

# TEAMS

Digital Cleanup Day is hét moment om je digitale werkruimte te organiseren en te optimaliseren! Een opgeruimde digitale omgeving zorgt voor:

- ✓ meer overzicht en focus;
- ✓ minder (onnodig) verbruik van energie voor opslag van data;
- ✓ minder potentiële aanvalsvlakken.

## IN DEZE HANDLEIDING

Digital Cleanup van Microsoft Teams in 10 stappen.

- |                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| • STAP 1: Controleer je Teams-overzicht        | 2 |
| • STAP 2: Verwijder of verlaat inactieve teams | 2 |
| • STAP 3: Opruimen van kanalen                 | 2 |
| • STAP 4: Bestanden organiseren                | 3 |
| • STAP 5: Vergaderingen en agenda opschonen    | 3 |
| • STAP 6: Chats opruimen                       | 4 |
| • STAP 7: Gedeelde inhoud beheren              | 4 |
| • STAP 8: Beheer meldingen                     | 4 |
| • Stap 9: Archiveer oude teams en kanalen      | 5 |
| • Stap 10: Stel een routine in                 | 5 |

**Let op:** Er kunnen kleine afwijkingen in de instructies zijn in jouw eigen Microsoft omgeving. We adviseren organisaties om een eigen versie te maken met de juiste linkjes.

## STAP 1: Controleer je Teams-overzicht



Open Teams via de desktop-app of log in via [Teams Online](#). Bekijk welke teams je actief gebruikt en welke niet meer relevant zijn. Niet meer relevant? Verwijder of verlaat het team, zie stap 2.

## STAP 2: Verwijder of verlaat inactieve teams



### EEN TEAM VERLATEN

Je kan een team op elk gewenst moment verlaten door de teamnaam te kiezen en vervolgens via Meer opties (...) > Team verlaten te selecteren. Je ontvangt een bevestigingsbericht om er zeker van te zijn dat je het team wilt verlaten.

### EEN TEAM VERWIJDEREN

Een team verwijderen kan alleen als je eigenaar bent van het team. Ben je geen eigenaar? Vraag dan je M365-beheerder het voor je te doen.

➤ [Handleiding verwijderen Team](#)

Wil je een Team archiveren? Check dan stap 9.

## STAP 3: Opruimen van kanalen



### RELEVANTE KANALEN BEHOUDEN

Bekijk de lijst met kanalen binnen elk team. Archiveer of verwijder ongebruikte kanalen.

## **GESPREKKEN OPRUIMEN**

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

## **STAP 4: Bestanden organiseren**



### **BESTANDEN CONTROLEREN EN VERWIJDEREN**

Ga naar het tabblad Bestanden binnen elk team. Sorteert eventueel bestanden op datum, grootte of naam. Zie je bestanden die niet meer nodig zijn? Verwijder ze.

### **MAPPENSTRUCTUUR AANMAKEN**

Maak een duidelijke mappenstructuur voor je bestanden. Verplaats verplaats vervolgens bestanden naar de juiste map.

## **STAP 5: Vergaderingen en agenda opschonen**



Mocht je deze stap nog niet gedaan hebben vanuit Outlook, dan kan je via Teams vergaderingen en agenda opschonen.

### **OUDE VERGADERINGEN VERWIJDEREN**

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

### **VERGADERNOTITIES OPSCHONEN**

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

## STAP 6: Chats opruimen



### GESPREKKEN BEËINDIGEN

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

### BELANGRIJKE CHATS VASTPINNEN

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

### OUDE BIJLAGEN OPRUIMEN

Ga naar Bestanden in de chat en verwijder onnodige bijlagen

## STAP 7: Gedeelde inhoud beheren



### TABBLADEN OPSCHONEN

Verwijder ongebruikte tabbladen in kanalen, zoals oude Power BI-rapporten of SharePoint-links.

### TOEGANG BEHEREN

Controleer wie toegang heeft tot gedeelde bestanden en mappen. Verwijder toegang voor mensen die niet langer betrokken zijn

## STAP 8: Beheer meldingen



Ga naar Instellingen > Meldingen en schakel overbodige meldingen uit. Schakel ook meldingen uit voor inactieve teams of kanalen

## Stap 9: Archiveer oude teams en kanalen



### TEAMS ARCHIVEREN

Als je een eigenaar bent van een team dat niet meer actief is, archiveer het via Beheer team > Archiveren. Archiveren zorgt dat het team alleen-lezen wordt en houdt de inhoud intact.

### KANALEN ARCHIVEREN

Archiveer kanalen met belangrijke informatie die je niet wilt verwijderen.

## Stap 10: Stel een routine in



### PERIODIEK OPRUIMEN

Plan een maandelijkse check om je Teams-omgeving overzichtelijk te houden. Hoe regelmatig je dit doet, hoe minder werk het kost.

## **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!

**Geniet van je opgeruimde Teams!**