

CSI LAKIMIES VERSION 10.0

Nya och uppdaterade funktioner

INNEHÅLL

ATT NOTERA I VERSION 10.0	3
DE VIKTIGASTE NYA FUNKTIONERNA	4
Förbättringar i klientidentifieringsprocessen	4
Uppdatera egenkostnadspris för åtgärder och fakturarader	7
Historik för användarens timarvode	7
Skicka påminnelser per e-post	8
Relaterade-funktionen	8
ÖVRIGA FÖRBÄTTRINGAR	9
Användargränssnitt	9
Standardstorlek för funktionsraden	9
Kontrollverktyg för databaskoppling	9
Återställ "Kom ihåg mig på denna dator"	10
Markörens förflyttningsordning och varningar	10
Hantering av anteckningar	11
Jävsökning	14
Ändringar i jävskontrollens process	14
Jävsförfrågan innehåller rapport över jävskontrollens parter	14
Ärenden	16
Flera standardmappar för ärenden och klienter	16
Ärendeägare-kolumn i klientens ärendelista	16
Registreringar	16
Val av åtgärds-/utläggstyp beaktar språköversättningar	16
Kompetensmråde har raderats från arbetstidsregistreringar och aktiviteter	17
Ändringar gällande fatalier	17
Förnyade snabbfunktioner	17
Fakturering	17
Prisjustering även då fakturor skapas från åtgärdslistan	17
Skriv ut fakturaspecifikation per åtgärdsskapare	18
Ändringar på standardfakturamallen	18
'Berör'-fältet för fakturor och kreditfakturor	18
E-post som faktureringsmetod visas i fakturalistan	18
Skicka faktura till försäkringsbolag per e-post	19
Övriga ändringar gällande fakturering	19
Betalningspåminnelse för samlingsfakturor	19
Skriv ut en ångrad samlingsfaktura som kreditfaktura	19

Layoutändringar i 'Skapa fakturamaterial'-fönstret	20
E-Fakturaanteckningar innehåller information om bilagor	20
Nummerserier för klientmedelskontos transaktioner och verifikationer	20
Rapportering	21
Öppna åtgärder och utlägg	21
Integrationer	21
DOKS för att fullgöra skyldigheter gällande penningtvättlagstiftningen	21
Due AML för AML-kontroller, KYC och riskbedömning	22
Sammanfogning av två klienter inkluderar även dokument i M-Files	22
Ändringar gällande Romeo (endast Finland)	22
Inställningar	23
Tillåtna klientansvariga för företagsklienter	23
Rätt att redigera klientuppgifter	24
Rätt att redigera ärenden	24
Tillgång endast till egna registreringar (7.6.21)	25
Kontrollera ärenden som användargruppen har tillgång till	25
Ändringar i parametrarnas terminologi	25

ATT NOTERA I VERSION 10.0

Version 10.0 kräver att huvudanvändarna gör följande två inställningar:

- Om ditt kontor skickar jävsförfrågningar per e-post behöver rapporten 'Jävskontrollens parter' publiceras i inställningarna. I annat fall skapas mailet med jävsförfrågan utan rapporten bifogad. För ytterligare information, vänligen läs kapitlet '**Jävsförfrågan innehåller rapport om ärendets parter**'.
- Om rätten att öppna nya ärenden har begränsats bara till en specifik användargrupp behöver samma grupp nu även rättighet att redigera ärenden. För ytterligare information, vänligen läs kapitlet **Rätt att redigera ärenden**.

OBSERVERA:

1. CSI stöder endast de två senaste programversionerna. Efter publiceringen av version 10.0 stöds versionerna 9.1 och 10.0. Ifall ni använder någon äldre version rekommenderar vi att ni uppdaterar programmet.
2. Om programversionen ni använder är äldre än 6.0 och ni använder automatiserade dokumentmallar för klienter kommer dessa inte att fungera i version 10.0. Vänligen kontakta vår supporttjänst innan ni uppdaterar programmet för att uppdatera dokumentmallarna.
3. Microsoft stöder inte längre SQL Server 2008 R2 eller äldre versioner. Detta innebär att CSI-programmen kräver en nyare version av SQL Server från och med version 6.0. Kontakta vid behov er IT-support.
4. 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>

OBS! Efter publicering av version 10.0 har den kompletterats (i uppdateringsversion 7.6.21) med en möjlighet att definiera "Eget"-filtret för en specifik användargrupp. Detta gör det möjligt att visa för användare som tillhör denna grupp endast sina egna registreringar) i huvudfönstret (Arbetsuppgifter) och/eller i undermapparna för enskilda kunder eller ärende.

DE VIKTIGASTE NYA FUNKTIONERNA

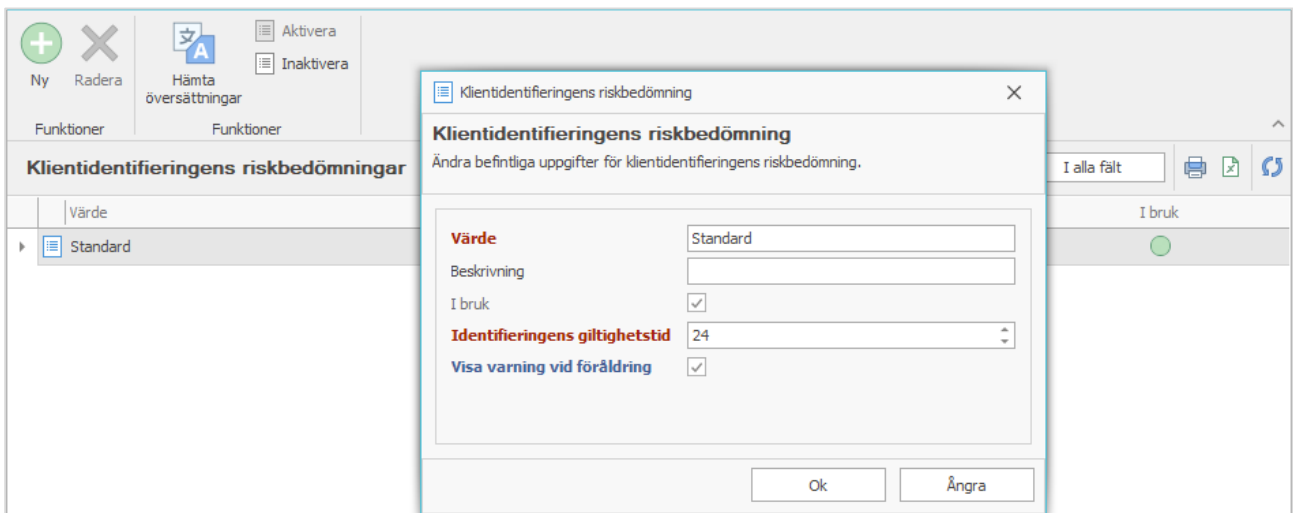
FÖRBÄTTRINGAR I KLIENTIDENTIFIERINGSPROCESSEN

Klientidentifieringsprocessen har flera nya förbättringar. Du kan nu skapa flera riskbedömningsnivåer för klientidentifiering och ange separata giltighetstider för dem. Det är även möjligt att använda sig av en existerande klientidentifiering som mall. Du kan också integrera CSI Lawyer till Due som möjliggör AML-kontroller, KYC och riskbedömningar enligt penningtvättslagstiftningen. Vänligen se kapitlet om integrationer för ytterligare information.

Identifieringens giltighetstid enligt klientidentifieringens riskbedömning

Tidigare angavs risknivån för en klientidentifiering i CSI genom att välja vilken identifieringsnivå som krävs. Alla identifieringsnivåer hade samma giltighetstid. Nu kan risknivåer och giltighetstider för dem anges manuellt för att bättre stödja klientidentifieringsprocessen.

Huvudanvändare hittar Klientidentifieringens riskbedömningar i Inställningar > Klientinställningar.



En ny riskbedömning läggs till genom att välja Ny, namnge riskbedömningen (Värde) och ange Identifieringens giltighetstid. Det tillåtna tidsintervallet för giltighetstiden är 6-36 månader.

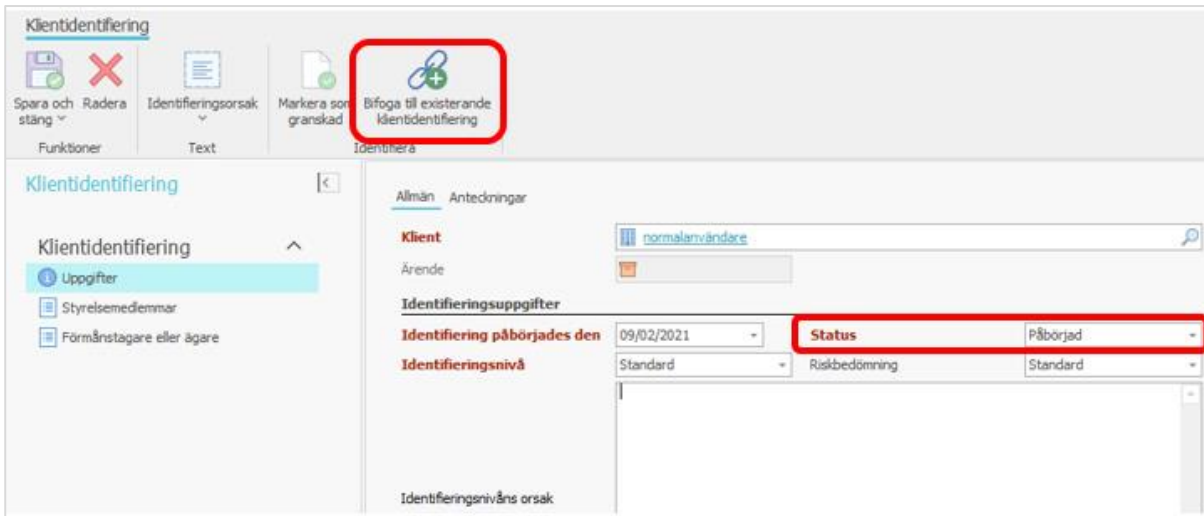
En varning kan anges för olika risknivåer genom att välja "Visa varning för föråldring". Det kommer då att visas en varning endast vid de klienter som har den valda risknivån.

Riskbedömning anges även individuellt för varje klient vilket möjliggör att bättre hålla koll på klientspecifika identifieringsbehov. Riskbedömning kan också anges på klientidentifieringen vid behov. I samband med uppdatering till version 10.0 skapas en riskbedömning på nivån "Standard" i programmet automatiskt. Riskbedömningen träder i kraft för alla existerande klienter, och deras identifieringar och dess giltighetstid bestäms enligt den tidigare parametern "Identifiering krävs var x månad".

Använd en existerande identifiering som mall

Då du skapar en ny klientidentifiering kan du använda en existerande identifiering för klienten i fråga som mall. Status för identifieringen som används för mall måste vara "Slutförd".

För att kopiera informationen från en existerande identifiering till en ny identifiering, skapa först en ny identifiering. Välj statusen Påbörjad och spara. Välj sedan "Bifoga till existerande klientidentifiering" för att kopiera informationen.



Härefter skapas en länk till den tidigare identifieringen. Genom att välja "Markera som granskad" kan du markera identifieringsinformationen som kontrollerad. Funktionen uppdaterar även datumet för kontrollen och vem som utfört den.

Ändringar i klientidentifieringsfönstret

Följande ändringar har gjorts i klientidentifieringsfönstrets olika fält:

- I Ärendefältet kan du endast välja ärenden där klienten har en partsroll som kräver identifiering.
- Riskbedömningsfältet har lagts till och möjliggör att välja en lämplig risknivå för ärendet. Om klienten har en bestämd riskbedömning visas den i fältet.
- 'Kopplad till informationsgruppen' har lagts till och innehåller följande fält som inte kan ändras manuellt:
 - En länk till klientens tidigare identifiering som använts som mall för den nya identifieringen och dess datum
 - 'Informationen kontrollerad' anger datum för när man har klickat på 'Ange som kontrollerad'
 - 'Informationen kontrollerad av' anger vem som kontrollerat uppgifterna
- Fälten i grupperna Registrering och Representation som tidigare visades på en slutförd klientidentifiering har raderats. Om dessa fält innehöll information innan uppdatering till version 10.0 sparas informationen under Anteckningar.

Ändringar relaterade till klientidentifiering i klientfönstret

Klientidentifieringsnivå och identifieringsnivåns orsak kan anges redan på klientnivå. I så fall fylls uppgifterna i automatiskt i alla klientens framtida ärenden.

Klient

Allmän Adress **Identifiering** Anteckningar

Klientidentifiering

Identifiersnivå som krävs [dropdown] Riskbedömning [dropdown] Standard [dropdown]

Identifiersnivåns orsak [text area]

Identifierskravet ändrat av [user icon] Ändringsdatum [text field]

Ändringar relaterade till klientidentifiering i ärendefönstret

Alla fält relaterade till klientidentifiering har raderats från ärendefönstrets Uppgiftsmapp. Information gällande klientidentifiering kan nu hittas i mappen Klientidentifieringar.

Ärende

Uppdragsgivare [dropdown] Kontaktperson [dropdown] Ärendenummer 20160032

Ärendetyp Namin teko **Behandlingsspråk** Svenska

Ärendetyp [dropdown] Behandlingsspråk [dropdown]

Affärsområde [dropdown] Intern [checkbox] DAC6 [checkbox]

Ankomstdag 08/04/2021 Öppningsdatum 08/04/2021

Ansvarsuppgifter

Ärendeägare [user icon] Faktureringskontakt [user icon]

Handläggare [user icon] Försäljare [user icon]

Assistent [user icon]

Övriga uppgifter

När ett nytt ärende skapas, skapar programmet automatiskt en ny klientidentifiering för alla de parter som kräver identifiering. Således visar listan över parter inte längre information om klientidentifieringars status.

Om man innan uppdatering till version 10.0 på ett ärende angivit "Behövs ej" som identifiersnivå skapar programmet en klientidentifiering med statusen "Behövs ej" för alla parter som kräver identifiering och fyller i datum för dessa.

Granska egna klientidentifieringar

Under Klienter > Klientidentifieringar har vyn Egna klientidentifieringar raderats och filtreringen Egna har lagts till för att ersätta vyn.

Klienter - Kontroller - Klientidentifieringar

Sök poster [icon] I alla fält

Alla identifieringar [dropdown] (Identifiering påbörjades den) [dropdown] (Ägare) [dropdown] (Status) [dropdown]

Ärende [dropdown]

OK Avbryt

Under Arbetsuppgifter har mappen Klientidentifieringar lagts till. Mappen listar den inloggade användarens egna klientidentifieringar. Till egna klientidentifieringar hör de identifieringar där användaren är angiven som Assistent, Ansvarsperson eller i "Identifierad av"-fältet. Filtreringen Egna är låst i denna mapp.

Arbetsuppgifter - Kontroller - Klientidentifieringar

Sök poster I alla fält

Alla identifieringar (Identifiering påbörjades den) **Egna** (Status)

UPPDATERA EGENKOSTNADSPRIS FÖR ÅTGÄRDER OCH FAKTURARADER

I vissa fall är det nödvändigt att uppdatera användarens egenkostnadspris efter att åtgärden redan registrerats. Programmet möjliggör nu uppdatering av egenkostnadspriset för en registrerad och fakturerad åtgärd enligt följande:

1. Gå till Inställningar > Kontorsinställningar > Användare.
2. Alla användare listas i alfabetisk ordning..
3. Välj de användare vars egenkostnadspris du vill uppdatera. Du kan välja fler användare på en gång genom att hålla Ctrl-knappen nedtryckt.
4. Klicka sedan på Uppdatera egenkostnadspris.
5. Ange tidsintervall, startdatum och slutdatum för att specificera under vilken tid de registrerade åtgärdernas egenkostnadspris skall uppdateras.
6. Ange det nya egenkostnadspriset för användarna.

Uppdatera egenkostnadspris

Egenkostnadspriset uppdateras för åtgärder och fakturarader inom angivet datumintervall. Om du lämnar Nytt egenkostnadspris-fältet tomt förblir prissättningen densamma.

Startdatum 01/03/2021 Slutdatum 16/03/2021

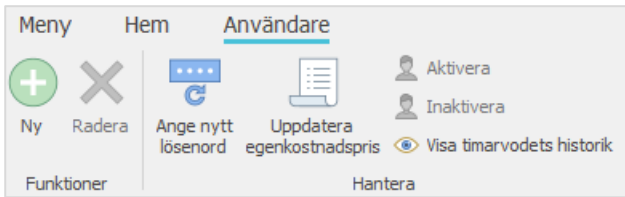
Användare	Nuvarande egenkostnadspris	Nytt egenkostnadspris
Emilia Eklund	150,00	

Uppdatera Ångra

När du klickar på Uppdatera överskrider systemet alla gamla egenkostnadspriser som varit över 0. Funktionen tillåter inte att ange 0 som egenkostnadspris för användaren.

