Ändringsdokument CSI-programmen, version 12.1

CSI Lawyer och CSI LakiMies

September 2024, kompletterat 21.4.25

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 5
Optimering av programmet vid val av flera rader 5
Att förflytta sig med tabbtangenten till sökresultaten i Informationsväljaren-fönstret 6
Att visa antal rader som hämtats/valts 6
Information om viktiga anteckningar i listor 7
Nytt CSI-tema 8
KLIENT 8
Ägare, Handläggare och Datum för senaste åtgärd / utlägg i jävskontrollsfönstrets ärendelista *(tilllagd 15.1.25)* 8
Förbättringar av rapporten Jävskontrollens parter *(tillagd 24.3.25)* 8
Information om ärendestatus och identifieringens kontrolleringsdatum i listan över klientens klientidentifieringar 8
Separat vy för identifiering som löper ut inom 30 dagar *(tillagd 24.3.25)* 8
Påminnelse att överföra dokument (delad mapp, SharePoint) vid sammanfogning av klienter 9
ÄRENDE 9
Möjlighet att lägga till ärendeägaren automatiskt som ansvarig *(tilllagd 24.3.25)* 9
Verifiering av teammedlemmens rättigheter i en skyddad eller insiderärende *(tillagd 16.10.24)* 9
Ändringen av listan Fakturerbara ärenden *(tilllagd 12.2.25)* 9
Definiera betalarens andel med fyra decimaler 9
Dölja avslutningsdatum för ett ärende som återaktiverats 10
PRISSÄTTNING 10
Förtydligande av timarvodets källa för åtgärder 10
Användarens timarvodes giltighet – *Ej LM* 10
Information om rollprislista i Rollprissättning-mappen - *Ej LM* 12
Rabatt på allmänt utlägg då betalaren är annan än uppdragsgivaren 12
Uppdatera valutakurser-funktionen tillgänglig även för andra användare än huvudanvändare 13
AKTIVITETER 14
Status för aktivitetstyper 14
Transaktioner skapade från aktiviteter med flera arbetstidsregistreringar *(tillagd 24.3.25)* 15
ÅTGÄRDER 16
Att ange standard åtgärdstyp för användare *(tillagd 12.2.25)* 16
Att stänga en enskild timer 16
Att stänga åtgärdsregistreringsperioder som massa – *Ej LM* 16
Ändra flera-funktionen för arbetstidsregistreringar *(tillagd 12.2.25)* 16

PRELIMINÄRFAKTURA - *EJ LM* **17**
Snabbgranskning av preliminärfakturor 17
Kringgå preliminärfakturors kontrollant som massa 17
FAKTUROR **18**
Faser-fliken har dolts från utskriftsordningsfönstret för kostnadsräkningar - *Ej LM* 18
Att radera en kostnadsräkning efter att en ersättningsansökan är skapad (Finland) 18
Nytt Romeo-gränssnitt och "E-tjänster" som ersätter faxalternativet *(tilllagd 24.3.25)* 19
Momshantering på utlägg som genomfaktureras enligt betalarens skattepliktighet 19
Kontorets faktureringsmailadress på fakturor 20
Fakturor från olika kontor i samma samlingsfakturor - *Ej LM* 20
Möjlighet att skicka fakturor med status Betald till Maventa 21
Göm fakturaspecifikationssida vid utskick av betalningspåminnelser *(redigerad 24.3.25)* 21
VÄRDEHANDLINGAR **22**
Information om mottagaren och användaren som returnerar värdehandlingar *(tillagd 24.3.25)* 22
RAPPORTER **22**
Rapportens namn när den sparas som PDF-fil via förhandsgranskningsfönstret 22
Uppdatering av rapportens språköversättningar vid uppladdning av ny rapportversion 22
INSTÄLLNINGAR **23**
Rättigheter att redigera klienter och ärenden 23
Definierade användarrättigheter för rapporterna visas i Inställningar > Rapporter 24
Betalarens klientansvariga som kolumn i fakturavyerna 24
Ärendets ägare och handläggare som kolumner i vyer med utlägg och prenumerationsarvoden 24
Omorganisering av fakturautskriftsparametrarna 25
Arkivering av anteckningar med bifogade filer 26
KYC-INTEGRATIONER **29**
Kontroll av klientens nya DOKS-riskbedömningar 29
Kontroll av klientidentifieringar i DOKS som massa 30
BOKFÖRINGSINTEGRATIONER **31**
Ingen överföring av fakturor som redan finns i bokföringsprogrammet 31
Fakturans kostnadsställe för fakturaraderna i Fortnox-integrationen *(tillagd 7.11.24)* 31
Automatisk uppdatering av molntjänstkunders Fortnox-integration i samband med CSI-uppdatering 31
Standardmoms för utlägg som överförts av Hogia- och Fortnox-integrationerna *(tilllagd 24.3.25)* 31
Verifikationsraderna för utlägg på fakturor som överförs till Hogia *(tillagd 16.4.25)* 32
INTEGRATIONER TILL DOKUMENTHANTERINGSPROGRAM **32**
Överföring av en klients dokument i NetDocuments då klienten sammanfogas 32
Uppdatering av det ändrade ärendenamnet i NetDocuments *(tillagd 16.10.24)* 32
Överföring och uppdatering av användarrättigheter i NetDocuments *(tillagd 15.1.25)* 32
Snabba upp säkerhetsfunktionerna i NetDocuments integrationen *(tilllagd 12.2.25)* 32

Dokumentmapp för NetDocuments och SharePoint365 -integrationerna 33
Integration till iManage 33
ÖVRIGA TILLÄGG 35
LEDES Timekeeper-koder på användarnivå - *Ej LM* 35

ATT NOTERA I VERSIONSUPPATERINGEN

Versionens systemmiljökrav

1. CSI Helsinki stöder endast de två senaste programversionerna, vilket efter publiceringen är version 12.1 och 12.0. Ifall ni använder en äldre version rekommenderar vi att ni uppdaterar programmet så snart som möjligt.

2. Version 12.1 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 har i dokumentet markerats med ”Ej LM”.

Kontroll av felaktiga främmande nycklar

Redan vid tidigare versionsuppdateringar (11.0 och 12.0) 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. Ifall ni använder er av version 12.0 utför systemet inte denna kontroll.

Om ni däremot uppdaterar från version 10.1 eller 11.0 kan huvudanvändaren få 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 tillsvidare inga problem i användningen av systemet, men för att kunna använda framtida versioner av CSI-programmet måste nycklarna korrigeras. Skicka en lista över fel till CSI:s supporttjänst här nedan.”

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

Fel förekommer framför allt hos kunder som har använt CSI-programmet länge. De påverkar inte användningen av version 12.1, men behöver korrigeras från CSI:s sida senast när man vill ta den nya mobilversionen i bruk.

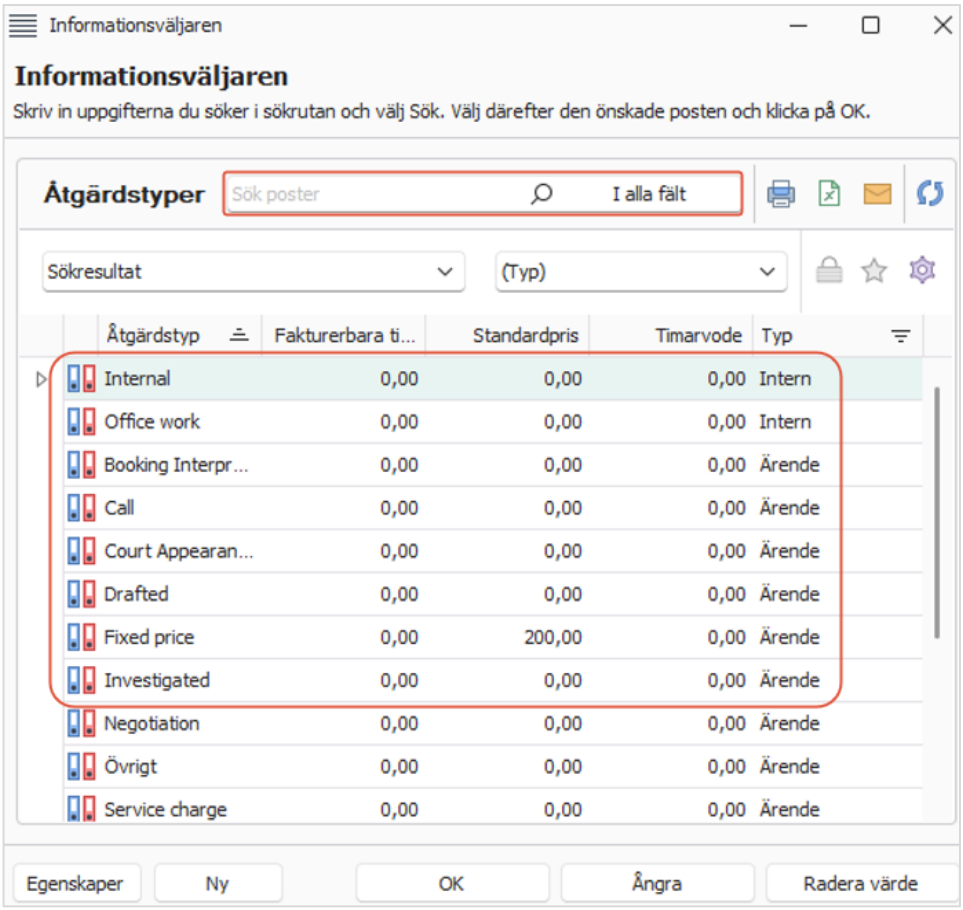
ALLMÄNNA ÄNDRINGAR SOM FÖRBÄTTRAR ANVÄNDARUPPLEVELSEN

Optimering av programmet vid val av flera rader

CSI-programmen har optimerats då flera rader (över 1000) väljs t.ex. i ärendelistan med hjälp av tangentkombination Ctrl+A. Att välja alla rader i listan tar nu endast några sekunder.

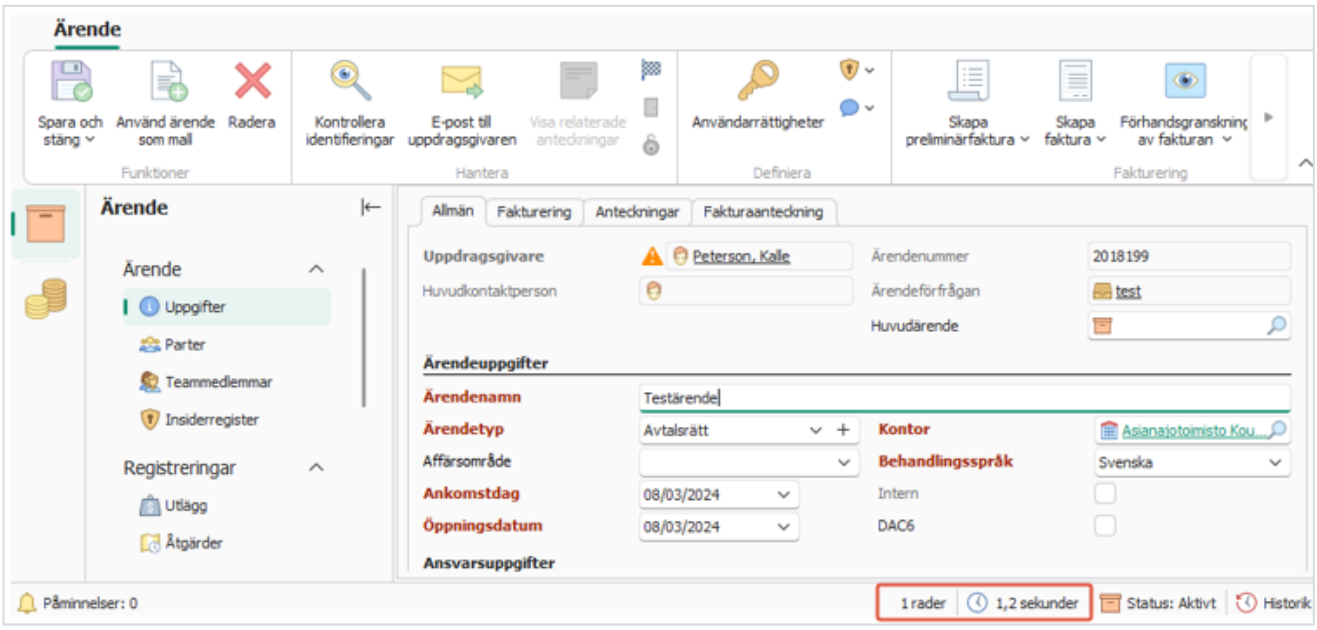
Att förflytta sig med tabbtangenten till sökresultaten i Informationsväljaren-fönstret

För att försnabba valet av information har tabbtangentens funktion i Informationsväljaren-fönstren korrigerats. När vilket som helst Informationsväljaren-fönster öppnas förs markören till sökfältet. Med tabbtangenten kan du nu förflytta dig mellan sökfältet och sökresultaten. Detta försnabbar t.ex. val av åtgärdstyp vid åtgärdsregistrering.



