

wortell

E-book

Dé gids voor Teams Governance





1 Dé gids voor Teams Governance

De corona-crisis is voor veel organisaties chaotisch geweest. Zij moesten halsoverkop een concept omarmen dat tot voor kort alleen nog in theorie of op kleine schaal bestond: thuiswerken. Maar in tijden van crisis blijkt hoe flexibel we als samenleving zijn. Beeldbellen is inmiddels de nieuwe realiteit!

Dé applicatie die dit op een veilige manier mogelijk maakt, is Microsoft Teams. Veel bedrijven hebben dit razendsnel geïmplementeerd om het thuiswerken te faciliteren. Prima, natuurlijk. Want het was essentieel om alles te laten doorlopen. Maar nu je al enige tijd met Microsoft Teams werkt, begin je waarschijnlijk tegen praktische uitdagingen aan te lopen. Tijd voor een langetermijnbeleid: hoe toekomstbestendig is jouw Microsoft Teams-omgeving eigenlijk? Met deze gids helpen we je op weg met de meest essentiële zaken op het gebied van Teams Governance & Security.

1.1 Governance in een notendop

Een belangrijk begrip in deze context is 'governance': de set aan spelregels, afspraken en richtlijnen over de manier waarop we samenwerken en met gegevens omgaan. Daaronder vallen onder andere technologische zaken die je binnen Teams en breder binnen Microsoft 365 kunt instellen en de plek waar je bepaalde (gevoelige) informatie opslaat.

Spotlight: Ook je governance voor PowerApps, PowerAutomate, Stream en Yammer goed regelen? Onze Teams Governance & Security dienst dekt dit ook:

[Lees meer](#)

1.2 Haastige speed... is voor governance niet goed!

Op governance-gebied steken nu bepaalde praktische problemen de kop op door de haast waarmee Microsoft Teams is geïmplementeerd. We zetten de meest voorkomende voor je op een rij:

- Iedereen werkt op een andere plek. De een houdt vast aan een oude netwerkschijf, de ander regelt alles in een (verouderde) SharePoint-omgeving. Tegelijkertijd werken mensen binnen een bedrijf samen. Lastig, want hoe weet je dan of je met de juiste versie werkt? Dat is na enkele maanden thuiswerken al een behoorlijke uitdaging aan het worden. Stel je eens voor met wat voor obstakel je te maken krijgt als je dit probleem nog een jaar laat voortwoekeren!
- Binnen Microsoft Teams maken mensen op allerlei niveaus Teams aan en iedereen doet dit op een andere manier. De een gebruikt een Team voor meerdere projecten en de ander maakt per project een Team. De structuur is ver te zoeken, omdat hier van tevoren niet over is nagedacht.

