

SÄHKÖISEN OIKEUSAPUPALVELUN ROMEON OHJEET

PÄIVITETTY 12.5.2016

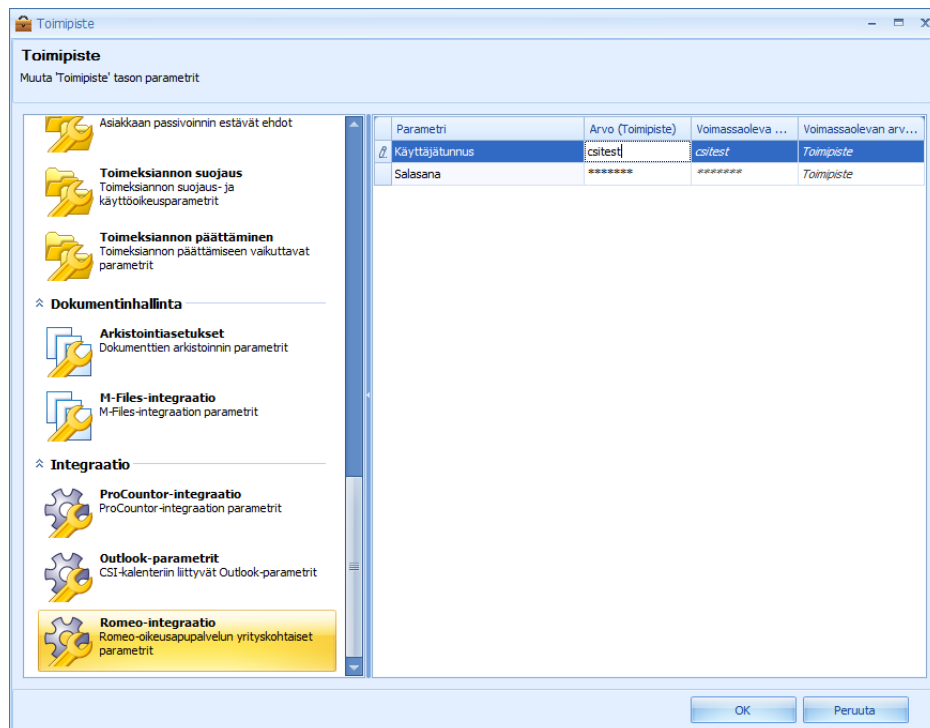
SÄHKÖISEN OIKEUSAPUPALVELUN (ROMEON) OHJEET

Ohjelmistosta voidaan siirtää sekä vedos- että normaalilaskuja sähköiseen oikeusapupalveluun, Romeoon. Vaikka myös normaalilaskujen lähetys Romeoon on mahdollista, käytännössä lähes aina tuomioistuimelle lähetetään vedoslasku. Tällöin, mikäli tuomioistuin hylkää osan toimenpiteistä, normaalilaskua ei tarvitse muokata jälkikäteen, vaan se muodostetaan saadun tuomion perusteella.

OHJELMISTOON TEHTÄVÄT LISÄYKSET

1. Yrityskohtaiset määrytykset

Jotta sähköinen tiedonsiirto on mahdollista, toimiston tulee tilata yrityskohtaiset tunnukset CSI:stä. Saadut tunnukset tallennetaan CSI-ohjelmiston yritystietoihin (Asetukset > Toimipisteen asetukset > Toimipisteen asetukset, sieltä avataan toimipisteen tiedot ja yläpalkista valitaan Parametrit-painike eli kultainen jakoavain). Toimipisteen parametreista löytyy Integraatio-osasta kohta Romeo-integraatio, jonne tallennetaan CSI:stä saatu Käyttäjätunnus ja Salasana.



2. Käyttäjakohtaiset määrytykset

Lisäksi tehdään käyttäjäkohtaiset määrytykset käyttäjän parametreissa Asetuksissa; Asetukset > Toimipisteen asetukset > Käyttäjän asetukset > Käyttäjät. Avataan käyttäjän tiedot ja valitaan yläpalkista Parametrit-painike (kultainen jakoavain). Viimeisenä valintana löytyvät Oikeusapuparametrit.

Käyttäjätunnus tai Hetu tulee täydentää **sekä kaikille käyttäjille, jotka lähettävät laskuja Romeoon että kaikille asianajajille, jotka toimivat avustajina oikeusaputapauksissa.**

Täydennetäänkö Käyttäjätunnus vai Hetu riippuu siitä, mitä tietoja on tallennettu avustajarekisteriin. Jos avustajarekisteriin kirjaudutaan henkilökohtaisella tunnuksella, sama tunnus voidaan täydentää Käyttäjätunnukseksi. Jos avustajarekisteriin kirjaudutaan yrityksen yhteisellä yhteisötunnuksella tai pankkitunnuksilla, tallennetaan käyttäjän parametreihin Hetu-tieto. **HUOM!** Käyttäjätunnus ja Hetu EIVÄT SAA olla samanaikaisesti täydennettyinä.

