Wartość zautomatyzowanego zarządzania Office 365 i zespołami

Przewodnik towarzyszący kalkulatorowi wartości zautomatyzowanego zarządzania Office 365

AvePoint®

Wartość zautomatyzowanego zarządzania Office 365 i zespołami

Przewodnik towarzyszący kalkulatorowi wartości zautomatyzowanego zarządzania Office 365

WPROWADZENIE 4

ROZDZIAŁ 1 Zarządzanie Office 365: podstawy 6

Zrozumienie grup Office 365 i współczesnych przestrzeni roboczych 7

Wyzwania wspólne w Office 365 14

ROZDZIAŁ 2

Odpowiedni dobór poziomu zarządzania 22

ROZDZIAŁ 3 Jak obliczyliśmy wartość zautomatyzowanego zarządzania 28

Kalkulator wartości zautomatyzowanego zarządzania objaśnieniem 29

ROZDZIAŁ 4 Wyniki w świecie rzeczywistym

Obliczenia w świecie rzeczywistym 36

Studium przypadku 37

38

AvePoint

Wprowadzenie

Gratulujemy zrobienia pierwszego kroku w drodze do zarządzania Office 365! Ten przewodnik pomoże ci zrozumieć podstawy zarządzania Office 365 i jak ocenić jego wartość dla Twojej organizacji.
Po pierwsze, powinniśmy zacząć od wspólnego zrozumienia tego, co mamy na myśli, kiedy używamy terminu *„zarządzanie”* lub *„zarządzanie operacyjne”.*

Definiujemy ZARZĄDZANIE OPERACYJNE jako proces opracowywania, wdrażania i egzekwowania zasad dotyczących tego, w jaki sposób aplikacje informatyczne umożliwiają sukces biznesowy, w szczególności w zakresie kierowania zachowaniem użytkowników i ograniczania ryzyka.

W ramach udanej polityki zarządzania aplikacje zdefiniowały własność, w tym łańcuchy odpowiedzialności, uprawnień i komunikacji z wprowadzonymi mechanizmami pomiaru i kontroli.

Jest to szczególnie ważne w Office 365 i SharePoint, które zapewniają użytkownikom końcowym zaawansowane funkcje. Wartość zarządzania operacyjnego wynika z umożliwienia użytkownikom dostępu do tych zaawansowanych funkcji, ale także z mechanizmów kontroli ryzyka.

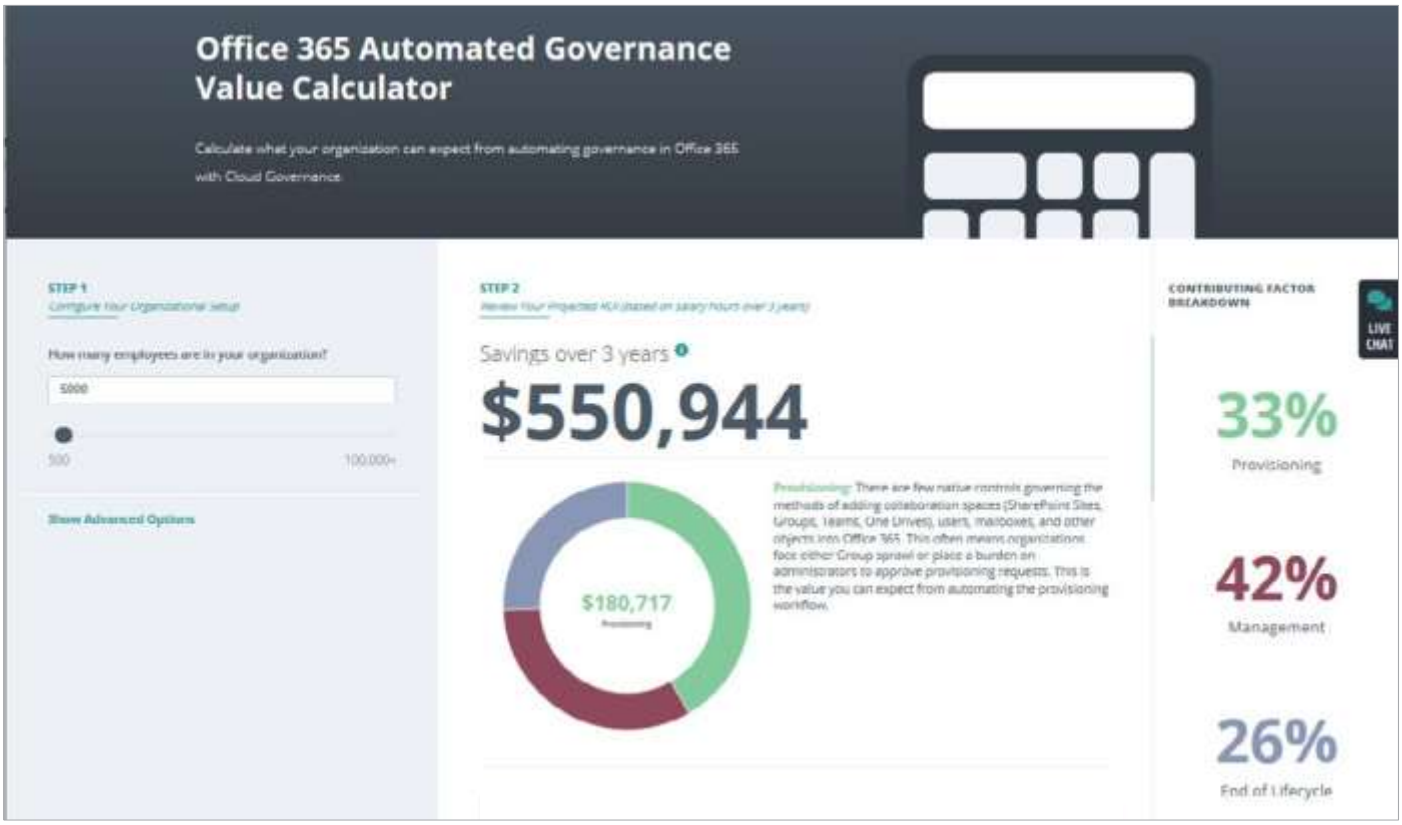
Interpretacja wyników z kalkulatora

Jeśli nie masz dostępu do kalkulatora, nie martw się! Ten przewodnik nadal będzie bardzo pomocnym i istotnym wprowadzeniem do zarządzania Office 365. Jeśli uzyskałeś dostęp do kalkulatora, wiesz, że głównymi danymi wejściowymi są liczba użytkowników i poziomy wysiłku związane z bieżącymi zadaniami związanymi z zarządzaniem. Następnie AvePoint dokonuje oszacowań na podstawie kombinacji rzeczywistych przykładów klientów i dziesiątek lat doświadczenia w zarządzaniu IT z pierwszej ręki przez członków naszego zespołu. Są to zachowawcze szacunki, ile minut rocznie na środowisko w środowisku pracy, IT spędza na utrzymywaniu i zarządzaniu ustawieniami i usługami w celu zwiększenia wydajności użytkowników i świadczenia usług. Następnie, na podstawie rzeczywistych przykładów klientów i rzeczywistych doświadczeń, możemy dokładnie oszacować, ile czasu można zaoszczędzić na zadaniu dzięki automatyzacji.

Po skwantyfikowaniu oszczędności czasu możemy to przełożyć na oszczędności pieniężne, szacując wysokość pensji na minutę wydanej na każde zadanie. Założenia dotyczące wynagrodzeń są konserwatywnie oparte na średnich krajowych dla różnych rodzajów pracowników.

Chociaż wartość jest imponująca, rysuje jedynie powierzchnię wartości automatyzacji zarządzania Office 365.

Na przykład istnieją pewne organizacje regulowane lub działające z myślą o bezpieczeństwie, które do pewnego czasu postanowiły nie włączać wymagań zespołów



Microsoft niewspieranych natywnie w Office 365. Wartość w tym przypadku polega na tym, że w końcu możesz włączyć Microsoft Teams i zrealizować pełną inwestycję w Office 365!

W tym przypadku kluczowe znaczenie ma zrozumienie poziomu zarządzania właściwego dla organizacji (strona 23) oraz tego, w jaki sposób narzędzia innych firm mogą pomóc w osiągnięciu wymaganego poziomu zarządzania.

Zrzeczenie się : Ważne jest, aby zrozumieć, że wartości dostarczone przez automatyczny **kalkulator wartości zarządzania Office 365** są uproszczonymi szacunkami opartymi na ograniczonych danych wejściowych. Dokonano tego, aby kalkulator był jak najbardziej dostępny dla szerokiego spektrum odbiorców. AvePoint może z Tobą współpracować w celu dalszego udoskonalenia wartości automatycznego zarządzania dla Twojej organizacji.

Możesz zarezerwować **konsultację dotyczącą zarządzania** z jednym z naszych ekspertów. Jeśli pobranie tego przewodnika było pierwszym krokiem na drodze do sprawowania rządów, rozważ to jako drugi.

Będziesz także chciał uzupełnić numer pierwszej linii podany przez kalkulator o lepsze zrozumienie działania Grup i nowoczesnych obszarów roboczych w Office 365 w poniższych sekcjach.

Jeśli jednak chcesz przejść do wyjaśnienia, w jaki sposób dokonaliśmy tych obliczeń, przejdź do ***strony 28.***

AvePoint

Rozdział 1

Zarządzanie Office 365: podstawy

AvePoint

Zrozumienie grup Office 365 i nowoczesnych obszarów roboczych

Grupy Office 365

Mówiąc o zarządzaniu Office 365, naprawdę mówisz o Grupach rządzących, podstawowej technologii Office 365. Nie możesz zrozumieć zarządzania Office 365 bez zrozumienia tego, czym rządzisz.

Czym są grupy Office 365?

Zacznijmy od oficjalnej definicji Microsoft:

Grupy w Office 365 pozwalają wybrać zestaw osób, z którymi chcesz współpracować i łatwo skonfigurować zbiór zasobów dla tych osób do udostępnienia. Zasoby, takie jak wspólna skrzynka odbiorcza programu Outlook, wspólny kalendarz lub biblioteka dokumentów do współpracy przy plikach.

skonfigurować zbiór zasobów dla tych osób do udostępnienia. Zasoby, takie jak wspólna skrzynka odbiorcza programu Outlook, wspólny kalendarz lub biblioteka dokumentów do współpracy przy plikach.

Nie musisz się martwić ręcznym przypisywaniem uprawnień do wszystkich tych zasobów, ponieważ dodanie członków do grupy automatycznie daje im uprawnienia potrzebne do uzyskania dostępu do narzędzi udostępnianych przez grupę. Ponadto grupy to nowe i ulepszone środowisko dla tego, co robiły listy dystrybucyjne lub wspólne skrzynki pocztowe.

Using Office 365 Groups to Manage Membership

Grupy mogą być mylącym pojęciem, ponieważ nie jest to namacalne narzędzie, do którego użytkownicy mogą uzyskać dostęp, jak Mikro-miękkie zespoły. Raczej jest to podstawowa ramka dla tego, jak różne narzędzia w Office 365 są połączone.

Grupy Office 365 gromadzą tożsamości osób, które muszą ze sobą współpracować, i tworzą „tożsamość grupy" w usłudze Azure Active Directory.

Na przykład uciążliwe byłoby utworzenie zespołu dla działu marketingu w zespołach mikro-miękkich, dodanie każdej osoby w dziale jako członka, a następnie powtórzenie procesu w SharePoint, OneNote i innych narzędziach Office 365.

Przed Office 365 dział IT zwykle musiał osobno udzielać i zarządzać uprawnieniami dla tego typu obciążeń. Dzisiaj użytkownicy mogą po prostu utworzyć zespół, który rozpędza wszystkie zasoby wymienione powyżej dla wszystkich członków w powiązanej grupie.

W tym przykładzie podkreślono dwa czynniki, które sprawiają, że Grupy Office 365 są tak dynamiczną, a czasem trudną koncepcją technologiczną.

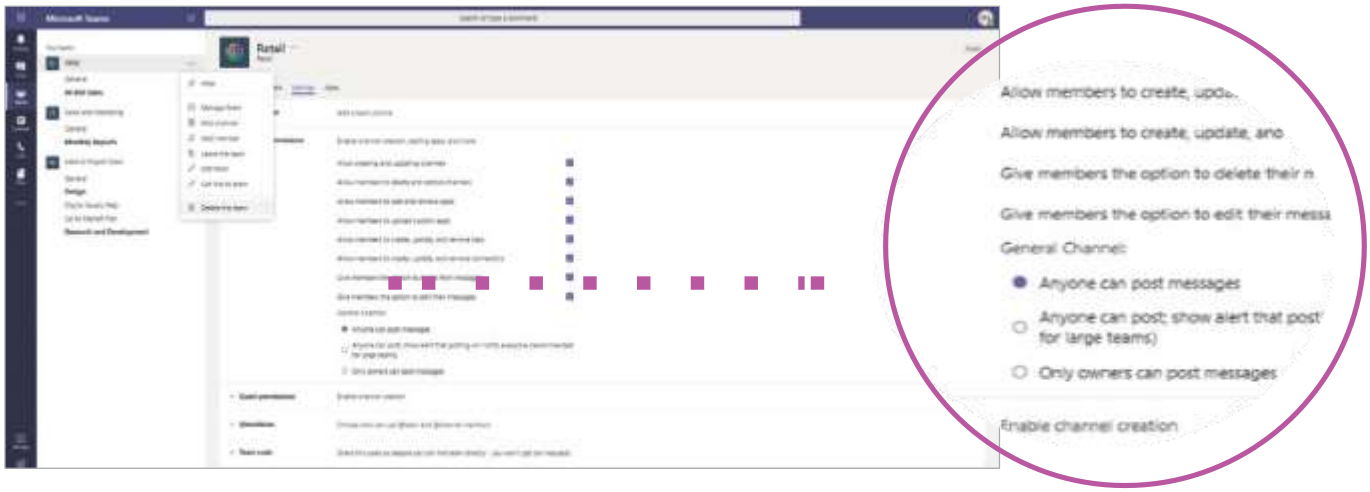
1. **Domyślnie wszyscy użytkownicy** mogą skonfigurować usługę bez konieczności interwencji ze strony IT.

2. **Grupy ułatwiają współpracę** dzięki połączonym usługom, ale mogą również prowadzić do „rozrostu" i gwałtownego wzrostu zużycia Office 365 przez organizację.

Przyjrzyjmy się obu tym czynnikom i ich wpływowi na zarządzanie.

Właściciele grup samoobsługowych i grup Office 365: w grupach Office 365 istnieją dwa typy członkostwa: właściciel i członek. Osoba, która utworzyła grupę, automatycznie staje się właścicielem.

Właściciel grupy ma wiele uprawnień i odpowiedzialności, w tym między innymi możliwość dodawania lub usuwania członków, udzielania członkom uprawnień na poziomie właściciela, umożliwiania dostępu do zewnętrznych użytkowników, określania, czy jest to osoba publiczna czy prywatna grupa, a nawet usuwanie grupy (i danych w ramach).



