

Anbefalinger og retningslinjer for brug af Microsoft Teams

Oktober 2024

1. Introduktion

Microsoft Teams er en platform til kommunikation, samarbejde og filhåndtering. I Teams kan du chatte uformelt med dine kollegaer, samarbejde om dokumenter, oprette projektrum og organisere information. Dette dokument skitserer rammerne for en sikker, effektiv og korrekt brug af Microsoft Teams i Aabenraa Kommune.

For yderligere inspiration og vejledning om, hvordan du bedst placerer og organiserer dine filer i Microsoft Teams, henviser vi til "**Guide til placering af filer i M365**". Denne guide hjælper dig med at vurdere, hvor og hvordan filer bedst placeres i de nye lagringsløsninger, afhængigt af deres karakter og formål.

IT-afdelingens rolle

IT-afdelingen stiller Microsoft Teams som værktøj til rådighed og giver generelle anbefalinger og retningslinjer for brugen af platformen. Vi sikrer, at Teams fungerer som en sikker samarbejdsplatform, og vi støtter gerne organisationen med sparring og vidensdeling, men det er i sidste ende op til de enkelte afdelinger og forvaltninger at tilpasse brugen af Teams til deres lokale behov.

De lokale enheder har mulighed for at fastsætte deres egne principper for, hvordan Teams anvendes i hverdagen – f.eks. hvordan filer organiseres eller hvordan teams struktureres. Det er dog vigtigt, at disse lokale principper er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer fra IT-afdelingen, særligt når det gælder datasikkerhed og beskyttelse af følsomme oplysninger.

Retningslinjerne vil blive justeret løbende i takt med, at vi får flere erfaringer med platformen, og som nye behov opstår.

Anbefalinger og retningslinjer

- **Teams skal bruges til samarbejde, ikke sagsbehandling:**
Følsomme data skal behandles i Acadre eller fagsystemer.
- **Ejere har ansvaret for at sikre, at teams er ajourført:**
Gennemgå medlemmer, filer og teamets relevans.
- **Beskyt data og rettigheder:**
Sørg for korrekt adgangsadministration og følg datasikkerhedsreglerne.
- **Struktur og placering af filer:**
Hvis du har brug for hjælp til at vælge den rigtige struktur og placering af filer, kan du bruge "**Guide til placering af filer i M365**" for vejledning.

2. Et team i Teams

POUL-modellen

Teams i Aabenraa Kommune kategoriseres i fire typer jf. POUL-modellen: **P**rojekt, **O**rganisation, **U**dvalg og **L**edelse (P-, O-, U- og L-teams).

P-Teams er som udgangspunkt til projekter. Et P-team bliver typisk oprettet i forbindelse med et tværorganisatorisk projekt, og vil altid navngives med P. Et projekt-team har som udgangspunkt begrænset levetid, og skal som udgangspunkt arkiveres/slettes, når projektet er færdigt.

U-Teams er udvalgsteams. Et U-team bliver typisk oprettet i forbindelse med tværorganisatoriske, faste arbejdsgrupper og udvalg. Et U-team kunne fx være et systemforum såsom Acadreforum, eller Systemkoordinatorforum. Modsat projektteams, vil U-teams som udgangspunkt ikke have en begrænset levetid.

O-Teams er organisationsteams. Man bliver automatisk tilknyttet de organisationsteams, man tilhører via sin ansættelse. F.eks. vil en medarbejder fra IT-Helpdesk være tilknyttet O-Staben, O-IT og O-IT-HelpDesk. Disse teams skal blandt andet erstatte F- og G-drev, men ligesom andre teams kan de bruges til meget mere.

L-Teams er ledelsesteams. Et L-team bliver oprettet til samarbejde mellem ledere. L-teams vil fx blive brugt til at drive ledelses- og chefforum, såsom Direktionen, eller til samarbejde mellem ledere inden for egen afdeling. Ledelsesrelevante opslag og filer kan med fordel holdes til det relevante ledelsesteam.

Bestilling af nye teams

O-teams oprettes og vedligeholdes automatisk ud fra organisationsstrukturen. Man kan ikke fjerne eller tilføje medlemmer manuelt, så har man eksempelvis behov for samarbejdsrum på tværs af organisatoriske enheder, er eksempelvis et P-team måske at foretrække.

Nye P- og U-teams skal bestilles hos IT-afdelingen. For nu skal det gøres via [M365-formularen](#) i IT-Helpdesk. Her angives teamets navn, formål og minimum to ejere. Når teamet er oprettet, kan ejere manuelt tilføje og fjerne medlemmer, og lave om på teamets indstillinger.

Navngiv teamet, så dets formål og tilhørsforhold tydeligt fremgår. Eksempel: "P-M365 teknologiskifte i IT," "L-Direktionen," eller "U-Acadreforum".

Roller i et team - Ejere, medlemmer og gæster

I et team, har man enten rollen *ejer*, *medlem* eller *gæst*, det bestemmer ens adgang og rettigheder i teamet.

Et O-team fødes med én ejer – den pågældende leder/chef, som det står angivet i organisationsdata. Ejeren har lov til at tilføje flere ejere. Teams som oprettes og vedligeholdes manuelt skal altid mindst have to ejere, som har ansvaret for teamet. Ejerne kan bl.a. ændre på teamets standardindstillinger, oprette kanaler i teamet og har mulighed for at tilpasse rettighederne teamets medlemmer og gæster har.

Som ejer af et team har man ansvar for:

- Kontrol af, at teamets medlemmer og gæster fortsat skal have adgang til teamet (O-teams undtaget, da dette foregår automatisk).
- Ajourføre teamets indhold, herunder filer – hvad skal beholdes, slettes eller journaliseres?
- Godkendelse af teamets aktualitet, særligt relevant for P-teams. Arkivér eller slet teamet, hvis det ikke længere er relevant.

3. Filer i Teams og SharePoint

Alle filer, du opbevarer i et team, lagres reelt på et *SharePoint-websted*, som er tilknyttet teamet. Filer lagret i en kanal i et team kan både tilgås i Microsoft Teams og via det tilhørende SharePoint-websted, som kan åbnes i en browser. Dette gør det fleksibelt at arbejde med filer på tværs af platforme, men du skal være opmærksom på nogle vigtige aspekter:

- **Deling af filer:** Du kan dele filer med personer, der ikke er medlemmer af teamet, selv eksterne. Når du deler en fil med nogen, der ikke har adgang til teamets SharePoint-websted, skal du tage stilling til, om de skal have fuld redigeringsadgang eller blot kunne læse filen.
- **Åbning af filer:** Som standard åbnes Word-, Excel- og PowerPoint-filer i din webbrowsere. Du kan dog ændre dette, så filer åbnes i skrivebordsappen eller direkte i Teams-appen, hvis du foretrækker det.
- **Papirkurv:** Hvis du sletter en fil i Teams, kan du kun gendanne den via papirkurven i SharePoint. Vær derfor opmærksom på, at du skal åbne SharePoint-webstedet for at administrere slettede filer, såsom at gendanne dem eller fjerne dem permanent.

4. Chat i Teams

Chatten i Microsoft Teams er et godt værktøj til koordinering og uformel kommunikation mellem kollegaer og arbejdsgrupper. En chat kan derfor erstatte nogle mailkorrespondancer og lette uformel kommunikation.

Vær opmærksom på:

- Sagsbehandling, beslutninger, notater og andre arbejdsopgaver, der skal journaliseres, hører ikke til i en chat.
- Møder skaber automatisk en chat, og alt delt i denne chat vil være tilgængeligt efter mødet. Overvej, om det du deler i en mødechat, også skal være tilgængeligt senere.

5. Apps i Teams

Du kan tilføje apps til Microsoft Teams-appen eller et specifikt team, f.eks. under en fane i en kanal. Vær opmærksom på:

- Apps i Teams er ikke dokumentbærende, og du må derfor ikke opbevare følsomme persondata i dem.
- Selvom du kan fremfinde og tilføje en app til Teams er det ikke ensbetydende med, at den kan bruges. IT-afdelingen har måske forbudt adgangen af sikkerhedsmæssige årsager.

6. Sikkerhed og fortrolighed

Den enkelte afdeling har ansvar for at følge kommunens interne retningslinjer for databeskyttelse og informationssikkerhed.

For at beskytte data og fortrolighed, vær særligt opmærksom på:

- Overvej grundigt, hvad en gæst kan få adgang til, hvis du tilføjer dem til et team eller en kanal.
- Du kan dele filer med personer uden for teamet, men sørg for at tage stilling til, om de skal kunne redigere eller blot læse filen.
- Deling af filer med personfølsomme eller fortrolige oplysninger skal ske via sikre kanaler, hvor adgangen er nøje kontrolleret.
- Du må gerne bruge Teams til borgerkontakt, eks. videomøder, men vær opmærksom på, hvilke oplysninger henholdsvis du og borgeren deler.