

**Grip op Informatie Vraag en antwoord – Microsoft 35 tips en praktische toepassingen – 20-04-2023**

<b>Algemene opmerkingen vooraf:</b>	
Mocht je vragen hebben, laat deze dan weten in de chat	
Plaats je een bericht op social media? Gebruik dan #wvgrip	
De digitale sessie, de presentatie en de vragen en antwoorden zijn achteraf terug te kijken op <a href="https://kia.pleio.nl">kia.pleio.nl</a> (ook van alle overige webinars)	
<b>Gestelde vragen met schriftelijk antwoord:</b>	
Begrijp ik het correct dat jullie de SharePoint alleen op de achtergrond gebruiken voor document opslag, maar niet als SharePoint site?	Drechtsteden: Klopt, Teams is het portaal waarin men samenwerkt. De informatie staat op de achtergrond in SharePoint.
Ik ben erg benieuwd hoe jullie adoptie programma eruitziet.	Drechtsteden: Het adoptieprogramma voeren we samen met KPN uit. Dit is een combinatie van o.a. inspiratiesessies, training, informatie op een kennisportaal, periodieke nieuwsbrieven, begeleiding bij de migratie door lokaal veranderteam.
Persoonlijke gegevens naar OneDrive, hoe veilig is dit, hoe weet je of dit veilig is in het kader van de privacywetgeving en informatieveiligheid?	Drechtsteden: Zie mijn antwoord over AVG en DPIA. Daarnaast geldt de afspraak dat je geen persoonsgegevens opslaat in MS365, dit doe je in het zaakstelsel.
Wat moet ik mij voorstellen bij een template voor een team in Teams? Wat zit daarin en Wat dwingt dat af?	De templates worden gebruikt voor het aanmaken van een Team. Wij hebben 3 templates (Afdeling; Samenwerking en Project). Zie de bijlage hoe we dit ingericht hebben. Je zou al een standaardinrichting van een Team kunnen maken met kanalen, map en bestandstructuren, plugins etcetera. Juist omdat we nog weinig ervaring met Teams hebben, hebben we dit basic gehouden. De periode waarna een trigger komt om te overwegen of het Team nog relevant is wilden we ook differentiëren, maar dat kon nu net weer niet. In de bijlage zie je hoe dit aan de achterkant is ingericht. Meer info vind je hier: <a href="https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-team-with-team-templates-702a2977-e662-4038-bef5-bdf8ee47b17b">https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-team-with-team-templates-702a2977-e662-4038-bef5-bdf8ee47b17b</a>
Ik zou graag iets meer willen weten over de templates van Teams	Zie hierboven.
Hebben jullie nu nog een werkplek in VDI of alleen lokaal op de laptop?	Drechtsteden: We hebben nu ook nog een werkplek in de VDI. Nog niet alles is over naar de Digitale werkruimte.

Welke provisioning applicatie gebruiken jullie en zijn jullie daar tevreden over?	Drechtsteden: Wij gebruiken voor de provisioning van nieuwe teams de provisioning app van KPN. Dat is een power app. We zijn daar tevreden over.
Wat gebeurt er met de metadata als je dossiers/documenten overzet van O365 naar het zaakstelsel (of andere applicatie). Bijv. versienummer op documenten, datering etc. etc.	Drechtsteden: Op dit moment dienen document in Teams gesynchroniseerd te worden met OneDrive. Vanuit daar kunnen documenten naar het zaakstelsel gesleept worden. Het onderzoek naar een koppeling tussen MS Teams en ons zaakstelsel loopt nog. Nu komt enkel naam van het document mee.
Hoe gaat het tijdelijk beschikbaar zijn van de informatie in teams geregeld? Moeten teameigenaren dat zelf verwijderen of zit daar iets automatisch aan vast?	Drechtsteden: We willen gaan inregelen dat informatie na 10 jaar automatisch verwijderd wordt. De mogelijkheid is er. Onderzoek naar de precieze inrichting loopt nog. Medewerkers moeten wel vooraf op de hoogte zijn van automatische verwijdering zodat ze indien gewenst hierop kunnen acteren, informatie langer kunnen bewaren, kunnen uitzonderen.
