



**Microsoft 365**  
**Gemeente Dalfsen**  
Governance

## Inhoudsopgave

|     |                                                                      |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Inleiding .....                                                      | 5  |
| 1.1 | Doel van dit document .....                                          | 5  |
| 1.2 | Context .....                                                        | 5  |
| 2.  | Wat is Microsoft 365 .....                                           | 6  |
| 3.  | Microsoft 365 en veiligheid .....                                    | 7  |
| 4.  | Wanneer gebruik ik wat .....                                         | 9  |
| 5.  | Microsoft 365 .....                                                  | 12 |
|     | Welke abonnementen .....                                             | 12 |
|     | Welke producten .....                                                | 12 |
|     | Welke beheerdersrollen .....                                         | 14 |
|     | Toegangsmogelijkheden en MFA authenticatie .....                     | 15 |
|     | Wachtwoordbeleid en selfservice .....                                | 15 |
|     | Back-up en Herstel .....                                             | 16 |
|     | Updates .....                                                        | 17 |
|     | Het delen van bestanden .....                                        | 17 |
|     | Wie zijn de key-users en eind verantwoordelijken .....               | 18 |
| 6.  | Microsoft 365 groepen .....                                          | 19 |
|     | Wie mogen er Microsoft 365 groepen aanmaken .....                    | 19 |
|     | Naamgeving van Microsoft 365 groepen .....                           | 20 |
|     | Verwijderen van Microsoft 365 groepen .....                          | 20 |
| 7.  | OneDrive voor bedrijven .....                                        | 22 |
|     | Hoeveel GB opslag per OneDrive .....                                 | 22 |
|     | Wordt er gebruik gemaakt van de OneDrive synchronisatie client ..... | 22 |
|     | Wordt de OneDrive meegenomen in de back-up .....                     | 22 |
|     | Wat gebeurt er met de OneDrive bij uitdiensttreding .....            | 23 |
|     | Delen van bestanden .....                                            | 23 |
| 8.  | Microsoft Teams .....                                                | 24 |
|     | Wie mogen er Microsoft Teams aanmaken .....                          | 25 |
|     | Wie zijn er eigenaren van een Team .....                             | 25 |
|     | Zichtbaarheid van Microsoft Teams .....                              | 26 |
|     | Naamgeving van Microsoft Teams .....                                 | 26 |
|     | Archiveren van Microsoft Teams .....                                 | 27 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Microsoft Teams applicaties en cloudopslag .....               | 27 |
| Delen van Microsoft Teams .....                                | 28 |
| Microsoft Teams kanalen .....                                  | 28 |
| Microsoft Teams chat .....                                     | 29 |
| Microsoft Teams achtergronden .....                            | 29 |
| 9. SharePoint Online .....                                     | 30 |
| Wat is het doel van SharePoint Online .....                    | 33 |
| Sites aanmaken in SharePoint Online .....                      | 33 |
| Welke rechten en rollen worden er gebruikt .....               | 33 |
| Delen van bestanden .....                                      | 34 |
| Meer instellingen voor extern delen .....                      | 34 |
| Automatisch nieuwsberichten verzenden via e-mail .....         | 35 |
| 10. Microsoft Viva .....                                       | 36 |
| 11. Microsoft Forms .....                                      | 38 |
| Wie mogen er formulieren maken .....                           | 38 |
| 12. Microsoft Sway .....                                       | 39 |
| Wie mogen er Sway presentaties aanmaken .....                  | 39 |
| Delen van Sway .....                                           | 39 |
| Bijlagen .....                                                 | 40 |
| Communicatiematrix tegels .....                                | 41 |
| Microsoft 365 architectuur .....                               | 42 |
| Beschrijving Microsoft 365 producten .....                     | 43 |
| Voorbeeld nieuwsbrief Delfe .....                              | 45 |
| Voorbeeld/praatplaat inzet OneDrive, SharePoint en Teams ..... | 46 |

## Versiebeheer

| Datum      | Auteur                                                                              | Wijziging       | Versie |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| 30-01-2023 |  J | Initiële versie | 0.1    |
|            |                                                                                     |                 |        |
|            |                                                                                     |                 |        |
|            |                                                                                     |                 |        |
|            |                                                                                     |                 |        |
|            |                                                                                     |                 |        |
|            |                                                                                     |                 |        |

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van dit document

Bij de implementatie en overgang naar Microsoft 365 zijn regels en beleid van essentieel belang voor het borgen van een stabiele en gestandaardiseerde online omgeving binnen uw organisatie.

Helaas zien wij dat bij veel organisaties en instellingen Microsoft 365 wordt geïmplementeerd zonder een beschreven plan waarbij er niet wordt stilgestaan bij de verschillende functionaliteiten en mogelijkheden met de daarbij behorende consequenties en veranderingen op de werkvloer en de manieren van communiceren en het vastleggen van deze communicatie.

Om hierin te ondersteunen is dit Governance document beschreven om te ondersteunen bij de implementatie en inrichting van Microsoft 365 en uitleg over de verschillende onderliggende producten.

Dit Governance document bestaat uit een aantal hoofdstukken met algemene informatie over de verschillende onderdelen in het Microsoft platform en een aantal vragen met de daarbij behorende antwoorden. De antwoorden zijn de kern van de inrichting van Microsoft 365 en het beleid wat daarop is afgestemd.

### 1.2 Context

Wanneer wij praten over '**Governance**', dan praten wij over het samenbrengen en vaststellen van beleidsregels, mensen en verantwoordelijkheden, technologie en processen die worden beschreven voor het sturen en monitoren van het gebruik van het online Microsoft 365 platform.

Met een goed Governance plan worden organisaties ondersteund om op een veilige en gestructureerde manier om te gaan met de functionaliteiten en applicaties in het online platform. Een set aan beleid en regels, verantwoordelijkheden, rollen en processen die worden beschreven zorgen voor een stabiele basis voor de afspraken en werkwijzen die uitgevoerd kunnen worden.

Aangezien het Microsoft platform onderhevig is aan updates en veranderingen is een bijhorend Governance plan een doorlopend proces dat bij aanpassingen en wijzigingen bijgehouden moet worden.

In dit document beschrijven wij de basisregels van Governance en de vragen en handvaten voor het uitbreiden van het document om Microsoft 365 zo goed mogelijk in te richten voor de organisatie, IT-afdeling, het management en de eindgebruikers.

Om het beleid en de afspraken up-to-date te houden en te borgen is het advies om een verantwoordelijke aan te wijzen voor het bijhouden van het Governance plan.

## 2. Wat is Microsoft 365

Microsoft 365 is samenvattend een verzameling van meerdere onlineproducten en diensten die vanuit Microsoft worden aangeboden op basis van verschillende abonnementen in de online omgeving.

Met deze producten en diensten kunnen medewerkers overal en altijd veilig samen werken aan documenten en informatie op elk mobiel apparaat.

De producten, veiligheid, beschikbaarheid en de opslag van data zijn in beheer en onderhoud bij Microsoft.

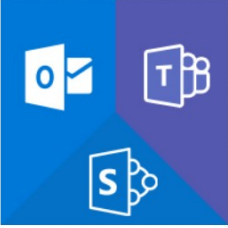
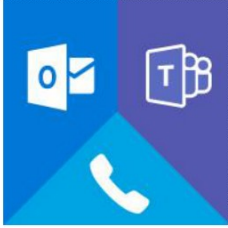
Hiervoor hebben wij een apart hoofdstuk beschreven in dit document met verdere informatie.

Naast de vertrouwde Microsoft Office producten: Word, Excel, PowerPoint en Outlook zijn er ook andere producten en oplossingen in Microsoft 365 waaronder:

- Microsoft Teams
- OneDrive voor bedrijven
- SharePoint Online
- OneNote
- Planner
- Yammer
- Sway
- Microsoft Forms
- Microsoft Stream
- Microsoft Power Automate
- Power Apps
- Power BI

In hoofdstuk: Beschrijving Microsoft 365 producten zijn bovenstaande producten beschreven. In hoofdstuk Communicatiematrix tegels



|                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

Microsoft 365 architectuur wordt de samenwerking tussen de verschillende producten visueel weergegeven.

Afhankelijk van het type van het abonnement zijn bepaalde producten wel of niet beschikbaar of te installeren door de medewerker zoals de Office-producten. Per medewerker zijn abonnementen aan te passen en de functionaliteiten aan te bieden waardoor een organisatie alleen betaald voor de producten die nodig zijn per medewerker. Abonnementen zijn per maand of per jaar af te nemen.

Microsoft 365 is voortdurend in ontwikkeling. Hierdoor beschikken medewerkers met Microsoft 365 altijd over de laatste versies van de Office-producten en de daarbij behorende veiligheidsvoorzieningen en updates.

### 3. Microsoft 365 en veiligheid

Een belangrijk onderdeel van Governance is kennis en informatie in huis hebben hoe de veiligheid en beschikbaarheid van de informatie en data wordt geborgd door Microsoft.

Eén van de grote voordelen van Microsoft 365 is dat Microsoft het beheer volledig uit handen neemt en verantwoordelijk is voor de veiligheid en beschikbaarheid van het online platform en bijhorende oplossingen waardoor organisaties geen investeringen hoeven te doen voor de aanschaf van dure servers, uitgebreide back-up voorzieningen, beveiliging en beschikbaarheid.

Maar wat betekent dit?

Microsoft datacenters:

- Data wordt opgeslagen binnen de Europese Unie (Oostenrijk (Vienna), Finland (Helsinki), Frankrijk (Parijs/Marseille), Ierland (Dublin), Nederland (Amsterdam)).
- Datacenters zijn 24/7 voorzien van beveiliging.
- Toegang tot de fysieke datacenters is alleen mogelijk op basis van verschillende authenticatie oplossingen waaronder biometrische gegevens.
- Het personeel dat toegang heeft tot de fysieke datacenters hebben geen zicht op welke server welke klant in gebruik heeft.
- Het interne netwerk is gescheiden van het externe netwerk.
- Harde schijven worden volledig en veilig vernietigd als het aan vervanging toe is.

Gegevens beveiliging:

- Alle bestanden worden opgeslagen in een database met encryptie.
- Informatie zoals bestanden en e-mails die worden verstuurd en ontvangen binnen het Microsoft netwerk worden beveiligd met SSL/TLS encryptie.
- Monitoring en controle op gegevens wijzigingen door middel van beveiligingscontroles, risicobeheer en bestands- en gegevensintegriteit.
- E-mail spam en malware wordt gemonitord door Exchange Online Protection wat de gegevens en e-mail beschermt.
- Back-up en herstel wordt geregeld op verschillende niveaus, zie hoofdstuk 6.6 Back-up en herstel.

Gebruikersopties:

- Gebruikers kunnen e-mails beveiligd versturen en beleid instellen naar iedereen door middel van Microsoft 365 berichtenversleuteling, ook naar andere e-maildiensten buiten Microsoft om.
- De toegang tot Microsoft 365 en bestanden worden geblokkeerd zonder de juiste referenties.
- Aanmelden kan worden beveiligd door Multi Factor Authenticatie (MFA).
- Mobile Device Management (MDM) biedt de mogelijkheid tot het beheren van toegang en bestanden op verschillende mobiele apparaten zoals telefoons, tablets, laptops.
- Het versturen van beveiligde snelkoppelingen voor toegang tot bestanden en informatie.



## 4. Wanneer gebruik ik wat?

Eén van de belangrijkste vraagstukken die spelen bij het inrichten van Microsoft 365 is: wanneer gebruik ik nu welke product? Zoals hierboven beschreven, bestaat Microsoft 365 uit een aantal verschillende producten die soms overlap blijken te hebben.

Zowel met OneDrive, Teams als ook met SharePoint is het bijvoorbeeld mogelijk om bestanden te delen. Juist daarom is het belangrijk om de gebruikers mee te nemen in welke scenarios de producten het beste ingezet kunnen worden om de doelen te behalen.

Naast het veilig stellen van data is het belangrijk om beleid en afspraken te maken over het gebruik van de verschillende oplossingen. Eén van de onderdelen hierbij zijn de diverse communicatie mogelijkheden in Microsoft 365.

Wanneer wij kijken naar communicatie tussen verschillende personen heeft Microsoft onderstaande tabel beschreven.

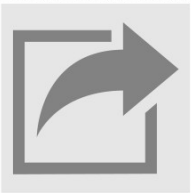
|                                        |                         |  |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | Teams                                                                                                    | Yammer                                                                            | Outlook                                                                             |
| Samenwerking                           | Focus teamwerk                                                                                           | Community en ontdekken                                                            | Specifiek, gericht en direct                                                        |
| Communicatie                           | Contact met verschillende mensen aan projecten, documenten en samenwerking                               | Contact door de gehele organisatie                                                | Contact met specifieke personen.                                                    |
|                                        | Prive groep – kleine tot gemiddelde grote teams                                                          | Openbare groep – communiteit of grote organisatie.                                | Prive of directe gebruikers.                                                        |
| Documenten, nieuws en informatie delen |  SharePoint team site |                                                                                   |                                                                                     |

Bij het uitrollen van Microsoft 365 is het van belang keuzes te maken voor de inzet van de Microsoft producten en dit in de organisatie helder te communiceren. Immers het kan een bewuste keuze zijn om communicatie via andere kanalen te laten lopen dan medewerkers gewend zijn, of bij de start bepaalde Microsoft producten nog niet aan te bieden.

Uit ervaring kunnen wij zeggen dat gebruikers vooral in het begin zoekende zijn naar de beste en snelste manier van communiceren en opslag van documenten in de verschillende oplossingen.

Om de versplintering van data en informatie te voorkomen hebben wij vanuit Winvision een communicatiematrix ontworpen die gebruikt kan worden om te delen binnen de organisatie voor het gebruik van de verschillende producten.

Onderstaande voorbeeld is aan te passen naar de keuze van de organisatie, onderstaande blokken zijn te verschuiven.

|                                                                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Urgente communicatie</p>       |                   |                          |                       |                    |
|  <p>Niet urgente communicatie</p> |                  |                         |                      |                   |
|  <p>Bestanden delen</p>          |                 |                        |                     |                  |
|                                                                                                                     |  <p>Collega</p> |  <p>Team/ afdeling</p> |  <p>Organisatie</p> |  <p>Externen</p> |



## Afspraken en beleid

## 5. Microsoft 365

### Welke abonnementen

| Type gebruikers | Licentie         |
|-----------------|------------------|
| Ale medewerkers | Microsoft 365 E5 |
|                 |                  |

### Welke producten

Afhankelijk van de Microsoft 365 abonnementen biedt Microsoft een aantal producten aan die beschikbaar gesteld kunnen worden aan medewerkers. Het is mogelijk om applicaties aan of uit te zetten.

| Microsoft 365 product | Beschrijving                                                                                                    | Aan/uit |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Microsoft Whiteboard  | Digitaal online whiteboard                                                                                      | Aan     |
| Taken / To – do       | Persoonlijke takenlijst                                                                                         | Aan     |
| Microsoft Stream      | Videoservice in Microsoft 365 voor het opslaan en delen van films en video's                                    | Aan     |
| Teams                 | Online communicatiedienst voor het gericht communiceren en delen van documenten en informatie in kleine groepen | Aan     |
| Power Automate        | Automatiseren van informatiestromen tussen bestanden en gegevens.                                               | Uit     |
| PowerApps             | Ontwikkel eenvoudig en snel applicaties voor alle mobiele apparaten.                                            | Uit     |
| Microsoft Forms       | Eenvoudig maken van formulieren en enquêtes.                                                                    | Aan     |
| Microsoft Planner     | Oplossing voor het efficiënt en effectief plannen van projecten                                                 | Uit     |
| Sway                  | Onlinepresentatie programma                                                                                     | Aan     |
| Yammer                | Online (open) communicatiedienst voor het communiceren in grote groepen zowel intern/extern.                    | Uit     |
| Office Online         | Online Office Word, PowerPoint, Excel en OneNote                                                                | Aan     |

|                        |                                                                                  |     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SharePoint Online      | Online samenwerkingsportaal voor het centraal delen van documenten en informatie | Aan |
| Exchange Online        | Outlook E-mail                                                                   | Aan |
| Microsoft 365 Pro Plus | Desktopversie van het Officepakket                                               | Aan |
| Skype voor bedrijven   | Chat-, audio en videogesprekken                                                  | Uit |
| Power BI               | Visualiseren van informatie en data in rapporten en dashboards                   | Uit |
| Project Online         | Projectmanagement software                                                       | Uit |
| Visio                  | Eenvoudig maken van diagrammen en visualiseren van processtromen.                | Uit |

Om aan te sluiten bij het kennisniveau en de behoefte van applicaties en functionaliteiten bij medewerkers is het advies om het aanbod van applicaties te beperken tot het minimale en uit te breiden wanneer wenselijk.

Besluit: Tijdens de implementatie van Microsoft 365 richten we ons op de OneDrive, SharePoint Online en Microsoft Teams voor het opslaan, delen en samenwerken met documenten. Naast deze applicaties bieden we applicaties aan zoals Microsoft Forms, Stream, Taken enzovoorts die ondersteunend zijn aan de uitvoering van werkzaamheden die **geen** impact hebben op de inrichting en verdere ontwikkeling van het Microsoft Platform. Het PowerPlatform onderdeel van Microsoft 365, Yammer en Planner staan in basis uit en worden aangezet voor specifieke doelgroepen en medewerkers. Dit om te voorkomen dat er wildgroei ontstaat in Microsoft 365 groepen en er onvoldoende ondersteuning beschikbaar is.

Veel organisaties classificeren diverse groepen met verschillende sets aan applicaties op basis van benodigde functionaliteiten en aanwezige (verwachte) kennis.

In Microsoft 365 is het mogelijk om verschillende producten te koppelen aan beveiligingsgroepen om meerdere gebruikers tegelijkertijd te voorzien van de juiste producten. Wanneer een gebruiker in een bepaalde beveiligingsgroep wordt geplaatst, krijgt deze automatisch toegang tot het product.

Besluit: Op basis van groepen worden licenties toegekend binnen het Microsoft platform. Dit is in beheer bij SSC ONS.

## Welke beheerdersrollen

In Microsoft 365 zijn er verschillende beheerdersrollen in te stellen die medewerkers de mogelijkheid geven om bepaalde aanpassingen te doen, of rapportages te maken van de verschillende producten.

| Beheerdersrol                                 | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Globale beheerder                             | Gebruikers met deze rol hebben toegang tot alle beheerfuncties en onderdelen van Microsoft 365. Alleen globale beheerders kunnen andere beheerdersrollen toewijzen. Globale beheerders kunnen wachtwoorden aanpassen van medewerkers en andere beheerders.                                                                                      |
| Factureringsbeheerder                         | Is verantwoordelijk voor het aanschaffen en beheren van abonnementen.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Exchange beheerder                            | Beheert gebruikers postvakken, anti-spambeleid en het beleid die is ingesteld voor het veiligstellen van het e-mailverkeer.                                                                                                                                                                                                                     |
| Licentie beheerder                            | Is verantwoordelijk voor het toewijzen en beheren van de abonnementen van gebruikers die zijn aangeschaft door iemand met de rol factureringsbeheerder.                                                                                                                                                                                         |
| Helpdesk administrator (wachtwoord beheerder) | Kan wachtwoorden van gebruikers opnieuw instellen en support meldingen indienen bij Microsoft en heeft toegang tot het Microsoft 365 servicecentrum dashboard.                                                                                                                                                                                  |
| Rapporten lezer                               | Kan activiteitenrapporten weergeven in het beheercentrum van Microsoft 365.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Service beheerder                             | Kan supportmeldingen indienen bij Microsoft en heeft toegang tot het Microsoft 365 servicecentrum dashboard                                                                                                                                                                                                                                     |
| SharePoint beheerder                          | Is verantwoordelijk voor het beheer en bestandsopslag in SharePoint Online en OneDrive en het algemene beheer en instellingen van SharePoint Online in het SharePoint-beheercentrum.<br>Een SharePoint beheerder heeft de mogelijkheid om op een individuele SharePoint site meerdere medewerkers toe te wijzen als beheerder(s) voor een site. |
| Beheerder gebruikers-toegang                  | Verantwoordelijk voor het aanmaken, beheren en verwijderen van accounts en groepen en het instellen van wachtwoorden.                                                                                                                                                                                                                           |

Besluit:

|                   |         |
|-------------------|---------|
| Globale beheerder | SSC ONS |
| Beveiligingslezer |         |
|                   |         |

*Info: Globale beheerders hebben de mogelijkheid om zichzelf toegang te geven tot een persoonlijke OneDrive en het postvak van een medewerker zonder hiervoor toestemming te hoeven vragen. Toegang tot de OneDrive van een medewerker door hoofdbeheerders mag alleen in overleg met desbetreffende medewerker, zijn of haar leidinggevende en/of in overleg met de Privacy Officer. Binnen veel organisatie is het standaard dat binnen een IT-afdeling iedereen als hoofdbeheerder worden toegewezen echter, het is raadzaam om slechts enkele medewerkers in de organisatie deze rol toe te kennen. Beleid en of vastgelegde afspraken hiervoor is een pré.*

### Toegangsmogelijkheden en MFA-authenticatie

Om de toegang tot Microsoft 365 veilig te houden, biedt Microsoft de mogelijkheid tot het instellen van beleid voor het aanmelden op de verschillende producten binnen Microsoft 365.

Het is mogelijk om beleid voor specifieke medewerkers of producten in te stellen waaronder meervoudige verificatie (MFA). Dit betekent dat medewerkers moeten voldoen aan aanvullende beveiligingsvereisten zoals het accepteren van een telefoongesprek, sms-bericht of mobiele applicatie, om zich aan te melden.

*Info: het wordt sterk aangeraden om medewerkers met een beheerdersrol altijd te voorzien van Multi Factor Authenticatie.*

Besluit: Binnen Microsoft 365 en de Citrix werkplek is Multi-Factor authenticatie ingeschakeld middels de Microsoft Authenticator. MFA wordt dagelijks afgedwongen.

### Wachtwoordbeleid en selfservice

Naast de toegangsmogelijkheden zijn er ook aanpassingen te doen op het wachtwoordbeleid. Het standaard beleid is dat na 730 dagen wachtwoorden verlopen. De medewerker ontvangt 2 weken van tevoren een melding hiervoor. Het advies is de verloopperiode te beperken.

Besluit: 60 dagen

Naast het wachtwoordbeleid is het voor medewerkers mogelijk om zijn of haar eigen wachtwoord te herstellen door het opgeven van alternatieve verificatie methoden waaronder e-mail, telefoon, mobiele app en veiligheidsvragen. Standaard staat de optie om wachtwoorden te herstellen uit.

Besluit:

## Back-up en Herstel

Microsoft biedt met Microsoft 365 het beheer en onderhoud van de data op verschillende manieren.

### Redundantie:

Microsoft heeft alle datacenters redundant uitgevoerd zodat er een 1 op 1 kopie van alle servers aanwezig is op een andere locatie binnen de Europese Unie om beschikbaarheid te garanderen.

Mochten er door problemen servers uitvallen kan Microsoft direct schakelen naar de andere server.

Gebruikers merken hier waarschijnlijk niets van.

### Back-up:

Microsoft maakt elke 12 uur een back-up van de Microsoft 365 omgeving met een retentietijd van 14 dagen. Het doel van deze back-ups (disaster recovery) is het volledig herstellen van de Microsoft 365 omgeving. Het is hierbij niet mogelijk om op gebruiker- of item niveau data te herstellen.

Het herstellen van een back-up moet worden aangevraagd bij Microsoft. Het nadeel hiervan is dat de organisatie geen controle heeft op het moment van het uitvoeren van het herstellen van de back-up.

### Prullenbak:

Naast de back-up kent Microsoft het prullenbak principe.

Wanneer documenten worden verwijderd worden deze tot maximaal 93 dagen bewaard in de prullenbak. Een gebruiker of beheerder heeft de mogelijkheid om de documenten te herstellen naar de oorspronkelijke locatie.

### Versiegeschiedenis:

Naast de back-up biedt Microsoft ook versiebeheer aan op bestanden waarbij je bij wijzigingen in documenten automatisch een nieuwe versie krijgt van en bij het desbetreffende bestand. Het voordeel hiervan is dat documenten niet meerdere malen onder verschillende versies opgeslagen hoeven te worden en dat eenvoudig een vorige versie hersteld kan worden.

Info: Microsoft is verantwoordelijk voor de infrastructuur en werking van de oplossingen, ze bieden bovenstaande back-up mogelijkheden aan. Echter, de organisatie is uiteindelijk verantwoordelijk voor de opgeslagen data. Hoewel er verschillende oplossingen mogelijk zijn om data terug te halen, kan het zijn dat het wenselijk is om dit uit te breiden.

Hiervoor zijn back-up oplossingen beschikbaar van derden. Het is goed om na te denken hoe de back-up geregeld moet worden voor de verschillende onderdelen binnen Microsoft 365

Besluit: Tijdens de implementatie van Microsoft 365 als opslagmedium voor de persoonlijke – en bedrijfsdata wordt back-up door SSC ONS ingesteld. Bij incidenten gaan we uit van de standaard back-up mogelijkheden die Microsoft biedt, als alternatief bij escalaties kan er terug gevallen worden op de back-up oplossing van SSC ONS.

## Updates

Microsoft 365 wordt regelmatig voorzien van nieuwe functionaliteiten, en diverse updates. Deze updates worden bijgehouden op de Microsoft roadmap, zie: [link](#).

Voor het uitvoeren van deze updates en hoe medewerkers deze ontvangen zijn er diverse mogelijkheden.

- Standaard update.  
Ontvang updates wanneer deze algemeen beschikbaar worden op alle Microsoft 365 omgevingen.
- Alle pre-release updates voor iedereen.  
Pre-release updates ontvangen voor de hele organisatie.
- Pre-release updates voor geselecteerde gebruikers.  
Kies personen om voorbeelden van pre-release updates te bekijken, zodat de organisatie voorbereid kan worden.

*Info: de meeste organisaties kiezen voor optie 3, waarbij de geselecteerde gebruikers vaak verantwoordelijk zijn voor het beheer van Microsoft 365 om besluit te kunnen geven en zich voor te bereiden op de veranderingen en nieuwe functionaliteiten.*

Besluit: Optie 3: Functioneel beheer wordt meegenomen in de pre-release updates om vroegtijdig op de hoogte te worden gehouden van aanpassingen en nieuwe updates die impact hebben op de manier van werken.

## Het delen van bestanden

In Microsoft 365 zijn er verschillende producten zoals de OneDrive, Teams en SharePoint Online waarin documenten en/of informatie gedeeld kunnen worden met personen binnen en buiten de organisatie.

In dit document worden in de onderstaande hoofdstukken per product de mogelijkheid van het delen beschreven.

*Voorbeeld: we maken gebruik van de OneDrive, SharePoint Online en Microsoft Teams voor het opslaan en het delen van documenten en informatie. We hebben hierbij de afspraak gemaakt dat de OneDrive wordt gebruikt als persoonlijke opslag, een medewerker is hiervoor verantwoordelijk en daarbij te noemen documenteigenaar. Vanuit de OneDrive mogen documenten gedeeld worden met externen.*

*SharePoint Online is het centrale platform voor het delen van informatie binnen de organisatie. Hierbij zijn er diverse medewerkers verantwoordelijk voor de specifieke informatie. Merendeel van de SharePoint sites zijn afgeschermd voor externen en daardoor alleen toegankelijk door medewerkers.*

*Microsoft Teams wordt gebruikt voor het samenwerken en communiceren in de organisatie en met externe klanten of leveranciers. Een Teams eigenaar is degene die is opgegeven bij het aanvragen van een team. Deze is verantwoordelijk voor de daarbij behorende inhoud.*

## Andere manier noteren.

### Wie zijn de key-users en eindverantwoordelijken

Tijdens de implementatie en het werken met Microsoft 365 wordt er vaak gesproken over de termen 'key-users' of 'Superusers'. Hiermee bedoelen wij beslissers, beheerders en eindverantwoordelijken.

Binnen elke organisatie is het van belang dat deze rollen worden ingevuld en bekend zijn aan de eindgebruikers voor eventuele vragen of ondersteuning.

Zo zien wij vaak dat één of meerdere personen op de IT-afdeling Microsoft 365 kennis hebben en verantwoordelijk zijn voor het aan- en uitzetten van bepaalde functionaliteiten.

Hiermee bepalen ze vaak hoe een organisatie moet gaan werken.

De afdeling Marketing en Communicatie is vaak op zoek naar oplossingen om informatie te delen en te communiceren maar weten niet van de mogelijkheden van Microsoft 365.

De eindgebruikers zijn vaak op zoek zijn naar mogelijkheden om documenten op te slaan en samen te werken maar worden beperkt door de functionaliteiten die aan of uit staan.

Het is goed om verschillende personen en rollen aan te wijzen en dit communiceren binnen de organisatie.

Besluit: Tijdens de implementatie van Microsoft 365 worden er key-users geworven voor het ondersteunen van de implementatie naar de medewerkers en het communiceren en begeleiden van opdrachten voor het opschonen en herstructureren van documenten.

De key-users worden vooraf geïnformeerd over de nieuwe manier van werken en de applicaties en mogelijkheden die worden aangeboden.

## 6. Microsoft 365 groepen

In 2014 heeft Microsoft, Microsoftgroepen ontwikkelt voor het samenwerken, communiceren en het delen van informatie en documenten tussen verschillende personen.

Een Microsoft Groep is een service (object in de Azure Active Directory) binnen het Microsoft platform die de samenwerking en verbinding tussen de verschillende Microsoft 365 producten en gebruikers regelt, waaronder:

- Een gedeeld postvak, agenda
- Distributielijst
- SharePoint teamsite
- Planner
- PowerBI
- Teams
- Stream

Met een Microsoft 365 groep wordt er automatisch toegang geregeld tot elk van bovenstaande oplossingen. Als personen worden toegevoegd aan de groep, krijgen ze automatisch toegang tot de producten die ze nodig hebben.

Vanwege deze basis en het gebruik van de verschillende producten van de Microsoft 365 groepen worden veel instellingen op groepsniveau geregeld voor de onderliggende producten waaronder:

- Naambeleid
- Archivering
- Aanmaken van sites en teams
- Beleid voor data- veiligheid en toegang.

### Wie mogen er Microsoft 365 groepen aanmaken

Zoals hierboven beschreven, wordt er bij het aanmaken van een Microsoft 365 groep extra producten en functionaliteiten aangemaakt. Het aanmaken hiervan kan invloed hebben op het organisatiebeleid en eventuele afspraken voor het opslaan van data of het werken met bepaalde producten. Ook is het risico aanwezig dat er wildgroei kan ontstaan zonder dat medewerkers hiervan bewust zijn. Het is goed om na te denken wie er Microsoft 365 groepen mogen aanmaken en wat hiervan de impact is.

Standaard mogen alle medewerkers Microsoft 365 groepen aanmaken. Veel organisaties kiezen ervoor om het aanmaken te minimaliseren tot een specifieke groep medewerkers bijvoorbeeld de IT-afdeling of het aanmaken te automatiseren door middel van een aanvraag proces.

Besluit: Medewerkers mogen in het eerste jaar na livegang geen Microsoft 365 groepen aanmaken om wildgroei en inconsistentie van naamgeving te voorkomen. Op basis van een aanvraagproces/formulier kunnen alle medewerkers een Microsoft 365 groep aanvragen conform de bijhorende gegevens. Na aanvraag maakt Functioneel beheer de groepen aan.

## Naamgeving van Microsoft 365 groepen

Met de inzet van de Microsoft 365 groepen en de producten zoals hierboven beschreven, is een consistente naamgeving een essentieel onderdeel van governance om structuur binnen Microsoft 365 voor medewerkers te borgen.

Naamgeving kan worden bepaald door beleid en afspraken te maken met de medewerkers die groepen mogen aanmaken of op basis van vooraf gedefinieerd beleid.

In Microsoft 365 kan er automatisch naamgevingsbeleid worden toegepast met onder andere voor- gedefinieerde teksten voor of achter de titel of op basis van gegevens uit het profiel van de medewerker die het team aanmaakt, waaronder: gebruikersnaam, afdelingsnaam, organisatie, kantoor, provincie, regio of postcode.

*Voorbeeld: [Voor gedefinieerde tekst] – [afdeling van de gebruiker] – [Titel ingevoerd door de medewerker]*

Resultaat: PROJ – Marketing – Project A

Besluit: Projecten starten met PROJ– {naam van het team}

Proces-, werkgroepen en overlegstructuren starten met WRK– {naam van het team}

Groep met externe deelnemers EXT–PROJ of WRK– {naam van team}

## Verwijderen van Microsoft 365 groepen

Naast het beleid van het aanmaken van Microsoft 365 groepen is het ook verstandig om na te denken over het actueel houden van de aangemaakte groepen. Omdat er vanuit verschillende applicaties groepen aangemaakt kunnen worden, is de kans groot dat de hoeveelheid oploopt en hierdoor wildgroei ontstaat.

In Microsoft 365 is het mogelijk om beleid in te stellen waarbij automatisch na het aanmaken van een Microsoft-groep deze na een periode, zelf in te stellen aantal dagen, wordt verwijderd. Voor het verwijderen van de groep wordt 30, 15 en 1 dag van tevoren een automatische e-mail verstuurd naar de groep eigenaren met de vraag voor behoud van de groep. Wanneer de eigenaar kiest voor 'Ja', wordt deze automatisch verlengd met het vooraf gedefinieerde aantal dagen.

Wanneer een groep geen eigenaar heeft, wordt de e-mail verstuurd naar een vooraf ingestelde beheerder. Wanneer een eigenaar niet reageert op de e-mail wordt de groep automatisch verwijderd.

Let op, met het verwijderen van de groepen worden ook de bijbehorende oplossingen verwijderd waaronder de SharePoint site inclusief documenten.

Besluit: In het eerste jaar na livegang is het verwijderen van Microsoft 365 groepen een handmatige actie om dataverlies te voorkomen. Na het eerste jaar wordt deze mogelijkheid om dit te automatiseren opnieuw geëvalueerd. De inzet van Microsoft 365 groepen wordt ondersteund door een aanvraagproces. Vanuit Informatiebeheer is er toegang tot het overzicht van alle aanvragen en

bestaande Microsoft 365 groepen. Bij het verwijderen van een Microsoft 365 groep ontvangt informatiebeheer een melding.

*Info: Wanneer de vervaldatum voor het eerst wordt ingesteld en er bestaande Microsoft 365 groepen zijn die ouder zijn dan de ingestelde vervaldatum, ontvangen de eigenaren een e-mail waarin binnen 30 dagen gereageerd moeten worden.*

## 7. OneDrive voor bedrijven

OneDrive voor bedrijven is de opslagdienst van Microsoft waarop je persoonlijke 'zakelijke' bestanden online kunt opslaan en delen met anderen. Bestanden in de OneDrive kun je vanaf iedere gewenste locatie bekijken en bewerken en synchroniseren met de werkplek met de OneDrive synchronisatie client. Alle wijzigingen worden meteen opgeslagen en voorzien van versiebeheer en back-up.

De OneDrive is vergelijkbaar met de 'homedrive' folder op de server of de 'Mijn documenten' op de computer.

### Hoeveel GB-opslag per OneDrive

Met uitzondering van de KIOSK-gebruikers zoals de F1/K1 (2GB) licenties krijgt men standaard 1TB aan opslag voor het gebruik van de OneDrive. Het is mogelijk om dit aan te passen naar een minimum van 1 GB per gebruiker.

Besluit: 20 GB

### Wordt er gebruik gemaakt van de OneDrive synchronisatie client

Met de OneDrive synchronisatie client is het mogelijk om documenten vanuit de OneDrive en SharePoint Online te synchroniseren met de computer, zodat men kan werken in Windows verkenner. Met het gebruiken van de client worden documenten lokaal opgeslagen op de computer.

In de nieuwere versies van de OneDrive synchronisatie client is het mogelijk om specifieke documenten en mappen te selecteren die gesynchroniseerd moeten worden in plaats van alle documenten.

*Info: Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de OneDrive synchronisatie client is het noodzakelijk dat er kennis in huis is om dit te ondersteunen. Het gebruik van de OneDrive synchronisatie client kan voor bepaalde gebruikers vragen oproepen in verband met ongeldige bestandstypen, -namen of -tekens.*

Besluit: Ja, binnen en buiten de Citrix werkplek. Zowel de persoonlijke (mijn documenten) data in de OneDrive als de algemene afdelingsdata opgeslagen in SharePoint Online wordt gesynchroniseerd met de OneDrive client. Dit om de optimale werkplek te realiseren en medewerkers de mogelijkheid te geven om op de traditionele manier te werken zoals men nu gewend is.

### Wordt de OneDrive meegenomen in de back-up

Worden de documenten in de persoonlijk OneDrive meegenomen in een back-up wanneer software van derden wordt ingezet?

Besluit: Ja, SSC ONS maakt gebruik van back-up software die de e-mail, OneDrive en SharePoint Online sites back-up.

### Wat gebeurt er met de OneDrive bij uitdiensttreding

Wanneer een gebruiker uit dienst gaat en het account wordt geblokkeerd, kan een gebruiker niet meer bij zijn OneDrive. Wanneer een gebruiker wordt verwijderd, kan er worden gekozen om de OneDrive beschikbaar te stellen aan een andere gebruiker. Wat zijn hierin de afspraken?

Besluit: De OneDrive is standaard 30 dagen beschikbaar na uitdiensttreding. In overleg met benodigde kan toegang worden verschaft voor het desbetreffende afdelingshoofd van de medewerker tot de persoonlijke OneDrive

### Delen van bestanden

In de OneDrive is het mogelijk om het delen van documenten op verschillende manieren in te stellen, waaronder:

- a) Iedereen (anoniem)  
Gebruikers kunnen deelbare koppelingen maken waarvoor aanmelden niet is vereist
- b) Nieuwe en bestaande externe gebruikers  
Externe gebruikers moeten zich aanmelden met een Microsoft of Microsoft 365 account
- c) Alleen personen in de organisatie  
Extern delen is niet toegestaan
- d) Delen met personen in specifieke domeinen

*Info: wanneer er wordt gekozen voor keuze a is er een mogelijkheid om te selecteren dat dit door alleen een specifieke groep aan gebruikers gedaan kan worden.*

*Info: wanneer er wordt gekozen voor keuze a of b is er de mogelijkheid om te selecteren dat externe gebruikers de uitnodiging voor de toegang tot het desbetreffende bestand moeten accepteren op het e-mailadres waarop de uitnodiging is ontvangen. Ons advies is dit te selecteren om zeker te zijn dat het e-mailadres identiek is met degene die het document kan openen.*

*Info: standaard verloopt de koppeling naar de documenten na 365 dagen. Het advies is dit te minimaliseren naar bijvoorbeeld 30 dagen.*

Besluit: Optie B: Nieuwe en bestaande externe gebruikers.  
Externe gebruikers moeten zich aanmelden met een Microsoft-account.

## 8. Microsoft Teams

Met Microsoft Teams heeft Microsoft een nieuwe communicatiedienst op de wereld gezet voor het samenwerken met meerdere mensen op verschillende afdelingen, projecten en teams.

Met Microsoft Teams kunnen medewerkers binnen en buiten de organisatie met elkaar chatten, videobellen en samenwerken aan documenten.

De OneDrive is vooral gericht op het delen van documenten met individuele personen. SharePoint Online is gericht op het delen van statische informatie naar de organisatie. Teams is het antwoord op het samenwerken en communiceren in verschillende groepen.

In Teams is het mogelijk om verschillende teams met kanalen aan te maken en specifieke gebruikers hieraan toe te voegen. Binnen het team kunnen gebruikers met elkaar chatten, samenwerken in agenda's, vergaderen met geluid en beeld, documenten delen en extra functionaliteiten toevoegen.

Microsoft Teams is gericht op het moderne werken waarbij medewerkers op verschillende apparaten of locaties eenvoudig bij informatie en documenten kunnen en daarin kunnen (samen)werken. Microsoft Teams is niet alleen op de computer te gebruiken, maar ook op mobiele apparaten. Hiervoor kun je gemakkelijk onderweg of waar dan ook in contact blijven met anderen of informatie snel opzoeken.



Afbeelding: Microsoft Teams op een mobiel apparaat

## Wie mogen er Microsoft Teams aanmaken

Standaard kunnen alle gebruikers Teams aanmaken met als doel te kunnen samenwerken, communiceren en te kunnen delen zonder tussenkomst of ondersteuning vanuit de IT-afdeling. Het is mogelijk om het aanmaken van Microsoft Teams te beperken tot een selectieve groep aan gebruikers (zie hoofdstuk

Wie mogen er Microsoft 365 groepen aanmaken).

Gebruikers die geen teams kunnen aanmaken, kunnen wel deelnemen aan teams waar ze lid van zijn. In deze teams kunnen de gebruikers de documenten bekijken en alle functionaliteiten die gekoppeld zijn aan het team gebruiken.

Info: Microsoft Teams ondersteunt op dit moment 500.000 teams. Er zijn 5000 gebruikers per team beschikbaar en een gebruiker kan in maximaal 250 teams worden toegevoegd.

Besluit: Microsoft Teams wordt binnen Gemeente Kampen ingezet voor: 1) het samenwerken in projecten, werkgroepen en overlegstructuren, 2) als communicatiemiddel binnen afdelingen en 3) één-op-één communicatie tussen medewerkers.

Om wildgroei te voorkomen en grip te houden op data in Microsoft Teams is er een proces voor het aanvragen van Teams omgevingen. Elke medewerker kan een omgeving aanvragen. Na het aanvragen vindt er een akkoord plaats door Functioneel beheer waarna de Teams omgeving wordt aangemaakt.

## Wie zijn er eigenaren van een Team

Bij het aanmaken van een team binnen Microsoft Teams is standaard degene die het aanmaakt automatisch de eigenaar. Elke eigenaar heeft de mogelijkheid om andere leden aan te wijzen als mede-eigenaar. Elk team kan 1 of meerdere eigenaren hebben tot een maximum van 100.

|                                        | Teameigenaar | Teamlid          |
|----------------------------------------|--------------|------------------|
| Team verlaten                          | Ja           | Ja               |
| Naam/beschrijving van team aanpassen   | Ja           | Nee              |
| Team verwijderen                       | Ja           | Nee              |
| Kanalen toevoegen en verwijderen       | Ja           | Ja <sup>1</sup>  |
| Naam/beschrijving van kanaal aanpassen | Ja           | Ja <sup>1</sup>  |
| Leden toevoegen                        | Ja           | Nee <sup>2</sup> |
| Verzoek om leden toe te voegen         | n.v.t.       | Ja <sup>3</sup>  |
| Tabbladen en apps toevoegen            | Ja           | Ja <sup>1</sup>  |

1. Deze items kunnen door een eigenaar worden uitgeschakeld.

2. Teamleden kunnen andere leden toevoegen aan een openbaar team.
3. Hoewel een teamlid niet rechtstreeks leden kan toevoegen aan een privéteam, kunnen ze iemand vragen om te worden toegevoegd aan een team waarvan ze al lid zijn. Wanneer een lid iemand vraagt om aan een team te worden toegevoegd, ontvangen de teameigenaren een melding dat ze een verzoek in behandeling hebben dat ze kunnen accepteren of weigeren.

Info: het is aanbevolen om minimaal twee eigenaren per teams toe te wijzen om zwevende teams te voorkomen als een eigenaar de organisatie verlaat.

Besluit: In het aanvraagproces voor Microsoft Teams worden twee eigenaren opgevraagd. De eigenaren zijn verantwoordelijk voor het beheren van het lidmaatschap van het desbetreffende team. Bij het verlaten van een team door een eigenaar, is de andere eigenaar verantwoordelijk voor het toekennen van een tweede eigenaar.

### Zichtbaarheid van Microsoft Teams

Met het aanmaken van een team is er de keuze om te kiezen tussen een openbaar team die voor de gehele organisatie zichtbaar is of een prive team die alleen voor een selecte groep gebruikers beschikbaar is.

Standaard kunnen gebruikers prive teams vinden die zijn aangemaakt. Wanneer ze het gewenste team hebben gevonden, kunnen ze vervolgens om toegang vragen. Het is mogelijk om het vinden van prive teams uit te zetten.

Besluit: **Standaard zijn alle Teams omgevingen ingesteld op privé.**

### Naamgeving van Microsoft Teams

Met de inzet van Microsoft Teams en het aanmaken hiervan door verschillende gebruikers is een consistente naamgeving een essentieel onderdeel van governance om structuur binnen Microsoft Teams te borgen. Naamgeving kan worden bepaald door beleid en afspraken te maken met de gebruikers die teams mogen aanmaken of op basis van ingesteld beleid.

Besluit: Microsoft Teams wordt binnen Gemeente Kampen ingezet voor: 1) het samenwerken in projecten, werkgroepen en overlegstructuren, 2) als communicatiemiddel binnen afdelingen en 3) één-op-één communicatie tussen medewerkers.

Om onderscheid te maken tussen de diverse teams geldt het volgende:

- projecten starten met PROJ-[naam van het team].
- werkgroepen en overlegstructuren starten met WKG-[naam van het team].
- teams waarin samengewerkt wordt met externen starten met EXT-[WKG/PROJ]-[naam van het team].

Elke afdeling krijgt een Teams omgeving voor het communiceren met collega's. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de afdelingsnaam.



## Archiveren van Microsoft Teams

Aan het einde van een project of samenwerking binnen Microsoft Teams is het aan te raden om de betreffende teams te archiveren of te verwijderen om de aantal teams minimaal en overzichtelijk te houden voor de gebruikers.

### a) Archiveren

Wanneer een team wordt gearchiveerd, wordt het team verwijderd uit de lijst 'actieve teams' en wordt het plaatsen van berichten en documenten, aanmaken van kanalen of het toevoegen van opdrachten of applicaties geblokkeerd. Alle informatie in het team blijft behouden en is inzichtelijk voor het specifieke team.

Een team kan handmatig gearchiveerd worden door de eigenaren van het desbetreffende team.

### b) Verwijderen

Naast het archiveren van een team is het mogelijk om een team te verwijderen. Het verwijderen van een team kan handmatig of automatisch worden gedaan op basis van voor gedefinieerd beleid (zie: Verwijderen van Microsoft 365 groepen)

Bij het verwijderen van een team worden alle documenten en bijhorende berichten ook verwijderd.

**Besluit:** In het eerste jaar na livegang is het verwijderen en archiveren van Microsoft Teams omgevingen een handmatige actie door Functioneel beheer. Dit om dataverlies te voorkomen. Er is toezicht door Informatiebeheer op de aanwezige Teams omgevingen en de vervolgactiviteiten van het archiveren en of verwijderen van een Team. /Na het eerste jaar worden de mogelijkheden rondom archiveren van Teams omgevingen opnieuw geëvalueerd.

## Microsoft Teams applicaties en cloudopslag

Binnen Microsoft Teams worden er applicaties aangeboden die gebruikt kunnen worden als extra functionaliteiten of toevoegingen binnen de verschillende Teams. Het is mogelijk om standaard Microsoft apps te kiezen zoals Microsoft PowerApps, SharePoint Online, Microsoft Planner maar ook applicaties van externe partijen zoals Adobe, Cisco, Facebook, Jira.

Naast de apps is het mogelijk om externe Cloud opslag aan te bieden als extra opslag functionaliteit binnen Microsoft Teams zoals Box, Dropbox, Google Drive en Share File.

**Besluit:** Microsoft tenzij, externe applicaties en -cloud opslag staan uit.

## Delen van Microsoft Teams

In Microsoft Teams is het mogelijk om het delen van Microsoft Teams op verschillende manieren in te stellen voor zowel interne als externe gebruikers. Wanneer er wordt geschreven over externe gebruikers bedoelen wij personen buiten uw Microsoft 365 omgeving – organisatie.

- A) Iedereen (anoniem)  
Gebruikers kunnen deelbare koppelingen maken waarvoor aanmelden niet is vereist
- B) Nieuwe en bestaande externe gebruikers  
Externe gebruikers moeten zich aanmelden met een Microsoft of Microsoft 365 account
- C) Alleen personen in de organisatie  
Extern delen is niet toegestaan
- D) Delen met personen in specifieke domeinen

Info: wanneer er wordt gekozen voor keuze a is er een mogelijkheid om te selecteren dat dit door alleen een specifieke groep gebruikers gedaan kan worden.

Info: wanneer er wordt gekozen voor keuze a of b is er de mogelijkheid om te selecteren dat externe gebruikers de uitnodiging voor de toegang tot het desbetreffende bestand moeten accepteren op het e-mailadres waarop de uitnodiging is ontvangen. Ons advies is dit te selecteren om zeker te zijn dat het e-mailadres identiek is met degene die het document kan openen.

Besluit: optie B en C. In het aanvraagproces kan er worden aangegeven of er samengewerkt moet worden met externen in het team. Deze teams krijgen de mogelijkheid om externe deelnemers uit te nodigen. Teams waar geen externe toegang voor aangevraagd is, worden afgeschermd voor het uitnodigen van externen. Het is mogelijk om achteraf instellingen per Teams omgeving aan te passen.

## Microsoft Teams kanalen

Teams zijn onderverdeeld in kanalen. Elk kanaal is gericht op een bepaald(e) onderwerp, afdeling of project. Alle gesprekken, vergaderingen, bestanden en applicaties die te maken hebben met het kanaal worden hierin opgeslagen en zijn zichtbaar voor leden in het team.

Kanalen kunnen openbaar of prive zijn. Openbare kanalen zijn zichtbaar voor alle leden in het team, prive kanalen voor specifieke personen in het team. Het is mogelijk om het aanmaken van prive kanalen niet toe te staan.

Besluit: **Prive kanalen staan standaard uit**

### Microsoft Teams chat

Binnen Microsoft Teams is het mogelijk om individueel of in groepsverband te communiceren door middel van chatberichten. De chat binnen Microsoft Teams is naast de berichten functie in de kanalen in de verschillende teams een communicatieoplossing om informatie te versturen.

In de chat is het mogelijk om naast teksten ook bijlagen, smileys (emoji's), stickers, memes te sturen en te videobellen. Het is mogelijk om chatberichten met prioriteit te versturen zodat deze worden gemarkeerd als belangrijk of de ontvanger een melding hiervan krijgt.

Info: Stickers en memes kunnen gevoelige 'vrouwonvriendelijke' informatie bevatten. Het gebruik hiervan is uit te zetten, standaard staat deze aan.

Info: Winvision heeft een aantal handige tips opgesteld als conversatieregels om de communicatie binnen Teams te vereenvoudigen.

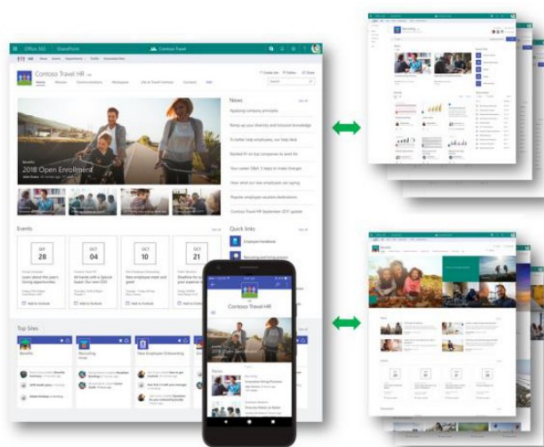
- Gebruik het 'duimpje' wanneer je het ergens mee eens bent.
- Antwoord op het juiste bericht i.p.v. een nieuw bericht te starten met het antwoord.
- Alle gesprekken blijven beschikbaar en gearcheeerd na verloop van tijd, blijf netjes en to the point.
- Gebruik @ om een specifiek persoon, team of kanaal te benoemen in een bericht.
- Selecteer ! wanneer iets belangrijk is.

### Microsoft Teams achtergronden

Binnen Microsoft Teams is het mogelijk centraal tot maximaal 50 verschillende aangepaste achtergronden aan te bieden die gebruikt kunnen worden in een Teams vergadering. Elke medewerker kan bij de instellingen in Microsoft Teams een achtergrond kiezen. Het optimale formaat van de afbeeldingen is 1920 x 1280 met een maximale afmeting van 3840 x 2160 pixels.

## 9. SharePoint Online

SharePoint Online wordt door Microsoft beschreven als het product voor samenwerking op bedrijfsniveau, het delen van organisatie nieuws en opslag van afdeling gerelateerde documenten. SharePoint Online heeft vanuit het verleden het label 'Document Management systeem' en wordt daardoor vaak als moeilijk ervaren en als uitdaging gezien bij de realisatie van een nieuw intranet. Microsoft heeft echter de afgelopen jaren hard gewerkt aan het realiseren van nieuwe functionaliteiten en mogelijkheden voor het eenvoudig ontwikkelen van een intranet die aansluit op de moderne IT-infrastructuur en mobiele apparaten.

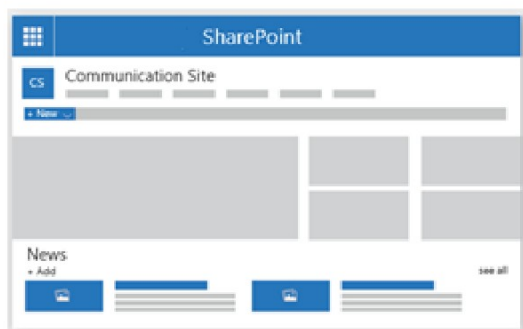


Afbeelding: Intranet in SharePoint Online

Voor het realiseren van een intranetoplossing in SharePoint Online wordt er gebruik gemaakt van zogenoemde moderne Communicatie- en/of Teamsites.

Een SharePoint Communicatie site is bedoeld voor het zenden van informatie. Een Communicatiesite wordt vaak als startpagina gebruikt om informatie te presenteren.

Op een Communicatiesite kunnen er eenvoudige verschillende modules worden geplaatst om diverse soorten informatie te tonen waaronder een agenda, nieuwsberichten van verschillende bronnen, snelkoppelingen, afbeeldingen, formulieren enzovoort.



Afbeelding: Communicatiesite

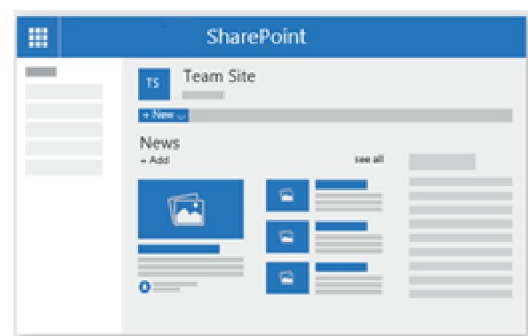
Het uiterlijk van een Communicatie site is aan te passen naar smaak. Microsoft heeft voor elke module en pagina een aantal keuzes in weergaven en biedt enkele thema's voor de kleuren en stijlen.

Om te ondersteunen en een inkijk te geven in de mogelijkheden van het opzetten van een intranet pagina biedt Microsoft een pagina met enkele voorbeelden, zie: <https://lookbook.microsoft.com/>.

In SharePoint Online kunnen er meerdere Communicatiesites worden aangemaakt om zo een structuur van verschillende portalen te creëren waarop specifieke informatie gedeeld kan worden voor afdelingen, algemene informatie, verschillende soorten nieuws enzovoort. Het is mogelijk om informatie van de verschillende sites op te halen en te tonen in één site, bijvoorbeeld de startpagina.

Wanneer er veel documenten opgeslagen en gedeeld worden op een SharePoint site wordt er vaak gebruik gemaakt van een Teamsite in plaats van een Communicatiesite.

Een Teamsite biedt dezelfde mogelijkheden en functionaliteiten als een Communicatiesite maar heeft aan de linkerkant een navigatiestructuur voor documentbibliotheken en lijsten.



Afbeelding: Teamsite

Een documentbibliotheek of lijst biedt de mogelijkheid om documenten of items op te slaan.

Een documentbibliotheek is te vergelijken met een folder op een netwerkschijf. De fileserver waar de netwerkschijf beschikbaar is, is in deze dan te vergelijken met een teamsite.



Afbeelding: Vergelijking traditionele file server en SharePoint dataopslag

In een Teamsite kunnen meerdere documentbibliotheek worden toegevoegd om documenten op te slaan in een eenvoudige structuur. In documentbibliotheek kan er gebruik worden gemaakt van verschillende document management functionaliteiten, waaronder:

- A. Versiebeheer
- B. Metadata (eigenschappen van documenten)
- C. Werkstromen
- D. Archiveringsmogelijkheden

Teamsites worden vaak gebruikt om documenten die bijvoorbeeld binnen een afdeling worden gemaakt op te slaan. De documenten zijn dan direct inzichtelijk voor collega's om samen in te werken.

Ook worden Teamsites vaak ingezet om vastgestelde documenten, standaard processen of afspraken en handleidingen voor medewerkers beschikbaar te stellen.

Team- en Communicatiesites kunnen door middel van hub-sites aan elkaar gekoppeld worden om de navigatie en vormgeving gelijk te houden en te kunnen zoeken naar informatie tussen de verschillende sites. Tevens worden hub-sites gebruikt om informatie zoals nieuwsberichten, evenementen en documenten van de onderliggende sites te tonen op één site.

Elke site kan gepromoveerd worden naar een hubsite.

## Wat is het doel van SharePoint Online

Veel organisaties hebben al diverse oplossingen zoals een intranet of document managementsysteem in huis of kiezen ervoor om documenten anders op te slaan dan in SharePoint Online. Als organisatie is het voor medewerkers van belang om helder te formuleren waarvoor SharePoint Online wordt ingezet.

**Besluit:** SharePoint Online wordt ingezet als informatie- en dataopslag oplossing voor statische afdelingsdata en project archief waarbij communicatie en samenwerking een minimale rol speelt.

Elke afdeling heeft een eigen SharePoint site met daarin de afdelingsdocumenten opgeslagen.

## Sites aanmaken in SharePoint Online

Standaard is het mogelijk dat alle medewerkers nieuwe SharePoint sites mogen aanmaken vanuit de OneDrive of SharePoint startpagina. Na het aanmaken is de medewerker de eigenaar van de site en heeft daarbij de mogelijkheid om deze in te richten naar wens.

**Besluit:** Het aanmaken van SharePoint sites door iedereen staat uit, medewerkers kunnen een aanvraag doen bij Functioneel beheer voor een nieuwe SharePoint site. Functioneel beheer is verantwoordelijk voor het beheer en toegang.

## Welke rechten en rollen worden er gebruikt

Op sites, bibliotheken of lijsten zijn er verschillende rechten en rollen toe te wijzen aan specifieke gebruikers en groepen. SharePoint Online heeft standaard drie groepen waarin gebruikers of groepen geplaatst kunnen worden.

Bezoekers van {naam van site} - Leesrechten

Leden van {naam van site} - Bewerkrechten voor het aanpassen van sites, machtigingen en bibliotheken en lijsten.

Eigenaren van {naam van site} - Volledige beheer

Met het gebruik van hub-sites is het mogelijk om de groep 'Bezoekers van de {naam hubsite}' met de daarbij behorende leesrechten over te nemen op alle onderliggende sites.

Info: de groep "Leden van {naam van site}" krijgen standaard bewerkrechten.

Met bewerkrechten kunnen leden documentbibliotheken en lijsten aanmaken en machtigingen van de site aanpassen.

Veel organisaties kiezen ervoor om de bewerkrechten aan te passen naar 'Bijdragen'.

Met bijdragen rechten kunnen gebruikers documenten en items maken, verwijderen en aanpassen maar geen aanpassingen doen op de bibliotheken en lijsten.

## Delen van bestanden

In SharePoint Online is het mogelijk om het delen van documenten op verschillende manieren in te stellen voor zowel interne als externe gebruikers. Wanneer er wordt geschreven over externe gebruikers bedoelen wij personen buiten uw Microsoft 365 omgeving, organisatie.

- A) Iedereen (anoniem)  
Gebruikers kunnen deelbare koppelingen maken waarvoor aanmelden niet is vereist
- B) Nieuwe en bestaande externe gebruikers  
Externe gebruikers moeten zich aanmelden met een Microsoft of Microsoft 365 account
- C) Alleen personen in de organisatie  
Extern delen is niet toegestaan
- D) Delen met personen in specifieke domeinen

Info: wanneer er wordt gekozen voor keuze a is er een mogelijkheid om te selecteren dat dit door alleen een specifieke groep aan gebruikers gedaan kan worden.

Info: wanneer er wordt gekozen voor keuze a of b is er de mogelijkheid om te selecteren dat externe gebruikers de uitnodiging voor de toegang tot het desbetreffende bestand moeten accepteren op het e-mailadres waarop de uitnodiging is ontvangen. Ons advies is dit te selecteren om zeker te zijn dat het e-mailadres identiek is met degene die het document kan openen.

Besluit: Optie C: Alleen personen in de organisatie. SharePoint Online is alleen toegankelijk voor medewerkers van Gemeente Kampen voor de opgeslagen afdelingsdata en archiefdocumenten. Samenwerken met externen is mogelijk in Microsoft Teams. Een externe is een gebruiker zonder een @kampen.nl e-mailadres.

## Meer instellingen voor extern delen

Naast bovenstaande mogelijkheden voor het delen van bestanden met interne of externe gebruikers zijn er meer instellingen aan of uit te zetten, waaronder:

- Extern delen beperken per domein. Het is mogelijk om specifieke domeinen aan te geven waarmee documenten gedeeld mogen worden.
- Alleen medewerkers in bepaalde beveiligingsgroepen mogen bestanden delen met externen.
- Externe gasten moeten zich aanmelden met hetzelfde account waarnaar de uitnodiging voor delen is verzonden.
- Gasten toestaan om items te delen waarvan ze geen eigenaar zijn.
- Gasttoegang op een SharePoint site of OneDrive verloopt automatisch na aantal op te geven dagen.

### Automatisch nieuwsberichten verzenden via e-mail

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van Communicatiesites en de nieuwsfunctionaliteiten hierop is het mogelijk om een nieuws samenvatting te versturen naar medewerkers. De nieuws samenvatting bevat de meest recente nieuwsberichten die relevant kunnen zijn voor hem of haar.

Standaard wordt automatisch een nieuws samenvatting verstuurd naar de medewerkers met 10 nieuwsberichten waar men toegang tot heeft en die nog niet zijn bekeken door de gebruiker.

Het is mogelijk deze geautomatiseerde actie uit te zetten. Zie [\(link\)](#)

Besluit: Deze optie staat uit. In de toekomst wordt er gekeken of dit in combinatie met de wensen rondom een intranet in SharePoint Online bekeken of het wenselijk is om dit aan te zetten.

## 10. Microsoft Viva

Microsoft speelt in op de veranderde manier van werken en nieuwe behoeften die ontstaan bij het gebruik van de verschillende producten.

Werknemers willen meer gemak, eenvoudiger samenwerken, communiceren en leren – en dat vanuit één plek. En dat is precies wat Microsoft Viva doet. Het platform brengt communicatie, kennis, resources en inzichten samen in Microsoft Teams waardoor de gebruiker kan profiteren van een verbeterde geïntegreerde ervaring. Dat betekent niet alleen dat informatie snel beschikbaar is, maar ook dat contact leggen wordt gestimuleerd en het delen van documenten in onder andere SharePoint en OneDrive wordt geoptimaliseerd.



Afbeelding: SharePoint Online in Microsoft Teams

Door de integratie met SharePoint Online krijgen medewerkers eenvoudig toegang tot informatie vanuit de organisatie en kan men snel bij benodigde informatie voor het uitvoeren van projecten of het samenwerken in Microsoft Teams.

Naast de integratie met SharePoint Online heeft Microsoft Teams ook integratiemogelijkheden met Planner voor het plannen en toewijzen van activiteiten aan het team en het Power Platform voor het automatiseren van processen en het digitaliseren van applicaties

Microsoft heeft onlangs Microsoft Viva gepresenteerd. Microsoft Viva is de oplossing die de integratie beschikbaar maakt tussen Teams en de diverse applicaties. Met Microsoft Viva wordt de ervaring van medewerkers centraal gezet in Microsoft Teams om optimaal te kunnen (samen)werken).

Microsoft Viva bestaat uit vier diensten die beschikbaar zijn of komen waaronder:

### 1. Viva Connections

Viva Connections biedt de mogelijkheid om SharePoint Online te integreren in Microsoft Teams. Microsoft Teams wordt hiermee DE applicatie van waaruit wordt gewerkt en

### 2. Viva Insights

Viva Insights geeft een medewerker ondersteuning om de balans tussen werk en ontspanning en

productiviteit te verbeteren. Je ziet in één oogopslag hoeveel je vergadert of bezig bent met e-mails. Voor leidinggevende geeft het overzichten van de productiviteit en risicofactoren voor stress (uiteraard met bescherming van privacy).

### 3. Viva Topics

Viva Topics werkt soortgelijk als Wikipedia met erachter slimme technologieën. Ga je bijvoorbeeld in Microsoft Teams naar een bestand of met je muis over een bepaald onderwerp, dan krijg je meer informatie te zien over het onderwerp, gerelateerde documenten en collega's die hier wat meer over weten. Al deze informatie wordt ook als visueel in een dashboard getoond.

### 4. Viva Learning

Viva Learning maakt het leren en ontwikkelen van medewerkers interessant en aantrekkelijk. Met Viva learning is het mogelijk om eenvoudig trainingen en cursussen aan te bieden aan medewerkers maar ook leerpaden op maat uit te zetten voor nieuwe collega's of trainees.

**Besluit:** Om een optimale gebruikerservaring te bieden is Microsoft Viva Connection actief. Hiermee bieden we Microsoft Teams als centrale applicatie voor toegang tot OneDrive, SharePoint Online en Microsoft Teams.

## **11. Microsoft Forms**

Met Microsoft Forms is het mogelijk om enquêtes, quizzen en klanttevredenheid formulieren te maken en te delen met collega's en externe gebruikers. De resultaten van de formulieren zijn eenvoudig visueel zichtbaar te maken en te exporteren naar Excel.

Microsoft Forms is beschikbaar in de volgende Microsoft 365 commerciële abonnementen; Microsoft 365 business Essentials, Microsoft 365 business premium en de Microsoft 365 Enterprise en Onderwijs abonnementen.

*Info: binnen veel organisaties wordt het gebruik van Microsoft Forms onderschat.*

*De kracht van Microsoft Forms is dat er binnen enkele minuten waardevolle input geleverd kan worden door de inzet van formulieren en enquêtes.*

### **Wie mogen er formulieren maken**

Afhankelijk van de licenties (zie hoofdstuk: [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)) is het mogelijk om per gebruiker Microsoft Forms en daarbij het aanmaken van formulieren beschikbaar te maken.

**Besluit:** Iedereen binnen de organisatie

## 12. Microsoft Sway

In 2015 heeft Microsoft met Microsoft Sway een nieuwe online presentatie oplossing in de markt gezet als concurrent van Prezi en als tegenhanger van Microsoft PowerPoint. Sway is een gebruikersvriendelijke oplossing om online presentaties, nieuwsbrieven en interactieve rapporten te maken en te delen met iedereen.

### Wie mogen er Sway presentaties aanmaken

Afhankelijk van de licenties (zie hoofdstuk: 6. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout!** **Verwijzingsbron niet gevonden.**) is het mogelijk om per gebruiker Microsoft Sway presentaties en daarbij het aanmaken van presentaties beschikbaar te maken.

Besluit: Iedereen binnen de organisatie

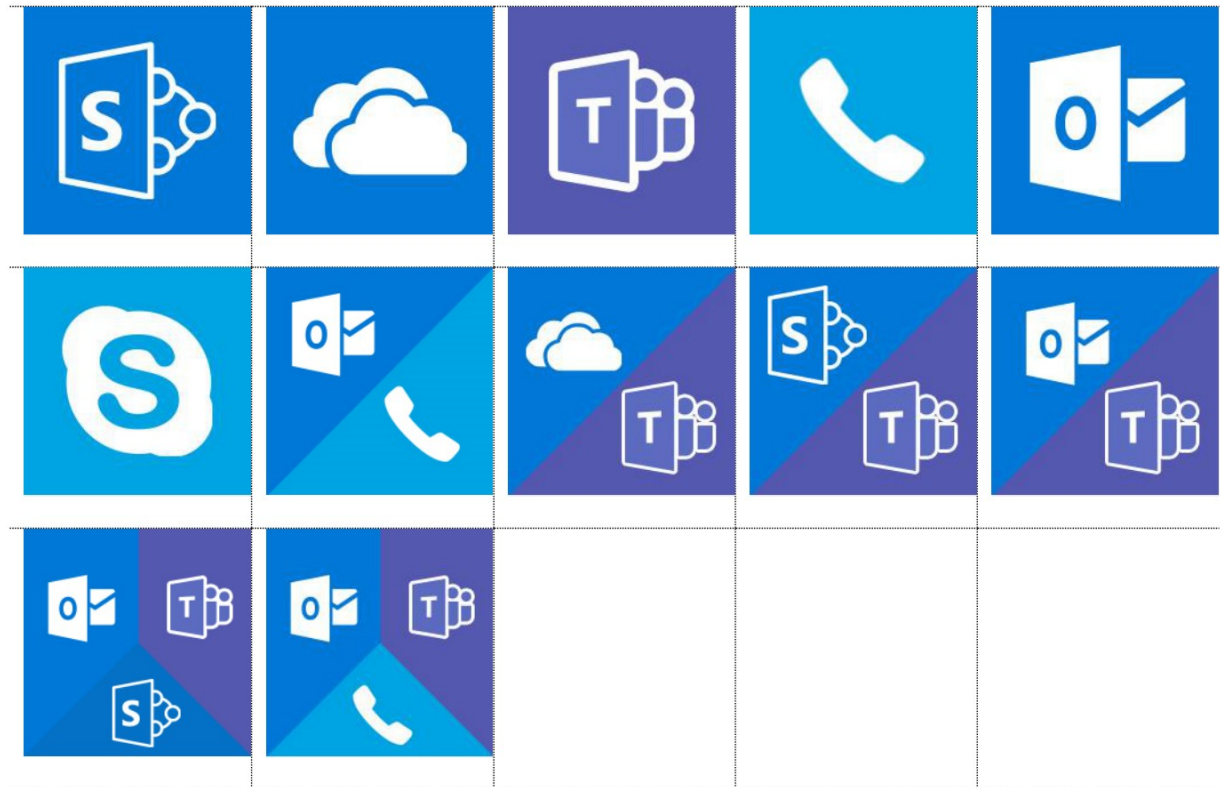
### Delen van Sway

In Sway is het mogelijk om het delen van presentaties met personen buiten de organisatie in te stellen. Standaard is het mogelijk om alle presentaties te delen met iedereen.

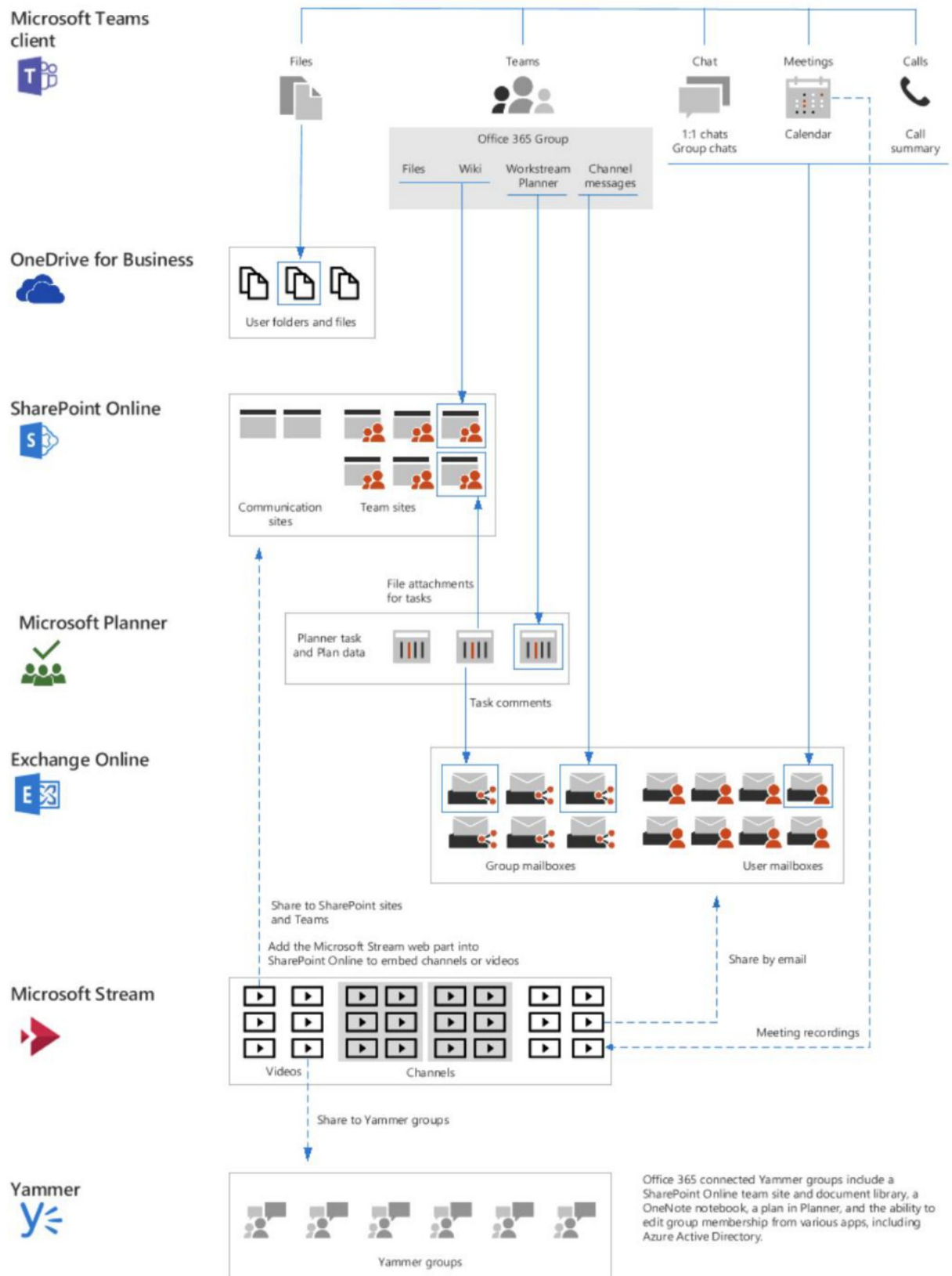
Besluit: het delen van Sway presentaties met externen is toegestaan



Communicatiematrix tegels



## Microsoft 365 architectuur



## Beschrijving Microsoft 365 producten

### **OneDrive**

OneDrive is zoals de naam al weergeeft de persoonlijke, werk gerelateerde opslagruimte voor medewerkers. De OneDrive is te vergelijken met de traditionele 'Mijn documenten' folder op de computer. Documenten die worden opgeslagen in de OneDrive zijn standaard alleen toegankelijk voor de medewerker. De medewerker heeft als documenteigenaar de mogelijkheid om documenten te delen met derden.

### **Microsoft Teams**

Met Microsoft Teams heeft Microsoft de afgelopen jaren een nieuwe communicatie en samenwerkingsdienst op de wereld gezet voor het samenwerken en delen van informatie en documenten op verschillende afdelingen, binnen teams en projecten.

Waar de OneDrive vooral gericht is op het opslaan en delen van documenten voor individuen is Microsoft Teams het besluit voor het samenwerken en delen van informatie met meerderen. Microsoft Teams biedt naast het opslaan en delen van documenten de mogelijkheid om te communiceren door te chatten, te vergaderen met beeld en geluid en het samenwerken in agenda's en andere handige samenwerkingsproducten.

### **SharePoint Online**

SharePoint Online is ten opzichte van de OneDrive en Microsoft Teams bedoeld voor het opslaan, delen en samenwerken met documenten en informatie in grote groepen. SharePoint Online wordt binnen veel organisaties ingezet als communicatie en informatie portaal voor medewerkers.

SharePoint is van origine een document managementsysteem met alle functionaliteiten voor het veilig kunnen opslaan en goed kunnen vinden van documenten. Waar Microsoft Teams zich vooral richt op communicatie is SharePoint Online goed in document management.

### **Microsoft Sway**

In 2015 heeft Microsoft met Microsoft Sway een nieuw online presentatie middel in de markt gezet als concurrent van Prezi en tegenhanger van PowerPoint.

Sway is een gebruikersvriendelijke oplossing om online presentaties, nieuwsbrieven en interactieve rapporten en verslagen te maken en online te delen met medewerkers en externen.

### **Microsoft Planner**

Met Microsoft Planner kunnen medewerkers eenvoudig projecten aanmaken en bijhorende taken plannen en toewijzen aan medewerkers. De taken zijn eenvoudig visueel weer te geven en te ordenen op basis van status, acties of verantwoordelijken.

Naast het kunnen plannen van een project is het mogelijk om documenten te delen en te communiceren binnen taken.

Taken vanuit Microsoft planner zijn automatisch in Outlook beschikbaar.

### **Microsoft Forms**

Microsoft Forms biedt de mogelijkheid om eenvoudig enquêtes, quizzen en formulieren aan te maken en te delen met medewerkers of externe gebruikers. Zo kunnen formulieren eenvoudig worden gedeeld met een hyperlink en kunnen de antwoorden worden verzameld. De resultaten van de formulieren zijn visueel zichtbaar en te exporteren naar Microsoft Excel.

