

Regler

2020-04-24

DNR: MIUN 2020/740

Regler för Office 365

Publicerad: 2020-04-14

Beslutsfattare: Lotten Glans

Handläggare: Eva Rodin Svantesson

Beslutsdatum: 2020-04-14

Giltighetstid: Tills vidare

Sammanfattning: Detta styrdokument innehåller vad som gäller vid användning av Office 365 utöver de allmänna reglerna som ingår i Mittuniversitetets ansvarsförbindelse.

Regler för Office365



Vad är Office 365

Office 365 är en molnbaserad plattform med verktyg för att arbeta var som helst och på olika plattformar. Det innehåller förutom kontorsprogram (Word, Powerpoint, Excel, Outlook e-post och Outlook kalender), även flera andra tjänster som exempelvis program för att diskutera, utbyta idéer, planera, samarbeta och dela dokument. Se nedan för mer information om tjänsterna som supporteras av Mittuniversitetet.

Regler för dig som användare

Utöver allmänna regler enligt Mittuniversitetets ansvarsförbindelse gäller för Office 365 (O365) att

- Syftet med O365 är att stödja den verksamhet och de uppgifter som anställning eller studier kräver.
- O365 får inte innehålla data som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen eller lagöverträdelser och särskilda kategorier av personuppgifter (s.k. känsliga personuppgifter) enligt dataskyddsförordningen (se Mittuniversitetets lathund för digitala arbetsytor).
- O365 får inte användas för privat verksamhet.

- O365 får inte användas så att användningen gör intrång i andras privatliv, försöker förolämpa eller förnedra andra, olovligen sprider upphovsrättsskyddat material, uppmanar till brott eller bryter mot svensk lag eller på annat sätt är olämplig, stötande, störande, vulgär, obscen eller oanständig.
- Informationen/innehållet i de olika plattformarna i O365 kan ofta komma att utgöra allmänna handlingar som bevaras eller gallras utifrån gällande regelverk. Informationen kan komma att lämnas ut vid begäran. Detta ska samtliga medarbetare ha i åtanke när O365 används.
- Tjänsterna ska följa Mittuniversitetets grafiska profil, när det går att påverka utformningen.
- Startsidan för medarbetare på miun.se/medarbetare är ingång till O365-tjänsterna.
- Office 365 får installeras på privata datorer (varje användare har tillgång till O365 på totalt 5 enheter), men **observera** att Helpdesk ENDAST ger support till datorer som Mittuniversitetet äger.

Särskilda regler för Teams och Yammer

- Alla medarbetare får skapa grupper i Teams och Yammer.
- Den som skapar en grupp i Teams och Yammer är fullt ansvarig för att gruppens data och innehåll inte bryter mot universitetets ansvarsförbindelse och regelverk eller bryter mot svensk lag.
- Alla grupper ska ha en ägare och en ersättare.
- Skaparen av gruppen är kontaktperson mot INFRA.
- Ägaren av gruppen/teamet ansvarar för att långvarig lagring av information i tillfälliga grupper hanteras enligt givna policys.
- Systemägare förbehåller sig rätten att ändra namn på grupper/team då drift- eller verksamhetsmässiga skäl föreligger.
- Systemägare förbehåller sig rätten att stänga ner eller ta bort grupper/team av driftsäkrande skäl eller vid befogad misstanke om brott mot universitetets ansvarsförbindelse och regelverk eller vid befogad misstanke om brott mot svensk lag.
- Systemägare förbehåller sig rätten att, efter information via e-post till gruppens/teamets ägare, ta bort grupper/teams som inte använts på 24 månader.

Allmänna handlingar, bevarande och gallring

För att avgöra om information i O365:s olika plattformar är allmänna handlingar eller inte kan lathunden för att hantera e-post och Teams användas:

<https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/personuppgiftshantering/faq/>

Plattformarna utgör olika kanaler för information men samma regelverk gäller.

Ingen information arkiveras/bevaras långsiktigt via O365. Handlingar som ska arkiveras hanteras i de verksamhetssystem och processer dit de hör och arkiveras elektroniskt, alternativt överlämnas digitalt eller på papper till universitetets arkivfunktion för arkivering enligt överenskomna rutiner. Varje medarbetare ansvarar för att arbetsytorna i O365 gallras och rensas på information som inte längre är aktuell.

Namnstandard

Följande namnstandard är rekommenderad då den leder till en mer överblickbar och användarvänlig struktur för grupper via Teams och Yammer i Office 365. Tänk på att använda unika och bra beskrivande namn på verksamheten som gör det enkelt för användare att förstå vad gruppen/teamet innebär.

- Skaparen av teamet rekommenderas att som prefix före Beskrivning/Namn lägga till förkortningen för den organisationstillhörighet som teamet har (t.ex. OMV-ledningsgruppen, INFRA-helpdeskgruppen).
- Om teamet ska användas för gemensamt arbete över organisationsgränser rekommenderas förkortningen MIUN som prefix.
- Om teamet ska användas för ett projekt med en fastställd överskådlig tidsram så ska teamets titel alltid inledas med "Projekt".
- I undantagsfall, om så skulle vara lämpligare, kan ett namn/beskrivning utan prefix användas. Namn/beskrivning bör vara så unikt att det inte förväxlas med andra team.

Anmälan

Då student eller personal anser att någon bryter mot reglerna ovan klassas detta som en incident. Incidenter anmäls och hanteras enligt Mittuniversitetets incidenthanteringsprocess.

Påföljder

Påföljder enligt Mittuniversitetets ansvarsförbindelse.

Mittuniversitetets supporterade tjänster i O365

Med support menas teknisk support, enklare metodstöd och hjälp att avropa eventuella utbildningsinsatser.

Word, Excel och PowerPoint

Kontorsprogramvaror för ordbehandling, kalkylering och presentation.

Outlook

Elektronisk post och kalender.

Teams – en chattbaserad samarbetsyta

Teams är en samarbetsyta där det går att skapa specifika grupper för exv. din institution/avdelning/motsvarande eller för ett projekt/arbetsområde. Där kan gruppen dela filer och samarbeta i realtid. Teamet kan t.ex. ha en gemensam Planner med uppgifter som behöver genomföras och använda Forms för att exv. skapa omröstningar i teamet. Det går även att koppla in andra externa applikationer. Precis som i Skype kan du chatta, delta i samtal och online möten i Teams.

OneNote – en digital anteckningsbok

OneNote är ett alternativ till en vanlig anteckningsbok. Du har där en egen plats för att snabbt spara ner dina tankar, idéer och planer och jobbar du i grupp är OneNote bra för de gemensamma mötesanteckningarna.

OneDrive – en personlig yta för sparade filer

OneDrive är din personliga yta där du kan spara filer, även de filer du delar personligen via chatt sparas automatiskt här. Du äger dem, men andra kan i realtid jobba med dig i dokumentet och uppdatera det.

SharePoint – en gemensam yta för sparade filer

SharePoint är en gemensam yta där filer från ett teams sparas. Filerna delas inom teamet och alla teammedlemmar kan i realtid jobba med filerna.

Planner – en projekttavla i molnet

Planner är en digital planeringslösning där varje uppgift läggs in och fördelas ut inom gruppen. Uppgifterna kan därefter följas upp på ett enkelt och tydligt sätt.

Yammer – ett diskussionsforum utifrån intresseområden

Yammer kan beskrivas som ett socialt nätverk för organisationen, ungefär som organisationens eget Facebook. Det är uppbyggt kring öppen kommunikation och är på många sätt inspirerat av de stora sociala forum som många annars använder. I jämförelse med Teams fungerar Yammer mer som ett diskussionsforum.

Forms – ett enkätverktyg

Forms är ett enkätverktyg för att skapa och genomföra undersökningar, tester och omröstningar.