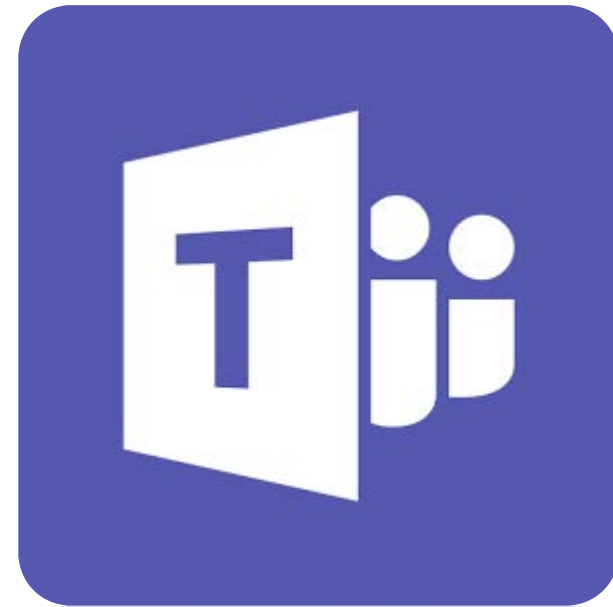
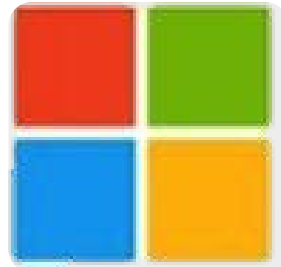


Office365 Collaboration using Teams

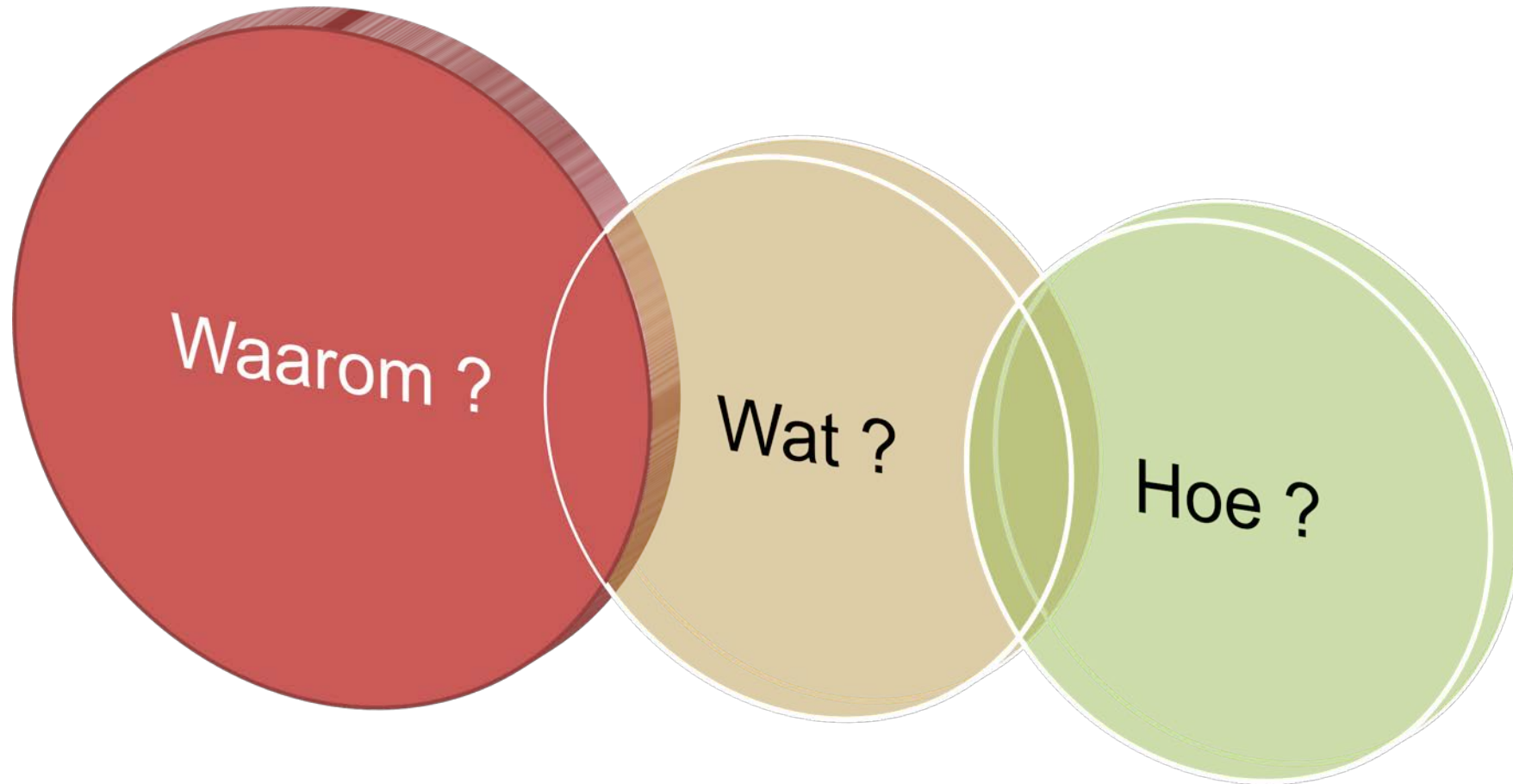
Bart Schepens
Realdolmen Education



Webinar Microsoft Teams 13 juni 2018



AGENDA WEBINAR MICROSOFT TEAMS 13 JUNI 2018



Generational Preferences at Work

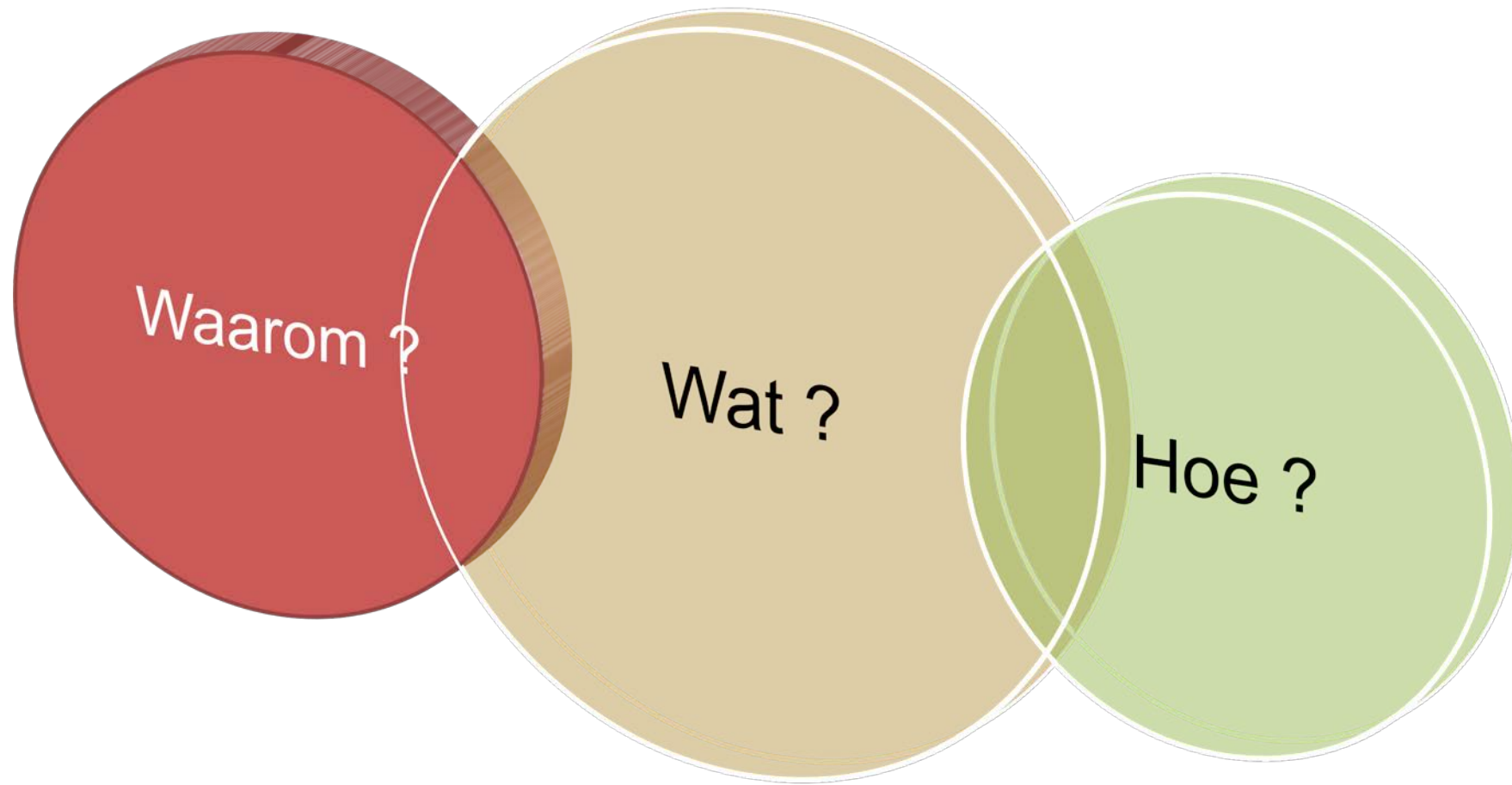


For organizations with a multi-generation workforce, it is important to understand your demographics to know how to best find the balance across the generations. If you are an organization that heavily relies on email, what are you doing for your new workers? Are you giving them the tools they need to be effective?

	Baby Boomer (1946-1964)	Generation X (1965-1979)	Millennial (1980-1997)	Generation Z (1998-2020)
In Person Meeting	●	◐	◐	●
Virtual Online Meeting (No Video)	◐	●	●	◐
Virtual Online Meeting (Video)	○	◑	◐	●
Outlook Email	●	●	◐	○
Team Workspaces	◐	●	●	●
Instant Message (IM)	◑	●	●	◐
Enterprise Social Networking	○	◑	◑	◐
Persistent Chat	○	◑	◑	●
Conversational User Interfaces	○	○	◐	●

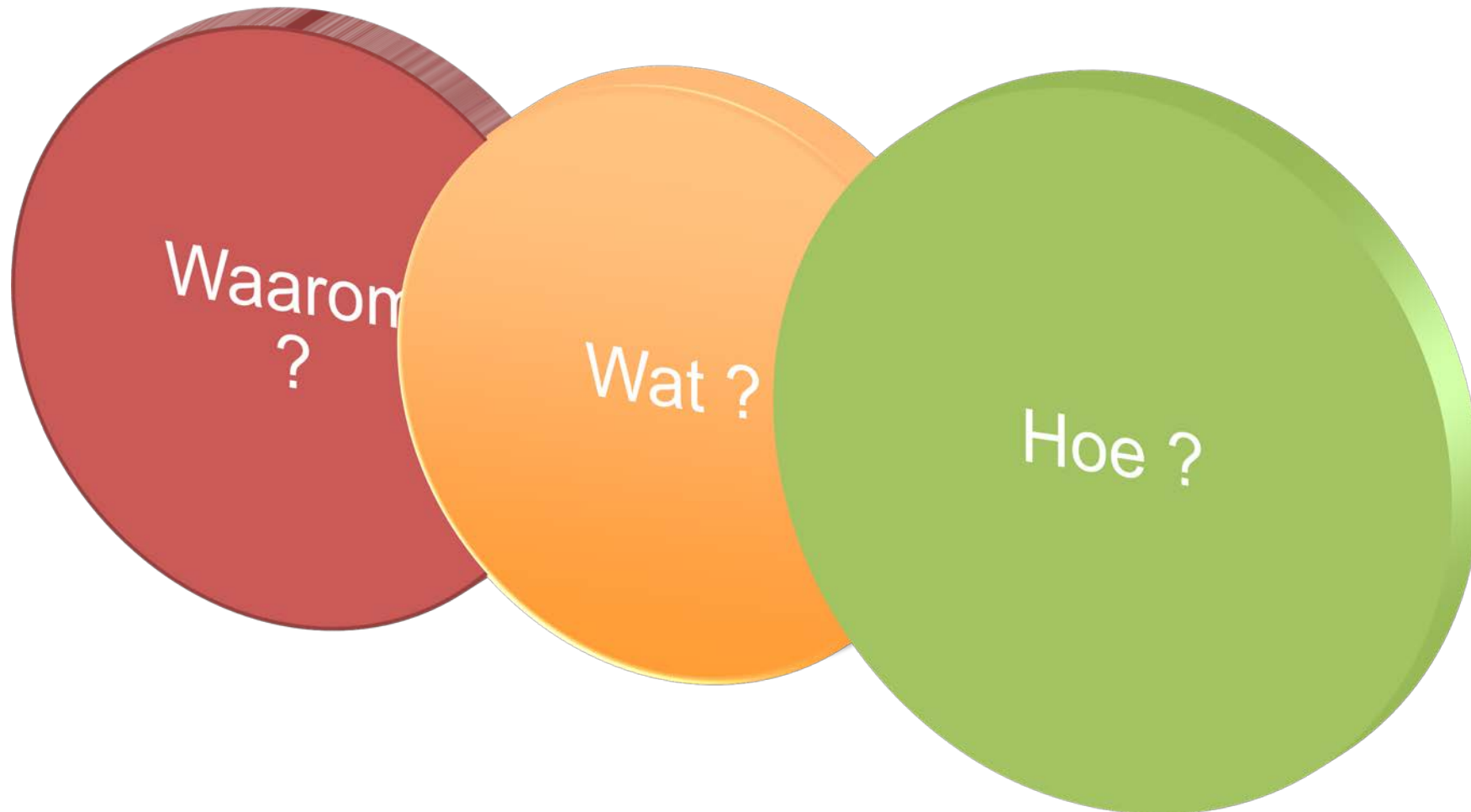
● Always prefer
◑ Mostly prefer
◐ Somewhat prefer
◑ Occasionally prefer
○ Do not prefer

AGENDA WEBINAR MICROSOFT TEAMS 13 JUNI 2018





AGENDA WEBINAR MICROSOFT TEAMS 13 JUNI 2018



TEAMS BASICS

Doel

- tools
- intensief samenwerken
- flexibele communicatie

Wie Maakt Team ? Team creator

- wordt bepaald door het bedrijf
- bepaalt wie er deel uitmaakt van een groep:
- teams zijn publiek of privé (enkel op uitnodiging)

Teamleden

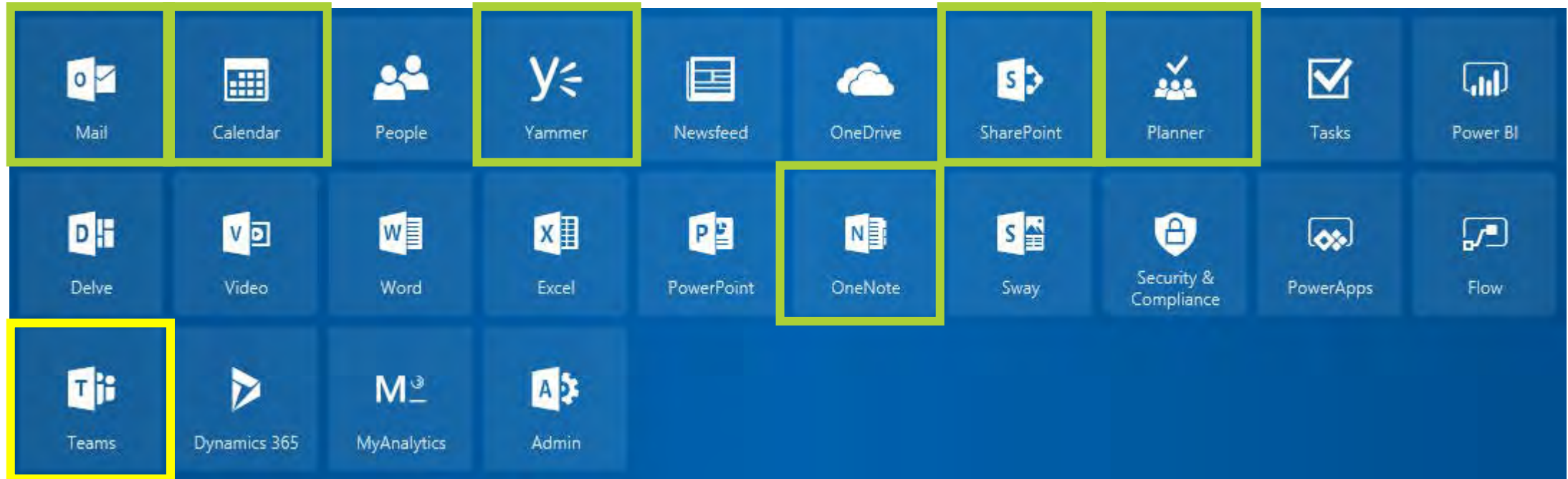
- Leden krijgen automatisch machtigingen op alle documenten, e-mails, berichten e.a.
- Centrale punt voor team (persistent) chats, gesprekken, vergaderingen, berichten, documenten e.a.

Teams Channels

- Focused conversations: organiseren van gesprekken en activiteiten per topic,
- Channels kunnen uitgebreid worden
 - met apps en connectors.
 - KANALEN kunnen door ieder lid toegevoegd en verwijderd worden (cfr.machtigingen)



TEAMS: TOOLS AND SERVICES



Mailbox – Shared Calendar – Yammer
SharePoint Team Site en Document Library
OneNote – Planner – Persistent Chat – (externe) connectors

TEAM AANMAKEN

- Vanaf Sjabloon Template
- Vanaf een Office365
- Privé of Publiek

Uw team maken

Nauw samenwerken met een groep mensen binnen uw bedrijf op basis van organisatie, project, initiatief of gemeenschappelijk belang. [Een kort overzicht bekijken](#)

Teamnaam

User Adoption : From Skype for Business to Microsoft Teams

Beschrijving

Samenwerkings-Platform om Organisaties te begeleiden in de overgang van Skype naar Teams

Privacy

Privé - alleen teameigenaren kunnen leden toevoegen

Privé - alleen teameigenaren kunnen leden toevoegen

Openbaar - iedereen in uw organisatie kan deelnemen

[Een team maken met een bestaand team als s...](#)

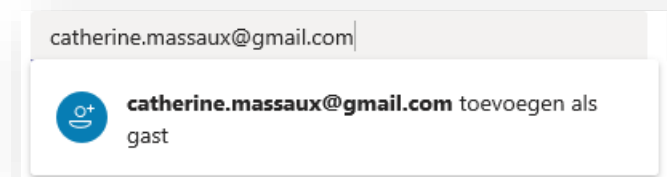
[Een team maken met een bestaande Office 36...](#)

Annuleren **Volgende**

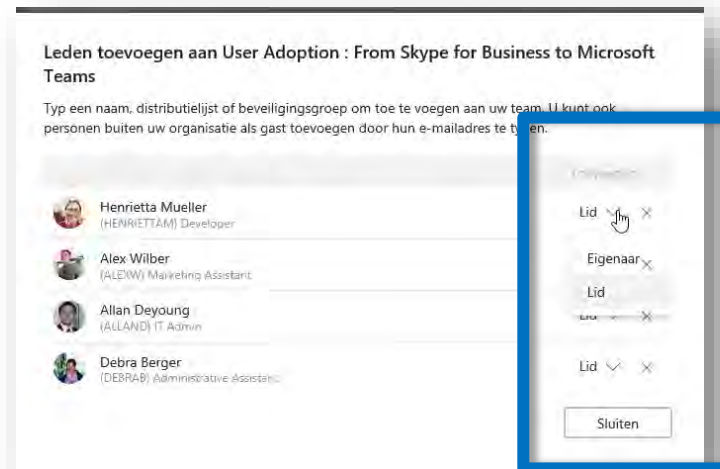


TEAM AANMAKEN

- Leden toevoegen
 - ▶ Collega's
 - ▶ Externe -Gast



- Rollen LID/EIGENAAR



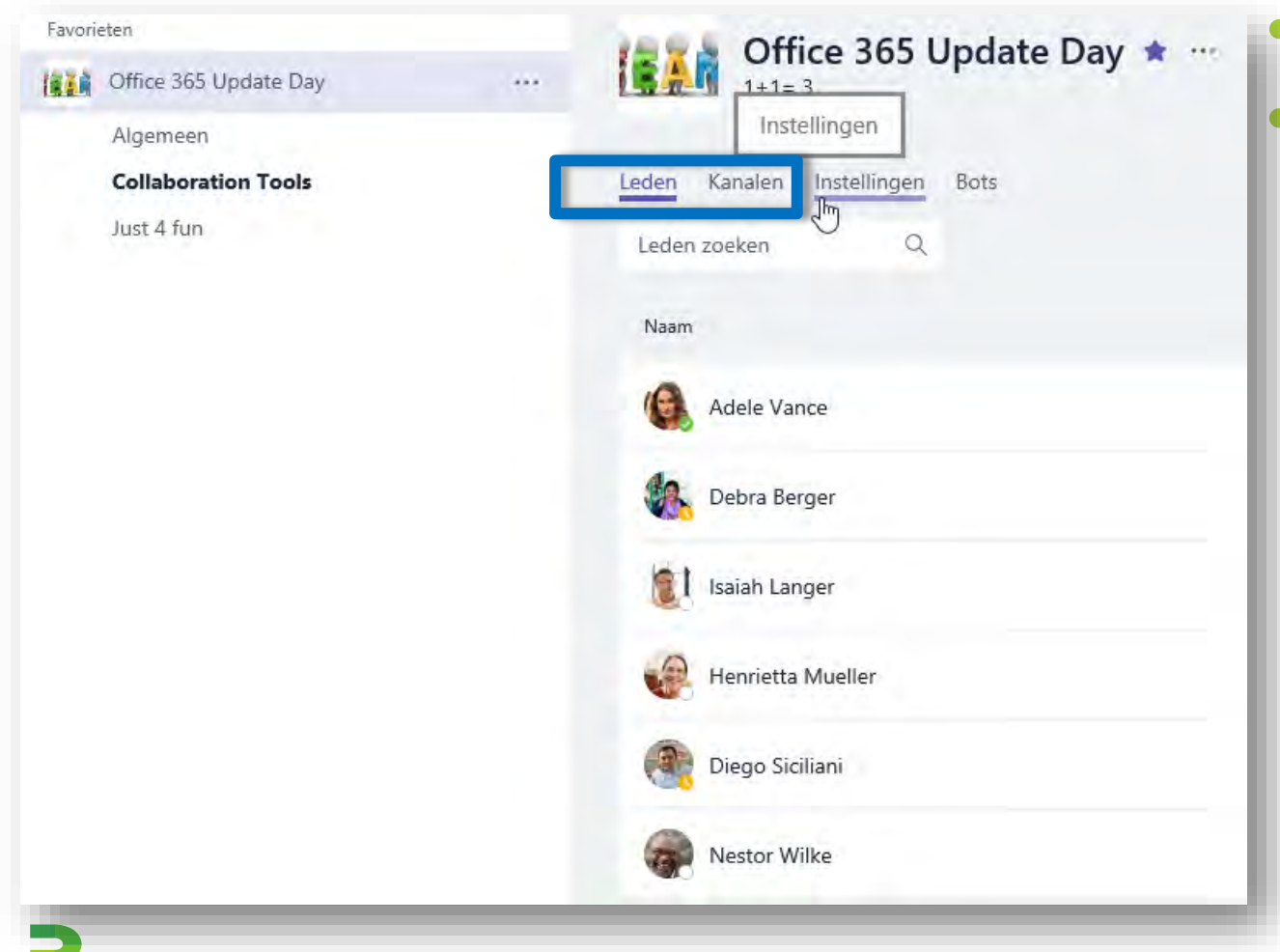
TEAM AANMAKEN

- Samenwerkingsruimte creëren
- Kanalen aanmaken
 - Item of onderwerp
 - Thema
 - Gebied...
- Privé-chats en groep chats

