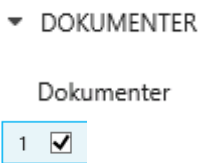
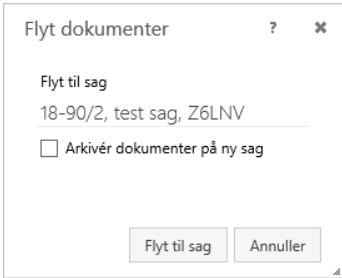


KMD WorkZone

Huskeseddel – Flyt dokument til sag

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Start på fanen Hjem	Klik på fanebladet Hjem .	
Marker dokument	Find det relevante dokument i listen over dokumenter i navigationsruden. Sæt hak ud for det dokument du ønsker at flytte.	
Flyt til sag	Klik på Flyt i hovedhandlingsbåndet. (Kan ligge under ikonet administrer på en lille skærm) Vælg Flyt til sag .	 Flyt til sag
Flyt dokument	I vinduet Flyt dokumenter skal du udpege den relevante sag. Hvis du ønsker at arkivere dokumentet på sagen du flytter til, skal du sætte hak ud for Arkivér dokumenter på ny sag . Klik på Flyt til sag	

Tips

	Du kan vælge at arkivere dokumenterne på den nye sag med det samme. Hvis du ikke vælger at arkivere dokumenter i forbindelse med flyt til sag, er det muligt at gøre det efterfølgende på sagen.	
--	---	--