

CSI-PROGRAM VERSION 10.1

Nya och uppdaterade funktioner i CSI Lawyer och CSI LakiMies

INNEHÅLL

ATT NOTERA I VERSION 10.1	4
Observera.....	4
Instruktioner för uppdatering.....	4
Nya / uppdaterade funktioner	4
Funktioner som förbättrar användarupplevelsen.....	4
Markören förs automatiskt till listornas sökfält.....	4
Optimering av programmet.....	4
Lägg till större än 1 MB bilagor till anteckningar.....	5
Harmonisering av funktionsraden för olika fakturor	5
Jävskontroll och klientidentifiering.....	5
Jävskontrollens ärendelista grupperas enligt part	5
Kontaktperson i företagsklienters klientidentifieringsfönster	5
Varning om föråldrad klientidentifiering	5
Klient.....	6
Lägg till dotterbolag i moderbolagets dotterbolag -mapp (ej LM)	6
Inaktivera kontaktpersoner som massa	6
Ärende.....	6
Skapa klient via ärendeförfrågan (ej LM).....	6
Använd ett ärende som mall (ej LM).....	6
Lägg till användare i insiderregistret.....	7
Åtgärd	7
Förbättring av timern	7
Tillåten längd för åtgärdstext.....	7
Varning om nollpris åtgärder.....	8
Enhetsprisets källa då åtgärden skapats av en underleverantör (ej LM)	8
Utlägg och arbetstidsregistrering	8
Lägg till utlägg via ärendelistan.....	8
Uppdragsgivarens rabatt berör även allmät utlägg.....	8
Kopiera arbetstidsregistreringar för längre perioder	8
Förskottsfaktura	9
Standardkonto för förskottsfaktura	9
Kreditering av förskottsfaktura i bokföringsprogram	9

Kostnadsräkningar	10
Hämta registreringar från fler ärenden.....	10
Kostnadsräkningens layout.....	10
Kostnadsräkningens standardfilformat är PDF/A	10
Preliminärfaktura (ej LM)	11
Överför preliminärfakturans fritext till fakturan (ej LM).....	11
Spara fakturaspecifikationens utskriftsparametrar på preliminärfakturan (ej LM).....	11
Välj att använda förskott på preliminärfakturan (ej LM)	11
Faktura	12
Ärendespecifika utskriftsparametrar (ej LM)	12
Förhandsgranska fakturerbara ärenden som massa	12
Vy för fakturor med negativ öppen summa	12
Varning om ärende med fast pris	12
Varning för förfallna fakturor i x dagar	12
Layout för fakturamallens sidfot	13
Radering av rätthjälpsfakturamallen (Finland).....	13
E-faktura	14
Listval för E-fakturaoperatör	14
Förhandsgranskning av e-faktura.....	14
Samlingsfaktura.....	14
Skriv ut samlingsfaktura som PDF eller som e-postbilaga.....	14
Enskilda fakturors referens skrivs ut på samlingsfakturan	14
Kreditfaktura	15
Redigera kreditfakturans datum	15
Rapportering	15
Löpande tidsintervall för senaste 12 månaderna.....	15
Skicka vy per e-post.....	15
Redigera vy (ej LM).....	15
Dokumenthantering	16
Tilläggsfält i dokumentmallar	16
Integrationer	16
Förbättrad Procountor-integration	16
Uppdatering av användarrättigheter och uppdragsgivare i m-Files / SharePoint	16
Förbättring i TIQ Time-integrationen (ej LM).....	16
Utskickslista	17
Använd utskickslista som mall	17
Budjetering	17
Utökade budgeteringsalternativ	17
Kopiera budget från budgetgrupp.....	17
Granskning av användarnas budget.....	17

Användarrättigheter.....	18
Ange huvudanvändargrupp som har rätt till inställningarna	18
Tillåtna användare för ärendets ansvarsroller	18
Överföring av assistent användartypens åtgärder mellan ärenden	19
Granskning av användaruppgifter	19

OBS! Ändringsdokumentet är gemensamt för CSI Lawyer och CSI LakiMies programmen. Om funktionen inte berör CSI LakiMies programmet är det markerat i rubriken med "ej LM".

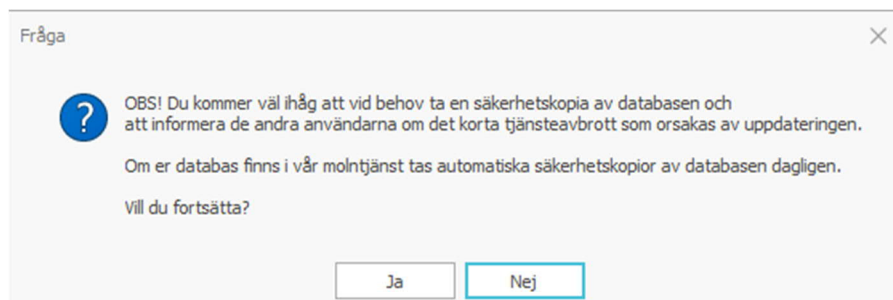
ATT NOTERA I VERSION 10.1

OBSERVERA

1. CSI Helsinki stöder endast de två senaste programversionerna, som efter publiceringen är version 10.1 och 10.0. Ifall ni använder någon äldre version rekommenderar vi att ni uppdaterar programmet.
2. Microsoft stöder inte längre SQL Server 2008 R2. Detta innebär att CSI-programmet kräver en nyare version av SQL Server. Kontakta vid behov din IT-support.
3. Minimikravet på version av .NET Framework är 4.8. Vid behov kan denna laddas ned gratis från Microsofts hemsida: <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework/net48>

INSTRUKTIONER FÖR UPPDATERING

Meddelandet som visas i samband med uppdateringen är nu mer informativt. Molntjänstklienters säkerhetskopiering av databasen sker automatiskt. Meddelandet visas för då huvudanvändaren uppdaterar programmet via Inställningarna > Anpassning > Underhåll > Uppdatering av programvaran.



