|  |
| --- |
|  |

**2-faktortoken beställning och kvittens**

**Användningsregler och information:**

* Utlämning sker hos ITA efter att användaren legitimerat sig med godkänd ID-handling.
* 2-faktortoken är en värdehandling och ska hanteras varsamt så att inte obehöriga får tillgång till den.
* 2-faktortoken är personlig och kan bara användas av den person som har kvitterat ut token. (knyts till KIID)
* Vid förlust rapportera skyndsamt via portalen <https://selfservice.ki.se>

1. Fyll i blanketten och skicka till din administrativa chef.
2. AC signerar och returnerar till beställaren.
3. Registrera ett ärende via <https://selfservice.ki.se> och bifoga dokumentet.
4. Du blir kontaktad av Helpdesk för tidsbokning för utlämning.

**Till dig som administrativ chef:** Signera detta dokument med EduSign (<https://selfservice.ki.se/sv-se/article/1365114>).

Jag har ingen mobiltelefon och behöver därför ha en 2-faktortoken

**(Fylls i av beställare)**

Beställare (Namn) :…………………………………………….

Institution/Avdelning :…………………………………………….

KIID :…………………………………………….

e-post :…………………………………………….

Uthämtning i Solna Flemingsberg

Beställningen skickas till din administrativa chef.

**(Fylls i av ITA)**

Nilex ärendenr :…………………………………………….

Utlämnad datum :…………………………………………….

Token serienummer :…………………………………………….

Utlämnad av (ITA) :…………………………………………….

Legitimerad : Körkort SIS-ID Annan ID-handling

Jag bekräftar att jag tagit del av och förstått ovan information samt att jag kvitterat ut en 2-faktortoken vid ovanstående datum.

……………………………………………………………………………

Signatur