

# INFOCENTER

Brugermanual  
til kundebrug

version 1.1

## Introduktion

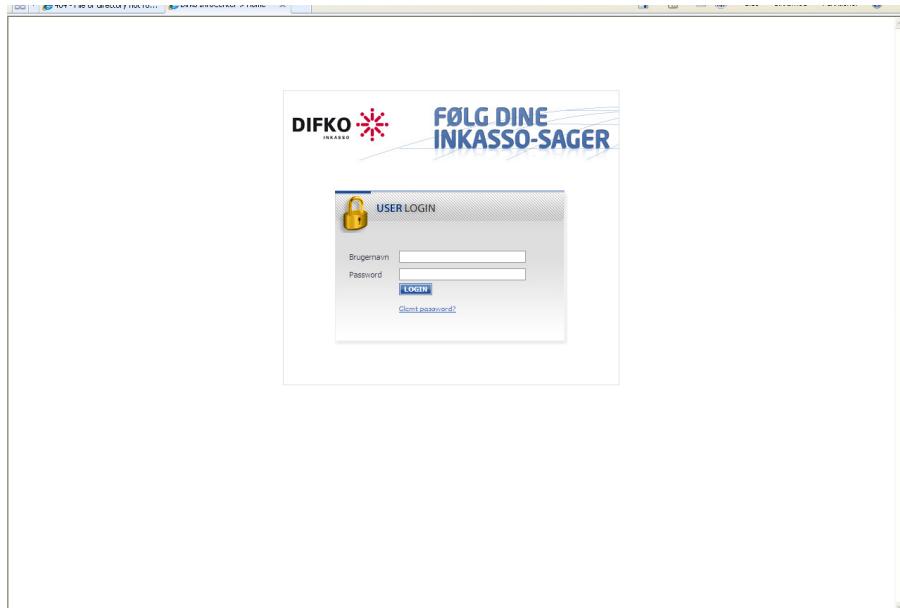
Predator Info-Center giver en ny dimension til inkasso software i form af brugervenlighed. Predator Info-Center tilfredsstiller jeres behov som kunde, når det gælder håndtering af systemet. Det gør det muligt for jer, at:

- søge efter sager
- se/få en oversigt over daglige opgaver
- mulighed for korrespondance med jeres kontaktperson hos Difko Inkasso A/S
- registrere nye sager
- tilbagekalde sager
- eksportere sagsdata
- udføre direkte betalinger
- se på rapporter fra Predator
- ændre kundeoplysninger

## Login

Indtast <http://inkasso.difko.dk> i din browser.

Nedenstående skærmbilleder fremkommer:

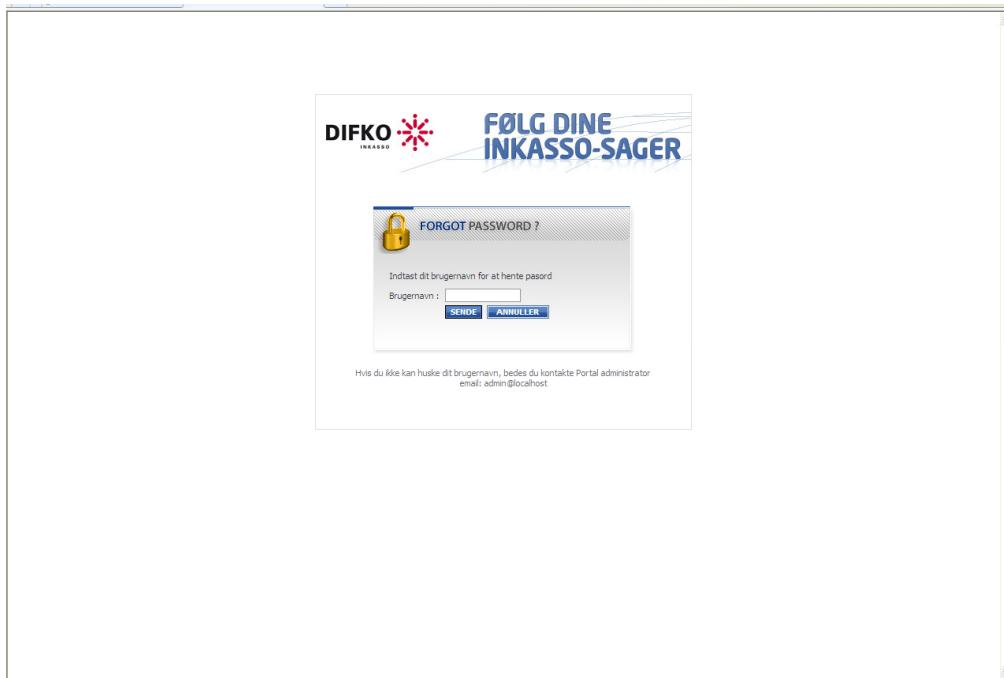


Indtast gyldigt brugernavn og adgangskode for at logge på systemet.

### Glemt adgangskode

Denne funktion bruges, når du har glemt din adgangskode.

- Klik på "Glemt adgangskode" i log-in menuen
- Glemt adgangskode siden vises



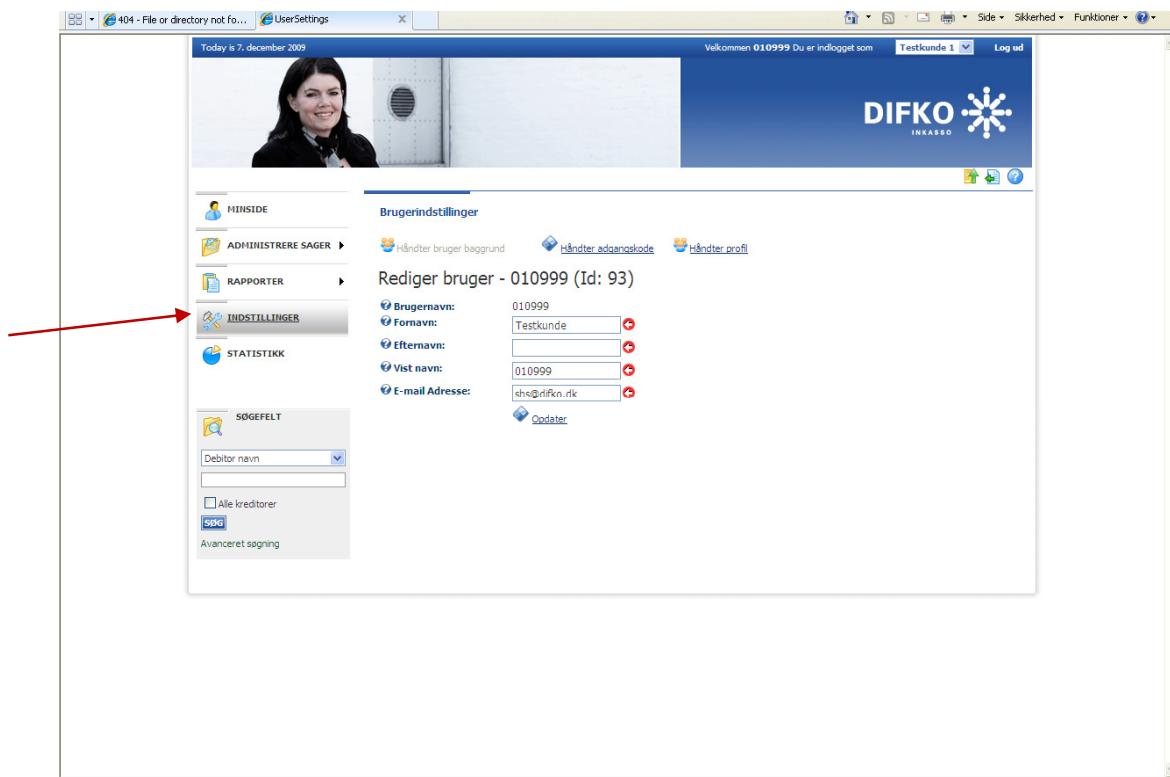
- Opgiv brugernavn og Klik på "Send"
- En side fortæller dig, hvilken mailadresse adgangskoden er sendt til
- Klik på "Tilbage til login-siden" for at få adgang til systemet med adgangskode

## Ændre personlige informationer

Ved hjælp af denne funktion kan brugerens personlige informationer ændres.

### Administrerer brugerinformation:

- Klik på "Indstillinger" i venstre side i menuen

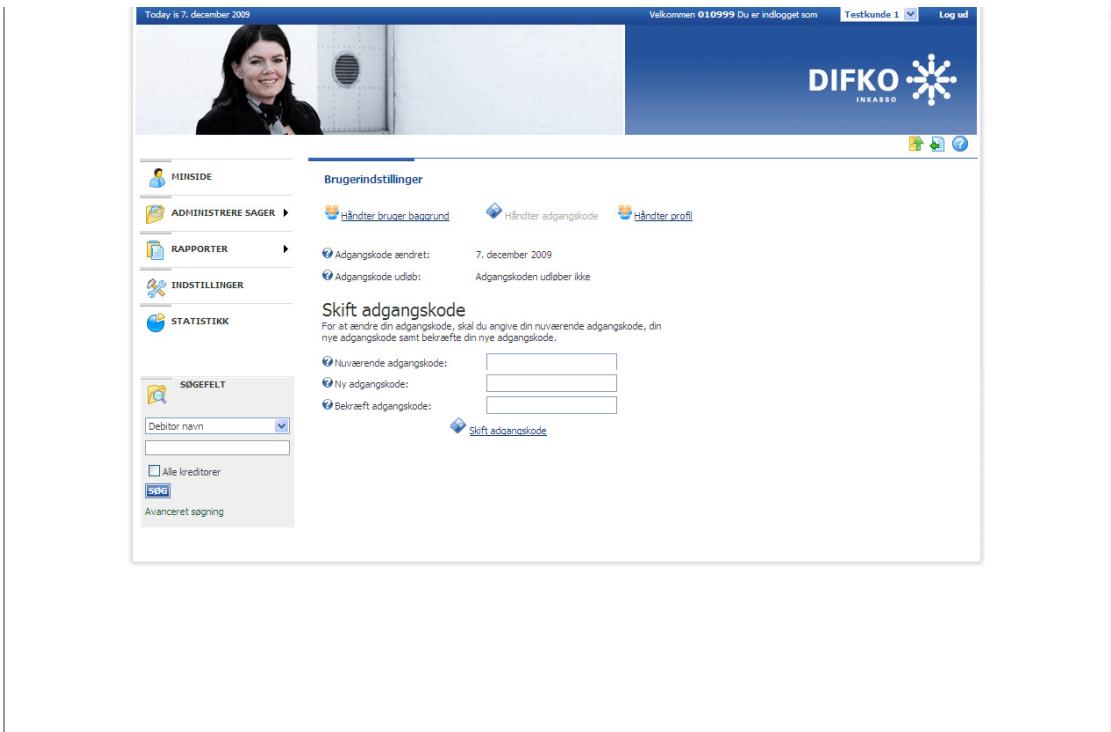


- Indtast ændringerne og klik på "Opdater"
- Ændringerne gemmes

### Administrere adgangskode:

Der er mulighed for at ændre den tildelte adgangskode, hvis dette ønskes.

- Klik på "Håndter adgangskode"

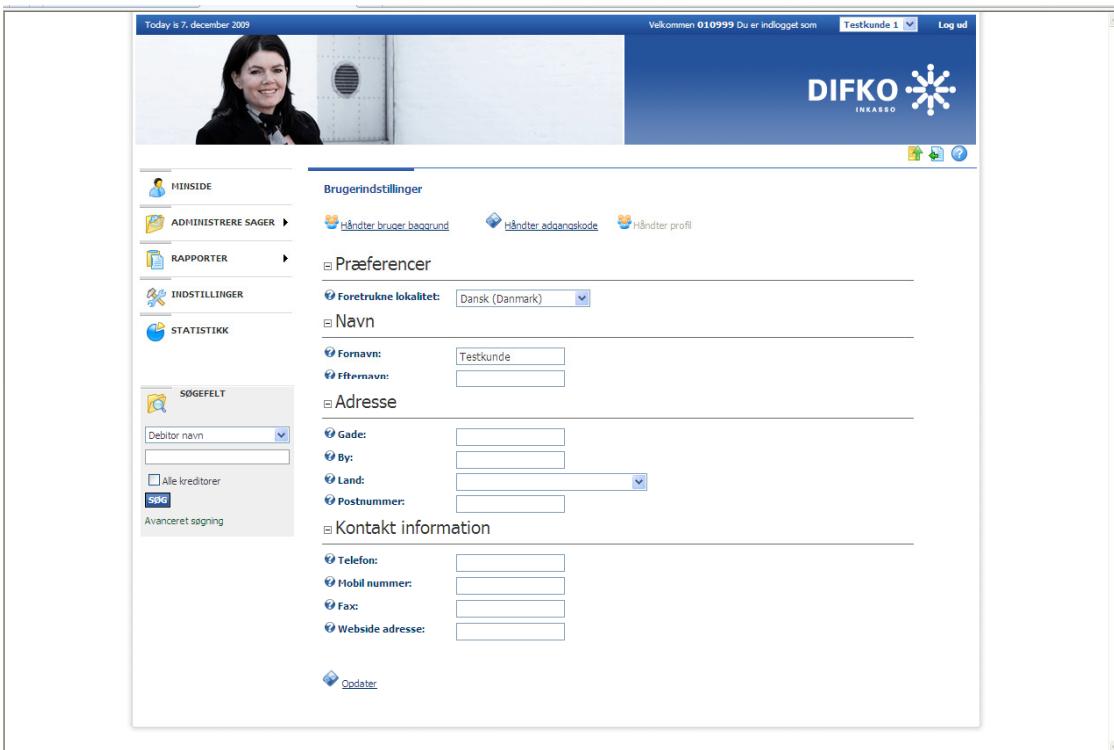


- Indtast adgangskode i "Nuværende adgangskode"
- Indtast ny adgangskode i "Ny adgangskode"
- Gentag adgangskode i "Bekræft adgangskode"
- Klik på "Skift adgangskode"

Administrere profil:

Hvis I flytter, ændrer telefonnummer m.v. skal dette ændres her.

