

Rapporter
Brugervejledning

AdvoForum A/S

Rapporter	5
Kriterier for denne manual	5
Beskrivelsen	6
Opret rapport i rapportliste	7
Rapportliste	7
Afvikling af en rapport	9
Afvikling	9
Finans	11
Regulering af tilsvaer	12
Spec. af tilsvaer & udst. fordr	15
Spec. af tilsvaer+udst. fordr (2)	17
Opg. af udestaaende fordringer.....	19
Opg. af tilsvaer	21
Bogfoeringsjournal (2).....	23
Balance / Afdeling.....	26
Balance / Budget / Afdeling	28
Balance / Budget / Sidste aar	31
Budget 12 perioder	34
Budgetfordeling	36
Slet autofordelt	38
Kontoskema (4).....	39
Kontoskema med budget	40
Kopier konti til KTO-skema.....	41
Finans-/klientpost til Excel	43
Bogfoeringsposter til excel	46
Journal overfoerte poster	49
Konsolideret balance m. aabnin	52
Kons.Balance/adm. spec.aabning.....	54
Administrationer	57
Afstemning administrationer.....	58
Konsolideret balance	60
Kons.balance / adm spec.	62
Momsangivelse (2)	64
Afregn moms Adm.....	67
Klient	70
Klient stamdata.....	71
Klientetikette	73

Klient – top 10 liste	75
Klient – sagsov. m. saldo+sek	77
Klient – sagsov. m. saldo+sek	79
Sagsrapporter	81
Opgaver	82
Sag – kontokort (3)	84
Sager uden fremnotering	86
Sagsoprettelser	88
Sagsoprettelser m. modpart	90
Sagsoprettelser m. tidl. sagsnr	92
Sagsetiketter (2)	94
Sagsetiketter (4)	96
Sagsforløb	98
Sagsliste pr. medarb.type	100
Til- /afgang af sager	103
Sletteleg	105
Time-/sagsrapporter	107
Uafregnet tid sag	108
Tidsrapport sag	111
Over/underdækning	114
Igangværende arbejder sager	116
Sagsliste med tids oplysninger	119
Uafregnet tid klient	121
Tidsrapport klient	124
Tidsrapport sag (4)	127
Tidsrapport medarb./dato (2)	130
Ansvarlig jurist	133
Sagsbehandler	136
Tidsrapport medarbejder (3)	138
Tidsrapport medarbejder /dato	140
Debiterbare timer	142
Fraværstatistik	144
Debiterbare timer / gruppe	146
Medarbejderstatistik	148
Tidsrapport medarbejder K/D	152
Tidsrapport medarb./ ansvarlig	154
Afregning	157
Afregning af tidsposter	158
Salærnota oversigt	159

Sag – forfaldsoversigt.....	161
Forfaldne sagsposter.....	163
Sag – aldersfordelt saldo.....	165
Sag – kontoudtog	167
Arkivering	170
Afsluttede sager u. arkiv dato.....	171
Arkiveringer / delarkiveringer.....	173
Sagsnr. / arkivliste (Portr) (2).....	175
Arkivliste	177
Diverse	180
Udlæs rettigheder	181
Indlæs rettigheder.....	182
Rettigheder	183
Sagstype.....	185
Retskreds	187
Bogliste	189
Klientsaldo konkursboer	192
Indberetn. til ejd. Risikofond	194
Udlodningsliste Dødsboer	196
Inkasso.....	198
Oversigt aktiviteter.....	199
Opgaveliste (Inkasso).....	201
Sagsliste m. saldo/hovedstol.....	203
Sags etiketter med hovedstol	205
Udskrift af a'conto.....	208
Udskrift af skyldigt beløb	210
Samleanerkendelse inkasso	212
Statusliste inkasso.....	214
Opgørelse inkasso.....	216
Udskr. af misvedl. afdragsord.....	219

Rapporter

Kriterier for denne manual

I denne 1. udgave af manualen Rapporter er der foretaget en bevidst udvælgelse af materialet i Advo+

Med andre ord er der foretaget en prioritering af samtlige rapporter, hvorfor ikke alle rapporter ses beskrevet i nærværende manual.

Samtlige standardrapporter i Navision Financials, dvs. rapporter med ID-nr. mindre end 50000, er ikke beskrevet i denne manual.

Beskrivelse af disse findes i lang udstrækning i Navisions egen hjælpetekster.

Rapporter i intervallet 50000 til 50100 er individuelle rapporter og er ligeledes ikke beskrevet.

De rapporter som findes beskrevet her findes i intervallet 6001300 til 6002999.

Undtagelserne herfra er rapporter som vil være at finde på knapper eller menuer, eksempel kan være

- Opgaver – som findes på hovedmenuen for sag
- Specifikation af forfaldne inkassoaktiviteter – som findes under periodiske aktiviteter på sagsmenuen
- Udlovningsliste – som findes menulagt i konkursmodulet og så fremdeles.

Under overskriften *Rapporter* har vi valgt at beskrive rapporterne i følgende hovedområder:

- Finans
- Administrationer
- Klient
- Sagsrapporter
- Time-/sagsrapporter
- Afregning
- Arkivering
- Diverse (herunder Bibliotek, Konkurs, Dødsbo og Ejendomshandel)
- Inkasso

Beskrivelsen

Beskrivelsen af den enkelte rapport, vil være opbygget efter følgende skabelon:

- Rapportens navn og id
- Rapportens hovedformål
- Hvor findes rapporten typisk
- Standardfiltre
- Et udskriftseksempel
- Beskrivelse af kolonner på udskriften

Opret rapport i rapportliste

Rapportliste

Der findes en rapportliste på alle hovedmenupunkter f.eks. Finans, Sag, Klient mv.

Rapportlistens indhold bestemmer superbrugeren i overensstemmelse med resten af organisationen.

Linier kan indsættes – se nedenfor og linier kan slettes som normalt, med [F4].

Vælg f.eks. *Finans* og dernæst punktet *Rapporter*



Tryk på knappen *Ret*.

Ny rapport indsættes på oversigten ved at gå til bunden af listen til en tom linie eller tryk [F3] der hvor du ønsker en ny linie indsat.

Tekst	Rapport-ID	Rapportnavn
Momsangivelse	12	Momsangivelse
Momsjournal	13	Momsjournal
Opdateringsliste	6002723	Opdateringsliste
Tidsrapport medarb./ansvarlig	6002653	Tidsrapport medarb./ansvarlig
Balance/budget/Afdeling	6002636	Balance/budget/Afdeling
Årsregnskab	10	Årsregnskab
Bogføringsposter til excel	6002681	Bogføringsposter til excel
Årsregnskab	10	Årsregnskab
Afstemning administrationer	6002811	Afstemning administrationer

Tekst

- Feltet udfyldes automatisk med rapportens navn når ID er indtastet, men kan ændres efter behov med egen tekst.

Rapport-ID

- I feltet indtastes rapportens ID, evt. benyt [F6] for at få en oversigt.

Rapportnavn

- Feltet udfyldes automatisk med rapportens navn og feltet kan ikke ændres.

Afvikling af en rapport

Afvikling

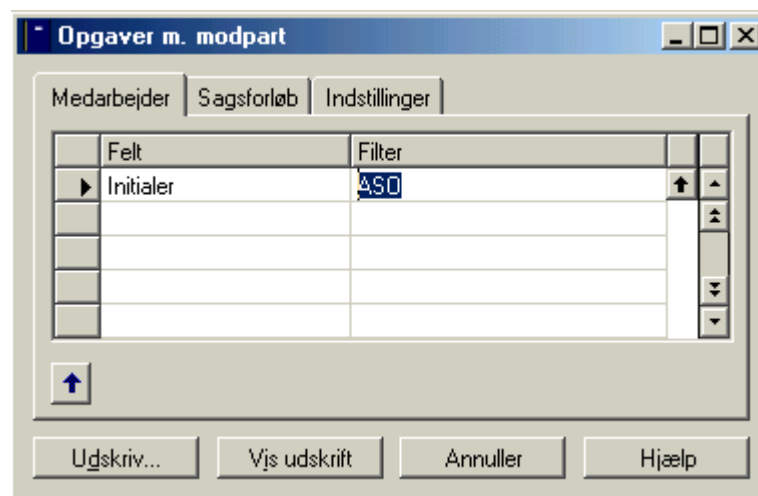
Når du ønsker at afvikle / køre en rapport, anfordres denne ved at placere markøren på den aktuelle rapport og dernæst vælge knappen *Udskriv* på *Rapportlisten*.

Afhængig af rapportens formål vil der være forskellige faneblade at se.

Følgende eksempel er rapporten *Opgaver m modpart*.

Denne rapport har 3 faneblade

- Medarbejder
- Sagsforløb
- Indstillinger



Fanebladene

Fanebladene er individuelle for hver rapport, og er udtryk for hvilke tabeller, der hentes data fra.

Tabellens navn = fanebladets navn.

De filtre, der kan aktiveres under det enkelte faneblad, er derfor givet på forhånd pga. tabellen.

Nogle filtre er angivet på forkant, men du kan selv tilføje filtre.

Gå til en tom linie og benyt [F6] i feltet *Felt* og vælg et nyt felt til at filtrere på.

Filter

Filter betyder at du udvælger specielle data fra tabellen til din udskrift.

Filter betyder **ikke** at du ændrer på f.eks. hvilke kolonner rapporten udskriver, men altså kun indholdet i disse kolonner.


Indstillinger

Under dette faneblad finder du den helt specielle opsætning for den aktuelle rapport.


Knapperne

Følgende knapper er standard på alle udskriftsanfordringer:

- Udskriv – giver mulighed for at få rapporten på papir
- Vis udskrift - giver mulighed for at se rapporten på skærmen
- Annuller – forlader udskriftsanfordringen
- Hjælp – viser menuen for standard Navision hjælp

Desuden ses nogle gange denne knap  som kan anvendes til at få en oversigt over de linier, som du ved hjælp af filtrene, har valgt til din udskrift.

Sortering

Enkelte steder ses knappen 

Når knappen er tilstede, er det muligt at vælge en anden sortering, end standardsortering.

Klik på knappen og vælg fra oversigten den ønskede sortering.

Finans

Under overskriften *Finans* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002500 Regulering af tilsva
- 6002506 Spec. af tilsva & udst. fordr
- 6002637 Spec. af tilsva+udst. fordr (2)
- 6002618 Opg. af udestående fordringer
- 6002619 Opg. af tilsva
- 6002531 Bogføringsjournal (2)
- 6002635 Balance/Afdeling
- 6002636 Balance/Budget/Afdeling
- 6002571 Balance/Budget/Sidste år
- 6002630 Budgetfordeling
- 6002633 Budget 12 perioder
- 6002631 Slet autofordelt
- 6002609 Kontoskema (4)
- 6002632 Kontoskema med budget
- 6002611 Kopier konti til KTO-skema
- 6002584 Finans-/klientpost til Excel
- 6002681 Bogføringsposter til excel
- 6002625 Journal overførte poster
- 6002614 Konsolideret balance m. åbnin
- 6002615 Kons.Balance /adm spec.åbning

- I et felt med dette symbol kan der ikke indtastes i feltet
- Et felt med dette symbol skal altid udfyldes
- Feltet kan udfyldes efter behov, når dette symbol vises

Regulering af tilsva

Rapportens ID nr. er 6002500

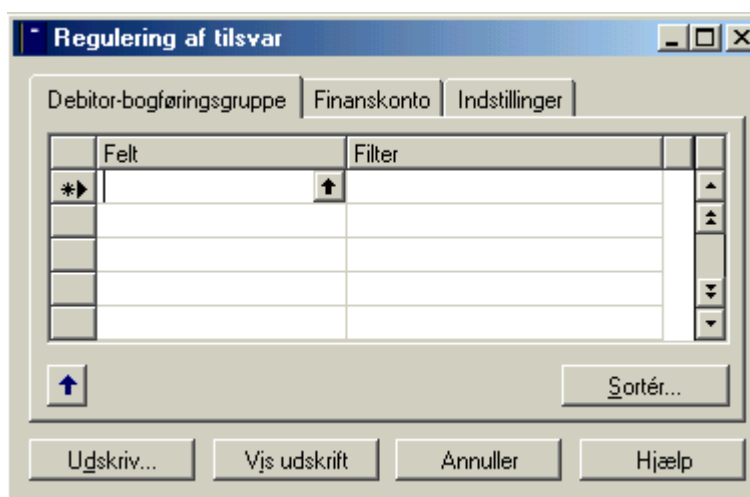
Formål

Formål med rapporten er at vise den daglige regulering af klienttilsva, dels på generelle klientbankkonti, dels på klientbankkonti på navn tilknyttet specifik klient/sag.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Debitor-bogføringsgruppe

- Ingen faste filtre – udfyldes med *Kode* hvis du håndterer flere klient-bogføringsgrupper i dit regnskab

Finanskonto

- Udgået – vælg mellem Ja eller Nej

Indstillinger

- Finanskontoorden – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Finanskonto*.

Eksempel

Nedenfor ser du et tænkt eksempel.

Regulering af tilsvær						20. 08 2001
Version 2001.1 A						14:37
						Side 1
						ASO
Nummer	Navn	Indestående	Klientnr.	Klient navn	Sagsnr.	Sag/Klient saldo
						Regulering (-/+)
K210	Unibank 0876-123456	120.122,22				0,00
K220	Der-Gesetz Bank 3820-1234567	200.000,00				0,00
K230	Jyske Bank 7820-78202	123.000,00				0,00
K240	Klientbankkonto Hestemønt	220.000,00	1014	1/ Anders Hestemønt		-194.755,00
K250	Klientbankkonto OOO 3620-254720	50.515,00				0,00
K270	Klientbankkonto Ormus	300.000,00	2000	Annette S. Overgaard		-294.900,00
K280	Klientbankkonto	40.000,00	1013	Thomas Peter	24014	78.000,00
I alt indestående		1.581.637,22	Regulering på navn			13.255,00
K220	Klientbalance	-1.200.264,00				
Regulering ialt		-400.272,72				
I alt navn på navn		13.255,00				
K210	Udestående fordringer	2.274.888,00				

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

De finanskonto, der vises på udskriften, er alle finanskonto med flueben i feltet *Klientbankkonto*.

Nummer

Finanskonto nr.

Navn

Navn på finanskonto.

Indestående

Saldo på finanskonto.

Klientnr.

Såfremt finanskontoen er en klientbankkonto på navn, ses Klientens nr. her.

Klient navn

Klientens navn.

Sagsnr.

Såfremt klientbankkontoen er knyttet til en sag, ses Sagsnr. her.

Sag/Klient saldo

Klientens hhv. sagens saldo.

Regulering

I denne kolonne er udregnet hvor stort et beløb, der skal reguleres (hæves eller indsættes) på den enkelte klientbankkonto på navn.

Regulering i alt

Nederst på rapporten ses udregnet hvor stort et beløb, der skal reguleres i alt.

Stjerner

Der kan forekomme **Stjerner** yderst til højre på rapporten.

Stjerner her betyder at der findes flere klientbankkonti på samme klient, at du som bruger skal være mere agtpågivende disse steder.

NB

Reguleringsanvisning på klientbankkonti på navn skal betragtes som et forslag til dig som bruger, og er ikke nødvendigvis sandt.

**Spec. af tilsvar & udst.
fordr**

Rapportens ID nr. er 6002506

Formål

Formål med rapporten er at udskrive hhv. tilsvar og udestående fordringer fordelt på klienter og sager.

Rapporten anvendes hovedsagelig til afstemningsformål.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfiler

Indstillinger

- Specifikation af – vælg mellem tilsvar og udestående fordringer
- Klientsaldo <>0 – vælg mellem Ja eller Nej
- Sagssaldo <>0 – vælg mellem Ja eller Nej
- Arkiv sager – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Specifikation af tilsvar		23. juli 2001 kl. 16.07
Periode:		Side 1
		ASO
Sagsnr.	Sag vedr.	Saldo
1014	w/ Anders Henriksen	
24014	Køb af Torsted Kro	-764.645,00
24065	Faktura nr 501/97	-110,00
	w/ Anders Henriksen	-764.755,00
1017	JC Damgård ApS	
24011	Ophavsret	-10.000,00
24037	Udstykning Plantagen 3	790,00
	JC Damgård ApS	-9.210,00
1018	JC Grafisk Tegnestue	
24045	Ansættelseskontrakter	378,00
24010	Deres køb af ejendommen Jernbanevej 5	-54.173,75
	JC Grafisk Tegnestue	-53.795,75
1024	w/ Tage Kristensen	
24004	Faktura 5601 af 12. november 1005	-4.000,00
24046	Faktura 91 28 af 8. oktober 1998	955,00
24075	Faktura 3019 af 17. maj 1995	2.981,25
	w/ Tage Kristensen	-63,75

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

I eksemplet er vist specifikation af tilsvar.

Sagsnr.

Øverst vises klientens nr. og herunder de sager, der er knyttet til klienten.

Sag vedr

Ud for hvert sagsnr. vises sagens beskrivelse, sag vedrørende.

Saldo

Sagens hhv. klientens saldo.

I alt

Nederst på sidste side vises klienttilsvar hhv. udestående fordringer i alt.

**Spec. af tilsva+udst.
ford (2)**

Rapportens ID nr. er 6002637

Formål

Formål med rapporten er at udskrive tilsva og udestående fordringer fordelt på klienter og sager.

Rapporten anvendes hovedsagelig til afstemningsformål.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Datofilter

Indstillinger

- Klientsaldo <>0 – vælg mellem Ja eller Nej
- Sagssaldo <>0 – vælg mellem Ja eller Nej
- Arkiv sager – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Specifikation af tilsvær og udestående fordringer		23. juli 2001 kl. 16.23	
Version 2001.1 A		Side 4	
Periode:		ASO	
Sagsnr.	Sag vedr.	Debet	Kredit
	Lars H. Mortensen	5.000,00	
20001	Annette S. Overgaard		
24080	Køb af grund i mosen		294.990,00
	Annette S. Overgaard		294.990,00
20002	Eksotiske Rejser A/S ukonkurs		
24084	Eksotiske Rejser A/S under konkurs		6.536,28
24095	Erstatning tabt arbejdsfortjeneste	11.504,00	
24096		3.451,20	
	Eksotiske Rejser A/S ukonkurs	8.418,92	
20003	Yrsa Hensen		
24089	Test af 2 debitorgrupper	17.500,00	
	Yrsa Hensen	17.500,00	
20004	Teatergruppen Kaptain Dollarssss		
24093	Erstatning ifm. misbrug af logo	835.571,24	
	Teatergruppen Kaptain Dollarssss	835.571,24	
I alt udestående fordringer og klienttilsvær		2.292.366,80	1.390.254,50

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

- Sagsnr.** Øverst vises klientens nr. og herunder de sager, der er knyttet til klienten.
- Sag vedr** Ud for hvert sagsnr. vises sagens beskrivelse, sag vedrørende.
- Debet / Kredit** Sagens hhv. klientens saldo.
- I alt** Nederst på sidste side vises klienttilsvær hhv. udestående fordringer i alt.

Opg. af udestående fordringer

Rapportens ID nr. er 6002618

Formål

Formål med rapporten er pr. en valgt opgørelsesdato at vise saldi større end en valgt grænseværdi.

F.eks. vise klienter med en saldo større end kr. 10.000,00 pr. 31.12.00

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – underforstået Klientnr.
- Aktiv – vælg mellem Ja eller Nej

Indstillinger

- Aktuel saldo > - indtast evt. grænseværdi
- Opgørelsesdato

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Udestående fordringer				23. juli 2001 kl. 16.34
				Side 1
				ASO
Aktuel saldo >		10.000,00		
Opgørelsesdato		31-12-99		
Nummer	Navn	Ansvarlig	Saldo	Saldo pr. opgørelsesdato
1007	Theresia Petersen	PHH	538.870,31	231.380,73
1016	Ole Olsen	CB	37.500,00	37.500,00
1020	JC International Research	PSJ	64.873,75	64.778,75
1029	JKC Danmark A/S	HSW	27.305,00	10.705,00
I alt udestående fordringer			667.749,06	344.364,48

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst på listen vises de filtre, der er indsat på fanebladet Indstillinger.

Nummer

Klientens nr.

Navn

Klientens navn.

Ansvarlig

Initialer på ansvarlig jurist, angivet på klienten.

Saldo

Aktuel saldo på klienten.

Saldo pr. opgørelsesdato

Saldo pr. den valgte opgørelsesdato.

I alt udestående fordringer

Sammentælling pr d.d. og pr. den valgte opgørelsesdato.

Opg. af tilsva

Rapportens ID nr. er 6002619

Formål

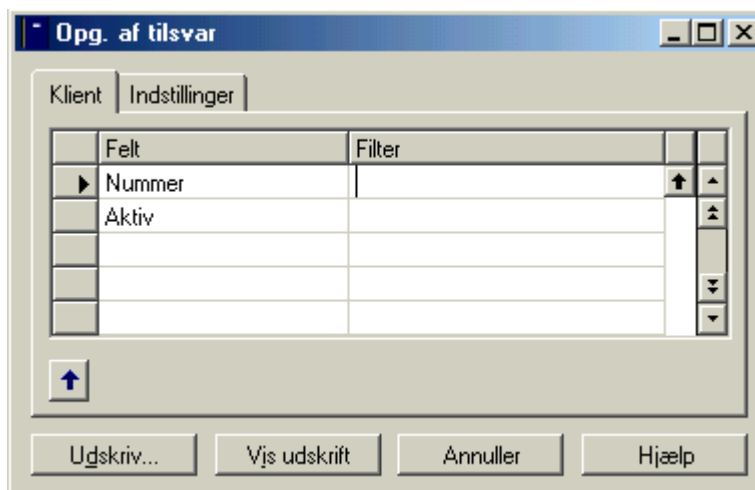
Formål med rapporten er pr. en valgt opgørelsesdato at vise saldi større end en valgt grænseværdi.

F.eks. vise klienter med en saldo mindre end kr. 5.000,00 pr. 31.12.00

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – underforstået Klientnr.
- Aktiv – vælg mellem Ja eller Nej

Indstillinger

- Aktuel saldo > - indtast evt. grænseværdi, der skal ikke angives et minus, selvom listen viser tilsva
- Opgørelsesdato

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tilsvær				
Regulering >		5.000,00		
Opgørelsesdato		31-12-00		
Nummer	Navn	Ansvarlig	Saldo pr. opgørelsesdato	Aktuel saldo
1014	w/ Anders Henriksen	PHH	-768.580,00	-764.755,00
1017	JC Dampstøt ApS	CS	-7.210,00	-8.210,00
1026	Codan Forsikring	PHH	-267.440,00	-267.440,00
I alt klienttilsvær			-1.043.230,00	-1.041.405,00

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Øverst på listen vises de filtre, der er indsat på fanebladet Indstillinger.

Nummer

Klientens nr.

Navn

Klientens navn.

Ansvarlig

Initialer på ansvarlig jurist, angivet på klienten.

**Saldo pr. opgørelses-
dato**

Saldo pr. den valgte opgørelsesdato.

Saldo

Aktuel saldo på klienten.

I alt klienttilsvær

Sammentælling pr d.d. og pr. den valgte opgørelsesdato.

Bogføringsjournal (2)

Rapportens ID nr. er 6002531

Formål

Formål med rapporten er at udskrive data ifm. bogføring af kassekladden.

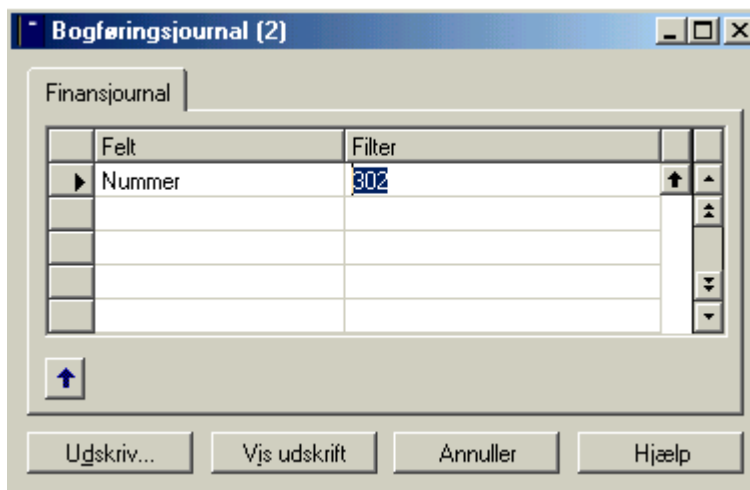
Rapporten kan anfordres særskilt, men udskrives også automatisk ved brug af [Shift+F11] *Bogfør og udskriv* under Kassekladde.

Bogføringsjournaler kan til enhver tid genudskrives.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finansjournal

- Nummer – underforstået bogføringsjournalnummer

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Bogføringsjournal										24. juli 2001				
Version 2001.1 A										13:45				
Finansjournal Nummer: 2										Side: 1				
										ASO				
Bogførings- journalnr.	År	Bilagstype	Kontonr.	Navn	Beskrivelse	Afsluttes	Momsbeløb	fy	rets	gr	Beløb	Sagsnr.	Saldo	Løbsum
27-02-01	2		8210	Lidende fordringer	Bo (Sørbøl) indbetalt		0,00				-1.280,00	24027	0,00	104
27-02-01			8910	Kædetilskud	Bo (Sørbøl) indbetalt		0,00				1.280,00	24027	0,00	105
15-01-01			8210	Lidende fordringer	Allen Thorstensen indbetalt		0,00				1.170,00	24030	2.450,00	106
15-01-01			8910	Kædetilskud	Allen Thorstensen indbetalt		0,00				-1.170,00	24030	2.450,00	107
27-01-01			8210	Lidende fordringer	Folkeregstryk		0,00				110,00	24054	0,00	108
27-01-01			8910	Kædetilskud	Folkeregstryk		0,00				-110,00	24054	0,00	109
24-02-01			8210	Lidende fordringer	Folkeregstryk		0,00				110,00	24055	0,00	110
24-02-01			8910	Kædetilskud	Folkeregstryk		0,00				-110,00	24055	0,00	111
							Talt				0,00			

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Journalnr.	Det journalnr. som gælder for de efterfølgende poster.
Bogføringsdato	Postens bogføringsdato – typisk samme dato som bilagsdato.
Bilagstype	Evt. bilagstype.
Bilagsnr.	Evt. bilagsnr.
Kontonr.	Postens kontonr.
Navn	Kontoens navn.
Beskrivelse	Bogføringsteksten på posten.
Afdeling	Evt. afdelingskode.
Momsbeløb	Evt. beregnet momsbeløb.
Momstype	Er der beregnet et momsbeløb vises her momstypen: Køb eller Salg
Momsområde	Kolonnen vil være tom.
Momsgruppe	Kolonnen vil være tom.
Beløb	Beløbet på posten.
Sagsnr.	Såfremt posten er bogført på en sag, vises her sagsnr.

I kolonnen Kontonr. vises om der er reguleret på tilsvaret eller udestående fordringer.

Saldo

Kolonnen viser slutsaldoen på sagen efter samtlige poster i den aktuelle bogføringsjournal.

Løbenr.

Entydigt løbenr. på den enkelte post.

Balance / Afdeling

Rapportens ID nr. er 6002635

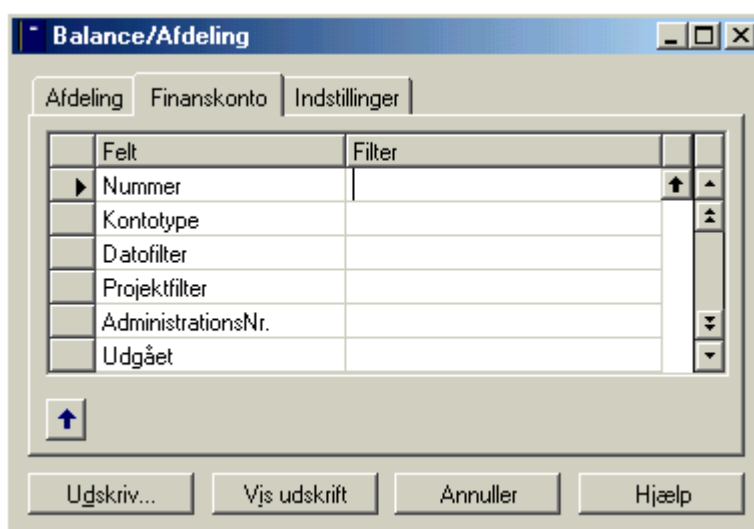
Formål

Formål med rapporten er at udskrive balance for en specifik afdeling.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Afdeling

- Kode

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Projektfiler
- AdministrationsNr. – vælg evt. adm.nr. ved hjælp af [F6]
- Udgået – vælg mellem Ja eller Nej

Indstillinger

- Vis kun konti med bevægelse eller saldo <>0 – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Balans		24. juli 2001			
Periode: 01-01-00, 01-12-00		14:30			
Version: 2001.1 A		Side: 1			
Afdeling: FCA		R03			
Frederik C. Abildstedt					
Finanskonto Nummer: 1000.1000, Dato: 01-01-00, 31-12-00					
Kontonr.	Navn	Bevægelse		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
1000	BEVÆGELSE				
1100	Saloner				
1100	Oversat fra tidligere år			100.000,00	
1210	Finansieringsudgifter	100.000,00			
1210	Finansieringsudgifter		2.000,00		2.000,00
1200	Diverse gebyrer		2.000,00		2.000,00
1000	Saloner i alt	100.000,00		100.000,00	

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Øverst på rapporten vises de filtre, brugeren har valgt.
Her f.eks. afdeling, finanskontointerval, datofilter.

Nummer

Finanskontoens nr.

Navn

Finanskontoens navn.

Bevægelse Debet

Debet bevægelser i den valgte periode for den valgte afdeling.

Bevægelse Kredit

Kredit bevægelser i den valgte periode for den valgte afdeling.

Saldo Debet

Aktuel saldo i debet for den valgte afdeling.

Saldo Kredit

Aktuel saldo i kredit for den valgte afdeling.

Balance / Budget / Afdeling

Rapportens ID nr. er 6002636

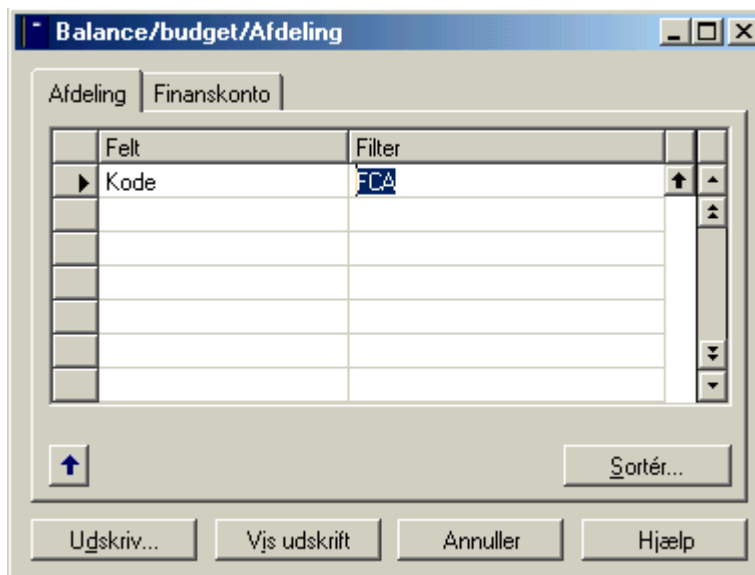
Formål

Formål med rapporten er for en specifik afdeling af kunne sammenligne regnskabstal med budgettal.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Afdeling

- Kode

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Budgetfilter – vælg evt. budget ved hjælp af [F6]
- Projektfiler
- AdministrationsNr. – vælg evt. adm.nr. ved hjælp af [F6]
- Udgået – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Nummer	Navn	Debet			Kredit			Budget	Rv.	Rv. pct.
		Debet	Kredit	Budget	Debet	Kredit	Budget			
1000	BESTILLINGSKONTROL									
1001	Salgssk.									
1011	Økonomi- og administration			11.100	11.100					
1021	Løn- og udlønnet	20.000	20.000	-1.000	144,0	41.000	60.000	40.000	47,6	
1031	Skatte og afgifter		20.000	20.000		20.000	60.000	40.000	40,0	
1041	Transport og forsendelse	10.000	11.100	1.100	10,9	41.000	70.000	10.000	11,1	
1051	Forsikring	8.000	11.100	3.100	28,8	14.300	60.000	60.000	18,1	
1061	Indkøb og inventar		40.000	40.000		51.000	110.000	51.000	46,4	
1071	Transport og ophold	20.000	20.000	-1.100	98,0	20.000	60.000	40.000	40,0	
1081	Reklame og annoncer		20.000	20.000		20.000	60.000	20.000	33,3	
1091	Økonomisk kontrol, budget m.v.	10.000	20.000	11.000	110,0	51.000	110.000	51.000	46,4	
1100	Placering	0.000	20.000	11.000	100,0	10.000	60.000	60.000	100,0	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst på rapporten vises de filtre, brugeren har valgt. Her f.eks. afdeling, finanskontointerval, datofilter.

