# Wat is Teams en waarom zou ik het gebruiken?

Microsoft Teams is de ultieme berichten-app voor uw organisatie!

Een werkruimte voor real-time samenwerking en communicatie, vergaderingen, bestanden en het delen van apps, zelfs emoji's en G-IF's! Alles op één plek en toegankelijk voor iedereen.

Dit is waarom je teams moet gebruiken:

* Moderne chat met tekst, audio, video en het delen van bestanden.
* [Neem een privégesprek](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) om een idee te ontwikkelen en deel het [vervolgens met de hele organisatie.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Bewaar uw bestanden, documenten en meer op  [één plaats.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integreer je favoriete](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) apps Planner, Trello, GitHub en nog veel meer.

# Wie kan Microsoft Teams gebruiken?

Teams maakt deel uit van Microsoft 365, dus je hebt een Microsoft 365-licentie nodig om deze te kunnen gebruiken.

Specifiek, je hebt een van deze licenties:

* Business Essentials of Business Premium
* Onderneming F1, F3, E1, E3 of E5
* Microsoft 365 Een licentie voor onderwijs/school bevat ook Teams.

Read [hoe u toegang tot Microsoft Teams krijgen](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) voor meer informatie.

Als u iemand van uw organisatie aan Teams wilt toevoegen, opent u de app en voegt u deze toe aan een team. Zij ontvangen automatisch een e-mail met de uitnodiging.

[Voor privégebruik is Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)gratis.

# Ik schakel over van Skype voor Bedrijven?

U vindt er een heleboel bekende functies als u de overstap maakt van Skype voor Bedrijven naar Microsoft Teams, plus een aantal nieuwe dingen waarvan we hopen dat u zult genieten! Teams bieden ook:

* [Teams en kanalen voor](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) projecten, gesprekken, bestanden en vergaderingen op één plek
* [Integratie van Office-apps](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Aanpasbare [apps en bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions om [iemands aandacht](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) te trekken

Als u dit nuttig vond, is er een hele handleiding voor [het maken van de overstap naar Teams vanuit Skype voor Bedrijven.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Wat is het verschil tussen een team en een kanaal?

Een team is een groep mensen verzameld om iets groots gedaan te krijgen in uw organisatie. Soms is het je hele organisatie.

Een team bestaat uit kanalen, waar je samenwerkt en communiceert met je teamleden. Elk kanaal is gewijd aan een specifiek onderwerp, afdeling of project.

Een team kan bijvoorbeeld algemene, marketing-, inspiratie- en meer kanalen hebben. Alle gesprekken, vergaderingen, bestanden en apps in je marketingkanaal hebben te maken met marketing en alles in dat kanaal is zichtbaar voor iedereen in je team.

Kanalen zijn waar het werk daadwerkelijk wordt gedaan, waar [tekst-, audio- en videogesprekken](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) voor het hele team openlijk plaatsvinden, waar bestanden worden gedeeld en waar apps [worden toegevoegd.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Hoewel kanaalgesprekken openbaar zijn, zijn chats alleen tussen jou en iemand anders (of een groep mensen). Denk aan hen zoals chatberichten in Skype voor Bedrijven of andere berichten-apps.

# Wat betekent het om @mentioned te zijn?

Wordt @mentioned is als een zachte tik op je schouder,een manier om je aandacht te krijgen in een kanaal gesprek ofchat.

Wanneer iemand je @mentions, ontvang je een melding in je activiteitsfeed en zie je ook een nummer naast het kanaal of de chat waarin je @mentioned. Klik op de melding om direct naar het punt in het gesprek te gaan waar ze je hebben genoemd.

Als je je ooit een beetje overweldigd voelt door al je @mentions, kun je altijd [je activiteitsfeed filteren](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) om ze op te sorteren.

Als u iemand wilt @mention, typt u gewoon '@' in het vak samenstellen en selecteert u de naam in het menu dat wordt weergegeven.

# Hoe creëer ik een nieuw team?

**Klik op de knop Teams** aan de linkerkant van de app en klik vervolgens op Deelnemen of maak **een**  **team** onder aan je teamslijst. Klik op Een **team**  **maken.** Van daaruit u mensen of zelfs hele contactgroepen (ook wel 'distributielijsten' genoemd) uitnodigen om lid te worden van uw team.

Nu je een nieuw team hebt, kun je [een nieuw kanaal toevoegen](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (alleen als het een doel dient). Of misschien  [gasten van](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) buiten uw organisatie uitnodigen om te helpen met een project.

*Let! Uw werkgever kan deze opties hebben aangepast.*

# Hoe voeg ik een lid toe aan een team?

Als u een teameigenaar bent, gaat u naar de teamnaam en klikt u op **Meer**  **opties** en klikt u op Leden **toevoegen**. Hier u ook  [gasten](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) buiten uw organisatie uitnodigen om zich bij uw team aan te sluiten. Als u meerdere personen wilt toevoegen, typt u de naam van een contactgroep (ook wel 'distributielijst'), beveiligingsgroep of Microsoft 365-groep.

# Hoe start ik een groepschat?

Als u een privébericht wilt verzenden, klikt u eerst op **Nieuwe chat** boven aan de app om een nieuw gesprek te starten. Typ in het veld **Aan** de naam van de persoon of personen met wie u wilt chatten. Stel uw bericht samen en klik op **Verzenden.**

Om iemand toe te voegen aan een chat die ikal aan de gang:

Klik op **Personen toevoegen.**

Een **groepschat** wordt vervolgens automatisch gemaakt.

U kiest of de nieuwe persoon alles kan zien, sommige of niets van de chatgeschiedenis.

Vergeet niet je groepschat een naam te geven. Het zal makkelijker te vinden zijn en iedereen begrijpt waar je het over hebt.

# Kan ik een oude chat verwijderen?

Hoewel je een hele chat niet verwijderen, kun je deze verbergen om deze uit je chatlijst te halen.

En je ook [afzonderlijke berichten verwijderen die je hebt verzonden.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# Hoe verwijder ik iemand uit een groepschat?

Je [zelf een groepschat achterlaten of anderen eruit verwijderen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Open een groepschat met drie of meer personen.
2. Klik op het aantal leden en plaats vervolgens boven de persoon die u wilt verwijderen.
3. Selecteer **X** en bevestig dat u de deelnemer uit de chat wilt verwijderen.

# Hoe voeg ik gasten toe aan een team?

Als u een teameigenaar bent, u gasten buiten uw organisatie uitnodigen voor uw team.

Ga naar de teamnaam, klik op **Meer opties** en klik vervolgens op Leden **toevoegen.**

Enter het e-mailadres van de gast.

Let:

* Gasten hebben alleen een geldig e-mailadres nodig.
* *Als u een*  *machtigingsfout*  *krijgt,*  *staat uw organisatie gasten niet toe. Neem contact op met uw IT-beheerder voor meer informatie.*

Nu u gasten in uw team hebt, bent u misschien nieuwsgierig om te weten [wat](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [uw](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [gast](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) kan [doen](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) terwijl ze hier zijn of welke instellingen u wijzigen [voor](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [uw](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [gasten.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Hoe wijzig ik de machtigingen voor gasten?

