

## Tallinna Ülikooli arvutivõrgu kasutamise kord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Korras sätestatakse Tallinna Ülikooli (edaspidi *ülikool*) arvutivõrgu kasutamise nõuded, sh kasutusõiguse andmine, kasutajate ning teenindajate õigused ja kohustused, põhiinfosüsteemid, nende haldamine ja ligipääsuõigused ning postiloenditeenuse osutamine ja e-posti pseudonüümi haldamine.
- 1.2. Arvutivõrgu kasutamise nõuded kehtivad kõikide ülikooli arvutivõrku lülitatud arvutite ja arvutisüsteemide kasutamisele.
- 1.3. Ülikooli infosüsteemide kasutamisel andmete sidumiseks ülikooli üksustega, kehtestab rektor igale ülikooli üksusele vastava üksuse üldtähtsuse.
- 1.4. Arvuteid, muid arvutivõrgu alamsüsteeme ning vastavaid ruume haldava akadeemilise üksuse või asutuse juht võib vajadusel kehtestada täiendavaid kasutuskordasid, mis peavad olema kooskõlas käesoleva korraga.
- 1.5. Arvutivõrgu kasutamisel ja infosüsteemide haldamisel tuleb järgida kehtestatud nõudeid, juhendada ülikooli tegevuse eesmärkidest ning vältida mistahes kahju ülikoolile või kolmandatele isikutele.

### 2. Arvutivõrgu kasutusõigus

- 2.1. Arvutivõrgu kasutusõigus antakse (edaspidi tekstis ühiselt nimetatud *kasutaja*):
  - 2.1.1. rektorile ja ülikoolis töölepingu alusel töötavale töötajale (edaspidi tekstis koos nimetatud ka kui *töötaja*);
  - 2.1.2. juhtorgani liikmele (käesoleva korra mõistes: senati liige, akadeemilise üksuse/asutuse nõukogu liige, üliõpilaskonna juhatuse liige);
  - 2.1.3. ülikoolis õppijale;
  - 2.1.4. lepingupartnerile;
  - 2.1.5. külalisele.
- 2.2. Arvutivõrgu kasutusõiguse kehtivus:
  - 2.2.1. töötaja ja lepingupartneri arvutivõrgu kasutusõigus kehtib isikuga sõlmitud lepingulise õigussuhte kehtivuse ajal;
  - 2.2.2. juhtorgani liikme kasutusõigus kehtib isiku volituste kehtivuse ajal;
  - 2.2.3. ülikoolis õppija arvutivõrgu kasutusõigus kehtib isiku õppimise ajal;
  - 2.2.4. külalise arvutivõrgu kasutusõigus antakse tähtajalisena vastavalt põhjendatud vajadusele. Kasutusõiguse saamiseks esitab külalisega seotud üksuse juht/rektoraadi liige (sisemise kirjavahetuse kaudu) infotehnoloogia osakonnale (edaspidi *IT-osakond*) esildise, millest nähtub isiku seotus ülikooliga, kasutusõiguse vajaduse põhjendus ja soovitatav periood.
- 2.3. Kasutajate ligipääsuõigus ülikooli infosüsteemidele sõltub isiku suhtest ülikooliga ning on piiratud üksnes kasutajale vajalikele funktsioonidele ligipääsuga. Kasutajale juurdepääsuõiguse andmisel ülikooli infosüsteemidesse lähtutakse käesoleva korra lisas 1 põhiinfosüsteemide kohta sätestatust. Rektor võib kehtestada konkreetse infosüsteemi kasutamisele täiendavad tingimused ja korra.
- 2.4. Isikule, kellele peab kasutusõiguse/ligipääsu võimaldama seaduse alusel (näiteks: riiklikku järelevalvet teostav isik vms), antakse vastav õigus seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja seaduses ettenähtud ajaks.

- 2.5. Kasutaja saab arvutivõrgu kasutamiseks kasutajanime, mis seotakse kasutaja isikuandmetega ülikooli arvutivõrgus.
- 2.6. Arvutivõrgu kasutajanime saab kasutaja luua iseseisvalt (v.a külaline) ID-kaardi abil e-keskkonnas üks päev peale temaga seotud õigussuhte algamist või arvutivõrgu kasutajate administraatori juures isikut tõendava dokumendi alusel. Kasutajanime saab isik luua ainult iseendale.
- 2.7. Arvutivõrgu kasutusõigus on personaalne ja seda ei ole lubatud teisele isikule edasi anda.
- 2.8. Arvutivõrgu kasutusõigus lõpeb koheselt peale isiku ja ülikooli vahelise õigussuhte lõppemist või tähtajalise kasutuse korral peale kasutusõiguse tähtaja lõppemist. Erandiks on Google teenused ning lin2 serveris asuv kettaruum, millele ligipääs lõpeb kasutajakonto arhiveerimisega.
- 2.9. Kasutaja õigussuhte lõppemisest või tähtajalise kasutuse korral tähtaja lõppemisest peab teatama vastavat infot omav üksus kasutajaga seotud infosüsteemi haldajale hiljemalt kasutusõiguse lõppemise päeval ning haldaja kohustub viivitamatult kasutaja ligipääsuõigused lõpetama.
- 2.10. Kasutajakontosid arhiveeritakse kaks korda aastas: mais ja detsembris. Kaks nädalat enne arhiveerimist teavitatakse kasutajat meili teel tema arhiivinimekirja sattumisest. Kui kasutaja on Google keskkonnas loonud faile (Google Drive ja Google Classroom), mis on jagatud ka teistele kasutamiseks, tuleb need eemaldada või seada omanikuks keegi teine dokumendi kasutajatest. Kasutajakontot hoitakse arhiivis kaks aastat, peale mida see kustutatakse. Hilisem taastamine ei ole võimalik.
- 2.11. Tallinna Ülikooli e-posti süsteemis on igal kasutajal lisaks sellele e-posti aadressile, mis põhineb tema kasutajatunnusel ka teine aadress (e-posti pseudonüüm), mille üldkuju on Eesnimi.Perekonnanimi@tlu.ee. Selline aadress luuakse kõikidele kasutajatele automaatselt nende kasutajakonto avamise hetkel. Kuna e-posti süsteemis ei ole võimalik kasutada kõiki nimedes esinevaid sümbolaid, lähtutakse üldjuhul järgmistest reeglitest (kui nimetatud reeglite järgi ei ole võimalik nime sobivale kujule viia, lahendatakse iga üksikjuhtum eraldi):
- 2.11.1. mitme samakujulise e-posti pseudonüümi olemasolu korral lisatakse ajaliselt hiljem loodud kasutajakontode omanike e-posti pseudonüümile punkt ja kahekohaline arv (näide: eesnimi.perenimi.01@tlu.ee);
- 2.11.2. täpitähed teisendatakse järgmiselt: õ->o; ä->a; ö->o; ü->u;
- 2.11.3. tühk teisendub alakriipsuks (\_); sidekriips jääb sidekriipsuks (-).
- 2.12. Töötaja peab kasutama TLÜ e-posti aadressi Eesnimi.Perekonnanimi@tlu.ee ning e-posti lugemine, e-kirjadele vastamine jms on töötajale kohustuslik. Teistel kasutajatel on lubatud e-post vajadusel edasi suunata mõnele muule isiklikule aadressile, mida ta külastab piisava sagedusega.
- 2.13. Postiloenditeenust, mis võimaldab ühele e-posti aadressile saadetud sõnumi edastada automaatselt mitmetele e-posti aadressidele ning e-posti pseudonüümi haldamist, mis võimaldab luua e-posti aadressi, millele saadetud e-posti sõnum edastatakse ühele või mitmele e-posti aadressile, osutatakse vastavalt käesoleva korra lisa 2 sätestatule.

