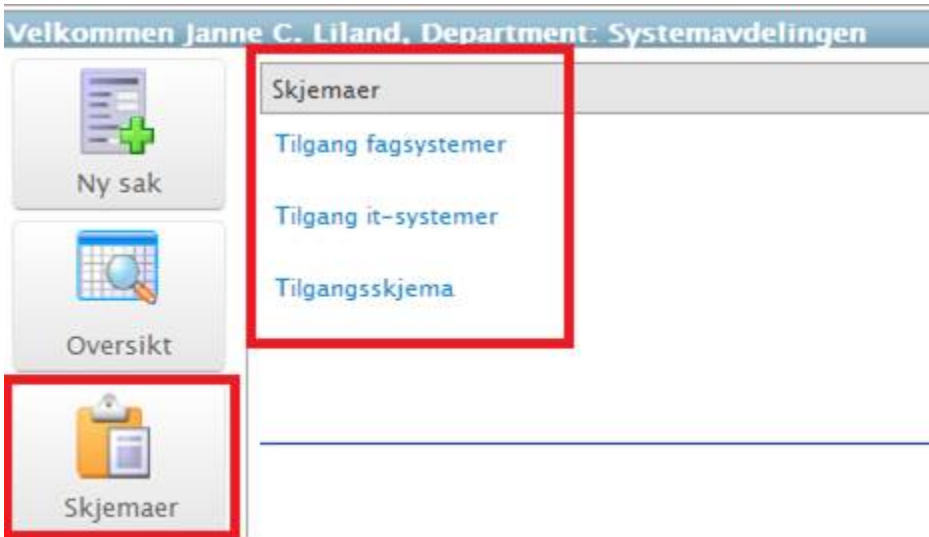


# Forms

Forms are created in the Maintenance module and is very convenient for obtaining correct and adequate information. Examples of useful forms can be:

- New employee
- Access form professional system
- Order form
- Workstations and equipment
- Order form
- New mobile phone



Here is an example of a form users fill out:

## Tilgangsskjema

Skjemaet fylles ut av avdelingsleder/seksjonsleder minimum 2 uker før den ansatte tiltrer sin stilling.

Navn:

Avdeling:

Kontor:

Velg utstyr:

<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> Bærbar	<input type="checkbox"/> Tlf.app
<input type="checkbox"/> Mus	<input type="checkbox"/> Skjerm	<input type="checkbox"/> Tastatur

### TILGANG APPLIKASJONER

Brukeren vil automatisk få tilgang til: Word, Excel, PowerPoint, E-post/intranett.

Kryss av for ytterligere program:

Unique Økonomi:	<input type="checkbox"/> Økonomi spørretilgang	<input type="checkbox"/> Økonomi registrering
	<input type="checkbox"/> E-handel spørretilgang	<input type="checkbox"/> E-handel registrering
Unique Ansatt:	<input type="checkbox"/> Personal spørretilgang	<input type="checkbox"/> Personal registrering
	<input type="checkbox"/> Lønn spørretilgang	<input type="checkbox"/> Lønn registrering

(For IST, Realdok og Planlegger må det i tillegg fylles ut eget tilgangsskjema, henv. Opplæringssetaten)

Velg: ☐ IST ☐ Oppl./VOV ☐ Realdok ☐ Planlegger

Evt. andre  
kommentarer:

Send

The «Send» button creates a case in the More Service inbox with a completed form:

Tekniker og timeforbruk

Status

Ikke startet

Tekniker

Team

Janne C. Liland


Timeforbruk

timer/min


Vedlegg

Vedlegg

Skjema

 Gå til skjema

Lagring

 Registrer