



Microsoft Teams inclusief Planner

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lesuren.

Doelgroep

De Microsoft Teams training is geschikt voor medewerkers die nog niet werken of effectiever willen werken met Teams. De training tevens zeer geschikt om medewerkers in de organisatie op te leiden tot key-user.

Aanvangsniveau

Om deel te nemen aan deze cursus dien je in ieder geval ervaring te hebben met het gebruik van internet, een computer, een tablet, een smartphone en de Office-applicaties,

Microsoft Teams

Microsoft Teams is binnen Office 365 een geavanceerde manier van online samenwerken voor de teams van vandaag. Deze dienst is van Microsoft, waarbij het mogelijk is om nog efficiënter samen te werken in organisaties. Het doel van Microsoft Teams is om de productiviteit van eindgebruikers te verhogen door middel van een aantrekkelijke, mobiele en snelle manier van communiceren. Microsoft Teams maakt samenwerken, onderlinge communicatie en kennisdeling binnen teams eenvoudig. Teams is beschikbaar op je desktop, laptop, mobiel en tablet, hierdoor is het mogelijk om voor zowel intern als extern op een buitenlocatie te werken.

Inhoud

Tegel Teams

- Posts - handigheidjes en etiketten
- Bestanden
- Wiki (ja/nee)
- Tabbladen toevoegen/beheren
- Team beheren
- Tags beheren
- Koppeling naar SharePoint

Kanalen

- Beheren
- Het kanaal Algemeen
- Hoe richt je kanalen effectief en overzichtelijk in?
- Communiceren binnen een kanaal

Tegel Agenda



- Algemene uitleg Agenda in Teams
- Vergaderen in een kanaal
- Een live event starten
- Randen en arcering

Tegel Chat

- Hoe werkt het en wat doet het?
- Waar worden de chats opgeslagen?
- Chats en chatgroepen beheren en organiseren
- (Video)bellen en scherm delen vanuit een chat

Tegel Activiteit

- Waar wordt deze tegel voor gebruikt?
- Activiteiten beheren

Live Events

- Uitleg verschillende rollen
- Een live event plannen
- Live event als producer
- Live event als presentator
- Live event bijwonen

Overig

- De Help functie
- Slash opdrachten en sneltoetsen
- Apps toevoegen
- Uitleg Teams admin center



Microsoft Planner

Microsoft Planner is een taak- en projectmanagementtool ontwikkeld door Microsoft. Het maakt deel uit van de Microsoft 365-suite met productiviteitstools en is ontworpen om teams en individuen te helpen bij het organiseren en beheren van taken, projecten en workflows.

Inhoud

Introductie

- Wat is Planner, wat kun je ermee en wat zijn de voordelen?
- Verschillende versies van Planner. Web app vs. mobiele app.
- Koppelingen met Outlook, SharePoint, OneNote en andere plannen.
- Tasks For Planner And To Do in Microsoft Teams.

Basisvaardigheden

- De onderdelen van het Planner scherm.
- Een Nieuw plan toevoegen.
- Vertrouwelijk of Openbaar.
- Gebruik van sjablonen.
- Navigatiestructuur.
- Buckets (verzamelingen van taken) toevoegen en wijzigen.
- Taken toevoegen.
- Einddatum instellen en Toewijzen.



Functies binnen een taak

- Wie is de taakeigenaar?
- Labels toevoegen en naam wijzigen.
- Voortgang, Prioriteit en Herhalingspatroon.
- Notities en Opmerkingen. Wat is het verschil?
- Controlelijst. Volgorde wijzigen. Van afzonderlijke items nieuwe taken maken.
- Bijlagen toevoegen.

Overzichten in Planner

- Groepeer- en filterfuncties.
- Raster of Bord.
- Grafieken.
- Planning.

Geavanceerde functies

- Het plan kopiëren naar andere groepen.
- Plan naar Excel exporteren.
- Koppeling naar plan kopiëren.
- Planinstellingen.
- Hub.
- Toegewezen aan mij.
- Koppeling met To Do.