



Q&A Inspiratiesessie Microsoft Teams en Outlook



Verschil tussen een groep, Teams-kanaal en Teams shared kanaal

Vraag

Wat is het verschil tussen een groep, een Teams-kanaal en een gedeeld Teams-kanaal, en wanneer gebruik je welke?

Antwoord

Met een groep wordt waarschijnlijk de Microsoft 365-groep bedoeld, die wordt aangemaakt bij een Team en daar onlosmakelijk mee verbonden is binnen Teams. Hierin kun je leden toevoegen en hen specifieke toegangsrechten geven. Het lidmaatschap van een team (gast, lid of beheerder) bepaal je in de Teams-instellingen.

Hieronder een vergelijking per type kanaal en de bijbehorende afwegingen en toepassingen.

1. Standaardkanalen :

- **Omschrijving:** Deze kanalen zijn zichtbaar voor iedereen in het team en ideaal voor algemene communicatie en samenwerking.
- **Wanneer te gebruiken:** Gebruik standaardkanalen voor teamupdates, projectbesprekingen en andere onderwerpen die relevant zijn voor het hele team.

2. Privékanalen (Teams-kanaal):

- **Omschrijving:** Deze kanalen zijn alleen toegankelijk voor specifieke teamleden die je selecteert. Ze zijn geschikt voor vertrouwelijke of gevoelige informatie.
- **Wanneer te gebruiken:** Gebruik privékanalen voor gevoelige projecten, vertrouwelijke gesprekken of wanneer je een subgroep binnen het team wilt laten samenwerken zonder dat anderen toegang hebben.

3. Gedeelde kanalen (gedeeld Teams-kanaal):

- **Omschrijving:** Deze kanalen kunnen worden gedeeld met mensen buiten je team of zelfs buiten je organisatie, zonder dat zij lid hoeven te zijn van je team.
- **Wanneer te gebruiken:** Gebruik gedeelde kanalen voor samenwerking met externe partners, klanten of andere teams binnen je organisatie.

Overzicht houden op planning

Vraag

Naast Outlook zijn er natuurlijk tal van mogelijkheden om afspraken te maken en taken te plannen, zowel individueel als in teamverband. Maar hoe breng je dit goed samen en houd je alles beheersbaar en onder controle? Het kan soms voelen alsof je door de bomen het bos niet meer ziet.

Antwoord

Je kunt al je taken overzichtelijk beheren in To Do of Planner. Hier komen taken samen die je zelf hebt aangemaakt, taken uit Planner, en e-mails die je als taak hebt gemarkeerd. Dit geeft je één centraal overzicht van al je werk.

Sneller navigeren in Teams

Vraag

Ik loop ertegenaan dat ik, voor mijn gevoel, te vaak en te veel moet klikken om bij een bericht of document in Teams te komen. Is hier iets aan te verbeteren? Of is dit bijvoorbeeld op te lossen door met meerdere vensters te werken of gebruik te maken van sneltoetsen?

Antwoord

Voor veelgebruikte documenten en locaties zijn OneDrive-snelkoppelingen ideaal. De OneDrive-app in Teams helpt je bovendien snel te schakelen tussen bestanden. Daarnaast kun je de zoekfunctie in Windows 11 of binnen Office-apps gebruiken om documenten nog sneller te vinden.

Microsoft Lists vs. Planner

Vraag

Kunnen jullie ook een vergelijking maken met Microsoft Lists? Qua functionaliteit groeit deze steeds meer uit tot een volwaardige tegenhanger van Planner/Tasks.

Antwoord

Microsoft Lists heeft minder integratie met Planner en To Do voor takenbeheer. Vergeleken met To Do heeft het zowel voor- als nadelen, afhankelijk van je gebruiksbehoeften. Ik raad aan om deze blog hierover te lezen: [What task management platform is best for me? | Microsoft Learn](#)

Microsoft To Do

Vraag

Is Microsoft To Do de enige plek waar alle takenlijsten samenkomen?

Antwoord

Alle taken uit Outlook, Teams en gerelateerde apps worden centraal gebundeld in Microsoft Tasks (Planner) en To Do.

Taken en afspraken balanceren

Vraag

Ik plan mijn taken en werkzaamheden in mijn agenda, naast de planning van mijn werkafspraken met collega's en/of externen. Hierdoor wordt het voor anderen onoverzichtelijk. Ik weet niet hoe ik dit anders kan organiseren, zodat ik zelf een totaaloverzicht houd van mijn taken en afspraken binnen mijn werkagenda. Hoe kan ik dit anders aanpakken?

