

CSI LAWYER VERSION 10.0

Nya och uppdaterade funktioner

INNEHÅLL

ATT NOTERA I VERSION 10.0	3
DE VIKTIGASTE NYA FUNKTIONERNA	4
Svarta listan	4
Förbättringar i klientidentifieringsprocessen	4
Ny klient, klientidentifiering och faktureringsuppgifter på ärendeförfrågan	8
Rollprislister	9
Markera ärende som ej fakturerbart	11
Uppdatera egenkostnadspris för åtgärder och fakturarader	12
Historik för användarens timarvode	13
Klienthanteringsplan	13
Markera rapporter som favorit	15
Skicka påminnelser per e-post	16
Relaterade-funktionen	16
ÖVRIGA FÖRBÄTTRINGAR	17
Användargränssnitt	17
Standardstorlek för funktionsraden	17
Kontrollverktyg för databaskoppling	17
Återställ "Kom ihåg mig på denna dator"	18
Markörens förflytningsordning och varningar	18
Hantering av anteckningar	19
Jävssökning	22
Ändringar i jävssökningslistan	22
Ändringar i jävskontrollens process	22
Jävsförfrågan innehåller rapport över jävskontrollens parter	23
Ärenden	24
Flera standardmappar för ärenden och klienter	24
Åtgärder enligt ärendefas	25
Ärendeägare-kolumn i klientens ärendelista	25
Registreringar	25
Val av åtgärds-/utläggstyp beaktar språköversättningar	25
Kompetensmråde har raderats från arbetstidsregistreringar och aktiviteter	25
Ändringar gällande fatalier	26
Förnyade snabbfunktioner	26
Preliminärfaktura	26
Preliminärfaktura per fas	26

Övriga ändringar gällande preliminärfakturor	27
Ändra betalare på preliminärfaktura	27
Fakturerings	27
Prisjustering även då fakturor skapas från åtgärdslistan	27
Fakturaanteckning	28
Ändringar på standardfakturamallen	29
Skriv ut fakturaspecifikation per åtgärdsskapare	29
'Berör'-fältet för fakturor och kreditfakturor	29
E-post som faktureringsmetod visas i fakturalistan	29
Standard e-postmallar för fakturor	30
Skicka faktura till försäkringsbolag per e-post	31
Övriga ändringar gällande fakturerings	31
Kostnadsräkning per fas	31
Betalningspåminnelse för samlingsfakturor	32
Skriv ut en ångrad samlingsfaktura som kreditfaktura	32
E-Fakturaanteckningar innehåller information om bilagor	32
Layoutändringar i 'Skapa fakturamaterial'-fönstret	32
Nummerserier för klientmedelskontos transaktioner och verifikationer	32
Integrationer	33
Due AML för AML-kontroller, KYC och riskbedömning	33
Sammanfogning av två klienter inkluderar även dokument i M-Files	34
Ändringar gällande Romeo (endast Finland)	34
Inställningar	35
Tillåtna klientansvariga för företagsklienter	35
Användarrättigheter för preliminärfakturans kontrollprocess	35
Rätt att redigera klientuppgifter	36
Rätt att redigera ärenden	36
Rätt att godkänna preliminärfakturor	37
Tillgång endast till egna registreringar (7.6.21)	37
Kontrollera ärenden som användargruppen har tillgång till	37
Ändringar i parametrarnas terminologi	38
Språköversättningar för e-post och dokumentmallar	38
Inaktivering av kontor	39

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

SVARTA LISTAN

För att stödja hantering av jäv har en ny funktion vid namn Svarta listan skapats. I listan kan du lägga till klienter för vilka ett nytt ärende av någon orsak inte bör öppnas. En sådan situation kan orsakas av t.ex. tidigare arbetshistorik hos en anställd på er byrå.

Svarta listan-mappen hittas under Arbetsuppgifter > Kontroller. När en klient är svartlistad anges orsaken till svartlistning samt villkoren för när klienten kan tas bort från listan. Du kan även lägga till vilka användare som orsakar svartlistningen av klienten.

Svarta listan

Funktioner

Svarta listan

Uppgifter

Andra uppgifter

Tillhörande användarna

Klient

Tillagd av

Tilläggningsorsak

Raderingsvillkor

Emilia Eklund

Tillagd

17/03/2021

Att en klient finns på en svart lista hindrar inte att öppna ett nytt ärende för klienten. Den svarta listan visas dock i mappen Jävssökning som en röd cirkel, och i jävssökningsfönstret som en varningstriangel framför klientens namn.

Arbetsuppgifter - Kontroller - Jävssökning

test ab

I alla fält

(Klienttyp)

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	Klientnummer	Namn	Personnummer / Or...	Klientansvarig	Land	Stad	Sen...	Medp...	Motp...	Annan	Ärendeförfrågan	Opportuniteter	På svarta listan
	10460	Test AB	123456789	Emilia Eklund	Finland	-	15/...						

En klient kan inte tas bort från svarta listan utan att först ta bort de länkade användarna. En svartlistningshändelse kan dock inaktiveras genom att ange orsak för borttagning. Svartlistemarkeringen tas då bort t.ex. via klientlistan i jävssökningsmappen.

Maximalt antal tecken för fälten Tilläggningsorsak, Raderingsvillkor och Borttagningsorsak är 200.

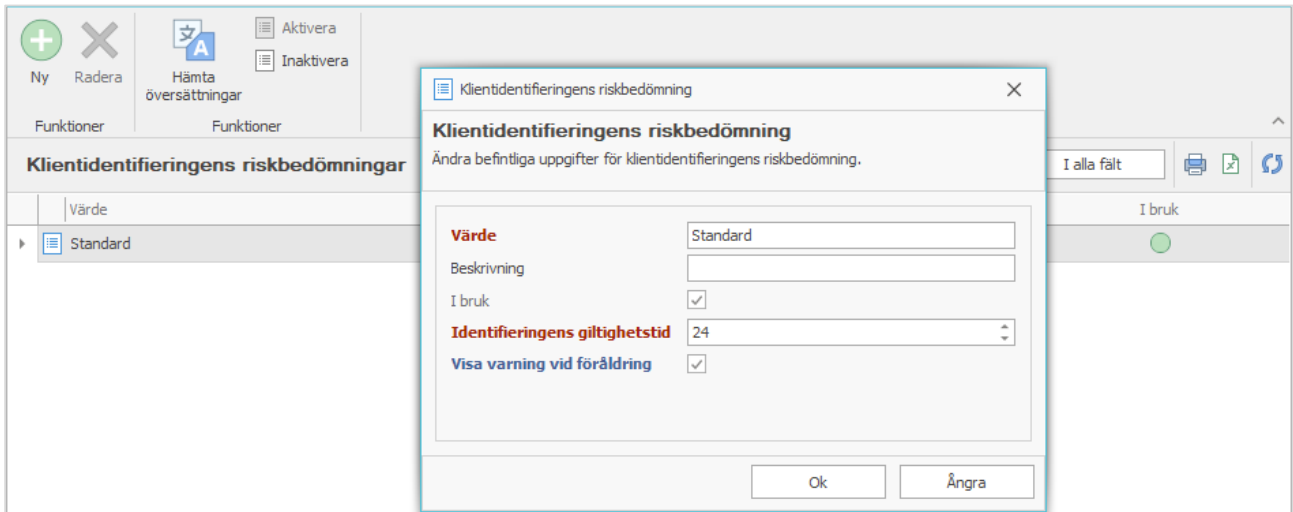
FÖRBÄTTRINGAR I KLIENTIDENTIFIERINGSPROCESSEN

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.

Klientidentifiering

Funktioner: Spara och stäng, Radera, Identifieringsorsak, Markera som granskad, Bifoga till existerande klientidentifiering

Text: Klientidentifiering

Uppgifter: Styrelsemedlemmar, Förmånstagare eller ägare

Allmän Anteckningar

Klient: Test AB

Ärende: 2009859 - ärendefö... Ärendeförfrågan

Identifieringsuppgifter

Identifiering påbörjades den: 01/02/2021 Status: Påbörjad

Identifieringsnivå: Standard Riskbedömning: Standard

Identifieringsnivåns orsak

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

Företag eller förening

Uppgifter: Lägg till adresser, Kontaktpersoner, Teammedlemmar

Allmän Adress Identifiering Anteckningar

Klientidentifiering

Identifieringsnivå som krävs: Riskbedömning: Standard

Identifieringsnivåns orsak

Identifieringskravet ändrat av: Ändringsdatum

Ändringar relaterade till klientidentifiering i ärendefönstret

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

The screenshot shows the 'Ärende' (Case) window in the CSI Lawyer software. The left sidebar contains a list of functions, with 'Kontroller' and 'Klientidentifieringar' highlighted by a red box. The main area displays case details for 'Test AB'. Fields include 'Ärendenummer' (2009859), 'Ärendeförfrågan' (Ärendeförfrågan test), 'Ärendetyp' (Hallintosaia - sv-SV), 'Ankomstidag' (01/02/2021), 'Öppningsdatum' (02/02/2021), 'Ansvarsuppgifter' (Ärendeägare: Emilia Ekund, Handläggare: Emilia Ekund, Assistent: [empty]), and 'Övriga uppgifter' (Insider publiceringsdatum, Rättegångsplats, Nuvarande fas).

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 klientidentifierings status.

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

Ändringar gällande identifiering i ärendeförfrågan

Programmet möjliggör nu klientidentifiering redan då en ärendeförfrågan skapas. Vänligen kolla kapitlet om ärendeförfrågan för mer information.

Granska egna klientidentifieringar

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

The screenshot shows the 'Klienter - Kontroller - Klientidentifieringar' window. It features a search bar and several filters: 'Alla identifieringar', '(Identifiering påbörjades den)', '(Ägare)', and '(Status)'. Under the '(Ägare)' filter, 'Egna' is selected. There are 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

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)

NY KLIENT, KLIENTIDENTIFIERING OCH FAKTURERINGSUPPGIFTER PÅ ÄRENDEFÖRFRÅGAN

Lägg till en ny klient via ärendeförfrågan

Hittills har det varit möjligt att till ärendeförfrågningar koppla uppdragsgivare eller parter utan att de läggs till som nya klienter i programmet. Det har dock inte varit möjligt att ange tillräckligt med information och klienten har därmed inte dykt upp i alla sökningar.

En klient som kopplas till ärendeförfrågan måste nu först sparas som en klient i programmet. Detta kan göras i samband med att en ärendeförfrågan skapas.

Om ingen klient hittas i Uppdragsgivarens sökfönster i ärendeförfrågningen får du upp informationsväljaren genom att klicka på förstoringsglaset.

Om inte klienten hittas i fönstret kan du skapa en ny klient genom att välja Ny.

Informationsväljaren

Skriv in uppgifterna du söker i sökrutan och välj Sök. Välj därefter den önskade posten och klicka på OK.

Företag och föreningar Sök poster I alla fält

Företag och förenin... Aktiva företag och ... Egna (Typ)

Klientansvarig

	Klientnummer	Namn	Kontaktperson	Primär telefon	E-post	Fakturarefe...	M...
▼	Klientansvarig: Emilia Eklund						
	10456	Testantecn...					
	10457	Testantecn...					

Egenskaper Ny OK Ångra Radera värde

Om en ärendeförfrågan skapats innan programuppdateringen konverteras personen/företaget till en riktig klient då ett ärende skapas av ärendeförfrågan.

Klientidentifiering från ärendeförfrågan

Programmet möjliggör nu klientidentifiering redan då en ärendeförfrågan skapas. När ärendeförfrågan görs om till ett ärende bifogas en länk till klientidentifieringen.

Om ärendeförfrågan och klientidentifiering har aktiverats i Inställningarna (Parametrar > Systemparametrar > Allmän > Programegenskaper), skapar programmet automatiskt, för en ny ärendeförfrågan, de nödvändiga klientidentifieringarna i Klientidentifieringar-mappen. Klientidentifieringsrader läggs även till för alla parter som kräver identifiering samt för ärendeförfrågningar som skapats innan uppdatering av programmet.

Faktureringsuppgifter på ärendeförfrågan

Du kan nu ange prissättnings- och faktureringsuppgifter redan på ärendeförfrågan.

Fliken Fakturering har lagts till på ärendeförfrågan och innehåller följande faktureringsuppgifter:

Allmän <u>Fakturering</u> Anteckningar			
Fakturering			
Valuta	EUR	Kostnadsställe	
Timarvode	0,00	Avvikande momshantering	
Prisgränser			
Till fast pris	☐ 0,00	Pristak	0,00
		Pristakets varningsgräns	0,00

Informationen som angivits i denna flik överförs till ärendet. Om ärendet är i annan valuta visas uppgifterna även i programmets standardvaluta.

Pris- och kreditgränser			
Till fast pris	☐ 0,00	Fast pris (GBP)	0,00
Pristak (EUR)	16 777,96	Pristak (GBP)	15 000,00
Pristakets varningsgräns (EUR)	0,00	Pristakets varningsgräns (GBP)	0,00
Kreditgräns (EUR)	0,00	Kreditgräns (GBP)	0,00
Dagspris används	☐		

ROLLPRISLISTOR

Rollprislistor är en ny prissättningsmodell i CSI Lawyer. Dessa möjliggör att skapa rollbaserade prislistor för olika klientgrupper, t.ex. inhemska, utländska och privatpersoner. Rollprislistorna gör det enklare att hantera klientspecifika rollpriser då de kan uppdateras samtidigt för alla klienter som länkats till prislistan.

OBS! Om du väljer en rollprislista för en klient är inte andra rollbaserade prissättningar tillåtna på klientnivå. Då en rollprislista valts för en klient raderas rollpriser som angetts manuellt. I prissättningshierarkin är dock rollprislistan svagare än rollpriser angivna på ärendenivå. Om man alltså vill använda specifika rollpriser på ett visst ärende kan dessa anges på ärendenivå även om en rollprislista valts för klienten.

Huvudanvändare kan skapa rollprislistor i Inställningarna (Allmänna inställningar > Rollprislistor) genom att välja Ny, namnge rollprislistan och ange timarvoden för medarbetarrollerna.

Rollpriser		
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit		
		Timarvode
Medarbetarroll		
Jurist		220,00
Assistent		180,00
Partner		260,00

För att rollprislisan skall inverka på åtgärdernas prissättning måste prissättningsmodellen vara angiven i parametrarna på system-, kontors-, klient- eller ärendenivå (Fakturerings > Prissättning).

Efter att rollprislisan skapats kan den väljas för en enskild klient i klientfönstret under Fakturerings > Rollprissättning. Rollpriser som tidigare angetts manuellt för klienten kommer att ersättas med rollpriserna angivna i rollprislisan. Programmet varnar inte om att de manuellt angivna rollpriserna kommer att ersättas.

Information om vilka klienter som har en specifik rollprislista kan granskas i Inställningarna, i Klienter-mappen under rollprislisan i fråga. Kopplingen mellan klienten och rollprislisan kan inte raderas via inställningarna, detta måste göras via klientfönstret.

Klienter		
Sök poster		
I alla fält		
(Klienttyp)		
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit		
Namn	Ansvarig person	Land
Test AB	Emilia Eklund	Finland

Ändringar som görs i rollprislisan uppdateras automatiskt för alla klienter som har rollprislisan i användning. Rollprislista-fönstret stängs inte innan funktionen "Uppdatera rollpriser för klienterna" har slutförts. Observera att ändringar som görs i rollprislisan inte har någon inverkan på registreringar som gjorts innan ändringarna.

Rollpriser		
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit		
		Timarvode
Medarbetarroll		
Jurist		220,00
Assistent		180,00
Partner		260,00

När klienten har en rollprisslista i användning och användaren väljer Ny / Radera i klientens Rollprissättningsmapp eller öppnar en rollprissrad, frågar programmet om den nuvarande rollprisslistan skall raderas från klienten. Om man väljer ja, raderas rollprisslistan från klienten varefter det är möjligt att manuellt ändra rollpriserna för klienten. Funktionen lämnar kvar de existerande rollpriserna i mappen men dessa uppdateras inte då ändringar görs i rollprisslistan. Om rollprisslistan raderas från klientens parametrar, raderas även alla rollpriser från Rollprissättningsmappen.

En rollprisslista kan inaktiveras och vid behov aktiveras på nytt. En inaktiverad rollprisslista kan inte längre väljas för klienter, men om den varit vald innan inaktivering kommer rollprisslistans rollpriser att finnas kvar hos klienten tills de ändras manuellt.

Om en rollprisslista raderas från programmet får användaren följande meddelande: "Rollprisslistan raderas. De rollpriser som tidigare överförts till klienter förblir gällande. Framtida ändringar bör göras manuellt."

MARKERA ÄRENDE SOM EJ FAKTURERBART

Det är nu möjligt att ange ett fakturerbart ärende som ej fakturerbart i efterhand. Till exempel kan ett Pro Bono-ärende öppnas som ett normalt fakturerbart ärende och sedan anges som ej fakturerbart. Registreringar kan då göras på ärendet och vid behov faktureras i ett senare skede. Det går inte att fakturera ett ärende som markerats som ej fakturerbart, programmet ger ett felmeddelande.

Ett ärende kan markeras som fakturerbart eller ej fakturerbart med funktionen Markera som ej fakturerbart / Markera som fakturerbart. Funktionen finns i funktionsraden samt i menyn som öppnas genom att högerklicka på ärendet. Rutan 'Faktureras ej' under Faktureringsfliken kryssas i / ur automatiskt.

The screenshot shows the 'Ärende' (Case) form in the CSI Lawyer software. The 'Fakturerings' (Billing) tab is selected. In the 'Faktureringsuppgifter' (Billing details) section, the 'Ej fakturerbart' (Not billable) checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Funktionsrad' (Function bar) at the top also has a red box around the 'Markera som ej fakturerbart' icon.

Ett ärende kan inte markeras som ej fakturerbart om a) det är ett internt ärende, b) ärendet har aktiva prenumerationsarvoden, c) det är ett underärende eller det finns underärenden till ärendet eller d) fakturor av något slag redan skapats för ärendet (fastän de är krediterade eller ångrade).

Då ett ärende markeras som ej fakturerbart frågar programmet om åtgärdernas och utläggens status ska ändras till Faktureras ej.

- Genom att välja Ångra förblir ärendet fakturerbart och åtgärdernas och utläggens status ändras inte.
- Genom att välja OK ändras ärendet och registreringarna till ej fakturerbara.

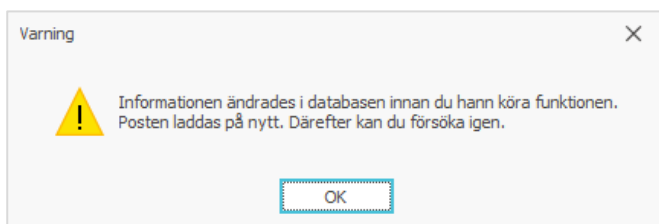
Då ett ej fakturerbart ärende ändras tillbaka till fakturerbart frågar programmet om åtgärdernas och utläggens status ska ändras till Faktureras.

- Genom att välja OK blir ärendet och registreringarna fakturerbara och summan för åtgärder och utlägg beräknas på nytt.
- Genom att välja Ångra ångras funktionen.

Följande funktioner är inte tillåtna för ej fakturerbara ärenden:

- Skapa en kostnadsräkning, förskottsfaktura, betalningspåminnelse eller prenumerationsarvode.
- Lägg till på samlingsfaktura.
- Skapa kreditfaktura.
- Skapa underärende.

OBS! På grund av tekniska begränsningar kan funktionen i vissa situationer ge nedanstående varningsmeddelande. Detta kan hända t.ex. när ett ärende redan markerats som ej fakturerbart men, som ett resultat av uppdatering av fönstret har knappen "Markera som ej fakturerbart" förblivit aktiv och användaren väljer den igen. Genom att välja OK i varningsfönstret uppdateras ärendets status och funktionen visas på rätt sätt.



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:

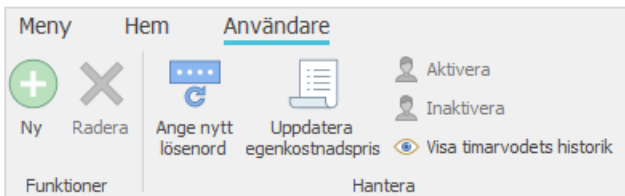
1. Gå till Inställningar > Kontorsinställningar > Användare.
2. Alla användare listas i alfabetisk ordning..
3. Välj de användare vars egenkostnadspris du vill uppdatera. Du kan välja fler användare på en gång genom att hålla Ctrl-knappen nedtryckt.
4. Klicka sedan på Uppdatera egenkostnadspris.
5. Ange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

Användare	Nuvarande egenkostnadspris	Nytt egenkostnadspris
Emilia Eklund	150,00	

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.

KLIANTHANTERINGSPLAN

Programmet möjliggör nu att skapa klienthanteringsplaner för företag och privatpersoner, för att utveckla klientrelationen eller sälja ytterligare tjänster. En klienthanteringsplan kan även skapas för ett prospekt som inte ännu har några ärenden, dock måste prospektet först göras om till en klient.

Mappen Klienthanteringsplaner finns både under Klienter > Försäljning och Klienter > Marknadsföring, samt i klientfönstret. En ny klienthanteringsplan skapas genom att klicka på det gröna plusset i funktionsraden och fylla i informationen för klienthanteringsplanen:

Klienthanteringsplan

Arkivera
Aktivera
Lägg till påminnelse
Användarrättigheter

Spara och stäng
Radera
Funktioner
Lägg till
Definiera

Klienthanteringsplan

Uppgifter
Teammedlemmar
Klientens kontaktpersoner

Försäljning & marknadsföring
Opportuniteter

Aktiviteter
Aktiviteter

Allmän Mål Anteckningar

Klientrelationens nivå

Ämne

Klient Test AB Kontaktperson Test, Tiina

Aktivitet

Klienttyp Klientrelationens nivå Kundnöjdhet

Ansvarsperson Emilia Eklund Referens

Affärsområde

Beskrivning

Senaste aktivitet Senaste möte

Följande aktivitet Följande möte

Kundnöjdhetsundersökning

Senaste kundnöjdhetsundersökning Undersökningsresultatet

- Ange ämne, välj klient och kontaktperson för företagsklienter.
- Ange klienttyp (klient/prospekt) och vem som är ansvarig för klienthanteringsplanen. För prospekt är en del av fälten inaktiverade.
- Du kan även ange klientens affärsområde och information om nuvarande klientrelation genom att ange klientrelationsnivå och kundnöjdhet. I referensfältet är det möjligt att ange om klienten gett en referens eller om en referens eftersträvas.
- I beskrivningsfältet är det möjligt att ge en beskrivning över hela klienthanteringsplanen och specificera målen under målfliken. Dessa fält är inte obligatoriska. Planen kan vid behov sparas som PDF-fil (max 1MB) under Anteckningar-fliken.
- Om klienten redan har tidigare eller kommande aktiviteter eller möten inplanerade, visas datum för dessa i respektive fält. Observera att tills aktiviteten är markerad som genomförd visas den som följande aktivitet även om datumet för aktiviteten redan gått ut.
- Om klienten har fyllt i en kundtillfredsställelshetsundersökning kan du lägga till både dess datum och undersökningsresultatet i klienthanteringsplanen. Undersökningsresultaten kan bifogas som PDF-fil (max 1MB) under Anteckningar.

