jos linkkejä on samaan kenttään useita, valitaan linkki Kenttälinkit listalta hiiren oikealla painikkeella klikkaamalla riviä ja klikkaamalla edelleen Katsele -painiketta avautuu linkki.



Rivitasolle lisätty kenttälinkki näkyy ikonina rivillä seuraavasti:

89500	▼	
-------	---	---

Valitaan kuvake ja päästään katsomaan linkitettyjä rivejä.

Kenttälinkit

Nimi

✓ L004

✗ L005

Sulje

3.3.5 Hyperlinkki

Asiakirjan otsikkotietojen kentän perusteella voidaan määritellä hyperlinkki -kenttä, jota klikkaamalla joko perustiedoissa tai asiakirjaluettelossa avautuu uusi ikkuna. Esim. jos hyperlinkki on liitetty toimittajan y-tunnukseen ja toimittajalle on annettu y-tunnus, klikkaamalla hyperlinkki -kenttää avautuu uusi-ikkuna, jossa on tietoja toimittajan ennakkoperintärekisteröinnistä.

3.3.6 Porautuminen ja ryhmittely

3.3.6.1 Yleistä

CGI DataCycle360:ssa on mahdollista tehdä ryhmitteleviä hakuja. Tällöin hakutuloksena palautuu yksittäisten asiakirjojen/tietojen asemesta asiakirjaryhmiä, joissa voi porautua aina alemmalle tasolla yksittäisiin asiakirjoihin saakka. Ryhmittelevien hakujen tekeminen edellyttää lisämaksullisen option käyttöönottoa. Ryhmittelevien hakujen tekeminen on selostettu arkiston käsikirjassa.

Jokainen tehty ryhmittely avautuu omaan Tulosikkunaan. Tulosikkunasta toiseen siirrytään käyttämällä 'murupolkua'.

☰

CGI DataCycle360


> Kierro > Tulokset (Organisaatioittain) > Tulokset (Poraudu riveille)

3.3.6.2 Esimerkki

Kuvan esimerkissä ostolaskut tauluun on tehty summatason kysely. Hiiren oikealla painikkeella avautuu lista käytettävissä olevista tietojen ryhmittelytoiminnoista.

Ostolaskut / Laskut organisaatioittain kierrossa (2 riviä)			
Joukkomuutos... Raportti... Kaavio... Tulosta... Vie... Portable-tilaus... Poista			
☐	Ostolasku.Organisaatio	COUNT_DISTINCT(*)	SUM(Bruttosumma)
☐	Yritys 1001	21	94 743,14
☐	Yritys 1002	8	19 543,15

Poraudu. Valitse ryhmittelykentät
Poraudu riveille
Poraudu: ryhmittele kentän Toimittajan nimi mukaan

Poraudu: ryhmittele Toimittajan nimen mukaan -toiminto avaa hakutulokset uuteen Tulos -ikkunaan seuraavasti:

Ostolaskut / Poraudu: ryhmittele kentän Toimittajan nimi mukaan (12 riviä)					Hae arkistosta...	Administrator Admin_a	
Joukkomuutos... Raportti... Kaavio... Tulosta... Vie... Portable-tilaus... Poista							
☐	Ostolasku.Organisaatio	COUNT_DISTINCT(*)	SUM(Bruttosumma)	Toimittajan nimi			
☐	Yritys 1001	1	163,81				
☐	Yritys 1001	1	12 240,00	Abb Kiinteistöpalvelut Oy			
☐	Yritys 1001	3	18 142,00	CGI Finland			
☐	Yritys 1001	4	2 268,57	Elisa			
☐	Yritys 1001	3	51 786,13	Ibm			
☐	Yritys 1001	3	1 300,00	NCC Rakennus Oy			
☐	Yritys 1001	1	1 488,66	Oulun Autokuljetus Oy			
☐	Yritys 1001	5	7 353,97	Sampo			
☐	Yritys 1002	3	5 442,48	Atea Oy			
☐	Yritys 1002	1	1 607,04	CGI Finland			
☐	Yritys 1002	1	3 319,73	DataInfo Oy			
☐	Yritys 1002	3	9 173,90	Verkkokauppa.com Oyj			

29
114 286,29

Toiminnolla **Poraudu riveille** tulokset avataan uuteen ikkunaan seuraavasti:

Ostolaskut / Poraudu riveille (3 riviä)											Hae arkistosta...	Administrator Admin_a	
☒ Tiivistetty tulostus Joukkomuutos... Raportti... Kaavio... Tulosta... Vie... Portable-tilaus... Poista													
☐	Caselc	Organisaatio	Laskulaji	Toimittajan nimi	Toimittajanumero	Pankkitili	Laskunnumero	Pankkiviite	Laskun päivä	Tositepäivä	Valuu		
☐	92	Yritys 1001	Peruslasku	CGI Finland	1	800019-01201633	CGI00001		15.8.2018	15.8.2018	EUR		
☐	120	Yritys 1001	Sopimuslasku	CGI Finland	1	800019-01201633	800006		30.11.2016	15.8.2018	EUR		
☐	125	Yritys 1001	Ostotilauslasku	CGI Finland	1	800019-01201633	CGI01001		13.6.2016	15.8.2018	EUR		

4 Asiakirjanäyttö

4.1 Asiakirjan katselu

4.1.1 Yleistä

Kun halutaan tarkastella asiakirjaa tarkemmin, valitaan Tulokset -ikkunasta haluttu asiakirja valitsemalla CaseID (kierrossa oleva asiakirja) tai DocID (arkistoitu asiakirja) tai hiiren oikean painikkeen takaa toiminto "Näytä asiakirja". Asiakirja voidaan avata myös menemällä halutulle riville ja tuplaklikkaamalla hiirellä riviä.

Valinta avaa asiakirjaikkunan, jossa näkyy asiakirjan kuva ja otsikko- ja mahdolliset rivitiedot.

The screenshot shows the CGI DataCycle360 application. The top navigation bar includes 'Kierro' (Cycle) and 'Tulokset (Reitittämättömät)' (Results (Not routed)). The main content area is titled '1150_PRIMARY_1_1' and displays a document preview of a CGI invoice. The invoice details include: CGI Suomi Oy, Karvaamokuja 2, PL 38, 00381 Helsinki. The invoice is dated 06.06.2019 and has a reference number 10000283. The invoice is for Brown David Asemakatu 2, 11100 Riihimäki, Finland. The invoice amount is 909,09. The sidebar on the left contains 'Perustiedot' (Basic information) with fields for Eranumero, Organisaatio (1000 - Root), Laskulaji (Peruslasku), Toimittajan nimi (Acm Oy), Toimittajanumero (111), Pankkitili (206518-00137974), Y-tunnus, Eprvo, Paikkakunta, Maa, Laskunumero, and Pankkiviite. The main table has columns: Rivit, Historia, Joukkoreititys, #, Tilinumero, Kumppani, Kustannuspaikka, Toiminto, Alv-koodi, Tiliointisumma, Selite, Kustannuslaji, Selite, Tekijä. The table contains two rows of data. The bottom of the interface shows summary statistics: Tilioimittama: 0,00, Bruttosumma: 0,00, Veroton: 909,09, ALV: 90,91. There are buttons for 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel).

Käyttäjän käyttöoikeudet sekä asiakirjan tyyppi vaikuttavat siihen voiko käyttäjä tehdä asiakirjalle muutakin kuin katsella sitä. Tyypillisesti loppukäyttäjä voi katsella asiakirjaa ja lisätä asiakirjalle kommentteja. Prosessista ja käyttöoikeuksista riippuen saattaa olla mahdollista myös

- päivittää asiakirjan tietoja tai osaa niistä
- muokata itse asiakirjaa

4.1.2 Vihjeet

The screenshot shows a hint for the 'Organisaatio' (Organization) field. The hint text reads: "Määrittää mihin organisaatioon asiakirja kuuluu. Rondo muodostaa kenttään automaattisesti valintaluettelon järjestelmään määritetyistä organisaatioista." The hint is displayed over a text input field containing the value '1001'.

Järjestelmä antaa lisätietoja asiakirjan otsikkokentästä ja sen arvosta vihjeinä. Voit tarkastella vihjeitä asettamalla kohdistimen kentän nimen tai kentän arvon päälle.

4.1.3 Asiakirjojen selaaminen asiakirjanäytöllä



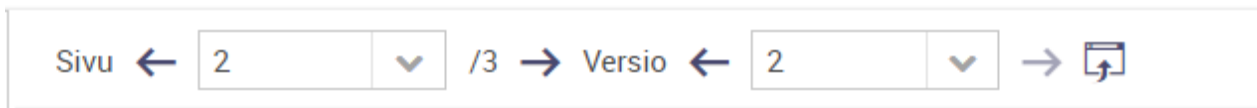
Käyttäjä voi selata asiakirjoja asiakirjanäytön perustietokehyksessä asiakirjatunnisteen eli Caseld:n perusteella joko nuolipainikkeista tai valitsemalla asiakirjan numeron valintalistasta.

4.1.4 Sivu, versio ja esitysmuoto

Asiakirjan sivu voi sisältää eri **versioita**. Esim: Asiakirjan sivu on word-dokumentti. Word-dokumenttiin tehdään muutos ja muutettu dokumentti tuodaan CGI DataCycle360:een toiminnolla **Korvaa nykyinen sivu uudella**. Päivitetty word-dokumentti muodostaa uuden version asiakirjan sivusta.

Asiakirjan sivu tai asiakirjan sivun versio voi myös sisältää eri **esitysmuotoja**. Esim: Asiakirjan sivu on word-dokumentti. Word-dokumentti tallennetaan pdf-muotoon ja se voidaan tässä muodossa lisätä CGI DataCycle360:een asiakirjan sivun **esitysmuodoksi**. Esitysmuoto voidaan lisätä asiakirjan sivulle tai asiakirjan sivun versiolle.

4.1.5 Sivujen, versioiden ja esitysmuotojen selaus



Asiakirjan sivuja selataan kuvan yläpuolella olevan toimintopalkin **Sivu** -kohdan poimintalistalta tai nuolipainikkeilla (← edellinen sivu, → seuraava sivu).

Jos asiakirja sisältää useita sivuja, avoinna olevan sivun numero ja sivujen lukumäärä näkyy toimintopalkissa. Esimerkiksi 3/3 tarkoittaa, että asiakirjassa on kolme sivua ja esillä on sivu 3.

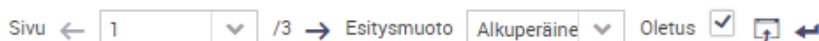
Asiakirjan sivuille mahdollisesti lisättyjä versioita (Kts. Asiakirjan muokkaaminen) selataan **Versio** -kohdan poimintalistalta tai nuolipainikkeilla (← edellinen versio, → seuraava versio). Versionumero -kentässä näkyy aina sivun viimeinen versio ja samalla siis versioiden lukumäärä.



. Avaa sivu uuteen ikkunaan toiminnolla sivu avautuu uuteen ikkunaan.

Asiakirjan sivuille tai sivun versiolle mahdollisesti lisättyjä esitysmuotoja (Kts. Asiakirjan muokkaaminen) selataan **esitysmuoto** -kohdan poimintalistalta. Esitysmuoto -kentässä näkyy oletuksena aina sivun tai sivun version alkuperäinen esitysmuoto. Oletus esitysmuoto on mahdollista vaihtaa merkitsemällä haluttu esitysmuoto oletukseksi Oletus-painikkeella.

Toimintopalkki, kun asiakirjan sivulle on lisätty esitysmuoto mutta ei versiota, esim:



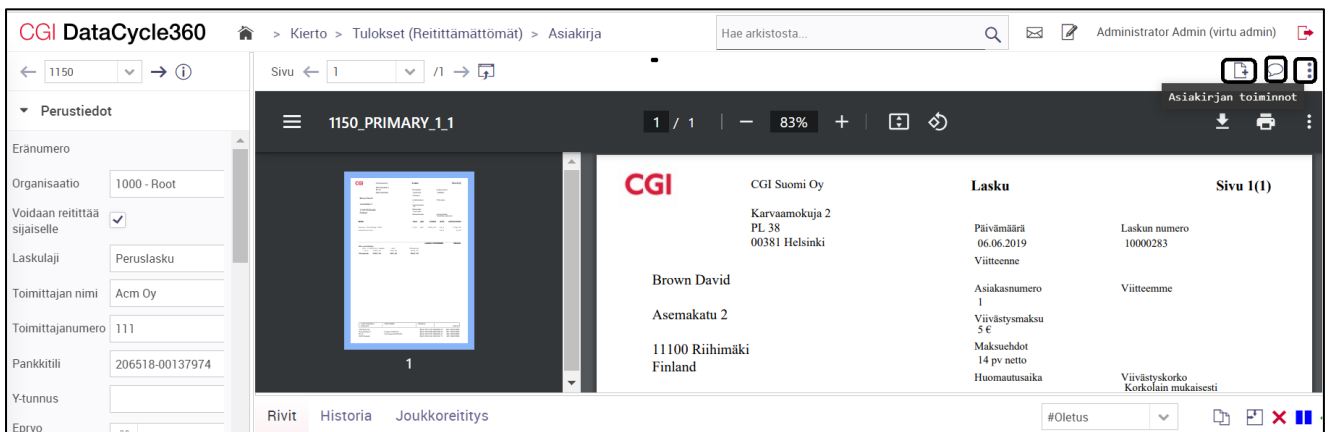
Toimintopalkki, kun asiakirjan sivulle on lisätty versio ja versiolle esitysmuoto, esim:



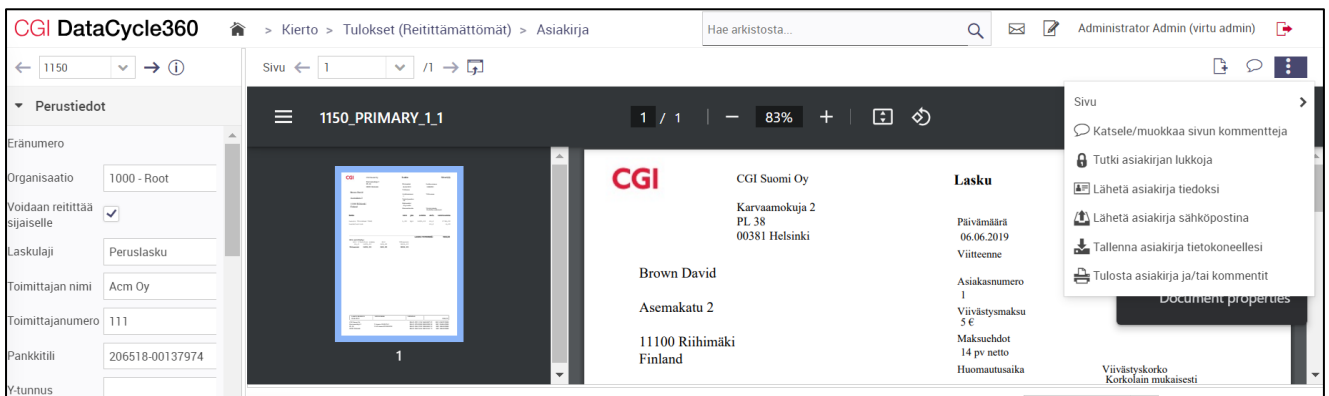
4.2 Asiakirjan toiminnot

Asiakirjan käsittelyyn liittyviä toimintoja on asiakirjanäytöllä toimintopalkin oikeassa reunassa Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) -painikkeesta avautuvassa valikossa.

