

**ANSÖKAN OM ANVÄNDARKONTON OCH E-POSTKONTO**

Jag är (kryssa i):

- studerande, inskrivningsår: _____
 personal timplärare annat _____

Namn: _____

Program, Kurs eller Avdelning: _____

Jag behöver (kryssa i): HA användarkonto HA e-post Fronter användarkonto

Kontrakt**Definitioner**

Användare: Med behörig användare avses en person som arbetar eller studerar vid skolan och som har undertecknat detta kontrakt samt innehar en eller flera giltiga användaridentiteter (konton).

Dataresurs: Avser all hårdvara, programvara och tjänster i ett datanät. Ex. hårdvara är datorer, skrivare m.m. Programvara är operativsystem, applikationer m.m. Tjänster i datanätet är fildelning, datalagringsutrymme, www, e-post m.m.

Användningsvillkor (läs igenom noggrant, underteckna på nästa sida med namn och datum)

Skolans dataresurser får endast utnyttjas av behöriga användare

- Skolans dataresurser är våra gemensamma arbetsredskap och får endast användas för arbeten som är relaterade till (skol)arbetet. Användandet får inte störa eller försvåra andras arbete.
- Användare som uppsåtligt eller genom vårdslöshet skadar eller stör funktionen hos skolans och/eller utomståendes dataresurser är ersättningskyldig för reparations- och servicekostnader samt annan skada som därigenom orsakas.
- Användare som bryter mot dessa regler och anvisningar kan avstängas från datoranvändningen för viss tid eller helt förlora sin användarrättighet.
- Skolan har rätt att ändra användarreglerna och användarvillkoren vid behov.

Användarregler

- **Dataintrång eller försök till dataintrång är förbjudet**
Ex. Man får inte försöka ta sig in på andras konton, filer etc.
- **Det är förbjudet att ändra på inställningar i program och på datorer**
Ex. Man får inte ändra bildskärmens upplösning.
- **Datorspel är inte tillåtna**
Ex. Man får inte spela dataspel utan endast använda standardprogram som är relaterad till skolarbetet.
- **Det är inte tillåtet att installera eller spara program och filer på datorernas hårddiskar**
Ex. Man får inte "skräpa ner" datorernas hårddiskar med program eller filer som laddats ner från Internet etc. Spara istället alltid dina filer på ditt konto på servern.



- **Datalagrad information får inte innehålla material som står i strid med gällande lagstiftning**
Ex. Kopior av musik och dataprogram kan kränka upphovsrätten.
Spridande av kedjebrev, pornografi, religiös-, rasistisk- eller politisk propaganda är inte tillåtet och kan vara åtalbart.
Kränkande, stötande eller förnedrande e-post, hemsidor m.m. kan vara åtalbart.
- **Skolans IT-utrustning får endast användas för skolarbeten av behöriga användare**
Ex. Man får inte försöka dölja sin användaridentitet.
Användaren får inte via skolans dataresurser utnyttja externa avgiftsbelagda ADB och datanätjänster.
Utnyttjande av skolans dataresurser av obehöriga användare eller för andra ändamål än de tillåtna kan anses vara och straffas som olovligt brukande av annans egendom.
Man får inte överlåta sin användarrättighet till en annan person.
Användaren får inte utnyttja skolans dataresurser för egen eller annans ekonomiska eller kommersiella verksamhet.
Man får inte utföra i lag förbjuden annan verksamhet.
- **Användaren ansvarar för sin användarrättighet och sin datalagrade information**
Ex. Användaren är ansvarig för allt som utförs via det personliga användarkontot. För att följa upp att ingen missbrukar sin användarrättighet granskar den systemansvarige den datalagrade informationen.

Det är också skäl att känna till huvuddragen i den del av strafflagen som berör datoranvändning. Därför presenteras nedan brottsrubricering samt hänvisning till gällande paragraf. Notera att redan försök till olaglig dataanvändning är straffbart gällande kränkning av kommunikationshemlighet samt olovligt brukande.

Strafflagen	Påföljd
Kränkning av kommunikationshemlighet. 38 kap. 3 §	böter -> fängelse 1 år
Grov kränkning av kommunikationshemlighet. 38 kap. 3 §	fängelse -> 3 år
Störande av post- och teletrafik. 38 kap. 5 §	böter -> fängelse 2 år
Grovt störande av post- och teletrafik. 38 kap. 6 §	fängelse 4 mån -> 4 år
Lindrigt störande av post- och teletrafik. 38 kap. 7 §	böter
Dataintrång. 38 kap. 8 §	böter -> fängelse 1 år
Avkodningssystembrott. 38 kap. 8a §	böter -> fängelse 1 år
Personregisterbrott. 38 kap. 9 §	böter -> fängelse 1 år
Olovligt brukande. 28 kap 7 §	böter -> fängelse 1 år
Grovt olovligt brukande. 28 kap. 8 §	böter -> fängelse 2 år
Lindrigt olovligt brukande. 28 kap. 9 §	böter

Friskrivning

All användning av skolans datorresurser sker på användarens eget ansvar. Skolan garanterar inte informationens integritet eller riktighet, inte heller datanätets eller datorernas funktion och säkerhet. Skolan ansvarar inte för skada eller förlust som förorsakas användaren vid nyttjande av skolans dataresurser.