Information om vilken användare som uppdaterat programmet sparas nu bakom Meny -knappen under Information om systemet CSI Lawyer/LakiMies.

NYA / UPPDATERADE FUNKTIONER

FUNKTIONER SOM FÖRBÄTTRAR ANVÄNDARUPPLEVELSEN

MARKÖREN FÖRS AUTOMATISKT TILL LISTORNAS SÖKFÄLT

För att för-snabba sökning i olika vyer, förs markören automatiskt till sökfältet då en mapp som visar en lista, öppnas i systemets huvudfönster. Ändringen gäller inte mappar i enskilda fönster (t.ex. klienten).

OPTIMERING AV PROGRAMMET

CSI-programmen har optimerats för att för-snabba laddningen av listor. Öppna fakturor-vyn har optimerats för att öppnas snabbare i stora databaser.

LÄGG TILL STÖRRE ÄN 1 MB BILAGOR TILL ANTECKNINGAR

Det är nu möjligt att lägga till bilagor större än 1 MB i klient-, ärende-, förskottsfaktura-, faktura-, kreditfaktura- och samlingsfaktura anteckningar.

Storleksgränsen 1 MB för bilagor gäller fortfarande för anteckningar på kostnadsräkningar och preliminärfakturer.

HARMONISERING AV FUNKTIONSRADEN FÖR OLIKA FAKTUROR

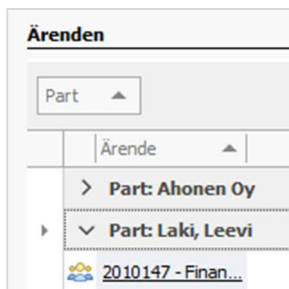
För att förtydliga hanteringen av olika typers fakturor har funktionsraden för fakturor, förskottsfakturor, kreditfakturor och samlingsfakturor harmoniserats.

JÄVSKONTROLL OCH KLIENTIDENTIFIERING

JÄVSKONTROLLENS ÄRENDELISTA GRUPPERAS ENLIGT PART

Jävskontrollsfönstret och parter rapporten har förtydligats. Nu listas endast parter som är direkt kopplade till jävskontrollen, ärendet eller ärendeförfrågan i fråga. Parterna är jävskontrollens uppdragsgivare och övriga parter (på ärendet och ärendeförfrågan), samt de parter som lagts till i jävskontrollens Andra parter mapp.

I jävskontrollfönstret grupperas ärendena enligt part och under varje part visas dess ärenden samt vilken roll de haft i ärendena.



Även rapporten Jävskontrollens parter, som bifogas i jävsförfrågan, grupperar informationen enligt parterna.

KONTAKTPERSON I FÖRTAGSKLIENTERS KLIENTIDENTIFIERINGSFÖNSTER

Kontaktperson fältet har lagts till i klientidentifieringsfönstret för företagsklienter. I fältet kan man söka upp någon av företagsklientens kontaktperson genom att skriva en del av namnet och välja Enter. Genom att välja förstoringsglaset kan man välja en privatperson som inte länkats till företagets kontaktpersoner.

VARNING OM FÖRÅLDRAD KLIENTIDENTIFIERING

För att kunna reagera i tid på behovet av åter identifiering av klienter har kolumnerna "Identifierings utgångsdatum" och "Identifieringen upphör att gälla inom 30 dagar" lagts till i klientidentifieringar vyerna. Den senare kolumnen visar en varningstriangel om identifieringen kommer att upphöra inom 30 dagar.

Listan över klientidentifieringar kan användas för att filtrera fram de identifieringar som håller på att upphöra gälla, samt filtrera klientidentifieringarna enligt identifieringens utgångsdatum.

KLIENT

LÄGG TILL DOTTERBOLAG I MODERBOLAGETS DOTTERBOLAG -MAPP (EJ LM)

Det är nu möjligt att lägga till en existerande företagsklient som dotterbolag direkt i moderbolagets dotterbolag mapp. Förändringen försnabbar uppbyggandet av en koncernstruktur då dotterbolag endast kunnat länkas en i taget tidigare.

INAKTIVERA KONTAKTPERSONER SOM MASSA

Kontaktpersoner kan nu inaktiveras som massa vilket förenklar uppehållet av klientregistret. För kontaktpersonerna som inaktiveras anges samma orsak för passivering och var som ska hända deras öppna aktiviteter.

Om det i parametrarna angetts villkor som förhindrar inaktivering (t.ex. öppna förskott eller fakturor), beaktas de även då kontaktpersoner inaktiveras som massa. Systemet visar en sammanfattningsdialog över resultatet av inaktiveringen samt anger orsak till att en kontaktperson inte kunde inaktiveras.

ÄRENDE

SKAPA KLIENT VIA ÄRENDEFÖRFRÅGAN (EJ LM)

Att lägga till en klient i en ärendeförfrågan kräver nu att klienten faktiskt skapas i systemet, att spara klienten med ofullständig information är inte längre tillåtet.

Om det finns ärendeförfrågningar som länkats till klienter med ofullständig information, skapar uppdateringen en viktig anteckning med klientens information, i ärendeförfrågan.

ANVÄND ETT ÄRENDE SOM MALL (EJ LM)

Ett gammalt ärende kan användas som mall för ett nytt ärende med funktionen "Använd som mall". Detta underlättar att lägga upp nya ärenden i synnerhet då liknande ärenden ofta öppnas för samma uppdragsgivare.

