

Indhold

Kom godt i gang grundlæggende funktioner Unik Advosys 5	3
Sagsoprettelse	3
Oprettelse af parter på sagen	4
Integration med CVR	5
Tilpasning af allerede oprettede parter	5
Gode genveje at huske ved sagsarbejde	5
Word integration	6
Udskriftsstyring i Word	6
Brev til klienten	6
Brev til en part på sagen	6
Dokumenter på sagen	7
Outlook integration	8
Mail fra sagen i Unik Advosys	8
Unik Advosys funktionerne direkte i Outlook	9
Journaliser	9
Flere muligheder	9
Ny	10
Besvar/Besvar alle/Videresend	10
Indstillinger	10
Marker mails	10
Yderligere muligheder via højreklik menu	10
E-mails i bo modulerne dødsbo, konkurs og gældssanering.	11
Unik Advosys Link	11
Tilpasningsmuligheder til Outlook-funktionerne generelt	11
Søgning efter sager	12
Generelle bemærkninger til søgning	12
Søgning efter aktive sager	12
Simpel søgning	12
Avanceret søgning	12
Søgning arkiverede sager	13
Søgning dokumenter	13
Søgning i Stamkartoteket	13
Du kan søge på	13
Find Ruden	13
Søgning fra skærmbilledet Telefontid	14
Hurtig søgefunktion i Unik Advosys	14
Avanceret sagsoversigt	14
Periode	15
Opdateringsinterval	15
Medtag arkiverede sager	15
Min opstartsoversigt	15
Publiceret oversigt	15

Udskriv til Excel	15
Eksempler på udtræk	15
Yderligere sagsarbejde	16
Ændringer i sagsoprettelsen	16
Muligheder i sagsmappe	17
Udskrifter / oversigter	18
Vil I udnytte flere variable muligheder til sagen	18
Unik Advosys Panel	18
Træstruktur i sagsmappen	19
Kolonnevælger i sagsmappen	19
Unik Advosys Box	19
Time-/sagsregistrering	20
Den daglige time-/sagsregistrering	20
Ændringer i time-/sagsposter	21
Automatisk registrering af tid på breve, mails, dokumenter m.v.	21
Værktøjer med stopurs-funktion	21
Oplysninger/udskrifter fra Time/sag	21
Vil I gerne gøre arbejdet med time/sagsregistrering endnu bedre?	21
Fakturering	22
Oprettelse af faktura	22
Oprettelse af kreditnota	23
Oprettelse af faktura på flere sager for samme klient	23
Fremnotering	25
Oprettelse af fremnotering	25
Overblik over fremnoteringer	25
Ændring i fremnotering fra Sagsbilledet	26
Fremnoteringer i Outlook	26
Arkivering	27
Arkivering af en sag	27
Arkivering af en stak sager	27
Arkiverede sager	27
Søgning arkiverede sager	27
Genåbning af sager	28



Kom godt i gang grundlæggende funktioner Unik Advosys 5

Sagsoprettelse

På fanen Sager vælges Sagskartotek

Åbn sagskartoteket med Ctrl Q og vælg Ctrl N for ny sag

Står du i en sag i forvejen vælges Ctrl N for ny sag eller vælg ny sag på båndet i gruppen Funktion.

- Sagen tildeles straks et sagsnr. og der vælges OK
- Du står nu i feltet stamnr.
- Søg efter om klienten findes i Stamkartoteket med F3
- Indtast i feltet søg efter og brug evt. % som Jokertegn. Tryk på Enter for at aktivere søgningen og derefter vises søgeresultatet.
- Fremgår klienten stiller du dig på linjen og taster Ctrl Enter eller dobbeltklik for at hente klienten med til sagsoprettelsen.
- Fremgår klienten ikke i søgningen, lukkes med Ctrl F4 og du vælger Ja til at oprette den nye klient
- Unik Advosys foreslår straks næste ledige stamnr., vælg OK og du står nu i Stamkartoteket klar til at oprette oplysninger, Tab til feltet Navn. Indtast oplysninger i Stamkartoteket og evt. kontaktpersoner m.m. Følg instruksen til hvordan hvidvaskoplysningerne skal håndteres på nye klienter. Tast Ctrl+F4 for gem, luk og retur til sagsoprettelsen.
- Tab til feltet Sagstype og vælg sagstype.
- Tab til kontaktperson – vælg evt. tidligere oprettede kontaktperson/er fra listboks, eller opret en ny kontaktperson ved at taste i feltet. Du bliver derfra automatisk guidet til stamkortets fane kontaktpersoner og opretter evt. yderligere oplysninger.
- Tab til feltet Vedr. – og tast den vedrørende tekst, der skal stå i breve/emails til klienten
- Tab til feltet korrespondance og vælg evt. korrespondanceform

- Tab til feltet afdeling, hvis dette anvendes i dit firma, ellers vil feltet ikke være synligt.
- Tab til sagens medarbejdere og tast initialer eller vælg fra listboks medarbejderne på sagen. Husk at være opmærksom på eventuel særlig instruks til Øvrige medarbejdere til sagen og/eller evt. medarbejdergruppe.
- Tab til feltet Klient j.nr. – hvis feltet anvendes i paradigmaer, ellers taster du et evt. j.nr. i Vedr sammen med teksten.
- Indtast eventuelle yderligere oplysninger til sagen i de øvrige felter og evt. ekstra felter under Fanen Valgfrie.
- Gem med Ctrl S eller ikonet for Gem på båndet. Derefter vil klienten fremgå også som part KLI på sagen under parter, og du er klar til at oprette evt. øvrige parter på sagen.
- Har du brug for at tilføje yderligere oplysninger på klientens stamkort, klikker du på linket ved klientnavnet på sagen eller, eller Ctrl Enter, når du står i feltet.
- De absolut nødvendige felter, der skal udfyldes ved en sagsoprettelse vil du se markeret med en rød * og det vil være både de helt genrelle og de felter, der er tilvalgt i firma- og systemoplysninger, fx afdeling og eller ansvarlig jurist på sagen.

Oprettelse af parter på sagen

- Stå i feltet Kategori og vælg eller tast kategoritype. Findes kategorien ikke på listen, kan der frit vælges op til 5 bogstaver/tal – f.eks. FORS til forsikringssekskab. Husk flere modparter oprettes som MOD, MOD2 osv.
- 1 x Enter. Du står nu i feltet stamnr. og aktiver søgning med F3
- Indtast i feltet søg efter og brug evt. % som Jokertegn. Tryk på Enter for at aktivere søgningen derefter vises søgeresultatet
- Fremgår parten af søgeresultatet, stil dig på linjen og tast Ctrl Enter eller dobbeltklik på linjen.
- Unik Advosys foreslår straks næste ledige stamnr., vælg OK og du står nu i Stamkartoteket klar til at oprette oplysninger, Tab til feltet Navn. Indtast oplysninger i Stamkartoteket og evt. kontaktpersoner m.m. Tast Ctrl+F4 eller klik på krydset for gem, luk og retur til sagsoprettelsen.
- Tab til feltet Kontaktperson – vælg evt. tidligere oprettede kontaktperson/er fra listboks, eller opret en ny kontaktperson ved at taste i feltet. Du bliver derfra automatisk guidet til stamkortets fane kontaktpersoner og opretter evt. yderligere oplysninger.
- Tab til feltet Vedr. - indtast den vedrørende tekst, der skal stå i breve/emails til den pågældende part.
- Tab til feltet Parts j.nr., hvis feltet anvendes som særskilt fletfelt i paradigmaerne. Med funktionerne i kolonnevælgeren kan feltet helt fjernes, hvis det ikke benyttes, og man taster da partens j.nr. sammen med vedr. teksten.
- Tab til feltet Korrespondance via, hvis korrespondanceform samtidig ønskes registreret.

