



Version 12.0

Användarrättigheter

CSI Lawyer

Juli 2024

CSI HELSINKI OY

For more instructions, please contact
help@csihelsinki.fi

INNEHÅLL

1	CSI HUVUDANVÄNDARE.....	3
2	ANVÄNDARRÄTTIGHETER	3
	Hantering av användarrättigheter i CSI Lawyer	3
3	ANVÄNDARRÄTTIGHETER KNUTNA TILL ANVÄNDARTYPEN.....	4
	Användare	5
	Begränsad användare	5
	Huvudanvändare	5
4	NAVIGERINGSRÄTTIGHETER.....	6
	Användartypens navigeringsrättigheter	6
	Navigeringsrättigheter enligt arbetsrum	8
	Parametrar för navigeringsrättigheter	9
	Parametrar för registreringssäkerhet.....	9
5	ÄRENDETS ANSVARSROLLERS RÄTTIGHETER	10
6	ATT GÖMMA PRISUPPGIFTER FÖR MEDARBETARROLLER	10
7	ANVÄNDARGRUPPENS RÄTTIGHETER	11
	Kontorsnivå.....	11
	Systemnivå	14
	Användarrättigheter-ikonen	15
8	ATT UTÖKA ANVÄNDARES RÄTTIGHETER.....	15
	Utöka vanliga användares rättigheter	15
	Utöka begränsade användares rättigheter	18

1 CSI HUVUDANVÄNDARE

Den viktigaste kontakten mellan byrån och CSI är systemets huvudanvändare, då de har information om företagets processer samt en bra uppfattning om hur CSI Lawyer fungerar. Det måste finnas minst en huvudanvändare på varje byrå, men vi rekommenderar minst två för att säkerställa åtkomst till systemets inställningar även under semestertider. Huvudanvändarnas roll är att stöda de övriga CSI-användarna på kontoret samt utreda problem som kan uppstå tillsammans med CSI:s support.

CSI skickar ut information om nya programversioner och deras nya funktioner till huvudanvändarna. Tillsammans med CSI bestäms även vilka nya funktioner som ska aktiveras i samband med uppdatering av systemet. **OBS!** CSI får inte automatiskt information om byråns huvudanvändare. Det är därför på kundens ansvar att meddela CSI om huvudanvändare läggs till eller byts ut.

Huvudanvändaren har åtkomst till all information i systemet. Huvudanvändaren ansvarar för hanteringen av systemets inställningar då inga andra användartyper har åtkomst till detta område.

2 ANVÄNDARRÄTTIGHETER

Hantering av användarrättigheter i CSI Lawyer

Användarens navigeringsrättigheter och rättigheter att lägga till, redigera och hantera information bestäms på basen av rättigheterna som angivits för den användartyp, arbetsrum, medarbetarroll och användargrupp som användaren hör till.

1. Användartypen (användare, begränsad användare, huvudanvändare) bestämmer i första hand hur breda användarrättigheter användaren har.
2. Med arbetsrum kan man definiera mer specifika navigeringsrättigheter för användare, genom att dölja vissa områden, mappar eller undermappar. Normala användare kan grupperas till exempel i delägare, jurister och biträdande jurister. Då kan man välja att till exempel gömma hela ekonomiområdet för jurister och både ekonomi- och klientområdet för biträdande jurister.
3. En enskild användare kan även läggas till i en eller flera användargrupper och ges/hekas rättigheter baserat på sin användargrupp.
4. I programmets inställningar hanteras användartypens, medarbetarrollens och användargruppens rättigheter.

Begränsa användares 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.

Användare

Spåra och stäng, Använd som mall, Radera, Ange nytt lösenord, Uppdatera egenkostnadspris, Aktivera, Inaktivera, Visa timarvodels historik, Skapa anslutningsnyckel, Hantera användargrupper, Definiera, Registrera appen, Rapporter, Parametrar

Användare

Användare

Uppgifter

Kompetensområden

Historik för medarbetarroll

Tillgångsrättigheter

Användargrupper

Mobila enheter

Registreringar och budgetering

Budgeter

Åtgärdsregistreringsperioder

Allmän information

Förnamn: Luisa, Efternamn: Albano, E-post, Telefon 1, Kontor: Helsinki, Förman: Johan Raunius, Anställningstitel, Initialer

Användarrättigheter

Användarnamn för domänen, Azure AD användarnamn, Användarnamn: LA, Användartyp: Begränsad använd..., Medarbetarroll: Assistent, Arbetsrum: Endast MyDesk-användning tillåten

Faktureringsuppgifter

Timarvode: 1 200,00, Egenkostnadspris: 350,00

Rapporteringsuppgifter

Kompetensområde: Intellectual Pr..., Kostnadsställe: \$

3 ANVÄNDARRÄTTIGHETER KNUTNA TILL ANVÄNDARTYPEN

Användartypen som användaren har fungerar som bas för vilka användarrättigheter användaren har i programmet.

När huvudanvändaren skapar en ny användare i inställningarna (Kontorsinställningar > Användare) anges en användartyp för användaren. På basen av användartypen får användaren fulla, normala eller begränsade användarrättigheter till programmet.

