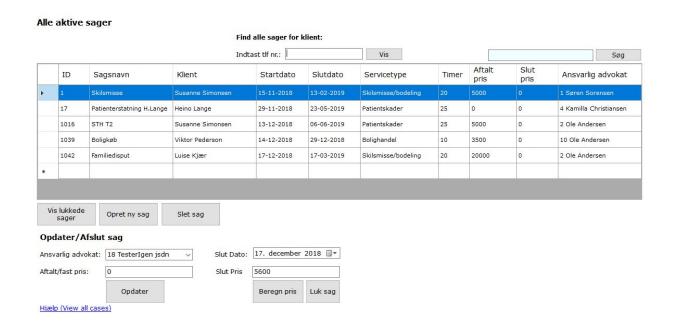
## Manual - Sager

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



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
F	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
	\				
,	ilføj ny vdelse				

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

rilføj ny ydelse	medarbejder:	~	Kommentar:
Retur	dato:	17. december 2018 v	
	timeforbrug:	0	
	km kørt:	0	
		A <del> </del>	I.

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/redige	er ydelse:	Kommentar:			
medarbejder:	Kamilla Christiansen 🔍		Møde med kunderne,		
dato:	22. november 2018 V		kørsel	kørsei	
timeforbrug:	2				
km kørt:	120				
	Tilføj ydelse	Op	dater	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.

## Indtast klient ID: \* Indtast Sagsnavn: \* Vælg Servicetype: \* Start Dato: \* Ansvarlig Advokat: Aftalt/fast pris: Forventet tidsforbrug: Forventet slutdato: Tilføj sag 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.



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 Aftalt pris Slut pris Sagsnavn Startdato Slutdato Servicetype Timer Ansvarlig advokat Patienterstatning H.Lange Heino Lange 29-11-2018 23-05-2019 Patientskader 4 Kamilla Christiansen 25 0 0 1016 Susanne Simonsen 13-12-2018 06-06-2019 Patientskader 25 5000 2 Ole Andersen 1039 Boligkøb Viktor Pederson 14-12-2018 29-12-2018 Bolighandel 10 10 Ole Andersen 3500 0 1042 Familiedisput 17-12-2018 17-03-2019 Skilsmisse/bodeling 20 20000 2 Ole Andersen Luise Kjær 0 Vis lukkede sager Opret ny sag Slet sag Opdater/Afslut sag Ansvarlig advokat: 18 TesterIgen jsdn Slut Dato: 17. december 2018 Aftalt/fast pris: Slut Pris 5600

Beregn pris

Luk sag

Hjælp (View all cases)