

////////////////////////////////////
 Betreft: BIJLAGEN bij de nota Informatiebeheer binnen Microsoft Teams en de relatie tot andere Office
 365 platformen
 //////////////////////////////////////

BIJLAGE 1: TECHNISCH OVERZICHT VAN DE VERSCHILLENDE ROLLEN

Mogelijkheid	ICT- dienstverlener	Eigenaar	Lid	Gast
Team aanmaken	✓			
Kanaal aanmaken		✓	✓ Als dit aangevinkt is bij instellingen	
Deelnemen aan chat en gesprekken		✓	✓	✓
Documenten raadplegen		✓	✓	✓
Documenten toevoegen		✓	✓	✓
Documenten bewerken		✓	✓	✓
Documenten verwijderen		✓	✓	
Geposte berichten bewerken		✓	✓	✓
Geposte berichten verwijderen		✓	✓	
Leden en gasten toevoegen of verwijderen		✓		
Apps toevoegen	✓			
Team verwijderen	✓			
Team afsluiten en op alleen lezen zetten of herstellen	✓			

BIJLAGE 2: LINKEN NAAR SHAREPOINT

Er kan dus worden gekozen om het tabblad “Bestanden” niet te gebruiken. Bij het maken van deze keuze, kan de onderstaande tabel gebruikt worden als leidraad en om een argumentatie op te bouwen:

	Documentbeheer in de nieuwe SharePoint-sitecollectie (Bibliotheek “Gedeelde documenten”)	Linken naar bestaande SharePoint-sitecollectie (geen gebruik van nieuwe sitecollectie)
Toelichting	Er wordt een nieuwe Office 365-groep aangemaakt en gewerkt in de daarbij horende SharePoint-sitecollectie (de bibliotheek “Gedeelde documenten”). <u>Opm:</u> Met behulp van groepen in Office 365 kunt u de personen kiezen met wie u wilt samenwerken, waarna u eenvoudig een verzameling met bronnen kunt instellen die deze personen gemeenschappelijk kunnen gebruiken.	Er wordt een nieuwe Office 365-groep aangemaakt met een daarbij horende SharePoint-sitecollectie. Deze sitecollectie wordt niet gebruikt, maar in het tabblad Documenten of in een apart tabblad van Teams worden linkjes gelegd naar een bestaande sitecollectie.
Voordelen	<ul style="list-style-type: none"> - Alle functionaliteiten van Teams voor bestanden kunnen gebruikt worden. 	<ul style="list-style-type: none"> - De bestanden worden direct op de juiste plaats gezet. De gebruikers moeten later dus geen bestanden meer verplaatsen.
Nadelen	<ul style="list-style-type: none"> - Extra opslaglocatie, los van het officieel DMS - Nood aan concrete richtlijnen voor eindgebruikers rond het overzetten van bestanden na verloop van tijd noodzakelijk - Moeilijk controleerbaar (vuilnisbak) - Belangrijk om goed te duiden wat verhouding tussen systemen is aan gebruikers. - Finale documenten moeten nog steeds verplaatst worden naar SharePoint of eigen DMS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Niet alle functionaliteiten van Teams voor bestanden kunnen gebruikt worden - De tab “Bestanden” blijft zichtbaar. Dit is verwarrend en er moet duidelijk aan de gebruikers geduid worden dat dit niet gebruikt mag worden. - Metadata kolommen zijn zichtbaar, maar niet bewerkbaar. Dit kan enkel rechtstreeks in SharePoint.