



UNIVERSADVOKATERS INKASSOPORTAL

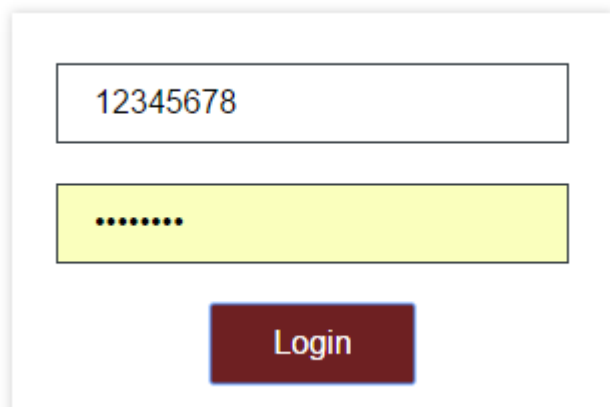
Brugervejledning

Indholdsfortegnelse

Login	2
Bestil nyt password	2
Ændre password	2
Log af	3
Overblik	4
Der er beskeder i følgende sager	4
Se besked	4
Besvar besked	4
Senest opdaterede sager	5
Søg efter en sag	6
"Hurtig søgning"	6
Søg sag	6
Flere kriterier til søgning	7
Sag	8
Fanen Sagsoverblik	8
Registrer direkte indbetaling	8
Beregn ny opgørelse	8
Fanen Sagsforløb	8
Hændelser	8
Debitoroplysninger	9
Fanen Sagsdetaljer	9
Ny besked	10
Opret sag	11

Login

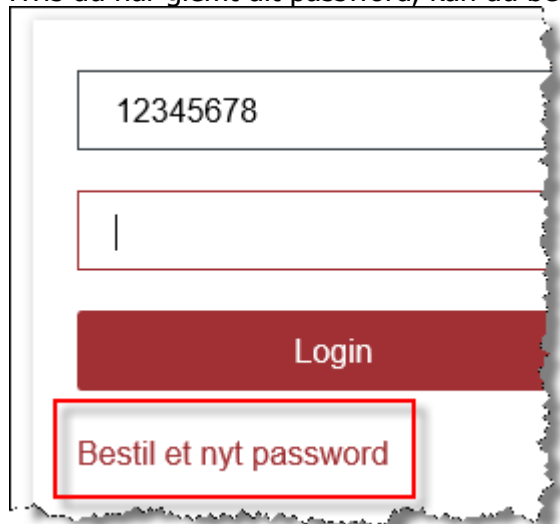
Angiv det brugernavn og password du har fået oplyst, og vælg **Login**.



A login form with two input fields and a button. The top field contains the text '12345678'. The bottom field is highlighted in yellow and contains seven dots. Below the fields is a dark red button with the text 'Login'.

Bestil nyt password

Hvis du har glemt dit password, kan du bestille et nyt ved at vælge Bestil nyt password.

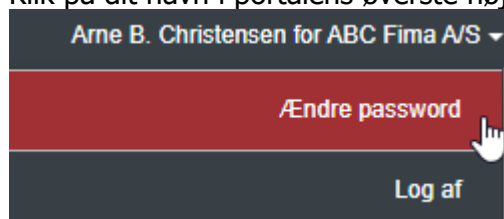


A login form with two input fields and two buttons. The top field contains '12345678'. The bottom field is empty. Below the fields is a dark red button with 'Login'. At the bottom, a button with 'Bestil et nyt password' is highlighted with a red border.

Advokatkontoret får besked om dit ønske, og du vil modtage et nyt herfra. Bemærk, du **skal** angive dit brugernavn. Hvis du ikke kender dit brugernavn, så kontakt advokatkontoret.

Ændre password

Hvis du ønsker at ændre det password du har fået tildelt, kan du gøre det således: Klik på dit navn i portalens øverste højre hjørne, og vælg **Ændre password**.



A user profile dropdown menu. The top bar shows the user's name 'Arne B. Christensen for ABC Fima A/S' with a downward arrow. Below it is a dark red button with the text 'Ændre password' and a mouse cursor icon. At the bottom is a dark grey button with the text 'Log af'.

Ændre password ×

Udfyld felterne og vælg **Opdater**.
Dit nye password gælder næste gang du logger på.

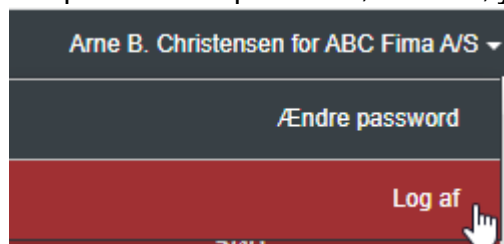
Ændre password ×

Password er nu ændret

Du får besked om, at password er ændret.

