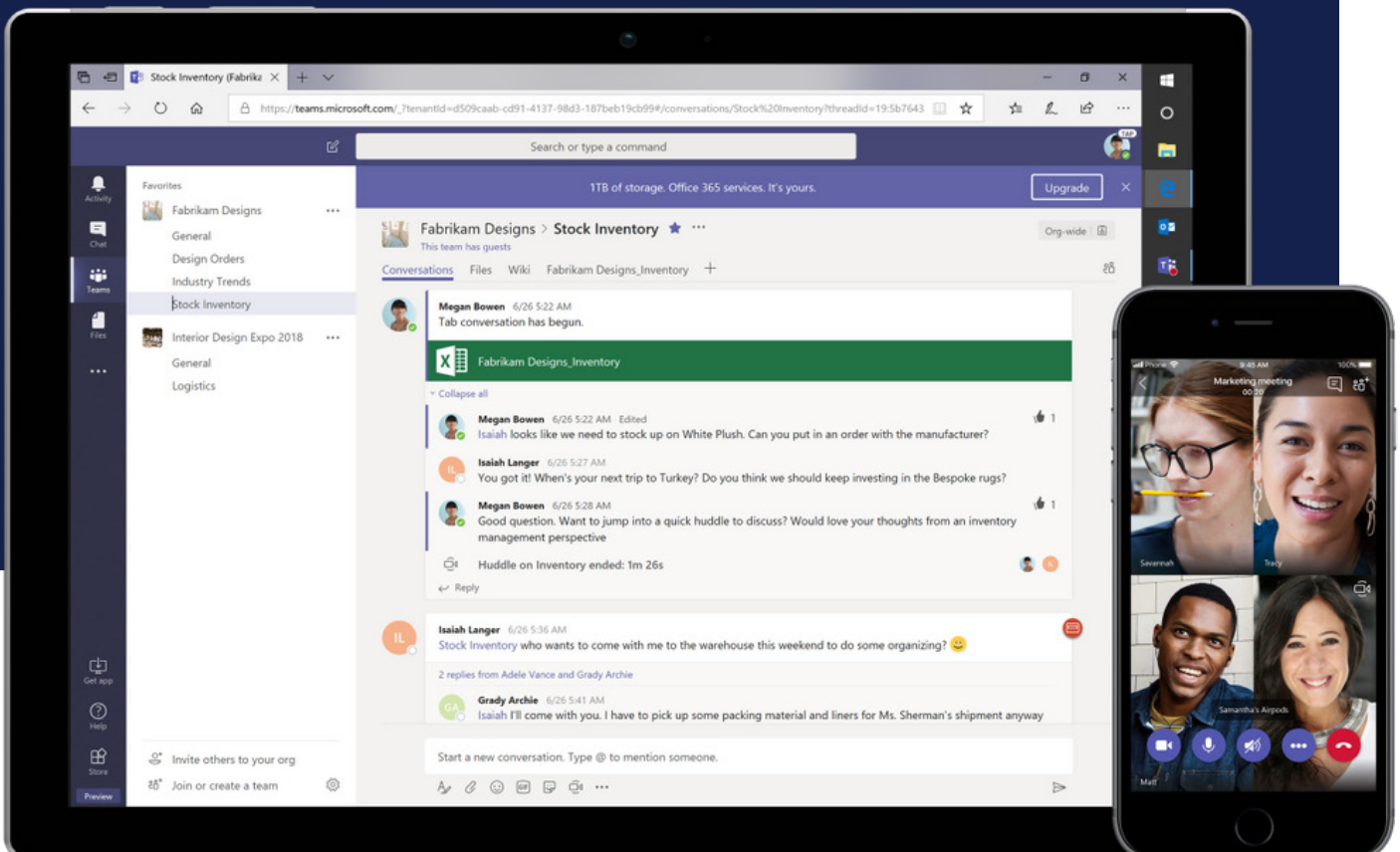


Microsoft Teams checklist

Ben jij eigenaar van een team in Microsoft Teams?
In deze checklist vind je alles wat je moet weten om
Teams optimaal te gebruiken en zo de prestaties van
je teams te verbeteren.





