



Zo haal je echt alles uit Microsoft Teams!

INCLUSIEF
10 HANDIGE
MS TEAMS-TIPS
DIE BIJNA
NIEMAND KENT!

Seminars – webinars – technische opleidingen
www.gunnarmichielsen.be

In dit document:

- Korte toelichting bij seminar van Gunnar Michielssen en introductie 5-stappenplan voor je organisatie
- 10 handige Ms Teams-tips *die bijna niemand kent*
- Contactinfo: boek meteen vrijblijvende adviesmeeting met Gunnar en alle stakeholders van je organisatie

Effectief overstappen op Ms Teams met je hele organisatie!

Zo haal je écht alles uit Microsoft Teams! is een totaaltraject in 5 stappen met als doel om je organisatie snel en effectief over te zetten op Microsoft Teams:

- vlottere samenwerking tussen en binnen diensten.
- minder overbodige communicatie (in Outlook, chat, Teams-kanalen en -meetings).
- makkelijker terug te vinden documenten en informatie
- meer kennis (en dus minder frustraties) bij de gebruikers.
- beter gestructureerde informatie.
- meer overzicht over het werk.
- betere en proactieve organisatie van de werkdag

Effectief overstappen op Ms Teams met je hele organisatie!

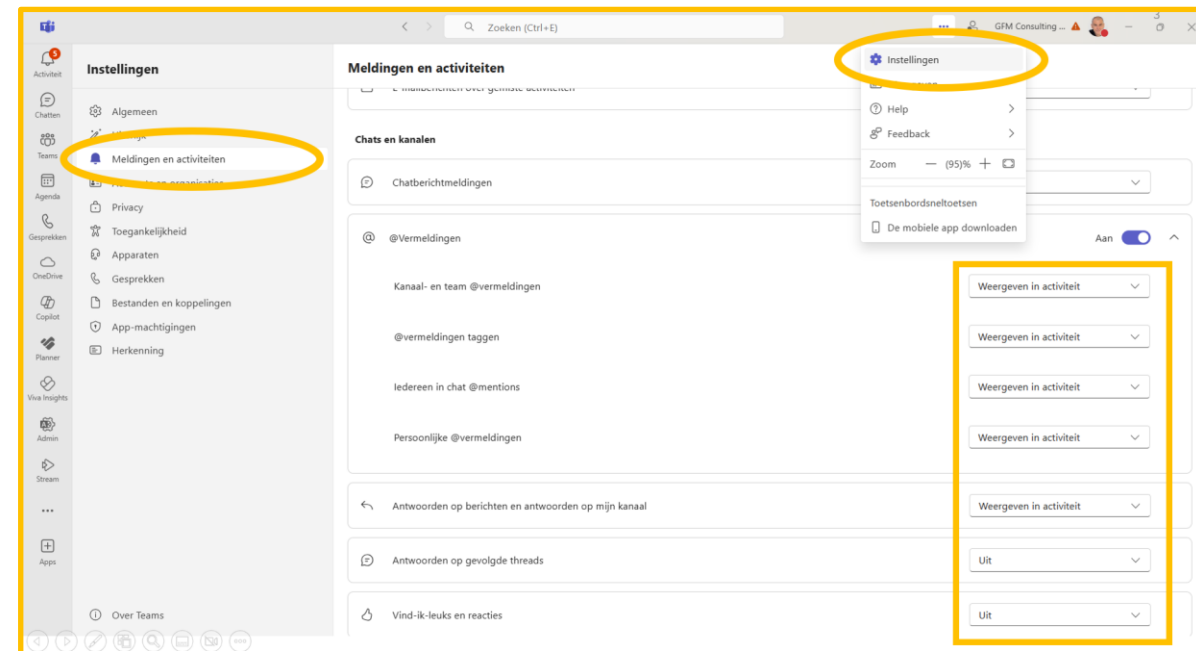
Zo haal je écht alles uit Microsoft Teams! werkt als "vijftrapsraket":

1. **Halvedagseminar** door Gunnar Michielssen: herkenbaar, praktisch, humoristisch en verhelderend
2. **Handige documentatie** voor elke deelnemer, zowel digitaal als fysiek
3. **Opdracht en huiswerk** voor deelnemende teams en afdelingen om teamsstructuur te optimaliseren
4. **Technische leeromgeving** mét FAQ's en inbegrepen technische video's in Ms Teams (optioneel)
5. **Modelguidelines** + advies bij het aanpassen en verspreiden in je organisatie

Tip 1: Inkomende meldingen aanpassen

Deze tip zorgt ervoor dat je minder onderbrekingen krijgt door meldingen, maar toch updates kunt zien in je activiteitenoverzicht. Zo word je niet onnodig gestoord, maar blijf je wél van alles op de hoogte.

