

VISMA CASE – Version 3.52.83

# Opdateringsdokument for Visma Case



**Opdateringsdokument for Visma Case**

©IMS A/S

**Juni 2021**

Produktchef

Maria Høj Radmer

[mhr@ims.dk](mailto:mhr@ims.dk)

IMS A/S

Tlf.: +45 3174 0009

E-mail: [support@ims.dk](mailto:support@ims.dk)

Web: [www.ims.dk](http://www.ims.dk)

# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	1
Ny Funktionalitet og ændringer .....	2
Ændret status på sag er inkluderet i "Ændret" for sagen .....	2
Folder funktionalitet inkluderet i Delte dokumenter .....	2
E-mail vedhæftninger .....	2
Dokumenttype sat fra Outlook.....	3
Opret folder i sagen ved arkivering fra Outlook .....	3
Dokumenter - delte .....	4
Noter – egne felter for noter .....	4
Kopiering af note .....	5
Administrator rolle .....	5
Dokumenttitel - fikseret bredde .....	6
Min side – mine sager .....	6
Indlejring af formular .....	6
Bruger rettigheder .....	6

## Ny Funktionalitet og ændringer

IMS Case version 3.52.83 indeholder ny funktionalitet, ændringer og optimeringer til bl.a. note funktioner, Outlook add-in samt dokumenthåndtering.

### Ændret status på sag er inkluderet i "Ændret" for sagen

Når man ændrer status på en sag, er denne handling nu inkluderet i sagens ændret dato. Eks. Ændring af status til Lukket, vil opdatere Ændret kolonnen med ny dato.

The screenshot shows a case card for 'Elevsag' with ID 38 and title 070508-0933. The status is currently 'Aktiv'. A dropdown menu is open, showing options: 'Aktiv', 'Passiv', and 'Lukket'. The 'Ændret' date is 25. jun. 2021 10:40. The card also shows 'Journalnøgle: 8. Marias nøgle' and 'Beskrivelse'.

#### Sager

<input type="checkbox"/>	Sag	Dokumen...	Sagsejer	Type	Ændret
<input type="checkbox"/>	070508-0933	4	Administrator	Elevsag	I dag

### Folder funktionalitet inkluderet i Delte dokumenter

Det er nu muligt at oprette og benytte folder funktionalitet i Dokumentfanen, delte dokumenter. Opret en folder og upload dokumenter direkte i folderen.

The screenshot shows the IMS Case interface with the 'Dokumenter' menu selected. The 'Delte dokumenter' section is active, showing a table with columns: Titel, Gruppe, Oprettet, Oprettet af, and Ændret. One document is listed: 'Studievejledning' in the 'Skoleadministration' group, created on 25. jun. 2021 10:49 by 'maria Radmer'. At the bottom, there are buttons for 'OPRET FOLDER' and 'UPLOAD NYT DOKUMENT'.

### E-mail vedhæftninger

1. Alle e-mail vedhæftninger er nu automatisk valgt til at være inkluderet i arkivering. Man skal nu i stedet fravælge de vedhæftninger, som man ikke ønsker at gemme.
2. Dokumenttypen kan vælges for vedhæftningerne

## Ny Funktionalitet og ændringer

IMS Case

Gem e-mail til en eksisterende sag

Søg sag\*  
Sag for Maria (90)

Gem i folder:

Oprette opgave

Dokument

Titel\*  
VS: Henvendelse vedr. pension

Vedhæftninger:

Gem	Hoveddokument	Type	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Andet	image001.png
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SU dokument	Henvendelse.docx

**GEM**    **ANNULLÉR**

## Dokumenttype sat fra Outlook

Gem e-mail fra Outlook via Visma Case Add in, giver mulighed for at tilføje en dokumenttype for vedhæftede dokumenter. Søg efter sag til arkivering, og vælg dokumenttype for de vedhæftede dokumenter. Man kan samtidig vælge om en af vedhæftningerne skal være hoveddokument.

IMS Case

Gem e-mail til en eksisterende sag

Søg sag\*  
Sag for Maria (90)

Gem i folder:

Oprette opgave

Dokument

Titel\*  
VS: Henvendelse vedr. pension

Vedhæftninger:

Gem	Hoveddokument	Type	Titel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		image001.png
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SU dokument	Henvendelse.docx

**GEM**    **ANNULLÉR**

## Opret folder i sagen ved arkivering fra Outlook

Det er nu muligt at oprette en ny folder ved arkivering fra Outlook. Vælg sagen og vælg herefter Gem i folder. Når du har valgt mappenavn og Opret folder vil den ny folder kunne vælges til arkivering.

