

Ändringsdokument CSI-programmen, version 12.0

CSI Lawyer, CSI LakiMies

November 2023

CSI HELSINKI OY

Tilläggsinstruktioner fås via
help@csihelsinki.fi



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ATT NOTERA I VERSIONSUPPATERINGEN	5
Versionens systemmiljökrav.....	5
Kontroll av felaktiga främmande nycklar	5
ALLMÄNNA ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR ANVÄNDARUPPLEVELSEN.....	6
Försnabbade sökningar	6
Notifikation om nya påminnelser och meddelanden	6
Enklare utskick av aktiveringsrapporten	6
Möjlighet att skicka anslutningsnyckel även från test- och historikdatabaser.....	6
KLIENT	7
Jävssökning på klientens gamla namn	7
Klientnummer synligt i klientfönstrets övre balk	7
Kontrollcykel för identifieringshändelser; Kontrolldatum synligt i listorna	7
Flera cc-mottagare i klientens e-post för fakturering.....	8
Utläggsmappen tillgänglig via klientfönstret.....	8
Användarrättigheter och bekräftelsefrågor för sammanfogningsfunktionen för klienter	8
Klienttyp kopieras från prospekt till klient (ej LM).....	9
ÄRENDEFÖRFRÅGAN.....	9
Ärendeförfrågans fältnamn och -ordning har förenhetligats (ej LM, PR)	9
ÄRENDE.....	9
Standardinställning för ärendets faktureringskontakt.....	9
E-post från ärendet direkt till kontaktpersonen	10
Klientnummer, klientansvarig och referens i rapporten Uppgifter om ärendet	10
Bevakning av ärenden med pristak (ej LM)	10
Massredigering av ärendetyp och affärsområde.....	10
Massavslutning av ärenden	11
Påminnelse om att ta bort insidermarkeringen när man avslutar ett ärende	12
Avslutningsdatum synligt i vyn 'Avslutade ärenden'	12
Radering av avslutade ärenden och till dem relaterade klientuppgifter från databasen.....	12
PRISSÄTTNING	16
Användarprislistor	16
Klientspecifikt timpris beaktas i rollbaserad prissättning (ej LM)	16
Klientens rollprislista ignoreras när ärendet har främmande valuta (ej LM)	16
Prissättningsändringarnas inverkan på prishierarkin	17
Möjlighet att överskriva rabattabeller på preliminärfakturan (ej LM).....	17
Kopiering av ärendespecifika åtgärdstypspriser till underärenden (ej LM).....	18
REGISTRERINGAR	19

Avrundningsnoggrannhet för arbetstidsregistreringar	19
Uppdragsgivaren synlig i arbetstidsregistreringar av vilka man skapat en åtgärd	19
Teckenräknare i åtgärdsfönstret	19
Standardvärden för fatalieregistreringars starttid och tidsåtgång	19
Rättighet att lägga till anteckningar i registreringar samt tydligare anteckningsikon	19
Standardärenden vid överföring och kopiering av åtgärder och utlägg	20
Begränsning av raderings- och överföringsfunktionerna för utlägg till en viss användargrupp	20
Blockering som standard i parametrarna för registreringssäkerhet	20
PRELIMINÄRFAKTURA (ej LM)	21
Vyn 'Öppna och godkända preliminärfakturer' (ej LM)	21
Ändringar i preliminärfakturans åtgärdslista sparas (ej LM)	21
Byte av betalare på preliminärfakturan begränsas till ärendets betalare (ej LM)	21
Registreringarnas valutakurs vid godkännande av preliminärfakturan (ej LM)	22
FAKTUROR	22
Ändringar i standardfakturamallarna för normal-, kredit- och samlingsfakturer	22
Förbättrad kontroll av skattepliktighet för fakturer	23
Valutakursavrundning på fakturer i ärenden med främmande valuta (ej LM)	23
Uträkning av krediteringssumma vid kreditering av valda rader	24
Öresavrundning på normal- och kreditfakturer (när bokföringsvalutan är SEK)	25
Utskriftsparameterfönstret stängs vid förhandsgranskning av faktura	26
Utskrift av samlingsfaktura med ursprungsbelopp	26
Utskrift av betalningspåminnelse för samlingsfaktura som PDF	26
Fakturatyp som prefix för per e-post skickade fakturors PDF-filer	26
Status "Skickad" även för fakturer som skrivs ut till skrivare	26
Dröjsmålsräntan (%) synlig på samlingsfakturans enskilda fakturer (ej LM)	27
Senaste påminnelse datum i Fakturer som förfallit-vyn	27
Ändringar i den svenska standardfakturamallen (ej LM)	27
RAPPORTER	27
Tim- och enhetspris i rapporten Öppna åtgärder och utlägg	27
Huvudanvändare listas i rapporten Bestående insidergrupp	28
INSTÄLLNINGAR	28
Mapparnas synlighet för begränsade användare	28
Definiering av navigeringsrättigheter på användarnivå	28
Använd som mall-funktion för skapande av nya användare	28
Massredigering av användarnas budgetgrupper och timpris	29
Massredigering av budgettrader	29
Tydligare fönster för klientmedelskonton	29
Kundanpassade fält i dokumentmallarna (ej LM)	30

Misslyckad uppdatering av databastillägg kringgås vid uppdatering av databasen	30
INTEGRATIONER OCH DATABASTILLÄGG	30
Amvändare med tillgång endast till CSI MyDesk	30
NetDocuments- och SharePoint-knappar i funktionsraden.....	30
Hantering av kreditförluster i bokföringsintegrationerna	30
Faktureringsstyper och förhandsgranskningsmöjlighet för ersättningsansökningar (<i>Finland, ej PR</i>)	31

ATT NOTERA I VERSIONSUPPATERINGEN

Versionens systemmiljökrav

1. CSI Helsinki stöder endast de två senaste programversionerna, vilket efter publiceringen är version 12.0 och 11.0. Ifall ni använder en äldre version rekommenderar vi att ni uppdaterar programmet så snart som möjligt.
2. Version 12.0 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>

OBS! De funktioner som inte finns i CSI LakiMies eller CSI Professional har i dokumentet markerats med "Ej LM" och "Ej PR".

Kontroll av felaktiga främmande nycklar

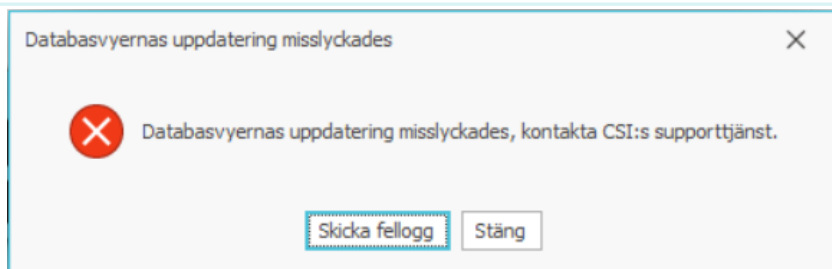
Redan vid uppdateringen till version 11.0 kontrollerade systemet eventuella fel i databasens främmande nycklar, korrigerade en del av dem och bad huvudanvändaren skicka information om de resterande felen till CSI:s supporttjänst. Samma kontroll utförs även vid uppdatering till version 12.0. Om alla främmande nycklar inte kan korrigeras automatiskt i samband med uppdateringen får huvudanvändaren nedanstående felmeddelande samt en uppmaning om att skicka felloggen till CSI:s supporttjänst.

"Fel upptäcktes i samband med systemets kontroll av databasens främmande nycklar. Felen orsakar tills vidare 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.

Fel förekommer framför allt hos kunder som har använt CSI-programmet länge. De påverkar inte användningen av version 12.0, men behöver korrigeras från CSI:s sida senast när man vill ta den nya mobilversionen i bruk.

Efter versionsuppdateringen kan programmet även komma att visa nedanstående meddelande om databasvyer som inte kunnat uppdateras. Ta i så fall kontakt med CSI:s supporttjänst för att korrigera felet i databasvyerna. Vi rekommenderar att låta korrigera problemet, eftersom det kan påverka rapporteringen.



ALLMÄNNA ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR ANVÄNDARUPPLEVELSEN

Försnabbade sökningar

För att göra sökningarna snabbare listar systemet nu endast de första 100 sökträffarna per default. Detta sker t.ex. när man söker en klient med en sökfras som ger väldigt många träffar, eller när man klickar på enter i sökfältet utan att ange någon sökfras alls. Användaren kan därefter genomföra sökningen på nytt genom att specificera sin sökning. Observera att ändringen inte gäller vyer, utan endast sökfält med förstoringsglas (t.ex. inne i olika fönster).

Även sökfunktionen för betalningar har optimerats för att göra betalningslistan snabbare. Vi har plockat bort onödiga betalningsrelaterade uppgifter från sökfunktionen så att systemet laddar in mindre data i bakgrunden, vilket gör funktionen snabbare.

Notifikation om nya påminnelser och meddelanden

Användare som inte alltid aktivt använder CSI ser nu via CSI-ikonen i Windows nedre balk om de har påminnelser eller meddelanden som de behöver reagera på



CSI-ikonen blinkar och visar i rött den sammanlagda mängden påminnelser och meddelanden som väntar, på samma sätt som i t.ex. Teams. Om det finns fler än nio meddelanden och påminnelser visas ett plustecken istället för en siffra. När användaren har hanterat de inkomna påminnelserna försvinner den röda cirkeln från CSI-ikonen.

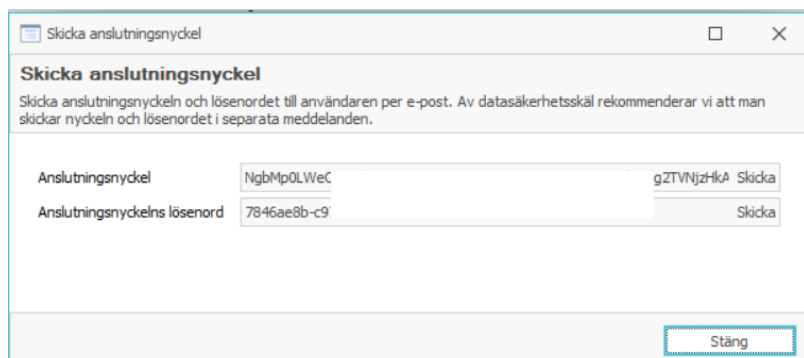
Enklare utskick av aktiveringsrapporten

För att få aktiveringsrapporten att skickas till CSI vid kvartalsskiftet har huvudanvändaren tidigare behövt stänga CSI-programmet och öppna det igen. Detta har nu ändrats så att rapporten skickas automatiskt även om huvudanvändaren är inloggad i programmet.