- En nyttig genvej, når du arbejder med oprettelse af parter på en ny sag eller på en eksisterende sag er Ctrl Shift F9, hvor du fra sagsnr.feltet eller andre felter på sagen kommer direkte til Kat. ved parter og er klar til at oprette.
- Når du opretter sager med moduladgang til Inkasso, Dødsbo, Konkurs og Gældssanering, vil du opleve at kat. RET automatisk bliver oprettet og som standard er valgt retskreds ud fra den oprettede kat. MOD på inkassosagen og i bomodulerne klienten på sagen.
- En automatisk valgt retskreds kan selvfølgelig altid ændres på sagen.
- Sager der ikke har moduladgang, da kan du oprette kat. RET og søge netop den retskreds, som du har brug for til sagen.
- Din superbruger kan tilpasse pr. sagstype, hvilken retskreds der skal oprettes automatisk.
- Oplysningen til retskreds findes ud fra klientens eller modpartens postnr., og derfor kan der være situationer, hvor resultatet bør tjekkes, ligesom der også kan være bidingsteder, forskellige adresser på afdelinger i retskredse m.v., som du bør tjekke, når der sker automatisk oprettelse.
- Ved tilknytning af kat. KOM vil du få mulighed for at vælge kommune ud fra samme princip som retskreds, eller du kan søge efter netop den kommune du ønsker tilknyttet sagen.
- Din superbruger kan også have oprettet part kategorier, hvor der er tilknyttet et eller flere stamnr. Det kan fx være til LRET for Landsretten, hvor du da i feltet stamnr. vil kunne vælge mellem de 2 mulige, eller HØJ for Højesteret, hvor der den ene.

Integration med CVR

- Fra version 5.5. kan det været muligt at integrere med CVR registret ved oprettelse af stamkort i Unik Advosys. Det kræver ikke moduladgang men en opsætning, som superbrugeren i dit firma kan klare. Se nærmere herom i F1 hjælpen og de interne instrukser herom og vær opmærksom på, at der ikke sker automatisk opdatering af allerede hentede oplysninger fra CVR registret. Sådan opdatering vil kræve integration med RKI (Experian) og en tilmelding til datavagt i Unik Advosys via en moduladgang.

Tilpasning af allerede oprettede parter

- En oprettet part kan slettes ved at markere linjen og Delete eller slet med det røde kryds på båndet.
- Teksten i Vedr. feltet kan altid tilpasses, og der kan skrives lige så meget som man har brug for.
- Kontaktpersonen kan ændres til en anden af stamkortets kontaktpersoner, eller der kan oprettes en ny.
- Kat. (partkategori) kan ændres efter behov.

Gode genveje at huske ved sagsarbejde

Alt S for at komme til sagsnr. feltet. Ctrl Enter eller Ctrl Shift S, når du står i feltet Navn på en part eller klik på knappen med ... i feltet navn, for at åbne stamkortet til den part. Ctrl Shift F9 for at gå til parter på en sag, fx hvis du skal oprette en ny part på sagen.

Der er mange flere genveje, og du finder dem i oversigten over genveje på båndet i gruppen Adfærd på sagskartoteket.

Word integration

Udskriftsstyring i Word

Udskriv på den nemmeste måde med udskriv makroerne i og du opnår automatisk at få lukket og gemt i Word og at komme tilbage til sagen.

- Benyttes udskriv-makroer ikke, udskrives ved klik på printer-ikonet eller Ctrl P, husk ved enslydende breve da at vælge Flet til printer-funktionen. Luk brevet i Word med Ctrl F4 og Enter for Ja til at gemme ændringen. Gå tilbage til Unik Advosys ved at klikke på programmet på proceslinjen eller genvejstasten Alt Tab eller - hvis der arbejdes på Terminal server - genvejstasten Alt Page-up.
- Paradigmaopsætningen kan styre en standard fremnoteringstid/fremnoterings-tekst, mulighed for udførlig beskrivelse af handlingen, tidsregistrering, gem i en træstruktur og evt. dokumentkategori.

Brev til klienten

- Vælg sagen og fra gruppen Korrespondance vælger du Dan Korrespondance, og derefter brev til klient, oplysninger flettes til paradigmaet, og du lander i Word, hvor du kan taste den individuelle brevtekst.
- Udskriv brevet som ovenfor beskrevet.
- Når du kommer tilbage til Unik Advosys kan du fremnotere.

Vælg antal dage eller dato.

Der fremnoteres som standard til medarbejderen, der er logget på, men du kan vælge anden medarbejder til fremnoteringen.

Udfyld notat til fremnotering, det er den tekst, der kommer til at fremgå af fremnoteringen på sagen/fremnoteringslister

Udfyld derefter dokumentbeskrivelse. Det er denne beskrivelse, der fremgår af sagsmappen.

Udfyld evt. tidsregistrering og Vælg OK.

Fra Øvrige fremnoteringer, kan du se om der ligger andre fremnoteringer, du ønsker samtidig at markere som behandlet. Gå tilbage til fremnoteringen herfra med Ctrl F4 og vælg derefter OK.

Brev til en part på sagen

- Vælg sagen og fra gruppen Korrespondance vælger du Dan Korrespondance og derefter brev til part og partens oplysninger flettes til paradigmaet. Du lander derefter i Word og er klar til at taste den ønskede tekst.
- Udskriv og følg samme fremgangsmåde med beskrivelse, fremnotering m.m. som ovenfor beskrevet.
- Brev til flere parter på sagen
Du kan vælge at skrive til parterne en efter en, eller du kan vælge at markere flere modtagere. Derefter spørges om brevene skal være enslydende Ja eller Nej?

Svarer du Ja:

Der dannes et brev i Word til parterne. Du ser kun et brev ad gangen.

Indtast brevtteksten. Brevene ligger i en stak og er helt ens.

Udskriv som ovenfor beskrevet. Hvis du ikke anvender udskrivmakroer skal du anvende Flet til printer-funktionen.

Svarer du Nej:

Der dannes et brev i Word til parterne. Brevene ligger i forlængelse af hinanden.

Brug Page Down-knappen til at komme videre til næste brev. Indtast den individuelle tekst i brevene. Udskriv som ovenfor beskrevet.

Foretag evt. fremnotering, lav dokumentbeskrivelse samt evt. tidsregistrering som ovenfor beskrevet, når du kommer tilbage til Unik Advosys.

Vær opmærksom på, at der sker tidsregistrering for hvert brev, dvs. hvis du tidsregistrerer 10 minutter, og har flettet til 5 parter, bliver der i alt tidsregistreret 50 minutter, debiterbar eller ikke ud fra hvad der er valgt i paradigmaopsætningen. Du kan selvfølgelig tilpasse senere i din oversigt over dagens tidsregistrering.

I sagsmappen ser du kun et brev. Du kan se samtlige modtagere i Modtagerfeltet ved at anvende Shift F2 for at zoome feltet.

Dokumenter på sagen

- Vælg sagen og fra gruppen Korrespondance vælger du Dan korrespondance og derefter det ønskede dokument. Der kan tilknyttes lige så mange dokumenter, du måtte have brug for, og de kan eventuelt grupperes på kategorier, fx processkrifter, kontrakter, testamenter m.m.
- Derefter flettes evt. oplysninger til paradigmaet og du står nu i Word, hvor du kan taste den individuelle tekst, eller med Word funktionen Indsæt/Objekt/Tekst fra Fil hente en kopi af et paradigma til dit dokument.
Udskriv som ovenfor beskrevet.

Foretag evt. fremnotering, lav dokumentbeskrivelse samt evt. tidsregistrering, når du kommer tilbage til Unik Advosys.



Outlook integration

Mail fra sagen i Unik Advosys

- Vælg sagen og fra gruppen Korrespondance på båndet Dan e-mail eller Dan simpel e-mail eller vælg fra Dan korrespondance de oprettede e-mailparadigmaer, eller højreklik på det stamnr. du vil maile til og vælg på samme måde mellem de forskellige muligheder til e-mail.
- Den valgte modtager vises markeret og du lander automatisk på fanen Vedhæft dokumenter, hvor du kan vælge fra sagsmappen. Husk der er mange muligheder for individuel opsætning.
- Ved valget simpel e-mail sendes du direkte til Outlook uden muligheden for at vælge.
- Findes der ikke e-mail på mailmodtageren, får du meddelelse, og der kan samtidig tilføjes e-mail på modtageren ved at vælge knappen med de tre prikker. Så har du den til næste gang 😊
- Ønsker du intet vedhæftet, kvitteres med Enter for Ok.
- På fanen Sagens parter kan du vælge mellem klient, part og medarbejdere, hvis du samtidig vil sende til andre.
- På fanen Tilføj modtagere vælges evt. yderligere modtagere under +et inden du kvitteres med Enter for Ok. Derefter åbnes e-mailen i Outlook, og du er klar til at skrive din mail og sende.
- Opdager du, når du står i mailen i Outlook, at du har glemt at vedhæfte noget fra sagen, har brug for at vedhæfte noget fra en anden sag eller måske vil vælge flere e-mail modtagere, har du mulighed for det med Tilføj dok./modt. fra Unik Advosys båndet i Outlook.
- Når mailen er sendt vises et nyt skærmbillede, hvor du kan beskrive til sagsmappen, fremnotere og tidsregistrere, og samtidig håndtere tidligere fremnoteringer fra hurtig adgang linjen – eller du kan helt forbigå disse muligheder med Enter for Ok. Den afsendte e-mail bliver automatisk journaliseret i sagsmappen.
- Du kan også i højreklik funktionen på et stamnr. vælge Send mail simpel og du kommer direkte til en ny mail i Outlook. Når mailen sendes gemmes den også

automatisk i sagsmappen.

