

# **Guide til placering af filer i M365 – find den rigtige placering og struktur**

Oktober 2024

## Introduktion

Denne guide er lavet for at hjælpe dig med at afgøre, hvornår og hvordan du skal placere dine filer i Aabenraa Kommunes nye skybaserede lagringstjenester, OneDrive og Microsoft Teams, og hvordan du organiserer dem bedst muligt. Guiden relaterer sig til kommunens generelle retningslinjer for brug af OneDrive og Microsoft Teams, som du med fordel kan læse før du anvender guiden. Du finder retningslinjerne på medarbejderportalen ([Generelle spørgsmål – Microsoft Teams og OneDrive](#)).

## Trin-for-trin oversigt over guiden



## Uddybning af de 6 trin

### 1. Skal filen journaliseres i Acadre eller et fagsystem?

Inden du overvejer de skybaserede tjenester, skal du afgøre, om filen fra start skal journaliseres. Filer der kræver journalisering i Acadre eller et fagsystem inkluderer:

- Filer der vedrører en sag eller administrativ sagsbehandling.
- Følsomme oplysninger.

Filer der kræver journalisering, må gerne ligge midlertidigt på OneDrive eller i Teams, men **skal** journaliseres senest 30 dage efter behandlingen er afsluttet.

#### Skal filen journaliseres?

- **Hvis JA:** Gem filen i Acadre eller et relevant fagsystem. Du skal ikke bruge de skybaserede tjenester.
- **Hvis NEJ:** Gå videre til næste spørgsmål for at vælge mellem OneDrive eller Teams.

### 2. Skal filen gemmes som personlig eller fælles?

Så længe du ikke har pligt til at journalisere dine filer i Acadre eller et fagsystem, er OneDrive og Microsoft Teams det oplagte sted at opbevare og arbejde med dem.

Hvilken af de to lagringspladser du vælger at anvende til din fil, afhænger først og fremmest af, om den er personlig (kun til dig) eller fælles (skal deles med andre).

- **Personlig fil:** Hvis filen kun skal bruges af dig, så gem den i **OneDrive**. Det er din personlige lagringsplads, ligesom dit gamle P-drev. Brug det eks. til noter og filer, du arbejder med alene. Du har mulighed for midlertidig deling, men det er ikke egnet til længerevarende deling og fællesarbejde.
  - Eksempel: notater til MUS-samtale og lønforhandling.
- **Fælles fil:** Hvis filen skal deles og samarbejdes om med kolleger, skal du gemme den i **Microsoft Teams**.

#### Er filen personlig eller fælles?

- **Hvis personlig:** Brug OneDrive.
- **Hvis fælles:** Gå videre til næste spørgsmål for at vælge den rette type team i Teams.

### 3. Skal filen placeres i et P-, O-, U- eller L-team?

Når du har fastslået, at filen er fælles, skal du afgøre, hvilket team i Microsoft Teams der bedst passer til dine delings- og samarbejdsbehov. I Aabenraa Kommune opererer vi med fire typer teams, og du skal vælge, hvad der bedst matcher formålet med filen og hvem, du vil dele den med.

