

Revisjon:	4.0	Dokumentansvarlig:	Systemeier, Rådmennen v/Informasjonssikkerhetsansvarlig
Side:	1	Godkjent av:	Rådmannen v/Informasjonssikkerhetsansvarlig
av:	2	Dato:	2010.01.27.

Melding om oppretting / endring / sletting av bruker (Rutine finnes som IS - 13.2.3.A og IS – 13.2.3.B) :

Sett kryss: Oppretting Endring Sletting

Navn:		Tlf:	
Avdeling:		Stilling:	
Gruppetilhørighet:			

Hvis brukeren skal erstatte annen bruker? Hvem skal erstattes: _____

Sletting av datafiler:

Dersom det ligger datafiler på privat område (H: / W:), eller lokal disk (C:), skal det angis en person som er ansvarlig for sletting av disse. Eventuelt oppgis en person som skal overta rettigheter til filene og hvilke filer dette gjelder.

Ansvarlig for sletting av filer:		Dette gjelder katalogene og filene:	
Rettighet til filer:		Dette gjelder Katalogene og filene:	

Nettverk som avdelingsleder skal gi den ansatte tilgang til:

Nettverk	Dato:	Underskrift leder:	Tilgang gitt, dato:	Underskrift IKT-avdeling:
Nettverk – Intern sone:				
Nettverk – Sikker sone:				
Nettverk – NHN sone:				
Nettverk – PSB sone:				

Nettverk som IKT-avdelingen har gitt den ansatte tilgang til:

Nettverk	Brukerid:	Passord:	E-postadresse:	Dato:	Underskrift IKT-avdeling:
Nettverk – Intern sone:					
Nettverk – Sikker sone:					
Nettverk – NHN sone:					
Nettverk – PSB sone:					

Programvare som avdelingsleder skal gi den ansatte tilgang til:

FELLES: Alle som får tilgang på nettverket får automatisk tilgang til Word, Excel, PowerPoint, og Outlook og kommunens saksbehandlerprogram WebSak.

Navn på program / Rolle:	Leder:	Saksbeh.:	Arkiv:	Leser:	Dato:	Underskrift leder:

Fagprogrammer som den systemansvarlige / superbruker har gitt den ansatte tilgang til:

Fagprogram:	Nettverk:	Brukerid:	Passord:	Dato:	Underskrift systemansvarlig:

Underskrives når tilganger er gitt. HUSK utlevering og underskriving av brukerinstruksen !

Dato: _____

avdelingsleder

ansatt