
05.10.2012

Versjon:	0.1	Side:	1
Status:	Utkast	av:	16

Kravspesifikasjon for Ressurssider for ansatte

[illegible]

05.10.2012

Versjon:	0.1	Side:	3
Status:	Utkast	av:	16

05.10.2012	Versjon: 0.1	Side: 4
	Status: Utkast	av: 16

1 Innholdsfortegnelse

1Innholdsfortegnelse.....	3
2Om prosjektet.....	4
3Behovsbeskrivelse	5
3.1Behovsutredning.....	5
3.2Kartlegging (Dagens situasjon).....	5
3.3Ønskesituasjon.....	5
3.4Overordnede brukerkrav.....	6
3.5Dokumentasjon, opplæring	6
3.6Drift og vedlikehold.....	6
4Funksjonelle krav.....	7
4.1Web-grensesnitt	7
4.2Informasjonsstruktur.....	7
4.3Navigasjon.....	7
4.4Forside Ansattssider.....	8
4.5Hovedområder og underområder.....	8
4.6Søk.....	9
4.7Autoritativ kanal for kursvirksomhet ved UiB.....	9
5Tekniske krav.....	10
5.1Generelle krav	10
5.2Tekniske krav for løsning	10
6Vedlegg (skisser av websider).....	11
6.1Forside ansattssider med krisemelding.....	11
6.2Forside ansattssider uten krisemelding.....	12
6.3Eksempler (konsept) på navigasjonssider.....	13

05.10.2012

Versjon:	0.1	Side:	5
Status:	Utkast	av:	16

2 Om prosjektet

Prosjektnavn:	Ressurssider for ansatte
Prosjektbeskrivelse:	Del av prosjekt for ny eksternweb
Prosjektperiode:	1.4.2012 – 31.12.2012
Prosjektdeltakere:	Gisle Aas, Are Johannessen, Stein Magne Bjørklund, Cato Kolås, Agnete Larsson Gullaksen
Prosjektleder:	Hans Petter Isaksen
Oppdragsgiver:	U.dir.
Styringsgruppe:	Web-prosjektet
Referansegruppe:	
Investeringskostnad:	
Ressurser:	X Interne ressurser Eksterne ressurser

05.10.2012

Versjon:	0.1	Side:	6
Status:	Utkast	av:	16

3 Behovsbeskrivelse

3.1 Behovsutredning

Referert fra oppnevningbrevet for prosjektgruppe til "Ressursside for ansatte ved UiB", ref 2011/11249:

« Ressurssidene skal på sikt erstatte dagens intranett og har ansatte ved UiB som målgruppe.

Tidsrammen for utviklingen av de nye ressurssidene er begrenset, men ses i sammenheng med ambisjonsnivå og ressurser. Et sentralt prinsipp er at arbeidet med ressurssidene får innvirkning på utformingen av disse på ny teknologisk plattform når denne er på plass.

Prosjektet er viktig for universitetet, det skal gjennomføres innenfor en begrenset tidsramme og det forutsetter ressursallokering og god forankring i organisasjonen. »

3.2 Kartlegging (Dagens situasjon)

I dag er det intranett-løsningen som er ment å brukes til å informere de ansatte. Men systemet har ikke fått tilstrekkelig oppslutning/bruk siden det ble etablert i 2005 og det er blitt bestemt at det på sikt skal avvikles.

3.3 Ønskesituasjon

Videre referert fra oppnevningbrevet for prosjektgruppe til "Ressursside for ansatte ved UiB", ref 2011/11249:

« *Hovedmålet med ressurssidene* er at de skal gi tilgang til relevant informasjon for den ansatte om UiB som institusjon, lover og regler, tjenester og verktøy.

Delmål

1. Prosjektet skal tilstrebe en utforming som er intuitiv for den enkelte bruker
2. Nyheter fra universitetsledelsen og informasjon og tjenester fra de administrative avdelingene skal gjøres åpent tilgjengelig så langt det lar seg gjøre, og lukkede systemer vil være tilgjengelige ved eksterne linker med pålogging.
3. Den enkelte ansatte skal oppleve at ressursidenes tjenester og informasjon er relevante for å ha god kjennskap til institusjonen, for å utføre sine arbeidsoppgaver og for å ivareta sitt ansettelsesforhold.
4. Nøkkelinformasjon skal alltid henvises fra ressurssidene.

