

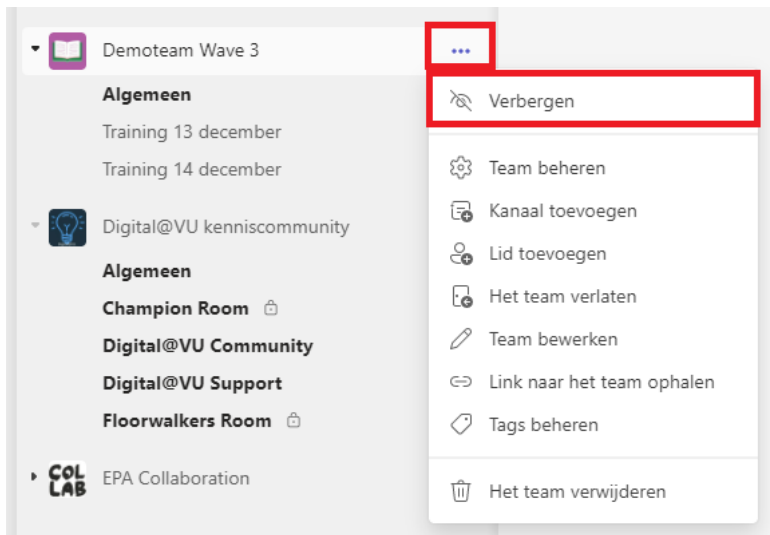
Je Microsoft Teams omgeving structureren

Microsoft Teams, je bent er misschien net mee aan de slag gegaan of al jaren. Hoe dan ook.. een beetje structuur en duidelijkheid creëren is nooit verkeerd! Ik geef je 9 tips die jou op weg helpen:

Tip 1. Geef alleen actieve teams weer

Je kan de weergave van de teams waarvan jij lid bent zelf bepalen. Ben jij lid van een team waar je eigenlijk niets mee doet? Verberg het team dan.

Klik achter de teamnaam op de drie puntjes en kies 'Verbergen'.



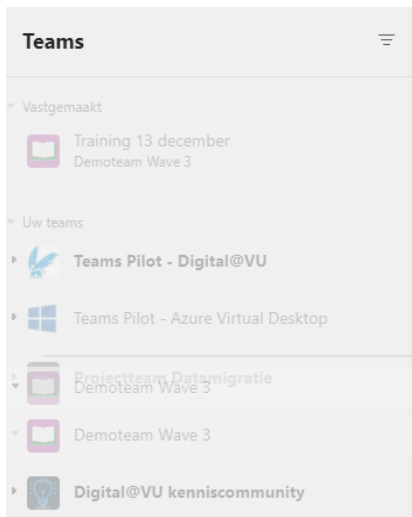
Het team komt nu onder 'Verborgene teams' te staan

▼ Verborgene teams

Tip 2. Rangschik je teams

Het is mogelijk om zelf de volgorde van jouw teams te bepalen. Je kan bijvoorbeeld je teams op basis van het alfabet rangschikken (A-Z) of de teams waar je het meest in werkt bovenaan zetten.

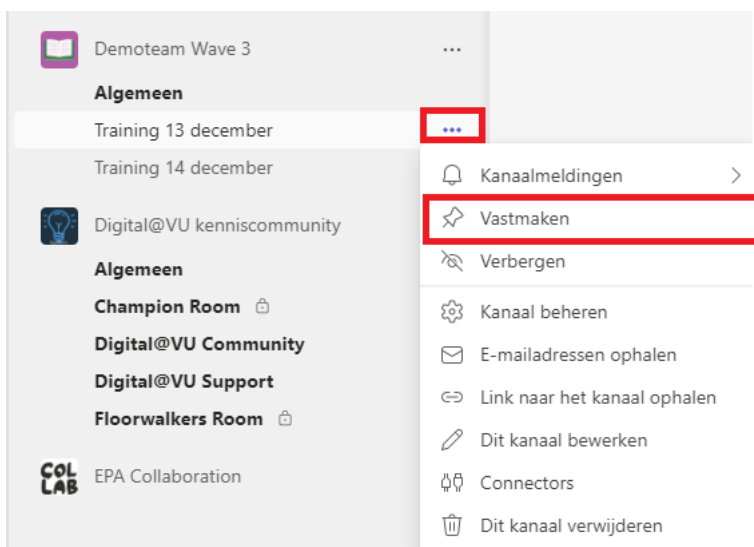
Houd je linkermuisknop ingedrukt op het team die je wilt verslepen en verschuif hem naar de gewenste plek.