De ultieme checklist voor Microsoft Teams

Raak bekend met de handige functies en het aanbevolen beveiligingsprotocol.

Ben je eigenaar van een team in Microsoft Teams of ben je van plan om binnenkort een team aan te maken? Zo ja, dan hebben we deze checklist voor Microsoft Teams speciaal voor jou samengesteld.

Teameigenaar (ook wel team owner in het Engels) zijn in Microsoft Teams is inderdaad een grote verantwoordelijkheid. Daarnaast kan het werken met Microsoft Teams even wennen zijn, vooral als je gewoonlijk andere tools gebruikt, zoals Slack bijvoorbeeld.

Als je nieuw bent bij Microsoft Teams of overweegt over te stappen naar deze samenwerkingstool, zal deze checklist je nieuwe informatie geven. Maar ook wanneer je het gevoel hebt dat je bestaande Teams omgeving niet optimaal beheerd wordt is deze checklist voor jou.

Om Teams optimaal te gebruiken, is het aangeraden dat je bekend raakt met de **handige functies** en het aanbevolen **beveiligingsprotocol**. Deze Microsoft Teams-checklist bevat alles wat je moet weten om de applicatie optimaal te gebruiken en zo de prestaties van je teams te verbeteren.

1

Wie doet wat?

Over afspraken en policies

Bedrijven hebben elk hun eigen cultuur en manier van werken, vooral wat de creatie van teams of SharePoint groepen betreft. Bij het ene bedrijf mag iedereen zomaar teams maken, terwijl bij het andere een aanvraag moet ingediend worden bij IT. Beide manieren hebben voor- en nadelen en het is aan jullie om te beslissen voor welke aanpak er wordt gekozen.

OPEN VS GECONTROLEERD

Als je de deur wijd open gooit, kan iedereen zomaar teams creëren. Het **voordeel** is dat men sneller op ontdekking gaat en dit de adoptie van Teams gemakkelijk maakt. Er zijn ook geen wachttijden; als iemand dringend een team nodig heeft voor een project, kan men die onmiddellijk aanmaken en meteen aan de slag gaan. Het **nadeel** is dat je na verloop van tijd met enorm veel teams zal zitten, en dus met 'vervuiling' van je SharePoint-omgeving. Er zijn natuurlijk manieren om ook dit onder controle te houden, maar daar kom ik zo meteen op terug.

Als je kiest voor een **gecontroleerde benadering**, dan ga je gebruik maken van '**security groups**' om een handvol mensen de rechten te geven voor het creëren van teams en SP sites. Het **voordeel** is

natuurlijk dat je exact weet hoeveel teams er zijn en waarvoor ze dienen. Er is praktisch geen vervuiling van je SP-omgeving. Het **nadeel** is dat mensen die een team nodig hebben, sowieso door een wachttijd moeten vooraleer ze die kunnen gebruiken. In dat geval is het ook belangrijk om die wachttijd zo kort mogelijk te houden. Je kunt dit doen door een duidelijke beschrijving van het teamaanvraagproces te bezorgen aan de werknemers. Iedereen moet weten hoe ze snel en efficiënt een team kunnen aanvragen.

GOVERNANCE

Welke manier van werken je ook kiest, het zal een invloed hebben op je governance. Wat hier kan helpen, naast duidelijk afspraken met de collega's, is het gebruiken van **policies** (een soort regels). Een Teams-admin heeft veel mogelijkheden. Zo kan hij met policies gaan bepalen dat chatberichten na x aantal dagen verwijderd worden. Dit kan toegepast worden op alles, van documenten tot volledige teams. Binnen Teams (eigenlijk binnen SharePoint) zijn er ook veel mogelijkheden voor het recupereren van verloren data. Van versiebeheer tot backups, er zijn mogelijkheden genoeg om de **veiligheid van je data** te garanderen. In hoofdstuk 6 gaan we hier dieper op in.