Właściciel zespołu, który domyślnie jest użytkownikiem, który utworzył zespół, ma dużą moc, w tym możliwość usuwania zespołu i zawartych w nim informacji.

Podczas gdy Właściciel musi podejmować te i inne decyzje, jest mało prawdopodobne, że został przeszkolony w zakresie zasad zarządzania operacyjnego w organizacji lub myśli jak administrator Office 365.

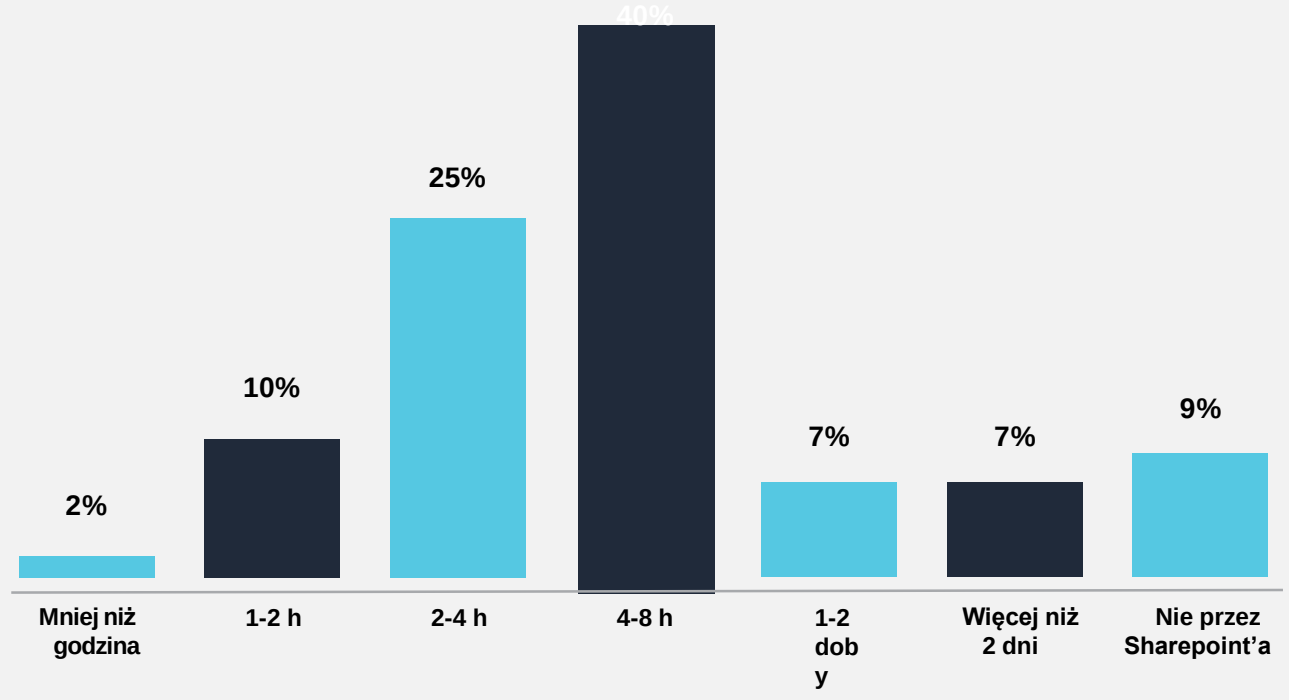
Na przykład Właściciel musi zdecydować, czy ustawić Grupę na publiczną czy prywatną, nie w pełni rozumiejąc, co to oznacza (**patrz strona 15**). Od samego początku Właściciele nie od razu zauważają, że utworzenie Zespołu spowoduje uruchomienie dodatkowych usług, a także brak silnej natywnej funkcjonalności, aby uniknąć powielania grup.

Wyłączanie samodzielnego udostępniania: w tym momencie możesz zadać sobie pytanie: „czy mogę po prostu wyłączyć możliwość samodzielnego udostępniania grup przez użytkowników?" Krótka odpowiedź brzmi „tak" i chociaż może to być opcja podczas pilotażu lub początkowej fazy wdrażania, po prostu wyłączenie samoobsługi będzie miało negatywny wpływ na organizację w perspektywie długoterminowej.

Wynika to z faktu, że pomimo niektórych wyzwań związanych z Grupami, samodzielne zaopatrzenie umożliwia użytkownikom szybką współpracę. Rozwiązanie alternatywne, polegające na zatwierdzeniu przez IT każdego żądania udostępniania / utworzenia, frustruje użytkowników, prowadząc do niskiej adaptacji i ukrywania IT. Jednocześnie będzie to ogromne obciążenie dla Twojego zespołu IT.

Niedawne badanie specjalistów IT przeprowadzone przez AIIM (Association for Information and Image Management) i częściowo zlecone przez AvePoint, wykazało, że 63 procent respondentów spędzało 4–8 godzin lub więcej na rutynowych zadaniach związanych z zarządzaniem SharePoint, takich jak udostępnianie, zmiana uprawnień i zmiana ustawień witryny.

Ile roboczogodzin tygodniowo (ekwiwalenty pełnego czasu pracy, ekwiwalenty pełnego czasu pracy) administratorzy spędzają na rutynowych zadaniach związanych z zarządzaniem SharePoint, takich jak: udostępnianie zbiorów witryn SharePoint, zmiana uprawnień do witryny, zmiana / resetowanie ustawień / funkcji witryny i czyszczenie?



To jeden pełny dzień roboczy każdego tygodnia! Jest to czas, który można lepiej poświęcić na bardziej strategiczne zadania, które zwiększają wartość organizacji.

Istnieje trzeci sposób, który umożliwia użytkownikom samodzielne zaopatrzenie grup, a jednocześnie daje IT kontrolę nad procesem i egzekwowaniem zasad zarządzania. Sposób ten omówiono w sekcji „Trzeci sposób: zarządzanie chmurą AvePoint” **na stronie 26**.

Połączone usługi i własność informatyczna Office 365: W wyniku wzajemnych połączeń narzędzi i usług, funkcjonowanie w Office 365 różni się zasadniczo od tego, jak działały działy IT w przeszłości. Role informatyczne, takie jak administratorzy pamięci, baz danych, serwerów, aplikacji i usług, zaczynają się nakładać.

Gdy Twoja organizacja przenosi się do Office 365, ważne jest jasne przekazanie obowiązków i posiadanie jednego właściciela do nadzorowania Office 365.

Gartner zaleca: „Każdy administrator usługi (wymiana online, SharePoint online, zespoły, Microsoft Rosario) będzie miał unikalne obowiązki i wykorzystanie grup Office 365, ale decyzje dotyczące tworzenia, cyklu życia i organizacji muszą być podejmowane z uwzględnieniem nadrzędnej strategii Office 365 ”.

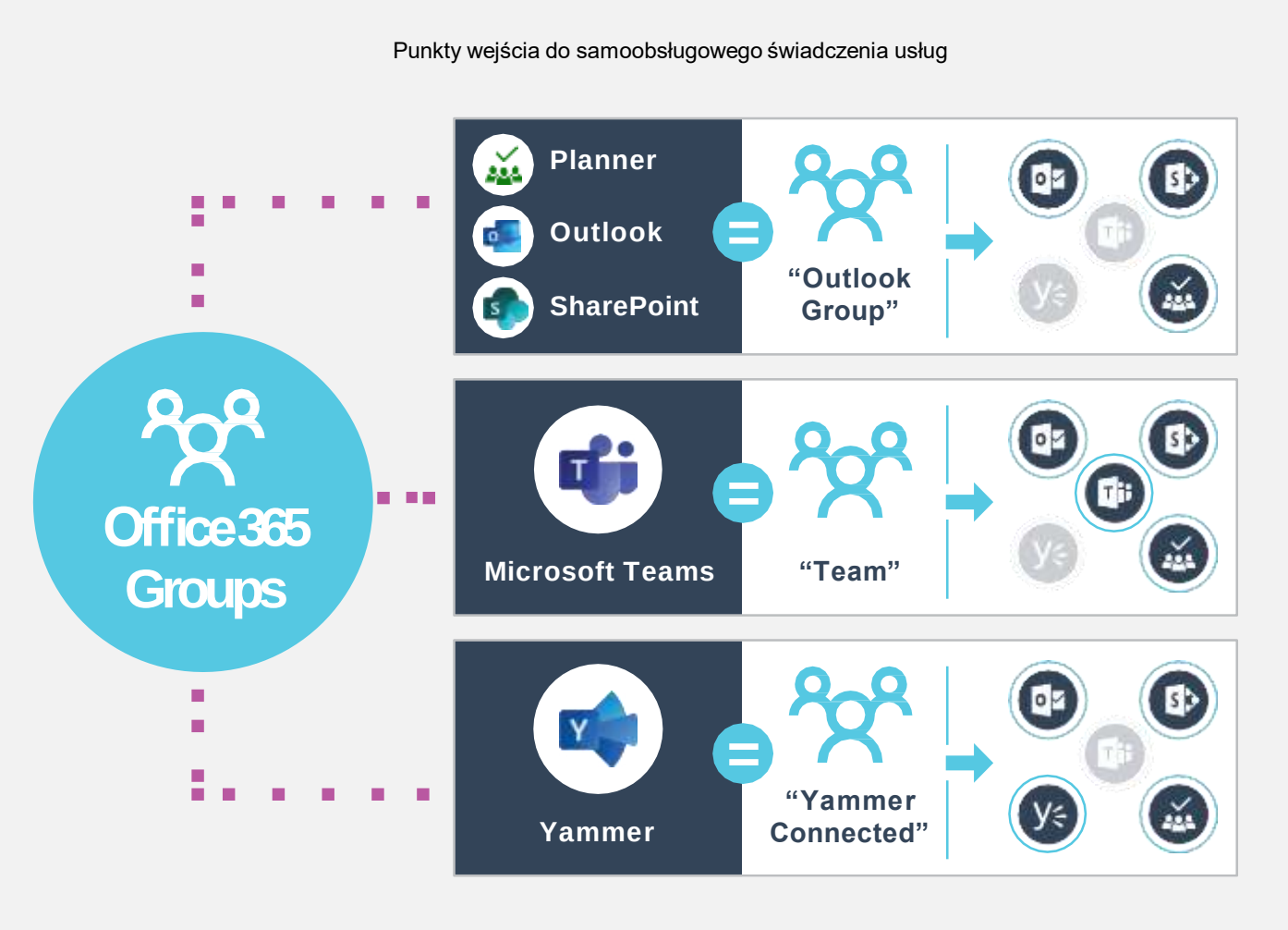
Brak jasno określonych ról i ogólnego właściciela platformy może prowadzić do szeregu problemów, takich jak niewłaściwy użytkownik, licencja lub zarządzanie bezpieczeństwem; brak zarządzania; lub najczęściej implementacje, których wdrożenie trwa zbyt długo i brakuje wystarczającego planowania i zarządzania danymi - co ostatecznie kosztuje organizacje zarówno pod względem kosztownego zużycia zasobów, jak i nielimitowanego ryzyka.

PODSUMOWUJĄC

Grupy pozwalają na tworzenie zestawu wspólnych, połączonych narzędzi i przestrzeni roboczych w Office 365 dla określonej grupy (małej liczby osób). Grupy Office 365 zostały zaprojektowane w celu umożliwienia samoobsługowej i dynamicznej współpracy, która usprawnia tradycyjną hierarchię organizacyjną - idealna odpowiedź na dzisiejszy sposób pracy.
Dają jednak dużą moc użytkownikom końcowym i właścicielom grup. Decyzje podejmowane przez tych Właścicieli muszą być zgodne z polityką zarządzania organizacji. Najlepszą praktyką dla zespołów IT jest posiadanie scentralizowanego właściciela lub administratora Office 365, który opiekuje się większym środowiskiem, a nie wyciszonymi obciążeniami.

Obszary robocze: Teams, SharePoint, Yammer and more!

Kolejnym wyzwaniem jest to, że istnieje ponad 20 sposobów tworzenia grupy w Office 365 (w zależności od tego, jak się liczy), a to, co przychodzi z tą grupą, nie jest ustandaryzowane. Jakie usługi są tworzone w ramach tej grupy, zależą od tego, gdzie ta grupa została utworzona.



Microsoft Teams

Co to jest: „Centrum wydajności" w usłudze Office 365, Teams a, zapewnia punktowy dostęp do rozmów, plików, notatek i zadań. Łączy funkcje Skype (czat i konferencje), SharePoint i OneDrive (udostępnianie i współpraca plików), OneNote (sporządzanie notatek), Planner (codzienne zarządzanie projektami), Stream (udostępnianie wideo) oraz karty w aplikacji, które sprawiają, że inne narzędzia, takie jak GSuite, MailChimp, Salesforce i inne są dostępne tuż obok Twojej pracy. Microsoft uważa ją za „wewnętrzną pętlę" współpracy dla osób, z którymi często pracujesz

podstawowymi dokumentami. By móc dowiedzieć się więcej na temat działań, przeczytaj "Matt Wade's Definitive Guide To Everyday Etiquette in Microsoft Teams."

Jak tworzone są grupy (ustawienia domyślne): W aplikacji Microsoft Teams wybierz Dodaj zespół. Wybierz Utwórz zespół. Wybierz typ zespołu, który chcesz utworzyć. Dodaj nazwę i opcjonalny opis dla swojego zespołu i ustaw preferencje dotyczące prywatności. Jeśli grupa już istnieje, możesz zdecydować się na dodanie funkcji Microsoft Teams do istniejącej grupy. Wybierz Dalej, a Twój zespół (i grupa) jest gotowy do pracy.

Jedno wyjątkowe wyzwanie w zakresie zarządzania: Microsoft sprawił, że Zespoły są bardzo łatwe w obsłudze i nawigacji. Prowadzi to użytkowników do tworzenia wielu Zespołów, co nieuchronnie powoduje rozrastanie się Grupy, co utrudnia znalezienie treści dla użytkowników.

Co składa się z grupy utworzonej w zespołach: Zespół, nowoczesna witryna zespołu SharePoint, wspólna skrzynka Exchange, Plan Plan, Power BI, Stream i OneNote.

SharePoint

Co to jest: Używany głównie jako główny system zarządzania treścią, intranetu lub zarządzania dokumentami i przechowywania w Office 365. SharePoint to wysoce konfigurowalne repozytorium i narzędzie komunikacyjne, które pozwala współpracownikom przechowywać i znajdować informacje w scentralizowanym i wysoce konfigurowalna przestrzeń. Jest to także silnik napędzający współpracę plików w Teams.

Jak tworzone są grupy (ustawienia domyślne): Otwórz SharePoint, wybierz + Utwórz witrynę z panelu nawigacji. Wybierz witrynę zespołu. Wprowadź nazwę i opcjonalny opis grupy i ustaw ustawienia członka. Kliknij Następny. Dodaj dodatkowych właścicieli i członków. Kliknij przycisk Zakończ i voila! Twoja grupa jest gotowa do pracy.

Jedno wyjątkowe wyzwanie dotyczące zarządzania: Jeśli nie zostanie wprowadzone żadne narzędzie ani proces zarządzania, użytkownicy mogą przypadkowo udostępnić wszystkim użytkownikom zewnętrznym wszystkie informacje w Witrynie, a nie określony dokument. Ponieważ wiele organizacji używa SharePoint jako głównego repozytorium informacji, ale większość nie jest zgodna z oznaczaniem swoich wrażliwych danych, może to spowodować wyciek wrażliwych danych.

Co przychodzi z grupą utworzoną w Share-Point: nowoczesna witryna zespołu SharePoint, wspólna skrzynka Exchange, Plan Plan, przestrzeń robocza PowerBi i strumień.

Yammer

Co to jest: korporacyjna sieć społecznościowa. Potraktuj to jako „Facebook, ale tylko dla twojej organizacji". Microsoft opisuje to jako „zewnętrzną pętlę" komunikacji, w której ludzie mogą łączyć się w całej organizacji. Najlepiej używać, gdy znasz osobę w organizacji, która zna odpowiedź, ale nie wiesz, kto. **Jak tworzone są grupy (ustawienia domyślne):**

Otwórz Yammer, kliknij Utwórz grupę z panelu nawigacji po lewej stronie ekranu. Wyznacz swoją grupę jako grupę wewnętrzną lub grupę zewnętrzną. Wpisz nazwę grupy. Wprowadź nazwiska lub adresy e-mail członków w obszarze Członkowie grupy. Ustaw preferencje prywatności dla grupy. Aby zakończyć, kliknij Utwórz grupę.

Jedno wyjątkowe wyzwanie dotyczące zarządzania: Po utworzeniu innej grupy lub zespołu Office 365 nie można dołączyć grupy Yammer

po fakcie, co może powodować konflikty nazw, gdy ludzie próbują utworzyć nowe grupy Yammer, aby skorelować je z istniejącymi obszarami roboczymi.

Co przychodzi z grupą utworzoną w Yammer: nowoczesna witryna zespołu SharePoint, wspólna skrzynka Exchange, Plan Plan, obszar roboczy PowerBi i strumień.

Ponadto!

Grupy można również tworzyć w innych typach usług Office 365, takich jak Outlook, Planner, Formularze, Stream, PowerBi, Centrum administracyjne i inne. Dlatego ważne jest, aby rządzić na poziomie grupy, a nie na poziomie poszczególnych narzędzi / usług.

Ponieważ użytkownicy mogą łatwo tworzyć grupy w nowoczesnych przestrzeniach roboczych w Office 365, ważne jest, aby zrozumieć, czym są te obszary robocze, jak są używane i jak są połączone.

Typowe wyzwania związane z zarządzaniem w Office 365

Ze względu na charakter grup Office 365 istnieją wspólne wyzwania w zakresie zarządzania, z jakimi ciągle spotykamy się przed klientami.

Samoobsługa

Istnieje kilka rodzimych formantów regulujących metody dodawania (udostępniania) przestrzeni współpracy (witryn SharePoint, grup, zespołów, pojedynczych dysków), użytkowników, skrzynek pocztowych i innych obiektów do Office 365.

Wyzwanie: Grupa Sprawl

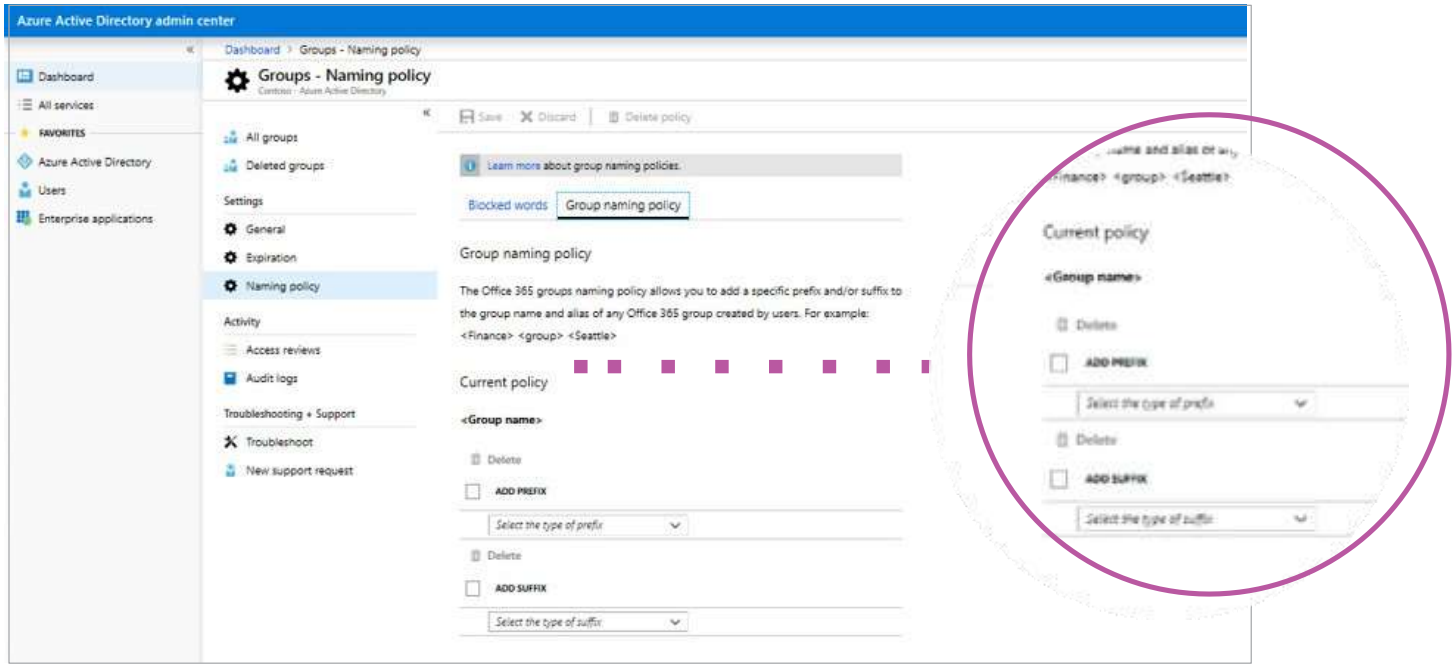
Z powodu braku moderowanej kontroli organizacje są zazwyczaj zmuszone do pełnego obciążenia związanego z tworzeniem użytkowników, obszarów roboczych, a czasem nawet treści dla administratorów IT. Jedyną alternatywą jest umożliwienie wszystkim użytkownikom biznesowym lub ich podzbiorom tworzenia obiektów z niewielkim lub zerowym nadzorem.

Zezwolenie na tworzenie obiektów bez odpowiedniego egzekwowania może zwiększyć ryzyko w organizacjach i stworzyć mnóstwo „bałaganu", utrudniając użytkownikom znalezienie tego, czego potrzebują.

Wyzwanie: Consistent Naming Conventions

Gotowy do użycia pakiet Office 365 umożliwia egzekwowanie zasad nazewnictwa w celu ułatwienia komunikacji funkcji grupy, członkostwa, regionu geograficznego lub tego, kto utworzył grupę.

Podejście to dodaje albo przedrostek, albo przyrostek (lub oba) i jest stosowane w całej dzierżawie Office 365 - co oznacza, że wszystkie zespoły w organizacji mają ograniczone zastosowanie tych samych ustawień. Stanowi to wyzwanie dla każdej organizacji, która ma więcej niż jedną dywizję - co zazwyczaj ma miejsce.



Oddziały często mają różne potrzeby i preferencje dotyczące nazewnictwa, a konwencja nazewnictwa Microsoft jest uniwersalna dla wszystkich najemców. Natywna funkcja nazewnictwa zależy również w dużej mierze od kompletności i poprawności właściwości usługi Azure Active Directory dla wszystkich pracowników - co rzadko się zdarza.

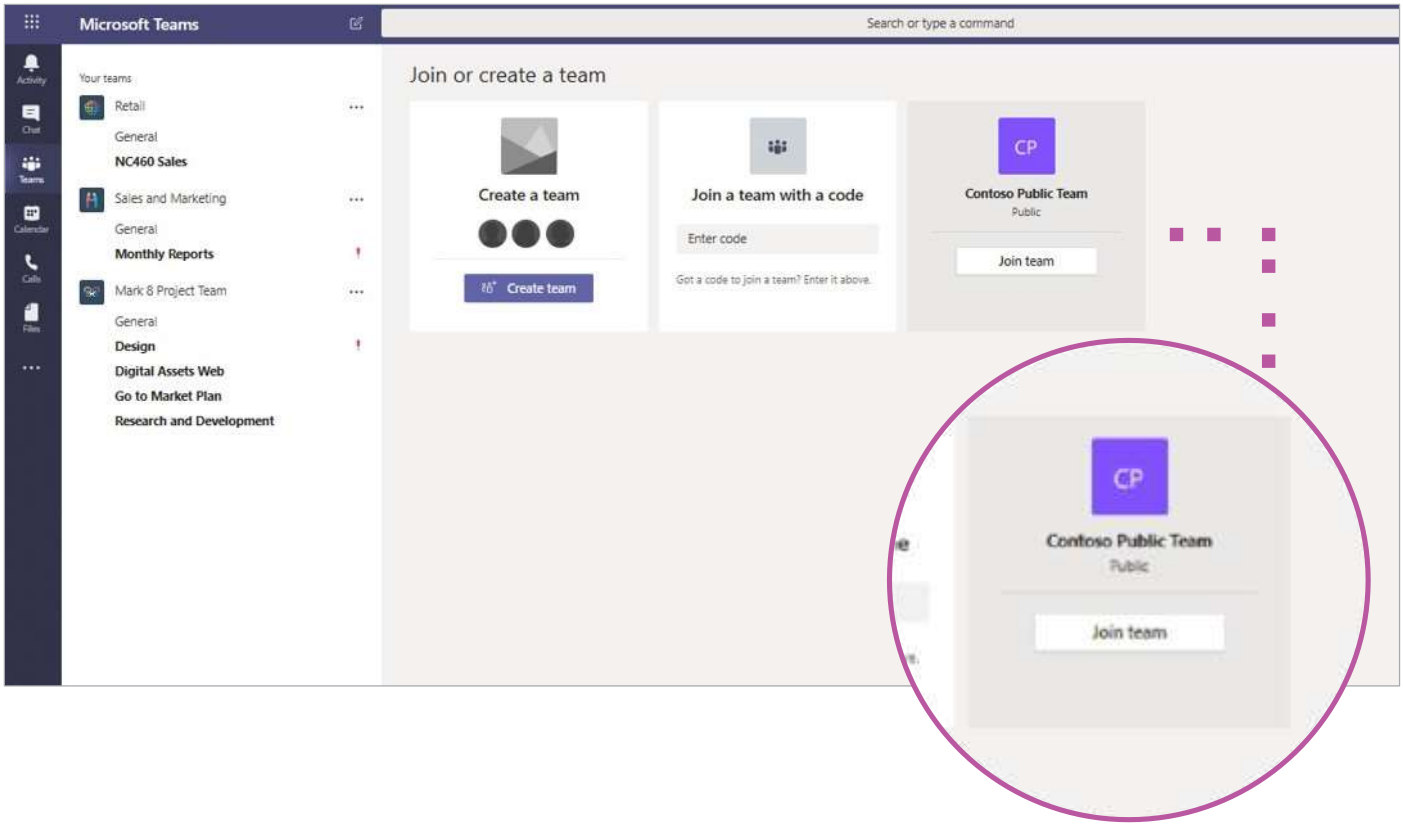
Wyzwanie: Grupy publiczne vs. Prywatne

Po utworzeniu nowej grupy właściciele są pytani, czy powinna to być grupa publiczna czy prywatna. Jednak użytkownicy nie mają jasnego komunikatu na temat konsekwencji tego wyboru. Użytkownicy na ogół nie wiedzą, że w publicznych grupach każdy w organizacji może wyświetlać, zmieniać i usuwać twoje pliki.

Grupa publiczna jest udostępniana wszystkim użytkownikom w ramach dzierżawy Office 365, w tym wszystkim dostawcom lub kontrahentom, którym możesz udzielić konta w ramach subskrypcji Office 365. Użytkownicy mogą przeglądać, wyszukiwać i natychmiast dołączać do publicznej grupy.

Nawet osoby niebędące członkami publicznej grupy mogą uzyskiwać dostęp, edytować i udostępniać wszystkie pliki i informacje grupy. Każdy nowy użytkownik dodany do dzierżawy Office 365 otrzymuje te same prawa.

Ustawienie grupy jako prywatną natychmiast uniemożliwia dostęp do plików i informacji w całej organizacji, co może być odpowiednie tylko dla niektórych osób. Jednak nawet jeśli Grupy są ustawione jako prywatne, ich członkostwo jest nadal widoczne w całej organizacji.



Wyzwanie: Zewnętrzny dostep

Następnym zagadnieniem do rozważenia jest udostępnianie użytkownikom zewnętrznym, których konta i poświadczenia nie są kontrolowane w ramach dzierżawy Office 365. Domyślnie na poziomie dzierżawy grupy Office 365 umożliwiają właścicielom (a więc użytkownikom końcowym) i globalnym administratorom usługi Office 365:

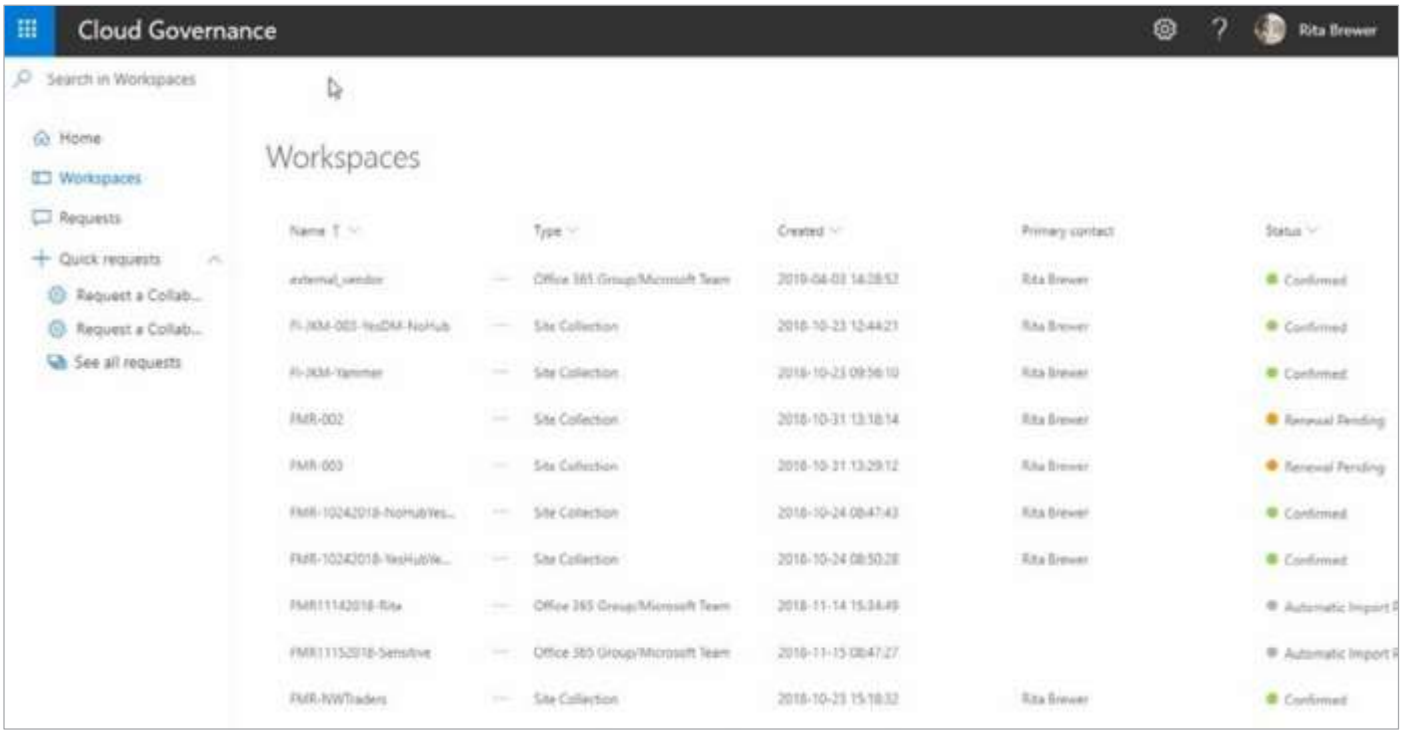
1. Dodaj zewnętrznego gościa jako członka.
2. Zapewnij zewnętrznym gościom i członkom dostęp do plików grupy i OneNote.

