

# Principer för tilldelning, hantering och gallring av [fornamn.efternamn@liu.se](mailto:fornamn.efternamn@liu.se) för Linköpings universitet

Adresseringsmöjligheten [fornamn.efternamn@liu.se](mailto:fornamn.efternamn@liu.se) skall införas för användning av samtliga anställda och andra medarbetare vid LiU. I LiU:s interna system samt i "Sök en anställd" kommer [fornamn.efternamn@liu.se](mailto:fornamn.efternamn@liu.se) att användas.

Detta beslut ersätter beslut gällande för Universitetsförvaltningen (Dnr LiU 1032/04-14) och skall tillgängliggöras i LiUs regelsamling.

## 1. Definitioner

En person kan enligt Namnlagen ha ett eller flera förnamn. I föreliggande dokument avses med förnamn det/de förnamn som den anställda använder som tilltalsnamn och som är registrerat på dennes LiU-id.

En person kan enligt Namnlagen ha ett efternamn eller i förekommande fall ett mellannamn och efternamn (för en person som har två efternamn utgör det första efternamnet i Namnlagens mening ett mellannamn). I föreliggande dokument avses med efternamn det efternamn och eventuellt mellannamn som den anställda har registrerat på dennes LiU-id.

## 2. Allmänna regler

1. För varje anställd vid LiU eller annan medarbetare knuten till LiU som önskar ett e-postkonto skall det finnas en e-postadress på formen [fornamn.efternamn@liu.se](mailto:fornamn.efternamn@liu.se). Beträffande namngivning och eventuell konflikt som uppstår vid namngivning, se särskilt avsnitt 3-4 nedan.
2. Utöver adressen i punkt 1 är det möjligt för institutioner och enheter att för respektive användare skapa ett eller flera e-postalias som kopplas till användarens e-postadress [fornamn.efternamn@liu.se](mailto:fornamn.efternamn@liu.se). Personliga e-postalias skapas inte på formen [alias@liu.se](mailto:alias@liu.se) utan ska skapas på formen [alias@enhet.liu.se](mailto:alias@enhet.liu.se).
3. En e-postadress som tilldelats enligt punkt 1 gäller oförändrad under hela den anställdes tid vid LiU. Vid namnbyte som registreras på dennes LiU-id skall e-postadressen ändras. Den gamla e-postadressen sätts som ett e-postalias och hanteras därefter enligt de generella gallringsreglerna i avsnitt 5.

4. När en medarbetares anställning vid LiU upphör hanteras e-postkontot och de utdelade e-postadresserna enligt gallringsreglerna i avsnitt 5.

### 3. Regler för namngivning av e-postadress

En e-postadress på formen fornamn.efternamn@liu.se skapas utifrån reglerna nedan. Personen kan inte själv välja att skapa sin e-postadress utan det är en administrativ process att fastslå adressen för att undvika kollisioner. Exakt utformning av e-postadressen ges i varje enskilt fall utifrån angivna uppgifter på dennes LiU-id med dessa regler som stöd.

1. En person får sin e-postadress utifrån det namn som är angivet på dennes LiU-id. För de flesta personer hämtas dessa uppgifter från universitetets PA-system HR+.
2. Sätt ihop för- och efternamnsfälten som de angivits på dennes LiU-id med mellanslag.
3. Ersätt nationella tecken (t.ex. åäö) med a-z-ekvivalenter. Tillåtna tecken är [a-z][.-].
4. Eliminera eventuella kvarvarande ej godkända tecken.
5. Ersätt alla mellanslag i namnet med punkt.
6. Kontrollera om e-postadressen är unik. Om den inte är unik hanteras den enligt dubblettreglerna i avsnitt 4B.
7. Om e-postadressen är unik reserveras den för tilldelning till personen. Om personen accepterar adressen tilldelas den personen.
8. Om personen önskar kan den istället välja att infoga en mellanbokstav i e-postadressen på formen fornamn.m.efternamn@liu.se (där m är personens önskade mellanbokstav). Tilldelning av e-postadressen hanteras då enligt reglerna i avsnitt 4B.

### 4. Regler för hantering av dubletter av e-postadress

Om en e-postadress vid skapandet inte är unik löses dubblettsituationen enligt dessa regler. Detta gäller oavsett om dubbletten uppstår i initialskedet av adresstilldelningen eller senare.

#### A. När en eller flera enheter simultant tilldelas fornamn.efternamn@liu.se

1. Om flera personer, efter avsnitt 3 punkt 1-5, har samma fornamn.efternamn@liu.se erbjuds den person som har tidigaste första anställningsdatum vid LiU denna e-postadress. Övriga personer tilldelas en e-postadress enligt reglerna i avsnitt 4B.
2. Erbjudandet är giltigt i 7 kalenderdagar.
3. Om personen inom stipulerad tid accepterar den erbjudna e-postadressen tilldelas den personen.
4. Om personen tackar nej till erbjudandet, eller inte accepterar erbjudandet inom den tidsperiod som anges i punkt 1, ska personen tilldelas en e-postadress enligt reglerna i avsnitt 4B.
5. Erbjudandet om fornamn.efternamn@liu.se går då vidare till nästa person i kön enligt den turordningsprincip som anges i punkt 1. Personer som redan har tilldelats e-postadresser enligt reglerna i avsnitt 4B undantas från turordningen.
6. Denna process upprepas till dess att någon person har accepterat erbjudandet eller alla aktuella personer har tackat nej och istället valt e-postadresser enligt reglerna i avsnitt 4B.

### ***B. Övriga fall när fornamn.efternamn@liu.se redan är upptagen***

1. Om en person inte har tilldelats fornamn.efternamn@liu.se (enligt avsnitt 3 eller 4A) därför att denna e-postadress redan är upptagen, eller därför att personen önskar infoga en mellanbokstav i e-postadressen, ska personen tilldelas en e-postadress på formatet fornamn.m.efternamn@liu.se (där m är personens önskade mellanbokstav) enligt rutinerna nedan.
2. Personen föreslår en mellanbokstav varefter kontroll sker av att e-postadressen fornamn.m.efternamn@liu.se är unik. Om e-postadressen är unik tilldelas den personen.
3. Om e-postadressen fortfarande inte är unik föreslår personen en ny önskad mellanbokstav varefter en ny kontroll sker av att e-postadressen fornamn.m.efternamn@liu.se är unik.
4. Processen enligt punkt 2-3 upprepas till dess att e-postadressen är unik varpå den tilldelas personen.

## **5. Regler för gallring av e-postadresser**

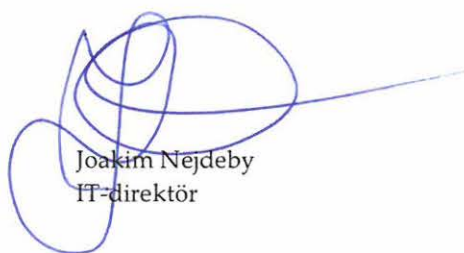
När en medarbetars e-postkonto vid LiU upphör hant eras e-postkontot och de utdelade e-postadresserna enligt rutinerna nedan.

1. Gallringsreglerna för medarbetarens e-post börjar gälla dagen efter att medarbetarens e-postkonto har sagts upp. Dag för uppsägning av e-postkonto räknas i gallringsreglerna som dag 0.
2. Efter 60 dagar upphör medarbetarens läsaccess till e-posten.
3. Efter 90 dagar raderas medarbetarens e-post som finns sparad på e-postservern.
4. Efter 1 år upphör vid arebefordring av medarbetarens e-post (om vidarebefordring har aktiverats).
5. Efter 3 år upphör autosvar av medarbetarens e-post (om autosvar har aktiverats).
6. Medarbetarens e-postkonto upphör att gälla:
  - a. Efter 3 år om autosvar är aktiverat, eller
  - b. Efter 1 år om endast vidarebefordring är aktiverad, eller
  - c. Efter 90 dagar om varken vidarebefordring eller autosvar är aktiverat.
7. Då medarbetarens e-postkonto upphört att gälla ligger dennes e-postadress på formen fornamn.efternamn@liu.se i karantän under 2 år, och kan först därefter återanvändas i systemet. Under den tid en e-postadress på formen fornamn.efternamn@liu.se ligger i karantän är e-postadressen reserverad till medarbetarens liu-id.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Kent Waltersson efter föredragning av IT-direktör Joakim Nejdeby.



Kent Waltersson  
Universitetsdirektör



Joakim Nejdeby  
IT-direktör

**Kopia till**

Universitetsledningen

Fakulteterna

Institutionerna

Universitetsförvaltningen

Universitetsbiblioteket

Internrevisionen

LiU-Nytt

De fackliga organisationerna