Nøkkelfaktorer for lansering av ressursider på kort sikt

Det er av stor betydning at ressurssidene oppleves som nyttig bidrag i den enkelte ansattes hverdag, uavhengig av stillingstype og it-kyndighet. I lys av erfaringene med intranettet og nettsidene, er det avgjørende at ressurssidene ikke lanseres før tilstrekkelig kvalitet er oppnådd. Samtidig må det gjøres kjent at ressurssidene skal videreutvikles etter lansering.

To hovedområder tillegges vekt:

- Intuitiv brukergrensesnitt - sidene skal være oversiktlige og være enkle navigere i.
- Informasjon skal være hensiktsmessig strukturert og tilpasset brukeren »

I første versjon av ressurssidene vil det ikke være noe pålogging for brukerne (verken automatisk via kerberos eller manuell). Dermed vil det ikke være mulig å gi informasjon knyttet til tilhørighet i organisasjonen. Men på sikt for å kunne avvikle dagens intranett, må løsningen kunne gi informasjon (meldinger, kalender og innhold) som er spesifikk for tilhørighet i organisasjonen. Det vil da kreve pålogging (enten automatisk via kerberos eller manuell).

05.10.2012

Versjon:	0.1	Side:	7
Status:	Utkast	av:	16

3.4 Overordnede brukerkrav

Ressurssidene for ansatte skal være i overenstemmelse med øvrig krav i ny eksternweb om universell utforming. Og så langt det lar seg gjøre tilby menyer og innhold på engelsk for engelskspråklige ansatte.

3.5 Dokumentasjon, opplæring

Det er ca 10-15 lokale webredaktører, samt webredaksjonens medlemmer som i første omgang vil kreve opplæring i bruk av systemet for å få lagt inn informasjon. Brukerdokumentasjon antas å bli en del av den øvrig brukerdokumentasjonen for ny eksternweb.

3.6 Drift og vedlikehold

Skal være en del av den øvrige Drift, brukerstøtte og vedlikeholdsavtale for ny eksternweb.

4 Funksjonelle krav

4.1 Web-grensesnitt

- Løsningen skal ha web-grensesnitt og være en del av ny eksternweb.
- Løsningen skal være plattformuavhengig og støtte de mest vanlige nettlesere som finnes per i dag (Firefox, IE, Opera, Safari, Chrome)
- Løsningen skal være tilgjengelig via global lenke «Ansattider» i web-grensesnitt, helt til høyre ved søkefeltet.

4.2 Informasjonsstruktur

Prosjektgruppen har lagt vekt på at ansattsidene skal ha et intuitivt og enkelt informasjonshierarki hvor funksjoner er sortert etter tjenestenavigering.

Mitt ansattforhold

Her finnes relevant informasjon som angår hver enkelt ansatt ved UiB. Personalinformasjon, som f.eks. Arbeidstid, sykefravær, avspasering og ferie, tillegg til goder, rettigheter og plikter. Det meste av informasjonen under dette menypunktet vil være lenkebasert til Compendia og Pagaweb. Prosjektgruppen foreslår å omdøpe systemnavnet Compendia til et mer tjenesteorientert navn, Medarbeiderhåndbok. Man binder seg ikke opp til en leverandør, i tillegg til at systemnavn ikke er selvforklarende for alle ansatte.

Arbeidsstøtte

Dette menypunktet blir først og fremst en lenkesamling og rutinebeskrivelser til de ulike arbeidsverktøy som benyttes av ansatte ved UiB. Her skal både forskeren, foreleseren og teknisk- / administrativt ansatte finne de verktøy som han/hun trenger for å utføre sitt arbeid.

Service og tjenester

Under dette punktet skal den ansatte finne relevant informasjon om drift- og tekniske tjenester. Dette inkluderer lenker til de verktøy og behovs- og meldingstjenester som er knyttet til eiendom og drift, sikkerhet, vedlikehold og transport/logistikk.

Kompetanse

Gir en oversikt og informasjon over alle kurs og kompetansehevende tiltak som finnes ved UiB. En kalender gir de ansatte full oversikt over kommende kurs, og ønske fra prosjektgruppen er å kunne sortere kursene på kategori. Området er særlig pekt som et satsingsområde for universitetet i strategiplanen 2011-2015 og prosjektgruppen finner det naturlig å gi dette en tilstrekkelig viktig plass.

