

Ändringsdokument CSI-programmens version 11.0

CSI Lawyer & CSI LakiMies (LM)

Uppdaterad 10–2023

INNEHÅLL

ATT NOTERA I VERSIONSUPPATERINGEN	5
Versionens systemmiljökrav.....	5
Kontroll av databasens integritet och sändning av fellogg.....	5
ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR DATASÄKERHETEN	5
Anslutningsnyckel används för att skapa databasanslutning i CSI.....	5
GENERELLA ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR ANVÄNDARUPPLEVELSEN.....	7
Terminologiändringar: begränsad användare och rapporternas termer	7
Optimering av programvaran	7
Användarvänligare felmeddelanden	7
Möjlighet att ställa in en återkommande påminnelse	7
Påminnelse om felbeskrivning i felloggens meddelandefönster	8
HUVUD- OCH UNDERÄRENDESTRUKTURENS ÄNDRINGAR (EJ LM)	8
Numrering av underärenden i enlighet med huvudärendet	8
Prissättning av underärendets åtgärder	9
Kopiering av huvudärendets rollpriser till underärendet	9
Underärendets åtgärders och utläggs synlighet på huvudärendet	9
Fakturering av huvud- och underärenden med hjälp av underpreliminärfakturer	9
Preliminärfakturer / fakturer av valda åtgärder i huvud-/underärendestrukturen (<i>tillagd 20.4.23</i>)	10
Redigering av huvud- och underpreliminärfakturer	10
Hantering av huvud- och underpreliminärfakturornas betalare.....	11
Godkännande av huvudpreliminärfakturan	11
Att skapa en skarp faktura av huvudpreliminärfakturan.....	11
Specialfall: avvikande momshantering och totalpris när strukturen innehåller fasta rabatter	11
Fakturaspecifikation per huvud- och underärende	12
Ändringar i trädstrukturen och vyerna.....	12
KLIENT.....	12
Rättigheterna gällande klientidentifiering (<i>tillagd 22.2.23</i>)	12
Meddelande om att klienten redan finns med i en aktiv jävskontroll	13
Parternas ordning i jävsförfrågan som skickas i samband med ärendeförfrågan (ej LM)	13
Klienstatus i jävskontrollrapporten (<i>tillagd 16.5.23</i>)	13
Inkassoförbud kan nu definieras på klientnivå	13
Möjligheten att överföra flera kontaktpersoner hos en företagsklient till en annan klient	14
Radera-funktionens inverkan i dotterbolagsmappen	14
ÄRENDE.....	14
Information om svartlistning när man skapar ett ärende eller en ärendeförfrågan (ej LM).....	14
Att lägga till en parts faktureringskontakt redan i ärendeförfrågan (ej LM)	14
Meddelande om tillägg och borttagning av användare i insiderärenden	15
Parternas ordning i rapporten 'Uppgifter om ärendet'	15

Begränsningar i hanteringen av inaktiverade klienter	15
PRISSÄTTNING	16
Timarvode för en åtgärd som registrerats med hjälp av "Använd som mall"-funktionen	16
Möjlighet att ange en rollprislissa i annan valuta än bokföringsvalutan (ej LM)	16
Att koppla en rollprislissa till ett ärende (ej LM)	16
Korrigerig av prishierarkin när ingen specifik prissättningsmodell har definierats	17
Avrundning av decimaler, ingen "Bort från noll"- regel	17
Rapport om klientens priser och rabatter	17
REGISTRERINGAR	17
Reducering av aktivitetstyper till två: Uppgift och Fatalie	17
Ge rätten att registrera utlägg till en viss användargrupp	18
Momshantering för genomfakturerbara utlägg enligt inköpsinformation eller betalarens hemland	18
Definiera kalendervyer för att underlätta kalenderregistreringar.....	19
Blockering av arbetstidsregistreringar kopplade endast till klienten	19
Registreringarnas synlighet i fataliekalendern för begränsade användare.....	20
FÖRSKOTTSAKTURA	20
Ange förskottsfakturabeloppet som nettosumma.....	20
Möjlighet att ange klientens referens på förskottsfakturan	21
Möjlighet att registrera en betalning på en förskottsfaktura i efterhand	21
PRELIMINÄRFAKTURA OCH FAKTURA	21
Att spara fakturans språk och valuta i betalarens uppgifter (ej LM)	21
Registrering av orsak till prisjustering (<i>redigerad 16.5.23</i>)	22
Att gömma faktureringsperioden på fakturans specifikationssida.....	22
Valutan syns tydligare på standardfakturamallen	23
Bredden på e-postadressfältet i fakturamallens sidfot (<i>tillagd 22.2.23</i>)	23
Uppdelning av fakturaspecifikationen per dag	23
Att spara fakturor i PDF/A-2b-format	24
Att skriva ut ursprunglig faktura eller betalningspåminnelse som PDF (<i>tillagd 22.2.23</i>).....	24
E-FAKTURERING	24
Obligatorisk förhandsgranskning av fakturan.....	24
Möjlighet att skicka bifogade filer med e-fakturan.....	25
Möjlighet att bifoga filer i TeAppsXML 3.0 fakturamaterial (<i>tillagd 22.2.23</i>)	25
Möjlighet att skicka samlingsfaktura som e-faktura (ej i Sverige)	25
KLIENTMEDEL	26
Ärendespecifika värdehandlingar.....	26
Att använda en klientmedelsregistrering som mall	26
RAPPORTERING	26
Användarspecifika snabbval för rapporter och vyer.....	26
Blockering av Excel-exportmöjligheten i vyerna	27

Rapport över priser angivna för ärenden (<i>tillagd 22.2.2023</i>)	27
Rapport om bestående medlemmar i insidergruppen.....	28
Påminnelse om att skriva ut en ny lista över insidergruppmedlemmar efter ändringar	28
INSTÄLLNINGAR	28
Parametrar relaterade till klientidentifiering finns i samma parametergrupp	28
Kontroll av bankkontonas IBAN och SWIFT/BIC-uppgifter	28
Krav på individuell e-postadress för användare	28
Användarens timpris i Aktiva användare-vyn.....	28
Anteckningar i användaruppgifterna	29
Möjlighet att göra CSI-databasen till historikdatabas.....	29
INTEGRATIONER TILL KLIENTKÄNNEDOMSTJÄNSTER	29
KYC-knapparna i ärendets Klientidentifieringar-mapp.....	29
DOKS-integrationens identifieringsmetoder.....	29
Due-integrationens klienttyper	30
Statuskontrollering för Due-identifieringshändelser och överföring av organisationsnummer (<i>tillagd 20.4.23</i>)	30
Ägare och handläggare i Due AML-integrationen.....	31
INTEGRATIONER TILL DOKUMENTHANTERINGSPROGRAM.....	31
Integration till NetDocuments	31
Överskrivning av NetDocuments-ID:n för klient och ärende (<i>tillagd 16.5.23</i>)	31
Logga in på NetDocuments API för en användargrupp (<i>tillagd 20.9.23</i>)	31
M-Files och SharePoint-integrationerna blir plugins	32
SharePoint öppnas i ett separat webbläsarfönster	32
SharePoint-integrationens sitenamn förkortas.....	32
INTEGRATIONER TILL BOKFÖRINGSPROGRAM	32
Betalningars allokeringssregler för bokföringsintegrationer 7 > 21 dagar (<i>tillagd 14.8.23</i>)	32
Bokföringsintegrationernas överföringstidtabell	33
Ange en överföringscykel i bokföringsintegrationens överföringsprogram	33
Möjlighet att överföra CSI:s fakturanummer till fakturans tilläggsinformationsfält i Procountor	33
Bokföringsintegrationernas felloggar	33
Integrationsloggen för standardbokföringsintegrationer (<i>tillagd 22.2.23</i>)	33
OAuth2-autentisering i Fortnox-integrationen (<i>tillagd 18.1.23</i>)	34
ANDRA PLUGINS.....	34
E-post som delgivningsmetod i Romeo-ersättningsansökan (i Finland).....	34
Activity-, Expense-, Task- och Timekeeper-koder i LEDES-tillägget (ej LM)	34
LEDES-material; timekeeper, byråns ID och fakturans ämne (<i>tillagd 22.2.23</i>)	35
Tillgång till CSI:s extranät har begränsats till enbart CSI-användare (<i>tillagd 20.4.23</i>)	35

ATT NOTERA I VERSIONSUPPATERINGEN

Versionens systemmiljökrav

1. CSI Helsinki stöder endast de två senaste programversionerna, vilket efter publiceringen är version 11.0 och 10.1. Ifall ni använder en äldre version rekommenderar vi att ni uppdaterar programmet så snart som möjligt.
2. Version 11.0 har testats på SQL Server 2016. Tyvärr kan vi inte garantera dess kompatibilitet med äldre serverversioner. Om er byrå använder en äldre version av SQL-server rekommenderar vi att ni tar kontakt med er IT-support och uppdaterar den.
3. Minimikravet på version av .NET Framework är 4.8. Vid behov kan denna laddas ned gratis från Microsofts hemsida: <https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework/net48>

Kontroll av databasens integritet och sändning av fellogg

I samband med uppdateringen till version 11.0 kontrolleras integriteten hos kundens databas. Om det i samband med uppdateringen upptäcks saknade eller felaktiga främmande nycklar som hänvisar till mellan databastablerna relaterade data märker systemet av det och försöker åtgärda bristerna.

När uppdateringen till version 11.0 är klar och programvaran startas får huvudanvändaren ett meddelande om att programvaran försöker lägga till eller korrigera främmande nycklar i databasen och att funktionen kommer att ta en stund att genomföra. Om systemet på egen hand inte lyckas skapa eller korrigera alla de främmande nycklar som behövs får huvudanvändaren följande meddelande med en uppmaning om att skicka felloggen till CSI:

"Fel upptäcktes i samband med systemets kontroll av databasens främmande nycklar. Felen orsakar tillsvidare inga problem i användningen av systemet, men för att kunna använda framtida versioner av CSI-programmet måste nycklarna korrigeras. Skicka en lista över fel till CSI:s supporttjänst här nedan."

OBS! Om du får meddelandet är det viktigt att du klickar på **Skicka** för att maila felloggen till CSI:s kundsupport, eftersom loggen endast finns på den dator från vilken uppdateringen är gjord. Knappen öppnar användarens e-post och bifogar felloggen. Vi rekommenderar att du skriver i mailet att felloggen gäller främmande nycklar.

Eventuella brister som hittas i de främmande nycklarna har ingen inverkan på användningen av programmet och hindrar dig heller inte från att använda det. Det är ändå viktigt att korrigera problemen med tanke på kommande CSI-versioner och för att kunna ta i bruk den nya versionen av mobilappen. Genom att skicka felloggen säkerställer du att korrigeringen av felaktiga nycklar hamnar på CSI:s arbetslista. Korrigeringen av nycklarna är kostnadsfri.

ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR DATASÄKERHETEN

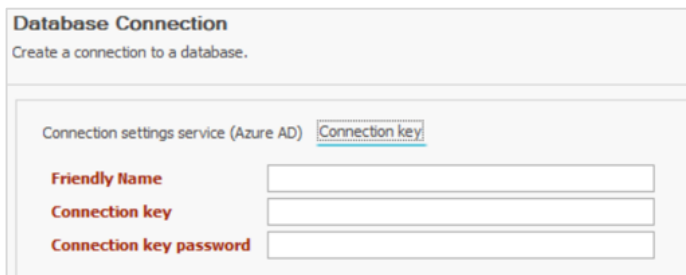
Anslutningsnyckel används för att skapa databasanslutning i CSI

CSI-systemet måste kopplas till kundens databas när man a) tar systemet i bruk, b) när en ny CSI-användare börjar i organisationen, c) om en användare byter till en ny dator och d) när ändringar görs i CSI-databasen, eller serverns plats eller om SQL-inloggningsuppgifterna ändras.

Det rekommenderade sättet att skapa en anslutning mellan systemet och databasen är Azure AD. Kunder som inte använder Azure AD har även kunnat skapa databasanslutningen genom att fylla i serverns och databasens uppgifter samt SQL-inloggningsuppgifter.

För att förbättra programvarans datasäkerhet samt förenkla processen finns det nu ett nytt sätt att skapa en databasanslutning. På basen av server-, databas- och SQL-inloggningsuppgifterna skapar CSI en kunds specifik anslutningsnyckel och ett lösenord som skickas till kundens huvudanvändare per e-post.

