

Predator InfoCenter Klient

Table of Contents

Introduksjon.....	1
Login	1
Glemt Passord.....	2
Endre personlig informasjon.....	3
Min side	6
Global meldingsboks	8
Case Management	9
Sakslistelist	10
Saksoversikt	11
Saksoversikt	12
Saksstatistikk	13
Melding	15
Direkte betaling.....	16
Trekke saken	17
Betaling.....	18
Registrer faktura	19
Eksporter saker.....	20
Tvister	21
Notater	23
Brev	25
Search.....	26
Enkelt søk.....	26
Avansert søk.....	27
Rapporter	28
Last opp filer.....	30
Utskriftsvennlig versjon	31

Predator InfoCenter

Introduksjon

SPN Portalen gir en ny dimensjon til inkasso software i form av brukervennlighet. SPN Portalen tilfredstiller både kreditors og saksbehandlernes behov når det gjelder å håndtere systemet. Det gjør det mulig for brukerne å:

- søke etter saker
- se/få oversikt over daglige gjøremål
- registrere nye saker
- eksportere saker
- utføre direkte betalinger
- se på online rapporter
- se på rapporter fra Predator
- endre personlig informasjon og mye mer

Login

Ved å angi gyldig URL-adresse til Kreditorportalen kan skjermbildet under lastes opp.



Oppgi gyldig brukernavn og passord for å logge på systemet. Hvis du har glemt passordet benytt linken [glemt passord](#)

Multi kreditor Login

-

Når du har logget på systemet velger du kreditor i rullegardinmenyen som vist nedenfor.



Merk : Ved endringer av kreditor lastes alltid Min Side uavhengig av valgt side ??????????

Min side-skjermbildet vises i henhold til kreditor.

Glemt Passord

Denne funksjonen kan brukes når en bruker glemmer sitt passord.

- Klikk på Glemt passord
- Glemt passord-siden vises



- Oppgi ditt brukernavn og klikk på send



- En side viser hvilken e-postadresse passordet er sendt til
- Klikk på Tilbake til påloggingssiden for å få tilgang til systemet med passord

Endre personlig informasjon

Ved hjelp av denne funksjonen kan brukerens personlig informasjon endres.

Administrere bruker informasjon

-

- Klikk på Innstillinger på venstre side i menyen
- Administrere brukerinformasjon er en standard side

User Settings

[Manage User Credentials](#) [Manage Password](#) [Manage Profile](#)

Edit User - Rosita (Id: 5)

User Name: Rosita
 First Name: Rosita
 Last Name: De Rose
 Display Name: Rosita
 Email Address: rostad@eurocenter.lk

[Update](#)

- Endre detaljer og klikk på Oppdater
- Endringene lagres

-

-

Administrer Passord

- Klikk på Administrer passord
- Administrer Passord-siden vises

User Settings

[Manage User Credentials](#) [Manage Password](#) [Manage Profile](#)

Password Last Changed: Thursday, September 11, 2008
 Password Expires: Password does not Expire

Change Password

In order to change your password, you will need to provide your current password, as well as your new password and a confirmation of your new password.

Current Password:
 New Password:
 Confirm Password:

[Change Password](#)

- For å endre passord klikk på Endre Passord
- Passordet endres

Administrer profil

- Klikk på Administrer profil
- Administrer profil-siden vises

User Settings

[Manage User Credentials](#) [Manage Password](#) [Manage Profile](#)

Preferences

Preferred Locale: English (United States) ▼

Biography:

Time Zone: (UTC -08:00) Pacific Time (US & Canada); Tijuana ▼

Name

Prefix:

First Name: Rosita

Middle Name:

Last Name: De Rose

Suffix:

Address

Unit:

Street:

City:

Region:

Country:

Postal Code:

Contact Info

Telephone:

Cell/Mobile:

Fax:

Website:

IM:

[Update](#)

- Gjør endringer i profilen
- Klikk på Oppdater
- Profilen oppdateres

Min side

Når brukeren logger seg på systemet vises oppgavene som skal behandles - Responsmeldingene, samt andre meldinger til kreditor og statistikk over saker som er lukket eller under behandling.

The screenshot shows the SPN system interface. At the top, there is a header with the date 'Today is Friday, May 29, 2009', a welcome message 'Welcome! You have logged in as: Halfland Teleson AS', and a 'Logout' link. The SPN logo is on the left, and a banner on the right says 'How fast can you handle all the CREDIT INFORMATION' with 'PREDATOR VER: 0.01' below it.

The main content area is titled 'My Page' and contains several sections:

- Navigation Menu (Left):** HYPAGE, CASE MANAGEMENT, REPORTS, SETTINGS, CRED INFO, STATISTICS, and a SEARCH BOX.
- RESPONSE LIST:** A table with columns 'Due Date', 'Description', and 'Case Ref.'. It shows two entries:

Due Date	Description	Case Ref.
5/15/2009	Varsel om utleggsforr. i	32887
5/31/2009	Nær foreldelse	4700631(47900)
- Task Details:** A panel showing details for Case Ref. / Case No. 32887 / 002774. It includes fields for Due Date / Status (5/15/2009 / NotStarted), Description (Varsel om utleggsforr. se), Debtor Name (Name2-002482, Name1-002482), Reg Date (5/15/2009), Username, and Creditor Number / Creditor Name (000178 / Halfland Teleson AS, post). A message at the bottom reads: '5/15/2009 12:00:00 AM OVERTAKELSE. Oppfølgingen ble overført av ASV. Den tilhørte fra før RSE.' There is a 'REPLY' button.
- GLOBAL MESSAGE BOX:** A table with columns 'Reference', 'Comment', and 'DueDate'. It shows two entries:

Reference	Comment	DueDate
32887	Varsel om utleggsforr. se	5/15/2009
4700631(479008936)	Nær foreldelse	5/31/2009
- CASE STATISTICS:** A pie chart showing the distribution of closed cases. The categories and their counts are:
 - Closed - Missing feedback: 9
 - Closed - Ranking: 37
 - Closed - Involved: 1
 - Closed - Paid pool Appl: 20
 - Closed - Paid pre-legs: 149
 - Conversion, already processed: 19
 - Closed - other causes: 8
 - Closed - Drains: 96

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2008 - All rights reserved'.

Merk : Hvis du er i et annet skjermbilde og ønsker å komme tilbake til Min side kan du klikke på Min side i menyen på venstre side

Oppgaveliste: *Oppgaver som krever gjennomgang av bruker.*

- Klikk på pluss-tegnet for å vise oppgavene i hver mappe
- Klikk på oppgaven for å vise detaljer i høyre vindu

*Hvis brukeren er tildelt flere kreditorer, klikk på **Alle kreditorer** for å få oppgaver fra alle tildelte kreditorer.*

Oppgave detaljer: *Denne vil inneholde alle detaljer om den valgte oppgaven.*

-

- Hvis du klikker på **Sak/Saksnummer** linken, du vil kunne se **saksdetaljer**..
- For å svare på en oppgavemelding klikker du på **Svar**
- I **Tilbakemeldingsboksen** skriver du meldingen
- Hvis oppgaven er fullført klikker du på **Fullført** i avmerkingsboksen
- Ønsker du en kopi av meldingen kan du klikke på **Send kopi til meg** i avmerkingsboksen
- Klikk på **Send**

Global meldinger: *Her vises alle meldinger til brukeren som er i innboksen.*

- Brukeren kan se grunnleggende informasjon om meldinger i innboksen
- Klikk på **Globale meldinger**-overskriften å få detaljert visning av **Global melding**

Referanse: [Global meldingsboks for detaljert visning](#)

Saks statistikk: *Figuren viser en oversikt over avsluttede saker og saker til behandling*

- Bruker kan se fordelingen av avsluttende saker og saker til behandling
- Klikk på overskriften for å vise mer detaljert **Saksstatistikk**

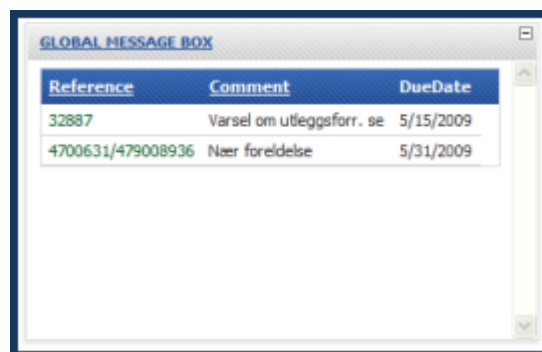
Referanse: [Saks Statistikk detaljert oversikt](#)

Global meldingsboks

I denne funksjonen kan brukeren se meldinger for alle saker for en angitt kreditor.

- På [Min side](#) finner brukeren en oversikt under **Globale meldinger** som viser **Referansenr, Forfallsdato og Kommentar**

Hvis du klikker på referanse linken, du vil gå til Saks siden.



Reference	Comment	DueDate
32887	Varsel om utleggsforr. se	5/15/2009
4700631/479008936	Nær foreldelse	5/31/2009

- Klikk på overskriften **Golbale meldinger**
- **Globale meldinger**-siden vises

Global Message

In
 Out
 Read
 Unread
 Done
 Entire Comment
 All Creditors

Case No	Ref	Folder	Comment	Send Date	From	Read	Completed
002774	32887	felles saksbehandlere	ABCDEFGHIJMOJFOHFODFHOVFOSDVHOFVHFDOJVOFD.JDO...	11/6/2006	BJE		
002774	32887	felles saksbehandlere	Varsel om utleggsforr. se	5/15/2009			
210805	4700631/479008936	felles saksbehandlere	Nær foreldelse	5/28/2009	KHB		

Messages

1/1/0001 No notes to display

Reply

Due Date: 5/28/2009 Completed Send me a copy

- Velg kriterier for filterering og klikk på *Oppdater*

In
 Out
 Read
 Unread
 Done
 Entire Comment
 All Creditors

- Meldinger blir vist i henhold til kriteriene for filteret
- Hvis du ønsker å sende et svar, skriv en kommentar i svarboksen og klikk på *send*
- *Forfallsdato, Avsluttet og Send meg en kopi* boksene kan også velges hvis ønskelig