Möjlighet att skicka anslutningsnyckel även från test- och historikdatabaser

Huvudanvändaren har hittills endast kunnat skicka den anslutningsnyckel som behövs för att skapa databaskopplingen från CSI-programmens produktionsdatabaser. Samma funktion har nu lagts till även i test-

och historikdatabaserna. För att huvudanvändaren ska kunna skicka anslutningsnyckeln öppnar programmet ett fönster via vilket anslutningsnyckeln och dess lösenord kan skickas. Av datasäkerhetsskäl skickas anslutningsnyckeln och lösenordet alltid i två separata e-postmeddelanden.



KLIENT

Jävssökning på klientens gamla namn

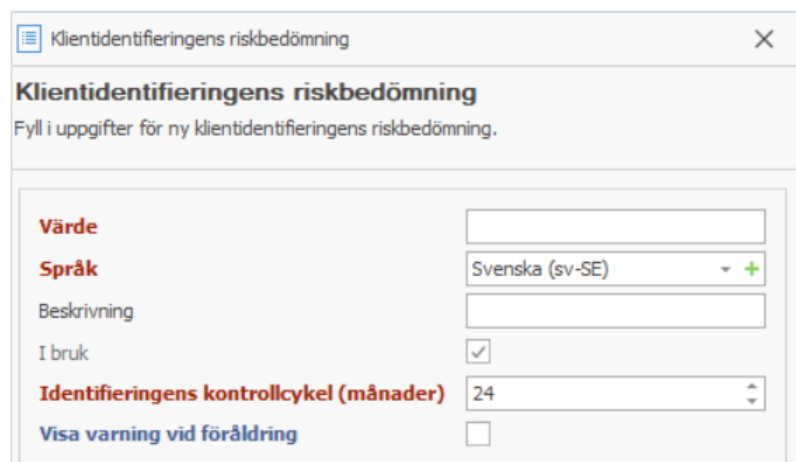
Jävssökningen tar nu hänsyn till klientens hela namnhistorik. Klienten hittas på så sätt i jävssökningen även när man söker på det gamla namnet, såvida det har sparats i namnhistoriken i samband med att man uppdaterade namnet.

Klientnummer synligt i klientfönstrets övre balk

Klientnumret har nu gjorts synligt i både företags- och privatpersonsfönstret. Klientnumret visas på samma sätt som ärendenumret i ärendefönstrets övre balk.

Kontrollcykel för identifieringshändelser; Kontrolldatum synligt i listorna

I fönstret där man anger identifieringshändelsernas riskbedömningar har "Identifieringens giltighetstid (mån)" bytt namn till "Identifieringens kontrollcykel (mån)". Det nya namnet beskriver funktionen bättre än det tidigare, eftersom fältets värde styr hur ofta en klientidentifierings uppgifter ska kontrolleras. Riskbedömningarna för klientidentifieringar anges i inställningarna (> Klientinställningar > Klientidentifieringens riskbedömningar).



I riskbedömningsfönstret kan man nu ange en kontrollcykel på upp till 60 månader istället för de tidigare maximala 36 månaderna. Enligt Finlands advokatsamfunds rekommendationer ska dock identifieringshändelsernas uppgifter kontrolleras betydligt oftare än så. Minimikontrollintervallet är 6 månader.

Om man vill se en varning i listan över identifieringshändelser kan man även kryssa i fältet "Visa varning vid föråldring" i samma fönster.

Identifieringens kontroldata har också tagits fram i listorna som öppnas när man klickar på "Bifoga till existerande klientidentifiering" eller går in i klientfönstrets Klientidentifieringar-mapp. Detta underlättar hanteringen av identifieringshändelsen, för användaren ser det eventuella identifieringsbehovet direkt i listan.

Flera cc-mottagare i klientens e-post för fakturering

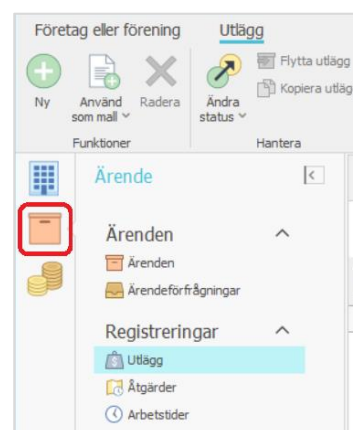
För att kunna notifiera flera än huvudmottagaren om en faktura har klientfönstrets cc-fält för faktureringsmejladress ändrats till ett fritextfält. Man kan skriva in flera e-postadresser i fältet genom att använda semikolon mellan adresserna.

Ändringen gäller när man skickar normalfaktura, ursprunglig faktura, betalningspåminnelse och försäkringsbolagets faktura per e-post.

Utläggsmappen tillgänglig via klientfönstret

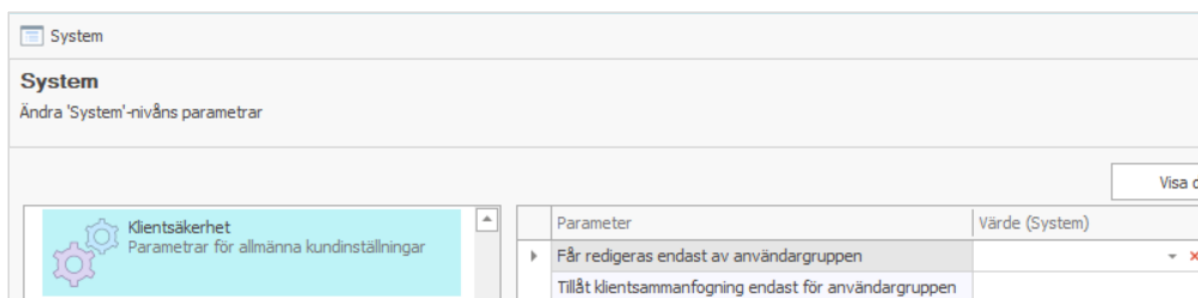
Hittills har man kunnat granska utlägg endast på ärendenivå, men nu har utläggsmappen lagts till även i klientfönstret. Mappen finns under Ärendeområdet i klientfönstret, och den listar utläggerna i alla de ärenden där klienten är uppdragsgivare.

Utläggsmappen syns per default för alla vanliga användare, men om man innan uppdateringen till version 12.0 har dolt något område i klientfönstret behöver utläggsmappen publiceras separat i navigeringsrättigheterna. Mappen visas inte för begränsade användare.



Användarrättigheter och bekräftelsefrågor för sammanfogningsfunktionen för klienter

Tidigare har alla normal- och huvudanvändare haft rätt att sammanfoga klienter med varandra. Eftersom det är svårt att korrigera fel som skett vid användning av sammanfogningsfunktionen - funktionen kan inte ångras och den påverkar även kundens dokumenthanteringssystem om ett sådant finns integrerat - kan användningen av den nu begränsas till en viss användargrupp. Användargruppen kan anges på system- eller kontornivå. Om ingen grupp anges i parametern förblir funktionen tillgänglig för alla vanliga användare.



För att undvika misstag ber systemet om bekräftelse när klienter slås samman och eventuella dokument flyttas från de klient som inaktiveras till målklienten. Dokumenten flyttas inte förrän användaren bekräftar funktionen.

Eftersom sammanfogningen av klienter kan ta länge t.ex. när systemet integrerats med M-Files dokumenthanteringssystem har en balk lagts till i sammanslagningsfönstret som visar hur sammanfogningen fortskrider.

Klienttyp kopieras från prospekt till klient (ej LM)

När man skapar en klient av ett prospekt genom att klicka på Konvertera, och prospektet har haft rutan 'Företag' ikryssad, blir klienten som skapas ett företag.

Prospektuppgifter	
Ämne	Visat intresse för våra tjänster
Namn	Prospektets namn Företag ☐

ÄRENDEFÖRFRÅGAN

Ärendeförfrågans fältnamn och -ordning har förenhetligats (ej LM, PR)

Fältens namn och deras ordning i fönstret för ärendeförfrågan har nu ändrats för att bättre motsvara ärendefönstret.

- Ärendeförfrågans tidigare fält för "Typ" och "Språk" har nu ändrats till "Ärendetyp" och "Behandlingsspråk".
- Områdena "Prisgränser" och "Fakturering" under ärendeförfrågans faktureringsflik har bytt plats med varandra.

ÄRENDE

Standardinställning för ärendets faktureringskontakt

Man kan nu ställa in så att ärendets faktureringskontakt per default blir den person som även är registrerad som ärendeägare, -handläggare eller -assistent, eller som klientansvarig för uppdragsgivaren. Hittills har man endast kunnat ange en specifik användare som standardfaktureringskontakt.

Huvudanvändaren kan göra standardinställningen i system- eller kontorsparametrarna (Inställningar > Parametrar > System- / Kontorsparametrar > Standardvärden > Faktureringskontaktperson). De valbara värdena är:

1. Ägare (ärendets ägare)
2. Handläggare (ärendets handläggare)
3. Assistent (ärendets assistent)
4. Klientansvarig (uppdragsgivarens klientansvariga)

5. Specifik person (användaren som valts i parametern 'Utsedd faktureringskontakt')

Om inget värde angivits i parametern blir Faktureringskontakt-fältet tomt. Om ett värde har angivits i parametern fungerar Faktureringskontakt-fältet enligt följande:

- När ärendefönstret öppnas anges faktureringskontakten automatiskt enligt det som valts i parametern.
- Så länge ärendet inte har sparats ändrar ett byte av ärendeägare, -handläggare eller -assistent i fönstret även faktureringskontakten. Efter att ärendet sparats kan faktureringskontakten endast bytas manuellt.

Om man innan uppdatering till version 12.0 hade ett värde valt i 'Faktureringskontakt'-parametern anges automatiskt 'Utsedd faktureringskontakt' som värde i den nya parametern.

E-post från ärendet direkt till kontaktpersonen

Det går nu att skicka e-post direkt från ärendet till ärendets huvudkontaktperson. I ärendefönstrets funktionsrad finns knappen "E-post till uppdragsgivaren" som öppnar ett e-postfönster där huvudkontaktpersonens e-postadress står i mottagarfältet. I ärenden där uppdragsgivaren är en privatperson är det uppdragsgivarens e-postadress som blir mottagare. Meddelandets ämne blir automatiskt ärendets namn och nummer.