### **3. Kasutaja õigused**

- 3.1. Kasutusõiguse saanud isikul on õigus kasutada arvutivõrku kasutusõiguse kehtivuse ajal.
- 3.2. Kasutajal on õigus saada teenindajatelt infot kõigist muudatustest ja sündmustest süsteemides ja arvutivõrgus, mis oluliselt mõjutavad nende kasutamist või puudutavad kasutaja privaatsust.
- 3.3. Kasutajal on õigus esitada IT-osakonna juhatajale ja IT-osakonna kasutajate administraatorile arvutivõrgu töö ja teenuste parema korraldamise ettepanekuid.

3.4. Kasutajal on õigus esitada vajadusel IT-osakonna juhatajale või IT-osakonna kasutajate administraatorile pretensioone (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis) teenindajate tegevuse või muude tekkinud probleemide kohta.

#### **4. Kasutaja kohustused**

4.1. Kasutaja on kohustatud kaasa aitama arvutisüsteemide turvalisuse tagamisele. Selleks peab kasutaja:

4.1.1. hoidma saladuses kasutusõigusi tagavaid paroole;

4.1.2. mitte lubama teistel isikutel kasutada oma kasutajatunnust;

4.1.3. tagama, et kõrvalistel isikutel ei oleks võimalik kirjutada tema kataloogidesse ja failidesse.

4.2. Kasutaja ei tohi varjata oma pärisnime. Kasutajatunnusega peab süsteemis olema otseselt seotud vähemalt kasutaja ees- ja perekonnanimi nii, et see lisatakse tema saadetud e-kirjadele ja on kättesaadav teistele kasutajatele automaatselt vastatavate päringute kaudu (näiteks *finger*).

4.3. Arvutiklassis viibimisel peab kasutajal olema kaasas kehtiv pildiga isikut tõendav dokument, milleks muude üldkehtivate dokumentide kõrval võib olla ka üliõpilaspilet. Arvutivõrgu teenindajate nõudmisel peab kasutaja esitama oma dokumendi.

4.4. Kasutaja on kohustatud järgima kõiki kehtestatud nõudeid ning teenindajate poolt kehtestatud piiranguid.

4.5. Kasutaja vastutab kõigi toimingute/tegevuste eest, mis on tehtud tema kasutajatunnuse alt.

#### **5. Piirangud kasutajale**

5.1. Keelatud on kasutada teisele kasutajale antud kasutajatunnust ja -õigusi ning anda oma kasutajatunnust ja -õigusi edasi teisele isikule.

5.2. Keelatud on teise kasutaja segamine nii otseselt kui ka kaudselt (näiteks ressursside tahtliku raiskamise teel).

5.3. Arvutivõrku ja kasutajatunnust ei tohi kasutada isikliku tulu saamise eesmärgil, ülikooli mainet või vara kahjustavalt vms.

5.4. Arvutivõrku ühendatud arvutites on keelatud hoida ja ülikooli arvutivõrgus levitada illegaalselt omandatud tarkvara, üldtunnustatud moraalinouetega vastuolus olevaid materjale vms.

5.5. Keelatud on selline tegevus arvutivõrgu kasutamisel, mis häirib süsteemide otstarbekohast kasutamist või põhjustab häireid arvutivõrgus.

5.6. Keelatud on arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks vms.

5.7. Keelatud on arvutite omavoliline ühendamine arvutivõrku, nende ümberühendamine, võrguaadresside ja muu konfiguratsiooni muutmine.

5.8. Keelatud on igasuguse tarkvara omavoliline installeerimine klassi arvutitesse.

#### **6. Teenindaja õigused**

6.1. Arvutivõrgu otsesteks teenindajateks on IT-osakonna süsteemiadministraator ja kasutajatoe spetsialist.

6.2. Teenindajal on oma kohustuste täitmiseks õigus ajutiselt piirata arvutivõrgu ja -süsteemide kasutamist. Piirangutest teavitab teenindaja kasutajat ülikooli infokanalite kaudu.

