

## Online-Office / OpenXchange Appsuite

(Nutzungsrichtlinien)

Folgende Hinweise sind bei der Nutzung des Online-Office (OpenXchange Appsuite) zu beachten.

### Datenschutz

Mit der Nutzung des ASH-Online-Office sind Sie für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben verantwortlich. Insbesondere ist dies zu beachten bei der Auswahl der Daten, die Sie in den Online-Speicher "Drive" hochladen. **Da das Online-Office direkt aus dem Internet erreichbar ist, ist es nicht für hochsensible Daten und/oder personenbezogene Daten zu verwenden.** Als hochsensibel sind hier zum Beispiel Daten aus dem Haushalts- und Personalbereich anzusehen, aber auch personenbezogene, nicht anonymisierte Daten im Forschungsbereich.

Für **nicht persönliche Daten** gilt, dass diese **nicht** auf privaten Computern, Smartphones, Tablets etc. zu speichern sind (d.h., nicht über die Funktion "herunterladen" speichern und nicht über den OX-Sync-Client synchronisieren). Diese Daten sind ausschließlich über die Weboberfläche oder auf Laptops, die vom Computerzentrum ausgegeben und verwaltet werden, zu nutzen.

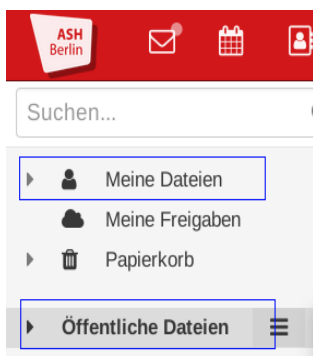
Des Weiteren sind Sie dafür verantwortlich, dass keinen unberechtigten Personen Zugang zu den Daten im Online-Office ermöglicht wird. Das gilt insbesondere auch für das "Teilen" von Daten.

### Datensicherheit

Damit es nicht zu ungewolltem Datenverlust kommt ist insbesondere folgendes zu beachten:

Im Online-Office existieren verschiedene Bereiche für die Daten (im Drive, Kalender, Aufgaben etc.):

1. **Meine** [Daten | Adressbücher | Kalender] -> ist ein **persönlicher Bereich** mit persönlichen Daten, die in der Regel nicht mit anderen geteilt werden sollten. Diese Daten werden mit Austritt/Exmatrikulation **unwiderruflich gelöscht!**
2. **Öffentliche** [Daten | Adressbücher | Kalender] -> ist ein **gemeinsamer Bereich**: Hier können zum Beispiel Daten für **Projekte, Kommissionen, Arbeitsgruppen** etc., sofern vereinbar mit den Datenschutzbestimmungen, angelegt und mit entsprechenden **Nutzer\_innen geteilt** werden. Bei Austritt/Exmatrikulation geht der Besitz der Daten an einen Systemaccount über und die Daten bleiben somit erhalten!



Maßgebend ist hier die Rolle des Erstellers/Eigentümers der Dateien und Ordner. Diese kann im Kontext-Menü der Datei eingesehen werden:

