



Version 12.0

HUVUDANVÄNDARMANUAL FÖR INSTÄLLNINGAR

Basinformation om kontor
Rättigheter
Inställningar och parametrar
Databashantering

Augusti 2024

INNEHÅLL

1	MANUALENS INNEHÅLL	6
2	CSI LAWYERS INSTÄLLNINGAR	6
2.1	Inställningar.....	6
2.2	Huvudanvändarens roll.....	7
2.3	Huvudanvändare utan tillgång till inställningarna	7
2.4	Allmän information om hantering av inställningar.....	8
2.5	Stavningskontroll	8
3	KONTORSINSTÄLLNINGAR	9
3.1	Kontor	9
	Att länka kontor till varandra.....	11
	Mappar i kontorsfönstret	12
	Information som inverkar på skattepliktigheter	14
	Dröjsmålsräntor	15
	Kontrollering av preliminärfakturor	16
	Inaktivera ett kontor.....	17
3.2	Användare	17
	Lägg till en användare.....	18
	Att installera programmet på en ny dator / för en ny användare.....	19
	Återställ "Kom ihåg mig på denna dator"	20
	Användarfönstrets mappar	21
	Ta bort en användare	21
4	ANVÄNDARRÄTTIGHETER	22
4.1	Användartyp, arbetsrum och användargrupper	22
4.2	Användarrättigheter knutna till användartypen.....	22
	Utöka begränsade användares rättigheter.....	24
4.3	Navigeringsrättigheter	24
	Användartypens navigeringsrättigheter	25
	Arbetsrummets navigeringsrättigheter	26
	Medarbetarroller	26
4.4	Ärendets ansvarsrollers rättigheter.....	27
	Rätt att redigera registreringar	27
	Rättighet att godkänna preliminärfakturor	27
4.5	Användargruppens rättigheter	28

Klientrelaterade rättigheter	28
Ärenderelaterade rättigheter	30
Åtgärds- och utläggsrelaterade rättigheter	32
Rättigheter som berör preliminärfakturor	33
Rättigheter som berör rapportering	33
Rättigheter som berör utskickslistor	34
5 INSTÄLLNINGAR	35
5.1 Ekonomiinställningar	36
Redovisningsperioder	37
Målbudget	38
Budgetgrupper	38
Valutor och valutakurser	39
Regler för valutaräkning	41
Inställningar för skattepliktighet	43
Bokföringskonton och kostnadsställen	44
Betalningsvillkor och anmärkningstider	45
Betalningspåminnelser	46
Standardtexter	47
Klientmedelstransaktioner och verifikationsnummerserier	47
Operatörs-koder för e-fakturering	48
5.2 Allmänna inställningar	48
Språk	49
Enheter	49
Länder	50
Nummerserier (nummerseriekoder)	50
Nummerserieformat	51
Åtgärdstyper	53
Utläggstyper	55
Arbetstidstyper	55
Aktivitetstyper	56
Rollprislistor	56
Användarprislistor	58
5.3 Mallar	58
Dokumentmallar	59
E-postmallar	61
Aktivitetsmallar	62

	Fakturamallar	63
	Textmallar	63
	Påminnelsemallar	64
5.4	Användarinställningar	65
	Medarbetarroller	66
	Anställningstitlar	66
	Användargrupper	66
	Kompetensområden	67
	Navigationsrättigheter	67
	Arbetsrum	67
5.5	Klientinställningar	68
	Klienttyper	68
	Branscher	69
	Klientrelationsroller	69
	Orsaker till klientidentifieringsnivå	69
	Statusorsaker (företag/privatperson)	70
	Inaktiveringsorsaker (företag/privatperson)	70
	Klientidentifieringens riskbedömning	70
	Klientrelationens art, referens och klienttillfredsställelse	71
5.6	Ärendeställningar	71
	Ärendetyper	72
	Affärsområden	73
	Partsroller	73
	Ärendefaser	74
	Avslutningsorsaker för ärende	74
	Arkiveringsnummerserier	74
	Arkiveringsplatser	75
	Rättegångsplatser (Finland)	75
	Typer av rättshjälpsbeslut (Finland)	75
	Statusorsaker för ärenden	76
	Insiderorsaker (privatperson/användare)	76
5.7	Försäljnings- och marknadsföringsinställningar	76
	Opportunitets-/prospektklassificeringar	77
	Opportunitetens statusorsak	77
	Prospektets inaktiveringsorsaker	77
6	Parametrar	78

6.1	Allmänna parametrar	79
	Standardvärden	79
	Inställningar för användargränssnittet	80
	Obligatoriska fält	81
	Hemsida	82
	Begränsade användares rättigheter	82
	Parametrar för navigeringsrättigheter	82
	Parametrar för registreringssäkerhet	82
	Programegenskaper	83
	Huvudanvändarnas rättigheter	83
6.2	Åtgärds- och utläggsrelaterade parametrar	83
	Åtgärdsregistreringsperiod	83
	Åtgärdsparametrar	84
	Utläggsparametrar	85
6.3	Faktureringsparametrar	85
	Prissättning	85
	Allmänt utlägg	86
	Fakturerbara ärenden	86
	Faktureringsperiod	86
	Utskrift av kostnadsräkning	87
	Preliminärfaktura	87
	Fakturering	88
	Fakturaautskrift	89
	OCR-betalningar	91
	E-fakturering	91
	Faktureringsmaterial	91
6.4	Klient- och ärenderelaterade parametrar	92
	Varning om tjänsterestriktion	92
	Inaktivera klienten	92
	Klientidentifiering	92
	Klientspecifik ärendenumrering	93
	Klientsäkerhet	93
	Ärendesäkerhet	94
	Avsluta ÄRende	95
	Insiderregister	95
	Utskickslistor	95
6.5	Parametrar angående dokumenthantering och integrationer	96

	Arkiveringsinställningar	96
	Integrationer för dokumenthantering	96
	Andra integrationer	96
6.6	E-postaviseringar	96
	Fatalieparametrar	96
	Påminnelseparametrar	97
7	Anpassning	97
7.1	Uppdatering av programvaran	97
	Molntjänstkunder	98
	Kunder som har CSI Lawyer på egen server	98
7.2	Programmoduler	99
7.3	Anpassning	99
7.4	Databashantering	99
	Radering av avslutade ärenden och till dem relaterade klientuppgifter från databasen	100

1 MANUALENS INNEHÅLL

Denna manual behandlar de viktigaste inställningarna och funktionerna för huvudanvändare, och kompletterar manualerna för basfunktioner och ekonomi.

För hantering av vyer, rapporter och dashboards, se dokumentet **"CSI Lawyer – Huvudanvändarmanual för rapportering"**.

Om du upptäcker brister i denna manual, vänligen kontakta CSI:s support på help@csihelsinki.fi eller +358 10 322 7880 så gör vi de korrigeringar som behövs.

2 CSI LAWYERS INSTÄLLNINGAR

2.1 INSTÄLLNINGAR

Under uppgiftsområdet Inställningar, som endast huvudanvändare kommer åt, görs bl.a. basinställningarna för kontor, användare och CSI-programmets användningssätt.

CSI Helsinki gör standardinställningar i databasen i samband med implementeringen av systemet, men därefter är hanteringen av inställningarna en viktig del av huvudanvändarens uppgifter.

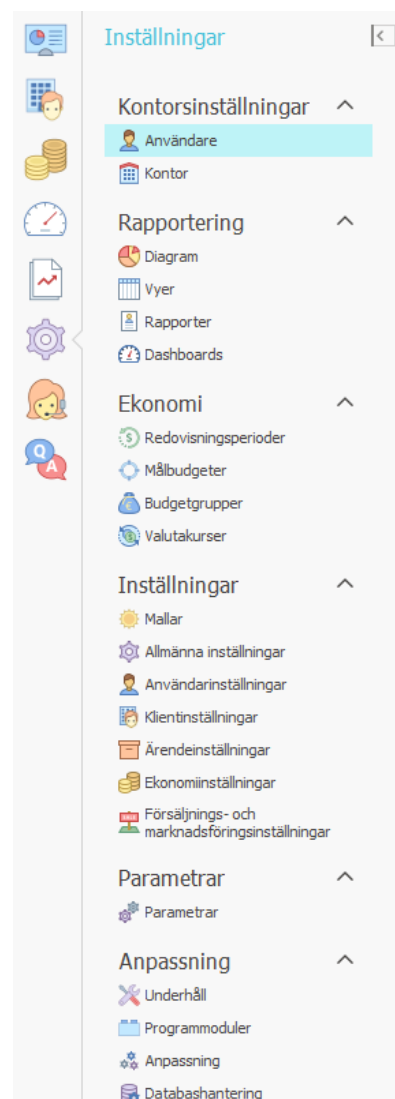
Inställningar-området  är synligt endast för huvudanvändare.

I inställningarna kan du t.ex.:

- Hantera kontorens information, användarregister och användarrättigheter i systemet
- Skapa standardtyper och mallar för olika entiteter
- Hantera vilka rapporter och dashboards som visas för användare
- Uppdatera systemet
- Aktivera programmoduler.

Inställningarna är indelade i mappar till vänster i fönstret. När du väljer en mapp öppnas antingen en meny med ikoner eller en lista. Alla mappar i grupperna Kontorsinställningar, Rapportering och Ekonomi öppnas som listor och de övriga mapparna som menyer.

I parametermappen hittar du alla parametrar som kan definieras på system-, kontors- och användarnivå.



2.2 HUVUDANVÄNDARENS ROLL

Den viktigaste kontakten mellan byrån och CSI är systemets huvudanvändare, då de har information om företagets processer samt en bra uppfattning om hur CSI Lawyer fungerar. Det måste finnas minst en huvudanvändare på varje byrå, men vi rekommenderar minst två för att säkerställa åtkomst till systemets inställningar även under t.ex. semestertider.

Huvudanvändarnas roll är att stöda de övriga CSI-användarna på kontoret och att tillsammans med CSI:s support utreda eventuella problem. Därtill ansvarar huvudanvändaren för hanteringen av systemets inställningar, då inga andra användartyper har åtkomst till detta område, t.ex. då nya användare ska skapas eller nya funktioner aktiveras. Huvudanvändare ansvarar också för åtgärder som måste utföras vid årsskiftet/bytet av redovisningsperiod, så som uppdatering av nummerserier och timarvoden samt att skapa nya redovisningsperioder. Huvudanvändare får innan årsskiftet en minneslista över dessa.

CSI skickar ut information om nya programversioner och deras nya funktioner till huvudanvändarna. Tillsammans med CSI bestäms även vilka nya funktioner som ska aktiveras i samband med uppdatering av systemet.

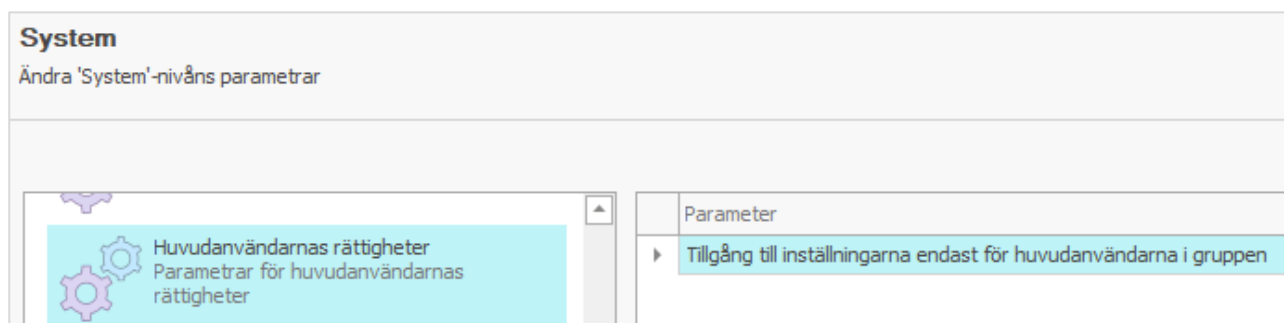
OBS! CSI får inte automatiskt information om byråns huvudanvändare. Det är därför på kundens ansvar att meddela CSI om huvudanvändare läggs till eller byts ut.

2.3 HUVUDANVÄNDARE UTAN TILLGÅNG TILL INSTÄLLNINGARNA

Sådana användare som behöver utökade rättigheter för att sköta ekonomifunktioner i systemet men inte behöver ha tillgång till systemets inställningar kan anges som huvudanvändare med avvikande rättigheter. Åtkomsten till inställningarna begränsas då till en viss grupp av huvudanvändare.

För att begränsa åtkomst till inställningarna gör huvudanvändaren så här:

- Skapa en ny användargrupp för de huvudanvändare som ska ha åtkomst till systemets inställningar
- Lägg till huvudanvändarna i fråga i användargruppen
- Välj användargruppen i systemparametrarnas parameter för tillgång till inställningarna (Inställningar > Parametrar > Systemparametrar > Huvudanvändarens rättigheter).



Minst en huvudanvändare måste tillhöra den grupp som har åtkomst till inställningarna. Om ingen användare kommer åt inställningarna ger programmet ett felmeddelande om att minst en användare måste ges åtkomst och parametrarnas värde nollas.

När parametern tagits i bruk har endast de huvudanvändare som tillhör den angivna användargruppen möjlighet att se inställningarna. För övriga användare visas inte Inställningar-området alls.

Parametern raderar åtkomsten till de flesta inställningar för de huvudanvändare som inte tillhör användargruppen, men de har fortfarande tillgång till kontors-, ärende- och klientparametrarna via respektive

fönster. Via informationsväljarfönstret som öppnas när man klickar på förstoringsglaset i olika fält kan de fortfarande lägga till t.ex. åtgärds- eller ärendetyper samt skapa nya användare.

2.4 ALLMÄN INFORMATION OM HANTERING AV INSTÄLLNINGAR

Största delen av de inställningar som kan hanteras visas i en lista. Som standard är alla nya entiteter/värden/konfigureringar aktiva när man lägger till dem i listan, vilket indikeras av en grön cirkel i kolumnen Aktiv / Publicerad / i användning.

Onödiga entiteter, värden och konfigureringar (t.ex. standardvärden som finns i systemet) kan raderas genom att välja det röda krysset uppe till vänster i fönstret. Om entiteten används någonstans eller det är frågan om en s.k. hårdkodad konfigurering tillåter systemet inte att radera den. Då kan du istället välja att inaktivera den, varefter den inte längre är valbar. Vid behov kan inaktiverade entiteter och konfigureringar aktiveras på nytt.

Nya entiteter läggs till i listan genom att klicka på den gröna Ny-knappen. När en ny entitet läggs till anger man i Värde-fältet det namn som kommer att visas för användarna. I beskrivningsfältet kan man ange en beskrivning för andra huvudanvändare då beskrivningen endast är synlig via inställningarna.

Om er byrå hanterar ärenden på andra språk än användargränssnittets språk måste språköversättningar läggas till för olika entiteter. Översättningar kan läggas till på alla de språk som finns tillagda i databasen, och vi rekommenderar att ange översättningar åtminstone för de entiteter som skrivs ut på fakturorna. Språköversättningar läggs beroende på entitet till direkt i listan, i entitetens fönster via Hämta översättningar-funktionen i funktionsraden eller till exempel för åtgärdstyper via åtgärdstypens Översättningar-flik.

I parametermappen kan du ange parametrar på system-, kontors- och användarnivå (se kapitlet om parametrar). Om ett företag bara har ett kontor kan parametrarna anges på system- eller kontorsnivå. Om det finns flera kontor anges gemensamma parametrar på systemnivå, och kontorsspecifika parametrar anges i de separata kontorens parametrar.

OBS! Många av konfigureringarna och parametrarna i inställningarna är beroende av varandra. I princip innebär detta att val som görs i system-, kontors- och användarparametrarna kräver att nödvändiga listor har skapats på andra ställen i inställningarna. För att till exempel kunna välja en användargrupp i en parameter måste en passande användargrupp först skapas under Användarinställningar > Användargrupper.

2.5 STAVNINGSKONTROLL

Systemet erbjuder stavningskontroll för texter i följande fält:

- Ärendenamn, ärendebeskrivning och fakturanamn
- Åtgärdstext och tilläggsinformation
- Utlägs och aktivitetens text
- Fritextfältet på preliminärfakturer och fakturer

För att aktivera stavningskontrollfunktionen, följ nedan steg:

- Kontrollera att du har Microsoft Office, inklusive de språkpaket som stavningskontroller ska utföras på, installerat på datorn.
- Gå till Inställningar > Parametrar > Systemparametrar eller Det egna kontorets parametrar.
- Gå till Inställningar för användargränssnittet och välj Microsoft Office i parametern 'Ordförråd för stavningskontroll'.

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



Felstavningar markeras med en röd understreckning. När du för muspekaren ovanpå det markerade ordet och högerklickar ger snabbmenyn olika alternativ. 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 och texten kan redigeras genom att klicka i fältet.

3 KONTORSINSTÄLLNINGAR

De viktigaste systeminställningarna inkluderar kontors- och användarhantering. Informationen som sparas för kontoret styr t.ex. ekonomiinställningarna. Hantering av användarinformation, så som att lägga till nya användare och uppdatera användares inloggningsinformation hör också till huvudanvändarens ansvarsområden.

3.1 KONTOR

Ett företag kan ha ett eller flera kontor för vilka CSI anger basinställningar vid implementeringen av systemet. Efter implementeringen kan huvudanvändarna redigera kontorsinformationen enligt behov. Basinformation för kontoret inkluderar t.ex. kontorets namn, organisationsnummer och adress, logotypen som skrivs ut på fakturor och rapporter, försäljnings- och andra konton samt användargränssnittets språk.

Du kan hantera och lägga till kontor enligt följande:

1. Öppna Inställningar > Kontor.
2. Dubbelklicka på ett kontor för att se dess information eller lägg till ett nytt kontor genom att välja -knappen.
3. Systemet öppnar ett kontorsfönster som innehåller kontorets allmänna information, adress, logotyp och anteckningar under respektive flik.

Under **Allmän**-fliken anger du sådan information som skrivs ut på fakturor. Den viktigaste inställningen är kontorets hemland eftersom den påverkar fakturornas momshantering. E-faktureringsinformation läggs till om man vill aktivera utskick av e-fakturor direkt från CSI.

Kontorets primära adress läggs in under **Adress**-fliken. Adressen skrivs ut i sidfoten på de fakturor som skickas på kontorets språk.

- Om fakturor även skickas ut på andra språk, välj -knappen i Adresser-mappen för att ange översättningar för adressen. Fyll i adressen och välj adressens språk.

- Om inga översättningar skapas i adressmappen kommer den adress som finns under adressfliken att skrivas ut som sådan på alla fakturor.

Kontorets logotyp (gif, png, jpg) som lagts till under **Logotyper**-fliken skrivs automatiskt ut på fakturor och rapporter. På standardfakturamallen finns 11,43 x 1,27 cm reserverat för logotypen.

Du kan lägga till en ny logotyp genom att högerklicka och välja Klistra in. I vissa fall måste den gamla raderas först.

- Förhandsgranska en faktura för att kontrollera att bilden får plats.
- Om ingen logotyp finns sparad skrivs kontorets namn och adress ut på fakturor och rapporter.
- Om du inte vill att någondera ska skrivas ut kan du aktivera parametern "Göm namn och logotyp" i kontorets parametrar > Fakturering > Fakturautskrift.

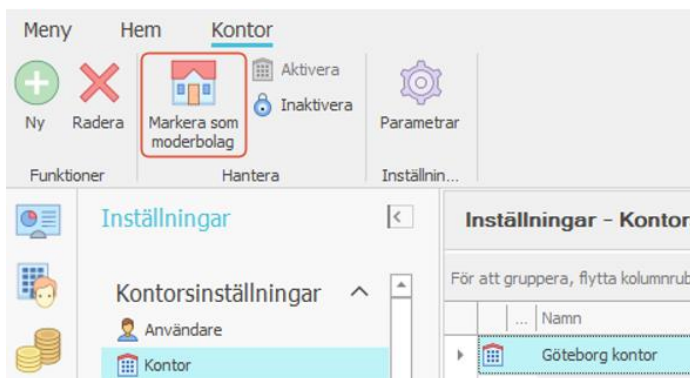
Under **Anteckningar**-fliken kan du lägga till interna anteckningar om kontoret för andra huvudanvändare.

- Om du drar anteckningen till Viktig-kolumnen kommer ett rött utropstecken att visas vid fliken.

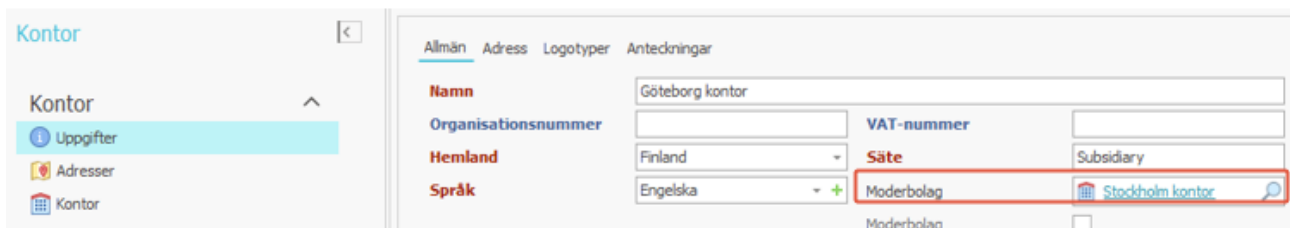
ATT LÄNKA KONTOR TILL VARANDRA

Om företaget har flera kontor inlagda i CSI Lawyer länkas kontoren till varandra enligt följande:

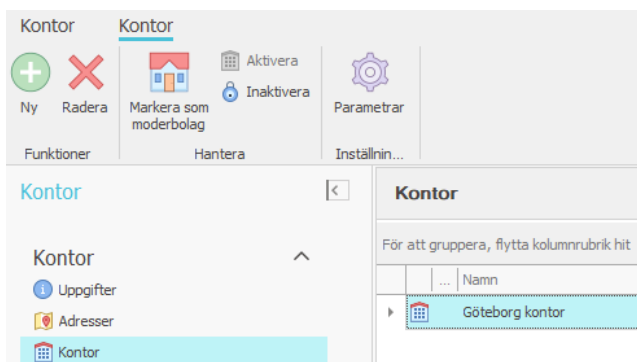
1. Ett av kontoren måste anges som huvudkontor genom att välja Markera som moderbolag i funktionsraden.



2. De övriga kontoren anges som filialkontor genom att öppna kontorets information och i Moderbolag-fältet välja huvudkontoret.



3. Filialkontoren listas härefter i huvudkontorets Kontor-mapp



Du kan skapa nya kontor via huvudkontorets Kontor-mapp. Dessa kommer då automatiskt att länkas som filialkontor till huvudkontoret.

MAPPAR I KONTORSFÖNSTRET

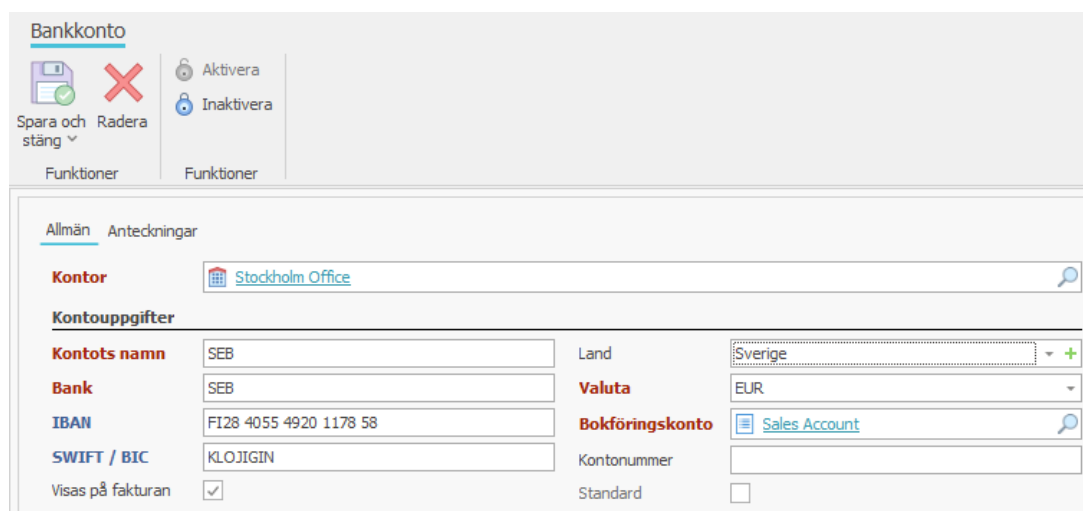
I tillägg till basuppgifter fyller man även i information för fakturering. Om det finns flera kontor kan man ange ett av kontoren som moderbolag, och då kopieras en del av informationen till de övriga kontoren.

Mapparna till vänster i kontorsfönstret innehåller information specifikt för kontoret: bank-, försäljnings- och klientmedelskonton, skattepliktighetsuppgifter, dröjsmålsräntor och kontrollprocess för preliminärfakturer.

Bankkonton

Lägg enligt nedan instruktioner till alla bankkonton som används:

1. Lägg till ett nytt bankkonto genom att välja  -knappen.



2. I Kontots namn-fältet kan du namnge kontot hur du vill. Namnet visas inte på fakturor utan fungerar som intern igenkänningsuppgift.
3. I Bank-fältet fyller du i bankens officiella namn eller dess förkortning. Fyll i både IBAN och SWIFT- / BIC-koden som skrivs ut på fakturorna. Systemet kontrollerar att IBAN och SWIFT / BIC stämmer överens, om inte går det inte att spara bankkontot.
4. I Bokföringskonto-fältet, välj det bokföringskonto du vill koppla bankkontot till. Vid behov kan du lägga till ett nytt bokföringskonto genom att välja "Ny" i informationsväljarfönstret som öppnas när du klickar på förstoringsglasat.
5. I Valuta-fältet väljer du den valuta som gäller för kontot. Systemet fyller automatiskt i standardvalutan och valutan kan ändras även i ett senare skede.
6. I Kontor-fältet syns automatiskt det kontor vars Bankkonton-mapp du befinner dig i
 - Bankkonton läggs till på kontorsnivå, men då du skickar fakturor kan du även välja ett bankkonto som är inlagt under ett annat kontor.
7. Visas på fakturan-fältet är automatiskt ikryssat och bankkontot skrivs ut på fakturorna. Om du inte vill att det skrivs ut på fakturorna, klicka i rutan för att ta bort kryssat.
 - Detta kan behöva göras till exempel då bankkontot inte längre ska skrivas ut på fakturan men man inte kan inaktivera kontot då det fortfarande registreras betalningar på kontot.
 - Om inga betalningar längre kommer att registreras på kontot kan du inaktivera bankkontot varefter det inte längre skrivs ut på fakturorna och inte heller går att välja vid utskick av fakturor.

8. Standard-fältet kryssas i om bankkontot är angivet som standardkonto i kontorets uppgifter.

Försäljningskonton

I Försäljningskonton-mappen kan du lägga till de försäljningskonton som kontoret använder. Lägg till dessa konton på samma sätt som bankkonton. Lägg först till kontot i Inställningar > Ekonomiinställningar > Försäljnings-, utläggs- och kontantkonton.

Klientmedelskonton

I mappen för Klientmedelskonton lägger du till de bankkonton som används för hantering av klientmedel. Lägg till kontona på samma sätt som vanliga bankkonton och ange därtill även nummerserie och verifikationsnummerserie för kontots klientmedelstransaktioner.

För att granska alla klientmedelstransaktioner för ett klientmedelskonto, välj funktionen "Visa klientmedelstransaktioner" i funktionsraden. I fönstret som öppnas kan du längst ned se summeringen för kontots balans under Belopp-kolumnen.

Trans.	Verifikatio...	Sparad den	Belopp	Beskrivning	Klient	Ärende
19	19	30.9.2021	-40 000,00	Uttag	Amber AB	2017096 - ...
18	18	28.9.2021	50 000,00	Deposition	Volksbetrie...	2011023 - ...
17	17	28.9.2021	100 000,00	Förskotts...	Amber AB	2017096 - ...
16	16	28.9.2021	150 000,00	Insättning ...	Paulinas A...	2017091 - ...
15	15	18.10.2017	20 000,00	test	Soft Doc Ab	
			308 700,00			

Du kan inaktivera ett klientmedelskonto som inte längre används genom att i funktionsraden välja Inaktivera.

INFORMATION SOM INVERKAR PÅ SKATTEPLIKTIGHETER

För att skapa fakturor måste allmänna momssatser och information om skattepliktigheter definieras för försäljningsområdena på kontorsnivå. I kontorsparametrarna kan du bestämma om momssatsens datum ska vara fakturans registreringsdatum eller datum för den senaste fakturaraden. (Kontorsparametrar > Fakturering > Datum för momssats).

Skattepliktighetsuppgifter

Om flera kontor finns upplagda i systemet används de skattepliktigheter som bestämts för huvudkontoret även för filialkontoren. Skattepliktigheterna kan även överskrivas på kontorsnivå.

1. Gå till mappen Skattepliktighetsuppgifter.
2. Välj det gröna plusset  för att lägga till en ny skattepliktighet.
3. Ange skattepliktigheter, skattepliktighetens beskrivning och vilken momssats som ska användas.
4. I Giltig fr.o.m.-fältet kan du ange från vilket datum skattepliktigheten ska gälla.
 - Skattepliktigheten 'Skattefritt' är alltid giltig.

Om den allmänna momssatsen för det egna hemlandet ändras gör du ändringen enligt följande:

1. Lägg till en ny skattepliktighet med den nya momssatsen.
2. I Giltig fr.o.m.-fältet anger du datumet för när den nya momssatsen träder i kraft.
 - **OBS! Radera inte den gamla skattepliktigheten.**

Försäljningsområden

Försäljningsområden som är definierade för huvudkontoret gäller även för de andra kontoren. Om det finns skillnader i försäljningsområdets skattepliktigheter kan dock försäljningsområden definieras på kontorsnivå. I tillägg till försäljning inom hemlandet är även EU och Övrigt inlagda som standardförsäljningsområden.

När nya länder läggs till i systemet (Inställningar > Allmänna inställningar > Länder) anger man också vilket försäljningsområde landet tillhör. Länders försäljningsområden kan dock vid behov överskrivas via kontorets försäljningsområden.

Kontor Försäljningsområden

Ny Radera

Funktioner

Kontor

Uppgifter

Adresser

Kontor

Kontohantering

Bankkonton

Försäljningskonton

Klientmedelskonton

Fakturering

Försäljningsområden

Skattepliktighetsuppgifter

Dröjsmålsräntor

Försäljningsområden

För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit

Namn	Område
EU	EU
Övrigt	Övrigt

Område

Namn

Företagets skattepliktighet

Personens skattepliktighet

Område

Funktioner

Land

Belgien

Danmark

Estland

Frankrike

För att ändra försäljningsområdets skattepliktighet, följ nedan steg:

1. Öppna kontorsfönstret och gå till Försäljningsområden-mappen.
2. Dubbelklicka på ett försäljningsområde för att öppna dess information.
3. Redigera vid behov skattepliktigheten för företag och privatpersoner.
4. Redigera vid behov vilka länder som ska tillhöra försäljningsområdet. Du kan lägga till fler länder genom att välja -knappen.

DRÖJSMÅLSRÄNTOR

Dröjsmålsräntorna angiva på huvudkontoret gäller även för de andra kontoren, men kan vid behov överskrivas på kontorsnivå. Dröjsmålsränta räknas från orginalfakturans förfallodatum.

Lägg upp dröjsmålsräntor enligt följande:

1. Öppna kontorsfönstret och gå till Dröjsmålsräntor-mappen.
2. Lägg till en ny dröjsmålsränta genom att klicka på -knappen.

3. I fältet Klienttyp väljer du om dröjsmålsräntan ska gälla för företag eller privatpersoner.
 - Dröjsmålsräntor läggs upp separat för båda klienttyperna.
4. Fyll i resten av informationen
 - I Giltig fr.o.m.-fältet anger du det datum från vilket dröjsmålsräntan ska gälla.
 - I Räntesats-fältet anger du ränteprocenten som ska användas för att beräkna räntan från fakturans förfallodag.
 - I Räntetyp-fältet anger du om räntan är årlig eller daglig.
5. Lägg sedan upp en dröjsmålsränta för den andra klienttypen.

För att ändra dröjsmålsränta:

1. Lägg till den nya dröjsmålsräntan för både företag och privatpersoner (eller bara för endera om endast en av räntorna ska ändras).
2. I Giltig fr.o.m.-fältet anger du det datum som den nya dröjsmålsräntan ska gälla.
 - **OBS! Radera inte de gamla dröjsmålsräntorna.**
3. De gamla dröjsmålsräntorna används för att räkna ut dröjsmålsränta på gamla fakturor till det datum då den nya dröjsmålsräntan träder i kraft.

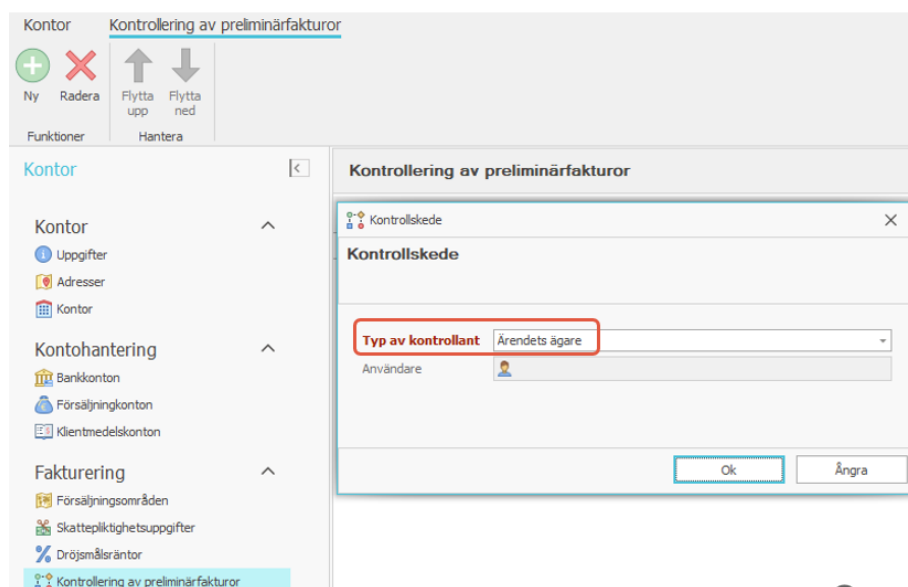
KONTROLLERING AV PRELIMINÄRFAKTUROR

För granskning av preliminärfakturer kan man i systemet ange en kontrollprocess där preliminärfakturorna cirkulerar för kontroll mellan utvalda användare / ansvarsroller tills de är klara att godkännas och skarpa fakturer kan skapas.

Om processen används anges ett kontrollflöde för alla kontorets preliminärfakturer i Kontrollering av preliminärfakturer-mappen, varefter processen automatiskt används för alla nya preliminärfakturer som skapas. Kontrollprocessen är alltid kontorsspecifik och därmed gäller huvudkontorets kontrollprocess inte för de övriga kontoren. Kontrollprocessen kan överskrivas på ärendenivå och redigeras även på preliminärfakturan.

För att ange en kontrollprocess, följ nedan steg:

1. Öppna kontorsfönstret och gå till Kontrollering av preliminärfakturer-mappen.
2. Lägg till den ansvarsroll eller enskilda användare som ska kontrollera preliminärfakturan först.



- Som kontrollant kan du välja en enskild användare, klientansvarig eller ärendets handläggare, ägare, assistent eller faktureringskontaktperson.
 - Du kan välja en enskild användare t.ex. om ert kontor har en specifik faktureringsansvarig som ska kontrollera alla kontorets preliminärfakturor.
 - Om du väljer en ansvarsroll som kontrollant kommer kontrollanten att variera enligt vilken användare som har ansvarsrollen på ärendet eller för uppdragsgivaren.
3. Lägg till alla kontrollanter som ska finnas med i standardkontrollflödet.
 4. När alla kontrollanter är tillagda kan du redigera kontrollordningen med pilarna i funktionsraden. För att ta bort en kontrollant från listan, välj kontrollanten och klicka på Radera i funktionsraden.
 5. I preliminärfakturans Kontrollanter-mapp visas alltid kontrollprocessen som gäller för den preliminärfakturan.
 - De enskilda kontrollanterna hittar de preliminärfakturor som de själva står i tur att kontrollera under Arbetsuppgifter > Att kontrollera > Preliminärfakturor.

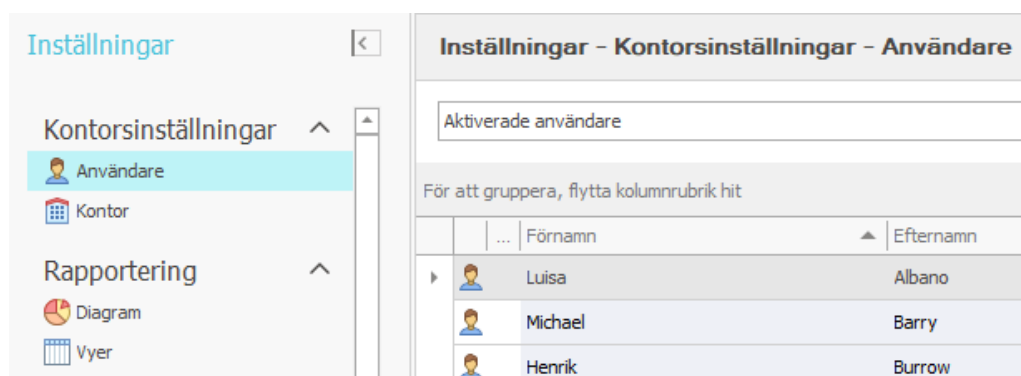
INAKTIVERA ETT KONTOR

Om ert företag har flera kontor inlagda i systemet och ett av kontoren inte längre ska användas kan kontoret inaktiveras. Ett kontor kan inaktiveras så länge det inte är angivet som huvudkontor.

Ett huvudkontor kan endast inaktiveras om ett annat kontor först görs till huvudkontor genom att använda Markera som moderbolag-funktionen. Alla användare som är kopplade till kontoret måste också vara inaktiverade eller kopplade till ett annat kontor för att man ska kunna inaktivera kontoret. Om det finns öppna fakturor eller aktiva ärenden kopplade till kontoret ber systemet användaren att bekräfta att kontoret ska inaktiveras.

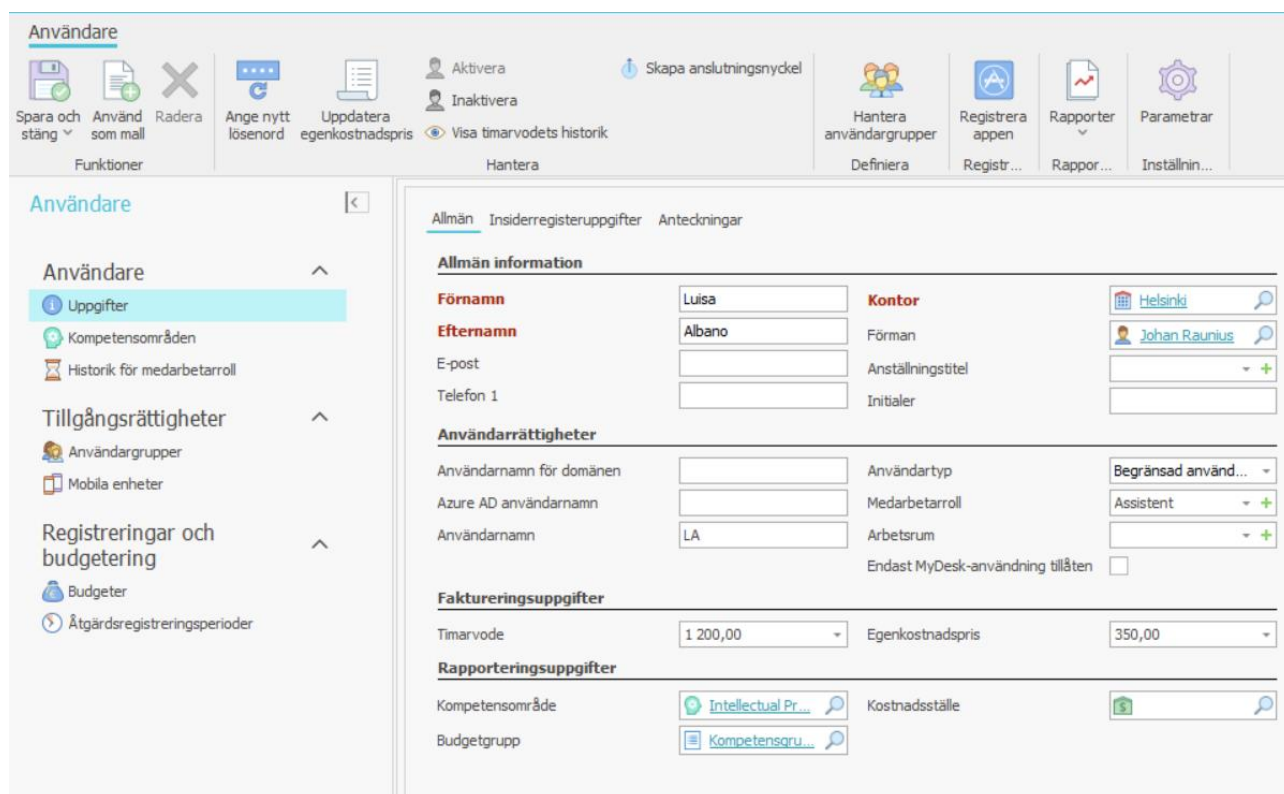
3.2 ANVÄNDARE

Användarinformation hanteras i Användare-mappen och där kan användare läggas till, redigeras eller inaktiveras.



LÄGG TILL EN ANVÄNDARE

1. Gå till Inställningar > Användare och välj "Ny" i funktionsraden. Systemet öppnar ett tomt användarfönster.



2. Fyll i användarens allmänna information.
3. Under användarrättigheter bestämmer du hur användaren loggar in i systemet:
 - Om du vill undvika att användaren måste ange användarnamn och lösenord vid varje inloggning kan du ange Användarnamn för domänen (internt användar-ID) som användaren normalt loggar in med på sin dator.
 - Om er byrå använder sig av Azure AD-inloggning fyller du i Azure AD-användarnamn för användaren.
 - Om användaren alltid ska ange användarnamn och lösenord för att logga in i systemet lämnar du fälten 'Användarnamn för domänen' och 'Azure AD-användarnamn' tomma. Fyll istället i Användarnamn-fältet och spara. Ange ett lösenord via 'Ange nytt lösenord'-funktionen i funktionsraden.

- Ifall användaren endast ska ha åtkomst till CSI MyDesk, kryssa i rutan "Endast MyDesk-användning tillåten". När rutan är ikryssad kan användaren bara använda skrivbordsappen CSI MyDesk, och ifall användaren väljer att öppna CSI Lawyer öppnar programmet MyDesk istället. Om MyDesk inte finns installerat på användarens dator installeras det automatiskt.
- 4. Välj användartyp. För närmare information om de olika användartyperna se kapitel 4.2.
 - **Huvudanvändare:** Minst en användare måste vara huvudanvändare och hanterar då systemets inställningar, användare och användarrättigheter.
 - **Användare:** Som standard ser användaren alla områden förutom inställningar, men behörigheten att lägga till, redigera och radera information i systemet är mer begränsad än huvudanvändarens.
 - **Begränsad användare:** Användartypen har mycket snäva rättigheter i systemet och är därför bra för t.ex. trainees eller sommarnotarier. Begränsade användare ser endast Arbetsuppgifter-området och därunder sina egna åtgärder, arbetstidsregistreringar, aktiviteter och påminnelser.
- 5. Under faktureringsuppgifter kan du ange ett timarvode och egenkostnadspris för användaren.
 - Om ditt kontor använder sig av medarbetarrollspecifik prissättning och en medarbetarroll valts för användaren, kommer användarens åtgärder att använda sig av timarvodet för medarbetarrollen istället för den som definierats i Timarvode-fältet.
 - Egenkostnadspriset används t.ex. i vinstberäkningen för ärenden.
- 6. Fyll vid behov i informationen under rapporteringsuppgifter.
 - I Kompetensområde-fältet kan du välja ett kompetensområde som ska fyllas i som standard för alla användarens åtgärder. I Kompetensområden-mappen kan du ange ett eller flera kompetensområden som användaren har. Lägg till, redigera och aktivera kompetensområden i Inställningar > Användarinställningar > Kompetensområden.
 - I Kostnadsställe-fältet kan du ange användarens kostnadsställe. Kostnadsställen hanteras i inställningar > Ekonomiinställningar > Kostnadsställen.
 - Du kan även ange en budgetgrupp för användaren om budgetgrupper har lagts till i inställningar > Ekonomi > Budgetgrupper.
- 7. Om ert företag hanterar insiderärenden kan informationen som skrivs ut på insiderlistan (t.ex. födelsedag, personnummer etc.) fyllas i för användaren under Insiderregister-fliken.
- 8. Under Anteckningar-fliken kan du spara information som berör den anställda, t.ex. om användaren är studie- eller föräldraledig. Anteckningar-fliken är bara synlig för huvudanvändare som har tillgång till inställningarna.

Använd som mall-funktion för skapande av nya användare

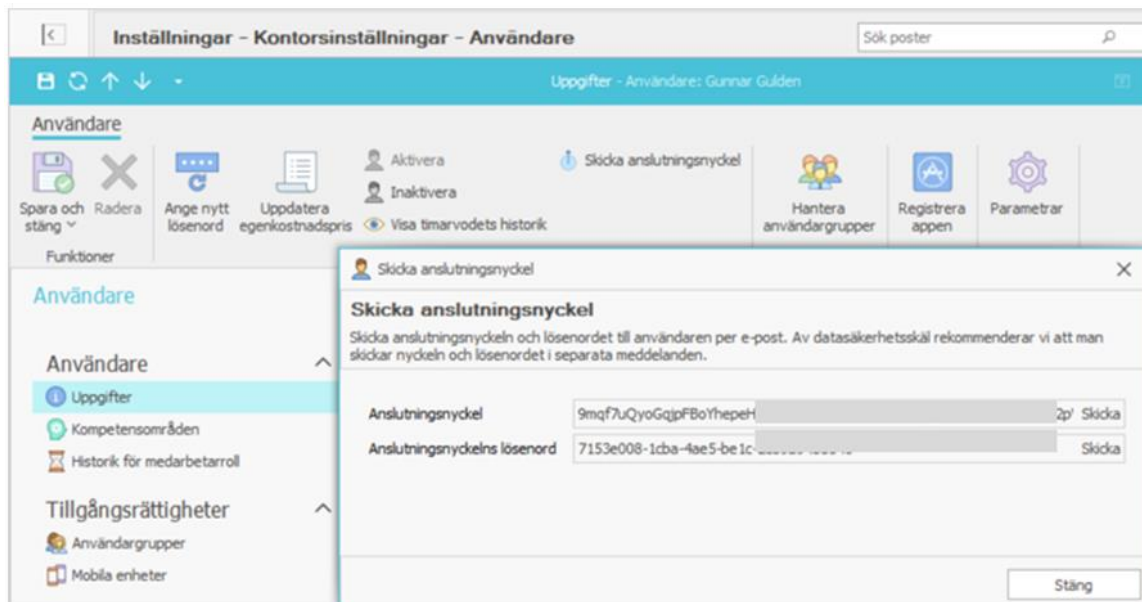
Huvudanvändaren kan använda en existerande användare som mall vid skapandet av en ny användare. Eftersom användarna kan ha ett stort antal användarrättigheter knutna till användargrupper säkerställer Använd som mall-funktionen att den nya användaren automatiskt tillhör de användargrupper hen behöver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

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

ATT INSTALLERA PROGRAMMET PÅ EN NY DATOR / FÖR EN NY ANVÄNDARE

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

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



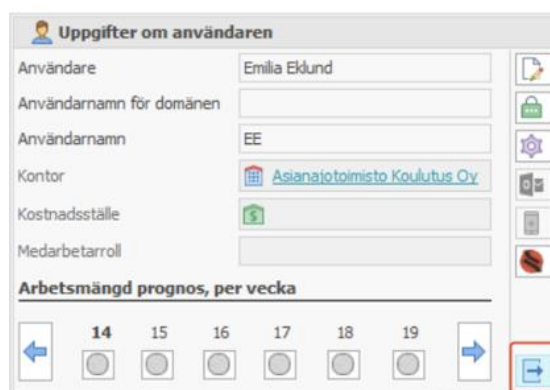
E-postmeddelandet är på det språk som är angivet för huvudkontoret och mottagarens e-postadress fylls automatiskt i om en sådan har registrerats i användarens uppgifter. Eftersom anslutningsnyckeln och lösenordet är gemensamma för hela organisationen kan huvudanvändaren vid behov lägga till flera mottagare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

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

ÅTERSTÄLL "KOM IHÅG MIG PÅ DENNA DATOR"

I samband med inloggning kan användaren ha valt "Kom ihåg mig på denna dator", varefter programmet öppnas automatiskt utan att be om inloggningsuppgifter. För att förbättra informationssäkerheten eller för att logga in med en annan användare kan det dock vara nödvändigt att överge den automatiska inloggningsprocessen.

Du kan återställa "Kom ihåg mig på denna dator" genom att klicka på ditt namn nere till höger i programmet. Välj sedan "Logga ut". Funktionen loggar ut den nuvarande användaren och öppnar inloggningsfönstret på nytt.



ANVÄNDARFÖNSTRETS MAPPAR

Kompletterande användarinformation som kompetensområden, användargrupper, åtgärdsregistreringsperioder och budgeter anges i respektive mappar i användarfönstret. Det finns även en mapp som visar historiken över de medarbetarroller som användaren haft och en som listar de mobila enheter användaren registrerat.

I **Kompetensområden**-mappen kan man lägga till och radera kompetensområden för användaren.

Historik för medarbetarroll-mappen listar alla medarbetarroller som användaren haft och under vilken tidsperiod. Listan över medarbetarroller uppdateras varje gång man ändrar användarens medarbetarroll.

I **Användargrupper**-mappen kan man lägga till eller radera användaren från olika användargrupper. Användargrupper ökar eller begränsar användarens rättigheter i systemet.

- Om en användargrupp anges som standardvärde kommer alla ärenden som användaren skapar att automatiskt begränsas så att endast användargruppens medlemmar - i tillägg till ärendets ansvarsroller och huvudanvändare - har tillgång till ärendet.
- Du kan lägga till användaren i flera användargrupper på en gång genom att i användarfönstret klicka på 'Hantera användargrupper' i funktionsraden.

I **Mobila enheter**-mappen listas namn och ID för de enheter som användaren kopplat till CSI-databasen. Informationen i mappen uppdateras automatiskt när en ny enhet registreras. Via mappen kan man radera kopplingar till gamla eller borttappade enheter.

I **Budgeter**-mappen kan man ange en användarspecifik budget. Registrerade timmar i jämförelse med budgeten kan följas upp i rapporter och dashboards.

- För budgeten definierar man start- och slutdatum (ofta ett kalenderår), mängden administrativa och fakturerbara timmar samt fakturerbart belopp. Systemet skapar budgetrader för varje vecka inom budgetens start- och slutdatum och fördelar timmarna och beloppen jämnt. De enskilda budgetraderna kan redigeras manuellt.

I mappen **Åtgärdsregistreringsperioder**-kan du öppna eller låsa åtgärdsregistreringsperioder för användaren. Åtgärdsregistreringsperioderna är till för att begränsa användarens åtgärdsregistrering endast till de perioder som är aktiverade. Mappen är endast synlig om funktionen är aktiverad.

TA BORT EN ANVÄNDARE

Det är inte tillåtet att radera användare från systemet eftersom användarnas registreringar måste vara synliga även efter att användaren t.ex. slutat jobba på företaget. I stället för att radera en användare kan användaren inaktiveras.

1. Gå till Inställningar > Användare.
2. Välj användaren och klicka på Inaktivera i funktionsraden. Den inaktiverade användaren visas inte längre i vyn över aktiva användare. Därefter:
 - Kan användaren inte längre logga in i systemet.

Användare

Användare

Uppgifter

Kompetensområden

Historik för medarbetarroll

Tillgångsrättigheter

Användargrupper

Mobila enheter

Registreringar och budgetering

Budgeter

Åtgärdsregistreringsperioder

- Kan användaren inte längre väljas som t.ex. ärendeägare och man kan heller inte göra registreringar för användaren. Därmed syns användaren inte längre som aktiv användare hos CSI och ger således inte upphov till några användaravgifter.
- Är användarens registreringar fortfarande synliga och kan t.ex. faktureras som normalt.

Vid behov kan en inaktiv användare återaktiveras, t.ex. då en användare återvänder från föräldra- eller annan längre ledighet. Aktivera användaren genom att välja vyn Inaktiverade användare, söka fram användaren och välja Aktivera i funktionsraden.

4 ANVÄNDARRÄTTIGHETER

4.1 ANVÄNDARTYP, ARBETSNUM OCH ANVÄNDARGRUPPER

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

- **Användartypen** (användare, begränsad användare, huvudanvändare) bestämmer i första hand hur breda användarrättigheter användaren har.
- För **arbetsrum** kan navigeringsrättigheter definieras, vilket innebär att områden, mappar och undermappar kan gömmas för arbetsrummet. Normala användare kan grupperas exempelvis i delägare, jurister och biträdande jurister. Då kan man välja att t.ex. gömma hela ekonomiområdet för jurister och både ekonomi- och klientområdet för biträdande jurister.
- En enskild användare kan även läggas till i en eller flera **användargrupper** och ges/nekas rättigheter baserat på sin användargrupp.
- Huvudanvändaren har som standard obegränsade rättigheter i systemet.

4.2 ANVÄNDARRÄTTIGHETER KNUTNA TILL ANVÄNDARTYPEN

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

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

Användarrättigheter			
Användarnamn för domänen		Användartyp	Användare
Azure AD användarnamn		Medarbetarroll	Assistent
Användarnamn	LA	Arbetsrum	
		Endast MyDesk-användning tillåten	☐

När man skapar en ny användare är användartypen som standard "Användare" och personen får normala användarrättigheter till programmet. För en praktikant eller trainee kan användartypen "begränsad användare" anges, vilket begränsar både användar- och navigeringsrättigheterna. Eftersom huvudanvändaren har tillgång till allt rekommenderas det att ha endast ett fåtal huvudanvändare för att minimera riskerna för fel. Det är dock alltid bäst om det finns fler än en huvudanvändare eftersom tillgång till inställningarna kan behövas även när personen är frånvarande.

Huvudanvändare

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

Huvudanvändaren:

- Ser alla uppgifter som sparats i programmet
- Hanterar det egna kontorets uppgifter, användarregistret och användarrättigheterna
- Hanterar olika listor över typer och mallar
- Definierar hur programvaran används via parametrarna
- Definierar vilka rapporter och dashboards användarna ser
- Uppdaterar programvaran och aktiverar vid behov olika programmoduler.

Användare

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

Användaren har bl.a. behörighet att:

- se alla ärenden – förutom insiderärenden/andra ärenden med specialdefinierade användarrättigheter där användaren inte tillhör insider-/användargruppen, har en ansvarsroll eller är listad som teammedlem
- se och lägga till åtgärder, utlägg, arbetstidsregistreringar och aktiviteter
- öppna nya ärenden
- skapa fakturor i de ärenden där användaren har någon ansvarsroll (ärendeägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent)
- se publicerade rapporter
- se dashboards som berör användarens eget arbete
- redigera egna personliga inställningar, t.ex. ange standard- och favoritvyer
- ärenden, onödiga mappar och rapporter kan gömmas för normalanvändare med hjälp av användargrupper och navigeringsrättigheter.

Begränsad användare

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

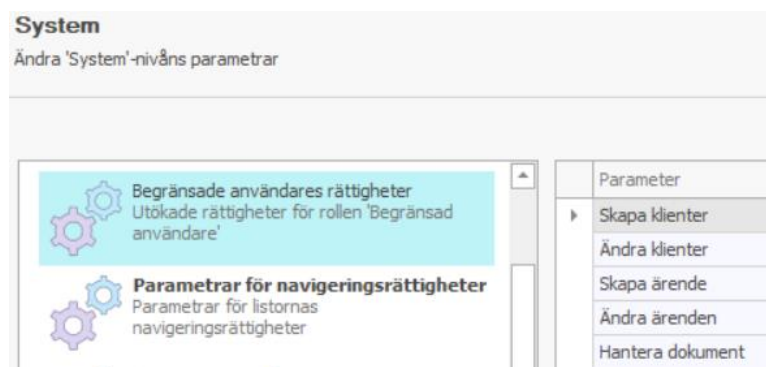
- Begränsade användare kan registrera åtgärder och utlägg på ärenden där de har någon ansvarsroll eller är teammedlemmar.
- I mappen Aktiviteter syns endast uppgifter, samtal och möten som den begränsade användaren är ansvarig för. Hen kan uppdatera aktivitetens uppgifter, markera den som slutförd eller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

UTÖKA BEGRÄNSADE ANVÄNDARERS RÄTTIGHETER

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

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

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



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

4.3 NAVIGERINGSRÄTTIGHETER

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

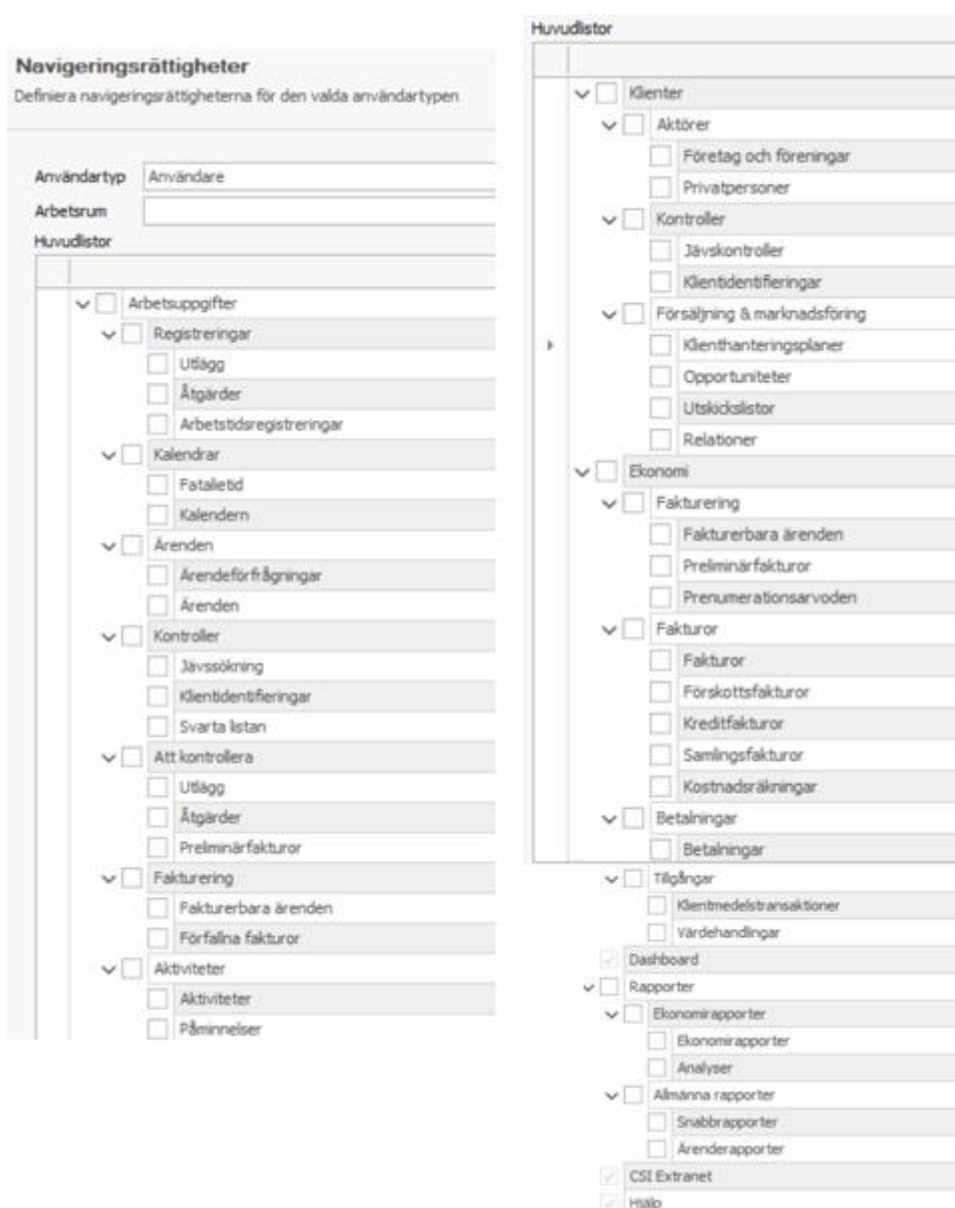
OBS! När man definierar navigeringsrättigheter är det bra att komma ihåg att de endast gömmer mappar för användartypen/arbetsrummet. Användaren kan ändå i vissa fall se informationen via någon annan mapp eller genom att använda snabbblänkarna i systemet.

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

ANVÄNDARTYPENS NAVIGERINGSRÄTTIGHETER

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

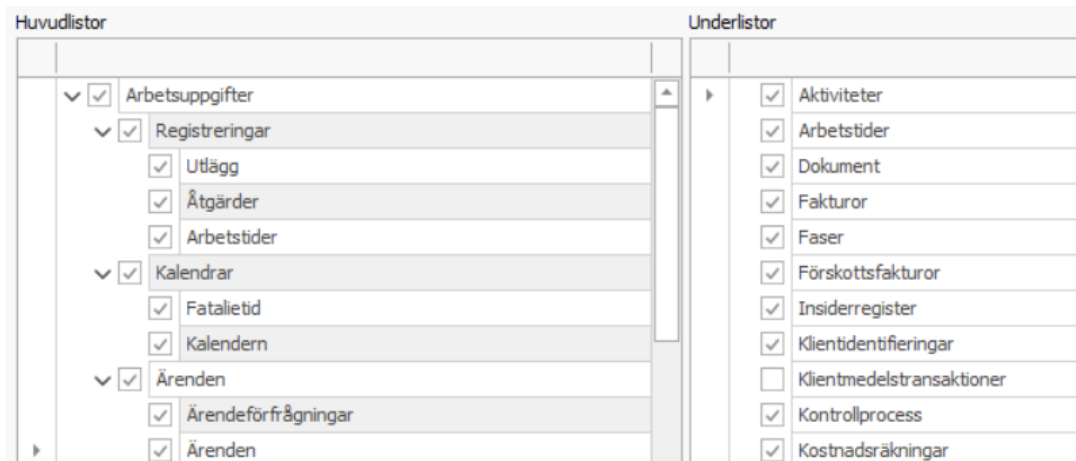
Ändringar kan göras i alla användartypers navigeringsrättigheter. Vid behov kan till exempel ekonomiområdet gömmas för vanliga användare. Klicka på Ny för att skapa navigeringsrättigheter för en användartyp eller dubbelklicka på en existerande navigeringsrättighet för att redigera den. Områden, mappar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



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

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

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



The screenshot shows the navigation pane with two columns: 'Huvudlistor' and 'Underlistor'. Under 'Huvudlistor', there are several expandable categories with checkboxes: 'Arbetsuppgifter' (checked), 'Registreringar' (checked), 'Utlägg' (checked), 'Åtgärder' (checked), 'Arbetstider' (checked), 'Kalendrar' (checked), 'Fatalitetid' (checked), 'Kalendern' (checked), 'Ärenden' (checked), 'Ärendeförfrågningar' (checked), and 'Ärenden' (checked). Under 'Underlistor', there are several sub-items with checkboxes: 'Aktiviteter' (checked), 'Arbetstider' (checked), 'Dokument' (checked), 'Fakturor' (checked), 'Faser' (checked), 'Förskottsakturor' (checked), 'Insiderregister' (checked), 'Klientidentifieringar' (checked), 'Klientmedelstransaktioner' (unchecked), 'Kontrollprocess' (checked), and 'Kostnadsräkningar' (checked).

ARBETSRUMMETS NAVIGERINGSRÄTTIGHETER

Om arbetsrum har skapats (Inställningar > Användarinställningar > Arbetsrum) kan användare delas in i mindre grupper så som delägare, jurister och biträdande jurister, och man kan definiera olika navigeringsrättigheter för varje arbetsrum.



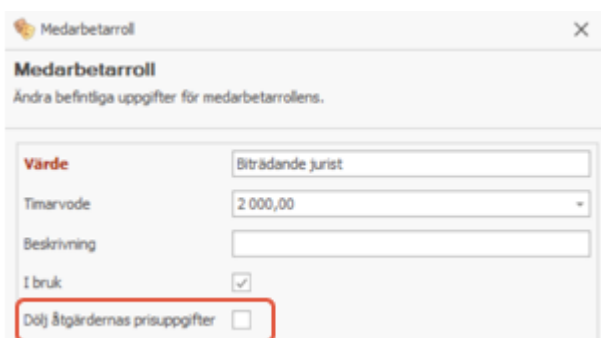
The screenshot shows the 'Navigeringsrättigheter' window. It has a title bar 'Navigeringsrättigheter' and a subtitle 'Definiera navigeringsrättigheterna för den valda användartypen'. Below the subtitle, there are two dropdown menus: 'Användartyp' (set to 'Användare') and 'Arbetsrum' (set to 'Arbetsrum Jurist').

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

Navigeringsrättigheterna definieras på samma ställe för arbetsrum som för användartyperna.

MEDARBETARROLLER

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



The screenshot shows the 'Medarbetarroll' window. It has a title bar 'Medarbetarroll' and a subtitle 'Ändra befintliga uppgifter för medarbetarrollens.'. Below the subtitle, there are several fields: 'Värde' (set to 'Biträdande jurist'), 'Timarvode' (set to '2 000,00'), 'Beskrivning' (empty), 'I bruk' (checked), and 'Dölj åtgärdernas prisuppgifter' (unchecked). The 'Dölj åtgärdernas prisuppgifter' checkbox is highlighted with a red rectangle.

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

4.4 ÄRENDETS ANSVARSROLLERS RÄTTIGHETER

RÄTT ATT REDIGERA REGISTRERINGAR

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

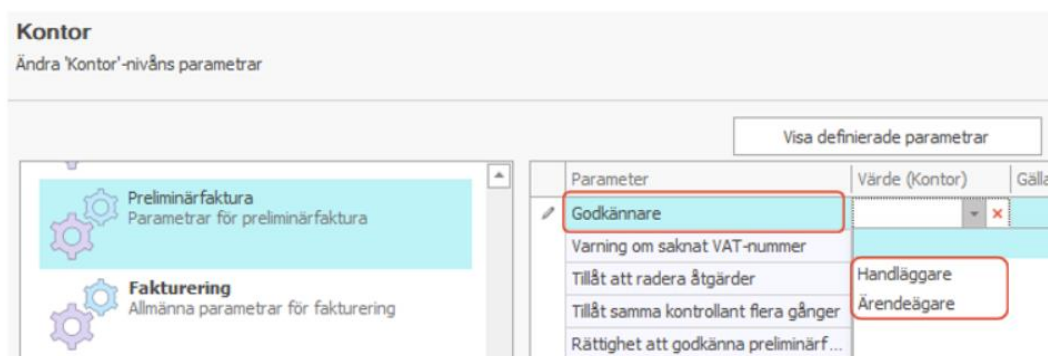
- Ärendeägaren är ofta en delägare. Här anges den som i sista hand ansvarar för ärendet, men personen kan även ha en verkställande roll i ärendet.
- Handläggaren är den jurist som ansvarar för ärendets genomförande.
- Assistent är en användare som man vill ge bredare rättigheter att redigera ärendets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

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

RÄTTIGHET ATT GODKÄNNA PRELIMINÄRFAKTUROR

I kontorsparametrarna kan du i parametern 'Godkännare' ange en ärendeansvarsroll som har behörighet att godkänna preliminärfakturor. Ifall någon ansvarsroll är vald i denna parameter kan endast huvudanvändare, användare med utökade rättigheter och användare med den valda ansvarsrollen på ärendet godkänna preliminärfakturor.

Observera att om en användargrupp definierats i parametern "Rättighet att godkänna preliminärfakturor" måste användaren som har ansvarsrollen på ärendet även vara medlem i användargruppen för att få godkänna preliminärfakturor.



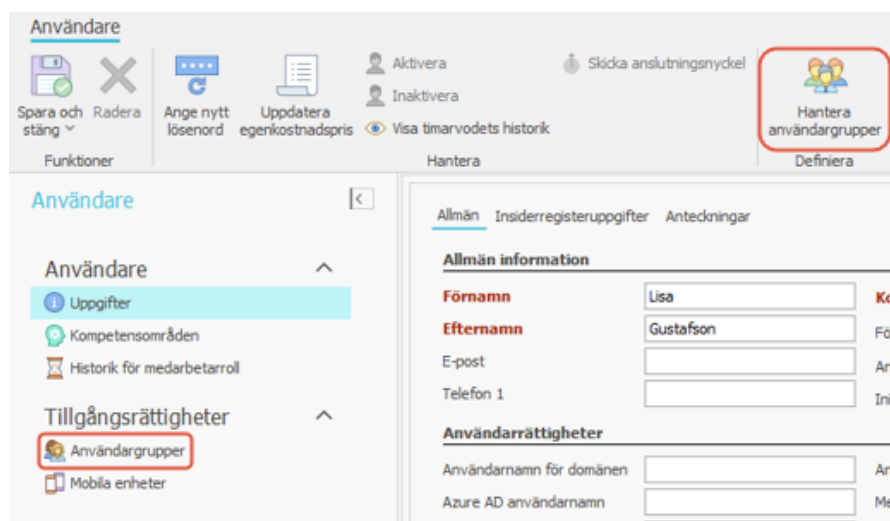
Parametern ger inte användaren rätt att skapa eller redigera preliminärfakturer, eller att skapa en skarp faktura av preliminärfakturan efter att den godkänts.

4.5 ANVÄNDARGRUPPENS RÄTTIGHETER

Med hjälp av användargrupper kan du utöka eller begränsa användarens rättigheter. Användargrupper kan definieras t.ex. baserat på roller inom kontoret, men även på annan basis. Det är dock viktigt att skilja på användargrupper och medarbetarroller, då ena hanterar rättigheter och andra bara synligheten för mappar och områden.

I användarens uppgifter (Inställningar > Användare > Dubbelklicka på en användare) finns mappen Användargrupper där man kan ange vilka användargrupper användaren ska tillhöra. Du kan även hantera en användares användargrupper genom att välja Hantera användargrupper i funktionsraden.

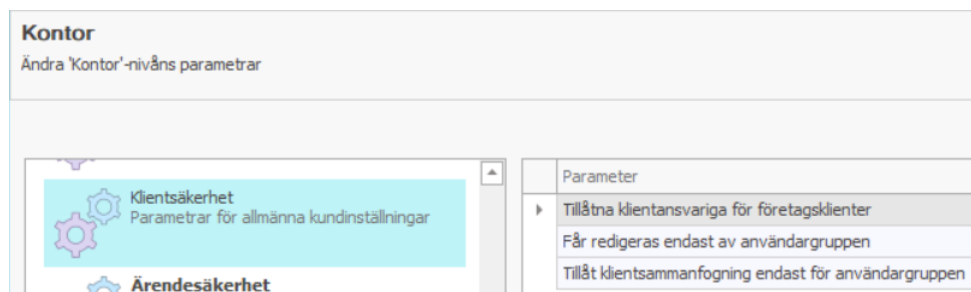
Användare kan tillhöra flera eller t.o.m. alla användargrupper.



Flera av parametrarna som styr användargruppernas användarrättigheter kan definieras i både system- och kontorsparametrarna.

KLIENTRELATERADE RÄTTIGHETER

Du kan definiera parametrar för klientsäkerhet på system- och kontorsnivå.



Tillåtna klientansvariga för företagsklienter

På kontorsnivå kan du ange en användargrupp vars medlemmar får anges som klientansvariga för företagsklienter.

- När en användargrupp är definierad i parametern kan endast användare som tillhör gruppen anges som klientansvariga för företagsklienter.
- Parametern gäller inte privatpersoner och har ingen inverkan på klientansvariga som redan definierats för företagsklienter.

Rättighet att redigera klientinformation

Som standard har alla användare rättighet att redigera klientinformation. Du kan begränsa behörigheten till en specifik användargrupp i system- eller kontorsparametrarna.

- Lägg först till användargruppen under Användarinställningar > Användargrupper
 - I Värde-fältet ger du användargruppen ett beskrivande namn.
- Lägg till de medlemmar som ska få redigera klientinformation.
- Öppna sedan system- / kontorsparametrarna > Klienter och ärenden > Klientsäkerhet och lägg till användargruppen i parametern "Får redigeras endast av användargruppen".
- Välj "Ok" för att spara och starta sedan om systemet. Nu får bara användare som tillhör användargruppen samt huvudanvändare redigera klientinformation i systemet.

Rättighet att sammanfoga klienter

Som standard kan alla normal- och huvudanvändare sammanfoga klienter. Eftersom funktionen inte kan ångras och även påverkar kundens dokumenthanteringssystem om ett sådant finns integrerat, kan dock rättigheterna till funktionen begränsas till endast en användargrupp.

- Om du vill skapa en ny användargrupp för denna parameter, gör det i Användarinställningarna.
- Välj den användargrupp vars medlemmar ska få sammanfoga klienter i parametern "Tillåt klientsammanfogning endast för användargruppen".

Parametern finns tillgänglig både i system- och kontorsparametrarna. Om inget finns definierat i parametern får alla normalanvändare sammanfoga klienter.

Rättighet att utföra klientidentifieringar

Hanteringen av klientidentifieringar kan begränsas till en användargrupp i system- / kontorsparametrarna. Välj den användargrupp som ska ha rättighet att hantera klientidentifieringar i parametern "Användargrupp som får utföra identifiering". Rättigheterna kontrolleras enligt nedan:

- *När en ny identifieringshändelse automatiskt skapas vid upplägg av ärenden / tillägg av part som behöver identifieras:* Inga rättigheter kontrolleras pga. automatiken.
- *Rätt att påbörja en identifieringshändelse manuellt via Kontrollera identifieringar-funktionen:* Huvudanvändare, ärendets fyra ansvarspersoner samt de personer som tillhör parametrarnas användargrupp.
- *Rätt att göra ändringar/ange information i en existerande identifieringshändelse:* Huvudanvändare, identifieringshändelsens ansvarsperson och de som tillhör parametrarnas användargrupp. Klientansvarig blir som standard identifieringens ansvarsperson.
- *Rätt till användning av funktionen 'Bifoga till existerande klientidentifiering':* Huvudanvändare, identifieringshändelsens ansvarsperson och de som tillhör parametrarnas användargrupp. Klientansvarig blir som standard identifieringens ansvarsperson.

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

Kontor
Ändra 'Kontor'-nivåns parametrar

Visa def

Parameter	Värde (Kontor)
Identifiering krävs ej	☐
Begränsad identifiering används	☐
Användargrupp som får utföra identifiering	

ÄRENDERELATERADE RÄTTIGHETER

Flera ärenderelaterade parametrar kan styras med hjälp av användargrupper både i system- och kontorsparametrarna. I kontorsparametrarna kan man även ange utökade rättigheter för en användargrupp.

Ärendesäkerhet
Parametrar för ärendesäkerhet och användarrättigheter

Avsluta ärende
Parametrar gällande avslutning av ärende

Insiderregister
Ange insideranvändargrupp och standardorsaker

Dokumenthantering

Arkiveringsinställningar
Parametrarna för dokumentarkivering

Parameter
Öppning av fakturerbart ärende endast för användargrupp
Grupp för att öppna internt ärende
Återöppning av avslutat ärende
Assistenten får göra ändringar
Tillåtna ärendeägare
Tillåtna handläggare
Tillåtna faktureringskontakter
Tillåtna assistenter
Får redigeras endast av användargruppen
Utökade rättigheter (ärende och preliminär faktura)

Rättighet att öppna fakturerbara och interna ärenden

Behörigheten att öppna nya fakturerbara och interna ärenden kan begränsas till en viss användargrups medlemmar. Huvudanvändare får alltid öppna nya ärenden. **OBS!** Om man även använder parametern "Får endast redigeras av användargruppen" måste användare som ska ha behörighet att öppna ärenden även ges behörighet att redigera dem.

Därtill kan man begränsa rättigheten att återöppna ett avslutat ärende till en viss användargrupp.

Tillåtna ärendeägare/handläggare/faktureringskontakter/assistenter

Endast användare som tillhör den valda användargruppen kan väljas i fältet för ifrågavarande ansvarsroll på ärendet.

Rättighet att redigera ärenden

Som standard får alla användare redigera ärendeinformation, men denna rättighet kan begränsas till en viss användargrups medlemmar. Om man har definierat en användargrupp som får redigera ärenden:

- Får endast huvudanvändare och användare som tillhör användargruppen redigera ärendeinformation, både på fakturerbara och interna ärenden.
- Vilket kontor ärendet tillhör spelar ingen roll eftersom gruppens medlemmar hämtas från användarens kontorsuppgifter.
- Användare med redigeringsrättigheter får redigera de flesta uppgifter på ärendet, men endast huvudanvändare och ärendets fyra ansvariga har behörighet att byta ansvarspersoner på ärendet (ägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent).
- Övriga användare kan fortfarande registrera åtgärder, utlägg och aktiviteter på ärenden samt se ärendeinformationen.

Rättighet att aktivera ett avslutat ärende

Om ett ärende är avslutat kan man begränsa behörigheten att återöppna ärendet till en användargrupp. I tillägg till användargruppen kan huvudanvändare alltid återöppna avslutade ärenden.

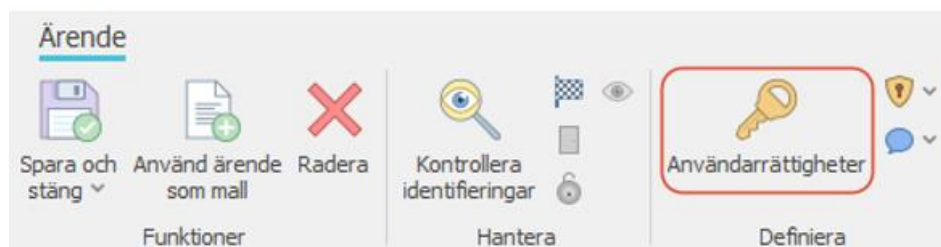
Utökade rättigheter

Användare som tillhör den här gruppen får göra ändringar på ärenden och preliminärfakturor även om de inte har en ansvarsroll på ärendet eller är huvudanvändare. Ofta tillhör t.ex. ekonomiassistenter den här gruppen. För att läsa mer om vilka rättigheter man får som medlem i den här gruppen, se dokumentet "CSI Lawyer – Användarrättigheter 12.0".

Skyddade ärenden

Ärenden kan skyddas med hjälp av insiderfunktionen. Då kan endast ärendets ansvarspersoner, huvudanvändare och enskilda användare som lagts till som teammedlemmar se ärendet i systemet. För närmare information om insiderärenden, se dokumentet "CSI Lawyer 12.0 – Manual för basfunktioner".

I tillägg till insiderfunktionen kan man begränsa ett ärendes synlighet via Användarrättigheter-funktionen.

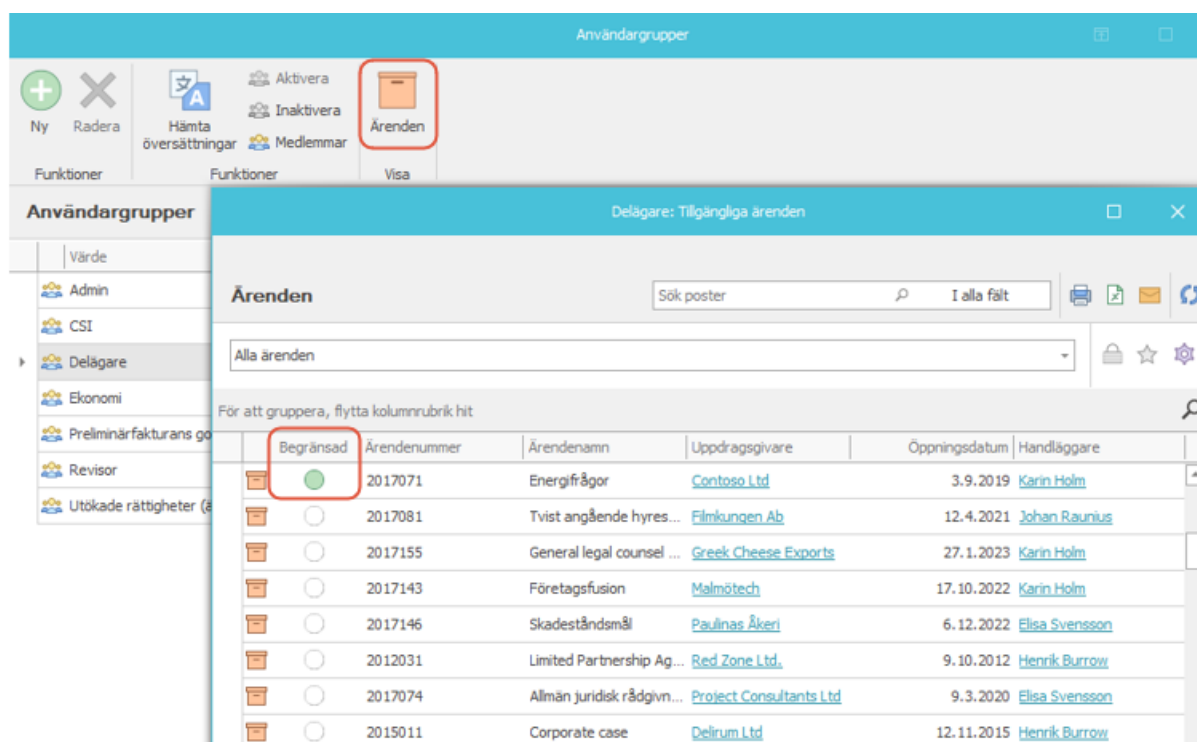


Genom att välja funktionen kan du välja en eller flera användargrupper som ska ha tillgång till ärendet. I tillägg till medlemmarna i den valda användargruppen har systemets huvudanvändare, ärendets ansvarspersoner (ägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent) samt i ärendet tillagda teammedlemmar åtkomst till ärendet.

Via inställningarna kan huvudanvändarna granska vilka ärenden en användargrupp har rättigheter till.

1. Öppna Användarinställningar > Användargrupper
2. Välj den användargrupp du vill granska och klicka på "Ärenden" i funktionsraden.

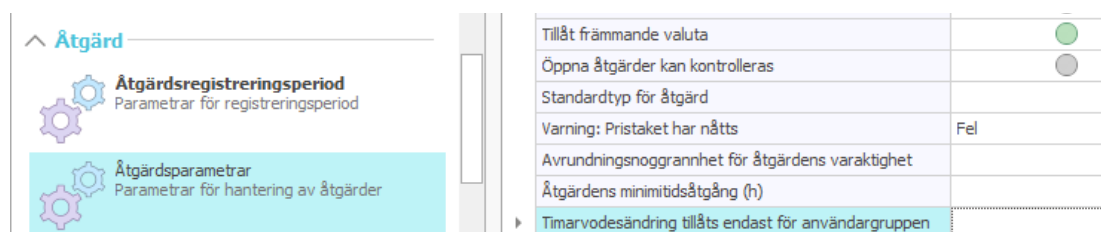
Systemet öppnar en lista över alla ärenden som användargruppen har rättighet att se. Ifall det i Begränsad-kolumnen finns en grön cirkel innebär det att ärendet i fråga har skyddats med Användarrättigheter. Om cirkeln är vit är ärendet synligt för alla användare.



ÅTGÄRDS- OCH UTLÄGGSRELATERADE RÄTTIGHETER

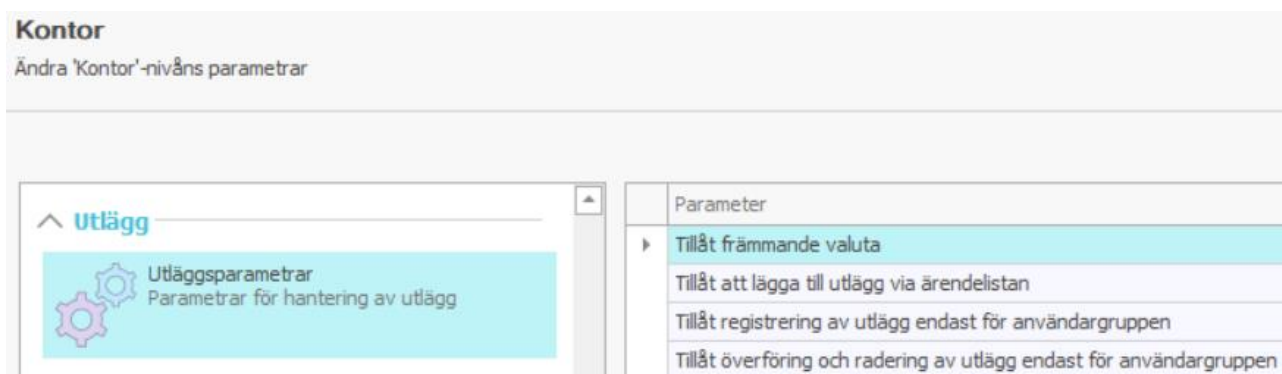
Rättighet att ändra timarvode

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



Tillåt registrering av utlägg endast för användargrupp

För att försäkra sig om att utlägg registreras korrekt kan man begränsa rättigheten att hantera utlägg till en viss användargrupp. Om en användargrupp definierats i parametern kan endast huvudanvändare och personer som tillhör den valda gruppen registrera, radera och ändra utlägg i databasen. Detta gäller även att markera utlägg som ej-fakturerbara, avvisa dem från preliminärfakturan och flytta dem till ett annat ärende. På grund av detta rekommenderar vi att åtminstone ekonomiavdelningen ges behörighet att hantera utlägg.



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

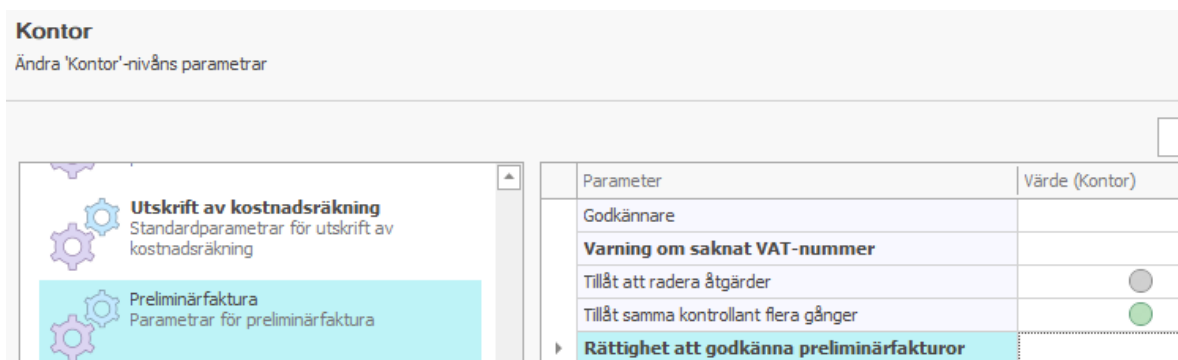
För att försäkra att utlägg inte överförs fel mellan ärenden eller raderas kan rättigheten att radera och överföra utlägg begränsas till en användargrupp.

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

RÄTTIGHETER SOM BERÖR PRELIMINÄRFAKTUROR

Rättighet att godkänna preliminärfakturer

Endast huvudanvändare och personer som tillhör den valda gruppen får godkänna preliminärfakturer.

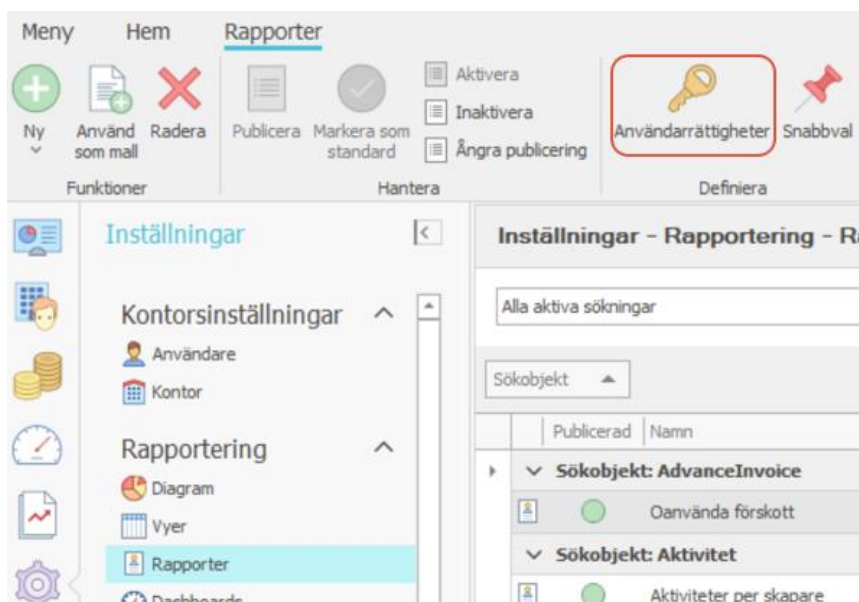


RÄTTIGHETER SOM BERÖR RAPPORTERING

Rätt att se rapporter, vyer och dashboards

Huvudanvändare hanterar synligheten för rapporter, vyer och dashboards i Inställningar > Rapportering > Vyer/Rapporter/Dashboards.

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



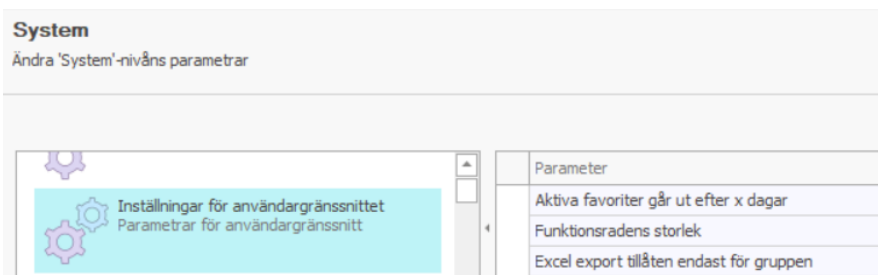
Med hjälp av Snabbval-funktionen kan du ange rapporter och vyer som snabbval för vissa användargrupper. När en vy eller rapport är markerad som snabbval för en användargrupp hittar användargruppens medlemmar vyn/rapporten under snabbvalsikonen uppe till vänster i systemet.



OBS! Om du anger en rapport som snabbval måste användaren ha tillgång till Rapporter-området. Om användaren bara har tillgång till mappen Snabbrapporter och rapporten du lagt till som snabbval finns i Ekonomirapporter-mappen kan användaren öppna rapporten via snabbvalsfunktionen. Denna funktionalitet kan vara till nytta t.ex. i de fall då man inte vill visa en viss användargrupp alla ekonomirapporter, men ändå vill ange en ekonomirapport som snabbval.

Rättighet att exportera vyer till Excel

I parametergruppen 'Inställningar för användargränssnitt' på systemnivå finns parametern "Export till Excel tillåten endast för gruppen". För att förhindra att vem som helst exporterar t.ex. klientdata till Excel kan man här ange en specifik användargrupp som får använda Excel-knappen i vyerna.



RÄTTIGHETER SOM BERÖR UTSKICKSLISTOR

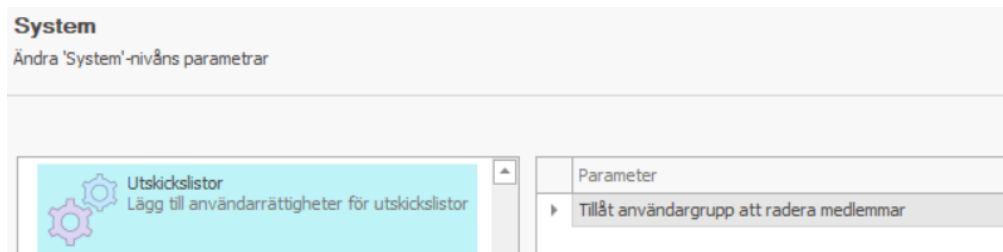
Rättighet att se utskickslistor

Som standard kan alla användare se utskickslistor som skapas i systemet. Vid behov kan man för en eller flera användargrupper begränsa åtkomsten till skapade utskickslistor via Användarrättigheter-knappen. Utskickslistorna finns under klientområdet.



Rättighet att radera medlemmar från utskickslistor

Som standard kan alla normala användare radera medlemmar från utskickslistor. Vid behov kan detta begränsas via systemparametrarna med parametern "Tillåt användargrupp att radera medlemmar". Ange en användargrupp som får radera medlemmar från en utskickslista oberoende av vem som har lagt till medlemmen. I övrigt är detta endast tillåtet för huvudanvändare.



5 INSTÄLLNINGAR

I tillägg till kontors- och användaruppgifter innehåller inställningarna följande områden:

Under **Rapportering** finns mapparna för rapporter, vyer, dashboards och diagram där dessa kan redigeras, publiceras och inaktiveras.

Under **Ekonomi** kan du lägga till, redigera och inaktivera redovisningsperioder, målbudgeter, budgetgrupper och valutakurser.

Inställningar-gruppen innehåller mappar för inställningar inom olika områden:

- **Mallar** innehåller hantering av:
 - **Dokumentmallar** som kan använda klient- eller ärendeinformation från CSI Lawyer för att skapa t.ex. avtal eller andra dokument mer effektivt och för att undvika fel i klient/ärendeinformation som kan uppstå när dokument skapas manuellt.
 - **E-postmallar** för att underlätta utskick av olika typer av fakturor som e-postbilaga.
 - **Aktivitetsmallar** för att skapa aktiviteter automatiskt i samband med att man skapar ärenden med en viss ärendetyp.
 - **Fakturaautskriftsmallar** som är anpassade första- och specifikationssidor för fakturor som kunden beställer av CSI. Systemet innehåller även standardfakturamallar och översättningar.
 - **Textmallar** som kan användas för att definiera färdiga kommentarer för aktiviteter eller avvisningsorsaker för preliminärfakturor.
 - **Påminnelsemallar** som möjliggör att t.ex. aktivera påminnelser för användare som har preliminärfakturor att kontrollera.
- **Allmänna inställningar** innehåller mappar för hantering av:
 - Språk, enheter, länder, nummerserier och inställningar för värdehandlingar
 - Åtgärds-, utläggs-, aktivitets- och arbetstidstyper
 - Roll- och användarprislistor som möjliggör att koppla prislistor till klienter och ärenden.
- **Användarinställningar** innehåller funktioner för att definiera användarrättigheter i systemet. Här skapar och redigerar du användargrupper, medarbetarroller, arbetsrum och navigeringsrättigheter. Även anställningstitlar och kompetensområden kan läggas till och redigeras här.
- **Klientinställningar** omfattar basinställningar för hantering av klientrelationer, t.ex. klienttyper, branscher, klientrelationsroller, orsaker till klientidentifieringsnivå, status- och inaktiveringsorsaker

samt riskbedömningar för klientidentifieringar. Även inställningar relaterade till klienthanteringsplaner så som klientrelationens art, referens, klienttillfredsställelse och enkät om klienttillfredsställelse finns här.

- **Ärendeinställningar** innehåller alla ärenderelaterade inställningar. Du kan hantera ärendetyper, partsroller, ärendefaser, status-, avslutnings- och insiderorsaker, arkiveringsnummerserier samt arkiveringsplatser.
- **Ekonomiinställningar** omfattar alla ekonomirelaterade inställningar; momssatser, konton, valutor, kostnadsställen, betalningsvillkor, anmärkningstider, skattepliktigheter, betalningspåminnelser, nummerserier för klientmedelstransaktioner, verifikationsnummerserier för klientmedel samt operatörs-koder för e-fakturerings.
- Mappen **Försäljnings- och marknadsföringsinställningar** innehåller inställningar för oportuniteter och prospekt, förutsatt att dessa funktioner är aktiverade i systemet.

I **Parametrar**-mappen kan du definiera parametrar på system-, kontors- och användarnivå. Företag som bara har ett kontor kan ställa in parametrar på system- eller kontorsnivå, medan företag med flera kontor kan välja att göra inställningar kontorsspecifikt.

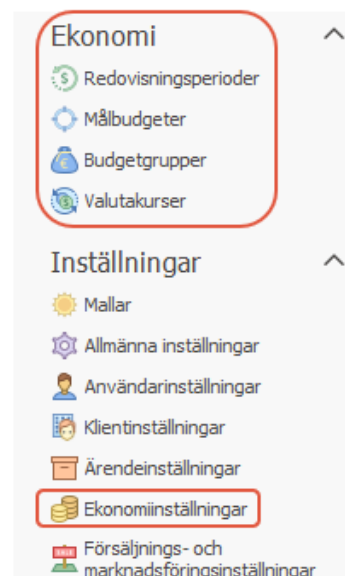
Under **Anpassning** finns mappar för underhåll, programmoduler, anpassningar och databashantering.

5.1 EKONOMIINSTÄLLNINGAR

Funktionerna som berör ekonomi är ytterst viktiga vid fakturering av ärenden. Inställningarna som styr dessa funktioner hittar du både i Ekonomigruppen och mapparna i Ekonomiinställningar.

I ekonomigruppen kan du hantera viktiga ekonomifunktioner som redovisningsperioder, budgeter och valutakurser. De valutor vars valutakurser hämtas in hanteras i mappen Ekonomiinställningar.

I Ekonomiinställningar-mappen kan du även hantera momssatser, skattepliktigheter och deras förklaringar, bokföringskonton och nummerserier för klientmedelstransaktioner. Därtill hanteras kostnadsställen, betalningsvillkor och anmärkningstid här.



Ekonomiinställningar

Vilka ekonomiparametrar vill du ändra?

**Momssatser**

Lägg till, ändra och radera momssatser.

**Försäljnings-, utläggs- och kontantkonton**

Lägg till, ändra och radera konton.

**Valutor**

Lägg till, ändra och radera valutor.

**Kostnadsställen**

Lägg till, ändra och radera kostnadsställen.

**Betalningsvillkor**

Lägg till, ändra och radera betalningsvillkor.

**Anmärkningstid**

Lägg till, ändra och radera anmärkningstider.

**Skattepliktigheter**

Ändra befintlig skattepliktighet.

**Skatteförklaringar**

Lägg till, ändra och radera skatteförklaringar.

**Betalningspåminnelse**

Lägg till, ändra och radera betalningspåminnelsetexter.

**Standardtexter**

Lägg till, ändra och radera standardtexter.

**Nummerserier för klientmedeltransaktioner**

Lägg till, redigera och radera nummerserier för klientmedeltransaktioner.

**Verifikationsnummerserier för klientmedel**

Lägg till, redigera och radera verifikationsnummerserier för klientmedel.

**Operatörskoder för e-fakturer**

Lägg till, redigera och inaktivera operatörskoder för e-fakturer.

REDOVISNINGSPERIODER

För att skapa fakturor och registrera betalningar måste pågående redovisningsperiod vara skapad och aktiverad i inställningarna. Det går även att lägga upp framtida redovisningsperioder för t.ex. kommande år i systemet. När en redovisningsperiod läggs till anger man endast start- och slutdatum för perioden. Om en redovisningsperiod saknas informerar systemet om det t.ex. när man skapar en faktura. Om användaren som skapar fakturan är en huvudanvändare möjliggör systemet att lägga till redovisningsperioden direkt.

När en redovisningsperiod läggs till skapar systemet månatliga perioder inom redovisningsperioden. En redovisningsperiod kan ha start- eller slutdatum i mitten av en månad.

Att stänga redovisningsperioder

Det rekommenderas att stänga redovisningsperioden efter att alla fakturor för månaden har skapats och betalningarna som kommit in den månaden har registrerats.

När perioden har stängts går det inte längre att skapa preliminärfakturor, fakturor eller betalningar med registreringsdatum inom perioden. Genom att stänga redovisningsperioden försäkras man sig om att inga fakturor eller betalningar registreras inom en period som redan har skickats till bokföringen.

För att stänga en redovisningsperiod, gör så här:

1. Gå till Inställningar > Redovisningsperioder.
2. Dubbelklicka på redovisningsperioden som innehåller den månad du vill stänga.
3. Välj månaden och klicka sedan på Funktioner > Inaktivera.

Redovisningsperiod
Ange början och slut för redovisningsperioden.

Startdatum Slutdatum

Redovisningsperioder

+ × 🖨️ 📄

Funktioner ▾ ↺

	Slutdatum
🔒 Ändra 🔒 Inaktivera 🔒 Aktivera	23
	28.2.2023
	31.3.2023
	1.4.2023
	30.4.2023
	1.5.2023
	31.5.2023
	1.6.2023
	30.6.2023

Du kan öppna en redan stängd redovisningsperiod (Funktioner > Aktivera) om ändringar i periodens fakturor eller betalningar behöver göras. Om redovisningsperioden som helhet redan har stängts måste den aktiveras först för att kunna aktivera en enskild månad. Kom ihåg att meddela bokföraren ifall ändringarna du gör påverkar bokföringen.

När hela redovisningsperioden är slut, alla fakturor för perioden har skapats och alla betalningar registrerats kan perioden stängas. Gör detta genom att välja redovisningsperioden och klicka på Inaktivera i funktionsraden. Funktionen inaktiverar även alla månader som finns inom redovisningsperioden.

MÅLBUDGET

I tillägg till användarspecifika budgeter går det att skapa andra typer av budgeter. Du kan skapa målbudgeter för kontor, ärendetyper, affärsområden och åtgärdstypers kategorier (fakturerbara/ej fakturerbara) i Målbudgeter-mappen under Inställningar.

Målbudget

📁 Spara och stäng ▾ × Aktivera Inaktivera

Funktioner Hantera

Målbudget <

Målbudget ^

📘 Uppgifter Budgeter

Namn	
Måltyp	Kontor
Målkontor	🏠
Förklaring	

BUDGETGRUPPER

Om samma budget gäller för fler än en person rekommenderas det att skapa budgetgrupper i systemet. I budgetgruppens basinformation sparas endast gruppens namn och beskrivning. När man sparar budgetgruppen aktiveras Budgeter-mappen i vilken själva budgeten anges. Systemet föreslår som standard ett kalenderår för budgetens period, men man kan även skapa budgeter för andra perioder.

När du sparar en budget delar systemet dess timmar och/eller summor jämnt mellan veckovisa budgettrader som kan ändras i mappen Budgettrader. Budgettrader kan massredigeras via inställningarna. I budgetfönstret kan man för flera rader samtidigt redigera antalet administrativa och fakturerbara timmar samt fakturerbara summa. "Ändra flera"-funktionen blir tillgänglig när man väljer flera rader i listan och högerklickar. Massredigering av budgettrader uppdaterar de nya timmarna och/eller summorna även i helhetsbudgeten.

Budgettrader

År

Månad

	Vecka	Start datum	Administrativa timmar	Fakturerbara timmar	Fakturerbart belopp
Månad: January					
1	01/01/2024	9,62	23,08	0,00	
2	08/01/2024	9,62	23,08	0,00	
3	15/01/2024	9,62	23,08	0,00	
4	22/01/2024	9,62	23,08	0,00	
5	29/01/2024	9,62	23,08	0,00	
			500,00	1 200,00	0,00

I slutet av budgetperioden kan budgeten kopieras till nästa period genom att i funktionsraden välja 'Kopiera till nästa år'.

En användare kan endast tillhöra en budgetgrupp. Vid behov kan även individuella budgeter läggas upp för användare i deras Budgeter-mapp.

OBS! Den budget som anges för budgetgruppen delas inte jämnt mellan gruppens medlemmar, utan kopieras rakt av till varje gruppmedlem.

Om en användare behöver en personlig budget som skiljer sig från gruppens kan budgeten anges på användarnivå i användarkortets Budgeter-mapp. Den användarspecifika budgeten överskrider alltid den budget som kopieras från gruppnivå.

VALUTOR OCH VALUTAKURSER

CSI-teamet definierar systemvalutan i CSI Lawyer innan kunden tar programmet i bruk. Systemvalutan låses när man öppnar programmet för första gången, varefter valutan inte kan ändras.

Standardvalutan för åtgärder och fakturering definieras i kontorets parametrar (Kontorsinställningar > Kontor > Parametrar-knappen i funktionsraden > Allmän: Standardvärden > Valuta). I kontorsinställningarna kan du även tillåta att den kontorsspecifika valutan överskrivs på klient- eller ärendenivå. Du hittar parametern för detta genom att klicka på Parametrar i funktionsraden, gå till Åtgärdsparametrar och välja 'Tillåt främmande valuta'.

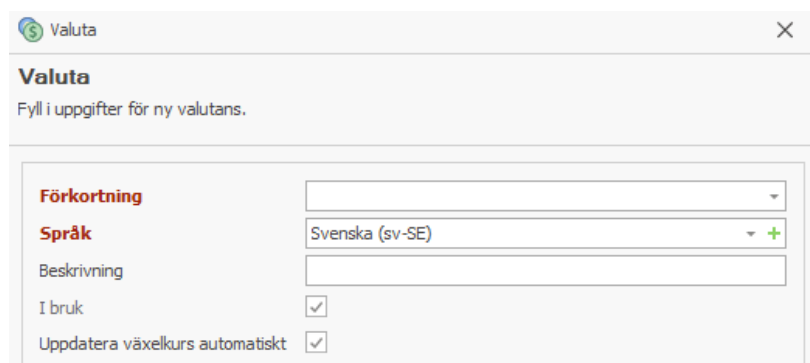
Standardvalutan för kontoret och klienten kan ändras när som helst. Valutan för ett individuellt ärende kan däremot inte ändras efter att åtgärder registrerats på det. Ifall ett ärende har fel valuta måste du skapa ett nytt ärende med rätt valuta och sedan flytta över de redan registrerade åtgärderna till det nya ärendet.

Fakturans valuta kan väljas ännu i faktureringsskedet. Systemet tillåter också att skriva ut fakturan i en annan valuta än åtgärdernas registreringsvaluta. Till exempel kan man för en engelsk klient registrera åtgärderna i SEK och sedan skriva ut fakturan i GBP.

Bokföringsrapporter som skrivs ut visas alltid i systemvaluta. Om ärenden har fakturerats i någon annan valuta kommer alltså även deras summor att visas i systemvalutan.

Valutor

I ekonomiinställningarnas lista över valutor ingår de vanligaste valutorna. Man kan enligt behov lägga till nya valutor i listan. En ny valuta läggs till genom att välja valutans förkortning i menyn och sedan mata in namnet i fältet för Beskrivning.



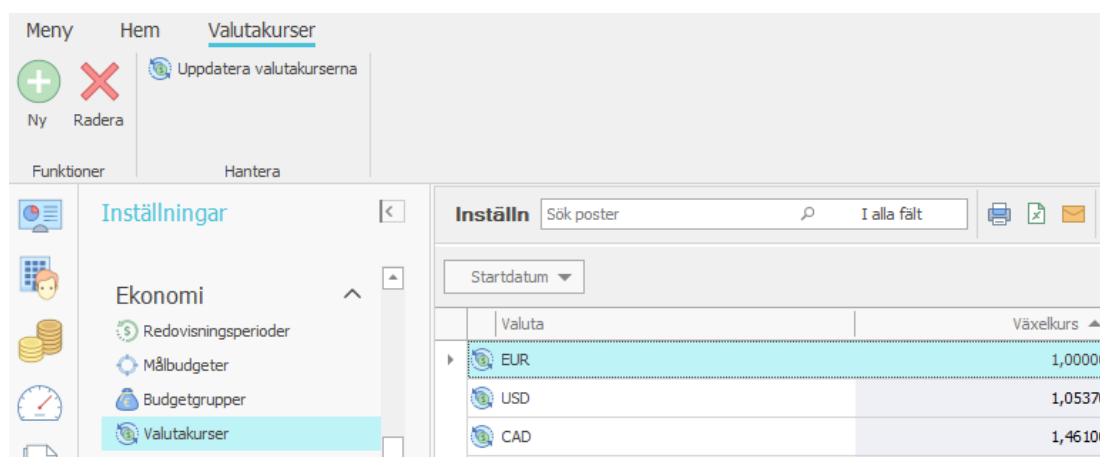
Välj 'Uppdatera växelkurs automatiskt' om du vill att valutans kurs uppdateras då du hämtar in de dagliga valutakurserna.

Knappen 'Hämta valutakurs' i funktionsraden gör det möjligt att se valutakursen för en enskild valuta. Systemet visar valutakursen i förhållande till systemvalutan.

Valutakurser

Valutakurser underhålls manuellt i Valutakurser-mappen. Dessa jämförs alltid med systemvalutan.

Du kan hämta in nya valutakurser genom att klicka på Uppdatera valutakurserna. Valutakurser för alla de valutor som lagts till i systemet och för vilka "Uppdatera växelkurs automatiskt" har valts i valutafönstret kommer då att uppdateras i enlighet med Europeiska Centralbankens senaste kurser.



Du kan också skapa eller redigera enskilda valutakurser genom att definiera de detaljer som behövs i fälten valuta, valutakurs och startdatum. Oavsett om uppdatering av valutakursen görs manuellt eller automatiskt rekommenderar vi att starta om systemet efter uppdateringen.

Växelkurs
Lägg till eller ändra växelkurs.

Valuta	EUR
Växelkurs	1,00000000
Startdatum	01/11/2023

Hur valutakurserna fungerar varierar beroende på situation. Därför rekommenderar vi att man när det gäller fakturering i främmande valuta överväger i vilket skede av ärendeprocessen valutan väljs.

- Om valutan är vald redan på ärendenivå förbinder sig ditt företag till att sälja tjänster med den definierade valutakursen. Växlingar i valutakurserna kan därför vara en risk. Å andra sidan möjliggör det en precisare åtgärdsprissättning.
- Om åtgärderna är registrerade i systemvaluta och man endast skriver ut fakturorna i främmande valuta kommer totalsumman inte att vara lika jämn, men växlingarna i valutakursen är mindre.