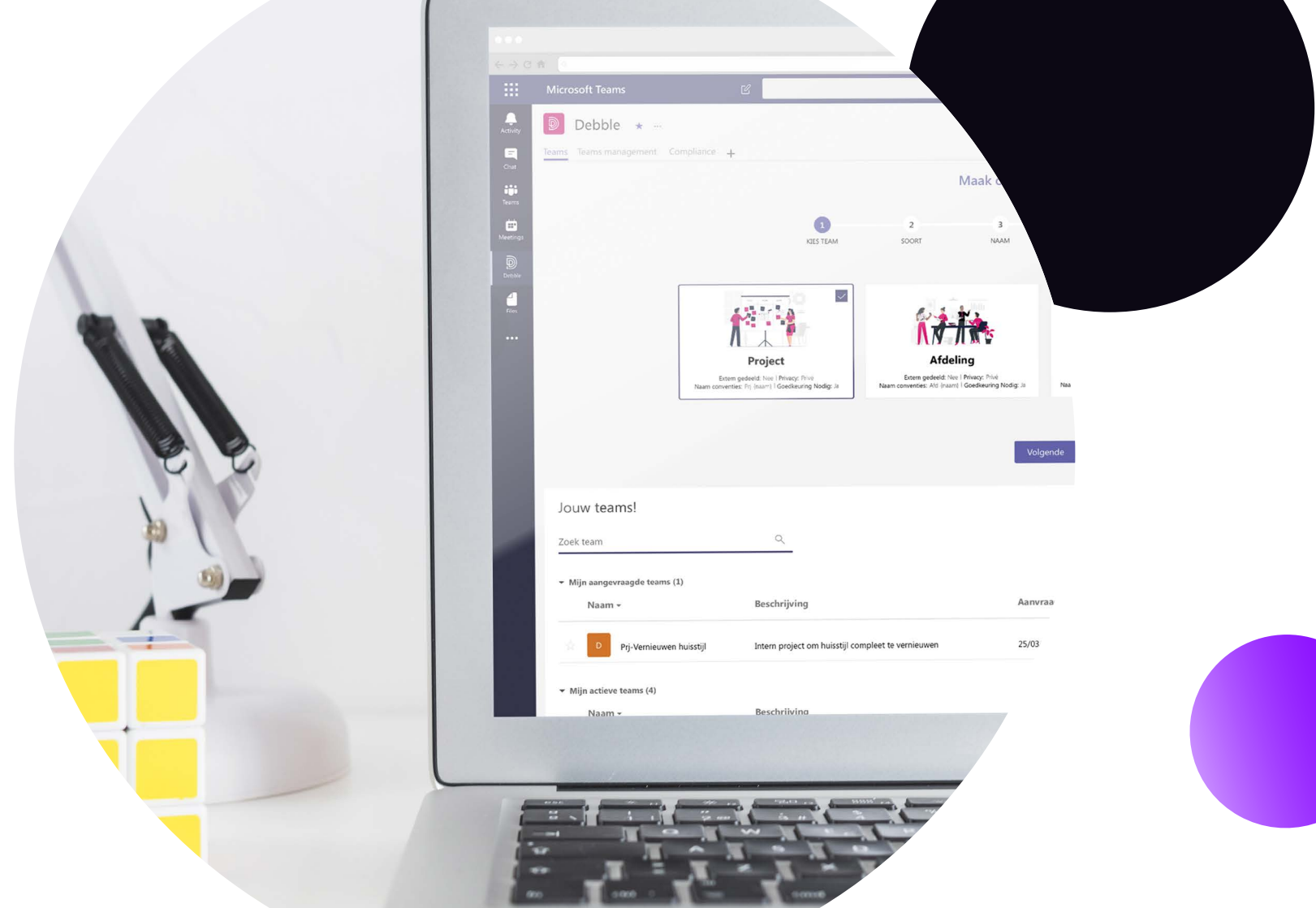


- Er heerst veel onduidelijkheid over de mogelijkheden die Microsoft Teams biedt. Wat kun je precies met bepaalde functionaliteiten? Hoeveel kanalen moet je aanmaken en met welk doel doe je dit eigenlijk? Omdat organisaties geen kennis hebben over de toepasbaarheid, experimenteren zij er soms op los – met alle gevolgen van dien. Of ze laten héél veel kansen liggen omdat ze hier simpelweg geen weet van hebben.
- Als je de standaardinstellingen aanhoudt, kan iedereen Teams en SharePoint-sites aanmaken. Dat lijkt op het eerste gezicht misschien handig, maar praktisch is anders. Want zo heb je helemaal geen zicht meer op wie wat heeft aangemaakt. En je weet óók niet wie welke rechten bezit en of je informatie zo veilig is.

2 Wie mogen er Teams aanmaken

In Microsoft Teams kan standaard iedereen een nieuw Team aanmaken, dat kan heel handig zijn en tegelijkertijd biedt het ook de uitdagingen want hoe voorkom je dat er een Team wordt aangemaakt voor een afdeling terwijl er al een afdelingsteam is?

Advies: stel een beperkt aantal personen in staat om Teams aan te maken, organiseer daaromheen een proces voor aanvragen zodat elke individu een aanvraag kan doen. Hiermee creëer je controle en zorg je dat medewerkers optimaal gebruik kunnen maken van de mogelijkheden.

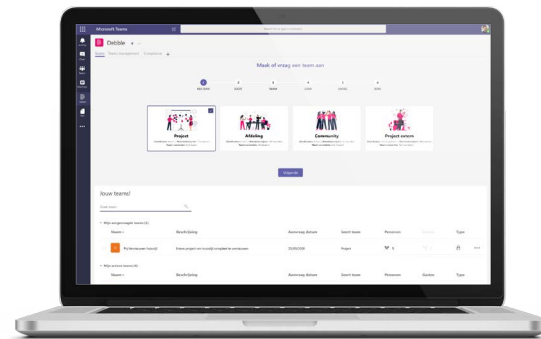


2.1 De mogelijkheden van leden: overal gelijk of toch niet?

Binnen een Team kennen we twee rechten niveaus: eigenaren en leden. Binnen een Team is het mogelijk om te bepalen wat de mogelijkheden van leden van het Team zijn. Denk bijvoorbeeld aan:

- Mag een lid privé kanalen aanmaken?
- Mag een lid nieuwe kanalen toevoegen?
- Mag een lid kanalen verwijderen?

