

Office 365 – mal for forvaltning

1	Bakgrunn	2
1.1	Om dokumentet	2
1.2	Utarbeiding av styrende dokument	2
1.3	Innledende rammer og føringer for Office 365	2
2	Forvaltning Office 365	3
2.1	Forvaltning av Office 365	3
2.2	Governance Office 365 beste praksis	6
2.3	Administrasjonssenteret for Office 365	7
2.4	Anbefalinger backup	8
2.5	Dataforvaltning - overordnede føringer	9
3	Office 365 tjenester og applikasjoner	11
4	SharePoint - Office 365	11
4.1	Tilpassing av office 365 til virksomheten	11
4.2	Overordnet Informasjonsarkitektur SharePoint	12
4.3	SiteCollections vs. Sites	13
4.4	Rettigheter, roller og målgrupper	13
4.5	Administrasjonsroller SharePoint	14
4.6	Navnestandarder som skal følges	14
4.7	Taxonomy / Folksonomy	14
4.8	Retningslinjer grafisk design Office 365	16
4.9	Regler for eget grafisk design	17
5	Tekniske anbefalinger	17
5.1	FEIDE - Føderert pålogging	17
5.2	Integrasjoner	17
5.3	Release versjon	18
5.4	Testing og utvikling	18

1 BAKGRUNN

Som et viktig ledd i utnyttelsen av Office 365 og skytjenester fra Microsoft er det utarbeidet et forvaltningsdokument. Dette dokumentet har til hensikt å legge rammer og føringer for hvordan Office 365 skal forvaltes og utnyttes i din organisasjon.

Dokumentet bør forankres hos IT og resultatene i form av beslutninger og føringer skal dokumenteres i relevante systemer.

1.1 OM DOKUMENTET

[NTNU v/IT](#) har i samarbeid med [Enable AS](#) utarbeidet dette dokumentet. Dokumentet er gitt videre til UNINETT slik at UH-sektoren kan benytte dette dokumentet som en mal/eksempel til egen forvaltning av Office 365.

Målgruppen til dette dokumentet er IT i samarbeid beslutningstakere i organisasjonen. Dokumentet er utarbeidet med mål om å være styrende i forhold til hvordan Office 365 skal videreutvikles og forvaltes av IT

1.2 UTARBEIDING AV STYRENDE DOKUMENT

Dette dokumentet er ment benyttet som et utgangspunkt til et styrende dokument for din egen virksomhet. God praksis er å kjøre minimum en full dags workshop sammen med nøkkelpersoner i egen organisasjon kanskje med innleid arkitektur kompetanse omkring temaene. Målet er å gjennomgå de viktigste områdene i dokumentet og tilpasse dette til egen virksomhet.

- Det er også god praksis å revidere dokumentet halvårlig med «kjerneteamet».

Involver nøkkelpersoner og roller som beskrevet i 2.1.2

1.3 INNLEDENDE RAMMER OG FØRINGER FOR OFFICE 365

(NB Må tilpasses hver virksomhet)

Følgende grunnleggende rammer og føringer skal ligge til grunn for Office 365 tjenestene

Føringer

- Løsningen kan benyttes til informasjon som hører til i sikkerhetskategoriene «Internt» og «Åpent». Innhold kategorisert som «Fortrolig» og «Sterkt fortrolig» skal holdes utenfor løsningen frem til eventuell ROS analyse konkluderer på annen måte.
- Føringer fra Intranettet skal legges til grunn for arbeid knyttet til informasjonssikkerhet.
 - o Se blant annet prinsipper for informasjonssikkerhet.
- Office 365 skal vurderes som plattform ved innføring av nye digitale tjenester/løsninger.
- Regjeringens strategi om bruk av skytjenester skal være rettleidende og ligge til grunn:
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonal-strategi-for-bruk-av-skytenester/id2484403>

Beste praksis/Anbefalinger:

- Er det tvil knyttet til kategorisering av innhold i forhold til informasjonssikkerhet så bør det kjøres ROS analyse.
 - o Det vil normalt være forvaltningsansvarlig sitt ansvar å initiere dette ved behov.
- Office 365 utgjør en vesentlig plattform for digital samhandling og er godt integrert med øvrige systemer. Det skal legges opp til ytterligere utnyttelse av plattformen hvor denne vurderes opp mot alternative selvstendige løsninger.
- Det er ønskelig å fremme bruken av Office 365 sine digitale verktøy som f.eks Officepakken, OneNote, OneDrive, SharePoint, Office Mix, Groups, E-post, Skype etc fremfor verktøy med tilsvarende/konkurrerende funksjonalitet.

2 FORVALTNING OFFICE 365

Office 365 Tenant skal driftes, videreutvikles og forvaltes av IT-Avdelingen. Det skal til enhver tid være en navngitt ressursperson med rollen som forvaltningsansvarlig på Office 365. Denne rollen skal også ha overordnet ansvar for Office 365 sine underliggende tjenester.

2.1 FORVALTNING AV OFFICE 365

Office 365 er en skytjeneste med et stort antall digitale verktøy som sammen utgjør en tett integrert plattform for integrasjon og samhandling. Det er viktig at man tar innover seg at denne plattformen må driftes, overvåkes og forvaltes på lik linje med om løsningene hadde vært en del av den lokale infrastrukturen og håndtert lokalt. Dog med noe mindre fokus på integrasjoner, backup, oppgraderinger og tilgjengelighet.

2.1.1 Backup / Recovery

IT Drift/Forvaltning har et overordnet ansvar for å vurdere behovene knyttet til backup/recovery for samtlige tjenester under Office 365.

Det viktigste å vurdere for hver enkelt virksomhet er om innebygget funksjonalitet gir tilstrekkelig beskyttelse eller om man må ta eierskap over backup av dataene selv.

Se 2.3 for ytterligere detaljer.

2.1.2 Beskrivelse av rollen forvaltningsansvarlig

Ansvarsområder for forvaltningsansvarlig skal blant annet være:

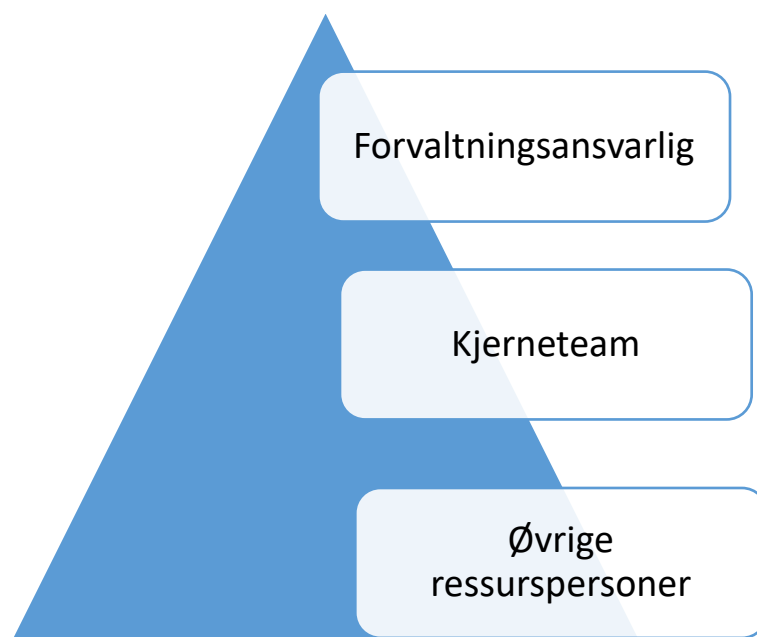
- Må ha overordnet kompetanse om Office 365 og hva som skjer.
- Vedlikeholde og oppdatere «Dette dokumentet»
- Følge med på Roadmap <http://fasttrack.microsoft.com/roadmap> for å se hva som kommer fra Microsoft og vurdere konsekvensene av dette.

- Sikre korrekt bruk/forvaltning av Office 365 i henhold til organisasjonens føringer og strategi
- Sørge for at Office 365 brukes på en sikker måte både i forhold til informasjonssikkerhet og IT sikkerhet
- Bistå som rådgiver for i forhold til generelt arbeid knyttet til IT Arkitektur
- Opptre som arkitekt og rådgiver for IT ved behov som dukker opp i organisasjonen på funksjonalitet som kan dekkes av plattformen som Office 365 utgjør.
- Delta i prosesser omkring IT-strategi
- Forvaltningsansvarlig skal være med på å ta økonomiske beslutninger for tjenesten og kost/nyttevurderinger opp mot konkurrerende funksjonalitet
- Det vil være flere tjenester som knyttes opp mot og nyttiggjør seg av verktøy/tjenester som leveres i Office 365. Forvaltningsansvarlig skal holde seg oppdatert på disse integrasjonene og sørge for at produkteiere/tjenesteeiere blir varslet dersom det skjer endringer i Office365 som kan medføre nedetid/krav til endringer i integrasjonen.
- Det er viktig at det blir gjort grundig og kontinuerlig bevisstgjøring og markedsføring av tjenestene og verktøyene som leveres gjennom Office 365. Forvaltningsansvarlig må ha et godt samarbeid med Kommunikasjonsavdelingen og andre deler av organisasjonen.
- Opplæring er et viktig element for at brukerne skal ta i bruk tjenestene på Office 365. Forvaltningsansvarlig skal overvåke at opplæringen er oppdatert, relevant og levert i de formene brukerne etterspør

2.1.3 Overordnet modell for Office 365 forvaltning

Microsoft beste praksis sier noe om hvordan forvaltning og generell «governance» bør håndteres for Office 365 og SharePoint i et større miljø.

Det viktigste i første omgang vil være å etablere rollen forvaltningsansvarlig for å ivareta plattformen over tid. God praksis tilsier at forvaltningsansvarlig bør ha et «Kjerneteam» med relevante nøkkelpersoner fra organisasjonen



Det anbefales at man setter sammen et kjerneteam som gjennomfører jevnlige møter (Minimum kvartalsvis) med fokus på å sikre en god forvaltning og bruk av plattformen.

Eksempler på roller som bør ivaretas av kjerneteamet (en person kan ha flere roller).

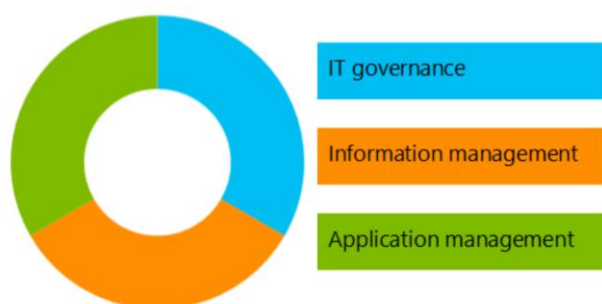
Teamet skal være en god støtte til forvaltningsansvarlig både i strukturerte møter, men også i hverdagen i forhold til å kunne gjøre jobben som forvaltningsansvarlig på en god måte.

Rolle	Område	Beskrivelse
Forvaltningsansvarlig	Koordinere, informere, overvåke, godkjenne, iverksette	Overordnet ansvar for Office 365. Se forvaltningsansvarlig beskrivelse
Sikkerhet	Informasjonssikkerhet og IT-sikkerhet	Ivareta teknisk og funksjonell sikkerhet i løsningene.
Opplæring	Sikre tilstrekkelig opplæring i bruk av plattformen. Vurdere behov for superbrukerfunksjoner, e-læring, tradisjonelle kurs etc	Viktig for å sikre ønsket bruk av plattformen
Support/brukerstøtte	Brukerstøtte.	Viktig for å fange opp problemer knytte til bruk av løsningene, samt sikre ønsket bruk. mm
Økonomi/Ledelse	Vurdere kost/nytte ved utvidelse av bruk og se dette opp mot alternative IT løsninger	Viktig at noen i kjerneteamet har fokus på det forretningsmessige. Sikre nødvendig forankring i ledelsen.

Integrasjoner	Identifisere og se på integrasjonsbehov/standarder	Vurdere relevante integrasjoner til/fra plattformen opp mot øvrige IT-løsninger
Kommunikasjon	Markedsføring, grafisk profil	Ivareta behovene for markedsføring og profilering
Utvikling	Identifisere utviklingsbehov / ønsker knyttet til plattformen	Ut av boksen funksjonalitet dekker ikke alltid alle behovene. Viktig med kompetanse på utvikling for å avdekke lavhengende frukter.
IT Arkitektur	Strategi, planlegging, forankring	Ivareta og sikre at plattformen blir brukt til det den er tenkt til og ikke overlapper for mye med andre viktige IT funksjoner ... Sikre at plattformen følger policyene til IT generelt. – Viktig her å tenke på backupbehov etc

2.2 GOVERNANCE OFFICE 365 BESTE PRAKSIS

Beste praksis omkring Governance på SharePoint og office 365 finnes her hos Microsoft:



Se: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263356.aspx>

Forvaltningsansvarlig og kjerneteam skal til enhver tid være kjent med generell beste praksis omkring governance sett fra Microsoft sitt ståsted, men tilpasse dette til organisasjonen.

2.2.1 Datalagring og backup

Innebygget funksjonalitet for backup og muligheter for tilbakehenting av data betraktes som tilfredsstillende for de fleste delene av løsningen. Den overordnede vurderingen er at garantiene som Microsoft gir på nær backup og recovery er svært gode og tilfredstiller behovene.

Microsoft Trust Center har detaljer omkring hvordan Microsoft sikrer dataene og tilganger til tjenester. Databehandleravtale sikrer eierskap til data.

Forvaltningsansvarlig skal vurdere bruk av innebygget funksjonalitet for i Office 365 omkring Legal Hold/E-discovery, RMS/AIP og «skyggekopier» av data. Det finnes mye innebygget funksjonalitet som kan være relevant å benytte i enkelte tilfeller for å sikre dataenes levetid og forvaltning.

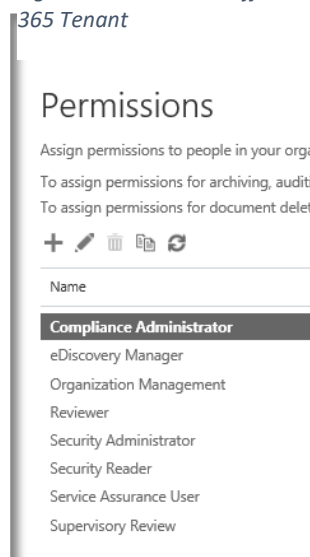
2.3 ADMINISTRASJONSSENTERET FOR OFFICE 365

Forvaltningsansvarlig har et overordnet ansvar for at de riktige ressurspersonene har tilgang til de riktige funksjonene i administrasjonssentret. Microsoft utvider stadig mulighetene for finmasket administrasjon.

I denne tabellen kobles Microsofts adminroller opp mot funksjoner i Office 365-tenant:

Funksjon	Bruker/Gruppe/Rolle	Beskrivelse
Global Admins Office 365	Forvaltningsansvarlig - Navngitte ressurspersoner	Så få som mulig skal tildeles rettigheten Global admin. - Medlemmer skal aktivt overvåkes og forvaltes av Forvaltningsansvarlig.
Global Managed Metadata Dimensions	Forvaltningsansvarlig skal være eier av Global MMD	Forvaltningsansvarlig tildeler nødvendige tillatelser til Managed Metadata Service på toppsitecollection
Compliance Center	IT Sikkerhetsansvarlig?	Se Security & Compliance center. - Store muligheter for finmasking av roller for overvåking etc. - Detaljeringsgrad må vurderes av Forvaltningsansvarlig og sikkerhetsansvarlig.
Øvrige tjenesteansvarlige	Exchange, Skype, Rapportering etc	Se https://protection.office.com/#/homepage For muligheter og beste praksis

Figur 1- Adminroller i Office 365 Tenant



Figur 2 inneholder en oversikt over hvordan man kan delegere ut adminroller i Office 365. Det er viktig i en større organisasjon å differensiere på administratorrollene basert på nødvendige tilganger.

Se 4.5 for SharePoint spesifikke adminroller.

All overordnet administrasjon av Office 365 tjenestene gjøres fra administrasjonssenteret.

Lenke til adminsenteret:

<https://portal.office.com/adminportal/home?switchtomodern=true#/homepage>

2.3.1 Sikkerhet og policyer

Security & Compliance Center skal benyttes aktivt for å overvåke samt sette de riktige innstillingene som gjenspeiler organisasjonens krav til løsningen.

NB: Det er forvaltningsansvarlig sitt ansvar å etterse at dette blir forvaltet etter beste evne.

<https://protection.office.com/#/homepage>

2.4 ANBEFALINGER BACKUP

For mange virksomheter vurderes innebygget funksjonalitet for backup/recovery som tilstrekkelig for de fleste av dagens tjenester på Office 365.

NB Det bør etableres rutiner som kritisk vurderer behovene for backup/recovery knyttet til nye grunnleggende tjenester som legges på Office 365/SharePoint online.

Det anbefales at det utarbeides et konsept for å ta eierskap til backup av utvalgte deler av office 365 tjenestene. Primært gjelder dette enkelte av tjenestene som ligger og kommer til å bli lagt på SharePoint Online samt Exchange Online.

Eksempler på tjenester hvor det må vurderes om innebygget funksjonalitet for backup/recovery er tilstrekkelig.

Tjeneste	Utvidet backupbehov	Ansvarlig
Ekstranett SiteCollection	(Ja / Nei)	
Intranett SiteCollection	(Ja / Nei)	
Rombestillingsfunksjoner	(Ja / Nei)	
OneDrive for Business	(Ja / Nei)	
Exchange e-mail	(Ja / Nei)	
Øvrige løsninger	(Ja / Nei)	

2.4.1 Datalagring i Office 365 og SharePoint online.

- <https://technet.microsoft.com/nb-no/library/skype-for-business-online-limits.aspx>
- <https://technet.microsoft.com/en-us/library/exchange-online-limits.aspx>
- <https://support.office.com/en-us/article/SharePoint-Online-software-boundaries-and-limits-8F34FF47-B749-408B-ABC0-B605E1F6D498?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

Reglene for utregning av lagringskapasiteten i SharePoint online ligger her:

<https://support.office.com/en-us/article/SharePoint-Online-software-boundaries-and-limits-8f34ff47-b749-408b-abc0-b605e1f6d498?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

2.4.2 3'parts Backup programvare

Det finnes tredjepartsprodukter dersom man ønsker en mer fullverdig backuppløsning utover det som er innebygget i Office 365. Eksempler på leverandører er Veeam, Cloudfinder, Spanning (Dell EMC), AvePoint og Metalogix.

2.5 DATAFORVALTNING - OVERORDNEDE FØRINGER

Office 365 tilbyr noen kjernefunksjoner for personlig lagring både av e-post, samt OneDrive for Business.

Det bør lages en prosess/rutine på forvaltning av data etter at arbeidsforholdet/studiet opphører. Det er viktig at denne informasjonen formidles til ansatte/studenter og ledere igjennom relevante kanaler.

Forvaltningsansvarlig bør ha et bevist forhold til datatilsynets føringer rundt lagring av data.

Eksempel: <https://www.datatilsynet.no/Sektor/Arbeidsliv/>

Det finnes mange eksempler på at studenter kommer tilbake som ansatt på et studiested etter "mange år" der en finner ut at filer og epost fra studietiden fortsatt eksisterer i systemet. Dette er uheldig og i strid med loven.

Det eksisterer forskjellig praksis hos organisasjonene hvordan IT håndterer terminering av kontoer i katalogtjenesten. Noen deaktiverer kun kontoene mens andre organisasjoner velger å slette kontoene etter en periode/umiddelbart. Valg av praksis kan ha stor betydning for om data blir tatt vare på eller ikke og dette bør forvaltningsansvarlig sammen med sitt kjerneteam vurdering av. Eksempler:

2.5.1 Innhold på OneDrive for Business etter avsluttet studie/arbeidsforhold

Status	Konsekvens	Forklaring
Konto i AD Deaktiveres	OneDrive innhold beholdes så lenge kontoen finnes.	Data er utilgjengelig for brukeren. Innhold som brukeren har delt er tilgjengelig.
Konto i AD Slettes	OneDrive innhold slettes etter xx dager.	Ingen rutiner er bygget for å ivareta data etter endt studie/arbeidsforhold.

Microsoft generelle regler rundt forvaltning av OneDrive innhold ved sletting av identer:

<https://support.microsoft.com/en-us/kb/3042522>

For å understøtte dette bør det utarbeides gode rutiner og veiledninger for hvordan hente ut innholdet i OneDrive for den enkelte i forbindelse med avslutning av studie/arbeidsforhold.

- Veiledninger for hvordan kopiere ut og slette innhold på OneDrive for Business

- Ledere bør ha rutiner på plass for å sikre at relevant innhold som hører virksomheten til blir overført til riktige steder i informasjonsstrukturen før en ansatt slutter.

2.5.2 Innhold i epostboks etter avsluttet studie/arbeidsforhold

NB Epostboksen legges ned og blir utilgjengelig.

- Dette gjøres normalt noen måneder etter avsluttet studie/arbeidsforhold

Status	Konsekvens	Forklaring
Konto i AD Deaktiveres	<ul style="list-style-type: none">- Innhold i postboks beholdes så lenge kontoen finnes i AD.- Intern epost fra Exchange løsning vil kunne sende ny epost til postboksen uten at bruker vil merke dette.	Epostboks innhold er utilgjengelig for brukeren. (Kan ikke logge på) Innhold som brukeren har delt er tilgjengelig for andre
Konto i AD Slettes	Postboks med innhold slettes etter 30 dager. https://support.microsoft.com/en-us/kb/2619308	Ingen rutiner er bygget for å ivareta data etter endt studie/arbeidsforhold

3 OFFICE 365 TJENESTER OG APPLIKASJONER

Office 365 består av mange applikasjoner og funksjoner, og nye kommer til hele tiden, som man som virksomhet kan nyttiggjøre seg på forskjellig områder. Dette er en utfordring sett i forvaltningssammenheng, men er virkeligheten når det gjelder skytjenester generelt.

3.1.1 Forvaltning av tjenester i Office 365

Mange av tjenestene underlagt plattformen styres individuelt igjennom lisenstilknytninger og fører ofte med seg kostnader. Dette må være med i vurderingen knyttet til innføring.

Forvaltningsansvarlig sammen med kjerneteamet har ansvar for å gjennomgå samtlige tjenester underlagt plattformen. Dette spesielt i forkant av innføring til brukerne for å sikre at dette er i tråd med virksomhetens it-strategi og policyer.

Det anbefales å henvise til «Tjenestekatalogen» eller tilsvarende funksjon i egen organisasjon for å kommunisere viktige beslutninger angående de enkelte tjenestene (Office 365 modulene) som påvirker sluttbrukere. I tjenestekatalogen bør en blant annet si noe om hvor en kan henvende seg for å få support, hvilken backup/recovery mulighet som finnes og hvilken funksjonalitet som ligger i tjenesten/modulen. Eksempelvis dersom en ikke velger å sette opp egen backup for OneDrive for Business bør det kommuniseres gjennom tjenestekatalogen at det er kun OneDrive for Business sin "søppelbøtte" som tar vare på filer i et gitt antall dager etter at de er slettet.

4 SHAREPOINT - OFFICE 365

En nøkkelfunksjon i Office 365 er SharePoint Online som er en verktøykasse for samhandling på web. Denne følger med som en del av tenanten og benyttes til mange forskjellige funksjoner for forskjellige virksomheter

SharePoint online er også grunnplattformen for mange moderne intranett og er den mest brukte plattformen for større virksomheter.

Se <https://www.nngroup.com/articles/intranet-design/>

4.1 TILPASSING AV OFFICE 365 TIL VIRKSOMHETEN

God praksis er å etablere en start-side som er tilpasset til virksomheten med logo og design som viser brukerne at man er på en løsning som hører organisasjonen til.

- Denne siden bør refereres i «Global navigasjon» slik at man alltid kan returnere til denne siden

som styres av dere som virksomhet.

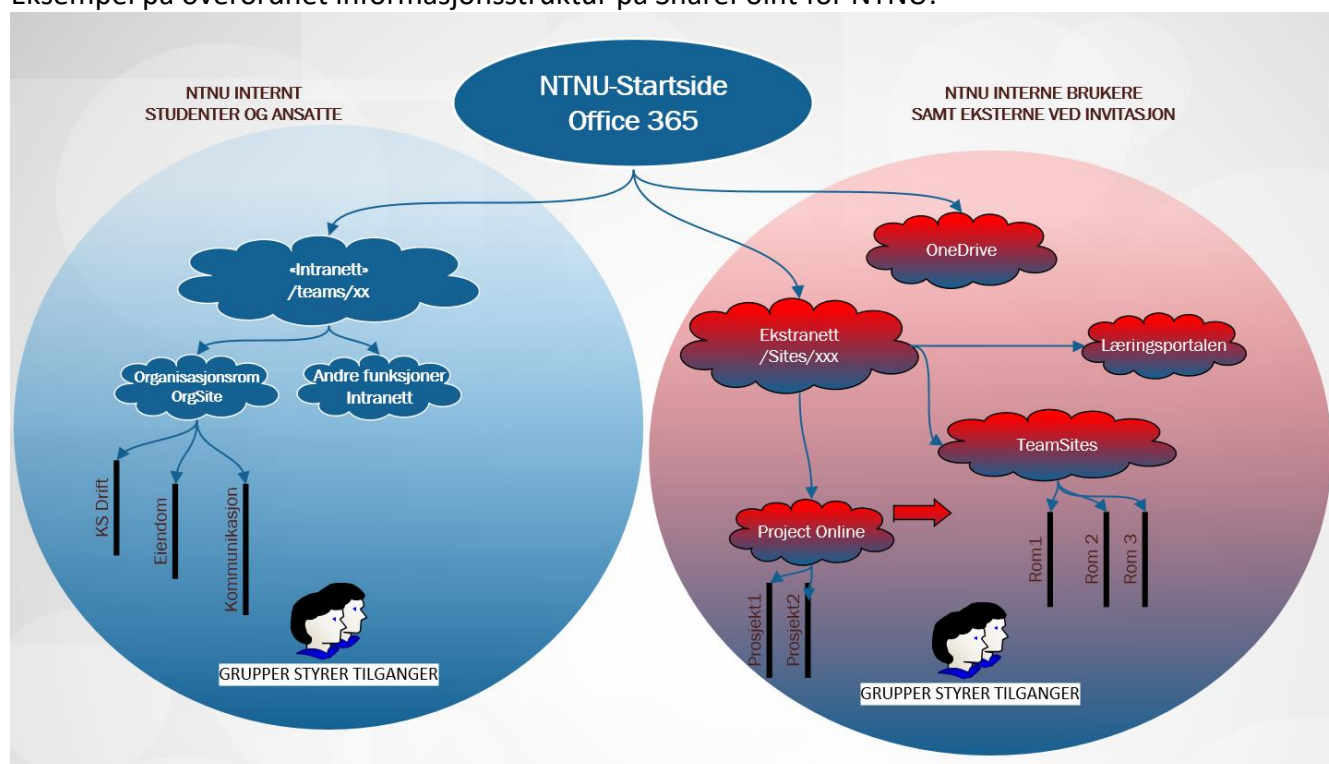
4.2 OVERORDNET INFORMASJONSARKITEKTUR SHAREPOINT

God praksis er å gjennomføre en egen aktivitet med formål i å sikre en god informasjonsarkitektur for SharePoint Online.

Det er svært viktig at det bygges en god grunnmur på SharePoint for å understøtte virksomheten på best mulig måte. Viktige momenter å ta hensyn til i en slik arkitektur er blant annet tilganger, søkbarhet/merking, navigasjon mm.

God praksis er å bygge en struktur som ikke i stor grad følger organisasjonen i forhold til hierarki, men som er mest mulig flat og rollestyrt slik at endringer i organisasjon ikke krever vesentlige strukturelle endringer i løsningen.

Eksempel på overordnet informasjonsstruktur på SharePoint for NTNU:



Figur 2 - Eksempel på informasjonsstruktur

4.2.1 Informasjonsstruktur detaljer

SharePoint online grunnapplikasjoner og beste praksis:

Webapplikasjon SharePoint	Funksjoner	Description
OneDrive URL https://tenant-my.sharepoint.com	OneDrive og sosialt.	Personlig lagring av innhold. Deling av eget innhold til «Alle»
Portal URL https://tenant.sharepoint.com	Arbeidsflate og samhandlingsarenaer	Løsninger bygges og struktureres igjennom sitecollections og sites
Public URL	Anonym. Skal ikke benyttes. Fases ut av Microsoft	Skal ikke brukes

4.3 SITECOLLECTIONS VS. SITES

SiteCollections i SharePoint utgjør en sikkerhetsmessig og informasjonsmessig barriere. God praksis er å utnytte dette i løsningen, samt vurderinger gjøres i forbindelse med innføring av ny funksjonalitet i løsningen.

Managed path SharePoint	Overordnet tilgang
/Sites	Benyttes for funksjoner /løsninger
/teams	Benyttes for funksjoner /løsninger
/	Toppsite bør forbeholdes evt Intranett. Start-side legges gjerne her

4.4 RETTIGHETER, ROLLER OG MÅLGRUPPER

Styring av tilganger i løsningen skal i størst mulig grad følge beste praksis og utnytte relevante organisasjons og andre grupper som forvaltes i IT løsningen generelt. Active Directory sine grupper skal i størst mulig grad benyttes hvor hensiktsmessig.

Beste praksis skal som normalt følges: Bruker meldes inn i AD-Gruppe, AD-Gruppe meldes inn i SharePoint gruppe, SharePoint gruppe gies tillatelser.

BrukerID → AD-Gruppe → SharePoint Gruppe → Tilgangsnivå.

AD – Grupper (Grunnlag for rollestyring og tilgangsstyring)

SharePoint grupper (Standard grupper skal som normalt benyttes knyttet til et område) – AD-Grupper skal når mulig meldes inn.

Eksterne brukere

4.5 ADMINISTRASJONSROLLER SHAREPOINT

Relevante adminroller og regler for dette

Funksjon	Bruker/Gruppe/Rolle	Beskrivelse
Primary SiteCollection Owners	Egen Cloudkonto for SharePoint admin. - Må lages	Denne brukeren skal "Tilhøre" Forvaltningsansvarlig for Office 365. - Skal alltid være knyttet til rollen "Primary SiteCollection Owner" - Kan delegeres av forvaltningsansvarlig
Secondary SiteCollection Owners	Som normalt skal utviklingsressurser og «tjeneste/løsningseier» være sitecoll admin.	Begrenset antall med ressurspersoner samt tjenesteeier om denne innehar relevant kompetanse. - Rettigheter til sitecoll admin tildeles kun ved behov. SharePoint Owner gruppen på toppen av SiteCollection skal som normalt benyttes for brukere med administrator ansvar.
Site Owner	Utviklere med SharePoint-kompetanse	I siter med større frihet til å påvirke utforming av siden kan en Site Owner bli lagt til. Denne personen bør ha kompetanse innen SharePoint administrasjon og utviling

Se kap 3.1.1 for generelle Office 365-adminroller.

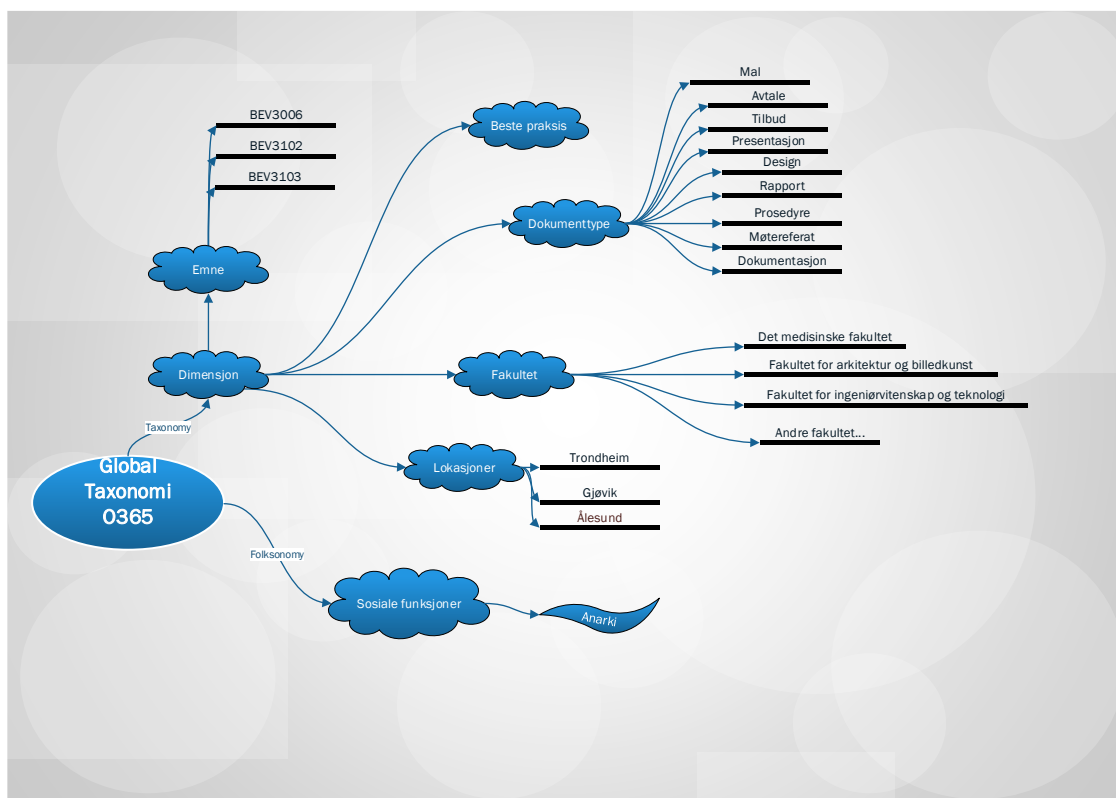
4.6 NAVNESTANDARDSOM SKAL FØLGES

Det bør etableres navnestandards for minimum følgende:

- Siter
- TBF'er opp mot fulle navn.
- Grupper etc (Se egen policy for å definere navnestandard for Groups/Teams i Exchange/SharePoint)
- Navigasjonselementer
- Viktige Merkedimensjoner

4.7 TAXONOMY / FOLKSONOMY

God praksis er å utnytte managed metadata tjenesten som grunnlag for merking av innhold på tvers i informasjonsarkitekturen. Det er også god praksis å benytte automatisert merking av innhold der hvor mulig og relevant.



Figur 3 Eksempel på merkedimensjoner

4.7.1 Managed metadata rammer og føringer

God praksis er å utnytte både globale og lokale termsett. Globale termsett benyttes for de merkedimensjonene som er planlagt benyttet på tvers av løsninger og sitecollections.

- Globalt nivå

- Kun merkedimensjoner som skal være tilgjengelig på tvers i strukturen skal legges på globalt nivå.
- Sentrale merkedimensjoner bør holdes så «Generiske» som mulig for å unngå forvirring. Tenk brukervennlighet og forståelse
- Etablering av globale termsett skal godkjennes av forvaltningsansvarlig i samråd med informasjonsarkitekt.

- Site Collection Level.

- Generell føring er at det skal ikke lages merkedimensjoner på Site Collection Level som er i direkte konflikt/konkurranse med Globalt nivå. Da skal de globale dimensjonene utnyttes selv om det kan gå utover noe fleksibilitet/funksjonalitet.
- For øvrig kan det opprettes managed metadatastrukturer på sitecollection nivå som understøtter funksjonene som skal ligge der.

4.7.2 Globale Termer som skal forvaltes

Det bør gjøres et stykke arbeid knyttet til merking av innhold før man begynner å fylle løsningen med innhold som er relatert til organisasjonen primært. Dette er viktig for å sikre et godt søk i fremtiden. Administrasjon av det globale termsettet gjøres her:

- https://Tenant-admin.sharepoint.com/_layouts/15/termstoremanager.aspx

4.7.3 Folksonomy

Man bør ha et bevisst forhold til dette i løsningen. Hvilke dimensjoner skal være egendefinerte og hvilke skal være styrt automatisk eller manuelt.

4.8 RETNINGSLINJER GRAFISK DESIGN OFFICE 365

Branding i SharePoint kan være alt fra egenutviklet masterpage og css ned til en enkel tilpasning vha. logo og Theme (farger/fonter). Det bør alltid vurderes hvor stor tilpasning som er nødvendig. Designet som er beskrevet nedenfor er kun basert på tilpasning vha CSS, bilder og script, altså ingen egenutviklet master. Dette gjør løsningen enda enklere i forhold til oppgraderinger. For å distribuere designet til alle områder i løsningen benytter vi et script som aktiveres som en feature på områdesamlingen.

4.8.1 Universell utforming

Ved utarbeiding av løsninger på plattformen skal man i størst mulig grad følge regelverket for universell utforming. Det skal derfor tas stilling til dette reglementet hver gang nye løsninger utvikles i Office 365. Reglementet er beskrevet på Difi sine sider. Forvaltningsansvarlig skal overvåke at nye tjenester som utvikles i SharePoint følger dette reglementet.

4.8.2 Responsivt design i bunn

Løsninger som bygges på SharePoint skal primært bygges responsivt. Kost nytte vurderinger skal ligge til grunn, men som hovedregel skal som minimum brukerfunksjonalitet gjøres responsivt og funksjonelt på mobile enheter og nettbrett på tvers av flest mulig browsere.

NB Microsoft kommer i stor grad med responsive sider på det meste av ny funksjonalitet som bygges. Det er viktig at designet man implementerer utnytter dette godt.

En individuell vurdering bør gjøres for hver funksjon som utvikles om den er egnet for mobilbruk eller ei.



4.8.3 Utrulling til nye sitecollections.

Den planlagte løsningen består av ett rot-nivå og flere sitecollections. Best practice vil være å deploye branding-løsningen kun til rotnivået og la alle sitecollections peke på denne plasseringen.

4.9 REGLER FOR EGET GRAFISK DESIGN

Tjenester som utvikles i SharePoint skal i størst mulig grad etterkomme virksomhetens grafiske profil som er definert av Kommunikasjonsavdelingen.

5 TEKNISKE ANBEFALINGER

Noen tekniske anbefalinger som det er nyttig at forvaltningsansvarlig har et bevist forhold til.

5.1 FEIDE - FØDERERT PÅLOGGING

Det er beste praksis, i UH-sektoren, å sette opp Office 365 brukerpålogging med føderert pålogging mot FEIDE. Dette gjør at brukerne kan benytte sin kjente bruker-id og passord til pålogging mot Office 365.

5.2 INTEGRASJONER

Office 365 skal i størst mulig grad hente identitetsdataene sine fra AD/LDAP. Opprettelse og stenging av person- og gruppeobjekt skjer via dataflyt fra AD/LDAP.

5.3 RELEASE VERSJON

Det bør gjøres et valg i forhold til hvilken «Release versjon» en skal ta i bruk. Det finnes to typer «Release versjoner» i Office 365:

- First Release – Her kommer nye oppdateringer først.
- Standard Release – Her kommer oppdateringer senere.

Innenfor en tenant er det mulig å velge ut brukere som skal ha «First Release Option», mens resten av brukerne skal ha «Standard Release». Eller en kan velge å sette dette globalt på tenant nivå.

Anbefaling vil være å benytte «Standard Release» i produksjons-tenanten. Videre bør en vurdere å opprette en demo/test-tenant der «First Release» er skrudd på enten globalt eller på enkelte brukere.

5.4 TESTING OG UTVIKLING

God praksis i forhold til test/utviklingsmiljø er å etablere en parallell Office 365 Tenant utenfor produksjonsmiljøet. Egen test-tenant for å teste ut kritisk og ny funksjonalitet.

- Her er det anbefalt å aktivere «First Release» for testbrukerne.