Message

9/11/2008 test-due-date

Reply

Due date: 9/15/2008 Completed Send me a copy

Case Management

Sakslistelist

- Velg Saksbehandling -> Saksliste



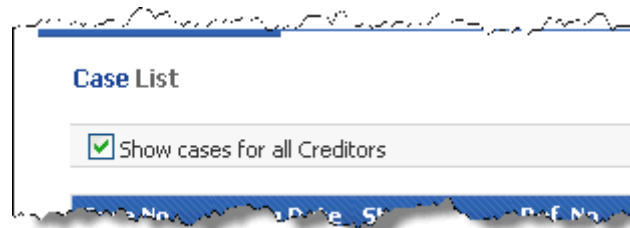
- Sakslisten vises

Case List

Show cases for all Creditors

Case No.	Reg Date	Status	Ref. No	Debitor Nam	Owner	Capital	Movement	Balance
002774	11/12/2002	Tif til debitor	32887	Name2-002482, Name1-002482	Hafslund Telecom AS, paci	76,456.10	-30,920.00	45,536.10
152716	9/29/2005	Debitor er konkurs	479010555	Name2-108171, Name1-108171	Hafslund Telecom AS, paci	6,466.66	0.00	6,466.66
152729	9/29/2005	Debitor er konkurs	479008438	Name2-061725, Name1-061725	Hafslund Telecom AS, paci	14,962.50	-52,350.00	-37,387.50
201651	8/4/2006	Kredittsjekk	479011188	Name2-120092, Name1-120092	Hafslund Telecom AS, paci	3,649.73	0.00	3,649.73
210805	10/2/2006	Innfrielsesgiro sendt	4700631/4790	Name2-062288, Name1-062288	Hafslund Telecom AS, paci	31,558.28	-31,558.28	0.00
245595	5/28/2009	Varsel om utlegg § 4-18	123698	Tom,	Hafslund Telecom AS, paci	1,250.00	0.00	1,250.00
245596	5/28/2009	Betalingsoppf. sendes	5698	Grunnkjøpslån Pål,	Hafslund Telecom AS, paci	600.00	0.00	600.00
245597	5/28/2009	Inkassovarsel		Tt,	Hafslund Telecom AS, paci	700.00	0.00	700.00
245598	5/28/2009	Inkassovarsel		New,	Hafslund Telecom AS, paci	500.00	0.00	500.00
245599	5/28/2009	Puring avdrag sendes	7657467	Name-01,	Hafslund Telecom AS, paci	110.00	0.00	110.00

- • Velg Vis saker for alle kreditorer



- Oversikten viser saker for alle kreditorer tilordnet denne brukeren
- For mer detaljer om en sak, klikk på saksnummeret i kolonnen [Saksnr.](#)

Saksoversikt

TDenne siden viser alle opplysninger knyttet til saken.

Velg *Saksbehandling* -> *Saksliste*

CASE OVERVIEW
 Status: TR til debitor
 Reg.Date: 11/12/2002
 Reference: 32887
 No: 002482
 Debtor Name: Name2-002482, Name1-...
 Creditor Name: Halden Telefon AL...
 Official Name: KHB
 No of invoices: 1
 Invoice: 1
 Deposits: 1
 Capital: 76 436.10
 Balance Due: 71 010.16
 ICE: 0001780027740790

PAYMENTS
 Status: TR til debitor
 Total Payable: 71 010.16
 Total Paid: (37 600.00)
 Balance Due: 71 010.16

Payments Made Towards
 Capital: (30 920.00)
 Legal Fee: 0.00
 Fee1: (6 000.00)
 Fee2: 0.00
 Interest: 0.00
 Total Paid: (37 600.00)

DEBTOR
 Name: Name2-002482, Name1-...
 Tel: 900 11990
 Email: pacifkaa@eurocenter.no
 Address: KAPTEIN OFFISIAADSV...

OFFICIAL
 Name: Ken Beten
 Email: pacifkaa@eurocenter.no

HISTORY
 Status: TR til debitor
 Debtor Name: Name2-002482, Name1-002482

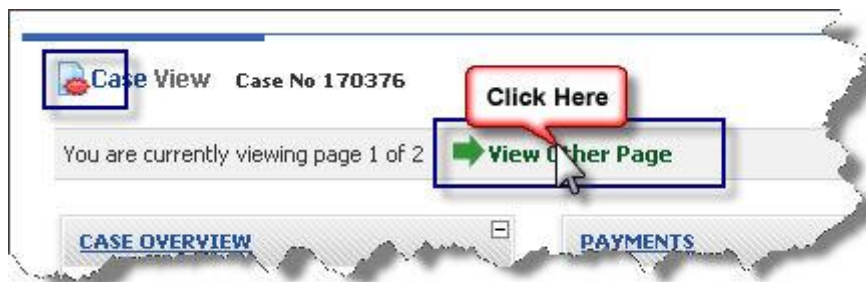
Date	Activity	Paid	Legal Fee	Fee1	Fee2	Capital	Interest
3/15/2006	Prisaks debitor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8/24/2006	Kassel on utleggfor - sendt	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30/12/2006	Telefonreff debitor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30/12/2006	Avsente kreditor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11/12/2007	Kassel on utleggfor - sendt	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


Merk : Klikk på saksnummeret i kolonnen Saksnr. for den saken du ønsker mer detaljert informasjon om.

Denne visningen består av to sider. Den første siden viser følgende:

- **Saksoversikt** - Saksrelatert informasjon som for eksempel status på sak, reg.dato, osv.
- **Betalinger** - Oversikt over informasjon relatert til betalinger
- **Historie** - Oversikt over tiltak/aktiviteter knyttet til saken
- **Debitor** - Detaljer om debitor knyttet til saken
- **Ansvarlig** - Detaljer om den ansvarlige som behandler saken

Ved å klikke på **Se annen side** vil man få opp nye vinduer med informasjon.



Merk : Ikonet  indikerer at det er en tvist i saken.

- **Notater** - Oversikt over alle notater på saken
- **Brev** - Oversikt over brev knyttet til saken. Disse kan lastes ned herfra.
- **Melding** - Meldinger knyttet til saken (andre meldinger vises i [Global meldingsboks](#))

Saksoversikt

Denne siden viser detaljert saksinformatjon.

- Velg **Saksbehandling** -> **Saksoversikt**
- I saklisten velg et saksnummer.
- Klikk på saksnummeret i kolonnen for Saksnr.
- Klikk på **Saksoversikt** -overskriften

Case Details

CASE SUMMARY

Case Number	002774
Reg. Date	11/12/2002
Status	Til debitor
Ref Number	32887
Debtor Name	Name2-002482,Name1...
Official	KHB
Closed	

Next Step

2/13/2007-Varsel for forlikskl.sendes

BALANCE

Capital	45 536.10
Legal Fee	845.00
Fee 1	0.00
Fee 2	845.00
Interest	23 784.06
Total Payable	71 010.16
Paid	(37 000.00)
Balance Due	71 010.16

INVOICES

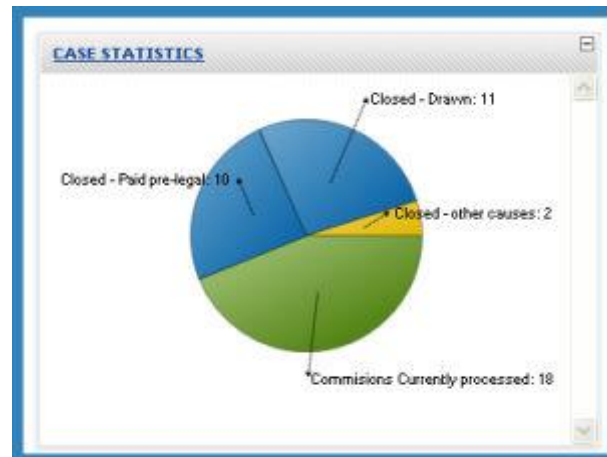
Inv. No.	Description	Inv Date	Due Date	Curr.	Inv. Amt.	Increment	Balance	Interest Balance
div faktura	Div faktura	10/21/2002	10/21/2002	NOK	76,456.10	30,920.00	45,536.10	23,468.69

- Under **Saksdetaljer** finner man **Saksoversikt**, **Saldo** og **Fakturaer**
- Hvis det er klage på faktura vil  **Twister**-ikonet være aktivert
- Hvis det er notat til fakturaen vil  **Fakturanotat**-ikonet være aktivisert

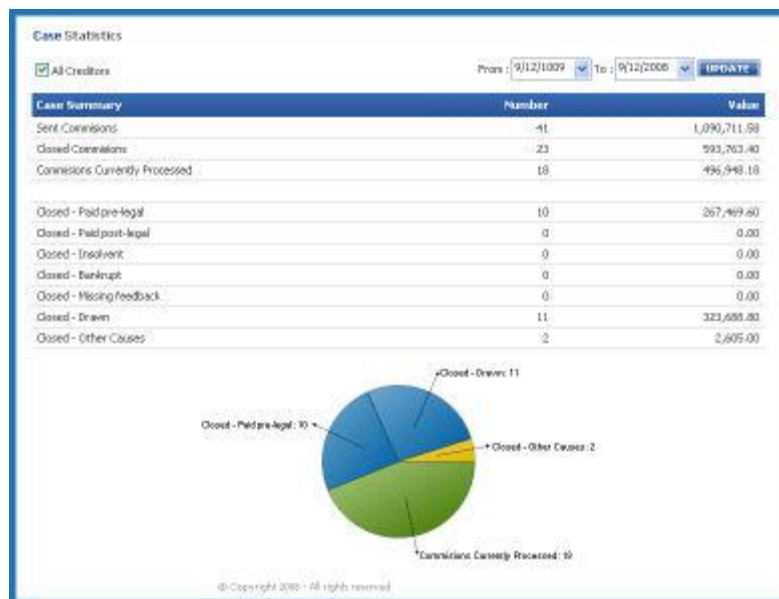
Saksstatistikk

Status på saker kan sees ved hjelp av et kakediagram. Det viser oversikt over avsluttede saker og saker til behandling.

På [Min side](#) vises en begrenset saksstatistikk.



Ved å klikke på **Saksstatistikk**-overskriften vil man finne mer detaljert saksstatistikk.



Merk : Klikk på **Alle kreditore**- sjekkboksen og **Oppdater** for å vise saksstatistikk for alle kreditorer.

- Spesifiser **Fra** og **Til** dato og klikk på **Oppdater**
- Informasjonen for den valgte periode vises

Melding

Alle meldinger knyttet til en bestemt sak kan sees her.

- Velg **Saksbehandling** -> **Saksliste**.
- I sakslisten velg et saksnummer.
- Velg et saksnummer i kolonnen **Saksnr**.
- Klikk på **Se annen side**
- Meldingsinformasjonen vises sammen med andre informasjonsbokser

Task id	Folder	Comment	Send Date	From	Read	Completed
669	felles saksbehandlere	Varsel om utleggsforr. se	5/15/2009			
33684	felles saksbehandlere	mangler oppfølging	5/25/2009			
33702	felles saksbehandlere	Nær foreldelse	5/28/2009	KHB		

Lag ny melding

- klikk på **Lag ny melding**



- **Ny melding**-skjerm bilde vises

New Message

Task Name

Task Note

Due Date

Send me a copy

- Angi informasjon/detlajer og klikk på **Send**
- Meldingen sendes til saksbehandler
- Ønsker man en kopi, huk av i **Send meg en kopi**-sjekkboksen

Direkte betaling

Gjeld kan betales direkte til kreditor i stedet for å betale gjennom inkassobyrået.

- • Velg **Saksbehandling** -> **Saksliste**

Ref. No	NDebtor	Nam	Owner	Capital	NMovement	NBala	
32611006	TI inkasso, Forskudd	Energi 1,		4 219,99	-3 200,00	1 019,99	
32704447	Skrue, Onkel	Energi 1,		6 774,89	0,00	6 774,89	
32913162	Skrue, Onkel	Energi 1,		234 324 324,00	-2 991,00	234 321 333,00	

- Klikk på **Direkte betaling**-ikonet som vist over
- **Direkte betaling**-siden vises

Hvis du klikker på Fakturanummer, vil du bli sendt til siden for Faktura Betalinger.

Direct Payments

DIRECT PAYMENT

Date : 5/28/2009 Curr. : NOK Max Payable Amt. : 71 010.16 Amount : Auto Distribute :

Inv. No	Description	Inv. Date	Due Date	Curr.	Inv. Amt	Movement	Balance	Interest	Priority
div faktura	Div faktura	10/21/2002	10/21/2002	NOK	76 456.10	30 920.00	45 536.10	23 468.69	

- Velg **Dato**, **Valuta** og **Beløp**
- Hvis du vil distribuere det angitte beløpet automatisk, velger du **Auto Distribusjon**-avhukingsboksen (prioriterte tekstbokser vil være deaktivert)
- Hvis du vil angi prioritet på fakturaer, fjern **Auto distribusjon** og angi **Prioritet**
- Klikk på **Send inn**
- **Direkte betalings**-siden oppdateres

Trekke saken

Saker kan trekkes tilbake. Ved forespørsel om å trekke saken vil det sendes en oppgave til saksbehandler. Dette gjøres manuelt.

- Velg **Saksbehandling** -> **Saksliste**
- I sakslisten velg et saksnummer.
- Velg et saksnummer i kolonnen **Saksnr.**
- Klikk på **Trukketsak**



- **Trukket sak**-siden vises

Withdraw Case

Case Number:	002774	Official:	KHB
Status:	Tlf til debitor	Capital:	76 456.10
Registered Date:	11/12/2002	Balance Due:	71 010.16
Debtor Name:	Name2-002482,Name1-002482	Ref Number:	32887

Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum. Lorem ipsum dolor sit amet nulla ipsum.

Task Note

Due Date 5/28/2009 ▼

Send me a copy

WITHDRAW

- Spesifiser *Oppgavenavn*, *Oppgavenotat*, *Web-mappe*, *Forfallsdato* og klikk på **Trukket**
- Det sendes en oppgaven til saksbehandler og vellykket melding vises
- Hvis du ønsker en kopi, huk av i *Send meg en kopi*-sjekkboksen

Betalinger

Denne siden viser detaljert informasjon om betalinger.

- Velg *Saksbehandling* -> *Saksliste*.
- I sakslisten velg et saksnummer.
- Velg et saksnummer i kolonnen *Saksnr*.
- Klikk på *Betalinger*-overskriften.

Payments

CASE SUMMARY

Case Number	002774
Reg. Date	11/12/2002
Status	Tlf til debitor
Ref Number	32887
Debtor Name	Name2-002482,Name1...
Official	KHB
Closed	

Next Step

2/13/2007-Varsel før forlikskd.sendes

BALANCE

Capital	45 536.10
Legal Fee	845.00
Fee 1	0.00
Fee 2	845.00
Interest	23 784.06
Total Payable	71 010.16
Paid	(37 000.00)
Balance Due	71 010.16

HISTORY

Status : Tlf til debitor Debtor Name : Name2-002482, Name1-002482

Date	Activity	Paid	Legal Fee	Fee1	Fee2	Capital	Interest
11/15/2002	Bet dir. til kreditor	7,000.00	0.00	0.00	0.00	-7,000.00	0.00
3/11/2004	Inn klientkonto (bank)	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-5,000.00	0.00
4/5/2004	Inn klientkonto (bank)	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-5,000.00	0.00

- Betalingsinformasjonen som vises er *Saksoversikt*, *Saldo* og *Historie*

Registrer faktura

Fakturaer kan registreres på saken på to måter, enten automatisk eller manuelt. Dette vil være angitt av administratoren.

