

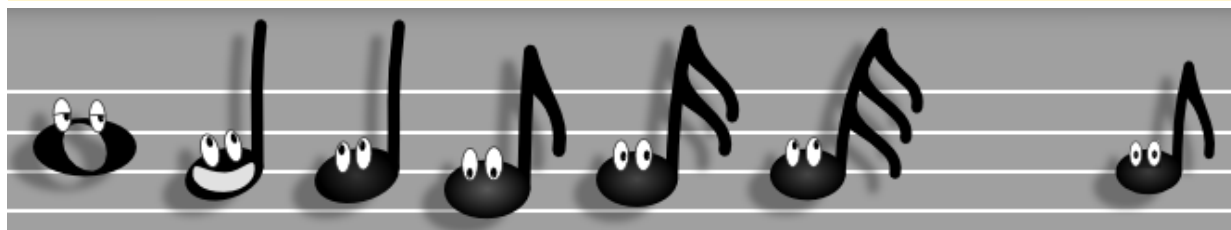


K.N.Z.V. Limburg



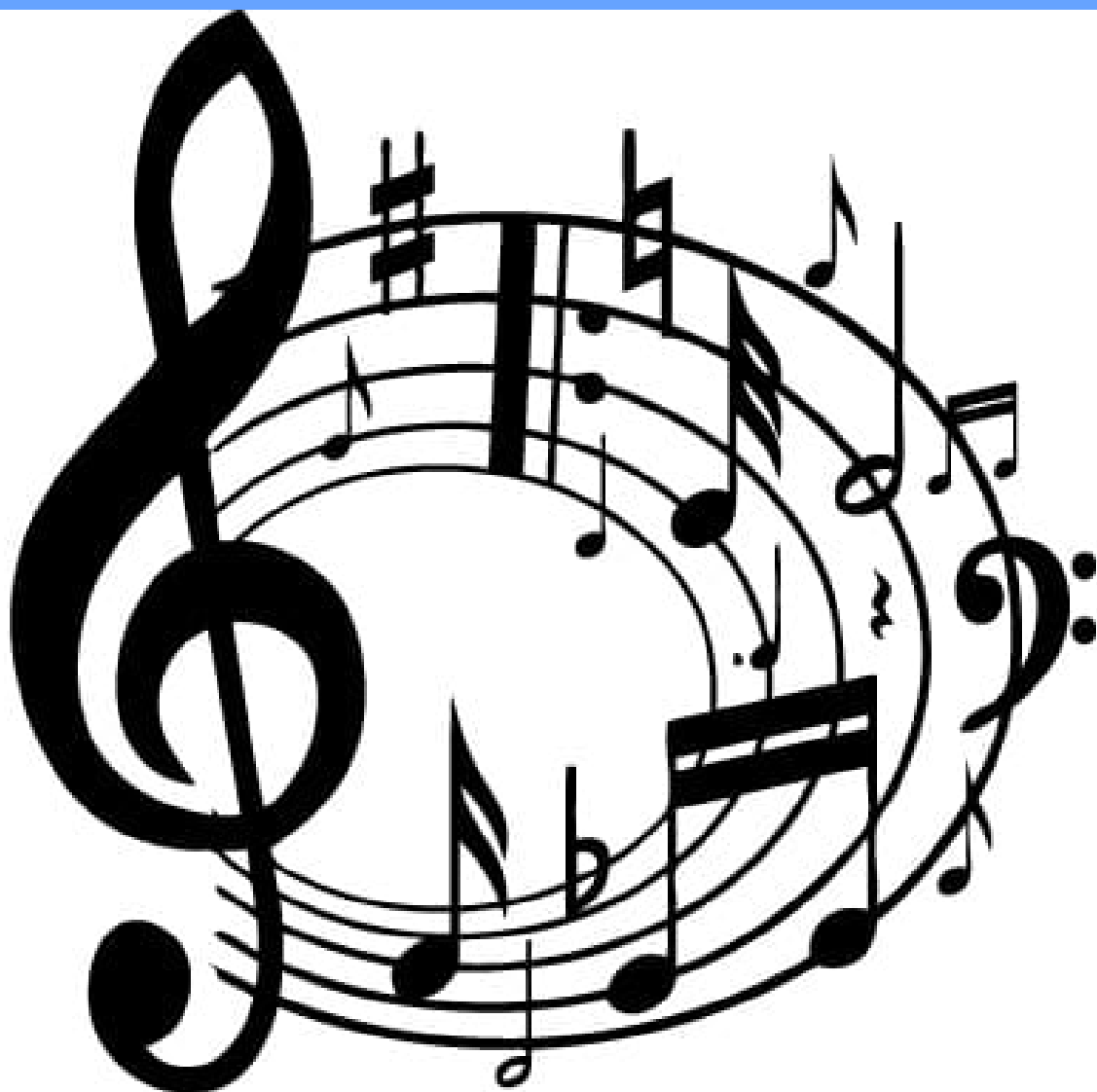
KLANKBORD

SPECIALE UITGAVE MUZIEK-INFORMATIE



MS Teams

Installeren en beginnen



MS Teams

© Piet Besselink

Microsoft Teams (MS Teams) is een van de meest populaire chatprogramma's van dit moment. Met het programma kun je chatten, videobellen en online samenwerken met je collega's of externen.

Ben je nog niet zo bekend met MS Teams? Dan ben je aan het juiste adres met deze MS Teams uitleg. In dit artikel leggen we alle basisfuncties van het programma uit zodat ook jij een professional wordt in werken in Teams.

Deze MS Teams uitleg is een handleiding is gericht op absolute beginners, maar ook als je Teams wat vaker gebruikt zitten er misschien handige tips voor je bij. We behandelen lang niet alles, maar wel de basis en dingen die je vaak over het hoofd ziet. Ook als je Teams al wat langer gebruikt!

Wat is Microsoft Teams (MS Teams)?

MS Teams is een online samenwerkingstool van Microsoft die standaard is inbegrepen in een aantal Office 365 licenties. Uiteraard is het programma ook gratis te downloaden. Met het programma kunnen mensen binnen en buiten de organisatie met elkaar chatten, videobellen en samenwerken in documenten.

