

Werkafspraken over het gebruik van OneDrive en Teams

- 1 Je gebruikt **OneDrive** voor het opslaan van **persoonlijke werkbestanden**.
- 2 Je slaat bestanden waaraan je **samenwerkt** op in kanalen in **Teams**. Je gebruikt niet langer Dropbox, Google Drive, etc.
- 3 Probeer zo min mogelijk gebruik te maken van de I-schijf. Deze wordt op termijn uitgefaseerd.
- 4 Je deelt geen bestanden meer via e-mail, maar via Teams.
 - Gebruik de **Chat in Teams** om een koppeling naar een bestand naar specifieke collega's te sturen.
 - Voeg een bestand in een **kanaal in jouw Team** toe aan een **gesprek** via 'Posts', om het onder de aandacht te brengen bij collega's.
- 5 Grote bestanden verstuur je via **SURFfilesender**.
- 6 Maak als team **afspraken** over de **indeling van kanalen, mappen en submappen**. Beschrijf duidelijk het doel van ieder kanaal en wat je waar opslaat. Maak één persoon per team verantwoordelijk voor het handhaven en aanpassen van deze indeling.

Werkafspraken over het proces

- 1 Wanneer je begint aan een **nieuw document**, kun je dat doen vanuit je **OneDrive** (via Teams).
- 2 Wil je een collega om **feedback vragen**, deel een **koppeling naar het bestand** in een **Chat** met je collega.
- 3 Zodra het document klaar is om te delen binnen het team, **verplaats** je dit document naar het relevante **kanaal in het Team**.
- 4 Zorg ervoor dat er altijd maar **één versie** van het document bestaat (versies worden automatisch voor je bijgehouden). Het is **niet meer nodig om versienummers toe te voegen aan de bestandsnaam**. Je kunt altijd vorige versies openen en herstellen.
- 5 Je gebruikt **OneDrive** alleen om **tijdelijk** bestanden te delen.
- 6 Je gebruikt **kanalen in Teams** om **structureel** bestanden met (delen van) je team te delen.