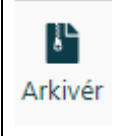
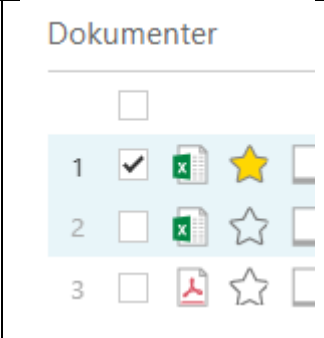
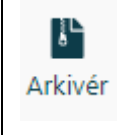



Den vejledning viser dig, hvordan du akterer et dokument.

Fase	Forklaring	Navigation
To måder: 1) Åbn dokumentet	Dokumentet åbner. I topbaren klikker du på knappen 'Arkivér'.	
2) Åbn sagen	På din dokumentliste kan du klikke på/vælge et eller flere dokumenter, du ønsker at aktere i de små afklikningsbokse til venstre.	
Arkiver/ akter	Vælg også her Arkivér-knappen for at arkivere de valgte dokumenter.	
Opdater	Husk at opdatere for at sikre dig, at dokumenterne er akteret. Du kan se, at de er akterede ved, at de nu har et hængelås-ikon og har fået et aktnummer. Har et dokument et bilag, ses det ved en lille, sort trekant i linjen.	
Afslut evt. sagen	Klik evt. på Afslut-fanen på topbaren. Note: - Du kan sagtens genåbne en afsluttet sag, hvis du ønsker at tilføje flere dokumenter til den. Det gør du ved at genklikke på fanen Genåbn på topbaren. - Det er dog vigtigt, at du har fået akteret/låst alle dokumenter i din sag, da sagen ellers ikke vil være afsluttet.	