- Klik på "Håndter profil"



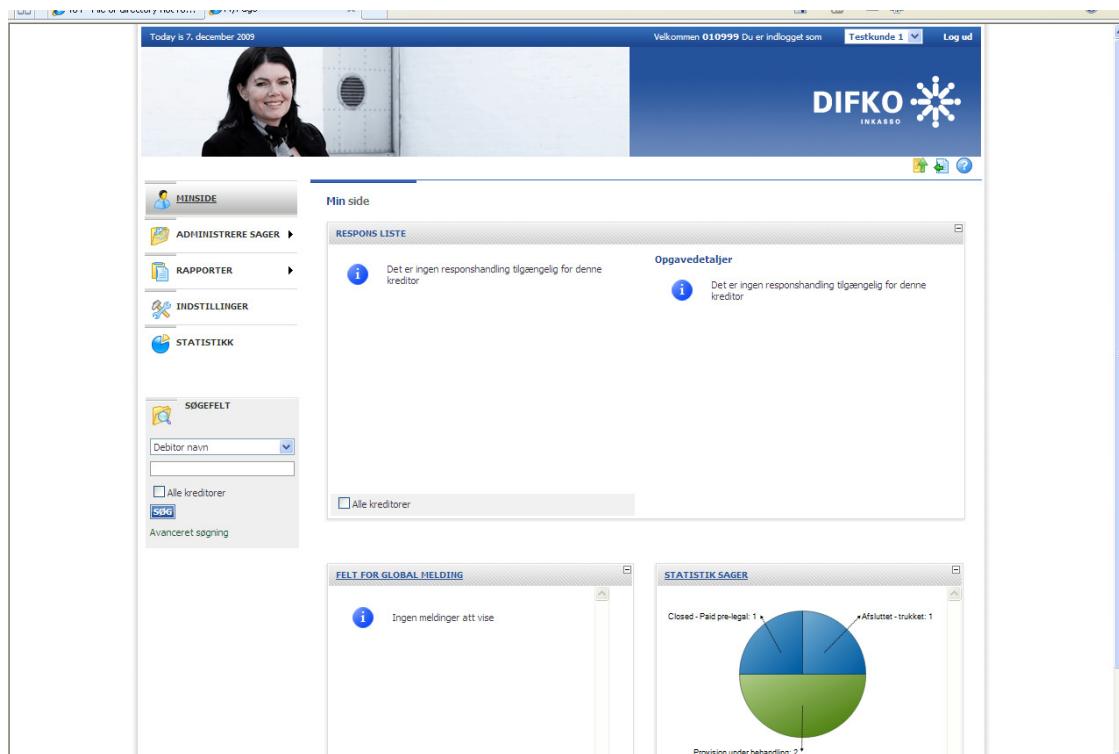
The screenshot shows the user profile management screen. On the left, there's a sidebar with links like 'MIN SIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. A search bar labeled 'SØGEFELT' is also present. The main area is titled 'Brugerindstilling' and contains sections for 'Præferencer' (Preferences), 'Navn' (Name), 'Adresse' (Address), and 'Kontakt information' (Contact Information). Each section has input fields for various details like name, address, and phone numbers. At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'Opdater' (Update).

- Lav dine ændringer i profilen
- Klik på "Opdater"

Profilen er herefter opdateret.

## Min side

Når brugeren logger sig på systemet, vises de opgaver, som skal behandles. Herudover vises også statistik over sager, som er under behandling eller er lukkede.



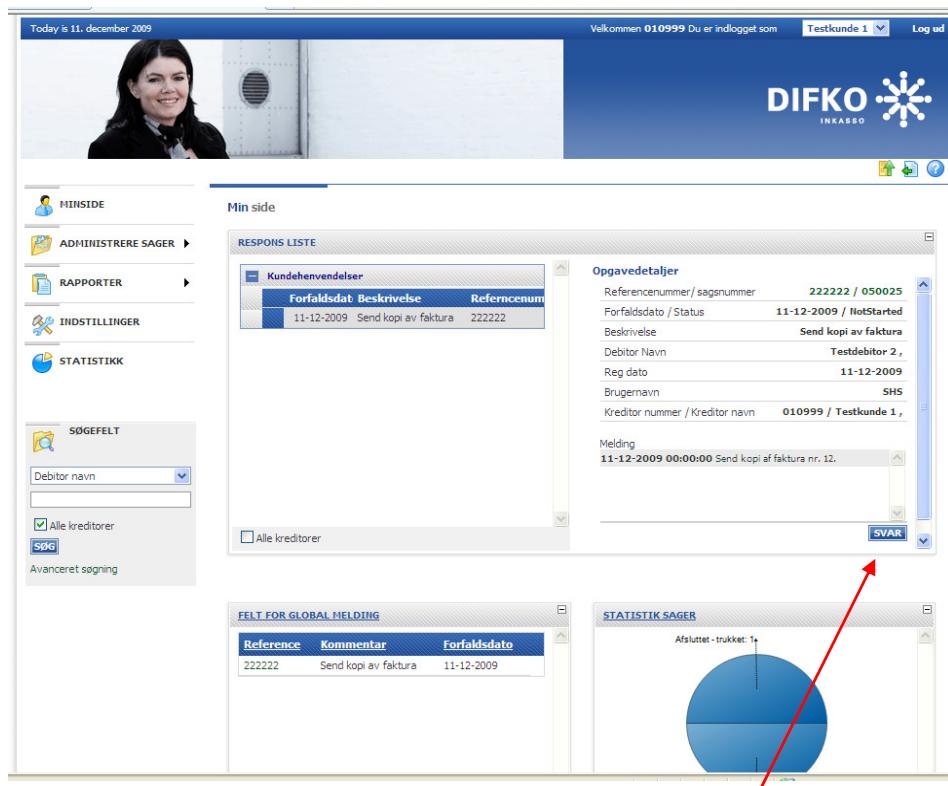
Hvis du står på et andet skærmbillede og ønsker at komme tilbage til "Min side", kan du klikke på "Min side" i menuen til venstre.

### Responsliste:

Liste over opgaver, som kræver jeres gennemgang.

- Klik på "+-tegnet" for at vise opgaverne i hver mappe
- Klik på opgaven for at vise detaljerne i højre vindue

Hvis brugerne er tildelt flere kreditorer, klikkes på "Alle Kreditorer" for at få opgaverne for alle tildelte kreditorer.



Kundehenvendelse	Forfaldsdat	Beskrivelse	Referencenum
	11-12-2009	Send kopi af faktura	222222

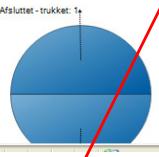
Opgavedetaljer		
Referencenummer / sagnummer	222222 / 050025	
Forfalddato / Status	11-12-2009 / NotStarted	
Beskrivelse	Send kopi af faktura	
Debitor Navn	Testdebitor 2 ,	
Reg dato	11-12-2009	
Brugernavn	SHS	
Kreditor nummer / Kreditor navn	010999 / Testkunde 1 ,	

Melding  
11-12-2009 00:00:00 Send kopi af faktura nr. 12.

Reference	Kommentar	Forfaldsdato
222222	Send kopi af faktura	11-12-2009

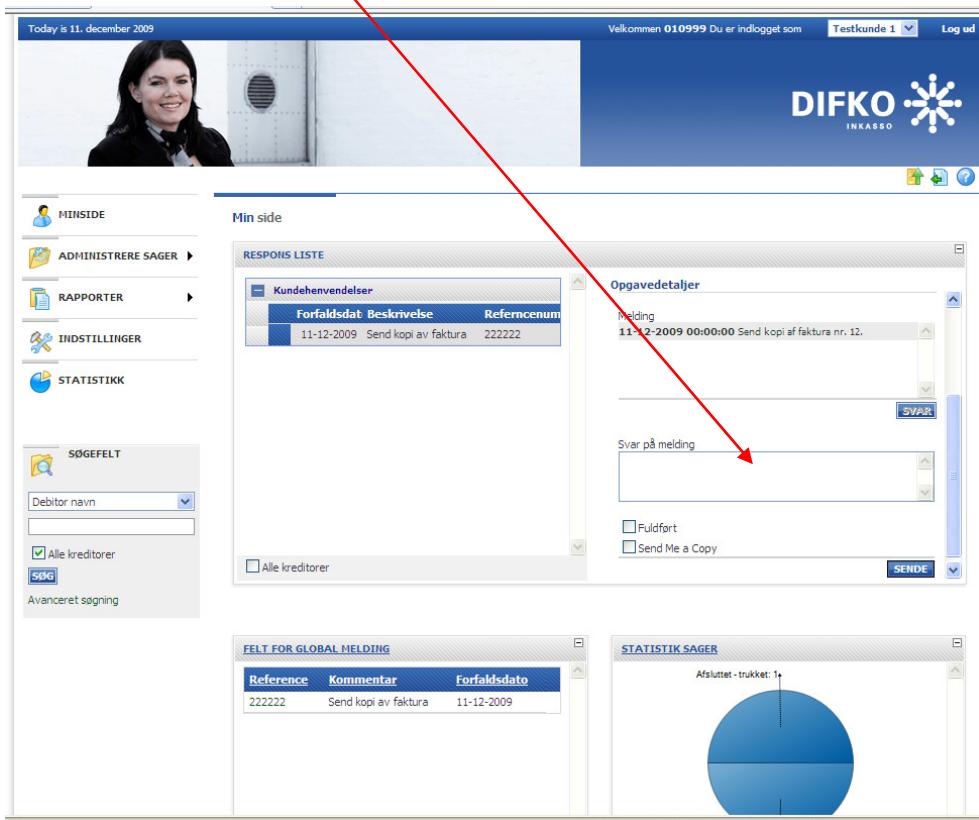
STATISTIK SAGER

Afsluttet - trukket: 1+



- Klik på "Svar" for at svare på vores henvendelse.

- Sæt  i "Fuldført", hvis du ikke ønsker at foretage dig mere. Dette kræver p.t. at du indtaster en kommentar i feltet (eksempelvis OK).
- Sæt  i "Send mig en kopi", hvis du ønsker en e-mail med svaret.
- Skriv dit svar og klik på "Sende".



The screenshot shows the DIFKO INKASSO web application interface. On the left, there's a sidebar with links like MINSIDE, ADMINISTRER SAGER, RAPPORTER, INDSTILLINGER, and STATISTIKK. Below that is a search section for debtors. The main area is titled 'Min side' and contains a 'RESPONS LISTE' (Response List) and an 'OPGAVEDETALJER' (Task Details) panel. The Response List shows a single entry: 'Forfallsdato Beskrivelse Referencenum' (Due Date Description Reference Number) with values '11-12-2009 Send kopi af faktura 222222'. The Task Details panel shows a message: 'Melding 11-12-2009 00:00:00 Send kopi af faktura nr. 12.' with a 'SVAR' (Answer) button. Below it is a 'Svar på melding' (Answer message) input field and two checkboxes: 'Fuldført' and 'Send Me a Copy'. At the bottom right of the Task Details panel is a 'SENDE' (Send) button. A red arrow points from the top bullet point in the text above to the 'Svar på melding' input field.

Hvis der er flere opgaver i "Responslisten", vil de lægge sig fortløbende. Den første opgave vises under "Opgavedetaljer", hvor man også kan besvare opgaven direkte.