6.3. Teenindajal on õigus kontrollida arvutiklassides viibijate isikut tõendavaid dokumente.

6.4. Arvutivõrgu või -süsteemi häireolukorra kiireks selgitamiseks on teenindajal õigus kontrollida kasutajate faile.

## **7. Teenindaja kohustused**

7.1. Teenindaja tagab arvutivõrgu ja -süsteemide pideva ja kvaliteetse toimimise, teenuste kättesaadavuse ja nõustab arvutikasutajaid IT-alaste probleemide lahendamisel.

7.2. Kasutajale tehakse kättesaadavaks põhiinfosüsteemide ja olulisemate võrguteenuste kasutamise juhised.

7.3. Teenindaja on kohustatud andma eelteavet kasutajale olulisematest muudatustest arvutivõrkudes ja -süsteemides. Samuti on teenindaja kohustatud teavitama kasutajat sündmustest, mis puudutavad kasutaja privaatsust.

7.4. Teenindaja on kohustatud hoidma saladuses infot ja andmeid, mis on talle seoses töökohustuste täitmisega teatavaks saanud ning peab tagama isikuandmete ja muu konfidentsiaalse info kaitse vastavalt õigusaktidele.

7.5. Teenindaja on kohustatud jälgima oma hoolduses olevate süsteemide töökorras olekut ja turvalisust. Hälvete/rikkumiste avastamisel informeerib teenindaja vajadusel kasutajat ning oluliste rikkumiste korral (nt konfidentsiaalse info kaitsega seotud rikkumine) teavitab viivitamatult oma vahetat juhti või teist kõrgemalseisvat isikut.

## **8. Arvuti lülitamine arvutivõrku**

8.1. Kõik ülikooli arvutivõrku püsivalt ühendatud arvutid kuuluvad registreerimisele vastavas registris. Registrit haldab IT-osakond ja registri pidamist korraldab IT-osakonna juhtiv süsteemiadministraator.

8.2. Arvuti ühendab võrku ning paigutab vajadusel ümber ainult IT-osakonna volitatud töötaja. Kasutajal on keelatud tööarvuti ümberühendamine teistesse võrgupesadesse.

8.3. Kasutaja isiklikku arvutit on lubatud ühendada ülikooli arvutivõrku ainult süsteemiadministraatori volitusel ja kontrolli all.

## **9. Väärkasutuse tagajärjed**

9.1. Kahtluse tekkimisel arvutivõrgu ja -süsteemide kasutamise reeglite rikkumise osas võtab vastava süsteemi haldaja kontakti kasutajaga probleemi selgitamiseks. Süsteemi haldaja võib peatada kasutusõiguse kuni asjaolude selgitamiseni. Reeglite rikkumises kahtlustataval on õigus esitada omapoolne kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selgitus.

9.2. Kui selgub, et rikkumine toimus süsteemi mitteküllaldase tundmise tõttu, siis annab süsteemi haldaja juhtnõore edasise tegevuse jätkamiseks.

9.3. Tahtlikul või korduval reeglite rikkumisel võidakse kasutajale teha hoiatus, kehtestada täiendavaid kasutusega seotud piiranguid kuni ülikooli arvutivõrgu tähtajalise või tähtajatu kasutuskeeluni või isiku ja ülikooli vahelise õigussuhte lõpetamiseni. Kasutaja, kes arvutivõrgu kasutamise reeglite rikkumisega kahjustab ülikooli vara või mainet, tekitab lisakulutusi (näiteks teenindajate lisatöö aeg, väljakutsed väljaspool põhitöö aega) vms, kohustub tekitatud kahju hüvitama.

9.4. Hoiatuse võib teha ning täiendavaid kasutuspiiranguid võib kehtestada IT-osakonna juhataja või süsteemiadministraator.

## Põhiinfosüsteemid ja nende haldamine

### 1. Mõisted

1.1. Haldaja – ülikooli üksus, kes koordineerib ülikoolis tegevust, mille toetamiseks seda infosüsteemi kasutatakse. Haldaja haldab infosüsteemi sisulist kasutamist ja arendamist, teostab järelevalvet süsteemi kasutamise üle ning vastutab infosüsteemi nõuetekohase toimimise eest. Infosüsteemi sisestatud andmete õigsuse eest vastutab sisestaja.

1.2. Peakasutaja – töötaja, kelle ülesanne on koordineerida infosüsteemi sisulist kasutamist, sh määrata kasutajate ligipääsuõigused ehk rollid ning neile vastavad kasutajaprofiilid. Peakasutaja vastutab, et infosüsteemi kasutajale määratud õigused vastavad kasutaja ülesannetest tulenevale vajadusele.

1.3. Kasutajatugi – teenus, millega tagatakse kasutajatele töötaja või ülikoolivälise lepingupartneri poolt infosüsteemi kasutamise seotud nõustamine, koolitus, probleemide lahendamine ja tehnilise toe pakkumine.

1.4. Kasutajate sihtgrupp – isik(-ud), kellele on ettenähtud ligipääs talle vajalikele funktsioonidele infosüsteemis.

1.5. Kasutaja erijuhul – isik(-ud), kellele annab infosüsteemi peakasutaja ligipääsu juhul, kui esineb vastavale infosüsteemile ettenähtud erijuhus. Kui infosüsteemi haldamisnõuetes puudub viide kasutajale erijuhul, siis on ligipääsuõigus ainult kasutajate sihtgruppi kuuluval isikul ja korra punktis 2.4 märgitud isikul.

### 2. Dokumendihaldussüsteem – WebDesktop

Ülikooli dokumentide loomise, registreerimise, haldamise ja menetlemise elektrooniline infosüsteem (edaspidi *WD*).

Haldamine:

- haldaja: rektoraadi büroo;
- peakasutaja: asjaajamistalituse juhataja;
- kasutajatugi: dokumendihalduse spetsialist;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja ja juhtorgani liige;
- kasutaja erijuhul: lepingupartner juhul, kui lepingust tulenevate kohustuste täitmine eeldab andmete/dokumentidele ligipääsu ja lepingu täitmine ei ole võimalik avalikku dokumendiregistrit kasutades või oleks lepingupartnerile ülikooli töötaja poolt andmete/dokumentide edastamine nende suure mahu tõttu ebamõistlikult koormav.
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmesse;
- süsteem on liidestatud: siseveeb, välisveeb, isikute register, Navision, DVK (dokumendivahetuskeskkond);
- muu: süsteem on majutatud ülikoolis paiknevates serverites; täiendava kasutajatoe tagab ülikooli lepingupartner.

### 3. Õppeinfosüsteem - ÕIS

Ülikooli tasemeõppe õppekorralduse infovahetuskeskkond, kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja väljastamine.

Haldamine:

- haldaja: õppeosakond;
- peakasutaja: õppeosakonna juhataja;
- kasutajatugi: õppeinfosüsteemi spetsialist;
- kasutajate sihtgrupp: tasemeõppega seotud õppija, tasemeõppe õppeprotsessiga seotud töötaja;

- kasutaja erijuhul: lepingupartner juhul, kui leping on sõlmitud tasemeõppega seotud õppetöö läbiviimiseks.
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmetesse;
- süsteem on liidestatud: WD, isikute register, Navision, x-tee, EHIS, Virosoft.
- muu: süsteem on majutatud ülikoolis paiknevates serverites; täiendava kasutajatoe tagab ülikooli lepingupartner.

#### **4. Täiendusõppe infosüsteem – TÕIS**

Ülikooli täiendusõppe korralduse infovahetuskeskkond, kus toimub õppekavade avamine, õppe haldamine ja dokumentide väljastamine.

