

WEBINAR

Het webinar richt zich op de dagelijkse samenwerking binnen Microsoft 365. Daarbij komen zowel communicatie als documentbeheer aan bod. Medewerkers leren wanneer ze een chat, kanaalgesprek of e-mail gebruiken, maar er is daarnaast veel aandacht voor het werken met bestanden! Waar documenten worden opgeslagen, het verschil tussen Teams, SharePoint en OneDrive, het aanmaken van mappen en bestanden, het delen van documenten en het gelijktijdig samenwerken in één document.

1. De nieuwe manier van werken (5 minuten)

- Waarom zijn we overgestapt naar Microsoft 365?
- Wat levert dit op voor medewerkers?
 - Minder mail, minder zoeken, beter samenwerken
- Wat verandert er concreet voor jou?

Duur: 60 minuten

Doelgroep: alle medewerkers

2. Wat is M365? (15 minuten)

- Teams
- SharePoint
- OneDrive
 - Synchronisatie
- Outlook
- Overige apps

Laat zien hoe alles met elkaar samenhangt.

Kernboodschap:

- Teams = samenwerken
- SharePoint = informatie delen
- OneDrive = persoonlijke bestanden

Dit onderscheid blijkt in vrijwel iedere migratie een van de grootste adoptie-uitdagingen.

Terugvinden van informatie:

- Verschil zoekbalk in Teams en M365 (browser)

3. Teams (15 minuten)

- Verschillende werkruimten in Teams
- Teams/kanalen
 - Hoe houd je overzicht?
- Handige instellingen

4. Slim samenwerken in Teams (20 minuten)

Chat versus e-mail

Wanneer gebruik je:

- Chat / Groepschat
- Kanaal gesprek
- E-mail

Samenwerken aan documenten

- Mappenstructuur
- Documenten maken
- Tegelijk werken in één document

Laat zien dat ondersteuning beschikbaar blijft na livegang