



Ansökan om funktionskonto

Ett funktionskonto ska vara knutet till en funktion och kan användas av flera personer. Kontot har en e-postlåda och det går att både ta emot och skicka e postmeddelanden till och från kontot. Funktionsadresser för hela KI är uppbyggda enligt principen: funktion@ki.se ska godkännas av universitetsdirektör, biträdande universitetsdirektör eller UFs avdelningschefer avseende verksamhet kopplat till respektive verksamhet. Funktionsadresser som är knutna till institutionen eller motsvarande är uppbyggda enligt principen: funktion@ins.ki.se där "ins" är en godkänd förkortning av institutionsnamnet eller motsvarande. Vid behov av att beskriva funktionen med flera ord sker avgränsningar med bindestreck. Funktionsadressen ska vara tydligt och lättförståeligt samt beskriva vilken funktion som avses. Ansökan ska vara intygad av prefekt eller administrativ chef. För funktionskonton utgår ingen extra kostnad, det är en tjänst som ingår i IT-fakturan.

Ansökan och upplägg av funktionskonton sker enligt följande.

Användaren fyller i ansökan och skickar den till it-support. Man får scanna in ansökningsblanketten och skicka den med e-post som en bifogad fil, man kan även skicka via fax. För den som har ett personligt certifikat så har ansökningsblanketten stöd för elektronisk underskrift.

IT-support lägger upp kontot.

En bekräftelse att funktionskontot är klart skickas med e-post till funktionskontoägaren.

Rutin för stängning av konton

När funktionskontoägaren begär om detta.

När nedanstående rutin är genomgången.

En gång per år går "IT-support" igenom alla funktionskonton. E-post skickas till mindre aktiva funktionskonton där svar önskas om kontot fortfarande används. Vid positivt svar ligger kontot kvar, om svar uteblir sker följande:

E-post skickas till funktionskontoägaren, där det tydligt framgår att kontot kommer tas bort om svar ej erhålls.

I de fall man fortfarande inte får svar kontaktas administrativa chefen på respektive institution som får avgöra om funktionskontot skall behållas eller tas bort.

Mer detaljerad information hittar du i dokumentet "Regler och riktlinjer för användning av e-post och därtill hörande tjänster vid Karolinska Institutet".



Ansökan om ett funktionskonto

Denna ansökan har stöd för elektronisk underskrift.

Uppgifter om funktionskontot

Önskad e-postadress:	
Funktionskontots syfte:	

Uppgifter om funktionskontoägare (måste vara en person med en aktiv KI e-postadress).

Namn:	
E-postadress:	
Institution:	
Telefon:	

Försäkran (underskrift av funktionskontoägare).

Jag förbinder mig att sätta mig in i och följa KI:s "Regler och riktlinjer för användning av e-post" som finns publicerade på internwebbens e-postsidor.

Jag kommer att meddela IT-supporten om funktionskontot inte längre ska användas.

Datum:	
Namnteckning:	
Namnförtydligande:	

Här nedan anger du vem eller vilka som ska ha behörighet att hantera funktionskontot.

Intyg (underskrift av prefekt eller administrativ chef vid institutionen).

OBS! Gäller det en funktionskontoadress för hela KI (@ki.se) så krävs en underskrift KIs universitetsdirektör eller biträdande universitetsdirektör.

Härmed intygas att ovanstående uppgifter är korrekta.

Datum:	
Namnteckning:	
Namnförtydligande:	
Telefon:	