



## 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 <b>Personligt udkast/Udkast/Låst/Arkiveret</b>.</p> <p>Sæt flueben ud for det/de dokumenter, du vil kopier til en anden sag.</p>	
KOPIER DOKUMENT (ER)	<p>Klik på knappen <b>Kopier</b> i menulinjen lige over dokumentlisten.</p>	
VÆLG SAG	<p>Vælg/søg den sag, du vil kopier dokumentet til i listen</p> <p>Kopier til sag.</p> <p>Inden du går videre, skal du tage stilling til om dokumentet skal ligges på sagen som udkast eller det skal arkiveres på den sag det kopieres over på. Hvis dokumentet skal arkiveres på den sag, som det kopieres over på, så sæt flueben i feltet. Hvis du ikke gør noget, så kommer dokumentet til at ligge som udkast på sagen.</p> <p>Tryk derefter på knappen Kopier.</p>	