HISTORIK FÖR ANVÄNDARENS TIMARVODE

I användarfönstrets funktionsrad har funktionen Visa timarvodets historik lagts till. Den möjliggör för huvudanvändare att se de ändringar som gjorts gällande användarens timarvode.



Programmet tillåter endast att granska historiken, ändring eller radering är inte tillåtet i det fönster som öppnas.

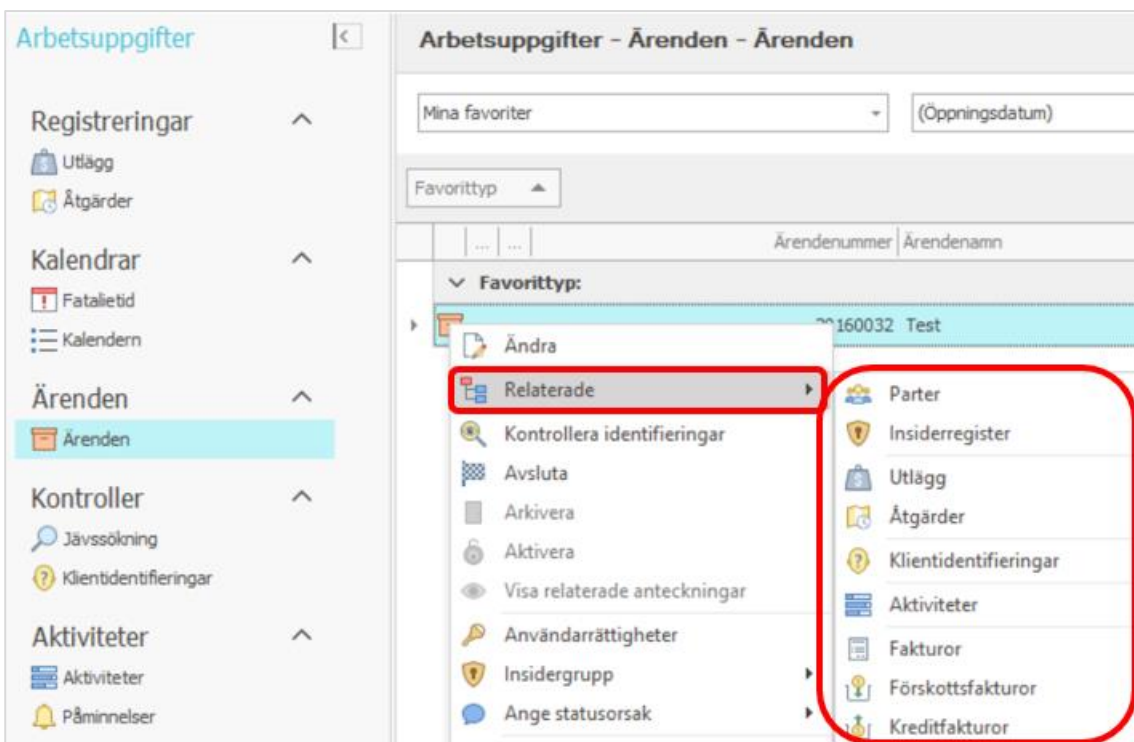
SKICKA PÅMINNELSER PER E-POST

Påminnelser kan nu skickas till användare per e-post så att användaren blir påmind även om CSI-programmet inte öppnas dagligen. Påminnelser kontrolleras var 15:e minut och om påminnelser finns skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som sparats i användarens uppgifter.

För att aktivera e-postpåminnelser måste tilläggsdelen som möjliggör att kontrollera om påminnelser finns installerad i CSI-programmet. Kontakta CSI:s support för att få mera information om hur tilläggsdelen installeras. Efter detta kan huvudanvändaren göra de inställningar som behövs i systemparametrarna under Exchange och Påminnelser.

RELATERADE-FUNKTIONEN

Flera av våra kunder har saknat Relaterade-funktionen som raderades i programversion 9.1. Den har nu tagits tillbaka för att för-snabba åtkomst till information relaterad till kunder, ärenden eller fakturor. Till exempel i Ärendemappen får du genom att högerklicka på vald rad upp en lista över relaterade mappar för ärendet (Parter, Åtgärder, Aktiviteter, Fakturor...) och kan förflytta dig direkt till den mapp du vill se.



ÖVRIGA FÖRBÄTTRINGAR

ANVÄNDARGRÄNSSNITT

STANDARDSTORLEK FÖR FUNKTIONSRADEN

Användaren kan ange standardstorlek för funktionsraden. Den mindre funktionsraden visar endast beskrivningar för huvudfunktionerna - för att få fram andra beskrivningar kan användaren föra markören över ikonerna.

För att bestämma storlek på funktionsraden:

1. Klicka på ditt namn nere till höger i programmet och välj Ändra.
2. Klicka på Parametrar i funktionsraden.
3. Gå till Inställningar för användargränssnittet > Funktionsradens storlek och välj Bred / Smal. Valet träder i kraft direkt.

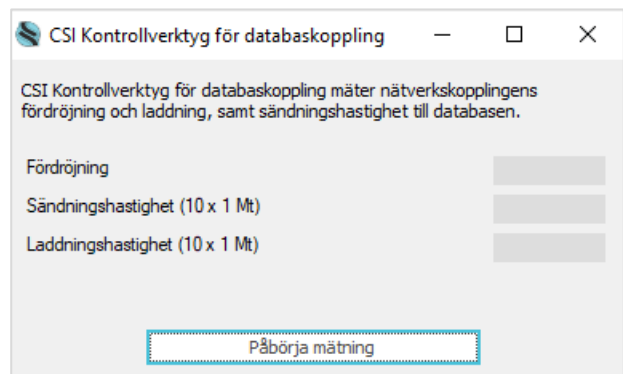
Observera att förminskning av fönster även påverkar funktionsraden. De stora ikonerna förblir oförändrade men texten intill de små ikonerna kan vara gömd. Varje fönster har en minimistorlek och kan inte minskas mer än så.

KONTROLLVERKTYG FÖR DATABASKOPPLING

Om databaskopplingen misslyckas ger programmet ett felmeddelande och erbjuder användaren att kontrollera databaskopplingen. Samma kontrollverktyg för databaskoppling kan användas om programmet verkar långsamt. Kontrollverktyget finns bakom menyknappen uppe till vänster.

De acceptabla värdena för mätningen beror alltid på databasens storlek och på hur programmet används. Som referensvärden kan du dock använda följande:

- **Fördröjning:** värden över 50,0 ms kan anses vara för långsamma (tunga funktioner kan resultera i fördröjningar).
- **Sändningshastighet:** värden under 5,0 kan anses vara nöjaktiga.
- **Laddningshastighet:** värden under 5,0 kan anses vara nöjaktiga.



ÅTERSTÄLL "KOM IHÅG MIG PÅ DENNA DATOR"

Vid inloggning i programmet kan användaren ha valt "Kom ihåg mig på denna dator", varefter programmet öppnas automatiskt utan att be om inloggningsuppgifter. För att förbättra informationssäkerheten eller för att logga in med en annan användare kan det dock vara nödvändigt att överge den automatiska inloggningsprocessen.

Du kan återställa "Kom ihåg mig på denna dator" genom att klicka på "Logga ut" nere till höger i programmet. Funktionen logger ut den nuvarande användaren och öppnar inloggningsfönstret.

MARKÖRENS FÖRFLYTTNINGSORDNING OCH VARNINGAR

Markörens förflyttningsordning

Ordningen för hur markören förflyttar sig från fält till fält har ändrats för att göra det enklare att flytta sig i fönstren med tabulatorn.

Markören förflyttar sig nu en informationsgrupp åt gången från det övre vänstra fältet till det nedre vänstra fältet och sedan till övre högra fältet och därifrån till det nedre högra fältet. Därefter förflyttar markören sig till följande informationsgrupp.

Ändringen berör följande fönster: Företag och föreningar, Privatpersoner, Adress, Ärende, Åtgärd, Utlägg, Preliminärfaktura, Faktura, Kreditfaktura, Förskottsfaktura, Samlingsfaktura, Betalning, Kostnadsräkning, Kostnadsräkningsrader, Aktivitet.

OBS! När markören förflyttar sig till ett checkboxfält blir rutan inte markerad på grund av tekniska begränsningar. Du kan ändra på valet i checkboxen genom att klicka på mellanslagsknappen.

The screenshot shows the 'Åtgärd' (Action) form in the CSI LakiMies software. The form is organized into several sections: 'Ärende' (Case) with fields for 'Klient' and 'Ärendespråk'; 'Information om åtgärden' (Information about the action) with fields for 'Tidsperiod' (16/03/2021), 'Skapare' (Emilia Edlund), and 'Åtgärd' (Telefonsamtal); 'Timmar' (Hours) with fields for 'Antal' and 'Arbetade timmar'; 'Priser' (Prices) with fields for 'Enhetspris' and 'Totalt'; 'Rapporteringsuppgifter' (Reporting tasks) with fields for 'Åtgärdstyp' and 'Kompetensområde'; and 'Bokföringsuppgifter' (Accounting tasks) with fields for 'Försäljningskonto' and 'Kostnadsställe'. Blue arrows indicate the flow of data between these fields and sections.

Varningar

CSI-programmen ger ett varningsmeddelande om användaren försöker logga in i databasen med fel installationstyp eller om programmet installerats från fel ställe. Detta för att undvika problem vid uppdatering av programmet.

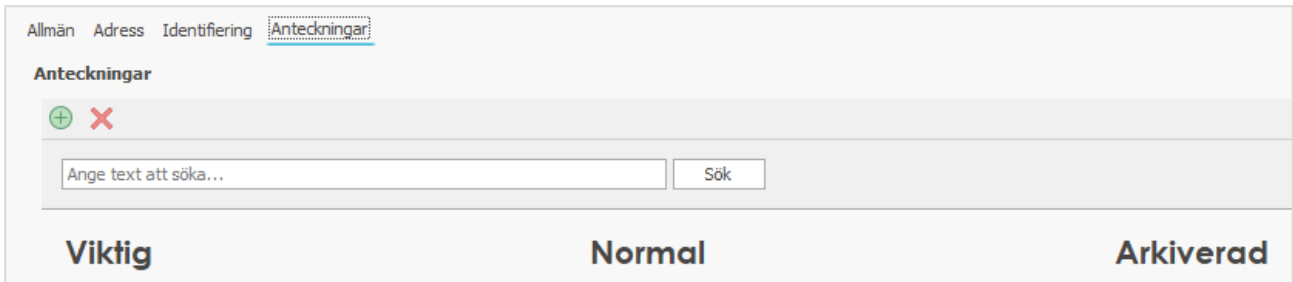
Varningsmeddelanden gällande radering av information är nu mer exakta, vilket förhindrar att användare av misstag raderar fel information.

HANTERING AV ANTECKNINGAR

Anteckningar, som kan läggas till i flera fönster, har förnyats för att bättre stöda ärendeprocessen. Ikoner som informerar om anteckningar har lags till i olika listor beroende på viktighetskategorin för en anteckning. Flera av dessa listor och fönster erbjuder även funktionen 'Visa relaterade anteckningar' som ger direkt åtkomst till anteckningen.

Lägg till anteckningar

Anteckningarna är nu kategoriserade i tre kolumner; Viktig, Normal och Arkiverad. Anteckningar som kategoriserats som viktiga visas t.ex. i fakturalistor, och anteckningar som inte längre är relevanta kan kategoriseras som arkiverade. Arkiverade anteckningar är inte synliga på någon lista.



Anteckningarna kan flyttas från en kategori till en annan genom att dra den till vald kolumn. Om en viktig anteckning flyttas frågar programmet om användaren är säker på att hen vill slutföra funktionen. Nya anteckningar skapas genom att klicka på det gröna plusset och gamla anteckningar kan raderas genom att klicka på det röda krysset.

Anteckningarna listas enligt det datum då de är skapade från nyaste till äldst, ordningen på anteckningarna kan inte ändras. På anteckningen visas vem som skapat den och tiden då den skapats. Om anteckningen redigeras uppdateras detta så man ser vem som redigerat den samt tidpunkt för redigeringen istället för informationen om vem som ursprungligen skapat anteckningen. Redigeringsdatumet inverkar inte på anteckningarnas ordningsföljd.

En fil kan bifogas till anteckningen genom att välja Bilaga, och raderas genom att välja Radera bilagan. För att begränsa databasens storlek och undvika långa laddningstider vid öppning av anteckningar, sparas bilagor till e-postmeddelanden i åtgärdsanteckningarna endast då den totala storleken på ett e-postmeddelande och dess bilagor inte överstiger 1 MB.

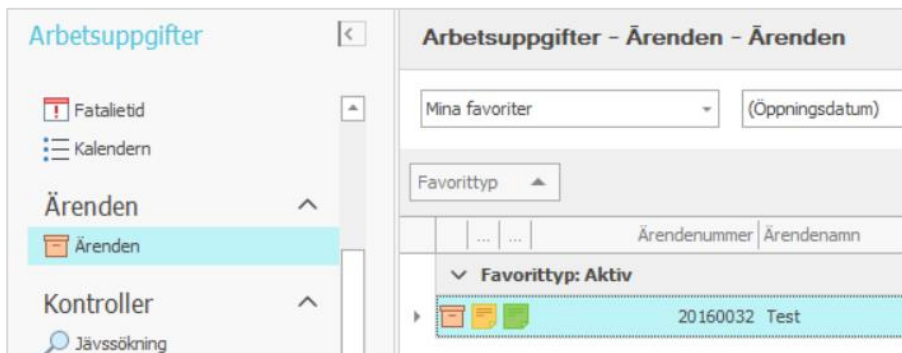
När en åtgärd skapas från ett e-postmeddelande i Outlook kontrollerar programmet om e-postmeddelandet och bilagornas totala storlek ligger inom den tillåtna storleken. Om inte, informerar programmet användaren om att endast spara e-postmeddelandet i åtgärdens anteckningar och rekommenderar att spara bilagorna separat.

Hur anteckningar visas på olika listor

Post-it-ikonerna i olika listor visar om det finns relaterade anteckningar. Ikonerna är gula eller gröna beroende på om anteckningarna finns bakom raden i fråga, eller om det är frågan om en viktig anteckning i något relaterat fönster. Arkiverade anteckningar är inte synliga på någon lista.

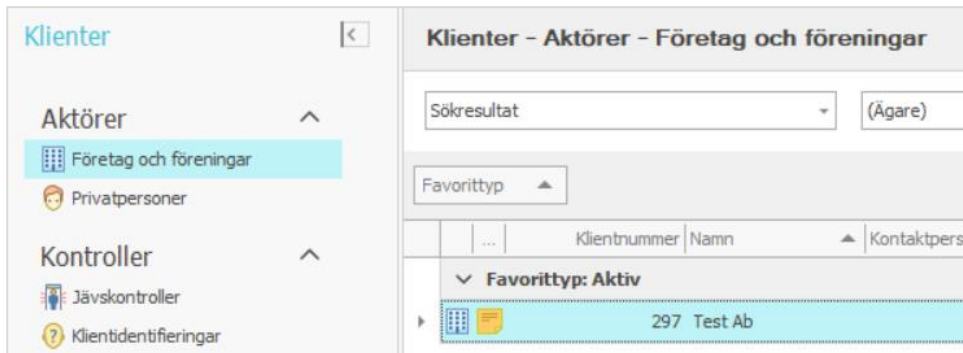
I mapparna Ärenden och Fakturerbara ärenden:

- En gul post-it ikon i Anteckningar-kolumnen innebär att det finns anteckningar som kategoriserats som viktiga eller normala på ärendet.
- En grön post-it-ikon i 'Klienten har viktiga anteckningar'-kolumnen anger att ärendets uppdragsgivare har anteckningar som markerats som viktiga.



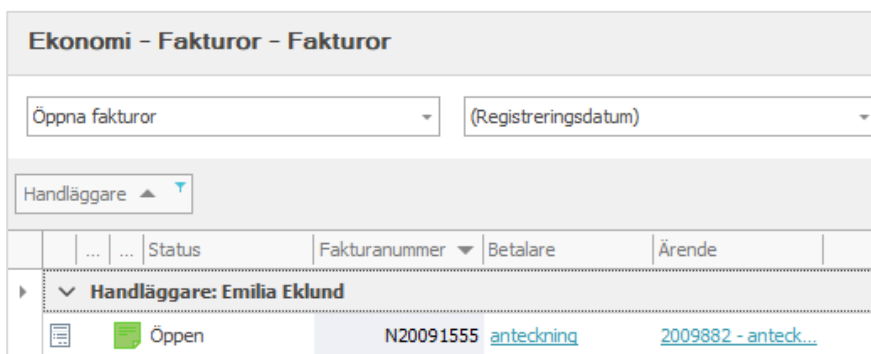
I mapparna Klienter och Jävssökning samt övriga listor där anteckningar kan läggas till för entiteten:

- En gul post-it-ikon i Anteckningar-kolumnen anger att klienten i fråga har anteckningar som kategoriserats som viktiga eller normala.



