

# ASTERI TEHTÄVÄSEURANTA

## ”Tilitoimiston työajanhallintaan”

- (1) Toistuvien tehtävien hallinta
  - kirjanpidon kuukauden toimet
  - tilinpäätöksen toimet
  - palkanmaksukerran toimet, vuoden toimet
  - myöhässä olevat/kiireelliset tehtävät
  
- (2) Asiakashallinta
  - osoitteet, tarrat, listaukset
  - neuvontahistoria
  - aineisto
  - reskontratiedot
  - joukkosähköposti
  - laskuttaminen
  
- (3) Asteri-hallinta
  - mihin asti mitäkin yritystä tehty?
  - mitkä myöhässä?
  - suora hyppy valittuun aineistoon
  - Asteri-suoritteiden määrät
  - Asteri-ajankäyttö