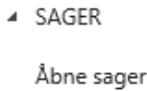
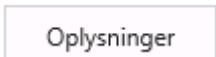


# KMD WorkZone

## Huskeseddel – Tilføj oplysninger til sag

| Arbejdsgang               | Kommentarer                                                                                                                                                                                                          | Tast/Billede                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Åbn sag                   | Start med at åbne den aktuelle sag.<br>Eks. via <b>Åbne sager</b> på fanen <b>Hjem</b> .                                                                                                                             |    |
| Aktiver fanen Oplysninger | For at notere en oplysning på en sag skal du aktivere fanen <b>Oplysninger</b> .                                                                                                                                     |    |
| Tilføj oplysning          | I oversigten over oplysninger skal du klikke på <b>Tilføj</b> .<br>Eller tryk på tasterne <b>Ctrl + Shift + N</b>                                                                                                    |    |
| Indtast oplysning         | I vinduet <b>Tilføj oplysninger</b> skal du angive <b>typen</b> af oplysningen og skrive den <b>aktuelle oplysning</b> .<br>Evt. felter markeret med en <b>rød kant</b> , er obligatoriske feltet, og skal udfyldes. |   |
| Gem                       | Når du har udfyldt de relevante oplysninger, så skal du klikke på <b>Gem</b> .<br>Eller tryk på tasterne <b>Ctrl + S</b>                                                                                             |  |
|                           | Du kan evt. vælge at notere flere oplysninger 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.<br>Se evt. huskeseddel <b>Tilføj fane på sagsbilledets detaljeoversigt</b> . |  |
| Oplysninger på både sager og dokumenter | Du kan oprette oplysninger på både sager og dokumenter ud fra ovenstående arbejdsgang.                                                                         |  |