

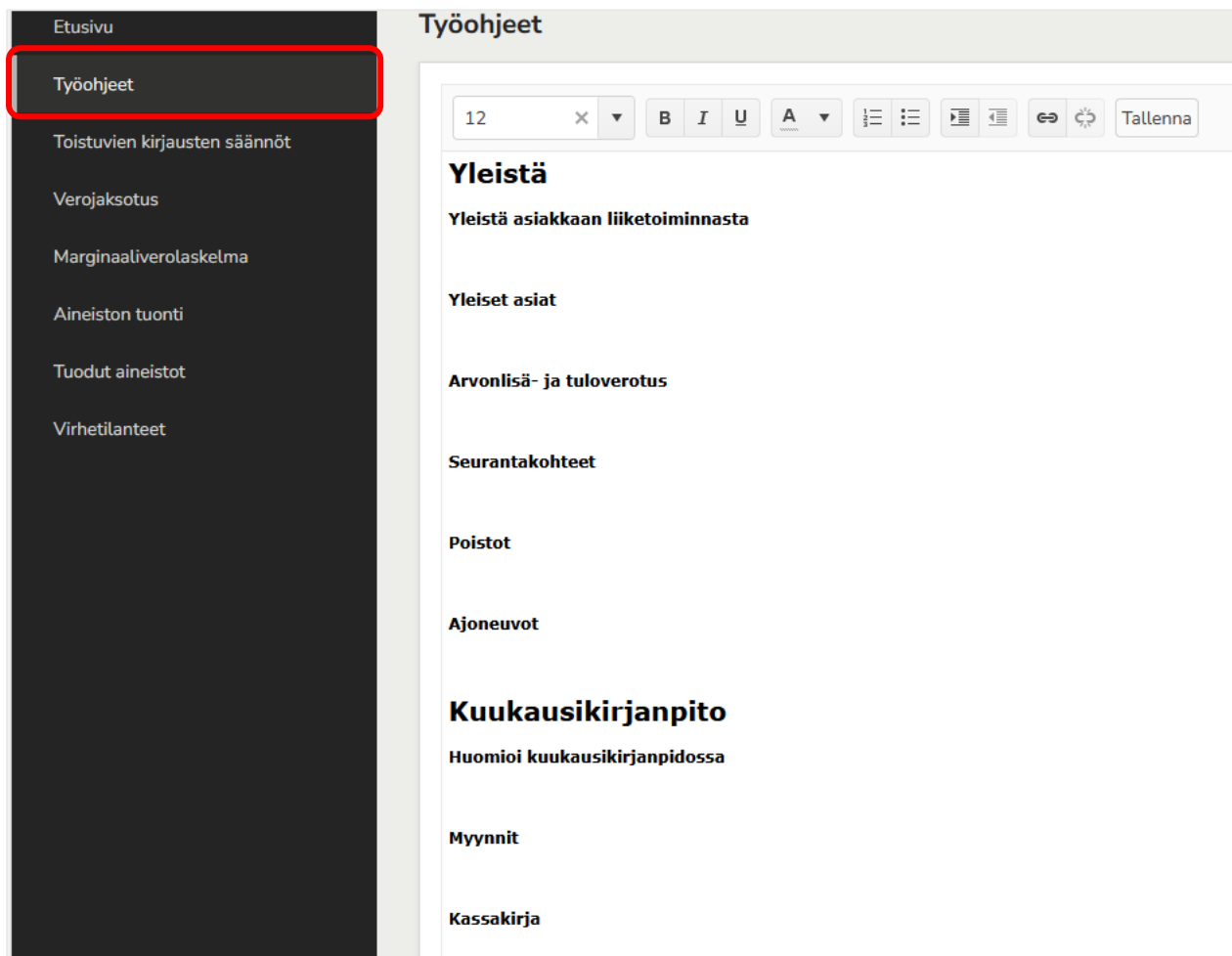
Easor Accounting - Työohjeet ja lokimerkinnät



1	Työohjeet	3
2	Lokimerkinnät	3

1 Työohjeet

Työohjeisiin pääset Kirjanpito ylävalikon kautta.



1. Valitse Työohjeet vasemmasta valikosta
2. Kirjoita tekstiä suoraan näkymään tai kopioi ja liitä teksti toisesta dokumentista.
3. Muotoile tekstiä tarpeen mukaan.
4. Tallenna lopuksi, jotta muutokset tuleva voimaan.

2 Lokimerkinnät

Tässä kerrotaan, miten voit luoda muistioita tulevista tehtävistä asiakkaalle. Luodut muistiot näkyvät **kaikille käyttäjille**, joilla on pääsy asiakkaan kirjanpitoon.

Lokimerkintöjä hallinnoidaan kirjanpidon etusivulla.

18727 Tuotantotesti Oy KP4
Etusivu

Kirjanpitojaksot

Valitse avoin kirjanpitojakso

Jakso	Kirjanpito
Kaikki avoimet jaksot	
▼ 01.01.2029 - 31.12.2029 (Avoin)	
▼ 01.01.2028 - 31.12.2028 (Avoin)	
▼ 01.01.2027 - 31.12.2027 (Avoin)	
▼ 01.01.2026 - 31.12.2026 (Avoin)	
▲ 01.01.2025 - 31.12.2025 (Avoin)	
01.12.2025 - 31.12.2025	Avoin
01.11.2025 - 30.11.2025	Lukittu
01.10.2025 - 31.10.2025	Lukittu
01.09.2025 - 30.09.2025	Lukittu
01.08.2025 - 31.08.2025	Lukittu
01.07.2025 - 31.07.2025	Lukittu
01.06.2025 - 30.06.2025	Lukittu
01.05.2025 - 31.05.2025	Lukittu
01.04.2025 - 30.04.2025	Lukittu

Hyväksymättömät tositteet

Valitse tiliöitävä tosittekatgoria

Lokimerkinnät

Organisaatiolle ei ole luotu yhtään lokimerkintää

Lisää uusi Näytä kaikki

Luo lokimerkintä

Otsikko

Eräpäivä

Ei valintaa

Sisältö

12

Tehty

Tallenna Peruuta

1. Lisää uusi lokimerkintä valitsemalla Lokimerkinnät → Lisää uusi.
2. Anna otsikko (pakollinen tieto). Otsikon kannattaa olla lyhyt ja selkeä kuvaus tehtävästä, sillä se näkyy myös etusivun lokimerkinnät-osiossa.
3. Määritä **eräpäivä**, jonka avulla voit seurata, milloin tehtävän tulisi olla tehtynä.
4. Lisää kuvaus tehtävästä. Kuvauksen on hyvä olla riittävän selkeä, jotta myös muut henkilöt (esimerkiksi sijainen) osaavat hoitaa tehtävän oikein.
5. Tallenna lokimerkintä

Näet tallennetut lokimerkinnät etusivulla.

- Voit muokata lokimerkintää
 - valitsemalla tehtävärivin, jolloin tehtävä avautuu näkymään.
 - valitsemalla Näytä kaikki, jolloin näet tekemättömät ja tehdyiksi merkityt tehtävät.
- Lokimerkinnälle voit
 - muuttaa tietoja
 - poistaa tehtävän
 - merkitä tehtävä tehdyksi