



Version 12.0

MANUAL FÖR BASFUNKTIONER

Systemets uppbyggnad och basfunktioner

Hantering av dagliga uppgifter

Klienter, ärenden och prissättning

Registrering av åtgärder och utlägg

November 2024

CSI HELSINKI OY

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

INNEHÅLL

MANUALENS INNEHÅLL	6
BASINFORMATION OM SYSTEMET	6
Systemets uppbyggnad	6
Områden	7
Mappar	10
Vyer och sökning	11
Funktionsraden och menyfunktionerna	12
Anpassning av systemet enligt användarens behov	12
Att ange ett standardområde	12
Att ange standardmappar	13
Att ange favoritvyer	13
Redigering av vyer	14
Att fästa vyer och rapporter som snabbval	15
Att ange favoritlistor	15
Funktioner som underlättar användningen av systemet	16
Stavningskontroll	16
Förflyttning med hjälp av länkar och Relaterade-funktionen	17
Att lägga till ny information direkt via trädstrukturen	18
Tangentkombinationer	18
Att gömma mappstrukturen / funktionsraden	18
Att byta användargränssnittets tema och andra menyfunktioner	18
Användarrättigheter och grundinställningar	20
ATT HANTERA DAGLIGA UPPGIFTER	20
Aktiviteter	20
Att lägga till en aktivitet	20
Återkommande aktivitet	21
Att följa upp och markera aktiviteter som slutförda	22
Fatalier	24
Att lägga till en fatalie	24
Att synkronisera fatalier till Outlook	26
Anteckningar som syns i listor	27
Att lägga till anteckningar	28
Hur anteckningar visas på olika listor	28
Påminnelser	29

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Att lägga till en påminnelse	29
Att granska påminnelser	31
Arbets tid	32
Arbets tidsregistrering via kalendern	32
Arbets tidsregistrering via mappen Arbets tidsregistreringar	33
Uppföljning av arbets tid	35
KLIENTER	36
Att lägga till en ny klient	37
Att ange en faktureringsadress	41
Att definiera en koncernstruktur	43
Klientspecifika parametrar	43
Att redigera klientinformation	44
Att sammanfoga klienter	44
Att lägga till en klient på svarta listan	45
Att försätta en klient i tjänstestriktion	45
Att redigera flera klienter samtidigt	48
Jävs kontroll	49
Jävs sökning	49
Jävs kontroll	50
Jävs förfrågan per e-post	51
Att godkänna en jävs kontroll och skapa ett ärende av den	53
Klient identifiering	53
CSI Lawyers stöd för klient identifiering	54
Identifieringsnivå och riskbedömning	54
Påbörja klient identifiering	55
Identifieringsprocessen i systemet	56
Att förnya en klient identifiering som föråldrats	58
Följa upp egna klient identifieringar	59
Hantering av klient relationer	60
Prospekt	60
Opportuniteter	61
Klient hanteringsplaner	62
Utskickslistor	63
Att hantera nätverk och relationer	69
Att radera och inaktivera en klient	70
ÄRENDEN	72

Ärendeförfrågan	72
Skapa en ärendeförfrågan	72
Att hantera en ärendeförfrågan	74
Jävskontroll och klientidentifiering på ärendeförfrågan	76
Skapa ett ärende / Avvisa ärendeförfrågan	77
Att öppna ett ärende utan att först göra en ärendeförfrågan.....	77
Ärendemappar.....	79
Ärendets parter.....	80
Ärendets kontaktpersoner	82
E-post från ärendet direkt till kontaktpersonen	82
Ärendespecifika parametrar	83
Att använda ett ärende som mall	83
Att redigera ärenden	83
Ange ärendets status och fakturerbarhet	83
Ärendefaser	85
Att redigera flera ärenden samtidigt	88
Insiderärenden och begränsade ärenden	89
Insiderärenden	89
Att göra ett insiderärende offentligt	91
Ärenden med specialrättigheter	92
Underärenden	93
Att lägga till underärenden	93
Prissättning av underärenden	94
Hantering av underärendens åtgärder och utlägg	95
Underleverans av ärenden.....	95
Interna ärenden.....	96
Att skapa ett internt ärende	96
Att lägga till interna åtgärdstyper	97
Lägg till och följ upp interna åtgärder	97
Att avsluta ett ärende	98
Massavslutning av ärenden	98
PRISSÄTTNING	99
Timprissatta åtgärder	100
Timprishierarkin för olika prissättningsmodeller	100
Att definiera timpriser	101
Uppdatera egenkostnadspris för åtgärder och fakturarader	102

Specialprissatta åtgärdstyper	103
Pristak och pristakets varningsgräns	103
Rollprislister.....	104
Att koppla rollprislister till klienter och ärenden	105
Att uppdatera och inaktivera rollprislister	106
Användarprislister.....	106
Ärenden med fast pris.....	107
Prenumerationer	107
Att skapa prenumerationsarvoden	108
Att lägga till en åtgärd till ett prenumerationsarvode	110
Att fakturera åtgärder länkade till en prenumeration	111
Att radera prenumerationsarvoden och till dem relaterade åtgärder	111
Rabatter	112
Rabatter på olika nivåer	112
Rabattabell	113
Rabattabell på koncernnivå.....	114
ÅTGÄRDER	115
Åtgärdstyper	116
Åtgärdsdetaljer	117
Olika sätt att registrera åtgärder	121
Att definiera åtgärdsregistreringsperioder	121
Att lägga till åtgärder via mappen Åtgärder	122
Att lägga till åtgärder via mappen Ärenden	123
Använd timern för att lägga till åtgärder	125
Att lägga till åtgärder via kalendern	126
Att registrera åtgärder i CSI Mobile	128
Att redigera en åtgärd	129
Att markera en åtgärd som ej fakturerbar	129
Att redigera flera åtgärder samtidigt	129
Att överföra och kopiera åtgärder	130
Att redigera ofullständiga åtgärder	130
Att hantera sina egna åtgärder och ärenden	131
UTLÄGG.....	132
Att lägga till utlägg	132
Utlägg i främmande valuta	134
Allmänt utlägg.....	134

Att redigera utlägg.....	135
Att ange ett utlägg som ej fakturerbart	135
Att flytta och kopiera utlägg	135

MANUALENS INNEHÅLL

Denna manual:

- Beskriver CSI Lawyers uppbyggnad och basfunktioner
- Instruktioner som rör klienter, ärenden, prissättning samt åtgärds- och utläggsregistreringar.

OBS! För instruktioner som rör fakturering, hantering av olika fakturatyper och betalningar samt klientmedel, läs ”**CSI Lawyer 12.0 – Ekonomimanual**”. I den hittar du även instruktioner för hantering av rättskydds- och rättshjälpsärenden.

Om du inte hittar de instruktioner du behöver i det här dokumentet, vänligen ta kontakt med CSI:s support-tjänst på help@csihelsinki.fi eller +358 10 322 7880. Vi bidrar gärna med tilläggsinstruktioner.

BASINFORMATION OM SYSTEMET

SYSTEMETS UPPBYGGNAD

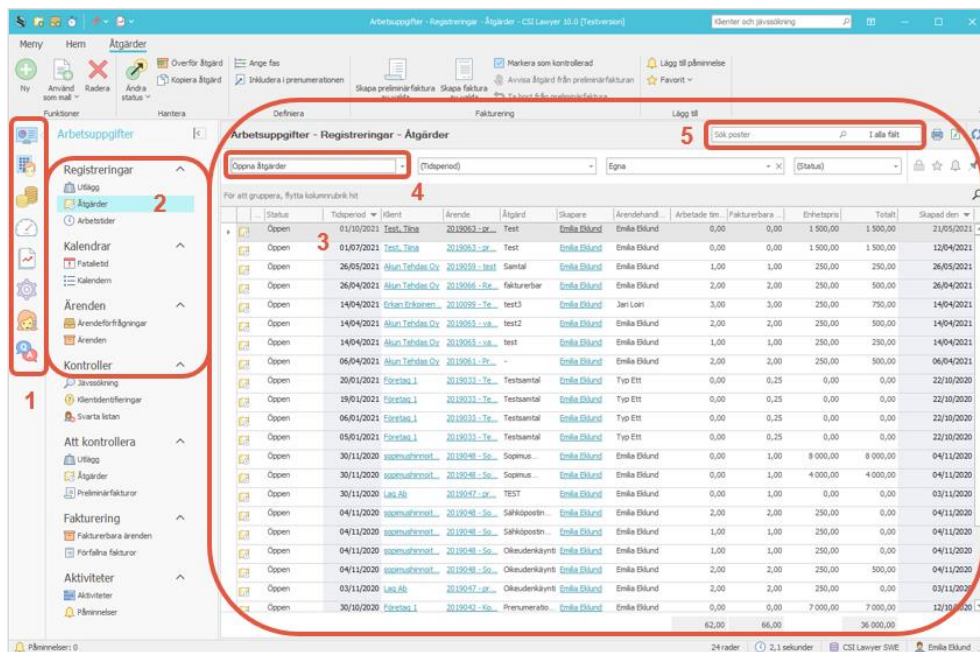
CSI Lawyer är uppbyggt av följande områden:

- **Område:** En samling funktioner ämnade för specifika användargrupper. Området 'Arbetsuppgifter' erbjuder t.ex. de verktyg som en vanlig användare behöver i sitt dagliga arbete, medan 'Ekonomi' innehåller funktioner som behövs när det gäller fakturering och andra ekonomirelaterade uppgifter.
- **Mapp:** De uppgifter som sparats i systemet och funktionerna som berör dem finns under områdena i sina egna mappar, t.ex. Ärenden eller Åtgärder. På motsvarande sätt finns alla uppgifter om ett enskilt ärende tillgängliga i sina egna mappar i ärendefönstret.
- **Vy:** En samling färdiga filtreringsalternativ för en lista med hjälp av vilka man enkelt kan filtrera fram specifika grupper av information ur mängden.
- **Funktionsrad:** De funktioner som är tillåtna i systemets olika fönster finns samlade i funktionsraden.
- **Funktionsmeny:** Ett alternativ till funktionsraden som man kan öppna genom att högerklicka på en rad.

Systemets funktioner och information är enligt bilden nedan samlade i mappar (2) grupperade under de områden (1) som syns till vänster i huvudfönstret.

Mapparnas innehåll öppnas som listor (3) med undantag för Fatalitetid och Kalender. Mapparna erbjuder färdiga vyer (4) och filtreringar för granskning av information. Information kan även sökas via Sök poster-fältet (5).

En enskild informationsrad öppnas i ett eget fönster genom att dubbelklicka på raden. De understreckade uppgifterna i listorna fungerar som länkar. Om du t.ex. klickar på uppdragsgivarens namn i ärendelistan öppnas uppdragsgivarens klientfönster.



Områden

Systemets funktioner och uppgifter är arrangerade i områden vars namn syns om man för muspekaren ovanpå ikonen.



Arbetsuppgifter erbjuder funktioner och mappar som en vanlig användare behöver i sitt arbete.

Klienter täcker klienter och aktörer, jäv samt funktioner kring försäljning och marknadsföring.

Ekonomi är tänkt för användare som sköter fakturering och andra ekonomirelaterade uppgifter.

Dashboards visar användargruppens nyckeltal i överskådliga bilder och diagram.

Rapporter erbjuder såväl traditionella rapporter som interaktiva pivot-rapporter.

Inställningar är till för att definiera systemets parametrar och syns endast för huvudanvändare.

CSI Extranet samlar manualer, supportuppgifter och aktuella informationsärenden från CSI.

Hjälp öppnar samlingen av manualer som finns uppladdade till CSI:s Extranet.

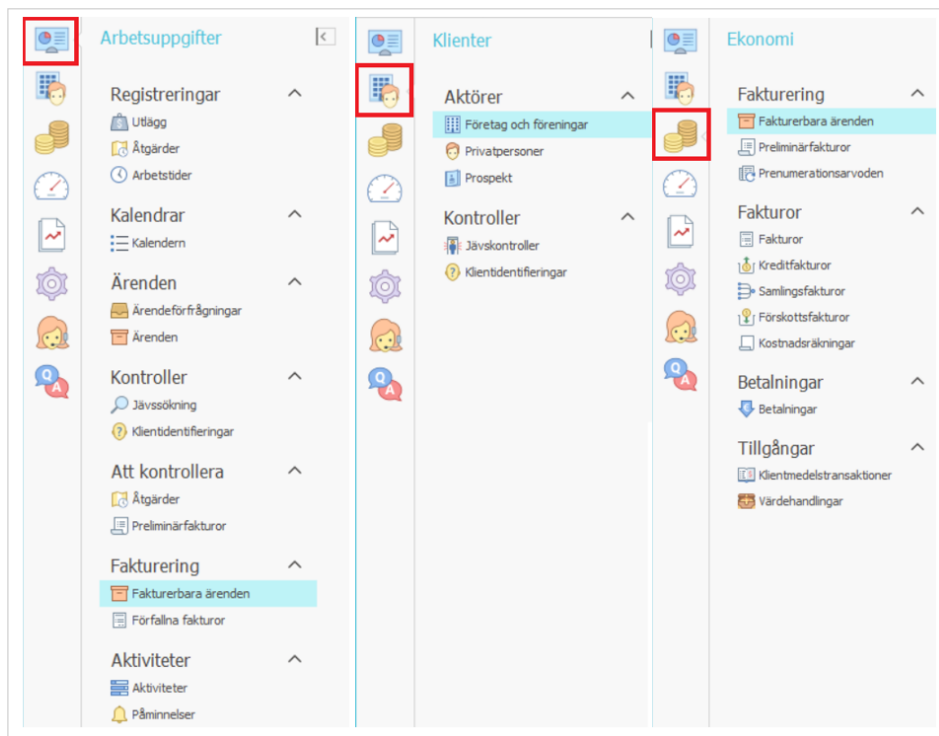
Denna struktur gör det möjligt att förenkla systemet genom att gömma onödiga uppgiftsområden och mappar för olika användargrupper.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

För hantering av ärenden är de viktigaste områdena Arbetsuppgifter, Klienter och Ekonomi vars mappstruktur beskrivs här nedan.



Standardinställningen är att systemet öppnar **Arbetsuppgifter**-området när man loggar in, men det går att byta standardområde (se *Att ange ett standardområde*). Området visar främst uppgifter som berör användarens eget arbete.

- I gruppen Registreringar hanterar användaren sina utlägg, åtgärder och arbetstidsregistreringar. Kalendergruppen innehåller två mappar, Fatalietid och Kalendern, som öppnas i kalenderformat. Under Aktiviteter hanteras användarens aktiviteter och påminnelser. Alla ärenden och ärendeförfrågningar hittas under gruppen Ärenden.
- Kontroller-gruppen innehåller verktyg för utförande av jävskontroller och klientidentifieringar (PTL). I mappen Svarta listan kan man lägga till klienter för vilka inga ärenden får läggas upp.
- Mapparna i gruppen Att kontrollera gör det möjligt för användaren att markera sina egna registreringar som kontrollerade redan före en preliminärfaktura har skapats. Om användaren står i tur att kontrollera en preliminärfaktura hittas de i mappen Preliminärfakturer.
- Faktureringsgruppen innehåller mappar där användarna kan se fakturerbara ärenden där de själva har rollen Ägare eller Handläggare, och Förfallna fakturor för de ärenden där de själva har rollen Handläggare.

Klienter-området samlar all klient- och aktörsinformation.

www.csihelsinki.fi

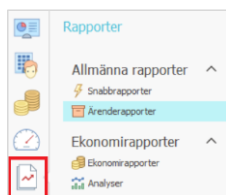
För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

- Företagsklienter, privatpersoner och prospekt finns i sina egna mappar.
- Under Kontroller hittas alla klientidentifieringar och jävskontroller.
- Gruppen Försäljning och marknadsföring innehåller CRM-relaterad funktionalitet, så som klienthanteringsplaner, utskickslistor och klientrelationer.

Ekonomiområdet erbjuder alla nödvändiga verktyg för de användare som har ansvar för fakturering, betalningshantering och andra ekonomirelaterade uppgifter.

- Gruppen Fakturering samlar fakturerbara ärenden och preliminärfakturer. Det finns separata mappar för hantering av prenumerationsarvoden och åtgärdsregistreringsperioder (om sådana används).
- Olika typer av fakturor hittas i sina respektive mappar under Fakturor.
- Alla klientbetalningar finns i mappen Betalningar.
- Under Tillgångar kan man hantera klientmedel och värdehandlingar.

Dashboard och Rapporter innehåller alla rapporter som användaren behöver.

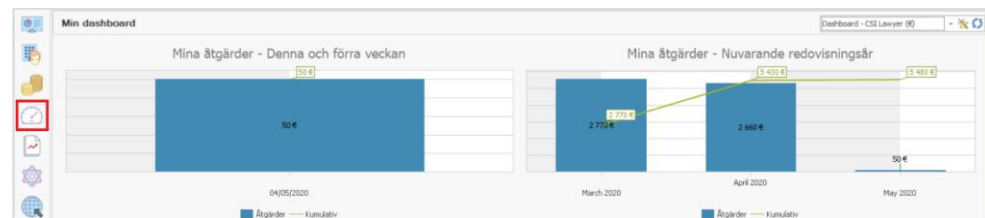


Under Rapporter finns snabbrapporter som är till för alla användare. Även gruppchefer hittar passande rapporter där t.ex. för uppföljning av sitt teams registreringar och fakturering. Gruppen Ärenderapporter innehåller rapporter som listar ärenden på olika sätt.

Tillgång till ekonomirapporterna begränsas i vanliga fall endast till ekonomiteamet och eventuellt delägarna. Mappen innehåller olika finansiella basrapporter. Under Analyser hittas pivotrapporter som ger möjlighet till sortering och detaljerad information.

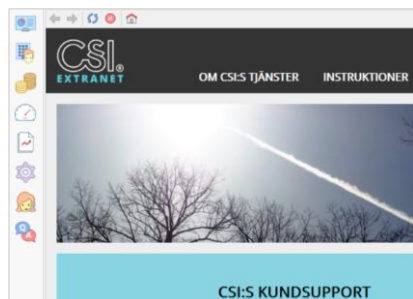
För att förenkla användningen av rapporterna kan användarna själva fästa sina favoritrapporter i programmets översta balk (se *Att fästa vyer och rapporter som snabbval*).

Om byrån använder sig av dashboards ges de olika användargrupperna tillgång till aktuell status för olika nyckeltal via dashboardens grafer och bilder.



Även systemets många vyer lämpar sig väl för rapporteringssyften.

Både **CSI Extranet** och **Hjälp** öppnar CSI:s Extranet-sida där man hittar manualer, kontaktuppgifterna till CSI:s support samt aktuell information. Vilket språk, sidan öppnas på bestäms på basen av systemets användningsspråk, men du kan alltid byta språk på sidan för att t.ex. komma åt manualer på andra språk.



CSI Extranet-knappen öppnar huvudsidan där du hittar en blankett för supportförfrågan, användarinstruktioner och aktuell information om t.ex. CSI:s öppethållningstider och underhållsavbrott.



Hjälp-knappen öppnar sidan med manualer.

Inställningar är ett område som endast är synligt för företagets huvudanvändare. Där anges bl.a. inställningar som rör programmets användningssätt, användarrättigheter och basuppgifter under följande områden:

- I gruppen Kontorsinställningar hanteras systemets användare och kontor.
- Under Rapportering kan man göra bestående ändringar i systemets rapporter, vyer, dashboards och diagram.
- Under Ekonomi anges redovisningsperioder, budgetgrupper, målbudgeter och valutakurser.
- Under Inställningar har vi samlat viktiga basparametrar:
 - Mallar innehåller dokument-, e-post-, faktura-, aktivitets-, text- och påminnelsemallar.
 - I allmänna inställningar hanteras språk, enheter, länder, nummerserier, åtgärds- och utläggstyper, arbetstids- och aktivitetstyper, rollprislister samt olika inställningar kring värdehandlingar.
 - I användarinställningarna definieras användargrupper, medarbetarroller, navigationsrättigheter, anställningstitlar och kompetensområden.
 - I klientinställningarna hanterar man klienttyper, branschkoderna, inställningar kring klientrelationer, status, klienttillfredsställelse och Inaktiverings orsaker.
 - Ärendeställningarna innefattar ärendetyper och faser, partsroller, affärsområden, inställningar gällande insider- och rättshjälpsärenden, arkivering och statusorsaker.
 - I ekonomiinställningarna kan du hantera valutor, skattepliktigheter, momssatser, konton och kostnadsställen, betalningsvillkor, påminnelsetid, operatörskoder för e-faktureringsinställningar kring klientmedel.
 - Mappen Försäljnings- och marknadsföringsinställningar innehåller inställningar kring prospekt och opportunitet.
- I Parametrarna anges inställningar på system-, kontors- och användarnivå som styr programmets funktionalitet.
- Gruppen Anpassning kan behövas t.ex. när man uppdaterar systemet, installerar nya plugins eller gör anpassningar.

Mappar

Alla data och funktionerna för att hantera den finns under områdena i sina respektive mappar (t.ex. Ärenden, Åtgärder och Fakturer). Även i ärende- och klientfönstren, som har många mappar, har mapparna delats in i egna områden.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Commented [JF1]: Termen bytt i Translators 15.3., tidigare Arbets-titel.

Commented [JF2]: Termen bytt i Translators 15.3., tidigare Kundnöjdhet

Commented [JF3]: Registrerat bugg - mappen blir inte synlig automatiskt när man uppdaterar till 11.0, utan nya navigeringsrättigheter måste anges för huvudanvändarna. http://csifs2017:8080/tfs/defaultcollection/DevTeam/_workitems/edit/97979

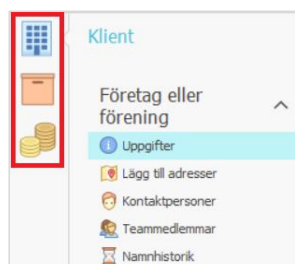
Ärendefönstret:



Ärendeområdet grupperar de mappar som rör ärendets basuppgifter, registreringar, dokument och aktiviteter.

Under Fakturering samlas alla mappar inom prissättning och olika typer av fakturor.

Klientfönstret (företag och privatperson):



Klientområdet samlar klientens basuppgifter, kontaktpersoner, jävskontroller, PTL-kontroller, relationsnätverk och aktiviteter.

Under ärendesymbolen hittar du mappar med uppgifter om klientens ärenden, ärendeförfrågningar, åtgärdsregistreringar samt dokument.

Faktureringsdelen innehåller klientens rollpriser, olika typer av fakturor, betalningar och tillgångar.

Användaren kan ange en egen standardmapp för varje område. Då öppnas mappen alltid direkt när användaren förflyttar sig till området i fråga (se *Att ange standardmappar*).

Vyer och sökning

Mapparna erbjuder färdiga vyer och filtreringsalternativ för informationen i systemet. Vyerna fungerar därmed även väl i rapporteringssyfte.



Med hjälp av filtren kan du begränsa så att du ser bara en viss andel av data, t.ex.

- dina egna aktiva ärenden, eller hela byråns aktiva och passiva ärenden
- ärenden som öppnats under gårdagen, förra veckan eller förra månaden
- endast ärenden av en viss typ, t.ex. tvister

Om du inte hittar den information du söker i listan, kontrollera först att den valda vyn inte filtrerar bort det som söks.

Du kan använda Sök poster-fältet för att söka efter information med hjälp av sökord. Vid behov kan filtreringarna låsas innan du söker genom att klicka på lås symbolen , vilket gör att sökningen genomförs endast i den valda vyn och med de valda filtreringarna. Sökningen gäller som standard endast de uppgifter som finns synliga i kolumnerna i vyn. Man kan även göra en avancerad sökning på annat än synliga uppgifter genom att klicka på 'I alla fält' och välja Specialsökning. Om listan efter sökningen är lång kan man använda filtreringsmöjligheterna för att begränsa resultatet.

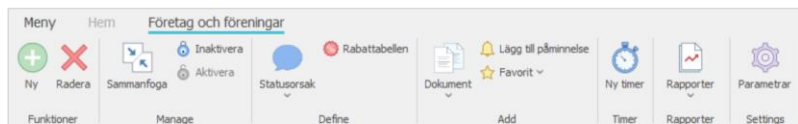
När du förflyttar dig mellan mappar eller uppgiftsområden kommer systemet ihåg de sökningar och filtreringar du gjort i de olika mapparna. På så sätt kan du jobba i en viss klients ärende, sedan förflytta dig till din dashboard för att kontrollera något och därefter gå tillbaka till ärendemappen där du kommer in i samma ärendelista du hade öppen tidigare.

För att återställa sökningen och komma tillbaka till områdets standardvy, högerklicka på områdets ikon och välj Ladda om. Denna funktion rekommenderas också om du som huvudanvändare har publicerat nya vyer som inte syns genast, eller om områdets innehåll av någon orsak verkar ha fastnat.

För enklare användning av vyerna kan varje användare spara sina egna filter som standardsökning (se *Att ange favoritvyer*). De kan också fästa filtrerade vyer högst uppe i huvudfönstret för att enkelt komma åt dem med ett enda klick (se *Att fästa vyer och rapporter som snabbval*).

Funktionsraden och menyfunktionerna

I alla mappar och fönster finns funktionerna som tillåts för dess data tillgängliga i funktionsraden. Funktionerna syns högst upp i fönstret eller genom att högerklicka på en rad.



De flesta mappar har samma basfunktioner: lägg till en entitet, radera den, skriv ut en lista, exportera en lista till Excel, lägg till en påminnelse och uppdatera listan.

De andra knapparna i funktionsraden varierar beroende på vy och fönster eftersom de bara erbjuder de funktioner som tillåts för informationen i fråga. Funktionsraden i t.ex. ärendefönstrets huvudmapp är därför annorlunda än funktionsraden i dess andra mappar.

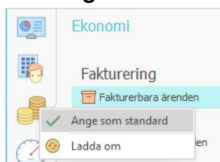
Menyn som öppnas genom att högerklicka på en rad innehåller två tilläggsfunktioner som inte syns i funktionsraden:

Ändra flera gör det möjligt för huvudanvändare att redigera flera rader samtidigt - t.ex. klienter, ärenden eller åtgärder (se *Att redigera flera klienter/ärenden/åtgärder samtidigt*).

Funktionen **Relaterade** gör det snabbare att nå information gällande t.ex. klienter, ärenden eller fakturor (se *Förflyttning med hjälp av länkar och Relaterade-funktionen*).

ANPASSNING AV SYSTEMET ENLIGT ANVÄNDARENS BEHOV

Att ange ett standardområde

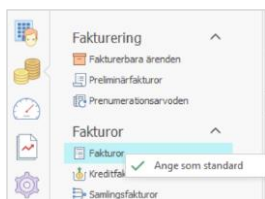


När systemet öppnas hamnar man per default i mappen Åtgärder under området Arbetsuppgifter. Om detta inte är mest passande för användaren i fråga kan hen ange ett annat standardområde genom att högerklicka på områdets ikon och välja Ange som standard. Området blir då understruckat. Inställningen kan ångras genom

att högerklicka igen och välja Avlägsna från standard, eller genom att ange ett annat område som default.

Att ange standardmappar

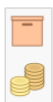
För varje område i systemet finns en standardmapp som är den som öppnas per default när man förflyttar sig till området. Under området Arbetsuppgifter är det t.ex. mappen Åtgärder som öppnas per default. Om en annan mapp bättre stöder dig i ditt dagliga arbete kan du ange den som standardmapp enligt följande:



Öppna den mapp du vill ange som standard, t.ex. Ärenden. Högerklicka på mappen och välj Ange som standard.

För att påvisa att du har gjort en ändring läggs en liten stjärna till bredvid mappens namn. Du kan ändra standardmappinställningen genom att ange en annan mapp i området som standard, eller återgå till default inställningen genom att högerklicka igen och välja Avlägsna från standard.

På samma sätt kan du ange standardmappar i olika fönster, t.ex. i klient- eller ärendefönstret. Du kan exempelvis ange att klientfönstret alltid ska öppnas direkt i åtgärdsmappen.



Eftersom mapparna i klient- och ärendefönstren har grupperats i olika områden (t.ex. områdena Ärende och Fakturering i ärendefönstret) kan du under varje område ange en egen standardmapp och även ange ett avvikande standardområde. Genom att t.ex. ange Ekonomi som standardområde och därunder Fakturor som standardmapp kan du göra så att det alltid är mappen Fakturor som öppnas först när du öppnar ett ärendefönster.

Standardinställningen är användarspecifik och påverkar inte andra användares inställningar. För att kunna ange en standardmapp behöver parametern 'Automatisk navigering' vara på i kontorets eller användarens parametrar (vilket den är per default).

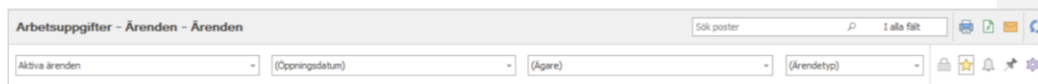
Att ange favoritvyer

I olika mappar kan du definiera favoritvyer som stöder dina systembehov. Favoritvyerna öppnas automatiskt när man öppnar mappen och inställningen förblir giltig tills man avmarkerar den eller markerar en annan vy i samma mapp som favorit.

Du kan ange favoritvyer både i huvudlistorna (t.ex. Arbetsuppgifter > Ärenden) och i fönstrens mappar (t.ex. Ärendefönstret > Åtgärdsmappen).

Om du t.ex. registrerar åtgärder på daglig basis:

1. Under Arbetsuppgifter > Åtgärder, välj den vy som bäst stöder tidsregistrering enligt dig.
2. Ange vid behov andra filter, t.ex. från vilken datumperiod registreringarna som listas i mappen ska vara.
3. Ange vyn och dess filtreringar som default genom att klicka på den gråa stjärnan till höger i filtreringsraden.



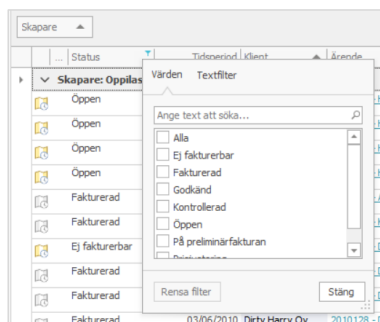
- Stjärnan blir gul och den här vyn öppnas nu per default när du går in i Åtgärdsmappen. Återställ genom att klicka på stjärnan igen, eller ändra inställning genom att favoritmarkera en annan vy + filtrering i samma mapp.

Följ samma steg för att ange en favoritvy t.ex. i ärendefönstrets åtgärdsmap. När det är gjort kommer samma åtgärdsvy alltid att öppnas först, oberoende vilket ärende du öppnar.

Redigering av vyer

Alla användare kan tillfälligt redigera vyer för sina egna behov. Beroende på användarens rättigheter kan hen därefter ta ut vyns innehåll t.ex. till Excel. Onödiga kolumner kan tas bort genom att välja kolumnrubriken och sedan dra den uppåt till det gråa området (tills du ser ett svart kryss ovanpå rubriken). Huvudanvändare kan även göra permanenta ändringar i vyerna via systemets inställningar.

Listan kan filtreras baserat på kolumnernas innehåll genom att föra muspekaren till kolumnens rubrik och klicka på filterknappen



Genom att klicka på kolumnrubrikens pilar kan du organisera datat i kolumnen i stigande eller fallande ordning (alfabetisk, kronologisk eller numerisk beroende på kolumnens innehåll).

	Status	Tidsperiod	Klient	Ärende	Prenumeration
Skapare: Emilia Eklund					
	Öppen	16/12/2018	Mikan Paja Oy	1250215 - Raho...	
	Öppen	16/01/2019	Mikan Paja Oy	1250215 - Raho...	
	Godkänd	28/08/2020	Kalle Kaviar	2019034 - Rådgi...	
	Fakturerad	30/08/2020	Företag 1	2019042 - Kontr...	Prenumerations...

Kolumnernas ordningsföljd kan omorganiseras genom att dra kolumnerna till olika ställen i rubrikraden. Du kan även gruppera vyns innehåll per t.ex. ärende eller skapare genom att dra kolumnrubriken till det grå området ovanför – om ingen gruppering gjorts visar området texten "För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit".

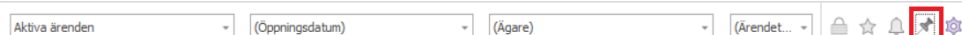


...	Status	Tidsperiod	Klient	Ärende
Skapare: Emilia Eklund				
Öppen	16/12/2018	Mikan Paja Oy	1250215 - Rahoi...	
Öppen	16/01/2019	Mikan Paja Oy	1250215 - Rahoi...	
Godkänd	28/08/2020	Kalle Kaviar	2019034 - Råd...	

Att fästa vyer och rapporter som snabbval

Om du ofta använder specifika vyer eller rapporter kan du förskrabbba användningen av dem genom att fästa dem i snabbvalslistorna i programmets översta balk. När du har fäst en vy eller rapport öppnas den därefter med ett enda klick.

För att fästa en vy, öppna vyn i fråga och gör eventuella filtreringar i fälten ovanför vyinnehållet. Klicka därefter på -knappen. I samband med att du fäster vyn föreslår systemet ett namn, men skriv gärna in ett annat namn i fältet så du själv känner igen vyn.

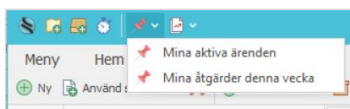


Även de rapporter du använder ofta kan fästas i snabbvalsbalken. Rapporter fästs genom att öppna området Rapporter, högerklicka på rapportens rad och välja Lägg till snabbval.



De fästa vyerna och rapporterna hittas under respektive knapp i den blåa balken högst upp:

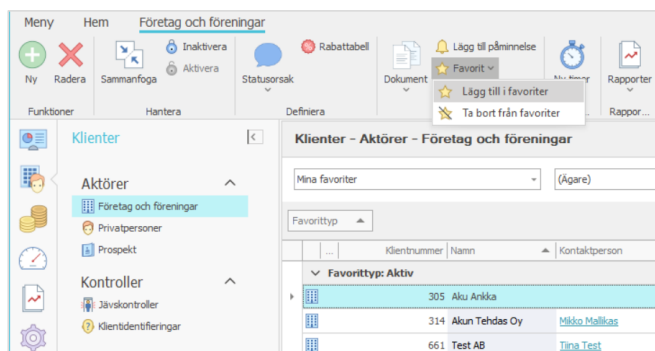
-  öppnar listan över fästa vyer
-  öppnar listan över fästa rapporter.



För att ta bort en snabbvalsmarkerad vy eller rapport, följ samma process som ovan.

Att ange favoritlistor

Du kan ange dina mest använda klienter, ärenden och åtgärder som favoriter för att enkelt hitta dem i Favoritvyerna. För att ange t.ex. en klient som favorit, välj dess rad i klientvyn och klicka på Favorit > Lägg till i favoriter. Samma funktion finns även i funktionsraden inne i klientfönstret och genom att högerklicka på klientens rad i klientvyn.



Systemet lägger automatiskt till alla nyligen hanterade klienter, ärenden och åtgärder som favoriter. Huvudanvändaren kan via system- eller kontorsparametrarna i inställningarna ange hur länge en favorit ska finnas kvar i listan - standard är 30 dagar. Inställningen ändras under Inställningar > Parametrar > System/kontorsparametrar > Inställningar för användargränssnittet > Aktiva favoriter går ut efter x dagar. Användaren kan göra en personlig inställning genom att klicka på sitt namn i det nedre högra hörnet och välja -knappen. I jämförelsen används den dag registreringen har gjorts, inte dess datum.

En användare kan även när som helst ta bort en favorit från listan genom att välja Favorit > Ta bort från favoriter.

FUNKTIONER SOM UNDERLÄTTAR ANVÄNDNINGEN AV SYSTEMET

Stavningskontroll

Man kan i systemet ta i bruk stavningskontroll för texter som skrivs i följande fönster: ärendets ämne, beskrivning och fakturanamn, åtgärdens text och tilläggsuppgifter, utläggens och aktiviteternas ämne samt preliminärfakturans och fakturans fritext.

För att man ska kunna använda stavningskontrollen behöver Microsoft Office vara installerat på användarens dator, inklusive de språkpaket som man vill stavningskontrollera på. Stavningskontrollen aktiveras i systemets inställningar (Systemparametrar / Det egna kontorets parametrar > Inställningar för användargränssnittet). I fältet Ordförråd för stavningskontroll väljer man Microsoft Office.



Stavningskontrollen görs därefter på det språk som är angivet för användargränssnittet på huvudkontoret. Om ärendet har ett behandlingsspråk som skiljer sig från det språket kontrolleras stavningen på behandlingsspråket.

Felstavningar markeras med röd understreckning. När du för muspekaren ovanpå det markerade ordet och högerklickar ger snabbmenyn olika ordalternativ. Genom att klicka på Kontrollera stavningen kommer du åt att redigera ordförrådets förslag.

I preliminärfakturans åtgärdslista kan man göra en stavningskontroll genom att i funktionsraden välja Rättstavning. Kontrollen måste göras innan preliminärfakturan godkänns. Ett felstavat ord blir fetmarkerat. Texten kan redigeras genom att klicka i fältet.

Förflyttning med hjälp av länkar och Relaterade-funktionen

För att snabbare förflytta sig från ett fönster till ett annat kan man använda sig av de understreckade uppgifterna i olika listor, vilka fungerar som snabblänkar. Genom att t.ex. klicka på uppdragsgivarens namn i ärendelistan kan du öppna uppdragsgivarens information genast utan att gå via klientområdet. Om du däremot önskar öppna ärendefönstret, säkerställ att du inte klickar på någon understreckad uppgift, eftersom du då hamnar i fel fönster.

Registrerade åtgärder	(Tidsperiod)	(Åg)
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit		
	Klient	Tidsperi... Status Ärende Prenum... Åtgärd
	<u>Företagarna ab</u>	03/04/2... Kontroll... 714/202... E-post
	<u>Företagarna ab</u>	03/04/2... Kontroll... 714/202... Domstol...
	<u>Företag 1</u>	29/03/2... Öppen 201903... Möte

Relaterade-funktionen gör det också snabbare att navigera till olika mappar relaterade till t.ex. klienter, ärenden och fakturor. T.ex. i ärendevyn kan du högerklicka på en ärenderad och sedan välja Relaterade > Åtgärder för att direkt öppna ärendets åtgärdsmap.

Aktiva ärenden
(Oppringsdatum)
Egna

Handläggare

Ändra

Relaterade

Handläggare: Anna Delägar

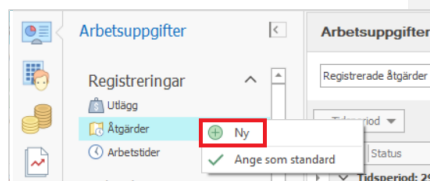
Handläggare: Jannina Fagerstr

Använd ärende som mall
Kontrollera identifieringar
Avsluta
Arkivera
Aktivera
Visa relaterade anteckningar
Användarrättigheter
Insidergrupp
Ange statusorsak
Skapa preliminärfaktura
Skapa faktura
Förhandsgranskning av fakturan

Parter
Teammedlemmar
Insiderregister
Utlägg
Åtgärder
Arbetsfaser
Klientidentifieringar
Underärenden
Aktiviteter
Rollprissättning
Åtgärdsstyper
Prenumerationsarvoden
Ärendefaser

Att lägga till ny information direkt via trädstrukturen

Genom att högerklicka på en mapp i trädstrukturen kan du utan att öppna mappen lägga till ny information, t.ex. ett nytt ärende eller en ny åtgärd.

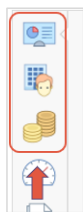


Tangentkombinationer

För de vanligaste funktionerna finns det även tangentkombinationer som fungerar som snabbänkor till en viss funktion.

- **Ctrl+N** motsvarar Ny-knappen och öppnar alltid ett nytt fönster för den entitet vars lista användaren befinner sig i.
- **Ctrl+T** öppnar ett nytt åtgärdsfönster oberoende var du befinner dig i systemet.
- **Ctrl+S** sparar och lämnar fönstret öppet, medan **Ctrl+Shift+S** sparar och stänger fönstret.
- **Ctrl+Shift+T** sparar åtgärden eller utlägget och kopierar den samtidigt som mall för en ny registrering. För en åtgärd kopieras ärendet, uppdragsgivaren, datumet och åtgärdsstypen till den nya registreringen.
- **Ctrl+Shift+P** öppnar parametrarna om man befinner sig i klient- eller ärendefönstret.
- **Ctrl+F** öppnar ett separat sökfält via vilket du kan söka med flera sökord i den aktuella vyn.
- **F5** Uppdaterar informationen i fönstret om någon nyligen tillagd uppgift inte ännu syns i listan.
- **Alt+F4** stänger det fönster som ligger överst. Om huvudfönstret är överst stängs hela systemet.

