

Q&A Webinars:

Slim en efficiënt online samenwerken met Microsoft Teams

Werken met bestanden

Via Teams groepen is het mogelijk om bestanden te zien etc., echter voor uitgebreide bestandsdeling en structuren (b.v. projecten) wordt doorgelinkt naar SharePoint. Is het mogelijk om SharePoint ook in een desktop app te benaderen (of geïntegreerd via teams)?

Dit is een tijdelijke situatie. Alle functionaliteiten die nu in SharePoint zitten, komen ook in Teams beschikbaar. Daarnaast is het mogelijk om SharePoint bibliotheken of pagina's als tabblad aan een Team toe te voegen. Ten slotte is er ook nog de SharePoint-app, beschikbaar voor iOS en Android.

Livegebeurtenissen (Webinars)

Kun je via Teams een Webinar geven, of heb je aparte software nodig?

Dat kan zonder aparte software. Dit webinar was ook via Teams, via een standaard optie binnen de applicatie. Je kunt een livegebeurtenis aanmaken via de agenda in Teams. Rechtsboven staat nieuwe vergadering aanmaken. Daar staat een driehoekje naast. Als je hierop klikt, kun je kiezen voor een livegebeurtenis. Als deze optie er niet bij staat, dan heeft de beheerder van Teams deze functie uitgezet.

Heb je voor een livegebeurtenis een extra abonnement nodig? Wij hebben momenteel via de VNG een Microsoft 365 E3 abonnement.

Hiervoor moet je beschikken over een Office 365 Enterprise E1-, E3- of E5-licentie of een Office 365 A3- of A5-licentie.

Kunnen bij meerdere sprekers deze allemaal zichtbaar zijn? Of 1 per keer?

Bij een livegebeurtenis (zoals dit webinar) kan er 1 spreker zichtbaar zijn. Of 1 in het grote scherm en 1 in het kleine, als er verder niets te delen is. Bij een vergadering zijn er 4 sprekers zichtbaar. Dat zijn de laatste 4 die aan het woord zijn geweest. Dat wordt binnenkort uitgebreid naar 16.

Wanneer je geen Office 365 hebt, heb je geen agenda. Hoe regel je dan een sessie als deze?

Voor het plannen van een livegebeurtenis heb je een Office 365 online mailbox nodig. [Hier vind je meer informatie over een livegebeurtenis.](#)

Vergaderen

Wij hebben 1x in de 2 weken een bedrijfsbijeenkomst met ongeveer 40 medewerkers (met camera). Kan dit ook via Teams en is er dan ook een voorzitter die b.v. mensen tijdelijk kan muten zodat niet iedereen door elkaar praat?

In Teams kun je tijdens een vergadering de microfoon van een deelnemer dempen. Ook is het mogelijk om vooraf de rollen te bepalen voor in de vergadering. Hiervoor kun je de opties van de vergadering gebruiken. [Hier vind je meer informatie over de verschillende rollen in een vergadering.](#)

Kan de organisator de virtuele bijeenkomst opnemen en delen na de meeting?

De meeting kan worden opgenomen en daarna gedeeld worden. Deze instelling moet door de beheerder van Teams worden aangezet.

Is het in een Teams conference call met externen mogelijk om in te bellen via een telefoonnummer i.p.v. een dataverbinding?

Bij het aanmaken van een meeting wordt er automatisch een toegangscode gegenereerd, en kan er ongeacht de verbinding naar het telefoonnummer van de meeting gebeld worden.

Is Teams ook te beperken tot alleen (video-)vergaderen? Dus zonder overige functionaliteit te ontsluiten?

Door de juiste configuratie kan bijvoorbeeld bestandsopslag of het integreren van apps geblokkeerd worden.

Teams

Kun je in Teams een plek voor de werkinstructies maken zoals een Wiki?

Dit kan op meerdere manieren. Wiki is onderdeel van een Team en kun je gebruiken om werkinstructies te maken. Het is ook mogelijk om SharePoint in te zetten voor het opstellen van informatieve pagina's en deze pagina's als tab in een Team beschikbaar te maken.

Raden jullie het aan om versneld Teams uit te rollen met de functionaliteit om documenten erin te hangen?