Förbindelse

Ovanstående regler och anvisningar finns för att trygga användningen av våra gemensamma dataresurser, dvs. att uppnå en god funktion med hög datasäkerhet. Härmed godkänner undertecknad dessa regler och anvisningar för datoranvändningen vid Högskolan på Åland.

Förnamn

Efternamn

Mariehamn den

Namnteckning

____/____ 20____

Allmän info till Högskolans studerande

Nedan följer en kort sammanfattning om vad en ny användare bör känna till om högskolans nätverk.

1. Log in

Tryck på **Ctrl+Alt+Del**. Skriv in Ert användarnamn och lösenord.
Första gången Ni loggar in måste Ert lösenord bytas.

Policy lösenord:

Följande krav gäller alla lösenord i högskolans nätverk:

- Minst 10 tecken långt
- Komplext
- Byte minst en gång per år men en rekommendation att byta oftare

Begränsning

OBS! Använd inte följande tecken i lösenordet, å,ä,ö samt !, &, <, > och \$.

Komplexa lösenord

Ett komplext lösenord består av tecken från minst tre av följande fyra kategorier:

- Gemener, a-z
- Versaler, A-Z
- Siffror
- Icke alfanumeriska tecken, { } [] , . : " ? / | @ # % ^ * () _ - + =

Tips

Använd begynnelsebokstäverna i en nonsensmening, tex "Jag har för 17 aldrig kommit för sen till jobbet!" ger lösenordet "Jhf17akfstj!". Ett sådant lösenord är relativt bra, men är ändå lätt att komma ihåg.

Länk

Här kan du själv generera ett lösenord som uppfyller givna kriterier:

<https://www.winguides.com/security/password.php>

Ni kan närsomhelst ändra Ert lösenord på följande sätt: tryck på **Ctrl+Alt+Del** och välj **Ändra lösenord**.

2. Nätverksenheter

När Ni har loggat in har Ni tillgång till följande nätverksenheter (mappas automatiskt vid inloggningen).

P: Er personliga mapp. I denna mapp har Ni fullständiga rättigheter, hit kan Ni spara Era arbeten skapa undermappar osv. Utrymme **100 MB**.

R: Endast för program (läsrättighet).

Epost: Microsoft Outlook. Utrymme **50MB**

3. Utskrifter

Högskolans ledningsgrupp beslöt den 17.8.2004 att avgiftsbelägga utskrifterna på högskolans skrivare.

OBS! Studerande vid utbildningsprogrammet för Hotell- och restaurangservice har vissa avvikelser i rutinerna jämfört med övriga studerande, se information längre ner.

Systemet som användas för hantering av utskrifterna heter PaperCut och fungerar enligt principen att varje användare får en viss kredit och att varje utskriven sida har en kostnad.

Det här betyder att man inte kan specificera exakt antal sidor som en användare har rätt att skriva ut eftersom kostnaden kan variera beroende på om det är svartvit eller färg, enkel- eller dubbelsidig osv.

Systemet har även ett webbgränssnitt <https://www.ha.aland.fi/papercut> där varje användare kan se aktuell kredit, överföra kredit till annan användare, se transaktioner och utskrifter samt lägga till tilläggskvoter som köpts från kansliet.

För studerande tillämpas följande:

- Tillåten kredit om **10 €(ca 200 sidor)** / termin som ackumuleras till följande terminer.
- Maxkredit om **100 €(ca 2000 sidor)**.

Kostnad för utskrifter:

5 cent / sida för svartvita utskrifter.
1 cent / sida avdrag för dubbelsidiga utskrifter.
25 cent / sida för färgutskrifter.

- Tilläggskvoter kan köpas för **5 €(ca 100 sidor)** från kanslierna och läggs till av den studerande själv via systemets webbgränssnitt, funktionen kallas **TopUpCards**.
- Studerande som skriver examensarbete får en tilläggskredit om **20 €(ca 400 sidor)**.

Tips:

- Skriv ut dubbelsidigt så får du 1 cent i avdrag per sida.
- I de fall det är möjligt kan du skriva ut två sidor per ark vilket ytterligare reducerar kostnaden med hälften.
- Skriv inte ut i onödan, spara och din kredit ackumuleras till följande terminer och läsår då behoven kanske är större.

För studerande vid hotell- och restaurangservice:

- Motsvarande rutiner gäller förutom tilläggskvoterna. Där har ni möjlighet att köpa dessa på kansliet och sedan be er IT-handledare aktivera den.

4. Logga ut

När Ni har arbetat färdigt med datorn måste Ni logga ut! Ni gör detta genom att klicka på **Start** knappen (nere i vänstra hörnet) och **Logga ut**.

Om det finns ytterligare frågor eller problem kontakta skolans IT-avdelning via support@ha.ax.