



Microsoft Teams

Aan de slag met
Microsoft Teams

Teamleader

Microsoft Teams is de werkplek met chatfunctionaliteit die is geïntegreerd in Office 365. Het biedt teams instant toegang tot alles wat zij nodig hebben in een speciale hub voor teamwork, waar chat, inhoud, mensen en tools samenkomen in Office 365.

Welkom, blij dat u er bent!

Deze handleiding helpt u optimaal te profiteren van Microsoft Teams. Als teameigenaar speelt u een rol van belang. U moet de doelstellingen van uw team definiëren en iedereen aanmoedigen om samen te gaan werken op een centrale plek.

Alle begin is makkelijk!

Begin met het gebruik van Microsoft Teams in uw team door de stappen in deze handleiding te volgen. De handleiding biedt alle informatie die u nodig hebt om er een succes van te maken,

1. Wat is Microsoft Teams
2. Maak een team
3. Nodig teamleden uit
4. Betrek teamleden bij de projecten

1. Wat is Microsoft Teams

Kernwaarden

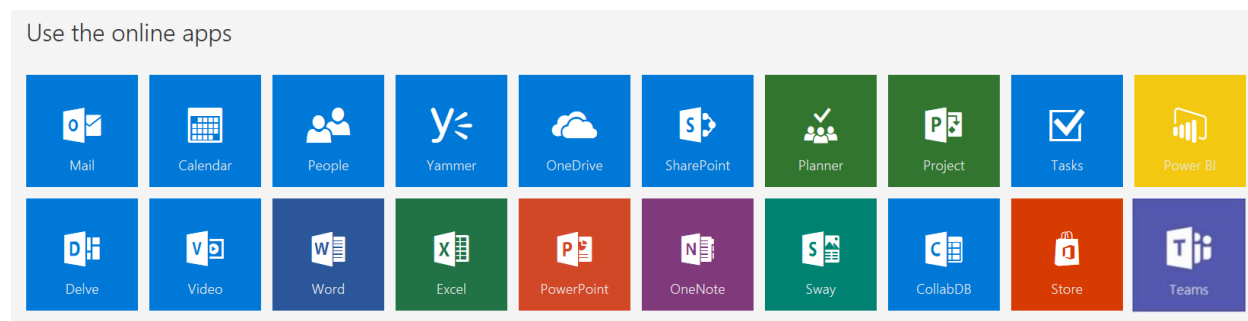
Microsoft Teams is ontworpen voor teams die nauw met elkaar samenwerken om veel voor elkaar te krijgen:

- Deel updates en geef feedback in het openbaar
- Neem snelle beslissingen en blijf op de hoogte van de teamactiviteiten
- Coördineer het werk op projecten en taken, waaronder het samen creëren van inhoud en samenwerken aan projecttaken

Voordat u uw team maakt, zijn er een paar dingen die u moet weten over de implementatie en structuur van Microsoft Teams, zoals teamlidmaatschap, rollen en instellingen.

Implementatie

Als u klant bent van Office 365, moet uw IT-beheerder mogelijk Microsoft Teams in uw organisatie activeren via het Beheercentrum. Zodra het is geactiveerd, hebt u toegang via het Microsoft-startmenu op de pagina [Microsoft online aanmelden](#). Klik op de tegel van Microsoft Teams om de online app te openen en Microsoft Teams te downloaden op uw desktop.



Structuur

Organisatie

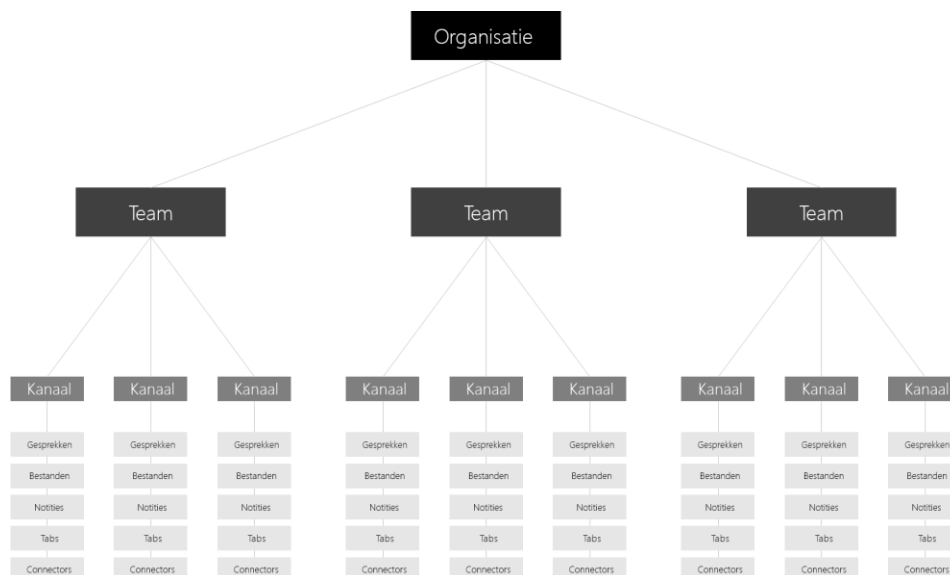
Alle teams die door medewerkers in uw organisatie worden opgesteld, worden gekoppeld aan uw Office 365-tenant. U kunt aan alle medewerkers of aan een subset van medewerkers de mogelijkheid verlenen om teams te maken met behulp van Office 365-groepen.