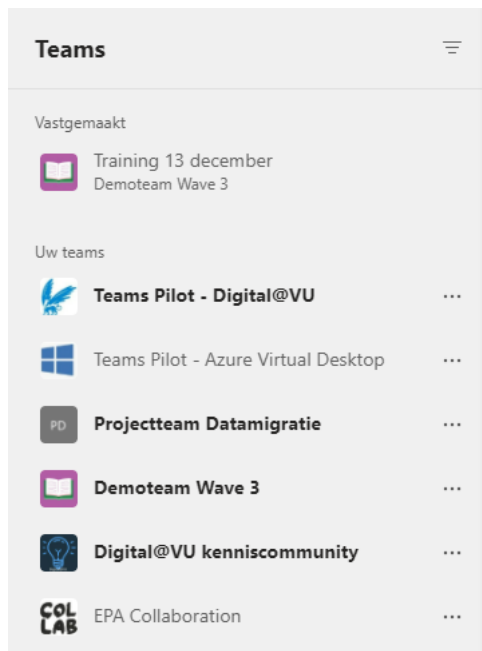
Tip 3. Maak kanalen waar je veel in werkt vast

De kanalen waar je actief in bent kan je vastmaken, zodat deze bovenaan blijven staan en makkelijk toegankelijk zijn. Je hoeft op deze manier niet meer te zoeken tussen alle teams naar het juiste kanaal.

Ga naar het kanaal die je wil vastmaken, klik op de drie puntjes en daarna op 'Vastmaken'.



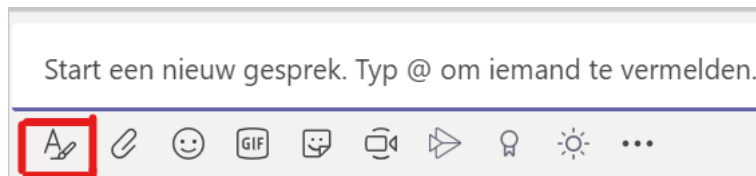
Het kanaal staat boven alle teams onder 'Vastgemaakt'.



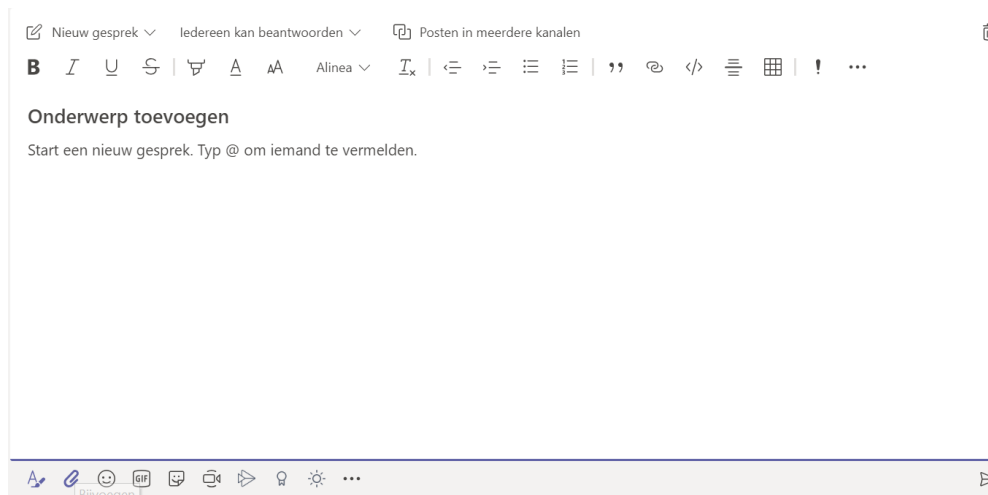
Tip 4. Maak gebruik van een onderwerp

Om ervoor te zorgen dat wanneer je door je berichten heen scrolt en in één oogopslag ziet waar het bericht over gaat, kan je een onderwerp aan je bericht toevoegen.

