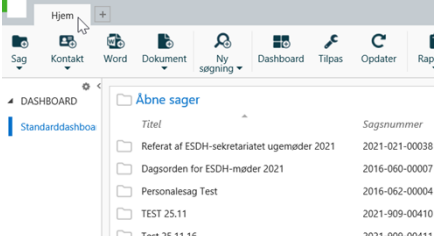
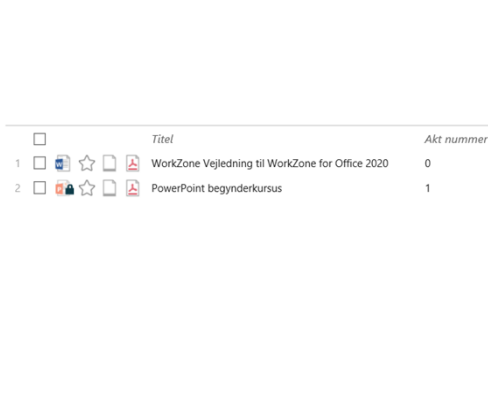

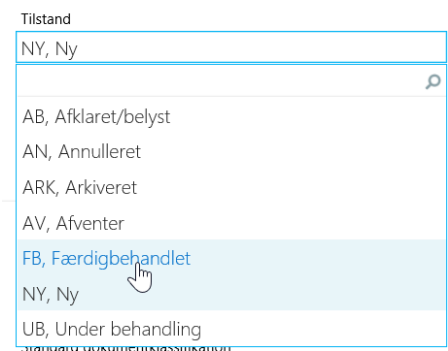




## ARKIVER DOKUMENT OG AFSLUT SAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Åbne sager</b>	Stå på fanebladet Hjem og se dine Åbne sager i listen på forsiden.	
<b>ARKIVER DOKUMENT</b>		
	<p>Når du står på en sag, kan du se om dokumenterne nedenfor er arkiveret og fået et aktnummer på sagen.</p> <p>Hvis der står 0 ud for dokumentet, ligger dit dokument stadig som udkast og du skal arkivere det inden sagen afsluttes.</p> <p>Hvis der står 1, 2, 3 osv. ud for dokumentet, så er dit dokument arkiveret og har fået et aktnummer og du skal ikke gøre mere.</p>	
<b>Arkiver dokument</b>	Når et dokument er færdigt, skal du arkivere det, så det får et aktnummer på sagen, så man kan se, hvilken version, der er den endelige.	
	Når du står på sagen, så vælger du det/de dokument/dokumenter, som du skal arkivere.  Klik på ikonet arkiver og bekræft.	
<b>AFSLUT/GENÅBN SAG</b>		
<b>Åbn sag</b>	Åbn den sag, du vil afslutte/genåbne.  Når sagen er færdigbehandlet, skal du i feltet Tilstand ændre til status Færdigbehandlet, der står som udgangspunkt Ny, men det skal ændres, når sagen er færdig.	
<b>Afslut/genåbn sag</b>	Klik på afslut i menulinjen øverst, hvis sagens tilstand skal ændres til afsluttet.  <i>Husk: Sagen forsvinder ikke. Du kan fortsat søge sagen og dens dokumenter frem igen.</i>  Klik på Genåbn i menulinjen øverst, hvis du senere får brug for at journalisere dokumenter ind på sagen igen.	