



Microsoft Teams: Knoppentraining MO 3 uur

Teams > communicatie >

Binnen Office 365 biedt Microsoft Teams een geavanceerde oplossing voor moderne teamcommunicatie en samenwerking. Deze veelzijdige dienst stelt organisaties in staat om efficiënter samen te werken, waar medewerkers zich ook bevinden. Door de beschikbaarheid op desktop, laptop, mobiel en tablet kunnen teamleden zowel intern als extern op een buitenlocatie productief blijven. Daarnaast biedt Teams praktische mogelijkheden voor specifieke rollen, zoals managementondersteuners. Zo kunnen zij vergaderingen efficiënt voorbereiden door een Teams-link vanuit hun eigen agenda in de agenda van de manager te plaatsen, zodat de manager de vergadering eenvoudig zelfstandig kan starten, ongeacht hun aanwezigheid.

Teams > communicatie >

In deze training worden de chatfunctie, videobellen en vergaderen functie en het bellen in Teams behandeld. Dit worden ook wel de tegels van het hoofdmenu genoemd. Je vindt ze altijd aan de linkerkant van het Teams scherm.

Teams > training

Duur van de training. Deze half daagse training bestaat uit 3 effectieve lesuren waardoor er twee trainingen op één dag gegeven kunnen worden.

Doelgroep. De Microsoft Teams training is geschikt voor alle management ondersteuners van het bestuursdepartement die Teams tot hun beschikking krijgen. De training richt zich op het optimaliseren van het gebruik van de vergader en chat functionaliteiten binnen teams.

Aanvangsniveau. Om deel te nemen aan deze cursus dien je in ieder geval ervaring te hebben met het gebruik van internet, een computer, een tablet, een smartphone en de Office-applicaties. De training wordt online gegeven waarvoor de trainer en deelnemers gebruik maken van de desktopversie van Teams. De deelnemers ontvangen daags voor de training een link naar het teamoverleg.

Teams > communicatie > inleiding

Apparaten en versies van Teams. Teams gaat met je mee, waar je ook werkt. Of je nu achter je desktop zit, onderweg bent met je telefoon, of werkt vanaf je tablet - ontdek hoe je Teams optimaal kunt gebruiken op elk apparaat om altijd en overal verbonden te blijven met je collega's.

- Desktop & Laptop
- Telefoon
- Tablet

Beschikbaarheid, status en gebruikersvoorkeuren. Laat je collega's weten wanneer je beschikbaar bent en stem Teams af op jouw werkwijze. Met de juiste status- en voorkeursinstellingen beheer je niet alleen je online aanwezigheid, maar creëer je ook een werkomgeving die perfect aansluit bij





jouw dagelijkse routine.

- Inleiding persoonlijke voorkeuren in teams
- Status automatisch en handmatig instellen
- Meldingen

Gebruik van de zoekbalk. De zoekbalk in Microsoft Teams is je digitale kompas - ontdek hoe je snel en effectief kunt navigeren naar berichten, chats en andere content die je nodig hebt.

Communiceren in Teams. Effectief communiceren in Teams begint bij het kiezen van de juiste vorm. Of je nu een privégesprek wilt voeren met een collega via de privé chat, of ideeën wilt uitwisselen in een groep chat. Ontdek hier hoe je beide chatopties optimaal kunt benutten.

- Privé chat
- Groep chat

Instellingen voor de beeldverbinding. Voordat je start met video-vergaderen, is het belangrijk om je virtuele vergaderruimte goed in te richten. Van het testen van je camera en microfoon tot het kiezen van een professionele achtergrond - hier vind je alles wat je moet weten om optimaal in beeld te komen en deel te nemen aan online vergaderingen.

- Apparaat instellingen, camera, microfoon en luidsprekers
- Achtergrond instellen
- Deelnemerslijst
- Chat tijdens vergadering
- Overige instellingen

Teams > communicatie > hoofdmenu van Teams

Tegel: Activiteit. De Activiteit-sectie is een essentieel onderdeel van Microsoft Teams, waarmee je niets mist en snel kunt reageren op alles wat relevant is binnen je organisatie of team.

- Meldingen
- Activiteiten-feed
- Filteren en Prioriteren

Tegel: Chat. Hier kun je privégesprekken of groep chats voeren. Het ondersteunt tekstberichten, gedeelde bestanden, emoji's en gifs, en biedt de mogelijkheid om videogesprekken direct vanuit een chat te starten.

- Algemene uitleg (Privé en groep) Chat in Teams
- Chat geschiedenis wel of niet delen met (nieuwe) deelnemers
- Chats en chatgroepen beheren en organiseren
- (Video)bellen en scherm delen vanuit een chat
- Werken met het Whiteboard
- Chat log opslaan & afdrukken



Tegel: Bellen. Deze functie stelt je in staat om audio- en videogesprekken te voeren, zowel individueel als in groepen. Je kunt ook voicemailen beluisteren en contacten beheren.

- Bellen met Teams
- Contactpersonen
- Voicemail

Rollen in een Teams meeting. Tijdens een vergadering in Teams zijn er meerdere rollen. Elke rol heeft specifieke mogelijkheden, afhankelijk van de context (team of vergadering).

- Gasten
- Deelnemer
- Presentator
- Vergaderorganisator
 - In- en externen uitnodigen
 - Beschikbaarheid en de Planning assistent
 - Chat functie van de vergadering
 - Aanwezigheidslijst downloaden
 - Opties voor vergadering (wachtrij en machtigingen)
 - Wie kan de lobby omzeilen?
 - Meldingen bij deelname en vertrek
 - Wie kan presenteren?
 - Chat in de vergadering
 - Microfoons en camera's van deelnemers
 - Vergaderrolinstellingen
- Een vergadering plannen in Teams
- Vergaderen
- Scherm delen

Teams vergaderingen plannen voor managementondersteuners (MO). De managementondersteuner (MO) plant een vergadering in de eigen Outlook-agenda met de MS Teams-plugin en kopieert de Teams-link vervolgens naar een nieuw vergaderverzoek in de agenda van de manager. Het tijdstip wordt aangepast in de agenda van de manager, die de vergadering daarna zelfstandig kan starten zonder verdere handelingen of aanwezigheid van de MO.