- Direkte fra sagsmappen kan du sende e-mail med vedhæftede filer med knappen e-mail.
- Direkte fra sagsmappen kan du også sende intern E-mail med link til dokumenter i sagsmappen.
- Interne Outlook funktioner fra Sagsbilledet.
På sagen kan du med højreklik på en medarbejder vælge Send mail (simpel) eller Send mail. Emne udfyldes automatisk og du er klar til at skrive din mail og sende som sædvanligt. Mailen bliver automatisk gemt i sagsmappen. Praktisk funktion til interne beskeder.

Du kan også med højreklik på en medarbejder åbne medarbejderens kalender.

Unik Advosys funktionerne direkte i Outlook

Journaliser

- Journaliserer direkte fra Indbakken den markerede mail i Unik Advosys – mailen behøver altså ikke at være åbnet. Journalisering af flere mails på en sag sker ved at markere de ønskede mails i Indbakken og derefter vælge Journaliser.
- Du kan også vælge Journaliser på Unik Advosys båndet fra en åben mail.

Flere muligheder

- Sagsnr. foreslås automatisk i feltet sagsnr., hvis et sagsnr. i emne-linjen i e-mailen kan identificeres af Unik Advosys, ellers indtastes det sagsnr., e-mailen skal journaliseres på, eller Sagsnr. vælges fra listboks mellem de senest benyttede sager i Unik Advosys.
- Der kan søges efter sager med søgeknappen Søg på e-mail, som findes i journaliseringsbilledet.
Findes afsenders e-mailadresse som kontaktperson i Stamkartoteket vil de sager, som stamnummeret optræder på, blive foreslået på skærbilledet. Klik på den ønskede sag for at vælge, hvilken sag mailen skal journaliseres på.
Skal mailen journaliseres på flere sager vælges knappen tilknyt flere sager på Unik Advosys båndet.
- Vælg evt. mappe i Træstruktur og/eller evt. dokumentkategori til Sagsmappen.
- Indtast beskrivelse til Sagsmappen. Emneteksten fra E-mailen indsættes som forslag.
- Ved markering i Slet e-mail efter gem slettes mailen i Outlook efter journalisering, men vil fortsat kunne findes i slettet post.
- Ved markering i Vis vedhæftede billeder vises eventuelle vedhæftede billedfiler i mailen i nederste del af skærbilledet, sammen med evt. øvrige vedhæftede filer.
- Indtast tidsforbrug, notat og fremnotering, medmindre en standard foreslås og håndter evt. tidligere fremnoteringer som tidligere beskrevet.
- Hvis der er vedhæftet en eller flere filer til mailen gives forskellige muligheder for journalisering af de vedhæftede filer i skærbilledet. Du vælger ☺

Ved journalisering af e-mails med vedhæftede filer vil alle filer automatisk blive gemt, medmindre man manuelt fravælger nogle, når der vælges Gem både mail og vedhæftede. Der kan tilknyttes placering i træstruktur og/eller dokumentkategorier til de vedhæftede filer - standard foreslås samme dokumentkategori som er valgt til mailen. Beskrivelsen af vedhæftede filer kan samtidig evt. ændres, således at det er den tilrettede beskrivelse, der fremgår i sagsmappen.

- Bemærk at der er mulighed for at gemme legitimationsdokumenter til hvidvask direkte på stamnr.
- Kolonnen Unik Advosys Sagsnr. i Outlook. Indbakken/Sendt post viser på hvilken sag/hvilke sager en e-mail er journaliseret. Derved undgås at E-mails - sendt til flere medarbejdere i firmaet - registreres på samme sag flere gange.
- Det er muligt at journalisere vedhæftede filer fra E-mail som ny version eller bilag via ikonet på Unik Advosys båndet i journaliseringsbilledet.
- Drag and Drop fra indbakken til Unik Advosys Panel er værktøjet til at trække E-mails til et sagsnr. i panelet for at journalisere.
- Besvares en mail er der mulighed for samtidig at journaliseres den modtagne e-mail.

Ny

- Ved valg af knappen Ny dannes en ny mail, og så er funktionen fuldstændig som ved valg af ny mail fra sagen. Du har blot valgt et andet udgangspunkt.

Besvar/Besvar alle/Videresend

- Kendte funktioner i Outlook, men vælges funktionerne fra Unik Advosys på båndet taler det sammen med sagerne, og du vil automatisk blive guidet i den valgte funktion. Specielt kan det være en god ide at være opmærksom på, at du samtidig med en besvarelse, kan journalisere den oprindelige mail.

Indstillinger

- Her angives hvilke filtyper, der opfattes som billedfiler. Som standard er angivet gif, bmp, tif, jpg og png-filer. Listen over billedfiltyper kan tilpasses af brugeren. Årsagen til denne opsætningsmulighed er, at nogle mails kan indeholde billedfiler i afsenderens signatur o. lign., og disse filer ønskes typisk ikke journaliseret særskilt på sagen.

Marker mails

- En mulighed for at få hurtigt overblik over, hvilke e-mails, der er journaliseret og journalisere dem, som ikke er. Se i øvrigt nærmere i F1 hjælpen i Unik Advosys.

Yderligere muligheder via højreklik menu

- I skærbilleder til udvalg af modtagere eller udvalg af filer fra sagsmappen, findes mulighed for i tabelvisningen at højreklikke. Dette kan f.eks. anvendes, såfremt alle parter, kontakter eller filer skal markeres, idet du ved højreklik fx kan vælge alle.
- Endvidere er det muligt at foretage sortering, filtrering og gruppering - se nærmere i F1 hjælpen i Unik Advosys.

E-mails i bo modulerne dødsbo, konkurs og gældssanering.

- Du kan sende e-mails til arvinger/kreditorer/debitorer fra bo modulerne.
- En anden mulighed er via e-mail fra båndet på sagskartoteket.

Unik Advosys Link

- Med mulighederne her, har du direkte fra båndet i Outlook genveje til funktioner, der også findes i Unik Advosys uden du nødvendigvis behøver at have Unik Advosys startet op.
- Du kan tidsregistrere/fremnotere, søge efter kontaktpersoner oprettet på stamkort i Unik Advosys, se nøgletal fra finans, søge i dokumenter oprettet på sagerne og få vist dine sager (seneste og foretrukne i Unik Advosys panelet).

Tilpasningsmuligheder til Outlook-funktionerne generelt

- Fra paradigma og e-mailopsætningen pr. opsat e-mail paradigma styres alt om evt. standard tidsforbrug, time-/sags aktivitet, tidsreg. notat, sagsmappe beskr., træstruktur, fremnotering m.m. Skal der ske tilpasning foretages dette af superbrugeren, da denne opsætning gælder for alle brugere.
- Der er rigtig mange fleksible muligheder for tilpasning af e-mail-emne, standardtekster m.v. Det kan din superbruger, evt. i samarbejde med en Unik Advosys konsulent.
- Endelig er der flere muligheder for pr. medarbejder at tilpasse individuelt på fanen Outlook under Indstilling/Medarb. Det kan f.eks. være om man ønsker at en journaliseret mail automatisk slettes i indbakken, og om man vil journalisere oprindelig mail ved besvar.
- PDF-format. Vær opmærksom på, når der vedhæftes dokumenter/breve til mails, at standard Password for vedhæftede filer aflæser standard fra opsætningen under Indstilling/Medarb., men at denne standard kan vælges om pr. vedhæftet dokument/brev. Ønsker man f.eks. ikke at konvertere en vedhæftet fil til PDF vælges Nej i kolonnen Password for vedhæftede filer. Har du ikke kolonnen password i din sagsmappen, kan du nemt tilknytte den fra kolonnevælgeren.