Als u een teameigenaar bent, u de instellingen voor gastmachtiging wijzigen door naar de teamnaam te gaan en op **Meer**  **opties** te klikken en vervolgens op Team **beheren** klikken.

Klik **op** het tabblad Instellingen op  **Gastmachtigingen**.

Als je nieuwsgierig bent, hier is een overzicht van [wat gasten kunnen doen in Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Wat zijn apps in Teams en waarom zou ik ze gebruiken?

Apps helpen je inhoud van je favoriete services te vinden en deze direct te delen in Teams. Zo werkt het:

**Chatten met een bot**

Bots bieden antwoorden, updates en hulp in een kanaal. U met hen chatten om hulp te krijgen bij taakbeheer, planning en meer.

**Inhoud delen op een tabblad**

Met tabbladen u inhoud en functionaliteit delen vanuit een service in een kanaal. Maak verbinding met services zoals Excel, SharePoint, Zendesk of een website naar keuze.

**Updates ontvangen van een connector**

Connectors sturen updates en informatie rechtstreeks naar een kanaal. Ontvang automatische updates van services zoals Twitter, RSS-feeds en GitHub.

**Uitgebreide inhoud toevoegen aan uw berichten**

Deze apps vinden inhoud van verschillende services en sturen deze rechtstreeks naar een bericht. Je dingen zoals weerberichten, dagelijks nieuws, afbeeldingen en video's delen met iedereen met wie je praat.

**Een app ophalen of maken**

Ga naar de Store om [een bot-, tab-, connector- of berichten-app aan](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) Teams toe te voegen. Als u geïnteresseerd bent, u zelfs [uw eigen aangepaste app bouwen.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Hoe blokkeer ik een bot?

Als je nietired van het horen van een bot,net relax. You've hebben opties.

Als u wilt voorkomen dat een bot gaat praten, zoekt u de naam van uw chat met de bot in uw chatlijst, klikt u op Meer opties en **dempt**u .

Als u op zoek bent naar een meer permanente oplossing,kunt u een bot volledig uit een kanaal verwijderen. Find de kanaalnaam, klik vervolgens op Meer **opties** en vervolgens **Team beheren**.

Klik op het tabblad **Apps** op **Verwijderen** naast de naam van de bot die u wilt verwijderen.

# Kan ik Planner in teams gebruiken?

Goed nieuws voor fans van organisatie en samenwerking, Teams en Planner gaan hand in hand!

Als u ze samen wilt gebruiken, voegt u een tabblad **Planner** toe aan Teams. Klik op **Een tabblad toevoegen** naast uw tabbladen boven aan een kanaal. Selecteer **Planner**en voer een van de volgendehandelingen uit:

* Klik **op Een nieuw plan maken** en typ een naam voor het nieuwe Planner-bord.
* Klik **op Een bestaand abonnement gebruiken** en selecteer een bestaand Planner-bord in het menu.

Zie [Microsoft Teams: Planner gebruiken om georganiseerd te blijven](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0) als u dieper in de details wilt duiken om uw Planner-taken in Teams te beheren.

# Kan ik een verwijderd team of kanaal herstellen?

Als u een verwijderd team wilt herstellen, gaat u in gesprek met uw IT-beheerder. Je [deze blogpost](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) delen als ze instructies nodig hebben.

Als u een verwijderd kanaal wilt herstellen, gaat u naar de teamnaam en klikt u op Meer **opties**en kliktu vervolgens op Team **beheren** . Ga naar het tabblad **Kanalen** **.** Zoek het kanaal in de sectie **Verwijderd** en klik op **Herstellen**. Alle kanaalgesprekken, bestanden en tabbladen worden hersteld.

# Wat voor informatiebescherming biedt Teams?

Om te voldoen aan uw wettelijke, regelgevende en inhoudsbeveiligingsbehoeften, biedt Teams de volgende mogelijkheden voor informatiebescherming via het [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archief:** Alle inhoud die is opgeslagen in een teamsgerelateerde werkbelasting, moet onveranderlijk worden bewaard volgens het bedrijfsbeleid van de onderneming.

**Zoeken naar compliance-inhoud:** alle inhoud die in elke werkbelasting is opgeslagen, kan worden doorzocht via uitgebreide filtermogelijkheden. Alle inhoud kan worden geëxporteerd naar een specifieke container voor ondersteuning voor compliance en geschillen.

**eDiscovery:** Uitgebreide eDiscovery-mogelijkheden, waaronder casebeheer, bewaring, zoeken, analyse en export, zijn beschikbaar om onze klanten te helpen het eDiscovery-proces te vereenvoudigen en relevante gegevens snel te identificeren en tegelijkertijd kosten en risico's te verlagen.

**Juridische greep:** Wanneer een team of individu wordt geplaatst op in-place hold of geschillen te houden, wordt de greep geplaatst op zowel de primaire en de gearchiveerde berichten (met geen inbegrip van bewerkingen of deletes).

**Controlelogboekzoekopdracht:** alle teamactiviteiten en bedrijfsevenementen moeten worden vastgelegd en beschikbaar zijn voor zoekopdrachten en export van klanten.

**Online beveiliging van exchange:** e-mailberichten die naar een kanaal worden verzonden, worden gefilterd op spam, malware, schadelijke links, spoofing en phishing via Exchange Online Protection en Advanced Threat Protection voor Microsoft 365.

**Voorwaardelijke toegang:** we zorgen ervoor dat de toegang tot Teams beperkt is tot apparaten die voldoen aan het beleid en de beveiligingsregels van uw IT-beheerder of bedrijfsorganisatie. Dit omvat MDM- en MAM-ondersteuning met Intune voor iOS en Android.

Zie [Overzicht van beveiliging en compliance in Microsoft 365 voor](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)meer informatie over deze nalevingsfuncties.

Zie de sectie Teams van [Een inhoudszoekopdracht uitvoeren in het Microsoft 365 Security & Compliance Center voor](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)meer informatie over zoekopdrachten en teams vaninhoud.

# Hoe bewerk ik een bestand in Teams?

Als u Office-documenten hebt in de bestanden van een algemeen kanaal in Teams, u op de ellipsen klikken om een menu met actieopties voor dat bestand uit te vouwen.

Wanneer u Bewerken in Teams selecteert, u wijzigingen aanbrengen in uw document en het document opslaan.

# Hoe open ik een bestand van Teams op mijn telefoon?

Teams is een geweldige plek om bestanden te beheren vanaf je telefoon. Als je vanuit je mobiele Teams-app een kanaalbestand ingaat, heb je de mogelijkheid om een kopie te openen of naar iemand te sturen.

# Wat is een teamlid?

Mensen die teameigenaren uitnodigen om zich bij hun team aan te sluiten.