Nummer

Finanskontoens nummer.

Navn

Finanskontoens navn.

Bevægelse Debet

Debet bevægelser i den valgte periode for den valgte afdeling.

Bevægelse Kredit

Kredit bevægelser i den valgte periode for den valgte afdeling.

Bevægelse Budget

Budget bevægelser i den valgte periode for den valgte afdeling.

Bevægelse Afv.

Afvigelse mellem regnskabstal og budgettal.

Bevægelse Afv. pct.

Afvigelse omregnet til procent.

Saldo Debet

Aktuel saldo i debet for den valgte afdeling.

Saldo Kredit

Aktuel saldo i kredit for den valgte afdeling.

Saldo Budget	Budget saldo for den valgte afdeling.
Saldo Afv.	Afvigelse mellem regnskabstal og budgettal.
Saldo Afv. pct.	Afvigelse omregnet til procent.

Balance / Budget / Sidste år

Rapportens ID nr. er 6002571

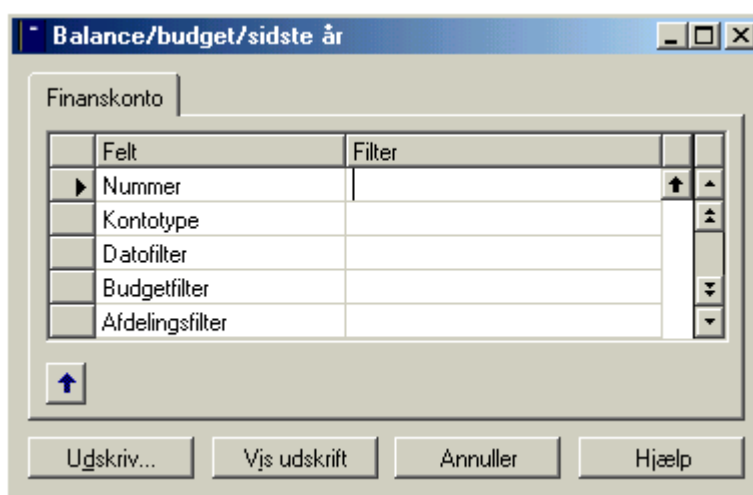
Formål

Formål med rapporten er

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Budgetfilter – vælg evt. budget ved hjælp af [F6]
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. – vælg evt. adm.nr. ved hjælp af [F6]
- Udgået – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Balansbudget											
Periode: 01-01-00-30-01-00											
Et Dato											
Budgetter: (146) (46)											
Finanskonto: Nummer: 100, 100, 100-01-00-30-01-00, Budgetter: (146) (46)											
Nummer	Navn	Bevægelse med budget			Saldo med budget			Sidste år			
		Bevægelse	Budget	afv. pct.	Saldo til dato	Budget	afv. pct.	Bevægelse	Saldo til dato		
1000	REKALKULATIONS	0,00			0			0	0		
1100	Balancer	0,00			0			0	0		
1100	Balancer og saldkontor	0,00	361.740	-202.750	-1.807.000	1.809.250	400.000	148.2	-20.000	-20.000	
1120	Løn og lønstatistik	-940.000,00	113.200	627.200	480,3	-1.270.000	629.700	613.200	100,0	-90.000	-90.000
1130	Erstatningsregulering	0,00	201.000	-201.000		-600.000	600.000	-11.000	0,0	-24.000	-24.000
1140	Personalem og finansiering	-400.000,00	247.620	210.370	100,3	-1.200.000	742.670	623.700	100,0	0	0
1150	Forsikring	-100.000,00	101.750	101,8		-100.000	1.000.250	-540.000	40,0	0	0
1160	Kontor- og materialer	0,00	-40.000	-40,0		-1.000.000	1.270.000	142.700	11,2	0	0
1170	Tilskud og løn	-940.000,00	201.200	195.000	100,2	-600.000	600.000	140.200	117,2	0	0
1180	Revisionsregulering	0,00	213.200	-213,2		-600.000	600.000	263.000	140,2	0	0
1190	Spørgsmål til budget nr.	-234.000,00	200.100	120,070	100,0	-1.200.000	1.007.270	123.400	110,0	-20.000	-20.000
1200	Saldo	-234.000,00	201.000	100,000	70,4	-1.070.000	600.000	-211.000	51,0	0	0
1210	Saldo afv.	0,00	-404.000	-404,000		-1.200.400	1.270.000	94.000	100,7	0	0
1220	Forsikring, regnskabsregulering nr.	-940.000,00	401.750	354,050	111,5	-670.000	1.405.750	-600.250	50,0	-20.000	-20.000

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Nummer

Finanskontoens nummer.

Navn

Finanskontoens navn.

Bevægelse

Bevægelser i den valgte periode.

Bevægelse Budget

Budget bevægelser i den valgte periode.

Bevægelse Afv.

Afvigelse mellem regnskabstal og budgettal.

Bevægelse Afv. pct.

Afvigelse omregnet til procent.

Saldo til dato

Aktuel saldo til dato.

Saldo Budget

Budgettal til dato.

Saldo Afv.

Afvigelse mellem regnskabstal og budgettal.

Saldo Afv. pct.

Afvigelse omregnet til procent.

Sidste år bevægelse

Bevægelse i perioden i sidste år.

Sidste år saldo til dato

Sidste års saldo.

Budget 12 perioder

Rapportens ID nr. er 6002633

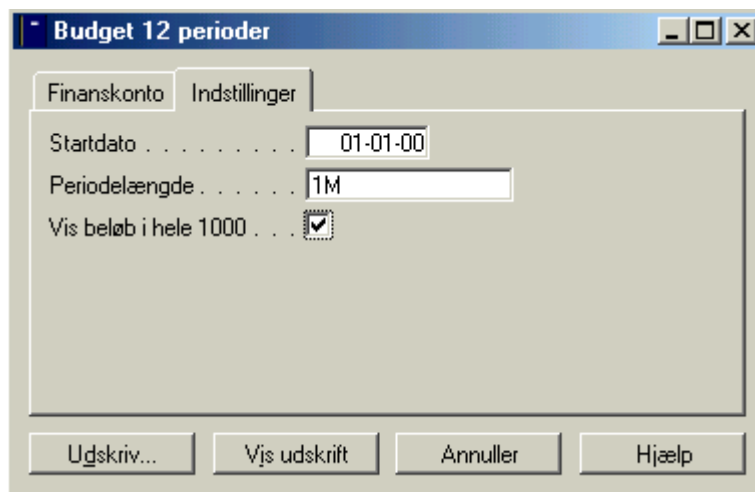
Formål

Formål med rapporten er at vise budgettal på finanskonti fordelt på 12 perioder.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer – underforstået finanskontonr.
- Kontotype
- Budgetfilter - vælg evt. budget ved hjælp af [F6]
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm.nr. ved hjælp af [F6]

Indstillinger

- Startdato – for visning af budgettal
- Periodelængde – standardværdi = 1 måned men kan ændres til f.eks. 14D (14 dage) eller 3M (3 måneder)
- Vis beløb i hele 1000 – vælg mellem Ja eller Nej

Budgetfordeling

Rapportens ID nr. er 6002630

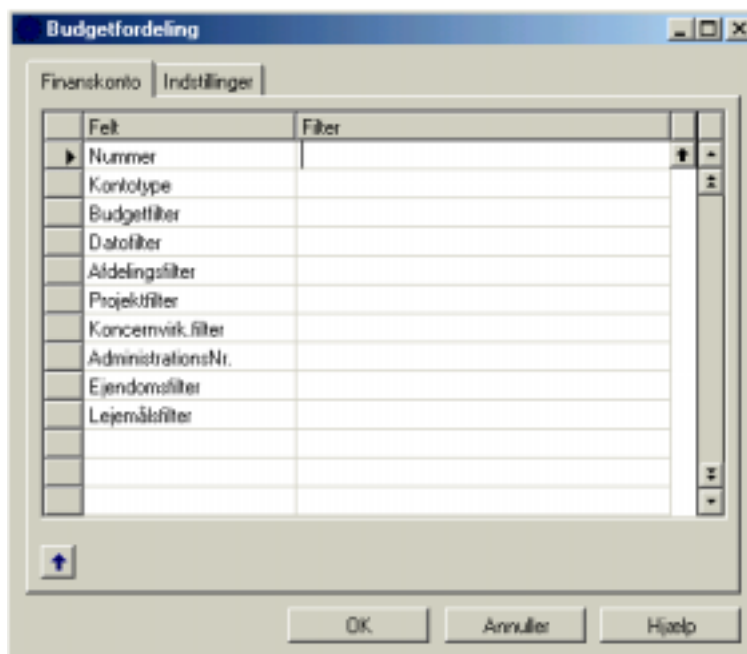
Formål

Formål med rapporten er at fordele et allerede indtastet budgettal eller tilføje et budgetbeløb på en finanskonto.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Budgetfilter
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- Koncernvirk.filter
- AdministrationsNr.

- Ejendomsfilter
- Lejemålsfilter

Budgetfordeling

Finanskonto Indstillinger

Fordel en måneds beløb over de næste, eller tilføj beløb til måneder.

Fordel en periodes beløb Tilføj beløb

Første måneds startdato Beløb

Fordel ligeligt

	%		%
.. Måned fra startdato 1	<input type="text" value="0,00"/>	7	<input type="text" value="0,00"/>
..... 2	<input type="text" value="0,00"/>	8	<input type="text" value="0,00"/>
..... 3	<input type="text" value="0,00"/>	9	<input type="text" value="0,00"/>
..... 4	<input type="text" value="0,00"/>	10	<input type="text" value="0,00"/>
..... 5	<input type="text" value="0,00"/>	11	<input type="text" value="0,00"/>
..... 6	<input type="text" value="0,00"/>	12	<input type="text" value="0,00"/>

OK Annuller Hjælp

Indstillinger

- Tilføj beløb – vælg mellem Ja eller Nej
- Beløb – indtast beløb der skal tilføjes allerede eksisterende budgettal
- Fordel en periodes beløb – vælg mellem Ja eller Nej – et allerede indtastet budgettal vil blive fordelt på 12 perioder
- Første måneds startdato – hvornår skal fordelingen starte ? indtast den startdato hvor budgettallet allerede er indtastet
- Fordel ligeligt – vælg mellem Ja eller Nej
- % fordeling – hvis Nej til ligelig fordeling udfyldes % fordeling fordelt på 12 perioder

Eksempel

Der skabes ingen udskrift fra denne rapport.

Slet autofordelt

Rapportens ID nr. er 6002631

Formål

Formål med rapporten er at slette en tidligere dannet budgetfordeling.
Se evt. rapport ID nr. 6002630 Budgetfordeling.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet

Felt	Filter
Budgetnavn	2001
Finanskontonr.	1290
Dato	
Afdelingskode	
Projektkode	

Fanebladene

Finansbudgetpost

- Budgetnavn - vælg evt. budget ved hjælp af [F6]
- Finanskontonr. - vælg evt. kontonr. eller interval ved hjælp af [F6]
- Dato - vælg evt. dato for budget, der skal slettes
- Afdelingskode
- Projektkode
- Konc.virksomhedskode
- Ejendom
- Lejemål

Eksempel

Der skabes ingen udskrift fra denne rapport.

Kontoskema (4)

Rapportens ID nr. er 6002609

Rapporten anvendes ikke fra og med version 2000.1 af Advo+

Formål

Formål med rapporten er

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet

Fanebladene

- Ingen faste filtre –

-

Indstillinger

-

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Kontoskema med budget

Rapportens ID nr. er 6002632

Rapporten anvendes ikke fra og med version 2000.1 af Advo+

Formål

Formål med rapporten er

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet

Fanebladene

- Ingen faste filtre –

-

Indstillinger

-

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Kopier konti til KTO-skema

Rapportens ID nr. er 6002611

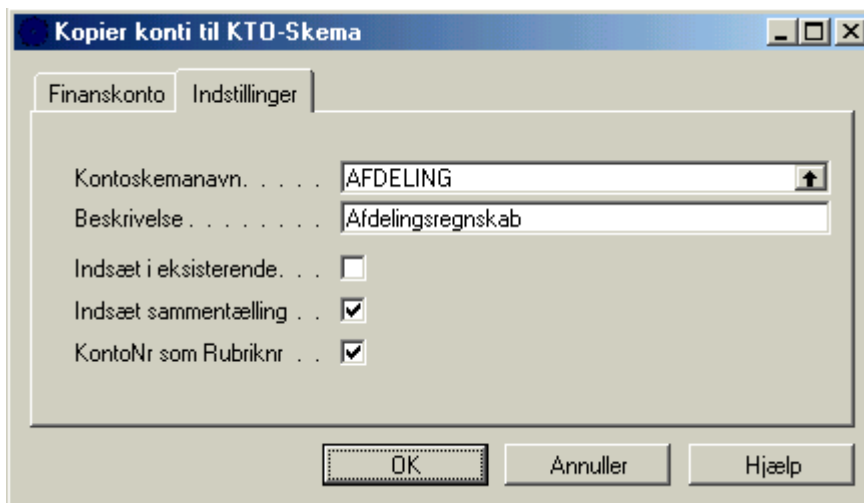
Formål

Formål med rapporten er på en hurtig måde at få indsat en eller flere finanskonti i et nyt eller et eksisterende kontoskema.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer – udfyld hvilke finanskonti, der skal flyttes til kontoskema
- Kontotype
- Type
- Direkte bogføring
- Afstembar
- Bogføringstype

Indstillinger

- Kontoskemanavn – angiv eksisterende eller nyt kontoskemanavn
- Beskrivelse – evt. beskrivelse, hvis der skal oprettes et nyt kontoskema

- Indsæt i eksisterende – vælg mellem Ja eller Nej – skal finanskonti indsættes i et eksisterende kontoskema
- Indsæt sammentælling – ønskes indsat sammentælling i kontoskemaet
- Kontonr. som Rubriknr. – ønskes kontonr. anvendt som rubriknr. i kontoskemaet

Eksempel

Der skabes ingen udskrift fra denne rapport.

Finans-/klientpost til

Rapportens ID nr. er 6002584

Excel

Formål

Formål med rapporten er at overføre data fra finanskonti og/eller klienter samt evt. tilhørende posteringer til et Excel-regneark.

NB husk at indsætte filtre på fanebladet *Finanskonto* eller *Klient* ellers vil du få overført alle finanskonti eller alle klienter.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer – underforstået finanskontonr.
- Kontotype
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Klient

- Nummer – underforstået klientnr.
- Datofilter
- Sagsfilter
- Adelingsfilter
- Projektfilter

Indstillinger

- Medtag finanskonti – vælg mellem Ja eller Nej
- Medtag finansposter – vælg mellem Ja eller Nej
- Medtag klienter – vælg mellem Ja eller Nej
- Medtag klientposter – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Finanskonto*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

	A	B	C	D
1	Afgrænsninger: Nummer: 1140..1200, AdministrationsNr.: =*			
2				
3	Nummer	Navn	Bevægelse	Saldo
4	1140	Pengevæsen og finansiering	(kr 5.760,00)	(kr 5.760,00)
5	1150	Forsikring	(kr 1.750,00)	(kr 1.750,00)
6	1160	Konkurs- og insolvensret	(kr 42.948,26)	(kr 42.948,26)
7	1170	Transport- og seret	kr 0,00	kr 0,00
8	1175	EU- og international ret	kr 0,00	kr 0,00
9	1180	Bestyrelsesopgaver	kr 0,00	kr 0,00
10	1190	Ejendomshandel, boligret mv.	(kr 117.826,66)	(kr 117.826,66)
11	1200	Realkredit	(kr 444,00)	(kr 444,00)
12				

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften****Nummer**

I ovenstående eksempel finanskontoen nummer.

Navn

I ovenstående eksempel finanskontoen navn.

Bevægelse

Bevægelse i den ønskede periode.

Saldo

Aktuel saldo.

Bogføringsposter til excel

Rapportens ID nr. er 6002681

Formål

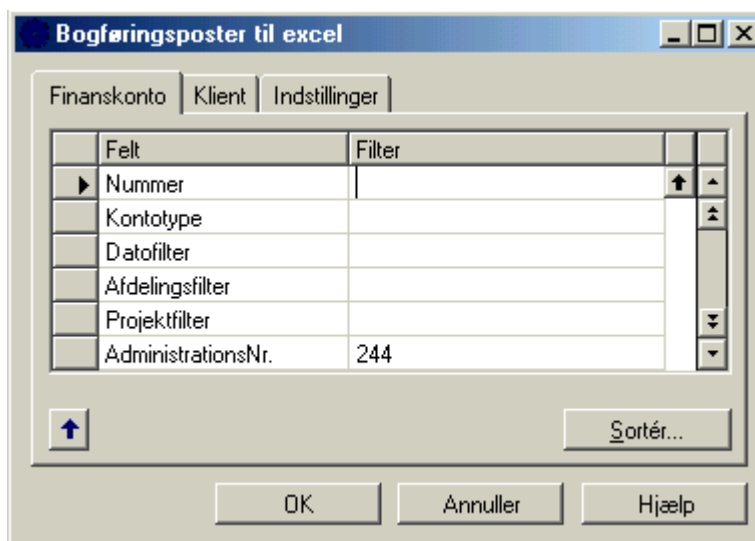
Formål med rapporten er at overføre data fra finanskonti og/eller klienter samt evt. tilhørende posteringer til et Excel-regneark.

NB husk at indsætte filtre på fanebladet *Finanskonto* eller *Klient* ellers vil du få overført alle finanskonti eller alle klienter.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer – underforstået finanskontonr.
- Kontotype
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Klient

- Nummer – underforstået klientnr.
- Datofilter
- Sagsfilter
- Adelingsfilter
- Projektfilter

Indstillinger

- Medtag finanskonti – feltet er forudfyldt med Ja
- Medtag finansposter – feltet er forudfyldt med Ja
- Medtag klienter – vælg mellem Ja eller Nej
- Medtag klientposter – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Finanskonto*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

	A	B	C	D	E	F
1	Afgrænsninger: AdministrationsNr.: 244					
2						
3	Nummer	Dato	Afdeling	Projekt	Beløb	Tekst
4	2442050	26-06-2001			kr 3.255,00	Lønninger mv.
5	2444010	02-06-2000			(kr 70,00)	Bankkonto (1)
6	2444010	16-06-2000			(kr 70,00)	Bankkonto (1)
7	2444010	26-06-2000			(kr 400,00)	Salg af løsøre u/pant
8	2444010	26-06-2000			(kr 600,00)	Salg af løsøre u/pant
9	2444010	30-06-2000			(kr 70,00)	Bankkonto (1)
10	2444020	02-06-2000			(kr 630,00)	Bankkonto (1)
11	2444020	16-06-2000			(kr 630,00)	Bankkonto (1)
12	2444020	26-06-2000			kr 6.000,00	Boudgifter
13	2444020	30-06-2000			(kr 630,00)	Bankkonto (1)
14	2447010	01-12-2000			kr 5.000,00	Giro

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Ovenstående eksempel viser posteringer på de enkelte konti.

Nummer

I ovenstående eksempel finanskontoen nummer.

Dato

Postens bogføringsdato.

Afdeling

Afdelingskode.

Projekt	Projektkode.
Beløb	Postens beløb.
Tekst	Postens bogføringstekst.

Journal overførte poster

Rapportens ID nr. er 6002625

Formål

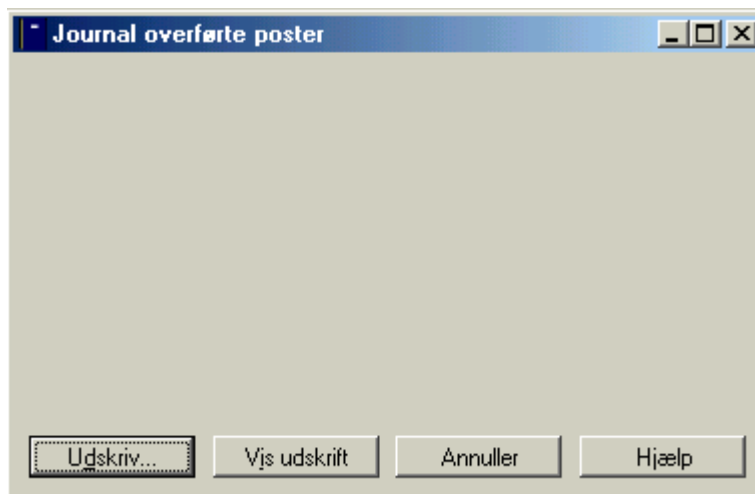
Formål med rapporten er at vise posteringer, der er overført fra én konto til én anden.

Funktionen til at overføre posteringer findes under *Kontoplan* og knappen *Special*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Der kan ikke opsættes nogle betingelser for udskriften.

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Journal over flyttede poster											25. juli 2001	
Udskudt 2001.1.8											18.18	
											Side: 1	
											400	
Date	Bilagsnr.	Kontonr.	Kontonavn	Beskrivelse	Afd.	Momsbeløb	Momstype	Momsområde	Momsgruppe	Beløb	Løbenr.	
Overført fra 1238 af 450 d. 19-07-01												
til konto: 1279												
21-04-00	1x	201	1279	24035 Unibank A/E		0,00				-3.800,00	338	
05-12-00		1999	1279	Aktief resultatopgørelse		0,00				0.500,00	319	
19-05-01		135	1279	Parti E kapital		0,00				-150,00	407	
											I alt	
											-150,00	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst på udskriften ses oplysninger om hvilken konto, der er overført fra, hvem der har foretaget flytningen, samt dato for hvornår det er sket.

Data i de efterfølgende kolonner er for den konto posteringer er flyttet til.

Dato	Posterings bogføringsdato.
Bilagstype	Posterings bilagstype.
Bilagsnr.	Posterings bilagsnr.
Kontonr.	Posterings konto nummer.
Kontonavn	Finanskontoen navn.
Beskrivelse	Posterings bogføringstekst.
Afd.	Posterings afdelingskode.
Momsbeløb	Beregnet momsbeløb.
Momstype	Posterings momstype.
Momsområde	Kolonnen vil være tom.
Momsgruppe	Kolonnen vil være tom.
Beløb	Posteringsbeløb.

Løbenr.

Posteringens entydige løbenummer.

**Konsolideret balance m.
åbnin**

Rapportens ID nr. er 6002614

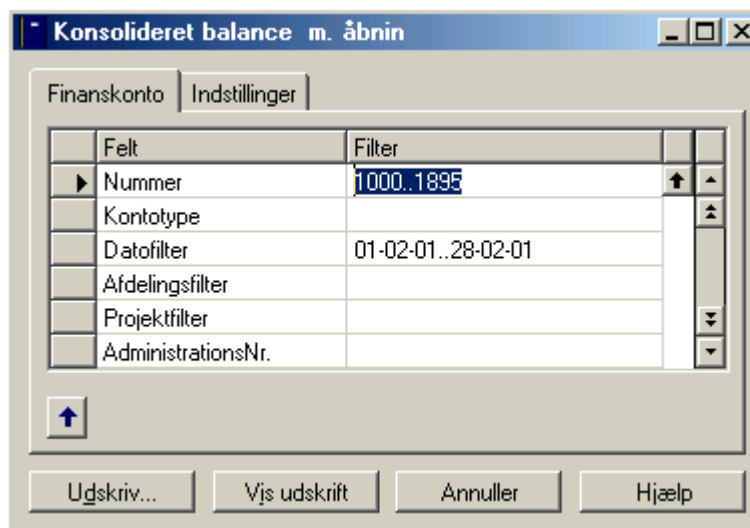
Formål

Formål med rapporten er at vise balancen (bevægelse og saldo) samt en åbningssaldo.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfiler
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Indstillinger

- Vis kun konti med bevægelse eller saldo <> 0 – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Balance		25. 08. 2001			
Periode: 01.02.01 - 28.02.01		Side: 1		Side: 1	
Version: 2001: 1 B		Titel: 947		KSD	
Finanskonto Nummer: 1000, 1000, Debet/er: 01.02.01 - 28.02.01					
Nummer	Navn	Åbningssaldo		Saldo	
		Kr.	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1000	REKONSTRUKTION	0,00			
1100	Salare	0,00			
1110	Erhvervsledelse	2.500,00			2.500,00
1120	Saluteringssager	2.000,00			2.000,00
1130	Spørgsmålssager, ledget mv.	33.075,00			33.075,00
1200	Indtækt div.	1.000,00			1.000,00
1220	Følgende, agtskabs Sag mv.	0.750,00			0.750,00
1000	Saldoer alt	40.225,00			40.225,00

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Nummer

Finanskontoens nummer

Navn

Finanskontoens navn.

Åbningssaldo

Finanskontoens åbningssaldo.

Bevægelse Debet

Debet bevægelser i den valgte periode.

Bevægelse Kredit

Kredit bevægelser i den valgte periode.

Saldo Debet

Aktuel saldo i debet.

Saldo Kredit

Aktuel saldo i kredit.

**Kons.Balance/adm.
spec.åbning**

Rapportens ID nr. er 6002615

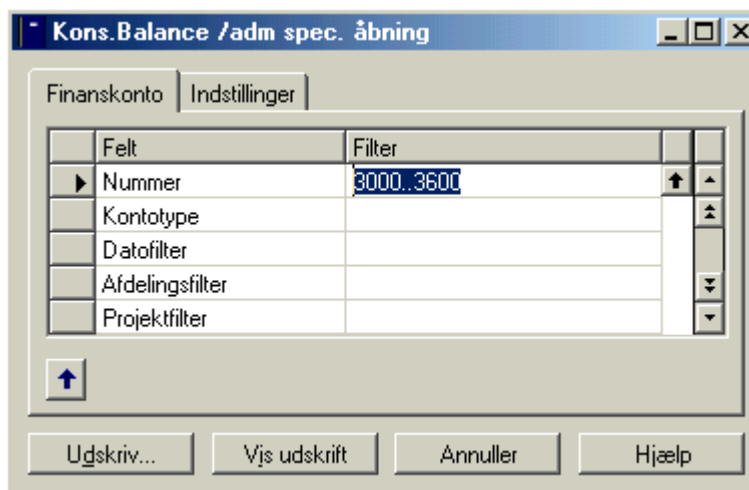
Formål

Formål med rapporten er at vise balancen (bevægelse og saldo) samt en åbningssaldo.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Indstillinger

- Vis kun konti med bevægelse eller saldo <> 0 – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Balance		Åbningssaldo		Saldo		
Periode		Kl.		Kredit		
Version 2001 i D		Debet		Debet		
Finanskonto Nummer: 2000-2000						
Nummer	Navn	Kl.	Debet	Kredit	Debet	Kredit
3000	Eksterne udgifter	0,00				
3100	Lokaleudgifter	0,00				
3115	Forsyning	0,00	90.480,00		90.480,00	
3120	El og varme	0,00	1.800,00		1.800,00	
3130	Reparation og værne	0,00	1.071,00		1.071,00	
3130	Lokaleudgifter i alt	0,00	14.151,00		14.151,00	
3200	Administrative udgifter	0,00				
3210	Vurderings	0,00	47.340,00		47.340,00	
3220	Telefon og fax	0,00	1.018,22		1.018,22	
3230	Post	0,00	14.880,00		14.880,00	
3230	Administrative udgifter i alt	0,00	63.238,22		63.238,22	
3300	Eller-udgifter	0,00				
3310	Solusum	0,00	1.000,00		1.000,00	
3320	Eller-udgifter i alt	0,00	1.000,00		1.000,00	
3400	Andre eksterne udgifter	0,00				

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Nummer

Finanskontoens nummer

Navn

Finanskontoens navn.

Åbningssaldo

Finanskontoens åbningssaldo.

Bevægelse Debet

Debet bevægelser i den valgte periode.

Bevægelse Kredit

Kredit bevægelser i den valgte periode.

Saldo Debet

Aktuel saldo i debet.

Saldo Kredit

Aktuel saldo i kredit.

Administrationer

Under overskriften *Administrationer* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002811 Afstemning administrationer
- 6002812 Konsolideret balance
- 6002813 Konc.balance / adm. spec.
- 6002814 Momsangivelse
- 6002803 Afregn moms

Afstemning administrationer

Rapportens ID nr. er 6002811

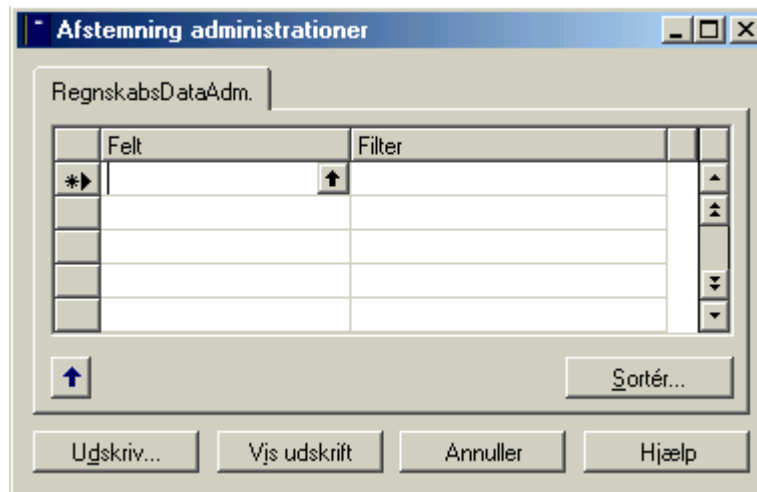
Formål

Formål med rapporten er at afsløre en evt. difference mellem saldoen på mellemregningskontoen i en administration og den tilknyttede sag.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

RegnskabsDataAdm

- Ingen faste filtre –

Evt. sortering

Der kan ændres på fanebladet *RegnskabsDataAdm*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Afstemningsliste administrationer

Version 2001.1 B

26. juli 2001

Tid 12:14:45

Bruger ASO

Side 1

Nummer	Tekst	Mellemregning	Saldo sag	Difference
100	Standard kontoplan	0,00	0,00	0,00
244	'De 3 Svaner'	-68.350,00	68.350,00	0,00
255	JHC Danmark A/S	-730,00	730,00	0,00
500	Ejendommen Vesterled 17	0,00	0,00	0,00
600	Boet efter Arne B. Nielsen	0,00	0,00	0,00
Administrationer ialt		-70.080,00	70.080,00	0,00

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften****Nummer** Administrationsnummer.**Tekst** Administrationens navn.**Mellemregning** Saldo på administrationens mellemregningskonto.**Saldo sag** Aktuel saldo på den sag, der evt. er tilknyttet administrationen.**Difference** En evt. difference mellem de 2 ovenstående konti.

Konsolideret balance

Rapportens ID nr. er 6002812

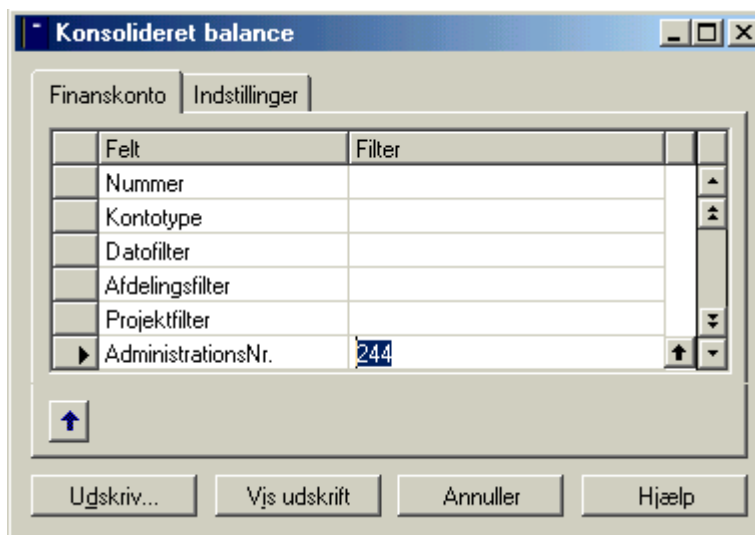
Formål

Formål med rapporten er at vise balancen (bevægelse og saldo) på en administration.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Indstillinger

- Vis kun konti med bevægelse eller saldo $\neq 0$ – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Balance		Bevægelse		Saldo		28. juli 2001
Periode:		Debet		Kredit		Side 1
Version 2001 J. A.		Kredit		Debet		Tot 1518
Finanskonto: Administrations: 204		Kredit		Kredit		ASG
Nummer	Navn	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
244000	Indtægter					
244000	Indtægter ialt					
244000	Indtægter					
244000	Lønninger mv.	3.255,00		3.255,00		
244000	Indtægter ialt	3.255,00		3.255,00		
244000	Arbejdskompensationer ialt					
244000	Lønninger					
244000	Salg af løsøre uden part		1.210,00			1.210,00
244000	Salg af løsøre med part	4.110,00		4.110,00		
244000	Lønninger ialt	3.990,00		3.990,00		

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Nummer

Finanskontoens nummer

Navn

Finanskontoens navn.

