

## **Handreiking voor activiteitenplan informatiehuishouding**

Richtlijnen en stappenplan voor het opstellen van een activiteitenplan voor het verbeteren van de informatiehuishouding



*januari 2025*

## Inhoudsopgave

<b>1. Waarom deze handreiking?</b>	<b>3</b>
<b>2. De transitie naar een betere informatiehuishouding</b>	<b>5</b>
<b>3. Verantwoordelijkheden en hulplijnen</b>	<b>6</b>
Centrale coördinatie concernafdeling	6
Vastleggen van processen en samenwerkingen	6
Hulplijnen voor advies en ondersteuning	7
Monitoring op voortgang	8
<b>4. Tijdlijn</b>	<b>9</b>
Voor 1 april 2025	9
Voor 1 juli 2025	9
Voor 31 december 2025	10
Voor 31 december 2026	11
Daarna	11
Houd rekening met aanpassingen en aanvullingen	11
<b>5. Waar te beginnen?</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 1. Richtlijnen bij toolgebruik en naamgevingen</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 2. Inrichtingskeuzes Microsoft 365</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 3. Basisvaardigheden digitaal samenwerken</b>	<b>21</b>

# 1. Waarom deze handreiking?

## Met Microsoft 365 een nieuw momentum voor ons informatiebeheer

Sinds september 2024 kunnen medewerkers werken met MS Teams binnen Microsoft 365. Daarmee heeft de gemeente Nijmegen een moderne samenwerkingsomgeving tot haar beschikking. Deze digitale omgeving zal sommige locaties voor bestanden en samenwerking vervangen. Daarom nemen we afscheid van enkele oude opslagplaatsen.

## Maar niet alles gaat naar Teams, toch?

Klopt! We gaan de overgang naar Teams gebruiken om onze informatiehuishouding te verbeteren. Dit zijn de belangrijkste punten:

1. *Gemeenschappelijke schijven bevatten meer dan alleen wat naar Teams gaat:*
  - actuele bestanden die onderdeel van een werkproces zijn moeten in een specifiek processysteem bewaard worden;
  - oude bestanden die gearcheveerd moeten worden horen in Corsa thuis;
  - documenten die niet meer nodig zijn moeten vernietigd worden.
2. *We kijken naar andere plekken waar we informatie opslaan:*
  - dit omvat ook tools zoals iBabs, iNsite en Trello;
  - ook het gebruik van deze tools gaat veranderen.
3. *We brengen meer structuur aan in onze informatiehuishouding door vast te leggen:*
  - welke tools we gebruiken voor welke processen, projecten en overleggen;
  - waar welke informatie beschikbaar moet zijn en gearcheveerd moet worden;
  - hoe we de verantwoordelijkheden hiervoor verdelen.

Bekijk bijlage 1 [welke tools we gaan gebruiken voor welke activiteiten](#).

## Welk besluit is genomen?

Om deze verandering in gang te zetten heeft de directie op 14 oktober 2024 het volgende besluit genomen:

*“De concernafdelingen dienen voor april 2025 een activiteitenplan aan te leveren waarin zij aangeven hoe ze binnen 2 jaar hun werkwijze rond informatiebeheer hebben aangepast en de netwerkschijven hebben opgeruimd. De concernmanager PIF geeft een handreiking aan de afdelingen voor deze plannen en levert 3 keer per jaar een voortgangsmeter via de ‘Barometer’ aan de directie.”*

We nemen twee jaar om deze verandering door te voeren. Deze handreiking geeft tips en richting aan de afdelingen om hun informatie beter te beheren. We benadrukken dat het veranderen van hoe we met informatie omgaan ook betekent dat we anders moeten gaan werken. Dit houdt in dat we:

- overzicht moeten aanbrengen (en onderhouden) over onze werkprocessen;
- moeten vastleggen wie daarvoor verantwoordelijk is;
- zakelijker te werk gaan, wat soms betekent dat we minder rekening kunnen houden met persoonlijke voorkeuren.

## Goede informatiehuishouding vraagt om nieuwe gewoontes

Deze handreiking voor een activiteitenplan heeft meerdere doelen:

- nieuwe structuren opzetten;

- de juiste tools kiezen;
- bepalen waar bestanden opgeslagen moeten worden;
- verantwoordelijkheden toewijzen.

Het is belangrijk om te begrijpen dat deze structuren alleen effectief zijn als we onze gewoontes en verwachtingen aanpassen. Zo kun je een heel handig team in Microsoft 365 hebben, maar zolang enkele collega's documenten niet in het team zetten is de informatiehuishouding nog steeds niet op orde.

### **De verantwoordelijkheid ligt bij de afdelingen, maar hulp is beschikbaar**

Deze verandering zal wennen zijn. Van afdelingen wordt verwacht dat ze initiatief nemen bij de activiteiten. Maar uiteraard staan ze er niet alleen voor. Daarom bieden we:

1. adviseurs voor begeleiding;
2. hulptools voor het uitvoeren van activiteiten;
3. een format om processen en verantwoordelijkheden in kaart te brengen.

### **Informatiehuishouding als transitie**

Op de volgende pagina worden de onderdelen van deze transitie uitgewerkt. Daarin leggen we uit wat we gaan ombouwen, opbouwen, afbouwen en waar we op voort gaan bouwen.

## 2. De transitie naar een betere informatiehuishouding

### Wat gaan we ombouwen? Optimalisaties en veranderingen

- We gebruiken iBabs alleen nog maar voor bestuurlijke besluitvorming
- We gebruiken iNsite alleen nog maar voor het delen van nieuws en updates van de organisatie
- We gebruiken MS Teams voor projecten, beleidsvorming, structureel overleg en kennisbanken
- We gaan operationele processen die nog (deels) via de G-schijven in Citrix worden uitgevoerd volledig onderbrengen in taakspecifieke applicaties en Corsa
- We gaan voor het plannen en verdelen van taken MS Planner gebruiken in plaats van Trello
- We gaan beter verantwoordelijkheden vastleggen over processen en samenwerkingen inclusief de tools die we daarvoor gebruiken

### Bijhouden en nakomen Waar gaan we op voortbouwen?

- We voorkomen dat er onnodige kopieën documenten ontstaan door linkjes naar documenten te delen in plaats van het delen van bijlagen: niet mailen, maar delen!
- We gebruiken OneDrive voor documenten die niet voor anderen bedoeld zijn
- We houden ons aan de standaarden voor mappenstructuren in MS Teams
- We houden ons overzicht van processen en samenwerkingen actueel
- We wijzigen ons overzicht van verantwoordelijkheden actueel
- We instrueren nieuwe medewerkers over geldende afspraken en leren hen werken met onze systemen

### Wat gaan we opbouwen? In te richten en af te spreken

- We brengen de (historische) processen, projecten, beleidstrajecten, structurele overleggen en kennisbanken in beeld die we op dit moment met de G-schijven, persoonlijke schijven, iNsite, iBabs en Trello uitvoeren
- We leggen vast wat de nieuwe bestemming van deze (historische) processen en samenwerkingvormen wordt
- We leggen verantwoordelijkheden vast over deze processen en samenwerkingen
- We gaan MS Teams en MS Planner inrichten op basis van de vier vormen van digitaal samenwerken: projecten, beleidsvorming, structureel overleg en kennisbanken
- We zetten per domein standaarden neer voor de mappenstructuren die we gebruiken in MS Teams
- We leren medewerkers werken met de nieuwe tools en hoe zij hun werk daarmee uitvoeren

