

## Riktlinjer för användarkonton

### Allmänt

I dokumentet redovisas allmänna riktlinjer för användarkonton samt vilka behörigheter respektive personkategori har tillgång till och hur länge när de har en aktiv roll på KMH. I bilaga 1 beskrivs respektive personkategori i detalj och i bilaga 2 finns en översikt.

Dokumentet innehåller endast information om grundläggande behörigheter. Avseende regelverk för behörigheter *till övriga IT-system* och *KMH-resurser* hänvisas till ansvarig avdelning för systemet.

### Förutsättningar för tilldelning av användarkonto samt behörigheter till IT-tjänster

#### Generella regler

Generellt gäller att aktiva<sup>1</sup> studenter, anställda, uppdragstagare eller personer engagerade på andra sätt av KMH har tillgång till ett passerkort för tillträde till lokaler respektive ett användarkonto vilket ger behörigheter till de IT-tjänster.

För respektive användarkonto tilldelas unika inloggningsuppgifter vilka består av personens KMH-epost-adress samt ett tillhörande lösenord. Dessa inloggningsuppgifter används även för åtkomst till ytterligare ett antal grundläggande IT-tjänster på KMH.

#### Förutsättningar

Förutsättningen för att en person ska kunna tilldelas användarkonto och passerkort är att personen ska finnas i ett **källsystem** på KMH och en roll som snart är aktiv.

Användarkontot blir aktiverat för anställda första dagen på anställningen/uppdraget.

För nya studenter blir användarkontot aktivt när man är antagen och kursen startar.

Källsystemen är följande:

---

<sup>1</sup> Aktiva=person som är registrerad pågående anställning, registrerad student i pågående kurs eller registrerad uppdragstagare under uppdrag på KMH eller annan person registrerad under pågående engagemang på KMH, t ex restaurang Oktav, studentkår eller motsvarande.



- **Studenter - Ladok** vilket hanteras av studieadministrativa avdelningen, ([studiecentrum@kmh.se](mailto:studiecentrum@kmh.se))
- **Anställda - Primula** vilket hanteras av personalavdelningen, ([personalavdelningen@kmh.se](mailto:personalavdelningen@kmh.se))
- **Fakturerande uppdragstagare** och övriga personer engagerade av KMH - ALF och hanteras av Personalavdelningen ([personalavdelningen@kmh.se](mailto:personalavdelningen@kmh.se)).

Användarkonto skapas automatiskt för användare utan manuell hantering.

### **Behörigheter kopplade till passerkortet**

Passerkortet ger tillträde till KMH:s lokaler samt fungerar även som ID-handling på KMH för studenter och anställda. Passerkortet ska bäras synligt vid vistelse i KMH:s lokaler.

Passerkortet ger även tillgång till ytterligare rättigheter:

- *För studenter:* visa personligt studentschema
- Lån av biblioteksmaterial
- Lån av instrument och teknisk utrustning hos internservice
- Rabatter i restaurang Oktav

Studenter och anställda som är aktiva tilldelas passerkort i samband med att man påbörjar en kurs, program eller anställning/uppdrag vid KMH. Passerkortets giltighetstid skiljer sig beroende på vilken personkategori man tillhör. Hänvisning görs till bilaga 1 vad som gäller för respektive personkategori. Passerkortet är alltid giltigt minst till den aktiva perioden avslutas.

### **Behörigheter kopplade till användarkontot**

Specifika behörigheter för tillträde till lokaler och IT-tjänster är kopplade till respektive användarkonto beroende på vilken roll en person har och baseras på personkategori (student, anställd etc) organisatorisk tillhörighet samt typ av tjänst eller typ av studier.

Under pågående studier eller anställning/uppdrag dvs när man är ”aktiv”, har en användare de rättigheter (behörighet) som hör till den specifika rollen. Se bilaga 1 rörande vilka rättigheter som gäller för grundläggande IT-tjänster för respektive roll.

### **Karenstid**

Karenstid är en period som infaller direkt efter att en person avslutat sina studier/anställning/uppdrag och som i vissa fall innebär att man under viss tid har fortsatt full eller begränsad behörighet till IT- och KMH-resurser.

Längden på karenstid varierar för olika roller och vissa roller saknar helt karenstid.