Bevægelse Debet

Debet bevægelser i den valgte periode.

Bevægelse Kredit

Kredit bevægelser i den valgte periode.

Saldo Debet

Aktuel saldo i debet.

Saldo Kredit

Aktuel saldo i kredit.

Kons.balance / adm spec.

Rapportens ID nr. er 6002813

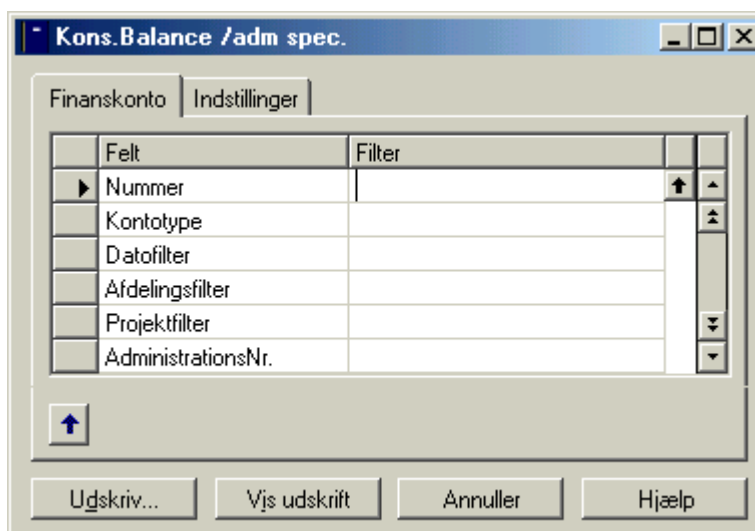
Formål

Formål med rapporten er at vise balancen (bevægelse og saldo) samt en åbningssaldo.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Finanskonto

- Nummer
- Kontotype
- Datofilter
- Afdelingsfilter
- Projektfilter
- AdministrationsNr. - vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Indstillinger

- Vis kun konti med bevægelse eller saldo <> 0 – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Balansen		28. juli 2001			
Periode: 2001.1.1.		Side: 1			
Versión: 2001.1.1.		Tid: 10:21			
Finanskonto: Administrationsnr.: 244, Nummer: 244000.244138		AGD			
Nummer	Navn	Bevægelse		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
244000	Løstare				
244010	Salg af levere ubet		1.210,00		1.210,00
244020	Salg af levere med post	4.110,00		4.110,00	
244138	Løstare alt	2.990,00		2.990,00	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Nummer

Finanskontoens nummer

Navn

Finanskontoens navn.

Bevægelse Debet

Debet bevægelser i den valgte periode.

Bevægelse Kredit

Kredit bevægelser i den valgte periode.

Saldo Debet

Aktuel saldo i debet.

Saldo Kredit

Aktuel saldo i kredit.

Momsangivelse (2)

Rapportens ID nr. er 6002814

Formål

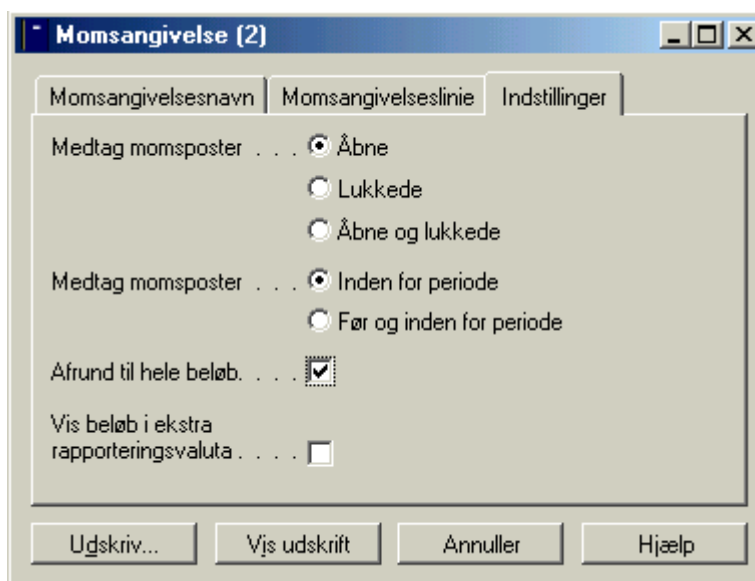
Formål med rapporten er at udskrive momsposter i den valgte administration.

Rapporten forudsætter at der er etableret momsangivelse på administrationen. Den finder du således: *Administration/Opsætning/ Momsangivelse*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Momsangivelsesnavn

- Angivelsestypenavn – vælg evt. navn ved hjælp af [F6]
- Navn – er ikke nødvendigt at udfylde
- Administration – skal udfyldes med adm. nr. vælg evt. ved hjælp af [F6]

Momsangivelseslinie

- Datofilter – skal udfyldes med det datointerval, rapporten skal dække.

Indstillinger

Medtag momsposter – vælg mellem

- Åbne
- Lukkede
- Åbne og lukkede

Medtag momsposter – vælg mellem

- Inden for perioden
- Før og inden for perioden

- Afrund til hele beløb – sæt evt. flueben for afrunding
- Vis beløb i ekstrarapporteringsvaluta

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Bemærk at detail- delen af rapporten er afhængig af hvordan momsangivelsen er sat op.

Momsangivelse		
SE-NR. 45 55 66 88		
Periode:		
Version 2001.1 A		
AdministrationsNr.	255	
JKC Danmark A/S		
Holmegaardsvej 8		
4700 Næstved		
Alle beløb er i DKK		
Beløb er i hele antal kroner.		
Rubriknr.	Beskrivelse	Beløb
1	Indgående moms	10.500,00
2	Udgående moms	-138.412,00
	I alt	-127.912,00

Beskrivelse af kolonner**mm på udskriften****SE-NR.**

CVR nr. fra Firmaoplysninger.

AdministrationsNr.

Administrationens nr.

Klientens navn og adresse

Hvis administrationen er koblet sammen med en sag, vises her klientens navn og adresse.

Rubriknr.

Rubrik nr. fra momsangivelsen.

Beskrivelse

Beskrivelse fra momsangivelsen.

Beløb

Beregnet beløb afhængig af momsangivelsens opsætning.

Afregn moms Adm

Rapportens ID nr. er 6002803

Formål

Formål med rapporten er at udskrive beløb til moms afregning.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet

The screenshot shows a software dialog box titled "Afregn moms Adm". It features three tabs: "RegnskabsDataAdm.", "Momsbogf.opsætningAdm", and "Indstillinger". The "Indstillinger" tab is selected. The dialog contains the following fields and controls:

- Startdato: 01-01-98
- Slutdato: 09-08-01
- Bogføringsdato: 09-08-01
- Bilagsnr.: 5
- Vis momsposter:
- Bogfør:
- Vis beløb i ekstra rapporteringsvaluta:

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Udskriv...", "Vjs udskrift", "Annuller", and "Hjælp".

Fanebladene

RegnskabsDataAdm.

- Nummer

Moms- bogf.opsætningAdm

- Moms-virksomheds-bogf.gruppe
- Moms-produkt-bogf.gruppe

Indstillinger

- Startdato
- Slutdato
- Bogføringsdato
- Bilagsnr.
- Vis momsposter
- Bogfør

- Vis beløb i ekstra rapporteringsvaluta

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *RegnskabsDataAdm.*

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Afregningsperiode: 01-01-00 - 09-09-01 Version: 2001.1 C										31. august 2001 Side 1 AGO	
Kontroludskrift (er ikke bogført).											
Bogføringsdato:		09-09-01									
Bilagsnr.:		5									
Afregningskonto:											
Momsbogt opsætningstype: Momsprodukt-bogt gruppe: MOMS											
Alle beløb er i DKK:											
Bogføringsdato	Bilagsnr.	Bi	Ty	Grundlag	Beløb	Urealiseret grundlag	Urealiseret beløb	Mo	Kundeforvaldning	Løbsnr.	Brug
15-12-00			S	480,00	108,00	0,00	1,00	Nej			108 ADD
09-09-01	5		R	480,00	-108,00			Nej			108
			Isat		108,00						

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses perioden for momsafregningen samt diverse øvrige filtre fra fanebladet *Indstillinger*.

Bogføringsdato

Momspostens bogføringsdato.

Bilagsnr.

Momspostens bilagsnr.

Bi

Momspostens bilagstype.

Ty

Momspostens momsbogføringstype.

Grundlag

Beregningsgrundlag for momsbeløbet.

Beløb

Momspostens beløb.

Urealiseret grundlag

Urealiseret momsgrundlag, er udfyldt hvis der anvendes urealiseret moms.

Urealiseret beløb	Urealiseret momsbeløb, er udfyldt hvis der anvendes urealiseret moms.
Mo	Momspostens momsberøgningsstype – typisk <i>Normal moms</i> .
Kunde / Leverandør	Klientens nummer.
Løbenr	Momspostens entydige løbenr.
Bruger	Initialer på brugeren, der har bogført.

Klient

Under overskriften *Klient* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002515 Klient stamdata
- 6002559 Klientetikette
- 6002563 Klient - top 10 liste
- 6002537 Klient – sagsov. m. saldo+sek
- 6002610 Klient – sagsov. m saldo+tid

Klient stamdata

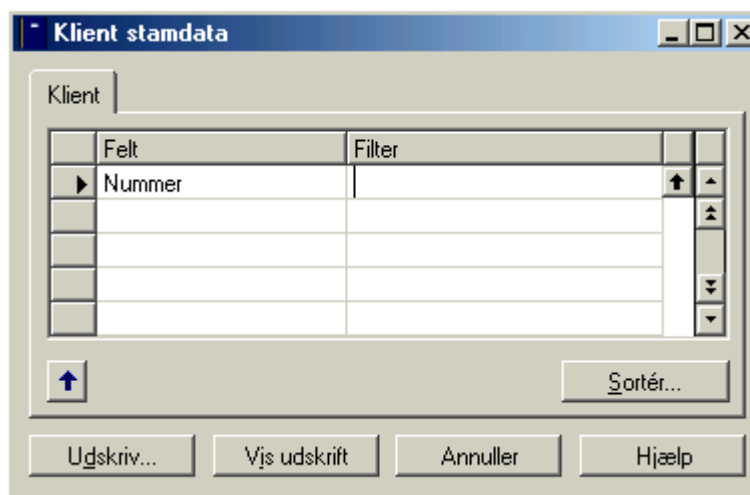
Rapportens ID nr. er 6002515

Formål

Formål med rapporten er at udskrive klienten stamoplysninger, såsom navn og adresse.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient*.

Anfordringsbilledet**Fanebladene****Klient**

- Nummer – underforstået klientnummer – anvend evt. [F6]

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Klient.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Klient stamdata						
Nummer	Adresse	Telefon/Telefax	Landekod	Ansvarlig	Modtag den	Side
1000	Thelgaard Byg A/S Søndergade 6 2820 Gentofte	42 95 10 10	DK	PHH	03-05-96	1
1001	Unibank A/S Bagerstræder 3 1617 København V	33 11 47 11		SUH	07-07-97	
1002	Gartneriets Arbejdsgiverforening Antonlagade 7 1106 København K	31 45 45 13		CS	07-07-97	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Nummer

Klientens nummer.

Adresse

Klientens navn, adresse og postnr./by.

Telefon/Telefax

Klientens telefonnr. og telefaxnr.

Landekode

Klientens landekode.

Ansvarlig

Den klientansvarliges initialer.

Modtag den

Dato for klientens oprettelse.

Klientetikette

Rapportens ID nr. er 6002559

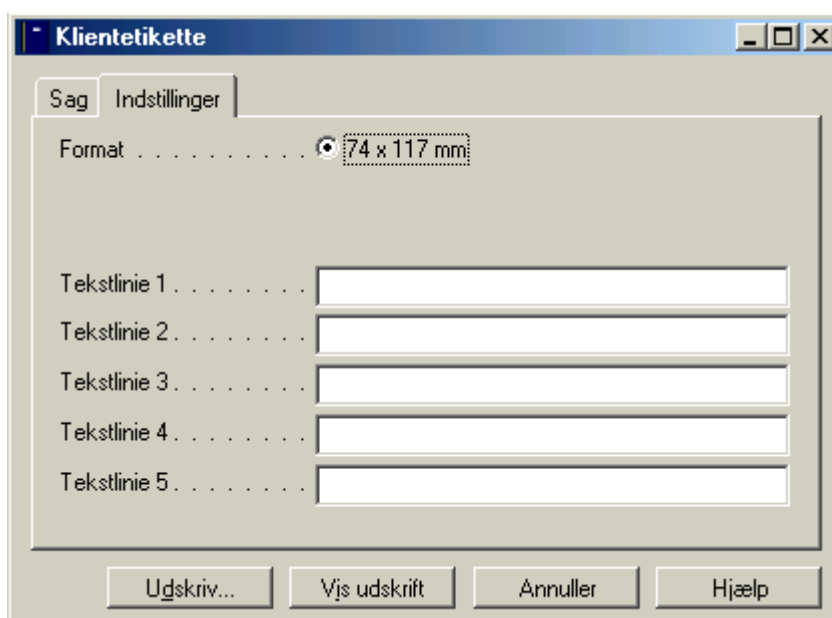
Formål

Formål med rapporten er at udskrive etiketter på klienter.
Der udskrives klientens navn, adresse, evt. den 1. part på sagen, samt 5 valgfrie felter.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr.
- Tilføj evt. klientnr.

Indstillinger

- Format (74 x 117) angiver størrelsen på etiketten
- Tekstlinie1 til 4 – her kan indtastes en valgfri tekst til etiketten

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsnr.	24025	
Texaco Danmark A/S		39 47 84 00
Øster Voldgade 4		39 47 84 01
1350 København K		
Allan Therkildsen		
Fasanvej 8		46 13 25 68
8700 Horsens		
Valgfri tekst 1		
Valgfri tekst 2		
Valgfri tekst 3		

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Sagsnr.

Der udskrives den første sag på en valgt klient.

Klientnavn + adresse

Klientens navn, adresse og telenumre.

Partnavn + adresse

Der udskrives første parts navn, adresse og telenumre tilhørende ovenstående sag.

Tekster

De valgfrie tekstlinier fra fanebladet Indstillinger.

Klient – top 10 liste

Rapportens ID nr. er 6002563

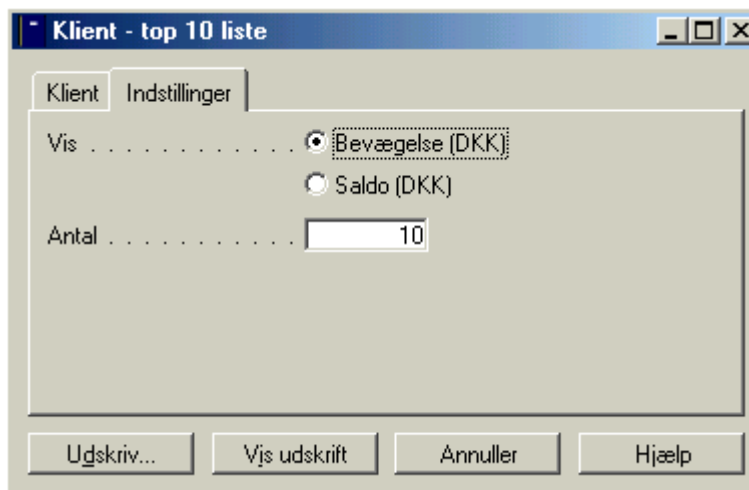
Formål

Formål med rapporten er at udvælge og udskrive de 10 klienter hvor der er den største bevægelse eller saldo.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – vælg evt. klientnr. ved hjælp af [F6]
- Teksttypefilter – vælg evt. type ved hjælp af [F6]
- Tekstkodefilter – vælg evt. kode ved hjælp af [F6]
- Datofilter – indtast evt. datointerval
- AdministrationsNr. – vælg evt. adm. nr. ved hjælp af [F6]

Indstillinger

Vis – vælg mellem

- Bevægelse
- Saldo

- Antal – Skriv det antal der ønskes vist på listen

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Klient - top 10 liste			9. august 2001		
Periode:			Side 1		
Version 2001.1 A			A00		
Rækkefølge efter Bevægelse (DKK)					
Rækkefølge	Nummer	Navn	Bevægelse (DKK)	Saldo (DKK)	Andel af Bevægelse (DKK)
1	2004	Tatsgruppen Kaptajn Dollarszoo	987.875,46	987.675,46	*****
2	1007	Therese Petersen	528.879,31	528.079,31	*****
3	1002	Gartneriets Arbejdsgiverforening	199.134,75	199.134,75	*****
4	1008	Tryk Forsikring	138.800,00	135.000,00	*****
5	1015	WYSSMA Guldbeholdning	104.442,50	104.442,50	****
6	1012	Thomas Følner	70.800,00	70.000,00	****
7	1009	J.C. International Research	64.873,75	64.073,75	****
8	1008	"De 3 sønner" selskabet	63.890,92	63.090,92	****
9	1018	De Ultras	37.500,00	37.500,00	***
10	1008	Thelgaard Byg A/S	33.835,00	33.635,00	**
		I alt	2.112.427,92	2.112.427,92	
		Alle klienter	982.467,55	982.467,55	
		Andel i pct.	218,1	215,1	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Rækkefølge

Nummerering af klienterne.

Nummer

Klientens nummer.

Navn

Klientens navnelinie 1.

Bevægelse

Bevægelse (= saldo, hvis der ikke er indsat et datofilter).

Saldo

Saldo på klienten.

Andel af bevægelse

Visuel angivelse af bevægelsernes størrelse i forhold til de øvrige klienter.

Klient – sagsov. m. saldo+sek

Rapportens ID nr. er 6002537

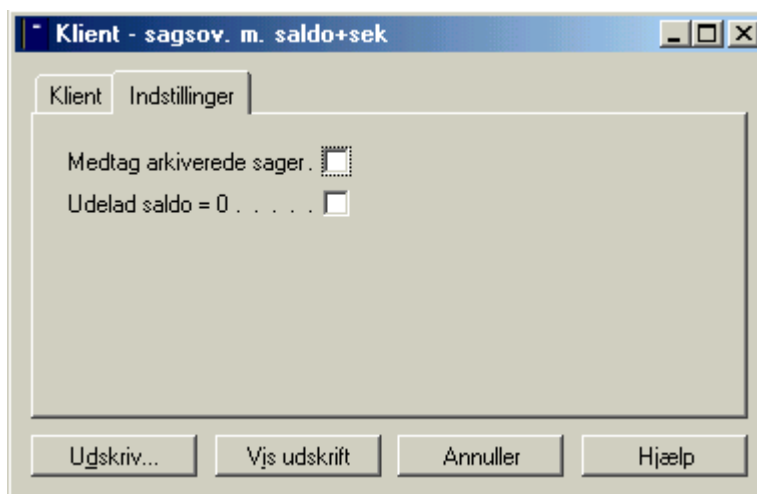
Formål

Formål med rapporten er at udskrive samtlige sager pr. klient.
Tillige vises medarbejdere, uafregnet tid i kr. samt bevægelse.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – underforstået klientnummer
- Datofilter

Indstillinger

- Medtag arkiverede sager – vælg mellem Ja eller Nej
- Udelad saldo = 0 – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Klient.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Klient - sagsoversigt m. saldo							10. august 2001
Periode:							10.08.03
							Side 1
							ASO
Klientnr.	Sagsnr.	Navn	Sekretær	Sagsbeha	Ansvarlig jurist	Uafregnet tid i kr	Bevægelse (DKK)
1003		Tesaco Danmark AS				4.183,34	2.000,00
		M-kode PSJ-97					
	24025	Fyringsolie leveret 5 maj 1986	ASO	HSW	CB	4.183,34	0,00
	24033	Fyringsolie leveret d. 2. februar 1997	ASO	HSW	CB	0,00	1.593,00
	24054	Konto køb i perioden 23/4 til 22/5 1998	ASO	FCA	CB	0,00	1.303,00
	0HEBT		ASO	PSJ		0,00	0,00

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Klientnr.	Klientens nummer.
Sagsnr.	Sagsnummer på sager tilhørende den aktuelle klient.
Navn	Hhv. navn på klienten og sag vedrørende på sagen.
Sekretær	Sekretær initialer på sagen.
Sagsbehandler	Sagsbehandler initialer på sagen.
Ansvarlig jurist	Ansvarlig jurists initialer på sagen.
Uafregnet tid i kr.	Hhv. uafregnet tid i kroner i alt på klienten og fordelt på sagerne.
Bevægelse	Bogholderibevægelse på hhv. på klient og sager i den valgte periode.

Klient – sagsov. m. saldo+sek

Rapportens ID nr. er 6002610

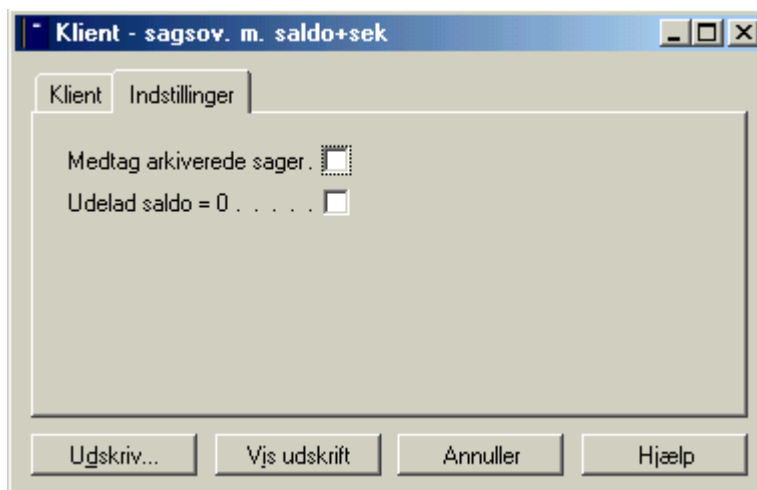
Formål

Formål med rapporten er at udskrive samtlige sager pr. klient. Tillige vises medarbejdere, uafregnet tid i timer og minutter samt bevægelse.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – underforstået klientnummer
- Datofilter

Indstillinger

- Medtag arkiverede sager – vælg mellem Ja eller Nej
- Udelad saldo = 0 – vælg mellem Ja eller Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Klient.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Klient - sagsoversigt m. saldo							18. august 2001
Periode:							Side 1
							ABO
Klientnr.	Sagsnr.	Navn	Sekretær	Sagsbeh.	Ansvarl. jurist	Udfregnet tid	Bevægelse
1003		Tesaco Danmark A/S				4,72	2.000,00
	24025	Fyringsolie leveret 5 maj 1996	ABO	HSW	CB	4,32	0,00
	24033	Fyringsolie leveret d. 2. februar 1997	ABO	HSW	CB	0,80	1.580,00
	24054	Konto køb i perioden 23/4 til 22/5 1998	ABO	FCA	CB	0,80	1.300,00
	DIREKT		ABO		PSJ	0,80	0,00

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Klientnr.

Klientens nummer.

Sagsnr.

Sagsnummer på sager tilhørende den aktuelle klient.

Navn

Hhv. navn på klienten og sag vedrørende på sagen.

Sekretær

Sekretær initialer på sagen.

Sagsbehandler

Sagsbehandler initialer på sagen.

Ansvarlig jurist

Ansvarlig jurists initialer på sagen.

Uafregnet tid i timer og minutter

Hhv. uafregnet tid i timer og minutter i alt på klienten og fordelt på sagerne.

Bevægelse

Bogholderibevægelse på hhv. på klient og sager i den valgte periode.

Sagsrapporter

Under overskriften *Sagsrapporter* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002550 Opgaver
- 6002605 Sag – kontokort (3)
- 6002507 Sager uden fremnotering
- 6002518 Sagsoprettelser
- 6002668 Sagsoprettelser m. modpart
- 6002601 Sagsoprettelser m. tidl. sagsnr.
- 6002562 Sags etiketter (2)
- 6002549 Sags etiketter (3)
- 6002640 Sagsforløb
- 6002682 Sagsliste pr. medarb.type
- 6002607 Til-/afgang af sager
- 6002569 Slettebog

Opgaver

Rapportens ID nr. er 6002550

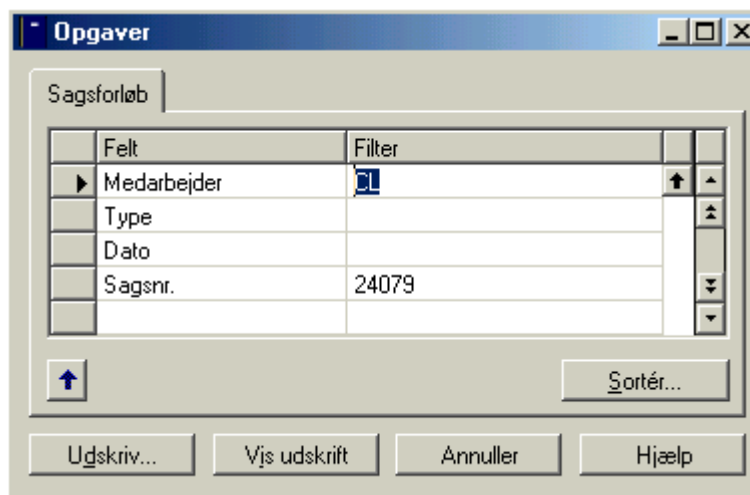
Formål

Formål med rapporten er at udskrive fremnotering fra opgavelisten. Listen er et alternativ til den liste man kan udskrive fra opgaver fra Sagshovedmenuen.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sagsforløb

- Medarbejder – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Type – vælg evt. type ved hjælp af [F6]
- Dato – underforstået dato for fremnotering
- Sagsnr.

Evt. sortering

Der kan ændres på sortering på fanebladet Sagsforløb.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

FREMNOTERING							Fremnotering		31. august 2001	
Medarbejder	Dagene	Klientnavn	Akt.nr.	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Dato	Næste akt.nr.	Plads til egne notater	Fremdateret
AE8	2401	COEN FUSION			Bestilling af bolig af 15 bank	PKR	23-09-00			
AE8	2401	COEN FUSION				PKR	06-11-00			
AE8	2404	Bevilling Papir AT udsat	MROE		Møde med klient	JKI	06-10-00			
AE8	2403	Thakgaard Pyp A/S				PKR	24-04-01			
AE8	2404	Thakgaard Pyp A/S	10	10: Sag medtaget/registrering	Sag medtaget/registrering	PKR	23-09-00			
AE8	2404	Thakgaard Pyp A/S	20	20: Beskrivelse af sag	Beskrivelse af sag	PKR	23-09-00			
AE8	2404	Mt. Øls. Copst	MROE		Møde med klient	JKI	01-09-00			
AE8	2401	Mt. Øls. Copst				JKI	20-03-01			
AE8	2401	Mt. Øls. Copst				JKI	06-03-01			
AE8	2401	Mt. Øls. Copst				JKI	06-03-01			
AE8	2401	Mt. Øls. Copst				JKI	06-03-01			
AE8	2402	Deussen Medisinskette	MROE		Møde med klient	PKR	09-07-00			
AE8	2404	Thakgaard Pyp A/S				PKR	14-09-00			
AE8	2404	Thakgaard Pyp A/S				PKR	19-09-00			

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Medarbejder

Medarbejder initialer.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Klientnavn

Klientens navn.

Akt.nr.

Aktivitetens nummer.

Aktivitet

Aktivitetens navn.

Beskrivelse

Beskrivelse fra sagsforløb.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Dato

Fremnoteringsdato.

Næste akt.nr.

Plads til egne notater.

Aktivitet

Plads til egne notater.

Fremdateret

Plads til egne notater.

Sag – kontokort (3)

Rapportens ID nr. er 6002506

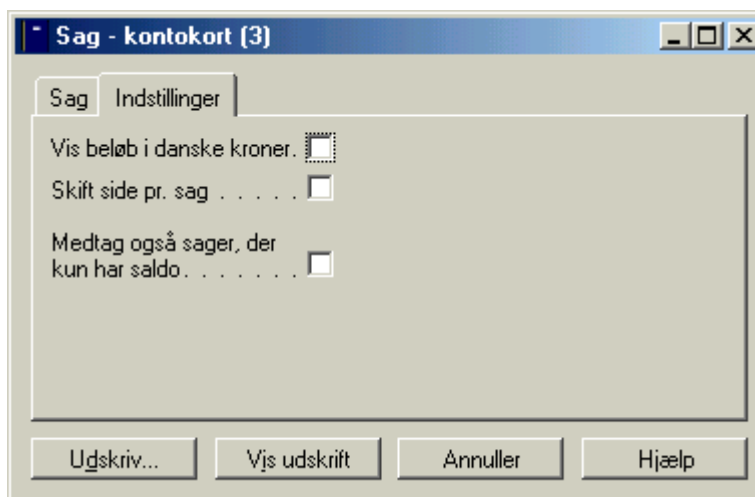
Formål

Formål med rapporten er at udskrive sagsposter på en eller flere sager. Rapporten er i modsætning til 6002529 Sag – kontokort (2) liggende med yderligere oplysninger.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

- Ingen faste filtre –

Sag

- Sagsnr.
- Datofilter
- Arkiveret den

Indstillinger

- Vis beløb i danske kroner – vælg mellem Ja og Nej
- Skift side pr. sag – vælg mellem Ja og Nej
- Medtag også sager, der kun har saldo – underforstået ingen bevægelser i perioden

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sag - kortkort							18. august 2001	
Feltcode:							1513	
Version 2001.1 A:							Sags	1
Sag: Sagnr.: 24007							ASO	
Bilag	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Å	Beløb	Forfalds Saldo dato	Løbenr.	
24007 Inretsanskrift								
			Klient navn: Thalgård Byg A/S					
			Sagsbehandler: JHM					
			Sekretær: ASO			0,00		
26-03-00	F1008		Faktura		02.500,00	02.500,00	29-03-08	536
26-03-00	F1008		Udlægning til afregning F1008		-02.800,00	0,00	29-03-08	537
26-03-00	Felt F1008		Afregning F1008		02.500,00	02.500,00	12-04-08	538
26-03-00	Hve K1008		Såve til vedlagt skrivelse		-02.800,00	0,00	29-03-08	570
26-05-00	F1013		Faktura		11.247,50	11.247,50	25-05-08	539
26-05-00	F1013		Udlægning til afregning F1013		-11.247,50	0,00	26-05-08	539
26-05-00	Felt F1013		Afregning F1013		11.247,50	11.247,50	19-06-08	530
26-05-00	Hve K1013		Støbe- og sigtbesørgsmål		-11.247,50	0,00	26-05-08	587
14-05-00	F1014		Faktura F1014		117.500,00	117.500,00	14-05-08	541

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst på udskriften vises den valgte periode, sagsnr., klientnavn, sag vedrørende, sagsbehandler og sekretær.

Bogføringsdato

Sagspostens bogføringsdato.

Bilagstype

Sagspostens bilagstype f.eks. faktura eller kreditnota.

Bilagsnr.

Sagspostens bilagsnummer.

Beskrivelse

Sagspostens bogføringstekst.

Åben

Er posten åben vises et J – er posten lukket er der blankt i dette felt.

Beløb

Sagspostens beløb, kreditposter vises med minus foran.

Saldo

Den løbende saldo.

Forfaldsdato

Sagspostens forfaldsdato beregnet via klientens betalingsbetingelser.

Løbenr.

Unikt løbenummer for den enkelte sagspost.