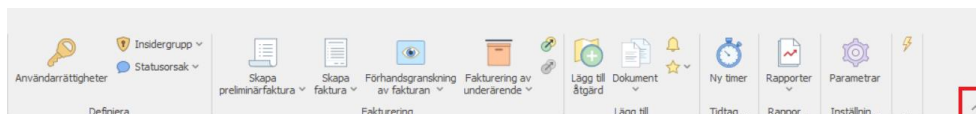
Att gömma mappstrukturen / funktionsraden



Om du använder systemet på en bärbar dator där skärmens storlek är begränsad kan du tillfälligt gömma mappstrukturen eller göra funktionsraden smalare för att bättre kunna se innehållet i vyerna.

Mappstrukturen göms genom att man klickar på ikonen för det område man redan befinner sig i. För att återställa, klicka på områdets ikon på nytt.

För att göra funktionsraden smalare, klicka på den lilla pilen i funktionsradens nedre högra hörn. Klicka på samma pil på nytt för att göra funktionsraden normalstor igen.



Att byta användargränssnittets tema och andra menyfunktioner

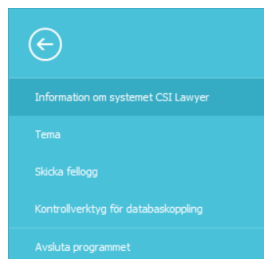
Du kan byta utseende på systemet genom att välja Meny > Tema.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Menyn knappen erbjuder även

- Information om vilken CSI-version ni använder (versionsnumret)
- Möjlighet att skicka en fellogg till CSI i samband med problemundersökning och
- Ett kontrollverktyg för databaskoppling som mäter nätverkskvaliteten om systemet verkar långsamt. Vilka värden som anses acceptabla beror på databasens storlek och hur systemet används. I allmänhet är en fördröjning över 50,0 ms för hög och en uppladdnings-/nedladdningshastighet under 5,0 för låg.



ANVÄNDARRÄTTIGHETER OCH GRUNDINSTÄLLNINGAR

Systemets användarrättigheter anges med hjälp av arbetsrum och användargrupp för att stämma överens med de olika gruppernas behov så väl som möjligt. För att förenkla systemets struktur kan de mappar som är onödiga för användarna i deras dagliga arbetsuppgifter gömmas.

Användarna i systemet är antingen standardanvändare, begränsade användare eller huvudanvändare. Huvudanvändarna har obegränsade rättigheter i systemet, kan definiera användarrättigheter och uppdatera till nya systemversioner. Vanliga användare har per default tillgång till all funktionalitet utom inställningarna. Användartypen Begränsad användare passar för t.ex. trainees som bara har behov av väldigt begränsad funktionalitet och inte ska se för mycket information i systemet. För närmare information om användarrättigheter, se dokumentet "CSI Lawyer – Användarrättigheter 12.0".

Huvudanvändare kan justera systemet att fungera optimalt genom att använda de tillgängliga inställningarna och parametrarna. Eftersom parametrar kan anges på flera olika nivåer är det möjligt att ange standardinställningar på system- och kontorsnivå, men sedan överskriva dem på klient- eller ärendenivå vid behov. För närmare information om inställningar, se dokumentet "CSI Lawyer 12.0 – Huvudanvändarmanual för inställningar".

ATT HANTERA DAGLIGA UPPGIFTER

Uppgiffshanteringen i systemet sker genom att använda aktiviteter, fatalier och arbetstidsregistreringar.

Med hjälp av aktiviteter kan användarna planera sitt eget arbete, och en ansvarig kan dela ut uppgifter till de användare som jobbar i ärendet. De aktivitetstyper som finns i systemet (från version 11.0) är uppgift och fatalie, men vid behov kan en huvudanvändare lägga till andra aktivitetstyper via inställningarna. Man kan även skapa fakturerbara åtgärder av aktiviteter.

Viktiga deadlines markeras i systemet genom att använda aktivitetstypen Fatalie. Då hamnar deadline i fataliekalendern som är synlig för alla användare.

För att hantera dagliga uppgifter är det möjligt att lägga in påminnelser i systemets olika vyer och för individuella registreringar. Påminnelserna hjälper till att försäkra att överenskomna uppgifter inte glöms bort, och gör att man snabbt kan reagera på olika situationer. De kan t.ex. användas för att göra en användare uppmärksam på att ett ärendes pristak närmar sig.

AKTIVITETER

Att lägga till en aktivitet

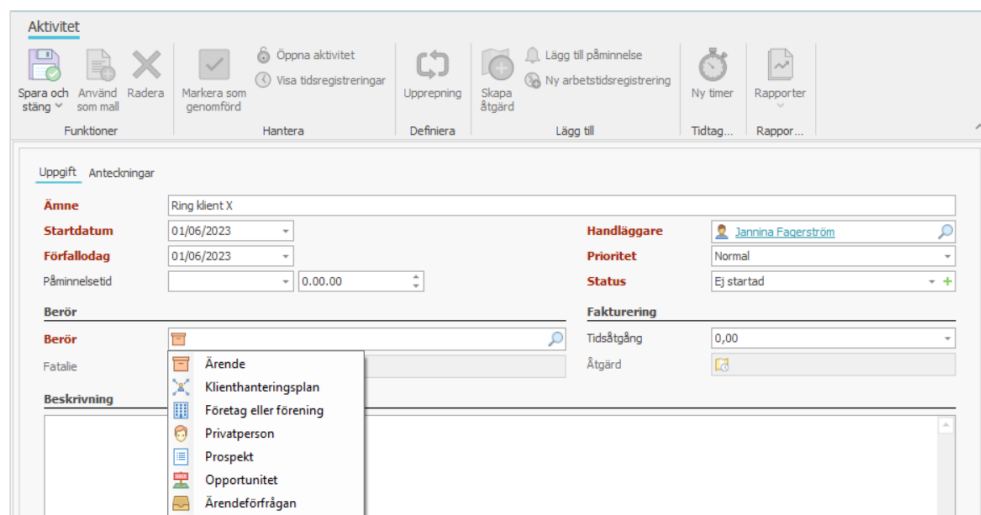
Du kan lägga till aktiviteter i mappen Aktiviteter under området Arbetsuppgifter samt i klient- och ärendefönstren. Standardaktivitetstyperna i systemet är Uppgift och Fatalie.

När du lägger till en aktivitet kan funktionen 'Använd som mall' väljas för att använda en tidigare aktivitetsuppgifter som mall för en ny.

Ny-knappen ger dig däremot ett helt tomt aktivitetsfönster med standardtypen Uppgift. För att skapa en annan typ av aktivitet, välj pilen under Ny-knappen. Den öppnar en meny där du kan välja en annan typ. Aktivitetstypen kan inte ändras i aktivitetsfönstret.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi



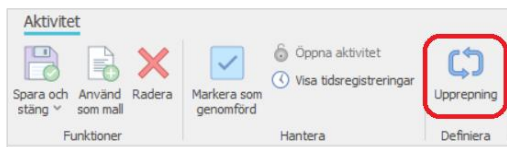
Lägg till följande information för aktiviteten:

- Ge aktiviteten ett namn och välj hur viktig den är (Prioritet), på vems ansvar den är och ange en status (per default är statusen 'Ej startad').
- Dagens datum blir automatiskt både startdatum och förfallodag. I vyerna organiseras aktiviteterna per förfallodag.
- I fältet Berör kan du koppla aktiviteten till t.ex. en klient, prospekt, ärende eller ärendeförfrågan. Om aktivitetens typ är Uppgift kan fataliefältet ha en länk till den fatalietid uppgiften relaterar till.
- Beskrivningsfältet gör det möjligt att lägga till en längre beskrivning av uppgiften, vilket kan vara nödvändigt framför allt om du allokera aktiviteten till någon annan användare.
- Påminnelsetid kan användas för att skapa en påminnelislista i Aktiviteter-mappen. När du anger en påminnelsetid skapas en påminnelse för aktiviteten som kan öppnas via det nedre vänstra hörnet i aktivitetsfönstret. Om en påminnelse har lagts till för aktiviteten står den ut bland aktiviteterna i listan tack vare sin klockikon i Påminnelser-kolumnen.
- Tidsåtgången för aktiviteten fylls i i Tidsåtgångsfältet.
- Du kan skapa en åtgärd av en aktivitet (inte av fatalier). En länk till åtgärden som skapats syns då i Åtgärdsfältet.

Återkommande aktivitet

Om en aktivitet är angiven som återkommande skapas en ny aktivitet i enlighet med upprepningsreglerna varje gång den föregående aktiviteten markeras som slutförd. För att göra en automatiskt återkommande aktivitet, följ dessa steg:

1. Klicka på Uppreppningsknappen i aktivitetsfönstret



2. Upprepningsfönstret öppnas.
3. Välj kalkyleringsregel för upprepningen:

Startdatum för aktivitet: Kalkylerar upprepningen av aktiviteten från datumet i fältet "Börjar".

Slutdatum för aktivitet: Kalkylerar upprepningen av aktiviteten från datumet i fältet "Slutar".

4. Välj hur ofta aktiviteten ska återkomma:
Dagligen: Aktiviteten upprepas med X dagars mellanrum från måndag till söndag eller varje vardag.
Veckovis: Aktiviteten upprepas med X veckors mellanrum på valda veckodagar.
Månatligen: Aktiviteten upprepas med X månaders mellanrum på ett specifikt datum eller en specifik veckodag.
Årligen: Aktiviteten upprepas årligen på ett specifikt datum.
5. Välj start- och slutkriterium; sluta på en specifik dag, efter X upprepningar eller inget slutdatum.
6. Klicka på OK för att bekräfta upprepningskriterierna.

Knappen 'Ta bort upprepning' gör att aktivitetens upprepningar avslutas.

Att följa upp och markera aktiviteter som slutförda

Det enklaste sättet att granska aktiviteter som finns tillagda i systemet är att gå till Arbetsuppgifter > Aktiviteter.



www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

Vyn Öppna aktiviteter listar alla aktiva aktiviteter och fatalier, oberoende vilket ärende eller vilken klient de är kopplade till. Per default visar vyn endast användarens egna aktiviteter, dvs. sådana som användaren själv har lagt till eller som är tilldelade användaren. Egna-filtret kan avmarkeras genom att klicka på krysset till höger i fältet för att se hela kontorets aktiviteter. Genom att byta vy kan du även se aktiviteter som du är ansvarig för, inaktiverade aktiviteter eller alla aktiviteter. Åtkomsten till de olika vyerna kan vara begränsad beroende på användargrupp.

Per default är aktivitetsvyerna grupperade per aktivitetsstatus. Om du vill omgruppera en vy tillfälligt t.ex. per ansvar, dra Ansvar-kolumnen till det grå området ovanför kolumnerna och dra istället ned statuskolumnen bland de andra kolumnerna.

- Gruppen 'Tilldelad till mig' visar aktiviteter där användaren är ansvarig.
- Gruppen 'Tilldelad av mig' visar aktiviteter som användaren har lagt till men där någon annan användare är ansvarig.
- Under Andra finns aktiviteter där användaren själv varken är ansvarig för eller skapare av aktiviteten.

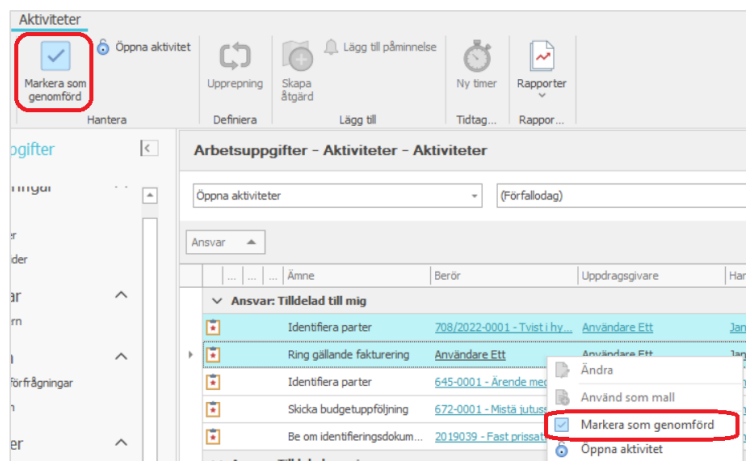
Öppna aktiviteter		(Förfallodag)		(Ägare)				
Ansvar								
	...	...	Ämne	Berör	Uppdragsgivare	Handläggare	Skapare	Status
▼ Ansvar: Tilldelad till mig								
+	Identifiera parter	708/2022-0001 - Tvist i hvy	Användare Ett	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Ej startad
+	Ring gällande fakturering	Användare Ett	Användare Ett	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Ej startad
+	Identifiera parter	645-0001 - Ärende med ko...	Företag AB	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Ej startad
+	Skicka budgetuppföljning	672-0001 - Mistä tutussa o...	Uusi asiakas	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Ej startad
+	Be om identifieringsdokum...	2019039 - Fast prissatt är...	Ett Boleq AB	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Ej startad
▼ Ansvar: Tilldelad av mig								
T	♦	Rättegång	Test AB	Anna Deläqare	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Jannina Faagerström	Ej startad
▼ Ansvar: Annan								
+	Identifiera parter	662-0006 - nummerserie	Lag Ab	Emilia Eklund	Emilia Eklund	Emilia Eklund	Emilia Eklund	Ej startad

En aktivitet klarmarkeras genom att klicka på 'Markera som genomförd' i funktionsraden. Aktiviteten försvinner då från listan över öppna aktiviteter. Huvudanvändaren kan göra det obligatoriskt eller valbart att registrera en kommentar för aktivitetstypen i samband med att man klar markerar en aktivitet. Detta görs via inställningarna (>Allmänna inställningar > Aktivitetstyper).

Aktivitetstyp	
Aktivitetstyp	Fatalie
Språk	Svenska (sv-SE)
Icon	
Kommentar för utförd aktivitet	Visas inte Obligatorisk Valbar Visas inte

Om kommentarerna är aktiverade kan huvudanvändaren även lägga till fördefinierade kommentarsmallar (Inställningar > Mallar > Textmallar).

Under Arbetsuppgifter > Aktiviteter kan du markera flera aktiviteter slutförda samtidigt, förutsatt att kommentarer inte är obligatoriska för de valda radernas aktivitetstyp.



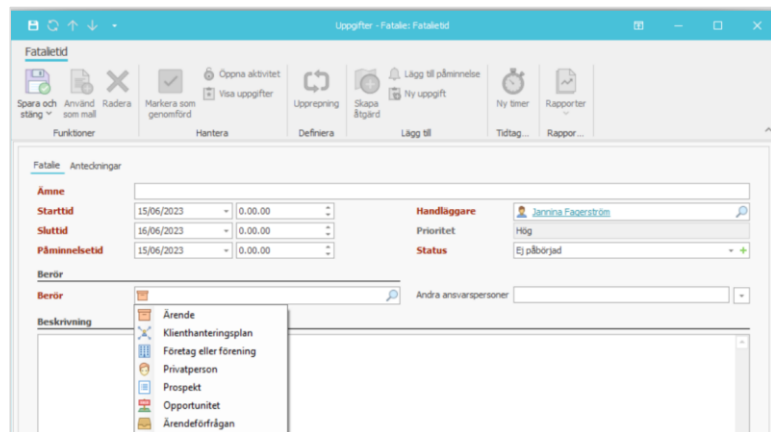
Systemet ber om bekräftelse för funktionen och visar sedan en sammanfattning över de aktiviteter som klarmarkerats.

FATALIER

Fatalier är en särskild typ av aktiviteter som säkerställer att viktiga deadlines syns i företagets gemensamma fataliekalender.

Att lägga till en fatalie

En ny fatalie skapas via fataliekalendern eller i mappen Aktiviteter genom att välja Fatalie som aktivitetstyp. Om fataliekalendern är gömd kan fatalierna endast hanteras via Aktiviteter.



När en fatalie läggs till via mappen Aktiviteter skiljer sig fönstret från det vanliga aktivitetsfönstret enligt följande:

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

- Prioriteten för en fatalie är alltid hög.
- I Handläggare-fältet väljs den ansvariga användaren. I fältet Andra ansvarspersoner kan du t.ex. lägga till andra användare som har ett delvist ansvar för fatalien.
- Fatalier kan inte konverteras till åtgärder. Däremot är det möjligt att lägga till Uppgifter som kopplas till fatalien och sedan skapa åtgärder av dem. I sådana uppgifters fönster finns en länk till fatalien i Berör-fältet. Om fatalien som uppgiften relaterar till raderas kan man välja att radera eller behålla uppgiften i systemet.

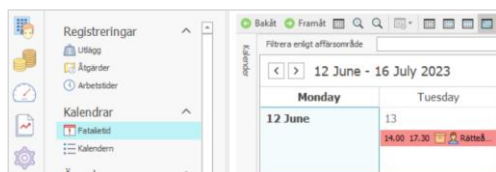
Standardvärden för fatalieregistreringars starttid och tidsåtgång

För att effektivisera fatalieregistreringarna kan man ange standardstarttid och -tidsåtgång för fatalier. "Standardstarttid för ny fatalie" (klockslag) och "Standardtidsåtgång för ny fatalie" (timantal med två decimaler) finns i systemnivåns parametrar. Om värden har definierats i parametrarna anges fataliernas starttid och tidsåtgång enligt dessa.

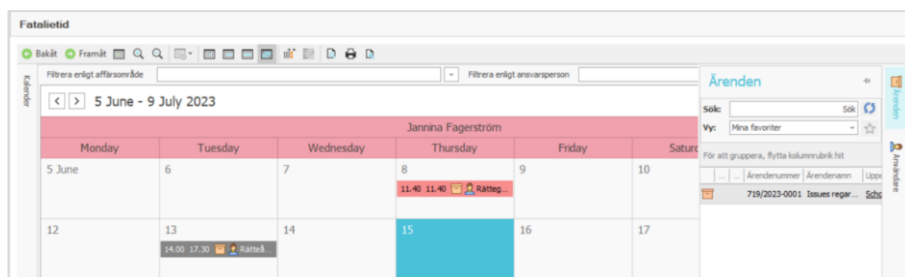
När man registrerar en ny fatalie fungerar systemet enligt följande:

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

En ny fatalie kan också skapas direkt i fataliekalendern, som i övrigt har ungefär samma basfunktionalitet som kalendern för arbetstidsregistreringar.



En fatalietid läggs till genom att måla det tidsintervall som gäller i kalendern och lägga till en beskrivning. Längden på registreringen kan redigeras genom att dra i någondera ändan av tidsblocket eller genom att dubbelklicka upp registreringen.



Till höger om kalendern kan du öppna ärendemenyn och använda vyerna och sökfunktionen för att hitta det ärende du vill koppla till fatalien. För att skapa kopplingen, dra ärendet ovanpå fatalietiden.

Med hjälp av filtren ovanför kalendern kan du visa endast fatalier med ett visst affärsområde eller en viss ansvarsperson.

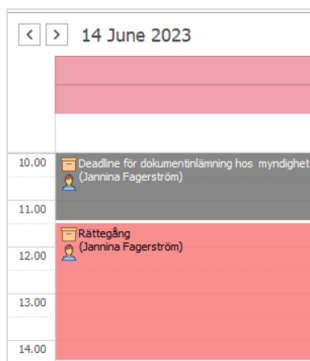
Du kan också markera fatalierna som genomförda via fataliekalendern. När du för muspekaren ovanpå fatalietiden och väljer 'Markera som genomförd' blir fatalien grå för att indikera att den slutförts.

Fatalieregistreringars synlighet för begränsade användare

Fatalieregistreringarna måste även synas för begränsade användare med snäva rättigheter. När en begränsad användare inte har användarrättigheter till enskilda fatalietider visas fatalierna i kalendern i grått, och registreringen visar endast start- och sluttid samt fataliens ansvarsperson. Den begränsade användaren kan inte markera tiden som genomförd.

För en begränsad användare visas fatalietiden som grå (utan innehåll)

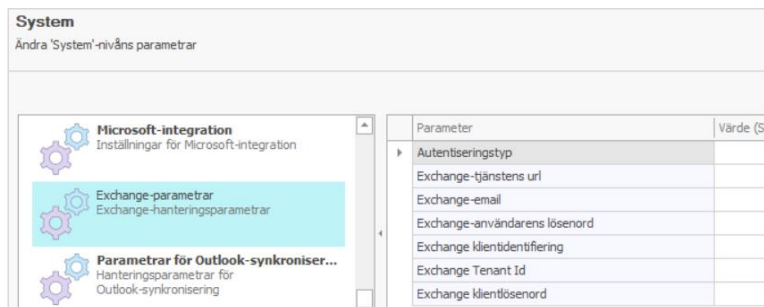
- När den begränsade användaren inte har en ansvarsroll för fatalien
- När den begränsade användaren är huvud- eller övrig ansvarsperson men fatalien berör ett ärende till vilket den begränsade användare inte har tillgång
- När fatalien är kopplad till någon annan entitet, så som klienthanteringsplaner, klienter, prospekt, ärendeförfrågningar eller opportuniteter, inte heller när den begränsade användaren har en ansvarsroll för fatalien.



Fatalier som i fataliekalendern är röda för en begränsad användare visas även i aktivitetsmappen. "Röda" fatalier som kopplats till en klient hittas också i klientens Aktiviteter-mapp, och de som är kopplade till ett ärende syns i motsvarande mapp på ärendet. Om användarens filter i vyn är "Egna" listar systemet endast de fatalietider där den begränsade användaren är huvudansvarig.

Att synkronisera fatalier till Outlook

Fatalierna som läggs till i systemet kan synkroniseras till Outlook som en Exchange-kalenderhändelse. För att detta ska fungera måste du skapa en fataliekalender och -användare i Exchange. Exchange-tjänstens URL samt fataliekalenderanvändarens e-postadress och lösenord läggs till i systemparametrarna (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Exchange-parametrar).



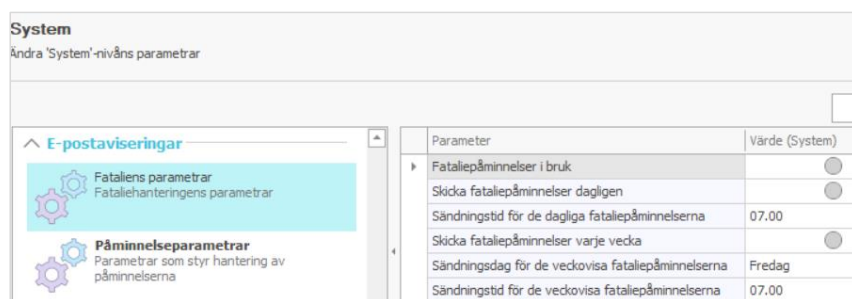
www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Synkronisering till Exchange-kalendern för med sig några ändringar i fataliefönstret. Fältet Påminnelsetid är valfritt, och ett valfritt Påminnelsetid har lagts till. Nya fatalietider skickar en Exchange-kalenderbokning för fatalien till de ansvarspersoner för händelsen som har en giltig e-postadress angiven i sina användaruppgifter. Fatalierna i Outlook-kalendern är röda för att särskilja dem från vanliga kalenderhändelser.

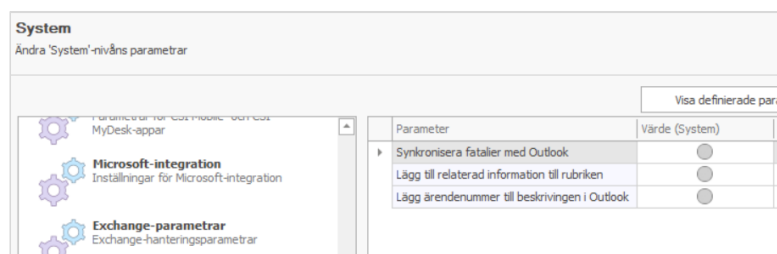
Ändringar i fatalierna (så som byte av ansvarsperson eller tid) uppdateras i Outlook, och om man raderar en fatalietid i CSI försvinner den också från Outlook-kalendern. Om fatalien ändras eller raderas meddelas fataliens ansvarspersoner. Om man markerar en fatalie som genomförd skickar systemet inga mejl.

I systemparametrarna (E-postnotifikationer > Fatalieparametrar) kan ett påminnelssystem aktiveras för att skicka dagliga eller veckovisa påminnelser om fatalier. När en dag och tid angivits för påminnelsen skickar systemet en e-postpåminnelse till alla fataliens ansvarspersoner, samt till den huvudansvariga för fataliens underaktiviteter. Om dagliga eller veckovisa e-postpåminnelser aktiveras skapas inga normala fataliepåminnelser i systemet.



Parameter	Värde (System)
Fataliepåminnelser i bruk	☐
Skicka fataliepåminnelser dagligen	☐
Sändningstid för de dagliga fataliepåminnelserna	07.00
Skicka fataliepåminnelser varje vecka	☐
Sändningsdag för de veckovisa fataliepåminnelserna	Fredag
Sändningstid för de veckovisa fataliepåminnelserna	07.00

I fataliehändelsen som synkroniserats till Outlook ser man ärendenummer och uppdragsgivare. Huvudanvändaren kan ange detta i Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Parametrar för Outlook-synkronisering, där man aktiverar parametrarna "Lägg till relaterad information i rubriken" och "Lägg till ärendenummer till beskrivningen i Outlook".



Parameter	Värde (System)
Synkronisera fatalier med Outlook	☐
Lägg till relaterad information till rubriken	☐
Lägg ärendenummer till beskrivningen i Outlook	☐

ANTECKNINGAR SOM SYNS I LISTOR

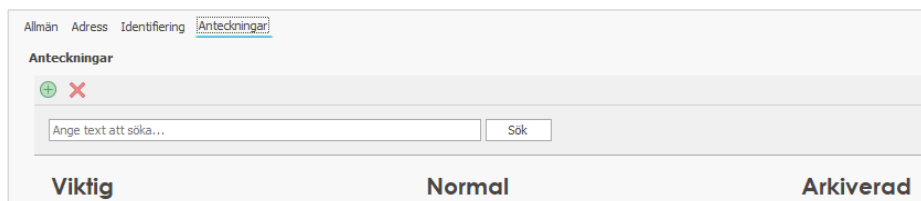
Anteckningar kan läggas till i de flesta fönstren under Anteckningar-fliken för att bättre stöda ärendeprocessen. Information om anteckningar visas i systemets listor och flera av listorna erbjuder även funktionen "Visa relaterade anteckningar" som ger direkt åtkomst till anteckningen.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Att lägga till anteckningar

Anteckningar kategoriseras i tre kolumner; viktig, normal och arkiverad. Anteckningar som är kategoriserade som viktiga visas på t.ex. fakturalistor, och anteckningar som inte längre är relevanta kan arkiveras så att de kan läsas vid behov men slutar visas i listorna.



En anteckning kan flyttas från en kategori till en annan genom att dra den till vald kolumn. Om en viktig anteckning flyttas ber programmet om bekräftelse. Nya anteckningar skapas genom att klicka på -knappen och gamla anteckningar kan raderas via -knappen.

Anteckningarna listas enligt det datum då de är skapade från nyast till äldst. I anteckningen visas vem som skapat den och när. Om anteckningen har redigerats visas tidpunkten för redigeringen.

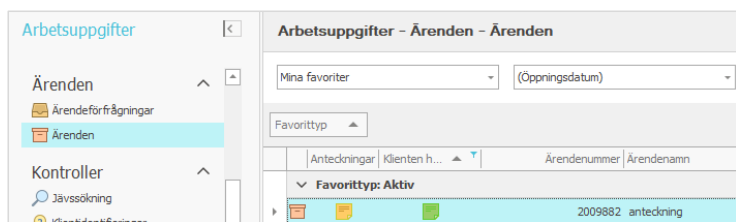
En fil kan bifogas till anteckningen genom att välja Bilaga, och raderas genom att välja Radera bilaga. För att begränsa databasens storlek och undvika långa svarstider när man öppnar anteckningar sparas e-postmeddelandens bilagor för kostnadsräkningar och preliminärfakturer endast då den totala storleken på ett e-postmeddelande och dess bilagor inte överstiger 1 MB. För klienter, ärenden, förskotts fakturer, normal fakturer, kreditfakturer och samlingsfakturer finns det ingen storleksbegränsning.

När en åtgärd skapas av ett mail i Outlook kontrollerar systemet om storleken på mailet och dess bilagor är inom de tillåtna gränserna. Om inte meddelar systemet användaren om att endast själva e-postmeddelandet sparas som anteckning och uppmanar att spara bilagorna separat.

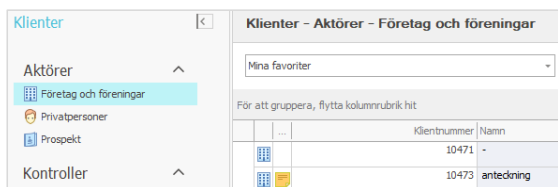
Hur anteckningar visas på olika listor

Post-it-ikonerna i olika listor (t.ex. klient, ärende, jävssökning och fakturer) visar om det finns relaterade anteckningar. Ikonerna är gula eller gröna beroende på om anteckningarna finns bakom raden i fråga, eller om det är frågan om en viktig anteckning i något relaterat fönster. Arkiverade anteckningar är inte synliga på någon lista.

I ärendemappen anger en gul ikon att ärendet i fråga har anteckningar och den gröna ikonen anger att uppdragsgivaren har viktiga anteckningar.

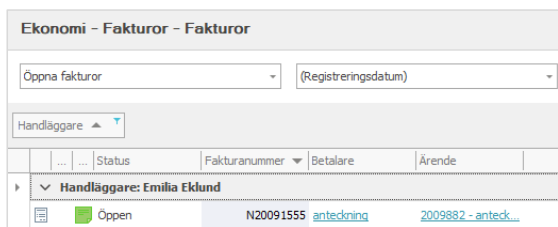


I klient- och jävssökningsmapparna anger en gul ikon att klienten i fråga har anteckningar. I dessa listor är lapparna gula även om anteckningen har markerats som viktig.

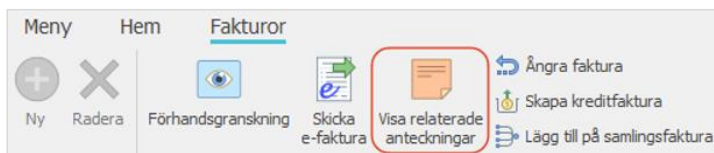


I preliminärfakturalistorna anger en grön ikon att uppdragsgivaren, ärendet eller någon åtgärd har en viktig anteckning.

I fakturalistorna anger den gröna ikonen att en viktig anteckning finns under uppdragsgivaren, ärendet, preliminärfakturan, någon åtgärd eller preliminärfakturan.



Funktionen 'Visa relaterade anteckningar' visar viktiga anteckningar relaterade till den valda raden, dvs. om raden har en grön post-it-ikon är funktionen aktiv. Funktionen finns tillgänglig i funktionsraden i Ärenden, Fakturerbara ärenden, Preliminärfakturer och Fakturor mapparna.



PÅMINNELSER

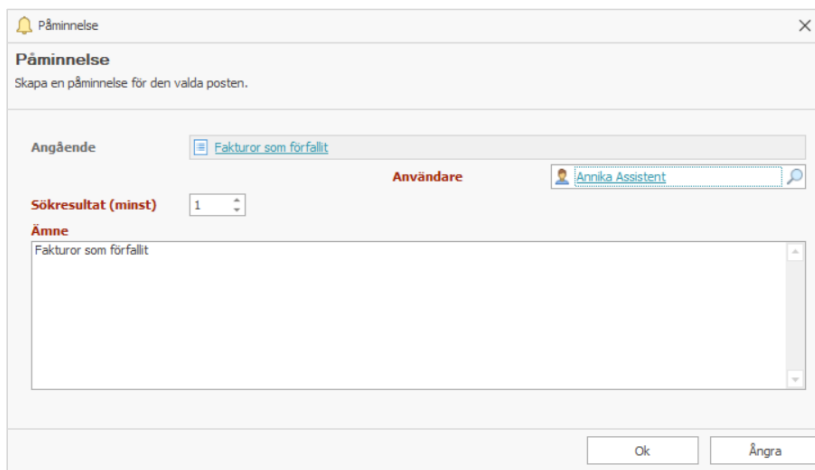
Man kan skapa påminnelser för vilka vyer eller entiteter (t.ex. ärende) som helst för att påminna sig själv eller någon annan CSI-användare att agera. En individuell påminnelse kan också anges att repeteras med X dagars mellanrum, t.ex. för att påminna om att skicka en månatlig statusuppdatering till en klient.

Att lägga till en påminnelse

Påminnelser kan skapas för vyer eller enskilda entiteter, så som klienter, ärenden, åtgärder, aktiviteter eller preliminärfakturer.

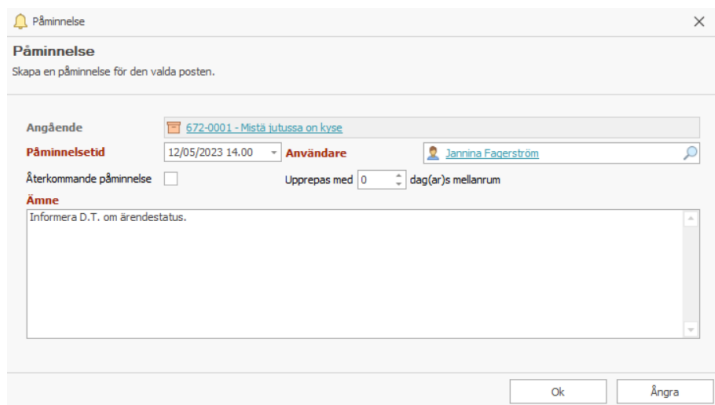
En ny **vypåminnelse** skapas så här:

1. Välj mapp och vy (t.ex. Ekonomi > Fakturor > Fakturor som förfallit).
2. Klicka på påminnelseikonen  till höger om filtreringsmöjligheterna.



3. I fältet 'Sökresultat (minst)' anger du hur många förfallna fakturor vyn ska innehålla för att påminnelsen ska skickas.
4. I Användare-fältet väljer du vem som ska få påminnelsen.
5. Vyns namn kopieras automatiskt till fältet Ämne. Redigera texten för att göra påminnelsen förståelig för mottagaren.
6. I ovanstående exempel är sökresultatet 1, vilket betyder att användaren alltid kommer att få en påminnelse när det finns minst en förfallen faktura.

En ny **enskild påminnelse** kan skapas antingen i en vy eller i ett fönster genom att klicka på påminnelseikonen  i funktionsraden.



www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

1. Ange ämne, datum, tid och mottagare för påminnelsen i fönstret.
2. Om du vill skapa en återkommande påminnelse, kryssa i rutan Återkommande påminnelse och ange hur ofta påminnelsen ska visas.

När en återkommande påminnelse avvisas skapar systemet automatiskt en ny påminnelse X dagar efter den avvisade påminnelsen. När påminnelsen inte längre behövs kan den antingen inaktiveras eller raderas via funktionsraden i mappen Påminnelser.

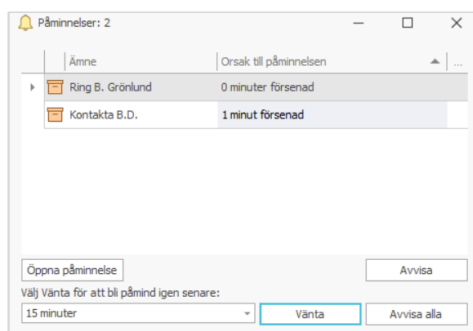
Att granska påminnelser

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



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

Antalet påminnelser visas även i systemets nedre vänstra hörn, via vilket man också kan klicka upp påminnelse-listan.



- För att öppna påminnelsen och utföra uppgiften som påminns om, dubbelklicka på raden.
- För att bara öppna påminnelsen, välj knappen Öppna påminnelse.
- 'Vänta' stänger påminnelsen och gör att den återkommer senare enligt det tidsintervall som angivits i fältet till vänster.
- Via knapparna Avvisa och Avvisa alla kan du avvisa enskilda påminnelser, men de har ingen effekt på vypåminnelser. För att bli av med vypåminnelser måste du se till att antalet rader i vyn som påminns om blir lägre än det antal som angivits som påminnelsegräns eller öppna påminnelsen och öka antalet i fältet Sökresultat (minst).

Påminnelsen återkommer till användarens skärm tills den avvisas. Därför bör påminnelsetiden anges så att den är relevant för mottagaren.

Inkomna påminnelser kan även granskas under Arbetsuppgifter > Påminnelser, där alla påminnelser till användaren listas. I samma mapp kan man även granska påminnelser man själv har skapat för andra användare.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

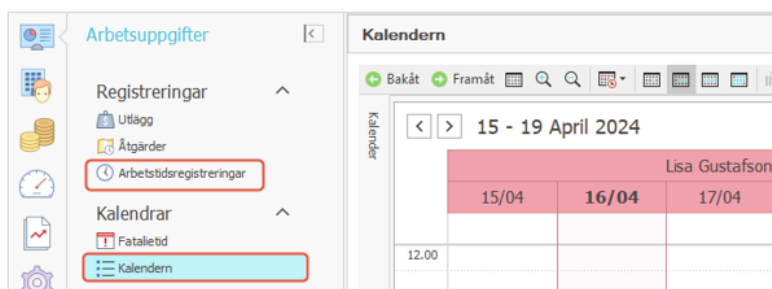
Det finns också möjlighet att ange påminnelserna att skickas till användarna per e-post, vilket ger mottagarna möjlighet att reagera även om de inte öppnar systemet dagligen. Om e-postpåminnelser aktiveras kontrollerar systemet om det finns nya påminnelser med 15 minuters mellanrum, men e-postpåminnelserna skickas i allmänhet ändå inte ut mer än en gång per dag. För att höra mer om och ta i bruk påminnelser per e-post, kontakta CSI:s support.

ARBETSTID

Arbetsidsregistreringar kan användas för att följa upp arbetstid eller antalet interna arbetstimmar. Arbetsidsregistreringar kan även göras om till fakturerbara åtgärder.

Arbetsidsregistreringar kan skapas

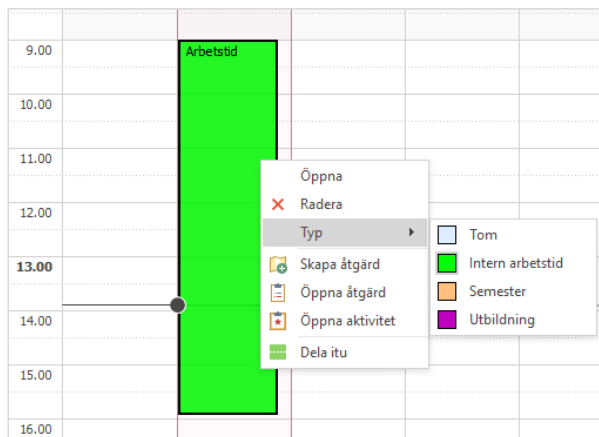
- Via kalendern eller i Arbetsidsregistreringar-mappen under området Arbetsuppgifter
- I ärendefönstrets Arbetsidsregistreringar-mapp
- I aktivitetsfönstret genom att välja 'Ny arbetsidsregistrering' i funktionsraden



Arbetsidsregistrering via kalendern

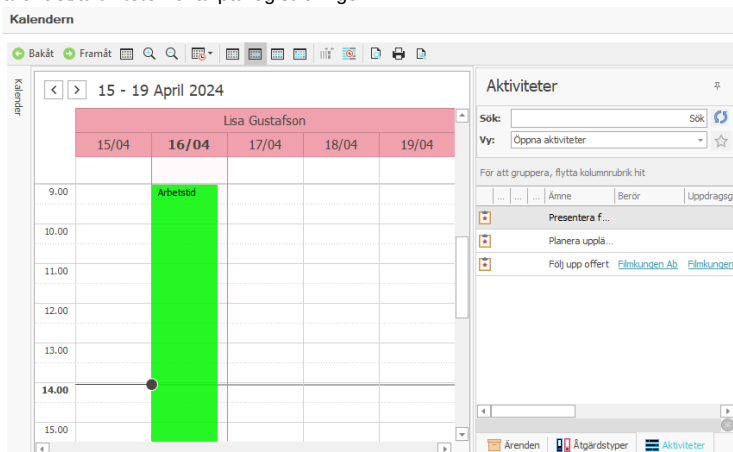
Det snabbaste sättet att skapa arbetsidsregistreringar är via kalendern. Du kan skapa en ny arbetsidsregistrering genom att måla ett tidsintervall, skriva ämne för registreringen och spara genom att välj Enter-tangenten. Var noga med att lägga till arbetstiden i kalendern och inte den kalender som finns i mappen Fatalietid.

Du kan enkelt redigera tidsåtgången för arbetstiden genom att dra runt den i kalendern eller flytta den till en annan dag. Arbetsidsregistreringen kan även delas itu genom att välja funktionen i menyn som öppnas genom att högerklicka på registreringen.



Du kan även byta typ för arbetsstidsregistreringen via menyn som öppnas genom att högerklicka. Arbetsstidstyper går att ändra, inaktivera och skapa via inställningarna. Arbetsstidsregistreringar får den färg i kalendern som angivits för arbetstidstypen.

Du kan koppla en arbetsstidsregistrering till ett ärende eller en aktivitet genom att från listan längst till höger dra ärendet/aktiviteten ovanpå registreringen.



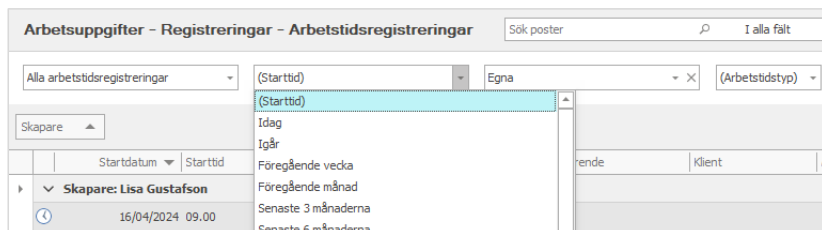
Arbetsstidsregistrering via mappen Arbetsstidsregistreringar

Alla arbetsstidsregistreringar, oberoende om de är skapade via kalendern eller inte, visas i mappen Arbetsstidsregistreringar.

I mappen visas som default den inloggade användarens arbetsstidsregistreringar, men genom att ta bort Egna-filtreringen kan man se hela kontorets arbetsstidsregistreringar. Vyn kan även filtreras enligt starttid och arbetstidstyp.

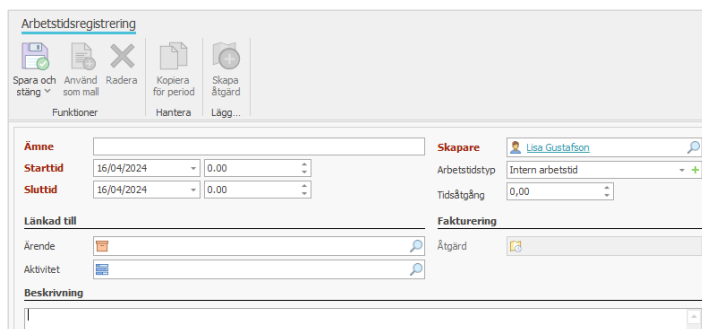
www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

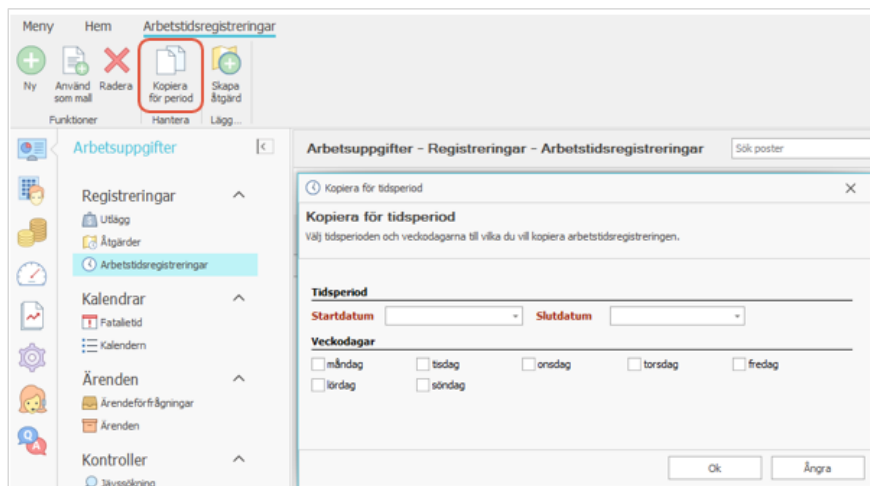


Du kan skapa en ny arbetsidsregistrering genom att välja Ny i funktionsraden. Systemet öppnar då arbetsidsregistreringsfönstret. Fyll i följande uppgifter:

- En kort beskrivning av arbetstiden i Ämne-fältet
- Skaparen är automatiskt den inloggade användaren men kan ändras vid behov
- Tidsåtgången räknas ut automatiskt baserat på start- och sluttiden
 - För att man ska kunna registrera arbetstid med 15 minuters noggrannhet kan huvudanvändaren ange detta i parametern "Avrundningsnoggrannhet för arbetsidsregistreringar". När parametern är definierad avrundas de arbetsidsregistreringar som användarna gör vid behov i enlighet med parametrarnas inställning. I samband med att registreringen sparas avrundas även registreringen starttid för att stämma överens med avrundningsnoggrannheten. Sluttiden räknas ut genom att lägga till registreringen varaktighet – en registrering kl. 8:07-15:53 blir på så sätt 8:15-16.
- Ändra vid behov arbetstidstypen
 - Arbetstidstyper kan redigeras via inställningarna (Allmänna inställningar > Arbetstidstyper) och standardarbetstidstypen kan ställas in i parametrarna på system-, kontors- och användarnivå.
- Om arbetstiden ska kopplas till ett ärende eller en aktivitet, välj dessa i respektive fält.



När arbetsidsregistreringen sparas aktiveras funktionerna i funktionsraden. Genom att använda arbetsidsregistreringen som mall eller kopiera den för vald period försnabbar du registreringen av arbetstid. Till exempel registreringar för sommarsemester lönar sig att göra med hjälp av Kopiera för period-funktionen. Fyll i start- och slutdatum för semesterperioden samt kryssa i de veckodagar som arbetsidsregistreringar ska skapas för.



Skapa en åtgärd av arbetsstidsregistreringen

Åtgärder kan skapas av arbetsstidsregistreringar via kalendern eller själva arbetsstidsregistreringen. När en åtgärd skapas av en arbetsstidsregistrering fylls länken till åtgärden automatiskt i i Åtgärd-fältet.

Skapa åtgärd-funktionen i mappen Arbetsstidsregistreringar öppnar en lista över åtgärdstyper, i det fall åtgärdstyp är obligatoriskt, och sedan ett åtgärdsfönster där nedan information är ifyllt:

- Ärende och klient, om denna information valts i arbetsstidsregistreringen.
- Datum, skapare, text och tidsåtgång.

Redigera vid behov informationen och spara åtgärden.

Via kalendern skapas en åtgärd genom att dra ärende och åtgärdstyp ovanpå arbetsstidsregistreringen, varefter systemet skapar åtgärden automatiskt. Om det i systemparametrarna är inställt att åtgärder inte får skapas automatiskt i kalendern, måste man öppna arbetsstidsregistreringen genom att dubbelklicka på den och välja Skapa åtgärd-funktionen.

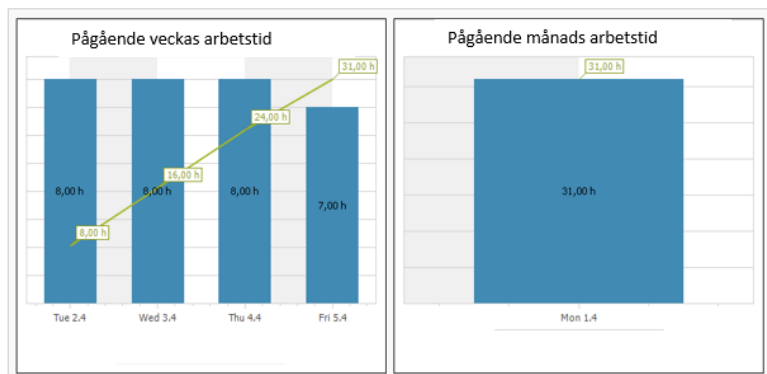
När en åtgärd skapats via kalendern visas uppdragsgivarens namn, ärendenummer och ärendenamn under arbetsregistreringens ämne.



Uppföljning av arbetstid

Arbetsstid som registrerats i systemet kan följas upp både på användar- och kontorsnivå. Observera dock att uppföljning av semesterdagar bör upprätthållas även någon annanstans då arbetsstidsregistreringar inte kan låsas och användarna kan redigera registreringarna i efterhand.

Användarna kan följa upp sin egen arbetstid via mappen Arbetsstidsregistreringar eller med hjälp av dashboard-diagram.



På kontorsnivå kan arbetstidsregistreringar följas upp via mappen Arbetstidsregistreringar samt via rapporter.

Arbetstidsregistreringar-mappen listar under valt tidsintervall registrerad arbetstid för användarna samt hela företagets totala arbetstid. Arbetstidsregistreringar kan även filtreras enligt arbetstidstyp.

Arbetsuppgifter - Registreringar - Arbetstidsregistreringar

Sök poster: I alla fält

Arbetstidstyp: (Markera Allt)

- ☐ Intern arbetstid
- ☐ Semester
- ☐ Utbildning

OK Avbryt

	Startdatum	Starttid	Tidsåtgång	Ämne	Ärende	Klient
Skapare: Karin Holm						
⌚	08/12/2009	09.00	0,50			
⌚	08/12/2009	09.00	0,50			
⌚	08/12/2009	15.00	1,50	tapaaminen	2 - General Legal Co.	Contoso Ltd
⌚	07/12/2009	15.00	1,50	Tapaaminen	4 - Finance case	Bob's Boat and Sail Ltd
			4,00			
Skapare: Lisa Gustafson						
⌚	16/04/2024	08.00	7,00	Arbetsid	2017110 - Juridisk rådg.	Skandia
			7,00			

I mappen Analyser under rapportområdet finns följande rapporter för uppföljning av arbetstid:

- **Arbetstidsregistreringar per typ;** arbetstidsregistreringar inom valt tidsintervall, grupperade enligt arbetstidstyp
- **Arbetstidsregistreringsanalys;** arbetstidsregistreringar (registrerade, fakturerade) inom valt tidsintervall t.ex. per kontor, uppdragsgivare, medarbetarroll eller kompetensområde.

Ifall ert kontor följer upp arbetstid enligt åtgärdsregistreringar eller vill följa upp övertidstimmar, kontakta CSI:s support för anpassade lösningar.

KLIENTER

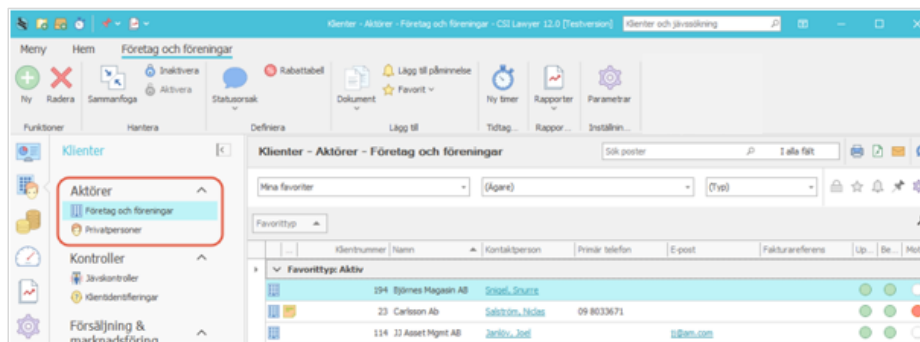
CSI Lawyer erbjuder god transparens när det kommer till en klients helhetssituation, eftersom man via klientfönstret kan granska klientens basuppgifter, ärenden, fakturering och betalningar.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

I CSI är klienterna indelade i företag/föreningar och privatpersoner. Dessa behandlas något olika i systemet. Under klientområdet hittas företagsklienter i mappen Företag och föreningar, medan personerna finns i mappen Privatpersoner. De kontaktpersoner man lägger till under ett företag sparas i mappen Privatpersoner, vilket gör det enkelt att flytta en person till ett annat företag om den t.ex. byter jobb.



Klientfönstret visar all klientrelaterad information indelad under tre olika ikoner:

- Alla basuppgifter om klienten finns i mappen Klienter som är märkt med antingen -ikonen för företag eller -ikonen för privatpersoner.
- Ärendedområdet samlar alla ärenden, ärendeförfrågningar, åtgärder, utlägg, arbetstidsregistreringar och dokument.
- Under faktureringsområdet hittar du allting faktureringsrelaterat.

ATT LÄGGA TILL EN NY KLIENT

En ny klient kan skapas antingen via uppgiftsområdet Klienter eller i samband med att man lägger upp ett nytt ärende eller en ny ärendeförfrågan. Tanken är att en klient endast registreras i systemet en gång. Om det redan finns en klient med samma namn meddelar systemet om det när man sparar.

Det är viktigt att vara medveten om att alla parter som är involverade i ett ärende (klient, betalare, motpart etc.) läggs till i systemet som klienter. Deras roll anges på ärendenivå, och klientlistorna visar de olika roller klienten har haft i de ärenden som finns i systemet.

Företagsklienter

Registrera en ny företagsklient enligt följande:

1. Under området Aktörer, välj mappen Företag och föreningar och klicka på -knappen (Ny) i funktionsraden.
2. Fyll i åtminstone de obligatoriska fälten (märkta med röd text): namn, hemland och klientansvarig. Säkerställ att hemlandet stämmer eftersom det styr momshanteringen på klientens fakturor.
3. Fyll i basuppgifter:
 - Om det är frågan om en företagsklient från EU-området, spara VAT-numret i företagsuppgifterna. På så sätt behandlar systemet ärendet som försäljning inom EU, och skriver ut klientens VAT-nummer på fakturan.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

- Vi rekommenderar också att man sparar klientens org. nummer. Systemet varnar om det hittar en annan klient med samma namn, org. nummer eller VAT-nummer, men det förhindrar inte att man sparar klienten.
- Språket som väljs för klienten blir automatiskt ärendets språk i de ärenden där klienten är uppdragsgivare, liksom för åtgärder och fakturor. Språket kan dock ändras på ärendet vid behov.
- Om den nya klienten är ett dotterbolag kan du koppla det till ett moderbolag.

- Under **Kontaktuppgifter** kan du lägga till en huvudkontaktperson för klienten och fylla i annan kontaktinformation så som e-postadress, telefonnummer och hemsida.
- Under **Faktureringsinformation** lägger du till uppgifter kring klientens fakturering, t.ex. e-faktureringsuppgifter och e-post för fakturering. Faktureringskontaktpersonen som anges för klienten skrivs ut på fakturorna.
- Om du skickar e-fakturor, lägg till både en e-faktureringsadress och en operatör.
- När man lägger till en e-post för fakturering aktiveras rutan 'CC till faktureringskontaktperson'. Om den kryssas i kommer klientens faktureringskontakt automatiskt att finnas i cc-fältet när fakturor skickas till klienten per e-post.
- Som standard är det den adress som har lagts till under adressfliken som syns på klientens fakturor. Om man där har sparat t.ex. en besöksadress kan en separat faktureringsadress läggas till via mappen Lägg till adresser. Genom att i adressen ange Fakturering som adrestyp kan man säkerställa att just den här adressen skrivs ut på fakturorna istället för den som sparats under adressfliken.

- Om klienten vill att någon särskild referens ska skrivas ut på alla deras fakturor kan den texten sparas i klientfönstret.
 - Rutan Samlingsfakturerings kan kryssas i om klienten i allmänhet önskar samlingsfaktureras.
 - Inkassoförbud väljs om betalningspåminnelser aldrig ska skickas till klienten. En ikryssad ruta innebär att inga påminnelser kan skickas och att klientens fakturor ignoreras när man skriver ut rapporten över förfallna fakturor.
 - Under **Affärsuppgifter** är fältet för klientansvarig obligatoriskt. Huvudanvändarna kan via inställningarna begränsa vilka användare som kan fungera som klientansvariga genom att välja en specifik användargrupp.
 - För klassificering av klienter kan du även ange en klienttyp och en branschkod.
 - Tjänsterestriktionsfältet kan kryssas i om man t.ex. vill förhindra att nya åtgärder registreras för klienten.
 - Under adressfliken sparas klientens primära adress (Adressrad 1, postnummer, ort, land). Dessa uppgifter krävs även om klienten e-faktureras.
 - Under fliken **Identifiering** kan du ange den nivå av AML-kontroll som krävs för klienten i allmänhet (standard, förenklad, skärpt, behövs ej) vilket definierar hur länge en genomförd identifiering ska gälla. Du kan också lägga till uppgifter om orsaken till den valda nivån och klientens affärer. För närmare information, se kapitlet Klientidentifiering.
4. Nu kan du spara för att aktivera de olika mapparna till vänster och fylla i ytterligare information. För att inte stänga fönstret i samband med att du sparar, klicka på den lilla diskettknappen längst uppe till

vänster i den blå balken . För närmare information om funktionerna, se de funktionsspecifika kapitlen.

- Via mappen **Lägg till adresser** kan du lägga till flera adresser för klienten, t.ex. en separat adress för fakturering.
- I **Kontaktpersoner**-mappen registreras kontaktpersoner för företaget. Genom att klicka på **Ny** kan du antingen välja en privatperson som redan finns sparad i systemet eller lägga till nya privatpersoner som då automatiskt kopplas som kontaktpersoner till företaget.
- **Teammedlemmar** möjliggör att ange ett team som jobbar med klienten samt att ange klientspecifika timpriser för medlemmarna.
- Mappen **Klientidentifieringar** är till för att hantera klientens identifieringshändelser.
- Under **Relationer** kan man vid behov samla ett relationsnätverk för klienten.
- **Dotterbolag** listar de dotterbolag som kopplats till klienten. Man kan även lägga till nya dotterbolag via den här mappen.
- **Klienthanteringsplaner** är för hantering av planer på t.ex. utveckling eller upprätthållande av klientrelationen.
- I mappen **Opportuniteter** kan man registrera försäljningsmöjligheter.
- Alla klientrelaterade aktiviteter som lags till listas i mappen **Aktiviteter**.

Mapparna **Namnshistorik**, **Sammanfogade klienter** (syns endast om man har sammanfogat någon klient med klienten i fråga) och **Jävskontroller** tillåter inte

Klient

Företag eller förening

Uppgifter

-  Lägg till adresser
-  Kontaktpersoner
-  Teammedlemmar
-  Namnshistorik

Kontroller

-  Jävskontroller
-  Klientidentifieringar

Relationer

-  Relationer
-  Dotterbolag

Försäljning & marknadsföring

-  Klienthanteringsplaner
-  Opportuniteter

Aktiviteter

-  Aktiviteter

att man lägger till ny information. Namnhistorikmappen listar klientens tidigare namn om sådana finns och man har valt att spara historiken. Under jävskontroller hittas alla jävskontroller som utförts för klienten i systemet.

Privatpersoner

Du kan lägga till en ny privatklient eller kontaktperson till ett företag genom att välja området Klienter > Privatpersoner och sedan klicka på Ny i funktionsraden. En privatpersons uppgifter fylls i likt ett företags med följande undantag:

- Systemet informerar om det redan finns en privatperson upplagd med samma för- och efternamn eller samma personnummer, men det förhindrar inte att man sparar klienten.
- Det är viktigt att man säkerställer att hemlandet är rätt även för privatpersoner. Som standard är försäljning inom det egna landet samt försäljning inom EU momspliktig för privatpersoner.
- Fältet för Faktureringskontaktperson kan användas t.ex. när klienten är ett par och bådas namn ska skrivas ut på fakturan. I så fall kan båda personerna läggas till som privatpersoner i systemet och person B läggas till som faktureringskontakt för person A. På så sätt skrivs bådas namn ut på fakturan, med faktureringskontaktens namn under uppdragsgivarens.
- Om du vill koppla en person som kontaktperson till ett företag kan du välja företagsklienten i fältet Klient.
- Om personen är faktureringskontakt för ett företag och ska ta emot kopior av de fakturor som skickas till företaget per e-post, ange en e-postadress eller e-post för fakturering för personen.
- För privatpersoner kan man lägga till en separat e-post för marknadsföring till vilken marknadsföringsrelaterade utskick skall skickas. Per default används den vanliga e-postadressen. Vid behov kan rutan 'Marknadsföring förbjuden' kryssas i, vilket gör att klienten inte kan läggas till på de utskickslistor som skapas i systemet.

När en privatperson sparas får den ett löpande klientnummer, och dess mappar aktiveras så att man kan lägga till information i dem. En privatpersons fönster har samma mappar som företagsfönstret, men trädstrukturen innehåller även följande mappar:

- 'Som kontaktperson'-mappen listar
 - alla företag där personen är huvud- eller faktureringskontakt
 - alla ärenden där personen är huvud- eller faktureringskontakt för en part samt
 - alla öppna preliminärfakturor och fakturor där personen är faktureringskontakt för en betalare
- Mappen Utskickslistor visar alla i systemet skapade utskickslistor där personen finns med.

Att ange en faktureringsadress

Var och hur man sparar en faktureringsadress för klienten beror på hur många adresser klienten har.

En adress

Spara klientens enda adress (Adressrad 1 + Postnummer + Stad + Land) under Adressfliken på klientkortet. Alla fakturor går då per default till denna adress.

Separata besöks- och faktureringsadresser

Spara besöksadressen under Adressfliken på klientkortet.

Lägg sedan till faktureringsadressen i mappen 'Lägg till adresser' så här:

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

1. Ge adressen ett namn på basen av vilket du lätt känner igen adressen (t.ex. "Fakturerings Stockholm"). Namnet kommer inte att synas på fakturorna.

2. I fältet Adressstyp väljer du Fakturerings. Systemet använder då denna adress på klientens fakturor.
3. Fyll i adressuppgifterna.

Adressen blir nu synlig i fältet Faktureringsadress under Allmänt-fliken på klientkortet. Som standard går alla klientens fakturor till denna adress.

Fler än två faktureringsadresser

Om klienten har flera ärenden och deras fakturor ska gå till olika adresser anger du faktureringsadresserna enligt följande:

1. Spara besöksadressen under Adressfliken på klientkortet.
2. Spara klientens olika faktureringsadresser i mappen Lägg till adresser enligt ovan, men **OBS!** ange inte Fakturerings som adressstyp för någon av dem.
3. Vilken faktureringsadress som gäller för ärendet väljs i ärendets Parter-mapp:
 - Öppna partens uppgifter.
 - Sök fram rätt adressalternativ i fältet Faktureringsadress och spara.
4. Gör samma i alla klientens ärenden.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Att definiera en koncernstruktur

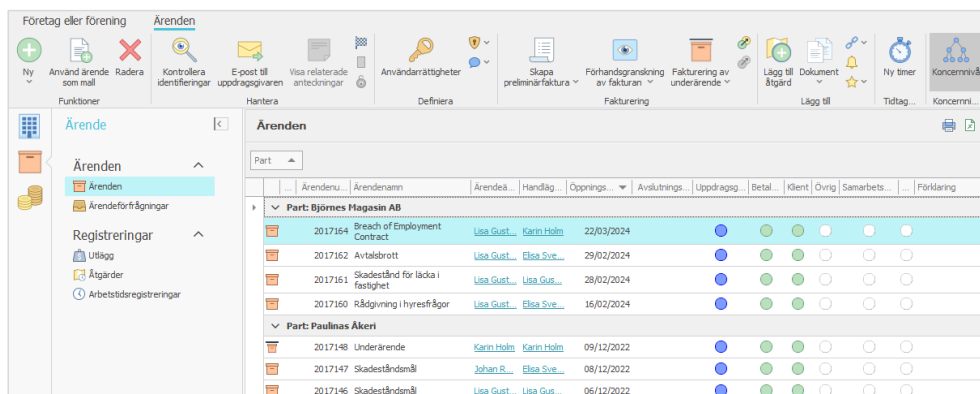
I systemet kan man hantera klientföretag med koncernstruktur (moder- och dotterbolag) och granska uppgifter på koncernnivå eller som enskilda företag.

Om företagsklienten som ska anges som moderbolag redan finns sparad i systemet, öppna klientkortet för dotterbolaget. Välj moderbolaget i fältet Moderbolag, spara och stäng. Dotterbolaget syns nu i mappen Dotterbolag i moderbolagets klientfönster.

Alternativt kan du lägga till ett dotterbolag genom att öppna moderbolagets klientfönster och välja mappen Dotterbolag. Via -knappen kan du lägga till ett helt nytt företag som dotterbolag, och om dotterbolaget redan finns upplagt i systemet kan du koppla det till moderbolaget via länkningsknappen .

När koncernstrukturen har lagts upp kan du granska åtgärder, ärenden och faktureringsituation på koncernnivå enligt följande:

1. Öppna moderbolagets fönster och välj t.ex. mappen Ärenden.
2. Klicka på 'Koncernnivå' i funktionsraden.
3. I mappen listas nu hela koncernens ärenden per företag.



Part	Ärendenum	Ärendenamn	Ärendes	Handlag	Oppnings	Avslutnings	Uppdrags	Betal	Klient	Övrig	Samarbets	Förklaring
Part: Björnes Magasin AB	2017164	Breach of Employment Contract	Lisa Gust...	Karin Holm	22/03/2024							
	2017162	Arbetsbrott	Lisa Gust...	Elisa Sve...	29/02/2024							
	2017161	Skadestånd för läda i fastighet	Lisa Gust...	Lisa Gust...	28/02/2024							
	2017160	Rådgivning i hyreshägar	Lisa Gust...	Elisa Sve...	16/02/2024							
Part: Paulinas Åkeri	2017148	Underläende	Karin Holm	Karin Holm	09/12/2022							
	2017147	Skadeståndsmål	Johan R...	Elisa Sve...	08/12/2022							
	2017146	Skadeståndsmål	Lisa Gust...	Lisa Gust...	06/12/2022							

Kopplingen mellan moder- och dotterbolag kan raderas via mappen Dotterbolag genom att välja bolag i listan och klicka på Radera i funktionsraden. Detta raderar endast länken mellan företagen, inte själva dotterbolaget.

Klientspecifika parametrar

I klientfönstret för ett företag/en privatperson kan du via Parametrar-knappen i funktionsraden ange klientspecifika parametrar som påverkar alla klientens ärenden. Här anges t.ex. klientspecifikt timpris, betalningsvillkor och rabattprocent. Genom att i parameterfönstret klicka på 'Visa definierade parametrar' kan du filtrera fram endast de parametrar som angivits för klienten.

ATT REDIGERA KLIENTINFORMATION

Som standard har alla användare rätt att redigera klientinformation. Vid behov kan huvudanvändarna dock begränsa rätten att redigera klienter till en viss användargrupp via systemets inställningar.

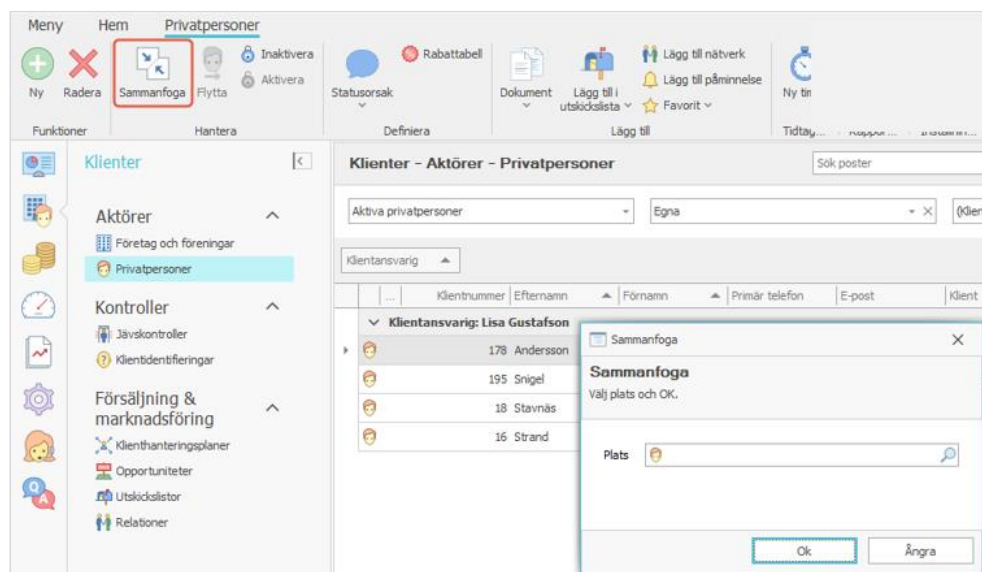
Att sammanfoga klienter

Klienter kan sammanfogas med varandra t.ex. i sådana fall där klienten finns sparad i systemet två gånger och båda har registreringar så som ärenden, åtgärder eller t.o.m. fakturor. Båda klienterna behöver vara aktiva för att kunna sammanfogas. **OBS!** En klient som inaktiverats i samband med en sammanfogning kan inte återaktiveras.

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

Sammanfoga klienter enligt följande:

- Välj den klient som du vill inaktivera och klicka på Sammanfoga i funktionsraden.
- I sammanfogningsfönstret väljer du målklienten, dvs. den klient som den tidigare valda klienten ska sammanfogas med. Välj OK.



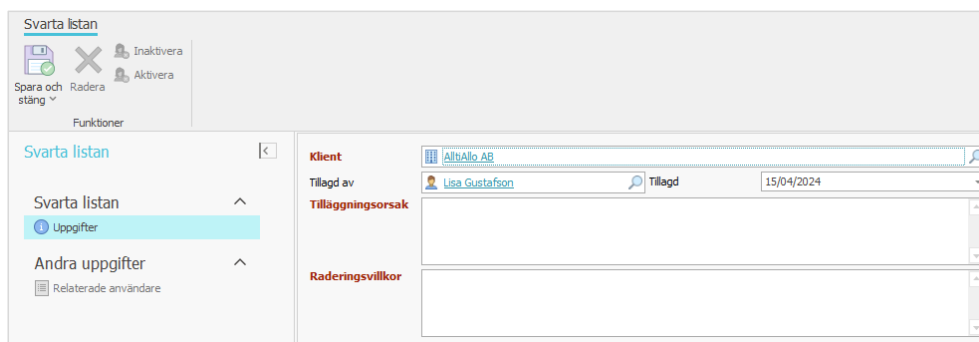
Funktionen inaktiverar den ursprungliga klienten och flyttar all dess sparade information till målklienten. I den inaktiverade klientens fönster finns nu en flik för Inaktiveringsuppgifter där man hittar information om sammanfogningen.

Målklientens klientfönster har istället fått en mapp för Sammanfogade klienter där alla med klienten i fråga sammanfogade företag syns. Om man sammanfogar försäkringsbolag med varandra tar systemet i beaktande eventuella kopplingar till rättsskyddsuppgifter som lagts upp för ärendenas klienter så att även de ändras automatiskt.

När man sammanfogar företagsklienter kan det finnas behov att flytta en grupp av kontaktpersoner till ett annat företag. I ett företags Kontaktpersoner-mapp är det möjligt att välja flera kontaktpersoner och flytta dem från klienten i fråga till en målklient. Den här funktionen skippar sådana kontaktpersoner som inte har ett företag valt i fältet Klient.

Att lägga till en klient på svarta listan

För att förhindra intressekonflikter kan man på svarta listan lägga till klienter för vilka man av en eller annan orsak inte ska öppna nya ärenden. En intressekonflikt kan bero på t.ex. byråns anställdas tidigare anställningar.



Svarta listan finns under Arbetsuppgifter > Kontroller. När man lägger till en klient på svarta listan behöver man ange både en orsak till svartlistningen och ett villkor för hur klienten kan tas bort från listan igen. Till händelsen kan du även koppla de användare som orsakar klientens svartlistning.

Att klienten är svartlistad förhindrar inte att man lägger upp nya ärenden för den, men systemet meddelar om att klienten finns på svarta listan när man skapar ett ärende eller en ärendeförfrågan för klienten eller lägger till klienten som part i ett ärende. Uppgift om att klienten finns på svarta listan indikeras även i jävssökningens klientvy genom en röd cirkel, samt i jävskontrollfönstret genom en varningstriangel framför uppdragsgivarens namn.

Om man helt vill ta bort en klients svartlistning måste man först ta bort de användare som kopplats till händelsen. Markeringen kan dock också raderas genom att lägga till ett raderingsvillkor. Om man tar bort markeringen försvinner uppgiften från t.ex. jävssökningslistan. Det maximala teckenantalet för fälten Tilläggningsorsak, Raderingsvillkor och Orsak till radering är 200.

Att försätta en klient i tjänsterestriktion

I både företags- och privatpersonfönstret finns en ruta som kan kryssas i om man vill försätta klienten i tjänsterestriktion.

Affärsuppgifter

Klientansvarig

Lisa Gustafson

Typ

Nyckelklient

+

Tjänsterestriktion

Branschkod

Transport

+

Huvudanvändarna kan via inställningarna ange hur tjänsterestriktionen inverkar på klientens ärenden och registreringen av åtgärder. Tjänsterestriktionens varningsparametrar finns både på system-, kontors-, klient- och ärendenivå. På kontorsnivå kan man därmed ange en allmän regel för hur systemet ska reagera på en tjänsterestriktion, men sedan ange undantagsregler för tjänsterestriktion på klient- eller ärendenivå.

System

Ändra 'System'-nivåns parametrar

Visa definierade parametrar

Klienter och ärenden

Varning om tjänsterestriktion

Parametrar för varning om tjänsterestriktion

Parameter

Registrering av ärende vid tjänsterestriktion

Registrering av åtgärd vid tjänsterestriktion

Kontrollnivå för varning vid åtgärd

Varna om klienten har fakturor förfallna för x dagar sedan

- Registrering av ärende vid tjänsterestriktion** (denna parameter finns inte på ärendenivå) inverkar på både nya och existerande ärenden om man lägger till en klient med tjänsterestriktion som uppdragsgivare eller betalare:
 - 'Nekad' betyder att klienter med tjänsterestriktion inte kan anges som ärendets uppdragsgivare, betalare eller huvudman. Systemet ger ett felmeddelande och ärendet kan inte sparas.
 - 'Tillåtet' gör att man kan lägga till en klient med tjänsterestriktion i ett ärende och ingen varning visas.
 - Om man väljer 'Varning' kan en klient med tjänsterestriktion anges som uppdragsgivare, betalare eller huvudman men systemet avger då en varning.
- Registrering av åtgärd vid tjänsterestriktion** inverkar på registreringen av åtgärder i ärenden där en klient med tjänsterestriktion är uppdragsgivare och erbjuder samma alternativ:
 - 'Nekad' förhindrar att man registrerar åtgärder i ärenden om uppdragsgivaren har tjänsterestriktion.
 - 'Tillåtet' gör att man kan registrera nya åtgärder i ärenden där uppdragsgivaren har tjänsterestriktion. Användaren får ingen varning om restriktionen.
 - 'Varning' gör att en varningstext visas vid registrering av åtgärder i ärenden där uppdragsgivaren har tjänsterestriktion, men systemet tillåter att spara åtgärden.

Som standard är båda parametrarna tomma, men systemet använder alternativet 'Varning'.

OBS! När man registrerar en åtgärd kontrollerar systemet som standard endast om uppdragsgivaren är markerad med tjänsterestriktion. Detta räcker inte alltid, eftersom även en betalare kan ha en restriktion. Via parametrern 'Kontrollnivå för varning vid åtgärd' kan man specificera effekten av tjänsterestriktionen:

- Genom att välja 'Ärendets betalare' kontrolleras tjänsterestriktion på ärendets betalare samt deras förfallna fakturor i vilket ärende som helst.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

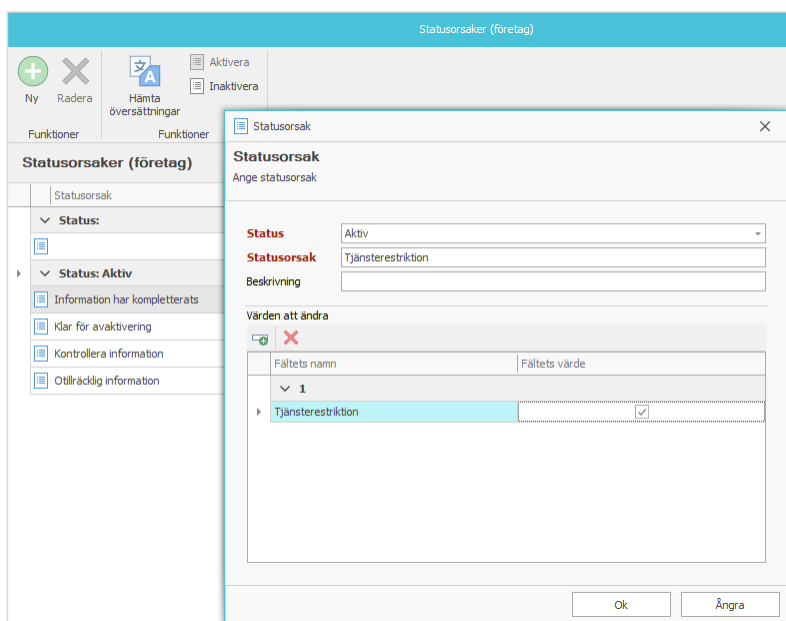
46

- Valet 'Uppdragsgivare' kontrollerar tjänsterestriktion på uppdragsgivaren och dess förfallna fakturor.
- 'Ärende' kontrollerar tjänsterestriktion endast på ärendet i fråga och dess förfallna fakturor (betalar-nas tjänsterestriktioner har ingen inverkan).

Via "Varna om klienten har fakturor förfallna för X dagar sedan"-parametern kan man ange hur länge fakturor får vara förfallna innan de påverkar registreringen av ärenden och åtgärder för klienten.

Tjänsterestriktion kan även anges eller tas bort via funktionen 'Statusorsak' som finns i ärendets och klientens funktionsrader. Om man vill använda sig av den här funktionen behöver huvudanvändaren via inställningarna skapa nya statusorsaker för 'Tjänsterestriktion' och 'Avsluta tjänsterestriktion':

- Lägg till statusorsaker för företagsklienter via Inställningar > Klientinställningar > Statusorsaker (företag):
 - Ge den namnet 'Tjänsterestriktion'.
 - I fältet 'Värden att ändra', lägg till ett fält vid namn Tjänsterestriktion och ange fältets värde som valt.



- När parametern har sparats gör valet av funktionen Statusorsak > Tjänsterestriktion att rutan för tjänsterestriktion automatiskt bockas i i klientfönstret.
- Lägg på samma sätt till en statusorsak för 'Avsluta tjänsterestriktion' så att du även kan ta bort tjänsterestriktionen via samma funktion i klientens funktionsrad. I detta fall lämnar du Fältets värde tomt.

2. Skapa samma statusorsaker för privatpersoner under Inställningar > Klientinställningar > Statusorsaker (privatperson).
3. Skapa samma statusorsaker även för ärenden (Inställningar > Ärendeställningar > Statusorsaker).

När dessa angivelser har gjorts är det enkelt att välja tjänsterestriktion t.ex. för en klient genom att i funktionsraden välja Statusorsak > Tjänsterestriktion. Avsluta tjänsterestriktion tar i sin tur bort tjänsterestriktionen. Statusen i klient- och ärendefönstrens Tjänsterestriktion-fält ändras i enlighet med den valda statusorsaken.

Att redigera flera klienter samtidigt

Huvudanvändarna har rätt att samtidigt redigera flera klienters uppgifter. Detta underlättar om man t.ex. behöver uppdatera vem som är klientansvarig för flera klienter samtidigt. Ändra flera-funktionen finns inte i funktionsraden, utan visas endast om man högerklickar.

- Välj först de klienter som ska redigeras i klientlistan, antingen genom att klicka enskilt på raderna i fråga medan du håller Ctrl-knappen nedtryckt eller som en enhetlig lista genom att klicka på Shift.
- Högerklicka på en vald rad och välj Ändra flera.
- Fyll i de uppgifter du vill ändra för de valda klienterna i Ändra flera-fönstret som öppnas.
 - För företagsklienter kan du ändra klienttyp, klientansvarig, hemland, branschkod och språk.
 - För privatpersoner kan du ändra klienttyp, klientansvarig, hemland, språk och anställningstitel.

Sammanfattningsfönstret visar om ändringen lyckades. Dubbelklicka på en enskild rad för att kontrollera dess uppgifter.

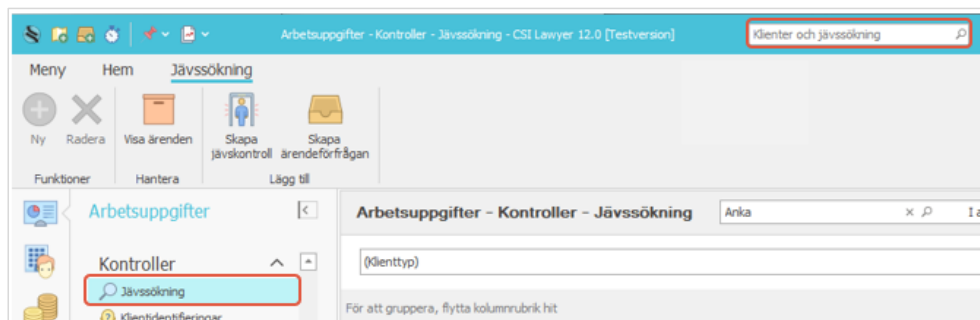
JÄVSKONTROLL

Det finns tre funktioner som stöd för jävskontroll i systemet. För att funktionerna ska kunna användas behöver klientinformationen vara sparad i systemet.

