

Microsoft Teams voor dummies®

SPIEBRIEF

Aan de slag met Microsoft Teams

Microsoft Teams is beschikbaar als een gratis, standalone app die je kunt downloaden van internet, of als onderdeel van een abonnement op Microsoft 365. De gratis versie van Teams biedt functies zoals onbeperkt chatten en zoekmogelijkheden, 10 GB aan gedeelde opslag in de app, en audio- en videogesprekken tussen leden. De betaalde versie van Teams, verkrijgbaar bij een abonnement op Microsoft 365, biedt al deze functies en daarnaast nog veel andere, zoals 1 TB opslag per organisatie, e-mailhosting in Exchange, toegang tot OneDrive, SharePoint en andere Microsoft 365-services, verbeterde beveiligingsfuncties en 24 uur per dag, 7 dagen per week ondersteuning via de telefoon en het web.

Je kunt Teams installeren op de volgende besturingssystemen:

- » **Windows.** De kans is groot dat je Windows 10 hebt. Als je echter voor een organisatie werkt die een oudere versie van Windows gebruikt, kun je Teams nog wel installeren. Teams wordt ondersteund door alle versies vanaf Windows 7.
- » **Mac.** Een van de dingen die ik zo fijn vind aan Teams is dat ik het kan gebruiken op mijn Apple MacBook Air. Je kunt Teams en andere Office-apps, zoals Word en Excel, zonder problemen installeren op je Mac.
- » **Linux.** Veel softwareontwikkelaars en techfanaten die ik tegenkom gebruiken het opensource en gratis besturingssysteem Linux. Microsoft Teams voor Linux is de eerste Microsoft 365-app die beschikbaar is voor Linux-desktops.
- » **iOS.** Als je een iPhone of iPad hebt, gebruikt deze het iOS-besturingssysteem. Je vindt de Teams-app in de App Store.
- » **Android.** Op het merendeel van alle smartphones wordt het Android-besturingssysteem uitgevoerd. Je vindt de Teams-app in de Play Store.
- » **Webbrowsers.** Als je de Teams-client niet op je apparaat kunt installeren, kun je je altijd via je webbrowser aanmelden bij Teams. Dankzij de webversie kun je Teams benaderen vanaf elke computer, dus ook bij een vriend thuis of in een internetcafé in Thailand. Vergeet alleen niet om uit te loggen en uitsluitend vertrouwde computers te gebruiken!

Microsoft Teams voor dummies[®]

SPIEBRIEF

Navigeren door Microsoft Teams

De Teams-navigatiebalk vind je aan de linkerkant van het scherm (op een traditionele computer of laptop) of onderaan (op een mobiel apparaat). Je kunt nieuwe navigatie-items toevoegen aan de lijst door beleidsregels te maken of apps te installeren. Dit zijn standaard de hoofdonderdelen van de Teams-navigatie:

- » **Activiteit.** In de Activiteit-feed vind je meldingen over dingen die in Teams gebeuren. Als er bijvoorbeeld een ongelezen bericht in een kanaal is of als iemand je een chatbericht stuurt, zie je dat in je Activiteit-feed. Hier vind je alles wat er is gebeurd in Teams sinds de laatste keer dat je er was.
- » **Chat.** Hier vind je al je persoonlijke chats en groepschats. Er is een subtiel verschil tussen gesprekken in chats en gesprekken in kanalen. Ik beschouw chats als een directe berichtenuitwisseling met een andere persoon of een kleine groep. Chats komen en gaan en zijn spontaan, terwijl een kanaal een speciaal gedeelte is dat steeds blijft bestaan en waar mensen kunnen communiceren over een specifiek onderwerp.
- » **Teams.** In het onderdeel Teams vind je de teams die je hebt ingesteld. Je kunt door de kanalen voor elk team bladeren en direct vergaderingen houden. Je kunt ook nieuwe teams maken en bestaande teams beheren.
- » **Agenda.** Het onderdeel Agenda is gericht op je agenda, met gebeurtenissen en vergaderingen. Als je weleens een vergadering hebt gepland in Microsoft Outlook, weet je ook hoe je met je agenda in Teams moet werken. De agenda is nauw geïntegreerd met Outlook, dus als je Outlook niet hebt geïnstalleerd, zie je het item Agenda niet staan in de navigatiebalk.
- » **Oproepen.** In het onderdeel Oproepen staat informatie over je audio- en videogesprekken. Je kunt een nieuw gesprek starten, je oproepgeschiedenis zien, snelkeuzen instellen en je voicemail checken.
- » **Bestanden.** In het onderdeel Bestanden kun je digitale bestanden opslaan en delen. Als je wel eens met SharePoint of OneDrive hebt gewerkt, heb je een voorsprong, want achter de schermen maakt Teams gebruik van SharePoint en OneDrive.

Inhoud in vogelvlucht

Inleiding	1
Deel 1: Aan de slag met Microsoft Teams	7
HOOFDSTUK 1: Aan de slag met Microsoft Teams	9
HOOFDSTUK 2: Navigeren door Microsoft Teams	19
HOOFDSTUK 3: Teams aanmaken en instellingen beheren	29
Deel 2: Chats, teams, kanalen en apps verkennen	43
HOOFDSTUK 4: In contact blijven met anderen met kanalen en chat	45
HOOFDSTUK 5: Teams uitbreiden met apps	65
HOOFDSTUK 6: Teams op mobiele apparaten	81
HOOFDSTUK 7: Werken met mensen buiten je organisatie	93
HOOFDSTUK 8: Ongestoord werken in Teams	107
Deel 3: Vergaderen en gesprekken voeren	117
HOOFDSTUK 9: Beter vergaderen met Teams	119
HOOFDSTUK 10: Hardware voor Teams	131
Deel 4: Telefoneren met Teams	139
HOOFDSTUK 11: Bellen en gebeld worden	141
HOOFDSTUK 12: Teams als je persoonlijke assistent	155
Deel 5: Een Microsoft Teams-beheerder worden	167
HOOFDSTUK 13: Het beheercentrum leren kennen	169
HOOFDSTUK 14: Meer over het beheercentrum	181
Deel 6: Teams aanpassen aan je organisatie	195
HOOFDSTUK 15: Teams gebruiken in kleine en middelgrote organisaties	197
HOOFDSTUK 16: Functies voor grote ondernemingen	205
HOOFDSTUK 17: Hoe Teams branchespecifieke behoeften omarmt	221
Deel 7: Het deel van de tientallen	231
HOOFDSTUK 18: Tien tips voor betere Teams-vergaderingen	233
HOOFDSTUK 19: Tien categorieën met handige apps	247
HOOFDSTUK 20: Tien manieren om meer te leren over Teams	257
Index	267

Inleiding

Ligt het aan mij of gaan de technologische ontwikkelingen steeds sneller? Het lijkt nog maar gisteren dat Microsoft Skype aankocht en dat het zijn voormalige product Lync ombouwde tot Skype voor Bedrijven. Nou, houd je vast, want hier is Microsoft Teams, het programma dat al zijn voorgangers overbodig maakt! Sinds de release in 2017 is Teams het snelst groeiende product geworden in de geschiedenis van Microsoft.

Microsoft Teams is een tool voor communicatie en samenwerking waarmee je in realtime kunt chatten, bellen en vergaderen en samenwerken met anderen. Het is verkrijgbaar als een gratis, standalone app die je kunt downloaden van internet of als onderdeel van de softwarebundel Microsoft 365. Als je meer wilt weten over Microsoft Teams, ben je hier aan het juiste adres.

Over dit boek

Dit boek is zo geschreven dat je de informatie die je nodig hebt om Microsoft Teams te gebruiken snel en efficiënt kunt vinden zonder verstrikt te raken in de details. Je leert hoe je al in een paar minuten aan de slag kunt met Teams. Je ontdekt hoe je gebruikers toevoegt, teams maakt en in realtime communiceert en samenwerkt met anderen. Je leert niet alleen de basisbeginselen van Teams, je krijgt ook veel tips en trucs die je moet kennen om het meeste uit het product te halen. Later in het boek bekijk je het Teams-beheercentrum en zie je dat je geen ICT-professional hoeft te zijn om een Teams-beheerder te zijn. Je leert ook hoe je invoegtoepassingen installeert in Teams en deze verbindt met andere software die je in organisatie gebruikt.

Verder leer je hoe Teams je kantoortelefoon en conferentiesysteem kan vervangen en hoe je direct kunt vergaderen om in contact te blijven met anderen, of zij nu deel uitmaken van jouw organisatie of niet. Ten slotte leer je hoe je Teams gebruikt in een klein of middelgroot bedrijf of in een gigantische multinational. Het boek sluit af met tien tips die je helpen een vliegende start te maken met Teams.

Domme veronderstellingen

In dit boek ga ik ervan uit dat je in ieder geval hebt gehoord van Microsoft Teams, dat je het meeste uit het product wilt halen en dat je beschikt over een computer. In het hoofdstuk dat gaat over het gebruiken van Teams op een mobiel apparaat, ga ik ervan uit dat je Teams wilt gebruiken op een mobiele telefoon of tablet met iOS of Android. Microsoft heeft Teams ontworpen om intuïtief en eenvoudig in gebruik te zijn, dus als je toegang hebt tot een computer, kun je aan de slag.

