



Digitale schoonmaak

Doe-het-zelf-gids

Deze gids wordt aangeboden door
Adoptify Technology BV.

Deze gratis gids is tot stand gekomen op basis van onze
bewezen aanpak: de best practices van een **digitale
schoonmaak** die we bij meerdere klanten hebben uit-
gevoerd, zowel in het publieke als in het private domein.

Versie 1.0 - Januari 2023

www.adoptify.nl

Auteur: Jochem van Niel
Lead Consultant Microsoft 365

jochem@adoptify.nl
085-0606 677

Inhoudsopgave

Slimmer en veiliger samenwerken	4
Meer controle over de groei van data in jouw organisatie.	
Onze vijf stappen naar slimmer en veiliger samenwerken	5
Krijg controle over de informatie in jouw organisatie.	
Stap 1: Breng je databronnen in kaart	6
Waar staat welke bedrijfsinformatie opgeslagen?	
Stap 2: Bepaal het databeleid	6
Als alle databronnen in kaart zijn gebracht, kun je de informatiearchitectuur bepalen.	
Stap 3: Bereid je goed voor op datamigratie	7
De eerste vraag die wij altijd stellen: bepaal hoe en welke data je gaat migreren.	
Stap 4: Maak samen werkafspraken	8
Het borgen van kennis over hoe er binnen de organisatie wordt gewerkt, is erg belangrijk.	
Stap 5: Aan de slag	9
Stap vijf noemen we ook wel 'De digitale schoonmaak'. Het is de laatste en belangrijkste stap in dit hele proces.	
Een helpende hand nodig?	10
In één dag maken we samen een concreet actieplan voor een digitale schoonmaak.	
Over Adoptify	12

Slimmer en veiliger samenwerken

Voor veel organisaties is data en de groei ervan meer een uitdaging dan een oplossing. In de dagelijkse bedrijfsvoering worden gigantische hoeveelheden data gegenereerd en extern beschikbare data groeit net zo snel. En zet je schrap: die hoeveelheden nemen alleen maar toe en snel ook!

Niet voor niets zijn veel organisaties bezig met slimmer en veiliger samenwerken. Data is immers ontzettend waardevol. Paradoxaal genoeg hebben veel informatiemanagers- en beheerders nauwelijks inzicht in welke data wordt opgeslagen en gebruikt door de diverse afdelingen. Daarnaast hebben gebruikers geen idee waar zij hun informatie moeten vinden en hoe ze die veilig kunnen delen.

De vragen waar veel organisaties dan ook mee worstelen, zijn: hoe kunnen we ervoor zorgen dat data daadwerkelijk inzichten geeft die bepalend zijn voor de bedrijfsvoering? En hoe gaan we hier op een veilige en intelligente manier mee om?

Herkenbaar? Als je ook de ambitie hebt om een datagedreven organisatie te worden, dan bereik je dit door:

- **Informatie goed op te slaan.** Zorg dat informatie eenvoudig vindbaar en deelbaar is, zodat de juiste afdelingen en medewerkers toegang hebben tot data om snel en effectief beslissingen te nemen.
- **Veilig te werken.** Houd grip op welke informatie met wie wordt gedeeld en controleer wie toegang heeft tot welke data. Voor veel organisaties gelden naast algemene wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook specifieke regels zoals de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).
- **Slimmer samen te werken.** Samenwerken aan dezelfde documenten en niet meer iedere keer opnieuw beginnen aan een document geeft een enorme impuls aan de productiviteit van jouw medewerkers.

Deze gids is tot stand gekomen op basis van onze bewezen aanpak: de best practices van een **digitale schoonmaak** die we bij meerdere klanten hebben uitgevoerd, zowel in het publieke als in het private domein. Om je op weg te helpen, hebben we onze vijf pragmatische stappen in kaart gebracht die jouw organisatie helpen om (meer) datagedreven te werken.



Onze vijf stappen naar slimmer en veiliger samenwerken



1

Data-bronnen



2

Databeleid



3

Data-migratie



4

Werkafspraken maken



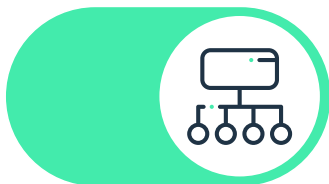
5

Aan de slag

Veel organisaties hebben hybride werken omarmd. Toch zien we in de praktijk dat ze het informatiebeheer nog onvoldoende op orde hebben. Er zijn vragen over waar je informatie veilig kunt opslaan, hoe je informatie deelt, op welke manier je voldoet aan wet- en regelgeving en hoe je de rest van de organisatie hierin meekrijgt. Voor veel IT-managers, informatiemanagers en beheerders is dit een enorme uitdaging.

Vanuit het perspectief van de eindgebruiker is de opslag van gegevens minstens net zo belangrijk. Het eenvoudig kunnen vinden en delen van informatie biedt tal van voordelen. Denk bijvoorbeeld aan het veilig samenwerken, zowel intern als extern, en aan de productiviteit van medewerkers. Hoe vaak wordt niet min of meer dezelfde informatie opnieuw geproduceerd?

We helpen je graag bij deze uitdagingen. Hoe? Door een **digitale schoonmaak** te houden! Je start eenvoudig door de volgende vijf stappen te nemen.



Databronnen

Stap 1:

Breng je databronnen in kaart

Waar staat welke bedrijfsinformatie opgeslagen? Databronnen binnen organisaties zijn heel divers, denk aan applicaties voor HRM, financieel of marketing, netwerkschijven, archieven of andere clouddiensten. Bovendien zien we in de praktijk dat persoonlijke en zakelijke data door elkaar heen loopt. Daarom adviseren we om:

- Per applicatie te bekijken welke informatie erin wordt opgeslagen.
- Een onderscheid te maken tussen persoonlijke en zakelijke gegevens.
- Te bekijken welke data bedrijfsgevoelige informatie is.
- In kaart te brengen welke informatie er beschikbaar is voor welke medewerker.

Het is goed om een complete inventarisatie te maken van alle databronnen die binnen de organisatie beschikbaar zijn. Hierdoor is het duidelijk waar alle informatie opgeslagen is en welke informatie mogelijk gemigreerd moet worden naar het Microsoft365-platform. Het uiteindelijke doel? Slimmer en veiliger samenwerken.



Databeleid

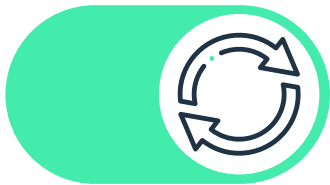
Stap 2:

Bepaal het databeleid

Als alle databronnen in kaart zijn gebracht, kun je de informatiearchitectuur bepalen. Stel jezelf eens de volgende vragen:

- Waar wordt welke informatie opgeslagen?
- Wie mag bij welke gegevens?
- Wat is de plek om informatie te archiveren?
- En welke informatie mag worden gedeeld met externen?

Wees je ook bewust van wat openbare informatie en wat bedrijfsgevoelige informatie is. Dit is nooit helemaal zwart-wit, maar het is goed om inzicht te hebben in de kwetsbaarheid van jouw organisatie. Dit is namelijk cruciaal voor de veiligheid en de werkbaarheid. Tot slot gelden voor veel organisaties, naast algemene wet- en regelgeving zoals de AVG, specifieke regels zoals de BIO waarmee je rekening moet houden bij het bepalen van de informatiearchitectuur.



Datamigratie

Stap 3:

Bereid je goed voor op datamigratie

Als de databronnen in kaart zijn gebracht en er is bepaald welke beleidsregels belangrijk zijn, kan de volgende stap worden gezet: de migratie van alle data naar de nieuwe omgeving. De eerste vraag die wij altijd stellen: is het nodig om alle data te migreren? Er zijn projecten waarbij slechts een fractie van alle data is overgezet van bijvoorbeeld een netwerkschijf naar Teams of SharePoint. Woonzorg Nederland is hier een mooi voorbeeld van.

Woonzorg Nederland Datamigratie naar Microsoft 365

Woonzorg Nederland is een grote woningcorporatie met ruim 300 medewerkers. Binnen de organisatie waren er geen regels voor het bewaren van documenten, waardoor bestanden zowel in Teams als op de netwerkschijf werden opgeslagen. Daar moest verandering in komen! Uiteindelijk is slechts 20% van de bestanden van Woonzorg Nederland gemigreerd van de netwerkschijf naar de nieuwe werkomgeving in Office 365. En de rest is gearchiveerd. Het resultaat? Laatste versies van documenten zijn gemakkelijker terug te vinden, medewerkers kunnen ook onderweg of op locatie bij hun bestanden, en er wordt minder gemaïld.

**80% van de bestanden
opgeschoond en
20% gemigreerd**

Vaak is dezelfde informatie op meerdere plekken opgeslagen en ook nog in verschillende versies. Voordat je data gaat migreren, is het goed om hier eens kritisch naar te kijken. Daarnaast adviseren we je om je goed te verdiepen in welke migratietooling het beste past bij jouw situatie. Microsoft heeft eigen tooling die je kosteloos kunt gebruiken, maar er is ook externe tooling beschikbaar, zoals ShareGate en AvePoint Fly. Deze externe tooling kan je helpen bij het analyseren van je data op verschillende bronnen, zoals netwerkschijven, andere clouddiensten en het geautomatiseerd migreren naar een nieuwe locatie. De externe tooling die hier worden benoemd zijn marktleider en hebben vaak extra opties die erg handig kunnen zijn. Breng tot slot ook de risico's in kaart van het overzetten van alle data naar de nieuwe omgeving. Een goede voorbereiding is het halve werk!



Werkafspraken maken

Stap 4:

Maak samen werkafspraken

Het borgen van kennis over hoe er binnen de organisatie wordt gewerkt, is erg belangrijk. Alleen dán zorg je voor een duurzame manier van informatie opslaan, delen en vinden. Maar hoe doe je dit? Door duidelijke werkafspraken te maken, samen met afdelingen en stakeholders. Voorbeelden van werkafspraken zijn:

- Deel informatie via een link naar het document in Teams, Sharepoint of OneDrive – niet als bijlage in een email
- Gebruik maar één versie van een bestand. Voor oudere versie gebruik je versiebeheer.
- Sla informatie maar op één locatie op. Zo voorkom je dat er meerdere versies ontstaan en collega's dezelfde informatie opnieuw gaan maken.
- Sla persoonlijke informatie op in OneDrive.
- Sla documenten die voor meerdere personen relevant zijn op in SharePoint Online of Teams.

>>

>>

Door de dialoog en discussie ontstaat direct betrokkenheid en steun voor de verandering. Maar een functionele beschrijving van de juiste manier van opslaan, veilig werken en slimmer samenwerken, is niet voldoende. Juist het waarom van een werkafspraken en hoe jullie die op een slimme manier gaan toepassen, zorgt voor draagvlak onder de medewerkers.



Aan de slag

Stap 5:

Aan de slag

Wanneer je de eerste vier stappen hebt uitgevoerd, is het tijd om écht aan de slag te gaan. Stap vijf noemen we ook wel **'De digitale schoonmaak'**. Het is de laatste en belangrijkste stap in dit hele proces.

De complexiteit van de uitdaging verkleinen we door onze praktische aanpak waarbij we adviseren om per afdeling te werk gaan. Samen met de medewerkers van de betreffende afdeling maak je een plan om data op te schonen, te archiveren en over te zetten naar de nieuwe omgeving. Samen kijk je naar de hoeveelheid data, welke gegevens er zijn binnen een afdeling, waar die is opgeslagen (lokaal, op het netwerk of ergens anders) en of het persoonlijke of zakelijke data is.

Een belangrijk onderdeel van deze stap is dat medewerkers 'databewust' gaan werken. Dus gaan inzien dat ze een essentiële rol hebben in datahygiëne. Daarom is de uitleg per werkafspraken essentieel, inclusief het coachen van medewerkers, om de juiste kennis en vaardigheden op afdelingsniveau te ontwikkelen. De volgende punten moeten duidelijk zijn:

- Welke informatie waar moet worden opgeslagen.
- Hoe informatie op een veilige manier intern en extern kan worden gedeeld.
- Hoe er slimmer kan worden samengewerkt.

In één dag jouw actieplan voor een digitale schoonmaak.

Een helpende hand nodig?

