



Ansökan om konto för supportkonsult (VDI/KI-login)

Vad är ett supportkonsultkonto och hur ska det användas?

Ett supportkonto är till för externa konsulter som behöver kunna logga in i 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 GVS/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 [KI Self Service](#) 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.

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 enligt följande:
 - Om behörigheten varit inaktiv i mer än sex månader, om ingenting annat har avtalats
 - Vid otillåten användning

För användning av IT-resurser gäller följande:

- 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 <https://medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/informationssakerhet> och www.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 följande (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 otilåtet 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 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:

Mobiltelefon:

Försäkran från konsult

Jag intygar att jag har tagit del av och förstått KI:s regelverk och har tagit del av och förstått de styr- och stöddokument om informationssäkerhet som finns att läsa på KI:s medarbetarportal: [Informationssäkerhet på KI | Medarbetare](#)