### **Varning om upphörande av användarkonto**

Innan ett användarkonto upphör att vara tillgängligt för en person skickas ett varningsmeddelande ut vid *två* olika tillfällen till personens aktuella KMH-e-post om att användarkontot snart kommer att inaktiveras. I meddelandet finns även information om vem man ska kontakta i det fall detta skulle vara felaktigt.

### **Gallring av lagrade användardata**

Användarkonto med data lagrat i OneDrive, i epost och på användarens personliga fillagringsyta (hemkatalog), finns kvar fram till användarkontot raderas. Radering av användarkonton görs en bestämd tid efter att en användare avslutat sin anställning eller studier och varierar beroende på personens senaste roll (se bilaga 1 och 2).

### **Anställda**

Information i anställdas e-postlåda, i vilken allmänna handlingar finns, bevaras i enlighet med särskild rutin, i tre månader efter att den anställda avslutat sin tjänstgöring.

*Observera att delar av innehåll kan bli föremål för utlämning vid begäran till KMH om utlämning av handling. Användaren måste därför själv, innan anställningen avslutas, gallra bort egen privat information som kan vara känslig.*

### **Erhållande av inloggningsuppgifter till användarkonto och passerkort**

#### **Studenter**

Student måste vara registrerad på kurs för att få användarkonto och passerkort ska vara giltigt.

Studenter har möjlighet att på distans registrera sig på kurs. Användarkontot aktiveras när kursen startar.

Studenter erhåller innan kursen börjar ett e-postmeddelande alternativt sms-meddelande till sin privata e-postadress eller mobiltelefon med information om inloggningsuppgifter till sitt användarkonto. I det fall inte e-post kan skickas kan studenten hämta ut sina inloggningsuppgifter på plats i internservice i samband med introduktionsveckan eller när kursen startar. Studenten ansvarar själv för att studieadministrativa avdelningen får uppgifter om att studenten ska delta i kurs för att kunna registrera studenten i Ladok.

Passerkort hämtas ut av student på plats i internservice i samband med introduktionsveckan eller när kursen startar. Studenten verifierar sin identitet med sitt ID-kort på plats innan passerkort och inloggningsuppgifter kan lämnas ut.

#### **Anställda**

Anställd måste vara registrerad i personalsystemet för att få ett aktivt användarkonto och passerkort. Chefen för den avdelning eller akademi som anställer en person är ansvarig för att



personalavdelningen får uppgifter för att kunna registrera den anställde i personalsystemet. Användarkontot aktiveras när anställningen startar

Anställda kan innan anställningen börjar erhålla ett e-postmeddelande alternativt sms-meddelande till sin privata e-postadress eller mobiltelefon (om sådana uppgifter lämnats till KMH), med information om inloggningsuppgifter till sitt användarkonto.

I det fall e-post inte kan skickas hämtar den anställde ut sina inloggningsuppgifter och sitt passerkort på plats i internservice i samband med att anställningen börjar. Anställd verifierar sin identitet genom att visa upp sitt ID-kort innan passerkort och inloggningsuppgifter kan lämnas ut.

### **Behörighetsnivåer till IT-tjänster för användare**

Det finns tre olika nivåer av grundläggande rättigheter till IT-tjänster och KMH-resurser, *full behörighet, partiell full behörighet eller begränsad behörighet*. Olika nivåer kan gälla för olika personalkategorier respektive studentkategorier och olika långa perioder efter att man slutat. Se bilaga 1, vilka IT-tjänster och vad som gäller.



## BILAGA 1

### Beskrivning av olika nivåer av behörigheter

#### Behörighetsnivåer för studentkategorier

Studentkategorier har tillgång till följande IT-tjänster och KMH-resurser vid:

##### FULL BEHÖRIGHET

- Passerkort
- Användarkonto med inloggningsuppgifter
- Personlig KMH-epostadress och kalender
- Office365-licens (inkluderar, epost, kalender, personlig lagringsplats i OneDrive, Microsoft Teams m. fl funktioner som är tillgängliga i Office365).
- Tillgång till lokal installation av MSOfficepaket på privat utrustning
- Hemkatalog (personlig intern fillagringsyta)
- Studentportal till Ladok för studiedokumentation
- Lärplattform i Moodle med tillgång till virtuella kursrum för de kurser man deltar i.
- Digitalt mötesverktyg i Zoom
- Lokalbokningssystem och schema i TimeEdit
- Tillgång till biblioteksmaterial och sökdatabaser
- Möjlighet att låna instrument och teknisk utrustning i internservice
- Utskrifts- och kopieringstjänst, Papercut, mot självkostnadspris
- Tillgång till databasen DIVA med självständiga arbeten och examensarbeten.
- Tillgång till digitala kurser i LinkedIn Learning