Information som kopieras från det gamla ärendet till det nya:

- **All grundläggande information** (uppdragsgivare, kontaktperson, ämne, typ, affärsområde, behandlingsspråk, information om internt ärende, DAC6, ärendeägare, handläggare, assistent, faktureringskontakt, försäljare och rättegångsplats).
- **Fakturerings information** (fast pris, pristak och dess varningsgräns, kreditgräns, valuta, fakturanamn, avvikande momshantering, kostnadsställe, försäljningskonto, tjänsterestriktion, beskrivning och markering om ej fakturerbar).
- **Listor** (parter med dess information och partsroller, teammedlemmar, rollprissättning, åtgärdstyper och kontrollprocess).

- **Ärendets parametrar** (åtgärdsparametrar, prissättning, allmänt utlägg, faktureringsperiod, preliminärfaktura och varning om tjänsterestriktion).
- Möjliga anpassade fält (förutom fält vars värde bestäms på basen av klassificering).

LÄGG TILL ANVÄNDARE I INSIDERREGISTRET

För att förtydliga hantering av personer i insiderregistret har följande ändringar gjorts gällande slutdatumet:

När en användare, som tidigare raderats från insiderregistret och därmed har ett slutdatum, läggs till som teammedlem i ett ärende, raderas slutdatumet och systemet meddelar användaren.

Motsvarade, när en teammedlem som är en del av insiderregistret raderas, frågar systemet av användaren om ett slutdatum ska läggas till i insiderregistret för användaren. Om ett slutdatum redan angetts får användaren inget meddelande och slutdatumet förblir oförändrat. Slutdatumet kan vid behov ändras manuellt.

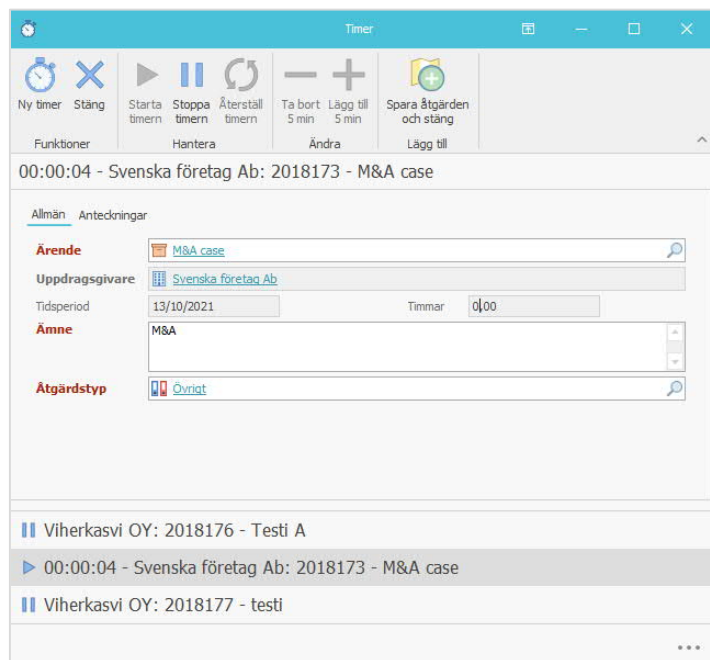
ÅTGÄRD

FÖRBÄTTRING AV TIMERN

Om fler timers behöver has i gång samtidigt kan en ny timer öppnas direkt i timerfönstret. Med Ny timer -funktionen startas en ny timer och alla timers som är i gång listas under varandra i fönstrets som tidigare.

Timerns tid kan redigeras i efterhand om användaren glömt att stänga eller starta den. Du kan lägga till eller ta bort 5 minuter åt gången och tiden kan endast redigeras då timern är stoppad.

Om användaren har fler timers i gång samtidigt, visas uppdragsgivarens och ärendets namn i timerns information, vilket underlättar hanteringen av fler timers samtidigt.



TILLÅTEN LÄNGD FÖR ÅTGÄRDSTEXT

Maximala antalet tecken för åtgärdstexten har ökats från 500 till 1000 tecken, detta underlättar byråer som endast registrerar en åtgärd per dag.

OBS! I CSI Mobile är det maximala antalet tecken i åtgärdstexten fortfarande 500 på grund av tekniska begränsningar.

VARNING OM NOLLPRIS ÅTGÄRDER

För att säkerställa att även fakturerbara timmar registreras och inte bara arbetade timmar, kan huvudanvändaren ställa in att användarna får en varning då de sparar en ny åtgärd med nollpris.

Huvudanvändaren aktiverar då parametern "Varna om åtgärder med nollpris" i inställningarna (Parametrar > Systemparametrar > Åtgärd > Åtgärdsparametrar).

När parametern är aktiverad frågar systemet användaren om hen vill spara en nollpris åtgärd om åtgärdens totalpris är noll. Om en åtgärd sparas i ett ej fakturerbart eller internt ärende, får användaren ingen varning. Varningen gäller inte åtgärder vars pris ändras efter de redan sparats en gång.

ENHETSPRISETS KÄLLA DÅ ÅTGÄRDEN SKAPATS AV EN UNDERLEVERANTÖR (EJ LM)

Om underleverantörsfunktionen för ärenden är i användning och åtgärdens enhetspris kommit från underleverantören, visas "Underleverantör" som enhetsprisets källa. Källan är synlig när markören förs över informationsikonen bredvid enhetspris fältet i åtgärdsfönstret.

UTLÄGG OCH ARBETSTIDSREGISTRERING

LÄGG TILL UTLÄGG VIA ÄRENDELISTAN

Användare som registrerar utlägg kan nu lägga till nya utlägg direkt från ärendelistan. Som standard är funktionen inaktiv. Huvudanvändaren kan aktivera den via inställningar > Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Utlägg > Utläggsparametrar > "Tillåt att lägga till utlägg via ärendelistan". När parametern aktiverats finns funktionen Lägg till utlägg i ärendelistan.

