

# CSI MyDesk

## Användarmanual

Juni 2026

---

[www.csihelsinki.fi/sv/](http://www.csihelsinki.fi/sv/)

För mer instruktioner, kontakta  
[help@csihelsinki.fi](mailto:help@csihelsinki.fi)

## INNEHÅLL

<b>1. KOM IGÅNG</b>	<b>4</b>
1.1 Enheter som stöds	4
1.2 Vilka funktioner erbjuder CSI MyDesk	4
1.3 Bra att veta om appens logik	5
1.4 Installera och logga in till CSI MyDesk	6
1.5 Öppna CSI MyDesk	6
1.6 Dashboarden – åtgärdsöversikt, navigering och menyer	7
1.7 Definiera användarspecifika inställningar	8
<b>2. LÄGG TILL ÅTGÄRDER</b>	<b>10</b>
2.1 Via Dashboarden	10
2.2 Via Åtgärder	11
2.3 Via Timesheet	11
2.4 Använd snabbfunktionen	12
2.5 Använd timern	13
2.6 Via ett ärendefönster	14
2.7 Information som behövs för att spara en åtgärd	14
2.8 Hantera åtgärder	17
2.9 Radera åtgärder	18
<b>3. HANTERA FATALIER OCH UPPGIFTER</b>	<b>18</b>
3.1 Hantera fatalier	18
3.2 Hantera och redigera fatalier	19
3.3 Lägg till fatalier	20
3.4 Hantera uppgifter	21
<b>4. JÄVSSÖKNING</b>	<b>23</b>
<b>5. HANTERA KLIENTER</b>	<b>24</b>
<b>6. HANTERA ÄRENDEN OCH ÄRENDEFÖRFRÅGNINGAR</b>	<b>25</b>
6.1 Hantera ärenden	25

6.2	Hantera och skapa ärendeförfrågningar _____	28
6.3	Skapa nya ärendeförfrågningar _____	29
<b>7.</b>	<b>FUNKTIONER RELATERADE TILL FAKTURERING _____</b>	<b>29</b>
7.1	Hantera dina fakturerbara ärenden _____	29
7.2	Skapa preliminärfaktura _____	31
7.3	Hantera och kontrollera preliminärfakturor _____	31
<b>8.</b>	<b>REGISTRERA ARBETSTID _____</b>	<b>33</b>
<b>9.</b>	<b>NOTIFIKATIONER OM UPPGIFTER OCH ÄNDRINGAR I ANVÄNDARKONTOT _</b>	<b>34</b>

# 1. KOM IGÅNG

## 1.1 Enheter som stöds

CSI MyDesk applikationen kan användas på Windows PC, Mac & Linux.

## 1.2 Vilka funktioner erbjuder CSI MyDesk

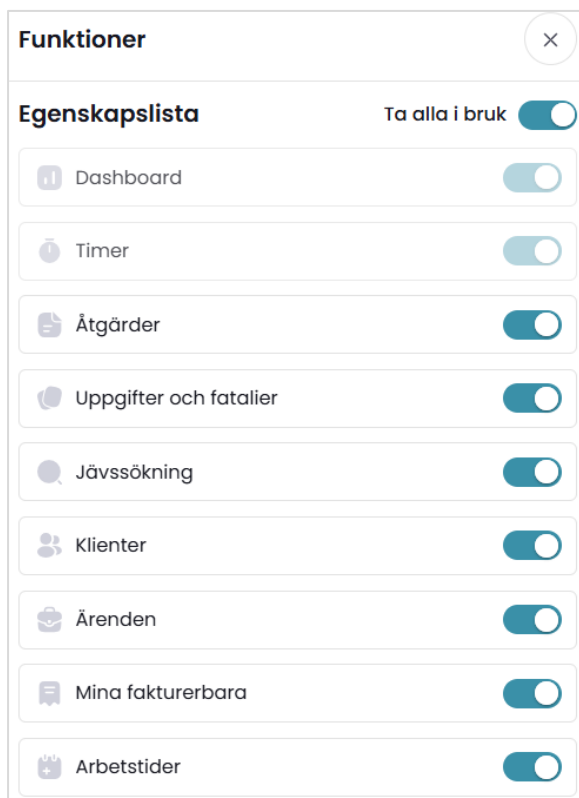
CSI MyDesk är en skrivbordsapplikation för enkel åtkomst till CSI:s nyckelfunktioner utan att CSI Lawyer behöver öppnas.

I MyDesk kan du:

- Lägga till och hantera dina åtgärder, uppgifter, fatalier och arbetstidsregistreringar
- Se klient-, ärende- och ärendehanteringars information
- Genomföra jävssökningar och skapa jävskontroller
- Skapa ärendeförfrågningar
- Se dina fakturerbara ärenden, skapa och kontrollera preliminärfakturor.

Alla andra CSI-funktioner, t.ex. skapandet av klienter och ärenden, fakturering, hantering av betalningar och inställningar, utförs i CSI-programmet.

Information som läggs till, redigeras eller tas bort i CSI MyDesk synkroniseras med CSI-programvaran och vice versa. Om parametrarna i CSI-programvaran redigeras, påverkas parametrarna i CSI MyDesk också.



Vid installation av appen ombeds du välja vilka funktioner som ska aktiveras/inaktiveras.

Dashboard och Timer är alltid aktiverade.

Begränsade användare har inte tillgång till funktionerna Mina fakturerbara och Jävssökning, men kan aktivera/inaktivera funktionerna Klienter, Ärenden, Åtgärder, Uppgifter & Fatalier samt Arbetstider.

Efter att du har börjat använda appen kan du komma åt Egenskapslistan via din profil. Om du stänger av en funktion döljer appen all relaterad funktionalitet (t.ex. att dölja Uppgifter tar bort uppgiftsrelaterade vyer och alternativ). Om du aktiverar en funktion visas relaterad funktionalitet utan att du behöver starta om appen eller logga in igen.

Navigeringsmenyn till vänster justeras därefter.

Om du har inaktiverat en funktion och får en notis relaterad till den (t.ex. en uppgiftsnotis medan Uppgifter är inaktiverade), kan du genom att trycka på notisen aktivera funktionen. Alternativt kan du avvisa notisen.

### 1.3 Bra att veta om appens logik

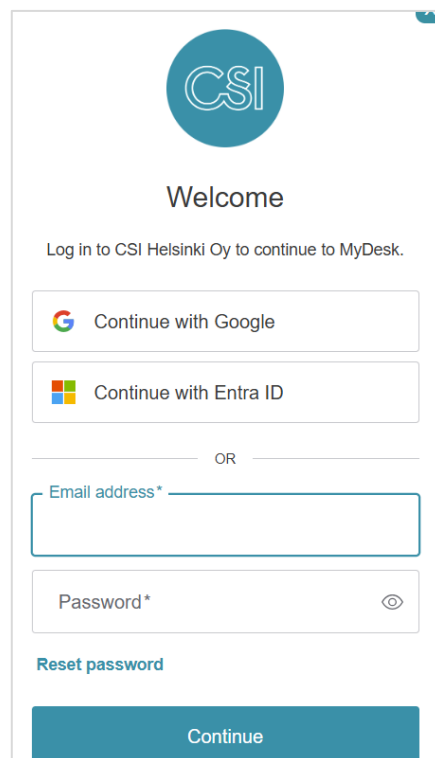
- Du kan välja att använda appen i mörkt eller ljus läge och välja en accentfärg bland 7 olika färger. Färger används också för att indikera status (öppen, slutförd etc.) för t.ex. uppgifter.
- Om ett ärende, en åtgärd eller en klient har ett långt namn eller beskrivning, klicka på den avkortade texten för att se hela texten.
- Du kan markera dina mest använda klienter och ärenden som favoriter.
- Du kan använda filter för att begränsa sökresultaten. Ett aktivt filter indikeras med en röd punkt.
- Du kan lägga till anteckningar och bilagor (maxstorlek 1 MB) till olika objekt. Godkända filformat är pdf, .jpg, .jpeg, .zip, .png, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .xml, .json, .mp3, .mp4.
- När du öppnade appen för första gången ombads du att ge tillstånd att samla in och analysera data för att förbättra appens prestanda och funktionalitet.
- Du kan ställa in att starta CSI MyDesk appen automatiskt när du startar datorn.

## 1.4 Installera och logga in till CSI MyDesk

CSI MyDesk kan enkelt installeras via installeringsidan:

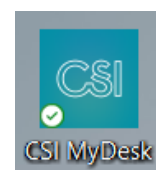
\*insert asennuslinkki\*

När applikationen är installerad kan du logga in genom att autentisera dig med Google eller Microsoft Entra ID. Det är även möjligt att logga in med e-post och lösenord, ifall du autentiserat ditt konto med samma metod.

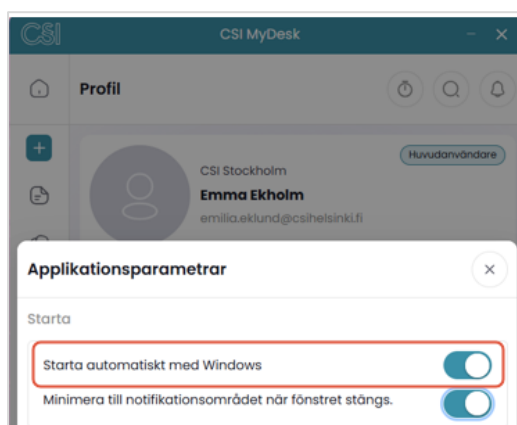


## 1.5 Öppna CSI MyDesk

När CSI MyDesk applikationen har installerats, kan du öppna den genom att klicka på CSI MyDesk ikonen som finns på ditt skrivbord, alternativt söka efter appen med namn.

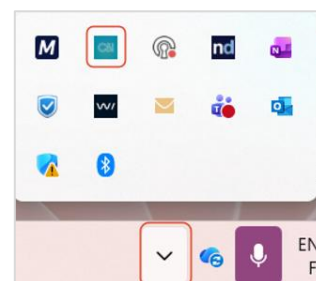


Om du i applikationsparametrarna, som finns bakom profilen, ställt in att starta CSI MyDesk automatiskt med Windows, kommer applikationen att öppnas automatisk när du öppnar datorn och loggar in på ditt Windows konto.




Om du aktiverat inställningen "Minimera till notifikationsområdet när fönstret stängs" kommer appen att förbli aktiv i bakgrunden även om du stänger den.

I det fall kan appen öppnas genom att öppna listan med dolda ikoner och klicka på CSI MyDesk ikonen.




## 1.6 Dashboarden – åtgärdsöversikt, navigering och menyer

När du loggat in i appen och kopplat dig till din organisation/databas, dirigeras du till

**Dashboarden**, detta är applikationens huvud vy och du kommer till vyn genom att välja hem-knappen 

Dashboarden summerar dina senaste åtgärder och erbjuder:

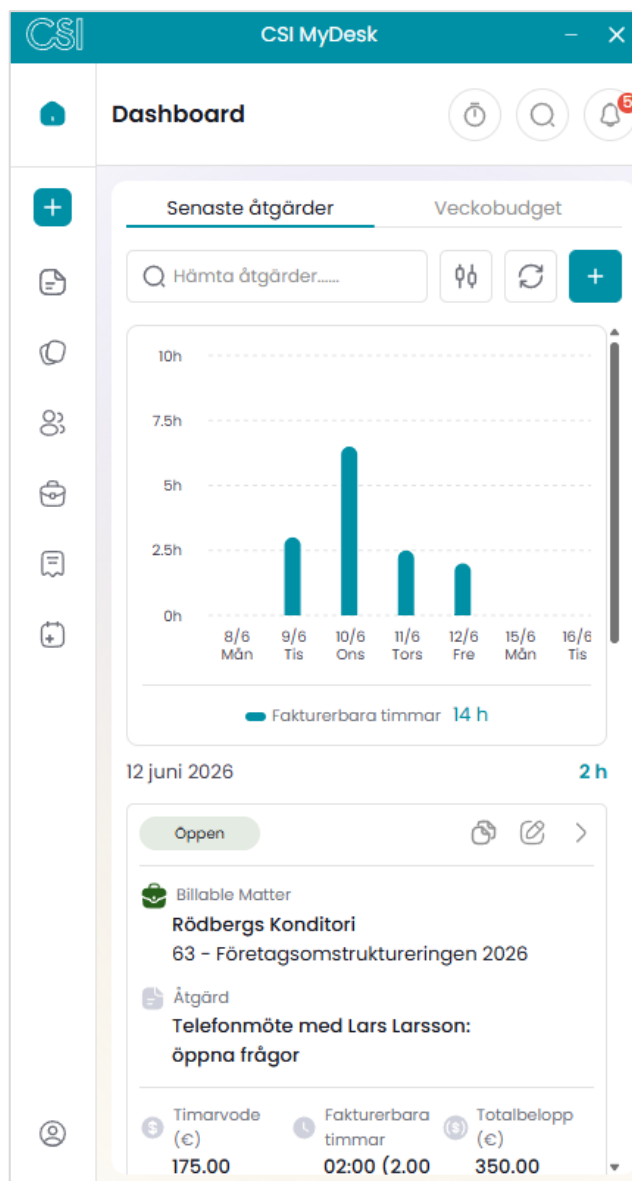
- Två diagram för att visualisera ditt arbete
- Meny uppe till höger med tre nyckelfunktioner
- Meny till vänster för att navigera mellan områden
- Snabbfunktion-knappen 

**Dashboardens diagram är:**

- **“Senaste åtgärder”** som 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”** som 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.
- Under diagrammen hittar du en lista över alla dina åtgärder för den valda tidsperioden, grupperade enligt datum. Ifall inga åtgärder finns inom vald tidsperiod, visas ”Ingen data” texten.


