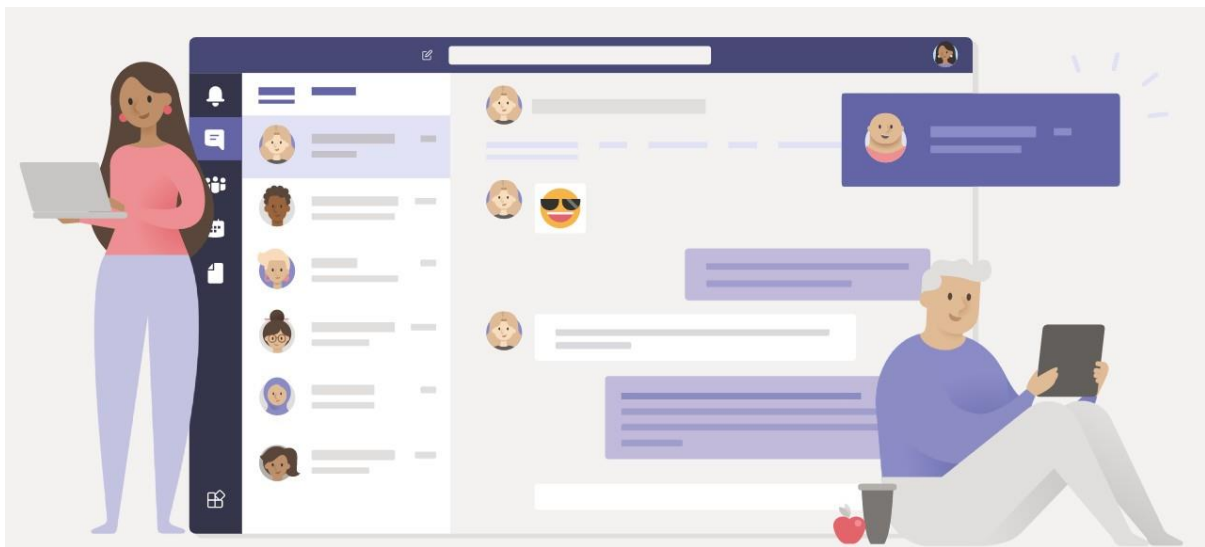


Werken met Microsoft Teams

Een introductie voor gebruikers



Inhoud

Inleiding.....	3
Beginnen met Teams	3
Aanmelden bij Office 365.....	3
Navigeren in het Office 365 web portaal.....	3
De Teams app starten	4
Werken met Teams.....	5
Teams overzicht	6
Chatten met collega's en externen	7
Werken in Teams en kanalen.....	8
Wat is een Team?.....	8
Toegang tot een Team aanvragen	8
Een conversatie starten	8
Antwoorden op een bericht.....	8
Je berichten wijzigen of verwijderen	8
Iemand noemen met @	9
Deel een bestand	9
Werken met documenten.....	10
Zoeken van inhoud.....	10
Werken in de Wiki.....	10
Werken met Planner	11
Een app of pagina toevoegen	11
Een vergadering plannen in de Agenda	12
Een oproep starten	14

Inleiding

Met Microsoft Teams kun je gemakkelijk met collega's, klanten en partners communiceren via chat en (video-)vergaderen, en informatie uit verschillende bronnen bij elkaar brengen om aan te werken.

Microsoft Teams is onderdeel van Office 365 en werkt vanuit de web browser, via de aparte bureaublad toepassing voor PC en Mac, of via de mobiele app.

Beginnen met Teams

Aanmelden bij Office 365

Om met Teams aan de slag te gaan moet je je eerst even aanmelden op Office 365. Ga hiervoor naar <https://office.com/> en meld je aan met je volledige email adres en het wachtwoord dat je van de beheerder hebt gekregen:



Navigeren in het Office 365 web portaal

Nadat je je hebt aangemeld in Office 365 kom je op de thuispagina van Office 365. Je ziet bovenaan een menu zoals hieronder, afhankelijk van de Office 365 licentie van je bedrijf:



Je ziet onderstaande iconen in de menubalk:



Hieronder vind je alle Office 365 apps waaronder:

- **Outlook** voor e-mail, agenda en contactpersonen
- **OneDrive** voor je eigen documenten
- **Word, Excel, Powerpoint OneNote** voor de online Office toepassingen
- **Sharepoint** voor samenwerken en gezamenlijke documenten
- **Teams** voor intensieve communicatie en samenwerking
- **Planner** voor project en taakplanning



Bekijk berichten met betrekking op je Office 365



Wijzig je instellingen zoals wachtwoord, taal & regio



Helpfuncties van Office 365

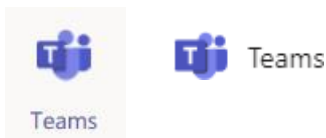


Wijzig je foto & profiel, en meld je af van Office 365

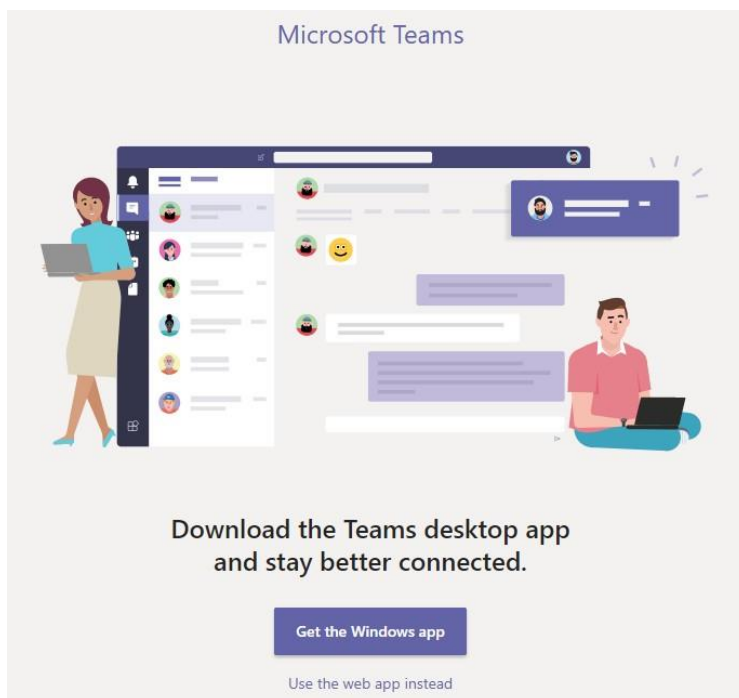
Tip! Stel een profielfoto in, dit maakt het een stuk persoonlijker en voorkomt verwisselingen!

De Teams app starten

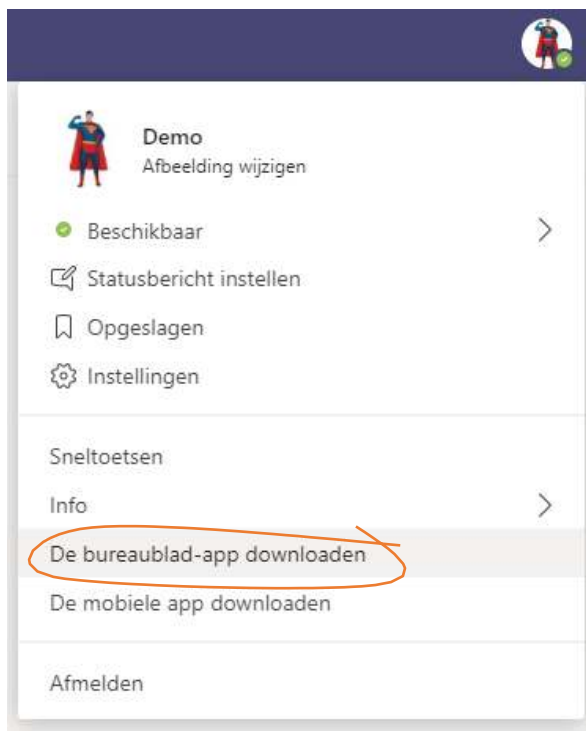
Klik op het Teams icoon op de startpagina of in het menu om de Teams toepassing te starten:



Je krijgt nu een venster zoals hieronder waarin je wordt gevraagd of je de Teams app wilt downloaden. Als je Teams veel gaat gebruiken is installatie van de Teams app zeker de moeite waard. Het kan zijn dat je beheerder installatie van apps heeft afgeschermd, in dat geval kun je in de Teams web app werken.



Mocht je al direct naar de web app worden geleid en je wilt toch de Teams app installeren dan ga je rechtsboven naar je profiel en kies je voor 'De bureaublad-app downloaden':



Wanneer je de Teams app na installatie voor het eerst start dien je je hiervoor aan te melden met je Office 365 aanmeldgegevens.

Wij raden je aan om ook op je mobiel de Teams app te installeren, dit is erg handig voor chat en audio- en videogesprekken met teamleden en ook voor incidentele toegang tot teams bronnen.

