

VISMA CASE – Version 3.52.91 Opdateringsdokument for Visma Case



**Opdateringsdokument for Visma Case
November 2021**

Produktchef
Maria Høj Radmer
mhr@ims.dk

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

Find guides og release information her:
<https://support.vismaims.dk>

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Ny Funktionalitet og ændringer	2
Noter.....	2
Anonymisering	4
Sletning af bruger eller gruppe	4
Sidst opdateret dato på kontakt og relateret sag	4
Udvidelse til "Konfigurerbare felter"	4
Dokumentstatus kan nu anvendes i søgning	5
Kontakt validering på eksisterende kontakt.....	5
Her finder du mere information om Visma Case.....	5

Ny Funktionalitet og ændringer

IMS Case version 3.52.91 indeholder ny funktionalitet, ændringer og forbedringer til bl.a. noter, søgning, opsætning og anonymisering af felter.

Noter

- **Notefeltet er udvidet i størrelse.** Notefeltet er udvidet, men bemærk at for opsætninger med egne felter og Notetyper, vil feltet blive tilpasset, så der er plads til alle felterne.

The screenshots illustrate the 'Noter' (Notes) section in the IMS Case system. The first screenshot shows a note with a large text area. The second screenshot shows a note with multiple columns and a larger text area. The third screenshot shows a note with a 'Type' column and a larger text area.

- **Husk at gemme noten.** Systemet husker nu bruger på at gemme noten, når man forlader siden. Hvis man vælger annuller, vil man komme tilbage til siden med noter og kan fortsætte i noten, samt gemme den.

Bekræft

Ændringer, du har foretaget, gemmes ikke. Vil du fortsætte ?

[ANNULLÉR](#) [OK](#)

- **Guidetekst for notefeltet.** Det er nu muligt at definere en guidetekst for standardfeltet Note, når samtidig benytter Notetyper. Guidetekst findes for noter findes i sagen og på kontakten.

Ny Funktionalitet og ændringer

← SAGER version 90 20211014-7106

SAG BESKEDER **NOTER** MEDLEMMER PARTER HISTORIK RETTIGHEDER GODKENDELSE OPGAVER

Noter

Dato	Type	Note	Nyt felt 1	Aktiviteter	Forfatter	
14. okt. 2021 20:21	Aftalt formøde	test 90	Maria	test 2	Administrator	☆ ⋮

Her kan indsættes guidetekst til standard notefeltet. Teksten overskrives af bruger ved indtastning

0 / 56000

Guidetekst sættes op i Administrationen under Noter, og kan sættes op for både kunde/kontakt og for sagen. Aktiver parameter "Aktiver notatyper". Vælg fanen Typer og herunder Sag for at redigere teksten for sager. Se herunder.

Noter

PARAMETRE TYPER

Tillad at redigere noter

Aktiver notatyper

VISMA Case MIN SIDE SAGER KONTAKTER DOKUMENTER OPGAVER NOTIFIKATIONER SAMARBEJDSFORA

BRUGERE GRUPPER ORGANISATIONER KONTAKTER SYSTEM LOGFILER SYSTEMOPSÆTNING SYSTEMSTATISTIK

Opsætning

- Generelle indstillinger
- Dokumenttyper
- Partroller
- Lejere
- Tilladte filtyper
- Systembeskeder
- Papirkurv
- Opbevaringspolitik
- Sikkerhedsindstillinger
- Tags
- Noter**

Noter

PARAMETRE TYPER

Notatyper

Titel	Deaktiveret
Sag	Nej
Kunde	Nej

← TILBAGE Sag

Vejledningstekst (da)
Her kan indsættes guidetekst til standard notefeltet. Teksten overskrives af bruger ved indtastning
99 / 150

Vejledningstekst (en)
0 / 150

ANNULLÉR GEM

Titel Deaktiveret

Aftalt formøde	Nej
Møde med myndighed	Nej

+ TILFØJ NY TYPE

Anonymisering

- **Standardfelter, som ikke anonymiseres.** Standardfelterne "Postnummer" og "By" for en kontakt bliver ikke længere anonymiseret i udtræk
- **Anonymisering af kontakt lukker samtidig relaterede sager.** Ved visning af kontakter, som er udvalgt til anonymisering, vil bruger også få vist alle relaterede sager, som sættes til status "Lukket" ved anonymisering

Sletning af bruger eller gruppe

Det skal ikke være muligt at slette en bruger eller gruppe, som er valgt på en sag eller et dokument. Hvis bruger eller gruppe er i brug for et objekt, er det nu kun muligt at ændre status til deaktiveret, for bruger eller gruppe.

Administrationssider

BRUGERE GRUPPER ORGANISATIONER KONTAKTER SYSTEM LOGFILER SYSTEMOPLETTNING SYSTEMSTATISTIK

Brugere

Brugernavn	Fornavn	Efternavn	E-mail	Deaktiveret	2FA aktiveret
admin	Administrator		admin@alfresco.com		
amo	Åger	Møller	amo@ims.dk		
casest	Christina	Appel Skelgaard	cas@test.ims.dk		

Sidst opdateret dato på kontakt og relateret sag

Der er indført et "Ændret" felt til sagen på kontakten samt et "Ændret" felt i overblikket på kontakt. Felterne opdateres hvis der er ændret oplysninger på kontakt eller relateret sag. Felterne er søgbare.

