

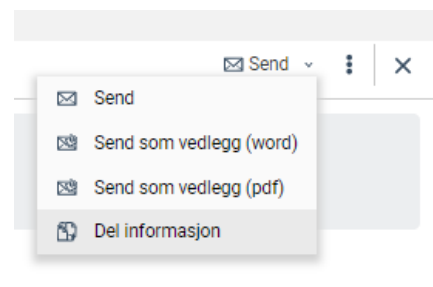
Veiledning nr. 10

Dele rapport

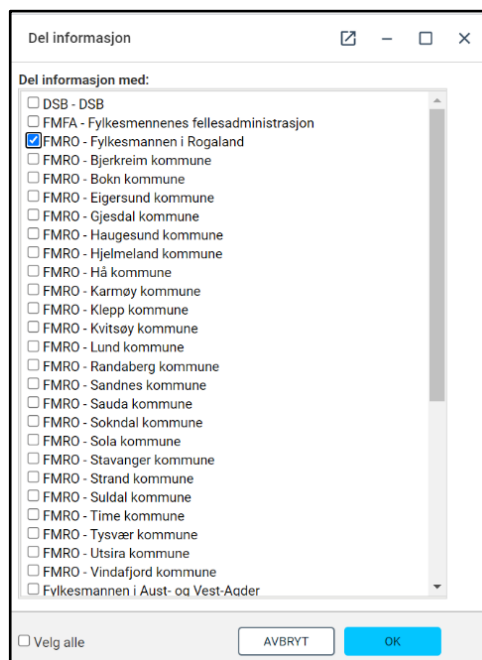
1. Før du kan dele en rapport, må du lage en rapport eller ha mottatt en rapport du ønsker å dele videre. Se veiledning nr. 9. Rapportering.
2. Sørg for at rapporten som skal deles har status som «Godkjent» eller «Mottatt».



3. Marker rapporten som skal deles, og velg «Send». Velg deretter «Del informasjon».



4. Kryss av for hvem du ønsker å dele rapporten med (eks. Statsforvalteren i Rogaland), og klikk «OK». Rapporten er nå sendt til den/de du valgte å dele den med.



5. Når du går over i loggvinduet viser loggen med utgående blå pil at rapporten er sendt og automatisk loggført. Status for rapporten har også endret seg til «Delt informasjon».

