Enheten för kontrakt och uppföljning

**Anmälan IT-kontaktperson**

IT-kontaktperson har ansvar för att:

- utbilda, tilldela och avsluta behörigheter i IT-systemen till användarna i sin organisation

- fungera som första linjens support i den egna verksamheten

- utbilda användare i sin organisation

- delta i informationsmöten som anordnas av Göteborgs Stad och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation.

**Namn på utförare:** xxxx

Fyll i denna blankettoch skicka in till[LOV@funktionsstod.goteborg.se](mailto:LOV@funktionsstod.goteborg.se)

IT-kontaktperson kommer därefter att kallas till en utbildningsdag av Intraservice.

Tänk på att ny IT-kontaktperson behöver ha ett SITHS-kort med Göteborgs Stads certifikat och HSA-id. Beställning av certifikat/HSA-id för IT-kontaktperson görs av EKU.

**OBS!** IT-kontaktpersons e-postadress är den adress till vilken Intraservice skickar information om IT-stöd, driftstörningar m.m. Viktigt att adressen alltid är aktuell! Anmäl ev. ändrad e-post till [LOV@funktionsstod.goteborg.se](mailto:LOV@funktionsstod.goteborg.se)

**OBS!** Ange på blanketten om personen haft anställning i Göteborgs Stad (kräver manuellt kontoupplägg av Intraservice)

|  |
| --- |
| **IT-kontaktperson** |
| **Anmälan till IT-kontaktperson** |
| Namn: xx  Personnummer (anges enbart om personen är nyanställd utan konto): xx  Alt. Födelsedata (anges om personen redan har ett personalkonto, år, mån, dag): xx  Telefonnummer: xx  E-postadress: xx  Tidigare anställd i Göteborgs Stad: |
| **Beställning certifikat och HSA-id för IT-kontaktperson** |
| Kort som certifikat ska läggas på är utfärdat av: xx  Kortnummer: xx  Datum som certifikatet ska gälla till: xx |
| **Anmälan ta bort IT-kontaktperson** |
| Namn: xx  Födelsedata (år, mån, dag): xx  Telefonnummer: xx  E-postadress: xx  Kommer arbeta kvar, men i annan roll: xx  Alt. Kommer sluta sin anställning (om ja, ange datum): xx |

Ni har anmält IT-kontaktperson. Vi kommer att kontakta Intraservice för att beställa behörighet och utbildning. Intraservice kommer att kalla IT-kontaktperson till utbildning via hens e-post.

* Om den person ni anmält inte längre är aktuell som IT-kontaktperson meddela EKU omgående.
* Om den person ni anmält får förhinder att delta på utbildning som hen kallats till, se till att hen (eller annan person hos er) meddelar Intraservice snarast möjligt.

Detta är viktigt eftersom det ligger förberedelsearbete bakom varje utbildningstillfälle! Intraservice behöver två veckor för att lägga upp behörighet för IT-kontaktperson så att hen kan delta i utbildning och planerar och avsätter resurser för heldagsutbildning.

Övrigt

* Om IT-kontaktperson ska sluta/bytas ut anmäl detta till EKU.
* Om IT-kontaktperson byter e-postadress meddela EKU.
* Intraservice skickar ut meddelanden till IT-kontaktperson, viktigt att ni ser till att e-post bevakas eller vidarebefordras vid ev. frånvaro.
* Utse gärna mer än en kontaktperson för att minska sårbarhet vid sjukdom, semestrar o.d.