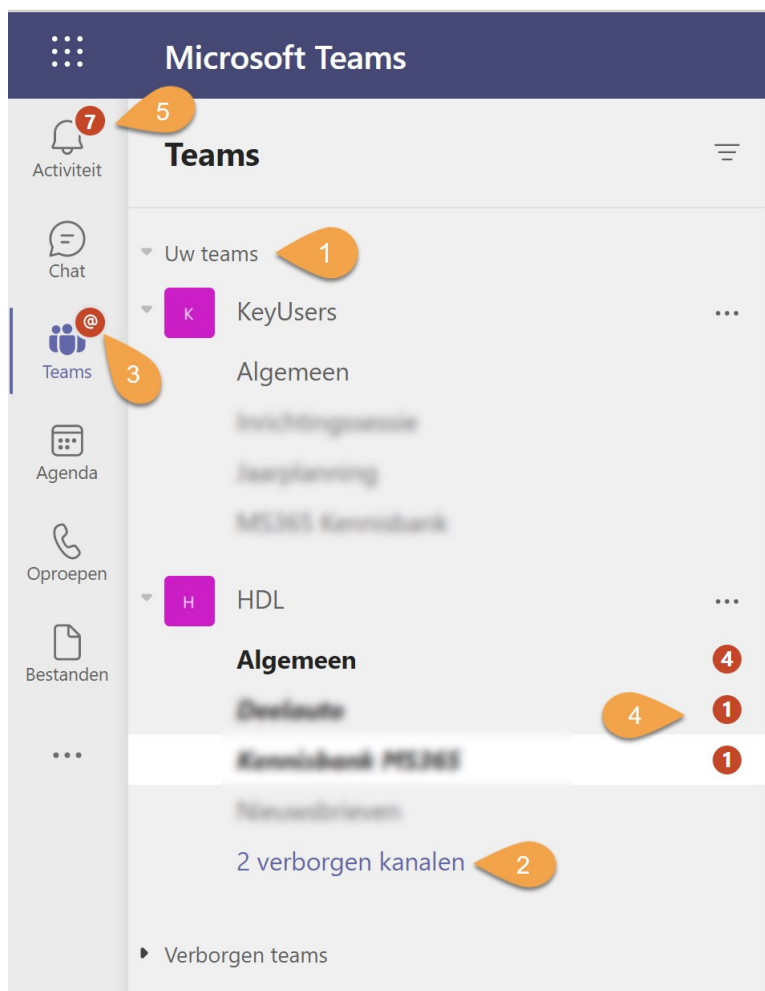


MELDINGEN BEHEREN IN MICROSOFT TEAMS

Als Microsoft Teams in je organisatie wordt gebruikt kan het zijn dat je overstelpt wordt met meldingen, pop-ups en mailnotificaties. Hoe kun je dat regelen?

OVERZICHT VAN MOGELIJKHEDEN

Bijgaande afbeelding biedt een samenvatting van situaties die in dit artikel worden besproken



1. Ik ben lid van 3 teams waarvan er eentje is verborgen omdat ik er niet actief in ben
2. De Teams hebben meerdere kanalen. Het HDL-team heeft 2 verborgen kanalen omdat ik er al enige tijd niet actief in ben (dat gebeurt

automatisch) OF omdat ik ze handmatig hebt verborgen om focus te houden.

3. Er is 1 bericht aan mij persoonlijk gericht
4. Er zijn enkele kanaalnamen vet gedrukt. Dat betekent dat er berichten in staan die ik nog niet heb gezien.
5. Alle gemiste kanaalberichten én chats worden verzameld in de Feeds. Zij staan in volgorde van datum/tijd.

ALGEMENE INSTELLINGEN

Regel eerst deze instellingen. Daarna kun je ze nog specificeren per team of chat.

Instellingen

- Algemeen
- Privacy
- Meldingen
- Apparaten
- App-machtigingen
- Bijschriften en transcript...
- Oproepen

E-mail

E-mailberichten over gemiste activiteiten: Uit

Vormgeving en geluid

Meldingsstijl: Teams is ingebouwd

Voorbeeld van bericht weergeven:

Geluid afspelen voor binnenkomende oproepen en meldingen:

Teams en kanalen

U ontvangt bureaubladmeldingen en meldingen over activiteiten voor:

- Alle activiteiten: Nieuwe berichten, reacties en alle vermeldingen
- Vermeldingen en antwoorden: Persoonlijke vermeldingen en antwoorden op uw berichten
- Aangepast: De aangepaste instellingen zijn actief.

