



Denne vejledning beskriver, hvordan du kopierer en sag. Du skal f.eks. kopiere en sag, hvis den studerende klager og sagen skal overdrages til Uddannelsesjura.

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg sag	Fremsøg den sag du ønsker at kopiere.	
Vælg Kopiér sag	Når du klikker på ikonet, åbner en ny boks med overskriften <i>Kopiér sag</i> .	 Kopiér
Udvælg data	<p>Du kan nu vælge hvilke dele af den oprindelige sag, du ønsker at kopiere. Som udgangspunkt kopieres alle henvisninger, når du kopierer sagen.</p> <p>Husk at ændre sagsgruppe, hvis relevant.</p> <p>Kopier ikke Datoer med til den nye sag der oprettes. Der er tale om en ny sag med egen oprettelse.</p>	Vælg henvisninger, d henvisninger. <input checked="" type="checkbox"/> Parter <input checked="" type="checkbox"/> Oplysninger
Kvalificér sagen	<p>På den kopierede sag tilpasser du titelfeltet og andet relevant info, så det er muligt at differentiere sagen fra originalsagen.</p> <p>Husk at slette sagsbehandlers navn samt ændre ansvarlighed enhed til <i>1618, Uddannelsesjura</i> og skift sagens tilstand til Ny.</p> <p>Slut med at gemme oplysningerne.</p>	 Gem
Tilføj dokumenter	<p>Du skal forholde dig til hvilken dokumentation på den oprindelige sag, der også skal være tilknyttet den nye. Derefter skal du kopiere disse dokumenter til den nyoprettede sag.</p> <p>Vælg dokumenterne, kopier dem og tilknyt ny sag.</p> <p>Al ny dokumentation i forbindelse med klagen skal tilføjes den nye klagesag.</p>	

Når du har fulgt ovenstående, vil sagen automatisk dukke op hos Uddannelsesjura, og du behøver ikke gøre mere.