Het chatprogramma is met name gericht op modern werken, waar medewerkers vaak verspreid over verschillende locaties met elkaar moeten samenwerken, ongeacht het apparaat dat zij gebruiken. Microsoft Teams werkt ook op laptops, desktop PC's, smartphones en tablets en op vrijwel elk besturingssysteem.

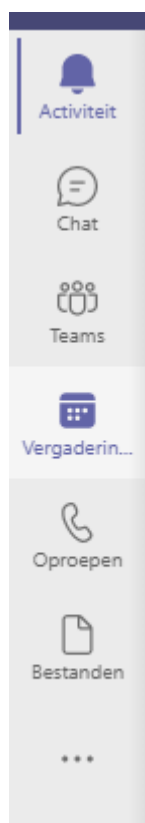
GRATIS Download Microsoft Teams, via onderstaande knoppen (plaatjes):

Download Microsoft Teams

Leg contact en werk samen met iedereen vanaf elke locatie via Teams.

Downloaden voor desktop

Downloaden voor mobiel



Na het openen van de App (programma) MS Teams:

Microsoft Teams is een samenwerkingsapp die u en uw team helpt om alles overzichtelijk te houden en om gesprekken te houden, en dat allemaal op dezelfde plaats.

Dit ziet u aan de linkerzijde van Teams staan:

- **Teams** - Zoek kanalen om aan deel te nemen of maak uw eigen kanalen. In kanalen kunt u onmiddellijk vergaderen, gesprekken houden en bestanden delen.
- **Vergaderingen** - Bekijk alles wat u voor de dag of week hebt gepland. Of plan een vergadering. Deze agenda wordt gesynchroniseerd met uw Outlook-agenda.
- **Gesprekken** - In sommige gevallen, als uw organisatie dit zo heeft geconfigureerd, kunt u iedereen bellen vanuit Teams, zelfs mensen die zelf Teams niet gebruiken.
- **Activiteit** - Bekijk uw ongelezen berichten, @vermeldingen, antwoorden en meer.

