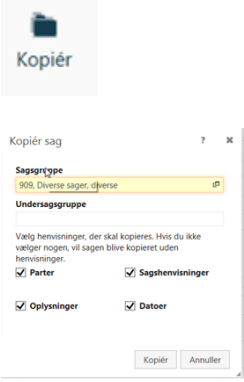




# KOPIER SAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Åbn sag</b>	<p><i>Hvis du arbejder med en opgave, der ligner en tidligere opgave, er det ofte nemmere for dig at kopiere den tidligere opgaves sag, end det er at oprette en ny sag fra bunden.</i></p> <p><i>Har du fx en oversag og en undersag og skal have yderligere undersager, så kan du kopiere undersagen. Så er den nye undersag også automatisk tilknyttet oversagen.</i></p> <p>Åbn den sag, som du vil kopiere.</p>	
<b>Kopier</b>	<p>Klik på kopier i menulinjen øverst</p> <p>I dialogboksen skal du tage stilling til, om den nye sag oprettes under samme sagsgruppe og have samme Parter, Sagshenvisninger, Oplysninger og Datoer, som den sag du kopierede.</p> <p>Sæt fx flueben i sagshenvisninger, hvis den nye sag skal have samme oversag, som den sag du er ved at kopiere.</p> <p>Tryk herefter kopier.</p>	
<b>Tilret sag</b>	<p>Nu er sagen kopieret, og du skal ændre den nye sags titel. Klik på gem.</p>	