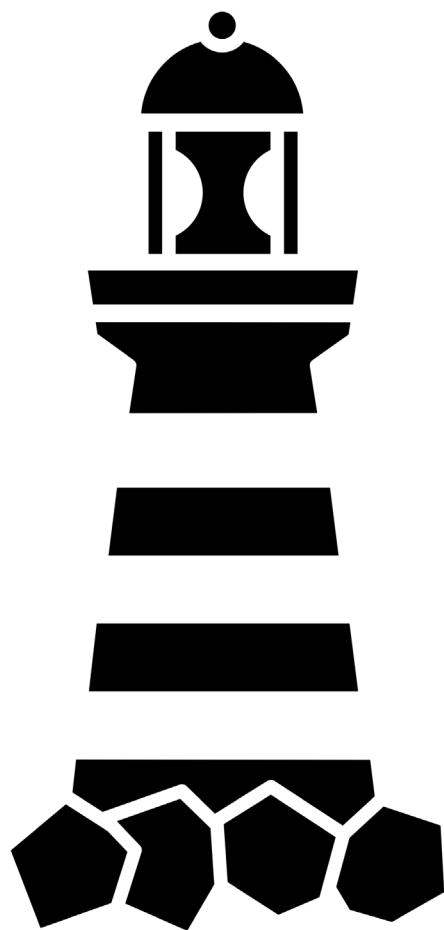




Microsoft 365 recordsmanagement & compliance

workshop od kennissessie

Eric Burger

eric burger document management

www.ericburger.nl

Ede 12-4-2022

A grayscale portrait of a man with a beard and mustache, wearing a light-colored shirt. He is looking directly at the camera. In the background, there is a bookshelf filled with books. The text 'INFORMATION GOVERNANCE COMPLIANCE & RECORDS MANAGEMENT' is visible in the top right corner.

Eric Burger

Informatie-governance en recordsmanagement specialist

- **Recordsmanagement en compliance in Microsoft 365 en SharePoint**
- **Training en opleiding in Recordsmanagement, compliance en governance voor Microsoft 365 en SharePoint**
- **Ruim dertig jaar actief in vakgebied, waarvan 10 jaar Nationaal Archief**
- **Inmiddels 17 jaar 'eric burger document management'**
- **Onafhankelijk consultant**
- Blogs over Microsoft 365 & SharePoint, recordsmanagement & governance op <http://www.ericburger.nl/blog/>

Waar is de content (1)

- Vrijwel alle content is binnen EU opgeslagen.
- Overige data komt ook binnen EU.
- <https://news.microsoft.com/nl-be/op-verzoek-van-europa-opslag-en-verwerking-van-eu-data-binnen-de-eu/>

Op verzoek van Europa: opslag en verwerking van EU-data binnen de EU

May 6, 2021 | Brad Smith, Microsoft president



Wij bevestigen vandaag opnieuw een plechtige belofte tegenover de Europese Unie. Bent u een klant uit de commerciële of openbare sector in de EU, dan overtreffen we onze bestaande engagementen inzake gegevensopslag en krijgt u de mogelijkheid tot verwerking en opslag van al uw gegevens binnen de EU. Anders gezegd: wij zullen uw gegevens niet meer buiten de EU versluizen. Dit engagement geldt voor alle essentiële cloudservices van Microsoft: Azure, Microsoft 365 en Dynamics 365. We gaan onmiddellijk aan de slag voor deze extra stap en we zullen tegen het einde van volgend jaar klaar zijn met de implementering van alle engineering die vereist is voor de voltooiing hiervan. Dit plan krijgt de naam 'EU Data Boundary for the Microsoft Cloud'.

Waar is de content (2)

- <https://docs.microsoft.com/nl-NL/microsoft-365/enterprise/o365-data-locations?ms.officeurl=datamaps&view=o365-worldwide#netherlands>

Versie

Microsoft 365

Filteren op titel

Documentatie en informatiebronnen voor Microsoft 365 voor ondernemingen

Overzicht van Microsoft 365 voor ondernemingen

> Netwerken

> Tenant

Roadmap

> Abonnement

> Implementeren

> Beheren

> Meerdere tenants

> Multi-geo

> Ga naar een nieuw Microsoft 365 datacenter geo

Ga naar een nieuw Microsoft 365 datacenter geo

De verplaatsing van uw gegevens aanvragen

Tijdens en na het verplaatsen van uw gegevens

Algemene veelgestelde vragen over het verplaatsen van gegevens

Waar klantgegevens worden opgeslagen

Gegevenslocaties voor de Europese Unie

> Identiteit

> Client-en serversoftware

Compliance

Beveiliging

> Cloudservices

> Windows 10

Microsoft 365-apps voor ondernemingen

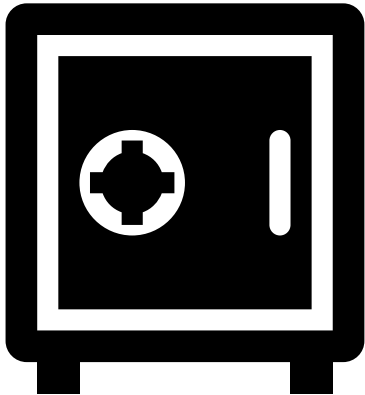
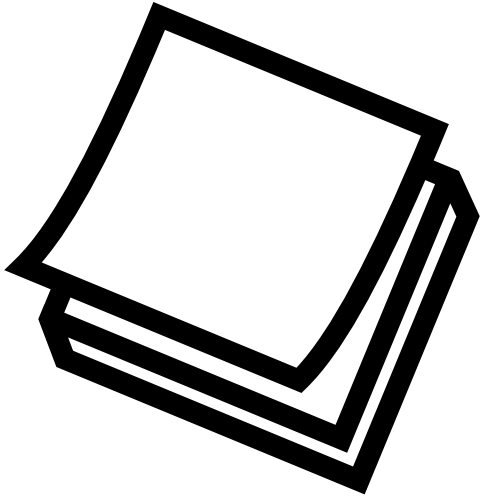
Surface-apparaten

> Apparaatbeheer

Nederland

▼ Klik om uit te vouwen

Service	Locatie
Exchange Online	Europese Unie
OneDrive voor Bedrijven	Europese Unie
SharePoint Online	Europese Unie
Microsoft Teams	Europese Unie
Office Online & Mobile	Europese Unie
EOP	Europese Unie
Intune	Europese Unie
Planner	Europese Unie
Sway	Verenigde Staten
Yammer	Europese Unie
OneNote-services	Europese Unie
Stream	Europese Unie
Whiteboard	Europese Unie
Forms	Europese Unie
Viva Connections	Europese Unie
Viva Topics	Europese Unie
Viva Learning	Europese Unie
Viva Insights - Persoonlijk	Europese Unie
Viva Insights - Alleen gegevens van manager/leider AAD organisatie	Europese Unie
Viva Insights - Manager/Leader met alleen HR-gegevens van derden	Verenigde Staten
Viva Insights - Geavanceerd	Verenigde Staten



‘archiving by design’

Praktijk:

- Kopiëren van klein deel informatie naar afzonderlijk archiefsysteem
- Veel informatie onbeheerd
- Veel informatie dubbel opgeslagen
- Veel versies als afzonderlijke documenten opgeslagen
- Geen grip op e-mail archivering, chat archivering, etc.
- Formele vernietiging van kopieën in archiefsysteem

Wens:

- Archiveringsregels ingebouwd in systemen met content
- Centrale sturing en beheersing archivering
- Grip op meer dan document alleen: e-mail, chat, video, etc.

Microsoft 365 en visie op archivering

Ontwikkelingen vanaf ca 2017

- In place oplossing: archiveren waar de content wordt geproduceerd/geplaatst
- Eerst applicatie introduceren, later de archiveringsfunctionaliteit toegevoegd (vgl. Teams, Yammer)
- Handmatige en geautomatiseerde toepassing van bewaartermijnen, vernietigingslijst, verklaring vernietiging: afhankelijk van licentie
- Voortdurende verbetering en uitbreiding: gefaseerde goedkeuring vernietigingslijst, adaptive scopes

Breuk met RM in SharePoint Server (want alleen oplossing voor SharePoint: recordcenter, in place records)

The screenshot displays the Microsoft 365 Records Center interface. At the top, there is a search bar labeled 'Doorzoek deze bibliotheek'. Below it, a navigation bar contains several icons and labels: 'Delen', 'Opnieuw publiceren', 'Koppeling kopiëren', 'Downloaden', and 'Verwijderen'. The main area features a table with three columns: 'Item is een record', 'Retentielabel', and 'Retentielabel toegepast'. The table contains several rows of data, including records for 'Aanbesteding', 'Sollicitatiebrief', 'Financiële informatie', and 'Asbest'. A sidebar on the right provides details for the selected 'Asbest document.docx' file, including its location ('Amsterdam'), document ID ('X76D5337P3QS-383017783-2'), and record status ('Vergrendeld'). An orange oval highlights the table and the sidebar details.