- **Jävssökning** är ett snabbt sätt att söka efter en aktör och få en snabb översikt av om aktören finns inlagd som medpart, motpart eller någon annan partsroll på ett ärende i systemet.
- **Jävskontroll** är en heltäckande kontroll som ger användaren en djupare insyn i vilka ärenden aktören har varit part i och information om övriga parter i ärendena. Jävskontroller sparas alltid i systemet och användare kan gå tillbaka och se på dem i ett senare skede.
- **Jävsförfrågan** kompletterar jävskontrollen genom att summera jävskontrollens resultat i en rapport som skickas som e-postbilaga till t.ex. alla delägare. Med hjälp av jävsförfrågan försäkras man sig om att inga ärenden som inte ännu registrerats till systemet hindrar att ta emot det nya ärendet.

Jävssökning

En jävskontroll startas alltid genom att först göra en jävssökning. Det enklaste sättet att göra en sökning är via Klienter och jävssökning-fältet uppe till höger i systemets övre balk. En jävssökning kan även göras via map-pen Jävssökning som finns under Arbetsuppgifter-området.



1. Skriv in klientens/aktörens namn, tidigare namn eller organisations-/personnummer i fältet och välj Enter för att söka.
 - Systemet listar både företag och privatpersoner som matchar sökningen, men du kan begränsa sökningen med hjälp av Klienttyp-filtreringen.
2. Alla sökresultat som matchar sökningen listas:
 - Listan visar om klienten varit med som motpart, medpart eller någon annan part i ett ärende.
 - Alla ärenden som klienten är kopplad till listas genom att klicka på Visa ärenden-funktionen.
 - Om klienten varit medpart i ett ärende visas det senaste åtgärds- eller utläggsdatumet.
 - Ärendeförfrågan-, På svarta listan- och Opportuniteter-kolumnerna indikerar om något av dessa val finns inlagda på klienten.

Arbetsuppgifter - Kontroller - Jävssökning

Sök poster I alla fält

(Klienttyp)

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

	Klientnummer	Namn	Klientansvarig	Medpart	Motpart	An...	Ärendeförfrågan	Opportuniteter	På svarta listan
177	Kalle Anka AB	Lisa Gustafson	...						
187	Anka, Della	Elisa Svensson							
183	Anka, Knette	Elisa Svensson							
184	Anka, Fnatte	Elisa Svensson							

- När jävssökningen är gjord kan du skapa en ny ärendeförfrågan för klienten direkt, eller en jävskontroll i det fall att en mer utförlig kontroll behövs.



Jävskontroll

Om en mer utförlig kontroll av jävssituationen behövs kan du skapa en jävskontroll som sparas i systemet. När en ny jävskontroll sparas kontrollerar systemet om klienten finns med på en redan existerande aktiv jävskontroll, och ifall sådana hittas ges användaren en varning om detta. På så sätt försäkras systemet att en aktiv jävskontroll som väntar på godkännande inte förorsakar jäv för den nya jävskontrollen.

För att skapa en jävskontroll:

- Gör en jävssökning för klienten.
- Välj klienten i listan och klicka på "Skapa jävskontroll" i funktionsraden.
- Fyll i en kort beskrivning i fältet Ämne för att identifiera kontrollen och vid behov en längre beskrivning i fältet Beskrivning.
- Ändra vid behov handläggare och användare som hanterar kontrollen - den inloggade användaren fylls i som standard.
- Statusorsak (Pågå, Godkänd, Avvisad) fylls i automatiskt.

Alla ärenden som klienten kopplats till listas i Ärenden-delen. För varje ärende visas information om ärendenamn och nummer, klientens partsroller samt slutdatum för de ärenden som är avslutade.

Du kan även koppla andra parter till jävskontrollen genom att:

1. Spara informationen för att aktivera mapparna och funktionerna.
2. I Andra parter-mappen, välj Lägg till och den typ av part du vill lägga till (företag eller privatperson).
3. Sök fram parten som ska läggas till, välj raden och klicka på "OK" för att lägga till parten.
4. Lägg till alla parter en för en.

I samband med att nya parter läggs till i jävskontrollen kompletteras listan över ärenden med parternas ärenden. Om parterna finns med i andra jävskontroller listas jävskontrollerna i Relaterade jävskontroller-mappen.

Alternativt kan du skapa en jävskontroll via en ärendeförfrågan. Observera dock att då går det inte att skapa ett ärende direkt via jävskontrollen utan ärendet måste skapas via ärendeförfrågan. En jävskontroll kan bara skapas en gång från en ärendeförfrågan.

Jävsförfrågan per e-post

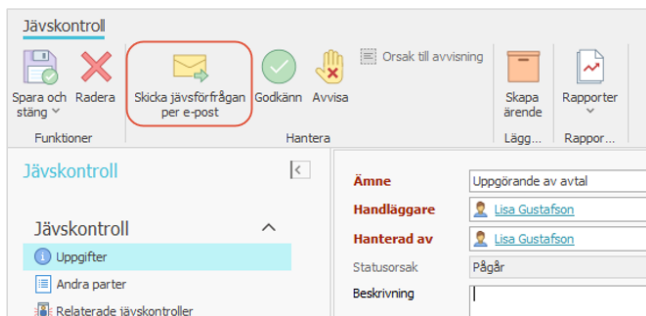
Du kan skicka en sammanfattning av jävskontrollen, till exempel till alla delägare, för att försäkra dig om att inga ännu oregistrerade ärenden orsakar jäv.

www.csihelsinki.fi

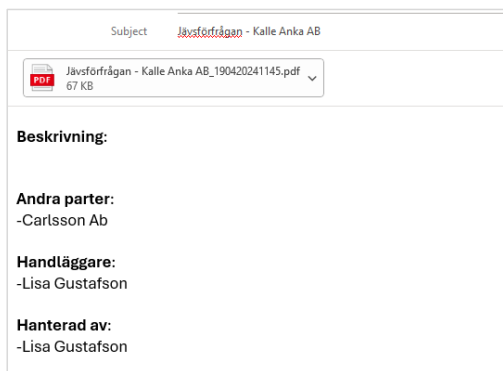
För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Skicka en jävsförfrågan enligt följande:

1. I jävskontrollfönstret, klicka på 'Skicka jävsförfrågan per e-post'.



2. Systemet öppnar ett e-postmeddelande med följande information:
 - Ämnet är "Jävsförfrågan - Uppdragsgivarens namn" och texten innehåller jävskontrollens beskrivning, andra parter som länkats till kontrollen samt handläggare.

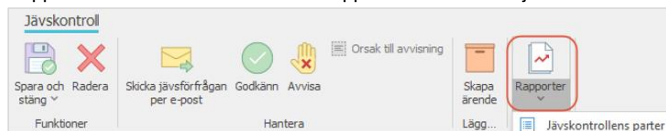


- Rapporten "Jävsförfrågan – Uppdragsgivarens namn_datum" finns bifogad. Rapporten innehåller information om alla parter som kopplats till jävskontrollen och deras ärenden. Parterna listas i ordning enligt följande: 1. Uppdragsgivare, 2. Klient, 3. Betalare, 4. Motpart, 5. Andra roller.

Jävskontroll						
Jävskontroll : Uppgörande av avtal						
Uppdragsgivare : Kalle Anka AB						
Uppdragsgivarens och de andra parternas roller i jävskontrollen						
Part	Ärende	Slutdatum	Uppdragsgivare	Betalare	Klient	Motpart
Carlsson Ab	2009005 - Review and translation of user terms and conditions					
	2017163 - Interna utbildningar		✓	✓	✓	✗
Kalle Anka AB	2017124 - Tvist gällande Musse Piggs byggnadsrätt		✓	✓	✓	
	2017129 - Allmänna ärenden 2022		✓	✓	✓	

- Observera att för att rapporten ska kunna bifogas måste den vara publicerad i systemet.

Rapporten kan även skrivas ut via Rapporter-funktionen i jävskontrollens funktionsrad.



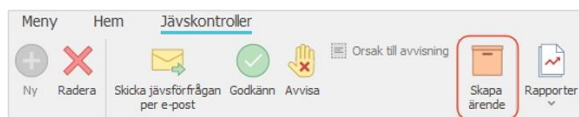
Att godkänna en jävskontroll och skapa ett ärende av den

En jävskontroll kan godkännas eller avvisas innan eller efter att en jävsförfrågan skickats.

När en jävskontroll avvisas öppnas ett fönster där orsak till avvísning måste fyllas i. Datum och användare som avvisat kontrollen fylls i automatiskt. Den avvisade jävskontrollen kan granskas via vyn Slutförda jävskontroller i Klienter-områdets Jävskontroller-mapp. Vyn kan filtreras att endast lista avvisade jävskontroller.

När en jävskontroll godkänts kan du skapa ett ärende av den:

1. Välj jävskontrollen och klicka på "Skapa ärende" i funktionsraden.



2. Systemet öppnar ett nytt ärendefönster med följande information:
 - Uppdragsgivare, ärendeägare, handläggare och ärendenamn som kopierats från jävskontrollen.
 - Som ankomstdag anges datum för när jävskontrollen skapats och som öppningsdag dagens datum.
 - Om en beskrivning funnits inlagd på jävskontrollen kopieras den till fältet Beskrivning under faktureringsfliken i ärendefönstret.
 - Uppdragsgivaren markeras även som betalare och betalarens andel blir 100%. Om andra parter kopplats till jävskontrollen läggs de till som parter utan någon partsroll.
3. Redigera vid behov informationen och spara ärendet.

När ärendet har sparats sparar även en länk till ärendet i jävskontrollens Ärende-fält.

KLIENTIDENTIFIERING

CSI Lawyer stöder klientidentifieringsprocessen (PTL) genom att i ärendets olika skeden uppmärksamma klientidentifieringsbehovet. Därtill kan man följa upp hur processen framskrider och hantera ärenden innan klientidentifieringen är slutförd.

Identifieringsnivå samt riskbedömning kan anges på klientnivå, varifrån de överförs till de klientidentifieringar som skapas för klienten. Både identifieringsnivå och riskbedömning kan redigeras på själva klientidentifieringen.

Den egentliga identifieringen sker utanför CSI Lawyer och identifieringsuppgifter eller andra dokument sparas inte i CSI Lawyer. Det går att integrera CSI Lawyer med systemen Due AML, DOKS och Clento för hantering av penningtvättsinspektioner, KYC-verksamhet och riskbedömningar i enlighet med penningtvättslagstiftningen. För närmare beskrivning av integrationerna, kontakta CSI:s support.

CSI Lawyers stöd för klientidentifiering

Du kan utföra följande funktioner relaterade till klientidentifiering i CSI Lawyer:

- Ställa in en användargrupp som har behörighet att utföra klientidentifieringar samt i parametrarna definiera hur systemet beter sig om identifiering saknas.
- Definiera riskbedömningar och kontrollcykel för dem. Riskbedömningarna bestämmer hur länge en identifiering är i kraft.
- På klientnivå definiera vilken identifieringsnivå som krävs (förenklad / standard / skärpt / behövs inte) och riskbedömning för klienten.
- Följa upp vilka ärenden som saknar klientidentifiering och starta identifieringsprocessen.
- Bifoga nya klientidentifieringar till existerande identifieringar.
- Följa upp status för identifieringar och granska informationen för att förlänga identifieringens giltighet.

Baserat på vilken identifieringsnivå och riskbedömning som definierats för klienten skapas klientidentifieringshändelser för dess ärenden. Om ett ärende saknar identifiering / identifieringen inte längre är i kraft, informerar systemet användaren så att inget arbete av misstag utförs innan identifieringen är slutförd.

När huvudanvändaren har aktiverat klientidentifieringsfunktionen och ställt in de parametrar som behövs blir en ny identifieringsflik synlig i klientfönstret. I klient- och ärendefönstren samt under Arbetsuppgifter-området dyker det upp en Klientidentifieringar-mapp där identifieringarna hamnar varje gång en ny ärendeförfrågan eller ett nytt ärende skapas.

För att enkelt kunna följa upp behovet att förnya en identifiering innehåller identifieringsvyn en kolumn med identifieringens utgångsdatum. Vyn har även en kolumn som visar en varningstriangel i det fall att identifieringen går ut inom 30 dagar.

Identifieringsnivå och riskbedömning

På klientnivå kan man definiera vilken identifieringsnivå som krävs (förenklad / standard / skärpt / behövs inte) samt ange en riskbedömning som bestämmer hur länge identifieringen är i kraft. Som standard finns endast en riskbedömning i systemet och den är i kraft i 24 månader.

Huvudanvändare kan lägga till och ändra riskbedömningar via Inställningar > Klientinställningar > Klientidentifieringens riskbedömningar.

För att skapa en ny riskbedömning:

- Ge den ett namn i Värde-fältet
- Definiera hur länge identifieringar med denna riskbedömning ska vara i kraft i "Identifieringens kontrollcykel (månader)". Värden mellan 6 och 60 månader är tillåtna.
- Kryssa i rutan "Visa varning vid föråldring" om du vill att systemet ska varna då identifieringar med denna riskbedömning föråldras.

Klientidentifieringens riskbedömning
Fyll i uppgifter för ny klientidentifieringens riskbedömning.

Värde	
Språk	Svenska (sv-SE) +
Beskrivning	
I bruk	☒
Identifieringens kontrollcykel (månader)	24
Visa varning vid föråldring	☐

Ok Ångra

Riskbedömning definieras för varje klient och kan överskrivas på en enskild klientidentifieringshändelse.

Påbörja klientidentifiering

Att identifiera en klient kan vara aktuellt redan innan ett ärende skapats, t.ex. om en förskottsfaktura ska skickas till klienten. Påbörja då klientidentifieringen på klientnivå enligt följande:

1. Öppna klientens information och gå till Klientidentifieringar-mappen
2. Välj "Ny" i funktionsraden
3. Systemet öppnar en ny klientidentifieringshändelse där identifieringsnivå och riskbedömning hämtats från klientens information
4. Starta klientidentifieringen och identifiera klienten utanför CSI Lawyer.

I de flesta fall behöver klienten identifieras först i det skede då en ny ärendeförfrågan/ett nytt ärende öppnas för klienten eller klienten läggs till som medpart på ett existerande ärende. När en ny ärendeförfrågan / ett nytt ärende öppnas skapar systemet automatiskt klientidentifieringshändelser för de klienter som har rollerna Uppdragsgivare eller Betalare. Identifieringsnivå och riskbedömning hämtas från respektive parts klientinformation men kan ändras vid behov.

Alla identifieringar relaterade till ärendet hittas under Klientidentifieringar-mappen i ärendefönstret.

Systemet meddelar om identifieringar som inte slutförts genom att visa en varningstriangel bredvid uppdragsgivarens namn i ärendefönstret. I ärendevyerna visas en röd triangel om identifieringen inte påbörjats och en gul triangel om identifieringen påbörjats men inte slutförts.

Arbetsuppgifter - Ärenden - Ärenden					
Mina favoriter	(Öppningsdatum)	(Ägare)	(Ärendetyp)		
Favorittyp					
Ärendenummer	Ärendenamn	Uppdragsgivare	Öppningsdatum	Handläggare	
2017146	Skadeståndsmål	Paulinas Åkeri	06/12/2022	Lisa Gustafson	✓
2017124	Tvist gällande Musse Piggs byggnad...	Kalle Anka AB	17/03/2022	Elsa Svensson	⚠
2017110	Juridisk rådgivning i fastighetsfråga	Skandia	02/12/2021	Elsa Svensson	⚠

Identifieringsprocessen i systemet

Oberoende om klientidentifieringshändelsen skapades manuellt eller automatiskt, t.ex. i samband med öppning av ett nytt ärende, ser identifieringsprocessen likadan ut. Börja med att verifiera identifieringens information och ändra vid behov t.ex. riskbedömning. Om klienten har en klientidentifiering som är i kraft och har samma identifieringsnivå och riskbedömning som den nya identifieringen kan du länka den nya händelsen till den existerande identifieringen. Om en integration till ett PTL-system används överförs identifieringen till systemet. Se integrationsdokumentet för den integration ni använder för närmare information om processen.

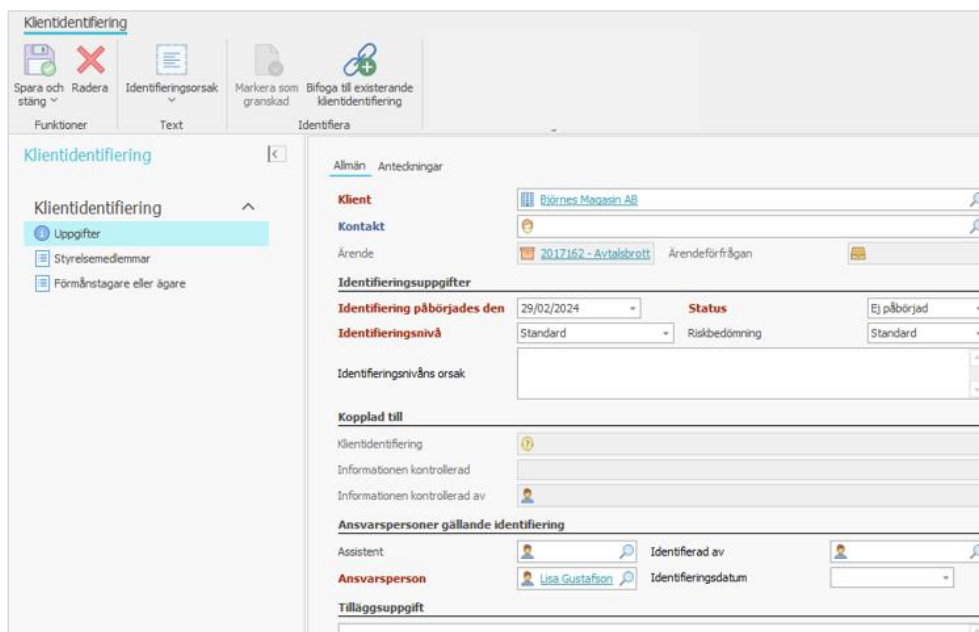
Kontrollera/fyll i följande information för klientidentifieringen:

- Om klientidentifieringen skapats automatiskt är ärendet ifyllt, men om identifieringen skapats manuellt, kontrollera om ärendeinformation behöver läggas till.
- Ange identifieringsnivå (förenklad / standard / skärpt / behövs inte).

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

- Välj nivå baserat på klientens profil, ärendets risknivå och övergripande riskbedömning som utförts av kontoret.
 - Fyll vid behov i en orsak för identifieringsnivån.
3. Välj en passande riskbedömning för att definiera hur länge klientidentifieringen är i kraft.
 4. Ändra status till Påbörjad.
 5. Fyll i eller redigera informationen (kontaktperson, datum för när identifieringen påbörjades, ansvarsperson, assistent). Styrelsemedlemmar, förmånstagare eller ägare behöver i allmänhet inte sparas i CSI eftersom informationen ändå måste dubbelkollas i själva identifieringsprocessen.



6. Spara identifieringen.

När klienten har en tidigare klientidentifiering

När identifieringen är påbörjad kan du länka den till en existerande identifieringshändelse ifall klienten har en tidigare identifiering som är slutförd med samma identifieringsnivå och riskbedömning och fortfarande är i kraft.

Välj "Bifoga till existerande klientidentifiering" i funktionsraden och i listan som öppnas, välj den identifiering som du vill kopiera informationen från.



När informationen kopierats från den existerande identifieringen till den nya dyker en länk till den bifogade identifieringen upp i Klientidentifiering-fältet som finns under rubriken 'Kopplad till'. Datum för när identifieringen bifogats läggs till i Informationen kontrollerad-fältet, och i Informationen kontrollerad av-fältet den användare som bifogat identifieringen.

När det inte finns en tidigare identifiering

Om klienten inte har en existerande giltig identifiering, eller om identifieringen inte har den identifieringsnivå som krävs, kan identifieringsdokument skickas till klienten för komplettering. Medan man väntar på att få tillbaka identifieringsdokumenten går ärendet inte framåt av misstag eftersom en gul varningstriangel indikerar att identifieringen inte slutförts. Systemet kan ställas in att ge användarna en varning om de registrerar åtgärder på ärenden där identifiering inte slutförts eller om olika typer av fakturor skapas av dessa ärenden. Det går även att ställa in att registrering av åtgärder eller skapande av fakturor inte är tillåtet alls om identifieringen inte slutförts. Huvudanvändaren gör dessa inställningar i systemparametrarna, men de kan vid behov överskrivas på ärendenivå i ärendets parametrar.

När ni har mottagit de ifyllda identifieringsdokumenten av klienten, slutför identifieringen enligt följande:

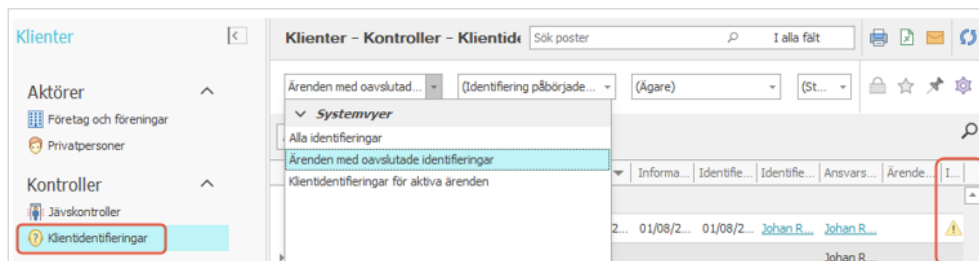
1. Sök upp identifieringen via klientens eller ärendets Klientidentifieringar-mapp. Dubbelklicka på raden för att öppna klientidentifieringen.
2. Fyll i fälten Identifierad av, Identifieringsdatum och komplettera vid behov informationen i de andra fälten.
3. Ändra status till Slutförd och spara.

När alla ärendets parter är identifierade ändras den gula varningstriangeln till en grön bock. Klientidentifieringar på ärendenivå hittas även i klientens uppgifter samt i Klientidentifieringar-mappen under området Klienter.

Att förnya en klientidentifiering som föråldrats

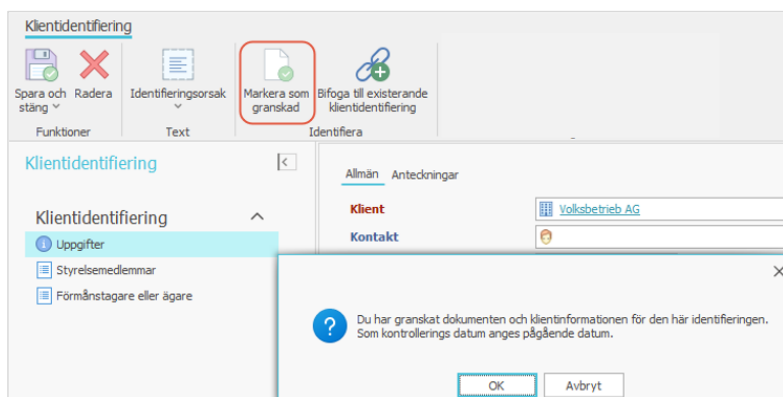
Alla klientidentifieringar som skapats i systemet hittas i Klientidentifieringar-mappen under området Klienter. Mappen innehåller tre vyalternativ vartill vyerna kan filtreras på basen av klientidentifieringarnas information så som status, ansvarsperson eller utgångsdatum.

När en identifiering upphör att gälla inom 30 dagar visar systemet en varningstriangel i kolumnen längst till höger i vyn.



Om identifieringen håller på att gå ut måste den förnyas. Identifieringsdokument måste kontrolleras på nytt och vid behov behöver man be klienten att komplettera informationen. När informationen är kontrollerad förnyas identifieringen i CSI enligt följande:

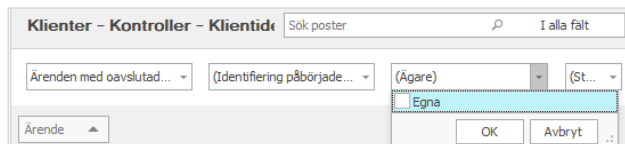
1. Öppna upp klientidentifieringshändelsen som håller på att föråldras.
2. Välj 'Markera som granskad' i funktionsraden.
3. Systemet ber dig bekräfta att du granskat informationen relaterad till identifieringen. Bekräfta genom att välja OK.



4. Systemet uppdaterar datumet i Informationen kontrollerad-fältet till dagens datum. Namnet på den användare som utfört funktionen blir synlig i Informationen kontrollerad av-fältet.
5. Klientidentifieringen är nu förnyad och är i kraft enligt det som gäller för den valda riskbedömningen. Identifieringens nya utgångsdatum räknas ut på basen av datumet i Informationen kontrollerad-fältet.

Följa upp egna klientidentifieringar

Användarna kan följa upp sina egna klientidentifieringar genom att i Klientidentifieringar-mappen välja "Egna" som filtrering i Ägare-fältet.



www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

I Klientidentifieringar-mappen som finns under området Arbetsuppgifter är Egna-filtreringen hårdkodad och där listas endast identifieringar där den inloggade användaren är markerad i något av fälten Assistent, Ansvarsperson eller Identifierad av.

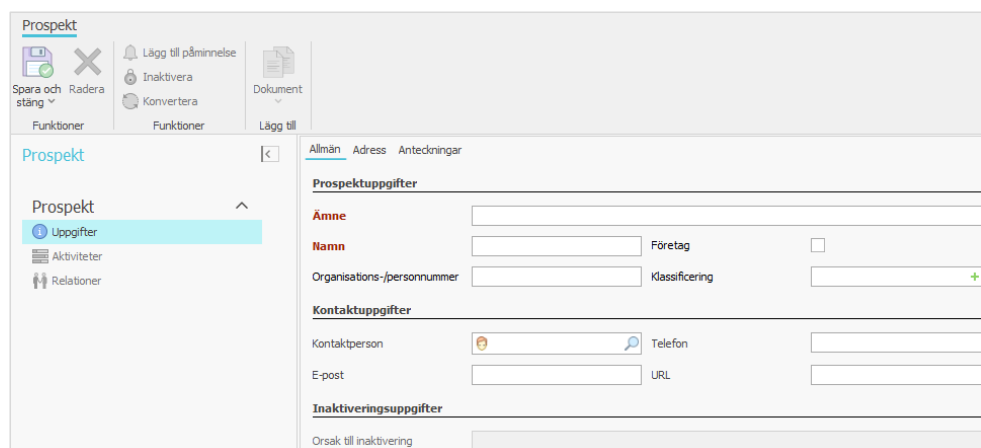
HANTERING AV KLIENTRELATIONER

I tillägg till hantering av klienter och aktörer relaterade till ärenden erbjuder Klientområdet i programmet även några funktioner som stöd för försäljning, marknadsföring och hantering av klientrelationer. Det finns funktioner för att hantera möjliga nya klienter som prospekt innan de blir riktiga klienter samt opportuniteter för möjliga nya ärenden. Man kan även upprätthålla klienthanteringsplaner genom att lägga till aktiviteter t.ex. för att förbättra klientrelationerna. Som stöd för marknadsföring går det att i systemet skapa utskickslistor samt upprätthålla relationsnätverk.

Prospekt

Huvudanvändaren kan aktivera prospektfunktionen i inställningarna (Parametrar > Systemparametrar > Allmän > Proqramegenskaper > Prospekt i användning). När funktionen är aktiverad finns prospektmappen under området Klienter.

Skapa ett nytt prospekt genom att välja Ny. I fönstret som öppnas, fyll i åtminstone ett ämne och prospektets namn.



Att fylla i den övriga informationen är frivilligt. Om prospektet är ett företag, kryssa i rutan "Företag" och ange organisationsnummer, så blir prospektet en företagsklient om man senare konverterar det till en klient. I Klassificering-fältet kan du ange ett värde för hur lovande prospektet verkar. Huvudanvändare kan lägga till, ändra och radera klassificeringar i Inställningar > Försäljnings- och marknadsföringsinställningar > Opportunitetens klassificering (samma klassificeringslista gäller både för prospekt och opportuniteter). Du kan länka en kontaktperson till prospektet och ange en adress under adressfliken.

När du sparar aktiveras mapparna till vänster i fönstret. I Aktiviteter-mappen kan du lägga till aktiviteter relaterade till prospektet och i Relationer-mappen länka privatpersoner eller användare till det.

I funktionsraden finns funktioner för att lägga till en påminnelse för prospektet, konvertera det till en klient eller inaktivera det. När ett prospekt inaktiveras måste en orsak för inaktiveringen anges. Listan över orsaker hanteras av huvudanvändaren via inställningarna (> Försäljnings- och marknadsföringsinställningar > Prospektets inaktiveringsorsaker). Ett inaktiverat prospekt kan inte återaktiveras, utan måste skapas på nytt.

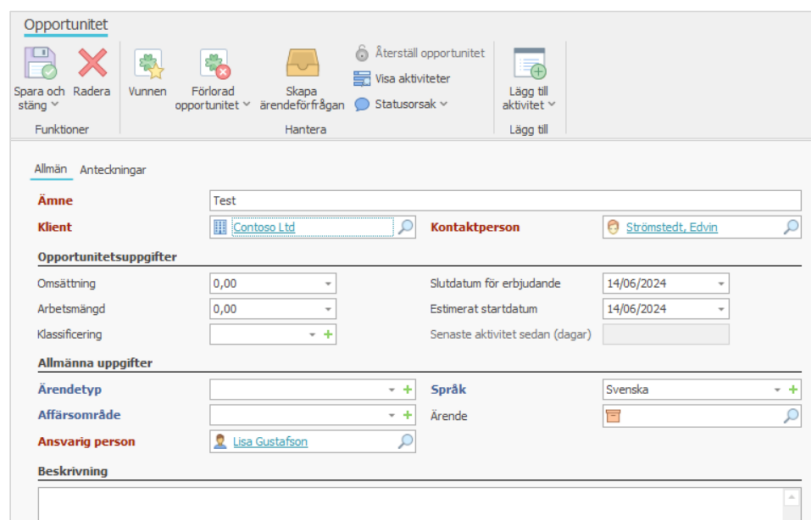
I det fall att prospektet blir en klient konverterar man det och väljer om det ska läggas upp som en privatperson eller ett företag. I samband med att prospektet konverteras till klient inaktiveras prospektet och all information, inklusive aktiviteter och relationer, kopieras till klienten.

Opportuniteter

Opportunitetfunktionen möjliggör att hantera potentiella nya ärenden i anbudsfasen innan det är dags att skapa ärendeförfrågningar av dem.

Huvudanvändaren kan aktivera funktionen i inställningarna (>Systemparametrar > Allmän > Programegenskaper > Opportunitet i användning).

För att skapa en ny opportunitet, gå till Opportuniteter-mappen under området Klienter och välj Ny.



För att kunna spara en opportunitet måste du fylla i ämne, klient, kontaktperson och ansvarig person. Övrig information är frivillig. I fältet Klassificering kan du välja ett värde för hur lovande opportuniteten är. Huvudanvändaren kan lägga till, ändra och radera klassificeringar i inställningarna (>Försäljnings- och marknadsföringsinställningar > Opportunitetens klassificering). Du kan även ange estimat för omsättning och arbetsmängd samt ange datum för hur länge erbjudandet är i kraft och estimerat startdatum för själva ärendet.

Vid behov kan ärendetyp och affärsområde fyllas i. Dessa kopieras i så fall till ärendeförfrågan om en sådan skapas av opportuniteten. Det är även möjligt att länka ett existerande ärende till opportuniteten och att fylla i en beskrivning. Om aktiviteter länkats till opportuniteten visas antalet dagar sedan senaste aktivitet.

När opportuniteten sparas aktiveras funktionerna i funktionsraden. Välj "Lägg till aktivitet" för att lägga till en ny aktivitet och "Visa aktiviteter" för att se alla aktiviteter länkade till opportuniteten. Påminnelser kan kopplas till opportunitetens aktiviteter.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

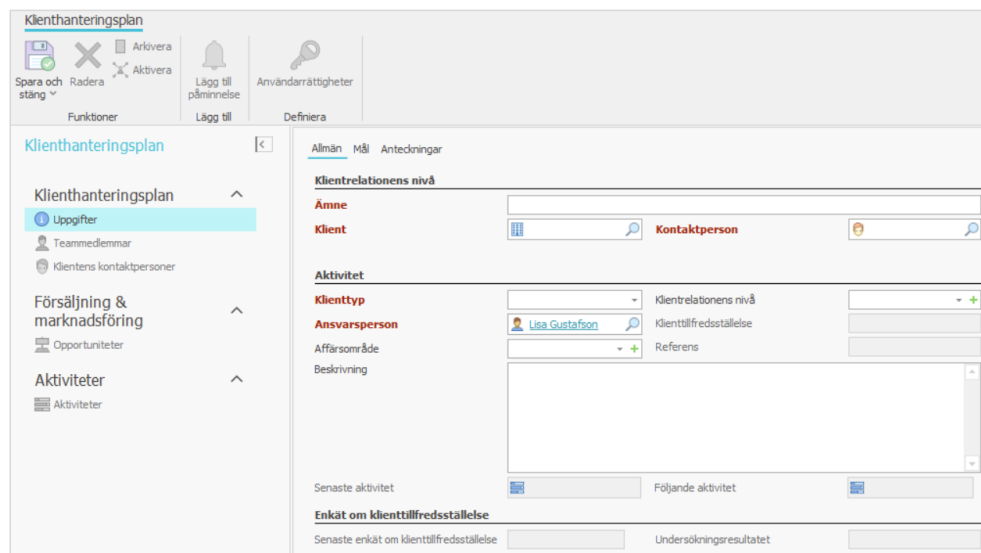
Opportuniteten har statusen Aktiv tills den markeras som vunnen/förlorad eller en ärendeförfrågan skapas av opportuniteten. Skapa ärendeförfrågan-funktionen öppnar ett nytt fönster för ärendeförfrågan där informationen från opportuniteten fyllts i. Genom att spara ärendeförfrågan inaktiveras opportuniteten och markeras som vunnen. **OBS!** Om du först markerar opportuniteten som vunnen kan du inte skapa en ärendeförfrågan.

Om opportuniteten markeras som förlorad måste en orsak väljas. Huvudanvändaren kan hantera orsakerna i inställningarna (>Försäljnings- och marknadsföringsinställningar> Opportunitetens statusorsak). En opportunitet som markerats som förlorad kan återaktiveras genom att välja Återställ opportunitet-funktionen.

Klienthanteringsplaner

Klienthanteringsplaner kan användas till exempel för att utveckla klientrelationen eller sälja ytterligare tjänster. En klienthanteringsplan kan även skapas för ett prospekt som inte ännu har några ärenden, dock måste prospektet först göras om till en klient.

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



- Ange ämne, välj klient och kontaktperson för företagsklienter.
- Ange klienttyp (klient/prospekt) och vem som är ansvarig för klienthanteringsplanen. För prospekt är en del av fälten inaktiverade.
- Du kan även ange klientens affärsområde och information om nuvarande klientrelation genom att ange klientrelationens nivå och klienttillfredsställelse. I referensfältet är det möjligt att ange om klienten gett en referens eller om en referens eftersträvas.
- I beskrivningsfältet är det möjligt att ange en beskrivning av hela klienthanteringsplanen och specificera målen under målfliken. Dessa fält är inte obligatoriska. Planen kan vid behov sparas som PDF-fil (max 1MB) under Anteckningar-fliken.

- Om klienten redan har tidigare eller kommande aktiviteter eller möten inplanerade, visas datum för dessa i respektive fält. Observera att tills aktiviteten är markerad som genomförd visas den som följande aktivitet även om datumet för aktiviteten redan gått ut.
- Om klienten har fyllt i en klienttillfredsställelsenkät kan du lägga till både dess datum och undersökningsresultatet i klienthanteringsplanen. Undersökningsresultaten kan bifogas som PDF-fil (max 1MB) under Anteckningar.

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

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

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

Som standard är synligheten för klienthanteringsplanen inte begränsad, men det är möjligt att begränsa tillgången till endast planens ansvarsperson, användare som tillhör grupper som har givits användarrättigheter via funktionsradens Användarrättigheter-funktion eller till användare som har lagts till i Teammedlemmar-mappen i klienthanteringsplanen.

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

Utskickslistor

Utskickslistor möjliggör att lägga till kontaktpersoner sparade i systemet som medlemmar i utskickslistor för att skicka ut t.ex. marknadsföringsmail.

Att hantera utskickslistor

För att skapa en ny utskickslista, gå till området Klienter och välj antingen:

- "Använd utskickslista som mall" för att använda en existerande utskickslista som mall för en ny. Systemet kopierar all annan information, men användarrättigheter som definierats för utskickslistan kopieras inte.

Eller

- "Ny" för att skapa en helt ny utskickslista

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

1. Ge utskickslistan ett namn och välj ansvarsperson (inloggad användare anges per default).
2. Välj i "Medlems adresskälla" om adressen ska hämtas från medlemmens företag eller från medlemmens egen information.
3. Välj adresstyp:
 - "Primär" innebär att adressen hämtas från företagets eller privatpersonens (medlemmens) Adress-flik
 - "Marknadsföring" innebär att systemet söker efter en adress med adresstypen "Marknadsföring".

Om man som adresskälla har valt Företag är sökordningen 1) företagets marknadsföringsadress 2) företagets adress 3) kontaktpersonens marknadsföringsadress 4) kontaktpersonens adress.

4. Fyll vid behov i en beskrivning för utskickslistan.
5. "Hoppa över marknadsföringsförbud" innebär att när rutan är ikryssad skickas mejlet även i det fall att man för medlemmen valt "Marknadsföring förbjuden".
6. "Använd marknadsförings e-postadress i första hand" innebär att mejlet i första hand skickas till den e-postadress som finns i "E-post för marknadsföring"-fältet. Om ingen e-postadress fyllts i för marknadsförings skickas mejlet till den normala e-postadressen.
7. Spara.

För att anpassa utseendet av utskickslistan, gå till Ändra vy-fliken. Här kan du ändra ordning på kolumnerna eller gruppera dem genom att dra in dem i vyn. Lägg till kolumner genom att välja "Visa kolumnlista" och dra kolumnrubriken till det ställe i rubrikraden du önskar placera den på.

För att inaktivera utskickslistan, välj "Inaktivera" i funktionsraden. Via vyn "Inaktiverade utskickslistor" kan utskickslistor återaktiveras genom att välja "Aktivera" i funktionsraden. En utskickslista kan raderas endast av dess ansvarsperson eller en huvudanvändare.

Som standard visas utskickslistorna för alla användare, men en enskild utskickslistas synlighet kan begränsas med hjälp av Användarrättigheter-funktionen. Då en eller flera användargrupper valts i användarrättigheterna syns utskickslistan endast för användargruppernas medlemmar, listans ansvarsperson och huvudanvändarna.

Att lägga till medlemmar i utskickslistan

Medlemmar läggs till i utskickslistan antingen via själva utskickslistan eller via Privatpersoner-mappen.

Huvudanvändarna eller ansvarspersonen kan lägga till medlemmar i utskickslistan via Medlemmar-mappen:

1. Välj Lägg till.
2. Välj den vy du vill lägga till privatpersoner från, t.ex. Aktiva privatpersoner.
3. Sök upp de privatpersoner du vill lägga till, välj raderna och klicka på "OK" för att lägga till dem.

I Klienter-områdets Privatpersoner-mapp kan normalanvändare lägga till medlemmar i utskickslistor.

1. Välj först en vy som listar aktiva privatpersoner, och välj sedan en eller flera privatpersoner i listan.
2. I funktionsraden, klicka på "Lägg till i utskickslista" och välj den utskickslista till vilken du vill lägga till privatpersonerna som medlemmar.
3. Om du vill lägga till personerna på flera utskickslistor, välj "I flera utskickslistor" för att öppna nedan fönster.

Lägg till i flera utskickslistor
Lägg till en eller flera kontakter i vald utskickslista

Privatpersoner

	Rollprissättning	Klientnummer	Efternamn	Förnamn	Primär telefon	E-post	Klient	Fakturarefer...	...	...	Medlems adres...
▶		195	Snigel	Snurre			Björnes Maga...				
		16	Strand	Alfred		alfred.eftera...					

Utskickslistor

	Namn	Beskrivning
☐	Brev till klienter, hösten 2021	Information angående kommande ändringar i lagstiftning
☐	Julhälsning 2021	Postkort
▶	Kallelse till möte 21/2/2022	Email utskick
☐	Kallelse till möte 21/2/2022 (kopiera)	
☐	Nyhetsbrev december 2021	E-post utskick

4. Välj  för att hämta in ytterligare privatpersoner till listan och  för att ta bort privatpersoner från listan.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

- Om du vill överskriva varifrån adressen hämtas för en viss person, ändra värdet i Medlems adress-kolumnen direkt i listan.
- Välj de utskickslistor till vilka du vill lägga till privatpersonerna som medlemmar och klicka på Ok för att spara.

