

A man with short blonde hair, wearing a blue button-down shirt, is seated at a desk in a modern office. He is looking at a laptop screen while holding a tablet in his left hand. The background shows a bright, open-plan office with large windows and a grid ceiling. The overall atmosphere is professional and focused.

DNA Numerointipalvelu

Ohje

YLEISESTI

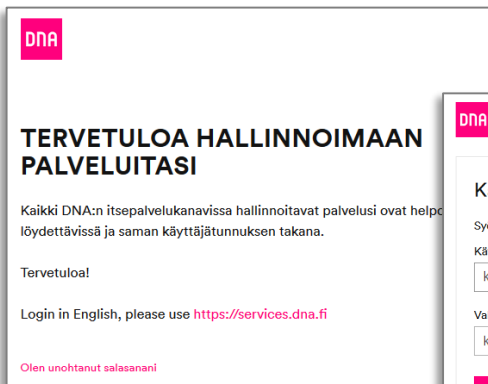
DNA Numerointipalvelun avulla hallitset yrityksesi Yritysnumeroita ja Palvelunumeroita.
Reaaliaikaiset käyttöohjeet löydät asetuskohtaisesti käyttöliittymästä **Info**-symbolin takaa löytyvästä **Online**-ohjeesta.

SALASANAN TILAAMINEN JA VAIHTAMINEN

Palvelun käyttöliittymään kirjaudutaan selaimella osoitteessa <https://vaihe.dna.fi>. Jotta käyttäjä voi kirjautua käyttöliittymään, käyttäjä pitää olla tunnistettavissa eli liitetty Numerointipalveluun. Käyttäjätunnus on käyttäjälle määritelty sähköpostiosoite.

Ensimmäisellä sisäänkirjautumiskerralla käyttäjä tilaa salasanan linkistä **Olen unohtanut salasanan**. Saman linkin kautta käyttäjä voi myös jatkossa vaihtaa salasanan tai tilata uuden mikäli on unohtanut salasanan.

Suomeksi English



DNA

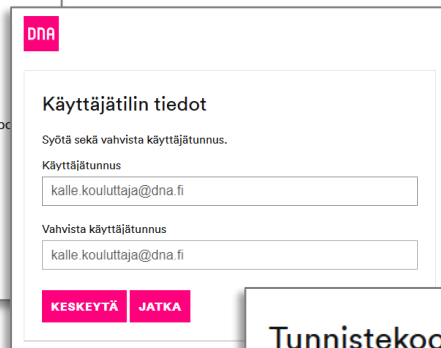
TERVETULOA HALLINNOIMAAN PALVELUITASI

Kaikki DNA:n itsepalvelukanavissa hallinnoitavat palvelusi ovat helposti löydettävissä ja saman käyttäjätunnuksen takana.

Tervetuloa!

Login in English, please use <https://services.dna.fi>

[Olen unohtanut salasanan](#)



DNA

Käyttäjätilin tiedot

Syötä sekä vahvista käyttäjätunnus.

Käyttäjätunnus

Vahvista käyttäjätunnus

KESKEYTÄ **JATKA**

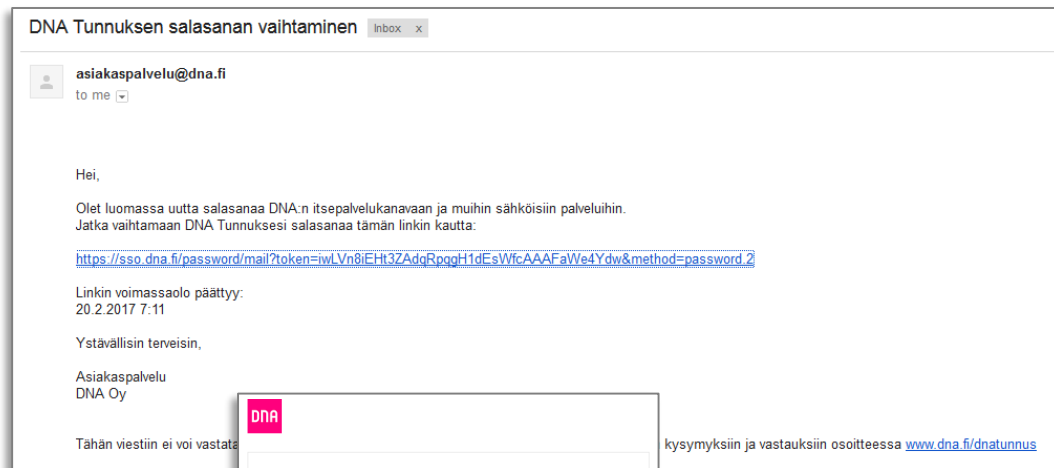
Klikkaa linkistä **Olen unohtanut salasanan**
Ja syötä sekä vahvista käyttäjätunnuksesi eli palveluun määritetty sähköpostiosoiteesi.
Valitse **Jatka**.

Sähköpostiisi on lähetetty tunnistekoodi (**linkki**), mitä klikkaamalla pääset jatkamaan salasanan luomista.

Tunnistekoodi

Salasanan tunnistekoodi on lähetetty sähköpostiisi

SALASANAN TILAAMINEN JA VAIHTAMINEN



Klikkaa sähköpostiisi tulleesta [linkistä](#). Mikäli **Käyttäjätunnus**-kenttä on tyhjä, lisää käyttäjätunnus eli sähköpostiosoite. Valitse **Jatka**.

DNA

Tunnistekoodi

Salasanan tunnistekoodi on lähetetty sähköpostiisi

Käyttäjätunnus

kalle.kouluttaja@dna.fi

Tunnistekoodi

iwLVn8iEht3ZAqRpqgH1dEsWfcAAAFaWe4Ydw

KESKEYTÄ **JATKA**

DNA

Syötä uusi salasana

Käyttäjätunnus

kalle.kouluttaja@dna.fi

Syötä uusi salasana

.....

Vahvista uusi salasana

.....

KESKEYTÄ **JATKA**

Syötä ja vahvista uusi salasana. Salasanan pituus on vähintään kahdeksan merkkiä ja sen tulee vähintään sisältää kolme seuraavista säännöistä: pieniä merkkejä, isoja merkkejä, numeroita tai erikoismerkkejä. Valitse **Jatka**.

DNA

Salasanan vaihto valmis

SULJE

Salasanasasi on nyt vaihdettu. Valitse **Sulje**.

SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

DNA Vaihd palvelun käyttöliittymään kirjaudutaan selaimella osoitteessa <https://vaihde.dna.fi>. Käyttöliittymän kielivalinta on valittavissa sisäänkirjautumisen jälkeen kohdassa **Asetukset / Kieliasetukset**. Käytettävissä kielivalinnat suomi, ruotsi ja englanti

Suomeksi English

Käyttäjätunnukseksi on DNA Vaihd palveluun määritelty sähköpostiosoiteesi.

Syötä määrittämäsi **Salasana**. Mikäli olet unohtanut salasanasasi, voit määrittää uuden linkin **Olen unohtanut salasanan** kautta.

Käyttöliittymän näkymä määräytyy kirjautumisen jälkeen sen mukaan, mitä rooleja sinulle on määritetty.

TUNNISTAUTUMINEN KERTALUONTEISESTI

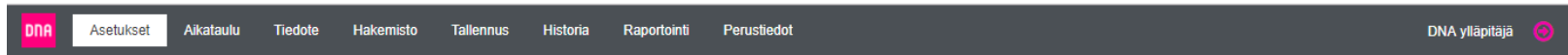
Käyttäjä voi myös kirjautua palveluun puhelinnumerolla sekä mobiililaitteeseen tekstiviestillä lähetetyllä kertakirjautumissalasanalla tai vaihtoehtoisesti sähköpostiosoitteellaan sekä sähköpostiin lähetetyllä kertakirjautumissalasanalla.

Salasana pitää tällöin joka sisäänkirjautumiskerta tilata erikseen.

HUOMIO! Käyttäjä pitää olla tunnistettavissa eli liitetty palveluun.

