



FALKENBERG

Socialförvaltningen	Rutin vid förlorad mobiltelefon		Dnr
Socialförvaltningens IT-stöd Jenny Svensson	Upprättad: 2020-11-17	Reviderad 2023-06-28	Version 1.0

## Rutin vid förlorad mobiltelefon

### Den som har förlorat telefonen arbetar enligt följande steg:

1. Leta mycket noga efter telefonen och dokumentera var/hur du har letat:
  - Var använde jag telefonen senast och var har jag varit sen dess?
  - Ligger den i jacka/väska?
  - Ligger den kvar i bilen?
  - Har jag tappat den på väg till nästa brukare/lokalen?
  - Har jag varit på toaletten och glömt den där?
  - Har jag varit någon annanstans, som tvättstuga eller personalrum?
2. Om telefonen inte hittas så måste den spärras:
  - Meddela din chef att telefonen är försvunnen
  - Gör en polisanmälan.
3. Använd en annan telefon

### Verksamheten arbetar vidare enligt följande steg:

1. Meddela telefonens IMEI-nummer (finns längst ner i inställningar under rubriken *Om telefonen*, ska också finnas i *mobila enheter-listan* i IntraPhone webb) till IT-service (Advania) så att de kan spärra telefonen (*IT-support – Självservice* under *mina program* på intranätets startsida).
2. Meddela kontaktcenter att SIM-kortet behöver spärras
3. Meddela [linda.borjesson@falkenberg.se](mailto:linda.borjesson@falkenberg.se) vilket telefonnummer det gäller så att hon kan avsluta abonnemanget i Raindance
4. Om ingen polisanmälan är gjord, gör en polisanmälan
5. Om ny telefon ska köpas: kom ihåg att skriva i beställningen till IT-service (Advania) om mobiltelefonen ska ha personlig profil (användas av en person) eller delad profil (användas av flera personer) i Intune.

**RUTINEN SKA VARA KÄND OCH FÖRVARAS I PAPPERSFORM PÅ ARBETSPLATSEN**