

## Kvikguide til sagsoprettelse

Sager oprettes enten i Direktion eller Projektleder > Sagsoprettelse.  
Til en sag er der altid mindst 1 delsag og mindst 1 aktivitet.

### 1 Opret sag

PL/ Dir > Sagsoprettelse > Hvidt-papirikon for ny sag

Udfyld sagskortet:

- Indvælg kunde
- Skriv sagsnavn
- Indvælg evt. lokation, sagsafdeling, A-, B- og C-gruppering
- Vælg PL (kun hvis du er i Direktionsmodulet)
- Vælg Delsag og hermed honorarprincip

Udfyld delsagskortet med

- Delsagsnavn
- Aftale/overslag, hvis relevant
- Kontraktstatus, S-, T-, U- og V-gruppering, hvis relevant
- PLD, hvis relevant
- AF for delsager efter fast pris og medgået tid med loft
- EAN-nummer, hvis relevant

Afslut ved at trykke på Gem (disketteikonet)

### 2 Udtag sagsnummer

Tryk på knappen [Udtag sagsnummer] > svar [OK] > [Ja]

Du føres automatisk til planlægningen, og kan nu oprette en aktivitetsplan

### 3 Opret aktivitetsplan

I Planlægning > Hklik på delsag > Tilføj aktivitet

### 4 Bemand aktiviteterne

Planlægning > Hklik på aktiviteten > Tilføj medarbejder



### 5 Opret en ny delsag på en eksisterende sag

Delsager aftaler > hklik > opret ny delsag

Udfyld delsagskortet med

- Delsagsnavn
- Tast evt. aftalen/overslaget
- Vælg evt. kontraktstatus, S-, T-, U- og V-gruppering
- Vælg evt. PLD
- Indtast AF for delsager efter fast pris og medgået tid med loft
- Indtast evt EAN-nummer
- Afslut ved at trykke på Gem (disketteikonet)
- Gå i Planlægning > hklik på delsagen > tilføj aktivitet

### 6 Find sagskort

Planlægning/Delsager aftaler > Hklik > Sagskort

### 7 Find delsagskort

Planlægning/Delsager aftaler > Hklik > Delsagskort