Microsoft Teams (Desktop-versie)

Snelstartgids



Versie 1.0 19 maart 2020



Wat is Microsoft Teams en hoe start ik het?

Wat kun je met Teams?

- Bellen (alleen geluid of zowel beeld als geluid)
- Vergaderen (met collega's en externen)
- Chatten (met collega's)
- Samen in documenten werken
- Documenten delen
- Werken in een Team



Het icoon voor Teams

Hoe start je Teams?

- Klik in Windows op Start > Microsoft Teams.
- Op een Mac ga je naar de map **Programma's** en klik je op **Microsoft Teams**.
- Op mobiele apparaten tik je op het pictogram **Teams**.
- Kom je er niet uit? Ga in je browser naar <u>https://teams.microsoft.com</u> en log, indien nodig, in.

Meld je vervolgens aan met je gebruikersnaam en wachtwoord van Office 365. (Als je Teams gratis gebruikt, meld je aan met die gebruikersnaam en dat wachtwoord.)

Teams op een mobiel apparaat?

Er is ook een snelstartgids voor het gebruik van Teams op smartphones en tablets beschikbaar. Kijk of klik op <u>https://www.pinkelephant.nl/stories/thuiswerk</u> <u>en-microsoft-teams/</u>

∆anmelden		
unnerden		
E-mail, telefoon c	of Skype	
	Volgende	
Geen account? Maak e	r een!	
seen account: Maak e	a een:	



Microsoft Teams in één oogopslag





Teams in de browser of applicatie

- Als je een PC met Windows gebruikt, kun je Teams ook in de browser starten. De laatste versies van Microsoft Edge Chromium, Google Chrome zijn de versies waarin alle functionaliteiten werken. In Microsoft Edge werkt alleen de functionaliteit van het delen van uitgaande bestanden niet.
- Op de Mac werkt dit nog niet goed in Safari. Daar heb je de applicatie echt nodig. De versie voor de Mac is <u>hier te</u> <u>downloaden</u>

Open de browser en maak verbinding met <u>https://teams.microsoft.com/</u> om verbinding te maken met de teams omgeving van je organisatie. Wanneer je deze verbinding maakt buiten de werklocatie, dan dient u eerst aan te loggen met uw werk email adres (gebruikersnaam@bedrijf.nl) en wachtwoord.





Zoeken in Teams

- Bovenaan het Teams-scherm staat altijd de zoekbalk. Beschouw dit als googlen binnen Teams
- Typ daar in wat je zoekt en druk op Enter
- Teams verdeeld de resultaten in drie soorten:
- Berichten waar de zoekterm in voorkomt
- Personen (in je eigen organisatie)
- Bestanden waar de zoekterm in voorkomt
- Deze drie soorten staan bovenaan de witte kolom aan de linkerkant. Klik daarop en je ziet daaronder de betreffende berichten/personen/bestanden
- Klik op het bericht/persoon/bestand dat je zocht, en de informatie verschijnt in het overzichtsscherm rechts.

Chatten met mensen buiten je organisatie: Of dit mogelijk is, wordt door de organisatie bepaald. Een belangrijke reden om het niet aan te zetten is het securitybeleid.

Je kunt dan gewoon Outlook gebruiken.



Vergaderen met Teams





Een vergadering plannen: via Teams

- Klik op de linkerbalk op "Agenda"
- De agenda verschijnt (de gegevens zijn hetzelfde als in Outlook)
- Selecteer een tijdslot op het moment dat de vergadering moet plaatsvinden met de muis en klik daarop
- Het scherm "Nieuwe vergadering" verschijnt
- Vul de gegevens in en druk op de knop "Opslaan" om een uitnodiging naar de deelnemers te versturen.
- De knop/link waar de deelnemers op kunnen klikken om deel te nemen, wordt automatisch toegevoegd.
- De functie "Planningsassistent" kunt u gebruiken om een tijd te vinden waarop de deelnemers kunnen. Daarvoor moet u wel eerst de deelnemers invoeren.

			uitnodiging
•••	< > (Z Zoek of typ een opdracht	Pink Elephant ~
Q Activiteit	÷.	Nieuwe vergadering Gegevens Planningsassistent	Opslaan Sluiten
= Chat	Tijdzo	one: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen 🗸	
iii Teams	Ø	Titel toevoegen	
Agenda	Ű¢	Vereiste deelnemers toevoegen + Optioneel	
Coproepen	ŧ	19 mrt. 2020 13:30 V	
4		19 mrt. 2020 14:00 \vee 30 m $igodol Hele dag$	
Bestanden	Ø	Wordt niet herhaald \sim	
		Kanaal toevoegen	
	0	Locatie toevoegen	
	:=		
		Typ de gegevens voor deze nieuwe vergadering	
Apps			
? Help			

Planningsassistent

Opslaan en



Een Teams-vergadering plannen: via Outlook

- Teams is onderdeel van Microsoft Office 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, etc). Deze programma's werken met elkaar samen.
- Een Teams-vergadering plannen kan ook in **Outlook**.
- In Outlook: maak een nieuwe afspraak zoals je gewend bent.
- Zodra je mensen of groepen hebt ingevuld in het veld "Aan", verschijnt boven in dit scherm de optie Teamsvergadering.
- Klik hierop.
- Verstuur de uitnodiging .
- De details van de vergadering worden in de uitnodiging gezet door het programma.

Image: Second	turen Ruimte 🔮 🔒
Van: Calendar - janpeter.alberda@pinkelephant.nl ≎ Aan: C Henrieke Bommel C Thijs Lamers	
Aan: CHenrieke Bommel C Thijs Lamers	
Onderwarn: Respreten dideen Teams	
onderweip. Despieken glusen realits	
Locatie:	~
Duur: 1 uur 💟 🗆 Duurt hele dag	
Begint: 18- 3-2020 12:30	
Eindigt: 18- 3-2020 13:30	
Deze uitnodiging is niet verzonden.	



Agenda

Oproepe

...

B

?

Deelnemen aan een Teams-vergadering

Vanuit Teams

- Klik in de donkere balk aan de linkerkant van de Teams-applicatie op "Agenda".
- Je agenda verschijnt (dit is dezelfde info als in Outlook staat).
- Klik op de knop "Deelnemen" van de vergadering in je agenda.

Vanuit Outlook:

- Je kunt ook vanuit Outlook deelnemen aan de vergadering.
- Klik in je Outlook-kalender om de bijeenkomst. De details openen in een apart scherm.
- Onderaan dit scherm, in het witte deel met de tekst, staat een link: "Join Microsoft Teams meeting".
- Klik hierop.
- Teams wordt geopend. In je browser of in de Teams applicatie.







Het vergader-scherm

Opmerking: kies wanneer mogelijk om te overleggen zonder video. De communicatienetwerken worden enorm belast momenteel. Probeer overbodig gebruik van bandbreedte te voorkomen. Dus: webcam uit.



Samenwerken in Teams





Facebook, maar dan voor het werk

- **Ļ** Activitei

Ξ

Chat

....

Teams

Agenda

Oproeper

...

B

?

- Als je op de linkerbalk klikt op het icoon "Teams", dan zie je drie belangrijke onderdelen:
- De Teams-lijst: de witte kolom aan de linkerkant (naast de knoppenbalk): hierin staan de Teams waar je lid van bent. Onder de Team-naam staan de kanalen binnen dat team. Een kanaal kun je zien als een subgroep binnen een team, bijvoorbeeld om een specifieke opdracht uit te voeren.
- De zoekbalk: deze is altijd zichtbaar. Klik erop en typ in waar je naar zoekt. Wanneer je op <Enter> drukt, zoekt het programma in al je Teams en Kanalen naar de zoekterm.
- Het werkveld: hierin zie je alle berichten, documenten en dergelijke staan binnen het Team of Kanaal wat je in de Teams-lijst hebt geselecteerd. Op de volgende slide gaan we dieper in op het werkveld.



De zoekbalk



Bijlage toevoegen, zoals

Word-documenten, Excel-

sheets, PFD's, etc.

Opmaak van je bericht

of antwoord

Het werkveld in meer detail

- Standaard zie je de berichten ("Posts") staan in het werkveld.
- Onder een bestaand bericht zit de knop "Beantwoorden". Klik hierop om te reageren op dat bericht.
- Onderaan het scherm kun je een nieuw bericht schrijven voor het hele Team/Kanaal waar je nu in werkt. Hier kan dan later op gereageerd worden door mensen die in hetzelfde team zitten.
- Zowel bij een nieuw bericht als een antwoord kun je bestanden, plaatjes, emojis, etc. toevoegen. Dit doe je met de knoppenbalk.

<u>...</u>

Emojii, GIF of Sticker toevoegen

Direct een vergadering

starten binnen het

Team/Kanaal





Bestanden delen

- Als je een bestand in een gesprek deelt, komt datzelfde bestand ook bij de lijst met Bestanden van dat kanaal te staan
- Als je op 'Bestanden' klikt onder de zoekbalk, dan zie je alle bestanden die in dat kanaal zijn gedeeld
- Ook in dit scherm kun je bestanden toevoegen. Klik daarvoor op de knop 'Uploaden'
- Alle leden van het Team kunnen deze bestanden inzien en wijzigen. (Let op dat laatste!)
- Alleen de eigenaar(s) van het Team kan/kunnen bestanden ook verwijderen.

C	Zoek of typ een opdracht					
\mathbb{V}	T Algemeen Posts Bestanden Wiki +					
	+ Nieuw 🗸 🛧 Uploaden 📿 Synchroniseren	Soppeling kopiëren	⊥ Downloaden			
•••	General					
	○ 🗋 Naam ∨	Gewijzigd \downarrow \checkmark	Gewijzigd door \vee			
5	Snelstartgids MS Teams Pink versie v2.pptx	Een paar seconden	Jan Peter Alberda			
	Snelstartgids MS Teams Mobiel Pink versie	7 minuten geleden	Jan Peter Alberda			
••••	Microsoft Bookings voor de Zorg v1.docx	3 uur geleden	Bachir Mehdi			
••••	Teams activeren.docx	Gisteren om 7:46 A	Bachir Mehdi			
	🔁 ²¹ Teams QS 13.03.2020.pdf	Gisteren om 7:46 A	Bachir Mehdi			

Alle teamleden kunnen de Word, Excel, PowerPoint etc bestanden wijzigen! Wil je dat niet? Sla een bestand dan als PDF op. Dan kunnen ze niet gewijzigd worden, alleen bekeken.



Werken met gedeelde bestanden

- Als je klikt op de naam van een van de gedeelde bestanden, dan opent Teams het bestand in het bijbehorende programma
- Een .docx bestand wordt met Word geopend, een .pptx met PowerPoint, etc.
- Alleen de zoekbalk en de linker navigatiebalk blijft van Teams zichtbaar. De rest van het scherm wordt overgenomen door de online variant van het programma dat bij het bestand hoort
- Je kunt het bestand dan bewerken. Wijzigingen worden automatisch opgeslagen
- In de online versies van Word en dergelijke heb je heel veel functies. Maar niet zoveel als in de versie die op je computer staat. Je kunt het bestand ook openen in de versie op je computer (<u>als dat geïnstalleerd is</u>). Teams noemt dat de desktop-app
- Je opent het bestand in de desktop-app als volgt:
- Open het bestand in Teams
- Rechtsboven, schuin onder je profielfoto, zit een knop met drie puntjes
- Klik daarop en een menu verschijnt
- Kies in dat menu: 'Openen in desktop-app'
- Ook de aanpassingen die je doet in de desktop-app worden opgeslagen in hetzelfde bestand in Teams



Expect mor

geopend in Teams