### Uitfaseren en afscheid van nemen Wat gaan we afbouwen?

- We nemen afscheid van de lokale schijven binnen Citrix: gemeenschappelijke schijven, groepsdata van bureaus en 'Mijn documenten'. Documenten die niet meer actueel zijn archiveren we in Corsa of verwijderen we indien nodig
- We gaan geen bestanden meer opslaan op persoonlijke omgevingen ('Mijn documenten', OneDrive of Outlook) die voor meerdere mensen bedoeld zijn. Daarvoor gebruiken we MS Teams
- We gaan geen ambtelijke vergaderingen meer ondersteunen met iBabs
- We gaan afscheid nemen van Trello als samenwerkingstool
- We gaan geen documenten meer opslaan in groepen binnen iNsite

### 3. Verantwoordelijkheden en hulplijnen

Bij de gemeente Nijmegen zijn proceseigenaren (managers) verantwoordelijk voor hoe informatie wordt bewaard. Omdat zij verantwoordelijk zijn voor de processen zijn zij ook verantwoordelijk voor de informatie in deze processen. In de praktijk vragen de managers andere medewerkers om dit werk voor hen te doen. Deze medewerkers overleggen dan met collega's die meer over de bestanden die verplaatst of bewaard moeten worden. Als er belangrijke beslissingen genomen moeten worden over hoe dit gebeurt leggen de medewerkers de keuze eerst voor aan hun manager.

#### Centrale coördinatie concernafdeling

De meeste afdelingen zijn al begonnen met het opruimen van hun bestanden. Dat is fijn! Nu moeten we vier dingen goed gaan regelen:

1. overzicht aanbrengen in al het werk dat we nu met behulp van de gemeenschappelijke schijven (en andere tools die we niet meer gaan gebruiken) uitvoeren
2. overzicht aanbrengen in de nieuwe opslaglocaties voor deze bestanden en het klaarmaken van deze nieuwe locaties
3. het overzetten van documenten en bestanden;
4. goede afspraken maken over hoe we dit doen en medewerkers helpen bij het gebruik van de nieuwe werkwijzen.

Daarom is het als afdeling belangrijk om te bepalen wie:

- een centrale rol hebben om deze transitie te coördineren;
- verantwoordelijk is per proces of samenwerking;
- wie een deelverantwoordelijkheid heeft als beheerder van bijvoorbeeld een Teams omgeving.

Ligt de coördinatie rol bij het MT van de afdeling en de verschillende managers daarin? Of bestaat er per afdeling een centraal projectteam dat rapporteert aan het MT?

#### Vastleggen van processen en samenwerkingen

Per specifiek proces of samenwerking ligt een belangrijke rol om afspraken te maken over werkwijzen, manier van informatie-uitwisseling en mappenstructuren. Het beleggen van de rollen en verantwoordelijkheden en dit actueel houden zorgt ervoor dat er specifiek gestuurd kan worden op zowel de voortgang van specifieke processen, maar ook de kwaliteit van de informatiehuishouding per proces. Dit is een voorbeeld van een verantwoordelijkheidsverdeling per proces:

Proces	Verantwoordelijke	Betrokken
<b>Vorbereiden sportbeleid</b>	Teamleider Sport	Stafadviseur VSA Adviseur sport
<b>Verlenen sportsubsidie</b>	Teamleider Sport	Financieel adviseur VSA Adviseur sport

## Hulplijnen voor advies en ondersteuning

Hoewel de concernafdelingen zelf verantwoordelijk zijn voor het op orde krijgen van hun informatiehuishouding, staan ze er uiteraard niet alleen voor. In eerste instantie is er de kennisbank digitaal samenwerken, maar ook hebben afdelingen adviseurs en technische tools tot hun beschikking. Op verschillende aspecten is aanvullend advies en ondersteuning beschikbaar. Het is aan de afdelingen om daar gebruik van te maken.

### Beschikbare formats en overzichten




Er is een format beschikbaar om in kaart te brengen:

- Wat huidige bestandslocaties zijn;
- Wat bestaande en aangevraagde teams zijn (overzicht op te vragen via [ms365@nijmegen.nl](mailto:ms365@nijmegen.nl));
- Wat voor welke processen de nieuwe opslaglocatie wordt inclusief het vastleggen van procesverantwoordelijkheid;
- Welke processen in Corsa worden vastgelegd voor de concernafdeling

Klik op de [link naar het invulformat](#). Bij de uitvoering van dit traject is het de bedoeling dat dit format gebruikt wordt zodat we centraal overzicht houden over de voortgang:

### Beschikbare tooling

Naast advisering worden ook tools aangeboden die veel handwerk kunnen verlichten. Deze tools kunnen helpen bij het opschonen, labelen, overzetten en archiveren van bestanden:

- **RMTTool:** hiermee kan overzicht gekregen worden op bestanden op de g-schijf en andere    m inzicht te krijgen en generen, maar ook zo ingesteld worden dat niet iedereen bestanden kan verwijderen of verplaatsen. Hiermee kan het hele proces tot aan het klaarzetten voor archivering en overzetten uitgevoerd worden.
- **ShareGate:** hiermee wordt het bulk overzetten van bestanden naar Microsoft Teams ondersteund, onder begeleiding van de IRVN.
- **Corsa import:** hiermee wordt het bulk overzetten van bestanden naar Corsa ondersteund, onder begeleiding van informatiebeheerders (PIF) en de IRVN.

Voor dit traject worden de coördinatoren van de afdelingen opgeleid in het gebruik van de RMTTool.

### Beschikbare leeraanbod

Vanaf de start van het invoeren van Microsoft 365 wordt er gewerkt aan een (digitaal) leeraanbod voor het werken met het platform. Op de NijmegenSchool staat een breed aanbod aan online en fysiek leeraanbod. Bekijk de [Kennisbank Digitaal Samenwerken](#) voor het volledige aanbod.

## Beschikbare adviseurs

Aspect	2e lijns beheer, beleid en advies
<b>Beschikbaarheid</b> Doen Microsoft 365 en andere tools het? Zijn ze technisch toegankelijk? Zijn er storingen?	ICT-ServiceDesk IRVN, technische ondersteuning voor migratie
<b>Digitale samenwerking en bruikbaarheid</b> Hoe is Microsoft 365 zo in te richten en op te zetten, dat we ons werk optimaal kunnen uitvoeren?	Business adviseurs (PIF)
<b>Privacy</b> Hoe dienen we in Microsoft 365 om te gaan met het vastleggen en delen van persoonsgegevens?	Privacy Officers (VJB)
<b>Informatiebeveiliging</b> Hoe moeten we omgaan met datalekken, autorisatie en informatiegerelateerde risico's?	Security Officers (PIF)
<b>Informatiebeheer</b> Welke documenten slaan we in welke bestandsomgeving op? Hoe dienen we om te gaan met afsluiten van dossiers, archivering en vernietiging?	Informatiebeheerders (PIF)
<b>Digitale vaardigheden en leeraanbod</b> Welke trainingen zijn beschikbaar om kennis op te doen rond Microsoft 365?	P&O adviseurs (PIF)

## Monitoring op voortgang

In het directiebesluit van 14 oktober 2024 is afgesproken dat de concernmanager PIF drie keer per jaar een voortgangsmonitor levert aan de directie en het GMT via de “Barometer”. Ook is aan de concernmanagers gevraagd om deze opdracht terugkerend te agenderen in de prestatiedialoog.

## 4. Tijdlijn

Het activiteitenoverzicht hoeft niet in één volledig geschreven document te worden. Wel wordt gevraagd het format te gebruiken. In 2025 zal dit stap voor stap gemaakt en gevuld worden met overzichten, personen en acties.

