

# 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**:	<table><thead><tr><th><i>Koder:</i></th><th><i>Personlig:</i></th><th><i>Enhet:</i></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td><i>(velg alternativ)</i></td></tr><tr><td><i>UO (unntatt offentlighet)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>S (studentsaker)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>ST*** (studentsaker- taushetsplikt)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>SX (sensitive studentsaker)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>VS (varsling fra studenter, SiFra)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>P (personalsaker)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>PT*** (personalsaker – taushetsplikt)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>PX (sensitive personalsaker)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>K (kontrakter)</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Ø (økonomisaker)</i></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	<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>		
<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)