KÄYTTÖLIITTYMÄN PÄÄNÄKYMÄ

Käyttöliittymän yläpalkin valinnat määräytyvät sen mukaan, mitä palveluita numerointipalveluun on liitetty ja mitä käyttäjärooleja ja oikeuksia pääkäyttäjälle on määritetty. Tästä johtuen käyttöliittymän näkymä voi olla erilainen kuin tässä ohjeessa näkyvä.



Kirjaudu ulos
käyttöliittymästä

OHJAUSTAVAN VAIHTOEHDOT JA ASETUKSET

Numerointipalveluun tulevat puhelut ohjataan valitun kriteerin perusteella.

DNA
Asetukset
Aikataulu
Tiedote

Numerointipalvelu

Palvelunumero1 : 06002345678

Numerointipalvelu

- Palveluasetukset >
- Ohjaustavan vaihtoehdot >
- Kohteet >
- Palvelu suljettu >
- Tiedotteen kieli >
- Tervetulotiedote >
- Ylivuotoasetukset >
- Yleinen >

Ohjaustavan vaihtoehdot ^

- Rinnakkaissoitto i
- Satunnainen
- Suhteellinen jako
- Määritä järjestyk (jos järjestysnumero on sama, rinnakkaissoitto)

Kohteet ^

- | | | | | | |
|---|---------------|---|----|---|---|
| 1 | ☎ 04012345678 | × | 20 | Sekuntia ennen uudelleenohjausta seuraavaan | i |
| 2 | ☎ 05013456789 | × | 20 | Sekuntia ennen uudelleenohjausta seuraavaan | |
| 3 | ☎ 09123456789 | × | 20 | Sekuntia ennen uudelleenohjausta seuraavaan | |

[+ Lisää uusi kohde](#)

OHJAUSTAVAN VAIHTOEHDOT NUMEROINTIPALVELUSSA

MÄÄRITÄ JÄRJESTYS

Puhelut soivat numerojärjestyksessä ja siirtyvät seuraavalle viive ajan mukaisesti. Jos käytetään samaa järjestysnumeroa puhelut soivat samanaikaisesti.

RINNAKKAISOITTO

Puhelu soi kaikilla jäsenillä samanaikaisesti

SUHTEELLINEN JAKO

Puhelu ohjautuu jäsenille määritetyn suhteellisen jakauman mukaan

SATUNNAINEN

Puhelu ohjautuu satunnaisesti ryhmän jäsenille

TIEDOTTEET

Palveluluun kuuluu vakiotiedotteet, mutta maksullisena lisäpalveluna on saatavilla tiedotepaikkoja, joihin voi itse tallentaa tiedotteet ja ottaa ne haluamaansa kohteeseen käyttöön. Tervetulo- ja pikatiedote ovat käytettävissä vain, kun jonopalvelu on aktivoitu tai otettu tervetuloa tiedotteet käyttöön. (Jonoa ei pakollinen siinä tapauksessa.)

Kielivalinnan mukaan sojitetaan kyseisellä kielellä vakiotiedote, silloin kun käytetään vaihdepalvelun vakiotiedotetta.

Asiakaskohtaisissa tiedotteissa sojitetaan kyseisen kielen tiedotetta, mikäli kielivalinta on tallennuksen yhteydessä määritetty.

Lisätietoja asiakaskohtaisista tiedotteista kohdassa **Tiedote**.

Tiedotteen kieli

- suomi
- ruotsi
- englantia

Pikatiedote on otettavissa helposti käyttöön esimerkiksi ruuhkatilanteita varten. Pikatiedote on aina yrityksen tallentama ja valittavissa alaspöytävalikosta. Käytettävissä ei ole järjestelmän vakiotiedotetta.

Mikäli on valittuna myös **Tervetulotiedote**, niin järjestelmä soittaa sen ensin ja sen jälkeen vasta pikatiedotteen

Tervetulotiedote

Pikatiedote

Palvelu suljettu

- ei käytössä -

YLIVUOTOASETUKSET

Asetuksissa määritetään, mitä puhelulle tapahtuu ylivuototilanteessa..

Ylivuotoasetukset



- ei käytössä -

Järjestelmän vakiotiedote

- ei käytössä -

- ei käytössä -



Paikkatiedote

Toista tiedote kunnes jonopaikka

3

Jos jonotetaan pidempään kuin

5

min.

