



Procedure for Kirkenettet

Folkekirkens IT

Titel: Oprettelse af FLØS-adgang og bestilling		
Omfattede systemer: FLØS		
Institution/brugere: Medarbejdere i Kirkeministeriet og stifterne		
Dokumentansvarlig: Lasse Pedersen, aktivansvarlig	Godkendt den: 24. maj 2017	Version: 6

Dato: 9. februar 2017

Dokument nr. 137-145

Sagsbehandler: Ulla Brynning
Kristiansen

FLØS-adgang til ny medarbejder

Den sikkerhedsansvarlige i et stift (stiftskontorchefen eller en heraf bemyndiget) anmoder om tildeling/ændring/nedlæggelse af FLØS-adgang til en af stiftets medarbejder via den elektroniske brugeradministration på Kirkenettet (MIM).

Folkekirkens It's brugeradministration (F-It Brugeradministration) modtager anmodningen og sørger for ekspedition i henhold til procedure for brugeroprettelser og -nedlæggelser.

Den sikkerhedsansvarlige modtager efter anmodning om oprettelse et stamkort på den pågældende stiftsmedarbejder, som den sikkerhedsansvarlige skal kvittere for, jf. gældende cirkulære om sikkerhedsforanstaltninger i Kirkenettet.

FLØS sikkerhedsløsning

Når F-It Brugeradministration har eksekveret oprettelsen, adviseres nye brugere via mail om, at brugeren via et link skal angive en adgangskode til FLØS. Linket i mailen er aktivt i 24 timer.

Hvis brugeren ikke aktiverer adgangskoden inden for 24 timer, skal brugeren kontakte Bluegarden med henblik på genfremsendelse af adviseringsmail. Bluegarden kontaktes ved at sende mail til flos@bluegarden.com.

Ændring af FLØS-rettighed eller tildeling af rettigheder til eksisterende medarbejder

Såfremt en FLØS-medarbejders rettighed skal ændres, foretages dette af den sikkerhedsansvarlige i MIM under punktet 'Tillægsapplikationer'.

Nedlæggelse af FLØS-adgang

Såfremt en FLØS-medarbejders adgang til FLØS skal nedlægges, foretages dette af medarbejderens sikkerhedsansvarlige via MIM.