Användare

Spåra och stäng, Använd som mall, Radera, Ange nytt lösenord, Uppdatera egenkostnadspris, Aktivera, Inaktivera, Visa timarvodels historik, Skapa anslutningsnyckel, Hantera användargrupper, Definiera, Registrera appen, Rapporter, Parametrar

Användare

Användare

Uppgifter

Kompetensområden

Historik för medarbetarroll

Tillgångsrättigheter

Användargrupper

Mobila enheter

Registreringar och budgetering

Budgeter

Åtgärdsregistreringsperioder

Allmän information

Förnamn: Luisa, Efternamn: Albano, E-post, Telefon 1, Kontor: Helsinki, Förman: Johan Raunius, Anställningstitel, Initialer

Användarrättigheter

Användarnamn för domänen, Azure AD användarnamn, Användarnamn: LA, Användartyp: Begränsad använd..., Medarbetarroll: Assistent, Arbetsrum: Endast MyDesk-användning tillåten

Faktureringsuppgifter

Timarvode: 1 200,00, Egenkostnadspris: 350,00

Rapporteringsuppgifter

Kompetensområde: Intellectual Pr..., Kostnadsställe: \$

När man skapar en ny användare är användartypen per default "användare" och personen får normala användarrättigheter till programmet. För en praktikant kan användartypen "begränsad användare" anges, vilket begränsar både användar- och navigeringsrättigheterna. Eftersom huvudanvändaren har tillgång till allt rekommenderas det att det endast finns ett fåtal huvudanvändare för att minimera risker.

Användare

Användaren har som standard tillgång till alla uppgiftsområden förutom inställningarna. Användarens rättigheter att lägga till, redigera och hantera programmets uppgifter är ändå mera begränsade än huvudanvändarens.

Användaren har bl.a. rättigheter att:

- se alla ärenden – förutom insiderärenden där användaren inte hör till insidergruppen
- se och lägga till åtgärder, utlägg, arbetstider och aktiviteter
- öppna nya ärenden
- skapa fakturor i de ärenden där användaren har någon ansvarsroll (ärendeägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent)
- se publicerade rapporter
- se dashboards som berör användarens eget arbete
- redigera egna personliga inställningar t.ex. ange standard och favoritvyer

Ärenden, onödiga mappar och rapporter kan gömmas för normalanvändaren genom användargrupper och navigeringsrättigheter.

Begränsad användare

Praktikanter ska ofta ha mycket begränsade rättigheter och den här användartypen passar därför bra bl.a. för dem. Endast området Arbetsuppgifter och därunder mapparna Åtgärder, Aktiviteter och Påminnelser är synliga för en begränsad användare per default.

- Begränsade användare kan registrera åtgärder och utlägg på ärenden där de har någon ansvarsroll eller finns med som teammedlemmar.
- I mappen Aktiviteter syns endast uppgifter, samtal och möten som den begränsade användaren är ansvarig för. Hen kan uppdatera aktivitetens uppgifter, markera den som slutförd eller skapa en fakturerbar åtgärd av aktiviteten.
- Om en begränsad användare har tillgång till ärenden genom användargrupper får hen även begränsade rättigheter att uppdatera och hantera ärendets uppgifter samt uppgifter för de klienter som är anknutna till ärendet.

Huvudanvändare

Minst en användare måste anges som huvudanvändare, men CSI rekommenderar att ha några stycken beroende på antalet anställda. Huvudanvändarna ansvarar för hanteringen av programvarans användningssätt, användare och användarrättigheter.

Huvudanvändaren:

- Ser alla uppgifter som sparats i programmet.

- Hanterar det egna kontorets uppgifter, användarregistret och användarrättigheterna.
- Hanterar olika typlistor och mallar.
- Definierar hur programvaran används via parametrarna.
- Definierar vilka rapporter och dashboards som användarna ser.
- Uppdaterar programvaran och aktiverar vid behov olika programmoduler.

4 NAVIGERINGSRÄTTIGHETER

Med hjälp av navigeringsrättigheterna definierar man hur mappstrukturen i programmet ser ut för de olika användartyperna. Navigeringsrättigheter ställs in i Inställningar > Användarinställningar > Navigeringsrättigheter. För att underlätta användningen av programmet kan man gömma mappar, undermappar och vid behov hela uppgiftsområden för användarna.

Användartypens navigeringsrättigheter

De olika användartyperna (Huvudanvändare, Användare och Begränsad användare) har vissa standardnavigeringsrättigheter i programmet. Huvudanvändaren ser alla mappar i programmet och är den enda användartypen som ser området Inställningar (åtkomsten till inställningarna kan dock tas bort för en utvald grupp huvudanvändare via en separat parameter). Övriga områden och mappar kan gömmas för alla användartyper.

Ändringar kan göras i alla användartypers navigeringsrättigheter. Vid behov kan till exempel ekonomiområdet gömmas för vanliga användare. Klicka på ny för att skapa navigeringsrättigheter för en användartyp och dubbelklicka på en existerande navigeringsrättighet för att redigera den. Områden, mappar och undermappar listas och Ekonomiområdet kan gömmas genom att bocka ur rutan. Om användartypen inte finns på listan kan den läggas till genom att klicka på det gröna plusset.

Navigeringsrättigheter

Definiera navigeringsrättigheterna för den valda användartypen

Användartyp

Arbetsrum

Huvudlistor

- ☒ Arbetsuppgifter
 - ☒ Registreringar
 - ☐ Utlägg
 - ☐ Åtgärder
 - ☐ Arbetsbidsregistreringar
 - ☒ Kalendrar
 - ☐ Fattalietid
 - ☐ Kalendern
 - ☒ Ärenden
 - ☐ Ärendeförfrågningar
 - ☐ Ärenden
 - ☒ Kontroller
 - ☐ Jävsökning
 - ☐ Klientidentifieringar
 - ☐ Svarta listan
 - ☒ Att kontrollera
 - ☐ Utlägg
 - ☐ Åtgärder
 - ☐ Preliminärfakturer
 - ☒ Fakturering
 - ☐ Fakturerbara ärenden
 - ☐ Förfallna fakturer
 - ☒ Aktiviteter
 - ☐ Aktiviteter
 - ☐ Påminnelser
- ☒ Klienter
 - ☒ Aktörer
 - ☐ Företag och föreningar
 - ☐ Privatpersoner
 - ☒ Kontroller
 - ☐ Jävskontroller
 - ☐ Klientidentifieringar

- ☒ Försäljning & marknadsföring
 - ☐ Klienthanteringsplaner
 - ☐ Opportuniteter
 - ☐ Utskickslistor
 - ☐ Relationer
- ☒ Ekonomi
 - ☒ Fakturering
 - ☐ Fakturerbara ärenden
 - ☐ Preliminärfakturer
 - ☐ Prenumerationsarvoden
 - ☒ Fakturer
 - ☐ Fakturer
 - ☐ Förskotts fakturer
 - ☐ Kreditfakturer
 - ☐ Samlingsfakturer
 - ☐ Kostnadsräkningar
 - ☒ Betalningar
 - ☐ Betalningar
 - ☒ Tillgångar
 - ☐ Klientmedelstransaktioner
 - ☐ Värdehandlingar
 - ☒ Dashboard
 - ☒ Rapporter
 - ☒ Ekonomirapporter
 - ☐ Ekonomirapporter
 - ☐ Analyser
 - ☒ Allmänna rapporter
 - ☐ Snabbarapporter
 - ☐ Ärenderapporter
 - ☒ CSI Extranet
 - ☒ Hjälp

När man väljer ett uppgiftsområde i listan (t.ex. Arbetsuppgifter) bockas automatiskt alla dess mappar och undermappar i. Dessa kan bockas ur manuellt.

Valen påverkar vilka mappar som syns för personer med den valda användartypen / kombinationen av användartyp och medarbetarroll i CSI Lawyers huvudfönster.

Enskilda fönsters mappar kan gömmas genom att i navigeringsrättigheterna klicka på fönstrets namn. T.ex. om du väljer Ärenden får du upp ärendefönstrets underlistor och kan bocka ur de mappar du vill gömma.

Huvudlistor	Underlistor
☐ Arbetsuppgifter	☒ Aktiviteter
☒ Registreringar	☒ Arbetstidsregistreringar
☐ Utlägg	☒ Åtgärder
☐ Åtgärder	☒ Åtgärdstyper
☐ Arbetstidsregistreringar	☒ Dokument
☒ Kalendrar	☒ Fakturor
☐ Fatalietid	☒ Faser
☐ Kalendern	☒ Förskotts fakturor
☒ Ärenden	☒ Insiderregister
☐ Ärendeförfrågningar	☒ Klientidentifiseringar
☐ Ärenden	☒ Klientmedelstransaktioner
☒ Kontroller	☒ Kontrollprocess
☐ Jävsökning	☒ Kostnadsräkningar
☐ Klientidentifiseringar	☒ Kreditfakturer
☐ Svarta listan	☒ Parter
☒ Att kontrollera	☒ Preliminärfakturer
☐ Utlägg	☒ Prenumerationsarvoden
☐ Åtgärder	☒ Rollprissättning
☐ Preliminärfakturer	☒ Teammedlemmar
☒ Fakturering	☒ Underärenden
☐ Fakturerbara ärenden	☒ Utlägg
☐ Förfallna fakturer	☒ Värdehandlingar
☒ Aktiviteter	

Navigeringsrättigheter enligt arbetsrum

Om arbetsrum har skapats (Inställningar > Användarinställningar > Arbetsrum) kan t.ex. normala användare delas in i delägare, jurister och biträdande jurister och man kan definiera navigeringsrättigheter för de olika arbetsrummen.

För typen 'Användare' + arbetsrum 'Delägare' kan man t.ex. behålla de normala navigeringsrättigheterna, men gömma ekonomiområdet för personer med kombinationen användartyp 'Användare' + arbetsrum 'Jurist'. För kombinationen 'Användare' + 'Biträdande jurist' kan man på motsvarande sätt gömma t.ex. både Ekonomi och Klienter.

Navigeringsrättigheterna definieras på samma ställe för arbetsrum som för användartyperna.

Navigeringsrättigheter

Definiera navigeringsrättigheterna för den valda användartypen

Användartyp	Användare
Arbetsrum	Arbetsrum Jurist

OBS! När man definierar navigeringsrättigheter är det bra att minnas att de endast gömmer mappar för användartypen/arbetsrummet. Användaren kan ändå i vissa fall ändå se informationen via någon annan mapp eller genom att använda snabbblänkarna i systemet.

Observera också att när man en gång sparar navigeringsrättigheterna, går det inte längre att byta användartyp eller arbetsrum.

Parametrar för navigeringsrättigheter

I system- och kontorsparametrarna (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar / Det egna kontorets parametrar) finns två parametrar som inverkar på navigeringsrättigheterna, dvs. vilka mappar som visas. Om en person tillhör en grupp för vilken någon av mapparna i klient- eller ärendefönstret är gömd i navigeringsrättigheterna överskrider de här parametrarna det enligt följande:

Visa klientens alla underlistor för klientansvarig: Alla mappar i klientfönstret visas för den klientansvariga.

Visa klientens alla underlistor för ansvarspersoner: Alla mappar i ärendefönstret visas för ärendets Ägare, Handläggare, Faktureringskontakt och Assistent SAMT uppdragsgivarens klientansvariga.

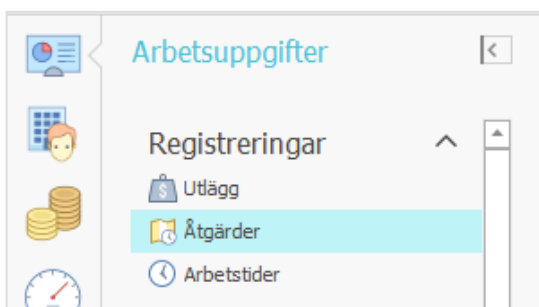
Parameter	Värde (System)	Gällande värde	Gällande värdets källa
Visa klientens underlistor för klientansvarig			System
Visa ärendets underlistor för ansvarspersoner			System

Parametrar för registreringssäkerhet

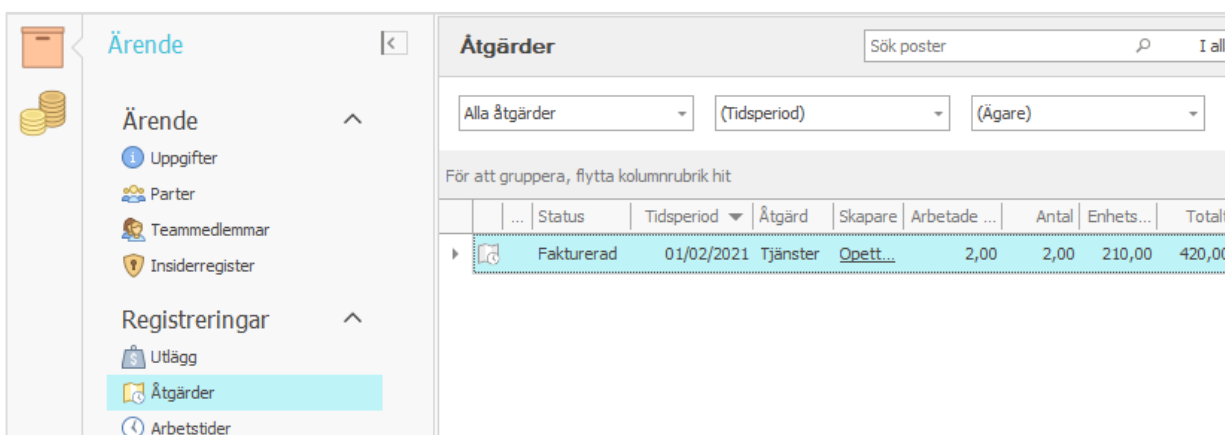
Under kontorsparametrarna (Inställningar > Parametrar > Det egna kontorets parametrar) hittas även tre parametrar som påverkar vems registreringar man ser i systemet. Genom att aktivera de två första parametrarna ser användare bara sina egna registreringar i huvud- och underfönstren.

Parameter	Värde (Kontor)
Visa endast egna registreringar i undermapparna	
Visa endast egna registreringar i huvudfönstret	
Visa alla registreringar i huvudfönstret och undermapparna för användargruppen	

Med huvudfönster avses de mappar som finns direkt under uppgiftsområdena, se bild nedan.



Undermappar hänvisar till de mappar som finns inne i fönstren, t.ex. mappen Åtgärder i ärendefönstret.



När parametrarna aktiveras blir Egna-filtret i åtgärder och utlägg mappen låst, så det är omöjligt att hämta in andras registreringar.

Man kan ge valda användare åtkomst till alla registreringar genom att ange dem som medlemmar i en användargrupp och definiera användargruppen till "Visa alla registreringar i huvudfönstret och undermapparna för användargruppen" parametern.

OBS! Om man innehar någon av rollerna Ägare, Handläggare, Faktureringskontakt eller Assistent på ärendet, eller om man tillhör ärendets teammedlemmar, har man rätt att se andras registreringar fast man hör till den i parametern valda användargruppen. Samt om man är klientansvarig har man rätt att se andras registreringar för den klienten, fas man hör till den i parametern valda användargruppen.

5 ÄRENDETS ANSVARSROLLERS RÄTTIGHETER

Som standard har alla användare rätt att redigera endast sina egna uppgifter och registreringar i programmet. Användare som har en ansvarsroll i ett ärende kan redigera det ärendets uppgifter och registreringar.

- **Ärendeägaren** är ofta en delägare. Här anges den som i sista hand ansvarar för ärendet, men personen kan även ha en verkställande roll i ärendet.
- **Handläggare** är den jurist som ansvarar för ärendets genomförande.
- **Assistent** är en användare som man vill ge bredare rättigheter att redigera ärendets uppgifter. Detta kan till exempel vara en biträdande jurist. Som standard har assistenten inte rätt att ändra på ärendets användarrättigheter, (lägga till/radera teammedlemmar, ange en användargrupp som får användarrättigheter till ärendet, avsluta ett insiderärende och redigera insiderärenden/ärendeförfrågningar). Om man vill ge ärendets assistenter rättighet att ändra på ärendets användarrättigheter, kan man aktivera parametern "**Assistenten får göra ändringar i ärendets användarrättigheter**" i kontorsparametrarna.
- **Faktureringskontakt** är den användare som i första hand fungerar som klientens kontaktperson om några frågor gällande faktureringen dyker upp. Faktureringskontaktens namn syns på fakturan.