Om personen redan är medlem i utskickslistan läggs personen inte till på nytt. Genom att öppna upp en privatpersons information kan man i Utskickslistor-mappen se en lista över alla utskickslistor som privatpersonen i fråga är inlagd som medlem av.

Alla skapade utskickslistor kan granskas under Klienter > Utskickslistor. I mappen finns färdiga vyer för granskning av aktiva, inaktiverade och den inloggade användarens egna utskickslistor. Kolumnen "Marknadsföring tillåten för medlemmar" visar en röd cirkel om en eller fler medlemmar på utskickslistan har marknadsföringsförbud, och genom att öppna utskickslistan och gå till Medlemmar-mappen ser du vilka medlemmar det är frågan om. Om den här ikonen:  syns i kolumnen "Flera kontaktpersoner" innebär det att fler än en kontaktperson från samma företag finns inlagda som medlemmar i utskickslistan.

Utskickslista

Lägg till

Radera

Visa sändningshistorik

Funktioner

Visa

Utskickslista

Medlemmar

Utskickslista

Uppgifter

Medlemmar

Medlemmar

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

Dubbelklicka på en medlem för att öppna upp den medlemsspecifika informationen. Adressfältet innehåller en länk till den adress som nu länkats till medlemmen. Adressen kan ändras, men övrig information är låst.

Utskickslistans medlem	
	
Spara och stäng	Radera
Funktioner	
Visa	
Utskickslistans medlem	
Uppgifter	
Våra kontaktpersoner	
Medlem	
Utskickslistans uppgifter	
Adress	 Holz, Julian
Adresskälla	Företagsadress
Flera kontaktpersoner	☐
Marknadsföring tillåten	☒

I Våra kontaktpersoner-mappen hittar du de användare som har lagt till medlemmen i utskickslistan. Huvud-användarna och utskickslistans ansvarsperson kan lägga till och radera användare från listan. Normalanvändare kan endast radera sig själva.

Visa sändningshistorik-funktionen visar vem som skickat meddelandet till medlemmen i fråga och status för utskicken.

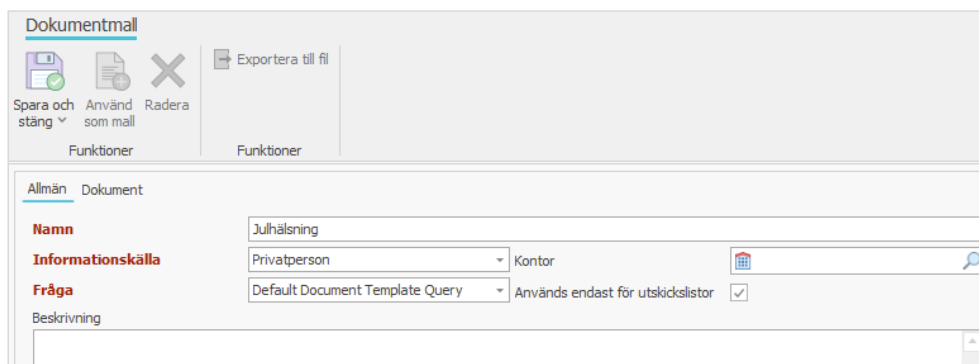
Huvudanvändarna och utskickslistans ansvarsperson kan radera medlemmar från utskickslistan via Medlemmar-mappen, men normalanvändare kan radera användare endast om de är den enda användaren som lagt till medlemmen i utskickslistan. Därtill går det att definiera en användargrupp vars medlemmar är de enda som får radera medlemmar från utskickslistorna. Huvudanvändaren kan definiera detta via Inställningarna (> Parametrar > Systemparametrar > Klienter och ärenden > Utskickslistor > Tillåt användargrupp att radera medlemmar).

Kombinera utskickslista och dokumentmall för att skapa personliga mail

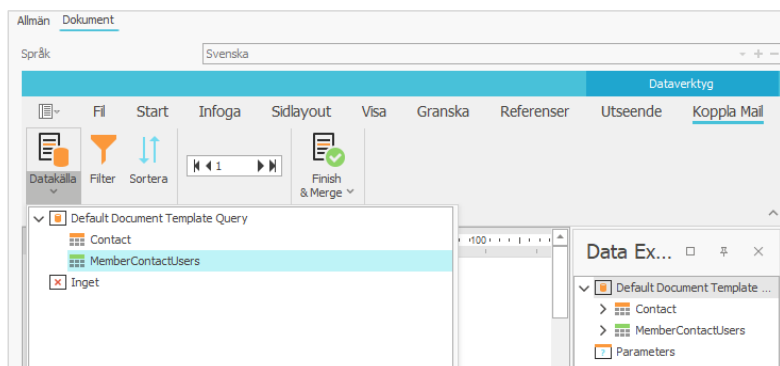
Informationen från utskickslistans medlemmar kan kombineras med dokumentmallar för att skapa t.ex. personliga julkhälsningar.

Du kan beställa en dokumentmall från CSI:s support, eller skapa en dokumentmall via inställningarna:

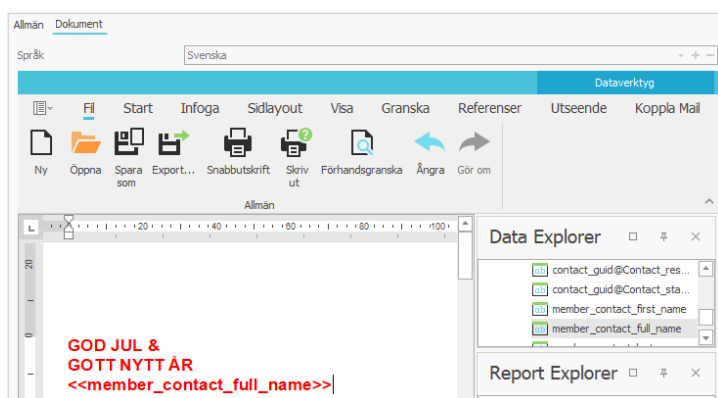
1. Inställningar > Mallar > Dokumentmallar > Ny



2. Ge mallen ett namn, välj Privatperson som informationskälla och kryssa i rutan "Används endast för utskickslistor".
3. Vid behov kan du koppla mallen till ett specifikt kontor och lägga till en beskrivning.
4. Spara och gå till fliken Dokument.
5. Om du vill använda ett dokument som redan finns, välj "Öppna" och hämta in filen från din dator. Om du inte har ett dokument kan du skapa ett, lägga till text, bilder, diagram osv.
6. För att importera medlemsspecifik information (namn, arbetstitel mm.) till dokumentmallen, välj under Koppla mail-fliken "Contact" om du vill skapa ett dokument per utskickslista och "Member-ContactUsers" för att skapa ett dokument per medlem:



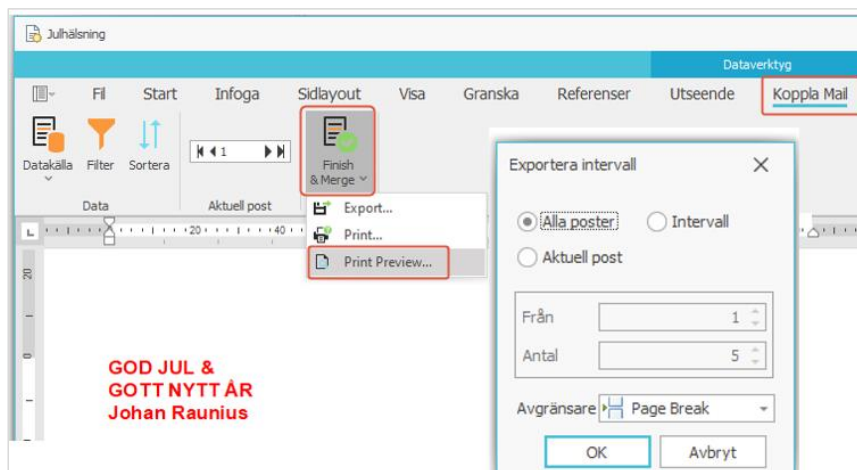
7. Från Data Explorer-fönstret, dra in de datafält du vill använda till dokumentet.



8. Gör övriga ändringar i dokumentet och spara.

Gå sedan till Utskickslistor-mappen och välj den utskickslista du vill koppla dokumentet till. Klicka på "Förhandsgranska dokument" i funktionsraden.

1. Välj språk och sedan dokumentmall. **OBS!** endast dokumentmallar där "Används endast för utskickslistor" är ikryssat går att välja.
2. Förhandsgranskningen öppnas.
3. Välj Koppla Mail > Finish & Merge > Print Preview > Alla poster



4. Välj OK och skriv sedan ut eller exportera dokumentet.

Att skicka e-post till utskickslistans medlemmar

Till utskickslistans medlemmar kan även personliga dokument skickas per e-post. I detta fall måste en SMTP-server för utskick av e-post samt ett e-post-ID för avsändaren finnas inlagd i system- eller kontorsparametrarna. Som standard är den person som lagts in i parametrarna avsändare av e-postmeddelandena, men vid behov kan även en allmän kontorsadress användas.

E-postmeddelanden skickas genom att välja funktionen "Skicka dokument till medlemmar via e-post". Funktionen öppnar ett fönster där man väljer språk, dokumentmall och e-postmeddelandets ämne. När dessa är ifyllda ber systemet dig att bekräfta utskick av e-post. Ett sammanfattningsfönster visar vem e-postmeddelandet skickats till och ifall utskick till någon medlem misslyckades.

I funktionsraden i mappen Utskickslistor finns funktionen "Visa sändningshistorik" som visar vem e-postmeddelanden skickats till, vem som skickat meddelandena samt status för utskick. Den gröna markeringen indikerar att utskick lyckats, men observera att CSI-systemet inte med säkerhet kan veta om e-postadressen var giltig och meddelandet faktiskt gått fram.

Att hantera nätverk och relationer

Ett relationsnätverk möjliggör att upprätthålla information om vem som känner vem. Alla upplagda relationer hittas enkelt under Klienter > Relationer, och en enskild klients relationer finns i Relationer-mappen på klientkortet.

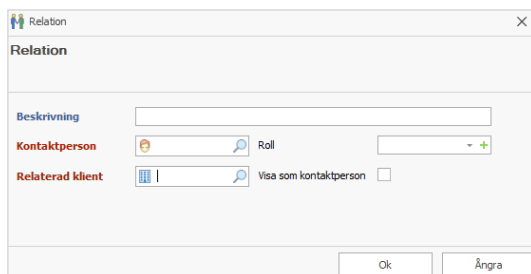
För att skapa en ny relation, gå till mappen Relationer på huvudnivå eller i en enskild klients fönster och välj "Ny".

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

I Kontaktperson-fältet väljer du en privatperson som du vill skapa relationer för, t.ex. en anställd från ett företag. Om privatpersonen inte finns upplagd i databasen måste du först skapa den.

I Relaterad klient-fältet anger du den klient som har relationen med privatpersonen som angivits i kontaktperson-fältet. Om klienten inte ännu finns upplagd i systemet måste du skapa den.



I fältet Roll kan du ange vilken roll kontaktpersonen har i relationen, t.ex. rådgivare, IT-support, samarbetspartner. Huvudanvändare kan hantera listan över roller som går att välja via inställningarna (> Klientinställningar > Klientrelationsroller). Om du vill ange ytterligare information om relationen kan du göra det i Beskrivning-fältet. Om kontaktpersonen för relationen ska läggas till i listan över företagets kontaktpersoner kan du kryssa i rutan "Visa som kontaktperson". Spara relationen genom att välja "Ok".

Du kan även lägga upp relationer för privatpersoner och prospekt. Klicka på företagsikonen och välj sedan privatperson eller prospekt i listan.

Du kan redigera en relations information genom att dubbelklicka upp relationen. Om du behöver radera relationen, välj Radera-funktionen.

ATT RADERA OCH INAKTIVERA EN KLIENT

När en klientrelation upphör är det bra att inaktivera klienten så att den inte längre syns i listan över aktiva klienter. Det är också möjligt att helt och hållet radera en klient om man t.ex. har lagt upp den i onödan.

Att radera en klient

En klient kan raderas från systemet genom att använda Radera-knappen i funktionsraden, antingen i klient-fönstret eller i klientvyn. För att undvika att man av misstag raderar något ber systemet om bekräftelse på att man vill utföra funktionen, först i bekräftelsefönstret och sedan en gång till i Radera klient-fönstret. I raderingsfönstret ser man även eventuella uppgifter som förhindrar att klienten raderas.

Om klienten man vill radera har uppgifter som förhindrar att den raderas måste uppgifterna först överföras till en annan klient. Detta gör man genom att välja målklient i fältet "Överförs till klient". Därefter kan man klicka på OK för att överföra uppgifterna och radera originalklienten. Om det inte är möjligt att överföra data från klienten till en annan raderar systemet inte klienten, utan inaktiverar den istället.

Att inaktivera en klient

Vi rekommenderar att man inaktiverar klienter när deras klientrelation med byrån upphör. Detta görs i klientvyn eller inne i klientens fönster genom att välja "Inaktivera" i funktionsraden. Vid inaktivering kontrollerar systemet om klienten har öppna eller aktiva registreringar som förhindrar att den inaktiveras.

Öppna fatalier förhindrar alltid att klienten inaktiveras, medan andra öppna aktiviteter inte gör det. Om det inte finns andra förhinderande orsaker kan användaren välja om de kvarvarande aktiviteterna ska markeras som slutförda eller raderas vid inaktiveringstillfället.

Hur andra öppna registreringar påverkar inaktiveringen av klienter styrs av huvudanvändaren via kontorsinställningarna. Aktiva ärenden, öppna förskott eller fakturor, klientmedel, värdehandlingar och aktiva dotterbolag kan anges som orsaker som förhindrar inaktivering.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Kontor
 Ändra 'Kontor'-nivåns parametrar

Visa definierade parametrar

Parameter	Värde (Kontor)
Aktiva ärenden	☐
Öppet förskott	☐
Öppna fakturor	☐
Klientmedel	☐
Värdehandlingar	☐
Aktiva dotterbolag	☐

När man klickar på Inaktivera öppnar systemet klientens inaktiveringsfönster där man ser om det finns och i så fall hur många faktorer som förhindrar inaktiveringen.

Om klienten har registreringar som förhindrar inaktiveringen erbjuder systemet endast att stänga fönstret, eftersom dessa behöver tas om hand innan en inaktivering kan göras.

Inaktivering av företaget eller föreningen

Inaktivering av företaget eller föreningen
 Klienten kan inaktiveras om inga hindrande uppgifter finns.

Orsak till inaktivering

Öppna aktiviteter

Uppgift	Antal	Belopp	Förhindrar inaktivering
Aktiviteter	0		☐
Faktaläbör	0		☐
Dotterbolag	0		☐
Ärenden	1		☐
Fakturor	0	0	☐
Förskotts fakturor	0	0	☐
Klientmedelskonton	0	0	☐
Värdehandlingar	0		☐

Markera som genomförd
 Radera

Ok
 Ångra

Om det inte finns förhindrande omständigheter kan du ange vad som ska ske med de eventuella öppna aktiviteter som finns registrerade för klienten (markera som slutförd/radera). Därtill kan du välja en orsak till att klienten inaktiveras. Orsaker till inaktivering kan läggas till av en huvudanvändare (Inställningar > Klientinställningar > Inaktiveringsorsaker för företag/privatperson).

När man väljer OK hanteras de öppna aktiviteterna baserat på det val som gjorts, och klienten inaktiveras. Inaktiveringsdatumet blir dagens datum. Inaktivering raderar inte klientens information från systemet – klientuppgifterna kan fortfarande granskas via vyn Inaktiverade företag eller Inaktiverade privatpersoner. Om man inaktiverar en kontaktperson försvinner heller inte länken till dess företag, men kontaktpersonens rad blir gråmarkerad.

Privatpersoner kan även massinaktiveras för att t.ex. städa upp i klientregistret. Vid massinaktivering får alla valda privatpersoner samma inaktiveringsorsak och val för vad som sker med deras öppna aktiviteter. Förhindrande parametrar (t.ex. öppna förskott eller fakturor) tas även i beaktande vid massinaktivering.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

Användaren som utför massinaktiveringen får en sammanfattning av inaktiveringsfunktionen samt en förklaring för varje klient som inte kunde inaktiveras.

Som standard inkluderas inaktiva klienter i sökningar. Om du vill söka endast bland de inaktiverade klienterna, skriv in ditt sökord i sökfältet och välj vyn Inaktiverade företag och föreningar / Inaktiverade privatpersoner. Inaktiverade klienter har följande restriktioner:

- För inaktiverade klienter kan man inte utföra en jävskontroll eller skapa en ärendeförfrågan. Om en klient inaktiveras efter att en ärendeförfrågan har skapats kan ärendeförfrågan omvandlas till ett ärende, men systemet meddelar användaren att ärendets uppdragsgivare är en inaktiverad klient. Inaktiverade klienter kan heller inte väljas som uppdragsgivare.
- Det går inte att skapa opportuniteter för inaktiverade klienter. Om klienten har inaktiverats efter att opportuniteten sparades kan opportuniteten inte konverteras till en ärendeförfrågan eller ett ärende.
- Inaktiverade företagsklienter kan inte väljas i Klient-fältet för en privatperson eller som moderbolag för ett annat företag.
- Inaktiverade privatpersoner kan inte väljas som huvud- eller faktureringskontakt för en klient eller part.

Inaktiverade klienter kan återaktiveras via Aktivera-funktionen i funktionsraden. Då raderas datumet för och orsaken till inaktivering.

ÄRENDE

ÄRENDEFÖRFRÅGAN

Ett ärende kan skapas direkt i Ärendemappen, men även genom att först skapa en ärendeförfrågan. En ärendeförfrågan är ett utkast av ett ärende som kan sparas i systemet innan all ärendeinformation finns tillgänglig eller jävskontroll och klientidentifiering utförts.

En ärendeförfrågan har inte alla funktioner som finns för ärenden, men i tillägg till att basinformation om ärendet kan sparas kan man även på en ärendeförfrågan utföra klientidentifiering, jävskontroll, ange kontaktpersoner och parter samt lägga till prissättningsinformation.

Ärendeförfrågan-funktionen måste aktiveras i systemparametrarna av en huvudanvändare (Allmän > Programegenskaper > Ärendeförfrågan i användning).

Skapa en ärendeförfrågan

Skapa en ärendeförfrågan via Arbetsuppgifter > Ärendeförfrågan genom att välja "Ny".

- Fyll i de obligatoriska fälten markerat i rött: Uppdragsgivare, ämne, ärendetyp, ankomstdag och handläggare.
 - Sök fram uppdragsgivaren genom att skriva i fältet och välja Enter, eller genom att klicka på förstöringsglaset för att öppna informationsväljaren. Om uppdragsgivaren inte finns upplagd i systemet kan du skapa den genom att välja "Ny".

- Ange ett beskrivande namn för ärendet i Ämne-fältet. Informationen kopieras till ärendet och kommer att visas på fakturan i det fall inget separat faktureringsämne anges.
- För att kunna skapa ett ärende av ärendeförfrågan måste de blåmarkerade fälten - ärendeägare och språk - fyllas i.
 - Ärendets språk bestämmer på vilket språk fakturorna kommer att skrivas ut och systemet kontrollerar även språköversättningar för åtgärds- och utläggstyper.

- **Ärendegäaren**, t.ex. en partner, är i sista hand ansvarig för ärendet och **handläggaren** är den person som utför själva arbetet i ärendet. Ärendegäare och handläggare kan även vara samma användare.
 - Du kan även ange en **assistent** (t.ex. en assisterande jurist eller kontorsassistent), en **försäljare** och en **faktureringskontakt** vars namn skrivs ut på fakturorna som ställs ut i ärendet.
 - För varje ansvarsroll kan huvudanvändaren definiera en användargrupp vars medlemmar är de enda som kan anges i respektive ansvarsroll. Detta görs i system- eller kontorsparametrarna (> Ärendesäkerhet).
3. Om prissättningsinformation redan är tillgänglig, fyll i den under Fakturering-fliken. Även denna information kopieras till ärendet.

- Valutan som anges används för åtgärderna som läggs till i ärendet. Som standard fylls bokföringsvalutan (SEK) i för ärendet. Fakturor kan skrivas ut även i annan valuta än den som registrerats på ärendet, dvs. man kan ange bokföringsvalutan som valuta för alla ärenden även om fakturorna ska skickas i annan valuta.
 - I Timarvode-fältet kan ett ärendespecifikt timarvode anges. Detta timarvode används då för alla åtgärder som skapas i ärendet oberoende av skapare.
 - Om man har kommit överens om ett fast pris för ärendet, kryssa i rutan "Till fast pris" och ange totalpriset för ärendet i ärendets valuta. Observera att ärendet då kan faktureras endast en gång och till det pris som definierats som fast pris även om det upparbetade arvodet vore mer eller mindre. Inte heller några rabatter kan anges om ärendet är fastprissatt.
 - Om ärendet har ett pristak, fyll i pristaket och - om du vill - en varningsgräns som är lite lägre än pristaket. När varningsgränssumman upparbetats ger systemet en varning för att notifiera om att pristaket närmar sig.
 - Vid behov kan du ange avvikande momshantering för ärendet. Denna momshantering kör över betalarens momspliktighet som normalt styrs på basen av dess hemland.
4. Spara ärendeförfrågan.

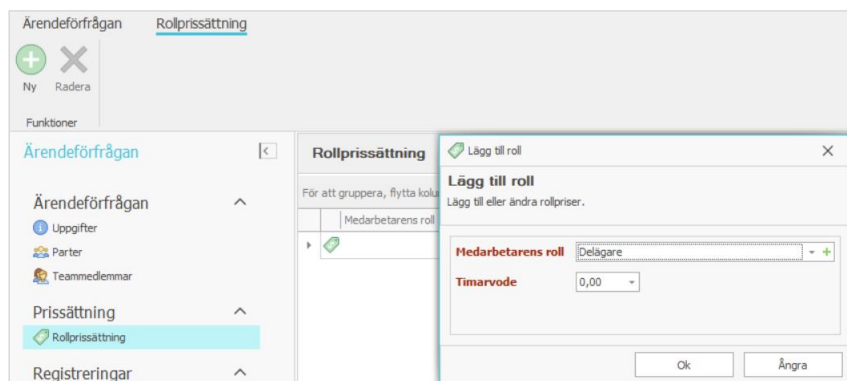
Att hantera en ärendeförfrågan

När en ärendeförfrågan sparas aktiveras mapparna till vänster och där kan du spara följande information:

- **Parter:** Uppdragsgivaren är automatiskt sparad som klient och betalare med 100% betalningsandel. Om det finns övriga betalare i ärendet, lägg till dem som part och ändra betalarnas andelar så att de sammanlagt utgör 100%. Lägg även till andra parter, t.ex. motparter om sådana finns, för att kunna utföra en heltäckande jävskontroll. Vid behov kan du fylla i en förklaring för varje part.

- Vid behov kan du klicka upp varje ärendepart för att definiera ärendespecifik kontaktperson, faktura-referens eller faktureringskontaktperson. Dessa kan också anges senare på ärendenivå. På ärendet kan du även definiera ytterligare ärendespecifika värden för ärendets parter, se kapitlet om ärende-parter.
- **Teammedlemmar:** I mappen Teammedlemmar kan du lägga till användare som är involverade i ärendet och som ska ha åtkomst till ärendet även om det senare skyddas med användarrättigheter eller markeras som ett insiderärende. För teammedlemmar kan man även ange ett timarvode som då gäller för användaren i det här specifika ärendet.

- **Rollprissättning:** Under Rollprissättning kan du ange medarbetarrollspecifika timarvoden som gäller i ärendet i fråga.



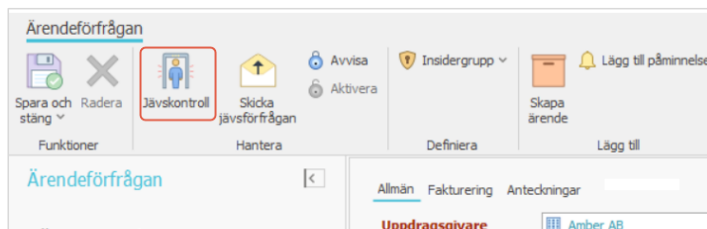
- **Åtgärder:** Om fakturerbart arbete behöver registreras redan innan ett ärende skapats av ärendeförfrågan görs det via Åtgärder-mappen. Åtgärder sparade på ärendeförfrågan överförs till ärendet.
- **Aktiviteter:** Du kan skapa aktiviteter för ärendeförfrågan och tilldela dem till olika personer. Aktiviteterna överförs inte till ärendet.

Jävskontroll och klientidentifiering på ärendeförfrågan

För att undvika att skapa ärenden i onödan rekommenderar vi att man utför jävskontroll och klientidentifiering av ärendets uppdragsgivare och betalare redan via ärendeförfrågan. Det går dock att skapa ett ärende av ärendeförfrågan även om dessa inte utförts, och klientidentifieringen kan utföras även på ärendet.

Jävskontroll

När alla ärendeparter lagts till på ärendeförfrågan kan du utföra en jävskontroll genom att välja "Jävskontroll" i funktionsraden.



Funktionen öppnar en lista över ärenden per part med deras roller i ärendena markerade till höger. Genom att spara jävskontrollen kan du ta ut en rapport som innehåller närmare information om ärendena i fråga eller skicka en jävsförfrågan per mail där rapporten och jävskontrollens information finns med. Godkänn eller avvisa jävskontrollen, beroende på om jäv framkommit eller inte.

Klientidentifiering

Klientidentifiering kan utföras redan på ärendeförfrågan. Dessa klientidentifieringar kopieras även till ärenden när ett ärende skapas.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Om klientidentifieringsfunktionen är aktiverad i systemparametrarna skapas klientidentifieringshändelser automatiskt för ärendeförfrågans uppdragsgivare samt betalare. Dessa sparas i mappen Klientidentifieringar och identifieringshändelsernas information samt status ändras genom att dubbelklicka upp raderna.

OBS! Om systemet har integrerats till en separat PTL-tjänst överför integrationen inte information om klientidentifieringar från ärendeförfrågan. Identifieringarna överförs först då ett ärende skapats.

Skapa ett ärende / Avvisa ärendeförfrågan

När en ärendeförfrågan är klar kan du skapa ett ärende av det genom att i funktionsraden klicka på Skapa ärende.

När ärendet skapas kopieras all information, med undantag för aktiviteter, till ärendet. Ärendeförfrågans status ändras till Stängd och ärendeförfrågans information kan inte längre ändras. Genom att öppna ärendeförfrågan kan du granska dess information, och i ärendefönstret som skapats av förfrågan sparas även en direkt länk till ärendeförfrågan.

I det fall att ärendet inte kan tas emot, t.ex. om det framkommit jäv, avvisas förfrågan genom att välja Avvisa i funktionsraden. Ärendeförfrågan får då statusen Avvisad och dess information kan inte längre ändras. I det fall att hindret för att ta emot ärendet försvinner kan ärendeförfrågan aktiveras igen genom att välja Aktivera-funktionen.

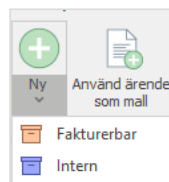
Du kan granska alla ärendeförfrågningar under Arbetsuppgifter > Ärendeförfrågningar genom att välja vyn Alla ärendeförfrågningar.

ATT ÖPPNA ETT ÄRENDE UTAN ATT FÖRST GÖRA EN ÄRENDEFÖRFRÅGAN

Det är också möjligt att öppna ett ärende direkt under Arbetsuppgifter > Ärenden utan att först registrera en ärendeförfrågan. Som standard har alla systemets användare rätt att öppna nya ärenden, men huvudanvändarna kan via inställningarna begränsa rättigheterna till en viss användargrupp.

För att skapa ett ärende i Ärendemappen, följ dessa steg:

1. Klicka på Ny för att skapa ett nytt fakturerbart ärende.
 - Via menyn som öppnas när du klickar på pilen nedanför Ny-knappen kan du även öppna ett nytt internt ärende för administrativt arbete. **OBS!** Det går inte att göra ett internt ärende fakturerbart i efterhand eller vice versa.
2. Fyll i ärendeuppgifterna i ärendefönstret:



- Välj en uppdragsgivare; Om du skapar ärendet via ett klientkort blir klienten i fråga automatiskt uppdragsgivare och betalare.
- I fältet Ämne fyller du i ett beskrivande namn för ärendet. Namnet syns på fakturorna om det inte överskrivs genom att lägga till ett faktureringsspecifikt ärendenamn (Fakturanamn) under fliken Fakturering.
- Kontor, språk, ankomst- och öppningsdatum samt de obligatoriska fälten under Ansvarsuppgifter fylls i automatiskt, men vid behov kan de ändras.
- Kontrollera att ärendets språk är korrekt! Ärendespråket avgör vilket språk ärendets fakturor skrivs ut på, men det styr även åtgärdernas och utläggens språk (om man använder åtgärds- och utläggstyper och det finns språköversättningar för typen blir språket i registreringsfönstret automatiskt rätt).
- Ärendeägaren är den person som i sista hand har ansvar för ärendet, t.ex. en delägare, medan handläggaren är den som sköter ärendet i praktiken. Assistenten kan vara en verklig assistent eller en junior jurist som hjälper till med ärendehantering. Om man på byrån följer upp vem som har tagit in ärenden kan fältet Försäljare användas.
- Faktureringskontakt är den huvudsakliga kontakten i faktureringsrelaterade frågor, och personens namn skrivs därför även ut på klientens fakturor. Om man alltid vill att en viss roll (t.ex. klientansvarig) eller specifik person ska fyllas i här kan huvudanvändaren ange ett standardvärde i inställningarna (Parametrar > Systemparametrar > Standardvärden > Ärendets faktureringskontakt / Utsedd faktureringskontakt).

3. Fyll i information enligt behov under faktureringsfliken:

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

- Ärendets valuta är den defaultvaluta som åtgärderna registreras i. Valutan kan endast ändras så länge inga registreringar är gjorda på ärendet, men observera att man även kan välja en annan valuta i samband med att man skriver ut fakturan (dock är valutahanteringen olika i dessa två fall).
- Om man har kommit överens om ett fast pris för ärendet tillsammans med klienten, kryssa i rutan 'Till fast pris' och skriv in priset i fältet bredvid. När man fakturerar ett fast prissatt ärende får fakturan den angivna slutsumman oberoende av registreringarnas summa. I ett ärende med fast pris kan man inte ge betalarna rabatt.
- Ifall man har ett avtal om pristak med klienten fyller man i fältet Pristak med den summa man kommit överens om. När pristaket överskrids visar systemet (beroende på inställningarna) aningen en varning när man registrerar nya åtgärder eller förhindrar helt att de sparas. Man kan även lägga till en varningsgräns för pristaket om man vill informera ärendets handläggare när pristaket närmar sig.
- Vid behov kan den normala momshanteringen för klienten överskrivas via fältet Avvikande moms-hantering, men vi rekommenderar att man använder detta alternativ med eftertanke.

4. Spara.

Ärendemappar

När man sparar ett ärende aktiveras dess mappar. Mapparna är indelade i två områden; ärende  och fakturering .

I mapparna under ärendeområdet kan du:

- Lägga till ärendeparter och ange deras roller
- Lägga till användare som teammedlemmar och ge dem personliga ärendespecifika timpriser
- Hantera insiderregistret för ärendet
- Registrera åtgärder, utlägg och arbetstid som berör ärendet
- Se dokument som är kopplade till ärendet
- Hantera ärendespecifika klientidentifieringshändelser (PTL)
- Hantera eventuella underärenden
- Lägga till ärenderelaterade aktiviteter

I faktureringsområdets mappar kan du:

- Lägga till rollspecifika timpriser och ärendespecifika åtgärdstyper
- Skapa ett prenumerationsarvode för ärendet som skapar återkommande åtgärdsregistreringar enligt arvodets inställningar
- Hantera ärendets faser och deras budgetar
- Hantera ärendets preliminärfakturor, skarpa fakturor, förskottsfakturor, kostnadsräkningar och kreditfakturor samt kontrollprocessen för preliminärfakturor på ärendet i fråga
- Hantera klientmedelsregistreringar och värdehandlingar

Ärendets parter

Parter-mappen på ärendet listar alla aktörer som är inblandade i ärendet och deras roller. Uppdragsgivaren läggs automatiskt till som part och blir även markerad som betalare med 100% betalningsandel.

Andra betalare och ärenderelaterade parter syns också i listan. Vi rekommenderar att man noggrant registrerar parter och deras roller på ärendena så att systemet pålitligt kan användas för jävskontroller.

The screenshot shows the 'Parter' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are icons for 'Lägg till' (Add), 'Spara' (Save), 'Radera' (Delete), and 'Änge som uppdragsgivare' (Remove as client). The main area is divided into two sections: 'Ärende' (Case) on the left and 'Parter' (Parties) on the right. The 'Parter' section contains a table with the following data:

Klientnummer	Part	Betalarens andel	Betalare	Klient	Övrig	Samarbetspartner
194	Björnes Magasin AB	50,00 %				
173	Hållbara Fastigheter AB	50,00 %				

För att lägga till en ny part i ärendet, följ dessa steg:

1. Klicka på 'Lägg till' i funktionsraden.
2. Skriv in partens namn eller en del av namnet i Part-fältet och klicka på Enter. Om du är osäker på om aktören finns upplagd i systemet, klicka istället på förstoringsglaset och gör en sökning i fönstret som öppnas. Om klienten inte finns, skapa en ny klient t.ex. genom att klicka på Ny-knappen längst ned till vänster.

3. Fyll i den information som behövs för den nya parten. Du behöver inte fylla i standardinformation (så som kontaktperson, betalningsvillkor eller rabattprocent) om uppgifterna i det här ärendet inte ska avvika från det som sparats i aktörens uppgifter.
 - I FINLAND: Om det handlar om ett rättshjälpsärende, fyll även i uppgifterna under fliken Rättshjälp. I de fall där klienten har rättsskyddsförsäkring, fyll därtill i uppgifterna under fliken Rättsskydd. För närmare uppgifter om ärenden med rättsskydd, se CSI Lawyer 12.0 - Ekonomimanual.
4. Lägg till alla andra ärenderelaterade parter på samma sätt.
5. Gå tillbaka till partslistan och markera vilken roll varje part har i ärendet.
 - Om du inte hittar någon passande roll för parten i de olika kolumnerna, välj rollen Annan och fyll i en förklaring längst till höger på raden.
6. Om fakturan ska delas upp, ange betalarnas andelar i procent.

Betalarens andel	Betalare	Klient
75,00 %	☒	☒
25,00 %	☒	☐

- Om ärendet har fler än en betalare visas andelsprocenten både på fakturans förstasida och på specifikationssidan efter totalraden. Detta gäller endast om man använder standardfakturamallerna.

Om uppdragsgivaren i ärendet behöver bytas ut i ett senare skede, gör ändringen i Parter-mappen genom att först lägga till den nya uppdragsgivaren som part, och sedan välja 'Ange som uppdragsgivare' i funktionsraden.

Onödiga parter kan tas bort genom att klicka på Radera, såvida de inte har fakturerats i ärendet. Detta raderar inte aktören från systemet, utan tar endast bort partskopplingen mellan klienten och ärendet.

Ärendets kontaktpersoner

De huvudsakliga kontaktpersoner som angivits på parternas klientkort (fälten Kontaktperson och Faktureringskontaktperson) gäller per default även på ärendenivå. Faktureringskontaktens namn skrivs även ut på fakturan.

För att ange ärendespecifika kontaktpersoner, gör så här:

1. Öppna ärendets Parter-mapp och dubbelklicka på partens rad.

2. Om klientens huvudkontaktperson för ärendet redan har sparats i systemet
 - Skriv in kontaktpersonens namn eller en del av namnet i fältet Huvudkontaktperson och klicka på Enter, ELLER
 - Klicka på förstoringsglaset och gör en sökning på personens för- eller efternamn.
3. Om kontaktpersonen inte ännu har lagts upp i systemet, lägg först till den via Kontaktpersoner-mappen på klientkortet. Du kommer enkelt åt klientkortet genom att klicka på klientens namn i partsfönstret.
 - När kontaktpersonen har lagts till, spara och stäng klientfönstret för att återgå till partens uppgifter. Du kan nu välja den nyss tillagda kontaktpersonen i fältet Huvudkontaktperson.
4. Lägg vid behov till en ärendespecifik faktureringskontakt på samma sätt.
5. Spara och stäng.

Alla kontaktpersoner sparas som privatpersoner med en länk till företaget. Alla kontaktpersoner hittas tillsammans med andra privatpersoner (även klienter) under Klienter > Privatpersoner.

E-post från ärendet direkt till kontaktpersonen

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

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

Ärendespecifika parametrar

Använd Parametrar-knappen i ärendefönstrets funktionsrad för att ange ärendespecifika parametrar, så som timpris, utskriftsparametrar eller faktureringsperiod.

Genom att klicka på 'Visa definierade parametrar' i parameterfönstret kan du filtrera fram endast de parametrar som redan har angivits för ärendet eller som är angivna på andra nivåer men påverkar ärendet. Ändringar som görs i ärendeparametrarna överskrider alltid parametrar som angivits på andra nivåer, t.ex. på kontors- eller klientnivå.

Att använda ett ärende som mall

Använd som mall-funktionen kan användas för att använda ett existerande ärende som bas för ett nytt ärende. Detta underlättar när man öppnar nya ärenden, framför allt på byråer där man t.ex. öppnar årliga ärenden för sina stamkunder.

Följande information kopieras från det existerande ärendet till det nya:

- **Alla basuppgifter** (uppdragsgivare, kontaktperson, ämne, ärendetyp, affärsområde, språk, om det är ett internt ärende, DAC6, ägare, handläggare, assistent, faktureringskontakt, försäljare)
- **Uppgifter kring ärendets prissättning** (fast pris, pristak samt varningsgräns för pristak, kreditgräns, fakturanamn, avvikande momshantering, kostnadsställe, försäljningskonto, tjänsterestriktion, beskrivning samt om ärendet är markerat som ej fakturerbart)
- **Listor** (parter och deras uppgifter och roller, rollprissättning, åtgärdstyper och kontrollprocess för preliminärfakturer)
- **Ärendeparametrar** (prissättning, allmänt utlägg, faktureringsperiod, preliminärfakturas godkännare och varning om tjänsterestriktion)
- Eventuella skräddarsydda fält

ATT REDIGERA ÄRENDEN

Som standard kan alla användare redigera de ärenden de har åtkomst till, men huvudanvändaren kan begränsa rätten att redigera ärenden till en viss användargrups medlemmar.

Ange ärendets status och fakturerbarhet

För att underlätta uppföljningen av hur ärendena framskrider kan man definiera statusorsaker för ärenden och t.ex. koppla påminnelser till de olika statusorsakerna. Ett fakturerbart ärende kan även markeras som ej fakturerbart, vilket kan vara användbart t.ex. för pro bono-ärenden.

Definiera statusorsak för ärenden

Med hjälp av statusorsaker kan man t.ex. ange "Väntar" som status för ärenden och sedan skapa en vy som listar alla dessa ärenden eller filtrerar bort ärenden med statusen i fråga.

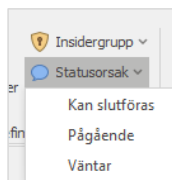
www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Huvudanvändarna kan lägga till och redigera statusorsaker samt definiera separata statusorsaker för avslutade ärenden. Alla statusorsaker hanteras i inställningarna (Ärendeställningar > Statusorsaker).

Ange statusorsak för ett ärende enligt följande:

1. I ärendelistan, välj ett ärende eller öppna ärendets information.
2. Klicka på Statusorsak i funktionsraden och välj den status du vill ange för ärendet.
 - Funktionen finns även tillgänglig i menyn som öppnas genom att högerklicka på ett ärende.



Markera ett ärende som ej fakturerbart

Ett fakturerbart ärende kan markeras som ej fakturerbart och, vid behov, senare anges som fakturerbart igen. När ett ärende markeras som ej fakturerbart kan inga fakturor skapas, men åtgärder kan registreras på ärendet och faktureras senare om det markeras som fakturerbart igen. **OBS!** Denna funktion är inte tillgänglig för interna ärenden.

Ärendens fakturerbarhet hanteras via funktionen "Markera som ej fakturerbart / fakturerbart". Rutan 'Ej fakturerbar' i ärendets faktureringsinformation byter värde på basen av vilket val som gjorts i funktionen.

Ett ärende kan inte markeras som ej fakturerbart om a) ärendet är internt, b) ärendet har aktiva prenumerationsarvoden, c) ärendet är ett underärende eller har underärenden eller d) fakturor har skapats från ärendet (även om fakturorna ångrats kan fakturerbarheten inte ändras).