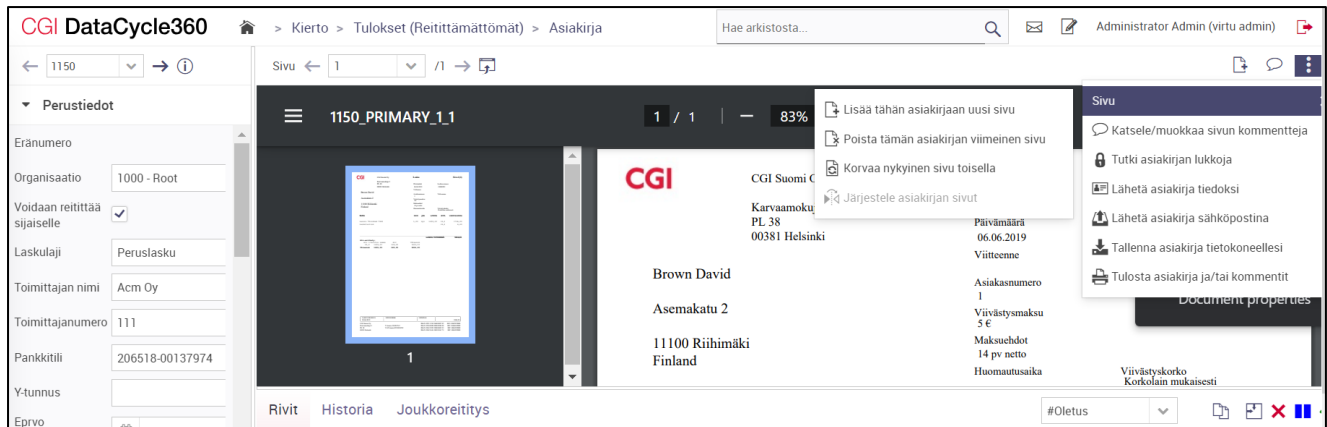
Lisää sivu sekä lisää kommentti –toiminnot ovat myös suoraan käytettävissä asiakirjanäytön toimintopalkin oikeassa reunassa olevien ikonien kautta.



Klikkaamalla painiketta, painike muuttuu tummaksi ja avautuu valikko, jossa asiakirjan toiminnot ovat.



Sivu valinnalla avautuu valikko, jossa on sivun toiminnot.



4.3 Näppäinyhdistelmät

Pikanäppäimet ovat näppäinyhdistelmiä, joiden avulla voidaan tehdä jotakin samoja toimintoja kuin hiirellä. Näppäinyhdistelmät tulevat näkyviin, kun hiirellä osoitetaan kyseistä painiketta Tallenna, Peruuta, Lisää rivi tai Poista rivi(t)

Painettava näppäin	Toiminto
Alt + S	Tallenna asiakirjan otsikko
Alt + C	Peruuta asiakirjan otsikon muutokset
Alt + T	Tallenna asiakirjan rivi(t), esim. tiliöintirivit
Alt + P	Peruuta asiakirjan rivimuutokset , esim. tiliöintirivit
Vaihto + Ins	Lisää uusi rivi esim. tiliöintirivi
Vaihto + Del	Poista rivit(t), esim. tiliöintirivi, poistetaan merkityt rivit

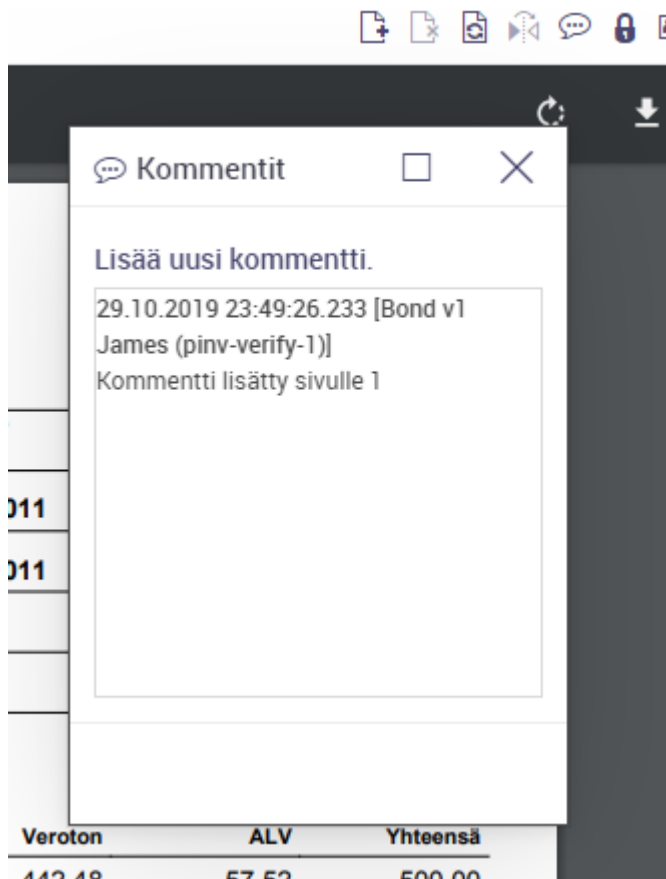
4.4 Kommentit

4.4.1 Yleistä

CGI DataCycle360:ssa oleville asiakirjoille on mahdollista lisätä kommentti. Kommentti on vapaamuotoista asiakirjaa koskevaa tekstiä. Kommentit ovat hyödyllisiä, kun asiakirjaan halutaan liittää seurantatietoa tai huomautuksia. CGI DataCycle360:n tallennetut kommentit ovat pysyviä, ts. niitä voidaan lisätä, mutta jo tallennettuja kommentteja ei ole mahdollista muokata tai poistaa.

Joissakin hyväksymiskierron toimenpiteissä kommentin kirjaaminen saattaa olla pakollista. Tyypillisesti näin on asiakirjan keskeytyksen yhteydessä.

Kommentit ovat sivukohtaisia ja niitä voidaan lisätä mille tahansa asiakirjan sivulle. Yleensä on suositeltavaa syöttää kommentit ensimmäiselle sivulle, koska tällöin muiden asiakirjaa selaavien on helpointa huomata, että asiakirjalle on tallennettu kommentteja.



Kommentti näkyy asiakirjan sivun päällä. Kommenttia voidaan pienentää/suurentaa venyttämällä kommentin kehystä oikeasta alalaidasta. Kaikki asiakirjalle annetut kommentit näytetään peräkkäin, uusin ylimpänä. Kommentti on myös mahdollista sulkea oikean ylänurkan ruksista.

4.4.2 Kommentin lisääminen

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) Sivut - painikkeesta tai asiakirjan toimintopalkin kommentti ikonista avautuu valinta ikkuna, josta edelleen **Katsele/muokkaa sivun**

kommentteja -painikkeella avautuu ikkuna, jossa katsellaan sivun olemassa olevia kommentteja ja siirrytään lisäämään uusi kommentti. Jos asiakirjalla ei ole kommenttia, kehyksessä on teksti **"Tällä sivulla ei ole kommenttia"**.

Lisää sivu sekä lisää kommentti –toiminnot ovat myös suoraan käytettävissä asiakirjanäytön toimintopalkin oikeassa reunassa olevien ikonien kautta.

 **Kommentit**

Tällä sivulla ei ole kommenttia.

Lisää tälle sivulle kommentti.

Lisää tälle sivulle kommentti -toiminnolla avautuu ikkuna, jossa sivulle voidaan lisätä uusi kommentti.

 **Kommentit**

Tallenna

Peruuta

Jos asiakirjalla on aikaisempia kommentteja, uusi kommentti lisätään toiminnolla **Lisää uusi kommentti**. Aikaisemmat kommentit näkyvät lisäysikkunan alaosassa.

Kommentit

Kommentti kirjoitetaan tänne

29.10.2019 23:49:26.233 [Bond v1 James (pinv-verify-1)]
Kommentti lisätty sivulle 1

Tallenna

Peruuta

Kommentti kirjoitetaan lisäysikkunan valkoiselle alueelle ja kiinnitetään asiakirjalle **Tallenna** -toiminnolla. **Peruuta** -toiminto sulkee kommentin lisäys ikkunan ja annettu kommentti ei tallennu. Kommenttiin tallentuu automaattisesti päivämäärä ja kellonaika sekä kommentin tekijän nimi.

Käyttäjän aikaisemmin tekemät kommentit näkyvät poimintalistassa, samoin pääkäyttäjien tallentamat organisaatiokohtaiset kommenttipohjat. Molempia voidaan hyödyntää tehtäessä uutta kommenttia asiakirjalle.

Kommentit

k

VIIMEISIMMÄT OMAT KOMMENTIT

• Uusi kommentti

• keskeytys

ORGANISAATION KOMMENTIT

• Tämä lasku ei kuulu minulle

• Aiheeton lasku

• Korvattu uudella laskulla

• Skannauslaatu huono

Tallenna

Peruuta

4.5 Asiakirjan hakutietojen muokkaaminen

4.5.1 Yleistä

Mikäli käyttäjän käyttöoikeudet mahdollistavat asiakirjan tietojen muuttamisen, muokattaviin kenttiin voi kirjoittaa halutun arvon tai valita arvon kenttään kytketystä listasta. Mikäli johonkin kenttään tehtiin muutoksia, kenttä muuttuu keltapohjaiseksi, kentän oikealle puolelle tulee muutoksesta kertova ikoni ja asiakirjan tietojen alla ilmestyy **Tallenna** ja **Peruuta** -painikkeet.

▼ Perustiedot

Y-tunnus

▼

Eprvo
päättymispäivä

Kumppani

▼

Laskunnumero

14315

↻

Pankkiviite

Laskun päivä

30.10.2019

↻

Tositepäivä

30.10.2019

↻

Valuutta

EUR

▼

Bruttosumma

1 500,00

Maksukieltokoodi

▼

Maksuehto

P10 / 10 pv netto

▼

Eräpäivä

9.11.2019

↻

K-al.eräpäivä 1

K-al.% 1

0,00

↻

K-al. 1

Viitteenne

Sopimusnumero

Tietoja -
2019.1043
(25.10.2019)

Tallenna

Peruuta

Confidential
© 2023 CGI Inc.

Confidential

35

4.5.2 Haku poimintalistalta

Poimintalistallisissa kentissä kierrossa, arkistossa, järjestelmähallinnassa jne. (esim. toimittajan nimi), avautuu pudotusvalikko  -painikkeella. Valikossa näkyy kerrallaan 5 arvoa ja valikkoa voi selata eteen/taaksepäin kehyksen ylä- ja alareunassa olevilla nuolilla.

Pudotusvalikko -painikkeella poimintalista avautuu aina poimintalistan alusta.

Toimittajan nimi		
Toimittajanumero		
Pankkitili		
Y-tunnus		
Eprvo päättymispäivä		
Kumppani		
Paikkakunta		
Maa		

Toimittajanumero	Toimittaja	Tunniste	Tilinumero	BIC	Y-tunnus	Toimittajan OVT-tunnus	Toimittajan valuutta	Kertatoimittaja
1	CGI Finland	1	800019-01201633	03575029	003703575029	EUR		
100	Suomen Matkatoimisto	1	233318-00000061	0114373-2	003701143732	EUR		
101	Oy Wulff Ab	1	157130-00012600			EUR		
102	Ibm	1	200118-00329081	0195876-3	003701958763	EUR		

Kentistä, joissa on poimintalista, voidaan hakea tietoa kirjoittamalla kenttään jokin merkkijono. Tällöin pudotusvalikkoon tulee rivit, jotka sisältävät ko. merkkijonon. Esimerkiksi, kun toimittajan nimi -kenttään annetaan merkkijono **"kirja"**, tulee pudotusvalikkoon kaikki toimittajat, joiden nimessä esiintyy merkkijono **"kirja"**.

Laskulaji	Peruslasku	
Toimittajan nimi		
Toimittajanumero		
Pankkitili		
Y-tunnus		

Toimittaja	Toimittajanumero	Tunniste	Tilinumero	BIC	Y-tunnus	Toimittajan OVT-tunnus	Toimittajan valuutta	Kertatoimittaja
Akateeminen Kirjakauppa	104	1	240018-00005605	0114162-2		EUR		
Kirjapaino Oy Merkur	97	1	127030-00060652			EUR		

Samoin voidaan hakea toimittajan numero kentästä kirjoittamalla kenttään esim. **"110"**, jolloin listalle tulevat kaikki toimittajan numerot, jotka sisältävät merkkijonon **"110"**.

Toimittajan nimi		
Toimittajanumero		
Pankkitili		
Y-tunnus		
Eprvo päättymispäivä		

Toimittajanumero	Toimittaja	Tunniste	Tilinumero	BIC	Y-tunnus	Toimittajan OVT-tunnus	Toimittajan valuutta	Kertatoimittaja
110	Helsingin Vesi	1	2302-0002451145			EUR		
1103	Lignell & Piispanen	1	560005-20016000			EUR		

Tiliöinnissä tili kentästä haku toimii samalla periaatteella. Esim. annetaan tili kenttään **"110"**, jolloin tuloksena on kaikki tilit, jotka sisältävät merkkijonon **"110"**.

Samalla tavalla voidaan hakea kaikista tiliöinnin kentistä, jotka sisältävät poimintalistan.

Rivit						Historia	Joukkoreititys
☐		#	Tilinumero	Tunniste 1	Tunniste 2		
☐	>	1	110				
			Arvo	Kuvaus	Voimassa		
			11010	Vähennettävä alv	01.01.2000-31.12.2999		
			21110	Ostovelat	01.01.2000-31.12.2999		
			41100	Kurssierot	01.01.2000-31.12.2999		
			44110	Vakuutukset	01.01.2000-31.12.2999		
			1-4/4				

Tiliöimättä: 0,00

Tiliöinnissä voidaan hakea myös tilin nimellä. Esim. annetaan kenttään merkkijono **"koulu"**, jolloin tuloksena on kaikki tilit, joiden nimessä esiintyy sana koulutus.

Samalla tavalla voidaan hakea tiliöinnissä kaikista kentistä, jotka sisältävät poimintalistan.

Rivit						Historia	Joukkoreititys
☐		#	Tilinumero	Tunniste 1	Tunniste 2		
☐	>	1	vak				
			Arvo	Kuvaus	Voimassa		
			44110	Vakuutukset	01.01.2000-31.12.2999		
			44708	Vakuutukset	01.01.2000-31.12.2999		
			1-2/2				

Tiliöimättä: 0,00

Kenttään valittavissa olevat tiedot näkyvät poimintalistalla, joka saadaan avattua painamalla Nuoli alas / Nuoli ylös –näppäintä tai klikkaamalla kentän Nuoli alas-painiketta.

Rivit										Historia	Joukkoreititys
☐		#	Tilinumero	Tunniste 1	Tunniste 2	Kustannuspaikka	Tunniste 3	Tunniste 4	T		
☐		1	44105	001						0	
☐		2	Arvo	Kuvaus	Voimassa					0	
			44105	Lämmitys	1.1.2000-31.12.2999						
			1-1/1								

4.6 Asiakirjan muokkaaminen

4.6.1 Yleistä

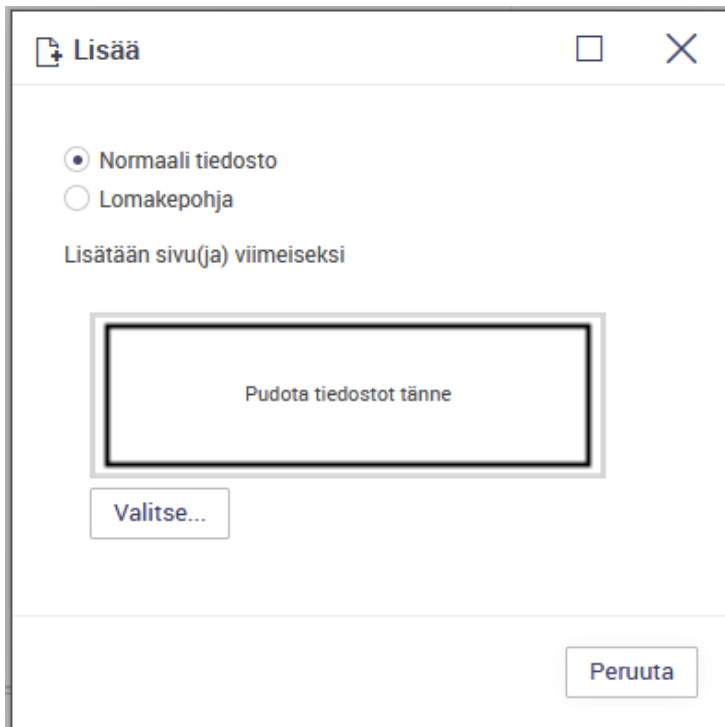
Joissakin prosesseissa kierrossa olevan tai arkistoidun asiakirjan muokkaaminen on sallittua. Joissakin tapauksessa on sallittu pelkästään tiedostojen lisääminen asiakirjan loppuun (paljon käytetty toiminto liitteiden lisäämiseen), joissakin tapauksissa on sallittu myös asiakirjan sivujen korvaaminen.

Asiakirjan sivujen poistaminen tai korvaaminen luo asiakirjasta uuden version, josta tulee asiakirjan uusi voimassa oleva versio. Kaikki vanhat versiot jäävät niin ikään talteen ja käyttäjä pääsee siirtymään niihin selaamalla asiakirjan versioita.

4.6.2 Lisää tähän asiakirjaan uusi sivu

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä)/Sivu -painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen  -toiminnolla lisätään asiakirjalle sivuja.

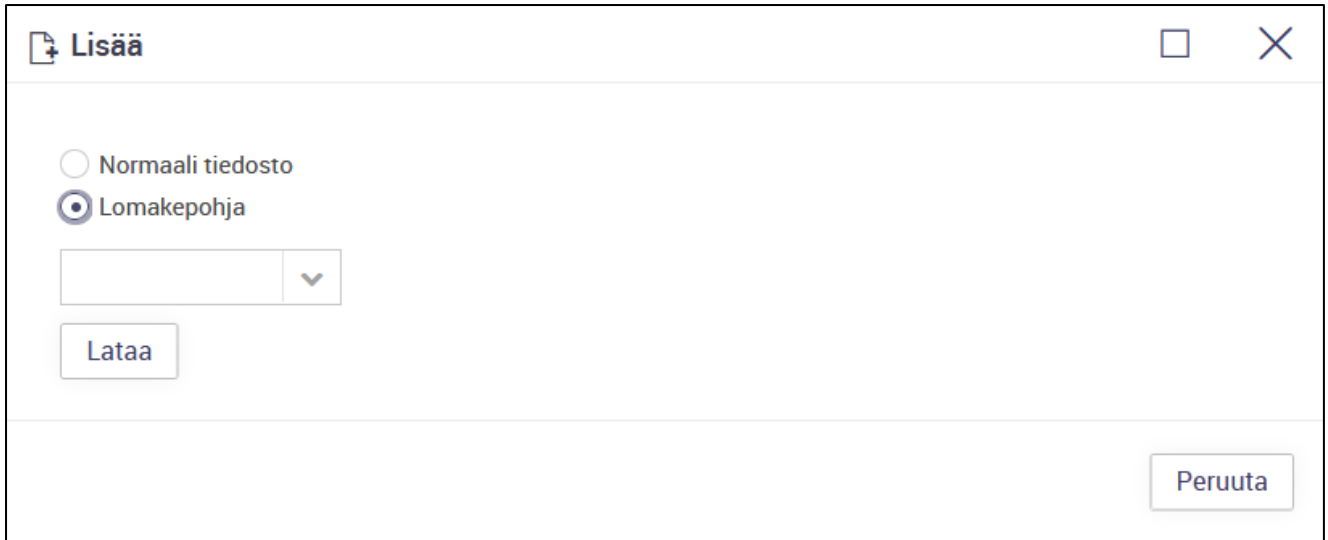
Uusi sivu lisätään asiakirjalle viimeiseksi. **Selaa** -toimintopainikkeella haetaan lisättävä asiakirja ja lisäys tapahtuu **Valitse** toiminnolla. Vaihtoehtoisesti, tiedostoja voi raahata ja pudottaa ikkunaan.



Peruuta -painike sulkee lisäysikkunan ja uutta sivua ei lisätä.

Lisättävä sivu voi olla joko tavallinen tiedostosivu tai järjestelmän HTML-lomake.

Kun käyttäjä valitsee sivun lisäämisen asiakirjaan lomakepohjalla, lomake valitaan valintaluettelosta, joka sisältää kyseessä olevalle kierrolle määritellyt lomakepohjat. Valittu lomake lisätään **Lataa** -painikkeella sivuna järjestelmään.



Lisää

☐ Normaali tiedosto

☒ Lomakepohja

▼

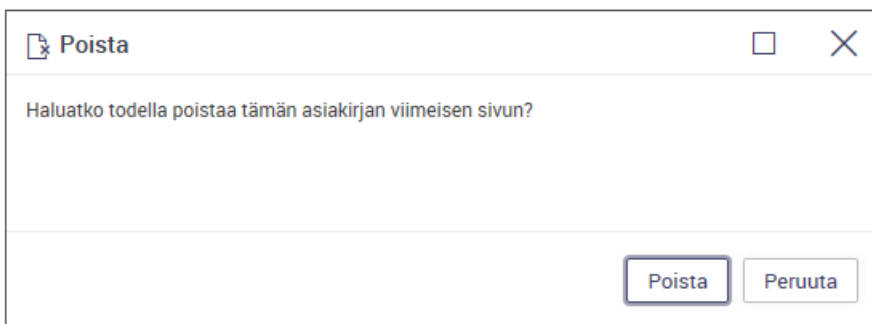
Lataa

Peruuta

4.6.3 Poista tämän asiakirjan viimeinen sivu

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä)/Sivu -painikkeesta avautuu

valinta ikkuna, josta edelleen  toiminnolla poistetaan asiakirjan sivuja.



Poista

Haluatko todella poistaa tämän asiakirjan viimeisen sivun?

Poista Peruuta

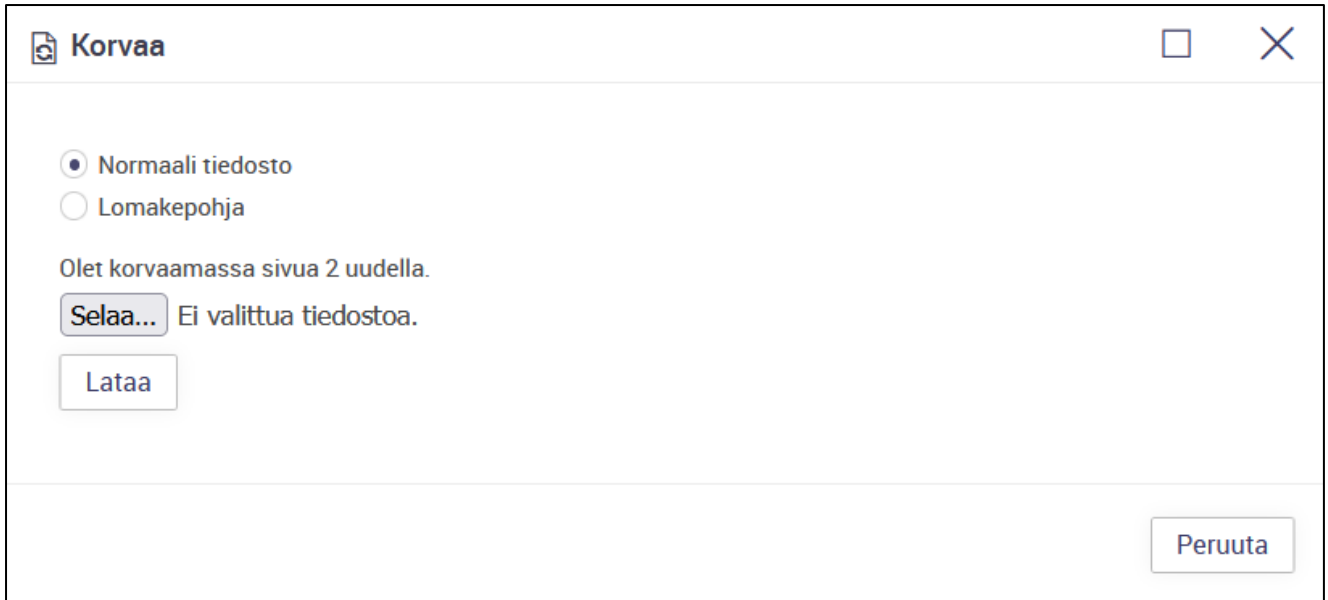
Järjestelmä varmistaa, halutaanko sivu varmasti poistaa.

Poista –toiminto poistaa asiakirjan viimeisen sivun. **Peruuta** –toiminto sulkee poistoikkunan ja viimeistä sivua ei poisteta.

4.6.4 Korvaa nykyinen sivu toisella

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä)/Sivu -painikkeesta avautuu

valinta ikkuna, josta edelleen  painikkeella aktiivinen sivu korvataan uudella sivulla. Korvaava sivu voi olla joko tavallinen tiedostosivu (valinta Normaali tiedosto) tai järjestelmän HTML-lomake (valinta Lomakepohja).



Korvaa

☒ Normaali tiedosto
☐ Lomakepohja

Olet korvaamassa sivua 2 uudella.

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

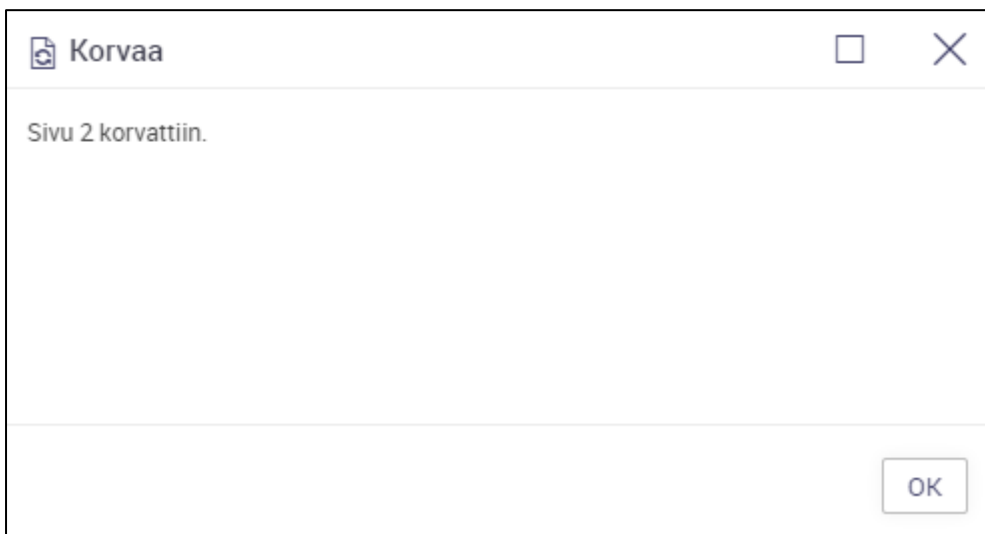
Lataa

Peruuta

Toiminto ilmoittaa, että ollaan korvaamassa sivua x (x= sivun järjestysnumero).

