

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