

## Vejledning: Giv andre adgang til at se din sag i Se Sag

- ❖ Din arbejdsgiver har ikke krav på at se din sag
  - ❖ Denne adgang gælder kun til at se en sag i Se Sag og giver ikke fuldmagt i sagen
- Log på Se Sag
  - Klik på fanen 'Adgange'
  - I afsnittet 'Brugere som har adgang til mine sager' skal du klikke på knappen 'Giv adgang'
  - Du kan nu se en dialogboks med overskriften 'Giv adgang til ny bruger – Trin 1 af 3'
  - Udfyld oplysningerne og klik på knappen 'Næste' (trin 1 og 2) og 'Bekræft' (trin 3)

The screenshot shows the 'Arbejdsmarkedets Erhvervssikring' web interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Tilskadekommen\_...' and a language dropdown set to 'Dansk'. Below this, there are tabs for 'Sager', 'Adgange', 'Historik', and 'Blanketter'. The 'Adgange' tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs, there is a section titled 'Brugere som har adgang til mine sager' with three buttons: 'Godkend adgang', 'Slet/afvis adgang', and 'Giv adgang'. A table below this section lists users with columns for 'Navn', 'Sagsnr.', 'CVR-nr./CPR-nr.', and 'Status'. The first row has a checkbox, a name, a blue sagsnr., a CVR-nr., and a status of 'Afventer'. A red arrow points to the 'Giv adgang' button. A dialog box is open in the foreground with the title 'Giv adgang til ny bruger - Trin 1 af 3'. It contains a text input field for 'CPR-nr./CVR-nr.' with a yellow border, a text input field for 'Navn på person/organisation', and a green 'Næste' button.

- ❖ Nu vil personen eller organisationen se en meddelelse om den nye adgang, næste gang de logger på Se Sag
- ❖ Adgangen bliver synlig for dig i afsnittet 'Brugere som har adgang til mine sager'
- ❖ Her kan du også markere en eller flere adgange/anmodninger og slette/afvise dem