Korvaava sivu haetaan **Selaa** –painikkeella ja **Lataa** –painikkeella aikaisempi sivu korvataan uudella sivulla. Aikaisempi sivu jää järjestelmään ja on nähtävissä sivun edellisenä versiona.

Peruuta -toiminto sulkee vaihtoikkunan ja sivua ei korvata.



Korvaa

Sivu 2 korvattiin.

OK

Järjestelmä ilmoittaa käyttäjälle, kun sivu on korvattu.

Ilmoitus kuitataan **OK** –painikkeella.

4.6.5 Lisää uusi esitysmuoto sivulle

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) / Esitysmuoto -painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen  painikkeella (Lisää uusi esitysmuoto sivulle) lisätään uusi esitysmuoto aktiiviselle sivulle, tai mikäli sivulle on lisätty versio, sivun aktiiviselle versiolle.

Lisää esitysmuoto sivulle

Esitysmuoto

Sivun esitysmuoto asetetaan

Choose File

No file chosen

Lataa

Peruuta

Toiminto ilmoittaa, että ollaan lisäämässä uutta esitysmuotoa sivulle tai sivulle lisätylle versiolle.

Esitysmuoto –kenttään annetaan lisättävän tiedoston esitysmuotoa kuvaava tieto, esim. pdf.

Haluttu sivun tai sivun version esitysmuoto haetaan **Choose file** –painikkeella. Lataa –painikkeella halutun esitysmuodon mukainen tiedosto lisätään asiakirjan sivun tai asiakirjan sivun version uudeksi esitysmuodoksi.

Uuden esitysmuodon lisäämisen jälkeen esitysmuoto näytetään yläpalkissa, esim:

Sivu

←

1

▼

/3

→

Versio

←

2

▼

→

Esitysmuoto

pdf

▼

←

Peruuta -toiminto sulkee vaihtoikkunan ja uutta esitysmuotoa ei haeta.

4.6.6 Järjestele asiakirjan sivut

Asiakirjanäytöllä oikeassa reunassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) /Sivu -painikkeesta avautuu

valinta ikkuna, josta edelleen  –toiminnolla muutetaan asiakirjan sivujen järjestystä.

Asiakirjan nykyisen sivun paikkaa vaihdetaan antamalla uusi sivunumero.

Järjestele asiakirjan sivut

Nykyinen sivu

Asiakirja

Siirrä nykyinen sivu (4) sivuksi

1

2

3

Tallenna

Peruuta

Asiakirja-välilehdellä voidaan muuttaa useamman sivun paikkaa kerralla.

Järjestele asiakirjan sivut

Nykyinen sivu

Asiakirja

	Sivunumero	Alkuperäinen sivu	Tiedostonimi
☐	1		testilasku_2011_0alv.pdf
☐	2		lasku_0alv.pdf
☐	3		Kuva_lasku.JPG
☐	4		Testilaskutxt.txt

Siirrä alkuun

Siirrä ylös

Siirrä alas

Siirrä loppuun

Siirrä valitut sivut alkamaan numerosta

Siirrä

Tallenna

Peruuta

4.6.7 Tutki asiakirjan lukkoja

Asiakirjanäytöllä oikeassa reunassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) - painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen Tutki asiakirjan lukkoja -painikkeella avautuvassa ikkunassa katsellaan ja tarvittaessa muutetaan asiakirjan ja asiakirjan sivujen lukkoja. Tyypillisesti lukkoja ei tarvitse muuttaa, koska asiakirjojen lukot asetetaan koneellisesti. Aina suojausten asettaminen koneellisesti ei kuitenkaan ole mahdollista.

Käytettävissä	
☐	Admin
☐	User
☐	adm_masterdata_q
☐	adm_masterdata_system
☐	adm_masterdata_u
☐	cntr_arc_func_arc
☐	cntr_arc_func_arc_s

Valittu	
☐	pinv_wf_indx_d
☐	pinv_wf_indx_i
☐	pinv_wf_indx_q

Asiakirja -välilehden toiminnoilla määritellään koko asiakirjaa suojaavat lukot. **Nykyinen sivu** -välilehdellä määritellään kulloinkin aktiivisena olevaa sivua suojaavat lukot.

Kummassakin tapauksessa lukot määritetään toiminnoittain:

Katselu: lukot, joiden avain oikeuttaa käyttäjän katselemaan asiakirjaa.

Lisäys: lukot, joiden avain oikeuttaa käyttäjän lisäämään asiakirjalle sivuja.

Poisto: lukot, joiden avain oikeuttaa käyttäjän poistamaan asiakirjalta sivuja.

Tallenna -toiminto tallentaa asiakirjan lukkoihin tehdyt muutokset. **Peruuta** -toiminnolla suljetaan Lukot -ikkuna tallentamatta tehtyjä muutoksia.

4.6.8 Näytä asiakirjan yksityiskohdat

Arkisto asiakirjoille voidaan kertoa päivämäärä, minkä jälkeen dokumentti on poistettavissa. Tyypillisesti tiedot asetetaan automaattisesti asiakirjan saapuessa CGI DataCycle360:een ja tietoja ei tarvitse (tai edes voi) muuttaa.

Asiakirjanäytöllä oikeassa reunassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) - painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen  painikkeella päästään katsomaan asiakirjan yksityiskohtia.

 Asiakirjan yksityiskohdat

Sarja

SYSTEM

Oletus vanhenemispäivä

07.07.2027

☐ Asiakirjan vanhentuminen estetty

☒ EBR käytössä

EBR-päivä

 07.07.2041

☒ Indeksoitu

Aseta

Peruuta

Sarja kohdassa näkyy kirjoitussarja, johon asiakirja kuuluu arkistossa.

Oletus vanhenemispäivä kertoo päivän, jolloin asiakirja vanhenee ja on näin ollen poistettavissa kokonaan.

Asiakirjan vanheneminen estetty valinnalla kerrotaan, että asiakirjaa ei saa poistaa koskaan.

EBR käytössä, tällöin voidaan antaa EBR-päivä.

EBR-päivä on asiakirjan vanhenemispäivä, joka voi olla aikaisempi/myöhäisempi kuin oletus vanhenemispäivä.

Indeksoitu valintaruudusta näkee, onko asiakirja indeksoitu. Jos kentässä on ruksi, asiakirjan on indeksoitu.

Jos kenttää "Vapaasanahaun indeksointi" ei ole ruksattuna kyseisen indeksin määrityksissä, kenttää "Indeksoitu" ei näytetä "Asiakirjan yksityiskohdat" -näytössä.

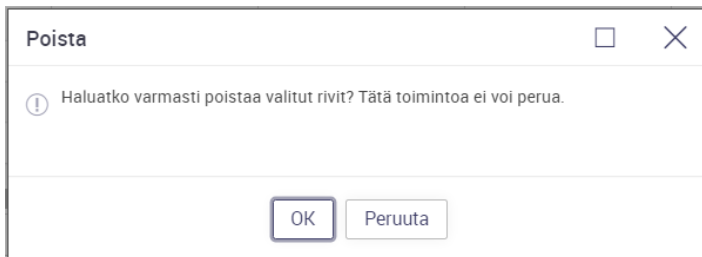
Aseta -painikkeella tiedot tallentuvat.

Peruuta -toiminto sulkee ikkunan ja tietoja ei tallenneta.

5 Asiakirjakokoelman näkymä

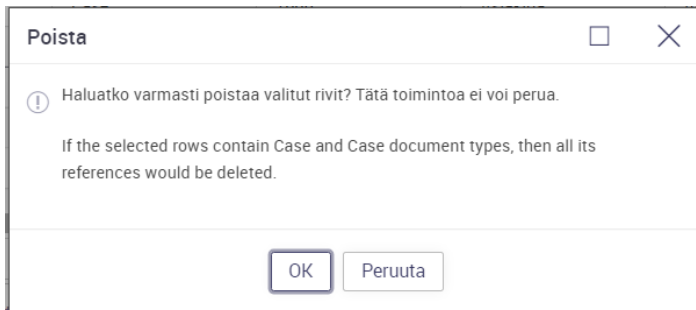
5.1 Asiakirjaa koskevat toiminnot

Poista rivi(t) –toiminnolla voidaan poistaa valitut rivet asiakirjakokoelmasta.



Toiminnon vahvistuksen jälkeen, rivet poistetaan kokoelmanäkymästä.

Mikäli poistettavaksi valittujen rivien joukossa on rivejä, joiden tyyppi on Asia tai Asiakirja, tulee järjestelmä poistamaan rivienvälisten kytkösten perusteella kaikki samaan viittauksen rivit kuuluvat Asia- ja Asiakirjarivit.



6 Yleiset toiminnot

6.1 Asiakirjaa koskevat toiminnot

6.1.1 Yleistä

CGI DataCycle360:ssa on muutamia asiakirjaan liittyviä yleisiä toimintoja, jotka ovat käytettävissä sekä kierron, laskutuksen että arkiston asiakirjoille.

Tulostustoiminnon toimintaperiaate on sellainen, että tulostamisen asemesta muodostettu asiakirja on myös mahdollista tallentaa tiedostoksi. Näin ollen toimintoa voi käyttää tiedostoksi tallentamiseen normaalin tallenna toiminnon asemesta, jos on tarvetta vaikuttaa tallennettavalle asiakirjoille poimittaviin tietoihin tarkemmalla tasolla.

Toiminnot "Lähetä asiakirja tiedoksi" ja "Lähetä asiakirja sähköpostina" ovat varsin samankaltaisia. Molemmat vastaavat logiikaltaan kopion lähettämistä, ts. kierrossa olevan asiakirjan tapauksessa vastaanottaja ei ole osa asiakirjan käsittelyprosessia eikä häneltä odoteta siihen liittyviä toimenpiteitä. keskeinen ero on siinä, että toiminto "Lähetä asiakirja tiedoksi" lähettää asiakirjalinkin CGI DataCycle360:n sisäisenä viestinä, näin ollen vastaanottajan on oltava toinen CGI DataCycle360-käyttäjä. Toiminto "Lähetä asiakirja sähköpostina" puolestaan soveltuu asiakirjan välittämiseen henkilölle, joka ei ole CGI DataCycle360-käyttäjä.

Kummatkin toiminnot ovat valittavissa asiakirjanäytön oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) -painikkeesta avautuvasta valintaikkunasta

6.1.2 Tallenna asiakirja

Asiakirjanäytön oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) - painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen **Tallenna asiakirja tietokoneellesi**  -painikkeella asiakirja tallennetaan tiedostoksi omalle koneelle. Mikäli halutaan tallentaa pelkästään asiakirjaluettelo ilman varsinaisia dokumenttisivuja, kannattaa käyttää vie-toimintoa (Kts. Vie).

Toiminto avaa **Tallenna** -ikkunan, jossa annetaan tarpeelliset tiedot tallennusta varten.

Tallennus tapahtuu eri tavalla riippuen järjestelmän asetuksista. Mikäli asynkroninen tulostuspalvelu on käytössä, luodaan PDF-muunnetut tiedostot tulostuspalvelun taustayönä. Käyttäjälle saapuu ilmoitus viestikanavalle, kun PDF-muunnos on valmis ja tiedoston voi ladata viestin mukana saapuneen linkin kautta. Huom. Ainoastaan kierron asiakirjat tukevat tätä toimintoa.

Mikäli tulostuspalvelu ei ole käytössä, asiakirjat latautuvat suoraan selaimen kautta.

Tallenna

Valitse sivujen formaatti

☒ Alkuperäismuotoiset sivut
☐ PDF-muunnetut sivut
☐ PDF//A-muunnetut sivut

Tulosta asiakirjalista

☒ Ei
☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla
☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

☒ Aktiivinen asiakirja

☒ kaikki sivut (1 - 3)
☐ nykyinen sivu (1)
☐ viimeinen sivu (3)
☐ väliä:

1

 -

3

☐ Kommentit
☒ Sivunumero

☐ Ylätunniste:

%docid

Tulosta rivit

☒ Ei
☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla
☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta reittihistoria

☒ Ei
☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla
☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta arvohistoria

☒ Ei
☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla
☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Suunta

☒ Pysty
☐ Vaaka

Tallenna

Peruuta

Alkuperäismuotoiset sivut valinnalla tallennetaan esim. alkuperäiset .tiff asiakirjat.

PDF -muunnetut sivut valinnalla tallennetaan sivut muunnettuna PDF muotoon.

PDF/A -muunnetut sivut valinnalla tallennetaan sivut muunnettuna PDF/A muotoon. PDF/A –muotoon sisällytetään asiakirjan luontiin käytetyt kirjaisimet, tuottaen näin ollen myös kookkaamman tiedoston.

Tiedostoon voidaan tallentaa valinnan mukaan joko **Aktiivinen asiakirja** tai **Asiakirjaluettelo**.

Kaikki sivut (x-x) valinnalla tallennetaan kaikki valittuna olevan asiakirjan sivut. (Oletus)

Nykyinen sivu (x) valinnalla tallennetaan asiakirjan valittuna oleva sivu (x = sivun järjestysnumero).

Viimeinen sivu (x) valinnalla tallennetaan valittuna olevan asiakirjan viimeinen sivu.

Sivuväli valintamäärityksellä tallennetaan asiakirjan halutut sivut.