Politikk og strategi

En samling av UiBs overordnede strategier og handlingsplaner, i tillegg til informasjon om lover, regler, ulike råd, nemnder og utvalg. Her finner de ansatte også informasjon om UiB som organisasjon, samt ulike prosjekt og utviklingsarbeid som er initiert av universitetsledelsen.

4.3 Navigasjon

En eksplandert områdemeny er delt inn i fem menypunkt som hver har sin undermeny bestående av navigasjonssider. Den overordnede tittelen Ansattider vil alltid ligge i topp som områdetittel, slik at man raskt kan navigere seg tilbake til forsiden.

Den eksplanderte områdemenyen er lik på alle områdeforsidene, navigasjonssidene og på de ulike innholdssidene (laveste nivå). Dette gjør at man som bruker enkelt kan navigere seg mellom de ulike områdene, eller gå direkte til en navigasjonsside selv om man er inne i et annet område.

05.10.2012	Versjon:	0.1	Side:	9
	Status:	Utkast	av:	16

4.4 Forside Ansattsider

Målet med forsidestrukturen har vært at bruker skal få et rask overblikk over relevant informasjon, tjenester, verktøy og meldinger som angår den enkelte, både administrativt, teknisk og vitenskapelig ansatte.

Forslaget til forside består av følgende elementer:

Horisontal meny: En ekspandert områdemeny hvor man rask får overblikk over informasjonsstruktur, og enkelt kan navigere direkte til den informasjonen og verktøy man søker.

Meldingsfelt: Fire plasser prioritert til overordnede meldinger fra universitetsledelsen og aktuelle saker med relevans for alle ansatte. Redaksjonen for ansattssidene vil ha det overordnede ansvaret for hvilke saker, arrangement og meldinger som skal publiseres på disse tre plassene.

Varsling: Et eget felt for ekstraordinære meldinger foreslås over hovedmeldingene. I all hovedsak er dette feltet tiltenkt meldinger i krise, beredskap o.l. som skiller seg fra den ordinære strømmen av meldinger til ansatte. Et forslag/ønske fra prosjektgruppen er at i ny teknisk plattform vil være mulig å integrere dette meldingsfeltet mot CIM, eller annet beredskapsverktøy. Denne funksjonen vil ligge skjult når det ikke har aktive meldinger.

Kalender: Enkelt og oversiktlig kunne presentere aktuelle arrangement og frister. Må kunne sortere arrangement i ulike interne kategorier. Hver enkelt webredaktør skal legge inn de hendelser og arrangement som kan være relevante for ansatte, men også her er det tiltenkt at redaksjonen skal holde et overordnet blikk på hva som publiseres slik at man sikrer kvalitet og relevans i de oppføringer som legges inn. Planen er også at hver av de sentraladministrative avdelinger legger inn 4-5 viktige arrangement/frister i et felles årshjul som skal danne basis i kalenderen. Kalenderinnleggene må ha felt for publiseringsdato og arkiveringsdato. Bare innlegg med gyldig visningsdato skal vises. Eldre kalenderinnlegg må kunne finnes igjen i et arkiv.

Snarveier: I venstre kolonne foreslås det en liste over de mest relevante og mest brukte verktøy og informasjonssider. Listen er utarbeidet/basert på statistikk over antall søk fra UiB adresser.

4.5 Hovedområder og underområder

Ekspandert områdemeny består av 5 menypunkt/hovedområder med hver sine 4-6 underområder.

Hver av hovedområdene har så 4- 6 underområder som skal produseres som navigasjonssider, se Eksempler (konsept) på navigasjonssider, kapittel 6.3.

Forslaget til navigasjonsside består av følgende elementer:

Horisontal meny: Den ekspanderte områdemenyen følger også til nivået for navigasjonsside. Dette er for å enkelt kunne navigere mellom områdene.

Liste over innhold: Navigasjonssidene inneholder et varierende antall informasjonssider, som er spesifisert i informasjonsstruktur. Disse informasjonssidene finner man i en liste på forsiden av navigasjonssiden.

Tekst /innholdselement: Også på navigasjonssidene er det tiltenkt en plass hvor man kan publisere tekst, lenker eller annen informasjon som bør vektlegges.