- Leden toevoegen



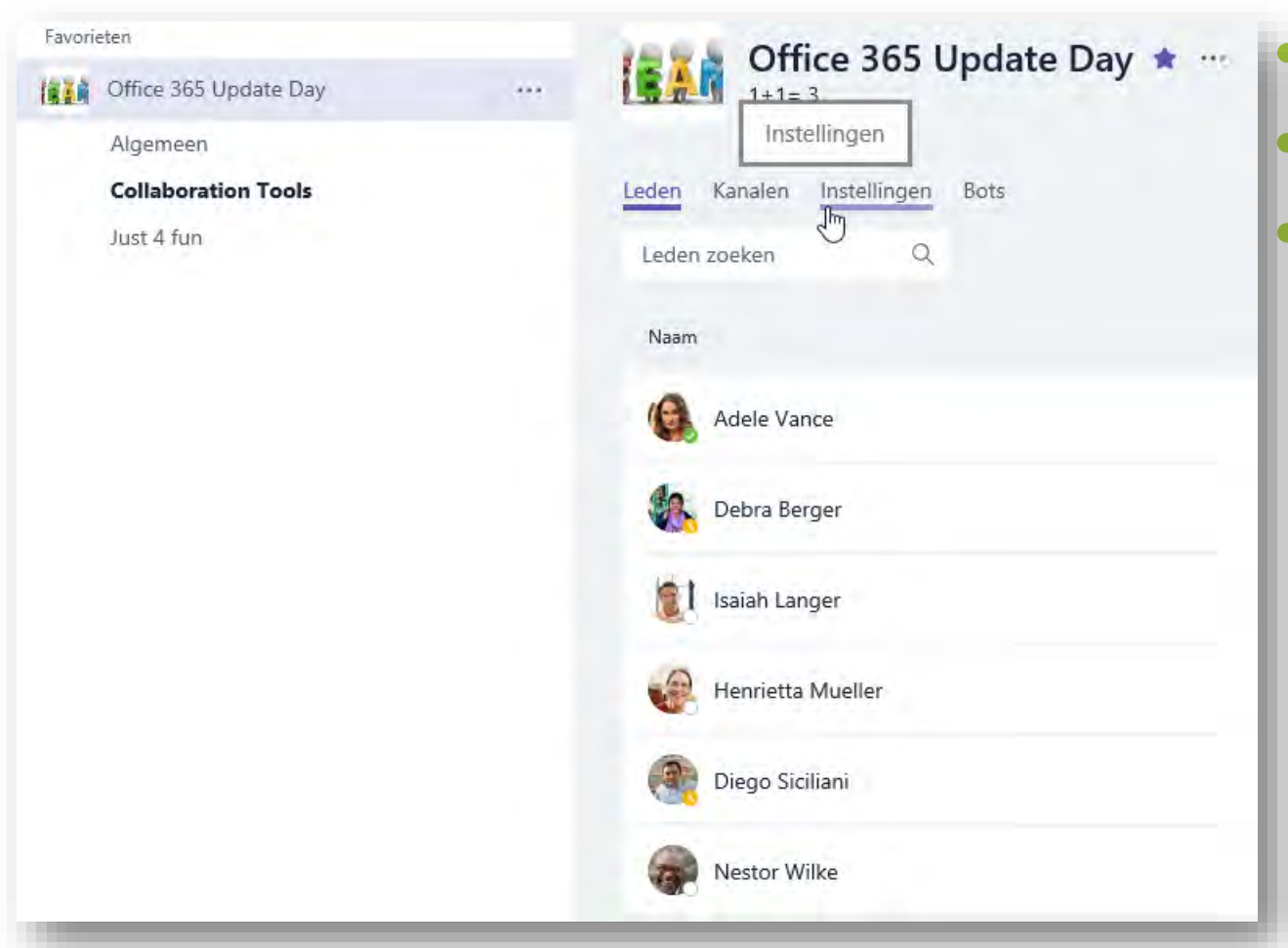
TEAM AANMAKEN BEHEER



- Leden toevoegen
- Kanalen toevoegen



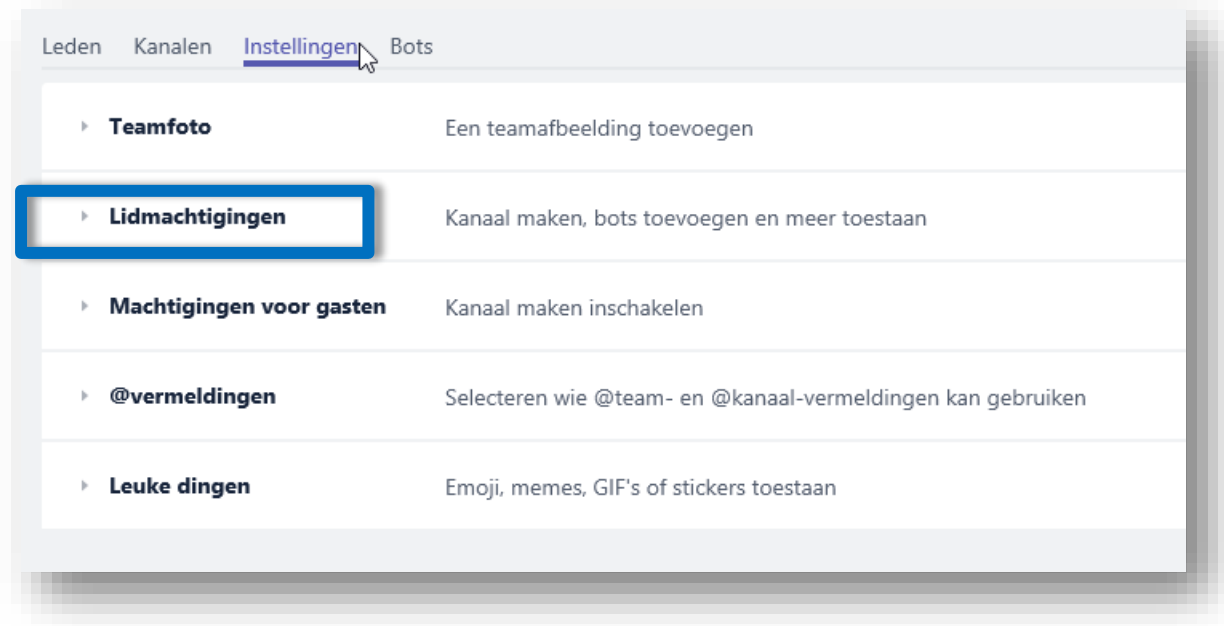
TEAM AANMAKEN BEHEER



- Leden toevoegen
- Kanalen toevoegen
- Instellingen



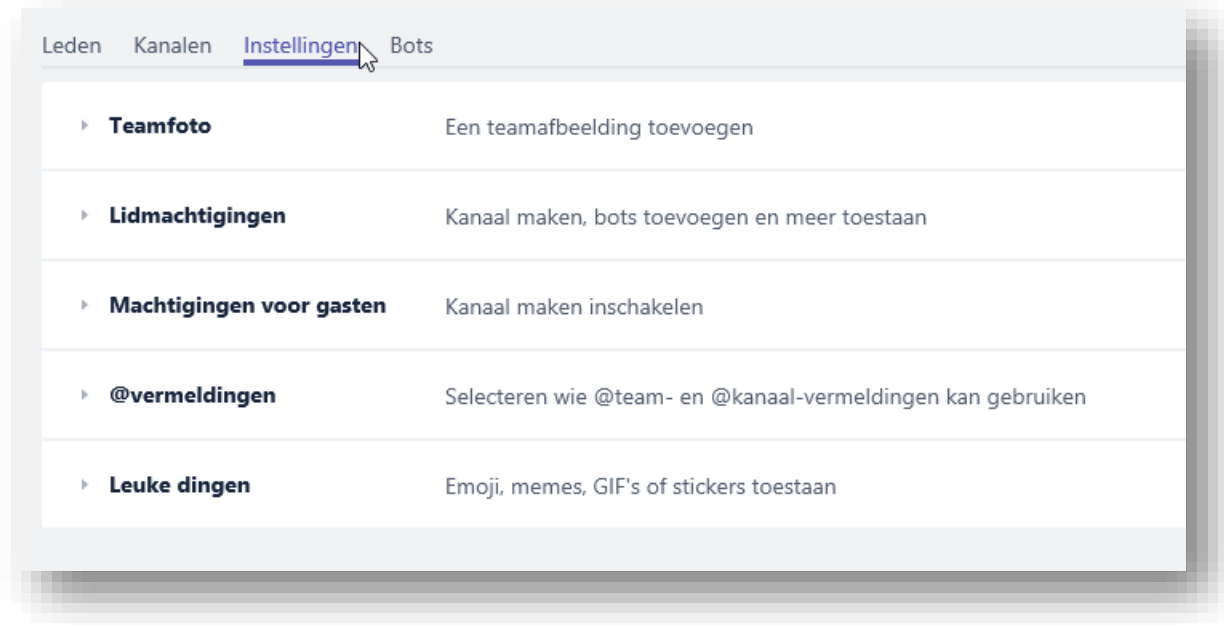
TEAM AANMAKEN BEHEER



- Leden toevoegen
- Kanalen toevoegen
- Instellingen



TEAM AANMAKEN BEHEER



- Leden toevoegen
- Kanalen toevoegen
- Instellingen
 - ▶ Teamfoto
 - ▶ machtigingen



TEAM AANMAKEN BEHEER

Lidmachtigingen

Kanaal maken, bots toevoegen en meer toestaan

Toestaan dat kanalen kunnen worden gemaakt en bijgewerkt



Toestaan dat leden kanalen mogen verwijderen



Tabbladen maken, bijwerken en verwijderen



Connectors maken, bijwerken en verwijderen



Bots toevoegen en verwijderen



Iedereen kan zijn/haar berichten verwijderen



Iedereen kan zijn/haar berichten bewerken



Algemeen kanaal:

Iedereen kan berichten plaatsen

Iedereen kan berichten plaatsen; waarschuwing geven dat iedereen een bericht ontvangt (aanbevolen voor grote teams)

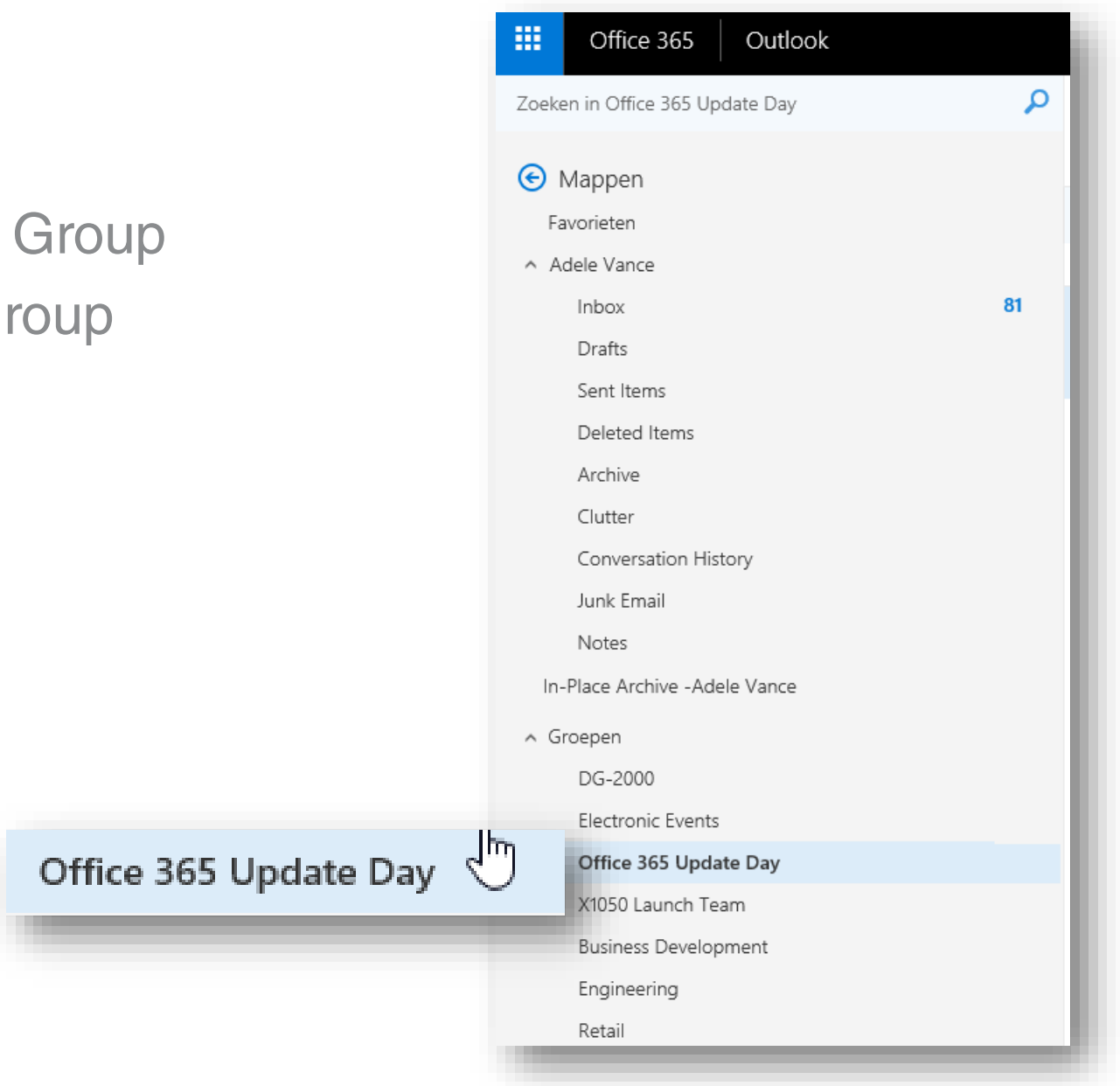
Alleen eigenaren kunnen berichten plaatsen

- Leden toevoegen
- Kanalen toevoegen
- Instellingen
 - ▶ Teamfoto
 - ▶ machtigingen



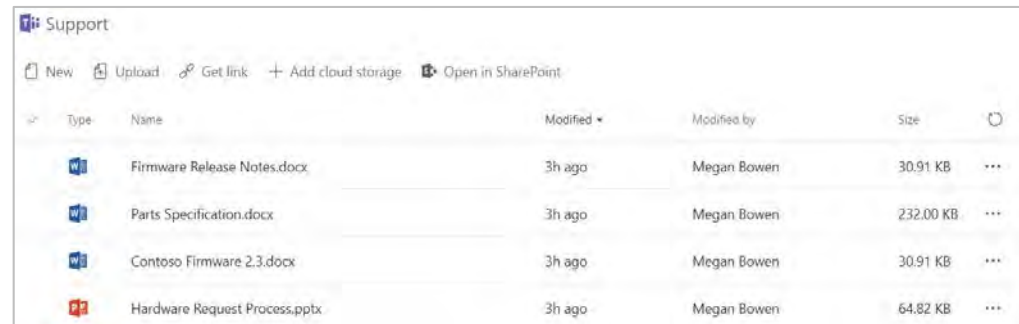
TEAM AANMAKEN

- Een Team maakt in Outlook een Group
- Team aanmaken op basis van Group



TEAMS & BESTANDEN BEHEREN

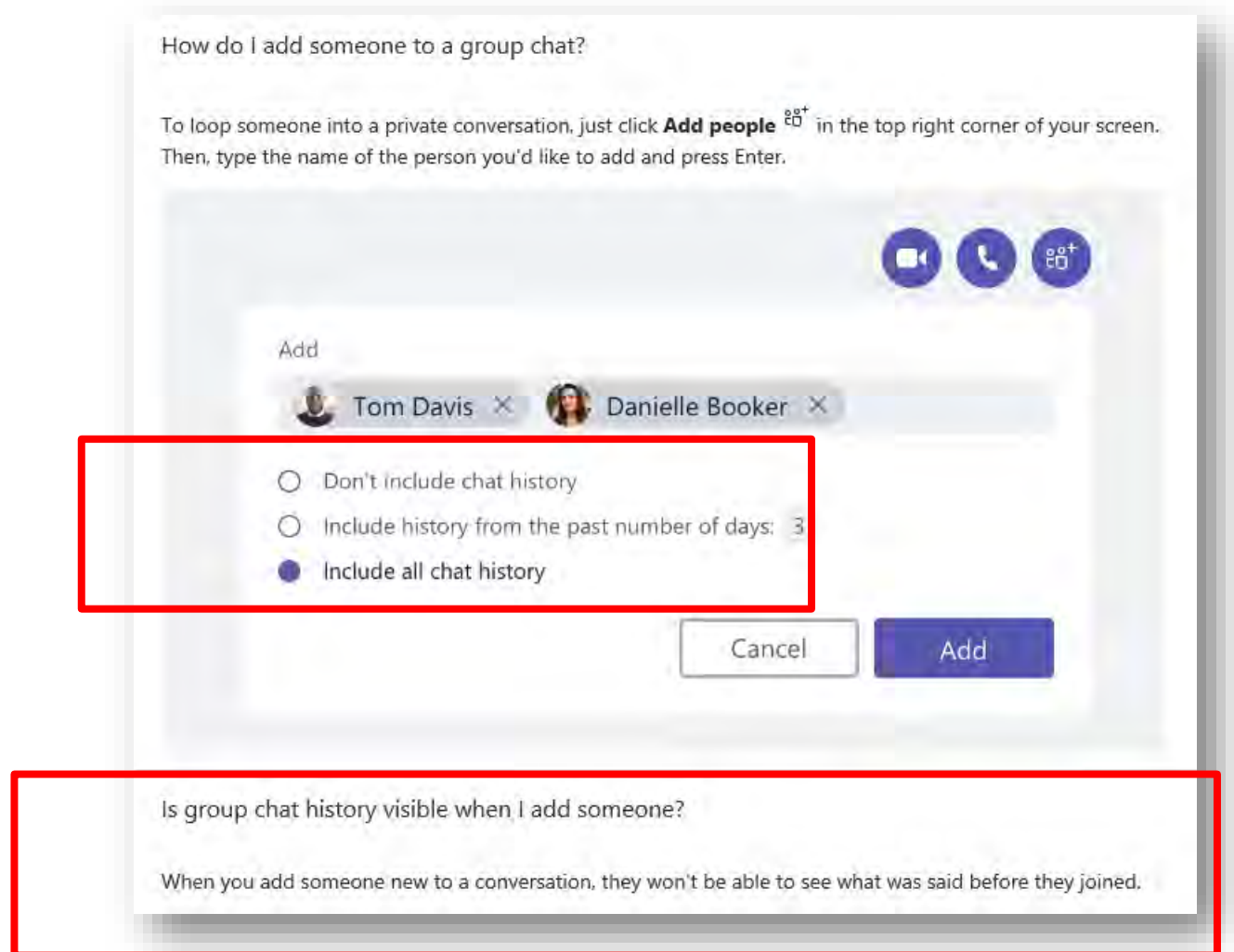
- Team heeft Documentbibliotheek, apart opvraagbaar
- Een kanaal heeft een aparte Folder Documentbibliotheek.
In een kanaal zie je enkel de documenten van die map
- **Af te raden:** in een kanaal bestaande documenten uploaden, en nieuwe documenten maken
Advies: doe dit rechtstreeks in SharePoint (META-data)
- Via Bestanden heb je rechtstreeks toegang
 - ▶ Tot alle documenten in alle Teams
 - ▶ Tot al je documenten on OneDrive



Type	Name	Modified	Modified by	Size	
Word document	Firmware Release Notes.docx	3h ago	Megan Bowen	30.91 KB	⋮
Word document	Parts Specification.docx	3h ago	Megan Bowen	232.00 KB	⋮
Word document	Contoso Firmware 2.3.docx	3h ago	Megan Bowen	30.91 KB	⋮
PowerPoint presentation	Hardware Request Process.pptx	3h ago	Megan Bowen	64.82 KB	⋮

TEAMS EN CHAT

- Chat
 - ▶ Derde partij toevoegen
 - ▶ Bepaal of historiek getoond wordt
 - ▶ Persistent Chat: bouw gesprekken op




TEAMS EN SKYPE

- Team Meetings
 - ▶ Persistent Chat
 - ▶ Omvat
 - Audio
 - Video
 - Schermdelen

Meet now 

Meetings and calling

What are team meetings? 

Team meetings are a way for people in a channel to go from a conversation to an impromptu meeting.

Anyone from the team can join. Team meetings include audio, video, and screen sharing. You always have a meeting space, and you'll never need a room or projector.

To start a team meeting, click **Meet now**  in a new conversation.

Start a new conversation

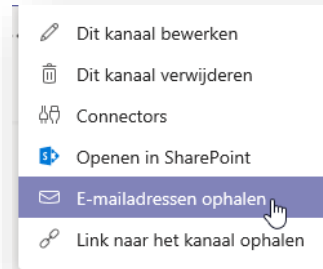


You can also keep the context of the current conversation by clicking **Meet now**  in an existing conversation.



TEAMS EN OUTLOOK

- TEAM-email adres gebruiken
- Kanaal-email adres gebruiken

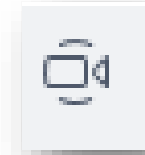


1. Het bericht maakt deel uit van gesprekken
2. Bijlages worden aan bestanden toegevoegd, centraal opgeslagen
3. Geen gevorkte conversaties op basis van 1 émail



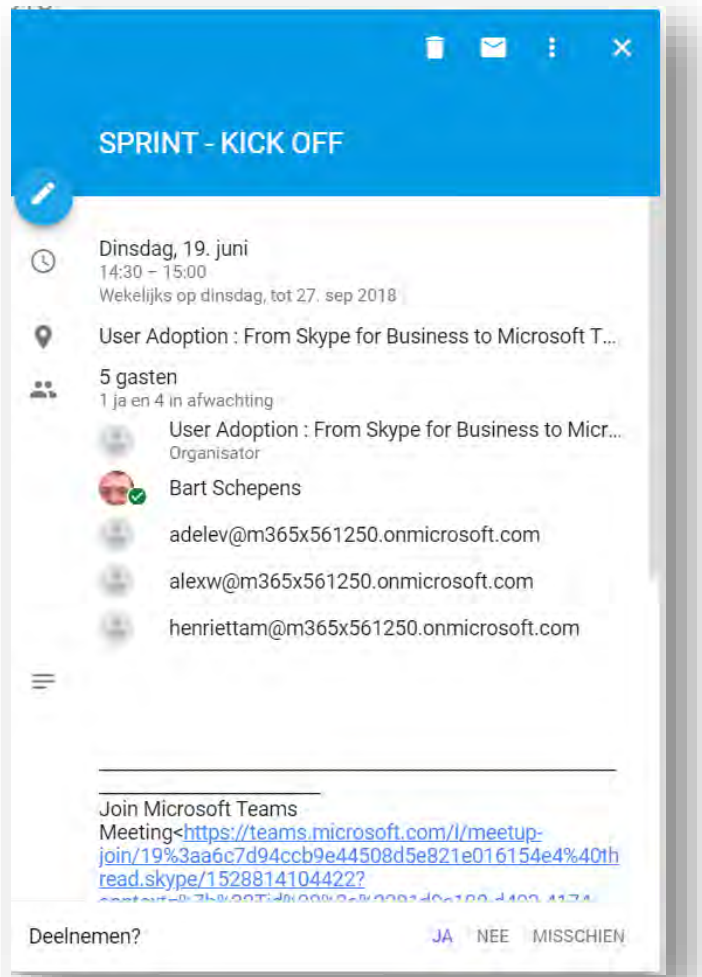
TEAMS EN OUTLOOK

- Invite sturen voor Microsoft Teams-vergadering
- (kan ook met Plug in via Outlook)



TEAMS MEETING OOK MET EXTERNEN

- Invite sturen voor Microsoft Teams-Meeting
- Externe (Guest uitnodigen)

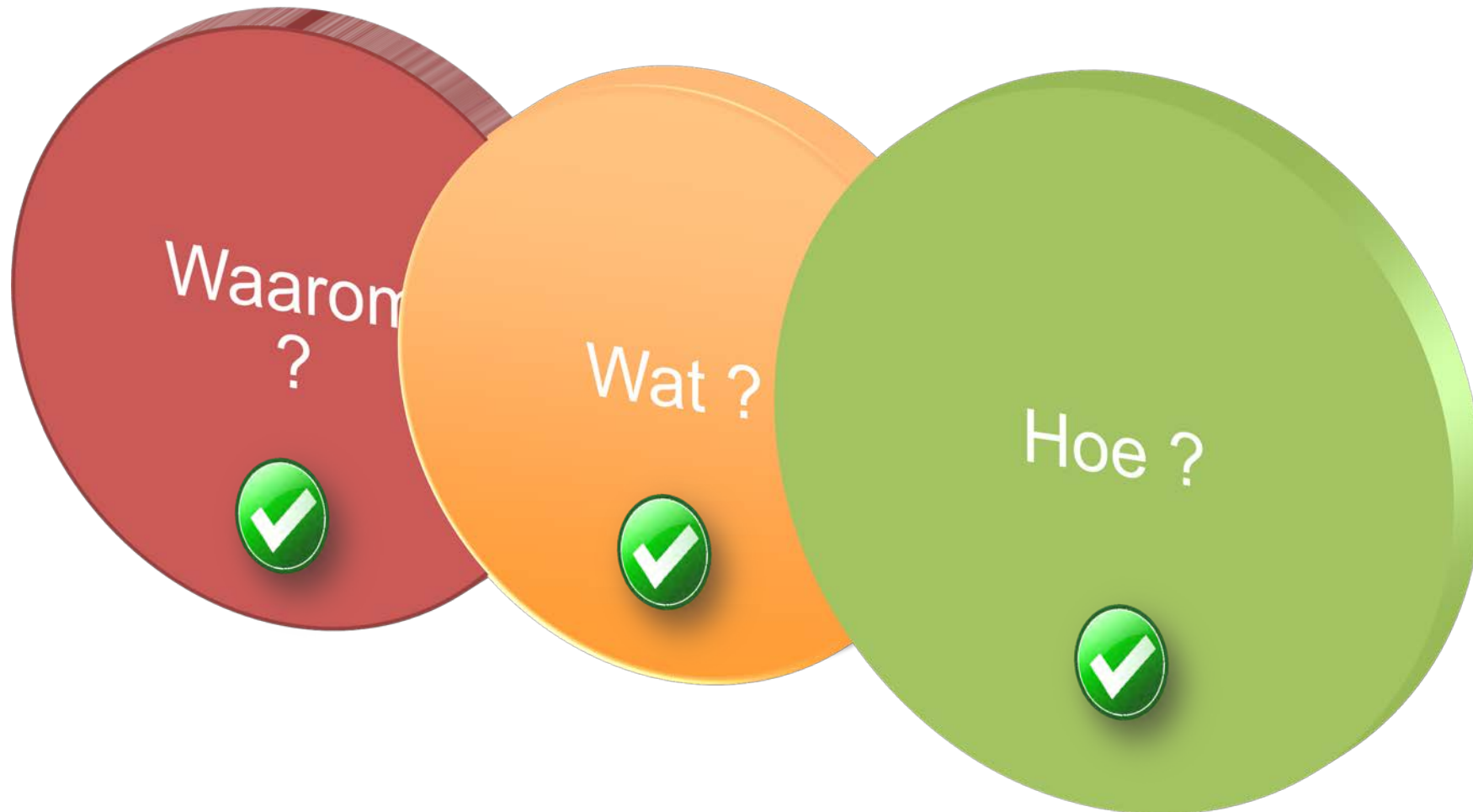


HET ZOEKVAK GEBRUIKEN

- Zoek naar alles binnen meerdere Teams
 - ▶ Conversaties
 - ▶ Collega's
 - ▶ Documenten
- Gebruik het Zoekvak ook om
 - ▶ direct een bericht te sturen naar een collega: @[naam collega] [bericht]
 - ▶ Direct acties uit te voeren: "/"
 - ▶ Iets te weten te komen: "Wie"



AGENDA WEBINAR MICROSOFT TEAMS 13 JUNI 2018



WHAT
NEXT 

Next steps

HOE VERDER ?



HOE VERDER ?

- Traject



- Meer Informatie [Microsoft](#)

- Ondersteuning

- ▶ Realdolmen : [Business Productivity Roadmap](#)
 - Roadmaps
 - Assessments
- ▶ [Education Realdolmen](#)
 - Training
 - [User Adoption](#)



User Adoption

Een aantal concrete voorbeelden van onze services per fase:

WINNING ATTENTION:

- Opstellen van communicatie voor specifieke medewerkers zoals het maken van flyers, posters, een banner op intranet, ...

CULTIVATING BASIC CONCEPTS:

- Opleiding voor de gebruikers (klassikaal, demo, e-learning).
- Het maken van documentatie (quick reference guide, online help).

ENLIVENING APPLICABILITY:

- Samenwerken met verschillende afdelingen om een nieuwe tool te gebruiken binnen hun team
- Consultancy bij het aanmaken van teamsites in SharePoint.
- Begeleiding van de Embedded Champions, ...

MAKING IT REAL:

- Organiseren en begeleiden van een "bulk-loading-party".
- Uitwerken van policies rond het gebruik van de nieuwe tool.



*Thank
you!*

Office365 Collaboration using Teams

Bart Schepens
Realdolmen Education



REALDOLMEN



Bart Schepens
Realdolmen Education



REALDOLMEN