0

sekuntia

Jos jono on pidempi kuin

10

henkilö(ä)

Jos palvelu sulkeutuu jonotuksen aikana

Jos henkilöitä ei ole vapaana

Yhdistä tiedotteeseen

Järjestelmän vakiotiedote

Yhdistä kohteeseen

Käytä eri kohteiden ohjauskriteereitä

YLIVUOTOASETUKSET

Mikäli palvelu ei vastaa, voidaan se ohjata tiedotteeseen tai kohteeseen (numeroon).
Kohteeseen ohjattu puhelu veloitetaan normaalin asiakashinnaston mukaisesti.

Jos henkilöitä ei ole vapaana

Yhdistä tiedotteeseen

Järjestelmän vakiotiedote

Yhdistä kohteeseen

YLIVUOTOASETUKSET: JONO

Jos jonotetaan pidempään kuin min. sekuntia

- Yhdistä tiedotteeseen
- Yhdistä kohteeseen

Jos jono on pidempi kuin henkilö(ä)

- Yhdistä tiedotteeseen
- Yhdistä kohteeseen

Jos palvelu sulkeutuu jonotuksen aikana

- Yhdistä tiedotteeseen
- Yhdistä kohteeseen

Jos henkilöitä ei ole vapaana

- Yhdistä tiedotteeseen
- Yhdistä kohteeseen

Käytä eri kohteiden ohjauskriteereitä

Jos jono on aktivoitu käyttöön, niin puhelut voidaan ohjata eri ylivuotokohteisiin eri lanteissa. Aktivoi valinta **Käytä eri kohteiden ohjauskriteeriä** ja määritä ohjaukset.

AUKIOLOAIKOJEN AIKATAULU

Numeroiden aukioloajat
 Puhelu ohjattu vastaajaan
 Puhelu ohjattu tiedotteeseen
 Puhelu ohjattu numeroon
 Puhelu ohjattu ulkoistettuun välityspalveluun

Tiettyjen aikojen ulkopuolella

Yhdistä vastaajaan

Yhdistä tiedotteeseen

Palvelu suljettu

Yhdistä kohteeseen



Tätän aikataulua käyttävät numerot:

Käyttäjät

Ryhmät

Päänumerot

Numerointipalvelu

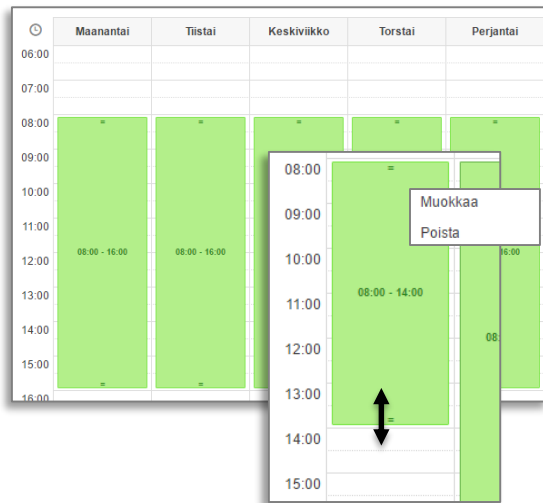
Palvelunumerot (06002345678)

Määritä, mitä puheluille tapahtuu aikajaksojen ulkopuolella. Puhelut voidaan ohjata tiedotteeseen tai haluttuun kohteeseen.

Väriyksen avulla näet helposti, mihin puhelut ohjautuvat päivätyyppien ja kellonajan mukaan.

AUKIOLOAIKOJEN AIKATAULU

Aikataulua voi myös muokata jälkeenpäin. Yrityksen luomat aikataulut ovat valittavassa **Aukioloajat**-listalta. Huomioitavaa on, että muutokset vaikuttavat kaikkiin niihin kohteisiin, missä muokattava aikataulu on käytettävissä.



Puhelut voidaan ohjata päivän aikana viikonpäiväkohtaisesti myös toiseen kohteeseen maalaamalla haluttu aikajakso ja määrittämällä poikkeava ohjaus.

Aikataulu on muokattavissa klikkaamalla hiiren oikealla käsiteltävän päivän päällä, jolloin aukeaa muokkausikkuna tai siirtämällä hiiren vasemmalla painikkeella aikataulumerkintää.

The screenshot shows the 'Aukioloajat' configuration dialog. It features a time range selector set to '14:00 - 17:00' with a blue button labeled 'Ei päällekkäisyyttä'. Below this are three radio button options: 'Auki', 'Yhdistä tiedotteeseen' (with a 'Valitse tiedote' dropdown), and 'Yhdistä kohteeseen' (selected, with a dropdown showing 'Sihteeri Siiri - 0444646506'). At the bottom, there are two buttons: 'Lisää aikatauluun' (Add to schedule) and 'Peruuta' (Cancel).

AUKIOLOAIKOJEN POIKKEUSAIKATAULU

Käytössä oleviin aikatauluihin voidaan luoda etukäteen poikkeusaukioloaikoja päivämääräkohtaisesti. Huomioitavaa on, että poikkeukset vaikuttavat kaikkiin niihin kohteisiin, missä muokattava aikataulu on käytettävissä. Poikkeusaukiotaulun määrittämisä ei ole nähtävillä jo menneiltä päivämääriltä.

| Viikoittain | | Poikkeus |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 09.12.2017 <> | | |
| Maanantai 04.12.2017 | Tiistai 05.12.2017 | Keskiviikko 06.12.2017 |
| 06:00 | | |
| 07:00 | | |
| 08:00 | | |
| 09:00 | | |

Muokattavan aikataulun **Poikkeus**-välilehdelle voit määrittää päivämääräkohtaisesti ohjauksen. Maalaa halutun päivämäärän osalta aukioloaika, määritä valinta **Auki** ja klikkaa **Lisää aikatauluun**.

Tämä on se aika, jolloin palvelu on avoinna ja puhelun ohjaus noudattaa normaalia määrittystä.

Aukioloajan poikkeukset

12:00 - 17:00 Koko päivä Ei päällekkäisyyttä

Auki

Suljettu

Yhdistä vastaajaan

Yhdistä tiedotteeseen

Yhdistä kohteeseen

Ulkoistettujen valittajien ryhmä

Valitse ryhmä

Lisää aikatauluun Peruuta

Maalaa samalla tavalla käsiteltävän päivän osalta jäljelle jäävät ajat eli kun palvelu on suljettu. Aktivoi valinnat sen mukaan, mihin haluat puheluiden ohjautuvan kyseisellä aikavälillä ja **Lisää aikatauluun**.

Suljettu-valinta ohjaa puhelut kyseisellä aikavälillä samaan kohteeseen, mihin puhelut ohjautuvat normaalisti aukioloajan jälkeen (esimerkiksi yö-tiedote).

Mikäli haluat ohjata puhelut esimerkiksi poikkeustiedotteeseen, aktivoi valinta **Yhdistä tiedotteeseen** ja valitse alasvetovalikosta oikea tiedote.

Voit etukäteen määrittää, että aikataulu noudattaa suomalaisia pyhäpäiviä ja puhelut ohjautuvat silloin automaattisesti **Suljettuna**-ohjauksen mukaisesti

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| ■ Numeroiden aukioloajat | ■ Puhelu ohjattu vastaajaan | ■ Puhelu ohjattu tiedotteeseen | ■ Puhelu ohjattu numeroon | ■ Suljettu |
| <input checked="" type="checkbox"/> Suljettu suomalaisina pyhäpäivinä (merkitty kalenteriin sinisellä) | | | | |

VAKIOTIEDOTTEET

Yritys voi valita perusominaisuuksiin kuuluvista vakiotiedotteista haluamansa. Kieli (suomi, ruotsi tai englanti) määräytyy kielivalinnan mukaan.

Alla olevat vakiotiedotteet ovat aina valittavissa alavetovalikosta kohdassa **yhdistä tiedotteeseen**:

Olet jonossa

Olet jonossa, ole hyvä ja odota.
Sinua palvellaan hetken kuluttua.

Olet edelleen jonossa

Olet edelleen jonossa, ole hyvä ja odota.
Sinua palvellaan hetken kuluttua.

Olemme varattuja

Olemme kaikki varattuja. Ole hyvä ja soita
hetken kuluttua uudelleen

Palvelu suljettu

Palvelu, johon soitit, on suljettu. Ole hyvä ja soita
uudelleen aukioloaikanamme. Kiitos soitostasi

Vaihde suljettu

Vaihteemme on suljettu. Ole hyvä ja soita
uudelleen aukioloaikanamme. Kiitos soitostasi

Alla olevat **järjestelmän vakiotiedotteet** ovat valittavissa alavetovalikosta kohdassa **yhdistä tiedotteeseen** vain sille määritetyssä kohteessa:

Ylivuototiedote

Palvelu, johon soitit, on tilapäisesti poissa
käytöstä. Yritä myöhemmin uudelleen

Vastaaja

Palvelu, johon soitit, on tilapäisesti poissa
käytöstä. Jätä viesti äänimerkin jälkeen

Ryhmä suljettu

Palvelu, johon soitit, on tilapäisesti poissa
käytöstä. Yritä myöhemmin uudelleen

Puheentallennus

Puhelusi saatetaan nauhoittaa

TIEDOTE

Vakiotiedotteiden lisäksi yritys voi tilata tarvittavan määrän tiedotteita ja äänittää tai ladata tiedotteet järjestelmään käyttöliittymän kautta. Asiakaskohtainen tiedote on maksullinen lisäpalvelu ja pääkäyttäjä hallinnoi tiedotteita.

Kun haluat äänittää uuden tiedotteen, pitää tiedote ensin nimetä. Nimeä tiedote kohdassa **Lisää uusi tiedote** ja paina **plus**-merkistä. Tämän jälkeen tiedote on valittavissa tiedotelistalta ja käsiteltävissä.

Aloita tiedotteen äänittäminen klikkaamalla kohdasta **Äänitä**. Valitse aukeavasta ikkunasta **Tee soittopyyntö** ja sen jälkeen **OK**. Saat hetken kuluttua puhelun tiedotepalvelusta ja voit äänittää tiedotteen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Vaihtoehtoisesti voit ladata tiedotteen omalta tietokoneeltasi (tuettu tiedostomuoto wav).

TERVETULOA TIEDOTEPALVELUUN:

Aloita tiedotteen äänitys äänimerkin jälkeen ja lopeta painamalla ruutu. Tämän jälkeen kuulet äänittämäsi uuden tiedotteen

- Ota uusi tiedote käyttöön, paina 0
 - Uusi tiedote otetaan käyttöön. Tämä saattaa kestää hetken puhelun päättymisen jälkeen.
- Kuuntele tiedote uudelleen, paina 1
- Äänitä tiedote uudelleen, paina 2
- Poistu palvelusta muuttamatta tiedotetta, paina 3

TIEDOTE

Asiakaskohtaisia tiedotteita voi käyttää eri kohteissa ja ovat aina valittavissa alasetoalokosta vakiotiedotteiden lisäksi, kun ohjauksen vaihtoehtona on tiedote. Tiedotteet näkyvät myös loppukäyttäjän käyttöliittymässä ja ovat myös käyttäjän valittavissa.

Tiedotteen nimi

Valitse eri kielellä käytettävä tiedote

Tallenne on hetken kuluttua kuunneltavissa ja otettavissa käyttöön. Voit nimetä tai tarvittaessa äänittää tiedotteen uudelleen tai poistaa sen kokonaan. Voit äänittää tiedotteen saman tiedotteen käytettävissä olevilla kielivaihtoehdoilla. Määritä tällöin käytettävä kielivalinta (suomi/ruotsi/englanti)

Jos esimerkiksi ryhmälle, joka käyttää kyseistä tiedotetta, on määritetty käyttökieleksi ruotsi, niin järjestelmä soittaa silloin tiedotteen, mille on määritetty kieleksi ruotsi. Samalta tiedotepaikalta voidaan siis soittaa tiedotteita eri kielillä.