1. Klik rechtsboven in het scherm op de drie puntjes.
2. Selecteer **Instellingen**.
3. Ga in het linkermenu naar **Meldingen & Activiteiten**
4. Scrol naar de instellingen voor **Chats en kanalen**.
5. Zet de banners voor inkomende asynchrone berichten uit.
6. Laat meldingen in je **Activiteit** wél staan. Als je Teams opent, kan je in je Activiteit kijken wat je ontving.



Tip 2: Bericht als Aankondiging posten

Wil je een bericht extra laten opvallen? Post het als een **Aankondiging** in de berichtensectie van een kanaal.

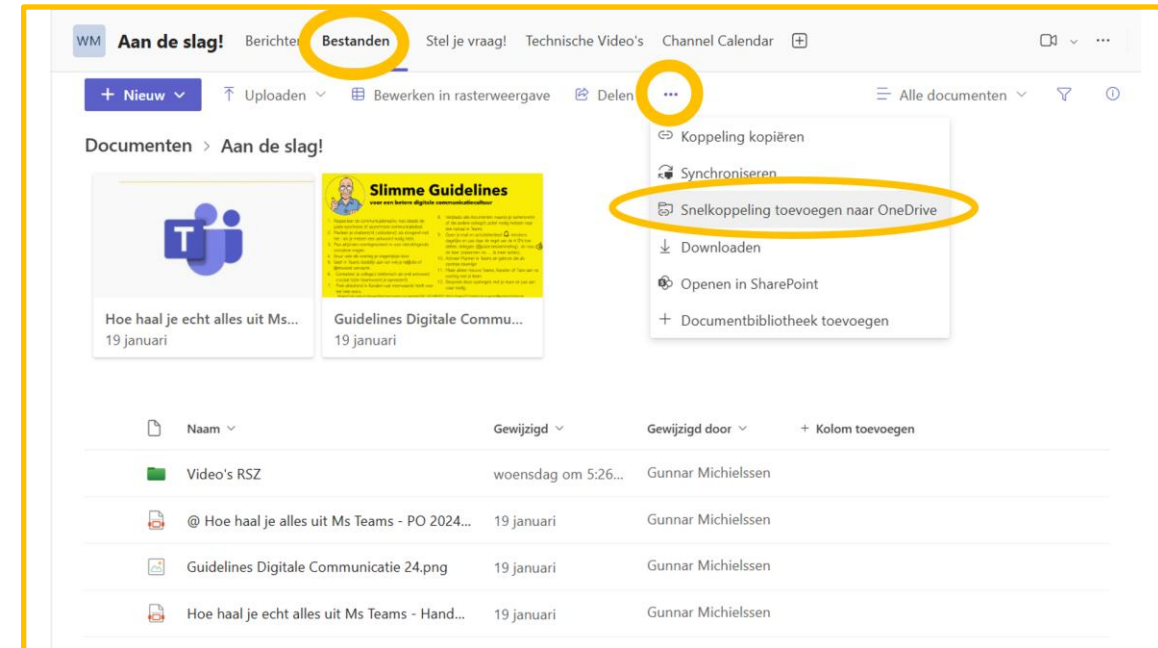
1. Ga naar een **kanaal** en open de **berichtensectie**.
2. Klik op "**Een post opstellen**".
3. Klik op het pictogram "**Berichttype wijzigen**" (het pictogram onderaan links naast "Posten"). 
4. Kies "**Aankondiging**".
5. Klik bovenaan in de **Kop** op het **afbeeldingspictogram** 
6. Selecteer afbeelding, schrijf je bericht en klik op "**Posten**".
7. (Optioneel) Wil je reacties uitschakelen? Klik op het pictogram "**Reacties beheren**" (twee horizontale streepjes met een bolletje) en kies "**Reacties uitschakelen**".