3. Toimenpide- ja kulutyyppien laskutuslajin lisäys

Sähköisten oikeusapuhakemusten lähettämisen helpottamiseksi kannattaa sähköisen palvelun vaatima Oikeusavun laskutuslaji lisätä valmiiksi toimenpide- ja kulutyypeihin (Asetukset > Mallipohjat). Oikeusavun laskutuslajit voi lisätä toimenpiteille ja kuluille myös hakemuksen lähetysvaiheessa. Oikeusavun laskutuslaji –valintalista on vakio, eikä käyttäjä pysty vaikuttamaan siihen.

- Oikeusaputapauksissa** toimeksiannolle tulee tallentaa oikeuspaikkatieto. Oikeuspaikoissa tapahtuu kuitenkin muutoksia, joten käsittelypaikan tiedot kannattaa tarkastaa asetuksista (Asetukset > Parametrit > Toimeksiannon parametrit > Oikeuspaikat).

Sähköisen palvelun kannalta tärkeät tiedot ovat Koodi, Tyyppi ja Oikeuspaikka.

Jos pääkäyttäjän tulee lisätä uusia oikeuspaikkoja, oikeuspaikan Koodin saa tarkistettua Oikeusministeriön sivuilta dokumentista "Oikeusapujärjestelmän laskuerittelyyn liittymäkuvaus"; <http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index/asiointi/oikeusavunsahkoinenasiointi/teknisetkuvaukset.html>.

VEDOSLASKUN LÄHETYS SÄHKÖISEEN OIKEUSAPUPALVELUUN

HUOM! Tarkista ennen laskun lähetystä, että asiakkaalle on tallennettuna asiakastietohin joko hetu tai syntymäaika (muodossa pp.kk.vvvv).

1. Toimeksiannosta muodostetaan vedoslasku normaaliin tapaan. **HUOM!** Päämiehen tulee olla maksajana. Kun vedoslasku on muodostettu ja tallennettu, valitaan Toiminnot > Oikeusapu > Luo korvaushakemus. Ruudulle aukeaa Oikeusapukorvaushakemus-ikkuna.

Oikeusapukorvaushakemus-ikkunan tietoja:

- **Avustaja**, juristi, joka hoitaa tapausta
- **Oikeusapupäätöksen asianumero**, yhdeksännumeroinen oikeusapupäätöksen asianumero. Mikäli numeroa ei ole, kohtaan merkitään yhdeksän nollaa
- **Pääasian asianumero**, tuomioistuimen diaarinumero
- **Korotusvaatimus (%)**, jos haetaan korotettua korvausta, Perusteluihin tulee kirjata syy korotuksen hakemiseen
- **Vähimmäisvaatimus**, jos tämä kohta on rastitettu, Romeoon ei välity toimenpide- ja kuluerittely, sillä haettava korvaus on vähimmäiskorvaus
- **Useita päämiehiä**, jos tämä kohta on rastitettu, Perusteluihin tulee kirjata kaikkien päämiesten nimet ja maksusuudet

Kun tarvittavat tiedot on täydennetty, hakemus tallennetaan.

2. Kun hakemukseen on tehty tarvittavat lisäykset/muutokset ja se on tallennettu, se voidaan lähettää. Valitse peruspainikeriviltä **Lähetä korvaushakemus..** Sama toiminto on valittavissa myös Toiminnot-painikkeesta. Valinnan jälkeen ruudulle aukeaa ikkuna, johon on listattu laskulla olevat toimenpiteet ja kulut.

Päivä	Aihe	Laskutetut tunnit	Yksikköhinta	Yhteensä	Laskutuslaji
11.4.2014	Neuvottelu asiakkaan luona	2,00	500,00	1 000,00	Palkkio/valmistautuminen
10.3.2015	Puhelinneuvottelu	0,25	500,00	125,00	Palkkio/valmistautuminen
8.6.2015	Kopiokulut	10,00	10,00	10,00	Istuntoaika Matka-aika istuntoon Muu matka, matka-aik Palkkio/esitutkinta Palkkio/jälkitoimet Palkkio/valmistautuminen

Summary: 2,25 hours, 1 135,00 total.