Søgning efter sager

Generelle bemærkninger til søgning

Til søgningen kan for bredere søgning benyttes jokertegn ved indtastning af søgeteksten. Jokertegn erstatter et eller flere tegn. Jokertegnet til søgning efter sager er %, som du kender fra andre søgefunktioner i .net skærmbillederne. Desuden søges også fonetisk søgning, medmindre det er fravalgt.

Søgning efter aktive sager

- Stå i startbilledet i Unik Advosys eller på et sagskort i sagskartoteket og vælg genvejen F3 eller klik på søg på båndet.
Du igangsætter søgningen med enten F3, ved at klikke på søg ikonet ud for sagsnr. feltet eller ved at dobbeltklikke i sagsnr. feltet, så det er bare at vælge, hvad der passer bedst.
- I søgebilledet søges som udgangspunkt simpelt og i alle felter, men der er mulighed for i samme skærmbillede at kombinere med avanceret søgning, for en mere afgrænset søgning.
- I medarbejderkartoteket bør opsætningen være at du standard søger i Alle felter, men ved markering i feltet til højre på søgebilledet, kan der søges på klient eller parter, og dermed afgrænse søgeresultatet også i den simple søgning. Når der søges i alle felter, søger du i alle felter på sagen, også hvad du f.eks. har skrevet i notatfeltet eller oprettet af arvinger i dødsbomodulet eller kreditorer i konkurs og gældssanering.

Simpel søgning

- Tast hvad du vil søge på, vælg hvordan og kvitter med Enter for at sætte søgning i gang. Vælg evt. om det du søger efter er en tekst som et felt kan starte med eller indeholder.
- Endelig er der også den fonetiske søgning, der søger på "udtalen" af det du har skrevet, fx har du søgt på Catrine Jensen vil den fonetiske søgning også finde Katrine Jensen eller Kathrine Jensen.
- Når du får vist søgeresultatet, stiller du dig på linjen med den sag, du ønsker og taster Ctrl Enter eller dobbeltklikker på sagsnr. og du får sagen vist i sagsbilledet.
- Skulle det alligevel ikke være den rigtige sag, der er fundet, aktiverer du søgningen igen og Unik Advosys viser dit seneste søgeresultat, hvorfra du igen kan vælge.
- Endelig har du også muligheden for at kombinere din søgning med den avancerede søgning. Ønsker du yderligere tips til avanceret søgning henvises til Unik Advosys Hjælp F1.

Avanceret søgning

- Anvendes hvis du fx vil afgrænse søgning jurist/sekretær eller andre felter.
- Start med at klikke på +et ved Og, og vælg felter og hvad der søges på og hvordan fx indeholder, lig med, starter med eller nogle af de andre muligheder, der vises.

- Hver gang der klikkes på +’et vil du kunne vælge ekstra felt, som du kan udvide/kombinere din søgning med.
- Når du har vist søgeresultatet vælger du den sag, du vil åbne.

Søgning arkiverede sager

- Skal der søges i arkiverede sager sættes markering i dette felt, når du aktiverer søgningen efter sager med F3 eller fra båndet. Unik Advosys aflæser den enkelte medarbejders opsætning i medarbejderkartoteket, hvor man kan vælge om der som standard kun skal søges i aktive sager, således at man selv i søgebilledet vælger om, hvis der fx kun skal søges i arkiverede sager eller ønsker at søge både i aktive og arkiverede sager.

Søgning dokumenter

- Har du dette modul tilgængeligt, kan der søges på tekst i dokumenter gemt på sagerne - naturligvis også dokumenter på arkiverede sager.
- Eksempel: I Unik Advosys søges efter et dokument indeholdende - ansættelseskontrakt konkurrenceklausul salgsdirektør. Når søgningen sættes i gang gennemgås sagsmapperne, og søgeresultatet viser hvilke dokumenter, der indeholder disse ord og med angivelse af sagsnr.
- Søgning i dokumenter kan også kombineres med avanceret søgning.

Søgning i Stamkartoteket

- Denne søgning bruges ved sagsoprettelse for at søge klientens/partens stamnr. Du bliver automatisk fra sagsbilledet guidet til denne søgning.
- Du kan også vælge at starte med at søge direkte i Stamkartoteket før evt. oprettelse, hvis du på forhånd vil tjekke om det navn, du søger efter tidligere, er oprettet som klient, modpart eller pågældende har en helt anden tilknytning til en sag. Vælg da stamkartotek på båndet på startsiden og genvejen til søgning F3.

Du kan søge på

- Navn, adresse, CVR/CPR, kontaktperson og en lang række øvrige felter, som du vælger i søgebilledet.
- Derudover kan du i søgningen vælge søgeprincippet, eksempel:

Starter med: Søger på starten af felternes værdi. (Du skriver sport: Resultaterne starter med sport, men ikke Intersport.

Indeholder: Søger på, om hele feltets værdi indeholder det indtastede ord. Fx du skriver sport, og Unik Advosys finder både Intersport og Sport 24.

Medtag fonetisk: Din søgning medtager resultater, som minder om det indtastede. Fx har du søgt på Petersen, får du også Pedersen som søgeresultat.

- Endelig har du også muligheden for at kombinere din søgning med den avancerede søgning. Samme værktøj som tidligere beskrevet. Ønsker du yderligere tips til avanceret søgning henvises til Unik Advosys Hjælp F1.

Find Ruden

- Anvendes når du har et søgeresultat, og vil supplere din søgning ved at søge på tværs af kolonner.

Søgning fra skærbilledet Telefontid

- Muligheden for denne funktion tilpasses pr. bruger i medarbejderkartoteket. Giver mulighed for at Unik Advosys finder sagen ud fra telefonnummeret, som du taster og dermed kommer du direkte til skærbilledet til tidsregistrering.

Hurtig søgefunktion i Unik Advosys

- Søgningen ligger i Unik Advosys panelet øverst og panelet finder du på start-siden i Unik Advosys.
Der kan søges på felter i sagskortet, stamkartoteket (generelt og kontaktpersoner fanerne), arvinger i dødsbo, kreditorer i konkurs/dødsbo/gældssaning, time-/sagsoplysninger, sagens kontokort.
Kun med denne søgning kan der søges på tekster i time-/sagsoplysninger.
- Der kan ikke søges på en kombination af disse skærbilleder, kun på felterne inden for samme skærbillede.
- Der søges ikke på specialtegn, dvs. søgningen ser bort fra dem, ligesom der heller ikke søges på ord med kun 1 bogstav. Specialtegn er alle tegn, der ikke er bogstaver eller tal.
- Hvis der fx søges på "J. nr. 12345", søges faktisk på "nr 12345", idet . smides væk, og J kun er et bogstav.
- Denne søgning er ikke tænkt som erstatning for den eksisterende søgning i Unik Advosys, den simple og den avancerede. Det er blot en yderligere søgemulighed.

Avanceret sagsoversigt

- Avanceret sagsoversigten findes i båndet Sager, Gruppen Søgning
- Den avancerede sagsoversigten kan du bruge til at danne en oversigt med sager i Unik Advosys og du kan få vist mange data fra sagen, fx time/sagsoplysninger og finansoplysninger. Fra kolonnevælgeren trækker du de felter til sagsoversigten, som du ønsker og fjerner andre, der ikke er interessante for de oplysninger, du vil have.
- Du har mulighed for at lave forskellige sagsoversigter, der hver især viser valgte oplysninger.
- Du finder nærmere i F1 hjælpen om avanceret sagsoversigt, hvor du også finder en kort video.
- Når du vælger Avanceret sagsoversigt første gang, vil du starte op med en opsætning dannet ud fra dig som bruger. Du kan derefter tilrette, som du ønsker eller oprette en ny. Avancerede sagsoversigter, som du har gemt, og ikke ønsker at beholde sletter du blot.
- Du kan tilføje flere medarbejdere, som oversigten skal finde sager, hvor de er oprettet som medarbejdere.
- Efter hver ændring i sagsoversigten, altså hvis der tilføjes/fjernes medarbejdere, tilføjes/fjernes kolonner, skal du huske altid at aktivere Søg eller genvejen F3, for at få opdateret ud fra den nu gældende opsætning.
- Vil du gemme en sagsoversigt til en anden gang, skal du vælge Gem, ellers vil det være forfra 😊 Det samme gælder, hvis du ændrer i en tidligere dannet sagsoversigt og ønsker, at det skal være den fremtidige du vil bruge.

