

# Grip op Informatie met Microsoft 365



# Voorstellen

- Bart Ensing, Consulent Gegevensbehee
  - [b.ensing@mijngemeentedichtbij.nl](mailto:b.ensing@mijngemeentedichtbij.nl)
- Mariëlle Custers, Consulent Gegevensbeheer
- Hakan Eroglu, Consulent Gegevensbeheer
- Jan-Willem Gruintjes, Consulent Gegevensbeheer
- Angelique Beernink, Senior Medewerker DIV
- Annie Roelofs, DIV Medewerker A
- Mia van Boxtel, DIV Medewerker A
- Toine Cuijpers, Projectmanager



# Agenda

 Waarom Microsoft 365

 Terugblik

 Heden



meewerkend

**boxtel**

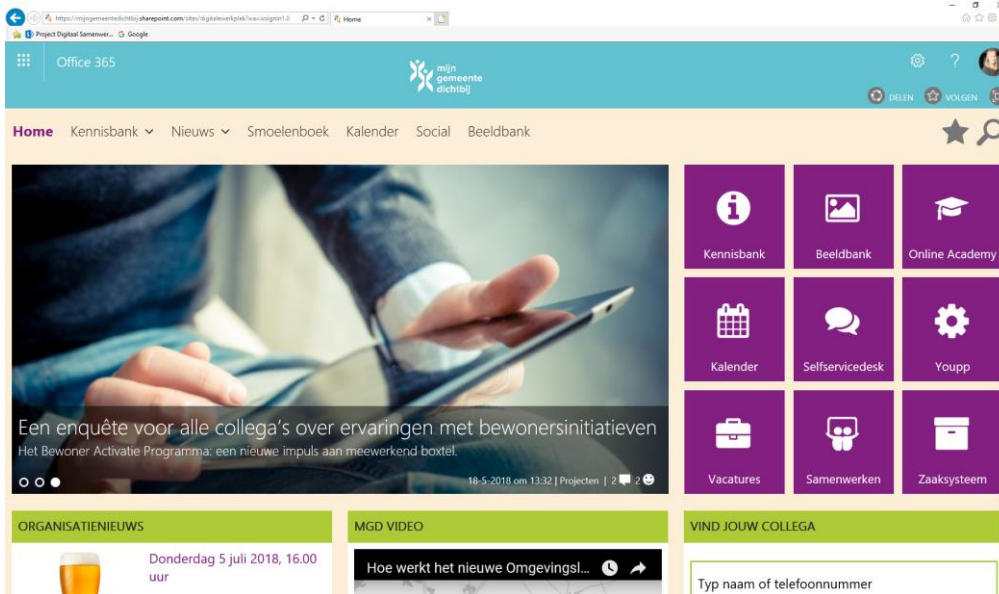
**St-M**

Sint-Michielsgestel  
geeft ruimte

Waarom?

 **mijn  
gemeente  
dichtbij**

 gemeente  
**Haaren**



  
**Corsa**

**VERSEON®**

 **JOIN**

# Terugblik



## Visie

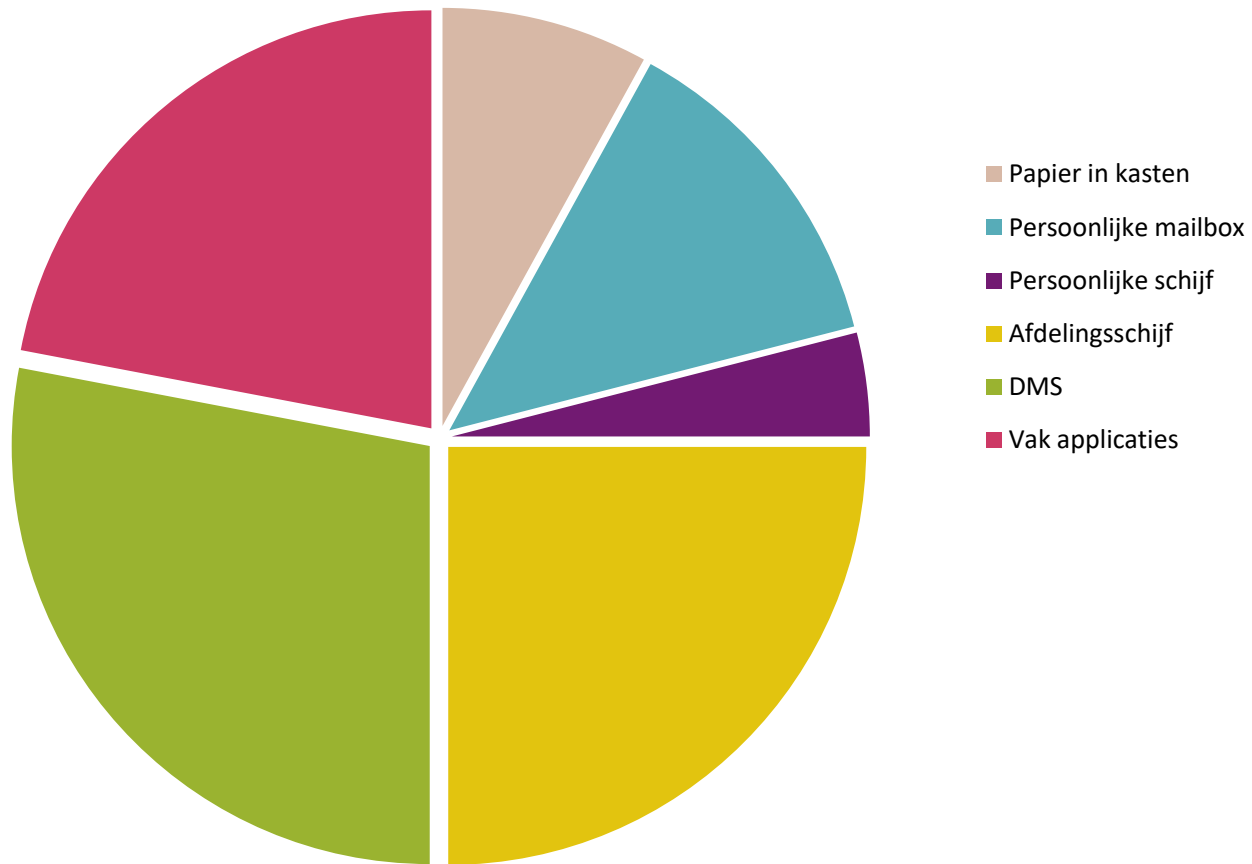
- Procesgericht
  - Zaakgericht werken waar toegevoegde waarde heeft
- Vakapplicaties leidend mits archieffunctie



## Onderzoek Grip op informatie



## Opslag van archiefwaardige informatie MijnGemeenteDichtbij (2016)

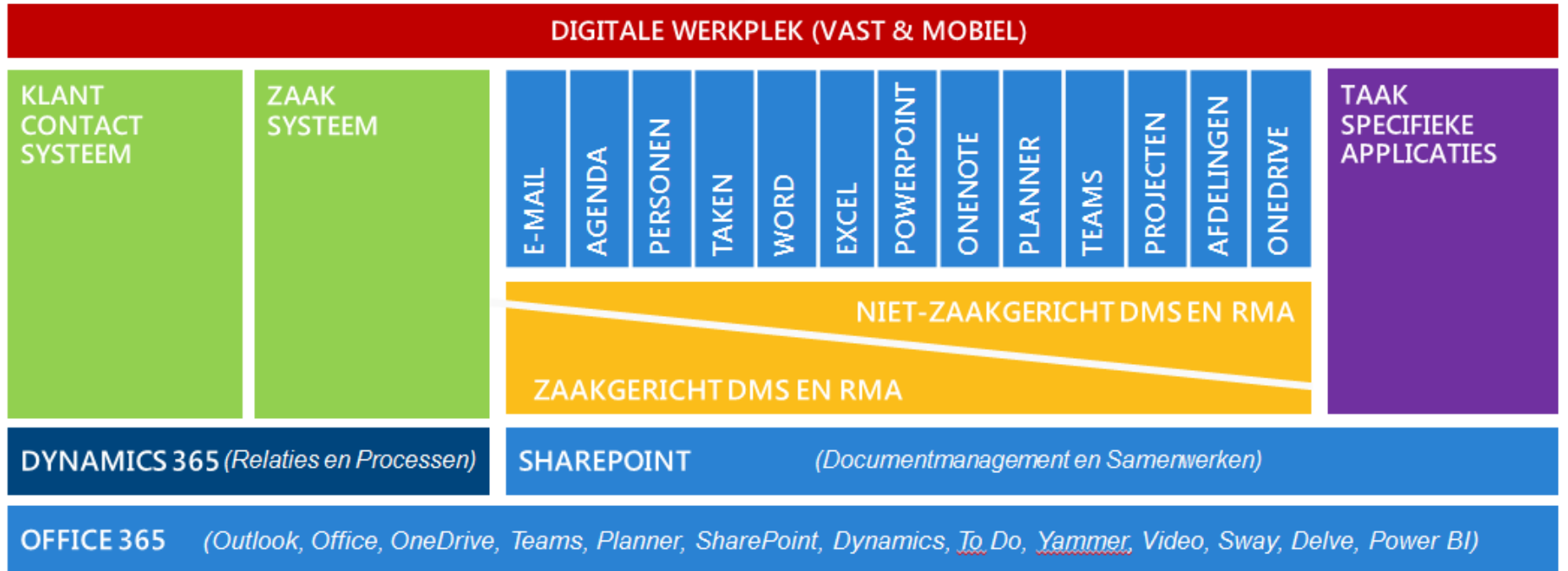


# Terugblik

- Visie
  - Procesgericht
    - Zaakgericht werken waar toegevoegde waarde heeft
  - Vakapplicaties leidend mits archieffunctie
- Onderzoek Grip op informatie
- Programma anders samenwerken (2017)
- Programma Digitaal en Procesgericht werken