Anslutningsfönstret där uppgifterna fylls i har ändrats. Fönstret öppnas alltid på engelska och ser nu ut så här:



Nya kunder samt kunder vars databas, databasserver eller SQL-inloggningsuppgifter ändras

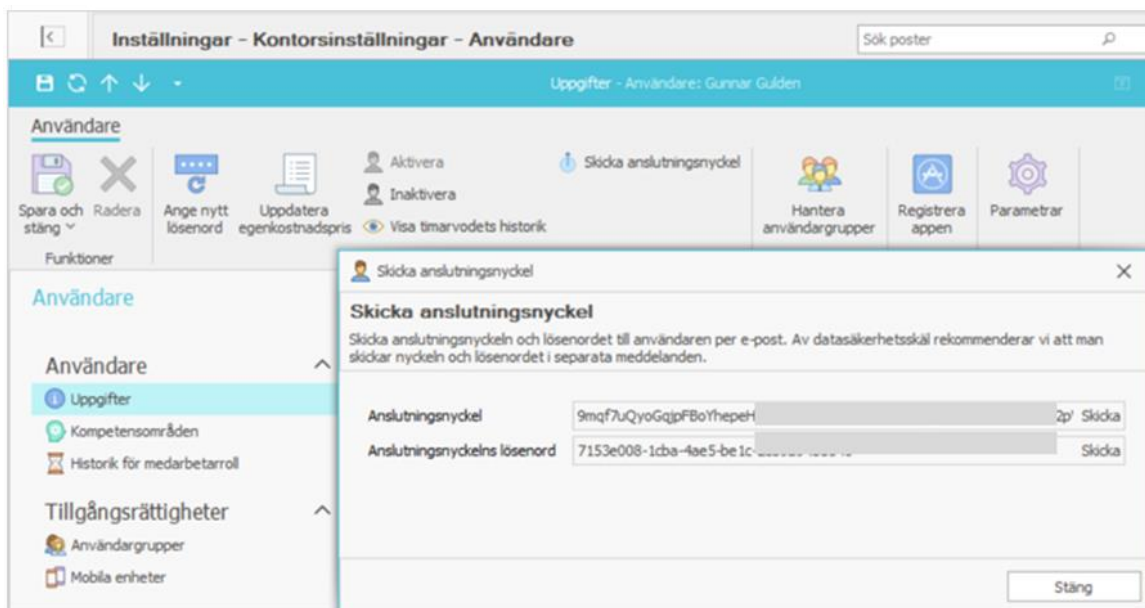
För att skapa en databasanslutning behöver kunden i dessa fall en anslutningsnyckel och dess lösenord från CSI. Dessa fås genom att ta kontakt med CSI:s support.

Huvudanvändaren skapar databasanslutningen genom att fylla i ett sk. Friendly Name (CSI-programmets namn) samt genom att kopiera och klistra in anslutningsnyckeln och lösenordet som man har fått per e-post av CSI.

Att installera programmet på en ny dator / för en ny användare

När företaget får en ny anställd eller en existerande anställd behöver installera programmet på en ny dator kan huvudanvändaren skicka en anslutningsnyckel och ett lösenord till användaren via systemets inställningar.

Det gör man genom att öppna mappen Användare. Högerklicka på användaren i fråga och klicka på kappen 'Skicka anslutningsnyckel' i funktionsraden. Huvudanvändaren får upp ett fönster som innehåller både nyckel och lösenord. Uppgifterna kan enkelt skickas till användaren genom att klicka på Skicka i vardera fältet. I huvudanvändarens e-postprogram öppnas två olika mailfönster.

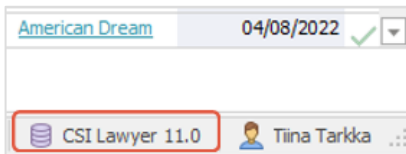


E-postmeddelandet är på det språk som är angivet för huvudkontoret, och mottagarens mailadress fylls automatiskt i om en sådan har registrerats i användarens uppgifter. Eftersom anslutningsnyckeln och lösenordet är gemensamma för hela organisationen kan huvudanvändaren vid behov lägga till flera mottagare för mailet. **OBS!** Av datasäkerhetsskäl bör anslutningsnyckeln och lösenordet skickas i två separata meddelanden.

Användaren skapar databasanslutningen genom att fylla i ett sk. Friendly Name (CSI-programmets namn) samt genom att kopiera och klistra in anslutningsnyckeln och lösenordet som skickades per e-post av huvudanvändaren.

Databasuppgifternas synlighet

Av datasäkerhetsskäl har databasserverns och databasens uppgifter även gömts i det fönster som öppnas för användaren när man klickar på databasens namn längst ned i programmet.



GENERELLA ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR ANVÄNDARUPPLEVELSEN

Terminologiändringar: begränsad användare och rapporternas termer

I systemets terminologi har följande ändringar gjorts:

Användartypen Assistent är nu Begränsad användare; Termen Assistent har använts både för en ansvarsroll på ärendet och för den användartyp som har väldigt begränsade rättigheter i systemet. Användartypens namn har nu ändrats till Begränsad användare.

Därtill har terminologin som använts i systemets rapporter gjorts enhetligare och tydligare. Terminologikorrigeringsarna gäller endast systemets basrapporter. Om ni använder skräddarsydda rapporter som beställts från CSI eller har skapat egna rapporter i systemet förblir terminologin som förr.

Optimering av programvaran

Programvaran har optimerats för att påskynda vissa funktioner. Optimeringen påverkar ärendeförfrågans jävskontroll, insiderfunktionen på ärenden samt markering av ärendet som fakturerbart / ej fakturerbart.

Användarvänligare felmeddelanden

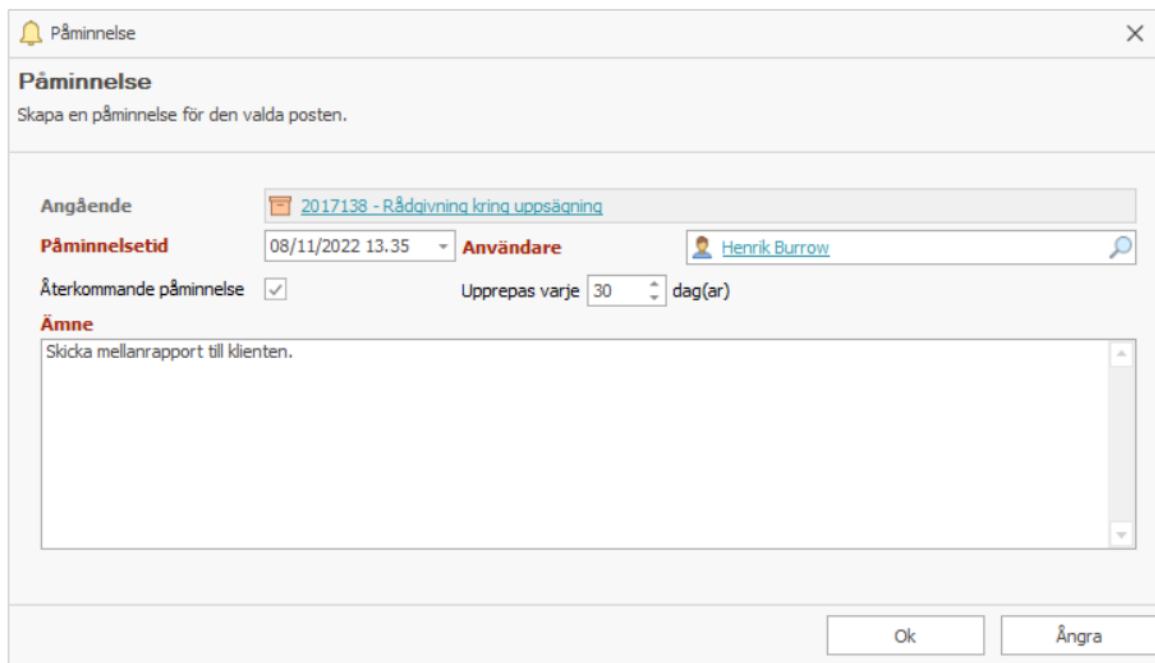
"Object reference not set to an instance of an object" har varit ett vanligt förekommande felmeddelande som varken informerar användaren om orsaken till felmeddelandet eller instruerar användaren att kontakta CSI:s kundsupport.

Felmeddelandet har nu ändrats till ett mer användarvänligt och begripligt format och en uppmaning att kontakta kundsupporten har lagts till i felmeddelandet.

Möjlighet att ställa in en återkommande påminnelse

Användaren kan behöva upprepa vissa uppgifter, t.ex. ge kunden information om ärendets status månatligen. Alla påminnelser kan nu anges att upprepas automatiskt med X dagars mellanrum.

En återkommande påminnelse kan även skapas via -ikonen i systemets funktionsrad. I påminnelsefönstret anges först datum, tid, och mottagaren av den första påminnelsen. Därefter kryssar du i rutan Återkommande påminnelse och definierar med hur många dagars mellanrum påminnelsen skall visas för användaren.



När en återkommande påminnelse avisas skapar systemet automatiskt en ny påminnelse X dagar efter datumet för den avisade påminnelsen.

När påminnelsen inte längre behövs kan den antingen inaktiveras eller raderas i mappen Påminnelser under området Arbetsuppgifter.

Påminnelse om felbeskrivning i felloggens meddelandefönster

I en felsituation kan användaren via programmets Meny-knapp skicka en fellogg till CSI:s supportteam per e-post. Felloggen underlättar utredningen av problemet. Ofta saknas ändå uppgifter om vad användaren försöker göra och i vilken situation felmeddelandet uppkom.

I felloggens meddelandefält finns nu en text som uppmanar användaren att skriva en kort beskrivning av situationen. På så sätt förstår kundsupporten hur felsituationen uppstod och det går snabbare att hitta en lösning.

HUVUD- OCH UNDERÄRENDESTRUKTURENS ÄNDRINGAR (ej LM)

Version 11.0 för med sig rikligt med förbättringar för de kunder som använder sig av huvud- och underärendestrukturen. Underärenden möjliggör att dela in stora ärenden i hanterbara delar. Underärendena kan faktureras separat eller via huvudärendet.

Numrering av underärenden i enlighet med huvudärendet

Underärendenas numrering kan nu anges att följa huvudärendets numrering, vilket underlättar uppföljningen av huvud- och underärenden t.ex. i olika rapporter. Underärendets nummer får då formatet 'Huvudärendets nummer – löpande nummer'.

I nummerseriernas formateringsfönster (Inställningar > Allmänna inställningar > Nummerserieformat) finns en ny kolumn som syns endast för ärenderelaterade numreringar.



Om man har kryssat i kolumnens fält skapas underärendets nummer genom att lägga ett löpande nummer till ärendenumret. Löpnumret är tre siffror långt och börjar från 001. När ett nytt underärende sparas kontrollerar systemet vilket löpnummer som senast använts på huvudärendet och underärendet får nästa löpnummer i serien.

Underärendets numreringsregel används endast när ärendenumreringen följer den här formateringen, Om man använder klientspecifik numrerings tas denna formatering inte i beaktande.

Prissättning av underärendets åtgärder

Underärendets åtgärder prissätts nu enligt de uppgifter som finns angivna på underärendet.

Kopiering av huvudärendets rollpriser till underärendet

Tidigare måste man manuellt fylla i rollpriserna på underärendena om man ville fakturera dem enskilt och inte enbart via huvudärendet.

I mappen Rollprissättning på ärendet finns nu funktionen 'Kopiera rollprissättningen från huvudärendet'.

De rollpriser som kopieras från huvudärendet beaktas på underärendet om man i underärendets parametrar har valt Rollspecifik prissättning eller om ingen prissättningsmodell har valts. Om en roll från rollprislistan redan finns på underärendet ersätts dess pris med priset från huvudärendets rollprislista. Om det finns rollpriser på underärendet som inte är med i den rollprislista som kopieras från huvudärendet blir de priserna kvar som förr.

Huvudärendets rollpriser kopieras till underärendet även när man har angivit användarspecifik prissättningsmodell i underärendets parametrar. Då meddelar systemet att de kopierade priserna inte påverkar prissättningen av underärendets åtgärder.

Underärendets åtgärders och utläggs synlighet på huvudärendet

Tidigare har åtgärderna och utläggerna på underärenden som faktureras via huvudärendet inte varit synliga i huvudärendets utläggsmapp. Nu kan de även granskas via huvudärendet genom att i huvudärendets åtgärds- och utläggsmappar välja vyerna 'Öppna åtgärder per ärende' och 'Öppna utlägg per ärende'. Om underärendet inte har markerats att faktureras via huvudärendet syns dess registreringar endast i underärendets uppgifter.

Även vid förhandsgranskning av fakturan via mappen Fakturerbara ärenden visas underärendenas åtgärder, även om man inte väljer specifikation per ärende.

Fakturering av huvud- och underärenden med hjälp av underpreliminärfakturor

Faktureringen av huvud- och underärenden underlättas av den nya underpreliminärfakturafunktionen som ändrar faktureringen av underärenden. Om det vid versionsuppdateringen finns preliminärfakturor för

underärenden som faktureras via huvudärendet avisas de i samband med uppdateringen. Användaren får ett meddelande om detta innan uppdateringen startas.

När man skapar en preliminärfaktura/skarp faktura via huvudärendet skapas automatiskt även underpreliminärfakturer på de underärenden som faktureras via huvudärendet. I de underärenden som faktureras via huvudärendet går det inte att skapa preliminärfakturer eller fakturer utan att man först ändrar till fakturering via underärendet.

Vid skapandet av en (preliminär)faktura via huvudärendet får man nu även med de utlägg som registrerats på underärendena. Tidigare hämtades inga utlägg från underärendena fast de fakturerades via huvudärendet.