Leer hoe je Microsoft Teams gebruikt

Er is veel demonstratie- en instructiemateriaal over MS Teams voorhanden. We nemen eerst een kijkje bij Microsoft:

Aan de slag: Leer hoe je teams en kanalen maakt en beheert, een vergadering plant, vertalingen inschakelt en bestanden deelt. Klik op [demo starten](#) en volg de rondleiding.

Via Microsoft Teams Help & Learning is nog meer informatie beschikbaar. Klik op onderstaande balk

Microsoft Teams Help & Learning

Vervolgens kunt u kiezen uit onderstaande knoppen:

[Aan de slag](#) [Teams en kanalen](#) [Meldingen en instellingen](#) [Chatten](#) [Vergaderingen en gesprekken](#) [Bestanden](#) [Apps en Services](#)

Deze knoppen kunt u natuurlijk ook op de betreffende pagina aanklikken.

Op de betreffende pagina staat nog meer informatie:

Teams ontdekken

[Training voor MS Teams](#) [Hier in Teams](#) [Communiceren Familie en vrienden](#) [Tips voor Teams](#)

Kijk eventueel verder op de betreffende pagina naar:

Trending onderwerpen

Basisbeginselen	Aanmelden	Overschakelen van Skype voor Bedrijven	Teams forum
Info over Teams-vergaderingen	Teams gratis gebruiken	Problemen oplossen	Toegankelijkheid in Teams
Gasten aan een team toevoegen	Teams-functies per platform	Voor beheerders en IT-professionals	Gratis onlinelessen

en

Microsoft Teams, overal beschikbaar

Handleiding Snel aan de slag

Nieuw bij Microsoft Teams? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Uw weg vinden in Teams
Gebruik deze knoppen om te schakelen tussen de activiteitenfeed, chats, uw teams, agenda en bestanden.

Teams weergeven en organiseren
Klik hier om uw teams weer te geven. In de lijst met teams kunt u de naam van een team verslepen om de volgorde te wijzigen.

Uw persoonlijke apps
Klik hier om uw persoonlijke apps te bekijken en te beheren.

Apps toevoegen
Ga naar Apps om door apps te bladeren of te zoeken die u aan Teams kunt toevoegen.

Elk team bevat kanalen
Klik op een kanaal om de bestanden en gesprekken over het betreffende onderwerp, de betreffende afdeling of het betreffende project te bekijken.

Een nieuwe chat starten
Start een een-op-een-gesprek of een klein groepsgesprek.

Tabbladen toevoegen
Maak apps, diensten en bestanden vast boven aan een kanaal.

Het opdrachtvak gebruiken
Zoek naar specifieke items of personen, maak snelle acties en start apps.

Profielinstellingen beheren
Wijzig de instellingen van de app, wijzig uw foto of download de mobiele app.

Zie tevens de aparte Pdf Microsoft Teams QS (handleiding snel aan de slag) op onze website [KNZV-L Kennisbank > Online Technieken> MS Teams](#)

Microsoft Teams

Aanmelden

Klik in Windows op **Start** > **Microsoft Teams**.
Op een Mac gaat u naar de map **Programma's** en klikt u op **Microsoft Teams**.
Op mobiele apparaten tikt u op het pictogram **Teams**. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord van Office 365. Als u Teams gratis gebruikt, meldt u zich aan met de gebruikersnaam en het wachtwoord.

Een gesprek starten

Met het hele team... Klik op **Teams** > kies een team en kanaal, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden**.
Met een persoon of groep... Klik op **Nieuwe chat** > typ de naam van de persoon of groep in het veld **Naar**; schrijf uw bericht en klik op **Verzenden**.