Tip 3: Bestanden bewerken vanuit je OneDrive

Wil je eenvoudig documenten vanuit een Teams-kanaal openen en bewerken via OneDrive, zodat je niet telkens de Teams-app moet openen? Wijzigingen die je aanbrengt in OneDrive worden nu meteen gesynchroniseerd met Teams en omgekeerd.

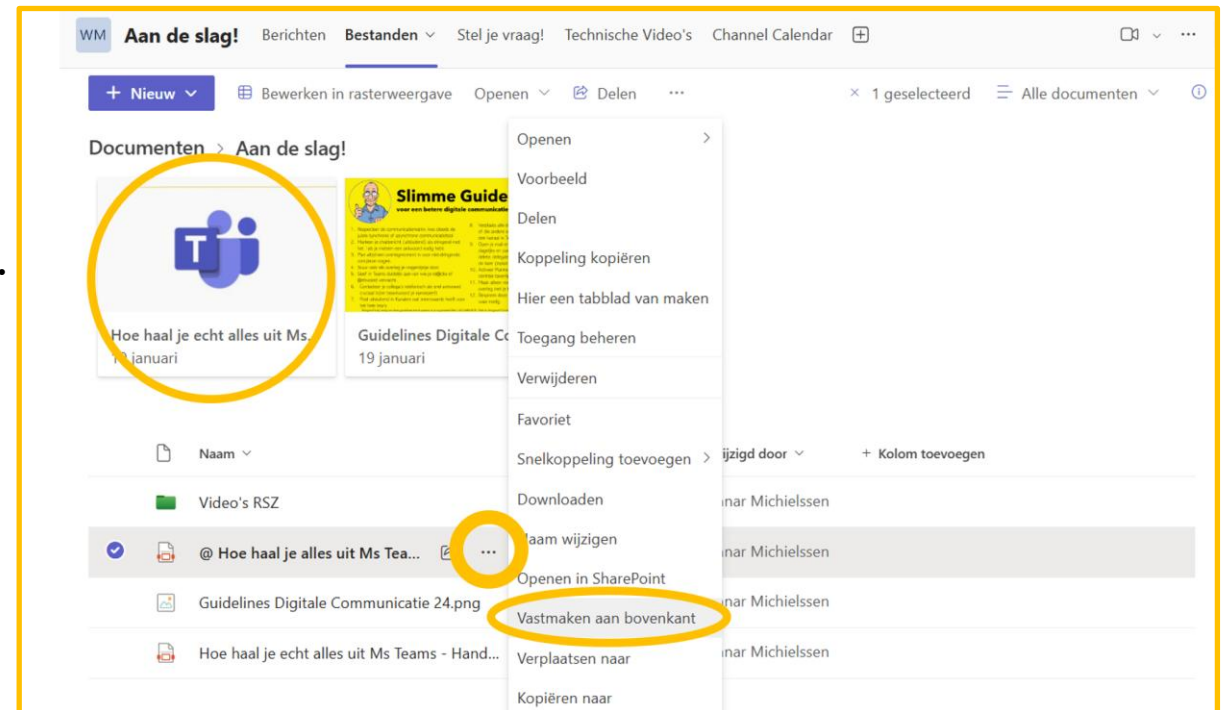
1. Ga naar de **Bestanden-tab** in het gewenste kanaal.
2. Klik rechtsboven op de **drie puntjes** (... Meer opties).
3. Selecteer **Snelkoppeling toevoegen naar OneDrive**.
4. Open je **OneDrive**: daar vind je een map met de naam van het kanaal en daarin alle documenten.



Tip 4: Bestanden vastklikken bovenaan kanaal

Wil je snel toegang tot veelgebruikte bestanden? Je kunt ze **vastmaken** aan de bovenkant van de **Bestanden-tab**. Let op, "vastmaken aan bovenkant" geldt ook voor andere leden van het kanaal.

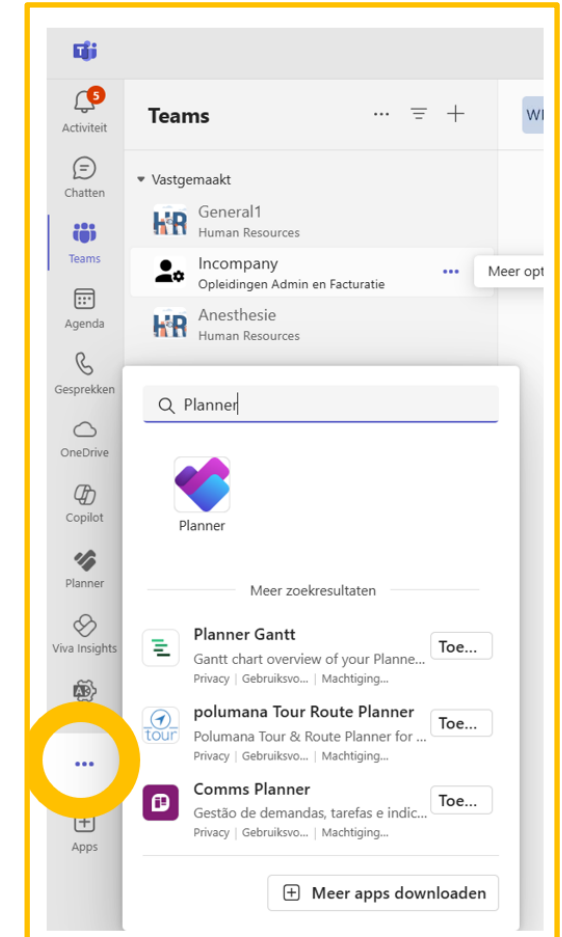
1. Ga naar de **Bestanden-tab** in het gewenste kanaal.
2. Beweeg je muis over het bestand dat je wilt vastmaken.
3. Klik op de **drie puntjes** (... Meer opties) naast het bestand.
4. Kies **Vastmaken aan de bovenkant**.



Tip 5: Planner toevoegen aan de linkerbalk

Wil je snel toegang tot je Planner-takenlijst met daarin al je taken uit Outlook, al je gevestigde mails, al je taken uit Loop of Ms Teams? Je kunt de app eenvoudig toevoegen aan de linkerbalk.

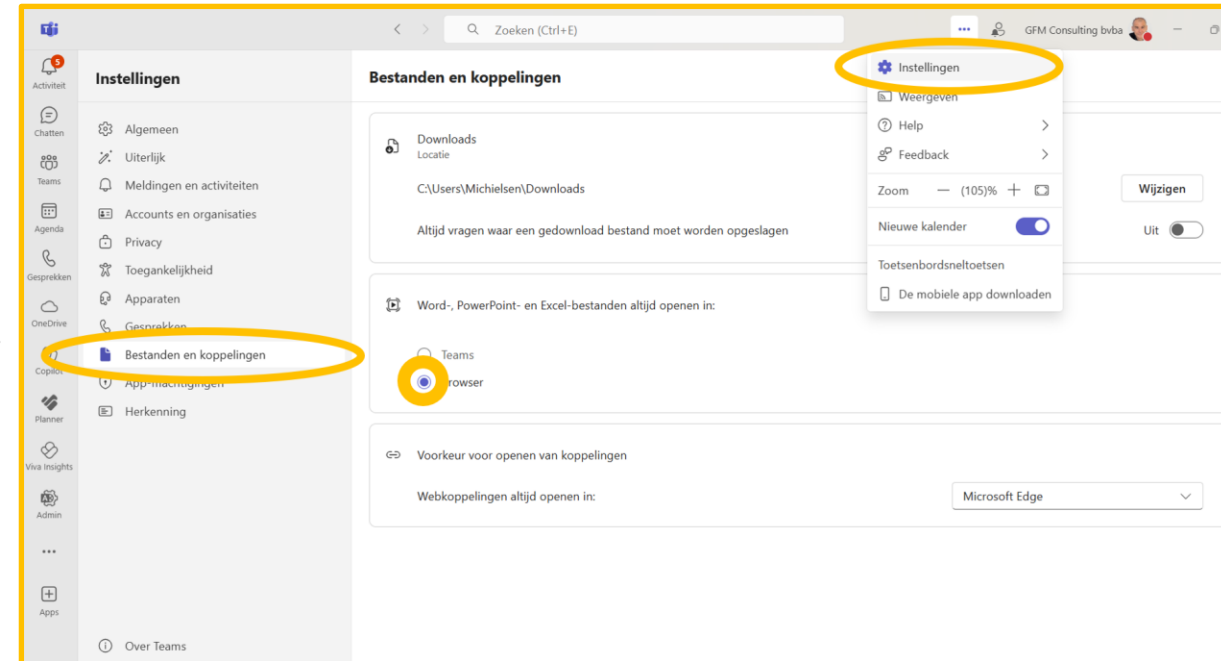
1. Klik in de linkerbalk onderaan op de **drie puntjes**.
2. Zoek naar **Planner**.
3. Klik op de app en selecteer **Toevoegen**.
4. (Optioneel) Klik met de rechtermuisknop op het pictogram in de zijbalk en kies **Vastmaken** voor snelle toegang.



