

Handleiding teams Beheerders

Versie 1.0

Juli 2025



Universiteit
Leiden

Na het lezen van deze handleiding kan je:

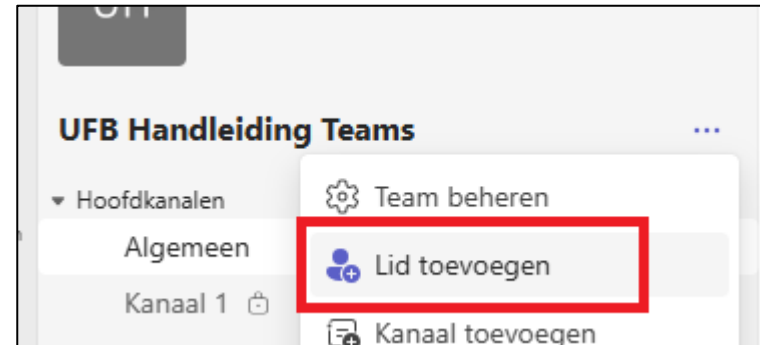
- ✓ Team: Medewerkers toevoegen en verwijderen
- ✓ Kanaal: Medewerkers toevoegen en verwijderen
- ✓ Kanalen aanmaken
- ✓ Kanalen archiveren

Hoe voeg je een nieuwe medewerker toe aan een team?

Onderstaand lees je hoe je eenvoudig een nieuwe medewerker toevoegt aan een team in Microsoft Teams, zodat diegene direct kan samenwerken, communiceren én toegevoegd kan worden tot privékanalen.

1

Klik op de drie puntjes (•••) naast de teamnaam en kies 'Lid toevoegen'.



2

Tik het UL e-mail adres van de medewerker in, kies als rol 'lid' en klik op 'Toevoegen'.



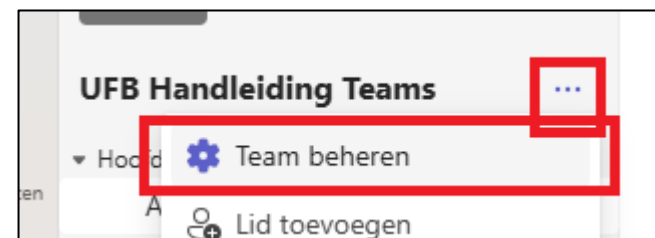
De nieuwe medewerker heeft nu toegang tot het Team met het Algemeen kanaal, maar dient nog toegevoegd te worden aan de benodigde privé kanalen.

Hoe verwijder je een medewerker uit een team?

Om de medewerker zijn of haar toegang tot het hele team weer in te trekken dient de medewerker verwijderd te worden van het team. Als je een medewerker verwijderd uit het team dan wordt deze medewerker ook automatisch uit alle onderliggende kanalen verwijderd.

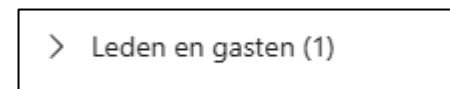
1

Verwijder een medewerker uit het team door op de puntjes naast de teamnaam te klikken en kies 'Team beheren'



2

Ga naar het tabblad 'Leden' en klap vervolgens 'Leden en gasten' uit



3

Klik op het kruisje helemaal rechts van het desbetreffende lid om deze te verwijderen van het kanaal



Let op: indien je een eigenaar wilt verwijderen dient deze eerst omgezet te worden naar 'lid'

Hoe voeg je een nieuwe medewerker toe aan een kanaal?

Om medewerkers toegang te geven tot een kanaal, en alle bestanden die hierin geplaatst zijn, dient de medewerker toegevoegd te worden aan het kanaal:

1

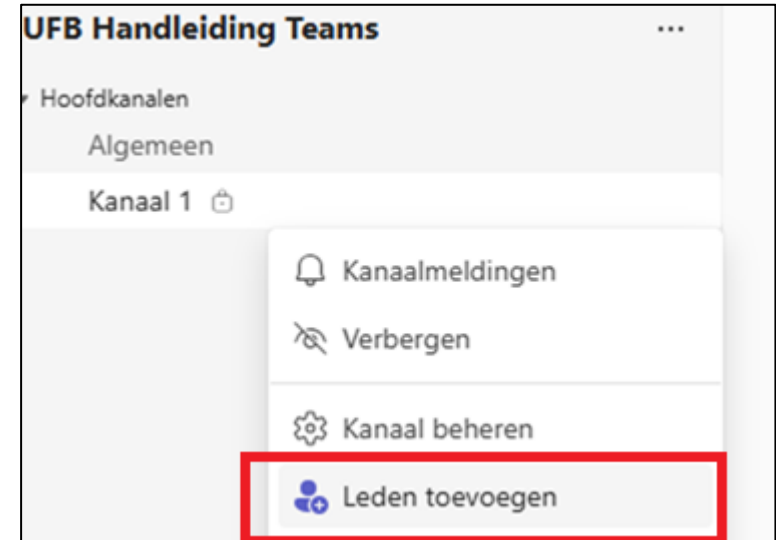
Voeg een nieuwe medewerker aan het kanaal toe door met de rechtermuisknop op het kanaal te klikken en kies 'Leden toevoegen'

Vul het Leiden Universiteit e-mail adres in van de medewerker. Kies als rol: 'Lid'.

2

(De andere rol 'eigenaar' is bedoeld voor de key-users)

Klik vervolgens rechtsonder in je scherm op 'Toevoegen'



Hoe verwijder je een medewerker uit een kanaal?

Om de medewerker zijn of haar toegang tot het kanaal weer in te trekken dient de medewerker verwijderd te worden van het kanaal:

1

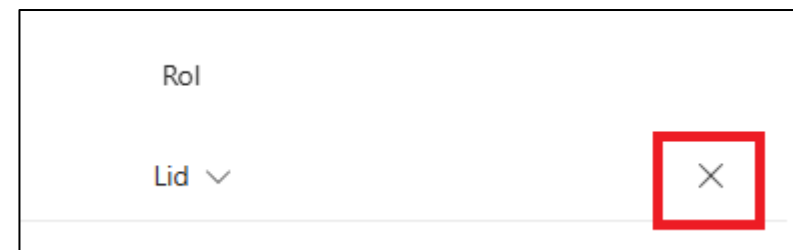
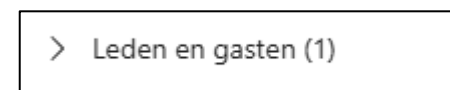
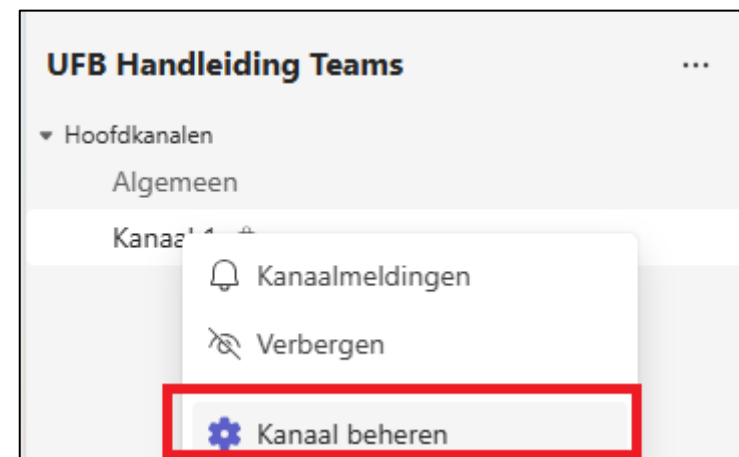
Verwijder een medewerker van het kanaal door met de rechtermuisknop op het kanaal te klikken en kies 'Kanaal beheren'

2

Klap het veld 'Leden en gasten' uit

3

Klik op het kruisje helemaal rechts van het desbetreffende lid om deze te verwijderen van het kanaal



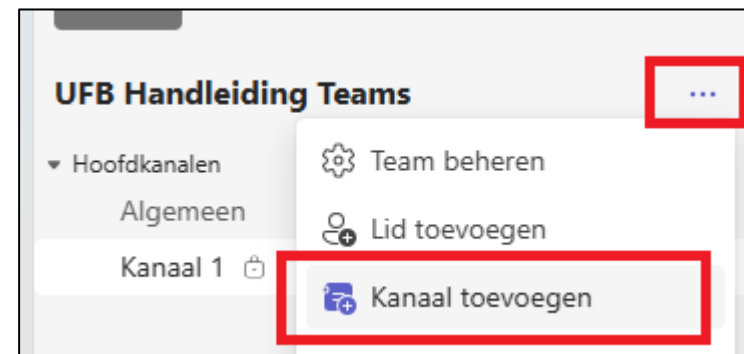
Let op: indien je een eigenaar wilt verwijderen dient deze eerst omgezet te worden naar 'lid'

Hoe maak je een nieuw kanaal aan?

Onderstaand staat beschreven hoe je een nieuw kanaal aanmaakt in Microsoft Teams.

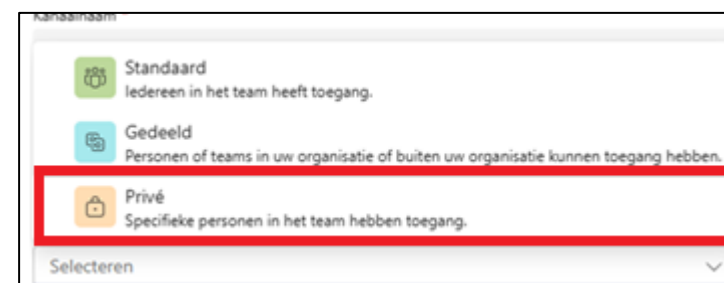
1

Klik op de puntjes naast je de naam van je Teams omgeving en kies 'Kanaal toevoegen'



2

Kies bij type kanaal 'Privé' zodat specifiek aangewezen personen uit het team toegang kunnen krijgen. Klik daarna op 'Maken'.



3

Voeg vervolgens de leden van het kanaal toe door de Universiteit Leiden e-mail in te vullen. Zorg ook altijd dat er 1 extra eigenaar per kanaal is.



Hoe archiveer je een kanaal?

Hieronder staat beschreven hoe je een kanaal in Microsoft Teams kunt archiveren, zodat je het overzicht behoudt en afgeronde projecten netjes kunt afsluiten.

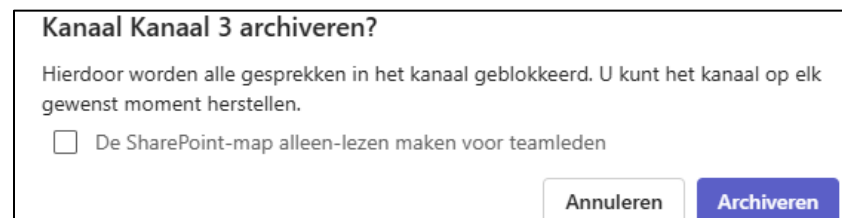
1

Klik met de rechtermuisknop op het kanaal en navigeer vervolgens naar 'kanaal archiveren'.



2

Kies vervolgens 'Archiveren'. Hierdoor worden alle gesprekken in het kanaal geblokkeerd. U kunt het kanaal op elk gewenst moment herstellen



3

Het kanaal wordt vervolgens geplaatst onder 'verborgen kanalen'



Let op: indien een kanaal verwijderd wordt kan deze niet eenvoudig worden hersteld.

Hoe vergroot je de opslagruimte van een kanaal?

Ieder kanaal krijgt een standaardopslag toegewezen van 5GB. Mocht deze opslag vol raken dan ontvangen de eigenaren van het kanaal hiervan een melding per mail. Om meer opslagruimte aan te vragen dient er een verzoek ingediend te worden bij het ISSC.

1

Ga naar de website van het ISSC om uitbreiding aan te vragen van het kanaal.
[[LINK](#)]

2

Vul de aanvraag in.

3

De aanvraag wordt vervolgens eerst goedgekeurd door de ICT-beheerder van het UFB waarna de wijziging wordt doorgevoerd door het ISSC.

STARTPAGINA > SHAREPOINT > UITBREIDING TEAMSITE (SHAREPOINT)

Uitbreiding TeamSite (SharePoint)

Heb je een dubbele aanstelling?
Kies bij 'Faculteit/Expertisecentrum' en 'Instituut/Afdeling' de correcte van waaruit deze aanvraag wordt ingediend. Als de juiste ICT-contactpersoon niet getoond wordt na de aanpassing, wordt deze achteraf door de ISSC Helpdesk gecorrigeerd.

Aanmelder

Naam: _____
Bereikbaar op telefoonnummer: _____
E-mail: * _____
Instituut / Afdeling:
Faculteit / Expertisecentrum: *

Autorisatie

Goedkeuring door: *

Aanvraag

Naam Teamsite: *
Uitbreiden tot: *

Overige informatie

Tip: indien je tussentijds de ruimte wilt monitoren bekijk het volgende kennisitem: [KI4937](#)