

VISMA CASE – Version 3.52.88

Opdateringsdokument for Visma Case



Opdateringsdokument for Visma Case

©IMS A/S

September 2021

Produktchef
Maria Høj Radmer
mhr@ims.dk

IMS A/S
Tlf.: +45 3174 0009
E-mail: support@ims.dk
Web: www.ims.dk

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Ny Funktionalitet og ændringer	2
Sorteringsmulighed for note felter - Egne felter for noter.....	2
Anonymiseringsoptimeringer	2
Kunde formularændringer	2
Sortering af konfigurerbare felter.....	3
Dokumenttyper sorteres alfabetisk	3
Sorter dokumenter efter kassationskode.....	4
Dokumenttype sat fra Outlook.....	4
Fejl i dokument preview rettet	4
Konfigurationsmulighed til Optagelse.dk	4
Opret folder i sagen ved arkivering fra Outlook	5
Kontakt id synlig på sagen.....	5
Synkronisering med Azure AD	6
Konfigurationsmulighed til Outlook arkivering.....	6
Dokumenter - delte	6
Noter – egne felter for noter	7
Kopiering af note	7
Administrator rolle	8
Dokumenttitel - fikseret bredde	8
Min side – mine sager	8
Indlejring af formular.....	9
Bruger rettigheder	9
Historik skal indeholde ændring af sagsstatus.....	9
E-mail skal sendes Samarbejdsforum.....	9
Visma IMS support adgang direkte fra Visma Case.....	10

Ny Funktionalitet og ændringer

Ny Funktionalitet og ændringer

IMS Case version 3.52.87 indeholder ny funktionalitet, ændringer og forbedringer til bl.a. noter, sortering af dokumenttyper, Outlook arkivering, samt ny integrationsmulighed til Optagelse.dk.

Sorteringsmulighed for note felter - Egne felter for noter

Det er nu muligt at sortere i notelisten, på alle notefelter, inkl. Egne felter.

Dato	Kategori	Note	Nytt felt 1 ~	Aktiviteter	Forfatter
26. aug. 2021 13:01	Møde med myndighed	test	læs denne note	test 2	Administrator
26. aug. 2021 13:01	Møde med myndighed	Test 2	Vær opmærksom på følgende	test 2	Administrator

Anonymiseringsoptimeringer

- Rettigheder til Anonymisering er tilføjet under Sikkerhedsindstillinger

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 checked="" type="checkbox"/>	Oprette sagskabelon	Sagskabeloner
<input checked="" type="checkbox"/>	Slet sagskabelon	Sagskabeloner

- Det er muligt at oprette anonymisering af alle typer egne felter. Eks. Dropdown lister.
- Anonymiser tekst som "GDPR", tekstfelter anonymiseres som "GDPR"

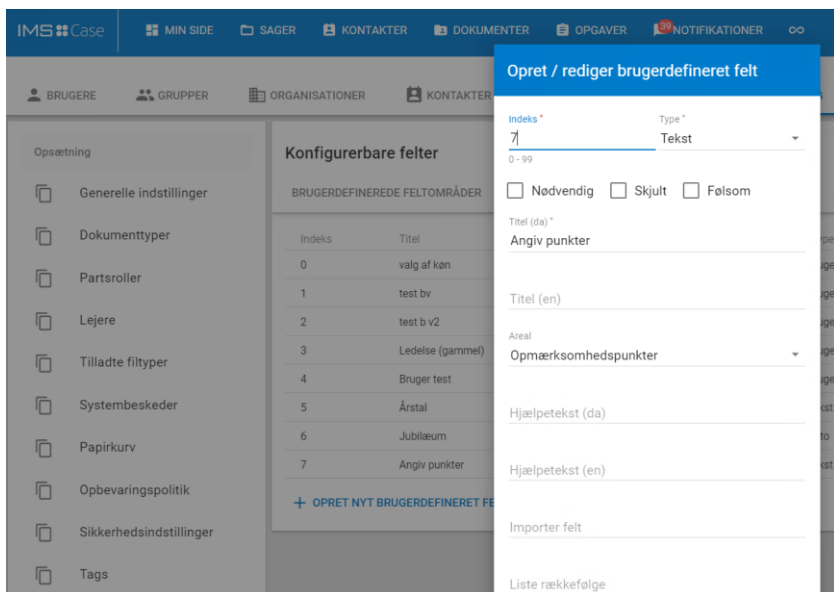
Kunde formularændringer

- Send kvittering til bruger ved afsendelse af formular
- Ændring af e-mail til formular: "Formular indsendt..."

