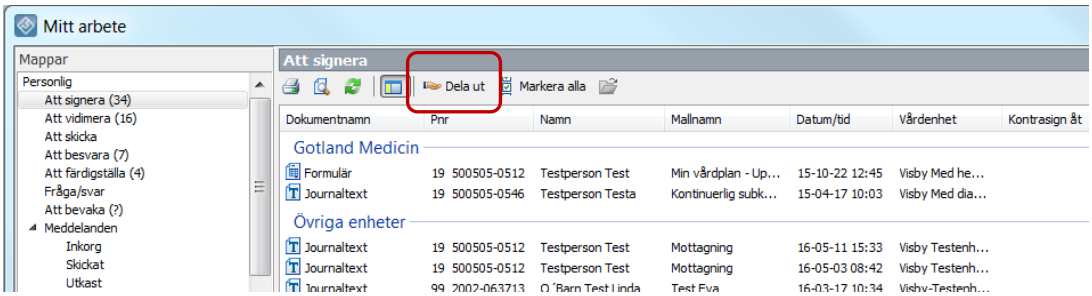
Signeringslista – dela ut för bevakning

Denna instruktion gäller för TakeCare-användare

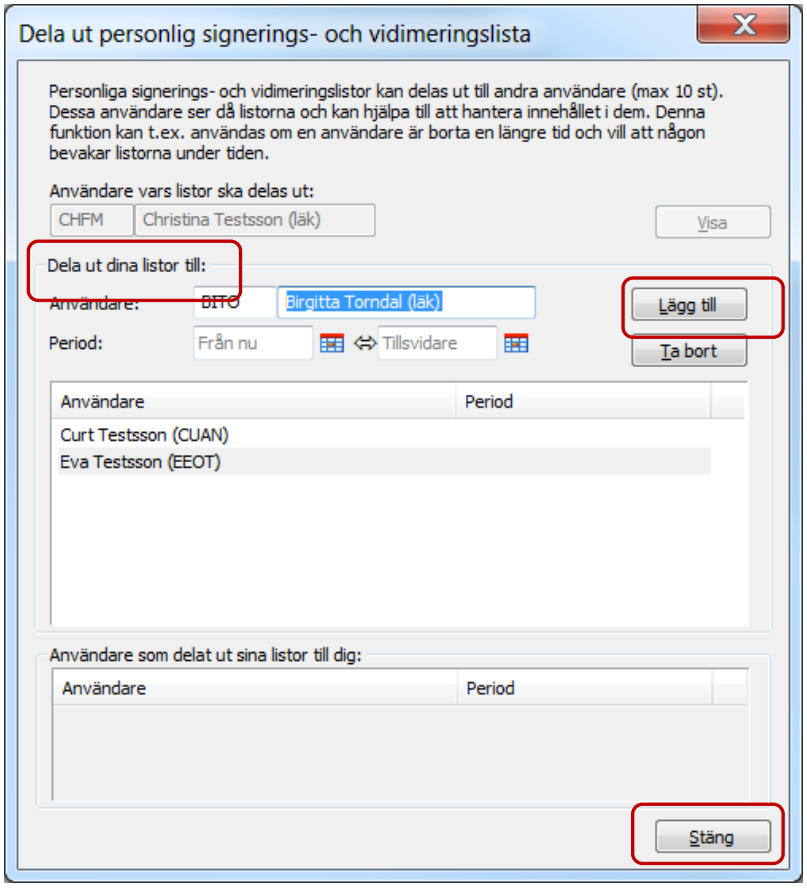
Om annan användare ska kunna signera mina dokument, kan jag dela ut samtliga listor, signerings-, vidimerings- etc.