Snarveier: Områdespesifikke snarveier i høyre kolonne. Lik snarveimeny på områdeforside.

05.10.2012	Versjon:	0.1	Side:	10
	Status:	Utkast	av:	16

4.6 Søk

Underområdene trenger ikke være i selve portalen, men kan være en lenke til et utenforliggende system, feks. IT og telefoni skal lenke til it.uib.no – en wikiside. Tilsvarende vil Medarbeiderhåndboken være tilgjengelig i nyanskaffet system Compendia. Den førstnevnte kan Google indeksere, men ikke den andre fordi det er et kommersielt produkt.

Søket må inkludere også tekst i utenforliggende systemer så langt det lar seg gjøre.

4.7 Autoritativ kanal for kursvirksomhet ved UiB

For ressursidene vil det særlig være ønske om å ha en autoritativ kanal for oversikt og påmelding til alle internt organiserte kurs ved UiB. Dette forutsetter et ekstra sett filtre over flere nivå som vil styre fremvisningen av kalenderen i underområdet «Kursoversikt» i hovedområde «Kompetanse».

Utgangspunktet vil være at når den enkelte klikker på «Kursoversikt» vil vedkommende få se en kalender med følgende utvalg alternative kategorier for kurs:

- Økonomi
- Ledelse
- Språk
- Forskningsadministrasjon
- Kommunikasjon
- Studieadministrasjon
- Personaladministrasjon
- Universitetspedagogikk
- IT
- HMS

Det kan diskuteres om det innenfor noen av disse kategoriene vil være egnet med ytterligere fin-inndeling. Kalender-aktiviteter i denne kalenderen skal ikke «flyte oppover».

I tillegg er det ønskelig at kurs innen IT hos ekstern leverandør (VISMA) også er tilgjengelig i kalenderen, men antar at dette vil måtte prioriteres subsidiært.

Driften av kursoversikten forventes lagt til personer ved de aktuelle avdelingene. I tillegg forventes et redaksjonelt ansvar lagt til redaksjonen for ressursidene.

05.10.2012

Versjon:	0.1	Side:	11
Status:	Utkast	av:	16

5 Tekniske krav

5.1 Generelle krav

- Løsningen skal implementeres i Drupal som en del av utviklingsarbeidet med ny eksternweb.
- Løsningen skal følge de øvrige retningslinjene for drift, vedlikehold, dokumentasjon og brukerstøtte for ny eksternweb.
- Systemer for løsningen forventes å være den samme som blir systemer for nye eksternweb.


5.2 Tekniske krav for løsning

- *Løsningen skal støtte åpne standarder eller andre verktøy for datautveksling*
- *Løsningen skal være skalerbar og kunne integreres med andre IT-systemer ved UIB*
- *Mulighet til å styre rettigheter til brukere som har tilgang til systemet*
- *Ytelse og stabil drift. (Løsningen skal være i stand til å takle et økende volum av brukere og data som den er dimensjonert for)*
- *Løsningen skal kunne presentere innholdet ifølge gjeldende W3C standard for full utnyttelse av HTML*
- *Løsningen skal støtte alle nødvendige nettlesere. Plattformuavhengighet*
- *Løsningen skal støtte norsk og engelsk språklig innhold*

6 Vedlegg (skisser av websider)

6.1 Forside ansattsider med krisemelding

[Utdanning](#)
[Forskning](#)
[Internasjonalt](#)
[Aktuelt](#)
[Om UiB](#)
[Bibliotek](#)
[Kontakt](#)



Ansattsider

English :: A A A

Mitt ansattforhold	Arbeidsstøtte	Service og tjenester	Kompetanse	Politikk og strategi
Lønn, reise og fravær	Forskning	IT og telefoni	Opprykksordningen	Strategi og planer
Medarbeiderhåndbok	Utdanning	Kommunikasjon	Kursoversikt	Styre, råd og utvalg
HMS	Ledelse	Parkering og transport	Videreutdanning	Valg
Fagforeninger	Personal	Adgangskort	Universitetspedagogikk	Budsjett
Velferd	Økonomi og innkjøp	Bygg og vedlikehold	Kompetanseutvikling	Offentlig journal



Ved behov for krisemeldinger fra ledelsen brukes denne boksen. Når ingen melding er skrevet vises ikke boksen og innholdet under skyves opp på denne plassen



Rutiner ved tyveri og brann

SNARVEIER

Behovsmelding (LYDIA)
Bibliotek (UB)
Brukerstøttet (BRITA)
Campusbussen
CRISTin
Ephorte
Mi side
Outlook
Regelsamlingen
Sebra
Webmail

Vis alle...

