

CSI Mobile - Funktionsöversikt (version 1.121)

Enheter och versioner som stöds

CSI Mobile-appen är tillgänglig för både Android- och iOS-enheter, inklusive smartphones och surfplattor. CSI Mobile stöder för närvarande Android version 10 och senare samt iOS version 13.6 och senare.

Vilka funktioner finns i nya CSI Mobile?

Appen gör det möjligt att använda CSI-programvarans huvudfunktioner utan att öppna själva programmet. Du kan:

- Lägga till och hantera dina åtgärder, uppgifter, fatalier och arbetstidsregistreringar
- Genomföra jävssökningar och skapa jävskontroller
- Skapa ärendeförfrågningar
- Se dina fakturerbara ärenden och preliminärfakturor

Vid installation av appen ombeds du välja vilka funktioner som ska aktiveras/inaktiveras. Dashboard och Timer är alltid aktiverade.

Information som läggs till, redigeras eller tas bort i CSI Mobile synkroniseras med CSI-programvaran och vice versa. Alla andra CSI-funktioner, t.ex. skapandet av klienter och ärenden, fakturering, hantering av betalningar och inställningar, utförs i CSI-programmet.

Hur kan du anpassa appen?

Under din profil kan du:

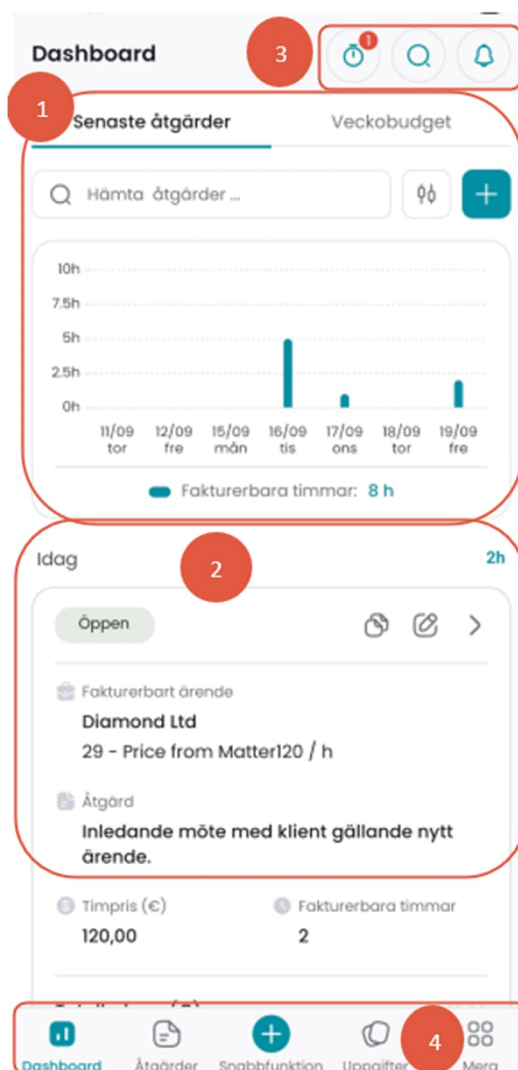
- Se dina användaruppgifter, definiera autentiseringsmetoder och välja appens språk.
- Anpassa appens utseende. Du kan använda den i mörkt eller ljust läge och även välja accentfärger.
- Aktivera/inaktivera programfunktioner för att anpassa appen för dina behov.

Hur du använder Dashboard och menyer

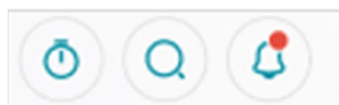
När du har loggat in och valt organisation/databas, dirigeras du till appens huvudsida – Dashboard. Den sammanfattar dina senaste åtgärder och erbjuder två menyer som ger snabb åtkomst till funktioner och navigering mellan olika delar av appen.

Dashboarden innehåller två fördefinierade diagram (1) för att visualisera ditt arbete:

- **Senaste åtgärder** visar det totala antalet fakturerbara timmar för dina åtgärder under de senaste 5 arbetsdagarna (måndag till fredag). Om du har registrerat åtgärder under helgen inkluderas dessa dagar i de 5 visade dagarna. Du kan söka efter åtgärder inom den synliga tidsramen.
- **Veckobudget** visar det totala antalet fakturerbara timmar för dina åtgärder under de senaste 4 veckorna. Den visar även dina eventuella budgeterade timmar per vecka. Sökfältet söker efter åtgärder inom de senaste fyra veckorna. I början av ett nytt år kan diagrammet inkludera de sista veckorna från föregående år för kontinuitet.
- I båda diagrammen visas meddelandet "Ingen data" om det inte finns några transaktioner inom tidsramen.
- Under diagrammen hittar du en lista över alla dina transaktioner (2) för den visade tidsperioden, grupperade efter datum.



Toppmenyn (3) erbjuder tre viktiga funktioner:



Timer: För att hantera och starta timers för åtgärdsregistrering.

Jävssökning: För att genomföra en jävssökning.

Notiser: För att visa senaste notiser, varningar och uppdateringar relaterade till uppgifter och ärenden.

Nedre navigeringsmenyn (4) är densamma i hela appen och erbjuder följande alternativ:



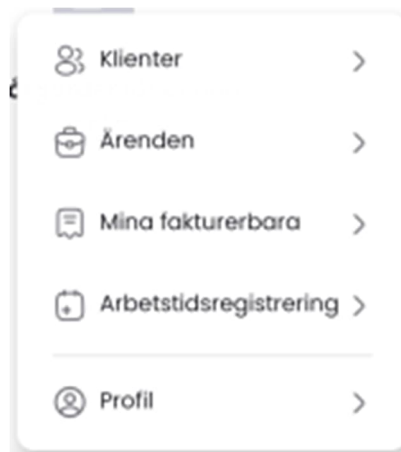
Dashboard: Ger en översikt över dina nyckeltal.

Åtgärder: Hantering av dina åtgärder.

Snabbfunktion: Möjliggör skapandet av nya åtgärder, uppgifter, fatalier och arbetstidsregistreringar.

Uppgifter: Hantering av dina uppgifter och fatalier.

Mer: Öppnar en meny med andra entiteter som finns i appen:



Klienter: Se information relaterad till klienter.

Ärenden: Hitta ärenden och granska ärendeinformation och ärendeförfrågningar.

Mina fakturerbara: Granska dina fakturerbara ärenden och preliminärfakturor.

Arbetstidsregistrering: Lägg till och hantera dina arbetstidsregistreringar.

Profil: Granska dina användaruppgifter och hantera dina applikationsinställningar.

Hur du använder appens nyckelfunktioner

Lägg till en ny åtgärd

- Via **Dashboarden**, genom att lägga till en helt ny åtgärd eller använda en befintlig som mall.
- Via **Åtgärder**-fliken, med hjälp av kalendern.
- Via **Timesheet**, där du enkelt lägger till en åtgärd för valt ärende och valt datum.
- Med snabbfunktionen **"Snabbfunktion > Ny åtgärd"** som finns i menyn längst ner.
- I ett **ärendefönster** via fliken Registreringar.
- Med **Timer** funktionen

Kontrollera jäv

- För att utföra en **jävssökning** för klienten, klicka på förstoringsglaset i toppmenyn till höger. När sökkriterierna har angetts söker appen efter matchningar och visar nödvändig information för varje klient. Ikonerna på raden vid klienttyp visar vilka roller klienten har haft i tidigare ärenden, medpart (grön), motpart (röd), ingen roll (grå) eller om klienten är svartlistad, har en ärendeförfrågan eller opportunitet (gul).
- Du kan sedan välja **Skapa jävskontroll**-funktionen för att spara jävskontrollen för klienten. Den sparas med statusen "Pågående" och kommer att visas i framtida jävssökningar. **Observera** att du inte kan skicka jävsförfrågan eller godkänna/avvisa jävskontrollen i appen. Jävskontrollen måste därmed hanteras till slut i CSI-programmet.

Följ upp fatalier och uppgifter

- Klicka på Uppgifter nere i menyn för att se fatalier och uppgifter för pågående vecka i varsin flik. Datumen med fatalier eller uppgifter är markerade med en röd prick. Du kan skrolla mellan veckorna i kalendern.

Lägg till fatalie eller uppgift

- Nya fatalier eller uppgifter kan skapas genom att i Uppgifter-delen välja ”+”-knappen. Alternativt kan du skapa nya fatalier och uppgifter via Snabbfunktionen > Ny fatalie/uppgift.
- **Obs!** Om fatalier i CSI-programvaran är synkroniserade med Outlook kan du inte skapa fatalier i appen.

Hantera klienter, ärenden och ärendeförfrågningar

- För att hitta klienter, välj **Mer > Klienter**, och sök efter en klient. Genom att öppna en klients information kan du se klientens ärenden, ärendeförfrågningar, jävskontroller och anteckningar i varsin flik. Du kan inte skapa nya klienter i appen.
- För att hitta ärenden och ärendeförfrågningar välj **Mer > Ärenden**. Du hittar ärenden och ärendeförfrågningar under varsin flik. När du öppnar ett ärendes information ser du ärendets åtgärder, parter, identifieringar och anteckningar i varsin flik. För ärendeförfrågningar visas parter, identifieringar och anteckningar. Du kan inte skapa nya ärenden eller ärendeförfrågningar här.

Skapa en ny ärendeförfrågan

- För att skapa en ny ärendeförfrågan, utför först en jävssökning för att hitta klienten. När du öppnar jävssökningen kan du, om det inte framkommer jäv, skapa en ny ärendeförfrågan för klienten.

Hantera dina fakturerbara ärenden och skapa preliminärfakturor

- För att se dina fakturerbara ärenden, välj **Mer > Mina fakturerbara**. Fliken Mina fakturerbara ärenden, visar de ärenden du har en ansvarsroll i och där det finns öppna åtgärder och/eller utlägg med registreringsdatum inom ärendets faktureringsperiod. För att se dessa registreringar öppna ärendets information och gå till Fakturerbara registreringar -fliken.
- Du kan skapa en preliminärfaktura genom att välja ”Skapa preliminärfaktura” funktionen. **Obs!** Eventuella ändringar i registreringarna behöver göras innan de läggs till på en preliminärfaktura. Om registreringarna redan finns på en preliminärfaktura, behöver ändringar utföras i CSI Lawyer.

Kontrollera dina preliminärfakturor

- Hantera preliminärfakturor som väntar på din kontrollering genom att välja **Mer > Mina fakturerbara** och Mina preliminärfakturor -fliken.
- Klicka på en preliminärfaktura för att se dess information. Om preliminärfakturan har status ”Under kontrollering” och dess information är korrekt, välj ”Ange som kontrollerad” för att flytta den vidare till nästa kontrollant. Du kan även välja att kringgå kontrollering. Om preliminärfakturan har status ”Öppen” eller ”Kontrollerad” måste den hanteras via CSI Lawyer.

Notifikationer

CSI Mobilen ger dig notiser om fatalier och uppgifter som förfaller, nya ärenden som du har en ansvarsroll i och preliminärfakturor som väntar på din kontrollering. Du får även e-postnotiser ifall ändringar görs i ditt användarkonto.

Se CSI Mobile Användarmanual -dokumentet för mer information över funktionerna.