Dat hangt af van de toekomstplannen van de organisatie voor de langere termijn, en hoe belangrijk het is om de juiste structuur meteen neer te zetten. Voor het gebruik van documenten in Teams is ons advies om een aanpak te hanteren waarbij goed wordt gekeken naar hoe medewerkers in de organisatie zo goed mogelijk kunnen samenwerken in Teams. Dit is lastig met een versnelde uitrol.

Wij werken allemaal thuis i.v.m. corona. Veel niet zakelijke informatie-uitwisseling loopt nu via de bedrijfsmailbox. Hoe zou je hiervoor Teams in kunnen zetten?

Je zou voor gebruikers die zakelijk veel met elkaar samenwerken (team, afdeling of project) een Team kunnen aanmaken. Dus stel dat de afdeling Finance een eigen Team heeft, dan krijgen alle gebruikers uit Finance toegang tot dat Team. Ze kunnen dan met elkaar communiceren, samenwerken aan bestanden en (video)vergaderen. Als het gaat om niet-zakelijke informatie, dan zou je daar de chat-functionaliteit voor kunnen gebruiken. Dat kan ook in groepen en er kan naast de chat ook gecommuniceerd worden via bellen of beeldbellen.

Microsoft Teams binnen een VDI-omgeving

In hoeverre is MS Teams goed werkend te krijgen binnen een VDI omgeving (Citrix/VMWare, e.d.)?

Het is bekend dat bepaalde functionaliteiten soms minder makkelijk werken. Met name bij het gebruik van VDI op bijvoorbeeld iPads, waar video niet altijd werkt. Feitelijk kent Citrix de enige gecertificeerde oplossing voor het gebruik met Teams. Bij de andere oplossing, VMWare, ligt het plafond bij chatten en samenwerken. Video en audio is ook mogelijk, maar is zeer complex om te realiseren. Microsoft geeft aan dat uiteindelijk het end-user device de beste locatie is voor de Teams client en VMWare gebruikt kan worden voor bestaande (of uit te faseren) toepassingen. Kortom: het is mogelijk, maar vergt veel inspanning om voor elkaar te krijgen.

Gastgebruikers

Hoe kunnen derden die niet over Office 365 maar over Office 2016 beschikken deelnemen aan Teams?

Binnen Teams kunnen gastgebruikers worden uitgenodigd. Die hebben geen Office 365 (Teams) licentie nodig. Een gast kan worden uitgenodigd op basis van het emailadres. De beheerder van Teams moet deze functionaliteit wel aanzetten en bepaalt ook welke functionaliteit een gast wel of niet kan gebruiken.

Microsoft Teams en Skype for Business

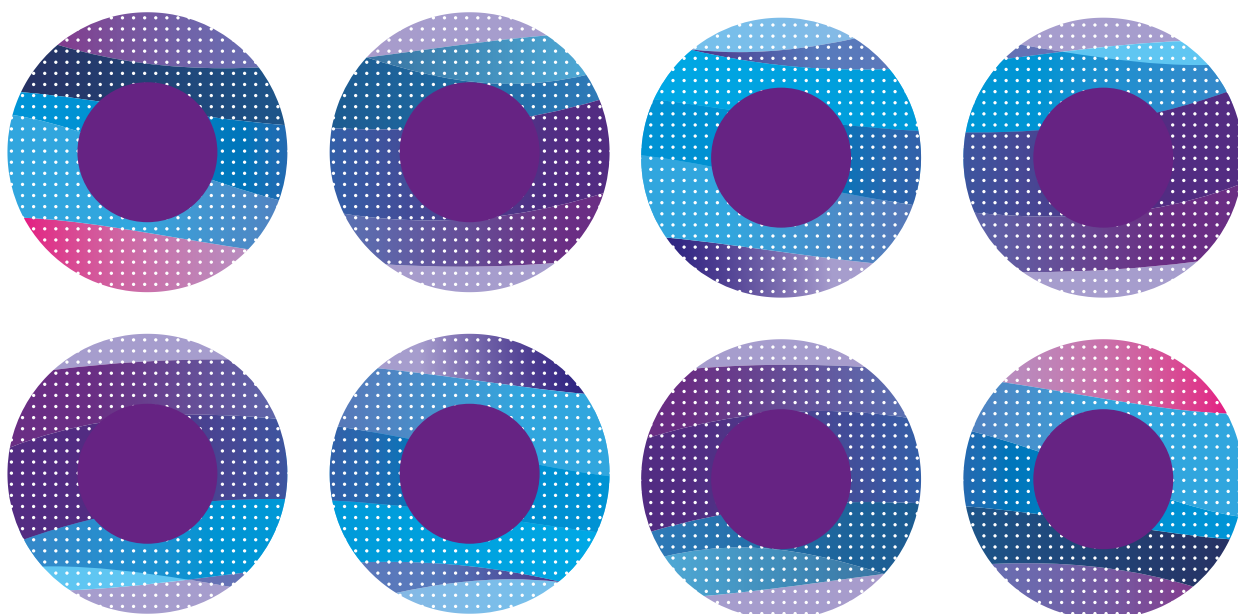
Wat is de samenhang met Skype for Business?

