

Registrering av kontaktperson i FS – hvordan ta løsningen i bruk

- Registreringen foretas av studenten i StudentWeb i undermenyen «Registrering» på siden «Kontaktperson». Opplysningene registreres umiddelbart i FS.
- For å aktivere siden for registrering av kontaktperson må institusjonen sette «J» i feltet Aktiv for modulegenskap KONTPERSON bildet WebApplikasjon - Modulvalg. Dersom siden skal inngå i semesterregistreringen kan dere legge inn KONTPERSON som en del av sekvensen i bildet WebApplikasjon - Modulvalg.

Modulkode	Modulnavn	Inngår i		Aktiv	Verdi type
		Applikasjon	Modul		
KVITTERING	Kvittering	SOKWEB	NYSOKNAD	N	F
URL: <input type="text"/>					
KARUTBES	Bestilling av karakterutskrift	STUDWEB	BESTILLING	N	F
URL: <input type="text"/>					
KVALIFIK	Oppnådde kvalifikasjoner - innsyn	STUDWEB	INNSYN	J	F
URL: <input type="text"/>					
KONTPERSON	Kontaktperson	STUDWEB	REGISTRER	J	L
URL: <input type="text"/>					

Egenskap	Navn	Aktiv	Verdi
			type

- Informasjonen om kontaktperson slettes automatisk etter 1 år
- I FS kan opplysningene sees i bildet Kontaktperson i Person-modulen. Det er kun saksbehandlere med rollen FS_SYSEIER som har tilgang til informasjonen.