## Hvordan ændrer jeg i adgangslisten på en sag?

Fra tid til anden, kan det være nødvendigt at skulle ændre i adgangslisten på en sag – det er vigtigt, at man tænker sig godt om når man ændrer i adgangslisten og at man er sikker på det man gør, da det er sagens 'adgangs-sikkerhed', som man er inde at ændre i – spørg din superbruger, hvis du er i tvivl.

Det er opsætningen af sagsskabelonen som styrer, om der må ændres i adgangslisten på en sag.

Tillader opsætningen på sagsskabelonen, at der må ændres i adgangslisten, skal det dog være mere UNDTAGELSEN end reglen, at der foretages ændringer i adgangslisten.

DET ER KUN MULIGT AT ÆNDRE I ADGANGSLISTEN, HVIS DER VISES BLYANTER – HVIS DER IKKE GØR DET, ER SAGSSKABELONEN LÅST OG DU SKAL KONTAKTE DIN SUPERBRUGER I DIN AFDELING/FORVALTNING.

Du gør følgende:

- 1. Stå på den sag, hvor adgangslisten skal ændres
- 2. Klik på 'Sagsmenu'
- 3. Vælg 'Adgangsliste'



- 4. En dialogboks åbnes, hvor adgangslisten kan ændres ved at klikke på blyanten der kan ændres i grupper eller personer.
- 5. Klik på blyanten og en ny dialogboks åbnes, hvor navnet på den bruger, som skal på adgangslisten, skrives
- 6. Klik på luppen
- 7. Brugeren vises klik på brugeren, så denne vises under 'Valgt'
- 8. Klik 'OK' og du kommer tilbage på første dialogboks
- 9. Klik 'OK' igen og adgangslisten er nu ændret

Adgangsliste	×
Grupper Adgang for alle	4 Personer
	9 Ok
Vælg brugere	×
Søg anden sagsbehandler 5	6
rikke drejer	Søg initialer
NAVN	INITIALER
Rikke Drejer	dq11197
VALGT	
Rikke Drejer	dq11197 💄-
	Fortryd Ok