- Velg *Saksbehandling* -> *Ny sak*
- *Registrer faktura*-siden vises

Register Invoices

Debtor Type: Commission Type:

Creditor:

First Name: Last Name:

Address 1: Address 2:

Postal Code: Postal Area:

Telephone: Email:

Ref No: Social No:

INVOICES

Invoice no	Inv.Text	Inv. Date	DueDate	Currency	Inv Amt	Interest Rate
		9/15/2008	9/15/2008	NOK		7

- Velg **Debitor type**, enten **Person** eller **Firma**
- Legg inn alle detaljer
- Legg fakturadetaljene direkte i raden under den blå overskriftslinjen i tabellen
- Hvis du vil legge til flere fakturaer, klikk på **LEGG TIL FAKT.** -knappen
- For å slette faktura klikk på **SLETT FAKT.** -knappen
- Klikk på **Send inn** for å registrere endringene

Eksporter saker

Saker til kreditor kan eksporteres til lokale mapper.

- Velg **Saksbehandling-> Eksporter saker**

Case Export

Select all Deselect all

Case Number :	<input checked="" type="checkbox"/>	Paid :	<input type="checkbox"/>
Status :	<input type="checkbox"/>	Legal Fee :	<input type="checkbox"/>
Registered Date :	<input type="checkbox"/>	Fee1 :	<input type="checkbox"/>
Closed Date :	<input type="checkbox"/>	Fee2 :	<input type="checkbox"/>
Reference Number :	<input type="checkbox"/>	Capital :	<input type="checkbox"/>
Debtor Name :	<input type="checkbox"/>	Interest :	<input type="checkbox"/>
Debtor Address :	<input type="checkbox"/>	Balance :	<input type="checkbox"/>
Debtor Location :	<input type="checkbox"/>	Person In Charge :	<input type="checkbox"/>

Specify Criteria :

Creditor ID / Name :

Date : From To

Capital larger than :

Active / Closed cases : Active Closed Both

Quote Marks(*) :

Dividers :

Column Header :

EXPORT


- Velg feltet som skal eksporteres
- Spesifiser kriterier
 - Kreditor ID/Navn
 - Dato
 - Hovedstol større enn
 - Aktive/Avsluttede saker
 - Anførselstegn - Feltene vil være mellom anførselstegnene
 - Skilletegn - Et skilletegn vil separere feltene i filen
 - Kolonneoverskrift - Tekstfilen lagres med feltnavn
- Klikk på **Eksport**
- Spesifiser hvor de eksporterte sakene skal lagres
- Lagre filen

Twister

Det finnes to typer tvister - på faktura og sak.

Faktura tvist

	Balance	Interest Balance	
10	27 000.00	3 771.00	

- Velg Saksbehandling -> Saksliste
- Velg et saksnummer i kolonnen Saksnr.
- Klikk på Saksoversikt-overskriften
- Hvis det er klage på faktura vil  Tvister-ikonet være aktivert på linjen med fakturaopplysninger
- Klikk på **Tvister**-ikonet
- **Faktura tvister**-siden vises

Invoice Disputes

Dispute Details: 209 ABCE

Reply

Task Note

Due Date

Send me a copy

SEND

- Spesifiser **Oppgavenavn**, **Oppgavenotat**, **Web-mappe**, **Forfallsdato** og klikk på **Send**
- It sends the task to the case handler and will display a successful message.
- If you need a copy, click on **Send me a copy** checkbox.
- Oppgaven sendes til saksbehandler og vellykket melding vises

Tvistesak

-



Klikk på *Saksoversikt-siden*,  tvisteikonet indkerer at det er en tvist på saken.

Notater

Notater kan være *Saksnotater*, *Fakturanotater* og *Aktivitetsnotater*.

Saksnotater

- Velg *Saksbehandling*-> *Saksliste*
- I sakslisten velg et saksnummer.
- Velg et saksnummer i kolonnen *Saksnr.*
- Klikk på *Se annen side*
- *Notat*-siden vises



Faktura Notat

- Velg *Saksbehandling* -> *Saksliste*
- Velg et saksnummer i kolonnen *Saksnr.*
- Klikk på *Saksoversikt*
- *Faktura*-siden vises
- Klikk på *Notat*-ikonet som vist under

INVOICES								
Inv. No.	Description	Inv Date	Due Date	Curr.	Inv. Amt.	Increment	Balance	Int. Balance
1235	Lorem ipsum dolor sit...	11/10/2007	11/10/2008	NOK	50,000.00	0.00	50,000.00	10,000.00
1235	Lorem ipsum dolor sit...	11/10/2007	11/10/2008	NOK	50,000.00	0.00	50,000.00	10,000.00
1235	Lorem ipsum dolor sit...	11/10/2007	11/10/2008	NOK	50,000.00	0.00	50,000.00	10,000.00
		11/10/2007			0.00	0.00		10,000.00

- Faktura notat-siden vises

Invoice Notes
<p>INVOICE NOTES</p> <p>30/01/2008 20:10:55 PQR Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet.</p> <p>28/01/2008 20:10:55 PQR Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet.</p> <p>27/01/2008 20:10:55 PQR Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet. Nulla ipsum dolor sit amet.</p>

Aksjonsnotat

- Velg *Saksbehandling* -> *Saksliste*
- Velg et saksnummer i kolonnen *Saksnr.*
- *Historie*-siden vises
- klikk på *Notat*-ikonet som vist under

CASE HISTORY (last 5 Activities)

Status : Open Debtor Name : Smith, John

Date	Activity	Paid	Legal Fee	Fee 1	Fee 2	Capital	Interest
11/10/2007	000129	Bet dirtl Kreditor	50.00	0.00	0.00	-50.00	0.00
11/10/2007	000129	Bet dirtl Kreditor	50.00	0.00	0.00	-50.00	0.00
11/10/2007	000129	Bet dirtl Kreditor	50.00	0.00	0.00	-50.00	0.00
11/10/2007	000129	Bet dirtl Kreditor	50.00	0.00	0.00	-50.00	0.00

Click Here

- Aksjonsnotat-siden vises

Notes

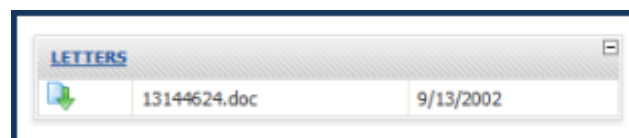
brev til sos.ktr. hvor forslaget avvises samt krav opprettholdes.