Om klienthanteringsplanen innehåller aktiviteter riktade till flera kontaktpersoner inom företaget, kan kontaktpersoner läggas till i Klientens kontaktpersoner-mapp. Om det är ett större team som ansvarar för klienthanteringsplanen kan användare läggas till i Teammedlemmar-mappen. I båda mapparna är det möjligt att lägga till även andra kontakter än de som är länkade till klienten eller ditt kontor.

Klienthanteringsplanen implementeras genom att skapa och delegera aktiviteterna i Aktiviteter-mappen. Som en del av klienthanteringsplanen kan du även lägga till opportuniteter för klienten i Opportuniteter-mappen.

För att identifiera behovet att reagera på klienthanteringsplansrelaterade aktiviteter som har definierats för dina egna klienter, visar mappen Klienthanteringsplaner vyn "Mina klientaktiviteter som kräver uppföljning". Du kan lägga till en påminnelse i vyn för att få en pop-up då det finns en eller flera aktiviteter som kräver din uppmärksamhet. Du kan även lägga till en påminnelse direkt i klienthanteringsplanen om du t.ex. vill kontrollera dess status i ett senare skede.

Som standard är synligheten för klienthanteringsplanen inte begränsad, men det är möjligt att begränsa tillgången till endast planens ansvarsperson, användare som är medlemmar i användargrupper som har givits Användarrättigheter genom funktionsraden eller till användare som har lagts till i Teammedlemmar-mappen i klienthanteringsplanen.

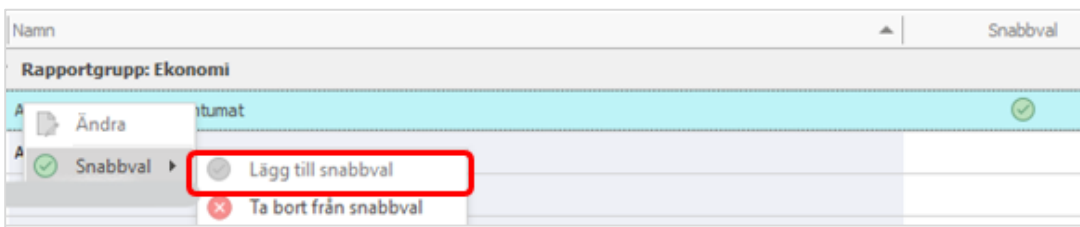
En klienthanteringsplan kan arkiveras om den inte längre har aktiva aktiviteter eller opportuniteter. För att kunna arkivera en klienthanteringsplan måste du också utvärdera hur planen lyckats i fältet Framgång under målfliken. En arkiverad klienthanteringsplan är fortfarande synlig i klientfönstret där den också kan aktiveras vid behov. Du kan även radera en klienthanteringsplan från programmet om det inte finns några aktiviteter etc. kopplade till den.

MARKERA RAPPORTER SOM FAVORIT

Rapporter kan nu läggas till som snabbval för att snabbare få tillgång till dem. Snabbvalsrapporterna finns i huvudfönstrets funktionsrad.

Lägg till en rapport i snabbvalen enligt följande:

1. Gå till Rapporter-mappen och högerklicka på den rapport du vill lägga till som snabbval.
2. Klicka på Snabbval > Lägg till snabbval.
3. Snabbvalskolumnen som lagts till i alla rapportlistor visar om rapporten lagts till.



Nu kan rapporten öppnas direkt via snabbvalslistan. Snabbvalen finns på följande ställen:

- a) Huvudfönstrets rapportikon uppe till vänster.



- b) Rapporter-funktionen bakom Hem i huvudfönstret.



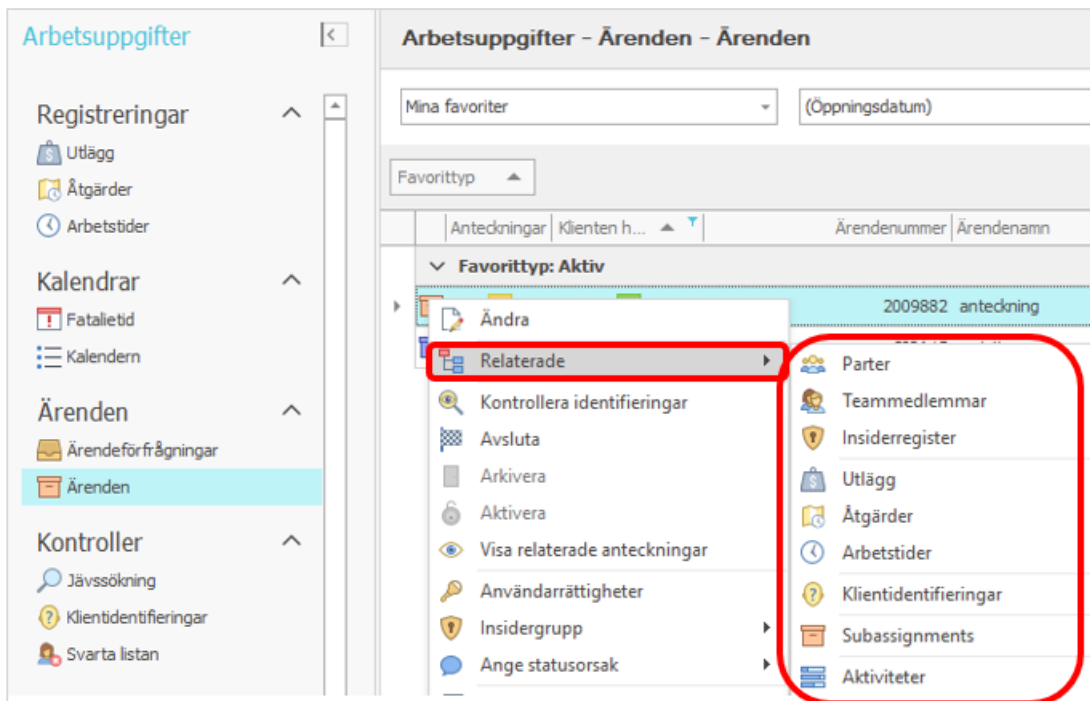
SKICKA PÅMINNELSER PER E-POST

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 installeras 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.

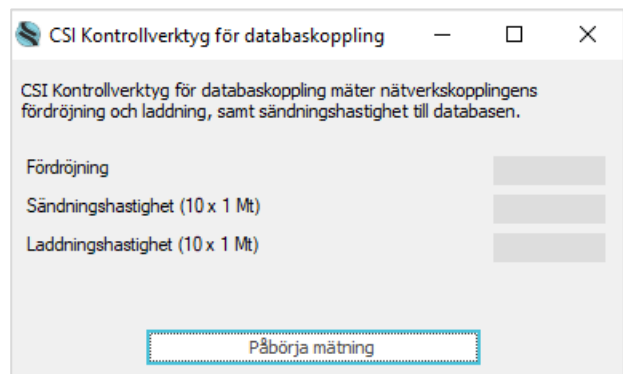
Observera att förminskning av fönster även påverkar funktionsraden. De stora ikonerna förblir oförändrade men texten intill de små ikonerna kan vara gömd. Varje fönster har en minimistorlek och kan inte minskas mer än så.