Klik bij start een nieuw bericht op het 'A met het pennetje'.



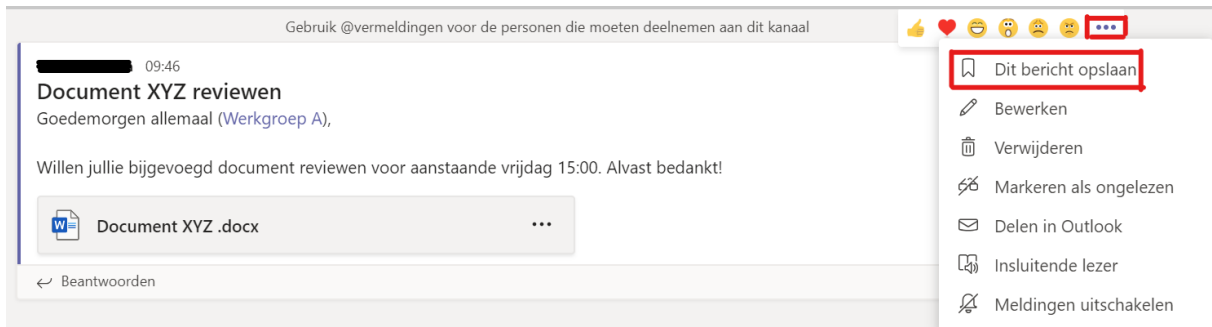
Nu krijg je de mogelijkheid om een onderwerp toe te voegen



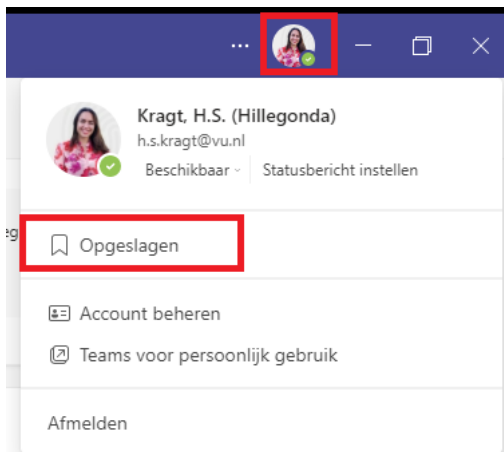
Tip 5. Sla berichten op die je op een later moment wil bekijken

Soms ben je druk aan het werk, maar zie je een bericht binnenkomen waarin gevraagd wordt of je 'Document XYZ' wil reviewen. Je wilt dit bericht met bijbehorend document op een later moment snel terug kunnen vinden.

Schuif met je muis over het bericht die je wilt opslaan, klik op de drie puntjes en daarna op 'Dit bericht opslaan'.



