



Autorisation til IT-systemer i Nyborg Kommune

Bruger (fulde navn)*:

Brugernavn**:

Titel*:

Ansæt i (afd./inst.):

CPR-nr.*:

Startdato*:

Lokal nr.**:

Slutdato***:

*: Skal altid udfyldes **: Skal udfyldes, hvis medarbejder allerede har et brugernavn og lokalnr.

***: Udfyldes kun hvis medarbejder ikke er oprettet i lønsystemet, fx ulønnet medarbejder

Vejledning til autorisation forefindes på intranet: <https://intranet.nyborg.dk/da/Vaerktoej/DigitaliseringIsikkerhed>

☒ **Lokal nr. og Jabber**

- Oprettelse af nyt lokal nr., sæt kryds: ☒
- Flytning/overtagelse af eksisterende lokalnr., skriv nr.
- Oprettelse af Jabber (kræver PC og lokal. nr.), sæt kryds: ☐

☒ Oprettelse ☐ Ændring ☐ Sletning

☒ **Netværksadgang**

☒ **Microsoft Outlook**

☒ **Postliste (udfyldes) :**
:

☒ **Nova ESDH**

☐ **Nexus**

☐ **Fasit**

☐ **Dubu**

☐ **BBR**

☐ **KMD cics**

☒ **Prisme**

☒ **Silkeborg Data**

☐ **Mercell Indkøbsløsning**

☒ **Digital signatur**

☐ **Arbejdsmarkedportalen**

☐ **Netforvaltning Sundhed (NFS)**

☒ **Microsoft 365 E3** (Henvender sig til administrative medarbejdere, ledere og nøgle personer)

Valg af grå system, kræver ingen udfyldelse af jobfunktionsroller.

Valg af grøn system, skal der kun angives jobfunktionsroller, der skal tildeles.

Valg af gul system, skal der angives både jobfunktionsroller og sikkerhedsniveau (SN1, SN2 eller SN3)

System	Jobfunktionsrolle	Afdeling / Dataadgang	SN
Nova	NOVA BRU	Her skrives afdelingen	SN1
Prisme	+5Basis	Her skrives afdelingen	SN1
SD	Leder af tjenestidsafdeling + Arbejdstidsplaner	Her skrives afdelingen	SN1

Bemærk ved SN2 skal det arbejdsbetingede behov begrundes:

Afdelingsleders navn:

Blanketten sendes pr. mail fra **Outlook** som vedhæftet fil til: **Postkasse Autorisation (autorisation@nyborg.dk)** og skal være sendt fra den nærmeste personaleleder.

Version nr.: 19.08.2022