- **P-Teams (Projektteams):** Bruges som udgangspunkt til projekter og opgaver med start- og slutdato. Er særligt gavnligt, hvis samarbejdet går på tværs af afdelinger eller forvaltninger, eller sågar på tværs af kommuner.
  - **Spørgsmål:** Er formålet midlertidigt og på tværs af flere enheder? Er der tale om et projekt eller en række opgaver, som er uafhængigt af én konkret organisatorisk enhed, et udvalg eller et ledelsesforum?
- **O-Teams (Organisationsteams):** Bruges til interne fællesfiler, der hører hjemme inden for en afgrænset organisatorisk enhed som en forvaltning, afdeling eller kontor/institution – lidt ligesom dit gamle F- og G-drev.
  - Spørgsmål: Er filen kun relevant for kolleger inden for din egen forvaltning, afdeling eller kontor/institution?
  - **Eksempler:** O-Social og Sundhed, O-Økonomiafdelingen, O-Ydelseskantoret.
- **U-Teams (Udvalgsteams):** Bruges til faste udvalg eller tværorganisatoriske grupper, som samarbejder på længere sigt.
  - **Spørgsmål:** Skal filen deles med et udvalg eller en permanent arbejdsgruppe, der samarbejder på tværs af afdelinger eller forvaltninger?
  - **Eksempler:** Systemkoordinatorforummet (SKF), Webredaktørudvalget (WRU).
- **L-Teams (Ledelsesteams):** Bruges til ledelsessamarbejde. Hvis det handler om ledelsesniveauer, fx mellem chefer og direktører.
  - Spørgsmål: Hører filen til i et ledelsesforum, eller vedrører det ledelsesarbejde, som ikke hører hjemme i en konkret organisatorisk enhed (O-team) eller et udvalg (U-team)?
  - **Eksempler:** Direktionen, Stabschefgruppen.

#### Hvilket team skal filen placeres i?

- **Hvis O-Team:** Gå videre til næste spørgsmål for at afgøre, på hvilket niveau i organisationsstrukturen filen skal placeres.
- **Hvis P-, U- eller L-Team:** Placer filen i det relevante team. Find evt. inspiration under spørgsmål 5-6 til, hvordan du indretter teamet.

#### 4. På hvilket niveau i organisationsstrukturen skal filen placeres i O-teams?

Når du har besluttet at placere filen i et O-team, skal du afgøre, hvilket niveau i organisationen filen bedst hører til, eks. forvaltnings-, afdelings- eller kontor/institutionsniveau.

Afgørende for placering af din fil er, hvor bredt filen skal deles, og hvem der skal have adgang. Du kan med fordel overveje følgende spørgsmål:

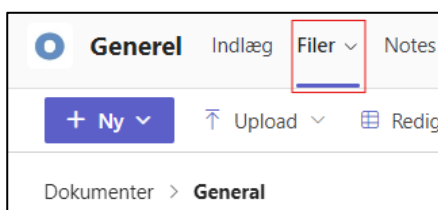
- **Hvem skal filen deles med?** Skal filen deles med hele forvaltningen, afdelingen eller kun kontoret/institutionen? Husk, at du automatisk bliver tilknyttet O-teams på alle de organisationsniveauer du i organisationsstrukturen er indplaceret på, hvor der er en dedikeret leder tilknyttet.
  - Eksempel: Som ansat i Lønkontoret, hørende under Personaleafdelingen i Staben, er man medlem af O-teams på hvert af de tre niveauer.
- **Skal chefer eller ledere have adgang?** En afdelingschef/centerleder er eks. ikke medlem af teams på kontor/institutionsniveau, da deres indplacering kun går til og med afdelings-/centerniveau. Hvis det er vigtigt, at en afdelingschef eller forvaltningsdirektør har adgang til filen, bør den placeres i et O-team på dét niveau, de har adgang.
- **Kan filen senere få en bredere relevans?** Det er naturligvis altid muligt at flytte filen senere hen, men hvis filen kan få relevans på et højere niveau i organisationen, kan du vælge at placere den på forvaltnings- eller afdelingsniveau fra starten.

#### På hvilket niveau skal filen placeres?

Har du besluttet dig for, i hvilket team filen skal placeres, så gå videre til næste spørgsmål for at afgøre, hvordan du vil organisere filer i det pågældende team.

#### 5. Skal filerne placeres i hovedkanalen eller underkanaler?

Alle teams har minimum én filstruktur – i hovedkanalen (Generel), som alle teams fødes med. I filstrukturen kan du lave mapper og undermapper så langt øjet rækker – helt ligesom du kender det fra eks. G-drevet. Man kan imidlertid også tilføje flere kanaler, såkaldte underkanaler, som ligesom hovedkanalen har sin egen filstruktur. Dette gør det muligt at have mere end én filstruktur i ét team.



Når du står over for valget mellem at placere dine filer i hovedkanalen eller oprette underkanaler, er det vigtigt at huske på, at vi i denne fase først og fremmest skal have organiseret vores filer, så vi overhovedet kan komme i gang med filer i M365. Kanaler i Teams tilbyder mange muligheder udover blot at håndtere filer – såsom indlæg, forskellige apps og faner - men det er helt naturligt, at det fulde potentiale først bliver tydeligt, når vi kommer i gang og opdager, hvad der giver mening i praksis. Derfor kan det være en god idé at fokusere på det, der er vigtigst lige nu: få filerne organiseret, og lær funktionaliteten i Microsoft Teams at kende løbende.

I stedet for at lade dig overvælde af alle mulighederne fra starten, kan det være en fordel at tage tingene et skridt ad gangen. Hvis man senere finder ud af, at der er smartere måder at organisere sig på, eks. at underkanaler kunne have givet mening, kan man altid justere strukturen på det tidspunkt. Det er en del af den læringsproces, som følger med implementeringen af nye systemer.

For at gøre dig klogere på de muligheder I har når det kommer til hoved- og underkanaler, kommer imidlertid her nogle fordele og ulemper ved de to muligheder, samt nogle spørgsmål du kan bruge til at træffe dit valg nu og her.

#### **Fordele ved at bruge hovedkanalen:**

1. **Simple struktur:** Saml alt ét sted, hvilket gør det let at få overblik – lige som I har været vant til på G-drevet. Det gør det nemt at komme i gang og undgå forvirring omkring, hvor man skal placere filer.
2. **Fælles beskeder og aktiviteter:** Alt indhold er samlet, hvilket gør det let for hele teamet at få adgang til både beskeder og filer på ét sted.

#### **Ulemper ved at bruge hovedkanalen:**

1. **Overfyldt kanal:** Hvis mange arbejder i hovedkanalen, kan det hurtigt blive uoverskueligt. Hvis alle filer, indlæg og faner er samlet ét sted, kan det skabe rod, som gør det sværere at finde specifikke filer eller beskeder.
2. **Manglende specialisering:** Selv om du kan differentiere adgangsrettigheder til mapper i hovedkanalen, mister du muligheden for at tilpasse og målrette beskeder, filer og apps til bestemte opgaver eller arbejdsgrupper i teamet, som du har mulighed for i underkanaler.

### Fordele ved at bruge underkanaler:

1. **Skræddersyede samarbejdsrum:** Underkanaler skaber dedikerede rum for specifikke opgaver, arbejdsgrupper i teamet eller emner. Det giver hver gruppe et specialiseret kanalmiljø til deres arbejde, inkl. beskeder, apps og filer, der er relevante for netop dem.
2. **Adgangsrettigheder kan administreres mere præcist:** Hvis du har forskellige grupper i teamet, der arbejder med forskellige opgaver, giver underkanaler mulighed for at skræddersy adgang til bestemte filer og samtaler. Dette kan også gøres i mapper, men underkanaler tilbyder et komplet samarbejdsrum, udover blot at være en fil-lagringsplads.
3. **Fleksibilitet i samarbejdet:** Underkanaler giver grupper mulighed for at samarbejde effektivt uden at skulle forstyrre hovedkanalens overordnede indhold og uden at skabe rod i den samlede filstruktur.

### Ulemper ved at bruge underkanaler:

1. **Mere administration:** Underkanaler kræver mere vedligeholdelse, især hvis du skal administrere adgangsrettigheder eller holde overblik over flere kanaler. Dette kan hurtigt blive komplekst, hvis der er mange underprojekter eller teams.
2. **Silo-tænkning:** Der er en risiko for, at teamets arbejde bliver opdelt i siloer, hvor det kan være sværere for resten af teamet at følge med i, hvad der sker i de forskellige underkanaler.

### Spørgsmål til at guide dit valg:

- **Hvad er det vigtigste lige nu?** Har du brug for en simpel struktur for at komme i gang, eller har dit team brug for separate rum til specifikke opgaver? Hvis én samlet filstruktur fungerede godt tidligere, som I måske kender det fra G-drevet, kan I vælge at fortsætte i samme stil i hovedkanalen.
- **Hvordan har vi brugt filstrukturer tidligere?** Overvej, om jeres tidligere arbejdsmetoder med én fælles filstruktur på et fællesdrev (G-drevet) fortsat giver mening. I hovedkanalen har alle adgang til samme filer og beskeder, som skaber en fælles arbejdsplatform for hele teamet.
- **Er der brug for separate samarbejdsrum?** Hvis specifikke teams, arbejdsgrupper eller opgaver har brug for dedikerede samarbejdsrum med egne filer, beskeder og apps, kan underkanaler være løsningen. Underkanaler kan skræddersyes til bestemte grupper eller projekter, så samarbejdet bliver mere fokuseret og organiseret.

- **Hvordan vil vi administrere adgang?** Hvis du har filer eller opgaver, der kun er relevante for en mindre gruppe, kan du vælge at administrere adgangsrettigheder i mapper eller oprette en privat kanal. Dette kan også gøres i hovedkanalen, men underkanaler kan give et tydeligere overblik og nemmere adgangsadministration for komplekse arbejdsgrupper.
- **Skal teamet bruge flere funktioner i samarbejdet?** Overvej, om I har behov for skræddersyede beskeder, apps og faner, der passer til bestemte projekter eller grupper i teamet. Underkanaler kan gøre det muligt at oprette separate arbejdsområder, hvor der kan laves opslag, deles filer og samarbejdes i specifikke apps direkte i kanalen.
- **Er der behov for fleksibilitet over tid?** Hvis I forventer, at jeres arbejdsgange eller strukturer kan ændre sig i fremtiden, giver underkanaler en større fleksibilitet, da de nemt kan oprettes eller tilpasses til nye behov, mens hovedkanalen forbliver det centrale omdrejningspunkt.

### Filer i hoved- eller underkanal?

Hvad end du finder ud af skal du som det næste beslutte dig for, hvordan filstrukturen skal bygges op med mapper og undermapper, så den matcher dig og dine kollegaers behov. Find inspiration under næste spørgsmål.

## 6. Hvordan skal filstrukturen opbygges?

Når du placerer filer i dine Teams, er det vigtigt at overveje, hvordan du vil organisere mapperne i filstrukturen. Der er flere tilgange, du kan tage, når du opbygger mappestrukturen i bl.a. O-teams, og hver tilgang har sine fordele og ulemper.

### A. Kontor- eller personafhængig struktur

Dette er den mere traditionelle tilgang, hvor mappestrukturen er opdelt efter kontorer eller individuelle personer. Hver medarbejder eller kontor har deres egne mapper, hvor de opbevarer filer relateret til deres opgaver.

#### Fordele:

1. **Kendt og afprøvet:** Mange har tidligere arbejdet med denne struktur og føler sig trygge ved den.
2. **Individuelt ejerskab:** Medarbejdere har en klar struktur, hvor de opbevarer filer relateret til deres eget arbejde.



### Ulemper:

1. **Silo-tænkning:** Mapestrukturen kan skabe "siloer", hvor viden og filer opbevares af en enkelt person eller et kontor, hvilket begrænser gennemsigtigheden og samarbejdet.
2. **Manglende fællesskab:** Det kan være svært at finde filer, der kan være relevante for andre kontorer eller medarbejdere, hvilket kan føre til ineffektivitet.