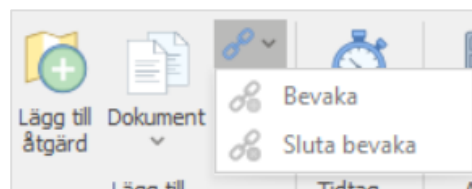
Om ärendets huvudkontaktperson/uppdragsgivare saknar e-postadress eller den har fel format blir mottagarfältet tomt och endast ämnet fylls i.

Klientnummer, klientansvarig och referens i rapporten Uppgifter om ärendet

Uppdragsgivarens klientnummer, klientansvariga och referens har lagts till i rapporten Uppgifter om ärendet för att ge användaren en bättre helhetsbild av ärendet.

Bevakning av ärenden med pristak (ej LM)

För ärendeansvariga är det enkelt att följa upp de ärenden där pristakets varningsgräns har överskridits, men nu kan den möjligheten även ges andra användare. Bevakningen aktiveras och inaktiveras via funktionsraden.



I ärendemappen finns även en ny vy, "Bevakade ärenden som överskridit pristakets varningsgräns", via vilken man enkelt följer med situationen i ärenden med pristak.

Massredigering av ärendetyp och affärsområde

"Ändra flera"-funktionen på ärendet har utökats till att även innehålla ärendetyp och affärsområde.

Ändra flera

Välj de värden du vill uppdatera i de valda posterna

Assistent		
Ärendeägare		
Försäljare		
Handläggare		
Faktureringskontakt		
Behandlingsspråk		
Ärendetyp		
Affärsområde		

När man anger en ny ärendetyp för ärenden kontrollerar systemet om den nya ärendetypen har ett försäljningskonto tillagt och frågar om man vill uppdatera försäljningskontot på ärendena att motsvara den.

Om man väljer att inte uppdatera försäljningskontot ändras bara ärendetypen. Observera att om försäljningskontot ändras påverkar det även ärendets ofakturerade åtgärder.

Massavslutning av ärenden

Ärenden kan massavslutas så länge alla valda ärenden har samma kontorstillhörighet. Funktionsradens Avsluta-funktion öppnar ett fönster där man anger avslutningsuppgifter och väljer hur eventuella ärenderelaterade öppna aktiviteter ska hanteras. De kan antingen markeras som slutförda eller raderas.

Avsluta ärende

Avsluta ärende

Du kan avsluta ärendet om det inte innehåller uppgifter som förhindrar avslutning.

Avslutningsdatum

08/11/2023

Arkiveringsnummerserie

Oletusarkistointinume...

Avslutningsorsak

Arkiveringsplats

Arkiveringsutrymm...

Öppna aktiviteter

Markera som genomförd

Radera

Ok

Om ett specifikt ärende inte kan avslutas som en del av massan hamnar ärendet på fellistan och användaren uppmanas avsluta det separat.

Sammanfattning av 'Ändra status'

▼ Status: Ignorerad (1)

2018170 - Anställningsfrågor

Ärendet har innehåll som förhindrar att det avslutas. Kontrollera orsakerna genom att avsluta ärendet separat.

▼ Status: Slutförd (1)

2018171 - Travel rights to Mars

För att enkelt hitta ärenden som står i tur att avslutas har en ny vy lagts till i ärendemappen, "Ärenden utan registreringar under de senaste 12 månaderna". Den listar ärenden där inga åtgärds- eller

www.csihelsinki.fi

11

utläggsregistreringar har gjorts under det senaste året. Vyn är i övrigt likadan som Aktiva ärenden-vyn, men innehåller en kolumn där man ser datum för senaste åtgärds- eller utläggsregistrering.

Påminnelse om att ta bort insidermarkeringen när man avslutar ett ärende

I samband med att man avslutar ett ärende kontrollerar programmet nu om det är frågan om ett insiderärende, och påminner vid behov användaren om att ta bort insidermarkeringen. Om markeringen förblir aktiv hittas det även som avslutat endast av de personer som tillhör insidergruppen.

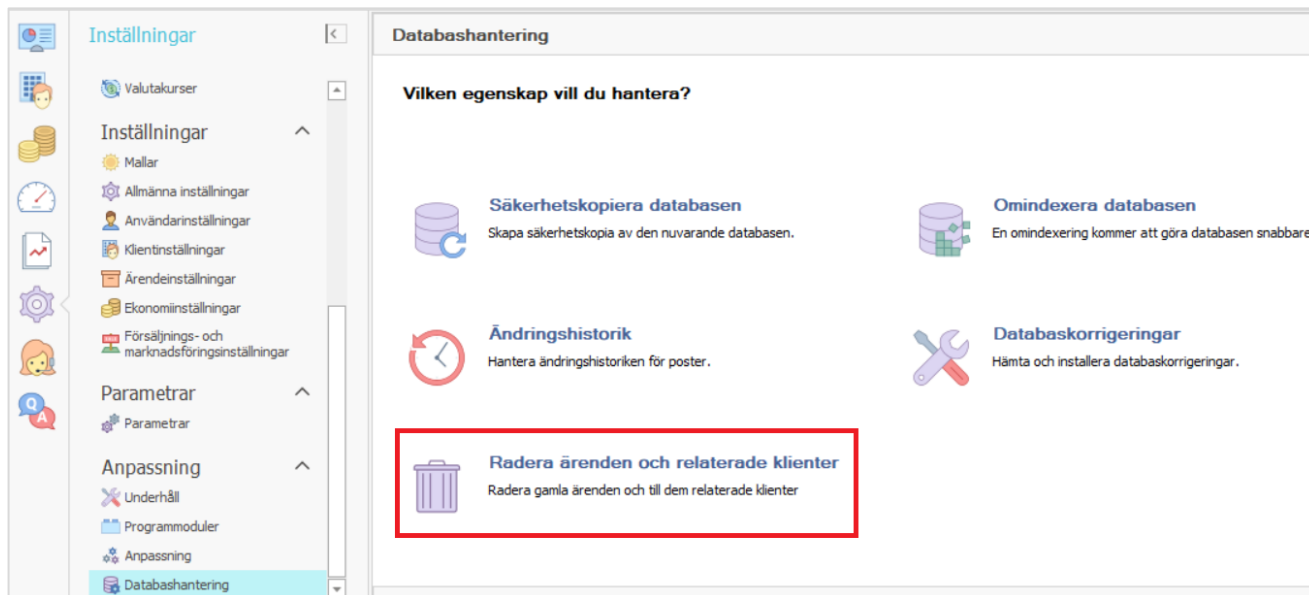
Om ärendet som avslutas är ett insiderärende visas ett meddelande om insidermarkeringen, och användaren uppmanas att radera den innan avslutandet. Om användaren ändå klickar på 'Ja' öppnas ärendets avslutningsfönster och ärendet kan avslutas som ett insiderärende. 'Ångra' stänger fönstret och ärendet förblir aktivt.

Avslutningsdatum synligt i vyn 'Avslutade ärenden'

En kolumn för avslutningsdatum har lagts till i ärendemappens 'Avslutade ärenden'-vy. På så sätt kan de avslutade ärendena filtreras eller sorteras på basen av avslutningsdatum.

Radering av avslutade ärenden och till dem relaterade klientuppgifter från databasen

Avslutade ärenden och till dem relaterade klientuppgifter kan nu raderas helt från databasen enligt vissa kriterier. Funktionen finns under Inställningar och heter 'Radering av klienter och ärenden'.

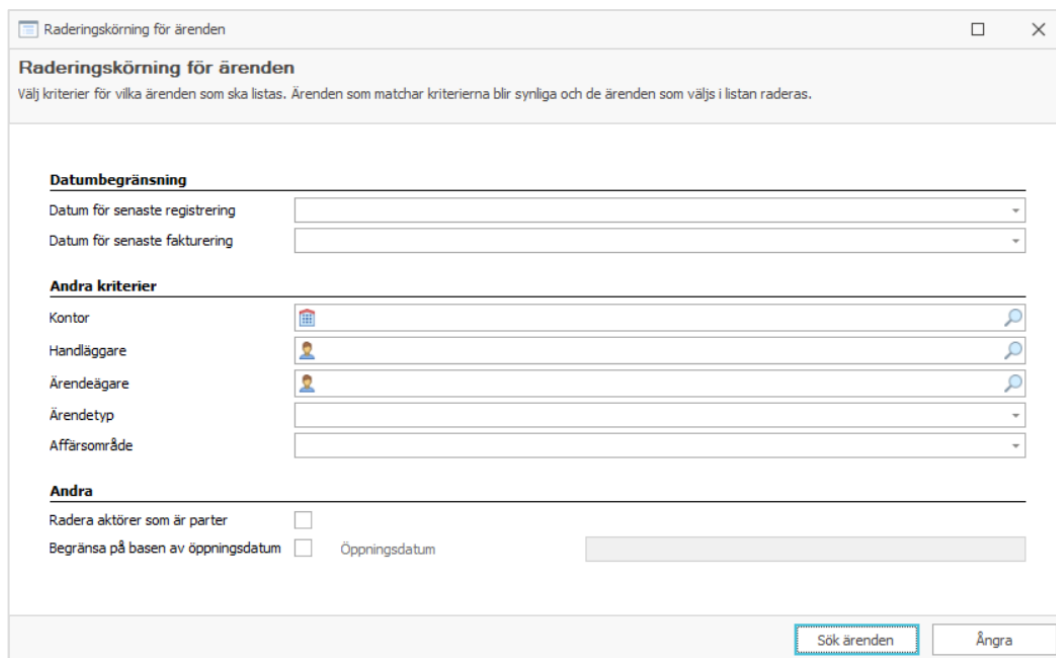


Funktionen öppnar fönstret för raderingskörning, och listar alla utförda raderingskörningar.



En ny körning startas genom att klicka på 'Ny raderingskörning'. Ett fönster öppnas där man anger sökkriterier för ärenden som ska raderas. **OBS!** Sökningen gäller alltid endast avslutade ärenden.

Ärenden som ska raderas kan begränsas på basen av senaste registrerings- eller faktureringsdag, kontor, ärendehandläggare eller -ägare, ärendetyp och affärsområde.



För att begränsa ärenden krävs alltid åtminstone senaste registrerings- eller faktureringsdatum. Senaste registreringsdatum är den senaste åtgärdens eller det senaste utläggets datum på ärendet. Senaste faktureringsdatum är det datum då ärendet senast fakturerats (det senaste av följande datum: skapardatum, fakturadatum eller registreringsdatum).