### Voor 1 april 2025

#### **Wat moet je als concernafdeling voor deze datum gereed hebben?**

- Er zijn per afdeling minimaal 3 en maximaal 5 collega's aangewezen die als coördinatoren voor het activiteitenplan zijn aangewezen.
- Per afdeling zijn 3 tot 5 personen aangewezen die de training gaan volgen voor de opruimtool (RMtool).
  - Van deze mensen wordt verwacht dat zij tijd krijgen om daadwerkelijk aan de slag te gaan en hun afdeling te ondersteunen in het analyseren, verwijderen, verplaatsen van bestanden naar Corsa, Microsoft Teams of een andere applicatie. Zij worden voor hun afdeling en tweede lijnsparijen aanspreekpunt en ze coördineren het verwijderen en verplaatsen van bestanden. Dit kunnen dezelfde collega's zijn als de coördinatoren, maar om het werk te verdelen kan het ook slimmer zijn om hier (deels) anderen voor aan te wijzen.
- Een eerste versie van het afdelingsspecifieke afdelingsplan waarin ten minste is opgenomen:
  - Overzicht van de huidige interne, gemeenschappelijke bestandslocaties waar de afdeling documenten heeft staan:
    - Gemeenschappelijke schijven in Citrix incl. link naar meest bovenliggende map
    - Groepsdata in Citrix
    - Groepen op iNsite
    - Workspaces op Trello
    - Al aangevraagd teams in MS365
    - Overzicht van processen waarvan de bestanden al in Corsa worden vastgelegd
  - Bestandslocaties zijn die al bevroren of verwijderd mogen worden zijn in het invulformat aangewezen.
  - Overzicht van de teams van de afdeling inclusief beheerders en eigenaren en status van de teams: is het team aangevraagd, vrijgeven, al in gebruik? (zie tabblad invulformat)
  - Eerste inschatting van de opleidingsbehoefte van de afdeling per bureau (zie tabblad invulformat)
  - Overzicht aan activiteiten om te komen tot in ieder geval de resultaten die 1 juli 2025 geboekt moeten zijn.

#### **Wat bevriezen we ?**

- Alle mappen waarvan de coördinatoren hebben aangegeven dat ze bevroren mogen worden.

### Voor 1 juli 2025

#### **Wat moet je als concernafdeling voor deze datum gereed hebben?**

- Overzicht van processen, projecten, beleidstrajecten en overleggen die nog (deels) via de gemeenschappelijke of persoonlijke schijven, Trello of Insite worden uitgevoerd.
- Mappen op de G-schijven per proces, project, beleidstraject en overleg om bestanden in bulk te kunnen archiveren in Corsa, te kunnen verhuizen naar Microsoft Teams of een andere applicatie.
- Per domein zijn er standaarden voor mappenstructuren in MS Teams vastgesteld voor de vier vormen van samenwerking: beleid, projecten, structurele overleggen en kennisbanken
- Een bijgewerkt overzicht van de actuele teams van de afdeling.
- Overzicht aan nieuwe applicaties die nodig zijn om processen digitaal uit te kunnen voeren en de bijbehorende documenten te kunnen beheren en deze zijn geplaatst op het iPortfolio van de afdeling.
- Alle workspaces in Trello zijn verwijderd of overgezet naar MS Planner.
- Medewerkers wordt opdracht gegeven om hun persoonlijke omgevingen op te ruimen:
  - 'Mijn documenten' in Citrix is leeg
    - Persoonlijke werkbestanden staan op OneDrive
    - Privébestanden zijn verwijderd
  - OneDrive bevat geen documenten meer die ook voor anderen bedoeld zijn
  - Outlook wordt niet meer gebruikt als persoonlijk archief van documenten
- De werkinstructies voor processen die met nieuwe bestandslocaties worden uitgevoerd zijn aangepast.
- In samenwerking met de P&O adviseur is een opleidingsplan digitaal samenwerken voor de afdeling opgesteld zodat medewerkers weten hoe zij met de nieuwe tools hun werk moeten uitvoeren
- Overzicht aan activiteiten om te komen tot in ieder geval de resultaten die 1 december 2025 geboekt moeten zijn.

#### **Wat bevrozen we of gebruiken we niet meer organisatiebreed?**

- Alle workspaces in Trello

### **Voor 31 december 2025**

#### **Wat moet je als concernafdeling voor deze datum gereed hebben?**

- Alle noodzakelijke Teams die nodig zijn voor lopende projecten, beleidstrajecten, structurele overleggen en kennisbanken zijn beschikbaar.
- Alle bestanden uit de "Mijn documenten" map binnen Citrix zijn leeg of overgezet naar OneDrive, Corsa, Microsoft Teams of een andere applicatie.
- Alle documenten uit de groepen op iNsite zijn verwijderd, gearchiveerd of overgezet naar de nieuwe bestandslocaties.
- Het iPortfolio 2026 (lieft al eerder dan december) is gevuld met projecten die het mogelijk maken om bestanden die niet in Teams opgeslagen moeten worden over te zetten naar nieuwe bestandslocaties.
- De werkinstructies voor processen die met nieuwe bestandslocaties worden uitgevoerd zijn aangepast en bekend bij medewerkers.
- Het opleidingsplan digitaal samenwerken van de afdeling is in werking bij de bureaus en teams van de afdeling.

#### **Wat bevroren we of gebruiken we niet meer?**

- Alle g-schijf mappen die gemaakt zijn om in bulk te kunnen archiveren in Corsa, te kunnen verhuizen naar Microsoft Teams of een andere bestaande applicatie.
- Alle bestandslocaties in iNsite-groepen (groepen zelf blijven nog bestaan voor het delen van updates)
- De “mijn documenten” map binnen Citrix.

### **Voor 31 december 2026**

#### **Wat moet je als concernafdeling voor deze datum gereed hebben?**

- Alle bestanden in G-schijf mappen staan op een vernietigingslijst of zijn gearcheveerd in Corsa.
- OneDrive wordt door medewerkers alleen nog gebruik voor persoonlijke documenten.
- Alle bestanden van lopende projecten, beleidstrajecten en overleggen zijn verhuisd naar Microsoft Teams of naar een andere bestaande applicatie.
- De werkinstructies voor processen die met nieuwe bestandslocaties worden uitgevoerd worden blijven aangepast en periodiek bij medewerkers onder de aandacht gebracht.
- Het opleidingsplan digitaal samenwerken is standaard onderdeel van het afdelingsbrede opleidingsplan.

### **Daarna**

- Als een nieuwe applicaties gereed is om een proces digitaal uit te voeren en de bijbehorende documenten te beheren, worden de bij dat proces horende bestanden overgezet en de mappen op de gemeenschappelijke schijven verwijderd. Niet lopende dossiers uit dat proces worden in de nieuwe applicatie of in Corsa gearcheveerd.

### **Houd rekening met aanpassingen en aanvullingen**

De activiteiten zoals genoemd in bovenstaande tijdlijn zijn de activiteiten die we nu kunnen voorzien. In de praktijk zullen er nieuwe vraagstukken ontstaan die we moeten prioriteren en uit moeten zetten in de tijd. Dat vraagt flexibiliteit van de coördinatoren. Zie bovenstaande tijdlijn dus als een start voor het maken van het activiteitenplan, maar houd rekening met aanpassingen.