Antwoord

Een duidelijke werkwijze en heldere afspraken helpen om overzicht te houden. Gebruik Planner of Project voor taken die je met anderen deelt en To Do voor je persoonlijke taken. Op deze manier behoud je één centrale plek voor al je werkzaamheden.

Hebben externen geen toegang tot deze tools of worden er andere systemen gebruikt? Zorg er dan voor dat je alle externe taken handmatig toevoegt in To Do of Planner, zodat je niets mist en alles op één plek beheert.

Samenwerken met Teams & Planner

Vraag

Ik ben benieuwd hoe we Teams, maar ook Planner en To Do, kunnen inzetten om beter samen te werken en taken te verdelen. Kun je taken toevoegen aan projecten of lijsten en zien wie wat doet binnen een bepaald project?

Antwoord

Als je gebruikmaakt van Microsoft To- of Planner, komt alles centraal binnen op de plek waar je samenwerkt. Dit is ook te zien in de opname van het Webinar.

Overzicht houden over taken

Vraag

Hoe kun je het overzicht behouden tussen je eigen takenlijst en de takenlijsten van de verschillende Teams (Planners) waaraan je deelneemt?

Antwoord

Om het overzicht te behouden tussen je eigen takenlijst en de takenlijsten van de verschillende Teams (Planners) waaraan je deelneemt, kun je de **Tasks by Planner and To Do**-app gebruiken. Deze app in Microsoft Teams combineert taken uit Microsoft Planner en Microsoft To Do, waardoor je al je taken op één centrale plek kunt beheren. Je kunt eenvoudig schakelen tussen persoonlijke taken en teamtaken. Daarnaast is Microsoft To Do beschikbaar op je lokale Windows-apparaat.

Outlook en Teams in combinatie met Copilot

Vraag

Hoe kan ik Outlook en Teams gebruiken in combinatie met Copilot om efficiënter te werken?

Antwoord

Teams en de nieuwe Outlook zijn geïntegreerd met Copilot, maar je hebt hiervoor een Copilot-licentie nodig. De Copilot-knop is direct beschikbaar in beide apps.

Copilot helpt je bij:

- Samenvatten van lange e-mailconversaties.
- Aanmaken van taken op basis van chats en e-mails.
- Plannen van vergaderingen en notuleren tijdens meetings.
- Genereren van actiepunten voor efficiënter samenwerken.

Doorsturen en beantwoorden icon in shared mailbox

Vraag

De doorsturen en beantwoorden icon zijn in een shared mailbox niet aanwezig, is daar een oplossing voor?

Antwoord

Dit lijkt te maken te hebben met machtigingen. Want het hoort wel beschikbaar te zijn. Zorg ervoor dat je de juiste machtigingen hebt voor de gedeelde mailbox. Je hebt minimaal "Volledig beheer" en "Verzenden als" of "Verzenden namens" rechten nodig. Dit kan een IT-beheerder instellen in Microsoft 365 Admin Center of Exchange Online.

Europese eisen digitale veiligheid

Vraag

In hoeverre voldoen de nieuwe Outlook en Teams aan de Europese eisen op het gebied van digitale veiligheid?

Antwoord

De nieuwe versies van Outlook en Teams voldoen grotendeels aan de Europese eisen op het gebied van digitale veiligheid. Microsoft heeft verschillende maatregelen genomen om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere relevante regelgeving:

1. Gegevensopslag in Europa:

- Microsoft heeft aangekondigd dat vanaf 2023 vrijwel alle persoonsgegevens van Europese zakelijke klanten uitsluitend in Europese datacentra worden verwerkt. Dit helpt de risico's van gegevensoverdracht naar de Verenigde Staten te minimaliseren.

Meer informatie: <https://learn.microsoft.com/en-us/compliance/assurance/assurance-auditing-and-reporting-overview>

2. Versleuteling en beveiliging:

- Gegevens die worden uitgewisseld via Outlook en Teams zijn versleuteld, zowel tijdens de overdracht als in rust. Hierdoor hebben alleen geautoriseerde gebruikers toegang tot de gegevens.