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:

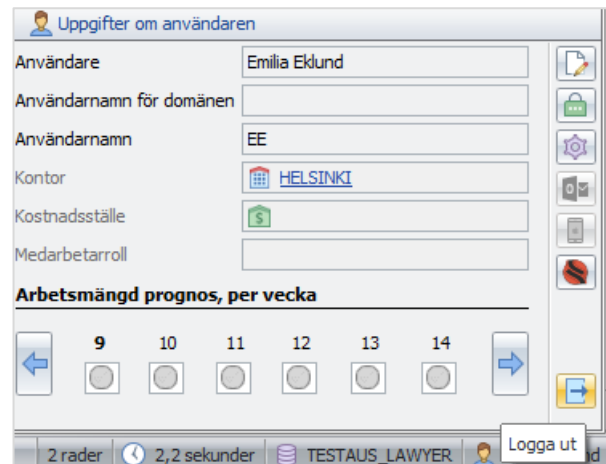
- **Fördröjning:** värden över 50,0 ms kan anses vara för långsamma (tunga funktioner kan resultera i fördröjningar).
- **Sändningshastighet:** värden under 5,0 kan anses vara nöjaktiga.
- **Laddningshastighet:** värden under 5,0 kan anses vara nöjaktiga.



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.

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.

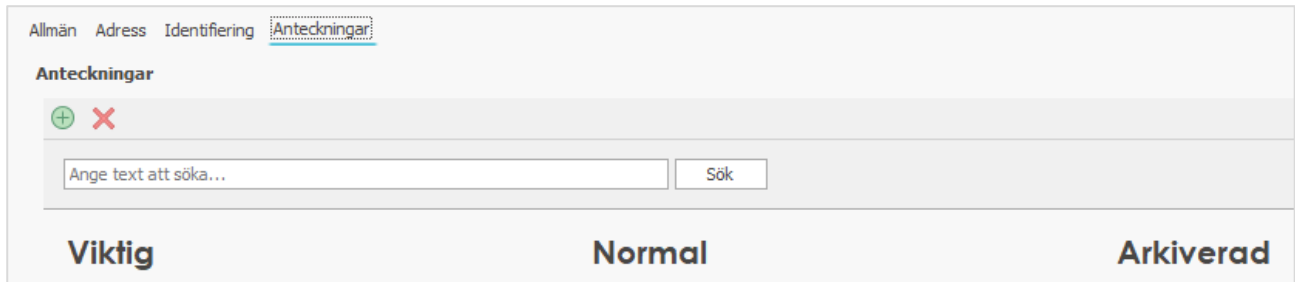
Varningsmeddelanden gällande radering av information är nu mer exakta, vilket förhindrar att användare av misstag raderar fel information.

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.

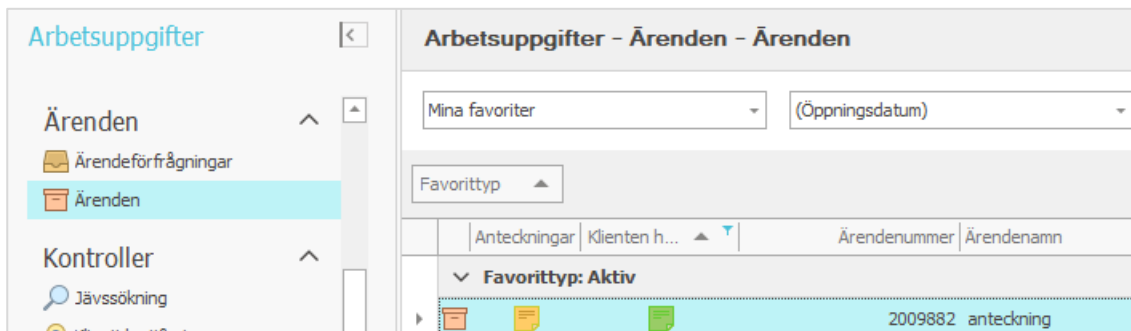
När en åtgärd skapas från ett e-postmeddelande i Outlook kontrollerar programmet om e-postmeddelandet och bilagornas totala storlek ligger inom den tillåtna storleken. Om inte, informerar programmet användaren om att endast spara e-postmeddelandet i åtgärdens anteckningar och rekommenderar att spara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

Klienter		Klienter - Aktörer - Företag och föreningar	
Aktörer		Mina favoriter	
Företag och föreningar		För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit	
Privatpersoner			
Prospekt			
Kontroller			
		Klientnummer	Namn
		10471	-
		10473	anteckning

I mapparna Preliminärfakturer och Fakturer:

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

Ekonomi - Fakturer - Fakturer

Öppna fakturer (Registreringsdatum)

Handläggare

	...	...	Status	Fakturanummer	Betalare	Ärende
▼	Handläggare: Emilia Eklund					
				N20091555	anteckning	2009882 - anteck...

Funktionen 'Visa relaterade anteckningar', som redan funnits i mapparna Preliminärfakturer och Fakturerbara ärenden, finns nu även i mapparna Fakturer 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, ärendet eller preliminärfakturan. Om anteckningar finns visas en grön post-it i kolumnen.

Meny		Hem		Fakturer	
Ny	Radera	Förhandsgranskning	Ångra faktura	Skapa kreditfaktura	Visa relaterade anteckningar
			Lägg till på samlingsfaktura		

JÄVSSÖKNING

ÄNDRINGAR I JÄVSSÖKNINGSLISTAN

Följande ändringar har gjorts i jävssökningslistan för att underlätta användningen av den.

1. Ärendeförfrågan-kolumnen har breddats. Opportunitetskolumnen har lagts till och visar om klienten har öppna opportuniteter. Kolumnen 'På svarta listan' visar om klienten finns på någon svart lista.

2. Funktionen 'Skapa ärendeförfrågan' har lagts till i funktionsraden och möjliggör att skapa en ärendeförfrågan direkt från en 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.

Alternativt kan en ny jävskontroll skapas från en ärendeförfrågan. I detta fall kan dock ett ärende inte skapas direkt från jävskontrollen utan det måste skapas från ärendeförfrågan.

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 avisas 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/avisas. Avisade jävskontroller kan granskas i Jävskontroller-mappen under vyn 'Slutförda jävskontroller' genom att filtrera fram statuskoden Avisad. Genom att klicka på 'Orsak för avvisning' i funktionsraden får du fram avvisningsorsak för de avisade jävskontrollerna.



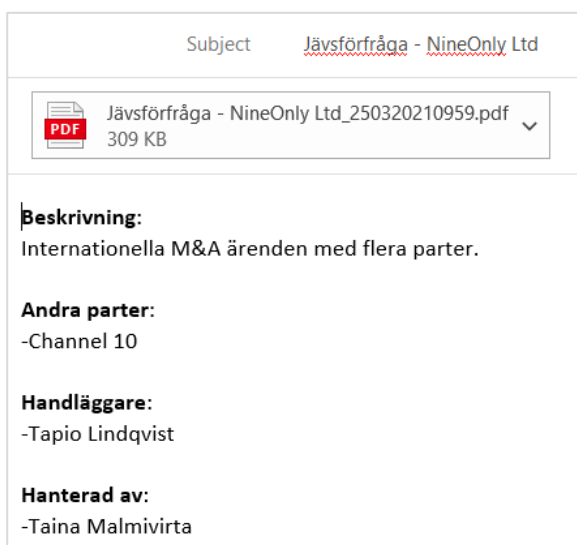
Jävskontrollfunktionen i ärendeförfrågan har ändrats för att vara likadan som övriga jävskontroller i programmet, och jävskontrollen innehåller nu en länk till ärendeförfrågan. Då en jävskontroll skapas från en ärendeförfrågan kopieras informationen från ärendeförfrågan över automatiskt. En sparad jävskontroll innehåller även information om vem som hanterat den samt information om när den godkänns/avisats och datum för ändring bakom historikfunktionen nere till höger i fönstret. En jävskontroll kan skapas endast en gång via en ärendeförfrågan.

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.

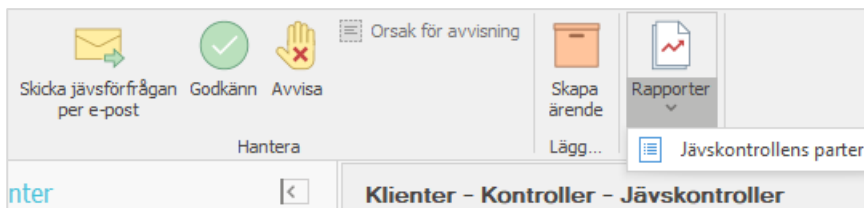


Namnet på den bifogade filen är också "Jävsförfrågan – Uppdragsgivarens namn". I slutet av namnet lägger programmet till datum och tid för när jävsförfrågan skickats.