- We hebben bepaald of we voor een open of gecontroleerde aanpak gaan
- Er is intern gecommuniceerd wie een team kan aanmaken en wat de procedure daarvoor is
- [Security groups](#) zijn ingesteld via het SharePoint admin center
- Policies zijn ingesteld via het SharePoint admin center en Teams admin center

2

Bepaal de Teamstructuur

Bepaal welke types 'teams' je nodig hebt

Nu het duidelijk is wie een team kan maken, kunnen we aan de slag. Eerst en vooral moet je nadenken over **welk soort team** je gaat aanmaken. Alhoewel je dit voor verschillende redenen kan doen, onderscheiden wij twee belangrijke soorten:

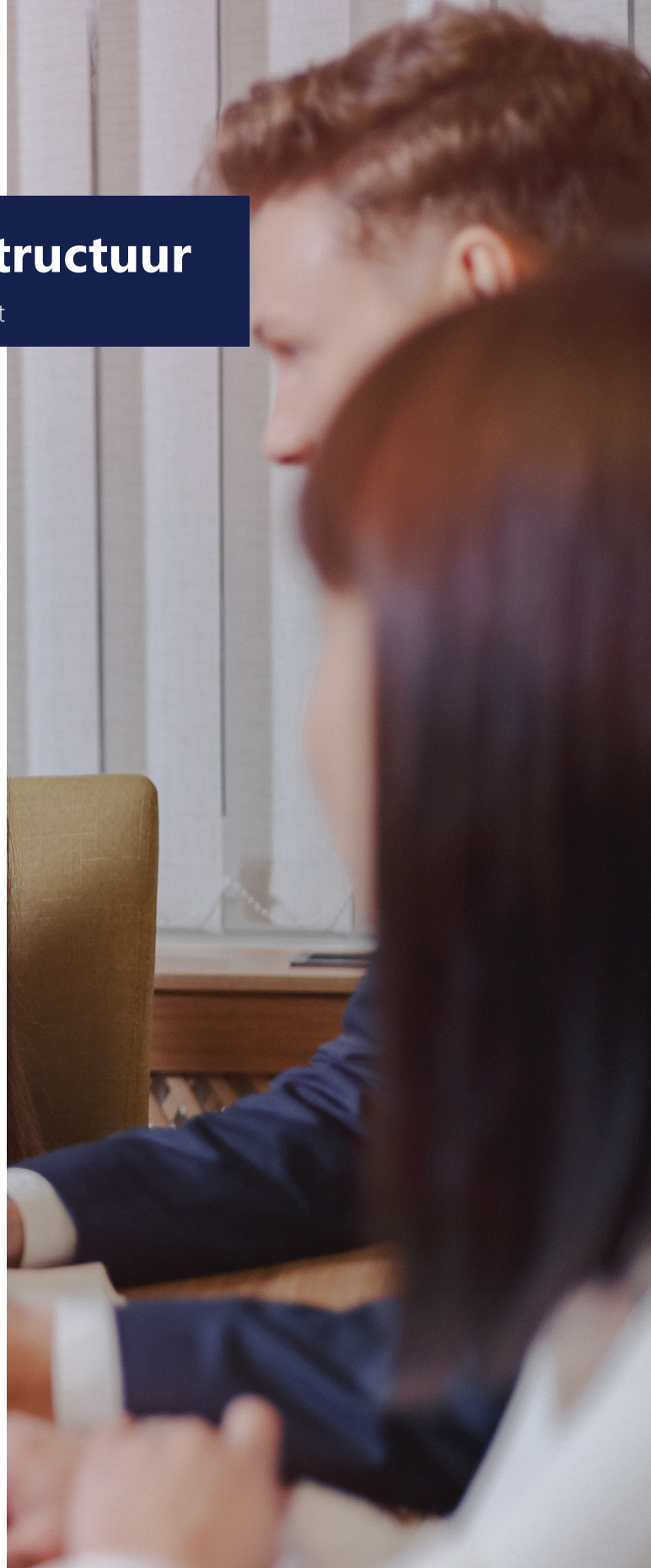
EEN ORGANISATIE-GEBASEERD TEAM

Als het team dat je opricht **regelmatig en over een lange periode** gaat samenwerken, wordt dit gezien als een organisatie-gebaseerd (permanent) team.

