

Infosessie “SharePoint (O365) als ondersteuning voor informatiebeheer”

Werkgroep Archief- en informatiebeheer Vlaamse overheid

Visiedocument SharePoint

Birgitte Bullaert

Intro



- ▶ De Werkgroep Archief- en Informatiebeheer van het Stuurorgaan Vlaams Informatie- en ICT-beleid werkte een [visiedocument uit rond Teams](#)
- ▶ In opvolging van de Teams nota, bleek ook nood aan een Subwerkgroep “Visie gebruik SharePoint” (WAI 7/5/2020)
- ▶ Startpunt:
 - Iedereen heeft nood aan governance, maar vertreksituatie is voor iedereen anders → afhankelijk van structuur en noden zal andere aanpak nodig zijn
 - Verzamelen en verspreiden van topics van good practice en aandachtspunten

5 Topics

5 belangrijke topics voor governance in SharePoint



1. Positionering
SharePoint

2. Structuur

3. Rechtenbeheer
& veiligheid

4. Monitoring

5. Opleiding en
communicatie

1. Positionering SharePoint



 SharePoint

 Teams

 Yammer

 Outlook

 OneDrive

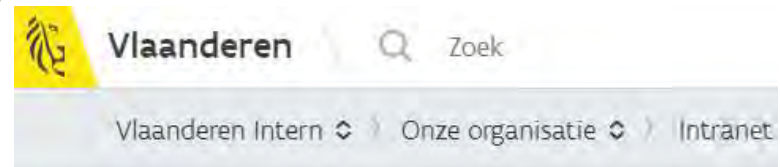
 Office 365 apps



Netwerkschijf



E-depot



Intranet

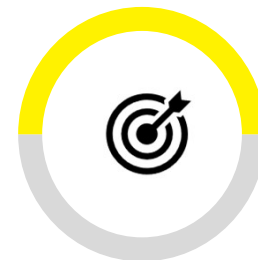
Eigen toepassingen

1. Positionering SharePoint

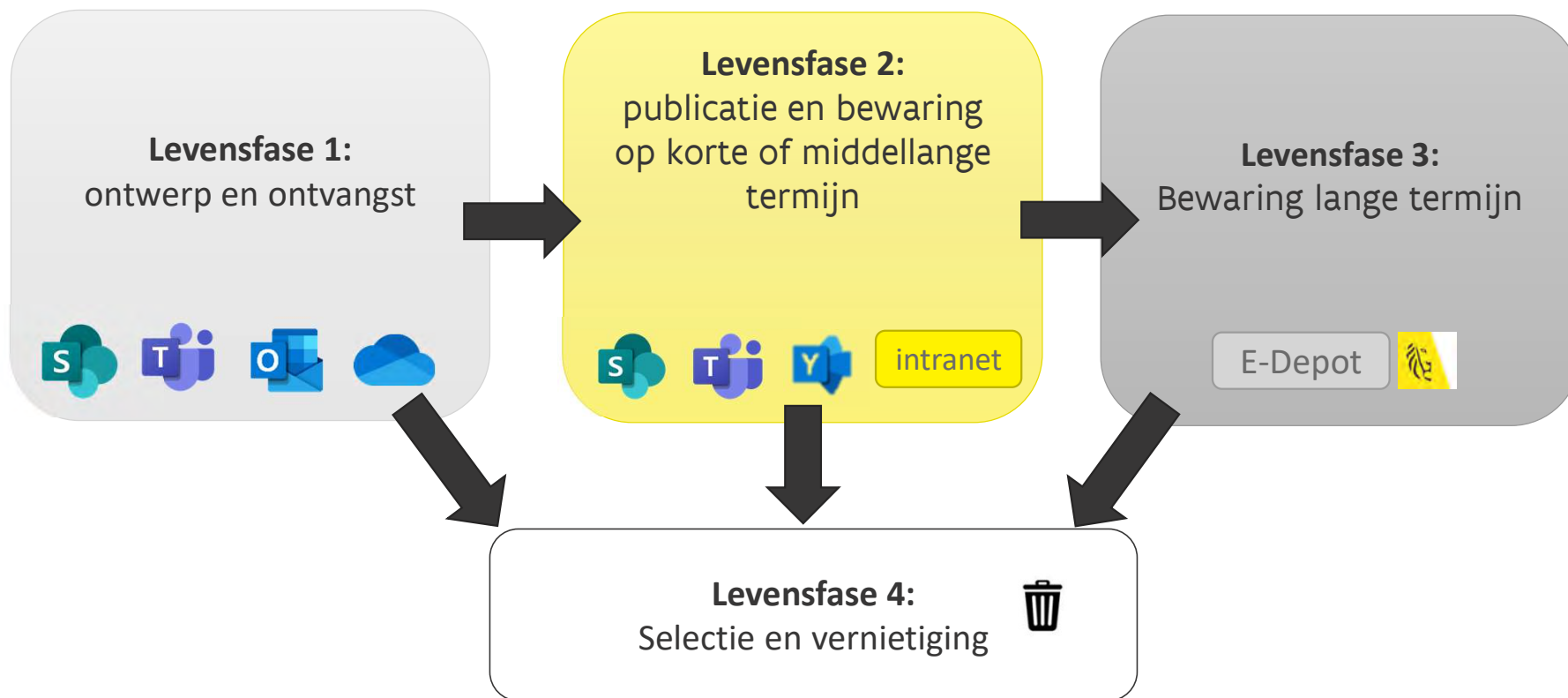


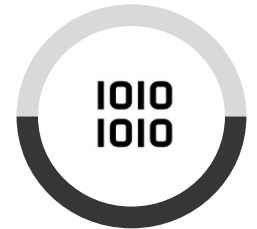
- > SharePoint wordt het best gebruikt bij:
 - Structurele samenwerking in een kernproces
 - Doorslaggevend belang documentbeheer en afsprakenkader
 - Langere bewaartermijn van documenten
 - Delen documenten binnen héél de organisatie

1. Positionering SharePoint



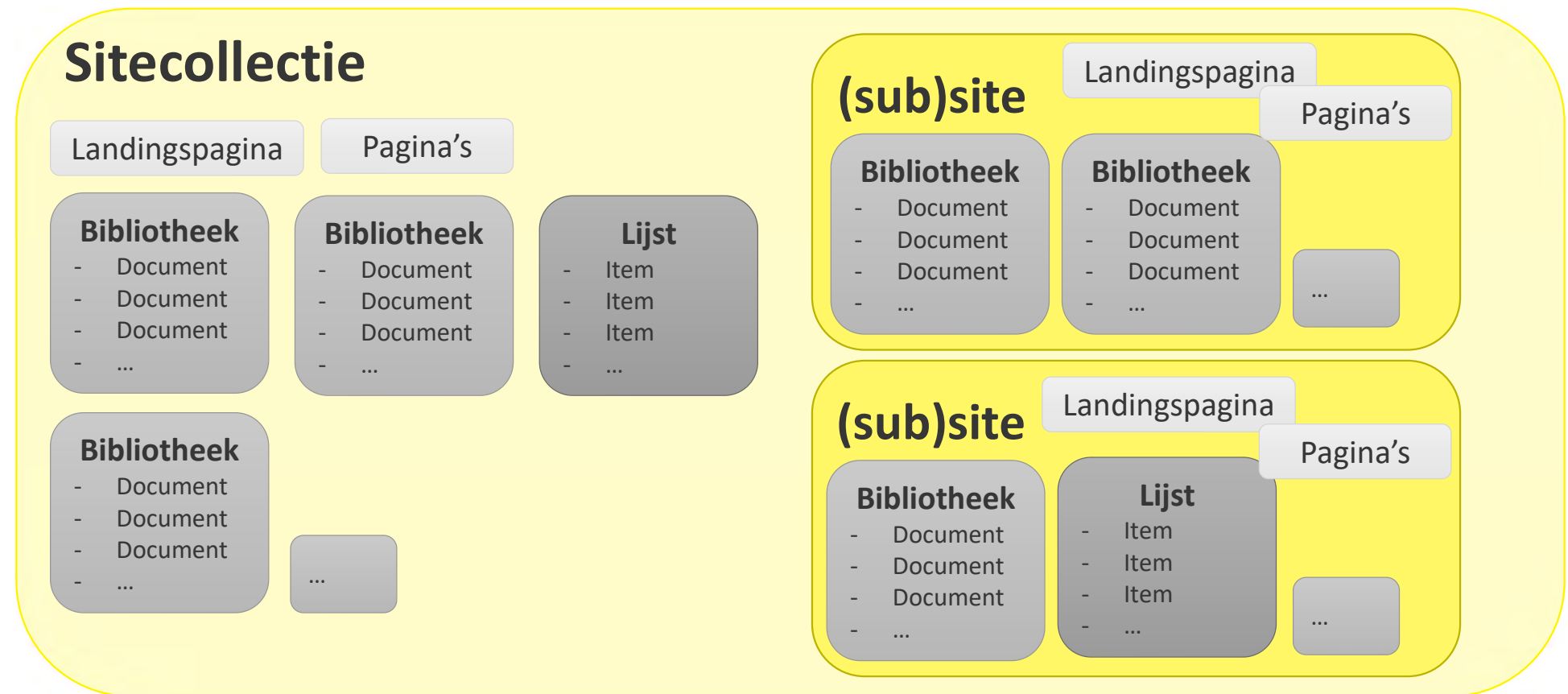
> Levenscyclus



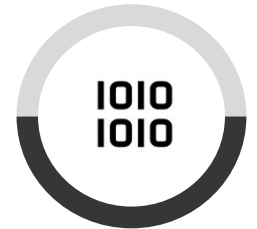


2. Structuur

- > Duidelijke afspraken ivm verschillende onderdelen en componenten in SharePoint

