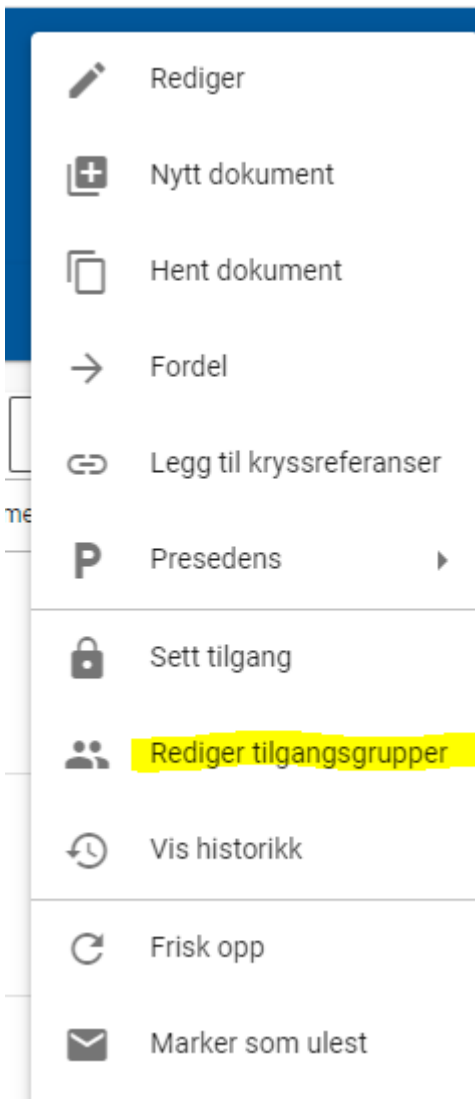


Slik gir du lese/skrivetilgang til andre

Beskrivelse	Tast/felt
Denne veiledningen beskriver hvordan en kan gi lese og/eller skrivetilgang til andre saksbehandlere i dokument/sak - forutsatt at personen du gir tilgang til tilhører samme administrative enhet og/eller er autorisert for skjermingskoden dokumentet/saken har.	
For å gi tilgang til sak: Stå på saksnivå i saken du ønsker å gi tilgang til.	Trykk på de tre prikkene som du ser øverst til høyre i blå feltet. 
Velg <i>Rediger tilgangsgrupper.</i>	

Deretter kan du velge om du ønsker å gi kun lese-, eller skrivetilgang. Finn personen og legg til.

Husk å trykke på Lagre for å lagre endringer.

Lesetilgang



Intern (Lese)



Tilgangsgruppemedlemme



Legg til gruppe

Skrivetilgang



Intern



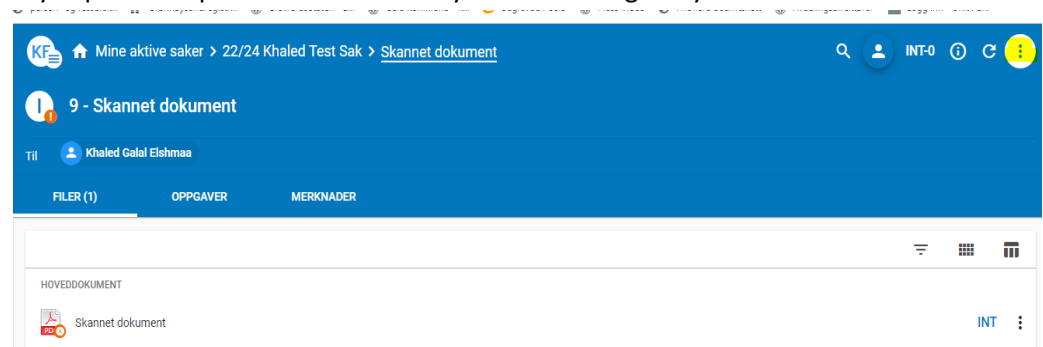
Tilgangsgruppemedlemme

Legg til gruppe

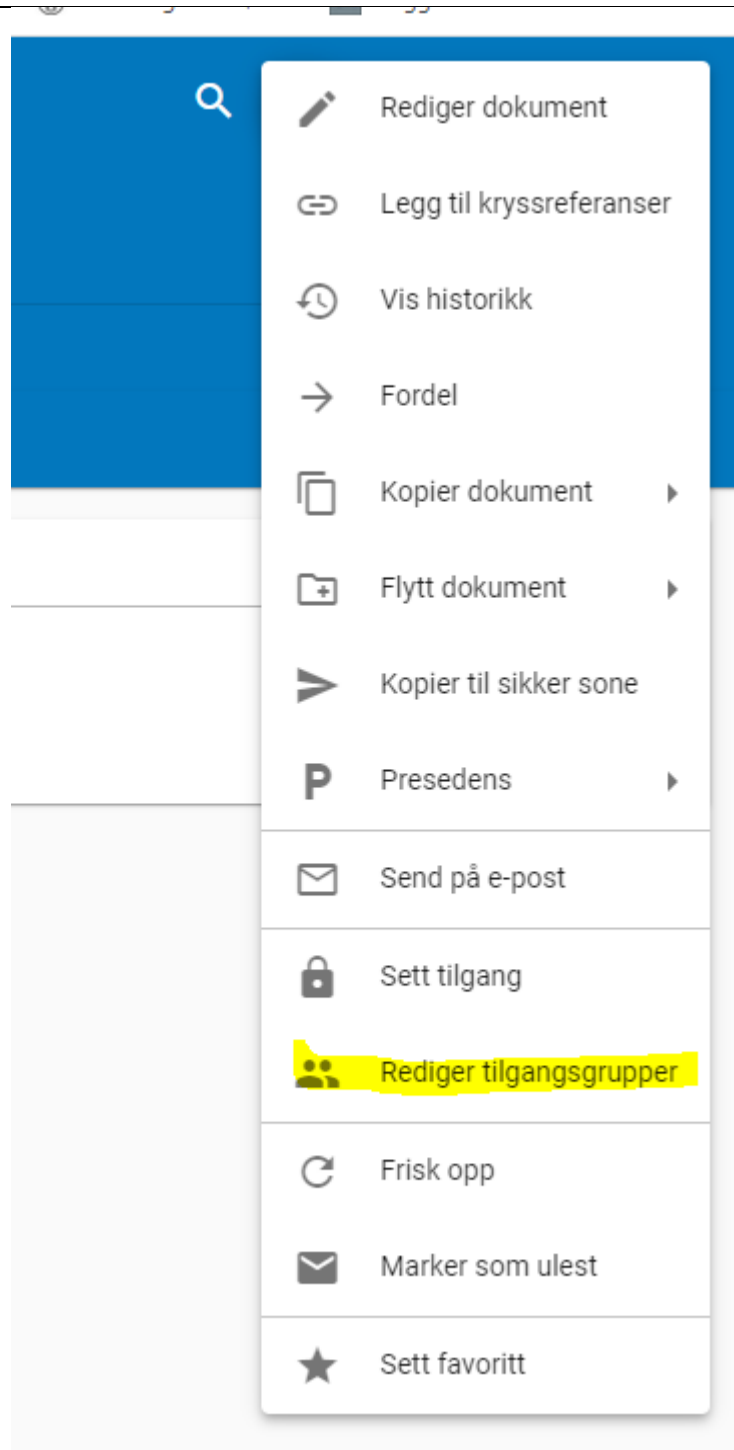
For å gi tilgang i et dokument:

Stå i dokumentet du ønsker å gi tilgang til

Trykk på de tre prikkene øverst til høyre for å se valgmenyen



Velg
Rediger
tilgangsgrupper



Deretter kan du velge om du ønsker å gi kun lese-, eller skrivetilgang, finn personen og legg til.

Husk å trykke lagre for å lagre endringer.

← Tilgangsgrupper

I

Skannet dokument

Lesetilgang

I

Intern (Lese)

Tilgangsgruppemedlemmer

Legg til gruppe

Skrivetilgang

I

Intern

Tilgangsgruppemedlemmer