Sager uden fremnotering

Rapportens ID nr. er 6002507

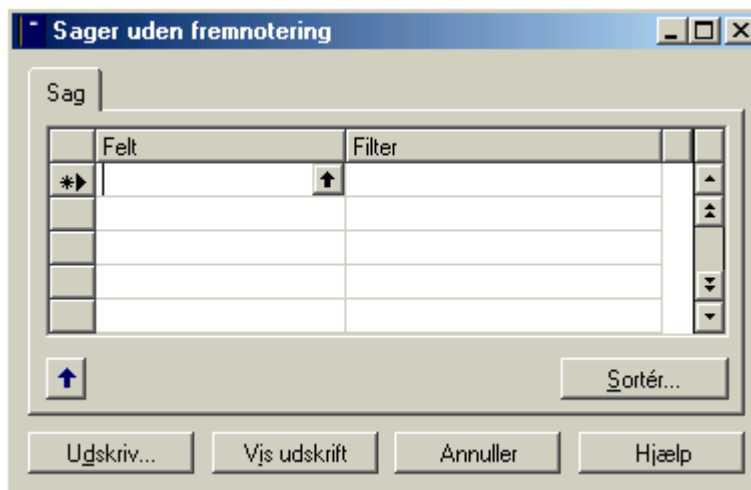
Formål

Formål med rapporten er at udskrive de sager, hvor der ikke pt. eksisterer én eller flere fremnoteringer.
Rapporten kan sikre mod 'glemte sager'.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Ingen faste filtre –

Evt. sortering

Der kan ændres på sortering på fanebladet Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sager som ikke er fremnoteret10. august 2001
Side 1
ASO

Sagsnr.	Sag vedr.	Klientnr.	Klient navn
24002	Uklarbejdelse af kontrakt	1026	Codan Forsikring
24006	Husleje kontrakter Kompagnistraede	1022	Jens Warming Otsen
24007	Udbetaling af erstatning	1021	Jens Blisballe
24022	Artrædelsesgodtgørelse til Martin Alb	1006	Top Danmark
24051	Forhandlinger med Metas Kæden	1010	Decsan Medicinalfirma
24052	Faktura nr 799	1011	Team Data A/S
24083	Toribens prøvesag	1026	Codan Forsikring
24085	Klient vedr.	1000	Theilgaard Byg A/S
24087	Immaterielret	1000	Theilgaard Byg A/S
24092	Personskade	1010	Decsan Medicinalfirma

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sag vedr.

Sag vedrørende.

Klientnr.

Klient nummer.

Klient navn

Klientens navn.

Sagsoprettelser

Rapportens ID nr. er 6002518

Formål

Formål med rapporten er udskrive sager, der oprettet i et datointerval.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

- Oprettet den – indtast evt. et datointerval
- Sagsbehandler - vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Ansvarlig jurist - vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Sagsnr.

Evt. sortering

Der kan ændres på sortering på fanebladet *Sag*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsoprettelser						19. august 2001
						Side 1
Sagsnr.	Sagsb	Ansvr		Sagstype	Beskrivelse	Klient navn
		Jurist	Sekret			
24001	FCA	CS	SØ	INK	Mgl. betaling af faktura 521 af 5. februar 1995	Q8 Dansk A/S
24002	HSA	RHH	CL	ANS	Udredelse af kontrakt	Coden Forsikring
24003	CS	PSJ	AJD	SKA	Mors / selvangivelse 1994	Poul Kjærsgaard
24004	MVJ	SUH	CL	INK	Faktura 5501 af 12. november 1995	v/Tage Hertzsen
24005	RM	SUH	AJD	INK	Faktura 50702	JC Peininger US
24006	CHS	SUH	CL	BOL	Husleje kontrakter Kompagnitroede	Jens Warming Otzen
24007	CHS	PSJ	AJD	ERS	Udbetaling af erstatning	Jens Blaaballe
24008	PK	SUH	CHJ	BES	Bestyrelsesarbejde	JC International Research
24009	MD	RHH	CHJ	INK	Rådbetaling d. 4. april 1995	KLM Data A/S
24010	PK	PSJ	AJD	ELD	Deres køb af ejendommen Jernbanevej 5	JC Orskov Tegnestue

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Sagstype

Sagens sagstype.

Beskrivelse

Sag vedrørende på sagen.

Klient navn

Klientens navn

**Sagsoprettelser m.
modpart**

Rapportens ID nr. er 6002668

Formål

Formål med rapporten er udskrive sager, der oprettet i et datointerval.
Listen viser klient og 1. part.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen
Sag.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

- Oprettet den – indtast evt. et datointerval
- Sagsbehandler - vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Ansvarlig jurist - vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Sagsnr.

Evt. sortering

Der kan ændres på sortering på fanebladet Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsoprettelser							Side	1
Sagsnr.	Sagsb.	Ansvar			Klient navn	Sag vedr.	Modpart	
		Jurist	Sekret	Sagstype				
34001	FGA	CS	SB	BN	QO-Denmark A/S	Mgt. betaling af faktura 921 af 5. februar 1995	Merin Albert Olsen	
34002	HBV	PHH	CL	AMB	Casim Forsikring	Udskrivelse af lodsæl	Des Olekse Bekk	
34003	CS	PSJ	AZ	SHA	Poul Kjørgaard	Moms i købskvitter 1994	Toni og Ditte	
34004	MVJ	SUH	CL	BN	v/ Tage Kristensen	Faktura 5007 af 12. november 1985	Olaus Petersen	
34005	RM	SUH	AZ	BN	J.C. Fehringers PS	Faktura 50712	Ma Therkildsen	
34006	CHS	SUH	CL	DOL	Jens Fleming Olsen	Husleje kontrakt Kompagnistræde	Forsikringsassistent	
34007	CHS	PSJ	AZ	EPS	Jens Østvad	Udlevering af ordrebog	Forsikringsassistent	
34008	PH	SUH	CHU	DES	J.C. International Research	Debitorkontrollen	Merin Albert Olsen	
34009	MO	PHH	CHU	BN	NLM Data A/S	Faktura 111 af 4. april 1996	Kate og Anni Nielsen	
34010	PH	PSJ	AZ	EJD	J.C. Gestik Tapetvask	Dens lods af ejendommen Jernbanens 5	Conny Fisher	
34011	PH	SUH	CL	CVF	J.C. Gestik Tapetvask	Ophavsret	Olaus Petersen	
34012	MVJ	SUH	CL	EJD	Ole Olsen	Dens lods af ejendommen Møgelkøbevej	Bjarne Faldborg	
34013	JNH	SUH	CL	EJD	HYSDNA Ombudsning	Løb af tænder i Brønshøj	Ma Therkildsen	
34014	FGA	CS	CL	EJD	v/ Anders Henriksen	Køb af Tandrestfild	Thomas Linnberg	
34015	HBV	PSJ	CHU	BN	Trustat Fisher	Dokument efter Talskild Fisher	Conny Fisher	
34016	MO	PHH	AZO	EPH	Juridiskernes Reglering	Kontrakt om erstatning	Stilling Færnsøer A/S	
34017	SDH	CS	SB	BN	NLM Data A/S	Faktura nr 712	Torben K. Sørensen	
34018	CHS	SUH	AZ	FCR	Deves Medicinalfirma	Jurisdiction af ansvarsforsikring		
34019	JNH	PHH	CL	MAR	Cobos Data A/S	Ophavsret	Merin Albert Olsen	
34020	CHS	SUH	AZ	FAM	Hanne Olsen	Tønderne		

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Sagstype

Sagens sagstype.

Klient navn

Klientens navn

Sag vedr.

Sag vedrørende på sagen.

Modpart

Navn på den første part på sagen.

Sagsoprettelser m. tidl. sagsnr.

Rapportens ID nr. er 6002601

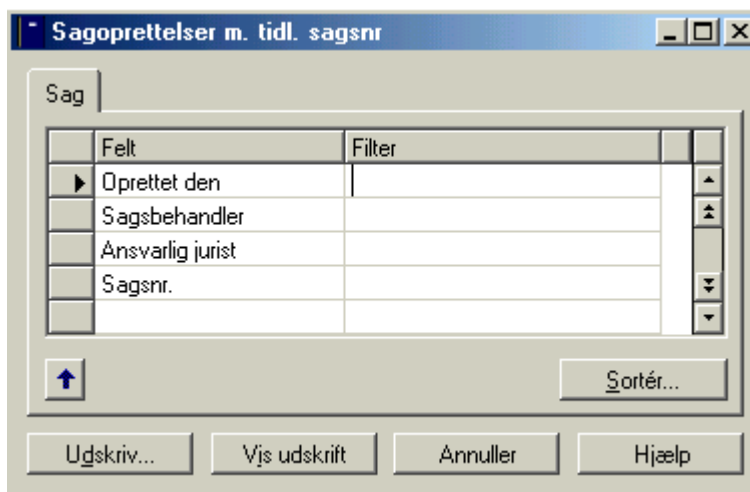
Formål

Formål med rapporten er at udskrive sager med angivelse af det tidligere anvendte sagsnr.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Oprettet den – indtast evt. et datointerval
- Sagsbehandler - vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Ansvarlig jurist - vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Sagsnr.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsoprettelser					Side	1
Sagsnr.	Sagsbe	Ansvar jurist	Tidl. sagsnr.	Klient navn	Sag vedr.	
24001	FCA	CS	78-515	GB Denmark A/S	Mgl. betaling af faktura 921	
24002	HSN	PHH	75-117	Codan Forsikring	Udarbejdelse af kontrakt	
24003	CS	PSJ	78-515	Poul Kjærsgaard	Moms / selvangivelse 1994	
24004	MVJ	SUH	78-570	w/ Tage Kristensen	Faktura 9501 af 12. novemb	
24005	KM	SUH	78-518	JC Peiningen US	Faktura 50702	
24006	CHS	SUH	75-120	Jens Warming Olsen	Husleje kontrakter Kompagni	
24007	CHS	PSJ	80-510	Jens Blisballe	Udbetaling af erstatning	
24008	PK	SUH	78-548	JC International Research	Bestyrelsesarbejde	
24009	MO	PHH	80-403	KLM Data A/S	Ratebetaling d. 4. april 1996	
24010	PK	PSJ	80-509	JC Grafisk Tegnestue	Deres køb af ejendommen J	
24011	PK	SUH	80-513	JC Dangård ApS	Ophavsret	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Tidl. sagsnr.

Sagens tidligere sagsnr. hvis der er registreret et sådant.

Klient navn

Klientens navn

Sag vedr.

Sag vedrørende på sagen.

Sagsetiketter (2)

Rapportens ID nr. er 6002562

Formål

Formål med rapporten er at udskrive etiketter til sagschartek.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr. – indtast Sagsnr. eller interval, ellers udskrives alle sager

Indstillinger

Format - vælg mellem:

- 148 x 210 – udskrives stående 2 etiketter pr A4 ark
- 105 x 148 – udskrives liggende 4 etiketter pr A4 ark
- 74 x 105 – udskrives stående 8 etiketter pr A4 ark

NB husk at justere margener i sideopsætning.

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du et tænkt eksempel i størrelsen 148 x 210

Sagsnr.	24001	Sag vedr.	Mgl. betaling af faktura 921 af 5. februar 1995
Klientnr.	1027	Partnr.	58
	QB Danmark A/S Absalønsvej 4 1658 København V		Martin Albert Olsen Lindevej 9 1877 Frederiksberg C
Telefon	31 67 67 90	Telefon	
Telefax		Telefax	
Sagsbehandler	FCA		
Sekretær	SØ		
Ansvarlig jurist	CS		
Sag modtaget den	16-07-97		
Udskrevet den	20-08-01		

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Sagsnr.	Sagsnummer.
Sag vedr.	Sagsbeskrivelse.
Klient	Klientens nummer, navn, adresse, postnr., telefonnr. og telefax.
Part	Partens nummer, navn, adresse, postnr., telefonnr. og telefax.
Sagsbehandler	Initialer på sagens sagsbehandler.
Sekretær	Initialer på sagens sekretær.
Ansvarlig jurist	Initialer på sagens ansvarlige jurist.
Sag modtaget den	Dato for sagens oprettelse.
Udskrevet den	Dato for etikettens udskrivelse.

Sagsetiketter (4)

Rapportens ID nr. er 6002549

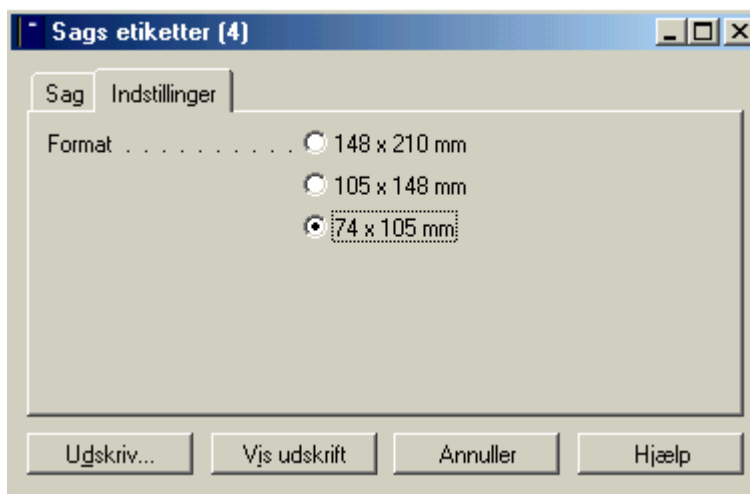
Formål

Formål med rapporten er at udskrive etiketter til sagschartek.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr. – indtast Sagsnr. eller interval, ellers udskrives alle sager

Indstillinger

Format - vælg mellem:

- 148 x 210 – udskrives stående 2 etiketter pr A4 ark
- 105 x 148 – udskrives liggende 4 etiketter pr A4 ark
- 74 x 105 – udskrives stående 8 etiketter pr A4 ark

NB husk at justere margener i sideopsætning.

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du et tænkt eksempel i størrelsen 74 x 105

Sagsnr. 24001	Sag vedr. Mgl. betaling af faktura 921 af 5. februar 1995			Sagsnr. 24002	Sag vedr. Udskrivelse af kontrakt		
Klientnr. 1027	Partnr. 58			Klientnr. 1028	Partnr. 68		
G5 Danmark A/S Abzalonsgade 4 1658 København V	Martin Albert Olsen Lindvej 9 1877 Frederiksberg C			Codan Forsikring Gammeltorv 2 1457 København K	Den danske Bank Arylgade 12 1054 København K		
Telefon 31 67 67 90	Telefon			Telefon 31 32 60 27	Telefon		
Telefax	Telefax			Telefax	Telefax		
Sagsbehandler FCA				Sagsbehandler HSW			
Sekretær SB	Sag modtaget d.o. 16-07-97			Sekretær CL	Sag modtaget d.o. 16-07-97		
Ansvarlig jurist CS	Udskrevet den 20-08-01			"Ansvarlig jurist" PPH	Udskrevet den 20-08-01		

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sag vedr.

Sagsbeskrivelse.

Klient

Klientens nummer, navn, adresse, postnr., telefonnr. og telefax.

Part

Partens nummer, navn, adresse, postnr., telefonnr. og telefax.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Sag modtaget den

Dato for sagens oprettelse.

Udskrevet den

Dato for etikettens udskrivelse.

Sagsforløb

Rapportens ID nr. er 6002640

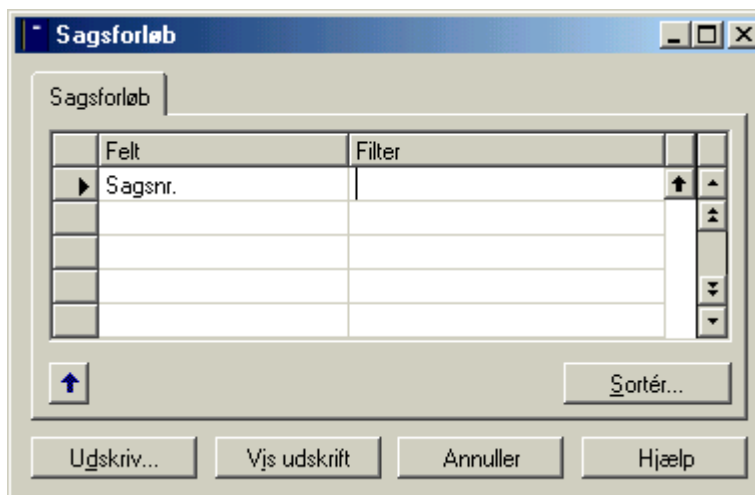
Formål

Formål med rapporten er at udskrive oplysninger fra vinduet Sagsforløb på en enkelt sag eller et sagsinterval.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sagsforløb

- Sagsnr. – indtast sagsnr. eller sagsnr. interval.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Sagsforløb.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsforløb					20. august 2001
Version 2001.1.A					Side 1
Sagsnr. 24081					ASD
Dato	Type	Medarbejder	Aktivitet/Arbejdsart	Beskrivelse	Dokumentnavn
16-07-07	Aktivitet	SB	10	Sag modtaget/torsdag	
20-12-07	Arbejdsart	CL	MØDE	Møde med klient	
12-12-07	Arbejdsart	CL	MØDE	Møde med modpart	
04-05-08	Arbejdsart	CL	MØDE	Møde med klient	
20-03-08	Aktivitet	SB	20	Anerkendelse af sag	
20-03-08	Aktivitet	SB	20	1. Rødsårets	
01-05-08	Aktivitet	SB	10	Sag modtaget/torsdag	
23-05-08	Korrespondance	ASD		Rykker	1. rykker ikkare

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Dato

Dato for aktiviteten/fremnoteringen.

Type

Linierne i sagsforløb kan have følgende typer:

- Aktivitet
- Arbejdsart
- Korrespondance
- Post
- eller blank / ingen værdi.

Medarbejder

Initialer på den medarbejder, der har dannet aktiviteten.

Aktivitet/arbejdsart

Hvis typen er *Aktivitet* eller *Arbejdsart*, vil koden herfor ses i dette felt.

Beskrivelse

Den indtastede beskrivelse af aktiviteten.

Dokumentnavn

Hvis typen er *Korrespondance* vil her stå navnet på den anvendte skabelon.

Sagsliste pr. medarbejder.type

Rapportens ID nr. er 6002682

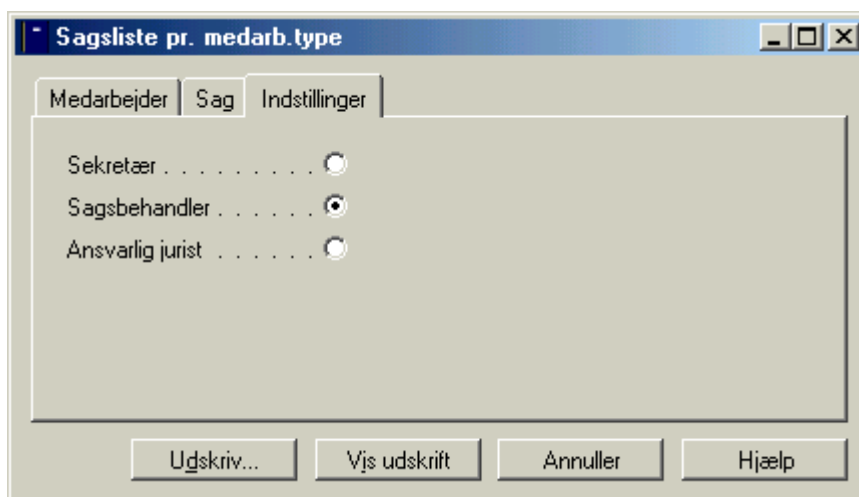
Formål

Formål med rapporten er at udskrive en sagsoversigt pr sagsbehandler eller pr ansvarlig jurist eller pr sekretær.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Medarbejder

- Initialer

Sag

- Arkiveret
- Sag modtaget den
- Sagstype
- Sagsbehandler – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Ansvarlig jurist – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Sekretær – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]

Indstillinger

Vælg mellem

- Sekretær
- Sagsbehandler
- Ansvarlig jurist

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladene Medarbejder og Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsliste pr. medarbejdertype							SideNr	1
Version 2001.3 A.							Udskrevet	20-08-01
							Udskrevet af	ASD
CHS Christian Skandebjerg								
Sagsbehandler: CHS								
Sagsnr.	Sag vedr.	Klientnr.	Klient navn	Sagstype	Sagsbehandl	Ansvarlig jurist	Sekretær	
24005	Hudleje kostnader Kompagnitroede	1022	Jens Warming Olsen	BOL	CHS	SLH	CL	
24007	Udbetaling af erstatning	1021	Jens Skiballe	ERS	CHS	PSJ	AD	
24010	Arbejdelse af ansvarsforsikring	1010	Daxxon Medicalfirma	FDR	CHS	SLH	AD	
24020	Tortarsøns	1085	Hanne Olsen	FAM	CHS	SLH	AD	
24023	Driftkontrakt	1085	Tryk Forsikring	AFT	CHS	PHH	SB	
24050	Salg af ejendomme Altonsgade 4	1087	Therese Petersen	EJD	CHS	PHH	AGD	
24050	Dens køb af ejendomme Pilegade	1080	Hanne Olsen	EJD	CHS	SLH	AD	
24075	Indgående undersøgelser vedr. salg	1025	Paul Kjærsgaard	FDR	CHS	PSJ	SB	
24079	JFK Danmark A/S-ukonkurs	1020	JFK Danmark A/S	KONKURS	CHS	PHH	CL	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Klientnr.

Klientens nummer.

Klient navn

Klientens navn.

Sagstype

Sagens sagstype.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Til- /afgang af sager

Rapportens ID nr. er 6002607

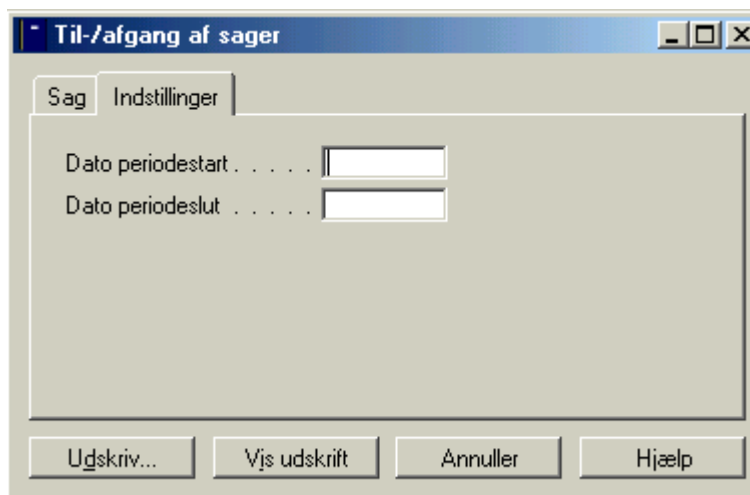
Formål

Formål med rapporten er at udskrive en summarisk oversigt over tilgang og afgang af sager evt. i en periode.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagstype
- Ansvarlig jurist – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Sagsbehandler – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]
- Sekretær – vælg evt. initialer ved hjælp af [F6]

Indstillinger

- Dato periodestart – skal udfyldes
- Dato periodeslut – skal udfyldes

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tilgang og afgang af sager i perioden 01-01-01 - 10-08-01

20. august 2001

Version 2001.1 A

Side 1

ADP

Sagstype: AFT_KB

Sagstype	Beskrivelse	Primo	Tilgang	Afgang	Ultimo
AFT	Aftaler	0	8	8	0
AM	Ansættelses- og arbejdsret	0	4	1	3
BE	Betyringsret	0	3	8	2
BDL	Boliget	0	2	1	1
CV	Civile retsager	0	3	8	2
EJ	Ejendomsret	0	14	2	12
ERH	Erhvervsret, rådgivning mv.	0	7	8	7
ES	Erstatningsret	0	4	8	4
FAH	Familieret	0	2	8	2
FB	Pengevesen og finansiering	0	1	8	1
FDR	Fordeling	0	3	8	0
FEB	Færdighedsret	0	2	8	2
HYP	Hypotekretsager	0	1	8	1
IM	Immateriel ret	0	2	8	2
IK	Indvandringsret	0	28	8	20
KDEKURS	Konkurranseret og insolvensret	0	8	8	0
		0	88	8	70

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagstype

Sagens sagstype.

Beskrivelse

Sagstypens navn.

Primo

Antal sager ved periodens start.

Tilgang

Tilgang i antal sager i perioden.

Afgang

Afgang (arkivering) i antal sager i perioden.

Ultimo

Antal sager ved periodens afslutning.

Slette-log

Rapportens ID nr. er 6002569

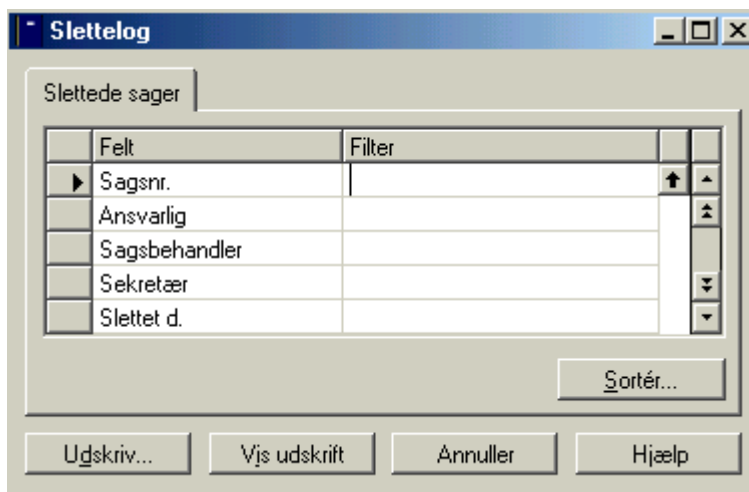
Formål

Formål med rapporten er at udskrive oplysninger om sager, der er blevet slettet med [F4] Slet.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Slettede sager

- Sagsnr.
- Ansvarlig
- Sagsbehandler
- Sekretær
- Slettet d.
- Slettet af bruger
- Makuleringsdato
- Arkivnr.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Slettede sager.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Slettede sager											21 august 2001	
Periode 2011.6											Side 1	
											ASO	
Sagsnr.	Sag vedr.	Sagstype	Klientnavn	Ansvarlig	Sags Behandler	Sekretær	Slettet d.	Slettet af bruger	Arkivnr.	Makulerings- dato	Dokumenter slettet	
2001	Holstenen 1991	PH	Steen Jensen/Sandgreen	PH	CH	ASO	20-01-01	ASO		0	Nej	
2001	Tanussat 16. maj 1991	PH	Tanussat 16. maj	PH	CH	ASO	20-01-01	ASO		0	Nej	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Sagsnr.	Sagsnummer.
Sag vedr.	Sagens beskrivelse.
Sagstype	Sagens sagstypekode.
Klientnavn	Klientens navn.
Ansvarlig	Initialer på sagens ansvarlige jurist.
Sagsbehandler	Initialer på sagens sagsbehandler.
Sekretær	Initialer på sagens sekretær.
Slettet d.	Dato for sletning.
Slettet af bruger	Initialer på den bruger, der er logget på, når sagen er blevet slettet.
Arkivnr.	Evt. arkivnr. på den slettede sag.
Makuleringsdato	Evt. makuleringsdato på den slettede sag.
Dokumenter slettet	Ja eller Nej angiver om dokumenter også er slettet i forbindelse med sletning af sagen.

Time-/sagsrapporter

Under overskriften *Time-/sagsrapporter* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

Rapporter der tager udgangspunkt i tabellen Sag:

- 6002520 Uafregnet tid sag
- 6002528 Tidsrapport sag
- 6002535 Over-/underdækning
- 6002564 Over/underdækning (2)
- 6002579 Igangværende arbejder sager
- 6002621 Sagsliste med tids oplysninger

Rapporter der tager udgangspunkt i tabellen Klient:

- 6002519 Uafregnet tid klient
- 6002539 Tidsrapport klient (2)

Rapporter der tager udgangspunkt i tabellen Dagsrapportlinier:

- 6002552 Tidsrapport sag (4)
- 6002557 Tidsrapport medarb./dato (2)

Rapporter der tager udgangspunkt i tabellen Medarbejder:

- 6002511 Ansvarlig jurist
- 6002512 Sagsbehandler
- 6002521 Tidsrapport medarbejder (3)
- 6002522 Tidsrapport medarbejder/dato
- 6002525 Debiterbare timer
- 6002526 Fraværsstatistik
- 6002530 Debiterbare timer/gruppe
- 6002578 Medarbejderstatistik
- 6002613 Tidsrapport medarbejder K/D
- 6002653 Tidsrapport medarb./ansvarlig

Uafregnet tid sag

Rapportens ID nr. er 6002520

Formål

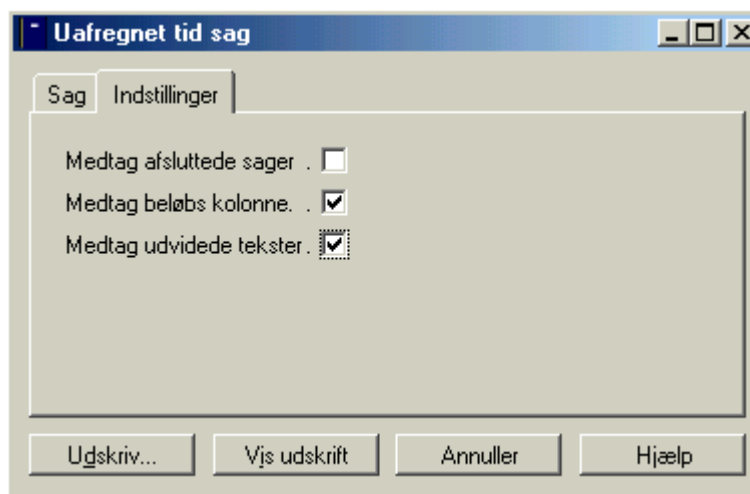
Formål med rapporten er at udskrive debiterbar uafregnet tid. Findes der ikke uafregnet tid på en aktuel sag, udskrives intet.
Ikke debiterbar tid vises ikke på listen.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativt indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Sag*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Sag

- Sagsnr.
- Datofilter

Indstillinger

- Medtag afsluttede sager – vælg mellem Ja og Nej
- Medtag beløbskolonne – vælg mellem Ja og Nej

- Medtag udvidede tekster – vælg mellem Ja og Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport sag				Periode	20. august 2001	
					Side	1
Klientnr.	Klient navn			Ansvarlig jurist		
1024	v Tage Kristensen			SUH		
24004				Faktura 5601 af 12. november 1005		
Date	Medarbejder	Arbejdsart kode	Beskrivelse	Minutter	Beløb til afregning	
21-03-97	SØ	KOR	Korrespondance	30	300,00	
27-03-97	AZI	KOR	Korrespondance	20	200,00	
30-03-97	CHS	SAG	læftigt/sigt	30	550,00	
09-04-97	AZI	KOR	Korrespondance	30	300,00	
09-04-97	MØ	DIK	Diktat	30	550,00	
17-04-97	MVJ	DIK	Diktat	15	275,00	
05-05-97	MVJ	MØDE	Møde med klient	60	1.100,00	
				215	3.275,00	
Sidst afregnet						
Specifikation pr. medarbejder						
AZI				50	500,00	
CHS				30	550,00	
MØ				30	550,00	
MVJ				75	1.375,00	
SØ				30	300,00	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Foruden diverse filtre ses øverst på udskriften klientnr., klientnavn, ansvarlig jurist, sagsnr. og sag vedr.

Dato

Dato for tidsforbruget.

Medarbejder

Initialer på medarbejderen.

Arbejdsartkode

Tidsforbrugets arbejdsart.

Beskrivelse

Tidsforbrugets beskrivelse evt. udvidede beskrivelse.

Minutter

Debiterbar tidsforbrug i minutter.

Beløb til afregning

Debiterbar tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.

Nederst vises hvornår sagen evt. sidst er afregnet samt en sammentælling af tidsforbrug pr medarbejder.

Tidsrapport sag

Rapportens ID nr. er 6002528

Formål

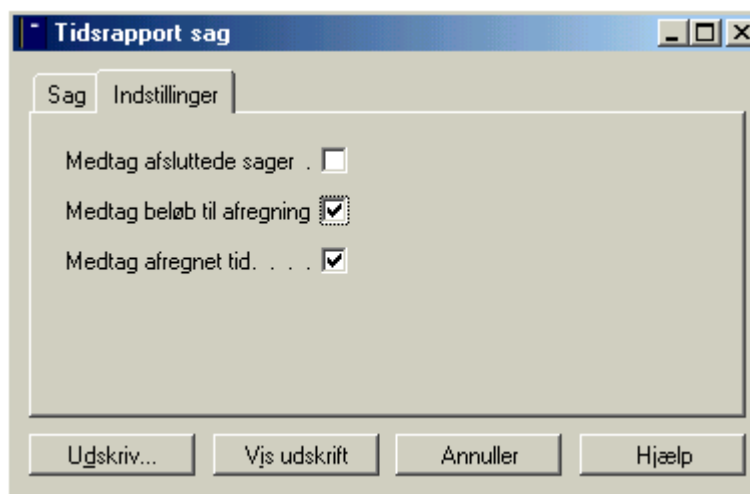
Formål med rapporten er at udskrive al tidsforbrug på en sag, dvs. både afregnet og uafregnet, både debiterbar og ikke debiterbar, afhængig af hvad du sætter op på fanebladet *Indstillinger*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Sag*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Sag

- Sagsnr.
- Datofilter
- Arkiveret
- Sagstype

Indstillinger

- Medtag afsluttede sager – vælg mellem Ja og Nej
- Medtag beløb til afregning – vælg mellem Ja og Nej
- Medtag afregnet tid – vælg mellem Ja og Nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport sag		Periode		21. august 2001	
Filter	Sagsnr.: 24013, Afsluttet *			11:28:20	
				Side	1
				ASO	
Klientnr.	Klient navn	Ansvarlig jurist	Sagsbehandl.		
	1015 HYBBNA Gulvbelægning	SLH	JHM		
	24013 Leje af lokaler i Brønshøj			Sagstype	EJD
Date	Medarbejder	Arbejdsart kode	Beskrivelse	Minutter	Beløb til afregning
20-03-97	JHM	DIK	Diktat	15	275,00
21-03-97	SØ	KOR	Korrespondance	30	300,00
27-03-97	AZI	KOR	Korrespondance	20	200,00
28-03-97	JHM	SAG	Sagsbehandling	45	825,00
09-04-97	AZI	KOR	Korrespondance	30	300,00
09-04-97	JHM	MØDE	Møde med klient	30	0,00
09-04-97	MO	KOR	Korrespondance	30	550,00
17-04-97	JHM	TLF	Telefon	20	366,67
				Timer	220
					3.40
Sidst afregnet: 20-12-00					
Specifikation pr. medarbejder					
AZI	.....	0.50	50	500,00	
JHM	.....	1.50	110	1.466,67	
MO	.....	0.30	30	550,00	
SØ	.....	0.30	30	300,00	
Total specifikation pr. medarbejder					

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Foruden diverse filtre ses øverst på udskriften klientnr., klientnavn, sagsnr., sag vedr., ansvarlig jurist, sagsbehandler og sagstype.