Preliminärfakturer / fakturer av valda åtgärder i huvud-/underärendestrukturen (tillagd 20.4.23)

I huvud-/underärendestrukturen där underärenden faktureras via huvudärendet är det nu möjligt att skapa en preliminärfaktura / skarp faktura av valda åtgärder t.ex. i huvudärendets 'Öppna åtgärder per ärende'-vy.

Om en preliminärfaktura skapas av valda åtgärder från både huvud- och ett eller flera underärenden innehåller underpreliminärfakturamappen i huvudpreliminärfakturans fönster alla preliminärfakturer per underärende.

Om en preliminärfaktura skapas endast av valda åtgärder från ett eller flera underärenden skapas en preliminärfaktura med nollpris i huvudärendet och under den hamnar de egentliga preliminärfakturorna. Den nollprissatta huvudpreliminärfakturan får automatiskt statusen Kontrollerad. Om en användare nu försöker skapa en preliminärfaktura av valda åtgärder i huvudärendet ger systemet ett felmeddelande som informerar användaren om en icke godkänd preliminärfaktura med status 'Kontrollerad' eller 'Prisjustering'.

Om det redan finns en öppen huvudpreliminärfaktura med underpreliminärfakturer och en användare försöker skapa en ny preliminärfaktura måste ett av nedanstående alternativ väljas:

- Den nya preliminärfakturan läggs till den existerande
- Den existerande preliminärfakturan avisas och en ny preliminärfaktura skapas av valda åtgärder
- Skapandet av den nya preliminärfakturan ångras

Om en preliminärfaktura först har skapats av valda åtgärder från huvudärendet och ett eller flera - men inte alla - underärenden, och man sedan försöker skapa en preliminärfaktura av de valda underärendeåtgärderna, ger systemet ett felmeddelande. Användaren informeras om behovet att fakturera eller avvisa existerande preliminärfakturer eftersom öppna preliminärfakturer på huvud- eller underärendet förhindrar skapandet av nya preliminärfakturer. Ett felmeddelande visas även när man skapar en ny preliminärfaktura i en situation där statusen på en av underpreliminärfakturorna är 'Godkänd' men huvudpreliminärfakturan fortfarande har statusen 'Kontrollerad'.

Om en användare i huvud-/underärendestrukturen hoppar över preliminärfakturastadiet och istället skapar en skarp faktura direkt av valda åtgärder tillåter systemet inte att man gör en prisjustering på fakturan.

OBS! I vissa situationer inkluderas inte alla ärendens utlägg i preliminärfakturorna. Vänligen kontrollera att de önskade utläggarna är med på preliminärfakturorna och lägg till dem manuellt vid behov.

Redigering av huvud- och underpreliminärfakturer

Funktionen "Hämta nya åtgärder och utlägg" hämtar registreringar från preliminärfakturans ärende (gäller både huvud- och underärende).

"Ange utskriftsordning" har blockerats på underpreliminärfakturorna, men på huvudpreliminärfakturan listar funktionen även underpreliminärfakturornas rader.

Funktionen "Återställ till kontrollerad" är tillåten på underpreliminärfakturorna endast om samma funktion först har använts på huvudpreliminärfakturan.

OBS! Prisjusteringar (via prisjusteringsfunktionen) måste göras separat på de olika huvud- och underpreliminärfakturorna.

Hantering av huvud- och underpreliminärfakturornas betalare

När preliminärfakturorna har skapats kan man inte längre byta eller lägga till betalare på huvud- och underpreliminärfakturorna.

Underpreliminärfakturornas betalruppgifter hämtas alltid från huvudärendet. På underärendet går det inte att ändra eller ange betalarnas andelar, rabatter eller förskott.

Ändringar som görs i huvudpreliminärfakturans betalningsandelar eller rabatter uppdateras automatiskt även på underpreliminärfakturorna. Ändringarna görs inte om någon av underpreliminärfakturorna är godkänd.

Godkännande av huvudpreliminärfakturan

Under- och huvudpreliminärfakturorna godkänns enskilt. Huvudpreliminärfakturan kan godkännas först när alla dess underpreliminärfakturer har godkänts eller avvisats. När huvudpreliminärfakturan godkänns skapas fakturarader både för huvudärendet och alla underärenden.

Underpreliminärfakturornas status kan inte ändras efter att huvudpreliminärfakturan har godkänts. Om man vill göra ändringar på underpreliminärfakturan måste huvudpreliminärfakturan först återställas till Kontrollerad.

Att skapa en skarp faktura av huvudpreliminärfakturan

När man skapar en skarp faktura av en huvudpreliminärfaktura får underpreliminärfakturorna statusen Fakturerad. Om fakturan ångras och huvudpreliminärfakturans status ändras sker motsvarande ändring i underpreliminärfakturornas status automatiskt.

Om fakturan skapas utan preliminärfakturastadium direkt via ett huvudärende som har underärenden som faktureras via huvudärendet är det inte tillåtet att göra prisjusteringar eller att ändra betalarnas andelar.

När ett underärende eller en underpreliminärfaktura faktureras via huvudärendet hämtas det allmänna utlägg från huvudärendet eller huvudpreliminärfakturan. Allmänt utlägg kan anges på preliminärfakturan, preliminärfakturans ärende, uppdragsgivaren, det fakturerande kontoret, preliminärfakturans hanterares kontor eller huvudkontoret.

Specialfall: avvikande momshantering och totalpris när strukturen innehåller fasta rabatter

Ett ärende med avvikande momshantering angiven kan inte fungera som huvudärende. På motsvarande sätt är fakturering av ett underärende via huvudärendet blockerat om underärendet har avvikande momshantering. Om man har kopplat underärenden till ett huvudärende är funktionen för avvikande momshantering blockerad på både huvud- och underärendet.

Om det i huvud-/underärendestrukturen finns en fast rabatt och man på preliminärfakturan gör en ändring som påverkar totalpriset får användaren ett meddelande om att rabatten måste anges på nytt, och att alla godkända underpreliminärfakturer återställs till statusen Öppen eller Kontrollerad. Detta kan ske t.ex. när man ändrar en åtgärds totalpris eller inställningen för fast pris på ärendet, alternativt då man gör en prisjustering på huvud- eller underärendet eller i samband med att man avvisar en underpreliminärfaktura.

Fakturaspecifikation per huvud- och underärende

När ett ärende har underärenden vars fakturering sker via huvudärendet kan man välja att få fakturaspecifikationen per ärende på samma sätt som på en samlingsfaktura.

Den ärendespecifika specifikationssidan skrivs ut genom att välja 'Specifikation per ärende' i utskriftsparameterfönstret. Åtgärderna skrivs ut per ärende och utläggerna hamnar under huvudärendet.

Fakturans specifikation			
Fakturamall	 Standard (S... 	Skriv ut nollrader i specifikationen	☐
Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation	☒	Göm utlägg i specifikationen	☐
Skriv ut en tillägsspecifikation per åtgärdsskapare	☐	Visa dagliga summor	☐
		Specifikation per ärende	☒

Parametern 'Specifikation per ärende' kan väljas i huvud-/underärendestrukturen

- Vid förhandsgranskning av preliminärfaktura via huvudärendet
- Vid förhandsgranskning och utskick av skarp faktura via huvudärendet
- Vid förhandsgranskning och utskick av betalningspåminnelse via huvudärendet
- Vid utskick av e-faktura

"Specifikation per ärende" kan anges som default i kontorets eller klientens parametrar i parametergruppen Fakturautskrift.

OBS! Ändringen gäller endast nya fakturor som skapas via huvudärendet. Tidigare skapade fakturors specifikationssida skrivs ut tom om man väljer specifikation per ärende.

Ändringar i trädstrukturen och vyerna

För att kunna förverkliga de ovan nämnda ändringarna har följande ändringar gjorts i systemets struktur:

- I huvudärendets och huvudpreliminärfakturans mappar för åtgärder och utlägg har det lagts till vyer som listar öppna åtgärder och utlägg grupperade per ärende.
- I huvudpreliminärfakturans fönster har en mapp för underpreliminärfakturer lagts till.
- Huvudärendets faktura har fått en ny vy som grupperar fakturaraderna per ärende

KLIENT

Rättigheterna gällande klientidentifiering (tillagd 22.2.23)

Rättigheterna gällande klientidentifieringar i olika situationer har gjorts enhetligare.

Om man i inställningarna inte har angivit någon grupp som har rätt att utföra klientidentifieringar:

- Via Kontrollera identifieringar-knappen får identifieringshändelsen startas endast av någon av de användare som finns angivna i ärendets fyra ansvarsroller
- Om identifieringshändelsens status är Ej påbörjad eller Påbörjad får vem som helst hantera den
- Om identifieringshändelsens status är Slutförd får endast identifieringens ansvarsperson redigera och hantera den

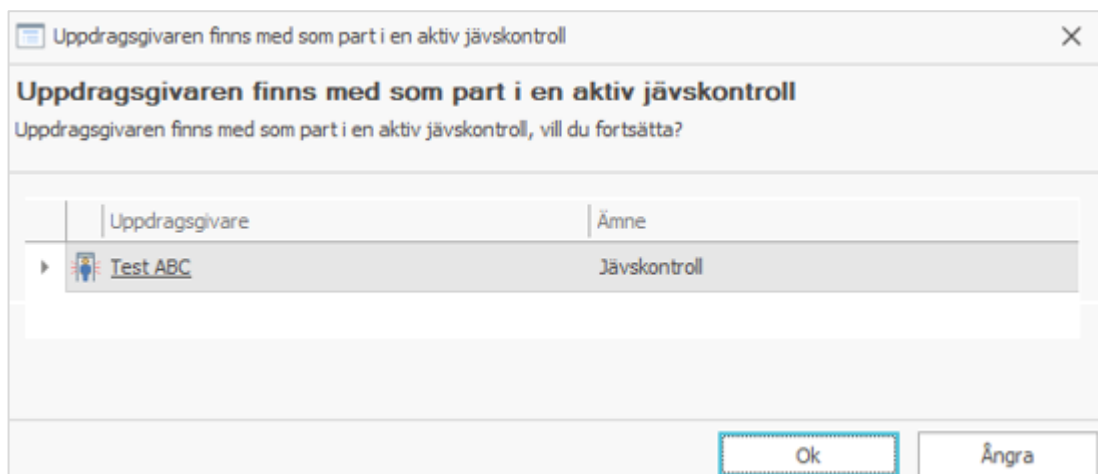
Om man har angivit en användargrupp som har rätt att utföra klientidentifieringar:

- Via Kontrollera identifieringar-knappen får identifieringshändelsen startas av någon av de användare som finns angivna ärendets fyra ansvarsroller eller hör till användargruppen i fråga
- Om identifieringshändelsens status är Ej påbörjad eller Påbörjad får den hanteras av ärendets ansvarsroller, personerna som hör till användargruppen samt identifieringshändelsens ansvarsperson
- Om identifieringshändelsens status är Slutförd får den redigeras och hanteras av ärendets ansvarsroller, personerna som tillhör användargruppen samt identifieringens ansvarsperson.

Meddelande om att klienten redan finns med i en aktiv jävskontroll

Om en jävskontroll startas för en klient/aktör som redan finns med i en annan aktiv jävskontroll får man nu ett meddelande om det i systemet. Detta förhindrar exempelvis situationer där den första jävskontrollen fortfarande väntar på en partners godkännande, och samma klient kan ha en annan partsroll i den nya jävskontrollen, till exempel som motpart.

När man sparar en ny jävskontroll kontrollerar systemet ifall det redan finns öppna (aktiva) jävskontroller i systemet där samma klient har någon partsroll. I så fall ger systemet användaren ett meddelande där man ser den andra jävskontrollens uppdragsgivare och ämne.



Man kan antingen godkänna eller ångra sparandet av den nya jävskontrollen.

Parternas ordning i jävsförfrågan som skickas i samband med ärendeförfrågan (ej LM)

När en jävsförfrågan skickas som e-post från ärendeförfrågan listas nu parterna i logiskare ordning än tidigare: 1. Uppdragsgivare, 2. Betalare, 3. Klient, 4. Motpart, 5. Övriga roller. Om flera parter har samma roll listas parterna alfabetiskt enligt namn.

Klientstatus i jävskontrollrapporten (tillagd 16.5.23)

Klientstatus, antingen aktiv eller inaktiverad, visas nu i jävskontrollrapporten. Om klientstatus är inaktiverad visar rapporten 'Inaktiverad' inom parentes efter partens namn. Dessutom visas namnet på den inaktiverade klienten i grått och kursiv stil.

Inkassoförbud kan nu definieras på klientnivå

Ifall betalningspåminnelser aldrig skall skickas till klienten kan inkassoförbudet nu anges på klientnivå. Kryssa i Inkassoförbud-rutan i klientfönstret. Inkassoförbudet behöver därefter inte anges separat för klientens enskilda fakturor.

Faktureringsuppgifter			
Faktureringskontaktperson		EDI-kod	
Fakturaadress	 Sundelin, Kaisa	E-faktureringsoperatör	Annan 
E-post för fakturering		Operatörs-ID	
CC till faktureringskontaktperson	☐	Fakturareferens	
		Samlingsfakturerings	☐
		Inkassoförbud	☒

Om inkassoförbud-fältet är valt kommer det att beaktas när inkassoförbudet kontrolleras i samband med att en betalningspåminnelse skickas till klienten. Betalningspåminnelsen kan inte skickas om fakturan eller dess betalare har inkassoförbud.