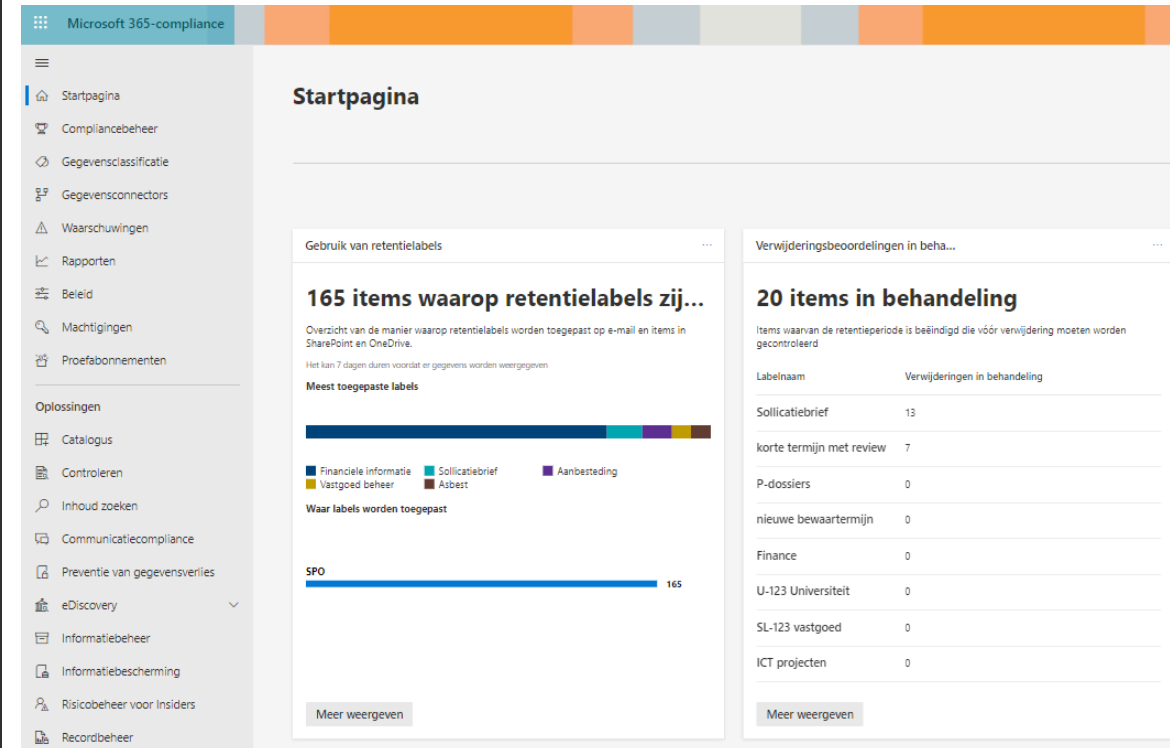
Item is een record	Retentielabel	Retentielabel toegepast
Nee	Aanbesteding	18-3-2021 08:04
Nee	Sollicitatiebrief	22-11-2021 05:36
Ja	Financiële informatie	22-11-2021 07:25
Ja	Asbest	23-11-2021 05:35
Ja	Asbest	15-2-2020 19:54
Ja	Financiële informatie	25-6-2020 02:14
Ja	Financiële informatie	14-4-2021 07:37

Asbest document.docx
Amsterdam
Document-id: X76D5337P3QS-383017783-2
Label toepassen
Asbest
Recordstatus: Vergrendeld
Kolommen bewerken

Activiteit

Microsoft 365 Compliance Center

- Functies voor archivering, privacy, informatieveiligheid, onderzoek en rapportage, audit
- Voor héél Microsoft 365, dus niet alleen SharePoint, ook Exchange, Teams, Yammer
- Archivering via oplossingen 'Informatiebeheer' (bewaartermijnen) en 'Recordbeheer' (beheer van records en verwijdering)
- Licenties!



Microsoft
documentatie:

Microsoft 365 guidance for security & compliance
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2139145>
(overzicht per april 2022)

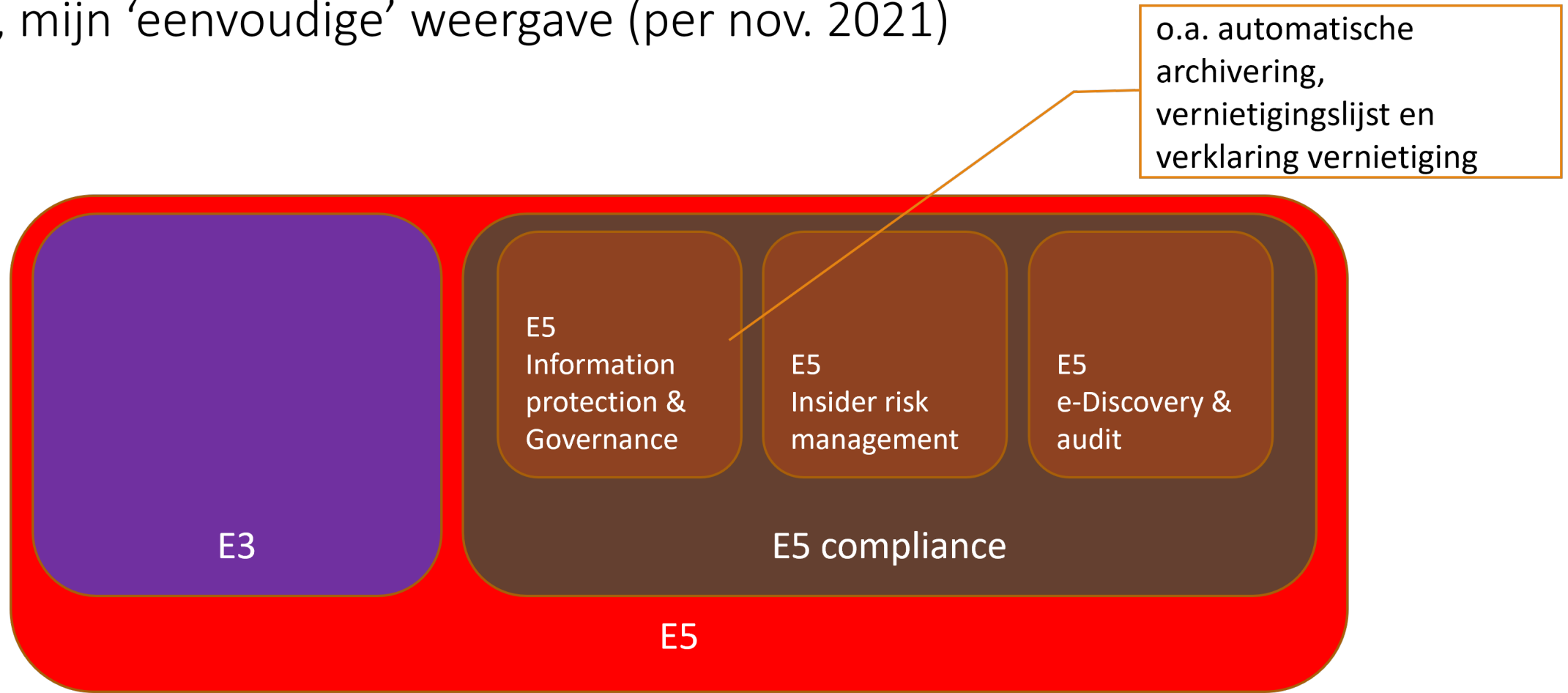


Onafhankelijk
documentatie
via Aaron
Dinnage:

<https://github.com/AaronDinnage/Licensing>
(update jan. 2022)

Office 365 compliance licenties

Licenties, mijn 'eenvoudige' weergave (per nov. 2021)



E3= incl 'handmatig' bewaartermijnen toekennen, e-discovery, audit

E5= incl automatische classificatie, advanced e-discovery, advanced audit, recordsmanagement (=vernietigingslijst, verklaring vernietiging)

NB: Microsoft stelt dat ALLE gebruikers die 'profiteren van deze services' dienen te beschikken over een aanvullende licentie. Dat zijn ALLE gebruikers die documenten creëren, bewerken en archiveren die later op een vernietigingslijst en verklaring vernietiging terecht komen.

Recordbeheer – centrale instellingen

- Recordbeheer bevat enkele centrale instellingen die het gebruik van labels voor archivering beïnvloeden
- Zoals welke acties eindgebruikers nog moeten uitvoeren nadat iets is gearchiveerd
- Default staan al deze instellingen op 'Aan'

Recordbeheer > Instellingen

Instellingen voor Records Management

Beschikbaarheid

Retentielabels

Inhoud verwijderen die is gelabeld voor retentie

SharePoint- en OneDrive-gebruikers kunnen items verwijderen die zijn gelabeld voor retentie als de items niet als record worden bewaard. Schakel deze instelling uit om te voorkomen dat gebruikers dit doen.

Status	Locatie
☐ Uit	Gebruikers toestaan om items te verwijderen in OneDrive
☐ Uit	Gebruikers toestaan items op SharePoint-sites te verwijderen

Deze instellingen zijn van toepassing op al uw gebruikers.

Bijhouden van versiebeheer configureren

Met recordversiebeheer kunnen gebruikers records ontgrendelen en documenten bewerken in SharePoint en OneDrive. Gebruikers kunnen geen records bijwerken wanneer recordversiebeheer is uitgeschakeld. [Meer informatie over het gebruik van recordversiebeheer om records bij te werken](#)

☐ Uit Bijhouden van versiebeheer inschakelen

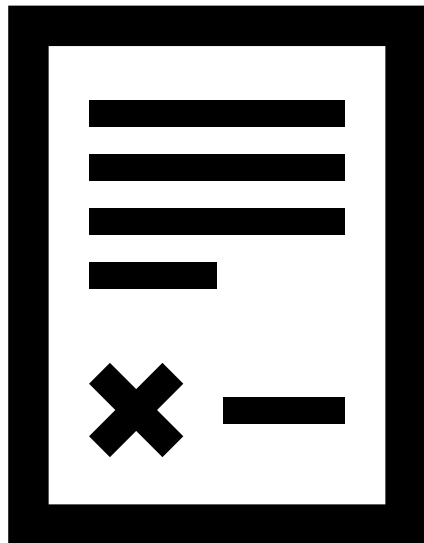
Bewerken van recordeigenschappen toestaan

Standaard kunnen gebruikers de naam, beschrijving en andere eigenschappen van records wijzigen. Als u deze functie uitschakelt, kunnen SharePoint- en OneDrive-gebruikers deze eigenschappen niet meer bewerken.

☐ Uit Gebruikers toestaan recordeigenschappen te bewerken

Het duurt maximaal een uur voordat de instelling voor recordeigenschappen wordt weergegeven in de tenant.

Opslaan



Informatiebeheer

Retentie labels (Retention labels) en Bewaarbeleid (Retention policies) voor het toepassen van bewaartermijnen

- Retentie labels:
 - Handmatig
 - Start termijn obv 'Gelabeld', 'Gemaakt', 'Laatst gewijzigd' of 'Gebeurtenis' (resultaat)
 - Geautomatiseerd:
 - obv gevoelige informatie, trefwoorden of doorzoekbare eigenschappen of een overeenkomst voor trainbare classificaties
- Bewaarbeleid:
 - Verwijderen, bewaren en verwijderen op 'containerniveau'

Machtigingen (role group): compliancebeheerder, beheerder van compliancegegevens, recordsmanagement (<-via Exchange beheer centrum)

Retentie labels

- Maken in Informatiebeheer > 'Labels'
- Publiceren naar locaties in 'Labelbeleid'
- Of automatisch laten toepassen op content
- Voor SharePoint (documenten, mappen, documentsets, bibliotheken)
- OneDrive
- Exchange
- Groepen (SharePoint, Exchange groepsmailboxes)

Microsoft 365-compliance

Maak retentielabel

Naam

Retentie-instellingen

Voltooiën

Uw retentielabel een naam geven

Dit is de labelnaam die gebruikers zien in de apps waarin de inhoud is gepubliceerd (zoals Outlook, SharePoint en OneDrive). Zorg er dus voor dat gebruikers aan de labelnaam kunnen zien waarvoor de inhoud wordt gebruikt.

Naam *

Voer een beschrijvende naam in

Beschrijving voor gebruikers

Voer een beschrijving in die is handig voor gebruikers of laat dit vak leek om de standaardbeschrijving te gebruiken

Beschrijving voor beheerders

Voer een beschrijving in die handig is voor beheerders die dit label gaan beheren

Retentie labels (2)

- Items bewaren of alleen verwijderen na bepaalde periode
- 1 dag tot x-jaar
- Permanent bewaren
- Bewerking toestaan of niet
- Automatisch verwijderen of plaatsing op vernietigingslijst
- Alleen maar labelen, zonder actie

Microsoft 365-compliance

Maak retentielabel

✓ Naam

✓ Bestandsplandescrptors

● Retentie-instellingen

○ Voltooien

Retentie-instellingen definiëren

Wanneer dit label wordt toegepast op items, wordt de inhoud behouden en/of verwijderd op basis van de instellingen die u hier kiest.

☒ Items behouden gedurende een bepaalde periode
Items met een label worden gedurende de door u gekozen periode behouden.

Bewaarperiode
van jaar maanden dagen

De retentieperiode starten op basis van

+ Nieuwe gebeurtenis maken

Tijdens de bewaarperiode

☐ Items behouden, zelfs als gebruikers ze verwijderen

☒ Items markeren als record
Gebruikers kunnen geen e-mailberichten bewerken of verwijderen, en alleen bepaalde gebruikers kunnen het label wijzigen of verwijderen. Ze kunnen geen SharePoint- of OneDrive-bestanden verwijderen, maar andere acties zijn geblokkeerd of toegestaan op basis van het feit of de recordstatus van het item is vergrendeld of ontgrendeld. [Meer informatie](#)

Aan het einde van de retentieperiode

☐ Items automatisch verwijderen

☒ Activeer een verwijderingsbeoordeling
Revisoren die je in de volgende stap kiest, ontvangen een e-mail waarin wordt gemeld dat het tijd is om items te controleren, om te bepalen of ze veilig kunnen worden verwijderd. [Meer informatie](#)

☐ Geen actie ondernemen
Items blijven opgeslagen op de huidige locatie. Als u deze items wilt verwijderen, moet u dit handmatig doen.

☐ Bewaar items voor altijd
Items met een label blijven behouden, zelfs als gebruikers ze verwijderen.

☐ Alleen items verwijderen wanneer deze een bepaalde leeftijd bereiken
Items met een label worden niet behouden, maar wanneer ze de leeftijd bereiken die u hebt gekozen, worden ze verwijderd van waar ze zijn opgeslagen.

☐ Items niet behouden of verwijderen
Gelabelde items worden niet bewaard of verwijderd. Kies deze instelling als u dit label alleen wilt gebruiken om items te classificeren.

Retentie labels (3)

- 'Publicatie' van één of meer labels naar locaties in Exchange, OneDrive of SharePoint;
- Keuze uit 'adaptieve bereiken' of statisch;
- 'Adaptieve bereiken' om obv dynamische dus veranderlijke kenmerken de bewaartermijn toe te passen;
- Denk bv aan wisselende functies van sleutelfiguren bij mailbox archivering

Microsoft 365-compliance

Labels publiceren zodat gebruikers ze kunnen toepassen op hun inhoud.

- ☒ Labels kiezen om te publiceren
- Bereik**
- ☐ Beleid een naam geven
- ☐ Uw instellingen controleren

Kies het type bewaarbeleid dat u wilt maken

Een beleid kan adaptief of statisch zijn. Voordelen van een adaptief beleid wordt automatisch bijgewerkt wanneer het wordt toegepast op basis van kenmerken of eigenschappen die u definieert. Een statisch beleid wordt toegepast op inhoud op een vaste set locaties en moet handmatig worden bijgewerkt als deze locaties worden gewijzigd.

☒ **Adaptief (preview-versie)**

Nadat u adaptieve beleidsbereiken hebt geselecteerd, die bestaan uit kenmerken of eigenschappen (bijv. 'Afdeling' of 'Site-URL') die de gebruikers, groepen of sites in uw organisatie definiëren, kiest u ondersteunde locaties met de inhoud die u wilt behouden. Het beleid wordt automatisch bijgewerkt om te voldoen aan de criteria die in de bereiken zijn gedefinieerd.

☐ **Statisch**

U kiest locaties met de inhoud die u wilt behouden. Als locaties worden gewijzigd nadat dit beleid is gemaakt (bijvoorbeeld als een SharePoint-site wordt toegevoegd of verwijderd), moet u het beleid handmatig bijwerken.

Terug

Volgende

Annuleren

Adaptieve bereiken

- AzureAD kenmerken van gebruikers
- Gegevens van SharePoint teamsites (zoals uit site-naam, URL of uit property-bag (=geavanceerd), evt. via KQL query)
- M365 Groepen (gegevens uit naam, beschrijving, e-mailadres)

The screenshot shows the 'Microsoft 365-compliance' portal. The breadcrumb trail is 'Informatiebeheer > Adaptief bereik maken'. On the left, a sidebar contains a vertical list of steps: 'Naam' (checked), 'Type bereik' (selected), 'Sitequery', and 'Voltooien'. The main content area is titled 'De query maken om SharePoint-sites te definiëren'. Below the title, a paragraph explains that the query consists of one or more combinations of SharePoint attributes and values used to define sites. It mentions refining the query by grouping attributes and connecting them with AND and OR operators. There are two links: '+ Eigenschap toevoegen' and 'Geselecteerde kenmerken groeperen'. A blue button 'Geavanceerde opbouwfunctie voor query's' is also present. Below this, a section titled 'Site-eigenschappen' contains a form with a dropdown menu set to 'Sitenaam', a 'begin met' dropdown, and a text input field containing 'PRO'. Below the form, a 'Queryoverzicht' section shows the preview: 'SiteTitle begint met PRO;'. At the bottom, there are three buttons: 'Terug', 'Volgende', and 'Annuleren'.

Bewaarbeleid (retention policies)

- Voor verwijdering of bewaren en verwijdering na termijn
- Toepassing op 'container-niveau' niet op item-niveau
- Géén vernietigingslijst optie
- Enige mogelijkheid voor bewaren/verwijderen uit Teams chat en kanaal postings!
- Enige mogelijkheid voor bewaren/verwijderen uit Yammer!
- Voor Exchange, SharePoint en OneDrive dus keuze uit retentielabels of bewaarbeleid!

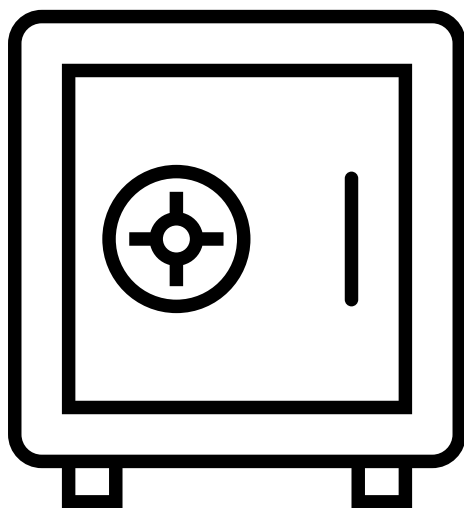
Locaties kiezen om het beleid toe te passen

Dit beleid is van toepassing op inhoud die is opgeslagen op de locaties die u hebt gekozen.

