



## **Ansökan om funktionskonto**

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

En funktion är ett konto, som 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 inst 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 administrativa chefen, ACn, på institutionen för underskrift.

Funktionsadresser för hela KI, d v s KI-centrala funktioner är uppbyggda enligt principen funktion@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 om KI-centrala funktioner ska skickas till Universitetsledningen, där Universitetsdirektören eller motsvarande intygar ansökan.

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 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.

Mer detaljerad information hittar du i dokumentet

[Regler och riktlinjer för användning av e-post och där tillhörande tjänster vid Karolinska Institutet.](#)



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 <b>xxxxxx-ins@ki.se</b>	
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

Intyg av dokumentet sker av Universitetsdirektören eller motsvarande vid Universitetsledningen.

**Signera dokumentet med EduSign**