



ICT-Richtlijn

Richtlijn computergebruik Hoger Instituut voor Wijsbegeerte

Dit document beschrijft enkele richtlijnen in verband met het computergebruik op het Hoger Instituut voor Wijsbegeerte. Deze ICT-richtlijn werd goedgekeurd door het Faculteitsbestuur op 29.09.2010 en door de Faculteitsraad op 20.10.2010.

De richtlijn omvat de aankoop van hard- en software en het gebruik van de infrastructuur. De beschreven richtlijnen zijn van toepassing op elk personeelslid verbonden met de faculteit.

Inhoud

1 Dienstverlening ICT	2
2 Aankoopprocedures	2
2.1 Algemeen	2
2.2 PDA	2
2.3 Software	2
3 Algemene regels betreffende de PC-configuratie	3
3.1 Desktops en laptops	3
3.2 Uitzonderingen bij laptops	3
4 Computerpark	3
4.1 Vervangen van computers	3
4.2 Eigendom PC's	3
Bijlage 1	4

1 Dienstverlening ICT

De Faculteit streeft naar het standaardiseren van het computerpark voor zowel de hard- als software. Bij het standaardiseren wordt rekening gehouden met de algemene beleidslijnen van de K.U.Leuven. Elk personeelslid dient sowieso de algemene ICT-gedragslijn van de K.U.Leuven na te leven¹. Bij het naleven van de richtlijnen in dit document worden volgende diensten aangeboden:

- Printmogelijkheden voor alle PC's binnen het faculteitsnetwerk
- Back-up van alle aangeboden netwerkshares
- Ondersteuning op PC's aangekocht door de netwerkbeheerder via de PC-shop
- Helpdesk bereikbaar via helpdesk@hiw.kuleuven.be
- Aankoop van hard- en software

2 Aankoopprocedures

2.1 Algemeen

Alle aankopen van hard- en software (desktops, laptops, printers, office-licenties, ...) gebeuren in overleg met de netwerkbeheerder. Het is de netwerkbeheerder die de bestellingen van hard- en software plaatst via de PC-shop. Enkel op deze hard- en software wordt ondersteuning geboden.

Afhankelijk van de kredietbeheerder zal de aankoop gebeuren op een krediet van de faculteit of een project.

2.2 PDA

Sinds kort bestaat ook de mogelijkheid om een PDA² aan te schaffen gekoppeld aan de persoonlijke K.U.Leuven e-mail en kalender. De keuze en ondersteuning zijn beperkt tot het aanbod binnen de PC-shop. De aankoop voor een PDA dient telkens te gebeuren vergezeld van een schriftelijke toestemming van het diensthoofd.

2.3 Software

Bij elke aankoop van een PC dient een softwarelicentie gekocht te worden. Deze aankoop gebeurt via de netwerkbeheerder. In het standaard aanbod zal er een Windows en Microsoft Office licentie aangekocht worden. Eenmaal de nodige licenties beschikbaar zijn, zal de netwerkbeheerder de programma's installeren. Andere software kan ook gekocht worden via de netwerkbeheerder, maar het aanbod beperkt zich tot de software binnen de campuslicenties³.

Wat betreft e-mail heeft de universiteit gekozen voor een Microsoft-Exchange omgeving. De e-mailsoftware die hiervoor geïnstalleerd wordt is Microsoft Outlook. De webmail-variant is altijd toegankelijk via <http://owa.kuleuven.be>. Microsoft Outlook is volledig ondersteund en past binnen het Groupware project van de K.U.Leuven (<https://admin.kuleuven.be/icts/services/groupware/>).

Er wordt geen ondersteuning gegeven voor alternatieve e-mailprogramma's.

¹ https://admin.kuleuven.be/intranet/beleidsinformatie/Gedragslijn_ICT_Personeel.pdf

² https://admin.kuleuven.be/aankoop/intranet/contracten/GSM_PDA_toestellen_en_accessoires.html

Voor iPhones wordt sowieso geen enkele ondersteuning gegeven.

³ <https://admin.kuleuven.be/icts/services/software>

3 Algemene regels betreffende de PC-configuratie

3.1 Desktops en laptops

Een PC wordt enkel geïnstalleerd met een Engelstalige Windows versie. Het Microsoft Office-pakket (Word, Excel, Powerpoint, ...) wordt geïnstalleerd met een *language pack* en kan dus steeds in het Nederlands of Engels omgezet worden.