Log af

Klik på dit navn i portalens øverste højre hjørne og vælg **Log af**.



Overblik

Oversigt

Der er beskeder i følgende sager

Reference	Sagsnr.	Navn	Status	
123ABC	100366	Peter Rasmussen m.fl.	en besked, der kræver svar og som har vedhæftede filer	Se og besvar besked
Dortes testcase tekst	100285	Anders Andersen m.fl.	Besked	Se og besvar besked
tekst i klientreference	100282	Per Skovlund Jensen m.fl.	besked, der ikke kræver svar	Se besked

Senest opdaterede sager

Reference	Sagsnr.	Navn	Næste skridt i sagen	Seneste ændring	Seneste indbetaling
	100367	Lars Jensen	Ekstern statuskode tekst d. 22-12-2015	22-12-2015	24-02-2016
123ABC	100366	Peter Rasmussen	Ekstern statuskode tekst d. 30-12-2015	16-12-2015	24-02-2016
Dortes testcase tekst	100285	Anders Andersen	Portal-tekst statuskode 5 d. 19-11-2015	29-10-2015	17-02-2016

Siden *Overblik* er opdelt i 2 forskellige oversigter:

Der er beskeder i følgende sager

Der er beskeder i følgende sager

Her vises sager, hvor Advokatfirmaet har sendt en besked til jer. Nogle af disse beskeder "kræver" et svar fra jer. Andre beskeder er "bare" til information.

Se besked

Klik på

[Se besked](#)

for at se beskedens indhold. Du skal herefter vælge knappen [Besked set](#). Bemærk du kan også vælge at lave en svar-besked.

Besvar besked

Klik på

[Se og besvar besked](#)

for at se indhold af beskeden, og du kan også besvare beskeden herfra.

Sagens øvrige beskeder vises på selve sagen (sammen med sagens øvrige hændelser).

Senest opdaterede sager

Senest opdaterede sager

Her vises sager med bestemt status – udvalgt af Advokatkontoret.
Der vises kommende skridt i sagen, seneste ændring og dato for seneste indbetalt.

Fælles for begge oversigter er, at hvis du ønsker at se mere om den enkelte sag, kan du blot klikke på sagsnummeret, og sagens oplysninger hentes.

Sagsnr.

[100279](#)

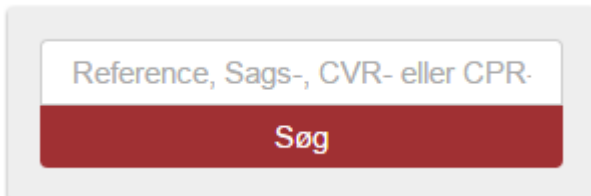


Søg efter en sag

Der er 2 forskellige metoder til at søge på sager.

"Hurtig søgning"

Boks til hurtig søgning er tilgængelig - uanset hvor du står i portalen.

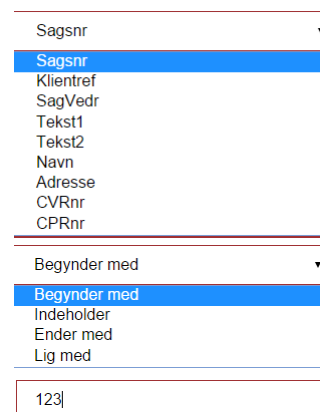
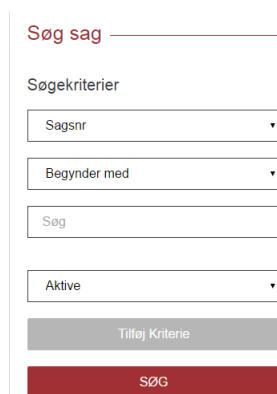


Du kan søge på jeres reference, et sagsnummer eller et CPR-/CVR-nummer.

Resultatet af din søgning vises på fanen *Søg sag*.

Søg sag

Vælg fanen *Søg sag*.



Vælg hvilken oplysning du vil søge på:

Vælg *kriterie*

Og skriv hvad du vil søge på:


Søgeresultat vises i listen i højre side



Reference	Sagsnr.	Navn	Statu
123ABC	100366	Peter Rasmussen	Ekster
p.nr. 48290148	100279	Per Anders Peter Jensen	Ekster

Flere kriterier til søgning

Hvis du ønsker at søge på flere kriterier, kan du gøre følgende:

- Angiv første kriterie som normalt ved søgning.
- Vælg derefter knappen *Tilføj Kriterie*
 og udfyld felterne.
- Vælg derefter knappen *Søg*.

