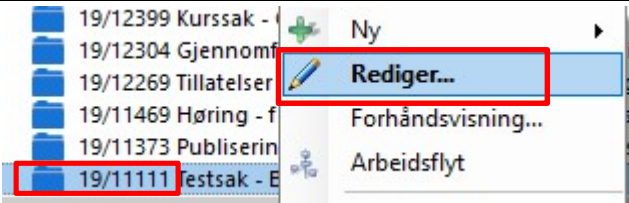
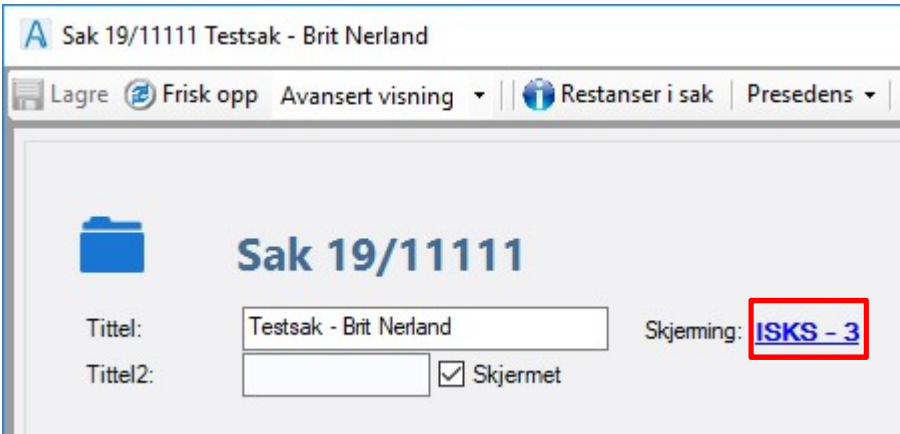
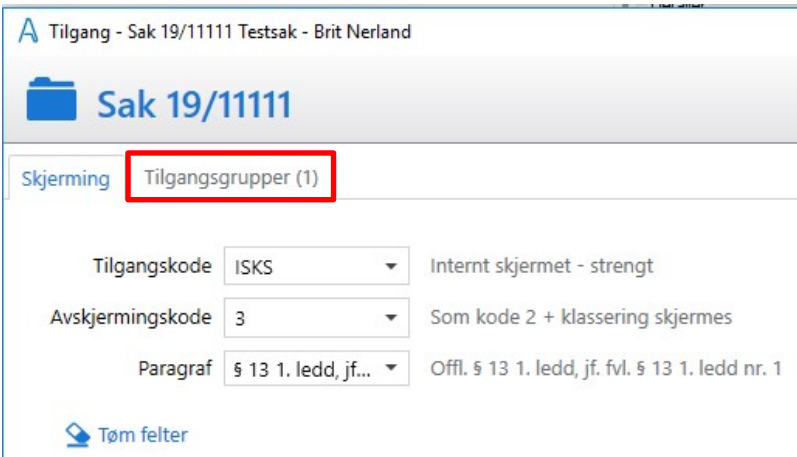


Slik inviterer du en medarbeider til en sak eller journalpost

Beskrivelse	Tast/felt
Hvis en sak eller en journalpost er satt opp med en annen tilgangsgruppe enn INT, f.eks. med ISK, ISKS eller PD, så kan det være behov for å kunne invitere en eller flere medarbeidere/ledere til å kunne jobbe med en sak eller journalpost. Denne huskeseddelen beskriver hvordan du kan invitere noen inn i en sak. Det som står her kan også brukes for å invitere til en bestemt journalpost. Når det gjelder journalposter, så kan du også gi tilgang/invitere ved å sende en journalpost «til uttalelse» eller «til godkjenning». Mottakere/kopi-mottakere av N-notat vil også få tilgang til journalposten.	
Gå til kurven Mine aktive saker og høyreklikk på saken du ønsker å invitere noen til, og velg Rediger (hvis det er en journalpost du skal invitere til, høyreklikker du en gang på saken og deretter høyreklikker på aktuell journalpost i hovedvisningen)	
Klikk på lenken bak Skjerming: i dette tilfellet ISKS-3.	
Klikk på arkfanen Tilgangsgrupeer.	

Trykk på knappen **Legg til** og velg deretter **Medlem i intern tilgangsgruppe**.

Tilgang - Sak 19/11111 Testsak - Brit Nerland

Sak 19/11111

Skjerming Tilgangsgupper (1)

+ Legg til ☒ Aktiver ☒ Avslutt ☒ Vis kun aktive medlemmer

Medlem i intern tilgangsgruppe...

Medlem i intern lesetilgangsgruppe...

Tilgangsgruppe...

Lesetilgangsgruppe...

Fra dato 18.11.2019 00:00:00

Skriv inn navnet på den du ønsker skal inviteres, **marker navnet** og klikk på **Velg** og deretter **OK**.

Identitetsregister (Tilgangsgruppe)

Søk: Adressebok: Identitetsregister (Tilgangsgruppe) [Avansert søk](#)

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjon
ACOS - Thea Karina Nesmann Bern...		Ekstern konsulent	Arkivansvarlig
Acos Christian Sejelstad Skog (KUL)			Arkivansvarlig
ACOS Dokumentbehandler service			Arkivansvarlig
ACOS Maja Dervisevic	ekstern konsulent		Saksbehandler
ACOS Mottak Service			Arkivansvarlig

Velg ->

Ok Avbryt

Hvis du ønsker at den du har invitert bare skal ha tilgang for en **begrenset periode**, klikk på **kalender-ikonet** i kolonnen Til dato.

Hvis du ønsker å **invitere flere** til saken, trykker du på **Legg til** en gang til.

Når alle er invitert, trykk på **Lagre og lukk**.

Tilgang - Sak 19/11111 Testsak - Brit Nerland

Sak 19/11111

Skjerming Tilgangsgupper (1)

+ Legg til ☒ Aktiver ☒ Avslutt ☒ Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	18.11.2019 00:00:00	18.11.2019 00:00:00	☒	Systembruker ACOS
Kristin Sørby	18.11.2019 15:30:29	18.11.2019 15:30:29	☒	Arkiv - Brit Antonsen Ne

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Den/de som er invitert skal nå kunne **søke** opp saken og importere og opprette dokumenter.

Saken kan også markeres som en **favoritt** slik at den/de som er invitert slipper å søke den opp hver gang.

Høyreklikk i såfall på saken og velg **Organisere** og **Legg til i favoritter**.

Søk i WebSak

19/12250 Driftstilskudd

Tittel: Driftstilskudd
Tittel2: Søknadsfrist
Saksdato: 02.09.2019
Saksansvarlig: KUL497 In
Klasseringer: OKA

Ny
Rediger...
Forhåndsvisning...
Arbeidsflyt
Behandle
Organisere
Send til
Frisk opp
Presedens

Kopier
Kopier uten journalposter
Endre sone...
Marker som ulest
Legg til i favoritter

Doknr	Tittel
16	Søknad om
15	Søknad om
14	Søknad om
13	Søknad om d... Ung Baptist Oslo v/...