Tässä vaiheessa voidaan vielä muuttaa kirjausten laskutuslajeja sekä rivikohtaisesti Laskutetut tunnit -tietoa sekä Yksikköhinta-tietoa. Kun tarvittavat muutokset/lisäykset on tehty, valitaan OK, jolloin tiedot tallentuvat ja hakemus lähtee eteenpäin.

3. Jos hakemus on mennyt perille Oikeusministeriöön, ruudulle tulee näkyviin vahvistusikkuna hakemuksen onnistuneesta toimituksesta. Lisäksi siinä mainitaan, että hakemus on tallennettuna muistiinpanoissa (oikeusapukorvaushakemuksen muistiinpanoissa). Kyseisen PDF:n voi avata valitsemalla ikkunassa Kyllä. Jos ikkunassa valitsee Ei, ikkuna sulkeutuu avaamatta PDF-tiedostoa.

Ellei hakemus mennyt perille Oikeusministeriöön, ohjelmisto ilmoittaa siitäkin. Samalla ohjelmisto kysyy, haluatko avata lähetyksen epäonnistumisen syyn paljastavan virhelokin. Valitse aina Kyllä, koska CSI:n tukipalvelu tarvitsee virhelokin voidakseen selvittää virheen aiheuttajaa.

4. Tehtyjä hakemuksia pääsee tarkastelemaan jälkikäteen valitsemalla vedoslaskun päällä Toiminnot > Oikeusapu > Avaa korvaushakemus.

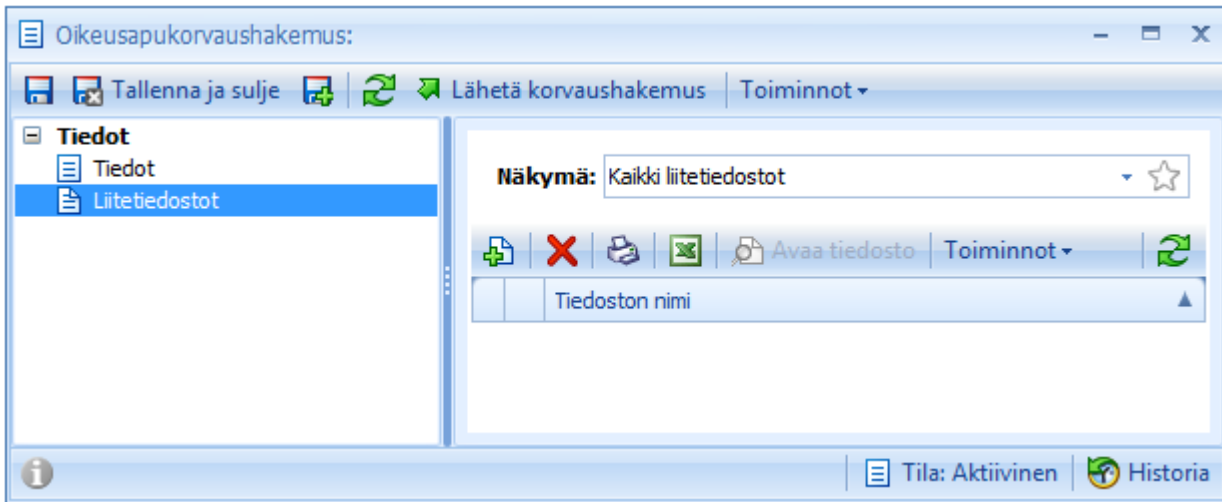
LASKUN LÄHETYS SÄHKÖISEEN OIKEUSAPUPALVELUUN

Jos vedoslasku on lähetetty Romeoon ennen istuntoa, sinne ei enää tarvitse lähettää normaalilaskua. Toki ohjelmisto mahdollistaa myös normaalilaskujen lähetyksen Romeoon vaihtoehtona vedoslaskun lähetykselle. **HUOM!** Tarkista ennen laskun lähetystä, että asiakkaalle on tallennettu asiakastietoihin joko hetu tai syntymäaika (muodossa pp.kk.vvvv).