Dato

Dato for tidsforbruget.

Medarbejder

Initialer på medarbejderen.

Arbejdsartkode

Tidsforbrugets arbejdsart.

Beskrivelse

Tidsforbrugets beskrivelse.

Minutter

Tidsforbrug i minutter.

Beløb til afregning

Tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.

Såfremt tidsforbruget er afregnet, vil dette beløb være nul (0,00)

Nederst vises hvornår sagen evt. sidst er afregnet samt en sammentælling af tidsforbrug pr medarbejder.

Over/underdækning

Rapportens ID nr. er 6002535

Formål

Formål med rapporten er at udskrive liste over sager, der har været afregnet mindst én gang. Listen viser en evt. over/underdækning.

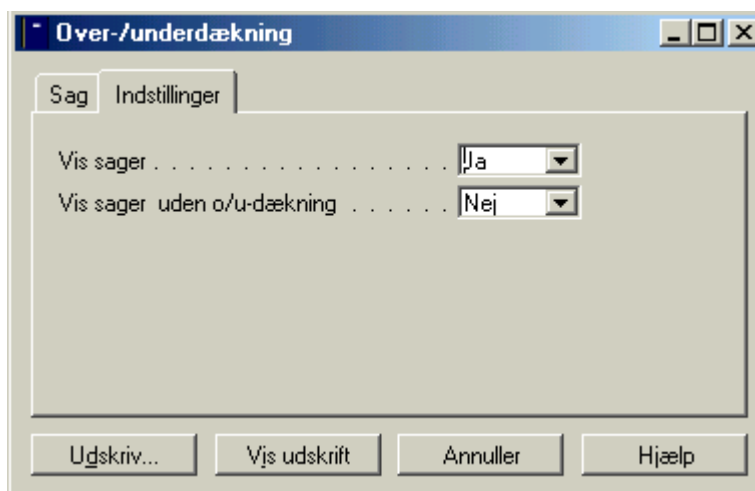
Listen forudsætter at *Afregningsmodulet* anvendes eller at manuelle fakturaer registreres under *Afregn sager* på *Klientkortet*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Sag*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Sag

- Sagsnr.
- Klientnr.
- Sagstype

- Datofilter
- Sagsbehandler

Indstillinger

- Vis sager – vælg mellem Ja og Nej
- Vis sager uden over/underdækning – vælg mellem Ja og Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Over/underdækning							21. august 2001
Version 2001.1 A							Side 1
							400
Sagsbehandler: CHS							
Sagsnr.	Sag vedr.	Sagstype	Klient navn	Sekretær	Ar	Over/underdækning	
24006	Hudlej kontraktør Kompagnitmede	BOL	Jens Warming Olsen	CL	N	0,00	
24007	Udbetaling af erstatning	ERS	Jens Birkhede	ADJ	N	0,00	
24018	Anvendelse af akvarieforsikring	FOR	Deccan Medicinalfirma	ADJ	N	0,00	
24023	Testarbejde	FAM	Hanne Olsen	ADJ	N	0,00	
24023	Direktørkontrakt	AFT	Tryk Forsikring	SB	N	100.041,00	
24058	Salg af ejendommen Rømtgade 4	EJD	Therese Petersen	AGD	N	264.801,00	
24058	Deres køb af ejendommen Pilegade 8	EJD	Hanne Olsen	ADJ	N	0,00	
24078	Indledende undersøgelse vedr. selskab	FOR	Poul Skjærsgaard	SB	N	-3.208,24	
24078	JRC Danmark A/S uløskurs	KONKURS	JRC Danmark A/S	CL	N	0,00	
Ialt over/underdækning						400.324,99	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst vises diverse filtre.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Sagstype

Sagens sagstypekode.

Klientnavn

Klientens navn.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Arkiveret

J eller N angiver om sagen er arkiveret eller ej.

Over/underdækning

Beløb viser overskud eller underskud på sagen.

Igangværende arbejder sager

Rapportens ID nr. er 6002579

Formål

Formål med rapporten er at udskrive en oversigt over igangværende arbejde på sager pr. klient.

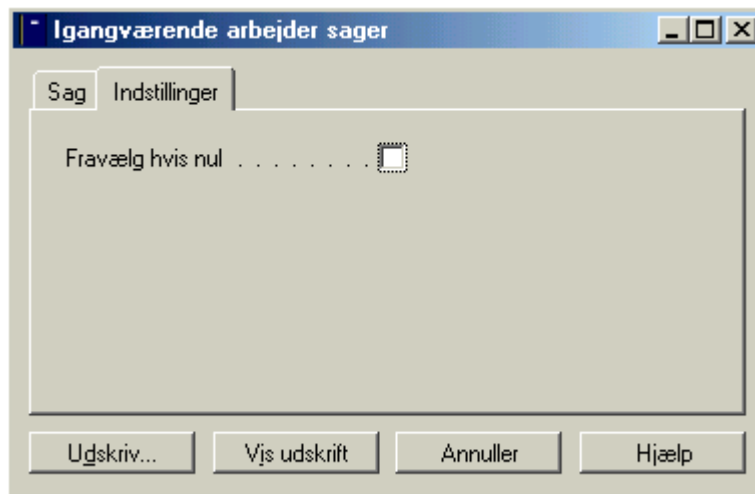
Igangværende arbejde er beregnet ved hjælp af uafregnet tidsforbrug ganget med den respektive medarbejders debiteringssats.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativt indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Sag*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Sag

- Klientnr.
- Sagsnr.
- Sagstype

- Afsluttet
- Arkiveret
- Sagsbehandler
- Ansvarlig jurist
- Sekretær
- Arbejdsartfilter
- Datofilter

Indstillinger

- Fravælg hvis nul – vælg mellem ja eller nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Igangværende arbejder									31. august 2001	
Version 2001.1 A									Side 1	
									AGD	
Klientnr.: 10081010										
Sagsnr.	Sag vedr.	Sagsb.	Ansvarlig jurist	Sekret.	Sagstype	Debitorbeløb i alt	Afregnet i alt	Igangs. arb. i alt		
Klient 1008		Theilgaard Byg A/S								
2400	Fyngsøjtebetoner i Ballerup	PK	SUH	AGD	SEB	2.383,33	-3.400,00	2.383,33		
2407	Innovations	JHM	PHH	AGD	SM	12.508,33	12.200,00	-400,00		
Total klient						14.891,66	8.800,00	2.783,33		
Klient 1010		Decon Medicinalfirma								
2400	Anvendelse af avanceret forskning	CHS	SUH	AGD	FGR	6.100,00	0,00	6.100,00		
2409	Markedsførelsen af Decon	JDS	SUH	AGD	MM	4.875,00	0,00	4.875,00		
2401	Fortsættelse med Maza Gades	PK	SUH	AGD	SRH	2.858,33	0,00	2.858,33		
2402	Ferretskade	PHH	AGD	ERS		2.819,00	8.322,00	285,00		
Total klient						16.551,66	8.322,00	13.046,66		
Total						31.443,32	17.122,00	15.829,99		

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

For hver klient vises klientnr. og klientnavn. Til slut vises en total på klienten.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Sagsbehandler	Initialer på sagens sagsbehandler.
Ansvarlig jurist	Initialer på sagens ansvarlige jurist.
Sekretær	Initialer på sagens sekretær.
Sagstype	Sagens sagstypekode.
Debiterbar tid i alt	Sum af debiterbar tidsforbrug.
Afregnet i alt	Sum af det faktisk afregnede.
Igangværende arbejde i alt	Sum af uafregnet tidsforbrug beregnet ved hjælp af den enkelte medarbejders debiteringssats.

Sagsliste med tids oplysninger

Rapportens ID nr. er 6002621

Formål

Formål med rapporten er at sammenligne debiterbar tid med afregnet og uafregnet.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Sag*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Sag

- Sagsnr.
- Ansvarlig jurist
- Afregnet tid i alt
- Uafregnet tid ialt

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsliste med tid							29. august 2001 9:44:58 ASO Side 1
Filnavn: Ansvarlig jurist: PSJ							
Sagsnr.	Ansvarlig jurist	Debiterbar tid i alt	Afregnet tid i alt	Uafregnet tid i alt	Sidst tidsafreg	Klient navn	Sag vedr.
24002	PSJ	4,76	4,76	0,00	09-02-01	Paul Kjærsgaard	Moms / selvangivelse 1994
24007	PSJ	8,66	0,00	8,66		Jens Blisballe	Udbetaling af erstatning
24010	PSJ	3,25	3,25	0,00	20-04-01	JC Grafisk Tegnestue	Deres køb af ejendommen
24015	PSJ	4,83	4,83	0,00	26-03-01	Thomas Fisker	Dødsboet efter Tobias Fisk
24022	PSJ	3,32	0,00	3,32		Top Danmark	Aftrædelsesgodtgørelse til
24026	PSJ	4,32	4,32	0,00	15-06-00	Gartneriets	For meget udbetalt lån SIM

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

For hver klient vises klientnr. og klientnavn. Til slut vises en total på klienten.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Debiterbar tid i alt

Sum af debiterbar tidsforbrug.

Afregnet tid i alt

Sum af det faktisk afregnede, både debiterbar og ikke debiterbar tid.

Uafregnet tid i alt

Sum af uafregnet tidsforbrug, både debiterbar og ikke debiterbar tid.

Sidst afregnet

Dato for hvornår sagen sidst er afregnet.

Klient navn

Klientens navn.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Uafregnet tid klient

Rapportens ID nr. er 6002519

Formål

Formål med rapporten er at udskrive debiterbar uafregnet tid på sager pr. klient.

Findes der ikke uafregnet tid på en aktuel sag, udskrives intet.

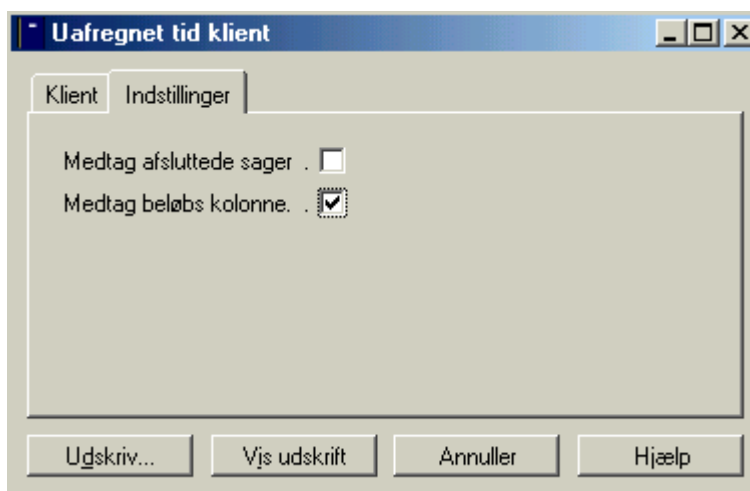
Ikke debiterbar tid vises ikke på listen.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Klient*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Klient

- Nummer – underforstået klientnr.
- Datofilter

Indstillinger

- Medtag afsluttede sager – vælg mellem Ja og Nej

- Medtag beløbskolonne – vælg mellem Ja og Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Klient.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport klient				Periode	21. august 2001
Nummer	Navn				Side 1
1003	Texaco Danmark A/S				
Date	Medarbejder	Arbejdsart kode	Beskrivelse	Minutter	Beløb til afregning
	24025	AJ CS	Fyringsolie leveret 5 maj 1996		
14-03-97	HSW	DIK	Diktat	15	275,00
21-03-97	BØ	KOR	Korrespondance	20	200,00
25-03-97	HSW	TLF	Telefon	15	275,00
27-03-97	AZJ	KOR	Korrespondance	30	300,00
02-04-97	HSW	DIK	Diktat	20	366,67
09-04-97	AZJ	KOR	Korrespondance	20	200,00
09-04-97	HSW	SAG	Sagsbehandling	50	916,67
09-04-97	MO	KOR	Korrespondance	20	366,67
16-04-97	HSW	MØDE	Møde med klient	70	1.283,33
				260	4.183,34
Sist afregnet					
Specifikation pr. medarbejder					
AZJ				50	500,00
HSW				170	3.116,67
MO				20	366,67
BØ				20	200,00

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Foruden diverse filtre ses øverst på udskriften klientnr., klientnavn, sagsnr., ansvarlig jurist (AJ) og sag vedr.

Dato

Dato for tidsforbruget.

Medarbejder

Initialer på medarbejderen.

Arbejdsartkode

Tidsforbrugets arbejdsart.

Beskrivelse

Tidsforbrugets beskrivelse evt. udvidede beskrivelse.

Minutter

Debiterbar tidsforbrug i minutter.

Beløb til afregning

Debiterbar tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.

Nederst vises hvornår sagen evt. sidst er afregnet samt en sammentæling af tidsforbrug pr medarbejder, samt en total pr klient.

Tidsrapport klient

Rapportens ID nr. er 6002539

Formål

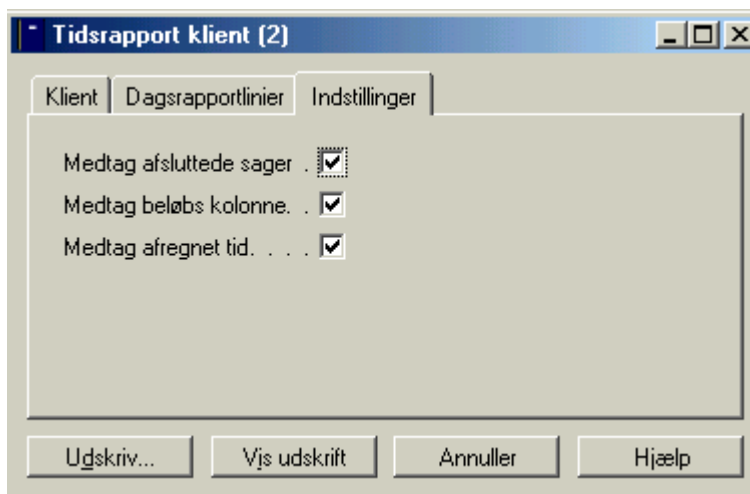
Formål med rapporten er at udskrive al tidsforbrug på sager pr. klient, dvs. både afregnet og uafregnet, både debiterbar og ikke debiterbar, afhængig af hvad du sætter op på fanebladet *Indstillinger*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Klient*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Klient

- Nummer – underforstået klientnr.
- Datofilter

Dagsrapportlinier

- Type
- Arbejdsart kode

- Medarbejder

Indstillinger

- Medtag afsluttede sager – vælg mellem Ja og Nej
- Medtag beløbskolonne – vælg mellem Ja og Nej
- Medtag afregnet tid – vælg mellem Ja og Nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Klient.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport klient		Periode		21. august 2001 14:39:02	
Filtre : Nummer: 1003				Side 1 ASO	
Nummer	Navn				
1003	Texaco Danmark A/S				
Dato	Medarbejder	Arbejdsart kode	Beskrivelse	Minutter	Beløb til afregning
	24025	A.J. CS	Fyringsolie leveret 5 maj 1996		Sagstype INK
14-03-97	HSW	DIK	Diktat	15	275,00
21-03-97	SØ	KOR	Korespondance	20	200,00
25-03-97	HSW	TLF	Telefon	15	275,00
27-03-97	AZI	KOR	Korespondance	30	300,00
02-04-97	HSW	DIK	Diktat	20	366,67
09-04-97	AZI	KOR	Korespondance	20	200,00
09-04-97	HSW	SAG	Sagsbehandling	50	916,67
09-04-97	MO	KOR	Korespondance	20	366,67
16-04-97	HSW	MØDE	Møde med klient	70	1.283,33
				260	4.183,34
Sidst afregnet					
Specifikation pr. medarbejder					
AZI				50	500,00
HSW				170	3.116,67
MO				20	366,67
SØ				20	200,00

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Foruden diverse filtre ses øverst på udskriften klientnr., klientnavn, sagsnr., ansvarlig jurist (AJ), sag vedr., og sagstype.

Dato

Dato for tidsforbruget.

Medarbejder

Initialer på medarbejderen.

Arbejdsartkode

Tidsforbrugets arbejdsart.

Beskrivelse	Tidsforbrugets beskrivelse.
Minutter	Tidsforbrug i minutter.
Beløb til afregning	Tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats. Såfremt tidsforbruget er afregnet, vil dette beløb være nul (0,00) Nederst vises hvornår sagen evt. sidst er afregnet samt en sammentælling af tidsforbrug pr medarbejder, samt en total pr klient.

Tidsrapport sag (4)

Rapportens ID nr. er 6002552

Formål

Formål med rapporten er at udskrive oversigt over tidsforbrug på sag eller klient.

Ved hjælp af filtre kan listen begrænses til debiterbar tid hhv. ikke debiterbar tid og afregnet hhv. uafregnet tid.

Denne rapport anvendes tillige fra vinduerne *Tidsposter* på *Sagskortet*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativt indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Dagsrapportlinier*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Dagsrapportlinier

- Sagsnr.
- Klientnr.

- Afregnet – indtast evt. ja eller nej
- Dato
- Arbejdsart kode
- Medarbejder
- Type

Sag

- Ingen faste filtre –

Tekst rapportlinie

- Ingen faste filtre –

Indstillinger

- Medtag beløb til afregning – vælg mellem ja eller nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet Sag.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport sag							21. august 2001	
Filter							16:18:12	
Sagsnr.: 24001							Side 1	
Klientnr.	Klient navn		Ansvarlig jurist		Sagsbehandler			
1027	Ø8 Danmark A/S		CS		FCA			
24001 M/L betaling af faktura 921 af 5. februar 1995								
Dato	Medar- bejder	Arbejds- art	Beskrivelse		Minutter	Beløb til afregning	Afregnet beløb	
12-03-87	FCA	DIK	Diktat		15	275,00	340,65315	
18-03-87	FCA	MØDE	Møde med klient		45	825,00	1.021,99946	
21-03-87	SB	KOR	Korespondance		30	300,00	0,00	
27-03-87	AZ	KOR	Korespondance		20	200,00	0,00	
09-04-87	AZ	KOR	Korespondance		30	300,00	0,00	
09-04-87	MO	DIK	Diktat		30	550,00	881,30831	
08-12-87	CL	MØDE	Møde med klient		30	300,00	371,62162	
08-12-87	CL	DIK	Diktat af brev til modpart		45	450,00	557,43243	
12-12-87	CL	MØDE	Møde med modpart		120	1.200,00	1.486,48649	
12-12-87	CL	TLF	Telefon med klient		25	250,00	309,69468	
24-12-87	CL	SAG	Sagsbehandling		20	200,00	247,74775	
18-02-88	CL	DIK	Diktat af rykkerkrævelse		45	450,00	557,43243	
18-02-88	CL	SAG	Sagsbehandling		45	450,00	557,43243	
04-03-88	CL	MØDE	Møde med klient		60	600,00	743,24326	
					Timer	560	6.350,00	6.875,00
Sidst afregnet 29-12-00					Specifikation pr. medarbejder			

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Foruden diverse filtre ses øverst på udskriften klientnr., klientnavn, ansvarlig jurist, sagsbehandler, sagsnr. og sag vedr.

Dato

Dato for tidsforbruget.

Medarbejder	Initialer på medarbejderen.
Arbejdsartkode	Tidsforbrugets arbejdsart.
Beskrivelse	Tidsforbrugets beskrivelse.
Minutter	Tidsforbrug i minutter.
Beløb til afregning	Tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.
Afregnet beløb	Sum af det faktisk afregnede.

Nederst vises hvornår sagen evt. sidst er afregnet samt en sammentælling af tidsforbrug pr medarbejder.

Tidsrapport medarbejder./dato (2)

Rapportens ID nr. er 6002557

Formål

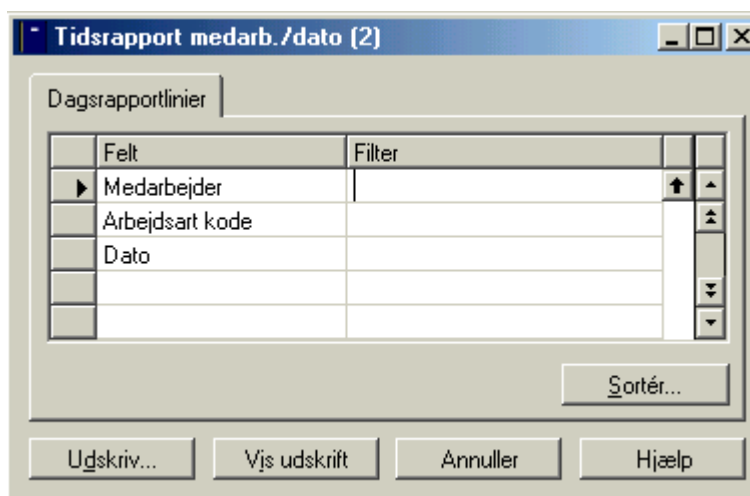
Formål med rapporten er at udskrive en specifikation over hvad den enkelte medarbejder har registreret på en given dato.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativt indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Dagsrapportlinier*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Dagsrapportlinier

- Medarbejder
- Arbejdsart kode
- Dato

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Dagsrapportlinier*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Dagsrapport medarbejder						
Initialer	Navn		Periode		22. august 2001	
CHS	Christian Skanderby		.01-04-97		Side	1
Arbejdsar						
Dato	Kode	Beskrivelse	Sagsnr.	Minutter	Total	
18-03-97	DK	Dktat	24006	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24007	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24018	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24020	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24023	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24058	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24059	20	366,67	
18-03-97	DK	Dktat	24076	20	366,67	
Total	18-03-97		Timer	2.40	160	2.933,36
30-03-97	SAG	løjfkjtskjf	24004	30	550,00	
Total	30-03-97		Timer	0.30	30	550,00
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24006	60	1.100,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24007	90	1.650,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24018	90	1.650,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24020	90	1.650,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24023	60	1.100,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24058	60	1.100,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24059	60	1.100,00	
01-04-97	MØDE	Møde med klient	24076	60	1.100,00	
Total	01-04-97		Timer	9.30	570	10.450,00
Total for hele perioden			Timer	12.40	760,00	13.933,36

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Dato	Dato for tidsforbruget.
Arbejdsart kode	Tidsforbrugets arbejdsart.
Beskrivelse	Tidsforbrugets beskrivelse.
Sagsnr.	Den sag tiden er anvendt på.
Minutter	Tidsforbrug i minutter.

Total

Tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.

For hver dato vises en sammentælling og for hver medarbejder vises en sammentælling.

Ansvarlig jurist

Rapportens ID nr. er 6002511

Formål

Formål med rapporten er at udskrive et samlet tidsforbrug pr. sag pr. ansvarlig jurist.

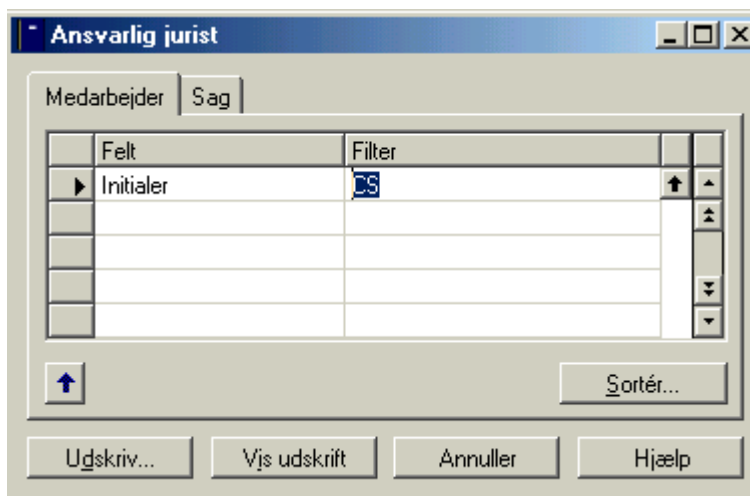
Rapporten udskriver klienthenførbare uafregnet tid i kroner samt bogholderibevegelse i den valgte periode.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativt indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer

Sag

- Sagsbehandler
- Sagsnr.

- Datofilter
- Arkiveret – vælg evt. mellem ja eller nej

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Ansvarlig jurist				22. august 2001		
Chanique Storegaard				Side	1	
Periode:				ASO		
Sagsnr.	Sagsbeh.	Klient navn	Sag vedr.	Uafreg. tid i Kr (k_klientforb)	Bogh. bevægelse	
24032	MO	Unibank A/S	Deres kommende lejemeål i Sky	0,00	13.726,00	
24052	FCA	Unibank A/S	Lånenr. 761-4011-6781	-2.763,33	6.140,00	
24098		Gartneriets Arbejdsgiverforeni		0,00	0,00	
24025	HSN	Texaco Danmark A/S	Fyringsolie leveret 5 maj 1986	4.183,34	0,00	
24033	HSN	Texaco Danmark A/S	Fyringsolie leveret d. 2. februar	0,00	1.580,00	
24054	FCA	Texaco Danmark A/S	Konto løb i perioden 23/4 til 22	0,00	1.300,00	
24041	MO	Tryk Forsikring	Investering	4.051,67	0,00	
24017	SGH	Team Data A/S	Faktura nr 712	-146.258,34	-250,00	
24030	SGH	Team Data A/S	Faktura nr 745	3.116,66	1.280,00	
24051	SGH	Team Data A/S	Faktura nr 766	3.408,33	-225,00	
24062	SGH	Team Data A/S	Faktura nr 799	3.441,66	-110,00	
24014	FCA	w/ Anders Henriksen	Køb af Torsted Kro	-596,38	-764.645,00	
24065	FCA	w/ Anders Henriksen	Faktura nr 501.67	0,00	7.390,00	
24048	JGS	Jens Vilming Olsen	Ejendommen Egeparken 6	4.966,67	5.810,00	
24073	KO	Jens Vilming Olsen	Ændring af ApS til A/S	0,00	750,00	
24001	FCA	GS Danmark A/S	Mgl. betaling af faktura 921 af	0,00	-300,00	
24042	FCA	GS Danmark A/S	Manglende betaling af faktura	1.100,00	955,00	
I alt				17	-125.309,72	-726.587,00

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Klient navn

Klientens navn.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Uafregnet tid i kr

(klienthenførb)

Sum af klienthenførb uafregnet tid i kroner i den valgte periode.

Bogholderi bevægelse

Bogholderi bevægelse i den valgte periode.

Nederst vises antal sager samt sammetælling af de 2 beløbskolonner.

Sagsbehandler

Rapportens ID nr. er 6002512

Formål

Formål med rapporten er at udskrive et samlet tidsforbrug pr. sag pr. sagsbehandler.

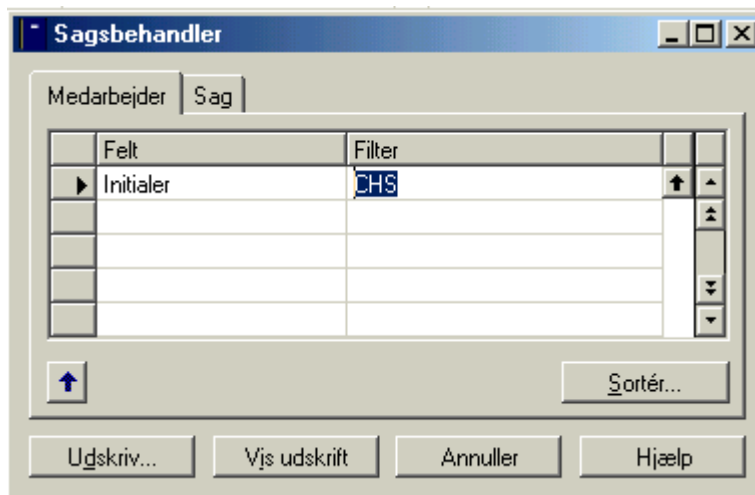
Rapporten udskriver uafregnet tid i kroner samt bogholderibevægelse i den valgte periode.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer

Sag

- Arkiveret
- Datofilter

- Sagsnr.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsbehandler									
Christian Skadsenby									
Periode:									
Sagsnr.	Ansvarlig jurist	Klient navn	Sag vedr.	Oprettet den	Sidst tidsafregn.	Sidste tidsreg.	Udfregnet tid i kr.	Bogh. bevægelse	Sidste bevægelse
24086	SLH	Jens Nielsing Olsen	Husk kontrakt Kompagnit	15-07-07	06-05-07	5.841,57	450,00	07-12-08	
24087	FSJ	Jens Østballe	Udbetaling af erstatning	15-07-07	06-05-07	6.391,57	950,00	07-12-08	
24098	SLH	Seesen/Heckhaime	Ansøgning af ansvarsforsikr.	06-07-07	06-05-07	6.180,33	625,00	08-05-08	
24020	SLH	Hanne Olsen	Trafikulykke	06-07-07	06-05-07	6.180,34	125,00	08-05-08	
24023	FHH	Tryk Forsikring	Debitorforbr.	06-07-07	15-06-00	-92.441,58	132.000,00	18-08-08	
24088	FHH	Therese Petersen	Salg af ejendommen Alorweg	06-07-07	15-12-80	15.12,00	4.891,58	7.278,58	18-12-08
24089	SLH	Hanne Olsen	Dens køb af ejendommen Pal	06-07-07	06-06-87	5.791,57	0,00		
24076	FSJ	Paul Kjærsgaard	Indberetning undersøgelse ve	18-07-07	20-04-01	0,00	2.187,00	28-04-07	
24078	FHH	JAC Danmark A/S	JAC Danmark A/S udbetaling	08-08-07	21-08-01	40,00	27.308,00	18-08-07	
I alt							0	-87.660,32	178.812,08

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlig jurist.

Klient navn

Klientens navn.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Oprettet den

Dato for sagens oprettelse.

Sidst tidsafregn

Dato for sidste tidsafregning.

Sidste tidsreg.

Dato for sidste tidsregistrering.

Uafregnet tid i kr.

Sum af uafregnet tid i kroner i den valgte periode.

Bogholderi bevægelse

Bogholderi bevægelse i den valgte periode.

Sidste bevægelse

Dato for sidste bogholderi bevægelse.

Tidsrapport medarbejder

Rapportens ID nr. er 6002521

(3)

Formål

Formål med rapporten er at udskrive 3 totaler pr. medarbejder.

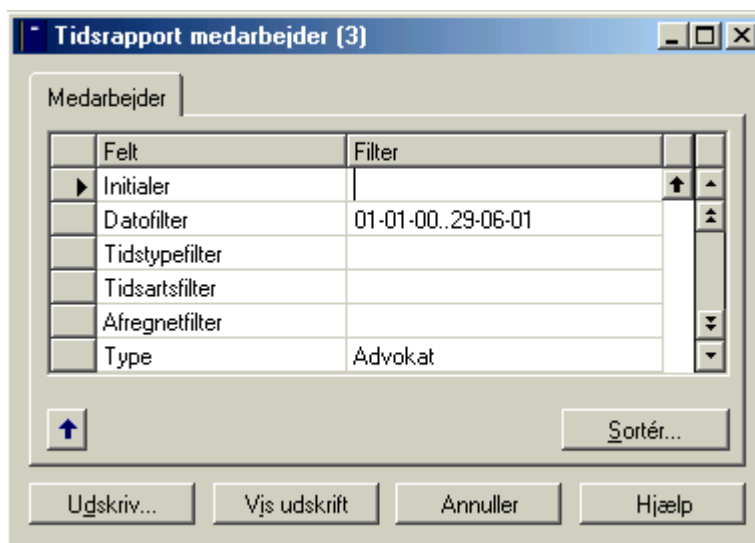
Totalerne viser tidsforbrug i minutter og decimal timer samt uafregnet tid i kroner.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer
- Datofilter
- Tidstypefilter

- Tidsartfilter
- Afregnetfilter
- Type

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport medarbejder		22. august 2001		
Datofilter: 01-01-00..29-06-01, Type: Advokat		Side 1		
Initialer	Navn	Minutter	Decimal timer	Uafregnet beløb
CHS	Christian Skanderby	710	11,83	4.216,67
FCA	Frederik C. Ahlefeldt	810	13,50	8.350,00
HSW	Henrik Samsø Wind	0	0,00	0,00
JGS	Jens G. Stubtoft	0	0,00	0,00
JHM	Jacob H. Mogensen	0	0,00	0,00
MO	Mogens Ourup	300	5,00	0,00
MVJ	Mogens V. Jessen	0	0,00	0,00
PK	Per Klindtbeek	0	0,00	0,00
SGH	Søren G. Hallager	0	0,00	0,00
			30,33	13.566,67

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses de valgte filtre.

