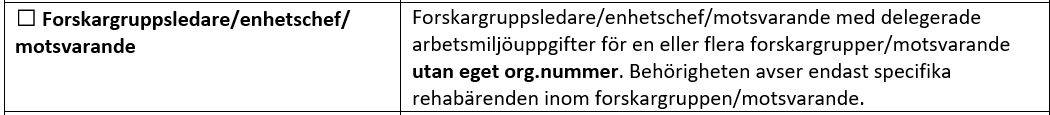
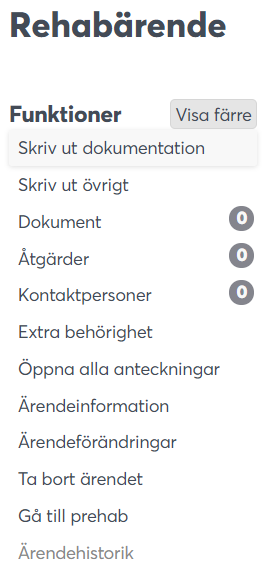
# Extra behörighet – rutin VHR

Extra behörighet ges till personer som bara ska se specifika ärenden. Det kan gälla t ex forskargruppsledare.

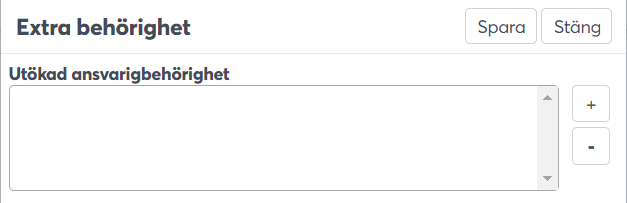
1. Man måste ansöka om behörighet för berörd person via blankett på samma sätt som för en vanlig behörighet. Välj följande behörighet i blanketten ” Adato behörighetsanmälan”, som finns tillgänglig på Mp:



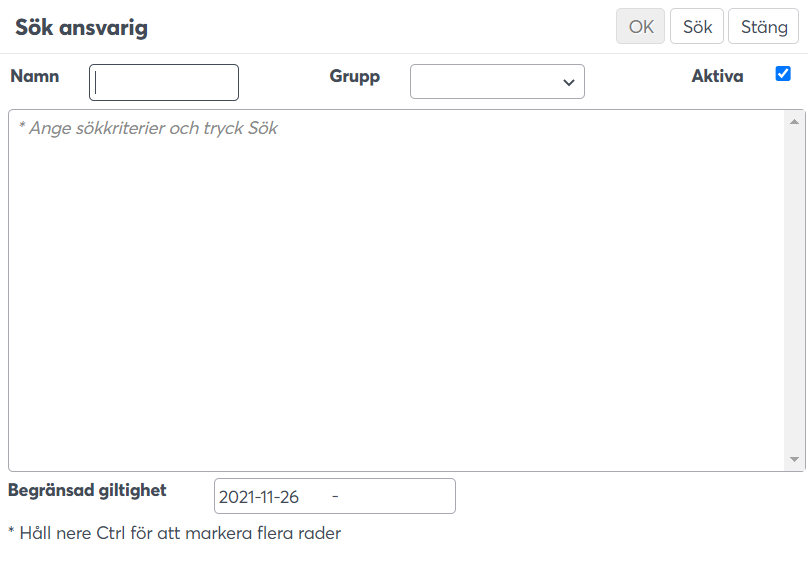
1. När HR centralt fått in ansökan läggs personen upp som användare i Adato och meddelar till VHR/motsvarande att det är klart.
2. I själva rehabärendet kan man nu koppla användaren till det specifika rehabärendet. Klicka på ”Extra behörighet” som finns under Funktioner/Visa alla.



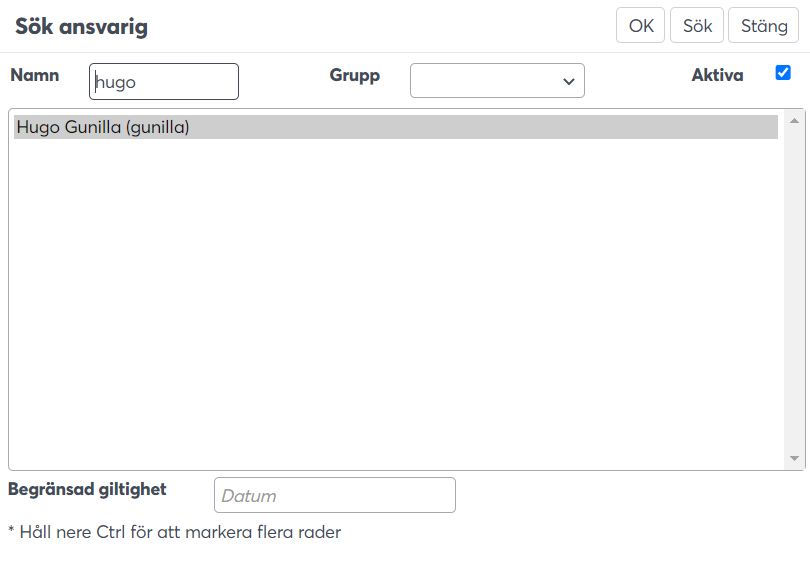
1. Formuläret ”Extra behörighet” öppnas. Klicka på Plus-tecknet.



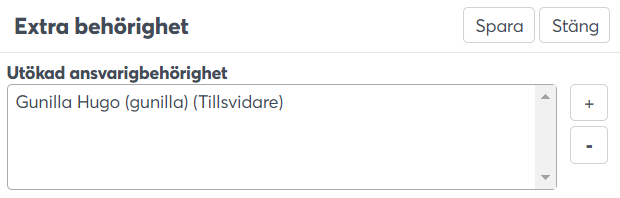
1. Formuläret ”Sök ansvarig” öppnas. Skriv in namnet på den som ska ha behörighet och klicka på ”Sök”. Välj rätt person.



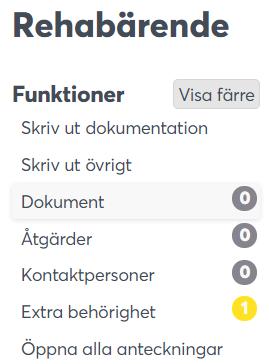
1. Om aktuellt kan giltighetsdatum anges i fältet ”Begränsad giltighet”.



1. Klicka på ”Spara”.



1. Systemet visar nu att det finns en Extra behörighet inlagd.



1. Klart!