För varje ärende kan alltså fyra användare anges som får bredare rättigheter. Dessa kommer åt att redigera ärendets uppgifter samt de registreringar som gjorts i ärendet oberoende vem som skapat dem.

6 ATT GÖMMA PRISUPPGIFTER FÖR MEDARBETARROLLER

Åtgärdernas prisuppgifter kan döljas för olika medarbetarroller via Inställningar > Användarinställningar > Medarbetarroller > bocka i 'Dölj åtgärdernas prisuppgifter' > klicka OK för att spara.

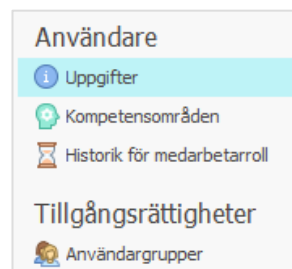
Användare som har medarbetarrollen i fråga ser i fortsättningen inte åtgärdernas prisuppgifter i åtgärds- eller ärendefönstret.

Medarbetarroll
 Ändra befintliga uppgifter för medarbetarrollens.

Värde	Delägare
Timarvode	550,00
Beskrivning	
I bruk	☒
Dölj åtgärdernas prisuppgifter	☐

7 ANVÄNDARGRUPPENS RÄTTIGHETER

Användargrupper kan definieras t.ex. baserat på roller inom kontoret, men även på annan basis. I användarens uppgifter (Inställningar > Användare > Dubbelklicka på en användare) finns mappen Användargrupper där man kan ange vilka användargrupper användaren ska tillhöra. Användare kan höra till flera eller t.o.m. alla användargrupper.



Kontorsnivå

Under olika rubriker på kontorsnivå finns följande användargrupsbaserade parametrar som styr rättigheter:

Åtgärdsparametrar

 Åtgärd  Åtgärdsparametrar Parametrar för hantering av åtgärder	Parameter
	▶ Endast skaparen kan ändra arbetade timmar
	Åtgärdens momssats är valbar
	Tillåt främmande valuta
	Öppna åtgärder kan kontrolleras
	Standardtyp för åtgärd
	Varning: Pristaket har nåtts
	Avrundningsnoggrannhet för åtgärdens varaktighet
	Åtgärdens minimitidsåtgång (h)
	Timarvodesändring tillåts endast för användargruppen

Endast skaparen kan ändra arbetade timmar: Aktivera (grönmarkera) för att säkerställa att ingen annan än åtgärdens skapare och huvudanvändarna kan redigera värdet i åtgärdens Arbetade timmar.

Timarvodesändring tillåts endast för användargruppen: Endast de personer som tillhör användargruppen i fråga kan ange ett annat pris i fältet 'Enhetspris' i åtgärdsfönstret. Därtill kan ärendets fyra ansvarsroller och huvudanvändarna redigera timpriset. Den här parametern kan också anges på systemnivå.

Utläggparametrar

 Utlägg  Utläggparametrar Parametrar för hantering av utlägg	Parameter
	Tillåt främmande valuta
	Tillåt att lägga till utlägg via ärendelistan
	Tillåt registrering av utlägg endast för användargruppen
	▶ Tillåt överföring och radering av utlägg endast för användargruppen

Tillåt registrering av utlägg endast för användargruppen: Endast huvudanvändare och personer som tillhör den valda gruppen har rätt att registrera, radera och ändra utlägg i databasen.

Tillåt överföring och radering av utlägg endast för användargruppen: Endast huvudanvändare och personer som tillhör den valda gruppen har rätt att överföra och radera utlägg i databasen.

Preliminärfaktura

 Preliminärfaktura Parametrar för preliminärfaktura	Parameter
	Godkännare
	Varning om saknat VAT-nummer
	Tillåt att radera åtgärder
	Tillåt samma kontrollant flera gånger
	▶ Rättighet att godkänna preliminärfakturer

Rättighet att godkänna preliminärfakturer: Endast huvudanvändare och personer som tillhör den valda gruppen har rätt att godkänna preliminärfakturer.

Klientidentifiering

 Klientidentifiering Parametrar gällande klientidentifiering	Parameter
	Identifiering krävs ej
	Begränsad identifiering används
	▶ Användargrupp som får utföra identifiering

Användargrupp som får utföra identifiering: Rättigheterna till klientidentifieringar kontrolleras på lite olika sätt beroende på situation och funktion.

När en ny identifieringshändelse automatiskt skapas vid upplägg av ärenden / tillägg av part som behöver identifieras: Inga rättigheter kontrolleras pga. automatiken.

Rätt att påbörja en identifieringshändelse manuellt via Kontrollera identifieringar-funktionen: Huvudanvändare, ärendets fyra ansvarspersoner samt de personer som tillhör parametrarnas användargrupp.

Rätt att göra ändringar/ange information i en existerande identifieringshändelse: Huvudanvändare, identifieringshändelsens ansvarsperson och de som tillhör parametrarnas användargrupp. Klientansvarig är per default identifieringens ansvarsperson.

Rätt till användning av funktionen 'Bifoga till existerande klientidentifiering': Huvudanvändare, identifieringshändelsens ansvarsperson och de som tillhör parametrarnas användargrupp. Klientansvarig är per default identifieringens ansvarsperson.