- I sagsoversigten har du filterlinjen til yderligere filtreringer i det viste resultat. Det kunne fx. være jurist, oprettelsesdato, ufaktureret tid evt. også filtrering på talværdier med mulighed for at indsætte > eller < m.v. Endelig kan du også få sammentælling i en kolonne ved at højreklikke i bunden af en talkolonne og vælge SUM.

Periode

I feltet vælger du, for hvilken periode sagerne skal være oprettet, og du kan vælge mellem:

To uger
En måned
Tre måneder
Et år
År til dato
Alle

Opdateringsinterval

- Ønsker du at oversigten automatisk opdateres med nye sager, mens billedet er åbent uden at skulle søge på ny, kan du i dette felt indtaste det antal sekunder, der skal gå mellem hver opdatering.

Medtag arkiverede sager

- Med markering i dette felt, vil du også få vist arkiverede sager.

Min opstartsoversigt

- Har du flere oversigter, og du foretrækker at skærm billedet åbnes med en bestemt oversigt, markerer du dette felt på den ønskede oversigt.

Publiceret oversigt

- Med administratorrettigheder har du mulighed for at dele en oversigt med øvrige brugere, det gør du ved at markere dette felt.
- Det vil kun være brugere med administratorrettigheder, der kan oprette og redigere publicerede oversigter.

Udskriv til Excel

- Hvis du ønsker at arbejde videre med data fra den avancerede sagsoversigt eller få det viste udskrevet, kan du markere linjer eller markere det hele med Ctrl A, højreklikke og få kopieret til Excel. Der findes ikke nogen standardudskrift til den avancerede sagsoversigt.

Eksempler på udtræk

- Oversigt over de sager man er medarbejder på
- Sager modtaget inden for en bestemt periode.
- Vi vist sager med ufaktureret tid.
- Et tjek på at felter er udfyldt som aftalt – filtrering
- Afsluttede sager for bestemte Teams (fx boer) i en periode, hvad er der blevet faktureret for i gennemsnit
- Hvad koster en ydelse i gennemsnit?
Sagstype, vis gennemsnit pris, som vejledning.
- Nye sager pr. team indenfor en given periode.



Yderligere sagsarbejde

Ændringer i sagsoprettelsen

Husk ændringer bliver gemt i sagens historik, altså hvem der har ændret, hvornår og fra hvilken arbejdsstation.

- Ønsker du at ændre klientens eller partens oplysninger. Placer markøren på det ønskede stamnr. og vælg Ctrl Shift S. Derefter åbnes det valgte stamkort, og der kan foretages ændringer. Når du lukker med Ctrl F4 eller klikker på krydset gemmes automatisk samtidig.
- Du kan ændre medarbejder/ere på en sag ved at vælge en anden medarbejder fra listeboks i feltet.
- Vedr. feltets tekst kan også ændres, både på klient og parter selvfølgelig ☺
- Du kan også vælge en anden person fra listeboksen eller oprette en ny kontaktperson ved at taste i feltet. Du bliver derfra automatisk guidet til stamkortets fane kontaktpersoner og opretter evt. yderligere oplysninger.
- Sagstype kan ændres – men det kræver administratorrettigheder, så det beder du kontorets superbruger gøre, medmindre superbrugeren har givet dig rettigheder til det.
- Hvis en sag er oprettet med forkert klient, kan dette ændres, men det kræver administratorrettigheder, såfremt der er bogført på sagen, så det beder du kontorets superbruger gøre i samråd med bogholderen.
- Hvis du opdager, at en klient eller en part er oprettet flere gange i stamkartoteket, kan Unik Advosys håndtere sammenlægning. Hver klient/part bør kun være oprettet en gang i Stamkartoteket. Informer kontorets superbruger. Det er en opgave for superbrugeren.
- Du kan tilknytte flere parter til en sag ved at kopiere parter fra en anden sag.
- En part kan slettes på sagen. Marker ud for parten og vælg Delete eller slet på båndet i gruppen Funktion på Sagskort.
- Et sagsnr. kan ikke ændres.
- Oprettelse af en sag ved en fejl eller bliver sagen trukket tilbage af klienten, kan I slette sagen, såfremt der ikke er bogført på sagen, og der ikke findes time-/sagsoplysninger og der ikke er indhold i sagsmappen. Fremgangsmåden er:
Slet eventuelle parter på sagen. Stå i sagsnr.-feltet og vælg slet på båndet, skulle der være time-/sagsposter på en sådan sag, skal de først slettes.

- Opbygningen af sagskartoteket kan tilpasses. Det betyder, at der kan flyttes rundt på felter og fx slettes felter, der aldrig benyttes. Der findes 3 skabeloner, som din superbruger kan redigere og derefter kan du vælge den skabelon, du ønsker at benytte, når der arbejdes med sagerne. Du vælger i feltet Layout skabelon, som du finder i øverste højre hjørne på sagskartoteket.

Muligheder i sagsmappe

I sagsmappen findes en lang række muligheder.

- Du kan altid åbne eksisterende breve/dokumenter/mails ved at stille dig på linjen med det pågældende brev/dokument eller markere i feltet ud for linjen i sagsmappen og vælge enten Gennemse eller Udskriv fra båndet.
- Har du oprettet noget ved en fejl, kan du slette ved at markere i Vælg-kolonnen og derefter slet på det røde kryds på båndet i gruppen tilføj/fjern. Hvad der slettes i sagsmappen kan gendannes, hvis systemopsætningen er tilpasset dertil.
- Du kan altid korrigere/ændre beskrivelsen. Det er beskrivelsen, der vises som filnavn, når du vedhæfter breve/dokumenter til mails.
- Du kan sende e-mail med vedhæftede filer direkte fra sagsmappen med funktionerne på båndet i sagsmappen, ligesom der kan sendes links til dokumenter internt.
- Du kan oprette nyt ud fra et aktuelt dokument eller oprette ny version af et eksisterende dokument på samme sag med funktionerne i båndet.

Ved Ny ud fra aktuel kopierer Unik Advosys det pågældende dokument og åbner det i Word, hvor du kan arbejde videre med de ud fra det hidtidige indhold til et nyt dokument.

Ved Ny version opretter du en ny version til de samme dokument, og den seneste version vil være den version du ser i sagsmappen. Under +et i sagsmappen er de tidligere versioner til dette dokument.

- Du kan tilknytte filer til sagsmappen via funktionen Tilknyt på båndet, enten en enkelt fil eller flere filer i en mappe. Nu gemmer Unik Advosys filen/indholdet af mappen i sagsmappen. Beskrivelse vil være det oprindelige filnavn, men der kan redigeres.
- Sagsmappen kan være beskyttet og dermed helt væk for andre end sagsens medarbejdere.
- Du kan skjule udvalgte dele af sagsmappen, hvis det er hensigtsmæssigt. Fx historiske oplysninger, som ikke nødvendigvis behøver at være fremme i sagsmappen. Brug funktionerne på båndet.
- Indhold af sagsmappen kan kopieres/flyttes til anden sag med funktionen kopier/flyt på båndet i sagsmappen.
- Med funktionen kopier sagsoplysninger på sagskortet, kan der kopieres oplysninger til sagen fra en anden sag. Fx parter eller kopiering/eller ompostering af timesagsposter.
- Med Unik Advosys Box er der fra sagsmappen mulighed for at gemme filer i en separat mappe, hvorfra der kan uploades fx til Den digitale retsproces.
- Sagsmappen har mange muligheder for visning, filtrering og søgning. For yderligere brug F1 online hjælpen i Unik Advosys, hvor du finder generelle oplysninger til .net skærmbilledernes muligheder og film til forklaring.

Udskrifter / oversigter

- Vælg sagens kontokort på båndet i gruppen Økonomi og du får vist sagens posteringer. Er der tilknyttet sep. klientkonto kan du yderligere få vist posteringerne på den/de tilknyttede konti fra feltet kontonr. på sagens kontokort. Her kan i vælges en visning alle posteringer, det vil sige posteringer både på sagen og sep. klientkonto, eller kun posteringer på sep. klientkonto. Standard står visningen til sagens posteringer.
- Du har igen en masse muligheder for visning, filtrering og søgning, hvor der henvises til .net skærm billedernes generelle muligheder.
- Oversigt over sager for samme klient. Vælg Oversigt på båndet i gruppen Sagsbehandling, og du kan vælge at få vist aktive eller arkiverede sager for klienten eller alle sager. Oversigten kan udskrives, hvis du skulle ønske det.
- Udskrifter generelt. Du finder forskellige udskriftsmuligheder fra båndet på hovedskærm billedet i Unik Advosys i gruppen Udskrift. Husk med F6 kommer du til hovedskærm billedet i Unik Advosys.
Du kan udskrive sagslister, saldolister m.m. og sagsomslag (sagsetiket). Udskriv finans herfra kan udskrives forskellige saldolister, og disse kræver ikke finansadgang.
- Husk hvis du mangler yderligere forklaring til de forskellige udskrifter findes det helt sikkert i F1 hjælpen ☺

Vil I udnytte flere variable muligheder til sagen

- I Unik Advosys kan der opsættes yderligere 50 felter pr. sagstype som valgfrie felter både til almindelig oplysning, i sammenhæng med rapporter og som fletfelter til paradigmaer. Tal med din superbruger, hvis du har brug for ekstra felter.

Unik Advosys Panel

- Unik Advosys Panel giver nem adgang til at se dagens fremnoteringer, foretrukne sager, oversigt over senest anvendte sager, senest anvendte dokumenter mv og til tidsregistrering. Der er også her i panelet, du får info fra integrationen med RKL.
- Foretrukne sager tilføjes ved at åbne sagen og vælge Tilføj til foretrukne på båndet i gruppen Funktion. Ønskes en sag ikke længere som foretrukket, højreklikkes på sagen i panelet og der vælges slet. Du kan fint også have arkiverede sager i dine foretrukne sager. Sager kan tilføjes en panelinformation om årsag til den er valgt som foretrukket. Det gøres på selve sagen i feltet Advosys panel i afsnittet Vores oplysninger.
- Senest anvendte sager er et spejl af den hitliste, som du har på sagskortet med de senest åbne sager.
- Senest anvendte dokumenter – her vises de 30 senest anvendte dokumenter/breve og der er herfra en direkte adgang til evt. at foretage en korrektion.
- Fremnoterede sager viser standard dagens fremnoterede sager, men der kan tilpasses individuelt. Det gør du selv under Indstillinger i panelet.
- Foretrukne udskrifter er også en mulighed at tilpasse pr. bruger for en hurtigere adgang til de mest anvendte udskrifter. Det er dog ikke alle udskrifter, der kan tilføjes her.

- Panelet er personligt og hver enkelt medarbejder kan vælge egne indstillinger.

Træstruktur i sagsmappen

- Træstruktur giver en mulighed for at oprette undermapper til sagsmappen på de enkelte sager og bedre overblik specielt på sager med store sagsmapper.
- Det er muligt på systemniveau at oprette træstrukturer på sagstype-niveau. En sådan standard kan selvfølgelig tilpasses på den enkelte sag.
- Opsætning af standard på sagstype foretages af superbrugeren på dit kontor.
- Oprettelse af træstruktur direkte i sagsmappen sker ved at højreklikke på sagsnummeret i panelet i sagsmappen og her vælge Rediger træstruktur. I det skærbillede du får vist, vælger du grønt + for oprettelse af din træstruktur. På samme måde vil du med højreklik og Rediger træstruktur kunne redigere en allerede oprettet træstruktur. Brug eventuelt F1 hjælpen for yderligere beskrivelse af mulighederne.
- Når en træstruktur er oprettet kan dokumenter flyttes via drag-and-drop.
- Når der oprettes nyt eller journaliseres mails kan du samtidig gemme i den evt. ønskede mappe i træstrukturen.
- På øverste niveau i visningen for træstrukturen vil du altid få vist, hvad der er gemt på sagen, som ikke er lagt i en mappe i træstrukturen og derfra kan du flytte til den ønskede mappe med drag-and-drop. Ved at markere flere dokumenter på en gang, kan du med drag-and-drop flytte dem alle til ønsket mappe.
- Når der er et + ud for sagsnummeret i panelet viser det, at der er oprettet en træstruktur til indholdet i sagsmappen.
- Husk træstrukturvisningen kan slås til og fra efter behov fra funktionen på båndet.
- Du får vist antal filer i mapper og undermapper i træstrukturen. Ser du fx 1,7 ud for en mappe, betyder det at der er en fil i den mappe, men 7 filer i en undermappe til netop den mappe.
- Der kan flyttes til andre mapper i sagsmappen med drag and drop, og du kan også bruge drag and drop til at gemme filer i sagsmappen, fx en fil gemt på skrivebordet.

Kolonnevælger i sagsmappen

- Husk at du med kolonnevælger kan tilpasse kolonnerne i din sagsmappe helt som du vil have det. Kolonnevælgeren finder du i højreklik menuen. Vælger du at tilføje kolonner, kan du derefter flytte rundt på kolonnerne i sagsmappen sådan som du gerne vil have dem. Du kan selvfølgelig også fjerne kolonner.

Unik Advosys Box

- Mulighed fra sagsmappen til at gemme udvalgte filer i en separat mappe til brug for upload til eksterne programmer, fx den digitale retsproces. Se hvordan du kommer i gang i F1 hjælpen.



Time-/sagsregistrering

- Time-/sagsregistreringen i Unik Advosys har mange faciliteter på flere niveauer. På det grundlæggende Unik Advosys kursus har vi valgt at tage udgangspunkt i basis time-/sags-registrering. På opstartsmødet hos jer er det i øvrigt aftalt, hvorledes I skal anvende mulighederne i time-/sagsregistreringen. Derfor vil oplysningerne blive tilpasset ved driftstart som aftalt, og på det grundlæggende kursus tilpasser vi undervisningen efter de trufne aftaler.
- Basis time-/sagsregistrering vil sige at:
 - der er oprettet en standard-timesats pr. medarbejder
 - medarbejderne benytter Tid pr. medarbejder til registrering
 - standard-aktivetskoderne evt. er tilpasset
 - alle medarbejdere foretager en daglig tidsregistrering af hele dagen - evt. kun debiterbar tid, alt efter, hvad der er aftalt
 - paradigmaer er evt. tilpasset med en standard debiterbar tid
 - der er evt. oprettet en diverse sag til registrering af tid, der ikke kan registreres på klienters sager.

Den daglige time-/sagsregistrering

- Åbn Tid fra Tid på Startside eller genvejen F8.
- Du kan meget individuelt tilpasse, hvilke felter, du vil anvende ved din tidsregistrering ved hjælp af kolonnevælgeren.
- Fx har du ønsket ikke at taste i felterne fra kl. og til kl., kan du fjerne kolonnerne. Kolonnevælgeren finder du på fanen Værktøjer.
- Efter valgt aktivitet og tid taster du den ønskede beskrivelse af aktiviteten. Husk forbrugt tid skal altid tastes med 4 cifre, fx 01:10 for 1 time og 10 min.
- Har du valgt en debiterbar aktivitet vil debiterbar tid automatisk blive udfyldt med samme tid som forbrugt tid, men her kan eventuelt justeres. Gældende timesats vises ved registrering.

Ændringer i time-/sagsposter

- Time/Sag valgt på båndet på sagskortet viser en specificeret oversigt over tidsforbruget på den sag. Herfra kan der tilføjes yderligere poster, slettes poster eller korrigeres tidligere poster, medmindre der er angivet fakturanr. ud for posten. Du har også mulighed for at redigere time-/sagsposter i skærbilledet Tid pr. medarbejder, hvor du fx kan gå et helt år bagud.

Automatisk registrering af tid på breve, mails, dokumenter m.v.

- Paradigmaopsætningen giver mulighed for en standardtid pr. paradigma, debiterbar eller ej, alt efter hvad der er valgt i opsætningen. Derfor vil du opleve, når du danner breve/dokumenter eller mails, at skærbilledet til beskrivelse og fremnotering har en standardtid, der selvfølgelig kan redigeres efter behov i skærbilledet eller redigeres, når du ser posteringen i din Tid pr. medarbejder.

Værktøjer med stopurs-funktion

- Registrering af arbejdstid og telefontid, som du kan vælge på båndet fanen Tid giver dig en mulighed for registrering af enten præcis tid fra stopur Start/stop, en af de faste standardtider eller dit helt eget valg af tid til registreringen.
- Du kan altid sætte sagsnummer på senere, men det skal ske inden du stopper uret eller vælger en standardtid. Du kan søge efter sagsnummeret, hvis det ikke er et kendt nummer, du taster eller vælger på hitlisten med seneste anvendte sager, ligesom du samtidig vælger den kontaktperson fra sagen, du har talt med eller skriver et helt andet navn og hvad du vil tilføje i notatfeltet til tidsregistreringen.
- Tidsregistrering med disse værktøjer vil automatisk blive overført til din tidsregistrering Tid pr. medarbejder, og der kan igen redigeres, hvis det er behov for det.