Dessa datum behöver vara minst fem hela kalenderår före dagens datum. Om fältet lämnas tomt använder systemet det senaste tillåtna datumet. För att man även ska kunna radera ärenden utan varken åtgärder, utlägg eller fakturor använder systemet i dessa fall den 1.1.1753 som senaste registrerings- och faktureringsdatum.

Huvudanvändaren kan välja att samtidigt radera de klienter som finns med som parter i ärendena, och begränsa raderingen på basen av öppningsdatum. I så fall aktiveras "Öppningsdatum"-fältet och öppningsdatumet för klientens senaste ärende fylls i.

När sökkriterierna har angivits och man klickar på "Sök ärenden" öppnas ett fönster där alla avslutade ärenden som matchar sökkriterierna listas.

Ärenden att radera							
Ärenden att radera							
Välj ärenden att radera.							
Urval		Ärendenummer	Ärendenamn	Uppdragsgivare	Handläggare	Öppningsdatum	Rade...
☐		2018011	Irtisanominen	Momo Oy	Oppilas Yksi	19/04/2018	
☐		2018007	Rahoitusolkeus	Passiivinen toimeksianto a...	Kati Kujala	14/03/2018	
☐		2018004	Sisäpiiritoimeksianto	Sakarini Saalis	Kati Kujala	12/03/2018	

Radera-knappen aktiveras inte förrän man har klickat på Information och kontrollerat följande relevanta uppgifter gällande raderingskörningen.

Information

Se nedan listat allt som görs under raderingskörningen för ärenden och klienter.

Ärenden

Till borttagna ärenden relaterade entiteter som också raderas

- Ärendeförfrågningar
- Åtgärder
- Fakturor
- Betalningar
- Allokeringar
- Samlingsfakturor som innehåller fakturor relaterade till ärendet

Entiteter vars länkar till ärendet raderas

- Klientmedelstransaktioner
- Aktiviteter
- Klientidentifieringar
- Underärenden som inte faktureras via huvudärendet

Entiteter som förhindrar radering av ärendet

- Åtgärder, utlägg eller fakturor inom de senaste 5 kalenderåren
- Under-/huvudärenden som inte raderas

OK tar användaren tillbaka till listan över ärenden att radera. Som standard är inga ärenden i listan valda, utan varje ärende måste väljas manuellt.

När valen är gjorda och man klickar på Radera öppnas ännu ett fönster för verifiering, där huvudanvändaren manuellt måste skriva in "DELETE" med stora bokstäver. Raderingsknappen aktiveras först när detta är gjort, och vilka som helst överflödiga tecken (även mellanslag) förhindrar aktiveringen.

Radering av ärenden

Bekräfta radering av ärenden

Valda ärenden och till dem relaterade uppgifter kommer att raderas. Denna funktion kan inte ångras. Skriv 'DELETE' nedan och klicka OK för att fortsätta.

När man därefter klickar på Radera inleds körningen, och den kan avbrytas genom att klicka på Ångra.

När körningen har genomförts blir ett sammanfattningsfönster synligt som grupperar vilka raderingar som lyckats och vilka som misslyckats. De som lyckats indikeras i fönstret av en grön cirkel, och de misslyckade av en röd cirkel samt orsaken till att raderingen inte kunde genomföras.

En raderingskörning raderar permanent följande uppgifter från databasen:

- Fakturor relaterade till de raderade ärendena
 - Normalfakturor samt till dem hörande fakturarader
 - Till fakturorna relaterade kreditfakturor, betalningar, förskottsbetalningar och förskottsfakturor, fakturaanteckningar och betalningspåminnelser
 - Preliminärfakturorna samt deras betalruppgifter, moms-specifikationer och underärendeuppgifter
 - Samlingsfakturor raderas om någon faktura som har varit del av samlingsfakturan raderas
- Till ärendet relaterade ärendeförfrågningar
- Ärendena
 - Ärendets parametrar, parter, teammedlemmar och insiderregister
 - Utlägg, åtgärder, aktiviteter och anteckningar registrerade på ärendet samt ärenderelaterade användarrättigheter, rollprissättningar, åtgärdstyper, prenumerationsarvoden, faser och kontrollprocesser för preliminärfakturor
 - Klientmedelstransaktionens länk till ärendet; i transaktionens anteckning skrivs automatiskt en arkiverad anteckning med texten "Ärende [ärendenummer + -ämne] raderat den xx.xx.xxxx. Transaktionen var kopplad till ärendet".
 - Om ett huvudärende raderas tas även länken till huvudärendet bort från alla underärenden som inte faktureras via huvudärendet.
- Uppdragsgivare
 - Till slut kontrolleras de raderade ärendenas uppdragsgivare och andra parter, och deras uppgifter raderas om de inte längre har några ärenden, ärendeförfrågningar eller värdehandlingar
 - Till de klientuppgifter som raderas hör klientspecifika parametrar, adresser, kontaktpersoner, teammedlemmar, namnhistorik, jävskontroller och relationer samt länkar till dotterbolag, klienthanteringsplaner, opportuniteter, aktiviteter och rollpriser
 - Klientmedelstransaktionernas länk till klienten; i transaktionens anteckning skrivs automatiskt en arkiverad anteckning med texten "Klient [klientnummer + -ämne] raderad den xx.xx.xxxx. Transaktionen var kopplad till klienten".

I tillägg till dessa i databasen synliga uppgifter raderas även alla andra ärenderelaterade uppgifter som hittas via databasens främmande nycklar. Om ärendet inte kunde raderas pga. uppgifter som hittades via de främmande nycklarna sparas felmeddelandet i systemets fellogg.

Uppgifterna om raderingskörningens ärendesökkriterier, de listade ärendena samt vem som gjorde körningen och vilket datum den gjordes sparas i databasen. Markeringar i listan över raderingskörningar kan endast raderas om det har gått mer än fem hela kalenderår sedan körningen gjordes.

Följande situationer förhindrar att ärenden och klienter raderas:

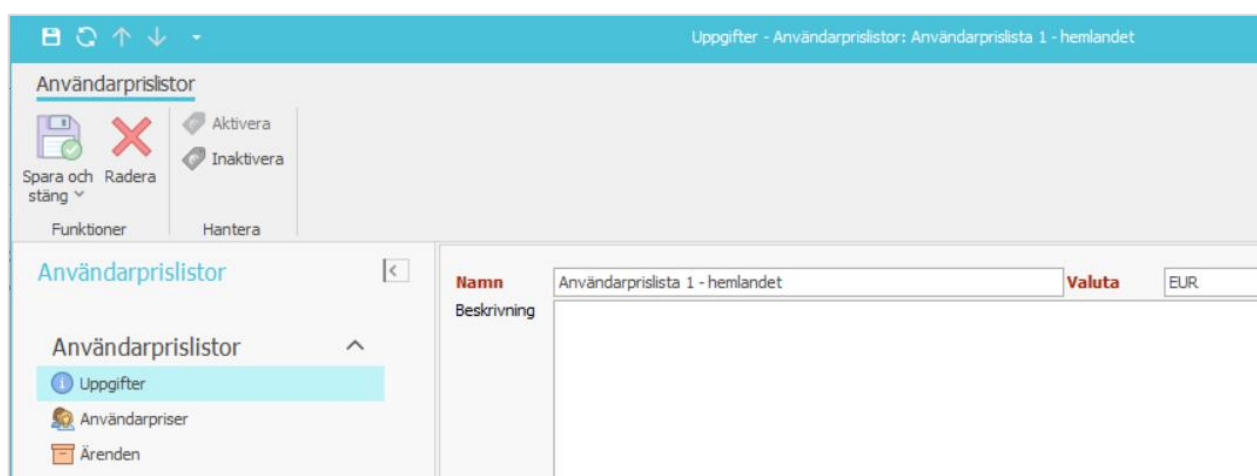
- Huvud-/underärendestrukturen har ett eller flera aktiva ärenden
- Ärendet eller klienten har oanvända förskottsbetalningar
- Ärendet eller klienten har klientmedelstransaktioner efter det datum som angivits i sökkriterierna
- Ärendet eller klienten har värdehandlingar.

PRISSÄTTNING

Användarprislistor

Det är nu möjligt att skapa prislistor i programmet som baserar sig på användarspecifika timpriser. Dessa kan kopplas till ärenden på samma sätt som rollprislistor. Prislistorna kan skapas i olika valutor, och när användarens timpriser uppdateras i prislistan träder de automatiskt i kraft i alla ärenden som använder prislistan.

Användarprislistorna anges i inställningarna (> Allmänna inställningar > Användarprislistor) genom att ange ett namn, definiera en valuta och sedan spara prislistan. Därefter kan man koppla användare till prislistan och ange deras priser i prislistans valuta via Användarpriser-mappen.



I fönstrets Ärenden-mapp listas alla ärenden där användarprislistan valts i ärendeparametrarna (Fakturerings > Prissättning > Användarprislista). Prislistan måste alltid ha samma valuta som ärendet.

När åtgärdens timpris definieras kontrollerar systemet vid hämtning av skaparens timpris om en användarprislista har valts i ärendet. Ärendets prissättningsmodell behöver då vara antingen Användarspecifik eller odefinierad. Om en användarprislista finns definierad för ärendet och åtgärdens skapare finns med i prislistan, används prislistans timpris för åtgärden. I en användarspecifik/odefinierad prissättningsmodell placerar sig användarprislistans timpris direkt efter ärendespecifikt pris i prissättningshierarkin, ovanför teammedlemsspecifika priser.

Klientspecifikt timpris beaktas i rollbaserad prissättning (ej LM)

Även om en rollbaserad prissättningsmodell är vald kan rollpriserna vid behov ersättas av ett med klienten överenskommet timpris. Ett timpris som anges i klientens (uppdragsgivarens) eller dess moderbolags parametrar överskrider nu de rollspecifika timpriserna.

Klientens rollprislista ignoreras när ärendet har främmande valuta (ej LM)

Om man har kopplat en rollprislista till klienten i en valuta som avviker från valutan i ett ärenden där klienten är uppdragsgivare, tas rollprislistan inte i beaktande i prissättningen av ärendets åtgärder.

