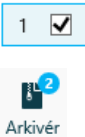


Huskeseddel – Arkivér dokument

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Find dokumentet	Find dokumentet du ønsker at arkivere. Det kan være fra Fanen Hjem, Sagsfanen eller dokumentfanen.	
Markeret på en liste fra fanen Hjem	Sæt hak ved de ønskede dokumenter eller alle dokumenter på én gang. Hvis du vælger alle, vil Arkiverknappen vise antallet af dokumenter der kan arkiveres.	
Arkivér	Klik på knappen til at arkivere. Knappens udseende kan være forskellig ud fra, hvor du står i systemet.	 eller 
Bekræft	Du får vist en pop-up besked, hvor du skal bekræfte arkiveringen. Klik på Ja , hvis du vil arkivere dokumentet, eller klik på Nej , hvis du fortryder arkiveringen.	

Tips

Find dokument	Benyt evt. huskesedlerne Åbn sag , Søg dokument eller Vis dokumentoplysninger fra en sag til at finde dokumentet.	
	Det er vigtigt, at alle dokumenter bliver arkiveret, når de er færdigbehandlede. Du kan arkivere flere dokumenter samtidig.	
	Arkiveringen gøres for at låse dem mod redigering. Dokumenterne låses fast til sagen og de kan heller ikke flyttes fra sagen uden en omjournalisering.	
	Arkivering giver dig overblik over rækkefølgen af dokumenter i sagen, da dokumenter, når de arkiveres, får fortløbende aktnumre på sagen. Dokumenter der ikke er arkiverede har aktnummer 0.	