



Skjema for oppretting / opphør av ident og datatilganger i Gáivuona suohkan Kåfjord kommune

Personopplysninger

Navn: _____

F.dato: _____

Avd./inst. _____

Rom nr.: _____

Bruker ID: _____

E-post: _____

Tlf.nr.: _____

Bestillingen gjelder

Meldingstype:

Dato / varighet:

Merknad:

Ny brukerkonto _____

Vikariat / prosjekt _____

Intern flytting _____

Permisjon _____

Sluttet ansatt _____

Eksisterende bruker _____

Spesifiserte tilganger

Fagprogrammer / systemer / applikasjoner:

Intern sone - Nordtroms

Sikker sone – Nordtroms

Webuttrekk
(synlig på hjemmesidens
ansattliste)

E-post

ePhorte

Saksbehandler

Utvalgssekretær

Arkiv

Administrator

Hjemmeside

Administrator

Forfatter

WinMed Helsestasjon

Administrator

Vanlig bruker

WinMed Lege

Administrator

Vanlig bruker

Profil

Administrator

Vanlig bruker

Velferd

Familia

Notus

Oppvekst

WisSkole (Feide)

Fronter

MyKid

Kartserver

Komtek

Sofie (Skatt)

Agresso

Administrator

Vanlig bruker

Tjenestekatalog

Annet: _____

Merknader/Evt opplæringsbehov på fagprogrammer / systemer / applikasjoner:

Informasjon:

En stor del av kommunens arbeidsoppgaver stiller krav til det datautstyret og de kontorstøttesystemene som daglig benyttes av kommunens ansatte.

Dette skjemaet er utarbeidet av kommunens IT avdeling, og skal benyttes til registrering av tilganger, oppretting/opphevelse av brukerkontoer og utdeling av datautstyr.

Den skal benyttes for å holde kontroll over tilganger og ansvar, samt gi en nødvendig veiledning til hva som må endres ved nytilsetninger, endringer i arbeidsforhold mv.

Skjemaet gjelder for samtlige som skal ha tilgang til kommunens data-anlegg.

Kommunens IT-ansatte oppretter og tildeler brukernavn og passord for tilgang til kommunens datanettverk etter mottak av skjema.

Denne skal være fylt ut av den nyansattes overordnede, og den ansatte skal introduseres for kommunens IT-reglementet, samt signere på skjema innen brukerID/passord utleveres.

Tilgang gis kun i forhold til utfylt skjema. Dersom det er endringer/behov for andre tilganger på ansatt som har sendt inn skjema tidligere skal det fylles ut et nytt skjema hvor endringene spesifiseres.

Som standard skal den enkelte bruker ha tilgang til fellesprogrammene i Microsoft Office pakken.

Merknadsfelt kan benyttes til bestilling av utstyr, men vær ute i god tid, da både levering, installasjon og oppsett kan ta tid.

Den ansatte har lest og forstått IT-Reglement for Gáivuona suohkan Kåfjord kommune

Sted / dato:

Ansatt:

Leder: