

# ANDELSBOLIGFORENINGEN PEBLINGE DOSSERING 30 (PD30)

Peblinge Dossering 30  
2200 København N

Nr.:	12202
Dato:	01 FEB 2013

(Bedes anført ved henvendelser)

## Funktionsbeskrivelse for andelsboligforeningens IT-administrator

Ref.: a. Retningslinjer for foreningens hjemmeside  
b. Kommissorium for PD30 IT-udvalg

### FORMÅL

1. Formålet med denne funktionsbeskrivelse er at beskrive funktionen som foreningens hjemmeside administrator i det følgende kaldt IT-administrator. Funktionen indebærer et krav om bidrage til foreningens informationsudveksling internt såvel som eksternt.
2. Funktionsbeskrivelsen er styrende for alle hjemmesideaktiviteter tilpasset den aktuelle situation.

### MÅL

3. IT-administrator har udført sine opgaver når hjemmesiden bliver udarbejdet, udviklet og vedligeholdt hurtigt, sikkert og effektivt.

### OPGAVER

#### 4. Indledning

- a. PD30 anvender primært centrale it-systemer, som udbydes over internettet. Systemerne omfatter p.t. Webhotel (hjemmeside, Cloud Drive og Webmail) under one.com og et elektronisk bookingsystem under Supersaas. Den centrale administration af disse systemer administreres naturligt af udbyderen. Den lokale del af administrationen varetages af it-administrator i PD30. It-administrator i PD30 kommunikerer med udbydere, om udbedring af fejl og uhensigtsmæssigheder. Ændringer eller igangsættelse af it-projekter skal godkendes af it-udvalget. Udgifter ved it-projekter skal godkendes af bestyrelsen.

It-administrationen omfatter en række underfunktioner:

- b. Tilføje, fjerne og vedligeholde dokumenter i relevant format på hjemmesiden.
- c. Tilføje, vedligeholde og fjerne filer på Cloud Drive. Vedligeholdelse af billeder i one.com.
- d. Udvikle og vedligeholdelse af sider under hjemmesiden med direkte information indlagt.
- e. Brugeradministration for mails under domænet pd30.dk.
- f. Brugeradministration for PD30 reservations-system.
- g. Vedligeholdelse af administrator-dokumentation på Cloud Drive.
- h. It-support til brugere af PD30 hjemmeside, eksempelvis reservations-system, elektronisk post m.m.

Formand	Henning J. Jerichau	Telefon: 4731 6686	E-mail: Henning@pd30.dk
Næstformand	Niels Radisch	Telefon: 3539 1944	E-mail: Niels@pd30.dk
Sekretær	Lisbeth Rømer	Telefon: 33151700	E-mail: lisbeth.roemer@skat.dk

## 5. Behandling af filer

- a. Det er alene dokument producenten, som har ansvaret for, hvis et tilsendt dokument indeholder data, som ikke bør offentliggøres på hjemmesiden. Administratoren uploader html-filerne til one.com og sikrer, at der oprettes et link fra en af hjemmesidens undersider.
- b. IT-administrator har ansvaret for at fjerne filer fra hjemmesiden på opfordring fra producenten, der sender mail til [admin@pd30.dk](mailto:admin@pd30.dk), med besked herom. Administratoren fjerner punkt og tilhørende link på hjemmesiden og fjerner filen i one.com
- c. It-administratorens mailboks er således en log over ønsker vedr. redigering af hjemmesiden.
- d. Som i punkt 1 korresponderer formand og it-administrator ønsker om tilføjelse og fjernelse af filer via [admin@pd30.dk](mailto:admin@pd30.dk).
- e. Ved tilføjelse lægger administratoren pdf-filen på Cloud Drive og opretter et direkte link til filen fra en af hjemmesidens undersider.  
Motsat fjernes fjernes både link på hjemmeside og fil på Cloud Drive.
- f. Administratoren sikrer i et billedbehandlingsprogram at billeder har en passende størrelse. De uploades derefter i one.com, og på den ønskede side sikres en reference til billedet.

## 6. Undersider til hjemmesiden

- a. Undersider til hjemmesiden, som indeholder direkte information, vedligeholdes af it-administrator i samarbejde med dataproducenten. Samarbejdet foregår på den måde, at andelshaverne indrapporterer fejl til [admin@pd30.dk](mailto:admin@pd30.dk) og administrator retter fejlene. Administrator må kun tilføje personfølsomme data, som vedrører en beboer, hvis den pågældende beboer har givet accepteret hertil.
- b. Siderne kan f.eks. indeholde beboerlister, lister over medlemmer af bestyrelse og udvalg, lister med links til tilgængelige dokumenter eller lister med links til underliggende sider.
- c. Administrator sikre at disse sider et ensartet og ikke udfordrene design.

## 7. Brugeradministration af mail

8. Hver andelshaver kan få en mailadresse på formatet [lejlxx@pd30.dk](mailto:lejlxx@pd30.dk) (hvor xx er lejlighedsnummer) ved at skrive en mailtil [admin@pd30.dk](mailto:admin@pd30.dk) . Administratoren opretter derefter brugeren på brugerens egen pc. Brugeren vedligeholder herefter selv adgangskode, evt. feriemeddelelse, og hvilke mailadresser, der skal videresendes mail til.

## Brugeradministration for reservations-system

9. Andelshaverne kan reservere mødelokalet i kælderens. For at kunne foretage reservationer skal lejligheden være bruger af reservationssystemet. Dette opnås ved at skrive en mail til [admin@pd30.dk](mailto:admin@pd30.dk) . Administrator opretter derefter en bruger med brugernavn på formen [lejlxx@pd30.dk](mailto:lejlxx@pd30.dk) (hvor xx er lejlighedsnummer) og giver brugeren en kort indføring i reservations-systemet.

Brugeren vedligeholder herefter selv adgangskode og navn.

## Dokumentation for it-administration

10. IT-administrator har ansvaret for dokumentation af hjemmesiden, der lægges på Cloud Drive. Denne skal indeholde de nødvendige adgangskoder samt erfaringer fra arbejde med bookingsystem, mail, Cloud Drive og hjemmeside.

#### Brugersupport

11. Alle brugere af hjemmeside, mail og reservations-system kan få personlig brugersupport ved mail til [admin@pd30.dk](mailto:admin@pd30.dk).

#### UDFØRELSE

12. IT-administrator har ansvaret for at opgaverne prioriteres og udføres mest hensigtsmæssigt under hensyntagen til rådighed værende ressourcer samt den til rådighed værende tid.

13. Kan opgaverne samlet eller enkeltvis udføres i overensstemmelse med ovenstående underrettes foreningens formand hurtigst muligt.

14. IT-administrator refererer til IT-udvalget.

15. Aktiviteter der er forfundet med økonomiske omkostninger skal forlods godkendes af IT-udvalget.

16. IT-administrator bidrager med nødvendig budgetlægning.

Disse funktionsbeskrivelser er godkendt af IT-udvalget.