Microsoft Teams kun je zien als de opvolger van Skype for Business. Uiteindelijk zal Skype for Business binnen Office 365 gaan verdwijnen. Op dit moment kunnen de applicaties nog naast elkaar bestaan en met elkaar interacteren. Dat moet ingesteld worden in het Teams Admin Center. Mocht je als organisatie nog Skype for Business gebruiken, dan kun je via het Teams Admin Center een migratie-scenario instellen.

Security & Compliancy

Maakt de regio uit in het kader van de Cloud Act?

Het is nog onduidelijk wat de Cloud Act voor gevolgen gaat hebben op zaken als GDPR en de cloud-oplossingen voor o.a. Microsoft. Voor de de bestaande wet- en regelgeving is opslag in de EU een vereiste en dat garandeert Microsoft.



Q&A Webinar:

Tips & Tricks voor Microsoft Teams

Bestanden

Als je in een chat een document wilt delen uit SharePoint kan dat niet. Je moet het dan eerst opslaan op OneDrive. Hebben jullie misschien een handige tip om in een chat een SharePoint document te delen om er samen in te werken?

Het handigste is om een deelbare link vanuit SharePoint te delen in Teams. Kopieer hiervoor de link naar het document en plak deze in een chat. Houd er rekening mee dat het document wel toegankelijk is voor de gebruiker waarmee je deze deelt.

Zijn de bestanden in Teams opgeslagen of op OneDrive?

Bestanden in een Team (kanaal) worden opgeslagen in de onderliggende SharePoint site. Per kanaal wordt een folder aangemaakt in de SharePoint bibliotheek. Documenten in een chat worden in OneDrive opgeslagen. Documenten in een privé kanaal worden opgeslagen in de apart aangemaakte (dus afwijkende) privé SharePoint site.

Hoe makkelijk (of moeilijk) is het om bestanden die gedeeld zijn in Teams over te hevelen naar een officiële documentbibliotheek (bijv. project deliverables na afronding van een project)?

Het is mogelijk om een document te verplaatsen binnen en buiten een Team. Binnen Teams is het verplaatsen van een document naar een SharePoint bibliotheek nog niet mogelijk. Hierin wordt de volledige documentbeheer functionaliteit van SharePoint beschikbaar gemaakt. Daarmee krijg je ook de optie om een document te kopiëren/verplaatsen naar andere locaties. Op dit moment zou je de Teams-bestanden dus wel via de SharePoint-interface kunnen verplaatsen naar een andere SharePoint-site.

In hoeverre kan Teams worden gebruikt als een SharePoint?

Teams maakt op de achtergrond gebruik van SharePoint - voor de opslag en het beheer van de documenten. Daarnaast kan de SharePoint site ook worden gebruikt voor het publiceren van nieuws en andere (web)functies. Deze kunnen in Teams dan weer worden aangeboden. Dus het antwoord is eigenlijk: gebruik de SharePoint functies vanuit Teams.

Chats

Hoe wis ik de chatgeschiedenis, of is dit niet mogelijk?

Het wissen van een volledige geschiedenis is niet mogelijk. Je kunt wel berichten wissen - tenzij dit door de beheerder is uitgezet.

Delen

Hoe kan je eenvoudig schakelen tussen de schermen die je zelf deelt. Bijv. eerst Excel, dan Word, daarna PowerPoint en vervolgens weer terug naar Excel?

Wanneer je één scherm/toepassing deelt, dan moet je eerst het delen uitzetten en daarna de volgende toepassing delen. In dat geval is het delen van het volledige scherm beter. Zorg er dan wel voor dat andere toepassingen (Outlook, Whatsapp, enz.) uitstaan en je status op "niet storen" staat. Meldingen die applicaties rechtsonder in je scherm tonen zijn zichtbaar als je hele scherm is gedeeld.