**Toppmenyn** erbjuder tre viktiga funktioner:

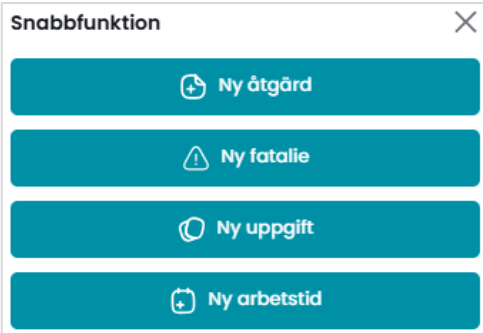
- **Timer:** För att hantera och starta timers för åtgärdsregistrering.
- **Jävssökning:** För att genomföra en jävssökning.
- **Notifikationer:** För att visa senaste notiser, varningar och uppdateringar relaterade till uppgifter och ärenden.



**Navigeringsmenyn** är till för att förflytta dig mellan olika områden i applikationen:

- **Åtgärder:** Hantering av dina åtgärder.
- **Uppgifter:** Hantering av dina uppgifter och fatalier.
- **Klienter:** Se information relaterad till klienter.
- **Ärenden:** Hitta ärenden och granska ärendeinformation och ärendeförfrågningar.
- **Mina fakturerbara:** Granska dina fakturerbara ärenden och preliminärfakturor.
- **Arbetstider:** Lägg till och hantera dina arbetstidsregistreringar.
- **Profil:** Granska dina användaruppgifter och hantera dina applikationsinställningar.

Snabbfunktion -knappen öppnar listan över snabbfunktioner. Du kan lägga till en ny åtgärd, fatalie, uppgift eller arbetstid.

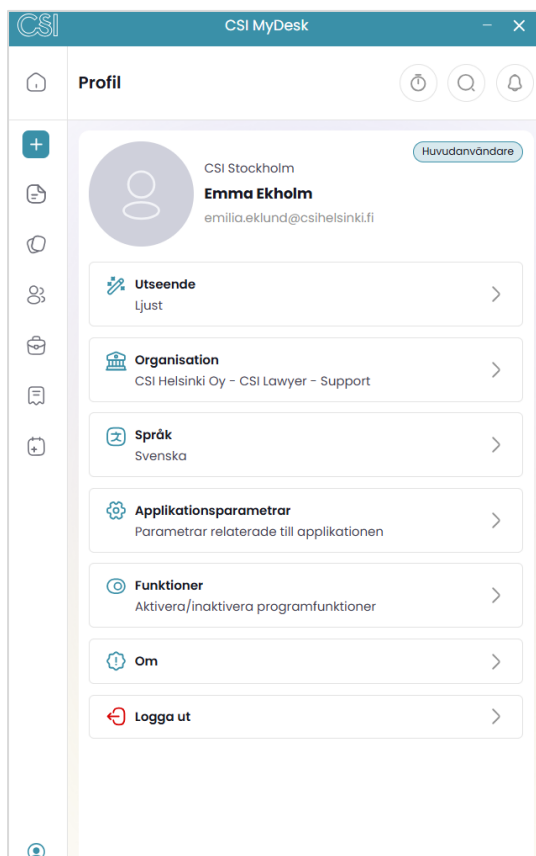


The screenshot shows a window titled 'Snabbfunktion' with a close button (X) in the top right corner. It contains four teal buttons, each with an icon and text: 'Ny åtgärd' (with a plus icon), 'Ny fatalie' (with a warning triangle icon), 'Ny uppgift' (with a clock icon), and 'Ny arbetstid' (with a calendar icon).

## 1.7 Definiera användarspecifika inställningar

Du kan göra några användarspecifika inställningar genom att välja Profil nere till vänster





**Utseende** möjliggör att välja ljust / mörkt läge för applikationen och blad 7 olika färgteman.

**Organisation** möjliggör att välja vilken CSI-databas du har kopplat applikationen till (om du använder dig av fler än en databas).

**Språk** möjliggör att ändra appens språk mellan engelska, svenska och finska.

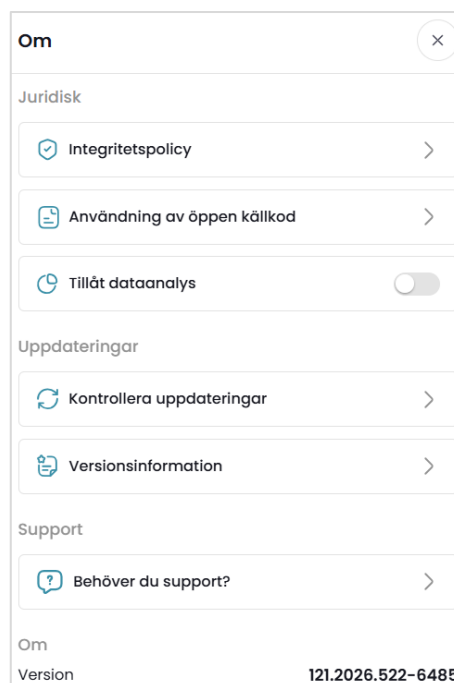
**Applikationsparametrar** möjliggör att definiera att starta applikationen automatisk när datorn startas och att minimera till notifikationsområdet när fönstret stängs. Här visas även standardvärden för följande parametrar som påverkar åtgärder som läggs till via appen: Åtgärdens minimitidsåtgång, Avrundningsnoggrannhet, Åtgärdstyps krav, Standardåtgärdstyp.

**Funktioner** möjliggör aktivering eller inaktivering av programfunktioner.

**Logga ut** loggar dig ut från applikationen.

Bakom **Om** finns:

- Juridisk information om CSIs integritetspolicy, användning av öppen källkod i appen och dataanalys (tillstånd att samla in och använda data för att förbättra appen).
- Funktion för att kontrollera om det finns uppdateringar.
- Versionsinformation som listar senaste ändringar.
- En knapp för Behöver du support som möjliggör att skicka e-post till CSI-supporten.
- Applikationsversion numret.



## 2. LÄGG TILL ÅTGÄRDER

I CSI MyDesk appen kan du lägga till åtgärder:

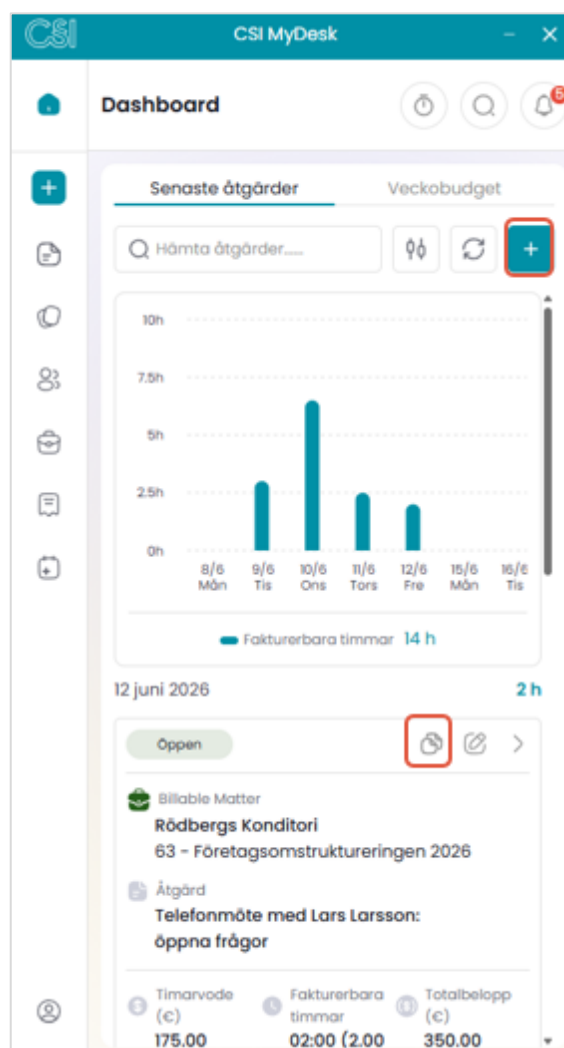
- Via **Dashboard** eller **Åtgärder** vyn, genom att lägga till en helt ny åtgärd eller använda en befintlig som mall.
- Via **Timesheet**, där du enkelt lägger till en åtgärd för valt ärende och valt datum. Användning av Timesheet rekommenderas ifall du arbetar med några ärenden under en vecka.
- Med snabbfunktionen ”**Snabbfunktion > Ny åtgärd**” som finns i menyn till vänster.
- Med **Timer** funktionen.
- I ett **ärendefönster** via fliken Registreringar.

I alla ovan fall fylls möjlig standard åtgärdstyp i, samt texten som definierats för åtgärdstypen i en ny åtgärd.

### 2.1 Via Dashboarden

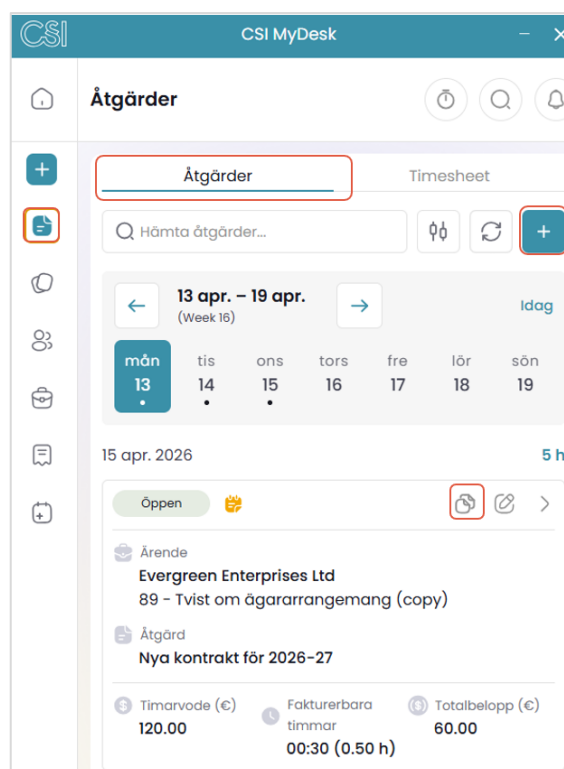
Lägg till en ny åtgärd

- Via ”+” knappen ELLER
- Genom att välja Använd som mall-funktionen för att kopiera en existerande åtgärds information, ändra vid behov informationen och spara. Att använda en åtgärd som mall snabbar på registreringen t.ex. då du ska registrera fler åtgärder för samma ärende.



## 2.2 Via Åtgärder

- Lägg till en ny åtgärd via + knappen eller genom att välja Använd som mall - funktionen.
- Se över åtgärder per vecka och skrolla genom att byta mellan veckorna. De datum som åtgärder registrerats på är markerade med en prick. Dina åtgärder för den valda veckan listas nedanför kalendern.



## 2.3 Via Timesheet

Välj Åtgärder området till vänster och sedan Timesheet fliken. Här kan du enkelt lägga till åtgärder till ärenden för valt datum.

Ärendelista	fre 15.05	mån 18.05	tis 19.05	ons 20.05	tors 21.05	fre 22.05	mån 25.05
Timmar totalt	0 h	0 h	4.5 h	0 h	2.5 h	0 h	7 h
Evergreen Enterprises... 89 - Tvist om ägararrang...	0 h +	0 h +	0 h +	0 h +	0 h +	0 h +	3.5 h + (i)
Vägarbete AB 46 - Tvist om vägbygge	0 h +	0 h +	4.5 h + (i)	0 h +	0 h +	0 h +	2 h + (i)

**Som rader**, visar timesheeten alla ärenden som du registrerat fakturerbara åtgärder för under den senaste veckan. Om listan över ärenden är lång kan du söka efter ett specifikt ärende.

- Med den färgade + -knappen kan du länka ett nytt ärende till listan.

**Som kolumner**, ser du de senaste 7 dagarna inklusive pågående dag.

- De totala fakturerbara timmarna för en dag summeras högst upp i listan, du kan skrolla i listan för att se fler dagar.

Varje cell visar totalmängden fakturerbara timmar du registrerat på ett ärende för dagen i fråga.

- Inom parenteser ser du mängden åtgärder som du registrerat för ärendet under dagen.
- För att se mer information om åtgärderna, klicka på cellen för att få upp en lista över åtgärderna.

Du kan lägga till en ny åtgärd genom att klicka på + -knappen i en cell.

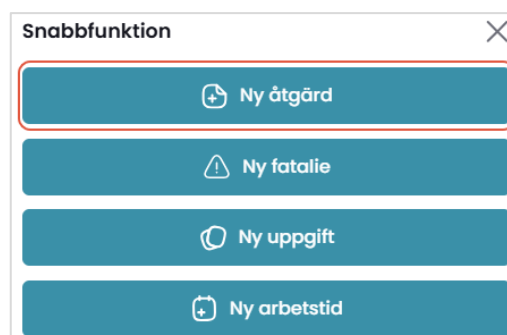
- Ärendet och datumet fylls då i automatiskt i åtgärdens information.
- När åtgärden sparats uppdateras totalerna i timesheeten.

Efter att ha slutfört och sparat åtgärden visar timesheeten den uppdaterade summan av fakturerbara timmar.

**OBS!** Via timesheet kan du bara lägga till åtgärder med timbaserad prissättning. Detta innebär att åtgärdstyper med annan enhet än timmar inte kan användas och t.ex. styckeprissatta åtgärder visas inte heller i timesheetens totaler.


## 2.4 Använd snabbfunktionen



Snabbfunktionen till höger öppnar en meny via vilken du kan skapa en ny åtgärd. Snabbfunktionen är tillgänglig i varje vy i applikationen.



## 2.5 Använd timern

The image shows two screenshots from the CSI MyDesk application. The top screenshot is the 'Lägg till timer' (Add timer) form. It has a title bar with a close button and the text 'Lägg till timer'. Below the title bar, there is a text input field for 'Ämne\*' (Subject) containing 'Telefonmöte' and a character count '11 / 1000'. Below that is a dropdown menu for 'Ärende' (Case) with the text 'Välj ärende'. There are two input fields: 'Åtgärdsdatum' (Action date) set to '19 sep. 2025' and 'Timmar' (Hours) set to '00:00'. Below these are two more dropdown menus: 'Åtgärdstyp' (Action type) with 'Välj en åtgärdstyp' and 'Kompetensområde' (Competence area) with 'Välj kompetensområde'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Lägg till timer'. The bottom screenshot shows the 'Timer' overview screen. It has a title bar with a search icon, a search bar containing 'Sök timer ...', and a plus icon. Below the search bar is a card for a timer with the subject 'Telefonmöte'. The card has four icons: 'Återställ' (Reset), 'Ändra' (Edit), 'Stäng' (Close), and 'Spara' (Save). Below the card are three buttons: '-5 Min', a play button with '00:00:00', and '+5 Min'.

För att mäta varaktigheten för dina åtgärder kan du välja  Timer-knappen i toppmenyn. Timern listar alla öppna timers du har. Med knappen “+” lägger du till en ny timer.

1. Börja med att ange information för timern. Klicka på “Lägg till timer” för att öppna själva timerskärmen.
  - Om ett ärende är valt när timern startas används ärendets standardåtgärdstyp och ämnet fylls i baserat på ärendets språk. I annat fall används användarens standardåtgärdstyp och ämnet fylls i baserat på appens användargränssnittsspråk. Om åtgärdstyp senare ändras men åtgärdsämnet redigerats manuellt, förblir åtgärdstexten densamma.
2. Starta timern med  knappen.
3. Stoppa timern genom att klicka på .
  - Knappen “-5 min/+5 min” gör det möjligt att lägga till eller dra av tid.
  - Timern kan nollställas genom “Återställ”.
  - Med “Stäng” kan du lämna timern utan att spara dess värde.
4. “Spara” öppnar en åtgärd där du kan fylla i mer information och spara åtgärden.

Appen sparar automatisk tidsintervallen då timern varit igång. För att se tidsintervallen klicka på de tre punkterna uppe i timers högra hörn.



Ifall det finns en timer som är igång, visar appen en paus-ikon. Genom att klicka på ikonen får du fram listan över timers.

The image shows a screenshot of the 'Tidsintervall' (Time intervals) screen. It has a title bar with a home icon, a back arrow, and the text 'Tidsintervall'. Below the title bar is a card for a timer with the subject 'Nya kontrakt för 2026-27' and the case name '-'. Below the card is a date 'Apr 15, 2026' and a duration '2m'. Below the date is a timer card showing the time '04:38 PM - 04:40 PM' and the duration '00:02:38 h'.

## Hantera flera timers

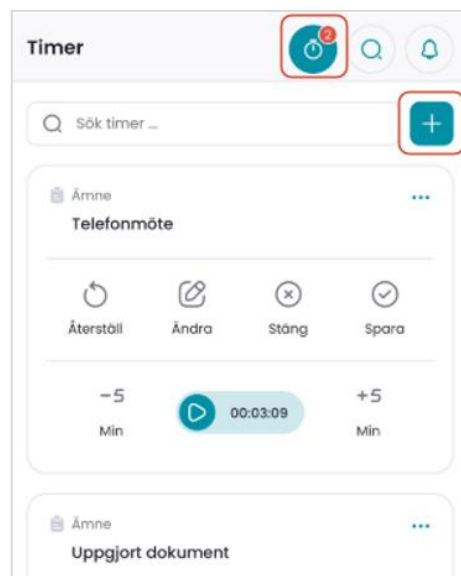
Om du arbetar med flera uppgifter samtidigt kan du mäta deras varaktighet med flera timers.

Nya timers öppnas genom att välja knappen “+” bredvid fältet “Sök timer”.


Appen listar alla timers på timerskärmen, och timerknappen i toppmenyn visar antalet öppna timers.

Observera att du endast kan ha en timer aktiv åt gången.

När du startar en ny timer stoppas den som tidigare var igång.

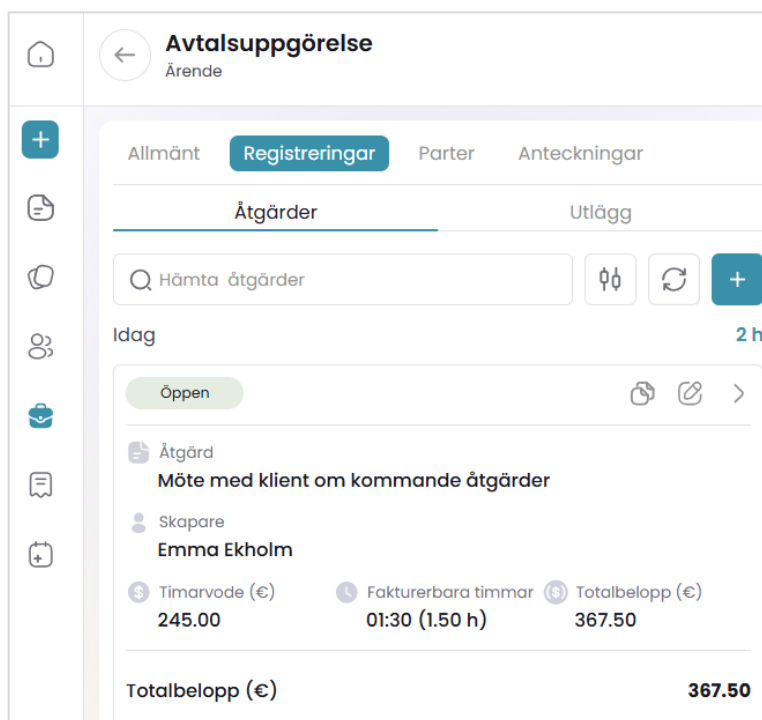


## 2.6 Via ett ärendefönster

Du kan även lägga till åtgärder via ett ärende genom att öppna ärendets information, gå till Registreringar-fliken och välja  knappen.

Ärendeinformationen fylls då i automatiskt för den nya åtgärden.

Du kan även välja att använda en existerande åtgärd som mall vid registrering av en ny åtgärd.



## 2.7 Information som behövs för att spara en åtgärd

Att spara en åtgärd med CSI MyDesk har samma obligatoriska fält som CSI-programvaran:

- **Ärende:** Appen visar som standard endast dina favoritärenden. Ta bort favoritfiltret för att även söka efter andra ärenden med hjälp av ämne, ärendenummer eller klientnamn. Sökningen omfattar ärenden med status Aktiv och som du har åtkomsträttigheter till. Du kan också begränsa sökningen till endast fakturerbara, icke-fakturerbara eller interna ärenden.
- **Åtgärdstyp:** Vid val av typ kan du begränsa sökningen till endast fakturerbara eller interna typer. Du kan endast välja aktiva åtgärdstyper som är anpassade till det valda ärendet (t.ex. interna typer för interna ärenden).
- **Datum:** Som standard anges dagens datum.
- **Ämne:** Beskrivningen får innehålla max 1000 tecken. Om fältet är förhandsfyllt baserat på vald åtgärdstyp kan du redigera det ytterligare. Åtgärdens beskrivning skrivs ut på fakturan och därför är det viktigt att skriva texten på rätt språk. Ärendets språk visas i ämne - fältet.

**Lägg till ny åtgärd** ✕

Ärende\* Ändra

Vägarbete AB  
47 - Avtalsuppgörelse ✕

Åtgärdstyp Ändra

Möte ✕

Ämne\* Behöver du förslag?

Möte

🇸🇪 Swedish 4 / 1000

🔔 Ärendets språk skiljer sig från ert kontors språk

Datum

25 May 2026 📅

Fakturerbar

Fakturerbara timmar

2,00

🔔 Regel för varaktighetsavrundning tillämpades

Timarvode (EUR)

245,00

🔔 Anvodets källa:

Arbetade timmar

2,00

Kompetensområde

Välj kompetensområde >

Ärendefas

Välj ärendefas >

Lägg till åtgärd

Du kan använda knappen “Behöver du förslag” för att välja ett lämpligt ämne för åtgärden.

Behöver du förslag?

Ämnet kan väljas antingen från åtgärder som har lagts till på ärendet eller från dina egna åtgärder oberoende ärende. När du har valt ett ämne kan du fortfarande redigera det.

← **Lägg till ämne**

Ärendets åtgärder
Mina åtgärder

Möte med klient om kommande rättegång. ○

E-postkorrespondens ○

I **Fakturerbar**-valet anger du om åtgärden är “Fakturerbar” eller “Icke-fakturerbart”. För icke-fakturerbara ärenden är fältet redan låst till “Icke-fakturerbart”. För interna ärenden visas fältet inte alls.

Ange **Fakturerbara timmar / Belopp, Timarvode / Enhetspris** och faktiska **Arbetade timmar** för åtgärden. Appen visar valuta för det valda ärendet.

Vid behov kan du även välja **Kompetensområde** som representerar den specifika expertis som krävs för arbetet.

Ange en **Ärendefas** för åtgärden ifall ärendet är indelat i faser.

När alla obligatoriska fält är ifyllda och du sparar åtgärden, återgår appen till föregående skärm och låser åtgärdens ärendefält för att förhindra oavsiktliga ändringar. Om åtgärden inte kan sparas visas ett felmeddelande.


### Orsaker till att åtgärden inte kan sparas

Det finns några situationer som kan hindra dig från att lägga till åtgärder i ett ärende:

- Ärendet har en tjänsterestriktion
- Åtgärdsregistreringsperioden för det valda datumet har stängts
- En faktura relaterad till ärendet (från huvudansvarig eller betalare) har varit obetald under en fördefinierad period
- Ärendets uppdragsgivare eller betalare har inte en giltig klientidentifiering

Om detta inträffar har ovanstående situationer definierats för att förhindra att nya transaktioner läggs till.

