



December 2025

ROUTES & RELEASES 2025

EVI VAN DER VELDEN

Een e-book waarin twee passies samenkomen: eropuit gaan en Microsoft 365.

In dit e-book neem ik jullie mee in mijn jaar, met de focus op wat Microsoft ons allemaal heeft gebracht, hoe je jouw kennis en expertise kunt uitbreiden met hier en daar een persoonlijke twist, in de vorm van een reistip of kort verhaaltje.

Kortom: Ik hoop dat het voor iedereen iets te bieden heeft!

WAAROM DIT E-BOOK?

“EEN REIS DOOR 2025”

Welkom bij een jaar vol ontdekkingen, in dit e-book komen twee passies samen: eropuit gaan en Microsoft 365. Dit e-book is mijn persoonlijke reis door twaalf maanden waarin technologie en avontuur elkaar versterken.

Microsoft 365 heeft ons zoveel gebracht: nieuwe manieren om slimmer samen te werken, tools die onze productiviteit verhogen en kansen om onze kennis en expertise uit te breiden. Op de volgende pagina's deel ik deze inzichten, praktische tips en ideeën om jouw digitale vaardigheden verder te ontwikkelen.

Het blijft niet alleen bij technologie. Tussen de hoofdstukken door vind je een persoonlijke twist: reistips, korte verhalen en momenten die mij hebben geïnspireerd. Leren gebeurt niet alleen achter een scherm, het gebeurt ook onderweg, in nieuwe omgevingen, met frisse perspectieven.

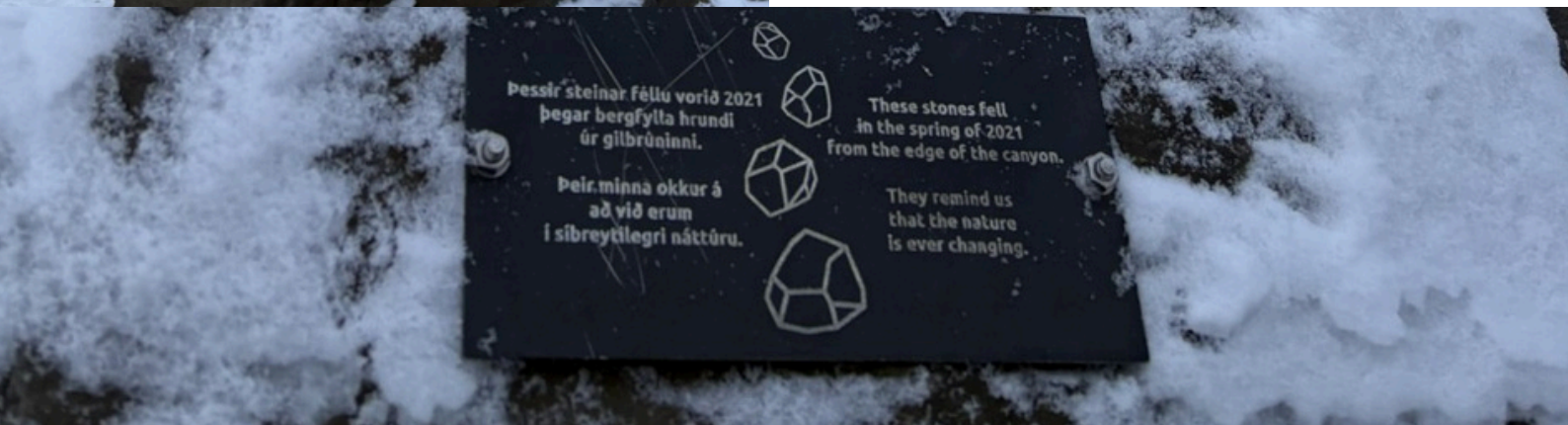
Mijn doel? Dat jij uit dit e-book haalt wat voor jou waardevol is: inspiratie, kennis, of gewoon een glimlach. Laten we samen ontdekken hoe Microsoft 365 en het plezier van eropuit gaan hand-in-hand kunnen gaan.



“THEY REMIND US THAT THE NATURE IS EVER CHANGING”

Tijdens mijn vakantie in IJsland, waar ik jullie later meer over vertel, zag ik onderstaand bordje. Het herinnerde mij eraan dat de natuur voortdurend verandert en ons soms laat zien hoe onvoorspelbaar ze is. Daar hebben wij als mensen maar mee te ‘dealen’.

Die gedachte kun je ook doortrekken naar ons werk. Er komen elke dag veranderingen op ons pad. Probeer niet om alles in handen te houden, of dat je alles kunt controleren wat er in je leven gebeurt. Richt je liever op het managen van de dingen waar je wel invloed op hebt: jouw **reactie** op verandering.



JANUARI

DE AANKONDIGING VAN AGENTS - HOE START JE ERMEE?

Copilot Agents was in januari van dit jaar nog een onbekend begrip, ondertussen overheerst het vele nieuwe mogelijkheden die Microsoft uitbrengt. Je kunt Agents inzetten voor jezelf maar ook voor je team.

In mijn eerdere blog schreef ik;

Om je mee te nemen in SharePoint Agents gaan we terug naar de komst van Copilot. Met de komst van Copilot werd AI geïntroduceerd in de Microsoft omgeving. Je kunt aan Copilot vragen stellen over je bedrijfsinformatie (binnen je eigen Microsoft omgeving). Soms komt het voor dat over bepaalde informatie binnen je organisatie meer vragen worden gesteld, denk hierbij aan: het personeelshandboek of bijv. de leaseregeling.

Hoe makkelijk is het dan om hier een aparte 'Copilot' voor te hebben? Die gericht is op die specifieke informatie, tadaaa: SharePoint Agents!

Natuurlijk was deze post meer gericht op SharePoint Agents, maar het geeft een goed beeld van waar je Agents in algemene zin voor kunt inzetten.

Hoe ga je met Agents aan de slag? Daarvoor neem ik je graag mee in een aantal scenario's.

Scenario; je wil een Agent maken die een specifieke SharePointsite als bron gebruikt, denk bijvoorbeeld aan het intranet (gemaakt op SharePoint).

Belangrijk is dat je beschikt over een **Copilot licentie**.

Goed om te weten, binnen de hele Microsoft 365 omgeving zijn er altijd diverse manieren om bij hetzelfde uit te komen. Zo geldt dat ook voor Agents! Deze Agent maken doe je zo;

1. Ga naar een SharePointsite die de broninformatie bevat
2. Klik bovenaan de balk op 'Nieuw'
3. Kies vervolgens voor 'Agent'
4. Je kunt aan de slag met Agents die specifiek deze SharePointsite als bron gebruiken.

Scenario; je wil een agent maken die jouw werkdag een stukje makkelijker gaat maken, deze Agent kijkt in je eigen OneDrive (je persoonlijke gegevens) en in je mailbox.

Scenario; je wil een Agent maken voor een specifiek vraagstuk, bijvoorbeeld dat gebaseerd is op alle informatie van jouw afdeling (in je team).

1. Ga naar www.office.com (Ja, ik weet het, er is een nieuwe URL beschikbaar)
2. Druk op 'Agent maken' | Links in het menu
3. Doorloop alle stappen. Zorg vooral dat je de bronnen goed aanvult. Je kunt in de bronnen verwijzen naar SharePointsites, externe websites, maar bijvoorbeeld ook naar je mailbox. Kortom, vele mogelijkheden.

Belangrijk is dat je bij het aanmaken van je Agent gebruik maakt van onderstaande instelling, zo zorg je ervoor dat jouw Agent de aanwezig bronnen met voorrang gebruikt, op het moment dat deze een antwoord gaat opstellen.

Prioritize the knowledge sources you added for agent knowledge-based queries. [Learn more](#)



Wil je stap-voor-stap zien hoe het maken van een Agents in zijn werk gaat? Bekijk dan een handig Youtube filmpje doormiddel van de URL, of QR code; <https://www.youtube.com/watch?v=Z7BEOT1Q-E8>





MET REGELMAAT MOET JE HET WERK EVEN LOSLATEN

Met regelmaat moet je het werk even loslaten, ofwel ‘opladen’. Een bekende uitspraak, maar voor mij was het de afgelopen jaren een zoektocht: hoe doe ik dat precies dat ‘opladen’?

Vanuit mijn persoonlijkheid ben ik altijd op zoek naar nieuwe uitdagingen. Of het nu gaat om het volgen van de nieuwste Microsoft-ontwikkelingen, het maken van een mooie reis of het leren van een nieuwe sport; IJshockey! Ik zoek mijn afleiding graag in dingen die energie kosten. Met andere woorden: activiteiten die je batterij soms juist nog leger maken.

De afgelopen tijd heb ik mezelf daarom een nieuwe gewoonte aangeleerd: een hobby die mijn batterij echt oplaadt. Voor mij is dat creatief bezig zijn of een goed boek lezen. Voor de mensen die mij kennen en nu denken: doet ze dit echt? Ja, dat doe ik echt! Verderop in dit e-book vind je nog enkele goede tips voor boeken.

Mijn persoonlijke tip: een nieuwe gewoonte aanleren kost tijd; plan deze momenten bewust in je week. Zo voorkom je dat er iets anders tussendoor komt. Zo kun je echt opladen. Voor je het weet hoeft je niet meer te plannen en wordt het een ‘echte’ gewoonte!

A woman with blonde hair, wearing a red short-sleeved top and a dark skirt, is smiling and looking down. She is standing in an office environment. In the background, there is a large world map on the wall and a person wearing a headset is visible, working at a desk.

FEBRUARI

EEN MAAND MET MEER COPILOT
UPDATES, JE HOOFD LEEGMAKEN IN DE
BERGEN; WINTERSPORT EN DE START VAN
DE 'DRUKKE MAANDEN'.

COPILOT; PROMPT BOEK

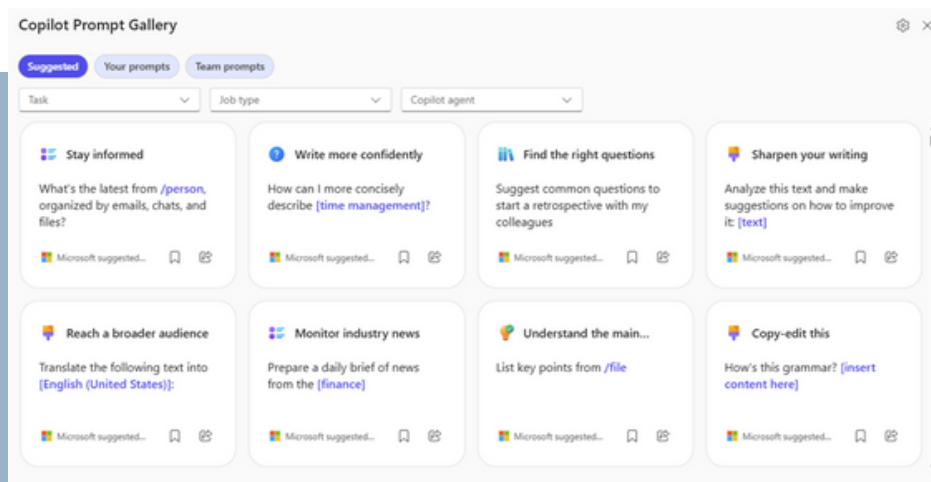
Copilot bevindt zich door de hele Microsoft 365 omgeving heen, vele onderdelen van Copilot zijn op een specifieke functionaliteit gericht. Wat ik daarmee bedoel is; de Copilot binnen Word is gericht op functionaliteiten die tekst gerelateerd zijn, ditzelfde geldt voor Copilot binnen Excel waarbij de focus meer ligt op formules/cijfers (ja ik weet het. Een LLM model - wat achter Copilot hangt, kan niet rekenen 😊).

De Copilot op www.office.com & binnen Teams zijn hier de uitzondering op. Deze zijn georiënteerd op de gehele Microsoft 365 omgeving. Je kunt deze dus gebruiken in het geval van een prompt (een vraag aan Copilot) die gericht is op veel onderdelen uit de Microsoft 365 omgeving, bijv. een vraag/prompt die gaat over informatie uit zowel Teams, als je mailbox. Een voorbeeld hiervan is mijn favoriete prompt. Deze volgt later.

Begin van dit jaar werd een nieuwe functie geïntroduceerd; het prompt boek, onder de knop 'De Prompt galerij' vind je deze terug.  Prompt Gallery

Je vindt hier een overzicht van veel gebruikte prompts, of je kunt het zien als inspiratie om Copilot op een bepaalde manier in te zetten. De voorgestelde prompts verschillen per programma.

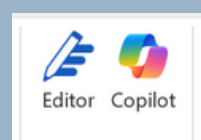
Ook heb je de mogelijkheid om zelf een prompt toe te voegen. Dit doe je door met je muis over een prompt/vraag heen te bewegen (zodra je deze aan Copilot hebt gesteld) en te kiezen voor 'Prompt opslaan', of het 'vlaggetje'. Je kunt de prompts vervolgens terugvinden in de prompt galerij onder 'jouw prompts' | zie de afbeelding.



OMDENKEN - DE INZET VAN COPILLOT

Sommige kinderen worden geboren met een talenknobbel, andere met een wiskundeknobbel. Ik had zeker geen talenknobbel, misschien ook wel de reden dat ik uiteindelijk in de IT terecht ben gekomen. In de loop der jaren heb ik met diverse trucjes geleerd om met mijn absoluut 'niet-taalknobbel' om te gaan: zaken opsommen, e-mails honderd keer doorlezen en ken jij de 'Editor'-functie in bijvoorbeeld Word al? Deze geeft tips over je schrijfstijl/spelling.

Met de komst van Copilot/ChatGPT is daar nog een trucje bijgekomen. Hoe ik het inzet? Een volledige tekst schrijven zonder met taal bezig te zijn en daarna de volgende prompt gebruiken: "Hey, kun je de volgende tekst herschrijven, graag zo min mogelijk tekstuele wijzigingen." Zo krijg je een tekst met jouw tekst, zonder taaltechnische incorrectheden.



ONENOTE; KEN JIJ DEZE MOGELIJKHEDEN AL?

ORDE IN 'MIJN CHAOS'

OneNote, ik noem het ook wel het ondergeschoven kindje binnen de Microsoft 365 omgeving, dit omdat veel functionaliteiten zich in OneNote bevinden. Een paar 'wist je deze al?' - van OneNote op een rijtje.

Geordend je vergadernotities bijhouden

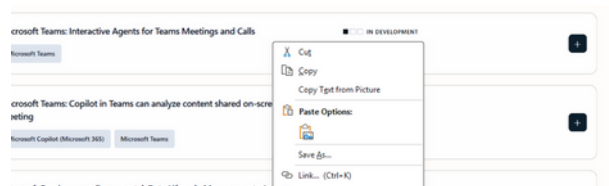
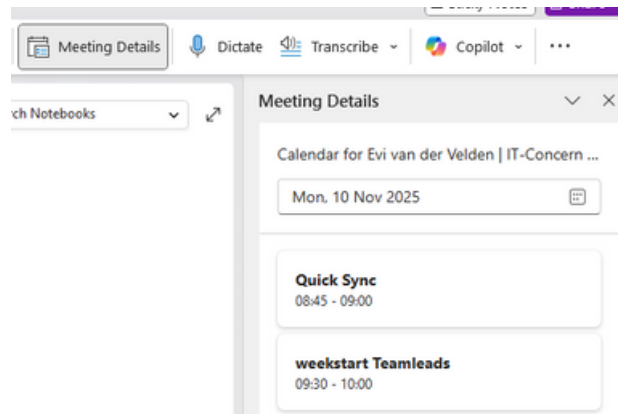
Binnen OneNote heb je een knop om de details van een vergadering op te halen uit je agenda. Het maakt een opsomming van informatie zoals; de datum van het overleg, de deelnemers en aanvullende informatie uit de uitnodiging. Vervolgens kun je hieronder geordend notities van de vergadering bijhouden.

Kopieer tekst uit een afbeelding

Door een afbeelding in OneNote te plakken en er met je rechtermuis op te klikken, heb je de mogelijkheid om de tekst uit je afbeelding te kopiëren. Gebruik hiervoor de knop; 'kopieer tekst uit afbeelding'.

Dicteren

Wist je dat OneNote spraak kan omzetten in uitgetypte tekst, oftewel transcriberen. Gebruik de knop bovenin de menubalk om deze actie te starten.



Pagina Templates

Binnen OneNote zijn er veel standaard templates voor pagina's beschikbaar; van briefpapier, tot projectoverzichten, de mogelijkheden zijn eindeloos. Je kunt de pagina's die jezelf hebt ontworpen ook opslaan als template.

Gebruik hiervoor de knop 'Pagina templates'.

Details | Dictate |

Page Templates ▾



DUTCH WOMEN IN TECH GALA

In maart was het tijd voor het IT gala, met als hoofdsponsor; Dutch Women In Tech. 100 vrouwen kwamen samen om hun inzet 'te vieren'. Ook volgend jaar staat er een gala op de planning. Dutch women in Tech is een platform dat zich richt op vrouwen in de IT. Samen met andere vrouwen in de techniek zetten wij ons in voor meer vrouwen in de IT. Via ons platform verbinden we deze vrouwen met elkaar.

Met veel plezier zet ik me dan ook in voor dit platform. Mijn persoonlijke doel? Vrouwen laten ontdekken wat er allemaal mogelijk is in tech en ze motiveren om de stap naar een carrière in de IT te zetten!

Dutch Women in Tech organiseert in samenwerking met partners iedere maand een evenement. Wil je weten welke evenementen er allemaal op de planning staan, check dan;
<https://www.meetup.com/dutch-women-in-tech>

Volgend jaar staat er weer een IT gala op de planning;
6 maart 2026! ✨

De achterliggende stichting van het gala; [SheUnFolds.](#)



MAART

EEN MAAND VAN HET VOLGEN VAN NIEUWE
ONTWIKKELINGEN, HET DUTCH WOMEN IN TECH
GALA EN EEN ECHTE BRABANTSE TRADITIE..

