

# Inhoud

1	Inleiding	1
	Voordelen van Teams	2
	Wat is Teams?	3
	Opzet van dit boek	3
	Mogelijkheden van Teams	5
	Tips en handigheidjes	5
2	Microsoft Teams nader bekeken	7
	Teams beter begrijpen	8
	Teams introduceren	9
	Aanmelden en afmelden	9
	Uw status aanpassen	11
	Indeling van het scherm	15
	Feed en activiteiten bekijken	16
	Uw team maken en teamleden uitnodigen	18
	E-mailgesprekken naar Teams verplaatsen	23
	Opmerkingen voor deelnemers achterlaten	24
	Verwijderde teams en kanalen herstellen	25
	Sjablonen en archief	28
	Tips en handigheidjes	30
3	Chatten in Teams	31
	Teams wel of niet automatisch starten	32
	Meldingen in- en uitschakelen	33
	Gewenste apparatuur instellen	34
	Chatten in de praktijk: tips en handigheidjes	35
	Chats nader bekeken	41
	Chats opmaken	43
	Groepschats gebruiken	45
	Beheermogelijkheden	47
	Bestanden delen	48

4	Teams organiseren	51
	Organisatie	52
	Lidmaatschap, rollen en instellingen	53
	Voorbeeldteams	56
	Aanbevolen uitrol van Teams	59
5	Teams in de praktijk	61
	Voordelen van Teams	62
	Maak een team	62
	Nodig teamleden uit	63
	Betrek teamleden bij de projecten	65
6	Machtigingen	67
	Rollen in het team en de groep	68
	Teambeheerders	70
	Privé- versus openbare teams	71
	Privé- versus standaardkanalen	72
	Bestanden en SharePoint-machtigingen	73
	Informatie delen met teams	74
7	Online vergaderen	75
	Inleiding	76
	Vergaderen	76
	Gewenste apparatuur instellen	79
	Al uw vergaderingen in Teams bekijken	81
	Praktische zaken	82
8	Livegebeurtenissen	95
	Typen livegebeurtenis	96
	Rollen in een livegebeurtenis	96
	Wie livegebeurtenissen mag maken	97
	Wie mogen deelnemen?	98
	Checklist voor livegebeurtenissen	99
	Een livegebeurtenis plannen	100
	Deelnemers uitnodigen	103
	Presenteren in een livegebeurtenis	104
	Geluid van uw computer delen	105
	Deelnemen aan een livegebeurtenis	106

	Deelnemen aan een vraag-en-antwoordsessie	108
	Livebijschriften gebruiken	110
	Rapport met genodigden	111
9	Werken met aparte vergaderruimten	115
	Opmerking vooraf	116
	Aparte vergaderruimten maken	116
	Deelnemers toewijzen	117
	Naam van een vergaderruimte wijzigen	118
	Vergaderruimten openen	119
	Chatten in aparte vergaderruimten	120
	Vergaderruimten sluiten	120
	Aanvullende opties	121
10	Audio- en videogesprekken	125
	Gesprekken in Teams	126
	Mogelijkheden tijdens een gesprek	129
11	Werken met bestanden	133
	Inleiding	134
	Bestand bewerken	135
	In- en uitchecken	136
	Bestanden maken en bewaren	137
	Document uploaden	138
	Weergave van documenten	139
	Tab Bestanden	140
	Office-bestand bewerken	141
	Bestand downloaden	143
	Bestanden verplaatsen of kopiëren	144
	Bestands- of mapnaam wijzigen	145
	Teams-bestandsbibliotheken synchroniseren	145
	Bestanden verwijderen en terugzetten	145
	Bestand delen	146
	Bestand delen met iemand buiten uw team	147
	Koppeling naar bestand ophalen	147
	Bestand delen vanuit cloudopslag	148
	Map delen vanuit cloudopslag	149
	Bestanden opslaan	149
	Cloudopslagservice toevoegen	150
	Extra aandachtspunten	151

<b>12</b>	<b>Apps, bots en connectors</b>	<b>153</b>
	Wat u moet weten over apps	154
	Beschikbare apps	155
	App toevoegen	157
	Apps in vergaderingen gebruiken	160
	App in een nieuw venster laten zien	162
	Enkele voorbeelden	164
<b>13</b>	<b>Productiviteit verhogen</b>	<b>167</b>
	Sneltoetsen	168
	Zoekbalk is ook opdrachtbalk	168
	Verbinden met externe apps	170
	Externe e-mails in Teams	170
	Andere clouddiensten toevoegen	170
	Meldingen van kanalen beheren	172
	Uitgebreid opmaakvenster	173
<b>14</b>	<b>Beheer</b>	<b>175</b>
	Levenscyclus van teams	176
	Archiveren of verwijderen	176
	Teams zichtbaar of onzichtbaar maken	179
	Team starten	179
	Kanaalmoderators	180
	Kanaal vastmaken	182
	App vastmaken	183
	Werken met de Teams-kalender	183
	Chats en gesprekken	185
	Bestanden in Teams	187
	Extra's in Teams	188
<b>A</b>	<b>Samenhang SharePoint, OneDrive en Teams</b>	<b>191</b>
	OneDrive	192
	Microsoft Teams	192
	SharePoint-teamsites	193

<b>B</b>	<b>Telefoneren</b>	<b>195</b>
	Inleiding	196
	Basisfuncties	196
	Verbinding maken met het telefoonnetwerk	196
	Beschikbaarheid van diensten en gebruikerslocaties	196
	Licenties voor telefoonsystemen	197
	Telefoonnummers en noodlocaties	197
	Voicemail	198
<b>C</b>	<b>Sneltoetsen</b>	<b>199</b>
	Sneltoetsen weergeven	200
	Algemeen	200
	Navigatie	201
	Berichten	201
	Vergaderingen en gesprekken	202
	Index	203

# Welkom bij Microsoft Teams

**M**icrosoft Teams – kortweg Teams – is potentieel een ‘game changer’ op kantoor, mits het direct goed is ingericht en medewerkers kennis hebben van deze nieuwe manier van werken. Het is vanzelfsprekend belangrijk te weten hoe Teams werkt en waar de instellingen zitten. Maar veel belangrijker is mensen enthousiast maken en leren hoe u op een andere manier (nog beter) kunt samenwerken.

U leert in dit hoofdstuk:

*De algemene kenmerken van Teams.*

## Voordelen van Teams

Sinds de introductie hebben de auteurs diverse klanten (en onszelf) geholpen bij een overstap naar Teams, waarbij we onder meer de volgende resultaten boeken:




- Groepsgesprekken op een centrale plek (vergelijkbaar met WhatsApp-groepen, maar dan zakelijk toegepast).
- Makkelijke manier voor het voeren van ad-hocgesprekken 1-op-1 en 1-op-meer. Ook als niet iedereen online is.
- Documenten op een centrale plek.
- Veelgebruikte gegevens direct terug te vinden vanuit de Teams-app, dus minder zoeken naar de juiste gegevens.
- Veel minder interne e-mailconversaties.



### Welkom bij Microsoft Teams.

U kunt nu in één app chatten en samenwerken met collega's.

Kies een account om door te gaan

-  Docent
-  Peter Debets
-  MOD Administrator

[Ander account gebruiken](#)

# Wat is Teams?

Teams is een (online) werkruimte in Microsoft 365 die oorspronkelijk speciaal voor chatten was bedoeld. Inmiddels zijn zowat alle denkbare online samenwerkingstools geïntegreerd. Hierdoor is het dan ook het ultieme samenwerkingsprogramma:

- Communiceren wanneer u maar wilt en iedereen op de hoogte houden.
- Uw team in Microsoft 365 snel toegang geven tot informatie die leden nodig hebben.
- Uw hub aanpassen met de inhoud en mogelijkheden die u en uw team elke dag nodig hebben.
- Beveiligings- en nalevingsfuncties op ondernemingsniveau krijgen die u van Microsoft 365 verwacht.

Teams biedt één locatie voor mensen, gesprekken, online vergaderingen, bestanden en nog veel meer. Iedereen heeft overal en direct toegang tot alles wat hij of zij nodig heeft. Stel een vraag via de chat aan uw collega of het hele team. Plan een (online) bijeenkomst voor een kleine groep of een team. Plaats een bijlage of e-mail in het gesprek om het team op de hoogte te houden. Sla uw bestanden centraal op met versiebeheer en werk (tegelijk) samen in uw gedeelde documenten.

## Opzet van dit boek

Dit boek is georganiseerd in een aantal logische ‘brokken’, die elk uit één of meer hoofdstukken bestaan. Dit is georganiseerd op basis van de manier waarop u Teams gaat gebruiken. De eerste hoofdstukken geven bijvoorbeeld een algemene inleiding omtrent Teams. Aansluitend leert u over communicatie in Teams met chats, kanalen en vergaderingen. En tegen het eind van dit boek bespreken de hoofdstukken enkele geavanceerdere (beheers)functies van Teams. Het boek is zo ontworpen dat u de hoofdstukken en onderdelen in willekeurige volgorde kunt lezen en heen en weer kunt springen terwijl u Teams verkent en gebruikt.

### Hoofdstuk 1 en 2: Aan de slag met Microsoft Teams

Hier gaat u aan de slag en gebruikt u Teams. U leest meer over hoe u uzelf aanmeldt voor een Microsoft 365-abonnement, hoe u door Teams navigeert en hoe u uw eerste team start.



### **Hoofdstuk 3: Chat, teams, kanalen en apps verkennen**

In dit deel leert u enkele van de belangrijkste functies van Teams kennen. U leert hoe u berichten naar andere mensen en groepen stuurt via chats en kanalen. U leert eveneens hoe u verbonden kunt blijven met mensen binnen en buiten uw organisatie.

### **Hoofdstuk 4 t/m 6: Teams, kanalen, tabs apps en machtigingen verkennen**

In dit deel leert u meer functies van Teams kennen. U leert hoe u uw teams kunt inrichten middels kanalen en tabs. U leert ook over apps (van derden) die functionaliteit in Teams inbouwen. U leert hoe u deze add-ons vindt en installeert en hoe u er een aantal zou kunnen gebruiken. Ook machtigingen komen hierbij aan de orde. Tot slot leert u over het verbonden blijven met mensen buiten uw organisatie.

### **Hoofdstuk 7 t/m 9: Vergaderingen en livegebeurtenissen in Teams**

Dit deel duikt in de wereld van vergaderingen en conferenties. U leert hoe u nieuwe Teams-vergaderingen in uw agenda maakt, hoe u Teams gaat gebruiken met Outlook en hoe u direct met anderen kunt vergaderen wanneer dat nodig is.

### **Hoofdstuk 10: Audio- en videogesprekken voeren**

In dit hoofdstuk leert u hoe Teams het telefoonsysteem van het kantoor en de organisatie kan vervangen. U leert hoe u een belt met video en/of audio, en hoe u efficiënt gebruikmaakt van voorzieningen als gespreksgeschiedenis en doorschakelen.

### **Hoofdstuk 11 t/m 14: Productiviteit verhogen en geavanceerde zaken**

Deze hoofdstukken gaan ervan uit dat u inmiddels voldoende basiskennis hebt om vertrouwd met Teams om te kunnen gaan. Om uw productiviteit verder te verhogen maakt u hier kennis met voorzieningen als apps, bots, SharePoint-bibliotheken en maakt u kennis met enkele beheerfuncties.

### **Appendices A, B en C**

De appendices tenslotte geven wat aanvullende achtergrondinformatie en bevatten enkele handige tabellen met toetscombinaties, om nog efficiënter met Teams om te kunnen gaan.

## Mogelijkheden van Teams

Hieronder geven we u alvast een aantal onderwerpen gericht op het opdoen van kennis over de mogelijkheden van Teams:

- een nieuw team maken;
- teams indelen in kanalen;
- structuur in al uw teams aanbrengen;
- privé versus openbaar werken in teams en kanalen;
- extra tabbladen met bijvoorbeeld Planner, OneNote en SharePoint maken;
- chatten met collega's;
- een gesprek bewaren om later te lezen;
- bestanden met één of meer collega's delen;
- uw bestanden per team delen;
- een videovergadering in Teams plannen;
- uw instellingen wijzigen;
- tekst, personen of bestanden zoeken;
- sneltoetsen in Teams gebruiken;
- samenwerken met externen.

## Tips en handigheidjes

Teams is in onze ogen een van de belangrijkste apps van Microsoft 365. In consultancy of training rond Teams laten we zien hoe u optimaal kunt samenwerken met Teams. Het is ons advies om dit op maat aan te pakken wanneer u met Teams aan de slag wilt.

Het organiseren van de volgende activiteiten levert veelal een optimale indeling van uw teams op:

- Inspiratiesessie met een team, kennismaken met de mogelijkheden.
- Huidige samenwerking in kaart brengen op hoofdlijnen; werkwijze; communicatie; bestanden enzovoort.
- Microsoft Teams inrichten op hoofdlijnen (teams, kanalen, tabbladen).
- Training op maat aan de eindgebruikers.
- Follow-upsessie met vraag en antwoord.

# Microsoft Teams nader bekeken

**B**eheer eenvoudig uw werkstroom in het werk terwijl u elke deelnemer een stem geeft. 'Teams heeft elke deelnemer, zelfs de stilste, een stem gegeven in mijn werk.'

Teams is één digitale hub voor gesprekken, vergaderingen en bestanden in Microsoft 365. Met Teams kunnen leden snel en eenvoudig vanuit gesprekken inhoud maken met de nodige context, continuïteit en transparantie. Teams komt tegemoet aan de unieke behoeften van verschillende groepen en stelt ze in staat om eenvoudig samen te werken en resultaten te boeken.

**U leert in dit hoofdstuk:**

*Projecten, taken en inhoud beheren met de toepassingen die u elke dag gebruikt, in één aangepaste werkruimte.*

*Op de hoogte blijven met realtime-informatie en -updates die worden gedeeld in permanente teamgesprekken, privéchats (zo nodig met moderator), teamvergaderingen en overige kanalen.*

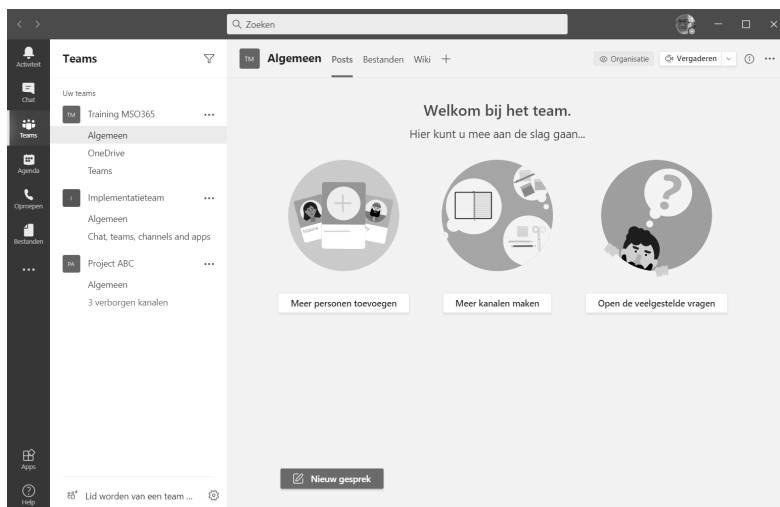
*Uitgebreide samenwerking en naadloze ervaringen met geïntegreerde Microsoft 365-apps zoals Word, Excel, PowerPoint en OneNote.*

*Het maken, verwijderen en herstellen van teams of kanalen beheren.*

## Teams beter begrijpen

U kunt teams maken voor verschillende perioden, projecten of activiteiten en anderen uitnodigen om lid te worden. Teams kunnen ook worden gemaakt op basis van bestaande Microsoft 365-groepen en wijzigingen in Microsoft 365-groepen worden automatisch gesynchroniseerd met Teams. Zo wordt het proces voor het uitnodigen en beheren van teamleden aanzienlijk vereenvoudigd en worden groepsbestanden opgeslagen in Teams.

Afzonderlijke groepen kunnen bijvoorbeeld verder worden georganiseerd in kanalen met tabbladen voor gesprekken, bestanden, notities en nog veel meer. Kanalen kunnen worden gemaakt op basis van de verschillende behoeften van het team, bijvoorbeeld per eenheid, onderwerp of project. Met de tabbladen kunnen deelnemers bestanden, notities en aangepaste inhoud (zoals documenten, spreadsheets, presentaties, video's, externe koppelingen, overige toepassingen en nog veel meer) uploaden, nakijken en bewerken. Deze inhoud is vervolgens eenvoudig toegankelijk voor iedereen in het team.



### Tip

U kunt Teams eenvoudig instellen op uw mobiele apparaat. Zo kunt u op een handige manier contact houden met het team, waar u ook bent, wanneer u maar wilt en op elk apparaat. U kunt Teams downloaden vanuit de Microsoft Store, App Store of Google Play.

# Teams introduceren

Begin met een introductiebijeenkomst om de verwachtingen te bepalen, begeleiding te bieden en de basisbeginselen van Teams voor te stellen. Vraag uw team om Teams als primair communicatie- en samenwerkingsmiddel te gebruiken voor activiteiten in teamverband.

## Teams aanpassen voor uw unieke scenario

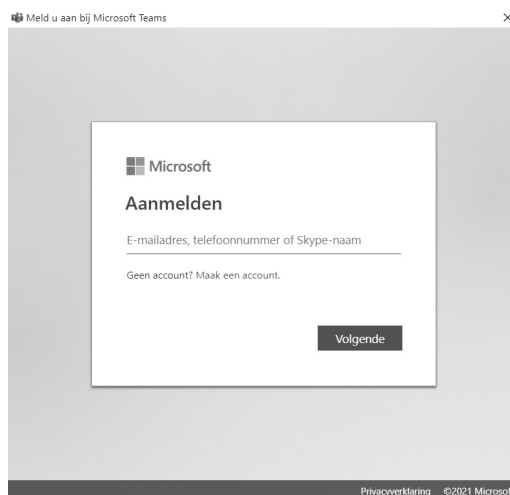
Succesvolle teams hebben eenvoudige en intuïtieve hulpmiddelen nodig om snelle en effectieve communicatie en samenwerking mogelijk te maken. Ongeacht of u plannen voorbereidt, een persoonlijke (leer-)omgeving maakt, een programma ontwikkelt, andere activiteiten of projecten in teamverband beheert; met Teams kunt u zich beter organiseren voor succes. In de volgende stappen beschrijven we hoe u aan de slag gaat en Teams aanpast voor uw scenario.

# Aanmelden en afmelden

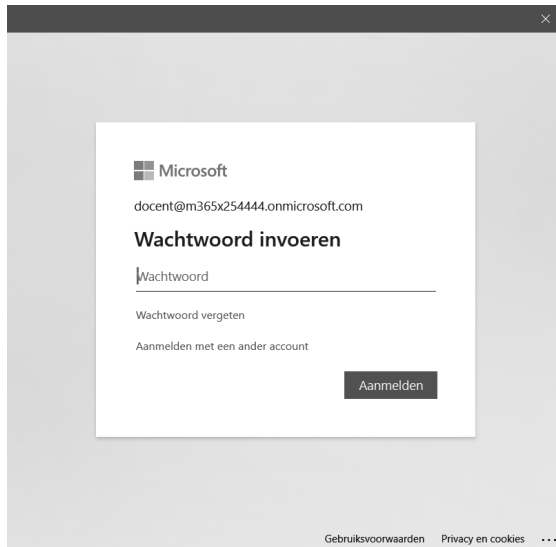
De eerste stap om met Teams aan de slag te gaan, is aanmelden. U gebruikt hetzelfde e-mailadres en wachtwoord dat u voor de rest van Microsoft 365 gebruikt om u aan te melden bij Teams.

## Aanmelden

- 1 Voer uw e-mailadres in.
- 2 Klik op **Volgende** (*Next*).



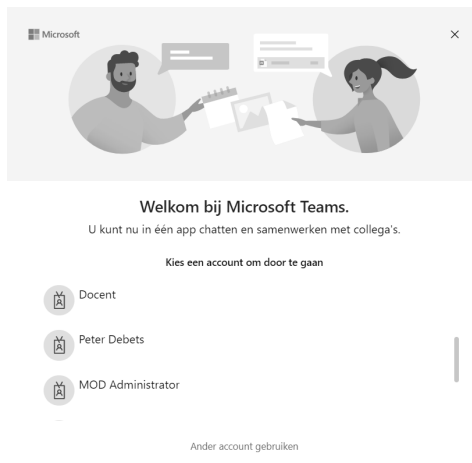
- 3 Voer uw wachtwoord in.
- 4 Klik op **Aanmelden** (*Sign In*).



Nadat u zich hebt aangemeld, kunt u chatten met uw collega's, deelnemen aan groepsgesprekken, vergaderingen houden en bestanden delen.

### Teams gebruiken met meerdere accounts

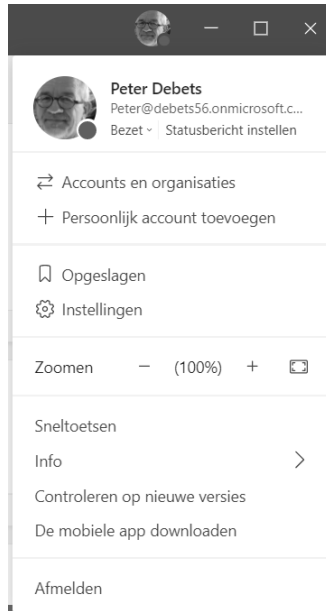
Als u met meerdere accounts werkt krijgt u een keuzescherf waarin u het gewenste account selecteert. Mogelijk wordt dan niet meer om een wachtwoord gevraagd.



## Afmelden

Als u zich moet afmelden bij Teams, bijvoorbeeld als u een gedeelde computer gebruikt, wordt u niet automatisch afgemeld door het programma te sluiten.

- 1 Klik rechtsboven op de profielfoto (of initialen, als er geen profielfoto is).
- 2 Klik op **Afmelden** (*Sign Out*).



U bent uitgelogd terwijl het aanmeldingsscherm opnieuw verschijnt.

## Uw status aanpassen

Als u wilt dat mensen weten wanneer u bezet of afwezig bent, stelt u in Teams uw status in. Het kleine icoontje op uw profiel geeft aan of u wel of niet beschikbaar bent.

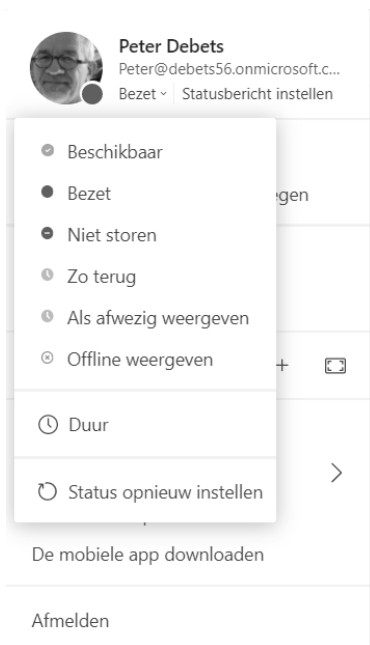
### Uw status automatisch bijgewerkt

In Teams wordt in sommige gevallen automatisch de status ingesteld, zoals wanneer u in gesprek bent. Als u de status expliciet wilt instellen gaat u naar uw profiel bovenaan Teams (klik op de profielfoto) en selecteert u er een in de lijst.

- 1 Klik rechtsboven op uw profielfoto.

### 2 Klik op uw huidige status.

Er verschijnt een statusmenu met verschillende statussen om uit te kiezen.



### 3 Selecteer een nieuwe status.



#### Opmerking

Het handmatig instellen van uw status voorkomt dat Teams deze automatisch instelt op basis van uw activiteit.

## Status handmatig bijwerken via het opdrachtvak

Typ een van de volgende opdrachten in het opdrachtvak boven in de titelbalk van Teams om uw status in te stellen: `/beschikbaar`, `/bezet`, `/niet storen`, `/zo terug`, `/afwezig` of `/offline` (`/available`, `/busy`, `/do not disturb`, `/be right back`, `/appear away` of `/appear offline`).

Hier volgt wat meer informatie over elke status:

- **Beschikbaar** (*Available*) Wanneer u actief bent in Teams en niets in uw agenda hebt staan (geen vergaderingen of telefoontjes, bijvoorbeeld).





### Opmerking

Houd er rekening mee dat uw status automatisch wordt ingesteld op Afwezig wanneer u de computer vergrendelt of wanneer de slaapstand wordt geactiveerd. Op de mobiele telefoon wordt dit veroorzaakt wanneer de Teams-app op de achtergrond wordt uitgevoerd.

- **Bezet (Busy)** Wanneer u zich op iets wilt concentreren maar wel meldingen wilt ontvangen. Als u in een vergadering of telefoongesprek zit, wijzigt Teams uw status automatisch in In een vergadering of In gesprek (Bezet) wanneer deze niet is ingesteld op Niet storen.
- **Niet storen (Do not disturb)** Wanneer u zich wilt concentreren of uw scherm wilt presenteren en geen meldingen wilt ontvangen.
- **Zo terug (Be right back)** Wanneer u wilt laten weten dat u eventjes weg bent. Deze status wordt nooit automatisch ingesteld.
- **Als afwezig weergeven (Appear away)** Wanneer u moet werken en niet onmiddellijk kunt antwoorden.
- **Offline weergeven (Appear offline)** Als u wilt aangeven dat u niet bent aangemeld bij Teams, wordt u niet gestoord totdat u weer online bent. U ontvangt nog steeds meldingen als iemand u chatberichten stuurt.



### Opmerking

Als u een MyAnalytics-gebruiker bent, hebt u deze Outlook-invoegtoepassing om *focustijd* in uw agenda te reserveren. Wanneer u in uw focustijd zit, verandert uw Teams-status in Niet storen en worden alle meldingen gedempt totdat uw focustijd voorbij is.

## Status opnieuw instellen

Als u de status die u handmatig hebt ingesteld niet meer nodig hebt, kunt u deze opnieuw instellen zodat Teams deze weer automatisch kan aanpassen.

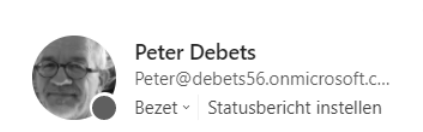
- 1 Klik rechtsboven op uw profielfoto.
- 2 Klik op uw huidige status.
- 3 Klik onderin op **Status opnieuw instellen (Reset status)**.

Uw status wordt gereset naar Beschikbaar en zal weer automatisch veranderen op basis van uw activiteit.

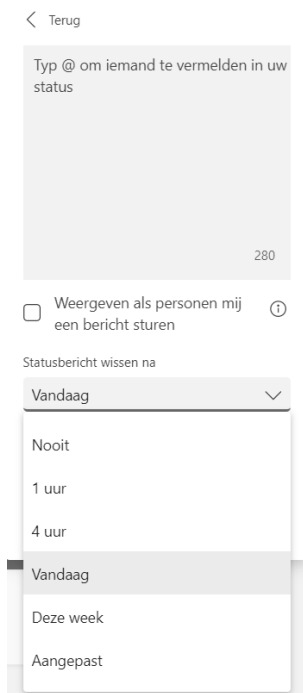
## Statusbericht instellen

U kunt ook een aangepast statusbericht instellen om uw collega's wat extra informatie te geven, bijvoorbeeld als u vanuit huis werkt in plaats van op kantoor.

- 1 Klik rechtsboven op uw profielfoto.
- 2 Klik op **Statusbericht instellen** (*Set status message*).



- 3 Typ een bericht in het tekstveld.
- 4 Klik op de pijl **Statusbericht wissen na** (*Clear status message after*).
- 5 Selecteer wanneer u wilt dat het statusbericht verloopt.



### Opmerking

U kunt een van de automatische opties selecteren, of desgewenst **Aangepast** selecteren en een andere tijd instellen. U kunt ook **Nooit** selecteren om uw status te behouden totdat u deze wist.

- 6 Klik op **Gereed** (*Done*).  
Het aangepaste statusbericht is ingesteld.

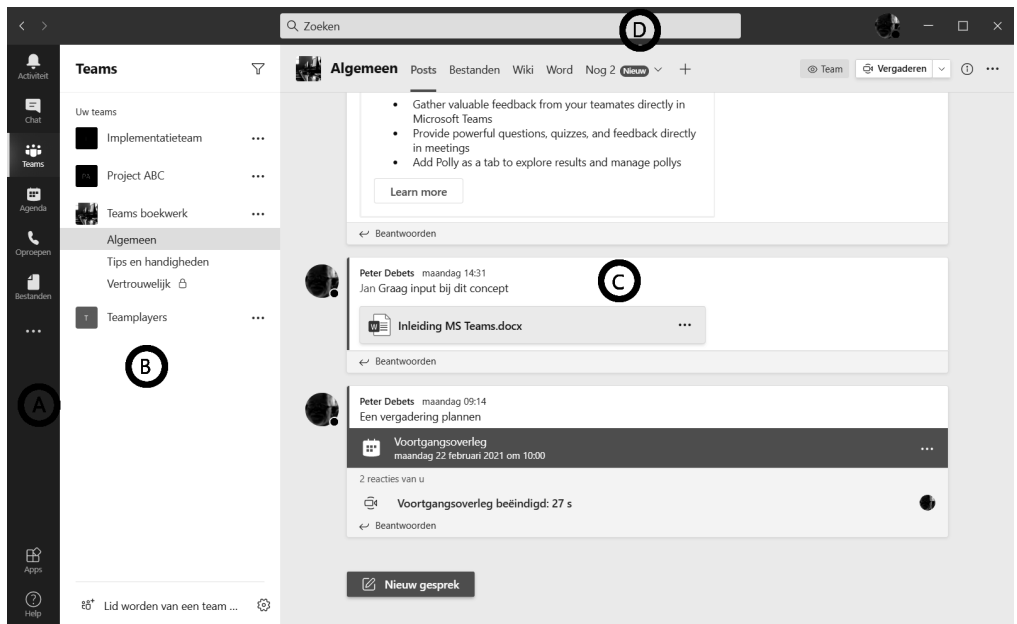


## Opmerking

Om een aangepaste status handmatig te wissen, klikt u op uw profiel-foto in de rechterbovenhoek en klikt u op de knop **Dit statusbericht verwijderen** (*Delete status message*).

## Indeling van het scherm

Het Teams-venster heeft verschillende hoofdschermelementen die u kunt gebruiken, ongeacht in welke weergave u zich bevindt.



- **A: Appbalk (App bar)** Hier kunt u schakelen tussen de zes hoofdweergaven: Activiteit, Chat, Teams, Agenda, Oproepen en Bestanden (*Activity, Chats, Teams, Calendar, Calls and Files*). U kunt ook andere apps aan Teams toevoegen en ze hier openen.
- **B: Lijstvenster (List pane)** Afhankelijk van de weergave waarin u zich bevindt, wordt een lijst met teams, chats, contacten of andere informatie-categorieën weergegeven.
- **C: Inhoudspaneel (Content panel)** Hier wordt uw chatgesprek met uw contacten weergegeven.
- **D: Zoekvak (Search)** Hier kunt u zoeken naar een contactpersoon, team, vergadering of iets anders in Teams.