

SAMENWERKEN MET MICROSOFT TEAMS

Teams laat je écht gemakkelijk online communiceren, veilig samenwerken en slim informatie delen met interne en externe medewerkers. Maar hoe doe je dat? Met deze tips kun je direct van start!



6 TIPS

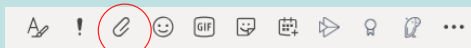


DELEN MET JE COLLEGA

Maak een nieuwe chat aan met je collega of kies een bestaande chat.



Kies onderin de chatbalk voor het paperclipje en voeg je bestand toe.



1

SHARE



BESTANDEN DELEN

Bedenk van tevoren wat je doel is. Moet je collega het bestand nakijken? Of is het een briefing voor het hele team?

DELEN MET JE COLLEGA BINNEN EEN TEAM

Klik op het Team en vervolgens op het juiste kanaal waar je iets wilt delen. Klik op het tabblad 'Posts' bovenin en schrijf een nieuwe post. Vermeld je collega hierin en kies via de paperclip om welk bestand het gaat.

Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.



DELEN MET JE TEAM

Klik op het Team en vervolgens op het juiste kanaal waar je iets wilt delen. Klik op het tabblad 'Bestanden' bovenin en upload je bestand.

Posts Bestanden Wiki

Maak een nieuwe vergadering binnen Teams. Voeg alleen jezelf toe en sla de afspraak op. Kijk vervolgens in je agenda en open het item. Kopieer de tekst (met url) 'Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering' en plak die in een mailbericht naar jouw externe deelnemer. Hij hoeft alleen op de link te klikken in de e-mail!

Soms is het mailadres van een externe niet toegankelijk binnen Teams vanwege beveiligingsrechten binnen jouw organisatie. Neem dan contact op met de beheerder.

2



MIS NOOIT MEER EEN VERGADERING

Kies tijdens het vergaderen voor 'Recording'. Een opname wordt opgeslagen in de Cloud. Je deelt deze opname met de afwezigen. Zo hoef je nooit meer je collega bij te praten over de afspraken die zijn gemaakt.

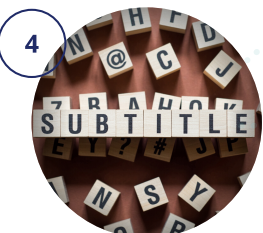
3




VIDEOBELLEN MET EXTERNEN

Even overleggen met een externe? Maak een 'Nieuwe vergadering' aan en voeg het externe mailadres hieraan toe. Lukt dit niet? Met dit trucje lukt het altijd!

4




ONDERTITELS

Wist je dat je tijdens een vergadering ondertitels aan kunt zetten? Klik op de drie bolletjes  en kies voor 'Live ondertitels inschakelen'. Superhandig als de verbinding niet stabiel is of wanneer iemand in een luidruchtige omgeving zit. Je kunt zelfs de taal instellen. Zo kun jij moeiteloos je Japanse collega's volgen in het gesprek.

5



BREAKOUT ROOM

Bij het geven van een workshop of grote vergadering kan het handig zijn de groep in kleinere groepjes te verdelen. Klik op:  en kies het aantal kamers. Je kunt zelf de deelnemers een kamer toewijzen, of dit door Teams automatisch laten doen.

6



VOEG APPS TOE

Implementeer jouw handige apps in Teams. Klik op: 'Meer apps' en kies jouw programma. Maak bijvoorbeeld een poll voor je collega's, houd een takenlijst bij of voeg jullie geavanceerde Workflow toe.

MEER LEREN?

Deze tips zijn bedoeld om jou op weg te helpen. Wil je nog beter worden? Schrijf je in voor de training 'Samenwerken met Microsoft Teams'.