CLOSE

Brev

Brev relatert til saker vises her.

- Velg **Saksbehandling** -> **Saksliste**.
- I sakslisten velg et saksnummer.
- Velg et saksnummer i kolonnen **Saksnr.**
- Klikk på **Se annen side**

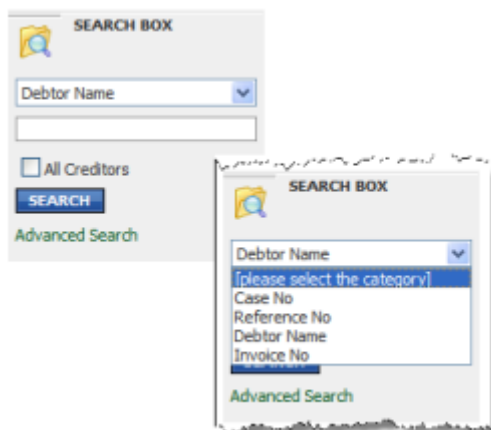


- Klikk på **Brev**
- Du får spørsmål om du skal **Åpne** eller **Lagre**
- Klikk på **Open** for å lese filen
- Klikk på **Lagre** hvis filen skal lagres

Search

Enkelt søk

Enkelt søk er et brukervennlig verktøy som du kan benytte for å søke etter saker på bakgrunn av *Saksnummer*, *Referansenummer*, *Fakturanummer* eller *Debitors navn*. Søket er utformet som en søkeboks i Portalen.



Merk : Hvis tekstboksen er tom for den valgte kategori, vil det resultere i at alle tilfeller oppført under denne kreditoren blir vist.

- Klikk på nedtrekksmenyen (Velg kategori)
- Velg en av følgende alternativer; *Saksnr.*, *Referansnr.*, *Debtor navn* eller *Fakturanr* fra nedtrekksmenyen
- Sett inn relevant "nummer" eller "navn" i tekstboksen rett under nedtrekksmenyen
- Klikk på **Søk**-knappen for å starter søket
- Alle saksnummer som tilhører søkekriteriet vil bli vist

Multi kreditor søk

For å finne saker knyttet til flere kreditorer tilordnet den samme brukeren gjør man som følger:

Case No

All Creditors

SEARCH

Advance Se

- Specify search details
- Angi søkekriteriene
- Huk av i **Alle kreditorer**-sjekkboksen for å søke etter saker knyttet til flere kreditorer tilordnet den samme brukeren
- Klikk på **Søk**

Avansert søk

With Avansert søk you can look for Case details by submitting any limited information you currently possess.

Med **Avansert søk** kan du søke etter saksdetaljer ved å sende begrenset informasjon.

- Klikk på **Avansert søk i SØKEBOKS**

[please select the category]

All Creditors

Click Here

Advanced Search

- Avansert søk-siden vises

- Tast inn kreditor/saks-informasjonen du har ved å velge en av syv parametre - **Saksnr.**, **Referansenummer**, **Referanse2**, **Fakturanummer**, **Debitor personnr.**, **Debitors etternavn**, **Debitors poststed** eller **Kreditor**.
- Velg brukernummer i nedtrekksmenyen. Som standard vises kreditor/saken du var logget inn på
- Velg en dato fra dato-velgeren i "**Fra**"-nedtrekksmenyen under **Registreringsdato** for å angi en startdato for perioden du vil søke i
- Velg en dato fra dato-velgeren i "**Til**"-nedtrekksmenyen under **Registreringsdato** for å angi en sluttdato for den perioden du vil søke i

* Hvis du ikke har valgt "**Til**" og "**Fra**"-datoen fra den kalenderen under **Registreringsdato**, som standard, vil de to nedtrekksmenyene indikere en periode som dekker de siste tusen år frem til i dag, for å sikre at sakene vil bli tatt med

- Velg ved å klikke på en av tre alternativer knapper; **Aktiv**, **Avsluttet** eller **Begge** for å klassifisere de funksjonelle tilstanden i saken du søker etter. Du kan velge "Begge" hvis du ikke er sikker på om saken er aktiv eller avsluttet
- Velg ved å huke av i en av tre mulige avmerkingsbokser; **Inkasso**, **Overvåking** eller **Arkiver** kan du angi **Sakstypen** du vil søke etter
- Klikk på **Søk**-knappen for å aktivere søket
- alle saker som tilhører søkekriteriet vil bli vist


Rapporter

- Det er to typer rapporter i Portalen - **Predator Rapporter** og **Online Rapporter**.

