

Våra nätverk är utrustade med ett behörighetskontrollsystem. Behörighetskontrollsystemet säkerställer att det endast är behöriga användare som kommer åt informationen.

För att bli behörig användare krävs att din närmsta chef gör en behörighetsregistrering, det vill säga fyller i och skickar in denna blankett till IT-enheten. En korrekt ifylld blankett ger dig som användare tillgång till nätverket, e-post, kontorsprogram och internet. Därefter ansvarar du för att följa regler som kopplas till behörigheten.

## Fylls i av den anställda

Jag har tagit del av "Informationssäkerhetsinstruktionen – Användare".  
(Instruktionen finns på intranätet Eira)

Underskrift:

Datum:

## Fylls i av närmsta chef

Jag har försäkrat mig om att ovanstående person har läst och förstått innehållet i "Informationssäkerhetsinstruktion – Användare".

## Den anställes uppgifter:

Namn:

Personnummer:

Tjänst:

Vikarie för:

Närmsta chef:

Arbetsplats:

Enhet:

Bemanningsföretag:

Behörigheten skall gälla från och med/till och med:

## Underskrift närmsta chef

Datum	Underskrift	Namnförtydligande

Nedan signeras (godkänns åtkomst till) de system som den anställde ska ha tillgång till av närmsta chef.

Enhet	Behörighet till	Signatur (signeras av systemägare eller systemansvarig, till varje system)	Närmsta chef (signera)
IT	Nät		
	Officepaket och Outlook		
	T:mappar, var god ange vilka:		

**OBS.** Närmsta chef är ansvarig för att blanketten blir underskriven av respektive systemansvarig/ägare.