Prissättningsändringarnas inverkan på prishierarkin

Möjligheten att skapa användarprislistor samt ändringen där klientens timpris beaktas i den rollbaserade prissättningen påverkar åtgärdernas timprishierarki. I version 12.0 är prissättningshierarkin följande:

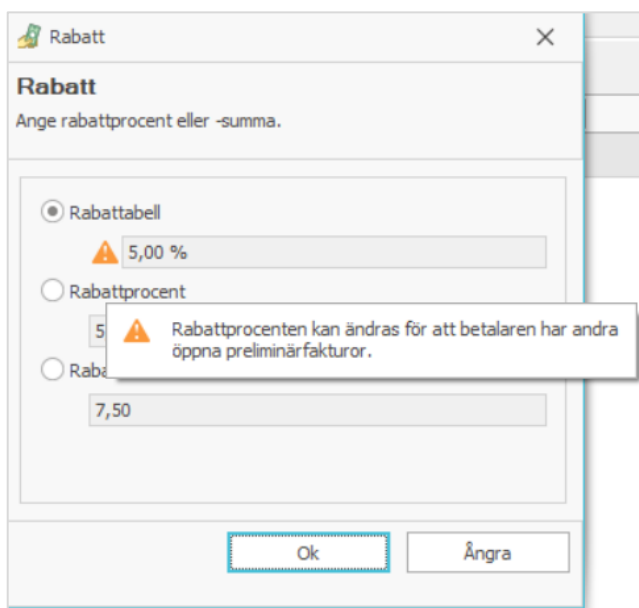
Timprishierarkin från starkast till svagast (1 = starkast)	Ingen prissättningsmodell	Användarspecifik prissättningsmodell	Rollspecifik prissättningsmodell
Timpris angivet i ärendets parametrar	1	1	1
Timpris angivet i användarprislistan	2	2	
Timpris angivet för teammedlem i ärendet	3	3	
Timpris angivet i klientens (uppdragsgivarens) parametrar	4	4	2
Timpris i klientens (uppdragsgivarens) moderbolags parametrar	5	5	3
Timpris angivet för klientens (uppdragsgivarens) teammedlem	6	6	
Rollbaserat timpris angivet för användarens medarbetarroll på ärendenivå	7		4
Rollbaserat timpris angivet för användarens medarbetarroll på klientnivå	8		3
Standardtimpris för medarbetarroll	9		4
Användarens timpris	10	7	
Ärendespecifikt timpris för åtgärdstyp	11	8	7
Åtgärdstypens timpris	12	9	8

Klientens rollprislista förbises när ärendet har avvikande valuta (ej LM)

Om man på klientnivå har fäst en rollprislista vars valuta skiljer sig från valutan i någon av klientens ärenden tas rollprislistan inte i beaktande i prissättningen av det ärendets åtgärder.

Möjlighet att överskriva rabattabeller på preliminärfakturan (ej LM)

Eftersom det i vissa fall kan finnas behov att överskriva eller inte använda en för klienten angiven rabattabell på specifika fakturor har ett Rabattabell-fält nu lagts till i rabattfunktionen som finns i preliminärfakturans Betalare-mapp.



Om preliminärfakturans betalare inte har någon rabatttabell är Rabatttabell-fältet inaktivt och procenten 0%.

Om preliminärfakturans betalare har en rabatttabell i användning är Rabatttabell-fältet valt. Procenten som syns i fältet är den som är aktuell i rabatttabellen, och den kan inte redigeras. Om klienten samtidigt finns med som uppdragsgivare och betalare i ett eller flera andra ärenden som också har öppna (=öppna, kontrollerade eller prisjusterade) preliminärfakturer meddelar en varningstriangel om att rabattprocenten fortfarande kan ändras beroende på de andra preliminärfakturornas fakturering.

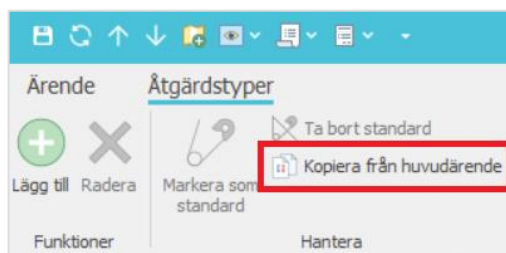
Rabatttabellen kan tas ur bruk för preliminärfakturan i fråga genom att välja något av de andra rabattalternativen i fönstret och klicka på Ok.

Om rabatttabellen anges för preliminärfakturans betalare först efter att preliminärfakturan skapas kan man via Rabattfönstret manuellt välja antingen en rabattprocent eller fast rabattsumma. I Rabatttabell-fältet visas ändå den procent som gäller i betalarens rabatttabell, och alternativet kan väljas. I så fall sparas en rabattprocent och rabattsumma för betalaren i enlighet med rabatttabellen.

I Rabatttabell-fältet visas det aktuella procenttalet enligt den fakturerade summa som gäller när man öppnar fönstret. Summan räknas genom att ta i beaktande faktureringen inom de olika rabattnivåerna. Om tabellen t.ex. har nivåerna 1) 0–10 000 = 10 % och 2) 10 000–20 000 = 20 %, och nettosumman av preliminärfakturans åtgärder är 15 000, visas 13,33% som rabattprocent, dvs. $(1000+1000) / 15\ 000$.

Kopiering av ärendespecifika åtgärdstypspriser till underärenden (ej LM)

På huvudärendet angivna åtgärdstypsspecifika timpriser kan nu kopieras även till de underärenden som faktureras via huvudärendet. På så sätt behöver de åtgärdstypsspecifika timpriserna inte registreras separat på varje ärende. Funktionen finns i Åtgärdstyper-mappen på ärendet och heter Kopiera från huvudärende.



Om åtgärdstypen i fråga redan finns på underärendet utförs kopieringen inte.

REGISTRERINGAR

Avrundningsnoggrannhet för arbetstidsregistreringar

För att man ska kunna registrera arbetstid med 15 minuters noggrannhet kan man nu ange detta via parametern "Avrundningsnoggrannhet för arbetstidsregistreringar". Parametern finns på kontors- och systemnivå.

När parametern är definierad avrundas de arbetstidsregistreringar som användarna gör vid behov i enlighet med parametrarnas inställning. I samband med att registreringen sparas avrundas även registreringens starttid för att stämma överens med avrundningsnoggrannheten. Sluttiden räknas ut genom att lägga till registreringens varaktighet – en registrering kl. 8:07-15:53 blir på så sätt 8:15-16.

Uppdragsgivaren synlig i arbetstidsregistreringar av vilka man skapat en åtgärd

När man har skapat en åtgärd av en arbetstidsregistrering visas uppdragsgivarens namn i tillägg till kalenderhändelsens text, ärendenumret och ämnet i registreringen. Detta gör registreringarna tydligare i de fall där ärendenamnen är samma eller liknande.

Teckenräknare i åtgärdsfönstret

En teckenräknare har lagts till i åtgärdsfönstret. Räknaren visar antalet skrivna tecken och det maximala antalet tecken (1000). Räknaren finns till vänster under åtgärdsfältet. Bl.a. det finska Romeo-systemet avvisar ersättningsansökningar vars åtgärdstexter är för långa.

Standardvärden för fatalieregistreringars starttid och tidsåtgång

För att effektivisera fatalieregistreringarna kan man nu ange standardstarttid och -tidsåtgång för fatalier. "Standardstarttid för ny fatalie" (klockslag) och "Standardtidsåtgång för ny fatalie" (timantal med två decimaler) har lagts till i systemnivåns parametrar. Om värden har definierats i parametrerna anges fataliernas starttid och tidsåtgång enligt dessa. Om inga värden definierats fungerar fatalierna som förr.

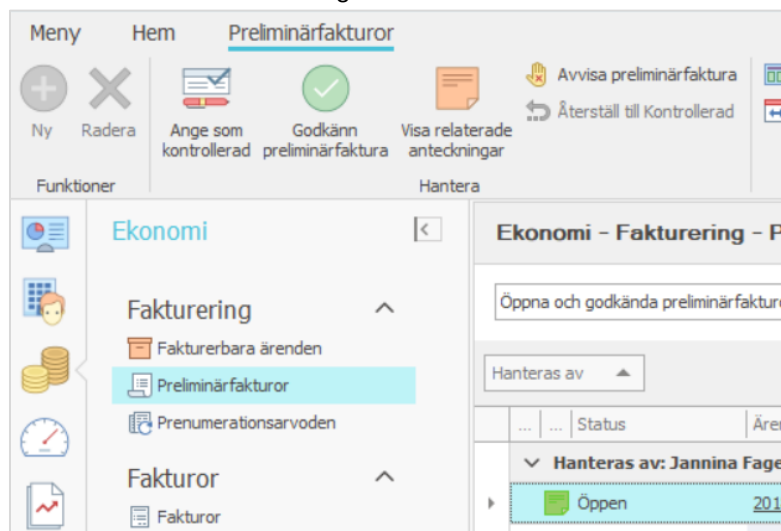
När man registrerar en ny fatalie fungerar systemet enligt följande:

- När fatalien läggs till via en kalendervy som visar dag eller arbetsvecka anges dess starttid och tidsåtgång enligt det område användaren målar i kalendern (så som nu).
- När fatalien läggs till via en kalendervy som visar en hel vecka eller månad anges starttid och tidsåtgång enligt standardinställningarna. Om inga standardinställningar har definierats börjar fatalien den valda dagen kl. 0.00 och varar hela dygnet (så som nu).
- När en fatalie läggs till via aktivitetslistans Ny-knapp anges standardvärdena automatiskt i fataliefönstret.

Rättighet att lägga till anteckningar i registreringar samt tydligare anteckningsikon

Normala användare har numera rättighet att lägga till anteckningar i åtgärder och utlägg samt att redigera de anteckningar de själva har registrerat. Anteckningar som registrerats av andra användare får de fortsatt varken redigera eller radera.

Därtill har "Visa relaterade anteckningar"-ikonen förstorats och den har flyttats till ett nytt ställe i funktionsraden. Detta för att göra den lättare att hitta.



Visa relaterade anteckningar-ikonen finns nu i funktionsraden i mapparna Ärenden, Fakturerbara ärenden, Preliminärfakturor och Fakturor.

Standardärenden vid överföring och kopiering av åtgärder och utlägg

När man överför åtgärder eller utlägg från ett ärende till ett annat tillhör ärendena ofta samma uppdragsgivare. I måländelistan syns nu som standard uppdragsgivarens andra ärenden i stället för Mina favoriter. Om man har valt utlägg eller åtgärder från ärenden med olika uppdragsgivare görs ingen filtrering.

Filtreringen påverkar även sökningar som görs genom att klicka på Enter eller skriva i sökfältet.

Begränsning av raderings- och överföringsfunktionerna för utlägg till en viss användargrupp

Huvudanvändaren kan via inställningarna ange en användargrupp som ska ha behörighet att överföra och radera utlägg. Gruppen anges i kontorsparametrarna på raden "Tillåt överföring och radering av utlägg endast för användargruppen".

Om en användargrupp har definierats har endast till gruppen hörande användare (i tillägg till huvudanvändarna) rätt att överföra och radera utlägg. Om användaren inte tillhör den angivna gruppen meddelar systemet om otillräckliga behörigheter.

Blockering som standard i parametrarna för registreringssäkerhet

Hittills har man i systemet kunnat ange användargrupper som endast ser sina egna registreringar i huvud- och undermapparna (t.ex. i ärendefönstret). Eftersom de byråer som använder parametern i allmänhet vill att normalanvändarna inte ska se andras registreringar har parametern redigerats så att användarna som standard endast ser sina egna registreringar när parametern är aktiv.

När systemet uppdateras till version 12.0:

- Om parametern “Visa endast egna registreringar i huvudfönstret för gruppen” hade en användargrupp definierad är nu motsvarande parameter aktiv, och normalanvändarna ser bara sina egna registreringar i huvudfönstret.
- Om parametern “Visa endast egna registreringar i undermapparna” hade en användargrupp definierad är nu motsvarande parameter aktiv och normalanvändarna ser bara sina egna registreringar i undermapparnas listor. Parametrarna för registreringssäkerhet förbises i undermapparna om användaren tillhör gruppen med utökade rättigheter till ärende och preliminärfaktura, har en ansvarsroll på ärendet eller finns med i preliminärfakturans kontrollprocess.
- Om endera eller båda parametrarna tidigare hade en användargrupp definierad ges huvudanvändaren ett meddelande om ändringen för att uppmärksamma om att kontrollera parametrarna.

En ny parameter för det motsatta, “Visa alla registreringar i huvudfönstret och undermapparna för användargruppen”, har också lagts till i kontorsparametrarna. Om en användare tillhör den användargrupp som definierats här ser hen även andras registreringar i både huvudfönstret och undermapparna.

PRELIMINÄRFAKTURA (ej LM)

Vyn ‘Öppna och godkända preliminärfakturor’ (ej LM)

För att godkända preliminärfakturor inte av misstag ska bli hängande i systemet har vyn “Öppna preliminärfakturor” ersatts av vyn “Öppna och godkända preliminärfakturor”, som precis som namnet säger även listar godkända preliminärfakturor. De godkända preliminärfakturorna har hittills endast hittats i vyn “Alla preliminärfakturor”.

OBS! Om användaren tidigare har sparat den gamla “Öppna preliminärfakturor”-vyn som favorit förblir den favoritmarkerad även efter uppdateringen. Därför rekommenderar vi att efter uppdatering till version 12.0 kontrollera att korrekt vy är favoritmarkerad.

Ändringar i preliminärfakturans åtgärdslista sparas (ej LM)

Systemet har hittills glömt de formateringar som användaren gjort i preliminärfakturans åtgärdsvy när listan uppdateras eller ändringar i en åtgärd sparas. Ändringarna kan ha varit t.ex. tillfällig borttagning av onödiga kolumner, gruppering av data eller sortering i listan.

Ny sparas filtreringar och kolumnändringar som användaren gjort i preliminärfakturans lista över åtgärdsrader även om man redigerar åtgärder, sparar eller uppdaterar listan. De användarspecifika ändringarna i vyn försvinner först när användaren stänger preliminärfakturfönstret.

Byte av betalare på preliminärfakturan begränsas till ärendets betalare (ej LM)

Byt betalare-funktionen på godkända preliminärfakturor tillåter som ny betalare endast sådana aktörer som redan finns tillagda som betalare i ärendets Parter-mapp. På så sätt undviker man att byta till en betalare som t.ex. inte har identifierats.

När man klickar på 'Byt betalare' listar fönstret som öppnas sådana betalare på ärendet som ännu inte finns på preliminärfakturans betalارlista. Den valda betalaren ersätter den tidigare betalaren, och den nya betalaren får föregående betalares betalningsandel på preliminärfakturan.

Användaren får ett meddelande om inga andra betalare finns på ärendet. I så fall kan en ny betalare läggas till via ärendets Parter-mapp och sedan kan funktionen utföras på nytt. Observera ändå att den nya betalarens momshantering måste vara samma som den föregående betalarens, eller så måste momshanteringen på fakturan ändras.

Registreringarnas valutakurs vid godkännande av preliminärfakturan (ej LM)

För att undvika avrundningsfel i fakturaautskriften har preliminärfakturahanteringen för ärenden i främmande valuta ändrats. När en preliminärfaktura för ett ärende i främmande valuta godkänns räknas åtgärdernas värde i bokföringsvaluta om enligt preliminärfakturans registreringsdatums valutakurs. Samma görs för utlägg som registrerats i ärendets valuta.

När fakturan har skapats uppdateras valutakursen inte längre, även om man byter registreringsdatum på fakturan.

OBS! Om systemparametern "Ange fakturans datum som registreringsdatum" är aktiv är preliminärfakturans registreringsdatum alltid det datum då preliminärfakturan skapas. Detta datum används därmed som bas för valutaomräkningen som görs i samband med att preliminärfakturan godkänns.

FAKTUROR

Ändringar i standardfakturamallarna för normal-, kredit- och samlingsfakturer

För att tydligare än förr visa avrundningar och valutakursskillnader på fakturaautskriften har standardfakturamallarna för normal-, kredit- och samlingsfakturer ändrats. Netto- och momskolumnerna som låg efter momsspecifikationen på fakturans förstasida har tagits bort. Raderna får nu bara en Totalt-kolumn. Ändringen påverkar följande rader:

- Förskotts- och liknande allokeringar och krediteringar
- Öresavrundning (en parameter som gör att fakturans slutsumma avrundas till närmaste heltal)
- Valutakursavrundning.

Ärende: Bärplockningsrättigheter på annans mark							
Period 9.11.2023 - 14.11.2023.							
Specifikation					Netto	Moms	Totalt
Arvode					2 537,50	609,00	3 146,50
Utlägg					0,00	0,00	0,00
Totalt					2 537,50	609,00	3 146,50
Rabatt					-126,88	-30,45	-157,33
Totalt					2 410,62	578,55	2 989,17
Momsspecifikation	Arvode	Moms	Utlägg	Moms	Netto	Moms	Totalt
Moms 24%	2 410,62	578,55	0,00	0,00	2 410,62	578,55	2 989,17
Totalt	2 410,62	578,55	0,00	0,00	2 410,62	578,55	2 989,17
Förskott							-500,00
Betalt							-100,00
Totalt (EUR)							2 389,17

Ändringen gäller både den landsneutrala och de landsspecifika fakturamallarna (Finland, Sverige, Lettland och Litauen). **OBS!** Ändringen påverkar inte anpassade fakturamallar.

Förbättrad kontroll av skattepliktighet för fakturor

För att inhemsk försäljning, EU-försäljning och försäljning utanför EU skall registreras rätt i bokföringen, har fastställandet av fakturornas skattepliktighet preciserats enligt följande:

- När fakturabetalarens hemland är samma som fakturerarens (kontorets) hemland, betraktas hemlandet alltid som försäljningsområdet för fakturan och fakturan registreras som inhemsk försäljning.
- När fakturabetalarens hemland skiljer sig från fakturerarens hemland, men hör till ett av fakturerarens försäljningsområden, registreras försäljningsområdet som fakturans försäljningsområde (t.ex när fakturerarens hemland är Finland och fakturabetalarens hemland är inom EU:s försäljningsområde, registreras fakturan som EU försäljning)
- Ifall fakturabetalarens hemland inte är samma som fakturerarens hemland och det inte hör till något försäljningsområde som definierats för kontoret, registreras fakturan som exportförsäljning till försäljningsområdet "Övrigt" som definierats för huvudkontoret. Ifall det finns flera "Övriga" försäljningsområden väljer programvaran i första hand det område vars skattepliktighet är exportförsäljning och i andra hand "Övrigt" området som är först på listan.

OBS! Ifall fakturabetalarens hemland inte är samma som fakturerarens hemland och det inte hör till fakturerarens försäljningsområde, registreras fakturan felaktigt som inhemsk försäljning. Av denna anledning måste huvudkontoret alltid ha minst ett försäljningsområde av typen "Övrigt" och det är inte tillåtet att ta bort det enda "Övrigt" området.

Valutakursavrundning på fakturor i ärenden med främmande valuta (ej LM)

På fakturor som skapas i ärenden med främmande valuta kan valutakursvariationerna orsaka situationer där fakturans öppna summa i bokföringsvaluta är noll, men i främmande valuta finns något fortfarande kvar att betala.

Korrigerig av fakturans öppna summa lyckas nu genom den valutakursavrundningsrad som har lagts till på fakturans förstasida. Avrundningsraden läggs till på fakturautskriften enligt följande kriterier:

- Ärendets valuta avviker från bokföringsvalutan och/eller fakturan skrivs ut i annan än bokföringsvalutan.
- Fakturans staus är "Betald" och "Att betala" i bokföringsvalutan är 0, men fakturans betalbara summa i utskriftsvalutan avviker från noll.

Avrundningsraden visas på fakturans förstasida utan Netto- och Moms-kolumn, endast totalsumman är synlig.

Ärende: Export av surströmming								
Period 14.11.2023- 14.11.2023.								
Specifikation					Netto	Moms	Totalt	
Arvode					10 000,00	0,00	10 000,00	
Utlägg					0,00	0,00	0,00	
Totalt					10 000,00	0,00	10 000,00	
Momsspecifikation		Arvode	Moms	Utlägg	Moms	Netto	Moms	Totalt
Moms 0 %		10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
Totalt		10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
Betalt							-9 999,71	
Valutakursavrundning							-0,29	
Totalt (SEK)							0,00	

Ändringen gäller både den landsneutrala och de landsspecifika fakturamallarna (Finland, Sverige, Lettland och Litauen). **OBS!** Ändringen påverkar inte anpassade fakturamallar.

Uträkning av krediteringssumma vid kreditering av valda rader

Fakturans krediteringsfunktion har ändrats enligt följande:

- När kreditfakturfönstret öppnas är inga rader valda.
- När man väljer en eller flera fakturorader är antagandet att man vill kreditera raderna i sin helhet, och systemet räknar automatiskt ut krediteringens summa för de valda raderna. Uppgifterna uppdateras i fälten under "Belopp att kreditera" samt på netto-/bruttokrediteringsraderna.