Ponieważ jest to na poziomie najemcy, jest to propozycja „wszystko albo nic”. Jednak niektóre wydziały mogą mieć większą potrzebę współpracy zewnętrznej i zajmować się mniej wrażliwymi informacjami. Aby ustanowić wiele zasad i bardziej szczegółową kontrolę nad zewnętrznym udostępnianiem, potrzebujesz zewnętrznego narzędzia do zarządzania.

	Department A	Department B	Department C
Zewnętrzne Udostępanianie	Brak	External sharing allowed in:	External sharing allowed only in:
Wygaśnięcie	6 Months Po ostatnim dostępie	12 Months Po ostatnim dostępie	9 Months Po ostatnim dostępie
Pozwolenie użytkownikom do stworzenia Teamu	Wszystkie prośby poprzez centrale IT	Wszystkie prośby poprzez centrale IT	Jedynie Joe, Sally I Harold mogą stworzyć
Recertyfikacja Członków	po 3 Months	po 6 Months	Po 12 Months

Zarządzanie

Nawet w scenariuszach, w których organizacje mają kontrolę nad procesem tworzenia, zarządzanie przestrzeniami roboczymi, użytkownikami i innymi funkcjami przez cały cykl życia w celu utrzymania bezpiecznej i zorganizowanej platformy współpracy może być wyzwaniem.



Wyzwanie: Recertyfikacje

Częścią bieżącego zarządzania Microsoft Teams i Grupami Office 365 jest recertyfikacja uprawnień i metadanych. Innymi słowy, upewnienie się, że właściwe osoby mają odpowiednie uprawnienia w Grupie oraz że Grupa jest oznakowana i kategoryzowana w odpowiednim kontekście biznesowym. Zadania ponownej certyfikacji są często intensywnie wykonywane ręcznie i wymagają szerokiej komunikacji między użytkownikami IT i użytkownikami biznesowymi. Są one jednak kluczowym elementem zapewniającym ciągłą bezpieczną współpracę.

Wyzwanie: Poprawa niezgodnych funkcji

Gdy zespoły kontrolują i przeglądają informacje w swoich systemach, konieczne będzie korygowanie ustawień i uprawnień, które nie są zgodne z politykami biznesowymi. Na przykład, powiedzmy, że podczas procesu ponownej certyfikacji odkryto, że grupa ma kilku młodszych członków z niewłaściwymi uprawnieniami. Być może nie powinni być właścicielami szczególnie ważnej grupy, a może należą do grupy, która ma poufne informacje, do których nie powinni mieć dostępu.

Może to również wymagać komunikacji z użytkownikami końcowymi i zainteresowanymi stronami w celu uzasadnienia takich zmian i poinformowania o poprawkach. W zależności od tego, co należy poprawić, może to obejmować niewielką liczbę do wielu godzin komunikacji i spotkań, nie mówiąc już o faktycznej korekcie ustawień rozwiązania w celu rozwiązania problemów.

Wyzwanie: Raportowanie

Raportowanie to ważna i częsta procedura operacyjna, która umożliwia działowi informatycznemu przekazywanie krytycznych informacji zbiorczych do firmy. Raportowanie liczby, członkostwa, uprawnień i celu Grup może być czasochłonne.

Znacznie bardziej efektywne jest zautomatyzowanie raportów administracyjnych i raportów bezpieczeństwa, które mają być generowane według harmonogramów organizacji wybierających szczegóły:

- Dlaczego strona jest aprowizowana
- Kto jej używa
- Jak może byc używana
- Kto ma dostęp
- Kto ma prawa administracyjne do współpracy

Koniec cyklu życia

Jest wiele rzeczy, które przytrafiają się Grupie lub Zespołowi w trakcie jego cyklu życia. Niektóre mogą być małe, takie jak zmiany członkostwa, inne mogą wymagać całkowitej zmiany własności. A w przypadku, gdy projekty, komitety lub wirtualne grupy ostatecznie się rozpadają - również grupa lub zespół powinien to zrobić.

Challenge: Granular Expiration Settings

Staje się to kolejnym wyzwaniem przy korzystaniu z Zespołów… co dzieje się, gdy Zespół nie ma już powodu do istnienia? Ponieważ zespół zasiada nad grupami Office 365, pozostało wiele artefaktów:

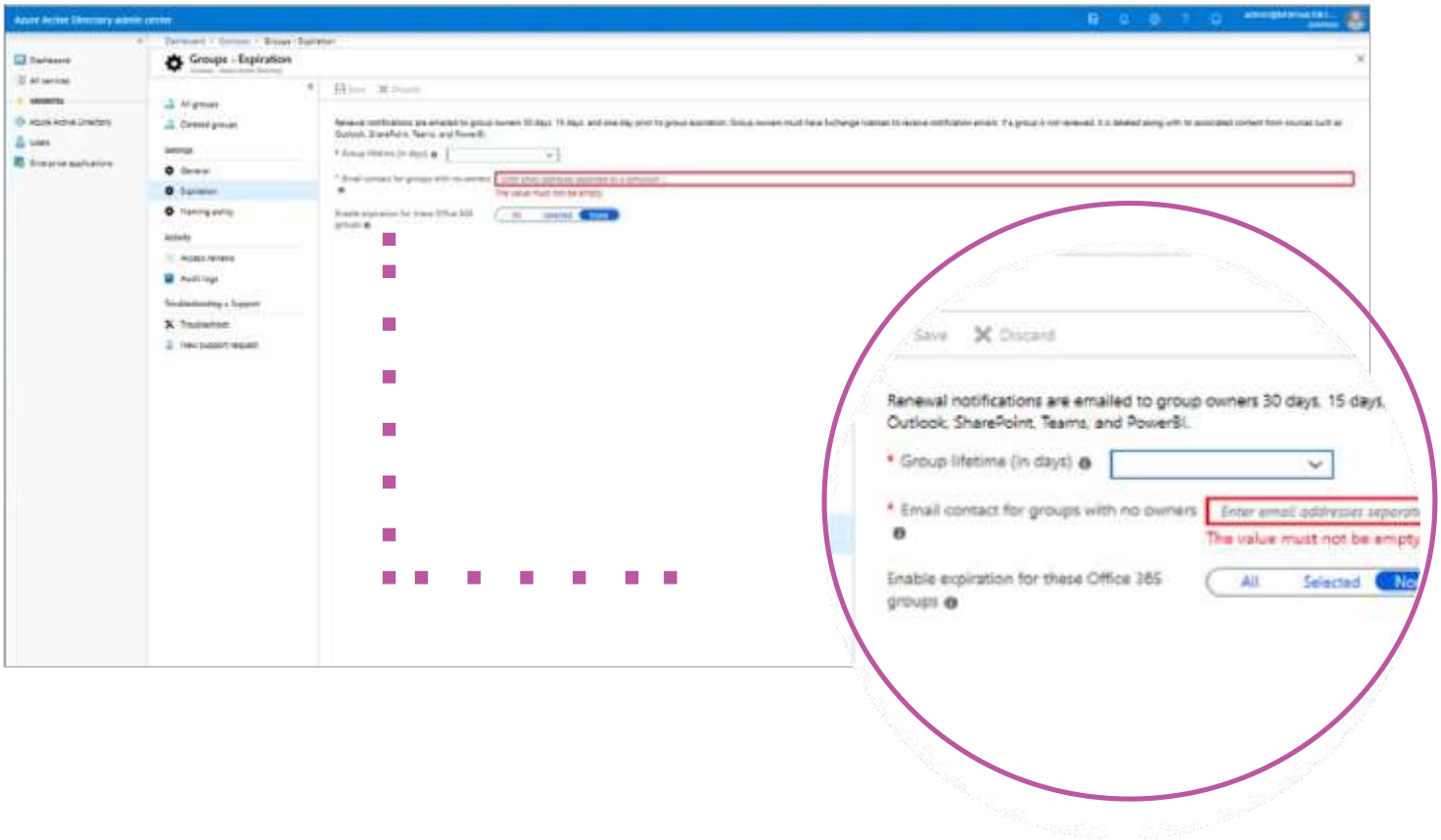
- Strona SharePoint
- Historia konwersacji
- Biblioteka Dokumentów
- Plik OneNote
- Tablica Plannera
- Mailbox

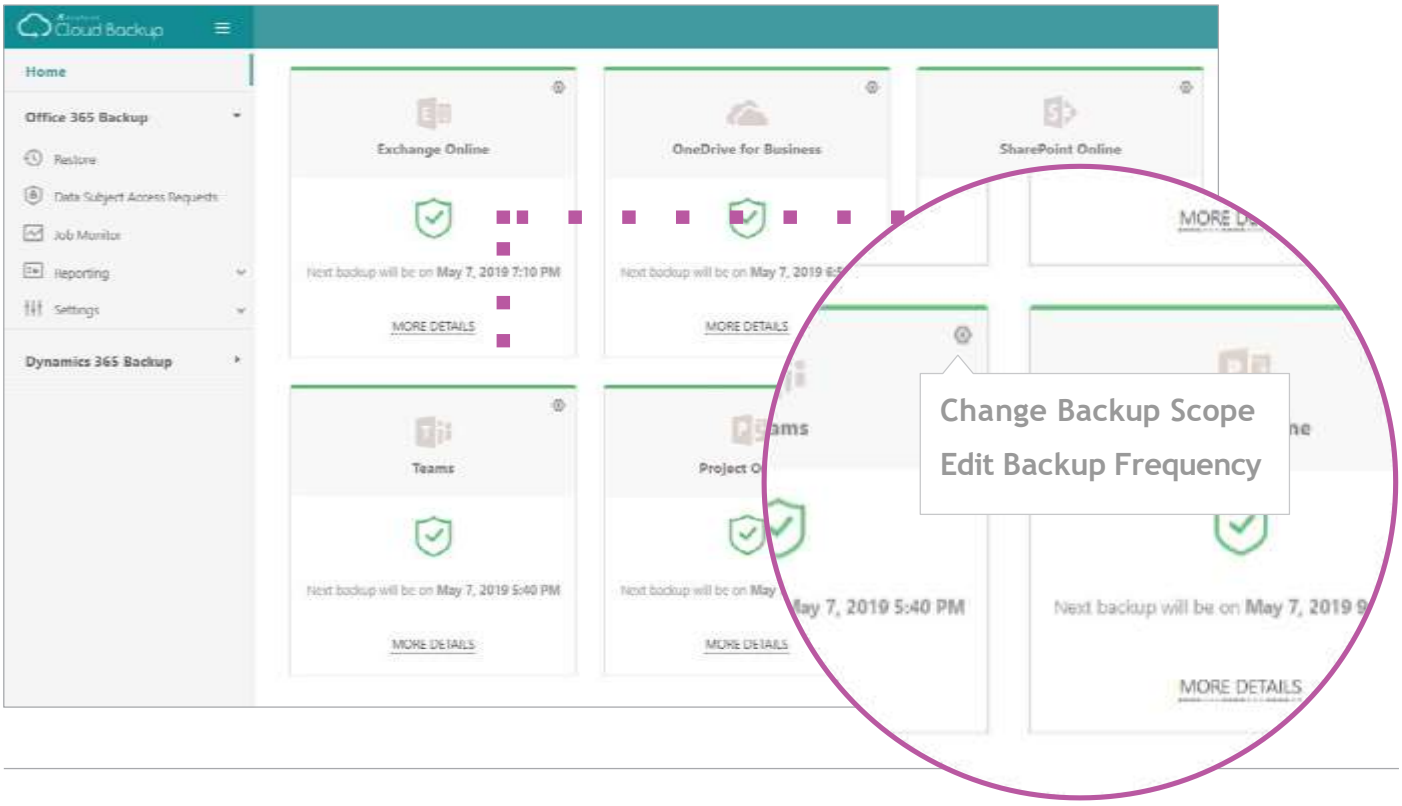
Artefakty te mogą zawierać prywatne informacje i kosztować dalsze zarządzanie, tworzenie kopii zapasowych i przechowywanie. Przestarzałe artefakty powodują również bałagan w środowisku współpracy. Stare zespoły i grupy obniżają jakość treści w organizacji, utrudniając pracownikom szybkie znalezienie właściwych informacji.

Pierwszą rzeczą, którą należy rozwiązać, jest to, jak wiedzieć, kiedy nadszedł czas, aby zamknąć zespół lub grupę. W wielu scenariuszach dzieje się to ręcznie lub wcale - tak, że na ogół będzie polegać na tym, że osoba sama je usunie, poprosi IT o usunięcie, zostanie poproszona przez IT lub kogoś innego o to, czy nadal jest to możliwe wymagany. W przeciwnym razie zespół pozostanie tam, dopóki IT nie zdecyduje się na usunięcie.

Możliwe jest ustawienie okresów wygaśnięcia dla najemców dla grup i zespołów, ręczne archiwizowanie lub usuwanie zespołów, ale istnieje wiele przeszkód do pokonania w celu dostosowania tych funkcji do zasad biznesowych w celu zapewnienia właściwego zarządzania cyklem życia dla każdej organizacji.

Konwencje nazewnictwa i zasady etykietowania muszą być egzekwowane, aby dostępne zasady obowiązujące w całej organizacji były skuteczne.





Wyzwanie: Nadzór nad wygasaniem i raportowanie

Aby właściwie zarządzać cyklem życia danych, organizacje muszą mieć wysoki poziom pewności, że dane są gotowe do archiwizacji lub usunięcia. Organizacje muszą mieć więcej niż podstawowe kontrole ogólne, jeśli chodzi o zarządzanie i egzekwowanie zasad cyklu życia, i równie ważne, potrzebują raportowania i nadzoru nad procesem.

Wyzwanie: Zapobieganie niewłaściwemu lub przypadkowemu usunięciu przez właściciela

Jak wspomniano wcześniej, użytkownicy końcowi mogą zostać właścicielami grupy lub zespołu, z uprawnieniami do usuwania grupy. Co dzieje się z krytycznymi informacjami biznesowymi zawartymi w przypadku, gdy właściciel celowo lub przypadkowo usuwa grupę?

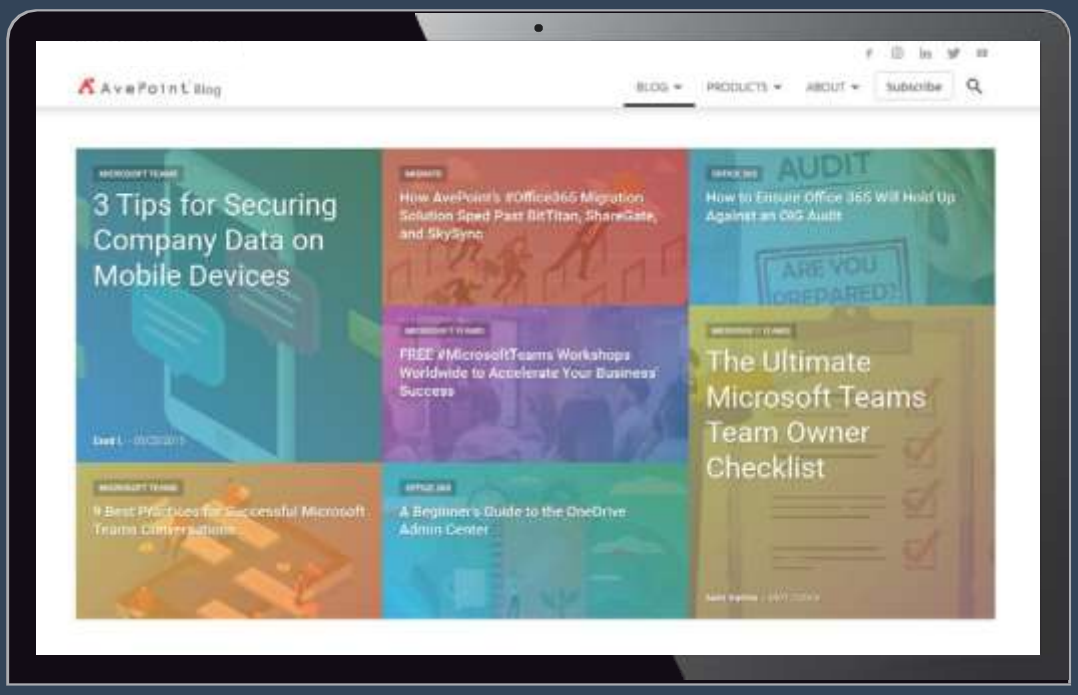
***Gulp*...** Domyślnie, jeśli zostanie złapany w ciągu 30 dni, można go przywrócić za pomocą natywnej funkcjonalności. Jeśli minęło więcej niż 30 dni po usunięciu, będziesz żałować, że nie nabyłeś rozwiązania do tworzenia kopii zapasowych Office 365 innej firmy, takiego jak **AvePoint Cloud Back- up**

IN SUMMARY

Inicjowanie obsługi może uzyskać najwięcej uwagi, ponieważ w tym miejscu najpierw ustawia się wiele ważnych funkcji Grupy, ciągłe zarządzanie i koniec cyklu życia są równie ważne, jeśli nie ważniejsze.

Bądź na bieżąco z najnowszymi informacjami. Sprawdź nasz blog.

www.avepoint.com/blog



AvePoint

Rozdział 2

Właściwy dobór poziomu zarządzania

AvePoint

Właściwy dobór poziomu zarządzania

Podczas gdy inicjowanie obsługi administracyjnej może zyskać najwięcej uwagi, ponieważ w tym miejscu najpierw ustawia się wiele ważnych funkcji Grupy, bieżące zarządzanie i koniec cyklu życia są równie ważne, jeśli nie ważniejsze.

W każdej organizacji istnieje równowaga między zapewnieniem użytkownikom nieograniczonego dostępu do usług Office 365 a zapewnieniem przestrzegania odpowiednich procedur i zasad. Ważne jest, aby dowiedzieć się, jaki poziom zarządzania jest odpowiedni dla organizacji w oparciu o szereg kluczowych kryteriów.

Po ustaleniu tego, będziesz w stanie podejmować świadome decyzje dotyczące taktyk wymaganych do ustanowienia, utrzymania i egzekwowania wybranego poziomu zarządzania.

Pytania określające poziom sprawowania rządów

1. ***Kto powinien być w stanie tworzyć grupy Office 365 i zespoły Microsoft i jak wygląda ten proces?***

   Stwierdzamy, że odpowiednimi osobami zatwierdzającymi mogą być właściciele firm, ale dział IT musi zatwierdzić rodzaj i zakres tego, co jest dostępne dla danego podzbioru użytkowników. Właściciele treści i interesariusze rozumieją swoje procesy i informacje w obszarach współpracy, ale nie oznacza to, że można im ufać w zarządzaniu złożonym zarządzaniem i bezpieczeństwem zintegrowanych aplikacji, takich jak Microsoft Teams.

   Musi istnieć wystarczająca kontrola, aby proces tworzenia był zgodny z polityką biznesową. Jednocześnie proces musi być również szybki i prosty, aby użytkownicy końcowi mogli go zrozumieć. Bilety IT i e-maile nie są naprawdę najlepszym sposobem na zrobienie tego, szczególnie na dużą skalę.

2. ***W jakim celu użytkownicy powinni mieć możliwość tworzenia grup i zespołów?***

   Na początku może się wydawać wspaniałe, aby umożliwić wszystkim udostępnienie tych przestrzeni. Widzieliśmy jednak organizacje z 2000 użytkowników, które mają 2500 grup Office 365! Bardzo ważne jest komunikowanie się z użytkownikami i interesariuszami oraz wymyślanie kryteriów dotyczących tego, jak i dlaczego ludzie mogą tworzyć przestrzenie do współpracy.

3. ***Jak Twoja organizacja może zarządzać dostępem i własnością?***

   Czy twój dział ma odpowiednie zasoby do monitorowania i śledzenia ról grupy / zespołu i dostępu? Czy rozumieją moc administratorów (nowych), właścicieli, członków i członków zewnętrznych w zespołach Microsoft? Śledzenie, kto ma prawa dostępu i uprawnienia administracyjne w związku z funkcjami, które grupy Office 365 i Microsoft Teams wprowadzają do tabeli, ma kluczowe znaczenie dla zarządzania ryzykiem i zasobami.

4 ***Jakie aplikacje i usługi będą mogli dodawać użytkownicy?***

Teraz można kontrolować, które aplikacje i integracje mogą być dodawane do zespołów Microsoft Rosario na poziomie zespołu. Częstym scenariuszem jest sytuacja, gdy dział IT nie chce włączać udostępniania zewnętrznego. Czy użytkownicy powinni mieć wówczas możliwość połączenia swoich zespołów Microsoft Teams z innymi rozwiązaniami do przechowywania w chmurze? Planowanie zasad i proces, który je egzekwuje, jest bardzo ważny, jeśli chodzi o sposób zarządzania nimi.

5 ***Jak będziesz konstruować i egzekwować właściwości i konwencje nazewnictwa?***

Jak wspomniano wcześniej, kontrolowanie sposobu, w jaki ludzie nazywają grupy i zespoły, oraz możliwość stosowania właściwości w oparciu o sposób, w jaki ludzie używają zespołów Microsoft Teams i innych obszarów współpracy, jest kluczowa, jeśli chodzi o utrzymanie cyklu życia danych. Nie możesz stosować zasad i utrzymywać cyklu życia swoich danych, jeśli nie wiesz, dlaczego istnieje zespół Microsoft i jakie informacje znajdują się w jego obszarach przechowywania.

6 ***Jakie treści, w których Zespoły będą zapisywane, archiwizowane lub usuwane, i po jakim czasie?***

Mimo że Microsoft Teams to nowy format współpracy, ludzie nadal będą udostępniać pliki i dokumenty tam iz powrotem, a te pliki będą nadal przechowywane w witrynach SharePoint, które obsługują zespół. Oznacza to, że klasyczne pytania dotyczące cyklu życia treści, zarządzania rekordami i ochrony danych / DLP nadal będą wymagały odpowiedzi.

Jeśli znajdziesz odpowiedzi na powyższe pytania, to jakaś wersja

A) ktokolwiek B) z jakiegokolwiek powodu C) lub to nie ma znaczenia, wtedy system nieobsługiwany może być odpowiedni dla twojej organizacji.

Jeśli twoje odpowiedzi to jakaś wersja
A) kontrolowanego podzbioru użytkowników B) to zależy C) Nie wiem, ale trzeba to zrobić, wtedy bardziej odpowiedni jest lekki lub w pełni zarządzany system.

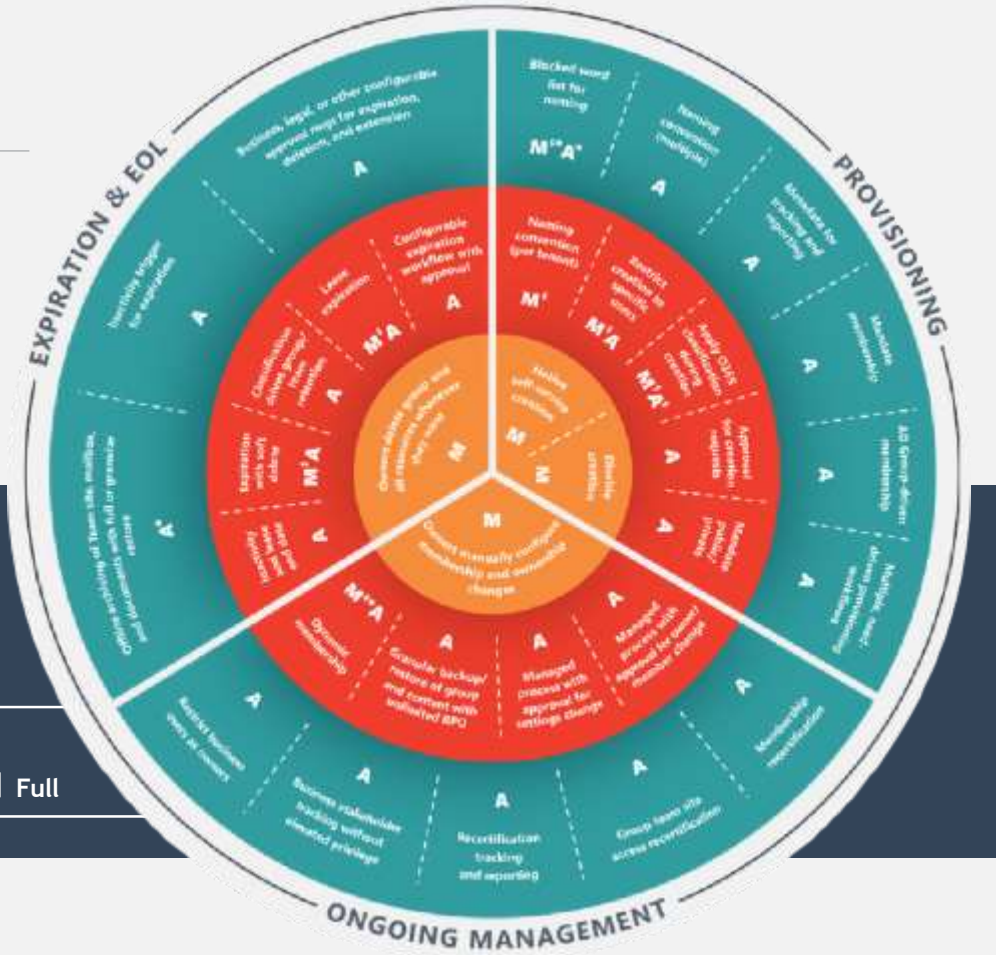
Objawy niedostatecznie zarządzanego system

Nieuregulowane systemy współpracy są pełne bólu i możliwości operacjonalizacji. Oto, jak dowiedzieć się, czy Twój system współpracy może być niedostatecznie zarządzany.

1. **Użytkownicy mają trudności ze znalezieniem informacji,** ponieważ są zmuszeni posortować listę losowo i podobnie nazwanych treści i przestrzeni współpracy.
2. **Bilety IT, e-maile do interesariuszy i pytania spowalniają produkcję**. Ludzie próbują znaleźć odpowiednie aplikacje i przestrzenie do współpracy, aby wykonać swoje zadania, a gdy próbują znaleźć obejście, powstaje więcej treści niezgodnych z polityką.
3. **Procesy biznesowe różnią się w zależności od działu**. W całej organizacji nie ma spójności, co powoduje, że zespoły ds. Bezpieczeństwa IT i użytkownicy spędzają czas na wyjaśnianiu procesów i treści za każdym razem, gdy przeprowadzane są audyty lub działania ograniczające ryzyko.
4. **Niespójne szkolenie.** IT nie może tworzyć jednolitych szkoleń dla organizacji z powodu różnorodnych praktyk biznesowych.
5. **Pojawienie się Shadow IT.** Zespoły ds. Bezpieczeństwa lub prawne zaczynają zdawać sobie sprawę, że narzędzia, którymi dysponują, mające na celu ograniczenie ryzyka, nie były ani wystarczające, ani właściwie wdrożone, co spowodowało, że organizacja przeszła dogłębny audyt bezpieczeństwa i projekt restrukturyzacji treści, który stał się poważnym obciążeniem organizacji.
6. **Procesy ad hoc i nieformalne.** Użytkownicy i interesariusze dokładają wszelkich starań, aby wymyślić sposoby pracy, ale ich procesy są nieefektywne i nie są zgodne z polityką biznesową.
7. **Gaszenie pożarów przez zespół IT.** Działania naprawcze, dużo komunikacji i rozwiązywania problemów oraz wiele żądań użytkowników stale obciążają zespół IT.
8. **Powolna adopcja.** Zespół nie ma pewności, gdzie i jak użytkownicy znajdują wartość w Twoich systemach. Ponieważ nie wiedzą, jak efektywniej współpracować, użytkownicy nie uważają, że ich życie jest łatwiejsze lub że są w stanie zrobić więcej.

Właściwe zarządzanie usługą Office 365

Zalecane funkcje dla organizacji pozarządowych, lekko zarządzanych i w pełni zarządzanych



M Funkcja Office 365
A Funkcja Avepoint
* Zaplanowane
$ Wymagania AAD Premium

POZIOMY ZARZĄDZANIA:
Ungoverned Light Full

The Third Way: AvePoint Cloud Governance

Commonly there are attributes of your workspaces that you'll want to understand— things like:

- Who is the business owner of this workspace? Did they formally accept responsibility for managing it?
- When was the last time someone attested that the access permissions to the workspace were correct?
- What department owns this workspace?
- What's the primary purpose of this workspace?
- What's the highest level of sensitivity for the work being done here?
- When was the last time this workspace had all the above information validated?

Zazwyczaj powyższe informacje zbierasz podczas zarządzanego procesu udostępniania. Ale jeśli chcesz usunąć bariery produktywności dla swoich użytkowników i pozostawić natywną samoobsługową obsługę Office 365 obszarów roboczych Office 365, to w jaki sposób możesz zapewnić, że zbierzesz te niezbędne szczegóły i, co ważne, utrzymasz je na bieżąco z biegiem czasu?

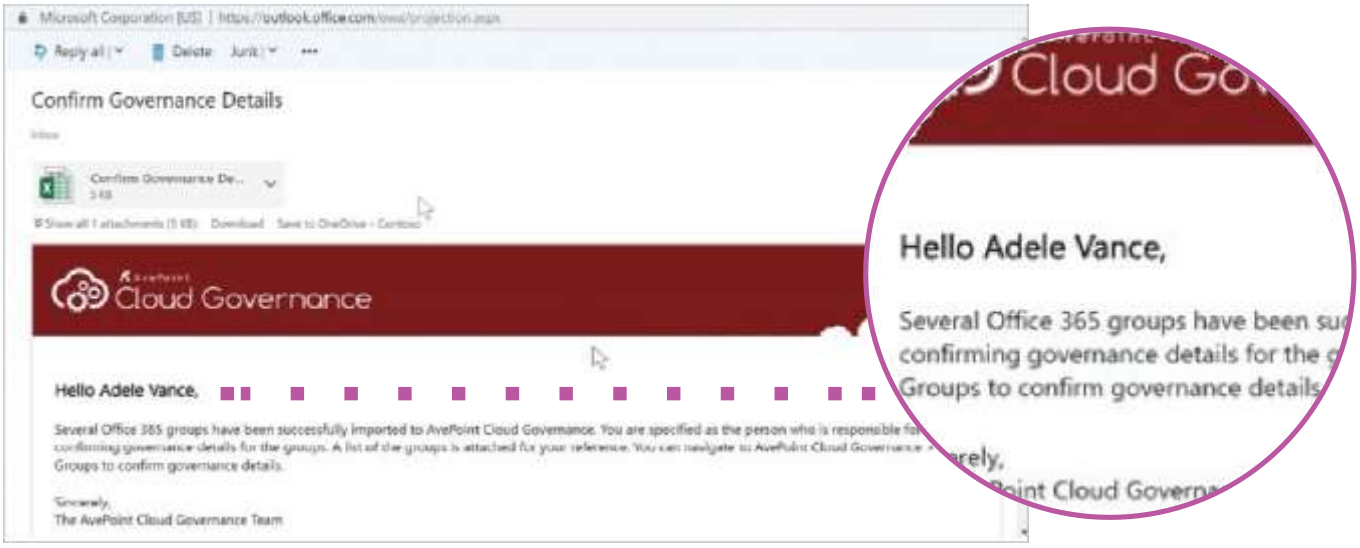
Rozwiązanie AvePoint Cloud Governance od dawna wspiera możliwość zautomatyzowanego iw pełni zarządzanego procesu udostępniania dla SharePoint i Office 365, zapewniając kontrolę nad każdą opcją i ustawieniem dostępnym dla użytkownika, a następnie umożliwiając przekazanie tego żądania przez w pełni konfigurowalny proces zatwierdzania.

Najnowsza funkcja AvePoint Cloud Governance nazywa się „Automatyczny import", ale wewnętrznie nazywamy ją „twórz i ścigaj". Zasadniczo pozwala pozostawić włączone natywne opcje samoobsługi dla Office 365, ale następnie automatycznie ścigać żądanie użytkownika i formalne zaakceptowanie oraz podać wszelkie niezbędne dodatkowe szczegóły dotyczące zarządzania, takie jak te wymienione powyżej.

Zobacz, jak AvePoint Cloud Governance może to wszystko osiągnąć, a także umożliwia:

- Ulepszone operacje - Formalizacja procesów, dostępnych usług i umów SLA IT
- Ulepszone wydatki IT ROI i produktywność - Widoczność użytkownika w strukturze treści organizacji, aby wiedzieli, gdzie znaleźć i kiedy korzystać z treści i aplikacji, dzięki czemu organizacja naprawdę czerpie korzyści ze swoich wydawać na Office 365.
- Unikanie ryzyka - struktury bezpieczeństwa i uprawnień są egzekwowane, aby użytkownicy mieli tylko odpowiednie prawa lub dostęp, a cel treści był bardziej zrozumiały dla wszystkich w organizacji, zmniejszając niezamierzone naruszenia.

Odwiedź **avepoint.com/products/cloud/office-365-governance/ do uzyskania wersji próbnej/demo**



Rozdział 3

Jak obliczamy wartość zautomatyzowanego zarządzania

AvePoint

Zautomatyzowany kalkulator wartości zarządzania - Wyjaśnienia

Zrozumienie procesu odgrywanego przez dział IT w celu utrzymania zarządzania operacyjnego ma kluczowe znaczenie, gdy spojrzymy na obliczenia wydajności i oszczędności czasu.

W przypadku tej serii obliczeń oszczędności pochodzą z kombinacji godzin zaoszczędzonych przez dział IT, który nie jest już zmuszony do ręcznego konfigurowania przestrzeni współpracy, a administratorzy i użytkownicy nie muszą się komunikować, aby wyjaśnić, co jest możliwe z tego, czego potrzebują użytkownicy.

Ponieważ zespoły IT stają się mniej obciążone przetwarzaniem tych wniosków, mogą z kolei pracować nad strategicznymi rozwiązaniami, aby jeszcze bardziej zwiększyć wydajność operacji biznesowych. Jednak, choć niezwykle ważne jest, aby to zrozumieć, po prostu drapiemy się, jeśli chodzi o zrozumienie wartości zautomatyzowanego zarządzania.

Prawdopodobnie redukcja ryzyka, łatwość znalezienia treści i dodatkowe bezpieczeństwo zapewniane przez dobrze zarządzany system są tak samo, jeśli nie ważniejsze niż czas, w którym oszczędzasz administratorów IT i użytkowników końcowych.

Samoobsługa

Weryfikacja wymagań

Jeśli chodzi o tworzenie obszarów roboczych w usłudze Office 365, wiele organizacji ogranicza tworzenie do zestawu użytkowników lub administratorów, którzy odpowiadają za otrzymywanie żądań, a następnie tworzy obszary robocze z zastosowanymi niezbędnymi ustawieniami bezpieczeństwa i zawartości. Proces ten może potrwać wiele godzin z wielu różnych powodów. Czasami osoba, która powinna lub może mieć dostęp do określonego obszaru roboczego, może wymagać weryfikacji przed jego utworzeniem.

Często użytkownicy nie są pewni w swoich żądaniach, a zespoły administracyjne mogą potrzebować komunikacji z jednym lub kilkoma użytkownikami, aby wyjaśnić, co jest potrzebne i sprawdzić, czy żądanie użytkownika jest zgodne z zasadami organizacji. Po wyjaśnieniu i zweryfikowaniu wymagań należy zastosować ustawienia zabezpieczeń i zawartości dla danego obszaru roboczego. Po utworzeniu użytkownicy mogą się poruszać w tę stronę, a administratorzy ponownie żądają zmian lub korekt potrzebnych w wyniku początkowego procesu tworzenia rezerw.

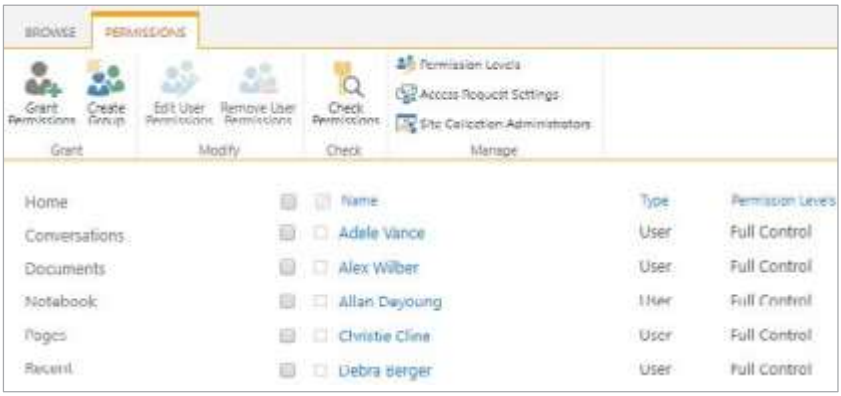
Wielu administratorów naszych klientów spędza godziny na każdym obszarze roboczym, przechodząc przez ten proces. W niektórych organizacjach nie jest niczym niezwykłym, że cały proces udostępniania zajmuje od dwóch do sześciu tygodni od początku do końca, chociaż administratorzy mogą spędzić kilkanaście lub więcej godzin na witrynie, komunikując się i dostosowując ustawienia w Office 365.

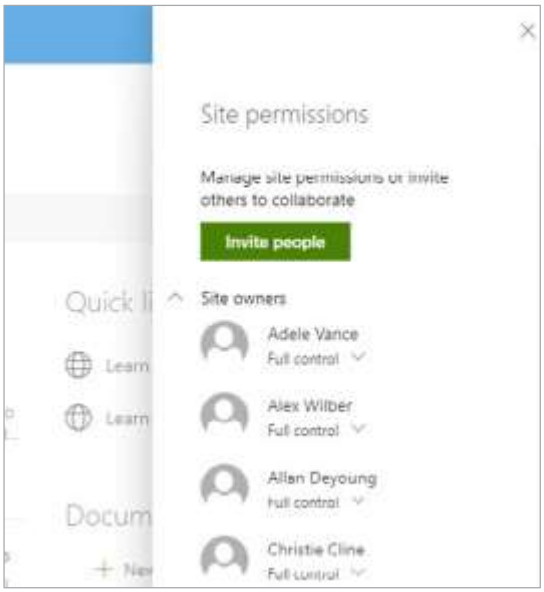
Oszacowaliśmy, że przeglądanie wniosków, komunikowanie się z użytkownikami końcowymi i dostosowanie do zasad zajmuje średnio od około dwóch do pięciu godzin rocznie na obszar roboczy rocznie.

Zarządzanie

Recertyfikacja pozwoleń

Aby uruchomić audyt uprawnień w Office 365, należy albo nawigować w ustawieniach SharePoint:





Lub uruchom skrypt PowerShell, aby uzyskać uprawnienia do lokalizacji:

Generate user reports

You might want to get a simple report for a few sites and display the users for those sites, their permission level, and other properties. This is how the syntax looks:

```
$tenant = "<tenant name, such as litwareinc for litwareinc.onmicrosoft.com>"
$site = "<site name>"
Get-SPOUser -Site https://$tenant.sharepoint.com/sites/$site | select * | Format-table -Wrap -AutoSize | Out-Fil
```

This will grab the data for these three sites and write them to a text file on your local drive. Note that the parameter –Append will add new content to an existing file.

For example, let's run a report on the Contosotest, TeamSite01, and Project01 sites for the Contoso1 tenant:

```
$tenant = "contoso1"
$site = "contosotest"
Get-SPOUser -Site https://$tenant.sharepoint.com/sites/$site | Format-Table -Wrap -AutoSize | Out-File c:\UsersR
$site = "TeamSite01"
Get-SPOUser -Site https://$tenant.sharepoint.com/sites/$site |Format-Table -Wrap -AutoSize | Out-File c:\UsersRe
$site = "Project01"
Get-SPOUser -Site https://$tenant.sharepoint.com/sites/$site | Format-Table -Wrap -AutoSize | Out-File c:\UsersR
```

Note that we had to change only the **$site** variable. The **$tenant** variable keeps its value through all three runs of the command.

```
PS C:\WINDOWS\system32> Get-SPOSite | ForEach {Get-SPOUser -Site https://m365x102466.sharepoint.com/sites/ContosoMarketi
ngCentral } | export-csv -path .\user.csv
```

	A	B	C	D	E	F
1	#TYPE Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell.SPOUser					
2	DisplayName	LoginName	IsSiteAdmin	IsGroup	Groups	UserType
3	Adele Vance	adelev@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
4	Alex Wilber	alexw@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
5	Allan Deyoung	alland@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
6	All Users (windows)	windows	FALSE	TRUE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
7	Christie Cline	christiec@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
8	Debra Berger	debrab@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
9	Diego Siciliani	diegos@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
10	DProdMGD105_spocrwl_191167	dprodmgd105_spocrwl_191167	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
11	Emily Braun	emilyb@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
12	Enrico Cattaneo	enricoc@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
13	Everyone	TRUE	FALSE	TRUE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
14	Everyone except external users	spo grid all users/0ce5452f a6b8 4cd7 8355 7c43846024cc	FALSE	TRUE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
15	Grady Archie	gradya@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
16	Henrietta Mueller	henriettam@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
17	Irvin Sayers	irvins@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
18	Isaiah Langer	isaiahl@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
19	Johanna Lorenz	johannal@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
20	Joni Sherman	jonis@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
21	Jordan Miller	jordanm@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
22	Lee Gu	leeg@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
23	Lidia Holloway	lidiah@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
24	Lynne Robbins	lynnar@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
25	Megan Bowen	meganb@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member
26	Miriam Graham	miriamg@m365x102466.onmicrosoft.com	FALSE	FALSE	System.Collections.Generic.List`1[System.String]	Member

Po zebraniu informacji role należy sprawdzić pod kątem zgodności z polityką biznesową i charakterem treści, aby pomyślnie zakończyć audyt / ponowną certyfikację tych informacji.

Prawidłowo przeprowadzony proces może potrwać kilka godzin dla każdej przestrzeni współpracy. Recertyfikacja uprawnień za pomocą AvePoint Cloud Governance umożliwia automatyczne generowanie raportów administracyjnych i bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramami wybranych organizacji. Oznacza to, że w zależności od tego, dlaczego witryna jest udostępniana, kto z niej korzysta i jak jest używana, automatycznie można wygenerować raporty pokazujące, kto ma dostęp i kto ma uprawnienia administracyjne do przestrzeni współpracy.

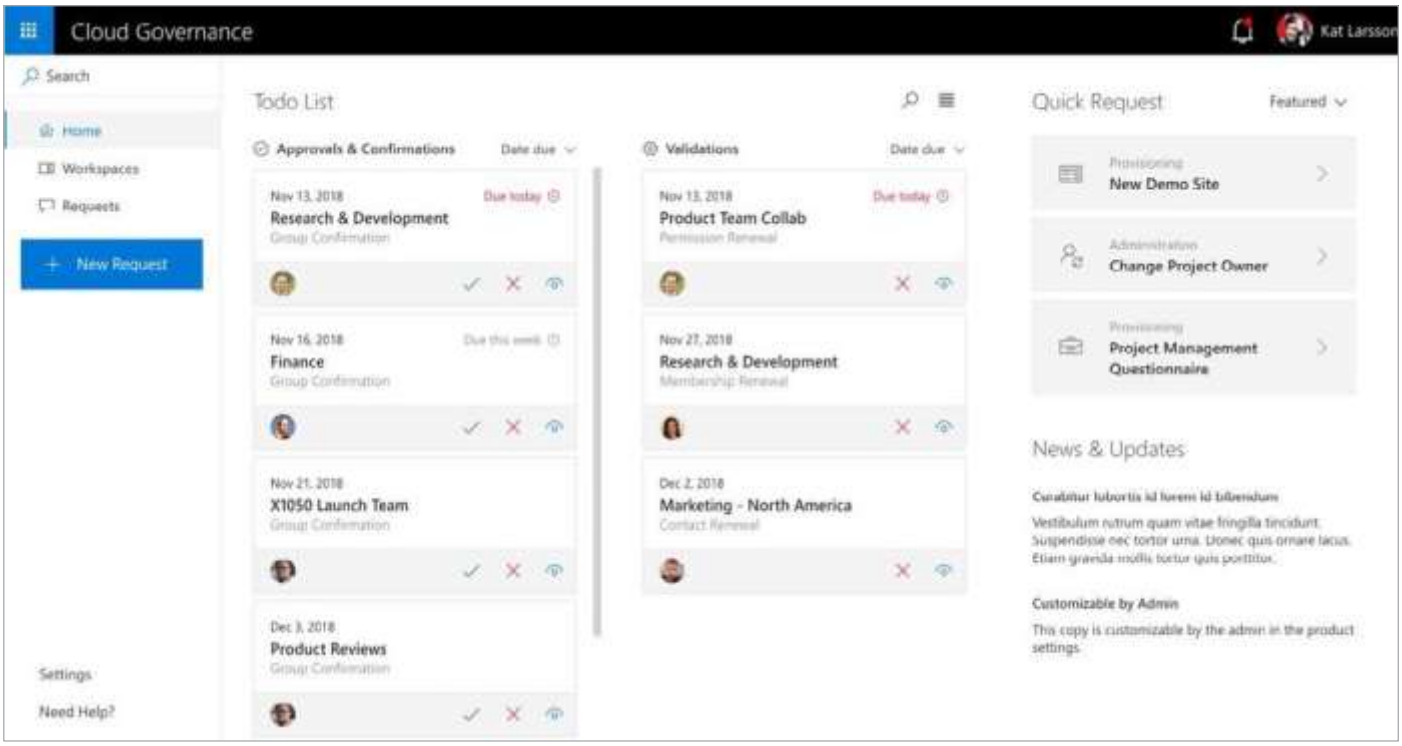
Recertyfikacja Metadanych

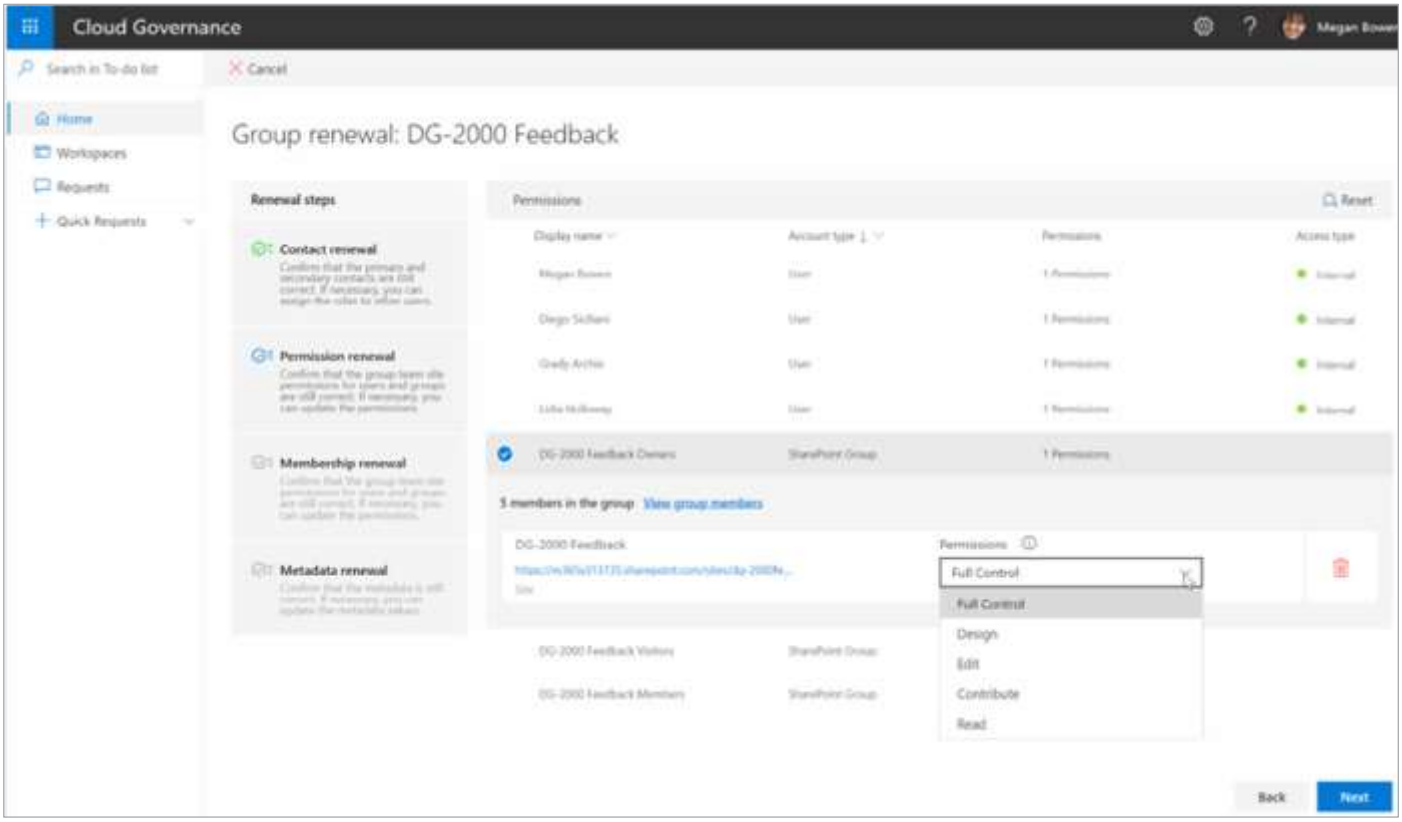
Aby upewnić się, że właściwości i klasyfikacja przestrzeni współpracy i treści są zgodne z polityką biznesową, dział IT musi komunikować się z użytkownikami w celu potwierdzenia celu użytkowania. Po wykonaniu tej czynności należy sprawdzić zgodność z zasadami biznesowymi.

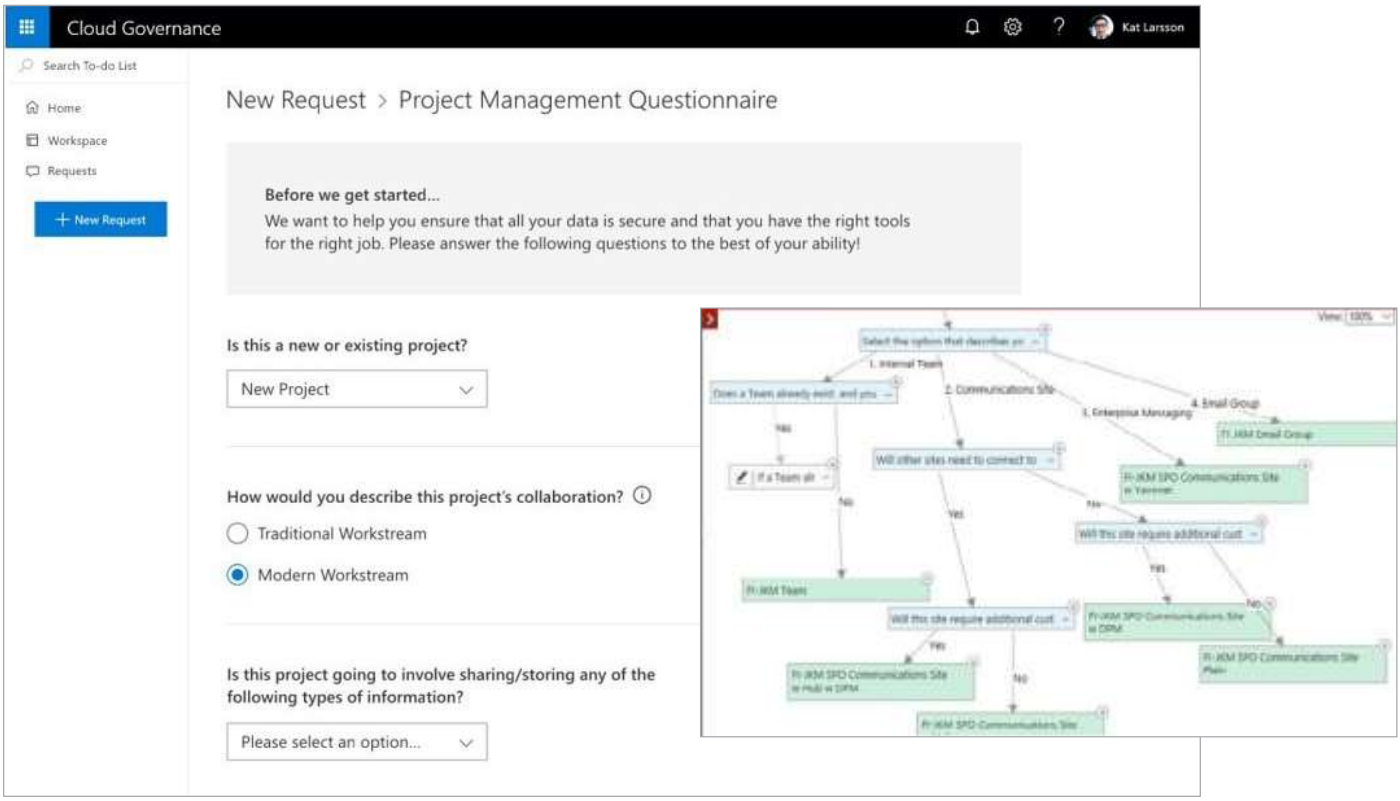
Komunikacja między IT a użytkownikami końcowymi w tym celu oraz analiza wykorzystania treści może również zająć dużo czasu.

Dzięki Cloud Governance możliwe jest kontekstowe dodawanie metadanych do przestrzeni współpracy podczas ich udostępniania i wymuszanie dokładności poprzez dodawanie właściwości odzwierciedlających wykorzystanie biznesowe. Odbywa się to w oparciu o użytkowników, właściwości użytkownika, strukturę organizacyjną i poprzez zmuszenie requestera do wybrania jednej z kilku opcji podczas procesu udostępniania.

Więcej niż godziny pracy na stronie, zautomatyzowanie ponownej certyfikacji metadanych zmniejsza ryzyko. Może także drastycznie skrócić czas, jaki użytkownicy końcowi spędzają na poszukiwaniu informacji, utrzymując odpowiednio miejsca i treści współpracy oraz odpowiednio oznakowane i uporządkowane, dzięki czemu wyniki wyszukiwania stają się bardziej wydajne.


Cloud Governance
Kat Larsson
Search
Home
Workspaces
Requests
New Request
Settings
Need Help?
Todo List
Approvals & Confirmations
Date due
Nov 13, 2018
Research & Development
Group Confirmation
Nov 16, 2018
Finance
Group Confirmation
Nov 21, 2018
X1050 Launch Team
Group Confirmation
Dec 3, 2018
Product Reviews
Group Confirmation
Validations
Nov 13, 2018
Product Team Collab
Permission Renewal
Nov 27, 2018
Research & Development
Membership Renewal
Dec 2, 2018
Marketing - North America
Contact Renewal
Quick Request
Featured
New Demo Site
Change Project Owner
Project Management Questionnaire
News & Updates
Customizable by Admin
This copy is customizable by the admin in the product settings.


Cloud Governance
Cancel
Home
Workspaces
Requests
Quick Requests
Group renewal: DG-2000 Feedback
Renewal steps
Contact renewal
Permission renewal
Membership renewal
Metadata renewal
Permissions
Reset
Display name
Account type
Permissions
Access type
DG-2000 Feedback Owners
5 members in the group
View group members
DG-2000 Feedback
Full Control
Design
Edit
Contribute
Read
Back
Next



Korygowanie niezgodnego dostępu i ustawień

Ponieważ zespoły kontrolują i przeglądają informacje w swoich systemach, konieczne będzie poprawienie ustawień i uprawnień, które nie są zgodne z zasadami biznesowymi. Może to również wymagać komunikacji z użytkownikami końcowymi i zainteresowanymi stronami w celu uzasadnienia takich zmian i poinformowania o poprawkach.

W zależności od tego, co należy poprawić, może to obejmować niewielką liczbę do wielu godzin komunikacji i spotkań, nie mówiąc już o faktycznej korekcie ustawień rozwiązania w celu rozwiązania problemów.

Zarządzanie chmurą AvePoint zapewnia możliwość automatycznego egzekwowania polityki biznesowej, tak że jeśli użytkownicy wprowadzą zmiany w ustawieniach lub uprawnieniach, które są poza polityką biznesową, działania mogą być automatycznie cofnięte przez rozwiązanie za pomocą powiadomień wysłanych do odpowiednich imprezy. Możliwe jest również wysyłanie powiadomień bez poprawek lub wprowadzanie poprawek bez powiadomień.

Ostrożnie oszacowaliśmy zakres w ciągu około dwóch do sześciu godzin rocznie na obszar roboczy, przy czym większość z nich to czas administratora IT, a mniejszą część spędzają użytkownicy końcowi.

Koniec cyklu życia

Archiwizacja i zarządzanie cyklem życia treści w Office 365

Implikacje dobrze wdrożonego procesu cyklu życia są jasne: użytkownicy szybciej znajdują odpowiednie treści i nie marnują tyle wysiłku na odtworzenie tego, co już istnieje.

Ponadto organizacje nie muszą się martwić o zachowanie relegowanej zawartości do odkrycia, a możliwość szybszej i dokładniejszej oceny informacji zmniejsza ryzyko i skraca wszelkie audyty, które mogą być konieczne.

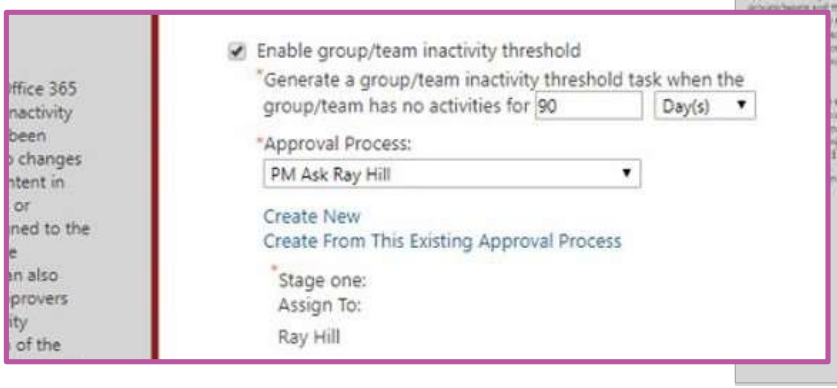
Aby ustawienia archiwizacji i przechowywania dla całego najemcy działały w Office 365, użytkownicy muszą ściśle przestrzegać poprawnych konwencji dotyczących etykietowania i nazewnictwa, co utrudnia egzekwowanie dostępności systemów.

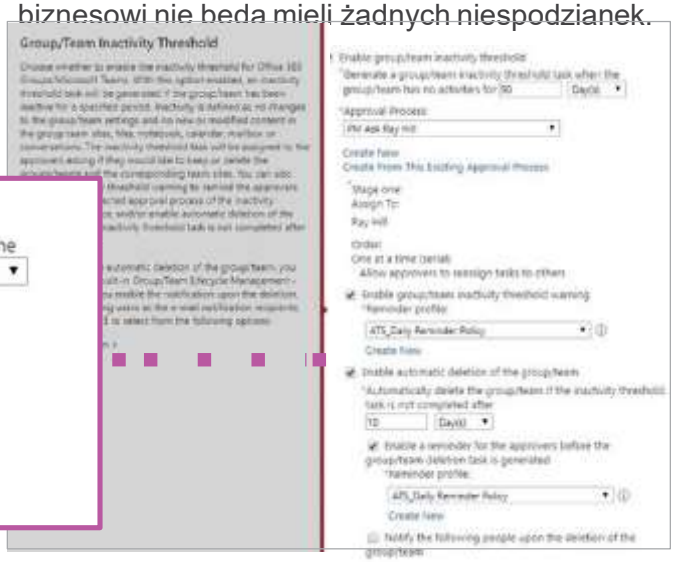
Wraz ze wzrostem ilości treści i przestrzeni do współpracy w dzierżawie, wzrasta również ilość pracy wymaganej przez IT do potwierdzenia, że zawartość można usunąć, zarchiwizować i śledzić. Aby to zrobić ponownie, wymagana jest komunikacja w obie strony z właścicielami treści w celu potwierdzenia charakteru treści oraz tego, czy można ją usunąć lub zarchiwizować.

Ponieważ użytkownicy nadal korzystają z Office 365, coraz więcej treści jest dodawanych do środowiska, ale badania pokazują, że tylko około 20% tej zawartości pozostaje aktualne.

Dzięki automatyzacji i egzekwowaniu zasad dotyczących metadanych, konwencji nazewnictwa i prowadzenia dokładnego zapisu interakcji użytkowników z treściami organizacje mają już podstawy do zrozumienia, co należy zachować w perspektywie długoterminowej, a co można usunąć po różnych przyrostach czas.

Zarządzanie chmurą AvePoint może pozwolić organizacjom na stosowanie zasad przechowywania w różnych okresach w odniesieniu do treści, w zależności od charakteru treści i jej znaczenia dla użytkowników na podstawie ich ról oraz dowolnego z czynników, które zbadaliśmy powyżej. Oznacza to, że znacznie wykraczając poza ogólne zasady przechowywania, organizacje mają ogromną kontrolę nad archiwizacją lub usuwaniem przestarzałych danych i nieistotnych treści, gdy tylko pozwalają na to zasady i przepisy biznesowe. Rozwiązanie zapewnia raportowanie wszystkich działań związanych z zarządzaniem cyklem życia i dodaje przepływy pracy związane z zatwierdzaniem, więc ani informatycy, ani użytkownicy biznesowi nie będą mieli żadnych niespodzianek.





Rozszerzenie obszarów roboczych

Ponadto rozwiązanie umożliwia żądanie rozszerzenia, więc jeśli użytkownicy nadal potrzebują treści, mogą zażądać, aby przestrzeń współpracy pozostała aktywna, ale dział IT może dodać do tego zgodę, a użytkownicy muszą zapewnić powód do zachowania zawartości.

Oszacowaliśmy, że w ciągu około jednej do trzech godzin rocznie na obszar roboczy sprawdzamy zawartość, komunikujemy się z użytkownikami końcowymi i zapewniamy przestrzeganie odpowiednich zasad dotyczących wygasania.

Liczby: Szacunki kalkulatora webowego

W poniższej tabeli przedstawiono nasze założenie dotyczące liczby „minut na obszar roboczy rocznie" przyjętych dla każdego poziomu wysiłku nakreślonego przez administratorów w zakresie wyświetlania obszarów roboczych w Office 365 dla kalkulatora internetowego. Zadania związane z kategoriami wymienionymi poniżej odpowiadają zarysom opisanym powyżej.

Minutes Per Workspace, per Year	Niższa próba	Średnia próba	Wyższa próba	AvePoint
	Przed	Przed	Przed	Po
Usługi i Aprowizacja	**120**	**185**	**275**	**115**
Komunikacja i Planowanie	30	60	120	20
Aprowizacja i ustawienia	90	125	155	95
Audytowanie i Bezpieczeństwo	**130**	**235**	**336**	**58**
Aktualizowanie Bezpieczeństwa I Zmiany Konfiguracji	40	50	60	30
Audytowanie Ról i Pozwoleń	39	80	120	20
Zebranie Pomiarów i Raportowanie	51	105	156	8
Zarządzanie Cyklem Życia	**72**	**144**	**216**	**31**
Zarządzanie Główną Przestrzenią Pracy	30	60	90	15
Archiving and Deleting Workspaces	42	84	126	16

Kalkulator zakłada standardową stawkę w wysokości 67,67 USD za godzinę (stawka ta jest średnią krajową dla pracowników IT z PTO i czasem wakacyjnym wziętym pod uwagę z obliczeń). W przypadku kalkulatora internetowego zakładamy, że organizacja ma 12% liczby aktywnych miejsc pracy w Office 365, ponieważ mają pracowników. Dodatkowe założenia: Oprócz tych założeń, wzrost przyjęcia Office 365, koszty płacenia pracownikom informacji do wykorzystywania i utrzymywania rozwiązań AvePoint Cloud Governance Solution, a także uwzględnienia kosztów list naszych licencji na produkty.

Aby uzyskac dodatkowe czynniki I niestandardowe szacunki ROI, skontaktuj się z nami już dziś!

Nasze zespoły mają możliwość dostosowania wszystkich wyżej wymienionych czynników i więcej do szacunków organizacji lub rzeczywistych liczb.

Rozdział 4

Wyniki w rzeczywistym świecie

AvePoint

Wyniki w rzeczywistym świecie

Poniższe dane zostały zebrane z prawdziwego przykładu klienta z danymi specyficznymi dla ich organizacji. Jeśli skontaktujesz się z naszym zespołem, możemy dostosować wszystkie prognozy specjalnie dla Twojej organizacji, aby uzyskać dokładne potencjalne korzyści, które można uzyskać dzięki wdrożeniu naszego rozwiązania Cloud Governance

Przykład: Międzynarodowa Luksusowa Dobra Firma

Liczba osób: 38,000 zatrudnionych

Początkowa liczba przestrzeni roboczych: 12,000 (w przybliżeniu)

Stopa wzrostu przestrzeni roboczych: 30% w ciągu roku

Ręczne vs zautomatyzowane zadania: Wszystkie zadania są ręczne.

Personel obsługi technicznej: Jeden pracownik poświęci 25% swojego czasu na utrzymanie naszego rozwiązania

Dodatkowe czynniki wpływające na oszacowanie:
Ten klient zaczyna od wcześniej istniejącej liczby obszarów roboczych w Office 365 wynoszącej 12 000.

1. 12 000 obszarów roboczych to wiele do zarządzania z perspektywy operacji zarządzania.
2.
3. Po 3 latach liczba klientów witryny wzrosła ponad dwukrotnie.

- Określony jest tylko jeden typ użytkownika i wynagrodzenie.

Szacowany czas obszaru działalności organizacyjnej

Samoobsługa | 98 godzin dla każdej przestrzeni roboczej | 66 godzin dla każdej przestrzeni roboczej
Zarządzanie | 12-17 godzin dla każdej istniejącej przestrzeni roboczej | 0 godzin dla każdej nowej przestrzeni

Przedawnienie | 58 godzin dla każdej przestrzeni roboczej | 0 godzin dla każdej nowej przestrzeni roboczej

Szacowane oszczędność czasu

Rok 1: 160,725 godzin

Rok 2: 208,942 godzin

Rok 3: 281,624 godzin

Firma farmaceutyczna wdraża nadzór nad zespołami Microsoft

ANALIZA PRZYPADKU

NAJWAŻNIEJSZE SUKCESY

Umożliwiono wdrożenie Office 365 i zespołów poprzez rozszerzenie ścisłych wewnętrznych zasad zarządzania kontenerami na udostępnianie nowych witryn, zespołów i grup.

Ściśle współpracował z Microsoftem w celu uzyskania niezbędnych interfejsów API w celu usunięcia problemów związanych z bezpieczeństwem kont usług.

Zapewniono ścisłe monitorowanie dostępu do kontenera dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych.

Skróć czas wdrożenia z sześciu do trzech miesięcy.

Profil Klienta

Globalna firma farmaceutyczna jest publiczną firmą z listy Fortune 500 z siedzibą w Stanach Zjednoczonych. Ma ponad 65 000 użytkowników i 20 terabajtów danych w środowisku SharePoint. Firma jest klientem AvePoint od 2007 roku, poprzednio korzystała z Governance Automation do zarządzania zaopatrzeniem i cyklem życia swoich lokalnych witryn SharePoint. Ma duży wewnętrzny zespół IT i dba o bezpieczeństwo.

Wyzwanie

Jednym z najwyższych priorytetów globalnej firmy farmaceutycznej jest przyciągnięcie nowej generacji talentów. Firma uważa, że wdrożenie i utrzymanie nowoczesnego obszaru roboczego, w tym przypadku Office 365, a zwłaszcza Microsoft Teams, jest kluczowym czynnikiem umożliwiającym osiągnięcie tego celu. Podczas 18-miesięcznej migracji i przejścia do chmury firma odkryła, że nie może włączyć Microsoft Teams ze względu na swoje wewnętrzne zasady bezpieczeństwa i zarządzania. W globalnej firmie farmaceutycznej dostęp do kontenerów jest równy. Wszystkie kontenery muszą być oznakowane, sklasyfikowane i monitorowane z wzmocnionym dostępem wewnętrznym i zewnętrznym. Ważne jest również, aby firma dobrze wiedziała, którzy użytkownicy mają dostęp do jakiej współpracy

pojemniki, w szczególności użytkownicy zewnętrzni. Jest to nieco skomplikowane ze względu na fakt, że firma zatrudnia 1066 kontrahentów na wieloletnich umowach, które uważa za użytkowników zewnętrznych. Ponadto zespół ds. Bezpieczeństwa firmy wolał, aby w miarę możliwości unikać kont usług w celu zarządzania Office 365.

Rozwiązanie Avepoint'a

AvePoint pełnił rolę zaufanego doradcy podczas przechodzenia firmy do chmury, często konsultując się w sprawach związanych z zarządzaniem. AvePoint wdraża swoje rozwiązanie do automatyzacji zarządzania (wkrótce stanie się rozwiązaniem do zarządzania w chmurze, gdy firma znajdzie się w chmurze), aby umożliwić korzystanie z Microsoft Teams, tak aby było to zgodne z wewnętrznymi zasadami zarządzania.

Za każdym razem, gdy tworzony jest zespół, witryna SharePoint lub grupa Office 365, jest ona automatycznie klasyfikowana przez rozwiązanie AvePoint w zakresie zarządzania przy użyciu definicji firmy o niskim, średnim lub dużym wpływie.

Kontenery o niskim wpływie nie mają bezpiecznych informacji i mogą być publiczne, kontenery o średnim wpływie mogą mieć pewne bezpieczne informacje i potrzebne jest zarządzanie uprawnieniami, pojemniki o dużym wpływie zawierają informacje, które tylko niektóre osoby powinny mieć dostęp i ustawienia wymagają regularnej ponownej certyfikacji.

Te zasady klasyfikacji i zarządzania obejmują wszystkie zasoby, które są rozwijane w związku z tworzeniem zespołu, w tym OneNote, SharePoint i Outlook.
Wszystkie nazwy zespołów są również regulowane i zatwierdzane, aby uniknąć nieuprawnionego użycia nazw zespołów takich jak „Dział pomocy technicznej IT" lub „Zespół CEO nr 1".

AvePoint, jako jeden z 40 partnerów Microsoft Tier Zero na całym świecie, również ściśle współpracował z Microsoft i lobbował w imieniu globalnej firmy farmaceutycznej w celu wydania kluczowych API. Te interfejsy API pozwoliły AvePoint „ogłuszyć" konta usług i obniżyć ich uprawnienia i dostęp do systemów firmowych, całkowicie usuwając wszelkie obawy związane z wdrożeniem od zespołu ds. Bezpieczeństwa.

Kwestia Zasadnicza

Automatyzując ten proces zarządzania we wszystkich żądaniach użytkowników dotyczących tworzenia nowych wirtualnych przestrzeni roboczych, inne firmy, które zgłosiły swoje procesy, zostały skrócone z czterech dni do czterech godzin.

Dla globalnej firmy farmaceutycznej różnica polegała na pełnym wykorzystaniu Office 365 i Microsoft Teams lub pozostawaniu na uboczu. W ramach przeprowadzki do chmury firma wdrożyła najemcę testowego i najemcę produkcyjnego. Ustanowił sześciomiesięczny harmonogram wdrażania rozwiązania zarządzania AvePoint, ale skrócił go o połowę. Wszystkie testy zostały zakończone, a wdrożenie na żywo odbędzie się w listopadzie 2018 r.

Kolejnym priorytetem dla firmy będzie stworzenie zasad dywizji dotyczących ponownej certyfikacji i uprawnień kontenerów. AvePoint będzie z nimi podczas ich cyfrowej transformacji, aby zapewnić im sukces.

AvePoint
525 Washington Blvd, Ste 1400 | Jersey City, NJ 07310
P: +1.201.793.1111 | **E:** sales@avepoint.com
www.avepoint.com

ŹRÓDŁA

KOLEJNE KROKI

- Governance Value Calculator & Consultation Request
- Cloud Governance Product Page & Request a Demo

NIESTRZEŻONE

- AvePoint Blog
- Matt Wade's Definitive Guide to: Everyday Etiquette in Microsoft Teams
- What to Use When Infographic

WEBINARY

- Tailoring Microsoft Teams & Delegating Administration in Office 365
- 6 Expert Microsoft Teams Adoption Strategies THAT WORK
- How Microsoft Upgraded 200,000 Users from Skype to Microsoft Teams (And You Can Too!)
- Beginner to Super User: Top 10 Microsoft Teams Tips
- How To Achieve 90% Microsoft Teams and Yammer Adoption in 3 Months

E-BOOKI

- How to Use and Manage Office 365 Groups and Microsoft Teams

AvePoint®