

Digitala behörigheter

I detta dokument ska det framgå vem som har vilka behörigheter till Örnsköldsviks Mangaföreningens digitala system.

När man pratar om ÖMFs digitala system så är det följande konton och system som ingår:

- Föreningens Google Drive-konton och -mappar
- Föreningens kontorsdator
- Föreningens konton på sociala medier
- Föreningens webbsida

Utöver styrelsen så finns det individer som blivit förtroendevald men ej sitter direkt i styrelsen. Vissa av dessa behöver tillgång till hela eller delar av vårt digitala system. Dessa poster är inte nödvändigtvis valda av årsmötet utan kan vara separat vald av den befintliga styrelsen.

Följande poster/roller har någon form av rätt till vårt digitala system:

- IT-ansvarig
- Google Drive-administratör
- Styrelsen
- Revisor
- Webbsideansvarig
- Marknadsföring
- Övrig post/roll

När man pratar om behörigheter inom digitala system så pratar man helt enkelt om vem som ska få se innehållet eller få tillgång till det digitala innehållet. Det hela handlar om hur hierarkin ser ut samt hur säkerheten kring det digitala är lagd. Om andra personer än styrelsemedlemmar, suppleanter och revisorer väljs till ovanstående poster, så ska ett avtal upprättas med de personerna som anger hur länge man har de behörigheter som följer med de enskilda posterna. Avtalets längd kan vara tillsvidare eller tidsbegränsat, beroende av behov.

ÖMFs digitala hierarki ser ut på följande vis:

IT-ansvarig: Den som är utsedd till IT-ansvarig har den absolut högsta graden av rättigheter till våra digitala system. Denna person har full tillgång alla konton, vårt digitala lås till dörren samt övervakningskameran på kontoret. Det är fördelaktigt om den som blir IT-ansvarig besitter goda IT-kunskaper.

Google Drive-administratör: Uppgifter blir att ta hand om mappstruktur, arkivering och länkelning till dokument som efterfrågas av andra än IT-admin, revisorer och styrelsen. Ska även ordna så att kontot Mangaföreningen Document står som ägare till viktiga dokument

som protokoll och andra likvärdiga dokument. Anteckningar och andra dokument ska arkiveras, men ej raderas.

Styrelsen: Beroende på vad den aktuella styrelsen anser sig ha för behov, så kan hela styrelsen ha skrivrättigheter i Föreningsdokument-mappen. Om man anser att bara delar av styrelsen behöver fulla skrivrättigheter, så ska de som inte har ett fullt behov få läsrättigheter för att fullt ut kunna hänga med i styrelsens arbete samt skrivrättigheter där det så behövs. Samtliga styrelsens medlemmar ska ha tillgång till kontoret vid behov. Styrelsen är även personuppgiftsansvarig, det vill säga har fullt ansvar över behandlingen av personuppgifter. Styrelsen bör utse en intern person i styrelsen som främst ska behandla personuppgifter.

Revisor: Revisorerna ska ha läsrättighet i mappen Föreningsdokument på Google Drive. Om de ser att ändringar behöver göras så får de ta upp det med styrelsen och/eller Google Drive-administratören i första hand. I andra hand så får man begära skrivrättigheter om behovet uppstår.

Webbsideansvarig: Dess främsta uppgift är att uppdatera hemsidan med nya artiklar och information. Kan vid behov ta hjälp av andra, som då får tillgång till att göra nya inlägg, granska vilande inlägg och liknande efter behov. Vilka som får tillgång till att göra ändringar på hemsidan ska bestämmas av Webbsideansvarig och IT-admin.

Marknadsföring: En person som sitter med inom marknadsföring kommer att i många fall vara en författare på webbsidan men även ha tillgång till arbetsgruppens mapp för marknadsföring. Bör även ha tillgång till att kunna marknadsföra på sociala medier.

Övriga roller: Övriga roller kommer att kunna få rättigheter efter behov.

Utöver dessa roller kommer det att finnas mappar under "Föreningsinformation" som alla kan ha tillgång till. Detta är för att det är publik information.

När det kommer till att sätta vem som ska ha vilka rättigheter så är det upp till styrelsen tillsammans med IT-ansvarig att sätta dessa rättigheter.