Kontakter (41)

Id	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Gade	Postnr	By	Land	E-mail	Telefon	Ændret
		Anne	Hansen					ah@ims.dk		11. nov. 2021 14:17
33		Lotte	Radmer	araliavej 25	8462	Harlev J		lotte@ims.dk		11. nov. 2021 14:08

← KONTAKTER Anne Hansen

PERSON NOTER OPGAVER GODKENDELSER RETTIGHEDER

Kontakt information

Fornavn: Anne
 Efternavn: Hansen
 Fødselsdato:
 E-mail: ah@ims.dk
 Ændret: 11. nov. 2021 14:17
 Noter:

REDIGER KONTAKT SLET SEND E-MAIL

Sager

Titel	Id	Type	Sagstype	Oprettet	Ændret	Status
version 90	20211014-7106	Personale	Standardsag	14. okt. 2021 20:17	11. nov. 2021 14:17	Aktiv
Udvalget vedr. XYZ	20210225-1404	Administra...	Standardsag	25. feb. 2021 11:01	11. nov. 2021 13:49	Aktiv
Ejendommen - Vranum...	20210216-1228	Administra...	Standardsag	16. feb. 2021 14:17	25. feb. 2021 11:25	Aktiv

+ OPRET NY SAG

15 elementer pr. side, 3 i alt

Udvidelse til "Konfigurerbare felter"

For alle typer af egne felter er der lavet en udvidelse i antal. Der er nu mulighed for at have op til 200 egne felter for hvert Feltype, Sag, Dokument, Kunde, Kontakt og Note.

Alle konfigurerbare felter sættes op i Administration i menuen "Konfigurerbare felter".

Konfigurerbare felter

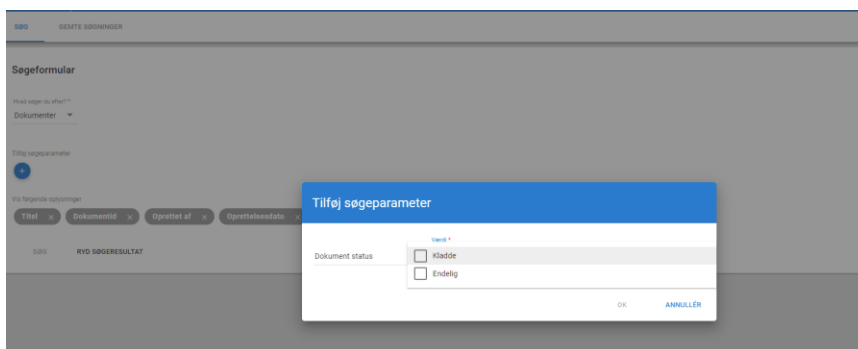
BRUGERDEFINEREBE FELTOMRÅDER **SAG** DOKUMENT KUNDE KONTAKT NOTE

Indeks	Titel	Areal	Type	Nødvendig	Skjult	Følsom
0	Jubilæumsdato		Dato			
1	Emneord	Emneord	Tekst			
2	Kursistnummer	Kursist	Heltal			

+ OPRET NYT BRUGERDEFINERET FELT

Dokumentstatus kan nu anvendes i søgning

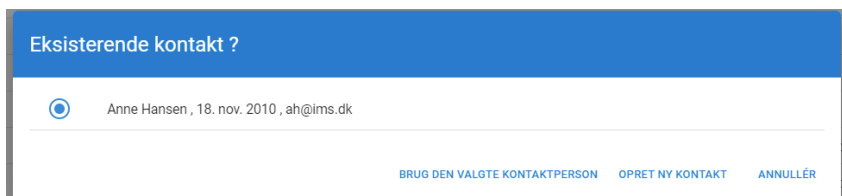
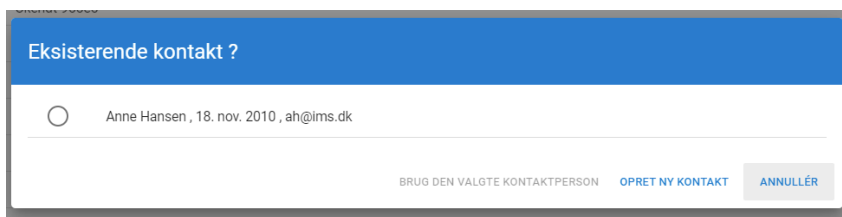
Dokumentstatus, som Kladde og Endelig, er blevet søgbar. Man kan altså nu søge efter alle kladder i systemet. Gå til Avanceret søgning og vælg dokumenter og søgeparameter "Dokument status".



Kontakt validering på eksisterende kontakt

Opretter man manuelt en ny kontakt, som muligvis allerede eksisterer i Visma Case, er der nu indført en validering, så man som bruger vil blive spurgt om man vil benytte den eksisterende eller om man ønsker at fortsætte med oprettelsen. Validering foretages på Felterne "Navn" **og** "Fødselsdato" eller "CPR".

Man skal som bruger vælge at markere og benytte den eksisterende kontakt, eller oprette en ny.



Her finder du mere information om Visma Case

Se flere guides på vores supportside, som kan tilgås direkte i Visma Case eller på nedenstående link.

Her finder du mere information om Visma Case



<https://support.vismaims.dk/hc/da-dk>