

RIKTLINJE

ANGÅENDE ANVÄNDNING OCH HANTERING AV SEKTIONENS MAILSYSTEM & TEAM DRIVE

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



Organisationsnummer: 845001-8281

Tagna 2018-11-28

Senast reviderade 2021-04-22

SYFTE

Syftet med riktlinje för Maskinsektionens Mailsystem & Team Drive är att skapa tydliga hänvisningar för hur Maskinsektionens mailsystem och Team Drive används och administreras på ett ansvarsfullt sätt. Riktlinjerna ämnar skapa en tydlig arbetsgång för såväl administratör som användare av Maskinsektionens online-system, för så enkel användning som möjligt.

Riktlinjen skapades hösten 2018 i samband med byte från Maskinsektionens tidigare mailleverantör till Google Workspace.

INNEHÅLL

- Syfte
- Innehåll
- Användare
 - Inloggning mail
 - Användning
 - Drive
 - Överlåtelse
- Administratör
 - Att skapa mailadresser
 - Att överlåta mailadresser
 - Administrera access i drive
- Team Drive
 - Team Drive & GDPR
- Revisioner

ANVÄNDARE

Användare är den som blivit tilldelad och använder en mailadress med domänen @maskinsektionen.com. Detta skall vara alla som är aktiva och har en post inom Maskinsektionen. Vissa poster har egna mailadresser ämnade för mailkontakt, andra poster har gemensamma mailadresser inom sitt utskott för access till Drive-verktyget. Kontakta din utskottsordförande om du har frågor gällande din mailadress.

INLOGGNING MAIL

För att logga in behöver du ett konto. Har du ej fått ett konto, kontakta din utskottsordförande. Då ett konto skapats, logga in med din nya kontoinformation på webbsidan

mail.maskinsektionen.com

Om du blivit tilldelad ett eget konto, håll din kontoinformation för dig själv när du skapar kontot, om du delar det med medlemmar i ditt utskott, dela lösenordet men håll det hemligt.

ANVÄNDNING

Användare av Maskinsektionens mailsystem bör se över sin mail ofta för att undvika att information glöms bort och ej hanteras.

Användare av Maskinsektionens mailsystem representerar Maskinsektionen inom TLTH. Tänk därför på att ej skicka meddelanden eller använda kontot på sätt som kan uppskattas som stötande, kränkande eller på något sätt påverka Maskinsektionen på negativt vis. Maskinsektionen har fullmakt att ta ifrån en person dess access till mailsystemet om bedömning görs att användande av mailen missköts.

DRIVE

Alla poster på Maskinsektionen har tillgång till sitt respektive utskotts Drive. Denna finnes på

drive.maskinsektionen.com

där inloggning sker med de mailuppgifter användaren fått inom sektionens mailsystem. Därifrån nås de Drives användaren har access till. Se mer information om Drive-verktyget under rubriken *Team Drive*.

ÖVERLÅTELSE

Vid överlåtelse till nästa års aktiva, bör användaren endast logga ut från sitt konto på Maskinsektionens mailsystem. Nästa års användares lösenord kommer återställas och ett nytt kommer skapas. Därför är överlämning av lösenord ej nödvändig.

ADMINISTRATÖR

Administratören är den med befogenhet att skapa mailadresser, ta bort, redigera och göra ändringar i Maskinsektionens mailsystem. Poster med administratörsbefogenhet inom Maskinsektionen är Ordförande och Administrativt Ansvarig. Administratörspanelen nås på

admin.maskinsektionen.com

ATT SKAPA MAILADRESSER

Inom Maskinsektionen bör inflation i mailsystemet undvikas, d.v.s. användande av ett omotiverat stort antal mailadresser. Anledningen är att undvika inkonsekvent informationshantering och motivera korrekt användande av Google Workspace. Ändringar bokförs smidigast genom ett register-formulär, hjälp med detta tillhandahålles av tidigare års styrelse.

Skapande av en mailadress görs genom administratörspanelen. Genom

användare > lägg till ny användare

skapas en ny adress. Då posten tillhör en specifik person förs namnet in, med mail-adressen

post@maskinsektionen.com

Då mailadressen endast tillhör en post utan personanknytning, används postens namn som förnamn och Maskinsektionen som efternamn. Då mailadressen endast är knuten till en person, förs förnamn och efternamn in som efterfrågat.

För att skapa ett lösenord, skickas inloggningsinfo och lösenords-länk till användaren kontot skall tillfalla. Detta görs genom

lägg till ny användare > fler åtgärder > information om e-postinloggning

där personens privata mail-adress förs in. Mottagaren har 48 timmar på sig att skapa kontot och därefter är det klart att användas.

ATT ÖVERLÅTA MAILADRESSER

Vid överlåtelse av en mailadress raderas ej adressen, utan kontot återställs och ett nytt lösenord skapas. På så sätt sparas tidigare mailkonversationer, vilket kan vara till nytta. Detta liknar processen då länk för skapande av lösenord skickas till mottagare för ett nyskapat konto.

markera aktuellt konto > återställ lösenord > återställ > lösenord för e-postkonto

Den privata mailadressen för mottagaren till det nya kontot fylls i och när nytt lösenord skapats har kontot återställts.

ADMINISTRERA ACCESS I DRIVE

Administratören sköter och hanterar vem som har access till vilka Team Drives på Maskinsektionen. Varje utskott har sin egen drive och administratören hanterar vilka mailadresser som har tillgång till vilka drives. Vid överlåtelse av mailadresser vid skifte av aktiva på en post, kvarhålls access till Team Drive och behöver därför ej uppdateras år efter år.

Uppbyggnaden av en Drive görs fördelaktigen årsvis, det vill säga att varje år är en egen mapp i utskottets Drive.

TEAM DRIVE

Team Drive är ett verktyg byggt av Google med funktionen att lagra dokument och filer i molnet. Till skillnad från normala Google Drive, har Team Drive två funktioner som gynnar Maskinsektionen

- Filer lagras lokalt i molnet och är ej kopplade till det konto som lade upp dem
- För att få åtkomst till en Team Drive krävs ett mailkonto inom samma domän som Team Driven, i detta fall ett **@maskinsektionen.com**-konto.

Team Drive-verktyget används av alla sektionens aktiva för att spara filer kopplade till sektionsverksamheten.

TEAM DRIVE & GDPR

Införandet av lagen GDPR i Europeiska Unionen under 2018 innebär att personuppgifter inte längre får lagras utan godkännande från personen de rör. Då Maskinsektionens Team Drive ägs av sektionen, får därför ej personuppgifter sparas i detta utrymme utan tillstånd.

För att spara personuppgifter i Team Drive måste därför personen underrättas och godkänna att uppgifterna sparas och därefter måste uppgifterna om var filen med informationen lagras föras in i en gemensam registerförteckning. Läs mer om detta i *Policydokument gällande användande & hantering av personuppgifter*.

REVISIONER

Riktlinjerna Gällande Hantering av Sektionens Mailsystem och Team Drive togs ursprungligen fram av Jonathan Schulz 2018. Den har sedan dess genomgått två revideringar:

November 2018

Jonathan Schulz

April 2021

Johanna Schedin, Pontus Sjöstrand

Administrativt Ansvarig har tolkningsrätt för hur Maskinsektionens Mailsystem och Drive skall användas. Vid frågor, kontakta Administrativ Ansvarig.