Om ett ärende med fakturerbara åtgärder eller utlägg markeras som ej fakturerbart frågar systemet om statusen för ärendets åtgärder och utlägg ska ändras till 'Faktureras ej'. Genom att välja OK ändras ärendets och registreringarnas status till ej fakturerbar och totalsumman blir 0. Genom att välja Avbryt förblir registreringarna och ärendets status fakturerbar.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Om ett ärende markeras som fakturerbart frågar systemet om statusen för ärendets åtgärder och utlägg ska ändras till fakturerbar. Genom att välja OK ändras ärendets och registreringarnas status, och ärendets totalsumma blir positiv. Genom att välja Avbryt förblir registreringarnas och ärendets status Faktureras ej.

För ett icke-fakturerbart ärende går det inte att skapa underärenden, prenumerationsarvoden, kostnadsräkningar, betalningspåminnelser, förskotts-, kredit-, samlings- eller normalfakturor.

Ärendefaser

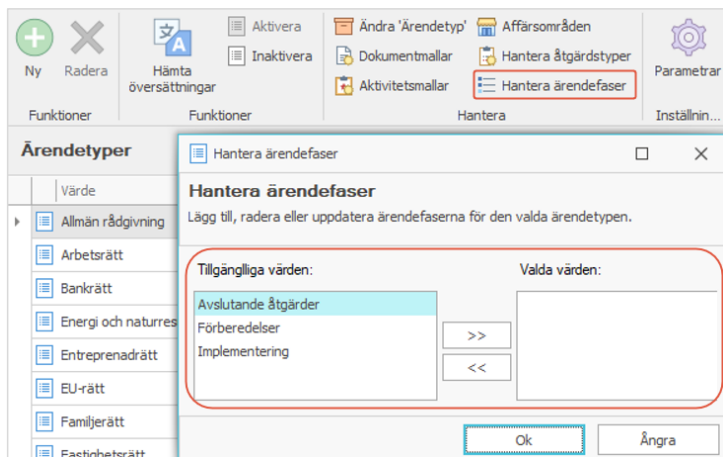
För att följa med hur ärendena framskrider kan faser med start- och slutdatum samt budgeterade timmar och belopp definieras. Faser kan skapas på tre olika nivåer.

- Huvudanvändaren kan skapa standardfaser för ärenden och länka faserna till ärendetyper. Då kommer faserna att skapas automatiskt för nya ärenden som skapas mer ärendetypen.
- Alla användare som har åtkomst till ärendet kan lägga till faser på ärendenivå och definiera nuvarande fas i ärendeinformationen. Den nuvarande fasen fylls automatiskt i för åtgärder och utlägg som skapas i ärendet.
- Därtill kan en teammedlem på ärendet tilldelas en primärfas i det fall teammedlemmen endast arbetar med en viss ärendefas. Då kommer alla åtgärder och utlägg teammedlemmen skapar för ärendet att tillhöra denna fas även om ärendets nuvarande fas vore en annan.

Att skapa ärendetypsspecifika faser

Huvudanvändare kan lägga upp standardfaser för ärendetyper enligt följande:

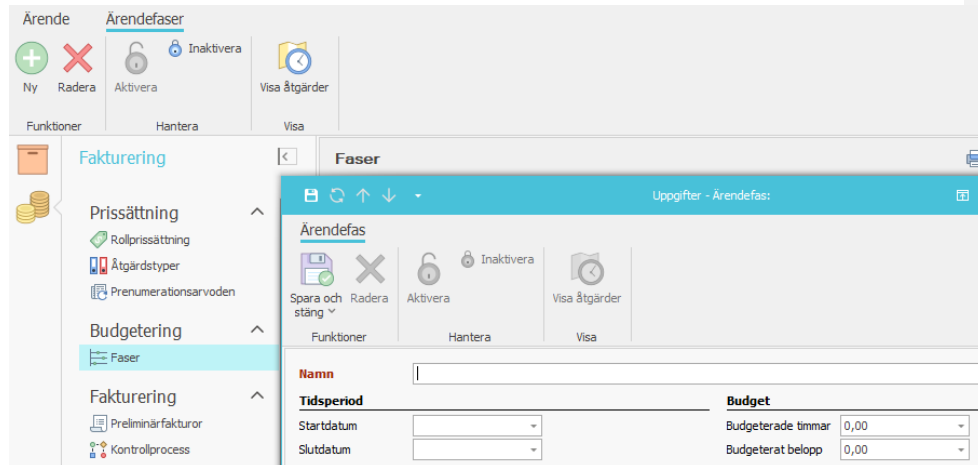
1. Öppna Inställningar > > Ärendeinställningar > Ärendefaser
2. Skapa faser genom att klicka på Ny. Exempel på faser är t.ex. förberedelser, implementering, avslutande åtgärder.
3. Gå sedan till Ärendeinställningar > Ärendetyper och välj den ärendetyp du vill definiera standardfaser för.
4. Välj 'Hantera ärendefaser' i funktionsraden.



5. Systemet öppnar en lista med alla ärendefaser som är aktiva och kan väljas som standardfas. Flytta faserna till högra sidan av fönstret med hjälp av pilarna och spara genom att välja "Ok".
6. Dessa faser kommer nu att skapas automatiskt för alla nya ärenden av den valda typen.

Att skapa ärendespecifika faser

1. Öppna ärendefönstret och gå till Ekonomi >Faser.
2. För att skapa en ny fas, välj "Ny". Om standardfaser definierats för ärendetypen finns de listade i mappen.



3. Ge faser ett namn och vid behov start- och slutdatum samt budgeterade timmar och belopp.
4. Spara och stäng.
5. Du kan lägga till ytterligare faser och ange nuvarande fas Uppgifter-mappen under fliken Allmän.

Att ange primärfas för en teammedlem

Efter att ärendefaser skapats kan en teammedlem tilldelas en primärfas som används för alla registreringar användaren skapar i ärendet.

Ange primärfas för teammedlemmar enligt följande:

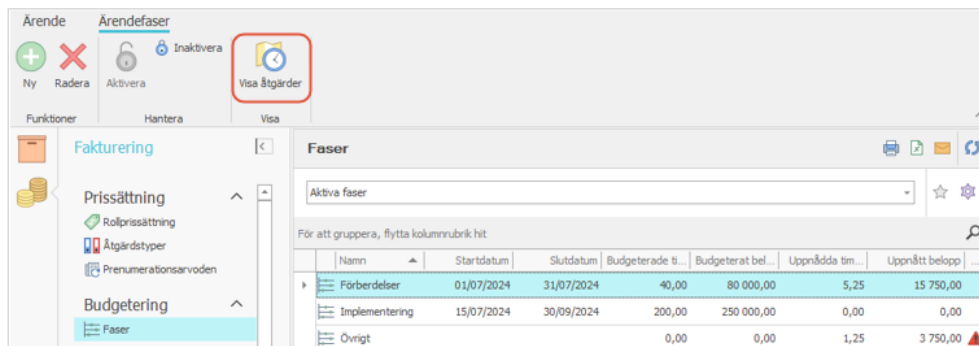
1. I ärendefönstret, öppna mappen Teammedlemmar.
2. Lägg till en teammedlem eller dubbelklicka på en teammedlem för att öppna dess information.
3. I Primärfas-fältet, välj den fas som teammedlemmen arbetar med.
4. Spara genom att välja "OK".

När en teammedlem har en primärfas kommer alla åtgärder och utlägg som teammedlemmen skapar i ärendet att tillhöra denna fas, även om någon annan fas definierats som ärendets nuvarande fas.

Om en åtgärd eller ett utlägg överförs eller kopieras till ett annat ärende töms fältet Ärendefas. Fasen för åtgärder och utlägg kan ändras som massa endast i det fall att registreringarna tillhör samma ärende.

Att följa upp budget och åtgärder per fas

Åtgärder registrerade på ett ärende kan kontrolleras per fas i Faser-mappen genom att välja en fas och sedan klicka på 'Visa åtgärder'. I listan över ärendefaser ser man även de budgeterade timmarna och beloppen samt vad som uppnåtts hittills. Om de upparbetade timmarna eller beloppet överskrider det som budgeteras visas en röd varningstriangel.



I ärendets Åtgärder-mapp kan du även välja vyn 'Alla åtgärder per fas' för att granska åtgärderna per fas. Alla vyer kan skrivas ut till en skrivare, exporteras till Excel eller skickas per mejl som PDF-bilaga.

Att inaktivera en fas

En ärendefas kan inaktiveras på ärende- eller huvudnivå via inställningarna. Om fasen valts som primärfas för en teammedlem kommer fasen att tas bort från teammedlemmens information i samband med att fasen inaktiveras.

Vid behov kan en inaktiverad fas aktiveras igen med hjälp av Aktivera-funktionen.

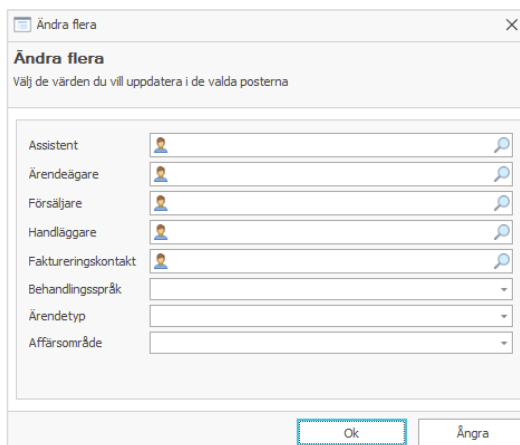
Att redigera flera ärenden samtidigt

Huvudanvändare och användare med utökade rättigheter kan ändra flera ärendens information samtidigt. Detta underlättar t.ex. uppdatering av ärendens ansvarsroller, språk, ärendetyp eller affärsområde. **OBS!** Ändringar som utförs via Ändra flera-funktionen kan inte ångras, utan måste istället ändras tillbaka med hjälp av samma funktion.

När man byter ärendetyp kontrollerar systemet om det finns försäljningskonton länkade till ärendetypen och om ärendenas försäljningskonton i så fall behöver ändras för att stämma överens med den nya ärendetypen. Om du inte vill ändra ärendenas försäljningskonton, ändras endast ärendetypen. I det fall att försäljningskontona ändras kommer det även att inverka på ärendets ofakturerade åtgärder och utlägg.

Funktionen Ändra flera finns endast om man väljer flera ärenderader och sedan högerklickar.

1. Välj först de ärenden i ärendelistan som ska redigeras, t.ex. genom att hålla ned Ctrl och klicka på ärenderaderna.
2. Högerklicka på en markerad rad och välj Ändra flera. Ett mindre fönster öppnas där du kan byta ut ärendenas olika ansvarspersoner eller behandlingsspråk.
3. Spara genom att klicka på Ok. Ett sammanfattningsfönster öppnas där du ser för vilka ärenden ändringen lyckades. Genom att dubbelklicka på en rad kan du öppna ärendekortet.



INSIDERÄRENDEN OCH BEGRÄNSADE ÄRENDEN

Ärenden kan döljas för olika användare genom att ange dem som insiderärenden eller genom att i ärendets användarrättigheter ange vilka användargrupper som har behörighet att se ärendet.

Som insiderärenden klassificeras normalt t.ex. sådana ärenden som berör företagsomorganiseringar eller planer på börslistning där företagets värde kunde påverkas om informationen kommer ut. Om man redan på ärendeförfrågan har angivit insiderrättigheter blir även ärendet automatiskt ett insiderärende.

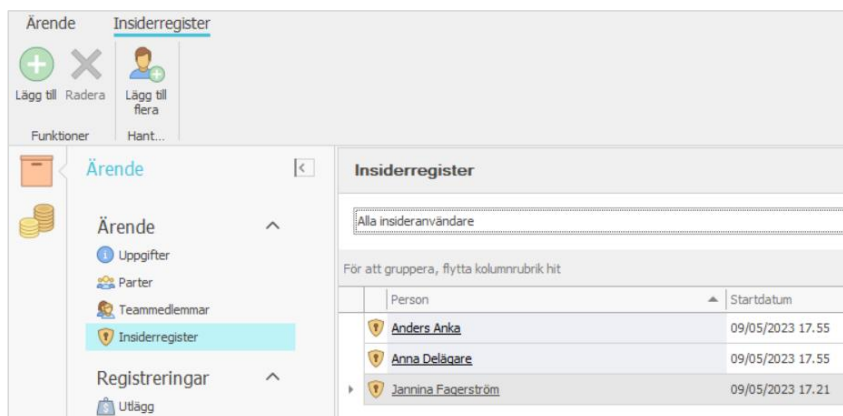
Insiderärenden

För att kunna begränsa synligheten för ett insiderärende måste en huvudanvändare först göra följande:

1. Skapa en insideranvändargrupp under Inställningar > Användarinställningar > Användargrupper.
2. Lägg till sådana användare som alltid ska komma åt insiderärenden.
 - Om inga användare väljs till gruppen är det endast huvudanvändare, ärendets teammedlemmar och de fyra ärendeansvarsrollerna (ägare, handläggare, faktureringskontakt och assistent) som hittar ärendet.
3. Ange gruppen i parametern Insideranvändargrupp under Inställningar > Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Klienter och ärenden > Insiderregister.

På själva ärendet anges insiderstatus genom att klicka på Insidergrupp  i funktionsraden och sedan välja Aktivera. I samband med aktiveringen bockas rutan Insider automatiskt i. Ärendet är nu synligt endast för insidergruppens medlemmar, de fyra ärendeansvarsrollerna, tillagda teammedlemmar och huvudanvändare.

Om andra personer (systemets användare eller privatpersoner som sparats i databasen) är inblandade i ärendet bör de listas i mappen Insiderregister. Privatpersoner väljs via Lägg till-knappen, medan knappen 'Lägg till flera' används för att lägga till användare eller användargrupper.



Per default är redigering av insiderregistret endast tillåtet för huvudanvändare och de som har ansvarsroller på ärendet. Det kan även finnas andra användare som har dessa rättigheter om man använder sig av parametern "Utökade rättigheter till ärende och preliminärfaktura" – om någon av medlemmarna i gruppen med utökade rättigheter tillhör insiderärendets teammedlemmar har de även rätt att redigera insiderregistret.

Huvudanvändaren kan välja att specificera orsaker till varför olika användare och privatpersoner läggs till i insiderregistret (Inställningar > Ärendeställningar > Insiderorsaker (privatperson/användare). Om orsaker finns upplagda kan de väljas i personens insiderregisterfönster genom att klicka på Ange skäl. Texten importeras då till beskrivningsfältet.



Alla ärendeansvarsroller och teammedlemmar kan ges en standardorsak för insidertillhörighet. Detta görs i så fall under Det egna kontorets parametrar > Klienter och ärenden > Insiderregister.

Du kan skriva ut en ärendespecifik rapport över användare och privatpersoner som finns med i insiderregistret genom att i ärendefönstret välja Rapporter > Insideruppgifter. Rapporten innehåller data om användarna och privatpersonerna i insiderregistret i enlighet med EU:s förordningar. Om någon uppgift saknas står det 'Fås på begäran' för användare och 'Okänd' för privatpersoner. På rapporten ser man även uppgifter om kontoren och användarnas adresser.

Insiderregister

Ärendets nummer och namn: 2019061 - Företagsfusion
Insiderförteckning skapad: 2023-05-09 14:17 UTC
Senast uppdaterad: 2023-05-09 15:23 UTC
Skickat till den behöriga myndigheten: 2023-05-09

Insidergruppens dlemmens förnamn	Insidergruppen lemmens efternamn	Insidergruppen lemmens vid födelse	Arbets telefon och adress	Företagets namn Uppgift och orsak	Åtkomst sedan 14.17 UTC	Åtkomst upphört	Födelsedag	Nationellt personnummer	Privat telefon	Hemadress
Anna	Delagare		Fås påbegäran	Advokatbyrå Ab	2023-05-09 14:17 UTC		Fås påbegäran	Fås påbegäran	Fås påbegäran	Fås påbegäran
Emilia	Eklund		Fås påbegäran	Advokatbyrå Test Ab	2023-05-09 14:17 UTC		Fås påbegäran	Fås påbegäran	Fås påbegäran	Fås påbegäran

Kontorens adresser

Kontorets namn	Kontorets adress
Advokatbyrå Ab	Advokatbyrå Ab Riddargatan 7A 11435 Stockholm Sverige
Advokatbyrå Test Ab	Advokatbyrå Test Ab Siltakatu 5 00100 Helsinki Finland

Commented [TM4]: Tätä raporttia en saanut insider casen ribboniin sitten millään.... Joten kuvakin vanha

Commented [EE5R4]: Tuon raportin saa näkyviin sis piiritoimeksiannon Tiedot-kansion valintauhassa o vat Raportit-painikkeen takaa.

När ett insiderärende skapas skickas ett e-postmeddelande till alla användare med ansvarsuppgifter på ärendet (ägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent) och till ärendets teammedlemmar. Huvudanvändaren kan också ställa in att användare får en notifikation per e-post när de läggs till eller tas bort från insidergruppen. Meddelandet innehåller ärendets namn, när det skedde och om användaren lades till eller togs bort. För att kunna få e-postnotifikationer måste Exchange-integrationen vara i bruk.

OBS! Det ärendebaserade insiderregistret möjliggör att man även registrerar privatpersoner, men inga notifikationer om ändringar i insiderregistret skickas till dem.

När en teammedlem raderas från ett ärendes insiderregister sparas slutdatumet automatiskt, men det kan redigeras manuellt. Om samma teammedlem läggs till i registret på nytt raderas slutdatumet.

Rapporten 'Bestående insidergrupp'

För att uppfylla Finansinspektionens krav finns rapporten 'Bestående insidergrupp' som listar de användare som alltid har tillgång till insiderärenden. Där ingår alla byråns aktiva och inaktiva huvudanvändare samt medlemmarna i den användargrupp som är vald i parametern Insideranvändargrupp. Om byrån har flera kontor visas varje kontors huvudanvändare på en egen sida. Rapporten hittas under Rapporter > Snabrapporter.

Att göra ett insiderärende offentligt

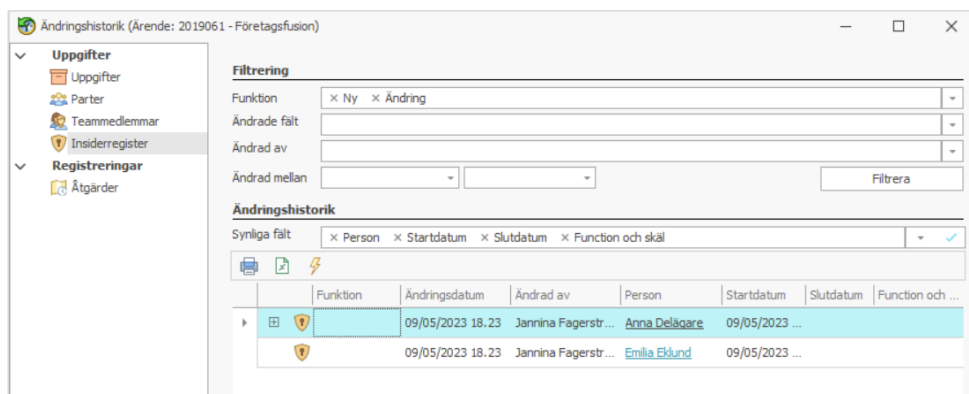
Insiderklassifikationen på ett insiderärende kan tas bort genom att välja Insidergrupp > Inaktivera i ärendets funktionsrad. Systemet ber då om datum och tid för publiceringen. Publiceringsuppgifterna visas därefter i fältet Publiceringsdatum i ärendefönstret och listas som slutdatum för insiderregistermedlemmarnas medlemskap. Tiden som anges kan inte vara i framtiden.

Publiceringsdatumet ändrar inte slutdatumet för de medlemmar vars slutdatum har angivits manuellt.

Du kan granska insiderregistrets ändringshistorik genom att öppna insiderregistermappen på ärendet och klicka på Historik i fönstrets nedre högra hörn. Detta öppnar en lista över redigeringsdetaljer.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

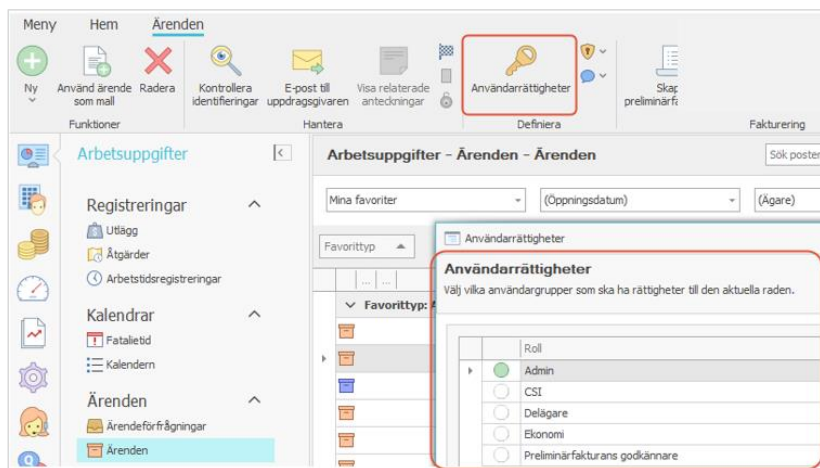


Huvudanvändaren kan redigera baskonfigurationen för vilken ändringsdata som spåras och även skapa nya regler via inställningarna (Databashantering > Ändringshistorik). Be om hjälp från CSI:s support vid behov.

Ärenden med specialrättigheter

Som standard ser alla användare i systemet alla ärenden om de inte är markerade som insiderärenden. Man kan dock även skydda ärenden med hjälp av användargrupper. Om en passande användargrupp redan finns upplagd kan du välja ärendet och klicka på Användarrättigheter i funktionsraden.

Ingen av grupperna i rättighetsfönstret är vald per default eftersom åtkomsten till ärendet inte är begränsad till någon användargrupp. Genom att klicka i cirkeln framför en användargrupp blir cirkeln grön och användargruppen får åtkomst till ärendet. När alla nödvändiga användargrupper har valts är ärendet endast synligt för de användare som tillhör grupperna i fråga samt ärendets ansvarsroller, teammedlemmar och huvudanvändare.



UNDERÄRENDEN

Stora ärenden kan delas in i mindre, hanterbarare delar genom att använda underärenden. Underärenden kan faktureras separat eller via huvudärendet.

Underärenden kan vara användbara t.ex. när:

- Du vill dela in ett stort ärende i mindre bitar för att göra ärendet lättare att hantera. Underärendena kan då ha t.ex. sina ärendeteam och prissättningar, men faktureringen kan ändå hanteras via huvudärendet.
- Ärendet är väldigt dokumentintensivt, och du vill dela in ärendet i mindre bitar för att underlätta dokumenthanteringen. Dokumenten hittas då under respektive underärende.

Huvudanvändaren kan aktivera underärendefunktionen under Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Programegenskaper > Underärenden i användning.

OBS! Huvud- och underärendestrukturen kan inte lösas upp utan att avsluta ärendena. För att kunna avsluta ett huvudärende måste du först avsluta alla dess underärenden.

Att lägga till underärenden

Du kan antingen skapa helt nya underärenden för ett ärende eller välja att göra existerande ärenden till underärenden.

Att skapa ett nytt underärende

Ett nytt underärende till ett existerande ärende skapas enligt följande:

1. Öppna mappen Underärenden i det ärende som ska bli huvudärende och klicka på Ny.
2. Välj om huvudärendets parter ska kopieras till underärendet, och om de åtgärder och utlägg som läggs till på underärendet ska faktureras från huvudärendet eller underärendet. Faktureringsinställningen kan ändras senare vid behov.
3. Välj OK. Ett nytt underärendefönster öppnas där en länk till huvudärendet finns färdigt ifyllt.

OBS! Underärenden som skapas via Ny-knappen kan numreras i enlighet med huvudärendet, vilket t.ex. kan göra det enklare att följa upp huvud- och underärenden i rapporteringen. Underärendets numrering får då formatet 'Huvudärendenummer – löpande nummer'. Huvudanvändaren kan definiera formateringen under Inställningar > Allmänna inställningar > Nummerserieformat. Närmare instruktioner finns i dokumentet 'Huvud-användarmanual för inställningar'.

Att ange ett existerande ärende som underärende

Istället för att skapa helt nya underärenden kan du också ange existerande ärenden som underärenden till ett annat ärende. Notera i så fall följande restriktioner:

- Huvud-/ underärendestrukturen kan inte ha fler än två nivåer, vilket innebär att ett existerande ärende inte kan definieras som underärende om det redan har egna underärenden eller om det önskade huvudärendet är ett underärende.
- När ett ärende har parter med försäkringsuppgifter för rättsskydd kan det varken anges som huvud- eller underärende.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

- Ett ärende med avvikande momshantering kan inte anges som huvudärende, och om ett underärende har avvikande momshantering kan underärendet inte faktureras via huvudärendet.
 - Efter att ett underärende har kopplats till ett huvudärende kan avvikande momshantering inte anges för ärendena.
- Notera även att när ett ärende har definierats som huvud- eller underärende kan länken mellan ärendena inte raderas.

För att definiera ett existerande ärende som underärende:

1. Öppna ärendefönstret.
2. Välj det ärende som ska fungera som huvudärende i fältet Huvudärende.

Om man väljer att faktureringen av underärendet ska hanteras via huvudärendet ändras markeringen i fältet "Faktureras via huvudärende" på underärendets faktureringsflik i enlighet med det val som gjorts.

Prissättning av underärenden

Underärenden har självständig prissättning som är separat från huvudärendet. När en åtgärd registreras på ett underärende hämtas prisinformationen från underärendet, även om underärendet faktureras via huvudärendet. Du kan t.ex. i ärendets parametrar definiera ett timpris som ska användas för alla åtgärder som registreras i huvudärendet, medan du i samma parametrar på underärendet kan ange ett annat timpris.

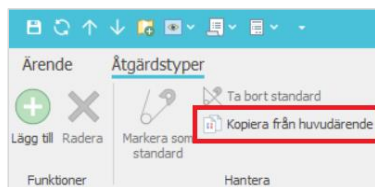
Om det på huvudärendet används rollpriser är det möjligt att även kopiera priserna till dess underärenden om man vill använda samma prissättning där.

Huvudärendets rollpriser kopieras via Rollprissättning-mappen på underärendet genom att klicka på knappen 'Kopiera rollprissättningen från huvudärendet'.

Om underärendet i det skedet redan har någon av huvudärendets roller registrerad ersätts rollens pris med det pris som kopieras från huvudärendet. Roller som finns på underärendet men inte på huvudärendet behåller sina tidigare priser.

Kopiering av ärendespecifika åtgärdstypspriser till underärenden

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

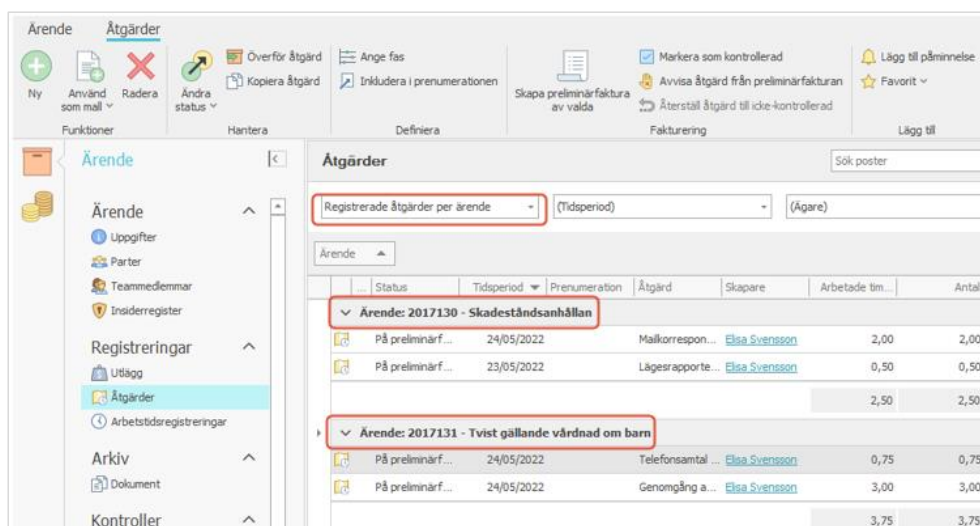


Om åtgärdstypen i fråga redan finns på underärendet utförs kopieringen inte.

Hantering av underärendens åtgärder och utlägg

Åtgärder och utlägg läggs till på underärenden på samma sätt som på ett vanligt ärende. Registreringarna syns alltid i underärendets mappar för åtgärder och utlägg, även om de faktureras via huvudärendet.

Om ett underärende faktureras via huvudärendet kan dess registreringar också ses i huvudärendets Åtgärder- och Utlägg-mappar genom att välja vyerna 'Öppna åtgärder per ärende' och 'Öppna utlägg per ärende'. Observera att även om vyernas namn inkluderar ordet 'Öppna' kan du även se åtgärder och utlägg med annan status genom att ta bort filtreringen 'Öppen' till höger i vyn.



Om ett underärende inte faktureras via huvudärendet syns dess registreringar endast i underärendets mappar.

Registreringar som läggs till på ett underärende kan överföras eller kopieras till ett annat underärende, till huvudärendet eller till vilket normalt ärende som helst. När du utför dessa funktioner på ett underärende, kontrollera dock att faktureringsinställningarna är korrekta.

UNDERLEVERANS AV ÄRENDEN

Tillägget för underleverans av ärenden gör det möjligt att dela ärendeinformation mellan olika bolag som använder sig av CSI Lawyer och arbetar med samma ärenden. Då fungerar ett av bolagen som primär leverantör

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

och de andra bolagen som underleverantörer. Underleverantörerna fakturerar sitt arbete av leverantören som sedan fakturerar allt arbete av klienten.

För att aktivera funktionen måste ett systemtillägg installeras i alla involverade databaser. Tillägget skapar en koppling mellan databaserna och via kopplingen kan ärendeinformation skickas från primärleverantörens databas till underleverantörernas databas. När sedan åtgärder registreras på ärendet i underleverantörernas databaser kan primärleverantören hämta åtgärderna till sin databas.

Om du är intresserad av underleveransfunktionen, kontakta CSI:s kundsupport för ytterligare information om implementering och prissättning av funktionen.

INTERNA ÄRENDEN

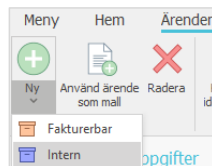
Interna ärenden kan användas för att koordinera och följa upp administrativt arbete relaterat till ej fakturerbara ärenden. Ärendena kan vara t.ex. administrativa, marknadsföringsrelaterade eller engångsprojekt som behöver koordineras genom aktiviteter och för vilka man vill följa upp arbetsbelastningen.

I detta fall öppnas ärendet som ett internt ärende och inga fakturerbara åtgärder kan registreras på ärendet. Observera att ett internt ärende inte går att göra om till ett fakturerbart ärende.

För att skapa interna ärenden läggs först det egna företaget till som klient i databasen. Den används sedan som uppdragsgivare för de interna ärendena. Om man använder sig av åtgärdstyper måste en intern åtgärdstyp skapas för att åtgärder ska kunna registreras på interna ärenden. Aktiviteter kan skapas för att tilldela användare uppgifter relaterade till det interna ärendet.

Att skapa ett internt ärende

1. Skapa först en företagsklient med det egna företags uppgifter.
2. Skapa ett internt ärende enligt följande:
 - Gå till Arbetsuppgifter > Ärenden.
 - I funktionsraden, välj pilen under Ny-ikonen och välj Intern.
 - Systemet öppnar ett tomt ärendefönster där Intern-rutan är ikryssad.



Fyll i de obligatoriska rödmarkerade fälten för att kunna spara det interna ärendet.

- Kontor fylls i automatiskt och som uppdragsgivare väljer du även ert kontor. Ärendenamn beskriver ärendet, t.ex. "Administrativt arbete".
- Ärendetyp är "Intern" men vid behov kan fler interna ärendetyper läggas till via inställningarna.
- Ankomstdag, öppningsdatum, språk och ansvarsuppgifter är automatiskt ifyllda men kan ändras vid behov.

3. Spara och stäng.

- Nu kan åtgärder, utlägg, arbetsstidsregistreringar och aktiviteter läggas till på ärendet.

Att lägga till interna åtgärdstyper

För att kunna registrera åtgärder på interna ärenden måste minst en intern åtgärdstyp skapas. Man kan även lägga till flera interna åtgärdstyper om man t.ex. vill kunna rapportera internt arbete per typ. En huvudanvändare lägger till interna åtgärdstyper enligt följande:

1. Öppna Allmänna inställningar > Åtgärdstyper och välj Ny
2. Ge åtgärdstypen ett namn och välj "Intern" i Typ-fältet.
3. Spara genom att välja "Ok".

Lägg till och följ upp interna åtgärder

Alla interna ärenden hittas i Ärenden-mappen genom att välja vyn Interna ärenden. Åtgärder läggs till i interna ärenden på samma sätt som i fakturerbara ärenden.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

När åtgärder skapas för interna ärenden kan man endast välja bland interna åtgärdstyper. Bara arbetade timmar och beskrivning kan anges i åtgärdsfönstret.

Även om funktionsraden för interna ärenden är likadan som för fakturerbara ärenden kan inga fakturor skapas i interna ärenden. Om du av misstag öppnat ett ärende som internt och vill fakturera åtgärderna som registrats på det interna ärendet måste du överföra eller kopiera åtgärderna till ett fakturerbart ärende, ange ny åtgärdstyp för åtgärderna samt fylla i fakturerbara timmar och enhetspris.

För att följa upp åtgärder registrerade på interna ärenden finns rapporten "Uppföljning av fakturerbara och interna timmar". Därtill erbjuder systemet dashboards samt en pivotrapport för gruppchefer för att följa upp interna timmar.

ATT AVSLUTA ETT ÄRENDE

När ett ärende är färdigbehandlat, alla dess åtgärder och utlägg fakturerade och alla fakturor betalda kan ärendet avslutas genom att klicka på Avsluta i funktionsraden.



För att säkerställa att ärendet inte avslutas för tidigt kan en huvudanvändare ange vilken typ av information som ska förhindra att man avslutar ett ärende (Inställningar > Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Klienter och ärenden > Avsluta ärende).

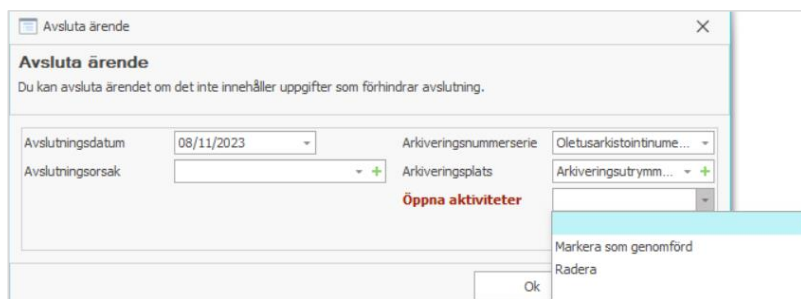
I samband med att man avslutar ett ärende kontrollerar programmet om det är frågan om ett insiderärende, och påminner vid behov användaren om att ta bort insidermarkeringen. Om markeringen förblir aktiv hittas det även som avslutat endast av de personer som tillhör insidergruppen.

Ett avslutat ärende hittas i ärendemappen genom att välja vyn Avslutade ärenden. Vid behov kan ärendet återaktiveras genom att klicka på Aktivera i funktionsraden.

Ett avslutat ärende kan även arkiveras genom att klicka på Arkivera. Ett arkiverat ärende får ett arkiveringsnummer och en arkiveringsplats enligt det som väljs i arkiveringsfönstret.

Massavslutning av ärenden

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



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

Sammanfattning av 'Ändra status'	
▼ Status: ☐ Ignorerad (1)	
2018170 - Anställningsfrågor	Ärendet har innehåll som förhindrar att det avslutas. Kontrollera orsakerna genom att avsluta ärendet separat.
▼ Status: ☒ Slutförd (1)	
2018171 - Travel rights to Mars	

För att enkelt hitta ärenden som står i tur att avslutas har en ny vy lagts till i ärendemappen, "Ärenden utan registreringar under de senaste 12 månaderna". Den listar ärenden där inga åtgärds- eller utläggsregistreringar har gjorts under det senaste året. Vyn är i övrigt likadan som Aktiva ärenden-vyn, men innehåller en kolumn där man ser datum för senaste åtgärds- eller utläggsregistrering.

PRISSÄTTNING

Det vanligaste sättet att prissätta åtgärder är genom timpriser. I systemet finns en klar prishierarki för att hantera enskilda åtgärders prissättning. Huvudanvändaren kan ange standardtimpriser för användare, åtgärdstyper och medarbetarroller för att täcka kontorets olika prissättningsbehov. Dessa standardpriser kan överskrivas med klientspecifika priser som gäller alla klientens ärenden, eller ärendespecifika priser som även överskriver priserna angivna på klientnivå.

Utöver de vanliga timpriserna är det möjligt att använda en användar- eller rollbaserad prissättningsmodell, vilket ger ytterligare prissättningsmöjligheter och påverkar den normala timprishierarkin.

Timpriser kan redigeras både när man registrerar åtgärder och i samband med faktureringsprocessen. Därtill kan man använda fastprissatta åtgärder eller ange ett fast pris för hela ärendet.

TIMPRISSATTA ÅTGÄRDER

Timprishierarkin för olika prissättningsmodeller

När man registrerar en ny åtgärd är det timprishierarkin som definierar vilket pris som används för den. Av alla timpriser är det ärendespecifika timpriset som anges i ärendets parametrar det som väger tyngst och därmed överskrider alla andra timpriser.

Du kan kontrollera varifrån en åtgärds timpris härstammar genom att föra muspekaren ovanpå info-ikonen framför fältet Enhetspris. Om priset har angivits manuellt är källan "Manuell".

Den vanliga timprishierarkin kan påverkas genom att ange prissättningsmodeller på olika nivåer. Alternativen för prissättningsmodeller är **användarbaserad**, vilket använder priser som definieras för teammedlemmarna på klient- eller ärendenivå, och **rollbaserad**, vilket prissätter åtgärder baserat på den medarbetarroll som angivits för varje användare.

När systemet väljer timpris för en ny åtgärd kontrollerar det vilken prissättningsmodell som gäller i följande ordning: 1) ärende, 2) klient, 3) ärendets kontor, 4) huvudkontor och 5) system.

Om en prissättningsmodell har angivits på både klient- och ärendenivå är det ärendets prissättning som används.

Prissättningsmodell väljs på olika nivåer enligt följande:

- För ett ärende eller en klient genom att i dess funktionsrad välja Parametrar > Fakturering > Prissättning > Prissättningsmodell.
- På kontornivå (av en huvudanvändare) genom att välja Inställningar > Kontor > Klicka upp kontoret > Parametrar > Fakturering > Prissättning > Prissättningsmodell.
- På systemnivå (av en huvudanvändare) genom att välja Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Fakturering > Prissättning > Prissättningsmodell

Timprishierarkin för olika prissättningsmodeller från starkast till svagast är följande:

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

Att definiera timpriser

Timpriser på olika nivåer definieras enligt följande:

Ärendets timpris

1. Öppna ärendefönstret och välj Parametrar i funktionsraden.
2. Gå till Fakturering > Prissättning och fyll i timpriset.
3. Priset används för alla åtgärder som läggs till i ärendet.

Ärendespecifikt timpris för en teammedlem

1. Öppna ärendefönstret och gå till mappen Teammedlemmar.
2. Klicka på 'Lägg till' i funktionsraden för att lägga till en ny teammedlem och ge den ett timpris. Priset kan även vara 0,00.
3. För att teammedlemmarnas priser ska fungera, kontrollera att den valda prissättningsmodellen i ärendets parametrar (Fakturering > Prissättning) är Användarbaserad.

Klient- / moderbolagsspecifikt timpris

1. Öppna klientfönstret och välj Parametrar i funktionsraden.
2. Gå till Fakturering > Prissättning och fyll i timpriset.
3. Priset används per default på alla ärenden där klienten är uppdragsgivare.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Klientspecifikt timpris för en teammedlem

1. Öppna klientfönstret och gå till mappen Teammedlemmar.
2. Välj 'Lägg till' i funktionsraden för att lägga till en ny teammedlem och ge den ett timpris. Priset kan även vara 0,00.
3. För att teammedlemmarnas priser ska fungera, kontrollera att den valda prissättningsmodellen i klientens parametrar (Fakturerings > Prissättning) är Användarbaserad.

Ärendespecifikt timpris för en medarbetarroll

1. Öppna ärendefönstret och gå till Fakturerings > Rollprissättning.
2. Välj 'Lägg till' i funktionsraden för att ange en medarbetarroll och dess timpris i ärendet.
3. För att medarbetarrollens priser ska fungera, kontrollera att den valda prissättningsmodellen i ärendets parametrar (Fakturerings > Prissättning) är Rollbaserad.