IMS Case

Gem e-mail til en eksisterende sag

Søg sag\*  
Maria sag (20201109-4500)

Gem i folder: Ansættelse

Oprette opgave

Dokument

Titel\*  
VS: Henvendelse vedr. pension

Vedhæftninger:

Gem	Hoveddokument	Type	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**GEM**    **ANNULLÉR**

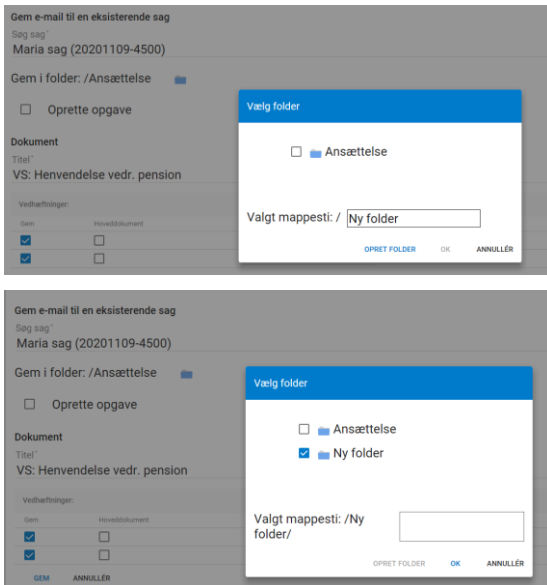
Vælg folder

Ansættelse

Valgt mappesti: /

**OPRET FOLDER**    **OK**    **ANNULLÉR**

## Ny Funktionalitet og ændringer

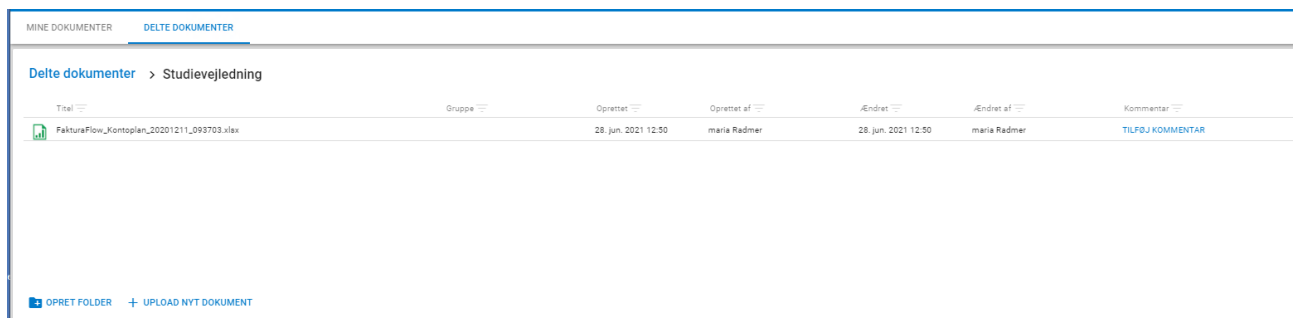


## Dokumenter - delte

- Under delte dokumenter, er det nu muligt at benytte kopiering af dokument til indsætning i en sag

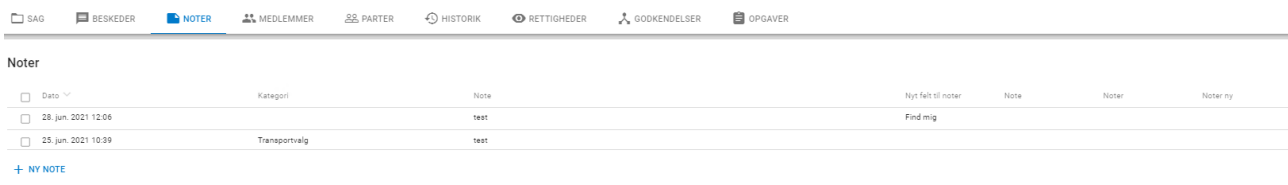


- Drag and drop funktionalitet er tilføjet, så det også er muligt at benytte funktionaliteten direkte i en folder oprettet i sektionen



## Noter – egne felter for noter

Egne felter for noter kan nu søges igennem Avanceret søgning.



## Ny Funktionalitet og ændringer

SØG GEMTE SØGNINGER

Søgeformular

Hvad søger du efter?\*

Note

Tilføj søgeparametre

Nyt felt til noter "Find" +

Vi følgende søgninger

Indhold Oprettet af Oprettelsesdato Tilhører +

SØG RYD SØGERESULTAT

Søgeresultat

Indhold	Oprettet af	Oprettelsesdato	Tilhører
test	mbr	28. jun. 2021	Sag: 070508-0933

GEM SØGNING EKSPORTER TIL CSV

## Kopiering af note

Udklipsholder er tilføjet til Noter på en sag. Det er nu muligt at kopiere en note til andres sager. Vælg en eller flere noter og vælg Tilføj valgt til udklipsholder. Funktionaliteten er magen til den generelle udklipsholder-funktionalitet, som findes under sagers dokumenter og Dokument fanen.