UPPDRAGSGIVARENS RABATT BERÖR ÄVEN ALLMÄT UTLÄGG

Om allmänt utlägg används kan man i parametrarna bestämma om det allmänna utlägget beräknas från de icke-rabatterade åtgärdernas totalpris eller från de rabatterade åtgärdernas totalpris där uppdragsgivarens rabatt beaktas.

Huvudanvändaren anger detta i inställningarna (Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Fakturering > Allmänt utlägg > "Beakta uppdragsgivarens rabatt").

KOPIERA ARBETSTIDSREGISTRERINGAR FÖR LÄNGRE PERIODER

Till CSI program registreras inte endast arbetstid utan även semestrar och sjukledigheter, dessa är oftast längre tidsperioder och för att underlätta dess registreringar kan man nu kopiera en arbetstidsregistrering för en längre tidsperiod.

I funktionsraden för arbetstider finns funktionen "Kopiera för period" som öppnar fönstret nedan.

Arbets tid

Spara och stäng, Använd som mall, Radera, Kopiera för period, Skapa åtgärd

Funktioner, Hantera, Lägg...

Ämne: Semester, Skapare: Emilia Eklund

Starttid: 08/12/2020, Sluttid: 08/12/2020

Länkad till: Ärende, Aktivitet, Beskrivning

Kopiera för tidsperiod

Välj tidsperioden och veckodagarna till vilka du vill kopiera arbets tidsregistreringen.

Tidsperiod

Startdatum, Slutdatum

Veckodagar

måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag, söndag

Ok, Ångra

Funktionen utfördes på 2,5 sekunder

Tidsperiodens start- och slutdatum är obligatoriska fält, därtill kan du välja vissa veckodagar som arbetstiden ska kopieras för under den angivna tidsperioden.

Åtgärder som länkats till den ursprungliga arbetstiden kopieras inte.

FÖRSKOTTSTFAKTURA

STANDARDKONTO FÖR FÖRSKOTTSTFAKTURA

Ett standardkonto kan nu anges för förskottsfakturor, standardkontot hämtas från kontorets uppgifter. Standardkontot hämtas till förskottsfakturans tilläggsinformations Bankkonto-fält i samband med att förskottsfakturan skapas. Bankkonton som valts för förskottsfakturor visas alltid, även om det i bankkontots uppgifter angetts att kontot inte ska visas på fakturan.

Då en förskottsfaktura skrivs ut eller fakturamaterial skapas av en förskottsfaktura, visas standardbankkontot som bankkonto för fakturan. Om du i fakturaautskriftsparametrarna väljer ett annat bankkonto kommer det att skrivas ut på fakturan i stället för standardkontot.

KREDITERING AV FÖRSKOTTSTFAKTURA I BOKFÖRINGSPROGRAM

I Fennoa-, Fortnox-, Netvisor- och Procountor-bokföringsintegrationer beaktas nu även ångrade förskottsfakturor. I förskottsfakturfönstret finns nu Kreditfakturans nummer -fältet dit en ångrad förskottsfakturas kreditfakturanummer hämtas. När en kreditfaktura ångras och kreditfakturan som skapas i samband överförs till bokföringsintegrationen, sparas kreditfakturanumret automatiskt i förskottsfakturans uppgifter. I bokföringsprogrammet syns den ångrade förskottsfakturans summa som minussumma och som fakturanummer visas kreditfakturanumret.

Funktionen betjänar främst kunder i Sverige där förskottsfakturor är bokföringsmässiga fakturor.

KOSTNADSRÄKNINGAR

HÄMTA REGISTRERINGAR FRÅN FLER ÄRENDEN

Till kostnadsräkningen kan nu hämtas åtgärder och utlägg från fler klientens ärenden.

Lägg till åtgärder och utlägg funktionen innehåller två alternativ.

- **Från ärende** alternativet lägger automatiskt till åtgärder och utlägg från det ärende som kostnadsräkningen skapats av.
- **Välj ärende** alternativet möjliggör att lägga till åtgärder och utlägg från även andra klientens ärenden.

Valet öppnar en lista av alla ärenden där klienten som står som betalare på kostnadsräkningen har partsrollen betalare.

KOSTNADSRÄKNINGENS LAYOUT

Kostnadsräkningens layout har förbättrats. Om åtgärdens text eller skapare skrivs ut på fler rader utjämnas åtgärdens information till radens övre kant i stället för att centrera den. Detta gäller även förhandsgranskningen.

KOSTNADSRÄKNINGENS STANDARDFILFORMAT ÄR PDF/A

När en kostnadsräkning skrivs ut till PDF fil sparas den i fortsättningen alltid i PDF/A format. PDF/A formatet krävs av domstolarna i Finland så ändringen betjänar i första hand de kunder som skickar dokumenten elektroniskt till domstolarna.

KOSTNADSRÄKNINGENS UTSKRIFTSDIALOG I SVERIGE

Kostnadsräknings utskriftsparametrar för de svenska kunderna har ändrats så att kostnadsräkningen inte behöver redigeras för hand i ett separat texthanteringsprogram. I utskriftsparameterfönstret anges vad som ska gömmas i kostnadsräkningens specifikation:

- Göm åtgärdernas pris
- Göm åtgärdernas timmar
- Göm utläggens pris
- Göm utläggens antal

Utskriftsparametrar för kostnadsräkning
Välj utskriftsparametrar för specifikationen.