**Eksempel:** Et kontor kan have en mappe på øverste niveau i afdelingsteamet, med undermapper for hver medarbejder, der arbejder med specifikke arbejdsopgaver.

## B. Emne- eller opgavebaseret struktur

I denne tilgang opbygges mappestrukturen i stedet omkring emner, opgaver eller funktioner. Her strukturerer man mapperne efter, hvad der arbejdes på, uafhængigt af hvilke personer eller kontorer, der arbejder med det. Det fremmer samarbejde på tværs af teams og giver en mere åben tilgang til opbevaring af filer.

### Fordele:

1. **Fremmer samarbejde:** Alle har lettere ved at finde relevante filer, hvilket fremmer deling af viden og fælles forståelse.
2. **Gennemsigtighed:** Det er lettere for alle at få overblik over, hvilke filer der eksisterer inden for et emne eller en opgave, da de er samlet ét sted. At en specifik fil ligger placeret i et team er ikke begrænset til en bestemt medarbejders viden.
3. **Fleksibilitet:** Giver mulighed for, at flere medarbejdere kan arbejde sammen om fælles opgaver uden at føle, at filerne tilhører én enkelt person eller kontor.

### Ulemper:

1. **Ukendt tilgang for mange:** Denne struktur kræver for mange en ændring i tankegangen fra individuelt ejerskab af filer til et mere fælles fokus, hvilket kan være en udfordring for nogle.
2. **Mere planlægning:** Strukturen kræver en nøje overvejelse af, hvordan emner og opgaver skal kategoriseres for at sikre, at alle kan finde, hvad de søger.

**Eksempel:** En mappe på øverste niveau kunne hedde "Systemdokumentation", med undermapper opdelt efter forskellige IT-systemer, som f.eks. "Outlook," "Acadre," osv. Alle

relevante filer om disse systemer i kategorien ville blive opbevaret her, uanset hvilket kontor eller medarbejder, der arbejder på dem.

## Vejledning til valg af filstruktur

Overgangen til de nye skybaserede tjenester i M365 er en gylden mulighed for at gentænke, hvordan vi organiserer og samarbejder om filer. Her er nogle overvejelser du kan gøre dig:

### 1. Er opgaverne kontorspecifikke eller fælles?

- Hvis opgaven er fælles, og flere kontorer eller arbejdsgrupper skal have adgang til filen, kan en emne- og opgavebaseret struktur skabe et bedre fælles overblik. Hvis opgaven udelukkende er relevant for dit eget kontor, kan en kontorafhængig struktur være passende. Men tænk over, om der kan være fordele ved at placere filer i en fælles struktur, selvom de i første omgang virker specifikke.

### 2. Gentænk det, der har fungeret tidligere:

- Selvom din tidligere mappestruktur har fungeret godt, bør du overveje, om du kan forbedre den med de nye værktøjer i M365. Fortsæt ikke blot af vane, men udnyt forandringen til at skabe bedre arbejdsgange. For eksempel kan en **emne- og opgavebaseret tilgang** være mere samarbejdsvenlig og gennemsigtig, hvilket skaber bedre betingelser for fælles ansvar og samarbejde.

### 3. Forbedringspotentialet i M365:

Overgangen til M365 giver en unik mulighed for at optimere filstruktur og tilgå filer mere effektivt. IT-afdelingen har eksempelvis valgt at gå forrest ved at ændre fra en kontor- og personafhængig struktur til én, der i højere grad fremmer samarbejde og fælles ansvar ved at fokusere på emner og opgaver. Dette kan godt kræve en omstillingsparathed, men i længden kan det give betydelige fordele i form af bedre overblik, samarbejde og en mere strømlinet arbejdsgang. Du læser mere om de valg IT-afdelingen har truffet i eksemplet nedenfor.

## Eksempel på placering og filstruktur: IT-afdelingen

*Under udarbejdelse – her vil IT-afdelingen snart give sit bud på, hvordan man påtænker at indrette sig i sine O-teams!*