

Handleiding: Microsoft Teams Opruimen

Microsoft Teams is een krachtige samenwerkingsomgeving, maar het kan snel chaotisch worden door overvolle chats, ongeorganiseerde teams en een overvloed aan bestanden. Digital Cleanup Day is de perfecte gelegenheid om Teams op te ruimen en efficiënter te maken. Hier is een handige handleiding om je Teams-omgeving op te schonen.

Door je Microsoft Teams-omgeving op te schonen, verbeter je je workflow, maak je ruimte vrij voor nieuwe projecten en draag je bij aan een schonere digitale werkplek. **Er kunnen kleine afwijkingen in de instructies zijn in jouw eigen Microsoft omgeving dus we adviseren instellingen om een eigen versie te maken met de juiste linkjes!**

1. Controleer je Teams-overzicht

1. Open Microsoft Teams:
 - Start de desktopapp of log in via [Teams Online](#).
2. Bekijk je lijst met teams:
 - Bekijk welke teams je actief gebruikt en welke niet meer relevant zijn. Niet meer relevant? Verwijder ze dan of vraag je MS365 beheerder dat voor je te doen.

2. Verwijder of verlaat inactieve teams

1. Verlaten van teams:
 - Klik op de drie puntjes (...) naast een team.
 - Selecteer Team verlaten als je geen toegang meer nodig hebt.
2. Teams verwijderen:
 - Als je eigenaar bent van een team dat niet meer nodig is, klik op Beheren > Instellingen > Team verwijderen.
 - Zorg ervoor dat belangrijke bestanden worden opgeslagen voordat je een team verwijdert.

3. Opruimen van kanalen

1. Relevante kanalen behouden:
 - Bekijk de lijst met kanalen binnen elk team.
 - Archiveer of verwijder ongebruikte kanalen.

2. Gesprekken opruimen:

- Kijk op het tabblad 'Chatten' of 'Chats' om oude berichten te vinden en op te schonen.

4. Bestanden organiseren

1. Bestanden controleren:

- Ga naar het tabblad Bestanden binnen elk team.
- Sorteert bestanden op datum, grootte of naam.

2. Verwijder oude bestanden:

- Verwijder bestanden die niet langer nodig zijn.

3. Mappenstructuur aanmaken:

- Maak duidelijke mappen voor bestanden, zoals Projecten, Rapporten of Vergaderingen.
- Verplaats bestanden naar de juiste map.

5. Vergaderingen en agenda opschonen (als je dat in Outlook nog niet hebt gedaan 😊)

1. Oude vergaderingen verwijderen:

- Controleer de agenda in Teams.
- Annuleer of verwijder vergaderingen die niet langer relevant zijn.

2. Vergadernotities opschonen:

- Ga naar het tabblad Notities in vergaderingen.
- Verwijder of archiveer oude notities.

6. Chats opruimen

1. Gesprekken beëindigen:

- Klik met de rechtermuisknop op een chat en selecteer Verwijderen als deze niet langer relevant is.

2. Belangrijke chats vastpinnen:

- Klik met de rechtermuisknop op een chat en selecteer Vastpinnen om belangrijke gesprekken bovenaan te houden.

3. Oude bijlagen opruimen:

- Ga naar Bestanden in de chat en verwijder onnodige bijlagen.

7. Gedeelde inhoud beheren

1. Tabbladen opschonen:
 - Verwijder ongebruikte tabbladen in kanalen, zoals oude Power BI-rapporten of SharePoint-links.
2. Toegang beheren:
 - Controleer wie toegang heeft tot gedeelde bestanden en mappen.
 - Verwijder toegang voor mensen die niet langer betrokken zijn.

8. Beheer meldingen en instellingen

1. Meldingen aanpassen:
 - Ga naar Instellingen > Meldingen en schakel overbodige meldingen uit.
2. Teams beheren:
 - Schakel meldingen uit voor inactieve teams of kanalen.

9. Archiveer oude teams en kanalen

1. Teams archiveren:
 - Als je een eigenaar bent van een team dat niet meer actief is, archiveer het via Beheer team > Archiveren.
 - Archiveren maakt het team alleen-lezen en houdt de inhoud intact.
2. Kanalen archiveren:
 - Archiveer kanalen met belangrijke informatie die je niet wilt verwijderen.

10. Stel een routine in

1. Periodiek opruimen:
 - Plan een maandelijkse check om je Teams-omgeving overzichtelijk te houden.
2. Automatiseer processen:
 - Gebruik Power Automate om herhalende taken te automatiseren, zoals het organiseren van bestanden of het sturen van herinneringen. Inspiratie nodig? Gebruik je favoriete zoekmachine voor taken die je wil automatiseren, of vraag je MS365 beheerder je hierbij te helpen!

Succes en veel plezier met je georganiseerde Teams! 🌟