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+-+rutiner+og+reglement) 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](mailto:hjelp@doku.ntnu.no)