

## Superbrugerkursus: Administration

På kurset gennemgås de grundlæggende sags- og administrative funktioner.  
Kurset giver en forståelse for sammenhængen mellem programmodulerne.

Kurset tages typisk ved opstart, eller når en ny medarbejder skal varetage administrative funktioner.

### Målgruppe

Kurset er tiltænkt medarbejdere, der udfører administrative opgaver i relation til medarbejdere og sager.



### Indhold:

#### Sags- og medarbejderopgaver

- Sagsstruktur og sagsoprettelse
- Ansættelsesforhold
- Oprettelse af kunder og leverandører
- Delsagsoprettelse og regulering af aftale
- Prislistesystemet
- Registrering udlæg og fremmed arbejde
- Redigering af timer og udlæg
- Sags- og aktivitetslukning

#### Administration i øvrigt

- Time/Udlægsopgørelse
- Ferie/afspadsring

#### Rapporter

- Delsagsprognose
- Forbrugsstatistik

Kurset afholdes som udgangspunkt i Århus  
Varighed: 1 dag

## Superbrugerkursus: Fakturering

På kurset gennemgås fakturering, regulering af aftaler samt faktureringsrapporter.

Kurset tages typisk ved implementering, og når en ny medarbejder skal varetage faktureringen.

### Målgruppe

Kurset henvender sig både til den administrative bruger og til projektlederne, som skal varetage fakturering



### Indhold:

#### Detaljeret gennemgang af fakturering

- For delsager efter medgået tid og medgået tid med loft, samt udlæg og fremmed arbejde
- For fastprissager efter en rateplan (acontobeløb)
- Efter %-færdig - vurdering af stedet på projektets aktiviteter
- Kreditnotater
- Manuelle fakturaer

#### Prislister

- Oprettelse af sagspris
- Delsagsoprettelse og regulering af aftale

#### Rapporter

- Delsagsprognose
- Faktureringsstatistik
- Fakturaarkiv

Kurset afholdes som udgangspunkt i Århus  
Varighed: 1 dag

## Superbrugerkursus: Sagsplanlægning

Her går vi i dybden med AutoPilot's planlægning

Kurset tages typisk ved implementering, eller når planlægningen skal introduceres i virksomheden af en superbruger. Alternativt - når en ny medarbejder skal være projektleder.



### Målgruppe

Kurset henvender sig til projektledere, ejere eller freelance administratorer med speciale i at hjælpe med sagsstyring.

### Indhold:

- Nøglebegreberne AF (ambitionsfaktor) og SF (forventet slutfaktor)
- Oprettelse af sager og delsager
- Inddeling af delsager i aktiviteter
- Fordeling af honorar på aktiviteterne
- Vedligeholdelse af aktivitetsplan – åbne, lukke aktiviteter
- Planlægning på sum-, delsags-, aktivitets- og medarbejderniveau
- Aftaleregulering og oprettelse af ny delsag
- Håndtering af udfordringer på delsagernes økonomi
- Kapacitetsoverblik
- Brug af budgetmedarbejder
- Best practice for akkvisitions- og sandsynlighedssager
- Sagsrelevante rapporter og statistikker

Kurset afholdes i Århus eller København.

Varighed: 1 dag.