

Hvis du ønsker at begrænse, hvilke medarbejdere, der kan se din virksomheds retssager, kan du tildele rettighedsgrupper på en sag på www.minretssag.dk. Det er en forudsætning, at virksomhedens administrator af NemID medarbejdersignatur hos Nets har oprettet de rettighedsgrupper, som virksomheden ønsker. Se vejledning – Nets Rettighedsstyring.

BEMÆRK: Virksomheder og andre brugere med cvr-nr. kan vælge, om virksomhedens nye retssager skal kunne ses af alle medarbejdere, som har medarbejdercertifikat (den åbne model), eller om sagerne kun skal kunne ses af få medarbejdere med fuld adgang til alle sager (den lukkede model). Som udgangspunkt er valgt den åbne model, men du kan ændre dette med virkning for alle sager. Hvis du er i tvivl om, hvilken indstilling, der er rigtig for din virksomhed, se nærmere i orientering om rettighedsstyring på www.minretssag.dk.

Fase	Forklaring	Tast
<p>Log på domstolens sagsportal på www.minretssag.dk</p>	<p>Log på med din NemID medarbejdersignatur (Nøglekort, nøglefil eller hardware).</p>	
<p>Opsæt rettighedsmodel</p>	<p>Fra din forside vælg listen over ”Sager”.</p>	
	<p>Tryk på knappen ”Rettighedsmodel”</p>	
<p>Vælg ”åben” eller ”lukket” model</p>	<p>Vælg om du ønsker, at alle medarbejdere kan se alle retssager, der ikke er opsat rettighedsgrupper på (den åbne model), eller om kun medarbejdere, som hos Nets er tildelt rollerne ”fuld adgang”, ”betaling” eller ”upload” kan se retssager, der ikke er opsat rettighedsgrupper på (den lukkede model).</p>	
<p>Tilgå en sag</p>	<p>Åbn en sag fra overblikket, som du ønsker at opsætte rettighedsgrupper på. Sørg for, at du står på sagens forside.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvis den <i>åbne model</i> er valgt, kan alle medarbejdere se de sager, som ikke er tildelt en eller flere grupper. ▪ Hvis den <i>lukkede model</i> er valgt, kan kun medarbejdere med særlige rettigheder, f.eks. ”fuld adgang”, se de sager, som ikke er tildelt en eller flere grupper. 	

Åbn 'rettighedsgrupper'

Tildel en rettighedsgruppe

Klik på knappen 'rettighedsgrupper' for at åbne vinduet til rettighedsgrupperne.

Du tildeler en rettighedsgruppe ved at vælge den fra listen og tilføje den til 'valgte rettighedsgrupper'.

Marker flere grupper ved at bruge CTRL og klik på dem. (OBS! Stjernen ud for gruppens navn angiver, at det er den/de grupper, som du selv er medlem af)

Klik dernæst på pilen (->) for at tilføje dem til de valgte.

Grupperne er nu valgt.

Klik på 'Gem'

- Sagen vil nu kun kunne ses og fremsøges af medarbejdere, der er tilknyttet de valgte grupper, og af medarbejdere, som har fuld adgang til alle sager.
- Hvis du ikke selv er oprettet i en af de rettighedsgrupper, som er oprettet på sagen, kan du ikke længere se sagen.

