

## KANALEN IN MICROSOFT TEAMS



Wanneer zijn kanalen handig en wanneer niet? Ik beantwoord dergelijke vragen met verdiepvragen: wat zijn de business cases? In welk proces helpt deze functionaliteit mij? Met deze vragen in het achterhoofd gaan we dieper in op het fenomeen 'kanalen in MS Teams'.

Het kanaal 'Algemeen'	2
Een extra kanaal aanmaken	2
Machtigingen	4
Tabbladen toevoegen aan kanalen	5
Kanalen verbergen of pinnen?	5
Mailen naar een kanaal	6

## HET KANAAL 'ALGEMEEN'

Als je een nieuw Team maakt, wordt er altijd een kanaal aangemaakt met de naam 'Algemeen' ('General'). Dat is de ingang naar de chat ('Posts') en de bestanden. De chat is van en voor iedereen die lid is van het team. De bestanden die je er in opslaat zijn dat ook. De chat zou je kunnen vergelijken met de CC-mail waarin je je al je teamleden zet. De bestanden in dit kanaal zijn te zien via het tabblad 'Bestanden' maar staan in werkelijkheid in de onderliggende SharePointsite. Neem eens een kijkje in die SharePointsite. Neem dan de korte weg: als je de bestanden-tab in het kanaal hebt geopend staat er in de menubalk een knop 'Openen in Sharepoint'. In die SharePointsite staat in de documentbibliotheek een map met de naam 'Algemeen' of 'General'. Dat is de map waar alle bestanden in het kanaal 'Algemeen' worden opgeslagen. Wat je in het kanaal 'Algemeen' opslaat, staat ook in de SharePointmap 'Algemeen' en omgekeerd. Wijzig nooit de naam van dit kanaal of de map!

## EEN EXTRA KANAAL AANMAKEN

### wanneer wel?

Een extra kanaal betekent een extra chatruimte en een extra map voor bestanden. Dat is bedoeld om een subgroep te creëren, binnen het bestaande team, dat met een bepaald onderwerp of thema aan het werk gaat. Alle teamleden zijn automatisch lid van dit kanaal. Het voordeel is dat de communicatie over dit onderwerp niet ondersneeuwt in de algemene chat. Zie het als een subteam binnen het grotere verband.



... In het voorbeeld had de Servicedesk nood aan een afgebakende conversatie over meldingen tijdens de Corona-crisis, wilden zo ook een plekje om gezelligheid te delen en was Microsoft Teams zo sterk in de lift dat ook daar een afgebakende plek voor nodig was. De rest wordt in het kanaal

'Algemeen' gepost. Was dit persé nodig? Nee. Is dit handig? Ja.



Het voorbeeld van 'Stay Connected' is een openbaar team waarbij iedere medewerker zichzelf lid kan maken. De organisatie had in de stressvolle Coronatijd behoefte om via het kanaal 'Algemeen' voeling te houden met elkaar via een interactieve chat; om via het kanaal 'Collegiale gezelligheid' fun te delen en via het kanaal 'Digitips en thuiswerktips'

elkaar te ondersteunen bij de digitale werkzaamheden vanuit huis. De vetgedrukte weergave van dit laatste kanaal laat zien dat ik de laatste post nog niet heb gelezen 😊



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366



## Werkwijze

Standaard kunnen alle leden van het team kanalen aanmaken. Via de drie puntjes naast de teamnaam kies je voor 'Kanaal toevoegen'. Geef het kanaal een logische naam. Bedenk hierbij dat dit kanaal een bestandsmap zal genereren in de onderliggende Sharepointsite.



Deze map krijgt dezelfde naam als het kanaal en mag niet worden gewijzigd. Zowel kanaalnaam als mapnaam kun je wel technisch wijzigen maar mijn ervaring leert dat beide dan hopeloos op zoek gaan naar elkaar en er uiteindelijk nieuwe mappen ontstaan in de SharePointsite. Niet tevreden over een kanaalnaam? Verwijder deze en maak een nieuwe. Verwijder daarna ook de gelijknamige map in de SharePointsite.

## Wanneer niet?

Vanuit de wetenschap dat ieder kanaal een bestandsmap genereert zie ik wel eens een team met veel kanalen. Als je vanuit een SharePointsite werkt is dit inderdaad handig. Je ziet namelijk meteen alle gerelateerde mappen meteen in de documentbibliotheek staan. Echter, als je werkt vanuit de Teams-app wordt het erg onoverzichtelijk, zoveel kanalen. Al die kanalen bieden de mogelijkheid te chatten. Het kan dus zo zijn dat je hierdoor erg veel chatstreams moet volgen.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366



## MACHTIGINGEN

### ▼ Lidmachtigingen

Kanaal maken, apps toevoegen en meer toestaan

Toestaan dat leden kanalen maken en bijwerken

Toestaan dat leden privékanalen maken

*Voor machtigingen voor het maken van privékanalen moet ook het maken van kanalen zijn ingeschakeld.*

Toestaan dat leden kanalen verwijderen en herstellen

Toestaan dat leden apps toevoegen en verwijderen

Leden toestaan aangepaste apps te uploaden

Toestaan dat leden tabs maken, bijwerken en verwijderen

Toestaan dat leden connectors maken, bijwerken en verwijderen

Eigenaren kunnen alle berichten verwijderen

Leden de mogelijkheid geven om hun berichten te verwijderen

Leden de mogelijkheid geven om hun berichten te bewerken

### ► Machtigingen voor gasten

Kanaal maken inschakelen

Ieder team heeft minstens één eigenaar (liefst meer). Enkel eigenaren kunnen leden toevoegen aan het team. Leden hebben standaard veel rechten. Het is aan de eigenaar om deze rechten eventueel te beperken. Zo kan het aanmaken van kanalen worden uitgezet, evenals het uitbreiden van kanalen met apps en het verwijderen van berichten in de chat. Kijk als eigenaar even naar de mogelijkheden via de drie puntjes naast de teamnaam. Voor gasten (dat zijn leden die met een extern e-mailadres zijn uitgenodigd tot het team) kun je aparte rechten instellen. Het is niet mogelijk op kanaalniveau andere leden of andere rechten in te stellen.

### Let op met bezoekers

Indien een teamsite privé is, dan zijn alle kanalen en mappen enkel toegankelijk voor leden. Echter, indien de site is gedeeld met bezoekers (lees: medewerkers in de organisatie die geen lid zijn) dan kan iedereen die bestanden uit alle kanalen lezen. In een open-tenzij beleid gebeurt dit vaak. Hier zijn allerlei oplossingen te bedenken maar dat is een ander thema.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366



## Een privé kanaal

Alle teamleden zijn lid van alle kanalen; tenzij je een privé kanaal maakt. Standaard kan ieder teamlid privé-kanalen aanmaken. Op dat moment is de maker meteen ook de eigenaar. De eigenaar kan vervolgens leden toevoegen. Leden van dit privé kanaal moeten lid zijn van het team!

Een privé kanaal genereert géén map in de onderliggende SharePointsite. Dat kan natuurlijk ook niet want de informatie mag niet vindbaar zijn voor de andere leden. Het genereert wel een aparte SharePointsite. Deze site is alleen maar te vinden als je lid bent van het privé kanaal. Wellicht kom je er nooit maar als je wilt kun je er heen via het tabblad 'bestanden' en de knop 'Openen in SharePoint'.

Het lidmaatschap van een privé kanaal kun je opzeggen via de drie puntjes naast de kanaalnaam. Kies 'Kanaal verlaten'.



In het voorbeeld zie je een team waarvan heel veel externen lid zijn. De eigenaar bedacht daarom een privé kanaal waarin enkele interne medewerkers elkaar informeren over het reilen en zeilen van dit team. Die communicatie en informatie hoeven de

leden niet te zien. Daarnaast is ook nog een kanaal 'werkwijze' toegevoegd waarin het team geholpen wordt bij hun werkzaamheden in deze omgeving. Deze hulp is zowel inhoudelijk als technisch van aard.

---

## TABBLADEN TOEVOEGEN AAN KANALEN

Wellicht heb je al ontdekt dat je allerlei interne en externe tools als tabblad aan het kanaal 'Algemeen' kunt toevoegen. Dat kan ook in alle kanalen die je maakt. De kans bestaat dat er aan al die kanalen extra OneNotes, Planners of SharePointlijsten worden gehangen. Hierdoor wordt de teaminformatie erg versnipperd op de achterkant. Vanuit informatiemanagement én vindbaarheid deze tip: heb je een OneNote of Planner aan het kanaal 'Algemeen' gehangen? Hang dan hetzelfde Notitieblok en Plan in de verschillende kanalen. Heb je vervolgens nood om als kanaal een gescheiden plekje te hebben in deze twee tools? Maak dan in het OneNote notitieblok een aparte sectiegroep en in Planner een aparte bucket. Beide met gelijkaardige naam als het kanaal.

---

## KANALEN VERBERGEN OF PINNEN?

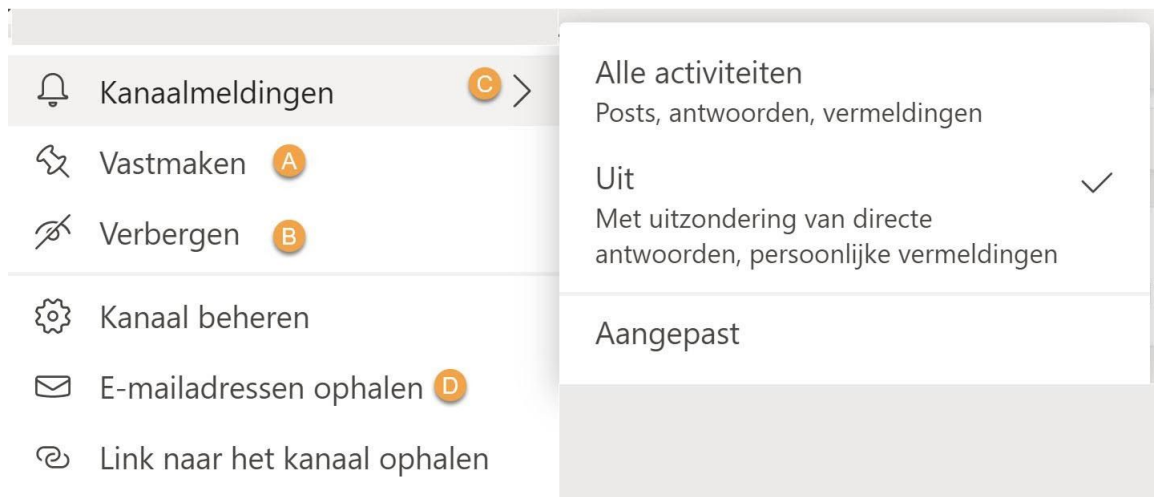


**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366





Als je lid bent van veel teams met respectievelijk veel kanalen dan heb je vast behoefte aan structuur en overzicht. In MS365, en dus ook in Teams is het zaak om voor jezelf te zorgen en dus wat orde op zaken te stellen.

Kanalen vastprikken, boven in je teamlijst, doe je via de drie puntjes naast de kanaalnaam. Kies 'Vastmaken' (A). Kanalen juist verbergen omdat je er geen deel van uitmaakt doe je via de knop 'verbergen' (B). En de hoeveelheid notificaties die je krijgt bij nieuwe posts in het kanaal kun je per kanaal instellen via 'Kanaalmeldingen' (C).



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366




## MAILEN NAAR EEN KANAAL

Het hoofdstuk 'E-mail' past niet echt in het boek van Microsoft 365, en al helemaal niet in Microsoft Teams. Hoe je informatie vanuit Teams naar de buitenwereld mailt én hoe je e-mail informatie in Teams kunt opslaan? Het antwoord op die vraag is niet in een kort antwoord te vangen. Als we echter bij het onderwerp 'kanalen' blijven heb ik wel deze tip: stuur je e-mail door naar een kanaal.

5 reacties van u en Christian

← Beantwoorden


Vandaag

 **Roel Peeters** 14:45

Ik doe 't een beetje met mailen naar een kanaal. Gewoon regeren hoor.

← Beantwoorden

Laatst gelezen

 **Roel.Peeters@ibabs.nl** 14:48


Aan | To: Team ICT

**FW: Algemene voorwaarden ibabs**

Roel Peeters  
SharePoint consultant/trainer





Meer weergeven

De oorspronkelijke e-mail downloaden (1 bijlage)

 **Algemene Voorwaarden (ibabs\_20402118).pdf** ...

← Beantwoorden

Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

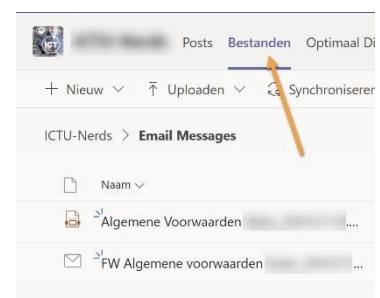


WIJZING...

Om dat te doen haal je eerst het e-mailadres op dat automatisch is gegenereerd voor ieder kanaal. Via de drie puntjes naast de kanaalnaam vraag je de e-mail link op **(D)**. Die plak je in het vak 'Aan' in je e-mailprogramma. De mail komt mét eventuele bijlages in het kanaal terecht en alle teamleden kunnen deze lezen. Het is niet mogelijk een reply te doen op dit bericht. Als je dit e-mailadres aan een externe geeft kan deze rechtstreeks mailen naar het kanaal; ook al is hij/zij geen lid.

Een mooi extraatje is dat zowel de e-mail (msg-bestand) als de bijlages, apart worden opgeslagen bij de bestanden. Zij komen in het mapje 'e-mailbestanden' terecht. Op deze wijze archiveer je mail op de juiste plek en bericht je tegelijkertijd iedereen dat deze informatie er is. Mailbestanden zijn te openen in Teams. Wil je deze openen in Outlook desktop, dan dien je de map eerst te synchroniseren op je laptop.

Let op: wanneer het Team open staat voor bezoekers kunnen zij ook deze mails en bijlages bekijken!



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

**WIJZING...**

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