# Hoe start ik een privéchat?

Typ in de zoekbalk de naam van de persoon met wie u wilt chatten. Selecteer de persoon en typ het bericht en klik op de pijl Verzenden.

Als het een externe persoon is, typt u zijn/haar e-mailadres.

*Opmerking! Dit vereist technische vereisten in de respectieve organisaties:*

[*Communiceren met gebruikers van andere organisaties in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete een verzonden bericht?

Als u iets dat u zojuist hebt [verzonden ongedaan](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)moet maken enverwijderen, gaat u naar het bericht en selecteert u Meer **opties** op de drie puntjes "... " > Verwijderen (deprullenbak).

Als u het bericht nog niet hebt verzonden, selecteert u Opmaak (A met pen) om het vak uit te vouwen. Selecteer vervolgens Verwijderen(de prullenbak).

# Hoe verander ik mijn teamfoto?

Ga naar de teamnaam en klik op **Meer**  **opties** > Team **beheren.** In op het tabblad **Instellingen,** klik op Teamafbeelding > Afbeelding wijzigen.

# Hoe hernoem ik de naam van het team?

Ga naar de teamnaam en klik op **Meer**  **opties** >  **Team** **bewerken** . Van daaruit u de teamnaam,beschrijving en privacy-instellingen indien nodig instellen.

# Is er een beperking op bestanden die zijn opgeslagen in Teams?

File upload limiet is 100 GB per bestand. Omdat Teams op een SharePoint online backend voor het delen van bestanden worden uitgevoerd, zijn SharePoint-beperkingen van toepassing op de sectie Bestanden binnen een t-eam.

*In 2021 zal de*  *limiet wals/zal stijgen/verhogen*  *tot*  [*250 GB per bestand*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Wat is de limiet voor het aantal deelnemers aan een vergadering?

[Het maximum aantal mensen in een reguliere Teams-bijeenkomst is](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) momenteel 300 (begin 2021). Klik altijd op de link voor het laatste nieuws, omdat de limiet kan zijn verhoogd.

*In 2021 was/zal* *de*  *limiet stijgen*  *tot*  [*1.000 deelnemers*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *en*  *tot*  [*20.000 passieve kijkers*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) in dezelfde *reguliere*  *Teams-vergadering.*  *Wanneer de limiet voor deelnemers*  *is*  *bereikt,* krijgt *de volgende*  *deelnemer* automatisch *een kijkervaring.*

# Wat is het maximum aantal leden dat ik in een team kan hebben?

[Het maximum aantal leden van een team is](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) momenteel 10.000 mensen (begin 2021). Klik altijd op de link voor het laatste nieuws,zoals de limiet kan zijn verhoogd.

*In 2021 werd*de limiet*verhoogd/rise*  *tot*  [*25.000 mensen per team.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)

# Hoe verberg ik een kanaal?

Ga naar de teamnaam en klik op **Meer**  **opties** > Verbergen.

# Hoe kan ik een kanaal bekijken of volgen?

Klik in een kanaal op Meero-ptions > Weergeven.

# Hoe bekijk ik een verborgen kanaal?

Ga naar de naam van je team en klik op Verborgen kanalen. Selecteer Weergeven op elk kanaal dat je wilt zien in je kanaallijst.

# Wat is Microsoft 365?

Microsoft 365 is de universele toolkit voor samenwerking.  [Lees hier meer!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Wat is SharePoint?

SharePoint wordt door organisaties gebruikt om websites te maken. U SharePoint gebruiken als een veilige plek om informatie op te slaan, te ordenen, te delen en toegang te krijgen vanaf bijna elk apparaat. Alles wat je nodig hebt is een webbrowser.

[Bekijk de volledige lijst met SharePoint-mogelijkheden .](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Hoe weet ik of mijn apparaat Office kan uitvoeren?

Office 365 is compatibel met Windows, Mac, iPhone, Android. Zie Systeemvereisten voor compatibele versies van Windows en macOS en andere [functievereisten](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Is Office identiek op een pc, Mac en mobiel apparaat?

Office-toepassingen zijn afgestemd op het beste werken op elk platform en apparaat. De Office-toepassingen die beschikbaar zijn voor Mac-gebruikers of op uw telefoon- en versienummers kunnen afwijken van de Office-toepassingen die beschikbaar zijn voor pc-gebruikers.

# Kunnen mensen met eerdere versies van Office documenten openen die ik heb gemaakt met Office 365?

Mensen die Office 365-, Office 2019-, Office 2016-, Office 2013- en Office 2010-toepassingen gebruiken, kunnen zonder verdere actie documenten openen die met Microsoft 365 zijn gemaakt.

# Heeft Office toegang tot internet nodig?

U hoeft niet verbonden te zijn met internet om office-toepassingente gebruiken, zoals Word, Excel en PowerPoint, omdat de toepassingen volledig op uw computer zijn geïnstalleerd.

Internettoegang is vereist om alle nieuwste edities van Office Suites en alle Office 365-abonnementen te installeren en te activeren. Toegang tot internet is ook vereist om toegang te krijgen tot documenten die zijn opgeslagen op OneDrive, tenzij u de [OneDrive-bureaubladapp installeert.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

U moet ook regelmatig verbinding maken met internet om uw versie van Office up-to-date te houden en te profiteren van automatische upgrades. Als u ten minste elke 31 dagen geen verbinding maakt met internet, worden uw toepassingen in de modus met beperkte functionaliteit weergegeven, wat betekent dat u uw documenten bekijken of afdrukken, maar de documenten niet bewerken of nieuwe documenten maken. To uw Office-toepassingen opnieuw activeren, maak gewoon opnieuw verbindingmet internet.

# Wat is OneDrive?

OneDrive is een online opslagservice die u gebruiken om documenten, notities, foto's, muziek, video's of andere soorten bestanden op te slaan. Met OneDrive hebt u vanaf vrijwel elk apparaat toegang tot uw bestanden en u ze delen met anderen.

# Hoeveel OneDrive-ruimte krijg ik met Microsoft 365?

Ons

Amerikaanseers krijgen 1 TB (1.000 GB) opslagruimte in OneDrive

[Op basis van uw](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) licenties kan dit worden verhoogd naar 5 TB (5.000 GB) per gebruiker.

# Zijn mijn opgeslagen documenten in OneDrive ook offline beschikbaar?

Als u Windows 10 gebruikt, is OneDrive vooraf geïnstalleerd. Als u toegang wilt krijgen tot uw documenten wanneer u geen internetverbinding hebt, opent u Verkenner op uw pc en gaat u naar de OneDrive-map. Wanneer u opnieuw verbinding maakt, werkt OneDrive de onlineversies bij met wijzigingen die u offline hebt aangebracht.

Ga naar [OneDrive voor Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) voor meer informatie.

