



Upplands Väsby kommun

Vid beställning av SITHS och behörighet ska användaren personligen visa giltig identifikation på Combine förvaltningen.

Beställning/avbeställning av SITHS-Kort, gäller myndighet/egen regi

- Nybeställning SITHS-Kort
 Reservkort
 Avbeställning SITHS-kort

Beställning/avbeställning Behörighet

- Behörighet: Myndighet Intern Utförare Extern Utförare
 Avbeställning

*=Obligatoriska uppgifter

Personuppgifter	
Efternamn, ev mellannamn* (Uppgift från Skatteverket)	
Förnamn* (Uppgift från Skatteverket)	
Personnummer/samordningsnummer*	
Anställningsuppgifter	
Kommun*	
Arbetsplats/avdelning/enhet*	
Roll*	
Anställningstid/uppdragstid*	Fr o m - T o m
Titel/befattning*	
Kontaktinformation (i tjänsten)	
Telefonnummer*	
Mobilnummer	
E-postadress*	
Telefontider	
Behörighet*	
Pulsen Combine Myndighet	<input type="checkbox"/>
Pulsen Combine Utförare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SITHS-kort <input type="checkbox"/> Mobilt Bank ID(endast utförare)
NPÖ	<input type="checkbox"/>
Pascal	<input type="checkbox"/>
Procedo	<input type="checkbox"/>
WebCare (myndighet)	<input type="checkbox"/>
<p>OBS! Vid upphörande av anställning så måste pulsen Combine förvaltningen meddelas för att behörigheter omedelbart skall avslutas från ovan nämnda system och SITHS-kort skall återlämnas till Combine förvaltningen som klipper dem. Ansvarig chef är ansvarig för att beställning och avbeställning sker.</p>	

Underskrift Ansvarig Chef*	
Datum*	Namn*
E-postadress*	Telefon*

Ovanstående uppgifter verifieras av ansvarig chef med påskrift*
 Pinkoder för SITHS-kort skickas till hemadressen som hämtas från
 skatteverket.

Ifylld blankett skickas via e-post till: combine@upplandsvasby.se
 och/eller med internposten till Pulsen-Combine, kommunhuset plan 8.
 Vid användande av Mobilt Bank ID ska användare alltid visa giltig legitimation
 på Combine-förvaltningen för att erhålla behörighet.

Om man inte har varit inloggad på sex månader blir man inaktiverad i Combine.
 Närmaste chef behöver då skicka ett mail till combine@upplandsvasby.se och
 meddela att användaren ska återaktiveras igen.

Förtydligande avseende roll: Ange den roll du har på din arbetsplats. T.ex.
 socialsekreterare/boendestödjare/undersköterska.

Legitimation uppvisad av anställd* sign Combine-förvaltningen