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

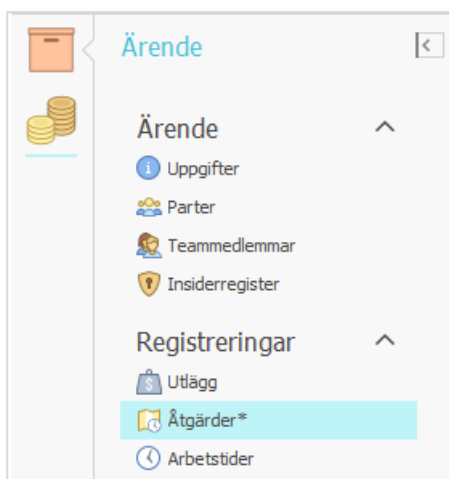
CSI Jävskontroll:							1/1
Jävskontroll Internationella ärenden - pre-check							25/03/2021
Part	Ärenden	Slutdatum	Uppdragsgivare	Betalare	Kund	Motpart	
Almost Eight Ltd	2009877 - Group assignment			✓			
	2009878 - Intenational case			✓			
Andy's Fishall Ltd.	2009111 - IPR criminal action						
Channel 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.

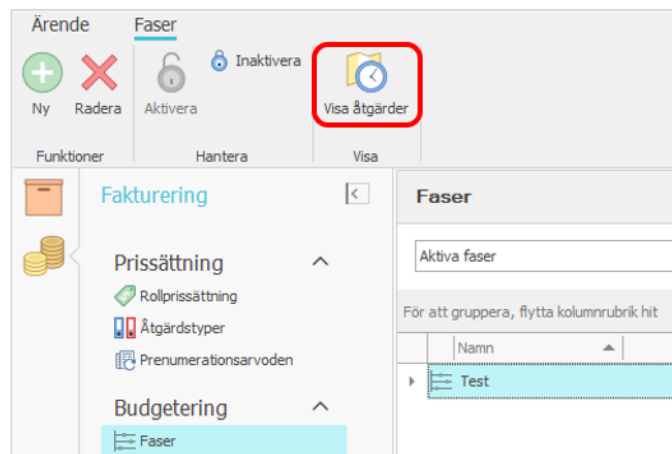
Om användaren har valt någon standardmapp som senare begränsas med navigationsrättigheter för användaren, öppnas första mappen på listan. När programversionen uppdateras måste användaren ange sina standardmappar på nytt.

ÅTGÄRDER ENLIGT ÄRENDEFAS

'Visa åtgärder'-funktionen har lagts till i funktionsraden under ärendets Faser-mapp för att förenkla granskningen av åtgärder per fas.

Funktionen finns även tillgänglig genom att högerklicka på vald fas och i varje enskild fas fönster.

Funktionen visar alla åtgärder som hör till fasen och listan kan skrivas ut eller exporteras till Excel.



ÄRENDEÄGARE-KOLUMN I KLIENTENS ÄRENDELISTA

Listan över ärenden i klientens ärendemapp visar nu Ärendegare 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 ärendegare i klientens tidigare ärenden.

Ärenden										
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit										
	...	Ärendenummer	Ärendenamn	Ärendegare	Handläggare	Öppningsdatum	Avslutningsdatum	Uppdr...	Betalare	Uppdr...
		2009882	antecning	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.

KOMPETENSOMRÅDE 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.

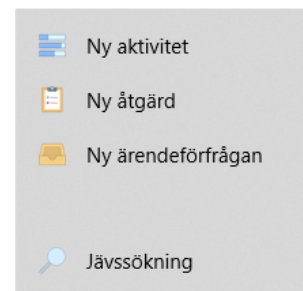
Fatalier som skapas i Outlooks kalender är per automatik röda till färgen då de står ut bland övriga kalendermarkeringar.

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.

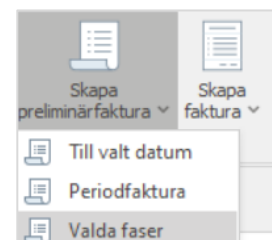


PRELIMINÄRFAKTURA

PRELIMINÄRFAKTURA PER FAS

Det är nu möjligt att skapa en preliminärfaktura av valda ärendefaser. Funktionen är tillgänglig i ärendelistans funktionsrad under 'Skapa preliminärfaktura'-funktionen eller genom att högerklicka på ett ärende.

Funktionen öppnar ett fönster som visar alla ärendets faser med öppna åtgärder eller utlägg. Åtgärder och utlägg som inte hör till någon fas visas som sin egen grupp. Listan visar fasens budgeterade summa och den öppna summan av åtgärderna och utlägg.



Du kan välja de faser av vilka du vill skapa en preliminärfaktura. Faktureringsperiod för preliminärfakturan är då perioden mellan den första och den sista åtgärden och/eller utlägg, och fakturadatumet blir dagens datum.

Skapa preliminärfaktura -> Av valda faser

Faser att välja

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	Namn	Budgeterat belopp	Fakturerbart belopp
☐	Ingen fas	0,00	1 050,00
☐	Test	0,00	300,00
☐	Test 2	0,00	220,00

0,00 1 570,00

Ok Ångra

En preliminärfaktura som skapats av valda faser kan inte kombineras med en befintlig preliminärfaktura. När du skapar en fasspecifik preliminärfaktura informerar programmet om en icke-godkänd preliminärfaktura finns för ärendet i fråga och frågar om den befintliga preliminärfakturan ska avvisas och en ny preliminärfaktura skapas av de valda faserna.

ÖVRIGA ÄNDRINGAR GÄLLANDE PRELIMINÄRFAKTUROR

Ändring av betalarens procentandel på preliminärfakturan ändrar inte preliminärfakturans status till "Totaljustering".

Observera att det nu är möjligt att begränsa godkännandet av preliminärfakturor till en specifik användargrupp. För ytterligare information se kapitlet om användarrättigheter.

ÄNDRA BETALARE PÅ PRELIMINÄRFAKTURA

Om ändringar måste göras för en betalare på en preliminärfaktura under kontrollprocessen behöver inte hela preliminärfakturan avvisas. Betalare kan läggas till eller ändras innan preliminärfakturan godkänns, det vill säga då preliminärfakturan har statusen Öppen, Kontrollerad eller Totaljustering.

En ny betalare kan läggas till i Betalare-mappen på en preliminärfaktura så länge klienten redan är tillagd som part i ärendet. Den nya betalarens andel är automatiskt 0% / 0 €. Andelen kan ändras med hjälp av funktionen "Skapa prisjustering per betalare".

FAKTURERING

PRISJUSTERING ÄVEN DÅ FAKTUROR SKAPAS FRÅN ÅTGÄRDSLISTAN

En prisjustering kan nu även göras då en faktura skapas direkt från åtgärdslistan. För detta krävs att parametern "Tillåt att kringgå preliminärfaktura" är aktiverad.

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.