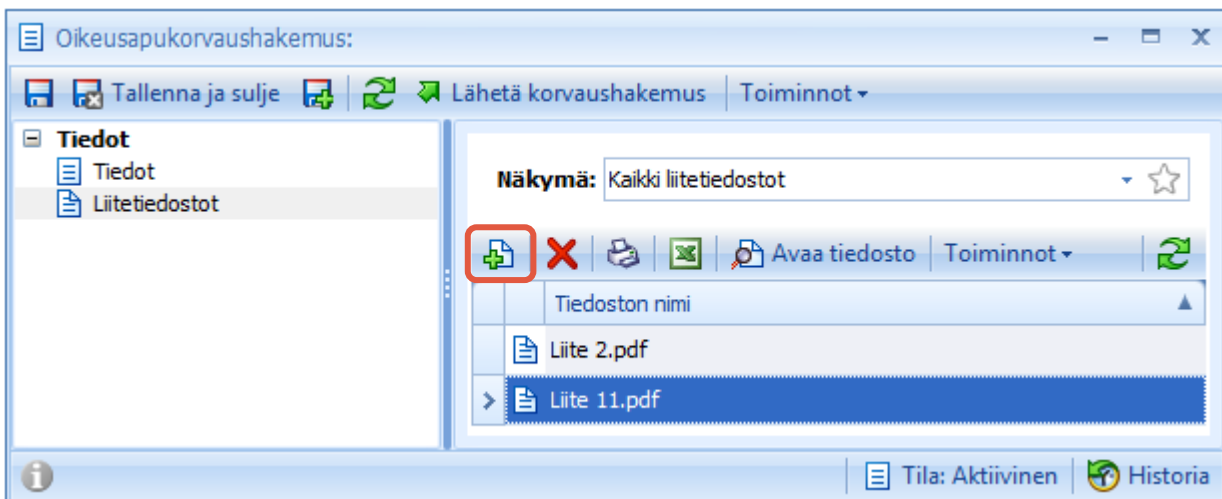
1. Normaali lasku lähetetään sähköiseen oikeusapupalveluun samalla tavoin kuin vedoslaskukin. Toimeksiannosta muodostetaan normaalisti lasku, mutta sitä ei tulosteta. Kun lasku on muodostettu, valitaan Toiminnot > Oikeusapu > Luo korvaushakemus. Ruudulle aukeaa silloin Oikeusapukorvaushakemus-ikkuna.
2. Käsittelyn seuraavat vaiheet ovat samat kuin vedoslaskullakin.

LIITTEIDEN LÄHETYS KORVAUSHAKEMUKSEN MUKANA (LISÄYS 4/2016)

Korvaushakemus-ikkunassa on Liitetiedostot-alikansio.

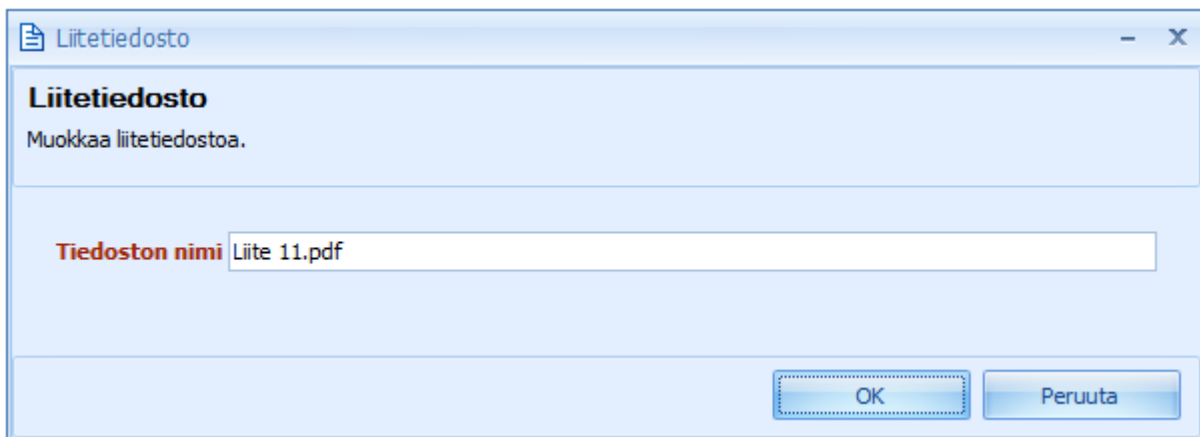


Uusi-painiketta napsauttamalla pääsee hakemaan tiedostoja. Korvaushakemukseen liitettävien tiedostojen on oltava PDF-muotoisia.



Avaa tiedosto -painikkeesta voit avata liitteen.

Liitettä kaksoisnapsauttamalla pääset muokkaamaan liitteen nimeä.



Liitetiedosto
Muokkaa liitetiedostoa.

Tiedoston nimi Liite 11.pdf

OK Peruuta

Molempiin toimintoihin pääsee myös Kaikki liitetiedostot -näkömän työkaluriviltä Toiminnot-valikon kautta tai napsauttamalla liitettä hiiren oikeanpuoleisella painikkeella.

Kun tarvittavat liitteet on lisätty, korvaushakemus tallennetaan, ja se on valmis lähetettäväksi.