## 2.8 Hantera åtgärder

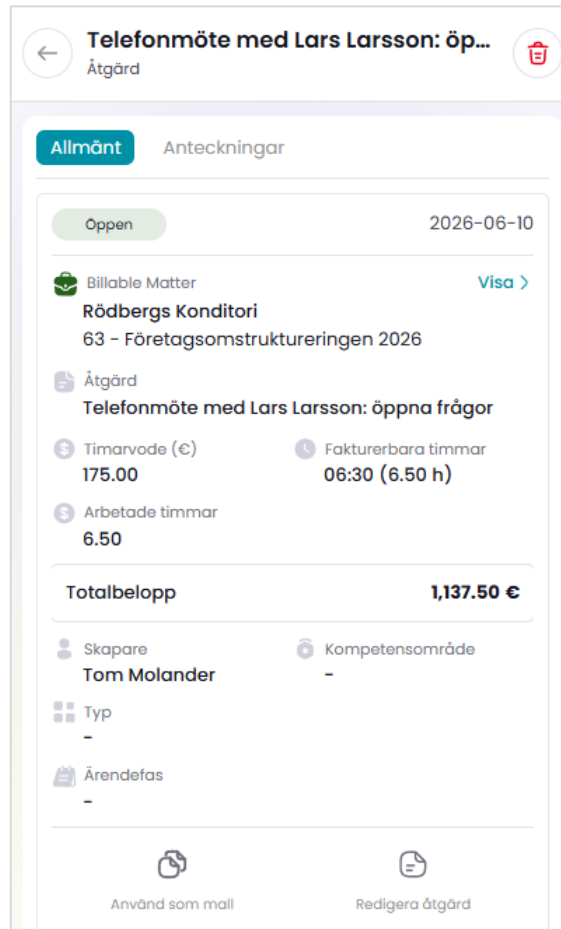
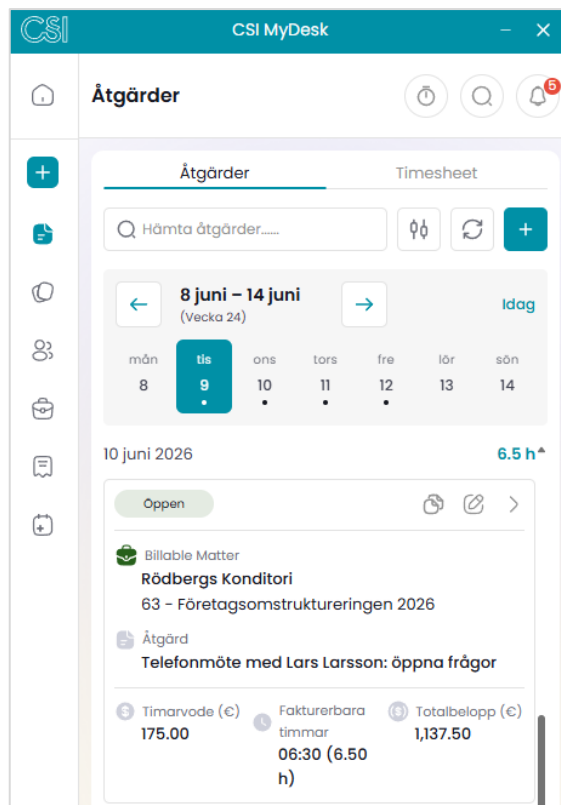
Du kan se dina åtgärder i Åtgärder området, där de är sorterade enligt datum. För att säkerställa att informationen är uppdaterad kan du klicka på  knappen. Detta gör att appen visar en uppdaterad lista med åtgärder från CSI-databasen.

Om du klickar på en åtgärd i listan öppnas en detaljerad vy av registreringen.


**Allmänt** vyn visar åtgärdens grundläggande information. Bredvid fältet Ärende finns knappen Visa, som ger åtkomst till ärendedetaljerna. Om ärendet är fakturerbart men prissfältet saknas, har din organisation valt att dölja prissättningsuppgifter.

Du kan redigera åtgärden eller använda den som mall för en ny åtgärd.

- Du kan endast redigera åtgärder som du själv har skapat och som har statusen "Öppen" eller "Icke-fakturerbar". Om inga begränsningar i CSI systemet gjorts, kan du ändra alla åtgärdsdetaljer förutom Ärende och Skapare -fälten. Knappen Spara ändringar sparar de ändringar du gjort.
- Använd som mall kopierar den valda åtgärden till ett nytt åtgärdsfönster där du kan redigera informationen vid behov. **OBS!** För den nya åtgärden hämtar appen alltid det giltiga timarvodet och dagens datum.



## 2.9 Radera åtgärder

Du kan radera en åtgärd genom att välja  knappen. OBS! En raderad åtgärd kan inte återställas och därför ber appen om bekräftelse innan åtgärden raderas.

En åtgärd kan bara raderas ifall:

- Du är åtgärdens skapare OCH
- Åtgärden har status "Öppen", "Ej fakturerbar" eller "Kontrollerad" OCH
- Du bekräftar att radera åtgärden efter att du valt "Radera" funktionen

När en åtgärd raderats stängs åtgärdsfönstret och du hamnar i det fönster du var innan åtgärdsinformationen öppnades.

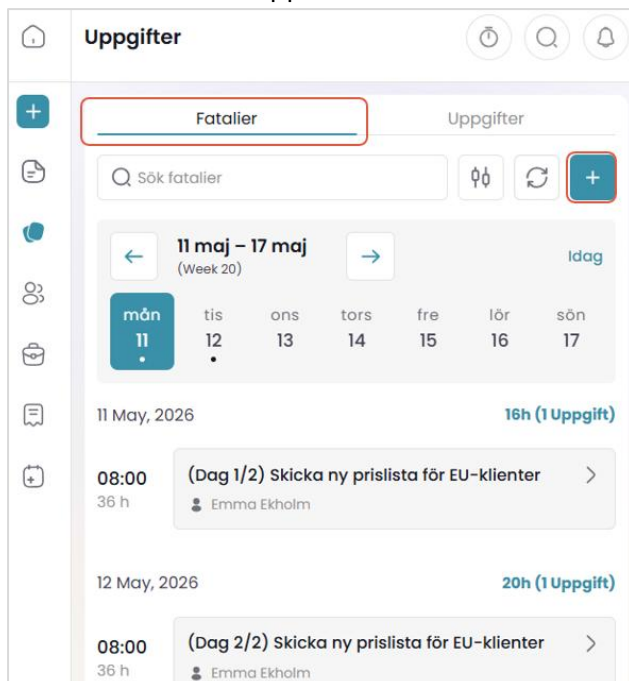
## 3. HANTERA FATALIER OCH UPPGIFTER

I alla kalendrar kan du skrolla till tidigare/kommande veckor, öppna en specifik entitet för att se dess detaljer och sedan återgå till kalendervyn.

I uppgifter området kan du se, lägga till och redigera fatalier och uppgifter som du ansvarar för. Fatalier och uppgifter listas under varsin flik.

### 3.1 Hantera fatalier

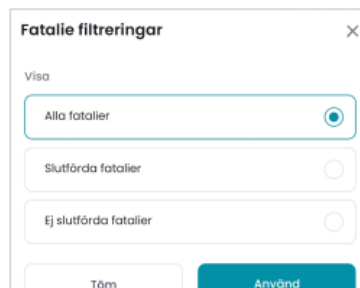
Som standard visar appen Fatalier-fliken.



Kalendern ovanför listan med fatalier markerar med en punkt de datum som innehåller fatalier. Genom att klicka på ett datum öppnas de fatalier som är registrerade för det valda datumet.

Med hjälp av filter kan du se dina slutförda, ej slutförda eller alla fatalier.

Ett aktivt filter visas med en röd prick.



Du kan öppna upp en enskild fatalie från listan för att se dess detaljer.

## 3.2 Hantera och redigera fatalier

Allmänt vyn visar detaljer om fatalien, det relaterade ärendet (om ärende är kopplat till fatalien) och andra ansvariga personer. Genom att klicka på knappen Visa kan du komma åt ärendedetaljerna.

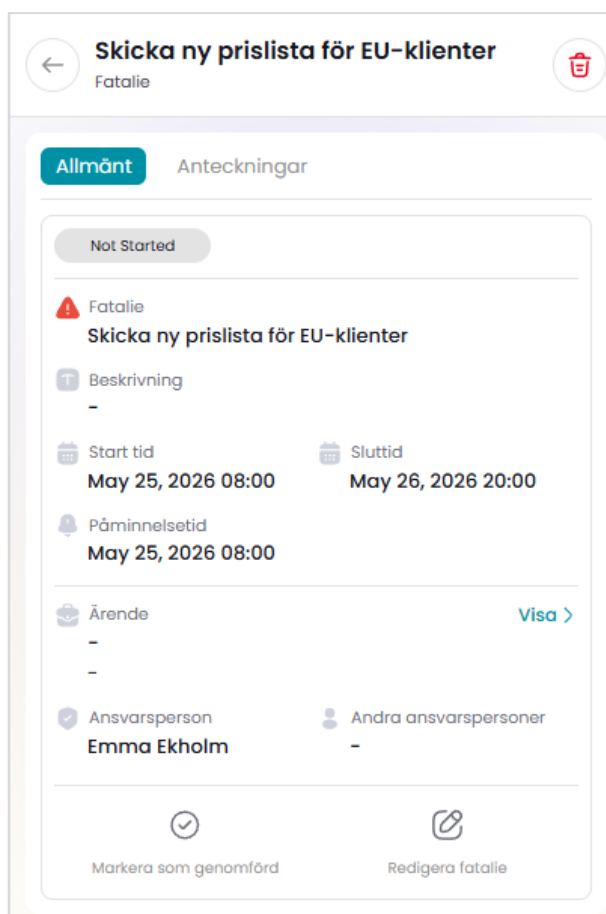
**OBS!** Om fatalier i CSI-programvaran är synkroniserade med Outlook kan de inte redigeras i appen.

Med knappen Radera i det övre högra hörnet kan du även radera fatalien.

Genom att klicka på fliken Anteckningar kan du se anteckningar relaterade till fatalien och lägga till nya anteckningar med bilagor (max 1 MB).

Efter att du har redigerat en fatalie sparar du ändringarna med knappen Spara.

Genom att välja kryssset uppe till höger kan du avvisa dina ändringar varefter fatalie fönstret stängs.



### 3.3 Lägg till fatalier

För att lägga till en fatalie:

- Gå till uppgifter området och fatalier-fliken och välj ”+” funktionen, eller
- Välj snabbfunktion > ”Ny fatalie”.

Alla ovan funktioner öppna ett fönster för att lägga till en ny fatalie.

Om du i fatalie-fliken valt ett datum, fylls det i för den nya fatalien.

**OBS!** Om fatalier i CSI-programvaran är synkroniserade med Outlook kan du inte skapa fatalier i appen.

Om du väljer ett ärende för fatalien visas som standard endast dina favoritärenden. Ta bort favoritfiltret för att se alla ärenden. Du kan också söka efter ett ärende.

När alla detaljer är ifyllda kan du spara fatalien.

Efter att du har sparat en ny fatalie kan du lägga till relaterade anteckningar och bilagor (max 1 MB) i fliken Anteckningar. Anteckningar som är markerade som viktiga visas överst i anteckningslistan.

#### Lägg till ny fatalie

Ämne\*

Lägg till ämne

0 / 500

Beskrivning

Lägg till beskrivning

0 / 1000

Startdatum\* Start tid\*

Datum Tid

Förfallodag\* Sluttid\*

Datum Tid

Påminnelse datum\* Påminnelsetid\*

Datum Tid

Status\*

Välj status >

Prioritet\*

Hög

Ärende

Välj ärende >

Andra ansvarspersoner

Välj personer >

Lägg till ny fatalie

### 3.4 Hantera uppgifter

För att se, redigera och lägga till uppgifter välj Uppgifter området och Uppgifter-fliken.

Kalendern ovanför listan med uppgifter markerar med en punkt de datum som innehåller uppgifter. Genom att klicka på ett datum öppnas de uppgifter som är registrerade för det datumet i en lista.

Med hjälp av filter kan du visa dina slutförda, ofullständiga eller alla uppgifter.

Du kan klicka på valfri uppgift i listan för att öppna den.

