

PÅ KEA DELER VI VIDEN OG INFORMATIONER

TEAMS, SHAREPOINT OG ONEDRIVE
PRINCIPPER OG POLITIKKER

PRINCIPPER FOR ALLE ANSATTE PÅ KEA

På KEA deler vi viden og informationer som grundlag for samarbejdet med hinanden, samtidig beskytter vi vore følsomme data.

Alle afdelinger (både administrative, labs, hub, arbejdsgrupper og uddannelser) **kan** anvende Teams som kommunikationsplatform for at have et fælles værktøj til chat og kanaler. Både for at samle KEA på færrest mulige kommunikationsplatforme, og for at ansatte træner chat som et værktøj i arbejdsmæssigt regi.

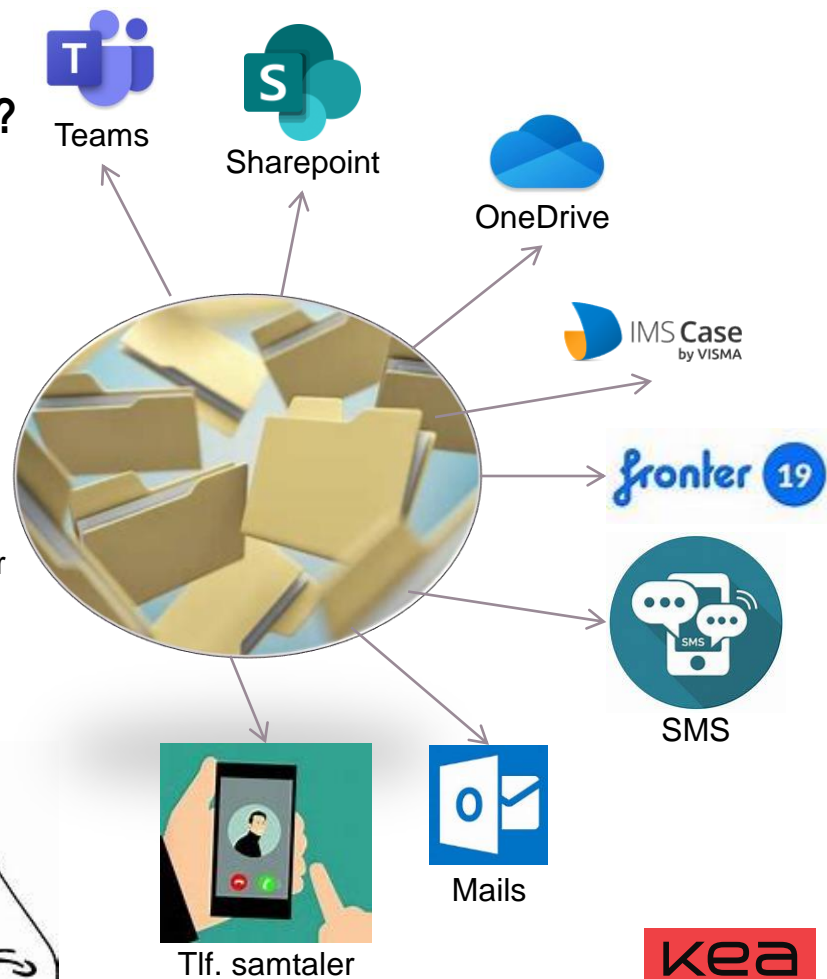
Lokalt i afdelingen, programmet, labbet, hubben, arbejdsgruppen eller uddannelsen skal aftales, hvilken kommunikationsplatform, der er standard internt mellem ansatte og mellem ansatte og studerende. Chefen eller den ansvarlige har ansvaret for beslutningen.

JEG ER USIKKER - HVOR SKAL JEG ARBEJDE? OG HVORDAN SKAL VI KOMMUNIKERE?

For at ændre mine nuværende vaner, skal jeg have mere viden om:

- Hvor jeg bedst kommunikerer med mine kolleger og med studerende, så det er effektivt for alle?
- Hvem kan se, hvad jeg arbejder med, og hvad betyder det?
- Hvor jeg skal lægge mine og KEAs filer og informationer?
- Hvor finder jeg det mine kolleger har gemt?
- Hvordan beskytter jeg data, der ikke må deles, og hvor deler jeg bedst?
- Hvordan balancerer jeg mellem behovet for at se filer i mapper og at bruge søgemaskiner?
- Hvor meget skal der ryddes op, så vi alle skal kunne finde filerne i den rette version igen?

Alt dette lærer du på kurser, som afholdes i den bølge, hvor din uddannelse eller afdeling hjælpes ind i de forbedrede rammer



SIKKERHEDSNIVEAUER



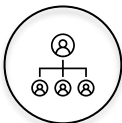
Undervisnings Teams og SharePoint sites
Her deles blandt ansatte og studerende på KEA



Eksternt delte Teams og SharePoint sites til alle
Her deles med navngivne personer både på KEA og udenfor KEA



Åbne Teams og SharePoint sites til ansatte på KEA
Her deles kun med ansatte på KEA



Faste Teams og SharePoint sites til ansatte i afd/udd
Her deles kun med kolleger på uddannelsen, ikke med andre uddannelser eller studerende.



Sikre Teams og SharePoint sites til databeskyttelse
Her deles kun med kolleger i afdelingen, ikke med andre afdelinger, studerende eller eksterne.

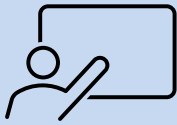
HVOR OPBEVARES HVAD? – PÅ UDDANNELSERNE

Fronter

Fronter er stedet, hvor de studerende har krav på at finde alle materialer, links, filer mm. fra alle semestre på hele uddannelsen, i den form det havde da det blev brugt i undervisningen. Vær særligt opmærksom på dette i forbindelse med eksamen.

Undervisningsmateriale fra Teams og SharePoint flyttes af underviserne til Fronter, senest ved afslutning af et semester, så de studerende i forbindelse med eksamen har adgang til det i den oprindelige form.

I Fronter sendes og modtages beskeder relateret til undervisningen.



Teams eller SharePoint sites til brug i undervisningen

Teams har værktøjer og indhold rettet mod undervisning. Teams kanaler opdeler både filer og kommunikation og kan enten indeholde hele uddannelser, hold, studiegrupper eller enkelte studerende. Her kommunikerer i chat og kanaler.

OBS må ikke være en konkurrent til Fronter – studerende skal have Fronter som primær platform.

SharePoint sites som fil-container anvendes til at dele undervisnings-relevante filer med hold og studerende.

Eksempler:

- Filer med dynamisk indhold som flere arbejder på samtidigt.
- Filer hvor indholdet udvikler sig i forbindelse med undervisningen.
- Filer der er for store til at blive håndteret i Fronter.

SharePoint sites med web-funktioner anvendes til at samle og præsentere informationer til hold og studerende.



Uddannelsens eget faste Teams eller SharePoint site til ansatte

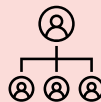
Her ligger uddannelsens fælles filer, som ikke deles med studerende.

Uddannelsens faglige teams eller interne projekter styres via kanaler, hvor kommunikation og filer kan begrænses til udvalgte medlemmer fra uddannelsen.

Eksempler:

- Undervisningsmateriale ikke delt med studerende
- Uddannelses planlægning

Her deles kun med kolleger på uddannelsen, ikke med andre uddannelser eller studerende.



Teams eller SharePoint sites til deling med andre ansatte på KEA

Her ligger filer, som man arbejder på sammen med kolleger i andre afdelinger eller en begrænset gruppe af kolleger på egen uddannelse.

Eksempler:

- Projekter
- Åbent hus
- Praktik
- Fag-teams på uddannelsen



Teams eller SharePoint sites til deling med ansatte og eksterne

Her kommunikeres og deles filer, som man arbejder på sammen med kolleger og eksterne.

Eksempler:

- Projekter med eksterne
- Praktik samarbejde med eksterne parter



Outlook

Mails er kommunikation til både eksterne, kolleger og studerende. Mails der er led i en sagsbehandling eller afgørelse skal arkiveres i Visma Case. Outlook anvendes ikke til arkiv, mails slettes efter 3 år.

OneDrive

OneDrive er dit personlige drev. Her ligger personlige arbejdsfiler som fx MUS forberedelse, materiale fra kurser du har deltaget i. Alt indhold bliver slettet, når en person stopper på KEA, også delte filer



Dropbox, iCloud og GoogleDrive

Her må KEAs data ikke ligge, da der ikke kan indgås en databehandler aftale.

Alle filer skal overflyttes til Teams, SharePoint og OneDrive.



PRINCIPPER FOR DELING PÅ UDDANNELSERNE

Uddannelsen vælger det antal Teams og SharePoint sites, der giver ansatte og studerende så få kommunikationsplatforme, som muligt. Gennem kurser i 2024 bliver man klædt på til at bruge dem mest hensigtsmæssigt og i samspil med Fronter.

Uddannelsens Teams og SharePoint sites til brug i undervisningen

I Teams er værktøjer og indhold rettet mod undervisning – her kommunikeres i chat og kanaler og deles indhold med studerende. SharePoint sites kan opsættes enten som fil-container eller med web-funktioner.

Undervisere opretter selv disse og giver manuelt de relevante hold adgang.

OBS må ikke være en konkurrent til Fronter – studerende skal have Fronter som primær platform

Uddannelsens eget faste Teams eller SharePoint sites til ansatte

Her ligger uddannelsens fælles filer, fx undervisningsmateriale og uddannelses planlægning.

Teams kanaler opdeler både filer og kommunikation og kan enten indeholde hele uddannelsen, faglige teams eller interne grupperinger.

Her deles kun med kolleger på uddannelsen, ikke med andre uddannelser eller studerende.

IT opretter Teamet og sikrer alle nye kolleger på uddannelsen automatisk får adgang.

Teams eller SharePoint sites til deling med andre ansatte på KEA eller eksternt

Her ligger filer, som man arbejder på sammen med kolleger i andre afdelinger, en begrænset gruppe af kolleger på egen uddannelse eller med eksterne.

Her kan enten deles kun med ansatte på KEA eller med ansatte og eksterne.

SharePoint sites kan opsættes enten som fil-container eller med web-funktioner.

Ansatte opretter Teams eller SharePoint sites og giver relevante kolleger adgang.

Fronter

Fronter er stedet, hvor de studerende har krav på at finde alt materiale fra alle semestre på hele uddannelsen, i den form materialet havde da det blev brugt i undervisningen. Vær særligt opmærksom på dette i forbindelse med eksamen.

Dropbox, iCloud og GoogleDrive

Her må KEAs data ikke ligge, da der ikke kan indgås en databehandler aftale. Alle filer skal overflyttes til Teams, SharePoint og OneDrive.



HVOR OPBEVARES HVAD? – I ADMINISTRATIVE FUNKTIONER

Visma Case

Dokumenter der giver anledning til sagsbehandling, eller som har betydning for KEAs forretning og arbejde skal arkiveres fx eksamens-klager, optagelse, kontrakter og dispensationer.

Arkivmateriale fra Teams og SharePoint flyttes af ansatte til Visma Case, senest ved afslutning af en sagsbehandling.



Afdelingens eget faste Teams eller SharePoint site til ansatte

Her kommunikeres og deles afdelingens fælles filer, som ikke deles med andre på KEA. Filerne må ikke høre hjemme i fagsystemer eller Visma Case.

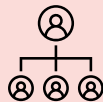
Afdelingens faglige teams eller interne projekter styres via kanaler, hvor kommunikation og filer kan begrænses til udvalgte medlemmer fra afdelingen.

Eksempler:

- Filer relateret til afdelingens driftsopgaver
- Afdelingens planlægning
- Regnskabsfiler
- Bygningsdokumenter
- Statistik
- Optag
- Strategisk rammekontrakt

Her deles kun med kolleger i afdelingen, ikke med andre afdelinger eller studerende.

Sikkerheden kan sættes, så data med behov for beskyttelse kan ligge her.



Teams eller SharePoint sites til deling med andre ansatte på KEA

Her kommunikeres og deles filer som ikke kræver beskyttelse, og som man arbejder på sammen med kolleger i andre afdelinger eller en begrænset gruppe af kolleger.

Her deles kun med ansatte.

Eksempler:

- Interne projekter
- Koordinerende opgaver på tværs af flere afdelinger



Teams eller SharePoint sites til deling med ansatte og eksterne

Her kommunikeres og deles filer som ikke kræver beskyttelse, og som man arbejder på sammen med kolleger eller eksterne.

Eksempler:

- Projekter med eksterne



Outlook

Mails er kommunikation til både eksterne, kolleger og studerende.

Mails der er led i en sagsbehandling eller afgørelse skal arkiveres i Visma Case. Outlook anvendes ikke til arkiv, mails slettes efter 3 år.

OneDrive

OneDrive er dit personlige drev. Her ligger personlige arbejdsfiler som fx MUS forberedelse, materiale fra kurser du har deltaget i.

Alt indhold bliver slettet, når en person stopper på KEA, også delte filer



Dropbox, iCloud og GoogleDrive

Her må KEAs data ikke ligge, da der ikke kan indgås en databehandler aftale. Alle filer skal overflyttes til Teams, SharePoint og OneDrive.



PRINCIPPER FOR DELING I ADMINISTRATIVE FUNKTIONER

Afdelingen eller programmet vælger det antal Teams og SharePoint sites, der giver ansatte så få kommunikationsplatforme, som muligt. Gennem kurser i 2024 bliver man klædt på til at bruge dem mest hensigtsmæssigt og i samspil med relevante fagsystemer fx Visma Case.

Afdelingens faste Teams eller SharePoint site til ansatte

Her ligger afdelingens fælles filer, fx filer relateret til driftsopgaver og opgave planlægning. Her deles kun med kolleger i afdelingen, ikke med andre afdelinger, uddannelser eller studerende. IT opretter Teamet og sikrer alle nye kolleger i afdelingen automatisk får adgang.

Teams eller SharePoint sites til deling med andre ansatte på KEA eller eksternt

Her ligger filer, som man arbejder på sammen med kolleger i andre afdelinger, en begrænset gruppe af kolleger på egen uddannelse eller med eksterne.

Her kan enten deles kun med ansatte på KEA eller med ansatte og eksterne.

SharePoint sites kan opsættes enten som fil-container eller med web-funktioner.

Ansatte opretter Teams eller SharePoint sites og giver relevante kolleger adgang.

Sikre Teams til kommunikation – og derigennem SharePoint site til filer

Her deles kun med kolleger omkring opgaven, ikke med andre afdelinger eller studerende.

Her ligger filer, der kræver beskyttelse, og som ikke hører hjemme i fagsystemer eller Visma Case.

IT opretter Teamet og sikrer alle nye kolleger i afdelingen automatisk får adgang.

Visma Case

Dokumenter der giver anledning til sagsbehandling, eller som har betydning for KEAs forretning og arbejde skal arkiveres fx eksamensklager, optagelse, kontrakter og dispensationer.

Dropbox, iCloud og GoogleDrive

Her må KEAs data ikke ligge, da der ikke kan indgås en databehandler aftale. Alle filer skal overflyttes til Teams, SharePoint og OneDrive.



TILGÆNGELIGE SKABELONER VED OPRETTELSE AF TEAMS OG SHAREPOINT SITES

Sikkert Team

Indhold: Indhold, der kræver beskyttelse enten pga. GDPR eller andre følsomme oplysninger

Ejer: En afdeling eller uddannelse

Medlemmer: Ansatte på KEA

Deling: Links og filer kan kun deles med medlemmer i Teamet

Oprettes af: Servicedesk

Klasse Teams

Indhold: Indhold og værktøjer rettet mod undervisning

Ejer: Ansatte enkeltpersoner, det anbefales at flere deler ejerskabet

Medlemmer: Undervisere og studerende på KEA

Deling: Links og filer kan deles med alle på KEA

Oprettes af: Ansatte

SharePoint Team site

Indhold: Filcontainer

Ejer: Enkeltpersoner, det anbefales at flere deler ejerskabet

Medlemmer: Undervisere og studerende på KEA

Deling: Links og filer kan deles med alle på KEA

Oprettes af: Ansatte og studerende

Medarbejder Team

Indhold: Funktioner rettet mod administrative funktioner

Ejer: Ansatte enkeltpersoner, det anbefales at flere deler ejerskabet

Medlemmer: Ansatte på KEA

Deling: Links og filer kan deles med ansatte på KEA

Oprettes af: Ansatte

Andre Teams

Indhold: Simpelt Team med få basis funktioner

Ejer: Enkeltpersoner, det anbefales at flere deler ejerskabet

Medlemmer: Alle på KEA og eksterne

Deling: Links og filer kan deles med alle på KEA og eksterne

Oprettes af: Ansatte og studerende

SharePoint Communication site

Indhold: Site med hjemmeside funktioner

Ejer: Enkeltpersoner, det anbefales at flere deler ejerskabet

Medlemmer: Alle på KEA og eksterne

Deling: Links og filer kan deles med alle på KEA og eksterne

Oprettes af: Ansatte og studerende

Professionelt læringsfællesskab

Indhold: Samarbejde mellem undervisere

Ejer: En afdeling eller uddannelse

Medlemmer: Undervisere på KEA

Deling: Links og filer kan deles med ansatte på KEA

Oprettes af: Ansatte

POLITIK FOR OPRETTELSE OG ADGANGSSTYRING AF TEAMS, SHAREPOINT SITES OG ONEDRIVE

Faste Teams og SharePoint sites

Faste Teams og SharePoint sites til afdelinger, programområder og uddannelser oprettes af IT.

Sikkerheden kan sættes, så data med behov for beskyttelse kan ligge her.

IT tildeler sikkerhed ifht. delinger, og sikrer at de automatisk kobles til organisationsstrukturen, så alle relevante automatisk får adgang.

Åbne Teams og SharePoint sites

Disse oprettes manuelt af både ansatte og studerende, når der er behov for det.

Ejere tildeler manuelt rettigheder og medlemmer i Teamet eller SharePoint sitet. Det er en god ide at tilføje flere ejere, for at sikre at flere kan hjælpe med styringen.

OneDrive

Alle ansatte og studerende får automatisk et KEA OneDrive, når deres login oprettes.

Ejeren af et OneDrive kan selv vælge at tildele andre adgang til indholdet.

EJERSKABS POLITIK

Alle Teams og SharePoint sites

Alle skal have en ejer, enten en ansat eller en studerende.

Der tilknyttes en IT-admin til alle Teams og SharePoint sites, som kan bruges til at hjælpe med supportsager.

Ansattes Teams og SharePoint sites

En ejer skal overdrage et Team eller SharePoint site til en ny ejer, når vedkommende stopper på KEA.

Sker det ikke, vil de blive overdraget til chefen, som derefter har mulighed for at sikre videre ejerskab til indholdet og finde en ny ejer.

Faste teams

Er altid ejet af afdelingens eller uddannelsens chef, og denne kan udnævne flere ejere.

Studerendes Teams og SharePoint sites

En ejer skal overdrage et Team eller SharePoint site til en ny ejer, når vedkommende stopper på KEA.

Sker det ikke, vil indholdet blive slettet, når der ikke længere er aktivitet i Teamet eller SharePoint sitet.

OneDrive

Ejeren af et OneDrive er til enhver tid den eneste ejer, og kan tildele andre adgang men ikke ejerskab.

SLETTE POLITIK

Sletning

For at sikre, at KEA har den rette mængde Teams, SharePoint sites og OneDrives, opsættes der oprydningsspolitikker, der sletter de ubrugte eller tomme.

Ca. 35 dage før sletning af Teams og SharePoint sites sendes der besked til ejeren, som dermed kan reaktivere og sikre, at data bibeholdes.

Teams og SharePoint sites kriterier for sletning

- Tomme i 1 år
- Uden aktivitet i 1 år (besøg i kanaler, redigering af filer/mapper)
- Uden ejer og uden medlemmer i 1 år

Den første oprydning tages i mindre portioner, Teams og SharePoint sites uden ejere (oprettet af ansatte) forsøges afsat til medlemmer.

OneDrive kriterier for sletning

30 dage efter en ansat eller studerende stopper på KEA, bliver vedkommendes OneDrive slettet, også filer delt med andre.

Når en ansat stopper, får nærmeste chef/leder besked om, at der skal tages stilling til, om der ligger bevaringsværdige filer på OneDrive, så man kan nå at håndtere disse før slettedatoen.