EEN ECHTE BRABANTSE TRADITIE....



Maart staat ook in het teken van DE Brabantse traditie; Carnaval. Met regelmaat probeer ik als spreker op evenementen te staan, waar ik dan mijn Brabantse accent niet kan verbergen. Dit zorgt altijd voor leuke verwijzingen/verhalen.

Heb jij ook interesse in spreken in het openbaar? Verderop in dit e-book vertel ik je er meer over.



NIEUWE ONTWIKKELINGEN VAN MICROSOFT VOLGEN, WAAR DOE JE DAT?

Als je net begint in de wereld van Microsoft 365, kan deze behoorlijk overweldigend aanvoelen. Er zijn zoveel verschillende programma's en technieken. Mede daardoor krijg ik regelmatig de vraag: hoe blijf jij op de hoogte van al deze veranderingen? Op die vraag geef ik graag antwoord.

De Microsoft Roadmap is een plek waar Microsoft alle nieuwe functionaliteiten/wijzigingen aankondigt. Er staat precies in wanneer (naar verwachting) nieuwe zaken worden uitgerold; <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap>

De Microsoft 365 blog; <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/>

De Microsoft Tech Community; <https://techcommunity.microsoft.com/>

Voor handleidingen per Microsoft Programma; <https://support.microsoft.com/en-us>

De juiste mensen op LinkedIn toevoegen aan je netwerk, dat kan echt het verschil maken!

INSTELLINGEN IN TEAMS - DEEL 1

Microsoft Teams biedt een breed scala aan functionaliteiten. Wanneer ik Teams aan een organisatie uitleg, benadruk ik altijd dat het platform uit twee hoofdonderdelen bestaat: communicatie en documentenbeheer. Voor beide onderdelen zijn er verschillende instellingen die het werken met Teams makkelijker maken. Binnen Teams vind je via de volgende stappen je instellingen;

1. Open de Teams app
2. Kies rechtsboven in voor de drie puntjes
3. Kies voor 'Instellingen'

Je ziet heel veel instellingen en daarom licht ik de belangrijkste instellingen aan jullie toe.

Instellingen rondom communicatie

Per ongeluk de (online) vergadering verlaten

Je kunt de situatie wel; We kennen allemaal wel het voorbeeld van; "I'm going to share my screen, one moment plea...." Evi has left the meeting!", of dat je juist op het moment dat je het delen wil stoppen per ongeluk de verlaatknop indrukt. Op dat moment heb ik altijd de gedachten over mijzelf 'lekker professional weer'. Vrij recent is de taakbalk van een Teamsvergadering aangepast en met het aanzetten van deze instelling, is bovenstaand scenario helemaal verleden tijd.



E-mail ontvangen van gemiste activiteiten in Teams

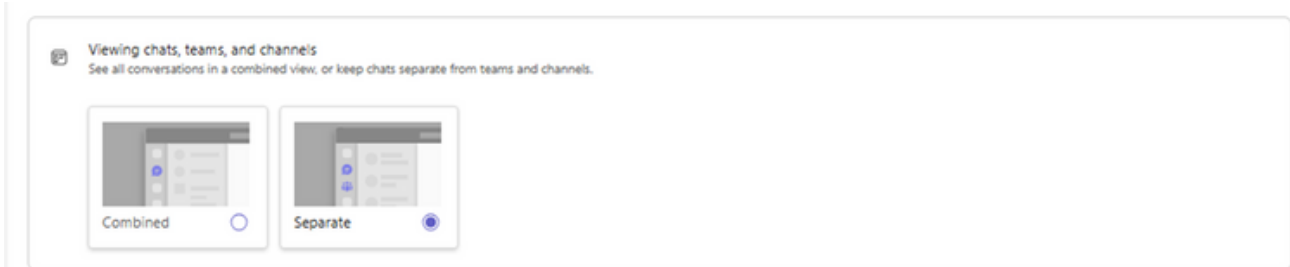
Herken je de e-mails met 'dit heb je gemist'? Die worden door Teams verstuurd. Je kunt zelf bepalen in welke frequentie je deze e-mails wilt ontvangen. Het bepalen van het wel/niet ontvangen, of de frequentie doe je met deze instelling, onder 'notificaties en activiteit'.



INSTELLINGEN IN TEAMS - DEEL 2

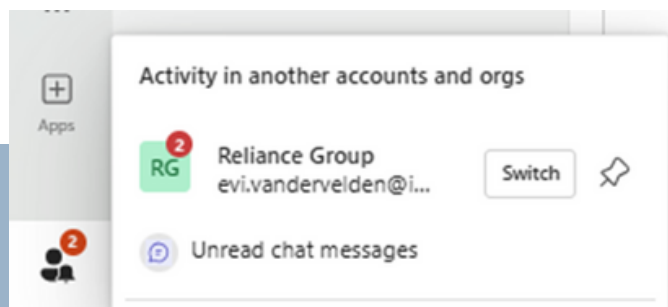
Chats en Teams los of bij elkaar

Voorheen waren Chats en Teams twee aparte knoppen in het programma. Sinds halverwege dit jaar zijn deze samengevoegd en kun je zelf aangeven welke weergave jouw voorkeur heeft. Dit kun je instellen via onderstaande instelling, deze vind je onder 'chat en kanalen'.



Werk je met meerdere accounts binnen Teams?

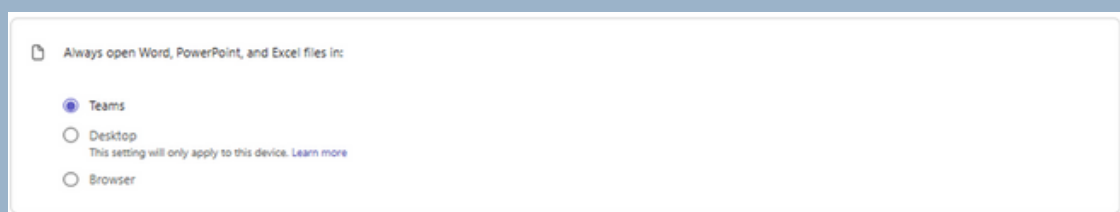
Het schakelen hiertussen blijft een grote uitdaging. Wist je dat je de mogelijkheid hebt om op een plek een overzicht te krijgen van de meldingen in alle account; je vindt dit linksonder in de hoek. Zo zie je in een oogopslag of je iets gemist hebt.



Instellingen rondom bestanden

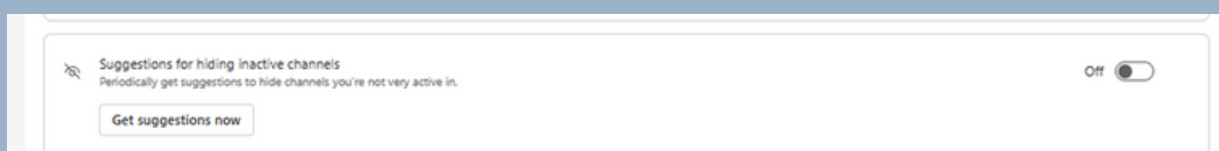
Bestanden standaard openen in Word, Excel en PowerPoint

Met deze instelling kun je ervoor kiezen om Office-bestanden die je opent vanuit Teams standaard te openen in Word, Excel of PowerPoint, in plaats van in de webversie. Dit doe je door bij onderstaande instelling te kiezen voor 'Desktop/Bureaublad'. Je vindt de instelling onder 'Bestanden en links' (let op; dit kan niet met alle licenties).



Inactieve kanalen verbergen

Met deze instelling heb je de mogelijkheid om inactieve kanalen, die onder een team hangen te verbergen. Mijn voorkeur heeft dit niet. Ik vind het prettig om zelf te bepalen, welke kanalen ik zichtbaar/onzichtbaar wil maken. Dit doe je door achter de drie puntjes op een kanaal te klikken en te kiezen voor 'Hide/Verbergen'. Deze instelling vind je onder 'Chat en kanalen'.





MEER SPREKEN OP EVENEMENTEN? DAT DOE JE ZO!

Enige tijd geleden had ik de wens om meer zichtbaar te zijn binnen de Microsoft-community. Niet omdat het moest, maar omdat ik het gewoon leuk vind om mijn verhalen te delen en omdat ik echt het gevoel heb dat ik anderen iets kan brengen.

Iets wat al een tijdje hoog op mijn verlanglijstje stond, was spreken op een evenement. Staat dat ook op jouw lijstje? Dan heb ik een tip: meld je gewoon aan!

Er komen regelmatig oproepen voorbij. Vele dingen hebben mij in het verleden tegengehouden om me aan te melden, maar geloof me: gewoon doen! Misschien ontdek je wel dat spreken jou net zo veel energie geeft als het mij geeft.





APRIL

SYNC VS SNELKOPPELING TOEVOEGEN



Edit in grid view Share Sync Copy link Add shortcut to OneDrive

Binnen zowel SharePoint, als Teams vind je de knoppen ‘Snelkoppeling aan OneDrive toevoegen’ en ‘Sync’. Met deze knoppen maak je het mogelijk om structuren van documenten, zichtbaar te maken in je Verkenner (of bij Mac de Finder).

Bestanden beschikbaar maken in Verkenner is voor veel mensen een herkenbare manier van werken, daarnaast kan het ook voordelen opleveren op het moment dat je met bepaalde programma's werkt. Maar als je uitsluitend op deze manier werkt, mis je veel functionaliteiten, denk aan de communicatie binnen Teams, of een sterke manier van zoeken binnen Microsoft 365.

Als je toch aan de slag gaat met synchroniseren; wat is het verschil tussen de twee knoppen?

De ‘Sync’ knop wordt gezien als de ‘klassieke’ manier van synchroniseren naar de Verkenner toe.

Dit komt door de volgende redenen;

- De sync dien je uit te voeren op ieder apparaat waarop OneDrive gekoppeld is (goed om te weten, de techniek van OneDrive wordt gebruikt om deze synchronisatie uit te voeren)
- Synchroniseren heeft een limiet van 300.000 items (binnenkort 500.000 items)
- Daarnaast kost het ‘ontkoppelen’ van deze manier van synchroniseren heel wat handelingen, zie; <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/de-synchronisatie-in-onedrive-annuleren-of-stoppen-4885c27e-3d89-4d69-be75-2646c71367d3>

De voordelen van het gebruik van de ‘Snelkoppeling aan OneDrive toevoegen’ knop zijn dan ook;

- Je hebt direct op diverse apparaten toegang tot de snelkoppeling (op alle apparaten waar OneDrive is gekoppeld, ook bijv. op je telefoon).
- Je hebt de mogelijkheid om zelf de volgorde te bepalen van je ‘shortcuts’/mappen

Een belangrijk nadeel bij deze optie is dat de gezamenlijke data uit Teams/SharePoint, door je persoonlijke data in OneDrive komt te staan.

Het enige waaraan je de gezamenlijke data kunt herkennen is het volgende icoon (pijltje);



Je zult dit goed in gedachten moeten houden, of aan collega's moeten toelichten.

Belangrijk om te weten, is dat je deze twee opties niet door elkaar kunt gebruiken; synchroniseer je een bestand/folder met de ‘Sync’ knop, dan heb je geen mogelijkheid om de ‘Snelkoppeling aan OneDrive toevoegen’ optie te gebruiken.

JE ZULT WEL DENKEN....

Je denkt misschien: sommige tips spreken toch voor zich? Dat klopt! Maar binnen de wirwar aan functies en mogelijkheden van Microsoft 365 raken de meest eenvoudige dingen soms uit het zicht. Daarom is het helemaal niet erg als je bij sommige pagina's denkt: dit weet ik al. Dat laat juist zien hoeveel kennis je al hebt over de Microsoft 365-omgeving; een mooi compliment voor jezelf!

**Simplicity
is the ultimate
sophistication.**

Leonardo da Vinci

SMILEY'S MET EEN FUNCTIE



Wist je dat je een smiley in Teams kan gebruiken om een 'Workflows' (acties) te starten. Zo zijn smiley's niet alleen leuk, maar ook functioneel.

Enkele scenario's waarin dit handig zou kan zijn;

- Je wil iets wat wordt gezegd in een kanaal direct als taak laten aanmaken in jullie (team)planner
- Je wil een standaard antwoord/bericht vaker gebruiken
- Je wil een bepaalt bericht direct naar iemand anders doorzetten

Aan de slag

Het opzetten van deze 'workflows' is eenvoudig, ik neem je mee in de stappen;

1. Open Teams
2. Ga naar '+Apps' | in de linker menubalk
3. Kies 'Workflows'

De verdere stappen worden beschreven in deze blog;

<https://www.evipoint.nl/post/smiley's-niet-alleen-leuk-maar-ook-functioneel>

Het spreekt grotendeels voor zich, maar het is toch goed om het even gezien te hebben.





TALKSHOW

Tijdens een talkshow van de Hogeschool Utrecht sprak ik over mijn ervaring als vrouw in de technische sector. Als dochter en zus in een mannengezin (met twee broertjes) was ik dat van huis uit gewend, maar mijn loopbaan heeft me laten zien dat dit onderwerp nog altijd extra aandacht verdient! Juist om meer meiden en vrouwen te enthousiasmeren voor een (mogelijke) toekomst in de techniek.



MEI

EEN MAAND WAARIN DE NIEUWE OUTLOOK, DE COMPANIONS APP (DIE TOEN WERDEN AANGEKONDIGD) EN EEN PRACHTIGE REIS DOOR MAROKKO DE MAAND VULDEN.

BOB IS SINDS BIJNA 2 JAAR MICROSOFT CONSULTANT, HIJ KOMT VANUIT EEN ANDERE SECTOR; WAT MIJ EXTRA TROTS MAAKT? DAT IK DE AFGELOPEN TWEE JAAR DEEL HEB MOGEN UITMAKEN VAN ZIJN 'REIS' & DAT HIJ VANDAAG DE DAG MIJ NIEUWE DINGEN OVER MICROSOFT MAG LEREN.

DE NIEUW OUTLOOK - WIST JIJ DIT AL?

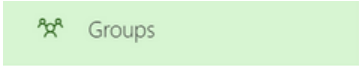
De nieuwe outlook is erg wennen, dit omdat het dezelfde look & feel heeft van de online-versie van Outlook. Al hoeven we pas in 2030 volledig over naar deze nieuwe Outlook, deze nieuwe versie brengt wat voordelen met zich mee. Natuurlijk is het nog altijd een keuze of je de overstap al wil maken 😊.

Het invoegen van bijlages rechtstreeks vanuit SharePoint/Teams

Mijn persoonlijk grootste irritatie met werken in de 'oude' Outlook is het invoegen van meerdere bijlages of PDF-bestanden aan een e-mail. Met de komst van de nieuwe Outlook is dat verleden tijd. Je kunt rechtstreeks vanuit een e-mail (meerdere) bijlages invoegen, direct vanuit alle Teams/SharePointsites.

Hoe dat werkt zit goed verstopt;

1. Je opent een e-mail
2. Je kies voor het invoegen van de bijlagen
3. Daarna kies je voor het 'OneDrive' wolkje. Dat lijkt een beetje vreemd, gezien OneDrive normaal enkel voor je persoonlijke bestanden is. Dat is bij deze actie niet het geval.
4. Vervolgens heb je onder groepen een overzicht van alle Teams en (Teams)SharePointsites.

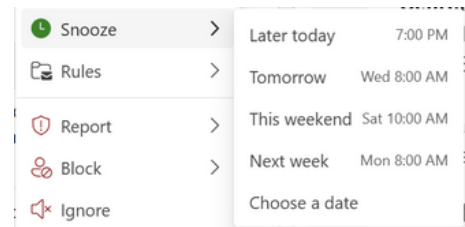


Snooze

Snooze; dat ken je van je wekker die 's ochtends vroeg afgaat, maar wist je dat je ook een e-mail kunt snoozen.

Dit zorgt ervoor dat de e-mail nogmaals bezorgd wordt op een moment dat het voor jou beter uitkomt. Onder het idee van meer overzicht in je mailbox, kan dit misschien handig zijn.

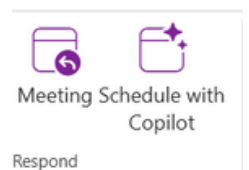
Heb jij een situatie in gedachten wanneer deze functie handig is?



De Copilot knoppen

Binnen de nieuwe Outlook bevinden zich twee Copilot knoppen. Heb jij de knop; inplannen met Copilot al eens geprobeerd? Deze knop maakt op basis van een mailwisseling een agenda afspraak, inclusief samenvatting van de mailwisseling en kiest een eerstvolgend beschikbaar moment (mits het om een agenda gaat waar jij toegang toe hebt).

Een snelle manier om op basis van eerdere communicatie een afspraak in te plannen.



"Natuurlijk blijft het aan jou of je al met de nieuwe Outlook aan de slag wil. Het is erg wennen, maar levert ook voordelen op."



PRODUCTIVITEIT APPS

DE KOMST VAN 'PEOPLE' 'FILES' & 'SEARCH'

DE COMPANION APP

De Companion app is een apart programma dat jij, of IT op je computer zal moeten downloaden, zie;
<https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-365-companions-a27df74a-cc41-4e74-8216-51091dc30194>

Companions bestaat uit drie elementen; file search, people & calendar.

Je kunt Companions in mijn ogen zien als een centrale 'hub', waarmee je snel van de ene naar de andere informatie kan 'hoppen'.

File search

Je kunt makkelijk door al je bestanden in de Cloud heen zoeken. Eigenlijk de centrale zoekpagina die zich op office.com bevindt, maar dan bij direct bij de hand.

Een tip; maak gebruik van de filter optie bovenin, zo vind je nog makkelijker waar je naar op zoek bent.

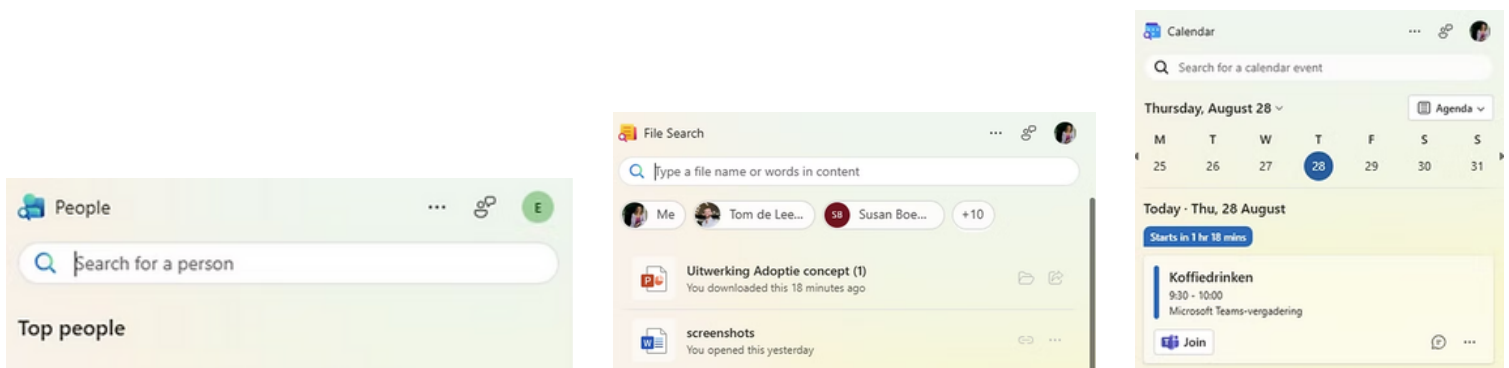
People

Je kunt snel mensen binnen en buiten (gasten in je omgeving) je organisatie vinden. Vooral voor grote organisaties gebruik je dit als 'smoelenboek', maar hoe zet ik dit handig in binnen mijn werkdag? Wil ik even snel een bericht aan iemand sturen ctrl + shift + p (aanzetten onder de instellingen), toets de naam van de persoon in en stuur direct een bericht, doormiddel van de tekstballon.

Calendar

In de afgelopen jaren heb ik regelmatig de vraag gehad; 'kan ik op een aparte plek mijn kalender van Outlook openzetten'. Ja, dit was al mogelijk met een paar extra klikken in Outlook.

Met de inzet van dit onderdeel uit Companions heb je direct je agenda bij de hand.





EVEN UITWAAIEN

Waarom is het belangrijk om soms even los te komen van de dagelijkse routine? Reizen opent deuren naar nieuwe culturen en ervaringen. Deze maand had ik het geluk om Marokko te ontdekken, een land vol kleur, tradities en verrassingen. Wist je dat delen van Game of Thrones daar zijn opgenomen?

Mijn persoonlijke (reis)tip:

Beperk je niet tot Marrakech. Hoe prachtig deze stad ook is, neem als het even kan, de tijd om verder te trekken. Buiten de drukte van de stad ontdek je een heel andere wereld, met landschappen en dorpen die je kijk op Marokko compleet veranderen.

A woman with blonde hair, wearing a white shirt and a dark vest, is smiling and holding up a small golden Oscar statuette. She is positioned in front of a large clapperboard that has a green screen in the center. The clapperboard has colorful stripes on the top bar. The background is a solid light green color.

JUNI; DE EERSTE KEER EEN VODCAST

EEN VODCAST IS EEN VIDEO-VERSIE VAN EEN PODCAST.
HET WOORD KOMT VAN "VIDEO" + "PODCAST" → VODCAST.
CARINA DE VRIES NODIGDE MIJ UIT OM MIJN KIJK OP ADOPTIE TOE
TE LICHTEN. OF HET SPANNEND WAS? JA ZEKER.
BEN JIJ AL VAAK IN EEN TV STUDIO GEWEEST? IK NAMELIJK NIET.

VOORHEEN EEN ENORM TECHNISCH EVENEMENT, MAAR STEEDS VAKER KAN
OOK DE 'GEWONE' MEDEWERKER IETS LEREN (JIJ DUS); COLLABDAYS |
[HTTPS://WWW.COLLABDAYS.ORG](https://www.collabdays.org)

TAKE

COPØILOT ZONDER LICENTIE - WAT KUN JE ERMEE?

Copilot is een kostbare licentie (kijkend naar geld). Hierdoor zie ik met regelmaat dat bedrijven deze investering nog niet willen maken. Hierom deze 5 manieren om Copilot **zonder licentie te gebruiken**.

Zo kun je toch aan de slag met de voordelen van Copilot;

Je kunt op een veilige manier gebruik maken van AI

Ook zonder Copilotlicentie kun je op een 'veilige' manier gebruik maken van AI, zonder dat je data 'de werkomgeving' verlaat, of gebruikt wordt om het model te trainen. Dit doe je door van de Copilot op www.office.com gebruik te maken, of te zorgen dat je ingelogd bent binnen Edge.

Binnen Copilot kun je ook zonder licenties afbeeldingen genereren

Dit doe je door Copilot een opdracht te geven in de vorm van 'Kun je een afbeelding maken van xxxx'. Op de achtergrond wordt de techniek van Designer gebruikt om de afbeeldingen te genereren.

Meer mogelijkheden voor diverse bestandstypen

Copilot kan met meer bestandstypen overweg zoals; ZIP, MP4 maar de mooiste als je in de 'bouwwereld zit' met CAD-tekeningen. Ook zonder licentie, kan Copilot (mits je de bestanden toevoegd) een analyse doen/informatie ophalen over het bestand.

Bestanden uit je omgeving gebruiken

Je hebt de mogelijkheid om Copilot te laten werken met bestanden uit je omgeving. Copilot zonder licentie heeft niet automatisch toegang tot de bestanden in je werkomgeving, dit is een van de functionaliteiten van een betaalde licentie.

Wel kun je zonder licentie content laten genereren op basis van specifieke bestanden. Dit doe je door de bestanden toe te voegen aan je prompt, door '/' te typen of gebruik te maken van het '+'.
Zo kun je er alsnog voor zorgen dat Copilot (zonder licentie) antwoorden geeft op basis van bestaande bedrijfsinformatie.

Copilot gebruiken in programma's, het kan nu ook zonder licentie.

Copilot in de Microsoft 365 programma's zonder een Microsoft 365 Copilotlicentie gebruiken, dat kan.

Een voorbeeld hiervan is binnen Outlook, wat je hiermee kunt?

- Je kunt e-mailthreads samenvatten met één klik, direct vanuit het leesvenster in Outlook. Deze functie helpt je om snel inzicht te krijgen in lange of complexe e-mailgesprekken, wat je productiviteit verhoogt.
- Het werkt in zowel de klassieke als de nieuwe Outlook voor Windows.
- De beste resultaten? Deze krijg je als je je e-mails per gesprek weergeeft; [E-mailberichten per gesprek weergeven in Outlook - Microsoft Ondersteuning](#)

Kortom: ook zonder Copilotlicentie zijn er volop mogelijkheden om slim en veilig met AI aan de slag te gaan.





COLLABYSDAYS & EXPORTLIFE | DE MOEITE WAARD

Met regelmaat mag ik aanwezig zijn op evenementen door en voor de community. Twee aanraders: Experts Live en CollabDays.

Waarom deze twee evenementen?

Experts Live staat bekend om zijn sterke inhoudelijke sessies. Techniek wordt afgewisseld met functionele onderwerpen, waardoor er voor ieder wat wils is.

Het is dé plek om diepgaande kennis op te doen en te sparren met experts.

CollabDays heeft een speciale plek in mijn hart. Het was één van de eerste evenementen waar ik als spreker mocht optreden. Omdat het een gratis, door de community georganiseerd event is, straalt het enthousiasme en de inzet van de organisatie af. Kortom: absoluut de moeite waard!

- Experts Live Netherlands: 2 juni 2026 (NBC Congrescentrum, Nieuwegein) [experts.live/nl]
- CollabDays Netherlands: 13 juni 2026 (Hotel Van der Valk, Vianen) [collabdays.org]

SHAREPOINT - ENKELE HANDIGE TIPS OP EEN RIJ

Het verschil tussen SharePoint en Teams, wij gebruiken in de IT deze begrippen door elkaar heen, maar wat is nu echt het verschil? Ik leg het altijd zo uit; SharePoint is de motor van de documentenkant van de Microsoft 365 omgeving, Teams is het mooie doorkijkluik wat daar overheen is gelegd.

Bijvoorbeeld om een stuk communicatie (doormiddel van Post & Chats) mogelijk te maken.

Dit betekent dat een Team in Teams eigenlijk door een technische bril bekeken, een SharePointsite op SharePoint is. Genoeg toelichting over hoe het werkt. Wat je echt moet weten is; dat het niet uitmaakt of je bestanden benaderd vanuit Teams, of SharePoint. Net wat jij de prettigste manier vindt.

Enkele tips die het werken in SharePoint nog makkelijker maken;

- Een eigenaar van een site kan bestanden automatisch laten openen voor de hele site en iedereen die er op werkt in de Office Programma's (Word, Excel en PowerPoint); [Opening SharePoint files on local apps by default - Microsoft Q&A](#)
- Je hebt enige tijd de mogelijkheden om AI webparts (onderdelen op een SharePointsite) toe te voegen. Deze kunnen; een Q&A maken op basis van informatie bijv. voor een intranet/communicatie; [Nieuwe AI gebaseerde web parts in SharePoint; FAQ webpart](#)
- Je kunt vanuit Teams makkelijk naar de achterkant; SharePoint navigeren door middel van de menubalk in Teams, door de knop 'openen in SharePoint', of andersom door de knop 'Ga naar kanaal' in SharePoint.
- Snel versies van een document inzien, klik op de drie puntjes achter een document en kies voor 'versiegeschiedenis'.



JULI

Juli; hartje zomer! Een tijd voor korte mouwen, strandfeestjes van onze leverancier en onder het genot van een zonnetje werken aan leuke projecten.

EEN PRESENTATIE MAKEN MET COPILOT

Met Copilot presentaties maken in de huisstijl van je bedrijf, het lijkt zo makkelijk. Je stelt Copilot de vraag; 'Kun je een presentatie maken in de bedrijfsstijl?' en je verwacht dat er een presentatie tevoorschijn komt in de mooie huisstijlkleuren van jullie bedrijf.

Helaas werkt het niet zo, maar daar was je misschien al achtergekomen!

Op deze pagina neem ik je mee in hoe je mooie presentaties kunt maken met de templates van je bedrijf. Je hebt IT hiervoor nodig, want een goede inrichting is een vereiste om dit mogelijk te maken.

Voor IT

Een eerste stap is om, als je dit niet zelf in orde kunt maken, IT een organisatie asset library te laten aanmaken in SharePoint. Door dit in te regelen kun je vanaf een centrale plek templates voor Word, Excel en PowerPoint en ook afbeeldingen publiceren voor de hele organisatie. Ze zijn direct beschikbaar in de Officeapplicaties voor iedereen.

De stappen die IT hiervoor zal moeten zetten vind je hier;

- [How to create Organization Assets Document Libraries in SharePoint | SharePoint Maven](#)

Voor jou

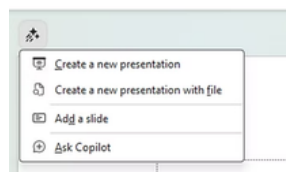
Als je vrienden van IT bovenstaand in orde hebt gemaakt, kun je aan de slag. Je vindt vanaf dit moment de templates terug in de Officeapplicatie onder Nieuw > De naam van je organisatie.

De templates worden vanaf een centrale plek beheerd, die IT heeft aangewezen met bovenstaande stappen.

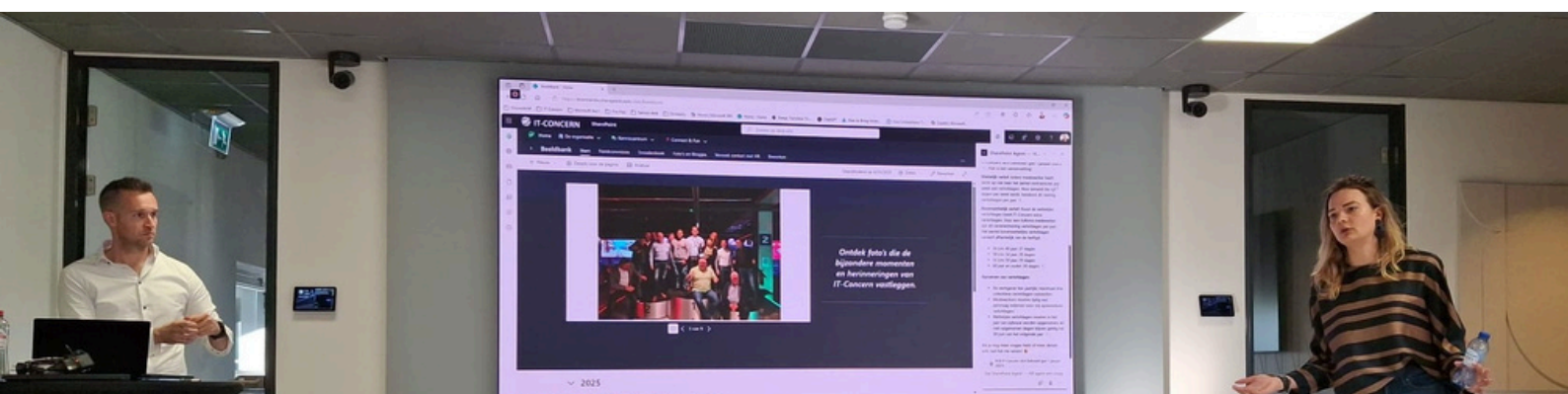
Zodra templates hier beschikbaar zijn, kun je Copilot presentaties laten maken op basis van de huisstijl. Dat doe je als volgt;

Je klikt bovenin je dia op het volgende icoon; 

Vervolgens kies je voor 'Presentatie maken', je klikt op 'Ontwerp wijzigen' en kiest onder 'Je organisatie' voor het templatebestand wat door IT beschikbaar is gemaakt. Tot slot, beschrijf je wat de inhoud van de presentatie mag worden in het prompt, dit kan ook een bestand met informatie zijn.



En tadaaaaa; je presentatie wordt gemaakt op basis van de huisstijl/templates van je organisatie.





AUGUSTUS



“Geen woorden nodig”

INPLANNEN VAN PROMPT

MIJN FAVORIETE PROMPT IN COPILOT

Iedere dag je favoriete Copilot Prompt gebruiken, zonder dat je hier zelf aan hoeft 'te denken' Dat kan! Je doet dit door het inplannen van de Prompt. Ik neem je hier in 4 stappen in mee.

“Een goed begin (van je dag), is het halve werk”

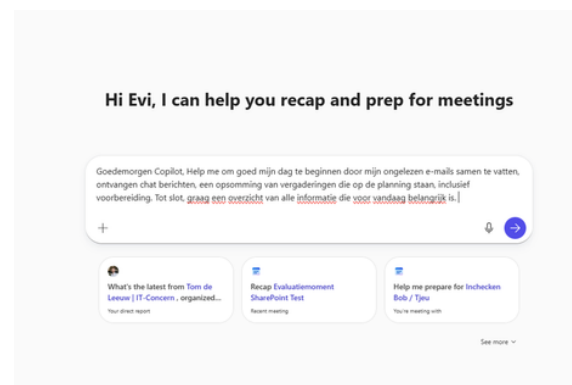
Stap 1; Bevat je prompt alle gewenste informatie die voor jou belangrijk is?

Een goede prompt schrijven begint bij bepalen welke informatie je wil laten ophalen. Het doel van mijn 'geplande' uitvraag is voor mij een overzichtelijk begin van de dag.

Hiervoor gebruik ik de volgende prompt;

“Goedemorgen Copilot, help me om goed mijn dag te beginnen door mijn ongelezen e-mails samen te vatten, ontvangen chat berichten, een opsomming van vergaderingen die op de planning staan, inclusief voorbereiding. Tot slot, graag een overzicht van alle informatie die voor vandaag belangrijk is.”

Belangrijk is dat je de prompt uitvoert in de Copilot chat in Teams, of de chat op www.office.com (ja ik ben nog niet gewend aan de nieuwe link). Je hebt namelijk informatie van diverse programma's nodig binnen de Microsoftparaplu en dit zijn de plekken waar je programma overkoepelend antwoord krijgt.



Stap 2; De prompt inplannen

Na het uitvoeren van de prompt bekijk je of het antwoord alle gewenste informatie bevat.

Is dit niet het geval? Dan pas je je prompt aan en voer je hem opnieuw uit.

Ben je tevreden met het antwoord? Klik dan op de drie puntjes onderaan het prompt en kies 'Schedule this prompt'.

Stap 3; Bepalen hoe vaak je de prompt wil gebruiken

Geef in het volgende overzicht aan in welke frequentie je van het automatische prompt wil gebruiken.

Een beperking is momenteel het maximaal aantal van 15 keer, daarna zul je de prompt opnieuw moeten instellen.

Vergeet het vinkje niet te zetten. Door het zetten van het vinkje ontvang je iedere dag een e-mail op het moment dat het antwoord op de prompt gereed is.

Stap 4; Checken

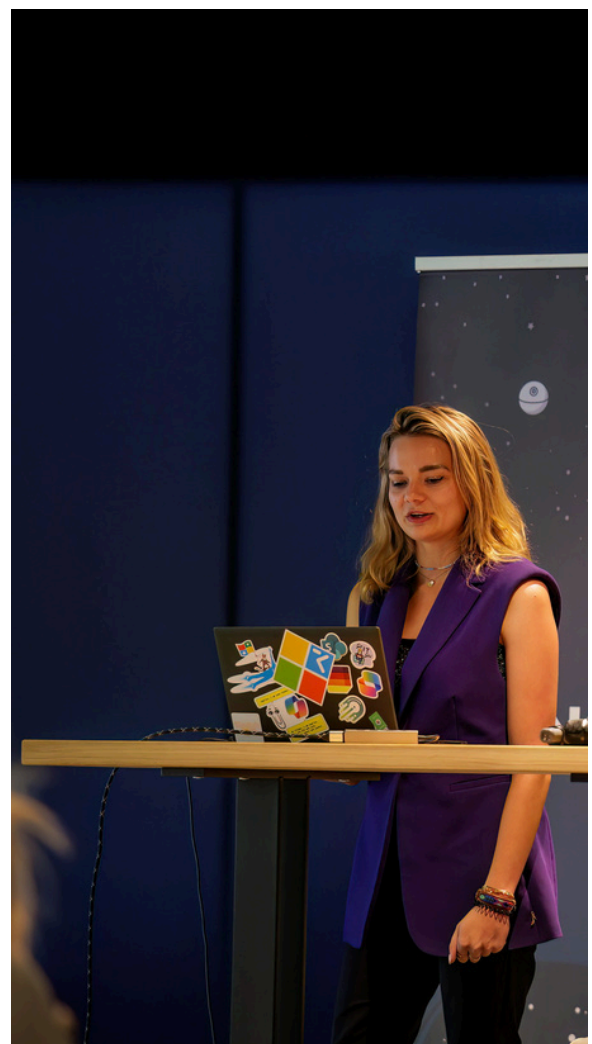
In het volgende overzicht kun je nagaan of je prompt correct is ingepland. Je herkent een ingeplande prompt aan de tekst 'Active'.

En voilà! Je automatische prompt is ingesteld.

Je ontvangt iedere dag op het aangegeven tijdstip een bericht (e-mail), dat het antwoord voor je klaarstaat. Een goed begin van je dag!

Your scheduled prompt is complete: Overzicht Ongelezen E-mails, Chat en Vergaderingen

Summary by Copilot



SEPTEMBER

September voelt als een frisse start, midden in het jaar

Overdag werk ik weer vol energie in Microsoft 365: agenda's vullen zich, Teams draait op volle toeren en OneNote stroomt over van nieuwe plannen. Zodra de laptop dichtklapt, begint het leukste deel van de maand: het ijshockeyseizoen gaat weer van start

Een perfecte mix van digitaal scherp blijven en fysiek alles geven op het ijs.

EEN DAG ALS MICROSOFT 365 CONSULTANT

Een dag in het leven van een (voorheen) Microsoft 365 Consultant.

Nieuwe ontwikkelingen en Microsoft 365 uitdagingen zijn een rode draad in mijn dag. Om jullie mee te nemen in de ontwikkelingen, maar ook uitdagingen waar ik tegen aanloop; een dag uit het leven van...

Start van de dag; Mailbox check: Routine, maar essentieel om overzicht te houden.

Tip; gebruik 'mijn favoriete Copilot prompt', zo ben je niet onnodig veel tijd kwijt aan het scannen van je persoonlijke & gedeelde mailboxen.

8:45 – Quick Sync

Nieuwe Teams-functionaliteit: Binnenkort kun je berichten sturen naar externen in de lobby van een Teamsvergadering. Handig als je vaak de organisator van een vergadering bent;
<https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/roadmap?id=480716>

9:00 – Room Finder in Outlook

Af en toe krijg je van een klant een vraag waar je niet direct antwoord op kan geven; hoe maak je vergaderruimtes zichtbaar in de Room finder, die zichtbaar is in Outlook. Zie ik in een oogopslag welke ruimtes er allemaal beschikbaar zijn in de organisatie, inclusief kenmerken. Mocht je dat als organisatie ook willen? Vraag IT om het volgende uit te voeren;
<https://learn.microsoft.com/exchange/troubleshoot/calendaring/room-finder-doesnt-display-conference-rooms>

9:30 – Microsoft Purview & Sensitivity Labels

Identificeer 'kroonjuwelen' van informatie en pas sensitivity labels toe. Als je interesse hebt in de techniek die Microsoft toepast, kijk eens op; <https://github.com/MicrosoftLearning/SC-401T00-Information-Security-Administrator>

14:00 – Copilot Studio Agent

Idee: Bouw een agent voor documentatie op basis van bronnen die waarschijnlijk nu allemaal in je notitieblok staan. Zo kan deze agent antwoord geven op vragen die dagdagelijks voorbij komen (iets technischer);
<https://learn.microsoft.com/training>

Door de dag heen

Slim werken: Gebruik Copilot in Teams en Microsoft Companions om snel bestanden te vinden en berichten te sturen.

*Azure Fest nog een aanrader (voor de technici onder ons) | in 2026 ergens in September.
Houd de website in de gaten; <https://www.azurefest.nl/>*



Mijn standaard quote is; “ik werk met enorm veel plezier, maar niet voor mijn plezier”. Ik doel daarmee op het feit dat werk niet het meest belangrijke in je leven is. Werk is wel een groot deel van je leven; je brengt toch in veel gevallen minimaal 40 uur per week door op het werk.

Volg je hart en doe waar je blij van wordt of doe waar je blij van wordt!



OKTOBER



AAN DE SLAG MET ACTIES IN COPILOT

Waar je eerder vooral tekstuele vragen kon beantwoorden met Copilot, kan hij ook steeds vaker echt iets voor je betekenen. Met deze verandering wordt Copilot je echte 'CO'-Pilot.

Vergaderingen inplannen met Copilot – Op je mobiel

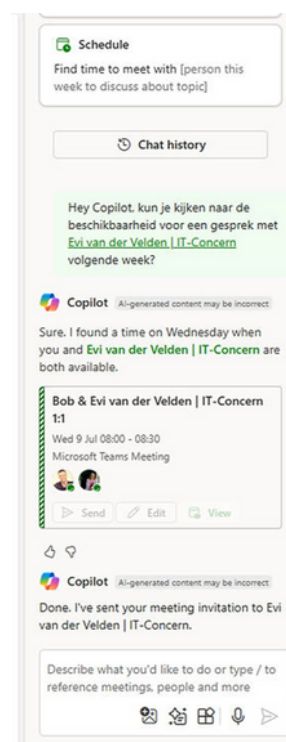
Binnen de mobiele app van Outlook heb je de mogelijkheid om een vergadering in te plannen op basis van een reeks e-mails. Copilot zoekt niet alleen naar een vrij moment in de agenda's van de personen die zijn meegenomen in de mailwisseling. Ook zorgt de knop ervoor dat er direct een uitnodiging wordt toegevoegd op basis van de informatie die is besproken.

Dit doe je door een bericht te openen; op de drie puntjes te kiezen en vervolgens te kiezen voor de knop; 'Inplannen met Copilot'.

Copilot vragen om een vergadering in te plannen in de nieuwe Outlook

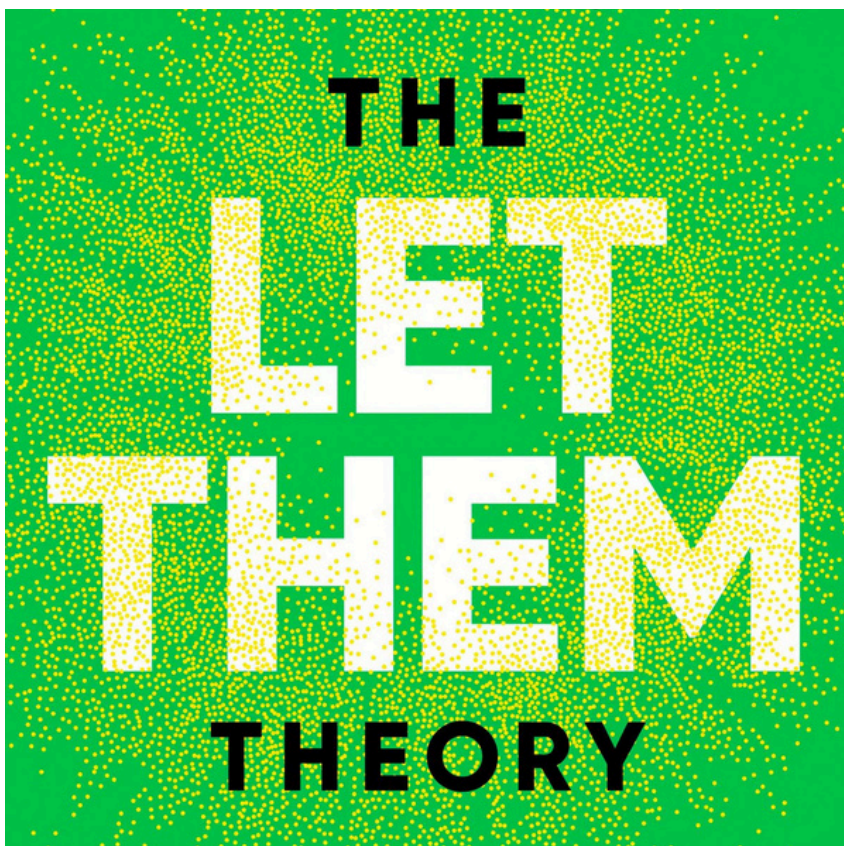
Als je in de Copilot chat in de nieuwe Outlook 'lief' aan Copilot vraagt of hij* je kan helpen een vrij moment in agenda's te vinden, dan helpt hij* je graag verder. Belangrijk is dat je agenda's wel goed zijn bijgehouden; een 'vraagstuk' van alle tijden.

**Is Copilot een man/vrouw/anders? In Brabant wordt iedereen in de 'mannelijke vorm' aangesproken.*



Veranderen voor Luie Mensen

Het idee is dat grote veranderingen vaak mislukken omdat mensen te veel in één keer willen doen. Het boek “Verandering voor luie mensen” draait juist om kleine, makkelijke stapjes die je zonder veel moeite kunt volhouden.



The Let Them Theory

Een boek dat je helpt anders te kijken naar de vele herkenbare situaties in het leven. Het heeft mij veel gebracht.

AANRADERS!



NOVEMBER

Een maand lang rustig reflecteren in IJsland: genieten van de prachtige natuur en de ruimte om na te denken over hoe ik mensen verder wil helpen in hun werk binnen de Microsoftomgeving.

Tip: ga eens naar een café waar je nog niet eerder bent geweest en neem de tijd om zonder beperkingen op te schrijven wat je in de komende periode wilt bereiken. Zo creëer je focus te midden van de dagelijkse chaos.

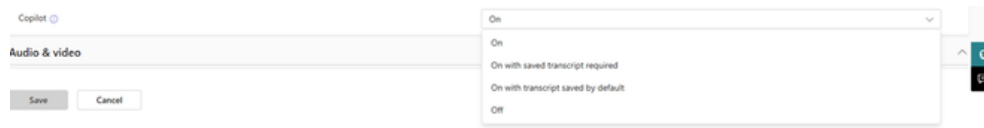


COPILOT VOOR & TIJDENS EEN VERGADERING

Zelfs voor mij, als echte Microsoft-fanaat, blijft dit een van de minst belichte onderdelen van Copilot, althans in mijn blogs. Terwijl het juist een van de meest gevraagde en tijdbesparende functies is, misschien wel onderbelicht omdat het niet altijd helemaal duidelijk is hoe het werkt.

Stel je voor: je zit in een vergadering, het gesprek gaat alle kanten op en ondertussen probeer je aantekeningen te maken en ook nog te luisteren. Ik weet niet hoe het met jou zit, maar voor mij geldt dat het een leugen is dat 'vrouwen' twee dingen tegelijk kunnen, ik namelijk niet.

Copilot kan in deze situatie wel eens je beste vergadermaatje worden. In dit artikel leg ik stap-voor-stap uit hoe je Copilot gebruikt voorafgaand, tijdens en na afloop van een vergadering. Bij iedere fase geef ik de voordelen, nadelen en voorbeelden aan om het op de juiste manier in te zetten.



Voor je vergadering begint: check de instellingen

Voordat je Copilot in vergaderingen kunt gebruiken is het belangrijk dat je IT-partner/afdeling dit heeft toegestaan. Dit doen ze door twee instellingen in het beheerportaal van Teams;

- Het toestaan van transcriptie
- Copilot toestaan

Vraag dus even na bij je IT'er of alles goed staat ingesteld.

De instellingen als organisator van de vergadering

Als organisator (diegene die de vergadering heeft ingepland) van de vergadering heb je de mogelijkheid om te bepalen op welke manier Copilot in je vergadering wordt ingezet. Ook tijdens de vergadering heb je deze opties nog.

Als organisator kom je op de volgende manier bij de instellingen voor de vergadering. Buiten de instellingen voor Copilot heb je hier ook de mogelijkheid voor aanvullende instellingen die betrekking hebben op je vergadering.

1. Open de teamsvergadering in Teams of Outlook
2. Klik op 'Vergaderinstellingen' (blauwe tekst)
3. Let op; enkel organisatoren (degene die de meeting heeft ingepland, kan deze instellingen beheren).

Tijdens de vergadering

Tijdens de vergadering heb je verschillende manieren om Copilot te starten. Er vanuit gaande dat Copilot alleen is ingeschakeld tijdens de vergadering door middel van de eerder besproken vergaderinstellingen die je vooraf aan de vergadering hebt, heb je de volgende opties;

- Gebruik je de Copilot knop boven in de startbalk dan kun je Copilot enkel tijdens de vergadering gebruiken, de inhoud is niet achteraf beschikbaar, ook de antwoorden van Copilot niet.
- Activeer de facilitator met de knop, in dit geval kun je gebruik maken van de facilitator mogelijkheden die ik al eerder in mijn blog heb toegelicht. Let op; wil je de functionaliteiten/antwoorden ook achteraf beschikbaar, dan moet je het transcript aanzetten.
- Zet de transcriptie aan, deze zorgt ervoor dat niet alleen de transcriptie beschikbaar is na afloop van de vergadering maar ook Copilot.

Meer weten over 'de facilitator knop'; <https://www.evipoint.nl/post/de-facilitator-agent-nu-beschikbaar-7-extra-need-to-knows>

COPILOT NA EEN VERGADERING

Na de vergadering

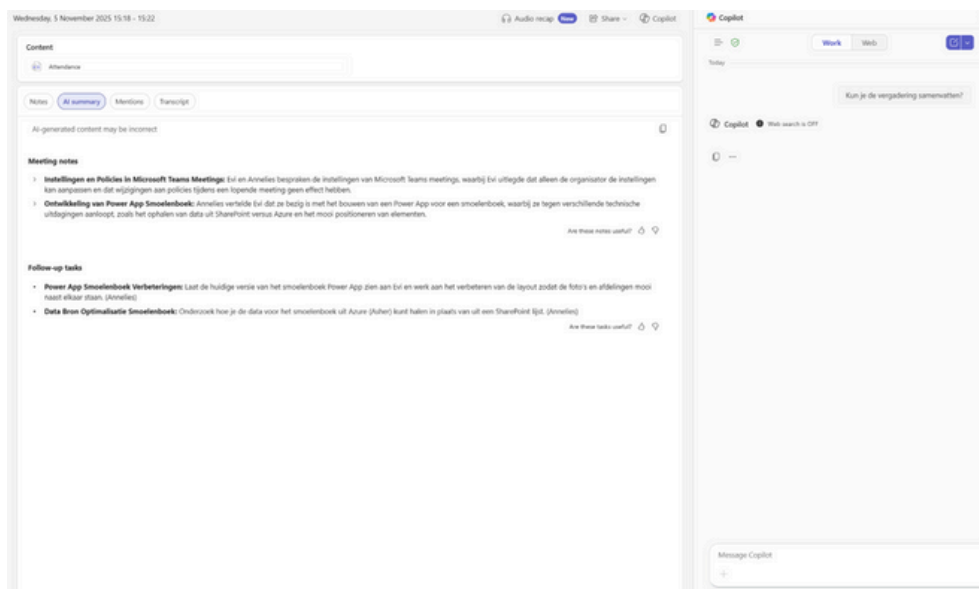
Ook na de vergadering blijft Copilot beschikbaar, zolang de transcriptie bewaard blijft. In de vergaderchat vind je een tabblad genaamd Recap. Hier kun je Copilot vragen stellen, maar vind je ook alle gegenereerde onderdelen terug.

Denk aan vragen als;

- Wat waren de belangrijkste actiepunten?
- Wat vond [naam deelnemer] van voorstel X?
- Wie was het oneens met het besluit over Y?

Zolang het transcript beschikbaar is, kun je vragen blijven stellen aan Copilot.

Kortom, Copilot is een handige deelnemer aan je vergadering. Belangrijk is te zorgen dat je de juiste instellingen kiest (of laat zetten door IT). Gebruik je Copilot kies dan voor een vorm die past in het gesprek wat je op dat moment volgt.



Wil je de uitgebreide blog van dit onderwerp lezen, kijk dan op; <https://www.evipoint.nl/post/slimmer-vergaderen-met-copilot-in-microsoft-teams>





WIE BEN IK?

👋 daar, ik ben Evi! ‘Jouw go-to person’ om de Microsoft 365 chaos om te zetten in briljante oplossingen. Met mijn veelzijdige achtergrond en een voorliefde voor diversiteit in werk, vertaal ik klantbehoeften naar mooie resultaten. Van beleidsvorming tot technische realisatie, ik regel het met plezier!

Mijn (persoonlijke) doel: mijn kennis meer delen met de community; door spreken en blogs! 💬📝
Hierom ben ik mijn persoonlijke blog gestart op; <https://www.evipoint.nl/my-blog>

Wil je me volgen? Maak een connectie; <https://www.linkedin.com/in/evi-van-der-velden-48b0b3137/>





DANKJEWEL!

Waarom ik dit e-book wilde maken? Heel simpel: omdat ik het ontzettend leuk vind om te schrijven. Dat is iets wat mijn jongere zelf nooit had kunnen bedenken.

Het mooiste aan mijn werk vind ik dat ik mensen iets mag leren waar ze in hun dagelijkse werk echt profijt van hebben. Het maakt hun werkdag niet alleen makkelijker, maar ook een stukje mooier.

En het allermooiste? Dat moment waarop mensen zichzelf verbazen. Wanneer ze ontdekken dat ze wel iets nieuws kunnen leren, zich kunnen ontwikkelen of gewoon durven te beginnen aan iets dat eerst spannend leek. Dat ik onderdeel mag zijn van die reis, op welke manier dan ook, vind ik echt geweldig