

Denne vejledning beskriver, hvordan man forbinder to sager med hinanden. Det kan være en fordel, hvis man fx har en lang række af samme mødetype, at man under sagshenvisninger har linket til lignende sager.

For at undgå forvirring benævner vi her hovedsagen 'Hovedsag', og den sag, der skal figurere i sagshenvisningen, 'Henvisningssag'.

Fase	Forklaring	Navigation
Find henvisningssag	Noter eller kopier sagens nummer.	Fx  2021-0290535,
Gå til hovedsagen	Find i midterbaren fanebladet 'Sagshenvisninger'.	
Tilføj link til henvisningssagen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på linkikonet i midterbaren.</li> <li>Indsæt henvisningssagens sagsnummer i feltet Fritekst.</li> <li>Klik Søg.</li> </ol>	
Vælg sag	Afklik den lille boks ved den relevante sag.	
Tilvælg sag	Før den valgte sag over i den højre kolonne med pilikonet.	
Gem	Klik Gem i boksen.	