Tip 6: Bestanden altijd openen in de browser

1. Wil je Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden standaard in je browser openen in plaats van in Teams? Je hebt dan meer mogelijkheden en kan intussen gewoon verder werken in Teams.

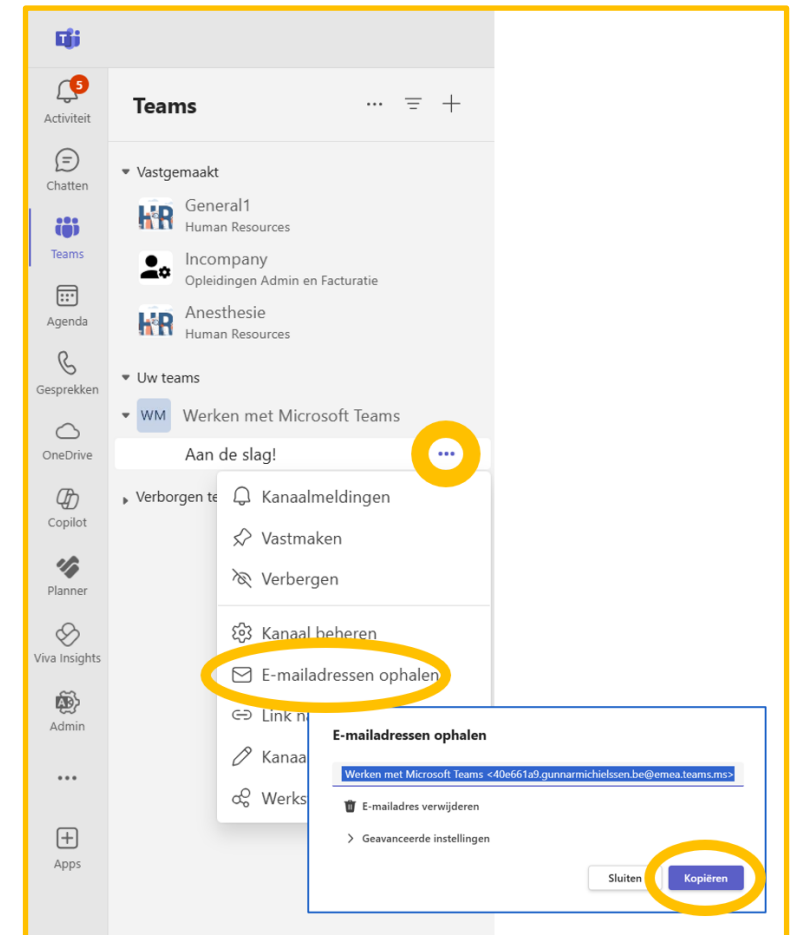
1. Klik rechtsboven op de **drie puntjes** (⋮ Meer opties).
2. Ga naar **Instellingen**.
3. Selecteer **Bestanden en koppelingen** in het linkermenu.
4. Kies **Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden altijd openen in browser**.



Tip 7: Een e-mail doorsturen naar een kanaal

Wil je een e-mail delen met alle leden van een **kanaal**? Dat kan door de e-mail rechtstreeks naar het e-mailadres van het Teams te verzenden.

