Meldingen gjelder:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ] Registrering av ny bruker | [ ] Endring av eksisterende bruker | [ ] Slutter  |

|  |  |
| --- | --- |
| Navn:  |       |
| Brukernavn: |       | Telefon: |       |
| Fakultet/Institutt/Avdeling: |       |
| E-post:  |       |
| Rolle: | [ ] Arkiv [ ] Leder/postfordeler [ ] Saksbehandler [ ] Søk/les |
| [ ] [Bruker er kjent med og underskrevet Instruks for bruk av NTNUs sentraladministrative datasystemer –](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Informasjonssikkerhet%2B-%2Brutiner%2Bog%2Breglement) Innsida Informasjonssikkerhet – rutiner og reglement  |
| **Tilganger:** | Angi hva bruker skal ha rettigheter til |
| **Kode** | **Beskrivelse** | **Egne saker/dokumenter** | **Adm.enhet** |
| Ø | Økonomi |[ ] [ ]
| F | Fagsaker/forskning |[ ] [ ]
| H | Helse, miljø, sikkerhet |[ ] [ ]
| L | Ledelse |[ ] [ ]
| FS | Felles studiesaker |   |[ ]
| S | Studiesaker |[ ] [ ]
| SX | Sensitive studiesaker |[ ] [ ]
| PM | Personalmappe |   |[ ]
| P | Personalsaker |[ ] [ ]
| PX | Sensitive personalsaker |[ ] [ ]
| **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