# Hoe kan ik OneNote krijgen?

Afhankelijk van welk apparaat ugebruikt,  [is er een OneNote die aan uw behoeften voldoet.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (voorheen 'OneNote 2016' genoemd) is een gratis bureaublad-app en onderdeel van Office 2019 en Microsoft 365.
* **OneNote voor Windows 10**, is vooraf geïnstalleerd op alle edities van Windows 10 en kan gratis worden gedownload in de Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Horen deelnemers een melding wanneer een gebruiker deelneemt aan of een vergadering annuleert?

Deelnemers krijgen standaard een melding wanneer gebruikers verbinding maken. Zie  [De instellingen van deelnemers voor een](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [teamsvergadering](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) wijzigen als u deze instellingen wilt wijzigen.

# Eenvoudige tips voor betere Teams-vergaderingen?

Hier zijn enkele eenvoudige t[ips voor betere](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) vergaderingen met Microsoft Teams (met ondertitels)

# Wat zijn de voordelen van telefoonconferenties (audioconferenties)?

Bellen naar vergaderingen is erg handig wanneer mensen bijvoorbeeld onderweg zijn en niet kunnen deelnemen aan een vergadering met de Microsoft Teams-app op hun laptop of mobiele apparaten.

Maar er zijn andere scenario's waarin het gebruik van een telefoon om een Microsoft Teams-vergadering bij te wonen een betere optie kan zijn dan het gebruik van een app op een computer: de internetverbinding is beperkt, een vergadering is alleen audio, hij noemt de kwaliteit beter alsze inbellen en people kan handsfree deelnemen aan een vergadering via Bluetooth-apparaten.

Sommige people kan vinden is het makkelijker en handiger voor hun situatie.

# Wie kan een telefoongesprek bijwonen? En wie kan ik horen?

Iedereen die het inbelnummer en de vergader-id heeft, kan deelnemen aan een Vergadering van Microsoft Teams, tenzij de organisator van de vergadering de vergadering heeft vergrendeld.

Of u nu belt met een telefoon of de Microsoft Teams-apps, u iedereen in het gesprek horen en ze kunnen u horen. De organisator van de vergadering heeft de mogelijkheid om deelnemers aan de vergadering te dempen als ze ze niet willen horen.

# Maximale duur van een telefoongesprek (vergadering over audiovergaderingen)?

De vergadering eindigt na 24 uur.

# Hoeveel deelnemers aan de telefoon kan ik in vergaderingen hebben?

[Het aantal mensen dat telefonisch aan een vergadering](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [kan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) deelnemen is momenteel 300 (early 2021). Klik op de link voor de laatste info als limiet wordt verhoogd.

# Kan een gebruiker een persoonlijke conferentie-ID krijgen?

Microsoft Teams-gebruikers krijgen willekeurig een vergader-ID toegewezen en kunnen geen statische conferentie-id reserveren of invoeren die alleen zij kunnen gebruiken.

# Kan een gebruiker hulp van de operator ontvangen tijdens een vergadering?

Een gebruiker kan geen ondersteuning van de operator krijgen door tijdens de vergadering op \*0 te drukken. Als er problemen zijn met audioconferenties, kan een organisatiebeheerder contact opnemen met Microsoft Support voor Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Hoe krijgt een gebruiker toegang tot of wijzigt hij zijn conferentie-id?

Een Microsoft Teams-gebruiker kan de conferentie-id vinden die aan hem is toegewezen door een vergadering te plannen in Teams, in Outlook en de webversie van Outlook. Gebruikers kunnen ook de conferentie-ID vinden in de e-mail die naar hen wordt verzonden wanneer de vergadering is geboekt.

Gebruikers kunnen hun conferentie-id niet herstellen. De conferentie-id kan alleen worden gereset door de beheerder van uw organisatie.

# Hoe krijgt een gebruiker toegang tot zijn pincode of wijzigt hij deze?

De pincode kan alleen worden gereset door de beheerder van de organisatie.

# Which in-meeting dial-pad commando's worden ondersteund?

\*6 (Dempen/jezelf dempen)

\*1 (Hiermee worden de beschrijvingen van de toetsenbordopdrachten afgespeeld)

# Kunnen deelnemers kiezen naar internationale telefoonnummers wanneer ze deelnemen aan een Vergadering van Microsoft Teams?

Ja, deelnemers kunnen internationaal bellen en andere bellers uitnodigen vooreen Microsoft Teams-vergadering. Zie: [Kies uit](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [vanaf](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) een [Microsoft Teams-vergadering, zodat andere mensen kunnen deelnemen.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Worden mijn Teams-vergaderingen ook weergegeven in Outlook?

Als u een vergadering in Teams plant, wordt deze weergegeven onder**' Agenda'**in Teams en in uw Outlook-agenda.

Gelieve note: De Outlook-agenda wordt gebruikt voor zowel Teams als Outlook

# Hoe deel ik bestanden in Teams?

Elk kanaal heeft een tabblad genaamd **"Bestanden".** Daar kun je [bestanden uploaden in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Je ook bestanden delen in de chat van je kanaal. Deze worden dan automatisch
 gevonden op het tabblad**Bestanden** van het kanaal.

Bestanden die worden gedeeld in een privé- of groepschat, kunnen worden gedeeld met de mensen in dat gesprek.

U documenten in realtime afdrukken, delen of samenwerken zonder het Team-platform te verlaten.

# Hoe open ik een bestand in SharePoint vanuit Teams?

Als u 'Openen in SharePoint' selecteert in de opties voord-ocument in Teams, krijgt u extra manieren om uw document te beheren:

* Vorige versies van een document zoeken en openen met documentgeschiedenisfuncties.
* Synchroniseren met OneDrive voor Bedrijven met de synchronisatieclient van OneDrive om de teams-documentbibliotheken in Verkenner weer te geven.
* Bekijk en beheer wie toegang heeft tot uw document.

**Tip:** Voorkom dat u wijzigingen aanbrengt in bestanden of mappen in de SharePoint-weergave. Doe dit indien mogelijk direct in Teams.

# Hoe stuur ik een e-mail naar een kanaal in Teams?

**Beste:** selecteer de knop Delen met teams rechtstreeks in een bericht in Outlook.

**Als u deze knop niet hebt:**

Elk kanaal heeft een e-mailadres en je [e-mails rechtstreeks naar een Teams channel sturen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Zoek hiervoor het kanaal dat je wilt e-mailen en klik op de kanaalnaam. Selecteer **Meer opties** en selecteer **E-mailadres** ophalen en kopiëren.

Stuur uw e-mail in Outlook door naar het e-mailadres van het kanaal. Je ziet de e-mail in het kanaal waar je het naar stuurt. Eventuele bijlagen worden geëxtraheerd en opgeslagen onder **Bestanden** in het kanaal.

**Tip:** je het e-mailadres van je kanaal opslaan in Outlook om alle ontvangen e-mails snel door te sturen naar dat e-mailadres.