Kun je net als in Skype for Business bij meerdere schermen het scherm uitkiezen dat je wilt delen?

Dat werkt exact hetzelfde. Je kunt kiezen voor bureaublad, dan zie je alles wat er op je scherm gebeurt. Maar je kunt ook kiezen voor een specifieke applicatie of Office bestand.

Enquête

Ik wil de indeling van de subgroepjes bepalen op basis van antwoorden op een vraag. Vervolgens wil ik live het antwoord zien en dan de groepsindeling bepalen.

Je kunt meerdere vergaderingen aanmaken en daarin deelnemen. Eén van de vergaderingen is de hoofdvergadering waarin iedereen deelneemt. Binnen een Team kun je starten met een enquête. Op basis van de antwoorden kunnen de deelnemers aan een andere meeting deelnemen. Hiervoor kun je de link naar de andere meeting delen in de hoofdmeeting.

Wat is een goede manier om een snelle vraag aan de groep te stellen en een overzicht met antwoorden te krijgen?

Je kunt hiervoor bijvoorbeeld een Form gebruiken, of (beter) Polly - een app die je kunt toevoegen aan Teams. Microsoft komt binnenkort met een functie om een poll aan te maken in de Teams kanaal-chat.

Externen

Ik kan alleen deelnemers uitnodigen die bij onze organisatie werken (vanuit Teams). Ik kan dan geen externen toevoegen. Klopt dat?

Dat hangt af van de instellingen van Teams. Het uitnodigen van externen moet door de beheerders van Teams worden aangezet. Als een externe op basis van de uitnodiging niet kan deelnemen aan de vergadering, dan is deze optie uitgezet.

iPad

Ik heb zojuist een vergadering in Teams op de iPad aangemaakt maar kan nergens klikken op deelnemen, klopt dat?

Als je in Teams op de iPad klikt op Agenda (of Calendar) dan heb je in de vergadering de knop Deelnemen (of Join). Andere optie is klikken op het linkje in de tekst van de uitnodiging.

Kanalen

Hoe kun je zien wie bij welke kanalen je kan?

Je kunt klikken op de puntjes (...) achter het kanaal en daar het lidmaatschap bekijken.

Kan je een privé kanaal weer openbaar maken? Bij ons lukt dat niet.

Klopt, dat is niet mogelijk.

Is het mogelijk om de tabbladindeling aan te passen? Bijvoorbeeld een WIKI tabblad na Posts.

De eerste twee tabbladen staan vast (Posts en Bestanden) en kunnen niet worden verwijderd of verschoven. Alle andere tabbladen kunnen naar eigen keuze worden aangeemaakt en worden ingedeeld in volgorde naar keuze.

Wat is nu precies het verschil tussen een team en een kanaal? Wanneer is het slim om een kanaal te gebruiken?

Een team is opgebouwd uit kanalen. Er is altijd één standaard kanaal (Algemeen). Je kunt kanalen gebruiken voor specifieke onderwerpen of documenten, enzovoort. Het schept al een eerste ordeningsniveau. Maar dat is niet alles. Per kanaal kun je specifieke tabbladen aanmaken. En het is handig als je dit over meerdere kanalen kunt verdeelen. En -iets geavanceerder- je kan een kanaal ook koppelen aan een ander systeem. Zo kun je bijvoorbeeld de laatste updates van de Microsoft roadmap (via RSS) in een eigen kanaal laten binnenkomen. Maar de belangrijkste reden: kanalen scheppen meer orde.

Layout

Aan de linkerkant heb je de kopjes, meldingen, chat, teams etc. Kun je deze ook zelf naar eigen smaak indelen?

Je kunt de knopjes verplaatsen en dus naar eigen smaak indelen.

Live-event

Is een livegebeurtenis gelijk aan deze webinar? M.a.w: kunnen anderen hier niet verbaal op reageren?

Een livegebeurtenis kun je zien als een webinar. Net zoals wij dat hebben gedaan met dit webinar. Verbaal reageren is niet mogelijk in een livegebeurtenis.

Notificaties

Kun je de notificatie-instellingen per device instellen?

Notificaties kun je inderdaad per device instellen.

Instellingen van meldingen: wat is de banner?

Een banner is een pop-up die getoond wordt als je ingelogd bent in Teams.

Tags

Hoe maak je groepen van personen aan die je snel kan gebruiken voor bijv. een vergadering of een @-melding?

Binnen een Team heb je de mogelijkheid om een tag toe te voegen. Deze tag geef je een naam en vervolgens koppel je daar gebruikers aan vast. Op deze manier kun je binnen een Team makkelijk een groep gebruikers benoemen. Voor een vergadering is het makkelijk om een Team of kanaal te gebruiken. Vanuit een Team of kanaal kun je direct vergaderen en kunnen de gebruikers deelnemen.

Waar maak je die tags zoals net genoemd aan?

Bij de instellingen van je Team kun je instellen wie er tags mogen maken. Meestal zijn dit de eigenaren van een Team. Vervolgens kun je via de drie puntjes van het team klikken op 'Tags beheren'.

Teams

Wij werken projectmatig. Is het handig om vanuit de organisatie 1 Teams te organiseren met daaronder per project een kanaal? Of per project een Teams met daaronder verschillende projectonderdelen?

Het is aan te raden om te kiezen voor een Team per project. Dan kun je gemakkelijker onderscheid maken in de toegang tot het project en de inrichting per fase of onderdeel in het project. Dit kun je weer vertalen naar verschillende kanalen.

Het lukt mij niet om Outlook-mailgroepen uit te nodigen. Ik moest iedereen apart toevoegen, kan dat anders?

Je kunt bij het aanmaken van een Team gebruik maken van Security Groups, Office 365 Groups of Distributie Lijsten.

Bestaat er een plaatje waarop je in een schema kunt zien wat voor wie zichtbaar is? Bijvoorbeeld: ik deel een bestand in een kanaal, ik chat met een team, wie kan wat (inzien)?

Binnen een (openbaar) kanaal kan ieder lid (zowel intern/extern) een bericht en document zien. In een privé kanaal is dit afgesloten voor alleen de leden van dat kanaal. In een 1-op-1 chat is de informatie alleen voor de 2 deelnemers beschikbaar. In een 1-op-1 chat voor iedereen in de chat.

Hoe maak je een groep aan?

Je kunt een Team aanmaken door op Teams te klikken, en daarna op nieuw Team aanmaken. Je kunt een chatgroep aanmaken door een chat te starten met iemand, en daarna te klikken op personen toevoegen.

Vergaderen

Hoe kun je als deelnemer aan een vergadering kenbaar maken dat iets wilt zeggen? Zo iets als je hand of vinger opsteken.

Dat is nog niet mogelijk. Microsoft komt snel met het virtueel opsteken van je hand in een vergadering.

Ik heb bij mijn Teams het icoontje agenda niet, hoe kan dat?

Wanneer je binnen Office 365 geen agenda hebt in Exchange Online of Exchange 2016 (niet in de cloud), dan zie je helaas ook niet de agenda in Teams. Dit is een functionele beperking.

Moet je iets extra's doen om een webinar later voor alle deelnemers beschikbaar te maken om terug te kijken?

Elke vergadering heeft in het menu de optie om deze op te nemen. Laat dan wel even aan de mensen in de vergadering weten dat het wordt opgenomen, waarna je het aanzet en na de vergadering weer uitzet. Na een tijdje krijg je een bericht (via mail en Teams) dat de opname klaar is. Het opnemen van een vergadering kan door de beheerder van Teams worden aan- of uitgezet.

Hoe kun je een externe uitnodigen voor een vergadering?

Dat hangt af van de instellingen van Teams binnen de organisatie. Staat dit volledig open, dan is een e-mailadres voldoende. Staat anonieme toegang aan, dan is zelfs een 06-nummer voldoende om iemand uit te nodigen. Staat het minder open, dan kan het zijn dat de externe eerst (door IT) toegevoegd moet worden.

Hoe kun je snel zien wie van de genodigden afwezig is in je meeting?

Dat zie je wanneer je in de vergadering op de balk kiest voor het icoon deelnemers. Je ziet dan wie er op dat moment aan de vergadering deelneemt.

Kun je ook een deel van het Team uitnodigen voor een vergadering via jouw Team?

Jazeker. Het is ook mogelijk om een vergadering aan te maken die niet rechtstreeks gekoppeld is aan een team of kanaal. Dan kun je willekeurig personen uitnodigen.