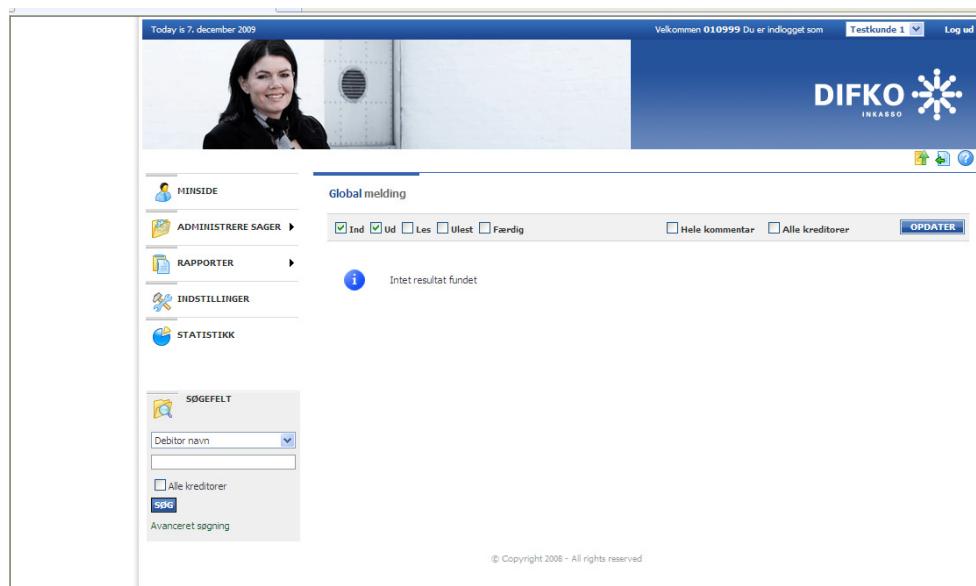
### Opgavedetaljer:

Indeholder alle detaljer om den valgte opgave.

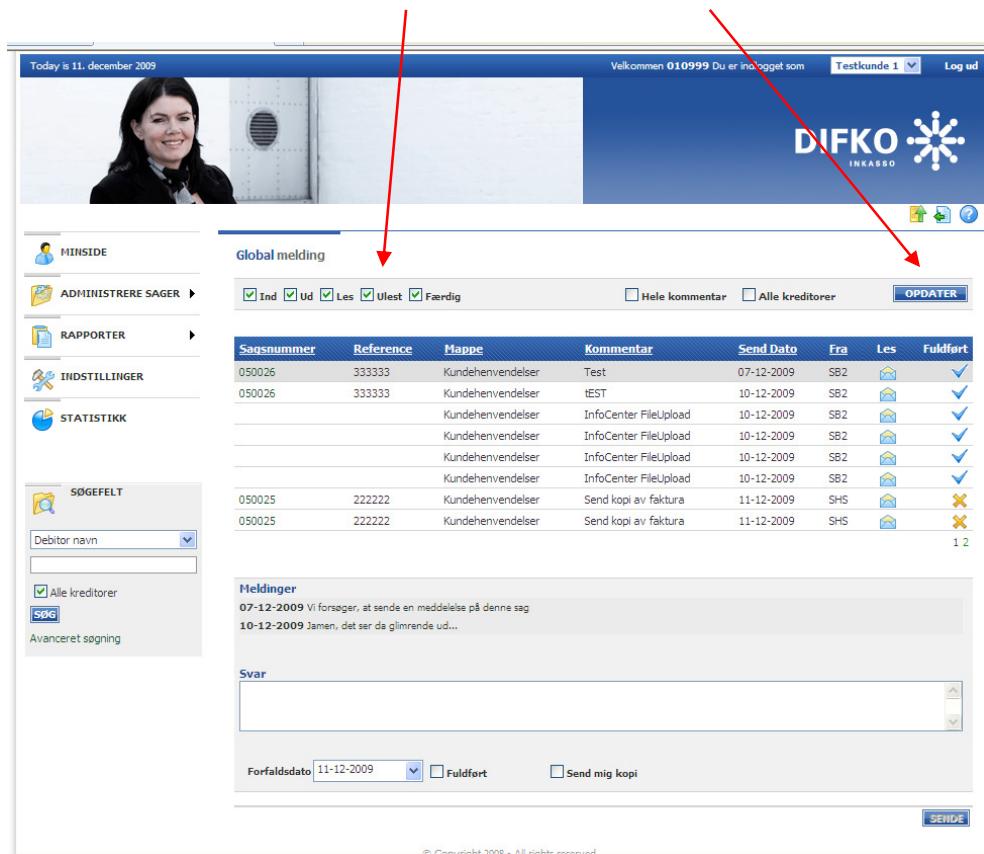
### Felt for global melding:

Her vises alle meddelelser, som er eller har været i "Responslisten".

- Klik på overskriften "Felt for global melding"



- Vælg kriterier for filtrering og klik på "Opdater"



Sagtnummer	Reference	Mappe	Kommentar	Sendt dato	Fra	Les	Fuldført
050026	333333	Kundehenvendelser	Test	07-12-2009	SB2		
050026	333333	Kundehenvendelser	iEST	10-12-2009	SB2		
		Kundehenvendelser	InfoCenter FileUpload	10-12-2009	SB2		
		Kundehenvendelser	InfoCenter FileUpload	10-12-2009	SB2		
		Kundehenvendelser	InfoCenter FileUpload	10-12-2009	SB2		
		Kundehenvendelser	InfoCenter FileUpload	10-12-2009	SB2		
050025	222222	Kundehenvendelser	Send kopি af faktura	11-12-2009	SHS		
050025	222222	Kundehenvendelser	Send kopি af faktura	11-12-2009	SHS		

Meddelelser bliver vist i henhold til kriterierne for filteret.

- Hvis du ønsker at sende et svar, skriver du en kommentar i svarboksen og klikker på "Send"
- Forfaltsdato, afsluttet og "Send mig en kopi"-boksene kan også vælges, hvis dette ønskes

*Vi anbefaler dog, at besvarelser sker via responslisten på den enkelte sag.*

### Sagsstatistik:

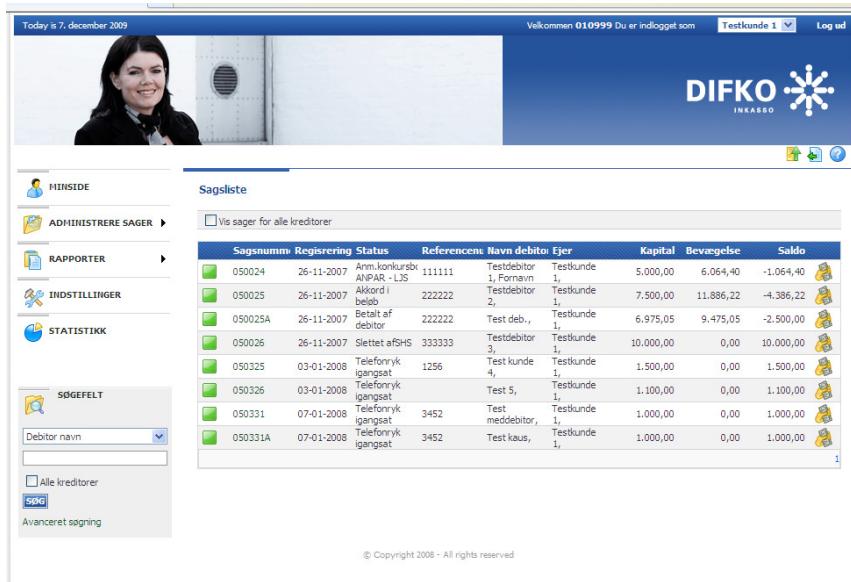
Figuren viser en oversigt over afsluttede sager og sager til behandling.

Klik på overskriften for at vise en mere detaljeret sagsstatistik.

### **Sagsbehandling**

#### Sagsliste:

- Vælg "Administrere sager" og "Sagsliste"



Sagsnummer	Registrering	Status	Referencenummer	Navn debitor/Ejer	Kapital	Bevægelse	Saldo
050024	26-11-2007	Afm konkursb. ANPAR +LS	111111	Testdebitor 1, Fornavn 1, Testkunde 1,	5.000,00	6.064,40	-1.064,40
050025	26-11-2007	Afkord i beløb	222222	Testdebitor 2, 1, Testkunde 1,	7.500,00	11.886,22	-4.386,22
050025A	26-11-2007	Betalt af debitor	222222	Test deb. 1, 1, Testkunde 1,	6.975,05	9.475,05	-2.500,00
050026	26-11-2007	Slettet afSH	333333	Testdebitor 3, 1, Testkunde 1,	10.000,00	0,00	10.000,00
050325	03-01-2008	Telefonyk igangsat	1256	Test kunde 4, 1, Testkunde 1,	1.500,00	0,00	1.500,00
050326	03-01-2008	Telefonyk igangsat	3452	Test 5, 1, Testkunde 1,	1.100,00	0,00	1.100,00
050331	07-01-2008	Telefonyk igangsat	3452	Test 1, meddebitor, 1, Testkunde 1,	1.000,00	0,00	1.000,00
050331A	07-01-2008	Telefonyk igangsat	3452	Test kaus, 1, Testkunde 1,	1.000,00	0,00	1.000,00

Sagslisten vises.

Hvis der er tilknyttet mere end én kreditor, kan disse vises på samme tid:

- Vælg "Vis sager for alle kreditorer"

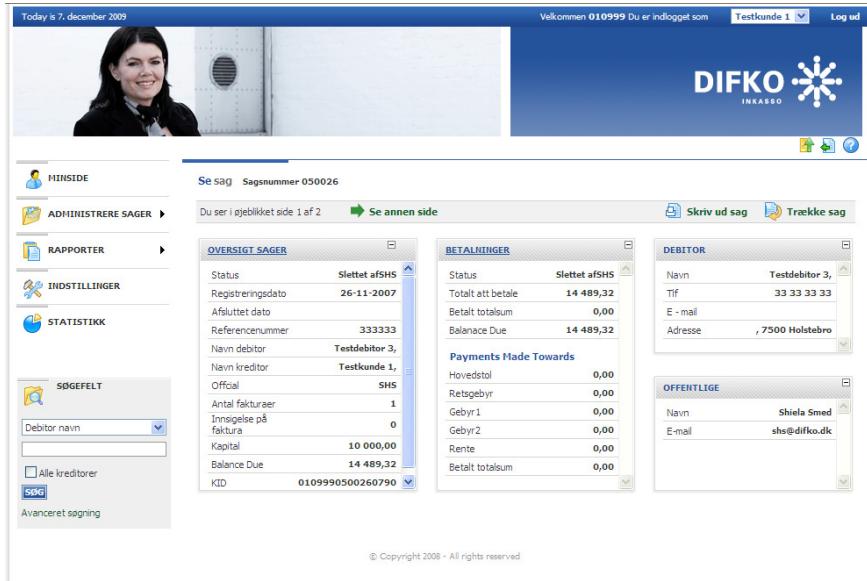
Oversigten viser herefter samtlige sager for alle kreditorer tilknyttet denne bruger.

- For yderligere detaljer om en sag, klikkes på sagsnummeret i kolonnen "Sagsnummer"

### Sagsoversigt:

Denne side viser alle oplysninger på sagen.

- Vælg "Administrere sager" og "Sagsliste" og klik på den ønskede sag



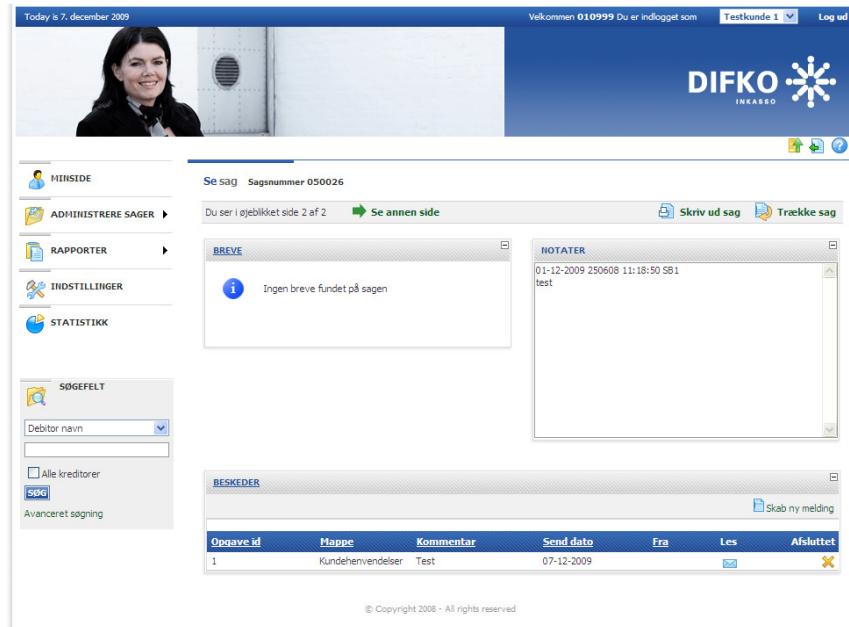
OVERSIGT SAGER		BETALINGER		DEBITOR	
Status	Slettet af SHS	Status	Slettet af SHS	Navn	Testdebitør 3,
Registreringsdato	26-11-2007	Totalt att betale	14 489,32	Tlf	33 33 33 33
Afløstet dato		Betalt totalsum	0,00	E - mail	
Referencenummer	333333	Balanace Due	14 489,32	Adresse	, 7500 Holstebro
Navn debitor	Testdebitør 3,				
Navn kreditor	Testkunde 1,				
Official	SHS				
Antal fakturer	1				
Innsigelse på faktura	0				
Kapital	10 000,00				
Balance Due	14 489,32				
KID	0109990500260790				

Dette billede består af to sider. Den første side viser følgende:

- Sagsliste – sagsrelateret information, som f.eks. status på sag, registreringsdato m.v.
- Betalinger – oversigt over informationer relateret til betalinger
- Historik – oversigt over tiltag/aktiviteter knyttet til sagen

- Debitor – detaljer om debitor  
(Formatet for adressefeltet bliver ændret, således at adressen fremstår påenere)
- Ansvarlig – detaljer om sagsbehandler ved Difko Inkasso A/S

Ved at klikke på "Se anden side" vil man få nye dialogbokse med information frem.



