Kopier en sag i Acadre

Du kan kopiere en sag både via højrekliks-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

| e CM s | e CM sags- og dokumenthåndteringssystem | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| aioner Handlinger Hjælp | | | | | | | | | | | | | |
| pprofil | | Sager | | Å <u>b</u> n sagsprofil | ojekter 🄄 Samlesager 🔇 Skabeloner 🥙 Flyt dokumenter 🥝 Hjælp 🧊 E-learning | | | | | | | | |
| | | Delcumenter | • | <u>F</u> øj til foretrukne | | | | | | | | | |
| | | <u>B</u> ilag | | Flyt <u>d</u> okumenter | | | | | | | | | |
| sninger | Notater | | | Workflow-dokumentation | nger Opgaver | | | | | | | | |
| 1 | | <u>A</u> rkivdokumenter | enter 🕨 | Fjern <u>s</u> ag | | | | | | | | | |
| | | Samlesag | | <u>A</u> ttache | Notater: U Uprettelsesdato: 15-03-2018 Henvisninger: 1 Sidste journaldato: 15-03-2018 | | | | | | | | |
|) | | Dagsordenspunkt | | Søg i sagens no <u>t</u> ater | Dagsordenspunkter: 0 Afslutningsdato: | | | | | | | | |
| kter | | Åbn Acadre Writer | Ctrl+W 😕 | N <u>v</u> t notat | | | | | | | | | |
| | 1 | Nyt notat | Ctrl+J | Ministeric relations | B 💌 Sagsdato: 15-03-2018 🗨 Gem | | | | | | | | |
| | | | 5 agsjiter: | <u>K</u> opier sag | Eortryd | | | | | | | | |
| efgo - Kontrakt: 2014 - 2017 go 2017-2020 | | t: 2014 - 2017 | Bemærkning: | <u>Sin ektindsigt</u> | | | | | | | | | |
| | |) | Sagsindhold: | Test | Historik | | | | | | | | |
| ekort fo prekort l | r leder or lede | e 2017 ere 2018 | Sagsansv. e <u>n</u> hed: | Byråds- og direktionssekr. | Adgangskode: CA Centraladministrati - Styring | | | | | | | | |
| derevaluering 2015: adminis | | | Sagsansvarjig: | mtha Malene Thuskjær Johan | Adgangsgruppe: | | | | | | | | |
| derevaluering 2015: målgrup derevaluering 2017 - koncer | | | Stedf <u>æ</u> stet: | | Prioritet: Fiern Projekt | | | | | | | | |
| lerevaluering 2017: administr | | 2017: administr | | | | | | | | | | | |
| dereva | luering | 2017: Målgrup | | | | | | | | | | | |
| derkon | terenc | e 2017 | | | заузны. <u>Diaform</u> | | | | | | | | |
| ateriale | til nve | ledere | Tilknyttet samlesa | gen: | | | | | | | | | |
| - og arl | neidsmi | iligorganisation | Projekt: | | | | | | | | | | |

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

| | 📃 Kopier sag | | | | | | | | x |
|---|--------------|--|-----------|---------|------------|------------|-----------|------------|----|
| | Dokumenter | | | | | | | | |
| | | Titel | Journalår | Løbenr. | Aktindsigt | Adgangskod | e Dok.nr. | Dokumentd. | |
| | 🛛 🖃 🛄 📶 | | | | | | | | |
| | i i 📄 问 | est-sag: Lav henvisninger i Acadre | | | | CA | | | |
| | 🗖 | 🖄 Sådan laver du henvisninger i Acadre 👘 | 2018 | 90637 | Åben | CA | 1 | 15-03-2018 | 5 |
| | 🔳 | Det er let at lave henvisninger | 2018 | 90640 | Åben | CA | 2 | 15-03-2018 | 5 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | < | | | | | | | | P. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Udfør | Annuller | |
| Т | | | | | | | | | |

- 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.