Een voorbeeld van een organisatie-gebaseerd team is een klantenservice team dat samenwerkt om te reageren op verzoeken of feedback van klanten. Zij kunnen een eigen team hebben binnen Teams om al hun zaken te bespreken en af te handelen. Je kan dit ook perfect toepassen op een volledig departement zoals bijvoorbeeld IT en Operations.

FUNCTIONEEL, DOELGERICHT TEAM

Een andere manier van werken is het maken van een 'doelgericht team'. Hiermee bedoelen we een team dat **tijdelijk gebruikt** wordt, voor een project bijvoorbeeld. Dit type team kan nuttig zijn om de workflow van je project te consolideren. Zo kan je alles rond dat project op één plaats verzamelen. Je kan indien nodig ook klanten uitnodigen en lid maken van jouw team. Dit maakt het nog gemakkelijker om samen te werken. Let er wel op dat een klant vanaf dan toegang heeft tot de volledige inhoud van het team waarvan hij of zij lid is.



- We hebben bepaald welke organisatie-gebaseerde teams we nodig hebben
- We hebben bepaald welke functionele teams we nodig hebben

Een virtueel team bouwen

Voorkom fouten door afspraken en procedures vast te leggen in een checklist

3



Een **virtueel team** is een team dat opgebouwd wordt uit mensen vanuit verschillende departementen en/of bedrijven. Bepaal bij het opzetten van een virtueel team **wie welke rol** zal spelen in Microsoft Teams. Zelfs voor een team dat in het verleden persoonlijk heeft samengewerkt, zou er een nieuwe virtuele dynamiek kunnen ontstaan.

Het eerste bepalend element van elk team is de **structuur**. Zoals we net zagen, kan deze structuur organisatorisch of functioneel zijn. Het tweede bepalend element is de **naamgeving**. De naam van een team moet perfect reflecteren waarvoor het zal worden gebruikt.

Als voorbeeld willen wij een team opstellen dat verantwoordelijk is voor het implementeren van een nieuwe HR tool. We zouden dit team 'Implementation team' kunnen noemen, maar dat is te **breed** en dus ook onduidelijk. 'HR Solutions Tool implementation' is **specifiek** en 'to the point'.

Een aantal andere punten om over na te denken zijn:

- Wie laadt documenten op in het team? Iedereen? Specifieke mensen?
- Wie organiseert de bijeenkomsten en wie zorgt voor de verslagen?
- Waar worden de verslagen bewaard? Gaan we een OneNote integreren in ons Team?

Om efficiënt te werken is het noodzakelijk om over deze zaken na te denken. Op de volgende pagina lees je hoe je dit consistent kan doen voor al je huidige en toekomstige teams.

- Alle teams hebben een duidelijke naamgeving
- Rollen voor de leden in het team zijn correct ingesteld (eigenaar vs lid)

4

Maak een checklist voor teameigenaars

Voorkom fouten door afspraken en procedures vast te leggen in een checklist

Het is een goed idee om een in-house checklist op te stellen voor teameigenaars. De teameigenaar is meestal ook de teammanager, maar het kan ook perfect een 'gewone' werknemer zijn. Wie het ook is, hij/zij heeft de verantwoordelijkheid om zijn/haar team onder controle te houden. Hier zijn een aantal topics die zeker op de checklist moeten verschijnen.