Ny Funktionalitet og ændringer

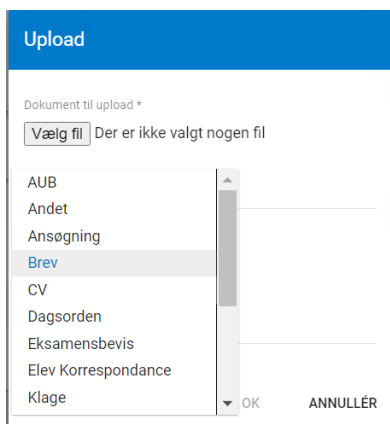
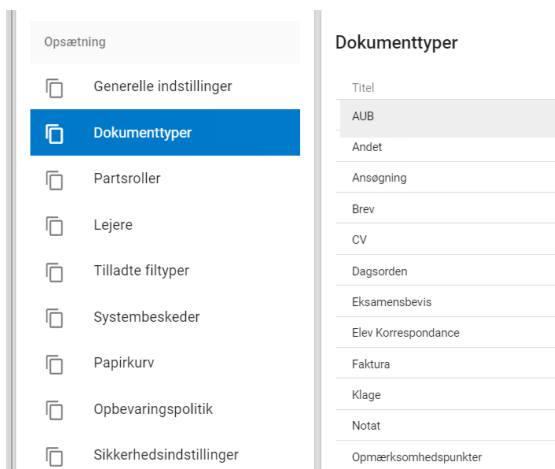
Sortering af konfigurerbare felter

Listen af felter under Konfigurerbare felter sorteres nu efter indeksnummer.



Dokumenttyper sorteres alfabetisk

Listen af dokumenttyper er nu sorteret alfabetisk i synlige lister og i listen under Administration.



Ny Funktionalitet og ændringer

Sorter dokumenter efter kassationskode

Det er muligt at sortere på kassationskode i dokumentlisten.

The screenshot shows the IMS Case system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'MIN SIDE', 'SAGER', 'KONTAKTER', 'DOKUMENTER', 'OPGAVER', 'NOTIFIKATIONER', and 'SAMARBEJDSFORMA'. A search bar contains 'Sager' and 'Sag'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Referencer', 'Noter', and 'Dokumenter'. The 'Referencer' section shows a table with columns for Type, Reference, Bemærk, Dato, and Oprettet af. The 'Noter' section shows a table with columns for Dato, Note, and Forfatter. The 'Dokumenter' section shows a table with columns for checkbox, Titel, Type, Oprettet af, Ændret, and Kassationskode. The 'Kassationskode' column is highlighted in yellow. On the right side, there is a sidebar titled 'Studerende Stamsag' with fields for ID, Titel, Primær part, Status, Oprettet af, Oprettet, Sagsejer, Ændret, Sagskassation, Kassationsdato, Journalnogle, and Beskrivelse.

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.

The screenshot shows the 'Gem e-mail til en eksisterende sag' dialog box in the IMS Case system. The dialog box has a search bar for 'Søg sag' and a dropdown menu for 'Sag for Maria (90)'. Below the search bar, there is a section for 'Gem i folder:' with a folder icon and a checkbox for 'Oprette opgave'. The 'Dokument' section has a 'Titel' field with the value 'VS: Henvendelse vedr. pension'. Below the title, there is a section for 'Vedhæftninger:' with a table showing columns for Gem, Hoveddokument, Type, and Titel. The table has two rows: the first row has 'image001.png' as the title and is unchecked; the second row has 'Henvendelse.docx' as the title and is checked. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'GEM' and 'ANNULLÉR'.

