

Autorisere person for tilgangskoder

Autorisasjon for tilgangskode styrer hvilke **leserettigheter** som en person har.

Det er mulig å autorisere personer for tilgangskode på følgende nivå:

- Person autoriseres for tilgangskode - vedkommende vil få leserettigheter til de saker og de journalposter som vedkommende er ansvarlig for eller intern mottaker av. Vedkommende vil også få lese rettigheter til journalposten hvis vedkommende er mottaker av en oppgave som er tilknyttet journalposten.
- Person autoriseres for tilgangskode for en administrativ enhet – vedkommende vil få leserettigheter til de saker og journalposter hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører den angitte enheten inkludert underliggende enheter.
- Person autoriseres for tilgangskode for hele virksomheten – vedkommende vil få leserettigheter til alle saker og journalposter.

Skriverettighetene styres av rolleoppsettet for den rollen som vedkommende er logget på med. Dokumentet med status R (Under arbeid) er det kun saksbehandler selv som har skriverettigheter i. Dersom andre også skal skrive i dokumentet må det gis en skrivetilgang til dokumentet.

Lesetilgangen er også avhengig av pålogget rolle. Dokumentet med status R (Under arbeid) er det kun saksbehandler selv som har skriverettigheter i. Dersom andre også skal skrive i dokumentet må det gis en skrivetilgang til dokumentet.

En person som er autorisert for tilgangskode for en administrativ enhet og har rollen arkivar eller leder, vil få lesetilgang til alle journalposter hvor den administrative enheten er **intern mottaker** av journalposten f. eks alle notat hvor lederens administrative enhet er registrert som mottaker. Dette er gjort for at arkivar og leder skal kunne lese og fordele post som er adressert til den administrative enheten.

Person med rolle saksbehandler, vil få lesetilgang til [journalpost](#) i forhold den administrative enheten som er registrert på **journalpostnivå**.

En person med rolle arkivar vil få tilgang til alle saker og journalposter som tilhører administrativ enhet 0-Ingen/ikke registrert hvis vedkommende er klarert for tilgangskoden.

Legg merke til at lesetilgang til opplysninger på saks- og journalpostnivå fungerer uavhengig av hverandre.

Velg følgende fremgangsmåte for å autorisere en person for en tilgangskode:

- Velg "Ny" fra fanen autorisasjon. Velg tilgangskode som person skal autoriseres for.
- Sett kryss i feltet "Hele virksomheten" hvis personen skal ha lesetilgang til alle saker og journalposter i hele virksomheten.
- Fra dato brukes for å angi når autorisasjonen ble gitt og skal ikke endres.

- Velg "Ny tilgang" på raden for tilgangskode hvis autorisasjonen skal gjelde for saker og journalposter som tilhørende en administrativ enhet, evt rediger dersom koden allerede står på tilgangsnivået

Det er da mulig å autorisere en person for flere tilgangskoder i en tabell. Dette kan en gjøre ved å velge "Rediger" på en person og åpne fanen "Autorisasjon".

Lesetilgang

Alle har i utgangspunktet tilgang til saksmapper og journalposter som ikke er påført en tilgangskode dvs. alle brukere har lesetilgang til offentlig saker og journalført post.

Hvem som har tilgang til mapper som er registrert **med** tilgangskode styres av hvordan virksomheten har valgt å autorisere den enkelte for en tilgangskode.

I utgangspunktet kan saksbehandlere autoriseres for tilgangskode slik at de kan se graderte opplysninger på saker og journalposter som tilhører:

- dem selv dvs. hvor de er registrert som saksansvarlig eller saksbehandler eller
- en bestemt administrativ enhet eller
- alle saker og journalposter i hele virksomheten.

Personer som ikke er autorisert for tilgangskode, vil ikke kunne lese opplysninger som er markert som unntatt offentlighet.

Det er heller ikke mulig å registrere en saksbehandler som mottaker av en [journalpost](#) med tilgangskode hvis vedkommende ikke er autorisert for angitt tilgangskode.

Legg merke til følgende: En person som er autorisert for en tilgangskode vil få lese rettigheter til en journalpost hvor vedkommende registreres som mottaker (saksbehandler / kopimottaker) eller vedkommende tilordnes en oppgave tilknyttet journalposten.