Haldamine:

- haldaja: avatud akadeemia;
- peakasutaja: avatud akadeemia juhataja;
- kasutajatugi: avatud õppe spetsialist;
- kasutajate sihtgrupp: täiendusõppega seotud õppija ja täiendusõppe õppeprotsessiga seotud töötaja;
- kasutaja erijuhul: lepingupartner juhul, kui leping on sõlmitud täiendusõppega seotud õppetöö läbiviimiseks.
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmetesse;
- süsteem on liidestatud: WD, isikute register, Navision, x-tee, EHIS, Virosoft.
- muu: süsteem on majutatud ülikoolis paiknevates serverites; täiendava kasutajatoe tagab ülikooli lepingupartner.

#### **5. Ruumikasutussüsteem - ASIO**

Ruumiregister, kus toimub auditooriumite ja muude ruumide kasutamise haldamine ja administreerimine.

Haldamine:

- haldaja: IT-osakond;
- peakasutaja: IT-osakonna süsteemiadministraator;
- kasutajatugi: IT-osakonna süsteemiadministraator, õppekorralduse spetsialist (õppetöoga seotud ruumide kasutamise osas);
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, kelle ülesanded on seotud ruumiregistri kasutamisega;
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmetesse;
- süsteem on liidestatud: siseveeb, ÕIS.

#### **6. Isikute register**

Registrit hallatakse ülikooliga seotud isikute andmeid. Register annab infot kontode loomise süsteemile passwd.tlu.ee, autentimissüsteemile LDAP, üle-eestilisele haridusautentimissüsteemile TAAT. Registrit kasutatakse kehtivuse lõpetanud kasutajakontode arhiveerimiseks.

Haldamine:

- haldaja: IT-osakond;
- peakasutaja: IT-osakonna kasutajate administraator, süsteemiadministraator;
- kasutajatugi: IT-osakonna süsteemiadministraator;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, kelle ülesanded on seotud isikute registri haldamisega;
- süsteem on liidestatud: ÕIS, WD, Virosoft, LDAP, passwd.tlu.ee, TAAT;
- muu: süsteem on majutatud ülikooli serveritesse; arendused tagab lepinguline arendaja.

## **7. Grupitöö tarkvara - Google**

Grupitöö tarkvara, mis sisaldab teenuseid: Google Mail, Google Calendar, Google Drive, Google Classroom, Google Takeout.

Haldamine:

- haldaja: IT-osakond;
- peakasutaja: IT-osakonna juhtiv süsteemiadministraator;
- kasutajatugi: IT-osakonna kasutajate administraator, infotehnoloogia spetsialist;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, juhtorgani liige, õppija, lepingupartner, külaline;
- varundamine: Google-põhine, ülikooli poolt Google teenustes asuvaid kasutajafaile ei varundata; vajadusel saab kasutaja ise oma faile (Google Drive-s, sh Google Mail ja Google Calendar) varundada teenusega Google Takeout ja ligipääse teiste kontodega siduda;
- muu: kasutatakse haridusasutustele pakutavat Google teenust.

## **8. Raamatupidamisarvestuse infosüsteem - Navision**

Majandustarkvara, mida kasutatakse ülikooli raamatupidamisarvestuses.

Haldamine:

- haldaja: rahandusosakond;
- peakasutaja: pearaamatupidaja;
- kasutajatugi: majandustarkvara peaspetsialist;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, kelle ülesanded on seotud raamatupidamisarvestusega;
- kasutaja erijuhul: lepingupartner juhul, kui lepingust tulenevate kohustuste täitmine eeldab raamatupidamisarvestuse andmete/infole ligipääsu ning lepingupartnerile ülikooli töötaja poolt andmete/dokumentide edastamine oleks nende suure mahu tõttu ebamõistlikult koormav.
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmetesse;
- muu: süsteem on majutatud ülikooli serveritesse; arenduse ja hoolduse tagab ülikooli lepingupartner.

