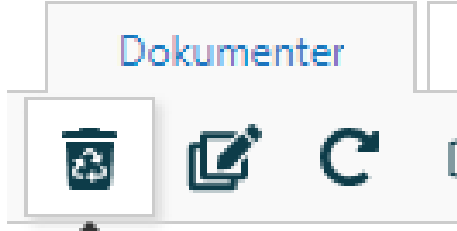
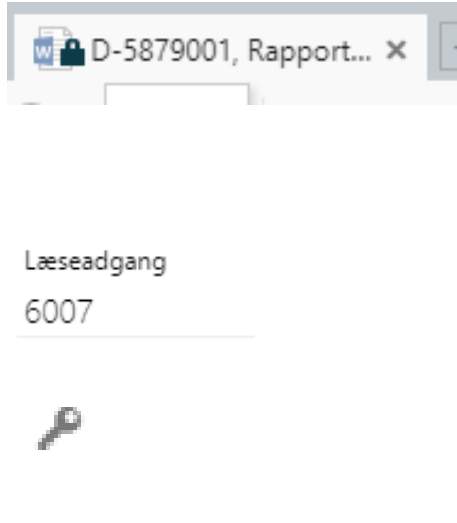


Ændring af indblik for dokument

Denne vejledning beskriver, hvordan man ændrer indblik på dokumenter i Workzone. Ændring af indblik for dokumenter indebærer muligheden for at brugere kan tilgå dokumenter – uden at have adgang til selve sagen, dokumenterne tilhører.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sagen	Start med at åbne sagen, hvor dokumentindblik skal ændres.	
Lokalisér dokumentet på sagen	Ved tryk på "dokument"- fanen, langs båndet midt på siden, vises sagens dokumenter nedenfor på en liste. Lokalisér og dobbeltklik på dokumentet, hvor indblik/læseadgang skal ændres.	
Læseadgang på dokumentetsiden	Afsøg dokumentetsiden for feltet "læseadgang". Hold markøren over "læseadgang", indtil nøglesymbolet viser sig i feltets højre side. Tryk på nøglesymbolet for at redigere dokumentets læseadgang.	
Rediger læseadgang	"Begrænset af sag" kan fravælges ved at fjerne fluebenet; herefter kan andre indblik fremsøges. Klik på anvend. Dokumentets indblik er ændret.	<p>Rediger læseadgang</p> 