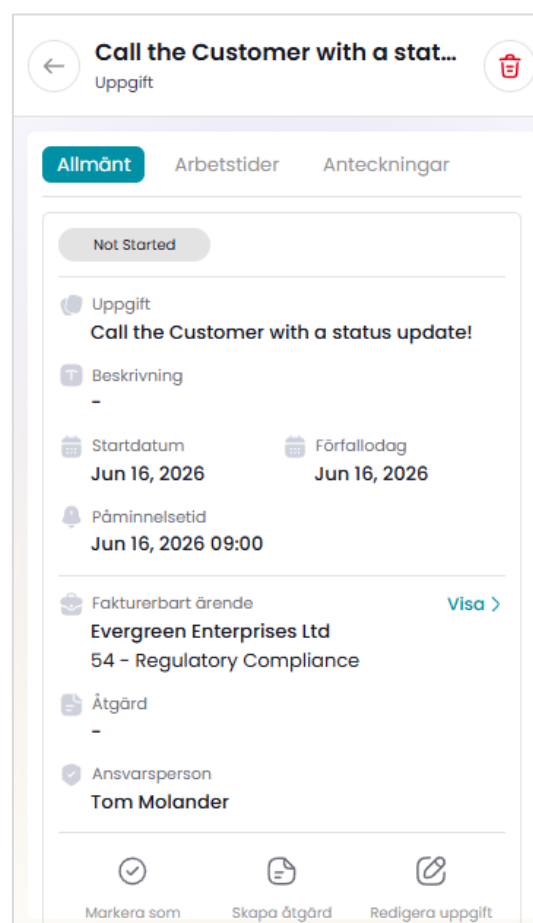
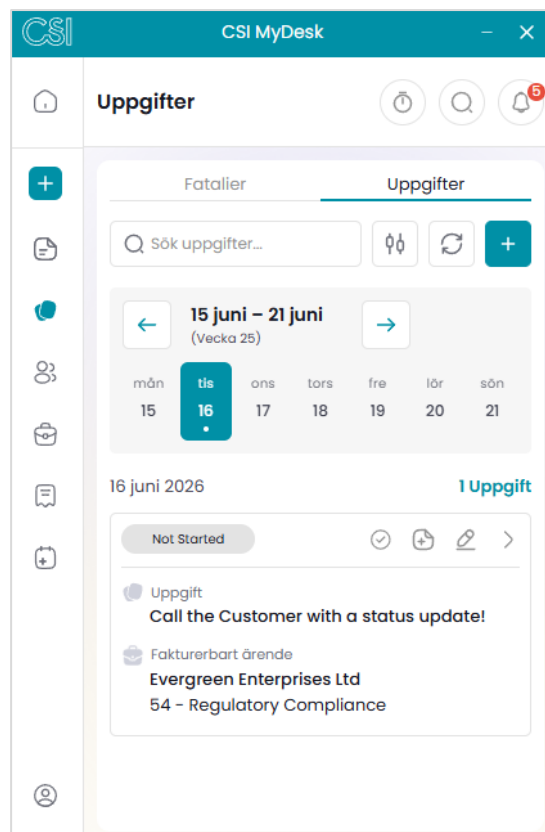
Allmänt -fliken för en uppgift visar dess detaljer och relaterade ärende om ett ärende kopplats till uppgiften. Med knappen Visa kan du se ytterligare ärendedetaljer.

Du kan markera uppgiften som genomförd, redigera den eller radera den. Dessutom kan du skapa en fakturerbar åtgärd av uppgiften genom att fylla i de obligatoriska fälten.

Fliken Arbetstider gör det möjligt att koppla uppgiften till en arbetstidsregistrering.

När en uppgift markeras som genomförd, skapar systemet automatiskt en åtgärd av den ifall följande villkor uppfylls a) Uppgiften är länkad till ett ärende, b) Tidsåtgången är mer än noll, c) det finns inga tidigare åtgärder skapade av uppgiften. Detta för att inga duplikat åtgärder skapas av en och samma uppgift.

I fliken Anteckningar kan du se anteckningar som har lagts till i uppgiften eller lägga till nya med bilagor (max 1 MB).



Nya uppgifter kan skapas i fliken Uppgifter genom att välja + knappen eller genom att välja Snabbfunktion > Ny uppgift från menyn längst ner.

I fönstret för att skapa en uppgift kan du ange uppgiftens detaljer och ifall uppgiften är relaterad till ett ärende, väljs även ärende. Som standard visar appen dina favoritärenden, men genom att ta bort favoritfiltret kan du se alla ärenden. Du kan också söka efter ett ärende.

När du har sparat uppgiften aktiveras fliken Anteckningar, vilket gör det möjligt att lägga till anteckningar och bilagor (max 1 MB) till åtgärden. Anteckningar som är markerade som viktiga visas överst i anteckningslistan.

The screenshot shows the 'Lägg till ny uppgift' (Add new task) form. At the top, there is a home icon and a back arrow followed by the title 'Lägg till ny uppgift'. The form contains the following fields and options:

- Ämne\***: A text input field with the placeholder 'Lägg till ämne' and a character count '0 / 500'.
- Beskrivning**: A text input field with the placeholder 'Lägg till beskrivning' and a character count '0 / 1000'.
- Startdatum\***: A date picker showing '13 Apr 2026' with a calendar icon.
- Förfallodag\***: A date picker showing '13 Apr 2026' with a calendar icon.
- Påminnelse**: A toggle switch currently turned off.
- Tidsåtgång**: Two input fields for 'Timmars' (00) and 'Minuter' (00).
- Status\***: A dropdown menu with the selected option 'Ej påbörjad' and a right arrow.
- Prioritet\***: A dropdown menu with the selected option 'Normal' and a right arrow.
- Ärende**: A dropdown menu with the placeholder 'Välj ärende' and a right arrow.

At the bottom of the form is a teal button labeled 'Lägg till ny uppgift'.

## 4. JÄVSSÖKNING



För att utföra en jävssökning för klienten kan du klicka på

förstoringsglaset i toppmenyn till höger. Då öppnas en sökskärm för jävssökning där du kan söka efter en klient.

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 ärenden som sparats i CSI-programvaran:

- **Grå:** Ingen roll i något ärende
- **Grön:** Medpart i ett eller flera ärenden
- **Röd:** Motpart i ett eller flera ärenden
- **Gul:** Klienten är antingen svartlistad eller har en ärendeförfrågan eller opportunitet.

Skärmen visar också om klienten har aktiva ärendeförfrågningar eller jävskontroller, öppna opportuniteter eller har blivit svartlistad.

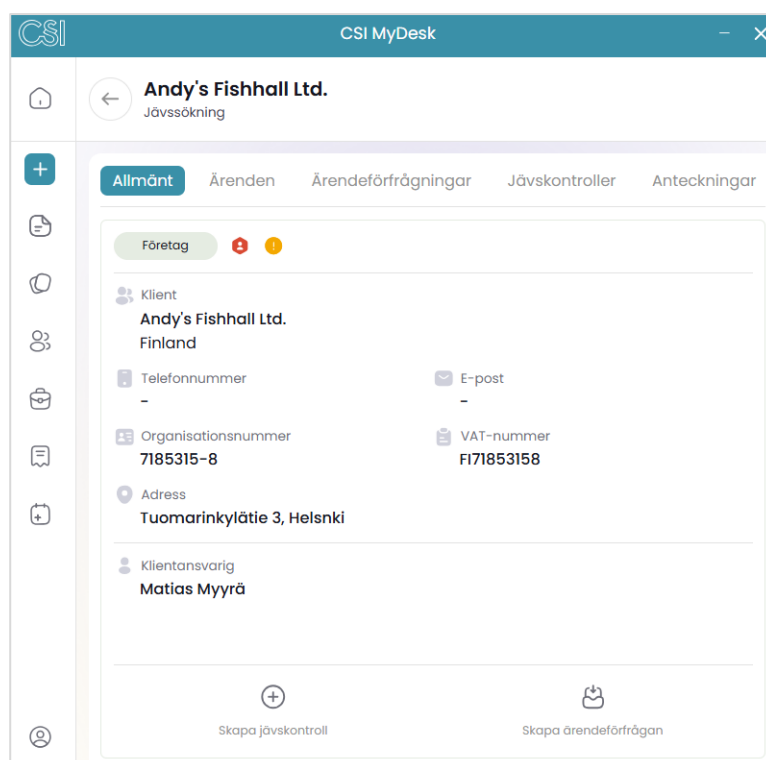
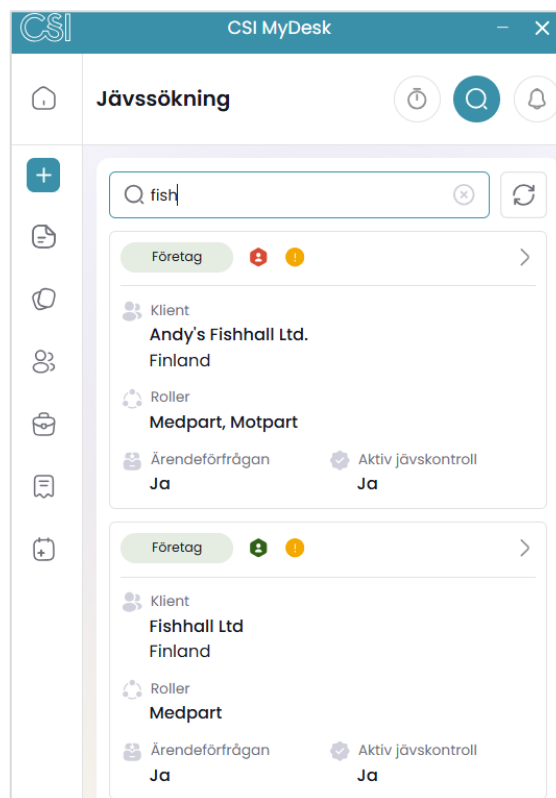
Genom att klicka på ett enskilt sökresultat får du upp klientinformationen. Klientrelaterade detaljer såsom ärenden, ärendeförfrågningar, tidigare jävskontroller och anteckningar finns i egna flikar.

Välj ”Skapa jävskontroll”, ange ämne och vid behov en noggrannare beskrivning och spara jävskontrollen för klienten genom att välja ”Skapa jävskontroll” knappen igen.

Den sparas med statusen ”Pågående” och kommer att visas i framtida jävssökningar.

Observera att du inte kan skicka jävsförfrågan eller godkänna/avvisa jävskontroller i appen. Jävskontrollen måste därmed hanteras till slut i CSI-programmet.

Om inget jäv framkom i sökningen kan du även skapa en ny ärendeförfrågan genom att välja ”Skapa ärendeförfrågan” knappen.



## 5. HANTERA KLIENTER



Klienter området, som hittas bakom knappen, möjliggör att se klientinformation men inte att redigera eller lägga till nya klienter.

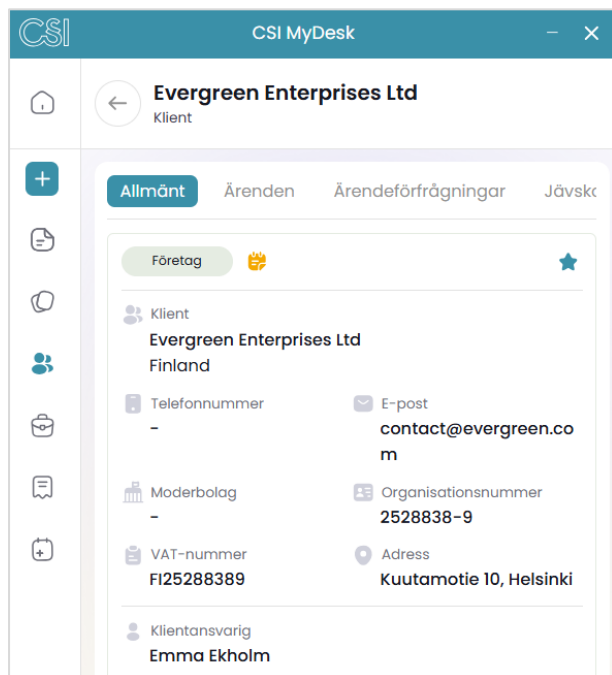
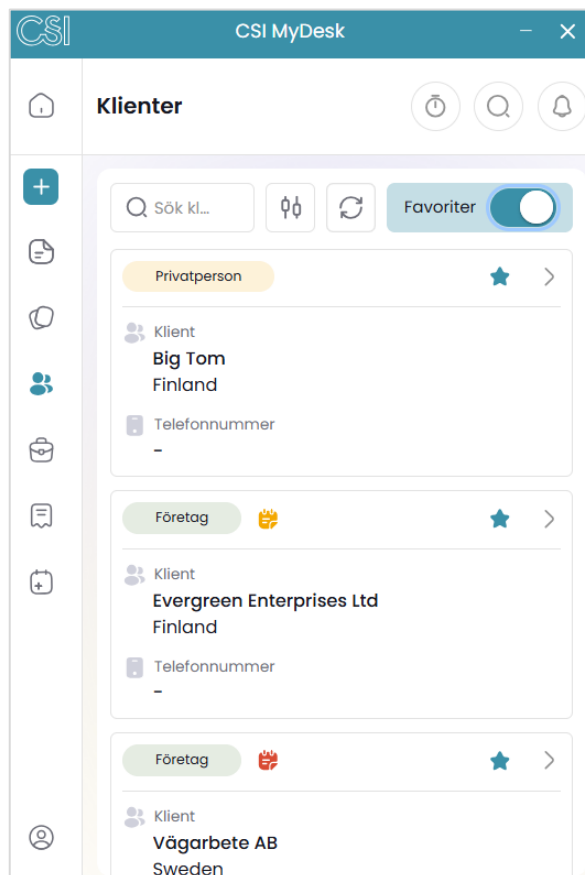
Du kan söka efter klienter baserat på momsregistrerings-, organisations-/personnummer eller klientnamn.

Med hjälp av filtreringar kan du begränsa sökningen till endast företag eller privatpersoner.

Du kan också filtrera fram dina favoriter eller alla klienter genom att växla favoritknappen längst upp till höger.

I listan ser du klientinformation som, klienttyp (företag/privatperson), klientens namn och hemland, favoritstatus (visas med färgad stjärna) och klientens telefonnummer. Om klienten har viktiga anteckningar visas en röd ikon i listan medan normala anteckningar visas med en gul ikon.

Om klientens namn är för långt att visas direkt, kan du se hela namnet genom att föra markören ovanpå namnet.




Klicka på en klient i listan för att se ytterligare information om klienten. Under allmänt ser du klientens e-postadress, moderbolag, organisationsnummer, VAT-nummer, adress och klientansvarig. För privatpersoner visas personnummer, istället för organisationsnummer och vilket företag de är kopplade till istället för moderbolag.

Genom att klicka på klientens e-postadress öppna ett nytt e-postmeddelande där klientens e-post är ifyllt som mottagare.

Genom att klicka på flikarna Ärenden, Ärendeförfrågningar, Jävskontroller, Klientidentifieringar eller Anteckningar får du tillgång till ytterligare klientinformation.

## 6. HANTERA ÄRENDEN OCH ÄRENDEFÖRFRÅGNINGAR

Ärende området bakom  möjliggör att söka och filtrera efter ärenden samt se ärendeinformation. Det är inte möjligt att redigera ärendeinformation eller skapa nya ärenden i appen.

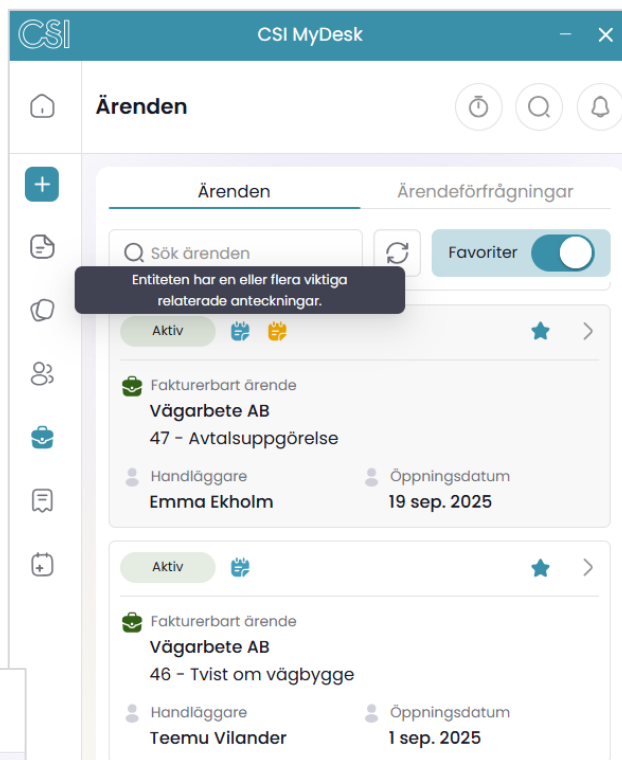
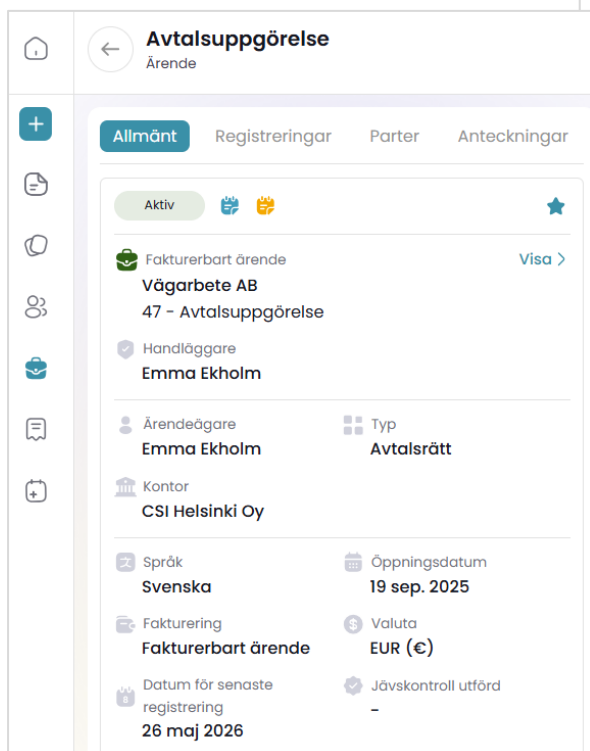
Ärendeförfrågningar -fliken möjliggör att söka efter ärendeförfrågningar, se dess detaljer och skapa nya ärendeförfrågningar.

### 6.1 Hantera ärenden

Ärenden-fliken listar dina favorit ärenden och du kan söka bland alla ärenden som du kommer åt via CSI programmet.

Om ett ärendes ämne är för långt att visa, kan du se hela ämnet genom att föra markören ovanför texten.

Om ett ärende har anteckningar visas en gul ikon, om minst en anteckning är markerad som viktig visas en röd ikon. För relaterade viktiga anteckningar, dvs. viktiga anteckningar för uppdragsgivaren, visas en blå ikon.



Klicka på ett ärende för att se ytterligare information om ärendet. Du ser ärendets basinformation såsom ärendetyp, öppningsdatum, datum för senaste registrering, språk och valuta.

Du kommer även åt uppdragsgivarens information genom att klicka på "Visa" knappen intill uppdragsgivarens namn.

Ytterligare ärende-relaterad information kan ses via Registreringar, Parter, Identifieringar och Anteckningar flikarna.


## Ärendets registreringar

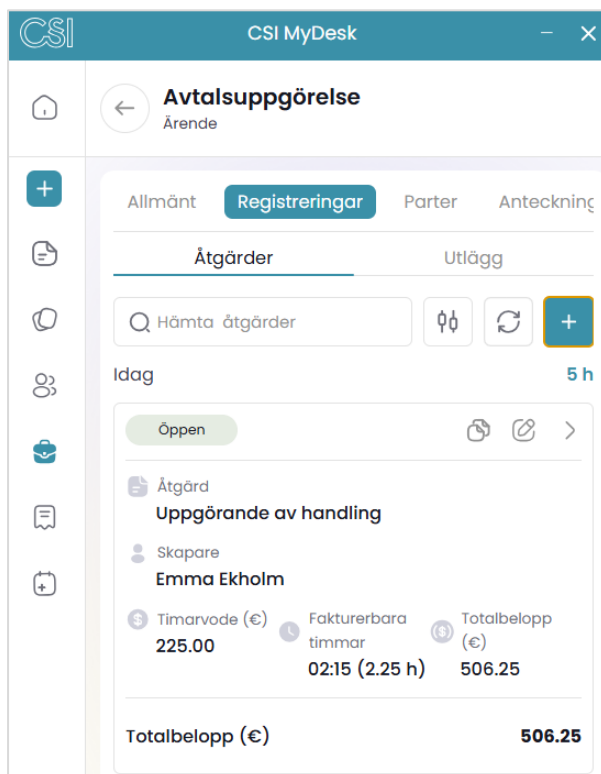
Registreringar -fliken listar alla åtgärder och utlägg som är registrerade på ärendet.

Du kan söka efter specifika åtgärder eller utlägg och filtrera fram öppna/alla eller egna/alla åtgärder och utlägg.

För begränsade användare är dessa filter låsta till "Egna".

De parametrar som definierats i CSI-programvaran kan också begränsa användarens åtkomst till enbart sina egna åtgärder.

Du kan även lägga till en åtgärd genom att välja  knappen. Att lägga till utlägg är inte möjligt i appen.



## Ärendets parter

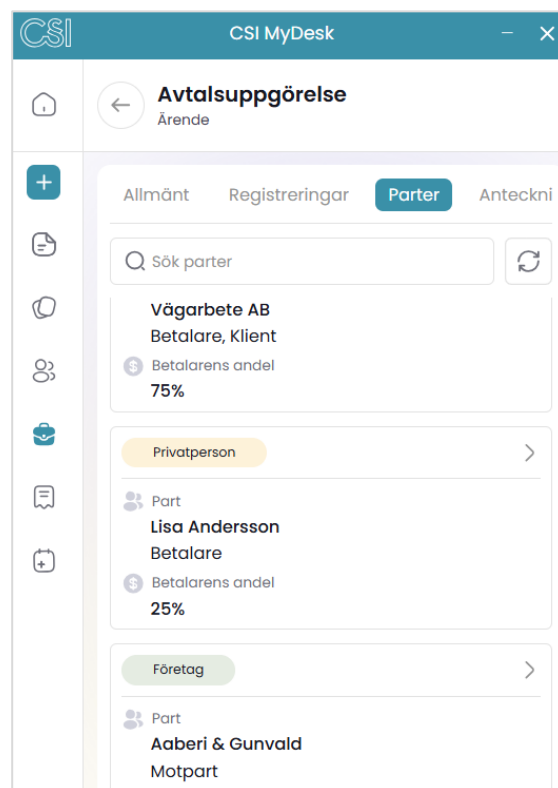
Parter -fliken visar information om de parter som är involverade i ärendet. För begränsade användare visas inte ärendeparter.

Om det finns flera parter kan du söka efter en specifik part baserat på partens namn.

För varje part visas, klienttyp (företag/privatperson), namn, roller inom ärendet och betalningsandel.

Du kan klicka på parten för att se ytterligare information såsom hemland, telefonnummer, e-postadress, organisations-/personnummer och momsregistreringsnummer, adress och klientansvarig.

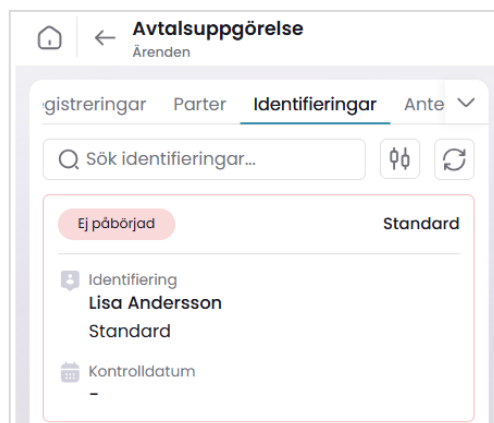
Via partens information ser du även andra ärenden som parten kopplats till och anteckningar.



## Klientidentifieringar kopplade till ärendet


Om klientidentifiering-funktionen är aktiverad visar fliken Identifiering en lista över alla ärenderelaterade identifieringar för ärendets parter. Begränsade användare ser inte fliken.

För varje identifieringshändelse visas dess status (ej påbörjad, påbörjad, klar), Identifieringsnivå (förenklad, standard, skärpt, behövs ej), partens namn, senaste datum för kontrollering av identifieringens information.



## Ärendets anteckningar

I Anteckningar -fliken är det möjligt att lagra ytterligare information som är relevant för ärendet. Anteckningar visas inte för användare med begränsad åtkomst.


För varje anteckning visas skapare, anteckningstexten och skapat datum. Genom att klicka på anteckningen får du upp texten i ett separat fönster, där du kan redigera anteckningen genom att välja  knappen.

**Lägg till anteckning** ×

Markera som viktig

**Beskrivning\***


Ange text för anteckning

 English 0 / 1000

**Lägg till bilaga** +

Du kan bara ladda upp filer på upp till 1 MB

**Lägg till anteckning**

Ifall en anteckning har bilagor, kan du öppna dem genom att välja  knappen, med samma funktion kan du även ladda ned bilagan och spara den på vald plats.

Du kan även radera anteckningar från ett ärende.

## 6.2 Hantera och skapa ärendeförfrågningar

Ärendeförfrågningar -fliken listar ärendeförfrågningar enligt skapat datum. Listan innehåller bara ärendeförfrågningar med status "Öppen" och ifall en ärendeförfrågans synlighet är begränsad i CSI-programvaran ser du inte heller den i appen.

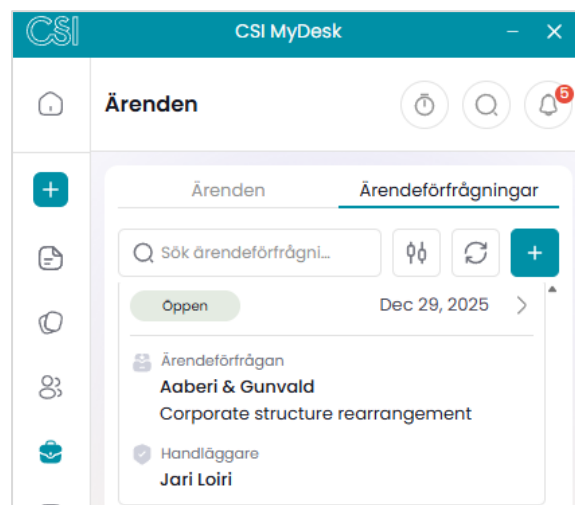
Du kan söka efter specifika ärendeförfrågningar baserat på deras ämne eller uppdragsgivarens namn.

För varje ärendeförfrågan visas skapat datum, uppdragsgivare, ämne och handläggare.

