




KOPIER DOKUMENT TIL ANDEN SAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
VÆLG DOKUMENT(ER)	<p>Åbn den sag, hvor dokumentet/dokumenterne, der skal kopieres, ligger.</p> <p>Du kan Kopier alle dokumenter -uanset om de har tilstanden Personligt udkast/Udkast/Låst/Arkiveret.</p> <p>Sæt flueben ud for det/de dokumenter, du vil kopier til en anden sag.</p>	
FLYT DOKUMENT	<p>Klik på knappen Kopier i menulinjen lige over dokumentlisten.</p>	
VÆLG SAG	<p>Vælg/søg den sag, du vil kopier dokumentet til i listen Kopier til sag.</p> <p>Når du har fundet sagen, så tryk på knappen Kopier.</p> <p>Dokumentet er nu Kopieret til den nye sag og får tilstanden udkast.</p>	<p>Kopier dokument</p> <p>Kopier til sag *</p> <input data-bbox="1225 833 1391 878" type="text"/> <p>Kopieré Annulle</p>