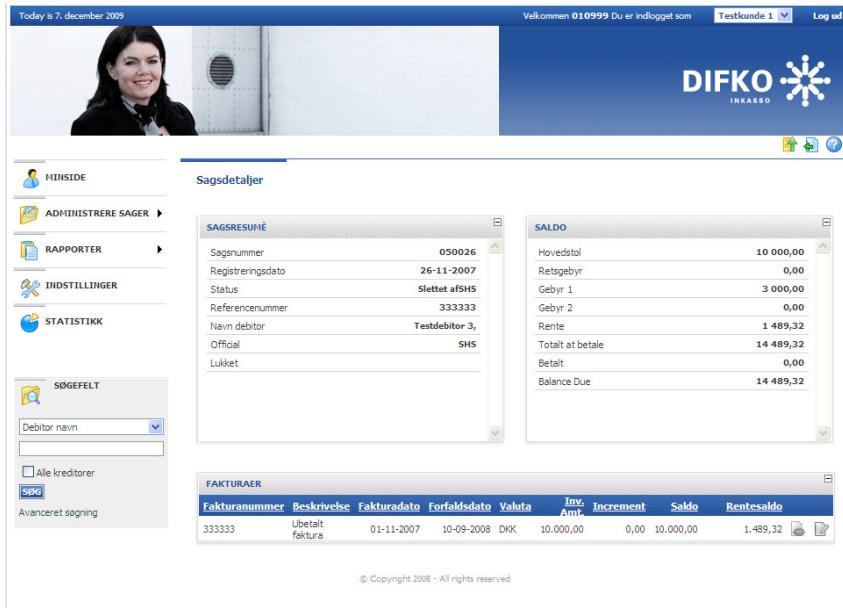
The screenshot shows a web-based application interface for DIFKO INKASSO. At the top, there's a header with the date "Today is 7. december 2009", a welcome message "Velkommen 010999 Du er indlogget som Testkunde 1", and a "Log ud" button. On the right, the DIFKO INKASSO logo is displayed. The main content area shows a case summary for "Sagsnummer 050026". It includes sections for "BREVE" (Letters) and "NOTATER" (Notes). The "BREVE" section indicates "Ingen breve fundet på sagen" (No letters found in the case). The "NOTATER" section shows a single note from "01-12-2009 250608 11:18:50 SB1" with the content "test". To the left, there's a sidebar with links like "MINSIDE", "ADMINISTRERE SAGER", "RAPPORTER", "INDSTILLINGER", "STATISTIKK", and a search bar labeled "SØGEFELT" with the placeholder "Debitor navn". Below the sidebar, there's a "BESKEDER" (Messages) section with one item listed:

Opgave_id	Mappe	Kommentar	Send dato	Fra	Les	Afsluttet
1	Kundehenvendelser	Test	07-12-2009			

## Sagsinformation:

Denne side viser detaljeret sagsinformation.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- Klik på sagsnummeret i kolonne med sagsnummer
- Klik på "Oversigt sager"



The screenshot shows the DIFKO INKASSO software interface. At the top, there's a header bar with the date 'Today is 7. december 2009', a welcome message 'Velkommen 010999 Du er indlogget som Testkunde 1', and a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Sagsdetaljer'. It contains three main sections: 'SAGSRESUMÉ', 'SALDO', and 'FAKTURAER'. The 'SAGSRESUMÉ' section displays case details like Sagsnummer (050026), Registreringsdato (26-11-2007), Status (Slettet afsHS), Referencenummer (333333), Navn debitor (Testdebitor 3), Official (SHS), and Lukket. The 'SALDO' section shows financial details: Hovedstol (10 000,00), Retsgebyr (0,00), Gebyr 1 (3 000,00), Gebyr 2 (0,00), Rente (1 489,32), Totalt at betale (14 489,32), Betalt (0,00), and Balance Due (14 489,32). The 'FAKTURAER' section lists a single invoice: Fakturanummer (333333), Beskrivelse (Uebetalt fakture), Fakturadato (01-11-2007), Forfaldsdato (10-09-2008), Valuta (DKK), Inv. Amt. (10.000,00), Increment (0,00), Saldo (10.000,00), and Rentesaldo (1.489,32). On the left, there's a sidebar with links to MINSIDE, ADMINISTRERE SAGER, RAPPORTER, INDSTILLINGER, and STATISTIKK. Below the sidebar is a search panel ('SØGEFELT') with fields for Debitor navn and a checkbox for Alle kreditorer. There's also a note about Avanceret søgning and a small '506' icon.

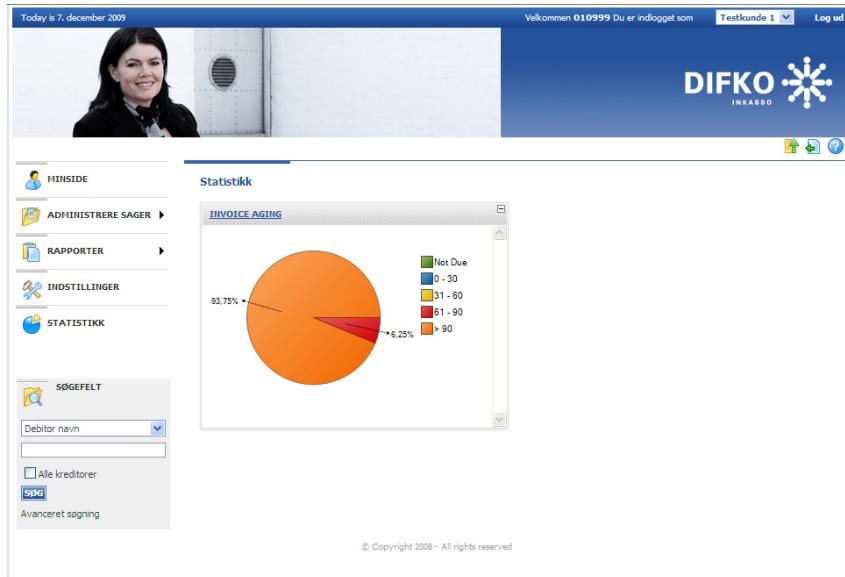
Under "Sagsdetaljer" finder man sagsoversigt, saldo og fakturaer.

Hvis der er bemærkninger eller notat til fakturaen, vil "Fakturanotat"-ikonet være aktiveret.

### Statistik:

Alderen på sagerne kan ses ved hjælp af et lagkagediagram.

- Klik på "Statistik" i menuen til venstre:



På "Min side" vises derudover en begrænset sagsstatistik over afsluttede sager.

Sæt  i "Alle kreditorer" og klik på "Opdater" for at vise sagsstatistik for alle kreditorer.

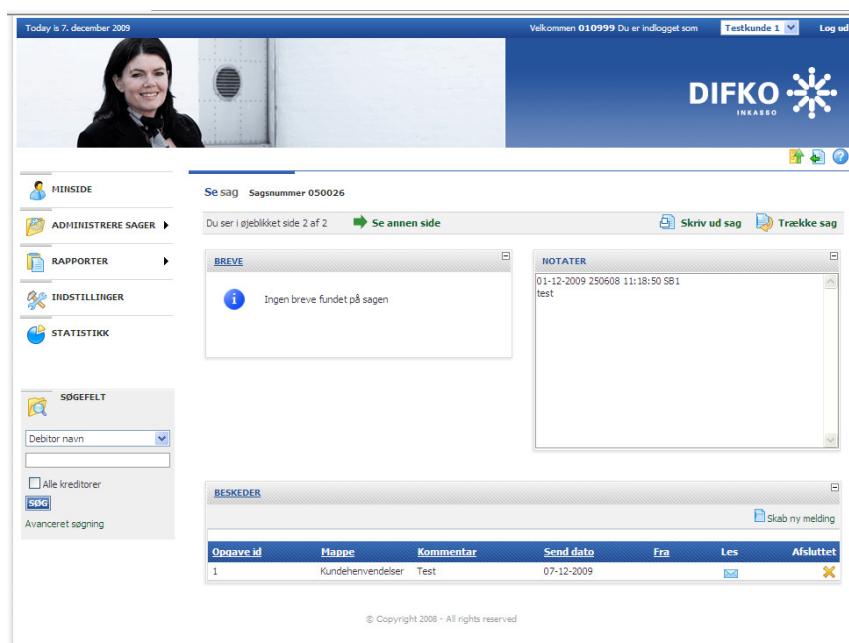
- Specifier fra og til-dato og klik på "Opdater"

Informationen for den valgte periode vises.

### Meddelelser:

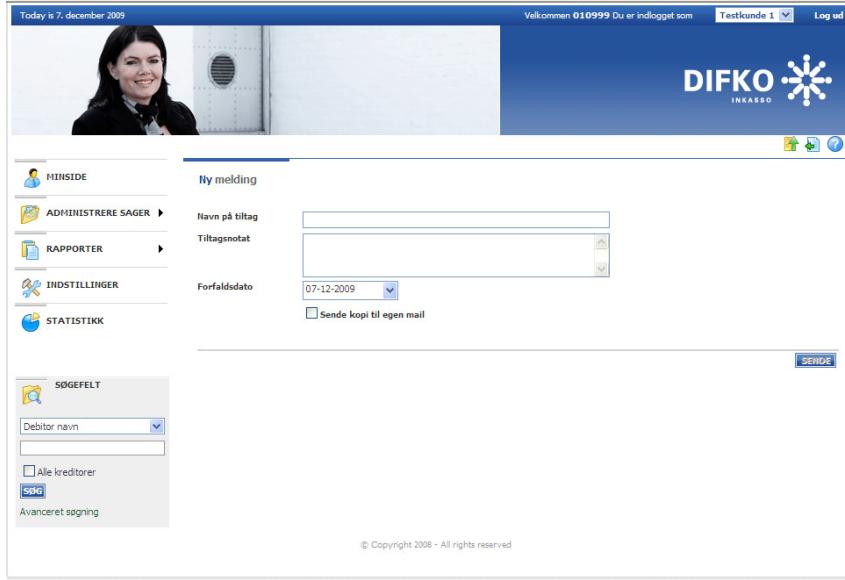
Alle meddelelser tilknyttet en bestemt sag kan ses her.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- I sagslisten vælges et sagsnummer
- Klik på "Se anden side"
- Meddelelsen vises sammen med andre informationsbokse



Lav en ny meddeelse:

- Klik på "Lav ny meddeelse"



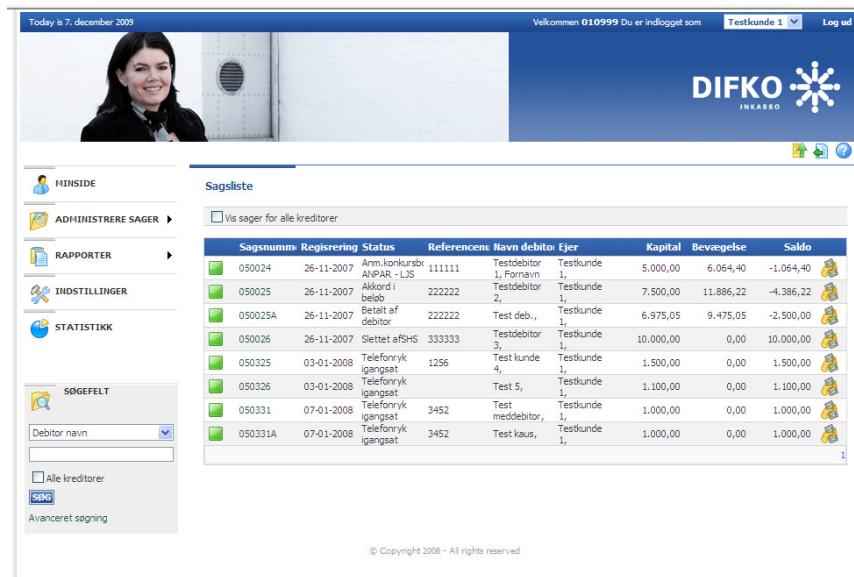
The screenshot shows the 'Ny melding' (New message) screen. On the left, there's a sidebar with links: MINSIDE, ADMINISTRERE SAGER, RAPPORTER, INDSTILLINGER, and STATISTIKK. Below that is a search bar labeled 'SØGEFELT' with fields for 'Debitor navn', 'Alle kreditorer', 'SAG', and 'Avanceret søgning'. The main area has fields for 'Navn på tiltag' (Name of action), 'Tiltagsnotat' (Note on action), 'Forfaldsdato' (Due date) set to '07-12-2009', and a checkbox 'Send kopi til egen mail' (Send copy to my own mail). At the bottom right is a 'SENDE' (Send) button.

