

<b>Revisjon:</b>	4.0	<b>Dokumentansvarlig:</b>	Systemeier, Rådmennen v/Informasjonssikkerhetsansvarlig
<b>Side:</b>	1	<b>Godkjent av:</b>	Rådmannen v/Informasjonssikkerhetsansvarlig
<b>av:</b>	2	<b>Dato:</b>	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

<b>Navn:</b>		<b>Tlf:</b>	
<b>Avdeling:</b>		<b>Stilling:</b>	
<b>Gruppetilhørighet:</b>			

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.

<b>Ansvarlig for sletting av filer:</b>		<b>Dette gjelder katalogene og filene:</b>
<b>Rettighet til filer:</b>		<b>Dette gjelder Katalogene og filene:</b>

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: \_\_\_\_\_

<b>AUTORISASJONSTILDELING FOR FAST TILSETTE OG VIKARER</b>		<b>SKJEMA 13.2.3.</b>
--	--	-----------------------

\_\_\_\_\_.  
avdelingsleder

\_\_\_\_\_.  
ansatt