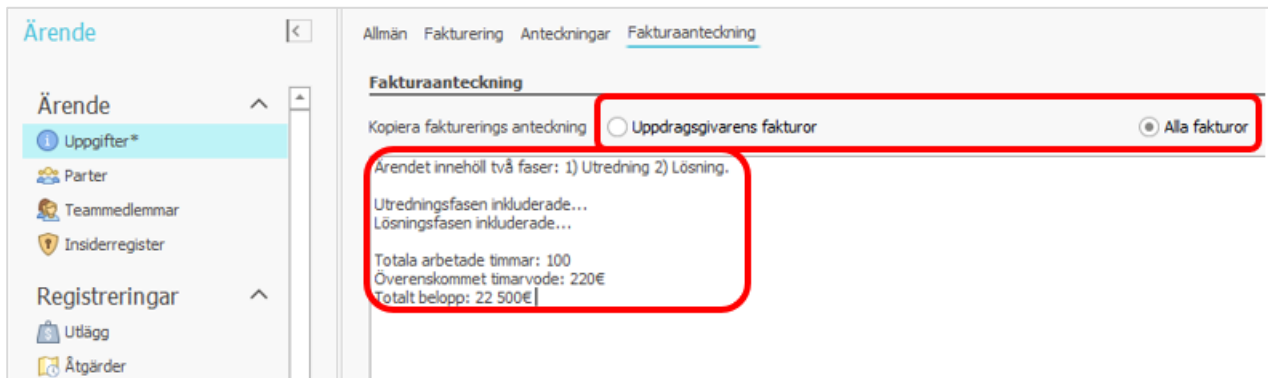


FAKTURAANTECKNING

Om man inte vill skicka den vanliga fakturaspecifikationen till klienten kan i stället en fakturaanteckning, med t.ex. en kort beskrivning av ärendet, bifogas till fakturan.

Fakturaanteckningen kan sparas på ärendet eller i ett senare skede, till exempel vid skapandet av preliminärfaktura eller faktura. **OBS!** Fakturaanteckningen kan skrivas ut på preliminärfakturan eller fakturan endast vid användning av standardfakturamallen eller den finska/svenska fakturamallen. En fakturaanteckning kan ej bifogas till fakturamaterial (t.ex. Finvoice).

Fakturaanteckningen kan aktiveras via det egna kontorets parametrar (Fakturering > Fakturering > Fakturaanteckning i användning). Efter aktiveringen finns en fakturaanteckningsflik på alla fakturerbara ärenden där anteckningens innehåll kan sparas. Man kan även bestämma om anteckningen ska bifogas till endast uppdragsgivarens faktura eller alla betalares fakturor.



En fakturaanteckning kan även skapas i samband med skapandet av en preliminärfaktura eller faktura. Om en fakturaanteckning redan finns på ärendet kopieras innehållet till preliminärfakturan och fakturan, anteckningen kan dock redigeras. Ändringarna som görs på en fakturaanteckning på preliminärfakturan kopieras till fakturan.

Om man har valt att fakturaanteckningen ska kopieras till 'Uppdragsgivarens fakturor':

- Visas innehållet på fakturaanteckningen endast på uppdragsgivarens fakturas Fakturaanteckning-flik, anteckningen kan fortfarande ändras. Som standard är valet "Bifoga" aktiverat.

Allmän	Tilläggsinformation	Specifisering av fakturabeloppet	Anteckningar	<u>Fakturaanteckning</u>
Fakturaanteckning				
Bifoga till faktura ☐ Bifoga inte ☒ Bifoga				
Ärendet innehöll två faser: 1) Utredning 2) Lösning.				

- Om inte valet för 'bifoga anteckningen till faktura' ändras bifogas fakturaanteckningen till fakturans förstasida under "Att betala".
- Fakturaanteckningen kopieras inte över till de övriga betalarnas fakturor och kan således inte kopieras till fakturorna.

Om man har valt att fakturaanteckningen ska kopieras till 'Alla fakturor':

- Fakturaanteckningen förs över till alla betalares fakturors Fakturaanteckning-flik. Anteckningen kan fortfarande redigeras.
- Om inte valet för 'bifoga anteckningen till faktura' ändras, bifogas fakturaanteckningen till alla fakturors första sida.

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.

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.

'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

fakturerings har angivits för klienten, men klienten inte har e-faktureringsinformation angiven eller samlingsfakturerings vald som primärt faktureringsätt.

Status	Fakturanummer	Betalare	Ärende	Förfallodag	Att betala	Öppet	OCR-nummer	Kostnadsställe	Sämt
Öppen	N20091277	Anikka, Aku	2009625 - Ilon...	10/07/2019	1 116,00	1 116,00	RF5461120091...		

STANDARD E-POSTMALLAR FÖR FAKTUROR

Det är nu möjligt att definiera vilka e-postmallar man vill använda som standard för normal, förskotts- och kreditfakturer. Därmed är det inte nödvändigt att aktivt välja e-postmallen i utskriftsdialogrutan för fakturor.

Inställningar för fakturauskift: N20090681 - Cougar Ladies
Välj vilka bilagor som skall skrivas ut tillsammans med fakturan samt vilka eventuella extra kolumner och rader som skall skrivas ut på specifikationen.

Fakturans uppgifter

Datum: 20/02/2015
Förfallodag: 06/03/2015
Fakturans språk: Suomi
Valuta: EUR
E-postmall: [ikon]

Du kan definiera e-postmallarna för olika fakturor enligt följande:

- Gå till Inställningar > Mallar > Fakturauskiftsmallar
- Välj den fakturamall för vilken du vill ange en e-postmall eller skapa en ny fakturauskiftsmall.
- Välj de e-postmallar som ska användas som standard för olika fakturatyper.

Fakturans förstasida

Spara och stäng
Använd som mall
Radera
Layoutupplägg
Exportera till fil

Namn: test
Fakturautskriftsmallens typ: Fakturans förstasida

E-postmall

Normal faktura	[ikon]
Förskottsfaktura	[ikon]
Kreditfaktura	[ikon]

Om fakturauskiftsmallen ersätts med en annan mall i utskriftsdialogrutan ändras också standard e-postmallen, om en standardmall är definierad för den nya fakturauskiftsmallen.

Då en faktura skickas per e-post skrivs e-postmeddelandet på samma språk som fakturan om språköversättningar lagts till för e-postmallen.

SKICKA FAKTURA TILL FÖRSÄKRINGSBOLAG PER E-POST

I rättsskyddsärenden kan fakturor till försäkringsbolaget nu skickas per e-post. Funktionen "Skriv ut till försäkringsbolag" 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

KOSTNADSRÄKNING PER FAS

Om ärendefaser är i användning är det möjligt att man på en kostnadsräkning endast inkluderar åtgärder och utlägg från en specifik fas. För att förenkla detta har en kolumn som visar registreringens fas lagts till i Kostnadsräkningsrader-mappen och i fönstret där man kan lägga till åtgärder och utlägg på kostnadsräkningen.

Kostnadsräkningsrader							
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit							
	Radtyp	Datum	Ämne	Registrar	Ärendets fas	Antal / Timmar	Nettoandel
▶	Åtgärd	16/03/2021	-	Emilia Eklund	Test	1,50	135,00

Lägg till åtgärder och utlägg till kostnadsräkningen
Välj åtgärder och utlägg att lägga till kostnadsräkningen

☐ Visa endast åtgärder och utlägg som inte finns med på någon kostnadsräkning

Åtgärder

	☐	Status	Ärendefas	Tidsperiod	Prenumeration	Åtgärd	Skapare
▶	☐	Öppen	Test	16/03/2021	-	-	Emilia Eklund

En ny kostnadsräkning kan dock inte skapas baserat på fasen, utan raderna som man inte vill inkludera på kostnadsräkningen måste raderas. På en kostnadsräkning är det möjligt att ändra eller radera fasens åtgärder och utlägg utan att ändringarna påverkar de egentliga registreringarna på ärendet.

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.

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.

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	Sparringsplats
Finvoice 3.0	***

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

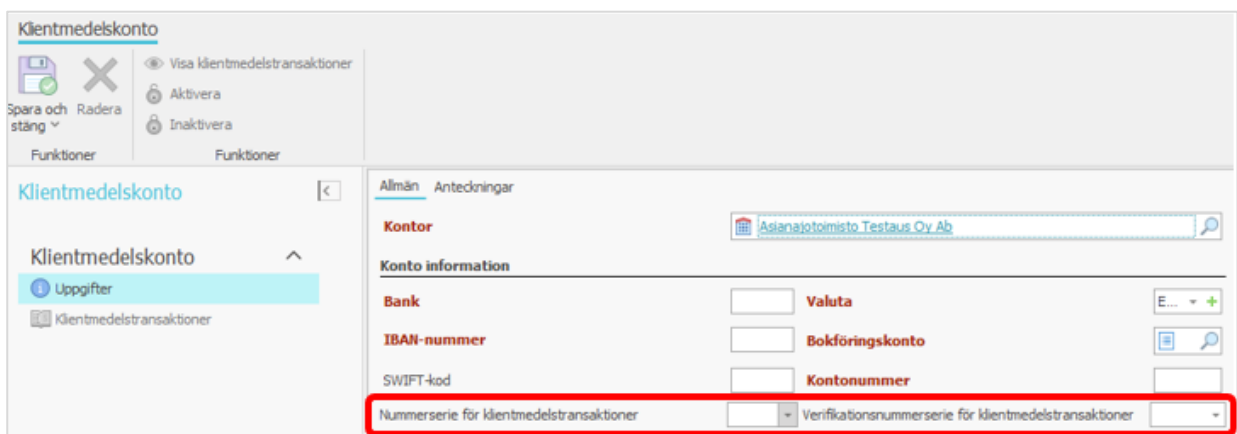
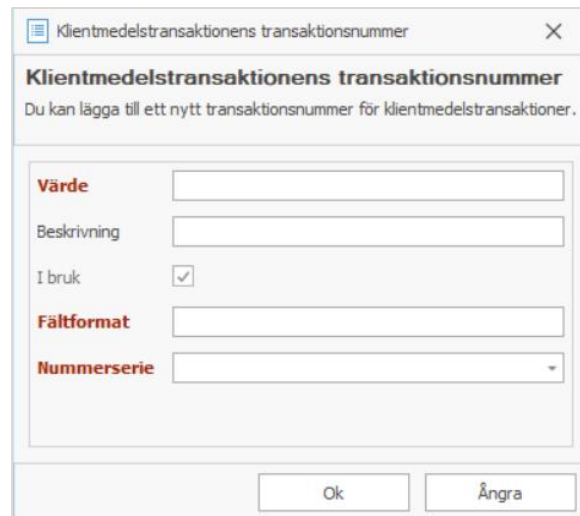
Valen finns nu grupperade under sina egna områdesrubriker.

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.



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.

INTEGRATIONER

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 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 faktureringstyp. Val av faktureringstyp 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:
 - Beslutstyp: Rättshjälpsbeslut asylsökande
 - Kod: 9

Följande fält har lagts till i ersättningsansökan:

- Asylsökandens kundnummer
 - Fältet kan endast innehålla siffror och måste innehålla 6-7 tecken.
 - Fältet är obligatoriskt om 'Rättshjälpsbeslut asylsökande' valt som beslutstyp.

- Fast arvode enligt ärende
 - Fältet är aktivt endast då 'Rättshjälpsbeslut asylsökande' valts som beslutstyp.
 - 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, bockas 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.

ANVÄNDARRÄTTIGHETER FÖR PRELIMINÄRFAKTURANS KONTROLLPROCESS

Användare som tillhör en användargrupp med utökade rättigheter till ärenden och preliminärfakturer kan nu redigera även preliminärfakturans kontrollprocess på ärendenivå.

Du kan ge utökade rättigheter till en användargrupp enligt följande:

- Gå till Inställningar > Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Klienter och ärenden > Ärendesäkerhet > Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura)
- Välj den användargrupp du vill ge utökade rättigheter till.

Om byrån har flera kontor går det att välja en egen användargrupp med utökade rättigheter för varje kontor. Användarrättigheterna kommer då att definieras utifrån ärendets kontor. Om parametern är tom, har endast huvudanvändarna rättigheter till ändringar i ärendets Kontrollprocess-mapp.

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, Teammedlemmar 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.

RÄTT ATT GODKÄNNA PRELIMINÄRFAKTUROR

En parameter har lagts till i det egna kontorets parametrar som möjliggör att välja en användargrupp som har rätt att godkänna preliminärfakturor. När parametern är i användning har endast användare i användargruppen (såväl som huvudanvändare) rättighet att godkänna preliminärfakturor.

Parametern ger inte rättighet att skapa eller redigera preliminärfakturor eller skapa fakturor av godkända preliminärfakturor.

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

Alla 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 och preliminärfakturor

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"
- "Öppning av interna ärenden kräver utökade rättigheter" är nu "Grupp för att öppna internt ärende"
 - Istället för de tidigare värdealternativen Ja/Nej/Inte definierat kan nu rättigheterna ges till en specifik användargrupp.
 - Om den tidigare parametrarnas värde var Ja, kommer parametrarna ha samma värde som "Användarrättigheter för ändring av ärende och preliminärfaktura"-parametrarna hade. Om öppning av internt ärende är tillåtet för en annan användargrupp än den som har rätt att ändra på ärendet och preliminärfakturan kan dock värdet för parametrarna ändras.
- "Begränsa återöppning för användargruppen" är nu "Återöppning av avslutat ärende"
- "Användarrättigheter för ändring av ärende och preliminärfaktura" är nu "Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura)"

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.

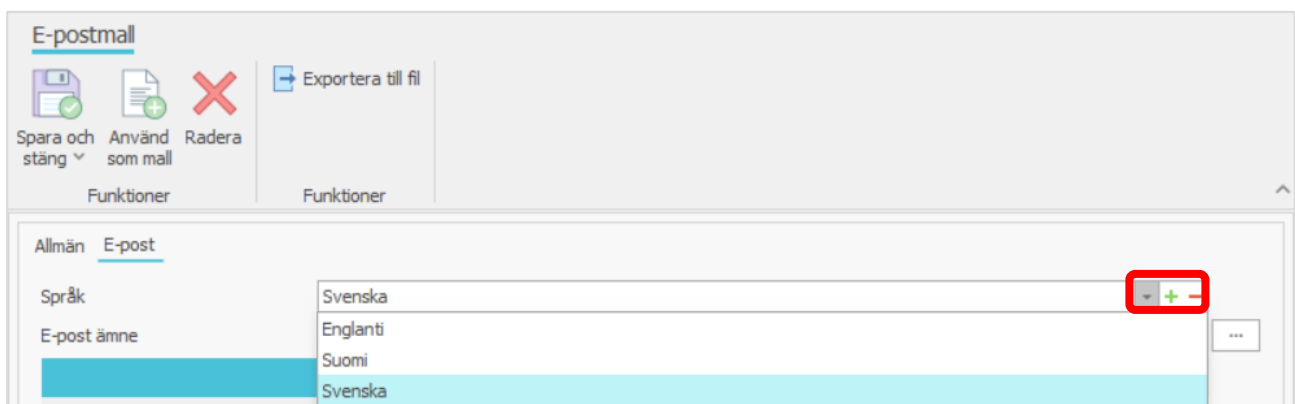
De uppdaterade parametrarnas namn är följande: (tidigare namn inom parentes)

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

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

SPRÅKÖVERSÄTTNINGAR FÖR E-POST OCH DOKUMENTMALLAR

Språkvalet i dokument- och e-postmallar har flyttats från Allmän- till E-postfliken. Endast språk med översättningar kan väljas i listan. Med + och - knapparna till höger om fältet kan språk läggas till eller raderas.



INAKTIVERING AV KONTOR

Ett kontor kan inaktiveras så länge det inte är angivet som huvudkontor. Huvudkontor kan inte inaktiveras och minst ett aktivt kontor måste finnas i programmet.

Kontor som angivits som moderbolag kan inaktiveras så länge som alla dotterbolag är inaktiverade. Alla användare kopplade till kontoret måste vara inaktiverade för att kontoret ska kunna inaktiveras.

Om kontoret har öppna fakturor och/eller aktiva ärenden meddelar programmet om detta innan kontoret inaktiveras.