

Anvisningar för användning av IT-resurser på Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2026/26
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2026-10-12
Ansvarig avdelning:	IT-avdelningen
Dokumentansvarig:	Anna Frederiksen



Syfte

Anvisningarna syftar till att skapa förutsägbarhet och enhetlighet för hur olika ärenden med koppling till Högskolans IT-resurser utförs. Målet är att åstadkomma en säker och användbar IT-miljö på Högskolan.

Bakgrund

Dessa anvisningar beskriver hur regler för användning av IT-resurser för personal respektive studenter på Högskolan implementeras och på vilket sätt en arbetsuppgift, moment eller åtgärd i normalfallet ska utföras. Anvisningarna berör bland annat kontoanvändning vilket definieras som ett arbetsverktyg som används för många av Högskolans IT-tjänster, till exempel e-post.

Högskolans IT-utrustning

Inköp

Beställningar av IT-utrustning ska vara godkända av attestansvarig i förväg. Arbetsplatsdatorer, telefoner och tillbehör bör väljas ur Högskolans standardutbud, endast undantagsvis beviljas annan utrustning efter motivering.

Förkommen utrustning

Om utrustning blir stulen eller kommer bort på annat sätt ska detta omedelbart anmälas till IT-avdelningen och lösenord till Högskolans användarkonton och tjänster bytas.

Återlämning av utrustning

Utrustning som man fått tillgång till genom Högskolan ska återlämnas vid överenskommen tidpunkt eller när uppdraget/anställningen upphör. Om utrustning inte återlämnas ansvarar närmaste chef för att påminna personen.

Konton

Allmänt

Åtkomst till annan användares konto

Begäran om åtkomst till innehåll från en användares konto ska skriftligt inkomma till utsedd och behörig person vid IT-avdelningen där det anges orsak till begäran och vilken typ av data som det behövs tillgång till. IT-avdelningen ska kontakta högskolejurist för att kontrollera att data kan överlämnas till begärande person. HR-chef eller högskoledirektör fattar beslut om åtkomst till innehåll från annan användares konto.

Användarnamn

Byte av användarnamn på konto kan inte göras. Högskolan använder stavning och tilltalsnamn från folkbokföringen när konto upprättas. För byte av namn och/eller e-postadress krävs därför en ändring i folkbokföringen.

Personalkonto

All anställd personal på Högskolan i Halmstad har som huvudregel rätt till ett personalkonto under hela anställningstiden inklusive tjänstledighet. Undantag kan till exempel göras för personer som är tjänstlediga för att prova på annat arbete. Även andra personer med anknytning till Högskolan och behov av tillgång till Högskolans IT-resurser kan få personalkonto. Åtkomst till kontot sker efter att den anställde legitimerat sig mot Högskolan.

Giltighetstid

Anställd har rätt till sitt personalkonto från sin första anställningsdag. Anställda slutar i normalfallet ha tillgång till sitt personalkonto kort tid efter avslutad anställning, eller i undantagsfall vid annat datum som ansvarig chef beslutar.

Inaktivering och borttagning

Kontoinnehavaren ansvarar för att hantera data som finns på kontot innan inaktivering sker. Data på ett personalkonto sparas i tre år från inaktiveringsdatum och tas därefter bort, vilket innebär att e-post, den personliga fillagringen och molnlagringen raderas. Borttagning av ett personalkonto kan inte göras ogjord.

Studentkonto

Alla som är antagna eller registrerade som studenter vid Högskolan i Halmstad under nuvarande eller kommande termin kan skapa ett studentkonto. Även personal vid Högskolan och studenter som ska komplettera en uppgift utan att vara registrerad kan ha aktivt studentkonto. Åtkomst till kontot sker efter att kontoinnehavaren legitimerat sig mot Högskolan.

Giltighetstid

När kontot skapas eller studenten registrerar sig på en kurs vid Högskolan får studenten tillgång till kontot under 18 månader. Varje ny kursregistrering förlänger perioden till 18 månader.

Inaktivering och borttagning

Kontoinnehavaren ansvarar för att hantera data som finns på kontot innan inaktivering sker. Data på ett studentkonto sparas i tre år från inaktiveringsdatum och tas därefter bort, vilket innebär att e-post, den personliga fillagringen och molnlagringen raderas. Borttagning av ett studentkonto kan inte göras ogjord.

Konsultkonto

Samarbetspartners och inhyrda konsulter som behöver tillgång till delar av Högskolans IT-miljö kan få ett konsultkonto. Konsultkontot kopplas till anställd vid Högskolan som ansvarar för kontot. Externa kontaktuppgifter används vid kontakt med innehavaren. Person med konsultkonto får i

normalfallet inte tillgång till Högskolans licenser eller någon lagringsyta. Åtkomst till kontot sker efter att kontoinnehavaren legitimerat sig mot Högskolan.

Giltighetstid

När kontot skapas sätts en giltighetstid på maximalt sex månader. Efter ett aktivt beslut kan kontot förlängas med maximalt sex månader i taget.

Inaktivering och borttagning

Konsultkonton inaktiveras när giltighetstiden har passerat och tas bort tre år senare. Borttagning av ett konsultkonto kan inte göras ogjord.

Gästkonto

Tillfälliga besökare som inte är anställda av Högskolan i Halmstad, till exempel gästföreläsare, som har behov av tillgång till en nätverksansluten högskoledator kan få ett gästkonto. Gästkonton beställs och hämtas ut av den som bjudit in gästen. Innehavaren av ett gästkonto ska i första hand vara gästen men kan även vara beställaren.

Giltighetstid

Giltighetstid på ett gästkonto sätts när kontot skapas. Giltighetstiden kan vara maximalt 30 dagar men inte längre tid än gästen avser att vara på Högskolan.

Inaktivering och borttagning

Gästkonton inaktiveras när giltighetstiden har passerat. Borttagning av kontot sker 6 månader senare. Borttagning av ett gästkonto kan inte göras ogjord.

Funktionskonto

Ett funktionskonto används för att kunna hantera e-post eller kalender för en specifik funktion eller vid behov andra IT-tjänster. Nya funktionskonton skapas endast i undantagsfall. IT-avdelningen avgör vilken form av gemensamt konto som skapas. Ett funktionskonto knyts till ansvarig persons personalkonto.

Giltighetstid

Giltighetstid på ett funktionskonto sätts till tre år. Efter ett aktivt beslut kan kontot förlängas med tre år i taget.

Inaktivering och borttagning

Kontoinnehavaren ansvarar för att hantera data som finns på kontot innan inaktivering sker. Data på ett funktionskonto sparas i tre år från inaktiveringsdatum och tas därefter bort, vilket innebär att e-post och lagring raderas. Borttagning av ett funktionskonto kan inte göras ogjord.

Använda funktionskonton för inloggning på datorer och tjänster

För att kunna garantera spårbarhet i all information som publiceras från Högskolan i Halmstad på internet (SUNET:s regler), ska funktionskonton inte användas för inloggning på Högskolans tjänster och datorer.

Användning utomlands

Vid resa utomlands ska användaren försäkra sig om att eventuella extra kostnader relaterade till användningen blir så låga som möjligt för Högskolan.

Inför resan ska en bedömning göras av vilka verktyg och vilken information som är nödvändigt att ta med.

Vid användning av låneutrustning

Speciellt konfigurerad låneutrustning krävs vid resor till länder/regioner i vilka Säkerhetspolisen (SÄPO) bedömt att det finns digitala säkerhetshot, och kan användas även vid andra resor. För att inte motverka syftet med låneutrustningen ställs extra krav på användningen:

- Denna låneutrustning får endast användas för att utföra de arbetsuppgifter som är nödvändiga under resan.
- Lösenord eller andra koder får inte sparas i låneutrustningen.
- Låneutrustningen ska lämnas tillbaka direkt till IT-avdelningen omedelbart efter resan. Användaren ska inte ansluta utrustningen till något nätverk efter hemkomst, och heller inte flytta några filer från utrustningen inom Högskolans verksamhet.