Hoe beheren jullie deze Teams? Wie mag deze aanmaken? Wie geeft toegang tot aan anderen?	Drechtsteden: Iedereen bij ons kan een team aanmaken. Enkel Teams van het template 'Afdeling' worden gecontroleerd door FB. De eigenaar van een Team geeft toegang. Enkel bij Afdeling willen we dat in de toekomst automatiseren. Zie een ander antwoord.
Voor Hoorn: moeten gebruikers zelf documenten waarderen in Teams?	Waarderen zit vaak in context/kanaal, waarbij de insteek is dat medewerkers hun documenten 'goed' opslaan, waardoor het relatief makkelijk is om achteraf het goed te kunnen waarderen
Hoe eenvoudig is het om vanuit teams een document op te slaan in het zaakstelsel?	Drechtsteden: Nu niet eenvoudig. Op dit moment dienen document in Teams gesynchroniseerd te worden met OneDrive. Vanuit daar kunnen documenten naar het zaakstelsel gesleept worden. Het onderzoek naar een koppeling tussen MS Teams en ons zaakstelsel loopt nog.
Controleert iemand (bijv. record manager) ook of er toch persoonsgegevens in Teams zitten? Zo ja, wat is jullie constatering op dit moment?	De eigenaar is verantwoordelijk voor de omgang van persoonsgegevens. Binnen Hoorn zijn ze er streng in, maar controleren niet op alles. Daar waar nodig adviseren ze om een DPIA uit te voeren
Mag iedereen een Team aanmaken in de organisatie? Of komen de verzoeken voor Teamsomgevingen centraal binnen en wordt dit centraal klaargezet voor een groep mensen?	Drechtsteden: Iedereen bij ons kan een team aanmaken. Enkel Teams van het template 'Afdeling' worden gecontroleerd door FB.
Zorgen de 3 verschillende templates ook voor bijvoorbeeld een standaard mappenstructuur, of gaat het alleen om wie er toegang toe kan krijgen?	Drechtsteden: Wij hebben geen standaard mappenstructuur. Zit hem dus meer in het tweede. We hebben wel op

	<p>papier een voorbeeld gemaakt voor een standaard mappenstructuur die ze kunnen overnemen. Deze wordt intern gedeeld via het kennisportaal.</p>
<p>Hoe gaan jullie om met het opschonen van de netwerkschijven? Gaat alle informatie over naar Teams/SharePoint of hebben jullie een knip gelegd (bv. ouder dan 2 jr. gaat niet meer mee). En hebben jullie in kaart gebracht wat er op de netwerkschijven staat om te bepalen welke informatie waar heen moet?</p>	<p>Drechtsteden:</p> <p>Niet iedereen en niet elke gemeente heeft bij ons de tijd om vooraf te schonen en langdurig te bewaren informatie (langer dan 10 jaar) te archiveren. Clusters kunnen zelf bepalen in welke mate ze dit nu oppakken en wat ze meenemen naar Teams. Men kan informatie selecteren om te migreren naar Teams en selecteren om te laten staan. Informatie die blijft staan wordt enkel nog raadpleegbaar en zal binnen afzienbare tijd worden overgezet naar een goedkoper opslagmedium in de cloud (toegankelijk via de netwerkschijf). Bepaalde informatie gaat sowieso niet mee naar MS Teams; dit zijn bepaalde formaten en informatie die langer dan 8 jaar geleden is aangemaakt. In de migratietool wordt dit ingesteld. Over de termijn van 8 jaar is gepraat; willen we korter of langer. Met de keuze van 8 jaar blijven we binnen de gestelde ruimte die we hebben afgenomen voor Teams. Het idee is dat we in Teams informatie 10 jaar laten staan. Dit sluit hier aardig op aan. Er is een (ICT-)scan gedaan van al onze netwerkschijven. Dit geeft inzicht waar we het over hebben. Heeft ons geholpen keuzes te maken. Informatiemanagers van de gemeenten hebben daarnaast hierdoor grofweg een idee welke informatie niet gaat voldoen aan de criteria voor migratie en of dat problemen gaan opleveren en er aanvullende oplossingen bedacht moeten worden. Inhoudelijk is niet gekeken naar informatie. Dit zal door clusters/medewerkers zelf moeten gebeuren</p>