- Skriv meddeelsen og klik på "Send", hvorefter meddeelsen sendes til sagsbehandler ved Difko Inkasso A/S
- Ønsker man en kopi, sættes √ i "Send mig en kopi".

## Direkte indbetaling

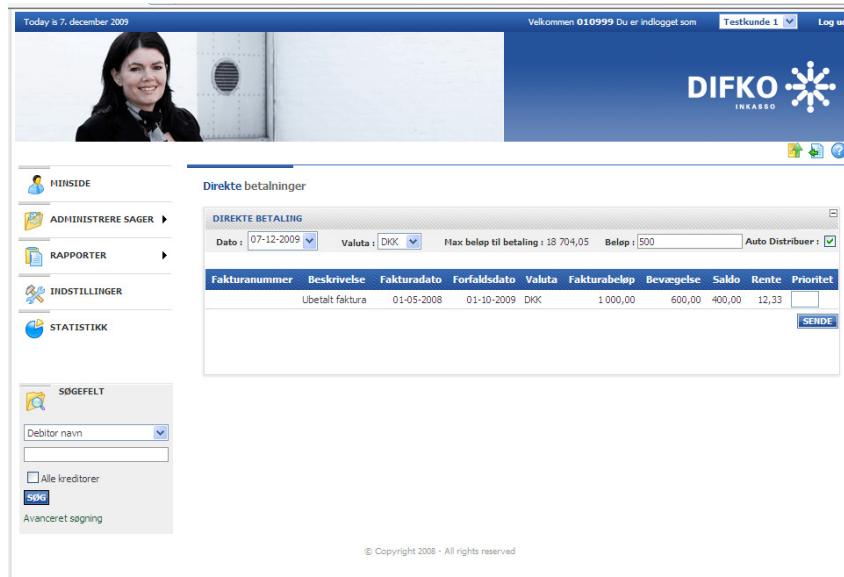
Såfremt en debitor betaler direkte til jer, skal dette registreres på sagen.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"



Sagsnummer	Registrering	Status	Referencenummer	Navn debitor	Ejér	Kapital	Bevægelse	Saldo
050024	26-11-2007	Ann.konkursb	ANPAR - LJS	111111	Testdebitor 1, Fornavn 1,	Testkunde 1,	5.000,00	6.064,40
050025	26-11-2007	Akkord i beløb i		222222	Testdebitor 2,	Testkunde 1,	7.500,00	11.886,22
050025A	26-11-2007	Betalt af debitor		222222	Test deb.,	Testkunde 1,	6.975,05	9.475,05
050026	26-11-2007	Slættet afHS	333333		Testdebitor 3,	Testkunde 1,	10.000,00	0,00
050325	03-01-2008	Telponryk igangsat	1256		Test kunde 4,	Testkunde 1,	1.500,00	0,00
050326	03-01-2008	Telponryk igangsat			Test 5,	Testkunde 1,	1.100,00	0,00
050331	07-01-2008	Telponryk igangsat	3452		Test meddebtør,	Testkunde 1,	1.000,00	0,00
050331A	07-01-2008	Telponryk igangsat	3452		Test kaus,	Testkunde 1,	1.000,00	0,00

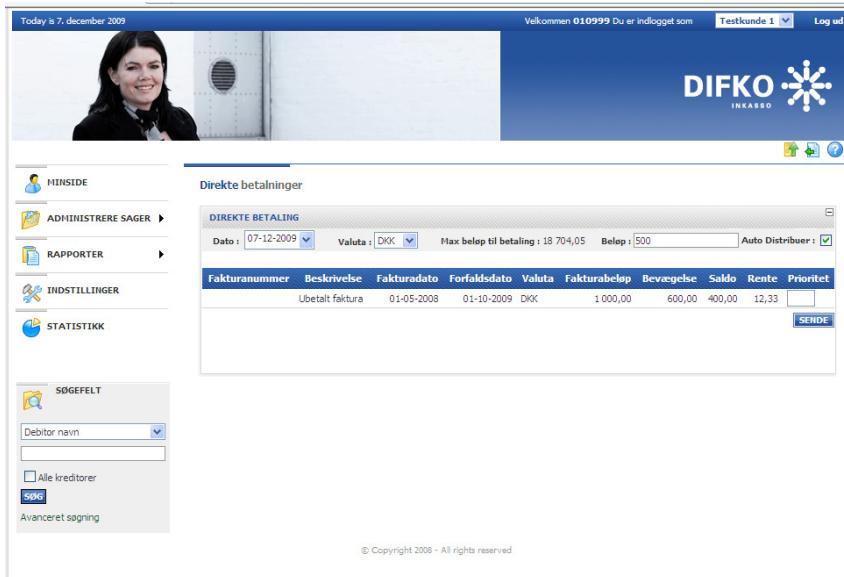
- Klik på "Direkte indbetaling"- ikonet som vist overfor
- Klik på "Fakturanummer" for at komme videre til siden for "Faktura Betalinger"



Fakturanummer	Beskrivelse	Fakturadato	Forfaltsdato	Valuta	Fakturabeløp	Bevægelse	Saldo	Rente	Prioritet
Ubetaft faktura		01-05-2008	01-10-2009	DKK	1 000,00	600,00	400,00	12,33	

- Vælg dato, valuta og beløb

- Hvis du vil fordele det angivne beløb automatisk, sættes ✓ i "Auto fordeling"
- Hvis du vil angive fordelingen af betalingen, fjernes ✓ og fordelingen angives i "Prioritet".



The screenshot shows a software application window for Difko Inkasso. At the top, there's a header bar with the date 'Today is 7. december 2009', a welcome message 'Velkommen 010999 Du er indlogget som Testkunde 1', and a 'Log ud' button. On the right side of the header is the Difko Inkasso logo. Below the header, there's a large blue banner with the company name. To the left, there's a sidebar with navigation links: 'MINSIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. In the center, under the 'DIREKTE BETALNING' section, there's a form for a direct payment. The form includes fields for 'Dato' (07-12-2009), 'Valuta' (DKK), 'Max beløp til betaling' (18 704,05), 'Beløp' (500), and 'Auto Distribuer' (checked). Below this is a table showing a single invoice record:

Fakturenummer	Beskrivelse	Fakturadato	Forfaltsdato	Valuta	Fakturabelop	Bevægelse	Saldo	Rente	Prioritet
Ubetalt faktura		01-05-2008	01-10-2009	DKK	1 000,00	600,00	400,00	12,33	

At the bottom of the form is a 'SENDE' button. To the left of the main content area, there's a search box labeled 'SØGEFELT' with a dropdown menu set to 'Debitor navn'. Below the search box are buttons for 'Alle kreditorer', 'SOOG', and 'Avanceret søgning'. At the very bottom of the window, there's a small copyright notice: '© Copyright 2009 - All rights reserved'.

*Det bemærkes, at saldofeltet KUN indeholder oplysning om hovedstol, samt at felt "Max beløb til betaling" indeholder oplysning om hovedstol og enkelte omkostninger. Den reelle saldo vises altså ikke. I bedes derfor oplyse om hele det direkte indbetalte beløb, hvorefter vi afklarer, om vi har yderligere beløb til gode. Vi har bedt vores leverandør om at ændre dette hurtigst muligt, således at den aktuelle saldo kan aflæses direkte.*

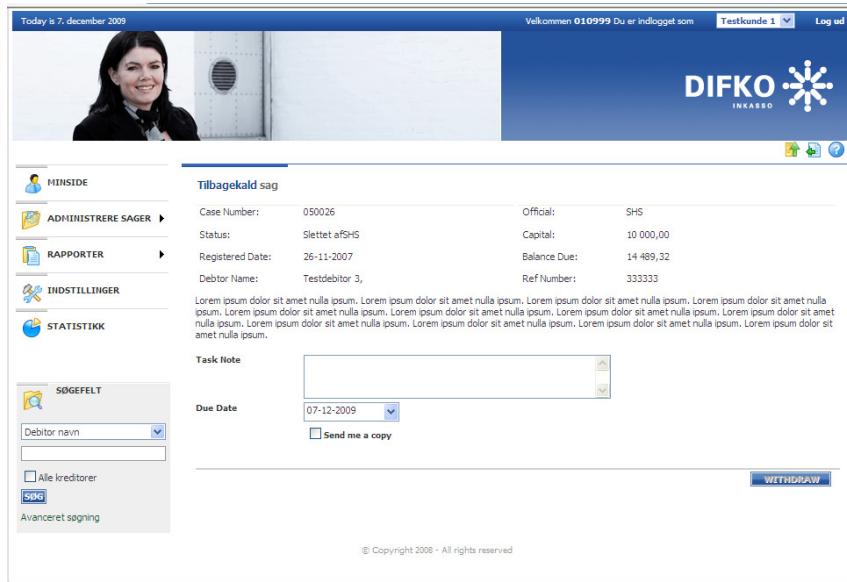
*Hvis der indtastes en direkte indbetaling, der overstiger "Max. beløb til betaling", vil der automatisk blive sendt en mail til sagsbehandleren ved Difko Inkasso A/S med besked om dette, hvorefter vi manuelt håndterer fordelingen af betalingen. Vær opmærksom på, at der ikke kan foretages direkte indbetalinger på sager, hvor der ikke er en skyldig hovedstol. Indbetalinger på disse sager skal oplyses via mail.*

- Klik på "Send". Der sendes besked til sagsbehandleren ved Difko Inkasso A/S

## Tilbagekaldelse af sager

Hvis en sag ønskes tilbagetrukket, skal dette registreres her.

- Vælg ”Administrere sager” og herefter ”Sagsliste”
- I sagslisten vælges sagsnummer
- Klik på ”Tilbagekalde sag”

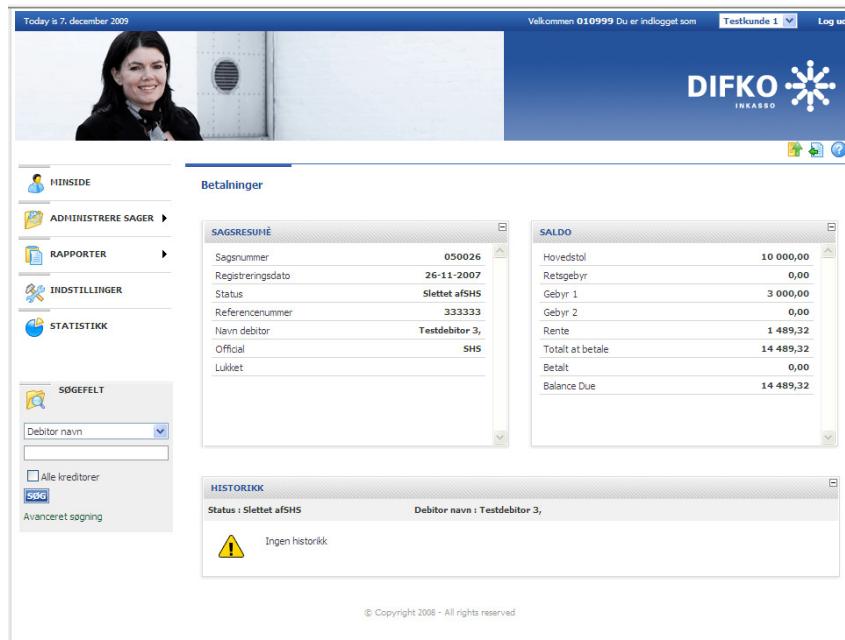


- Indtast relevante oplysninger i ”Opgave note”
- Såfremt sagen ikke ønskes tilbagetrukket d.d. vælges en dato frem i tid  
Difko Inkasso A/S vil så først få besked om tilbagekaldelsen den pågældende dag
- Der sendes en opgave til sagsbehandleren og en kvittering vises
- Ønsker man en kopi, sættes √ i ”Send mig en kopi”

## Betalinger

Denne side viser detaljeret information over betalinger på en sag.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- I sagslisten vælges sagsnummer
- Klik på "Betalinger"- overskriften



