

# Microsoft 365 nieuwsbrief

Juni 2024

## In deze editie:

[Nieuw in #Loop](#)

[Vereenvoudig je werk met Slash opdrachten in Microsoft Teams](#)

[Stemisolatie komt naar Microsoft Teams](#)

[Maak kennis met de nieuwe formulierervaring in Microsoft Lists!](#)

[Microsoft Outlook voor Windows en web: Verbeteringen in werktijden en locatie](#)

[Microsoft Teams | Taakpublicatie in Planner: Plan terugkerende lijsten en verschillende topverzoeken](#)

[Integreer chatmeldingen met de RSVP-status van vergaderingen](#)

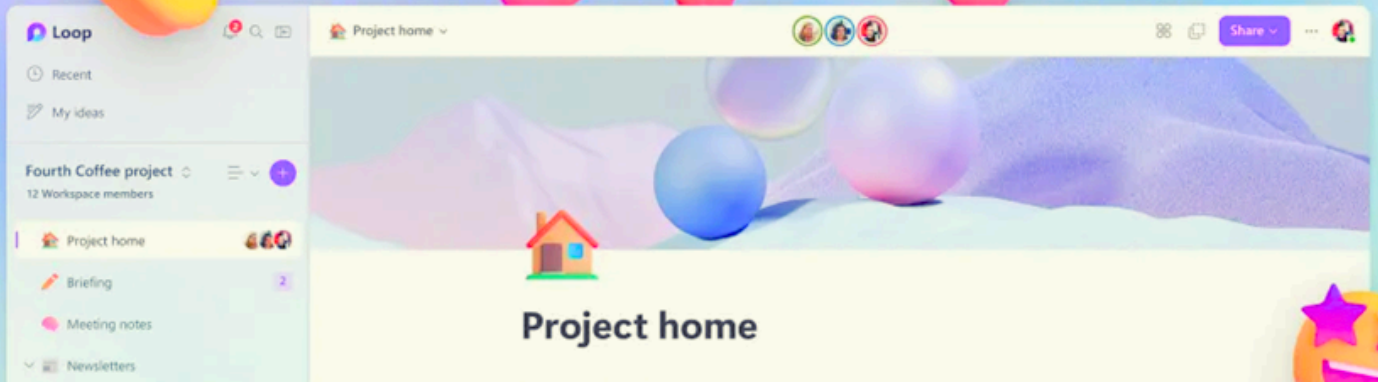
[Maak automatisch Microsoft Loop-werkruimten om vergaderinhoud te delen](#)

Welkom bij onze Microsoft 365 nieuwsbrief!

Ontdek de meest recente updates en verbeteringen en lees meer over komende wijzigingen.

Wil je graag een persoonlijke nieuwsbrief die is afgesteld op jouw organisatie?

Neem dan contact op met een van onze adoptie consultants.



## COOL Nieuw in #Loop:

**Opvouwbare sectiekoppen:** je kunt nu je Loop-pagina's aanpassen met opvouwbaar secties voor een betere organisatie van de inhoud. Vouw zo nodig de sectie uit of in voor een overzichtelijke leeservaring.

**Aangepaste sjablonen:** verander Loop-pagina's in sjablonen zodat jouw team ze eenvoudig kan hergebruiken in de werkrumte waar ze zijn gemaakt.

**Automatisering in tabellen:** Wil je je efficiëntie verbeteren en vervelende taken elimineren? Automatiseer je workflow in Loop om tijd te besparen en je te concentreren op meer strategisch, hoogwaardig werk. Hiervoor heb je wel een Power Automatie licentie nodig. Hoe werkt deze feature precies? Kijk op: <https://insider.microsoft365.com/en-us/blog/streamline-your-workflow-with-automation-in-microsoft-loop>.

**Figma-integratie:** Krijg eenvoudig toegang tot je Figma-ontwerpen zonder Loop te verlaten. Plak gewoon je Figma-link en voilà! Figma is een innovatief, cloudgebaseerd ontwerpplatform dat een revolutie teweegbrengt in realtime samenwerking voor UI/UX-ontwerpers en teams.

**Kanbanborden:** Organiseer je projecttaken in een visueel intuïtieve bordindeling. Sleep, zet neer en volg je voortgang eenvoudig. Typ /Kanban-bord om aan de slag te gaan.

**Bordweergave voor Loop-takenlijsten en -tabellen:** Breng je gegevens tot leven met een duidelijke, visuele weergave van je taken en tabelgegevens. Klik op de knop 'Van weergave wisselen' linksboven in je tabel om deze uit te proberen.

**Video-opname in Loop:** nu kun je je beste werk laten zien en erover vertellen met de in-app webcam en schermopname! Kijk en werk samen op één plek.

**Gedetailleerd overzicht in tabellen en borden:** Met gedetailleerd overzicht kun je elke rij en elke kaart uitvouwen om meer details over je project op te slaan. Van het vastleggen van projectvereisten tot het organiseren van checklists: maak het allemaal naadloos door op 'Open detailweergave' te klikken.

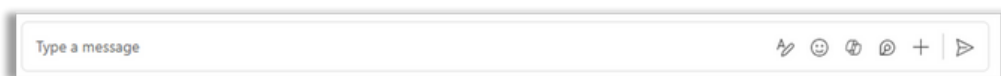
# VEREENVOUDIG JE WERK MET SLASH OPDRACHTEN IN MICROSOFT TEAMS

Microsoft introduceert nieuwe slash-opdrachten voor het opstellen van berichten en navigeren in Teams. Deze slash-opdrachten helpen bij het samenstellen van berichten, navigeren in Teams en het aanpakken van veelvoorkomende taken.

Deze uitrol is van toepassing op:

- Teams voor Desktop
- Teams voor het Web
- Teams voor Mac

Slash commands in Teams versnellen je werk zonder dat je iets uit je hoofd hoeft te leren. Om het menu met slash commands te openen, voer je een schuine streep / in het opstellvak in.



Hier zijn een paar voorbeelden van wat je kunt doen:

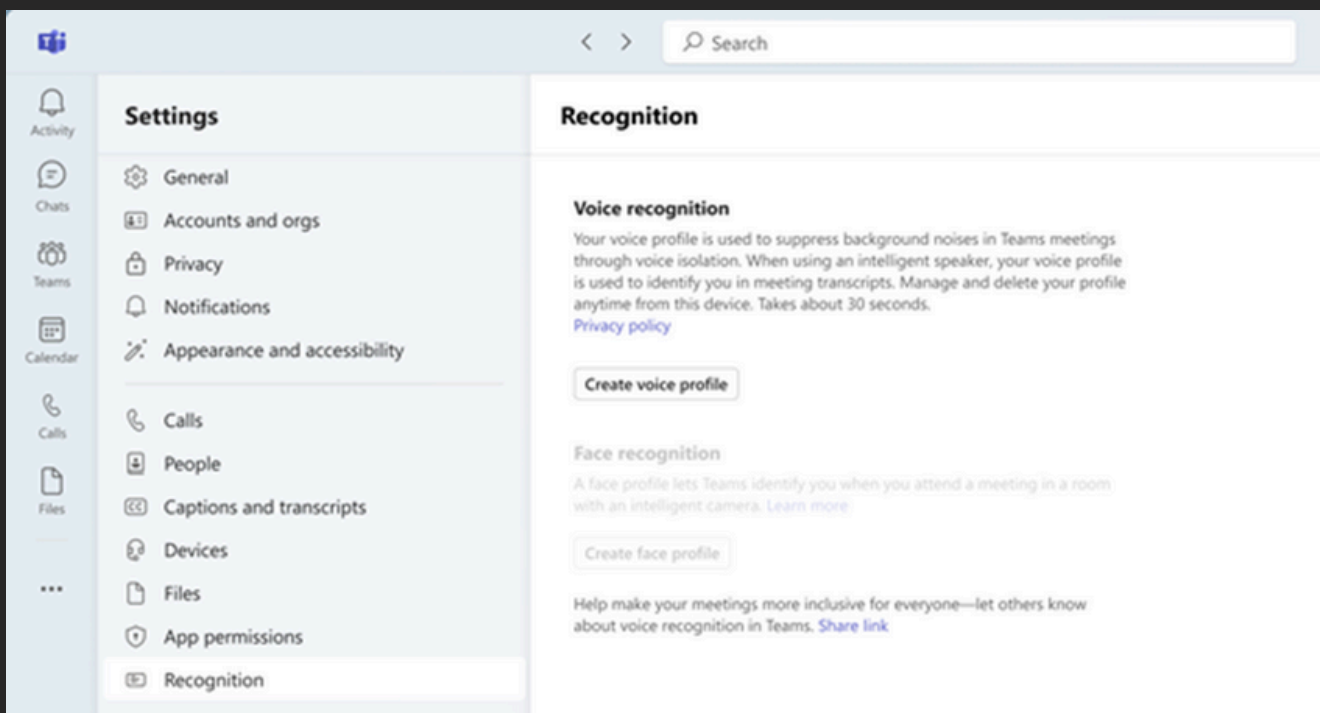
- /code: Voeg een codeblok toe aan je bericht
- /mute: Dempt de chat waarin je je bevindt
- /loop: Voeg een loopcomponent toe aan je bericht
- /settings: Navigeer naar instellingen
- /away: Zet je aanwezigheid op afwezig



# Stemisolatie komt naar Microsoft Teams

Met "Spraakisolatie" kun je genieten van heldere en ononderbroken gesprekken of vergaderingen, waar je ook bent. Deze functie maakt gebruik van AI om alle achtergrondgeluiden weg te filteren, inclusief de stemmen van anderen. Door gebruik te maken van je stemprofiel, zorgt deze geavanceerde ruisonderdrukingsfunctie ervoor dat alleen de stem van de gebruiker wordt verzonden. Of je nu op een druk kantoor, een luidruchtig café of op een drukke luchthaven bevindt, je kunt met vertrouwen en duidelijkheid communiceren. 'Stemisolatie' wordt mogelijk gemaakt door de geavanceerde deep learning-, spraakservices en audioverwerkingstechnologie van Microsoft, en toont toewijding aan het oplossen van gebruikersproblemen met AI en het verbeteren van de audiokwaliteit en -ervaring.

Voor een betere audio-invoer kwaliteit moet je je stemprofiel instellen via het tabblad Herkenning onder de algemene apparaatinstellingen van Teams om de functie Stemisolatie in te schakelen.




# MAAK KENNIS MET DE NIEUWE FORMULIERERVARING IN MICROSOFT LISTS!

 Verzamel eenvoudig gegevens: maak een lijst van eigenaren en redacteuren. Met de nieuwe Lijsten-formulieren is het verzamelen van gegevens een fluitje van een cent. Maak en deel formulieren snel via een link, en laat ontvangers informatie indienen zonder afleiding.

 Naadloos delen: deel je formulieren met iedereen in je organisatie via een link. Kijk hoe de reacties in realtime worden omgezet in lijstitems, klaar voor verdere verfijning door jouw team.

 Veelzijdige gebruiksscenario's: perfect voor werving, orderbeheer, tracking van klantproblemen, onkostenregistratie en meer. Organisatoren van evenementen kunnen zelfs meerdere formulieren voor één lijst beheren, waardoor het bijhouden van evenementen een fluitje van een cent wordt!

 Voor formuliermakers: met de moderne formulierbouwer van Microsoft kun je eenvoudig formulieren maken. Selecteer 'Formulieren' op de opdrachtbalk, voeg velden toe of verberg deze, kies een thema en deel je formulier met een link. Bovendien heb je controle over het accepteren van reacties.

 Voor formulierresponders: het indienen van reacties is eenvoudig en veilig. Ga naar het formulier via een link, vul het in op elk apparaat en je kunt er zeker van zijn dat je rechten ongewijzigd blijven.

 Blijf 'Nieuw item toevoegen' gebruiken: deze functie blijft ongewijzigd voor degenen met lijsttoegang.

 Let op:

Formulieren kunnen alleen binnen je organisatie als links worden gedeeld. Formulieren zijn niet zichtbaar op lijsten of sites met deel-beperkingen.

 Ervaar de nieuwe look:

- Beheer formulieren eenvoudig.
- Pas velden en thema's aan uw behoeften aan.
- Deel moeiteloos formulieren.
- Geniet van een gestroomlijnde verzameling antwoorden.

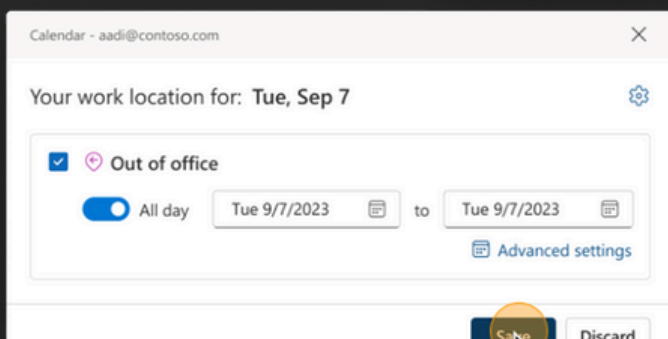
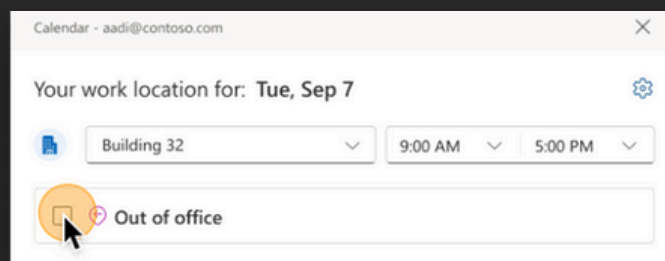
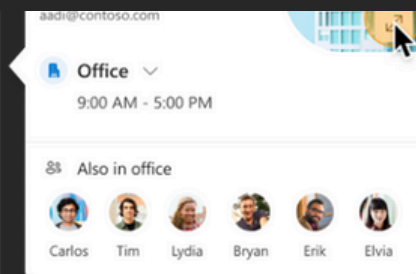
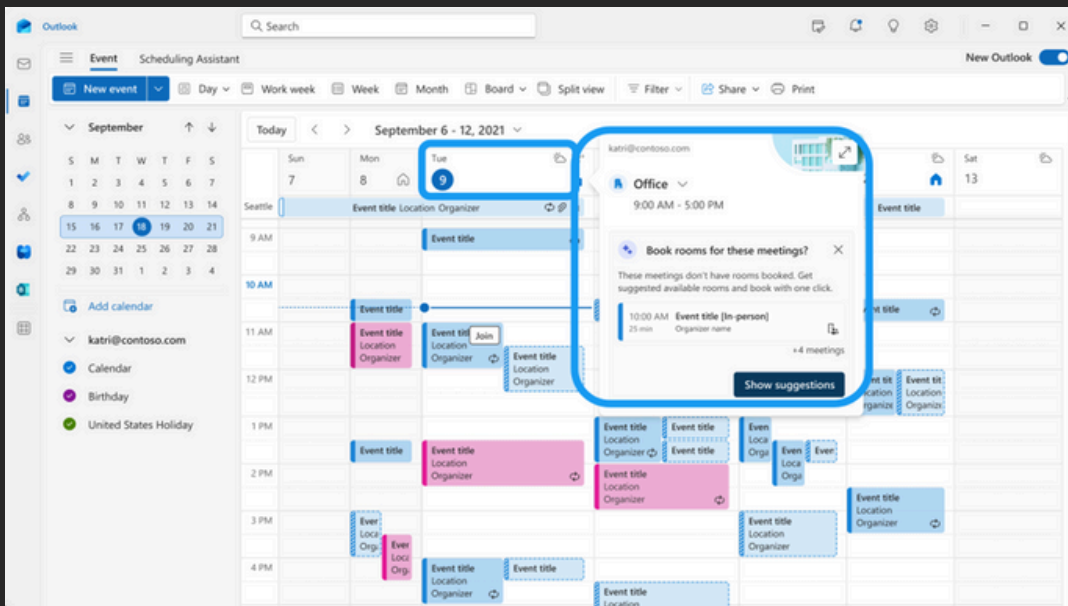
Bereid je voor op een transformatie van de manier waarop je gegevens verzamelt en beheert met Microsoft Lists! 

## 📧 MICROSOFT OUTLOOK VOOR WINDOWS EN WEB: VERBETERINGEN IN WERKTIJDEN EN LOCATIE

In 2023 heeft Microsoft nieuwe flexibele werktijden uitgebracht voor Outlook op het web en het nieuwe Outlook voor Windows, waarmee je voor individuele werkdagen verschillende werktijden en locatie (kantoor/extern) kunt instellen. Je kunt je dagelijkse werklocatie bijwerken in de agenda en de werklocatie van uw collega's bekijken in de planningsassistent.

Microsoft heeft nu de volgende aanvullende updates uitgerold:

- Bijgewerkt dagelijks locatiemenu om je te helpen je dag te plannen en te zien wie er nog meer op kantoor is
- Integreer je werklocatie met je afwezigheidstijd





## **MICROSOFT TEAMS** **| TAAKPUBLICATIE IN PLANNER: PLAN TERUGKERENDE** **LIJSTEN EN VERSCHILLENDE TOPVERZOEKEN**

Microsoft brengt verschillende nieuwe functies voor het publiceren van taken uit op basis van de belangrijkste verzoeken en feedback van klanten:

·Terugkerende takenlijsten: Je kunt herhaling instellen op een concepttakenlijst, waarmee je de frequentie kunt kiezen (zoals elke maand op de 15e van de maand). Je kunt vervolgens de lijst publiceren en de taakpublicatie verzendt automatisch toekomstige taken. Dit zal een tijdbesparing zal opleveren bij het verdelen van terugkerende taken. Veel voorkomende toepassingen zijn wekelijkse/maandelijks inspecties ter plaatse of dagelijkse openings- en sluitingstaken.

·Takenlijsten voor training en beleid: Je kunt voor elk lid van een ontvangend team een takenlijst maken. Wanneer je de lijst publiceert en de ontvangende teams kiest, wordt er een kopie van de taken in de lijst gemaakt voor en toegewezen aan elk lid van de ontvangende teams. Dit is een geweldige optie voor trainingstaken of taken waarbij werknemers een nieuw beleid moeten erkennen.

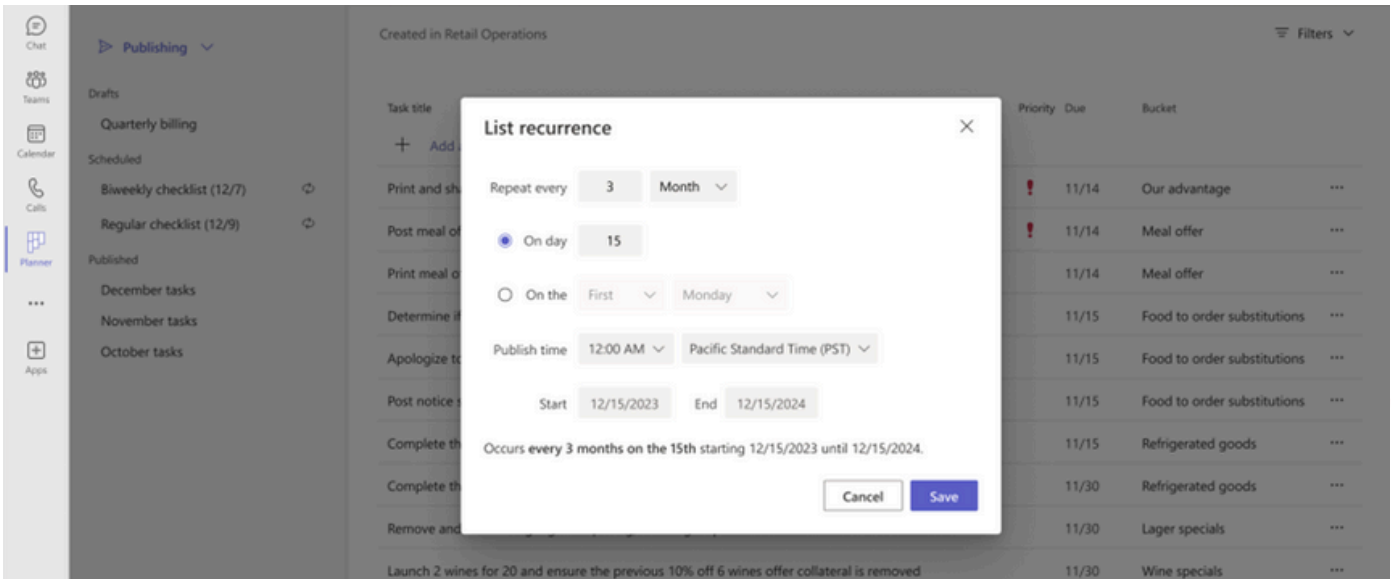
·Vereiste voor het invullen van formulieren: Je kunt een vereiste voor het invullen van formulieren aan een taak toevoegen, waardoor je een Microsoft Forms-enquête kunt maken die door een lid van elk ontvangend team moet worden ingevuld voordat dat team de taak kan voltooien. Je kunt alle Forms-vraagtypen gebruiken, inclusief een vraag waarvoor een bestandsupload vereist is zodat medewerkers hun werk kunnen laten zien. Je kunt de formulierinzendingen op de verschillende locaties centraal bekijken.

·Vereiste voor het voltooien van goedkeuring: Op dezelfde manier kun je een vereiste voor voltooiing van goedkeuring toevoegen aan een taak, wat betekent dat de taak pas kan worden goedgekeurd nadat goedkeuring van het voltooide werk is aangevraagd en verleend. De goedkeuring kan rechtstreeks vanuit de taakdetails worden aangevraagd door de gebruiker die de taak voltooit.

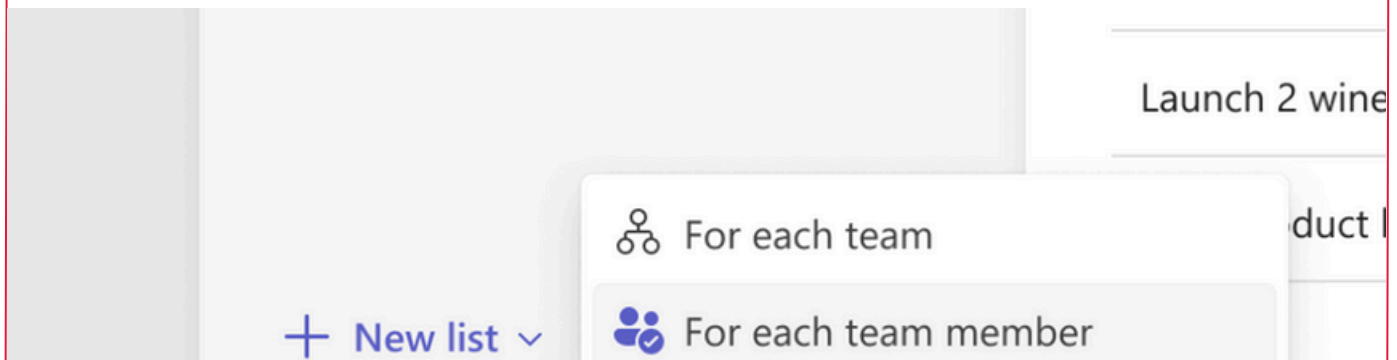
Als je de functie voor het publiceren van taken gebruikt, zie je nieuwe opties bij het maken van takenlijsten en taken.

- Voor herhalingsopties bij het werken met een conceptlijst kun je Niet terugkerend selecteren naast de lijsttitel om de herhalingsinstelling te wijzigen
- Je ziet de optie om voor elk teamlid een takenlijst te maken wanneer je op de knop Nieuwe lijst klikt
- Je ziet de optie om een vereiste voor het invullen van een formulier of een vereiste voor het voltooien van een goedkeuring aan een taak toe te voegen nadat je een taak in de concepttakenlijst hebt gemaakt. Selecteer de taak om deze te openen en voeg een nieuwe voltooiingsvereiste toe onder aan het dialoogvenster met taakdetails

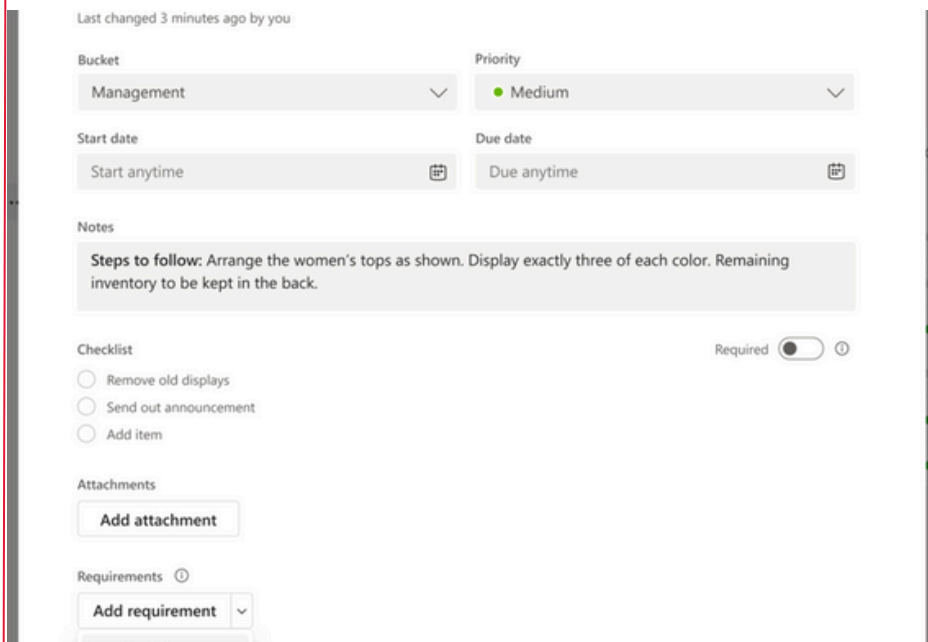
## OPTIES VOOR HERHALING VAN DE TAKENLIJST



## OPTIES VOOR HERHALING VAN DE TAKENLIJST



## EEN TAKENLIJST MAKEN TOONT TWEE TYPEN



VOEG EEN VEREISTE VOOR HET INVULLEN VAN EEN FORMULIER OF EEN VEREISTE VOOR HET VOLTOOIEN VAN GOEDKEURING TOE

# Microsoft Teams: Integreer chatmeldingen met de RSVP-status van vergaderingen

IN TEAMS KUN JE NU BEPALEN HOE JE MELDINGEN ONTVANGT IN VERGADER CHATS VIA RSVP VOOR VERGADERINGEN. WANNEER JE EEN VERGADERING WEIGERT, ONTVANG JE GEEN MELDINGEN EN ZIE JE DE CHATS NIET IN DE CHATLIJST; WANNEER JE EEN VERGADERING ACCEPTEERT, ONTVANG JE EEN MELDING VOOR ALLE NIEUWE BERICHTEN. DEZE RELEASE VAN MICROSOFT TEAMS MEETING ID IS UITGEROLD IN MICROSOFT TEAMS DESKTOP, MOBILE EN WEB EN BIEDT JE EEN EXTRA MANIER OM JE CHATLIJST TE BEHEREN DOOR TE SELECTEREN VAN WELKE VERGADERINGEN JE BERICHTUPDATES WILT ONTVANGEN. JE ONTVANGT GEEN MELDINGEN OF ZIET GEEN CHATS VAN VERGADERINGEN DIE JE HEBT GEWEIGERD.

JE KUNT INSTELLEN HOE JE OP DE HOOGTE WILT WORDEN GESTELD VAN VERGADERINGEN WAAROP JE REAGEERT MET ACCEPTEREN OF VOORLOPIG VANUIT DE MICROSOFT TEAMS-INSTELLINGEN.



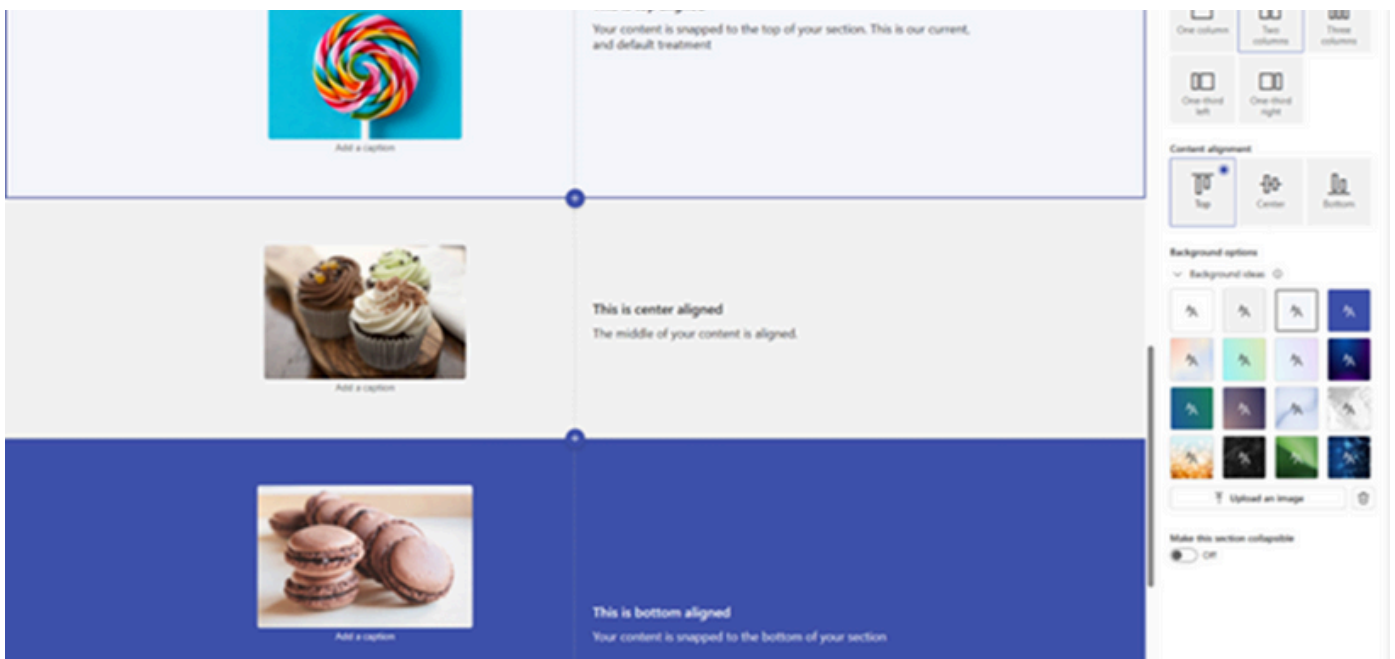


# Nieuws voor SharePoint gebruikers! 🚀

Microsoft SharePoint introduceert een innovatieve functie die de flexibiliteit van het paginaontwerp vergroot! Auteurs kunnen nu de inhoud binnen secties met twee en drie kolommen bovenaan, in het midden of onderaan uitlijnen, waardoor pagina's een strakke, professionele uitstraling krijgen.

🔍 Vind deze nieuwe uitlijningsoptie in de sectie-eigenschappen en neem de controle over de verticale positionering van de inhoud over aangrenzende kolommen. Houd er rekening mee dat secties met één kolom zich automatisch blijven aanpassen voor optimaal ruimtegebruik.

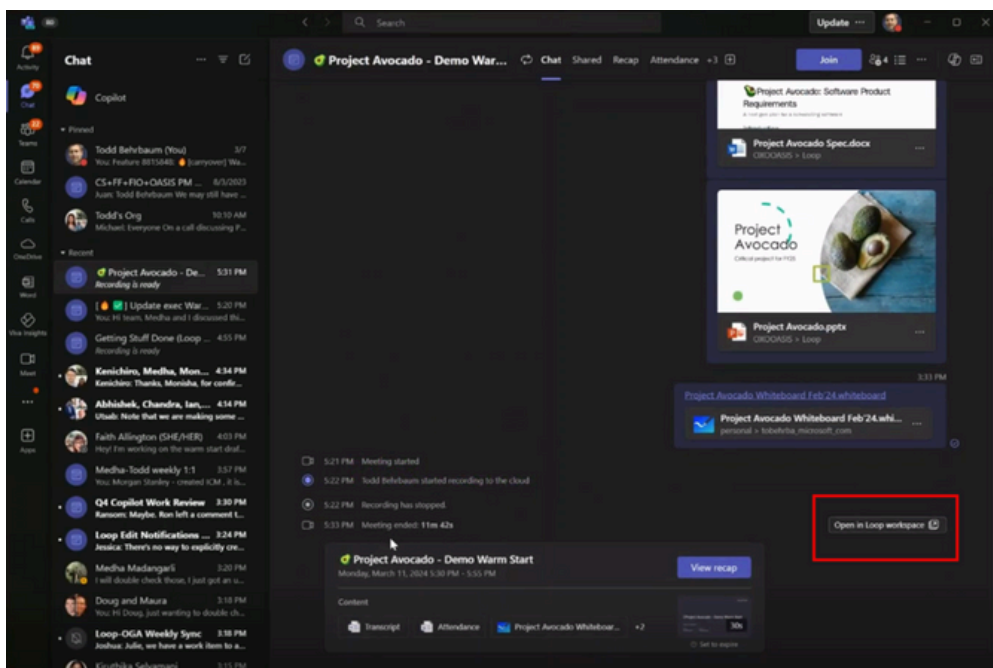
Verbeter de SharePoint-ervaring met deze nieuwste update en houd de inhoud scherp en afgestemd! ✨



# 📢 Microsoft Teams: maak automatisch Microsoft Loop-werkruimten om vergaderinhoud te delen 🚀

Organisatoren van terugkerende Teams vergaderingen worden binnenkort in de chat gevraagd een Microsoft Loop-werkruimte te creëren nadat hun vergaderingen zijn beëindigd. De Loop-werkruimte helpt bij het verzamelen van gedeelde vergaderinhoud in een centrale, duurzame Loop-werkruimte om voortdurende samenwerking in de loop van de tijd mogelijk te maken. Naarmate een terugkerende reeks vergaderingen voortduurt, wordt aanvullende inhoud die in de vergader chat wordt gedeeld automatisch toegevoegd aan de oorspronkelijke Loop-werkruimte. Leden van de werkruimte kunnen ook andere inhoud aan de werkruimte toevoegen en de volgorde van de inhoud opnieuw configureren in het linker navigatievenster van de Loop-app.

Na een vergadering kan de organisator van de vergadering de prompt in de vergader chat selecteren om een Microsoft Loop-werkruimte te maken. Ook kan een lijst met bestanden die in de vergaderreeks zijn gedeeld, worden bekeken en aan de werkruimte worden toegevoegd.



https://dev.loop.microsoft.com/createworkspace/eyJtJjoiMDQwMDAwM...

## Create a new workspace

Icon Name

Project Avocado - Demo Warm Start

### Share your space

Choose people to share ideas and collaborate with in your workspace. Or skip this step and send invites later if you want.

TB Todd Behrbaum × WV Vibha Valsan ×  
MM Medha Madangarli × CC Caroline Chen ×

Meeting title and attendees are auto-populated to help you start your workspace.

Continue Cancel

## Add files to your workspace

Get suggestions for files based on the workspace name or by giving some details below.  
Choose files and Loop pages to add on the right. When you're done, select Create workspace.

### Add more details with keywords

Add a keyword or phrase then press Enter

All Files Shared Meeting Content

#### Selected items

- Project Avocado Spec... ×
- Project Avocado.pptx ×
- Project Avocado Whit... ×
- Project Avocado - ... ×

Deselect all

4 items selected

Create workspace Back

# PROACT

## Haal meer uit Microsoft 365



Wil je ook makkelijker gebruik maken van de Microsoft apps .....en je werk eenvoudiger?

- Wil je je werkzaamheden handiger en slimmer uitvoeren?
- Wil je slimmer samenwerken met je collega's?
- Wil je graag tijd besparen bij het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden?
- Vind je dat het resultaat van je werk goed is, maar dat het beter kan en je weet niet goed hoe je dat kan bereiken?

Dat kan door meer handige functies van Microsoft 365 te gebruiken. Daarmee bespaar je tijd en krijg je meer overzicht. In iedere app binnen de Microsoft 365 suite zijn er functies waarmee jij je werk makkelijker zou kunnen uitvoeren.

Wil je ook slimmer sneller werken en ben je geïnteresseerd in hoe je de apps van Microsoft 365 (nog) beter kunt gebruiken? Meer halen uit je investering in de moderne werkplek en zelf efficiënter werken?

Maak een afspraak met een van onze adoptie consultants!  
Neem ook gerust contact op met ons voor:

- Het geven van Microsoft 365 trainingen
- Ondersteuning bij het eenvoudiger gebruik maken van de moderne werkplek
- Advies op het gebied van verandermanagement of in verandertrajecten

Onderzoek laat zien dat mensen 4 tot 8 uur per week besparen door slimmer te werken met de apps van de Microsoft 365 suite.

Wij laten zien hoe je Microsoft 365 optimaal kunt gebruiken, Modern Workspace made easy!