## **9. Personaliarvestuse infosüsteem - Virosoft**

Majandustarkvara, mida kasutatakse ülikooli personali- ja palgaarvestuses.

Haldamine:

- haldaja: personaliosakond, rahandusosakond;
- peakasutaja: personaliosakonna juhataja, rahandusosakonna vanemraamatupidaja (palgaarvestaja);
- kasutajatugi: personaliosakonna spetsialist, rahandusosakonna vanemraamatupidaja (palgaarvestaja);
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, kelle ülesanded on seotud personali- või palgaarvestusega;
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmetesse;
- süsteem on liidestatud: WD, isikute register, Navision, siseveeb.
- muu: süsteem on majutatud ülikoolis paiknevates serverites; täiendava kasutajatoe tagab ülikooli lepingupartner.
- 

## **10. Siseveeb**

Ülikooli siseinfoportaal, mille eesmärgiks on koondada ja levitada töötajatele vajalikku infot.

Haldamine:

- haldaja: IT-osakond, turundus- ja kommunikatsiooniosakond;
- peakasutaja: IT-osakonna juhataja;

- kasutajatugi: IT-osakonna kasutajate administraator, kommunikatsioonispetsialist-veebitoimetaja;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, juhtorgani liige, lepingupartner;
- süsteem on liidestatud: ÖIS, WD, ETIS, väliveeb, isikute register, ASIO;
- muu: süsteem on majutatud ülikooli serveritesse; programm on loodud WD laiendusena.

## 11. Välisveeb

Ülikooli turundus- ja kommunikatsioonikanal, mis on suunatud eeskätt majavälistele isikutele. Haldamine:

- haldaja: turundus- ja kommunikatsiooniosakond;
- peakasutaja: turundus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja;
- kasutajatugi: kommunikatsioonispetsialist-veebitoimetaja;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, kelle ülesanded on seotud välisveebi haldamisega;
- kasutaja erijuhul: lepingupartner juhul, kui lepingust tulenevate kohustuste täitmine ei ole võimalik ilma ligipääsuta välisveebiga seotud tegevustele.
- varundamine: igaõiselt ülikooli seadmetesse;
- süsteem on liidestatud: siseveeb;
- muu: programm ja arenduskeskkond on majutatud ülikooli serveritesse.

## 12. Arvekeskuse e-teenus

Arvete haldamise ja menetlemise süsteem.

- haldaja: rahandusosakond;
- peakasutaja: pearaamatupidaja;
- kasutajatugi: raamatupidaja assistent;
- kasutajate sihtgrupp: töötaja, kelle ülesanded on seotud arvete menetlemisega;
- süsteem on liidestatud: Navision;
- muu: arvekeskuse e-teenust kasutatakse teenuse osutamise lepingu alusel; paikneb teenuseosutaja serverites.

## 13. Võrguteenused

13.1. WiFi – ülikooli hooned on kaetud tasuta WiFi-ga.

13.2. Eduroam – *eduroam* ehk Education Roaming (rändlus akadeemilistes võrkudes) on projekt, mis võimaldab akadeemiliste võrkude kasutajatele vaba juurdepääsu internetile kõigis projektiga ühinenud asutustes. Eduroam võimaldab ülikooli e-posti aadressi (kasutajanimi@tlu.ee) ja parooliga logida sisse tasuta WiFi-sse kõigis projektiga ühinenud asutustes. Levib ülikooli Narva maantee linnakus. Kasutajate sihtgrupp: töötaja, juhtorgani liige, õppija, lepingupartner, külaline.

13.3. LAN – LAN ehk Local Area Network on juhtmevõrk, mis ühendab ülikooli hoonetes asuvaid arvuteid ja võrguseadmeid. Kasutajate sihtgrupp: töötaja, juhtorgani liige, õppija, lepingupartner.



