

Personalavdelningen
Gabriella Civalero
Personalchef

Rutin för tillfällig access till KMH:s lokaler

Begära tillfällig access

Tillfällig access kan begäras för personer som enbart behöver tillträde till KMH:s lokaler under en eller några enstaka dagar och som ej har behov av att använda interna IT-tjänster.

Det kan gälla för planerade enstaka dagar för exempelvis gästföreläsare, enstaka gästande musiker eller dirigent vid konsert och uthyrning eller vid oplanerad händelse som t.ex. sjukdom hos ordinarie undervisande personal. Det kan även handla om gäster inbjudna av förvaltningspersonal.

Vem kan anmäla behov av tillfällig access?

- Akademichef, avdelningschef, studierektor, kursansvarig enligt lista från akademichef eller konsertproducent.

Hur begär man tillfällig access?

- Behörig person enligt ovan ska i så god tid som möjligt men innan ankomst, anmäla att tillfällig access behövs för kommande besökare.
- Anmälan görs genom ett e-postmeddelande till helpdesk@kmh.se
- I meddelandet till helpdesk ska nedanstående framgå:
 - personens namn
 - vilka lokaler personen behöver tillträde till
 - datum för när accessen till lokalerna ska gälla.



Vem hanterar tillfällig access?

- Internservice aktiverar en lånebricka som kommer att finnas tillgänglig för personen vid ankomst mot uppvisande av legitimation.

Övrigt

Tillfällig access innebär är att personen inte får ett eget användarkonto och därmed inte ges behörighet till att använda några av KMH:s interna IT-tjänster, vilket innebär att man inte kan utnyttja KMH:s skrivare, eller andra interna IT-tjänster.

KMH:s gästnätverk är dock alltid tillgängligt.

(Om det finns behov av att använda KMH:s IT-tjänster, såsom skrivare, behövs unikt användarkonto och passerkort. Ansökan ska då göras enligt gängse rutiner via ärendehanteringssystemet FS.)