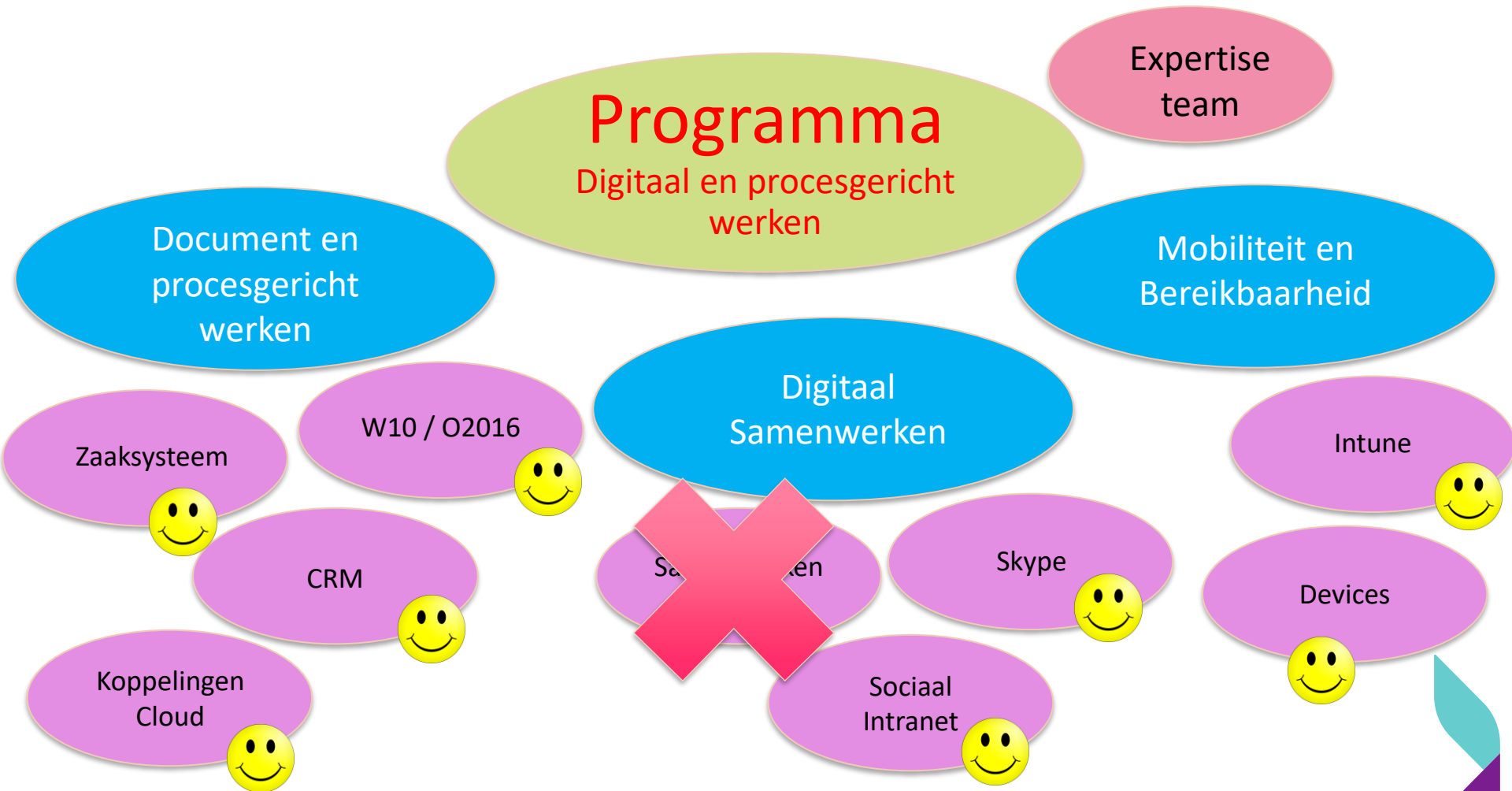


# Architectuur





# Uitrol

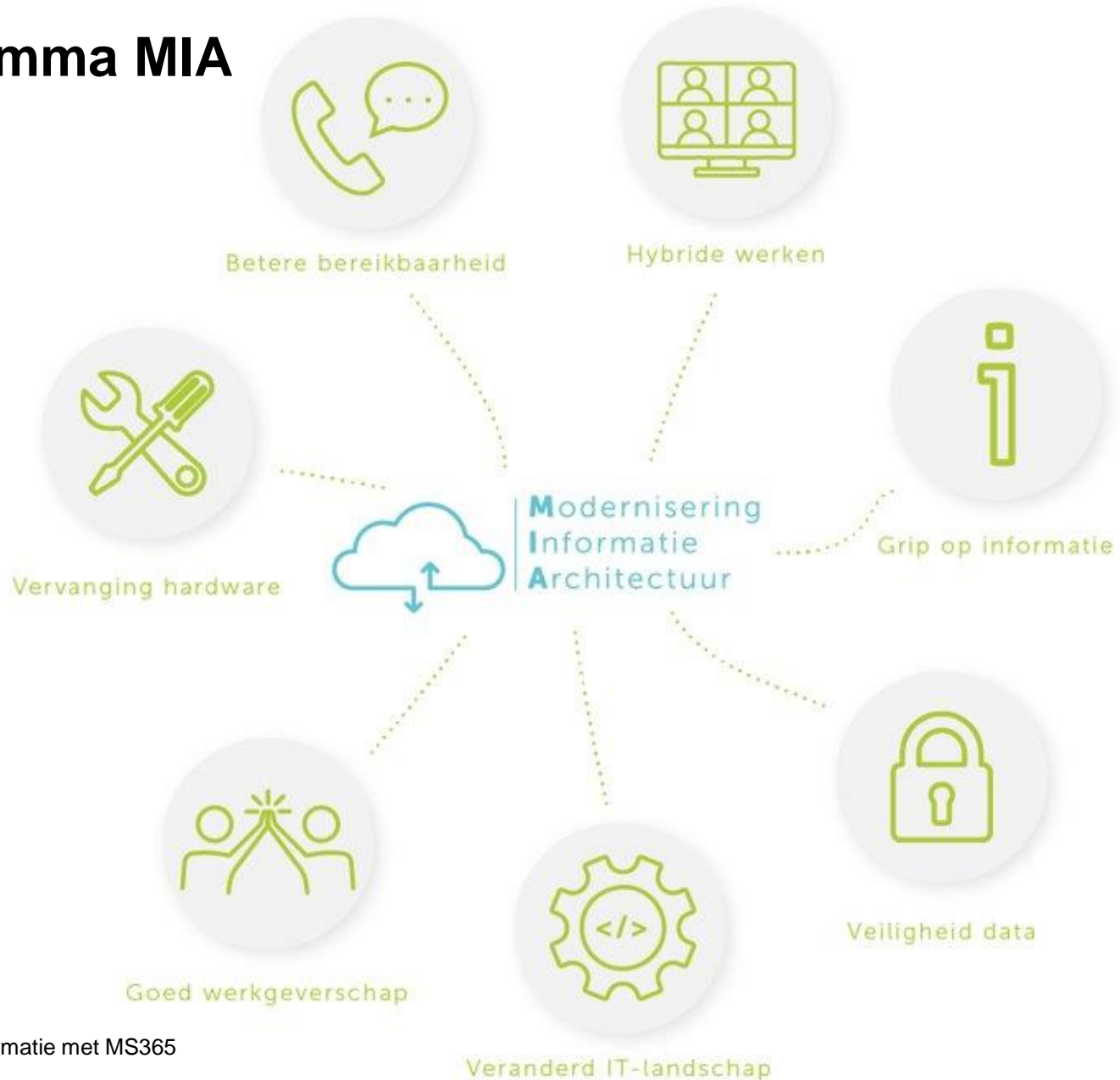


# Heden

- ✦ Koppelingen vakapplicaties aan Zaaksysteem
  - E-Diensten burgerzaken
  - Centric Leef Omgeving (CLO)
- ✦ Personeelszaken (Motion) eigen archieffunctie
- ✦ Grip op Informatie
  - MOOR (Kabels en Leidingingen vergunningen (eigen archieffunctie)
  - Bewustwording
  - Beheerde opslag (voorbeeld Subsidie)
- ✦ Programma MIA



# Programma MIA



# P01 Techniek

- ▮ Randvoorwaarde op orde
  - Governance, Risk en Compliancy (GRC)
  - OneDrive
- ▮ Lifecycle management Teams (OneGov TeamWork)
  - Aanvragen van Teams
  - Archiveren van Team of kanaal



# P04: Project samenwerken in Teams

- ▮ **Waarom:**
  - MS Teams gebruiken we als hét interne en externe vergader-, communicatie- en samenwerkplatform
  - Als platform draagt MS Teams bij aan de effectiviteit en betere samenwerking binnen MijnGemeenteDichtbij
  
- ▮ **Uitfaseren netwerkschijf**
  
- ▮ **Teams niet de opslag van alles**
  - Doorontwikkeling Ilionx integratie Teams en Zaaksysteem
  
- ▮ **Adoptie**





# Migratie Traject

- Intake met Teammanager
- Kick-off met hele team
- Traject op maat
- Begeleidingsteam
  - Informatiebeheer
  - Implementatie
  - Functioneel beheer

## Stappenplan migratie p-schijf naar TEAMS

Iedere afdeling wordt begeleid aan de hand van een stappenplan

De komende maanden gaan we over naar het (samen) werken in Teams. Om ervoor te zorgen dat alle data over gaat, gaan we elk team of taakgroep begeleiden aan de hand van een stappenplan. We laten je op tijd weten wanneer jouw afdeling aan de beurt is via je teammanager en digbuddies.



### Waarom migratie?

#### Slim en integraal samenwerken

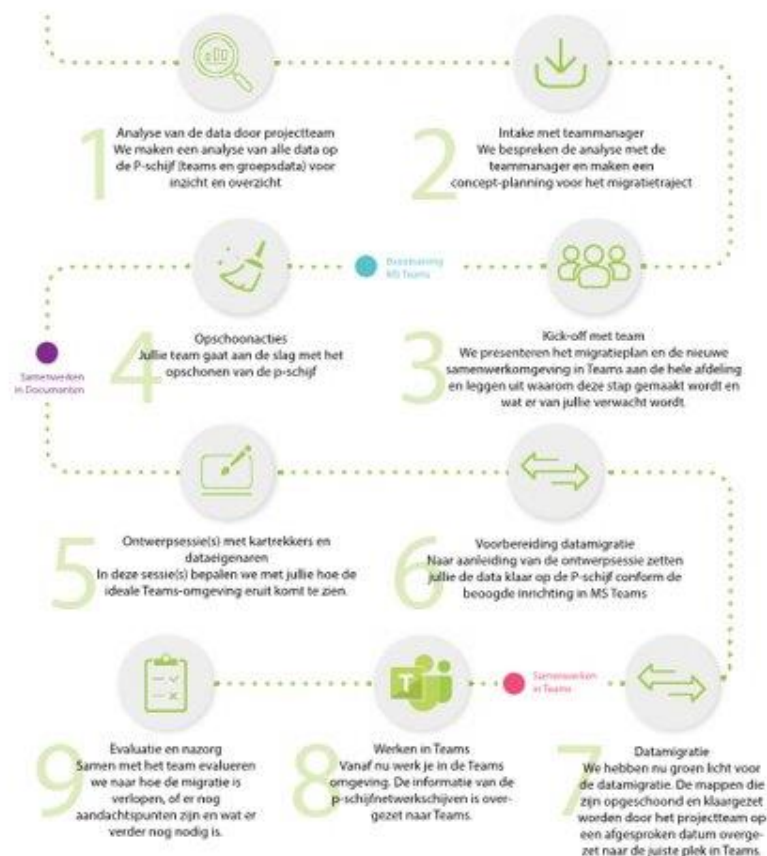
- (Samen) werken aan documenten en projecten
- Informatie altijd en overal toegankelijk
- Informatie delen / p.v. maken

#### Meer grip op informatie

- Alle informatie bij elkaar, beter vindbaar en herleidbaar
- Voldoan aan wetgeving (AVG, Archiefwet en WOO)

#### Bestandsopslag in de Cloud

- Nieuwe plek voor opslag Bestanden
- Netwerkschijven gaan verdwijnen



Heb je vragen over het project (Samen)werken in Teams

Stel je vraag aan één van de teamleiders of digbuddies van jouw afdeling of neem contact op met projectleider Toine Cuijpers. Handige informatie delen we via Microsoft 365 - Ondersteuning - Introductiepagina ([sharepoint.com](https://sharepoint.com))

# Aan de slag

- Community Digitaal samenwerkplatform
  - Vraag en Antwoord
  - Tips en nieuws
- Aanvraag van een team
  - Op basis van team template
  - Eigenaar team is ook eigenaar Data
  - Goedkeuring
- Archiveren
  - Eigenaar kan ter archiveren aanbieden
- DIV
  - Archief termijn toevoegen aan team o.b.v. VNG Selectielijst