REGLER FÖR VALUTARÄKNING

Valutaräkning av åtgärder

I ett valutaärende hämtas åtgärdens valutakurs antingen baserat på datumet för åtgärden eller på den senaste tillgängliga valutakursen. Om ingen valutakurs finns används standardkursen 1:1. Värdet i systemvalutan (SEK/EUR) samt värdet i den främmande valutan sparas alltid för åtgärden.

Registreringarnas valutakurs vid godkännande av preliminärfakturan

När en preliminärfaktura för ett ärende i främmande valuta godkänns räknas åtgärdernas värde i bokföringsvaluta om enligt preliminärfakturans registreringsdatums valutakurs. Detsamma görs för utlägg som registrerats i ärendets valuta.

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

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

Regler för valutaräkning på fakturor

Informationen om valutakurser används inte när man skapar en faktura, utan först när man skriver ut fakturan. Standard är att fakturans datum (= datum då fakturan skapats) används för att bestämma valutakursen, som sedan ännu kan ändras i fakturautskriftens inställningar.

Vid utskrift av valutafaktura; Valutavärdet som används på fakturan baserar sig på åtgärdens registreringsdatum. I valutaärenden är fakturans totalsumma bunden till valutakursen som har gällt vid registreringen av varje åtgärd. Även om valutakursen inte används för valutaärenden i utskriftsskedet kan fakturan inte skrivas ut om valutan saknar valutakurs.

Vid utskrift av valutafaktura i systemvaluta; Fakturans värde i systemvaluta beräknas på basen av åtgärdernas valutavärde och valutakursen för fakturans datum. Ifall detta saknas beräknas värdet på basen av den senaste tillgängliga valutakursen. Då man skriver ut fakturor i systemvaluta är ingen valutakurs nödvändig. Om en valutakurs saknas använder systemet det värde i systemvaluta som har sparats för åtgärderna då de registrerats.

Vid utskrift av valutafaktura i annan främmande valuta; Fakturans värde i systemvaluta hämtas enligt vad som tidigare beskrivits och för den räknas ett nytt valutavärde som baserar sig på valutakursen från samma dag eller senaste tillgängliga kurs. Om valutakurser hittas för båda valutorna används en koefficient uträknad av de båda för att beräkna det nya valutavärdet för åtgärderna. Ifall standardvaluta för fakturan saknas hindrar det inte skapandet av fakturan – i sådana fall används endast värdet av åtgärderna i systemvaluta istället för valutakursen för fakturans datum.

Vid utskrift av systemvalutafaktura i främmande valuta; För en faktura i systemvaluta beräknas valutavärdet ut med hjälp av valutakursen för fakturans datum. En äldre valutakurs är också giltig, men om ingen valutakurs hittas är det inte möjligt att skriva ut fakturan i främmande valuta.

OBS! På grund av de ovannämnda beräkningsmetoderna är det viktigt att du alltid hittar de aktuella valutakurserna för alla valutor med samma datum som åtgärdens / fakturans datum.

Regler för valutaräkning av betalningar

För betalningar i främmande valuta använder systemet alltid valutakursen för betalningsdatumet eller det senaste datumet med existerande valutakurs. Till följd av detta kan fakturor i främmande valuta orsaka över- och underbetalningar som sedan antingen kan registreras som kreditförluster eller bokföras. Ifall din organisation ställer ut många fakturor i främmande valuta rekommenderar vi att ha ett separat bokföringskonto för valutaomväxlingar. Då kan man enkelt följa med de kostnader som orsakats av valutaväxlingar.

Betalningsfönstret för en valutafaktura föreslår alltid den summa som ska betalas i systemvaluta. Summan måste justeras för att stämma överens med den summa som klienten betalat och valutan måste bytas. När man byter valuta hämtar systemet valutakursen för betalningens datum, men vid behov kan valutakursen ändras. När man sparar betalningen ser man om fakturan ännu är öppen eller om det har gjorts en överbetalning. Om det är frågan om en underbetalning är det möjligt att göra en fakturakorrigerig, för vilken

man kan använda ett lämpligt bokföringskonto eller skapa ett nytt. Överbetalningar registreras i mappen för allokeringar.

INSTÄLLNINGAR FÖR SKATTEPLIKTIGHET

Även om standardmomssatser definieras i kontorets information hanteras valbara värden och texter för skattepliktighet på fakturor i mappen Ekonomiinställningar.

Momssatser

De vanligaste momssatserna är fördefinierade i systemet, men vid behov kan nya momssatser läggas till eller raderas. **OBS! Ändringar får inte göras i de befintliga momssatserna**, utan istället ska en ny momssats alltid skapas. Om ändringar görs i existerande momssatser kommer gamla registreringar med den momssatsen att visas med felaktig moms.

Om en ändring sker i den allmänna momssatsen måste även informationen i mappen Skattepliktighetsuppgifter uppdateras och åtgärds- och utläggstyperna kontrolleras. Momssatser som inte längre används kan efter en övergångstid inaktiveras för att förhindra att de av misstag väljs för nya registreringar.

Lägg till en ny momssats på följande sätt:

1. Välj Momssatser i menyn och klicka på Ny.

2. Fyll i momssatsens information:
 - Momssats-fältet ska innehålla ett namn som skrivs ut på fakturorna.
 - Fyll i den nya procentsatsen i fältet Moms %.
 - **OBS!** Använd samma siffra i båda fälten. Fel som beror på felaktig information här kan vara svåra att hitta i efterhand.
 - Momssatsen är automatiskt aktiverad, men du kan inaktivera den om den t.ex. läggs upp i förväg inför en allmän momsändring.
3. Spara genom att klicka på Ok.
4. Lägg till översättningar
 - Välj momssatsen i listan och klicka på Hämta översättningar.
 - Skriv översättningen i momssatsfältet och definiera vilket språk översättningen gäller.

Skattepliktighet och skatteförklaringar

I mappen Skattepliktigheter kan du redigera de skattepliktigheter och skatteförklaringar som syns på fakturorna. Giltiga skattepliktigheter är förbestämda i systemet.

gen kontakta

Varje typ av skattepliktighet har en egen text som skrivs ut på fakturorna. Skatteförklaringarna kan ändras under Ekonomiinställningar > Skatteförklaringar. Fakturor för försäljning inom hemlandet brukar inte ha någon skatteförklaring, medan det krävs en skatteförklaring på fakturor med annan skattepliktighet. Du kan lägga till en skatteförklaring genom att namnge den och definiera att texten ska skrivas ut på fakturor.



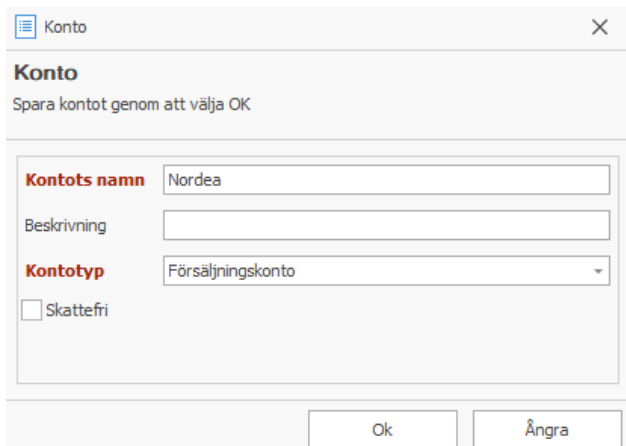
När den nya skatteförklaringen har sparats, lägg till nödvändiga översättningar genom att klicka på Hämta översättningar. Översättningarna är viktiga eftersom de flesta fakturor som kräver skatteförklaring går till utlandet och därmed skrivs ut på engelska.

När alla skattepliktigheter och skatteförklaringar har lagts till kan du på kontornivå definiera hur skattepliktigheterna fungerar för företag och privatpersoner.

BOKFÖRINGSKONTON OCH KOSTNADSSTÄLLEN

Försäljnings-, utläggs- och kontantkonton

Om företaget har en kontoplan kan motsvarande konton läggas till i systemet. Om kontoplan saknas måste åtminstone ett försäljningskonto läggas till, efter vilket detta kan länkas till bankkontot som används.



Det huvudsakliga försäljningskontot som finns angivet i kontorets försäljningskonton överförs automatiskt till alla kontorets ärenden och fakturor. Försäljningskontot som är länkat till bankkontot används som standard på betalningar, men det är även möjligt att definiera andra konton för betalningar.

Kontotypen för klientmedelskonton är Kontantkonto. Om ett konto är kopplat till utlägg är kontotypen Utläggskonto.

Även bokföringskonton måste definieras, varav de vanligaste är överbetalningar, kreditförluster och dröjsmålsräntor.

Kostnadsställen

Under Ekonomiinställningar > Kostnadsställen kan du definiera kostnadsställen som t.ex. kan länkas till användare eller ärenden. I systemet finns inga standardkostnadsställen, så de behöver läggas till enligt behov. Kostnadsställen kan vara till exempel teamspecifika. I rapporterna kan försäljningen även granskas per kostnadsställe.

Kostnadsställen kan definieras på användar-, ärende- och åtgärdsnivå. Det nedärvs inte från användaren till ärendet, men fakturornas kostnadsställe kommer från ärendet där det manuellt kan definieras.

Användarens kostnadsställe gäller på hens åtgärder. Om en användare inte har något kostnadsställe gäller ärendets kostnadsställe även för dess åtgärder. Om inte heller ärendet har ett kostnadsställe blir åtgärdens kostnadsställe tomt.

BETALNINGSVILLKOR OCH ANMÄRKNINGSTIDER

Betalningsvillkor

I programmet finns de vanligaste betalningsvillkoren automatiskt tillgängliga. Villkoret "Innan förfallodag" rekommenderas när fakturans förfalldatum ändras manuellt och det därmed skulle strida mot betalningsvillkoret (t.ex. 15 dagar). Standardbetalningsvillkor kan definieras i det egna kontorets parametrar (> Fakturering > Betalningsvillkor).

Vid behov kan man lägga till betalningsvillkor genom att klicka på Ny.

1. Definiera följande:
 - Värde som skrivs ut på fakturan
 - Betaldagar (används för att beräkna förfallodagen)
 - Språk
 - Spara genom att trycka Ok.
2. Definiera översättningar för att betalningsvillkoret ska visas korrekt på fakturor med främmande språk:
 - Välj betalningsvillkoret och klicka på Hämta översättningar i funktionsraden
 - Lägg till en ny översättning
 - Lägg till nödvändig information och bekräfta genom att klicka på Ok.

Onödiga betalningsvillkor kan tas bort genom att välja Inaktivera i funktionsraden.

Anmärkningstid

På fakturan skrivs en anmärkningstid ut för att informera om den tid som klienten har på sig att skicka in eventuella anmärkningar kring fakturan. Inga anmärkningstider finns färdiga i systemet, men sådana kan vid behov definieras. En standardanmärkningstid definieras i det egna kontorets parametrar (> Fakturering > Anmärkningstid).

Anmärkningstider läggs till i Ekonomiinställningar genom att välja Anmärkningstid och klicka på Ny:

1. Definiera följande:
 - Värde som skrivs ut på fakturan

Värde	
Påminnelse dagar	0
Språk	Svenska (sv-SE) +
Beskrivning	
Aktiv	☒

- Påminnelse dagar (för att beräkna den slutliga dagen för eventuella anmärkningar)
 - Språk.
2. Lägg även till översättningar för anmärkningstiden så att den visas korrekt på fakturor med främmande språk.
- Välj anmärkningstiden och klicka på 'Hämta översättningar' i funktionsraden
 - Lägg till en ny översättning genom att klicka på Ny, fyll i den nödvändiga informationen och tryck Ok för att spara.

BETALNINGSPÅMINNELSER

Systemet erbjuder två färdiga textmallar för betalningspåminnelser, varav den första är neutralare och den andra striktare. En huvudanvändare kan redigera dessa så att de bättre passar företaget. Mallarna hittar under Ekonomiinställningar > Betalningspåminnelse > Ny.

Vid behov kan man även lägga till nya betalningspåminnelsetexter. Standardmallarna för betalningspåminnelser gäller t.ex. både företag och privatpersoner, men det är möjligt att skapa separata betalningspåminnelser för de olika typerna av klientgrupper genom att välja någondera i fältet 'Betalarens typ'.

Mallens namn visas i listan över betalningspåminnelsetexter. Ordningsnumret definierar vilken påminnelse i ordningen mallen ska gälla.

Du kan även välja att lägga till en påminnelseavgift och dröjsmålsränta för betalningspåminnelsen. För att göra detta måste du specificera påminnelseavgiften i fältet Påminnelseavgift samt definiera dröjsmålsräntan i kontorsinställningarna.

Knappen 'Hämta översättningar' i funktionsraden gör det möjligt att definiera översättningar för betalningspåminnelser på alla språk som används för att skicka fakturor.

Texten kan ändras på fakturanivå innan betalningspåminnelsen skrivs ut. För att utskriftsparameterfönstret ska visas när man skriver ut flera fakturor måste inställningen "Visa dialog vid massutskrift av fakturor" (Fakturerings > Fakturautskrift) vara aktiverad i kontorets eller klientens parametrar.

Om man skickar betalningspåminnelser per e-post kan man skapa e-postmallar för dessa under Mallar > E-postmallar. Man kan definiera vilken av e-postmallarna som ska användas som standard och för vilken betalningspåminnelsemall. Det är ändå möjligt att ändra fakturamallen när fakturan skrivs ut.

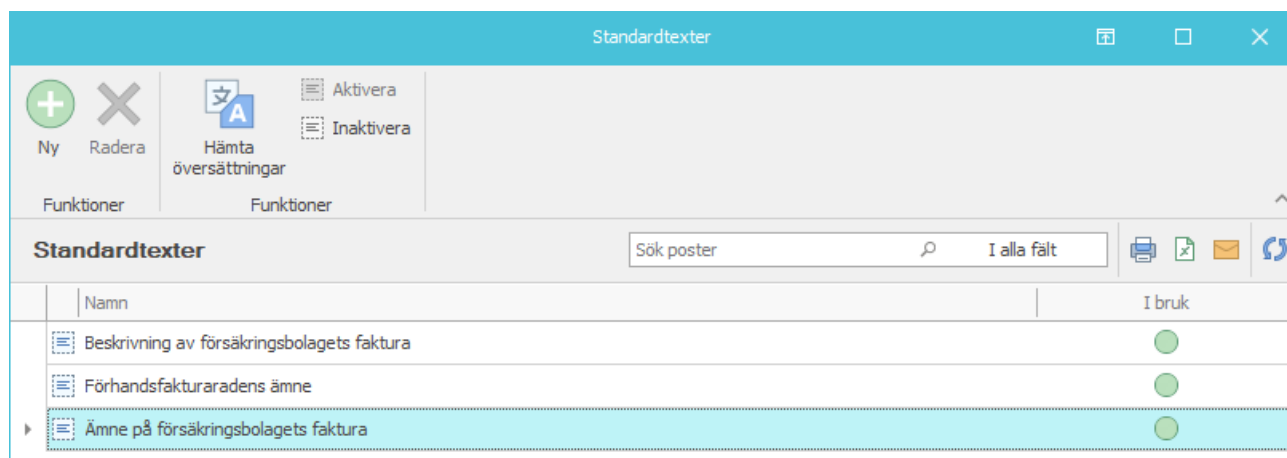
Betalningspåminnelsemallens ämne skrivs ut på påminnelsens förstasida i det övre högra hörnet. Innehållet i textfältet skrivs ut på samma sida ovanför ärendets ämne men kan också ändras i utskriftsskedet.

Rutnätet av fält på fakturans förstasida innehåller information angående fakturan och fakturans betalare. Man kan lägga till dessa i betalningspåminnelsens text på följande sätt:

- För markören till det ställe i textrutan där du vill lägga till t.ex. fakturans förfallodatum.
- Dubbelklicka upp Ursprungligt förfallodatum i listan över fakturans fält.
- Fakturans förfallodag kommer att visas i textfältet i formatet [due_date d/M/yyyy] och originalfakturans förfallodag kommer att skrivas ut på betalningspåminnelsen.

STANDARDTEXTER

I Ekonomiinställningar > Standardtexter kan man redigera den text som skrivs ut på förskotts fakturor samt ämne och beskrivning för försäkringsbolagens fakturor i rättshjälpsärenden. Ändringarna träder i kraft genast när de sparats.

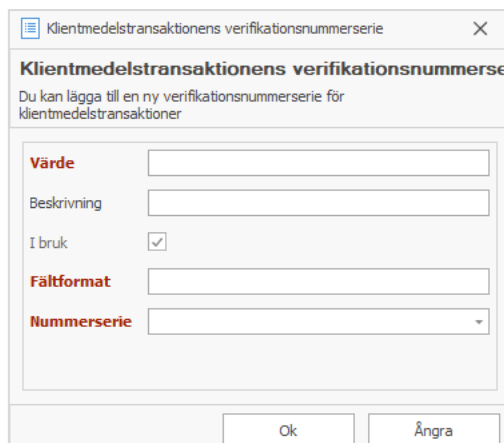


Namn	I bruk
Beskrivning av försäkringsbolagets faktura	☒
Förhandsfakturaradens ämne	☒
Ämne på försäkringsbolagets faktura	☒

KLIENTMEDELSTRANSAKTIONER OCH VERIFIKATIONSNUMMERSERIER

De transaktioner och klientnummerserier som behövs för att hantera klientmedel definieras i mappen ekonomiinställningar. **OBS!** Lagen kräver separata klientmedelskonton för att hantera konkurser och klientmedel för privatpersoner. Därför kan man behöva separata nummerserier för transaktioner och verifikationer för dessa konton.

I Ekonomiinställningar > Verifikationsnummerserier för klientmedel kan du definiera en nummerserie för klientmedelstransaktioner.



Klientmedelstransaktionens verifikationsnummerserie

Du kan lägga till en ny verifikationsnummerserie för klientmedelstransaktioner

Värde:

Beskrivning:

I bruk: ☒

Fältformat:

Nummerserie:

Ok Ångra

1. Välj Ny för att lägga till en ny nummerserie och namnge den i Värde-fältet.
2. Definiera nummerseriens format
 - dd = nuvarande dag
 - mm = nuvarande månad
 - yyyy = nuvarande år
 - **OBS!** Använd små bokstäver och “#” för siffror.
3. I nummerseriefältet väljs en nummerserie för klientmedelstransaktioner.
4. Lägg på samma sätt till en ny nummerserie för klientmedel (Ekonomiinställningar > Nummerserier för klientmedel).
5. Öppna därefter kontorets information och lägg till ett nytt klientmedelskonto i mappen Klientmedelskonton.

6. Definiera nummerserierna för både klientmedelstransaktioner och klientmedel.

Dessa nummerserier sparas för nya klientmedelstransaktioner när man väljer klientmedelskonto. När klientmedelstransaktionen har sparats kan dess klientmedelskonto inte längre ändras.

OPERATÖRSKODER FÖR E-FAKTURERING

De operatörskoder som syns i rullgardinsmenyn på klientkortet upprätthålls och redigeras via Ekonomiinställningarna. Listan innehåller TIEKES finska och svenska operatörskoder. Vid behov kan nya koder läggas till i listan. TIEKES operatörskoder hittas på adressen <https://tieke.fi/en/services/business-services/e-invoice-address-registry/>.

När man i menyn väljer en E-fakturaoperatör fylls operatörs-ID:t automatiskt i och kan inte ändras. Om man väljer alternativet Annan aktiveras fältet för operatörs-ID och koden kan läggas till manuellt.

5.2 ALLMÄNNA INSTÄLLNINGAR

I mappen för allmänna inställningar kan man hantera viktig information som påverkar olika listor och sparande av information. Största delen av dessa inställningar definieras när systemet tas i bruk, men man kan behöva redigera vissa i efterhand – t.ex. om en klient har ett hemland som inte ännu finns i systemet behöver landet läggas till i listan.

Mappen för allmänna inställningar innehåller följande information:

- Språk som kan väljas för ärenden och klienter
- Enheter för olika registreringar
- Länder från vilka man kan välja t.ex. klientens hemland
- Nummerserier och deras formatering som kan kräva åtgärder t.ex. vid årsskiftena
- Åtgärds-, utläggs-, arbetstidsregistrerings- och aktivitetstyper
- Inställningar gällande värdehandlingar, så som typer och förvaringsplatser
- Roll- och användarprislister.

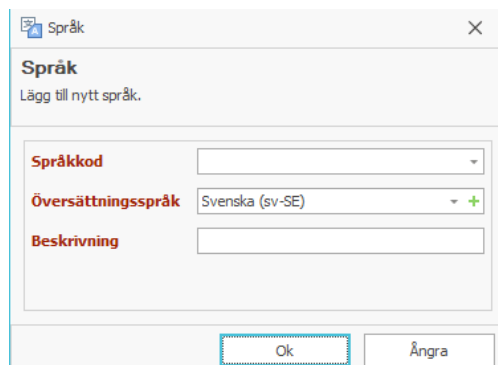
SPRÅK

I CSI kan man lägga till alla de språk som behövs för att betjäna klienter och för att skriva ut deras fakturor. De vanligaste språken som används av CSI:s kundkrets har lagts till på förhand.

Man kan gärna välja språk redan på klientnivå, men när man skapar ett ärende är språkvalet obligatoriskt. Språket som syns i fältet kommer antingen från klientens uppgifter eller det egna kontorets parametrar, men kan ändras vid behov. När åtgärder och utlägg registreras kontrollerar systemet om åtgärds-/utläggstypen är tillgänglig på ärendets språk.

Ärendets språk definierar även vilka fakturamallar som används. Om det inte finns någon fakturamall på ärendets språk används en engelskspråkig mall. För att alla standardtexter så som betalningsvillkor, momssats, anmärkningstid mm. ska visas korrekt på fakturorna måste det i systemet finnas översättningar för dessa.

I systemet är det möjligt att använda de ca. 200 vanligaste språken. Ett nytt språk kan läggas till genom att välja det i fältet Språkkod som sedan automatiskt kopieras även till beskrivningen. När språket har sparats kan det användas i översättningar för olika texter.



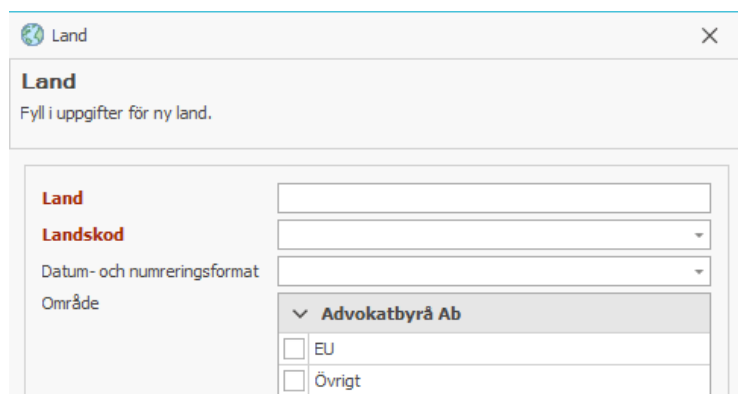
ENHETER

Enheter kan användas för att definiera åtgärds- och utläggstyper. Standard för nya åtgärdstyper är timmar (h). Vi rekommenderar att använda enhet även för utläggstyper. För kilometerersättning kan man till exempel lägga in kilometer (km) som enhet, medan olika registerutdrag kan ha enheten styck (st).

LÄNDER

Landsinformationen är viktig eftersom man måste definiera både klientens hemland och adress för att fakturering av klienten ska lyckas. Systemet erbjuder en lista med några vanliga länder, men länder kan vid behov redigeras, raderas eller läggas till i listan.

Ett nytt land läggs till genom att skriva landets namn på det egna kontorets språk. I fältet Område definieras vilket område landet tillhör (EU eller Övrigt). Om man vill kan man även lägga till ett datum- och numereringsformat.

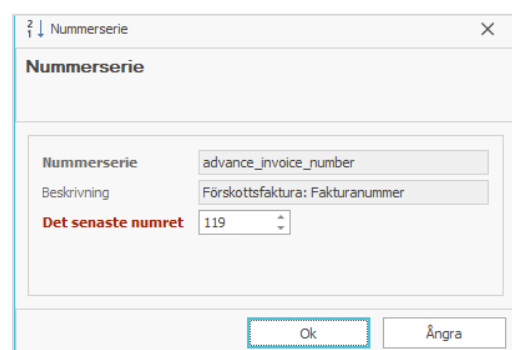


OBS! För att ländernas namn ska visas korrekt på fakturor som skrivs ut på främmande språk måste man lägga till översättningar för dem. Efter att ha sparat ett nytt land, gå tillbaka till listan med länder, välj landet och klicka på 'Hämta översättningar'.

NUMMERSERIER (NUMMERSERIEKODER)

Genom att klicka på 'Nummerserier' får man fram en lista över de nummerserier som används i systemet.

Nummerserier			
		Sök poster	I alla fält
för att gruppera, flytta kolumnrubrik hit			
	Nummerserie	Beskrivning	Det senaste numret
2 1	advance_invoice_number	Förskottsfaktura: Fakturanummer	119
2 1	archive_number	Ärende: Arkiveringsnummer	21
2 1	assignment_number	Ärende: Ärendenummer	2022073
2 1	assignment_number_test	Klientnummer + löpande nummer	0
2 1	company_number	Kontor: Företagsnummer	1
2 1	customer_number	Företag eller förening samt privatperson: Klientnummer	718



Namnen på de nummerserier som är förhandsifyllda i systemet visas i kolumnen till vänster och är skrivna på kodspråk. Om nummerserien har skapats av kunden visar kolumnen nummerseriens namn. Kolumnen Beskrivning innehåller alltid nummerseriens databasnamn och i kolumnen 'Det senaste numret' visas det senast använda numret i nummerserien.

All information i sådana nummerserier som skapats av kunden går att ändra. I förhandsdefinierade nummerserier kan kunden endast ändra på det senast använda numret. Om detta ändras

måste det nya numret alltid vara större än det tidigare.

För interna ärenden rekommenderar vi att skapa separata nummerserier. Utöver att lägga till nya nummerserier måste man även definiera deras formatering för att interna ärenden ska vara kopplade till nummerserien. Skapa först en nummerserie och definiera sedan formateringen. För arkiveringsnummerserier är formatering inte obligatoriskt.

NUMMERSERIEFORMAT

Formatering av nummerserier gör det möjligt att definiera alfabetiska värden eller undantagsregler för nummerserier.

Alfabetiska värden definieras på följande sätt:

- I fältet Typ väljs den entitet vars nummerserie ska ändras och i Fält den nummerserie som ska ändras.
- För att editera formateringen, välj "Klicka här för att lägga till ny rad".

Villkorsfält	Villkor	Fältformat	Nummerserie	
Klicka här för att lägga till ny rad				
Fakturatyp	Förskottsfaktura	#	advance_invoice_number	

- I Villkorsfält-kolumnen väljs entiteten för vilken man vill ändra formateringen.
- I Villkor-kolumnen väljs det värde som är tillåtet för Villkorsfältet.
- I kolumnen Fältformat definierar man hur nummerserien visas. De tecken som används i formateringen är:
 - # - löpnummer
 - yyyy - år (små bokstäver)
 - mm - månad (små bokstäver)
 - dd - dag (små bokstäver)
- Utöver siffror kan man även lägga till bokstäver i nummerserierna. Om man till exempel önskar att särskilja förskottsfakturor från andra fakturor kan man lägga till FF i början av serien. **Notera dock** att bokstäver i nummerserierna inte rekommenderas om man använder sig av en bokföringsintegration, då de flesta sådana inte tillåter andra tecken än siffror i numreringarna.
- **OBS!** Om formateringen yyyy/mm/dd används kommer nummerserien automatiskt att uppdateras när år, månad eller dag byts. Formatering är däremot inte ett alternativ om man önskar att fakturor innehåller både år och sekventiella nummer som ska nollas i början av varje år (ex. 2023001). Formateringen kan inte ändra både året och det sekventiella numret till noll. Detta kan åtgärdas genom att istället ändra i det senast använda numret i nummerserien i slutet av varje år (ex. 2024000).

- I Nummerserie-kolumnen väljs den nummerserie som formateringen ska gälla.

Undantagsregler för nummerserier behövs till exempel om man tar i bruk en separat nummerserie för interna ärenden.

Innan man definierar formateringen av nummerserier måste man se till att:

- a) En separat ärendetyp har skapats för interna ärenden under Ärendeställningar > Ärendetyper och
- b) En separat nummerserie har skapats för interna ärenden under Allmänna inställningar > Nummerserier.

Formateringen av nummerserier kräver att följande definieras:

OBS! Om man vill formatera fakturanummer måste detta göras separat för normalfakturer och kreditfakturer. Som standard använder de samma nummerserie (invoice_number), men formateringen kommer inte att gälla för båda.

Formatering av underärendenumrering enligt huvudärende

Numreringen av underärenden kan anges så att de följer huvudärendet, vilket till exempel gör det lättare att följa med huvud- och underärendena i rapporteringen. Underärendets nummer har formateringen 'Huvudärendets nummer – löpande nummer'.

För detta ändamål finns det i Inställningar > Allmänna inställningar > Nummerserieformat en ny kolumn som endast visas för ärenderelaterade nummerserier.

Om kryssrutan i kolumnen är vald skapas underärendets nummer så att ett löpande nummer läggs till efter ärendets nummer. Det löpande numret är tre tecken långt och nummerserien börjar alltid med numret 001. När ett nytt underärende sparas kontrollerar systemet vilket som är det högsta använda löpnumret för huvudärendet och underärendet får då ett nummer högre.

Specifikation av underärendets numrering används endast ifall ärendets nummer hämtas från denna formatering. Om klientspecifik ärendenumrering används ignoreras specifikationen.

ÅTGÄRDSTYPER

Åtgärdstyperna berättar vilken typ av arbete registreringen handlar om. Om åtgärdstyper används och har gjorts obligatoriska måste den som registrerar åtgärder alltid först välja en åtgärdstyp. Åtgärdstyperna förenhetligar på så sätt olika skapares registreringar och underlättar faktureringsprocessen. För registrering av åtgärder på ärenden med främmande språk finns översättningar definierade för åtgärdstyperna så att antalet typer och deras fakturering kan följas upp i rapporteringen oberoende av registreringarnas språk.

I sektionen för åtgärdstyper kan du skapa nya typer, men vi rekommenderar ändå att hålla antalet måttligt. En ny åtgärdstyp kan läggas till i Allmänna inställningar > Åtgärdstyper > Ny.

Åtgärdstyp: Möte
Ändra befintliga uppgifter om åtgärdstyp.

Allmän Översättningar

Åtgärdstyp Möte

Åtgärdsämne

Timarvode	0,00	Enhet	h
Antal	0,00	Kompetensområde	
Egenkostnadspris	0,00	Försäljningskonto	
Standardpris	0,00	Kategori	
Skattefri	☐	Kontor	
Fast pris	☐	Typ	Ärende
		Faktureringsstyp för rättshjälp	
		Åsidosätt andra priser	☐

Ok Ångra

- I Åtgärdstyp-fältet skrivs det ämne/namn som ska visas i listan när man skapar en ny åtgärd.
- I Åtgärdsämne-fältet kan man om man vill skriva en längre text som blir åtgärdens text vid registrering. Om detta fält lämnas tomt kommer texten i Åtgärdstyp-fältet att bli åtgärdens ämne.
- I vissa fall kan man vilja definiera ett enhets-/timarvode och en enhet (h) för åtgärdstypen. Om det för åtgärden alltid faktureras ett särskilt antal timmar kan detta sparas i Antal-fältet.

- I Kompetensområde kan man specificera vilka kompetenser åtgärdstypen kräver. Kompetensområden måste fyllas i på förhand i Användarinställningar > Kompetensområden.
- Egenkostnadspris kan definieras för att kalkylera marginaler.
- En åtgärdstyp kan vara knuten till ett försäljningskonto. Kontot måste först läggas till i Ekonomiinställningar > Försäljnings-, utläggs- och kontantkonton.
- I Standardpris definierar man ett fast pris för åtgärden, om summan som faktureras alltid ska vara samma oberoende av hur många timmar som arbetats. **OBS!** Roll- och användarspecifik prissättning inverkar inte på åtgärder med standardpris, eftersom dessa inte baserar sig på timmar.
- Om en viss typ av åtgärd ska vara synlig på ärendena för att man till exempel vill följa med arbetade timmar, men åtgärder av den här typen inte ska faktureras klienten, kan åtgärdstypen i Kategori-fältet markeras som icke-fakturerbar.
- Kryssa i Skattefri om åtgärdstypen ska vara skattefri och skattepliktigheten inte ska definieras på basen av betalarens hemland. Skattepliktigheter definieras i mappen Skattepliktigheter i det egna kontorets fönster.
- Om företaget har flera kontor kan åtgärdstyperna kopplas till ett specifikt kontor.
- Rutan för fast pris gör det möjligt att definiera ett fast pris för åtgärdstypen. Åtgärder med fast pris tas därför inte i beaktande vid prisjusteringar eller rabatter.
- I fältet Typ väljer man antingen internt eller ärende. Om man väljer Internt kan åtgärdstypen endast väljas på interna ärenden. Om typen är Ärende syns åtgärdstypen i listan när man registrerar fakturerbara åtgärder på ett vanligt fakturerbart ärende.
- Faktureringstyp för rättshjälp väljs för kostnadsräkningar eller normala fakturor som skickas till den elektroniska rättshjälpsservicen Romeo (endast Finland). När faktureringstypen är kopplad till åtgärdstypen behöver man inte separat lägga till den för varje åtgärd när man skickar in fakturan till Romeo. Listan definieras av Rättsregistercentralen.
- Genom att kryssa i 'Åsidosätt andra priser' kan man bestämma ett timarvode för åtgärdstypen som åsidosätter alla andra timarvoden som finns.

Under fliken Översättningar kan du lägga till språköversättningar för åtgärdstyper på alla de språk som behövs. Om ärendets språk till exempel är engelska och man registrerar åtgärder på ärendet kontrollerar programmet om det finns en engelskspråkig översättning för den åtgärdstypen. Om en engelskspråkig översättning finns kommer texten automatiskt att visas på engelska i åtgärdsfönstret.

Översättningar kan läggas till genom att klicka på den översta raden. Skriv åtgärdens namn i Åtgärdstyp-fältet på det valda språket och välj sedan språk i Språk-kolumnen. Om åtgärdstypen har en text i fältet Åtgärdsämne ska även denna text översättas.

Åtgärdstyp: Domstolsförhandling
Ändra befintliga uppgifter om Åtgärdstyp.

Åtgärdstyp	Åtgärdsämne	Språk
Klicka här för att lägga till en ny översättning...		
Court Appearance		Englanti
Domstolsförhandling		Svenska
Oikeudenkäynti		Suomi

UTLÄGGSTYPER

Utläggstyper kan läggas till för utlägg som ofta registreras på ärenden. Utläggstyp väljs alltid då ett nytt utlägg registreras på ett ärende. Typerna förenhetligar utläggens texter och möjliggör rapportering av utlägg per typ.

För att lägga till utläggstyper, gå till Allmänna inställningar > Utläggstyper och välj Ny.

- I Utläggstyp-fältet definieras typens namn/ämne som sedan syns i listan när man registrerar nya utlägg.
- Enhetspris- och Enhet-fälten kan för utläggstyper fyllas i för att förenkla registreringen av utlägg då pris och enhet oftast är samma. Innan detta måste enheter definieras i Allmänna Inställningar > Enheter. I Antal-fältet kan du också definiera ett fast antal för utläggstypen, ifall detta är konstant.
- I Försäljningspris-fältet kan man definiera det nettopris som faktureras klienten och fylla i Kostnadspris för beräkningen av marginaler.
- En utläggstyp kan vara bunden till ett bokföringskonto och ett försäljningskonto. Båda kontona måste först sparas i Ekonomiinställningar > Försäljnings-, utläggs- och kontantkonton.
- Momssats (oftast inköpsmomssats) kan definieras för att underlätta registreringen av utlägg, men vid behov kan det ändå ändras i samband med registreringen. Den valda momssatsen visas inte på fakturor.
- Genom att välja **Skattefri** kommer utlägget på fakturan att visas som skattefritt oberoende av vad betalaren har för skattepliktighet.
- **Kategori** gör det möjligt att definiera utläggstypen som icke-fakturerbar ifall den typen av utlägg i allmänhet aldrig ska faktureras klienten, men behöver vara synlig på ärendet till exempel för intern uppföljning.
- Genom att kryssa i **Genomfakturera** kommer utläggstypen att faktureras enligt momssatsen för inköpet. Detta överskrider standardinställningarna för utlägg som faktureras av utländska klienter.
- **Faktureringsstyp för rättshjälp** (endast Finland) väljs för kostnadsräkningar eller normalfakturor som skickas till den elektroniska rättshjälpstjänsten Romeo. När faktureringsstyp är valt för utläggstypen behöver man inte separat lägga till det för varje utlägg när man skickar fakturan till Romeo. Listan definieras av Rättsregistercentralen.

Under Översättningar-fliken kan man lägga till översättningar för utläggstyper på samma sätt som för åtgärdstyper.

ARBETSTIDSTYPER

Ifall systemet används för att följa upp de anställdas arbetstid kan registrerade timmar kategoriseras per arbetstidstyp.

En ny arbetstidstyp läggs till genom att namnge den och definiera en färg som arbetstidstypen kommer att ha i kalendern. Vi rekommenderar att välja granna färger för att säkerställa att registreringstexterna är läsbara.

AKTIVITETSTYPER

När man lägger till nya aktiviteter är det även möjligt att välja typ för aktiviteten. Systemet erbjuder en del förhandsdefinierade aktivitetstyper, och som standard registreras nya aktiviteter som uppgifter. En annan viktig aktivitetstyp är fatalier, med hjälp av vilka alla systemets användare i fataliekalendern kan se viktiga datum.

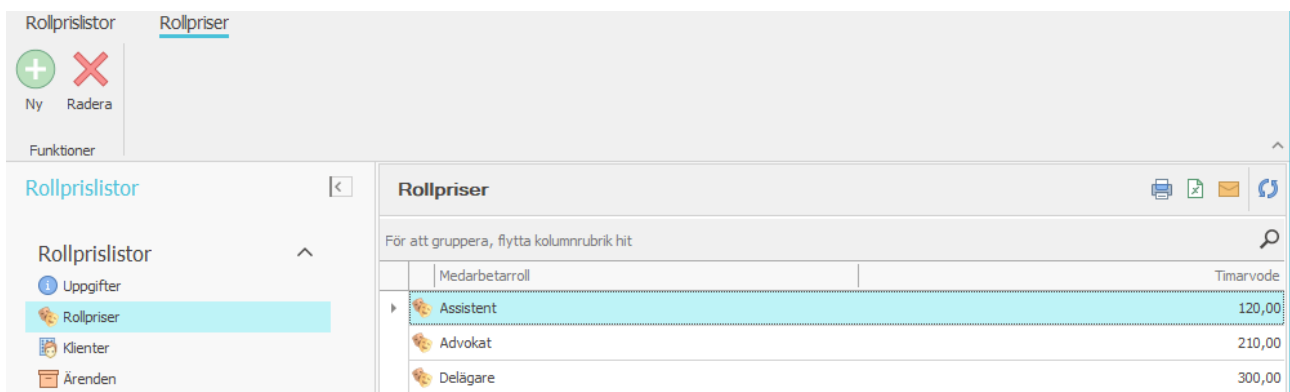
Vid behov kan man lägga till nya aktivitetstyper i systemet via Allmänna inställningar > Aktivitetstyper. Namnge typen och definiera om användaren ska skriva en kommentar när aktiviteten markeras som genomförd. I ikonfältet kan man även välja vilken ikon som ska visas i aktivitetslistan.

ROLLPRISLISTOR

Rollprislistor gör det möjligt att definiera prislistor baserade på medarbetarroller som kan kopplas till en eller flera klienter och/eller ärenden. När kopplingen till en rollprislista har gjorts kommer samma priser automatiskt att gälla för alla valda ärenden eller klienter. Rollprislistorna gör det lättare att upprätthålla rollpriser som ska gälla för till exempel inhemska och utländska företagsklienter, privatpersoner eller andra klientgrupper, eftersom alla ändringar i rollprislistorna enkelt kan uppdateras för alla klienter/ärenden som använder rollprislistan.

OBS! Om man vill lägga till en rollprislista för en klient eller ett ärende kan klienten/ärendet inte samtidigt ha andra rollpriser. När man kopplar en rollprislista till en klient/ett ärende raderas alla rollpriser som manuellt har lagts till för klienten. I prishierarkin är dock rollprislistan för en klient svagare än de rollpriser som definieras på ärendenivå.

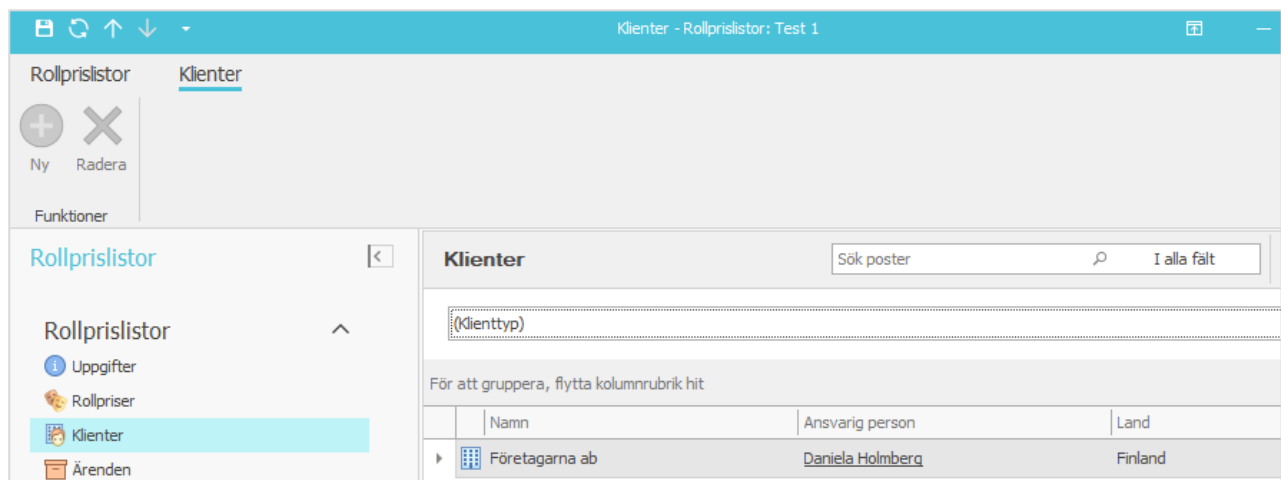
Rollprislistor kan skapas i Allmänna inställningar > Rollprislistor genom att namnge listan och sedan i Rollpriser-mappen definiera priserna för de olika rollerna.



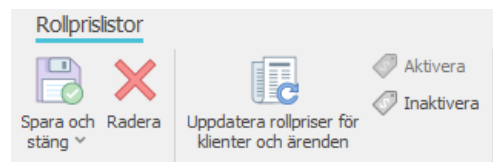
För att rollprislisan ska inverka på åtgärdernas prissättning måste prissättningsmodellen vara Rollspecifik i parametrarna antingen på system-, kontors-, klient- eller ärendenivå (Fakturerings > Prissättning).

När man via inställningarna har definierat en rollprislisan kan den kopplas till enskilda klienter eller ärenden. Detta kan göras antingen i klientens/ärendets Rollpriser-mapp genom att i funktionsraden välja "Fäst rollprislisan" eller via parametrarna (Fakturerings > Prissättning > Rollprislislislar). Tidigare rollpriser som manuellt har lagts till i klientens/ärendets Rollpriser-mapp kommer att raderas och ersättas med rollprislisan.

Företag och privatpersoner som man har definierat en rollprislisan för visas i inställningarna i rollprislislislar Klienter-mapp. Man kan ändå inte lägga till eller ta bort länkade klienter i fönstret för rollprislislislar, utan detta måste göras i klientens fönster.



De ändringar som görs i en rollprislisan uppdateras till de klienter/ärenden som har ifrågavarande rollprislisan i bruk. Rollprislislislar fönster stängs inte innan de gjorda ändringarna uppdateras genom att klicka på 'Uppdatera rollpriser för klienter och ärenden'.



OBS! Ändringarna påverkar inte redan existerande åtgärder.

När rollprislislislar används för en klient/ett ärende och användaren i klientens/ärendets Rollprissättning-mapp väljer antingen "Fäst rollprislisan" eller "Radera", frågar programmet om den nuvarande rollprislisan ska tas ur bruk. "Ja" tar bort rollprislisan från klienten/ärendet och därefter är det möjligt att manuellt redigera rollpriser för klienten/ärendet. Denna funktion lämnar kvar existerande rollprislislislar i mappen men uppdaterar inte dessa om man via inställningarna gör ändringar i rollprislisan. Om man tar bort rollprislisan i klientens/ärendets parametrar tas alla rollpriser bort från mappen Rollprissättning.

En inaktuell rollprislista kan inaktiveras. En inaktiverad rollprislista kan inte längre väljas för en klient/ärende, men om valet är gjort innan inaktiveringen förblir rollprislistan med sin rollprissättning densamma i klientens/ärendets uppgifter tills rollpriserna manuellt ändras. Vid behov kan man återaktivera en inaktiverad rollprislista.

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

ANVÄNDARPRISLISTOR

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

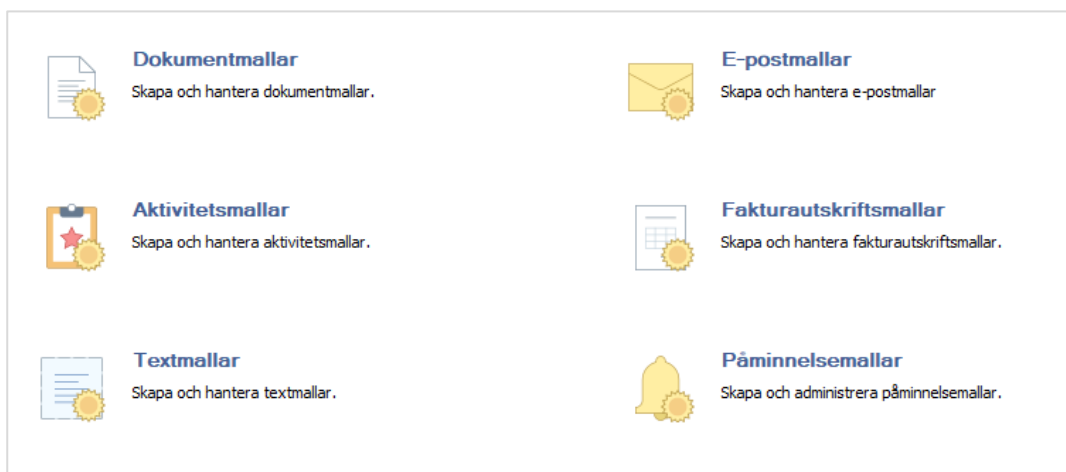
Användarprislistorna skapas i inställningarna (> Allmänna inställningar > Användarprislistor) genom att ange ett namn, definiera en valuta och sedan spara prislistan. Därefter kan man koppla användare till prislistan och ange deras priser i prislistans valuta via Användarpriser-mappen.

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

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

5.3 MALLAR

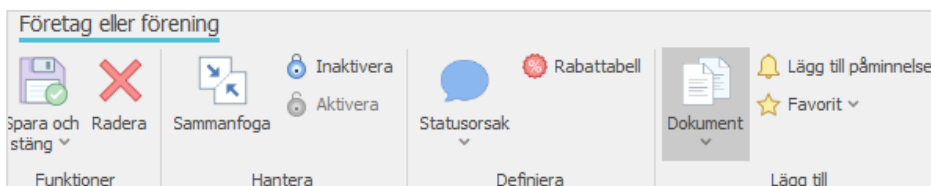
Mallar är på förhand definierade modeller för till exempel utskick av fakturor och skapande av dokument, e-postmeddelanden eller andra texter. Med dessa strävar man efter att förenkla och förskratta användningen av systemet och att standardisera företagets kommunikation utåt.



DOKUMENTMALLAR

Dokumentmallar (t.ex. kontrakt) försnabbar skapandet av dokument och förbättrar exaktheten i deras innehåll genom att hämta informationen direkt från CSI Lawyer. I Mallar kan du spara existerande dokument, skapa nya eller beställa mallar från CSI som laddas upp här.

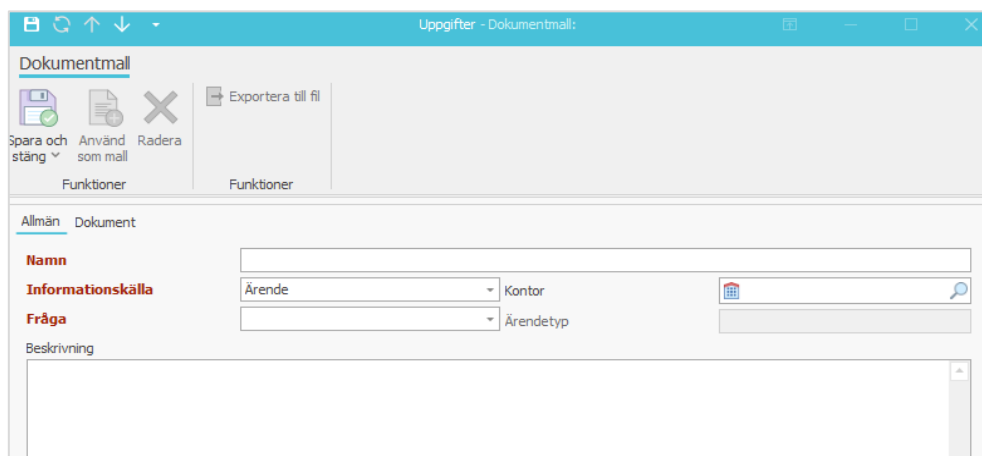
I en dokumentmall kan du lägga till information om klienten (företag eller privatperson) eller ärendet. Dokumentmallen kan även ställas in att användas endast för vissa ärendetyper. Ett dokument som sparats som dokumentmall öppnas genom att i funktionsraden i klientens eller ärendets fönster välja Dokument-knappen.



Om en dokumentmall är kopplad till informationskällan Privatperson kan den användas för att skicka material till e-postlistor.

Skapa en ny dokumentmall enligt följande:

1. Klicka på Ny.

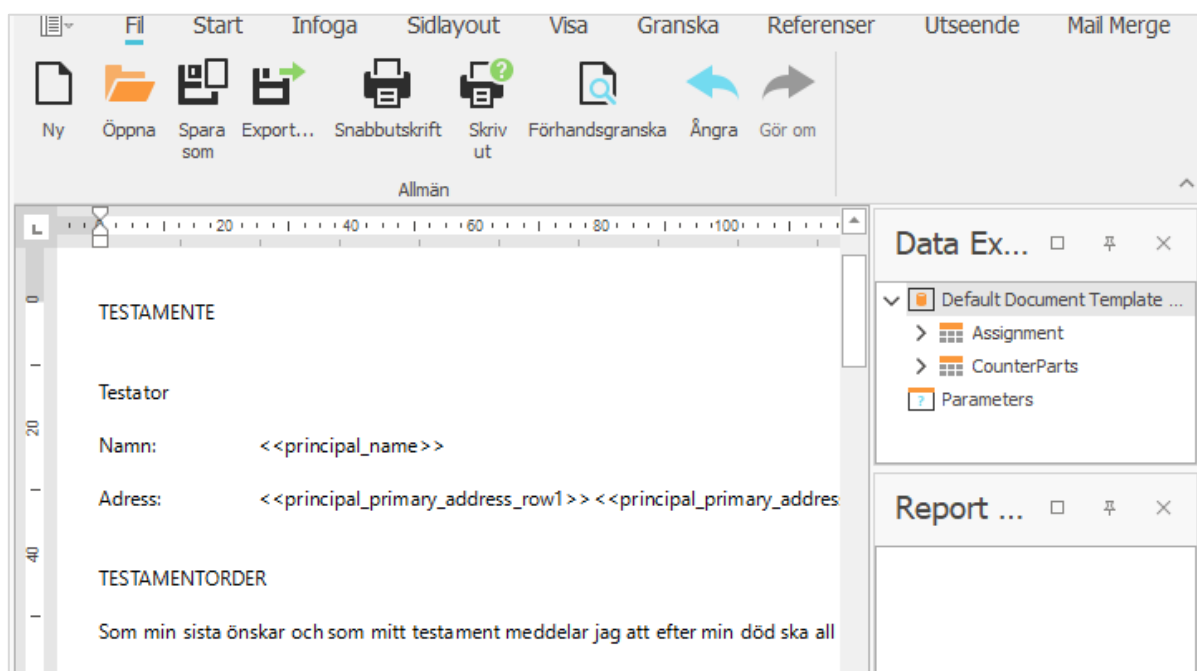


2. Fyll i följande information:

- **Namn** på basen av vilket man i systemet kan söka efter mallen.
- **Informationskälla** till vilken dokumentmallen är kopplad. Alternativen är Ärende, Privatperson, Företag/Förening eller Prospekt. Om du skapar en dokumentmall för utskickslistor, välj Privatperson som informationskälla och välj sedan **Används endast för utskickslistor**. Detta fält kommer fram först när man väljer privatperson som informationskälla.
- **Kontor** gör det möjligt att koppla mallen endast till ett specifikt kontor. Den kommer sedan att vara tillgänglig för det specifika kontorets klienter/ärenden och utskickslistor. Om fältet lämnas tomt kommer dokumentmallen att vara tillgänglig för alla kontor.
- Fältet för **Ärendetyp** blir synligt i fönstret av en dokumentmall som kopplats till informationskällan Ärendetyp och tillåter koppling endast till en specifik ärendetyp. Dokumentmallen är sedan endast valbar för ärenden av den valda typen.
- **Fråga** är alltid standardsökning för dokumentmallen.
- I fältet **Beskrivning** kan man klargöra vad dokumentet handlar om. Texten är endast synlig i mallens information och vanliga användare ser inte detta.

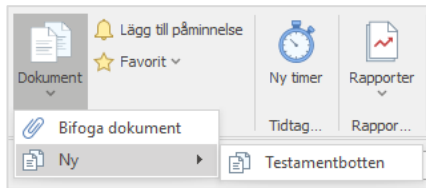
3. Spara mallen och gå till fliken Dokument för att redigera den. Man kan hämta ett existerande dokument genom att i funktionsraden klicka på Öppna, eller skapa en helt ny mall genom att välja Ny samt lägga till värden från klient eller ärende. Man kan lägga till dokumentmallen på olika språk genom att välja det gröna plustecknet i slutet av raden för Språk. Dokumentmallen kommer att skrivas ut på ärendets språk om en översättning till språket finns sparad.

4. Man kan till exempel skapa en mall för testamenten och koppla den till ett ärende på följande sätt:



- Skriv en standardtext för mallen som alltid ska synas i dokumentet.
- För markören till det ställe där ett variabelt värde ska läggas till.
- Dra och släpp de variabler från Data Explorer-menyn som ska läggas till i mallen.
 - Det är även möjligt att lägga till skräddarsydda fält i dokumentmallen. För att få in skräddarsydda fält i mallen, kontakta CSI:s kundsupport.
- Variabeln kommer att fästas vid markörens ställe och visas som kod i dokumentmallen. Variabler kan även dras och släppas från ett ställe i mallen till ett annat.
- I exemplet ovan ser man "principal_name" bredvid rubriken Namn och variabeln för uppdragsgivarens adress bredvid rubriken Adress.

- När mallen är sparad hittas den i ärendets funktionsrad genom att välja Dokument.

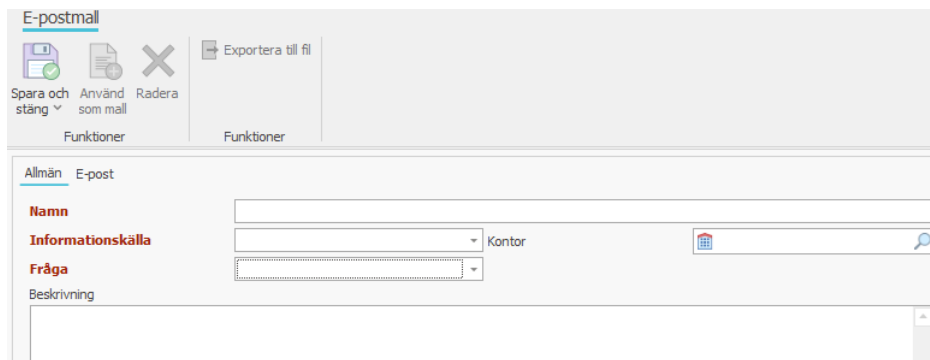


E-POSTMALLAR

Om man skickar fakturor per e-post kan man skapa e-postmallar och välja en lämplig mall för klienten för kostnadsräkning, standard-, förskotts-, och kreditfakturor samt betalningspåminnelser. Man kan också välja en standardmall för e-post i inställningarna för betalningspåminnelsemallar.

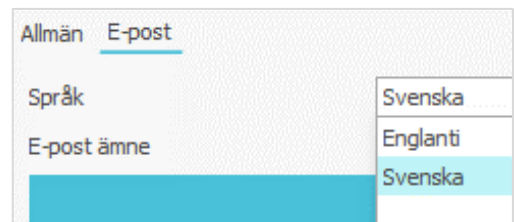
Skapa en ny e-postmall på följande sätt:

1. Klicka på Ny.



2. Fyll i följande information i mallen:
 - **Namn** på basen av vilket man hittar mallen i systemet.
 - **Informationskälla** till vilken e-postmallen är kopplad. Alternativen är Förskottsfaktura, Kostnadsräkning, Kreditfaktura, Samlingsfaktura och Standardfaktura. Om du skapar en mall för betalningspåminnelser, välj Standardfaktura som informationskälla.
 - **Kontor** gör det möjligt att koppla mallen till ett specifikt kontor och då är mallen endast valbar när man ska skicka just det kontorets fakturor. Om fältet lämnas tomt blir e-postmallen tillgänglig för alla kontor.
 - I fältet **Fråga** visas alltid "Standardsökning för e-postmallen".
 - I **Beskrivning** kan man klargöra vad e-postmallen gäller. Texten är endast synlig i mallens information och vanliga användare ser inte detta.
3. Spara mallen och öppna e-postfliken för att redigera mallen. Processen för att skapa till exempel en e-postmall för betalningspåminnelser är följande:
 - Definiera e-postens rubrik i fältet "E-postmeddelandets ämne".
 - Längst till höger på raden via de tre punkterna kan man hämta fakturaspecifik information, så som fakturanummer.
 - Skriv en fritext i mallen och dra och släpp fakturaspecifik information (t.ex. fakturanummer) till texten från Data Explorer-rutan.
 - Om man vill att mallen ska vara tillgänglig för alla användare är det bäst att inte inkludera någon underskrift i fritexten.

- I fältet Språk väljs det språk som man vill ha e-postmallen tillgänglig på. Man kan lägga till flera språk genom att välja det gröna plusset i slutet av raden. Det är möjligt att lägga till mallar på så många språk man vill.
4. Efter att mallen är sparad kommer den att vara tillgänglig när man skickar betalningspåminnelser per e-post.



AKTIVITETSMALLAR

Aktivitetmallar gör det möjligt att automatisera vanliga aktiviteter för ärenden. När ett nytt ärende av en viss typ öppnas skapas automatiskt de specificerade aktiviteterna för det.

Nya aktivitetmallar kan skapas i Inställningar > Mallar > Aktivitetmallar:

1. Tryck på Ny och lägg till all nödvändig och relevant information.

- **Ärendetyp** till vilken aktivitetmallen kopplas, med andra ord vilken typ av ärenden som ska aktivera den.
- **Kontorsfältet** gör det möjligt att fästa aktivitetmallen till ett specifikt kontor och då är mallen endast synlig i det kontorets ärenden.
- **Åtgärdstyp** gör det möjligt att koppla en åtgärdstyp till aktivitetmallen. Vi rekommenderar att definiera detta om man planerar att fakturera klienten för aktiviteten.
- **Ämne** är aktivitetmallens namn och beskriver vad den handlar om.
- **Aktivitetstyp** definierar vilken typ av aktivitetmall det är frågan om. Standard är Uppgift, men man kan också välja Fatalie eller lägga till aktivitetstyper i allmänna inställningar och sedan definiera mallar för dem.

- **Prioritet** definierar hur viktig aktiviteten är. Standard är Normal, men man kan även välja Hög eller Låg.
 - **Ansvarig** definierar vilken person som är ansvarig för att utföra aktiviteten. Standard är “Ej vald”, vilket gör att aktiviteten riktas till ärendets skapare. Man kan välja vilken som helst av ärendets ansvarspersoner: Assistent, Faktureringskontakt, Ärendeägare eller Handläggare.
 - **Startdatum (dag)** definierar hur många dagar efter att aktiviteten har skapats som startdatumet blir.
 - **Förfallodag (dagar)** definierar inom hur många dagar aktiviteten måste slutföras efter att den skapats.
 - **Beskrivning** är ett fritextfält där aktiviteten och dess innehåll kan beskrivas mer detaljerat.
2. Bekräfta genom att välja OK. Den skapade aktiviteten kommer nu automatiskt att läggas till när ett nytt ärende med ifrågavarande ärendetyp skapas.

FAKTURAMALLAR

Systemet erbjuder basmallar för fram- och specifikationssidan för fakturaautskrift. Mallarna för dessa hittas i Mallar > Fakturaautskriftsmallar.

Vid behov kan man även beställa skraddarsydda fakturamallar från CSI. Ändringar i fakturamallar görs på fakturans framsida och/eller specifikationssida. Skraddarsydda fakturamallar laddas upp som filer i programmet varefter de kan användas för att skriva ut fakturor.

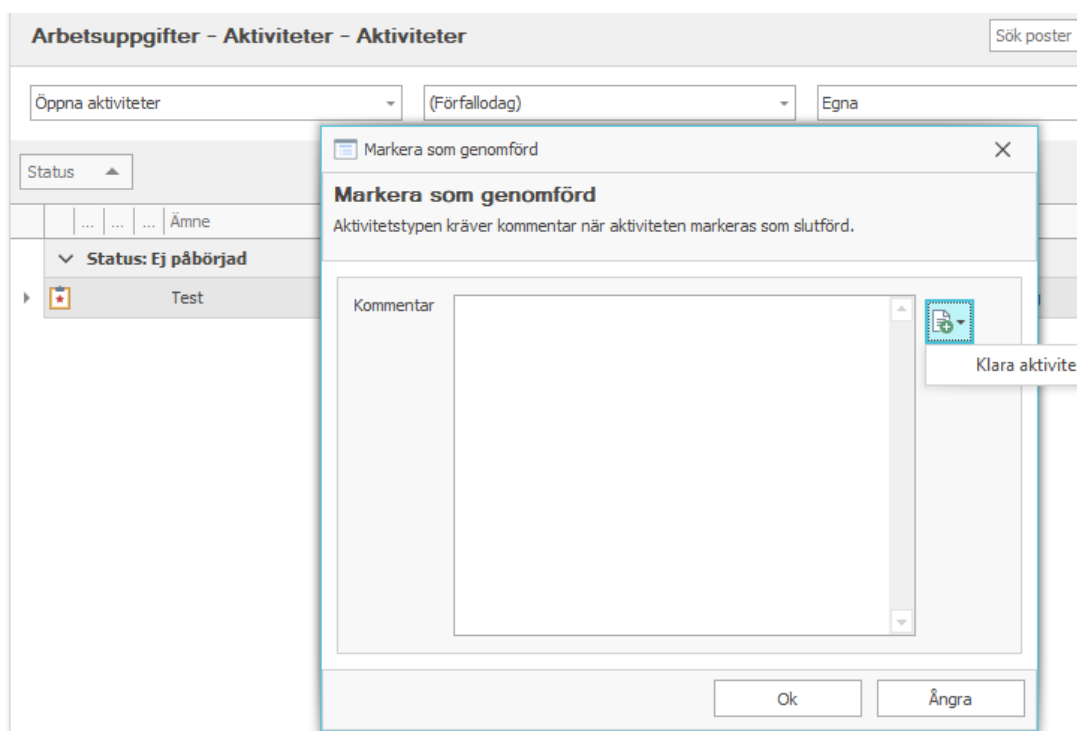
Nya fakturamallar kan laddas upp i systemet via Fakturamallar-fönstret genom att i funktionsraden välja Importera från fil. Detta kommer att öppna ett fönster via vilket mallen kan sökas fram. På samma sätt är det möjligt att exportera fakturamallar från systemet genom att välja en fakturamall och klicka på Exportera. Exporteringen raderar inte fakturamallens fil från systemet, men tillåter att den sparas utanför systemet på t.ex. användarens dator.

Om flera fakturamallar laddas upp i systemet kan en standardfakturamall definieras på kontorsnivå. I samband med att man skriver ut en faktura är det alltid möjligt att välja vilken fakturamall som används.

TEXTMALLAR

Man kan använda förhandsskrivna textmallar i olika syften. Dessa kan användas för att specificera alternativ för kommentarer som t.ex. ges då en aktivitet markeras som slutförd eller som orsak för att avvisa en preliminärfaktura.

1. Gör så här för att skapa en ny textmall, t.ex. för markering av en aktivitet som slutförd:
 - **Namn** på mallen som visas för användarna.
 - **Relaterad typ** till vilken textmallen kopplas (aktivitet eller preliminärfaktura).
 - **Fält** definieras på basen av det valda Relaterad typ-fältet och berättar vilken typ av mall man håller på att skapa.
 - I fältet **Text** skriver man den text som man vill att mallen visar.
2. Spara textmallen.
3. Mallen kan nu väljas då man slutfört en aktivitet om ett valbart eller obligatoriskt kommentarsfält är definierat för aktivitetstypen.



PÅMINNELSEMALLAR

Påminnelsemallar gör det möjligt att skapa påminnelser för delar av information eller för hela vy. En påminnelse kan anges att påminna en eller flera användare.

Skapa en ny påminnelsemall på följande sätt:

1. Gå till Mallar > Påminnelsemallar och klicka på Ny.
2. Välj om du vill koppla påminnelsemallen till en enskild enhet eller en vy.
3. Fyll i den information som krävs:

- **Malltyp** väljs i enlighet med det tidigare valet (Enhet eller Vy).
 - I **Rubrik**-fältet skrivs den text som ska visas för användarna när de får påminnelsen.
 - **Applikationsmoduler** är synligt när man skapar en mall för en vy. Välj den mapp till vilken mallen ska kopplas.
 - **Enhetstyp** är synligt när man skapar en mall för en enhet. Välj till vilken rubrik mallen kopplas.
 - I fältet **Berör** kan man definiera en vy eller en enskild enhet till vilken påminnelsemallen kopplas.
 - **Sökresultat (minst)** blir synligt när man skapar en mall för en vy. I fältet kan man definiera hur många rader som måste finnas i listan för att påminnelsen ska påminna de definierade användarna.
 - **Påminnelsetid** är synligt när man skapar en mall för en enhet. Definiera här datumet och tiden för när påminnelsen ska påminna de valda användarna.
 - **Återkommande påminnelse** och **Upprepas med dag(ar)s mellanrum** är synliga om man skapar en mall för en enhet. Här definieras om man vill att påminnelsen är återkommande och hur ofta den i så fall ska påminna användaren.
4. Under **Medlemmar** definieras de användare som ska påminnas. Detta kan göras genom att:
 - Välja individuella användare eller
 - Definiera medarbetarroll, användargrupp, kontor eller användartyp eller
 - Kombinera de ovannämnda metoderna.
 5. Spara mallen. Aktivera den sedan genom att i funktionsraden välja Publicera.
 6. Systemet kommer nu att skapa påminnelser i enlighet med mallen.

Om en påminnelsemall är opublicerad ('Ångra publicering' i funktionsraden) raderar systemet de kopplade påminnelserna. Om man ändrar påminnelsemallen uppdaterar systemet de kopplade påminnelserna att följa ändringarna.

5.4 ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR

I användarinställningarna kan man definiera värden så att de syns i listan när man fyller i olika fält (såsom Anställningstitel eller Kompetens) i användarfönstret, samt skapa användargrupper och navigeringsrättigheter som påverkar användarrättigheterna.

Användarens inställningar

Vilka användarinställningar vill du ändra?



Medarbetarroller

Lägg till, ändra och radera medarbetarroller.



Anställningstitlar

Lägg till, ändra och radera anställningstitlar.



Användargrupper

Lägg till, ändra och radera användargrupper.



Kompetensområden

Lägg till, ändra och radera kompetensområden.



Navigeringsrättigheter

Definiera navigeringsrättigheter för användartyper.



Arbetsrum

Lägg till, ändra och radera arbetsrum för att definiera navigeringsrättigheter.

Användarnas behörighet att navigera i systemet och att lägga till, redigera och se information definieras på basen av en kombination av användarens användartyp, medarbetarroll, arbetsrum och användargrupp samt

de definitioner som gjorts för dessa. Tilläggsinformation om detta hittas i dokumentet 'Hantering av användarrättigheter'.

MEDARBETARROLLER

Medarbetarroller definieras alltid på basen av företagets behov och listan över medarbetarroller bör innehålla alla roller som CSI-användare innehar inom företaget. Efter detta kan rollerna användas för att definiera bl.a. prissättning.

En ny medarbetarroll läggs till genom att ange namnet i Värde-fältet och vid behov ge en mer detaljerad beskrivning för det. Man kan ange ett standardtimarvode för rollen som dock kan överskrivas på klient- eller ärendenivå. För att hantera marginaler kan man för rollen även definiera egenkostnadspriser.

Man kan också dölja enhets- och totalpridfälten för en medarbetarroll genom att välja "Dölj åtgärdernas prisuppgifter". Detta döljer prisinformationen i åtgärdsfönstret och vyerna för alla användare med denna medarbetarroll. Om det ursprungliga totalpriset finns med i någon skraddarsydd vy är kolumnen gömd även där.

När alla medarbetarroller är tillagda i inställningarna väljs en av dem för varje CSI-användare. Om den valda prissättningsmodellen är rollbaserad kommer priset för nya åtgärder att läggas till på basen av åtgärdens skapares medarbetarroll, såvida denna inte har överskrivits i ärendets parametrar eller genom rollpriser definierade på ärende- eller klientnivå.

ANSTÄLLNINGSTITLAR

Anställningstitlars klassificeringskriterier finns till i rapporteringssyfte. När en lista med anställningstitlar har lagts till i systemet kan man ange anställningstitlar för användarna.

En ny anställningstitel kan läggas till genom att ge den ett namn (Värde) som syns i listorna samt en möjlig beskrivning. När anställningstiteln har sparats kan man även lägga till översättningar till andra språk.

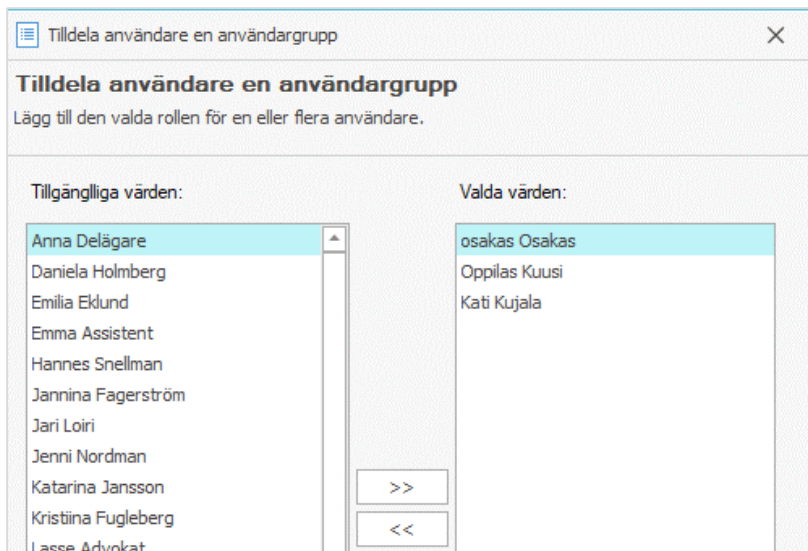
ANVÄNDARGRUPPER

Användargrupper definieras på basen av kontorets behov och används för att ange användarrättigheter (antingen genom att utöka eller begränsa dem) till exempel för ärenden och rapporter.

En ny användargrupp läggs till genom att definiera ett namn för den i Värde-fältet och en beskrivning vid behov.

När man har sparat gruppen tillåter systemet att lägga till översättningar till andra språk.

Man kan också lägga till användaren i användargruppen genom att i funktionsraden välja Medlemmar-knappen. Ett fönster öppnas där man till vänster kan välja alla de användare man vill ha i gruppen och flytta dem till Valda värden-rutan genom att klicka på högerpilen mellan rutorna. På samma sätt kan användare tas bort från användargrupper. Ändringarna kommer att gälla när de har bekräftats med OK-knappen.



Begränsningar baserade på användargrupper påverkar inte huvudanvändare, som alltid har tillgång till all information i systemet.

OBS! Om ert kontor hanterar insiderärenden måste man lägga till en Insidergrupp utan medlemmar. När gruppen definieras som insidergrupp i det egna kontorets parametrar, kommer alla insiderärenden på så sätt att visas endast för huvudanvändare, ärendets handläggare och ärendets teammedlemmar.

KOMPETENSOMRÅDEN

Kompetensområden kan kopplas till användare och läggas till för enskilda åtgärder. Användarfönstret innehåller mappen Kompetensområden som samlar information om olika kompetenser som användaren har. När ett nytt ärende öppnas kan man sedan välja den rätta personen att fungera som handläggare. I mappen Kompetensområden har ett primärt kompetensområde valts för användaren - detta läggs per standard till för varje åtgärd som användaren registrerar. Kompetensområdet på en åtgärd kan dock ändras vid behov.

Som standard är kompetensområdet en valbar detalj, men kan i det egna kontorets parametrar ändå anges som obligatoriskt (> Allmän > Obligatoriska fält > Kompetensområde måste anges för åtgärden). Om ett kompetensområde anges som obligatoriskt kan det i tillägg till åtgärdstypen användas i rapporteringssyfte.

OBS! Om kompetensområde är obligatoriskt på ert kontor kan det göra att åtgärder som registreras i CSI MyDesk kommer in i CSI Lawyer som ofullständiga, eftersom kompetensområde inte kan anges för åtgärderna där. Åtgärderna hamnar då i en egen åtgärdsvy, "Ofullständiga åtgärder", och ett kompetensområde måste anges för att de ska kunna faktureras.

NAVIGATIONSRÄTTIGHETER

Navigationsrättigheter gör det möjligt att gömma irrelevanta mappar för olika användare. Detta kan göras antingen på basen av användartyp eller arbetsrum.

ARBETSRUM

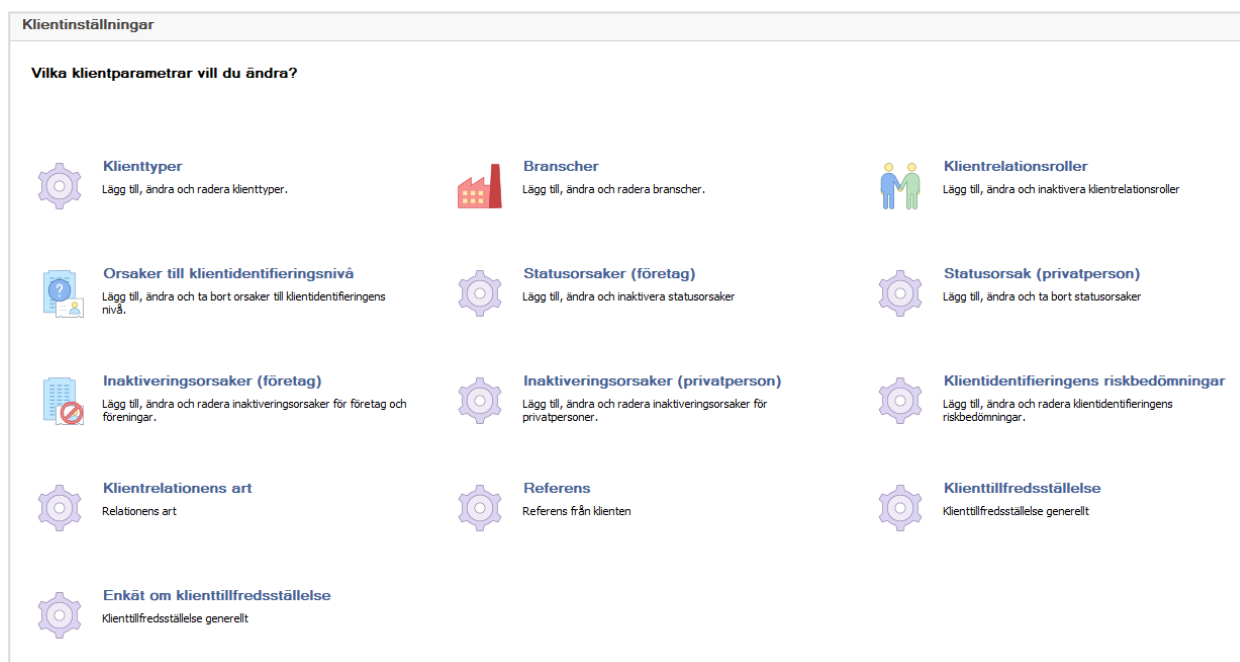
www.csihelsinki.fi

För tilläggsinstruktioner, vänligen kontakta
help@csihelsinki.fi

Arbetsrum kan läggas till för att skapa användarspecifika navigeringsrättigheter. Du kan skapa arbetsrum enligt medarbetarroller, användargrupper eller enligt någon gruppering av användare. Vid behov kan även användarspecifika arbetsrum läggas upp.

5.5 KLIENTINSTÄLLNINGAR

I Klientinställningarna kan man redigera och lägga till klientrelaterad klassificeringsinformation och andra listor så som klienttyper, branscher, klientrelationsroller och orsaker till klientidentifieringsnivå, klientstatus och inaktivering av klienter. Dessutom möjliggör mappen definiering av riskbedömningsnivåer för klientidentifikationer som styr giltighetstiden för slutförda identifikationer.



KLIENTTYPER

Som standard är Klienttyp ett valfritt fält i klientens information. På basen av det kan klienter och deras ärenden följas upp och rapporteras. Om man vill använda sig av klientkategorisering kan klienttypen i det egna kontorets parametrar anges som obligatorisk (Allmän > Obligatoriska fält > Klienttyp måste anges). Att spara nya klienter utan klienttyp är därefter inte tillåtet.

Listan med klienttyper kan definieras på basen av kontorets behov. För att lägga till nya klienttyper behöver man endast namnge typen i Värde-fältet. **OBS!** När man definierar listor över klienttyper är det bra att komma ihåg att samma lista används både för företag och privatpersoner.

Klienttyper

Ny Radera Hämta översättningar

Funktioner Funkt

Klienttyper

Värde

Annan Klient Prospekt

Klienttyp

Fyll i uppgifter för ny Klienttypens.

Värde

Språk Svenska (sv-SE)

Beskrivning

I bruk ☒

BRANSCHER

För företagsklienter kan man lägga till en bransch. Som standard är detta fält valfritt, men om man vill använda sig av detta i rapporteringssyfte kan fältet via det egna kontorets parametrar anges som obligatoriskt (Allmän > Obligatoriska fält > Klientens bransch måste anges).

KLIENTRELATIONSROLLER

När man definierar relationer mellan kontorets anställda och klienter/prospekt kan man registrera rollen på klientnivå. Denna beskriver vilken typ av relation klienten har till kontorets anställda.

Ny Radera Hämta översättningar

Funktioner Funkt

Klientrelationsroller

För att gruppera, flytta kolumnrubrik

Värde

Arbetstagare IT Support Föredetta arbetsgivare Föredetta kollega

Nätverkroll

Fyll i uppgifter för ny nätverkroll.

Värde

Språk Svenska (sv-SE)

Beskrivning

Visa som kontaktperson ☐

När man kopplar privatpersoner till företagsklienter kan man vid behov lägga till den nya rollen även i företagets fönster. Om fältet 'Visa som kontaktperson' är valt registreras även den privatperson som är kopplad till rollen som företagets kontaktperson.

ORSAKER TILL KLIENTIDENTIFIERINGSNIVÅ

Om funktionen för klientidentifiering har aktiverats kan man definiera en lista över orsaker till att en klient inte behöver identifieras, till exempel då det är frågan om ett börsnoterat bolag. När identifieringen sedan markeras som 'Behövs ej' behöver användaren inte manuellt skriva in en orsak.

STATUSORSAKER (FÖRETAG/PRIVATPERSON)

Systemet gör det möjligt att definiera statusorsaker både för företag och privatpersoner. På basen av dessa kan man till exempel gruppera information i olika vyer. Fyra statusorsaker (Otillräcklig information, Kontrollera information, Information har kompletterats, Klar för inaktivering) har redan definierats i systemet. Man kan välja statusorsaker för både aktiva och passiva klienter.

INAKTIVERINGSORSAKER (FÖRETAG/PRIVATPERSON)

När en klient inaktiveras ber systemet om en inaktiveringsorsak. Systemet erbjuder som standard några inaktiveringsorsaker för företagsklienter och privatpersoner, och nya orsaker kan vid behov läggas till för båda klientgrupperna.

När man definierar en inaktiveringsorsak för privatpersoner är det viktigt att komma ihåg att samma värden används för inaktivering av privatpersoner och företagsklienters kontaktpersoner.

KLIENTIDENTIFIERINGENS RISKBEDÖMNING

Om klientidentifieringsfunktionerna i systemet har aktiverats gör klientidentifieringens riskbedömning det möjligt att definiera hur länge klientidentifieringen ska gälla. Programmet erbjuder endast en riskbedömning (standard) och identifieringshändelser med den nivån gäller automatiskt i 24 månader. Man kan enligt behov lägga till nya riskbedömningar med olika giltighetstider. När

riskbedömningen har lagts till kan man för varje klient välja en riskbedömning som beskriver klientens situation.

En ny riskbedömning läggs till genom att namnge den (Värde) och sedan definiera identifieringens giltighetstid (6–36 månader).

Om "Visa varning vid föråldring" är ikryssad kommer systemet att visa en varning när identifieringen i fråga håller på att gå ut. Varningen visas i listan över klientidentifieringar.

KLIENTRELATIONENS ART, REFERENS OCH KLIENTTILLFREDSSTÄLLELSE

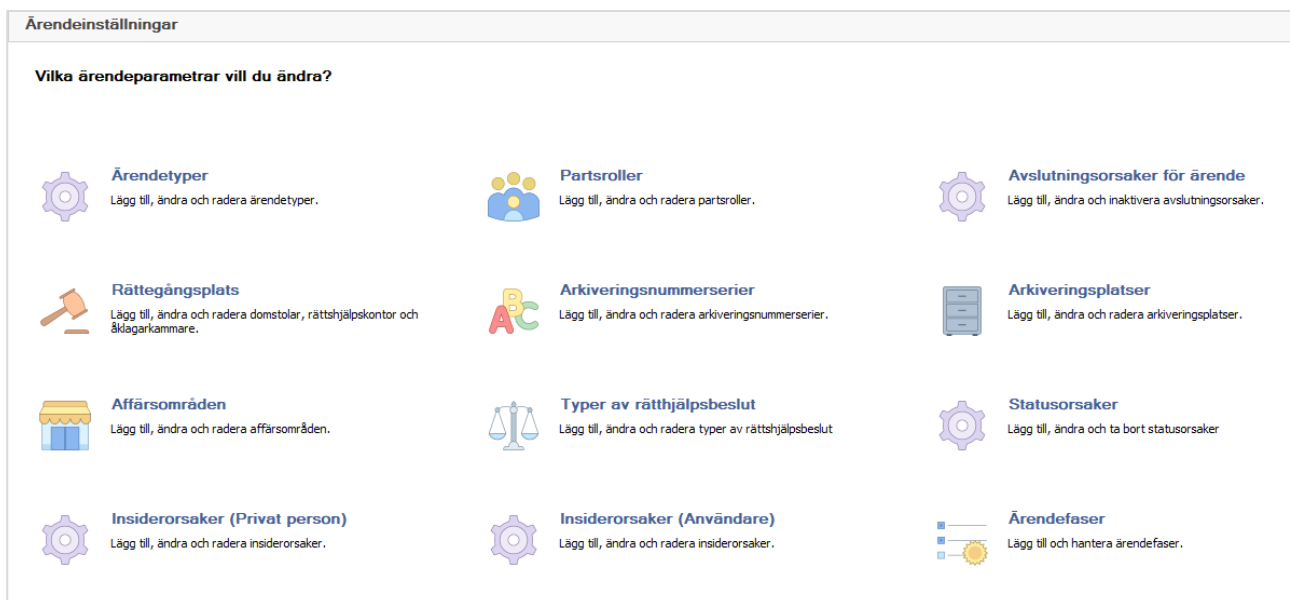
Om ert företag använder klienthanteringsplaner kan man i systemet lägga till en lista med valbara värden för att indikera

- Relationens art
- Klientreferensens status
- Klienttillfredsställelse
- Klienttillfredsställelsenkätens resultat

Några värden för dessa listor finns i systemet, men dessa kan ändras och nya kan vid behov läggas till.

5.6 ÄRENDEINSTÄLLNINGAR

I mappen Ärendeställningar kan man göra vissa inställningar som påverkar listorna i ärendefönstrets olika fält. Man kan definiera ärendetyper, partsroller, avslutningsorsaker för ärende, ärendefaser, affärsområden, parametrar angående arkivering av ärenden, rättegångsplatser och typer av rättshjälpsbeslut (Finland) samt statusorsaker för ärenden och insiderorsaker.



När de ärendetyper som behövs har lagts till i systemet kan man även lägga till affärsområden för dem för att närmare specificera vilken slags ärende det är frågan om. Då kan ärendetyper vara t.ex. 'Fastighetsrätt' och affärsområdet 'Bostäder'.

De vanligaste partsrollerna för ärenden finns i systemet, men dessa kan ändras och nya kan vid behov läggas till. Om företagets ärenden ofta består av samma faser kan man lägga till faser som sedan kan väljas för enskilda ärenden och budgeteras separat.

Man kan definiera statusorsaker för ärenden, personer som läggs till i insiderregistret och för avslutande av ärenden. För att stöda avslutandet av ärendet kan man även definiera färdiga listor relaterade till arkivering.

Företag som sköter rättshjälpsärenden (i Finland) kan upprätthålla inställningar kring skapande och skickande av ersättningsansökningar, så som listor över rättegångsplatser, till den elektroniska rättshjälps tjänsten Romeo. I implementeringsskedet av systemet kontrollerar CSI att listan över rättegångsplatser är korrekt. När systemet väl är i bruk är det på huvudanvändarens ansvar att uppdatera listan.

ÄRENDETYPER

För att spara ett nytt ärende krävs en ärendetyp. Systemet erbjuder en lista med de vanligaste ärendetyperna som sedan kan redigeras för att motsvara kontorets behov. Om man även sköter interna ärenden i systemet rekommenderar vi att definiera separata ärendetyper för dem.

En ny ärendetyp läggs till genom att namnge den i Värde-fältet. Vid behov kan man även definiera en intern beskrivning av ärendetyper och lägga till ett försäljningskonto som i så fall automatiskt registreras på alla ärenden av den typen. Om försäljningskontofältet lämnas tomt kommer det försäljningskonto som är definierat i den användares kontorsparametrar som öppnar ärendet att bli ärendets försäljningskonto.

När ärendetyper har lagts till kan man med knapparna i funktionsmenyn:

- Sammanfoga ärendetyper genom att välja **Ändra 'Ärendetyp'**. Funktionen ber att man fyller i den ärendetyp som denna ska sammanfogas med.
- **Dokumentmallar**-knappen gör det möjligt att bifoga dokumentmallar skapade för individuella ärendetyper. Därför är dokumentmallar endast tillgängliga i vissa typer av ärenden. För närmare information om detta, se rubriken *Dokumentmallar*.
- Via knappen **Aktivitetssmallar** är det möjligt att lägga till aktiviteter vars start- och förfallodatum är länkade till ärendets öppningsdatum. När ett nytt ärende av denna typ öppnas, lägger systemet automatiskt till aktiviteten som är definierad i aktivitetssmallar. För närmare information om detta, se rubriken *Aktivitetssmallar*.
- Med hjälp av knappen **Affärsområden** kan man välja vilka affärsområden som ska vara valbara som underkategorier för ärendetyper i fråga. Endast de bifogade affärsområdena kommer då att vara tillgängliga för ärenden av denna typ. För närmare information om detta, se rubriken *Affärsområden*.

- **Hantera åtgärdstyper**-knappen möjliggör bifogandet av åtgärdstyper till ärendetypen. Systemet erbjuder då endast dessa åtgärdstyper när man skapar en ny åtgärd i ett ärende av denna typ. De åtgärdstyper som man vill bifoga måste först läggas till via Allmänna inställningar. För närmare information om detta, se rubriken *Åtgärdstyper*.
- **Hantera ärendefaser** möjliggör bifogandet av faser till de ärendetyper som är i bruk. Vi rekommenderar att till ärendetyper bifoga alla faser som vanligtvis upprepas i den valda typen av ärenden. När till exempel vissa standardfaser är kopplade till ärendetypen Arbetsrätt läggs de automatiskt till i Faser-mappen på varje ärende av denna typ. Innan man bifogar faser måste dessa läggas till via Ärendeställningar. För närmare information om detta, se rubriken *Ärendefaser*.

AFFÄRSOMRÅDEN

Affärsområden kan användas i klassificerings- och rapporteringssyften. Listan med affärsområden är tom och denna skapas alltid enligt kontorets behov.

Som standard är affärsområden som lagts till i systemet valbara för alla ärenden, men man kan även koppla affärsområdena till ärendetyper så att varje ärendetyp har vissa valbara affärsområden.

Affärsområde är inte ett obligatoriskt fält på ärenden. Om man genomgående vill använda affärsområden i klassifikationssyfte rekommenderar vi att ställa in det som ett obligatoriskt fält via det egna kontorets parametrar.

PARTSROLLER

Med hjälp av partsroller definierar man vilken roll parter ska ha i ärendet. Systemet erbjuder på förhand definierade roller som Betalare, Klient, Motpart, Försäkringsbolag och Annan. Nya roller kan läggas till och raderas enligt behov. Eftersom rollerna i Parter-mappen visas som kolumner rekommenderar vi att hålla antalet roller måttligt.

För en partsroll kan man definiera 'Kräver förklaring' som ett obligatoriskt fält. Då måste man skriva en kort förklaring när man väljer rollen i fråga. Vi rekommenderar att förklaringen definieras som obligatorisk åtminstone för rollen Annan.

Om man hanterar klientidentifieringar i CSI-programmet kan man även definiera att en partsroll alltid måste identifieras.

ÄRENDEFASER

Om ärendefaser har aktiverats för att underlätta ärendehantering rekommenderar vi att skapa en lista med ärendefaser som ofta används och sedan bifoga dessa till specifika ärendetyper så de automatiskt läggs till på nya ärenden.

För att lägga till en ny fas skriver man in fasens namn i Namn-fältet. Om fasen i allmänhet innehåller en specifik mängd arbete eller kostnader kan man lägga till budgeterade timmar eller belopp. Man kan ändå redigera denna information separat på ärendenivå vid behov.

Lägg till de översättningar som behövs för att namnet sedan ska visas på ärendets språk. Översättningarna är särskilt viktiga att lägga till om man har för avsikt att fakturera per fas eller skriva ut fakturaspecifikationer per fas.

AVSLUTNINGSORSAKER FÖR ÄRENDE

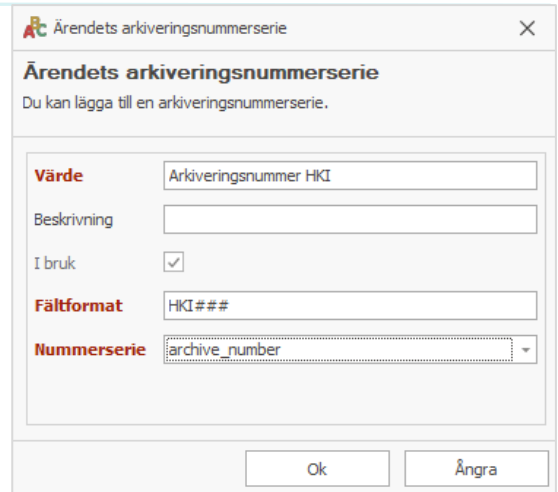
När ett ärende avslutas kan man välja att ange en avslutningsorsak för det. Systemet kräver ändå inte att man väljer en orsak. Via inställningarna kan man lägga till de avslutningsorsaker som det egna kontoret vill använda.

ARKIVERINGSNUMMERSERIER

Systemet erbjuder en standardarkiveringsnummerserie som kan användas om företaget endast behöver en serie. Vid behov är det möjligt att istället lägga till separata arkiveringsnummerserier för t.ex. varje kontor.

Till skillnad från andra nummerserier görs formateringen av arkiveringsnummerserier primärt i Ärendeställningar > Arkiveringsnummerserier. Formateringen är därefter synlig och redigerbar i Allmänna inställningar > Nummerserieformat. För närmare information om detta, se *Nummerserieformat*.

Om man önskar använda flera arkiveringsnummerserier, lägg först till dessa i mappen för Allmänna inställningar > Nummerserieformat. Samma nummerserier kan användas i fler än en arkiveringsnummerserie och nummerserier formateras per kontor. För närmare information om detta, se *Nummerserieformat*.



En ny arkiveringsnummerserie kan i Värde-fältet namnges enligt preferens. I Nummerseriefältet kan man antingen välja en nummerserie eller *archive_number*. Formateringen görs i Fältformat, där man kan lägga till yyyy för år, mm för månad och dd för dag. Alla dessa måste skrivas med små bokstäver. Hashtags används för att beskriva löpnummer. I bilden ovan skulle det första arkiveringsnumret således bli HKI001.

ARKIVERINGSPLATSER

När man arkiverar ärenden behöver man i tillägg till arkiveringsnummer också välja en arkiveringsplats. Detta är en fysisk plats där dokumenten som tillhör ärendet sparas. Systemet erbjuder en arkiveringsplats, men det är möjligt att lägga till flera. Om det finns flera kontor kan man även välja en standardarkiveringsplats separat för varje kontor. Detta görs i det egna kontorets parametrar.

Om kontoret använder sig av flera arkiveringsplatser måste uppgifterna gällande arkiveringsplatsen väljas manuellt för varje ärende som avslutas. Om dokument till exempel först arkiveras i ett skåp på kontoret och senare flyttas till en annan plats behöver informationen om att dokumentet flyttats uppdateras också på det avslutade ärendet för att arkiveringsuppgifterna i CSI-programmet ska vara pålitliga. För att minimera arbetsmängden rekommenderar vi att hålla antalet arkiveringsplatser så litet som möjligt.

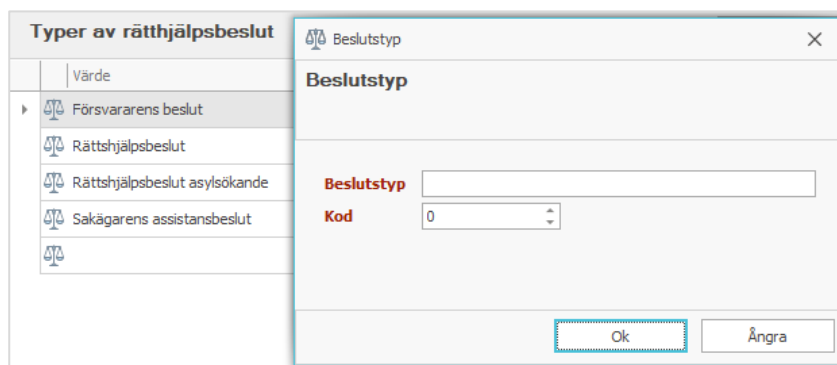
RÄTTEGÅNGSPLATSER (FINLAND)

Om ert kontor sköter rättshjälpsärenden måste en lista över rättegångsplatser upprätthållas för att kunna skicka fakturor till den elektroniska Romeo-tjänsten. Ifall det sker ändringar i rättegångsplatserna publicerar CSI den uppdaterade listan på sitt Extranet och kontorets huvudanvändare kan sedan uppdatera listan i databasen.

En ny rättegångsplats läggs till genom att först definiera om det är frågan om en domstol, ett rättshjälpskontor eller ett åklagarämbete. Efter detta lägger man till en kod, på basen av vilken Romeo-tjänsten identifierar rättegångsplatsen, samt rättegångsplatsens namn. Om man vill kan man även lägga till rättegångsplatsens hemsida.

TYPER AV RÄTTSHJÄLPBESLUT (FINLAND)

För att sköta rättshjälpsärenden behöver man upprätthålla en lista över beslutstyper som används i rättshjälpsärenden. För att lägga till nya beslutstyper måste man ange typens namn och den kod som Romeo-tjänsten använder för att identifiera beslutstypen.



Ifall det sker ändringar i listan över beslutstyper publicerar CSI information om dessa på sitt Extranet eller i ändringsdokumentet för nya systemversioner. Man kan även kontakta CSI:s support för att kontrollera vilka typer av rättshjälpsbeslut som är giltiga.

STATUSORSAKER FÖR ÄRENDEN

I systemet är det möjligt att definiera statusorsaker för ärenden på basen av vilka ärendena kan grupperas i ärendevyerna. I systemet finns tre standardstatusorsaker; Pågående, Väntar och Kan avslutas. Statusorsaker kan definieras både för aktiva och avslutade ärenden.

INSIDERORSAKER (PRIVATPERSON/ANVÄNDARE)

Om ert kontor hanterar insiderärenden kan man registrera en orsak till att användaren eller privatpersonen har lagts till i insiderregistret. Denna information är valfri och man kan alltid lägga till en orsak manuellt. Den lista som på förhand definierats gör det ännu lättare att uppehålla insiderregister. Orsaker läggs till separat för privatpersoner och användare.



I det egna kontorets parametrar kan man också definiera en liknande standardorsak för ärendeägare, handläggare, faktureringskontakt, assistent och teammedlemmar.

5.7 FÖRSÄLJNINGS- OCH MARKNADSFÖRINGSINSTÄLLNINGAR

Om man har aktiverat prospekts- och opportunitetsfunktionerna i systemet kan man i mappen för Försäljnings- och marknadsföringsinställningar lägga till klassificeringar gällande dessa.

Försäljnings- och marknadsföringsinställningar

Vilka parametrar vill du hantera?


Opportunitetens kvalificering
Lägg till, ändra och radera kvalificeringsvärden


Opportunitetens statusorsak
Lägg till, ändra och inaktivera opportuniteternas statusorsaker


Prospektets inaktiveringsorsaker
Lägg till, ändra och inaktivera prospektets inaktiveringsorsaker

OPPORTUNITETS-/PROSPEKTKLASSIFICERINGAR

När man lägger till nya opportuniteter eller prospekt kan man med hjälp av klassificeringar definiera hur potentiella de är. Systemet erbjuder tre nivåer; Kall, Varm och Het. Namnen kan ändras och nya värden läggas till.

OPPORTUNITETENS STATUSORSAK

Om man har många opportuniteter sparade i systemet och man önskar dela in dem i kategorier baserat på deras status är det med hjälp av denna funktion möjligt att definiera alternativa statusorsaker för aktiva, förlorade och vunna opportuniteter. Det finns några på förhand definierade statusorsaker.

Opportunitetens statusorsak		Sök poster	I alla fält				
Statusorsak							I användning
▼ Status:							
Avvakta							
Offert							
Pågående							
▼ Status: Förlorad							
Ökand							
Pris							
Serviceinnehåll							
▼ Status: Vunnen							
Ökand							

PROSPEKTETS INAKTIVERINGSORSAKER

Om ett prospekt som lagts till i systemet inte kan konverteras till en klient kan den inaktiveras. Systemet kräver då en förklaring för inaktiveringen. De vanligaste orsakerna kan läggas till som en lista som gäller för både företag och privatpersoner.

6 PARAMETRAR

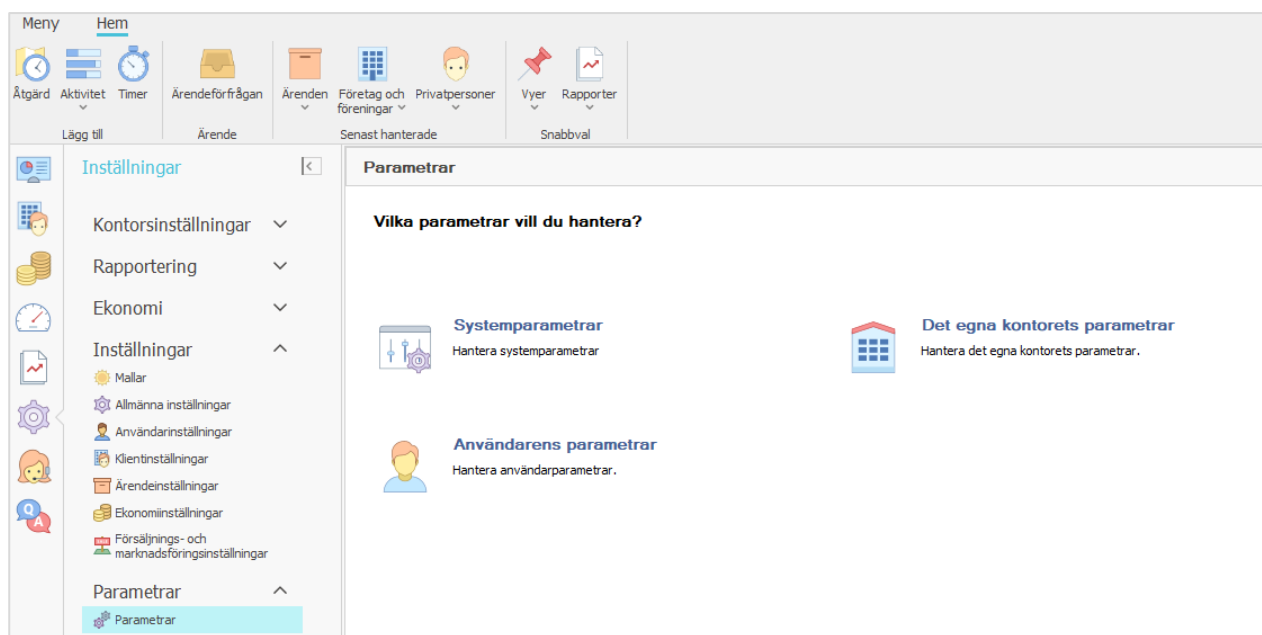
Med hjälp av parametrarna kan man anpassa systemets funktionalitet så att den stöder företagets processer på bästa möjliga sätt. En del av systemets nya funktioner är gömda bakom en parameter och kan aktiveras vid behov. Med hjälp av parametrarna kan man ta i bruk till exempel klientidentifiering, ärendeförfrågan och prenumerationsarvoden.

I inställningarna kan parametrar definieras och systemets användning underlättas på tre nivåer:

- **Systemnivå** då man vill att parametern gäller för alla kontor och alla användare. Standardvärden så som standardvaluta och åtgärdsregistreringsperiod definieras i allmänhet på systemnivå. Systemnivån erbjuder några parametrar som inte är tillgängliga på andra nivåer.
- **Kontorsnivå** då man vill att parametern gäller för ett specifikt kontor. Om parametrar definieras för huvudkontoret gäller de automatiskt även för alla filialkontor. Vid behov kan parametrar gällande t.ex. fakturering anges separat för varje kontor.
- **Användarnivå** då man vill att parametern endast gäller för en specifik användare.

Flera av de standardvärden som definierats på ovannämnda nivåer, som till exempel prissättningsmodeller, kan ändå överskrivas i klientens eller ärendets parametrar.

Olika nivåers parametrar hittas i sina egna mappar. Vissa av dessa kan dock vara beroende av varandra – om man t.ex. definierar det egna kontorets parametrar kan det kräva att man först har definierat vissa systemparametrar.



Parametertabellen visar varje parameters giltiga värde och källa. Värdekälla är "System" om inget värde har definierats för parametern på kontors- eller användarnivå. Värde-fältet gör det möjligt att ändra det giltiga värdet.

En grön cirkel indikerar att parametern har aktiverats och är i bruk. En röd cirkel betyder att parametern inte är i användning. När cirkeln är grå innebär det att inget värde har definierats för parametern. Värdet nedärvs då från en högre nivå eller så används standardvärdet. För vissa parametrar kan man välja ett värde från en dropdown-menyn.

Man kan söka efter parametrar med hjälp av nyckelord för parametrarnas namn, parametergruppens namn och deras beskrivningar. Med hjälp av 'Visa definierade parametrar'-knappen kan man filtrera fram endast de parametrar som har ett värde angivet.

OBS! Om parametrarnas värde är i textform och fältet har innehållit text hanterar programmet parametern som om den fortfarande har ett värde och den kommer då med i sökresultaten.

6.1 ALLMÄNNA PARAMETRAR

De allmänna parametrarna innehåller sådana standardvärden som används i systemet, inställningar för användargränssnittet, obligatoriska fält, begränsade användarrättigheter, navigeringsrättigheter, programegenskaper och huvudanvändarrättigheter.

STANDARDVÄRDEN

Språk
Land
Valuta
Klienttyp
Standardklienttyp
Gör nuvarande användare till klientansvarig
Öppna som internärende
Ärendetyp
Använd ärendetypen som namn i ärendet
Ärendeägare
Ärendets handläggare
Ärendets faktureringskontakt
Utsedd faktureringskontakt
Ange utläggens inköpspriser i netto
Aktivitetstyp
Ange ärendeägaren som ansvarsperson för fatalitetiden
Tidsintervall för påminnelsekontroll
Minimitid för timern (minuter)
Kalenderns tidsskala
Skapa kalenderåtgärd automatiskt
Nuvarande tid i kalendern
Arbetsstidstyp
Avrundningsnoggrannhet för arbetstidsregistreringar
Skriv ut fakturorna via standardskrivaren
Typ av värdehandling
Förvaringsplats för värdehandlingar
Statusorsak för ärende
Statusorsak för Företag eller förening
Statusorsak för Privatperson

Alla parametrar som beskrivs nedan hittas både på system- och kontorsnivå. På användarnivå finns samma parametrar, med undantag för 'Gör nuvarande användare till klientansvarig', 'Statusorsak för ärende', 'Statusorsak för Företag eller förening' och 'Statusorsak för Privatperson'. Parametern 'Ange ärendeägaren som ansvarsperson för fatalitetiden' kan endast definieras på kontorsnivå.

Språk: Standardspråk som fylls i när man registrerar en ny klient. Klientens språk kommer att användas för dess ärenden, åtgärds- och utläggstyper, samt för fakturautskrift.

Land: Standardval för klientens hemland och adressens land.

Valuta: Standardvaluta som används för ärenden och åtgärder.

Klienttyp: Standardklienttyp när man skapar nya klienter.

Standardklienttyp: Antingen företag eller privatperson. Välj den som representerar största delen av ert företags klienter. Standardtypen visas t.ex. när man lägger till uppdragsgivare eller andra parter för ärendet.

Gör nuvarande användare till klientansvarig: När man skapar en ny klient blir användaren som lägger upp klienten automatiskt klientansvarig.

Öppna som internärende: Om detta är valt och man skapar ett nytt ärende, skapar systemet ärendet som internt istället för fakturerbart. Om denna inte är vald, skapar Ny-knappen i ärendemappen ett fakturerbart ärende.

Ärendetyp: Om ert företag huvudsakligen jobbar med en viss typ av ärenden kan denna ärendetyp definieras som standard. Systemet erbjuder då detta per automatik när man skapar ett nytt ärende.

Använd ärendetypen som namn i ärendet: När man skapar ett nytt ärende gör denna parameter automatiskt ärendetypens text till ärendenamn.

Ärendeägare: Gör det möjligt att lägga till klientansvarig, nuvarande användare eller nuvarande användarens gruppchef som ärendeägare för ett nytt ärende, eller att lämna fältet tomt (standard = nuvarande användare).

Ärendets handläggare: Välj om klientansvarig, nuvarande användare eller den nuvarande användarens gruppchef ska vara ärendets handläggare för ett nytt ärende, eller lämna fältet tomt (standard = nuvarande användare).

Ärendets faktureringskontakt: Välj standardfaktureringskontakt för ärendet; ärendeägare, handläggare, assistent, klientansvarig eller utsedd faktureringskontakt (den person som definierats i följande parameter).

Utsedd faktureringskontakt: Om kontorets faktureringskontaktperson oftast är samma person, välj användaren här så kommer den automatiskt att läggas till på ärendena.

Ange utläggens inköpspriser i netto: Som standard registreras utlägg som bruttosumma, men denna parameter gör det möjligt att ändra standarden till netto. Valet har ingen inverkan på utläggets faktureringspris som alltid är netto.

Aktivitetstyp: Som standard är en ny aktivitet en uppgift, men med detta val kan man ange en annan standardaktivitetstyp.

Ange ärendeägaren som ansvarsperson för fatalietiden: Anger automatiskt den användare som är ärendeägare som ansvarsperson för fatalietiden.

Tidsintervall för påminnelsekontroll: Definierar hur ofta systemet ska kontrollera om det finns försenade påminnelser. Alternativen är 15 eller 30 minuter, 1,2 eller 4 timmar, 1 dag eller 1 vecka.

Minimitid för timern (minuter): Om man har angett en minimitid och den egentliga tiden för åtgärden är kortare än den definierade tiden, kommer åtgärdens tidsåtgång att bli den valda minimitiden.

Kalenderns tidsskala: Välj standardtidsskala som visas i kalendern (5, 10, 15, 30 eller 60 minuter).

Skapa kalenderåtgärd automatiskt: Om denna parameter har valts skapar systemet automatiskt en åtgärd när man väljer ett ärende och en åtgärdstyp för en aktivitet i kalendern.

Nuvarande tid i kalendern: Specificerar om den nuvarande tiden ska indikeras med en rad i kalendern.

Arbetstidstyp: Med denna parameter kan man välja vilken arbetstidstyp som ska vara standard för nya arbetstidsregistreringar.

Avrundningsnoggrannhet för arbetstidsregistreringar: Definiera om arbetstidsregistreringar ska avrundas till närmaste 6, 12, 15 eller 30 minuter.

Skriv ut fakturorna via standardskrivaren: Välj standardskrivare för att skriva ut fakturor.

Typ av värdehandlingar: Om största delen av företagets värdehandlingar är av samma typ, definiera standardtyp här.

Förvaringsplats för värdehandlingar: Definiera standardförvaringsplats för värdehandlingar.

Statusorsak för ärende: Den statusorsak som väljs här läggs automatiskt till för alla nya ärenden.

Statusorsak för Företag eller förening: Den statusorsak som väljs här läggs automatiskt till för alla nya företagsklienter.

Statusorsak för Privatperson: Den statusorsak som väljs här läggs automatiskt till för alla nya privatpersoner.

Följande standardvärden finns endast i systemparametrarna:

Standardstarttid för ny fatalie: Definiera standardstarttid för fatalier, t.ex. 08:00.

Standardtidsåtgång för ny fatalie: Definiera standardtidsåtgång för fatalier i timmar med två decimaler.

INSTÄLLNINGAR FÖR ANVÄNDARGRÄNSSNITTET

Programmet erbjuder samma parametrar på system-, kontors- och användarnivå, men med följande undantag:

- Typ av textredigerare (inte på användarnivå)
- Kontaktperson namnformat (endast på systemnivå)
- Funktionsradens storlek (inte på kontorsnivå)
- Export till Excel tillåten endast för gruppen (endast på systemnivå)

Töm sökfältet när man byter vy: När man byter vy sparas som standard det sökord som man skrivit i sökfältet. Genom att aktivera denna parameter töms fältet när man byter vy.

Karttyp: Om parametern är vald visas en karta under klientens adressflik. Alternativen är Microsoft Bing-kartor eller OpenStreet-kartor.

Typ av textredigerare: Välj typ av textredigerare för fältet Beskrivning i arbetsstidsregistreringar och aktiviteter. Alternativen är Text, HTML-text och RTF-text.

Ignorera 'Spara'-fönstret i samband med exportering: Om parametern aktiveras frågar systemet dig inte om det ska spara filen när en vylista eller pivottabell exporteras till Excel. Som standard är parametern inte vald och man måste alltid spara filen innan man öppnar Excel.

Automatisk navigering: Som standard öppnar programmet alltid den översta mappen i det valda området. Om navigeringen stängs av kan användare välja vilken mapp de vill öppna per default när man navigerar till området.

Kontaktperson namnformat: Välj hur personens namn skrivs ut och visas i listor. Alternativen är Förnamn Efternamn, Efternamn Förnamn, eller Efternamn, Förnamn (standard).

Ordförråd för stavningskontroll: För att aktivera stavningskontrollen behöver man välja Microsoft Office här. Kontrollen gäller för åtgärds- och utläggstexter samt ärendenamn. Korrekturläsningen görs på ärendets språk eller, ifall inget ärende är valt, på användargränssnittets språk.

Stil för Excel-export: Alternativen är Strukturmedventen (pivotkolumnerna finns i Excel så de enkelt kan öppnas/stängas) och Statisk (kolumnerna är sida vid sida i traditionellt format).

Aktiva favoriter går ut efter x dagar: Specificera hur många dagar de automatiska favoriterna ska finnas kvar i Mina favoriter-vyn (standard är 30 dagar). Automatiska favoriter är till exempel klienter eller ärenden som användaren själv har lagt till i systemet eller gjort ändringar/registreringar för.

Funktionsradens storlek: Ställ in en smalare version av funktionsraden om du använder en dator med begränsat skärmutrymme. Som standard är funktionsradens storlek bred.

Export till Excel tillåten endast för gruppen: Som standard får alla användare exportera listor till Excel. Detta kan ändå begränsas endast till en specifik användargrupp, t.ex. ekonomi.

Töm sökfältet när man byter vy
Karttyp
Typ av textredigerare
MS Office 97-2003 i bruk
Ignorera 'Spara'-fönstret i samband med exportering
Automatisk navigering
Kontaktperson namnformat
Ordförråd för stavningskontroll
Stil för Excel-export
Aktiva favoriter går ut efter x dagar
Funktionsradens storlek
Export till Excel tillåten endast för gruppen

OBLIGATORISKA FÄLT

Klienttyp måste anges
Klientens bransch måste anges
Affärsområde måste anges för ärenden
Assistent måste anges för ärenden
Kostnadsställe måste anges för ärenden
Kompetensområde måste anges för åtgärden
Orsak för prisjustering är obligatorisk

Dessa parametrar finns på både system- och kontorsnivå.

Klienttyp måste anges: En klienttyp måste anges för varje klient.

Klientens bransch måste anges: Bransch måste anges för varje företagsklient.

Affärsområde måste anges för ärenden: Affärsområde måste anges för varje ärende.

Assistent måste anges för ärenden: En assistent måste anges för varje ärende.

Kostnadsställe måste anges för ärenden: Kostnadsställe måste anges för nya ärenden.

Kompetensområde måste anges för åtgärden: Kompetensområde måste anges när man lägger till en åtgärd. Standardkompetensområde kan definieras för alla användare och/eller teammedlemmar för att inte behöva välja manuellt på varje åtgärd.

Orsak för prisjustering är obligatorisk: När man gör en prisjustering måste man registrera en orsak för varför den görs.

HEMSIDA

Dessa parametrar finns på kontors- och användarnivå.

Hemsida: Huvudanvändare kan definiera en hemsida som öppnas för användare då de loggar in i programmet.

Annan sida: Vid behov kan huvudanvändare definiera en annan hemsida som kan öppnas från programmets vänstra sida.

BEGRÄNSADE ANVÄNDARES RÄTTIGHETER

Dessa parametrar finns på system- och kontorsnivå.

Med hjälp av dessa kan man definiera vilka funktioner som är tillåtna för användare som har typen Begränsad användare. Som standard har begränsade användare väldigt snäva rättigheter, men huvudanvändare kan med hjälp av dessa parametrar utöka rättigheterna.

Skapa klienter
Ändra klienter
Skapa ärende
Ändra ärenden
Hantera dokument

Skapa klienter: Tillåter skapandet av nya klienter.

Ändra klienter: Tillåter redigering av klienters information.

Skapa ärende: Tillåter skapandet av nya ärenden.

Ändra ärenden: Tillåter redigering av ärendets information.

Hantera dokument: Tillåter redigering av dokument som är kopplade till klienter eller ärenden.

PARAMETRAR FÖR NAVIGERINGSRÄTTIGHETER

Dessa parametrar finns på system- och kontorsnivå.

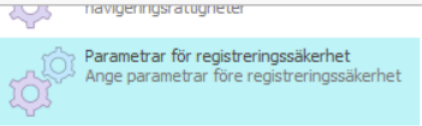
Visa klientens underlistor för klientansvarig
Visa ärendets underlistor för ansvarspersoner

Visa klientens underlistor för klientansvarig: Tillåter att klientansvariga även ser de mappar i klientfönstret som är gömda för andra användare.

Visa ärendets underlistor för ansvarspersoner: Tillåter att ansvarspersoner (uppdragsgivarens klientansvariga, ärendeägaren, ärendets faktureringskontakt och ärendets assistent) även ser de mappar i klientfönstret som är gömda för andra användare.

PARAMETRAR FÖR REGISTRERINGSSÄKERHET

Dessa parametrar finns endast på kontorsnivå.

navigeringsrättningsrätt		visa utvalda parametrar	
		Parameter	Värde (Kontor)
		Visa endast egna registreringar i undermapparna	☒
		Visa endast egna registreringar i huvudfönstret	☒
		Visa alla registreringar i huvudfönstret och undermapparna för anv...	Delägare x

När de två första parametrarna är aktiva kan användarna endast se sina egna registreringar i huvudfönstret och undermapparna, och "Egna"-filtreringen i vyerna är låst. Parametern "Visa alla registreringar i huvudfönstret och undermapparna för användarna" möjliggör att definiera en användargrupp vars användare alltid ser alla registreringar i huvudfönstret och undermapparna.

OBS! Parametrarna för registreringssäkerhet för undermapparna ignoreras i det fall att användaren hör till användargruppen med utökade rättigheter, har en ansvarsroll på ärendet (ärendegäare, handläggare, faktureringskontakt, assistent), är teammedlem på ärendet eller är preliminärfakturans kontrollant. Huvudanvändare kan alltid se alla registreringar.

PROGRAMEGENSKAPER

Dessa parametrar finns endast på systemnivå och finns till för att aktivera och ta i bruk specifika egenskaper.

Ärendeförfrågan i användning
Opportunitet i användning
Prospekt i användning
Underärende i användning
Prenumeration i användning
Meddelande används

Ärendeförfrågan i användning: Möjliggör användningen av ärendeförfrågan för att samla information innan man öppnar ett nytt ärende.

Opportunitet i användning: Möjliggör användningen av opportuniteter för att koordinera aktiviteter kopplade till en ny försäljningsmöjlighet.

Prospekt i användning: Möjliggör hanteringen av prospektrelaterade aktiviteter innan dessa har blivit klienter.

Underärende i användning: Gör det möjligt att dela upp stora ärenden i under- och huvudärenden.

Prenumeration i användning: Gör det möjligt att definiera en prissättningsmodell där ett specifikt arvode för återkommande tjänster faktureras t.ex. månatligen.

Meddelande används: Möjliggör användningen av CSI Lawyers interna meddelandefunktion.

HUVUDANVÄNDARNAS RÄTTIGHETER

Denna grupp, som hittas på systemnivå, innehåller endast en parameter.

Tillgång till inställningarna endast för huvudanvändarna i gruppen: Gör det möjligt att definiera en specifik huvudanvändargrupp som har tillgång till programmets inställningar. På detta sätt är det möjligt att ha två grupper med huvudanvändare, varav en har obegränsade rättigheter till hela programmet inklusive inställningarna, och den andra obegränsade rättigheter till allt annat än inställningarna.

6.2 ÅTGÄRDS- OCH UTLÄGGSRELATERADE PARAMETRAR

De parametrar som finns i gruppen Åtgärd är inte tillgängliga på användarnivå, med undantag för 'Avrundningsnoggrannhet för åtgärdens varaktighet' och 'Åtgärdens minimitidsåtgång (h)'.

ÅTGÄRDSREGISTRERINGSPERIOD

Åtgärdsregistreringsperioden gör det möjligt att begränsa mängden öppna registreringsperioder, och uppmuntrar användare att registrera sina åtgärder i tid.

I bruk
Max antal öppna registreringsperioder (veckor)
Tillåt öppnande i framtiden

I bruk: Aktiverar funktionen Åtgärdsregistreringsperiod.

Max. antal öppna registreringsperioder (veckor): Definierar hur många registreringsperioder (veckor) som kan vara öppna samtidigt.

Tillåt öppnande i framtiden: Bestämmer om en användare har rätt att använda registreringsperioder i framtiden. Som standard är detta förbjudet.

ÅTGÄRDSPARAMETRAR

På systemnivå finns följande parametrar:

Åtgärdstyp i användning
Åtgärdstyp är obligatorisk
Timarvodesändring tillåts endast för användargruppen
Prisets fördelningsförhållande
Varna om åtgärder med nollpris

Åtgärdstyp i användning: Parametern väljs om man önskar använda åtgärdstyper när man registrerar nya åtgärder. Om den inte används är Åtgärdstyp-fältet gömt i åtgärdsfönstret.

Åtgärdstyp är obligatorisk: Parametern väljs om man önskar att användare väljer en typ för varje ny åtgärd.

Timarvodesändring tillåts endast för användargruppen: Gör det möjligt att välja en användargrupp vars medlemmar har behörighet att ändra timarvoden för åtgärder som registrerats av andra användare. Huvudanvändare har alltid rätt att ändra timarvoden.

Prisets fördelningsförhållande: Som standard är detta inte i bruk.

Varna om åtgärder med nollpris: När parametern är vald kräver programmet ett godkännande om en användare sparar en fakturerbar åtgärd med nollpris.

Användargruppen som har rätt att ändra timarvoden kan även definieras på kontornivå. Det egna kontorets parametrar innehåller också följande:

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

Endast skaparen kan ändra arbetade timmar: Hindrar andra användare än åtgärdens skapare att ändra på åtgärdens arbetade timmar.

Åtgärdens momssats är valbar: Tillåter att välja momssats i fliken för åtgärdens Faktureringsuppgifter.

Tillåt främmande valuta: Tillåter att ändra ärendets valuta. **OBS!** Att ändra valuta är endast möjligt tills den första åtgärden eller det första utlägget har sparats på ärendet.

Öppna åtgärder kan kontrolleras: Tillåter att markera åtgärder som kontrollerade innan preliminärfakturan har skapats.

Standardtyp för åtgärd: Gör det möjligt att definiera en standardåtgärdstyp som blir förhandsifylld på alla nya åtgärder. Denna inställning kan också göras på ärendenivå.

Varning: Pristaket har nåtts: Gör det möjligt att aktivera en varning då det överenskomna pristaket har nåtts. Alternativen är Ingen varning, Varning (tillåter ändå att åtgärden sparas) och Fel (förhindrar att åtgärden sparas).

Avrundningsnoggrannhet för åtgärdens varaktighet: Tillåter automatisk avrundning av åtgärdens varaktighet. Alternativen är 6, 12, 15, 30 minuter och Inget (som använder standarden 1 minut). Avrundningen görs alltid uppåt.

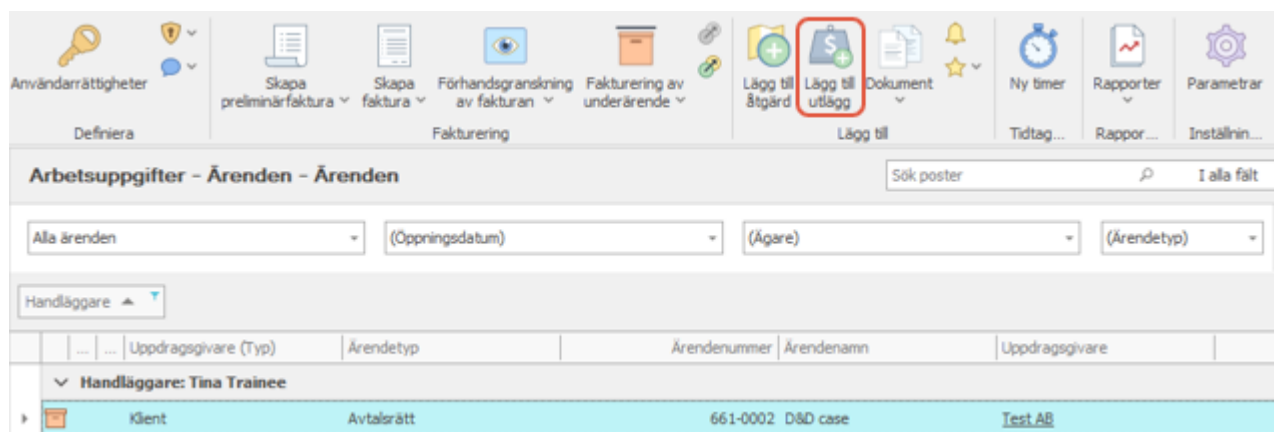
Åtgärdens minimitidsåtgång (h): När parametern är vald och man registrerar en åtgärd som är kortare än minimitidsåtgången avrundas den automatiskt till minimitiden. Om man i åtgärdsfönstret för muspekaren ovanpå ikonen bredvid Fakturerbara timmar visas minimiåtgången som förklaring.

UTLÄGGSPARAMETRAR

På system- och kontorsnivå möjliggör parametern **Tillåt främmande valuta** att främmande valuta används vid registrering av utlägg. Valutakursen som används definieras på basen av utläggets registreringsdatum. När ett utlägg registreras i främmande valuta kan inte fälten 'Ifyllnadsmetod för inköpspris Brutto / Netto' och 'Momssats' ändras, och rutan för 'Genomfaktureras' är inaktiverad. När man lägger till utlägg på ärenden i främmande valuta kan man endast välja ärendets valuta eller bokföringsvalutan.

I det egna kontorets parametrar hittas följande parametrar som påverkar utlägg:

Tillåt att lägga till utlägg via ärendelistan som lägger till en knapp i ärendemappens funktionsrad för att direkt kunna lägga till utlägg utan att först öppna ärendefönstret.



Tillåt registrering av utlägg endast för användargrupp begränsar rättigheten att lägga till, ändra och radera utlägg endast till en specifik användargrupp som definieras i denna parameter.

Tillåt överföring och radering av utlägg endast för användargrupp begränsar rätten att överföra och radera utlägg till vald användargrups medlemmar.

6.3 FAKTURERINGSPARAMETRAR

Faktureringsrelaterade parametrar definieras huvudsakligen på kontorsnivå. Grupperna Prissättning, Preliminärfaktura och Fakturering innehåller också parametrar som kan definieras på systemnivå.

PRISSÄTTNING

Den enda parametern i denna grupp, **Prissättningsmodell**, kan definieras både på system- och kontorsnivå. Alternativen är Användarspecifik och Rollspecifik. Den rollspecifika prissättningen baserar sig på rollen som är definierad för användaren samt timtaxan för rollen i fråga.

Den användarspecifika prissättningsmodellen baserar sig på timpriser som via inställningarna lagts till för antingen användaren eller klientens / ärendets teammedlemmar.

I manualen för basfunktioner finns närmare information om prishierarki och hur prissättningsmodellerna påverkar åtgärdernas pris.

ALLMÄNT UTLÄGG

Parametrarna gällande allmänna utlägg definieras på kontorsnivå. Om man vill använda allmänt utlägg måste alla dessa parametrar definieras med undantag för 'Beakta uppdragsgivarens rabatt'.

Allmänt utlägg i användning
Andelsprocent
Beakta uppdragsgivarens rabatt
Utläggstyp

Allmänt utlägg i användning: Aktiverar användningen av allmänt utlägg. Om parametern är vald kommer en bestämd procent av åtgärdernas totalsumma att läggas till på fakturan som allmänt utlägg. Som standard används detta inte.

Andelsprocent: Den procent av åtgärdernas totalsumma som kommer att användas som allmänt utlägg. Detta beräknas på basen av åtgärdernas nettosumma.

Beakta uppdragsgivarens rabatt: Ifall parametern är vald och man för uppdragsgivaren har angett en rabatt kommer rabatten även att gälla för det allmänna utlägget.

Utläggstyp: Gör det möjligt att ange en utläggstyp som används för det allmänna utlägget. Vi rekommenderar att i mappen för Allmänna inställningar lägga till en separat utläggstyp för allmänt utlägg.

FAKTURERBARA ÄRENDEN

Visa endast ärenden med öppna åtgärder eller utlägg: Som standard listar mappen Fakturerbara ärenden även ärenden vars åtgärder och/eller utlägg är på en preliminärfaktura. För att filtrera bort dessa ärenden, välj denna parameter som hittas på kontorsnivå.

FAKTURERINGSPERIOD

Parametrarna gällande faktureringsperiod definieras på kontorsnivå.

Val av faktureringsperiod	
Visa faktureringsperioden på fakturans förstasida	
Visa faktureringsperioden på fakturans specifikation	Ej i bruk Månadsvis Två gånger i månaden Var tredje månad Varannan månad Veckovis

Val av faktureringsperiod: Definierar perioden från vilken åtgärder och utlägg kommer med då en preliminärfaktura / faktura skapas som periodfaktura. Alternativen är följande:

- **Veckovis;** Åtgärder och utlägg som registreras fram till slutet av föregående vecka och alla tidigare ofakturerade registreringar.
- **Två gånger i månaden;**
 - o Om en preliminärfaktura / faktura skapas mellan den första och 15:e dagen i månaden kommer alla de åtgärder och utlägg med som registrerats mellan den 15:e och sista dagen i föregående månad.

- Om en preliminärfaktura / faktura skapas mellan den 15:e och sista dagen i månaden kommer alla de åtgärder och utlägg med som registrerats mellan den 1:a och 14:e dagen i pågående månad.
- **Månadsvis;** Alla åtgärder och utlägg vars datum är den sista dagen i föregående månad eller tidigare.
- **Varannan månad;** Åtgärder och utlägg vars datum är under föregående två månader eller tidigare.
- **Var tredje månad;** Åtgärder och utlägg vars datum är under föregående tre månader eller tidigare.
- **Ej i bruk;** Alla ofakturerade åtgärder och utlägg oberoende av registreringsdatum.
- **Tom;** Parametern nedärvs från högre nivå. Om den är tom även där kommer alla öppna åtgärder och utlägg med på preliminärfakturan / fakturan.

Visa faktureringsperioden på fakturans förstasida: Som standard visas faktureringsperioden på fakturans specifikationssida, men man kan välja att visa den även på framsidan.

Visa faktureringsperioden på fakturans specifikation: Som standard visas faktureringsperioden på fakturans specifikationssida, men genom att göra parameterns cirkel röd kan den döljas.

UTSKRIFT AV KOSTNADSRÄKNING

Standardmallen för e-post är tillgänglig på kontorsnivå. Parametern gör det möjligt att definiera vilken e-postmall som visas i utskriftsparametrarna för kostnadsräkningar.

PRELIMINÄRFAKTURA

Dessa parametrar kan definieras både på system- och kontorsnivå.

På systemnivå finns följande parametrar:

Behåll avvisade preliminärfakturer
Orsak till avvisning av preliminärfakturan är obligatorisk
Tillåt att kringgå preliminärfaktura

Behåll avvisade preliminärfakturer kan väljas om man önskar att de preliminärfakturer som avvisats ska finnas kvar i systemet.

Orsak till avvisning av preliminärfakturan är obligatorisk: Om denna är vald måste användaren alltid ange en orsak till avvisningen av en preliminärfaktura.

Tillåt att kringgå preliminärfaktura: Möjliggör skapandet av fakturer direkt utan att först skapa en preliminärfaktura. Valet aktiverar Skapa faktura-knappen i ärendemappens och -fönstrets funktionsrad.

På kontorsnivå kan följande parametrar gällande preliminärfakturer definieras:

Godkännare: Gör det möjligt att välja att en preliminärfaktura endast kan godkännas av ärendeägaren eller handläggaren.

Varning om saknat VAT-nummer: Välj hur systemet ska reagera om VAT-nummer saknas när man skapar en preliminärfaktura. Alternativen är:

- Inget meddelande: Systemet reagerar inte om VAT-nummer saknas.
- Varning: Systemet meddelar att VAT-nummer saknas, men preliminärfakturan kan skapas.
- Fel: Systemet hindrar skapandet av preliminärfaktura.

Tillåt att radera åtgärder: Gör det möjligt att radera åtgärder från en preliminärfaktura och samtidigt från hela systemet. Som standard är detta inte tillåtet.

Godkännare
Varning om saknat VAT-nummer
Tillåt att radera åtgärder
Tillåt samma kontrollant flera gånger
Rättighet att godkänna preliminärfakturer

Tillåt samma kontrollant flera gånger: Definierar om samma person eller användare kan vara kontrollant fler än en gång i preliminärfakturans kontrollprocess, t.ex. så att samma ansvarsperson är både första och sista kontrollant av preliminärfakturan. Den egentliga kontrollprocessen för preliminärfakturor definieras i kontorets information i mappen Kontrollering av preliminärfakturor.

Rättighet att godkänna preliminärfakturor: Gör det möjligt att ge en vald användargrupp behörighet att godkänna preliminärfakturor.

FAKTURERING

En del av parametrarna som gäller fakturering kan anges på systemnivå, men största delen anges på kontorsnivå.

Systemnivån erbjuder följande parametrar:

Ange fakturans datum som registreringsdatum

Referensnummertyp för faktura

Fast längd för svenskt OCR-nummer

Internationellt referensnummer används

Ange fakturans datum som registreringsdatum: Definierar att fakturans datum också blir registreringsdatum för förskotts-, preliminär-, normal- och kreditfakturor. När parametern är på har fakturans fönster inget fält för val av registreringsdatum, och Registreringsdatum-kolumnen ersätts av kolumnen 'Skapad den' i fakturavyerna. **OBS:** När parametern är aktiv (grön) använder fakturapporterna ändå termen 'Fakturans registreringsdatum'.

Referensnummertyp för faktura: Definierar hur kontrollsiffrorna räknas i det referensnummer som skrivs ut på fakturan. Kalkyleringsmetoden varierar från land till land och systemet erbjuder de metoder som används i Finland och Sverige. Utöver normalfakturor gäller denna definition även för förskottsfakturor, kostnadsräkningar och samlingsfakturor. Standardvärdet är finskt referensnummer.

Parametern har följande alternativ:

- Parametern odefinierad (tomt fält): Som standard används finskt referensnummer.
- Finskt referensnummer
- Inget referensnummer: Fakturorna skapas utan referensnummer

De svenska alternativen:

- Svenskt OCR-nummer, ingen längdkontroll
- Svenskt OCR-nummer, fast längdkontroll (längden på OCR-numret definieras i parametern Fast längd för svenskt OCR-nummer)
- Svenskt OCR-nummer, variabel längdkontroll; om längden på OCR-numret t.ex. är 5, 15 eller 25 siffror, är längden 5.

Rabattprocent
Betalningsvillkor
Anmärkingstid
Valuta
Skapa självriskfaktura
Datum för momssats
Betalningen allokeras i första hand till
Avrunda fakturorna till ett heltal
Referensnummertyp för faktura
Fast längd för svenskt OCR-nummer
Internationellt referensnummer används
Fakturaanteckning i användning

Fast längd för svenskt OCR-nummer: 2–25 siffror, som består av 3 siffror för själva fakturanumret + fakturanumret + möjlig längdsiffra + kontrollsiffra. **OBS!** Alla siffror som ska inkluderas i referensnumret måste rymmas inom den definierade standardlängden.

Internationellt referensnummer används: Det internationella RF-referensnumret kan användas både för inhemska och utländska fakturor. När referensnumret tagits i bruk lägger systemet till bokstäverna RF och två kontrollsiffror efter referensnumret för normalfakturor, förskottsfakturor, kostnadsräkningar och samlingsfakturor. Om referensnummertypen är OCR-nummer av standardlängd kan den resterande delen vara max 21 tecken.

På kontorsnivå kan man definiera ytterligare några parametrar:

Rabattprocent: Gör det möjligt att ange en standardrabattprocent om man **alltid** vill ha en särskild rabattprocent på normalpriset. Rabattprocenten kan överskrivas i klientens parametrar, för en ärendepart och i preliminärfakturans Betalare-mapp. Parametern ska inte vara aktiverad om man använder rabattabeller.

Betalningsvillkor: Standardbetalningsvillkor på basen av vilket systemet räknar ut fakturans förfallodag. Om inget betalningsvillkor har definierats i kontorets / klientens parametrar eller i ärendets information kan ingen preliminärfaktura / faktura skapas. Betalningsvillkor kan läggas till och redigeras under Ekonomiinställningar.

Anmärkningstid: Standardanmärkningstid som skrivs ut på fakturor för att meddela klienten hur många dagar de har på sig att framföra eventuella klagomål gällande fakturan.

Valuta: Standardvaluta som används vid öppning av nya ärenden, skapande av fakturor och vid registrering av betalningar.

Skapa självriskfaktura: Parametern väljs om man i de flesta rättsskyddsfall vill skicka självriskfakturan samtidigt som man skickar fakturan till försäkringsbolaget. När en faktura skrivs ut via funktionen "Skriv ut till försäkringsbolaget" frågar systemet om en självriskfaktura ska skapas samtidigt. Frågan kan också aktiveras i detaljerna för ärendets parter.

Datum för momssats: Definierar momssatsen som används. Alternativen är:

- Fakturans registreringsdatum; Momssatsen styrs av fakturans registreringsdatum.
- Datum för sista fakturaraden; Momssatsen av datum för senaste åtgärd eller utlägg, oberoende av fakturans registreringsdatum.

Betalningen allokeras i första hand till: Om parametern är tom eller valet är *Kapital*, allokeras betalningen i första hand till kapitalet och först därefter till påminnelseavgift och dröjsmålsränta. Om valet är *Påminnelseavgift och dröjsmålsränta* allokeras betalningen i första hand till avgifter och räntor och därefter till kapitalet.

Avrunda fakturorna till ett heltal: Gör det möjligt att avrunda fakturans hela summa till det närmaste heltalet.

Fakturaanteckning i användning: Aktiverar fakturaanteckningar som kan användas för att ersätta standardfakturaspecifikationen. Detta gäller om man använder systemets standardfakturamallar – för att ta i bruk fakturaanteckningen på skräddarsydda mallar, vänligen kontakta CSI-supporten.

FAKTURAUTSKRIFT

Parametrar för fakturaautskrift kan inte definieras på systemnivå, utan måste alltid definieras i kontorets parametrar. De kan överskrivas på klientnivå och till viss del även på ärendenivå i betalarens information. Parametrarna innehåller följande val:

Antal utlägg per rad: Antal anges för varje utlägg.

Antal utlägg totalt: Det totala antalet utlägg anges.

Åtgärder per fas i specifikationen: Totala åtgärder per ärendefas, t.ex. en rad per fas.

Åtgärder per typ i specifikationen: Totala åtgärder per åtgärdstyp, t.ex. en rad per typ (annars syns åtgärder som separata rader i datumordning).

Åtgärdernas timmar per rad: Radbaserade nettosummor.

Åtgärdernas timmar totalt: Åtgärdernas totala antal fakturerbara timmar.

Åtgärdernas timpris per rad: Timpris per åtgärd visas.

Betalningspåminnelseframsida: Standardmall som används för betalningspåminnelseframsida.

Fakturans förstasida: Standardmall för fakturans förstasida.

Filnamnformat för faktura: Ange namnformat för fakturafiler.

- Namnet på en faktura som skrivs ut som PDF-fil kan innehålla fritext samt ett eller flera ID:n för fakturarelaterad information, eller en kombination av dessa. Parametern gäller för normal-, förskotts- och kreditfakturer samt betalningspåminnelser.
- Följande fakturainformation kan inkluderas i filens namn i valfri ordning:

Betalarens namn – ID *PayerName*

Ärendenummer – ID *MatterNumber*

Ärendenamn – ID *MatterSubject*

Fakturanummer – ID *InvoiceNumber*

Fakturans förfallodatum – ID *InvoiceDueDate*

- När ett filnamn skapas är det skillnad på små och stora bokstäver, och stavningen måste därför vara korrekt. Man får fram ID-listan genom att föra markören ovanpå parameternamnet. Ifall man till exempel lägger *PayerName* – invoice number *InvoiceNumber* som parameterns värde, kommer Företag AB:s faktura 1234 ha följande namn: "Företag Ab – fakturanummer 1234".

Antal utlägg per rad
Antal utlägg totalt
Åtgärder per fas i specifikationen
Åtgärder per typ i specifikationen
Åtgärdernas timmar per rad
Åtgärdernas timmar totalt
Åtgärdernas timpris per rad
Åtgärdernas totalbelopp per rad
Åtgärdsskapare per rad
Betalningspåminnelsens framsida
Fakturans förstasida
Filnamnformat för faktura
Göm betalarens procentandel
Göm fakturafoten
Göm 'faktureringskontaktperson' i adressen
Göm kontonumren i fakturans sidfot
Göm namn och logotyp
Göm utlägg i specifikationen
Ingen utskrift av utlägg
Printa kontoöverföringsmall
Printa streckkod
Skriv ut anställningstitel i adressen
Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation
Skriv ut landet i betalarens adress på engelska
Skriv ut nollrader i specifikationen
Specifikation per ärende
Specifikation per skapare
Specifikationssida
Utlägg per fas i specifikationen
Utlägg per typ i specifikationen
Utläggsbelopp
Visa dialog vid massutskrift av fakturer
Visa fakturarader i grupperingen
Visa mellansummor per dag
Visa rabattprocent

Göm betalarens procentandel: Gömmer betalarens procentandel från fakturornas förstasida.

Göm fakturafoten. Ingen sidfot skrivs ut på fakturorna.

Göm faktureringskontaktperson i adressen: Skriver ut klientens kontaktperson i det övre högra hörnet där bland annat fakturanummer och betalningsvillkor finns.

Göm kontonumren i fakturans sidfot. Inga kontonummer visas i sidfoten.

Göm namn och logotyp: Hindrar att företagets namn, kontaktinformation och logotyp skrivs ut på fakturer om man använder papper med färdigt tryckt logotyp.

Göm utlägg i specifikationen: På framsidan är utlägg med på Kostnader och utlägg-raden och på specifikationssidan finns de under rubriken Kostnader.

Ingen utskrift av utlägg. Alla utlägg döljs i specifikationen.

Printa kontoöverföringsmall (endast Finland): Skriver ut en streckkod och överföringsorder för fakturan (används i allmänhet för privatpersoner). Överföringsmall kan endast skrivas ut för inhemska klienter.

Printa streckkod: Endast streckkoden skrivs ut.

Skriv ut anställningstitel i adressen: På fakturan visas den i systemet angivna anställningstiteln för klientens kontaktperson.

Skriv ut åtgärds- och utläggsspecifikation: Skriver ut specifikationen antingen som standard eller med extra kolumner.

Skriv ut landet i betalarens adress på engelska. I adressen används alltid den i systemet angivna engelska översättningen för betalarens hemland.

Skriv ut nollrader i specifikationen: Specifikationen innehåller även åtgärder med totalsumman 0,00€.

Specifikation per ärende.

Specifikation per skapare.

Specifikationssida: Välj vilken specifikationssida som används, t.ex. *Standard (Sverige)*.

Utlägg per fas i specifikationen: Utlägg totalt per Ärendefas, t.ex. en rad per fas.

Utlägg per typ i specifikationen: Utlägg totalt per Ärendetyp, t.ex. en rad per typ.

Utläggsbelopp

Visa dialog vid massutskrift av fakturor: Öppnar fönstret för fakturaautskriftsparametrar även när man skriver ut flera fakturor samtidigt (t.ex. om ett ärende har fler än en betalare). Om parametern är inaktiv öppnas förhandsgranskningen direkt utan att be om inställningar för utskrift när man förhandsgranskar flera fakturor samtidigt.

Visa fakturarader i grupperingen: Visar beskrivningen av enskilda åtgärder och/eller utlägg ifall specifikationen skrivs ut per fas.

Visa mellansummor per dag: Visar dagliga mellansummor på fakturans specifikationssida.

Visa rabattprocent: Visar rabattprocenten på fakturor om en sådan angivits.

OCR-BETALNINGAR

Parametrarna gällande OCR-betalningar kan endast definieras på kontorsnivå:

Sökväg: Standardsökväg (t.ex. z:\Dokument\Handelsbanken\)) som automatiskt öppnas i fönstret för val av fil när man påbörjar importen av OCR-betalningar. Samma sökväg måste definieras i banksystemet för att hantera sparandet av OCR-data.

Filnamn: Om OCR-datafilerna från banken alltid får samma filnamn kan det för att för-snabba importen av OCR-data sparas som standard här. I så fall öppnas filnamnet (t.ex. ocr.txt) automatiskt i fönstret för val av fil när man påbörjar importen av OCR-data.

E-FAKTURERING

Parametrarna gällande e-faktureringsmaterial definieras på kontorsnivå:

E-faktureringsstjänst: Om man vill skicka e-fakturor direkt från CSI, välj **Maventa**. Som standard är parametern inte definierad.

E-fakturamaterialets format: Om man använder Maventa för e-faktureringsmaterial, välj det format som e-fakturorna skickas till Maventa i: Finvoice 3.0 eller Peppol 3.0. Som standard är parametern tom.

Kräv förhandsgranskning av faktura före utskick: Genom att aktivera parametern kan man tvinga användaren att förhandsgranska fakturan innan den skickas som e-faktura till klienter.

FAKTURERINGSMATERIAL

Parametrar gällande faktureringsmaterial definieras på kontorsnivå:

Fakturamaterialets format: Om ni använder en annan e-fakturaoperatör än Maventa och faktureringsmaterial behöver skapas, definiera här formatet för fakturamaterialet (Finvoice 3.0, TeAppsXml 3.0, Ledes).

Bokföringsmaterialets typ: Om du skickar fakturamaterial från systemet till ett bokföringssystem, definiera här bokföringsdatats standardformat (Finvoice 3.0 eller TeAppsXml 3.0).

6.4 KLIENT- OCH ÄRENDERELATERADE PARAMETRAR

Parametrar gällande klienter och ärenden hittas på både system- och kontorsnivå.

VARNING OM TJÄNSTERESTRIKTION

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: Definierar hur programmet ska reagera när en klient med tjänsterestriktion läggs till som ärendets uppdragsgivare eller betalare. Alternativen är Tillåtet, Varning (ärendet kan sparas) och Nekad (förhindrar sparande av ärendet).