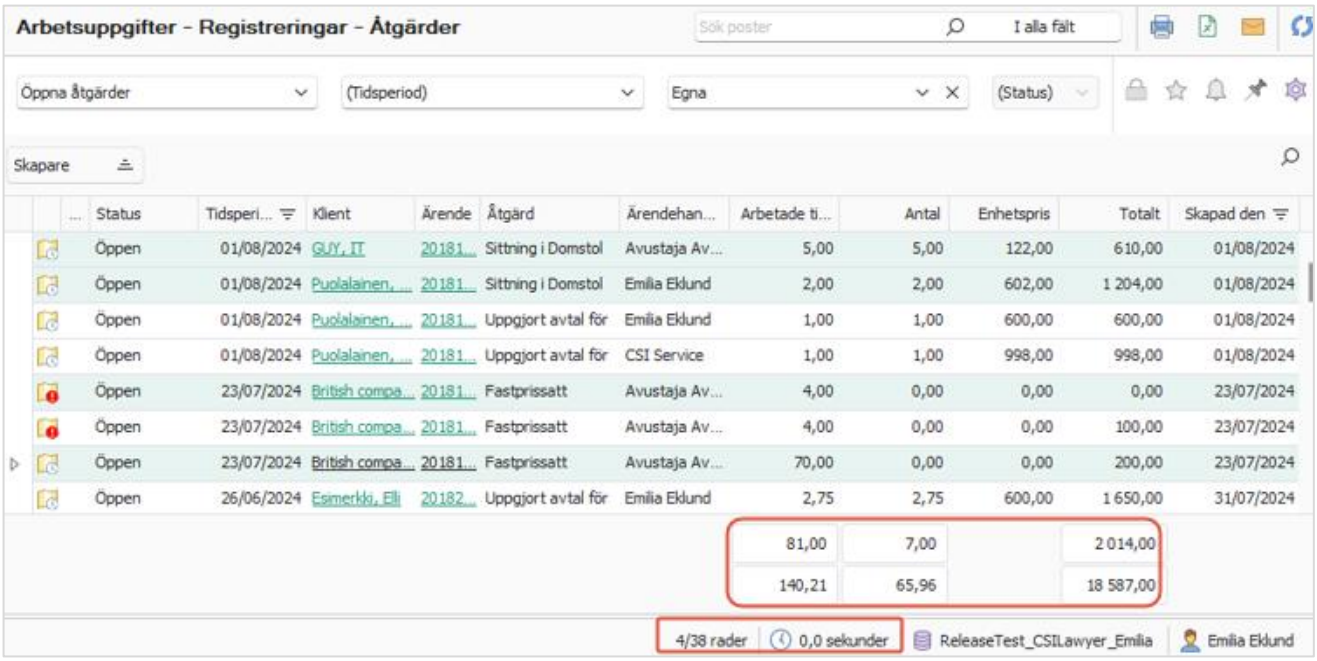
Att visa antal rader som hämtats/valts

Information som visas längst ned i programmets fönster har anpassats att matcha hur informationen i huvudfönstrets nedre balk visas. Alla fönster som innehåller listor visar nu antalet rader som hämtats in till fönstret samt hur länge sökningen tog. Endast kalendervyerna visar inte denna information.



När en vy filtreras visas antalet rader som är synliga efter filtreringen.

Om en eller flera rader väljs i listan visas antalet valda rader / totalt listade rader.



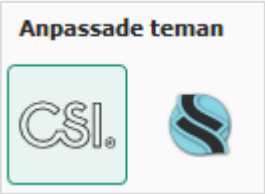
Detta underlättar t.ex. granskning av preliminärfakturor då man nu ser antalet valda rader i åtgärdsmappen.

Information om viktiga anteckningar i listor

Normala och viktiga anteckningar för en entitet har hittills symboliserats av en likadan ikon (gul post-it), och därmed har användarna inte kunnat skilja på viktiga och normala anteckningar direkt i listorna.

Nu visas en gul lapp med ett rött utropstecken i listan i det fall att entiteten i fråga har en eller flera viktiga anteckningar.

Nytt CSI-tema



Ett nytt grönt CSI-tema som matchar den nya mobilapplikationens tema har lagts till i programmet. Det nya temat kan väljas via Meny > Tema genom att klicka på CSI-loggan.

KLIENT

Ägare, Handläggare och Datum för senaste åtgärd / utlägg i jävskontrollsfönstrets ärendelista *(tilllagd 15.1.25)*

För att underlätta jävskontrollerna har kolumnerna Ägare (ärendeägare), Handläggare (ärendets handläggare) och Datum för senaste åtgärd eller utlägg lagts till i ärendelistan i jävskontrollens fönster.

Förbättringar av rapporten Jävskontrollens parter *(tillagd 24.3.25)*

Grupperingsalternativ har lagts till i rapporten Jävskontrollens parter. De ärenden som listas i rapporten kan nu sorteras enligt ärendeöppningsdatum (standard) eller ärendenummer i fallande ordning. I båda fallen placeras avslutade ärenden i slutet av listan, vilket gör listan lättare att läsa. Dessutom visar rapporten samma fält Ägare, Handläggare och Datum för senaste registrering (sista transaktionen eller utlägg) som lades till i ärendelistan för en jävskontroll efter kolumnen Ärende.

Information om ärendestatus och identifieringens kontrolleringsdatum i listan över klientens klientidentifieringar

Information om ärendets status (aktivt/avslutat) och identifieringens ”Informationen kontrollerad”-datum har hittills endast varit tillgängliga under Klienter-området i mappen Klientidentifieringar där alla identifieringar listas. För att underlätta hanteringen av klientidentifieringar har informationen nu även lagts till i

- enskilda klienters Klientidentifieringar-mapp samt
- fönstret som öppnas genom att välja ”Bifoga till existerande klientidentifiering”-funktionen.

Separat vy för identifiering som löper ut inom 30 dagar *(tillagd 24.3.25)*

En ny vy "Utgångna och upphörande identifikationer" har lagts till i området Arbetsuppgifter > Kontroller > Klientidentifieringar. Vyn visar alla klientidentifieringshändelser som har löpt ut eller kommer att löpa ut inom de närmaste 30 dagarna. Samma vy finns även i Klientidentifieringar mappen för ärendeförfrågan, ärende,

privatperson och företag. Vyn "Utgångna och upphörande identifieringar" låter dig även vid behov ställa in en vypåminnelse, vilket gör det enklare att hantera identifieringar.

Påminnelse att överföra dokument (delad mapp, SharePoint) vid sammanfogning av klienter

Om delad mapp eller SharePoint används som dokumenthanteringssystem överförs inte klienters dokument när klienter sammanfogas i CSI-programmen. Dokumenten måste istället överföras manuellt mellan klienterna.

För att försäkra att överföringen av dokument inte glöms bort ger systemet nu en varning och påminner om att dokumenten måste överföras manuellt.

ÄRENDE

Möjlighet att lägga till ärendeägaren automatiskt som ansvarig *(tilllagd 24.3.25)*

Ärendets ägare och handläggare är obligatoriska fält, och på vissa kontor brukar samma användare tilldelas dessa. Den ärendeägare som lagts till när ett ärende öppnas kan nu även tilläggas i fältet Handläggare som standard. I Kontors- och Systemparametrarna > Standardvärden > Parametern Handläggare finns nu alternativet "Ärendeägare".

Om det väljs, kopieras värdet av fältet Ägare som läggs till i ett nytt ärende också till fältet Handläggare som standard. Om parametern "Ärendeägare" har satts till standardvärdet, till exempel en kundansvarig, kopieras den också till fältet Handläggare. Handläggare kan bytas manuellt, men om ägaren ändras i efterhand kommer även den nya ägaren att uppdateras till fältet Handläggare. När det nya ärendet har sparats kommer redigeringen av ägarinformationen inte längre att påverka fältet Handläggare.

Verifiering av teammedlemmens rättigheter i en skyddad eller insiderärende *(tillagd 16.10.24)*

I en viss situation kan en teammedlem ha behållit rättigheterna till ett skyddat eller insiderärende även efter att användaren tagits bort från ärendets teammedlemmar. Nu säkerställs att dessa åtkomsträttigheter tas bort varje gång programvaran startas.

Ändringen av listan Fakturerbara ärenden *(tilllagd 12.2.25)*

Listan "Fakturerbara ärenden" nu endast visar de ärenden med åtgärder/utlägg som inte finns på en preliminärfaktura och vars status är "öppen" eller "granskad". Listan beräknar också summorna av ej fakturerade åtgärder och utlägg per ärende.

Definiera betalarens andel med fyra decimaler

Hittills har betalarnas procentandelar kunnat definieras med endast två decimaler och detta har i vissa fall orsakat avrundningsproblem i beloppen. I Parter-mappen på ärendena kan betalarnas andel nu definieras med fyra decimalers noggrannhet. Ändringen gäller ärendeförfrågan, ärende och preliminärfaktura.

OBS! Om betalarens andel definieras genom att använda alla fyra decimaler kan betalarens procentandel som visas på fakturautskriften inte användas för att beräkna betalarens andel. Detta beror på att procentandelen på fakturautskriften endast har plats för två decimaler.

Dölja avslutningsdatum för ett ärende som återaktiverats

Om ett avslutat ärende återaktiveras visas inte längre ärendets avslutningsdatum i ”Jävskontrollens parter”-rapporten. Avslutningsdatumet har på rapporten lett till missuppfattningar i de fall då ärendet har återaktiverats efter avslutning.

PRISSÄTTNING

Förtydligande av timarvodets källa för åtgärder

Timarvodets källa för åtgärder har förtydligats för att göra det enklare för användaren att se varifrån timarvodet hämtas. I samband med det har även texterna förenhetligats.

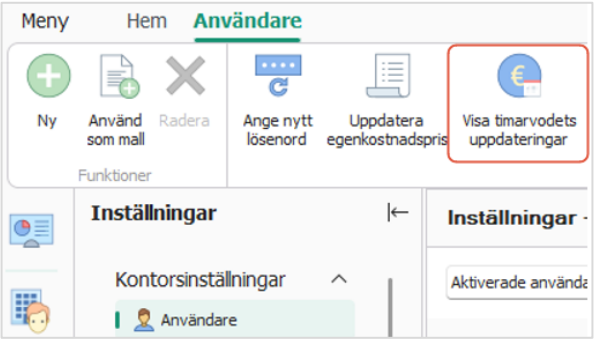
Ändringarna i källtexterna är sammanställda i nedanstående tabell.

Var timarvodet hämtas från	Timarvodets källa i version 12.1	Tidigare källa
Uppdragsgivarens parametrar	Uppdragsgivare	Klient
Ärendets teammedlemmar	Teammedlem (ärende)	Teammedlem
Uppdragsgivarens moderbolags parametrar	Klient (moderbolag)	Klient
Uppdragsgivarens teammedlem	Teammedlem (uppdragsgivare)	Teammedlem
Uppdragsgivarens moderbolags teammedlem	Teammedlem (moderbolag)	Teammedlem
Timarvode för medarbetarroll angivet på uppdragsgivare-nivå (antingen via rollpriser-mappen eller rollprislista)	Medarbetarroll (uppdragsgivare)	Medarbetarroll (klient)
Timarvode för medarbetarroll angivet på moderbolags-nivå (antingen via rollpriser-mappen eller rollprislista)	Medarbetarroll (moderbolag)	Medarbetarroll (klient)

Om åtgärden är fastprissatt kommer det efter källan att stå ”(fastprissatt)”.
Ändringar i källtexterna gäller endast nya åtgärder. Redan skapade åtgärders källtexter uppdateras inte.

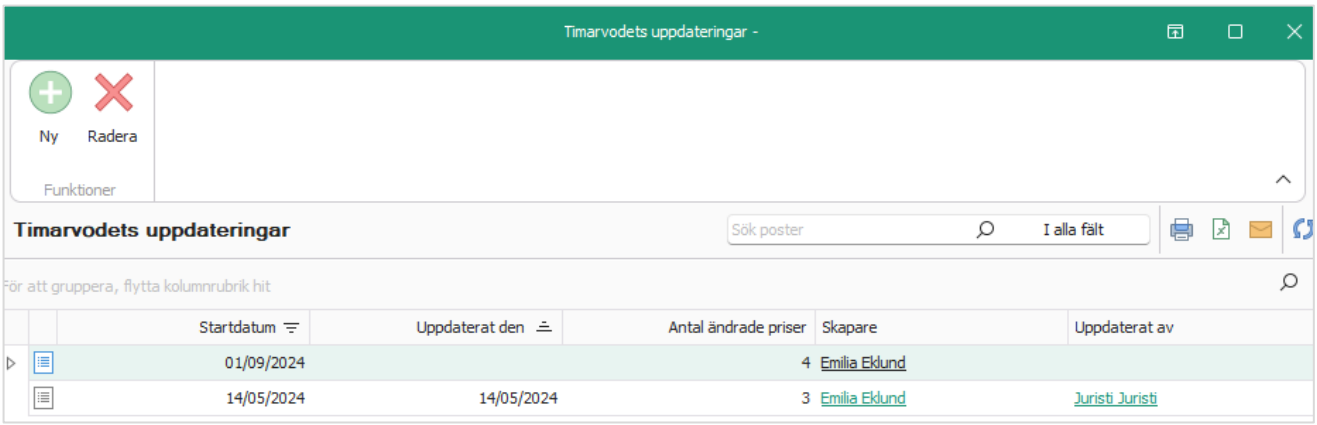
Användarens timarvodes giltighet – *Ej LM*

För att underlätta uppdatering av användarnas timarvoden, t.ex. vid årsskiftet, möjliggör programmet nu att definiera nya timarvoden redan i förväg. I inställningarnas Användare-mapp finns funktionen ”Visa timarvodets uppdateringar” i funktionsraden.

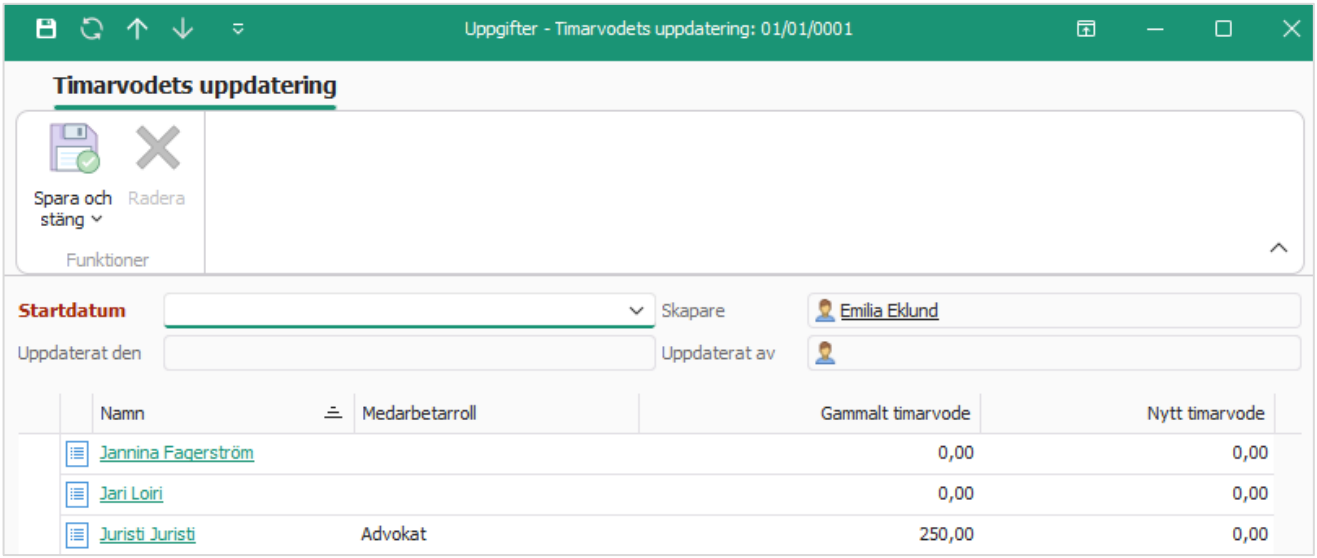


Funktionen öppnar fönstret för timarvodets uppdateringar, och där listas alla uppdateringar som körts med funktionen inklusive följande information:

- **Startdatum:** Det datum då de nya timarvodena träder i kraft.
- **Uppdaterad den:** Det datum då de nya timarvodena lagts till för användarna.
- **Antal ändrade priser:** Antalet timarvoden som uppdaterats.
- **Skapare:** Den användare som senast redigerat timprisuppdateringen.
- **Uppdaterat av:** Den användare som i samband med inloggning till programmet uppdaterat timarvodena.



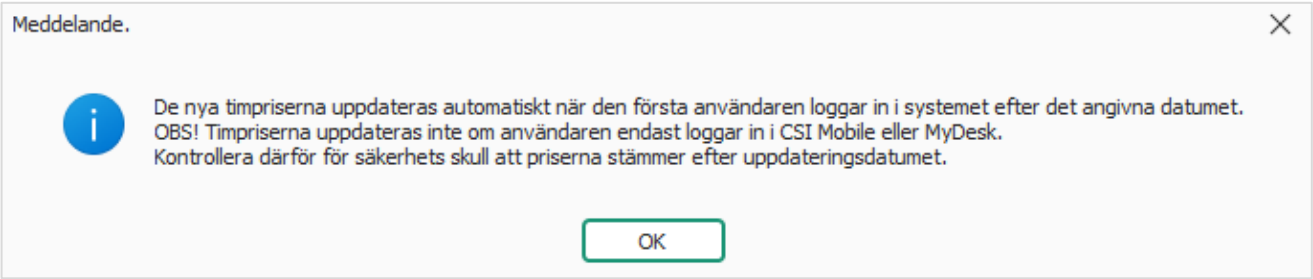
Via Ny-knappen kan du lägga till en ny uppdatering av timarvoden. Programmet öppnar en lista över alla aktiva användare.



I fältet Startdatum anges det datum då de nya timarvodena ska träda i kraft. Resten av fälten fylls i automatiskt. I listan över användare kan endast värdena i Nytt timarvode-kolumnen ändras. Listan visar de aktiva användarnas namn, medarbetarroll och det timarvode som nu är angivet för användaren i Tidigare timarvode-kolumnen.

När alla nya timarvoden definierats, spara dem genom att klicka på Spara och stäng. Så länge timarvodesuppdateringen inte ännu har skett kan informationen ändras, alternativt kan uppdateringen raderas.

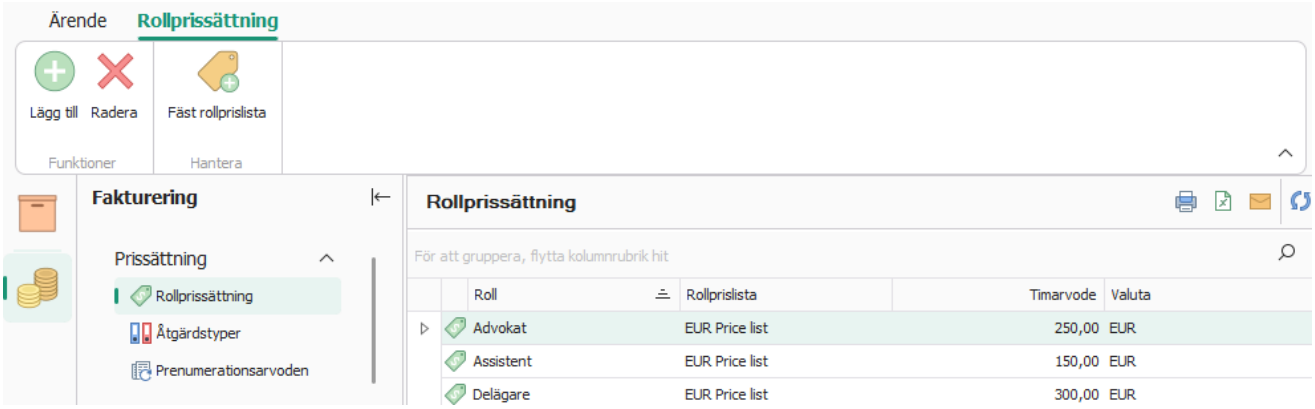
När timarvodesuppdateringen sparas visar programmet nedanstående meddelande:



Programmet kontrollerar behovet av timarvodesuppdatering med 12 timmars mellanrum.

Information om rollprislista i Rollprissättning-mappen - *Ej LM*

För att klargöra varifrån rollpriser på klient- och ärendenivå härstammar finns nu kolumnen Rollprislista i Rollprissättning-mappen. Kolumnen visar namnet på prislistan som rollpriset härstammar från. Om rollpriset definierats manuellt är kolumnen tom.



Rabatt på allmänt utlägg då betalaren är annan än uppdragsgivaren

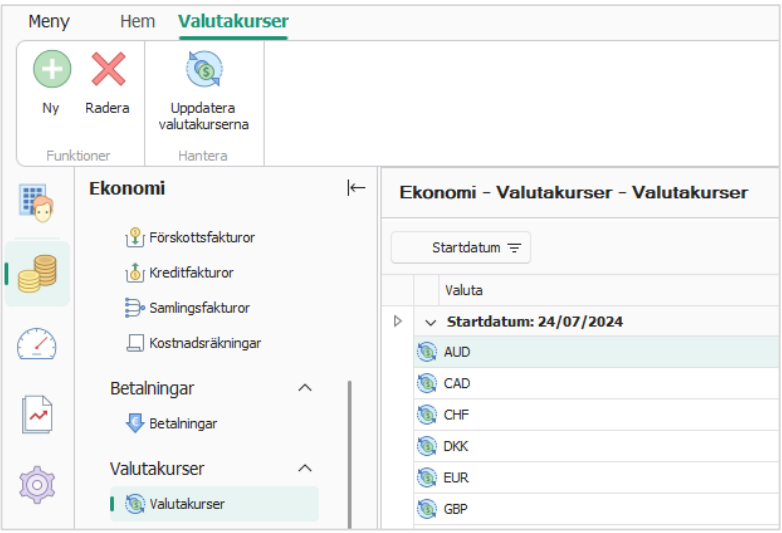
En rabatt angiven på klientnivå har hittills kunnat definieras att beröra även allmänt utlägg, men det har endast gällt när klienten med rabatten är ärendets uppdragsgivare och betalare.

Nu kan klientens rabatt definieras att beröra allmänt utlägg även när klienten inte är uppdragsgivare men är betalare på ärendet. Detta förutsätter dock att det inte finns övriga betalare på ärendet – om ett ärende har flera betalare berör rabatten inte det allmänna utlägget.

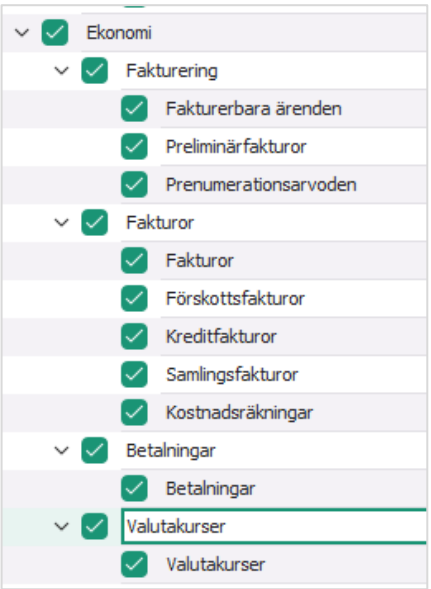
I samband med detta har parameterns namn på kontorsnivå ändrats till ”Beakta uppdragsgivarens/betalarens rabatt”.

Uppdatera valutakurser-funktionen tillgänglig även för andra användare än huvudanvändare

Hittills har endast huvudanvändare med åtkomst till Inställningarna haft möjlighet att uppdatera valutakurserna i programmet. Eftersom alla användare som skapar fakturor ändå inte är huvudanvändare har Uppdatera valutakurser-funktionen nu lagts till under Ekonomiområdet i Valutakurser-mappen.



Normala användare kan uppdatera valutakurserna genom att välja ”Uppdatera valutakurserna”.
Huvudanvändare kan i denna mapp hantera valutakurser på samma sätt som via inställningarna.
För att mappen ska bli synlig måste den aktiveras i navigeringsrättigheterna för de olika användartyperna / användartyp + arbetsrum-kombinationerna.

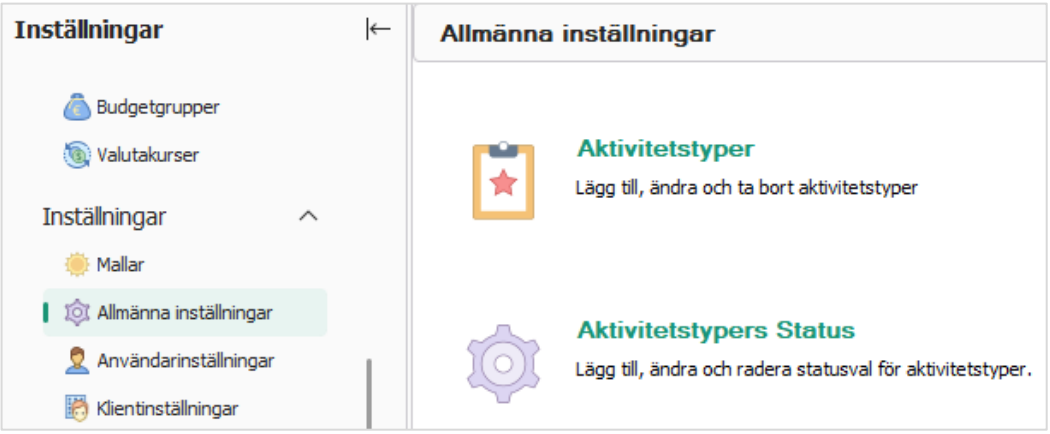


AKTIVITETER

Status för aktivitetstyper

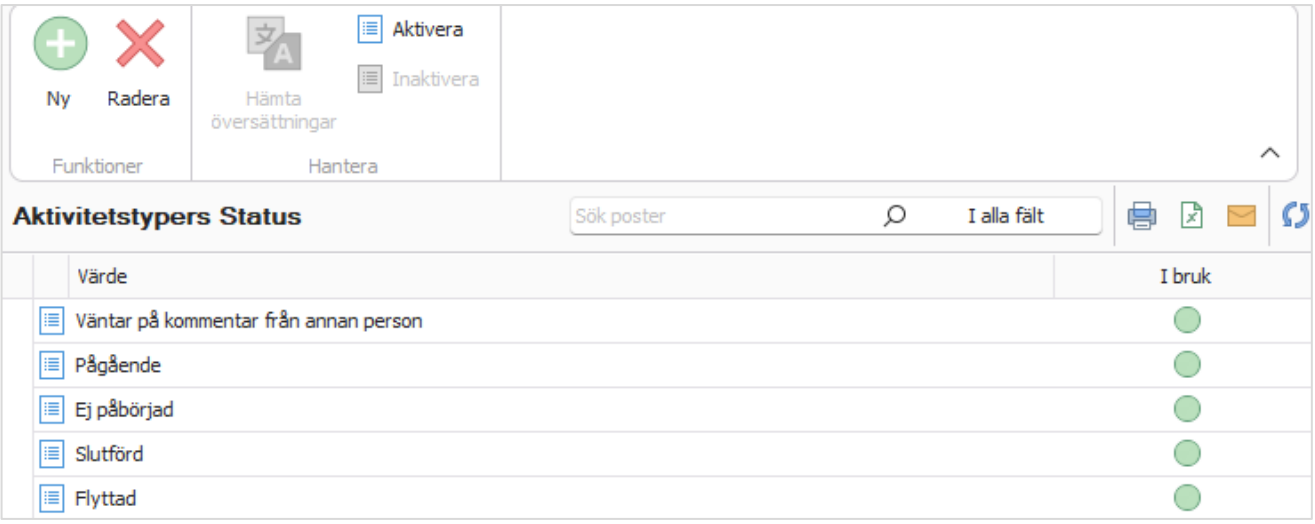
För aktiviteter är det nu möjligt att lägga till statusalternativ samt att per aktivitetstyp definiera vilka alternativ som används. I en enskild aktivitets Status-fält syns tillgängliga statusalternativ för aktiviteten i fråga.

Statusar hanteras under Allmänna inställningar > Aktivitetstypers status.



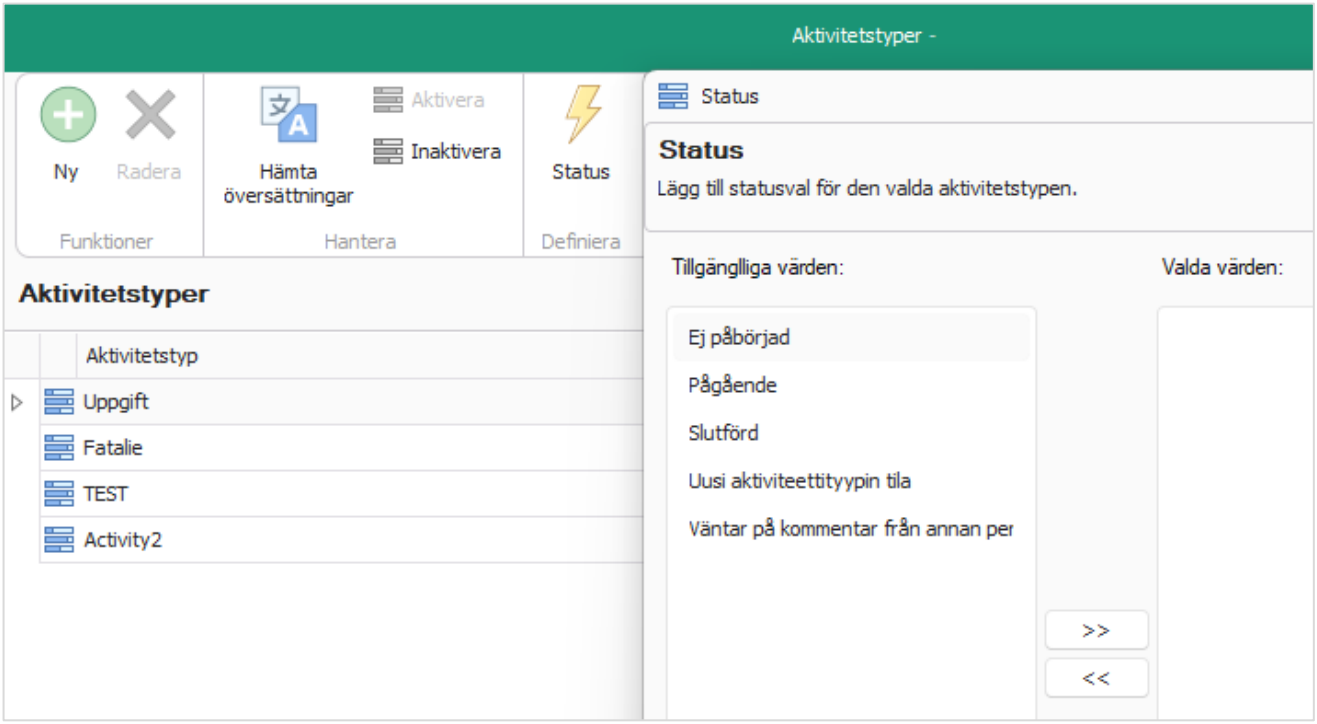
I programmet finns statusarna ”Ej påbörjad” och ”Slutförd” som går att välja för alla aktiviteter oberoende av aktivitetstyp. I tillägg finns de tidigare använda statusarna ”Pågående”, ”Väntar på kommentar från annan person” och ”Flyttad”. Dessa statusar kan inte raderas men man kan definiera att statusarna inte är i användning för valda aktivitetstyper.