Een team en kanaal kiezen

Een team is een verzameling personen, gesprekken, bestanden en hulpprogramma's, allemaal op één plek. Een kanaal is een gesprek in een team dat specifiek is bedoeld voor een afdeling, project of onderwerp.
Klik op **Teams** > en selecteer een team. Kies een kanaal om de **Gesprekken**, **Bestanden** en andere tabbladen te bekijken.

Een vergadering starten

Klik op **Nu vergaderen** > onder het gebied waar u een bericht typt om een vergadering te starten in een kanaal. Als u op **Beantwoorden** en vervolgens op **Nu vergaderen** > klikt, is de vergadering gebaseerd op dat gesprek. Voer een naam voor de vergadering in en nodig vervolgens personen uit.

Microsoft Teams

Video- en audiogesprekken voeren

Selecteer **Video-oproep** > of **Audio-oproep** >, om iemand vanuit een chatgesprek te bellen. Als u een nummer wilt bellen, klikt u aan de linkerkant op **Opbellen** >, en voert u een telefoonnummer in. Bellen uit uw opgegeven gebied en voicemail op dezelfde plek.

Reageren op een gesprek

Gesprekken in een kanaal worden gesorteerd op datum en vervolgens in een discussielijst weergegeven. Zoek de thread waarop u wilt reageren en klik vervolgens op **Beantwoorden**. Typ uw bericht en klik op **Verzenden**.

Iemand @vermelden

Als u iemand aandacht wilt trekken, typt u @ en vervolgens de naam van de persoon (of list u de namen in de lijst die wordt weergegeven). Typ @team om iedereen in het team een bericht te sturen of @kanaal om iedereen die het betreffende kanaal aan zijn of haar favorieten heeft toegevoegd op te hoogte te brengen.

Een emoji, meme of GIF toevoegen

Klik op **Sticker** > onder het vak waarin u uw bericht typt en kies vervolgens een meme of sticker in een van de categorieën. Er zijn ook knoppen voor het toevoegen van een emoji of GIF.

Microsoft Teams

Het overzicht bewaren

Klik aan de linkerkant op **Activiteit** >. In de **Feed** worden al uw meldingen weergegeven en alles wat er op dit moment gebeurt in de kanalen die u volgt.

Een tabblad toevoegen in een kanaal

Klik op > naast de tabbladen bovenaan het kanaal. Klik op de gewenste app en volg de aanwijzingen. Gebruik het veld **Zoeken** als u de gewenste app niet ziet.

Een bestand delen

Klik op **Bijvoegen** > onder het vak waarin u berichten typt, selecteer de bestandslocatie en vervolgens het gewenste bestand. Afhankelijk van de locatie van het bestand, ziet u opties voor het uploaden van een kopie, het delen van een koppeling of andere methoden om te delen.

Werken met bestanden

Klik op **Bestanden** > aan de linkerkant om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen alle teams. Klik op **Bestanden** bovenaan een kanaal om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen het betreffende kanaal. Klik op **Meer opties** > naast een bestand om te zien wat u ermee kunt doen. In een kanaal kunt u snel een bestand openen in een tabblad bovenaan.

Microsoft Teams

Dingen zoeken

Typ een zoekterm in het vak bovenaan de app en druk op Enter. Selecteer vervolgens het tabblad **Beelden**, **Personen** of **Bestanden**. Selecteer een item of klik op **Filtreren** > om de zoekresultaten te verfijnen.

Uw persoonlijke apps op één plek

Klik op **Meer toegevoegde apps** > om uw persoonlijke apps te zien. U kunt ze hier openen en verwijderen. Ga naar **Apps** > om meer apps toe te voegen.

Apps toevoegen

Klik aan de linkerkant op **Apps** >. Hier kunt u apps selecteren die u in Teams wilt gebruiken, de juiste instellingen kiezen en de app **Toevoegen**.

Volgende stappen voor Microsoft Teams

Nieuw in Office
Ontdek de nieuwe en verbeterde functies in Microsoft Teams en de andere Office apps. Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/Linkid-87117> voor meer informatie.

