



## **Ansökan om konto för supportkonsult (VPN/KI-login)**

### **Vad är ett supportkonsultkonto? Hur ska det användas?**

Ett supportkonto är till för externa konsulter, som behöver kunna logga in på KI:s tjänster och system för support och underhåll.

### **Ansökan och upplägg av supportkonsultkonto sker enligt följande:**

Ansökan ska fyllas i av IT-ansvarig på institutionen eller tjänsteansvarig på UF/IT-avdelningen. Kontot är personligt och en underskrift krävs av kontoinnehavaren, som en bekräftelse på att denne godkänner ansvarsförbindelsen.

Den IT-ansvarige alt tjänsteansvarige skapar ett nytt ärende i <https://selfservice.ki.se/sv-se> och bifogar ansökan. Helpdesk erhåller ärendet automatiskt och lägger upp kontot. När kontot är klart erhåller IT- ansvarig alt tjänsteansvarig via e-post en bekräftelse, som sedan skickas vidare till konsulten.

Kontot är giltigt inom giltighetsperioden, dock max 6 månader. Därefter kan kontot förlängas 6 månader i taget efter bekräftelse från ansvarig beställare. För supportkonton utgår ingen extra kostnad utan de ingår i IT-avgiften.

### **Ansvarsförbindelse för tillgång till och användning av IT-resurser på Karolinska Institutet**

Ansvarsförbindelsen omfattar IT-resurser och tjänster, som ägs eller förvaltas av Karolinska Institutet (KI). Med IT-resurser avses datorresurser, datanät, kringutrustning och konton. Behöriga att använda IT-resurser vid KI är anställda, forskarstuderande, studenter och anknutna samt gäster, som tilldelats behörighet eller på annat sätt har fått tillåtelse att använda IT-resurser.

#### **För innehav av behörighet gäller:**

- Behörighet och därtill hörande resurser är personlig och får endast användas av behörig innehavare. Lösenord som är kopplade till behörighet ska skyddas och får endast användas av innehavaren.
- Behörigheten upphör när anställningen eller motsvarande avslutas vid KI. KI har rätt att avsluta en behörighet som varit inaktiv i mer än sex månader om ingenting annat har avtalats, eller vid otillåten användning.

#### **För användning av IT-resurser gäller:**

- All användning av IT-resurser ska ske i enlighet med svensk lagstiftning, SUNET:s regler samt KI:s regler och riktlinjer. KI:s respektive SUNET:s regler och riktlinjer framgår av [medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/informationssakerhet](https://medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/informationssakerhet) och [sunet.se](https://sunet.se).
- IT-resurserna är avsedda för verksamhetsanknutet arbete. Privat bruk är endast tillåtet i begränsad omfattning under förutsättning att det inte bryter mot KI:s etiska värdegrund och att ordinarie verksamhet inte störs.



### **För användning av IT-resurser gäller (forts):**

- Det är inte tillåtet att använda KI:s IT-resurser för exempelvis:
  - Nedladdning av filer eller program som inte är arbetsrelaterade.
  - Lagring eller distribution av data eller program som inte har koppling till arbetsuppgifterna vid KI.
  - Sökning, lagring eller distribution av otillåtet material.
- IT-resurser ska skyddas mot obehörig åtkomst. Mobila enheter får inte lämnas obevakade.

### **Övervakning och loggning**

Resurser och datanät övervakas och loggas. Loggarna sparas och arkiveras i enlighet med KI:s regler om gallring och arkivering. Dessa kan vid behov utgöra bevis för eventuell överträdelse. KI äger rätten till data som finns i IT-resurser inom universitetet.

**Om innehavare behöver undantas ifrån denna ansvarsförbindelse ska det vara dokumenterat vilka undantag som avses och beslutat av innehavarens prefekt, administrativa chef eller motsvarande.**

Genom att skriva på detta dokument godkänner jag ovanstående och förbinder mig att hålla mig informerad om och följa svensk lagstiftning, samt KI:s gällande regler och riktlinjer för användning av IT-resurser vid KI. Jag är medveten om att ovarsam användning och underlåtenhet att följa dessa anvisningar kan medföra att tillgång till IT-resurser stängs av eller att disciplinära och/eller rättsliga åtgärder vidtas.



Skapa ett ärende i <https://selfservice.ki.se/sv-se> och bifoga ansökan i ärendet. Ärendet skickas sedan automatiskt till Helpdesk.

**OBS! Endast en bifogad ansökan om supportkonsultkonto per ärende.**

#### Kontots användningsområde

Syftet med kontot:

Systemets namn:

Ansvarig för ansökan – beställare (IT-ansvarig på institutionen eller tjänsteansvarig på ITA/GVS)

**OBS! Glöm ej att vid behov komplettera din ansökan med [Beställning av brandväggsöppning](#) om du har problem med att fylla i blanketten, kontakta driftansvarig för servern för att få rätt uppgifter.**

Institution:

Namn:

E-postadress:

Telefon:

Giltighetsperiod: Startdatum.

Slutdatum.

#### Konsultuppgifter

Företag:

Namn:

E-postadress:

Telefon:

#### Försäkran för konsult

**För att skicka ansökan till Helpdesk skapa ett ärende i**

**<https://selfservice.ki.se/sv-se> och bifoga ansökningsblanketten i ärendet.**

**OBS! Endast en bifogad ansökan om supportkonsultkonto per ärende.**

#### Intygan för supportkonsultkonto

Jag intygar att jag har tagit del av och förstått KI:s regelverk, "Handledning för informationssäkerhet" (DNR 1-516/2013), som finns att läsa på KI:s Medarbetarportal: [medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/informationssakerhet](http://medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/informationssakerhet)

**Signera dokumentet med EduSign**