The screenshot shows the software interface for managing cases and payments. On the left, there's a sidebar with links like 'MINSIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. Below that is a search section ('SØGEFELT') with fields for 'Debitor navn' and 'Avanceret signering'. The main area is titled 'Betalninger' and contains three tables:

SAGSRESUME	
Sagsnummer	050026
Registreringsdato	26-11-2007
Status	Slettet afSHS
Referencenummer	333333
Navn debitor	Testdebitor 3,
Official	SHS
Lukket	

SALDO	
Hovedstol	10 000,00
Retsgebyr	0,00
Gebyr 1	3 000,00
Gebyr 2	0,00
Rente	1 489,32
Totalt at betale	14 489,32
Betalt	0,00
Balance Due	14 489,32

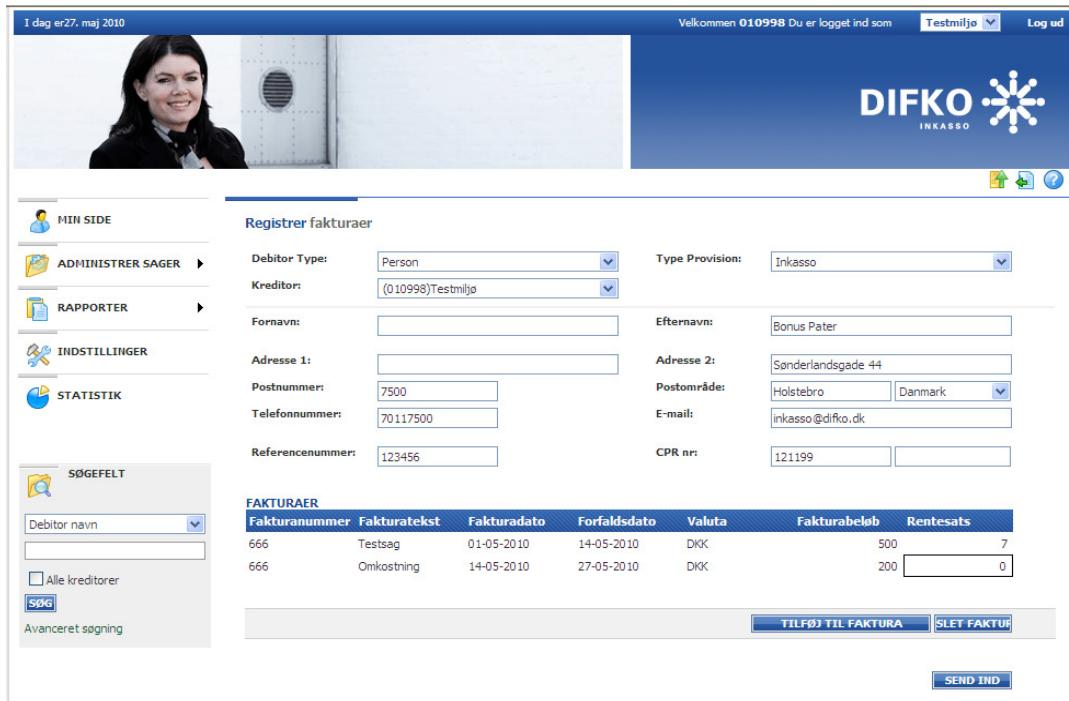
HISTORIKK	
Status : Slettet afSHS	Debitor navn : Testdebitor 3,
<b>! Ingen historikk</b>	

Betalingsinformationen, som vises er sagsoversigt, saldo og historik.

## Registrer faktura

Fakturaer kan registreres på sagen på 2 måder – enten automatisk eller manuelt. Dette er på forhånd angivet af Difko Inkasso A/S.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Ny sag"



Fakturenummer	Fakturatekst	Fakturadato	Forfaltsdato	Valuta	Fakturabeløb	Rentesats
666	Testsag	01-05-2010	14-05-2010	DKK	500	7
666	Omkostning	14-05-2010	27-05-2010	DKK	200	0

- Vælg "Debitortype", - enten "Person" eller "Firma"
- Indtast sagsoplysningerne i felterne nøjagtigt som vist ovenfor
- I CPR-nr. kan der indtil videre kun indtastes fødselsdato
- Hvis debitor er et firma, skal CVR-nr. indtastes i feltet "Org.nummer"
- Læg fakturaoplysninger direkte i rækken under den blå overskriftslinje i tabellen
- Hvis du vil oprette flere fakturaer, klik på "Tilføj til faktura"- knappen
- For at slette en faktura, klik på "Slet faktura"- knappen
- Klik på "Send ind" for at registrere ændringerne

Herefter modtages en kvittering med teksten "Faktura importeret".

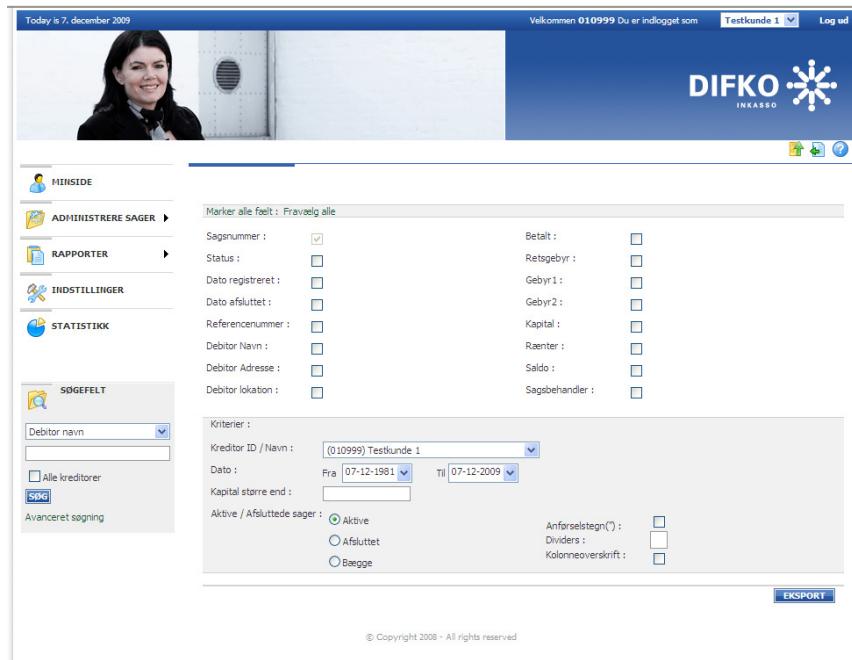
- Oprettelse af sagen forventes at ske indenfor 3-4 dage efter modtagelsen af sagen
- Der sendes ingen kvittering, når sagerne er oprettet
- Der må IKKE indberettes skyldige renteposter, da systemet selv beregner disse ud fra forfaltsdatoen ligesom der IKKE må beregnes renter af omkostninger

*Ved rentetype "Procesrente" indtastes renteprocent med 7, hvorefter vi korrigerer til den aktuelle rentesats.*

## Eksporterere sagsoplysninger

Oplysninger om sagerne kan eksporteres fra Difko Inkasso A/S til jeres lokale mapper.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Eksporter sager"



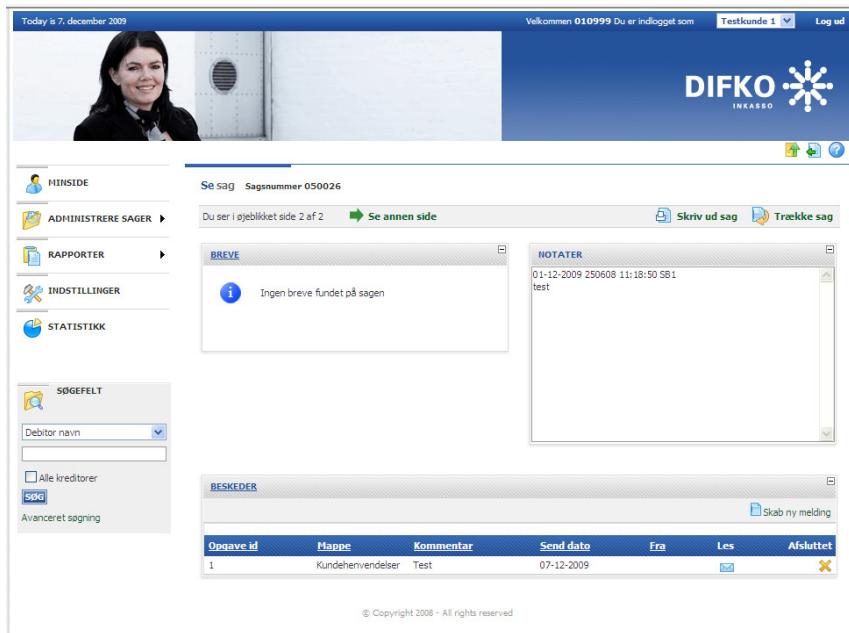
- Sæt  i den eller de felter, der ønskes eksporteret
- Specificer kriterier
  - KreditorID/Navn
  - Dato
  - Hovedstol større end
  - Aktive/Afsluttede sager
  - Anførselstegn – felterne vil være mellem anførselstegnene
  - Skilletegn – anvend semikolon
  - Kolonneoverskrift – tekstdaten lagres med feltnavn
- Klik på "Eksport"
- Specificer, hvor de eksporterede sager skal gemmes
- Gem filen

## Bemærkninger

Bemærkninger kan være sagsbemærkninger, fakturabemærkninger eller aktivitetsbemærkninger

### Sagsbemærkninger:

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- I sagslisten vælges sagsnummer
- Klik på "Se anden side"



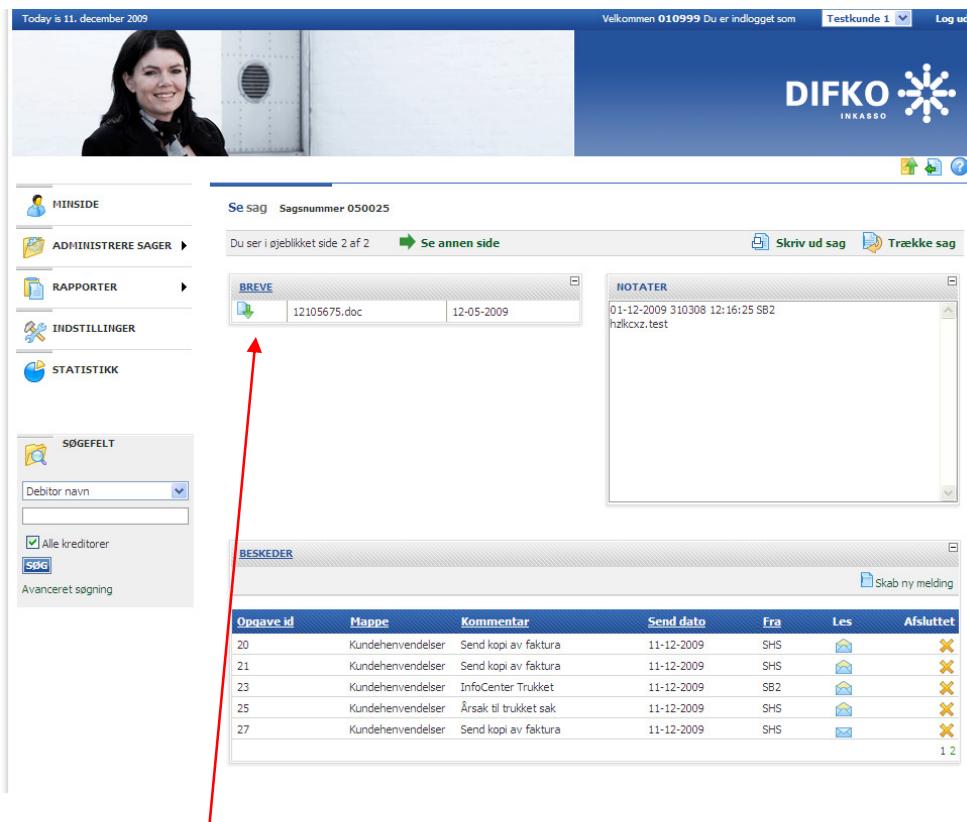
### Faktura bemærkning:

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- I sagslisten vælges sagsnummer
- Klik på "Oversigt sager""
- Klik på "Notat"- ikonet

## Skrivelser

Sagsrelaterede skrivelser vises her.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- I sagslisten vælges sagsnummer
- Klik på "Se anden side"



The screenshot shows a software interface for managing cases. On the left, there's a sidebar with links like 'MINSIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. Below that is a search section with fields for 'Debitor navn' and 'SØG'. The main area displays a case file for 'Sagsnummer 050025'. It shows a thumbnail of a woman, the date '12-05-2009', and a note 'Du ser i øjeblikket side 2 af 2'. There are buttons for 'Skriv ud sag' and 'Trække sag'. To the right, there are two panes: 'BREVE' (containing a document named '12105675.doc' from '12-05-2009') and 'NOTATER' (containing a log entry). At the bottom, there's a 'BESKEDER' section with a table of messages:

Opgave id	Mappe	Kommentar	Send dato	Fra	Les	Afsluttet
20	Kundehenvendelser	Send kopi av faktura	11-12-2009	SHS		
21	Kundehenvendelser	Send kopi av faktura	11-12-2009	SHS		
23	Kundehenvendelser	InfoCenter Trukket	11-12-2009	SB2		
25	Kundehenvendelser	Årsak til trukket sag	11-12-2009	SHS		
27	Kundehenvendelser	Send kopi av faktura	11-12-2009	SHS		

- Klik på "Breve"

Du får nu et spørgsmål, om du vil åbne eller gemme skrivelsen.

