

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