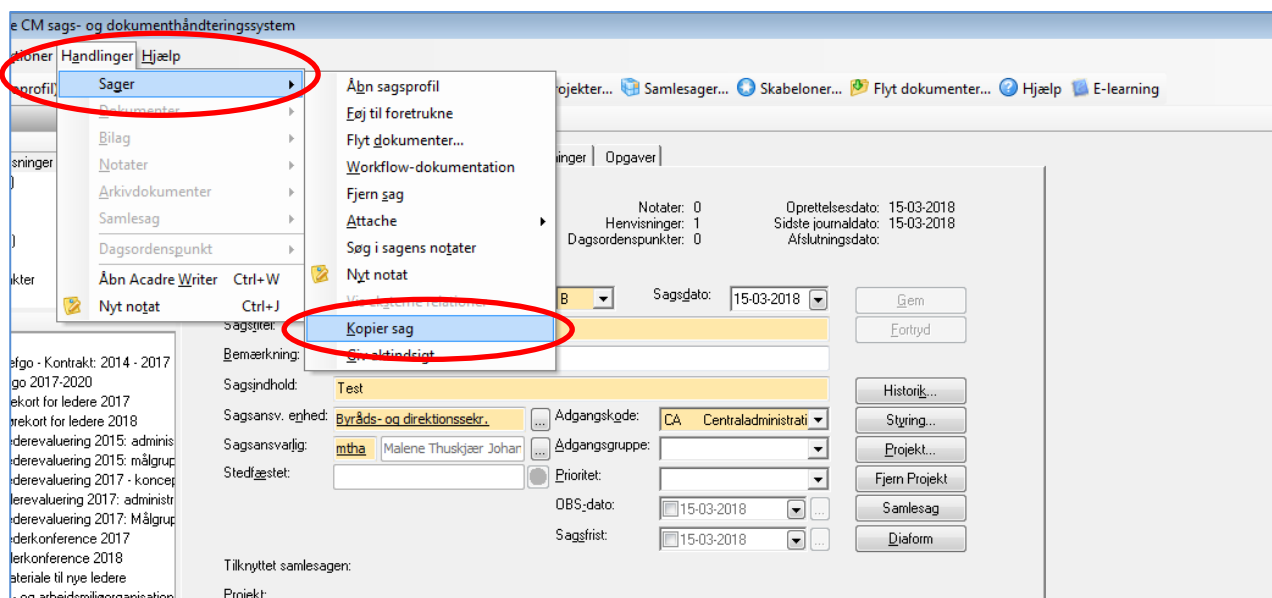


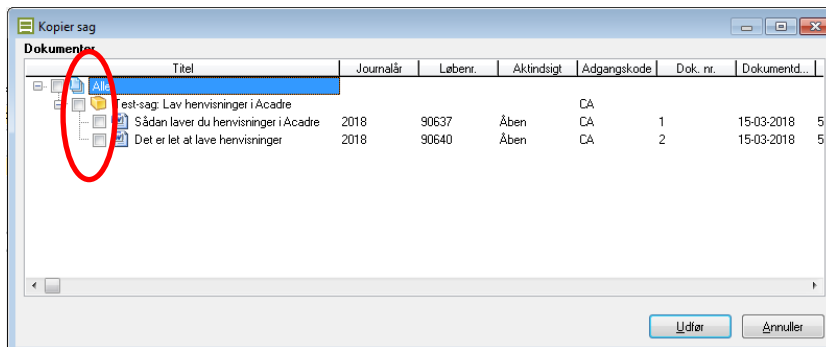
## Kopier en sag i Acadre

Du kan kopiere en sag både via højreklik-menuen og via menupunktet **Kopier sag** i menuen **Handlinger** -> **Sager**. Denne øvelse beskriver brug af Handlings-menuen.

1. Søg/find den sag frem, som du ønsker at kopiere, og åbn sagen
2. Vælg menuen **Handlinger** -> **Sager** -> **Kopier sag**



3. En dialogboks **Kopier sag** åbner
4. Under **Dokumenter** udpeger du de dokumenter, der skal kopieres



5. Klik på knappen **Udfør**
6. Nu åbner registreringsdialogen, hvor du kan udfylde sagsoplysningerne på 'kopi'-sagen. Dialogen vil automatisk være udfyldt med samme oplysninger som den sag, du kopierer.
7. Klik på **Gå til sag** for at oprette sagen og få den vist med det samme

Du har nu dannet en kopi af sagen. Der er oprettet henvisninger mellem den originale sag og 'kopi'-sagen. De udpegede dokumenter er i nøjagtig kopi journaliseret på den nye sag sammen med metadata. Evt. mapper og sagsparter vil også være kopieret. Du kan efterfølgende arbejde med og ændre på sag og dokumenter på helt almindelig vis.