

# Hjælp

Din hjælpende hånd

Herunder finder du en guide til hele systemet. Du får at vide hvad hver knap på forsiden fører til og hvad du kan bruge siderne til.

I indholdsfortegnelsen kan du hurtigt hoppe hen til det sted du har brug for hjælp og springe alt det over der ikke har noget med dit problem at gøre.

## Indholdsfortegnelse

Sager .....	2
Sags oplysninger.....	3
Værktøjer .....	4
Medarbejdere.....	6
Opret ny medarbejder .....	7
Medarbejder oplysninger .....	7
Klienter .....	8
Klient oplysninger .....	9
Menu bar .....	10
Log ud.....	10

# Sager



Herover ser du startside.

Trykker du på Sager, som vist ovenfor, kommer du ind på en oversigt over alle sager i firmaet.

*Se næste billede*



Du er nu på siden Sager. Her kan du se de sager der er i firmaet.

I oversigten kan du finde den sag du gerne vil vide mere om eller opdatere og dobbeltklikke på den.

Så kommer du ind på en oversigt over den specifikke sag.

*Se næste billede*

# Sags oplysninger

EmployeeMdi

Startside

Sager

Værktøjer

Medarbejdere

Klienter

Log ud

Hjælp

Birthe, boligsalg i

Ydelser

ServiceId	ServiceName	Price	PriceHourly
1	Skilsmisseg	0	
2	Bolighandel	0	
3	Skatteret	0	
4	Testamente	0	

Tilføj ydelse

Sags info

Start dato

14-03-2024 00:00:00

Forventet timeforbrug

87

Slut dato

15-09-2025 00:00:00

Tilføj transport

Klient info

Klient

Birthe Hyldgaard

Klient tlf

40607756

Klient mail

birtheh@mail.com

Advokat info

Advokat

Frederik Lindberg

Medarbejder nr.

2

Timeforbrug

25

Ydelse

Arbejds beskrivelse

Hvad har du lavet?

Oplader sag

Luk sag

Ovenfor ser du en oversigt over den sag du har valgt. Her kan du tilføje ydelser til sagen, du kan tilføje de timer du har brugt på sagen, og tilføje dine transportudgifter. Du kan også lukke sagen, hvis den er færdig og klar til fakturering.

# Værktøjer



Trykker du på Værktøjer, kommer du ind på en side, hvor du kan se de værktøjer du kan bruge i dit arbejde.



Det er blandt andet en låneberegner og formularer til udarbejdelse af dine sager.

EmployeeMdi

Startside  
Sager  
Værktøjer  
Medarbejdere  
Klienter  
Log ud  
Hjælp

# Låneberegner

Indtast dine værdier nedenfor, og find det lån der passer dig bedst.

Lånets størrelse

Rentefod p. a.

Antal ydelser pr år

Antal år

Beregn

Ryd alt

Fast ydelse

FY

Fast ydelse per år

FYPA

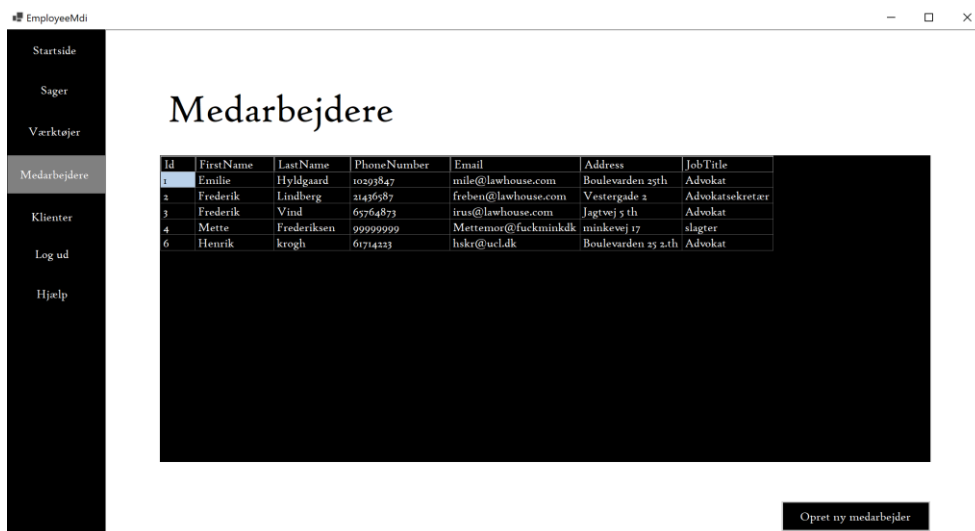
I låneberegneren indsætter du de værdier der er tale om, trykker på beregn og resultatet kommer ud under knappen.

# Medarbejdere



Herover ser du startside.

Trykker du på medarbejdere, kommer du videre til en side, hvor du får en oversigt over alle medarbejdere i firmaet.



Herover ser du alle medarbejdere i firmaet.

Ved at trykke på 'Opret ny medarbejder', kommer du til en side hvor du kan oprette en ny medarbejder. *Se billede 1.*

Dobbeltklikker du på en af medarbejderne i skemaet, bliver du sendt til en side, hvor de ser informationer om den valgte medarbejder. *Se billede 2.*

# Opret ny medarbejder

Billede 1

The screenshot shows a web application window titled 'EmployeeMdi'. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Startside', 'Sager', 'Værktøjer', 'Medarbejdere' (highlighted), 'Klienter', 'Log ud', and 'Hjælp'. The main content area has a dark background and is titled 'Opret medarbejder'. It contains several white input fields: 'Fornavn', 'Efternavn', 'Telefon Nr.', 'Mail', 'Adresse', and 'Jobtitel' (a dropdown menu). At the bottom of the form is a white button labeled 'Opret'.

Herover ser du siden, hvor du kan oprette en ny medarbejder. Her indtaster du blot alle informationer og trykker 'Opret'.

# Medarbejder oplysninger

Billede 2

The screenshot shows the 'Advokat: Emilie Hyldgaard' page. The sidebar is identical to the previous image. The main content area has a dark background and displays the title 'Advokat: Emilie Hyldgaard'. Below the title, there is a form for employee information with fields for 'Medarbejder nr.' (value: 1), 'Fornavn' (value: Emilie), 'Efternavn' (value: Hyldgaard), 'Tlf' (value: 10293847), 'Mail' (value: emile@lawhouse.com), and 'Adresse' (value: Boulevarden 25th). To the right of these fields are two buttons: 'Opdater Medarbejder' and 'Ændre kurser'. Below the form, there are two tables. The first table is titled 'Kurser' and has columns 'CourseId' and 'CourseName'. The second table is titled 'Sager' and has columns 'CaseId', 'Case Title', 'StartDate', 'ExEndDate', and 'EstHours'.

CourseId	CourseName
1	BoligHandel MDA
3	Eu-ret

CaseId	Case Title	StartDate	ExEndDate	EstHours
2	Bente og Preben, skilsmisse	02-05-2024	01-08-2024	25

Her ser du den valgte medarbejder og deres informationer. Du kan blandt andet se hvilke kurser advokaten har, hvilke sager advokaten har tilknyttet.

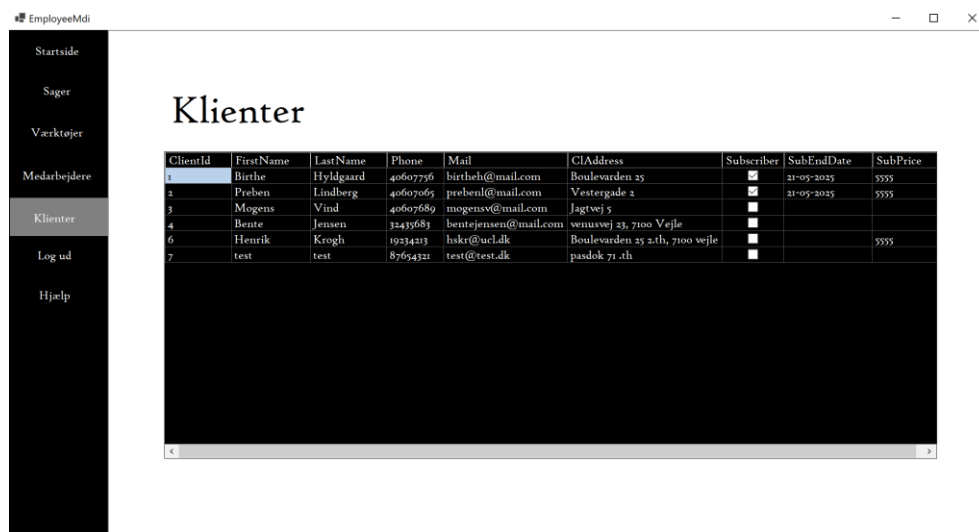
Du kan også opdatere advokaten, hvis de er flyttet, har fået nyt nummer eller måske taget et nyt kursus.

# Klienter



Herover ser du startside.

Trykker du på 'Klienter', kommer du ind på en side, hvor du kan se alle firmaets klienter.



Her ser du en oversigt over alle de klienter I har i firmaet.

Du kan her vælge den klient du ønsker, og dobbeltklikke på feltet.

Herefter bliver du sendt videre til en side, hvor du ser alle denne klients informationer.



# Klient oplysninger

EmployeeMdi

Startside

Sager

Værktøjer

Medarbejdere

Klienter

Log ud

Hjælp

Birthe Hyldgaard 1

Klient nr.

1

Fornavn

Birthe

Efternavn

Hyldgaard

Tlf

40607756

Mail

birtheh@mail.com

Opdater klient

Sager

CaseId	CaseTitle	StartDate	ExEndDate
1	Birthe, boligsalg	14-03-2024	15-09-2025
3	Birthe og Mona, boligkøb	13-05-2024	01-12-2024

Her kan du se klienten personlige informationer, de sager der er tilknyttet denne klient og du kan opdatere klienten, hvis der skulle være ændringer i klientens oplysninger.

# Menu bar



I venstre side ser du en menu bar.

Her finder du samme knapper som på startside, som fører videre til de sider du kan læse om ovenover.

## Log ud



Derudover finder du log ud knappen.

Når du er færdig med at bruge programmet, logger du blot ud og lukker.