

Claude koppelen aan Outlook en Teams

Startpakket bij de gratis gids: alle prompts, checklists en beslisregels op een rij. De volledige uitleg, met schermen, staat in de gids: <https://hetailokaal.nl/guides/claude-koppelen-aan-outlook>

Prompt 1: offerte-aanvraag

Zoek in mijn mail de offerte-aanvraag van [klant] van [datum of onderwerp].

Zoek in SharePoint onze laatste 3 offertes voor vergelijkbare klussen.

Doe dan dit:

1. Vat de aanvraag samen: wat willen ze, voor wanneer, welk budget noemen ze.
2. Maak een prijsopbouw als Excel-bestand: per onderdeel uren, tarief en totaal, gebaseerd op onze vorige offertes. Zet bij elke regel uit welke offerte je het haalde.
3. Schrijf een kort conceptantwoord aan [klant] in onze toon, met de vragen die nog open staan. Verzin geen prijzen: ontbreekt iets, zet er [invullen] neer.

Prompt 2: maandrapportage

Open in SharePoint het bestand [naam Excel-bestand met maandcijfers], tabblad [naam].

Maak een rapportage van [maand] als Word-document:

- 5 kerncijfers met het verschil met vorige maand
- wat opvalt, in maximaal 5 punten
- 3 vragen die het MT moet bespreken

Gebruik alleen cijfers uit het bestand. Noem bij elk cijfer de cel of het tabblad.

Prompt 3: slides voor het MT

Maak van de rapportage hierboven 5 slides als PowerPoint-bestand:

1. titel en de belangrijkste boodschap in één zin
2. de kerncijfers
3. wat goed gaat
4. wat aandacht nodig heeft
5. de 3 bespreekpunten

Korte zinnen, één boodschap per slide. Gebruik ons sjabloon [naam bestand in SharePoint] als voorbeeld voor de opbouw.

Prompt 4: verkoopdeck bijwerken

Zoek in SharePoint ons verkoopdeck [naam] en het bestand met de nieuwste cijfers [naam]. Geef per slide aan welke cijfers, klantnamen of datums verouderd zijn, en wat er nu moet staan. Maak daarna een bijgewerkte versie als PowerPoint-bestand. Verander niets aan de opbouw of de teksten die nog kloppen.

Prompt 5: klantgesprek voorbereiden

Ik spreek [naam] van [bedrijf] op [datum]. Zoek in mijn mail, agenda en Teams alles over deze klant van de afgelopen [3 maanden].

Maak een briefing van één pagina:

- wie is wie, en wie was bij eerdere gesprekken
- wat hebben we toegezegd, en is dat gedaan
- wat staat er nog open, aan hun kant en aan onze kant
- 3 vragen die ik in het gesprek moet stellen

Zet bij elk punt waar je het vond.

Prompt 6: open toezeggingen

Zoek in mijn verzonden mail van de afgelopen [4 weken] naar toezeggingen aan klanten: zinnen als "ik stuur je", "ik kom erop terug", "voor vrijdag".

Zet ze in een tabel: klant, wat ik toezegde, datum, en of ik in een latere mail laat zien dat het gedaan is. Zet de toezeggingen die nog open staan bovenaan.

Prompt 7: afspraken in Teams

Zoek in Teams (chats, kanaal [naam kanaal] en vergaderingen) wat er is afgesproken over [project] sinds [datum].

Geef: de besluiten met datum, wie wat zou doen, en waar de afspraken elkaar tegenspreken.

Noem bij elk punt het gesprek of de vergadering.

Prompt 8: notule en actielijst

Zoek in Teams de vergadering [naam of onderwerp] van [datum] en lees het transcript.

Maak:

1. Een notule: aanwezigen, besproken punten en besluiten, in korte zinnen.
 2. Een actielijst als tabel: actie, wie, deadline. Scheid interne acties van acties voor de klant.
 3. Een conceptmail aan de deelnemers met de notule en de actielijst.
- Neem alleen op wat in het transcript staat. Is een eigenaar of deadline niet genoemd, zet er [invullen] neer.

Prompt 9: overleg plannen

Ik wil [30 minuten] overleggen met [namen] over [onderwerp], ergens in [volgende week].
Kijk in de agenda's welke momenten voor iedereen vrij zijn, binnen werktijd.
Geef de 3 beste opties. Zet daarna een uitnodiging klaar met een korte agenda van 3 punten.

Prompt 10: je week op een rij

Zet mijn week op een rij. Kijk in mijn agenda van deze week, in ongelezen mail en in Teams-berichten waarin ik genoemd ben.

Geef:

- per dag mijn afspraken, met wat ik moet voorbereiden
- de 5 belangrijkste mails of berichten waar ik op moet reageren
- deadlines van deze week die in mail of Teams genoemd zijn

Kort en concreet, zonder inleiding.

Checklist: Wat haal je uit deze gids?

- ☐ **Je weet welke route bij jou past:** de connector vanuit Claude of de invoegtoepassing in Outlook.
- ☐ **Claude hangt aan je Microsoft 365**, voor jezelf of voor je hele team, met de toestemming van je beheerder goed geregeld.
- ☐ **10 opdrachten die je vandaag kunt kopiëren**, van offerte-aanvraag tot actielijst uit een Teams-vergadering.
- ☐ **Een AVG-proof opzet:** het juiste abonnement, de juiste instellingen en duidelijke afspraken met je team.

Checklist: Wat stel je in op Team en Enterprise?

- ☐ Feedback met de duimpjes uitzetten via Organization settings > Data and Privacy > Rate chats, zodat er geen gesprekken voor training worden gedeeld
- ☐ De connector eerst voor een testgroep aanzetten (Assignment required in Entra)
- ☐ Schrijfrechten uit tot jullie afspraken staan, Teams-berichten op Ask
- ☐ Machtigingen die je niet nodig hebt intrekken in Entra (bijvoorbeeld Teams-vergaderingen als je die niet wilt laten lezen)

Wanneer zet je de schrijfrechten aan?

Fase	Wat staat aan	Wat je team ermee doet
Week 1 en 2	Alleen lezen	Zoeken, samenvatten, voorbereiden. Claude maakt bestanden in de chat, jij slaat ze op.
Daarna	Concepten en agenda	Claude zet conceptmails en afspraken klaar. Jullie lezen na en versturen zelf.
Alleen als het nodig is	Versturen en Teams-berichten	Teams-berichten op "Ask", zodat elke verzending eerst bevestigd wordt.

Welke afspraken maak je met je team?

Afspraak	Wie	Wanneer is het goed?
Abonnement Team of Enterprise, eigenaar beheert de instellingen	Directie	Niemand gebruikt een persoonlijk abonnement voor klantwerk
Rechten in SharePoint en gedeelde mailboxen opgeruimd	IT-beheerder	Gevoelige mappen alleen open voor wie ze nodig heeft
Koppeling in het verwerkingsregister, DPIA besproken	Privacyverantwoordelijke	Vastgelegd en besproken voor de start
Claude zet klaar, een mens verstuurt	Iedereen	Geen mail, uitnodiging of Teams-bericht naar buiten zonder nalezen
Geen bijzondere persoonsgegevens in opdrachten (gezondheid, BSN, salarissen)	Iedereen	Staat in de afspraken en is uitgelegd
Collega's en klanten weten dat vergaderingen worden opgenomen	Wie de vergadering plant	Melding in de uitnodiging en bij de start

Het AI Lokaal · hetailokaal.nl · Gecontroleerd op 8 oktober 2026. Menu's en functies kunnen per abonnement en per Microsoft-omgeving verschillen.