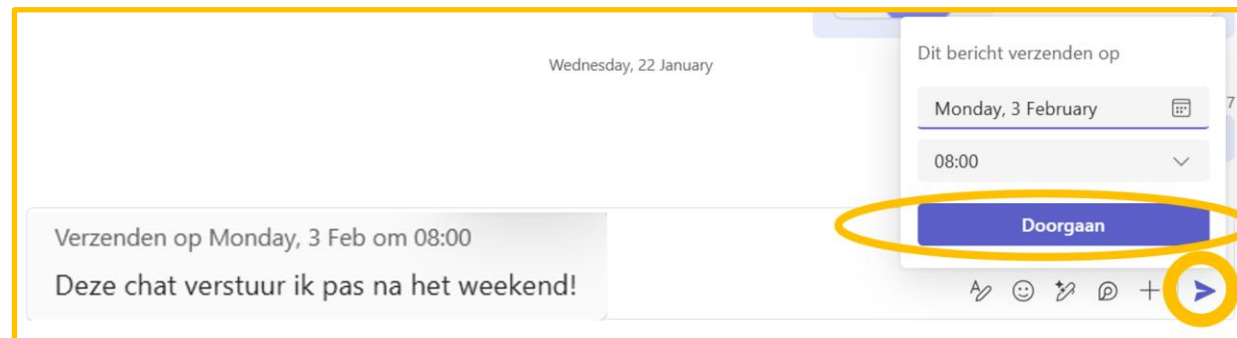
1. Ga naar het gewenste kanaal in Microsoft Teams.
2. Klik op de **drie puntjes** (… Meer opties) naast de kanaalnaam.
3. Kies **E-mailadres ophalen**.
4. **Kopieer** het weergegeven e-mailadres.
5. Open je e-mailprogramma (Outlook, Gmail, etc.).
6. Stuur of forward de e-mail naar het gekopieerde Teams-kanaaladres.
7. Is de optie **Automatisch aanvullen** in Outlook ingeschakeld, dan volstaat het de volgende keer de naam van het kanaal te typen. Outlook vult het e-mailadres dan automatisch aan.



Tip 8: Een chatbericht uitgesteld verzenden

Wil je een chatbericht uitstellen om bijvoorbeeld werk voor te bereiden of je collega's buiten de werkuren niet met werkgerelateerde berichten lastig te vallen?

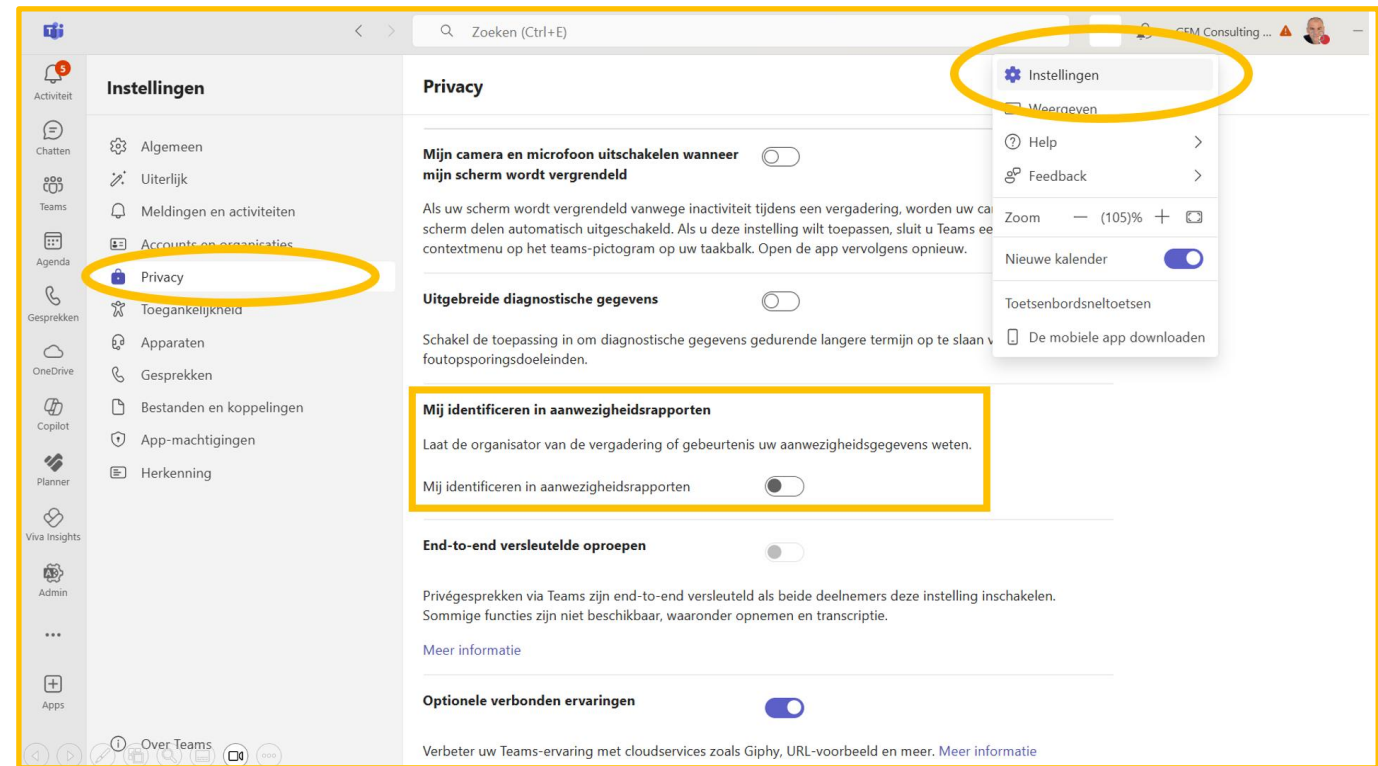
1. Schrijf je chatbericht.
2. Klik met de rechtermuisknop op de **Verzendknop** en kies verzendmoment.
3. Klik op **Verzenden**. Het bericht verschijnt in je gespreksoverzicht met de melding van het verzenduur.
4. Je kunt het bericht nog steeds verwijderen, aanpassen of op een ander moment verzenden door op de bijbehorende pictogrammen bovenaan het bericht te klikken