# Aanvraag

← Terug



## Aanvraag Teams



* Team	<input type="text" value="Vul hier de naam van het aan te vragen team in"/>
* Omschrijving	<input type="text" value="Geef een korte en duidelijke omschrijving van waar het team voor bedoeld is"/>
* Eigenaren	<input type="text" value="Voeg (twee) eigenaren toe"/>
Leden	<input type="text" value="Voeg leden toe"/>
* Vertrouwelijkheid	<input type="text" value=""/> 
* Type team	<input type="text" value="Selecteer het type team (template)"/> 

Vul alle verplichte velden in



# Archiveren

Sorteren op

BV - Informatieproces experts  
Actief  
Deze Team

Archiveringsbeleid

Vernietigingslijst >>

Archiefbeleid van: Accountantscontrole

chiveren

## Vernietigingslijsten

Naam	Gemaakt op	Gemaakt door	Link	Status	
vrijdag 30 september 2022 13_37_16- Vernietigingslijst	30-9-2022		Openen	Goedgekeurd	Afkeuren Goedkeuren
Wednesday, September 21, 2022 16_55_30- Vernietigingslijst	21-9-2022		Openen	In behandeling	Typ hier goedkeuren of afkeuren Afkeuren Goedkeuren

Rekenka  
Actief  
Delen van o  
Gemaakt op:  
Gearchiveerd

Afgesloten op:  
Vernietiging gepland op:

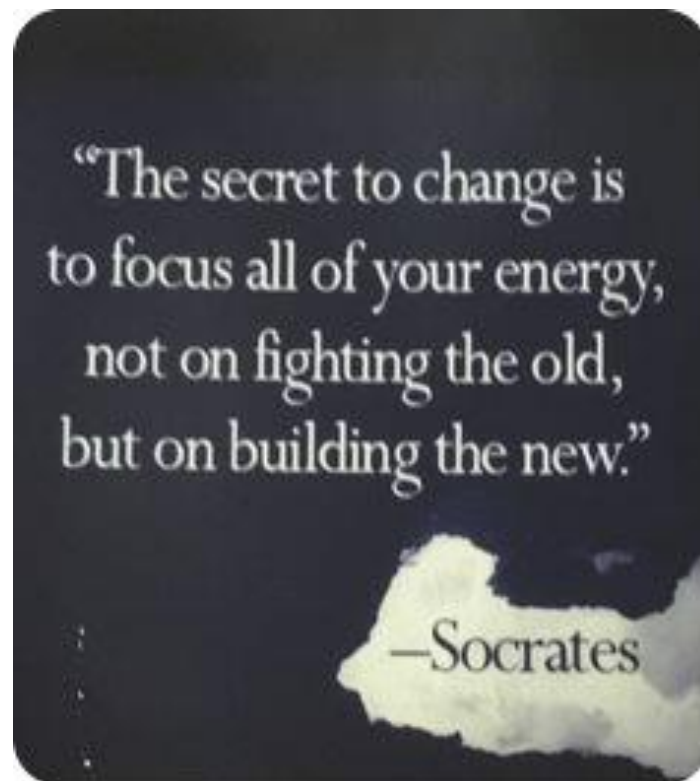
Meer...

Opslaan

chiveren

# Lessons Learnerd

- Geen technisch of archief project
  - Al moet techniek / inrichting wel op orde zijn!
- Houding en gedrag is belangrijk
- Beginnend bij Management
  - Commitment
  - Visie
- Moet aansluiten op behoefte organisatie
  - Traject op maat
- CAD / GIS / Script bestanden werken niet in MS Teams




# Afsluiting

“

The only true wisdom is in  
knowing you know nothing.

—  
SOCRATES

 Voor vragen of een verder gesprek kun je mailen naar:  
[b.ensing@mijngemeentedichtbij.nl](mailto:b.ensing@mijngemeentedichtbij.nl)



# Waar sla je informatie op?

Het goed registreren en opslaan van informatie is van belang om informatie van de organisaties snel, betrouwbaar en compleet terug te kunnen vinden. Dit draagt bij aan een betere dienstverlening.