Rätt till användning av funktionen 'Markera som granskad': Huvudanvändare, ärendets fyra ansvarspersoner samt de personer som tillhör parametrarnas användargrupp.

Klientsäkerhet

 Klientsäkerhet Parametrar för allmänna kundinställningar	▶ Tillåtna klientansvariga för företagsklienter
	Får redigeras endast av användargruppen
	Tillåt klientsammanfogning endast för användargruppen

Tillåtna klientansvariga för företagsklienter: Endast användare som hör till gruppen kan anges som klientansvarig för företagsklienter. Parametern gäller inte privatpersoner.

Får redigeras endast av användargruppen: Endast huvudanvändare och användare som tillhör den valda gruppen har rätt att redigera klientuppgifter. Vilket kontor ärendet tillhör spelar ingen roll eftersom gruppens medlemmar hämtas från användarens kontorsuppgifter.

Tillåt klientsammanfogning endast för användargruppen: Endast huvudanvändare och användare som tillhör den valda användargruppen har rätt att sammanfoga klienter.

Ärendesäkerhet

Klienter och ärenden	
 Ärendesäkerhet Parametrar för ärendesäkerhet och användarrättigheter	Parameter
	Öppning av fakturerbart ärende endast för användargrupp
	Grupp för att öppna internt ärende
	Återöppning av avslutat ärende
	Assistenten får göra ändringar i ärendets användarrättigheter
	Tillåtna ärendeägare
	Tillåtna handläggare
	Tillåtna faktureringskontakter
	Tillåtna assistenter
	Får redigeras endast av användargruppen
Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura)	

Öppning av fakturerbart ärende endast för användargrupp: Endast huvudanvändare och användare som hör till den valda användargruppen har rätt att registrera nya, fakturerbara ärenden. Om man även använder parametern 'Får endast redigeras av användargruppen' måste samma grupp anges där som i denna parameter.

Grupp för att öppna internt ärende: Endast huvudanvändare och användare som hör till den valda användargruppen har rätt att registrera nya, interna ärenden.

Återöppning av avslutat ärende: Endast huvudanvändare och användare som hör till den valda användargruppen har rätt att återaktivera ett avslutat ärende.

Tillåtna ärendeägare/handläggare/ faktureringskontakter/assistenter: Endast användare som hör till den valda användargruppen kan väljas i fältet för ifrågavarande ansvarsroll på ärendet.

Får redigeras endast av användargruppen: Endast huvudanvändare och användare som tillhör den valda gruppen har rätt att redigera ärendeuppgifter. Vilket kontor ärendet tillhör spelar ingen roll eftersom gruppens medlemmar hämtas från användarens kontorsuppgifter. Om man även använder parametern 'Öppning av fakturerbart ärende endast för användargruppen' måste användaren höra till båda grupperna. Om man däremot inte använder öppningsparametern kan alla användare öppna nya ärenden.

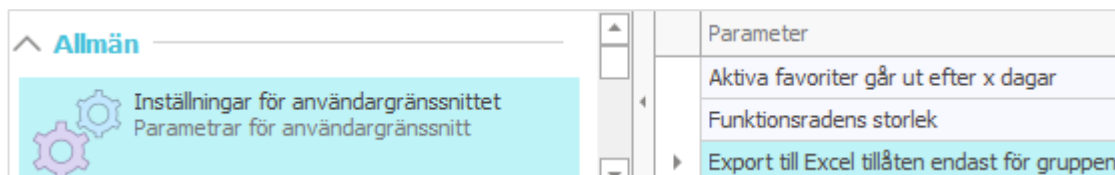
Redigeringsrätten gäller även interna ärenden. Användare med redigeringsrätt får redigera de flesta uppgifter på ärendet – se vita fält i bilden nedan - men endast huvudanvändare och ärendets fyra ansvariga har rätt att byta ansvarspersoner på ärendet (ägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent).

Allmän Fakturering Anteckningar Fakturaanteckning			
Uppdragsgivare	 Fix AB	Ärendenummer	2018140
Huvudkontaktperson	 Fix, Mark	Ärendeförfrågan	
		Huvudärende	 
Ärendeuppgifter			
Ärendenamn	Allmänna ärenden 2021		
Ärendetyp	Bolagsrätt	Kontor	 Asianajotoimisto Koulutus ...
Affärsområde		Behandlingsspråk	Svenska
Ankomstdag	01/02/2021	Intern	☐
Öppningsdatum	01/02/2021	DAC6	☐
Ansvarsuppgifter			
Ärendeägare	 Emilia Ekelund	Faktureringskontakt	
Handläggare	 Melinda Lindeman	Försäljare	
Assistent			

Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura): Personerna som tillhör den här gruppen har rätt att göra ändringar på ärenden och preliminärfakturer även om de inte har en ansvarsroll på ärendet eller är huvudanvändare. Ofta tillhör t.ex. ekonomiassistenterna den här gruppen. För att läsa mera om vilka rättigheter man får som medlem i den här gruppen, se tabellen "Vanlig användare vs. Användare med utökade rättigheter" längre ned i dokumentet.

