



Den vejledning viser dig, hvordan du arkiverer et dokument.

Workzone:  
**Arkivér dokument**

- 1) Start med at vise dokumentet på en fane i Workzone Client
- 2) Klik **Arkivér** i detaljebåndet  Arkivér

Dokumentet er nu arkiveret og har fået seneste aktnummer på sagen.

Workzone:  
**Arkivér dokumenter fra sagsfane**

- 1) Start med at vise den sag dokumenterne ligger på på en fane i Workzone Client
- 2) Sorter dokumenterne efter brevdato med ældste øverst
- 3) Marker de dokumenter du ønsker at arkivere ved at sætte flueben i felterne i venstre kolonne i dokumentlisten
- 4) Klik  **Arkiver** i detaljebåndet

Dokumenterne er nu arkiverede, og har fået de seneste aktnumre på sagen, i den rækkefølge de var sorteret.