Kommentit valinnalla tallennetaan asiakirjan kommentit varsinaisten sivujen lisäksi.

Vain **PDF -muunnetut sivut** valinnalla

- **Sivunumero** valinnalla asiakirjan sivut numeroidaan. (Oletus)
- **Ylätunniste** -valinnalla tallennetaan kentässä annettu tieto sivuille
- **Tulosta rivit, Tulosta reittihistoria, Tulosta arvohistoria** -valinnoilla tallennetaan valitut tiedot PDF-sivuiksi.

Suunta voi olla joko Pysty tai Vaaka.

Kirjasin -kentissä valitaan viestin kirjasinlaji, fonttikoko ja riviväli.

Confidential
© 2023 CGI Inc.

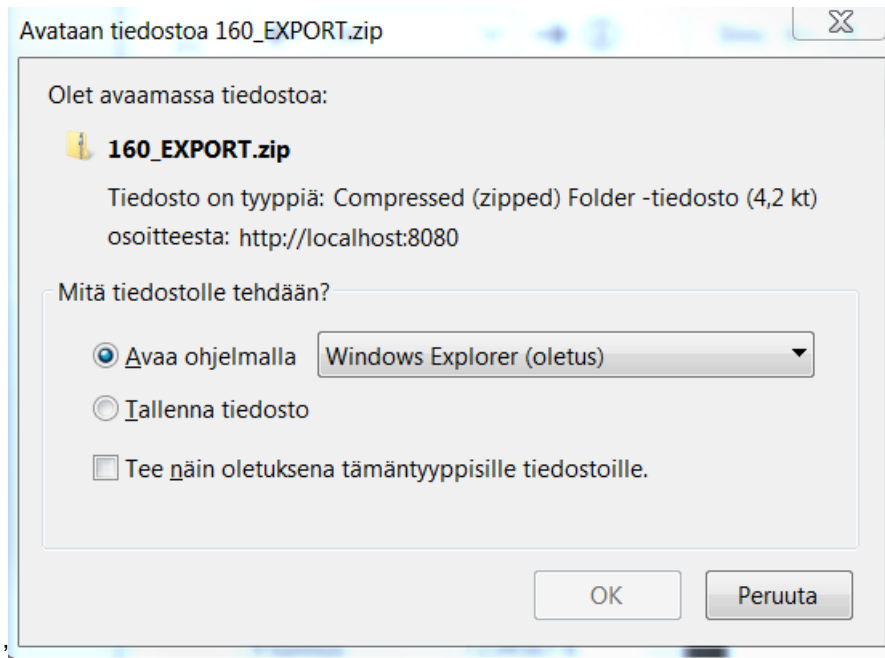
Confidential

47

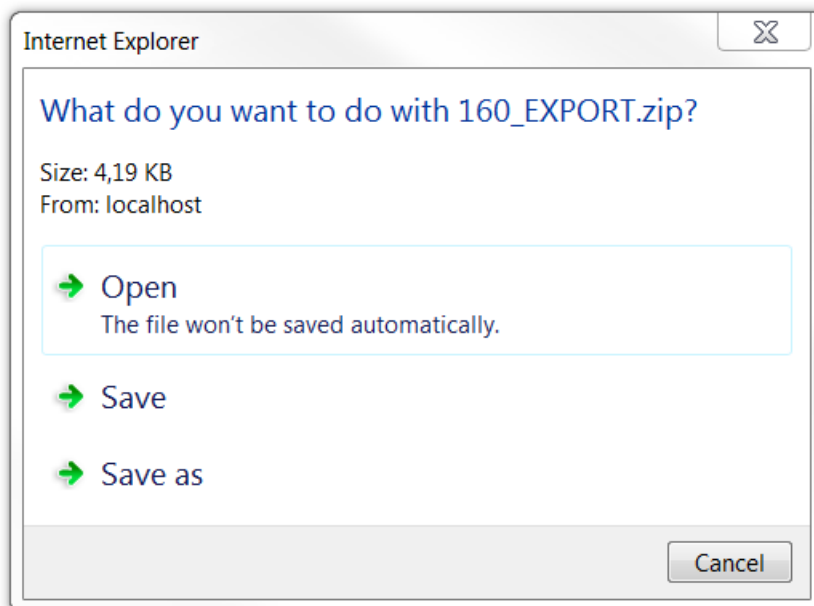
Tallenna -toiminnolla tallennetaan asiakirja tai asiakirjaluettelo. **Peruuta** -painike sulkee tallennusikkunan eikä asiakirjaa tallenneta.

Tallenna-painike käynnistää asiakirjan viennin. CGI DataCycle360 muodostaa valituista tiedoista zip -tiedoston, jonka käsittely on riippuvainen selaimen asetuksista. Tyypillisesti selain joko kysyy mitä asiakirjalle tehdään tai tallentaa sen oletussijaintiin.

Mozilla Firefoxilla avautuu ikkuna:



IE10:llä avautuu ikkuna:



6.1.3 Tulosta asiakirja

6.1.3.1 Toimintaperiaate

CGI DataCycle360:n tulosta-toiminnolla on mahdollista tulostaa asiakirja valittuine tietoineen paperille. Toiminto on monivaiheinen koostuen seuraavista vaiheista:

1. Valitaan tulosteeseen poimittavat tiedot. CGI DataCycle360 muodostaa näistä tiedoista pdf -dokumentin tulostusta varten.
2. Tulostimen valinta.

Tämä toiminto ei tulosta **Html -muotoisia** tiedostoja, vaan ne tulostetaan hiiren oikealla painikkeen takaa **Print** -toiminnolla.

6.1.3.2 Tulosteen sisällön määrittely

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) - painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen **Tulosta asiakirja ja/tai kommentit**  painikkeella avautuu ikkuna, jossa annetaan asiakirjan tulostamiseksi tarpeelliset tiedot. Tulostustoiminto tekee asiakirjasta PDF muotoisen, joka voidaan tulostaa kirjoittimelle.

Tulosta

Tulosta asiakirjalista

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

☒ Aktiivinen asiakirja

☒ kaikki sivut (1 - 1) ☐ nykyinen sivu (1) ☐ viimeinen sivu (1) ☐ väliltä:

1 - 1

☐ Kommentit ☒ Sivunumero

☐ Ylätunniste:

Tulosta rivit

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta reittihistoria

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta arvohistoria

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Suunta

☒ Pysty ☐ Vaaka

Kirjasin

Courier

Koko

8

Riviväli

1.0

Vasen marginaali

25

Oikea marginaali

20

Ylämarginaali

20

Alamarginaali

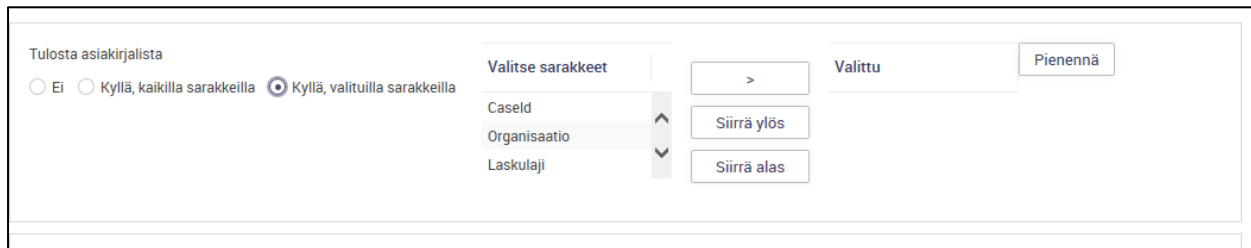
20

Tulosta

Peruuta

Hakutuloksen mukainen **Asiakirjalista** voidaan sisällyttää tulosteeseen. **Ei** -valinnalla listaa ei sisällytetä. Valinnalla **Kyllä, kaikilla sarakkeilla**, asiakirjaluettelo tulostetaan sellaisenaan. Kun valitaan vaihtoehto **Kyllä, valituilla sarakkeilla**, listaa voidaan muokata ja jättää pois sarakkeita.

Kyllä -valinnalla **Sarakevalitsin** tulee näkyviin.



Halutut sarakkeet valitaan vasemmasta kehyksestä ja siirretään oikeaan "**Valittu**" -kehykseen nuolinäppäimellä



. Valittujen sarakkeiden järjestystä muutetaan Siirrä ylös ja -alas –painikkeilla. Virheellinen valinta poistetaan hiiren oikean painikkeen Poista -toiminnolla. Sarakevalitsin piilotetaan Pienennä -painikkeella ja saadaan jälleen näkyväksi Näytä sarakevalitsin –painikkeella.

Aktiivinen asiakirja valinnalla annettavat määrytykset koskevat valittuna olevaa asiakirjaa.

Kaikki sivut (x-x) valinnalla tulostetaan asiakirjan kaikki sivut. (Oletus)

Nykyinen sivu (x) valinnalla tulostetaan asiakirjan valittuna oleva sivu (x = sivun järjestysnumero).

Viimeinen sivu (x) valinnalla tulostetaan asiakirjan viimeinen sivu.

Väliltä määrytyksellä tulostetaan asiakirjan valitut sivut.

Kommentit -valinnalla tulostetaan myös asiakirjan kommentti.

Sivunumero -valinnalla tulostettavat sivut numeroidaan. (Oletus)

Ylätunniste kohdassa tulosteelle voidaan antaa nimi. Kenttä sisältää oletuksena arvon **%docid**, jolloin ylätunnisteeseen tulostuu DocId tai Caseld silloin kun ylätunniste on aktivoitu.

Tulostus **suunta** voi olla Pysty tai Vaaka.

Tulosta rivit valinnalla voidaan tulostaa asiakirjan tiliöinnit. **Ei** -valinnalla listaa ei sisällytetä. Valinnalla **Kyllä, kaikilla sarakkeilla**, tiliöinnit tulostetaan sellaisenaan. Kun valitaan vaihtoehto **Kyllä, valituilla sarakkeilla**, listaa voidaan muokata ja jättää pois sarakkeita. Sarakevalitsimen toiminta kuten Asiakirja -kohdassa.

Tulosta reittihistoria valinnalla voidaan tulostaa asiakirjan reititys historia. **Ei** -valinnalla listaa ei sisällytetä. Valinnalla **Kyllä, kaikilla sarakkeilla**, reittihistoria tulostetaan sellaisenaan. Kun valitaan vaihtoehto **Kyllä, valituilla sarakkeilla**, listaa voidaan muokata ja jättää pois sarakkeita. Sarakevalitsimen toiminta kuten Asiakirja -kohdassa.

Tulosta arvohistoria valinnalla voidaan tulostaa asiakirjan arvohistoria. **Ei** –valinnalla listaa ei sisällytetä. Valinnalla **Kyllä, kaikilla sarakkeilla**, arvohistoria tulostetaan sellaisenaan. Kun valitaan vaihtoehto **Kyllä, valituilla sarakkeilla**, listaa voidaan muokata ja jättää pois sarakkeita. Sarakevalitsimen toiminta kuten Asiakirja –kohdassa.

Kirjasin -kentissä valitaan tulosteen kirjasinlaji, fonttikoko ja riviväli. Oletuskirjasinlaji on Courier, kirjasinlajin fonttikoko on 8.

Tulosta -toiminto käynnistää aineiston muodostuksen. **Peruuta** toiminto sulkee tulostusikkunan ja materiaalia ei tulosteta.

6.1.3.3 Tulostus

Edellä tehtyjen valintojen perusteella CGI DataCycle360 muodostaa pdf -tiedoston, joka avautuu uuteen selainikkunaan/selaimen välilehteen (riippuen käyttäjän selaimen konfiguraatiosta), josta tiedot voidaan haluttaessa tulostaa paperille.

Peruuta toiminto sulkee tulostusikkunan ja materiaalia ei tulosteta.

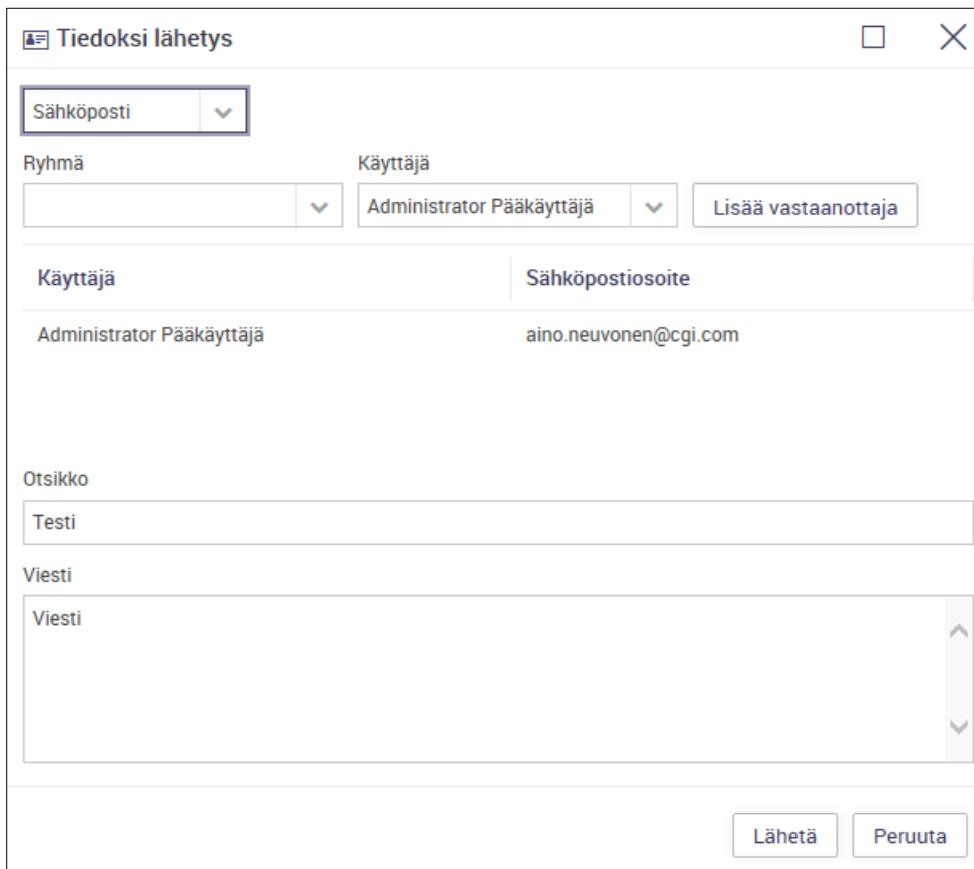
Tämä tulostustoiminnallisuus on käytössä vain kierrossa. Arkiston osalta lisätietoja kohdassa 5.2.6.