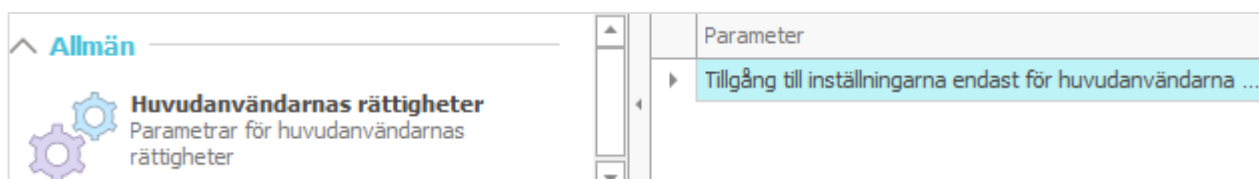
Systemnivå

Inställningar för användargränssnittet



Export till Excel tillåten endast för användargruppen: För att förhindra att vem som helst exporterar t.ex. klientdata till Excel kan man här ange en specifik användargrupp som har rätt att använda Excel-knappen i vyerna.

Huvudanvändarnas rättigheter



Tillgång till inställningarna endast för huvudanvändarna i gruppen: Om man vill ge en viss grupp huvudanvändarrättigheter i övrigt men inte ge gruppen tillgång till inställningarna kan man dela in huvudanvändarna i två grupper. Den grupp som ska komma åt inställningarna anges här.

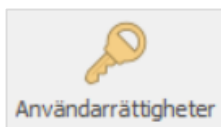
Utskickslistor



Tillåt användargrupp att radera medlemmar: Här kan man ange en användargrupp som kan radera medlemmar från en utskickslista oberoende av vem som har lagt till medlemmen. I övrigt endast tillåtet för huvudanvändare.

Användarrättigheter-ikonen

Ärenden

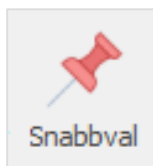


Genom att välja ärende och klicka på knappen Användarrättigheter kan man styra vilken grupp som ska ha åtkomst till ett ärende. I tillägg till medlemmarna i den valda användargruppen har systemets huvudanvändare, ärendets ansvarspersoner (ägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent) samt i ärendet tillagda teammedlemmar åtkomst till ärendet.

OBS! Det finns en separat funktion för insiderärenden. I insiderärenden kan man ta ut en rapport över vilka personer som har haft åtkomst till ärendet vid olika tillfällen, medan ärenden med användarrättigheter inte har någon uppföljningsfunktion.

Rapporter, vyer, dashboards och diagram

Via användarrättigheterna kan man välja vilka grupper som ska komma åt t.ex. enskilda vyer och rapporter. I tillägg till gruppmedlemmarna har huvudanvändarna tillgång till alla systemets rapporter, vyer, dashboards och diagram.



Med Snabbval-funktionen, som finns tillgänglig i rapporter och vyer mapparna i inställningarområdet, kan du ange rapporter och vyer som snabbval för vissa användargrupper. När en vy eller rapport är markerad som snabbval för en användargrupp, kommer användargruppens medlemmar att hitta vyn/rapporten under snabbvals-funktionen uppe till vänster i systemet.

OBS! Om du anger en rapport som snabbval, måste användaren ha tillgång till Rapporterna-området. Dock ifall användaren bara har tillgång till Snabbval-rapporterna och rapporten du angett som snabbval finns i Ekonomirapporterna, kan användaren öppna rapporten via snabbvalsfunktionen. Denna funktion kan komma till nytta t.ex. i de fall man inte vill visa en viss användargrupp alla ekonomirapporter, men vill ange en ekonomirapport som snabbval.

Ifall en användare inte längre har rätt att se vyn eller rapporten, informerar systemet användaren om att hen inte har behörigheter att se rapporten. Om vyn eller rapportens publicering har ångrats eller den har raderats, får användaren ett meddelande om detta och systemet frågar ifall vyn/rapporten också ska tas bort från snabbvalsmenyn.

Utskickslistor

Begränsa åtkomsten till skapade utskickslistor via Användarrättigheter-knappen. Utskickslistorna finns under klientområdet.

8 ATT UTÖKA ANVÄNDARERS RÄTTIGHETER

Utöka vanliga användares rättigheter

Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura) -parametern som finns i kontorsparametrarna, möjliggör att utöka normalanvändares rättigheter utan att ändra deras användartyp till huvudanvändare eller ange dem som någon ansvarsroll i ett ärende.

Ofta läggs ekonomiavdelningens användare till i användargruppen som får utökade användarrättigheter, då de behöver ha tillgång att hantera alla användares registreringar samt skapa preliminärfakturor av alla ärenden.

OBS! Även om en användare hör till användargruppen som har utökade rättigheter, gäller rättigheterna inte om användaren inte tillhör användargrupperna som angetts i ärendesäkerhet parametrarna. Till exempel kan en användare med utökade rättigheter inte öppna nya fakturerbara ärenden om det angetts en användargrupp som har rätt att öppna fakturerbara ärenden och användaren inte tillhör den användargruppen.

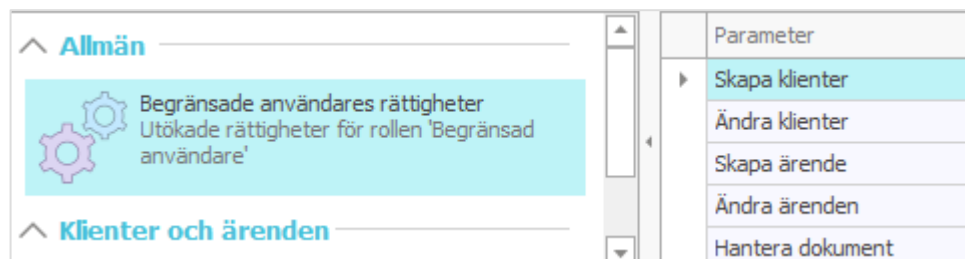
De utökade rättigheterna är beskrivna i nedan tabell.

