

Skriverettighed til sag

Du kan give en kollega skriverettighed til en sag.

Fremgangsmåde - giv skriverettighed til sag

1. Gå i 'SA02': 'Sag'
2. Vælg fanen 'Yderligere rettighed'
3. Gå under 'Type' og vælg 'Bruger'
4. Fremsøg kollega med F9 under navn
5. Vælg rettighed 'Skrive'
6. Tryk 'Gem'.



Relateret vejledning

Du kan læse mere om rettigheder i EASY-P i vejledningen 'Sager - EASY-P' via dette link.