Status	Locatie	Opgenomen	Uitgesloten
☒ Aan	 Exchange-e-mail	Alle geadresseerden Bewerken	Geen Bewerken
☒ Aan	 SharePoint-sites	Alle sites Bewerken	Geen Bewerken
☒ Aan	 OneDrive-accounts	Alle accounts Bewerken	Geen Bewerken
☒ Aan	 Microsoft 365 Groepen	Alle groepen Bewerken	Geen Bewerken
☐ Uit	 Skype voor Bedrijven		
☐ Uit	 Openbare Exchange-mappen		
☐ Uit	 Berichten op Teams-kanaal		
☐ Uit	 Teams-chatberichten		
☐ Uit	 Berichten van een Teams-privékanaal		
☐ Uit	 Berichten van de Yammer-community (preview)		
☐ Uit	 Berichten van Yammer-gebruikers (preview)		

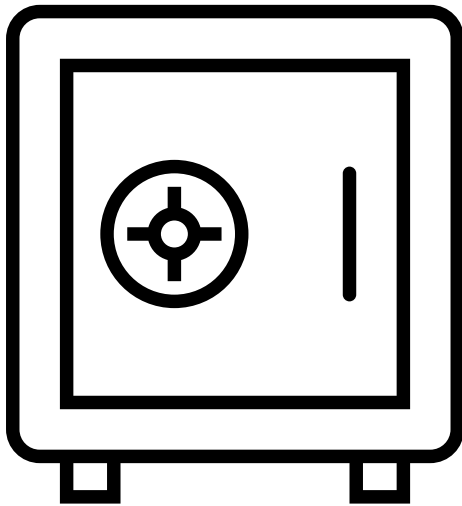
Retentie in Microsoft 365 cheat sheet

retentielabel	bewaarbeleid	e-Discovery hold
• Exchange e-mail (hele mailbox, folder of individuele items) • SharePoint sites (documentenbibliotheek, map, documentenset, item) • OneDrive accounts • Groups (= SP-teamsite) • Archivering voor een bepaalde bewaartermijn • Met of zonder plaatsing op een vernietigingslijst • Vernietigingslijst met max 5 fasen voor beoordelaars • Verklaring vernietiging • Verwijdering na een bepaalde termijn, zonder archivering • Handmatig of geautomatiseerd toe te passen obv woorden of KQLquery • Adaptief (obv kenmerken gebruiker, naam SP-teamsite, kenmerken SP-teamsite property bag) • Statisch (obv van alle/geselecteerde mailboxen, OneDrives, SP-teamsites)	• Exchange e-mail (hele mailbox) • SharePoint sites (hele documentenbibliotheek) • OneDrive accounts • Groups (= SP-teamsite) • Skype voor bedrijven • Openbare Exchange mappen • Berichten op Teams kanalen (heel Team) • Teams chat berichten (alle van gebruiker) • Berichten op Teams privé kanalen (per gebruiker) • Community berichten op Yammer • Berichten van Yammer gebruikers • Archivering voor een bepaalde bewaartermijn • Alleen zonder plaatsing op een vernietigingslijst • Geen verklaring vernietiging • Verwijdering na een bepaalde termijn, zonder archivering • Handmatig of geautomatiseerd toe te passen obv woorden of KQLquery • Adaptief (obv kenmerken gebruiker, naam SP-teamsite, kenmerken SP-teamsite property bag) • Statisch (obv van alle/geselecteerde mailboxen, OneDrives, SP-teamsites)	• Exchange e-mail • OneDrive • SharePoint sites • Berichten op Teams kanalen • Teams chat berichten • Holds toe te passen obv • Custodian: gebruikers mailbox en OneDrive of • Locatie: mailbox, OneDrive, Group, SharePoint teamsite of • Query gebaseerde hold obv woorden of KQL query • Hold op berichten in Teams kanalen of Teams chat berichten toe te passen door resp. mailbox van Team of van gebruiker on hold te plaatsen • Hold eindigt als: • custodian wordt vrij gelaten • een data locatie (bv SP-site) wordt verwijderd uit de hold • de hele hold wordt verwijderd



‘Regelgevingsrecord’ / regulatory label (1)

Actie	Retentielabel	Record- vergrendeld	Record - ontgrendeld	Regelgevingsrecord
<i>Inhoud bewerken</i>	Toegestaan	Geblokkeerd	Toegestaan	Geblokkeerd
<i>Eigenschappen bewerken, inclusief naamwijzigingen</i>	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Geblokkeerd
<i>Verwijderen</i>	Toegestaan ¹	Geblokkeerd	Geblokkeerd	Geblokkeerd
<i>Kopiëren</i>	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan
<i>Verplaatsen binnen container ²</i>	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan
<i>Verplaatsen tussen containers ²</i>	Toegestaan	Toegestaan indien nooit ontgrendeld	Geblokkeerd	Geblokkeerd
<i>Openen/lezen</i>	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan	Toegestaan
<i>Label wijzigen</i>	Toegestaan	Toegestaan - alleen voor containerbeheerder	Toegestaan - alleen voor containerbeheerder	Geblokkeerd
<i>Label verwijderen</i>	Toegestaan	Toegestaan - alleen voor containerbeheerder	Toegestaan - alleen voor containerbeheerder	Geblokkeerd



‘Regelgevingsrecord’ / regulatory label (2)

- De **bewaarperiode kan niet korter** worden gemaakt nadat het label is opgeslagen, enkel verlengd.
- **Niemand**, zelfs niet de globale beheerder, **kan het label verwijderen**.
- Om te voorkomen dat u per ongeluk een configuratie instelt, is deze optie standaard niet beschikbaar, maar moet deze eerst worden **ingeschakeld via PowerShell**.
- Deze labels worden niet ondersteund door beleidsregels voor automatisch labelen en moeten worden toegepast met [beleidsregels voor retentielabels](#).
- Bovendien kan een regelgevingslabel niet worden toegepast op een document dat is uitgecheckt in SharePoint.
- Er zijn instructies opgenomen in [Records declareren met behulp van retentielabels](#).

Bewaren, verwijderen, vernietigen

- Bewaarbeleid: opties voor verwijderen en bewaren/verwijderen
- Retentielabels: opties voor verwijderen, bewaren/verwijderen, bewaren/vernietigen (met vernietigingslijst), permanent bewaren, of alleen 'labelen', geautomatiseerd of handmatig
- Of combinaties van de opties... Maar welk beleid prevaleert?

The principles of retention

1. Retention wins over deletion

if conflicts remain

2. Longest retention period wins

if conflicts remain

3. Explicit wins over implicit for deletions

if conflicts remain

4. Shortest deletion period wins

Toepassing retentie label in SharePoint

SharePoint

Doorzoek deze bibliotheek

project

V

Vastgoed

Privégroep

☆ Niet gevolgd

3 leden

Start

Gesprekken

Documenten

Gedeeld met ons

Notitieblok

Pagina's

testcases en resultaten m...

Site-inhoud

Prullenbak

Bewerken

+ Nieuw

Uploaden

Bewerken in rasterweergave

Delen

Koppeling kopiëren

Synchroniseren

Downloaden

...

Alle documenten*

Documenten > Project Baggeren Hollands Diep

Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Versie	Status	Item is een record	Retentielabel	Retentielabel toegepast	Label is toegepast door
TESTMAP	25 februari	Eric Burger	1.0		Ja	Financiele informatie	25-2-2021 06:20	Eric Burger
Document.docx	25 februari	Eric Burger	2.0		Ja	Financiele informatie	25-2-2021 02:42	Eric Burger
Document1.docx	25 februari	Eric Burger	2.0		Ja	Financiele informatie	25-2-2021 06:19	Eric Burger
test-20210209_121357-Opname van verg...	25 februari	Eric Burger	1.0		Ja	Financiele informatie	25-2-2021 01:49	Eric Burger

Automatische archivering obv query

SharePoint

Doorzoek deze bibliotheek

Meer info

AV Afdeling Vastgoed Privégroep

★ Gevolgd

1 lid

Start

Gesprekken

Teams

Gedeeld met ons

Documenten

Notitieblok

Extra info voor mijn team

Site-inhoud

Prullenbak

Bewerken

Bewerken in rasterweergave Openen Delen Opnieuw publiceren Koppeling kopiëren Downloaden Verwijderen

1 geselecteerd alles

Documenten

Naam	Item is een record	Retentielabel	Retentielabel toegepast
General	Nee	Aanbesteding	18-3-2021 08:04
testje	Nee	Sollicitatiebrief	22-11-2021 05:36
rapport_2011-204_digitaal_verkeer_tusse...	Ja	Financiële informatie	22-11-2021 07:25
Asbest document.docx	Ja	Asbest	23-11-2021 05:35
sanering dak gebouw.docx	Ja	Asbest	15-2-2020 19:54
Audit in Office 365.png	Ja	Financiële informatie	25-6-2020 02:14

Asbest document.docx

Amsterdam

Document-id

X76D5337P3QS-383017783-2

Label toepassen

Asbest

Recordstatus

Vergrendeld

Kolommen bewerken

Meer details

Recordbeheer (1)

Overzichten

- Verwijdering in behandeling (Vernietigingslijst, verwijdering na review)
- Verwijderde records (Verklaring Vernietiging)
- Per label, per periode, per informatiesoort
- Export functie naar Excel

Microsoft 365-compliance	
Recordbeheer	
<u>Verwijdering</u>	
↓ Exporteren ↻ Vernieuwen	
Naam	Type
bestuurlijke informatie	Verwijdering in behandeling
Bestuurtijik	Verwijdering in behandeling
klaar docs	Verwijdering in behandeling
Aanschafmaterieel	Verwijdering in behandeling
Asbest	Verwijdering in behandeling
Vastgoed beheer	Verwijdering in behandeling
teams	Verwijdering in behandeling
ICT projecten	Verwijdering in behandeling
Vergaderen	Verwijderde records
Alle teams nu	Verwijderde records
Vastgoeddossier	Verwijderde records
Vergaderen vanaf 2018	Verwijderde records
Financiële informatie	Verwijderde records

Recordbeheer (2): vernietigingslijst

Startpagina

Compliancebeheer

Gegevensclassificatie

Gegevensconnectors

Waarschuwingen

Rapporten

Beleid

Machtigingen

Oplossingen

Catalogus

Instellingen

Meer resources

Navigatie aanpassen

Alles weergeven

Verwijderingen in behandeling

Verwijderde items

Filter

Type: Documenten

Tijd : 1/1/2021-12/31/2021

Vernieuwen

Exporteer

Alles wissen

Filters

Naam	Auteur	Toegepast door	Toepassingsdatum	Verlooptdatum
twee dagen	eric@ericburger.nl	eric@ericburger.nl	Feb 9, 2021 8:11 PM	Feb 20, 2021 4:49 AM
test vandaag	eric@ericburger.nl	eric@ericburger.nl	Feb 9, 2021 8:09 PM	Feb 11, 2021 4:12 AM

0 items geselecteerd. 2 items geladen.

Recordbeheer (3): vernietigingslijst

- Nieuw: gefaseerde goedkeuring van vernietiging
- Max 5 fasen
- Verschillende revisoren (advies/goedkeuring verwijdering)
- Goedkeuring, nieuwe bewaarduur, nieuw retentielabel, aanwijzing extra revisoren
- Vanaf >mei 2021
- Afhankelijk van licentie
- <https://ericburger.nl/microsoft365/microsoft-365-recordsmanagement-gefaseerde-goedkeuring-vernietigingslijst/>

Microsoft 365-compliance

Maak retentielabel

- ✓ Naam
- ✓ Bestandsplandescriptors
- Retentie-instellingen
- Revisoren voor verwijdering
- Voltooien

Revisoren voor verwijdering toevoegen

Wanneer items met een label het einde van de retentieperiode hebben bereikt, ontvangen de gebruikers die u hier toevoegt, een e-mailbericht met de mededeling dat ze inhoud moeten bekijken om te besluiten of deze veilig kan worden verwijderd.

① Voor toegang tot de pagina vernietiging moeten de juiste machtigingen aan de controleurs worden toegewezen. [Meer informatie](#)

Positifasen en -revisoren *

Beoordelingen kunnen bestaan uit 1 tot 5 fasen, die opeenvolgend zijn en worden voltooid door revisoren in de volgorde waarin ze hier worden weergegeven. [Meer informatie over gefaseerde beoordelingen](#)

Business

Revisoren voor deze fase *

Zoek gebruikers of beveiligingsgroepen met e-mail. Een revisor kan niet worden toegevoegd aan meer dan één fase.

EB Eric Burger
eric@ericburger.nl

Recordsmanager

① Beoordelingen gaan alleen naar de volgende fase als een revisor uit de vorige fase de optie voor het definitief verwijderen van het item heeft geselecteerd. Als revisoren de bewaarperiode verlengen of een ander label toepassen, worden de revisoren in het volgende stadium niet op de hoogte gesteld.

Revisoren voor deze fase *

Zoek gebruikers of beveiligingsgroepen met e-mail. Een revisor kan niet worden toegevoegd aan meer dan één fase.

EB Eric Burger
eric@ericburger.nl

Archiefbewaarplaats

Revisoren voor deze fase *

Zoek gebruikers of beveiligingsgroepen met e-mail. Een revisor kan niet worden toegevoegd aan meer dan één fase.

EB Eric Burger
eric@ericburger.nl

+ Nog een fase toevoegen

SharePoint Syntex

- Project Cortex, aangekondigd MSIgnite (sept.) 2019, per 1-10-2020 eerste producten: SharePoint Syntex
- Gebruikt AI en machine learning, 'no code' oplossing
- Voor
 - **Metadata extractie** voor afbeeldingen, formulieren en ongestructureerde documenten
 - Starten Power Automate werkstromen
 - **Automatische archivering (retentie labels)**
 - Automatische classificatie (**vertrouwelijkheids labels**)
- Extra licentie kosten € 4,20 per gebruiker per maand
 - <https://techcommunity.microsoft.com/t5/project-cortex-blog/announcing-sharepoint-syntex/ba-p/1681139>
 - <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/sharepoint-syntex?rtc=1&activetab=pivot%3aoverviewtab>
 - <https://resources.techcommunity.microsoft.com/project-cortex-microsoft-365/fag/>
 - Documentatie MS: <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/contentunderstanding/set-up-content-understanding?view=o365-worldwide>

SharePoint Syntex

[Overzicht](#)

[Veelgestelde vragen](#)

€ 4,20 gebruiker/maand
met een jaarabonnement
De prijs is exclusief btw.

Inbegrepen functies



Inhoudsbegrip

Maak AI-modellen die expertise vastleggen om informatie te classificeren en extraheren en metagegevens automatisch toe te passen.



Verrijkte inhoud en metagegevens

Vind belangrijke feiten in je inhoud om zoekopdrachten en teamwerk te verbeteren.



Automatische inhoudsclassificatie

Gebruik geavanceerde AI om gestructureerde en ongestructureerde inhoud vast te leggen en te labelen.



Inhoudscompliance

Beheer inhoud binnen en buiten Microsoft 365 om beveiliging en compliance te verbeteren met geïntegreerde MIP-gevoeligheids- en bewaarlabels.



AI-aangedreven machinetraining

Ontwikkel code-loze AI-modellen die de cloud leren om inhoud te lezen zoals jij die leest.



Inhoudsverwerking

Automatiseer de vastlegging, opname en categorisering van inhoud en stroomlijn inhoudsgerichte processen met behulp van Power Automate.



Gestroomlijnde inhoudsprocessen

Integreer met Power Automate om werkstromen te maken die geëxtraheerde metagegevens benutten.



Inhoudsbescherming en -beheer

Dwing je beveiligings- en compliancebeleid af met automatisch toegepaste gevoeligheids- en bewaarlabels.

Teams en archivering

Gebruik Bewaarbeleid ipv Retentie labels (let op: geen vernietigingslijst mogelijkheid!)

Toepassen op alle teams/individuele teams en op individuele chat

Ook mogelijk voor posts in privé kanalen

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/retention-policies>

Waar is de content in Teams eigenlijk?



E-mail archiveren

Standaard: 1. retentielabels voor individuele mails/mailboxen en 2. bewaarbeleid voor mailboxen (Capstone methode)

'Adaptive scopes' kunnen helpen bij identificeren wisselende 'sleutelfiguren'

Standaard: verzending naar Teams-kanaal map in SharePoint mogelijk (in afzonderlijke, automatisch aangemaakte map 'E-mailberichten')

Of: tools uit de markt die e-mail van Exchange naar zelf gekozen mappen en documentsets in SharePoint helpen op een gebruikersvriendelijke manier, o.a. door drag-n-drop

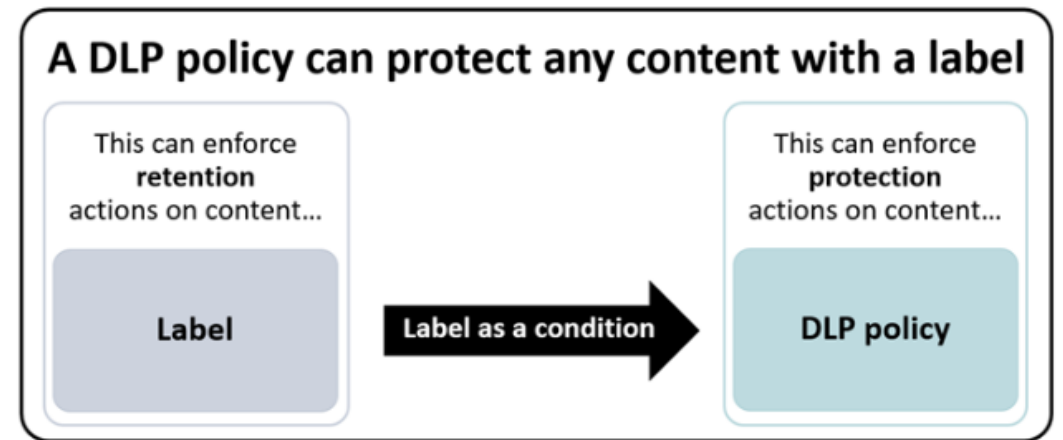
Preventie van gegevensverlies

- Eng.: Data Loss Prevention
- Maakt gebruik van zelfde principes als labels
- Voegt daar een actie aan toe om toegang en verspreiding van informatie te beperken
- Als deze content...
 - deze vooraf gedefinieerde gegevens bevat en/of
 - met dit label is verbonden
- ... neem dan deze maatregelen:
 - Toegang beperken en/of
 - Verzending/delen beperken/voorkomen

