

Views: 776

## Hvornår Skal Du Brugte Onedrive Og Hvornår Teams?

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere, der har brug for råd i forhold til at vælge mellem OneDrive og Teams. Begge systemer kan bruges til at opbevare filer, og de kan også bruges til at dele filer. Læs her for at blive klædt på til at placere dine filer i det rette system.

Husk, at ikke alle filer skal fordeles i OneDrive og Teams. Mange filer hører til i andre systemer.

Nedenfor kan du læse om, hvordan du kan bruge forskellige vinkler at afgøre, om en fil skal placeres i OneDrive, Teams eller et helt andet sted. Rækkefølgen er ikke tilfældig. De vigtigste overvejelser er placeret øverst, så du ikke behøver læse det hele, hvis svaret er at finde der.

### Indholdsfortegnelse

[Hører filen til i et andet system?](#)

[Kladde eller færdigt produkt?](#)

[Hvem ejer og har brug for filen?](#)

[Hvor vigtig er filen?](#)

[Materiale fra andre kilder](#)

[Generelt om forskellene mellem OneDrive og Teams](#)

### Hører Filen Til I Et Andet System?

Hverken OneDrive eller Teams er udviklede til fuldt at dække de specifikke krav til alt arbejde med information i en uddannelsesinstitution. Vi har særlige systemer til flere områder, og vi bør altid behandle data i de systemer, hvor det er tiltænkt. Alt materiale til studerende vedrørende undervisning hører f.eks. til på Itslearning, mens medarbejderes stamdata hører til i HR-systemet. Så tænk altid, om der et fagsystem bør indeholde informationen – eller om DocuNote skal opbevare det.

### Kladde Eller Færdigt Produkt?

Filer, der er under udarbejdelse kan fint opbevares i personligt OneDrive. Du kan dele adgang til filen med andre, hvis du har brug for deres bidrag. Når filen er færdig, skal den flyttes til en anden, "fælles" placering.

### Hvem Ejer Og Har Brug For Filen?

Hvis der er tale om indhold, som du selv har skabt, og som kun skal bruges af dig, kan du fint placere det i dit OneDrive. Men hvis du deler det med andre, og deres arbejde eller studie bliver afhængigt af at kunne tilgå materialet, bør du flytte eller kopiere det til en fælles placering. Husk, at hvis du kun deler et *link* ind i dit personlige OneDrive, kan andre ikke tilgå det længere, hvis dit OneDrive slettes (eks. hvis du stopper på DMJX), eller hvis du flytter filen i dit OneDrive.

Hvis der er mere end en person, der skal bruge filen, skal den placeres i et Teams-site/Netværksdrev. Dette er selvfølgelig kun en tommelfingerregel, men i langt de fleste tilfælde er det lige præcis den overvejelse, der kan afgøre, om du skal gemme i OneDrive eller Teams. Hvis I synes, det er for meget at oprette et nyt Teams-site til formålet, kan I overveje at få jeres egen kanal eller blot jeres egen mappe i et Teams-site, I alle er medlemmer af i forvejen.

### Hvor Vigtig Er Filen?

Hvis indholdet i en fil er af vital betydning for DMJXs forretning, bør den som udgangspunkt ikke gemmes i et personligt OneDrive men derimod i et passende Teams site eller et andet fælles sted jf. hvilken information filen indeholder (tænk fagsystemer og DocuNote her).

### Hvor længe skal filen bruges?

Til kortvarigt samarbejde om en fil, kan det være fornuftigt nok at arbejde med en fil placeret i OneDrive. Du kan dog også overveje at oprette et Teams-site. Når samarbejdet er afsluttet, kan vigtige filer kopieres over i andre systemer, og du kan slette Teams-sitet.

### Materiale Fra Andre Kilder

Det kan være smart at opbevare en kopi af materiale hentet fra andre kilder. Det kan f.eks. være filer, du har modtaget kopier af pr. e-mail, som du har brug for at konsultere jævnligt. Disse kan fint placeres i dit OneDrive. Du bør dog overveje, om der er andre end dig, der kunne tænkes at have brug for materialet. Måske ville det være bedre at placere det i et fælles Teams site, i stedet for at I alle hver især lægger en kopi i jeres respektive OneDrive.

Hvis materialet er tilgængeligt på internettet, kan du i stedet for at downloade en kopi bruge bogmærker i din browser.

### Generelt Om Forskellene Mellem Onedrive Og Teams

Hvis du skal kunne vælge rigtigt mellem Teams og OneDrive, er det godt at forstå de to systemers særegenheder som systemer til opbevaring og deling af filer.

**OneDrive** er et personligt fillager, hvor filer er knyttet til den enkelte bruger. Brugeren kan tildele andre personer adgang til filer på OneDrive, men filerne forbliver placeret på det samme OneDrive. Kun hvis andre personer gemmer deres egen kopi, kan de gemme filen på egne lagre, men så er forbindelsen til den oprindelige fil brudt og ændringer tilføjet i kopien

opdateres ikke i originalen eller omvendt. Når du stopper på DMJX, slettes det tilknyttede OneDrive. Også delte filer slettes og kan ikke længere tilgås af dem, de er delt med!

**Teams** er meget mere end et fillager, men principperne for deling af filer er meget enkle. Hver kanal i et Teams-site har en filmappe. Adgang til denne mappe (og eventuelle undermapper) styres helt af adgangen til hele Teams sitet. Har man adgang til sitet, har man også adgang til filerne. Et Teams-sites filmapper påvirkes ikke af, om enkelte medlemmer forlader DMJX. De fortsætter, også selvom det sidste medlem forlader DMJX. Dog vil sitet blive slettet, hvis det passerer sin udløbsdato, og der ikke er en ejer tilbage til at svare ja til, at sitet skal fortsætte. Det bliver altså løbende ryddet op/slettet i Team-sites uden ejere og medlemmer.

**Datasikkerhed.** Både OneDrive og Teams er sikre nok til opbevaring af data – også personfølsomme oplysninger. Dog skal man huske, at denne type data skal deles med så få som muligt, så de bør kun placeres i et Teams site, hvis de øvrige medlemmer af sitet også har brug for dem. Det bedste vil som regel være at opbevare persondata i de dertil indrettede systemer såsom DocuNote og godkendte fagsystemer.

Hvis du deltager i et eksternt samarbejde i et Teams site, der hører til i en anden organisation, skal du kun dele personoplysninger, hvis du kan forsikre dig om, at denne organisations Microsoft licens er på samme sikkerhedsmæssige niveau som DMJXs. Her må du høre din samarbejdspartner om det er tilfældet.