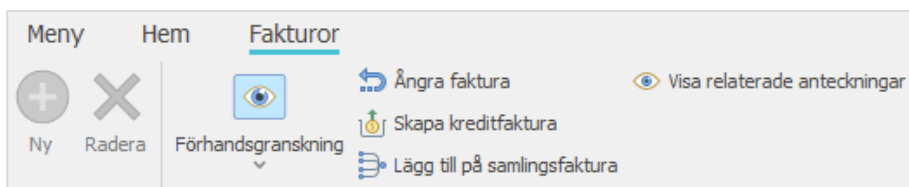
I mappen Fakturor:

- I listorna över fakturor visas en grön post-it-ikon i 'Relaterade anteckningar'-kolumnen då uppdragsgivaren, ärendet, eller åtgärden har viktiga anteckningar.



Funktionen 'Visa relaterade anteckningar', som redan funnits i mappen Fakturerbara ärenden, finns nu även i mapparna Fakturor och Ärenden. Funktionen visar viktiga anteckningar relaterade till den valda raden, dvs. om raden har en grön post-it-ikon är funktionen aktiv.

I alla fakturalistor har en ny kolumn lagts till som visar om det finns några viktiga anteckningar under klienten eller ärendet. Om anteckningar finns visas en grön post-it i kolumnen.

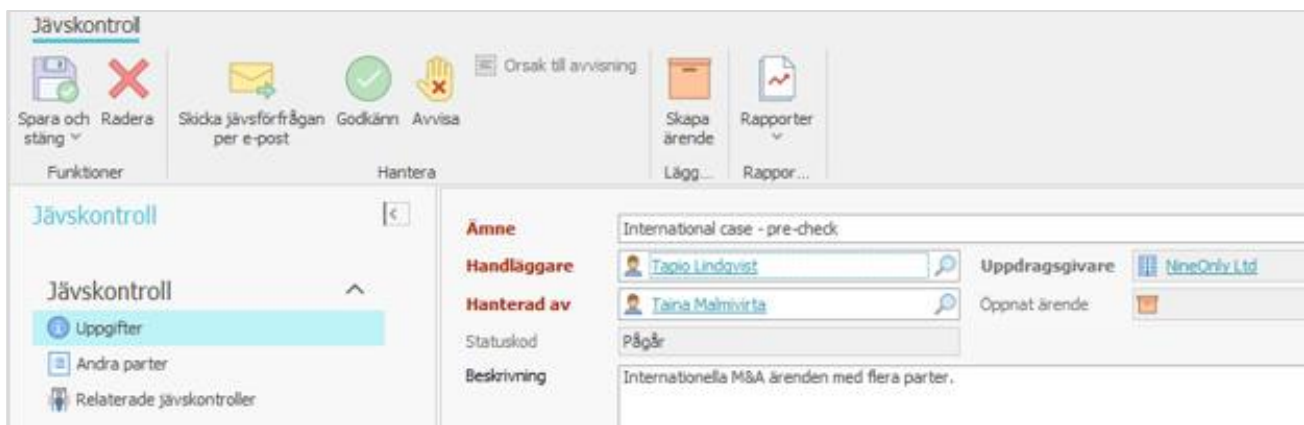


JÄVSSÖKNING

ÄNDRINGAR I JÄVSKONTROLLENS PROCESS

Jävskontrollfönstret har förnyats och ändringar har gjorts för att bättre motsvara jävsprocessen i programmet. Jävskontroller kan inte längre skapas direkt från jävskontrollistan. Innan en jävskontroll kan skapas måste en jävssökning utföras, vilken ger ett bredare resultat för dina sökkriterier. När jävssökningen är utförd kan du gå vidare till att skapa en jävskontroll direkt i jävssökningsfönstret.

Nya fält har lagts till och namnen på en del existerande fält har uppdaterats



- Fältet som tidigare hette "Beskrivning" heter nu "Ämne", och "Fritext" heter nu "Beskrivning".
- Ett nytt fält, 'Statuskod', har lagts till i jävskontrollfönstret med samma statuskoder som tidigare; "Pågående", "Godkänd" och "Avvisad".

När en jävskontroll avvisas öppnas ett nytt fönster där orsak för avvisning kan anges. Information om vem som avvisat jävskontrollen och datum för avvisningen sparas automatiskt. Jävskontrollfönstret stängs inte längre per automatik då en jävskontroll godkänns/avvisas. Avvisade jävskontroller kan granskas i Jävskontroller-mappen under vyn 'Slutförda jävskontroller' genom att filtrera fram statuskoden Avvisad. Genom att klicka på 'Orsak för avvisning' i funktionsraden får du fram avvisningsorsak för de avvisade jävskontrollerna.



JÄVSFÖRFRÅGAN INNEHÅLLER RAPPORT ÖVER JÄVSKONTROLLENS PARTER

Jävsförfrågan som skickas per e-post har förnyats och innehåller nu en separat rapport med information om ärendets parter. **OBS! För att rapporten ska bifogas i mailet behöver en huvudanvändare publicera rapporten 'Jävskontrollens parter'.** Detta görs under Inställningar > Rapporter. Sök fram rapporten i listan och välj Publicera i funktionsraden.

När rapporten har publicerats kommer den att bifogas när man skickar en jävsförfrågan per e-post som en summering av ärendets partsuppgifter. Informationen som sparats i jävsförfrågan fördelas mellan e-postmeddelandet och rapporten enligt följande:

Ämnet för e-postmeddelandet är "Jävsförfrågan – namnet på uppdragsgivaren". E-postmeddelandets text innehåller jävskontrollens ämne, övriga parter samt namnet på handläggaren och hanteraren.

Subject Jävsförfråga - NineOnly Ltd

 Jävsförfråga - NineOnly Ltd_250320210959.pdf
309 KB

Beskrivning:
Internationella M&A ärenden med flera parter.

Andra parter:
-Channel 10

Handläggare:
-Tapio Lindqvist

Hanterad av:
-Taina Malmivirta

Namnet på den bifogade filen är också "Jävsförfrågan – Uppdragsgivarens namn". I slutet av namnet lägger programmet till datum och tid för när jävsförfrågan skickats.

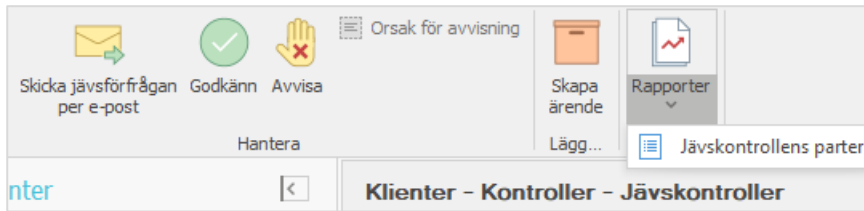
Bilagan listar alla parter som kopplats till jävskontrollen och deras partsroller i tidigare ärenden.

CSI
Jävskontroll:
Jävskontroll Internationella ärenden - pre-check

1/1
25/03/2021

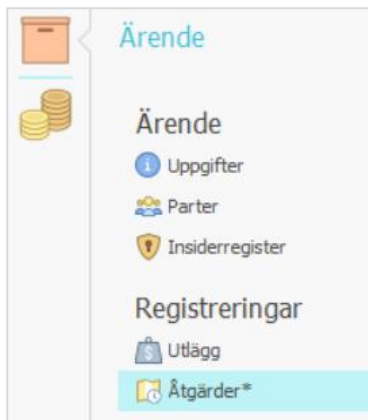
Part	Ärender	Slutdatum	Uppdragsgivare	Betalare	Kund	Motpart
Almost Eight Ltd	2009877 - Group assignment			✓		
	2009878 - Intenational case			✓		
Andy's Fishall Ltd.	2009111 - IPR criminal action					
Channel 10	2009111 - IPR criminal action		✓	✓	✓	
	2009308 - European assignment		✓	✓	✓	
	2009646 - International assignment		✓	✓	✓	
	2009648 - Asian assignment		✓	✓	✓	

När förfrågan har skickats kan rapporten även öppnas via funktionsradens rapportikon i jävskontrollens fönster.



ÄRENDEN

FLERA STANDARDMAPPAR FÖR ÄRENDEN OCH KLIENTER



För att göra användningen av programmet effektivare kan användaren ange standardmappar som öppnas automatiskt vid öppning av olika fönster. Hittills har det endast varit möjligt att ange en standardmapp för ärenden, antingen under området Ärende eller Fakturering. Nu kan du ange en standardmapp för båda områdena samt ange ett av områdena som standard.

Även för klienter kan standardmappar anges för varje område och ett område kan väljas som standard.

Om användaren har valt någon standardmapp som senare begränsas med navigationsrättigheter för användaren, öppnas första mappen på listan. När programversionen uppdateras måste användaren ange sina standardmappar på nytt.

ÄRENDEÄGARE-KOLUMN I KLIENTENS ÄRENDELISTA

Listan över ärenden i klientens ärendemapp visar nu Ärendeägare i en egen kolumn, eftersom det för många användare är mera relevant information än handläggare. Till exempel vid utförande av jävsförfrågan visar listan nu direkt vem som varit ärendeägare i klientens tidigare ärenden.

Ärenden										
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit										
	...	Ärendenummer	Ärendenamn	Ärendeägare	Handläggare	Öppningsdatum ▼	Avslutningsdatum	Uppdr...	Betalare	Uppdr...
		2009882	antledning	Emilia Eklund	Emilia Eklund	18/02/2021				

REGISTRERINGAR

VAL AV ÅTGÄRDS-/UTLÄGGSTYP BEAKTAR SPRÅKÖVERSÄTTNINGAR

Vid registrering av en ny åtgärd eller ett utlägg via informationsväljarfönstret beaktar sökningen även språköversättningar.

KOMPETENSMRÅDE HAR RADERATS FRÅN ARBETSTIDSREGISTRERINGAR OCH AKTIVITETER

Fältet 'Kompetensområde' har raderats från arbetstidsregistreringar och aktiviteter. Om ett kompetensområde är obligatoriskt för registrering av åtgärder kan det läggas till endast då en aktivitet görs om till en åtgärd. Detta innebär att det inte längre är möjligt att skapa åtgärder av flera aktiviteter eller arbetstidsregistreringar samtidigt. Om kompetensområdet är obligatoriskt, och det inte är angivet för användaren, öppnas åtgärdsfönstret alltid då en åtgärd skapas via kalendern. Om kompetensområdet är obligatoriskt kan åtgärder skapas automatiskt via kalendern endast då kompetensområdet är angivet i användarens uppgifter.

ÄNDRINGAR GÄLLANDE FATALIER

Vid synkronisering till Outlookkalendern består fataliers rubrik av ärendets nummer och uppdragsgivare. Till fataliens rubrik läggs inte längre ärendenamn då det kan avslöja för mycket om ärendet.

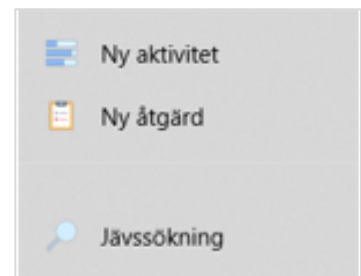
Fatalier som skapas i Outlooks kalender är per automatik röda till färgen då de står ut bland övriga kalendermarkeringar.

Då kompetensområde-fältet raderats från aktiviteter har det även raderats från fataliefönstret. Vänligen se föregående rubrik.

FÖRNYADE SNABBFUNKTIONER

Snabbfunktionerna bakom CSI-programikonen har uppdaterats. Du kan nu skapa en ny aktivitet, åtgärd eller ärendeförfrågan samt göra en jävssökning. Då du skapar något nytt beaktas standardtyperna för aktiviteter och åtgärder om sådana är angivna.

Då du väljer en snabbfunktion ber programmet dig att ange dina inloggningsuppgifter även om du redan har programmet öppet. Det rekommenderas därmed att du använder snabbfunktionerna innan du öppnar programmet.

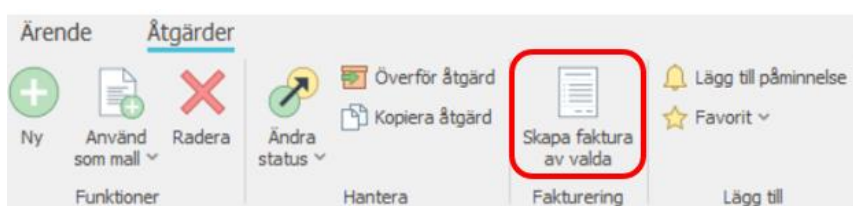


FAKTURERING

PRISJUSTERING ÄVEN DÅ FAKTUROR SKAPAS FRÅN ÅTGÄRDSLISTAN

En prisjustering kan nu även göras då en faktura skapas direkt från åtgärdslistan.

Funktionen "Skapa faktura av valda" öppnar upp ett fakturafönster där man under prisjusteringsfliken kan göra en justering i netto- eller bruttobelopp. Om alla valda rader är fast prissatta eller har priset 0 är prisjusteringen aktiv, men funktionen går inte att utföra. Om alla valda rader är markerade som 'Faktureras ej' är funktionen inaktiv.



SKRIV UT FAKTURASPECIFIKATION PER ÅTGÄRDSSKAPARE

Ett nytt alternativ, "Skriv ut en tilläggsspecifikation per åtgärdsskapare", har lagts till i inställningarna för fakturautskrift, vilket möjliggör att skriva ut en separat specifikationssida per åtgärdsskapare. Specifikationen skrivs ut i alfabetisk ordning per åtgärdsskapare och visar totala timmar samt nettobelopp som registrerats av skaparen.

Tilläggsspecifikationen kan också skrivas ut utan den vanliga specifikationen, dvs. även om "Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation" inte är valt i inställningarna för fakturautskrift kan du välja "Skriv ut en tilläggsspecifikation per åtgärdsskapare". Som tilläggs-kolumner kan "Åtgärdernas timmar per rad" och "Åtgärdernas totalbelopp per rad" väljas för utskrift på specifikationen. Övriga kolumner som är tillgängliga för den vanliga specifikationen är inte tillgängliga för tilläggsspecifikationen.

ÄNDRINGAR PÅ STANDARDFAKTURAMALLEN

Fakturareferens / Er referens-fältet på standardfakturamallen tillåter nu 100 tecken.

En rad har lagts till på standardfakturamallens specifikationssida som visar betalningsandelen av totalsumman då det finns fler än en betalare på fakturan.

'BERÖR'-FÄLTET FÖR FAKTUROR OCH KREDITFAKTUROR

Ett 'Berör'-fält har lagts till för fakturarader och kreditfakturarader och innehåller en länk till den åtgärd eller det utlägg från vilken raden har skapats. Fältet är likadant som på kostnadsräkningar och kan inte redigeras. Om ingen relaterad information finns tillgänglig är fältet inte synligt.

E-POST SOM FAKTURERINGSMETOD VISAS I FAKTURALISTAN

I vyn 'Öppna fakturor' visar kolumnen Faktureringsmetod nu även om klientens föredragna faktureringsmetod är e-post. E-post anses vara den föredragna faktureringsmetoden om en e-postadress för fakturering har angivits för klienten, men klienten inte har e-faktureringsinformation angiven eller samlingsfakturering vald som primärt fakturerings sätt.

Ekonomi - Fakturor - Fakturor

Sök poster

I alla fält

Öppna fakturor

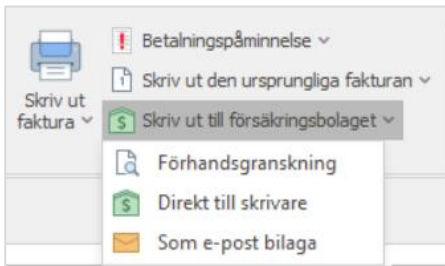
(Registreringsdatum)

(Ägare)

(Status)

Handläggare

SKICKA FAKTURA TILL FÖRSÄKRINGSBOLAG PER E-POST



I rättsskyddsärenden kan fakturor till försäkringsbolaget nu skickas per e-post. Funktionen "Skriv ut till försäkringsbolaget" har lagts till som en egen ikon i funktionsraden och bakom den finns de olika utskriftsmöjligheterna: Förhandsgranskning, Direkt till skrivare och Som e-postbilaga.

E-postmeddelandets mottagare hämtas från CSI-programmet i följande ordning: 1) Försäkringsbolagets e-post för fakturering, 2)

Försäkringsbolagets faktureringskontakts e-post för fakturering, 3) Försäkringsbolagets faktureringskontakts e-post, 4) Försäkringsbolagets e-post.

På samma vis söks CC-mottagaren till e-postmeddelandet i följande ordning: 1) Partens e-post för fakturering, 2) Betalarens e-post för fakturering, 3) Betalarens kontaktpersons e-post för fakturering, 4) Betalarens kontaktpersons e-post, 5) Betalarens e-post.

ÖVRIGA ÄNDRINGAR GÄLLANDE FAKTURERING

BETALNINGSPÅMINNELSE FÖR SAMLINGSFAKTUROR

En betalningspåminnelse kan nu skrivas ut för en samlingsfaktura. Då en betalningspåminnelse skrivs ut för en samlingsfaktura går det inte att lägga till påminnelseavgift eller dröjsmålsränta. En betalningspåminnelse för en samlingsfaktura kan skrivas ut när som helst oberoende på förfallodatum på samlingsfakturan eller de länkade fakturorna.

För att undvika att av misstag skicka en betalningspåminnelse för en faktura som är en del av en samlingsfaktura, meddelar programmet om en betalningspåminnelse skapas för en faktura som hör till en samlingsfaktura.

Ett likadant meddelande visas om en betalningspåminnelse skrivs ut för flera fakturor samtidigt och någon av fakturorna är en del av en samlingsfaktura. Programmet anger dock inte vilken faktura som hör till en samlingsfaktura.

SKRIV UT EN ÅNGRAD SAMLINGSFAKTURA SOM KREDITFAKTURA

Om en samlingsfaktura ångras och klienten behöver ett dokument över detta kan en samlingsfaktura med statusen Ångrad skrivas ut som kreditfaktura och skickas till klienten.

Kreditfakturan skrivs ut genom att välja funktionen Direkt till skrivare. I denna kreditfaktura är summorna på specifikationen positiva och inte negativa som på en normal kreditfaktura.

LAYOUTÄNDRINGAR I 'SKAPA FAKTURAMATERIAL'-FÖNSTRET

Skapa fakturamaterial -> Av valda fakturor
Skapa fakturamaterial från valda fakturor

Fakturamaterialets användningsområde	Fakturamaterialets innehåll
☒ Bokföring	☒ Nuvarande faktura
☐ Fakturering	☐ Ursprunglig faktura
	☐ Betalningspåminnelse
	☐ Inkludera tidigare skapade

Typ av fakturamaterial	Spåringsplats
Finvoice 3.0	...

Fönstret för att skapa fakturamaterial har förnyats för att förtydliga de olika valen vid skapandet av fakturamaterial.

Valen finns nu grupperade under sina egna områdesrubriker.

E-

FAKTURAANTECKNINGAR INNEHÅLLER INFORMATION OM BILAGOR

Finvoice, MaventaAPI och Peppol-tilläggen skapar en anteckning om bilagor skickats tillsammans med en e-faktura.

Anteckningen "Skickad som e-faktura" innehåller bilagornas namn. Informationen om att bilagorna skickats sparas även i XML-filen under en separat anteckning.

NUMMERSERIER FÖR KLIENTMEDELSKONTONS TRANSAKTIONER OCH VERIFIKATIONER

Lagstiftningen i Finland kräver separata klientmedelskonton för hantering av konkurser och klientmedel för privatpersoner. Programmet möjliggör nu separata nummerserier för transaktioner och verifikationer.

Ta det andra klientmedelskontot i bruk enligt följande:

1. Ange en ny nummerserie för klientmedelstransaktioner i Inställningarna (Ekonomiinställningar > Nummerserier för klientmedelstransaktioner).
2. Välj Ny för att lägga till en ny nummerserie.
3. Namnge nummerserien (Värde).
4. Definiera formatet för nummerserien under 'Fältformat'
 - dd = pågående dag
 - mm = pågående månad
 - åååå = pågående år
 - **OBS!** Använd endast små bokstäver i formateringen och "#" för siffror.
5. Välj i Nummerseriefältet den önskade nummerserien för klientmedelstransaktioner.
6. Lägg till en ny verifikationsnummerserie för klientmedel (Inställningar > Ekonomiinställningar > Verifikationsnummerserier för klientmedel).
7. Lägg till ett nytt klientmedelskonto i det egna kontorets Klientmedelskonton-mapp.

Klientmedelstransaktionens transaktionsnummer

Klientmedelstransaktionens transaktionsnummer
Du kan lägga till ett nytt transaktionsnummer för klientmedelstransaktioner.

Värde	
Beskrivning	
I bruk	☒
Fältformat	
Nummerserie	

8. Definiera nummerserien för både klientmedelstransaktioner och verifikationer.

De nya nummerserierna är nu redo att användas och sparas till nya klientmedelstransaktioner då det nya klientmedelskontot väljs. Efter att klientmedelstransaktionen sparats är det inte längre möjligt att ändra klientmedelskonto.

RAPPORTERING

ÖPPNA ÅTGÄRDER OCH UTLÄGG

Rapporten 'Öppna åtgärder och utlägg' har lagts till i programmets rapporter och kan skrivas ut för ett eller flera ärendens i taget. Rapporten kan användas till exempel vid fakturering då ansvarig jurist kan meddela faktureraren vilka åtgärder och utlägg som får faktureras.

Rapporten öppnas via ärendelistans funktionsrad. Då den skrivs ut för ett ärende kan rapporten grupperas enligt skapare och/eller typ. Om rapporten skrivs ut för fler ärenden samtidigt finns inga grupperingsalternativ.

INTEGRATIONER

DOKS FÖR ATT FULLGÖRA SKYLDIGHETER GÄLLANDE PENNINGTVÄTTLAGSTIFTNINGEN

CSI-programmen kan nu integreras med DOKS-tjänsten som ett led i byråns fullgörande av skyldigheter gällande penningtvättslagstiftningen. Integrationen aktiveras genom att installera DOKS-tillägget i CSI och ange API-nyckeln (som fås från DOKS) i CSI:s systemparametrar. Parametrarna för integrationen finns under Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Plugins > DOKS. Där anges API-användarnamnet och API-lösenordet, och parametern 'Starta AML-kontroll automatiskt' aktiveras.

När detta aktiverats blir de DOKS-relaterade funktionerna i identifieringsfönstrets funktionsrad synliga.

När man startar en ny identifieringshändelse i CSI startas även AML-kontrollen i DOKS automatiskt så länge parametern 'Starta AML-kontroll automatiskt' är aktiverad i CSI:s inställningar. För att identifieringen ska kunna inledas behöver klientföretaget i CSI ha en kontaktperson med en e-postadress angiven. Privatpersoner i CSI behöver endast ha en e-postadress.

Företagssökningen i DOKS baserar sig på FO-nummer och privatpersonssökningen på personbeteckning. Om det i DOKS finns flera klienter med samma FO-nummer visas en lista med alternativ. Om klienten inte hittas i DOKS på basen av FO-nummer eller personbeteckning frågar systemet om man vill skapa en ny klient i DOKS. När man svarar Ja skapas både klienten och identifieringshändelsen i DOKS.

Funktionen 'Kontrollera identifiering i DOKS' hämtar identifieringshändelsens status från DOKS och meddelar CSI-användaren. Om identifieringen har slutförts i DOKS uppdateras även statusen i CSI. Identifieringsdatum, identifierare, kontrollant, kontrolldatum och identifieringens status uppdateras enligt det som står i DOKS.

DUE AML FÖR AML-KONTROLLER, KYC OCH RISKBEDÖMNING

CSI-programmen kan nu integreras med Due Compliance-tjänsten, som möjliggör AML-kontroller, KYC och riskbedömningar enligt penningtvättslagstiftningen.

Integrationen aktiveras genom att installera Due Compliance-tillägget i CSI-programmet samt ange de inställningar och systemparametrar som behövs. Kontakta CSI:s support för mera information och instruktioner.

När detta är gjort, funktionsraden i klientidentifieringsfönstret innehåller Due-funktionerna.

En ny klientidentifiering i CSI startar en AML-kontroll i Due om parametern "Starta AML-kontrollen automatiskt" är vald. I Due söks företagsklienter upp med momsregistreringsnummer och privatpersoner med namn.

När AML-kontrollen är klar i Due markeras den automatiskt som slutförd även i CSI.

Om klienten har en existerande AML-kontroll i Due kan den länkas till en klientidentifiering i CSI. Dock går det endast att länka dessa en gång; programmet validerar inte datat som anges i det länkade fältet och tillåter inte ändringar i fältet i efterhand. Om fältet lämnas tomt eller det anges ett Due AML-ID som redan har länkats, avger programmet ett felmeddelande.

För att definiera parametrarna som behövs för integrationen gå till Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Plugins > Due Compliance:

- API Användar-ID
- API-lösenord
- Starta AML-kontrollen automatiskt.