### **Microsoft Power Automate**

Met Microsoft Power Automate is het mogelijk om verschillende processen te automatiseren en werkstromen in te richten voor het uitvoeren van behaalde handelingen.

Eén van de meest bekende activiteiten die te automatiseren is met Power Automate is het aanvragen van een goedkeuring door een medewerker om vervolgens verdere stappen te kunnen ondernemen of een proces te kunnen voltooien.

Microsoft biedt standaard veel voor gedefinieerde activiteiten en werkstromen en uitgebreide connectoren om ook externe databases en oplossingen te kunnen gebruiken.

### **Power Apps**

In 2018 heeft Microsoft het product Power Apps toegevoegd in de online Microsoft 365 suite voor het eenvoudig kunnen ontwikkelen van mobiele applicaties zonder uitgebreide benodigde kennis van software ontwikkeling.

Met Power Apps kunnen processen en formulieren eenvoudig worden ondersteund door de inzet van mobiele applicaties.

Microsoft biedt standaard een aantal voorbeeld applicaties en vele standaard connectoren voor het opslaan en ophalen van informatie uit diverse bronnen.

## Voorbeeld nieuwsbrief Delve

Binnen Microsoft 365 heeft iedereen een eigen profielpagina in Delve. Op deze profielpagina kunt u relevante informatie toevoegen, aanpassen en zoeken naar collega's.

In Delve ziet u verschillende documenten en informatie over collega's in heel Microsoft 365.

U ziet uw eigen documenten en documenten waaraan uw collega's werken. Dit zijn documenten die zijn opgeslagen in de OneDrive, SharePoint Online of die zijn gedeeld als bijlagen in e-mailberichten.

De documenten en informatie die u op de startpagina zijn voor u relevant als gebruiker.

Wanneer u en een collega hetzelfde document aanpast of wijzigen, is dit een signaal dat u waarschijnlijk samenwerkt. Andere signalen zijn de personen met wie communiceert via e-mails en met wie u documenten hebt gedeeld, wie uw leidinggevende is en directe collega's.



In Delve worden nooit machtigingen gewijzigd. U ziet dus alleen documenten waar u toegang tot heeft. Andere personen zien uw eigen privé documenten niet.

Tip: door projecten, vaardigheden en opleidingen toe te voegen aan uw profiel, krijgen andere personen een idee over wie u bent en kunnen ze op basis daarvan ook u vinden.

## Voorbeeld/praatplaat inzet OneDrive, SharePoint en Teams

Hieronder een voorbeeld zoals Winvision, (onderdeel van de Odin Groep, met zusterorganisaties Heutink ICT en Previder) de onderdelen van Microsoft 365 heeft ingezet om optimaal gebruik te maken van het gehele platform.

Binnen Microsoft 365 is SharePoint Online ingericht als startportaal voor het informeren en communiceren naar alle medewerkers. Het startportaal bestaat uit een aantal nieuwsberichten, snelkoppelingen naar diverse applicaties, evenementen, en persoonlijke informatie.

Binnen de Odin Groep zijn er verschillende stafafdelingen zoals Marketing die centraal informatie delen zoals huisstijl documenten, beeldmateriaal en nieuwsberichten. Deze informatie is opgeslagen op een openbare SharePoint site die zichtbaar is voor alle medewerkers.

Nieuwsberichten die hierop worden geplaatst worden automatisch zichtbaar op het startportaal.

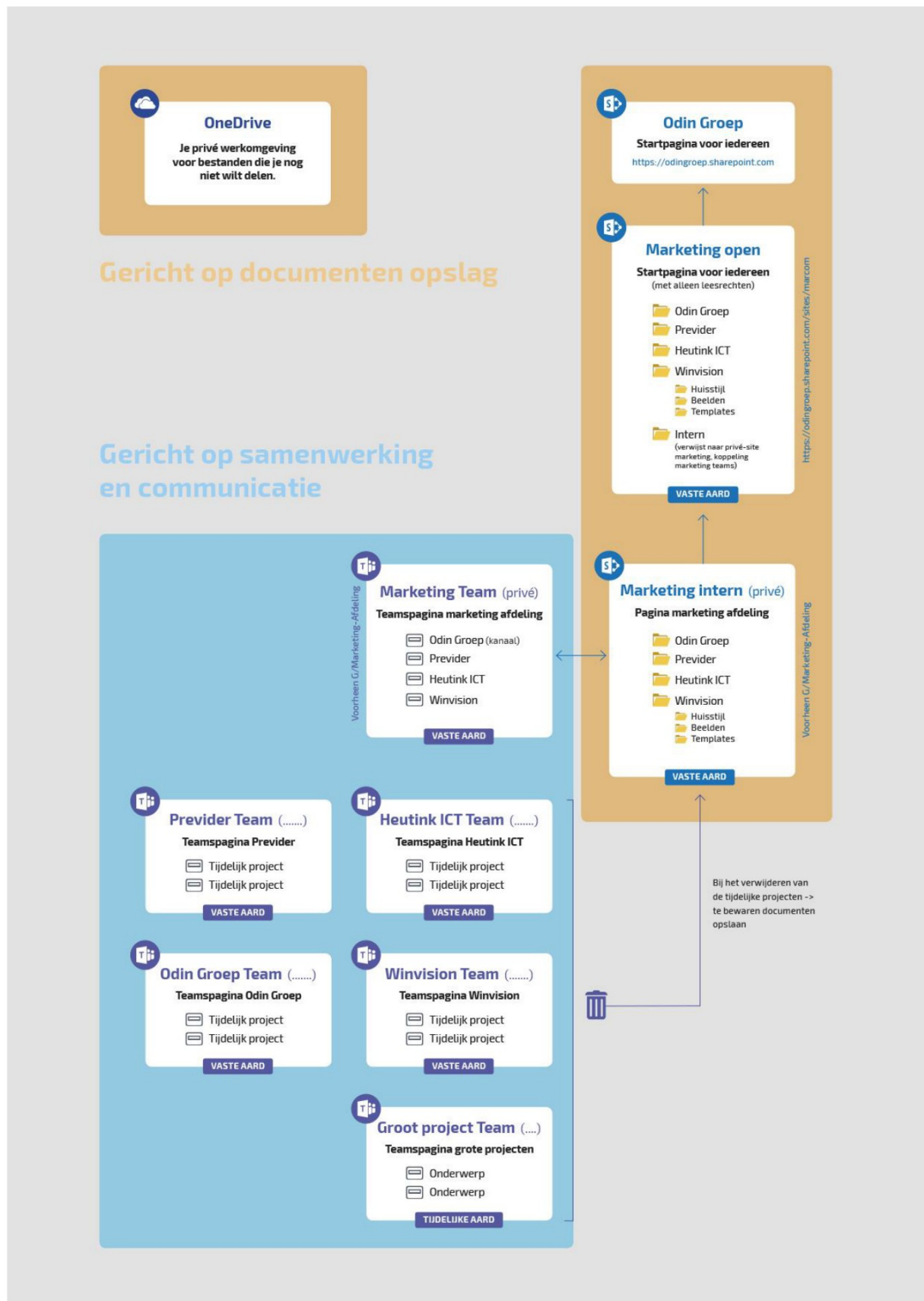
Naast de openbare site van Marketing heeft de afdeling ook een eigen afdelingssite die alleen zichtbaar is voor de Marketingmedewerkers. Op deze site staan alle interne Marketingdocumenten. De interne Marketing site is gekoppeld aan Microsoft Teams voor de onderlinge communicatie en uitgebreidere functionaliteiten.

In Microsoft Teams zijn de documenten zichtbaar zoals deze op de SharePoint site zijn opgeslagen.

Naast het privé team heeft Marketing een aantal Microsoft teams voor de communicatie naar de bedrijven tijdens projecten en eventueel met externen. Communicatie speelt hierin een belangrijke rol en het eenvoudig kunnen samenwerken met een planning (Microsoft planner) en video vergaderen.

Bij tijdelijke projecten is de afspraak dat documenten worden verplaatst naar de interne Marketing site en het project wordt gesloten/verwijderd.

Persoonlijke documenten worden opgeslagen in de OneDrive.





### Algemeen

- Met de uitrol van Microsoft 365 naar de medewerkers wordt er gestart met een basis set aan applicaties waaronder **OneDrive, SharePoint Online, Microsoft Teams, Microsoft Office en Outlook Online**. Tijdens de implementatie wordt hier ondersteuning en trainingen voor aangeboden.
- OneDrive wordt ingezet voor de opslag van **persoonlijke zakelijke** documenten vervanger van de M-schijf
- SharePoint Online voor de opslag van **statische afdelingsdata** en **archief**
- Microsoft Teams voor **dynamische** data voor **samenwerking** en **communicatie** voor o.a. projecten en werkgroepen
- **Microsoft Viva Connections** wordt ingericht voor het integreren van **SharePoint Online in Teams**.

### OneDrive

- OneDrive is bedoeld voor **persoonlijke 'zakelijke'** documenten
- Elke medewerker krijgt standaard **20 GB** opslag in de OneDrive.
- Medewerkers kunnen gebruik maken van de **OneDrive synchronisatie client** voor het synchroniseren van persoonlijke documenten

### SharePoint Online

- SharePoint Online is ingericht als weerspiegeling van de **organisatiestructuur** met afdelingen en onderliggende teams.
- SharePoint Online wordt gebruikt voor de opslag van **statische documenten** waaronder de **afdelingsmappen** en **archief**
- Medewerkers kunnen gebruik maken van de **OneDrive synchronisatie client** voor het synchroniseren van afdelingsdocumenten

### Microsoft Teams

- Medewerkers mogen het **eerste jaar na livegang** zelf **geen** Teams aanmaken.
- Teams worden aangevraagd met een **aanvraagformulier**.
- Een selecte groep medewerkers maken Teams omgeving aan conform naamgeving en beleid. (Zie hieronder Naamgevingsbeleid)
- Een Microsoft Teams omgeving heeft standaard **2 eigenaren**. Een eigenaar is verantwoordelijk voor het gebruik, de toegang en inhoud van het desbetreffende team.

### Naamgevingsbeleid

- Om wildgroei te voorkomen en herkenbaarheid te realiseren van Microsoft 365 groepen en Teams omgevingen is er een naamgevingsbeleid.  
Projecten starten met een **PROJ** –  
Werkgroepen met **WKG** –  
Omgevingen met externen starten met **EXT** –  
Afdelingen of teams zijn helemaal uitgeschreven en is gekoppeld aan de SharePoint site voor afdelingsdata.

### Delen van bestanden

- In de **OneDrive, SharePoint Online** en **Microsoft Teams** kunnen bestanden worden gedeeld met derden
- In de **OneDrive** is de medewerker verantwoordelijk voor zijn data. Documenten kunnen gedeeld worden **binnen en buiten de organisatie**
- In **SharePoint Online** is de organisatie verantwoordelijk voor de data. Documenten zijn statisch en kan bedrijfsgevoelige informatie bevatten. Documenten in SharePoint Online kunnen **niet** worden gedeeld met **externen**.
- In **Microsoft Teams** wordt er (samen)gewerkt aan projecten en bestanden. Teams die zijn gekenmerkt met **EXT** – bieden de mogelijkheid om toegang te verlenen aan mensen buiten de organisatie. Teams zonder **EXT** – niet

## Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

### **J** Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen