



HAND
BOEK

Microsoft Teams

voor eindgebruikers

Plezierig en efficiënt samenwerken

Tijn Bettonviel

DERDE EDITIE

INCLUSIEF GRATIS
WEBVERSIE VAN
HET BOEK

VANDUUREN
MEDIA



handboek

Microsoft Teams

Tijn Bettonviel

VAN DUUREN
MEDIA

ISBN: 978-94-6356-423-6

NUR: 991

Trefw.: Microsoft Teams, communicatie, kantoortoepassing, productiviteit

Vormgeving (concept): Aad Metz, De Meern

Opmaak: Van Duuren Media B.V., Barcelona/Culemborg

Druk: Printforce, Culemborg

Eerste druk: januari 2026

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Copyright © 2026 Van Duuren Media B.V.

Van Duuren Informatica is een imprint van Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Inhoud

1	Introductie Microsoft Teams	1
	Voordelen van Teams	2
	Wat is Teams?	2
	Opzet van dit boek	2
	Mogelijkheden binnen Teams	3
	Tips en handigheidjes	3
2	Microsoft Teams nader bekeken	5
	Teams beter begrijpen	6
	Teams introduceren	7
	Teams aanpassen voor uw unieke scenario	7
	Teams op verschillende apparaten gebruiken	7
	Aanmelden en afmelden	7
	Aanmelden	8
	Teams gebruiken met meerdere accounts	8
	Afmelden	9
	Status aanpassen	10
	Status wordt automatisch bijgewerkt	10
	Status handmatig bijwerken via het opdrachtvak	11
	Status opnieuw instellen	11
	Statusbericht instellen	12
	Indeling van het scherm	14
	Feed en activiteiten bekijken	14
	Activiteit bekijken	14
	Bekijk de activiteitenfeed (My Activity)	15
	Activiteitenfeed filteren	16
	Uw team maken en teamleden uitnodigen	16
	Kanalen en tabbladen met interessante inhoud maken	19
	E-mailgesprekken naar Teams verplaatsen	21
	Opmerkingen voor deelnemers achterlaten	23
	Verwijderde teams en kanalen herstellen	23
	Sjablonen en archief	26
	Tips en handigheidjes	28

3	Teams organiseren	29
	Organisatie	30
	Lidmaatschap, rollen en instellingen	31
	Teamlidmaatschap	31
	Teamrollen	31
	Teaminstellingen	32
	Teammachtigingen	33
	Voorbeeldteams	35
	Aanbevolen uitrol van teams	37
4	Teams in de praktijk	39
	Voordelen van Teams	40
	Maak een team	40
	Definieer de doelstellingen van het team	40
	Zet de teamomgeving op	40
	Nodig teamleden uit	41
	Beleg een teamvergadering	41
	Waarom Teams?	41
	Introductie en demonstratie	41
	Omvang van gebruik	42
	Normen	42
	Conventies	42
	Follow-upberichten aan het team	42
	Bied training en hulp aan	42
	Geef het goede voorbeeld	42
	Betrek teamleden bij de projecten	43
	Breng werk over naar Teams	43
	Gebruik connectors en tabs	43
5	Chatten	45
	Twee vormen van chatten	46
	Teams wel of niet automatisch starten	46
	Meldingen in- en uitschakelen	47
	Gewenste apparatuur instellen	48
	Chatten in de praktijk: tips en handigheidjes	48
	Via de knop Nieuwe chat	49
	Via de opdrachtbalk	49
	Beeld/camera activeren	49
	Extra personen toevoegen	49
	Tags (voorheen labels)	50
	Leesbevestiging	50
	Namen weergeven	50
	Meer chatgeschiedenis	50
	Kanaalkeuze: standaard of privé	51

Bezorgingsopties van uw bericht instellen	51
Aankondigen	51
Deelnemers bepalen van een groepschat	52
Contacten toevoegen	52
Schermdelen en opname starten	52
Voorleesfunctie	52
Chat in nieuw venster openen	53
Chats nader bekeken	53
Nieuwe chat starten	53
Inkomende chat direct beantwoorden	54
Chats opmaken	54
Tekst opmaken	54
Gebruik emoji, gifjes en stickers	55
Groepschats gebruiken	56
Groepschat starten	56
Personen voor een groepschat uitnodigen	56
Groepschat verlaten	56
Beheermogelijkheden	57
Chat vastmaken	57
Chat dempen	57
Chat verbergen	58
Bestanden delen	58
Bestand delen	58
Gedeelde bestanden bekijken	59
6 Online vergaderen	61
Inleiding	62
Vergaderen	62
Deelnemen aan een vergadering	62
Vergadering organiseren	63
Vorbereiding	64
Gewenste apparatuur instellen	65
Tijdens het videobellen	66
Al uw vergaderingen in Teams bekijken	66
Uw persoonlijke agenda weergeven	66
Een gedeelde agenda toevoegen aan een kanaal	67
Wat u moet weten over kanaalagenda's	67
Praktische zaken	67
Alles voor vergaderingen op één plek	67
Hand opsteken	68
Deelnemers die inbellen de vergaderlobby laten omzeilen	68
Melden wanneer bellers deelnemen aan een vergadering	69
Vergadering voor iedereen beëindigen	70
Uw video vastmaken tijdens een vergadering	70

	De video van iemand vastmaken	71
	Chats tijdens vergaderingen dempen	71
	Vergaderrol toewijzen	72
	Whiteboard	72
	Nu vergaderen: géén uitnodiging vereist	73
	Beschikbaarheid audio	73
	In- en uitzoomen	74
	Nu live te bekijken...	74
	Lijst van deelnemers	76
	Privacy voor deelnemers aan vergaderingen via de telefoon	76
	Vergaderopties	76
	Deelnemers aan vergaderingen weergeven	77
	Focus	77
	Videokader wijzigen	77
7	Audio- en videogesprekken	79
	Gesprekken in Teams	80
	Verschillende manieren om een gesprek te starten	80
	Mogelijkheden tijdens een gesprek	82
	Achtergrondgeluid verminderen	82
	Gesprek in de wacht zetten	84
	Gesprek doorverbinden	84
	Gemachtigde toevoegen of verwijderen	84
	Gespreksgeschiedenis raadplegen	84
	Voicemail	84
8	Werken met bestanden	87
	Tab Gedeeld	88
	Bestand bewerken	89
	In- en uitchecken	90
	Bestanden maken en bewaren	90
	Document uploaden	92
	Documenten uploaden met Verkenner	92
	Weergave van documenten	93
	Weergave aanpassen	93
	Office-bestand bewerken	95
	Rechtstreeks in Teams bewerken	95
	Extra hulpmiddelen	95
	Bestand bewerken in de app naar keuze	96
	Bestand downloaden	97
	Bestanden verplaatsen of kopiëren	97
	Bestands- of mapnaam wijzigen	98
	Teams-bestandsbibliotheken synchroniseren	98