Specifikations information

Göm åtgärdernas pris	☐	Göm utläggens pris	☐
Göm åtgärdernas timmar	☐	Göm utläggens antal	☐

Ok

Ångra

PRELIMINÄRFAKTURA (EJ LM)

ÖVERFÖR PRELIMINÄRFAKTURANS FRITEXT TILL FAKTURAN (EJ LM)

När text skrivs i preliminärfakturans Fritext-fält aktiveras inte längre valet att föra texten till fakturan automatiskt. Om innehållet i fältet vill skrivas ut på fakturan måste Kopiera till faktura -valet väljas manuellt.

SPARA FAKTURASPECIFIKATIONENS UTSKRIFTSPARAMETRAR PÅ PRELIMINÄRFAKTURAN (EJ LM)

Om man för en preliminärfaktura med endast en betalare, vill spara avvikande utskriftsparametrar, kan det göras i samband med förhandsgranskning av preliminärfakturan i stället för att behöva öppna betalarens uppgifter.

När preliminärfakturan granskas, direkt via preliminärfakturan eller via preliminärfakturans betalares fönster, finns valet "Spara utskriftsparametrar" i fönstret Inställningar för fakturaautskrift. Genom att välja funktionen sparas de utskriftsparametrar som valts i fönstret (förutom Printa kontoöverföringsmall) även för fakturan som skapas av preliminärfakturan. Funktionen påverkar inte utskriftsparametrarna som ställts in på klientnivå.

VÄLJ ATT ANVÄNDA FÖRSKOTT PÅ PRELIMINÄRFAKTURAN (EJ LM)

Det är nu möjligt att redan på preliminärfakturan välja om man vill använda betalarens förskott på fakturan. Tidigare har valet inte funnits utan om förskott funnits hos betalaren har det automatiskt allokerats på fakturan.

I preliminärfakturans Betalare mapp, listas preliminärfakturans betalare och kolumnen Förskottsförslag visar hur mycket förskott som betalaren har att använda, beloppet står i netto och dras av från det totala netto beloppet som syns i Netto kolumnen. Om förskott inte vill användas på fakturan ska valet Använd förskott inte väljas.

FAKTURA

ÄRENDESPECIFIKA UTSKRIFTSPARAMETRAR (EJ LM)

Inställningar för fakturautskrift kan ställas in på ärendenivå i ärendets parametrar (Fakturerings > Fakturautskrift).

FÖRHANDSGRANSKA FAKTURERBARA ÄRENDEN SOM MASSA

Fakturerbara ärenden kan nu förhandsgranskas som massa, vilket underlättar arbetet för den som skapar fakturor. Man kan välja flera ärenden på ärendelistan (i mappen Ärenden eller Fakturerbara ärenden) och välja Förhandsgranskning av faktura i funktionsraden för att se hur fakturorna ser ut när de skapas.

Om parametern "Visa dialog vid massutskrift av fakturor" inte är aktiv, visas inget fönster för utskriftsparametrar, utan fakturorna skrivs ut med standardinställningarna som ställts in på kontorsnivå. Om det inte finns fakturerbara registreringar under det valda ärendet, visar förhandsgranskningen en faktura med nollrader.

VY FÖR FAKTUROR MED NEGATIV ÖPPEN SUMMA

En ny Fakturor med negativ öppen summa vy har lagts till i Fakturor mappen. Vyn listar alla fakturor, som har negativ öppen summa (mindre än noll (0)).

ANGE ÅTGÄRDERNAS UTSKRIFTSORDNING PER FASER (EJ LM)

Åtgärdernas utskriftsordning på fakturan kan nu lättare anges enligt faser genom Faser fliken i Ange utskriftsordning fönstret.

Utskriftsordningen visas både i förhandsgranskningen av fakturan och på fakturautskriften, om åtgärder och utlägg valts att visa per fas på fakturautskriften. Om det på fakturan finns registreringar utan faser, visas de i början av fakturaspecifikationen. Fakturan skrivs ut enligt vald utskriftsordning. Ändringen påverkar systemets standardfakturamall för specifikationen.

Man kan ange utskriftsordningen per faserna endast på preliminärfakturan. Om fakturan skapas rakt, måste man ångra fakturan för att återföra den till preliminärfakturastadiet.

VARNING OM ÄRENDE MED FAST PRIS

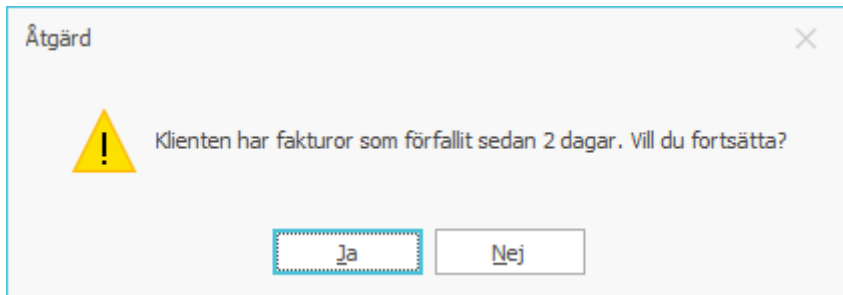
Systemet ger en tydligare varning om ärendets fasta pris, prisjusteringen som görs på fakturan och om att ett redan fakturerat ärende inte går att fakturera då ärendets fakturering överskrider det fasta priset.

Användaren kan därmed avsluta ärendet efter faktureringen, eftersom det inte går att fakturera efter att det fasta priset har överskridits.

VARNING FÖR FÖRFALLNA FAKTUROR I X DAGAR

Om klienten har förfallna fakturor i x dagar, kan man ställa in en automatisk varning så man inte manuellt behöver ställa in tjänsterestriktion för klienterna.

I parametern "Varning för förfallna fakturor i x dagar" (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Klienter och ärenden > Varning om tjänsterestriktion) anges det antal dagar som fakturorna får vara förfallna innan systemet ger en varning. Varningen fås då ett nytt ärende öppnas eller nya registreringar görs för en klient med fakturor som varit förfallna i över x dagar.



En förfallen faktura orsakar en likadan varning eller felmeddelande som en manuellt ställd tjänsterestriktion. Om förfallna fakturor inte nekar funktionen, får användaren en varning "Klienten har fakturor som förfallit sedan x dagar. Vill du fortsätta?".

LAYOUT FÖR FAKTURAMALLENS SIDFOT

Layout för standardfakturamallens sidfot har förtydligat enligt nedan.

Kontor	Organisationsnummer	Telefon 1	Kontonummer 1
Adressrad 1	Moms.reg.nr.	E-post	Kontonummer 2
Postnummer & Ort	Säte	Hemsida	Kontonummer 3
Land			

Den första kolumnen har breddats, så att kontorets kontaktuppgifter har mera utrymme. Sidfoten visar max tre kontonummer (Bankets namn och IBAN på samma rad). Om man i kontorsuppgifterna har valt att inte visa ett kontonummer på fakturan, förflyttas utrymmet för kontorsuppgiftskolumnen i sidfoten.

Ändringen gäller följande fakturamallar:

- Standardfakturamallar när ingen fakturamall har valts i utskriftsparametrarna
- Finska standardfakturamallar både på finska och svenska
- Både svenska och litauiska standardfakturamallar

OBS! Ändringen gäller inte den svenska kostnadsräkningens fakturamall.

RADERING AV RÄTTSHJÄLPFAKTURAMALLEN (FINLAND)

Eftersom domstolarna inte längre tar emot pappersfakturor, har rättshjälpsmallen tagits bort från utskriftsvalen för fakturor.

E-FAKTURA

LISTVAL FÖR E-FAKTURAOPERATÖR

E-fakturaoperatören för företags- och privatklienter, ärendets parter och kontoret kan nu väljas från en listvalsmeny.

I Inställningar > Ekonomiinställningar finns en lista på operatörskoder för e-fakturerings, som använder TIEKE:s uppgifter om finska och svenska operatörskoder, som bas. Huvudanvändaren kan vid behov lägga till nya operatörskoder på listan. TIEKE:s operatörskoder finns tillgängliga (på finska) här: <https://tieke.fi/palvelut/liiketoimintapalvelut/verkkolaskuosoitteisto/valittajatunnukset/>.

I fältet E-fakturaoperatör (i företags- och privatklienternas uppgifter, ärendets parter eller kontorsuppgifterna) kan man välja en befintlig operatör eller alternativet Annan från menyn. Om e-fakturaoperatören väljs från listan, fylls Operatörs-ID fältet i automatiskt. Om man väljer Annan från menyn, aktiveras fältet Operatörs-ID och man kan fylla i fältet manuellt.

FÖRHANDSGRANSKNING AV E-FAKTURA

E-fakturorna kan nu förhandsgranskas innan de skickas till klienten, funktionen Förhandsgranska finns i det nedre vänstra hörnet i fönstret Inställningar för fakturaautskrift som öppnas då man väljer att skicka e-faktura.

SAMLINGSFAKTURA

SKRIV UT SAMLINGSFAKTURA SOM PDF ELLER SOM E-POSTBILAGA

Samlingsfakturan kan nu skrivas ut direkt som en PDF-fil eller som e-postbilaga. Betalningspåminnelsen för samlingsfakturan kan också skickas som e-postbilaga.

E-postmallar kan därmed skapas för fakturatypen samlingsfaktura och en standardmall för e-post för samlingsfakturer kan definieras i inställningarna (Inställningar > Mallar > Fakturaautskriftsmallar) genom att definiera e-postmallen för samlingsfakturer för fakturans första sida.

När samlingsfakturans status är Öppen och den skrivs ut som en PDF-fil eller direkt till skrivaren, ändras samlingsfakturans status till Utskriven. När en Öppen eller Utskriven samlingsfaktura skrivs ut som en e-postbilaga, ändras samlingsfakturans status till Skickad.

ENSKILDA FAKTURORS REFERENS SKRIVS UT PÅ SAMLINGSFAKTURAN

Samlingsfakturans specifikationssida visar nu också de enskilda fakturornas referens, om det har lagts till i Er referens fältet på fakturan.

Fakturanummer	2018207
Er referens	Reference 2021-12345
Ärende	2018170

KREDITFAKTURA

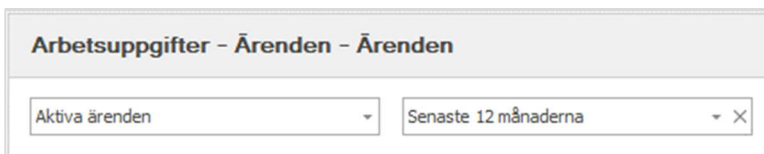
REDIGERA KREDITFAKTURANS DATUM

Kreditfakturadatum kan nu redigeras, om det nya datumet inte är på en stängd redovisningsperiod. Ändringen görs i kreditfakturans Datum-fält. Om parametern "Ange fakturans datum som registreringsdatum" har ställts in på system- eller kontorsnivå, kan man använda den nya funktionen Ändra kreditfakturans registreringsdatum.

RAPPORTERING

LÖPANDE TIDSINTERVALL FÖR SENASTE 12 MÅNADERNA

Ett nytt "Senaste 12 månader"-filter har lagts till i datumfiltret för vyer och rapporter. Filtret visar ett löpande tidsintervall för de senaste 12 månaderna, inkluderande dagens datum.



Till exempel, om dagens datum är 7.4.2021, visar vyn alla ärenden som har öppnats mellan 7.4.2020 - 7.4.2021.

SKICKA VY PER E-POST

Funktionen Skicka per e-post har lagts till i systemets vyer. Funktionen skapar en PDF-fil över listan och bifogar den till e-postmeddelandet som öppnas automatiskt. Funktionen betjänar mest användare som använder vyer för rapportering och vill skicka informationen till någon per e-post.

REDIGERA VY (EJ LM)

Huvudanvändaren kan nu redigera vyer direkt i vyernas filterrad. Längst till höger finns det en Redigera vy-knapp, som öppnar fönstret för vy redigering.



Efter att vyn har redigerats och sparats, laddas vyn om med de redigeringar som sparats.

DOKUMENTHANTERING

TILLÄGGSFÄLT I DOKUMENTMALLAR

För att kunna utnyttja systemets dokumentmallar är nu fler fält tillgängliga i dokumentmallarna. Fälten uppdragsgivarens e-postadress, personnummer/FO-nummer och faktureringspost-adress kan nu hämtas till dokumentmallar som kopplats till ärenden.

För e-postmallar kopplade till fakturor, förskottsfakturor, kreditfakturor och kostnadsräkningar kan man lägga till ärendets handläggares e-postadress och telefonnummer samt ärendets beskrivning från fakturering fliken.

Mallarna finns tillgängliga i inställningarna.

INTEGRATIONER

FÖRBÄTTRAD PROCOUNTOR-INTEGRATION

I den förnyade Procountor-integrationen kan man nu ange samma inställningar som i övriga bokföringsintegrationer (t.ex. integrationens startdatum eller vilka kontons utlägg som ska hämtas från Procountor till CSI).

Integrationen möjliggör

- Överföring av fakturor från CSI till Procountor
- Hämta betalningar och allokerar dem till fakturor i CSI
- Hämta utlägg från Procountor till CSI
- Överföra ärende- och kostnadsställsspecifika dimensioner från CSI till Procountor

UPPDATERING AV ANVÄNDARRÄTTIGHETER OCH UPPDRAGSGIVARE I M-FILES / SHAREPOINT

Dokumenthanteringsintegrationer som beaktar användarrättigheter (M-Files och O365 SharePoint) uppdaterar i fortsättningen dokumentens användarrättigheter om dessa ändras i CSI program.

Även ändring av ärendets uppdragsgivare påverkar dokument som kopplats till ärende, i detta fall flyttas de från den gamla uppdragsgivaren till den nya i dokumenthanteringsprogrammet.

FÖRBÄTTRING I TIQ TIME-INTEGRATIONEN (EJ LM)

Följande förbättringar har gjorts till integrationen till TIQ Time tidsuppföljningsprogrammet:

- 1) Översättningar för åtgärdstyper överförs från CSI till TIQ Time i samband med annan information. När en ny registrering görs i TIQ Time kommer åtgärdstypens språk att bestämmas enligt ärendets språk.
- 2) Åtgärdens avrundningsnoggrannhet som angetts i inställningarna kan i TIQ Time raderas från interna ärenden för att tidsregistrering kan följas med noggrannare. Avrundningen behöver således inte längre korrigeras manuellt. Parametern måste definieras i integrationsparametrarna.

- Om åtgärden markeras som faktureras ej i TIQ Time överför integrationen den men samma status till CSI. Även om totalpriset för åtgärden är noll kommer enhetspriset att förbli kvar ifall åtgärden i ett senare skede vill faktureras.

UTSKICKSLISTA

ANVÄND UTSKICKSLISTA SOM MALL

Det är nu möjligt att använda en existerande utskickslista som mall. Funktionen kopierar all information från uppgifter mappens allmän- och ändra vy -flik samt medlemmarna. Användarrättigheter som definierats för utskickslistan kopieras inte.

BUDJETERING

UTÖKADE BUDJETERINGSALTERNATIV

Till systemet kan man nu skapa budgetar även med andra grunder än skapare. Månatliga budgetar kan skapas även för kontor, branscher, ärendetyper, och åtgärdstypkategori (faktureras/faktureras ej).

KOPIERA BUDGET FRÅN BUDGETGRUPP

För användare kan man nu kopiera en personlig budget från en budgetgrupp.

Kopiera budgeten från budgetgruppen -funktionen finns nu i budgetlistans funktionsrad. Funktionen kopierar en personlig budget till användaren från den budgetgrupp som är i användning.

Om ingen budget hittas, ger systemet ett felmeddelande. Kopieringen utförs inte om användaren redan har en budget som är i kraft för valt tidsintervall, då ger systemet ett felmeddelande och meddelar att användaren redan har en budget som är i kraft.

Budgeten som kopierats med funktionen blir kvar hos användaren även om läkningen mellan budgetgruppen raderas.

GRANSKNING AV ANVÄNDARNAS BUDGET

För hantering och granskning av användarnas budget har kolumnen "Budget definierad" lagts till i listan över användare. ✓ markeringen i kolumnen anger att användaren har en personlig budget som är i kraft eller är en del av en budgetgrupp.

Användare som hör till en specifik budgetgrupp listas i budgetgruppen Användare -mapp.

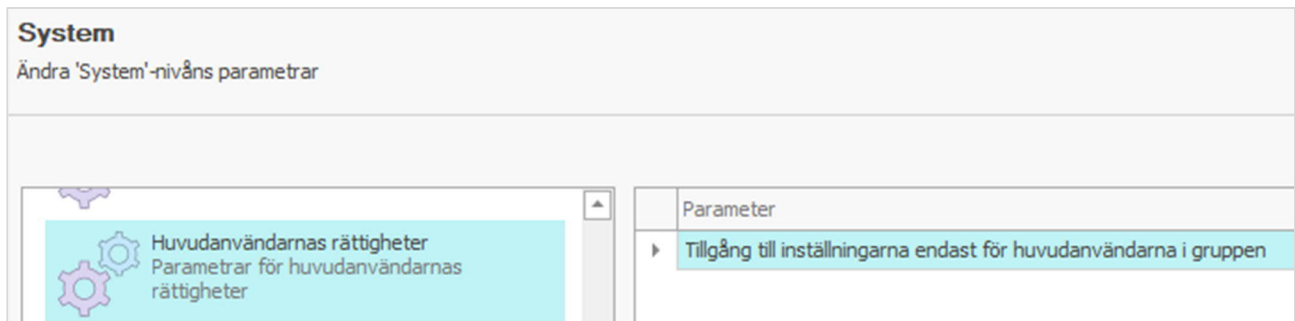
ANVÄNDARRÄTTIGHETER

ANGE HUVUDANVÄNDARGRUPP SOM HAR RÄTT TILL INSTÄLLNINGARNA

Som huvudanvändare anges ofta användare som behöver utökade rättigheter för att sköta ekonomifunktioner i systemet men inte behöver ha tillgång till systemets inställningar. Nu kan rätten till inställningarna avgränsas för en viss användargrupp.

För att begränsa inställningarna gör huvudanvändaren följande:

- Skapar en ny användargrupp som har rätt till systemets inställningar
- Läger till de huvudanvändare till användargruppen som ska ha tillgång till inställningarna
- Anger i användargruppen i systemparametrarna (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Huvudanvändarens rättigheter).



Minst en användare måste höra till gruppen som har rätt till inställningarna. Om ingen användare har rätt till inställningarna ger programmet ett felmeddelande om att minst en användare måste ha rätt till inställningarna och parametrarnas värde nollas.

Efter att parametern tagits i bruk har endast de användare som hör till den angivna användargruppen rätt till inställningarna. För övriga användare visas inte inställningar området.

Parametern raderar en stor del av inställningarna av de huvudanvändare som inte hör till användargruppen, men de har fortfarande tillgång till kontorets, ärendes och klienters parametrar. Via informationsväljaren - fönstret kan de fortfarande lägga till eller radera t.ex. åtgärds- eller ärendetyper samt skapa nya användare.

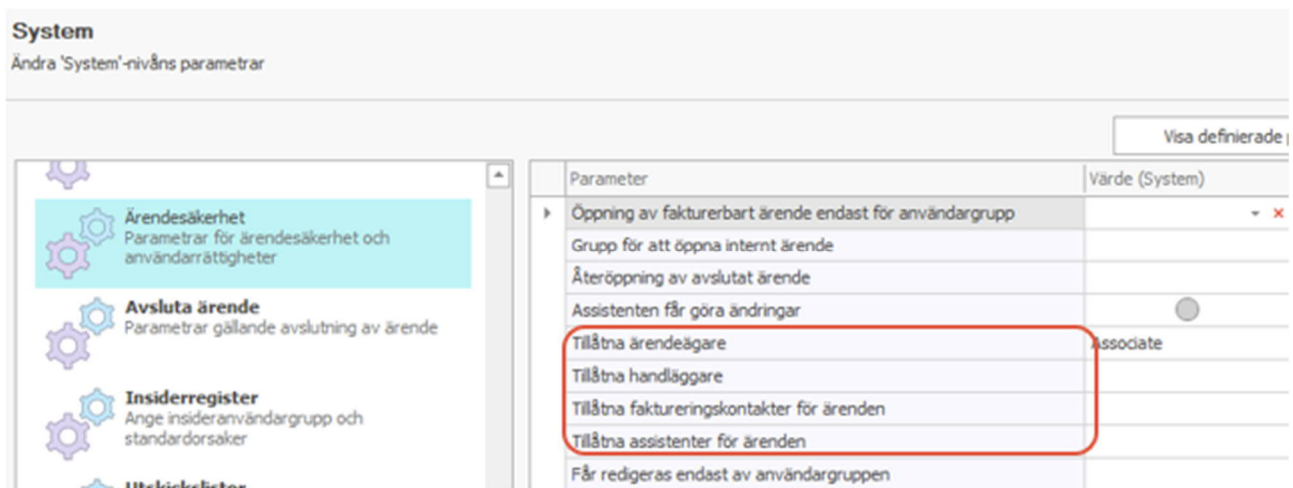
TILLÅTNA ANVÄNDARE FÖR ÄRENDETS ANSVARSROLLER

För ärendets alla ansvarsroller är det möjligt att ange en användargrupp som har rätt till ansvarsrollen i fråga. Härtill har endast en användargrupp som har rätt att vara ärendeägare och handläggare kunna anges. Parametrarna underlättar valet av ansvarsperson då endast de användare som hör till användargruppen listas och samtidigt går det inte att av misstag ge en ansvarsroll till en användare som inte hör till gruppen.

För att aktivera parametern måste huvudanvändaren

- 1) Skapa användargrupper för tillåtna faktureringskontakter och assistenter
- 2) Lägga till användarna i användargrupperna
- 3) Ange användargrupperna i system- eller det egna kontorets parametrar

Parametrarna finns under ärendesäkerhet rubriken.



Efter att användargrupperna angetts i parametrarna kan inga användare ytterom användargruppen anges i

ÖVERFÖRING AV ASSISTENT ANVÄNDARTYPENS ÅTGÄRDER MELLAN ÄRENDEN

Användare med användartypen assistent kan nu överföra sina egna åtgärder mellan ärenden med Överför åtgärd -funktionen. Överföringen kan göras endast mellan de ärenden som användaren ser dvs. de som användaren har någon ansvarsroll i eller användarrättigheter via någon användargrupp.

GRANSKNING AV ANVÄNDARUPPGIFTER

I fortsättningen kan normala- eller assistent användartyper inte längre granska övriga användares uppgifter. Huvudanvändare kan fortfarande granska uppgifterna som tidigare.