Nya statusar skapas med hjälp av Ny-knappen, och man kan även ge statusarna språköversättningar i det fall att programmet används på olika språk beroende av kontor. Ifall en status som manuellt lagts till inte är i användning på någon aktivitet kan den inaktiveras och raderas.



För aktivitetstyper definieras statusarna i Aktivitetstyper-fönstret. Välj aktivitetstypen du vill definiera statusar för och klicka sedan på Status-funktionen. Programmet öppnar upp ett fönster med tillgängliga statusalternativ och med hjälp av pilarna kan du flytta dem till listan med valda värden för aktivitetstypen.

Om inga statusar finns i listan över valda värden betyder det att alla statusar väljas för aktiviteter med aktivitetstypen i fråga.



Ändringar som görs i statusar för aktivitetstyper påverkar inte aktiviteter som redan skapats i programmet. Ifall aktiviteten har en status som raderas från aktivitetstypens valda värden, kommer aktiviteten att ha den statusen tills man ändrar den manuellt. En status som inte finns med på listan över valda värden för aktivitetstypen kan inte väljas för nya aktiviteter med aktivitetstypen i fråga.

Huvudanvändarna kan även lägga till och ändra statusalternativ direkt via aktivitetsfönstret genom att välja det gröna plustecknet i Status-fältet. Statusar kan endast redigeras i det fall att inga begränsningar gjorts för aktivitetstypens statusar via inställningarna.

Transaktioner skapade från aktiviteter med flera arbetstidsregistreringar *(tillagd 24.3.25)*

Programvaran låter dig nu bifoga flera arbetstidsregistreringar till samma aktivitet och automatiskt skapa en fakturerbar åtgärd från aktiviteten när den markeras som slutförd. Detta kräver att du definierar en specifik aktivitetstyp i inställningarna och gör två val för den: "Arbetstidsregistreringar faktureras via aktivitet" och "Skapa åtgärd automatiskt när aktiviteten markeras som slutförd".

När arbetstidsregistreringar definieras för att faktureras via en aktivitet, hindrar programvaran skapandet av en åtgärd från en arbetstidsregistrering som har den aktivitetstypen. Detta innebär att flera arbetstidsregistreringar kan samlas in för en enda aktivitet, och åtgärden skapas automatiskt först när aktiviteten markeras som slutförd. För att skapa en åtgärd måste aktivitetens varaktighet vara längre än noll, och den totala varaktigheten för aktiviteten även markeras som åtgärdens varaktighet. Om en aktivitet saknar obligatorisk information som krävs för åtgärden (t.ex. åtgärdstyp), markeras aktiviteten som slutförd, men åtgärden skapas inte.

ÅTGÄRDER

Att ange standard åtgärdstyp för användare *(tillagd 12.2.25)*

För en användare som utför en viss typ av arbete är det möjligt att definiera en standard åtgärdstyp som automatiskt läggs till åtgärden som registreras av användaren. Definitionen görs i parametrarna Inställningar > Användare > Åtgärder/Åtgärdsparametrar > Standardåtgärdstyp, och endast fakturerbara åtgärdstyper kan anges som standard. Standardåtgärdstypshierarkin från starkast till svagast är: 1) Standardåtgärdstyp som angetts i ärendeparametrarna, 2) Standardåtgärdstyp som angetts i användarparametrarna, 3) Standardåtgärdstyp som angetts i kontorsparametrarna för ärendet, 4) Standardåtgärdstyp som angetts i huvudkontorets parametrar. Om de åtgärdstyper som ska användas i ärendet definieras separat och de inte innehåller användarens standardåtgärdstyp, förblir fältet Åtgärdstyp i den nya åtgärdens fönster tomt.

Att stänga en enskild timer

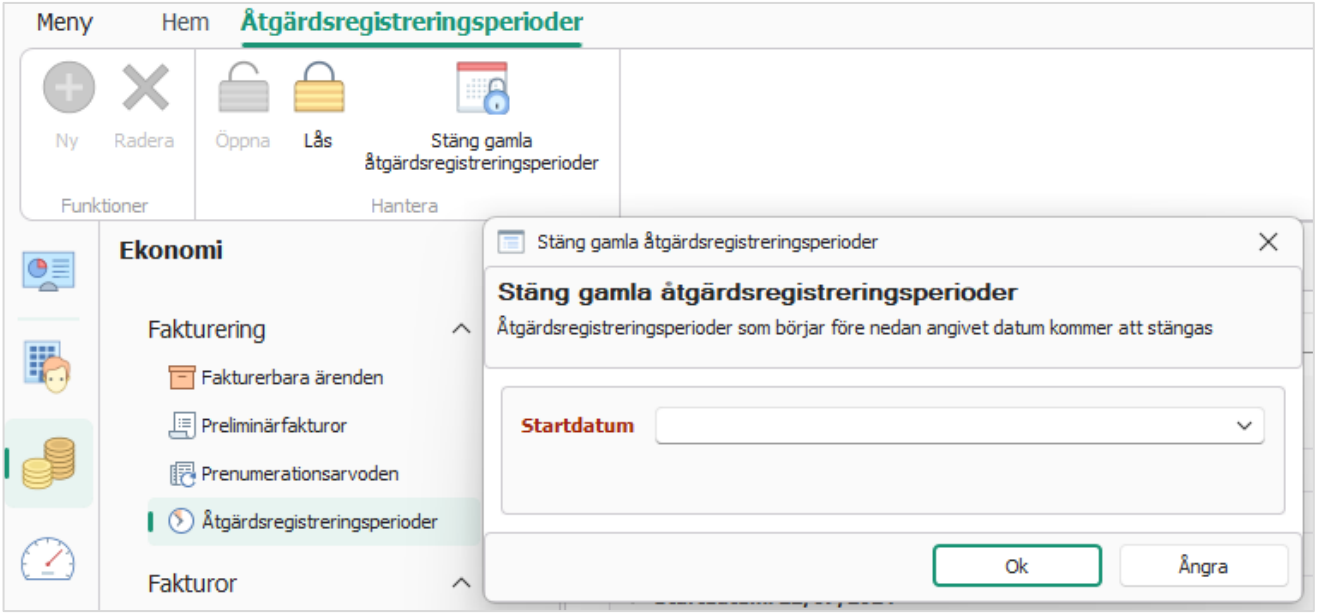
I programmet kan man nu radera en enskild timer utan att stänga alla timers. Om flera timers har aktiverats kan man välja att stänga bara en av dem med hjälp av den nya Stäng timer-funktionen. Då raderas vald timer och de andra förblir öppna.

Att stänga åtgärdsregistreringsperioder som massa – *Ej LM*

För att huvudanvändare vid behov på enklast möjliga sätt ska kunna stänga flera användares åtgärdsregistreringsperioder har funktionen ”Stäng gamla åtgärdsregistreringsperioder” lagts till i Åtgärdsregistreringsperioder-mappen under ekonomiområdet. Funktionen öppnar ett fönster där man anger datum (vecka), varefter alla öppna perioder inklusive det valda datumets period stängs för alla användare.

Ändra flera-funktionen för arbetstidsregistreringar *(tillagd 12.2.25)*

Huvudanvändaren kan nu ändra flera arbetstidsregistreringars typ på en gång genom att markera arbetstidsregistreringarna, högerklicka och välja funktionen "Ändra flera".



Startdatum kan vara söndagen innan dagens datum eller tidigare. Ifall man anger ett datum som är senare ger systemet ett felmeddelande; ”Pågående eller senare registreringsperiod kan inte låsas”.

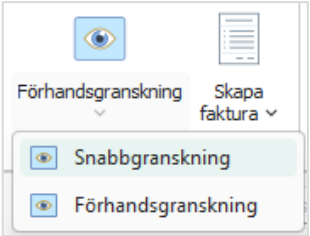
För att åtgärdsregistreringsperioderna ska kunna stängas för alla användare måste de först tillfälligt skapas. Om en användare inte har några öppnade åtgärdsregistreringsperioder skapar programmet därför det i parametern ”Max. antal öppna registreringsperioder (veckor)” angivna antalet veckor för användaren.

Ovanstående gäller också om användaren har registreringsperioder, men den senaste perioden är längre sedan än det maximala antal veckor som angivits i parametern.

Efter att registreringsperioderna är skapade låser programmet alla perioder till och med den vecka som startdatumet faller inom.

PRELIMINÄRFAKTURA - *EJ LM*

Snabbgranskning av preliminärfakturor



Till preliminärfakturans förhandsgranskning har funktionen Snabbgranskning lagts till. Snabbgranskningen öppnar förhandsgranskningen av preliminärfakturan utan att först öppna fönstret för utskriftsparametrar, vilket försnabbar förhandsgranskningen av preliminärfakturor.

Snabbgranskningen kan även göras genom att klicka direkt på förhandsgranskningsikonen eller högerklicka på en preliminärfakturarad och där klicka på Förhandsgranskning.

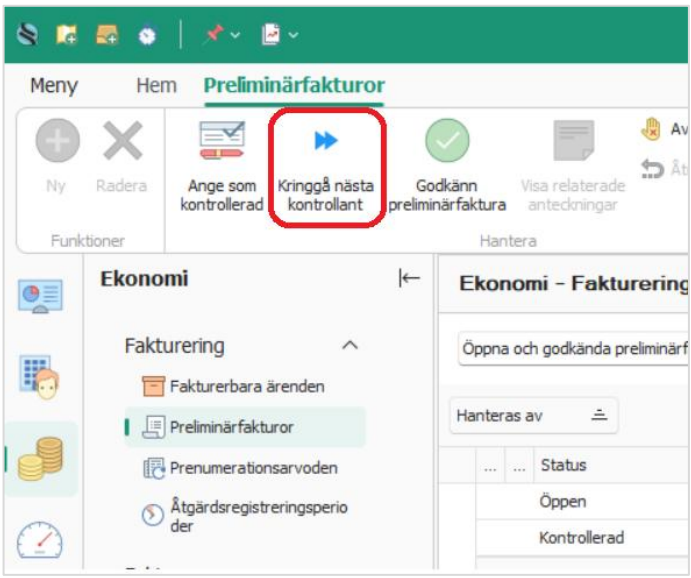
Om man istället för Snabbgranskning väljer Förhandsgranskning kan man förhandsgranska en preliminärfaktura på samma sätt som tidigare, dvs. genom att först välja utskriftsparametrar.

Kringgå preliminärfakturors kontrollant som massa

Om den användare som står näst i tur att granska preliminärfakturorna är sjukledig eller på semester har man tidigare varit tvungen att kringgå kontrolleringen separat för varje preliminärfaktura i preliminärfakturans Kontrollanter-mapp.

Nu är det möjligt att kringgå kontroll på flera preliminärfakturor samtidigt med hjälp av funktionen ”Kringgå nästa kontrollant”. Funktionen är synlig när en kontrollprocess för preliminärfakturor finns inlagd i programmet. Genom att välja flera preliminärfakturor i preliminärfakturalistan kan man kringgå följande kontrollant i flödet för de valda preliminärfakturorna.

Funktionen kringgår kontrollanten som står näst i tur att kontrollera preliminärfakturan. Ifall någon av de valda preliminärfakturorna inte har en kontrollprocess definierad hoppar programmet över dem.



Funktionen får utföras av huvudanvändare och användare med utökade rättigheter, dvs. samma användare som har behörighet att kringgå kontrollering på enskilda preliminärfakturor via Kontrollanter-mappen.

FAKTUROR

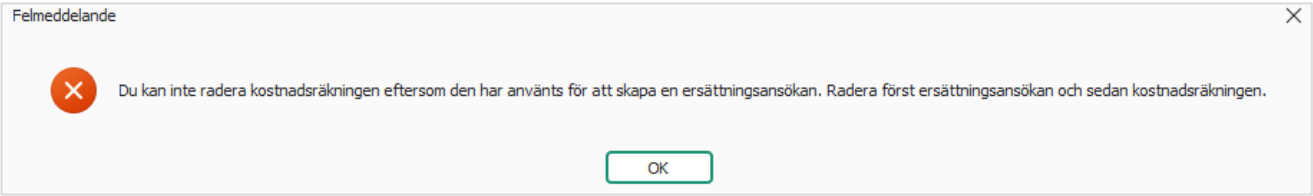
Faser-fliken har dolts från utskriftsordningsfönstret för kostnadsräkningar - *Ej LM*

Faser-fliken har dolts från kostnadsräkningars Ange utskriftsordning-fönster, eftersom ärendets faser inte har någon inverkan vid utskrift av kostnadsräkningar.

Att radera en kostnadsräkning efter att en ersättningsansökan är skapad (Finland)

Eftersom kostnadsräkningar behövs för att skapa ersättningsansökningar samlas det lätt en hel del kostnadsräkningar i systemet som inte längre behövs när ersättningsansökan är skapad.

Hittills har radering av kostnadsräkningar med ersättningsansökningar endast gett ett felmeddelande. Nu får användaren i stället ett meddelande om att ersättningsansökan måste raderas innan kostnadsräkningen kan raderas:



Kostnadsräkningen kan raderas efter att ersättningsansökan raderats. Om ingen ersättningsansökan skapats av kostnadsräkningen, raderas kostnadsräkningen direkt.

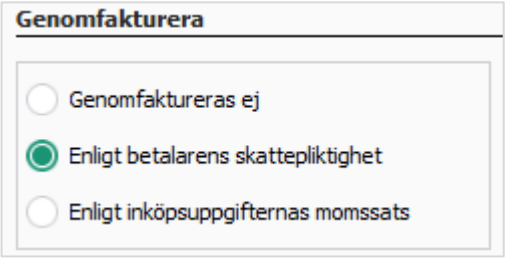
I det fall att ersättningsansökan skickats till Romeo-tjänsten måste ersättningsansökan först aktiveras på nytt innan den kan raderas.

Nytt Romeo-gränssnitt och "E-tjänster" som ersätter faxalternativet *(tilllagd 24.3.25)*

Rättsregistercentralen tar bort det gamla Romeo-gränssnittet och ett nytt gränssnitt har utvecklats för att skicka rättshjälpsansökan. Samtidigt har alternativet "Fax" i fältet "Assistenten delgivits per" i ansökan ersatts av "Elektroniska tjänster". Alternativet "Fax" i gamla anspråk kommer också automatiskt att ändras till elektroniska tjänster. Om kunden har en äldre CSI-programvaruversion som inte ännu har denna ändring, kommer dock värdet "Fax" som valts i ansökan att överföras till Romeo som elektroniska tjänster.

Momshantering på utlägg som genomfaktureras enligt betalarens skattepliktighet

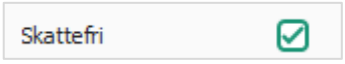
Momshanteringen på utlägg som genomfaktureras enligt betalarens skattepliktighet har specificerats.



Utläggets momssats bestäms nu enligt följande:

- För ett utländskt företag vars skattepliktighet är Försäljning inom EU eller Exportförsäljning får utlägget moms 0%, på samma sätt som fakturan och åtgärderna.
    - Om fakturan manuellt definierats att vara skattepliktig får utlägget moms enligt den momssats som angivits i utläggets inköpsuppgifter.
- I alla övriga fall då betalaren är ett inhemskt företag eller en privatperson från hemlandet / EU-området får utlägget moms enligt momssatsen i utläggets inköpsuppgifter.

Om utlägget markerats som skattefritt blir det alltid skattefritt även på fakturan.

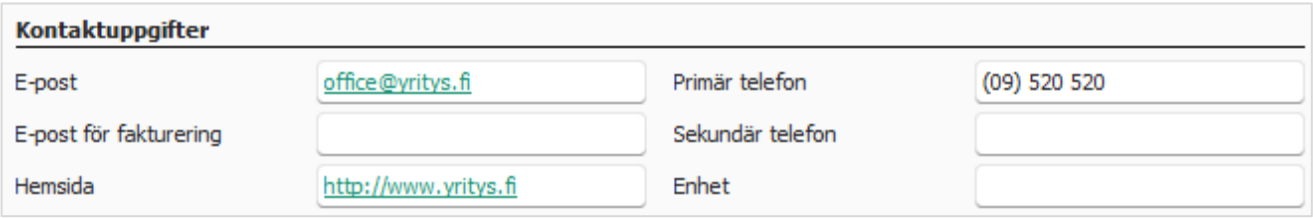


Varifrån utläggens momssats hämtas till fakturan i olika situationer är beskrivet i nedanstående tabell. OBS: Tabellen visar den allmänna momsprocenten i Finland - i Sverige används den lokala allmänna momsprocenten.

MOMSHANTERING AV UTLÄGG PÅ FAKTUROR		Genomfaktureras ej	Genomfaktureras enligt betalarens skattepliktighet	Genomfaktureras enligt inköpsuppgifternas momssats
Företag	**Hemland**	25,5 %	Inköpsmoms-%	Inköpsmoms -%
	EU	0 %	0 %	
	Övrigt	0 %	0 %	
Privatperson	**Hemland**	25,5 %	Inköpsmoms -%	Inköpsmoms -%
	EU	25,5 %	Inköpsmoms -%	
	Övrigt	0 %	0 %	
Skattefritt ärende		Skattefritt	Skattefritt	Skattefritt
Utlägg som markerats som skattefritt		Skattefritt	Skattefritt	Blockerat
Skattepliktigt ärende eller betalare	**Hemland**	25,5 %	Inköpsmoms -%	Inköpsmoms -%
	EU			
	Övrigt			

Kontorets faktureringsmailadress på fakturor

På fakturan kan man nu hämta fram kontorets e-post för fakturering. Fältet ”E-post för fakturering” finns tillagt i kontorets allmänna uppgifter.



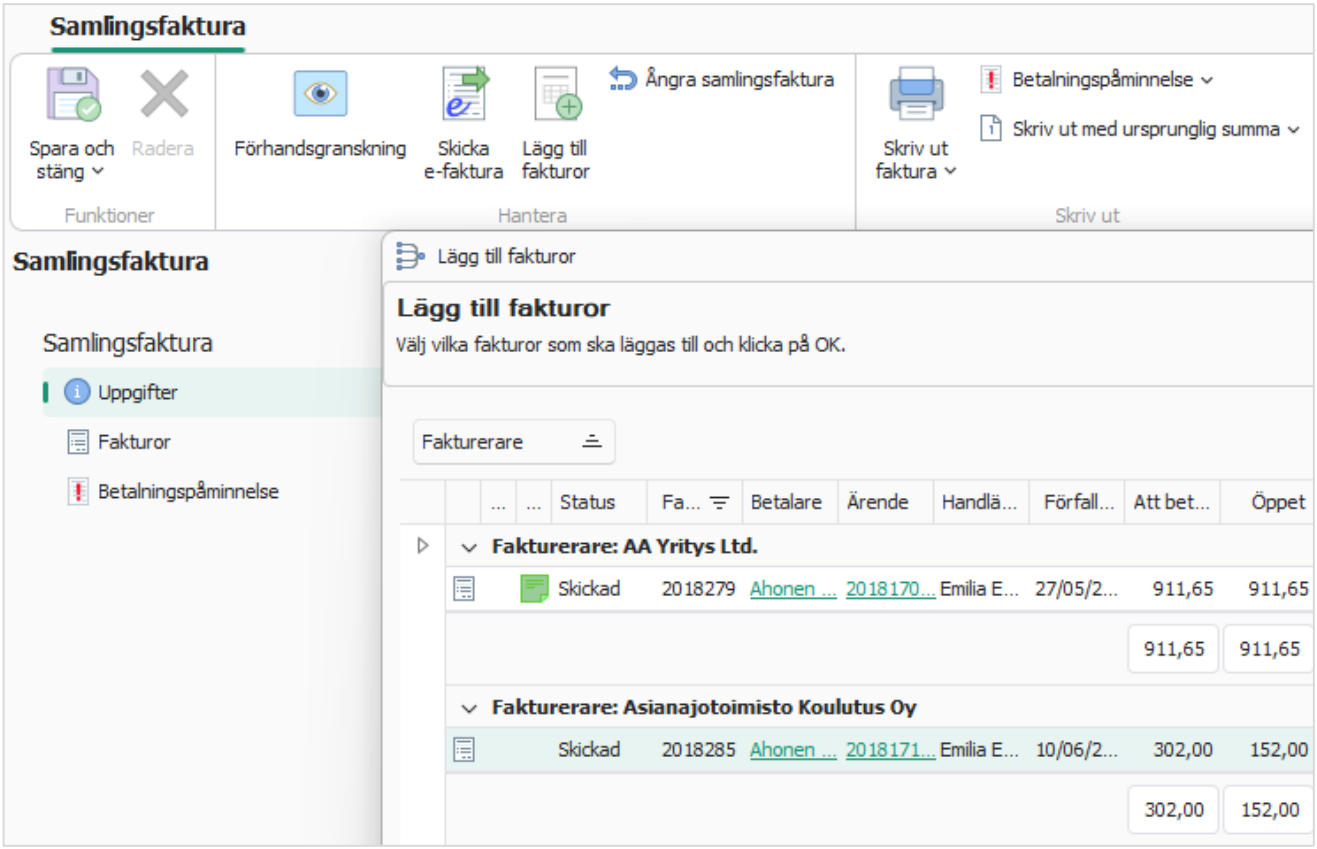
Om en e-postadress för fakturering finns registrerad skrivs den ut i sidfoten på fakturorna samt läggs till i fakturamaterial i Finvoice- och TeAppsXML-format. Om ingen e-post för fakturering finns inlagd används den normala e-postadressen.

I kontorsuppgifterna har fältet för fax dolts, men om det tidigare har funnits information i fältet inkluderas informationen fortfarande i fakturamaterial i Finvoice-format.

Fakturor från olika kontor i samma samlingsfakturor - *Ej LM*

På byråer med fler än ett kontor har man hittills varit tvungen att skapa samlingsfakturor per kontor. Nu är det möjligt att lägga till fakturor från flera kontor med hjälp av Lägg till fakturor-funktionen. I fönstret som öppnas

listas nu alla fakturor som tillhör samma betalare och som är obetalda, oberoende av vilket kontor som är ifyllt som fakturerare på fakturan. Fakturorna är grupperade enligt kontor.
Om kontoren har olika hemland är det inte möjligt att inkludera fakturorna i samma samlingsfaktura. Samlingsfakturan får skaparens kontor och skrivs ut med skaparens kontorsinformation.



Möjlighet att skicka fakturor med status Betald till Maventa

Det är nu möjligt att skicka fakturor med status Betald och noll som öppet belopp till Maventa. Ändringen gäller fakturamaterial i Finvoice- och Peppol-format. Fakturans status förblir Betald även efter att den skickats till Maventa.

Orsaken till ändringen är situationer där en faktura i sin helhet kvitteras med en förskottsbetalning och den skarpa fakturan ska skickas till klienten som e-faktura.

Göm fakturaspecifikationssida vid utskick av betalningspåminnelser *(redigerad 24.3.25)*

Det är nu möjligt att definiera att fakturautskriftsspecifikation alltid ska lämnas bort eller inkluderas vid utskick av betalningspåminnelser, oberoende vad som definierats i fakturautskriftsparametrarna för normalfakturor.

Parametern för detta finns på kontorsnivå > Fakturautskrift > Specifikationssida > ”Skriv inte ut specifikation vid betalningspåminnelse”. Parametern är inte aktiverad per default.

- När parametern är grön är rutan "Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation" i betalningspåminnelsens utskriftsparametrar avmarkerad. Valet kan inte redigeras, så ingen specifikation skrivs ut för betalningspåminnelsen.
- När parametern är röd (inaktiverad) eller grå (inte definierad), får rutan "Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation" i betalningspåminnelsens utskriftsparametrar samma värde som för en vanlig faktura. Valet är redigerbart och beroende på val skrivs specifikationen för betalningspåminnelsen antingen ut eller inte. Vid massutskrift skrivs specifikationen ut enligt de individuella betalningspåminnelseparametrarna.

Vid massutskrift av betalningspåminnelser för flera kontor och valet "Skriv ut alla med samma inställningar", kontrolleras parametern från huvudkontoret. Om specificering är förbjuden vid huvudkontoret skrivs specifikationen inte heller ut för betalningspåminnelser vars kontor tillåter det. Om specificering är tillåten på huvudkontoret, men förbjuden vid kontoret för den enskilda betalningspåminnelsen, kommer specifikationen INTE att skrivas ut för den betalningspåminnelsen (förbudet överskriver alltid).

VÄRDEHANDLINGAR

Information om mottagaren och användaren som returnerar värdehandlingar *(tillagd 24.3.25)*

Fönstret Värdehandlingar visar nu även information om mottagaren och användaren som returnerar värdehandlingen. Vid registrering av en ny värdehandling är mottagaren obligatorisk information som kan ändras tills värdehandlingar återlämnas. Användaren som returnerar värdehandling är obligatorisk information när en värdehandling returneras, och informationen som lagras i programvaran kan inte redigeras. När denna uppdateringsversion tas i bruk kommer användaren i fältet Skapat av som lagras i programvaran att uppdateras som mottagare för varje värdehandling.

RAPPORTER

Rapportens namn när den sparas som PDF-fil via förhandsgranskningsfönstret

När en rapport sparas som en PDF-fil via förhandsgranskningsfönstret blir filens namn nu rapportens namn. Namnet är på det språk som CSI-programmet används på.

Uppdatering av rapportens språköversättningar vid uppladdning av ny rapportversion

När man hämtar in en ny rapport som kör över en existerande rapport i databasen har programmet tidigare inte uppdaterat rapportens språköversättningar. Nu frågar programmet om språköversättningarna för den rapport som hämtas in ska köra över översättningarna på den existerande rapporten. Genom att svara Ja kommer de nya språköversättningarna att hämtas in, och genom att välja Nej kommer de existerande översättningarna att användas för den importerade rapporten. Ändringen gäller alla typer av rapporter oberoende av rapportens källa.

INSTÄLLNINGAR

Rättigheter att redigera klienter och ärenden

Programmets användarrättigheter har specificerats så att redigering av ärenden och klienter är tillåtet för alla användare som har en ansvarsroll på klienten/ärendet i fråga. Detta gäller även i det fall att man i parametrarna definierat en viss användargrupp som har behörighet att redigera ärenden/klienter.

Klientansvariga får redigera företags och privatpersoners information även om de inte tillhör användargruppen som definierats i parametern ”Får redigeras endast av användargruppen” i system- eller kontorsparametrarna (Klienter och ärenden > Klientsäkerhet). Därtill har den klientansvariga rätt att utföra följande klientrelaterade funktioner, såvida ingen annan parameter förhindrar det:

- Ny
- Radera
- Sammanfoga (om funktionen inte är begränsad till en användargrupp via parametern ”Tillåt klientsammanfogning endast för användargruppen”)
- Inaktivera
- Statusorsak
- Rabattabell
- Dokument
- Lägg till påminnelse
- Favorit: Lägg till favoriter / Ta bort från favoriter
- Ny timer
- Rapporter
- Parametrar

Användare som har en ansvarsroll på ärendet (ägare, handläggare, assistent och faktureringskontakt) får redigera ärendeinformation även om de inte tillhör användargruppen som definierats i parametern ”Får redigeras endast av användargruppen” i system- eller kontorsparametrarna (Klienter och ärenden > Ärendesäkerhet). Därtill får de utföra följande ärenderelaterade funktioner, såvida ingen annan parameter förhindrar det:

- Ny: Fakturerbar / Intern (om funktionen inte är begränsad till en användargrupp med parametern ”Öppning av fakturerbart/internt ärende endast för användargruppen”)
- Använd ärende som mall (om funktionen inte är begränsad till en användargrupp med parametern ”Öppning av fakturerbart/internt ärende endast för användargruppen”)
- Kontrollera identifieringar
- E-post till uppdragsgivaren
- Visa relaterade anteckningar
- Skapa preliminärfaktura / faktura
- Förhandsgranskning av fakturan
- Lägg till åtgärd
- Lägg till utlägg (om detta inte begränsats och det är tillåtet att lägga till utlägg via ärendelistan)
- Dokument
- Bevaka pristakets varningsgräns: Bevaka / Sluta bevaka
- Lägg till påminnelse
- Favorit: Lägg till favoriter / Ta bort från favoriter
- Ny timer
- Rapporter

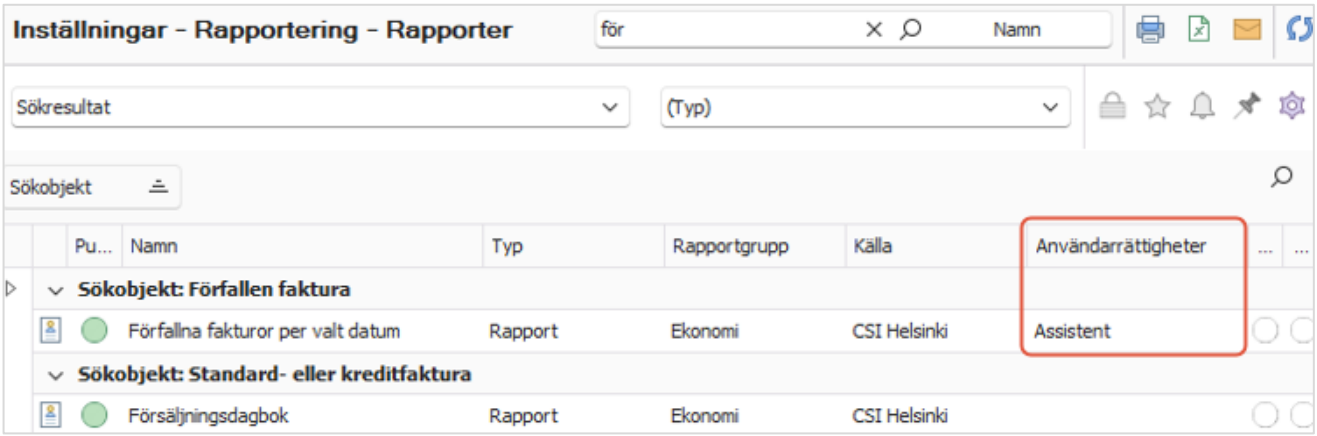
- Parametrar

Redigering av ärenden är således nu tillåtet för användare som har en ansvarsroll på ärendet även i det fall att användaren inte tillhör användargruppen som har rätt att lägga till och redigera ärenden.

Definierade användarrättigheter för rapporterna visas i Inställningar > Rapporter

För att underlätta hanteringen av användarrättigheter för diagram, vyer och rapporter har kolumnen Användarrättigheter lagts till i listorna.

Kolumnen visar de användargrupper som har åtkomst till diagrammet, vyn eller rapporten i fråga. Om en rapports användarrättigheter inte har begränsats är kolumnen tom, och då kan alla användare som har åtkomst till mappen där rapporten finns även öppna rapporten.



Betalarens klientansvariga som kolumn i fakturavyerna

För att underlätta fakturerarens arbete är det nu möjligt att hämta in en kolumn som visar betalarens klientansvariga i vyer med normalfakturor.

Kolumnen blir inte synlig automatiskt, men kan hämtas in via inställningarna. Kolumnen är ett textfält och inte en länk.

Betalare (Klientansvarig)

Ärendets ägare och handläggare som kolumner i vyer med utlägg och prenumerationsarvoden

I vyer över utlägg och prenumerationsarvoden är det nu möjligt att hämta in kolumnerna Ärendeägare och Ärendehandläggare.

Kolumnerna blir inte synliga automatiskt men kan hämtas in i vyerna via inställningarna. Kolumnerna är textfält och inte länkar.

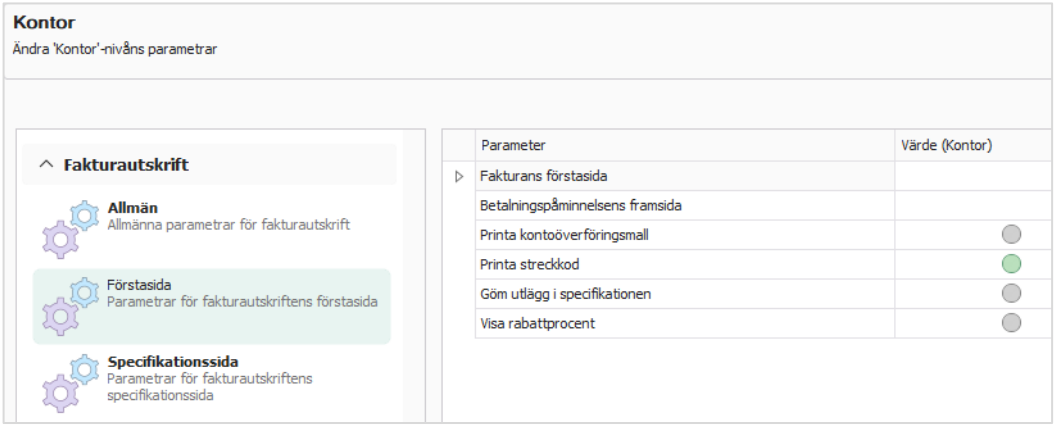
Ärendeägare	Ärendehandläggare

Omorganisering av fakturautskriftsparametrarna

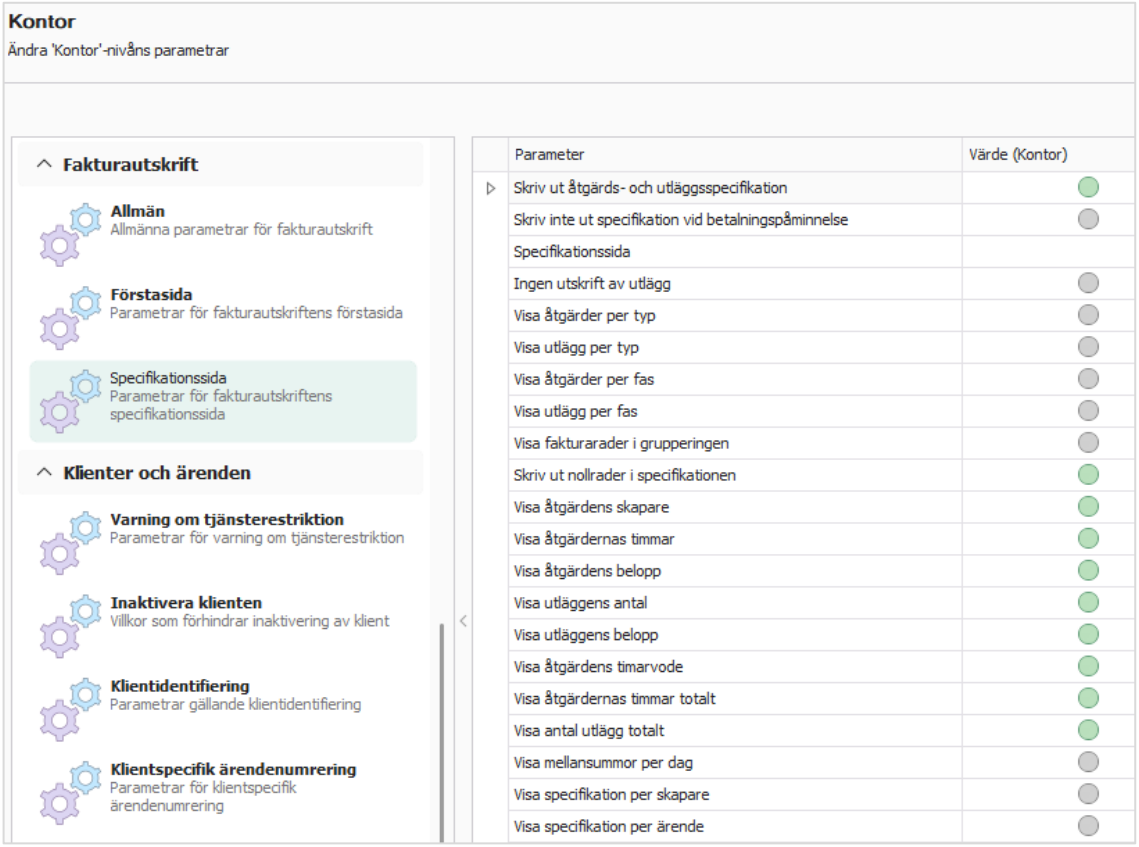
För att underlätta hanteringen av fakturautskriftsparametrar har listan i kontorsparametrarna omorganiserats. Parametrar som påverkar fakturautskrift finns nu under en egen Fakturautskrift-rubrik och parametrarna är indelade i följande grupper:

- Allmän

- Förstasida



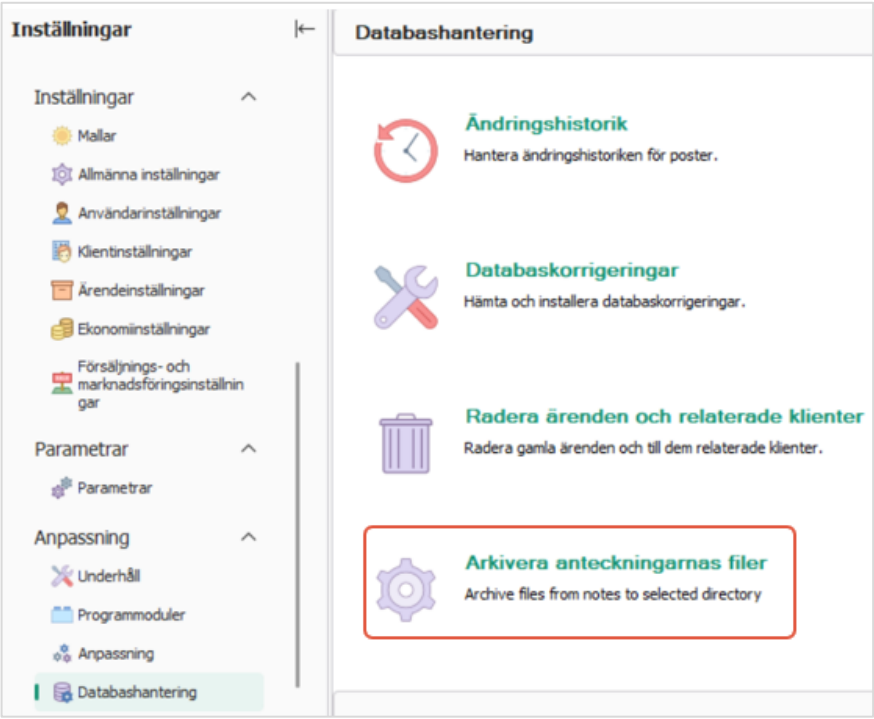
- Specifikationssida



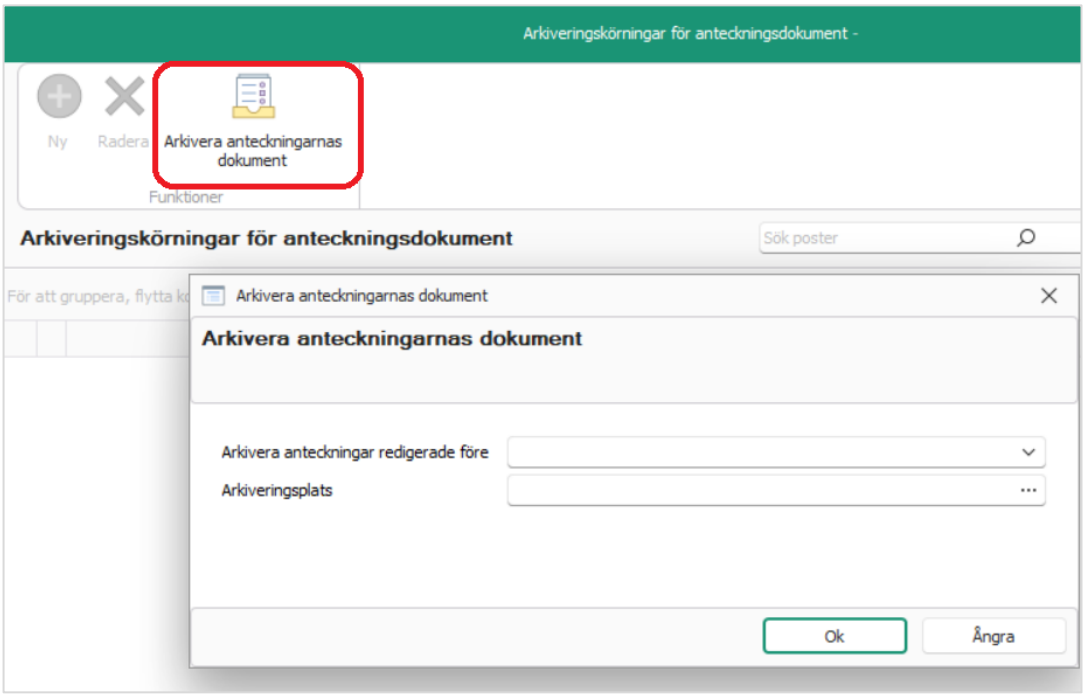
Ovanstående bilder är tagna i programmet CSI Lawyer. Observera att parametrarna i CSI LakiMies kan vara olika.

Arkivering av anteckningar med bifogade filer

Kundens databas kan växa i storlek t.ex. på grund av anteckningar som innehåller filer så som PDF- och xml-filer av skickade fakturor. För att möjliggöra enkel arkivering av äldre anteckningars bifogade filer har funktionen ”Arkivera anteckningarnas filer” lagts till i inställningarna (Anpassning > Databashantering). Funktionen arkiverar anteckningarnas filer till vald plats.



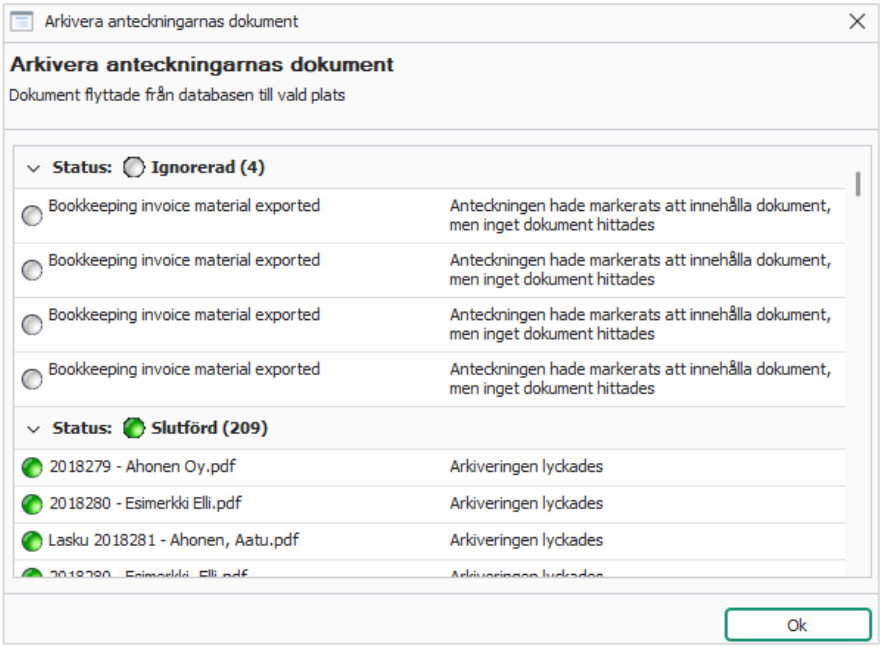
I fönstret Arkiveringskörning för anteckningsfiler finns funktionen ”Arkivera anteckningarnas dokument” som öppnar nedan fönster:



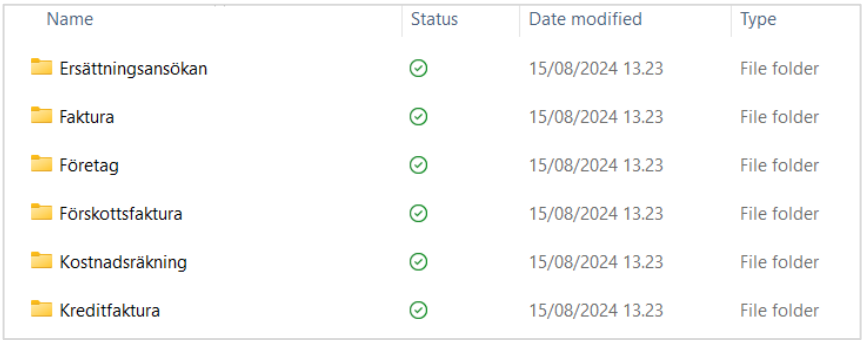
I fönstret väljer du:

- ”Arkivera anteckningar redigerade före”, dvs. det datum som programmet använder för att söka upp anteckningar och deras bilagor. **OBS!** Funktionen aktiverar även de anteckningars bilagor som är skapade under det valda datumet.
- Arkiveringsplats, dvs. den mapp dit anteckningarnas bilagor ska lagras.

Genom att välja Ok söker programmet fram alla anteckningar som har bilagor och vars ändringsdatum är det valda datumet eller innan. Anteckningarnas bilagor arkiveras sedan till den arkiveringsplats som valts. Sammanfattningsfönstret listar alla bilagor som arkiverats samt anger om någon bilaga inte kunde arkiveras och varför.

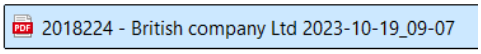


Bilagorna sparas på vald arkiveringsplats där programmet skapar undermappar som namnges på programmets gränssnittsspråk.

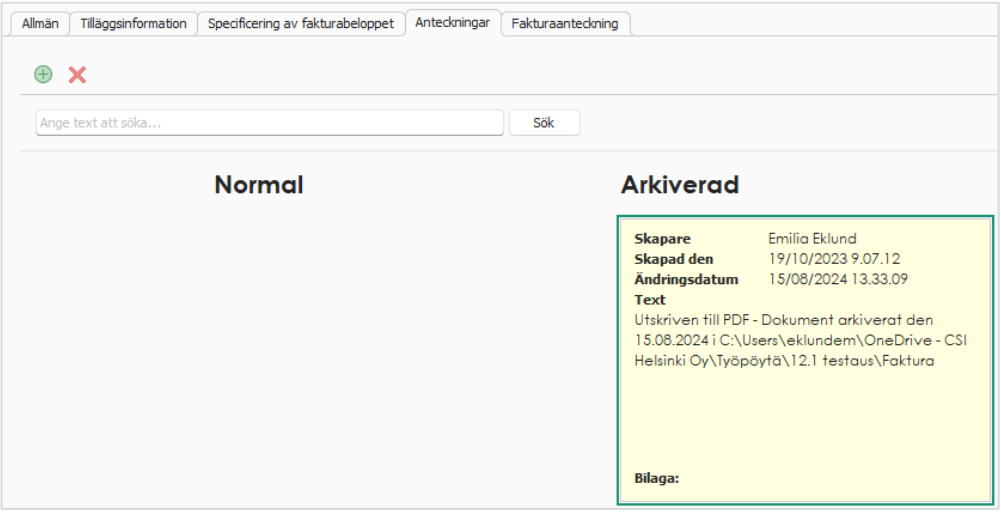


Name	Status	Date modified	Type
Ersättningsansökan		15/08/2024 13.23	File folder
Faktura		15/08/2024 13.23	File folder
Företag		15/08/2024 13.23	File folder
Förskottsfaktura		15/08/2024 13.23	File folder
Kostnadsräkning		15/08/2024 13.23	File folder
Kreditfaktura		15/08/2024 13.23	File folder

De arkiverade filernas namn har formatet ”<filens namn i anteckningarna> <tidpunkt> (<ordningsnummer>).<filtyp>. Filens namn kan vara högst 225 tecken.



I anteckningens text görs tillägget ”dokumentet arkiverat den dd.mm.åååå i xxxx”.



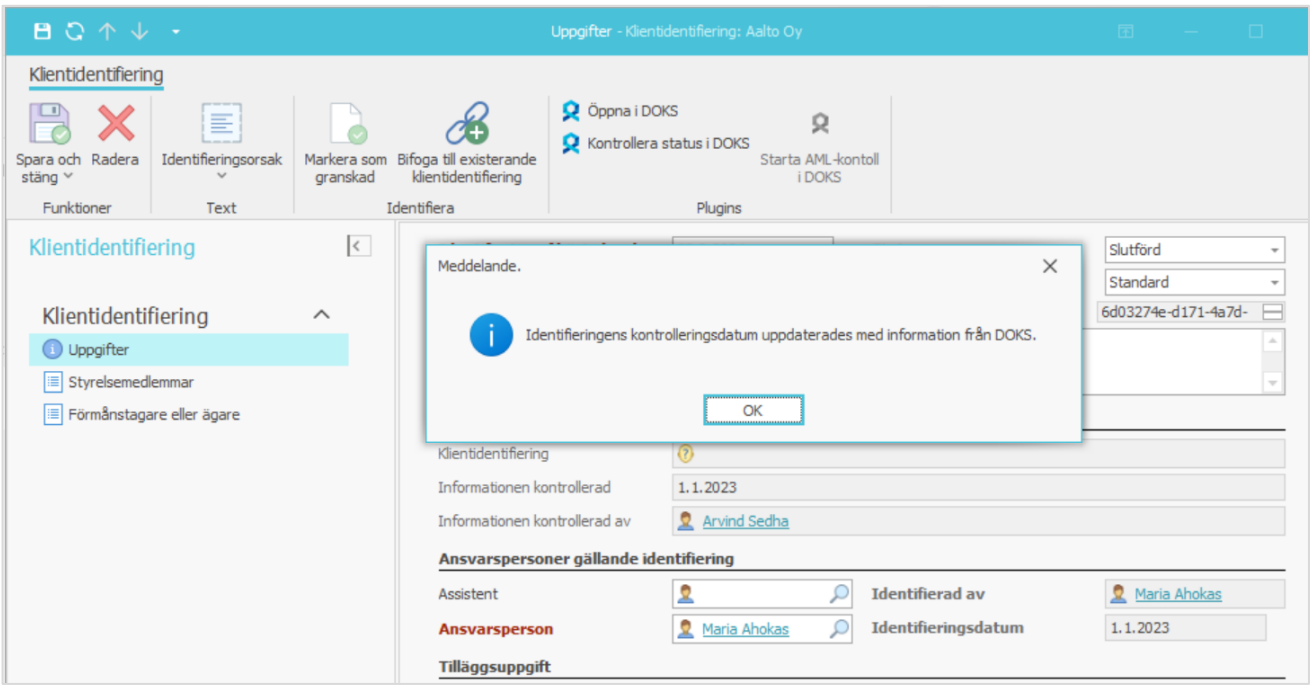
KYC-INTEGRATIONER

Kontroll av klientens nya DOKS-riskbedömningar

För att klientidentifieringarna inte ska föråldras för tidigt kan man nu via funktionen ”Kontrollera status i DOKS” kontrollera om klienten har nya riskbedömningar i DOKS även efter att klientidentifieringen markerats som slutförd i CS- programmet.

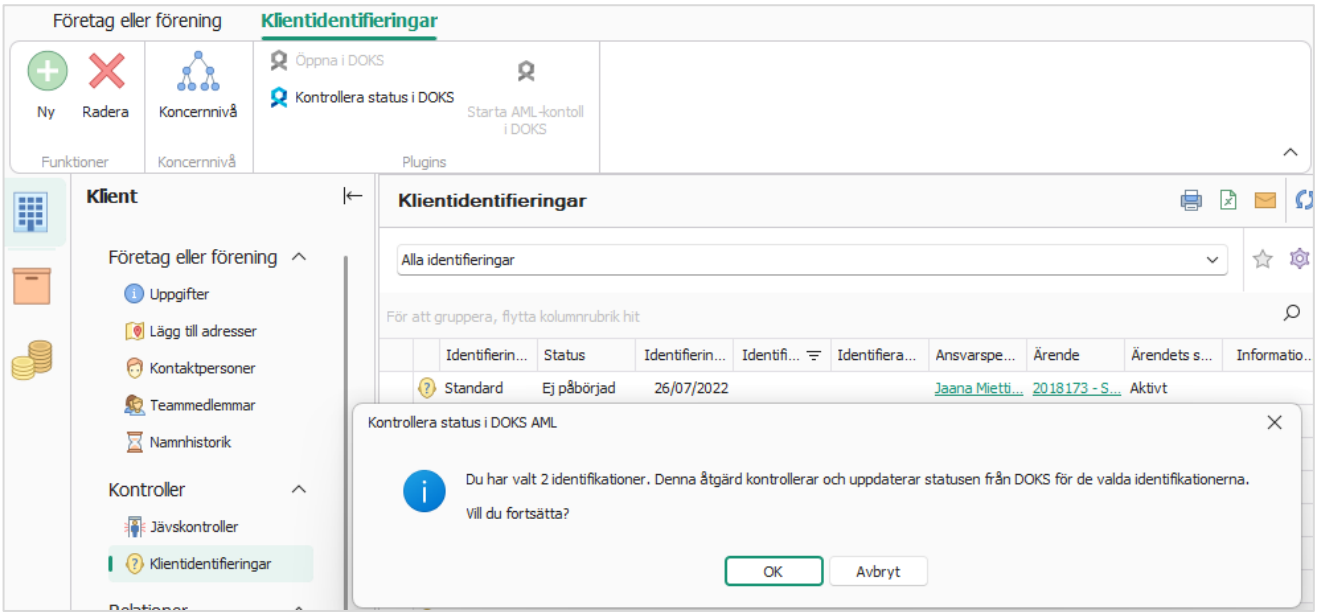
Om den senaste riskbedömningen i DOKS har ett nyare datum än det som står i klientidentifieringens ”Informationen kontrollerad den”-fält i CSI-programmet, uppdaterar integrationen det nyare datumet till CSI.

Funktionen kan köras för en klientidentifiering eller för flera identifieringshändelser på en gång. Uppdateringen görs dock endast för identifieringar med status ”Slutförd”.

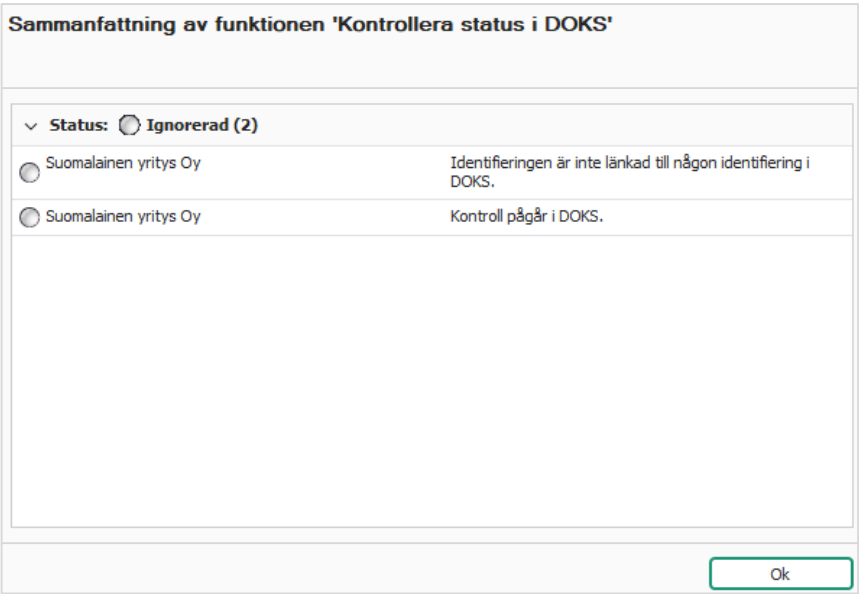


Kontroll av klientidentifieringar i DOKS som massa

Kunder som använder sig av DOKS-integrationen kan nu kontrollera klientidentifieringars status som massa i DOKS genom att i CSI-programmet välja de klientidentifieringsrader som kontrollen ska utföras för och klicka på ”Kontrollera status i DOKS”.



Funktionens sammanfattningsfönster listar varje identifieringshändelses status i DOKS. Om statusen har ändrats sedan senaste kontroll gjordes uppdateras den nya statusen i CSI-programmet.



BOKFÖRINGSINTEGRATIONER

Ingen överföring av fakturor som redan finns i bokföringsprogrammet

När integrationen försöker överföra en faktura till bokföringsprogrammet och fakturanumret redan finns i programmet markeras fakturan som överförd till bokföringen i CSI. På detta vis upphör onödiga fel om misslyckad fakturaöverföring av fakturor som redan finns i bokföringen att upprepas i integrationsloggen.