- Klik på "Åben" for at læse filen
- Klik på "Gem" for at gemme filen

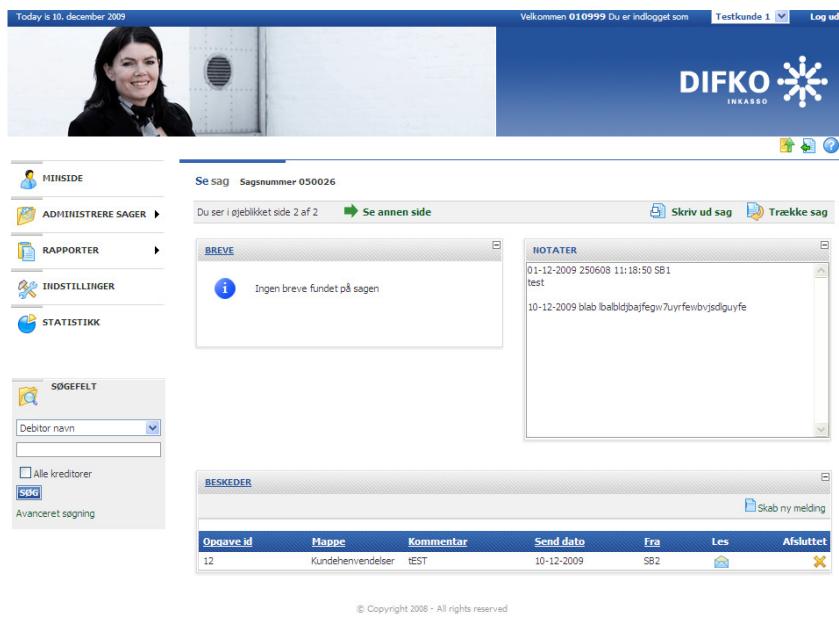
*P.t. er der kun adgang til individuelle skrivelser. Inkassoskrivelser, rykkerskrivelser mv. vil således ofte ikke fremgå. Vi arbejder på ændre dette, så alle skrivelser bliver tilgængelige.*

## Søgning

### Søgning af enkeltsager:

Søgning af enkeltsager er et brugervenligt værktøj, som du kan benytte til at søge efter sager på baggrund af sagsnummer, referencenummer, fakturanummer eller debtors navn.

Søgningen er udformet som en søgeboks i Predator Info-Center. Søgebilledet er tilgængeligt, uanset hvilket menupunkt, du står i.

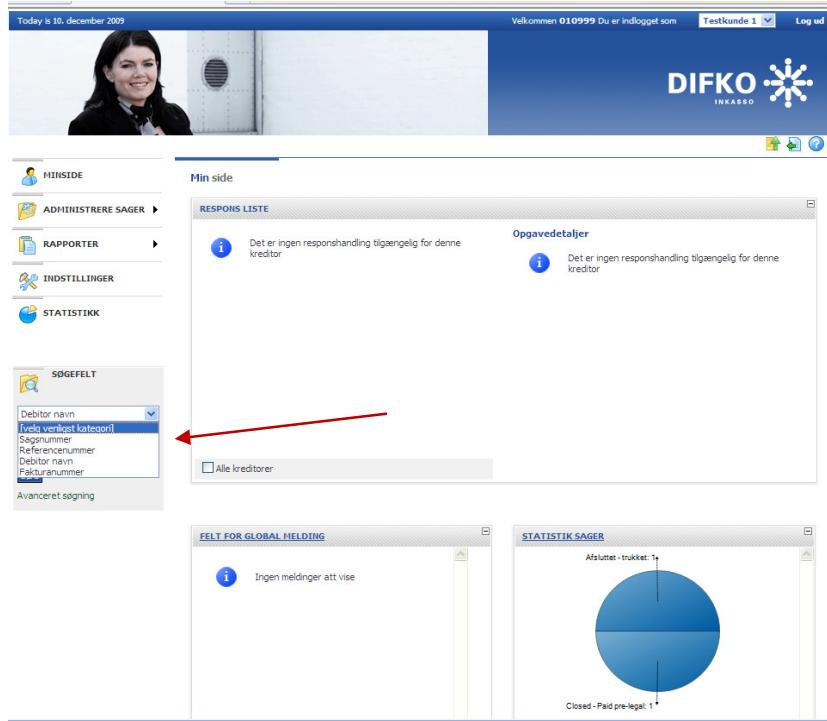


Hvis tekstboksen er tom for den valgte kategori vil det resultere i, at alle sager vises.

- Klik på rullegardinet (vælg kategori)
- Vælg ét af følgende alternativer:
  - Sagsnummer
  - Referencenummer
  - Fakturanummer
  - Debitor navn
- Indtast relevant "Nummer" eller "Navn" i tekstboksen lige under rullegardinet
- Klik på søgeknappen for at starte søgningen
- Alle sagsnumre, som tilhører søgekriterierne, vil blive vist

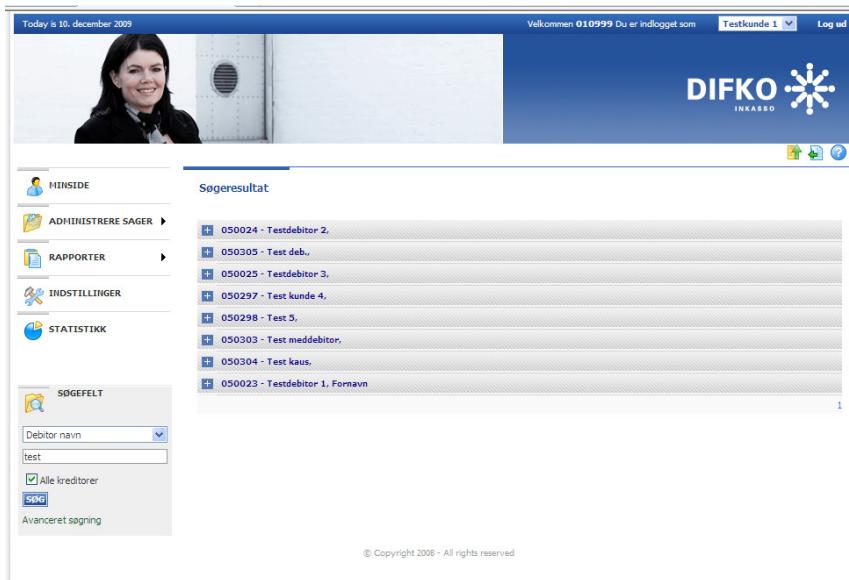
### Søgning efter debitorer med flere sager:

For at finde sager knyttet til flere kreditorer, men vedrørende den samme bruger, gør man som følger:



The screenshot shows the DIFKO INKASSO software interface. On the left, there's a sidebar with links like 'MIN SIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. Below that is a 'SØGEFELT' section with a dropdown menu set to 'Debitor navn (tekst, valgfrit kategori)'. A red arrow points from this dropdown to a checkbox labeled 'Alle kreditorer' located in the main search area. The main area displays two sections: 'RESPONS LISTE' and 'Opgavedetaljer', both showing a message: 'Det er ingen responshandling tilgængelig for denne kreditor'. At the bottom right, there's a 'STATISTIK SAGER' section with a pie chart titled 'Afsluttet - trukket: 1' and 'Closed - Paid pre-legal: 1'.

- Klik på rullegardinet (vælg kategori)
- Vælg ét af følgende alternativer:
  - Sagsnummer
  - Referencenummer
  - Fakturanummer
  - Debitor navn
- Indtast relevant "Nummer" eller "Navn" i tekstdoboksen lige under rullegardinet
- Sæt  i "Alle kreditorer"
- Klik på søgeknappen for at starte søgningen
- Alle sagsnumre, som tilhører søgekriterierne, vil blive vist



The screenshot shows a search results page for debtors. The left sidebar includes links for 'MIN SIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. The search filter on the left is set to 'Debitor navn' with 'test' typed in, and 'Alle kreditorer' is checked. The main area displays a list of debtor entries, each preceded by a '+' sign:

- + 050024 - Testdebitor 2.
- + 050305 - Test deb..
- + 050025 - Testdebitor 3.
- + 050297 - Test kunde 4.
- + 050298 - Test 5.
- + 050303 - Test meddebitør.
- + 050304 - Test kaus.
- + 050023 - Testdebitor 1. Fornavn

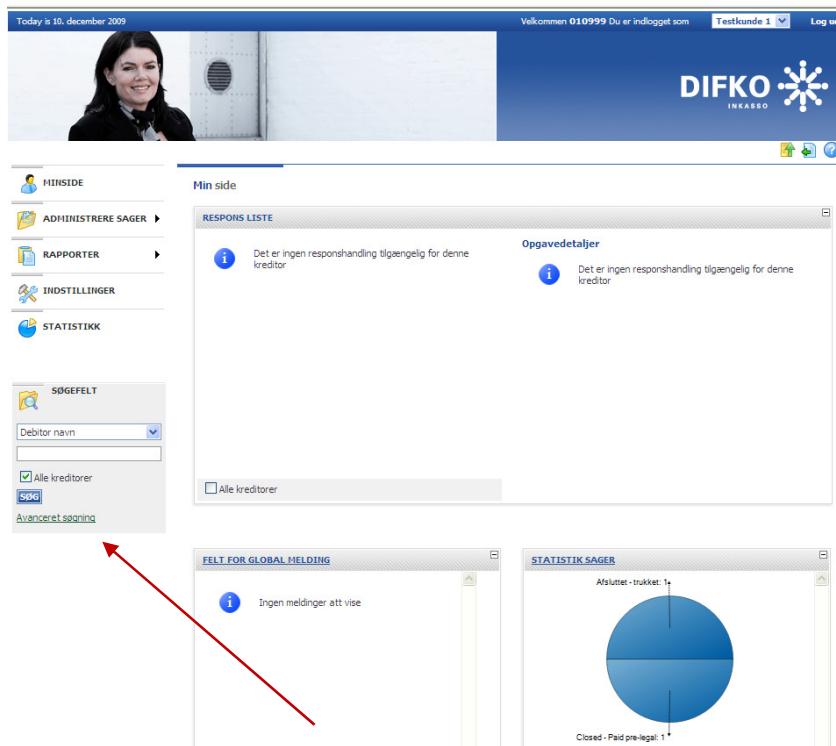
At the bottom left of the main area is a link 'Avanceret søgning'.

Klik på "+"-tegnet ud for den ønskede sag. Klik herefter på "Sagsnummer" for at komme ind på sagen.

#### Avanceret søgning:

Med avanceret søgning kan du søge efter sagsoplysninger ved at indtaste begrænset information

- Klik på "Avanceret søgning" i søgeboksen

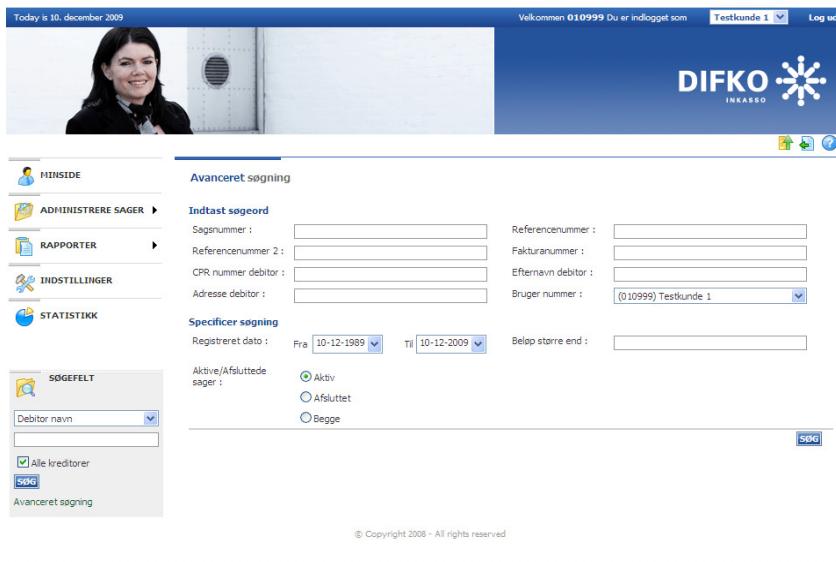


The screenshot shows the results of an advanced search. The left sidebar includes links for 'MIN SIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. The search filter on the left is set to 'Debitor navn' with 'test' typed in, and 'Alle kreditorer' is checked. The main area contains several sections:

- RESPONS LISTE:** Displays two entries: 'Det er ingen responshandling tilgængelig for denne kreditor' and 'Opgavedetaljer'.
- FELT FOR GLOBAL MELDING:** Shows the message 'Ingen meldinger att vise'.
- STATISTIK SAGER:** A pie chart showing the status of cases: 'Afsluttet - trukket' (1) and 'Closed - Paid pre-legal' (1).