SAG BESKEDER NOTER MEDLEMMER PARTER HISTORIK RETTIGHEDER

### Noter

Dato	Kategori	Note
28. jun. 2021 12:06		test
25. jun. 2021 10:39	Transportvalg	test

+ NY NOTE + TILFØJ VALGT TIL UDKLIPSHOLDER

## Administrator rolle

For en Administrator rolle, er det nu muligt at tilføje rettigheder til administrationsmenuer. Eks. Kan man tildele specielle rettigheder til IT, til Brugere og Grupper, uden at samme rolle kan arbejde med sagskabeloner. Rettighederne tildeles i Administrationsmenuen og Sikkerhedsindstillinger.

Administrationssider

BRUGERE GRUPPER ORGANISATIONER KONTAKTER SYSTEM LOGFILER SYSTEMOPSÆTNING SYSTEMSTATISTIK

### Sikkerhedsindstillinger

SIKKERHEDSINDSTILLINGER BESKYTTEDE BRUGERE ROLLER ROLLE TILLADELSER

#### Rolle tilladelser

Rolle IT rettigheder

Tilladt	Tilladelse	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksport søgeresultat	Avanceret søgning
<input checked="" type="checkbox"/>	Gem søgeresultat	Avanceret søgning
<input checked="" type="checkbox"/>	Del søgeresultat	Avanceret søgning
<input type="checkbox"/>	Oprette sagskabelon	Sagskabeloner
<input type="checkbox"/>	Slet sagskabelon	Sagskabeloner
<input type="checkbox"/>	Opdater sagskabelon	Sagskabeloner
<input type="checkbox"/>	Administrer konfigurerbare felter	Brugerdefinerede felter
<input type="checkbox"/>	Administrer dashboard	Dashboard
<input type="checkbox"/>	Administrer dokumentkabeloner	Dokumentkabeloner
<input type="checkbox"/>	Opret dokumentkategori	Dokumenttyper og kategorier

Ny Funktionalitet og ændringer

## Dokumenttitel - fikseret bredde

For at sikre at dokumenttitel altid bliver vist korrekt, er der indført en fikseret bredde til kolonnen.

The screenshot shows the 'SAG' menu with options: SAG, BESKEDER, NOTER, MEDLEMMER, PARTER, and HISTORIK. Below the menu, there are sections for 'HR oplysninger' (with sub-items 'Årstal' and 'Jubilæum'), 'Referencer', and 'Dokumenter'. The 'Dokumenter' section has a table with columns 'Titel' and 'Beskrivelse', and a document icon labeled 'Kære elev.docx'. At the bottom, there are buttons: 'OPRET FOLDER', 'TILFØJ DOKUMENT', and 'SEND DOKUMENTER'.

## Min side – mine sager

Mine sager vises nu altid på Min side.

The screenshot shows the 'Mine sager (5)' page. It has a search bar with 'Søg' and a filter icon. Below the header, there is a table with columns: 'Titel', 'Ændret', and 'Id'. The table contains three rows of case data.

Titel	Ændret	Id
Ny kundesag med noter	12. apr. 2021 11:10	20210326-1530
Sonja	12. apr. 2021 09:50	20210412-1566
LSJ	12. apr. 2021 09:47	20201126-1055

## Indlejring af formular

Det er nu muligt at indlejre en webformular på intern webside. Til kunder, der en webside til kontaktoprettelse, er det nu være muligt at indlejre siden på andre interne websider.

## Bruger rettigheder

Optimering af brugerrettigheder for brugere, som ikke er medlem af en gruppe. Ændring implementeret så medlemmer på en sag, har adgang til sag og dokumenter, når man er tildelt en rolle på sagen (eks. Forfatter).

The screenshot shows the 'MEDLEMMER' page with a menu: SAG, BESKEDER, NOTER, MEDLEMMER, PARTER, HISTORIK, RETTIGHEDER, GODKENDELSE, and OPGAVER. Below the menu, there is a section for 'Medlemmer' with a table showing member details.

Navn	Type	Rolle
Personleadadministration	Gruppe	Skabelonskriver
Spezialkonsulent	Gruppe	Skabelonskriver
Maria Redmer	Person	Sags forfatter
Dan Jørgensen	Person	Sags forfatter