Därtill läggs en viktig anteckning till på fakturan med information om misslyckad fakturaöverföring på grund av att fakturanumret redan fanns i bokföringssystemet. Användaren ombeds att kontrollera fakturan med samma fakturanummer för att försäkra att det är frågan om samma faktura.

Fakturans kostnadsställe för fakturaraderna i Fortnox-integrationen *(tillagd 7.11.24)*

I Fortnox-integrationen är det nu möjligt att använda fakturans kostnadsställe som kostnadsställe även för de individuella fakturaraderna. Om parametern för att överskriva radernas kostnadsställe är aktiverad ersätter fakturans kostnadsställe de eventuella kostnadsställen som har valts för fakturaraderna när fakturan överförs till Fortnox.

Automatisk uppdatering av molntjänstkunders Fortnox-integration i samband med CSI-uppdatering

Samma flerversionsstöd som redan fanns i CSI:s andra standardintegrationer har nu även lagts till i Fortnox-integrationen. Integrationsservern där molntjänstkundernas Fortnox-integrationer ligger stöder nu flera databasversioner samtidigt, vilket innebär att Fortnox-integrationen nu uppdateras automatiskt i samband med uppdatering av CSI-programmet.

Standardmoms för utlägg som överförts av Hogia- och Fortnox-integrationerna *(tilllagd 24.3.25)*

När ett utlägg i CSI programmet skapas från en verifikationsrad som överförts från Fortnox/Hogias bokföringssystem och verifikationsradens korrekta inköps moms är okänd, minimerar programmet behovet av manuella korrigeringar genom att definiera momsen enligt följande:

Fält där redovisningskontot för verifikationsraden är listat	Utläggets inköpsmoms	Skattefri-fältet	Genomfakturering
Verifikationskontonummer som ska importeras (moms)	Enligt inhemska betalares momsinställningar	Ej vald	Genomfaktureras ej
Verifikationskontonummer som ska importeras (Skattefri)	Skattefri	Vald	Genomfaktureras ej
Konto för genomfakturerbara utlägg (moms)	Enligt inhemska betalares momsinställningar	Ej vald	Enligt betalarens skattepliktighet
Konto för genomfakturerbara utlägg (Skattefri)	Skattefri	Ej vald	Enligt inköpsuppgifternas momssats
I andra fall (t.ex. om inga konton har definierats, men endast filtrering av verifikationsserier används)	Enligt inhemska betalares momsinställningar	Ej vald	Genomfaktureras ej

Momsunderlaget för en inhemsk betalare kan sökas med följande villkor:

- Datum: Datum för utlägget, eller om det är okänt, aktuell dag
- Skatteplikt: Skattepliktig
- Plats: Huvudkontor

Verifikationsraderna för utlägg på fakturor som överförs till Hogia *(tillagd 16.4.25)*

Vid överföring av fakturor till Hogia skapar integrationen tre separata verifikationsrader för balanskontot, försäljningskontot och försäljningskontots motkonto från de utlägg som importerats från Hogias balansräkningskonto.

INTEGRATIONER TILL DOKUMENTHANTERINGSPROGRAM

Överföring av en klients dokument i NetDocuments då klienten sammanfogas

Om NetDocuments-integrationen används och man i CSI-programmet sammanfogar klienter överförs nu den sammanfogade klientens dokument till målklienten även i NetDocuments.

Uppdatering av det ändrade ärendenamnet i NetDocuments *(tillagd 16.10.24)*

När ärendenamnet ändras i CSI-programmet återspeglas ändringen nu även i NetDocuments.

Överföring och uppdatering av användarrättigheter i NetDocuments *(tillagd 15.1.25)*

Ärendeåtkomsträttigheter kan uppdateras för ett enskilt ärende eller flera ärenden samtidigt. Funktionen behövs t.ex. under NetDocuments-implementeringen, när funktionen körs för första gången eller om uppdateringen av åtkomsträttigheter av någon orsak har misslyckats. Funktionen är synlig i ärendelistorna och under Inställningar, och kan även utföras för avslutade och / eller arkiverade ärenden.

Funktionen finns under Inställningar > Anpassning > Programmoduler > Uppdatera användarrättigheter i NetDocuments.

När funktionen väljs öppnas ett popup-fönster:

- Om man väljer "Uppdatera endast skyddade ärenden" uppdateras åtkomsträttigheterna endast för sådana ärenden som redan var skyddade. Annars uppdateras även oskyddade ärendens åtkomsträttigheter.
- Om man väljer "Uppdatera även avslutade ärenden" uppdateras åtkomsträttigheterna för avslutade och/eller arkiverade ärenden i tillägg till aktiva ärenden. Annars uppdateras endast aktiva ärenden.

Om ett fel uppstår när åtkomsträttigheterna uppdateras för något av dokumenten i ärendet (t.ex.om dokumentet är utcheckat) hoppas det över och uppdateringen går vidare till nästa dokument.

Snabba upp säkerhetsfunktionerna i NetDocuments integrationen *(tilllagd 12.2.25)*

Uppdateringen av användarrättigheter i NetDocuments-integrationen har förbättrats för att göra processen snabbare. När uppdateringen är klar skickas ett e-postmeddelande om ändringar i åtkomsträttigheter och eventuella fel till den användare som har uppdaterat NetDocuments-åtkomst token.

Dokumentmapp för NetDocuments och SharePoint365 -integrationerna

I version 12.0 raderades dokumentmappen i CSI för de kunder som använder sig av NetDocuments- eller SharePoint365-integrationerna, och istället lades nya funktioner till i funktionsraden via vilka man kunde se dokumenten i NetDocuments eller SharePoint. Dokumentmappen är nu tillbaka i trädstrukturen.

Integration till iManage

iManage-integrationen kopplar CSI-programmet till iManages dokumenthantering. Varje integrationsanvändare behöver ett personligt konto.

API-inloggningen till integrationen sker via huvudkontoret genom att välja funktionen ”Logga in i iManage API”. Funktionen kräver inloggningsuppgifter av NRTADMIN-nivå. Användare som tillhör NRTADMIN-gruppen har i integrationen systemadministratörsrättigheter (system administrator).

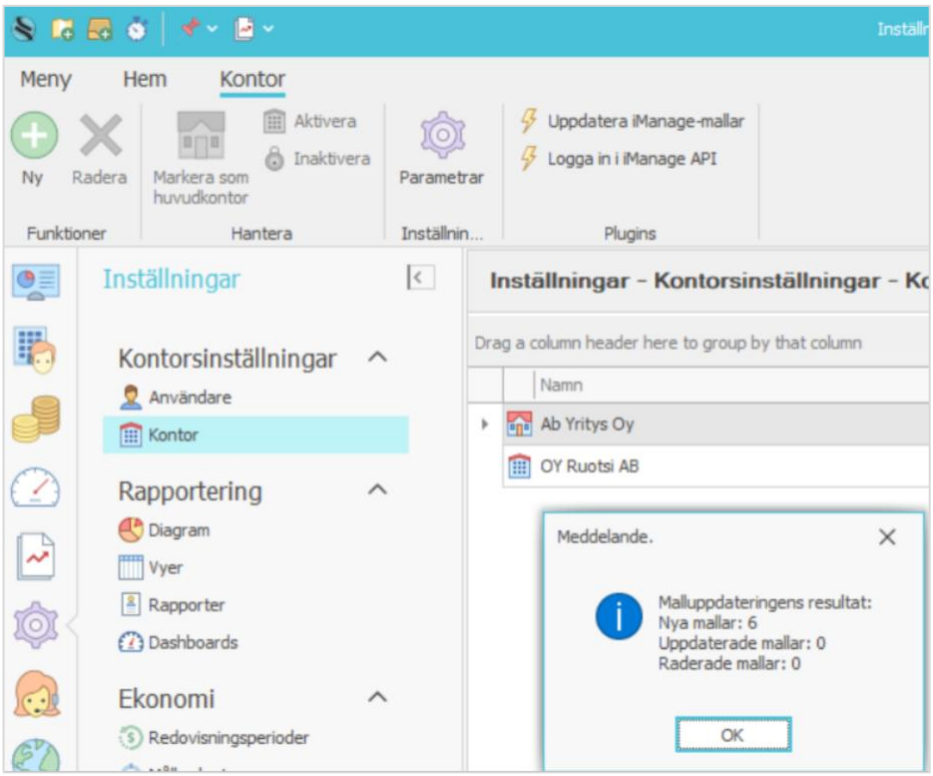
Mappstrukturmallar (Workspace template)

Användare med NRTADMIN-rättigheter kan hantera mappstrukturmallarna i integrationen. Mallen kan sedan väljas för ett ärende om fältet har hämtats in i ärendefönstret via anpassning.

Fältet är redigerbart tills det nya ärendet sparas för första gången. När ärendet har sparats kan man ändra mallen endast med hjälp av funktionen som finns i funktionsraden. I integrationens parametrar kan man även definiera en standardmall som automatiskt används för alla nya ärenden som skapas.

I huvudkontorets funktionsrad finns en funktion för att uppdatera mallarna. Funktionen hämtar in alla aktiva mallar från integrationen.

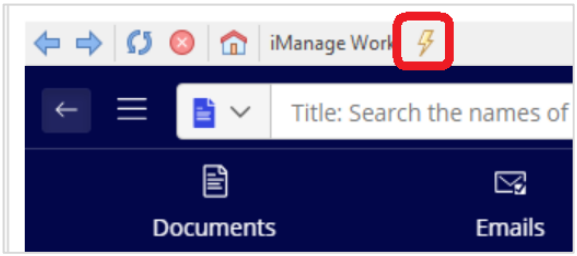
- Om nya mallar hittas läggs de till i listan.
- Om det finns gamla mallar vars namn har ändrats uppdateras mallarnas namn i listan.
- Om en mall har raderats raderas den även från listan samt från ärendenas information. Mappstrukturen förblir oförändrad för dessa ärenden.



OBS! Mallen påverkar inte mappar som redan finns i iManage, den skapar endast nya mappar.

Dokument

Dokument som finns i iManage öppnas automatiskt i en inbyggd webbläsare. I den inbyggda webbläsarens verktyg finns dock även en funktion som öppnar dokumenten i en extern webbläsare.



Dokument kan inte läggas till i iManage via funktionen Dokument > Bifoga dokument som finns i ärendefönstrets funktionsrad, och funktionen är därför inaktiverad (grå). Dokument sparas istället med hjälp av Upload-funktionen eller genom drag-and-drop.

Byte av uppdragsgivare och sammanfogning av klienter

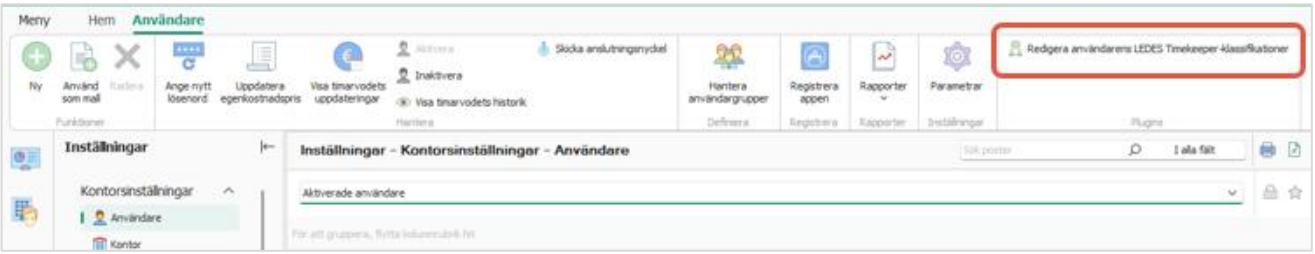
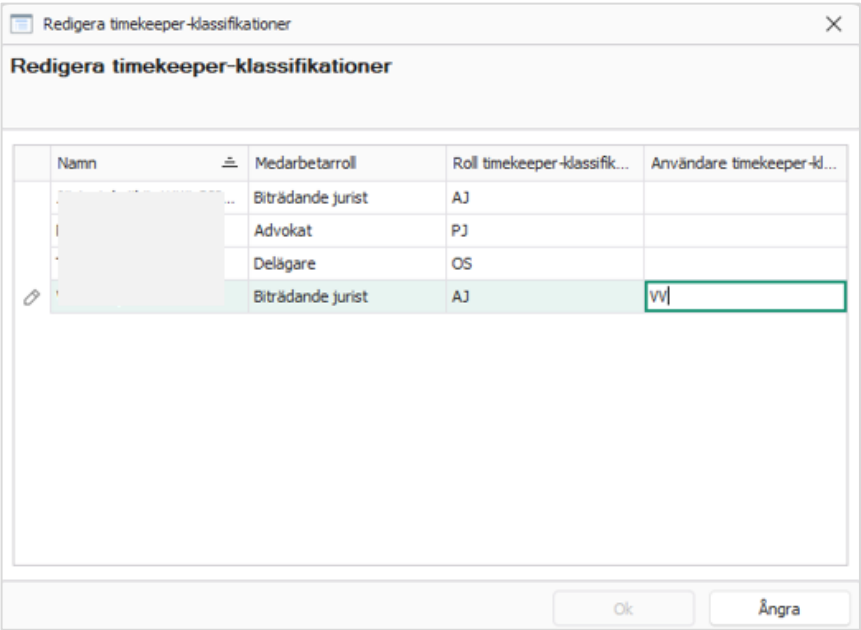
Om man i CSI-programmet byter uppdragsgivare eller sammanfogar klienter uppdateras den nya uppdragsgivaren/klienten automatiskt till ärendenas och dokumentens metadatainformation i iManage.

OBS! Integrationens term ”matter” har ingenting att göra med ärenden i CSI-programmet.

ÖVRIGA TILLÄGG

LEDES Timekeeper-koder på användarnivå - *Ej LM*

När LEDES-tillägget används och komponenterna för Timekeeper-koder är aktiverade visas funktionen ”Redigera användarens LEDES Timekeeper-klassifikationer” i listan över användare i inställningarna.



Funktionen öppnar ett fönster där användarens namn, medarbetarroll, medarbetarrollens LEDES Timekeeper-kod och användarens Timekeeper-kod visas. I fönstret kan du för en användare ange en Timekeeper-kod som avviker från Timekeeper-koden för användarens medarbetarroll. En Timekeeper-kod som angivits på användarnivå överskriver Timekeeper-koden som valts för användarens medarbetarroll.