



Ansökan om behörighet till W3D3

Kontaktuppgifter

Namn:
E-post:
Telefonnummer:
Skola, avdelning/GVS, avdelning:
Arbetsområde och titel:

Behörighetsnivå

Handläggning. Kan i tilldelade ärenden registrera handlingar. Kan söka efter ärenden och handlingar.

Registrering. Kan öppna nya ärenden och ska öppna minst 12 nya ärenden per år. Kan avsluta ärenden. Kan tilldela handläggare ärenden.

Serier

Ange seriesignum för de serier som ansökan gäller för:

--

Office Addin

Behöver Office Addin

Ange datornamn:

--

Obligatorisk utbildning

Behörighet handläggning – Utbildning med skolans dokumentsamordnare för skolanställda eller självstudiekurs för anställda på GVS (Steg 1).

Behörighet registrering – Utbildning med skolans dokumentsamordnare för skolanställda (Steg 1) samt självstudiekurs (Steg 2). Fördjupningskurs i workshopform (Steg 3).

För skolanställd, ange planerat datum för utbildning med dokumentsamordnare:

--

Signaturer

Datum och underskrift av avdelningschef (för GVS-anställd) alt. skolans administrativa chef (för skolanställd)
Namnförtydligande:
Datum och underskrift av skolans dokumentsamordnare (för anställd på skola)
Namnförtydligande:

Skriftliga signaturer kan ersättas av e-post till w3d3support@kth.se

Observera

- Behörighet tilldelas efter att den anställde deltagit i utbildning.
- Efter tre månaders inaktivitet raderas kontot.
- Om färre än 12 nya ärenden öppnats på ett år kommer ett registreringskonto degraderas till handläggning.
- Om brister i diarieföringen inte rättas till trots upprepade tillsägelser kan kontot raderas.

Ifylld blankett skickas till w3d3support@kth.se