

Pro tips voor MS Teams

Overzicht creëren en bewaken

Wanneer je een tijdje werkt met Teams, en het aantal kanalen en groepen waar je in zit begint te groeien, wordt het steeds uitdagender om een goed overzicht van al je taken en gesprekken te bewaren.

1. Berichten opslaan en terugvinden

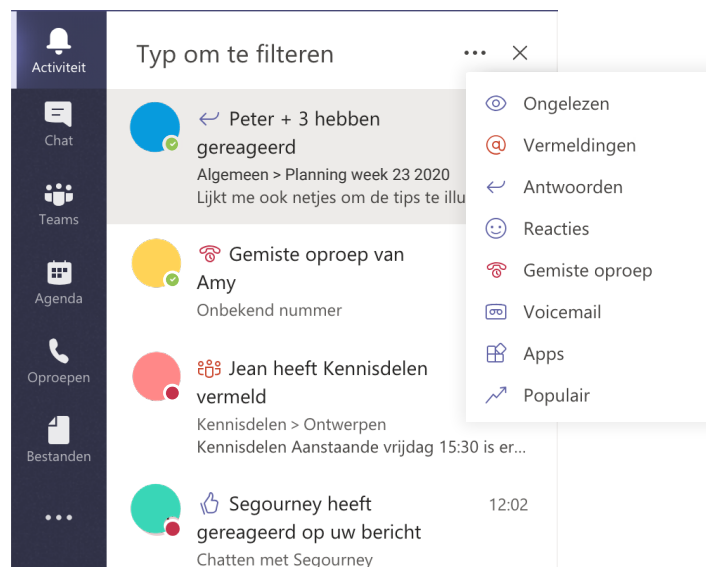
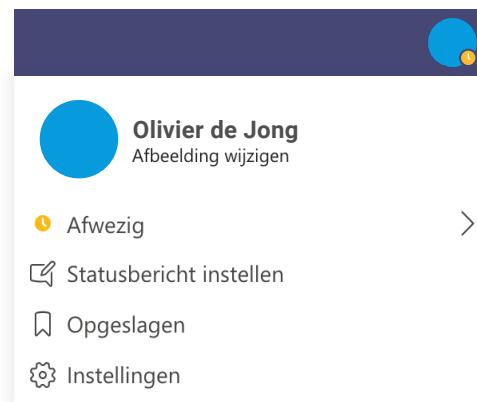
Als je in (groeps)chats en kanalen gesprekken hebt, kan het terugvinden van gesprekken lastig zijn. Door op de **3 puntjes** knop te klikken van een bericht wanneer je er met je muis overheen gaat, kan je dat berichtje opslaan. Je kunt deze weer terugvinden door rechtsboven op je eigen profielfoto te klikken en naar **'Saved'** te gaan.

2. Planner

Planner is de **takentool** van Microsoft in Teams. Je kunt hier per kanaal alle taken bijhouden, bespreken en aan iemand toewijzen. Een handige manier om alles wat besproken wordt te documenteren en de voortgang te bewaken. Je kunt een Planner **toevoegen** door in een Kanaal in de bovenste balk op het **'+' icoon** te klikken en de Planner app te zoeken en toe te voegen.

3. Activity feed sorteren

Je activiteitenoverzicht (activity feed) bevindt zich in de linkerbalk van het teams venster. Hier worden alle gebeurtenissen verzameld die met jou te maken hebben, en dit kan snel vollopen met **'likes'** en **'mentions'**. Door op het trechtericoon bovenaan deze lijst te klikken, kan je in deze lijst zoeken. Maar als je daarna nog op de **drie puntjes-knop (...)** klikt, kan je deze hele lijst gemakkelijk sorteren op het type bericht dat je zoekt.



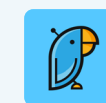
Slim thuiswerken
gewoon maken

mixit

Nu je enige tijd werkt met MS Teams is het belangrijk dat je ook kijkt hoe MS Teams voor jou kan werken. Er zitten namelijk erg veel functionaliteiten verstopt in deze tool die je niet op het eerste gezicht ziet. Om je alvast wat op gang te helpen, hebben we hier een aantal tips voor je op een rij gezet.

Apps installeren

Naast de standaard 'apps' van Microsoft zoals bijvoorbeeld **OneNote & Planner** zijn er ook veel integraties met andere tools mogelijk. Een aantal goede zijn:



Polly: Met deze app kan je makkelijk een Poll of een Enquête maken in een kanaal.



Trello: Een alternatief voor Planner, zelf in te richten takenbord



Miro: Samen digitaal brainstormen

Voor meer tips kijk op de volgende pagina!

Pro tips voor MS Teams

Videobellen

Videobellen is een belangrijke functie wanneer je op afstand werkt, helemaal wanneer de groep met wie je belt erg groot is. Naast goede werkafspraken en een duidelijke agenda zijn er ook een aantal praktische tips om het zo aangenaam mogelijk te maken.



1. Vastpinnen van een spreker

Tijdens een videogesprek probeert Teams zo slim mogelijk te wisselen van wie er in beeld is, op basis van de **microfoonactiviteit**. Als je zelf wilt kiezen wie je ziet, kan je door met je rechtermuisknop op een avatar te klikken er voor kiezen om iemand vast te **pinnen**.

2. Snel muten/un-muten

Als je in een gesprek je microfoon wilt uitzetten, kun je dat doen door op het **microfoon icoontje** te klikken. Wanneer je dit één keer hebt gedaan, kun je de microfoon middels de **spatiebalk** eenvoudig aan- en uitzetten. Dit werkt totdat je met je muis een andere functie hebt aangeklikt.

3. Een videomeeting opslaan

Wanneer niet iedereen bij een virtuele vergadering kan zijn, is het soms handig om een **opname** te maken, zodat je die later kunt delen. Dit kan door tijdens het videogesprek op de **drie puntjes** te klikken en op **'start recording'** te klikken.

Overige tips

1. Status melding instellen

Houd je collega's op de hoogte van je bereikbaarheid door een statusmelding in te vullen. Klik op je profielfoto rechtsboven en op **'set status message'**. Hier kan je aangeven voor hoelang je wel of niet beschikbaar bent. Ook kan je instellen dat mensen deze tekst zien wanneer ze een berichtje tegen je beginnen te typen.

2. Search/ command-balk

Bovenaan je Teams-venster staat een grote zoekbalk. Maar naast zoeken kan deze nog veel meer. Probeer maar eens uit door **'/chat'** te typen. Je kunt dan direct een collega selecteren om een berichtje te sturen, waar je ook binnen Teams bent.

3. Sub-groepen

Je kan sub-groepen maken d.m.v. een **Tag** binnen een team/kanaal. Deze kan je vervolgens **@mentionen**. Dit is erg handig voor grote groepen.

4. Mails forwarden

Je kan het mailadres van een kanaal ophalen. Zo kan je makkelijk een mailtje forwarden.

5. Meldingen uitschakelen

Bij Teams op je mobiel heb je de instelling om meldingen uit te zetten **buiten kantoor**tijden. Deze instelling vind je onder **'Meldingen'** en dan klik je op **'Stille uren'**.

Slim thuiswerken
gewoon maken

mixit

Sneltoetsen

Voor wie de eerder genoemde tips niet genoeg zijn, hebben we ook nog een aantal sneltoetsen. Hier de drie meest gebruikte:

CTRL+E: snel naar de zoekbalk

CTRL+G: snel naar een team

CTRL+N: nieuwe chat starten

Of typ **'/keys'** in de zoekbalk om alle sneltoetsen te bekijken.

Eerste hulp bij thuiswerken

Mixit wil helpen om in deze periode productief te blijven, daarom delen we graag onze kennis over slim thuis samenwerken.

Bel ons gerust met vragen of benader één van onze [Thuiswerkcoaches](#).

Neem contact met ons op