

## Anmodning om konsulentadgang til it-netværket

### Denne del udfyldes af it-kontaktpersonen

Anmodningen er primært beregnet på situationer, hvor eksterne konsulenter med særlig sagkundskab skal udføre tekniske opgaver for systemejer. Formålet er at sikre, at det i alle disse situationer er klart, hvorfor der gives adgang, hvilken adgang der konkret gives, og hvilke personer der får adgang.

### Oplysninger om konsulenten

Hvis flere personer skal have adgang, skal der udfyldes et skema for hver person.

### Vikar eller konsulent?

*Blanketten skal kun udfyldes for konsulenter – ikke vikarer!*

### Konsulentens navn:

### Konsulentens firma:

### Telefon:

### Mobiltelefon:

### E-mail adresse:

### Oplysninger om kontaktperson hos institutionen

Det forudsættes, at kontaktperson er system- / dataejer – eller er bemyndiget til at optræde på system- / dataejerens vegne, og at kontaktpersonen optræder på Statens Its liste over bemyndigede personer. Det forudsættes også, at system- / dataejer har vurderet, hvilke risici for data og systemer samarbejdet med eksterne parter indebærer i relation til fortrolighed, integritet og tilgængelighed, samt har taget stilling til, om der skal træffes særlige sikkerhedsforanstaltninger for at mindske disse risici. Dette gælder også om konsulenten skal sikkerhedsgodkendes, og i givet fald sørger for dette.

### Navn på kontaktperson:

### Institution, afdeling:

### Telefon:

### E-mail adresse:

Der gælder følgende generelle principper:

- Der kræves en erklæring for hver konsulent, der skal have adgang, og hver konsulent skal have sit personlige login. Der udstedes ikke logins, som flere personer, f.eks. flere ansatte i et konsulentfirma, kan bruge. Et login skal altid være personhenførbart, således at det altid kan dokumenteres hvilken person der benytter et bestemt login.
- Alle konti tidsbegrænses – med mulighed for fornyelse. Desuden er passwords tidsbegrænset til 3 måneder, og skal derefter fornyes. I særlige tilfælde kan tidsbegrænsningen være op til 1 år – kontakt Servicedesken på 72310001 for yderligere informationer.
- Opstår der uventede kritiske situationer skal Servicedesken kontaktes på 72310001 – også uden for normal arbejdstid.

**Angiv, hvad konsulenten skal have adgang til (systemer / services):**

**Skal konsulent (sæt X)**

- udføre enkeltstående opgave (projekt opgave og lignende opgaver, der på forhånd kan afgrænses til en begrænset tidsperiode)
- udføre driftsstøtteopgaver på ad hoc basis (bistand efter behov, opgave kan ikke på forhånd afgrænses til en begrænset tidsperiode)
- udføre løbende (regelmæssige) driftsstøtteopgaver i en periode, der ikke på forhånd afgrænses til en begrænset tidsperiode.

**I alle tilfælde gives adgang maksimalt for tre måneder ad gangen.**

*Adgangsperiode(r) – hvis relevant*

**Fra hvornår:**

**Til hvornår:**



**Denne del udfyldes af Statens It**

Ved konsulent ansat af Statens It: Konsulenterklæring er modtaget (J/N)

Detaljeret beskrivelse af, hvad konsulenten skal have adgang til (vedlæg evt. bilag)

Oprettes som X/Y-konto

--

(anfør X/Y-nummer)

Mail-adresse oprettes

--

(anfør mail-adresse)

---

Server:

---

Database:

---

System / service:

---

Drev:

---

Andet (beskriv detaljeret):