Bestanden verwijderen en terugzetten	99
Bestand uit een kanaal verwijderen	99
Bestand uit een chatsessie verwijderen	99
Verwijderd kanaalbestand terugzetten	99
Bestand delen	99
Bestand in 1-op-1- of groepsgesprek delen	99
Bestand delen met uw team in een kanaal	100
Bestand delen met iemand buiten uw team	100
Koppeling naar bestand ophalen	100
Bestand met een kanaal delen	101
Bestand in een chatgesprek delen	101
Bestand delen vanuit cloudopslag	101
Cloudbestand aan een kanaalgesprek toevoegen	101
Map delen vanuit cloudopslag	102
Bestanden opslaan	102
Cloudopslagsservice toevoegen	103
Extra aandachtspunten	103
Backends voor chat- en teamgesprekken	103
Invloed kanaalnaam op de mapnaam	103
Opslag bij samenwerking	104
Machtigingen voor koppelingen	104
Teambestanden vanaf uw bureaublad beheren	104
 9 Apps, bots en connectors	 107
Wat u moet weten over apps	108
Apps op tabbladen in chats en kanalen gebruiken	108
Berichten kunnen meer dan alleen tekst zijn	108
Apps die vragen beantwoorden en opdrachten volgen: bots	108
Appmeldingen houden de juiste personen op de hoogte	109
Apps met een persoonlijke weergave	109
Beschikbare apps	109
Zoeken op naam	110
Bladeren per categorie	110
Apps die zijn gemaakt voor uw organisatie	110
App toevoegen	110
Apps aan de linkernavigatie van Teams toevoegen	110
Apps aan een tabblad in een kanaal of chat toevoegen	112
Appmeldingen aan een kanaal toevoegen	112
Apps vanuit het berichtengebied toevoegen	113
Apps in vergaderingen gebruiken	114
Bij uitnodigen	114
Tijdens de vergadering	115
Na de vergadering	115

	App in een nieuw venster laten zien	115
	Persoonlijke app apart openen	115
	Het appvenster beheren	116
	Enkele voorbeelden	117
	Zenduty	117
	Who	117
	Calender BOT	118
	Polly	118
	YellowAnt	119
	Overige bots	120
10	Productiviteit verhogen	121
	Sneltoetsen	122
	Zoekbalk is ook opdrachtbalk	122
	Verbinden met externe apps	124
	Externe e-mails in Teams	124
	Andere clouddiensten toevoegen	124
	Meldingen van kanalen beheren	126
	Uitgebreid opmaakvenster	126
11	Beheer	127
	Levenscyclus van teams	128
	Archiveren of verwijderen	128
	Team archiveren	129
	Gearchiveerd team actief maken	130
	Team verwijderen	130
	Verwijderd team herstellen	130
	Teams en kanalen zichtbaar of onzichtbaar maken	130
	Team starten	131
	Lid worden van een team via koppeling of code	131
	Kanaalmoderators	132
	Nieuwe berichten van gasten voorkomen	132
	Toezicht inschakelen en moderators toevoegen of verwijderen	132
	Machtigingen voor teamleden instellen	133
	Kanaal vastmaken	133
	App vastmaken	134
	Werken met de Teams-kalender	134
	Weergaven in Agenda	135
	Tijd om te focussen	136
	Chats en gesprekken	136
	Bericht naderhand bewerken	136
	Videogesprek vanuit chat	136
	Gesprekken ontvangen op meerdere apparaten	136
	Gesprek in kanalen dempen	137

	Filteren in chats en activiteiten	137
	Kanaalmeldingen bepalen	138
	Bestanden in Teams	138
	Office-bestanden in Teams	138
	OneDrive in Teams	138
	Extra's in Teams	139
	Audiob berichten verzenden	139
	Nummer bellen	139
	Oproepen blokkeren	139
	Belangrijke meldingen in de modus Niet storen	140
12	Machtigingen	141
	Rollen in het team en de groep	142
	Teameigenaren	142
	Teamleden	143
	Teamgasten	144
	Teambeheerders	144
	Teamniveaus	145
	Privéteams	145
	Openbare teams	145
	Organisatiebrede teams	145
	Privé- versus standaardkanalen	146
	Standaardkanalen	146
	Privékanalen	146
	Vergaderingen en gesprekken in een privékanaal	146
	Bestanden en SharePoint-machtigingen	147
	Informatie delen met teams	147
13	Samenhang SharePoint, OneDrive en Teams	149
	OneDrive	150
	Microsoft Teams	150
	SharePoint-teamsites	151
14	Telefoneren	153
	Inleiding	154
	Basisfuncties	154
	Verbinding maken met het telefoonnetwerk	154
	Beschikbaarheid van diensten en gebruikerslocaties	154
	Licenties voor telefoonsystemen	155
	Telefoonnummers en noodlocaties	155
	Voicemail	156

