



BESLUT

Datum för beslut:

Diarienummer:

Klassificering:

2020-08-25

J-2020-1389

2.1

Beslut om fastställande av rutiner avseende digitala entréskärmar, EECS-skolan

Beslut

Skolchef beslutar att fastställa rutiner för entréskärmar vid EECS enligt bilaga 1.

Ärendet

Digitala entréskärmar har funnits i skolans miljöer sedan skolsammanslagningen. Dessa skärmar har haft olika mjukvara och har nu uppdaterats till KTH:s standardlösning för digital skyltning. I samband med detta finns ett behov av att ta ett nytt grepp om innehåll på och ansvar för skärmarna, så att det kan säkerställas att skärmarnas innehåll följer KTH:s riktlinjer, har rätt grafisk profil och att det finns en gemensam linje för hela skolan. För att uppnå detta ska befintliga och nytillkommande skärmar följa rutinerna i bilaga 1.

Detta beslut har fattats av skolchef Jens Zander efter föredragning av gruppchef Jenny Minnema.

Kungl. Tekniska högskolan

Jens Zander, skolchef vid skolan för elektroteknik och datavetenskap

Jenny Minnema, gruppchef vid infrastruktur och service, skolan för elektroteknik och datavetenskap

Bilaga 1: Rutiner förentréskärmar EECS

Sändlista

För åtgärd: Enheten för infrastruktur och service, EECS

Kopia till: Prefekter, EECS
 Kommunikationsansvarig, EECS
 Administrativ chef, EECS

Expeditionsdatum: 2020-08-25



Rutiner för entréskärmar/digitala skärmar EECS

1 Bakgrund och syfte

På EECS-skolan finns ett antal digitala skärmar som styrs med mjukvaran Smartsign. Skärmarna sitter företrädesvis i entréer och andra centrala ytor i skolans lokaler. Syftet med skärmarna är att publicera information som kan vara av intresse för skolans anställda, studenter och besökare.

2 Ansvar och kostnad för skärmar

1. Utbildningskansliet ansvarar för sina skärmar. Detta gäller både uppdatering av innehåll och licens-/materialkostnader.
2. Infrastruktur och service ansvarar för skolans resterande skärmar, där kostnaden tas på TBS. Se dock under punkt 4. Rutiner nedan för vad som gäller kring publicering av innehåll på dessa skärmar samt under punkt 6. Nya skärmar för eventuella tillkommande skärmar.
3. IT-avdelningen (ITA) ansvarar för driften av och licenserna för skärmarna och mjukvaran, enligt tjänsten "Digitala Skyltar": <https://intra.kth.se/ita/tjansteutbud/digitala-skyltar-1.705822>

3 Allmänna riktlinjer

1. Innehållet på skärmarna måste följa KTH:s riktlinjer och grafiska profil samt dataskyddsförordningen GDPR. I övrigt är det viktigt att det finns ett högt tillgänglighetstänk kring innehållet: Det bör finnas åtkomligt med KTH:s webb eller interna sidor, eller att fråga efter i Servicecenter. Bildkvalitet, upplösning och textstorlek bör vara god och lättläst. Kommunikationsenheten på EECS-skolan, communication-support@eecs.kth.se, är behjälplig med rådgivning vid osäkerhet kring detta.
2. I krissituation eller annan situation där bedömning görs att hela skolan ska nås av en viss information, kan krisgruppen, administrativ chef eller kommunikationsansvarig bestämma att ett visst innehåll ska trumfa allt annat innehåll på samtliga skolans skärmar under en begränsad tid.
3. Publiceringsspråket ska i största möjligaste mån vara engelska. Undantag kan göras när det är befogat, t.ex. vid välkomsthälsning för inkom svensktalande besökare eller annat riktat innehåll mot svensktalande målgrupper.