<p>Gebruiken jullie voor de provisioning Onegov Teamwork?</p>	<p>Drechtsteden:</p> <p>Wij gebruiken voor de provisioning van nieuwe teams de provisioning app van KPN. Dat is een power app.</p>
<p>Hoe weten jullie vanuit archivering zeker dat documenten worden overgebracht van Teams naar het Zaaksysteem als dat moet? Hebben jullie check of controle mogelijkheden?</p>	<p>Drechtsteden:</p> <p>Dat hebben we nu nog niet. Willen we wel gaan organiseren. Staat nog op de agenda.</p>
<p>Zitten er beperkingen aan de bepaalde templates? Wat kan de afdeling template meer of minder dan het projecttemplate?</p>	<p>Drechtsteden:</p> <p>Zie eerdere vraag over de templates.</p>
<p>Hoe is de performance met Teams op de werkplek?</p>	<p>Drechtsteden:</p> <p>Die wordt binnen GRID regelmatig als minder ervaren, maar dat ligt meer aan de GRID werkplek dan aan Teams daarop. Verder horen wij geen signalen dat daar issues zijn.</p>

Hoe gaat er geschoond worden in de oude teams omgevingen?	Drechtsteden: Zie mijn eerdere antwoord. Aanvulling hierop is dat de gemeenten DIV na de migratie kunnen inhuren voor archivering van langdurig te bewaren informatie die is achtergebleven op de netwerkschijf.
Zijn er geen zorgen over de discipline van gebruikers om informatie over te brengen naar het zaaksysteem? Zijn hier specifieke gebruikers verantwoordelijk voor gemaakt?	Drechtsteden: Er zijn zeker zorgen. Er is ook hoop dat het beter wordt dan als het was als we hier maar blijvend aandacht aan besteden. Dat informatie in Teams beperkte tijd toegankelijk gaat zijn, zou wat moeten gaan doen in het informatiebewustzijn.
Het migreren, is daar ook een visie/aanpak voor? Dat je niet alle informatie van de schijven naar Teams wilt migreren (oud, dubbele info wil je niet meenemen?)	Drechtsteden: Zie mijn eerdere antwoord.
Algemeen: hoe is omgegaan met de AVG aspecten (en de risico's die er zijn concluderend vanuit een aantal DPIA's) van het gebruik van de MS Cloud?	Drechtsteden: Ons Microsoft contract is afgesloten onder de voorwaarden die de VNG heeft afgesloten met Microsoft. Eerder stond op de site van de VNG een link naar de (raam) DPIA die de Rijksoverheid heeft uitgevoerd en besproken met Microsoft. Zie: <a href="#">GT Microsoft   VNG</a> Ik meen dat ons huidige contract nog steeds verwijst naar die- VNG voorwaarden uit 2019. De eventuele vertaling of verdere uitwerking van de raam DPIA voor de eigen organisatie is de verantwoordelijkheid van de verschillende Drechtsteden organisaties. Daar heb ik geen inzicht in.
@Hoorn m.b.t. veilig thuis voorbeeld. Maar waar gaan ze dan documenten opslaan en delen als het niet in Teams mag?	Het vraagt een fijnmazige structuur/beheer en vraagt of een aparte applicatie of een specifieke inrichting binnen Teams. Het zou volgens Patrick een apart webinar waard kunnen zijn
Wanneer is het rapport beschikbaar?	Het rapport ligt nu nog ter inhoudelijke toetsing
Hebben jullie de e-learning zelf gemaakt?	We hebben zelf een e-learning op maat gemaakt. Zo zorgen we voor de goede boodschap.
Welke tooling gebruiken jullie daarvoor?	We gebruiken tooling van Ilionx.
Bij het template van een project, krijg je dan ook een bepaalde map structuur met de juiste documenten zoals een PVA bv?	Drechtsteden: Nee, daar hebben we ons nog niet aan gewaagd. Eerder is nl. gebleken dat de projecten erg divers zijn qua onderwerp, aanpak en behoefte aan submappen. Dit laten we daarom open.

In hoeverre wordt bij inrichting Teams site al rekening gehouden met de noodzakelijke, vereiste metadata in het zaakstelsel?	Drechtsteden: Niet
Welke criteria hebben jullie gebruikt voor de keuze van een implementatie partner?	Drechtsteden: Dit is een aanbesteding geweest, opgedeeld in verschillende kwaliteitsvragen waarop beoordeeld is. Dit kan ik niet zo beantwoorden.
