

KÄYTTÄJÄN TIEDOT (hakija täyttää):

Sukunimi	Etunimet
Työnantaja/ osasto	Virka/toimi
Osoite	Puhelin: työ: _____ koti: _____
Lisätietoja:	Sitoudun noudattamaan alla olevia ehtoja. Pvm ja allekirjoitus: ____ / ____ 20____

Käyttöoikeuden hyväksyminen (työntaja täyttää):

Käytettävät ohjelmat: <input type="checkbox"/> Perusohjelmat: - MsOffice (Word, Excel, PowerPoint) <input type="checkbox"/> Sähköposti/ Exchange <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Muut ohjelmat, mitkä? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Käyttäjän oikeudet hallintoverkkoon: Mihin verkon hakemistoon ja millaiset oikeudet (täydet oikeudet vai lukuoikeus?)
Käyttöoikeuden kestoaja: ____ toistaiseksi tai ____ / ____ 20____ saakka		Sähköpostiryhmät:
Huomautukset:		Työntajan allekirjoitus ____ / ____ 20____

Ylläpitäjä täyttää:

Käyttäjätunnus	Kotihakemisto	Käyttöoikeuden kestoaja: ____ toistaiseksi tai ____ / ____ 20____ saakka
Huomautukset:		Ylläpitäjän allekirjoitus: ____ / ____ 20____

Käyttöehdot:

1.salasana

Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia. Käyttäjän tulee määrittellä ensimmäisen kerran verkkoon liittyessään käyttäjätunnuksensa liittyvä salasana. Salasana voidaan vaihtaa myös sähköposti Exchangen kautta, jolloin se vaihtuu myös verkon salasanaksi. Salasanan pituus on vähintään 8 merkkiä. Salasana on vaihdettava vähintään 3 kk:n välein.

2.Käytön rajoitukset

Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa luovuttaa muiden käyttöön. Jokainen on velvollinen säilyttämään saamansa tunnukset niin, että ne eivät joudu vahingossa muiden tietoon. Käyttäjä vastaa kaikesta tunnuksen käytöstä. Muiden tunnuksia ei saa käyttää, vaikka saisikin tunnuksen selville. Käyttäjä vastaa itse tiedostojensa suojaamisesta. Toisen käyttäjän tiedostoja saa käyttää vain hänen luvallaan.

3.Käyttöoikeuden voimassaolo

Käyttöoikeus on voimassa toistaiseksi, ellei ole määrätty päättymisaikaa. Käyttöoikeuden päätyttyä pääkäyttäjä tuhoaa käyttäjän kotihakemistossa olevat tiedostot.

4.Sovellustiedostojen käyttö

Yhteisessä käytössä olevien sovellustiedostojen käytössä ja sovellusten nimeämisessä on käytettävä niistä erikseen annettuja ohjeita. Yhteiset tiedostot on tallennettava verkkoon siihen asiaan liittyvään hakemistoon. Yhteisiä tiedostoja ei saa tallentaa työasemalle, eikä tietoturvasyistä tiedostoja saa muutenkaan tallentaa omalle työasemalle. Verkon hakemistoissa olevat tarpeettomat tiedostot on myös poistettava.

5.Virusten torjunta

Käyttäjä vastaa niistä vahingoista, mitä hän aiheuttaa saastuttaessaan järjestelmän ns. tietokoneviruksella. Käyttöturvallisuuden takaamiseksi jokainen järjestelmään tuotava levyke, usb -muistitikku ym. on tutkittava virustentorjuntaohjelmalla..

6. Tietoturvaohjeet

Käyttäjän tulee olla perillä yleisistä tietoturvaohjeista.