# Kan ik een vergadering rechtstreeks vanuit Teams plannen?

Vergaderingen kunnen worden geconfigureerd via Microsoft Teams of Outlook. De vergadering zal op dezelfde manier worden gezien. Je kunt  [je](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) vergadering niet rechtstreeks boeken [in Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Ga als u een vergadering rechtstreeks vanuit Teams ins te plannen:

* Ga vanuit Teams naar **Agenda** en klik op Nieuwe **vergadering.**
* Selecteer de personen en/of kanalen die je wilt uitnodigen.
* Gebruik de planningsassistent om een tijd te vinden die bij de meeste mensen past.
* Kies hoe vaak u de vergadering opnieuw wilt laten terugkeren(als het een vergaderingsreeks is)

Ga als u een vergadering indienstt vanuit Outlook:

* Selecteer op het tabblad Vergadering in Outlook de selectie van Teamsvergadering in de werkbalk van Outlook
* Voer de gegevens van de vergadering in en gebruik de planningsassistent om een geschikt tijdstip te vinden.
* Neem een vergaderruimteop, indien relevant.

# Hoe kan ik deelnemen aan een teamvergadering?

[Je op elk moment lid worden van een Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Klik op de koppeling in uw uitnodiging voor de vergadering of selecteer **Deelnemen** rechtstreeks in Teams.

Via de Calendar in Teams kun je je agenda bekijken en deelnemen aan en/of Teamsvergaderingen plannen. Als uw organisatie audioconferencing als optie aanbiedt, wordt een inbelnummer weergegevenn in de uitnodiging voor de vergadering.

# Hoe kan ik deelnemen aan een vergadering in Teams vanaf mijn telefoon?

Open de Teams-app op je mobiele apparaat en tik op de agenda. Tkip klik op de knop **Deelnemen** voor de gewenste vergadering. [Zie](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [deze](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) link voor [meer opties](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Hoe begin ik een gesprek in een team?

In elk kanaal in Teams is het allereerste tabblad "Berichten". Zie dit als één grote groepschat. Iedereen die toegang heeft tot het team kan berichten zien op het tabblad **Berichten.**

[Volg de stappen om een bericht naar iedereen in het kanaal te](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) sturen:

* Selecteer eerst het kanaal dat u wilt typen.
* Klik vervolgens op 'Beantwoorden' om te reageren op de bestaande thread of druk op de knop 'Nieuwe c-onversatie' om een nieuwe te starten.
* Typ uw bericht in het vak en selecteer Verzenden.

Voila! Je bericht is nu live in het kanaal

**Tip:** Als je gewoon met één persoon of een kleine groep wilt praten,  [start dan een chat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# Wat is een Team-kanaal?

Kanalen zijn samenwerkingsruimtes binnen een team waar het werk zelf wordt gedaan. Kanalen zijn speciale secties binnen een team om gesprekken georganiseerd te houden door specifieke onderwerpen, projecten, disciplines, wat werkt voor uw team! Een kanaal is de plek waar je naartoe gaat waar iedereen in je team openlijk gesprekken kan voeren.

Bestanden die u in de chat in een kanaal deelt, worden georganiseerd onder het tabblad Files in elk kanaal.

# Wat is een teameigenaar?

De teameigenaar is de persoon die het team maakt en/of beheert. Teameigenaren kunnen leden van hun team tot teameigenaren maken wanneer ze hen uitnodigen voor het team of op elk moment nadat ze lid zijn geworden van het team. Met meerdere teameigenaren u de verantwoordelijkheid voor het beheren van instellingen en lidmaatschappen, inclusief uitnodigingen, delen.

**Snelle**tip:

Als eigenaar u een teamfoto toevoegen, machtigingen instellen voor teamleden om kanalen te maken, tabbladen toevoegen, het hele team of kanaal @mention en het gebruik van GIF's, stickers en memes beheren. Tot slot, zorg ervoor dat ten minste twee eigenaren per teamhebben. Dit garandeert een back-up contact in het geval een van de eigenaren niet beschikbaar is.

# Wat is het Algemeen Kanaal?

Standaard wordt het algemene kanaal voor u gemaakt in elk team. Er zijn vele nuttige doeleinden met het Algemeen Kanaal:

* Gebruik het om een overzicht te delen van wat het team wil bereiken. Bijvoorbeeld een projectoverzicht of wie wie in het team zit.
* Gebruik het voor nieuwe teamlid onboarding en andere algemene informatie die een nieuw teamlid nuttig zou vinden.
* Gebruik het voor aankondigingen.

Bij het benoemen van kanalen, bedenk dan dat de kanalen alfabetisch worden besteld na het algemene kanaal. Momenteel kun je het algemene kanaal niet verwijderen.

# Het proces van het maken van een team beschrijven?

Er zijn twee opties: [Maak een team vanaf nul](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) of vanuit een sjabloon/bestaand team.

Ga als een team aan het maken:

Klik in de zijbalk Teams op Team (onderaan de lijst), klik op 'Lid maken of maak een team' en klik vervolgens op Een nieuw team maken.

**Vanaf nul:**

U een nieuw team maken met de volgende instellingen:

-Privé: Eigenaren moeten collega's uitnodigen om lid te worden van het team

-Openbaar: Alle collega's hebben de mogelijkheid om lid te worden

Alleen voor beheerders: Organisatiebreed team: Alle collega's worden automatisch toegevoegd aan het team.

**Van een groep ofteam:**

U de bestaande structuur en instellingen voor een nieuw team opnieuw gebruiken. Kies een bestaand team of een Microsoft 365-groep. Pas aan wat u wilt repliceren.

Nadat je je team hebt gemaakt, kun je mensen uitnodigen. U afzonderlijke gebruikers, groepen en zelfs hele contactgroepen (distributielijsten) toevoegen.

Tip: Vergeet niet dat je ten minste twee teameigenaren in elk team moet zijn.

# Hoe kan ik een team maken vanuit een bestaand team?

[Een team maken vanuit een bestaand team](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

U de bestaande structuur en instellingen voor een nieuw team opnieuw gebruiken.

 Als u een team wilt maken: klik in de zijbalk Teams op Teams. A tonderaan de teamlijst, klik op '**Lid** maken of een **team maken'** en klik vervolgens op Een nieuw team maken.

Selecteer de optie**' Uit een groep of team'.** Selecteer het bestaande team of de  [Microsoft 365-groep](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  waaruit u een team wilt maken. Kies een nieuwe naam en bekijk je instellingen.

Nadat je je team hebt gemaakt, kun je mensen uitnodigen. U afzonderlijke gebruikers, groepen en zelfs hele contactgroepen (distributielijsten) toevoegen.

Tip: Vergeet niet dat je moet ten minste twee teameigenaren in elk team.

# Hoe voeg ik meer teameigenaren toe?

Zoek het team dat je hebt gemaakt, klik op Meer options > Team beheren.

Ga dan naar het tabblad Leden. Zoek de mensen die je wiltaanwijzen alsteameigenaar. Klik onder Rol op Eigenaar.

Tip: Zorg ervoor dat u ten minste twee eigenaren per team. Dit zorgt voor een back-up contact in het geval een van de eigenaren niet beschikbaar zijn.

# Hoe @mention ik een kanaal?

Om ieders aandacht te krijgen in een kanaal, @mention het kanaal.

Typ @ voor de kanaalnaam en selecteer het kanaal in het menu dat wordt weergegeven. Door @channel naam te gebruiken, ontvangt elk lid dat het kanaal weergeeft een melding.

Het type melding is afhankelijk van de instellingen van elk individu. Gebruik deze optie spaarzaam omdat het is als het gebruik van "reply all" in e-mail.

# Is het mogelijk om de aandacht van individuele gebruikers in een kanaal te krijgen?

Om iemands aandacht te trekken in een kanaalgesprek of een chat, @mention. Typ gewoon @ voor hun naam en selecteer ze in
de lijst die wordt weergegeven. Door @team te gebruiken in een gesprek, ontvangt elk lid van het team een waarschuwing. Het type melding is afhankelijk van de instellingvan elke persoon.

Tip: Je iemand ook gewoon noemen door zijn naam te typen en zijn alias te kiezen. Begin met het typen van de voornaam en terwijl u doorgaat met typen, wordt de persoon of een lijst met overeenkomende personen weergegeven. Kies de persoon die je wilt @mention.

# Hoe @mention ik het hele team?

Om ieders aandacht in het team tekrijgen @noem de teamnaam. Typ @ voor de teamnaam en selecteer het team in het menu dat wordt weergegeven.

Op @team naam krijgen alle leden van het team een notification. Het type melding is afhankelijk van de instellingvan elkepersoon. Gebruik deze optie spaarzaam omdat het is als het gebruik van "reply all" in e-mail.

# Hoe wijzig ik meldingen van Teams?

Microsoft Teams biedt verschillende manieren om meldingen te openen, te ontvangen en te beheren.

Deze instellingen omvatten hoe, wanneer en waar uw meldingen worden weergegeven, aangepaste instellingen voor kanalen en chat, uiterlijk en geluiden, het uitschakelen van specifieke berichten, enzovoort.

Als u uw meldingen wilt beheren, selecteert u uw profielfoto rechtsboven in Teams. T-kipselecteer Instellingen > Meldingen.

Zie meer over  [managing uw](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) in Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Hoe bewerk ik een verzonden bericht?

Je alle berichten die je naar een chat of kanaal hebt verzonden, bewerken. Ga naar het bericht en selecteer **Meer opties** > **Bewerken**. Breng wijzigingen aan in uw bericht en druk op Enter om de update op te slaan. Er is geen limiet aan het aantal keren dat u wijzigingen aanbrengen in een verzonden bericht.

*Opmerking: Sommige organisaties of sommige teams hebben deze optie mogelijk uitgeschakeld.*

# Waar kan ik mijn teaminstellingen wijzigen?

Ga naar de teamnaam en klik op **Meer**  **opties** > Team **beheren.** Van daaruit heb je toegang tot de instellingen van je team, waarmee je:

* Wijzig de teamimago.
* Machtigingen voor leden instellen.
* Schakel @team vermeldingen in een kanaal in.
* Hiermee kunnen teamleden Gifs, emoji's en stickers verzenden.
* En meer

# Kan ik speciale tekens gebruiken voor mijn kanaalnaam?

Noem het kanaal altijd eerst in letters. U de naam vervolgens bewerken en een pictograms toevoegen voor meer begrip

Kanaalnamen mogen echter niet de volgende tekens of woorden bevatten.

Tekens: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Woorden: Formulieren, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 naar COM9, LPT1 naar LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Let op: Kanaalnamen kunnen niet beginnen met een underscore (\_) of periode (.), of eindigen met een periode(.).

# Hoe maak ik mooie posts?

Je foto's, emoji's, geanimeerde GIF's, stickers en meer toevoegen.

Je een titel gebruiken om je bericht te laten opvallen. Het zal u helpen het later te vinden.

# Hoe kan ik mijn berichten titel?

U een titel en ondertitel gebruiken om uw onderwerp te laten opvallen. Het zal u helpen zoeken naar het later. Als u dit wilt toevoegen, selecteert u de opmaakknop (ziet eruit als een A met een pen) en voegt u een titel toe.

# Hoe maak je een aankondiging?

U een aankondiging die zich onderscheidt van de rest van de gesprekken en echt worden gehoord

Als u een aankondiging wilt maken, selecteert u de opmaakknop (ziet eruit als een A met een pen) en vervolgkeuzemenu | Nieuw gesprek en kies Aankondiging.

Choose een achtergrondafbeelding voor meer effect

# Hoe worden gasten lid van een team?

Een gast toevoegen aan je team in Teams: Selecteer Teams en ga naar het team in je lijst met teams. Kies **Meer opties** > **Lid toevoegen**. Voer het e-mailadres van de gast in.

# Wat is een gast in Teams?

Met gasttoegang kunnen teams in uw organisatie samenwerken met mensen buiten uw organisatie door hen toegang te geven tot bestaande teams en kanalen in Teams.

Iedereen die een zakelijk of normaal e-mailaccount heeft, zoals Outlook, Gmail of anderen, kan als gasten [in](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [worden uitgenodigd](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) en deelnemen aan teamchats, vergaderingen en bestanden.

# Hoe zoek ik in T-eams?

Je hebt een paar zoek- en filteropties om je te helpen berichten, mensen, bestanden en andere informatie te vinden die in Teams wordt gedeeld. Start een zoekopdracht in het zoekvak boven aan de app. Wanneer u een woord of naam typt, begint Teams met suggesties tekomen. Klik op een van de voorgestelde items of druk op Enter om een volledige lijst met resultaten te krijgen. Je wordt naar een pagina met zoekresultaten geleid. Selecteer een van de items om er een volledige weergave van te krijgen of extra filters te gebruiken.

Tip: Gebruik Ctrl+F (CMD+F op macOS) om berichten te vinden dieje ineen specifieke chat of kanaal in Teams hebt. [Zoeken naar berichten en meer in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Waar vind ik de Outlook eendd-in voor Teams meetings?

De invoegtoepassing Teamsvergadering wordt automatisch geïnstalleerd voor gebruikers die Microsoft Teams en Office 2013, Office 2016 of Office 2019 op hun Windows-pchebbengeïnstalleerd. Gebruikers zien de teamsvergadering 'add-in' op het lint in de Outlook-agenda.

De [invoegtoepassing Teams-vergadering gebruiken in Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Voor dewebversie van Outlook worden Teamsvergaderingen automatisch gemaakt wanneer deelnemers worden uitgenodigd (kunnen worden uitgeschakeld).

# Vergadering opname inTeams?

In Microsoft Teams kunnen gebruikers hun T-eams-vergaderingenen groepsgesprekken opnemen om audio-, video- en schermdelingsactiviteit vast te leggen. Er is ook een optie voor opnames om automatische transcriptie te hebben, zodat gebruikers vergaderingsopnamen met ondertitels kunnen afspelen en naar belangrijke discussiepunten in het transcript kunnen zoeken.

Let! Het opnemenvan s moet handmatig worden gestart, anders wordt er niets opgeslagen in een Teams meeting andere dan informatie gedeeld in de chat.

Zie dit artikel voor meer informatie: [Meeting recording](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) in Teams

# Hoe neem ik een vergadering op?

Start of neem deel aan de vergadering.

Ga naar Meer **opties "..."** en selecteer **Opnemen**  **starten**om te beginnen metopnemen. Iedereen in de vergadering wordt geïnformeerd dat de opname is begonnen en een bericht in de chat bevestigt dit. Einde opname op dezelfde manier.

Lees hier meer: [Zo neem je een vergadering op in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Kan ik eenn-aanwezigheidsrapport krijgen?

Organisatoren van vergaderingen kunnen een aanwezigheidsrapport voor vergaderingen bekijken en downloaden. Zoek dit rapport in het deelvenster Deelnemers van de vergadering door op de downloadpijl te klikken zoals hieronder wordt weergegeven. U het rapport downloaden als een. CSV (kan worden geopend in Excel).

Zie dit artikel voor meer informatie: [het aanwezigheidsrapport voor vergaderingen van Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Hoe schakel ik pop-outchat in?

U direct pop uit uw een op een of groep chat in een apart venster. Maak vervolgens de functie, verplaats het venster naar wens. Het is een geweldige manier om veel gedaan te krijgen als je in een vergadering of in een gesprek.

Letop: Je meerdere gesprekken uitvoeren, maar niet twee keer dezelfde chat.

[Een chat maken in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# De moderne vergaderervaring mogelijk maken?

Open instellingen in Teams.

Klik op Algemene instellingen.

Selecteer **Inschakelen**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams door met de rechtermuisknop op het pictogram te klikken en Afsluitente selecteren.

*Deze keuze zal/is de standaard geworden in de toekomst en hoeft*  *niet te*  *worden*  *gemaakt.*

# Hoe verplaats ik bestanden tussen kanalen in Teams?

Du kan de bestanden verplaatsen via het tabblad "Bestanden" in het betreffende kanaal.

Bekijk dit als u een stapsgewijze handleiding wilt:  [Bestanden verplaatsen of kopiëren in Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Wat is Exchange Online?

Exchange Online is onderdeel van Microsoft 365. Het biedt e-mail en agenda. Klik op het Outlook-pictogram in Office 365 om te starten.

# Kunnen inactieve teams automatisch worden verwijderd na een bepaald aantal dagen of maanden?

Automatische verwijdering van inactieve teams kan worden beheerd met behulp van teams' expiration beleid. Het is een geweldige manier om inactieve teams op te ruimen die niet in gebruik zijn en het verwijdert rommel

Zie dit [artikel over vervaldatums](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) en automatischematic vernieuwing van [teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Kunnen weimit wie teams kan maken?

Standaard hebben alle gebruikers met een Exchange Online-postvak toestemming om Microsoft 365-groepen te maken en een team in Microsoft Teams te gebruiken. U de controle hebben en het creëren van nieuwe teams en dus het creëren van nieuwe Microsoft 365-groepen beperkendoor groepscreatie- en beheerrechten te delegeren aan een groep gebruikers.

Zie Beheren wie  [Microsoft 365-groepen kan maken voor](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide) instructies.

Tip: bekijk de Teams-app"Vraag een team aan"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) Gratis [app-sjabloon](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Wat zijn Live Events?

Met Teams live events kunnen gebruikers in uw organisatie video- en vergaderinhoud uitzenden naar grote groepen. Bekijk [Wat zijn live-evenementen van Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Kan ik chatten met externe gebruikers in Teams?

Wanneer u moet communiceren en samenwerken met mensen buiten uw organisatie, u externe toegang van Microsoft Teams (ook welfed-erationgenoemd) gebruiken om gebruikers in andere domeinen te vinden, te bellen en te chatten (bijvoorbeeld contoso.com).

U de e-mail van de externe gebruiker intypen in de zoekbalk Teams. Als de persoon wordt weergegeven, selecteert u zijn of haar externe adres en probeert u te chatten.

*Gelieve note! Dit vereistdat* bepaalde opties *worden ingeschakeld*  *bij* de *respectieve organisaties:*

[*Communiceren met gebruikers van andere organisaties in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Spotlight gebruiken om de aandacht van iemand te trekken tijdens een vergadering?

Spotlighting iemands video is als pinning het voor iedereen in de vergadering.

Als je een organisator of presentator bent, kun je ervoor kiezen dat de video van alle gebruikers (inclusief de jouwe) de hoofdvideo moet zijn die deelnemers zien.

Er zijn twee manieren:

* Klik met de rechtermuisknop op de video van de persoon en kies **Spotlight** in het menu.
* U ook de naam van de persoon die u wilt spotlight in thedeelnemers venster. Klik met de rechtermuisknop of raak de naam van de deelnemer aan en selecteer **Spotlight**. Wanneer u klaar bent om de spotlight af te sluiten, klikt u opnieuw met de rechtermuisknop en selecteert u  **Spotlight afsluiten.**

# Wie kan live evenementen maken?

**Als u een** live-evenement wilt maken, moet een persoon het volgende hebben: een Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3of E5/A5-licentie.

*(Uw IT-beheerder kan meer informatie verstrekken)*

**Dan is het volgende vereist:**

- Toestemming om live-evenementen te maken in de Microsoft Teams eendmin center.

- Toestemming om live-evenementen te maken in Microsoft Stream (voor gebeurtenissen die zijn geproduceerd met behulp van een externe uitzendtoepassing of -apparatuur).

- Volledig teamlidmaatschap in de organisatie (kan geen gast of van een andere organisatie zijn).

- Private meeting scheduling,screensharing en IP-videodeling, ingeschakeld in het vergaderbeleid van Teams.

Meer details vindt u hier: [Aan de slag met live-evenementen van Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Wie kan deelnemen aan live evenementen?

**Openbare evenementen:**

Als een evenement openbaar is, kan iedereen met de link deelnemen zonder zich aan te melden.

**Privé-evenementen:**

Als de aanwezigheid beperkt is tot uw organisatie of tot specifieke personen en groepen, moeten deelnemers zich aanmelden om lid te worden. Als de gebeurtenis extern wordt geproduceerd, hebben ze een licentie nodig die Microsoft Stream bevat.

Zie  [get gestart met live-evenementen van Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)voor meer informatie.

# Live Event systeemvereisten?

**Ondersteunde besturingssystemen:** Windows 7 en hoger (32-bits en 64-bits), macOS 10.10 en hoger.

**Ondersteunde mobiele besturingssystemen:** Android 4.4 en hoger, iOS 10 en hoger

**Ondersteunde browsers:** Microsoft Edge RS2 en hoger, Chrome (laatste 3 versies), Firefox (nieuwste 3 versies),Internet Explorer 11, Safari.

# Hoe kan ik een chat of kanaal vastmaken?

Je chats of kanalen vastmaken aan de bovenkant van je chat of lijst met teams.

Selecteer Chat of Teams. Zoek de naam van het gesprek of kanaal dat u wilt vastmaken.

Selecteer vervolgens **Meer opties "..."** > **Vastmaken**.

Dit zorgt ervoor dat de chat of het kanaal bovenaan je lijst blijft staan.

Als u van gedachten verandert, selecteert u deze opnieuw in uw vastgemaakte lijst en selecteert u  **Losmaken**.

# Hoe schakel ik de modus Samen in?

Samen modus verhoogt het gevoel van samen zijn en, volgens studies, vermindert de cognitieve belasting op ons in digitale vergaderingen. U bentwaarschijnlijk minder moe dan van regelmatige weergaven in digitale vergaderingen!

Ga naar de vergaderopties tijdens de vergadering "..." en klik op Samen mode om deze weergave voor u in te schakelen (heeft alleen invloed op hoe u de vergadering ziet). Als u zichtbaar wilt zijn in de modus Samen, moet u de camera hebben ingeschakeld. Momenteel kunnen maximaal 50 verschillende mensen tegelijkertijd in de Together-modus worden gezien, afhankelijk van de keuze van de scène.

[Meer informatie over je](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) videoopties in Teams.

# Is er eenccessibility-ondersteuning beschikbaar in Teams?

Teams biedt toegankelijkheid en ondersteuning voor iedereen om elkaar te ontmoeten, te chattenen inclusief samen te werken metTeams. [Hier vindt u een bijgewerkt toegankelijkheidsoverzicht](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [van](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Een fantastisch voorbeeld is de  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Als u tekst hardop wilt laten voorlezen of een andere taal wilt spreken, u tekst maken in Teams die bij upassen. Color, vorm, grootte kan allemaal worden aangepast aan uw voorkeuren, die bijvoorbeeld maakt het makkelijker voor mensen met dyslexie en leerstoornissen.

Afbeeldingswoordenboek, lijnfocus en woordklassen zijn ook beschikbaar voor visuele ondersteuning.

Klik in een bericht in Teams op **Meer**  **options "..."** en selecteer **Meeslepende lezer**.

# Wat is Immersive Reader?

[Klik hier voor een](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [gids voor](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader in Teams (met foto's)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Als u tekst hardop wilt laten voorlezen of een andere taal wilt spreken, u tekst maken in Teams pak dat unodigheeft. Color, vorm, grootte kan allemaal worden aangepast aan uw voorkeuren, die bijvoorbeeld maakt het makkelijker voor mensen met dyslexie en leerstoornissen.

Afbeeldingswoordenboek, lijnfocus en woordklassen zijn ook beschikbaar voor visuele ondersteuning.

Klik in een bericht in Teams op Meer opties '..." en selecteer Immersive Reader.

Probeer dit bericht bijvoorbeeld. De instellingen zijn uniek voor jou.

# Waar vind ik digitale training op Teams?

Hier u profiteren van:

[Videotraining voor Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Waar vind ik het laatste nieuws over Teams?

Blij dat je nieuwsgierigbent. Typ gewoon "**/Nieuws**" in het zoekvakvan het team!

U ook op de knop Help in Teams klikken en 'Watis new'selecteren.

*Gelieve note! Uw organisatie heeft er mogelijk voor gekozen om*  *bepaalde*  *functiesuit*te*schakelen.*

[Alle nieuwe ingeschakelde functies worden ook continu gepubliceerd hier](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) op het web

Kies voor welk apparaat u nieuws wilt zien.

# Hoe gebruik ik breakoutrooms?

Breakout kamers zijn nuttig in vele scenario's. [Check tzijn altijd up-to-date gids voor het gebruik van breakout kamer](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s in[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Is Teams veilig genoeg voor mijn informatie?**

[Teams biedt beveiliging van wereldklasse](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) en voldoet aan gdpr-vereisten en meer dan 90 andere certificeringen, waaronder ISO-normen.

*Houd er rekening mee dat uw organisatie mogelijk een eigen beleid heeft voor waar gevoelige informatie moet worden opgeslagen.*

Uw gegevens in Teams zijn al veilig, maar in het geval uw organisatie specifiek beleid heeft, u gebruikers helpen/voorkomen dat gebruikers gevoelige informatie schrijven in de chat of in bestanden. Zo kunnen bijvoorbeeld burgerservicenummers, EU-paspoortnummers, gezondheidsgegevens of aangepaste gedefinieerde inhoud automatisch worden voorkomen dat ze worden gedeeld in Teams. [U meer lezen over hoe uw werkgever het hier kan instellen.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Hoe gebruik ik Whiteboard in Teams?**

Er zijn twee manieren waarop je whiteboard maken in Teams: gebruik Microsoft Whiteboard of Freehand van Invision.

**Microsoft Whiteboard gebruiken**

Elke Teams-vergadering heeft een speciaal whiteboard waar deelnemers de ruimte hebben om samen te schetsen.

Zie [Whiteboard gebruiken in Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)voor meer informatie over het gebruik van Whiteboard inTeams.

**Gebruik Freehand van Invision**

Freehand is een whiteboarding tool van Invision die je gebruiken in vergaderingen om te schetsen met andere deelnemers.

Als u Uithand in een vergadering wilt gebruiken, klikt u op **Delen** in uw vergaderbesturingselementen en klikt u vervolgens op Vrije hand door **Invision** in de sectie **Whiteboard.** Als sharer moet je je aanmelden met je Invision-account.

Vervolgens u beginnen met schetsen en delen met deelnemers.

Zodra u een whiteboard hebt gedeeld, heeft de vergadering een whiteboardtabblad, zodat deelnemers er later gemakkelijk naar kunnen verwijzen.

**Opmerking:** deze functie is alleen beschikbaar als een beheerder deze heeft ingeschakeld.

**Hoe Remote werk**  **vanaf elke locatie?**

[Werk samen met Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - hoe u beter samenwerken in alle Microsoft 365-workloads.

**Kan ik de vergaderervaring in Teams aanpassen?**

Er zijn verschillende apps voor Teams-vergaderingenbeschikbaar. Hiermee u de vergaderervaring aanpassen aan uw behoeften. [Bekijk](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [apps die zijn ontworpen om de vergadering van Teams te verbeteren.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Als u een ontwikkelaarbent, kunt u uw eigen app voor [Teams-vergaderingen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) [bouwen.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Kunnen we ons netwerk optimaliseren voor Microsoft Teams?**

[Volg deze handleiding om het netwerk van uw organisatie voor Teams voor te bereiden en te](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)optimaliseren.

Het is belangrijk om de prestatieste optimaliseren, vooral als velen in uw organisatie werk remotely. Voor beheerdersvolgt hier een korte [cursus](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) over het optimaliseren van uw [netwerk](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) op Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).