MELDINGER

[Ny elektronisk boligkalender for gjesteboliger](#)
(12.02.12)
[Universitetsstyret vedtatt ny handlingsplan for likestilling](#) (10.01.12)
[UiB har store ambisjoner for det nye året](#) (01.01.12)

KALENDER - DET SKJER!

I dag


09.00 Søknadsfrist for parkeringsoblat er 15.februar
12.15 Internasjonaliseringskonferanse 8. og 9. mars
14.15 HMS møte om brann og sikkerhet
18.00 Ledelsen inviterer til åpent møte om Museumsprosjektet 2014
19.00 Søknadsfrist såkornmidler Psykologisk Fakultet, 1.mars

→ Se hele kalenderen

6.2 Forside ansattsider uten krisemelding


[Utdanning](#)
[Forskning](#)
[Internasjonalt](#)
[Aktuelt](#)
[Om UiB](#)
[Bibliotek](#)
[Kontakt](#)

English
::
A A A



Ansattsider

Mitt ansattforhold	Arbeidsstøtte	Service og tjenester	Kompetanse	Politikk og strategi
Lønn, reise og fravær	Forskning	IT og telefoni	Opprykksordningen	Strategi og planer
Medarbeiderhåndbok	Utdanning	Kommunikasjon	Kursoversikt	Styre, råd og utvalg
HMS	Ledelse	Parkering og transport	Videreutdanning	Valg
Fagforeninger	Personal	Adgangskort	Universitetspedagogikk	Budsjett
Velferd	Økonomi og innkjøp	Bygg og vedlikehold	Kompetanseutvikling	Offentlig journal



Nettavis for UiB
På HØYDEN

Rutiner ved tyveri og brann

SNARVEIER

Behovsmelding (LYDIA)
Bibliotek (UB)
Brukerstøttet (BRITA)
Campusbussen
CRISTin
Ephorte
Mi side
Outlook
Regelsamlingen
Sebra
Webmail

Vis alle...

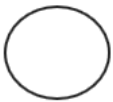
MELDINGER

[Ny elektronisk bolikalkender for gjesteboliger](#)
(12.02.12)
[Universitetsstyret vedtatt ny handlingplan for likestilling](#) (10.01.12)
[UiB har store ambisjoner for det nye året](#) (01.01.12)

KALENDER - DET SKJER!

I dag
09.00 Søknadsfrist for parkeringsoblat er 15.februar
12.15
Internasjonaliseringskonferanse 8. og 9. mars
14.15 HMS møte om brann og sikkerhet
18.00 Ledelsen inviterer til åpent møte om Museumsprosjektet 2014
19.00 Søknadsfrist såkornmidler Psykologisk Fakultet, 1.mars
→ **Se hele kalenderen**

6.3 Eksempler (konsept) på navigasjonssider



Ansattsider: Arbeidsstøtte

Mitt ansattforhold	Arbeidsstøtte	Service og tjenester	Kompetanse	Politikk og strategi
Lønn, reise og fravær Medarbeiderhåndbok HMS Fagforeninger Velferd	Forskning Utdanning Ledelse Personal Økonomi og innkjøp	IT og telefoni Kommunikasjon Parkering og transport Adgangskort Bygg og vedlikehold	Opprykksordningen Kursoversikt Videreutdanning Universitetspedagogikk Kompetanseutvikling	Strategi og planer Styre, råd og utvalg Valg Budsjett

Forskning

Her finner du informasjon om universitetets forskningsstøtte, forskningsadministrative tjenester, regelverk og retningslinjer knyttet til forskning.

