
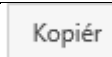


Kopier sag

Denne vejledning beskriver, hvordan du kopierer en sag.		
Fase	Forklaring	Navigation
Vælg sag	Vælg den sag, du ønsker at kopiere og klik på knappen Kopier i båndet.	
Vælg henvisninger	<p>Vælg hvilke dele af den oprindelige sag, du ønsker at kopiere. Som udgangspunkt kopieres alle henvisninger, når du kopierer sagen.</p> <p>Klik på Kopier, når du har valgt.</p> <p>OBS: Hvis du fjerner krydset fra sagshenvisninger vil der stadig blive oprettet en saghenvisning til originalsagen. Det samme gør sig gældende, hvis sagen har en primær part tilknyttet.</p>	
Udfyld metadata	<p>En ny sag generes.</p> <p>Tilpas metadata på sagsforsiden.</p>	
Tilføj evt. part	<p>Under fanen Parter kan du tilføje en part. Klik på Tilføj.</p> <p>Søg efter parten.</p> <p>Tryk på pilen med retning mod højre eller dobbeltklik på kontaktens navn.</p> <p>Tryk Gem for at afslutte.</p>	