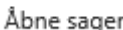
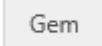


KMD WorkZone

Huskeseddel – Tilføj dato til sag

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn sag	Start med at åbne den aktuelle sag. F.eks. via Åbne sager på fanen Hjem .	 
Aktiver fanen Datoer	For at oprette en dato på en sag skal du tilføje fanen Datoer via. fanevælger.	 
Tilføj dato	I oversigten over aktuelle datoer skal du klikke på Tilføj . Eller tryk på tasterne Ctrl + Shift + N	   
Angiv dato type og dato	I vinduet Tilføj dato skal du angive typen af datoen og tidspunktet for dato . Evt. felter markeret med en rød kant , er obligatoriske feltet, og skal udfyldes.	
Gem	Når du har udfyldt de relevante oplysninger, så skal du klikke på Gem . Eller tryk på tasterne Ctrl + S	  
	Du kan evt. vælge at oprette flere datoer til samme sag.	

Tips

Tilføj fane på detaljeoversigt	Hvis du ikke kan se denne fane på din sag, skal du tilvælge fanen i din oversigt. Se evt. huskeseddel Tilføj fane på sagsbilledets detaljeoversigt .	
Relative datoer	Du kan benytte huskeseddel Søgeoperatorer – Relative datoer til datosøgefelter.	
Dato på både sager og dokumenter	Du kan oprette datoer på både sager og dokumenter ud fra ovenstående arbejdsgang.	

Huskeseddel – Tilføj dato til sag

Side 2 af 2

	I mange tilfælde er det hensigtsmæssigt at holde styr på vigtige datoer i forbindelse med sagsbehandlingen. Dette kan gøres ved at tilføje specifikke datoer til en sag eller et dokument.	
--	--	--