Soms kan het handig zijn om deze mogelijkheden te gebruiken, bijvoorbeeld als het Team belangrijke informatie bevat waarvan je niet wil dat iemand die bewust of per ongeluk verwijderd, dan is het handig om de optie 'Mag een lid kanalen verwijderen?' uit te vinken.



2.2 Omgaan met privé kanalen

Een mooie mogelijkheid binnen Teams is het aanmaken van een privé kanaal om in een subgroep een conversatie te voeren. Echter moet dat niet de standaard zijn om data en documentatie in uit te wisselen. Deze data is voor de organisatie namelijk moeilijk inzichtelijk te maken op de lange termijn. Of terwijl: deze data gaat mogelijk verloren. En dat wil je niet.

Advies: Bedenk vooraf in welke scenario's privé kanalen niet handig zijn en hoe je dit wil voorkomen.

3 Naamgeving van Teams

Microsoft Teams is laagdrempelig voor medewerkers en dat maakt het mogelijk om snel diverse teams aan te maken. Als je van tevoren niet nadenkt over de naamgeving en structuur leidt dat tot een enorme wildgroei. Bijvoorbeeld door dubbele Teams en Teams waaraan je niet kunt herkennen of het bij een afdeling of bij een project hoort. Beeld je eens in hoe dat er over 1 of 2 jaar uit ziet. Daarom moet voorafgaand aan de implementatie een naamgevingsbeleid en structuur bepaald zijn over hoe Teams ingezet gaat worden.

Advies: gebruik in de naamgeving prefixen en maak namen niet te lang, dat komt de leesbaarheid ten goede.

Handige vragen bij het bepalen van de naamgeving en structuur zijn:

- Hoe kunnen medewerkers zien waar het Team over gaat?
- Is het noodzakelijk om Teams te herkennen waar externe gebruikers in werken?
- Hoe kunnen beheerders Teams herkennen?

Spotlight: Bied gebruikers een heldere manier van Teams aanmaken en borg de diverse instellingen met onze Debble oplossing:

[Lees meer](#)

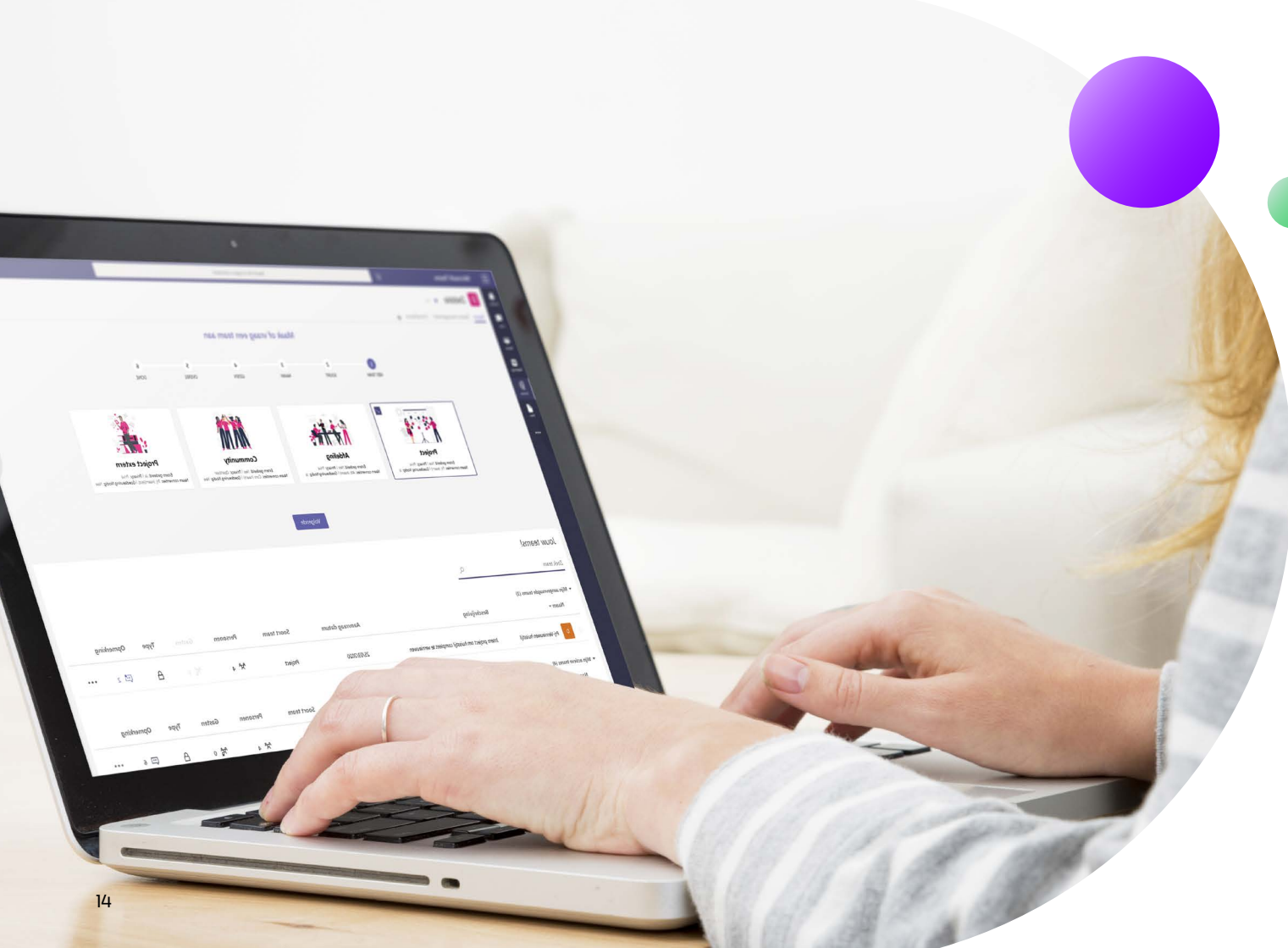


4 Rechten en toegang

Er zijn tal van instellingen die je op een Team kan toepassen. De meest fundamentele is het Team type: privé, openbaar of organisatie breed. We lichten ze hiernaast toe.

Advies: gebruik in de naamgeving prefixen en maak namen niet te lang, dat komt de leesbaarheid ten goede.

Type	Toelichting	Wanneer handig?
Privé	Mensen hebben toestemming nodig om lid te worden.	Als je wil weten wie toegang heeft tot informatie.
Publiek	Iedereen in je organisatie kan zonder toestemming lid worden.	Voor kennisteam waarvoor iedereen in de organisatie toegang mag krijgen. Let op: in veel situaties is het gebruik van een Publiek team niet verstandig. Het kan o.a. leiden tot data lekken.
Organisatie breed	Elke gebruiker in je organisatie is automatisch lid van dit Team.	Als je een Team in je organisatie wil hebben waarin je eenvoudig berichten voor de gehele organisatie beschikbaar wil maken. Denk aan Interne communicatie of HR.



4.1 Het beheren van teamleden

In veel systemen kun je toegang beheren via (Active Directory) groepen, in Microsoft Teams kan dat (nog) niet. De leden van het Team kunnen worden beheerd door de eigenaar van het Team, hij of zij kan zelfstandig leden toevoegen of verwijderen. Deze manier van werken is standaard binnen Microsoft Teams.

Het is ook mogelijk om op een dynamische manier de leden van een Team te beheren, deze manier staat toe dat op basis van eigenschappen van een gebruiker deze lid wordt van een groep. Deze dynamische lidmaatschap kan door een Microsoft 365 beheerder ingesteld worden. Een nadeel van deze dynamische manier is dat zodra er een uitzondering is op wie er lid moet worden het vaak niet kan. Bijv. de volgende situatie werkt niet: medewerkers van locatie Gouda dienen lid te zijn en een specifieke medewerker uit Maastricht, maar niet alle medewerkers uit Maastricht.

Tip: als je wil voorkomen dat een eigenaar van een Team de leden beheert of wil je het lidmaatschap beheer op een andere manier organiseren? Zet dan je creativiteit in: je kunt een ander werkproces bedenken of door middel van automatisering vaak ook je doel bereiken. Laat je dus niet altijd beperken door de standaardwerking en kijk hoe je bijvoorbeeld slim andere onderdelen uit Microsoft 365 zoals PowerApps en PowerAutomate kan inzetten.

