



## 9831 INTERN RUTIN FÖR ANVÄNDARKONTON FÖR ÖHS STUDERANDE

### Personliga konton

- Studerande vid Öppna högskolan har möjlighet att anhålla om ett personligt användarkonto till högskolans datanätverk. Anhållan om detta inlämnas till Öppna högskolans kansli.

För anhållan gäller följande:

1. Anhållan görs skriftligt, antingen på en blankett eller på formuläret på hemsidan (namn, kurs man går aktuell termin samt en kort motivering till varför man behöver konto) och lämnas till Öppna högskolan.
  2. Öppna högskolan kollar upp att personen faktiskt studerar under terminen och skickar anhållan vidare till IT-avd.
  3. IT-avdelningen skapar kontot inom en vecka efter inlämnad anhållan och skickar uppgifterna till Öppna högskolan som ger ut dem mot undertecknat användarkontrakt.
- Vid behov kan även Öppna högskolans personal skapa användarkonton.
  - Användarkontot gäller för den aktuella terminen och skapas med ett ”giltigt till -datum” som är terminens slutdatum.
  - Studerande får fritt använda lediga datorer i högskolans utrymmen vid Neptunigatan 17.
  - En personlig hemkatalog skapas som tillåter lagring av 10 MB data.
  - Studerande får tillgång till de databaser som högskolans bibliotek tillhandahåller och även möjlighet till extern inloggning till databaserna från datorer som ligger utanför högskolans nätverk.
  - Studerande får använda högskolans skrivare och tillåten utskriftsmängd är ca 200 sidor per termin.

### Kurskonton:

- För kurser vid Öppna högskolan som hålls i datasal skapas ett speciellt kurskonto som gäller endast för den specifika kursen och är gemensamt för alla deltagare och även kursledaren. Kurskontot har ett ”giltigt till – datum” som är kursens slutdatum.
- IT-avdelningen skapar användarkontot på begäran av Öppna högskolan minst en vecka innan kursstart. Vid behov kan även Öppna högskolans personal skapa kurskonton.
- Kurskontot har en gemensam hemkatalog där alla deltagare och kursledaren kan lagra data.



- Kurskontot har en tillåten utskriftsmängd på ca 200 sidor.