## 5. Waar te beginnen?

Zoals in de tijdlijn te zien is, wordt erop gestuurd dat verschillende voorbereidende activiteiten uitgevoerd worden. Zorg ervoor dat je voor april 2024 het volgende hebt gedaan:

### **Wijs 1 of 2 projectleiders aan per afdeling aan als coördinatoren en organiseer een kick-off**

Deze personen worden aanspreekpunt binnen hun afdeling, coördineren het verwijderen, archiveren en verhuizen van bestanden. De projectleiders wijzen procesdeskundigen aan binnen hun afdeling

Deze medewerkers worden vrijgemaakt om actief met het opruimen aan de slag te gaan. Zij ondersteunen de bureaus binnen hun afdeling en gaan in gesprek met medewerkers. Zij zijn ook het aanspreekpunt voor de i-adviseurs van I&A, BDI of het RAN en andere tweedelijns medewerkers en voeren structurele voortgangsgesprekken. Vraag aan hen om het [informatiebeheerplan Microsoft 365](#) goed door te lezen en de [Kennisbank Digitaal Samenwerken](#) goed door te nemen. Om een start te maken met de activiteiten nodig je de i-adviseurs van BDI en I&A en P&O adviseur voor jouw afdeling uit voor een startgesprek.

### **Vraag een projectteam aan in Teams voor jouw afdeling**

Dit traject vraagt om veel afstemming en centraal overzicht. Gebruik hiervoor een team in Microsoft 365 waarin de coördinatoren samenwerken aan het uitvoeren van de activiteiten. Ook kunnen hier de adviseurs van de afdeling in meedoen zodat je allemaal op dezelfde plek samenwerkt. Het [aanvragen van het team kan via Direct Regelen op iNsite](#).

### **Inventariseer de opleidingsbehoefte voor digitaal samenwerken en informatiebeheer**

Om een goed opleidingsplan te kunnen maken is een overzicht nodig van de opleidingsbehoefte. Bekijk ook de minimaal vereiste digitale samenwerkingsvaardigheden die we van onze collega's vragen. De eerste maanden van het gebruik van Microsoft 365 leert dat veel collega's niet alleen willen weten hoe ze de nieuwe systemen kunnen gebruiken, maar vooral hoe zij hun werk met deze nieuwe tools gaan uitvoeren. Dit geldt ook het gebruik van andere tools waar bestanden worden opgeslagen, zoals Corsia. Dit gaat later in het proces ook wat vragen van de werkinstructies. Ga in gesprek met de P&O adviseur hoe je deze opleidingsbehoefte in kaart wil brengen.

### **Maak een eerste overzicht van bestandslocaties**

Om bestanden te kunnen vernietigen, archiveren of verhuizen moet er eerst overzicht zijn over de verschillende locaties waar bestanden staan? Denk aan: groepsdata, algemene schijf, mijn documenten map binnen Citrix, OneDrive, Sharepoint, iNsite, Trello en Teams. Breng dit in kaart met behulp van het format. Als er al bestandslocaties bevroren mogen worden, geef dit dan ook al aan in het format. Na februari ga je een slag dieper met dit overzicht door de bestandslocaties te matchen met de processen van de afdeling.

### **Maak een overzicht van de huidige teams in Microsoft 365**

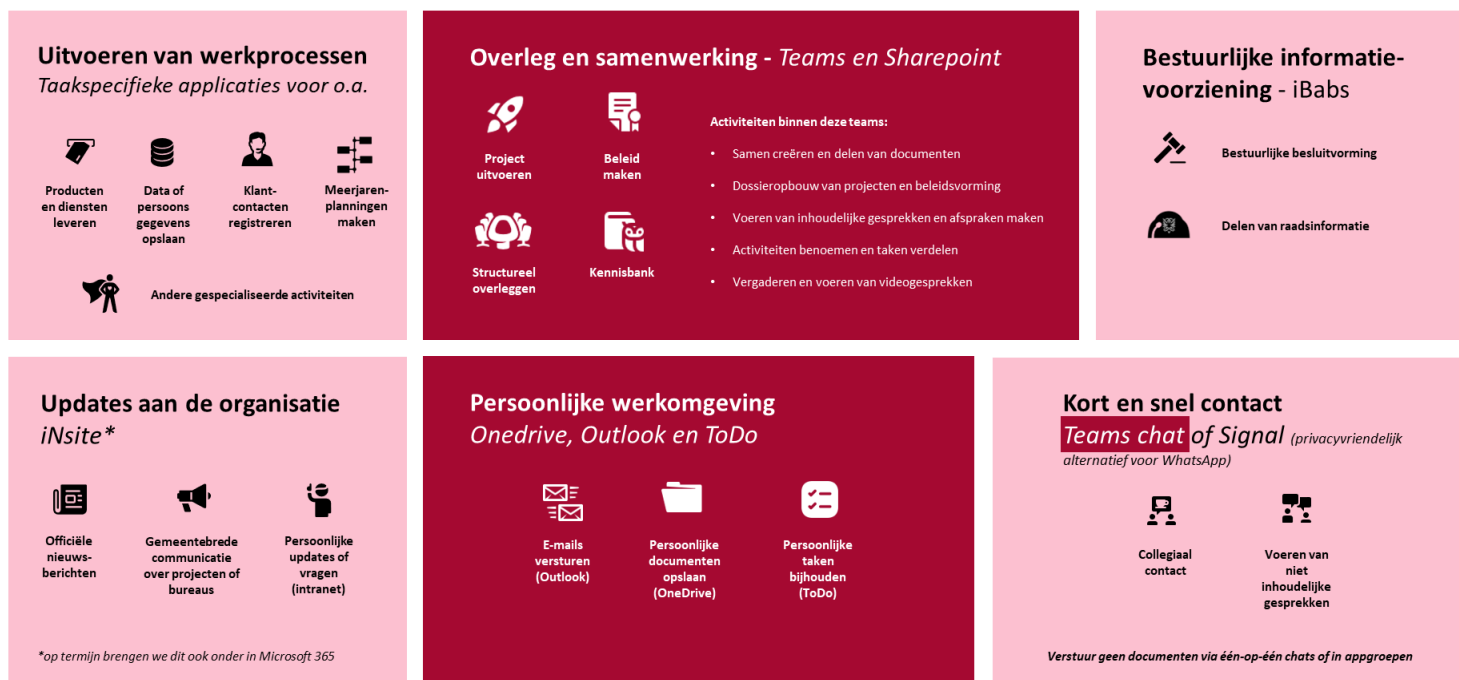
Om overzicht te krijgen en houden over de teams die per afdeling zijn aangevraagd vraag je een overzicht aan via [ms365@nijmegen.nl](mailto:ms365@nijmegen.nl). Ook kan het nuttig zijn om een overzicht te vragen voor het hele domein waarin je actief bent omdat teams soms afdelingsoverstijgend

worden gebruikt. Houd er rekening mee dat er nog continu nieuwe teams worden aangevraagd en dat je dit dus regelmatig opnieuw moet vragen.

# Bijlage 1. Richtlijnen bij toolgebruik en naamgevingen

Gemeentebreed hebben we een aantal afspraken gemaakt over hoe we met Microsoft 365 omgaan. Deze zijn verzameld in het informatiebeheerplan voor Microsoft Teams: [Informatiebeheerplan Microsoft 365](#) (vastgesteld door de directie op 14 oktober 2024). In de [kennisbank digitaal samenwerken](#) is de onderstaande informatie ook te vinden.

## Welke tool gebruiken we voor wat?



## Wat doen we met processen die nu via de gemeenschappelijke schijven uitgevoerd worden, maar waarvoor nog geen andere tool beschikbaar is?

Ga daarover in gesprek met de i-adviseur van de afdeling. Mogelijk moet er nieuwe tool aangeschaft worden of is er toch een ander tool beschikbaar die zich prima leent voor het proces. Zet dit als project op het iPortfolio van de afdeling.

## Hoe gaan we om met Teams en kanalen?

Alle teams zijn vindbaar voor collega's (ook besloten teams). Ook bepaalt de type activiteit het archiveringsregime. Daarom is het belangrijk om goed na te denken over welk team je kiest:

<b>Beleid maken:</b> Het maken of wijzigen van beleid: gemeentelijke beleidsregel, koersdocument, beleidsplan, advies op beleidsuitspraken, uitvoeringsplan, werkagenda, visiedocument, strategie, ambitiedocument, startnotitie, verordening, kader, ICT architectuur.	<b>Project uitvoeren:</b> Het realiseren van projecten: opgave, (actie)programma, bouwproject, ICT-project, organisatieontwikkelproject, voorziening, communicatiecampagne.
<b>Structureel overleggen</b>	<b>Kennisbank</b>

Het voeren van een: afdelings- of bureauoverleg, managementoverleg, werkgroep, teamoverleg, samenwerkingsverband, platform, community of practice (CoP)	Het delen van kennis: kennisbank, -groep, -portaal of -plek, bibliotheek, FAQ, wiki, leerplatform, informatiecentrum, documentatie
---	--

### Gebruik van kanalen

Nieuwe kanalen binnen het team maak je aan voor een groep mensen die een subgroep vormen van het gehele team. Bijv. in een bureauoverleg team zitten in het 'Algemeen' kanaal alle bureauleden, maar een werkgroep binnen het bureau kan een kanaal zijn. Bij de gemeente Nijmegen werken we dus niet met privékanalen. Kanalen hebben als voordeel dat je de onderlinge communicatie van een subgroep hierin kunt bundelen zonder alle leden van het team lastig te vallen. Als de wens binnen het team bestaat om een nieuw kanaal binnen het team aan te vragen, is dit de verantwoordelijkheid van de beheerder. De beheerder vraagt een extra kanaal aan door een mailtje te sturen naar [ms365@nijmegen.nl](mailto:ms365@nijmegen.nl). Dit is nodig om ook het beheer van de kanalen goed te regelen.

### Richtlijnen bij naamgeving van teams en kanalen

Gebruik zoveel mogelijk unieke termen die collega's als zoekterm gebruiken. Om de vindbaarheid van een team te vergroten kun je ook de beschrijving van het team invullen in Teams. Gebruik je voor een samenwerking meerdere teams, ben dan consequent in welke termen je gebruikt zodat je weet dat de teams bij elkaar horen. Hanteer daarnaast de volgende regels:

- Maximaal aantal karakters: 50 (geldt ook voor kanaalnamen)
- Naam moet uniek zijn: voeg bijvoorbeeld een afdelingscode toe om het uniek te maken (tenzij het om een gemeentebreed proces is waar medewerkers uit andere afdelingen ook een rol hebben)
- Gebruik geen namen van personen of andere persoonsgegevens in je titel.
- Vermijd jargon, leestekens en beperk afkortingen die niet bij iedereen bekend zijn.
- Jaartallen, bureaucodes en afkortingen zijn specificering en horen aan het eind van een team of kanaalnaam (m.u.v. overlegteams en kennisbanken waar een organisatieonderdeel wel centraal kan staan), bijv. 'B - Koersdocument 2026'
- Gebruik niet het woord "kennisbank", "project" of "overleg" in de teamnaam, want prefixen worden automatisch toegevoegd:
  - B – Beleid maken
  - P – Project uitvoeren
  - S – Structureel overleggen
  - K – Kennisbank
- Pas niet zelf de namen van team en kanalen aan, maar mail naar <sup>5.1.2e</sup> [ms365@nijmegen.nl](mailto:ms365@nijmegen.nl)

## Mappen binnen Teams

Per teamsoort wordt een zogenaamde documentenset (hoofdmap) meegegeven met bijv. de naam 'beleidsdocumenten' of 'projectdocumenten'. Documenten en mappen moeten binnen deze documentenset worden opgeslagen zodat ze kunnen worden gearchiveerd. Bij uitlevering van een team krijg je binnen de documentenset een standaard mappenindeling mee. Deze mappen zijn tot standaard verklaard totdat er op domeinniveau voor bovenstaande teams een nieuwe standaard beschikbaar en via de directie vastgesteld is. De verantwoordelijkheid voor de handhaving van de standaard mappenindeling ligt bij de afdelingen zelf.

**Beleidsteams:**

- A. Probleemanalyse
- B. Beleidsontwerp
- C. Organisatorische randvoorwaarden
- D. Besluitvorming
- E. Voorbereiding beleidsimplementatie
- F. Nazorg en evaluatie

**Projectteams:**

- A. Overleg opdrachtgever – projectbeheersing
- B. Communicatie en overleggen
- C. Projectgegevens
- D. Ontwerp
- E. Toetsingen
- F. Bestek
- G. Vergunningen
- H. Financiën
- I. Aanbesteding en gunning

**Overlegteams:**

- A. Agenda's
- B. Verslagen

**Kennisbanken:**

- A. Beleidsdocumenten
- B. Werkinstructies
- C. Begrippenlijsten
- D. Wet- en regelgeving

**Richtlijnen bij de naamgeving van mappen**

Hanteer de mappenstructuur zoals je die bij uitlevering meekrijgt. Deze zijn namelijk opgesteld volgens de standaarden voor beleid (Frappet Toujours) en projecten (Handboek projectmatig werken fysiek domein). Medewerkers kunnen onder deze hoofdmappen wel zelfstandig submappen aanmaken. Het aanmaken van submappen kan iedereen, maar ook hiervoor is het verstandig om hier enkele mensen voor aan te wijzen om wildgroei van mappen te voorkomen en op de juiste manier te werken.

- Nummer de mappen met hoofdletters zodat je daarop kunt sorteren.
- Voorkom te grote 'mappenbomen' en gebruik dus niet meer mappenniveaus dan drie niveaus diep.
- Maak ook per niveau max. 10 mappen aan om het overzicht te behouden.

**Documenten in Teams****Welke documenten mogen er wel in Teams en welke niet?**

Teams is bedoeld voor bestanden:

- die met Microsoftprogramma's te openen zijn (bijv. Word, Excel, Powerpoint)
- die met Adobeprogramma's te openen zijn (bijv. PDF, Illustrator, Photoshop)
- met de meeste bekende afbeeldings-, audio- of videoformaten (PNG, JPG, MP3, MP4 en AVI)

**Richtlijnen bij naamgeving van documenten**

- Start een document altijd met een jaar (en evt. datum) gevolgd door het onderwerp van het document, bijv. *202407 Gids voor digitaal samenwerken*. Zo kun je documenten chronologisch ordenen in mappen.
- De totale naam van een document mag niet langer zijn dan 400 tekens. Dit is dus inclusief de naam van de map(pen) waarin het bestand staat. Te lange namen komen meestal door een te uitgebreide mappenstructuur of te lange titel en dit geeft problemen in Teams. Een voorbeeld hoe het wel moet is:
  - o *B - Digitaal Informatiebeleid DIB 2025\Beleidsdocumenten\A. Probleemanalyse\202411 Basispresentatie Visie op digitaal Nijmegen.pptx*
- Geef documenten een onderwerptitel met termen die collega's ook als zoektermen zullen gebruiken en gebruik geen persoonsnamen. Verplaats je dus in de ander als je een document een naam geeft.
- Gebruik geen persoonsnamen of initialen in de titel zoals je eigen naam of die van een ander in de titel van een document zet. Dit wordt op de achtergrond automatisch opgeslagen en is dus niet meer nodig.
- Vermijd jargon en afkortingen die alleen jij of slechts een paar andere collega's gebruiken (zoals OGW, VID of CMDB).

## Bijlage 2. Inrichtingskeuzes Microsoft 365

We gebruiken Microsoft 365 alléén voor:

- Vier vormen van samenwerking. Hiervoor gebruiken we Teams:
  - B - Het maken van beleid
  - P - Het uitvoeren van projecten
  - O - Structurele overleggen (bijv. bureauoverleggen en werkgroepen)
  - K - Kennisbanken (bijv. voor werkinstructies)
- Persoonlijke werkomgeving:
  - Mailen (Microsoft Outlook) en persoonlijke taken (ToDo)
  - OneDrive is bedoeld voor documenten die enkel voor jezelf zijn bedoeld.  
Documenten delen via OneDrive doen we alleen incidenteel.

We zien Sharepoint vooral als de bibliotheek waarin bestanden worden opgeslagen. Je werkt voornamelijk in Teams en OneDrive omdat dat de programma's zijn die je gebruikt. Maar onder de motorkap worden bestanden opgeslagen in Sharepoint.

- Sharepoint biedt ook nog een functie om websites te bouwen bovenop Teams. Dat kan, maar deze moeten altijd via een intake met de i-adviseurs aangevraagd worden.

We gebruiken Microsoft 365 niet voor (omdat we hiervoor specifiekere tools gebruiken en/of omdat Microsoft 365 er niet geschikt voor is):

- Uitvoeren van reguliere werkprocessen gericht op het leveren van diensten zoals vergunningverlening, salarisbetaling, subsidieverlening of Wmo-verlening
- Registreren van klantcontacten of afspraken met ketenpartners en leveranciers
- Uitvoeren van specialistisch werk
- Het maken van dashboards
- Bestuurlijke informatievoorziening.

We nemen daarom afscheid van enkele gewoontes zoals:

- opslaan van documenten op de gemeenschappelijke schijven
- opslaan van documenten die voor anderen bedoeld zijn op je persoonlijke werkomgeving
- OPSLAAN VAN DOCUMENTEN IN MEERDERE VERSIES OP MEERDERE PLEKKEN  
OPSLAAN (BIJV. DOCUMENT\_V1\_OPM BART.DOCX)
- DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN ALS BIJLAGE IN DE MAIL (WE GAAN LINKJES NAAR TEAMS DELEN)
- DELEN VAN INHOUDELIJKE BERICHTEN OVER PROJECTEN EN BELEIDSTRAJECTEN VIA VERSCHILLENDE KANALEN ZOALS MAIL OF APPJES (WE DELEN ZOVEEL MOGELIJK IN TEAMS)
- OPSLAAN VAN DOCUMENTEN IN DE GROEPEN OP INSITE (INTRANET)
- GEBRUIK VAN TRELLO (WE GAAN MICROSOFT PLANNER GEBRUIKEN)

DOCUMENTEN DIE IN TEAMS WORDEN OPGESLAGEN WORDEN AUTOMATISCH GEARCHIVEERD OP HET MOMENT DAT EEN TEAM GESLOTEN SLUIT. NOGMAALS IN CORSA OPSLAAN IS DAN NIET NODIG. HIERVOOR IS WEL PER PROCES EEN GOEDE AFWEGING NODIG OF DAT HET PROCES IN TEAMS GEBEURT.

WE HEBBEN GEEN CENTRAAL STARTPUNT VOOR HET GEBRUIK VAN TEAMS, MAAR AFDELINGEN KIEZEN ZELF HET MOMENT WAAROP ZIJ MET HUN BUREAU OF PROJECTTEAM OVER GAAN. VOOR HET ENE PROJECT OF BUREAU KAN DIT SNELLER GAAN DAN VOOR ANDEREN. DE LEIDINGGEVENDE NEEMT HIERIN HET VOORTOUW.

## OPRUIMEN VAN OUDE BESTANDSLOCATIES

NIET ALLES WAT OP DE NETWERKSCHIJVEN STAAT GAAT AUTOMATISCH NAAR TEAMS. ZOALS HIERBOVEN BESCHREVEN GEBRUIKEN WE TEAMS OP EEN ANDERE MANIER DAN DAT WE DE NETWERKSCHIJVEN GEBRUIKEN. DAT VRAAGT EROM DAT WE MOETEN NADENKEN OVER: WAT ZIEN WE ALS HET MAKEN VAN BELEID, WAT ZIJN LOPENDE PROJECTEN? WAT ZOUDEN WE IN EEN KENNISBANK MOETEN PLAATSEN OM TE DELEN MET COLLEGA'S? HIERVOOR KIJKEN WE NAAR DE NETWERKSCHIJVEN, MAAR OOK NAAR:

- TRELLO
- IBABS VOOR AMBTELIJK VERGADEREN (IBABS GEBRUIKEN WE ALLEEN NOG VOOR BESTUURLIJKE INFORMATIEVOORZIENING)
- BESTANDEN IN MIJN DOCUMENTEN.

OP BASIS HIERVAN WORDEN TEAMS KUNNEN TEAMS AANGEVRAAGD EN INGERICHT WORDEN. VERVOLGENS BLIJVEN ER TWEE CATEGORIEËN OVER:

- A. AFGESLOTEN WERK: AFGERONDE PROJECTEN, VASTGESTELD BELEID, GELEVERDE ADVIEZEN, VERSLAGEN VAN OVERLEGGEN
- B. NIET VOOR TEAMS: DOCUMENTEN DIE ONDER DE CATEGORIEËN VALLEN WAARVOOR WE TEAMS NIET GEBRUIKEN.

### AD. A AFGESLOTEN WERK

HIERBIJ MOETEN WE UITZOEKEN OF BESTANDEN VERWIJDERD (DUBBELE VERSIES), FORMEEL VERNIETIGD OF NOG VOOR EEN TIJD BEWAARD DIENEN TE WORDEN. DE TE BEWAREN BESTANDEN ZULLEN GROTENDEELS NAAR CORSA OVERGEBRACHT MOETEN WORDEN.

### AD. B NIET VOOR TEAMS

VOOR WERK DAT WE NIET MET TEAMS WILLEN DOEN, WILLEN WE SPECIFIEKE APPLICATIES GEBRUIKEN, SOMS IN COMBINATIE MET CORSA. SOMS IS HET VOLDOENDE EEN BESTAANDE APPLICATIE TE GEBRUIKEN, SOMS MOETEN WE DIE ERVOOR GESCHIKT MAKEN OM DOCUMENTEN OP TE SLAGEN EN SOMS MOETEN WE EEN NIEUWE APPLICATIE AANSCHAFFEN. IN DAT GEVAL BLIJF JE VOORLOPIG OP DE NETWERKSCHIJF WERKEN EN MOET HET AANSCHAFFEN VAN DE NIEUWE TOOL OP HET IPORTFOLIO VAN DE AFDELING GEPLAATST WORDEN. VRAGEN OVER HET OPRUIMEN KUN JE STELLEN AAN [MS365@NIJMEGEN.NL](mailto:MS365@NIJMEGEN.NL)

DE NETWERKSCHIJVEN BLIJVEN T/M DECEMBER 2026 BESCHIKBAAR. DAARNA WORDEN ZE BEVROREN EN ZIJN ZE NOG WEL RAADPLEEGBAAR, MAAR KUN JE ER NIET MEER MEE WERKEN OF NIEUWE DOCUMENTEN IN OPSLAGEN.

## AANVRAGEN EN INRICHTEN VAN TEAMS

EEN NIEUW TEAM VRAAG JE NIET AAN BINNEN TEAMS, MAAR VIA HET AANVRAAGFORMULIER DAT IS TE VINDEN VIA INSITE > DIRECT REGELEN > COMPUTERS, ICT EN TELEFONIE > [TEAM IN MICROSOFT 365 TEAMS AANVRAGEN](#)

WE ZIJN VOORLOPIG AFGESTAPT VAN HET PRINCIPE 'OPEN, TENZIJ'. ALLES TEAMS ZIJN NU DUS BESLOTEN. DIT BETEKENST DAT JE IEDER LID ACTIEF MOET UITNODIGEN. WE GAAN ER NOG VOOR ZORGEN DAT JE TEAM VIA UITGEBREID ZOEKEN GEVONDEN KAN WORDEN.

LEIDINGGEVENDEN ZIJN EINDVERANTWOORDELIJK VOOR DE SAMENWERKING EN SAMENWERKINGSOMGEVING. ZIJ HOREN DAAROM ALS EIGENAAR LID TE ZIJN VAN HET TEAM. VERWIJDER HEN DUS NIET! DAARNAAST HEEFT IEDER TEAM MIN. 2 MAX. 3 BEHEERDERS. DIT IS GEMEENTEBREED AFGESPROKEN.

BIJ UITLEVERING VAN EEN TEAM KRIJG JE EEN STANDAARD MAPPENSTRUCTUUR MEE. DIT IS OP DIT MOMENT DE STANDAARD VOOR ONZE GEMEENTE. WE WETEN DAT DIT NOG NIET VOOR IEDEREEN WERKBAAR IS. DE AFDELINGEN HEBBEN ALS ONDERDEEL VAN HET ACTIVITEITENPLAN DE OPDRACHT MEEGEKREGEN OM PER DOMEIN (SOCIAAL, FYSIEK, BEDRIJFSVOERING, DIENSTVERLENING) IN 2025 TE WERKEN AAN STANDAARD MAPPENSTRUCTUREN VOOR HUN DOMEIN PER TYPE TEAM. DE I-ADVISEURS HELPEN HIERBIJ.

BEHEERDERS VAN EEN TEAM KUNNEN NIEUWE LEDEN TOEVOEGEN OF ACCEPTEREN VOOR EEN TEAM.

- IEDER TEAM HEEFT OOK EEN ‘SERVICEACCOUNT SPLIT VISION GOVERNANCE TOOL NIJMEGEN’ BEHEERDER. VERWIJDER DEZE NIET! DIT TECHNISCHE ACCOUNT IS NODIG VOOR ARCHIVERING.

## BESTANDEN OVERZETTEN

WE HEBBEN GEEN CENTRAAL STARTSCHOT VOOR HET OVERZETTEN VAN BESTANDEN. VOORDAT WE BESTANDEN OVERZETTEN ZOEKEN WE EERST DE JUISTE BESTEMMING VAN DOCUMENTEN UIT. GA DUS NIET METEEN OP INDIVIDUELE BASIS ALLE OUDE MAPPEN UIT JE MIJN DOCUMENTEN OF DE GEMEENSCHAPPELIJKE SCHIJF ÉÉN OP ÉÉN OVERZETTEN NAAR TEAMS OF ONEDRIVE, MAAR DOE DIT SAMEN EN BEWUST. DOEN DIT MAP VOOR MAP EN NIET ALLE MAPPEN TEGELIJKERTIJD. WIL JE HEEL VEEL BESTANDEN TEGELIJKERTIJD NAAR TEAMS OVERZETTEN, DAN KAN DE IRVN DAARMEE HELPEN. ZO VOORKOMEN WE DAT MICROSOFT 365 TRAG WORDT. WIL JE BESTANDEN GAAN OVERZETTEN? VOLG DAN DE CHECKLIST OP DE KENNISBANK DIGITAAL SAMENWERKEN: [BESTANDEN OVERZETTEN](#).

ALLEEN BESTANDEN WAAR JE NOG AAN WERKT GAAN NAAR TEAMS OF JE ONEDRIVE. HISTORISCHE BESTANDEN MOETEN GEARCHIVEERD WORDEN IN CORSA OF VERWIJDERD WORDEN (ZIE ‘OPRUIMEN’).

## TEAMS GEBRUIKEN

- WIJZIG NIET ZELF DE NAAM VAN EEN TEAM OF KANAAL, MAAR MAIL [MS365@NIJMEGEN.NL](mailto:MS365@NIJMEGEN.NL)
- VERWIJDER NOOIT DE HOOFDMAP VAN EEN TEAM (DE DOCUMENTENSET, GENAAMD “BELEIDSDOCUMENTEN”, “PROJECTDOCUMENTEN”, “OVERLEGDOCUMENTEN” OF “KENNISDOCUMENTEN”).
- SLA BESTANDEN ALTIJD OP ONDER HET NIVEAU VAN DE HOOFDMAP (DOCUMENTENSET).
- WE SLAAN GEEN PERSOONSgegevens OP IN TEAMS ALS DAAR BETERE APPLICATIES VOOR BESCHIKBAAR ZIJN. OVERLEG DIT MET JE LEIDINGGEVENDE. DIE KAN DE HULP INSCHAKELN VAN EEN I-ADVISEUR.
- WE MAKEN GEEN GEBRUIK VAN PRIVÉKANALEN. ALLE KANALEN ZIJN VOOR ALLE LEDEN VAN HET TEAM IN TE ZIEN. NIEUWE KANALEN MAAK JE NIET ZELF AAN, MAAR VRAAG JE AAN VIA [MS365@NIJMEGEN.NL](mailto:MS365@NIJMEGEN.NL).

- INGEHUURDE MEDEWERKERS HEBBEN EEN NIJMEGEN.NL-ACCOUNT EN BESCHOUWEN WE DUS ALS COLLEGA'S. EXTERNEN KUNNEN ALS GAST AAN EEN TEAM WORDEN TOEGEVOEGD. ZIE DE KENNISBANK DIGITAAL SAMENWERKEN VOOR DE INSTRUCTIES
- LEDEN VAN EEN TEAM KRIJGEN AUTOMATISCH SCHRIJFRECHTEN OP ALLE DOCUMENTEN EN BERICHTEN BINNEN HET TEAM. JE KUNT WEL BESTANDEN EN MAPPEN HIERVOOR UITSLUITEN EN DE RECHTEN HIEROP BEPERKEN.
- ALLEEN BEHEERDERS KUNNEN NIEUWE APPS/TABBLADEN AAN TEAMS TOEVOEGEN.
- NU ZIJN ALLEEN NOG APPS VAN MICROSOFT ZELF BESCHIKBAAR. AANVRAGEN VOOR DE BESCHIKBAARHEID VAN ANDERE APPS GAAN VIA EEN INTAKE MET EEN I-ADVISEUR.
- ALLE APPS VAN MICROSOFT 365 ZIJN OOK OP JE TELEFOON TE GEBRUIKEN. ZOLANG JE ALLE DOCUMENTEN JUIST OPSLAAT IN TEAMS EN ONEDRIVE, DAN ZIJN ZE OOK VIA JE TELEFOON TE OPENEN EN TE BEWERKEN.
- TEAMS IS IN EERSTE INSTANTIE BEDOELD VOOR BESTANDEN DIE:
  - MET MICROSOFTPROGRAMMA'S TE OPENEN ZIJN (BIJV. WORD, EXCEL)
  - MET ADOBEPROGRAMMA'S TE OPENEN ZIJN (BIJV. PDF, PHOTOSHOP)
  - MEEST BEKENDE AFBEELDING-, AUDIO- OF VIDEOFORMATEN ZIJN (PNG, JPG, MP3, MP4 EN AVI)
- STANDAARD WORDEN LINKJES NAAR DOCUMENTEN GEOPEND IN DE BROWSER. JE KUNT DIT WEL BIJ JEZELF AANPASSEN ALS JE WIL DAT DOCUMENTEN STANDAARD IN DESKTOPAPPS WORDEN GEOPEND.
- BEPERK DE LENGTE VAN BESTANDSNAMEN EN MAPPENSTRUCTUUR.
- JE KUNT MET JE PRIVE-APPARAAT INLOGGEN OP MICROSOFT 365 MET JE NIJMEGEN.NL-ACCOUNT. WEL ZIT ER EEN BEPERKING OP HET DOWNLOADEN VAN BESTANDEN OP HUN LOKALE LAPTOP OM TE VOORKOMEN DAT ER DOCUMENTEN VAN DE GEMEENTE LOKAAL OP LAPTOPS STAAN DIE NIET BEHEERD WORDEN DOOR ONZE ORGANISATIE.
- OM EEN TEAM TE SLUITEN STUUR JE EEN MAIL NAAR [MS365@NIJMEGEN.NL](mailto:MS365@NIJMEGEN.NL).

