



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Service Säkerhet och Miljö Alnarp
SLU Service

Riktlinjer för nyckelhantering Alnarp |
Riktlinjer för passerkortshantering

2022-11-17 IAND

RUTIN NYCKEL- OCH PASSERKORTSHANTERING ALNARP

Vid behov av ny nyckel:

Vid behov av extranyckel eller nyckel till nyanställd;

Lägg ett ärende i Ärendehanteringssystemet: <https://www.slu.se/servicealnarp>

Ange följande information: **Namn, telefonnummer, avdelning, närmaste chef samt om särskild behörighet önskas.** Vänta på bekräftelse via mail eller telefon gällande om nyckel finns på lager eller behöver beställas.

Om nyckel finns på lager kan denna avhämtas i Servicecenter (Sundsvägen 6) tidigast efter en arbetsdag, eller enligt överenskommelse.

Om nyckel måste beställas meddelas den anställde/beställaren via mail när nyckel finns att hämta. Oftast finns nyckel att avhämta inom en vecka.

Vid förlust av nyckel;

Maila 5600@slu.se eller ring 040-41 56 00. Ange namn, avdelning samt telefonnummer. Be att få tala med nyckelansvarig och/eller vänta på bekräftelse enligt ovan.

Vid återlämning av nyckel:

Alla nycklar skall återlämnas till Servicecenter (Sundsvägen 6). Med nyckel lämnas information om namn, avdelning och telefonnummer.

Alla nycklar som lämnas ut ska kvitteras av nyckelinnehavare. Information om vem som kvitterat ut nyckeln läggs in i vårt nyckelhanteringssystem.

Vid återlämnande av nyckel avregistreras informationen i systemet och signerad kvittens destrueras.

RUTIN PASSERKORTSHANTERING ALNARP

Alla anställda och registrerade studenter (aktiva i IDIS) kan hämta ut passerkort direkt från Servicecenter (Sundsvägen 6).

Utökad behörighet:

Om du önskar utökad behörighet på ditt passerkort ska din handledare/kursansvarig/chef lägga ett ärende i vårt ärendehanteringssystem:

<https://www.slu.se/servicealnarp>

Passerkort för tillfälliga besökare, studenter och t.ex. forskare.

Katalogansvarig på respektive avdelning behöver lägga in personen i IDIS (som Verksamhetsaktiv eller extern resurs) för att de ska kunna få ett passerkort. När detta är gjort kan passerkort hämtas ut i Servicecenter. Ett begränsat antal lånekort finns, men används enbart vid korta besök (max ett par dagar).

Kurstillträde kopplade till en kurs som finns i Ladok:

Om ni vet att studenterna behöver utökad passerkortsbehörighet så att de kan ta sig in till lokaler som man vanligtvis inte brukar ta sig in till ska kursansvarig [komplettera en ”kurstillträde”-pdf och bifoga den med ärendet](#). Det kommer att skapa en kurstillträdeszon som är kopplade till en kurs som redan finns i Ladok. Så fort att studenterna läsa kursen, då få de tillträdet och så fort att de har läst färdigt då försvinner tillträdet igen. När kurstillträde är etablerat det gäller varje år så länge att kurskoden inte har ändrats. Ärendet ska vara oss tillhanda senast tre veckor innan kursstart.

<https://www.slu.se/servicealnarp>

ROUTINE FOR ISSUING AND RETURN OF KEYS ALNARP (ENG)

Issuing of keys:

When an additional key or a key for a new employee is required:

Raise a service request here: <https://www.slu.se/servicealnarp>

Provide the following information: **Name, telephone number, department, line manager and if you have special key requirements**. Please wait for confirmation via email as to whether the key is in stock or alternatively requires ordering.

Assuming the key is in stock it may be collected from Servicecenter in Alnarpsgården (Sundsvägen 6) ordinarily one working day after the request is received.

If the key you requested must be created (as an external order), we will contact you when it is ready. Ordinarily it is possible to collect within a week.

If you misplace your key, email 5600@slu.se or ring 040-41 56 00. Ask to speak with the *nyckelansvarig* and provide your details as described above.

Returning your keys:

All keys must be returned to the Servicecenter (Sundsvägen 6). When returning your key we ask that you provide your details (name, department and telephone number).

All issued keys are receipted against the key holder. Information on who has receipted the keys is held in our key issuing system. With return of keys, this information will be removed and the signed receipt destroyed.

ROUTINE FOR ISSUING OF DOORCARDS ALNARP (ENG)

All SLU employees and registered students, once active in IDIS may collect their door card directly from the Servicecenter (Sundsvägen 6). This is an automated process.

Extending your access:

If you require additional access to restricted buildings we request that the Supervisor/Course leader or line manager raise a service request:

<https://www.slu.se/servicealnarp>

Door cards for short-term guest students and visiting academics

The *Katalogansvarig* in the respective department needs to add the person to IDIS as *verksamaktiv* or *extern resurs*. Once this has been carried out the guest may visit the service center to obtain their card. Please contact your *katalogansvarig* in good time prior to the guest arriving.

A limited quantity of loan doorcards are available for persons that will visit under a very short period of time (a couple of days as a maximum).

Course access zone:

If you know your students will need access to buildings that they ordinarily lack, we ask that the course director [completes the following “kurstillträde”-pdf and attaches this with a new service errand](#). This will allow us to create a course access zone connected to courses that are found in Ladok. As soon as the students read the course they gain the required access and said access is removed once they have completed the course. An established course zone applies every year as long as the course code remains the same. The errand should be made at least three weeks prior to the course commencement.