

Slim samenwerken met bestanden

Niks is zo vervelend als niet de juiste documenten terug kunnen vinden of veel tijd kwijt zijn aan het opzoeken van documenten. Wat is van belang als je centraal samenwerkt aan documenten, maar elkaar niet meer ziet? We leggen het uit met voorbeelden van de twee meestgebruikte document verwerkingsprogramma's: Office 365 & G-suite.



Vorbereide regels

1. Start altijd met een **duidelijke (mappen)structuur**, inclusief nummering.
 - a. Tip: zet een standaard op binnen je organisatie.
 - b. Beschouw de mappenstructuur als je **bureau**. Deze ruim je regelmatig op en maak je schoon.

"Een opgeruimde mappenstructuur is een opgeruimde geest."

2. Een juiste manier van het bestand delen is essentieel. Zie hiervoor '**Correct delen van bestanden**' in de rechterkolom van deze onepager.
3. Gebruik je **persoonlijke schijf** alleen voor concepten/versies die je niet wil delen. Gebruik **gedeelde mappen** voor bestanden die je ook daadwerkelijk wil delen met collega's of waar je aan gaat samenwerken. Met deze tweedeling voorkom je dat mappen er rommelig uit gaan zien.
4. Succesvol samenwerken in een bestand vereist een **stabiele internetconnectie**. Heb je deze niet? Niet erg, je hebt alleen kans dat je conflicten moet oplossen als je weer online komt.
5. Zorg in **Word** dat het **Automatisch Opslaan** vinkje aanstaat. Als je laptop onverhoopt uitvalt, dan heb je altijd je laatste wijzigingen bij de hand. Zorg in **G suite** dat je de optie hebt tot **offline werken**. Gebruik daarvoor [deze handleiding van Google](#) om het zelf in te stellen.



Slim thuiswerken
gewoon maken

mixit

Correct delen van bestanden



De juiste manier van het bestand delen is essentieel.

Vraag jezelf altijd eerst af:

1. **Wat** voor bestand wil ik delen?
2. **Waarom** moet ik het delen?
3. En **hoe** kan ik dit het beste doen?

Gebruik hierbij deze ondersteunende tips:

- Staat het bestand al in een map waar de ontvanger toegang tot heeft? Breng hem dan op de hoogte van het bestand door een **koppeling** te kopiëren. Dit kan via het gewenste kanaal zoals chat of mail.
- Heeft de ontvanger geen toegang tot de locatie? Zorg dan dat je het bestand deelt met de juiste **toegangsopties**, afhankelijk van je wensen. Ook het delen van een koppeling is hierna mogelijk, let hierbij op de **tijdslijm**.
- Een alternatieve optie is de ontvanger toegang geven tot de **locatie** van het bestand, zoals specifieke mappen of een Team.

Slim samenwerken met bestanden

Best practices

Working out loud!

- Een samenwerkingsomgeving gebaseerd op de cloud vereist een net wat andere **manier van denken** dan we vroeger gewend waren in lokale systemen. Wees niet bang om het **aan je team** te **melden** als je updates hebt gedaan of te verwijzen naar een nieuw aangemaakt bestand.
- **Niet meer downloaden**, maar werken vanuit de cloud.
- Het is in principe niet nodig bij het werken in de cloud om documenten te downloaden naar je eigen laptop. Hiermee **voorkom** je de aanmaak van **extra versie** en het kwijtraken van bestanden.



Versiebeheer en naamgeving benutten

- Versiebeheer zorgt ervoor dat je altijd makkelijk iedere **aanpassing** weer terug kan draaien. Is het nu echt belangrijk voor je samenwerking dat het document uit versies bestaat? Sla dan een **kopie** op en maak afspraken over de naamgeving met o.a.: **versie, datum, persoon** (Titel van Bestand v1.1 270320 PJ). Werk altijd verder in het origineel.
- **Vermijd kale generieke titels** zoals: Plan van Aanpak, Adviesrapport, Blog, etc. maar **geef context** aan de titel. Zo verschijnt het bestand beter tussen zoekresultaten.

Zonder angst verwijderen

- Per ongeluk iets verwijderd? Geen paniek, de bestanden staan nog in de **Prullenbak**. Zijn de bestanden ook uit je prullenbak verwijderd? Vaak kan je via je IT administrator de bestanden alsnog terugkrijgen.

Tip: suggestie modus

- Belangrijke aanpassingen doen? Switch dan naar **Suggestiemodus**.

Samenwerken tijdens virtuele vergadering

Tip: Gebruik een **tweede beeldscherm** of zorg dat je efficiënt kan schakelen tussen vensters op je device.

- Gebruik in MS Teams de optie om een **Powerpoint te delen**. Een bestand bespreken dat geen Powerpoint is? Zorg dan dat je een specifiek venster deelt. Deel altijd pas je Bureaublad als het echt niet anders kan i.v.m. **privacy**.
- Gebruik in Hangouts de **chat** om bestanden te delen.



Slim thuiswerken
gewoon maken

mixit

Extra tips

- Maak afspraken over hoe je de **chatfunctie** van het document inzet.
- Mappen verplaatsen in Teams? Open deze in **Sharepoint**.
- Meer weten over op afstand vergaderen? [Bekijk dan deze onepager](#).
- Meer weten over slim samenwerken op afstand? Kijk dan eens [naar deze onepager](#).

Eerste hulp bij thuiswerken

Mixit wil helpen om in deze periode productief te blijven, daarom delen we graag onze kennis over slim thuis samenwerken.

Bel ons gerust met vragen of benader één van onze [Thuiswerkcoaches](#).

Neem contact met ons op