Chat

Antwoorden, vermeldingen en reacties. [Bewerken](#)

Vergaderingen

Herinneringen, werktijden en agenda-instellingen. [Bewerken](#)



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

Ga in Microsoft Teams naar de 'Instellingen' via je profiel in de rechter bovenhoek. Kies 'Meldingen'. **E-mail:** Standaard stuurt Teams e-mail als je een post hebt gemist. Vraag je jezelf al of je dat wilt. En zo ja, hoe snel moet dit dan gebeuren? Werk je al dagelijks in Teams dan kun je dit ook gewoon uitzetten. Werk je weinig in de Teams omgeving dan is het juist handig dat je via e-mail op de hoogte wordt gehouden van activiteiten. **Vormgeving en geluid:** Regel hier of de meldingen via het berichtencentrum van Windows of enkel in Teams moeten weergegeven worden. Ook stel je op deze plek in of je pop-ups en geluiden wilt hebben bij iedere melding. Als je voldoende discipline hebt om je ongelezen berichten en activiteiten te checken dan is een pop-up wellicht een storend element. Let wel: via deze instelling schakel je deze functionaliteit volledig uit. Wil je dit voor bepaalde chats of Teamskanalen uit/aan dan laat je het alsnog aan en lees je verder. **Teams en kanalen:** Als je wel meldingen wilt, welke wil dan wel en welke eventueel niet? Als je voor 'Aangepast' kiest kun je dat inrichten zoals je wilt. Een 'Banner' is het rode rondje met een cijfer dat aangeeft hoeveel meldingen je hebt. Een 'Feed' wordt weergegeven onder de knop 'Activiteit' en is ook zichtbaar omdat het kanaal waarin de activiteit zich voordoet vet gedrukt te zien is. Kies wat je prettig vindt. **Chat:** Regel hier of je gemiste chats in banner en/of feed wilt zien. **Vergaderingen:** Hier stel je in wat je wilt zien bij het chatten tijdens een Teamsmeeting. Ik kan mij voorstellen dat je liever geen meldingen krijgt tijdens de meeting aangezien je al aanwezig bent en de chat wel volgt via het chatvenster. Als je deze meldingen wél accepteert zijn ze ook te zien wanneer je je scherm deelt en dat kan irritant zijn.

MELDINGEN VAN TEAMS OF KANALEN

Indien je wél lid bent van een Team maar je bent er niet actief bij betrokken. Dan is het mogelijk om dit Team te verbergen via de drie puntjes naar de Teams-naam. Let op: 'Het team verlaten' betekent dat je je afmeldt als lid. Dat

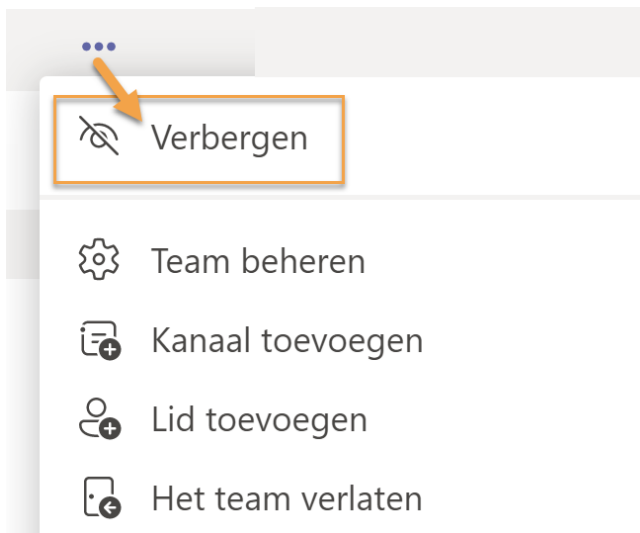


ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

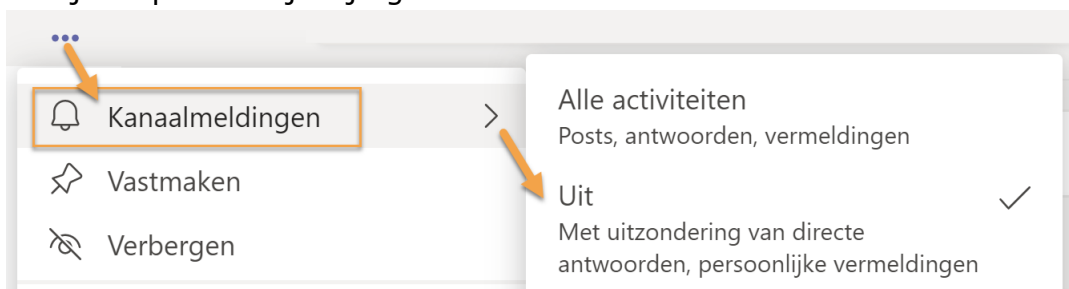
Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

is niet hetzelfde.



Wil je bepaalde kanalen wél volgen maar sommige niet? Klik dan op de drie puntjes naast het kanaal. Je kunt het complete kanaal verbergen (behalve het Algemene kanaal) of je kunt uitschakelen dat je meldingen krijgt van alle berichten. Hierin kun je gelukkig wel een uitzondering maken voor berichten die aan jouw persoonlijk zijn gericht.



By the way, een persoonlijk bericht begin je met het mentionteken (@) gevolgd door de naam van de persoon. Daarna schrijf je het bericht. De persoon zal deze post sneller zien dan anderen. Dergelijk bericht wordt via de banner weergegeven maar wordt ook voorafgegaan door het mentionteken zodat je weet dat je een persoonlijk bericht hebt.

MELDINGEN VAN CHAT

Teams is bedacht als een communicatiemiddel tussen teammembers. Chat is dus de belangrijkste functionaliteit in Teams. Iedereen gaat anders om met de meldingen die gerelateerd zijn aan deze chats. In de chatgeschiedenis kun je een vergader chat 'verbergen' als je niet langer gestoord wenst te worden. Let op: dat betekent niet dat je de chat verwijdert. Je kunt (vooralsnog) geen chat



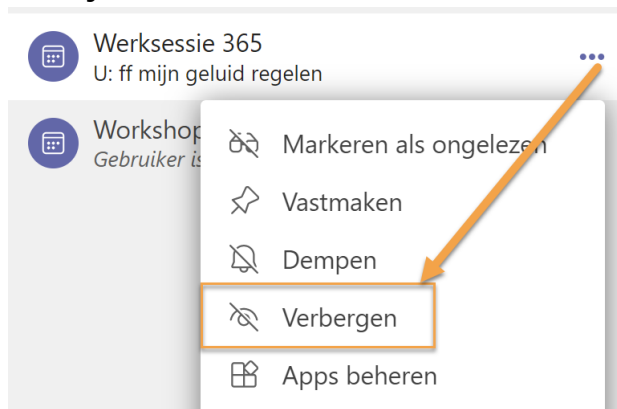
ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

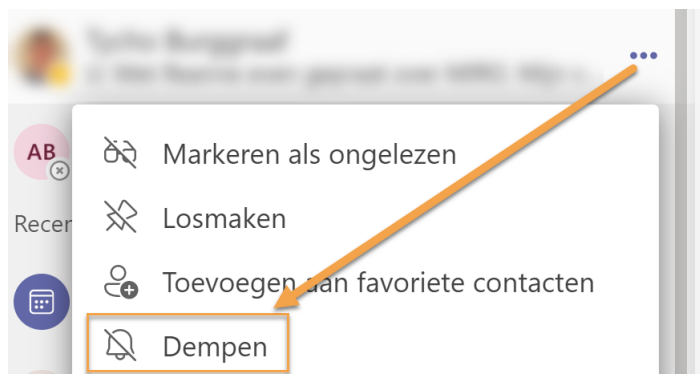
Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

WIJZING...

verwijderen.



Misschien is 'verbergen' net te veel van het goede en wil je gewoon de meldingen uitschakelen. Doe dat via de drie puntjes naast de chat en kies 'dempen'. Dit kan interessant zijn voor een vergaderchat die eindeloos blijft doorgaan of een chatgesprek uit het verleden waarbij je niet langer actief bent betrokken.



PRO-ACTIEF: NA DE VERGADERING GEEN CHAT MEER

Het is niet altijd nodig of niet gewenst dat er na de meeting nog verder kan gechat worden. Als organisator van de meeting kun je die pro-actief uitschakelen via de vergaderopties. Kies in dat geval bij de opties voor 'Alleen in de



WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

vergadering'

Vergaderopties

Chatberichten voor vergadering toestaan

Ingeschakeld

Ingeschakeld

Uitgeschakeld

Alleen in vergadering

Opslaan

FOCUS OP WAT JE WÉL WILT ZIEN

In plaats van op zoek te gaan hoe je zoveel mogelijk kunt uitzetten, kun je ook zorgen dat alles wat je wél wilt zien beter te zien is en in het oog springt.

Zo kun je chats én kanalen vastpinnen. Ze worden niet verplaatst maar zijn zichtbaar bovenin de lijst.

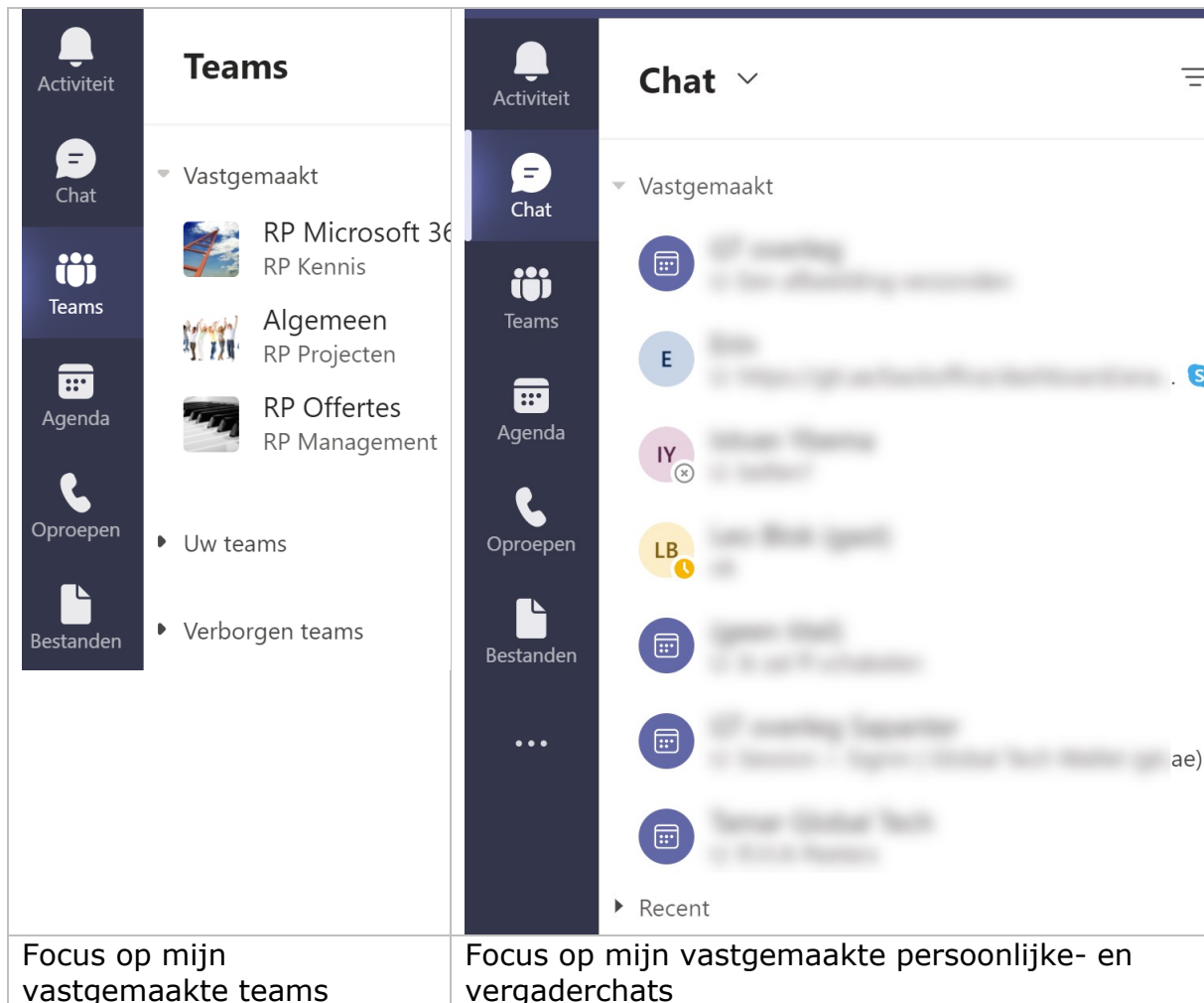


ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

WIJZING...

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366



Als je bij terugkerende vergaderingen steeds dezelfde vergaderlink gebruikt dan heeft het zin om deze vervolgens vast te maken. Je hoeft dan niet persé naar je agenda om de vergadering te openen. En in een terugkerend overleg is het ook zinvol om asynchroon verder te werken en te chatten. Dat kan snel als je deze vergaderchat snel kunt vinden. Als een mede teamlid iets post zie je het meteen, bovenin de lijst met vastgemaakte chats.



WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