4.2 Werken met gasttoegang

Een van de krachtige mogelijkheden van Microsoft 365 is het samenwerken met gasten, dit maakt het o.a. mogelijk om op een laagdrempelige en veilige manier samen te werken aan bestanden. Onder gasten verstaan we: gebruikers die geen organisatie account hebben, voorbeelden zijn: klanten, partners en leveranciers.

Het is belangrijk om als organisatie na te denken hoe je om wil gaan met gasten, vragen die daarbij komen zijn:

- Mag elke medewerker een gast uitnodigen of niet?
- Hoe zorg je dat een gast waarmee de samenwerking eindigt ook de toegang tot je omgeving afgenomen wordt?



Tip: wist je dat je in het Microsoft 365 beheerdersportaal inzichtelijk hebt welke gasten er toegang hebben tot je omgeving? Controleer periodiek of dit gewenste gasten zijn en onderneem indien noodzakelijk direct actie.

Bekijk gasten in het beheerdersportaal

5 Hoe de governance te implementeren en borgen

Wij hanteren als definitie van governance: de set aan spelregels, afspraken en richtlijnen over de manier waarop we samenwerken. Om deze te bepalen kun je de volgende aanpak hanteren:

1. Stel een team samen die de governance gaat bepalen, denk goed na over wie er binnen je organisatie betrokken bij dient te zijn
2. Stel de spelregels en afspraken op
3. Vertaal dit naar een Microsoft Teams inrichting
4. Betrek & informeer de gebruikers, zorg dat het geen verassing voor ze is.

Nu je de spelregels, afspraken en richtlijnen helder hebt kun je ze gaan toepassen, daarvoor zul je in veel gevallen de techniek moeten aanpassen en werkafspraken moeten opstellen.

5.1 Governance is altijd in beweging

Het voordeel van een cloudoplossing zoals Microsoft 365 is dat het continue wordt bijgewerkt, grote migratie trajecten zoals we die vroeger kenden zijn daarmee verleden tijd. Tegelijkertijd betekent dit wel dat er wijzigingen kunnen komen die ervoor zorgen dat je governance niet meer aansluit bij de nieuwste technische mogelijkheden. Ook kun je als organisatie veranderingen ondergaan waardoor de governance niet meer aansluit. Daarom is het belangrijk om je governance continue te blijven toetsen aan de technische mogelijkheden en eventuele veranderingen binnen de organisatie.

Spotlight: Heb je zelf geen tijd om elke dag de wijzigingen binnen Microsoft 365 te volgen en te bepalen wat de impact op jouw omgeving is? Laat ons dit dan voor je doen:

[Lees meer](#)



5.2 Gebruikersadoptie

Onder gebruikersadoptie verstaan we alle activiteiten die gedaan worden om gebruikers goed met het systeem te laten werken. Dit is even belangrijk als het opstellen van een heldere en duidelijke governance. Want wat heb je aan die spelregels als de gebruikers ze niet kennen of ze niet volgen?

Tip: op support.microsoft.com vind je heel veel instructies terug om te werken met Teams, deze materialen zijn up to date en in meerdere talen beschikbaar. Combineer dat slim met je organisatie-specifieke adoptie activiteiten. Meer hulp nodig?

Neem een kijkje



6 Hulp nodig?

Governance voor Microsoft Teams kan een flinke uitdaging zijn, het vraagt veel kennis en ervaring met andere componenten uit Microsoft 365 zoals Azure Active Directory, SharePoint en OneDrive. Vaak zit het in de details die ervoor zorgen dat je het wel of niet goed regelt.

Heb je hulp nodig? Bekijk onze Teams Governance & Security dienst op [hier](#) of neem contact met ons op, we helpen je graag.



**Schipholweg 641
1175KP Lijnden**

Bij Wortell is het ons doel om het gat tussen de eindeloze mogelijkheden die tot onze beschikking staan, en de mate waarin mensen en bedrijven hier gebruik van maken, zo klein mogelijk te maken. Wij geven mensen de technologie én de vaardigheden om succesvol te kunnen zijn in hun werk.

We empower people

Ontdek meer op www.wortell.nl

Schipholweg 641
1175 KP Lijnden
Nederland

www.wortell.nl
info@wortell.nl
020 7505050

wortell