Samtidigt har rapporten "Förfallna fakturor per valt datum" modifierats på så sätt att rapportens inkassoförbudsfiltrering även tar hänsyn till de inkassoförbud som definierats på klientnivå. Om fakturor med inkassoförbud har valts bort från rapporten kommer även de för vilka inkassoförbud har definierats på klientnivå att exkluderas.

Möjligheten att överföra flera kontaktpersoner hos en företagsklient till en annan klient

I samband med en företagsrekonstruktion kan det finnas behov av att överföra ett antal kontakter som sparats i systemet från ett företag till ett annat. Hittills har funktionen Redigera flera, som är tillgänglig för huvudanvändare och användare med utökade rättigheter, inte funnits för privatpersoner.

I företagsklientens Kontaktpersoner-mapp kan du nu välja och överföra flera kontaktpersoner åt gången från källföretaget till målföretaget. Överföringen exkluderar kontaktpersoner som i sitt klient-fält har ett företag som avviker från källföretaget, och användaren visas en sammanfattning av kontaktpersoner vars överföring misslyckades.

Funktionen är endast tillgänglig i företagsklientens Kontaktpersoner-mapp.

Radera-funktionens inverkan i dotterbolagsmappen

Tidigare har funktionen "Radera" i Dotterbolagsmappen raderat hela företaget från systemet, medan samma funktion till exempel i företagsklientens Kontaktpersoner-mapp istället har tagit bort kopplingen mellan kontaktpersonen och företaget. Nu fungerar Radera-funktionen likadant i båda mapparna, så att kopplingen mellan de två entiteterna tas bort.

ÄRENDE

Information om svartlistning när man skapar ett ärende eller en ärendeförfrågan (ej LM)

Om klienten har lagts till på svarta listan har informationen hittills endast varit tillgänglig i den klientlista som jävssökningen tagit fram. Nu meddelar systemet om klientens svartlistning även när en ärendeförfrågan eller ett ärende skapas för klienten eller när klienten läggs till som part i ett ärende.

Att lägga till en parts faktureringskontakt redan i ärendeförfrågan (ej LM)

I ärendeförfrågans Parter-mapp finns nu ett fält för Faktureringskontakt, så att så mycket information som möjligt om klienten kan sparas redan i ärendeförfrågan.

Part

Part

Test ABC

Kontaktperson

Ekholm, Cecilia

Fakturareferens

Faktureringskontaktperson

Den faktureringskontaktperson som läggs till i partens uppgifter överförs också till ärendet som skapas från ärendeförfrågan.

Meddelande om tillägg och borttagning av användare i insiderärenden

För att underlätta hanteringen av insiderärenden kan systemet definieras så att det automatiskt skickar meddelanden per e-post till användaren när hen läggs till eller tas bort från ett ärendes insiderregister. E-postmeddelandet innehåller ärendets namn, tidpunkten för ändringen och om personen har lagts till eller tagits bort. För att kunna skicka e-postmeddelanden måste Exchange-integrationen vara aktiverad.

När ett insiderärende skapas skickas e-postmeddelandet till alla användare med ansvarsroller (ärendeägare, handläggare, faktureringskontakt eller assistent) och teammedlemmar.

OBS! Förutom användare kan även andra privatpersoner manuellt läggas till eller tas bort ur insiderregistret, men privatpersoner får aldrig meddelanden om ändringar i insiderregistret.

Parternas ordning i rapporten 'Uppgifter om ärendet'

Rapporten har förtydligats så att den listar parterna i ärendet per roll enligt följande 1) uppdragsgivare 2) huvudman 3) betalare 4) motparter 5) parter i andra roller. Parter som har samma roll listas i alfabetisk ordning och förklaringen om parter i rollen "Annan" visas inom parentes efter rollnamnet.

Begränsningar i hanteringen av inaktiverade klienter

Hittills har det varit möjligt att lägga till inaktiverade företag och privatpersoner som uppdragsgivare, dotterbolag, kontaktperson etc. Behandlingen av inaktiverade klienter har nu begränsats enligt följande:

- För inaktiverade klienter som listas i jävssökningen kan inte en jävskontroll eller ärendeförfrågan skapas.
- Ett inaktivt företag eller privatperson kan inte väljas som uppdragsgivare för ett ärende.
- Det går inte att skapa en opportunitet för en inaktiverad klient
- Ifall klienten inaktiveras efter att en opportunitet sparats för aktören går det inte att konvertera opportuniteten till en ärendeförfrågan eller ärende.
- Du kan inte skapa en ärendeförfrågan för en inaktiverad klient.
- Ifall klienten inaktiveras efter att en ärendeförfrågan skapats för klienten, kan ett ärende skapas av ärendeförfrågan, men systemet meddelar att uppdragsgivaren är en inaktiverad klient.
- En inaktiverad företagsklient kan inte väljas i fältet Klient hos en privatperson eller som moderbolag för en annan företagsklient.
- En inaktiverad privatperson kan inte väljas som huvud- eller faktureringskontakt för en klient eller part.

Vid behov kan klienten återaktiveras så att klientens alla funktioner återställs.

PRISSÄTTNING

Timarvode för en åtgärd som registrerats med hjälp av “Använd som mall”-funktionen

När en ny åtgärd har registrerats med hjälp av Använd som mall-funktionen har systemet hittills kopierat timarvodet rakt av. Under tiden kan dock priset på klienten, ärendet, rollen eller användaren ha ändrats.

Nu hämtas alltid timarvodet för en åtgärd baserat på data vid tidpunkten av registreringen, och samtidigt beräknas värdet av fältet Totalt med det nya timarvodet.

Möjlighet att ange en rollprislista i annan valuta än bokföringsvalutan (ej LM)

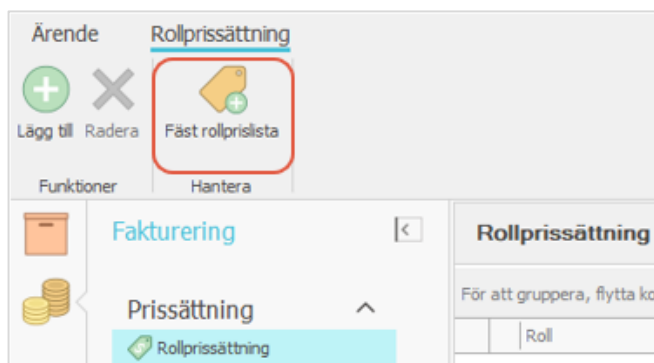
Ett valutafält har lagts till i rollprislistan som göra att man kan spara prislistan även i annan valuta än bokföringsvalutan. När rollprislistan kopplas till en klient kopieras även rollprislistans valuta till rollpriserna. Om man därefter i klientens uppgifter lägger till ett nytt rollpris utanför rollprislistan följer det systemets bokföringsvaluta.

Rollprislistans valuta kan ändras i inställningarna om man ännu inte har kopplat rollprislistan till en klient eller ett ärende. Om man har skapat rollprislistor innan uppdateringen till version 11.0 använder de prislistorna bokföringsvalutan.

Att koppla en rollprislista till ett ärende (ej LM)

Rollprislistor kan nu kopplas inte bara till klienter utan även till enskilda ärenden.

I mappen Rollprissättning i ärendefönstret finns knappen 'Fäst rollprislista' som öppnar en lista över aktiva rollprislistor.



Från listan kan du välja en rollprislista vars valuta är densamma som ärendets valuta. Om du väljer en prislista raderas de tidigare definierade rollpriserna för ärendet och istället kopierar systemet in de rollpriser som hittas. Den valda rollprislistan sparas även i ärendets parametrar Under Fakturering > Prissättning > Rollprislista.

Om en rollprislista är kopplad till ärendet ska rollpriserna inte definieras annanstans på ärendenivå. Ifall man i rollprissättningsmappen väljer funktionen “Lägg till” eller “Radera”, eller om man dubbelklickar på rollpriset, meddelar systemet om att det finns en rollprislista och frågar om du vill inaktivera den. Om ärendets valuta ändras efter att rollprislistan har definierats frågar systemet om kopplingen till rollprislistan skall tas bort.

I rollprislistans fönster (Inställningar > Allmänna inställningar > Rollprislistor) hittar man nu mappen Ärenden där man ser alla ärenden som är kopplade till rollprislistan. När ändringar görs i rollprislistan kommer

funktionen "Uppdatera rollpriser för klienter och ärenden" i funktionsraden att tillämpa ändringarna på klienterna och även på de ärenden som prislistan är kopplad till. Om klienten eller ärendet har rollpriser som inte finns i prislistan kommer de att raderas.

Om rollprislistan raderas tar systemet bort den från parametrarna för alla klienter och ärenden. Rollpriser som exporteras från prislistan till klienter och ärenden förblir giltiga, men i framtiden måste ändringar i dem göras manuellt.

Korrigerig av prishierarkin när ingen specifik prissättningsmodell har definierats

Åtgärdens timprishierarki har specificerats i de situationer där ingen prissättningsmodell har valts i parametrarna. Om en användare tidigare hade både ett användarspecifikt timarvode och en medarbetarroll var användarens timarvode på ett ologiskt sätt starkare än medbetarrollens timarvode. Nu överskriver medarbetarrollens pris timarvodet som definierats i användarens information.

Avrundning av decimaler, ingen "Bort från noll"- regel

Hittills har systemet kunnat använda en parameter för att avgöra om decimalerna är avrundade från noll eller om den sista decimalen är jämn. Decimalavrundningsregeln har nu tagits bort från det egna kontorets faktureringsparametrar. Decimaler avrundas alltid från noll, vilket är en vanlig regel i bokföringsprogram.

Om värdet på parametern inte definieras separat i äldre programversioner användes bankavrundning "Till närmsta jämna" som standard. Ändringen påverkar endast om det enda tal som ska uteslutas genom avrundning är 5. Till exempel när man avrundar talet 12,445 till två decimaler ger "Bort från noll" resultatet 12,45 och "till närmast jämna" 12,44.

Rapport om klientens priser och rabatter

Rapporten "Priser definierade för klienter" har ändrats. Hittills har rapporten listat de priser som är tillgängliga för klienten, men nu har även klientens rabatter tagits med i rapporten. Samtidigt har rapportens namn ändrats till "Priser och rabatter definierade för klienter".

Rabattkolumnen som lagts till i rapporten visar klientens rabatt, som definieras antingen i den klientspecifika rabatttabellen, klientens parametrar eller ärendets part.

Om rabatter är definierade på mer än ett ställe, visas rabatten enligt följande hierarki:

1. Rabatten som anges i klientens rabatttabell; kolumnvärdet är "Rabatttabell".
2. Rabatten som definierats i klientens parametrar; kolumnvärdet är "Rabattprocent"
3. Rabatten för ärendets part; kolumnvärdet är "Ärendespecifik rabatt".

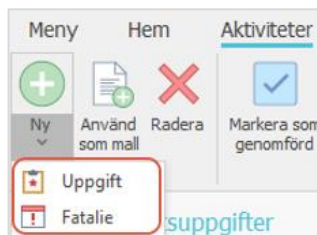
När det gäller en ärendespecifik rabatt listar Ärende-kolumnen i rapporten ärendenumren för alla ärenden med rabatter. Numren separeras med kommatecken när rabatten har definierats via ärendets Parter-mapp.

REGISTRERINGAR

Reducering av aktivitetstyper till två: Uppgift och Fatalie

Version 11.0 erbjuder bara två typer av aktiviteter per default i systemet: Uppgift och Fatalie. Andra aktivitetstyper som tidigare ingick i systemet (brev, samtal, e-post och möte) kommer att omvandlas till

uppgifter i samband med versionsuppdateringen. De aktivitetstyper som lagts till av kunden förblir dock oförändrade.



Om aktivitetstypen Uppgift inte tidigare var aktiverad hos kunden aktiveras den automatiskt när versionsuppdateringen görs. Aktiviteter som skapats före uppdateringen och som är av en typ som konverteras till Uppgift, raderas fält och funktioner som inte hör till uppgiften, som till exempel tiderna i aktivitetstypen Möte.

Ge rätten att registrera utlägg till en viss användargrupp

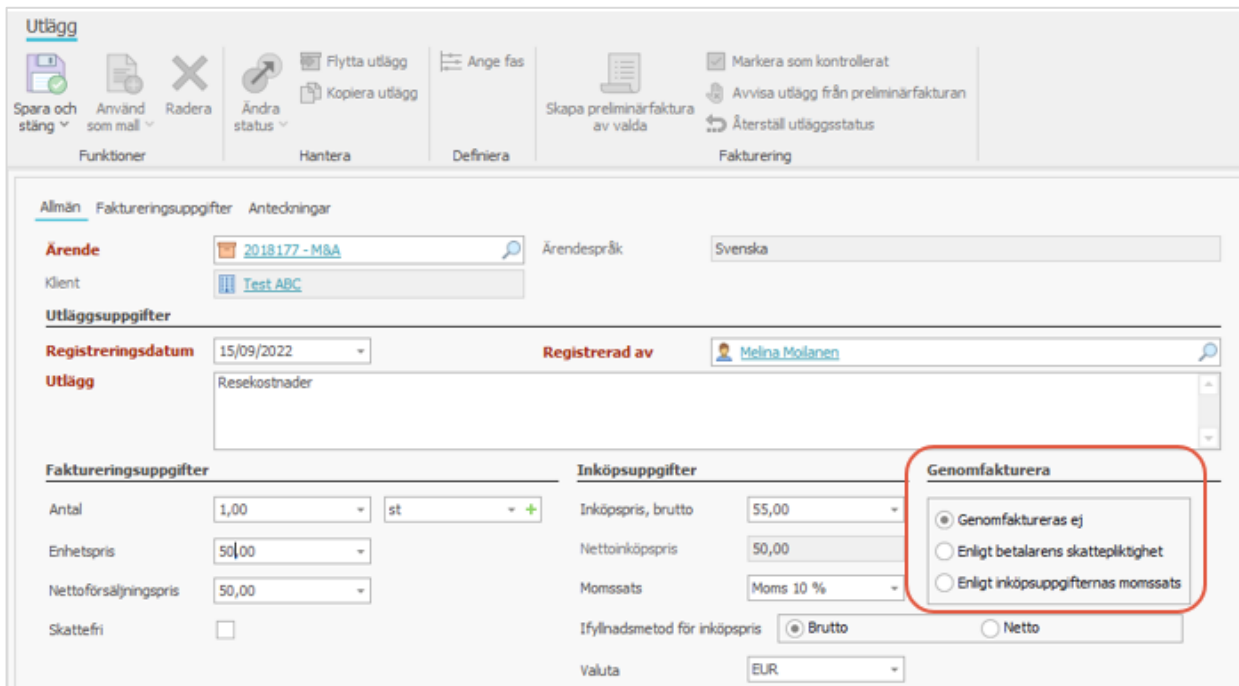
För att säkerställa att registrerade utlägg är korrekta kan rätten att registrera dem begränsas till endast en viss användargrupp. Detta görs i det egna kontorets parametrar genom att välja parametern "Tillåt registrering av utlägg endast för användargrupp". Om parametern är tom fungerar systemet som tidigare.

Om en användargrupp definieras i parametern kan förutom huvudanvändaren endast användare som tillhör gruppen registrera, redigera och radera utlägg. En användare som inte ingår i användargruppen kan inte heller hantera utlägg på andra sätt, t.ex. lägga till eller radera utlägg från en preliminärfaktura.

Parametern har ingen effekt på integrationerna.

Momshantering för genomfakturerbara utlägg enligt inköpsinformation eller betalarens hemland

En ny möjlighet har lagts till vid genomfakturering av utlägg och samtidigt har funktionen förtydligats i utläggsfönstret.

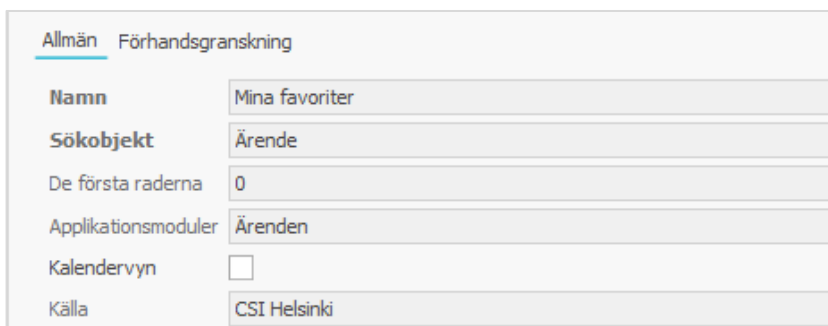


Genomfaktureringsalternativen är nu:

- **Genomfaktureras ej:** Standardvärdet för utläggsfakturering. Motsvarar situationen i tidigare versioner där kryssrutan "Genomfaktureras" inte var markerad.
- **Enligt betalarens skattepliktighet:** Motsvarar situationen i tidigare versioner där kryssrutan "Genomfaktureras" var markerad. Utlägget fakturerades enligt betalarens skattepliktighet/hemland.
- **Enligt inköpsuppgifternas momsats:** Utlägget faktureras enligt dess inköpsinformation och betalarens skattepliktighet/hemland är irrelevant.

Definiera kalendervyer för att underlätta kalenderregistreringar

Om byråns användare använder kalendern för att registrera åtgärder kan huvudanvändaren definiera lämpliga vyer att välja i kalendern. Definitionen görs i inställningarna i vyns fönster genom att bocka i rutan Kalendervyn.



Efter att definitionen har gjorts kan vyn väljas i mappen Arbetstidsregistreringar under området Arbetsuppgifter.

Blockering av arbetstidsregistreringar kopplade endast till klienten

För att minska risken för felaktiga arbetstidsregistreringar har möjligheten att koppla en arbetstidsregistrering endast till klienten blockerats. Således har till exempel Ny-knappen i klientfönstrets Arbetsregistreringar-mapp

inaktiverats. Användaren måste först välja ett ärende att koppla arbetsstidsregistreringen till i klientens ärendemapp.

Registreringarnas synlighet i fataliekalendern för begränsade användare

Om det finns användare med användartypen "Begränsad användare" (tidigare användartypen Assistent) på byrån bör registreringar i fataliekalendern också vara synliga för dem. Om den begränsade användaren inte har de rättigheter som krävs för fatalien kommer bokningarna i fataliekalendern att vara gråa och bokningsrutan att visa bara start- och sluttid för fatalien samt namnet på fataliens ansvarsperson. Användaren kan inte klicka på en grå fatalietid eller markera den som slutförd. Kvitteringsfunktionen verkar aktiv i listan, men när användaren klickar på den informeras hen om bristen på rättigheter.

Tuesday, 20 September			
16.50	16.50		Melina Moilanen
16.51	16.51		Viktigt möte med klienten gällande rättegången

En användare med användartypen "Begränsad användare" ser i grått (utan informationsinnehåll):

- Alla fatalier där användaren inte är listad som huvud- eller annan ansvarig för fatalien.
- Fatalier kopplade till ett ärende där användaren är huvud- eller annan ansvarig för fatalien, men inte har rättigheter till ärendet i fråga.
- Fatalier associerade till annan information, till exempel klienthanteringsplan, klient, prospekt, ärendeförfrågan eller opportunitet, även om användaren är huvud- eller annan ansvarig för fatalien.

Rödmarkerade fatalier som syns för begränsade användare visas också i Arbetsuppgifter-områdets Aktiviteter-mapp. Till klienten kopplade "röda" fatalier visas i klientens Aktiviteter-mapp, och till ärendet kopplade röda aktiviteter visas i ärendets Aktiviteter-mapp. Om användarens vy är filtrerad så att hen ser bara 'Egna' visas endast fatalier där användaren är huvudansvarig.

FÖRSKOTTSTFAKTURA

Ange förskottsfakturabeloppet som nettosumma

Hittills har förskottsfakturans belopp endast kunnat anges som bruttosumma, det vill säga inklusive moms, vilket har gjort det svårt att fakturera ett visst nettobelopp. Nu kan förskottsfakturans belopp också anges som nettosumma.

På förskottsfakturan är standardvärdet fortfarande att bruttobeloppet anges i fältet "Att betala", men genom att välja fältet "Netto" kan man ange beloppet på förskottsfakturan utan moms.

Faktureringsuppgifter			
Registreringsdatum	21/09/2022	Netto	☐ 120,97
Förfallodag	05/10/2022	Att betala	☒ 150,00

Någondera av fälten Netto/Att betala är alltid grått och summan beräknas automatiskt. Valet av fältet Skattepliktighet på förskottsfakturan påverkar värdena för både "Netto" och "Att betala"-fälten.

Möjlighet att ange klientens referens på förskottsfakturan

Klientens referens kan nu även anges på förskottsfakturor, vilket gör det enklare för klienten att förstå vad förskottsfakturan relaterar till. Fältet "Er referens" som finns i klientfönstret och ärendets partsfönster har också lagts till i förskottsfakturfönstret.



När en ny förskottsfaktura skapas hämtas informationen till Er referens-fältet enligt följande:

- När förskottsfakturan har kopplats till ett ärende hämtas referensen i första hand från partens uppgifter och i andra hand från klientens uppgifter.
- När förskottsfakturan endast är kopplad till klienten hämtas referensen från klientens uppgifter.

Er Referens-fältet är grått tills förskottsfakturan har sparats. Efter att den sparats kan fältet redigeras manuellt.

Om det ärende som kopplats till förskottsfakturan ändras uppmanas användaren att försäkra sig om att informationen i Er referens-fältet fortfarande är giltig.

Möjlighet att registrera en betalning på en förskottsfaktura i efterhand

En betalning kan nu registreras i efterhand på förskottsfakturan, till exempel i en situation där fakturadatum fortfarande behöver korrigeras efter att förskottsbetalningen har registrerats. Om en bokföringsintegration används och fakturan redan har skickats till bokföringen är det inte möjligt att registrera förskottsbetalningen på den fakturan.

Det går att allokeras förskott manuellt med hjälp av knappen "Allokera förskott" som finns i funktionsraden i Fakturor-mappen. Funktionen använder förskottet från den äldsta förskottsbetalningen. Vid användningen av förskott säkerställer systemet att det använda förskottet inte är större än det öppna beloppet på fakturan och att det inte används mera förskott än det finns att tillgå.

PRELIMINÄRFAKTURA OCH FAKTURA

Att spara fakturans språk och valuta i betalarens uppgifter (ej LM)

När man förhandsgranskar preliminärfakturan kan man i utskriftsparameterfönstret även spara fakturans språk- och valutaval i betalarens uppgifter genom att klicka på 'Spara utskriftsparametrar'. Hittills har man varit tvungen att göra dessa ändringar i betalarens uppgifter under Betalare-mappen på preliminärfakturan.

OBS! Ändringarna är fakturaspecifika och gäller inte klienten som helhet.

Registrering av orsak till prisjustering (redigerad 16.5.23)

När man ändrar fakturans slutsumma med hjälp av funktionen Prisjustering får man ofta reda ut orsaken till att den gjordes i efterhand. Nu finns det ett obligatoriskt fält i prisjusteringsfönstret där användaren måste fylla i orsaken till att man gör eller upphäver en prisjustering.

Justering av preliminärfakturan: 2018178 - Test ABC

Justering av preliminärfakturan: 2018178 - Test ABC

Gör en prisjustering för preliminärfakturans totalbelopp eller per skapare.

Orsak för prisjustering

För preliminärfakturans åtgärder Per skapare

Ändra summan

Ange nytt pris	☒ Som netto ☐ Som brutto	Ätgärdernas nettobelopp	1 500,00
		Ätgärdernas bruttobelopp	1 860,00

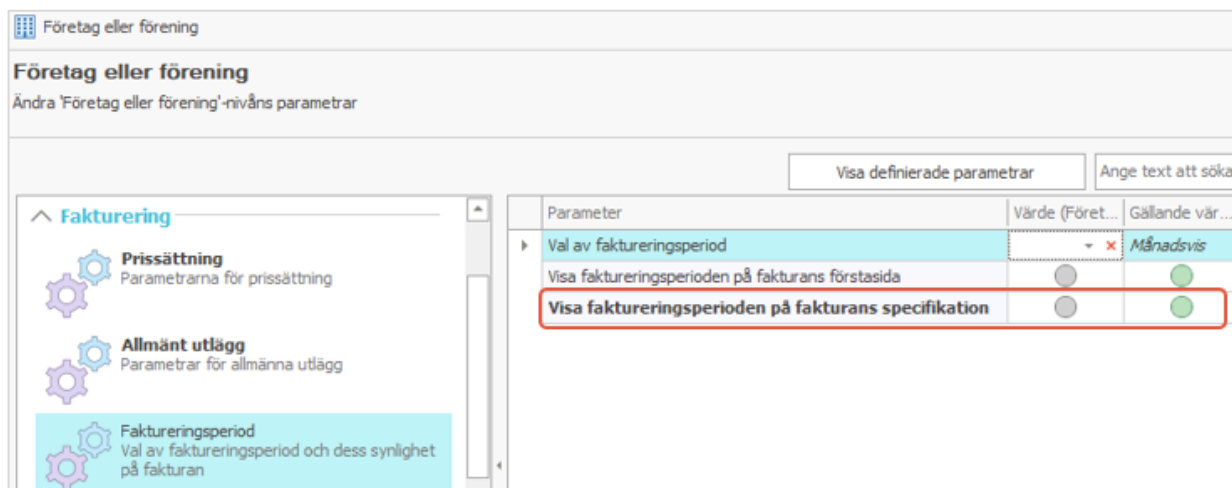
Ändringsprocent 0,00 %

16.5.23 En ny parameter har lagts till i CSI-systemet som gör det möjligt att definiera om orsaken för prisjustering av preliminärfaktura är obligatorisk eller inte. Parametern 'Orsak till prisjustering' är obligatorisk' finns i systemparametrarna (> Allmän > Obligatoriska fält). Som standard är parametern aktiverad, i vilket fall en orsak måste läggas till i fältet 'Orsak för prisjustering' varje gång en prisjustering görs för en preliminärfaktura. Om parametern är inaktiverad kommer inte fältet "Orsak för prisjustering" att visas på en preliminärfaktura.

I CSI Lawyer sparas orsaken till prisjusteringen i preliminärfakturans anteckningar. Detta sker även om fakturan skapas via ärendet. I CSI LakiMies sparas orsaken i fakturans anteckningar.

Att gömma faktureringsperioden på fakturans specifikationssida

Det har tidigare varit möjligt att gömma faktureringsperioden från fakturans förstasida, men nu är det även möjligt att plocka bort den från specifikationssidan. Detta kan vara nödvändigt t.ex. om man har kommit överens med klienten om förhandsfakturerings. För att styra detta har en parameter lagts till i kontorets, klientens och ärendets parametrar (Faktureringsperiod). Parametern heter "Visa faktureringsperioden på fakturans specifikation".



När parametern används (cirkeln är grön) ser man faktureringsperioden på specifikationen precis som förr. Om parametern är grå eller röd skrivs faktureringsperioden inte ut på specifikationen.

När systemet uppdateras till version 11.0 tas parametern automatiskt i användning på huvudkontoret. Ändringen gäller standardfakturamallen (ingen mall vald i utskriftsparameterfönstret) samt de landsspecifika fakturamallarna för Finland, Sverige och Litauen.

Valutan syns tydligare på standardfakturamallen

När man skriver ut en faktura i främmande valuta har valutan hittills endast visats i fakturans nedre kant. För att göra det tydligare för betalaren har valutans förkortning nu även lagts till på förstasidan efter fältet "Att betala sammanlagt".

Ändringen gäller standardfakturamallen (ingen mall vald i utskriftsparameterfönstret) samt de landsspecifika fakturamallarna för Finland, Sverige och Litauen.

Bredden på e-postadressfältet i fakturamallens sidfot (tillagd 22.2.23)

Bredden på e-postadressfältet har ökat i standardfakturamallens sidfot (oberoende av land) samt de landsspecifika fakturamallarna för Finland och Sverige. Fältet rymmer nu en e-postadress med 32 tecken utan att bryta till två rader.

Uppdelning av fakturaspecifikationen per dag

På grund av Statskontorets (Finland) krav har möjligheten att visa timmar per dag lagts till på fakturaspecifikationen.

När man i fakturans utskriftsparameterfönster väljer "Visa mellansummor per dag" listas åtgärdernas fakturerbara timmar eller antal samt mellansummor på dagsnivå.

Specifikation

16.9.2022 - 21.9.2022

Fakturanummer 2018215

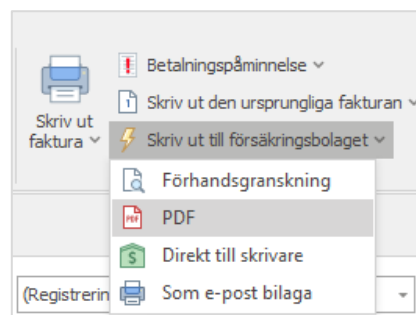
Arende 2018173
M&A ärende

Åtgärder	Utförd av	Pris	Timmar	Netto
16.9.2022 E-post till klienten	Melina Moilanen	250,00	3,00	750,00
Totalt för dagen			3,00	750,00
20.9.2022 Telefonsamtal med klienten	Melina Moilanen	250,00	4,00	1 000,00
Totalt för dagen			4,00	1 000,00
21.9.2022 Möte med klient angående rättegången.	Melina Moilanen	250,00	3,00	750,00
Totalt för dagen			3,00	750,00
Totalt			10,00	2 500,00
		Netto	Moms	Totalt
Totalt		2 500,00	600,00	3 100,00

Att spara fakturor i PDF/A-2b-format

Inom offentlig förvaltning och hos några av våra kunder finns det behov att spara fakturor i det för långvarig arkivering passande formatet PDF/A-2b.

När man skriver ut en förskotts-, normal-, kredit- eller samlingsfaktura som PDF eller skickar den per e-post är formatet nu automatiskt PDF/A-2b. För kostnadsräkningar har denna ändring gjorts redan tidigare. Om man skriver ut fakturan på andra sätt beror formatet på PDF-filen som uppstår på själva skrivaren.



Att skriva ut ursprunglig faktura eller betalningspåminnelse som PDF (tillagd 22.2.23)

I vissa fall kan det finnas behov att skriva ut den ursprungliga fakturan eller en betalningspåminnelse i PDF-format för att den ska vara lättare att spara. Därför kan ursprunglig faktura, betalningspåminnelse och faktura till försäkringsbolag nu skrivas ut i PDF/A-2b-format.

Att man skriver ut en betalningspåminnelse som PDF gör att antalet skickade betalningspåminnelser växer och betalningspåminnelsen sparas som PDF under fakturans anteckningar. Funktionen Skriv ut > PDF ändrar fakturans status till **Utskriven** och sparar den som PDF under fliken Anteckningar.

Utskrift av flera fakturor samtidigt med funktionen Skriv ut > PDF ändrar inte deras status och sparar dem inte som PDF.

E-FAKTURERING

Obligatorisk förhandsgranskning av fakturan

Om man vill försäkra sig om att man inte felaktigt skickar ut en specifikation med e-fakturan eller att specifikationen är korrekt kan man göra det obligatoriskt att förhandsgranska en e-faktura innan den skickas iväg.

I gruppen E-fakturerings under kontorets parametrar har det nu lagts till en parameter, "Kräv förhandsgranskning av fakturan före utskick". Parameterns alternativ är Används (grön), Ej angiven (grå) och Ej i användning (röd).

När förhandsgranskningsparametern är i användning och man skickar en öppen faktura som e-faktura aktiveras utskriftsparameterfönstrets OK-knapp först när fakturan har förhandsgranskats.

Förhandsgranskningsfunktionen fungerar inte vid massutskick av e-fakturer. Parametern inverkar heller inte på skapandet av fakturamaterial.

Möjlighet att skicka bifogade filer med e-fakturan

I systemtilläggen för e-fakturerings finns nu möjligheten att bifoga filer till e-fakturan som skickas tillsammans med fakturan till Maventa. Ändringen gäller formaten Finvoice 3.0 och Peppol 3.0, samt betalningspåminnelser som skickas i Finvoice 3.0-format. De bifogade filerna tas även i beaktande när man skapar fakturamaterial.

Tillåtna ändelser för filerna är jpg, jpeg, png och pdf. Om de bifogade filerna inte följer standard för e-fakturerings inom EU markeras e-fakturan som avvikande från EU-standard.

Möjlighet att bifoga filer i TeAppsXML 3.0 fakturamaterial (tillagd 22.2.23)

Kunder som använder TeAppsXML 3.0-formatet för e-fakturerings kan nu även bifoga filer när de skapar fakturamaterial av normalfakturer.

Möjlighet att skicka samlingsfaktura som e-faktura (ej i Sverige)

Samlingsfakturer kan nu skickas till Maventa som från EU-standard avvikande e-fakturer. Man kan även skapa fakturamaterial i xml-format av samlingsfakturer. I samlingsfakturavyns funktionsrad finns därför knappen Skicka e-faktura.

I båda fallen specificeras samlingsfakturans fakturer per momsats indelad i nettosumma, momsens summa samt momsprocent. Som fakturaradens text visas "Faktura nr xxxx - {mossatsens text, t.ex. "Moms 25 %", "Skattefri"}" samt som datum fakturans datum.

Invoice contents								
Item code	Subject	Amount	Unit	Unit price	Definition	Discount	Sum tax excl.	Tax
Laskun numero 2022-1873 - Alv 24 %	Laskun numero 2022-1873 - Alv 24 %	1,0	EA	880,00 EUR			880,00 EUR	24,0
Laskun numero 2022-1874 - Alv 24 %	Laskun numero 2022-1874 - Alv 24 %	1,0	EA	160,00 EUR			160,00 EUR	24,0
Laskun numero 2022-1877 - Veroton	Laskun numero 2022-1877 - Veroton	1,0	EA	260,00 EUR			260,00 EUR	0,0
Laskun numero 2022-1877 - Alv 24 %	Laskun numero 2022-1877 - Alv 24 %	1,0	EA	100,00 EUR			100,00 EUR	24,0
Total excl. tax	1 400,00 EUR							

Funktionen finns för e-fakturer av formatet Finvoice 3.0 samt i manuellt skapade samlingsfakturamaterial av formatet Finvoice 3.0 och TEAPPSXML 3.0.

KLIENTMEDEL

Ärendespecifika värdehandlingar

Om en klient har flera ärenden är det möjligt att man vill koppla en värdehandling till ett specifikt ärende.

I klientens Värdehandlingar-fönster finns nu ett fält för val av ärende. Där kan man välja ett ärende där klienten har en roll (betalare eller part).

Att använda en klientmedelsregistrering som mall

Man kan förskrabbba registreringen av nya klientmedel genom att välja en existerande registrering och klicka på 'Använd som mall' i funktionsraden.

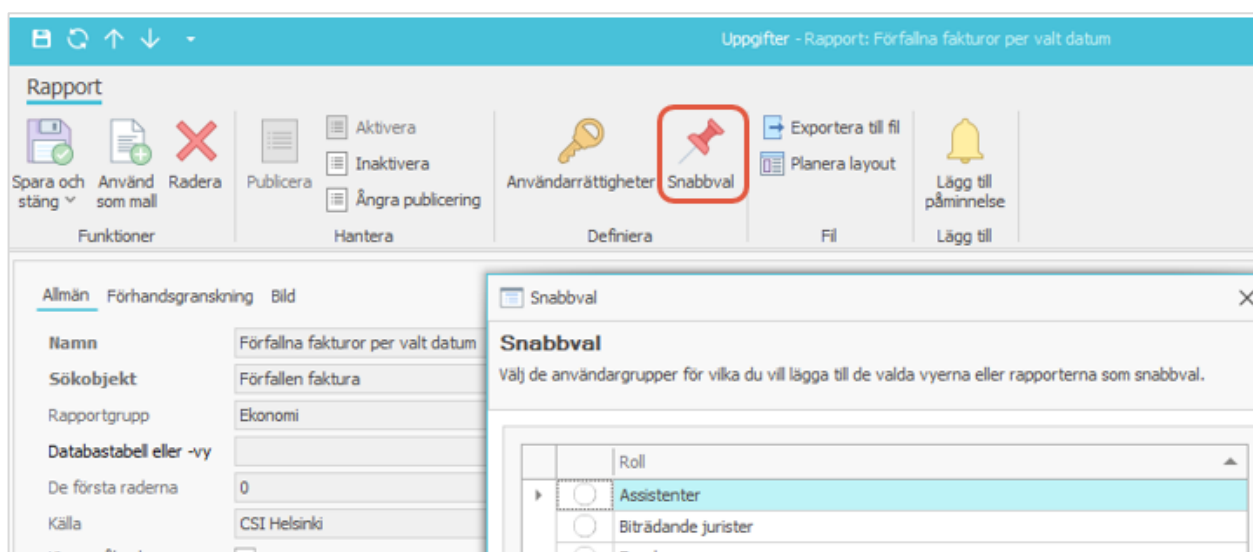
Funktionen öppnar ett nytt klientmedelsfönster och kopierar in uppgifterna om klientmedelskontot, klienten, ärendet samt förklaringen. Användaren kan redigera uppgifterna vid behov och därefter spara registreringen.

RAPPORTERING

Användarspecifika snabbval för rapporter och vyer

När man anger vyer och rapporter som snabbval fästs de i listor som öppnas via knapparna i programmets övre balk. Funktionen gör det lättare och snabbare att hitta de vyer och rapporter man använder mest. På större byråer är det dock ineffektivt att varje användare gör sina egna snabbval.

Huvudanvändaren kan nu lägga till rapporter och vyer som snabbval för olika användargrupper. Valet görs i inställningarna genom att välja rapporten, klicka på Snabbval i funktionsraden och sedan kryssa i de användargrupper vars snabbval rapporten ska finnas i.

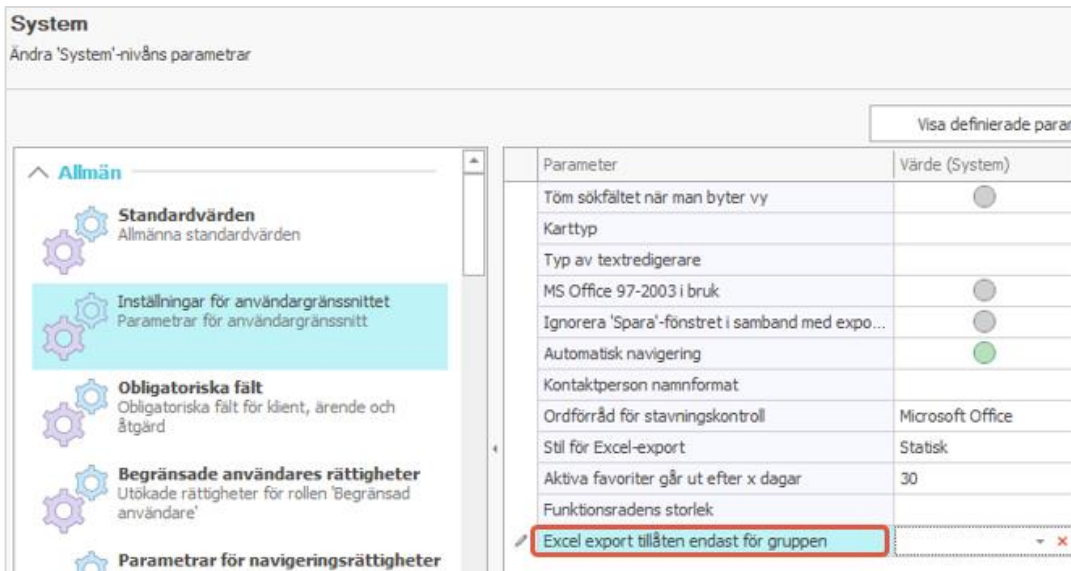


Därefter hittar användargruppens medlemmar de valda rapporterna och vyerna under snabbvalsknapparna högst upp.

OBS! Funktionen begränsar inga användargrupperns rättigheter till rapporten eller vyn, utan gör dem enbart lättare att hitta.

Blockering av Excel-exportmöjligheten i vyerna

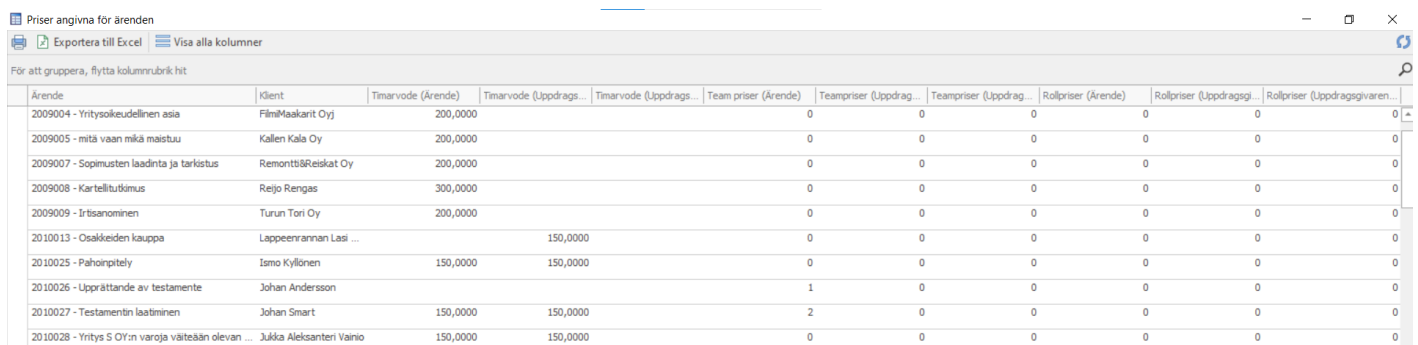
Per default är export av listor från olika vyer tillåtet för alla användare, men vid behov kan funktionen nu tillåtas bara för en specifik användargrupp. För hantering av detta har parametern 'Excel-export tillåtet för användargruppen' lagts till.



Parameter	Värde (System)
Töm sökfältet när man byter vy	☐
Karttyp	
Typ av textredigerare	
MS Office 97-2003 i bruk	☐
Ignorera 'Spara'-fönstret i samband med expo...	☐
Automatisk navigering	☒
Kontaktperson namnformat	
Ordförråd för stavningskontroll	Microsoft Office
Stil för Excel-export	Statisk
Aktiva favoriter går ut efter x dagar	30
Funktionsradens storlek	
Excel export tillåten endast för gruppen	

Om parameterns värde är tomt är Excel-exporten tillåten för alla användare. Om man anger en användargrupp i parametern är Exportera till Excel-knappen endast aktiv för användare som tillhör gruppen i fråga, medan den är gråmarkerad för andra användare. Huvudanvändarna har alltid rätt att föra ut information till Excel.

Rapport över priser angivna för ärenden (tillagd 22.2.2023)



Ärende	Klient	Timarvode (Ärende)	Timarvode (Uppdrags...	Team priser (Ärende)	Teampriser (Uppdrag...	Rollpriser (Ärende)	Rollpriser (Uppdragsg...
2009004 - Yritysoikeudellinen asia	FilmiMaakari Oy	200,000		0	0	0	0
2009005 - mitä vaan mikä maistuu	Kallen Kala Oy	200,000		0	0	0	0
2009007 - Sopimusten laadinta ja tarkistus	RemonttiReisat Oy	200,000		0	0	0	0
2009008 - Kartellituomio	Reijo Rengas	300,000		0	0	0	0
2009009 - Irtsanomien	Turun Tori Oy	200,000		0	0	0	0
2010013 - Osakkeiden kauppa	Lappeenranta Lasi ...		150,000	0	0	0	0
2010025 - Pahoimpihity	Ismo Kyllönen	150,000	150,000	0	0	0	0
2010026 - Upprättande av testamente	Johan Andersson			1	0	0	0
2010027 - Testamentin laatiminen	Johan Smart	150,000	150,000	2	0	0	0
2010028 - Yritys S Oy:n varoja väitetään olevan ...	Jukka Aleksanteri Vainio	150,000	150,000	0	0	0	0

En rapport har lagts till för att underlätta granskningen av priser angivna på ärendenivå. Rapporten listar alla aktiva ärenden i ordningfölj enligt ärendenumret och visar följande uppgifter för varje ärende:

- ärendenummer och uppdragsgivarens namn
- timpriser angivna på ärendet, i uppdragsgivarens parametrar och uppdragsgivarens moderbolags parametrar
- antalet timpriser angivna för teammedlemmar i ärendet, för uppdragsgivaren och för uppdragsgivarens moderbolag

- antalet rollpriser angivna på ärendet, för uppdragsgivaren och för uppdragsgivarens moderbolag.

Rapport om bestående medlemmar i insidergruppen

Lagen kräver att det finns en rapport över de personer som har bestående åtkomst till insiderärenden. I programmets snabbarporter finns nu en rapport vid namn 'Bestående insidergrupp' som listar huvudanvändarna samt medlemmarna i den insidergrupp som angivits i system- och/eller kontorsparametrarna.

Påminnelse om att skriva ut en ny lista över insidergruppsmedlemmar efter ändringar

Man kan ange en bestående insidergrupp både i systemets och kontorets parametrar. När man gör ändringar i gruppen genom att lägga till eller ta bort personer påminner systemet i samband med sparandet om att det är en insidergrupp, och att man efter ändringarna bör skriva ut och spara en uppdaterad rapport över bestående insidergruppsmedlemmar. Rapporten heter 'Bestående insidergrupp'.

INSTÄLLNINGAR

Parametrar relaterade till klientidentifiering finns i samma parametergrupp

Parametern "Klientidentifiering används" som aktiverar klientidentifieringsfunktionen har flyttats till samma parametergrupp där resten av klientidentifieringsparametrarna anges. Huvudanvändaren hittar alla klientidentifieringsparametrar under Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Klienter och ärenden > Klientidentifiering.

Kontroll av bankkontonas IBAN och SWIFT/BIC-uppgifter

En kontrollfunktion har lagts till i systemet för att kontrollera att de IBAN- och SWIFT/BIC-uppgifter som lagts till för bankkontona i systemet är i rätt format. Uppgifter i fel format kan inte sparas, utan användaren får då ett felmeddelande. Om felaktiga uppgifter upptäcks i samband med uppdateringen till version 11.0 visar systemet en lista över vilka uppgifter som behöver korrigeras.

Krav på individuell e-postadress för användare

I CSI:s kommande nya mobilapplikation identifierar sig användarna med sin e-postadress. Om man lägger till en e-postadress i användarens uppgifter kontrollerar systemet att den är i rätt format och inte används för andra användare i databasen. Fältet kan även lämnas tomt i nuläget.

Användarens timpris i Aktiva användare-vyn

För att underlätta huvudanvändarens hantering av användarnas timpriser har en timpriskolumn lagts till i vyn Aktiva användare.

Inställningar - Kontorsinställningar - Använd

Sök poster

I alla fält

Aktiverade användare

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	...	Förnamn	Efternamn	E-post	Kostnadsställe	Bu...	Timarvode
		Nikke	Tenström	nikke.tenstrom@csihels...			250,00
		Mikko	Hämäläinen	mikko.hamalainen@csi...			450,00
		Melina	Moilanen	melina.moilanen@csihel...			250,00

Timpriset syns endast i användarmappens Aktiva användare-vy.

Anteckningar i användaruppgifterna

Hantering av uppgifter som berör användare har underlättats genom att lägga till Anteckningar-fliken även i användarfönstret. Där kan man spara uppgifter som gäller anställningsförhållandet, t.ex. information om studieledighet eller byte av team. Uppgifterna hittas då enkelt i systemet och finns tillgängliga för att huvudanvändare med tillgång till inställningarna.

Fliken syns bara för huvudanvändarna och de specifika användarna ser inte vilka anteckningar som finns på deras användarkort. Anteckningar av typen normal eller viktig ger upphov till en gul post it-lapp i användarlistan.

Möjlighet att göra CSI-databasen till historikdatabas

Om kundens CSI-avtal upphör mitt i ett kvartal kan kunden välja att göra om CSI-databasen till en historikdatabas via inställningarna (Inställningar > Databashantering). Funktionen gör att en aktiveringsrapport skickas till CSI på basen av vilken CSI kan fakturera de sista användaravgifterna och sedan avsluta ärendet.

OBS! Funktionen är valbar endast när kunden först har sagt upp sitt avtal med CSI och CSI markerat kunden som inaktiv i sitt eget system.

INTEGRATIONER TILL KLIENTKÄNNEDOMSTJÄNSTER

KYC-knapparna i ärendets Klientidentifieringar-mapp

För att underlätta arbetet för de kunder som använder DOKS-, Due- och Clento-integrationerna har integrationens funktioner (Öppna / Påbörja AML-kontroll / Kontrollera status) lagts till även på ärendenivå i Klientidentifieringar-mappens funktionsrad. På så sätt behöver identifieringsfönstret inte alltid öppnas separat.

DOKS-integrationens identifieringsmetoder

De kunder som använder DOKS-integrationen kan nu välja i CSI vilken identifieringsmetod som används. Detta sker med hjälp av parametern 'Identifieringssätt' som finns i DOKS-integrationens parametergrupp.

System
Ändra 'System'-nivåns parametrar

Visa definierade parametrar Ange text att söka efter...

Parameter	Värde (System)	Gällande värde	Gällande värdets källa
API-nyckel			System
Starta AML-kontroll automatiskt	☐	☐	System
Identifieringssätt			System

(Markera Allt)

☐ Finsk mobilcertifikat
☐ Finsk nätbank
☐ Passkopia
☐ Passläsare

OK Avbryt

Ok Ängra

Man kan välja ett eller flera identifieringssätt. När identifieringshändelsen har inletts i DOKS ser man de valda alternativen vid förhandsgranskning av identifieringen i DOKS.

Oy Yritys Yritys, Ylva

743700H5ZWKKJUSXMM21

Ladda
Sammanfattning

Inte ännu skickad

Identifiering Verktyg

Genereringsid
22.04.2021 16:21

Förhandsgranska

Om inget alternativ har valts i parametern ser man i förhandsgranskningen per default "Finsk mobilcertifiering" och "Finsk mobilbank".

Due-integrationens klienttyper

Due AML möjliggör indelning av klienterna i nordiska/internationella samt företagsklienter/privatpersoner på basen av de uppgifter som överförs från CSI.

I användargränssnittet för Due AML-integrationen ser man nu om det är frågan om en nordisk eller icke-nordisk kund, samt om det är frågan om ett företag eller en privatperson.

- Nordiskt företag: NORDIC
- Företag utanför Norden: INT
- Nordisk privatperson: NORDIC PRIVATE
- Privatperson utanför Norden: INT PRIVATE

Pågående PTL kontroller

PTL Nummer	Namn	Status	Åtgärd
CSI-000321 NORDIC	Ny PTL kontroll	Pågående	
	Skapad 2022-07-01 14:49, senast ändrad 2022-07-01 14:50 Ansvarig: CSI Integration User Registrerade: -		
CSI-000319 NORDIC PRIVATE	Suomalainen, Sipe	Pågående	
	Skapad 2022-06-21 14:04, senast ändrad 2022-06-21 14:04 Ansvarig: CSI Integration User Registrerade: CSI Integration User		
CSI-000318 INT PRIVATE	Doe, Jane	Pågående	
	Skapad 2022-06-21 14:03, senast ändrad 2022-06-21 14:03		

Statuskontrollering för Due-identifieringshändelser och överföring av organisationsnummer (tillagd 20.4.23)

Due-integrationen har utvecklats så att om klienten har ett organisationsnummer sparat i CSI överför CSI-programmets 'Öppna i Due'-knapp organisationsnumret istället för klientnumret till Due:s klientfält.

Därtill är det nu möjligt för kunder som använder Due-integrationen att kontrollera status för flera

identifieringshändelser samtidigt genom att välja önskade rader i listan över klientidentifieringar i CSI. Funktionen ger användaren en statussummering för de valda identifieringshändelserna.

Ägare och handläggare i Due AML-integrationen

Nu överförs även uppgift om ärendets ägare och handläggare till Due AML. Om ägarens och/eller handläggarens e-postadress inte finns i Due AML i samband med en manuellt startad identifiering meddelas användaren om de saknade uppgifterna och programmet försäkrar sig om att man ändå vill öppna identifieringen. Om man väljer Ja öppnas identifieringen trots att uppgifter saknas.

Om man i CSI:s parametrar har angivit att identifieringen ska startas automatiskt öppnas den i Due AML utan de saknade uppgifterna utan att användaren får något meddelande.

INTEGRATIONER TILL DOKUMENTHANTERINGSPROGRAM

Integration till NetDocuments

Till version 11.0 av CSI är det möjligt att koppla dokumenthanteringssystemet NetDocuments.

Integrationen har förverkligats med hjälp av en plugin och möjliggör sparandet av dokument i NetDocuments med koppling till ärendet i CSI. Dokumentmappen under ärendet i CSI öppnar NetDocuments i användarens standardbrowser.

De ärenderättigheter som angivits i CSI gäller också ärenderelaterade dokument, och ändringar som görs i rättigheterna uppdateras även för dokumenten. Metadatan för dokumenten i NetDocuments uppdateras t.ex. när man byter uppdragsgivare i ett ärende.

Om de ändringar som gjorts i ärendet i CSI inte kan uppdateras i alla relaterade dokument i NetDocuments genomförs ändå funktionen i CSI och användaren får därefter ett felmeddelande om att uppdateringen misslyckades.

Överskrivning av NetDocuments-ID:n för klient och ärende *(tillagd 16.5.23)*

NetDocuments-pluginen innehåller två nya parametrar som gör det möjligt att överskriva klient- och ärenderelaterade attribut-ID:n. Parametrarna är 'Överskriva klientattribut-ID' och 'Överskriva ärendeattribut-ID'. Om dessa parametrar har definierats använder integrationen deras värden. Annars används standard-id:n Client 1001 och Matter 1002.

Logga in på NetDocuments API för en användargrupp *(tillagd 20.9.23)*

En "ND API-användarrättighetsgrupp" parameter har lagts till på system nivå i parametrarna för NetDocuments integrationen. Ett externt ID som fås från NetDocuments fylls i detta fält i för den användargrupp som har rättigheter att logga in till NetDocuments API.

För att hanteringen av användarrättigheter i NetDocuments ska fungera korrekt, måste detta interna ID hittas i parametrarna. Ifall parametern är tom, orsakar ändringar i användarrättigheter ett felmeddelande. Sådana ändringar är t.ex. att ange eller ta bort ärendets insider definition, ange eller ta bort ärendespecifika rättigheter från en eller flera användargrupper, ta bort ärendets säkerhet, lägga till eller ta bort teammedlemmar, samt ändringar i ärendets ansvarsroller. Att lägga till eller ta bort en användare från en användargrupp, eller att lägga till eller ta bort gruppen från en användare ger inget felmeddelande.

Då man via integrationen anger användarrättigheter, ger man alltid rättigheter till den användargrupp som är definierad i parametern. Tidigare gavs rättigheter alltid till den användare som var inloggad till NetDocuments API. OBS! ND API-användarrättighetsgruppen får inte länkas till någon användargrupp i CSI.

M-Files och SharePoint-integrationerna blir plugins

Alla dokument- och arkiveringsintegrationer har nu förverkligats som separata plugins. Detta gör underhållet och utvecklingen av integrationerna enklare.

Ändringen kräver inga åtgärder hos de kunder som använder M-Files eller SharePoint-integrationerna. De plugins som behövs installeras och aktiveras automatiskt i samband med uppdateringen till version 11.0. Nya kunder tar i bruk dokumenthanteringsintegrationerna genom att installera och aktivera den plugin som behövs.

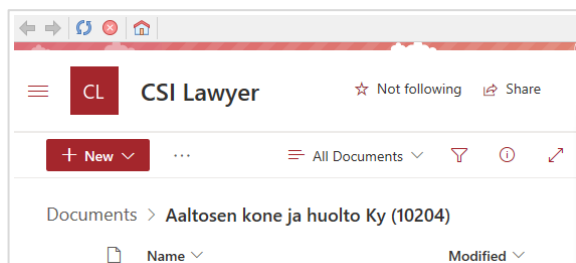
SharePoint öppnas i ett separat webbläsarfönster

För de kunder som använder SharePoint-integrationen har mappen Dokument hittills öppnat SharePoint-fönstret inne i CSI. För att möjliggöra det här skulle systemet alltid behöva stöda de senaste webbläsarversionerna.

För att säkerställa mappens funktionalitet oberoende av webbläsarversion öppnar programmet istället SharePoint i ett separat webbläsarfönster.

SharePoint-integrationens sitenamn förkortas

I samband med implementeringen av SharePoint-integrationen har CSI tidigare skapat ett väldigt långt namn för basmappen (t.ex. 'CSI Lawyer (Online) - ABCDEFG Advokatbyrå AB'). SharePoints filnamn inklusive stig kan dock bara vara 400 tecken långt. Om kontorets ärenden och klienter har långa namn har det därför inte alltid gått att spara dokument. För att göra stigen kortare används nu endast CSI-programmets namn som sitenamn.



INTEGRATIONER TILL BOKFÖRINGSPROGRAM

Betalningars allokeringsregel for bokföringsintegrationer 7 > 21 dagar (tillagd 14.8.23)

Betalningars allokeringsregel för de produktifierade bokföringsintegrationerna (Fennoa, Netvisor, Procountor och Fortnox) har ändrats. Hittills har integrationen från bokföringsprogrammet till CSI hämtat endast sådana betalningar vars datum är inom 7 dagar. Nu hämtar integrationen till CSI alla betalningar som har ett datum upp till 21 dagar tidigare.

Bokföringsintegrationernas överföringstidtabell

De bokföringsintegrationer som förverkligats som Windows-tjänst har hittills överfört fakturor från CSI till bokföringen enligt regeln att nästa överföring alltid har startat 60 minuter efter föregående överförings slut.

Tidtabellen har nu korrigerats så att den första överföringen alltid görs genast efter tjänstens uppstart, och följande överföringar sker 60 minuter efter föregåendes start. På så sätt vet ekonomiavdelningen hur länge de har på sig att göra korrigeringar på enskilda fakturor i CSI innan den överförs till bokföringen. Om en överföring tar över 60 minuter inleds nästa överföring vid nästa jämna timme.

OBS! För kunder som använder molntjänsten sker bokföringsöverföringen endast en gång per dygn, kl.00.

Ange en överföringscykel i bokföringsintegrationens överföringsprogram

När fakturorna överförs till bokföringen via en bokföringsintegration och som schemalagd konsoluppgift kan man med hjälp av en parameter ange om fakturorna ska överföras enligt integrationens tidtabell eller endast en gång per dygn kl. 00.

Möjlighet att överföra CSI:s fakturanummer till fakturans tilläggsinformationsfält i Procountor

Ett alternativ för att överföra fakturanumret har lagts till i Procountors integrationsparametrar. Om parametern är aktiv överförs den ursprungliga fakturans nummer till tilläggsinformationsfältet i Procountor. Utan funktionen ser man inte det ursprungliga fakturanumret i Procountors användargränssnitt, eftersom Procountor alltid skapar ett nytt fakturanummer.

Bokföringsintegrationernas felloggar

Hittills har kunderna behövt CSI:s hjälp för att reda ut problemsituationer i sina bokföringsintegrationer, eftersom endast CSI har haft tillgång till felloggarna.

Nu sparas information om fakturor som inte överflyttats, saknade uppgifter och andra fel i integrationsloggen, där kunden själv kan kontrollera var felet ligger och korrigera situationen.

Den nya loggningen gäller bokföringsintegrationer till Fennoa, Procountor, Netvisor och Fortnox. Huvudanvändaren hittar felloggen i CSI under Inställningar > Programmoduler > Integrationsloggar.

För att loggningen inte ska göra databasen onödigt stor raderas gamla loggmarkeringar enligt följande:

- Markeringar av info- och debug-typ efter 1 månad
- Varningar som markerats som hanterade efter 2 månader och andra varningar efter 6 månader
- Loggmarkeringar som beror på felsituationer raderas aldrig.

Integrationsloggen för standardbokföringsintegrationer (tillagd 22.2.23)

För att möjliggöra för kunder som använder Fennoa-, Netvisor- eller Procountor-integrationen att snabbt korrigera felsituationer sparas nu information om fel i integrationsloggen. Huvudanvändaren hittar integrationsloggen i inställningarna (Programmoduler > Integrationsloggar).

- Om en faktura överförs till bokföringen med en summa som avviker från summan i CSI Lawyer/CSI LakiMies sparas en varning i integrationsloggen.

- Om en faktura inte alls överförs till bokföringen visar integrationsloggen både felet och orsaken till den misslyckade överföringen.

Samma funktionalitet publiceras under de närmaste veckorna även för Fortnox-integrationen.

OAuth2-autentisering i Fortnox-integrationen (tillagd 18.1.23)

Fortnox-integrationen använder nu autentisering av typen OAuth2.

Fälten "Access token" och Authorization code" har raderats från komponenten "Fortnox integration settings". Istället har ett "Client ID"-fält lagts till.

Den nya pluginkomponenten "Authenticate Fortnox" lägger till en "Autentisera Fortnox"-funktion i kontorets funktionsrad som öppnar Fortnox inloggningsfönster i användarens webbläsare. När inloggningen är klar stängs fönstret automatiskt. Om integrationen inte används på en månad (31 dagar) måste autentiseringen göras om.

ANDRA PLUGINS

E-post som delgivningsmetod i Romeo-ersättningsansökan (i Finland)

I den elektroniska Romeo-tjänsten kan användaren välja e-post som meddelandemetod för assistenten på ersättningsansökan. Samma alternativ kan nu väljas även när man skickar ersättningsansökan till Romeo direkt från CSI-programmet. E-post är tillagt som alternativ i fältet 'Assistenten delgivits per'.

Activity-, Expense-, Task- och Timekeeper-koder i LEDES-tillägget (ej LM)

De kunder som har använt LEDES-tillägget har hittills inte kunnat använda sig av alla koder eftersom systemet endast har stött koder med fyra tecken. Därtill har tillägget hämtat åtgärds- och utläggstyperna från inställningarna, vilket har fört med sig begränsningar t.ex. i klassificeringen av utläggstyper.

Nu har det lagts till ett 'LEDES Activity Code' -fält i åtgärdens anpassningar, och till LEDES-materialets 'LINE_ITEM_ACTIVITY_CODE'- fält hämtas den kod som finns på åtgärden. Om kodfältet har lämnats tomt överförs istället åtgärdstypens kod.

På motsvarande sätt har 'LEDES Expense Code' lagts till på utläggget, och till LEDES-materialets 'LINE_ITEM_EXPENSE_CODE'-fält hämtas den kod som finns på utläggget. Om fältet är tomt överförs istället utläggstypens kod.

Tillägget har även fått flera komponenter som kan aktiveras eller passiveras enskilt. Om en komponent är aktiverad läggs kodseriens koder till som alternativ på åtgärden och ärendet. Om komponenten passiveras försvinner kodseriernas koder från listan med alternativ, men blir kvar på gamla åtgärder och ärenden.

I skapandet av material stöds nu koder med 2–8 tecken. I kodbiblioteken för Patent och Trademark är bokstavsandelen två tecken.

Användaren kan nu även via användargränssnittet ange Timekeeper-koder som motsvarar användarrollerna. Funktionen som lagts till i listan med medarbetarroller öppnar en lista över alla i systemet sparade medarbetarroller och deras respektive Timekeeper-koder i ett separat fönster. Pluginen skapar standardkoden 'OT' per automatik. Denna kan inte raderas, men koden kan ändras manuellt. De andra koderna kan anges manuellt, och de koder som lagts till i listan sparas i LEDES-tilläggets Timekeeper Classification-koder. Man kan inte radera rader från listan.

LEDES-material; timekeeper, byråns ID och fakturans ämne (tillagd 22.2.23)

LEDES-material som skapas i CSI Lawyer har utvecklats. I systemparametrarna finns nu tre nya integrationsrelaterade parametrar:

Utläggsradernas timekeeper, med följande alternativ

- utläggets skapare (default)
- blankt

Byråns ID, med följande alternativ

- organisationsnummer (default)
- VAT-nummer

Fakturans ämne, med följande alternativ

- fakturans fritext (default)
- ärendets ämne
- blankt

Tillgång till CSI:s extranät har begränsats till enbart CSI-användare (tillagd 20.4.23)

Det skyddade innehållet på CSI:s extranät kan endast nås via CSI-programmet. **OBS!** Om er programversion är äldre än 10.0 krävs en versionsuppdatering för att ni ska få tillgång till extranätet.