##### PARTIELL FULL BEHÖRIGHET (under karensperiodens *första 3 månader*):

- Användarkonto med inloggningsuppgifter
- Personlig KMH-epostadress och kalender
- Office365-licens (inkluderar, epost, kalender, personlig lagringsplats i OneDrive, Microsoft Teams m. fl funktioner som är tillgängliga i Office365).
- Hemkatalog (personlig intern fillagringsyta)
- Studentportal till Ladok för studiedokumentation
- Lärplattform i Moodle med tillgång till virtuella kursrum för de kurser man deltar i.
- Tillgång till biblioteksmaterial och sökdatabaser (Obs! när KMH är stängt eller under karensperiod då man inte har passerkort måste tid bokas via Biblioteket@kmh.se)
- Tillgång till databasen DIVA med självständiga arbeten och examensarbeten.



BEGRÄNSAD BEHÖRIGHET (under karensperiodens 3 sista månader):

- Användarkonto med inloggningsuppgifter
- Personlig KMH-epostadress och kalender
- Office365-licens (inkluderar, epost, kalender, personlig lagringsplats i OneDrive, Microsoft Teams m. fl funktioner som är tillgängliga i Office365).
- Tillgång till biblioteksmaterial och sökdatabaser (Obs! när KMH är stängt eller under karensperiod då man inte har passerkort måste tid bokas via Biblioteket@kmh.se)
- Hemkatalog (personlig intern fillagringsyta)
- Studentportal till Ladok för studiedokumentation
- Lärplattform i Moodle med tillgång till virtuella kursrum för de kurser man deltar i.
- Tillgång till databasen DIVA med självständiga arbeten och examensarbeten.

### Behörighetsnivåer för personalkategorier

Personalkategorier har tillgång till följande IT-tjänster och KMH-resurser vid:

FULL BEHÖRIGHET:

- Passerkort
- Användarkonto med inloggningsuppgifter
- Personlig KMH-epost-adress och kalender
- Office365-licens (inkluderar bl a epost, kalender, personlig lagringsplats i OneDrive, Microsoft Teams m. fl funktioner som är tillgängliga i Office365).
- Tillgång till lokal installation av MSOfficepaket på tjänste- och privat dator
- Tillgång till avdelningens eller akademins organisatoriska Teams-yta.
- Tillgång till avdelningens eller akademins organisatoriska gemensamma fillagringsyta
- Hemkatalog (personlig intern fillagringsyta)
- Lärplattform i Moodle. Lärare har tillgång till de aktuella kursrum för de kurser man undervisar i.
- Digitalt mötesverktyg i Zoom
- Lokalboknings- och schemaläggningssystem i TimeEdit. Lärare har tillgång till planerat tjänstgöringsschema.
- Tillgång till biblioteksmaterial och sökdatabaser
- Möjlighet att låna instrument och teknisk utrustning i internservice
- Utskrifts- och kopieringstjänst, Papercut, kopplat till sin avdelnings-/akademis utskriftskonto
- Självbetjäningstjänst i personalsystemet, Primula (gäller inte timavlönade lärare med **färre** timmar än 40/läsår)
- Självbetjäningstjänst i Self Service för nedladdning av vissa applikationer och andra funktioner (gäller endast för anställda med tillgång till KMH-dator).
- Tillgång till digitala kurser i LinkedIn Learning



Utöver ovanstående IT-tjänster kan en anställd få behörighet till ytterligare IT-tjänster beroende på vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Ansökan till övriga IT-tjänster görs enligt den aktuella rutin som gäller för respektive IT-tjänst. Kontakt tas med systemförvaltaren för IT-tjänsten.

#### BEGRÄNSAD BEHÖRIGHET:

- Användarkonto med inloggningsuppgifter
- Personlig KMH-epost-adress och kalender
- Office365-licens (inkluderar bl a epost, kalender, personlig lagringsplats i OneDrive, Microsoft Teams m.fl. funktioner som är tillgängliga i Office365).
- Tillgång till biblioteksmaterial och sökdatabaser (Obs! när KMH är stängt måste tid bokas med Biblioteket)
- Hemkatalog (personlig intern fillagringsyta)
- Lärplattform i Moodle. Lärare har tillgång till de aktuella kursrum för de kurser man undervisar i.

## Beskrivning av behörighet för olika personkategorier/roller

### Studenter på program

Registreras i studieadministrativa systemet Ladok.

#### **Aktiv student registrerad på kurs i program<sup>2</sup> under hela studieperioden (även under sommaruppehållet:**

Aktivt passerkort  
Full behörighet till IT-tjänster

#### **Avslutat kandidatprogram och fortsätter studier nästa termin**

Student som avslutat kandidatprogram och fortsätter på Masterprogram på KMH

*(Student som avslutat kandidatprogram och fortsätter på Masterprogram på annat lärosäte<sup>3</sup>)*

<sup>2</sup> Gäller även de personer som har tillgodoräknande

<sup>3</sup> Studenter som fortsätter på Master på annat lärosäte måste anmäla detta till studieadministrativa avdelningen för att dessa ska få fortsatt behörighet fram till nästa termin.



Aktivt passerkort efter avslutat program fram till och med 4 dagar in på nästkommande termin  
Full behörighet till IT-tjänster

**Avslutat program (Karenstid – 6 månader):**

Aktivt passerkort *en vecka* efter avslutad sista kurs därefter inaktivt

Full behörighet *en vecka* efter kursens sista dag

*Partiell* full behörighet tre första månaderna av karenperiod

Begränsad behörighet tre sista månaderna av karenperiod, därefter ingen behörighet.

**Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att karenstiden avslutats

**Övriga förekommande fall rörande studenter på program**

Registreras i studieadministrativa systemet Ladok.

**Student som går KPU-program** och som har tillgodoräknande under aktuell termin har full behörighet men ska registreras på kurs i Ladok *enligt särskild rutin av studieadministrativa avdelningen* för att kunna få tillgång till behörighet under den termin som tillgodoräknandet avser.<sup>4</sup>

**Student som har studieuppehåll** har *inte tillgång till passerkort* under studieuppehållet men har tillgång till användarkonto med *begränsad behörighet*. När studierna ska återupptas erhåller studenten *efter att registrering gjorts på kurs i Ladok åter full behörighet*.

**Student som har avslutat sina studier och har kvar rester** från genomfört program, måste omregistreras i Ladok eller ges särskild behörighet i PDB av *studieadministrativa avdelningen* för att få tillgång till *giltigt passerkort och full behörighet*.

**Student inom pågående program på KMH som under period studerar på annat lärosäte** som del av programmet äger rätt till samma behörighet som övriga programstudenter på KMH.<sup>5</sup>

**Student på program som har gjort ett längre avbrott flera år i studierna och återupptar studierna.** För att dessa ska kunna tilldelas användarkonto med inloggningsuppgifter så att de ska kunna registrera sig själva på kurs behöver *studieadministrativa avdelningen meddela IT-avdelningen om detta innan kursen startar*.

---

<sup>4</sup> Dessa studenter måste läggas in manuellt i PDB av studieadministrativa avdelningen.

<sup>5</sup> Dessa studenter måste läggas in manuellt i PDB av studieadministrativa avdelningen.





### Student på fristående kurs

Registreras i studieadministrativa systemet Ladok.

#### **Aktiv registrerad student på pågående fristående kurs:**

Aktivt passerkort

Full behörighet.

#### **Avslutad kurs (karenstid 6 månader)**

Aktivt passerkort *en vecka* efter avslutad sista kurs och därefter inaktivt.

Full behörighet *en vecka* efter kursens sista dag

*Partiell* full behörighet tre första månaderna av karenperiod

Begränsad behörighet tre sista månaderna av karenperiod, därefter ingen behörighet

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att karenstiden avslutats

### Timavlönade studenter

Registreras i personalsystemet Primula.

En student kan vara timanställd under sina studier på KMH. Under anställningsperioden kvarstår *full behörighet som student*. (Se under rubriken ”student på program” eller ”student på fristående kurs”).

I vissa fall kan behörigheterna behöva utökas under perioden med vissa anställd-behörigheter beroende på arbetsuppgifternas karaktär t ex åtkomst till utskrifts-/kopieringsmöjligheter på avdelningens-/akademins utskriftskonto. Även passerkortets behörigheter kan behöva utökas med tillträde till fler lokaler.

#### **Timavlönade studenter**

Aktivt passerkort som kan ha utökad behörighet till aktuella lokaler

Full behörighet som student med endast nödvändigt tillägg av behörighet som anställd för möjlighet att utföra aktuella arbetsuppgifter.

*Timanställda studenter har ingen karenstid som anställd avseende de eventuellt utökade behörigheter efter att anställningen upphört.*

Observera att en timanställd student *inte kan få utökade behörigheter* till KMH:s administrativa system som ger rätt att ta del av eller möjligheter att ändra egna eller läsa andra studenters studieadministrativa uppgifter eller anställningsuppgifterna i sin egenskap som timanställd student.



## Anställda och övriga personalkategorier

Karenstiden för olika personalkategorier kan skilja sig åt i längd beroende på roll (se nedan respektive personalkategori).

### TA-anställda med månadslön

Registreras i personalsystemet Primula.

#### **Aktiv, registrerad TA-anställd med månadslön:**

Aktivt passerkort  
Full behörighet.

#### **Avslutat anställning (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort *när anställningen upphör.*  
Ingen behörighet.

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter anställningen avslutats.

### Lärare och doktorander med månadslön

Registreras i personalsystemet Primula.

#### **Lärare och doktorander**

Aktivt passerkort  
Full behörighet.

#### **Avslutat anställning (6 månaders karenstid)**

Inaktivt passerkort *när anställningen upphör.*  
Begränsad behörighet under karenstiden

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att karenstiden avslutats.

**Sjukskrivna under längre period** anställda har *full behörighet* och *aktivt passerkort* under sjukskrivningsperioden.

**Tjänstlediga** (ej barnlediga) anställda har tillgång till *begränsad* behörighet under sin frånvaro men har *inaktivt passerkort*.

### Timavlönade lärare

Registreras i personalsystemet Primula.



Timavlönade lärare kan ha få timmar inplanerade under ett år vilket gör att stora glapp kan uppstå mellan när en lärare är på plats på KMH dvs mellan undervisningstillfällena. Glappen kan ibland uppgå till ca 1 1/år. Dessa lärare behöver under hela läsåret ha tillgång till e-postlåda, data lagrat på sin hemkatalog på intern fillagringsyta, i OneDrive i **Office365** mellan dessa perioder. De behöver även ha tillgång till sin e-post för att enklare kunna nås av akademichef, studierektor och studenter.

#### **Aktiv, registrerad timavlönad lärare i pågående anställning**

Aktivt passerkort  
Full behörighet.

#### **Avslutat anställning (18 månaders karenstid)**

Inaktivt passerkort när anställningen upphör.  
Begränsad behörighet i 18 månader.

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att karenstiden avslutats

#### **Timavlönade övriga anställda**

Registreras i personalsystemet Primula.

#### **Aktiv, registrerad övrig timavlönad anställd i pågående anställning**

Aktivt passerkort  
Full behörighet.

#### **Avslutat anställning (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort när anställningen upphör.  
Ingen behörighet.

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att anställningen avslutats.

#### **Ordförande och ledamöter i KMH:s styrelse**

Registreras i personalsystemet Primula.

#### **Aktiva, registrerade ordförande och ledamöter i KMH:s styrelse**

Aktivt passerkort vid behov  
Full behörighet.

#### **Avslutat uppdrag (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort  
Ingen behörighet



**Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att uppdraget avslutats

**Anställda av KMS utan studentbehörighet**

Registreras i uppdragssystemet ALF.

Studenter som är anställda av KMS har tillgång till användar- och e-postkonto i enlighet med students behörighet. Vissa anställda på KMS är dock inte studenter längre på KMH och saknar därför studentbehörigheter.

**Aktiva, registrerade KMS-anställda/Not o Bok-anställda utan studentbehörighet**

Aktivt passerkort

Full behörighet

**Avslutat uppdrag (*ingen karenstid*)**

Inaktivt passerkort när anställningen på KMS upphör.

Ingen behörighet

**Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att uppdraget avslutats.

**Anställda personer som arbetar på KMH utan att erhålla lön från KMH**

Registreras i uppdragssystemet ALF.

Personer som arbetar på avdelning eller akademi utan att erhålla lön från KMH kan vara t ex praktikanter eller som erhåller lön från annan arbetsgivare t ex försäkringskassa, arbetsförmedlingen eller motsvarande.

**Aktiva, registrerade personer som arbetar på avdelning eller akademi utan att erhålla lön från KMH**

Aktivt passerkort

Full behörighet.

**Avslutad anställning på KMH (*ingen karenstid*)**

Inaktivt passerkort när arbetsperioden upphör.

Ingen behörighet

**Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att anställningen avslutats.



### **Fakturerande uppdragstagare, konsulter**

Registreras i uppdragssystemet ALF.

#### **Aktiva, registrerade fakturerande uppdragstagare**

Aktivt passerkort  
Begränsad behörighet<sup>6</sup>.

#### **Avslutat uppdrag (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort *när uppdraget upphör*.  
Ingen behörighet

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att uppdraget avslutats.

### **Övriga personer som är engagerade av KMH som på kontinuerlig basis utövar sin verksamhet i KMH:s interna lokaler utan att tillhöra personal- eller studentkategori**

Registreras i uppdragssystemet ALF.

Denna kategori omfattar personer som t ex är anställda av Oktav eller motsvarande.

#### **Övriga aktiva, registrerade personer engagerade av KMH som utövar verksamhet i KMH:s lokaler utan att vara anställda**

Aktivt passerkort  
Begränsad behörighet

#### **Avslutat engagemang i KMH:s lokaler (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort *när engagemanget upphör*.  
Ingen behörighet

#### **Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter avslutat uppdrag

### **Externa forskare som deltar i interna forskningsprojekt utan att vara anställda av KMH**

Registreras i uppdragssystemet ALF.

---

<sup>6</sup> Utökad behörighet kan behöva tilldelas beroende på vilket uppdrag som avses. Detta görs genom anmälan av aktuell chef rörande behovet till IT helpdesk.



I interna forskningsprojekt som bedrivs på KMH kan externa forskare från andra organisationer eller lärosäten delta. Dessa behöver få tillgång till vissa av KMH:s resurser under den aktuella forskningsperioden.

**Aktiva, registrerade externa forskare som deltar i interna forskningsprojekt och inte är anställda på KMH**

Aktivt passerkort  
Begränsad behörighet

**Avslutad period för deltagande i forskningsprojekt (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort *efter att period för deltagande i forskningsprojektet upphör.*  
Ingen behörighet

**Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter avslutad deltagande period i forskningsprojekt.

**Professorer, emeritus, som avslutat sin anställning på KMH**

Registreras i uppdragssystemet ALF.

Professorer som av KMH bedöms ha fortsatt anknytning till KMH:s verksamhet utan att vara anställda, kan erhålla tillgång till användarkonto *med minst begränsad behörighet eller mer under viss period efter sin anställning.*

En förutsättning är att akademichefen fattar ett beslut i vilket det framgår på vilket sätt det medför ett mervärde för KMH att professorn har fortsatt tillgång till behörigheter på KMH efter avslutad anställning. I beslutet ska även framgå hur länge och vilka behörigheter som beslutas tilldelas samt vem som ska bära kostnaderna för de KMH-resurser som tillhandahålls. Beslutet ska delges personalenheten för att bli registrerad.

**Aktiva, registrerade professorer med beslut om behörighet till KMH-resurser efter avslutad tjänstgöring**

Behov av passerkort fastställs i beslut  
Full eller begränsad behörighet fastställs i beslut

**Avslutat engagemang (ingen karenstid)**

Inaktivt passerkort *när engagemanget upphör.*  
Ingen behörighet

**Gallring av data i Office365, Onedrive, e-postlåda samt personlig fillagringsyta**

Raderas 3 månader efter att aktuell period för behörighet angiven i beslutet har gått ut.