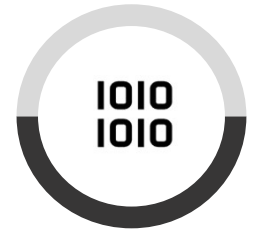


2. Structuur



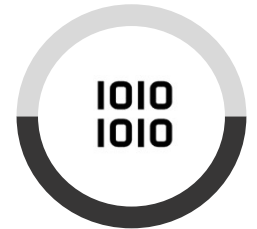
- > Verschillende manieren om structuur te brengen
 - Op sites:
 - > Via navigatie
 - > Via landingspagina's en (overzichts)pagina's met koppelingen
 - In bibliotheken
 - > Metadata: extra eigenschappen aan documenten toekennen
 - > Laat toe om te groeperen, filteren, weergaves te maken, zoeken
 - > Hoe:
 - Kolommen (eenmalig) en sitekolommen (herbruikbaar)
 - Documentensets (virtuele mappen met metadata)
 - Inhoudstypes (een bundeling van kolommen gekoppeld aan sjabloon)
 - > Mappen (als het niet anders kan)

2. Structuur



- > Gebruik zoveel mogelijk metadata
 - Niet té veel + zoveel mogelijk automatisch toekennen
 - Geven meer **context/info** aan bestanden → betere structuur en zoekbaar
 - Inhoudelijke metadata
 - Procesmatige metadata
 - Technische metadata
 - Belangrijk bij **archivering**
 - De verplichte velden op dossierniveau zijn: dossiernaam, openingsdatum, sluitingsdatum
 - Verplichte velden op stukniveau zijn: Naam en creatiedatum document
 - Extra velden (standaard DAV + extensies) die nodig zijn om uitgebreider te kunnen zoeken

2. Structuur: aanbevelingen



- > Hou rekening met **processen en series** van je organisatie (~serieregister, IBP) en minder met afdelingen, diensten of teams
- > Maak gebruik van zo **horizontaal mogelijke structuur**: meer sitecollecties, minder boomstructuur
- > Werk zo **consistent** mogelijk met **overkoepelende instellingen** die het beheer vereenvoudigen en hergebruikt kunnen worden:
 - > inhoudstypes, sitekolommen, bibliotheeksjablonen...
- > **Landingspagina's, pagina's** gebruiken om **gebruiksvriendelijkheid** te verhogen
- > Belang van goede **navigatie**

3. Rechtenbeheer en veiligheid



- > Maak **duidelijke goedgekeurde afspraken** ivm rechtenbeheer: eenvoudig, veilig op een zo hoog mogelijk niveau
- > Ga uit van principe van **openheid** en afsluiten eerder uitzondering
- > Werk met **rechtengroepen** en niet individuele gebruikers
- > Bepaal welke sitecollecties/sites op voorhand open of gesloten zijn voor “externe” gebruikers (niet lid van je tenant)
- > Bepaal duidelijke **rollen**
- > Veiligheid: technische en organisatorische maatregelen

4. Monitoring



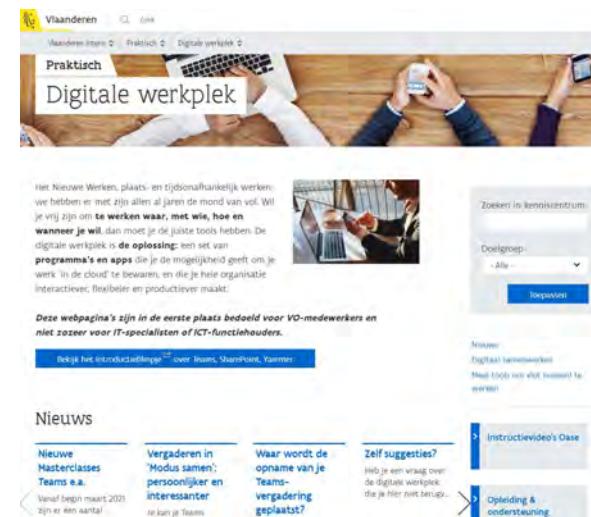
- > Overzicht behouden van gebruik en levenscyclus van sites/sitecollecties
- > Gebruik maken van tools
 - > SP in eigen beheer → via admin center
 - > SP niet in eigen beheer → via Delegate/HB+ (VO)
- > Welke rapporten?
 - > Groei opslag
 - > Gebruikersbezoeken
 - > Toegang externen
 - > Recent gebruik?
 - > ...



5. Opleiding en communicatie



- > Opleidingen nodig voor de verschillende rollen:
 - > Basis eindgebruikers
 - > Beheerders/power users
- > Opleidingen zo toegepast mogelijk op eigen omgeving:
 - > Niet enkel technische handelingen
 - > Ook visie en (inhoudelijke) richtlijnen meegeven
- > Communicatie zo ruim mogelijk
 - > Tips via nieuwsbrief
 - > Handleidingen en korte opleidingen op intranet
 - > VO: <http://werkplek.vlaanderen.be> of [OASE](#)



Vragen?



Verder lezen

- > [Werkgroep Archief- en informatiebeheer](#)
- > Informatiebeheer en Microsoft Teams - [Nota “Informatiebeheer binnen Microsoft Teams en de relatie tot andere Office 365 platformen”](#)