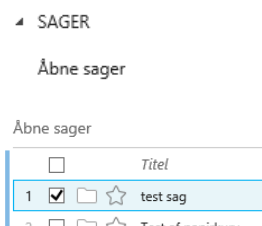
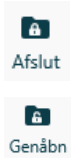


KMD WorkZone

Huskeseddel – Afslut sag

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Vælg sag eller sager	Du kan afslutte en enkelt sag eller flere sager samtidig. Find den sag du vil afslutte enten via søgning, dit dashboard eller Navigationspanelets lister.	
Afslut sag	Klik på knappen Afslut i båndet. Afslut knappen skifter herefter navn til Genåbn Afhængig af din organisations- og sagens opsætning vil der samtidig blive sat en bevaringsdato og afslutningsdato.	

Tips

	Afsluttede sager vil ikke figurere på listen over åbne sager på fanen Hjem.	
	Når du har afsluttet en sag, vil det ikke længere være muligt at tilknytte dokumenter i sagen. Hvis du forsøger at gemme en mail på en afsluttet sag, vil du blive spurgt om du ønsker at gemme mailen og genåbne sagen. Der kan ikke gemmes mails på sager der er afsluttede.	