SAMMANFOGNING AV TVÅ KLIENTER INKLUDERAR ÄVEN DOKUMENT I M-FILES

När två klienter sammanfogas förs den inaktiva klientens dokumentarkiv i M-Files över till den aktiva klientens dokumentarkiv. Dokumenten förs inte över som en egen mapp utan sparas som normalt bland de övriga filerna.

ÄNDRINGAR GÄLLANDE ROMEO (ENDAST FINLAND)

Funktionaliteterna gällande hantering av rättshjälpsärenden har genomgått följande ändringar:

Domstolsavdelning-fältet; Detta fält i erättningsansökan har raderats och information som tidigare sparats i fältet skickas inte till Romeo.

Fast arvode enligt ärende; Detta val har lagts till i ersättningsansökan som faktureringsstyp. Val av faktureringsstyp görs i samband med att ersättningsansökan skickas till Romeo i fönstret 'Kontrollista för fakturarader'.

Rättshjälpsbeslut för asylsökande; Detta val har lagts till som beslutstyp för en ersättningsansökan. För att kunna väljas måste det aktiveras enligt följande:

- Inställningar > Ärendeställningar > Typer av rättshjälpsbeslut > Välj Ny
- Ange följande information:
 - o Beslutstyp: Rättshjälpsbeslut asylsökande
 - o Kod: 9

Följande fält har lagts till i ersättningsansökan:

- Asylsökandens kundnummer
 - o Fältet kan endast innehålla siffror och måste innehålla 6-7 tecken.
 - o Fältet är obligatoriskt om 'Rättshjälpsbeslut asylsökande' valts som beslutstyp.
- Fast arvode enligt ärende
 - o Fältet är aktivt endast då 'Rättshjälpsbeslut asylsökande' valts som beslutstyp.
 - o Fältet innehåller följande val:
 - Förvaltningsförfarande
 - Förvaltningsförfarande, samtal
 - Förvaltningsdomstolen, normal
 - Förvaltningsdomstolen, krävande
 - Högsta förvaltningsdomstolen, normal
 - Högsta förvaltningsdomstolen, krävande
 - Förvaltningsförfarande, begränsad
 - Förvaltningsdomstolen, begränsad
 - Högsta förvaltningsdomstolen, begränsad

Då 'Rättshjälpsbeslut asylsökande' valts som beslutstyp och ett värde angivits i 'Fast arvode enligt ärende'-fältet, bokas valet Minimikrav alltid i automatiskt.

INSTÄLLNINGAR

TILLÅTNA KLIENTANSVARIGA FÖR FÖRETAGSKLIENTER

Det finns nu en ny parameter där du kan nu ange en användargrupp som har rätt att vara klientansvariga för företagsklienter, enligt följande:

1. Det egna kontorets parametrar > Klienter och ärenden > Klientsäkerhet > Tillåtna klientansvariga för företagsklienter.
2. Ange vilken användargrupp vars användare får anges som klientansvariga
3. Härfter kan endast användare som tillhör användargruppen anges som klientansvariga för företagsklienter.

Klientansvariga som angivits innan parametern tagits i bruk förblir kvar för företagsklienter.

RÄTT ATT REDIGERA KLIENTUPPGIFTER

Rättighet att redigera klientuppgifter kan nu begränsas till en användargrupp enligt följande:

- Inställningar > Användarinställningar > Användargrupper.
- Klicka på Ny och ange namn för användargruppen (t.ex. 'Redigeringsrättigheter för klienter') i Värdefältet.
- Välj medlemmar för användargruppen.
- Gå till Inställningar > Parametrar > System- eller det egna kontorets parametrar.
- Klienter och ärenden > Klientsäkerhet
- Ange användargrupp för parametern 'Får redigeras endast av användargruppen'.
- Spara genom att klicka på Ok och starta om programmet.

Om parametern inte är i användning har alla användare rätt att redigera klientuppgifter. Då parametern är i användning har endast användare som tillhör den valda användargruppen, samt huvudanvändare, rätt att redigera klientuppgifter.

RÄTT ATT REDIGERA ÄRENDEN

Tidigare har det varit möjligt att begränsa rättigheter till öppning av nya ärenden till en viss användargrupp. Nu kan även rättighet att redigera ärendeuppgifter begränsas till en användargrupp. **OBS!** Rättighet att öppna ärenden kan ha begränsats till en viss användargrupp. För att öppna ärenden måste användaren ha rättighet att både öppna och redigera ärenden.

Aktivera parametern för redigeringsrättigheter enligt följande:

- Inställningar > Användarinställningar > Användargrupper.
- Välj Ny och ange namn för användargruppen (t.ex. 'Ändringsrättigheter för ärenden') i Värdefältet.
- Välj medlemmar för användargruppen.
- Gå till Inställningar > Parametrar > System- eller det egna kontorets parametrar.
- Klienter och ärenden > Ärendesäkerhet
- Ange användargrupp för parametern 'Får redigeras endast av användargruppen'.
- Spara genom att klicka Ok och starta om programmet.

Om parametern inte är i användning har alla användare rätt att redigera ärendeuppgifter. När parametern är i användning fungerar parametrarna enligt följande:

- Om användaren tillhör användargruppen som har rättighet att redigera ärenden men inte till användargruppen som har rättighet att öppna ärenden, kan användaren endast redigera existerande ärendens uppgifter men inte öppna nya ärenden.
- Även om användaren hör till användargruppen som har rättighet att öppna ärenden, kan användaren inte öppna nya ärenden utan att höra till användargruppen som har rätt att redigera ärenden.
- Om användaren inte hör till användargruppen som har rättighet att redigera ärenden kan användaren inte göra ändringar i Parter, eller Insiderregister-mapparna. Användaren kan endast registrera åtgärder, utlägg, arbetstid och aktiviteter för ärendet.

Huvudanvändarna kan redigera ärendeuppgifter även om de inte hör till någon av användargrupperna.

TILLGÅNG ENDAST TILL EGNA REGISTRERINGAR (7.6.21)

I vyer som listar registreringar kan man genom en ny parameter göra så att en viss användargrupp endast ser sina egna registreringar. Inställningen görs under Inställningar > Parametrar > Det egna kontorets parametrar. De två parametrarna är följande:

"Visa endast egna registreringar i huvudfönstret för användargruppen"

- Parametern gäller de mappar som finns under Arbetsuppgifter i gruppen Registreringar (utlägg, åtgärder och arbetstider) och gruppen Att kontrollera (utlägg och åtgärder).

"Visa endast egna registreringar i undermapparna för användargruppen"

- Parametern inverkar på
 - Registreringar- och Att kontrollera-gruppernas mappar i klientfönstret
 - Registreringar-gruppens mappar i ärendefönstret

En användare som hör till den begränsade användargruppen kan inte ändra på värdet i Ägare-fältet i dessa listor, utan ser alltid bara sina egna registreringar.

KONTROLLERA ÄRENDEN SOM ANVÄNDARGRUPPERN HAR TILLGÅNG TILL

Huvudanvändarna har en ny funktion, 'Ärenden', i inställningarna (Användarinställningar > Användargrupper) som listar vilka ärenden användargruppen har tillgång till.

Begränsad-kolumnen visar om ärendet är begränsat och endast användargruppen i fråga har tillgång till ärendet.

Ärenden

Sök poster

I alla fält

Alfa ärenden

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	Ärendenummer	Ärendenamn	Uppdragsgivare	Öppningsdatum	Handläggare	Begrä...
	2009150	joo	Haapam Söök Oy	03/06/2009	Tuomas Johtaja	
	2009871	Användarrättigheter...	Insider	05/02/2021	Normaali Käyttäjä	

ÄNDRINGAR I PARAMETRARNAS TERMINOLOGI

Användarrättigheter för ärenden

Terminologin har förtydligats och parametrarna nedan har samlats under Klienter och Ärenden > Ärendesäkerhet både i system och det egna kontorets parametrar.

- "Får öppnas endast av användargruppen" har ändrats till "Öppning av fakturerbart ärende endast för användargrupp"
- "Begränsa återöppning för användargruppen" är nu "Återöppning av avslutat ärende"

Tjänsterestriktionsparametrar

I systemparametrarna har namnen, alternativen och varningstexterna gällande 'Varning om tjänsterestriktion' förtydligats. Parametrarna påverkar klienter som har tjänsterestriktion t.ex. på grund av sena betalningar.

De uppdaterade parameternamnen är följande: (tidigare namn inom parentes)

1. Öppna ärendet med tjänsterestriktion (ärende varningstyp)
2. Skapa åtgärd med tjänsterestriktion (Åtgärd varningstyp)

Båda parametrarna har följande nya val: Tillåtet / Varning / Nead.