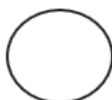
[Etikk i forskning](#)
[Finansiering](#)
[Forskerutdanning](#)
[Forsknerskoler](#)
[Forskningsadministrasjon - hvem gjør hva](#)
[Gjesteforskere](#)
[Internasjonalisering og forskningssamarbeid](#)
[Innovasjon](#)
[Kontraktsservice og IPR](#)
[Medieråd til forskere](#)
[Utvalg og nettverk](#)
[Støttesystem](#)

Snarveier

[Basware IP](#)
[Basware PM](#)
[Cristin](#)
[Dig UiB](#)
[Eksamensarkiv /Bora](#)
[Ephorte](#)
[Ephorus](#)
[Felles studentsystem \(FS\)](#)
[Innkjøpsportalen](#)
[Jobbnorge](#)
[Mi Side](#)
[Pagaweb](#)
[Rombooking og timeplanlegging](#)
[Sebra](#)
[Universitetsbiblioteket \(UB\)](#)

05.10.2012

Versjon: 0.1 Side: 15
Status: Utkast av: 16



Ansattsider: Arbeidsstøtte

Mitt ansattforhold

[Lønn, reise og fravær](#)
[Medarbeiderhåndbok](#)
[HMS](#)
[Fagforeninger](#)
[Velferd](#)

Arbeidsstøtte

[Forskning](#)
[Utdanning](#)
[Ledelse](#)
[Personal](#)
[Økonomi og innkjøp](#)

Service og tjenester

[IT og telefoni](#)
[Kommunikasjon](#)
[Parkering og transport](#)
[Adgangskort](#)
[Bygg og vedlikehold](#)

Kompetanse

[Opprykksordningen](#)
[Kursoversikt](#)
[Videreutdanning](#)
[Universitetspedagogikk](#)
[Kompetanseutvikling](#)

Politikk og strategi

[Strategi og planer](#)
[Styre, råd og utvalg](#)
[Valg](#)
[Budsjett](#)

Utdanning

Studieavdelingen lager felles rutiner og gir rådgivning i den administrative delen av utdanningsfeltet. Her finner du både dette og veiledning rundt ulike støttesystem.

[Betaling og semesterregistrering](#)
[Eksamen](#)
[Etter- og videreutdanning](#)
[Godkjenning](#)
[Internasjonalisering](#)
[Mottak av studenter](#)
[Opptak](#)
[Rapportering](#)
[Statistikk](#)
[Studentrekruttering](#)
[Støttesystem](#)

Snarveier

[Basware IP](#)
[Basware PM](#)
[Cristin](#)
[Dig UIB](#)
[Eksamensarkiv /Bora](#)
[Ephorte](#)
[Ephorus](#)
[Felles studentsystem \(FS\)](#)
[Innkjøpsportalen](#)
[Jobbnorge](#)
[Mi Side](#)
[Pagaweb](#)
[Rombooking og timeplanlegging](#)
[Sebra](#)
[Universitetsbiblioteket \(UB\)](#)



Ansattsider: Arbeidsstøtte

Mitt ansattforhold

[Lønn, reise og fravær](#)
[Medarbeiderhåndbok](#)
[HMS](#)
[Fagforeninger](#)
[Velferd](#)

Arbeidsstøtte

[Forskning](#)
[Utdanning](#)
[Ledelse](#)
[Personal](#)
[Økonomi og innkjøp](#)

Service og tjenester

[IT og telefoni](#)
[Kommunikasjon](#)
[Parkering og transport](#)
[Adgangskort](#)
[Bygg og vedlikehold](#)

Kompetanse

[Opprykksordningen](#)
[Kursoversikt](#)
[Videreutdanning](#)
[Universitetspedagogikk](#)
[Kompetanseutvikling](#)

Politikk og strategi

[Strategi og planer](#)
[Styre, råd og utvalg](#)
[Valg](#)
[Budsjett](#)

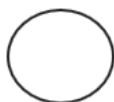
Ledelse

Nulla facilisi. Duis vitae elit quis ligula bibendum vehicula eget in est. Curabitur interdum risus mi. Aliquam vitae quam a diam gravida tempus. Donec nec velit nulla, non tincidunt justo. Cras porta sapien at massa vestibulum sed tempor mauris hendrerit. Donec vitae ante lectus.

