## Microsoft Teams (Mobiele-versie)

## Snelstartgids



Versie 1.0 19 maart 2020



#### Wat is Microsoft Teams?

#### Wat kun je met Teams?

- Bellen
- Vergaderen
- Chatten
- Samen in documenten werken
- Documenten delen
- Werken in een Team
- Dit alles met collega's <u>en</u> externen

#### Teams op een Windows Pc of Mac?

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



Het icoon voor de Teams app Bij het maken van deze snelstartgids zijn we uitgegaan van een iPhone. Op een iPad ziet het er vergelijkbaar uit. Op Android smartphones en tablets kan het er anders uitzien, maar het principe is over het algemeen gelijk.



#### **MS** Teams installeren

- Ga naar de Appstore op je iPhone en zoek naar de app 'Microsoft Teams'. De app is gratis.
- Klik op download, en bevestig de download door middel van je vingerafdruk, gezichtsscan of ontgrendelingscode van de telefoon.
- Meld je aan met je Office 365 gebruikersnaam en wachtwoord.
- De app vraagt vervolgens toestemming om meldingen te sturen en gebruik te maken van de microfoon (voor videobellen). Klik op ja.
- Daarna start een snelle rondleiding door de app. Druk op volgende tot je op de laatste pagina bent beland. Druk dan op begrepen.





Houd vergaderingen en gesprekken met audio, video en de mogelijkheid om een scherm te delen.

• • •

Begrepen

# Vergaderen met Teams





#### **Een vergadering plannen: via Teams**

- Klik onder in beeld op de linkerbalk op "Agenda".
- De agenda verschijnt (de gegevens zijn hetzelfde als in Outlook).
- Via deze weg kun je deelnemen aan een al geplande vergadering.
- Als je zelf een nieuwe vergadering wilt plannen, klik dan rechtsboven op het nieuwe vergadering symbool.
- Het scherm "Nieuwe vergadering" verschijnt.
- Vul de gegevens in en druk op de knop "Gereed" om een uitnodiging naar de deelnemers te versturen.
- De knop/link waar de deelnemers op kunnen klikken om deel te nemen, wordt automatisch toegevoegd.



Ann	uleren Nieuwe gebeurten	is Gereed
Ø	Titel	
ĉô <sup>+</sup>	Deelnemers toevoegen	>
:	Delen in een kanaal	>
$\bigcirc$	Hele dag	$\bigcirc$
	Begin	20 mrt. 13:00
	Einde	20 mrt. 13:30
Ø	Herhalen	Nooit >
$\bigcirc$	Locatie	
0	Weergeven als	Bezet >
Ē	Beschrijving	>



#### **Een Teams-vergadering plannen: via Outlook**

- Teams is onderdeel van Microsoft Office 365 (Outlook, Work, 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
- Klik op de knop "Teams-vergadering"
- Verstuur de uitnodiging
- De details van de vergadering worden in de uitnodiging gezet door het programma.

$\times$	Nieuwe g Ag	ebeurtenis enda	/
٠	Titel		
89	Personen		>
<b>(</b>	Hele dag	0	
Datu vr 20	ım 0 mrt.	Tijd (CET) <b>⊥</b> 13:00 → 14:00	
vand	daag	Duur: 1 uur	
$\odot$	Locatie		>
<b>D</b> ji	Teams-vergader	ing	
=	Beschrijving		>



#### **Deelnemen aan een Teams-vergadering**

#### Vanuit Teams

- Klik in de balk onder in het scherm op "Agenda"
- Je agenda verschijnt (dit is dezelfde info als in Outlook staat)
- Klik op de knop "Deelnemen"

#### 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
- Klik op de knop "Deelnemen".



Outlook: de link naar de Teamsvergadering



#### **Deelnemen aan een Teams-vergadering**

- Zodra je op deelnemen hebt geklikt kom je in het voorscherm. Hier kun je:
- Video in/uitschakelen —
- Microfoon in/uitschakelen
- Een luidspreker kiezen (bijvoorbeeld de luidspreker van je telefoon of een headset)
- Klik vervolgens op "Nu deelnemen" om daadwerkelijk in de vergadering terecht te komen.
- In het vergaderscherm kunt u wederom video in/uitschakelen, microfoon in/uitschakelen en een luidspreker kiezen. Verder kunt u:
- Zien wie in de vergadering zit en mensen aan de vergadering toevoegen
- Chatten met iedereen in de vergadering
- Ophangen/ uit de vergadering stappen.



## Samenwerken in Teams





#### **Teams pagina**

- Als je onderin het scherm klikt op het icoon "Teams", dan zie je: De Teams-lijst: 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. Alle leden van een team kunnen de kanalen die onder dat team vallen zien.
- Voor de teams staat een symbooltje. Voor kanalen niet. Klik op een team om de onderliggende kanalen te zien, of te verbergen.
- Je kunt alleen berichten plaatsen en bestanden delen in kanalen, niet in teams.
- Klik op een kanaal om naar de kanaalpagina te gaan.





#### Kanaalpagina

- 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
- Zowel bij een nieuw bericht als een antwoord kun je bestanden, plaatjes, emojis, etc toevoegen. Dit doe je met de knoppenbalk.





Een nieuw bericht schrijven

aan het hele Team/Kanaal



### Het gebruik van Teams (1)

#### Het overzicht bewaren

Klik beneden in beeld op **Activiteit** . In de **Feed** worden alle meldingen weergegeven en alles wat er op dit moment gebeurt in de kanalen die je volgt.







Feed ~

γ

10:14

B

Oproepen



E

Chat

Activiteit

టి<sup>+</sup> Henrieke heeft u toegevoegd aan 6-3 Ondernemingsraad

ះកំទ

Teams

Agenda



Klik op ... naast een Team. Klik vervolgens op **kanalen weergeven**. Klik daarna op de + rechtsboven in beeld om een nieuw kanaal toe te voegen.

Geef het nieuwe kanaal een naam en beschrijving en klik op **gereed**. Alle deelnemers van het bovenliggende team kunnen het kanaal bekijken.

.11	KPN	NL	<b>२</b> 14:15		● 69	9% 🗲
	Ξ	С	C Teams		<del>ເ</del> ຍື	3
Ì		J		ернанс		
~	М		Marketing			•••
			Algemeen			>
~	М		Marketing			•••
			Algemeen			>
~	OR		Ondernemingsraad	b		•••
			Algemeen			>
~	Т		Thuiswerken			
			<b>Thuiswerke</b> Openbaar	en		
ĉ	ڎڷ	Le	den beheren			
<	7	Та	gs weergeven			
i	=	Ka	nalen weergeven			
¢	F.	Те	am verlaten			



### Het gebruik van Teams (2)

### Een bestand delen

Klik op **Bijvoegen**onder het vak waarin je berichten typt, selecteer de bestandslocatie en vervolgens het gewenste bestand.



16:11

🕑 81% 💻

📶 KPN NL 🗢 🎋

## Werken met bestanden

Klik in een team of kanaal boven in beeld op **Bestanden** om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen het betreffende *kanaal*.

		Algemeen Thuiswerken	<u> </u>
	Posts	Bestanden	Meer
	Snelstartgi 4,7 MB, aange	ds MS Teams Pink v epast door Jan Peter All	versie v2 berda op 1
V	MS Teams	Snelstartgids.docx	erda on 1



### Het gebruik van Teams (3)

#### Dingen zoeken

Klik op het vergrootglas linksboven in beeld en typ een zoekterm. Selecteer vervolgens het tabblad Berichten, Personen of Bestanden om alleen resultaten van een specifieke soort weer te geven. Selecteer een item of klik op Meer bekijken om meer resultaten te vinden.

III KPN N	NL 🗢	15:23	● 95%		
Q Zo	ekterm		⊗	Annuleer	
Allen	Personen	Berichten	В	estanden	
BESTAN	NDEN				

toevoegen vacatures.pdf Marketing > N\_Archief 666 KB Gewijzigd op 28-5-2015

Verschillen ASP vs ENT\_051011.pdf Marketing > Archief 85 KB Gewijzigd op 6-10-2011

Nobel - Verschillen ESC - ESE.pdf Marketing > Archief 85 KB Gewijzigd op 6-10-2011

#### Meer bekijken

q w	е	r t	у	ι	1	i o	р
as	d	f	g	h	j	k	Ι
Ŷ	z x	С	V	b	n	m	$\bigotimes$
123	) Ų		spa	itie		zo	bek

#### Agenda bekijken

Klik onder een beeld op Agenda om je Microsoft Outlook agenda in te zien. Je kunt hier ook deelnemen aan Microsoft team calls waarvoor je bent uitgenodigd door te klikken op Deelnemen.

$\equiv Q$	Agenda	the second se
18 MAART VANDAAG	9	
verjaardag 18:00 - 21:00		
19 MAART MORGEN		
OR-vergaderin 09:00 - 12:00 C Naarden - 3-Naarde	<b>g</b> en	
Marketing call 10:30 - 11:00 C call		Deelnemen
afsluiten 18:00 - 18:30 💭		
20 MAART VRIJDAG		
misha jarig Hele dag $\mathcal{G}$		
Marketing call	_	Deelnemen
Activiteit Chat	<u>د</u> Teams	Agenda Oproepen



### Het gebruik van Teams (4)

### Persoonlijke instellingen

Klik helemaal linksboven in beeld op de drie horizontale streepjes en vervolgens op **instellingen** om je persoonlijke instellingen te openen en te wijzigen indien gewenst.