Gratis training, zelfstudie en video's voor Microsoft Teams
Wilt u de mogelijkheden van Microsoft Teams diepgaander onderzoeken? Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/Linkid-2008318> om onze opties voor gratis training te bekijken.

Stuur ons uw feedback
Gebruikt u Microsoft Teams graag? Hebt u een idee voor verbetering dat u met ons wilt delen? Klik aan de linkerkant van de app op **Help** > **Feedback geven**. Dank u!

Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/Linkid-2008317> om onze gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden.

Meer informatie over MS Teams

Op YouTube zijn er diverse duidelijke instructiefilmpjes te bekijken:

Een rondleiding door het Teams Scherm: <https://www.youtube.com/watch?v=0u-1JofkE1k>

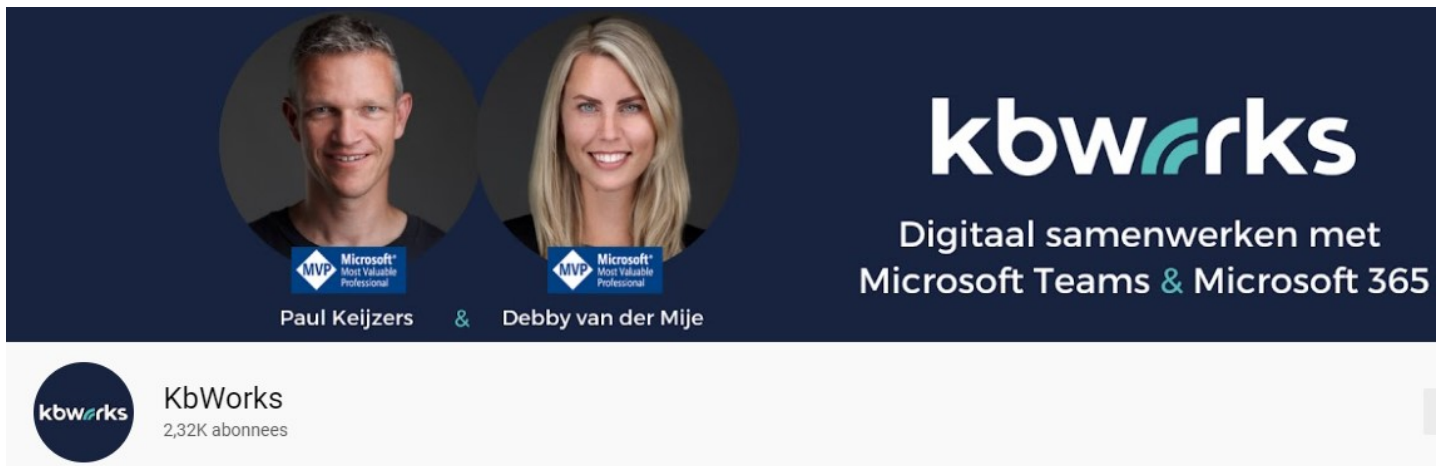
Opzetten van Microsoft Teams – Quickstart: <https://www.youtube.com/watch?v=IM5laNYCJU0>

Vergadering (les) starten: <https://www.youtube.com/watch?v=XbUc2oVBHK4>

Hoe vergader je in Microsoft Teams? Het organiseren, het vergaderen, de afronding incl mogelijkheden: <https://www.youtube.com/watch?v=kBocHyPkUzI&t=51s>

Heel veel instructiemateriaal met duidelijke filmpjes op YouTube is te vinden bij kbworks

Klik op onderstaand plaatje voor een overzicht van heel veel filmpjes



Maar ook op het kanaal van Annet Smith zijn duidelijke filmpjes te zien
Op hetonderstaand plaatje alle filmpjes



Succes!



K·N·Z·V - Limburg



K·N·Z·V - Limburg



Bezoek ook onze website:

[**KNZV - Limburg**](http://knzv-limburg.nl)

via KENNISBANK

ook o.a.

ONLINE

TECHNIEKEN

Reacties / vragen via:

[**knzv.limburg@gmail.com**](mailto:knzv.limburg@gmail.com)

