

Riktlinjer Skype

Skype är en kommunikations- och samarbetsplattform som möjliggör utökade möjligheter för stadens medarbetare att på ett effektivt sätt kommunicera och samarbeta både internt i staden mellan medarbetare och förtroendevalda samt mot externa parter som andra myndigheter, samverkansparter, företagsrepresentanter, vårdnadshavare och brukare.

Alla verksamheter i Trollhättans Stad rekommenderas arbeta för att Skype används så att kommunikation och samarbete främjas på ett kostnadseffektivt sätt då möten kan hållas oberoende av plats och tidsbesparingar göras när de gäller transport av personal.

Det här kan du göra med Skype

- Kommunicera via bild, ljud och fildelning med både interna och externa parter.
- Boka Skype-möten antingen direkt i Outlook eller via Skype-klienten.
- Chatta med text.
- Delningsfunktioner med deltagarna:
 - Dela din dators öppna program eller hela ditt skrivbord (datorns skärmbild).
 - Överlåta kontrollen av din dator till en annan deltagare för att få hjälp.
 - Bifoga filer internt inom staden till mötet.
 - Dela PowerPoint-presentationer.
 - Göra gemensamma anteckningar.
 - Genomföra gemensamma omröstningar.
- Du kan ansluta till möten med Skype-klienten om den finns installerad på din maskin eller via valfri webbläsare med en länk som delges dig vid inbjudan till mötet.



Kommunicera säkert

Kommunikationen mellan deltagarna är krypterad i Skype. Därför är informationen i samtalet till viss del skyddad från obehörig avlyssning. Det finns dock en del säkerhetsfrågor du måste känna till.



Viktigt att tänka på

Om Skype-samtalet berör skyddsvärd information är det extra viktigt att du kontrollerar rummet och ljudisolering mot andra rum och korridorer.

Kontrollera även rummet som du sitter i under Skype-samtalet så att saker i bakgrunden du inte avser visa råkar spelas in av din kamera.

Tänk på vilka personer som faktiskt kan lyssna på samtalet där du befinner dig. Det gäller särskilt om du sitter i publika miljöer som exempelvis caféer, tågagnar, tågstationer, bibliotek och bussar. Tänk på att kontrollera aktiviteter bakom dig i offentliga miljöer då Skype-samtal med enkelhet kan spelas in av obehöriga med hjälp av exempelvis mobiltelefoner.

När du deltar i Skypemöten vet du inte vilka som befinner sig i andra deltagares rum och det kan finnas skäl att fråga om detta om mötet gäller information som ska skyddas.

Tänk på att när du delar din dators skrivbord i Skype kommer allt som syns på din datorskärm även synas hos mötesdeltagarna. När du delar din skärm i Skype ska du därför vara särskilt uppmärksam på vilken annan information som eventuellt visas, exempelvis innehåll i din e-post eller andra dokument som du råkar ha öppna och synliga på skärmen.

När du överlåter kontroll åt annan person av din dator i Skype har personen du delar med full kontroll över din dator.

När du bjuder in externa parter till Skypemöte är det extra viktigt att du kontrollerar att e-postadresserna är korrekta för de som ska delta. Du är ansvarig för vilka som tillåts delta i Skypemöten som du själv startat.

Det här får du inte göra med Skype

- Du får inte låna ut din enhet för privat bruk till anhöriga eller bekanta.
- Lämna aldrig din enhet när du är inloggad utan tillsyn. Var noga med att logga ut från ditt konto på din enhet så att inga obehöriga kan delta i möten som du deltar i. Det gäller särskilt när du använder enheter som du delar med andra medarbetare.
- Det är inte tillåtet att ta skärm-dumpar under Skypesamtalen.
- Du får inte inkludera personer med skyddad identitet direkt i Skypesamtalen eller filma dessa personer om de befinner sig i bild.



Rekommendationer

- När du har Skypemöten med många deltagare rekommenderas att man utser en moderator som fördelar ordet mellan deltagarna. Möteskultur
- Chatten lagras i din Outlook klient och blir allmän handling
- Du måste själv gallra chathistoriken i Outlook.
- Chefer rekommenderas dokumentera en policy för hur Skype ska användas eftersom dessa typer av samtalsinbjudningar kan upplevas som störande om de görs utan att förbokas i Outlook.
- Tänk på att distansmöten inte ger deltagarna möjlighet att följa kroppsspråk och ansiktsuttryck under kommunikationen på samma sätt som vid fysiska möten.

Hanterar ni känslig information under mötet?

Obehörigt röjande och obehörig åtkomst

När du delar information och filer via Skype måste du särskilt skydda information för obehörig åtkomst som:

- Sekretessreglerad information.
- Person- och organisationsnummer.
- Känsliga personuppgifter som exempelvis hälsouppgifter.
- Integritetskänsliga uppgifter som exempelvis personers ekonomiska förhållanden, värderande uppgifter som personlighetstester och uppgifter om barn.



Tänk särskilt på att dokument som du har delat i Skype kommer att finnas som kopior hos alla deltagare.

Om obehörig person fått del av känslig information på något vis ska du göra en incidentrapport tillsammans med personuppgifthanläggaren i din verksamhet.

Gallring, arkivering och allmän handling

Chathistoriken lagras i e-posten (Outlook) och du måste själv gallra denna. Om chathistoriken är arbetsmaterial ska den gallras när ärende är upprättat. Om chathistoriken innehåller underlag för beslut ska den arkiveras och diarieföras med aktuellt ärende.



Chathistoriken är allmän handling om den inte är arbetsmaterial och kan komma att begäras ut. Informationen ska sekretessprövas i sedvanlig ordning innan den lämnas ut.

Ta i beaktande vem som får övervaka din e-post då du inte är närvarande på jobbet, exempelvis under semesterperioder, eftersom chathistoriken kan innehålla känslig information som då finns lagrad i e-posten i Outlook.

Begränsningar med Skype

- Varje Skypemöte kan ha max 250 anslutna Skype-klienter.
- Du kan i dagsläget av säkerhetsskäl:
 - inte spela in Skype-möten.
 - inte ringa in till ett Skype-möte.
- Var noga med att föra separata mötesanteckningar vid Skype-möten då dessa inte spelas in och sparas.
- Observera att om kränkningar sker i Skype-möte finns ingen spårbarhet då filmerna inte sparas. Däremot lagras chathistorik i Outlook.

Tillgänglighet och kontinuitet

Skype har under arbetstid väldigt få driftstörningar.

Skype räknas inte som verksamhetskritiskt system utan du anses kunna fortsätta arbeta även under driftstörningar om dessa skulle uppstå.