

9. Betydninger i list view

Trin	Gør dette	Kig efter dette
Klik på "Se Sager"	Under "Se Sager" på Portalen har du mulighed for at danne dig et overblik og tilgå forskellig information over de sager du er blevet tildelt adgang til at kunne se.	SE SAGER
Nummer	Sagsnummeret er det unikke nummer og sagsreference igennem hele sagsforløbet.	Nummer
Kort Beskrivelse	Den korte beskrivelse er den sagsoverskrift der er angivet på sagen. For at se selve brødteksten på sagen skal du klikke dig ind på sagen hvor den vil fremgå i aktivitetsloggen.	Kort Beskrivelse
Forretningsservice	Forretningsservice angiver det produkt sagen omhandler	Forretningsservice
Komponentnummer	Angiver det komponentnummer der er tilknyttet.	Komponentnummer
Prioritet	Angiver den prioritet sagen har fået da den blev lavet. Den kan enten være lav, moderat og høj.	Prioritet
Status	Angiver den status sagen ligger i på det angivne tidspunkt. Der er følgende statusser: Ny: Arbejde på sagen er ikke påbegyndt Åben: Arbejdet på sagen er påbegyndt Løst: Sagen er løst Lukket: Sagen er accepteret af kunden og lukket.	Status
Delstatus	Angiver den delstatus sagen ligger på i det angivne tidspunkt. Der er følgende delstatusser: Afventer kundeinformationer: Service Desk afventer information på sagen for at kunne fortsætte sagsbehandlingen Opdateret af kontakt: Kunden har opdateret sagen	Delstatus
Oprettet	Viser dato og klokkeslæt for sagens oprettelse	Oprettet

Opdateret	Viser hvornår sagen sidst er opdateret.	Opdateret ^
Type	Angiver hvilken type sagen er meldt ind som. Ved sagsoprettelser på Portalen meldes sager ind som enten "incidents" eller "service request". Ved sagsoprettelser via mail eller telefon oprettes sagerne som af typen "case"	Type
Kontakt	Angiver den kontaktperson i Service Desk der er tilknyttet sagen.	Kontakt
Forventet release dato	Angiver den forventede release dato ved incidents	Forventet Release dato
Min reference	Fungerer som et frit referencefelt	Min reference