Initialer

Medarbejderens initialer.

Navn

Medarbejderens navn.

Minutter

Tidsforbrug i minutter.

Decimal timer

Tidsforbrug i decimal timer.

Uafregnet beløb

Tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.

Tidsrapport medarbejder
/dato

Rapportens ID nr. er 6002522

Formål

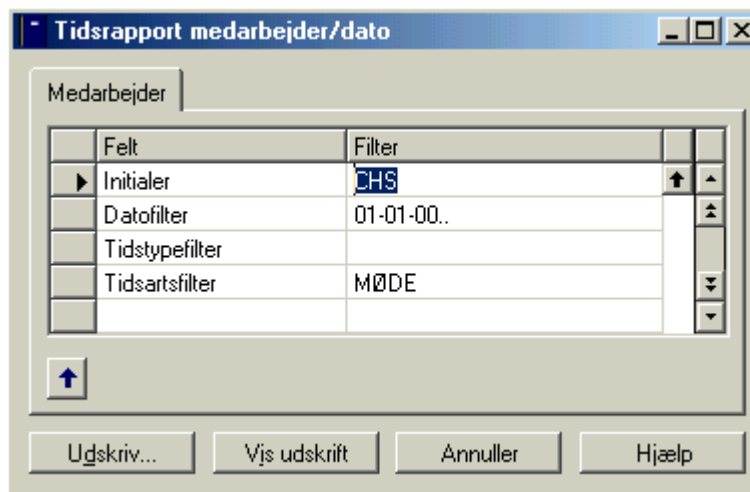
Formål med rapporten er at udskrive tidsforbrug pr. medarbejder pr. dato.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer
- Datofilter
- Tidstypefilter
- Tidsartsfilter

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Dagsrapport medarbejder						
Initialer	Navn	Periode			22. august 2001	
CHS	Christian Skanderby	01-01-00.			Side	1
Arbejdsår						
Dato	kode	Beskrivelse	Sagsnr.	Minutter	Total	
15-09-00	SAG	Sagsbehandling	24089	300	5.500,00	
15-09-00	SAG	Sagsbehandling	24089	60	1.100,00	
15-09-00	SAO	Sagsbehandling	24089	120	2.200,00	
15-09-00	TLF	Telefon	24098	30	550,00	
Total	15-09-00			510	9.350,00	
25-04-01	MØDE	Møde med klient	24084	50	916,67	
25-04-01	TLF	Telefon	24008	30	550,00	
25-04-01	TLF	Telefon	24004	45	825,00	
Total	25-04-01			125	2.291,67	
23-05-01	MØDE	Møde med klient	24084	180	3.300,00	
23-05-01	TLF	Telefon	24008	30	550,00	
Total	23-05-01			210	3.850,00	
Total for hele perioden				845,00	15.481,67	

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Øverst vises filtrene Initialer, navn og den valgte periode.

Dato

Dato for tidsforbruget.

Arbejdsart kode

Tidsforbrugets arbejdsart.

Beskrivelse

Tidsforbrugets beskrivelse.

Sagsnr.

Den sag tiden er anvendt på.

Minutter

Tidsforbrug i minutter.

Total

Tidsforbrug ganget med medarbejderens debiteringssats.

Debiterbare timer

Rapportens ID nr. er 6002525

Formål

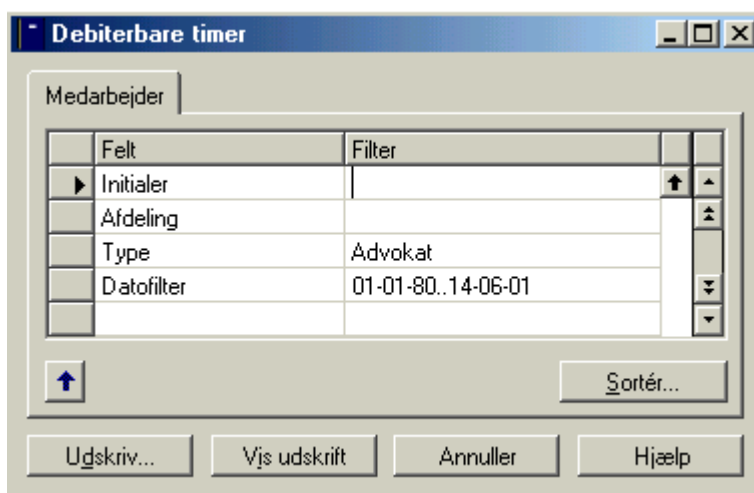
Formål med rapporten er at sammenligne antal debiterbare timer for aktuel måned, for året og sidste år i totaler pr. medarbejder.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer
- Afdeling
- Type
- Datofilter

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

		Version 2001.1 A			22. august 2001
		Oversigt over debiterbare timer			Side 1
		Perioden: 01-01-80 14-06-01			
Type: Advokat					
Initialer	Navn	Måned: Debiterbare timer	Periode debiterbare timer	Samme periode Sidste år	
CHS	Christian Skanderby	0,00	48,74	34,66	
FCA	Frederik C. Ahlefeldt	0,00	19,50	11,00	
HSW	Henrik Samsø Wind	0,00	18,14	18,14	
JGS	Jens G. Stubtoft	0,00	14,00	14,00	
JHM	Jacob H. Mogensen	0,00	20,81	20,81	
MO	Mogens Ourup	0,00	67,98	62,98	
MVJ	Mogens V. Jensen	0,00	11,00	11,00	
PK	Per Kirkebæk	0,00	17,79	17,79	
SOH	Søren O. Hallager	0,00	8,36	8,36	
		0,00	226,32	198,74	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Initialer

Medarbejderens initialer.

Navn

Medarbejderens navn.

Måned Debiterbare timer

Sum af debiterbare timer i måneden.

Periode Debiterbare timer

Sum af debiterbare timer i den valgte periode.

Samme periode sidste år

Sum af debiterbare timer samme periode blot sidste år.

Fraværsstatistik

Rapportens ID nr. er 6002526

Formål

Formål med rapporten er at udskrive oversigt over medarbejderes fravær og årsag til fravær.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer

Datoafgrænsning

- Dato

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Fraværstatistik		22. august 2001
		Side 1
		ASO
Initialer	Navn	
ASO	Anni Sacho Olsen	
	06-07-00 Torsdag	
Antal dage	1	
<hr/>		
CL	Conny Larsen	
	08-03-98 Feriedag	
	09-03-98 Feriedag	
	12-03-98 Syg	
	13-03-98 Syg	
Antal dage	4	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Initialer

Medarbejderens initialer.

Navn

Medarbejderens navn.

Dato

Dato for fraværet.

Fraværsårsag

Årsag til fraværet.

Nederst er sammentalt antal fraværdsdage.

**Debiterbare timer /
gruppe
Belastningsstatistik**

Rapportens ID nr. er 6002530

Formål

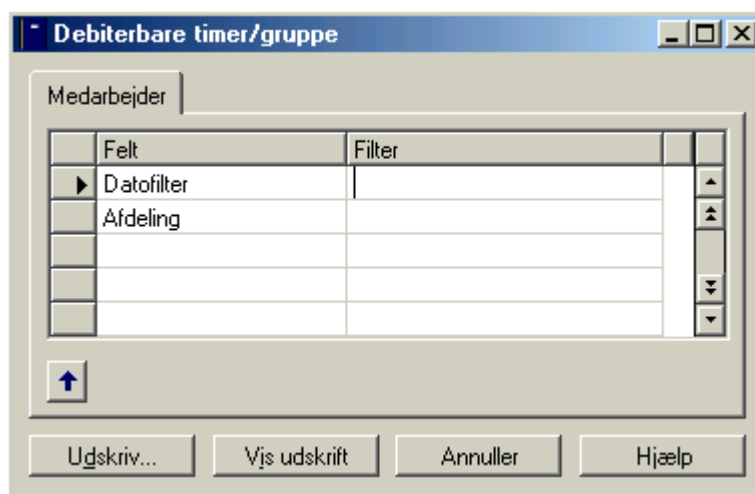
Formål med rapporten er at udskrive debiterbare timer pr. afdeling for aktuel måned, for året og sidste år i totaler pr. medarbejder.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Datofilter
- Afdeling

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Version 2001.1 A					24. august 2001
Debiterbare timer / Belastningsstatistik					Side 1
Pr. Arbejdsgruppe					
Perioden: 01-01-80 24-08-01					
Afdeling: FCA					
Afdeling	Navn	Måned: Debiterbare timer	Periode debiterbare timer	Samme periode Sidste år	
FCA	Frederik C. Ahlefeldt	0,00	22,75	14,25	
		0,00	22,75	14,25	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Initialer

Medarbejderens initialer.

Navn

Medarbejderens navn.

Måned Debiterbare timer

Sum af debiterbare timer i måneden.

Periode Debiterbare timer

Sum af debiterbare timer i den valgte periode.

Samme periode sidste år

Sum af debiterbare timer samme periode blot sidste år.

Medarbejderstatistik

Rapportens ID nr. er 6002578

Formål

Formål med rapporten er at udskrive statistik over medarbejderes tidsforbrug.

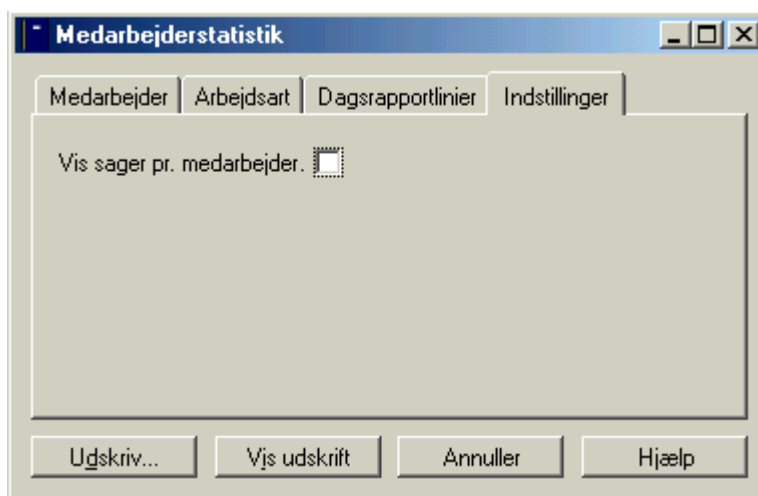
Statistikken kan specificeres pr. sagsnr. eller pr. arbejdsart kode.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer
- Type

Arbejdsart

- Kode
- Type

- Datofilter
- Sagsfilter
- Klientfilter
- Afregnetfilter

Dagsrapportlinier

- Dato
- Arbejdsart kode
- Sagsnr.
- Klientnr.
- Type
- Afregnet

Indstillinger

- Vis sager pr. medarbejder – vælg mellem ja eller nej
- Ja = specifikation af sager
Nej = specifikation af arbejdsarter

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel hhv. med specifikation pr. arbejdsart kode og med specifikation pr. sag.

Medarbejderstatistik						
Version 2001.1 A						
Medarbejder		FCA	Frederik C. Ahlefeldt			
Hode	Tekst	Timer ikke deb.bar	Timer deb.bar	Kostpris	Beregnet salær	
DIK	Diktat	0.00	1.45	875.00	1.325.00	
FDR	Forsundersagelser	0.00	0.00	3.000.00	0.00	
MØDE	Møde med klient	0.00	3.45	1.875.00	4.125.00	
SAG	Sagbehandling	0.00	14.15	7.125.00	15.875.00	
TLF	Telefon	0.00	3.00	1.900.00	3.300.00	
Total medarbejder		0.00	22.45	14.375.00	25.825.00	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses initialer og navn på den aktuelle medarbejder

Kode	Arbejdsartkode.
Tekst	Arbejdsartens beskrivelse.
Timer ikke debiterbar	Sum af ikke debiterbare timer på arbejdsarten.
Timer debiterbar	Sum af debiterbare timer på arbejdsarten.
Kostpris	Forbrugt tid ganget med medarbejderens kostprissats.
Beregnet salær	Forbrugt tid ganget med medarbejderens debiteringssats.

Nederst ses en sammentælling pr. medarbejder og på sidste side en sammentælling for hele rapporten.

Medarbejderstatistik						
Version 2001.1 A						
Medarbejder	FCA	Frederik C. Ahlefeldt				
Kode	Tekst		Timer ikke deb. bar	Timer deb. bar	Kostpris	Beregnet salær
24001	Mgl. betaling af faktura 621 af 5. februar		0,00	1,00	500,00	1.100,00
24004	Faktura 6001 af 12. november 1005		1,00	0,00	500,00	0,00
24005	Husleje kontrakter Kompagnistuede		0,00	2,00	1.000,00	2.200,00
24009	Rådbetaling d. 4. april 1006		0,00	1,15	625,00	1.375,00
24014	Køb af Torsted 100		0,00	3,45	1.075,00	4.125,00
24042	Manglende betaling af faktura nr 958 af		0,00	0,15	125,00	275,00
24052	Lånevnr. 791-4011-6791		0,00	1,00	500,00	1.100,00
24053	Torben K. Sørensen ctr. Tell Forsikring		5,00	0,00	2.500,00	0,00
24054	Korts køb i perioden 22/4 til 22/5 1995		0,00	0,45	375,00	825,00
24057	Bestyrelsesarbejde		0,00	3,30	1.750,00	3.850,00
24095	Faktura nr 581/97		0,00	0,45	375,00	825,00
24094	Eksterniske Råjder A/S under konkurs		0,00	8,30	4.250,00	9.350,00
Total medarbejder			6,00	22,45	14.375,00	25.025,00

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften	Øverst ses initialer og navn på den aktuelle medarbejder
Kode	Sagsnummer.
Tekst	Sagens beskrivelse.

Timer ikke debiterbar	Sum af ikke debiterbare timer på sagen.
Timer debiterbar	Sum af debiterbare timer på sagen.
Kostpris	Forbrugt tid ganget med medarbejderens kostprissats.
Beregnet salær	Forbrugt tid ganget med medarbejderens debiteringssats.

Nederst ses en sammentælling pr. medarbejder og på sidste side en sammentælling for hele rapporten.

Tidsrapport medarbejder

Rapportens ID nr. er 6002613

K/D

(Klienthenførbart / debiterbart tid)

Formål

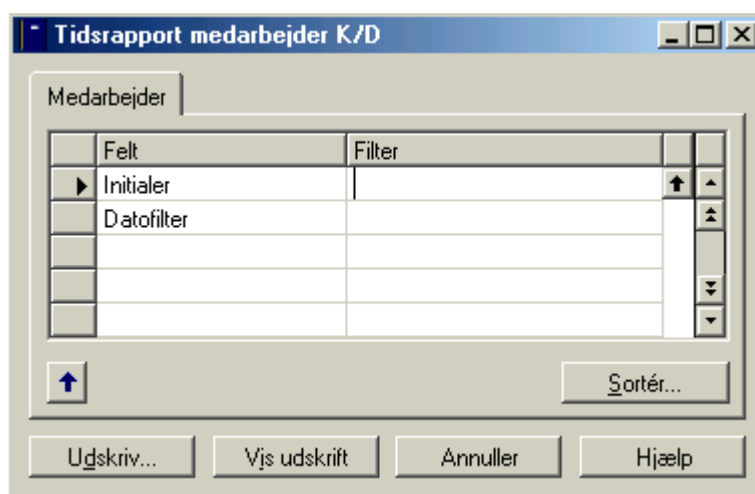
Formål med rapporten er at udskrive en total oversigt over medarbejderes klienthenførbart debiterbart tidsforbrug.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativt indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer
- Datofilter

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Medarbejder*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tidsrapport medarbejder		Periode		24. august 2001	
Klienthenførbart/Debiterbart				Side	1
Initialer	Navn	Tid i minutter	Tid decimaltimer	Uafregnet tid i Kr.	
ASO	Anni Sacho Olsen	2.634,00	43,89	1.133,63	
FCA	Frederik C. Ahlefeldt	1.365,00	22,75	13.201,44	
HBW	Henrik Samsø Wind	1.090,00	18,14	5.878,27	
MO	Mogens Ourup	4.086,00	67,98	8.280,58	
PK	Per Klintebæk	1.200,00	20,04	16.742,62	
SGH	Søren G. Hallsger	500,00	8,36	9.166,64	
			181,16	54.403,18	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Initialer

Initialer på medarbejderen.

Navn

Medarbejderens navn.

Tid i minutter

Sum af debiterbar tid i minutter.

Tid i decimaltimer

Sum af debiterbar tid i decimal timer.

Uafregnet tid i kr.

Sum af debiterbar tid ganget med medarbejderens debiteringssats.

Tidsrapport medarb./ansvarlig

Rapportens ID nr. er 6002653

Formål

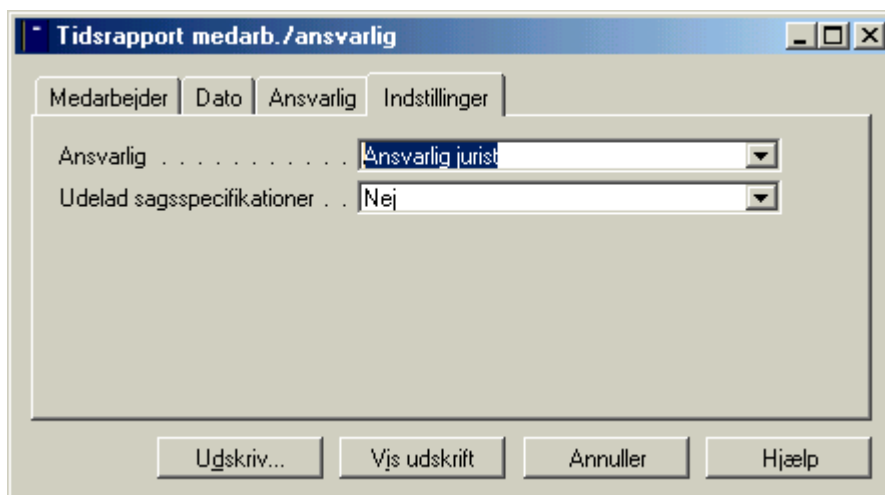
Formål med rapporten er at udskrive

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Ønsker du ikke, at alle medarbejder skal have adgang til visse af time-/sagsrapporterne kan de alternativ indlægges på *Rapporter* på hovedmenuen *Finans*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Rapporten tager udgangspunkt i tabellen *Medarbejder*, hvilket er afgørende for hvilke filtre, der kan opsættes.

Medarbejder

- Initialer

Dato

- Dato

Ansvarlig

- Initialer

Indstillinger

Ansvarlig – vælg mellem:

- Ansvarlig
- Sagsbehandler

Udelad sagsspecifikationer

- Vælg mellem ja eller nej

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Version 2001.1 A			
Tidsrapport medarbejder			
(Ansvarlig = Ansvarlig jurist på sag)			
Medarbejder	FCA	Frederik C. Ahlefeldt	
Periode			
Afgrænsning ansvarlig	CS		
Ansvarlig		Sagsnr.	Minutter
CS		24001	60
CS		24014	225
CS		24042	15
CS		24052	60
CS		24054	45
CS		24065	45
Total CS sager			450
Ialt er 26,09 % af FCA's reg. tid forbrugt af CS			
Total reg. tid på sager for FCA			1.725

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses de angivne filtre, medarbejders initialer og navn, samt evt. ansvarlige jurist på sagen.

Ansvarlig

Initialer på ansvarlig jurist på sagen.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Minutter

Tidsforbrug i minutter.

Nederst angives i % det tidsforbrug den enkelte medarbejder har haft på sager hvor medarbejderen ikke selv er ansvarlig jurist.

Afregning

Under overskriften *Afregning* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002504 Afregning af tidsposter
- 6002570 Salærnota oversigt
- 6002660 Sag – forfaldsoversigt
- 6002661 Forfaldne sagsposter
- 6002662 Sag – aldersfordelt saldo
- 6002663 Sag – kontoudtog

Afregning af tidsposter

Rapportens ID nr. er 6002504

Formål

Formål med rapporten er at foretage en samlet afregning på en række sager i et ønsket datointerval samt udskrive dokumentation herfor.

Tidsforbruget afregnes til det beregnede salær, som opstår ved tid gange debiteringssats. Dvs. den beregnede over-/underdækning vil blive nul (0,00).

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr.
- Datofilter

Eksempel

Der dannes ingen udskrift.

Salærnota oversigt

Rapportens ID nr. er 6002570

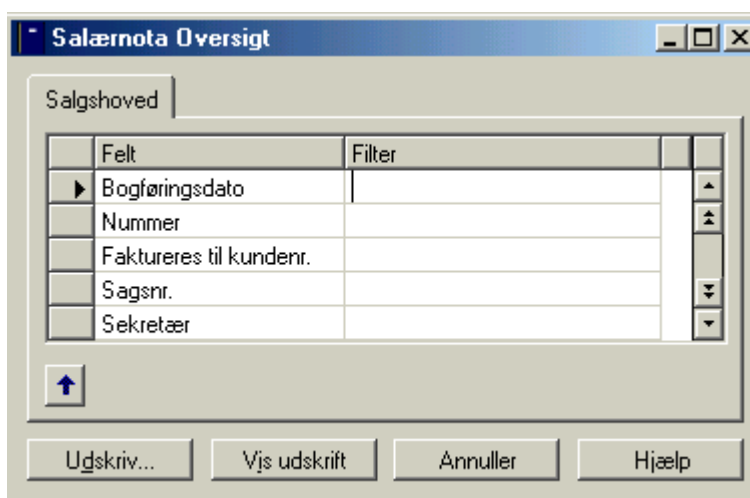
Formål

Formål med rapporten er at udskrive liste over fakturaudkast.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Salgshoved

- Bogføringsdato
- Nummer
- Faktureres til kundenr.
- Sagsnr.
- Sekretær

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Salærnota oversigt

Udskrevet 27. august 2001

Af ASO

Nummer	Sagsnr.	Dato	Beløb	Klientnr.	Sag vedr.	Sekretær
F2038	24087	25-01-01	5.000,00	1000		ASO
F2044	24014	26-03-01	125.000,00	1014	Køb af Torsted Kro	CL
F2047	24013	26-03-01	1.700,00	1015	Leje af lokaler i Brønshøj	CL
F2050	24090	24-04-01	600,00	10		ASO
F2054	24004	23-05-01	20.000,00	20002	Eksotiske Rejser A/S under konkurs	ASO
F2062	24093	01-08-01	1.500,00	20004	Erstatning ifm. misbrug af logo	ASO
F2063	24087	21-08-01	100,00	1000	Immaterielret	ASO

Beskrivelse af kolonner**mm på udskriften**

Nummer	Foreløbigt fakturanummer.
Sagsnr.	Sagsnummer på faktura.
Dato	Dato for faktura.
Beløb	Fakturaens totalbeløb.
Klientnr.	Klientnummer.
Sag vedr.	Sagens beskrivelse.
Sekretær	Initialer på sagens sekretær.

Sag – forfaldsoversigt

Rapportens ID nr. er 6002660

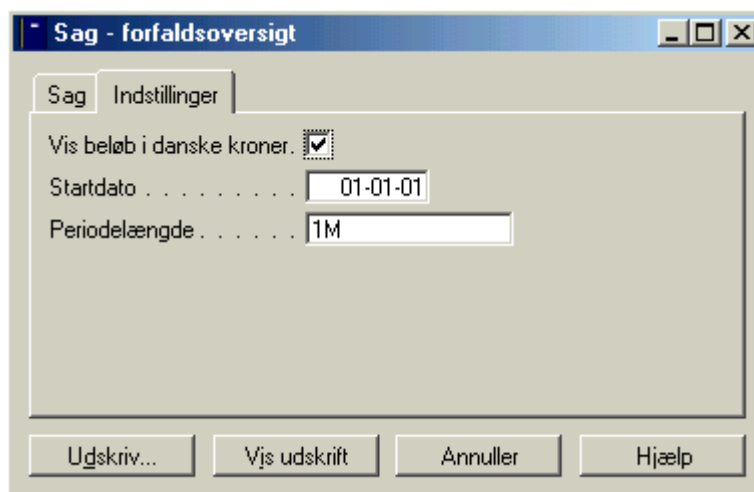
Formål

Formål med rapporten er at udskrive sagsliste med forfaldne fakturabeløb.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Klientnr.
- Sagstype
- Sagsnr.
- Bilagstypefilter – bør altid udfyldes med værdien *Faktura*.

Indstillinger

- Vis beløb i danske kroner
- Startdato
- Periodelængde

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sag - forfaldsoversigt		27. august 2001					
Version 2001.1 A		Side 1					
Alle beløb er i danske kroner.		Ald					
Sag: Klientnr.: 1003, Klagejettefor: Faktura							
		Forfaldne beløb					

Sagsnr.	Sag vedr.	..før	01-01-01 31-01-01	01-02-01 28-02-01	01-03-01 29-03-01	efter..	Saldo
24003	Fyrtageolie leveret d. 2. februar 19						
1003	Texaco Danmark A/S	8,80	1.580,00	0,00	8,80	0,00	1.590,00
24054	Korts køb i perioden 20/01 til 22/01						
1003	Texaco Danmark A/S	1.308,80	0,00	0,00	8,80	0,00	1.300,00
I alt (DKK)		1.308,80	1.580,00	0,00	8,80	0,00	2.890,00

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Sagsnr.

Øverst ses de valgte filtre.

Sagsnummer med angivelse af klientnr.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Forfaldne beløb

Under denne overskrift vises Før og Efter – se nedenfor.

Desuden vises 3 kolonner, som angiver bevægelse i 3 perioder, startende med den valgt startdato. Periodelængden, der vælges på *Indstillinger*, styrer de 3 kolonne overskrifter.

Før

Forfaldne fakturabeløb før den valgte startdato.

Efter

Forfaldne fakturabeløb efter den valgte startdato + 3 perioder, afhængig af den periodelængde, der er valgt.

Saldo

Sum af forfaldne fakturabeløb.

Forfaldne sagsposter

Rapportens ID nr. er 6002661

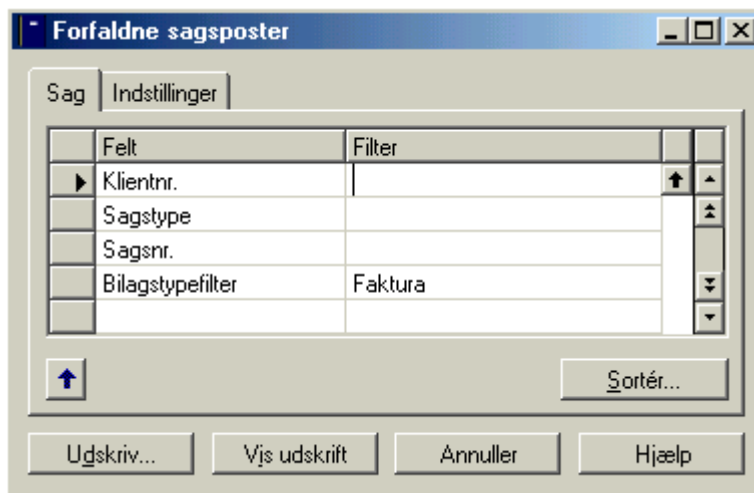
Formål

Formål med rapporten er at udskrive specifikation med restbeløb på forfaldne fakturaer pr. sag.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Klientnr.
- Sagstype
- Sagsnr.
- Bilagstypefilter – bør altid være udfyldt med værdien *Faktura*.

Indstillinger

- Slutdato

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sag*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Forfaldne sagsposter					
Pr. 24-08-01					
Version 2001.1 A					
Sag: Klientnr.: 1003, Bilagstypefilter: Faktura					
Bogførin.	Bilag.nr.	Beskrivelse	Forfalds dato	Forf mark	Restbeløb
	24033	Fyringsrolie levet d. 2. februar 1997			
	1003	Texaco Danmark A/S			
		Telefon 39 47 84 00			
22-12-00	4012	Atregning 4012	06-01-01	****	1.580,00
		Fyringsrolie levet d. 2. februar 1997			1.580,00
	24054	Konto køb i perioden 29/4 til 22/5 199			
	1003	Texaco Danmark A/S			
		Telefon 39 47 84 00			
15-03-00	F1000	Atregning F1000	30-03-00	****	100,00
18-08-00	F1022	Atregning F1022	01-07-00	****	1.200,00
		Konto køb i perioden 29/4 til 22/5 199			1.300,00
I alt (DKK)					2.880,00

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses slutdato samt de valgte filtre.

Bogføringsdato

Fakturaens bogføringsdato.

Bilagsnr.

Fakturaens bilagsnr. dvs. fakturanummer.

Beskrivelse

Fakturapostens bogføringsbeskrivelse.

Forfaldsdato

Fakturaens forfaldsdato.

Forfaldsmarkering

Forfaldsmarkering giver et visuelt billede for hvor meget fakturaen er forfalden. Forfalden i lang tid, giver mange stjerner. Forfalden i kort tid giver få stjerner.

Restbeløb

Fakturapostens restbeløb. Dvs. er der indbetalt en del af fakturaen, vises kun resten, der ikke er betalt.

Dette forudsætter naturligvis, at der udlignes ifm. bogføring af indbetalinger.

Sag – aldersfordelt saldo

Rapportens ID nr. er 6002662

Formål

Formål med rapporten er at udskrive sagliste, der viser i hvor lang tid fakturabeløb har været forfaldne.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Klientnr.
- Sagstype
- Sagsnr.
- Bilagstypefilter – bør altid være udfyldt med værdien *Faktura*.

Indstillinger

- Startdato

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sag*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sag - aldersfordelt saldo							27. august 2001
Pr. 01-08-01							Side 1
Version 2001.1 A.							AGG
Alle beløb er i danske kroner.							
Teg: Magtspejler: Faktura, Idetnr.: 1800							
Sagsnr. / Idetnr.	Sag vedr. / Klientnavn	Ikke forfalden	0-30 dage	31-60 dage	61-90 dage	Over 90 dage	I alt
24803	Fyringsolie leveret d. 2. februar 1997						
1800	Texaco Danmark A/S	1.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.580,00
24804	Købs løb i perioden 23/4 til 22/5 1998						
1800	Texaco Danmark A/S	0,00	0,00	0,00	1.300,00	100,00	1.300,00
I alt		1.580,00	0,00	0,00	1.200,00	100,00	2.880,00

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften
Sagsnr. / Klientnr.**

Øverst ses startdato samt de valgte filtre.

Sag vedr. / Klientnavn

Sagsnummer og herunder klientnummer.

Ikke forfalden

Sagens beskrivelse samt klientens navn.

0 – 30 dage

Fakturabeløb, som endnu ikke er forfaldne i forhold til startdato.

31 – 60 dage

Fakturabeløb, som har været forfaldne i op til 30 dage i forhold til startdato.

61 – 90 dage

Fakturabeløb, som har været forfaldne i 31 op til 60 dage i forhold til startdato.

Over 90 dage

Fakturabeløb, som har været forfaldne i 61 op til 90 dage i forhold til startdato.

I alt

Fakturabeløb, som har været forfaldne i mere end 90 dage i forhold til startdato.

Sum af fakturabeløb.

Sag – kontoudtog

Rapportens ID nr. er 6002663

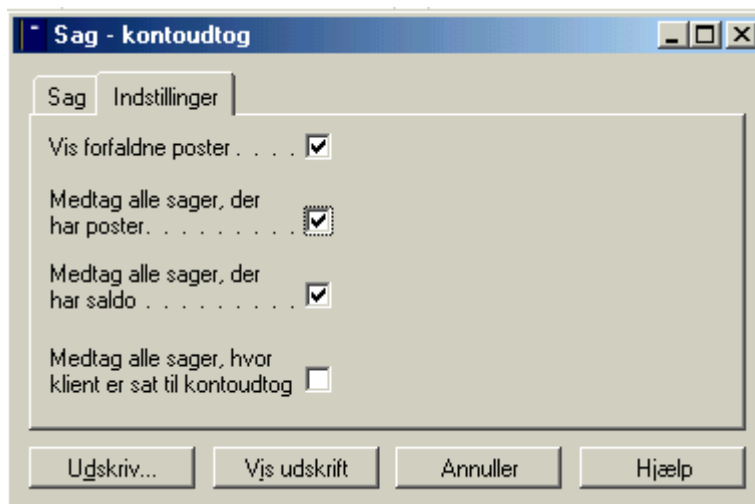
Formål

Formål med rapporten er at udskrive kontoudtog på valgte sager eller klienter.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Klient* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Datofilter
- Klientnr.
- Sagstype
- Sagsnr.
- Bilagstypefilter – bør altid være udfyldt med værdien *Faktura*.

Indstillinger

- Vis forfaldne poster – vælg mellem ja eller nej.
- Medtag alle sager, der har poster – vælg mellem ja eller nej.
- Medtag alle sager, der har saldo – vælg mellem ja eller nej.
- Medtag alle sager, hvor klient er sat til kontoudtog – vælg mellem ja eller nej (på klientkontokort fanebladet *Betaling* findes ja/nej feltet)

Udskriv kontoudtog.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet .

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Tessco Danmark A/S Øster Voldgade 4 1350 København K		Sagskontoudtog Side 1			
Klientnr. 1003 Sagsnr. 24033 Sag vedr. Fyringsolie leveret d. 2. februar 1997		Advokatfirmaet Cronus A/S Kløvsthusgade 3 Postboks 6 1250 København K Telefon 70205003 Telefax 70205006 SE-nr. 99 88 77 55 66 Gronr. Postgiro 5 15 00 35 Bank Sydbank Kontonr. 3535-123456789			
		27. august 2001			
		Startdato	01-09-00		
		Staldato	27-09-01		
		Kontoudtog nr.	2		
Bogførings	Bilagsnr.	Beskrivelse	Forfalds dato	Bevægelse	Saldo
					0,00
22-12-00	4012	Faktura F3030	22-12-00	300,00	300,00
22-12-00	4012	Udligning til afregning 4012	22-12-00	-1.580,00	-1.280,00
22-12-00	4012	Afregning 4012	06-01-01	1.580,00	300,00
				I alt	300,00
Forfaldne sagsposter					
22-12-00	4012	Afregning 4012	06-01-01	1.580,00	1.580,00

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Udskriften er udformet således at den umiddelbart kan udsendes til klienten. Derfor ses øverst klientens navn og adresse samt en række oplysninger fra tabellen *Firmaoplysninger*.

Dernæst ses oplysninger om sag, klient samt div. datoer.

Bogføringsdato

Sagspostens bogføringsdato.

Bilagsnr.

Sagspostens bilagsnr.

Beskrivelse

Sagspostens beskrivelse.

Forfaldsdato	Sagspostens forfaldsdato.
Bevægelse	Sagspostens beløb.
Saldo	Feltet viser løbende saldo for de ovenstående poster. Ovenstående felter vises på alle poster, der måtte være på sagen i den valgte periode.
Forfaldne sagsposter	Efterfølgende vises de af sagsposterne, som er forfaldne.

Arkivering

Under overskriften *Arkivering* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002532 Afsluttede sager uden arkivdato
- 6002540 Arkiveringer / delarkiveringer
- 6002616 Sagsnr. / arkivliste (Portr) (2)
- 6002639 Arkivliste

Afsluttede sager u. arkiv dato

Rapportens ID nr. er 6002532

Formål

Formål med rapporten er at forsøge at arkivere sager, hvor feltet *Afsluttet dato* er udfyldt.

Hvis

- Afsluttet dato er udfyldt
- Uafregnet tid = nul (0,00)
- Bogholderisaldo = nul (0,00)

vil sagen automatisk blive arkiveret.

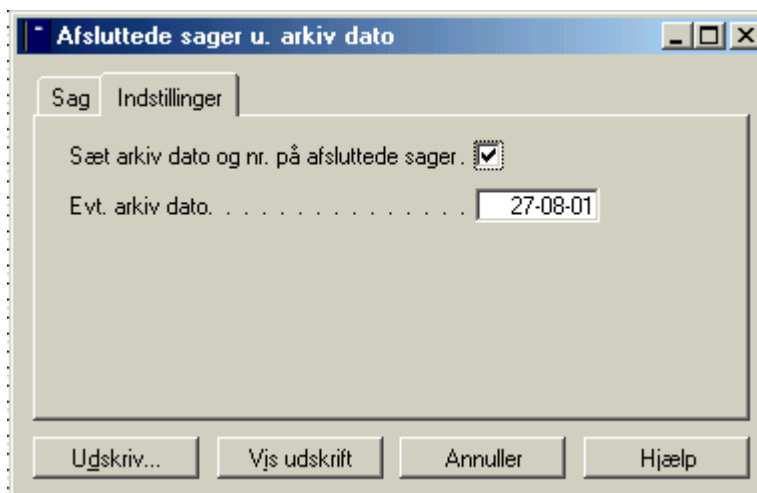
Såfremt de 2 sidstnævnte forhold ikke er opfyldt vil sagerne blive udskrevet uden at blive arkiveret.

Se evt. mere om arkivering i særskilt manual.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsbehandler

- Sagsnr.
- Afsluttet

Indstillinger

- Sæt arkiv dato og nr. på afsluttede sager – vælg mellem ja eller nej
- Evt. arkivdato

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet .
Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Afsluttede sager uden arkiv dato								27. august 2001
Version 2001.1 B								Side 1
Sagsnr.	Sag vedr.	Klient navn	Afsluttet	Arkiveret den	Arkivnr.	Uafregnet tid i alt	Saldo	ASO
Sagbehandler	Christian Skanderby							
	24885 Husise kontrakt Kompagnier	Jens Panning Olsson	28-04-08			0,00	8.900,08	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Sagsnr.

Sagsnummer.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Klient navn

Klientens navn.

Afsluttet

Sagens afsluttet dato.

Arkiveret den

Hvis sagen er blevet arkiveret, ses arkivdato her.

Arkivnr.

Hvis sagen er blevet arkiveret, ses arkivnummer her.

Uafregnet tid i alt

Evt. uafregnet tid på sagen, såfremt der er udfyldt her, vil sagen ikke være arkiveret.

Saldo

Evt. bogholderi saldo på sagen, såfremt der er udfyldt her, vil sagen ikke være arkiveret.

Arkiveringer / delarkiveringer

Rapportens ID nr. er 6002540

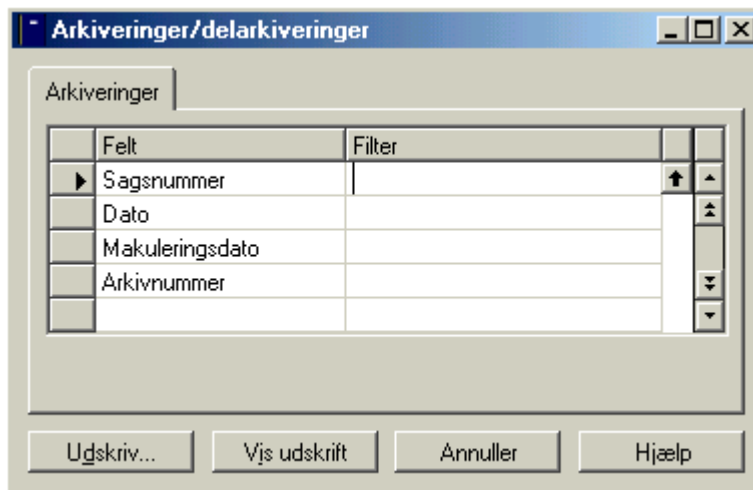
Formål

Formål med rapporten er at udskrive sager der er arkiveret eller sager der har delarkiveringer.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Arkiveringer

- Sagsnummer
- Dato
- Makuleringsdato
- Arkivnummer

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Arkivnummer	Art	Sagsnummer	Dato	Beskrivelse/Klientnavn	Makulerin	Sag afsluttet d
	Del	24069	30-05-96	Arkivering af materiale 1/1 96 til 31/3 96 JC Grafisk Tegnestue	30-05-96	
	Del	24069	01-09-96	Materiale fra 1/4 96 til 30/6 96 JC Grafisk Tegnestue	01-09-96	
1205	Del	24069	02-10-97	Føj folket arkiver JC Grafisk Tegnestue	02-10-02	
5705	Ark	24007	24-05-00	Udbetaling af erstatning Jens Blisballe	24-05-10	24-05-00
5705	Ark	24007	29-05-01	Udbetaling af erstatning Jens Blisballe	29-05-11	29-05-01

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Arkivnummer

Sagens arkivnummer eller delarkivnummer.

Art

Art angiver om der er taler om delarkivering eller alm. arkivering.

Sagsnummer

Sagsnummer.

Dato

Arkivdatoen.

Beskrivelse/klientnavn

Arkiveringsbeskrivelse hhv. sagens beskrivelse samt klientens navn.

Makulering

Makuleringsdato beregnet via arkivgruppernes arkivlængde.

Sag afsluttet den

Dato for sagens afslutning.

Sagsnr. / arkivliste (Portr) (2)

Rapportens ID nr. er 6002616

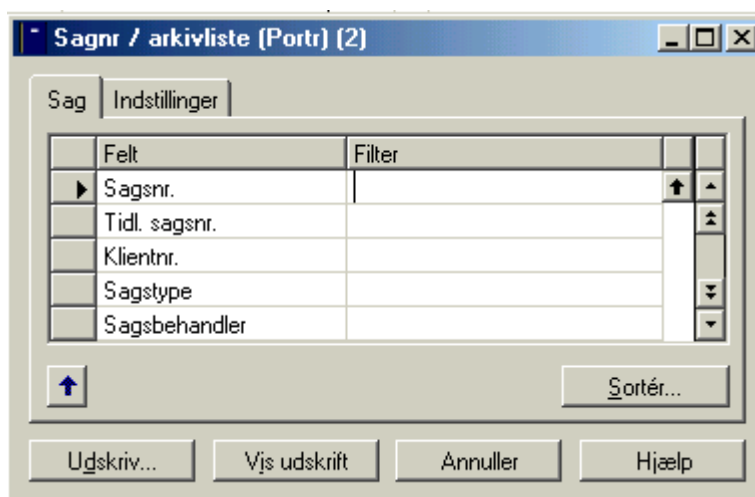
Formål

Formål med rapporten er at udskrive sagsliste evt. til arkiveringsformål.
Listen indeholder bl.a. tidligere sagsnr. og saldo.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr.
- Tidl. sagsnr.
- Klientnr.
- Sagstype
- Sagsbehandler
- Ansvarlig jurist
- Sekretær

Indstillinger

- Parttype

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sag*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsliste				Date	28-08-01
				Tid	9:27:41
				Side	1
				Bruger	ASO
Filer : Sagstype: INK					
Sagsnr.	Tidl. sagsnr.	Debitornavn	Klient navn	Saldo	
24001	78-514	Martin Albert Olsen	GS Danmark AS	-100,00	
24004	78-570	Claus Remdal	KS Tagservice ApS	200,00	
24005	78-518	Ida Therkildsen	JC Pakninger US	3.000,00	
24009	80-403	Rene og Anni Hansen	KLM Data A/S	-1.250,00	
24017	78-590	Torben K. Sørensen	Team Data A/S	50,00	
24024	80-635	Conny Rasmussen	Jeff Berdin	-450,00	
24025	78-535	Allan Therkildsen	Texaco Danmark AS	0,00	
24027	80-407	Bo Stendahl	Unibank AS	0,00	
24030	78-584	Maria Petersen	Team Data A/S	105,00	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses de valgte filtre.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Tidl. sagsnr.

Tidligere sagsnummer.

Debitornavn

Denne kolonneoverskrift ændrer sig afhængig af hvad der er valgt på fanebladet *Indstillinger*.

Klientnavn

Klientens navn.

Saldo

Aktuel bogholderi saldo.

Arkivliste

Rapportens ID nr. er 6002639

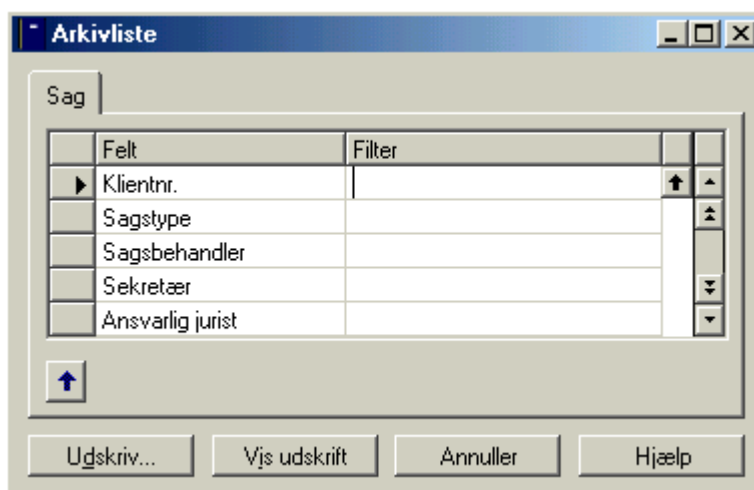
Formål

Formål med rapporten er at udskrive oplysninger om arkiveringer. Listen udskriver oplysninger om sager, der er arkiveret samt disses delarkiveringer, men også sager, der kun har delarkiveringer.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Klientnr.
- Sagstype
- Sagsbehandler
- Sekretær
- Ansvarlig jurist
- Arkiveret den

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Arkivliste						26. august 2001	
Version 2001.1 A.						Side 1	
						ASO	
Arkivnr.	Sagsnr.	Arkiveret den	Sag vedr.	Navn	Sags behandler	Sekretær	Ansvarlig jurist
	24089		Undersøgelse af byggetil "Troper"	JC Oestrik Tegnestue	PK	ADJ	PLJ
Delarkivering på sag : 24089							
Arkivnr.	Arkiveret den	Beskrivelse					
		28-08-95 Arkivering af materiale 1/1 08 til 31/3 98					
		01-09-95 Indestale fra 1/4 95 til 30/8 95					
12008	03-09-97	Arkivering fremtil 1. januar 1997					
12008	03-10-97	Føj Folket arkiver					
12008	03-10-97	Indestale frem til 1. juni 1997					
12018	23-09-99	afsluttet					

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Arkivnr.

Sagens eventuelle arkivnr.

Sagsnr.

Sagsnummer.

Arkiveret den

Evt. dato for arkivering af sagen.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Navn

Klientnavn hhv. navn på den første part på sagen.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Ansvarlig jurist

Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Delarkiveringer:

Arkivnr.

Delarkiveringens arkivnr.

Arkiveret den

Dato for delarkiveringen.

Beskrivelse

Beskrivelse af delarkiveringen.

Diverse

Under overskriften *Diverse* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002650 Udlæs rettigheder
- 6002551 Indlæs rettigheder
- 6002652 Rettigheder
- 6002516 Sagstyper
- 6002517 Retskreds
- 6002880 Bogliste
- 6002866 Klientsaldo konkursboer
- 6002971 Indberetn. til ejd. Risikofond
- 6001302 Udlodningsliste Dødsboer

Udlæs rettigheder

Rapportens ID nr. er 6002650

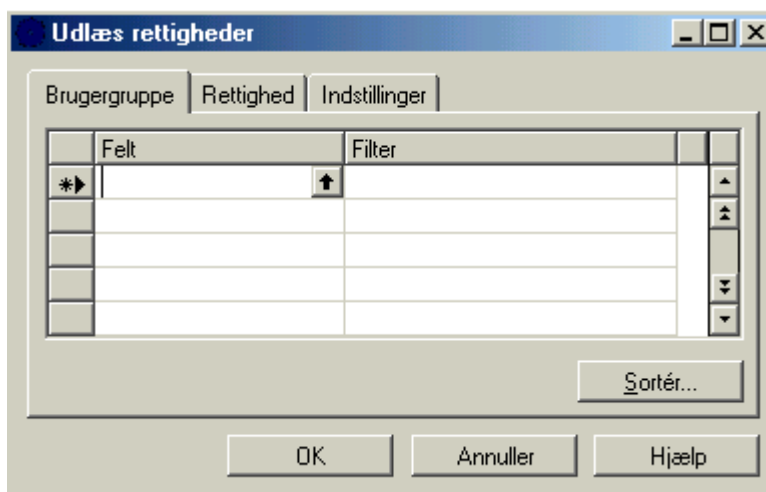
Formål

Formål med rapporten er at udlæse en eller flere sikkerhedsgrupper til en tekstfil.

Hvor ?

Vi anbefaler at placere rapporten under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans* hvor ikke alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Brugergruppe

- Ingen faste filtre

Rettighed

- Ingen faste filtre

Indstillinger

- Filnavn – indtast sti og navn på filen
F.eks. C:\Sikkerhed.txt

Eksempel

Der dannes ingen udskrift fra denne rapport.

Indlæs rettigheder

Rapportens ID nr. er 6002551

Formål

Formål med rapporten er at indlæse en eller flere sikkerhedsgrupper fra en tekstfil.

Vær varsom hvis du indlæser en sikkerhedsgruppe med samme navn, som sikkerhedsgruppe der anvendes i øjeblikket. Så vil den eksisterende naturligvis blive overskrevet.

Hvor ?

Vi anbefaler at placere rapporten under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans* hvor ikke alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Indstillinger

- Filnavn – indtast sti og navn på filen
F.eks. C:\Sikkerhed.txt

Eksempel

Der dannes ingen udskrift fra denne rapport.

Rettigheder

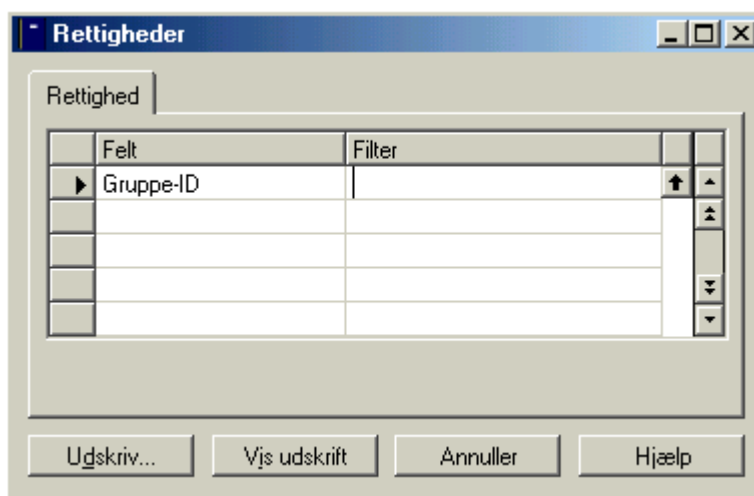
Rapportens ID nr. er 6002652

Formål

Formål med rapporten er at udskrive en eller flere sikkerhedsgrupper.

Hvor ?

Vi anbefaler at placere rapporten under *Rapporter* på hovedmenuen *Finans* hvor ikke alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet**Fanebladene****Rettighed**

- Gruppe-ID

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Rettigheder		28. august 2001				
Version 2001.1.A		Side 1				
		ABD				
Objektnavn		Læse-	Indsætt	Rette-	Slette	Køre-
Gruppe-ID	ONLINE					
Tabeldata	Alle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tabel	Alle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Formular	Alle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Rapport	Alle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dataspjæt	Alle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kodebænk	Alle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
System	Rediger, Søg	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
System	Rediger, Slett	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
System	Vis, Tabelfilter	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Objektnavn

Første kolonne viser objekttypen, og dernæst det tilhørende navn.

Fig. gælder for nedenstående felter:

Ja – betyder fuld adgang

Indirekte – betyder ikke direkte adgang, men f.eks. via et andet program

Blank – betyder ingen adgang.

Læse

Adgang til at læse data i en tabel.

Indsætte

Adgang til at indsætte nye data i en tabel.

Rette

Adgang til at redigere data i en tabel.

Slette

Adgang til at slette data i en tabel.

Køre

Adgang til at igangsætte en kørsel, som redigerer data i en tabel.

Sagstype

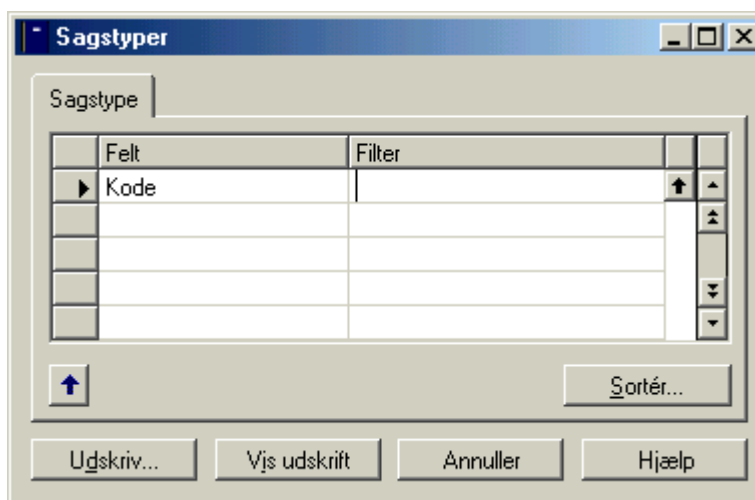
Rapportens ID nr. er 6002516

Formål

Formål med rapporten er at udskrive oversigt over sagstyper.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet**Fanebladene****Sagstype**

- Kode

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sagstype*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagstyper			
Kode	Navn	Arkiv gruppe ko	Antal sager
AFT	Aftaleret	5 ÅR	5
ANS	Ansættelses -og arbejdsret	5 ÅR	4
BES	Bestyrelsesret	5 ÅR	2
BETALST	Betalingsstandsning	10 ÅR	0
BOL	Boligret	5 ÅR	2
CIV	Civile retssager	10 ÅR	2
EJD	Ejendomsandel	5 ÅR	14
ERH	Erhvervsret, rådgivning mv.	10 ÅR	7
ERS	Erstatningsret	10 ÅR	4
FAM	Familieret	5 ÅR	2

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Kode	Sagstype kode.
Navn	Sagstypens navn.
Arkiv gruppe kode	Den til sagstypen hørende arkiv gruppe.
Antal sager	Sum af antal sager med den pågældende sagstype.

Retskreds

Rapportens ID nr. er 6002517

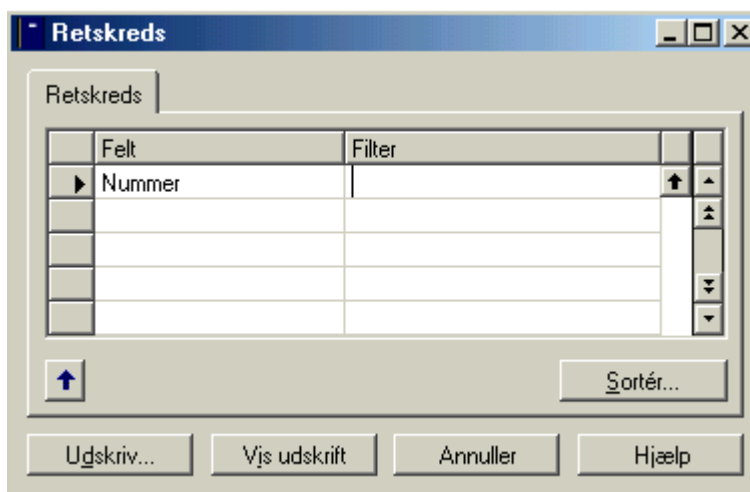
Formål

Formål med rapporten er at udskrive retskredse med advokatforbindelser.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Retskreds

- Nummer – underforstået retskredsnummer.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Retskreds*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Retskredsoversigt28. august 2001
Side 1**Version 2001.1 A**

Nr. Retskredsen	Advokatfirma	Advokatforbindelse	Telefon/Telefax
1 København:	Advokatfirmaet Gangsted-Rasmussen Gammel Torv 6 1011 København K	Højesteretsagfører Ole Gangsted-Rasmussen	33147070 33150670
2 Frederiksberg:	Hin B. Ulrich Advokatpartnerselskab Frydensdalvej 10 1806 Frederiksberg	Advokat N. Chr. Tyndeskov	31210671 31216055
3 Gentofte:	Advokatfirmaet Brogårdsvvej 17 2820 Gentofte	Advokat Leo Skovgård-Christensen	31654255

Beskrivelse af kolonner**mm på udskriften****Nr.**

Nummer på retskredsen.

Retskredsnavn

Retskredsens navn.

Advokatfirma

Det advokatfirma, der er tilføjet retskredsen.

Advokatforbindelse

Det advokatforbindelsesnavn, der er tilføjet retskredsen.

Telefon/telefax

Telefonnr og telefaxnr på advokatfirmaet.

Bogliste

Rapportens ID nr. er 6002880

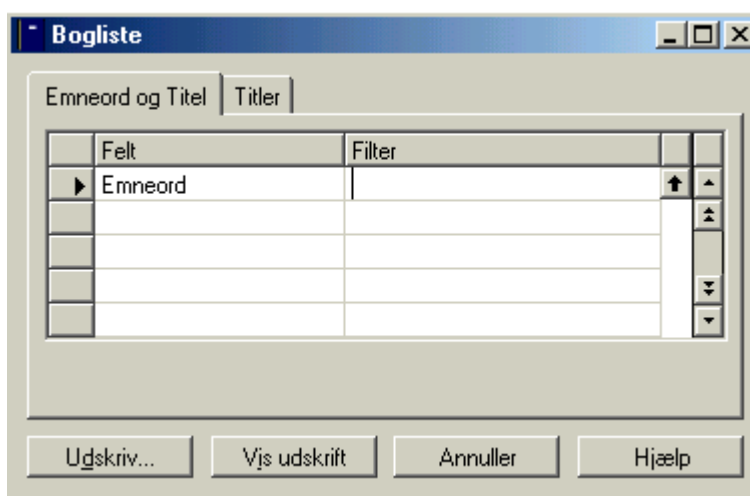
Formål

Formål med rapporten er at udskrive liste med bogoplysninger.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Emneord og titel

- Emneord – anvend evt. [F6] for opslag.

Titler

- Nummer
- Hovedtitel
- Undertitel
- Original titel
- Forfatter
- Forfatter 2
- Forlag
- Medie
- Art

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Bogliste					
Version 2001.1.9					
Nummer	Eksempl	Hovedtitel	Forfatter	Med. Udgave	Ar
1000	1	Selskabsretlige forhold	Bo van Eyben	TR 2. UDSGAVE	Bo
1001	1	Udlejningsretten	Th. Wiese	TR 2. UDSGAVE	Bo
1002	1	Udlejningsretten	Th. Wiese	TR 2. UDSGAVE	Bo
1003	1	Udlejningsretten	Th. Wiese	TR 2. UDSGAVE	Bo
1004	1	Advokatvirksomheder i Danmark	Det Danske Advokatsamfund	TR	Bo
1008	1	KARNOV's Lovsamling	Bo van Eyben	TR 14. UDSGAVE	Bo
1005	1	KARNOV's Lovsamling	Bo van Eyben	TR 14. UDSGAVE	Bo
1006	1	KARNOV's Lovsamling	Bo van Eyben	TR 14. UDSGAVE	Bo
1007	1	KARNOV's Lovsamling	Bo van Eyben	TR 14. UDSGAVE	Bo
1009	1	KARNOV's Lovsamling	Bo van Eyben	TR 14. UDSGAVE	Bo

Antal bøger : 10

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Nummer

Bogens nummer.

EksemplarNr.

Nummer på dette eksemplar.

Hovedtitel

Hovedtitel på bogen.

Forfatter

Bogens forfatter nr. 1.

Medie

Medie kan være en af følgende:

- Trykt
- CD-rom
- Video
- System
- Internet

Udgave

Udgave på denne bog.

Art

Art kan være en af følgende:

- Bog
- Tidsskrift
- Artikel
- Notat
- Betænkning

Klientsaldo konkursboer

Rapportens ID nr. er 6002866

Formål

Formål med rapporten er at udskrive saldo på de klienter, hvor der er tilknyttet konkurssager.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen Sag hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet**Fanebladene****Indstillinger**

- Saldo pr. d.

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Klientsaldo konkursboer

28. august 2001

Version 2001.1 A.

Side 1

Saldo pr. d. 28-08-01

ABO

Nummer	Navn	Saldo
10	Mr. Elio Cespi	24.280,63
1051	Unibank A/S	27.639,77
1028	'De 3 svaner' ulkonkurs	63.093,92
1029	J&C Danmark A/S	27.205,00
20801	Annette S. Overgaard	-284.890,00
20802	Ekstatiske Rejser A/S ulkonkurs	8.418,92

Beskrivelse af kolonner**mm på udskriften****Nummer**

Klientens nummer.

Navn

Klientens navn.

Saldo

Klientens samlede saldo.

**Indberetn. til ejd. Risiko-
fond**

Rapportens ID nr. er 6002971

Formål

Formål med rapporten er at udskrive indberetningsskema til ejendoms-
konsulenternes Risikofond.

Rapporten kan udskrives for flere sagskategorier af gangen.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*
hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Felt Filter
- Sag modtaget den
- Afsluttet
- Ansvarlig jurist

- Sekretær
- Sagsbehandler
- Købesum ialt

Indstillinger

- Sagskategorier
- Kort tillægsbeskrivelse

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Advokatfirmaet		Indberetning til Ejendomskonsulenternes Risikofond for perioden:	
Sagsbeh.	Sagsnr.	Købesum	HANDLER
PK	24010	1.200.000,00	X
JHM	24013	675.000,00	X
PK	24098	1.000.000,00	X
Total		2.875.000,00	3

, den [ejendomskonsulentens underskrift]

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Sagsbeh.

Initialer på sagens sagsbehandler.

Sagsnr.

Sagens nummer.

Købesum

Den registrerede købesum på denne handel.

Sagskategori

Den valgte sagskategori – i dette eksempel Handler.

Sluttelig ses en total.

Udlodningsliste Dødsboer

Rapportens ID nr. er 6001302

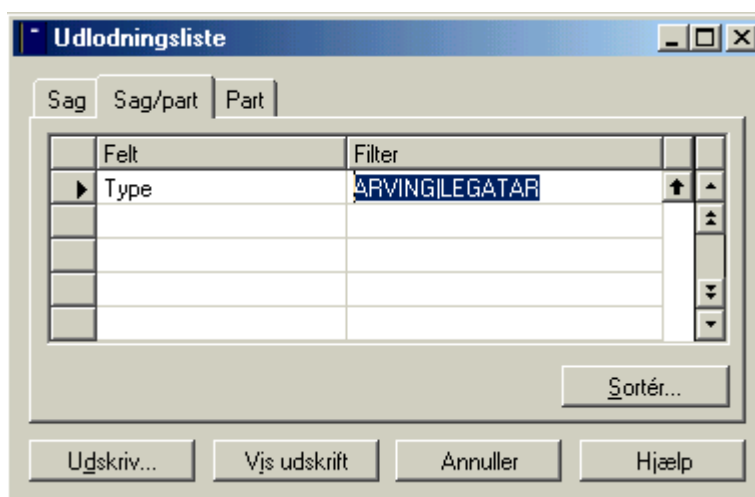
Formål

Formål med rapporten er at udskrive oversigt over udlodninger på en dødsbo sag.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr.
- Sagstype

Sag/part

- Type – udfyldes altid, ellers udskrives alle parter

Part

- Ingen faste filtre

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sag/part* og *Part*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Udbetalingsliste dødsboet									31. august 2001
Version: 2001.1 C									Side 1
									AEO
Ejeren / Skat	Ejerskrift / Hjemmel	Sagsbehandler / Sekretær	Sagstype						
2491	Andersen efter Tobias Falster	Hans Larsen (skat)	Eft						
310	Thomas Ricker Tvedengen 7 2750 Solbjerg	Catharina Jensen	Sølv, dødsboet m.v.						
Partnr.	Navn / Adresse	Cpr.nr.	Bank	Reg. nr.	Kontonr.	Depotnr.	A'conto	Rest til udbetaling	Legat
41	Conny Falster Tvedengen 7 2750 Solbjerg		Danske Bank	4070	0080		34.800,00	430.074,00	0,00
42	Walter Pedersen Højgårdvej 11 1450 Frederiksberg C		Udvalgt	1340	1911		0,00	324.981,04	0,00
43	Wendelboe Bør Barnegade 4 4000 København	290111-1484	Jyske Bank	1940	4990		90.000,00	5.791,20	100.000,00

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst ses sagsnr., klientnr., sagens beskrivelse og klientnavn.
Desuden ses sagsbehandler, sekretær og sagstype.

Parter

Arvingens/legatarens partnr.

Navn/adresse

Navn og adresse på arving eller legatar.

Cpr.nr.

Arvingens/legatarens cpr.nr.

Bank

Arvingens/legatarens bank.

Reg. nr.

Arvingens/legatarens registreringsnr. i banken.

Kontonr.

Arvingens/legatarens kontonr. i banken.

Depotnr.

Arvingens/legatarens evt. depotnr.