Predator Rapporter

- Velg **Rapporter** - > **Predator Rapporter**

- Rapportersiden viser uleste rapporter



The screenshot shows a web interface titled "Predator Reports". At the top right, there is a search bar and an "Include all" checkbox. Below this is a table with three columns: "Report Name", "Creation Date", and "Read Date". The table contains one row with the following data:

Report Name	Creation Date	Read Date
Test456.pdf	7/2/2003	New File

- For å sjekke alle rapportene, huk av i **Inkluder alle**-sjekkboksen.



- Klikk på **Rapporter**
- Du får spørsmål om du skal **Åpne** eller **Lagre**
- Klikk på **Åpne** å lese filen
- Klikk på **Lagre** hvis filen skal lagres

Online Rapporter

-

- Velg **Rapporter** - > **Online Rapporter**
- Rapportersiden viser uleste rapporter

Online Reports

Report Summary

View

To Screen

Include report tree

Include page break

Include report frame

Enter Report Options

Choose client number : (000178) Hafslund Telecom AS paci

Overfra

Oppgi Overvåk Dato FRA: (den inntastede datoen er fra og med. Datoens format er ÅÅÅÅMMDD f.eks. 1900101).

Enter Value :


OverTil

Oppgi Overvåk Dato TIL: (den inntastede datoen er til og med. Datoens format er ÅÅÅÅMMDD f.eks. 20071231).

Enter Value :

- Velg *Til skjerm* fra nedtrekksmenyen for å få rapporten på skjermen
- Velg *Til E-post* fra nedtrekksmenyen for å sende rapporten til en e-postadresse
- Klikk på *Neste*
- Rapporten vises

Last opp filer

- Klikk på  ikonet for å laste opp filer
- Opplastings-siden vises

Upload Files

File 1

File 2

File 3

File 4

File 5

Comment

- Søk etter filer å laste opp (filtyper kan bare være doc, txt, csv, pdf, dat, og xls.
Totale filstørrelsen bør være begrenset til 5MB grunnet ytelse)
- Legg til kommentar
- Klikk på *Last opp*


Utskriftsvennlig versjon

Med Utskriftsvennlig saksside kan brukeren skrive ut all viktig saksinformasjon i A4-format. Informasjon som debitorinformasjon, offisiell informasjon, Sakssammendrag, betalingsammendrag, sakshistorikk, fakturaer, meldinger og notater på saker kan skrives ut på et ark ved hjelp av utskriftsvennlig-ikonet.

- Velg *Saksbehandling* -> *Saksliste*
- Klikk på saksnummeret i kolonnen for *Saksnr.*
- I saksoversikt-siden velges *Utskriftsvennlig*-ikonet som vist under



- Siden som vist under vil vises
- Klikk på *Skriv ut saksinfo* for å printe ut siden

 Print Case Info

Creditor Name : Kredi TEST,B
Case Number : 000013

Debtor		Official	
Name	Name2-000013,Name1-000013	Name	Test Testersen
Number	13	Number	000001
Telephone	33456000	Email	pacifkaa@eurocenter.lk
Email			
Address	Testveien 112, 3211 SANDEFJORD		

Case Overview

Status	Bet dir. til kreditor
Reg. Date	4/5/2002
Reference	1234
Closed Date	
Capital	2 500.00
Balance	15 181.05

Payments Overview

Payable	15 181.05
Paid Amount	500.00
Balance	15 181.05

Payment Details

Capital	500.00
Legal Fee	0.00
Fee1	0.00
Fee2	0.00
Interest	0.00

History

Date	Activity	Paid	Legal Fee	Fee1	Fee2	Capital	Interest
4/13/2007	Bet dir. til kreditor	500.00	0.00	0.00	0.00	(500.00)	0.00
4/11/2007	Avsl.div.årsak	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4/10/2007	Stengevarsel sendt	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3/30/2007	Avsl, for lavt beløp u/pågang	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3/22/2007	Betalingsutsettelse	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3/22/2007	Telefonforsøk debitor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3/22/2007	Telefontreff debitor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3/22/2007	Telefonnr ikke funnet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3/13/2007	Forliksklage sendt	0.00	0.00	0.00	860.00	0.00	0.00
3/1/2007	Betalingsutsettelse	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Invoices

Invoice No	Description	Invoice Date	Due Date	Currency	Invoice Amt.	Increment	Balance	Int. Balance
1234	Testfaktura	2/1/2004	2/1/2004	NOK	2 500.00	2 500.00	0.00	0.00
123	Ny faktura	1/1/2004	1/1/2004	NOK	1 500.00	1 500.00	0.00	531.54
5687	TEST	4/11/2004	4/11/2004	NOK	1 600.00	1 600.00	0.00	1.08
	Faktura	11/3/2004	11/3/2004	NOK	5 000.00	5 000.00	0.00	133.56

Case Messages

Task Id	Folder	Comment	Send Date	From	Status
33702	anmeldte krav	test-task-pab	9/26/2008	AUT	NotStarted

Notes

18.04.02 WEB
tester mail fra web

14.12.00 14:13:40 ID1
Fakt 2000 er tilpasset kravene i den nye bokføringsloven som gjelder fra den 1 Jan.
Blant annet kravene på leveringsdato og leveringsadresse på fakturaen, samt mer detaljert mva spesifikasjon.
Fakt 2000 - Norges "lettest-å-bruke" faktureringsprogram.

26.02.07 14:09:27 TBY
Hva skjer nå??

22.03.07 16:31:48 BJE
det ble gitt bet utsettelse frem til 1/4-07