

## Registrere eksponering på studentgrupper i forbindelse med laboratoriekurs



- Opprett en bruker for labkurset/emnet i stoffkartoteket, Eco Archive. Se egen veiledning, lenger ned i dette dokumentet. Gi brukeren tilgang til alle aktuelle lokasjoner, dvs. til alle rom labkurset foregår i.
  - o Kun personer med administrator-tilgang kan opprette brukere.
- Opprett saksnummer i ePhorte for det aktuelle labkurset. Det må opprettes et nytt saksnummer for hver gang labkurset repeteres.

### Når bruker er opprettet er det mulig å registrere eksponering på labkurset:

- o Logg inn med brukeren til lab.-kurset/emnet.
- o Velg «Administrasjon», «Eksponering» og «Opprett eksponering».
- o Velg lab.-kurs/emnet som «Eksponert person».
- o Legg inn ePhorte-saksnummer under «Kommentar».

### Opprett eksponering

---

Eksponeringens navn*	<input type="text" value="Tittel"/>
Eksponeringsdato*	<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2018"/> 
Varighet*	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="20"/> tt mm
Søk i personliste	<input type="text"/>
Eksponert person*	<input type="text" value="MEM1001 (null@null.no) ▼"/>
Arbeidssted	<input type="text" value="NTNU festlokasjon ▼"/> 
Verneutstyr	<input type="text" value="Skriv inn hvilket verneutstyr man har brukt."/>
Kommentar	<input type="text" value="Deltakerliste: ePhorte år/nummer. Beskriv arbeidet."/>

- Hent ut liste fra FS med studenter som har deltatt på labkurset i år/semester X. Listen må inneholde navn og fødselsnummer på studentene.
  - o Studiekonsulenter kan bistå med å hente ut liste fra FS. Liste over studiekonsulenter på fakultetsnivå: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Studieveiledning#section-Studieveiledning-Finn+din+studieveileder>
- Listen med personer arkiveres som en journalpost under riktig saksnummer i ePhorte
  - o Journalposten med lista skal ha tilgangskode U: *Offentleglova §13 og Forvaltningsloven §13 - Taushetsplikt*

**Til opplysning:**

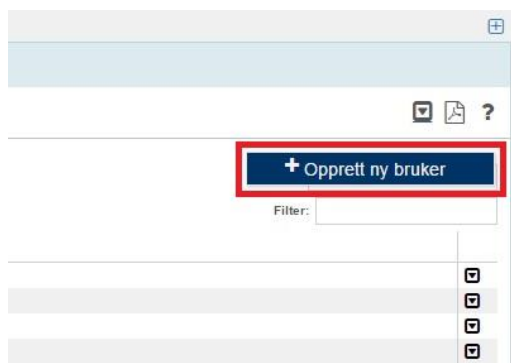
- Når liste legges i ePhorte: Krav til lagringstid er ivaretatt (inntil 60 år) (jfr. arkivrådgiver og jurist).
- Personer som registreres på labkursene vil få tilgang til egne opplysninger på forespørsel.
  - o Forespørselen rettes til HMS-avdelingen (v/[Arve Johansen](#) eller [Ann Kristin Sjaastad](#))

## Veiledning for administrator som skal opprette bruker for labkurs:

- Klikk «Administrasjon» og «Brukere»:



- Klikk «Opprett ny bruker»:



- Fjern haken ved «Personlig bruker» og hak av «Flerbruker».
- Legg inn den aktuelle emnekoden som «Navn» og «Brukernavn».
- Legg inn passord. Unngå alt for enkle passord, som f.eks. «passord» o.l. Kun administrator som har opprettet bruker for lab.-kurset skal kjenne til brukernavn og passord.
- Velg «Lisensstype» les. Kryss av for aktuelle lokasjoner for emnet under «Velg lokasjon(er)».
- Klikk «Lagre».

#### Opprett ny bruker

Navn\*   
 Brukernavn\*   
 Passord\*   
 Bekreft passord\*   
 Språk på Velkomstmål  ▼  
 Lisensstype\*  ▼  
 Velg lokasjon(er)  ▼ ✕  
 Personlig bruker   
 Flerbruker   
 Eco Exposure rettigheter  Innsyn i registeret  
 Registrere eksponeringer  
 Administrere lisenser  
 Eco Exposure lisens

Lagre

- Fjern haken fra «Flerbruker» og hak av «Personlig bruker».
- Legg inn en fiktiv epost adresse under «E-post».
- Hak av “Eco Exposure lisens”.
- Legg inn emnekode i feltet «Fødselsnummer» og «Bekreft fødselsnummer». Bokstaver går bra, og det er ikke krav om 11 tegn.
- Legg inn aktuelt «fakultet», «institutt» eller faggruppe på «Arbeidssted».
- Klikk «Lagre».

Ved framtidig gjennomføring av samme emnet kan man benytte den samme Eco Exposure-brukeren. En kan registrere flere eksponeringer på samme bruker.