Kreditering av faktura nr: 2018206

Kreditering av faktura nr: 2018206
Välj de fakturorader som ska krediteras och fyll i kreditbeloppen brutto eller netto.

Kreditering
Fakturahistorik

Registreringsdatum

14/11/202

Registreringsdatum för fakturan som ska krediteras

Ange belopp som ska krediteras

☒ Brutto
☐ Netto

Belopp att kreditera
Fakturans öppna belopp
Fakturans ursprungliga belopp

Åtgärder

883,50

Åtgärder

2 389,17

Åtgärder

2 489,17

Utlägg

0,00

Utlägg

0,00

Utlägg

0,00

Fakturorader som ska krediteras

	Datum	Typ av fakturad att kredit...	Ämne	Skapare / registrer...	Nettoandel	Momssats	Ej krediterat brut...	Bruttokreditering
▼	Typ av fakturad att kreditera: Åtgärd							
☒	14/11/20...	Åtgärd	Dokumentering av ärendet	Jannina Fagerström	750,00	Moms 24 ...	930,00	930,00
☐	14/11/20...	Åtgärd	Undersökt frågor kring allemansrätt	Jannina Fagerström	1 350,00	Moms 24 ...	1 674,00	0,00
☐	09/11/20...	Åtgärd	Undersökning av markplanen på områ...	Jannina Fagerström	437,50	Moms 24 ...	542,50	0,00
☐		Åtgärd	Rabatt		-126,88		-157,33	-46,50
					2 410,62		2 989,17	883,50
					2 410,62		2 989,17	883,50

- Om man i fälten under "Belopp att kreditera" fyller i värden manuellt krediteras den ifyllda summan från de valda raderna.

Kreditering av faktura nr: 2018209

Valj de fakturor som ska krediteras och fyll i kreditbeloppet brutto eller netto.

Kreditering Fakturahistorik

Registreringsdatum Registreringsdatum för fakturan som ska krediteras

Ange belopp som ska krediteras ☒ Brutto ☐ Netto

Belopp att kreditera	Fakturans öppna belopp	Fakturans ursprungliga belopp
Åtgärder	Åtgärder	Åtgärder
Utlägg	Utlägg	Utlägg
300,00	2 646,50	2 646,50
0,00	0,00	0,00

Fakturor som ska krediteras

	Datum	Typ av fakturad att kredit...	Ämne	Skapare / registrer...	Nettoandel	Momssats	Ej krediterat brut...	Bruttokreditering
▼ Typ av fakturad att kreditera: Åtgärd								
☒	14/11/20...	Åtgärd	Dokumentering av ärendet	Jannina Fagerström	750,00	Moms 24 ...	930,00	300,00
☐	14/11/20...	Åtgärd	Undersökt frågor kring allemansrätt	Jannina Fagerström	1 350,00	Moms 24 ...	1 674,00	0,00
☐	09/11/20...	Åtgärd	Undersökning av markplanen på områ...	Jannina Fagerström	437,50	Moms 24 ...	542,50	0,00
					2 537,50		3 146,50	300,00

- Om man därefter väljer någon fakturad, tar bort valet av rad eller ändrar den manuellt ifyllda krediteringssumman räknar systemet om de valda fakturadernas belopp att kreditera.

Öresavrundning på normal- och kreditfakturor (när bokföringsvalutan är SEK)

Öresavrundning gäller sådana byråer som har svensk krona som bokföringsvaluta. Med hjälp av detta kan fakturans totalbelopp avrundas till närmaste heltal. Enligt Sveriges skattemyndighet får öresavrundningen inte dras av fakturans moms, och därför har utskriften av öresavrundningen på normal- och kreditfakturor ändrats. Avrundningen görs endast på den betalbara bruttosumman innan förskott, betalningar och krediteringar.

Även specifikationen av öresavrundning på kreditfakturorna har korrigerats så att avrundningen nu visas som en egen rad. Tidigare har kreditfakturan endast visat den redan avrundade summan i de fall där kunden har öresavrundningen aktiverad och fakturan ångras eller krediteras i sin helhet. Ändringen gäller inte delkrediteringar.

På fakturaautskriften ser ändringarna ut som följer:

Ärende: Honungsförsäljning utomlands							
Period 21.11.2023 - 21.11.2023.							
Specifikation				Netto	Moms	Totalt	
Arvode				5 979,10	1 434,99	7 414,09	
Utlägg				0,00	0,00	0,00	
Totalt				5 979,10	1 434,99	7 414,09	
Momsspecifikation		Arvode	Moms	Utlägg	Moms	Netto	Totalt
Moms 24%		5 979,10	1 434,99	0,00	0,00	5 979,10	7 414,09
Totalt		5 979,10	1 434,99	0,00	0,00	5 979,10	7 414,09
Avrundning							-0,51
Totalt (SEK)							7 413,58

- Under Specifikation visas momsbeloppen utan avrundningar. Om det finns flera betalare visas även betalningsandelens momsbelopp utan avrundning.
- Avrundningsraden finns inte längre under "Specifikation", utan är nu belägen under Momsspecifikation tillsammans med eventuella förskott, betalningar och krediteringar.
- På avrundningsraden finns inga Netto- eller Momskolumner, endast en totalsumma.

Ändringarna gäller den landsneutrala fakturamallen samt förstasidorna på Finlands och Sveriges fakturamallar. Parametern som styr öresavrundningen finns i kontorsparametrarna under Fakturering > Avrunda fakturorna till ett heltal. **OBS!** Aktivering av parametern rekommenderas endast då man använder svensk krona som bokföringsvaluta.

Utskriftsparameterfönstret stängs vid förhandsgranskning av faktura

Hittills har utskriftsparameterfönstret förblivit öppet i bakgrunden vid förhandsgranskning av en faktura, och man har behövt stänga det manuellt. Nu stängs utskriftsparameterfönstret automatiskt efter förhandsgranskning överallt i systemet.

Utskrift av samlingsfaktura med ursprungsbelopp

Samlingsfakturer kan nu skrivas ut med ursprungsbelopp utan betalningar eller krediteringar. Knappen för utskrift av fakturan med ursprungliga belopp erbjuder alternativen "Förhandsgranskning", "PDF", "Direkt till skrivare" och "Som e-postbilaga".

Trots att samlingsfakturan skrivs ut med ursprungsbelopp kan man välja utskriftsparametrar som avviker från de ursprungliga. I utskriftsparameterfönstret för samlingsfakturer är endast samlingsfakturas Datum- och Förfallodag-fält låsta. Som standard är samlingsfakturas förfallodag dagens datum, men det går att ändra i samlingsfakturfönstret. På de enskilda fakturorna inom samlingsfakturan syns ändå deras ursprungliga förfallodag.

Utskrift av betalningspåminnelse för samlingsfaktura som PDF

Betalningspåminnelser för samlingsfakturer kan nu även skrivas ut i PDF-format.

Fakturatyp som prefix för per e-post skickade fakturors PDF-filer

När man skickar olika typer av fakturer (normal-, kredit-, samlings- och förskottsfakturer, kostnadsräkningar eller betalningspåminnelser) som bilaga per e-post läggs fakturas typ till som prefix i PDF-filens namn. På så sätt ser klienten redan i mejlet vilken slags faktura det är frågan om. En kreditfakturas namn har t.ex. formatet "Kreditfaktura 20230044 – Betalarens namn".

Status "Skickad" även för fakturer som skrivs ut till skrivare

För att alla skickade fakturer ska få samma status oberoende av utskriftssätt blir nu även fakturer utskrivna direkt till skrivare markerade med statusen "Skickad" i stället för "Utskriven". Cirkeln i Skickad-kolumnen blir samtidigt grön. I en utskriven fakturas anteckning noteras automatiskt att utskriftssättet har varit "Direkt till skrivare".

I fakturfönstret har fältet "Utskriven den" på motsvarande sätt ersatts av "Skickad den", och datumet i fältet är den dag då fakturans status har blivit "Skickad".

Dröjsmålsräntan (%) synlig på samlingsfakturans enskilda fakturor (ej LM)

På samlingsfakturer visas inte dröjsmålsränteprocenten, men det är nu möjligt att lägga till procenten på de enskilda fakturorna i en samlingsfaktura med hjälp av en anpassad fakturamall. Ta vid behov kontakt med CSI:s support för att göra en anpassningsförfrågan.

Senaste påminnelse datum i Fakturor som förfallit-vyn

I listan över förfallna fakturor som finns under områdena Arbetsuppgifter och Ekonomi har en kolumn för senaste påminnelse datum lagts till. I kolumnen ser man vilken dag man skickat den senaste betalningspåminnelsen. Ändringen hjälper till att säkerställa att man följer lagen om indrivning av fordringar som trädde i kraft i Finland den 1.5.2022.

Antal betalningspåmi...	Senaste betalningspåminne...	Förfallen (dagar)	...
1	21/11/2023	1	

Ändringar i den svenska standardfakturamallen (ej LM)

Ändringar har gjorts i standardfakturamallen som följer med det landsspecifika databastillägget för Sverige. I rutnätet högst upp på förstasidan:

- Har cellerna för Andel och Dröjsmålsränta bytt plats
- Om en cell är tom skrivs ingen rubrik ut i cellen
- Om två celler som ligger på samma rad är tomma försvinner hela cellraden

På specifikationssidan har en Att betala totalt-rad lagts till, där samma betalbara summa visas som på förstasidan.

Observera att ovanstående ändring inte gäller kundanpassade fakturamallar.

RAPPORTER

Tim- och enhetspris i rapporten Öppna åtgärder och utlägg

I rapporten "Öppna åtgärder och utlägg" har kolumner för tim- och enhetspris lagts till. Ändringen ska underlätta granskningen av priserna innan en faktisk faktura skapas.

Timmar	Timpris	Totalt
2,75	300,00	825,00
2,75		825,00

Ändringen tjänar framför allt de kunder som använder CSI LakiMies, där kontrollprocessen för preliminärfakturer inte finns. Rapporten kan tas ut via ärendevyn genom att klicka på Rapporter uppe i funktionsraden.

Huvudanvändare listas i rapporten Bestående insidergrupp

För att uppfylla Finansinspektionens krav listas nu även alla byråns aktiva och inaktiva huvudanvändare i rapporten Bestående insidergrupp. Om byrån har flera kontor visas varje kontors huvudanvändare på en egen sida.