[Budsjettprosess og økonomi](#)
[Lederhåndbok](#)
[Ledige stillinger - Jobbnorge](#)
[Personalportalen](#)
[Rapporter og meldinger](#)
[Regelsamling](#)
[Råd og utvalg](#)

Snarveier

[Basware IP](#)
[Basware PM](#)
[Cristin](#)
[Dig UIB](#)
[Eksamensarkiv /Bora](#)
[Ephorte](#)
[Ephorus](#)
[Felles studentsystem \(FS\)](#)
[Innkjøpsportalen](#)
[Jobbnorge](#)
[Mi Side](#)
[Pagaweb](#)
[Rombooking og timeplanlegging](#)
[Sebra](#)
[Universitetsbiblioteket \(UB\)](#)



Ansattsider: Arbeidsstøtte

Mitt ansattforhold

[Lønn, reise og fravær](#)
[Medarbeiderhåndbok](#)
[HMS](#)
[Fagforeninger](#)
[Velferd](#)

Arbeidsstøtte

[Forskning](#)
[Utdanning](#)
[Ledelse](#)
[Personal](#)
[Økonomi og innkjøp](#)

Service og tjenester

[IT og telefoni](#)
[Kommunikasjon](#)
[Parkering og transport](#)
[Adgangskort](#)
[Bygg og vedlikehold](#)

Kompetanse

[Opprykksordningen](#)
[Kursoversikt](#)
[Videreutdanning](#)
[Universitetspedagogikk](#)
[Kompetanseutvikling](#)

Politikk og strategi

[Strategi og planer](#)
[Styre, råd og utvalg](#)
[Valg](#)
[Budsjett](#)

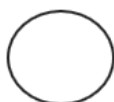
Personal

Nulla facilisi. Duis vitae elit quis ligula bibendum vehicula eget in est. Curabitur interdum risus mi. Aliquam vitae quam a diam gravida tempus. Donec nec velit nulla, non tincidunt justo. Cras porta sapien at massa vestibulum sed tempor mauris hendrerit. Donec vitae ante lectus.

[Inkluderende arbeidsliv](#)
[Internasjonalt service senter](#)
[Lederhåndboken](#)
[Ledige stillinger - Jobbnorge](#)
[Rapportering og nøkkeltall](#)
[Regelsamling](#)
[Tilsetningsråd](#)

Snarveier

[Basware IP](#)
[Basware PM](#)
[Cristin](#)
[Dig UIB](#)
[Eksamensarkiv /Bora](#)
[Ephorte](#)
[Ephorus](#)
[Felles studentsystem \(FS\)](#)
[Innkjøpsportalen](#)
[Jobbnorge](#)
[Mi Side](#)
[Pagaweb](#)
[Rombooking og timeplanlegging](#)
[Sebra](#)
[Universitetsbiblioteket \(UB\)](#)



Ansattsider: Arbeidsstøtte

Mitt ansattforhold

[Lønn, reise og fravær](#)
[Medarbeiderhåndbok](#)
[HMS](#)
[Fagforeninger](#)
[Velferd](#)

Arbeidsstøtte

[Forskning](#)
[Utdanning](#)
[Ledelse](#)
[Personal](#)
[Økonomi og innkjøp](#)

Service og tjenester

[IT og telefoni](#)
[Kommunikasjon](#)
[Parkering og transport](#)
[Adgangskort](#)
[Bygg og vedlikehold](#)

Kompetanse

[Opprykksordningen](#)
[Kursoversikt](#)
[Videreutdanning](#)
[Universitetspedagogikk](#)
[Kompetanseutvikling](#)

Politikk og strategi

[Strategi og planer](#)
[Styre, råd og utvalg](#)
[Valg](#)
[Budsjett](#)

Økonomi og innkjøp

Her finner du både regler og retningslinjer knyttet til de ulike økonomiprosessene. Både skjema, maler og informasjon om lønn, regnskap, budsjett og innkjøp. Disse sidene er i hovedsak relevante for de som daglig jobber med økonomiprosesser i ulik grad.

[Budsjett / Økonomistyring](#)
[Innkjøp](#)
[Lønn](#)
[Prosjekt \(BOA\)](#)
[Regnskap](#)
[Reiser](#)

Snarveier

[Basware IP](#)
[Basware PM](#)
[Cristin](#)
[Dig UIB](#)
[Eksamensarkiv /Bora](#)
[Ephorte](#)
[Ephorus](#)
[Felles studentsystem \(FS\)](#)
[Innkjøpsportalen](#)
[Jobbnorge](#)
[Mi Side](#)
[Pagaweb](#)
[Rombooking og timeplanlegging](#)
[Sebra](#)
[Universitetsbiblioteket \(UB\)](#)