Allgemeine Hinweise

Die Administration von MS Teams obliegt der ZIT. Die Organisation und Pflege eigens erstellter Teams und Kanäle bleibt jedem Nutzer selbst überlassen. So frei die Nutzung in Teams (momentan) auch ist, werden alle Benutzerinnen gebeten, die Ressourcen schonend zu verwenden, denn dies spart Speicherplatz und hilft Anfragen / Tickets zu vermeiden.

Es folgen hier noch einige Empfehlungen zum täglichen und längerfristigen Umgang mit Teams.

1. **Anzahl an Teams**: Wir empfehlen zur eigenen Übersicht und Vermeidung von Teams-Redundanzen, sich selbst auf so wenig Teams/Kanäle wie möglich zu begrenzen. Die maximale Anzahl ist zurzeit unbegrenzt.

1. **Benamungsrichtlinie**: Bei der Benamung von neuen Teams-Teams sollen einfache und verständliche Bezeichnungen der Teams-/ Kanäle verwendet werden, wobei Verwechslungsgefahr zu bereits existierenden Hochschuleinrichtungen und offiziellen Organisationen zu vermeiden sind. Es dürfen keine Namen anderer realer oder juristischer Personen, (rechts-)verletzende Bezeichnungen o.ä. benutzt oder missbräuchlich verwendet werden. Beispiele für nicht zu verwendene Teams-Namen: „ZIT-Hotline“; „Ohm Hochschulleitung“, „Ohm Präsident“, „Polizei“ oder ähnlich zu interpretierenden Bezeichnungen. Es empfiehlt sich, für sich persönlich ein passendes, selbstgewähltes Benamungsmuster unter den vorgenannten Regelungen zu verwenden.

1. **Lifecycle / Löschkonzept**: Die Lebensdauer von Teams(Gruppen) und Kanälen unterliegt dem Löschkonzept der Ohm. Als Orientierung dient die Beschränkung auf eine Lebensdauer von Erstellungsdatum bis Semesterende + 6 Monate bzw. 1 Jahr Karenzzeit nach Inaktivität. Werden Teams und Kanäle regelmäßig benutzt, besteht kein Anlass für eine Löschung. ### TODO LEKO ###
2. **Datenschutz**: Die MS Teams Nutzung unterliegt an der Hochschule konkreten Datenschutzbestimmungen, die hier und auf den Seiten der ZIT aufgeführt sind und berücksichtigt werden müssen. Generell sollte man sich bewusst machen, dass sensible (personenbezogene) Daten nicht über Teams geteilt werden dürfen. Hierfür stehen z.B. FAUBox und das Hochschullaufwerk als Alternativen zur Verfügung.

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=m365:allgemeine_hinweise&rev=1719829899

Last update: **2024/07/01 12:31**