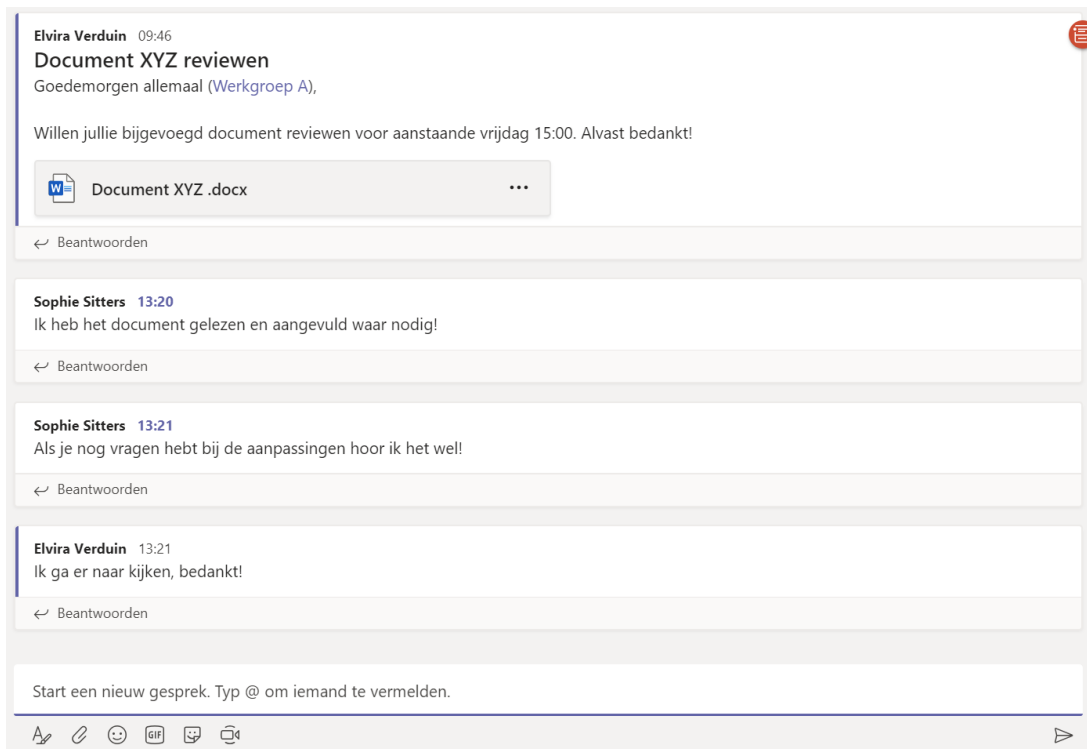
Het bericht kan je terugvinden wanneer je op je profielfoto klikt en daarna naar 'Opgeslagen' gaat.



Tip 6. Gebruik de beantwoorden-knop

Om ervoor te zorgen dat je omgeving voor het voeren van gesprekken niet vervuild raakt met vele losse berichten, kan je gebruik maken van de beantwoorden-knop.

Wanneer jij geen gebruik maakt van deze knop, maar elke keer een los gesprek start dan ziet dit er als volgt uit:



Wanneer jij gebruik maakt van de beantwoorden-knop, dan blijft het gehele gesprek bij elkaar en heb je zelfs de mogelijkheid om het gesprek in te vouwen.



Elvira Verduin 09:46
Document XYZ reviewen
 Goedemorgen allemaal ([Werkgroep A](#)),

Willen jullie bijgevoegd document reviewen voor aanstaande vrijdag 15:00. Alvast bedankt!

 Document XYZ .docx ...

Alles samenvoegen

 **Sophie Sitters** 13:22
 Ik heb het bestand doorgenomen en aanpassingen toegevoegd. Als je iets niet begrijpt, dan hoor ik het wel!

 **Elvira Verduin** 13:22
 Super, dankjewel! 😊

Beantwoorden

Elvira Verduin 09:46
Document XYZ reviewen
 Goedemorgen allemaal ([Werkgroep A](#)),

Willen jullie bijgevoegd document reviewen voor aanstaande vrijdag 15:00. Alvast bedankt!

 Document XYZ .docx ...

2 reacties van u en Sophie

← Beantwoorden

Tip 7. Maak gebruik van tags

Je had al de mogelijkheid om personen, een kanaal of een team te mentioneren met behulp van het @. Maar tegenwoordig heb je ook de mogelijkheid om groepen te benoemen. Denk bijvoorbeeld aan een ICT afdeling die bestaat uit 3 medewerkers. Voorheen moest je @persoonA, @persoonB, @persoonC los van elkaar benoemen, maar tegenwoordig heb je de mogelijkheid om tags te hangen aan personen. Op deze manier kan je @ICT benoemen en krijgt zowel persoon A, als persoon B en C een melding.

Ga naar het team waar jij tags voor wil toevoegen, klik op de drie puntjes en daarna op 'Tags beheren'.