Gå in på **Mitt arbete** och klicka på knappen **Dela ut**



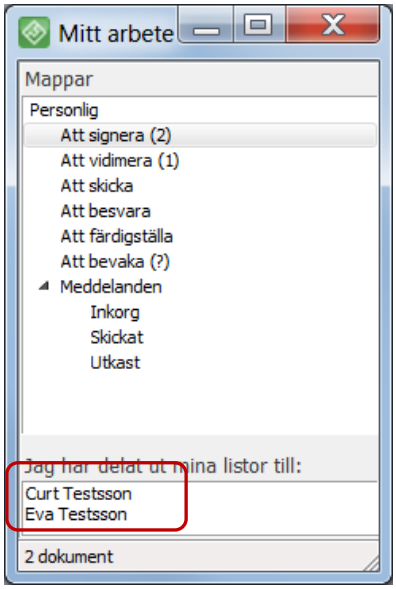
Skriv egna signaturen i fältet för **”Användare vars listor ska delas ut”**
Klicka på **”Visa”**



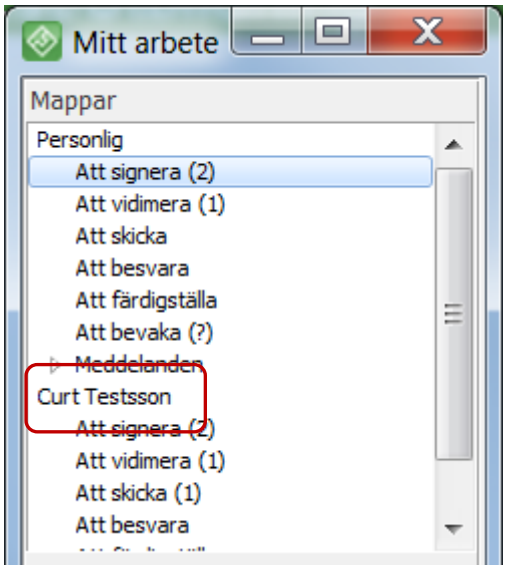


Skriv användarnamn på den person som signeringslistan skall delas ut till i fält för **”Dela ut ansvar till”**

Klicka på **”Lägg till”** och **”Stäng”**



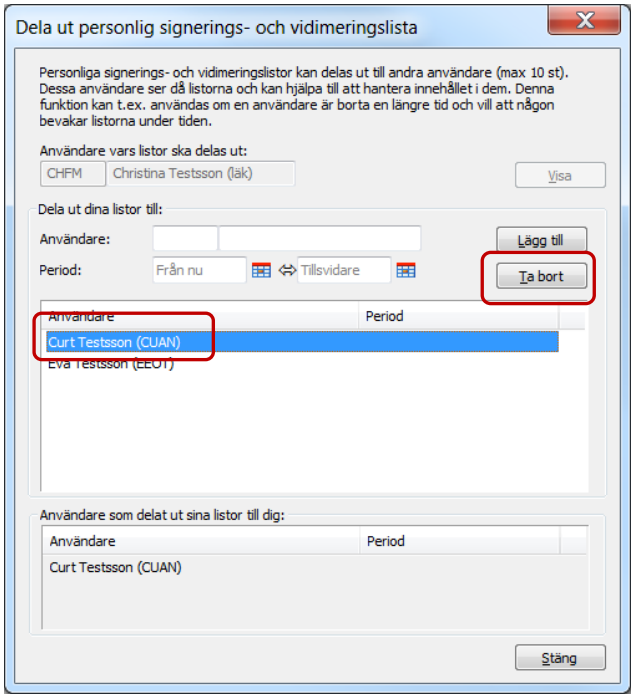
Vilka användare jag har delat ut till, visas till vänster i bilden när jag kommer tillbaka till mappen **Mitt arbete**



I den användares bild som jag delat ut listan till visas signatur och namn i övre delen av bilden

De listor som är utdelade till mig visas under mina personliga. Signering sker på samma sätt som från egna listor

Ta bort utdelad lista



För att ta bort listan från den användare till vilken jag delat ut går jag in i samma bild som på sidan 1, **Mitt arbete** och **Dela ut**

Skriv egna signaturen i fältet för **”Användare vars listor ska delas ut”**
Klicka på **”Visa”**

Namn visas nu på den/de användare till vilka jag delat ut min lista, markera namnraden på den som skall tas bort och välj **Ta bort** och därefter **Stäng**