

## Formular – persongodkendelse

*Sektion 1 – Persongodkendelse*

<b>Persongodkendelse – rettighed til anmodning om ændringer</b>		
<b>Navn på bruger</b>	<b>Dato</b>	<b>Brugers underskrift</b>

*Sektion 2 – godkendelse af formular*

<b>Godkendelse af formular</b>	
<b>Godkenders navn</b>	
<b>Godkenders underskrift</b>	Dato:

Udfyldt formular skal sendes **krypteret** til [sikkerpost@systemgruppen.dk](mailto:sikkerpost@systemgruppen.dk). Herefter vil service desk udføre formularen. Husk at udfylde godkendelse (sektion 2), ellers kan vores service desk ikke udføre formularen.

*Vedr. sektion 2 – godkendelse af formular. Dette punkt skal være udfyldt af pågældende virksomheds direktør eller anden person der har bemyndigelse til at underskrive.*