

MELDESKJEMA - ePhorte

Meldingen gjelder:

Registrering av ny bruker Endring av eksisterende bruker Slutter

Navn:			
Brukernavn:		Telefon:	
Fakultet/Institutt/Avdeling:			
E-post:			
Rolle:	<input type="checkbox"/> Arkiv <input type="checkbox"/> Leder/postfordeler <input type="checkbox"/> Saksbehandler <input type="checkbox"/> Søk/les		
Tilganger: Angi hva bruker skal ha rettigheter til			
Kode	Beskrivelse	Egne saker/dokumenter	Adm.enhet
Ø	Økonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Fagsaker/forskning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Helse, miljø, sikkerhet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Ledelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FS	Felles studiesaker		<input type="checkbox"/>
S	Studiesaker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SX	Sensitive studiesaker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	Personalmappe		<input type="checkbox"/>
P	Personalsaker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PX	Sensitive personalsaker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merknad:			
Endringsmelding:	Ved bytte av arbeidssted internt ved NTNU sendes meldeskjema fra nytt arbeidssted		
Ny tilhørighet		Fra dato:	
Sluttmelding:	Tilganger og rettigheter skal stoppes når bruker avslutter arbeidsforholdet		
Gjelder fra dato:			
Ansvarlig	Dato og signatur for ansvarlig for innmelding, utmelding og endringsmelding		
Dato:	Signatur:		

Skjema sendes til: hjelp@doku.ntnu.no