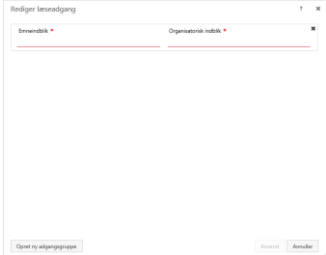


KMD WorkZone

Huskeseddel – Begræns adgang til sager og dokumenter

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn sag	Start med at åbne den sag du ønsker at se nærmere på.	
Læseadgang	Klik på nøglen i feltet Læseadgang på sagen	Læseadgang * 
Opret ny adgangsgruppe	For at oprette en ny adgang, klik på knappen Opret ny adgangsgruppe	
Vælg indblik	Felterne Emneindblik og Organisatorisk indblik udfyldes med relevante indblik der skal tildeles sagen. Tast evt. tal eller bogstav som genvej til relevante. Eks. 5 for 5.Kontor . I nogle tilfælde findes kun 1 felt til udfyldelse af indblik. Klik på knappen Anvend .	 
	Vær opmærksom på om der skal fjernes nogle indblik, samtidig med at der sættes nye indblik på sagen.	
	Feltet Læseadgang vil nu se således ud.	Læseadgang 
Gem sag	Ændringerne på sagen skal gemmes. Klik på Gem i båndet.	

Tips

	Der kan også opsættes Skriveadgang for sagen/dokumentet	
	Beskyttet af adgangskode betyder, at der er sat indblik på sagen/dokumentet.	
	Når der ændres på læse- eller skriveadgang til en sag, så nedarves dette til sagens dokumenter.	