Wij zijn er voor je! Alle kennis en ervaring die we hebben opgedaan in meerdere datamigratietrajecten hebben we gebundeld in een resultaatgerichte workshop: 'De digitale schoonmaak'. In één dag maken we samen een concreet actieplan voor een digitale schoonmaak en zet je die eerste stap naar een datagedreven organisatie, waarin:

- Informatie op de juiste plek wordt opgeslagen.
- Veiliger wordt gewerkt.
- Er slimmer wordt samengewerkt.

Wat kun je precies verwachten?



1. Een interactieve workshop bij jullie op locatie

De workshop bestaat uit verschillende sessies waaraan diverse interne stakeholders deelnemen.



2. Een concreet stappenplan

Aan het eind van de dag heb jij een concreet stappenplan met daarin onder meer:

- Identificatie van de belangrijkste databronnen en waar data is opgeslagen.
- Inzicht in welke wet- en regelgeving belangrijk is voor jouw organisatie.
- Informatie over de geschikte tooling voor datamigratie.
- Belangrijke werkafspraken voor de nieuwe situatie.



3. Campagnematerialen

Je ontvangt van ons campagnematerialen om intern – per afdeling – een schoonmaak dag te organiseren waarbij het gebruik van OneDrive, Teams en SharePoint centraal staat.



4. Waardevolle tips op basis van best practices

Op basis van best practices van andere klanten geven we je waardevolle tips hoe je **de digitale schoonmaak** het beste in jouw organisatie kunt aanpakken.

reserveer je workshop





De workshop wordt uitgevoerd door Jochem van Niel, Lead Consultant Microsoft 365 bij Adoptify

Als Lead Consultant Microsoft 365 en met meer dan 20 jaar hands-on ervaring in advies, (informatie)beheer, support en migraties kent Jochem de vele kansen die het Microsoft-platform biedt. Niet alleen op technisch vlak, maar ook op het gebied van beheersbaarheid en het gebruiksgemak dat ontstaat door Azure en Microsoft 365 in te zetten. Hij combineert ervaring, best practices en kennis van Microsoft 365 in het algemeen en OneDrive, Teams en SharePoint in het bijzonder met een analytisch vermogen en vooral een can-do mentaliteit.

Contact

Neem contact op met onze expert voor meer informatie:

Jochem van Niel
Tel: 085-0606 677



Referenties



"Het was een uitdagend project, maar door de fijne samenwerking hebben we samen een goed resultaat kunnen behalen dat van hoge kwaliteit is en een dikke voldoende krijgt."

Koen Kamphuis, teamleider informatievoorziening bij Cogas.

[lees meer online](#)



"Adoptify speelde goed in op de vraag vanuit de business, dat is echt hun kracht."

Mirella Berg-Heerema, product owner Innovatie bij Woonzorg Nederland.

[lees meer online](#)



Over Adoptify

We enable & embrace new ways of working!

Wij zijn het adviesbureau gespecialiseerd in 'New Way of Work' met Microsoft 365. Wij zorgen voor meetbare productiviteitswinst en leuker werken door het slim inzetten en omarmen van nieuwe mogelijkheden.

Als meervoudig Microsoft Gold partner heeft de techniek geen geheimen voor ons. Met onze change management specialisatie zetten we de medewerkers centraal en zorgen we dat techniek wordt omarmd. Met PowerPlatform en workflows automatiseren wij veelvoorkomende administratieve handelingen.

Samen maken wij werken meetbaar slimmer, productiever en leuker!

Wij werken voor onze opdrachtgevers vanuit onze clubhuizen in Halfweg en Helvoirt met een team van ca. 25 consultants en een netwerk van ca. 15 gespecialiseerde zelfstandig experts.



Slimme consultants

Adoptifiers zetten hun expertise in voor jouw MS 365 en adoptie-uitdagingen



Projecten

We realiseren elk MS 365-project, van begin tot eind.



Training

We trainen medewerkers, key users, beheer en I&A.



Onderzoek

We zorgen voor meetbare verandering met scans en onderzoek.



Continu verbeteren

Door overzichtelijke dashboards met meetbare KPI's.



Digitale versnellers

Profiteer van direct inzetbare adoptie-tools.

Certificaten waar wij trots op zijn:



Gold Cloud Productivity
Gold Collaboration and Content
Gold Project and Portfolio Management
Gold Datacenter
Silver Security