Kan een recordmanager bij jullie in alle Teams?	Drechtsteden: Nog niet. Dit staat wel op de planning
In vorige presentatie gaf IJse aan dat informatie na 10 jaar wordt verwijderd. Wordt informatie die eerder vernietigd moet worden op grond van selectielijsten (in zaakstelsel) eerder verwijderd? Of wordt archiefwaardige informatie na overheveling alleen in zaakstelsel bewaard?	Drechtsteden: In Teams vindt geen eerdere selectie en vernietiging plaats. De instructie is dat een project dat is beëindigd na archivering van de belangrijkste stukken in Teams wordt afgesloten waardoor er geen wijzigingen meer mogelijk zijn. Medewerkers kunnen wel handmatig na archivering informatie in Teams verwijderen. Ik verwacht niet dat dit veel gedaan gaat worden. Dus geen ideale situatie, dat geef ik toe. Het is meer een pragmatische keuze.
<b>Patrick</b>	
Waarom kiezen voor 10 jaar bewaren alvorens te vernietigen, als jullie in principe alles overzetten naar zaakstelsel? Kan dan ook korter, toch?	Drechtsteden: In de praktijk wordt niet alle informatie in Teams gearcheveerd in het zaakstelsel. Maar eens dat 10 jaar nog een lange termijn is voor informatie in Teams. Op de netwerkschijven is er nu geen termijn. Als we van geen termijn overstappen op 5 jaar, dan is dat een hele overgang en leidt dat er misschien toe dat medewerkers andere locaties gaan zoeken op hun informatie op te zetten. Dat is niet wat we willen. Daarnaast zijn de richtlijnen in het verleden niet goed nageleefd. Staat er veel langdurig te bewaren informatie op de netwerkschijven. Wij willen een aantal jaren de tijd hebben om dit correct te archiveren. Wellicht dat we het in de toekomst terugbrengen tot 7 of misschien wel 5 jaar.
Geen vraag maar een opmerking; hele herkenbare punten qua beschikbare capaciteit. "roeien met de riemen die je hebt" lijkt overal een issue.	
Hoe gaan jullie om met netwerkschijven?	We schonen netwerkschijven op en de bedoeling is om deze uiteindelijk uit te zetten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De persoonlijke schijven zijn overgezet naar Onedrive.</li> <li>• De afdelingsschijven zijn voor een groot deel opgeruimd bij het in gebruik nemen van Teams. Deels zit daar informatie in die niet naar teams moet (processen, documentatiecentra). Hiervoor moeten we een alternatief zoeken. De afdelingsschijven moeten nog wel worden uitgezet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De organisatieschijf moet apart worden geanalyseerd en opgeruimd. Het probleem hier is dat we nu niet eenvoudig kunnen zien welke informatie nog van belang is en bewaard of overgebracht moet worden. We weten wel dat een groot deel gewoon weg kan maar niet welk deel dat is.</li> </ul>
<b>Opmerkingen – handige links</b>	
<p>Tkn: een raadsinformatiebrief uit 2021 over de transitie van ICT bij Drechtsteden: <a href="https://drechttraad.drechtsteden.nl/Documenten/13-Raadsinformatiebrief-ICT-verandert-getekende-versie-22-nov-2021.pdf">https://drechttraad.drechtsteden.nl/Documenten/13-Raadsinformatiebrief-ICT-verandert-getekende-versie-22-nov-2021.pdf</a></p>	
<p>Informatie over het project Grip op informatie is te vinden op <a href="https://vng.nl/projecten/grip-op-informatie">https://vng.nl/projecten/grip-op-informatie</a></p>	
<p>Heeft u nog vragen over Grip op Informatie dan kunt u een mail sturen aan het e-mailadres <a href="mailto:gripopinformatie@vng.nl">gripopinformatie@vng.nl</a></p>	
<p>Voor in de agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Summerschool: juli en augustus 2023</a></li> <li>• de Achtste week van Grip op Informatie staat gepland van 9 tot met 16 november 2023.</li> </ul>	