A red arrow points from the text 'Avanceret søgning:' in the previous section to the 'Avanceret søgning' button in the search filter on this screen.

- Indtast kreditor-/sagsinformation ved at vælge én af syv parametre:
  - Sagsnummer
  - Referencenummer
  - Reference 2
  - Fakturanummer
  - Personnummer
  - Efternavn
  - Postnummer
  - Kreditor
- Vælg brugernummer i rullegardinet. Som standard vises sagen/kreditor, du var logget ind på
- Vælg fra- og til dato



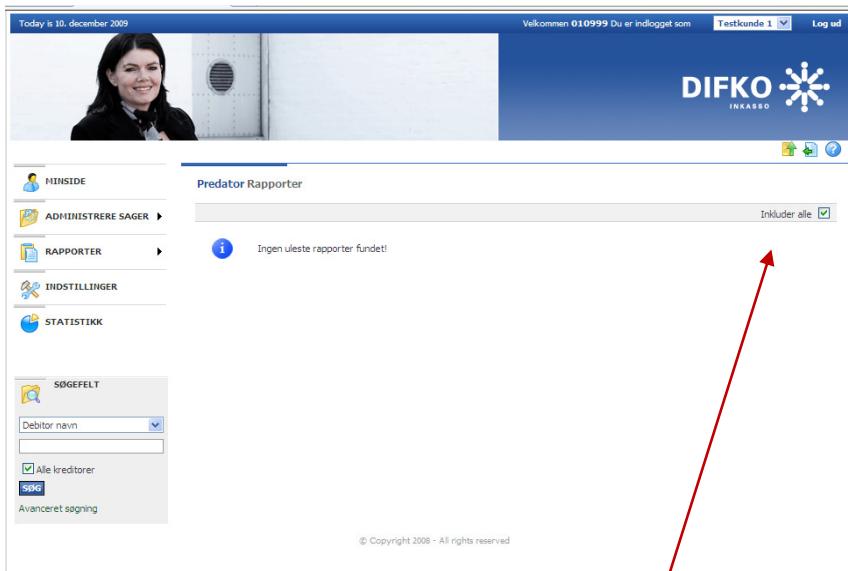
Hvis du ikke har valgt fra- og til dato fra kalenderen under registreringsdatoen som standard, vil de to rullegardiner indikere en periode, som dækker de sidste 10 år frem til i dag for at sikre, at alle sager medtages i søgningen.

- Vælg ved at klikke på én af 3 alternative knapper:
  - Aktiv
  - Afsluttet
  - Begge

for at klassificere status på sagen, du søger efter. Du kan vælge "Begge", hvis du ikke er sikker på, om sagen er aktiv eller afsluttet.

## Rapporter

- Vælg "Rapporter" og herefter "Predator-rapporter"
- Rapportsiden viser nu de ulæste rapporter



The screenshot shows a software application window titled 'Predator Rapporter'. On the left, there's a sidebar with icons for 'MIN SIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER' (which is selected), 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. Below this is a 'SØGEFELT' (search field) with dropdowns for 'Debitor navn' and 'Alle kreditorer', and a 'SØG' button. The main area displays a message: 'Ingen ulest rapporter fundet!' (No unread reports found!). At the top of the main area, there's a checkbox labeled 'Inkluder alle' with a checked mark. The DIFKO INKASSO logo is visible in the top right corner.

- For at se alle rapporter, sættes ✓ i "Inkludér alle"- boksen
- Klik på "Rapporter"

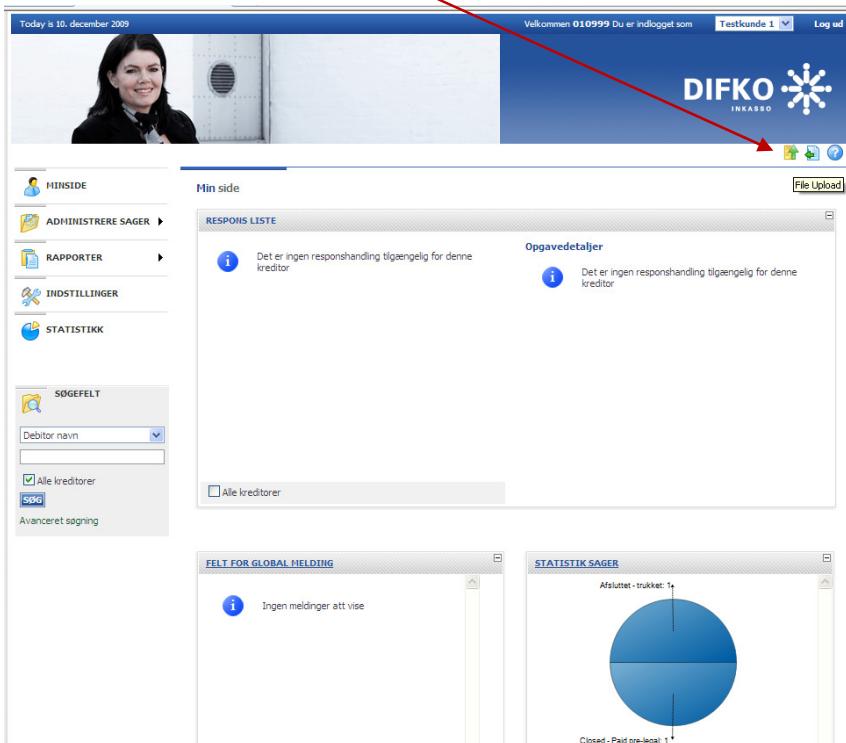
Du får nu et spørgsmål, om du vil åbne eller gemme skrivelsen.

- Klik på "Åben" for at læse filen
- Klik på "Gem" for at gemme filen

*OBS! Der er i øjeblikket ingen tilgængelige rapporter. Vi arbejder på at udvikle disse.*

## Upload af filer

- Klik på "File upload"-ikonet for at uploade filer



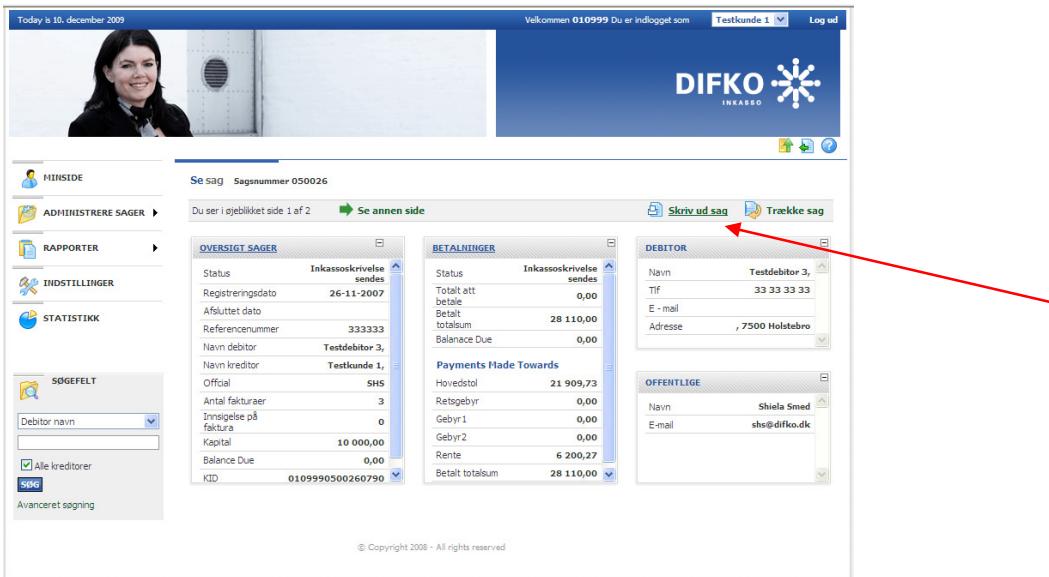
- Søg efter mulige filer til upload (filtype skal være pdf). Den totale filstørrelse bør ikke overstige 5 MB på grund af ydelsen
- Indtast en kommentar og klik på "Upload"

*Denne funktion anvendes eks. til upload af fakturakopier, fundamenter m.v.*

## Udskriftsvenlig version

Med udskriftsvenlig sagsside kan brugeren udskrive alt vigtig sagsinformation i A4-format. Information, som debitorinformation, officiel information, sagssammendrag, betalingssammendrag, sagshistorik, fakturaer og bemærkninger på sager kan udskrives på et ark ved hjælp af "Udskriftsvenlig" – ikonet.

- Vælg "Administrere sager" og herefter "Sagsliste"
- Klik på sagsnummeret i kolonnen "Sagsnummer"
- I "Sagsoversigtssiden" vælges "Udskriv sag"-ikonet, som vist herunder



The screenshot shows a software application window for DIFKO INKASSO. At the top, there's a header with the date 'Today is 10. december 2009', a welcome message 'Velkommen 010999 Du er indlogget som Testkunde 1', and a 'Log ud' button. On the left, there's a sidebar with links like 'MINSIDE', 'ADMINISTRERE SAGER', 'RAPPORTER', 'INDSTILLINGER', and 'STATISTIKK'. Below the sidebar, there's a search section labeled 'SØGEFELT' with dropdown menus for 'Debitor navn' and 'Alle kreditorer'. The main content area displays a 'Se sag' page for case number '050026'. It includes sections for 'OVERSIGT SAGER', 'BETALINGER', 'DEBITOR', and 'OFFENTLIGE'. In the 'BETALINGER' section, there's a table with columns 'Status', 'Inkassoskrivelse' (with a dropdown 'sendes'), and values like 'Totalt betalte' (0,00), 'Betalt totalsum' (28 110,00), and 'Balancace Due' (0,00). In the 'DEBITOR' section, it shows 'Navn' (Testdebitor 3, Tlf. 33 33 33 33, E-mail, Adresse, 7500 Holstebro). The 'OFFENTLIGE' section shows 'Navn' (Shiela Smed, E-mail shs@difko.dk). At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Skriv ud sag' (highlighted with a red arrow) and 'Trække sag'.

En detaljeret sagsoversigt vises på skærmen.

Klik på "Udskriv sagsinformation"

→ [Skriv ud sagsinformation](#)

Kreditornavn : Testkunde 1, Sagsnummer : 050026								
<b>Debitor</b>	<b>Offentlig</b>							
Navn Telefon E-mail Adresse	Testdebitor 3, 33 33 33 33 Shiela Smed shs@difko.dk , 7500 Holstebro							
<b>Sagsoversigt</b>								
Status Registreringsdato Reference Afsluttet dato Hovedstol Saldo KID	Inkassoskrivelse sendes 26-11-2007 333333  10 000,00 0,00 0109990500260790							
<b>Oversigt betalninger</b>								
Til betaling Betalt totalsum Saldo	Hovedstol Retsgebyr Gebyr1 Gebyr2 Rente							
0,00 28 110,00 0,00	21 909,73 0,00 0,00 0,00 6 200,27							
<b>Historik</b>								
Dato	Aktivitet	Betalt	Retsgebyr	Gebyr1	Gebyr2	Hovedstol	Rente	
10-12-2009	Inkassoskrivelse sendt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
09-12-2009	Indbetaling af debitor	12 000,00	0,00	0,00	0,00	-10 000,00	-2 000,00	
14-10-2008	355 Tilbudsbreve sen - NIH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
08-10-2008	355 Tilbudsbreve sen - NIH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
08-10-2008	3W Manuelt brev deb - NIH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
06-10-2008	6A Varsling konsule - NIH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30-09-2008	2C Denuntiation sen - NIH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
29-09-2008	Aftalebekræftelse sendt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28-07-2008	Inkassoskriv. CODAN - SB1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25-06-2008	Sag i bero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Fakturaer</b>								
Fakturanummer	Beskrivelse	Fakturadato	Forfalddato	Valuta	Invoice Amt.	Increment	Balance Due	Fakturasaldo
333333	Ubetalt faktura	01-11-2007	10-12-2007	DKK	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
	Ubetalt faktura	01-12-2009	10-12-2007	DKK	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ubetalt faktura	01-12-2009	10-12-2009	DKK	0,00	0,00	0,00	0,00

Vælg printer og print dokumentet.