15	Livegebeurtenissen	157
	Typen livegebeurtenis	158
	Rollen in een livegebeurtenis	158
	Wie mag livegebeurtenissen maken?	159
	Wie mogen deelnemen?	159
	Uitnodigingen versturen	160
	Systeemvereisten	160
	Checklist voor livegebeurtenissen	161
	Informatie over de livegebeurtenis	161
	Instellingen voor apparatuur (niet-webcam)	161
	Keuze voor de producties	161
	Test uitvoeren	161
	Een livegebeurtenis plannen	162
	Deelnemers uitnodigen	164
	Presenteren in een livegebeurtenis	165
	Geluid van uw computer delen	166
	Computergeluid opnemen in een ruimte met een Teams-apparaat	167
	Deelnemen aan een livegebeurtenis	167
	Voordat u een livegebeurtenis bekijkt	167
	Neem deel aan de livegebeurtenis	167
	Livegebeurtenissen die voor het publiek openstaan	168
	De livegebeurtenis later bekijken	169
	Deelnemen aan een vraag-en-antwoordsessie	169
	Vragen en antwoorden openen of sluiten	169
	Een vraag stellen	169
	Aankondigingen doen	170
	Vragen beantwoorden	170
	Livebijschriften gebruiken	170
	Organisatoren: livebijschriften en ondertitels instellen	170
	Optimaal gebruikmaken van bijschriften en ondertitels	171
	Transcripties downloaden	171
	Producenten: livebijschriften en ondertitels gebruiken	171
	Deelnemers: livebijschriften en ondertitels gebruiken	171
	Rapport met genodigden	171
	De optie voor het rapport inschakelen	172
	Het verslag van de genodigden downloaden	172
	Opnamen en rapporten beheren	173

16	Werken met aparte vergaderruimten	175
	Opmerking vooraf	176
	Aparte vergaderruimten maken	176
	Deelnemers toewijzen	177
	Naam van een vergaderruimte wijzigen	178
	Vergaderruimten openen	178
	Deelnemen aan een vergaderruimte	179
	Aankondiging verzenden naar alle vergaderruimten	179
	Chatten in aparte vergaderruimten	179
	Vergaderruimten sluiten	180
	Individuele ruimten sluiten	180
	Alle ruimten tegelijk sluiten	180
	Aanvullende opties	180
	Automatische verplaatsing uitschakelen	180
	Deelnemers toestaan naar de hoofdvergadering terug te keren	181
	Deelnemer naar andere vergaderruimte verplaatsen	181
	Een extra vergaderruimte toevoegen	182
	Een vergaderruimte verwijderen	182
	Vergaderruimten opnieuw maken	182

Voorwoord

In dit Handboek gaan we in op het gebruik van Microsoft Teams in combinatie met SharePoint Online, dat geïntegreerd is in Microsoft 365. Microsoft Teams in combinatie met SharePoint Online wordt gebruikt voor opslag van documenten en allerlei soorten bestanden, maar ook om samen te werken in teamverband. Een teamverband kan bestaan uit een samenwerking tussen collega's, maar ook het samenwerken met klanten en leveranciers is mogelijk. Alles wordt benaderd door gebruik te maken van een browser en het betreft altijd een beveiligde omgeving waarin gewerkt wordt.

Iedereen die toegang krijgt tot een bepaald team kan met de documenten en andere apps van dat team werken. Er zijn diverse apps beschikbaar, zoals Agenda, Contactpersonen, Discussiebord en Takenlijst.

In Microsoft 365 is er een persoonlijke opslag voor bestanden in OneDrive en opslag voor gemeenschappelijk gebruik in teamverband met SharePoint Online of Microsoft Teams.

Een beheerder heeft op globaal niveau de mogelijkheid om bijvoorbeeld een externe partij toegang te verlenen tot de omgeving. Wanneer de beheerder deze mogelijkheid toestaat is het voor gebruikers – met bepaalde rechten – mogelijk een team te ontwikkelen voor samenwerking met externe partijen. De eigenaar van een team kan bepalen op welke manier een gebruiker, intern of extern, met een document of ander soort bestand kan werken (lezen of bewerken).

Het grootste voordeel van Microsoft Teams in combinatie met SharePoint Online of OneDrive is dat de bestanden die zijn opgeslagen overal zijn te benaderen, mits internettoegang beschikbaar is. Wanneer er goed met deze nieuwe techniek wordt gewerkt is het verspreiden van documenten per mail niet meer nodig. Een gebruiker ontvangt een koppeling naar het bestand. Iedereen werkt dus met hetzelfde bestand en het is ook mogelijk om er tegelijkertijd in te werken. Hierdoor is het uitgesloten dat er met verschillende versies van een document of ander bestand gewerkt wordt.

Wij wensen u veel succes met Microsoft Teams!



Opmerking

Wij proberen dit Handboek zo actueel mogelijk te houden. Maar omdat Microsoft de applicaties continu bijwerkt, kan het voorkomen dat er afwijkingen optreden in zowel de handelingen als de afbeeldingen van het scherm.

Inleiding

Dit Handboek vormt begeleidend materiaal bij het gebruik van Microsoft Teams. Wanneer uw organisatie gebruikmaakt van Microsoft Teams en SharePoint, dan is er vaak sprake van een grote groep gebruikers die informatie deelt en raadpleegt via dit systeem. Het is gebruikelijk om per werkgroep, team of afdeling een klein aantal personen aan te wijzen die voor hun eigen team verantwoordelijk worden gesteld voor de inrichting daarvan.

Dit inrichten houdt in, dat zij als eigenaren nadenken over de architectuur, lijsten en bibliotheken, machtigingen, uiterlijk, bruikbaarheid en zelfs werkstromen. Zij hebben meer rechten en verantwoordelijkheid dan de gewone gebruiker.

Dit boek beschouwt u als eindgebruiker en niet als (team)beheerder. Na het doornemen van dit Handboek kunt u als gebruiker de belangrijkste handelingen uitvoeren in uw eigen omgeving.

Microsoft Teams breidt de mogelijkheden van het voormalige Skype voor Bedrijven uit door chat, vergaderingen, bellen, samenwerking, appintegratie en bestandsopslag samen te brengen in één interface. Deze centrale hub voor teamwerk kan de manier waarop gebruikers zaken gedaan krijgen helpen te stroomlijnen, de tevredenheid van gebruikers te verbeteren en bedrijfsresultaten te versnellen.

Microsoft breidt de mogelijkheden van Teams voortdurend uit om u in staat te stellen op nieuwe manieren te communiceren en samen te werken, organisatorische en geografische barrières te doorbreken en de proces- en besluitvorming efficiënter te maken.

Introductie Microsoft Teams

Microsoft Teams – kortweg Teams genoemd in dit boek – is potentieel een gamechanger op kantoor, mits het direct goed is ingericht en medewerkers kennis hebben van deze nieuwe manier van werken.

Een training begint met 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 kennen.

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 bestanden en gegevens.
- Veel minder interne e-mailconversaties.

Wat is Teams?

Teams is een (online) werkruimte in Microsoft 365 die oorspronkelijk speciaal voor chat-ten 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 organisatieniveau krijgen die u van Microsoft 365 verwacht.

Teams biedt één locatie voor gesprekken, online vergaderingen, bestanden en nog veel meer. Iedereen heeft overal en direct toegang tot alles wat ze nodig hebben. Stel een vraag via de chat aan uw collega of via een post aan het hele team. Plan een (online) bijeenkomst voor een kleine groep of een team. Plaats een bijlage of e-mail in de thread 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'. Elk gedeelte is in hoofdstukken georganiseerd op basis van de manier waarop u Teams gaat gebruiken. 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. Een gebruiker die wil samenwerken in een project kan hierdoor op een andere manier door het boek gaan dan een beheerder die meer wil leren over beheer.

Mogelijkheden binnen 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.