Oplysninger/udskrifter fra Time/sag

- Ønsker du et hurtigt overblik over time-/sagsregistreringen på en bestemt sag, kan du se værdi af samlet fakturerbar tid på sagen eller total forbrugt antal timer og værdi heraf i gruppen på Sagskortet.
- Ønsker du et mere specificeret overblik over sagens tidsforbrug og evt. udskrift heraf vælger du Time/sag på sagskortet og får oversigt over sagens registreringer, som du fra ikonet Udskriv på båndet i skærbilledet kan udskrive/få vist på skærmen, enten det hele i de forskellige udskriftsmuligheder eller afgrænset for en bestemt periode. Husk du kan også danne udskrifter til Excel.
- Fra båndet på fanen Tid på Startbilledet i Unik Advosys kan i du fra gruppen Business Intelligence danne en analyse på sagen. Husk at indtaste perioden du ønsker analysen fra og til.

Vil I gerne gøre arbejdet med time/sagsregistrering endnu bedre?

I dette materiale er beskrevet nogle af de grundlæggende faciliteter i Unik Advosys. Disse faciliteter hjælper dig godt i gang med at foretage tidsregistrering, men der findes en lang række yderligere muligheder. Kontakt os endelig, hvis i vil mere end det helt grundlæggende med Time/sag.

Fakturering

Oprettelse af faktura

- Vælg Fakturer på båndet, når du står på sagen og du er straks i faktureringsbilledet til den sag eller vælg Fakturer fra Unik Advosys startsiden, hvor du derefter skal vælge Ny faktura og taste sagsnr.
- Hvis modtageren af fakturaen ikke er klienten på sagen, vælges modtageren enten via listboks eller modtageren søges via søgeknappen ud for stamnr. feltet.

Vær opmærksom på at fakturering til en anden modtager end klienten på sagen, vil kunne påvirke det samlede klienttilsvar på klienten.

- Medtag poster til – datoen vil standard være dags dato, men du kan rette datoen, hvis fakturaen ikke skal baseres på alle time-/sagsposter og finansposter. Vær opmærksom på muligheden for at datoafgrænse på både time-/sagsposter og finansposter.
- Fra version 5.10 vil der blive mulighed for at plukke timesagsposter, der ønskes faktureret.
- Vælg knappen Udfør. Fakturaen dannes ud fra den opsætning, der er oprettet på sagstypen, eller vælg først knappen Næste og angiv hvorledes time-/sagsposter ønskes overført, vælg igen knappen Næste og angiv hvorledes finansposter ønskes overført til fakturaen og derefter Udfør.
- Du kan redigere i såvel tekst- som beløbsfeltet i evt. automatisk dannede time-/sagsposter, og der kan være mulighed for at vælge forskellige standardformuleringer.
- Sagsposter (finans) overføres til fakturaen med mulighed for at ændre i teksten, men selvfølgelig ikke i beløbet. Overførte sagsposter kan dog slettes helt.
- Eventuel yderligere supplerende tekst til fakturaen indtastes i feltet og oplysningerne flettes til den fakturaskabelon, der er tilpasset med feltet til supplerende tekst. Feltet kan kun redigeres, når der er tale om fakturaudkast.
- Eventuelle yderligere poster indtastes i fakturaen. Husk det er kun salærposter, der skal have markering for bogfør i fakturabilledet.
- Skal der beregnes moms, skal der stå 1 i kolonnen Moms. Ellers skal der stå 0.
- Salærposter overføres til bogføring. Dette sker med markering i kolonnen Bogfør, men denne markering kan være sat standard, og da skal du huske at fjerne markeringen, når der er tastet fx en retsafgift, der opkræves, men som selvfølgelig ikke skal bogføres som salær.
- På fanen Værktøjer kan du ændre på rækkefølgen på de indtastede poster.
- Vælg at udskrive Fakturaforslag, hvis der kan være behov for at redigere inden endelig faktura dannes, men ellers er din indtastning af betragte som et faktura-forsalg indtil du har dannet fakturaen endeligt og der er tildelt dato og nr.
- Med nyt skærmbillede til Salærforsalg, får du mulighed for at arbejde med og redigere i salærfordelingen inden endelig fakturering. Dine ændringer gemmes i billedet, og du kan vende tilbage til det senere, hvis der er yderligere, der skal redigeres inden fakturering. Salærforslag kan betragtes som et arbejdsbillede inden fakturering sker.

- Hvis et fakturaforslag skal slettes, vælger du slet forslag på båndet.
- Vælg Udskriv og fakturaen tildeles dato og fakturanr., og der overføres poster til bogføring, ligesom der er mulighed for en tilpasning af salærfordelingen, hvis der ønskes anden salærfordeling end den standard, der er valgt.
- Hvis der er en kredit-saldo på fakturaen, vil du få spørgsmålet, om dette er en afregning. Svarer du JA, betragtes fakturaen som en afregning. Svarer du NEJ, betragtes fakturaen som en kreditnota.
- En tidligere dannet faktura kan du få vist i skærbilledet til fakturering, ved at taste sagsnummer i feltet sagsnr. eller fakturanr. i feltet Find fakt.nr.
- Der vises den seneste oprettede faktura på en given sag, og som forslag, hvis det er et forslag, der senest er oprettet.
- Tidligere fakturaer på den aktuelle sag kan vælges i feltet løbenr.
- Du har også mulighed for, hvis inkassomodulet benyttes, at overføre en faktura til inkassosag med funktionen på båndet og opsætning dertil.

Oprettelse af kreditnota

- Skal en tidligere dannet faktura krediteres, kan du anvende følgende fremgangsmåde - du kan enten kreditere hele fakturaen, eller en del af fakturaen.
- Vælg Fanen Sager, Fakturer, tast sagsnr. og du får vist den senest dannede faktura, ellers kan du vælge tidligere i feltet løbenr.
- Vælg knappen Krediter tast fakturanr. og vælg knappen Udfør. Kreditnotaen vises herefter i Faktureringsbilledet.
- Hvis det er en del af den oprindelige faktura, der skal krediteres, ændrer du beløbet til det beløb, der skal krediteres.
- Vælg evt. at udskrive forslag eller gå direkte til at udskrive kreditnota.
- Når der er et kreditbeløb i en faktura vil Unik Advosys altid spørge om det er en afregning eller en kreditnota, og der svares ved kreditnota Nej.
- Når du anvender denne fremgangsmåde, vil programmet foreslå samme salærfordeling pr. jurist, som ved oprettelse af fakturaen, så beløbene kan tilbageføres korrekt.

Oprettelse af faktura på flere sager for samme klient

- I faktureringsmodulet kan der dannes samlefakturaer – og flere af klientens sager kan udfaktureres i en samlet faktura.
- Det er en forudsætning at der er time-/sagsposter som grundlag for fakturering.
- Vælg Sager, Fakturer, og vælg Ny samlefakt.
- Nu åbnes en guide, med startinfo og derefter vælges Næste.
- Indtast klientens stamnr. - eller dobbeltklik i feltet for at søge.
- Medtag poster til – datoen vil standard være dags dato, men kan ændres.
- Vælg Næste, og programmet viser nu en oversigt over de sager for klienten, hvor der er registreret ikke-fakturerede time-/sagsposter.

- Du kan evt. vælge sager fra, som du ikke vil have med på samlefakturaen.
- Vælg Næste og Afslut.
- Programmet danner nu forslag til en faktura, og der vil være en overskriftslinje for hver sag, med angivelse af sagsnr. og vedrørende tekst.
- Du kan redigere i både tekst og beløb i de automatisk dannede time-/sagsposter.
- Finansposter overføres til fakturaen med mulighed for at ændre i teksten, men selvfølgelig ikke i beløbet. Overførte finansposter kan også slettes helt.
- Du kan tilføje poster til fakturaen, når du arbejder med en samlefaktura.
- Vælg evt. Udskriv forslag eller Udskriv for dannelse af fakturaen og tildeling af dato og fakturanr.



Fremnotering

Oprettelse af fremnotering

- Du kan gå direkte til en fremnotering med genvejen Ctrl E eller ikonet Fremnoter som du finder på Hjem og fanen Tid.
- Når du har tastet sagsnr. eller valgt den ønskede sag fra en søgning, taster du antal dage eller dato og her kan du vælge evt. anden medarbejder til fremnoteringen, hvis der ikke skal fremnoteres til dig selv. Du kan i feltet dato få vist en kalender og vælge dato derfra.
- Feltet Notat, her tasteres beskrivelse til fremnoteringen. Det er vigtigt at få en beskrivelse på fremnoteringen, da det er den du og kollegaerne kan se på sagen sammen med datoen.
- Øvrige fremnoteringer på båndet, her kan du se, hvad der ellers måtte være af fremnoteringer på den aktuelle sag, og det er muligt herfra at markere behandlet, eller vælge Annuller alle fremnoteringer fra båndet, såfremt dette er tilfældet.
- Der kan selvfølgelig :-)) sagtens være flere fremnoteringer på en sag, og det vil fremgå af det tal, som du ser i () ud for feltet. Det er altid den ældste ubehandlede fremnotering, der vises fremme på sagskortet. Vælger du knappen i feltet, får du åbnet Time/sag filtreret med aktiviteten FREM og dermed et overblik over sagens øvrige fremnoteringer. Her kan du markere fremnoteringer behandlet eller oprettet en eller flere nye, ligesom du kan ændre dato på en eksisterende fremnotering. Ændrer du datoen på en eksisterende fremnotering, vil den tidligere fremnotering ikke fremgå som behandlet.
- Du kan fremnotere sager samtidig med udskrift af breve, dokumenter, e-mail, hvis der i paradigmaopsætningen er sat markering for fremnoteringsboks.
- Nogle sagstyper, fx inkasso, er det en god ide at oprette en standard fremnoteringstid og tekst pr. paradigma og dermed fremnoterer Unik Advosys automatisk sagen, når de pågældende paradigmaer dannes. Det er ikke noget krav at vælge en sådan standard og alternativet hertil er, at man vælger den individuelle manuelle fremnoteringsmulighed.
- En nyoprettet sag uden fremnotering, da vil der i feltet fremnotering stå, Der er ingen ubehandlede fremnoteringer.

Overblik over fremnoteringer

- Fremnot.sager og stamnr., finder du på Hjem og fanen Tid, hvorefter du i skærmbilledet vælger datointerval, standard er at det er d.d. fremnoteringer og

den bruger, der er logget på, men du kan vælge anden periode og fx anden bruger.

- Brug dette skærmbillede til at arbejde med fremnoteringerne, hvor du har mulighed for at markere fremnotering for behandlet og samtidig danne en ny fremnotering. Hvis du ikke markerer i behandlet i skærmbilledet vil der ske det, at fremnoteringen blot bliver rykket til en senere dato, når du vælger Fremnoter på båndet. Det vil med den fremgangsmåde ikke fremgå af sagen, at den har været fremnoteret til den tidligere dato.
- Du kan individuelt tilpasse skærmbilledets visning med forskellige sorteringsmuligheder. Har du sagsbilledet åbnet samtidig med dette skærmbillede med fremnoteringer, vil sagen følge med i skærmbilledet, når du klikker fra linje til linje. Du kan minimere skærmbilledet undervejs, hvis du har brug for at ekspe- dere noget på en af sagerne der er fremnoteret eller en hel anden sag og kan derefter vende tilbage til din gennemgang af fremnoteringslisten. Faktisk vil vi gerne foreslå, hvis man ikke når at gennemgå alle sine fremnoteringer, da at rykke dem frem til en senere dato i skærmbilledet og således slippe for altid at skulle gå tilbage i datoerne for at få alle fremnoteringer med.
- Når du har gennemgået listen og i skærmbilledet behandlet, hvad der kan be- handles kan du fx udskrive listen med de resterende fremnoteringer, som kræ- ver yderligere indsats og finde sagerne frem. Du har forskellige sorteringsmu- ligheder ved udskrift af listen.
- Du kan også udskrive en egentlig liste på papir, hvis det er nødvendigt. Listen vælges fra Fanen Sager og gruppen Udskriv på båndet. Her skal du huske at angive initialer i fra- og til boksen, og du kan naturligvis også vælge at udvide datointervallet tilbage og/eller frem i tiden, desuden har du også her forskellige sorteringsmuligheder. Du kan udskrive til Excel, og du kan maile listen.

Ændring i fremnotering fra Sagsbilledet

- På sagskartoteket kan du altid se den ældste ubehandlede fremnotering, og øvrige fremnoteringer på denne sag ved at vælge på listboksen i feltet fremno- teret.
- Klikker du på Time/Sag i gruppen Sagsbehandling på er dine fremnoteringer registreret med aktiviteten FREM, og du kan her godt ændre dato eller markere en fremnotering behandlet. I skærmbilledet har du desuden alle .net skærmbil- ledernes muligheder for sorteringer og filtreringer.

Fremnoteringer i Outlook

- I Unik Advosys er det muligt også at få vist fremnoteringer i Outlook, enten som aftale i kalenderen, som en personlig opgave eller som en offentlig opgave.

For en udnyttelse af disse ekstra faciliteter anbefales yderligere konsulentbistand.

Arkivering

Arkivering af en sag

- Åbn sagen og vælg Arkiver sag i gruppen funktion.
- Vælg evt. arkiveringsgruppe, sagen kan være tilknyttet, eller blot arkiv
- Der spørges, om du ønsker udskrevet kontokort inden arkivering, og du sætter markering, såfremt det ønskes. Standarden er, at det ikke udskrives. Bemærk, du kan altid få vist kontokortet på arkiverede sager, så du behøver ikke udskrive og lægge det på sagen.
- Unik Advosys tildeler det arkivnummer, og du noterer på det fysiske sagsomslag, sådan som instruksen er i dit firma.
- Hvis sagen er fremnoteret, gives advarsel herom, og det anbefales at markere fremnotering som behandlet, så har du historikken i orden på sagen. Du kan evt. få meddelelse om at der er ikke udfakturerede time/sagsposter på sagen. Disse skal afregnes manuelt forinden arkiveringen kan gennemføres, og her følger du dit firmas instruks om, hvordan den situation skal håndteres.

Arkivering af en stak sager

På fanen sager, vælges på Arkiver på båndet i gruppen Arkiver.

- Tast sagsnr. og vælg evt. arkivgruppe m.v. og tast næste sagsnr., indtil du har tastet de sager, som du vil have arkiveret, og svaret på evt. spørgsmål om fremnoteringer, kontokort m.v., hvorefter du vælger ikonet til arkiver på båndet.
- Vil du have en liste over de arkiverede sager, kan denne udskrives i fra Arkivmenuen på båndet.

Arkiverede sager

På fanen sager vælges på båndet i gruppen Arkiver, Arkiv sager, men du kan også til enhver tid åbne en arkiveret sag fra det sædvanlige sagskartotek. Du får vist de samme oplysninger, som du får vist her.

- Indtast sagsnr. og du får vist oplysninger på den arkiverede sag
- På arkiverede sager kan du skifte til sagsmappen og herfra genudskrive breve, ligesom du kan vælge sagens kontokort.
- Har du brug for at se tidsregistreringen på en arkiveret sag, vælger du blot knappen Time/sag på båndet, og du har alle oplysningerne tilgængelige.
- Husk at få genoptagne sager arkiveret igen. Det tidligere arkivnummer fastholdes som standard.
- Fra skærbilledet arkiverede sager kan der med F3 startes en søgning, men vi tænker, at det nok ikke vil være den naturlige måde at tilgå oplysningerne på, idet man da vil bruge den almindelige søgning efter sager, for at finde en arkiveret sag og derfra få Vist mere om en arkiveret sag.

Søgning arkiverede sager

- Når der søges efter sager, har du mulighed for at søge både på aktive og arkiverede eller kun arkiverede fx, det vælges i skærbilledet til søgning efter sager

- Ved du at sagen er arkiveret vælges kun at søge i de arkiverede sager, men er du ikke sikker på om sagen er arkiveret eller ej, er det søgning efter sager du vælger, og derfra, kan du filtrere på feltet arkivdato.

Genåbning af sager

- Fra fanen Sager og gruppen Arkiv menu på båndet kan du vælge Genåben sag, eller tast sagsnr. på den arkiverede sag i sagskortet og du vil få meddelelse om du ønsker at genåbne sagen eller Vis mere.
- Sagen genåbnes med alle oplysninger intakt. Sagen vil ved ny arkivering som udgangspunkt få tildelt samme arkivnummer. Måtte der være behov for at tildele sagen er nyt arkivnummer ved genarkivering, vil dette kunne gøres af kontorets superbruger.