Klientspecifikt timpris för en medarbetarroll

1. Öppna klientfönstret och gå till Fakturerings > Rollprissättning.
2. Välj 'Lägg till' i funktionsraden för att ange en medarbetarroll och dess timpris i ärendet.
3. För att medarbetarrollens priser ska fungera, kontrollera att den valda prissättningsmodellen i klientens parametrar (Fakturerings > Prissättning) är Rollbaserad.

Timpris för en ärendebaserad åtgärdstyp

Detta möjliggör att man anger ett specialtimpris för en eller flera åtgärdstyper i det här specifika ärendet, om inget tyngre vägande timpris har definierats.

1. Öppna ärendefönstret och välj området Fakturerings.
2. Öppna mappen Åtgärdstyper och välj Lägg till.
3. Välj en åtgärdstyp i listan och ge den ett timpris som ska gälla endast i ärendet i fråga.

Timpriserna för användare, medarbetarroller och åtgärdstyper definieras av en huvudanvändare i systemets inställningar.

Uppdatera egenkostnadspris för åtgärder och fakturarader

Om en användares egenkostnadspris ändras är det möjligt att uppdatera det nya egenkostnadspriset för registrerade åtgärder och fakturarader enligt följande:

1. Gå till Inställningar > Kontorsinställningar > Användare. Mappen listar alla aktiva användare.
2. Välj den användare vars egenkostnadspris ska uppdateras. Du kan även välja flera användare genom att hålla ned Ctrl och sedan klicka på användarnas rader.
3. Klicka på "Uppdatera egenkostnadspris" i funktionsraden.
4. Ange start- och slutdatum för den period du vill uppdatera egenkostnadspriset inom.
5. Fyll i det nya egenkostnadspriset för användaren/användarna.

Uppdatera egenkostnadspris
Egenkostnadspriset uppdateras för åtgärder och fakturarader inom angivet datumintervall. Om du lämnar Nytt egenkostnadspris-fältet tomt förblir prissättningen densamma.

Startdatum Slutdatum

Användare	Nuvarande egenkostnadspris	Nytt egenkostnadspris
▶ Lisa Gustafson	0,00	
Michael Barry	500,00	
Niklas Persson	550,00	

Uppdatera Ångra

6. Välj Uppdatera. Alla egenkostnadspris som är över 0 uppdateras med det nya egenkostnadspriset.

Du hittar samma funktion i en enskild användares fönster. Observera att funktionen inte uppdaterar egenkostnadspriset i användarens uppgifter utan endast uppdaterar egenkostnadspriset för användarens åtgärder och fakturarader inom valt datum.

SPECIALPRISSATTA ÅTGÄRDSTYPER

I tillägg till att definiera timarvoden för åtgärdstyper kan huvudanvändaren definiera andra typer av prissättning för åtgärdstyper i inställningarna.

Åtgärdstyp med fast pris; en åtgärd som skapas med en fastprissatt åtgärdstyp har ett fast pris som inte påverkas av timarvoden inlagda i systemet. En fastprissatt åtgärd påverkas inte av prisjusteringar eller rabatter.

Åtgärdstyp med standardpris; en åtgärd som skapas med en åtgärdstyp med standardpris får standardpriset som angetts för åtgärdstypen oberoende av timarvoden inlagda i systemet. Till skillnad från en fastprissatt åtgärd påverkas dock åtgärder med standardpris av prisjusteringar samt rabatter.

Åtgärdstyp med enhetspris; en åtgärd som skapas med en åtgärdstyp med enhetspris får sitt totalpris på basen av någon annan enhet än timmar. Timarvoden inlagda i systemet påverkar därmed inte dessa åtgärder.

PRISTAK OCH PRISTAKETS VARNINGSGRÄNS

Ett pristak definieras för ärendet i de fall att ett maximalt totalpris för ärendet bestämts med klienten. När pristaket överskridits ger systemet en varning eller förhindrar att registrera nya åtgärder på ärendet. Om ett ärende har ett fast pris kan pristak inte definieras för ärendet och vice versa.

Hur systemet reagerar när ett ärendets pristak uppnåtts beror på vad huvudanvändaren definierat i inställningarna (>Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Åtgärd > Åtgärdsparametrar > Varning: Pristaket har nåtts). Det går att välja mellan Ingen varning, Varning och Fel.

Ett ärendespecifikt pristak definieras i ärendets uppgifter under Fakturering-fliken. När pristaket är uppnått ger systemet en varning/förhindrar att registrera nya åtgärder på ärendet, beroende på parametrarna. För att bli förvarnad om att pristaket snart nås är det möjligt att ange pristakets varningsgräns som är en mindre summa än pristaket. T.ex. då pristaket är 10 000 kr kan pristakets varningsgräns anges att vara 9000kr.

Ärenden med pristak kan följas upp under Arbetsuppgifter > Ärenden genom att välja vyn Ärenden med pristak. Vyn listar alla ärenden där pristak definierats och visar en varningstriangel för de ärenden där pristakets varningsgräns överskridits.

Arbetsuppgifter - Ärenden - Ärenden

Sök poster

I alla fallt

Ärenden med pristak

(Öppningsdatum)

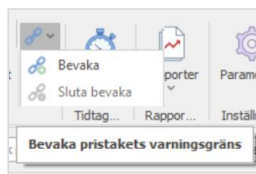
(Ägare)

(Ärendetyp)

Handläggare

	...	...	Ärendenummer	Ärendenamn	Uppdragsgivare	Öppningsdatum	Pristak	Pristakets varningsg...	Åtgärder totalt	Var...
▼ Handläggare: Jens Schumacher										
			2012040	Lieta	CDA UAB	28/02/2014	2 000,00	0,00	2 000,00	
			2012028	Translation and revi...	Soft Doc Ab	25/09/2012	30 000,00	0,00	32 200,00	
							32 000,00	0,00	34 200,00	
▼ Handläggare: Johan Raunius										
			2017032	Twist mot Fika Sollen...	Husgeråd Sollenbuna	25/04/2018	500 000,00	480 000,00	495 500,00	
			2012049	Professional services	Cottage & Villa Ab	30/06/2014	9 000 000,00	0,00	1 326 063,60	
			2012034	Juridisk Rådgivning	Bob's Boat and Sail L...	29/01/2014	8 000 000,00	0,00	373 850,00	

Ärendansvariga kan enkelt följa upp sina ärenden vars varningsgräns uppnåtts genom att välja vyn "Egna ärenden som överskridit pristakets varningsgräns". Användare kan även välja att följa upp ärenden där de inte har någon ansvarsroll med hjälp av funktionen "Bevaka pristakets varningsgräns" som finns i ärendemappens funktionsrad.



Genom att välja "Bevaka" på ett ärende kommer ärendet, när pristakets varningsgräns överskridits, att dyka upp i vyn Mina bevakade ärenden som överskridit pristakets varningsgräns.

ROLLPRISLISTOR

Rollprislistor gör det möjligt att skapa medarbetarrollbaserade prislistor för olika klientgrupper, t.ex. inhemska, utländska och privatpersoner. Rollprislistorna gör det enklare att hantera klientspecifika rollpriser då de kan uppdateras samtidigt för alla klienter som länkats till prislistan. För att rollprislistan skall inverka på åtgärdernas prissättning måste prissättningsmodellen vara angiven i parametrarna på system-, kontors-, klient- eller ärendenivå (Fakturering > Prissättning).

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

Huvudanvändare kan skapa rollprislistor i Inställningarna (Allmänna inställningar > Rollprislistor) genom att välja Ny, namnge rollprislistan och ange timarvoden för medarbetarrollerna. Prislistan kan skapas även i annan valuta än bokföringsvalutan. Rollprislistans valuta kan ändras i inställningarna om man ännu inte har kopplat rollprislistan till en klient eller ett ärende.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Rollprislister	Rollpriser										
+ × Ny Radera											
Funktioner											
Rollprislister											
Uppgifter Rollpriser Klienter Ärenden	Rollpriser För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit <table> <tr> <td>Medarbetarroll</td><td>Timarvode</td></tr> <tr> <td>Biträdande Jurist</td><td>1 200,00</td></tr> <tr> <td>Delägare</td><td>2 600,00</td></tr> <tr> <td>Jurist</td><td>1 800,00</td></tr> <tr> <td>Konsult</td><td>2 000,00</td></tr> </table>	Medarbetarroll	Timarvode	Biträdande Jurist	1 200,00	Delägare	2 600,00	Jurist	1 800,00	Konsult	2 000,00
Medarbetarroll	Timarvode										
Biträdande Jurist	1 200,00										
Delägare	2 600,00										
Jurist	1 800,00										
Konsult	2 000,00										

Att koppla rollprislister till klienter och ärenden

När rollprislistan har skapats kan den kopplas till en klient eller ett ärende.

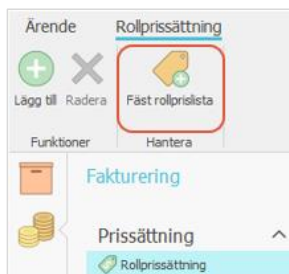
Klienter; du kan koppla en rollprislista till en enskild klient via klientens fönster. Öppna Fakturering > Rollprissättning och välj "Fäst rollprislista". Rollprislistan kan även läggas till via klientens parametrar (Fakturering > Prissättning > Rollprislista). Rollpriser som tidigare definierats manuellt för klienten kommer att ersättas med rollpriserna angivna i rollprislistan. Programmet varnar inte om att de manuellt angivna rollpriserna kommer att ersättas.

Du kan fortfarande lägga till rollpriser för klienten för medarbetarroller som inte finns med i rollprislistan. Valutan som används för dessa rollpriser är i bokföringsvaluta även om rollprislistan har annan valuta.

Om en rollprislista är kopplad till en klient och rollprislisans valuta avviker från valutan för klientens ärende ignoreras rollprislisan vid prissättning av åtgärder för ärendet i fråga.

Ärenden; du kan koppla en rollprislista till ett ärende i mappen Rollprissättning via funktionen 'Fäst rollprislista'. Systemet öppnar en lista över aktiva rollprislister vars valuta är densamma som ärendets valuta.

Om du väljer en prislista raderas de tidigare definierade rollpriserna för ärendet och istället kopierar systemet in de rollpriser som hittas. Den valda rollprislisan sparas även i ärendets parametrar under Fakturering > Prissättning > Rollprislista.



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

I rollprislisans fönster (Inställningar > Allmänna inställningar > Rollprislister) finns mappen Ärenden där man ser alla ärenden som är rollprislisan är kopplad till. Länken mellan en klient/ett ärende och rollprislisan kan inte raderas via rollprislisans information.

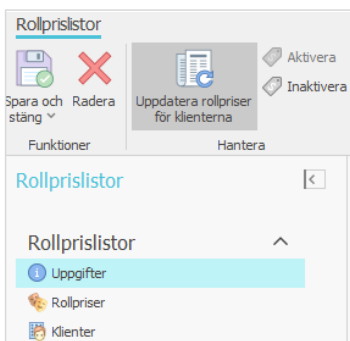
Att uppdatera och inaktivera rollprislister

När ändringar görs i rollprislisan kan fönstret inte stängas innan funktionen "Uppdatera rollpriser för klienter och ärenden" väljs. Funktionen uppdaterar alla ändringar för alla klienter och ärenden som är kopplade till rollprislisan. Om klienten eller ärendet har rollpriser som inte finns i prislisan raderas de. Observera att ändringar som görs i rollprislisan inte har någon inverkan på registreringar som gjorts innan ändringarna.

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

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

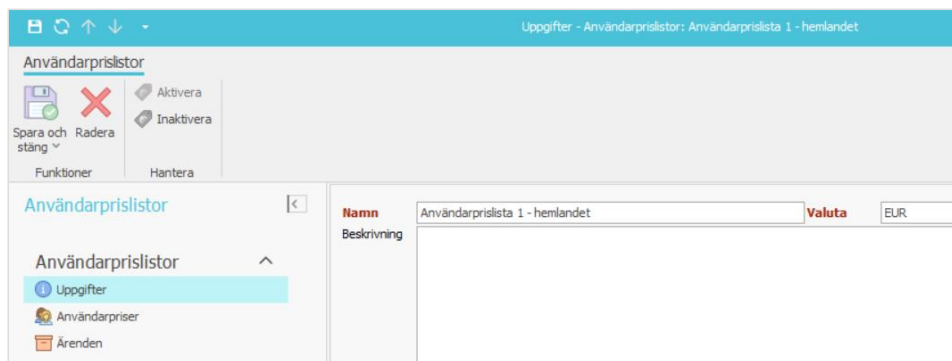
Om en rollprislista raderas från programmet får användaren följande meddelande: "Rollprislisan raderas. De rollpriser som tidigare överförts till klienter förblir gällande. Framtida ändringar bör göras manuellt."



ANVÄNDARPRISLISTOR

Det går även att skapa prislistor i programmet som baserar sig på användarspecifika timpriser. Dessa kan kopplas till ärenden på samma sätt som rollprislister. Prislistorna kan skapas i olika valutor, och när användarens timpriser uppdateras i prislisan träder de automatiskt i kraft i alla ärenden som prislisan är kopplad till.

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



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

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

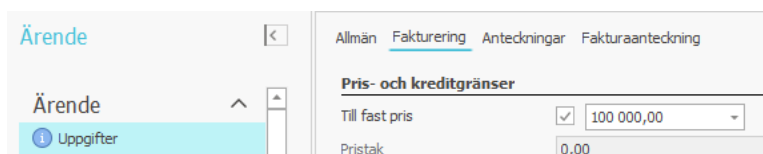
ÄRENDEN MED FAST PRIS

Du kan definiera ett ärende som fastprissatt, t.ex. i det fall att ett fast pris överenskommits med klienten och ärendet kommer att faktureras för det priset oberoende av åtgärdernas totala belopp eller möjliga rabatter.

Ett ärende kan definieras som fastprissatt så länge ärendet inte fakturerats. Om en preliminärfaktura skapats i ärendet måste den avvisas innan ett fast pris kan anges. Det är även möjligt att ange ett fast pris i en annan valuta, i det fall att ärendet är upplagt i den valutan. OBS! Det fasta priset påverkar endast åtgärderna som registreras på ärendet, utläggerna faktureras som normalt.

Ange ett fast pris för ett ärende enligt följande:

1. I ärendefönstret, gå till Fakturerings-fliken och kryssa i rutan "Till fast pris".



2. Systemet varnar om att alla rabatter kommer att ignoreras när ärendet faktureras. Bekräfta genom att välja Ja.
3. Fyll sedan i det fasta priset som nettosumma.
4. Spara ärendet.
5. Fastprissatta ärenden känns igen i ärendelistan med hjälp av den här ikonen: .

Vid fakturering kräver ett fastprissatt ärende ofta en prisjustering.

1. Skapa en faktura i ärendet. Systemet meddelar om vilken prisjustering som behöver göras.
2. Godkänn prisjusteringen.
3. Systemet ändrar åtgärdernas pris så att de stämmer överens med det fasta priset. Antingen görs en prisjustering nedåt eller uppåt.

Om ett ärende med fast pris som redan fakturerats ändras tillbaka till ett normalt ärende utan fast pris går det inte att ange ärendet som fastprissatt igen eftersom en faktura redan skapats. Ett fastprissatt ärende kan således faktureras endast en gång med det överenskomna fasta priset.

PRENUMERATIONER

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Prenumerationsarvoden möjliggör att fakturera ärenden t.ex. med en månatlig avgift som överenskommits med klienten. När du definierar hur ofta ett prenumerationsarvode faktureras och hur länge prenumerationsarvodel är i kraft, skapar systemet automatiskt fastprissatta åtgärder enligt vad som definierats i prenumerationsarvodets uppgifter. När du sedan registrerar åtgärder på ärendet och kopplar dem till prenumerationsarvodel ändrar systemet åtgärdernas totalpris till noll.

Observera att om ditt kontor använder sig av huvud- och underärendestrukturer är prenumerationsarvoden tillgängliga endast för underärenden som inte faktureras via huvudärenden. Därtill kan man till prenumerationsarvoden skapade för huvudärendet endast koppla åtgärder från huvudärendet.

Även om klientens fakturor endast innehåller den periodiska avgiftens belopp kan du följa med åtgärdernas timmar i ärendet för att försäkra dig om att avtalet med klienten förblir lönsamt. Även bonus kan betalas ut till juristerna baserat på deras åtgärders timmar, eller så kan du välja att visa åtgärdernas timmar i fakturaspecifikationen för klienten.

Funktionen för prenumerationsarvoden är inte automatiskt aktiverad. Huvudanvändaren kan aktivera funktionen under Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Programegenskaper > Prenumeration i användning. När prenumerationsfunktionen används rekommenderar vi att även ange faktureringsperiod i kontorsparametrarna.

Att skapa prenumerationsarvoden

Du kan skapa ett eller flera prenumerationsarvoden för ett ärende i faktureringsområdets Prenumerationsarvoden-mapp.

1. Definiera först en faktureringsperiod i kontors-, klient- eller ärendeparametrarna (Faktureringsperiod > Val av faktureringsperiod).
2. Skapa ett nytt ärende eller öppna ett redan existerande ärende.
3. Gå till Prenumerationsarvoden-mappen och välj Ny. Systemet öppnar prenumerationsarvodets fönster.

Allmän Beskrivning

Ärende  Avtalsbrott

Åtgärdsinformation

Startdatum 30/07/2024 **Skapare** Lisa Gustafson

Åtgärd

Åtgärdstyp 

Faktureringsuppgifter

SEK

Enhetspris 0,00

Enheter 0,00

Pris 0,00

Uppreppningsuppgifter

Kalkylmetod

Hur ofta

☒ Dagligen

☐ Veckovis

☐ Månatligen

☐ Årligen

☒ Varje 1 dag(ar)

☐ Varje vardag

Begränsning av intervall

Börjar: 30/07/2024

☐ Slutar: 08/08/2024

☐ Slutar efter: 10 aktivitet(er)

☒ Inget slutdatum

4. Ange startdatum, åtgärdstext som skrivs ut på fakturan och åtgärdstyp ifall sådana används.
5. Ändra vid behov åtgärdens skapare.
6. I faktureringsuppgifter, ange enhetspris, antal enheter samt typ av enhet (stycke, timmar etc.).
7. I uppreppningsuppgifterna anger du hur ofta den periodiska avgiften ska skapas, t.ex. den 5:e i varje månad
8. Ange ett datum när de periodiska avgifterna ska upphöra, antal avgifter som ska skapas innan de upphör eller om avgifterna ska upprepas tills prenumerationsarvodet inaktiveras (inget slutdatum).
9. Spara.

Den pågående faktureringsperiodens åtgärd skapas automatiskt enligt prenumerationsarvodets uppgifter. Åtgärden listas i Åtgärder-mappens prenumerationsarvode-fönster samt i ärendets Åtgärder-mapp.

Status	Tid	Klient	Ärende	Åtgärd	Skapare	Ärende	Arbeta	Antal	Enhets	Totalt	Ska	
Öppen	30/07/...	Biörnes...	201716...	Månads	Lisa Gu...	Elisa Sv...		0,00	1,00	3 400,00	3 400,00	30/07/2...

När en faktura skapas där åtgärden för prenumerationen finns med, skapas automatiskt följande periods åtgärd i systemet. Det går även att skapa nästa åtgärd genom att välja "Skapa följande periodiska avgifter för prenumerationen" t.ex. i fall man vill fakturera flera periodiska avgifter samtidigt. Om ingen faktureringsperiod finns definierad skapar systemet endast en periodisk avgift (åtgärd) åt gången.

Om prenumerationsarvodets information ändras frågar systemet om de automatiskt skapade men ännu ofakturerade periodiska avgifterna ska raderas. Genom att välja Ja kommer alla ofakturerade periodiska avgifter länkade till prenumerationsarvodet att raderas och nya periodiska avgifter skapas enligt prenumerationsarvodets information. Genom att välja Nej kommer de ofakturerade periodiska avgifterna att förbli kvar i åtgärdermappen och inkluderas i följande faktura som skapas i ärendet.

Om du vill att alla åtgärder som registreras på ärendet automatiskt ska tillhöra prenumerationsarvodet kan du i ärendets uppgifter under fliken Fakturering ange standardprenumerationsarvode.

Standardprenumerationsarvodet läggs automatiskt till i alla åtgärders information som registreras på ärendet. Prenumerationsarvodet kan raderas från en åtgärds uppgifter genom att öppna åtgärden och gå till Faktureringsuppgifter-fliken.

Att lägga till en åtgärd till ett prenumerationsarvode

Åtgärder registreras på ärenden med prenumerationsarvoden på samma sätt som på andra ärenden. Ifall åtgärden ska tillhöra prenumerationsarvodet inkluderas den genom att välja "Inkludera i prenumerationen"-funktionen i funktionsraden. Åtgärdens totalpris ändras då till noll.

Åtgärder som är periodiska avgifter kan bara redigeras till viss del. Genom att öppna åtgärdens information kan normalanvändare ändra åtgärdens text, men endast huvudanvändare får ändra priset på åtgärden. Åtgärdens datum och faktureringsuppgifter är låsta och åtgärden går inte heller att radera.

En åtgärds prisinformation låses då den inkluderas i en prenumeration. Genom att radera länken till prenumurationsarvodet i åtgärdens faktureringsuppgifter återställs åtgärdens totalpris och prisinformationen kan ändras igen.

Genom att välja vyn "Alla åtgärder per prenumeration" kan du enkelt se vilka åtgärder som inkluderats i prenumerationen och vilka som skapas automatiskt.

Att fakturera åtgärder länkade till en prenumeration

När du skapar en faktura av ett prenumurationsarvode är det viktigt att notera att åtgärder som inkluderats i prenumerationen inte automatiskt inkluderas i fakturan eftersom de är nollprisåtgärder. Dessa måste manuellt väljas, annars kommer deras status att förbli Öppen. I fakturaautskriftsparametrarna kan du definiera att visa eller dölja nollprisåtgärder i fakturaspecifikationen.

Ärendet kan även innehålla åtgärder som inte inkluderats i prenumerationen. Dessa kommer automatiskt med på fakturor som skapas i ärendet.

I ekonomiområdet under Prenumerationsarvoden-mappen listas alla prenumerationer. Kolumnen Ofakturerade periodiska avgifter indikerar med hjälp av en grön cirkel om det finns ofakturerade periodiska avgifter.

	Startdatum	Åtgärd	Ärende	Åtgärdestyp	Enhet	Enheter	Pris	Ofakturerade periodiska avgifter
Skapare: Lisa Gustafson	13/06/2023	Månadsavgift	Juridisk rådgivning i...	Månadsavgift	8 400...	1,00	8 400,00	●
	13/06/2023	Månadsavgift	Allmänna ärenden 2...	Månadsavgift	10 40...	1,00	10 400,00	●

Att radera prenumurationsarvoden och till dem relaterade åtgärder

Fastprissatta åtgärder som skapats automatiskt av ett prenumurationsarvode kan inte raderas direkt via åtgärdslistan. För att radera en sådan åtgärd, gör så här:

1. Öppna Prenumerationsarvode-fönstret och redigera vilken som helst information, t.ex. antalet enheter.
2. När du sparar ändringarna svarar du Ja då systemet frågar om ofakturerade periodiska avgifter ska raderas och nya skapas i deras ställe.

Om inga åtgärder skapats av prenumurationsarvodet kan du radera det genom att använda Radera-funktionen. I det fall att åtgärder redan skapats kan prenumurationsarvodet inte raderas, utan kan istället inaktiveras. I samband med inaktivering av prenumurationsarvodet frågar systemet om ofakturerade periodiska arvoden ska raderas

- "Ja" raderar alla ofakturerade åtgärder som skapats av prenumurationsarvodet samt själva prenumurationsarvodet. Åtgärder som inkluderats i prenumurationsarvodet manuellt kommer att bli kvar.

- "Nej" inaktiverar prenumerationsarvodet och lämnar åtgärderna orörda.

Åtgärder som inkluderats i prenumerationsarvodet manuellt blir kvar under ärendet som öppna och med totalpriset noll. För att återställa totalpriset måste länken till prenumerationsarvodet raderas från åtgärdens faktureringsuppgifter. Det är även möjligt att radera länken från flera åtgärder samtidigt – välj då åtgärderna i fråga och klicka på Inkludera i prenumeration. Välj därefter ett tomt värde i fältet. När länken till prenumerationen raderats återställs åtgärdens totalpris.

En inaktiverad prenumeration kan återaktiveras via vyn "Inaktiva prenumerationsarvoden", på ärendenivå eller under ekonomiområdet.

RABATTER

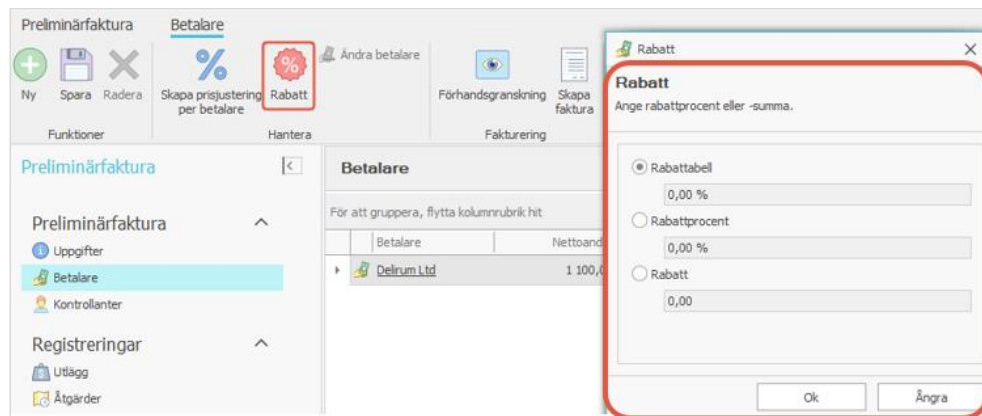
Rabatter på olika nivåer

Du kan ange rabatter på klient-, ärende- eller fakturanivå i systemet. Det är även möjligt att ange en rabattprocent på kontorsnivå som gäller alla fakturor som skapas om inget annat definierats på klient eller ärendenivå.

Om en rabatt har definierats på kontorsnivå kan den överskrivas på klientnivå genom att i klientens parametrar ange en rabattprocent. Alternativt kan man för klienter ange en rabatttabell.

På ärendenivå definieras rabatter i Parter-mappen och dessa rabattprocenter överskriver rabatter på andra nivåer.

Vid fakturering kan rabatter anges/överskrivas på preliminärfakturan i Betalare-mappen, och om en faktura skapas direkt utan preliminärfaktura kan man ange rabatt som procent eller belopp i samband med att fakturan skapas.



På preliminärfakturan kan du antingen ange rabatten som procent eller belopp. Om en rabattprocent redan definierats på klient- eller ärendenivå visas rabattprocenten och kan överskrivas genom att ange en ny procent. I det fall att klienten har en rabatttabell visas rabattprocenten som skulle gälla för denna faktura. Genom att ändra rabattprocenten till 0 kommer ingen rabatt att anges för fakturan som skapas av preliminärfakturan.

På fakturan visas rabatter alltid som separata rader på fakturans framsida och rabatten påverkar åtgärdernas netto-belopp. Fastprissatta åtgärder och utlägg påverkas inte av rabatter.

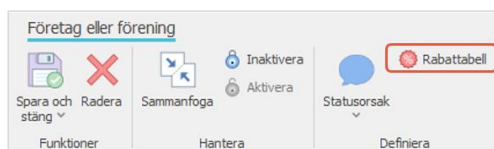
Rabattabell

Man kan för både företag och privatpersoner ange en rabattabell där klienten, efter att ha överskridit en angiven faktureringsgräns i SEK, får en viss procentuell rabatt.

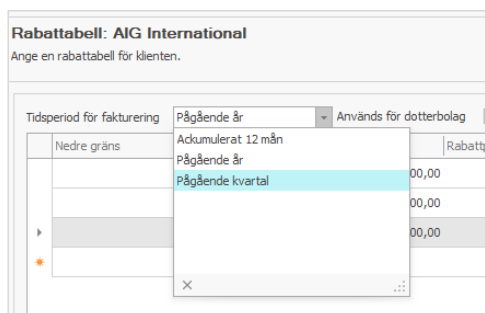
OBS! När man använder sig av rabattabeller och den valda tidsperioden för fakturering är t.ex. "Pågående år" måste alla åtgärder som registrerats inom tidsperioden faktureras senast den 31.12 för att tabellen ska fungera korrekt. Rabatttabellen tar inte hänsyn till fakturor som skapats innan tabellen registrerats och därmed är det viktigt att man anger rabattablerna innan man startar faktureringen.

För att definiera en rabattabell, gör så här:

1. Välj klienten du vill ange rabattabellen för och klicka på "Rabattabell" i funktionsraden.



2. Välj först Tidsperiod för fakturering. "Pågående kvartal" återställer beräkningen varje gång ett nytt kvartal börjar. "Pågående år" återställs vid årsskiftet och "Ackumulerat 12 mån" använder de föregående 12 månadernas fakturering i beräkningen.



3. Därefter klickar du på den översta raden i tabellen för att göra den aktiv och markera den övre gränsen och dess rabattprocent. Den nedre gränsen för den första raden blir automatiskt 0,00 SEK. En övre gräns och en rabattprocent läggs till för följande rabattnivåer. Spara genom att välja OK.

Rabatttabellen tar hänsyn till alla klientens ärenden där klienten har rollen Betalare och som faller inom tidsperioden som valts för rabatttabellen. Rabatten beräknas i den ordning som fakturorna skapas. Beräkningen tar även hänsyn till eventuella ångrade fakturor så att de inte räknas in i fakturerat arvode. Den gällande rabatten visas både på preliminärfakturan och den skarpa fakturan.

Tabellen kan raderas genom att öppna den och välja knappen "radera", i vilket fall programmet ber dig bekräfta raderingen. Att ta bort rabatttabellen påverkar inte fakturor som redan har skapats.

Rabatttabell på koncernnivå

En rabatttabell kan också anges på koncernnivå. Om en rabatttabell anges för ett företag med dotterbolag kan man välja att rabatttabellen även ska gälla dotterbolagen genom att kryssa i rutan "Används för dotterbolag" i rabatttabellfönstret.

Om du väljer att rabatttabellen ska användas även för dotterbolag kommer den också att gälla på fakturor som skapas för klientens dotterbolag. Om dotterbolagen har egna rabatttabeller angivna raderas de, och ifall en procentuell rabatt angivits i dotterbolagets parametrar överskrider moderbolagets rabatttabell den separata rabatten. Programmet ger en varning och ber dig bekräfta att rabatttabellen även ska gälla för dotterbolagen.

Fråga

?

Du valde alternativet 'Använd för dotterbolag'. Om koncernens dotterbolag har egna rabatttabeller angivna, raderas dessa av systemet.

Vill du fortsätta?

Ja Nej

Möjlighet att överskriva rabatttabeller på preliminärfakturan

Eftersom det i vissa fall kan finnas behov att överskriva eller inte använda en för klienten angiven rabatttabell på specifika fakturor kan rabatttabeller överskrivas på fakturanivå i preliminärfakturans Betalare-mapp.

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

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

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

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

Rabatt

Rabatt

Ange rabattprocent eller -summa.

☒ Rabatttabell

☐ Rabattprocent

☐ Rabattsumma

5,00 %

5,00 %

7,50

Ok Ångra

Rabattprocenten kan ändras för att betalaren har andra öppna preliminärfakturer.

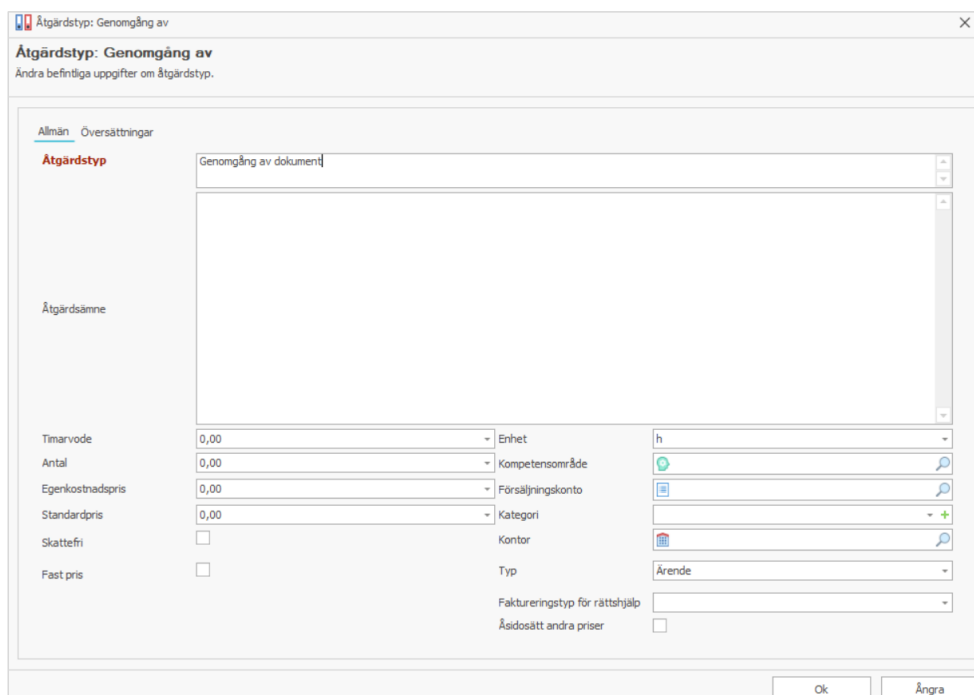
ÅTGÄRDER

Det finns många sätt att lägga till åtgärder i systemet och att kopiera eller överföra dem från ett ärende till ett annat. För att förenhetliga åtgärdstexterna används ofta åtgärdstyper. För att registrera och fakturera åtgärderna i tid kan huvudanvändaren välja att ta i bruk åtgärdsregistreringsperioder för användarna.

ÅTGÄRDSTYPER

För att för snabba registreringen av åtgärder och göra åtgärdstexterna enhetliga kan åtgärdstyper tas i bruk och deras användning göras obligatorisk eller valfri.

Huvudanvändarna kan skapa åtgärdstyper enligt byråns behov under Inställningar > Allmänna inställningar > Åtgärdstyper. Uppgifter om pris och standardtidsåtgång kan läggas till som basuppgifter vid behov. När man registrerar en åtgärd med åtgärdstypen kopierar systemet åtgärdstypens text till åtgärdsfönstret. I tillägg till fakturerbara åtgärdstyper kan huvudanvändaren också skapa åtgärdstyper som används för att registrera administrativt arbete på interna ärenden. För att lägga till en åtgärdstyp för interna ärenden, välj Intern i fältet Typ.



Om man i inställningarna har valt att användningen av åtgärdstyper ska vara obligatorisk måste användarna först välja en åtgärdstyp när de registrerar tid.

Om huvudanvändaren har angivit en standardåtgärdstyp för kontoret eller ärendet öppnas åtgärdsfönstret direkt, och åtgärdstypen kan ändras i åtgärdsfönstret vid behov. Åtgärdstypsfönstret ignoreras också om åtgärdstyp inte är obligatorisk, men om åtgärdstyper finns upplagda kan man ändå välja en i åtgärdsfönstret.

ÅTGÄRDSDETALJER

Åtgärdernas detaljer är indelade under flikarna Allmänt och Fakturering. Under fliken Anteckningar kan man lägga till interna anteckningar gällande åtgärden.

Allmänt-fliken

I Ärendefältet väljer du det ärende som åtgärden ska registreras på. Fältet är automatiskt ifyllt om du registrerar åtgärden via ärendevyn eller ärendefönstret. När ärendet väljs blir uppdragsgivarens namn automatiskt synligt i Klientfältet, och även språk- och valutafälten fylls automatiskt i enligt de uppgifter som finns på ärendet.

Åtgärdens datum blir per default dagens datum, men kan ändras vid behov. Datumet skrivs ut på fakturaspecifikationen. I fältet Skapare väljer man den person som utfört arbetet (default är inloggad användare), vilket också syns på fakturaspecifikationen om en sådan skickas med fakturan.

Åtgärdstexten skrivs i fältet Åtgärd som syns på fakturaspecifikationen. Maximala antalet tecken är 1000 och en teckenräknare finns i fältets nedre vänstra hörn. Om åtgärdstyper används kopieras åtgärdstypens text automatiskt in i fältet. Texten kan redigeras vid behov.

Åtgärd	Spara och stäng Använd som mall Radera	Överför åtgärd Kopiera åtgärd	Ändra status Inkludera i prenumerationen	Ange fas Skapa preliminär faktura av valda	Lägg till dokument Hämta text
Funktioner	Hantera	Definiera	Fakturering	Läg...	Text

Allmän Faktureringsuppgifter Anteckningar

Ärende 2009013 - Loan financing an... Årendespråk: Engelska

Klient: Future Tech Årendets valuta: SEK

Information om åtgärden

Tidsperiod: 30/07/2024 Skapare: Lisa Gustafson

Åtgärd

Avtalsskrivning

15/1000

Timmar	Priser
Fakturerbara timmar: 0,00	Eenhetspris: 1 700,00
Arbetade timmar: 0,00	Totalt: 0,00

Rapporteringsuppgifter

Bokföringsuppgifter

Åtgärdstyp: Avtalsskrivning

Kompetensområde: M&A

Ärendefas:

Försäljningskonto

Kostnadsställe

Knappen 'Hämta text' i funktionsraden kan användas för att kopiera en tidigare använd åtgärdstext. Texten kan hämtas från åtgärder som tidigare lagts till av användaren i samma ärende eller från alla åtgärder som lagts till av skaparen under de senaste 30 dagarna. Om man väljer en text i funktionen ersätter den eventuellt tidigare inskriven text i åtgärdsfältet. Systemet stavningskontrollerar texten i fältet.

Åtgärd

Spara och stäng Använd som mall Radera	Överför åtgärd Kopiera åtgärd Ändra status	Ange fas Inkludera i prenumerationen	Skapa preliminär faktura av valda Hämta text
Funktioner		Hantera	Definiera

Allmän | Faktureringsuppgifter | Anteckningar

Åtgärdens pris räknas ut baserat på fälten Enhetspris och Fakturerbara timmar. Om åtgärden har ett standardpris är båda fälten inaktiva.

I fältet Enhetspris anges åtgärdens timpris (netto). Huvudanvändaren kan begränsa rätten att redigera enhetspriser till en specifik användargrupp under Inställningar > Parametrar > Systemparametrar / Det egna kontorets parametrar > Åtgärder > Åtgärdsparametrar > Timarvodesändring tillåts endast för användargruppen.

Enhetspriset och timmarna i fältet Fakturerbara timmar utgör grunden för åtgärdens totalpris. Om man har styckeprissatta åtgärdstyper visas ett fält för antal istället för timmar. Fakturerbara timmar kan välja att skrivas

ut på fakturaspecifikationen. Arbetade timmar-fältet blir per default samma som fylls i i fakturerbara timmar. Om man internt följer upp verkliga nedlagda timmar kan man vid behov ändra i de arbetade timmarna. Arbetade timmar skrivs aldrig ut på en faktura.

Tidsåtgången för en åtgärd kan generellt läggas till med minutnoggrannhet, men man kan även ange en avrundningsnoggrannhet på följande nivåer (från svagast till starkast): användarens kontor, ärendets kontor, användare, klient och ärende. Alternativen är 6, 12, 15 och 30 minuter, och inställningen görs i respektive nivåns parametrar genom att välja Åtgärder > Åtgärdsparametrar > Avrundningsnoggrannhet för åtgärdens varaktighet

Därtill kan en minimitidsåtgång anges för åtgärder på följande nivåer från svagast till starkast: kontor, användare, klient och ärende. Denna inställning görs likaså i nivåns parametrar under Åtgärder > Åtgärdsparametrar > Åtgärdens minimitidsåtgång (h).

Om avrundningsnoggrannhet eller minimitidsåtgång är aktiverat visas det i åtgärdsfönstret genom att föra muspekaren ovanpå info-ikonen framför fältet Fakturerbara timmar. Om värdet som fyllts i i fältet är under minimitidsåtgången eller inte följer avrundningsregeln avrundar systemet siffran uppåt när du förflyttar dig till ett annat fält.

I Åtgärdstyp-fältet går det att byta eller välja åtgärdstyp för åtgärden.

Försäljningskonto och kostnadsställe kan också anges för åtgärden. Det försäljningskonto och kostnadsställe som angivits på ärendet kopieras till åtgärdena, men åtgärdsskaparens kostnadsställe överskrider ärendeni-våns. Ofta görs dock rapporteringen baserat på ärendets kostnadsställe.

I fältet Kompetensområde kan man välja ett kompetensområde för åtgärden. Fältet kan även vara markerat som obligatoriskt.

Faktureringsinformation-fliken:

Under fliken för faktureringsinformation kan du ange specialinformation som påverkar åtgärdens fakturering.