Tip 9: Anoniem deelnemen aan webinars of meetings

Wil je anoniem deelnemen aan een online vergadering zonder je naam zichtbaar te maken? Let op, want zo ben je ook niet identificeerbaar als je bijvoorbeeld deelneemt aan (verplichte) interne vergaderingen of webinars!

1. Klik op de **drie puntjes** (meer opties) bovenaan het scherm in Teams.
2. Ga naar **Instellingen**.
3. Kies vervolgens **Privacy**.
4. Onder **Mij identificeren in aanwezigheidsrapporten** kun je de optie in- of uitschakelen, afhankelijk van je voorkeur



Tip 10: Je baas weet meer dan je denkt...

Let op, want via de teamsanalyse en de Administrator weet je manager of organisatie veel over je professionele activiteiten en tijdsgebruik. Tenzij wettelijke regels of afspraken dit in je organisatie beperken, weet je baas mogelijk...:

1. hoe actief jij was afgelopen periode (instelbaar tot 6 maanden terug):

hoeveel berichten en chats heb je verstuurd, hoeveel reacties heb je verstuurd, aantal vergaderingen dat je organiseerde en vergaderingen waaraan je deelnam, wanneer ben je ingelogd en uitgelogd, enz... Via je Privacy-settings kan je sommige (details) wijzigen, zodat bijvoorbeeld niemand kan zien of je een bericht al dan niet gelezen hebt.

2. hoe actief zijn teams waren (afgelopen week, maand...): aantal actieve gebruikers, aantal vergaderingen, totaal aantal posts, aantal antwoorden of reacties, aantal vermeldingen.

en...:

1. verwijderde berichten kunnen worden hersteld door IT.
2. zelf opgenomen schermopnames of gesprekken zijn beschikbaar.
3. bijkomende data mogelijk traceerbaar via externe monitoringsoftware (afhankelijk van je organisatie).



Search



Home



My Network



Jobs



Messaging



Notifications



Me



Work

Nederlands

English

Edit public profile & URL



Gunnar Michielssen

Improve Your Digital Communication in the Workplace - Trainer & public speaker since 1999 - Interactive, Relevant & Entertaining Webinars, Seminars and Workshops for 20-500 people

Antwerp Metropolitan Area · [Contact info](#)

500+ connections

Open to

Add profile section

More

Providing services

Public Speaking, Training, and Change Management

[See all details](#)



Gunnar Michielssen



Katholieke Universiteit

Connecteer op
LinkedIn voor
gratis webinars,
extra info enz....

Message

Carlos Eduard

• 2nd



Messaging

Andere seminars en topics van Gunnar



Afkicken van E-mail & Smartphone

Crash Course Outlook / Crash Course Teams

Werk maken van Deconnectie

GRATIS ADVIESMEETING OF VRIJBLIJVENDE OFFERTE?



gunnar@gunnarmichielssen.be

www.gunnarmichielssen.be

Tel: + 32 2 688 28 01



Zo haal je echt alles uit Microsoft Teams!

Al meer dan 1500 organisaties in België, Nederland, Frankrijk, Italië, Duitsland, Luxemburg en U.K. deden beroep op Gunnar voor seminars, keynotes of presentaties.