Eo E-office ... 11 reacties van u

E-office (klantomgeving)
 Algemeen
 e-boarding

Microsoft team

Microsoft team stand-up
 Algemeen
 Klantvragen
 Vragen
 Teamdoelstellingen
 Online Lesgeven

Verbergen
 Team beheren
 Kanaal toevoegen
 Lid toevoegen
 Het team verlaten
 Team bewerken
 Link naar het team ophalen
Tags beheren
 Het team verwijderen

Klik daarna op 'Tag maken'.

Labels beheren

×



Dit team heeft nog geen tags

Maak een aantal tags zodat u een groep personen tegelijk op de hoogte kunt stellen door een tag te @vermelden.

Tag maken

Je vult de 'Tagnaam' (in dit geval ICT) in en voegt de personen toe uit je team die behoren tot deze groep. Daarna druk je op 'Maken'

Nieuwe tag maken

×

U kunt een groep personen tegelijk op de hoogte stellen door een tag te @vermelden.

Tagnaam

ICT

Personen toevoegen



< Terug

Maken

Wanneer jij nu @ICT intypt, dan geeft hij aan dat er 3 personen deze tag hebben en deze personen zullen dus ook allemaal een melding krijgen in hun activiteit.

Suggesties



ICT

3 personen hebben deze tag

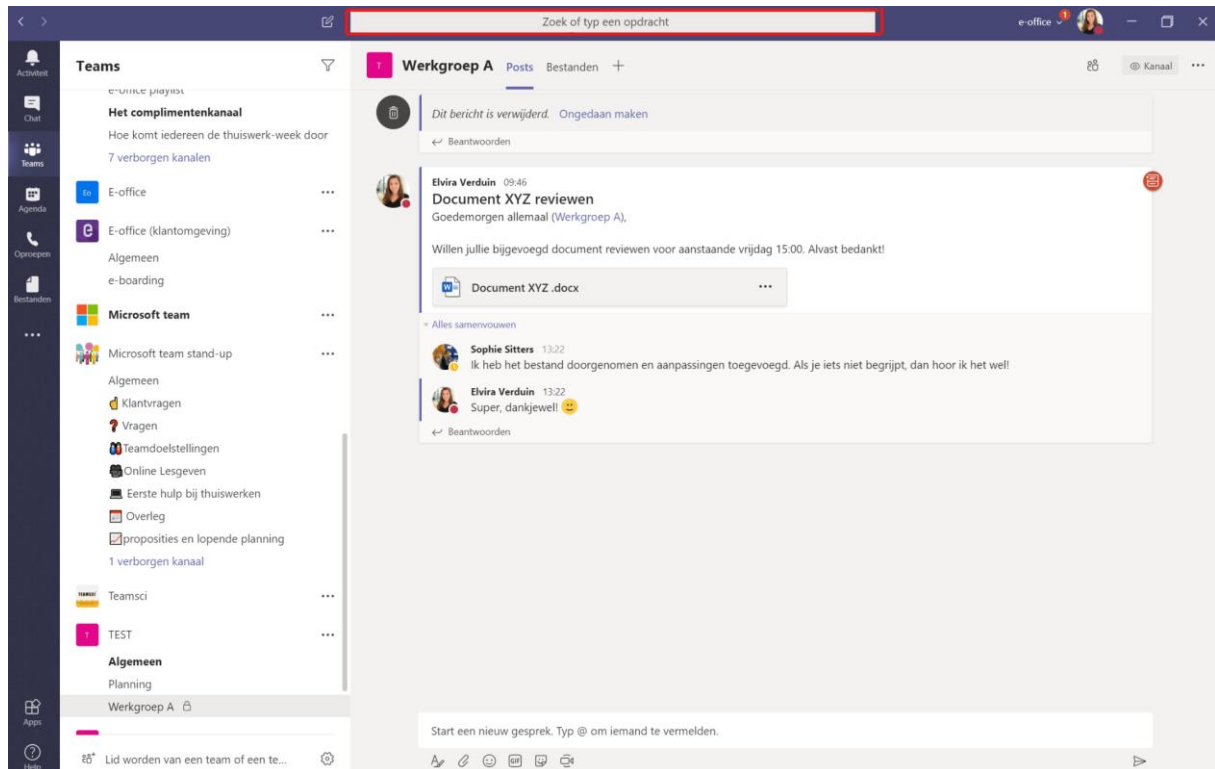
@ICT



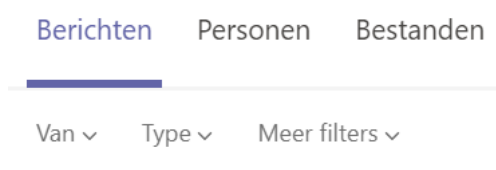
Tip 8. Maak gebruik van de zoekfunctie

In Microsoft Teams zit een handige zoekfunctie waar je snel berichten, personen of bestanden mee terug kan vinden.

Ga naar de zoekbalk helemaal bovenin Microsoft Teams en typ hier een woord in waarnaar je op zoek bent



Daarna kies je of je op zoek bent naar een bericht, persoon of bestand