De gebruiker van een PC beschikt niet over installatierechten. Op deze manier kunnen we een overzicht houden van het correct gebruik van softwarelicenties binnen de faculteit. Bovendien beperken we op deze manier de verspreiding van virussen en verhogen we de veiligheid van het netwerk. Indien er toch software geïnstalleerd dient te worden (mits de nodige licenties), kan er aan de netwerkbeheerder gevraagd worden deze te installeren.

3.2 Uitzonderingen bij laptops

Alle laptops worden beveiligd met een 'start-up'-paswoord. De PC kan zonder dit paswoord niet gestart worden. Een gestolen laptop is op die manier waardeloos omdat enkel na tussenkomst van Dell het paswoord vrijgegeven kan worden. Wanneer een laptop gestolen wordt, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de netwerkbeheerder. Deze neemt contact op met Dell om de PC te laten blokkeren.

Op een laptop kan er een *administrator*-account aangevraagd worden. Hierdoor kan de gebruiker zijn thuisprinter, scanner en dergelijke installeren. Wel wordt er expliciet gevraagd dat er steeds gewerkt wordt met de standaard gebruikers-account (inloggen met u-nummer). Indien u wil beschikken over het *administrator*-paswoord moet de verklaring in bijlage getekend worden. (Zie Bijlage 1)

4 Computerpark

4.1 Vervangen van computers

Algemeen geldt volgende regel binnen het Hoger Instituut voor Wijsbegeerte. Elke PC die 5 jaar of ouder is, moet vervangen worden. Afhankelijk van de PC zal deze vervangen worden op projectgelden of facultaire middelen. Door deze maatregel blijft het computerpark up-to-date. Dit heeft een gunstige invloed op de veiligheid van het netwerk en op het energieverbruik. Nieuwere machines verbruiken minder stroom en produceren minder warmte, hetgeen een positieve invloed heeft op de energiefactuur.

De keuze van de te vervangen PC's wordt jaarlijks bepaald bij het opstellen van de facultaire begroting. De netwerkbeheerder bezorgt een lijst met 'verouderde machines' aan de administratief directeur die de ICT-begroting, en dus de lijst met te vervangen PC's, goedkeurt. Vervolgens wordt de ICT-begroting voorgelegd aan het Faculteitsbestuur en de Faculteitsraad. Iedere werknemer waarvan de PC aan vervanging toe is, zal door de netwerkbeheerder op de hoogte gebracht worden. PC's die niet tijdig vervangen worden, zullen van het netwerk gehaald worden.

4.2 Eigendom PC's

Alle hard- en software aangekocht op facultaire middelen en op projectgelden blijft permanent eigendom van de faculteit. Wie de faculteit verlaat stelt de computer ter beschikking van de kredietbeheerder.



Bijlage 1

Verklaring voor het bekomen van een *administrator*-paswoord voor een laptop

In uitvoering van de beslissing van de Faculteitsraad van 20.10.2010, wordt bij levering van laptops gevraagd volgende verklaring te ondertekenen:

Ondergetekende verklaart hierbij van de netwerkbeheerder het lokale administrator paswoord voor zijn/haar PC te hebben ontvangen. Het administrator paswoord is strikt persoonlijk en mag niet aan derden worden gegeven.

Hij/Zij onderschrijft:

- geen wijzigingen aan te brengen aan de gebruikersaccounts geïnstalleerd op de laptop;
- geen wijzigingen door te voeren aan de netwerkinstellingen;
- de eigen (domein)account niet toe te voegen aan de groep 'Administrators'.

Hij/zij verklaart tevens dat hij/zij enkel zal inloggen als administrator voor het installeren van programma's waarvoor een legale licentie in eigendom is. Installeren van software laat men best gebeuren door de netwerkbeheerder om mogelijke softwareconflicten te vermijden.

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig maken van een back-up van zijn persoonlijke data. Bij soft- en /of hardwareproblemen zal de computer door de netwerkbeheerder terug geformatteerd en geïnstalleerd worden in de begintoestand. (Zoals de gebruiker de laptop dus initieel heeft ontvangen.) De gebruiker dient daarna zelf de vooraf genomen back-up terug te plaatsen.

Wie zich niet aan deze voorwaarden houdt, zal geen aanspraak meer kunnen maken op ondersteuning van de facultaire informaticaverantwoordelijke.

Naam:

Datum:

Handtekening: