



Datorpolicy för Sverok Stockholms kansli

Policyn är ett levande dokument och bör löpande uppdateras allt eftersom verksamheten förändras.

Vid användningen av kansliets dator och nätverk gäller svensk lag.

För att en person eller förening ska få tillgång till ett konto måste först en ansvarsförbindelse undertecknas.

Kontaktuppgifter till personen eller ansvarig person inom föreningen ska finnas i ansvarsförbindelsen.

I kontot ska för- och efternamn finnas.

Användarnamnet för personkonton får väljas fritt. Användarnamnet för föreningskonton ska vara föreningens namn.

Kontoinnehavare är skyldig att välja ett säkert lösenord till kontot och att hålla detta hemligt. Vid misstanke om att obehörig fått tillgång till lösenord skall omedelbart datoransvariga meddelas.

Konton kan stängas av IT-gruppen om brott mot regler i policyn förekommer. Styrelsen tar upp avstängningen på nästa styrelsemöte och beslutar då om avstängningen ska upphävas.

Det ska finnas ett konto som heter sverok och har lösenord sverok på alla datorer som ska användas som gästkonto. Det ska inte gå att spara något på datorn vid användandet av detta konto. Vill användaren spara något ska USB-stickor eller den publika katalogen på servern användas.

Varje användarkonto ska ha utrymme på servern för att spara filer på.

Filer som sparas på datorerna kan tas bort utan förvarning om inte speciell överenskommelse har gjorts med IT-gruppen, det kan förekomma t.ex. vid ominstallation av datorn.

Sverok Stockholm tar inget ansvar för filer som sparas på servern. Självklart kommer inga filer att tas bort, men om servern kraschar eller liknande kan filer försvinna.

Användarna ansvarar själva för att ta backup på filer som ligger på servern.

Det ska finnas en publik katalog på servern som ska kunna användas av alla.

Antalet program inom varje användningsområde bör vara så få som möjligt. Detta för att underlätta underhåll. Saknas programvara kontakta IT-gruppen med förslag.

Sverok relaterat arbete har företräde till datorerna.

Aktern ska primärt användas för arbete med Office 2007, de som arbetar med Office 2007 har företräde till den datorn.

Mac minin ska primärt användas för arbete med ljud och grafik, de som arbetar med ljud och grafik har företräde till den datorn.

Tryckdatorn i trycktrummet ska enbart användas för utskrift på skrivarna.

Datorerna ska inte flyttas från sina ursprungliga platser utan styrelsens tillåtelse.

Dokumentation av datorer, nätverk och programvara ska finnas tillgänglig och hålls aktuell.

För mer information om mappstruktur och liknade se Dokumenthanteringspolicyen.