4 Rutiner för skärmarna som infrastruktur och service ansvarar för

1. För instruktioner och rutiner kring den praktiska uppdateringen i systemet Smartsign, se Confluence.
2. Skärmar belägna vid ett servicecenter:

- a. Skärmarna som sitter vid något av skolans servicecenter ansvarar infrastruktur och service helt och hållet för innehållet på. Det som publiceras på skärmarna ska vara av allmänt intresse för besökare till Servicecenter alternativt riktat till en viss typ av besökare. Exempel på innehåll som kan visas är:
 - i. Dagens aktuella schema för studenter.
 - ii. EECS interna sidor.
 - iii. Välkommen-hälsning till besökare till möten som äger rum i kringliggande lokaler.
 - iv. Annonsering för event som äger rum på EECS eller KTH.
 - b. Önskemål om att publicera innehåll på dessa skärmar skickas till service@eecs.kth.se som koordinerar publiceringen.
3. Skärmar som sitter i en entré vid en eller flera avdelningar:
- a. Dessa skärmar ansvarar infrastruktur och service för i samråd med de avdelningar som har verksamhet i den byggnaden. Innehållet ska vara en blandning av avdelnings- eller byggnadsspecifikt och skolspecifikt.
 - b. Önskemål om att publicera innehåll på dessa skärmar skickas till service@eecs.kth.se som koordinerar publiceringen.
 - c. Avdelningarna som är medansvariga för skärmarna kan ha en eller flera personer som har behörighet till Smartsign så att de själva kan publicera innehåll.

5 Samarbete med andra skolor och GVS

EECS ser positivt på att, om det är befogat, samarbeta med andra skolor och med GVS för att visa innehåll som kan vara av intresse för EECS anställda, studenter eller besökare. Exempel på detta är lunchföreläsningar på KTH Entré eller annat KTH-övergripande.

6 Nya skärmar

1. Om intresse finns för att sätta upp nya skärmar ska förfrågan ske till enheten för infrastruktur och service som gör en bedömning om det är av skolgemensamt intresse att en skärm sätts upp.
2. Om en avdelning eller institution vill sätta upp en egen skärm där enheten för infrastruktur och service bedömer att det inte är av skolgemensamt intresse, anses detta falla utanför basservicen i skolans tjänstekatalog. Avdelningen/institutionen ansvarar då själva för kostnader och publicering av innehåll. Beställning av skärm samordnas av enheten för infrastruktur och service. Skolan förbehåller sig rätten att publicera innehåll på skärmen enligt punkt 3.2. Även de skärmarna behöver följa dessa rutiner.

KTH internt beslut med e-signatur: J-2020-1389










Beslut om rutiner för entréskärmar EECS-skolan

Slutgiltig revideringsrapport

2020-08-25

Skapad:	2020-06-22
Av:	Elina Bjurbäck (elinabj@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAA5mUdGCVQqHiA0HHSkV63tpO1FLF9syqB

”KTH internt beslut med e-signatur: J-2020-1389 Beslut om rutiner för entréskärmar EECS-skolan” – historik

-  Dokumentet skapades av Elina Bjurbäck (elinabj@kth.se)
2020-06-22 - 12:55:19 GMT – IP-adress: 130.237.21.130
-  Dokumentet skickades med e-post till Jenny Minnema (minnema@kth.se) för signering
2020-06-22 - 12:55:23 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av Jenny Minnema (minnema@kth.se)
2020-06-22 - 13:42:19 GMT – IP-adress: 130.237.21.75
-  Dokumentet har e-signerats av Jenny Minnema (minnema@kth.se)
Signaturdatum: 2020-06-22 - 13:42:50 GMT – Tidskälla: server – IP-adress: 130.237.21.75
-  Dokumentet skickades med e-post till Jens Zander (jenz@kth.se) för signering
2020-06-22 - 13:42:52 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av Jens Zander (jenz@kth.se)
2020-06-22 - 13:58:29 GMT – IP-adress: 217.115.46.234
-  Dokumentet har e-signerats av Jens Zander (jenz@kth.se)
Signaturdatum: 2020-08-25 - 13:05:35 GMT – Tidskälla: server – IP-adress: 130.229.175.147
-  Dokumentet skickades med e-post till Elina Bjurbäck (elinabj@kth.se) för ifyllnad
2020-08-25 - 13:05:36 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av Elina Bjurbäck (elinabj@kth.se)
2020-08-25 - 13:06:52 GMT – IP-adress: 130.229.184.90
-  Formuläret har fyllts i av Elina Bjurbäck (elinabj@kth.se)
Datum för ifyllnad av formulär: 2020-08-25 - 13:07:19 GMT - Tidskälla: server – IP-adress: 130.229.184.90



KTH Sign

POWERED BY
Adobe Sign

✓ Signerat dokument har skickats med e-post till Elina Bjurbäck (elinabj@kth.se), Jens Zander (jenz@kth.se),
registrator@kth.se och Jenny Minnema (minnema@kth.se)

2020-08-25 - 13:07:19 GMT



KTH Sign

POWERED BY
Adobe Sign