Werken met Teams

Microsoft Teams bestaat uit de hoofdonderdelen Chat, Teams, Agenda en Oproepen. Daarnaast zijn er nog ondersteunende functies als Activiteit en Bestanden. In de afbeelding op de volgende pagina zie je een overzicht van de voornaamste functies:

Teams overzicht

Teams overzicht

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. The interface is divided into several sections: a left-hand navigation pane, a top search bar, a main chat area, and a bottom status bar. The left pane shows a list of teams and channels. The main area shows a chat conversation with messages, files, and a meeting link. The bottom bar contains icons for chat, calendar, and other features.

Callouts (green boxes) provide the following information:

- Navigation:**
 - Navigeer met deze knoppen tussen Activiteit, Chat, je Teams, en Bestanden
 - Klik om je chat conversaties te zien en te chatten met teamleden
 - Klik om alle Teams te zien waarvan je lid bent, door ze te slepen kun je ze ordenen
 - Plan een nieuwe vergadering of start direct een vergadering
 - Start een nieuwe oproep, bekijk je oproep-historie en beluister voicemail
- Team Management:**
 - Elk Team heeft één of meerdere kanalen (onderwerpen), klik erop om de inhoud te zien
 - Maak een Team favoriet of verwijder het uit de favorieten, en bekijk leden
- Chat and Search:**
 - Begin een nieuwe chat conversatie
 - Zoek naar specifieke items of mensen of voer specifieke commando's uit
- Message Interaction:**
 - Sla een bericht op in een soort leeslijst en 'like' ze
 - Antwoord op berichten
 - Stel een bericht op en voeg een bestand, emoji, GIF of sticker toe
- Files and Settings:**
 - Verander je instellingen, notificaties, taal en raadpleeg je opgeslagen items
 - Schakel tussen de apps van een kanaal
 - Voeg een bestand toe voor inzage of om samen aan te werken

Chatten met collega's en externen

Om een chatconversatie te starten ga je naar het onderdeel 'Chat' links in het menu, kies hier een recente chat of start een 'Nieuwe chat':



Geef een naam op in het 'Aan:' vakje en start je chat:



Handig is ook dat je extra personen kan toevoegen aan de chat, dit is erg handig en kan met de knop 'Personen toevoegen' rechtsboven worden gedaan

Werken in Teams en kanalen

Wat is een Team?

Een team is een verzameling van mensen, chats, bestanden en apps, dit kan zijn gebaseerd op een regio of onderwerp. Een team kan weer verder onderverdeelt zijn in kanalen, met ieder een eigen discussie, bestanden en apps. Klik op de knop Teams om alle teams en kanalen te bekijken:





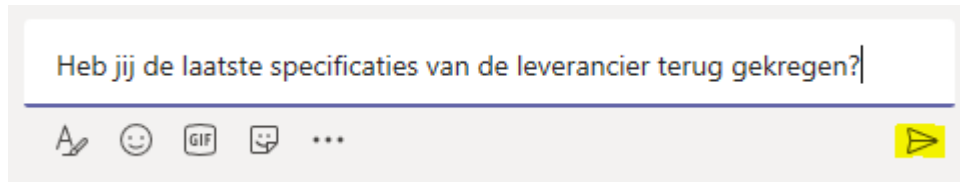
Toegang tot een Team aanvragen

Toegang tot een Team kan worden aangevraagd bij een beheerder van het Team


Een conversatie starten

Met het hele team... klik op Teams, kies een team en kanaal, schrijf een bericht en klik op 


Met persoon of groep... klik op het knopje  bovenin, kies een naam in 'Aan:' schrijf een bericht en klik op 

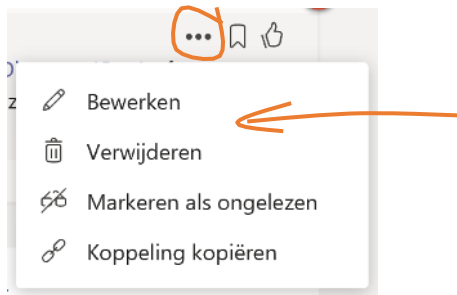


Antwoorden op een bericht

Klik op het knopje 'Beantwoorden', typ een bericht en klik op het knopje 

Je berichten wijzigen of verwijderen

Midels het knopje  naast het bericht kun je je eigen bericht of reactie aanpassen of verwijderen:



Iemand noemen met @

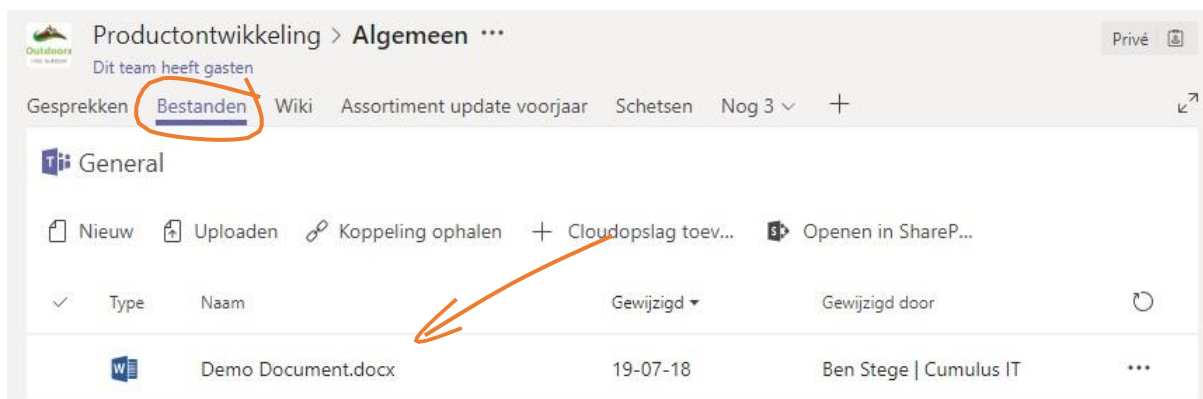
Om iemands aandacht te krijgen kun je bij het typen van een bericht het @ teken gebruiken en daarna de naam typen van de persoon die je wilt bereiken, je krijgt dan vanzelf suggesties, klik op degene die je wilt hebben. Type @team om iedereen in het team te berichten en @channel om iedereen te berichten die het specifieke kanaal in de favorieten heeft staan.

Deel een bestand

Klik op het paperclipje wanneer je een bericht opstelt om een bestand toe te voegen:



Het bestand wordt automatisch opgeslagen in een onderliggende Sharepoint omgeving en is ook zichtbaar via het tabje 'Bestanden' in het betreffende kanaal:



Ook onder het knopje Bestanden kun je alle bestanden zien in alle Teams:



Werken met documenten

Klik op een document om deze te bekijken, het document wordt geopend binnen Teams. Klik op de knop Bewerken om het document te bewerken, wijzigingen worden direct opgeslagen, het is niet nodig om het document op te slaan na aanpassingen.

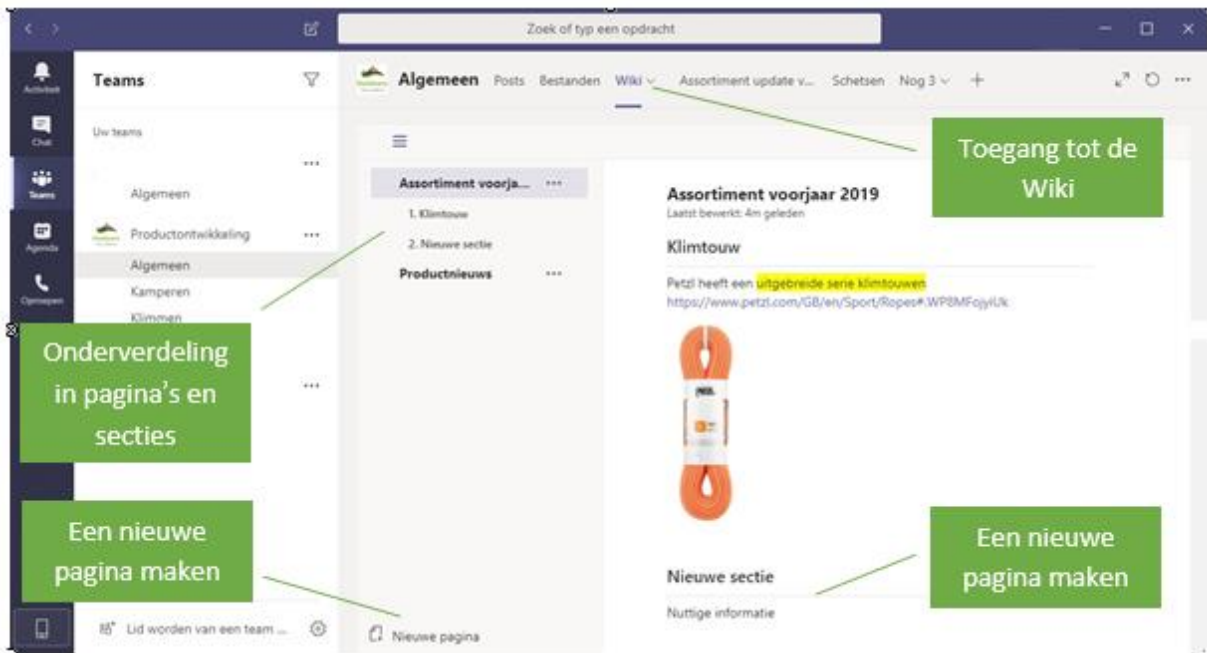


Zoeken van inhoud

Typ een zoekopdracht in het opdrachtvenster bovenaan en druk op Enter. Kies tussen Berichten en Personen of maak een filter om de zoekopdracht te verfijnen.

Werken in de Wiki

Ieder Team is voorzien van een Wiki, zie dit als een online notitieblok waaraan je gemakkelijk inhoud kan toevoegen en dat voor iedereen direct beschikbaar is:



Werken met Planner

Ieder Team kun je voorzien van een planning:

The screenshot shows the Microsoft Teams Planner interface. On the left, the 'Teams' sidebar lists 'Productontwikkeling' and 'Klantprojecten'. The main area is titled 'Algemeen' and shows a 'Planning' view. It features two columns: 'Seizoenstart' and 'Vakantiebeurs'. Each column has a '+ Taak toevoegen' button and a list of tasks. Annotations with green boxes and arrows point to specific elements:

- Toegang tot de Planner**: Points to the 'Planning' tab in the top navigation bar.
- Taken groeperen in Buckets**: Points to the 'Seizoenstart' and 'Vakantiebeurs' column headers.
- Taken toevoegen**: Points to the '+ Taak toevoegen' buttons in both columns.
- Taken checklist maken**: Points to the task list in the 'Seizoenstart' column.
- Taken toevoegen**: Points to the task list in the 'Vakantiebeurs' column.

Een app of pagina toevoegen














Aan een Team kun je verschillende apps toevoegen, deze apps zijn dan direct als tabblad in toegankelijk. Zo kun je een bijvoorbeeld een belangrijk Word document, Excel sheet, PDF of web pagina direct als tabblad toegankelijk maken, erg handig! Nog enkele voorbeeld

Een tabblad toevoegen















Tabbladen maken van uw favoriete apps en bestanden, boven aan het kanaal Meer apps

Zoeken

Tabbladen voor uw team

 Documentbib	 Excel	 Forms	 OneNote	 PDF	 Planner	 Power BI
 PowerPoint	 SharePoint	 Stream	 Website	 Wiki	 Word	

Meer tabbladen

 AgilePolly	 Aktivlearn Plus	 Ally	 AMION	 aulaPlaneta	 Avochato	 BA Insight
						

Apps beheren

Een vergadering plannen in de Agenda

Met de Teams agenda kun je heel gemakkelijk een vergadering plannen met collega's en externen.

- Ga naar het onderdeel 'Agenda'
 - Plan een vergadering via de knop bovenaan '+ Nieuwe vergadering', je kunt ook direct een vergadering starten zonder deze in te plannen
 - Geef een naam op voor de vergadering
 - Geef de namen of e-mail adressen op van de personen die je wilt uitnodigen
 - Geef een datum en tijdstip op
 - Geef eventueel een kanaal, locatie of extra gegevens en klik op 'Verzenden'
-

Een oproep starten

Via het onderdeel 'Oproepen' kun je een audio- of videogesprek starten, je oproephistorie bekijken, en voicemails beluistere

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Agenda', 'Oproepen', and 'Bestanden'. The main area is split into two panes: 'Oproepen' on the left and 'Contacten' on the right. The 'Oproepen' pane has a 'Voicemail' icon. The 'Contacten' pane has a search bar and a 'Contact toevoegen' button. Below the contact list are three green callout boxes with arrows pointing to specific elements: 'Bekijk je oproepgeschiedenis en beluister voicemails' points to the 'Voicemail' icon; 'Voeg een contact of telefoonnummer toe' points to the 'Contact toevoegen' button; and 'Start een oproep' points to the phone icon in the contact list.

Naam	Titel	Telefoon
BS Ben Ste...		
DM Diana M...		
H Helpdes...		
ML Marc La...		

Bekijk je oproepgeschiedenis en beluister voicemails

Voeg een contact of telefoonnummer toe

Start een oproep