- I fältet Momssats kan du ange en avvikande momssats för åtgärden, såvida det är tillåtet i inställningarna (Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Åtgärdsparametrar > Åtgärdens momssats är valbar.
- "Skattefri" kryssas automatiskt i om momssatsen för åtgärden är skattefri.
- Om man kryssar i fältet Fast pris påverkas åtgärdens pris inte av rabatter eller prisjusteringar.
- Tilläggsinformation-fältet gör det möjligt att skriva en mera detaljerad beskrivning av åtgärden. Om man kryssar i "Skriv ut på fakturan" visas texten även på fakturaspecifikationen under själva åtgärds-texten. Systemet stanningskontrollerar fältet.
- Kontrolldatum och kontrollant fylls automatiskt i när åtgärdens preliminärfaktura markeras som kontrollerad.

Åtgärd

				
Spara och stäng ▾	Använd som mall ▾	Radera	Ändra status ▾	Överför Åtgärda Kopiera åtgärd
Ctrl+S				
Spara				
Spara och använd som mall				
Ctrl+Shift+T				
Spara och ny				
Ctrl+Shift+N				

- 'Spara' sparar åtgärden men lämnar åtgärdsfönstret öppet för vidare redigering.
- Spara och stäng-knappen sparar åtgärden och stänger samtidigt åtgärdsfönstret.

- Spara och Använd som mall sparar den registrerade åtgärden och stänger dess fönster, men öppnar samtidigt ett nytt åtgärdsfönster med identisk åtgärdsinformation (åtgärdstyp, ärende, datum, skapare och åtgärdstext).
- Spara och Ny sparar den registrerade åtgärden, stänger dess fönster och öppnar ett nytt, tomt åtgärdsfönster (eller åtgärdstypslistan om åtgärdstyp är obligatorisk).

OLIKA SÄTT ATT REGISTRERA ÅTGÄRDER

Systemet erbjuder många sätt att registrera åtgärder så att du kan välja det mest passande sättet för varje situation.

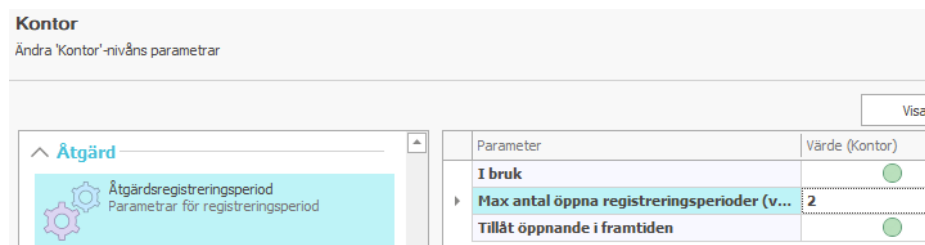
Det vanligaste sättet är att registrera åtgärder under Arbetsuppgifter-området, antingen i mappen Ärenden eller mappen Åtgärder. Man kan också lägga till en åtgärd via åtgärdsknappen i systemets övre blå balk  eller genom att använda tangentkombinationen Ctrl+T i vilket systemfönster som helst.

Åtgärder kan därtill registreras i skrivbordsappen MyDesk eller via en mobilenhet om CSI Mobile har aktiverats på er byrå.

Att definiera åtgärdsregistreringsperioder

Den tidsram som åtgärder kan registreras inom kan hanteras med hjälp av funktionen Åtgärdsregistreringsperioder. Funktionen kan vara till hjälp om det inom byrån finns utmaningar med att få användarna att registrera sina åtgärder i systemet inom rimlig tid, och man vill försäkra sig om att alla åtgärder är registrerade innan fakturering.

Funktionen aktiveras via inställningarna under Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Åtgärder > Åtgärdsregistreringsperiod.



Kontor

Ändra 'Kontor'-nivåns parametrar

Visa

Parameter	Värde (Kontor)
I bruk	
Max antal öppna registreringsperioder (v...)	2
Tillåt öppnande i framtiden	

Ange "I bruk"-parametern som grön och definiera ett maximalt antal registreringsperioder (veckor) som användarna kan ha aktiva samtidigt. Om du vill tillåta användarna att registrera åtgärder i framtiden, aktivera även Tillåt öppnande i framtiden-parametern. Spara genom att välja OK och starta om systemet.

När funktionen har aktiverats kan användare endast registrera åtgärder med datum som faller inom de åtgärdsregistreringsperioder de har aktiverade. En användare kan själv aktivera åtgärdsregistreringsperioder genom att nere till höger i systemet välja Åtgärdsregistreringsperioder och grönmarkera de veckor som ska öppnas.

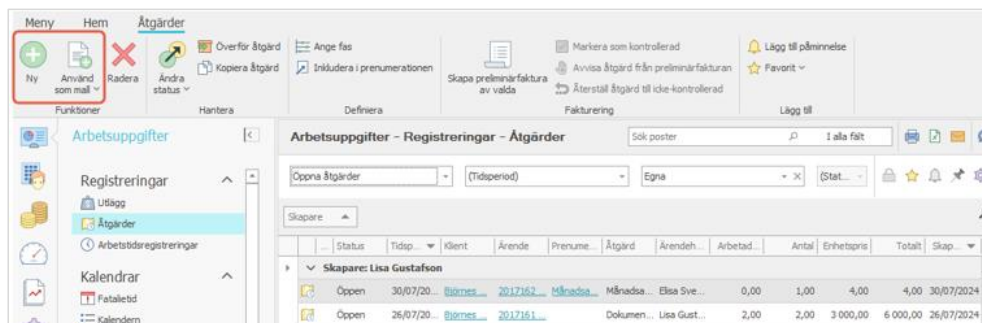


När en ny vecka markeras som grön stängs den äldsta veckan som tidigare varit öppen och inga registreringar för den veckan kan längre skapas. Ifall användaren öppnar veckor i framtiden, ger systemet en varning och ber användaren bekräfta valet.

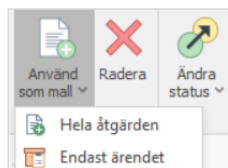
Åtgärdsregistreringsperioder påverkar inte huvudanvändare. Huvudanvändare kan registrera åtgärder med vilket datum som helst oberoende av åtgärdsregistreringsperioderna. Huvudanvändare kan även återaktivera åtgärdsregistreringsperioder som en användare stängt.

Att lägga till åtgärder via mappen Åtgärder

Om du återkommande registrerar liknande typer av åtgärder i olika ärenden är det lättast att göra via mappen Åtgärder, där du ser alla registreringar oberoende av ärende. Du kan t.ex. välja en passande vy och använda datumfiltret i fältet Tidsperiod för att begränsa listan till endast pågående veckas eller månads registreringar.



Använd Ny-knappen för att skapa en helt ny registrering, eller Använd som mall-knappen för att använda en gammal åtgärds information som bas för en ny åtgärd:

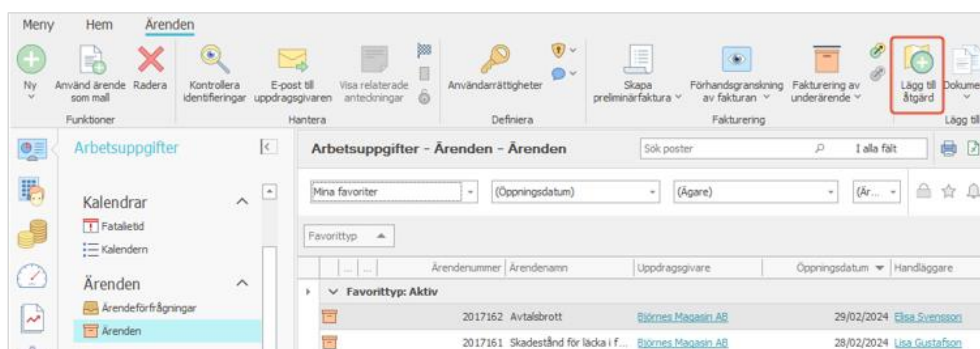


Välj **Hela åtgärden** för att kopiera all åtgärdsinformation som bas för den nya åtgärden och redigera t.ex. datum och text enligt behov. Funktionen kopierar alla åtgärdsuppgifter utom timpriset, vilket alltid avgörs baserat på aktuell prisinformation, och Total-fältet, vilket räknas ut automatiskt med hjälp av det aktuella timpriset. Välj **Endast ärendet** för att registrera en ny åtgärd i samma ärende som den valda åtgärden men utan att kopiera åtgärdsinformation.

Om du ofta registrerar åtgärder som liknar varandra kan du ange dem som favoriter för att använda samma åtgärdstext och förskrabb registrering:

1. För att favoritmarkera en åtgärd, högerklicka på åtgärden och välj Favorit > Lägg till i favoriter.

2. Ange sedan vyn Mina favoriter som standardvy genom att klicka på stjärnan  till höger om filteringsraden. På så sätt öppnas vyn Mina favoriter per default när du öppnar åtgärdsmappen. Om du inte vill att Mina favoriter-vyn öppnas per default men ändå vill komma åt den utan extra knapptryck kan du istället välja att fästa vyn i systemets övre balk genom att klicka på nålen  till höger om stjärnan. Ange sedan ett namn för vyn och klicka på OK för att spara. Nästa gång kan du öppna vyn via den röda nålikonen i systemets översta blå balk.
3. När du har gjort någondera av ovanstående kan du enkelt öppna vyn och använda dina favoriter som mall för nya registreringar genom att välja Använd som mall.



Att lägga till åtgärder via mappen Ärenden

Om du gör flera registreringar i specifika ärenden är det enklast att lägga till dem via mappen Ärenden, vilket gör att ärendefältet i åtgärdsfönstret automatiskt blir ifyllt.

1. Välj ett ärende i listan och klicka sedan på 'Lägg till åtgärd' i funktionsraden.
2. Välj rätt åtgärdstyp i fönstret som öppnas (om åtgärdstyper används).
3. Fyll i åtgärdsuppgifterna.

Åtgärd			
Spara och stäng ▾	Använd som mall ▾	Radera	Ändra status ▾
Funktioner		Hantera	Definiera
		Kopiera åtgärd	Inkludera i prenumerationen
			Fakturerings
			Läg...
			Text
Allmän Faktureringsuppgifter Anteckningar			
Ärende			Ärendespråk
Klient		Björnes Magasin AB	Ärendets valuta
			SEK
Information om åtgärden			
Tidsperiod	30/07/2024 ▾	Skapare	Lisa Gustafson
Åtgärd	Dokumentbearbetning		
19/1000			
Timmar		Priser	
Fakturera timmar	0,00 ▾	Ehetskpris	3 000,00 ▾
Arbetade timmar	0,00 ▾	Totalt	0,00 ▾
Rapporteringsuppgifter		Bokföringsuppgifter	
Åtgärdstyp	Dokumentbearbetning	Försäljningskonto	
Kompetensområde	M&A	Kostnadsställe	

- Redigera vid behov åtgärdens datum och skapare (dessa blir automatiskt dagens datum och inloggad användare).
 - Komplettera vid behov åtgärdstexten (max 1000 tecken). Använd Hämta text-funktionen för att hämta åtgärdstext från andra registreringar.
4. Fyll i fakturerbara timmar.
- Arbetade timmar blir automatiskt samma som fakturerbara timmar.
 - Om timmar skrivs ut på fakturaspecifikationen är det endast fakturerbara timmar som syns.
 - En timme motsvarar 100 enheter – om du har jobbat en kvart fyller du alltså i 0,25, en halvtimme 0,5 osv.
 - Låset fryser åtgärdens enhetspris så att andra ändringar i åtgärdsdetaljerna (t.ex. ärende, skapare eller åtgärdstyp) inte påverkar det. Låset kvarstår också om man överför eller kopierar åtgärden, eller när man redigerar flera åtgärder samtidigt. Klicka på ikonen på nytt för att ta bort låsningen.
 - Om du manuellt redigerar en åtgärds totalpris så att enheter * enhetspris inte längre stämmer överens med totalpriset markeras totalfältet och en varningsikon blir synlig. Om du redigerar enheter eller enhetspris räknas totalpriset om och varningsmarkeringarna försvinner.

- **OBS!** Om minimitidsåtgång eller avrundningsnoggrannhet har angivits för din byrå kan det påverka värdena i fälten.
- 5. Spara åtgärden genom att klicka på Spara eller Spara och stäng.
 - Om en användare av misstag försöker spara en åtgärd med nollpris och parametern "Varna om åtgärder med nollpris" är aktiverad i inställningarna (Parametrar > Systemparametrar > Åtgärd > Åtgärdsparametrar) kräver systemet en bekräftelse av användaren.

När du har sparat kan du använda åtgärden som mall för nästa registrering genom att välja Använd som mall > Hela åtgärden och sedan redigera nödvändig information. Använd som mall > Endast ärendet skapar en ny åtgärd i samma ärende men utan övrig förhandsifylld information.

Om du samtidigt som du registrerar en ny åtgärd vill granska åtgärder som registrerats i samma ärende är det enklast att öppna ärendet och göra tidregistreringen via ärendets Åtgärder-mapp.

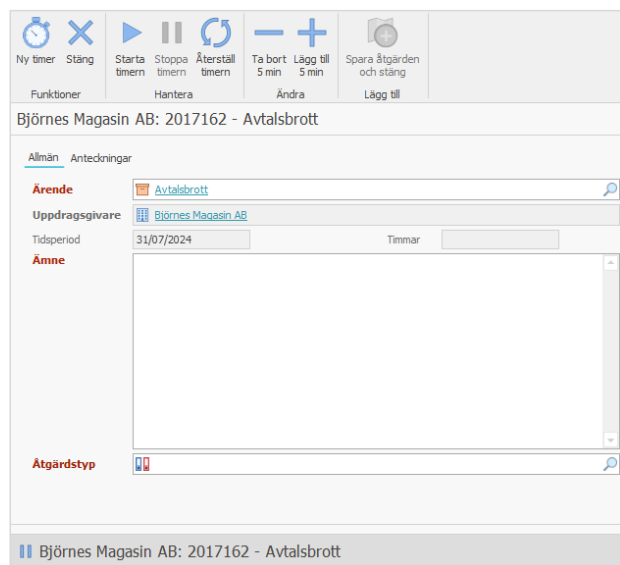
Använd timern för att lägga till åtgärder

För att följa med tid som faktiskt används för att utföra en arbetsuppgift erbjuder systemet en timerfunktion



som finns tillgänglig i ärende- och klientmapparna samt som snabbfunktion uppe till vänster i systemet.

När man arbetar med ett visst ärende rekommenderas det att timern startas genom att först välja ärendet och sedan starta timern så att ärende- och klientinformationen fylls i automatiskt. Ifall timern startas utan att välja ett ärende måste ärendeinformationen anges i ett senare skede.



Starta timern -funktionen startar timern och med Stoppa timern -funktionen kan du stanna den och starta den igen. Du kan även återställa tiden eller lägga till/ta bort 5 minuter från timern då den är stoppad.

När arbetsuppgiften är klar skapas en åtgärd genom att välja åtgärdstyp (ifall dessa är obligatoriska) och sedan spara åtgärden. Systemet öppnar då ett åtgärdsfönster där informationen från timern är ifylld.

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

Du kan öppna ytterligare timers med Ny timer-funktionen, men observera att endast en timer kan vara igång åt gången. Alla aktiva timers listas längst ned i timerfönstret med klientnamn, ärendenamn och nummer.

Ifall det i system-, kontors- eller användarparametrarna definierats en minimitid för timern kommer systemet att föreslå den tiden ifall en åtgärd skapats från en timer vars tidsåtgång är mindre än minimitiden.

Att lägga till åtgärder via kalendern

Ifall ditt kontor följer upp arbetstid i systemet och använder kalendern för att registrera arbetstid kan åtgärder läggas till i samband med arbetstidsregistreringen.

The screenshot displays the 'Arbetsuppgifter' (Work Tasks) window. On the left is a sidebar with navigation options: Registreringar (Registrations), Kalendrar (Calendars), and Ärenden (Cases). The 'Kalendern' (Calendar) option is selected. The main area shows a calendar for August 5-9, 2024, for 'Lisa Gustafson'. A meeting is scheduled for 09:00 on 05/08. On the right, the 'Ärenden' (Cases) panel shows a list of cases, including '2017162 Avtalsbrott' and '2017161 Skadestånd f...'. The bottom of the window has tabs for 'Ärenden', 'Åtgärds...', and 'Aktivitet...'.

Måla tidsåtgången för åtgärden i kalendern och skriv in en beskrivning. Lägg sedan till ett ärende, och om åtgärderstyper är obligatoriska även en åtgärdstyp, till åtgärden genom att dra dem från menyn till höger. Åtgärden skapas automatiskt förutsatt att huvudanvändaren tillåtit att skapa åtgärder automatiskt (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Allmän > Standardvärden > Skapa kalenderåtgärd automatiskt).

Alternativt kan du öppna kalendermarkeringen och lägga till ärendeinformationen, spara och sedan välja "Skapa åtgärd" i funktionsraden. Om åtgärdstyper är obligatoriska ber systemet dig att välja en åtgärdstyp, varefter åtgärdsfönstret öppnas och informationen från kalenderregistreringen är ifylld.

När en åtgärd skapats från en kalenderregistrering visas uppdragsgivarens namn, åtgärdstext, ärendenummer och ämne direkt i kalendern.

Att registrera åtgärder i CSI MyDesk

CSI MyDesk är en skrivbordsapp designad för att hjälpa användare att registrera sina åtgärder snabbt och effektivt. Skrivbordsappen är gratis för alla användare. Genom att installera CSI MyDesk kan användaren registrera åtgärder utan att öppna CSI Lawyer. Via CSI MyDesk kan man kontrollera, redigera och registrera nya åtgärder, samt jämföra åtgärder med sin egen budget om sådana används i systemet. CSI MyDesk är

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta

help@csihelsinki.fi

användarspecifik, vilket innebär att man varken kan registrera åtgärder för andras del eller se andras registreringar.

Registrera en åtgärd via CSI MyDesk enligt följande:

1. Klicka på det gröna plusset
2. Fyll i all nödvändig information:
 - **Ärende:** skriv in ärendenamnet eller klicka på pilen för att öppna en lista över dina favoritärenden
 - **Längd:** tidsåtgång för åtgärden (fakturerbar tid)
 - **Datum:** det datum då åtgärden utfördes
 - **Beskrivning:** Vad som gjorts
3. Spara genom att välja den lilla diskettknappen.
 - Spara-knappen är inaktiv om inte all obligatorisk information är ifyllt.
 - Vid behov kan du avbryta.

Du kan även använda en existerande åtgärd som mall för att skapa en ny åtgärd eller välja att skapa en ny åtgärd till samma ärende. För markören över en existerande åtgärd för att få fram funktionerna:

Ny till samma ärende

Kopierar ärendeinformationen från åtgärden till ett nytt åtgärdsfönster.

Använd som mall

Kopierar hela åtgärden som mall till ett nytt åtgärdsfönster. Du kan redigera informationen innan du sparar.

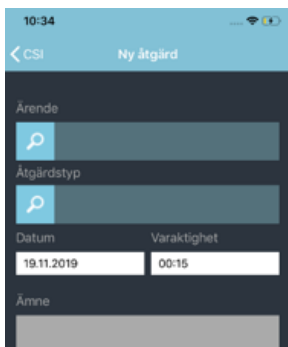
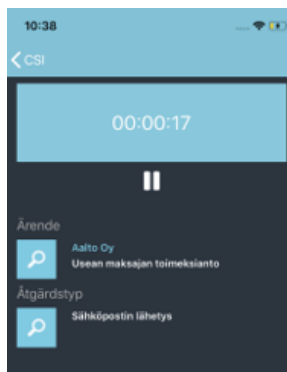
Radera

Raderar den valda åtgärden från databasen. Innan åtgärden raderas ber programmet användaren att bekräfta sitt val.

Att registrera åtgärder i CSI Mobile

Du kan använda dig av timern för att registrera en ny åtgärd.

- Starta timern genom att klicka på Play . Timern går även om du stänger appen.
- Stanna timern genom att klicka på . Du kan därefter starta timern igen genom att välja .
- När du är klar med uppgiften kan du skapa en åtgärd av timern genom att välja . Fyll sedan i åtgärdsinformationen och spara.



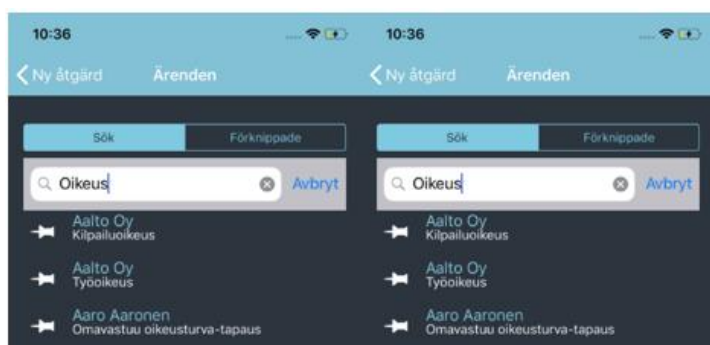
Du kan även registrera en åtgärd utan att använda timern.

Klicka på **Ny åtgärd**

- Ett åtgärdsfönster öppnas
- Fyll i all nödvändig information för åtgärden.
 - Ärende
 - Åtgärdstyp
 - Datum och Varaktighet
 - Ämne

Välj det ärende som åtgärden tillhör

- Genom att klicka på förstöringsglaset ser du de ärenden du har markerat som favoriter och de du har arbetat i under de senaste trettio dagarna. Du kan söka fram andra ärenden genom att klicka på **Sök** och fylla i ett sökord.
- Om du vill kan du markera ärendet som favorit genom att klicka på knappnålen. Då dyker ärendet i fortsättningen upp i listan över favoriter. Ärenden som är favoriter får en turkos knappnål.



www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Välj åtgärdstyp

- Genom att klicka på förstoringsglaset får du fram en lista över åtgärdstyperna.
- "Per ärende" visar en lista över åtgärdstyper som används för ärendet i fråga.
- Du kan även favoritmarkera åtgärdstyper och söka efter åtgärdstyper i listan.

Kontrollera åtgärdens datum och längd

- Åtgärdens minimilängd och avrundningsnoggrannhet anges baserat på de inställningar som gjorts i databasens parametrar.

Fyll vid behov i åtgärdens ämne.

- Ämnets första ord väljs baserat på den åtgärdstyp du valde. Åtgärdstextens maximilängd är 1000 tecken.

Spara åtgärden genom att klicka på .

ATT REDIGERA EN ÅTGÄRD

Att markera en åtgärd som ej fakturerbar

Om en åtgärd inte ska faktureras tillsvidare (eller alls) kan den anges som ej fakturerbar genom att i funktionsraden välja Ändra status > Faktureras ej. Åtgärden får då statusen Ej fakturerbar och totalprisfältet nollas. Åtgärden kommer inte med om man skapar en faktura i ärendet.

Du kan byta status tillbaka till Fakturerbar genom att välja Ändra status > Faktureras. Totalpriset återgår då till det som gällde tidigare, och registreringen inkluderas på nästa faktura som skapas i ärendet.

Att redigera flera åtgärder samtidigt

En huvudanvändare eller användare som tillhör gruppen med utökade rättigheter kan redigera flera åtgärder samtidigt. Detta gör det enklare att t.ex. uppdatera timpriser. Användargruppen med utökade rättigheter anges i inställningarna (Parametrar > Det egna kontorets parametrar > Klienter och ärenden > Ärendesäkerhet > Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura)).

Åtgärderna som redigeras kan vara från olika ärenden, men alla måste ha statusen Öppen, På preliminärfakturan eller Ej fakturerbar.

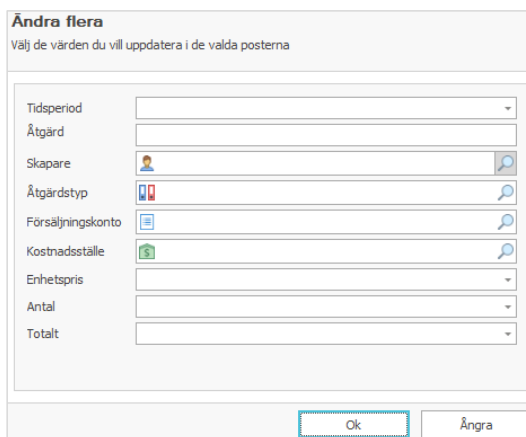
För att redigera flera åtgärder:

1. Välj åtgärder i åtgärdslistan (Ctrl / Shift).
2. Högerklicka för att öppna funktionsmenyn.
3. Välj Ändra flera.

I fönstret som öppnas kan du redigera datum och text, skapare, åtgärdsstyp, försäljningskonto, kostnadsställe, fakturerbara timmar och totalpris.

Klicka på OK för att spara ändringen på alla valda åtgärder.

Summeringsfönstret visar vilka åtgärder som uppdaterades och – om sådana finns - vilka som inte kunde redigeras.



Att överföra och kopiera åtgärder

Du kan överföra och kopiera åtgärder från ett ärende till ett annat. Detta kan göras för en eller flera åtgärder på en gång. Du kan också kopiera registreringar inom samma ärende.

Överför eller kopiera åtgärder enligt följande:

1. Välj åtgärder och klicka på Överför / Kopiera åtgärd i funktionsraden.
2. Välj vilket ärende du vill överföra / kopiera åtgärderna till.
 - Som standard visas en lista över ärenden som tillhör samma klient, ifall alla valda åtgärder har samma uppdragsgivare.
3. Kryssa i 'Flytta prisinformation rakt av' om du vill att åtgärden ska behålla sitt originalpris och inte påverkas av målarendets prissättning.
 - Om du inte väljer att flytta prisinformationen kommer systemet att räkna ut enhets- och totalpriset för åtgärden på målarendet.
 - Om åtgärderna som överförs/kopieras har statusen "Fakturerad" (endast vid kopiering) eller "På preliminärfakturan" ändras deras status till Öppen på målarendet.
 - När åtgärder kopieras eller överförs från ett ej fakturerbart ärende till ett fakturerbart ärende kopieras de arbetade timmarna automatiskt till Fakturerbara timmar-fältet.
4. Ett sammanfattningsfönster bekräftar om överföringen / kopieringen lyckades.

Att redigera ofullständiga åtgärder

Ifall det för åtgärder definierats sådan information som obligatorisk som inte kan anges i CSI MyDesk eller Mobile, sparas åtgärden som ofullständig i CSI Lawyer. T.ex. kompetensområde är information som inte kan anges då åtgärder registreras via MyDesk / Mobile.

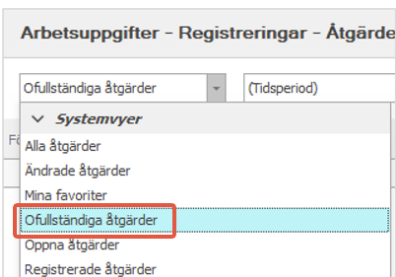
www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Systemet listar den inloggade användarens ofullständiga åtgärder i vyn Ofullständiga åtgärder som finns under Arbetsuppgifter > Åtgärder. Användarna får även en påminnelse i systemet då det finns ofullständiga åtgärder. Om man på ärendenivå går till Åtgärder-mappen och väljer vyn för ofullständiga åtgärder listas alla ärendets ofullständiga åtgärder oberoende av deras skapare.

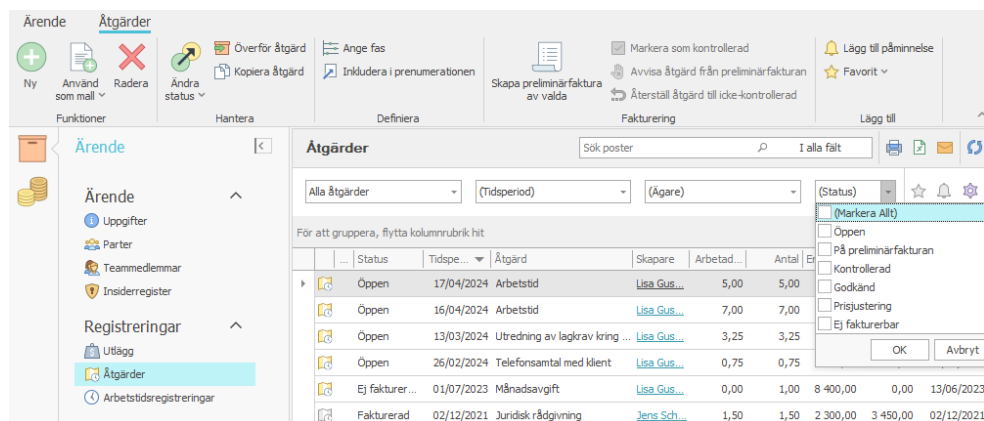
Ofullständiga åtgärder måste kompletteras eftersom de förhindrar att fakturera ärendet. En ofullständig åtgärd kan inte inkluderas i en kostnadsräkning eller på en preliminär-/normalfaktura. Om man skapar preliminärfakturer som massa av ärenden, hoppar systemet över de ärenden där det finns ofullständiga åtgärder och meddelar användaren att preliminärfakturan inte kunde skapas.

När en ofullständig åtgärd kompletteras med all obligatorisk information ändras åtgärdens status till Öppen och den försvinner från listan med ofullständiga åtgärder. Ofullständiga åtgärder kan även raderas.



ATT HANTERA SINA EGNA ÅTGÄRDER OCH ÄRENDEN

Det enklaste sättet att följa upp **åtgärderna på ett specifikt ärende** är via ärendefönstrets Åtgärder-mapp. Välj en passande vy enligt vad du vill se i listan. Du kan filtrera resultaten t.ex. per status genom att byta vy eller använda filtreringsmöjligheterna i kolumnerna.



Du kan hålla koll på **alla dina åtgärder** under Arbetsuppgifter > Åtgärder, där det är enkelt att kontrollera att alla dina åtgärder har registrerats. Listan kan filtreras genom att använda t.ex. olika datumfilter och vyalternativ.

Det enklaste sättet för en jurist att hitta **sina ärenden med ofakturerade registreringar** är under Arbetsuppgifter > Fakturerbara ärenden. Den mappen listar alla ärenden med ofakturerade åtgärder och/eller utlägg där juristen i fråga har rollen Ägare eller Handläggare.

Meny Hem Fakturerbara ärenden

Ny Använd ärende som mall Radera Kontrollera identifieringar E-post till uppdragsgivaren Visa relaterade anteckningar Användarrättigheter Skapa preliminär faktura Förhandsgranskning av fakturan Fakturering av underärende Lägga till älgård Dokument Ny timer Rapport

Funktioner Arbetsuppgifter Arbetsuppgifter - Fakturering - Fakturerbara ärenden

Ärenden till slutet av föregående fakt... (Öppningsdatum) Egna (Ärendetyp)

Ärendegäare

Ärendenummer	Ärendenamn	Handläggare	Uppdragsgivare	Äldsta transaktion	Faktureringskont...	Arvoden	Utlägg
Ärendegäare: Johan Raunius							
2015006	Employment law ...	Lisa Gustafson	Big Tank	11/05/2022		7 200,00	0,00
						7 200,00	0,00
Ärendegäare: Lisa Gustafson							
2009013	Loan financing an...	Lisa Gustafson	Future Tech	01/04/2021		10 200,00	0,00
2017071	Energifrågor	Karin Holm	Contoso Ltd	14/04/2021		15 400,00	0,00
2017146	Skadeståndsmål	Lisa Gustafson	Paulinas Åveri	20/02/2024		26 470,00	0,00
2017160	Rådgivning i hyre...	Karin Holm	Biornes Magasin ...	23/04/2024		6 000,00	2 547,00
2017161	Skadestånd för lä...	Lisa Gustafson	Biornes Magasin ...	20/02/2024		13 500,00	0,00

Under samma område finns även mappen Förfallna fakturor, där juristen enkelt kan följa upp obetalda fakturor i sina egna ärenden.

UTLÄGG

ATT LÄGGA TILL UTLÄGG

Utlägg kan registreras via mappen Utlägg som finns både under Arbetsuppgifter-området samt i klient- och ärendefönstren. Funktionen "Lägg till utlägg" finns även i ärendemappens funktionsrad om huvudanvändaren aktiverat parametern "Tillåt att lägga till utlägg via ärendelistan" i kontorsparametrarna.

När du lägger till ett nytt utlägg ber systemet dig att välja utläggstyp. Utläggstyper hanteras i inställningarna (Allmänna inställningar > Utläggstyper). När en utläggstyp har valts kan du komplettera utläggets information:

Utlägg

Spärr och stäng

Arvänd som mall

Radera

Ändra status

Flytta utlägg

Kopiera utlägg

Funktioner

Hantera

Ange fas

Skapa preliminär faktura av valda

Markera som kontrollerat

Avvisa utlägg från preliminär fakturan

Återställ utläggsstatus

Definiera

Fakturerings

Allmän

Faktureringsuppgifter

Anteckningar

Ärende

2017162 - Avgiftsbrott

Ärendespråk

Svenska

Klient

Blomster Magasin AB

Utläggssuppgifter

Registreringsdatum

31/07/2024

Registrerad av

Lisa Gustafson

Utlägg

Administrativa kostnader

Faktureringsuppgifter

Antal

0,00

Enhetspris

0,00

Nettoförsäljningspris

0,00

Skattefri

☐

Inköpsuppgifter

Inköpspris, brutto

0,00

Nettoinköpspris

0,00

Momsats

Ifyllnadsmetod för inköpspris

Brutto

Netto

Genomfakturera

☒

Genomfaktureras ej

☐

Enligt betalarens skattepliktighet

☐

Enligt inköpsuppgifternas momsats

Rapporteringsuppgifter

Utläggstyp

Administrativa kostnader

Ärendefas

Bokföringsuppgifter

Bokföringskonto

Försäljningskonto

Kostnadsställe

- Om utlägg läggs till via ett ärende är ärendet- och klientinformationen ifyllt automatiskt.
- Som standard är registreringsdatumet pågående datum och den inloggade användaren står som registrare, men dessa kan ändras vid behov. I Utlägg-fältet anges en beskrivning av utlägget som kommer att skrivas ut på fakturaspecifikationen. Kontrollera att utläggets beskrivning är på rätt språk.
- Informationen under Faktureringsuppgifter är den som visas på fakturan och informationen under Inkösuppgifter är främst till för att göra det enklare att ange utläggsinformation.
- Fyll i antal och enhet för utlägget samt enhetspris. Nettoförsäljningspriset räknas ut baserat på antal och enhetspris.
- Systemet erbjuder även följande genomfaktureringsalternativ:
 - o **Genomfaktureras ej:** Standardvärdet för utläggsfakturerings. Utlägg faktureras klienten med gällande standardmoms (25% i Sverige).
 - o **Enligt betalarens skattepliktighet:** Utlägg faktureras enligt betalarens skattepliktighet/hemland.
 - o **Enligt inkösuppgifternas momssats:** Utlägg faktureras enligt dess inköpsinformation och betalarens skattepliktighet/hemland är irrelevant.
- Om du väljer att genomfakturera utlägget enligt betalarens skattepliktighet, fyll i Momssats-fältet.
- Ifall utlägget ska faktureras som skattefritt, kryssa i Skattefri-rutan.
- Fälten "Inköpspris brutto" och "Nettoinköpspris" behöver inte fyllas i om utlägget inte genomfaktureras.
- I "Ifyllnadsmetod för inköpspris" väljer du om inköpspriset anges som brutto- eller nettosumma.

- Utläggstyp-fältet visar vald utläggstyp, typen kan ändras vid behov.
- Ärendefas möjliggör att koppla utlägget till en ärendefas om sådana används på ärendet.
- Du kan även definiera bokförings- och försäljningskonto för utlägget.
- Utläggets kostnadsställe hämtas från ärendet eller skaparen om inget särskilt definieras för utlägget.

Informationen under Faktureringsuppgifter-fliken fylls automatiskt i när utlägget har kontrollerats.

Utlägg i främmande valuta

Utlägg kan även läggas till i främmande valuta om huvudanvändaren tillåtit detta via inställningarna (> Parametrar > Systemparametrar > Utlägg > Utläggsparametrar > Tillåt främmande valuta). Valuta-fältet blir synligt i utläggsfönstret.

När du väljer en annan valuta än bokföringsvalutan kommer fält för att ange pris i valuta samt valutakursen enligt utläggets datum mot bokföringsvalutan att visas.

Faktureringsuppgifter		Inköpsuppgifter		Genomfakturera	
Antal	0,00	Inköpspris, brutto	0,00	☒ Genomfaktureras ej ☐ Enligt betalarens skattepliktighet ☐ Enligt inköpsuppgifternas momsats	
SEK		Nettoinköpspris	0,00		
Enhetspris	0,00	Momsats			
Nettoförsäljningspris	0,00	Ifyllnadsmetod för inköpspris	☒ Brutto ☐ Netto		
Skattefri	☐	Valuta	GBP	0,08447921	

När utlägg läggs till i annan valuta än bokföringsvalutan kan de inte genomfaktureras.

Om ett ärende har annan valuta än bokföringsvalutan kan du välja att lägga till ett utlägg i antingen bokföringsvalutan eller ärendets valuta.

Allmänt utlägg

I vissa fall kan man vilja lägga till ett allmänt utlägg ovanpå åtgärdsbeloppen vid fakturering av ett ärende. Det allmänna utlägget är en procentandel av åtgärdsbeloppet som ska faktureras. Allmänna utlägg kan definieras på kontors-, klient- och ärendenivå i parametrarna (Fakturerar > Allmänt utlägg). Om ett allmänt utlägg definierats på kontornivå kommer det att läggas till på alla fakturor som skapas, såvida inget annat definierats på klient- eller ärendenivå. För att aktivera funktionen måste parametern "Allmänt utlägg i användning" aktiveras, en andelsprocent definieras och en utläggstyp anges. Du kan även bestämma att det allmänna utlägget ska beakta uppdragsgivarens rabatt, och då kommer det allmänna utlägget att beräknas enligt fakturabeloppet efter rabatten.

Kontor											
Ändra 'Kontor'-nivåns parametrar											
Visa definierade parametrar											
Fakturerar Prissättning Parametrarna för prissättning Allmänt utlägg Parametrar för allmänna utlägg	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Parameter</th> <th>Värde (Kontor)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Allmänt utlägg i användning</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Andelsprocent</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>Beakta uppdragsgivarens rabatt</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Utläggstyp</td> <td>Administra... ✕</td> </tr> </tbody> </table>	Parameter	Värde (Kontor)	Allmänt utlägg i användning	☒	Andelsprocent	5,00	Beakta uppdragsgivarens rabatt	☒	Utläggstyp	Administra... ✕
Parameter	Värde (Kontor)										
Allmänt utlägg i användning	☒										
Andelsprocent	5,00										
Beakta uppdragsgivarens rabatt	☒										
Utläggstyp	Administra... ✕										

www.csihelsinki.fi

För ytterligare instruktioner, kontakta
help@csihelsinki.fi

Det allmänna utläggets belopp beräknas vid fakturering och läggs automatiskt till på fakturan.

ATT REDIGERA UTLÄGG

För att försäkra sig om att utlägg inte registreras felaktigt kan huvudanvändaren begränsa rätten att lägga till utlägg till en viss användargrupp. Detta görs med hjälp av parametern "Tillåt registrering av utlägg endast för användargruppen" som finns i kontorsparametrarna. Huvudanvändare kan alltid lägga till, redigera och radera utlägg.

Att ange ett utlägg som ej fakturerbart

Ifall ett utlägg inte ska faktureras alls, eller faktureringen sker i ett senare skede, kan utlägget markeras som ej fakturerbart. Välj funktionen "Ändra status" och klicka på "Utlägg faktureras ej". Systemet ändrar då utläggets status till Ej fakturerbart, totalbeloppet ändras till noll och utlägget kommer inte att inkluderas i fakturor som skapas i ärendet.

Ifall utlägget senare ska faktureras, ändra status igen via "Ändra status"-funktionen och välj "Faktureras". Systemet ändrar då utläggets status till Öppen och beräknar totalbeloppet att betala. Utlägg kommer att inkluderas i följande faktura som skapas i ärendet.

Att flytta och kopiera utlägg

Utlägg kan flyttas eller kopieras mellan ärenden enskilt eller som massa. Huvudanvändaren kan dock begränsa rätten att flytta utlägg till en viss användargrupp i kontorsparametrarna (Utlägg > Utläggsparametrar > Tillåt överföring och radering av utlägg endast för användargruppen).

Flytta eller kopiera utlägg enligt följande:

1. Välj ett eller flera utlägg som du vill flytta eller kopiera och klicka sedan på "Flytta/Kopiera Utlägg".
2. Välj det ärende som utläggen ska flyttas/kopieras till
 - Som standard listas ärenden som tillhör samma klient i det fall att utläggen har samma uppdragsgivare.
3. Välj "Ok" varefter systemet visar ett sammanfattningsfönster över alla utlägg som valts. Om något utlägg inte kunnat flyttas/kopieras meddelar systemet om det i fönstret.