

## BESTILLING AV NY EPHORTEBRUKER / NYE TILGANGER

Skjemaet fylles ut og sendes av leder til Dokumentsenter 1 med knappen nederst.  
**Om du fyller ut skjemaet for å videresende til leder, velger du knappen "Send til leder for godkjenning".**

Bestilles av (leder)*:	
Navn:	
Brukerid/alias/feide:	
Stillingstittel:	
Administrativ enhet:	
Besøksadresse:	
Telefonnummer:	
e-postadresse:	
Rolle:	
Tilganger**:	<i>Koder:</i> <i>Personlig:</i> <i>Enhet:</i> <i>(velg alternativ)</i>
	<i>UO (unntatt offentlighet)</i>
	<i>S (studentsaker)</i>
	<i>ST*** (studentsaker- taushetsplikt)</i>
	<i>SX (sensitive studentsaker)</i>
	<i>VS (varsling fra studenter, SiFra)</i>
	<i>P (personalsaker)</i>
	<i>PT*** (personalsaker – taushetsplikt)</i>
	<i>PX (sensitive personalsaker)</i>
	<i>K (kontrakter)</i>
	<i>Ø (økonomisaker)</i>

Detaljer/spesielle behov:

\*Kun ledere har myndighet til å foreta bestilling av nye ePhortebrukere eller bestilling av nye tilgangskoder for allerede registrerte brukere.

\*\* Tilgangskoder brukes ved skjerming av dokumenter som er unntatt offentlighet.

Tilgangskode *personlig*: brukeren får tilgang til saker / journalposter der vedkommende er valgt som saksbehandler / kopimottaker. Tilgangskode *enhet*: brukeren får tilgang til alle saker / journalposter ved egen enhet.

\*\*\*Kodene PT og ST kan kun være personlige for saksbehandler, og på enhet for leder/saksfordeler

Retningslinjer for offentlighet i saksbehandlingen ved UiB, se  
[http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet\\_ved\\_UiB](http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Offentlighet_ved_UiB)