## HULPLIJNEN

DE KENNISBANK DIGITAAL SAMENWERKEN IS DÉ PLEK WAAR ALLES TE VINDEN IS OVER MICROSOFT 365. DAAR VIND JE INSTRUCTIES, HULPLIJNEN EN ANTWOORDEN OP VEELGESTELDE VRAGEN. OOK VIND JE DAAR HET COMPLETE INFORMATIEBEHEERPLAN MICROSOFT 365 WAARIN BOVENSTAANDE PUNTEN GEDETAILLEERD ZIJN UITGEWERKT.

## Bijlage 3. Basisvaardigheden digitaal samenwerken

Als we binnen deze transitie op een andere manier willen samenwerken vraagt dit van als onze medewerkers een minimale set aan vaardigheden voor digitaal samenwerken. In onderstaande lijst is uitgewerkt welke vaardigheden we minimaal van al onze medewerkers vragen, zowel voor incidentele als voor veelgebruikers van Microsoft 365.

### Iedere medewerker kan:

#### de verschillen tussen opslaglocaties uitleggen

- uitleggen wat het verschil is tussen
  - o iets lokaal opslaan (op je eigen laptop)
  - o op de netwerkschijf (gemeenschappelijke schijven binnen Citrix)
  - o of in Microsoft 365 (in de cloud).
- uitleggen wanneer je wat gebruikt:
  - o OneDrive (persoonlijke omgeving)
  - o Teams (samenwerkingsomgeving)
  - o SharePoint (technische laag voor Teams, maar gebruik je feitelijk weinig)
  - o iBabs (bestuurlijke overleggen)
  - o taakspecifieke applicatie (uitvoering van werkprocessen)
  - o Corsa (archiefsysteem voor werkprocessen als archivering niet in taakspecifieke applicatie kan)

#### OneDrive als persoonlijke opslaglocatie gebruiken

- uitleggen voor welke doeleinden je OneDrive gebruikt (alleen persoonlijke bestanden of incidenteel gedeelde documenten met een kleine groep)
- OneDrive openen en gebruiken buiten Citrix
  - o in Windows verkenner
  - o via browser
- OneDrive gebruiken binnen Citrix
  - o Via browser
  - o Via verkenner: Citrix (eenmalig) toegang geven tot de lokale schijf van je laptop en dan een snelkoppeling maken in je verkenner

#### MS Teams als samenwerkingsomgeving gebruiken en beheren

- het juiste team (B, P, O, K) kiezen en een nieuw team aanvragen
- uitleggen uit welke tabbladen een team in Teams bestaat:
  - o berichten, bestanden met mappenstructuur, planner, OneNote etc.
- zelf nieuwe mappen kunnen toevoegen aan een Team
  - o en weten dat je in het tabblad 'Bestanden' eerst moet doorklikken op de documentenset voordat je een nieuwe map aanmaakt
- een snelkoppeling in je OneDrive maken naar een team zodat je bestanden vanuit je verkenner in Teams kunt zetten
  - o weten op welk niveau je de snelkoppeling moet maken en hoe je de naam van de map aanpast in je Windows Verkenner
- teams beheren:
  - o leden van een team inzien, toevoegen en verwijderen.
  - o verschil kunnen uitleggen tussen diverse rollen: lid, gasten en eigenaren.

- verantwoordelijkheden benoemen bij het gebruik van een team, zoals wie:
  - o eindverantwoordelijkheid draagt voor het team (leidinggevende)
  - o de ledenlijst van een team periodiek checkt (beheerder)
  - o checkt of bestanden op de juiste plek staan (afhankelijk van teamafspraken)
  - o het team laat sluiten als de samenwerking eindigt (beheerder)
- verwijderde bestanden terugvinden en indien nodig terugzetten.

### **overzicht behouden**

- Citrix op het ene scherm tonen en desktop andere scherm
- in MS Teams de teams vinden waar hij of zij lid van is
- binnen MS Teams notificaties vinden en daarop acteren
- zelf gewenste meldingen en notificatie instellen:
  - o MS Teams breed
  - o per Team of kanaal
- documenten vinden via de zoekbalk in MS Teams door filters te gebruiken

### **samenwerken aan documenten**

- een document (Word, Excel, Powerpoint) opstellen en opslaan:
  - o in OneDrive en Teams;
- een bestand aanmaken met huisstijl en opslaan op de juiste plek
- een document verplaatsen naar een andere map of een ander team
- een bestand delen met collega's of externen door
  - o het als link toe te voegen aan het berichtentabblad van een Team
  - o het als link te delen per mail
- bij het delen van een bestand autorisaties instellen en aanpassen:
  - o toegang tot bestand: voor heel gemeente Nijmegen of personen die u kiest
  - o rechten in bestand: alleen weergeven of ook bewerken
- real-time samenwerken aan een bestand:
  - o opmerken dat er tegelijkertijd ook in het document actief is
  - o opmerkingen toevoegen in documenten
  - o wijzigingen bijhouden
  - o eerdere versies van het bestand terugvinden en zo nodig terugzetten
- uitleggen wanneer je wel en niet persoonsgegevens in MS365 opslaat

### **digitaal communiceren en vergaderen**

- contactgegevens van collega's opzoeken via de zoekbalk in Teams
- verschil uitleggen tussen posts (berichten in een Team) en chats
- specifieke collega's taggen om meer aandacht te vragen voor een bericht door:
  - o een specifieke @<naam> tag toe te voegen
  - o een geheel team @<teamnaam> tag toe te voegen
- een persoonlijk chatbericht sturen naar een collega in MS Teams
- bij een agendaverzoek om te videovergaderen een link naar het juiste team toevoegen in plaats van een losse teamslink
- samenwerken aan notities in OneNote binnen Teams:
  - o bijvoorbeeld voor het notuleren bij vergaderingen

# Legenda toegepaste uitzonderingsgrondslagen

In dit document zijn gegevens geanonimiseerd op grond van:

Wet	Artikel	Omschrijving	Pagina's
Wet open overheid	Art. 5.1 lid 2 sub e	De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer	7, 15