6.1.4 Lähetä asiakirja tiedoksi

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) - painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen **Lähetä asiakirja tiedoksi**  painikkeella asiakirja lähetetään tiedoksi käyttäjäryhmälle tai käyttäjälle CGI DataCycle360:n sisäisenä linkkinä joko sähköpostina tai järjestelmäviestinä.

Lähetä asiakirja tiedoksi -viestit ovat käytettävissä kierto, arkisto ja laskutus moduuleissa.

Tiedoksi lähetettyjä asiakirjoja pääsee katselemaan oikeasta yläkulmasta toiminnosta **"Viestit"** (kirjekuoren kuva).



Käyttäjälle lähetetään ilmoitus tiedoksi lähetetystä asiakirjasta valinnan mukaan joko sähköpostilla tai CGI DataCycle360:n sisäisenä järjestelmäviestinä.

Oletus lähetystapa on yleensä järjestelmäviesti. Se voidaan muuttaa sähköpostiksi järjestelmän ominaisuuksissa.

Sähköposti valinnalla viesti tiedoksi lähetetystä asiakirjasta lähetetään sähköpostitse. Sähköpostiviestissä on suora linkki asiakirjaan, jota klikkaamalla aukeaa CGI DataCycle360:n sisäänkirjautumisikkuna. Kun annetaan tunnus ja salasana, päästään suoraan tiedoksi lähetettyyn dokumenttiin. Viesti on muotoa:

Tiedoksesi on lähetetty CGI DataCycle360-asiakirja 107

<http://localhost:8080/rondor8-gui?instanceIdentifier=main&targetType=workflow&targetIdentifier=WD1&caseId=107>

Lisätietoja:

kierrossa olevista

Lähetäjä:

Admin Administrator

rondo.admin@cgi.com

Kun viesti lähetetään **Järjestelmäviestinä**, viestin otsikko näkyy vastaanottajan pääsivulla punaisella alueella, joka on tarkoitettu järjestelmäviesteille. Lisäksi viesti näkyy myös sen moduulin punaisella viesti alueella, josta viesti on lähetetty.

Ryhmä -poimintalistasta valitaan CGI DataCycle360:n käyttäjäryhmä, johon viestin vastaanottaja kuuluu.

Käyttäjä -poimintalistasta valitaan käyttäjä/t, jolle asiakirja lähetetään tiedoksi. Käyttäjä siirretään poimintalistojen alapuoliseen kehykseen **Lisää vastaanottaja** -painikkeella.

Otsikko -kenttään annetaan viestille otsikko, joka mm. näytetään vastaanottajan kotisivulla.

Viesti kohtaan kirjoitetaan varsinainen viesti käyttäjälle.

Lähetä -toiminnolla viesti tallennetaan ja lähetetään vastaanottajalle. **Peruuta** sulkee tiedoksi lähetys -ikkunan eikä viestiä lähetetä.

6.1.5 Lähetä asiakirja sähköpostina

6.1.5.1 Toimintaperiaate

Asiakirjanäytöllä oikeassa laidassa olevasta Asiakirjan toiminnot (kolme pistettä) - painikkeesta avautuu valinta ikkuna, josta edelleen  -painikkeella asiakirja lähetetään toiselle henkilölle sähköpostilla PDF muodossa. Toiminnallisuus on käytännössä sama kuin asiakirjan tallennus tiedostoksi ja lähettäminen erikseen sähköpostilla, vastaavasti kuin tulostus-toiminto, toiminto on kaksivaiheinen:

1. Valitaan tulosteeseen poimittavat tiedot. CGI DataCycle360 muodostaa näistä tiedoista pdf -dokumentin tulostusta varten.
2. Viestin laatiminen.

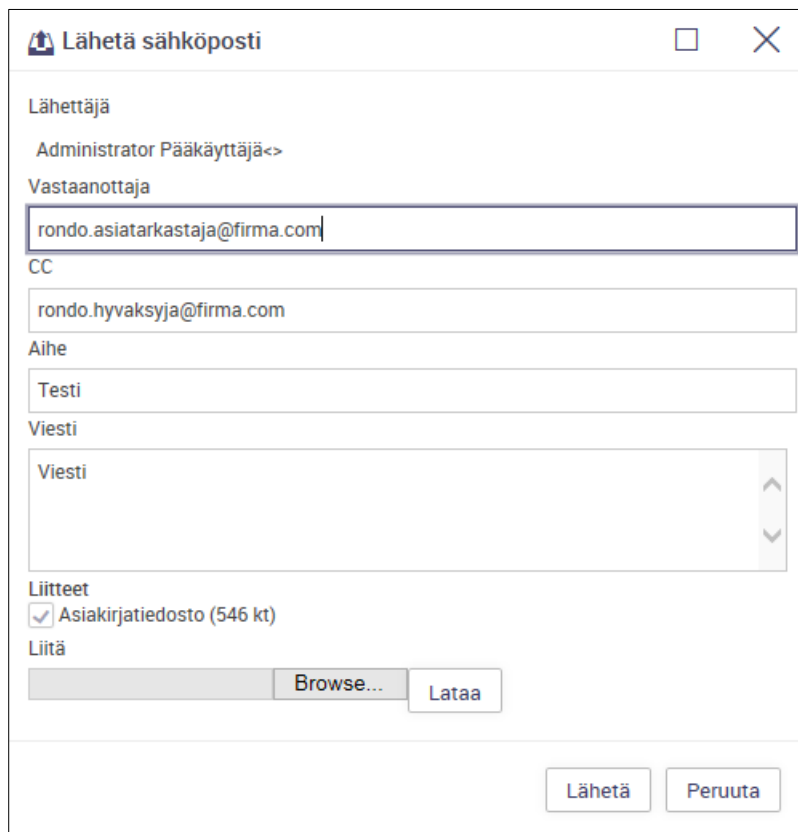
6.1.5.2 Valitaan tulosteeseen poimittavat tiedot

Toiminto on identtinen Tulostus-toiminnon kanssa. Valintojen merkitys on selostettu kohdassa ”Tulosteen sisällön määrittely”.

Lähetä sähköposti avaa ikkunan, jossa valitaan vastaanottaja.

6.1.5.3 Viestin laatiminen

Näytöllä valitaan vastaanottaja sekä lisätään mahdollinen viesti.



Lähetäjä kenttään tulee automaattisesti aktiivisen käyttäjän sukunimi, etunimi sekä sähköpostiosoite. Sähköpostiosoite voi olla joko käyttäjän oma sähköpostiosoite tai CGI DataCycle360:n vakio sähköpostiosoite, riippuen ympäristön määrittelystä.

Vastaanottaja kenttään annetaan vastaanottajan sähköpostiosoite. Jos halutaan lähettää useammalle, erotellaan vastaanottajat puolipisteellä (;).

CC kohtaan lisätään käyttäjät, joille asiakirja lähetetään vastaanottajan lisäksi. Jos halutaan lähettää useammalle, erotellaan vastaanottajat puolipisteellä (;).

Aihe kohdassa sähköpostiviesti voidaan nimetä.

Viesti kohtaan kirjoitetaan viesti vastaanottajalle.

Liitteet kohdassa asiakirjalle voidaan lisätä liitteitä. Liite haetaan Selaa –toiminnolla ja liitetään viestiin **Lataa** -toiminnolla.

Lähetä -toiminto lähettää asiakirjan valitulle vastaanottajalle. **Peruuta** –toiminto sulkee asiakirjan lähetysikkunan ja lähetystä ei tehdä.

Järjestelmä tarkistaa lisäksi, että annetut arvot ovat kenttämäärittysten sekä määriteltyjen sääntöjen ja valtuuksien mukaisia.

Päivitettävät kentät valitaan rastittamalla niiden valintaruudut ja syöttämällä kenttään valittu arvo. Jos kentässä on arvo, mutta valintaruutua ei ole rastitettu, arvoa ei tallenneta asiakirjoille. Jos valintaruudussa on rasti, mutta kentässä ei ole arvoa, tyhjä arvo tallennetaan asiakirjoille ao. kenttään. Yksittäisten kenttien täyttö toimii vastaavasti kuin yksittäisen asiakirjan tietojen päivityksen yhteydessä.

Tallenna vie kaikille luettelosta valituille asiakirjoille rastitettuihin kenttiin annetut tiedot. **Peruuta** -painike sulkee joukkomuutosikkunan ja annettuja tietoja ei tallenneta.

Kuvan esimerkissä annetaan asiakirjoille Laskun päivä, Maksuehto ja Eräpäivä.

Aseta arvot valituille riveille

☐
☐

☒ Vahvista duplikaatit

Organisaatio	☐	- 1001 - Yritys 1001	v
Voidaan reitittää sijaiselle	☐	☐	
Laskulaji	☐	Peruslasku	v
Toimittajan nimi	☐		v
Toimittajanumero	☐		v
Pankkitili	☐		v
Y-tunnus	☐		v
Eprvo päättymispäivä	☐		
Kumppani	☐		v
Laskunnumero	☐		
Pankkiviite	☐		
Laskun päivä	☒	30.10.2019	↺
Tositepäivä	☐		
Valuuttakurssi	☐		
Valuuttasumma	☐		
Valuutta	☐		v
Bruttosumma	☐		
Maksukieltokoodi	☐		v
Maksuehto	☒	P10 / 10 pv netto	v
Eräpäivä	☒	9.11.2019	↺
Kalenteripäivä 1	☐		

Tallenna

Peruuta

6.2.2.3 Muuta lukkoja

Kuvan esimerkissä **Asetetaan asiakirjojen lukot**.

Käsitellään asiakirjat -valinnalla, valitut lukot asetetaan vain asiakirjoille, ei sivuille.

Käsitellään sivut -valinnalla, valitut lukot asetetaan vain asiakirjojen sivuille, ei asiakirjoille.

Käsitellään sekä asiakirjat että sivut -valinnalla, valitut lukot asetetaan sekä asiakirjoille että asiakirjojen sivuille.

Lukot

☒ Käsitellään asiakirjat ☒ Aseta lukot
☐ Käsitellään sivut ☐ Lisää ja/tai poista lukkoja
☐ Käsitellään sekä asiakirjat että sivut

Valitut lukot asetetaan kaikkien valittujen asiakirjojen lukoiksi

Käytettävissä

- Valitse -

Lukko	Katselu
☐ Admin	
☐ adm_masterdata_q	
☐ adm_masterdata_system	
☐ adm_masterdata_u	
☐ cntr_arc_func_arc	
☐ cntr_arc_func_arc_s	

Valittu

- Valitse -

Lukko	Katselu	Lisäys	Poisto
☐ User	☒	☐	☐

Tallenna Peruuta

Asetettavat lukot valitaan vasemmasta **Käytettävissä** -kehyksestä ja siirretään oikealle **Valittu** -kehykseen nuolinäppäimillä . Valittu lukko poistetaan .

Useita lukkoja kerrallaan siirretään tuplanuoli -painikkeilla ja .

Lukkoasetukset tallennetaan **Tallenna** -painikkeella.

Peruuta -painike sulkee ikkunan tallentamatta muutoksia.

Kuvan esimerkissä **Lisätään ja/tai poistetaan lukkoja**.

Käsitellään asiakirjat -valinnalla, valitut lukot lisätään/poistetaan vain asiakirjoille, ei sivuille.

Käsitellään sivut -valinnalla, valitut lukot lisätään/poistetaan vain asiakirjojen sivuille, ei asiakirjoille.

Käsitellään sekä asiakirjat että sivut -valinnalla, valitut lukot lisätään/poistetaan sekä asiakirjoille että asiakirjojen sivuille.

Lukot

☒ Käsitellään asiakirjat
☐ Aseta lukot
☐ Käsitellään sivut
☒ Lisää ja/tai poista lukkoja
☐ Käsitellään sekä asiakirjat että sivut

Valitut lukot lisätään kaikille valituille asiakirjoille
Valitut lukot poistetaan kaikilta valituilta asiakirjoilta

Käytettävissä

- Valitse -

Lukko

☐ adm_masterdata_q
☐ adm_masterdata_u
☐ cntr_doc_general_i
☐ cntr_doc_general_q

Valittu

- Valitse -

Lukki
Katselu
Lisäys
Poisto

☐ User
☒
☐
☐

Käytettävissä

- Valitse -

Lukko

☐ adm_masterdata_q
☐ adm_masterdata_u
☐ cntr_doc_general_i
☐ cntr_doc_general_q

Valittu

- Valitse -

Lukki
Katselu
Lisäys
Poisto

☐ User
☐
☐
☒

Tallenna

Peruuta

Vasemmassa kehyksessä määritellään valituille asiakirjoille **lisättävät lukot** nuolinäppäimiä käyttämällä. Oikeassa kehyksessä määritellään valituilta asiakirjoilta **poistettavat lukot** nuolinäppäimiä käyttämällä. Nuolinäppäimet toimivat kuten lukkojen asetuskohdassa on kuvattu.

6.2.2.4 Lisää sivu

Käyttäjä voi lisätä Joukkomuutos/Lisää sivu- toiminnolla valituille asiakirjoille uuden sivun. Uusi sivu lisätään asiakirjalle viimeiseksi. **Selaa** -toimintopainikkeella haetaan lisättävä asiakirja ja lisäys tapahtuu **Lataa** -painikkeella. **Peruuta** -painike sulkee lisäysikkunan ja uutta sivua ei lisätä.

Lisää

☒ NormaaI tiedosto
☐ Lomakepohja

Lisätään sivu viimeiseksi

Selaa...

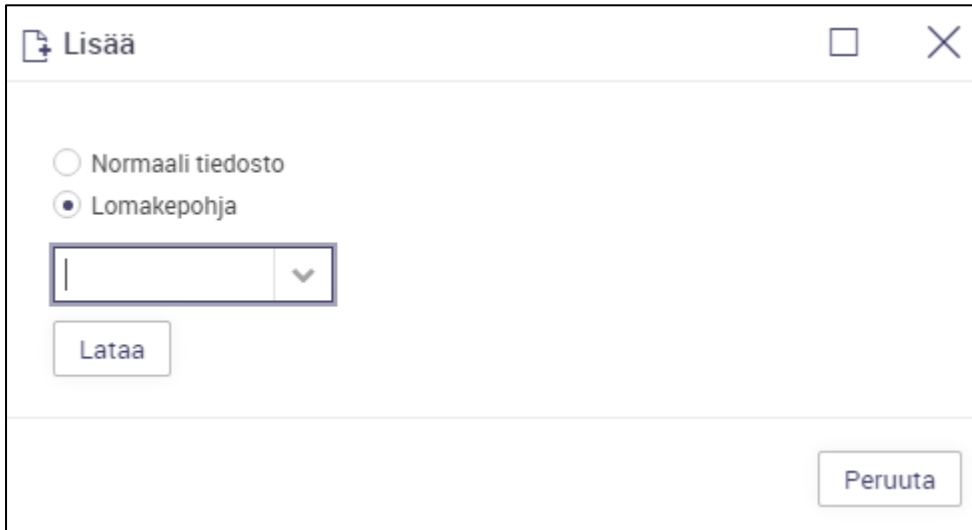
Ei valittua tiedostoa.

Lataa

Peruuta

Lisättävä sivu voi olla joko tavallinen tiedostosivu tai järjestelmän HTML-lomake.

Kun käyttäjä valitsee sivun lisäämisen asiakirjaan lomakepohjalla, lomake valitaan valintaluettelosta, joka sisältää kyseessä olevalle kierrolle määritellyt lomakepohjat. Valittu lomake lisätään **Lataa** -painikkeella sivuna valituille asiakirjoille.



Lisää

☐ Normaali tiedosto

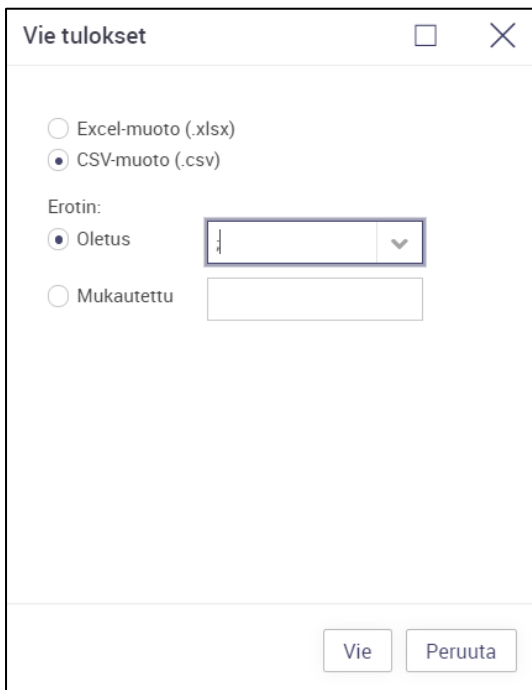
☒ Lomakepohja

Lataa

Peruuta

6.2.3 Vie

Hakutulos voidaan tallentaa **Excel** (.xlsx) tai **CSV** muotoon asiakirjaluettelon yläpuolella olevalla **Vie** painikkeella.



Vie tulokset

☐ Excel-muoto (.xlsx)

☒ CSV-muoto (.csv)

Erotin:

☒ Oletus

☐ Mukautettu

Vie

Peruuta

6.2.4 Raportti

Mikäli raportti-toiminto on käytössä, mistä tahansa hakutuloksesta voidaan muodostaa pdf -muotoinen raportti, joka voidaan tallentaa tai tulostaa kirjoittimelle. **Raportti**. -toiminto avaa raportin määrittelyikkunan.

Raportoi tulokset

Ylätunniste

Ostolaskut / Reitittämättömät (139 riviä)

Katkosarakeet

Caseld
Organisaatio
Laskulaji
Toimittajanumero
Pankkitili

>
<

Toimittajan nimi

Sarakesummat

Caseld
Valuuttakurssi
Valuuttasumma

>
<

Bruttosumma

Suunta

☒ Pysty ☐ Vaaka

Kirjasin

Courier

Koko

8

Riviväli

1.0

Vasen marginaali

0

Oikea marginaali

0

Ylämarginaali

0

Alamarginaali

0

Raportti

Peruuta

Raportille määritellään **Katkosarake** / Katkosarakeet sekä **Sarakesumma**.

Raportin **tulostussuunta** voi olla Pysty tai Vaaka.

Lisäksi valitaan raportin **Kirjasinlaji**, **Fonttikoko** sekä **Riviväli**.

Raportin muodostus tapahtuu **Raportti** -napista.

Esimerkkiraportti on seuraavan näköinen:

Kirjasin malliraportissa on Times Romana

Ostolaskut / Reitittämättömät (4 riviä)						26.09.2018 06:49:52.057	Sivu 1
Caseld	Organisaatio	Laskulaji	Toimittajan nimi	Toimittajanumero	Pankkitili	Laskunnumero	
Pankkiviite	Laskun päivä	Tosittepäivä	Valuutta	Valuuttakurssi	Valuuttasumma	Bruttosumma	Maksuehto
Eräpäivä	Viitteenne	Sopimusnumero	Toimipiste	Yhteyshenkilö	Selite	Peruuntumiskoodi	Tila
Tekijä							
Katkosarakeet		Toimittajan nimi					
Lkm:4		Atea Oy					
88	Yritys 1002	Peruslasku	Atea Oy	643	131230-00084751	AT00002	
	06.11.2015	15.08.2018	EUR	-	-	1 672,26	P14
20.11.2015	-				Atea Oy	-	UNROUTED
User Link 15.08.2018 12:00:40.037							
89	Yritys 1002	Peruslasku		643	131230-00084751	AT00003	
	06.11.2015	15.08.2018	EUR	-	-	974,76	P14
20.11.2015	-				Atea Oy	-	UNROUTED
User Link 15.08.2018 12:00:41.045							
90	Yritys 1002	Peruslasku		643	EE601700017001685048	AT00004	
	06.11.2015	15.08.2018	EUR	-	-	5 679,21	P14
20.11.2015	-		12	amn	Atea Oy	-	UNROUTED
User Link 15.08.2018 12:00:41.893							
91	Yritys 1002	Peruslasku		643	131230-00084751	AT00005	
	06.11.2015	15.08.2018	EUR	-	-	807,24	P14
20.11.2015	-				Atea Oy	-	UNROUTED
User Link 15.08.2018 12:00:42.670							
Yhteensä		Bruttosumma					
		9 133,47					
Yhteensä		Bruttosumma					
		9 133,47					

6.2.5 Kaavio

Mikäli kaavio-toiminto on käytössä, mistä tahansa hakutuloksesta voidaan muodostaa kaavio.

Asiakirjaluettelon yläpuolella olevalla **Kaavio** –painikkeella avautuu ikkuna, jossa määritellään graafinen esitys hakutuloksesta.

Kenttäarvot kohdassa määritellään luotavalle graafille **X-arvo** (esim. toimittajan nro) sekä **Y-arvo** (esim. bruttosumma).

Lisävalinnat kohdassa annetaan **kaavioille otsikko**, **x-otsikko** sekä **y-otsikko** ja määritellään kaavion koko.

Kaavion asetukset

Kenttäarvot

Pylväskaavio

X-arvo

Toimittajan nimi

Arvoja X-akselilla

10

Valitse Y-arvot

Bruttosumma

Y-arvojen kentät

Bruttosumma

Siirrä ylös

Siirrä alas

Lisävalinnat

Kaavion otsikko

Kaavio

X-otsikko

Toimittajan nimi

Y-otsikko

Bruttosumma

☒ Lisää selitteet

☐ Näytä otsikot

Leveys

500

Korkeus

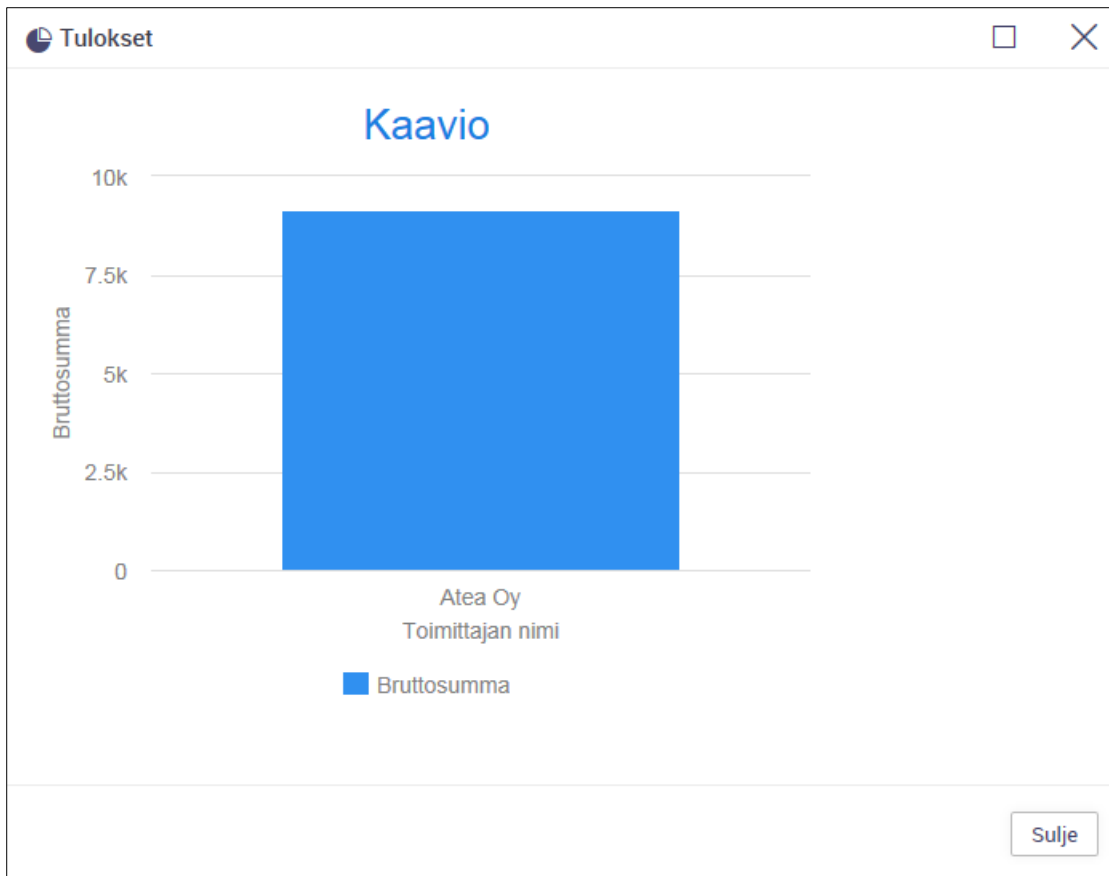
400

Kaavio

Peruuta

Kaavio –toiminnolla muodostetaan graafinen esitys annettujen määritysten mukaan. **Peruuta** –painikkeella Kaavion asetukset –ikkuna suljetaan ja esitystä ei muodosteta.

Esimerkiksi edellä annettujen määritysten mukainen kaavio näyttää seuraavalta:



6.2.6 Tulostus

Tulostus toiminnon kautta on mahdollista tulostaa yksi tai useampi asiakirja samaan PDF –tiedostoon.

Tämä toiminnallisuus on käytössä vain Arkistossa. Kierron osalta katso kohta 5.1.3.3 Tulostus.

Toiminnallisuuden avulla voidaan tulostaa lista dokumentteja ja valittu tieto yhteen PDF –tiedostoon. Järjestelmä valmistelee tulosteen ja käyttäjä saa viestin, kun PDF on valmis noudettavaksi.

Tulostus sisältää kolme steppiä:

1. Valitse tulostettavat dokumentit hakutulosikkunassa.

												Joukkomuutos...	Raportti...	Kaavio...	Tulosta...	Vie...	Portable-tilaus...
☐	DocId	Organisaatio	Säilytysaika päättyy	Poistoesityksessä	Identifiointitunnus	Nimeke	Päätettävä	Tehtävä	Alatehtävä	Kieli	Julkisuusluokka	Salassapitoeruste					
☒	60	1000	12.08.2021	true	urn:oid:1.2.246.10.3048196.12.117.2008.244	Virantäyttö	01	01.01	01.01.01	fi	Julkinen						
☒	245	1000	12.03.2021		urn:oid:1.2.246.10.2948198.10.1.11.2009.89	Muistio haastatteluun kutsuttavista hakijoista	01	01.01	01.01.02	fi	Salassa pidettävä	Kalastuslaki, 5§, 33 mom.					
☐	254	1000	07.07.2041		urn:oid:1.2.246.10.9048196.12.117.2008.244	Virantäyttö	01	01.01	01.01.01	fi	Salassa pidettävä	Kalastuslaki, 5§, 33 mom.					

2. Valitse tiedot, jotka haluat tulostaa ja valitse "Tulosta"

Tulosta

Tulosta asiakirjalista

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

☒ Valitut asiakirjat

☒ kaikki sivut ☐ ensimmäinen sivu ☐ viimeinen sivu ☐ väliltä: -

☐ Kommentit ☒ Sivunumero

☐ Ylätunniste:

Tulosta asiakirjan otsikkotiedot

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta rivit

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta reittihistoria

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Tulosta arvohistoria

☒ Ei ☐ Kyllä, kaikilla sarakkeilla ☐ Kyllä, valituilla sarakkeilla

Suunta

☐ Etu ☐ Vasen

Tulosta

Peruuta

3. Kun tuloste on noudettavissa, saat CGI DataCycle360:een järjestelmäviestin. Viestin löydät oikeasta yläkulmasta kirjekuoren kuvasta. Valitse "Arkiston tiedoksi-lähetys"
4. Käyttäjä voi ladata luodun PDF-tiedoston käyttämällä viestissä olevaa linkkiä

Viestit

Kanava

Tulostusilmoitus tie

Lue	Voimassa alkaen	Voimassa asti	Lähtettäjä	Viestit
☒	05.05.2023	12.05.2023	Tulostuspalvelu	05.05.2023 17:50:51.903: Tulostuspyyntö onnistui
☐	05.05.2023	12.05.2023	Print Service	05.05.2023 13:31:13.104: Pdf-tulostuspyyntö onnistui

05.05.2023 17:50:51.903: Tulostuspyyntö onnistui
Tulostuspyyntö onnistui. Tuloste saatavilla alla olevasta linkistä 12.05.2023 asti.

7930fdae-1b17-47e1-999b-b10285ae509d.pdf

Merkitse luetuksi

Poista

Sulje

7 Asetukset

Asetukset toiminnolla käyttäjä voi muokata omia asetuksiaan, vaihtaa salasanan ja hyväksymissalasanan ja merkitä oman poissaolonsa.

Asetukset

Salasanat

Vaihda salasana

Vaihda hyväksymissalasana

Aseta uusi hyväksymissalasana

Poissaolot

Poissaolo

Sijaisuudet

Kieli

suomi (fin/FI)

Oletukset

Sähköpostiosoite: ss:Testi123

Lukumuoto:

Järjestelmän oletus (1 234 567,123)

Päivämäärämuoto:

Järjestelmän oletus (d.M.yyyy)

Oletusoso:

Pääsivu

Oletuskyselynäyttö:

Yksinkertainen kysely

Tallenna

Palauta

Kiertomääriytykset

Laskentatapa

Käyttäjärühmä

Myyntilaskut

Ostolaskut

Bruttolaskenta

Bruttolaskenta

Yhteystiedot

Käyttäjähallinta - Kontaktit

TUOTANTO

Yhteys

rondo.admin@domain.com

Kieli kohdassa näkyy käyttäjän oletuskieli. Listalta voidaan ”lennossa” vaihtaa käyttöliittymän kieli esim. englanniksi, ei siis tarvita uloskirjautumista. Sama kielivalinta voidaan tehdä myös sisäänkirjautumisnäytöllä.

Sähköpostiosoite -kentässä on käyttäjälle järjestelmäosiossa Hallinta/ Käyttöoikeushallinta/Käyttäjät määritelty sähköpostiosoite.

Lukumuoto -poimintalistasta käyttäjä voi valita lukuarvojen esitysmuodon ja desimaalien määrän.

Päivämäärä muoto -poimintalistalta käyttäjä voi valita päivämäärien esitysmuodon.

Poimintalistalta valittu **Oletusosio** avautuu käyttäjälle sisään kirjautumisen yhteydessä automaattisesti (joko Pääsivu, Hallinta, Arkisto, Kierto, Link, Hankinta, Laskutus, Analytics, Dashboard, Ohje). Valittavissa on osiot, joihin käyttäjällä on käyttöoikeudet. Valinta voidaan tehdä myös Pääsivulta klikkaamalla ”Siirry tähän osioon automaattisesti sisäänkirjautumisen jälkeen”.

Poimintalistasta valittu **Oletuskyselynäyttö** avautuu käyttäjälle automaattisesti arkiston puolella (joko Yksinkertainen kysely tai Laajennettu kysely). Normaalisti kannattaa valita Yksinkertainen kysely, koska sen käyttäminen on nopeampaa kuin laajennetun kyselyn.

Kiertomääritys/Laskentatapa/Käyttäjryhmä kehiksessä käyttäjä voi valita kullekin hänelle määritellylle kierrolle alv:n laskentatavan (bruttolaskenta, nettolaskenta tai ei alv-laskentaa) sekä käyttäjryhmän. Normaalisti oletuslaskentatavaksi kannattaa asettaa bruttolaskenta. Käyttäjryhmä vaikuttaa siihen, mikä käyttäjryhmä on automaattisesti valittuna avattaessa asiakirjan reititysnäyttö. Oletusryhmäksi kannattaa valita se, minkä ryhmän käyttäjille käyttäjä useimmin reitittää asiakirjoja. Käyttäjä voi vaihtaa ryhmää näytöllä.

Myyntilaskurivin oletusarvot –painikkeen kautta päästään määrittelemään seuraavat myyntilaskutuksessa käytettävät asetukset:

- Käyttäjän oletus laskurivityyppi
- Käyttäjän oletus tuoteryhmä

Ohjelma käyttää tässä määriteltyjä oletus tietoja uuden laskurivin luonnin yhteydessä Laskutus moduulissa. Myyntilaskutuksen oletusarvojen määrittäminen on kuvattu tarkemmin kappaleessa **6.5 Myyntilaskun oletusarvot**.

Tallenna painikkeella tallennetaan asetukset. **Peruuta** painike sulkee asetusikkunan ja tallennusta ei tehdä.

7.1 Vaihda salasana

Käyttäjä voi vaihtaa oman salasanan ja hyväksymissalasanan **Vaihda salasana** tai **Vaihda hyväksymissalasana** -painikkeella avautuvassa ikkunassa. Toiminnolla on merkitystä vain silloin, kun käytetään CGI DataCycle360-kirjautumista; mikäli käytössä on esimerkiksi Windows-kertakirjaus, salasana vaihdetaan Windowsin kautta.

Järjestelmän perustamisvaiheessa salasanalle voi olla määritetty vanhentumissykli, monimutkaisuusvaatimuksia sekä rajoituksia saman salasanan kierrättämiselle.



Molemmat painikkeet avaavat samanlaisen ikkunassa, jossa vanha salasana korvataan uudella.

Käyttäjän voimassa oleva salasana annetaan **Vanha salasana** -kenttään.

Uusi salasana annetaan sekä **Uusi salasana** että **Vahvista uusi salasana** -kenttiin.

Tallenna -painikkeella tallennetaan annetut salasanat. **Peruuta** -painikkeella salasanan muutosikkuna suljetaan ja salasana säilyy ennallaan.

7.2 Hyväksymissalasanan asettaminen

Käyttäjä voi vaihtaa hyväksymissalasanan järjestelmän asetuksista Aseta uusi hyväksymissalasana -painikkeella.

CGI DataCycle360 > Asetukset

Hae arkistosta...

Administrator Admin (virtu admin)

Asetukset

Salasanat

Vaihda salasana Vaihda hyväksymissalasana Aseta uusi hyväksymissalasana

Kieli

suomi (fin/FI)

Oletukset

Sähköpostiosoite: riyaz.s@cgi.com

Lukumuoto: 1 234 567,123

Paivämäärämuoto: MM-dd-yyyy

Oletusosio: Kierto

Oletuskyselynäyttö: Yksinkertainen kysely

Kiertomäärittelyt Laskentatapa Käyttäjryhmä

Tosite

Myyntilaskurivin oletusarvot

Tallenna Palauta

Yhteystiedot

Käyttäjähallinta - Kontaktit

▼ TUOTANTO

Yhteys

rondo.admin@domain.com

Käyttäjältä varmistetaan ensin, että hän haluaa vaihtaa salasanan.

Vahvistus

Oletko varma, että haluat vaihtaa hyväksymissalasanasasi? Toimintoa ei voi peruuttaa.

OK Peruuta

Jos käyttäjä painaa OK-painiketta ja jos hänelle on määritelty sähköpostiosoite, salasana vaihdetaan automaattisesti.

Käyttäjälle ilmoitetaan salasanan vaihtumisesta sähköpostilla sekä näytölle ilmestyvässä ponnahdusikkunassa.

Aseta uusi hyväksymissalasana

Asetettu uusi hyväksymissalasana ja käyttäjälle ilmoitettu asiasta sähköpostitse.

Sulje

Jos käyttäjälle ei kuitenkaan ole määritelty sähköpostiosoitetta, hyväksymissalasanaa ei voida vaihtaa. Tästä ilmoitetaan käyttäjälle ponnahdusikkunassa.

Aseta uusi hyväksymissalasana

×

i

Hyväksymissalasanan vaihto epäonnistui. Käyttäjällä ei ole sähköpostiosoitetta.

Sulje

7.3 Poissaolo

7.3.1 Yleistä

Käyttäjä voi hallinnoida omia poissaolotietojaan **Poissaolot** -toimintopainikkeella avautuvassa ikkunassa. Poissaolomääritykset ovat aina hyväksymiskierto kohtaisia. Kunkin kierron sisällä poissaolomääritys voi olla jaettu aikaväleittäin, työtehtävittäin tai molemmilla perusteilla.

Uusi poissaolomääritys kirjataan ikkunaan yläosaan. Kun määritys on tehty, se tulee siirtää **Lisää poissaolo** -painikkeella ikkunan alaosaan, jossa näkyy tehdyt poissaolomääritykset. Vain ikkunan alaosassa näkyvillä määrityksillä on vaikutusta, ikkunan yläosa on ainoastaan määrityksen syöttämistä varten.

7.3.2 Uuden poissaolon lisäys

Poissaolot

×

Uuden poissaolon ajanjakso ja sijainen

Alku

1.9.2018

Loppu

30.9.2018

Sijainen

Corleone don Mich

▼

Lisää poissaolo

Poissaolot

Kiertomääritykset	Tehtävä	Voimassa alkaen	Voimassa asti	Sijainen
Ostolaskut	Hyväksyntä ▼	1.9.2018	30.9.2018	Corleone don Mich ▼

Poista valittu

Tallenna

Peruuta

Confidential
© 2023 CGI Inc.

68

Confidential

Sijainen -kentän poimintalistasta valitaan Alku ja Loppu –kentissä määritellylle ajanjaksolle sijainen. Poimintalistassa on valittavissa käyttäjät, jotka voivat toimia poissaolijan sijaisena jossain kierrossa ja jossain roolissa. Valittavissa olevia käyttäjiä voidaan rajata tekemällä haku. Haku voidaan tehdä nimellä tai sen osalla.

Alku- ja Loppu -kenttiin annetaan poissaolojakson alku- ja loppupäivä, päivämäärät kirjoitetaan suoraan laatikkoon tai ne valitaan -painikkeesta avautuvasta kalenterista. Mikäli poissaolon halutaan alkavan välittömästi siten, että myös käsittelemättä olevat asiakirjat näkyvät sijaiselle, voi poissaolon alkupäiväksi määrittää kuluvaan päivää vanhemman päivän.

Poissaoloaika ja valittu sijainen siirretään alempaan kehykseen **Lisää poissaolo** -painikkeella.

7.3.3 Voimassa olevat poissaolot

Poissaolot -kehykseen tulee näkyviin kaikki voimassa olevat poissaolomääritykset. Näytöllä voi myös tehdä muutoksia poissaolomäärityksiin. **Voimassa alkaen**, **Voimassa asti** ja **Sijainen** –kentät ovat identtisiä verrattuna edellä Uuden poissaolomäärityksen lisäyksen yhteydessä kuvattuihin.

Tehtävä -kentässä valitaan poimintalistasta tehtävä, jonka sijainen poissaolijan puolesta suorittaa. Asiatarkastajan sijainen voi olla asiatarkastaja tai hyväksyjä. Jos kierto on valittu, että **Sijainen perii henkilön tehtävän mukaiset oikeudet**, voi hyväksyjän sijainen olla kuka vaan. Muuten hyväksyjän sijainen voi olla vain toinen hyväksyjä.

7.3.4 Poissaoloilmoitukset

Jos poissaoleva käyttäjä valitaan johonkin tehtävään (esim. reitityksen hyväksyjäksi), näytetään käyttäjän kohdalla poissaoloilmoitus, josta käy ilmi poissaolon aloitus- ja päättymispäivämäärä, sekä kuka hänen sijaisenaan toimii:

Reitti □

Operaatio Lähetä hyväksymisreitille ▼

Kierto Peruskierto ▼ (Kierron askeleet: Asiatarkastus, Hyväksyntä)

Kierron askeleet Kaikki ▼ □

Käyttäjärühmä Reititysryhmä Reittimalli

Valitse käyttäjä □

Käyttäjärühmät

- ▶ Järjestelmän hallinnointi
- ▶ Kaikki käyttäjät
- ▶ Ostolasku, kierto, Rondo, sisäinen
- ▶ Ostolasku, kierto, kaikki käyttäjät
- ▶ Rondo, sisäinen
- ▶ Rondo-liittymät

Nimi	Tehtävä	Operaatio	Aika
Bond James	Asiatarkastus ▼		
Smart Maxwell(!)	Hyväksyntä ▼		

Poissaolo
Sijainen: Hyväksyntä - Bundy AI (25.01.2023-26.01.2023)

Mikäli poissaoleva käyttäjä kirjautuu järjestelmään, esitetään hänelle kirjautumisen jälkeen seuraava ikkuna, jossa hän voi poistaa poissaolotilan ennenaikaisesti:

Poissaolo □ ×

📘 Poissaolotila on päällä. Haluatko laittaa poissaolotilan pois päältä?

Kyllä Ei

Painamalla kyllä –painiketta, päättyy poissaolo välittömästi, ja kaikki aktiiviset poissaoloilmoitukset poistetaan välittömästi. Painamalla ei –painiketta poissaolo ja poissaoloilmoitukset säilyvät aktiivisena alkuperäisen poissaolon määrityksen mukaisesti.

Lisää tai muokkaa myyntilaskurivin oletusarvoja

Organisaatioyksikkö

Rivityyppi

Tuoteryhmä

Lisää oletusarvot

Myyntilaskurivin oletusarvot

Organisaatioyksikkö	Rivityyppi	Tuoteryhmä
1001-Yritys 1001	Määrämuotoinen	Toimistotarvikkeet (100)

Poista valittu

Aseta

Hylkää