Registrering av åtgärd vid tjänsterestriktion: Definierar hur programmet ska reagera när man lägger till en åtgärd på ett ärende där uppdragsgivaren har tjänsterestriktion. Alternativen är Tillåtet, Varning (åtgärden kan sparas) och Nekad (förhindrar sparande av åtgärden).

Kontrollnivå för varning vid åtgärd: Definierar i hur bred utsträckning systemet kontrollerar varningar för tjänsterestriktioner. Alternativen är:

- Ärende: kontrolleras på ifrågavarande ärende och dess förfallna fakturor (betalares tjänsterestriktion påverkar inte)
- Ärendets betalare: tjänsterestriktion kontrolleras på ifrågavarande ärende, dess betalare och deras förfallna fakturor (i vilket ärende som helst)
- Ärendets uppdragsgivare: kontrolleras på ifrågavarande ärende, dess uppdragsgivare och förfallna fakturor

Varna om klienten har fakturor förfallna för x dagar sedan: Definierar hur många dagar efter att fakturan har förfallit programmet ger en varning när ett nytt ärende skapas för klienten i fråga, eller när åtgärder registreras på klientens ärenden.

INAKTIVERA KLIENTEN

På system- och kontorsnivå finns ett antal parametrar som förhindrar inaktivering av en klient. Vi rekommenderar att följande parametrar tas i bruk:

Aktiva ärenden
Öppet förskott
Öppna fakturor
Klientmedel
Värdehandlingar
Aktiva dotterbolag

- **Aktiva ärenden**
- **Öppet förskott:** Oanvända förskottsfakturor
- **Öppna fakturor:** Obetalda fakturor
- **Klientmedel:** Öppna klientmedel
- **Värdehandlingar:** "Aktiva" (icke returnerade) värdehandlingar
- **Aktiva dotterbolag:** Företaget har aktiva dotterbolag

KLIENTIDENTIFIERING

Parametrar gällande klientidentifieringar definieras antingen på system- eller kontorsnivå.

På systemnivå finns följande parametrar:

Klientidentifiering används
Begränsad identifiering används
Användargrupp som får utföra identifiering
Meddelandetyp för åtgärd
Meddelandetyp för preliminärfaktura
Meddelandetyp för faktura
Meddelandetyp för förskottsfaktura
Startdatum

Klientidentifiering används: Aktiverar klientidentifieringsfunktionen i programvaran.

Begränsad identifiering används: Om parametern är vald krävs endast en begränsad del av informationen för klientidentifieringen. Som standard är begränsad identifiering inte i bruk.

Användargrupp som får utföra identifiering: Aktiverar möjligheten att definiera en användargrupp vars medlemmar får utföra klientidentifieringar. Som standard är detta tillåtet för alla användare.

Meddelandetyp för åtgärd: Definierar hur systemet reagerar om man

registrerar en åtgärd för en klient vars klientidentifiering saknas eller har förådrats. Alternativen är: Inget meddelande (standard); Varning (tillåter registrering av åtgärd) och Fel (förhindrar registrering av åtgärd).

Meddelandetyp för preliminärfaktura: Definierar hur systemet reagerar om man skapar en preliminärfaktura för en klient vars klientidentifiering saknas eller har förådrats. Alternativen är: Inget meddelande (standard); Varning (tillåter skapandet av preliminärfakturan) och Fel (förhindrar skapandet av preliminärfakturan).

Meddelandetyp för faktura: Definierar hur systemet reagerar om man skapar en faktura och betalarens klientidentifiering saknas eller har förådrats. Alternativen är: Inget meddelande (standard); Varning (tillåter skapandet av fakturan) och Fel (förhindrar skapandet av fakturan).

Meddelandetyp för förskottsfaktura: Definierar hur systemet reagerar om man skapar en förskottsfaktura och betalarens klientidentifiering saknas eller har förådrats. Alternativen är: Inget meddelande (standard); Varning (tillåter skapandet av förskottsfakturan) och Fel (förhindrar skapandet av förskottsfakturan).

Startdatum: Klientidentifiering kan tas i bruk i programvaran från och med ett visst datum. Ärenden som skapats innan detta datum kräver då inte identifiering. **OBS!** Om inget startdatum definieras kommer programmet att kräva att alla ärenden som finns i systemet identifieras.

På kontorsnivå finns en till parameter gällande klientidentifiering:

Identifiering krävs ej: Väljs om klientidentifiering inte krävs för kontoret.

KLIENTSPECIFIK ÄRENDENUMRERING

Dessa parametrar kan definieras på kontorsnivå:

- **I användning:** Denna parameter kan väljas för klientspecifik ärendenumrering.
- **Format:** Möjliggör definiering av formatet för klientspecifik ärendenumrering.

OBS: Om klientspecifik ärendenumrering är i bruk kan inte underärenden numreras enligt huvudärendet.

KLIENTSÄKERHET

På system- och kontorsnivå kan följande definieras:

- **Får redigeras endast av användargruppen:** Gör det möjligt att definiera en användargrupp vars medlemmar (i tillägg till huvudanvändare och klientansvariga) får redigera klientinformation.
- **Tillåt klientsammanfogning endast för användargruppen:** Gör det möjligt att definiera en användargrupp vars medlemmar får sammanfoga klienter.

På kontorsnivå kan även detta definieras:

- **Tillåtna klientansvariga för företagsklienter:** Gör det möjligt att definiera en användargrupp vars medlemmar kan anges som klientansvariga för företagsklienter.

ÄRENDESÄKERHET

Både system- och kontorsnivån erbjuder ett flertal parametrar för att skydda ärenden.

Definiering av en användargrupp som i tillägg till huvudanvändare har behörighet att öppna nya fakturerbara och interna ärenden, samt återöppna avslutade ärenden:

- **Öppning av fakturerbart ärende endast för användargrupp**
- **Grupp för att öppna internt ärende**
- **Återöppning av avslutat ärende**

Öppning av fakturerbart ärende endast för användargrupp
Grupp för att öppna internt ärende
Återöppning av avslutat ärende
Assistenten får göra ändringar i ärendets användarrättigheter
Tillåtna ärendeägare
Tillåtna handläggare
Tillåtna faktureringskontakter
Tillåtna assistenter
Får redigeras endast av användargruppen

Tilläggsrättigheter för ärendets assistent:

Assistenten får göra ändringar i ärendets användarrättigheter: Definierar om ärendets assistent - i tillägg till ärendeägare, ansvarig och faktureringskontakt - får göra ändringar i ärendets användarrättigheter och dess teammedlemmar.

Definiering av användargrupper vars medlemmar kan ges olika ansvarsroller i ärendeförfrågningar och ärendet:

- **Tillåtna ärendeägare**
- **Tillåtna handläggare**
- **Tillåtna faktureringskontakter**
- **Tillåtna assistenter**

Definiering av användargrupper vars medlemmar (i tillägg till huvudanvändare och ärendets ansvarspersoner) får redigera ärendets information:

- **Får redigeras endast av användargruppen**

På kontorsnivå finns även följande parameter:

- **Utökade rättigheter (ärende och preliminärfaktura):** Gör det möjligt att välja en användargrupp vars medlemmar (i tillägg till huvudanvändare och ärendets ansvarspersoner) får redigera både ärendets information och preliminärfakturor.
OBS! Användare som tillhör denna användargrupp måste även tillhöra användargruppen som har rätt att redigera ärenden, om parametern "Får redigeras endast av användargruppen" är definierad.

Annars är redigering av ärenden förhindrat och användargruppen har endast rätt att redigera preliminärfakturer. För att läsa mer om utökade rättigheter, kontakta CSI:s support.

AVSLUTA ÄRENDE

Parametrar relaterade till avslutandet av ärenden som kan definieras på system- och kontorsnivå.

Ofakturerade åtgärder	Ofakturerade åtgärder: Definierar om ofakturerade åtgärder ska förhindra avslutandet av ett ärenden eller om dessa ska markeras som ej fakturerbara.
Ofakturerade utlägg	Ofakturerade utlägg: Definierar om ofakturerade utlägg ska förhindra avslutandet av ett ärenden eller om dessa ska markeras som ej fakturerbara.
Ofakturerade preliminärfakturer	Ofakturerade preliminärfakturer: Definierar om ofakturerade preliminärfakturer ska förhindra avslutandet av ärenden, eller om dessa ska avvisas eller markeras som fakturerade.
Öppna fakturer	
Arkiveringsnummerserie	
Arkiveringsplats	
Arkivering är obligatoriskt i samband med avslutning	

Öppna fakturer: Definierar om öppna fakturer ska förhindra avslutandet av ärenden, eller om dessa ska lämnas öppna eller markeras som betalda.

Arkiveringsnummerserie: Möjliggör definiering av nummerserier som kan användas som standard för kontoret vid avslutande av ärenden. Arkiveringsnummerserien kan ändras manuellt när ärendet arkiveras.

Arkiveringsplats: Möjliggör definiering av en fysisk arkiveringsplats som kan användas som standard för kontoret vid avslutande av ärenden. Arkiveringsplatsen kan ändras manuellt när ärendet arkiveras.

Arkivering är obligatoriskt i samband med avslutning: Väljs om arkivering av ärenden ska vara en obligatorisk del av processen när man avslutar ett ärende. Annars kan arkiveringen göras separat.

INSIDERREGISTER

Parametrar gällande insiderregister kan definieras både på system- och kontorsnivå. Största delen av dessa möjliggör definiering av orsak för att tillhöra insiderregistret. Innan dessa inställningar görs måste orsakerna definieras i mappen för Ärendets parametrar > Insiderregister > Insiderorsaker (Användare).

Insideranvändargrupp	Insideranvändargrupp: Om man vill definiera ett insiderregister måste en användargrupp väljas här. Skapa först en ny Insideranvändargrupp via Användarinställningar > Användargrupper för att kunna definiera insiderärendets synlighet på ärendenivå.
Ägarens insiderregisterorsak	Ägarens insiderregisterorsak: Standardorsak för ärendeägarens insiderregisterinformation. Kan ändras på ärendenivå.
Ansvarspersonens insiderregisterorsak	Ansvarspersonens insiderregisterorsak: Standardorsak för ärendets ansvarspersons insiderregisterinformation. Kan ändras på ärendenivå.
Faktureringskontaktens insiderregisterorsak	Faktureringskontaktens insiderregisterorsak: Standardorsak för ärendets faktureringskontakts insiderregisterinformation. Kan ändras på ärendenivå.
Assistentens insiderregisterorsak	Assistentens insiderregisterorsak: Standardorsak för ärendets assistents insiderregisterinformation. Kan ändras på ärendenivå.
Teammedlemmens insiderregisterorsak	Teammedlemmens insiderregisterorsak: Standardorsak för ärendets teammedlemmars insiderregisterinformation. Kan ändras på ärendenivå.

UTSKICKSLISTOR

På systemnivå kan man definiera följande parameter som inverkar på utskickslistor:

Tillåt användargrupp att radera medlemmar: Gör det möjligt att definiera en användargrupp som, i tillägg till huvudanvändarna, har rätt att från utskickslistor radera även sådana medlemmar som en annan användare lagt till.

6.5 PARAMETRAR ANGÅENDE DOKUMENTHANTERING OCH INTEGRATIONER

ARKIVERINGSINSTÄLLNINGAR

På system- och kontorsnivå kan följande arkiveringsparametrar definieras:

Arkivtyp
Sökväg för delad mapp
Sökväg för delad mapp för privatklient

Arkivtyp: Om man vill arkivera dokument som är kopplade till ärenden eller klienter måste man i denna parameter definiera var de arkiveras (t.ex. delad mapp, M-Files).

Sökväg för delad mapp: Om den valda arkivtypen är 'Delad mapp' definieras sökvägen här. Försäkra att alla användare har åtminstone läsrättigheter till den definierade mappen. Skrivrättigheter krävs för att öppna dokumentmappen för första gången, för att lägga till dokument och för att ändra på ärendets namn.

INTEGRATIONER FÖR DOKUMENTHANTERING

Om ditt kontor använder ett separat program för dokumenthantering, så som M-Files, SharePoint 365 eller NetDocuments, innehåller både system- och kontorsparametrarna även parametrar gällande dokumenthanteringen. Dessa parametrar definieras alltid tillsammans med CSI.

ANDRA INTEGRATIONER

Om man använder sig av andra integrationer innehåller listan med parametrar även integrationsrelaterade parametrar som definieras tillsammans med CSI.

6.6 E-POSTAVISERINGAR

För att aktivera e-postaviseringar måste man ställa in en avsändare och skapare för e-post på servern. Detta görs tillsammans med CSI:s support.

FATALIEPARAMETRAR

Fataliepåminnelser i bruk
Skicka fataliepåminnelser dagligen
Sändningstid för de dagliga fataliepåminnelserna
Skicka fataliepåminnelser varje vecka
Sändningsdag för de veckovisa fataliepåminnelserna
Sändningstid för de veckovisa fataliepåminnelserna

Fatalieparametrarna på systemnivå gör det möjligt att dagligen eller veckovis skicka e-postpåminnelser om fatalier. När man har definierat datum och tid för påminnelsen kommer en e-postpåminnelse att skickas till fataliens alla ansvarspersoner, samt till den primära ansvarspersonen för delaktiviteterna. Om dagliga eller veckovisa e-postpåminnelser är aktiverade kommer inte programvarans egna påminnelser om fatalier att

skapa fataliepåminnelser.

Fataliepåminnelser i bruk: Aktiverar fataliepåminnelser.

Skicka fataliepåminnelser dagligen: Aktiverar dagliga utskick av fataliepåminnelser.

Sändningstid för de dagliga fataliepåminnelserna: Definierar den tid då de dagliga påminnelserna ska skickas.

Skicka fataliepåminnelser varje vecka: Aktiverar veckovisa utskick av fataliepåminnelser.

Sändningsdag för de veckovisa fataliepåminnelserna: Definierar den veckodag då veckovisa påminnelser ska skickas ut.

Sändningstid för de veckovisa fataliepåminnelserna: Definierar den tid då veckovisa påminnelser ska skickas ut.

PÅMINNELSEPARAMETRAR

Gällande påminnelser finns endast en parameter på systemnivå:

Skicka dagliga påminnelser per e-post: Aktiverar utskick av påminnelser per e-post. Påminnelser kontrolleras med 15 minuters mellanrum om inget annat valts i parametern "Tidsintervall för påminnelsekontroll". När påminnelser hittas skickas ett e-postmeddelande med påminnelserna till den e-postadress som sparats i användarens information. Man kan överskriva intervallet för påminnelsekontrollen på system- eller kontorsnivå.

7 ANPASSNING

I gruppen Anpassning kan man hantera den tekniska delen av programvaran, till exempel versionsuppdateringar.

7.1 UPPDATERING AV PROGRAMVARAN

CSI publicerar årligen 1–2 nya programversioner som innehåller nya funktioner. Av dessa versioner publiceras varje månad en korrigeringsversion som korrigerar eventuella buggar som våra kunder rapporterat in eller som CSI:s anställda har hittat. Alla nya versioner och uppdateringspaket är kostnadsfria för kunderna.

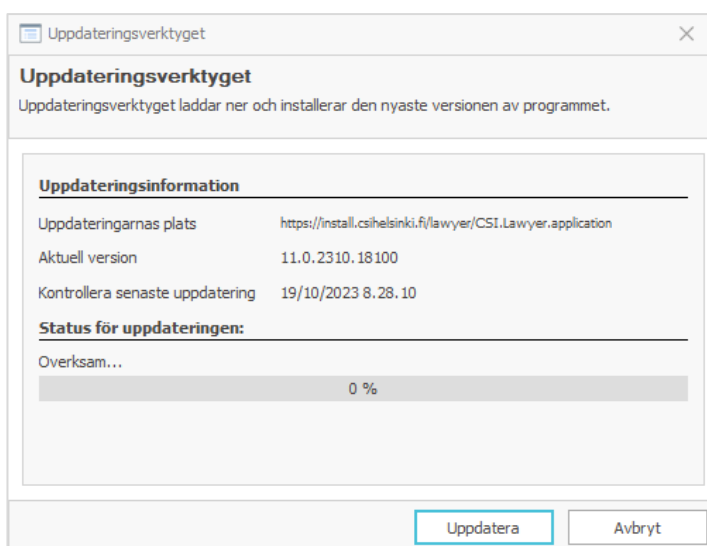
Eftersom CSI endast stöder de två senaste programversionerna rekommenderar vi att regelbundet uppdatera programvaran till den nyaste versionen. När kunderna rapporterar om fel i de programversioner som inte längre stöds åtgärdar CSI endast felen i programversioner som stöds. För att få korrigeringsarna måste kunden uppdatera till en nyare version.

CSI informerar alltid sina huvudanvändare per mail när nya huvudversioner av programmet är tillgängliga (1–2 ggr / år). Information om de månatliga korrigeringsversionerna skickas inte separat till huvudanvändarna, men på CSI:s extranet meddelas om dem och de fel som korrigerats i programvaran. Baserat på denna information kan kunden bestämma om de behöver ett nytt uppdateringspaket.

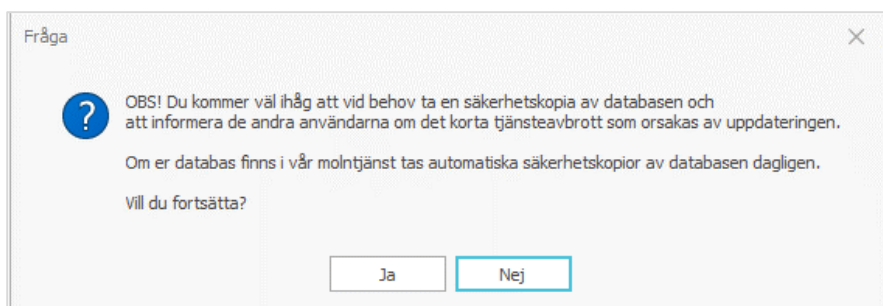
MOLNTJÄNSTKUNDER

Om man använder CSI Lawyer som molntjänst kan huvudanvändarna kontrollera om nyare programversioner finns tillgängliga och uppdatera programvaran till den nyaste versionen när som helst. Detta görs via Inställningar > Anpassning > Underhåll > Uppdatering av programvaran.

Fönstret för uppdateringsverktyget visar den plats kundens uppdateringar laddas från, samt det aktuella versionsnumret. Uppdatera-knappen kontrollerar om det finns nyare versioner tillgängliga. **OBS!** Uppdatering direkt via inställningarna är möjligt **endast för molntjänstkunder**.



Under programvarans uppdatering visas nedanstående meddelande. Observera att molntjänstkunder inte själva behöver sköta säkerhetskopieringen eftersom detta görs automatiskt.



CSI Lawyer registrerar för säkerhets skull även information om vilken användare som har uppdaterat programvaran. Denna information hittas bakom Meny > "Information om systemet CSI Lawyer".

KUNDER SOM HAR CSI LAWYER PÅ EGEN SERVER

OnPremise-kunder som har sin databas på en egen server måste kontakta CSI för nya versionsuppdateringar. Huvudanvändaren kan tillsammans med CSI komma överens om en lämplig tid för uppdateringen för att minimera eventuella olägenheter för CSI-användarna. Om möjligt bör användarna vara utloggade från systemet när uppdateringen sker.

För uppdateringen levererar CSI ett uppdateringspaket som innehåller den nya versionen. När kunden har fått uppdateringspaketet kan programvaran uppdateras via samma uppdateringsverktyg som molntjänstkunderna. Programvaran informerar sedan huvudanvändaren om den nya tillgängliga versionen och ber om bekräftelse av programvarans uppdatering. Oftast tar uppdateringsprocessen endast några minuter, efter vilket den nya versionen automatiskt uppdateras för andra CSI-användare när de nästa gång loggar in i systemet.

Standardfunktionaliteten i varje programversion testas noggrant av CSI. Klientspecifika anpassningar som beställs av CSI eller som kunden själv skapat hör inte till programvarans vanliga underhåll och versionstestning. Om antalet anpassningar är stor kan CSI skapa en testdatabas för att ge kunden möjlighet att testa versionen innan själva produktionsdatabasen uppdateras. Anpassningar som går sönder och

behöver korrigeras hör inte till programvarans normala underhåll, men kan beställas som separat tjänst från CSI.

7.2 PROGRAMMODULER

Programmoduler är moduler som kompletterar CSI Lawyers funktionalitet. De kan implementeras för att aktivera ytterligare funktioner, eller för att integrera systemet till andra program eller tjänster.

Till exempel mobilappen CSI Mobile och skrivbordsappen CSI MyDesk (kräver att en separat programmodul aktiveras. Med hjälp av en programmodul kan CSI Lawyer även kopplas till Outlook för att lägga till åtgärder direkt från e-postmeddelanden, kalenderbokningar och aktiviteter.

CSI erbjuder därtill programmoduler för:

- E-fakturerings och skapande av e-fakturamaterial
- Integration till separata tjänster för klientidentifiering eller bokföringsprogram
- Implementering av andra klientspecifika funktioner.

Vissa av programmodulerna är avgiftsfria, medan vissa av dem har en engångs- eller månatlig avgift. För ytterligare information om programmodulernas avgifter, kontakta CSI:s supporttjänst. Supporten installerar den beställda programmodulen i er CSI Lawyer-databas och ger de instruktioner som behövs.

7.3 ANPASSNING

Mappen Anpassning gör det möjligt att ändra på systemets standardlayout. Med hjälp av anpassningar kan man:

- Skapa nya skräddarsydda fält, till exempel i ärendefönstret
- Ange fält som obligatoriska, specificera i vilket format data ska skrivas i fältet för att vara acceptabelt
- Lägga till ett eller flera obligatoriska fält i olika fönster.

Ifall ni önskar anpassningar, kontakta CSI:s supporttjänst och be om en kostnadsuppskattning för arbetet.

7.4 DATABASHANTERING

Detta område innehåller funktioner gällande databashantering och korrigeringar. Om du är osäker på funktionen eller dess inverkan på databasen, vänligen kontakta CSI:s supporttjänst.

Säkerhetskopiera databasen spårar datumet för senaste säkerhetskopiering och gör det möjligt att ta en ny säkerhetskopia. Om kunden har sin CSI-databas i egen miljö är regelbundna säkerhetskopieringar viktiga för att ha möjligheten att få tillbaka data i en krissituation. Om ni använder CSI som molntjänst ingår regelbundna säkerhetskopior i tjänsten.

Omindexering av databasen kan vara användbart om programvaran är långsam. Detta säkerställer att databasindexeringen är optimal och inte orsakar fördröjningar t.ex. vid laddning av data. **OBS!** Om databasen är stor kan omindexeringen ta länge och bör därför inte utföras under arbetsdagen.

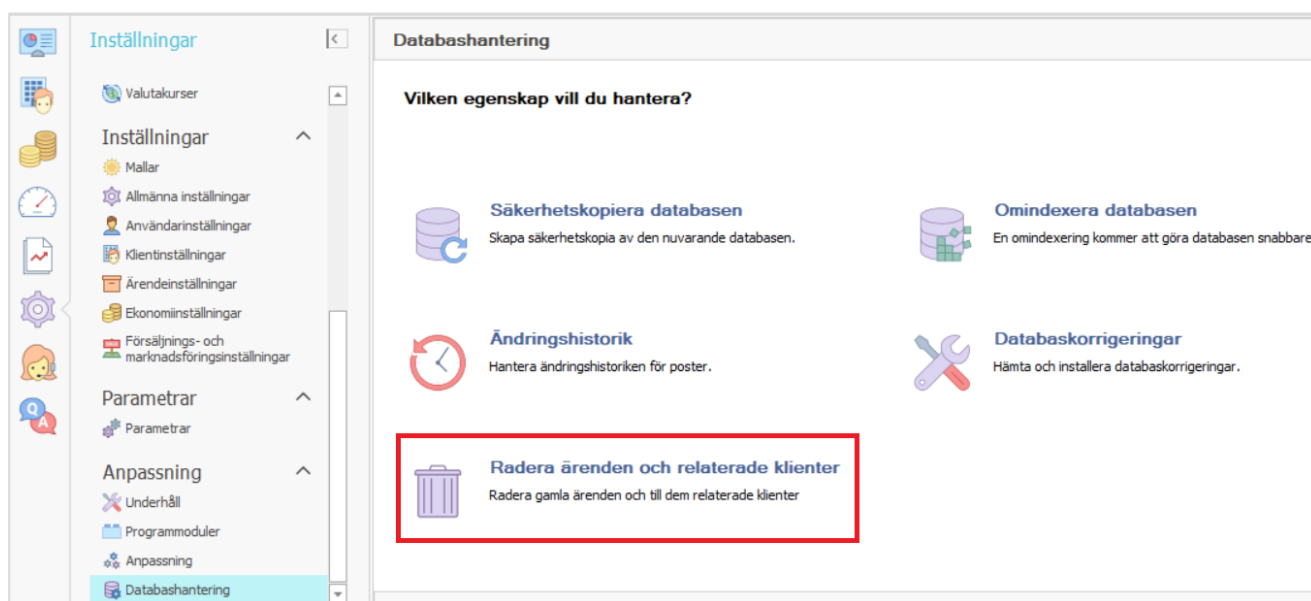
Ändringshistorik erbjuder en lista över objekt vars ändringshistorik övervakas. Vi rekommenderar att hålla denna lista rimlig så att systemet inte blir långsamt.

Bevakade objekt i ändringshistoriken			Sök poster	I alla fält				
För att gruppera, flytta kolumnrubrik hit								
	Bevaka objekt	Bevakningsfält	Relaterade objekt som bevakas					
▶	Ärende	Alla	Åtgärder; Insiderregister; Parter; Teammedlemmar					
	Privatperson	Alla	Lägg till adresser					
	Privatperson	Alla						

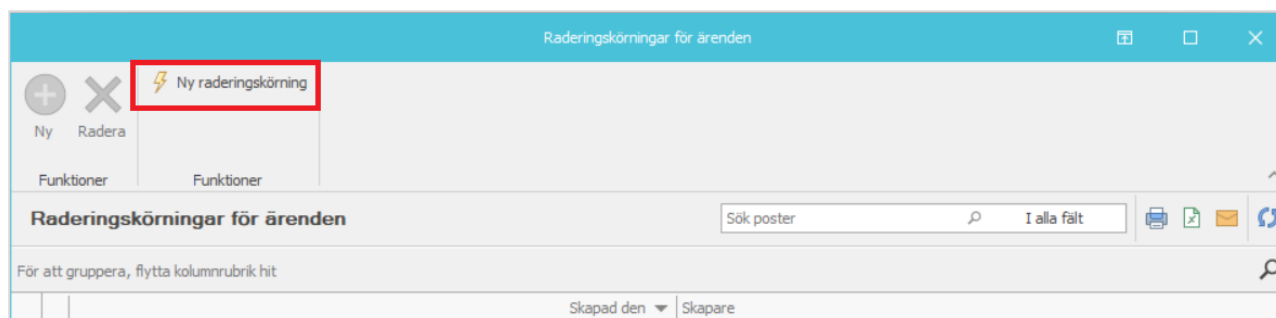
Databaskorrigeringar gör det möjligt för CSI-supporten att installera databaskorrigeringar i kundens CSI Lawyer. Dessa kan krävas till exempel när man tar i bruk nya versioner av rapporter med ändringar i sökkriterierna. Vanligtvis behöver huvudanvändare inte hantera dessa funktioner själva.

RADERING AV AVSLUTADE ÄRENDEN OCH TILL DEM RELATERADE KLIENTUPPGIFTER FRÅN DATABASEN

Avslutade ärenden och till dem relaterade klientuppgifter kan raderas helt från databasen enligt vissa kriterier med hjälp av funktionen för radering av klienter och ärenden.

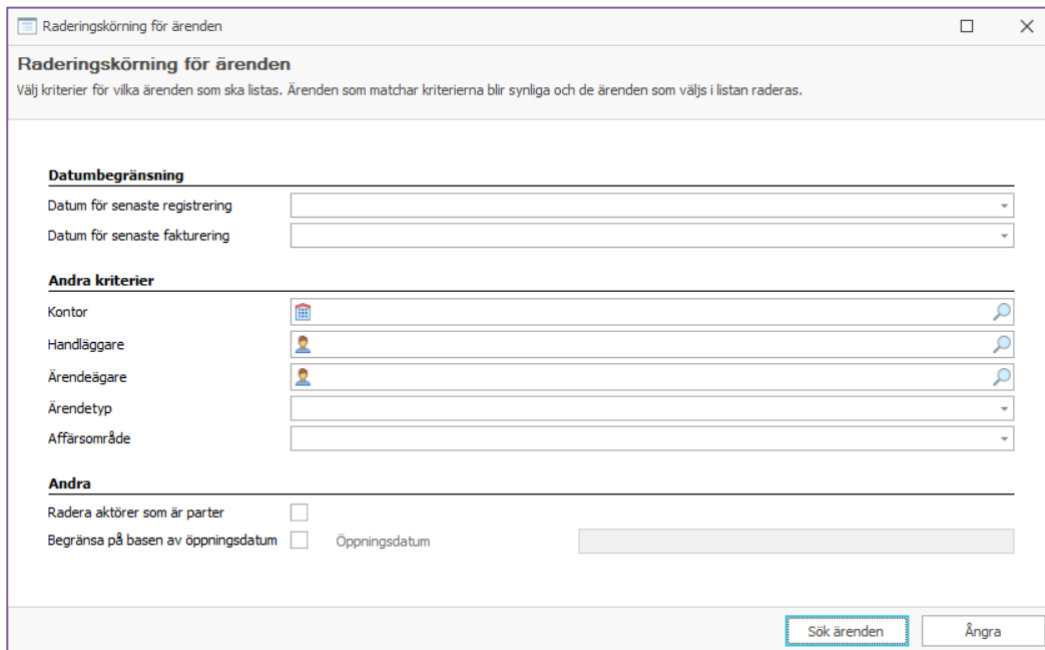


Funktionen öppnar fönstret för raderingskörning, och listar alla utförda raderingskörningar.



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

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

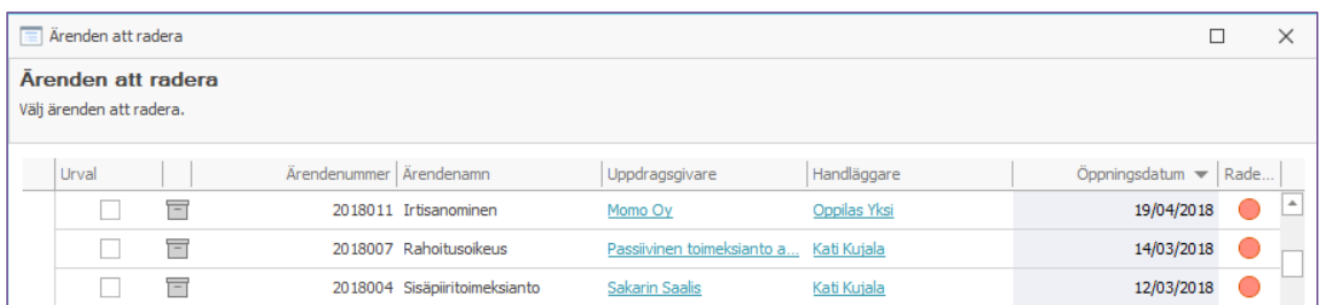


För att begränsa ärenden krävs alltid åtminstone senaste registrerings- eller faktureringsdatum. Senaste registreringsdatum är den senaste åtgärdens eller det senaste utläggets datum på ärendet. Senaste faktureringsdatum är det datum då ärendet senast fakturerats (det senaste av följande datum: skapardatum,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

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

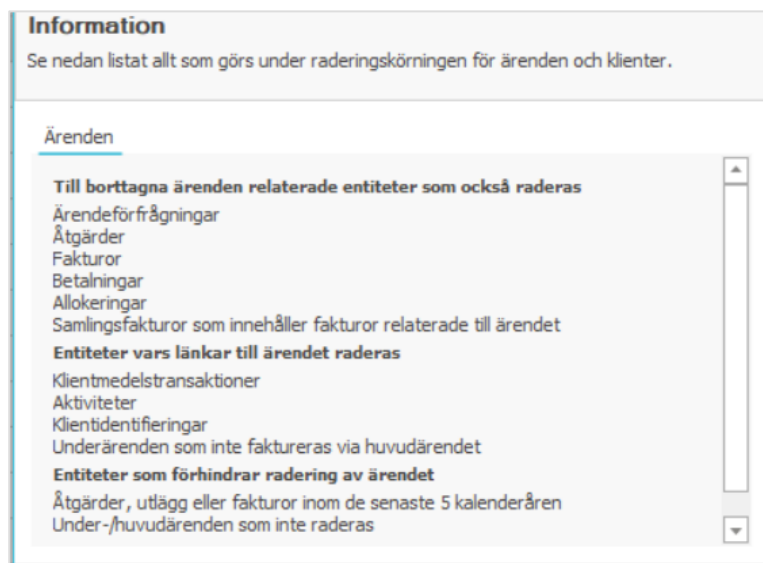
Huvudanvändaren kan välja att samtidigt radera de klienter som finns med som parter i ärendena, och begränsa raderingen på basen av öppningsdatum. I så fall aktiveras "Öppningsdatum"-fältet och öppningsdatumet för klientens senaste ärende fylls i.

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



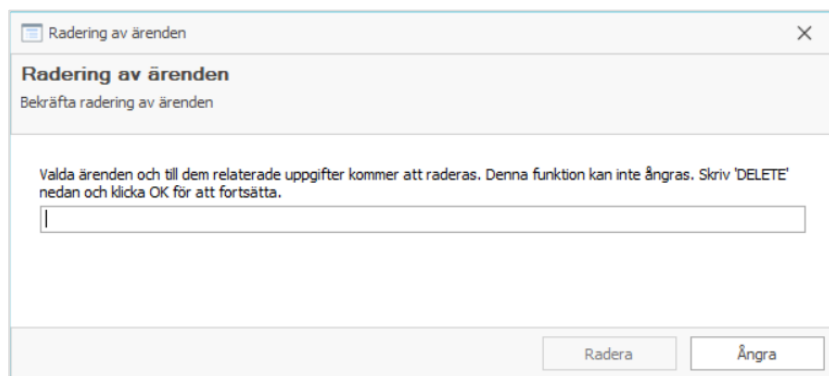
Urval	Ärendenummer	Ärendenamn	Uppdragsgivare	Handläggare	Öppningsdatum	Rade...
☐	2018011	Irtisanominen	Momo Oy	Oppilas Yksi	19/04/2018	☐
☐	2018007	Rahoitusoikeus	Passiivinen toimeksianto a...	Kati Kujala	14/03/2018	☐
☐	2018004	Sisäpiiritoimeksianto	Sakarini Saalis	Kati Kujala	12/03/2018	☐

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



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

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



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

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

En raderingskörning raderar permanent följande uppgifter från databasen:

- Fakturor relaterade till de raderade ärendena
 - Normalfakturor samt till dem hörande fakturarader
 - Till fakturorna relaterade kreditfakturor, betalningar, förskottsbetalningar och förskottsfakturor, fakturaanteckningar och betalningspåminnelser
 - Preliminärfakturor samt deras betalaruppgifter, momsspecifikationer och underärendeuppgifter
 - Samlingsfakturor raderas om någon faktura som har varit del av samlingsfakturan raderas

- Till ärendet relaterade ärendeförfrågningar
- Ärendena inkl.
 - Ärendets parametrar, parter, teammedlemmar och insiderregister
 - Utlägg, åtgärder, aktiviteter och anteckningar registrerade på ärendet samt ärenderelaterade användarrättigheter, rollprissättningar, åtgärdstyper, prenumerationsarvoden, faser och kontrollprocesser för preliminärfakturer
 - Klientmedelstransaktionens länk till ärendet; i transaktionens anteckning skrivs automatiskt en arkiverad anteckning med texten "Ärende [ärendenummer + -ämne] raderat den xx.xx.xxxx. Transaktionen var kopplad till ärendet".
 - Om ett huvudärende raderas tas även länken till huvudärendet bort från alla underärenden som inte faktureras via huvudärendet.
- Uppdragsgivare
 - Till slut kontrolleras de raderade ärendenas uppdragsgivare och andra parter, och deras uppgifter raderas om de inte längre har några ärenden, ärendeförfrågningar eller värdehandlingar
 - Till de klientuppgifter som raderas hör klientspecifika parametrar, adresser, kontaktpersoner, teammedlemmar, namnhistorik, jävskontroller och relationer samt länkar till dotterbolag, klienthanteringsplaner, opportuniteter, aktiviteter och rollpriser
 - Klientmedelstransaktionernas länk till klienten; i transaktionens anteckning skrivs automatiskt en arkiverad anteckning med texten "Klient [klientnummer + -ämne] raderad den xx.xx.xxxx. Transaktionen var kopplad till klienten".

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

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

Följande situationer förhindrar att ärenden och klienter raderas:

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