Vervolgens kan je met behulp van 'Meer filters' gedetailleerder zoeken.

Meer filters ▾

Onderwerp

Datum

Een datumbereik selecteren ▾

Team

Team selecteren ▾

Kanaal

Alle kanalen ▾

☐ Mijn @vermeldingen

☐ Met bijlage

Filteren

Wissen

Hopelijk heb je wat gehad aan de tips om gestructureerder te werken met Microsoft Teams. Maar mocht je nog vragen hebben, boek dan een gratis consult in via onze website www.e-office.com, dan helpen wij je graag verder!

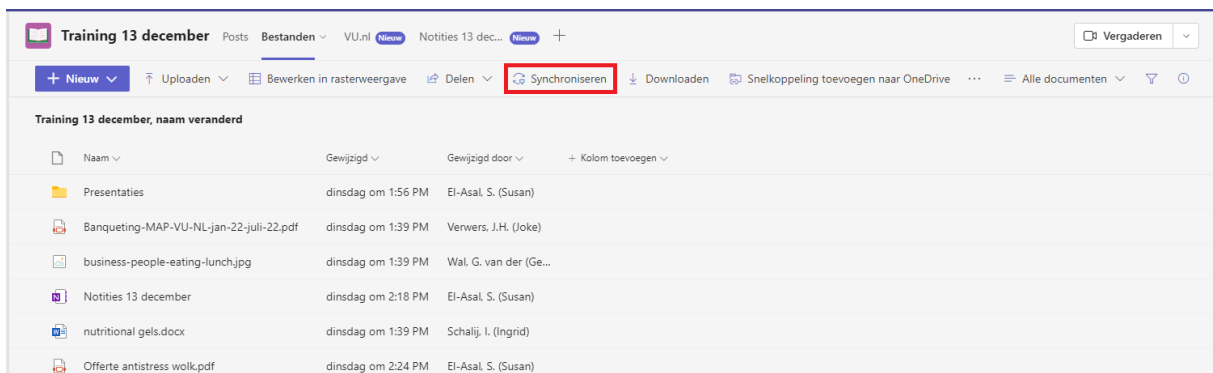
Tip 9: synchroniseer mappen naar je Verkenner om ook offline te kunnen werken

Wanneer je ook aan je documenten wilt werken zonder internetverbinding, kun je gedeelde mappen synchroniseren. Wanneer je dit doet, kun je deze documenten, net als jouw OneDrive, via je Verkenner benaderen.

Let op! Doe dit niet standaard voor al je gedeelde mappen. Alle gesynchroniseerde documenten worden op jouw computer opgeslagen en gebruikt dus (veel) capaciteit. Wij raden daarom af om grote hoeveelheden documenten te synchroniseren, gezien je computer hier zeer traag van wordt.

Pas ook op met het aanpassen of verwijderen van gedeelde documenten vanuit je Verkenner: deze bestanden worden dan ook in Teams aangepast of verwijderd.

Ga naar het team en het kanaal waarvan jij de documenten wil synchroniseren. Klik op de bestanden tab en op synchroniseren:



Wanneer je dit hebt gedaan, vind je jouw gedeelde documenten terug in de Verkenner onder het 'flatgebouw'-icoon:

