

# Handleiding Bestandsbeheer

Juli 2025



Universiteit  
Leiden

# Welke programma's zijn er?



## OneDrive

Jouw persoonlijke opslag

Bestanden zijn alleen voor jouw zichtbaar (tenzij je ze deelt)



## Teams-chat

Direct berichten sturen naar collega's

Voor korte snelle 1-op-1 of kleine groepsgesprekken



## Teams-kanalen

Samenwerken binnen projecten en afdelingen

Alles op 1 plek: communicatie en bestanden delen binnen een kanaal



## SharePoint

Centrale plek voor informatie

Voor afdelingen, teams of organisatiebrede officiële communicatie

# Ik – Wij – Ons

Bij documentopslag gaan wij uit van het principe  
IK-WIJ-ONS

De vraag of het IK, WIJ of ONS betreft, bepaalt waar  
wij data opslaan en delen.



# Ik: OneDrive en Teams-chat

**OneDrive gebruik je voor persoonlijke bestanden.**

Bijvoorbeeld:

- Salarisstroken
- Voorbereiding GROW-gesprek
- Vervanger van de P-schijf

(let op: bij uitdiensttreding verdwijnen de bestanden van de OneDrive van de vertrekkend medewerker)

**Teams-chat gebruik je voor samenwerken met 1 of 2 collega's:.**

Bijvoorbeeld:

- Feedback op concepten
- Samenwerken aan documenten die niet in een bestaand teamskanaal mogen

(let op: bestanden staan technisch in OneDrive en dus niet in de Teamsomgeving)



# Wij: Teams-kanalen

**Microsoft Teams-kanalen gebruik je voor samenwerking in teams en projecten.**

Bijvoorbeeld:

- Bestanden opslaan en bewerken in Teams-kanalen
- Gezamenlijk werken aan documenten
- Handig voor afdelingsinformatie, werkinstructies of projectdossiers
- Vervanger van de J-schijf

**(let op: bestanden in Teams-kanalen zijn voor alle leden van dat team zichtbaar en bewerkbaar)**



# Ons: SharePoint

**SharePoint gebruik je voor organisatiebrede opslag en informatie.**

**Bijvoorbeeld:**

- Opslag van documenten die breder gedeeld worden dan één team
- Toegankelijk voor meerdere afdelingen of de hele organisatie
- Voor beleid, procedures, handleidingen, formulieren, jaarplannen, etc.
- Bedoeld voor definitieve versies en naslagwerk



# Mail

## **E-mail gebruik je alleen voor:**

- Communicatie met externe organisaties (bijvoorbeeld leveranciers)
- Contact met andere faculteiten
- Overige externe contacten die geen toegang hebben tot Teams

## **En dus niet meer voor:**

- Samenwerken met directe collega's
- Intern delen van documenten
- Afstemmen binnen teams of afdelingen