3. Privacy Impact Assessments (DPIA):

- Voor Microsoft Teams, OneDrive en SharePoint zijn uitgebreide Data Protection Impact Assessments (DPIA's) uitgevoerd. Deze assessments hebben geleid tot verbeteringen in de privacy- en beveiligingsmaatregelen.

4. Certificeringen en standaarden:

- Microsoft is gecertificeerd volgens verschillende internationaal erkende standaarden, zoals ISO/IEC 27001, 27018 en 27701. Deze certificeringen bevestigen dat Microsoft voldoet aan strenge beveiligings- en privacy-eisen.

5. Transparantie en controle:

- Microsoft biedt uitgebreide auditrapportages en derdenverklaringen om transparantie te waarborgen en klanten in staat te stellen de naleving van beveiligings- en privacymaatregelen te verifiëren.

Mails omzetten naar taken

Vraag

Is er een andere manier om mails in taken te veranderen, zonder met vlaggetjes te werken?

Antwoord

Zeker, dit hebben we tijdens het webinar laten zien en is via de opname terug te kijken. Dit ging uiteraard wel om de nieuwe versie van Outlook.

Attachments slepen

Vraag

Kunnen attachments al van Teams in Outlook worden gesleept en vice versa?

Antwoord

Helaas is dit nog niet mogelijk. Voor zover ik weet staat het op de roadmap. Door gebruik te maken van de OneDrive snelkoppelingen naar Teams locaties kun je hier wel omheen werken.

Microsoft Loop

Vraag

Waar is Loop echt nuttig voor?

Antwoord

Loop kan je zien als een blanco canvas waarin je live kan samenwerken binnen verschillende onderdelen van Microsoft 365. Een veel uitgebreidere versie dan OneNote, met ondertussen een groot aantal templates.

Meer informatie: [Aan de slag met Microsoft Loop - Microsoft Ondersteuning](#)

Microsoft Project

Vraag

Heeft Microsoft Project intussen wel functies om alarmpjes te zetten bij taken die per persoon zijn toegekend en kan het ingeplande uren per persoon zien (in geval dat iemand aan meerdere project en bezig is)?

Antwoord

Microsoft Project heeft geen ingebouwde functie voor meldingen of herinneringen bij toegewezen taken. Gebruikers kunnen echter terugkerende taken of mijlpalen creëren als een vorm van herinnering.

Wat betreft het bijhouden van ingeplande uren per persoon, vooral wanneer iemand aan meerdere projecten werkt, biedt Microsoft Project de mogelijkheid om resources aan taken toe te wijzen en hun werklast te beheren. Dit stelt gebruikers in staat om te zien hoeveel uren een resource is toegewezen aan verschillende taken en projecten, wat helpt bij het identificeren van overbelasting of onderbenutting.

Meer informatie: [Projectwerk gelijkmatig verdelen \(resourcetoewijzingen herverdelen\) - Microsoft Ondersteuning](#)

Power users overtuigen

Vraag

Hoe kunnen we de power users (beheerders van multiple agenda's) overtuigen over te schakelen naar de nieuwe outlook?

Antwoord

Sinds kort is het mogelijk om grotendeels dezelfde Outlook look en feel in Teams te krijgen. Ik raad je aan om hiervoor de opname van het webinar te bekijken, daarin hebben we dit namelijk laten zien.

Templates mappenstructuur

Vraag

Zijn er templates beschikbaar van mappenstructuren binnen een Teams-kanaal om met je eigen team en met andere teams samen te werken? Voor de opslag van bestanden, maar ook voor communicatie op verschillende niveaus.

Antwoord

Het is mogelijk om template teams aan te maken. Hierin zitten helaas geen template mappen die je kunt meenemen. Hiervoor zal je ergens een template structuur moeten klaarzetten en die bij ieder team of kanaal moeten kopiëren. Wel zijn er tools die dit voor je kunnen regelen of eventueel is het mogelijk om met Power Automate te kijken of dit voor je op te lossen is.

Uitdraaien aanwezigheidsrapport

Vraag

Het uitdraaien van een presentielijst/aanwezigheidsrapport vanuit Teams. Kan dit alleen door de beheerder? En hoe werkt dit precies?

Antwoord

Ja, dit kan alleen door de beheerder van de vergadering. Na afloop van de vergadering is het aanwezigheidsrapport te downloaden vanuit de chat van de vergadering.

