



HOE ZET JE MICROSOFT TEAMS SUCCESVOL IN



“Marcel acteert vanuit een passie voor ICT. Hij is overtuigend en legt helder uit wat een organisatie nodig heeft om een IT-inhaalslag te maken.”

- Vincent Rikkink -

© 2022
Versie
Status
Datum

Marcel Martens
1.1
Concept
2 februari 2022

Voorwoord

De grootste bedreiging in mijn leven

Ik moest de aller moeilijkste beslissing nemen die een man, vader en ondernemer kan nemen. Tot op dat moment dacht ik dat ik alle mogelijke risico's wel kende die mijn bedrijf in gevaar konden brengen.

Ik dacht dat ik voldoende tools en strategieën had om eventuele obstakels te overwinnen.

Ik had nooit gedacht dat niet alleen mijn bedrijf, maar ook mijn familie, mijn hele leven, in gevaar zou kunnen komen.

Toch is dat precies wat er is gebeurd.

Weet je, ik nam het ondernemerspad...

Ondanks dat ik ben opgevoed met de overtuiging dat je, om te slagen in het leven een goeie baan nodig had en een betrouwbare werknemer moest zijn.

Ik koos hiervoor zodat ik mijn vrouw en ons groeiende gezin een gelukkig leven kon bieden.

Ik begreep wat er op het spel stond, tenminste dat dacht ik.

Ik had me aangesloten bij een bedrijf waarin ik geloofde.

Ik voelde me zelfverzekerd om hun producten en diensten te vertegenwoordigen...

En had een goed gevoel over het bouwen van een solide basis voor mijn gezin.

En toen gebeurde het.

In mijn bedrijf, de wereld van IT, zijn hackers en malware de vijand.

Aanvallers zijn op hun hoede bij het zoeken naar kwetsbare doelen.

Als ze een onbeschermd computersysteem vinden, lanceren ze hun cyberwapens.

Ze proberen wellicht gegevens te verzamelen, geld te stelen of een compleet bedrijf te gijzelen.

Ik heb elke dag met deze gasten te maken.

Ik weet precies wat ik moet doen om ze naar buiten te werken en...

Wat nog belangrijker is, om te voorkomen dat ze ooit weer binnenkomen.

Ik heb talloze uren besteed aan het helpen van mijn klanten en hen te redden van financiële ondergang.

Geen van mijn expertise op het gebied van IT-beveiliging heeft me voorbereid op wat er met mijn gezin is gebeurd.

Mijn bedrijf was toen nog jong en had nog niet de groei doorgemaakt die het nodig had om zichzelf en mijn gezin in overeenstemming te houden.

Mijn vrouw en ik waren hoopvol en ik was vastbesloten om er zoveel tijd aan te besteden als nodig was.

Ik heb lange, lange dagen gewerkt, want dat is wat je doet als je net begint.

Het was niet helemaal een soepele reis, zoals bij de meeste bedrijven.

Daar was ik op voorbereid.

Ik was echter niet voorbereid op de genadeloze diagnose welke van mijn vrouw volledige bedrust vereiste.

We hadden inmiddels drie kinderen en ik was de alleenverdiener.
Het was van cruciaal belang dat ik de nodige tijd en creativiteit in de groei van mijn bedrijf kon steken.
Alleen nu kon ik het niet meer...

Ons gezin zat in een vette crisis en mijn vrouw en kinderen hadden me nu thuis nodig.
Ik kon nog maar drie dagen per week aan mijn bedrijf werken.
Dat het bedrijf niet meer groeide was niet het enige...
Het leidde verlies.
Ik wendde me tot de banken.
Ze boden krediet dat ons even overeind hield.
Het was niet genoeg.
Ik had zo'n € 100.000 aan schulden en kon mijn bedrijf met geen mogelijkheid laten groeien...
Mijn vrouw en drie kinderen hadden me meer dan ooit nodig.

Het begon erop te lijken dat we het niet zouden redden.
Ik was letterlijk aan het verzuipen en niets van mijn professionele of persoonlijke ervaring kon me helpen mijn hoofd boven water te houden.
Toen stond ik voor de moeilijkste beslissing die een ondernemer moet nemen.
Ik zou mijn bedrijf kunnen opgeven, ons huis en alles van waarde kunnen verkopen en kijken of we er mee weg zouden komen.

Als we geluk hadden, zouden we niet failliet gaan.
Of...
Ik zou iets anders kunnen doen.

Dit was een van de moeilijkste momenten in mijn leven.
Ik had echter niet het gevoel dat ik veel keus had, aangezien het welzijn van mijn vrouw en kinderen er echt van afhing.

Weet je nog hoe ik je vertelde dat ik was opgevoed met de overtuiging dat de manier om te slagen in het leven was om een goede baan te vinden en een betrouwbare werknemer te zijn?
Dat is wat mijn ouders hebben gedaan.
Geen risicovol ondernemerschap voor hen.
En ze hebben vaak genoeg gezegd, zorg dat je genoeg achter de hand hebt.

Nu stond ik hier, voor het moment van de waarheid.
Ik stond bij mijn ouders binnen en vroeg hen om mij en mijn gezin financieel te helpen...
ik kon niet garanderen hoe lang het zou duren voordat ik ons weer op de been had.
Dit was zo vernederend als maar kan zijn.
Ik moest elk greintje trots opzijzetten of hopen dat wij dit op de een of andere manier, zouden kunnen oplossen.
Alsof mijn leven een computersysteem was dat is geïnfecteerd met malware...
De hele zaak was net in vlammen opgegaan.
Gelukkig waren mijn ouders bereid ons te helpen...
Zodat we kon bijsturen, herstructureren en optimaliseren.

Mijn vrouw ontfermde zich, ten koste van haar gezondheid, over de financiën.
anders hadden we het niet gered...
Ik had nog steeds maar die drie dagen in de week om te werken.
En ik zou elk uur van die 3 dagen waard moeten maken wat ik vroeger in vijf deed.
Deze gigantische druk zorgde ervoor dat ik me enkel moest focussen op het creëren van het beste...
gestroomlijnde,...
krachtigste, en...
onfeilbaar effectieve...
oplossingen voor mijn klanten.

Mijn eigen vuurproef leerde me dat alles wat minder dan dat...
niet de moeite waard om mij mee bezig te houden.
Als het geen diamant was, kreeg het de snede niet gemaakt.
Ik ken de pijn van het verliezen van bijna alles aan een onzichtbare vijand.
Het is waar ik 's ochtends vol energie en passie voor opsta.
En als het gaat om de IT-beveiliging van mijn klanten, is dit wat het vuur in mij doet oplaaieren...
Om ervoor te zorgen dat ik er alles aan doe om jou te beschermen.

Wacht niet tot een digitale gijzeling of hack die...
Alles wat je met hart en ziel hebt gebouwd, van je afneemt
Sta niet toe dat meedogenloze hackers jouw gezin in gevaar brengen.
En als je een team hebt, ligt het leven van hun families ook in jouw handen.

Als je de verantwoordelijkheid voor hun welzijn voelt...
Ben ik hier om je te vertellen dat het niet zo hoeft te zijn.
Niemand had kunnen voorkomen wat er met mijn vrouw en mij is gebeurd.
Dit was een soort malware die geen IT-oplossing had.

Gelukkig zijn computers een stuk eenvoudiger dan mensen...
Als je weet waarnaar je zoekt.

Dus als een bedrijf naar me toe komt nadat deze is aangevallen,
Ik weet hoe het is, om het kwijtraken van je bedrijf onder ogen te zien, van alles waar je zo hard voor hebt
gewerkt.
Voor jou hoeft het niet zo te zijn. Ik heb het op de harde manier geleerd, zodat jij dat niet hoeft te doen.

Mijn persoonlijke missie:
Iedereen in een betere staat achterlaten dan waarin ik ze aantrof.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Inleiding.....	7
1. Microsoft Teams.....	8
1.1. Wat is Microsoft Teams	8
1.2. Wat kan ik allemaal met Microsoft Teams?.....	8
1.3. Uitgangspunten	8
1.4. Wanneer maak ik een Team aan en wanneer juist niet?.....	9
1.5. Gegevens opslaan in Teams; ja of nee?.....	9
1.6. Veiligheid	9
1.7. Toegang verlenen aan niet-werknemers (externen)	10
1.8. Integraties; Ja of Nee, voor- en nadelen	11
1.9. Teams is toch gratis?.....	11
1.10. Misvattingen die mensen hebben over Teams.....	11
1.11. Juridisch, Risico's, Compliance en Governance.....	12
Scenario-afhankelijke governance en controle.....	12
Scenario: Zelf-service sites aanmaken	13
2. Teams.....	14
2.1. Hoe zijn Teams georganiseerd binnen Microsoft Teams	14
2.2. Teams waar je lid van bent.....	15
2.3. Een Team aanmaken.....	16
2.4. Hoe gebruik je Teams binnen Microsoft Teams	17
2.5. Hoe gebruik je Kanalen binnen Teams	18
2.6. Hoe gebruik je Tabs in Kanalen.....	19
3. Meetings.....	20
4. Chatten	21
5. Bellen	22
5.1. Hoe (video)bel je iemand	23
5.2. Hoe (video)bel je iemand waar je nog geen contact mee hebt.....	24
5.3. Hoe voeg je iemand aan het gesprek toe.....	26
5.4. Telefoonfunctie in Microsoft Teams.....	28
6. Agenda.....	29
7. Activiteit	33
8. Zoeken.....	35
9. Mobiele app.....	37
10. Aandachtspunten	38
11. Naamgevingsconventie.....	39
11.1. Groups Naming policies	40
12. Audit log search	42
13. Policies voor gasten toegang	44
14. Groepen/Teams automatisch opruimen	45
15. Gebruikte literatuur	46

Inleiding

De afgelopen jaren, vooral door Corona, is Teams niet meer weg te denken in het dagelijkse werk. Hierdoor is het mogelijk om steeds flexibeler overal te werken. Dan komt meteen de vraag naar boven: hoe hou je hier grip op, zorg je dat het veilig is en dat niet iedereen zomaar bij je bestanden kan. De trend om overal, vooral thuis, te kunnen werken met bedrijfsmiddelen of met eigen apparatuur (BYOD) zorgt ervoor dat je vooraf goed moet nadenken over het beveiligen van jouw kostbaarste bezit, namelijk “je data”.

Voor een ondernemer of ICT-verantwoordelijke is dit uiteraard een uitdagend vraagstuk. Want hoe zorg je ervoor dat alle gebruikers een stabiele, snelle en veilige werkplek hebben. In dit E-Book neem ik je stap voor stap mee, wat je allemaal met Teams kunt en waar je op moet letten. De gebruikte informatie hebben we samengesteld naar aanleiding van vragen uit de praktijk. Ik hoop dan ook dat dit document je op weg zal helpen om de verandering naar Teams succesvol in te zetten in jouw organisatie.

Mocht je vragen hebben neem dan gerust [contact met me op](#).

1. Microsoft Teams

1.1. Wat is Microsoft Teams

Microsoft Teams is een samenwerkingsapp waarmee je team georganiseerd blijft en **gesprekken** op één plek kan voeren. In dit document leer je hoe je Microsoft Teams kunt gebruiken.

Eigenlijk is Microsoft Teams een chatroom welke andere componenten van Office 365 weergeeft. Denk hierbij aan SharePoint sites, OneDrive bestanden en andere integraties. Hierover verderop meer.

1.2. Wat kan ik allemaal met Microsoft Teams?

Microsoft Teams is de centrale plek voor teamwork. Je kunt er bestanden delen, met collega's chatten en online vergaderingen organiseren.

In deze tabel een overzicht waar je het allemaal voor kunt gebruiken:

Functie	Omschrijving
Teams	Hier zie je alle Teams waar je lid van bent;
Kanalen (Channel)	Een Kanaal kan een afdeling zijn, een projectteam, een plek om grappige dingen te delen. Wat voor Kanaal je ook hebt dat is in ieder geval waar het werk plaatsvindt, waar meetings gehouden worden, waar team-gesprekken (chats) plaatsvinden, bestanden gedeeld worden. Ook on-the-spot meetings vinden hier plaats.
Kanaal-Tabs	Boven in ieder Kanaal vindt je Tabs met o.a. de Gesprekken, Bestanden, Apps en Services
Meeting	Naast dat videobellen met je gesprekspartners is het mogelijk om: de meeting op te nemen, je scherm te delen.
Chat	Middels de Chat functie kun je een-op-een chat gesprekken met mensen voeren en eventueel bestanden uitwisselen. Je kunt deze Chat een naam geven zodat je deze later gemakkelijk kunt terugvinden. Vanuit deze Chat kun je ook direct een Video- en/of Audio-gesprek starten.
Bellen	Als je organisatie Microsoft Teams heeft verbonden met het telefonie-netwerk, dan kun je zelfs iedereen bellen vanuit Teams zelfs als hun Teams niet gebruiken.
Agenda	In de agenda zie je de afspraken voor de dag/week. Vanuit hier kun je ook een nieuwe vergadering plannen. Deze synchroniseert met je Agenda in Outlook.
Activiteit	Dit is een weergave waarin je kunt filteren op bijvoorbeeld: ongelezen, vermeldingen, antwoorden, reacties, gemiste oproepen, voicemail, apps en populaire zaken. Het is een manier om snel alles te zien waar je nog naar moet kijken.
Zoeken	Gebruik de zoekbalk om specifieke items of mensen te zoeken, snel bepaalde acties uit te voeren of applicaties te starten.
Mobiele App	Vergeet niet de App te downloaden voor je mobiel zodat je onderweg ook altijd "in-sync" bent.

Dus nodig je Team uit en ga aan de slag.

1.3. Uitgangspunten

Uitgangspunten van M-IT Services op 28-01-2021 zijn:

- Gebruik Teams niet zomaar als een vervanger voor het opslaan van al je bedrijfsdocumenten;
- Integreer ook vaste telefonie zodat je mensen nog maar één communicatiesysteem hebben voor bellen, meetings, chatten en bestanden uitwisselen;
- Voor een soepele in gebruik name adviseren wij om intern diverse trainingen te geven.

1.4. Wanneer maak ik een Team aan en wanneer juist niet?

Met behulp van de Microsoft Teams kan je organisatie een groot aantal teams opzetten, zoals een Verkoopteam, een Marketingteam, een Developers Team, een Content Team, een Productteam, een Technisch Team en nog veel meer.

Het creëren van een Team is het proces waarbij je een groep mensen bij elkaar brengt voor werk, projecten of om een gemeenschappelijk belang te vervullen.

Er zijn verschillende instellingen voor elk Team (zie [Hoofdstuk 3.5](#) voor meer over kanalen), zodat de Teams hun gesprekken zowel via spraak, tekst als video kunnen voeren. Ook hebben Teams de mogelijkheid om bestanden te delen en samen eraan te werken.

Korte richtlijnen:

- Gaat het om een Project of Afdeling?
- Werk je met een groep mensen samen?
- Is er regelmatig contact?
- Zijn er regelmatig vergaderingen?
- Wil je documenten centraal kunnen delen, bewerken of bespreken?

Als je minimaal 3 van de 5 vragen hierboven met “Ja” kunt beantwoorden dan is een Team aanmaken zinvol.

Wil je met een selecte groep mensen uit een Team samenwerken overweeg dan een “Kanaal” binnen het bestaande Team. Zo hou je Microsoft Teams overzichtelijk en zo schoon mogelijk.

1.5. Gegevens opslaan in Teams; ja of nee?

Is het echt nodig om zoveel aandacht te besteden aan de manier waarop Microsoft Teams je gegevens opslaat? **Ja, dat moet je zeker doen.**

De informatie die je deelt binnen je Microsoft Teams-kanaal gaat niet alleen over de huidige staat van je organisatie, maar ook over de toekomst van je organisatie, dus als je niet zeker bent van de beveiligingsmaatregelen, kun je misschien beter geen gebruik maken van de optie voor het delen van bestanden (met derden) binnen Microsoft Teams.

1.6. Veiligheid

Hoewel er momenteel nog geen software bestaat die een 100% veiligheidsgarantie biedt tegen malware of Ransomware-aanvallen, maakt Microsoft Teams gebruik van een heleboel technologische ontwikkelingen die een voorsprong hebben op het gebied van cybersecurity.

Denk hierbij aan de opties:

- Microsoft Advanced Threat Protection bescherm je gegevens tegen bedreigingen van buitenaf;
- Data Loss Prevention (DLP) draagt bij aan extra bescherming van privacygevoelige informatie;
- Dagelijkse Online Back-ups.

Volgens Microsoft werken de Microsoft Teams op een ‘hyper-scale’ en ‘enterprise-grade’ Cloud-systeem dat het mogelijk maakt om geavanceerde beveiligings- en compliance-mogelijkheden te leveren. Voor een betere beveiliging van de bestanden in de Microsoft Teams worden de gegevens opgeslagen in Exchange Streams, SharePoint en OneDrive for Business.

Door meerdere opslaglocaties te gebruiken, maakt Microsoft Teams het moeilijk voor externe bronnen om jouw gegevens op te sporen.

De positieve kanten van het delen van gegevens binnen Microsoft Teams kunnen als volgt worden samengevat: je kunt voorkomen dat bestanden worden gedownload door onbeheerde apparaten en je kunt ook multifactorauthenticatie vereisen om toegang te verkrijgen tot een bestand. Omgekeerd kun je ook de laagste toegangsrechten voor Teams en Office 365 opleggen.

Dat wil niet zeggen dat het delen van gegevens via Microsoft Teams geen negatieve kanten heeft. Mensen raken vaak in de war door de structuur waarmee de bestanden worden gerangschikt binnen de Kanalen.

Veel gebruikers geven er de voorkeur aan om te weten waar een bestand zich bevindt en gaan er gewoon naartoe om het te openen, in plaats van te navigeren naar de hoofdmap van het Kanaal waar alle bestanden zijn opgeslagen.

Deze uitdaging zal voorlopig blijven bestaan, maar je kunt er zeker van zijn dat Microsoft bezig is met het vinden van een oplossing.

1.7. Toegang verlenen aan niet-werknemers (externen)

Er is de mogelijkheid om mensen die geen lid zijn van het Kanaal deel te laten nemen aan een gesprek in het Kanaal door de persoon als 'Gast' toe te voegen. Hoewel de Gast niet dezelfde mogelijkheden heeft als de leden, kunnen zij wel veel doen binnen het Kanaal en Team.

Hoe categoriseer je een Gast?

Een Gast is een persoon die geen deel uitmaakt van je werknemers, studenten, of op welke manier dan ook deel uitmaakt van je organisatie. Dat wil zeggen dat de persoon geen studie- / school- of werkaccount heeft binnen de organisatie. In veel gevallen kan de Gast een partner, leverancier, consultant of klant van je organisatie zijn.

Het gebruik van Gastentoeegang stelt je organisatie in staat om goede controle te behouden over de bedrijfsgegevens, terwijl je je gasten tegelijkertijd toegang geeft tot Teams, Kanalen, de inhoud ervan, bronnen en nog veel meer.

Het is een stuk veiliger om gebruik te maken van aparte Teams voor het samenwerken met mensen die geen deel uitmaken van je organisatie.

Let op! Elk Team heeft een "Algemeen" kanaal, de gast heeft daar dus ook toegang toe. ([Ref-001](#)) Op dit moment is het nog niet mogelijk om een Gast enkel aan een kanaal toe te voegen.

Om de mogelijkheden van een Gast binnen een Kanaal te definiëren, selecteer je 'Meer opties' onder het 'Teams' dashboard en klik je vervolgens op 'Teams beheren'. Selecteer vervolgens 'Instellingen' en vervolgens 'Machtigingen voor gasten', waar je de activiteiten van Gasten binnen je Kanalen kunt beperken. Selecteer vervolgens 'Instellingen' en vervolgens 'Machtigingen voor gasten', waar je de activiteiten van Gasten binnen je Kanalen kunt beperken.

1.8. Integraties; Ja of Nee, voor- en nadelen

Het gebruik van de functies in Microsoft Teams kan alleen maar beter worden en dat is ook wat er al gebeurt dankzij de integratie van verschillende apps.

De integratie van apps zoals Skype for Business maakt het bijvoorbeeld mogelijk om een videogesprek op te zetten zonder de Teams-app te verlaten.

Er is een lange lijst van apps die kunnen worden geïntegreerd in de Microsoft Teams-kanalen, in diverse categorieën, zoals projectmanagement, business intelligence, het delen van bestanden en nog veel meer.

Voorbeelden van apps waarvan je zou moeten overwegen ze te integreren in je Teams zijn SharePoint, Trello, SurveyMonkey, Zoom, RingCentral, Freehand, Adobe Creative Cloud en nog veel meer.

Met de integratie van deze apps, bots en koppelingen, kun je veel meer bereiken met de inzet van Microsoft Teams en verloopt de overstap naar een digitaal beheer van je organisatie naadloos.

Omdat veel van de Apps niet door Microsoft worden beheerd, is het van belang dat je alleen apps installeert die geen bedreiging vormen voor de veiligheid van de gegevens van de organisatie. Daarom moet je de identiteit van deze apps controleren voordat je ze in de chat van je Microsoft Teams integreert.

De kerngedachte is dat integraties een geweldige manier zijn om het beste uit je Teams te halen, maar let erop dat je alleen apps integreert die je goed hebt geverifieerd.

Houd er rekening mee dat ze de ondersteuning op elk moment kunnen beëindigen. **Creëer dus geen functies waar je bedrijf van afhankelijk is.**

1.9. Teams is toch gratis?

De toegang tot Microsoft Teams was al beschikbaar voor mensen met een Office 365-licentie, maar als gevolg van de COVID-19-pandemie is er een [gratis versie](#) beschikbaar gesteld.

De gratis versie heeft wel een aantal beperkingen ten opzichte van de betaalde versie, maar je kunt nog steeds veel bereiken met deze tool zonder je te hoeven abonneren.

De tool kan worden gestart vanuit een desktopapplicatie, een webbrowser of een mobiele app en het totaal aantal mensen dat toegang kan krijgen tot de volledige functionele ruimtes van de Microsoft Teams is beperkt tot de leden van je organisatie die een licentie hebben.

1.10. Misvattingen die mensen hebben over Teams

De grootste misvatting die mensen hebben over Microsoft Teams is dat ze zien hoe gemakkelijk het in gebruik is en denken dat ze dat “even” uitrollen en in gebruik nemen. Je zult zien dat als je het op die manier vrijgeeft dat het binnen no-time een “zooitje” wordt. Dus ons advies is om je bedrijf en mensen erbij te begeleiden en ze helpt om Teams te maken, hoe bestanden opgeslagen worden, hoe je werkt met externe mensen. Dus denk er van tevoren goed over na hoe je Teams wilt gaan gebruiken binnen je organisatie.

1.11. Juridisch, Risico's, Compliance en Governance

Hierin zijn 3 Stakeholder groepen te definiëren:



Gebruikers



ICT Team



Governance Team
(Juridisch, Contracten, Risico's)

Vooral het laatste team "Governance" is belangrijk omdat zij weten wat voor verplichtingen er zijn. Dit kan een contractuele afspraak met een klant zijn over waar je data opslaat. Wet- en regelgeving, denk aan AVG/GDPR etcetera.

Scenario-afhankelijke governance en controle

Stel je onderstaande drie scenario's eens voor.

Jan werkt op de IT-afdeling van een bank. Banken gebruiken meestal **beperkende** instellingen.



Nicolle werkt op de IT-afdeling van een commercieel bedrijf die altijd de beste **balans** zoeken tussen gemak en controle.

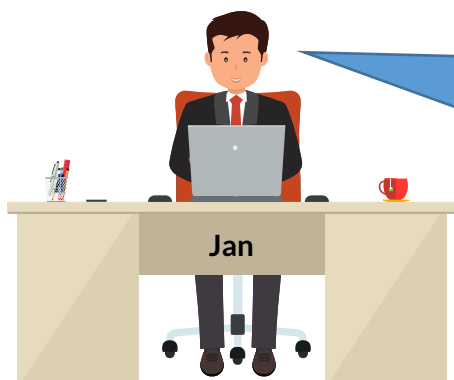


Piet werkt op de IT-afdeling van een snelgroeiend bedrijf. Deze willen de **productiviteit** verhogen door zoveel mogelijk belemmeringen weg te nemen

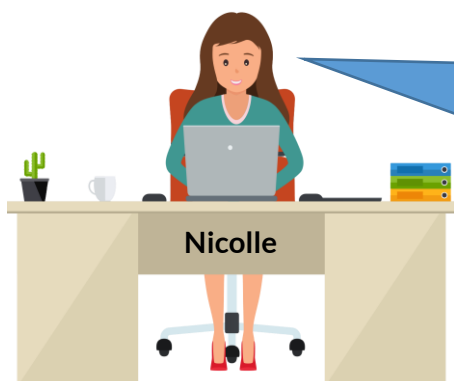


Scenario: Zelf-service sites aanmaken

Hoe gaan de drie verschillende IT-afdelingen daarmee om?



Wij controleren de inrichting van de site met een strikt goedkeuringsproces om externe toegang, naamgevingsconventies en bescherming te beheren.



Wij maken gebruik van standaard site-ontwerpen voor onze gebruikers en stellen hen in staat sites aan te maken zonder goedkeuring. We volgen achteraf op voor aanvullende begeleiding en controles.



Wij gebruiken kant-en-klare voorzieningen in onze tenant. Eindgebruikers weten wat ze willen en wij willen hen niet in de weg lopen.

Zoals je ziet zijn het drie totaal verschillende manieren hoe ze ermee omgaan. Geen van de drie is goed of fout, maar wat is goed en past bij jouw organisatie?

2. Teams

Inderdaad Teams in Microsoft Teams... Wat belangrijk is om te onthouden is dat het eigenlijk niet meer is dan een Chat tool waarmee je ook kunt bellen. Er wordt feitelijk niets in Microsoft Teams opgeslagen maar in de diverse onderliggende Office 365 applicaties zoals OneDrive en SharePoint.

Het is wel “Het nieuwe werken” van Microsoft.

2.1. Hoe zijn Teams georganiseerd binnen Microsoft Teams

Onder je organisatie, ook wel tenant genoemd, vallen de Teams.

Een Team is opgebouwd uit Channels, oftewel “Kanalen”.

Een Kanaal bestaan uit: Conversaties (Chats), Bestanden, Notities, Tabbladen en Connectors;

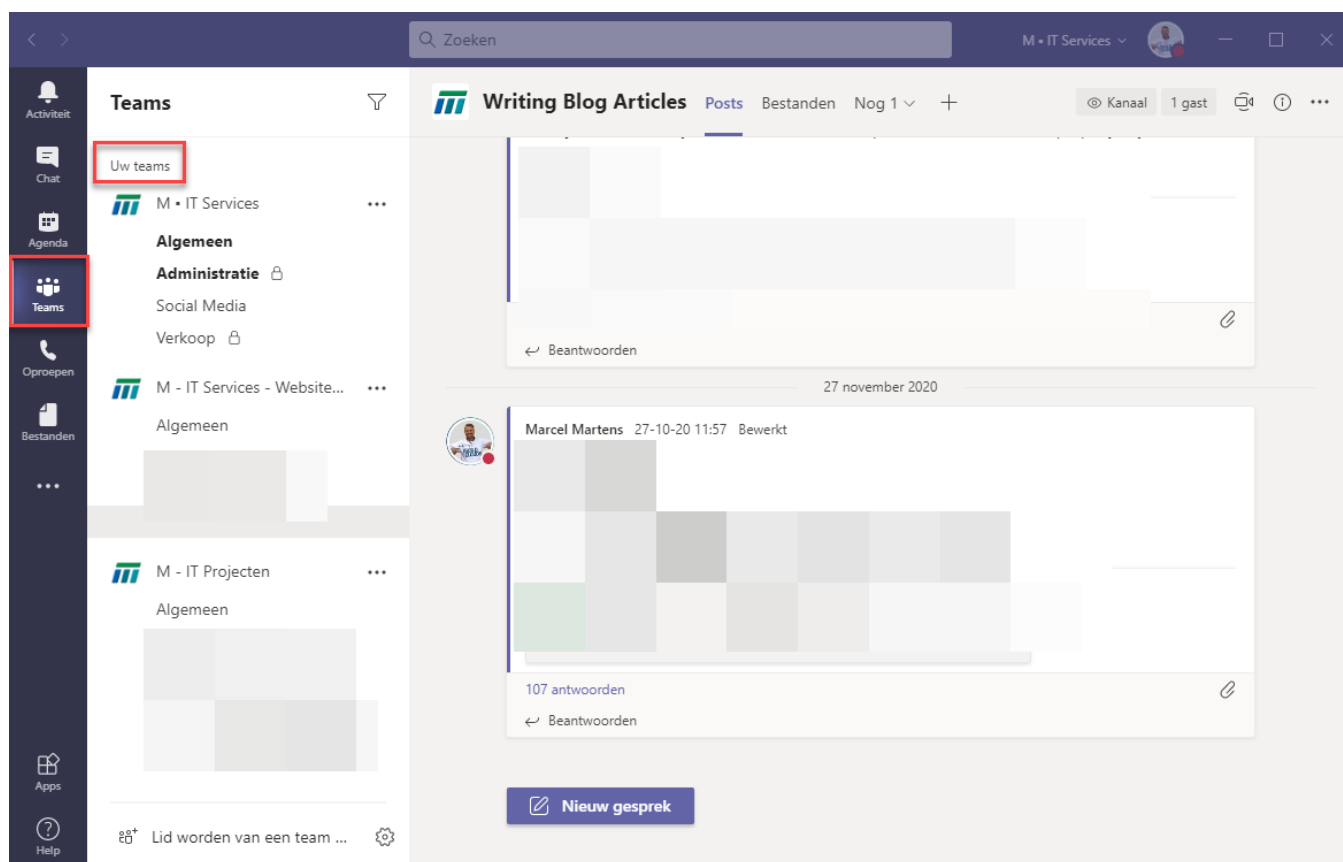
Er is geen hiërarchie mogelijk. Elk Team wordt dus direct onder je organisatie aangemaakt.



Afbeelding Ref-002

2.2. Teams waar je lid van bent

Hier zie je alle Teams waar je lid van bent:

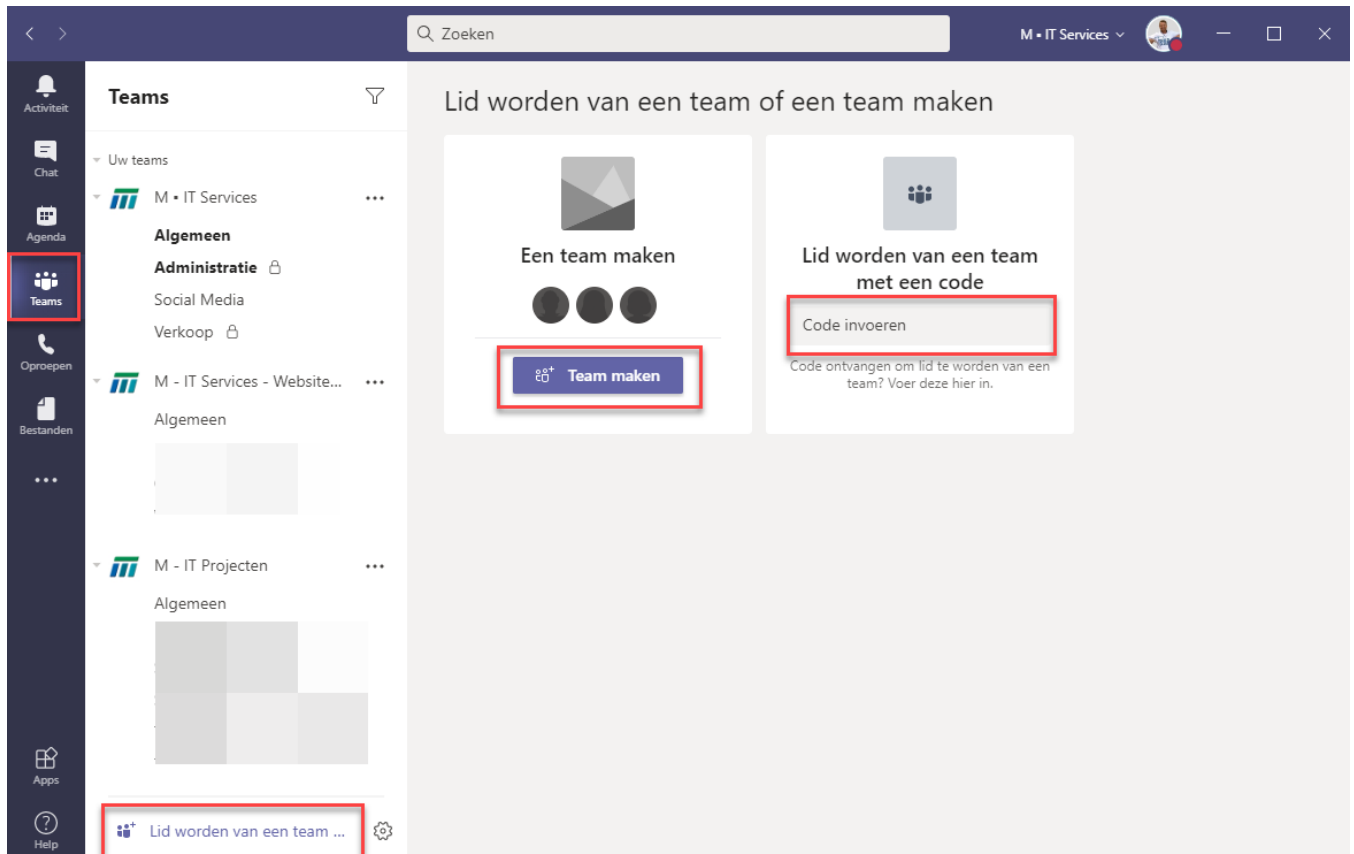


2.3. Een Team aanmaken

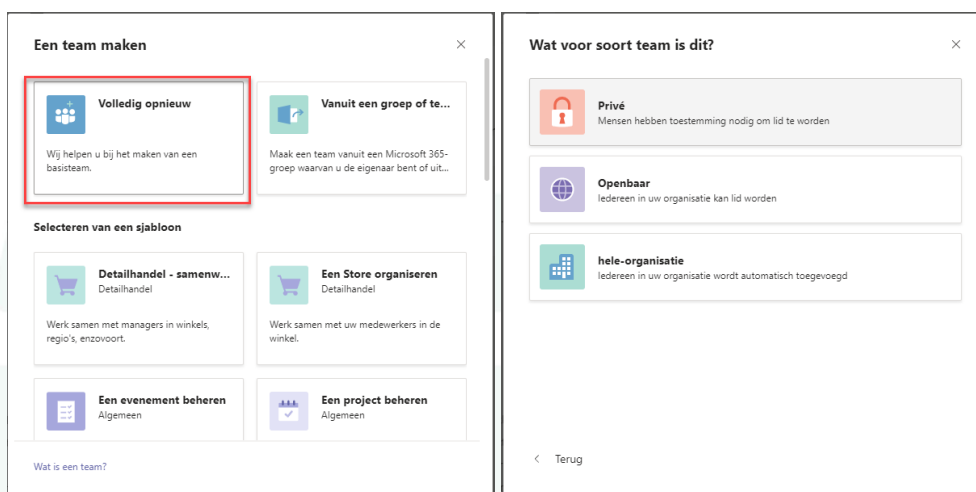
Je kunt een Team samenstellen via de Microsoft Teams desktop-app of de webapp; de stappen zijn hetzelfde.

Begin met het selecteren van het tabblad 'Teams' links op de pagina en klik dan op 'Lid worden van een Team of een Team maken'. Klik vervolgens op 'Team Maken'.

Rechts op de pagina kun je een code invoeren om lid te worden van bestaande Teams.

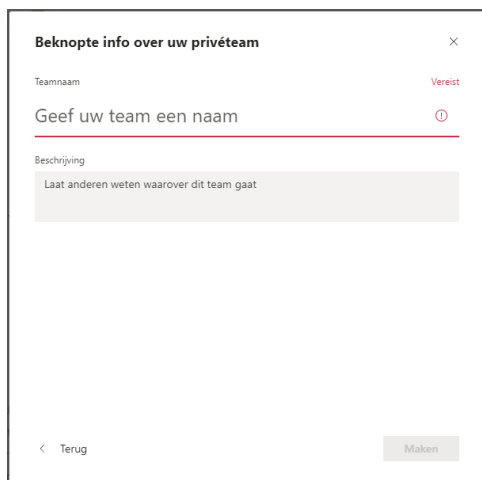


Als je een nieuw Team wil aanmaken, klik dan op 'Een volledig nieuw Team aanmaken'.



Je kunt daar kiezen uit: Privé, Openbaar en hele-organisatie.

Je krijgt daarna de pagina voor het aanmaken van een Team te zien.



The screenshot shows a dialog box titled 'Beknopte info over uw privéteam' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Teamnaam' with a red 'Vereist' (Required) label and a red circle icon, and 'Beschrijving' with a placeholder text 'Laat anderen weten waarover dit team gaat'. At the bottom left is a '< Terug' button, and at the bottom right is a 'Maken' button.

Vervolgens moet je de 'Teamnaam' aan het Team toekennen. Je hebt hier ook de mogelijkheid om een Team-beschrijving toe te voegen. Maak jezelf niet te veel zorgen over de naam van het Team, want je kunt de naam later altijd nog veranderen. Hierna rond je het proces af door op 'Maken' te klikken.

2.4. Hoe gebruik je Teams binnen Microsoft Teams

Door het gebruik van Teams binnen Microsoft Teams kan je organisatie probleemloos één-op-één audio- of groepsgesprekken voeren. Daarnaast heb je de mogelijkheid om tijdens web/video-conferenties je scherm te delen, een vergaderschema op te stellen en zelfs om de vergadering te laten opnemen.

Ook heeft ieder lid van je organisatie 1TB opslagruimte om gedeelde bestanden op te slaan.

De informatie die je deelt in het Team is goed beveiligd en nieuw toegevoegde leden hebben standaard toegang tot alle gesprekken, bestanden en iedere vorm van informatie **die tot dan toe** is gedeeld binnen het Team.

Dat is een mooi voordeel wanneer je nieuwe leden opneemt in de organisatie. Voeg echter **alleen vertrouwde leden toe** aan de Teams om de **veiligheid van de bestanden** te garanderen.

Om een bestand in Microsoft Teams te delen, begin je met het aanmaken van een Team, waarna er automatisch een SharePoint-site wordt gecreëerd in de backend.

De documentenbibliotheek maakt voor elk "Standaard" Kanaal een map aan binnen bovengenoemde SharePoint-site. Simpel uitgelegd worden de bestanden die in de Teams worden gedeeld weergegeven op het tabblad 'Bestanden' en opgeslagen in de SharePoint-documentenbibliotheek.

De documentenbibliotheek maakt voor elk "Privé" Kanaal een aparte SharePoint-Site aan.

Om een nieuw bestand te delen, selecteer je Teams in de applicatiebalk (links), selecteer dan het juiste Team en het Kanaal waar je het bestand in wilt delen.

Typ je een bericht in het vakje 'Nieuw Gesprek'. Selecteer het pictogram 'Bijvoegen' en blader vervolgens door de locatie van de bijlage om de bijlage te uploaden. Zodra dat is gedaan, klik je op het pictogram 'Verzenden' om het proces te voltooien.

2.5. Hoe gebruik je Kanalen binnen Teams

Binnen een Team kan jij of je organisatie Kanalen aanmaken om specifieke gesprekken in onder te brengen.

Deze Kanalen helpen je organisatie om de gesprekken georganiseerd te houden. Deze functie zorgt ervoor dat ieder onderdeel door de juiste personen wordt afgehandeld.

Als lid van een Kanaal kun je deelnemen aan gesprekken. Normaal gesproken worden leden van de het Kanaal toegevoegd op basis van het team of afdeling waarin ze functioneren.

Het proces van het [delen van bestanden](#) en gegevens binnen het Kanaal is hetzelfde als bij de Teams.

Voor de duidelijkheid: alle bestanden worden opgeslagen in kanalen.

Je kunt vergaderingen inplannen binnen een Team of binnen een Kanaal en je beslist daarover op basis van het beoogde gesprek. Je kunt de vergadering van tevoren zo inrichten dat de deelnemers van de vergadering de tijd hebben om zich voor te bereiden.

Om een vergadering op te zetten, moet je gegevens invullen, zoals de titel van de vergadering, de locatie, de begin- en einddatum, het tijdstip en een deelnemerslijst.

Hou je aan het doel van elk Kanaal, zelfs als je lid bent van meerdere Kanalen. Er is een per Team altijd een 'Algemeen Kanaal' waarop je algemene informatie kunt delen met de leden van het Team.

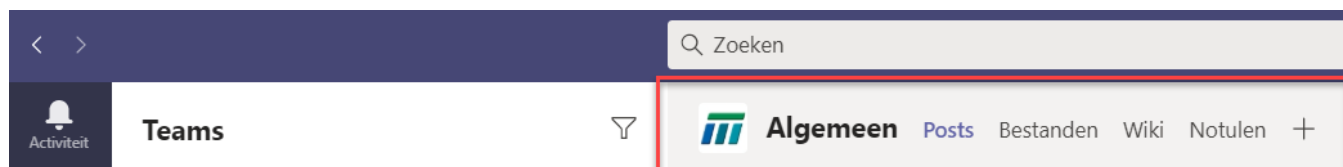
Let dus op in welk Kanaal je informatie plaatst zodat deze in overeenstemming is met het doel van dat Kanaal!

2.6. Hoe gebruik je Tabs in Kanalen

Boven in ieder Kanaal vindt je Tabs met o.a. de Gesprekken, Bestanden, Apps en Services.

Met Tabs kun je jouw favoriete tools en services integreren die je veel gebruikt, direct in je “Chat” of “Kanaal”.

