



## Beställning/avbeställning av behörighet

### – kommunens administrativa nät

Beställning fylls i på datorn, spara filen och den bifogas i e-post av närmast ansvarig chef eller person med rätt att beställa.

#### Behörighet en gäller

Förnamn*	Efternamn*	Personnummer*
Förvaltning/företag*	Enhet, avdelning, arbetsplats (gäller kommunanställda)*	Befattning
Telefon	Typ av anställning* <input type="checkbox"/> Fast anställd <input type="checkbox"/> Vikarie <input type="checkbox"/> Konsult <input type="checkbox"/> Praktikant <input type="checkbox"/> Privat utförare	
Närmast ansvarig chef*	E-post*	Telefon*

#### Beställning av konto

- Nätverkskonto **med** e-post  
 Nätverkskonto **utan** e-post  
 Endast e-post (webmail)

#### Avbeställning av konto

Användarnamn	E-post
--------------	--------

#### Datum

Ange datum då beställningen ska gälla\*

#### (Övrigt) Lifecare

#### Roll

<input type="checkbox"/> SMS-inloggning	<input type="checkbox"/> Chef	<input type="checkbox"/> Annan <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inloggning Yubikey	<input type="checkbox"/> Administrativ assistent	
<input type="checkbox"/> Inloggning BankID	<input type="checkbox"/> Omvårdnadspersonal	
	<input type="checkbox"/> SSK	

#### Beställare

- Närmast ansvarig chef  
 Person med delegat från närmast ansvarig chef, för den person som ansökan avser

Namn	E-post	Telefon
------	--------	---------

#### Inloggningsuppgifterna skickas till beställaren

\*Obligatoriska uppgifter