Voor elk type team is er een specifieke set van managementverantwoordelijkheden. Voor een **organisatie-gebaseerd team** moeten eigenaren ervoor zorgen dat regelmatig bekeken documenten **gemakkelijk toegankelijk** zijn. Deze documenten kunnen een bedrijfsbeleid zijn, belangrijke formulieren voor werknemers, procesdocumenten enz. Door alle belangrijke teamdocumenten op één plaats te bewaren, wordt tijd bespaard voor alle teamleden door ervoor te zorgen dat ze niet op meerdere locaties naar documenten hoeven te zoeken.

Tabbladen organiseren in Microsoft Teams is een goede manier om dingen georganiseerd te houden en zo alles gemakkelijk terug te vinden.

Voor **functionele teams**, is het belangrijk om af te spreken **welke documenten** in dat team worden opgeslagen. In geval van een project, is het ook belangrijk om na te denken over wat er met het team gebeurt eens het **project voorbij** is. Worden de documenten ergens gearchiveerd wanneer het team wordt verwijderd? Of wordt het team gewoon behouden om die later opnieuw te kunnen bekijken?

Maak hierover duidelijke afspraken en giet ze in een checklist voor je teameigenaars.

- Via de tabs bovenin zijn de belangrijkste apps en documenten gekoppeld
- Er is een checklist voor het beheer van organisatie-gebaseerde teams
- Er is een checklist voor het beheer van functionele teams



Adoptie van Microsoft Teams

Zorg dat medewerkers optimaal gebruik maken van de software

5



Verandering is nooit gemakkelijk, zeker op vlak van technologie. Daarom is het belangrijk om de juiste omgeving te creëren voor de adoptie van Teams door de medewerkers.

Essentieel hierbij is het opstellen van een **adoptieplan**. Hoe gaan we de uitrol doen? Doen we heel de organisatie in één keer, of beginnen we met een aantal teams? Het is belangrijk dat de mensen voldoende geïnformeerd worden over de doelstellingen van het bedrijf, alsook de werking van de applicatie.

Als **'best practice'** raden wij aan om eerst een team te maken voor de volledige organisatie. Je zou per departement een kanaal kunnen maken. Het is ook mogelijk om een kanaal te maken voor globale communicatie, op die manier kan je al heel wat mail verkeer vermijden.

Uit ervaring kunnen wij bevestigen dat dit de beste manier is om de mensen rustig te laten kennismaken met de applicatie. Daarna kan je mensen gaan aanmoedigen voor een uitgebreider gebruik ervan.

Het is ook nooit een slecht idee om naast het geven van trainingen, een aantal **'ambassadeurs'** aan te duiden. Dit is een kleine groep mensen die zich graag in de applicatie verdiept, en de vragen beantwoordt die collega's hebben rond het gebruik van de applicatie.

- Er is een adoptieplan opgesteld om medewerkers bekend te maken met Teams
- Er is een organisatiebreed Team opgezet waarin iedereen actief is
- We hebben enkele Teams ambassadeurs aangeduid

6

Tips en feiten rond beveiliging

Zorg dat informatie enkel door de juiste mensen bekeken kan worden

Naast efficiëntie is ook security een belangrijke factor. Het is belangrijk om de informatie te bezorgen aan de juiste mensen. Gelukkig biedt Teams ons een aantal mogelijkheden om dit te garanderen. Hier zijn een aantal **tips en feiten die je in het achterhoofd moet houden**:

1. Bij het aanmaken van een team, kan je kiezen tussen **publiek** of **privé**. Een publiek team kan iedereen zomaar vervoegen. Een privégroep kan je enkel vervoegen op uitnodiging van de teameigenaar.
2. Wie lid is van een team, heeft standaard toegang tot de volledige inhoud van dat team.
Er zijn uitzonderingen:
 - Met privé-kanalen kan je een selecte groep toegang geven tot informatie.
 - Guests (mensen buiten de organisatie) die lid zijn van een team, kunnen beperkt rechten krijgen.
 - Men kan rechten gaan instellen op documenten, maar dat moet binnen SharePoint gebeuren.
3. Een teameigenaar kan de rechten van de leden beperken. Zo kan hij/zij er voor zorgen dat leden geen kanalen kunnen aanmaken. Dit kan via de teaminstellingen. Ook op kanaalniveau kunnen rechten worden ingesteld.
4. Een teameigenaar kan mensen uit de groep verwijderen en leden promoveren naar eigenaren.
5. Een Teams administrator kan gebruik maken van 'retention policies' voor het behouden/verwijderen van bepaalde data.