Tiedotteet 16 (tavoitettavissa 84)

Asiakaspalvelu tervetuloa
Käytössä

Asiakaspalvelu Yö
Käytössä

Koulutuspalvelu päänumero
Ei käytettävissä

Kun tiedotetta ei ole valittu käyttöön, niin tiedotelis-
tassa näkyy tiedotteen nimen alla **Ei käytettävissä** ja
kun tiedote otetaan käyttöön, näkyy **Käytössä**.

Tiedotteet 16 (tavoitettavissa 84)

Asiakaspalvelu tervetuloa
Käytössä

Asiakaspalvelu Yö
Käytössä

Koulutuspalvelu päänumero
Käytössä

Koulutuspalvelu takaisinoitto
Käytössä

Tiedotteen käyttö

Käyttäjät

Ryhmit

Päänumerot

Numerointipalvelu

Aukioloajat [Koulutuspalvelu päänumero](#)

Call barring schedules

Caller id schedules

Listauksesta näet helposti, missä tiedote on
käytössä, esimerkiksi aukioloaikataulussa ja
linkin kautta pääset helposti muokkaamaan
kyseistä kohdetta.

RAPORTOINTI

Raportteja voi hakea valitulta aikaväliltä ja niitä saa takautuvasti maksimissaan vuoden ajalta kuukausitasolla ja tarkemmalla tarkkuudella lyhyeltä aikajaksolta. Esimerkiksi puhelumääristä ja vastausajoista koottuja raportteja voi hakea hyvin pienellä aikaväleillä (esimerkiksi minuutin tarkkuudella) lyhyeltä aikajaksolta (esimerkiksi 10 päivää).

Jos valitset alasvetovalikosta esimerkiksi vaihtoehdon **Viikko**, niin voit määrittää, kuinka monelta viikolta raportti ajetaan.

Valitse alasvetovalikosta aikaväli, miltä ajalta haluat raportin ajettavan. Jos valitset vaihtoehdon **Määritetty**, niin määritä kalenterista alkamis- ja päättymisajankohta sekä kellonaika, miltä aikaväliltä raportti ajetaan.

Aktivoi valinta **Koko päivä** tai määritä haluamasi kellonaika.

Raportti voidaan ladata välittömästi valitsemalla **Vie CSV-muodossa**. Näytölle ilmestyy tiedoston tallennuksen vakioikkuna. Painike ei ole käytettävissä, jos raportin määrittely ei ole valmis

Raportti on myöhemmin muokattavissa, mutta voit tarvittaessa myös poistaa raportin. Painike ei ole käytettävissä, jos raportin määrittely ei ole valmis

| November 2016 | | | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
| 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 |
| 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |

RAPORTOINTI

Raportteja voi hakea kertaluonteisesti tai tarvittaessa niiden toimituksen voi ajastaa toimitettavaksi sähköpostitse yhdelle tai useammalle käyttäjälle. Käyttäjä ja hänen sähköpostiosoitteensa pitää löytyä vaihdopalvelusta; raporttia ei voi lähettää ulkopuoliselle taholle. Raportteja pääsee ottamaan vain pääkäyttäjän oikeuden omaava henkilö (yritystason tai ryhmän pääkäyttäjä), mutta raportti voidaan ajastaa lähettäväksi kenelle tahansa käyttäjälle.

Määritä, missä muodossa raportti ajetaan. Tilastoraportti esitetään näytöllä HTML-muodossa tai tilastoraportin voi tallentaa CSV-tiedostona tietokoneelle, missä sitä voi käsitellä edelleen esim. Microsoft Excel -ohjelmassa.

Raportti voidaan lähettää yhdelle tai useammalle käyttäjälle hänen sähköpostiinsa. Valitse henkilöt listalta.

Tallenna lopuksi tilaus. Raportti on hetken päästä valittavissa raporttilistalta.

Voit myös ajastaa raportin toimituksen Tällöin et voi käyttää valintaa **Määritetty**.

Seuraavat arvot ovat valittavissa:

YKSITTÄINEN: Raportti toimitetaan kerran.

PÄIVITTÄIN: Raportti toimitetaan joka päivä aikaisin aamulla.

VIIKOITTAIN: Raportti toimitetaan joka maanantai aikaisin aamulla.

KUUKAUSITTAIN: Raportti toimitetaan joka kuukauden ensimmäisenä päivänä aikaisin aamulla