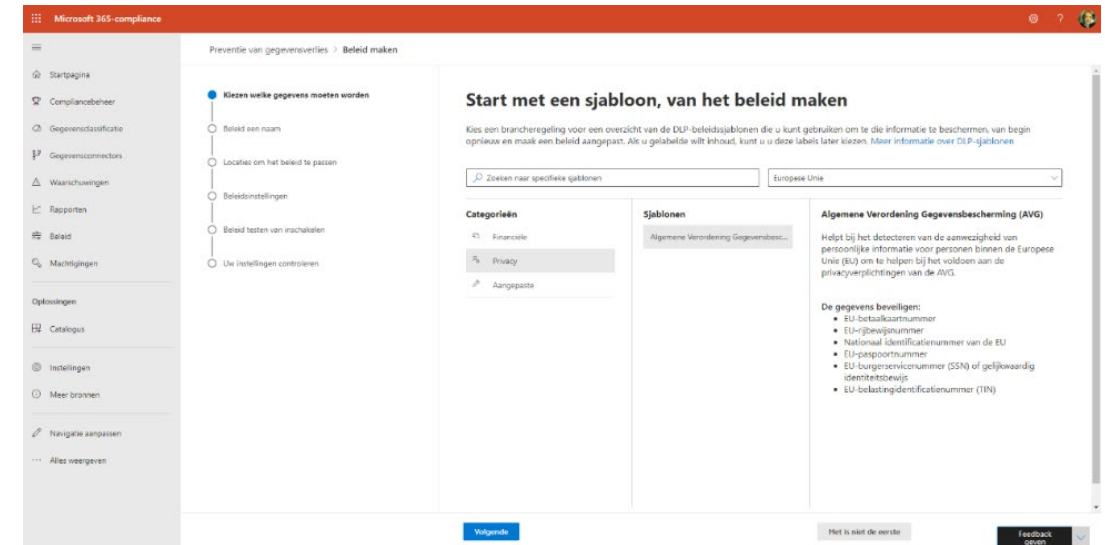


Data Loss Prevention (2)

- DLP kan gebruik maken van labels. DLP-policy is dan van toepassing als label van toepassing is.
- Maar bij zoeken naar 'gevoelige informatie' in content is DLP-policy alleen van toepassing *zolang die informatie in het item aanwezig is!*



- DLP kan gebruik maken van door Microsoft aangeboden sjablonen. DLP-policy is dan van toepassing als informatie voldoet aan één of meer regels uit de sjabloon.
- Er zijn sjablonen voor EU regelgeving en voor Nederlandse informatiesoorten, zoals BSN nummer.



Data Loss Prevention (4)

SharePoint

Doorzoek deze bibliotheek

Thuis
Openbare groep

Start

Gesprekken

Documenten

Gedeeld met ons

Notitieblok

Pagina's

Site-inhoud

Prullenbak

Bewerken

Bewerken in rasterweergave | Openen | Delen | Koppeling kopiëren | 1 geselecteerd

Documenten > vertrouwelijk test

Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door
BSN document.docx	27 mei	Eric Burger
BSN nrs en rijbewijzen.docx	27 mei	Eric Burger
Logo ericburgerdocumentmanagement (2)....	27 mei	Eric Burger
Rijbewijs en andere nummers.docx	27 mei	Eric Burger
Test met nummers 12-05-2021.docx	27 mei	Eric Burger
Test nummers 12-5-2021.docx	27 mei	Eric Burger
Test rijbewijs nrs.docx	27 mei	Eric Burger

Beleidsstip voor 'BSN document.docx'

Let op wat je doet! Het kan niet worden gedeeld met personen buiten uw organisatie.

Problemen

Item bevat de volgende gevoelige gegevens: Netherlands Citizen's Service (BSN) Number, EU National Identification Number, Netherlands Tax Identification Number

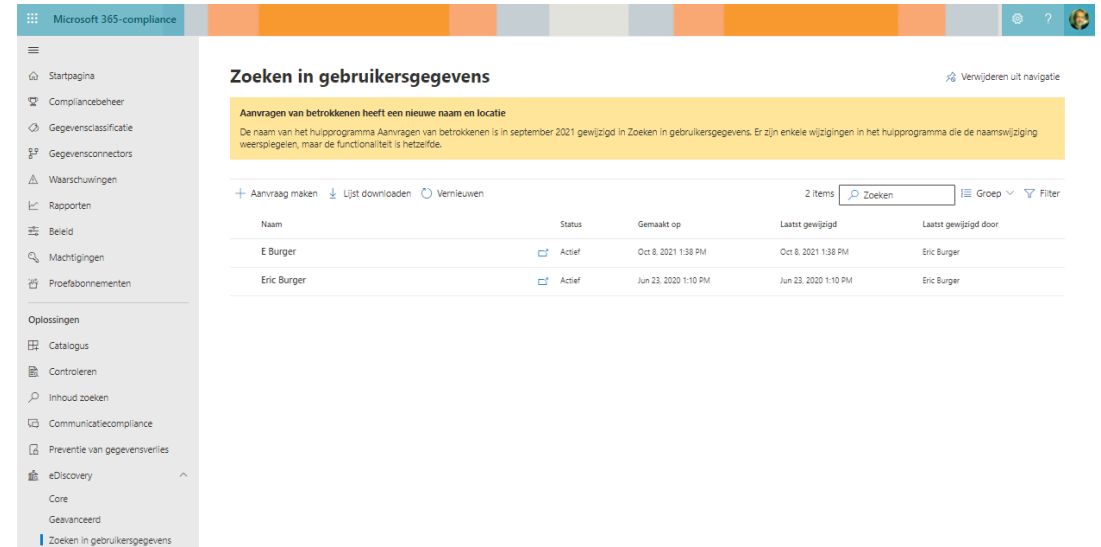
Laatst gescand: 21-6-2021

[Probleem melden](#) om de beheerder te laten weten dat dit item niet in strijd is met de beleidsregels van uw organisatie.

[Overschrijven](#) het beleid als u er een zakelijke reden voor hebt. Alle overschrijvingen van beleid worden vastgelegd.

Zoeken in gebruikersgegevens

- Het vinden en evt verwijderen van informatie van en over personen obv de AVG
- Aanmaken zgn DSR (Data Subject Rights)-cases
- Gebruikt de e-Discovery engine, maar heeft pre fab instelling om naar specifieke persoonlijke gegevens te zoeken.



The screenshot shows the 'Zoeken in gebruikersgegevens' (Search in user data) interface within the Microsoft 365 compliance center. The left sidebar lists various compliance tools, with 'Zoeken in gebruikersgegevens' selected at the bottom. The main content area features a search bar with 'Zoeken' entered and a 'Filter' button. Below the search bar, a table displays search results for two items, both named 'Eric Burger'. The table columns include 'Naam', 'Status', 'Gemaakt op', 'Laatst gewijzigd', and 'Laatst gewijzigd door'. A yellow banner at the top of the main area contains a message about a name change in the search program.

Zoeken in gebruikersgegevens [Verwijderen uit navigatie](#)

Aanvragen van betrokkenen heeft een nieuwe naam en locatie
De naam van het hulpprogramma Aanvragen van betrokkenen is in september 2021 gewijzigd in Zoeken in gebruikersgegevens. Er zijn enkele wijzigingen in het hulpprogramma die de naamswijziging weerspiegelen, maar de functionaliteit is hetzelfde.

+ Aanvraag maken Lijst downloaden Vernieuwen 2 items Zoeken Groep Filter

Naam	Status	Gemaakt op	Laatst gewijzigd	Laatst gewijzigd door
E Burger	Actief	Oct 8, 2021 1:38 PM	Oct 8, 2021 1:38 PM	Eric Burger
Eric Burger	Actief	Jun 23, 2020 1:10 PM	Jun 23, 2020 1:10 PM	Eric Burger

Controleren (“Audit log”)

- De analyse functie achter de Office 365 audit log
- Audit logt alle handelingen in Office 365 in alle apps
- 90 dagen opslag E3 en
- 1 jaar opslag E5 maar gebruikers moeten beschikken over een Microsoft 365 E5 Compliance-licentie of een Office 365 Enterprise E3-licentie met de Geavanceerde Compliance-invoegtoepassing, of moeten onderdeel uitmaken van een Office 365 Enterprise E5-abonnement.

Microsoft 365-compliance

Controleren

Wilt u weten of een gebruiker een document heeft verwijderd of een beheerder iemands wachtwoord opnieuw heeft ingesteld? Zoek in het Office 365-auditlogboek om de activiteiten te bekijken van de gebruikers en beheerders in uw organisatie. U vindt hier activiteiten met betrekking tot e-mail, groepen, documenten, machtigingen, adreslijstservices en nog veel meer. [Meer informatie over zoeken in het auditlogboek](#)

[Nieuw bewaarschema voor audit](#)

Zoeken

Activiteiten: Resultaten weergeven voor alle activiteiten | Gebruikers: **Eric Burger** | Bestand, map of site:

[Alle activiteiten weergeven](#)

Begindatum: Begintijd:

Einddatum: Einde tijd:

[Zoeken](#) [Alles wissen](#)

[Exporteren](#) 150 items Filter

Toegepaste filters:

Datum	IP-adres	Gebruiker	Activiteiten	Item	Detail
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Gebruiker is aangemeld	00000003-0000-0000-0000-000000000000	AuditSearchResultDetail_UserLoggedIn
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Gebruiker is aangemeld	9f08333a-842c-47de-a157-57da27bcca5	AuditSearchResultDetail_UserLoggedIn
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Gebruiker is aangemeld	00000002-0000-0000-0000-000000000000	AuditSearchResultDetail_UserLoggedIn
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Weergegeven pagina	https://ericburger-admin.sharepoint.com/_layouts/15/cont...	AuditSearchResultDetail_PageViewed
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Gebruiker is aangemeld	00000003-0000-0000-0000-000000000000	AuditSearchResultDetail_UserLoggedIn
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Gebruiker is aangemeld	9f08333a-842c-47de-a157-57da27bcca5	AuditSearchResultDetail_UserLoggedIn
Jun 23, 2020 11:20 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Weergegeven pagina	https://ericburger-admin.sharepoint.com/_layouts/15/cont...	AuditSearchResultDetail_PageViewed
Jun 23, 2020 10:52 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Bestand bekeken	https://ericburger-admin.sharepoint.com/_layouts/15/cont...	AuditSearchResultDetail_FileViewed
Jun 23, 2020 10:52 AM	213.127.74.42	eric@ericburger.nl	Bestand bekeken	https://ericburger-admin.sharepoint.com/_layouts/15/cont...	AuditSearchResultDetail_FileViewed

Controleren (“Audit log”) (2)

- Voor de audit logs van E5 gebruikers is een bewaarbeleid mogelijk
- In te stellen voor specifieke gebruikers en/of typen informatie
- In te stellen voor beperkt aantal dagen/maanden/jaren tot 10 jaar max.

Microsoft 365-compliance

Controleren

Zoeken Bewaarbeleid voor audit

[Bewaarbeleid voor audit maken](#) [Verwijderen](#)

Beleidsnaam	Prioriteit	Recordtype	Activiteiten
Audit 10 jaar retentie SharePoint	1	SharePoint	

Nieuw bewaarbeleid voor audit

Een beleid maken om controlelogboeken tot een jaar te bewaren op basis van de Microsoft 365-service waar de activiteiten plaatsvinden, specifieke activiteiten in de geselecteerde services en de gebruiker die een activiteit uitvoert. [Meer informatie](#)

Beleidsnaam *

Beschrijving

Kies gebruikers of recordtypen waarop dit beleid moet worden toegepast. *

Gebruikers

Recordtype

Duur *
☐ 90 Days
☐ 6 Months
☐ 9 Months
☐ 1 Year
☐ 10 Years

Prioriteit *

[Save](#) [Cancel](#)

e-Discovery

- Virtuele dossiers, voor rechtszaken, WOB, onderzoeken etc.
- Standaard (E3) of Geavanceerde oplossing (E5)
- Licentie: Gebruikers moeten beschikken over een Microsoft 365 E5 Compliance-licentie of een Office 365 Enterprise E3-licentie met de invoegtoepassing Advanced Compliance, of moeten onderdeel uitmaken van een Office 365 Enterprise E5-abonnement.

The screenshot displays the 'Advanced eDiscovery' web application interface. The left sidebar contains navigation links for 'Overzicht' and 'Aanvragen'. The main content area is titled 'New eDiscovery-aanvraag' and includes a description: 'Geef deze aanvraag een beschrijvende naam, zodat u de aanvraag later gemakkelijk kunt terugvinden.' Below this, there are three input fields: 'Naam van de aanvraag*' (with a hint 'Naam invoeren die u later gemakkelijk kunt terugvinden'), 'Aanvraagnummer' (with a hint 'Nummer invoeren waaraan u deze aanvraag wilt koppelen'), and 'Beschrijving van case' (with a hint 'Beschrijving voor uw aanvraag invoeren'). At the bottom, there is a section titled 'Wilt u extra instellingen configureren na het maken van deze aanvraag?' with two radio buttons: 'Ja, ik wil leden toevoegen of de analyse-instellingen configureren.' and 'Nee, ga naar de startpagina. Ik gebruik voorlopig de standaardinstellingen voor aanvragen.'

e-Discovery (2)

e-Discovery is krachtige zoek- en analyse functionaliteit om alle bronnen in Office 365 te kunnen doorzoeken.

Dus inclusief: e-mail accounts, individuele en groeps chat, documenten OneDrives en in SharePoint

EN: hoog- en laag geclassificeerde documenten

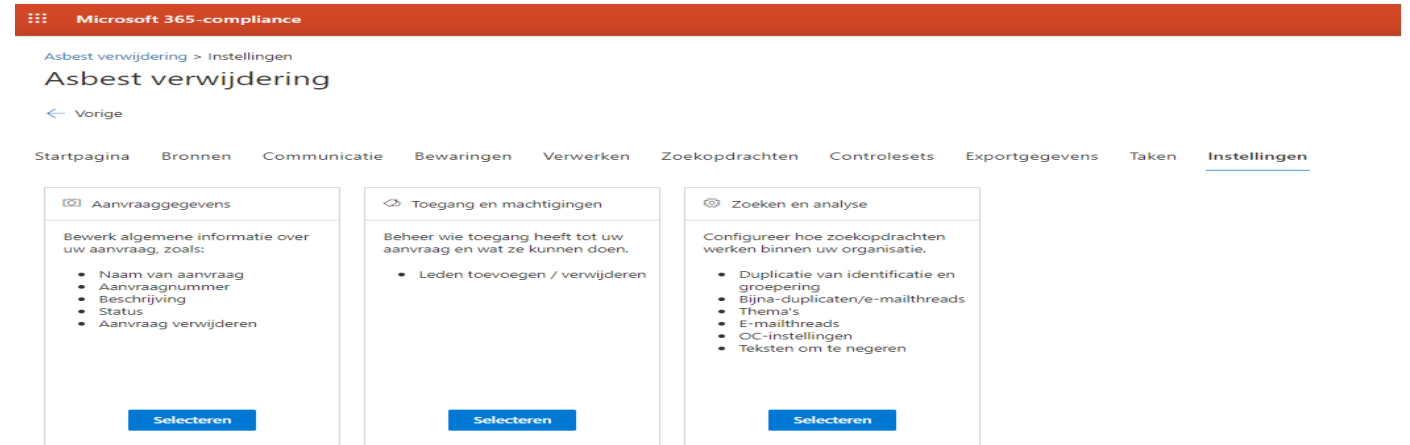
Dus: alleen rollen beschikbaar stellen aan personen met de juiste autorisatie

Rollen kunnen beperkt worden binnen de oplossing

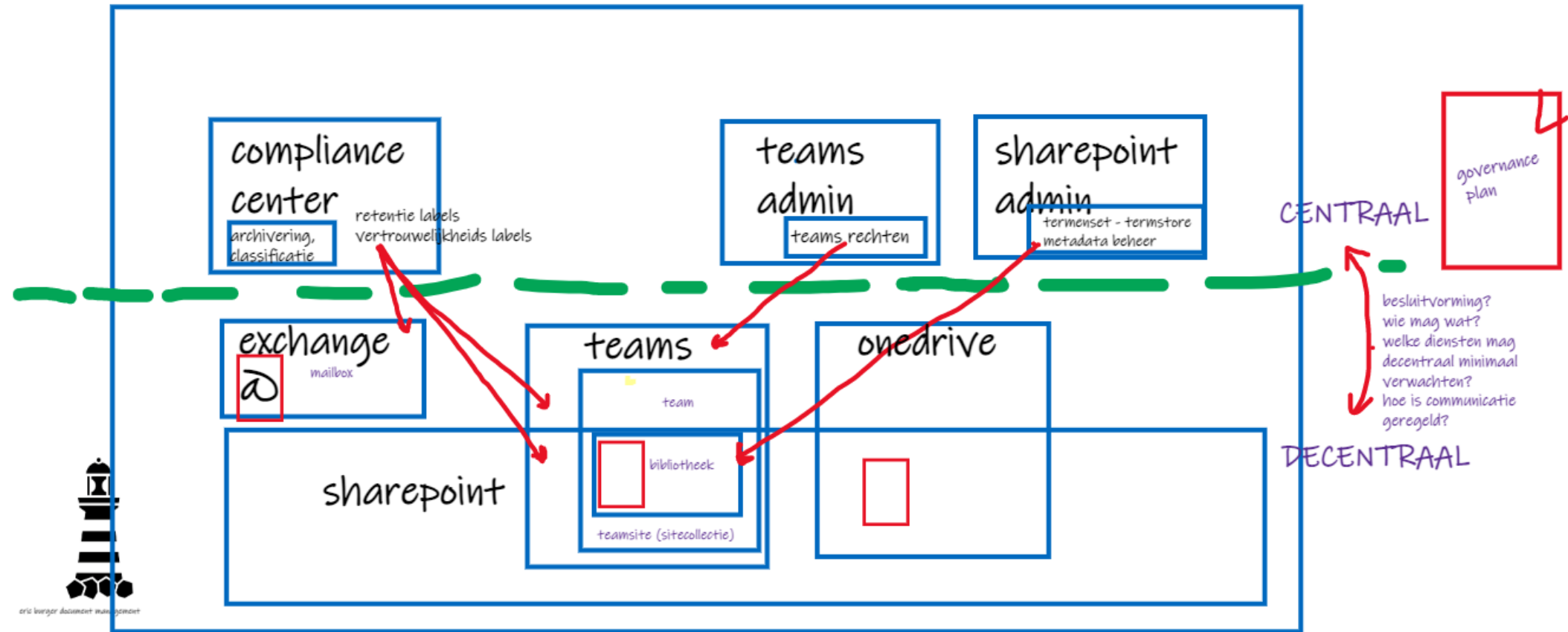


e-Discovery (3)

