



Ansökan om funktionskonto

Vad är ett funktionskonto? Hur ska det användas?

Ett funktionskonto är tänkt att användas för en speciell funktion och kan användas av flera personer. Funktionsnamnet ska vara tydligt och lättförståeligt samt beskriva vad funktionen ska användas till. Kontot har en e-postlåda, där det går att ta emot och skicka e-post till och från kontot. Funktionsadressen uppbyggs enligt principen funktion-ins@ki.se, där ins är godkänd förkortning av institutionsnamnet eller motsvarande. Vid behov av att beskriva funktionen med flera ord sker avgränsningen med ett bindestreck. Ansökan ska skickas till den administrativa chefen, AC, på institutionen för underskrift.

Funktionsadresser för hela KI, d v s KI-centrala funktioner är uppbyggda enligt principen funktion@ki.se. Vid behov av att beskriva funktionen med flera ord sker avgränsningen med ett bindestreck. Ansökan om KI-centrala funktioner ska skickas till närmaste avdelningschef.

För funktionen utgår ingen extra kostnad utan ingår i IT-avgiften.

Ansökan och upplägg av funktionskonton sker enligt följande:

Kontoägaren fyller i ansökan. För att skicka in ansökan skapar kontoägaren ett nytt ärende i [KI IT Selfservice](#) och bifogar ansökan. Helpdesk erhåller ärendet och lägger upp kontot.

När ett funktionskonto är klart erhåller kontoägaren via e-post en bekräftelse tillsammans med länk till instruktion för vidare underhåll.

Rutin för stängning av funktionskonton

- När funktionskontoägaren begär avslutas funktionskontot.
- När ägaren slutar på KI ska ägaren meddela Helpdesk genom att göra ett ärende i [KI IT Selfservice](#) om eventuellt ägarbyte.
- En gång per år sker en genomgång av alla funktionskonton.
- E-post skickas till mindre aktiva funktionskonton där svar önskas om kontot fortfarande ska vara aktivt. **Om svar uteblir sker följande:** e-post skickas till funktionskontoägaren där det framgår tydligt att kontot kommer tas bort, om svar ej erhålls inom 14 dagar.
- I de fall man fortfarande inte får svar, kontaktas administrativa chefen på respektive institution, som får avgöra om funktionskontot skall behållas eller tas bort.



Skapa ett ärende i [KI IT Selfservice](#) och bifoga ansökan i ärendet. Ärendet skickas sedan automatiskt till Helpdesk. **OBS! Endast en bifogad ansökan om funktionskonto per ärende.**

Uppgifter om funktionskontot

Önskad e-postadress xxxxxx-ins@ki.se	
Funktionskontots syfte	

Uppgifter om funktionskontoägare. Måste vara en person med en aktiv KI e-postadress

Namn	
E-postadress	
Institution	
Telefon	

Här nedan anger du vem/vilka som ska ha behörighet att hantera funktionskontot. Helpdesk rekommenderar att du alltid anger två personer som kan administrera funktionskontot.

Namn	
E-postadress	

Namn	
E-postadress	

För att skicka ansökan till Helpdesk gör du ett ärende i Selfservice-portalen och bifogar ansökningsblanketten.

Försäkran (underskrift av funktionskontoägare)

Jag förbinder mig att sätta mig in i och följa KI:s "Regler och riktlinjer för användning av e-post" [Riktlinjer om e-post | Medarbetare \(ki.se\)](#) som finns publicerade på Medarbetarportalens e-postsidor.

Intyg för KI-centrala funktionskonton

Intygan av dokumentet sker av närmaste avdelningschef eller motsvarande.

Signera dokumentet med EduSign