



# Samenvatting Inspiratiesessie

**Goed om te weten:** De onderstaande samenvatting van de Inspiratiesessie is door Microsoft Copilot gegenereerd op basis van de transcriptie van de inspiratiesessie.

## Samenvatting inspiratiesessie

### Haal meer uit Teams, Outlook en Microsoft 365

Tijdens deze sessie hebben we deelnemers meegenomen in de nieuwste ontwikkelingen en praktische toepassingen binnen Microsoft 365, met focus op Microsoft Teams en Microsoft Outlook. Het doel: slimmer, efficiënter en prettiger werken in de dagelijkse praktijk.

#### Belangrijkste inzichten

##### 1. Haal meer uit je Microsoft 365-omgeving

Veel organisaties gebruiken slechts een klein deel van wat Microsoft 365 te bieden heeft. Door slimmer gebruik te maken van bestaande tools kun je processen vereenvoudigen en tijd besparen.

 Denk aan: samenwerken, taken beheren, bestanden delen en communicatie centraliseren.

##### 2. Teams wordt steeds centraler in samenwerken

Teams ontwikkelt zich verder als hét platform voor communicatie en samenwerking.

###### Belangrijke updates en tips:

- Chats en teams zijn samengevoegd → overzichtelijker werken
- Mogelijkheid om meerdere vensters tegelijk open te hebben
- Verbeterde zoekfunctie
- Gebruik van filters (let op: zet ze ook weer uit!)
- Favorieten en secties helpen om overzicht te houden
- Meetings starten en beheren kan sneller via snelmenu's

 Tip: Maak duidelijke afspraken binnen je organisatie over communicatie (Teams vs. e-mail).

##### 3. Efficiënter vergaderen

Er zijn meerdere manieren om meetings slimmer te organiseren:

- Plan vergaderingen direct vanuit chats of kanalen
- Gebruik kanaalmeetings → documenten en opnames blijven centraal beschikbaar
- Gebruik **PowerPoint Live** voor betere presentaties (met speaker notes en controle)
- Volg meetings (ook als je niet aanwezig bent) en ontvang updates

 Resultaat: minder versnippering en betere samenwerking.

##### 4. Outlook blijft belangrijk, maar verandert snel


De nieuwe Outlook wordt steeds meer de standaard, met voordelen én aandachtspunten:

###### Voordelen:

- Sneller en webgebaseerd
- Consistente gebruikerservaring op elk apparaat
- Betere integratie met Teams

###### Aandachtspunten:

- Niet alle plug-ins werken (nog) optimaal
- Sommige functionaliteiten verschillen van de klassieke versie

 Belangrijk: overstappen vraagt gewenning én soms aanpassing van werkwijzen.

## 5. Slim omgaan met e-mail en taken

Outlook biedt handige functies die vaak onderbenut blijven:

- **Snooze (uitstellen)** van e-mails
- Slepen van mails naar agenda of taken
- Gebruik van categorieën en vlaggen
- Emoji-reacties voor snelle feedback

Daarnaast werken taken, Planner en To Do steeds meer samen in één ecosysteem.

## 6. Bestanden delen en beheren: meer controle

Veel gebruikers verliezen overzicht in gedeelde bestanden.

**Handige functies:**

- Overzicht van alles wat met jou gedeeld is (OneDrive)
- Favorieten markeren voor snelle toegang
- Vervaldatum instellen op gedeelde links

👉 Dit helpt bij veiligheid én overzicht.

## 7. Nieuwe tools: Microsoft Loop

Microsoft Loop werd geïntroduceerd als moderne tool voor samenwerken:

- Flexibele notities en samenwerkingspagina's
- Ideaal voor meetings, projecten en brainstorm
- Werkt als een dynamisch alternatief voor OneNote

👉 Steeds meer organisaties ontdekken de kracht hiervan.

## 8. Kleine instellingen, groot verschil

Veel efficiëntie zit in kleine aanpassingen:

- Status instellen (bijv. "Niet storen")
- Profielfoto toevoegen (intern zichtbaar, helpt bij herkenning)
- Enter-toets gedrag aanpassen in chats
- Meldingen personaliseren

👉 Dit zijn snelle winsten voor dagelijks gebruik.

## 💡 Conclusie

De kern van de sessie:

- ➔ Microsoft 365 biedt veel meer mogelijkheden dan vaak wordt benut
- ➔ Kleine aanpassingen leveren direct tijdswinst op
- ➔ Succes hangt niet alleen af van tools, maar vooral van afspraken en gebruik binnen je organisatie