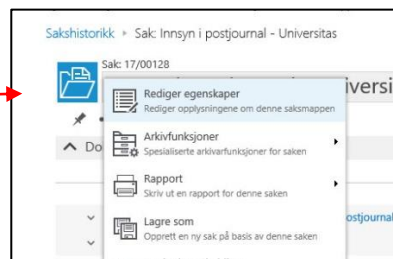


Sjekkliste for å skjerme et dokument fra innsyn i Public360

Uansett hvordan du velger å registrere et dokument i Public360 vil det komme opp et registreringsbilde hvor du kan skjerme det for innsyn (se stort bilde under).

Du kan senere komme tilbake til dette registreringsbilde og gjøre endringer (klikk på tittelen til dokumentet i P360 i nettleser, og velg «Rediger egenskaper»)



1. Velg tilgangskode «UO»

2. Velg riktig paragraf (dette feltet kommer opp når tilgangskode «UO» er valgt)

Tilgangskode *

UO - Unntatt offentlighet

Paragraf *

Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taush...

Tilgangsgruppe *

Disiplinærsak ansatt

Tittel *

Klage på Atle Ansatt

Valg for offentlig tittel *

4. Velg

tilgangsgruppe for å skjerme dokumentet for innsyn fra andre brukere i Public360. Bare medlemmer i tilgangsgruppen får tilgang.

Tilgangsgruppe

3. Huk av boksen for å skjerme kontakter (avsendere / mottakere o.l.)

Avskjerm kontakter

5. Dette valget kommer opp hvis tilgangskoden er «UO». Velg fra listen hvordan dokumenttittel skal vises.

- **Sett offentlig tittel lik tittel:** Tittelen blir ikke skjermet.
- **Avskjerm hele den offentlige tittelen :** Tittelen blir skjermet, og ingen tittel vises.
- **Skriv inn offentlig tittel manuelt:** Du får opp et eget felt hvor du kan skrive inn en tittel som skal være synlig. Den opprinnelige tittelen vil være skjult

< Forrige

Neste >

Fullfør

Avbryt