Contactpersonen herschikken

Vraag

Ik mis in de Outlook-agenda de mogelijkheid om mijn contactpersonen (waarvan ik de agenda in een keuzelijst heb gezet) automatisch op alfabetische volgorde te herschikken. Deze functie in de oude Outlook vond ik erg handig. Om nu in de lijst met plus/minus 60 collega's deze handmatig te rangschikken is erg vervelend...

Antwoord

Ik neem aan dat dit om de agendalist gaat met alle collega's. Voor zover ik weet is het rangschikken niet mogelijk. Wel kun je met groepen een onderscheid maken in bijvoorbeeld afdelingen en daar de agenda's in zetten om sneller de juiste agenda te vinden.

Plug-ins / Add-ins

Vraag

Is het niet zo dat de huidige plug-ins (Outlook) vervangen moeten worden door add-ins?

Antwoord

Ja, dat klopt! Microsoft heeft aangekondigd dat de nieuwe Outlook voor Windows geen ondersteuning meer biedt voor COM-add-ins, omdat deze vaak instabiliteit en crashes veroorzaakten. In plaats daarvan worden web-add-ins aanbevolen, omdat deze in een sandbox-omgeving werken en zorgen voor een stabielere en robuustere ervaring.

Meer informatie: <https://techcommunity.microsoft.com/blog/outlook/add-ins-in-the-new-outlook-for-windows/3954388>

Kanaal slepen naar favorieten

Vraag

Kan ik kanaal ook slepen naar favorieten, of moet alles via rechtermuisknop?

Antwoord

Dit is mogelijk en hebben we tijdens de demo laten zien. Daarvoor verwijzen we naar de opname: <https://www.ek.co/nl/events/inspiratiesessie-haal-meer-uit-microsoft-teams-en-outlook/>

Outlook vs Teams afspraken

Vraag

Ik merk nu dat Outlook agenda afspraken niet dezelfde zijn als Teams afspraken. Gaat Microsoft dat gelijk trekken, dat alles een teams afspraak is zodat je alle fijne functies kunt gebruiken?

Antwoord

Dat is op dit moment niet mogelijk. Microsoft heeft bovendien (nog) geen specifieke aankondiging gedaan dat alle Outlook-afspraken automatisch Teams-afspraken zullen worden.

Tekst notitie bij snelle weergave

Vraag

Is het mogelijk in Planner om bij snelle weergave de tekst van de notitie te tonen?

Antwoord

Voor zover bekend is dat helaas (nog) niet mogelijk. In de snelle weergave worden alle objecten en bijlagen getoond zoals documenten etc. Dit zal waarschijnlijk de reden zijn om dit vooralsnog niet te doen.

Teams in categorieën indelen

Vraag

Kun je verschillende Teams in categorieën indelen?

Antwoord

Voor zover bekend is het nu alleen mogelijk om kanalen in Secties (categorieën) in te delen.

Uitrol nieuwe Outlook

Vraag

Wordt de nieuwe Outlook gefaseerd uitgerold?

Antwoord

Microsoft is al begonnen met het overzetten van gebruikers naar de nieuwe versie van Outlook en doet dit inderdaad gefaseerd. De klassieke Outlook blijft voorlopig echt wel beschikbaar. Je moet dan wel zelf terugschakelen naar de klassieke variant.

Meer informatie: <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/switch-to-new-outlook-for-windows-f5fb9e26-af7c-4976-9274-61c6428344e7>

PST bestanden

Vraag

Komt de functie om .PST bestanden in te kunnen zien er ook nog? Zoals je dat in de Outlook Classic dat wel kon.

Antwoord

Momenteel ondersteunt de nieuwe versie van Outlook voor Windows het bekijken en importeren van .PST-bestanden nog niet. Deze functie staat echter wel op de planning en wordt vermeld als "binnenkort beschikbaar". Er is helaas nog geen specifieke tijdlijn bekend voor wanneer deze functie beschikbaar zal zijn.

Tabbladen chatten

Vraag

De tabbladen ongelezen kanalen, chats, niet gedempt, is niet te vinden in mijn versie van Teams, waar kan ik die vinden?

Antwoord

Zoals ook aangegeven in tijdens de inspiratiesessie zijn de opties en wijzigingen die Microsoft uitbrengt niet gelijktijdig voor iedereen beschikbaar. Tevens kunnen de IT beheerders per organisatie of per persoon bepalen of iemand de laatste updates rondom Teams krijgt. Het is dus zeer waarschijnlijk dat de nieuwe opties de komende maanden worden toegevoegd.

Algemeen kanaal privé zetten

Vraag

Is er een mogelijkheid om een 'algemeen' kanaal privé te zetten en/of na hernoemen? Ook bij aanmaken van een nieuw Teams, staat algemeen of eigen naam altijd als standaard dus open voor iedereen binnen het Team.

Antwoord

Helaas is het niet mogelijk om een bestaand standaardkanaal, zoals het 'Algemeen' kanaal, om te zetten naar een privékanal in Microsoft Teams. Een alternatief is om een nieuw privékanal aan te maken en de gewenste leden toe te voegen. Reden hiervoor is onder andere dat een Privé (en ook een Gedeeld) kanaal hun data opslaan op een aparte SharePoint Site die Teams gebruikt voor de data opslag.

Configuraties pushen

Vraag

Kun je als applicatiebeheer de configuraties voor Teams en Outlook ook gewoon pushen? Dan kun je de 'best practice' vanuit de organisatie pushen. Mocht men daar van af willen wijken, dan kan dat uiteraard nog steeds.

Antwoord

Ja, als applicatiebeheerder kun je configuraties voor Teams en Outlook pushen naar gebruikers. Dit kan gedaan worden via verschillende methoden, zoals groepsbeleid (Group Policy) of Microsoft Endpoint Manager (Intune). Hiermee kun je de 'best practice' configuraties vanuit de organisatie implementeren en ervoor zorgen dat alle gebruikers dezelfde instellingen hebben.

Uiteraard is dit allemaal afhankelijk van de gewenste configuratie. Voor Teams is het bijvoorbeeld ook mogelijk om de knoppen in de linker balk te controleren vanuit het Teams beheercentrum

Gevlagde e-mails in Planner

Vraag

Zijn de gevlagde e-mails ook terug te vinden in de Planner in Teams?

Antwoord

Gevlagde e-mails in Outlook worden automatisch toegevoegd aan de takenlijst in Planner. Je kunt deze e-mails bekijken door naar de Taken tab in Teams te gaan en de lijst met gevlagde e-mails te selecteren.

Taken noteren vanuit OneNote

Vraag

Kun je handig vanuit OneNote taken noteren zodat ik deze in mijn planner of to-do terug kan vinden?

Antwoord

Ja, dat kan zeker! OneNote biedt verschillende manieren om taken te noteren en deze te synchroniseren met je planner of to-do lijst. Hier zijn een paar stappen die je kunt volgen:

1. Taken maken in OneNote:

- Open OneNote en ga naar de pagina waar je je taken wilt noteren.
- Typ je taak en selecteer deze.
- Klik op het vlag-icoon in de werkbalk om een taakvlag toe te voegen. Dit markeert de taak als een actiepoint.

2. Synchroniseren met Microsoft To Do:

- Zorg ervoor dat je OneNote en Microsoft To Do met hetzelfde Microsoft-account zijn verbonden.
- Taken die je in OneNote markeert, worden automatisch gesynchroniseerd met Microsoft To Do.

3. Taken bekijken in je planner:

- Open Microsoft To Do en je zult de gesynchroniseerde taken vanuit OneNote zien.
- Je kunt deze taken vervolgens organiseren, deadlines toevoegen en ze in je dagelijkse planner opnemen.

Volgorde e-mail accounts aanpassen

Vraag

Kun je volgorde van de meerdere e-mail accounts in Outlook aanpassen?

Antwoord

In de nieuwe Outlook is het helaas nog niet mogelijk om de volgorde van meerdere accounts direct te wijzigen. Wat je wel kunt doen, is het primaire account instellen, zodat dit als eerste verschijnt.

Dit doe je door met de rechtermuisknop op het account te klikken, naar **Account beheren** te gaan, het account opnieuw te selecteren en vervolgens op **Instellen als primair account** te klikken

Loop in agenda

Vraag

Loop in agenda wordt nu als lokaal bestand onder de gebruiker opgeslagen, gaat deze uit dienst ben je deze hierdoor kwijt. Kunnen deze ook centraal komen bij agenda afspraken?

Antwoord

Loop is een bestand met “slimme opslag”, daardoor zal het nooit alleen lokaal zijn opgeslagen. Voor Loop hangt de opslaglocatie af van waar deze oorspronkelijk is gemaakt.

Meer informatie: [Overzicht van opslag en machtigingen voor Loop-werkruimten | Microsoft Learn](#)