Hoe dit boek is ingedeeld

Dit boek is ingedeeld in zeven delen. Elk deel is georganiseerd op de manier waarop je Teams gaat gebruiken. In deel 2 leer je bijvoorbeeld meer over communicatie in Teams met chats, kanalen en vergaderingen, en deel 5 gaat over Teams-beheer. Je kunt direct naar het hoofdstuk springen dat je nodig hebt (bijvoorbeeld omdat je baas je heeft gevraagd om vóór de lunch zes nieuwe gastgebruikers toe te voegen, help!), maar je kunt ook gewoon bij het begin beginnen en je kennis beetje bij beetje opbouwen. Het boek is zo ontworpen dat je de hoofdstukken en delen in elke willekeurige volgorde kunt lezen en heen en terug kunt bladeren terwijl je Teams verkent en gebruikt.

Deel 1: Aan de slag met Microsoft Teams

In deel 1 lees je hoe je in een mum van tijd met Teams aan de slag kunt gaan. Je leert hoe je je aanmeldt voor een proefabonnement op Microsoft 365, je leest hoe je in Teams navigeert en hoe je je eerste team maakt.

Deel 2: Chat, teams, kanalen en apps verkennen

In dit deel leer je meer over de belangrijkste functies van Teams. Je leert hoe je berichten verstuurt naar andere mensen en groepen via chats en kanalen. Je krijgt ook meer informatie over apps van derden die functionaliteit toevoegen aan Teams. Ik leg uit hoe je deze invoegtoepassingen zoekt, installeert en gebruikt.

In dit deel leer je ook hoe je Teams gebruikt op een mobiel apparaat, zodat je altijd contact kunt blijven houden, waar je ook bent en wat je ook doet. En als je het juist niet zo prettig vindt om altijd met iedereen verbonden te zijn, lees dan in dit deel hoe je de kakofonie van meldingen het zwijgen oplegt. Verder leer je hoe je up-to-date blijft over de dingen die je belangrijk vindt en hoe je dingen die minder belangrijk zijn even opzij kunt leggen.

En ten slotte leer je meer over hoe je contact houdt met mensen buiten je organisatie.

Deel 3: Vergaderen en gesprekken voeren

Deel 3 duikt in de wereld van vergaderingen en conferenties. Je leert hoe je nieuwe Teams-vergaderingen maakt in je agenda, hoe je Teams gebruikt met Outlook, de bekende e-mail- en agendaclient, en hoe je direct kunt vergaderen met anderen.

Je leest ook over enkele fysieke apparaten die speciaal voor Teams zijn ontworpen, zoals videocamera's, telefoonsystemen, headsets en luidsprekertelefoons. Deze apparaten kunnen het verschil maken als het gaat om communiceren en samenwerken met anderen via internet of 'in het echt' in een vergaderruimte. In dit deel lees je meer over de gecertificeerde hardware die je ter beschikking staat.

Deel 4: Telefoneren met Teams

In deel 4 lees je hoe je met Teams je kantoortelefoon of zelfs het complete telefoonsysteem van je organisatie kunt vervangen. Je leert hoe je een telefoonnummer krijgt, anderen belt en binnenkomende gesprekken beantwoordt. Je leert ook hoe je Teams instelt als je persoonlijke telefonist en oproepen af laat handelen op de manier die jij wilt.

Deel 5: Een Microsoft Teams-beheerder worden

Deel 5 duikt in de wereld van beheer. Microsoft heeft een website gemaakt, het zogenaamde Teams-beheercentrum, waar je Teams kunt beheren. In dit deel maak je kennis met het Teams-beheercentrum en lees je meer over enkele veelvoorkomende taken die horen bij het Teams-beheer van een organisatie.

Deel 6: Teams aanpassen aan je organisatie

In deel 6 lees je hoe je Teams kunt aanpassen om het optimaal te laten aansluiten bij de grootte van je organisatie en de specifieke branche waarin je werkzaam bent. Of je nu een eenmansbedrijf hebt of deel uitmaakt van een grote onderneming, en of je nu werkt in de gezondheidszorg, voor de overheid of bij een consultancybureau, Teams kan voor jou werken. In dit deel vind je hulp bij het gebruiken van Teams op een manier die past bij jouw individuele behoeften.

Deel 7: Het deel van de tientallen

Dit zou geen *Voor Dummies*-boek zijn zonder een van mijn favoriete delen, het deel van de tientallen. In dit laatste deel geef ik drie toptienlijstjes: tips om het meeste te halen uit Teams, de beste apps om in Teams te installeren en de beste plekken waar je meer informatie kunt vinden om je reis door Teams te vervolgen.

Pictogrammen in dit boek



TIP

Dit pictogram wijst op tips en trucs waarmee je Teams nog sneller onder de knie krijgt.



BELANGRIJK

Dit pictogram markeert de dingen die je echt moet weten. Als je weinig tijd hebt en alleen de belangrijkste informatie uit elk hoofdstuk wilt halen, volstaat het om de tekst te lezen waar dit pictogram bij staat.



TECHNISCHE
INFO

Dit pictogram wijst op informatie van technische aard, die je kunt overslaan als je geen belang hebt bij (of bang bent voor) al te technische details.



PAS OP

Dit pictogram vertelt je om op te letten! Het wijst je op fouten die je kunt maken, vooral wanneer je net begint met Teams.

En nu?

Nu je iets meer weet over het boek, is het tijd om te beginnen. Als Microsoft Teams nieuw is voor jou, begin dan in hoofdstuk 1, waarin je leest hoe je al in een paar minuten aan de slag kunt. Als je Teams al hebt geïnstalleerd, kun je direct naar het onderwerp gaan waar je meer over wilt weten. Als er bijvoorbeeld Teams-beheertaken op je bordje liggen, ga dan naar deel 5. Je kunt het niet fout doen wanneer je met Teams begint. Het beste advies dat ik kan geven, is dat je je er gewoon in stort en Teams gaat gebruiken om met anderen te communiceren.

1

Aan de slag met Microsoft Teams

IN DIT DEEL . . .

Waarom Teams zo speciaal is en waarom het SharePoint is voorbijgestreefd als het snelst groeiende product in de geschiedenis van Microsoft.

De Teams-app downloaden en een snelle blik op de interface van Teams.

De basisterminologie van Teams.

Kennismaken met de indeling van Teams en ontdekken hoe Teams kan worden gebruikt op meerdere apparaten.

Een nieuw team maken en anderen uitnodigen voor dat team.

Teams beheren en persoonlijke instellingen voor elk team maken.

IN DIT HOOFDSTUK

Microsoft Teams vinden op internet

Te weten komen waar je je registreert en aanmeldt

Een algemene indruk krijgen van Teams

Vertrouwd raken met de standaardterminologie van Teams

Hoofdstuk 1

Aan de slag met Microsoft Teams

Ik geef toe dat ik niet echt onder de indruk was toen ik voor het eerst hoorde over Microsoft Teams. De markt was al verzadigd met chatprogramma's. Microsoft had zelfs de populairste, Skype, gekocht! Dus waarom had Microsoft dan besloten om nog meer overbodige software uit te brengen? Dit was een paar jaar geleden en inmiddels heb ik uit de eerste hand de visie ervaren die Microsoft voor Teams had. Ik heb gezien wat het is geworden en ik begrijp nu waarom het SharePoint is voorbijgestreefd als het snelst groeiende product in de geschiedenis van Microsoft.

In dit hoofdstuk zie je waarom Teams zo speciaal is en waarom het het snelst groeiende product in de geschiedenis van Microsoft is geworden. Eerst leer je waar je de Teams-app online vindt en hoe je je aanmeldt. Daarna krijg je een korte rondleiding door de Teams-interface en maak je kennis met de basisterminologie van Teams.

Aan de slag met de Teams-app

Microsoft Teams is beschikbaar als een gratis, zelfstandige app die je kunt downloaden van internet, of als onderdeel van de softwarebundel Micro-

soft 365 (voorheen Office 365). De gratis versie van Teams biedt functies zoals een onbeperkt aantal berichten en uitgebreide zoekmogelijkheden, 10 GB gedeelde opslag, en audio- en videogesprekken met andere leden. De uitgebreidere versie van Teams is verkrijgbaar via een abonnement op Microsoft 365 en biedt al deze functies en nog veel meer, zoals 1 TB opslag per organisatie, e-mailhosting via Exchange, toegang tot OneDrive, SharePoint en andere productiviteitservices, verbeterde beveiligingsfuncties en 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonische en online ondersteuning. Op <https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options> vind je meer informatie over de verschillen tussen de verschillende Teams-versies (zie figuur 1.1).

Vind de juiste Microsoft Teams-versie voor je bedrijf
Microsoft Teams is ontworpen voor allerlei soorten groepen. Ga gratis aan de slag of download Teams als onderdeel van Microsoft 365.

	Inclusief Microsoft Teams	Inclusief Microsoft Teams	Inclusief Microsoft Teams
Verken Microsoft 365 Wat is Microsoft 365 voor bedrijven? Bekijk opties voor kleine bedrijven Bekijk opties voor ondernemingen ☎ 800 000136 Beschikbaar van 9:00 tot 17:00 uur 📧 Neem contact met ons op	Microsoft Teams (gratis) Gratis <small>(geen verplichtingen)</small> <input type="button" value="Gratis registreren"/> <small>Meer informatie ></small>	Microsoft 365 Business Basic <small>(voorheen Office 365 Business Essentials)</small> € 4,20 <small>per gebruiker/maand</small> <small>(geen abonnement)</small> <small>Op gratis te downloaden</small> <input type="button" value="Koop nu"/> <small>Meer informatie ></small>	Microsoft 365 Business Standard <small>(voorheen Office 365 Business Premium)</small> € 10,50 <small>per gebruiker/maand</small> <small>(geen abonnement)</small> <small>Op gratis te downloaden</small> <input type="button" value="Koop nu"/> <small>Meer informatie ></small>
<input checked="" type="checkbox"/> Gebruikslicenties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vergaderen en bellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Online audio- en videogesprekken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schermdeling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aangepaste achtergronden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geavanceerde vergaderingen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vergaderingsnotities	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FIGUUR 1.1:
De verschillen tussen de diverse versies van Microsoft Teams.



Microsoft 365 is de naam van een bundel services waarop je je kunt abonneren. Het abonnement omvat services zoals SharePoint, Word, Excel, Teams en nog vele meer.

Teams gratis krijgen

Je kunt je gratis aanmelden voor Teams zonder je op Microsoft 365 te abonneren. Je hebt dan niet alle voordelen van Microsoft 365, maar je krijgt wel Teams.

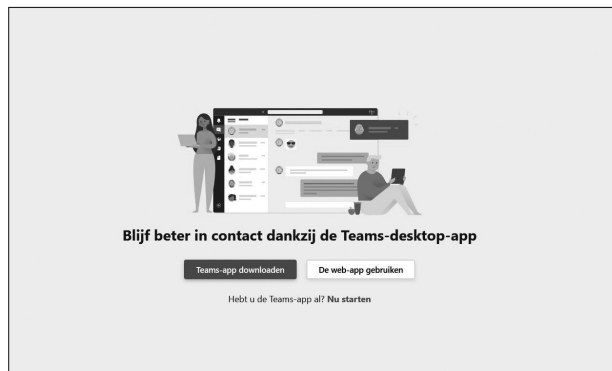
Volg deze stappen om je aan te melden voor de gratis versie van Microsoft Teams:

- 1. Open je favoriete webbrowser en ga naar <https://products.office.com/microsoft-teams>.**
- 2. Klik op de knop Gratis registreren.**

3. Voer je e-mailadres in en meld je aan met je bestaande Microsoft-account of maak een nieuw account.

Als dit de eerste keer is dat je een Microsoft-service gebruikt, moet je e-mailadres geverifieerd worden. Dat betekent dat Microsoft een code naar je e-mailadres stuurt en dat je die code moet invoeren.

Wanneer je je nieuwe account hebt geverifieerd (of je hebt aangemeld met een bestaand account), krijg je de vraag of je de Teams-app wilt downloaden en installeren, of de webgebaseerde versie wilt gebruiken (zie figuur 1.2). Voor dit voorbeeld heb ik voor de webversie gekozen.

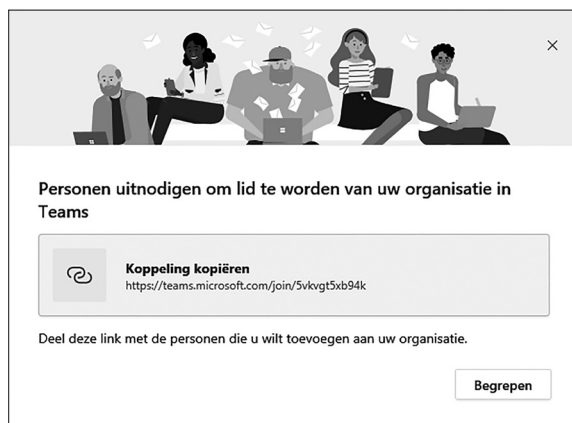


FIGUUR 1.2:
Maak een keuze tussen de download- en de webversie.

4. Klik op de knop De web-app gebruiken.

De webpagina wordt vernieuwd en je wordt aangemeld bij de Teams-webtoepassing op <https://teams.microsoft.com>.

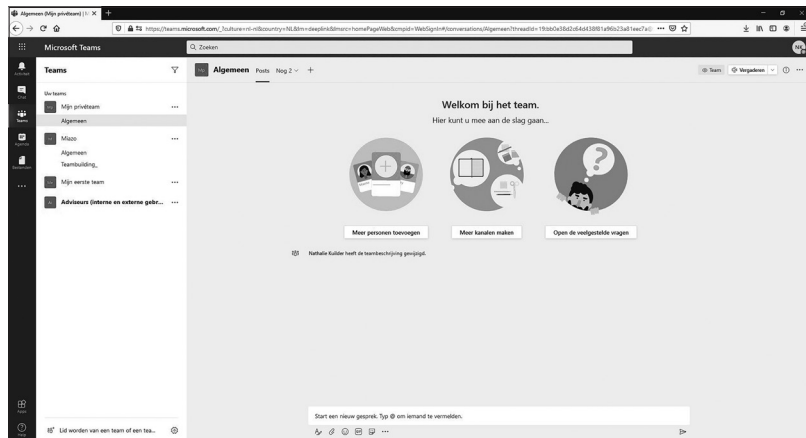
Er wordt misschien een bericht weergegeven waarin staat hoe je mensen kunt uitnodigen om lid te worden van je team (zie figuur 1.3). Als dat inderdaad gebeurt, klik dan op de knop Begrepen om verder te gaan. Als dat niet automatisch gebeurt, lees dan verder bij stap 5.



FIGUUR 1.3:
De webgebaseerde versie van Teams voor de eerste keer laden nadat je je e-mailadres hebt geverifieerd.

5. Je wordt naar je nieuwe Teams-werkruimte in de webbrowser gebracht (zie figuur 1.4).

Gefeliciteerd! Je gebruikt nu de gratis versie van Microsoft Teams.



FIGUUR 1.4:

De Teams-app in een webbrowser.

Wanneer je gastgebruikers uitnodigt voor je Teams-kanaal, doorlopen zij hetzelfde proces om zich aan te melden bij Teams. Gastgebruikers hoeven echter niet naar de Microsoft Teams-website te gaan, want ze ontvangen een e-mail waarin ze worden uitgenodigd om lid te worden van je Teams-kanaal. Externe toegang is een populair onderwerp; ik behandel het uitgebreid in hoofdstuk 7.



TIP

Ik vind Teams met name waardevol door de manier waarop het geïntegreerd is en samenwerkt met andere Microsoft-software, zoals de diverse Office-toepassingen. Als je Microsoft 365 hebt, raad ik je dan ook absoluut aan om Teams te gebruiken in plaats van gratis chatsoftware van een andere fabrikant. In de volgende paragraaf bespreek ik hoe je Teams benadert via deze abonnementgebaseerde services.

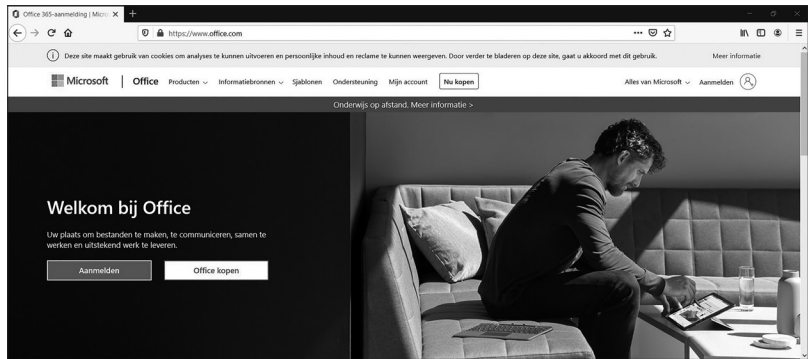
Teams krijgen via Microsoft 365

Je kunt je aanmelden voor Teams door een abonnement te nemen op Microsoft 365. Er is een gratis proefversie van Microsoft 365, zodat je aan de slag kunt zonder dat je direct hoeft te betalen:

1. **Open je favoriete webbrowser en ga naar www.office.com.**
2. **Klik op de knop Office kopen (zie figuur 1.5).**

Als je Teams wilt hebben, moet je een zakelijk abonnement afsluiten. Het zit niet bij persoonlijke abonnementen.

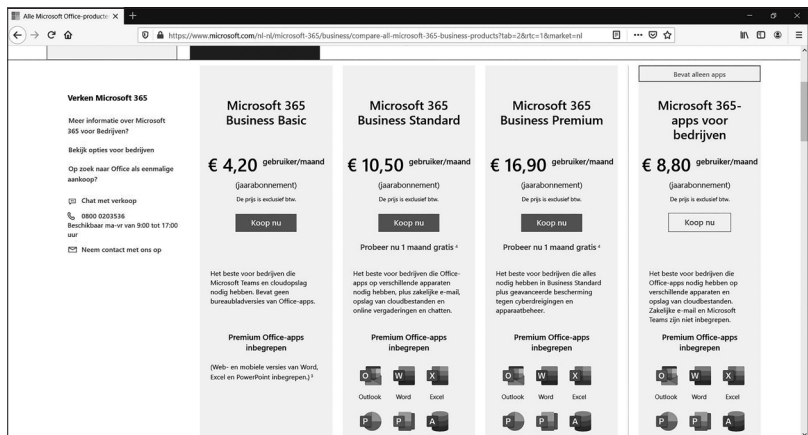
FIGUUR 1.5:
De hoofdpagina van office.com.



3. Klik op het tabblad Voor bedrijven om de beschikbare zakelijke abonnementen te zien (zie figuur 1.6).

Er zijn drie abonnementen op Microsoft 365 Business, van goedkoop naar duur: Basic, Standard en Premium. Als je van plan bent om ook veel met Office te gaan doen, kies dan in elk geval niet voor Basic. Dat abonnement bevat weliswaar eenvoudige webversies van Word, Excel en PowerPoint, maar die zijn voor de veeleisende gebruiker niet krachtig genoeg. Het Standard-abonnement is al beter, en Premium bevat bovendien enkele zakelijke productiviteitstoepassingen, zoals Intune en Azure Information Protection. Ik zou zeggen dat Standard ruim voldoende is voor dagelijks gebruik, al kies ik in dit voorbeeld de Business Premium-versie.

FIGUUR 1.6:
Een abonnement kiezen.



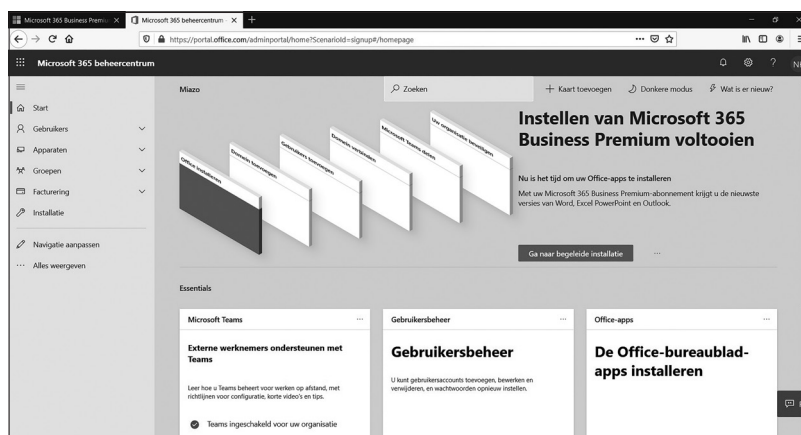
- 4. Schuif naar de onderkant van de pagina en klik op de koppeling Probeer nu 1 maand gratis onder het abonnement Microsoft 365 Business Premium.**
- 5. Geef de gevraagde informatie op en doorloop de installatiewizard om aan de slag te gaan met Microsoft 365.**

Heb je helemaal geen bedrijf en sluit je alleen maar een zakelijk abonnement om Teams te kunnen gebruiken? Geef dan gewoon je eigen naam op als bedrijfsnaam en kies een bedrijfsgrootte van 1 persoon. Daarna moet je een domeinnaam kiezen, <jouw keuze>.onmicrosoft.com. Dit is je Microsoft 365-domein. In dit voorbeeld heb ik teamsvoordummies.onmicrosoft.com gekozen als het domein. Je kunt later altijd een aangepast domein toevoegen. Ik kan bijvoorbeeld teamsvoordummies.com verbinden met ons Microsoft 365-account en daar ook e-mail ontvangen.

Wanneer je de informatie hebt ingevuld, wordt je gratis proefversie aangemaakt.

6. Klik op de knop Aan de slag.

Aan de hand van een zelfstudie kun je een domein en aanvullende gebruikers toevoegen. Wanneer je deze instellingen hebt opgegeven, wordt het Microsoft 365-dashboard weergegeven, waar je een korte handleiding ziet. Na de zelfstudie zie je de landingspagina van Microsoft 365 (zie figuur 1.7).



FIGUUR 1.7:

De landingspagina van Microsoft 365.

Gefeliciteerd! Je hebt nu een abonnement Microsoft 365 inclusief Microsoft Teams.



TIP

Je kunt altijd terug naar je Microsoft 365-dashboard door de webbrowser te openen en naar www.office.com te gaan. Daar kun je je aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat je hebt gemaakt.

Lees *Microsoft Office 365 For Dummies* (Wiley) voor meer informatie over Office 365, zoals Microsoft 365 destijds heette.

Microsoft Teams begrijpen

Microsoft Teams is een relatieve nieuwkomer in de wereld van zakelijke communicatiesoftware. De app werd voor het eerst aangekondigd in 2017. Toen ik er voor de eerste keer over hoorde, wist ik niet zo goed wat ik ervan moest denken. Ik gebruikte Skype al jarenlang om te chatten met vrienden en familie en ik had Lync (later omgedoopt tot Skype voor Bedrijven) voor mijn zakelijke communicatie. Sinds de aankondiging is Teams geïntegreerd met zo'n beetje elk product dat Microsoft aanbiedt en heeft de app alle functies opgeslokt die Skype voor Bedrijven zo fantastisch maakten. Je kunt bellen en gebeld worden, chatten, vergaderingen houden, je scherm delen en videogesprekken houden, om maar een paar van de functies te noemen die Teams biedt.

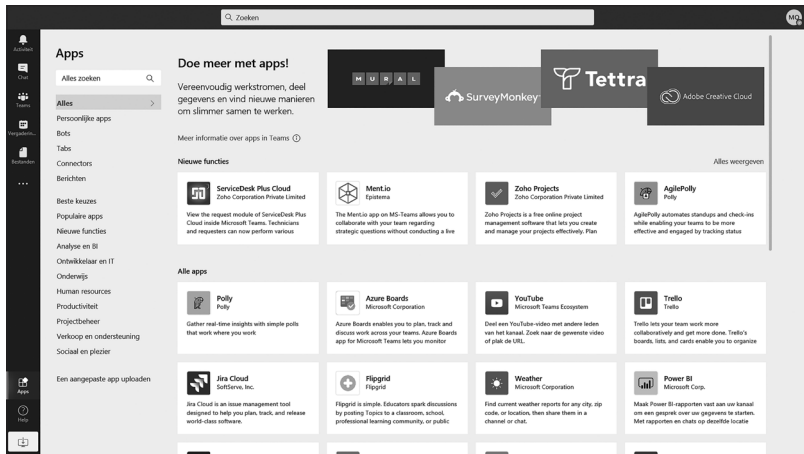
Als communicatieplatform is Microsoft Teams, dat Skype voor Bedrijven vervangt, leuk, maar dat is niet de reden waarom deze app het snelst groeiende product in de geschiedenis van Microsoft is geworden. Teams is zo speciaal omdat Microsoft zwaar heeft geïnvesteerd om Teams het gezicht en toegangspunt voor praktisch alle andere Office-services te maken. Ik schrijf dit boek bijvoorbeeld met behulp van Microsoft Word, maar ik doe dat vanuit de Teams-app, zoals je kunt zien in figuur 1.8.

FIGUUR 1.8:
Microsoft Word
gebruiken vanuit
Teams.



Teams is niet alleen uitstekend geïntegreerd met de Office-toepassingen van Microsoft, maar ook met talloze apps van derden (zie figuur 1.9).

FIGUUR 1.9:
Een klein deel van
de apps waarmee
Teams kan
samenwerken.



Slack (<https://slack.com>), de grote concurrent van Teams, is ook bezig met het integreren van andere software en wil de primaire zakelijke tool zijn die je gebruikt voor communicatie en productiviteit. Slack had een voorsprong (het kwam al in 2013 op de markt) en werd heel snel heel populair. Microsoft had echter een groot voordeel; heel veel mensen gebruikten al Office-producten. Dus toen Microsoft Office integreerde met Teams, was het voor gebruikers maar een kleine stap om Teams te gaan gebruiken. In 2020 werd aangekondigd dat er meer actieve gebruikers van Teams zijn dan van Slack. Dat is een belangrijke mijlpaal.

Begrijp me niet verkeerd: ik gebruik Slack nog steeds op mijn adviesbureau, omdat sommige van mijn klanten alleen Slack gebruiken en geen Teams. Ik gebruik trouwens ook andere apps, zoals Google Hangouts (<https://hangouts.google.com>) en Zoom (<https://zoom.us>). Juist doordat ik in mijn werk als consultant zo veel verschillende softwarepakketten zie, kan ik deze tools goed met elkaar vergelijken.

Teams is in korte tijd een van de belangrijkste apps van Microsoft geworden. Het is niet alleen het startpunt geworden voor Office-toepassingen, maar ook voor software die niet van Microsoft is. Dit is de reden waarom het zo snel is gegroeid. Als je Microsoft 365 gebruikt, zul je uiteindelijk de geïntegreerde services via Teams gaan benaderen in plaats van dat je ze onafhankelijk van elkaar probeert te gebruiken.

Vertrouwd raken met de Teams-terminologie

In dit boek verken je de concepten van Teams in detail. Het kan een uitdaging zijn om de termen van Teams niet door elkaar te halen. Je zult vroeg of laat toch leden moeten uitnodigen voor je Teams-team, of begrijpen waar je collega het over heeft als hij over zijn of haar Teams-team praat. Wanneer je er eenmaal aan bent gewend, klinkt het allemaal niet meer zo vreemd.

Hierna volgen enkele snelle definities van de termen:

- » **Teams.** Je gebruik de term *Teams* (met hoofdletter) om naar de software zelf te verwijzen.
- » **Team.** Een *team* (met kleine letter) is een groep gebruikers. Je kunt instellingen opgeven voor teams en je kunt meerdere teams hebben binnen Microsoft Teams. Je kunt bijvoorbeeld een team maken voor de financiële administratie, een team voor de juridische afdeling en een ander team voor externe contacten.
- » **Kanaal.** Een kanaal is een groepschat binnen een team. Een team kan meerdere groepschats hebben; het achterliggende idee is dat je een chat kunt maken voor verschillende onderwerpen.
- » **Thread.** Een thread is een specifiek gespreksonderwerp binnen een kanaal. Een persoon kan bijvoorbeeld een nieuwe thread starten in het kanaal en anderen kunnen dan reageren op die thread. Je kunt meerdere threads tegelijk hebben in een kanaal.
- » **Externe gebruiker/gastgebruiker.** Een externe gebruiker of gastgebruiker is een gebruiker die geen deel uitmaakt van je organisatie. Misschien ben je een consultant en moet je communiceren met de accountant van het bedrijf waar je zaken mee doet. Je kunt die persoon uitnodigen als gastgebruiker binnen je eigen team.

Je zult natuurlijk nog veel meer nieuwe woorden tegenkomen wanneer je eenmaal werkt met Teams, maar dit zijn de basistermen. Voor nu is het voldoende om te weten wat de relatie is tussen Teams, teams, kanalen en threads. Daarmee heb je alle kennis die nodig is om er dieper in te duiken en echt productief te worden met Microsoft Teams.