Team

Een team is bedoeld om mensen die nauw samenwerken, in een groep samen te brengen. Teams kunnen dynamisch zijn voor projectgerelateerd werk (bijvoorbeeld het lanceren van een product, het maken van een digitaal hoofdkwartier), of voor langetermijnklussen, bijvoorbeeld de interne structuur van uw organisatie in kaart brengen (afdelingen en kantoorvestigingen). Gesprekken, bestanden en notities langs teamkanalen zijn alleen zichtbaar voor teamleden.

Kanaal

Een kanaal helpt bij de organisatie van de gesprekken, inhoud en hulpmiddelen van een team, rond een bepaald onderwerp. Kanalen kunnen bijvoorbeeld worden georganiseerd op onderwerp (evenementen), werkfunctie (vormgeving), project (lancering) of vermaak (leuke dingen). Teameigenaars kunnen kanalen maken en deze machtiging ook toewijzen aan teamleden als dat nodig is. Met tabs boven aan een kanaal kunnen teams bestanden, notities en aangepaste inhoud bewaren, zoals Power BI-cijfers, zakelijke doelstellingen in een Word-document of een organigram in een PowerPoint-dia. Deze inhoud is dan makkelijk toegankelijk voor iedereen in het team. Andere connectors naar toepassingen van andere leveranciers kunnen worden aangepast op kanaalniveau om gegevens te leveren vanuit alledaagse tools zoals Trello, Asana, GitHub, enzovoort.



Teamlidmaatschap

Wanneer Microsoft Teams is geactiveerd voor uw gehele organisatie, kunnen aangewezen teameigenaars elke medewerker* waar ze mee samenwerken, uitnodigen voor het team. Met Microsoft Teams is het makkelijk voor teameigenaars om mensen in de organisatie aan het team toe te voegen op basis van hun naam.

Teameigenaars kunnen ook een team maken op basis van een bestaande Office 365-groep. Alle wijzigingen die aan de groep worden aangebracht, worden automatisch gesynchroniseerd met Microsoft Teams. Door een team te maken op basis van een Office 365-groep vereenvoudigt u niet alleen het proces van het uitnodigen en beheren van leden maar worden groepsbestanden binnen Microsoft Teams ook gesynchroniseerd.

*Microsoft Teams ondersteunt momenteel niet de mogelijkheid dat gebruikers buiten uw organisatie lid worden van teams.

Teamrollen

Er zijn twee belangrijke rollen in Microsoft Teams: een teameigenaar (de persoon die het team maakt) en teamleden (de mensen die zij uitnodigen voor hun team). Teameigenaars kunnen ieder teamlid aanwijzen om co-eigenaar te worden. Dit kan op het moment van de uitnodiging, of later als ze lid van het team zijn geworden. Door meerdere teameigenaars aan te wijzen kunt u de verantwoordelijkheid delen voor het beheren van instellingen en lidmaatschap, waaronder uitnodigingen.

Teaminstellingen

Teameigenaars kunnen de instellingen voor het hele team direct beheren in Microsoft Teams. Bij Instellingen kunt u bijvoorbeeld een teamfoto toevoegen, machtigingen toewijzen aan teamleden voor het maken van kanalen, tabs en connectors toevoegen, naar het hele team of kanaal verwijzen met een @-vermelding, en GIF's, stickers en memes gebruiken.

Als beheerder van een Microsoft Team hebt u toegang tot systeeminstellingen in het beheercentrum. Deze instellingen zijn van invloed op de opties en standaardinstellingen die teameigenaars kunnen zien bij teaminstellingen. U kunt bijvoorbeeld een standaardkanaal inschakelen, 'Algemeen', dat aankondigingen, gesprekken en bronnen toont voor het hele team.

2. Maak een team

Definieer de doelstellingen van het team

Zet wat tijd opzij om te overwegen wat de doelstellingen zijn van het team dat u aan het maken bent. Wanneer u het team maakt, voegt u dit toe in het beschrijvingsveld zodat alle teamleden het kunnen zien.

Tip: Starten met een team op basis van een project is een goede manier om ervaring op te doen met Microsoft Teams zonder de bestaande werkstromen te verstoren.

Zet de teamomgeving op

Naast het standaard 'Algemene' kanaal, kunt u een aantal extra kanalen maken voor teamleden (bijvoorbeeld 'Leuk' voor kletspraatjes en teamuitjes). Plaats berichten en bronnen in de kanalen om teamleden te verwelkomen.

Tip: Probeer de eerste opzet zo minimaal mogelijk te houden, zodat gebruikers op een organische manier kanalen kunnen creëren, tabs kunnen aanpassen en connectors kunnen toevoegen, al naar gelang de behoefte. U kunt de mogelijkheden voor teamleden om een van deze dingen te doen, altijd verwijderen.

3. Nodig teamleden uit

Beleg een teamvergadering

De beste manier om uw team enthousiast te maken over Microsoft Teams is om iedereen bij elkaar te krijgen, in persoon of op een virtuele manier. Plan een teamvergadering om Microsoft Teams te introduceren. Vraag uw IT-beheerder om sjablonen en materiaal om u te helpen uw vergadering te beleggen.

Waarom Microsoft Teams

Begin de vergadering met uitleggen wat de doelstelling is voor het gebruik van Microsoft Teams, en wat uw visie is voor het werken met deze service.

Introductie en demonstratie

Introduceer Microsoft Teams door de [Microsoft Teams-video](#) te laten zien en ga vervolgens verder met een live demonstratie van het team dat u hebt gemaakt.

Tip: Door extra de nadruk te leggen op uw favoriete functies, wordt de demo persoonlijker en interessanter.

Omvang van gebruik

Vraag teamleden akkoord te gaan met het gebruik van Microsoft Teams als het primaire middel voor communicatie en samenwerking aan projecten. Teamleden zullen ook andere communicatiemiddelen gebruiken, zoals e-mail, om samen te werken met mensen buiten dit nauw samenwerkende team.

Tip: Gebruik Microsoft Team ten minste één week lang om zeker te zijn dat de teamleden alle voordelen leren kennen van Microsoft Teams.

Normen

Stimuleer teamleden om te communiceren in de teamkanalen in plaats van één-op-één chats en groepen. Dit creëert een teamcultuur van transparantie en verdiept de band tussen teamleden. Ook komt het de voortgang van het project ten goede als iedereen toegang heeft tot beslissingen en gedeeld materiaal.

Conventies

Denk samen na over het juiste aantal beginkanalen en maak het proces van het maken van kanalen en het geven van een naam niet te ingewikkeld, zodat alles duidelijk en overzichtelijk blijft.

Setup

Gebruik deze tijd met elkaar om de gebruikers aan te melden bij Microsoft Teams met behulp van de [webclient](#), waar ze desktop-apps kunnen downloaden voor Windows en Mac. Adviseer teamleden mobiele apps te downloaden in de App Store, Google Play en Microsoft Store.

Tip: Als Microsoft Teams wordt geïnstalleerd op de mobiele apparaten van teamleden zorgt u ervoor dat ze niets missen.

Follow-upberichten aan het team

Na uw teamvergadering kunt u een e-mail aan iedereen sturen met een samenvatting van de discussie en welke vervolgstappen en bronnen er zijn voor teamleden. Vraag uw IT-beheerder om deze bronnen.

Bied training en hulp aan

Laat teamleden om hulp vragen in een 'Feedback'-kanaal dat u maakt in Microsoft Teams. Voeg chats aan Microsoft Teams toe met trainingen en vraag-en-antwoordsessies.

Tip: Gebruik de T-bot, een ingebouwd hulpprogramma dat wordt geactiveerd door op Chats te klikken. Dit is nóg een uitstekende manier waarop teamleden hulp kunnen krijgen.

4. Betrek teamleden bij de projecten

Breng werk over naar Microsoft Teams

Ga voortvarend te werk door belangrijke discussies, updates en inhoud naar Microsoft Teams te verplaatsen. Dit zal teamleden het vertrouwen geven om de overstap zelf te gaan maken. In de tussentijd ontvangen zij tijdig e-mailberichten voor ongelezen chats of @vermeldingen, en andere activiteiten.