6. Teams is volledig GDPR-compliant. Als iemand daarentegen beslist om data uit een team te halen en met de wereld te delen, dan kan Microsoft daar ook niets tegen doen.
7. Enkel een teameigenaar kan een team **verwijderen** of **archiveren**

TEAMS ONTBINDEN OF WIJZIGEN

Een team kan na verloop van tijd verwijderd worden. Dit kan zijn omdat een project is afgelopen of omdat een team gewoon niet meer noodzakelijk is. Belangrijk om te weten is dat, wanneer een team wordt verwijderd, alle inhoud eveneens wordt verwijderd. Dus ook de documenten.

Het is de verantwoordelijkheid van een teameigenaar om hierover na te denken en ervoor zorgen dat de nodige documenten worden bewaard. Een team zal nooit automatisch verwijderd worden (tenzij het zo is ingesteld via 'retention policies' maar dit wordt praktisch niet gedaan), dus kan enkel een teameigenaar die beslissing nemen.

Naast het verwijderen van een team, heb je als eigenaar ook de mogelijkheid om een team te archiveren.

Een gearcheveerd team zie je niet meer tussen jouw teams staan maar is ook niet verwijderd. Alle documenten blijven beschikbaar en kunnen via SharePoint worden geraadpleegd. Het team kan later opnieuw geactiveerd worden als dat nodig is.

- Teameigenaars zijn op de hoogte van de mogelijke instellingen van hun teams (... > instellingen)
- De teams admin heeft retention policies ingesteld
- Teameigenaars kennen het verschil tussen verwijderen of archiveren van een team en doen dat regelmatig voor teams die niet meer in gebruik zijn



7

Algemene tips

Haal meer uit Teams met deze handige tips

Teams hebben toegang tot een aantal handige functionaliteiten binnen de applicatie zelf. Hier zijn enkele **quick wins** die vaak over het hoofd gezien worden:

1. Je kan gemakkelijk en snel een **e-mail versturen naar alle leden** van een kanaal. Bekijk [hier](#) hoe dat moet.
2. Je kan à-la-minute een **vergadering starten met alle leden** van een kanaal. Je gaat naar een specifiek kanaal, kiest het 'discussie' tabblad en je klikt onderaan op de camera. Alle leden krijgen dan een melding en iedereen kan deelnemen aan de meeting.
3. Door **planner te integreren in een kanaal** (tabblad -> + -> Planner toevoegen) wordt het verdelen en opvolgen van taken een fluitje van een cent.
4. Op dezelfde manier als voor Planner, kan je een **OneNote** gaan toevoegen. Standaard is er al een Wiki in elk kanaal. Dit is al een OneNote die geïntegreerd wordt om gemakkelijk notities bij te houden.
5. Wil je graag meer nuttige info delen met je collega's, dan zijn hier enkele **interessante bronnen**:

[Microsoft Teams Basics webinar](#)

[Microsoft Teams Advanced webinar](#)

[Microsoft Teams vaak gestelde vragen](#)

[Microsoft Teams gebruikersgids](#)

Kortom; Microsoft Teams een ideale applicatie om samen te werken. Het vergt een beetje planning, maar eens je ermee werkt kan je haast niet meer zonder. We hopen je met deze checklist alvast goed op weg te helpen. Heb je nood aan bijkomende ondersteuning dan kan je altijd bij Techne terecht.

Begeleiding of training nodig?

Contacteer ons voor een vrijblijvend gesprek.



W. www.techne.be
T. +32 (0)2 669 00 30
M. info@techne.be