A'conto

Evt. a'conto udbetalt af arv eller legat.

Rest til udbetaling

Såfremt der er udbetalt et beløb a'conto, beregnes hvad der er til rest.

Legat

Det fulde legat tildelt denne legatar.

Inkasso

Under overskriften *Inkasso* har vi valgt at beskrive følgende rapporter:

- 6002589 Oversigt aktiviteter
- 6002617 Opgaveliste (Inkasso)
- 6002620 Sagsliste m. saldo/hovedstol
- 6002622 Sags etiketter med hovedstol
- 6002901 Udskrift af a'conto
- 6002902 Udskrift af skyldigt beløb
- 6002912 Samleanerkendelse inkasso
- 6002913 Statusliste inkasso
- 6002914 Opgørelse inkasso
- 6002900 Udskr. af misvedl. afdragsord.

Oversigt aktiviteter

Rapportens ID nr. er 6002589

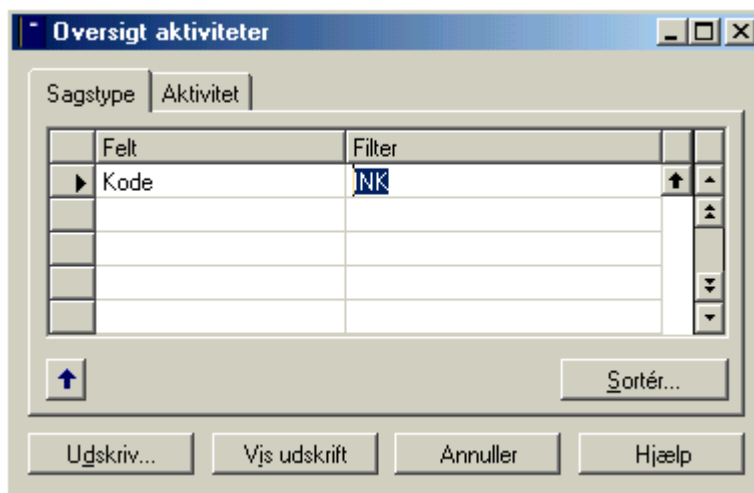
Formål

Formål med rapporten er at udskrive en del af indholdet i tabellen *Aktiviteter*.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sagstype

- Kode – underforstået sagstype kode

Aktivitet

- Aktivitetsnr.
- Næste aktivitet 1
- Næste aktivitet 2

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sagstype*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Øversigt Aktiviteter										Udskrift af: 31. august 2001		
Side												
INR	Inklusiv											
aktivitet	Navn	Start dato	Prøve dato	Start dato	Prøve dato	Hvis	Udsagn	Beløb	Afregning	Skabelon	Rapport	Bogf.kode
01	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
02	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
03	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
04	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
05	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
06	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
07	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
08	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
09	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
10	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
11	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				
12	100	10/10/2001	10/10/2001					0,00				

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften Aktivitetsnr.

Øverst ses sagstypen for de nedenstående aktiviteter.

Navn

Aktivitetens nummer.

Aktivitetens navn.

Næste aktivitet 1

Ved udførelse af én aktivitet fremnoteres sagen til næste aktivitet. Såfremt der ikke er opsat betingelser, se under feltet *Hvis*.

Fristdage (aktivitet 1)

Antal frisdage til næste aktivitet.

Næste aktivitet 2

Ved udførelse af én aktivitet fremnoteres sagen til næste aktivitet 2, såfremt evt. betingelse ikke er opfyldt, se under feltet *Hvis*.

Fristdage (aktivitet 2)

Antal frisdage til næste aktivitet.

Hvis

Betingelse for udførelse af aktivitet 1 ellers fremnoteres til aktivitet 2.

Udsagn

Betingelse for udførelse af aktivitet 1 ellers fremnoteres til aktivitet 2.

Beløb

Betingelse for udførelse af aktivitet 1 ellers fremnoteres til aktivitet 2.

Afregning

Evt. angivelse af afregningsform.

Skabelon

Evt. udskrift af skabelon i forbindelse med udførelse af aktiviteten.

Rapport

Evt. afvikling af rapport i forbindelse med udførelse af aktiviteten.

Bogf.kode

Evt. bogføringskode, hvis der bogføres gebyrer/afgifter i forbindelse med udførelse af aktiviteten.

Opgaveliste (Inkasso)

Rapportens ID nr. er 6002617

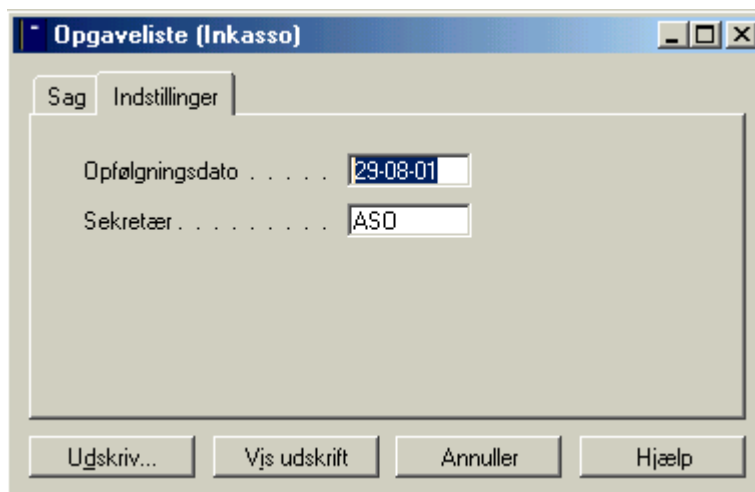
Formål

Formål med rapporten er at udskrive fremnotering/opgaver.
Listen viser specielle inkassooplysninger.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Klientnr.
- Sagsnr.
- Sagstype
- Sagsbehandler
- Ansvarlig jurist

Indstillinger

- Opfølgningsdato
- Sekretær

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Opgaveliste									Dato	20-05-01
									Tid	14:12:34
									Side	1
									Bruger	ASO
Filter: Sagsstype: RP; Sekretær: ASO										
Sagsnr.	Klientnr.	Klient navn	Modpart	Sekretær	Sagsbehandler	Næste aktivitet	Frist dato	Hovedstol / Fundament	Saldo	
1400	1000	Thyborøn Byg A/S	Byg Talling	ASO		Tage med Sagel/Nagelning	22-09-01	20.000,00	475,00	
1402	1001	Spjældt (Sjælland) A/S	Åben Røddikvej	ASO	RTW	Skilsmisse Med	05-09-01	0,00	0,00	
1403	1002	Torsten (Sjælland) A/S	Åben Røddikvej	ASO	RTW	Skilsmisse Med	05-09-01	0,00	1.000,00	
1404	1003	Torsten (Sjælland) A/S	Åben Røddikvej	ASO	FCa	Skilsmisse Med	21-09-01	0,00	1.000,00	

Beskrivelse af kolonner

mm på udskriften

Sagsnr.

Øverst ses evt. filtre.

Sagens nummer.

Klientnr.

Klientens nummer.

Klient navn

Klientens navn.

Modpart

Navn på første part i partlisten på sagen.

Sekretær

Initialer på sagens sekretær.

Sagsbehandler

Initialer på sagens sagsbehandler.

Næste aktivitet

Beskrivelse af næste aktivitet.

Fristdato

Fremnoteringsdato.

Hovedstol/fundament

Sagens hovedstol hhv. fundament.

Saldo

Aktuel bogholderisaldo.

Sagsliste m. saldo/hovedstol

Rapportens ID nr. er 6002620

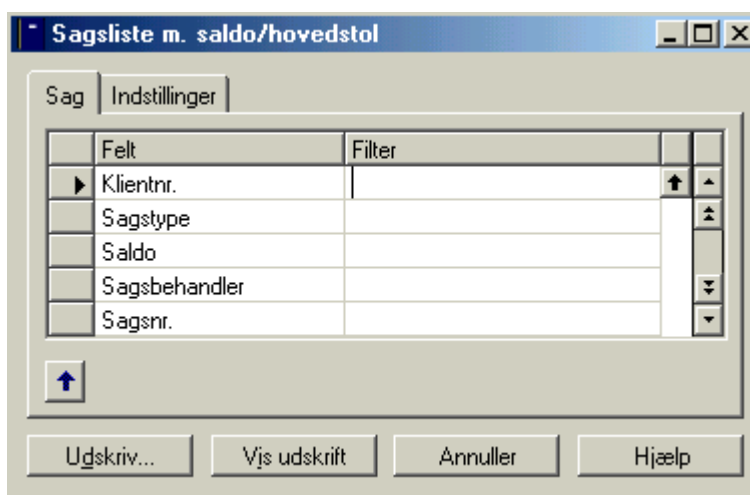
Formål

Formål med rapporten er at udskrive sagsliste med bl.a. hovedstol.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Klientnr.
- Sagstype
- Saldo
- Sagsbehandler
- Sagsnr.

Indstillinger

- Vis evt. klientbankkonti på sag

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsaldoliste							21. august 2001
Sagsbehandling							14.48.38
							Side 1
							ASO
Sagsnr.	Klient ref.	Sag modtaget den	Klient navn	Sag vedr.	Debitor	Hovedstol	Saldo
24006		22-09-99	Thorsgaard Dug A/S	Indførelsesaf	Sly Trading	26.080,08	475,80
24102		27-04-01	Lars H. Ribbenesen	Aktindsættning	Gaun Rensdal	25.080,08	0,80
24001	K36-230	16-07-97	GB Denmark A/S	Hjæl. betaling af faktura 821 af	Ribben Albert Olsen	8.080,08	-300,80

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Sagsnr.	Sagens nummer.
Klientref.	Klientens referencenummer.
Sag modtaget den	Dato for sagens modtagelse.
Klient navn	Klientens navn.
Sag vedr.	Sagens beskrivelse.
Debitor	Navn på første debitor i partlisten på sagen.
Hovedstol	Sagens hovedstol.
Saldo	Aktuel bogholderisaldo.

Sags etiketter med hovedstol

Rapportens ID nr. er 6002622

Formål

Formål med rapporten er at udskrive etiketter med hovedstol til sagschartek.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag*.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Sag

- Sagsnr. – indtast Sagsnr. eller interval, ellers udskrives alle sager

Indstillinger

Format - vælg mellem:

- 148 x 210 – udskrives stående 2 etiketter pr A4 ark
- 105 x 148 – udskrives liggende 4 etiketter pr A4 ark
- 74 x 105 – udskrives stående 8 etiketter pr A4 ark

NB husk at justere margener i sideopsætning.

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering.

Eksempel

Nedenfor ser du et tænkt eksempel i størrelsen 148 x 210

Sagsnr. 24062	Sag vedr.	Faktura nr 799
Klient ref.		
Klientnr. 1011 Team Data A/S Østergade 76 1100 København K		Partnr. 62 Sky Trading Nordre Toldbod 1259 København K
Telefon 31 22 93 93		Telefon
Telefax		Telefax
Fordring: 23.500,00		
Sagsbehandler SCH		
Sekretær SØ		
Ansvarlig jurist CS		
Sag modtaget den 06-07-97		
Udskrevet den 29-08-01		

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Sagsnr.	Sagsnummer.
Sag vedr.	Sagsbeskrivelse.
Klient	Klientens nummer, navn, adresse, postnr., telefonnr. og telefax.
Part	Partens nummer, navn, adresse, postnr., telefonnr. og telefax.
Fordring	Hovedstol på sagen.
Sagsbehandler	Initialer på sagens sagsbehandler.
Sekretær	Initialer på sagens sekretær.
Ansvarlig jurist	Initialer på sagens ansvarlige jurist.

Sag modtaget den

Dato for sagens oprettelse.

Udskrevet den

Dato for etikettens udskrivelse.

Udskrift af a'conto

Rapportens ID nr. er 6002901

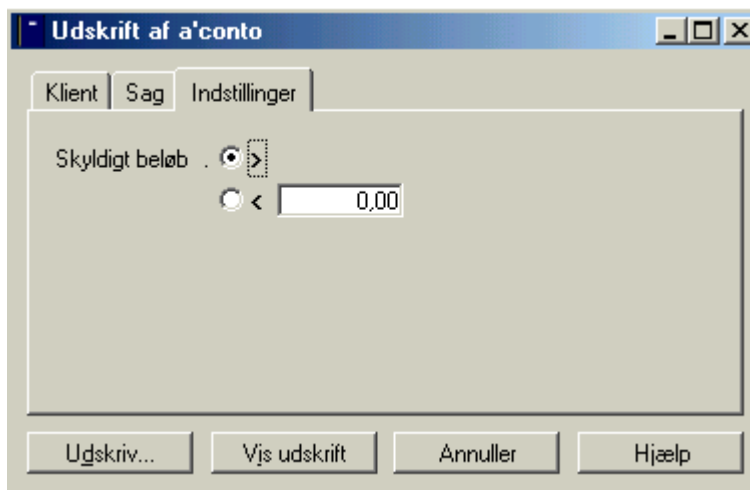
Formål

Formål med rapporten er at udskrive inkassosager, til vurdering af om der skal udbetales a'conto beløb til klienten.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – underforstået klientnummer

Sag

- Sagsnr.

Indstillinger

- Skyldigt beløb – vælg mellem *større end* eller *mindre end*.

Evt. sortering

Der kan ikke ændres på sortering

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

UDSKRIFT AF A'CONTOBELØB					Udskrevet d.	28. august 2001
					Side	1
Samleklientnummer		1011				
Team Data A/S						
Østergade 76						
1100 København N						
A'conto	>	0,00				
Sagsnr.	Sag vedr.	Partnavn1	Partnavn2	A'contobeløb		
24002	Faktura nr 799	Sky Trading		110,00		
Total	Team Data A/S			110,00		
Total				110,00		

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Sagsnr.

Øverst vises samleklientens nr. navn og adresse, samt filtre.

Sagens nummer.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Partnavn 1

Første part på sagen.

Partnavn 2

Evt. anden part på sagen.

A'conto beløb

A'conto beløb som evt. kunne udbetales til klienten.

Udskrift af skyldigt beløb

Rapportens ID nr. er 6002902

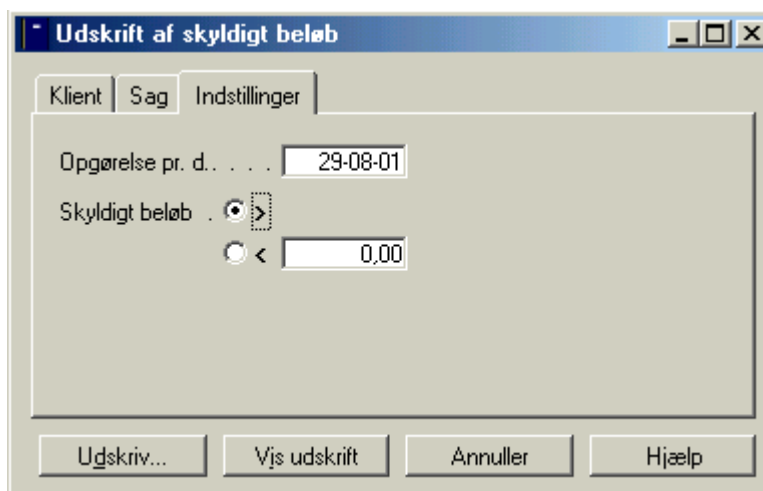
Formål

Formål med rapporten er at udskrive inkassosager med angivelse af debitors skyldige beløb.
Skyldigt beløb findes bl.a. på inkassoopgørelsen.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer – underforstået klientnummer

Sag

- Sagsnr.

Indstillinger

- Opgørelse pr. d. – angives af hensyn til renteberegningen på inkassosagen
- Skyldigt beløb – vælg mellem *større end* eller *mindre end*.

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Klient*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

UDSKRIFT AF SKYLDIGT BELØB				Uddragsret d.	29. august 2001
				Side	1
Samleklientnummer		1011			
Team Data A/S		Østergade 70			
1100 København K					
Skyldigt	>	0,00			
Opgørelse pr. d.		29-08-01			
Sagsnr.	Sag vedr.	Partnavn1	Partnavn2	Skyldigt	
24017	Faktura nr 712	Torben K. Sørensen		50,00	
24030	Faktura nr 745	Maja Petersen		1.690,00	
24051	Faktura nr 799	De Stendahl		75,00	
24052	Faktura nr 799	Sky Trading		25.062,07	

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Øverst vises samleklientens nr. navn og adresse, samt filtre og opgørelsesdato.

Sagsnr.

Sagens nummer.

Sag vedr.

Sagens beskrivelse.

Partnavn 1

Første part på sagen.

Partnavn 2

Evt. anden part på sagen.

Skyldigt beløb

Debitors skyldige beløb – se evt. inkassoopgørelsen.

Samleanerkendelse inkasso

Rapportens ID nr. er 6002912

Formål

Formål med rapporten er at udskrive anerkendelse af flere inkassosager til samle klient.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer

Sag

- Sag modtaget den – skal udfyldes med start- og slutdato
- Oprettet den

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Klient*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Samleanerkendelse				
Team Data A/S Østergade 76 1100 København K				29. august 2001
<p>Herved fremsendes anerkendelse på modtagelsen af nedennævnte i alt 4 inkassosager fra Team Data A/S - Klient nr. 1011 i perioden 03.07.1997 til 03.07.1997.</p>				
Med venlig hilsen				
Anne Sarup Olsen A-Advokaterne				
Modtagne sager:				
Oprettet den.	Deres ref.	Sagsnr.	Debitor	Hovedstol
08-07-97		24017	Torben K. Sørensen	7.580,00
08-07-97		24030	Marie Petersen	5.000,00
08-07-97		24051	Bo Stenløst	14.870,01
08-07-97		24052	Sky Trading	13.250,00
I alt modtagne sager: 4			Hovedstol i alt	40.630,01

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Udskriften er udarbejdet som et brev, der umiddelbart kan sendes til klienten, derfor starter den med klientens navn og adresse samt lidt tekst vedr. anerkendelse samt perioden herfor.

Oprettet den

Dato for sagens oprettelse.

Deres ref.

Klientens referencenummer.

Sagsnr.

Sagens nummer.

Debitor

Debitors navn.

Hovedstol

Hovedstol på sagen.

Statusliste inkasso

Rapportens ID nr. er 6002913

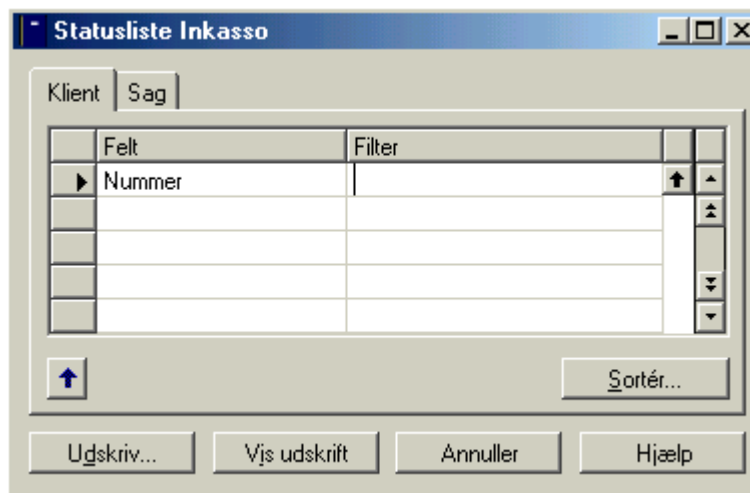
Formål

Formål med rapporten er at udskrive statusliste over flere inkassosager til samleclient.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer

Sag

- Sag modtaget den – skal udfyldes med start- og slutdato
- Oprettet den

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Klient*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Status					
Team Data A/S Østergade 76 1100 København K				29. august 2001	
Opgørelse pr. 29.08.2001 for klient nummer 1011 - Team Data A/S					
Aktive sager:					
		Hovedstol	A'conto indbetalt	A'conto afregnet	Udlæg
Sagsnummer	Deres ref.				
24017		7.560,00	-560,00	0,00	610,00
Sagsstatus: Medle med klient					
Torben K. Sørensen Ballerup Courtneri Bodilsgade 4 2750 Ballerup					
Sagsnummer	Deres ref.				
24030		5.000,00	-1.175,00	0,00	1.280,00
Sagsstatus: Medle med klient					
Maria Petersen Blomstervejen 9 4600 Høje					

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften

Udskriften er udarbejdet som et brev, der umiddelbart kan sendes til klienten, derfor starter den med klientens navn og adresse samt opgørelsesdato.

Sagsnr.

Sagens nummer.

Deres ref.

Klientens referencenummer.

Sagsstatus

Sagens status dvs. aktivitet.

Debitors navn og adresse.

Hovedstol

Hovedstol på sagen.

A'conto indbetalt

Debitors a'conto indbetalinger i alt.

A'conto afregnet

A'conto afregnet til klienten i alt.

Udlæg

Udlæg i alt på sagen.

Opgørelse inkasso

Rapportens ID nr. er 6002914

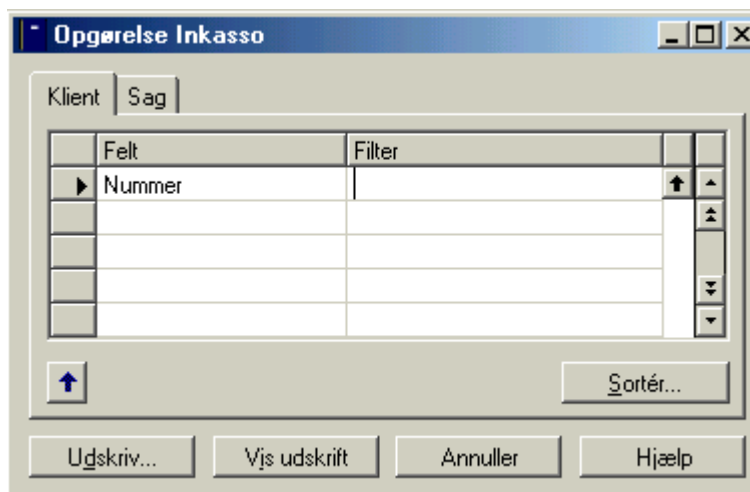
Formål

Formål med rapporten er at udskrive opgørelse over inkassosager til samle klient.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Klient

- Nummer

Sag

- Sag modtaget den – skal udfyldes med start- og slutdato
- Oprettet den

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Klient*.

Eksempel

Nedenfor ser du en del af et tænkt eksempel.

Sagsopgørelse for klient nummer 1011 - Team Data A/S.					
Opførelse for perioden 01.01.1997 til 29.08.2001.					
Antal modtagne sager i perioden	4				
Antal verserende sager i alt	4				
Hovedstol i alt			40.630,01		
Indbetalt a conto i alt			-4.135,00		
Afregnet a conto i alt			0,00		
Udlæg i alt			2.755,00		
Antal afsluttede sager i perioden 01.01.1997 - 29.08.2001	0				
Afsluttet som:					
Fuldt indgået	0	0	0,00	0,00	0
Devis indgået	0	0	0,00	0,00	0
Uerholdelige	0	0	0,00	0,00	0
I alt	0	0	0,00	0,00	0

**Beskrivelse af kolonner
mm på udskriften**

Udskriften er udarbejdet som et brev, der umiddelbart kan sendes til klienten, derfor starter den med klientens navn og adresse samt opgørelsesperioden.

**Antal modtagne sager i
perioden**

Antal sager modtaget I den valgte periode på denne klient.

**Antal verserende sager i
alt**

Antal aktive sager I den valgte periode på denne klient.

Hovedstol i alt

Sum af hovedstol på alle aktive sager på denne klient.

Indbetalt a'conto i alt

Sum af a'conto indbetalinger på alle aktive sager på denne klient.

Afregnet a'conto i alt

Sum af a'conto afregninger på alle aktive sager på denne klient.

Udlæg i alt

Sum af udlæg på alle aktive sager på denne klient.

Antal afsluttede sager

Sum af afsluttede sager I den valgte periode.

Afsluttet som

Det angives hvorvidt sagerne er afsluttet som

- Fuldt indgået
- Delvis indgået
- Uerholdelige

Udskr. af misvedl. afdragsord.

Rapportens ID nr. er 6002900

Formål

Formål med rapporten er at udskrive inkassosager, hvor restgæld på betalingsplan er forskellig fra restgæld på opgørelsen.

Hvor ?

Rapporten hører naturlig hjemme under *Rapporter* på hovedmenuen *Sag* hvor alle har adgang til den.

Anfordringsbilledet



Fanebladene

Medarbejder

- Initialer
- Titel

Sag

- Sagsnr.

Indstillinger

- A'conto over – angiv kroner
- Opgørelse pr. d. – til brug for beregning af renter

Evt. sortering

Der kan ændres sortering på fanebladet *Sag*.

Beskrivelse af kolonner mm på udskriften	Øverst ses de valgte filtre.
Sagnr. / Klientnr.	Sagens nummer og klientens nummer.
Sag vedr.	Sagens beskrivelse.
Partnavn 1	Den første part på sagen.
Restgæld iflg. betpl.	Beregnet restgæld i henhold til betalingsplanen.
Restgæld iflg. opg.	Beregnet restgæld i henhold til inkassoopgørelsen.
Difference	Difference mellem de 2 foregående felter.
Sidste terminsdato	Dato for sidste termin.
Sidste terminsbeløb	Beløb for sidste termin.

	A	
Administration	64	9;141;143;145;147;149;150;153;155;160;162;164;166;168;172;174;176;178;179;184;186;188;190;193;195;197;200;202;204;206;209;211;213;215;217;220
Advokatfirma	188	
Advokatforbindelse.....	188	
Afdeling	2;11;24;26;28;47;142;146	Betaling.....
Afdelingskode.....	38;47	167
Afregn.....	2;57;67;114	Bevægelse
Afregn moms.....	2;57;67	..... 27;29;32;44;53;55;61;63;75;76;78;80;169
Afregn sager.....	114	bevægelser
Afregning	3;6;157;158;200	27;29;32;53;55;61;63;84
Afsluttet	116;171;172;194;217	Bevægelser
Afstembar	41	32
Afstemning	2;57;58	Bibliotek
Aktiv	19;21	6
Aktivitet.....	83;99;199	Bilagsnr.....
Aktiviteter	199	24;50;67;68;85;164;168
Ansvarlig		Bilagstype
3;20;22;72;78;80;83;88;89;90;91;92;93;95;97;100;101;103;105;106;107;116;118;119;120;133;137;154;155;175;177;178;194;201;206		24;50;85
Antal	75;104;186;200;217	Bilagstypefilter
Arbejdsart.....	99;124;127;130;131;141;148;149	161;163;165;167
Arkivering	4;6;170	Bogfør.....
Arkivliste.....	4;170;177	23;67
Arkivnr.	105;106;172;178	Bogfør og udskriv
Arkivnummer.....	173;174	23
	B	Bogføringsdato
Balance	2;11;26;28;31;54	24;67;68;85;159;164;168
bank	197	Budget
Bank	197	2;11;28;29;30;31;32;34
Beløb		C
24;37;48;50;66;68;85;109;113;115;122;126;129;160;200;220		CVR nr.....
Beskrivelse		66
5;6;13;16;18;20;22;24;27;29;32;35;39;40;41;44;47;50;53;55;59;61;63;66;68;72;74;76;78;80;83;85;87;89;91;93;95;97;99;101;104;106;109;112;115;117;120;122;125;126;128;129;131;134;137;139;141;143;145;147;149;150;153;155;160;162;164;166;168;172;174;176;178;179;184;186;188;190;193;195;197;200;202;204;206;209;211;213;215;217;220		D
		Dato
		38;47;50;72;82;83;95;97;99;103;106;109;112;120;122;125;127;128;130;131;137;141;144;145;149;154;160;173;174;178;204;207;213;220
		Debitor
		12;204;213
		Debitor-bogføringsgruppe
		12
		Difference
		59;220
		Dokumenter
		106
		dødsbo.....
		196
		Dødsbo
		6
		E
		Emneord.....
		189
		F
		Faktura
		161;163;165;167
		Filter.....
		10;194
		Finanskonto
		12;13;26;28;31;34;36;41;43;44;46;47;52;54;60;62

Fordring	206	24;125;134;137;158;159;161;163;165;167;172;2
Forfaldne sagsposter	4;157;163;169	02;204;206;208;210;212;214;216
Forfaldsdato	85;164;169	Klientnummer
Forfatter	189;190	160
Forlag	189	Kode
Fristdato	202	12;26;28;148;150;185;186;199
	H	Kontoskema
Hjælp	10	2;11;39;40
Hovedstol	202;204;206;213;215;217	Kort
Hovedtitel	189;190	195
	I	L
ID		Landekode
5;8;12;15;17;19;21;23;26;28;31;34;36;38;39;40;		72
41;43;46;49;52;54;58;60;62;64;67;71;73;75;77;7		legat
9;82;84;86;88;90;92;94;96;98;100;103;105;108;		197
111;114;116;119;121;124;127;130;133;136;138;		Legat
140;142;144;146;148;152;154;158;159;161;163;		197
165;167;171;173;175;177;181;182;183;185;187;		M
189;192;194;196;199;201;203;205;208;210;212;		Makulering
214;216;219		174
Indstillinger		Makuleringsdato
9;10;12;15;17;19;20;21;22;26;34;35;37;39;40;41		105;106;173;174
;44;47;52;54;60;62;65;67;68;73;74;75;77;79;84;		medarbejder
94;96;100;103;108;111;112;115;117;121;124;12		3;99;107;108;110;111;113;114;116;119;121;123
5;128;149;155;161;162;163;165;167;172;175;17		;124;126;127;129;130;132;133;136;138;140;142
6;181;182;192;195;201;203;205;208;210;219		;144;146;148;149;150;151;152;154;156
Initialer		Medarbejder
20;22;69;83;89;91;93;95;97;99;100;101;102;106		9;82;83;99;100;101;107;109;112;122;124;125;1
;109;112;115;118;120;122;125;129;133;134;136		27;129;130;133;134;136;137;138;139;140;142;1
;137;138;139;140;141;142;143;144;145;147;148		44;146;148;149;152;154;219
;152;153;154;155;160;178;195;202;206;219		Mellemregning
Inkasso	4;6;198;201	59
	J	Moms
Journal	2;11;49	67
	K	Momsangivelse
Kassekladde	23	2;57;64
Klient		Momstype
2;3;6;7;13;15;17;19;21;43;44;46;47;70;71;73;75;		24;50
77;79;87;89;91;93;95;97;101;107;120;121;122;1		N
		Navn
		13;20;22;24;27;29;32;35;44;53;55;61;63;64;76;7
		8;80;91;139;143;145;147;153;178;186;193;197;
		200;202;204
		O
		Opgaveliste
		4;198;201
		Opgørelse
		4;198;210;216;219
		Opret
		2;7
		Opsætning
		64
		Original titel
		189
		Over/underdækning
		3;107;114;115
		Oversigt
		4;198;199

	P
Parttype	175
Periode	143;147
Projekt	48
Projektkode	38;48
	R
Rapport	8;200
Rapporter	
1;2;5;6;7;12;15;17;19;21;23;26;28;31;34;36;38;3	
9;40;41;43;46;49;52;54;58;60;62;64;67;71;73;75	
;77;79;82;84;86;88;90;92;94;96;98;100;103;105;	
107;108;111;114;116;119;121;124;127;130;133;	
136;138;140;142;144;146;148;152;154;158;159;	
161;163;165;167;171;173;175;177;181;182;183;	
185;187;189;192;194;196;199;201;203;205;208;	
210;212;214;216;219	
Restbeløb	164
Restgæld	220
Retskreds	4;180;187
	S
Sager	3;81;86
Sagsforløb	3;9;81;82;98
Sagsnummer	
78;80;83;87;89;91;93;95;97;99;101;106;115;117	
;120;134;137;150;155;160;162;166;172;173;174	
;176;178;206	
sagstype	89;91;101;104;112;125;186;197;199
Sagstype	
4;89;91;100;101;103;104;106;111;114;115;116;	
118;161;163;165;167;175;177;185;186;196;199;	
201;203	

Sagstyper	180
Saldo	
13;16;20;22;25;27;29;30;32;44;53;55;59;61;63;7	
5;76;85;162;169;172;176;192;193;202;203;204	
Salærnota	3;157;159
Sidst afregnet	120
Sidste	2;11;31;32;33;137;220
Sidste termin	220
Sikkerhed	181;182
skabelon	6;99;200
Skabelon	200
Slet	2;11;38;105
Slette-log	3;81;105
Sortering	10
status	215
	T
Tekst	8;48;59;128;150
Tidsposter	127
Type	41;82;99;124;127;138;142;148;149;196
	U
Uafregnet tid	
3;78;80;107;108;119;120;121;134;137;153;171;	
172	
Udgave	190
Udgået	12;26;28;31
Udlodningsliste	4;5;180;196
Udlæg	215;217
Udskriv	9;10;167
Undertitel	189