

Ejer:
Godkender:
Revisionsdato:

Version:
Godkendelsesdato:

Overblik over samarbejdsværktøjer i OS2

OS2-fællesskabet

samarbejde

Best Practice

Værktøj

I OS2 har vi en holdning til hvilke værktøjer som benyttes til at samarbejde. Generelt bør alt samles i et værktøj som er anvendeligt på tværs af OS2-produkter. Det er vigtigt at understøtte en ensartethed i hvordan man samarbejder på projekter i OS2. Det er med til at sikre at tingen ikke forankres på enketpersoner eller enkelte organisationer. Er der behov som ikke dækkes af eksisterende og derfor kræver nyt værktøj skal OS2s sekretariat ind over.

I OS2 bruger vi til:

- Artikler, dokumenter (dagsordener, referater, præsentationer og produktbeskrivelser) og faktasider (i dag kaldet wikisider)
 - Hjemmesiden os2.eu (Under Produktet)
- Kode og teknisk dokumentation
 - Github (OS2s)
 - Readthedocs.com kan anvendes til at læse dokumentationen fra github
- Opgave / projektstyring og dialog om dette
 - JIRA (OS2s)
- Spørgsmål/svar og vejledninger
 - OS2s Loop (se f.eks. kitos.os2.eu, os2autoproses.os2.eu og faq.os2.eu)
- Kommunikation til interessenter
 - Heyloyalty nyhedsbreve
- Nogle projekter laver samling på tingen via et produktspecifikt domæne
 - Her opfordre vi til at man linker til ovenstående kilder fremfor at oprette indholdet flere gang.

Vi anerkender at der kan være behov for at lagre dokumenter og andet lokalt i kraft af at sekretariatet er placeret ude i kommunerne. Det skal dog gøres på en måde så filer og andet vigtigt kan overdrages i så fald sekretariatsfunktionen skifter hænder.

Belært af erfaring anbefales det **ikke** at man opretter teams-sites, one-drives osv. i lokale miljøer. Det kan skabe udfordringer omkring ejerskab og i det tilfælde licensejer vælger at fokusere på noget andet end projektet.

Er der behov for et værktøj anbefales det at man finder et som kan placeres i OS2 og derved kan følge projektet.

Sekretariatet hører gerne hvis I har nogle behov som ikke dækkes. I sekretariatet bruger vi også værktøjer som pt. ikke er tilgængelige bredt. Disse er:

- Owncloud til fillager og fildeling

Ejer:

Version:

Godkender:

Godkendelsesdato:

Revisionsdato:

- Trello til Planlægning af sekretariatets opgaver
- Og regneark til overblik over stamdata