

Manual - Sager

Programmet åbnes, og det første man ser, er en liste med alle aktive sagerne. Første fane er kaldt *Sager*.

Alle aktive sager

Find alle sager for klient:

Indtast tlf nr.:

Vis

Søg

	ID	Sagsnavn	Klient	Startdato	Slutdato	Servicetype	Timer	Aftalt pris	Slut pris	Ansvarlig advokat
►	1	Skilsmisse	Susanne Simonsen	15-11-2018	13-02-2019	Skilsmisse/bodeling	20	5000	0	1 Søren Sørensen
	17	Patienterstatning H.Lange	Heino Lange	29-11-2018	23-05-2019	Patientskader	25	0	0	4 Kamilla Christiansen
	1016	STH T2	Susanne Simonsen	13-12-2018	06-06-2019	Patientskader	25	5000	0	2 Ole Andersen
	1039	Boligkøb	Viktor Pederson	14-12-2018	29-12-2018	Bolighandel	10	3500	0	10 Ole Andersen
	1042	Familiedisput	Luse Kjør	17-12-2018	17-03-2019	Skilsmisse/bodeling	20	20000	0	2 Ole Andersen
*										

Vis lukkede sager

Opret ny sag

Slet sag

Opdater/Afslut sag

Ansvarlig advokat: 18 TesterIgen jsdn ▼

Slut Dato: 17. december 2018 ▼

Aftalt/fast pris:

0

Slut Pris

5600

Opdater

Beregn pris

Luk sag

[Hjælp \(View all cases\)](#)

Her kan man finde de følgende ting:

- Sagsnavn
- Klientnavn
- Periode
- Servicetype
- Timeestimat
- Fast/ aftalt Pris
- Ansvarlig advokat
- Søgefelt

Når man dobbeltklikker ind på en bestemt sag, kan man se ydelserne, som er blevet leveret på sagen. Her kan man se advokaten, som har udført sagen og en beskrivende kommentar. Man kan samtidig se antal timer og kørsel, som er blevet brugt på ydelsen.

Ydelser på sag: Nr.1, Skilsmisse

	Medarbejder	Dato	Kommentar	Timer	Km
▶	Kamilla Christiansen	10-12-2018	Møde med kunderne, kørsel	10	100
	Kamilla Christiansen	20-11-2018	Møde i kommunen, kørsel	2	300
	Kamilla Christiansen	22-11-2018	Møde med kunderne, kørsel	2	120
	Ole Andersen	27-11-2018	Møde med kommunerepræsentant	2	2
*					

Tilføj ny
ydelse

Retur

Man kan også tilføje en ny ydelse, hvor følgende vindue kommer frem:

Tilføj ny ydelse
Retur

Tilføj/rediger ydelse:

medarbejder:
dato:
timeforbrug:
km kørt:

17. december 2018

0

0

Kommentar:

Tilføj ydelse

I dette kan man tilføje en medarbejder til ydelsen, vælge datoen for dens udførelse, indtaste timeforbrug og antal kilometer man har kørt. Efter at man har tastet de nødvendige informationer og en eventuel kommentar, kan man trykke *tilføj ydelse*, og den vil vise sig på den samlede liste af ydelser.

Tilføj/rediger ydelse:

medarbejder:
dato:
timeforbrug:
km kørt:

Kamilla Christiansen

22. november 2018

2

120

Kommentar:

Møde med kunderne, kørsel

Tilføj ydelse
Opdater
Slet

Man redigerer i en ydelse, der allerede eksisterer ved at dobbeltklikke på den. Man kan ændre advokaten, som udfører ydelsen og redigere i de andre informationer. For at komme tilbage til hovedvinduet trykker man på knappen – *opdater*.

For at oprette en ny sag, skal man trykke *opret ny sag*, og derefter kommer følgende vindue frem. Her kan du indtaste alle de nødvendige oplysninger.

Opret ny sag

Indtast klient ID: *	<input type="text"/>
Indtast Sagsnavn: *	<input type="text"/>
Vælg Servicetype: *	<input type="text"/>
Start Dato: *	17. december 2018 <input type="text"/>
Ansvarlig Advokat:	<input type="text"/>
Aftalt/fast pris:	<input type="text"/>
Forventet tidsforbrug:	<input type="text"/>
Forventet slutdato:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Tilføj sag"/> <input type="button" value="Fortryd"/>

Her kan brugeren indtaste alle de informationer, som er relevante for sagen, og bagefter trykke på *tilføj sag*. Nu vil sagen blive vist på den samlede liste over alle sager.

<input type="button" value="Vis lukkede sager"/>	<input type="button" value="Opret ny sag"/>	<input type="button" value="Slet sag"/>	
Opdater/Afslut sag			
Ansvarlig advokat:	1 Søren Sørensen <input type="text"/>	Slut Dato:	17. december 2018 <input type="text"/>
Aftalt/fast pris:	5000 <input type="text"/>	Slut Pris	5600 <input type="text"/>
	<input type="button" value="Opdater"/>	<input type="button" value="Beregn pris"/>	<input type="button" value="Luk sag"/>
Hjælp (View all cases)			

Man kan også afslutte sin sag. For at gøre dette skal man trykke på knappen *beregn pris*. Efter at man har trykket på knappen kommer et nyt felt frem – *luk sag*. Her kan man også vælge at slette en sag – *slet sag*. Brugeren kan også få overblikket over alle afsluttede sager, hvis han/hun trykker på *vis lukkede sager*.

For at finde alle klientens sagerer bruges der en søgefelt, hvor man søger på telefonnummer. Feltet findes her:

Alle aktive sager

Find alle sager for klient:

Indtast tlf nr.:

Vis

Søg

	ID	Sagsnavn	Klient	Startdato	Slutdato	Servicetype	Timer	Aftalt pris	Slut pris	Ansvarlig advokat
▶	1	Skilsmisse	Susanne Simonsen	15-11-2018	13-02-2019	Skilsmisse/bodeling	20	5000	0	1 Søren Sørensen
	17	Patienterstatning H.Lange	Heino Lange	29-11-2018	23-05-2019	Patientskader	25	0	0	4 Kamilla Christiansen
	1016	STH T2	Susanne Simonsen	13-12-2018	06-06-2019	Patientskader	25	5000	0	2 Ole Andersen
	1039	Boligkøb	Viktor Pederson	14-12-2018	29-12-2018	Bolighandel	10	3500	0	10 Ole Andersen
	1042	Familiedisput	Luike Kjær	17-12-2018	17-03-2019	Skilsmisse/bodeling	20	20000	0	2 Ole Andersen
*										

Vis lukkede sager

Opret ny sag

Slet sag

Opdater/Afslut sag

Ansvarlig advokat: 18 TesterIgen jsdn

Slut Dato: 17. december 2018

Aftalt/fast pris: 0

Slut Pris 5600

Opdater

Beregn pris

Luk sag

[Hjælp \(View all cases\)](#)