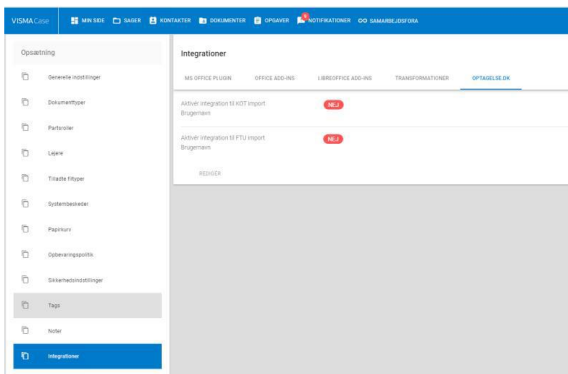
Fejl i dokument preview rettet

Rettelsen inkluderer forbedring i åbning af store filer, og især TIFF filer.

Konfigurationsmulighed til Optagelse.dk

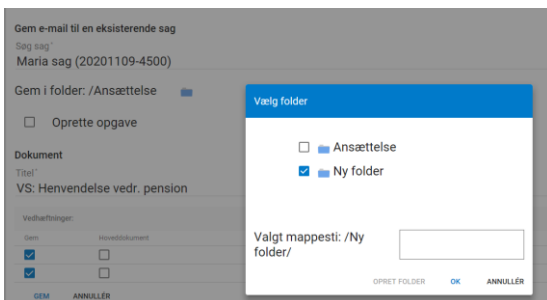
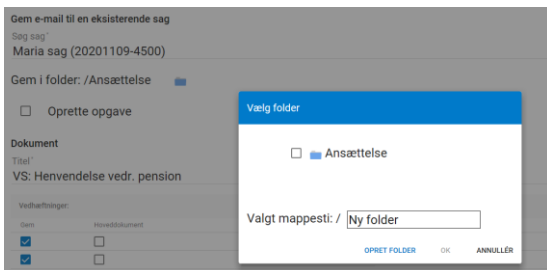
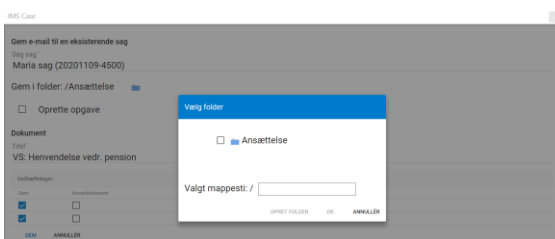
Tilkøbs modul. Kontakt booking@ims.dk for mere information.

Ny Funktionalitet og ændringer



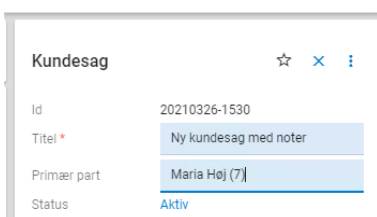
Opret folder i sagen ved arkivering fra Outlook

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.

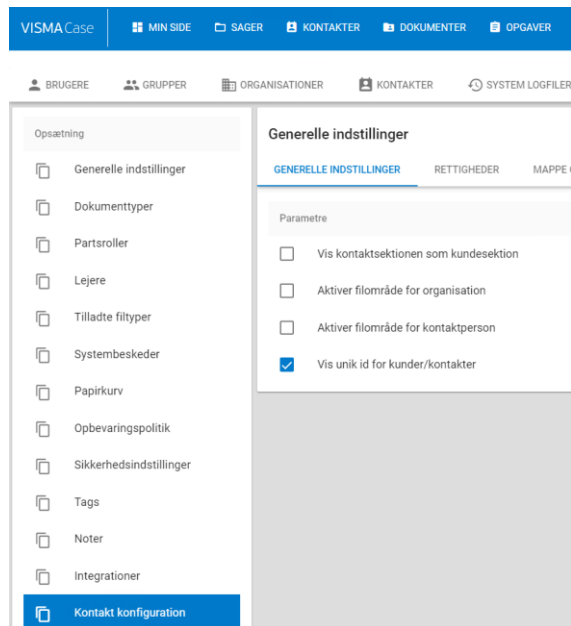


Kontakt id synlig på sagen

Det er muligt at vælge om kontakt id skal være synligt, og der er tilføjet et ID når kontakt bliver tilføjet til sagen.



Ny Funktionalitet og ændringer

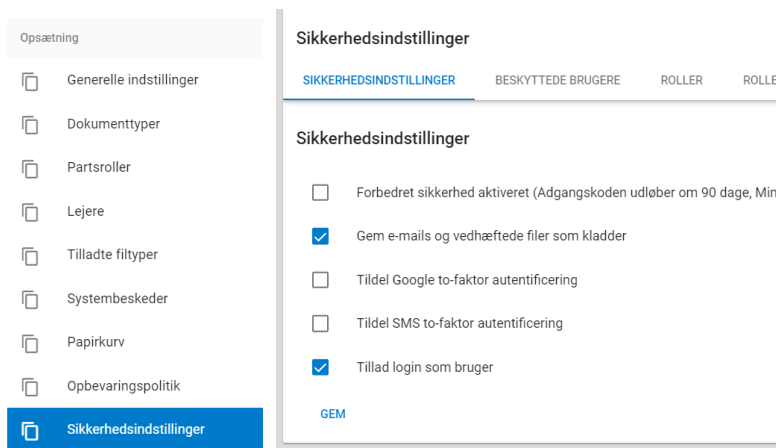


Synkronisering med Azure AD

Det er nu muligt at synkroniserer brugere fra Azure AD. Kontakt booking@ims.dk for mere information og for booking af tid til opsætning af Azure AD til Visma Case.

Konfigurationsmulighed til Outlook arkivering

Konfigurationsmulighed i Administration/Sikkerhedsindstillinger. Her kan Administrator vælge om e-mail og vedhæftninger skal gemmes som Kladder.



Hvis tjekboksen er aktiveret, gemmes alt som kladder, ellers vil e-mails automatisk blive gemt med status Endelig.

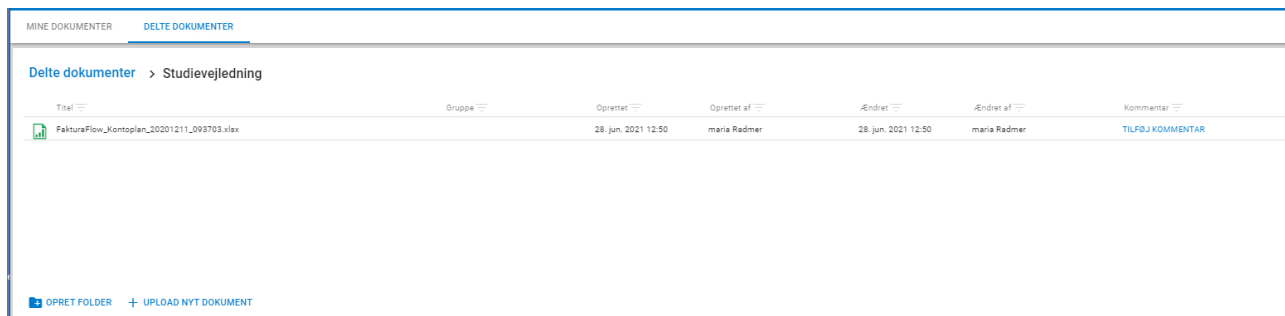
Dokumenter - delte

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



Ny Funktionalitet og ændringer

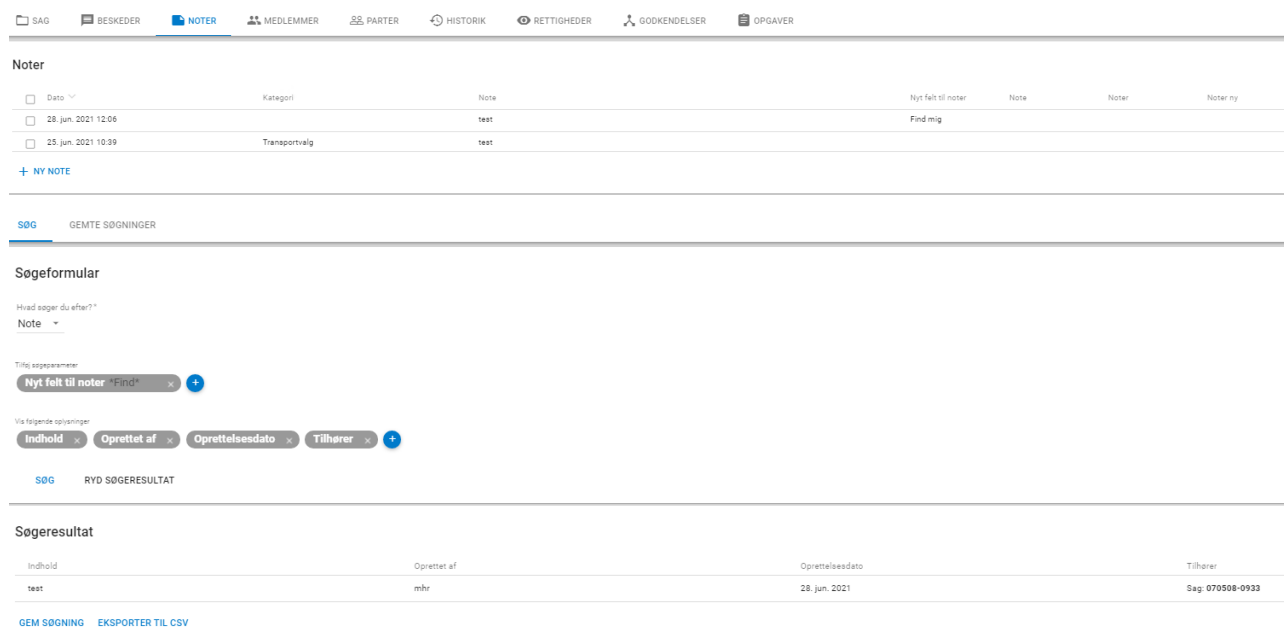
- Drag and drop funktionalitet er tilføjet, så det også er muligt at benytte funktionaliteten direkte i en folder oprettet i sektionen



The screenshot shows a web interface with a header for 'DELTE DOKUMENTER'. Below the header is a table with columns for 'Titel', 'Gruppe', 'Oprettet', 'Oprettet af', 'Ændret', 'Ændret af', and 'Kommentar'. A single document is listed with the title 'FakturaFlow_Kontoplan_20201211_093703.xlsx', created on 28. jun. 2021 12:50 by maria Radmer, and last modified on 28. jun. 2021 12:50 by maria Radmer. A 'TILFØJ KOMMENTAR' link is visible in the 'Kommentar' column. At the bottom of the table area, there are buttons for 'OPRET FOLDER' and '+ UPLOAD NYT DOKUMENT'.

Noter – egne felter for noter

Egne felter for noter kan nu søges igennem Avanceret søgning.



The screenshot displays the 'Noter' section of a system. At the top, there are navigation tabs: SAG, BESKEDER, NOTER, MEDLEMMER, PARTER, HISTORIK, RETTIGHEDER, GODKENDELSE, and OPGAVER. Below the tabs is a table of notes with columns for 'Dato', 'Kategori', 'Note', 'Nyt felt til noter', 'Note', 'Noter', and 'Noter ny'. Two notes are listed: one from 28. jun. 2021 12:06 with category 'test' and another from 25. jun. 2021 10:39 with category 'Transportvalg' and 'test'. A '+ NY NOTE' button is located below the table. Below the table is a search section titled 'SØG GEMTE SØGNINGER'. It includes a 'Søgeformular' with a search input field containing 'Nyt felt til noter' and a 'Find' button. Below the search input are several filter buttons: 'Indhold', 'Oprettet af', 'Oprettelsesdato', and 'Tilhører'. Below the search section is a 'Søgeresultat' table with columns for 'Indhold', 'Oprettet af', 'Oprettelsesdato', and 'Tilhører'. A single result is shown with 'test' in the 'Indhold' column, 'mhr' in the 'Oprettet af' column, '28. jun. 2021' in the 'Oprettelsesdato' column, and 'Sag: 070508-0923' in the 'Tilhører' column. At the bottom of the search section, there are links for 'GEM SØGNING' and '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.

Når noten er valgt tilføjet til udklipsholder, kan den kopieres der hvor man ønsker den.

Ny Funktionalitet og ændringer

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

Administrator rolle

For en Administrator rolle, er det 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 sagsskabeloner. Rettighederne tildeles i Administrationsmenuen og Sikkerhedsindstillinger.

Administrationssider

Tilfald	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"/>	Operere sagsskabelon	Sagsskabeloner
<input type="checkbox"/>	Slet sagsskabelon	Sagsskabeloner
<input type="checkbox"/>	Opdater sagsskabelon	Sagsskabeloner
<input type="checkbox"/>	Administrer konfigurerbare felter	Brugerdefinerede felter
<input type="checkbox"/>	Administrer dashboard	Dashboard
<input type="checkbox"/>	Administrer dokumentskabeloner	Dokumentskabeloner
<input type="checkbox"/>	Opret dokumentkategori	Dokumenttyper og kategorier

Dokumenttitel - fikseret bredde

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

Titel	Beskrivelse
Kære elev.docx	

Min side – mine sager

Mine sager vises nu altid på Min side.

Ny Funktionalitet og ændringer

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. Kontakt os for mere information booking@ims.dk.

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).

Navn	Type	Rolle
Personleadministraton	Gruppe	Skabelonskriver
Specialkonsulent	Gruppe	Skabelonskriver
Maria Radmer	Person	Sage forfatter
Dan Jørgensen	Person	Sage forfatter

Historik skal indeholde ændring af sagsstatus

Ændring af sagsstatus er tilføjet i historikken for en sag. Fremover vil alle status ændringer blive logget i sagens historik.

Handling	Type
Status ændret til "Lukket"	Sag
Fjernet parten ABCD A/S	Part
Status ændret til "Passiv"	Sag

E-mail skal sendes Samarbejdsforum

Der sendes nu e-mail til en tilføjet kontakt i samarbejdsforum.

Ny Funktionalitet og ændringer

Visma IMS support adgang direkte fra Visma Case

Få adgang til guides og release notes via Visma Case support. Som bruger af Visma Case, er der fuld adgang til siden <https://support.vismaims.dk>

The screenshot displays the Visma Case web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'VISM A Case', 'MIN SIDE', 'SAGER', 'KONTAKTER', 'DOKUMENTER', 'OPGAVER', 'NOTIFIKATIONER', and a search bar. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Mine opgaver (2)', contains a table with the following data:

Titel	Vedrører	Deadline
Todo Activity Task	Steffen	
til notifikation	13030809 DigitalPost	

The right column, titled 'Mine sager (5)', contains a table with the following data:

Titel	Ændret	
0101010101	14. sep. 2021 11:04	341
25432345	14. sep. 2021 10:18	42
080308-0925	14. sep. 2021 10:15	43

Below the main content area, there is a header with the 'VISM A | IMS' logo on the left and 'Indsend en anmodning' and 'Log ind' links on the right. A large blue banner with a white search bar is positioned below the header. The search bar contains the text 'Søg'.

Produkt områder

Visma Case - Bruger

Brugerguides til funktionerne i Visma Case, som gør det nemmere at arbejde med

Visma Case - Administrator

Kom godt i gang med administration og systemopsætning af Visma Case

DigitalPost Cloud

Få hjælp og vejledning til brugen og opsætning af DigitalPost Cloud