Søg sag _____

Søgekriterier

Klientref ▾

Indeholder ▾

abc

Sagsnr Begynder ... 100 ✕

Tilføj Kriterie

SØG

Fjerne et kriterie:

Klik på det røde kryds i oversigten over kriterier og vælg knappen *Søg*.

Sagsnr Begynder ... 100 ✕

Hvilke sager søger du i?

Aktive ▾

Alle

Aktive

Arkiverede

Standard står portalen til at du søger i aktive sager, men du har mulighed for at vælge *Alle* eller *Arkiverede*.

Sag

Du får adgang til sag enten via fanen Overblik eller via en søgning – begge steder ved at klikke på sagsnummeret.

Sagen "åbnes" herefter med 3 faner *Sag*, *Sagsoverblik* og *Sagsdetaljer*. Dertil kommer muligheden for at sende en besked til advokatkontoret om denne sag.



Når du står på en sag, kan du øverst se sagsnummer og jeres reference. **Sagsnr. 100366 / Ref. 123ABC**

Fanen Sagsoverblik

Fanen sag giver dig oplysninger om sagens næste skridt (der kan være flere "næste" skridt på en sag) samt mulighed for at oplyse om direkte indbetalinger til jer samt lave en opgørelse af sagen.

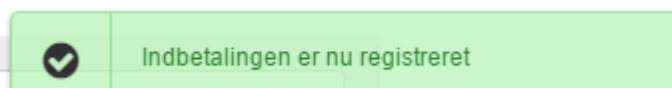
Registrer direkte indbetaling

Hvis debitor har betalt direkte til jer, og advokatkontoret skal have oplysning herom, kan du på fanen Sag angive dato og beløb. Du kan også vælge at sætte flueben i feltet Afslut sag, hvis det forholder sig således.

Udfyld felterne og klik på knappen **Registrer**.

Registrer direkte indbetaling			
29-02-2016	4500	Afslut sag <input checked="" type="checkbox"/>	Registrer

Du får besked om at betalingen er registreret.



Beregn ny opgørelse

På fanen Sag vises altid en opgørelse af sagen pr. dags dato. Hvis du ønsker en opgørelse pr. en anden dato, kan du angive denne dato, og så vælge knappen **Beregn ny opgørelse**.

Du kan også få en udskrift af et kontoudtog ved at vælge knappen **Dan kontoudtog**.

Fanen Sagsforløb

Fanen Sagsoverblik giver dig diverse oplysninger om sagen, herunder sagens notater, diverse datoer, hændelser (dokumenter, beskeder og behandlinger) samt debitoroplysninger.

Hændelser

Hændelser er dokumenter (alle typer af filer), beskeder og behandlinger.

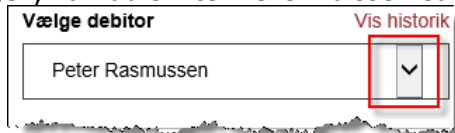
Hvis du ønsker at se indhold af en fil, kan du klikke på filnavn, og filen vises (downloades).

Hvis du ønsker at se indhold af en besked, kan du klikke på knappen

Se besked

Debitoroplysninger

Hvis der er flere debitorer på sagen, kan du skifte mellem disse ved at klikke i feltet Vis debitor.



The screenshot shows a web interface element titled "Vælg debitor" (Select debtor). Below the title is a dropdown menu with the name "Peter Rasmussen" selected. To the right of the dropdown is a button labeled "Vis historik" (Show history). A red box highlights the dropdown arrow, indicating that clicking it allows switching between different debtors.

Hvis du har nye/yderligere oplysninger om en debitor, kan du give advokatkontoret besked om dette. Vælg debitor og vælg knappen **Forkerte oplysninger**. Korrigér i de allerede angivne oplysninger eller tilføj de nye oplysninger du har, og vælg knappen Opdater.

Bemærk: Ændringer bliver først vist, når Advokatkontoret har opdateret disse.

Fanen Sagsdetaljer

Fanen sagsdetaljer giver dig flere oplysninger om sagen, herunder om der er indgået afdragsordninger med sagens debitorer, nogle supplerende oplysninger om sagen samt en oversigt over sagens fordringer – herunder om der er fundament for disse.

På denne fane har du også en mulighed for at se en opgørelse af sagen og få et kontoudtog, samt lave en ny beregning på den dato du ønsker.

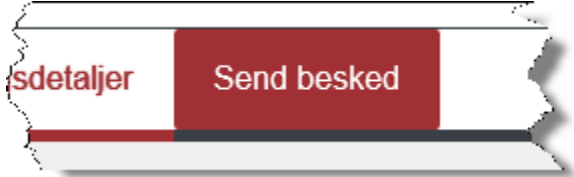
Hvis der er flere debitorer og/eller flere fordringer på sagen, har du her mulighed for at få en opgørelse og et kontoudtog pr. debitor og pr. fordring.



The screenshot shows a section titled "Opgørelse" (Statement). It contains two dropdown menus: "Vælg Debitor" (Select Debitor) and "Vælg fordring" (Select claim). Below these is a partially visible field labeled "Opstart den" (Start on).

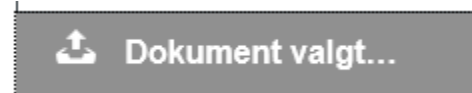
Ny besked

Hvis du ønsker at sende advokatkontoret en besked på sagen, kan du vælge knappen



Skriv din besked.

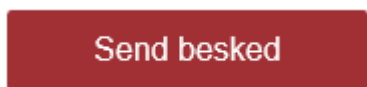
Hvis du ønsker at vedhæfte en eller flere filer sammen med beskeden, så klik på



og vælg filen.

Hvis du ønsker at vedhæfte flere filer, så hold *Ctrl*-tasten nede, og klik på filerne en af gangen. Vælg knappen **Åbn**.

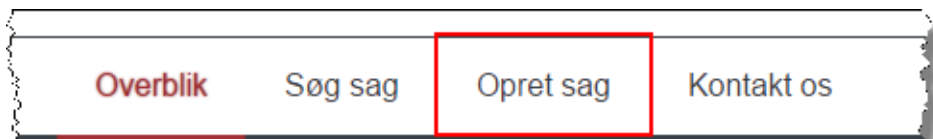
Vælg



.

Opret sag

Vælg punktet Opret sag.



Hvis du står på en sag, så vælg først Overblik eller klik på vores logo, og så kan du vælge Opret sag.

Opret sag er opdelt i flere steps – først lidt generelt om sagen, så debitorer, så fordringer og så dokumenter.

Sag Hvis I har flere selskaber, skal du vælge den kreditor sagen skal høre til. Skriv jeres reference til sagen, og hvad sagen vedrører. Dit brugernavn står allerede i feltet Kontaktperson, men du kan naturligvis ændre det, hvis det skal være en anden kontaktperson hos jer på denne sag.

Debitor Skriv oplysninger om debitor – gerne så mange oplysninger som muligt – og vælg **Tilføj debitor**.

Tilføj debitor

Hvis sagen har flere debitorer, så udfyld oplysningerne om den næste debitor, og vælg igen knappen **Tilføj debitor**.

Vælg



Hvis du ønsker at rette en debtors oplysninger.



Hvis du ønsker at fjerne en debitor.

Gem og fortsæt

Vælg knappen

Fordringer Udfyld oplysninger om fordringen. Bemærk, at nogle af felterne kan være udfyldt på forhånd, men disse kan ændres. Hvis en fordring er i en anden valuta, skal du **huske** at angive kurs fx

Valuta	Euro
Kurs	746

Vælg fordringens renteoplysninger. Husk at angive forfaldsdato. Hvis du vælger Rentetypen *Sats pro anno*, så husk at angive selve rentesatsen i feltet hertil.

Tilføj fordring

Vælg knappen **Tilføj fordring**.

Udfyld felterne igen, hvis du har flere fordringer, og vælg *Tilføj fordring*.

Vælg



Hvis du ønsker at rette en fordring.



Hvis du ønsker at fjerne en fordring.

Gem og fortsæt

Vælg knappen

Bilag

Klik på  **Find fil.....** og find den fil du ønsker at vedhæfte.

Tilføj filer

Vælg knappen **Tilføj filer**.



Dette gentages, hvis du ønsker at vedhæfte flere filer.

Et vedhæftet bilag kan fjernes igen ved at klikke på det røde kryds, ud for den fil du vil fjerne.

Gem og gennemse sagen

Vælg knappen

Du får nu et resume af de oplysninger du har angivet.

Ønsker du at ændre noget – korrigere eller fjerne - så klik på  eller .

Gem eventuelle rettelser og afslut

Vælg knappen

og sagen sendes nu til behandling på Advokatkontoret.

Sagen er nu sendt til oprettelse