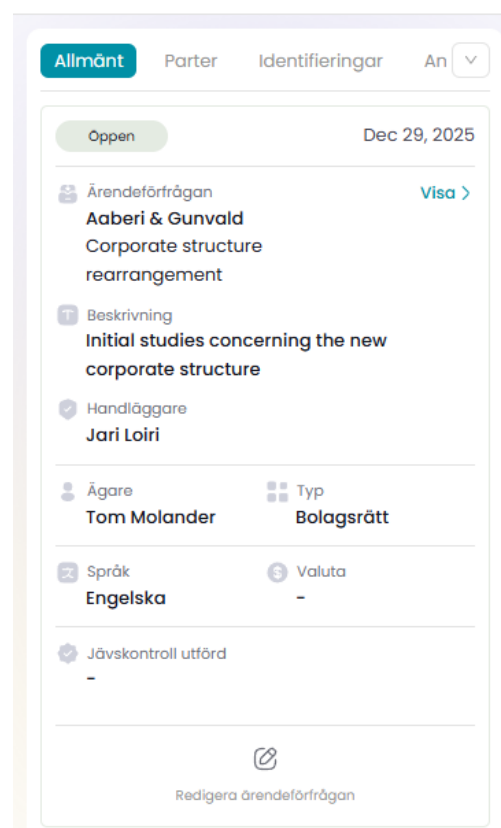
Klicka på ärendeförfrågan för att se mer information om det, såsom ägare, ärendetyp, språk och valuta.

Om en jävskontroll utförts för ärendeförfrågan visas datum för när jävskontrollen utförts.


Via en enskild ärendeförfrågan kan du även klicka upp uppdragsgivarens information och via flikarna se information om parter, klientidentifieringar och anteckningar.



### Corporate structure rearrangement Ärendeförfrågan



## 6.3 Skapa nya ärendeförfrågningar

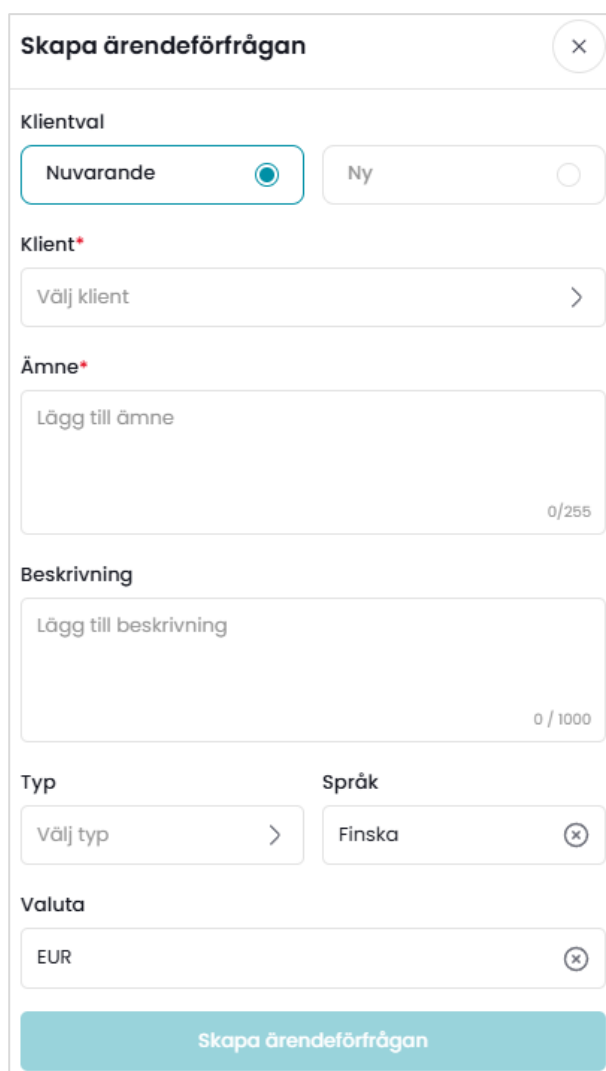
Du kan skapa en ny ärendeförfrågan antingen via en jävskontroll eller direkt från listan över ärendeförfrågningar genom att välja  knappen.

Knappen öppnar en vy för att skapa en ny ärendeförfrågan. Du kan antingen lägga till en befintlig klient som uppdragsgivare för ärendeförfrågan eller skapa en helt ny företagsklient eller privatperson.

För att spara en ny klient krävs typ, namn och hemland.

När en klient har valts eller en ny klient skapats läggs klienten till i ärendeförfrågan. Därefter kan du ange ett ämne och en mer detaljerad beskrivning samt välja ärendetyp, språk och ärendets valuta. När uppgifterna har angetts kan du spara ärendeförfrågan genom att klicka på knappen "Skapa ärendeförfrågan".

Efter att ärendeförfrågan har sparats och öppnats visas flikarna Parter, Identifieringar och Anteckningar. Du kan lägga till anteckningar i ärendeförfrågan, men att lägga till andra parter, utföra klientidentifieringar samt skapa ärenden måste du göra i CSI-programvaran.



The screenshot shows a form titled "Skapa ärendeförfrågan" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Klientval:** Two radio buttons, "Nuvarande" (selected) and "Ny".
- Klient\*:** A dropdown menu labeled "Välj klient" with a right arrow.
- Ämne\*:** A text input field labeled "Lägg till ämne" with a character count "0/255".
- Beskrivning:** A text input field labeled "Lägg till beskrivning" with a character count "0 / 1000".
- Typ:** A dropdown menu labeled "Välj typ" with a right arrow.
- Språk:** A dropdown menu showing "Finska" with a close button (X).
- Valuta:** A dropdown menu showing "EUR" with a close button (X).
- Skapa ärendeförfrågan:** A large teal button at the bottom.

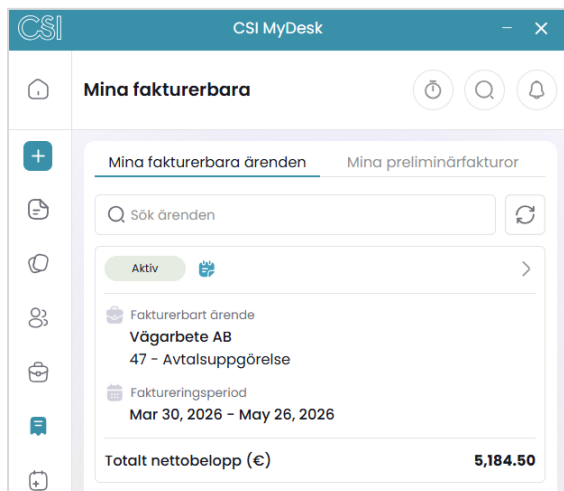
## 7. FUNKTIONER RELATERADE TILL FAKTURERING

Området Mina fakturerbara visar dina fakturerbara ärenden och preliminärfakturor. 

### 7.1 Hantera dina fakturerbara ärenden

Mina fakturerbara ärenden -fliken listar dina ärenden som är redo för fakturering, listan innehåller ärenden:

- Där du har rollen som ärendeägare, handläggare eller assistent, och
- Som har status "Aktiv" och ofakturerade åtgärder/utlägg med registreringsdatum som faller inom ärendets faktureringsperiod.

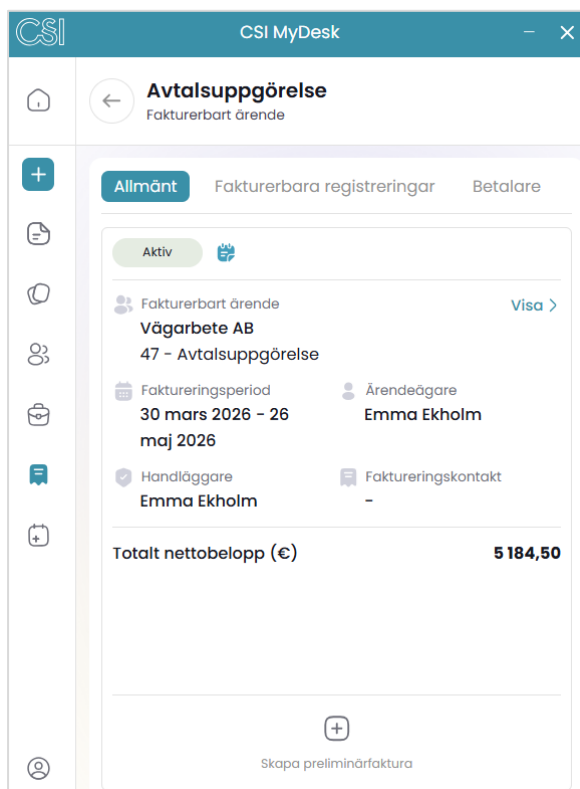


Du kan söka efter ett ärende med ämne, ärendenummer eller uppdragsgivarens namn.

För fakturerbara ärenden visas status, notering om anteckning/relaterad viktig anteckning finns, uppdragsgivare, ärendenummer, ämne och faktureringsperiod.

Totalt nettobelopp visar det totala beloppet av ofakturerade registreringar i ärendets valuta.

Genom att klicka på ett fakturerbart ärende i listan ser du ytterligare ärendeinformation samt till ärendet relaterad information i egna flikar.



- **Allmänt:** Visar grundläggande information om ärendet och möjliggör att se uppdragsgivarens detaljer.
- **Fakturerbara registreringar:** Visar alla fakturerbara åtgärder och utlägg som registrerats i ärendet. Åtgärdspriser (timarvode och totalpris) visas i ärendets valuta. Utläggspriser visas i bokföringsvalutan.
- **Betalare:** Visar alla ärendets betalare med deras klienttyp (företag/privatperson), namn, partsroller i ärendet och betalarens andel.
- **Anteckningar:** Visar alla ärenderelaterade anteckningar.

Skapa en preliminärfaktura av ärendet genom att välja "Skapa preliminärfaktura" knappen.

## 7.2 Skapa preliminärfaktura

Knappen ”Skapa preliminärfaktura” på skärmen för ett fakturerbart ärende skapar en preliminärfaktura för ärendet.

Preliminärfakturan innehåller alla ofakturerade åtgärder och utlägg vars registreringsdatum är innan faktureringsperiodens sista datum.

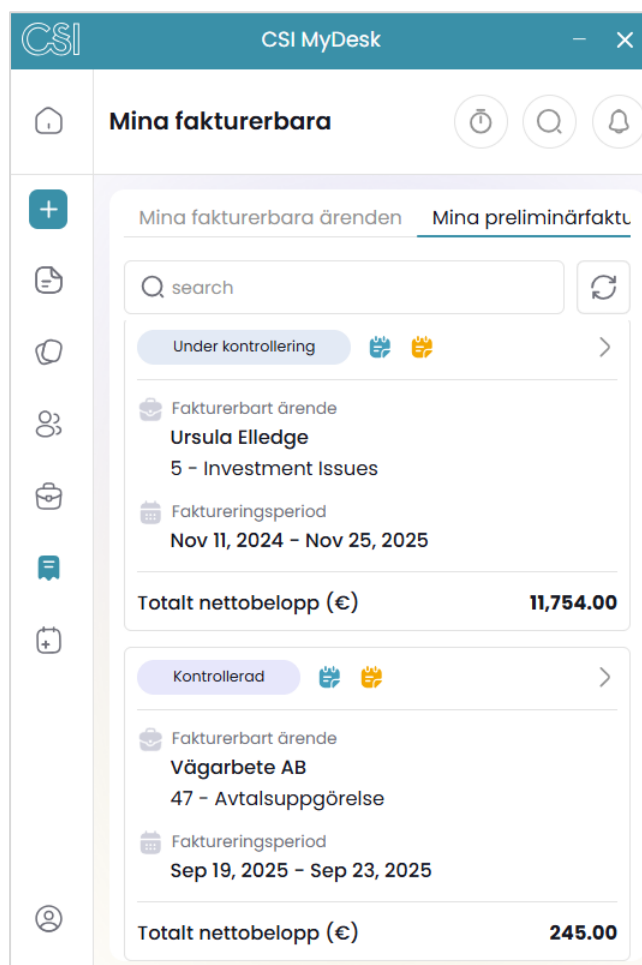


Om skapandet av preliminärfakturan misslyckas visas ett felmeddelande och du omdirigeras tillbaka till skärmen för fakturerbart ärende. Orsaker till att det inte går att skapa en preliminärfaktura är:

- Det fakturerbara ärendet har underärenden som faktureras via huvudärendet
- Det fakturerbara ärendet har ofullständiga åtgärder, t.ex. obligatoriska fält saknar värde.
- Ärendet har redan en preliminärfaktura med status öppen, kontrollerad eller prisjusterad.
- Betalaren har en aktiv rabatttabell.

## 7.3 Hantera och kontrollera preliminärfakturer

Appen möjliggör att se och kontrollera preliminärfakturer, men inte att godkänna dem.



Mina preliminärfakturer –fliken som finns under Mina fakturerbara området, visar en översikt av preliminärfakturer som väntar på att bli kontrollerade av dig.

Det snabbaste sättet att kontrollera om du har några preliminärfakturer som väntar på granskning är att klicka på Notifikationer-funktionen i toppmenyn.

Om du har fler preliminärfakturer att kontrollera kan du söka efter en specifik preliminärfaktura i listan med hjälp av ärendets ämne eller nummer, eller uppdragsgivarens namn.

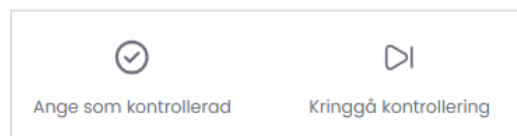
För varje preliminärfaktura visas ärendets ämne och nummer, uppdragsgivarens namn, faktureringsperiod och totalt nettobelopp både i bokföringsvaluta och ärendevaluta. Ifall preliminärfakturan har viktiga anteckningar visas de med en röd ikon i listan, viktiga anteckningar för relaterade entiteter (ärenden eller uppdragsgivare) indikeras med blå ikon och normala anteckningar med gul ikon

När du klickar på en preliminärfaktura får du fram dess detaljer i följande flikar:

- **Allmänt:** Visar status (Under kontrollering / Kontrollerad / Öppen), uppdragsgivare, ärendenummer och ämne, faktureringsperiod samt totalt nettobelopp i ärendevaluta.
- **Fakturerbara registreringar:** Visar alla åtgärder med datum, status, text, skapare, fakturerbara timmar/enhet, timarvode och totalpris i ärendevaluta. Utlägg visas med datum, text, skapare och totalpris i bokföringsvaluta.
- **Betalare:** Visar alla parter som är angivna som betalare i ärendet, med klienttyp, namn, partsroller i ärendet och procentandel.
- **Anteckningar:** Visar alla anteckningar som lagts till i preliminärfakturan med skapare, anteckningstext samt datum för skapande.

Funktionerna som är tillgängliga beror på preliminärfakturans status:

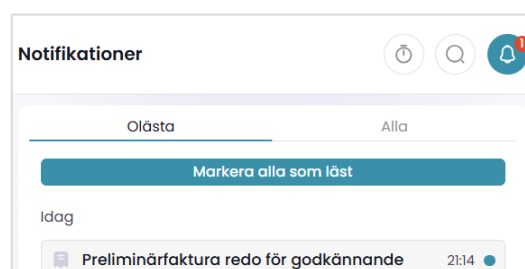
- Om status är ”**Under kontrollering**” kan du ange preliminärfakturan som kontrollerad eller kringgå kontrollering. Båda funktionerna skickar preliminärfakturan vidare till nästa kontrollant.



- Om statusen är ”**Kontrollerad**” har preliminärfakturan kontrollerats av alla kontrollanter i kontrollprocessen och preliminärfakturan väntar på godkännande.

Appen visar ett meddelande om att preliminärfakturan måste godkännas och visar preliminärfakturan i din lista.

Preliminärfakturer kan inte godkännas i appen, detta måste göras i CSI-programvaran.



- Om statusen är ”**Öppen**” används inte kontrollprocess för preliminärfakturan. Preliminärfakturan måste då godkännas i CSI-programvaran.

## 8. REGISTRERA ARBETSTID

Appen möjliggör även registrering av arbetstid. För att göra detta, välj antingen Snabbfunktion > Ny arbetstid eller öppna Arbetstider området från navigerings menyn till vänster.

Snabbfunktion öppnar direkt en ny arbetstidsregistrering där du kan fylla i nödvändiga uppgifter och sedan spara.

Arbetstider området öppnar en arbetstidskalender med två vy-alternativ: daglig och veckovis.

Den veckovisa kalendern ger en översikt över arbetstidsregistreringar för hela veckan.

I den dagliga kalendern visar arbetstidskalendern bara arbetstidsregistreringens ämne i det fall att dess varaktighet är under en timme. I fall varaktigheten överskrider en timme inkluderas även information om ärendet som kopplats till arbetstidsregistreringen.

Du kan välja en specifik dag i kalendern för att se dess arbetstidsregistreringar.

I båda kalendervyerna indikerar en prick att det finns registrerad arbetstid för datumet.

Du kan lägga till en ny arbetstidsregistrering genom att klicka på + knappen, fylla i nödvändiga uppgifter och spara posten. Du kan öppna en arbetstidsregistrering i en separat vy för att se dess detaljer och redigera, radera eller skapa en åtgärd från den.

En arbetstid kan även användas som mall för en ny arbetstid genom att välja "Kopiera arbetstid". Appen öppnar då en ny arbetstid där den tidigare registreringens information finns ifylld.

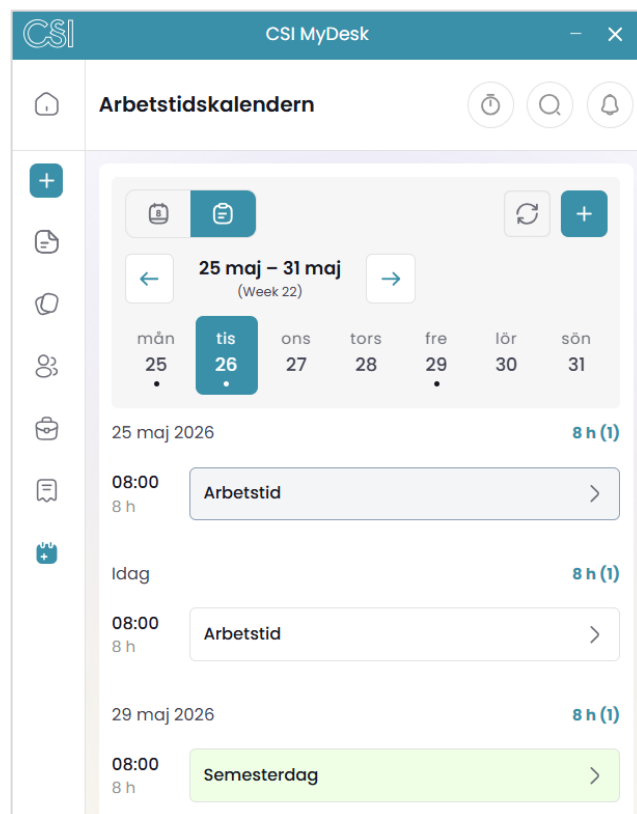
Du kan även länka en aktivitet till en arbetstid. Om arbetstiden kopplats till ett ärende, visas en lista över ärendets aktiviteter i fältet. Observera, att i det fall att du väljer en aktivitet länkad till ett annat ärende, uppdateras ärendet för arbetstiden också.

Om du raderar en arbetstid som är kopplad till en öppen (ofakturerad) åtgärd, får du ett bekräftelsefönster där du kan

- Radera både arbetstiden och åtgärden
- Radera endast arbetstiden
- Avvisa funktionen.

Om arbetstiden är länkad till en åtgärd som inte längre är öppen, varnar systemet om att åtgärden inte kan raderas och du kan antingen

- Gå vidare (radera endast arbetstiden)
- Avvisa (arbetstiden raderas inte).



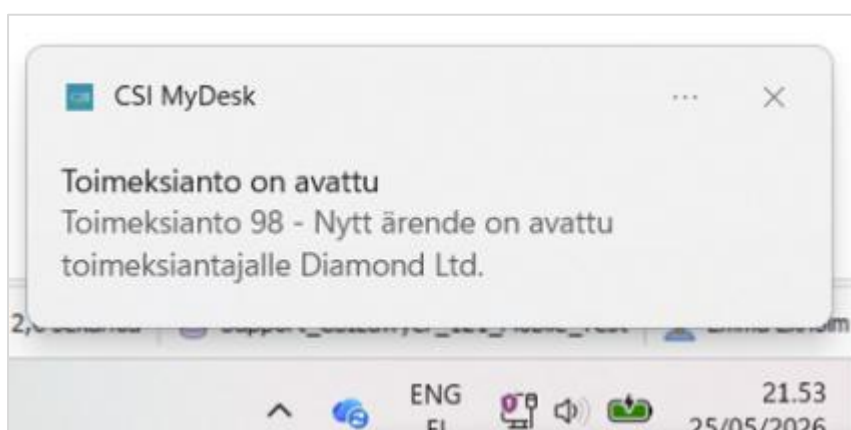
Detta försäkrar att inga kopplingar mellan arbetstider och åtgärder förblir kvar även om en av entiteterna raderas.

## 9. NOTIFIKATIONER OM UPPGIFTER OCH ÄNDRINGAR I ANVÄNDARKONTOT

CSI MyDesk's Push-notiser som visas i appen håller dig informerad om olika händelser och uppgifter. Du kan även motta e-postnotiser gällande ändringar i ditt användarkonto.

En konsekvent tidszon används för alla notiser, så du kan lita på informationen oavsett var du än befinner dig. Notiserna visas på appens gränssnittspråk.

I det fall att CSI MyDesk applikationen är stängd, men den är i gång i bakgrunden (inställningen "Minimera till notifikationsområdet när fönstret stängs" är aktiv), visas push-notiserna även nere i höger hörn av datorn.



### Push-notifikationer

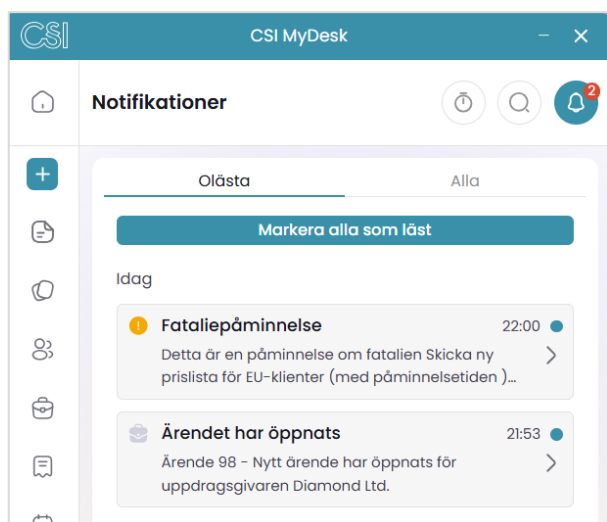
Push-notiser möjliggör att snabbt reagera på olika händelser.

- **Fatalie påminnelser:** Informerar dig om kommande fatalier som tilldelats dig. En notis skickas baserat på det fördefinierade påminnelse datum/-tid eller, om inget är angivet, kl. 08:00 på fataliens förfalldag.
- **Uppgiftsnotiser:** Informerar dig om nya eller kommande uppgifter som tilldelats dig. Påminnelsetiden fungerar lika som för fatalier.
- **Ärendeöppning:** Informerar dig när ett nytt ärende där du har en ansvarsroll har öppnats.
- **Preliminärfakturor:** Informerar dig när en preliminärfaktura är klar för kontrollering.
- **Godkännande av preliminärfakturor:** Du kan även få notiser om preliminärfakturor som kräver godkännande. Observera att godkännandet måste göras i CSI-programvaran – i appen kan du bara klicka på OK för att fortsätta arbeta.

Om det finns olästa notiser, visas en röd prick ovanför notifikations -ikonen. Genom att klicka på klockan, öppnas listan med notifikationer.

I listan med notifikationer:

- Finns det två flikar, en med olästa och en med alla notifikationer.
- Olika typer av notifikationer har olika ikoner beroende på vilken entitet de berör, och olästa har en annan färg samt en färgad prick ovanför.
- Du kan klicka på en ikon för att få upp relaterade entiteten direkt.
- Du kan markera alla notifikationer som lästa med ”Markera alla som läst” funktionen. Första gången funktionen används kommer du få en informationsruta om funktionen. Efter att alla notifikationer är markerade som lästa, kommer Olästa-fliken att tömmas.
- **OBS!** Ifall du öppnade en notifikation i CSI Mobile eller annan av de nya CSI applikationerna, kommer den att markeras som läst även i CSI MyDesk.
- Notifikationer som är äldre än förinställda dagar (t.ex. 7 dagar) kommer att raderas automatiskt för att behålla listan med notifikationer läsbar.



## E-postnotiser gällande användarkonto

Om det sker ändringar i ditt användarkonto får du en e-postnotis om detta. Inbjudan till en ny användare är giltig i två dagar. Andra e-postnotiser är:

- **Konto inaktiveras:** Om ditt konto inaktiveras av säkerhets- eller administrativa skäl förklarar notisen varför och vilka åtgärder du bör vidta.
- **Konto aktiveras:** Om ditt tidigare inaktiverade konto återaktiveras får du ett välkomstmeddelande.
- **Konto raderas:** Om ditt konto behöver raderas får du en notis med nödvändiga instruktioner.