Gebruik connectors en tabs

Breng live updates en gegevens van toepassingen en services van derden zoals Trello, Asana en GitHub direct onder in Microsoft Teams. Zo hoeven de teamleden niet steeds allerlei verschillende tools te checken voor actuele informatie.

Verzend feedback en ideeën

Stuur de feedback en ideeën van uw team naar de IT-beheerder. Werk samen met de IT-beheerder om belangrijke toepassingen en bots van derden, die speciaal voor het team zijn gemaakt, te integreren in Microsoft Teams.

Stel IT-organisatie in voor Microsoft Teams.

Introductie

Voordat u Microsoft Teams uitrolt naar uw gehele organisatie, wordt aanbevolen te beginnen met 2-3 pilotteams. Zo kunt u uw lanceringsplan verder verfijnen en kunt u zorgen dat u goed bent voorbereid op een implementatie in de hele organisatie.

Stappen

1. Wijs de projecten aan waaraan u gaat werken in Microsoft Teams
2. Maak een apart Microsoft Team voor alle projecten
3. Bepaal de werkstromen voor elk project en maak kanalen binnen elk Microsoft Team
4. Wijs mensen aan die toegevoegd zullen worden aan de teams
5. Vul de kanalen alvast met belangrijke informatie
6. Houd een kick-off-bijeenkomst voor het nieuwe Microsoft Team met de nieuwe teamleden
7. Maak een praatje met de teamleden

Meestal is een IT-beheerder bij verschillende projecten tegelijk betrokken. De taken van de IT-beheerder kunnen bijvoorbeeld zijn het upgraden van het netwerk, routers of systemen, en het uitvoeren van migraties. Daarnaast moet er worden gecommuniceerd met verschillende groepen in het bedrijf, zoals ondersteuningspersoneel, juridische afdeling, HR en de directie. Hier laten we zien hoe Microsoft Teams IT-beheerders kan helpen projecten snel en efficiënt te organiseren en te beheren. In deze gids gebruiken we de implementatie van een systeemupgrade als voorbeeldscenario.

Stap 1: Wijs de projecten aan waaraan u gaat werken

In deze gids is het project de implementatie van een systeemupgrade.

Stap 2: Maak een Microsoft Team voor het desktop-upgrade-project

In ons voorbeeld maakt u een Microsoft Team aan voor de geplande upgrade van het besturingssysteem op de desktops van de gebruikers.

Naam van Microsoft Team: Upgrade van besturingssysteem op desktop

Stap 3: Bepaal de werkstromen voor elk project en maak kanalen voor het team dat werkt aan de upgrade

Nadat u de werkstromen hebt bepaald die nodig zijn voor dit project, maakt u kanalen. Een kanaal helpt bij de organisatie van de gesprekken, inhoud en hulpmiddelen van een team, rond een bepaald onderwerp. Kanalen kunnen bijvoorbeeld worden georganiseerd op onderwerp (evenementen), werkfunctie (vormgeving), project (lancering) of vermaak (leuke dingen). Teameigenaars kunnen kanalen maken en deze machtiging ook toewijzen aan teamleden als dat nodig is.

Suggesties voor kanalen in het team voor de upgrade van het besturingssysteem zijn:

Kanaalnamen:

- Planning
- Implementatie
- Operations
- Voorbereiding op implementatie
- Follow-up na implementatie
- Beheer en implementatie en toepassingen
- Tools voor ontwikkelaars
- Testen
- Feedback

Stap 4: Wijs mensen aan die uitgenodigd moeten worden voor het team voor de desktopupgrade

In deze stap wijst u de mensen aan die dit project zullen ondersteunen. Vaak werken er mensen met verschillende functies aan een project omdat ze allemaal waardevolle input bieden. Voor het team voor de desktopupgrade kunt u bijvoorbeeld de volgende personen of rollen uitnodigen voor het upgradeproject.

Teamleden:

- Chief Technology Officer
- IT-leidinggevende
- Wijzigingsbeheer op IT-gebied
- Netwerkbeheerders
- Projectmanagement
- Eindgebruikers in pilotteam

Stap 5: Vul de kanalen alvast met belangrijke informatie

Aanbevolen wordt de kanalen alvast te vullen met een of twee vragen met betrekking tot dat kanaal, zodat leden geen lege ruimte te zien krijgen. Op het testkanaal kunt u bijvoorbeeld plaatsen "Kan iemand het testplan even doorsturen voor de OS-implementatie?"

Met de tabs boven aan in het kanaal zijn de bestanden en notities voor dat kanaal voor iedereen gemakkelijk beschikbaar. U kunt een aangepast tabblad maken voor informatie die gemakkelijk beschikbaar moet zijn, zoals Power BI-cijfers, de doelstellingen van het project of een organigram. Implementatiebladen worden vaak gebruikt tijdens desktopupgrades. Het implementatiebladdocument in Word is gemakkelijk beschikbaar als u het toevoegt als een tabblad in het Implementatiekanaal. Voeg een tabblad toe

door op het '+'-teken te klikken boven aan Microsoft Teams, naast Gesprekken, Bestanden en Notities.

Met connectors kunnen de gebruikers in Microsoft Teams updates ontvangen van populaire online services. Wanneer u een tool of service aan een kanaal koppelt, kan iedereen in het team de berichten zien die door die service worden geleverd. In dit voorbeeld van een IT-project waarbij een desktopupgrade wordt uitgerold, wilt u misschien een connector toevoegen voor Trello of Asana voor projectbeheer en Zendesk voor helpdeskverzoeken die worden verstuurd na de implementatie. Bekijk welke connectors beschikbaar zijn door te klikken op de "..." boven aan Microsoft Teams, naast de namen van het Team en Kanaal.

Stap 6: Houd een kick-off-bijeenkomst voor het nieuwe Microsoft Team met de nieuwe teamleden

De beste manier om uw teamleden enthousiast te maken over Microsoft Teams is om iedereen bij elkaar te halen, in persoon of op een virtuele manier. Plan een teamvergadering om Microsoft Teams te introduceren, bespreek de vele functies en voordelen en laat de teamleden Microsoft Teams ervaren. Begin de vergadering met uitleggen wat de doelstelling is voor het gebruik van Microsoft Teams, en wat uw visie is voor het werken met deze service. U kunt Microsoft Teams introduceren door een [productvideo](#), een [productrondleiding](#) of een live demonstratie van het team dat u hebt gemaakt, te laten zien.

Onderwerpen die u wellicht wilt bespreken tijdens de vergadering zijn:

- Stimuleer teamleden om te communiceren met het tabblad Gesprekken in de kanalen, in plaats van via één-op-één chats en in groepen. Dit creëert een teamcultuur van transparantie en verdiept de band tussen teamleden onderling en teamleden en het project.
- Moedig leden aan kanalen te maken voor onderwerpen die zich voordoen en maak het proces van het maken van kanalen en het geven van een naam niet te ingewikkeld, zodat alles duidelijk en overzichtelijk blijft.

- Vertel hoe chat kan worden gebruikt voor privégesprekken of kleine groepsgesprekken. Audio- of videofragmenten kunnen worden toegevoegd aan elke chat of elk teamgesprek.
- Laat zien hoe teamleden bestanden kunnen delen, zoals gewone projectleveringen, voor feedback. Wijzigingen en opmerkingen door teamleden worden rechtstreeks in het document opgeslagen.
- Leg uit hoe je teamnotities kunt vastleggen op het tabblad Notities voor ad hoc notities of notulen.
- Leg de voordelen uit van tabs, bots en connectors en laat zien hoe ze kunnen worden toegevoegd.
- Gebruik deze tijd met elkaar om de gebruikers aan te melden bij [Microsoft Teams](#) en download de mobiele apps vanaf de App Store, Google Play store of Microsoft Store.

Stap 7: Maak een praatje met de teamleden

Na uw vergadering kunt u een e-mail aan iedereen sturen met een samenvatting van de discussie en welke vervolgstappen en bronnen er zijn voor teamleden. Voeg chats aan Microsoft Teams toe met trainingen en vraag-en-antwoordsessies.

Ga voortvarend te werk door belangrijke discussies, updates en inhoud naar Microsoft Teams te verplaatsen. Dit zal teamleden het vertrouwen geven om de overstap zelf te gaan maken. In de tussentijd ontvangen zij tijdig e-mailberichten voor ongelezen chats of @vermeldingen, en andere activiteiten.

Laat teamleden commentaar leveren of ideeën opperen in het 'Feedback'-kanaal dat u kunt maken. Deel de feedback en ideeën van uw team met andere beheerders en belanghebbenden en werk samen om toepassingen en bots van derden te integreren die speciaal zijn gemaakt voor uw team.