VANLIG ANVÄNDARE	ANVÄNDARE MED UTÖKADE RÄTTIGHETER
Ser alla ärenden (insider-ärenden är ett undantag).	
Kan redigera uppgifter i ärenden där hen har en ansvarsroll. I andra ärenden kan hen redigera övriga uppgifter, men inte ansvarsrollerna.	Kan redigera alla uppgifter (även ansvarsroller) i alla ärenden, oberoende om hen själv har en ansvarsroll eller inte.
Kan skapa ett nytt ärende och ange sig själv eller andra användare i ansvarsrollerna.	
Kan skapa ett nytt internt ärende.	
Kan inte ange ett ärende som insiderärende. Ser de insiderärenden där hen själv är teammedlem, men kan inte lägga till eller ta bort teammedlemmar.	Kan ange ett ärende som insiderärende även om hen inte själv är teammedlem, och göra ett insiderärende till vanligt ärende. Ser de insiderärenden där hen själv är teammedlem. Kan lägga till nya teammedlemmar i insiderärenden, men inte ta bort dem.
Kan ange användarrättigheter endast i ärenden där hen själv har en ansvarsroll.	Kan ange användarrättigheter även i ärenden där hen inte har en ansvarsroll.
Kan lägga till eller ta bort en anteckning i ärenden.	
Kan registrera åtgärder i ärenden.	
Kan bara kopiera och flytta egna åtgärder.	Kan kopiera eller flytta åtgärder, även andra användares. Kopieringen kan även göras inom samma ärende.
Kan ange sina egna åtgärder som fakturerbara / ej fakturerbara.	Kan ange alla användares åtgärder som fakturerbara/ej fakturerbara.
Kan inte massredigera åtgärder (dvs. flera åtgärder på en gång).	Kan redigera flera åtgärder – även sådana där hen inte är skapare.
Kan lägga till utlägg samt kopiera, flytta och ange sina egna utlägg som fakturerbara / ej fakturerbara.	Kan lägga till, kopiera, flytta och ange utlägg som fakturerbara / ej fakturerbara.
Kan ange och byta fas på en åtgärd eller ett utlägg hen själv har registrerat.	Kan ange och byta fas på vilka åtgärder / utlägg som helst.
Kan skapa preliminärfaktura endast i ärenden där hen själv har en ansvarsroll. Har inte rätt att använda förhandsgranskningsfunktionen innan preliminärfakturan är skapad i ärenden där hen inte själv har en ansvarsroll.	Kan skapa preliminärfaktura i vilket ärende som helst.
Kan inte kringgå en annan persons kontroll på en preliminärfaktura.	Kan kringgå andras kontrollturer på preliminärfakturer.
Kan godkänna preliminärfakturer endast om hen själv är sist i kontrollprocessen.	Kan godkänna alla preliminärfakturer.
Kan avvisa preliminärfakturer i ärenden där hen har en ansvarsroll.	Kan avvisa preliminärfakturer i alla ärenden.
Kan förhandsgranska skapade preliminärfakturer även i ärenden där hen inte har en ansvarsroll.	
Kan ange ett ärende som fakturerbart / ej fakturerbart om hen har en ansvarsroll i ärendet.	Kan ange alla ärenden som fakturerbara / ej fakturerbara.
Kan ange en åtgärd eller ett utlägg som kontrollerat under området Arbetsuppgifter. Kan även ångra kontrolleringen för att göra åtgärden / utlägget fakturerbart igen.	
Kan inte radera en åtgärd eller ett utlägg på ett ärende där hen inte har en ansvarsroll.	Kan radera en åtgärd eller ett utlägg även från ett ärende där hen inte har en ansvarsroll.
Kan radera en arbetstidsregistrering fast hen inte har en ansvarsroll i ärendet.	
Kan inte redigera preliminärfakturans kontrollprocess.	Kan lägga till kontrollanter och redigera preliminärfakturans kontrollprocess, förutsatt att ärendet tillhör det kontor där användaren hör till gruppen med utökade rättigheter.

Utöka begränsade användares rättigheter

Som standard har begränsade användare väldigt snäva rättigheter i systemet. I system/kontorsparametrarna kan huvudanvändaren utvidga rättigheterna enligt behov.

Den begränsade användaren kan ges rättigheter att skapa och redigera klienter och ärenden samt att hantera dokument.



Om alla ovanstående parametrar är aktiverade och den begränsade användaren har tillgång till alla mappar under området Arbetsuppgifter kan hen:

- Skapa nya klienter och redigera existerande klienter
- Redigera ärenden där användaren har en ansvarsroll
- Registrera åtgärder och utlägg för dessa ärenden och redigera alla uppgifter förutom prisuppgifter
- Skapa nya ärenden men endast ange sig själv i ansvarsroller
- Registrera egna aktiviteter anknutna till ärendet

OBS! Även om begränsade användare givits bredare rättigheter via parametrarna överskrivs de av användargrupsparametrarna. Om begränsade användare har rätt att öppna ärenden i ovanstående parametrar, men man på system- eller kontorsnivå har angivit en specifik användargrupp som har rätt att öppna ärenden via parametern 'Öppning av fakturerbart ärenden endast för användargruppen', måste den begränsade användaren tillhöra den senare gruppen för att kunna lägga upp nya ärenden.