Tabs zijn altijd zichtbaar boven in een Kanaal of Chat.



Standaard worden er in een aantal handige Tabs aangemaakt:

- Post tab voor Chat
- Bestanden tab voor het overzicht van alle bestanden
- Wiki tab voor het maken van schrijven van documenten, vastleggen van verslagen en samenwerken plus bewerken in real-time.

3. Meetings

Naast dat videobellen met je gesprekspartners is het mogelijk om: de meeting op te nemen, je scherm te delen.

Een van de belangrijkste dingen is *waar je de meeting plant*. Als je een meeting inplant vanuit een Team of Kanaal kun je **geen** meeting-opties instellen. De beste manier om meetings in te plannen is dus vanuit je Agenda. Zie [hoofdstuk 7. Agenda](#).

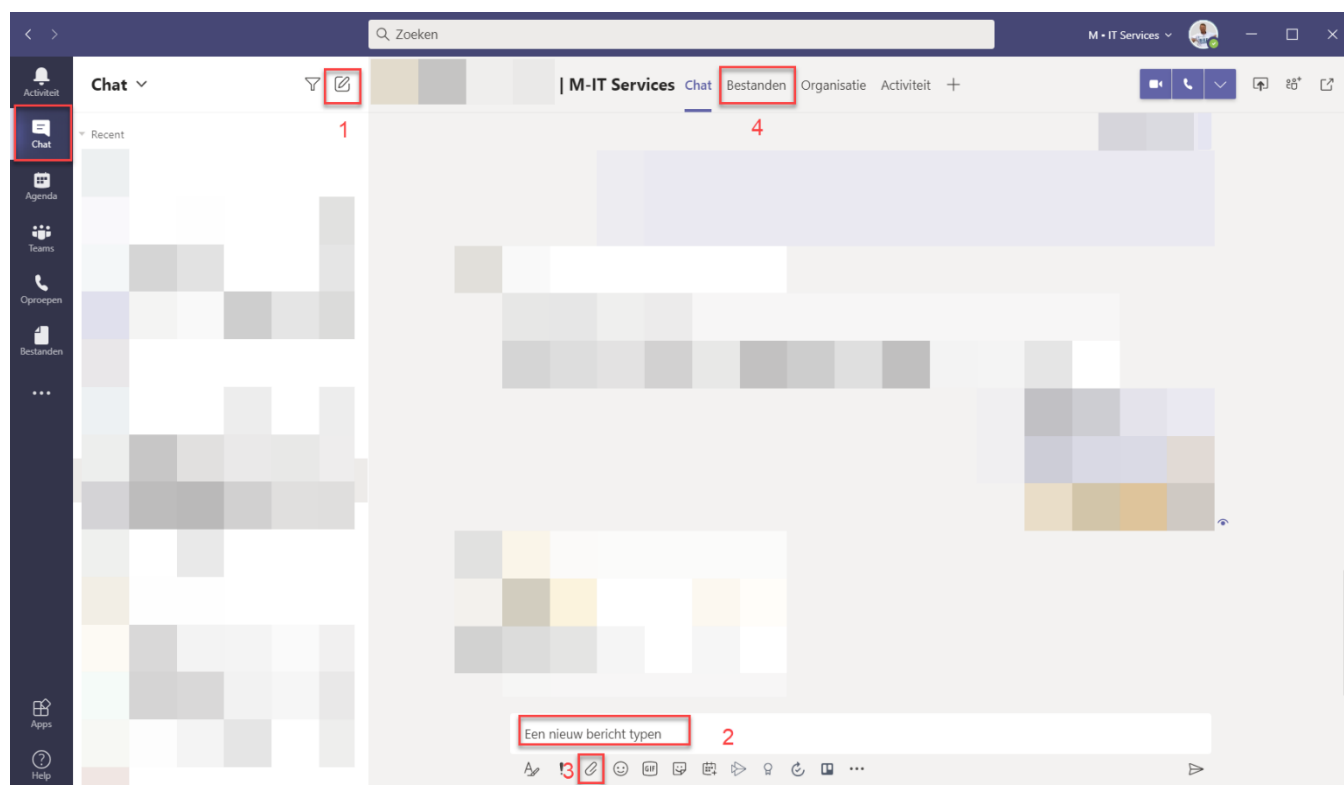
4. Chatten

Middels de Chat functie kun je een-op-een chat gesprekken met mensen voeren en eventueel bestanden uitwisselen. Je kunt deze Chat een naam geven zodat je deze later gemakkelijk kunt terugvinden.

Vanuit deze Chat kun je ook direct een Video- en/of Audio-gesprek starten.

Bestanden delen via één-op-één chat

Je kunt eenvoudig bestanden delen met een collega of willekeurige derden als dat in je tenant is toegestaan. Belangrijk om te weten is dat bestanden die gedeeld worden via de Chat functie:



Ga hiervoor in het linker menu naar “Chat” en klik op “Nieuwe chat” (1), typ je bericht bij 2 en klik op 3 om een bijlage bij te voegen. Een bestand slepen naar je bericht kan ook. Bij “Bestanden” (4) vind je een overzicht van al je gedeelde bestanden met deze persoon.

Deze vind je dus ook terug in je **persoonlijke** OneDrive in de map “Chatbestanden van Microsoft Teams”.

Belangrijk om rekening te houden wanneer je een gebruiker verwijderd als deze je organisatie verlaat. **Dan wordt deze data dus ook verwijderd.**

5. Bellen

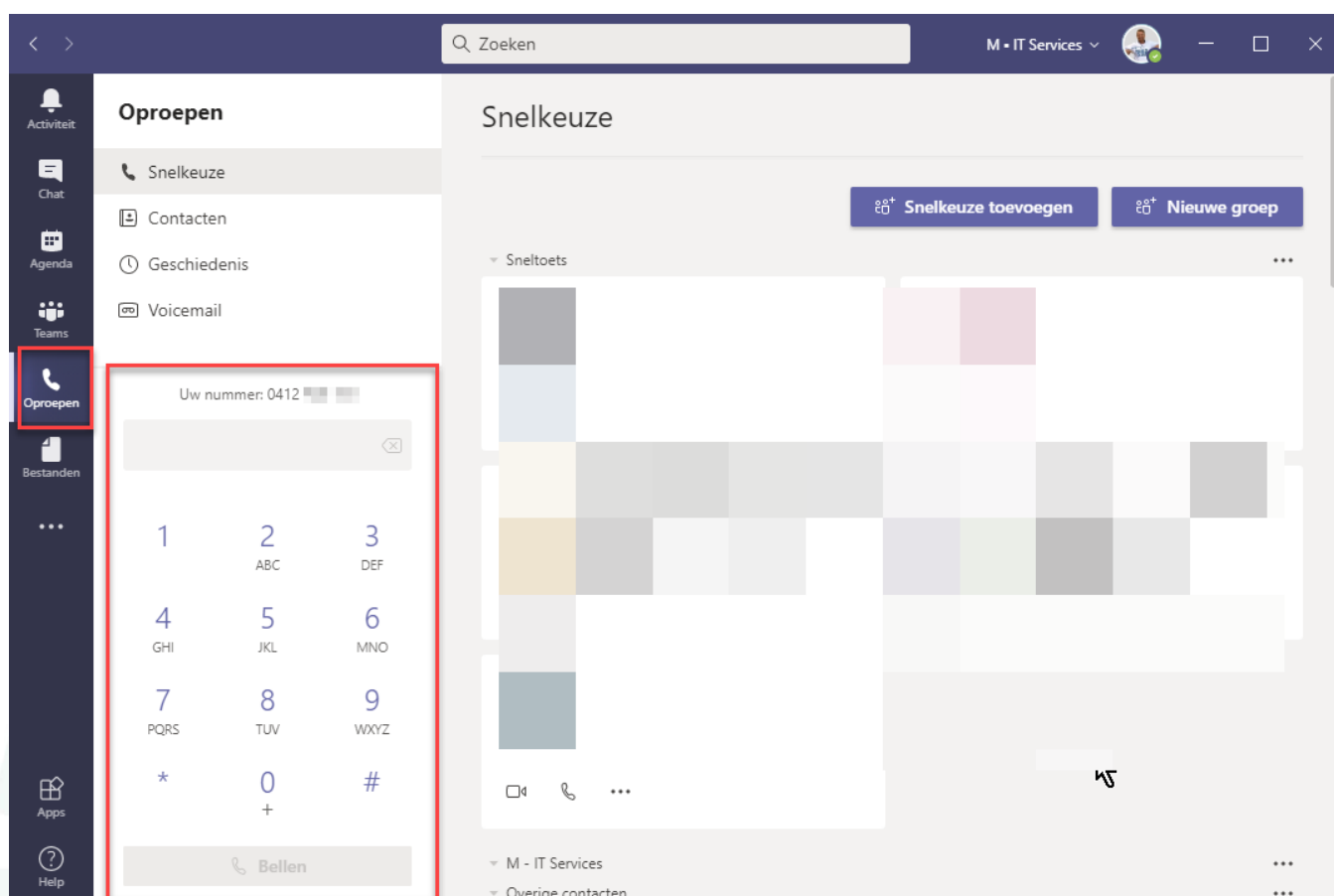
Met Microsoft Teams kun je in principe iedereen bellen, zowel binnen als buiten je organisatie.

Dit video- of audiogesprek vindt plaats over het internet zonder dat je daar een telefoonnummer of een telefoonabonnement voor nodig hebt. Als je de mobiele app van Microsoft Teams op je telefoon gebruikt en daar een video- of audiogesprek voert dan maakt Microsoft Teams gebruik van je Wi-Fi verbinding of je 4/5G abonnement. Het is dus **dataverkeer** en gebruik niet je belbundel.

Naast het standaard video- of audiobellen biedt Microsoft Teams ook een geïntegreerd telefoonsysteem waarmee je dus naast het videobellen en chatten ook gewoon iemand kunt bellen of gesprekken binnenkrijgt.

Hiervoor heb je een SIP-Trunk en een Microsoft 365 Business Voice licentie nodig waarmee je Microsoft Teams ook de functionaliteit geeft als telefooncentrale. Dit is bijzonder handig voor je gebruikers aangezien ze nu nog maar een applicatie nodig hebben voor al hun communicatie.

Deze extra module zorgt ervoor dat je een dialpad erbij krijgt in Teams waarmee je vaste telefoongesprekken kunt voeren:



5.1. Hoe (video)bel je iemand

Een video- of audio-gesprek starten kan op verschillende manieren.

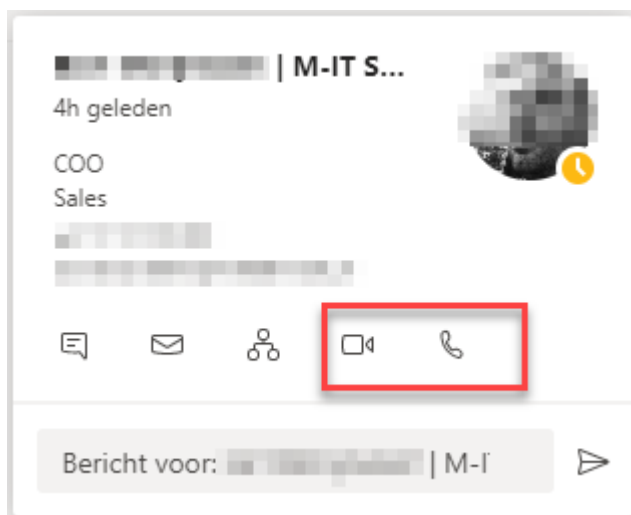
Een vereiste hiervoor is dat:

1. Deze persoon deel uitmaakt van je organisatie;
2. Je eerder een gesprek of chat hebt gevoerd met deze persoon;

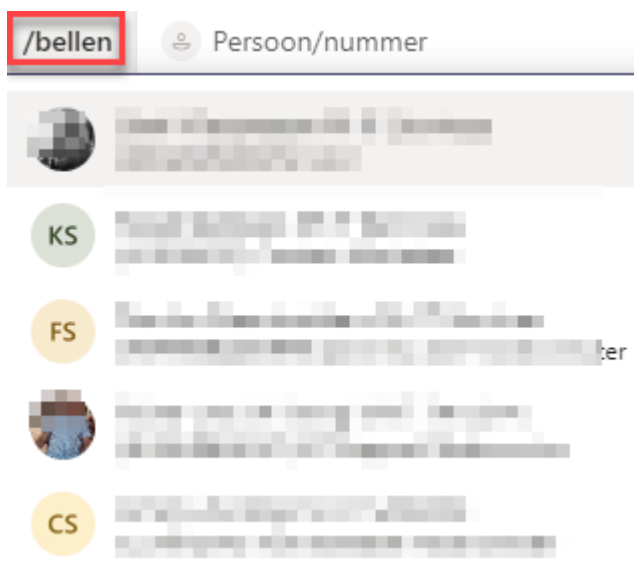
Vanuit waar kan ik iemand bellen:

1. Vanuit de chatfunctie;
2. Vanuit oproepen
3. Vanuit een post in een kanaal/team
4. Via de zoekbalk

Eigenlijk kun je overals op een persoon klikken en dan verschijnt er een contactenkaart met de optie om die persoon te bellen met een video- of audio-gesprek.

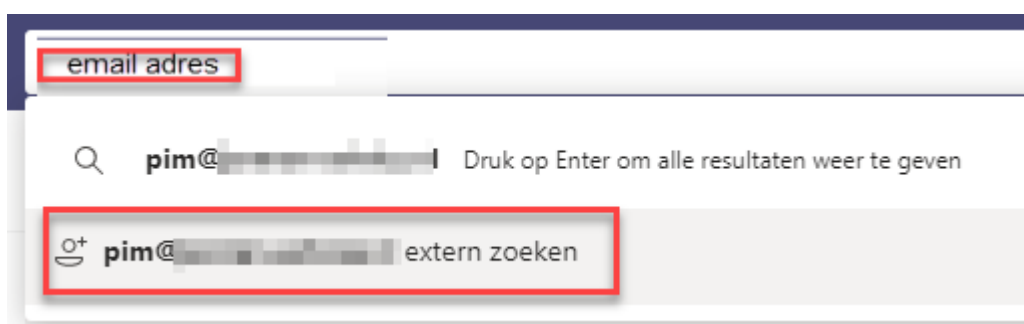


Wanneer je het commando “/bellen” in de zoekbalk intypt kun je vervolgens een persoon aanklikken of een naam beginnen te typen:

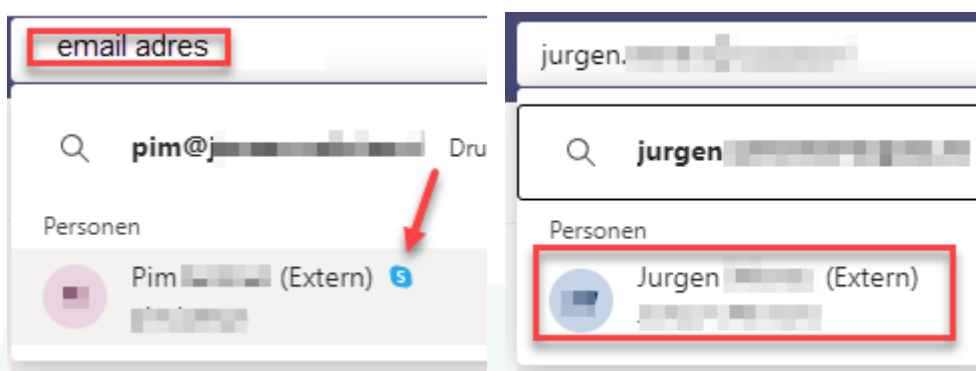


5.2. Hoe (video)bel je iemand waar je nog geen contact mee hebt

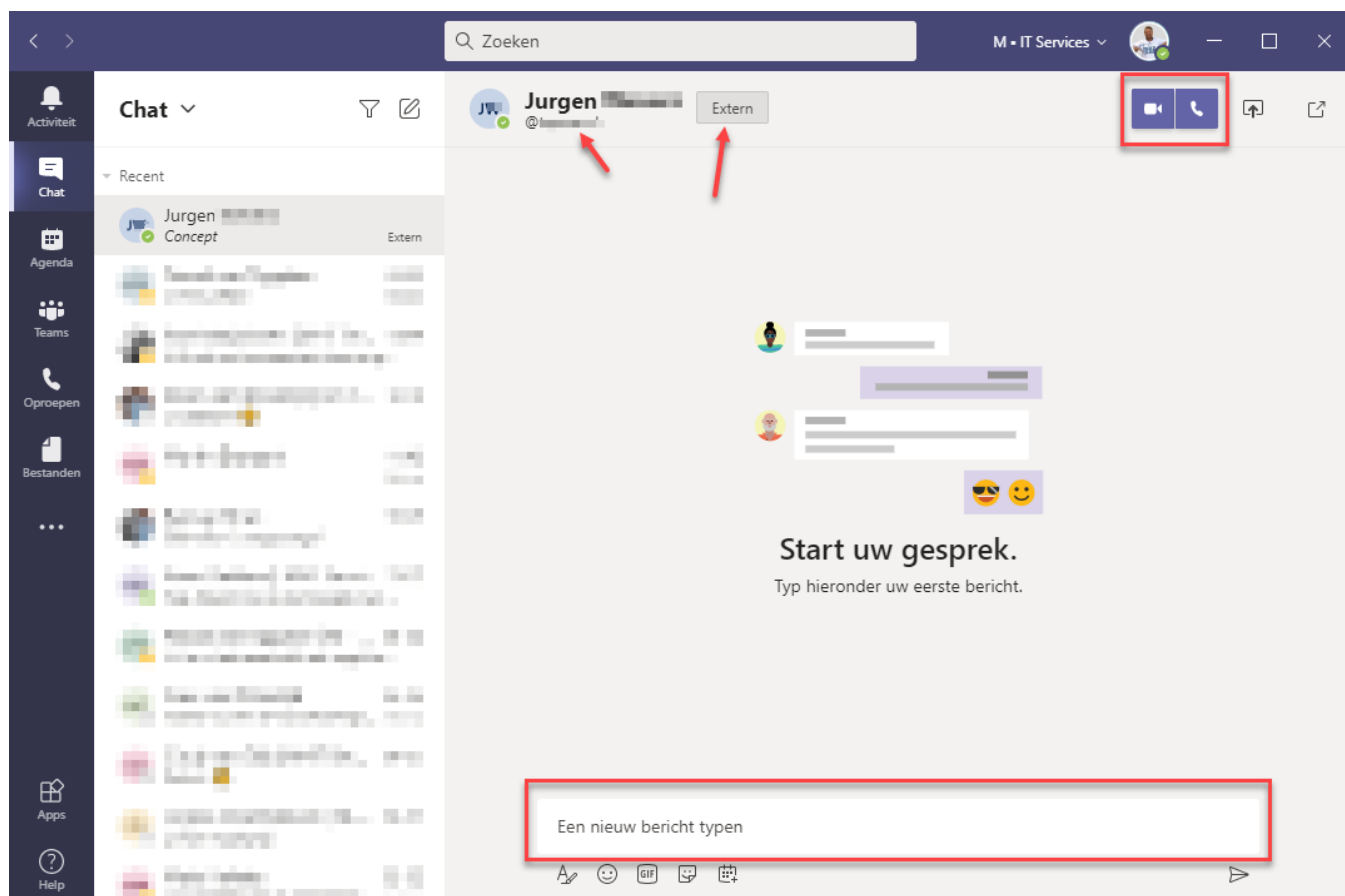
Om iemand te bellen via Teams waar je nog nooit contact mee hebt gehad (binnen Teams) typ je bovenin de zoekbalk het e-mailadres van die persoon in en druk je op enter:



Teams suggereert dan om extern te zoeken, klik daarop.



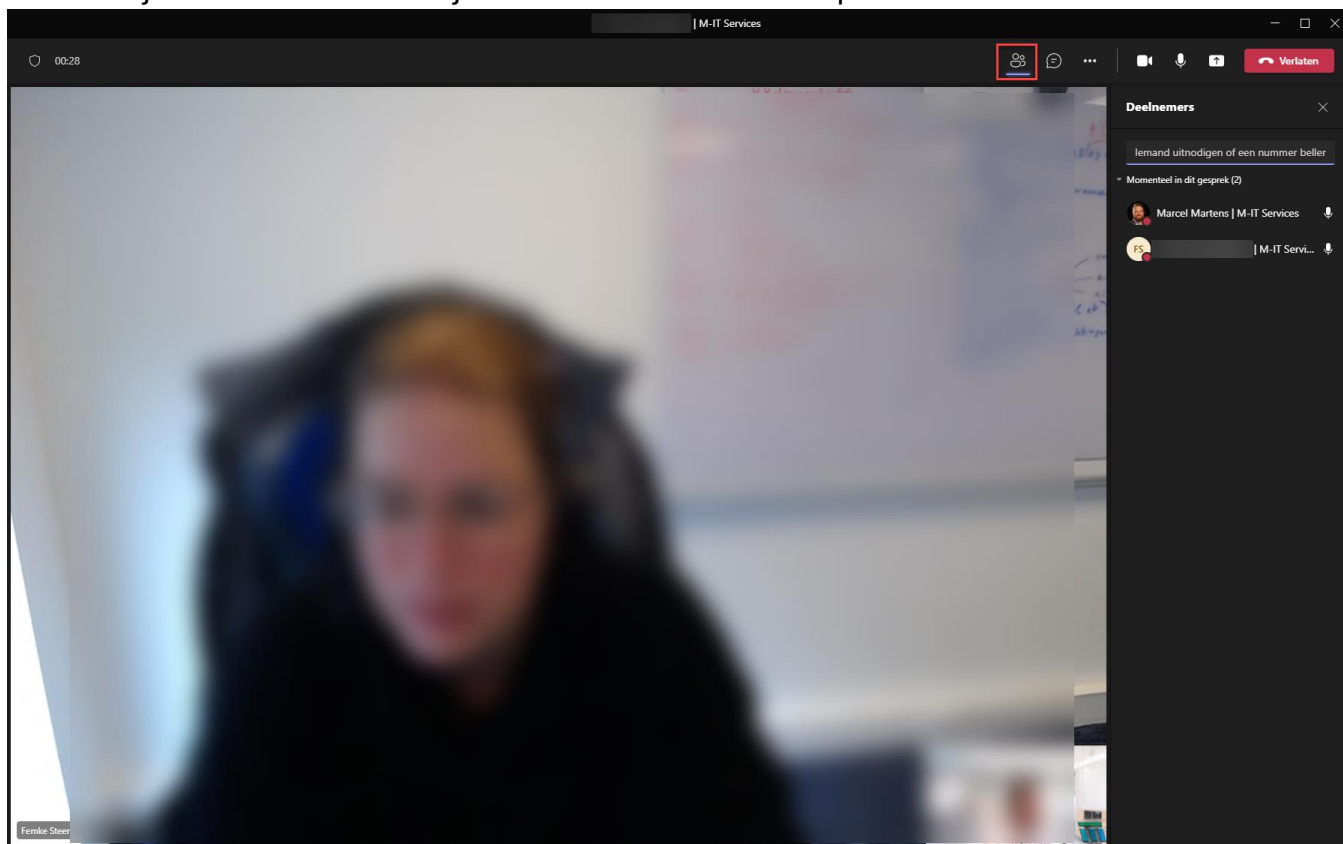
In de twee voorbeelden hierboven zie je (links) dat de persoon geen Teams gebruikt maar wel via Skype bereikbaar is. Rechts zie je een persoon die wel Teams gebruikt wat wordt aangeduid door "(Extern)".



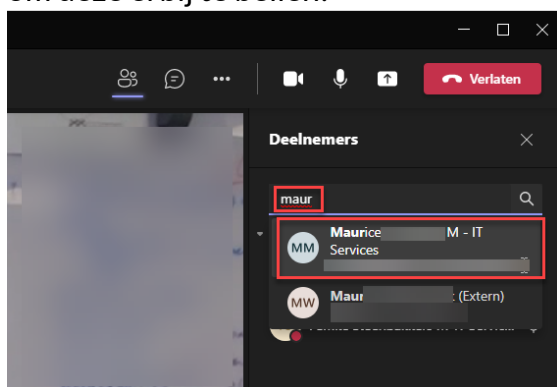
Nu kun je rechtsboven kiezen voor video- of audio-bellen. Een chat bericht sturen kan hier ook. Je ziet dat deze persoon nu toegevoegd is aan je Chat en middels de aanduiding “Extern” zie je dat deze persoon geen deel uitmaakt van jouw organisatie.

5.3. Hoe voeg je iemand aan het gesprek toe

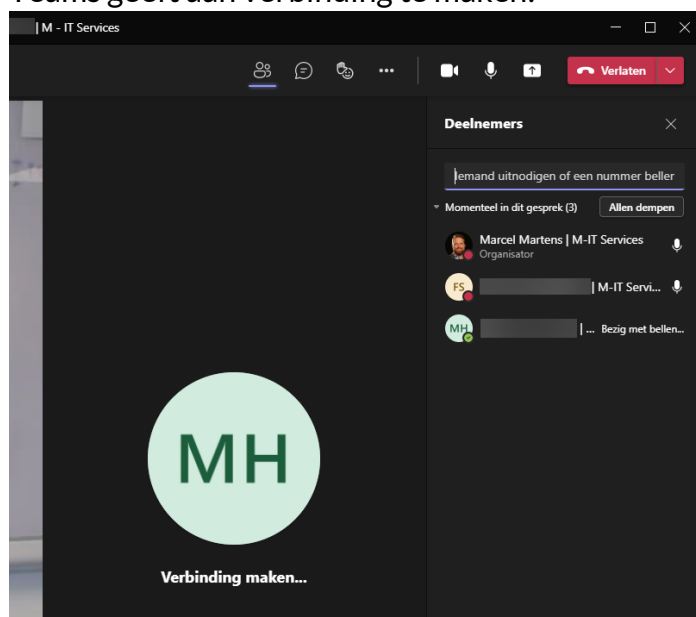
Als je met een of meerdere personen in gesprek bent kan het wel eens handig zijn om even iemand bij te schakelen. Dit doe je door boven in het menu op deelnemers te klikken:



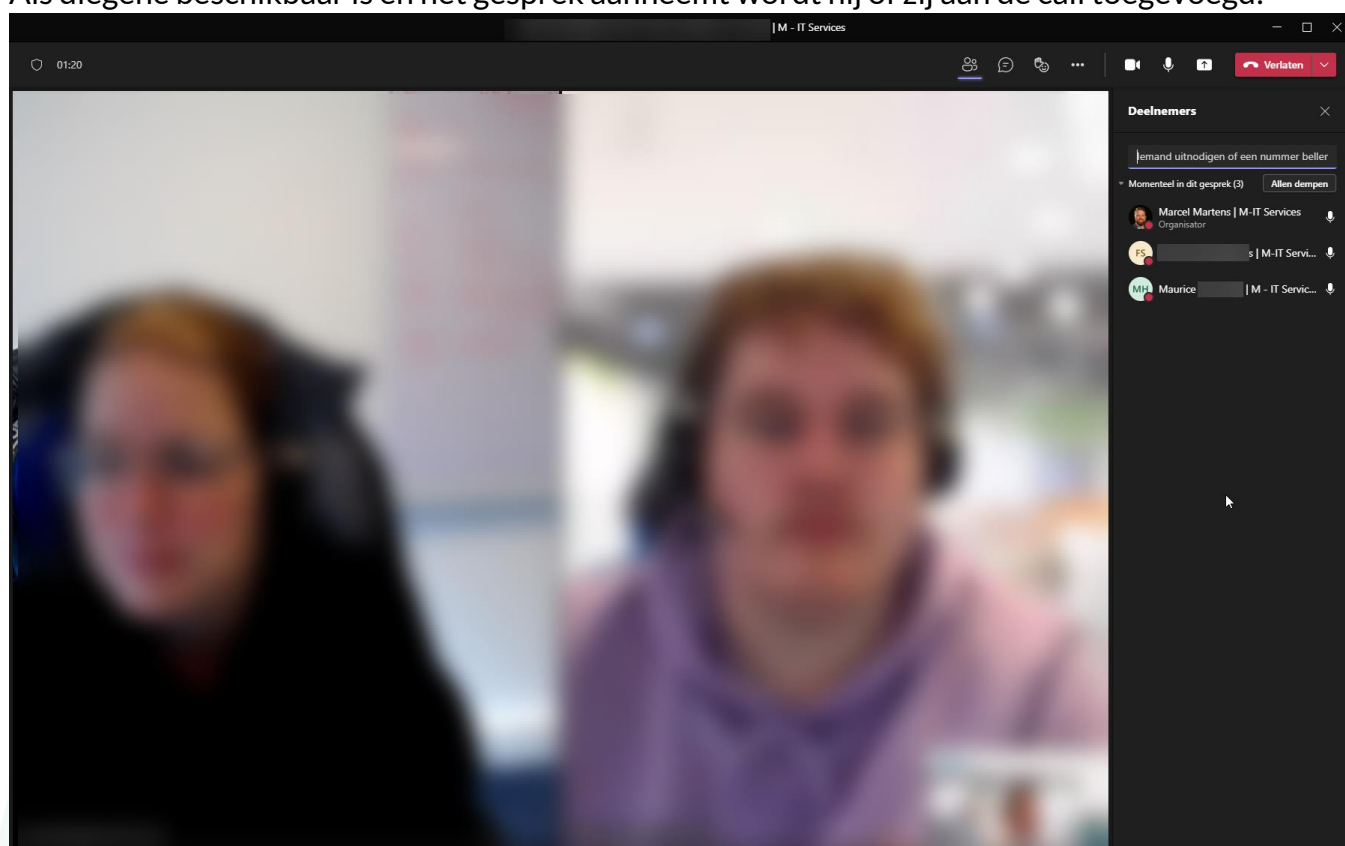
Vervolgens type je de naam van de persoon in die je bij wilt schakelen en klik dan op de persoon om deze erbij te bellen:



Teams geeft aan verbinding te maken:



Als diegene beschikbaar is en het gesprek aanneemt wordt hij of zij aan de call toegevoegd:



5.4. Telefoonfunctie in Microsoft Teams

Iedere gebruiker heeft een eigen telefoonnummer nodig. Dit kan vanuit bijvoorbeeld een nummerblok dat je al hebt anders krijg je een nieuw telefoonnummer toegewezen. Dit is het directe nummer waarop een medewerker bereikbaar is voor derden.

Vaak willen bedrijven via één hoofdnummer naar buiten bellen. Dit hoofdnummer, wat vaak al in het bezit is, verhuizen wij naar ons en koppelen dat aan Teams. Daarmee kunnen we zogeheten call queues opzetten, al dan niet met een menu.

Vanuit daar richten we de routings in en kunnen we wachtrijen aanmaken waardoor meerdere gebruikers de telefoongesprekken kunnen beantwoorden.

Belangrijk om te weten is dat we geen uitzonderingen kunnen maken over het uitgaande nummer.

Iedereen belt dus of met het hoofdnummer naar buiten of met zijn persoonlijke nummer.

Bel met elk apparaat. Microsoft Teams kan je op elke pc, Mac of mobiel apparaat installeren. Zo kunnen collega's naast chatten, videobellen, bestanden delen nu ook bellen met hun zakelijke nummer.

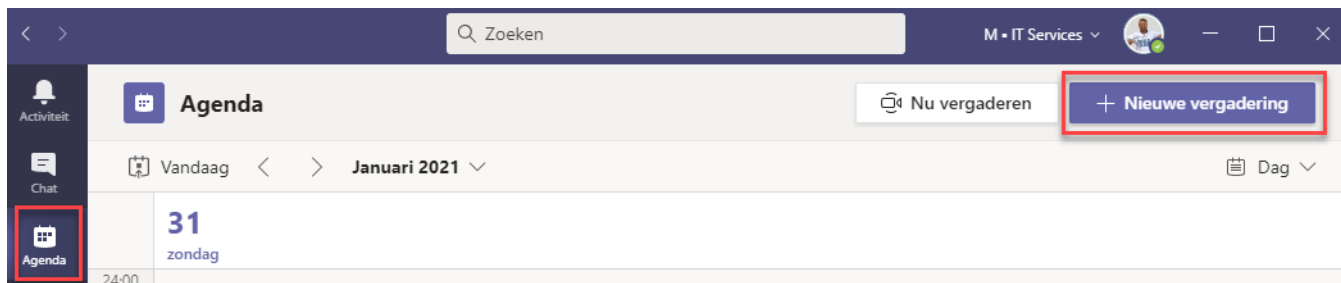
Hiermee heeft iedere medewerker het zakelijke telefoonnummer altijd op zak.

Per SIP-Trunk kanaal kun je 1 gelijktijdig gesprek voeren. Deze kunnen uitgebreid worden indien gewenst.

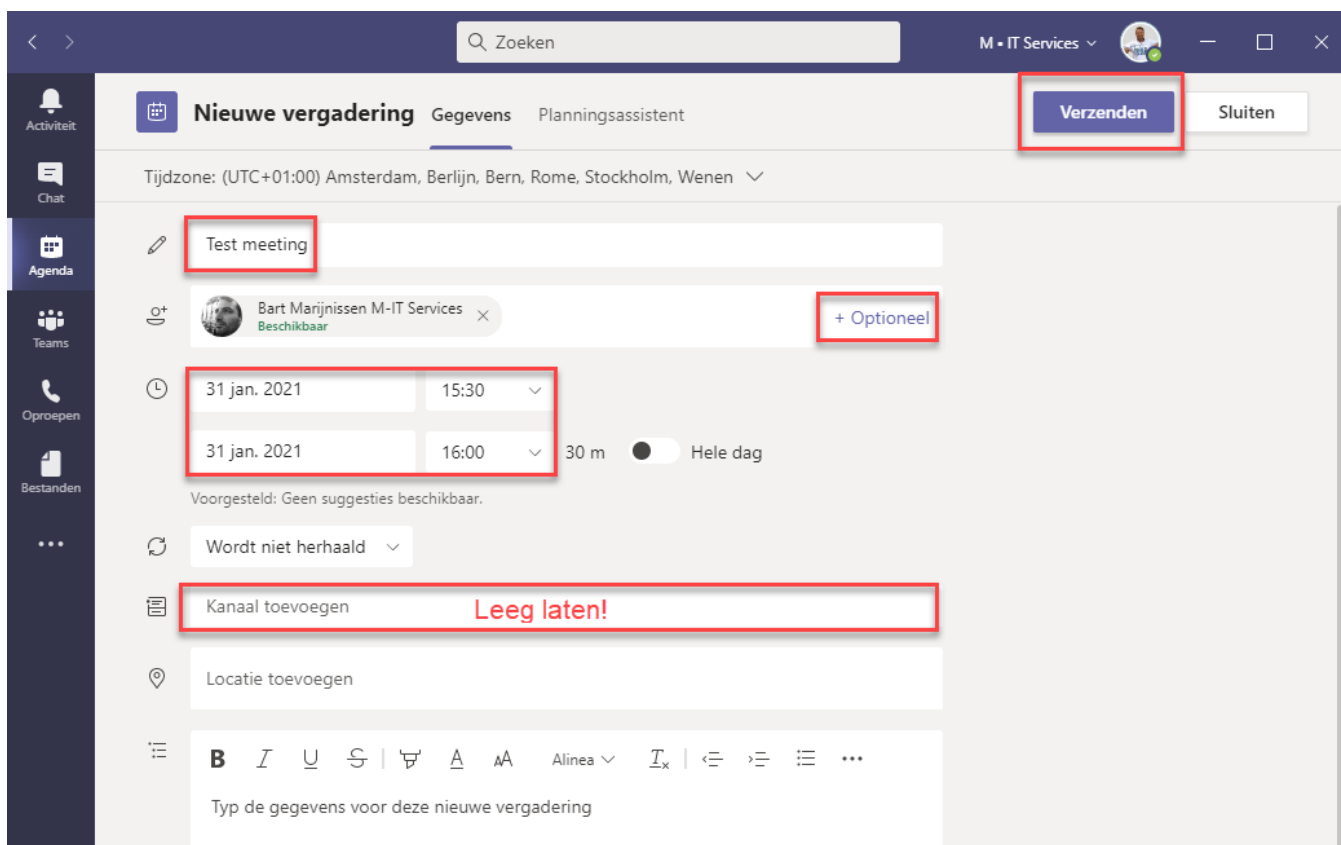
Als je een wachtrij nodig hebt kan het dus nodig zijn om extra kanalen af te nemen.

6. Agenda

In de agenda zie je de afspraken voor de dag/week. Vanuit hier kun je ook een nieuwe vergadering plannen. Deze synchroniseert met je Agenda in Outlook.



Om een nieuwe vergadering in te plannen ga je naar je Agenda en klik je vervolgens op “Nieuwe vergadering”



Vul een omschrijving in, voeg participanten toe en stel de tijd in. Om opties in te kunnen stellen voor een vergadering is het belangrijk dat je **geen** kanaal toevoegt. Klik tenslotte op verzenden.

Klik op de meeting op deze te openen en de opties in te stellen.

Nu heb je de mogelijkheid om de Vergaderopties in te stellen. Door op “Vergaderopties” te klikken opent Teams een webbrowser waar je de opties in kunt stellen:

Test meeting

31 januari 2021 15:30 - 16:00

Marcel Martens | M-IT Services

Vergaderopties

Wie hoeft niet in de lobby te wachten? Personen in mijn organisatie

Altijd bellers de lobby laten omzeilen Nee ☐

Melden wanneer bellers deelnemen aan de vergadering of deze verlaten Ja ☒

Wie kan presenteren? Iedereen

Deelnemers toestaan het dempen op te heffen Ja ☒

Chatberichten voor vergadering toestaan Ingeschakeld

Opslaan

Je kunt hier aangeven wie er niet in de lobby hoeft te wachten. Klik hiervoor op het pull-down menu rechts van “Wie hoeft niet in de lobby te wachten?”

Wie hoeft niet in de lobby te wachten?

Altijd bellers de lobby laten omzeilen

Melden wanneer bellers deelnemen aan de vergadering of deze verlaten

Wie kan presenteren?

Personen in mijn organisatie

Iedereen

Personen in mijn organisatie en vertrouwde organisaties

Personen in mijn organisatie

Alleen mezelf

Kies je gewenste optie. Als je Iedereen kiest hoef je niet telkens mensen toe te laten en kunnen ze deelnemen zonder de pop-up notificaties. Als je wilt wachten met de meeting totdat iedereen er is kun je kiezen voor “Alleen mezelf”.

Altijd bellers de lobby laten omzeilen

Nee

Je kunt de lobby functie voor de meeting uitschakelen door “Altijd bellers de lobby laten omzeilen” op Ja te zetten.

Melden wanneer bellers deelnemen aan de vergadering of deze verlaten

Ja

Je kunt meldingen aan of uit zetten voor als deelnemers in de vergadering komen of verlaten.

Wie kan presenteren?

Deelnemers toestaan het dempen op te heffen

Chatberichten voor vergadering toestaan

Iedereen

Iedereen

Personen in mijn organisatie

Specifieke personen

Alleen ik

Het kan handig zijn om aan te geven wie er kan presenteren tijdens de vergadering. Klik hiervoor op het pull-down menu en kies je wens.

Deelnemers toestaan het dempen op te heffen

Ja

Je kunt deelnemers toestaan om dempen (Mute) op te heffen ja of nee.

Chatberichten voor vergadering toestaan

Ingeschakeld

Ingeschakeld

Uitgeschakeld

Alleen in vergadering

Ook kan het handig zijn om Chatberichten wel of niet toe te staan. Klik op het Pull-down menu om je gewenste optie in te stellen.

Test meeting

31 januari 2021 15:30 - 16:00

Marcel Martens | M-IT Services

Vergaderopties

Wie hoeft niet in de lobby te wachten?

Personen in mijn organisatie

Altijd bellers de lobby laten omzeilen

Nee ☐

Melden wanneer bellers deelnemen aan de vergadering of deze verlaten

Ja ☒

Wie kan presenteren?

Iedereen

Deelnemers toestaan het dempen op te heffen

Ja ☒

Chatberichten voor vergadering toestaan

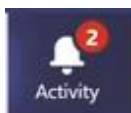
Ingeschakeld

Opslaan

Vergeet niet om de aangepaste instellingen op te slaan.

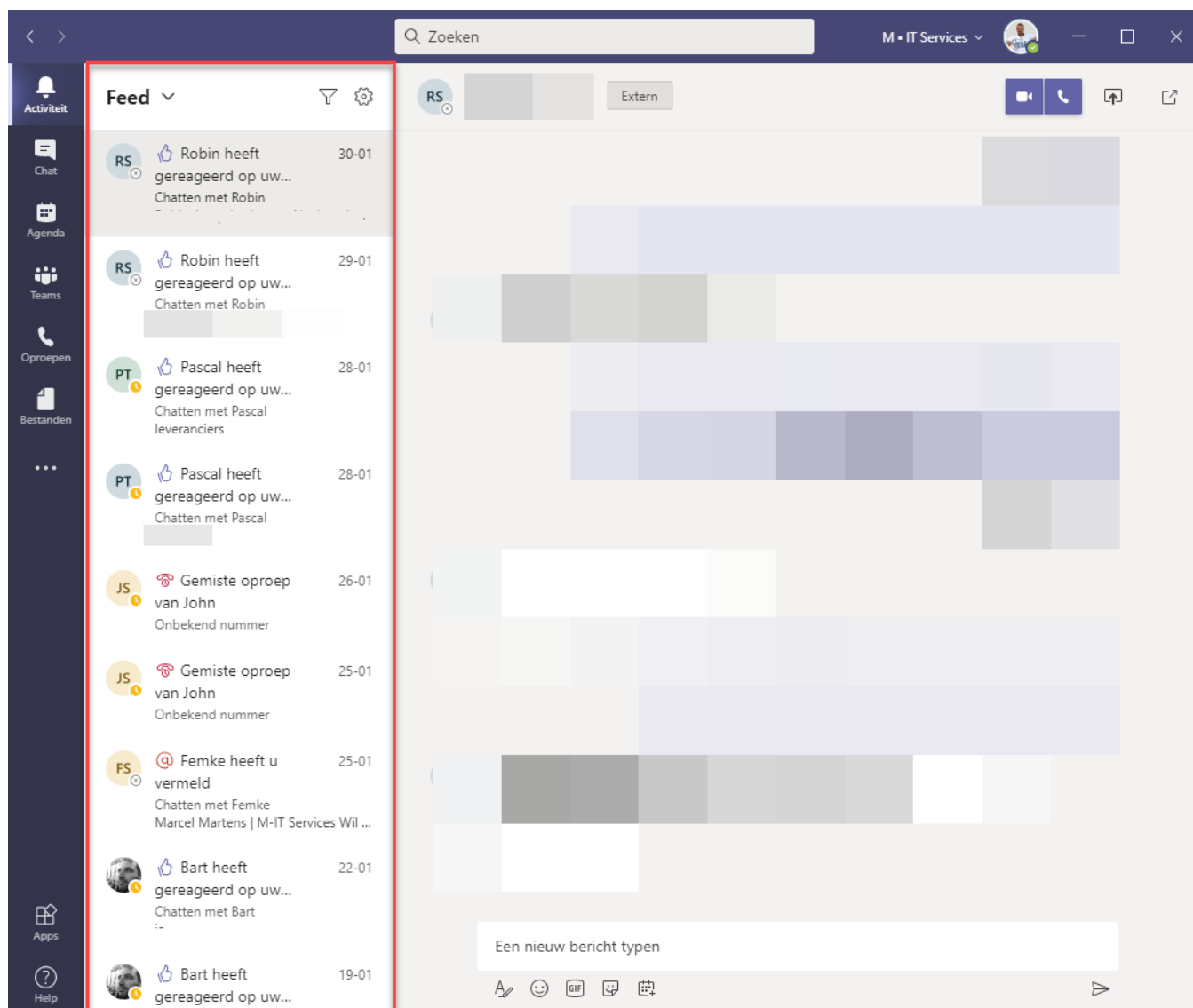
7. Activiteit

Dit is een geconsolideerde weergave van al je chats, kanalen en Teams op één plek. Hierin kun je filteren op bijvoorbeeld: ongelezen, vermeldingen, antwoorden, reacties, gemiste oproepen, voicemails, apps en populaire zaken.



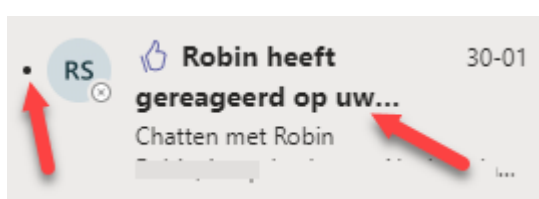
Het is ook een manier om snel alles te zien waar je nog naar moet kijken.

Door het rode icoon met een nummer erin word je op de hoogte gebracht van dingen die gaande zijn die je nog niet gezien hebt.



De Feed is een lijst van alle activiteiten in je kanalen, chats en gesprekken. Hier vind je alle interacties binnen Teams terug. Als iemand een post gelijkt heeft of een antwoord op een post hebben gegeven of je hebben @vermeld, dan zie je dat hier. Je ziet met of van wie de activiteit is, welk type en waar deze heeft plaatsgevonden. Vaak zie je een korte preview van het bericht.

- Een duim is een reactie.
- Een hart is een emoji.
- Een @ is een vermelding.
- Een telefoon is een gemiste oproep.
- Een pijl naar links is een antwoord.

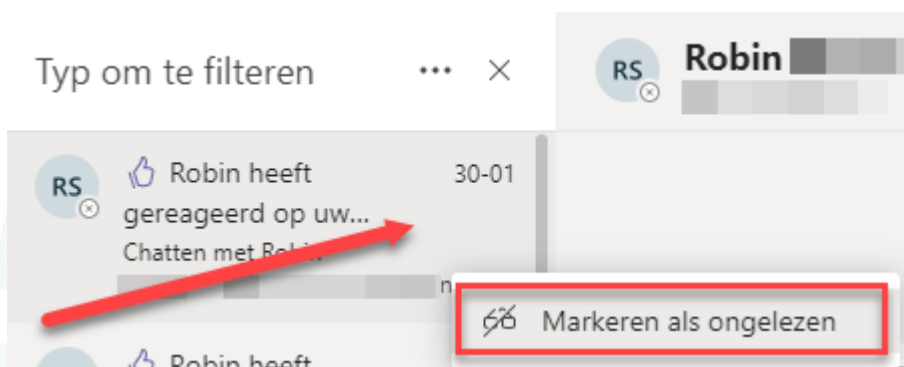


Een bericht dat nog niet gelezen is verschijnt **dikgedrukt** en met een zwart puntje ervoor.

Bij berichten die gelezen zijn verdwijnt het puntje en worden de letters normaal. Zodat je direct je ongelezen berichten kunt zien.



Als je in de Feed op het bericht klikt verschijnt rechts het kanaal of chat en wordt het geselecteerde bericht voor een paar seconden met geel opgelicht zodat je direct weet welke het betreft.



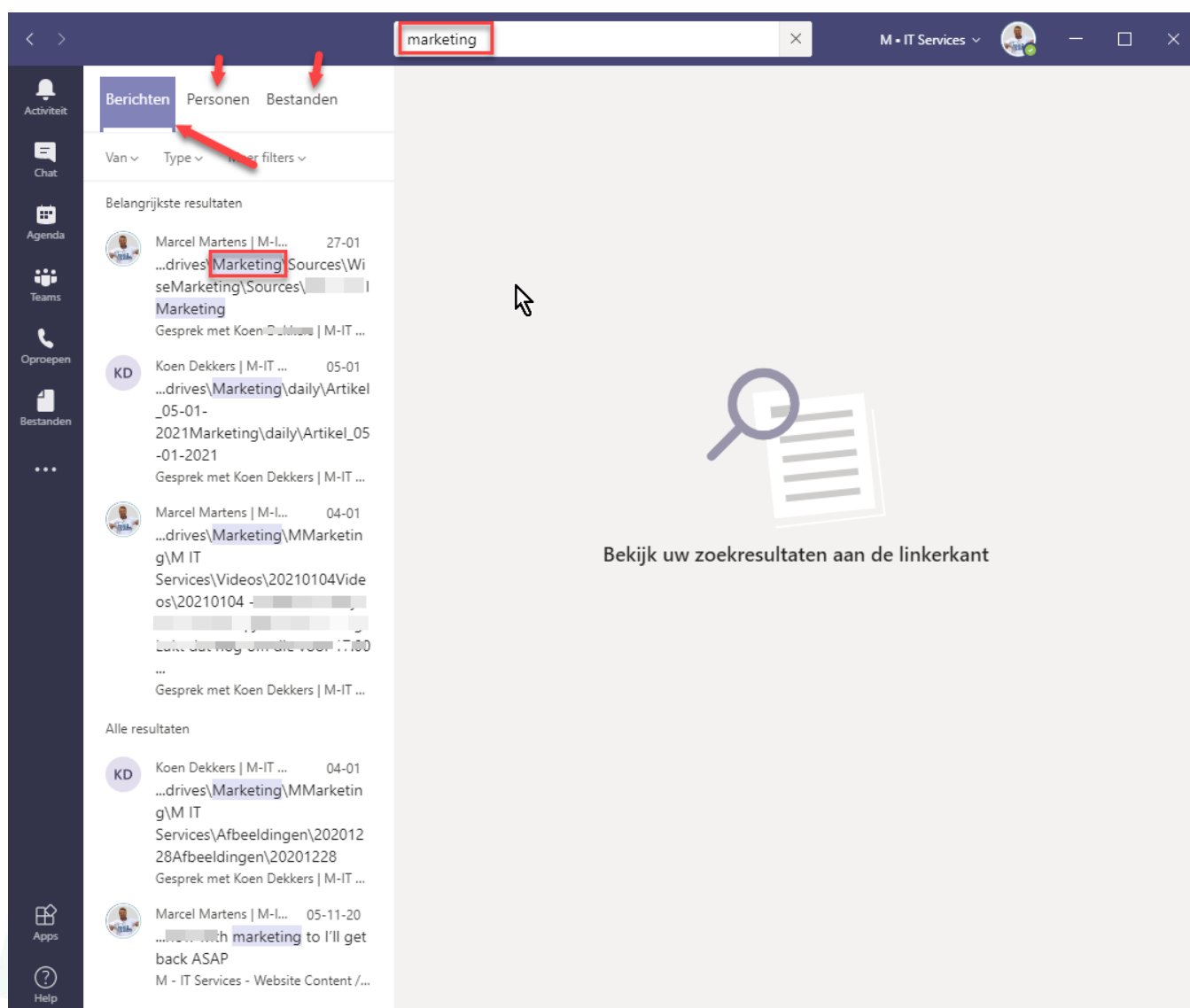
Als je een bericht als ongelezen wilt markeren zodat je er later verder naar kijkt klik je met de rechtermuisknop in de Feed op het bericht en kies je "Markeren als ongelezen"

8. Zoeken

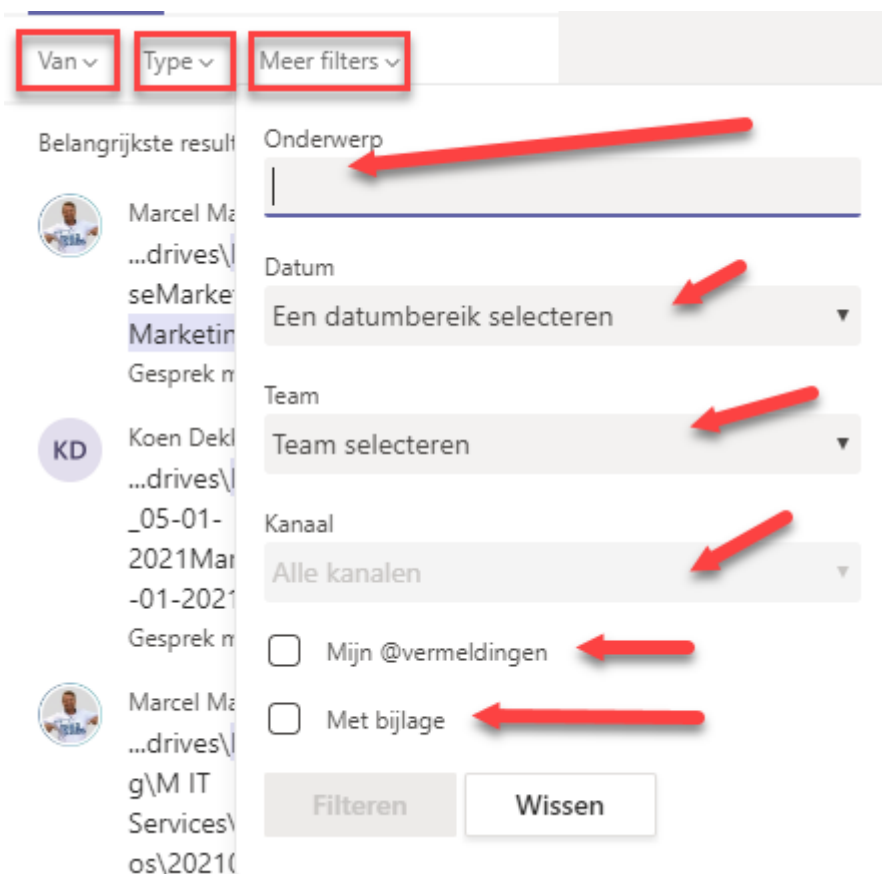
Gebruik de zoekbalk om specifieke items of mensen te zoeken, snel bepaalde acties uit te voeren of applicaties te starten.

Ook kun je specifieke instructies gebruiken:

- From:Naam
- To:Naam
- In:Kanaal, groep of chatnaam
- Subject:keyword van een bericht in een kanaal met een onderwerpregel
- Sent:datum



Door boven in een zoekwoord in te typen krijg je standaard alle berichten te zien waarin dat woord voorkomt. Je kunt bovenin ook kiezen voor personen of bestanden. Per bericht ligt het gezochte woord op in het paars.



Van ▾ Type ▾ Meer filters ▾

Belangrijkste resultaten

Onderwerp

Datum

Een datumbereik selecteren ▾

Team

Team selecteren ▾

Kanaal

Alle kanalen ▾

☐ Mijn @vermeldingen

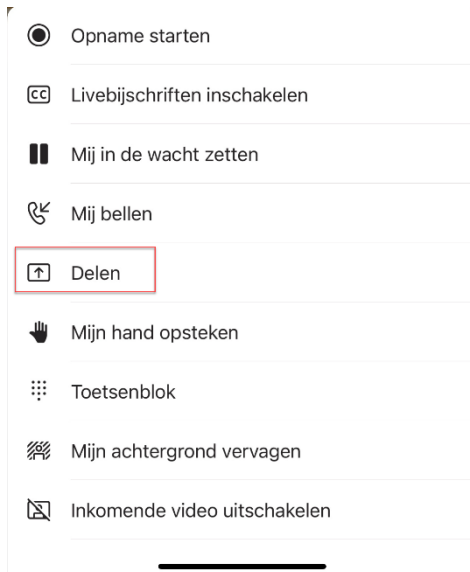
☐ Met bijlage

Filteren Wissen

In de zoekresultaten kun je verder filteren op Van, Type of Meer filters selecteren. Daar heb je meer opties waarop je kunt filteren.

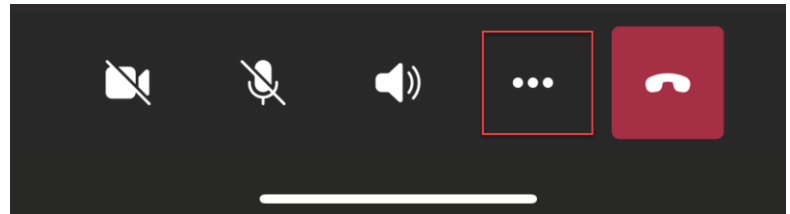
9. Mobiele app

Vergeet niet de App te downloaden voor je mobiel zodat je onderweg ook altijd “in-sync” bent.

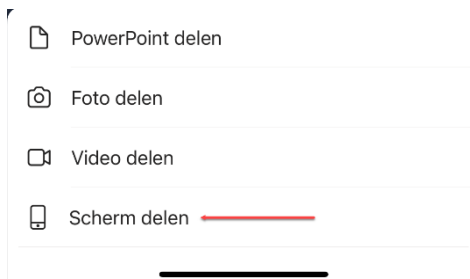


Het is zelfs mogelijk om vanaf je telefoon je scherm te delen.

Klik hiervoor op de drie puntjes:

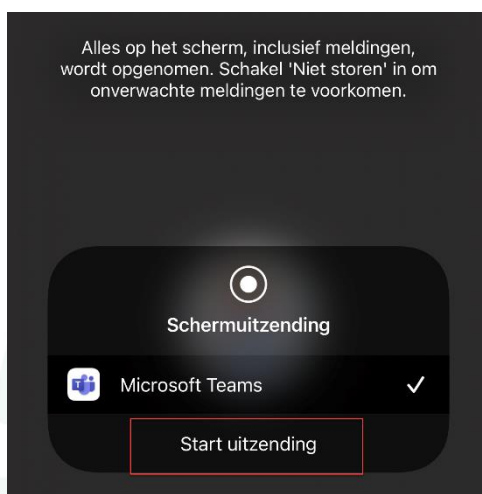


En kies dan voor de optie Delen.



Je kunt vervolgens kiezen uit:

- PowerPoint delen
- Foto delen
- Video delen
- Scherm delen



Als je voor Scherm delen kiest krijg je dit scherm te zien waar je via Start uitzending je scherm van je telefoon deelt in de meeting of gesprek.

10. Aandachtspunten

In dit hoofdstuk wil ik je er bewust van maken welke gevolgen bepaalde handelingen hebben.

Alhoewel Microsoft heel erg hard aan de beheer-portals aan het ontwikkelen is dient er nog veel met PowerShell ingesteld te worden. Zo kan het voorkomen dat wanneer je een bepaalde optie aanzet, je deze enkel nog maar via PowerShell kunt uitschakelen.

Hieronder volgen een aantal punten om rekening mee te houden.

- Spreek een duidelijk beleid af voor het delen van bestanden met externen; Met dat samen ook jezelf ervan bewust maken en het identificeren of er bedrijfsgevoelige bestanden in Teams aanwezig zijn waarbij een data-classificatie-systeem handig kan zijn.
- Wanneer je “Gast”-toegang aanzet op Tenant niveau, wordt “Gast”-toegang standaard voor alle Teams toegestaan. De enige plek waar je dit nog kunt aanpassen is met PowerShell. Ga dus al je bestaande Teams na en disable guestaccess op de andere Teams. Denk hierbij aan HRM of Legal Teams.
- Beveiliging is altijd een gevoelig onderwerp. Dus hoe kunnen we mensen instrueren/onderwijzen zonder ze af te schrikken, hierbij de stappen die je kunt nemen:
 - Monitor hoe autorisaties zijn ingesteld; Wie is er van welke groep lid en wie kan er dus bij de kanalen, bestanden en berichten.
 - Houdt het systeem zo open mogelijk zodat mensen productief blijven, en scherm het af daar waar je problemen of risico's verwacht.
 - Scherm projecten met gevoelige informatie af vanuit een rechtenperspectief.
 - Ga je verloop-policy's inrichten?
 - Wil je informatiemanagement policy's gebruiken?
 - Wil je een classificatiesysteem? Stel het dan in voordat je Teams gaat gebruiken?
 - Wil je organische groei of een gestructureerd proces? Met andere woorden wie is gemachtigd leden toe te voegen?

11. Naamgevingsconventie

De naam die je kiest voor jouw nieuw Team heeft invloed op verschillende aspecten van Office 365, dus het is belangrijk om deze stap serieus te nemen.

Naamgeving heeft vooral invloed op de:

- SharePoint-siteverzameling
- Outlook-e-mailadres

Stel dat een van je gebruikers creatief wordt en een nieuw team de volgende naam geeft: *Het Projectteam voor het Pinda-project*.

Dit resulteert in het volgende e-mailadres: *HetProjectteamvoorhetPinda-project@uwdomein.com*.

Niet handig, toch?

De naam en het e-mailadres verschijnen ook in de algemene adreslijst. Andere gebruikers die het team niet kennen, hebben geen idee waar de naam en het e-mailadres naar verwijzen.

Daarom raden wij ten zeerste aan om naar **ondersteuning voor meerdere domeinen** te kijken.

Als voorbeeld voor deze functie binnen M-IT Services worden onze Teams weergegeven als *naamvanhetteam@teams.mitservices.nl*.

Dat is geweldig, want onze collega's herkennen meteen dat de naam en het e-mailadres betrekking hebben op een Team binnen Microsoft Teams.

Voor organisaties met vergelijkbare afdelingen in meerdere landen is het hebben van een naamgevingsconventie cruciaal.

Stel dat Contoso aanwezig is in Europa, de VS en Japan - elk land heeft zijn eigen marketingafdeling. Dan heb je drie marketingafdelingen en wellicht ook nog een wereldwijde marketingafdeling. Jack uit de VS maakt een team en noemt dit Contoso Marketing. Wat gebeurt er als Jeanette, van het Nederlandse marketingteam, ook een team samenstelt?

Helaas geeft Teams je **geen** heads-up om je te laten weten dat er al een Team met die naam bestaat. Elk Team heeft ook zijn eigen moderne SharePoint-teamsite, dus Office 365 voegt een willekeurig nummer toe achter de naam van de siteverzameling als die naam al bestaat.

Bijvoorbeeld: <https://contoso.sharepoint.com/sites/contosomarketing921>.

Dat ziet er niet alleen lelijk uit, het is ook verwarrend en helemaal niet gebruiksvriendelijk.

De verschillende Teams verschijnen ook in de startpagina van SharePoint:

Volgend

M - IT Services - Website Co... ★

M - IT Services - Website Co... ★

M - IT Projecten - SET - Tea... ★

M - IT Projecten - SET - Tea... ★

M - IT Services - Verkoop ★

Stel je de verwarring voor! Daarom is het implementeren van een **naamgevingsconventie** de sleutel tot het behouden van een **georganiseerde omgeving**. Bijvoorbeeld:

Contoso_Marketing_NL

Contoso_Marketing_UK

Contoso_Marketing_US

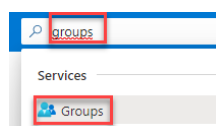
Contoso_Marketing_JP

Bovenstaande is slechts een voorbeeld, maar je hebt er wel een idee bij nu - toch?

11.1. Groups Naming policies

Binnen Microsoft Azure heeft iedere Office 365 tenant de mogelijkheid om een Naming policy in te stellen.

Ga naar <https://portal.azure.com> en login met je tenant admin account.



Zoek hiervoor naar Groups en klik op Groups.

All services > Groups

Groups | Naming policy

M • IT Services - Azure Active Directory

- All groups
- Deleted groups
- Diagnose and solve problems
- Settings
 - General
 - Expiration
 - Naming policy**
- Activity
 - Privileged access groups (Preview)
 - Access reviews
 - Audit logs
 - Bulk operation results
- Troubleshooting + Support
 - New support request



Save

Discard



Delete policy



Got feedback?

[Learn more about group naming policies.](#)

Blocked words

Group naming policy

Group naming policy

The Microsoft 365 groups naming policy allows you to add a specific prefix and/or suffix to the group name and alias of any Microsoft 365 group created by users. For example: <Finance> <group> <Seattle>

Current policy

MIT-<Department>-<Group name>

Delete

☒ Add prefix

☐ String

MIT-

☐ Attribute

Department

☐ String

-

Select another prefix

Delete

☐ Add suffix

Select another suffix

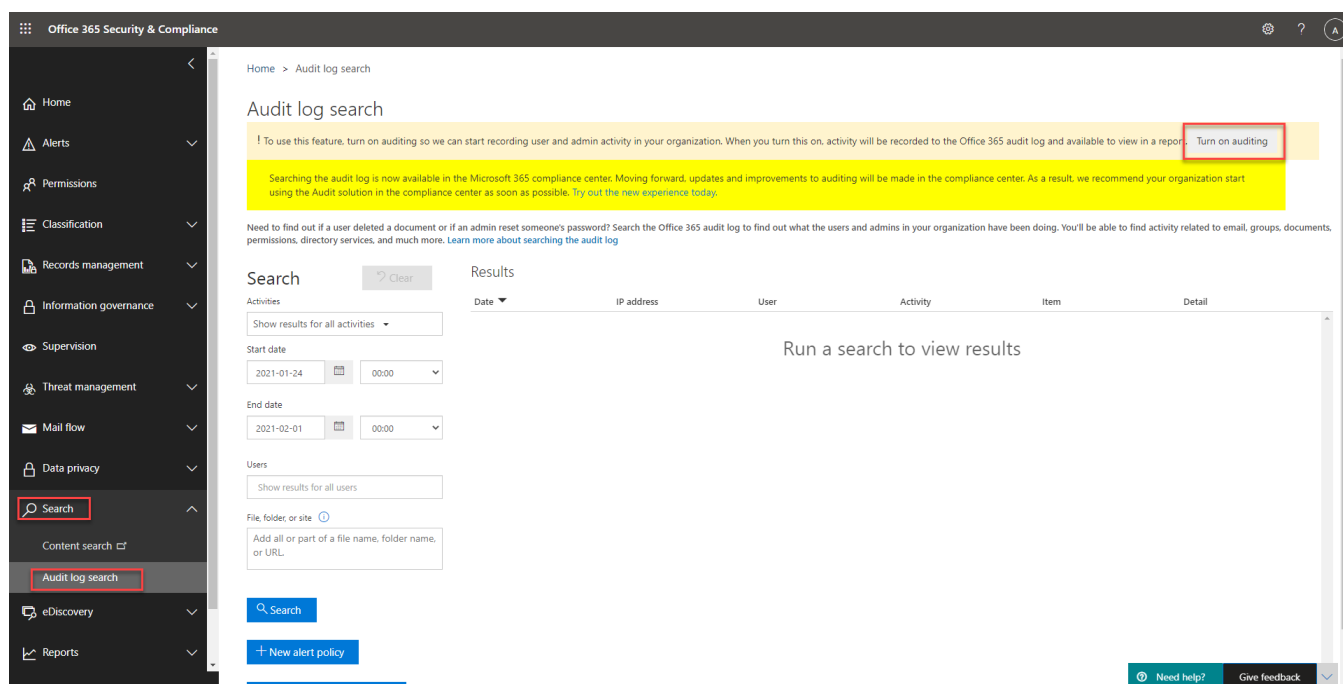
Klik links op “Naming policy” en vervolgens op “Group naming policy”. Dan kun je een bepaalde prefix toevoegen zoals MIT-<Department>- en daarachter komt dan de naam die de maker van de groep geeft.

12. Audit log search

Om terug te kunnen zoeken wie wat wanneer heeft aangemaakt is het handig om “Auditing” aan te zetten.

Hiervoor ga je naar <https://protection.office.com> en log je in met je tenant admin account.

Vervolgens ga je naar Search, Audit log search en klik je op “Turn on auditing”:



Zoals je hierboven in de gele balk kunt lezen verhuist deze optie naar <https://compliance.microsoft.com>

Log daar met je tenant admin account in en ga naar Audit om te zoeken in de log:

Microsoft 365 compliance

Audit

Search Audit retention policies

Need to find out if a user deleted a document or if an admin reset someone's password? Search the Office 365 audit log to find out what the users and admins in your organization have been doing. You'll be able to find activity related to email, groups, documents, permissions, directory services, and much more. [Learn more about searching the audit log](#)

[Create audit retention policy](#)

Search

Activities: Show results for all activities (dropdown) | Users: Search (input) | File, folder, or site: Add all or part of a file name, folder name or URL (input)

[View all activities](#)

Start date: Sat Jan 30 2021 (calendar icon) | Start time: 00:00 (dropdown) | End date: Mon Feb 01 2021 (calendar icon) | End time: 00:00 (dropdown)

[Search](#) [Clear all](#)

↓ Export (dropdown) 0 items Filter

Applied filters:

Date	IP Address	User	Activity	Item	Detail
No data available					

[Need help?](#) [Give feedback](#)

13. Policies voor gasten toegang

Je kunt toegang voor externen op een aantal manieren regelen:

User Managed

Door een Gast uitnodiger rol toe te voegen kunnen enkel specifieke gebruikers gasten uitnodigen om deel te nemen.

Dit is in te stellen via de gebruikers AD eigenschappen zoals Job Title.

Domain Managed

Administrators kunnen een allow/deny lijst van externe domeinnamen creëren waarmee gasten toegelaten worden of niet.

Group-level

De laatste optie is om op groep-niveau gast toegang in te stellen.

14. Groepen/Teams automatisch opruimen

Het is raadzaam om dit vanaf het begin af aan goed in te stellen. Hiermee houd je de Office 365 omgeving opgeruimd en heb je geen ongebruikte zaken rondzwerven.

Het idee hiervan is dat de eigenaren van een groep/team automatisch een bericht krijgen als er x dagen geen activiteiten in een groep/team hebben plaatsgevonden. Stel je stelt dit in dat er na 60 dagen automatisch een bericht verstuurd wordt of de groep/team nog aangehouden moet worden.

Reageert de eigenaar hier niet op dan wordt de groep/team automatisch opgeruimd.

Deze feature vereist een Azure Active Directory Premium subscriptie.

15. Gebruikte literatuur

Referentie Nummer	Titel of bestandsnaam	Versie of Document Code	Document Datum
Ref-001	Private channels in Microsoft Teams		08-12-2020
Ref-002	Teams Channels Overview		14-01-2021

NB: in dit document wordt verwezen naar bovenstaande documenten als Ref-n, waarbij n staat voor het referentienummer.