### **Postiloenditeenuse osutamine, e-posti pseudonüümi haldamine**

1. Postiloenditeenuse ning e-posti pseudonüümide kasutajateks on ülikooli üliõpilased ja töötajad, erandkorras ka muud ülikooli tegevusega seotud isikud.
2. Postiloendi või e-posti pseudonüümi võib luua ülikooli huvidest lähtuvalt juhtimise, töökorralduse, koostöö vms efektiivsemaks muutmiseks.
3. Postiloendeid ning e-posti pseudonüüme loob, haldab ja sulgeb IT-osakond. Postiloenditeenuse haldur on IT-osakonna töötaja, kes haldab postiloenditeenust. Postiloendi haldur on ülikooli kasutajakontot omav isik, kes administreerib konkreetset postiloendit.
4. Postiloendi või e-posti pseudonüümi loomiseks täidab soovija vormikohase avalduse ning esitab selle postiloenditeenuse haldurile. Postiloendi või e-posti pseudonüümi loomise otsustab ning postiloendi või e-posti pseudonüümi loob postiloenditeenuse haldur. Põhjendatud taotluse korral luuakse postiloend või e-posti pseudonüüm ühe nädala jooksul alates korrektselt vormistatud avalduse esitamise päevast.
5. Postiloendi loomisel edastab postiloenditeenuse haldur postiloendi haldurile postiloendi haldamise juhendi.
6. Postiloendi tellimise avalduses peab olema märgitud postiloendi soovija (avalduse esitaja), omanik (ehk administreeriv üksus/grupp), postiloendi halduri nimi ja kontaktandmed (e-posti aadress ülikooli e-posti serveris, telefon), postiloendi nimi, selgitus postiloendi loomise vajalikkuse kohta, lühikirjeldus ja tüüp (avatud, kinnine, modereeritav või mitte). Soovi korral võib postiloendi tellimise avalduses esitada ka soovitava teemarea eesliite.
7. E-posti pseudonüümi tellimise avalduses peab olema märgitud e-posti pseudonüümi soovija (avalduse esitaja), e-posti pseudonüümi sihtaadress või -aadressid, selgitus e-posti pseudonüümi vajalikkuse kohta. Juhul kui kirjeldatud e-posti pseudonüümi otstarve või kasutusvaldkond ei ole selgelt seotud sihtadressaadi või -adressaatide otsese töökohustustega, peab avalduse esitaja tõendama kõikide sihtadressaatide nõusolekut nende vastavasse e-posti pseudonüümi lülitamise osas.
8. Postiloenditeenuse nende häälestusparameetrite, mis ei ole muudetavad postiloendi halduri poolt, muutmine toimub postiloendi halduri avalduse alusel. E-posti pseudonüümi häälestusparameetrite muutmine toimub selle tellinud isiku või sihtaadressi omaniku avalduse alusel.
9. Postiloendi kaudu ei tohi saata rämpsposti ja loendisse saadetavatele kirjadele manuste lisamine on üldjuhul keelatud. Postiloendi täielikku aadressi ei tohi avaldada staatilistel veebilehtedel ega internetist vabalt ligipääsetavates dokumentides. Postiloendi haldur võib kehtestada antud postiloendi kasutamisele täiendavaid reegleid ja piiranguid, mis ei ole vastuolus muude kehtestatud nõuetega.
10. Postiloend või e-posti pseudonüüm suletakse juhul kui:
  - 10.1. selle omanik või haldur avaldab selleks soovi;
  - 10.2. postiloend on jäänud haldurita või ei tegeleta aktiivselt selle haldamisega;
  - 10.3. e-posti pseudonüümi sihtaadress või -aadressid ei ole enam kasutuses;
  - 10.4. viimasest postitusest on möödunud üle 12 kuu;
  - 10.5. rikutakse kehtestatud nõudeid.
11. Postiloendi sulgemisel saadetakse kõikidele postiloendisse registreeritud aadressidele postiloendi sulgemise teavitust.