INSTÄLLNINGAR

Mapparnas synlighet för begränsade användare

Mapparnas synlighet för begränsade användare har ändrats.

Följande har gömts för begränsade användare:

- Klientidentifieringar-mappen i ärendefönstret
- Mapparna Sammanfogade klienter, Klienthanteringsplaner, Opportuniteter och Klientidentifieringar i företagsfönstret
- Mapparna Som kontaktperson, Utskickslistor, Klienthanteringsplaner, Opportuniteter och Klientidentifieringar i privatpersonsfönstret

I privatpersonsfönstret ser begränsade användare Lägg till adresser-mappen.

Definiering av navigeringsrättigheter på användarnivå

Navigeringsrättigheterna, som begränsar synligheten för olika mappar i systemet, har hittills definierats på basen av användartyp och medarbetarroll. Detta har lett till utmaningar i vissa situationer, bl.a. eftersom medarbetarrollerna även används för att definiera rollbaserade timpriser.

Användarspecifika navigeringsrättigheter kan nu flexibelt anges genom att använda det nya fältet Arbetsrum som finns på användarkortet. Fältet för Arbetsrum motsvarar Medarbetarroll-fältet i både utformning och funktion, men det används enbart för definiering av navigeringsrättigheter. Man kan välja ett arbetsrum för användaren från den existerande listan, och vid behov kan huvudanvändaren lägga till flera arbetsrum i listan genom att klicka på plustecknet i fältet eller gå till Användarinställningar > Arbetsrum.

I fönstret för navigeringsrättigheter har fältet Medarbetarroll ersatts av Arbetsrum, och systemet beaktar därmed valet av arbetsrum i stället för medarbetarroll på användarnivå vid kontroll av navigeringsrättigheterna. När programmet uppdateras till version 12.0 kopieras alla tidigare använda medarbetarroller automatiskt till listan över arbetsrum. I navigeringsrättigheternas och användarkortets Arbetsrum-fält sparas den kopierade motsvarigheten till medarbetarrollen. Om det i systemet finns medarbetarroller som inte använts för definiering av navigeringsrättigheter skapas inga arbetsrum för dem.

Använd som mall-funktion för skapande av nya användare

Huvudanvändaren kan nu använda en existerande användare som mall vid skapandet av en ny användare. Eftersom användarna kan ha ett stort antal användarrättigheter knutna till användargrupper säkerställer Använd som mall-funktionen att den nya användaren automatiskt tillhör de användargrupper hen behöver och får samma rättigheter som den användare som fungerar som mall.

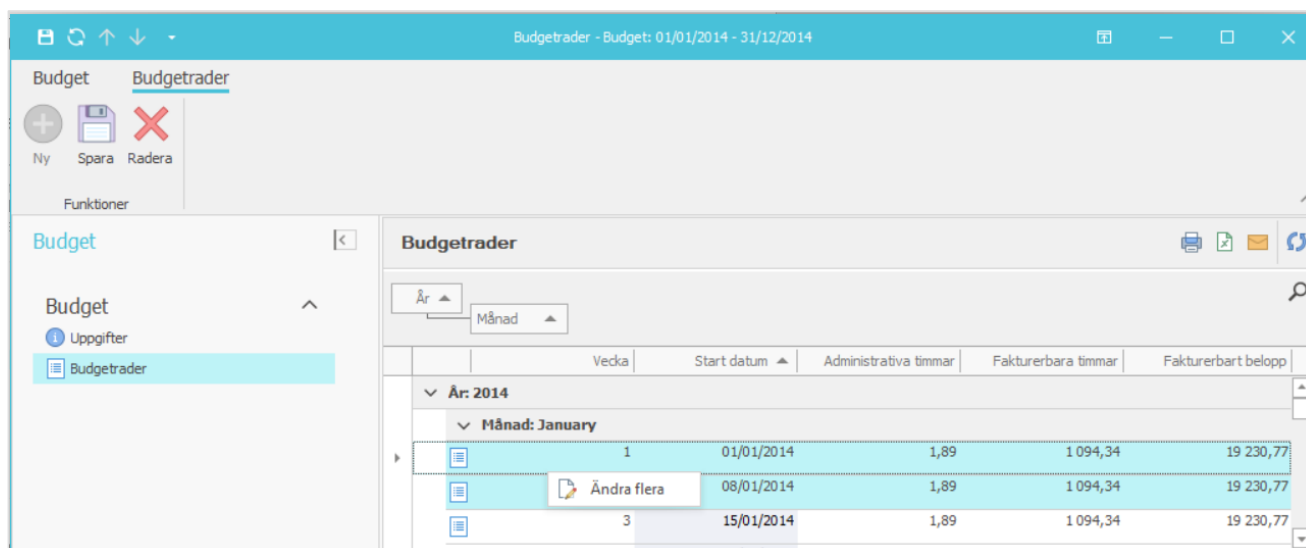
Använd som mall-funktionen kopierar användarens kontor, användartyp, medarbetarroll, arbetsrum, budgetgrupp och alla användargrupper, samt inställningen för "Endast MyDesk-användning tillåten". **OBS!** Användargrupperna blir synliga först efter att man har sparat den nya användaren.

Massredigering av användarnas budgetgrupper och timpris

I användarlistan kan huvudanvändaren nu välja flera användare och massredigera vissa uppgifter för de valda användarna genom att högerklicka och välja Ändra flera. Detta underlättar huvudanvändarens jobb om ett flertal användares timpriser och budgetgrupper behöver redigeras t.ex. vid årsskiftet.

Massredigering av budgettrader

Budgettrader kan nu massredigeras via inställningarna. I budgetfönstret kan man för flera rader samtidigt redigera antalet administrativa och fakturerbara timmar samt fakturerbara summa. "Ändra flera"-funktionen bör tillgänglig när man väljer flera rader i listan och högerklickar. Massredigering av budgettrader uppdaterar de nya timmarna och/eller summorna även i helhetsbudgeten.



Tydligare fönster för klientmedelskonton

Fälten i fönstret för klientmedelskonton i kontorsinställningarna har förtydligats:

- "Visa klientmedelstransaktioner"-ikonen har förstorats och trädstrukturen i fönstret tagits bort.
- Fältet Kontonummer som krävde ett kontonummer i gammalt format har tagits bort. Ett IBAN-nummerfält har lagts till istället.
- Fönstret har fått en ny gruppering, "Klientmedelstransaktionernas numrering", under vilken Nummerserie- och Verifikationsnummerserie-fälten ligger.

Kundanpassade fält i dokumentmallarna (ej LM)

Det är nu möjligt att lägga till kundanpassade fält i dokumentmallarna, om man t.ex. vill inkludera information i dokumentet som sparas i ett anpassat fält på ärendet. Om du behöver få in ett anpassat fält i en dokumentmall, ta kontakt med CSI:s supporttjänst.

Misslyckad uppdatering av databastillägg kringgås vid uppdatering av databasen

Uppdateringsfunktionen i databasen har ändrats så att uppdateringen genomförs även om uppdateringen av ett enskilt databastillägg misslyckas. Tidigare kraschade hela uppdateringen om ett tillägg inte kunde uppdateras. Om något databastillägg orsakar problem slutförs databasuppdateringen ändå, men huvudanvändaren får ett meddelande om att tillägget inte kunde uppdateras. Meddelandet uppmanar att uppdatera tillägget separat.

INTEGRATIONER OCH DATABASTILLÄGG

Amvändare med tillgång endast till CSI MyDesk

För att undvika t.ex. jävsrelaterade problem kan det finnas orsak att ge vissa användare, t.ex. trainees, tillgång endast till CSI MyDesk för registrering av åtgärder. Valet förutsätter att man har både mobiltjänsten och CSI MyDesk installerade.

När man på användarkortet väljer "Endast MyDesk-användning tillåten" öppnas inte CSI-programmet alls, utan endast MyDesk-applikationen. Om användaren inte har haft CSI MyDesk installerat tidigare installeras applikationen automatiskt när användaren försöker öppna CSI-programmet.

NetDocuments- och SharePoint-knappar i funktionsraden

Dokumentmapparna har raderats från CSI-programmets trädstruktur för de kunder som använder NetDocuments- eller SharePoint-integrationen för dokumenthantering. Detta på grund av att den inbyggda browsern inte kunde visa programmets sidor i optimalt läge. Dokument som sparats i NetDocuments eller SharePoint kan i stället granskas via de nya knapparna i programmets funktionsrad:

- Om man använder NetDocuments känns knappen igen på ND-logotypen.
- Om man använder SharePoint är knappen en vanlig arkivikon.

Knapparna fungerar likadant som dokumentmappen som tidigare fanns i trädstrukturen.

Hantering av kreditförluster i bokföringsintegrationerna

Standardbokföringsintegrationerna till Fortnox, Netvisor och Procountor hanterar nu registrerade kreditförluster så, att deras verifikationstyp i systemet är "Fakturakorrigerig". Tidigare har integrationen behandlat kreditförluster som normala betalningar och vid överföring från bokföringsprogrammet till CSI registrerat dem på fel debetkonto, vilket har orsakat problem i rapporterna.

Alla betalningar	Idag	(Verifikationstyp)						
Registreringsdatum								
Verifikationstyp	Verifikationsnum...	Betalare	Betalningsbelopp	Debetkonto	Allokerad	Konterad	Bankkonto	
▼ Registreringsdatum: 21/11/2023								
Fakturakorrigerig	1	Bamses biodling AB	2,00	Kreditförluster	2,00	0,00		
Betalning	4	Bamses biodling AB	725,00	Nordea	725,00	0,00	Nordea FI1556...	
			727,00		727,00	0,00		

Ändringen har inte genomförts i Fennoa-integrationen på grund av Fennoas tekniska begränsningar.

Fakturerings typer och förhandsgranskningsmöjlighet för ersättningsansökningar (Finland, ej PR)

En användare som skickar ersättningsansökningar till Romeo-tjänsten kan nu välja alla faktureringskoder för åtgärderna och utläggerna förutom kod 12, "Arvode", som inte tillåts i det WS-gränssnitt som används.

En ersättningsansökan kan även förhandsgranskas innan den skickas till Romeo.

Förhandsgranskningsknappen i fönstret för ersättningsansökan öppnar en blankett som motsvarar den som kommer från Romeo när ersättningsansökan har skickats. Blanketten är finskspråkig.

Förhandsgranskningen meddelar användaren att blanketten inte helt motsvarar den som kommer från Romeo.