



*Aan* Platform IM  
*Van* J.W.H. Brock  
*C.c.* A.F. Erdmans; H. Damen  
*Datum* 11 juli 2014  
*Telefoon* 3341  
*Nummer*  
*Onderwerp* Beleidskader BYOD en CYOD

### **Inleiding**

Deze notitie beschrijft het kader voor BYOD en CYOD. Dit wordt gedaan in termen van wat je krijgt en wat je moet. Na vaststelling zal deze notitie vertaald worden in een bericht op de website voor de eindgebruikers. Dit kader is gebaseerd op door het CvB vastgesteld beleid en zal als zodanig niet opnieuw ingebracht worden voor besluitvorming. Vaststelling door het Platform IM wordt als voldoende geacht.

### **BYOD**

Definitie BYOD: een *bring your own device* is een apparaat dat je privé hebt aangeschaft en dat je ook zakelijk gebruikt. Dat wil zeggen dat je toegang hebt tot bedrijfsinformatie op het apparaat en ook informatie via het apparaat uitwisselt. Het persoonlijk gebruik van het apparaat valt niet onder de beleidskaders en de werkgever kan daar niets over voorschrijven of verbieden.

Je moet:

- Je apparaat op afstand kunnen wissen (remote wipe instellen)
- Na maximaal 10 keer een fout wachtwoord moet het apparaat gewist worden (wipen).
- Een wachtwoord of pincode instellen op je apparaat.
- Er voor zorgen dat er altijd een kopie van bedrijfsinformatie op een van de universitaire systemen staat (voor SharePoint App, SurfDrive App, de remote werkplek, Exchange mail is dit automatisch geregeld).
- Je apparaat niet onbeheerd achterlaten
- Geen gmail, hotmail, etc gebruiken voor uitwisseling van bedrijfsinformatie
- Geen bedrijfsinformatie met een hoog risico opslaan op het apparaat, tenzij deze afdoende is versleuteld. Gegevens waarmee beroepshalve wordt gewerkt zijn altijd vertrouwelijk, tenzij het tegendeel onomstotelijk vaststaat. Dit is ter beoordeling van de security officer die zich baseert op de handreiking IB.



Blad 2/3

- vooraf afspraken maken met je leidinggevende over een vergoeding voor zakelijke applicaties uit het afdelingsbudget.

Je krijgt:

- Toegang tot universitaire mail, agenda, SurfDrive, EduRoam, SharePoint en remote werkplek (de remote werkplek is niet aangepast voor gebruik op zeer kleine schermen)
- Instructies op de website
- Ondersteuning bij het instellen van bovenstaande diensten en het oplossen van problemen met deze diensten

### CYOD

Definitie CYOD: *met een choose your own device* wordt binnen de Universiteit Leiden een laptop, smartphone of tablet bedoeld, die door de werkgever via het ISSC is aangeschaft ter ondersteuning van het werk. De beleidskaders betreffen het algehele gebruik van het apparaat, er is hier geen onderscheid tussen zakelijk en privé gebruik, omdat men ervan uitgaat dat het apparaat voor meer dan 90% voor zakelijke doeleinden wordt ingezet.

Je moet:

- Zorgen dat het apparaat geregistreerd staat bij het ISSC (tbv remote wipe);
- Het apparaat inleveren als je uit dienst gaat of bij een andere eenheid of faculteit gaat werken;
- Een wachtwoord of pincode instellen op je apparaat;
- Er voor zorgen dat er altijd een kopie van bedrijfsinformatie op een van de universitaire systemen staat (voor SharePoint App, SurfDrive App, de remote werkplek, Exchange mail is dit automatisch geregeld);
- Je apparaat niet onbeheerd achterlaten;
- Aan je leidinggevende vragen of je het apparaat mag meenemen op vakantie;
- Geen gmail, hotmail, etc, gebruiken voor uitwisseling van bedrijfsinformatie;
- Geen bedrijfsinformatie met een hoog risico opslaan op het apparaat, tenzij deze afdoende is versleuteld. Gegevens waarmee beroepshalve wordt gewerkt zijn altijd vertrouwelijk, tenzij het tegendeel onomstotelijk vaststaat. Dit is ter beoordeling van de facultaire security officer die zich baseert op de handreiking IB
- Zorgen dat de veiligheidsupdates van het OS worden geïnstalleerd (en indien technisch mogelijk ook dat er antivirus en malware software is geïnstalleerd);
- Een contract ondertekenen en op de hoogte zijn van de voorwaarden;
- Het apparaat deugdelijk gebruiken (waarvoor het bedoeld is);
- Geen jailbreak / root installeren;
- Een melding doen bij je leidinggevende en de servicedesk als je het apparaat verloren hebt;
- Aangifte doen als het apparaat gestolen is;



Blad 3/3

- vooraf afspraken maken met je leidinggevende over een vergoeding voor zakelijke applicaties uit het afdelingsbudget.

#### Dienstverlening

Je krijgt:

- Ondersteuning door de servicedesk van het ISSC bij remote wipe bij verlies of diefstal;
- Toegang tot bedrijfsinformatie: mail, agenda, surfdrive, sharepoint, eduroam en remote werkplek (netwerkschijven);
- een handleiding op website en lokale ondersteuning bij het instellen (configureren) van het apparaat zodat bovenstaande diensten toegankelijk zijn;
- Ondersteuning en hulp indien je vragen hebt of problemen ondervindt (helpdesk);
- Advies (op de website) over handige apps ter ondersteuning van het werk en papierloos vergaderen, zowel op het apparaat zelf als voor de desktop en voor de werkprocessen die daarbij horen;
- Advies over het installeren van antivirus-software
- Advies over de mogelijkheden van encryptie van mailverkeer en documenten
- De mogelijkheid om aanvragen te doen voor campusbrede licenties voor apps die voor een grote groep interessant zouden kunnen zijn via de facultaire informatiemanager

Noot:

Leiden biedt geen eigen appstore. Nu nog worden apps aangeboden via de Android Market en/of Appstore. Onderzocht wordt of er voldoende belangstelling is voor een Surf app store.