



Riktlinje för användande av sektionens G-suite

§1 Historik

- 2018-11-30 - Riktlinjen antogs på Styrelsemöte X.
- 2019-02-20 - §1, §3:2, §4:1, §4:2 & §5:1 ändrades på Styrelsemöte II.

§2 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att utgöra ett underlag för användandet av sektionens tillgångar tillhandahållna via G-Suite, såsom domänen @wsek.se och sektionens Team Drives.

§3 Domänen

§3:1 W-Sektionens G-Suite domän

W-Sektionen inom TLTH har en officiell domän tillhandahållen via G-Suite, @wsek.se.

§3:2 Administrering av domänen

Styrelsen ansvarar för administreringen av domänen via "Super Admin"-konton. Antalet "Super Admin"-konton bör begränsas till så få som möjligt, lämpligen till endast Ordförande och Sekreterare. Resterande styrelsemedlemmar samt Revisorer är tilldelade "Cool Admin" vars privilegier innefattar följande:

- kan se sektionens andra Google-konton
- kan skapa egna Team Drives
- kan administrera sektionens Google-kalender

§4 Mailkonton

§4:1 Sektionens mailkonton

För att få tillgång till sektionens domän behöver man vara inloggad till en mail kopplad till ens funktionärspost eller utskott på sektionen. Styrelsen ansvarar för att rätt funktionär får tillgång till rätt mailkonto. Mailutskick som sker i egenskap av postinnehavare måste ske genom korresponderande mailkonto listad under 4.2.

§4:2 Lista över Sektionens mailkonton

I Bilaga 1 i denna riktlinje finns en lista över de mailkonton som är implementerade i dagsläget och vilken post eller utskott de är kopplade till.



§4:3 Arv av mailkonto

Sektionens mailkonton går i arv från postinnehavare till postinnehavare. Styrelsen ansvarar för att lösenord till respektive konto byts när postinnehavaren byts så att före detta postinnehavare inte längre har tillgång till kontot och det material som är kopplat till det.

§5 Team Drives

§5:1 Sektionens Team Drives

För att kunna lagra information och dokument digitalt har varje utskott och funktionär som behöver det tillgång till en eller flera relevanta Team Drives.

Varje utskottsordförande handhar en Team Drive för respektive utskott. Dennes roll bör vara "Manager". Samtliga utskottsmedlemmar ska ha tillgång till denna drive. Dessa bör ha rollen "Contributor". Vid behov kan en vice utskottsordförande ha rollen "Content manager".

Revisorerna ska ha tillgång till alla sektionens Team Drives, innehavande åtminstone "Viewer"-roll.

§5:2 Personuppgifter och Team Drives

Om personuppgifter ska lagras digitalt i en molnbaserad tjänst måste denna vara en av sektionen administrerad Team Drive. Personuppgifter som lagras i Team Drive måste behandlas enligt sektionens riktlinje för hantering av personuppgifter, får inte delas vidare utanför sagda Team Drive och får inte laddas ner annat än för kortvarigt motiverbart bruk. Den privata kopian måste raderas inom rimlig tid.

§5:3 Bildbanken

Sektionens funktionärer har tillgång till en Team Drive som heter "Bildbanken". Där förvaras bilder tagna vid Sektionsrelaterade evenemang. Bilderna får användas av funktionärer för att marknadsföra Sektionen och dess evenemang, men måste behandlas med eftertänksamhet. Vid publicering av bilder digitalt måste informationen framgå att de som identifierbart syns på bilden har rätt att få den nedtagen och raderad närhelst de så önskar. Vid bildpublikation i tryck måste de som syns på bilderna kontaktas personligen och ge sitt samtycke för att bilderna ska kunna användas.