- Gegevensset samenstellen
- Bepalen wie er naar mag kijken voor review
- Selecteren op dubbelen of bijna dubbelen
- Definitieve set samenstellen
- Redactie functionaliteit (weglakken/zwarten)
- Export functie

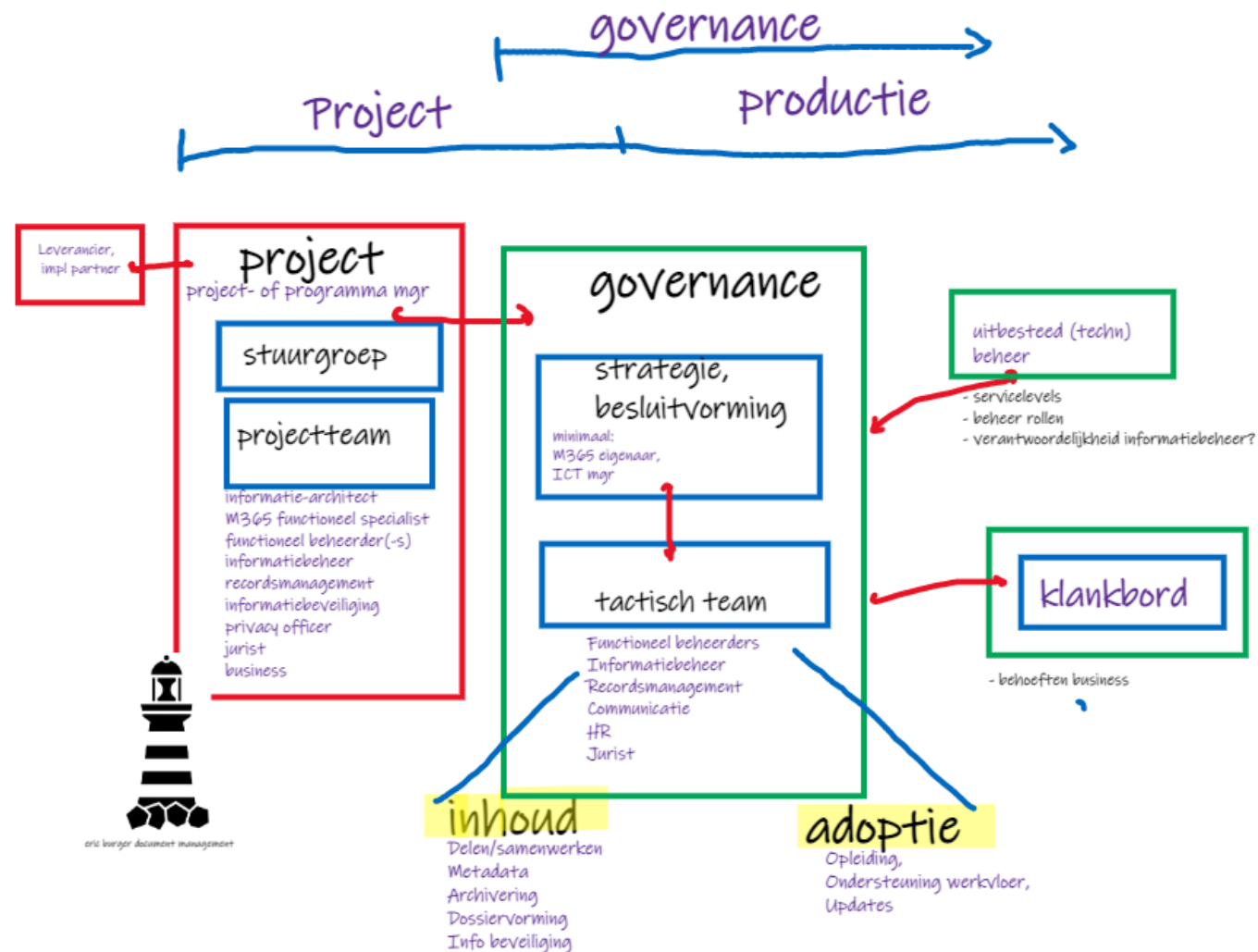


Microsoft 365 governance (1)



Microsoft 365 governance: centraal vs decentral

Microsoft 365 governance (2)



Microsoft 365 governance: project vs productie

Microsoft 365 governance (3)



- Definieer diensten
- Definieer organisatie rollen
- Welke licenties nodig?
- Match met O365 rollen, of
- Creëer aangepaste rollen (obv extra Azure licentie)



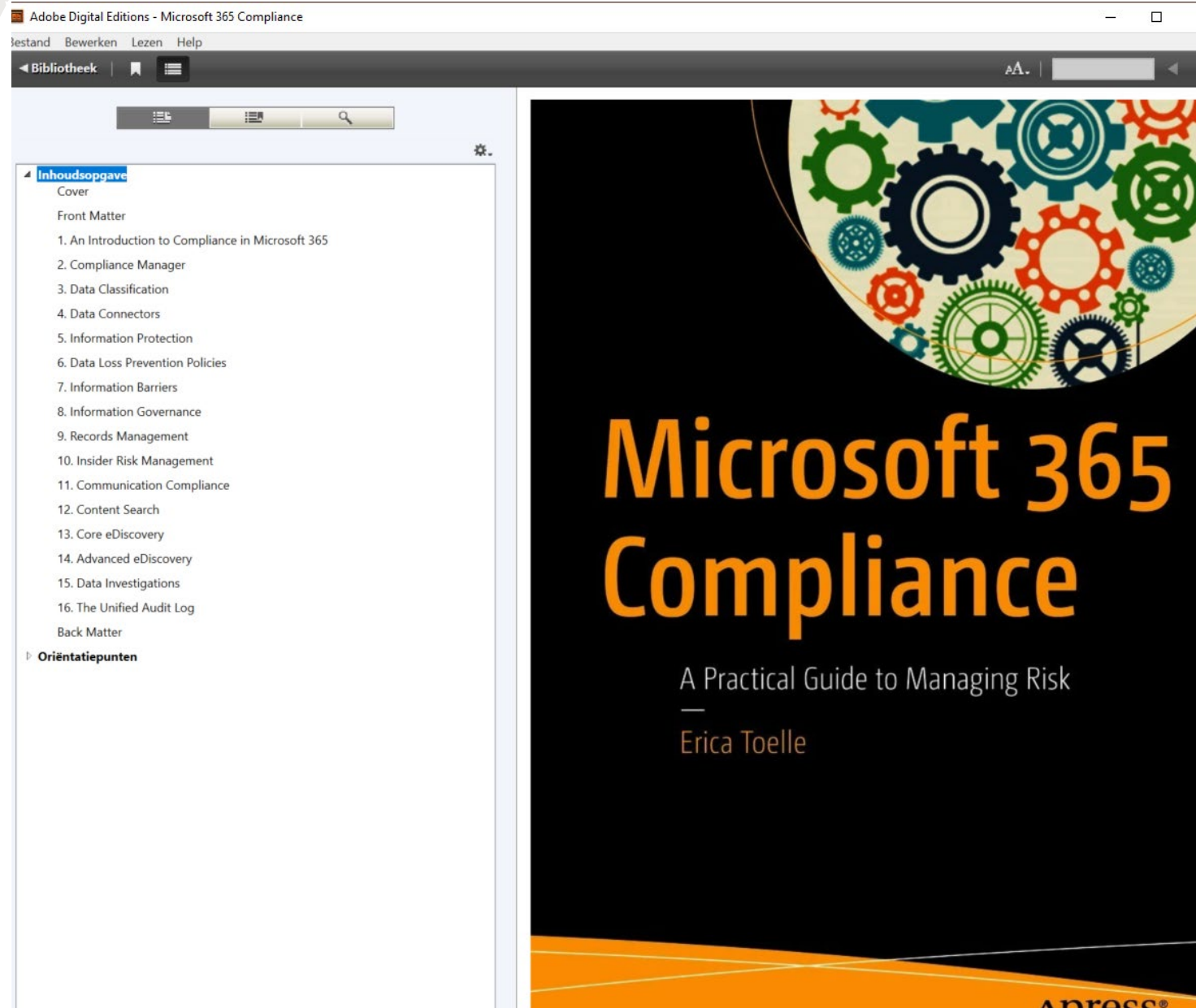
Best practices bij implementatie en governance

- Multi disciplinair team voor programma en governance
- Governance is geen achteraf-gedachte bij in productie name, governance start bij project (en: bij in gebruikname Teams voor vergaderen ben je in productie!)
- Eenzijdige aanpak vanuit ICT en DIV/Informatievoorziening is een 'no go', betrek eindgebruikers
- Grip op 'voorkant' is must: Teams/site-provisioning
- Migreer naar Exchange Online, naar OneDrive, naar Teams/SharePoint
- Begin, neem in productie, gebruik de ervaringen!



Een praktische handleiding!

- o.a. verkrijgbaar bij die grote online boekhandel als e-book (aanbevolen) en op papier
- ... of bij de lokale boekhandel



Dank voor de aandacht!



[HTTPS://ERICBURGER.NL/BLOG/](https://ericburger.nl/blog/)



[HTTPS://TWITTER.COM/ERICBURGER_NL](https://twitter.com/ericburger_nl)



[HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/IN/ERICBURGER/](https://www.linkedin.com/in/ericburger/)