

# TEAMS - LIVSLØP

17.02.2021

## 1 INNHOLD

---

1	Hensikten med dette dokumentet.....	2
2	Målgruppe.....	2
3	Prinsipielle føringer ved bruk av Microsoft Teams .....	2
3.1	Hovedregler .....	2
3.2	Kjøreregler .....	3
4	Roller og ansvar.....	3
5	Etterlevelse .....	4
6	Livssyklus i Teams .....	4
6.1	Opprettelse .....	4
6.2	Vedlikehold .....	4
6.3	Sammenslåing av Teams.....	5
6.4	Avslutning .....	6
6.4.1	Forberedelse .....	6
6.4.2	Gjennomføring.....	6
6.4.3	Flytte, slette og avslutte Teams .....	8
7	Tidsperspektiv - utløpsdato .....	9

## 1 HENSIKTEN MED DETTE DOKUMENTET

---

Dette dokumentet inneholder retningslinjer for bruk av Microsoft Teams gjennom hele levetiden til et Team. Regler i dette dokumentet er overordnet og overstyrer andre regler for bruk av Microsoft Teams.

I Microsoft Teams er det et begrep som kalles Team, et Team er en samling mennesker, innhold og verktøy som er satt sammen for å oppnå et formål. I dette dokumentet er ordene Team, Teams, Teamet eller Teamene begreper som nyttes for å beskrive en eller flere slike grupperinger. Når vi henviser til applikasjonen, bruker vi Microsoft Teams eller MS Teams.

## 2 MÅLGRUPPE

---

Alle som bruker MS Teams, må forholde seg til reglene i dokumentet.

## 3 PRINSIPIELLE FØRINGER VED BRUK AV MICROSOFT TEAMS

---

### 3.1 HOVEDREGLER

- I det du bestiller et Team, trer du inn i rollen Teamseier. Det samme gjelder i avdeling/enhetsteam. Oppgi alltid eier nr. 2.
- Det skal ALLTID være 2 eller flere eiere av et Teams og av en privat kanal
- Ved samarbeid med eksterne må en sikre at rutiner for taushetserklæring (konfidensialitetserklæring/NDA) er fulgt.
  - Taushetserklæring(konfidensialitetserklæring/NDA) innhentes per person (ikke per selskap eller per Teams).
- Alle Teams skal være av type **PRIVAT**. Dette sikrer at kun medlemmer får tilgang.
- Arkivverdig innhold som er produsert i Teams, flyttes fra Teams til sak- og arkivsystemet.
- Når formålet for teamet er oppnådd, skal et Team avsluttes og slettes. Gjelder ikke avdeling/enhetsteam o.l.
  - Dokumenter/filer som flyttes til varig lagring skal være siste versjon
  - «Innlegg og chat» skal ikke brukes til formål der det er behov for å bevare/dokumentere i ettertid og slettes normalt med Teamet. Det må være gode grunner for å ta vare på den typen informasjon.

- OneNote følger samme prosess som produsert innhold: Siste versjon av dokumentet tas vare på.
- Tasks slettes med Teamet. Det må være gode grunner for å ta vare på den type informasjon.

### 3.2 KJØREREGLER

- Vær høflig – Husk at det du skriver og sier inkluderer medarbeidere, kunder og samarbeidspartnere.
- Vær årvåken – Alle samtaler i et Teams deles til alle som er medlem, bruk eventuelt eget Teams, private kanaler eller private samtaler dersom en har behov for å begrense innsyn.
- Vær smart – Vurder nøye før en deler **konfidensiell informasjon**, sørg for at riktig tilganger blir brukt for ditt Team.
- Vær bevisst - Før du avslutter et Team, ha et forhold til hva som er original informasjon som må bli tatt vare på/videreført og hva er kopier som kan slettes.
- Vær effektiv – Ved sletting av et Team, rydd innhold og vær sikker på at alt kan slettes.

## 4 ROLLER OG ANSVAR

---

**Teams-eier** fungerer som informasjonsansvarlig i Teamet har et overordnet ansvar for informasjonen som blir produsert i det enkelte Team og skal sikre at all informasjon i Teamet blir ivaretatt i henhold til etablerte retningslinjer for tilgang og dokumentlagring. Dette ansvaret gjelder i hele levetiden.

**Teams-medlemmer** kan produsere/samarbeide om innhold og er medansvarlig for de dokumentene og den informasjonen de har opprettet/behandlet så lenge de har tilgang til Teamet.

**Gjester** er personer fra utenfor organisasjonen som en teameier inviterer som medlemmer av teamet. En gjest kan for eksempel være en representant fra en kunde, partner eller en konsulent.

**Informasjonsmottaker** er den som kan ha interesse av produsert innhold når dette er tilgjengeliggjort i Kvalitetssystemet.

## 5 ETTERLEVELSE

---

Alle Teams og alle medlemmer i Teams skal følge FARTT kommunens retningslinjer og regler for informasjonssikkerhet. Mer informasjon om dette finnes i kvalitetssystemet i kommunen.

Teamseier har et overordnet ansvar for at informasjonen behandles iht. etablerte retningslinjer og rutiner i hele livssyklusen. Det er derfor en viktig oppgave å gjøre en verdivurdering av informasjon i Teams (eksempelvis slette Teams som ikke er i bruk).

Teamseier er ansvarlige for at policy, retningslinjer og standard blir benyttet og fulgt opp for informasjon som ikke har en navngitt ansvarlig i Teamet.

## 6 LIVSSYKLUS I TEAMS

---

### 6.1 OPPRETTELSE

Før du bestiller et Team er det viktig å være bevisst på følgende;

- Hva er formålet?
- Hvem skal være Teams-eier med deg?
- Hvem skal være medlemmer i Teamet?
  
- Tilgangsstyring for å etablere en god flyt i samhandlingen
- Er informasjonen vi skal jobbe med sensitiv?
- Hvem er mottaker(e) av innholdet?
  
- Hva er de forskjellige (del)-leveransene og hvem trenger jeg å samhandle med?
- Hva er tidsperspektivet på arbeidet?
  
- Hva er informasjonsproduktet og hvem eier det?
- Hvordan skal jeg lære opp mine Teams-medlemmer?

### 6.2 VEDLIKEHOLD

Teamseiere skal kontinuerlig vedlikeholde Teamene sine. Vedlikehold er viktig og vil sørge for bedre kontroll og oversikt.

- Hvem har rettigheter, kan noen fjernes?
- Hvem er medlemmer, har noen sluttet?
- Hva er produsert av filer, kan jeg rydde/slette/flytte? osv.

Det anbefales en vedlikeholds sjekk minimum 2 ganger pr år. Sjekklisten under er punkter som **SKAL** gjennomføres.

- **Teams/gruppe tilganger:** Gjennomgang av alle brukere som har tilgang til Teamene og de private kanalene. Fjern brukere og gjester som ikke har behov eller skal være en del av Teamet.
  - **SharePoint gruppeområder:** Gruppeområder er underliggende SharePoint for lagring av filer til Teams. En gjennomgang av alle brukere som har tilgang via SharePoint gruppene. Fjern brukere og gjester som ikke har behov eller skal ha tilgang.
  - **SharePoint Dokumentbibliotek:** En gjennomgang av alle SharePoint-bibliotekene med unike rettigheter. Rettigheter som ikke lenger er gjeldende, skal fjernes.
- **Dokument mapper:** En gjennomgang av alle dokument mapper med unike rettigheter. Rettigheter som ikke lenger er gjeldende, skal fjernes.
- **Dokument rettigheter:** En gjennomgang av dokumenter med unike rettigheter, rettigheter som ikke lenger er gjeldende skal fjernes.
- **Dokument deling:** En gjennomgang av lenker og dokumenter som er delt, deling som lenger ikke er gjeldende skal fjernes.

Sjekklisten under er punkter som **BØR** gjennomføres.

- **Kanaler:** En kontinuerlig vurdering av kanaler i Teamet. Er det kanaler som ikke er «levende» eller i bruk, bør det vurderes om de skal slettes. Det er viktig at Teamene er relevant og «levende».
- **Innhold:** Sjekk om innhold er i henhold til retningslinjer.
- **Innhold:** Vurder om innhold skal ryddes. Fjern inaktive arbeidskopier og andre filer som ikke lenger har en verdi, flytt dokumenter som skal arkiveres til Kvalitetssystemet.

### 6.3 SAMMENSLÅING AV TEAMS

Når «ryddejobben» pågår bør Teamseier vurdere om en det finnes Teams med samme formål, samme informasjons- og dokumentasjonskilde, og vurdere om disse kan slås sammen. Med for mange Teams med samme formål kan en fort miste oversikt og verdi. Det anbefales færre Team og heller flere kanaler pr Team.

- Gjør en revisjon og finn det Teamet som bør bli det gjeldende Teamet som beholdes.

- Ta en gjennomgang av all informasjon og dokumentasjon, finnes det duplikater skal rett versjon beholdes og resten slettes. Dette gjelder også for alle applikasjoner som OneNote, Task by Planner and To Do, Lister, Power BI og Stream.

*\*Det finnes ikke noe mulighet nå for å automatisere sammenslåing av Teams, så jobben i dag er manuell, men håper at dette løser seg på sikt.*

## 6.4 AVSLUTNING

### 6.4.1 Forberedelse

Verdivurdering - ved avslutning av prosjekt / behov for Teams, må Teamseier ta en beslutning hva som skjer videre.

All informasjon har en generell livssyklus. Noe informasjon er viktigere å ta vare på over en lengre periode enn annet, og dette er informasjon som må bli lagret på riktig måte slik at det er tilgjengelig for eventuelt seinere bruk.

Grunnleggende spørsmål i denne fasen er:

- Hva kan slettes?
- Hva BØR slettes og har ingen eller lav verdi?
  - Hva MÅ slettes på grunn av juridisk krav (eks. personopplysninger)
- Hva er relevant for kollegaer å vite, eller hva kan være nyttig for senere prosjekter?
  - Har vi informasjon som er viktig for videre drift av virksomheten, eller har historisk verdi?
  - Eventuelle juridiske krav som gjør at det må beholdes (regnskapsmateriale)
- Prosjektdokumenter som
  - Beslutningsgrunnlag
  - Endringslogger
  - Mandat
  - Fase og slutt rapporter
  - Produkt og prosjektprodukt beskrivelser
- Hva skal flyttes til sak og arkivsystemet?
  - Informasjon som har direkte verdi for virksomheten.
  - Informasjon som har historisk verdi
  - Det som skal oppfylle juridiske krav

### 6.4.2 Gjennomføring

Teamseier har ansvar for kunngjøring i (alle kanaler) til Team-medlemmer at Teamet er i ferd med å avsluttes (sett datofrist). Teamseier ber medlemmer ta en vurdering av verdien til eget produsert innhold og apps med formål å rydde, slette og ta vare på aller siste versjon.

Grunnleggende vurdering i denne fasen er:

Før et Teams slettes og etter at medlemmer har foretatt «ryddejobben» må Teamseier gjøre en vurdering av verdien til informasjonen. Når Teamseier har gjort en vurdering av innhold som skal flyttes, så skal det som hovedregel flyttes til et dokumentsenter, eller til sak og arkivsystemet.

#### **6.4.2.1 Innlegg/Chat:**

Innlegg/chat blir slettet sammen med Teamet. Det er Teamseier som er ansvarlig for å vurdere hvilke informasjoner under innlegg/chatter som skal ivaretas. Teamseier må selv kopiere informasjonen inn i et søkbart dokument format (Word, Excel, PowerPoint).

#### **6.4.2.2 Andre applikasjoner (Task by Planner and To Do, OneNote, Power BI etc.)**

Andre applikasjoner som OneNote, Task by Planner and To Do, Lister, Power BI og MS Stream, vil bli slettet sammen med Teamet. Det er Teamseier som er ansvarlig for å vurdere hvilken informasjon innen i de forskjellige applikasjonene som skal ivaretas. Teamseier må manuelt kopiere informasjonen inn i et søkbart dokument format (Word, Excel, PowerPoint).

#### **6.4.2.3 Private kanaler**

Teameiere som har Teams med private kanaler, må være klar over at private kanaler ikke slettes sammen med Teamet. Private kanaler er et separat område som «lever» på siden. Det er viktig at Teamseier tar ansvar for å slette de private kanalene **før** sletting av hoved-Teamet.

#### **6.4.2.4 Dokumenter/filer - Flytting og langvarig lagring**

Dokumenter som flyttes for varig lagring, skal lagres i et dokumentsenter, kvalitetssystemet eller sak- og arkivsystemet.

Filer som flyttes til varig lagring skal være aller siste versjon. Eksempler på dokumenter som en anser som viktige til lagring:

Informasjon som har direkte verdi for virksomheten:

- Informasjon som har historisk verdi
- Juridiske krav
- Kravspesifikasjon
- Avtaler
- Beslutningsgrunnlag
- Prosjektarkiv
- Regnskapsmateriale
- Driftsdokumentasjon
- Produktinformasjon
- Styrende dokumenter mv

#### **6.4.2.5 Dokumenter/filer - Sletting**

Alle filer, dokumenter og informasjon som er utkast, arbeidsdokumenter, kladder, lagringsbegrensning (dokumenter som inneholder kopi av samme informasjon eller tilgjengelig andre steder) skal slettes. Det er viktig å ha et bevist forhold til disse type dokumenter slik at vi ikke lagrer for mye informasjon.



\*unntak fra denne regel er lovkrav eller andre forretningskrav som gjør at enkelte selskap fortsatt vil nytte etablerte rutiner for lagring til dokumentarkiv.

#### 6.4.2.6 Gjenoppretting

##### **Teams og applikasjoner**

I standard Office 365 er det mulig å gjenopprette et Team 30 dager etter det er slettet. Teamet vil bli gjenopprettet til sin opprinnelige tilstand som inkluderer alle applikasjoner som var en del av Teamet. Etter disse 30 dagene er det ikke mulig å gjenopprette Teamet.

##### **Filer**

Filer i Teams ligger lagret i SharePoint. SharePoint har noe lenger gjenopprettings muligheter for filene. Til sammen er det mulig å gjenopprette filer til sin opprinnelige tilstand opptil 93 dager etter det er blitt slettet.

#### 6.4.3 Flytte, slette og avslutte Teams

Når arbeidet og samhandlingen i Teams er ferdig og Teamseier har gjort verdivurdering om hva som skal beholdes, skal innhold flyttes til et dokumentsenter, kvalitetssystemet eller sak- og arkivsystemet.

I virksomhetens dokumentsenter finnes et eget bibliotek «Avsluttede Teams» hvor innhold fra Teamene skal lagres. Opprett en mappe med samme navn som Teamet og flytt filer.

Tilganger følger ikke dokumentene, ønskes dette bevart må nødvendige tilganger settes opp på nytt.

##### 6.4.3.1 Flytt innhold til «mappe med samme navn som Teamet» i virksomhetens dokumentsenter.

- Velg den aktuelle kanalen i Teams
- Under fanen Filer, velg Åpne i SharePoint
- Bruk knappen Flytt til for å flytte innhold til virksomhetens dokumentsenter
- OBS. Husk private kanaler har eget SharePoint område så det må gjøres en egen flytte jobb her.

##### 6.4.3.2 Slette

- Vent til flytting til dokumentsenteret, kvalitetssystemet eller sak- og arkivsystem er ferdig
- Velg aktuelt Team og klikk på Flere innstillinger (...), deretter Slett Teamet.

##### 6.4.3.3 Avslutte

- Nå er flytting og sletting gjort av Teamet, og ansees som avsluttet.

- Eventuell gjenoppretting av et Team må gjøres av Teameier. Slettet Team vil ligge under listen av Team, under overskriften slettet Team.

## 7 TIDSPERSPEKTIV - UTLØPSDATO

---

Teams er beregnet for kort til mellomlang lagringstid. 180 dager er anbefalinger fra Microsoft. **FARTT** har ikke aktivert denne policyen, dvs. ingen utløpsdato, men dette er noe som løpende vurderes. Når dette blir aktivert vil Teams kunne fornyes av Teamseier, og retningslinjer for hvordan blir oppdatert i dette dokumentet.