



Aan de slag met Teams





Inhoudsopgave

Aan de slag met Teams	4
<i>Met Teams kun je:</i>	4
<i>Wat is wat?</i>	4
Communiceren in Teams	6
<i>Chatten met collega's.....</i>	6
Een chatgesprek starten	6
<i>(video)bellen via Teams.....</i>	7
Je scherm delen met een collega.....	8
<i>Je status instellen</i>	9
Vergaderen.....	10
<i>Teams vergaderingen raadplegen en eraan deelnemen.....</i>	10
<i>Een nieuwe vergadering maken</i>	11
Samenwerken in Teams.....	12
<i>Teams beheren.....</i>	12
Een nieuw team aanmaken	12
Een nieuw kanaal maken	13
<i>Teams verbergen of tonen</i>	13
<i>Leden beheren.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Werken met gesprekken.....	16
<i>Een nieuw gesprek starten</i>	16
<i>Reageren op een gesprek</i>	17
Werken met bestanden	19
<i>Een nieuw document aan een kanaal toevoegen.....</i>	19
<i>Bestaand document uploaden</i>	19
<i>Een nieuw document direct maken in een kanaal.....</i>	19
<i>Een document bewerken</i>	20
<i>Een document in Teams bewerken.....</i>	20
Documenten kopiëren of verplaatsen	21
Naam wijzigen.....	22
Een document verwijderen.....	22
Een collega attenderen op een bestand	22
<i>Een gesprek starten bij een bestand</i>	22
<i>De link naar een document kopiëren om te delen.....</i>	23



<i>Een tabblad maken van een document</i>	24
<i>Versiebeheer</i>	24
Overzicht houden	26



Aan de slag met Teams

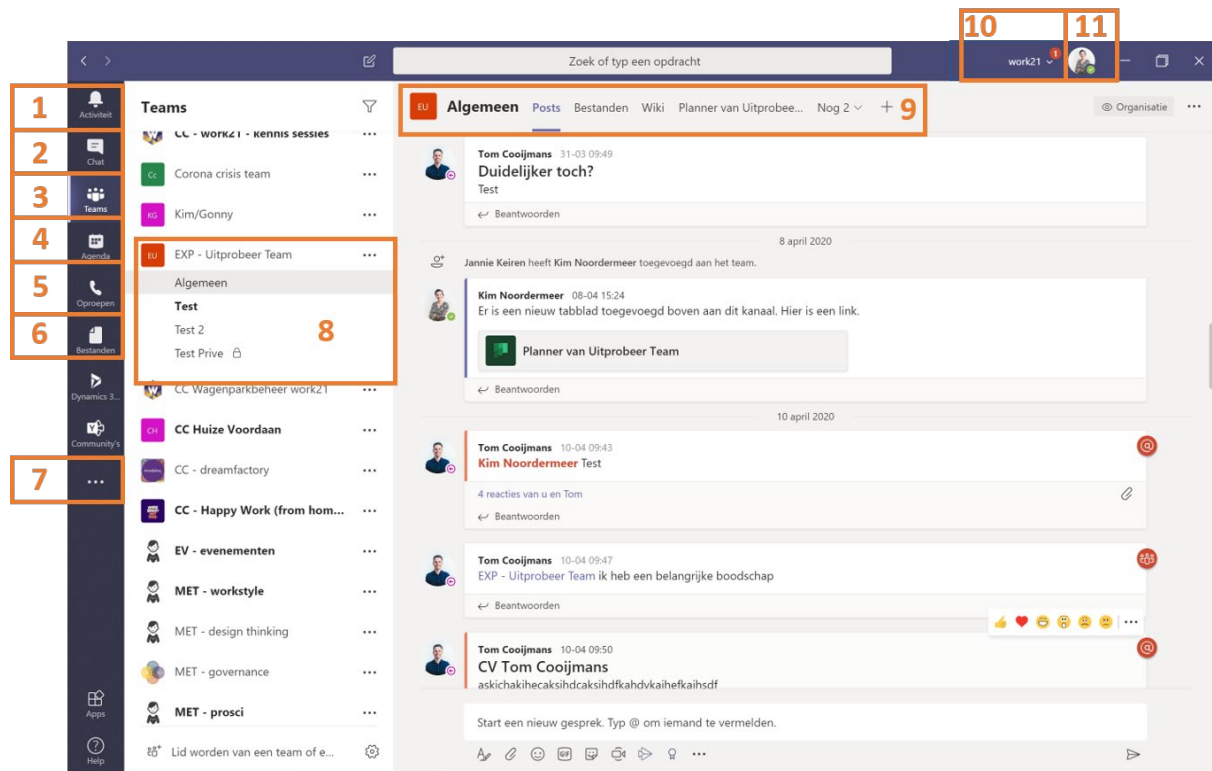
Teams is een samenwerkplatform. Je kunt er gemakkelijk samenwerkteams aanmaken om bijvoorbeeld binnen een project of onderwerp te communiceren, documenten te delen of planningen bij te houden.

Met Teams kun je:

- Nieuwe samenwerkteams aanmaken of bestaande teams beheren
- Digitaal gesprekken voeren gerelateerd aan bepaalde onderwerpen
- Samenwerken aan documenten
- Chatten met collega's
- Digitaal (video)vergaderen

Wat is wat?

Microsoft Teams is een programma om digitaal samen te werken met je collega's en eventueel met externen. Teams is onderdeel van Office 365 en werkt daarom goed samen met andere onderdelen binnen dit pakket; denk aan SharePoint, OneNote, Outlook, Planner en Word, Excel en PowerPoint.



In de afbeelding hierboven worden de belangrijkste onderdelen in Teams toegelicht.

- **Activiteit.** Activiteit toont een overzicht van alle gebeurtenissen in Teams die voor jou belangrijk zijn. Bijvoorbeeld als iemand jou attendeert (@mention) in een team, als iemand jou een chatbericht stuurt of als er iets gebeurt in een team of kanaal dat jij volgt.
- **Chats.** Hier kun je met 1 of meerdere personen chatten. Dit is altijd een gesprek die niet met een specifiek project of ander teams-onderwerp te maken heeft. Naast chatten kun je ook vanuit hier (video) bellen of je scherm delen met 1 of meerder collega's.



- **Teams.** In een team kun je samenwerken. Je hebt bijvoorbeeld voor ieder project een team of voor verschillende interne onderwerpen. Binnen een team kun je o.a. gesprekken hebben over het bijbehorende onderwerpen, documenten delen, notities delen en taken bijhouden.
- **Agenda.** Hier worden je agenda afspraken getoond vanuit Outlook. Vanuit hier kun je deelnemen aan een Teams-vergadering of een nieuwe vergadering plannen.
- **Oproepen.** Hier vandaan kun je gemakkelijk een (video)gesprek starten met je collega via Teams.
- **Bestanden.** Hier zie je al je recent geopende bestanden vanuit Teams, maar je kunt vanuit hier ook door je Teams bestanden heen bladeren, je gedownloade Teams-bestanden bekijken en je OneDrive bestanden raadplegen.
- **Meer...** Maak je veel gebruik van andere Toepassingen? Denk aan Planner, OneNote, Streams of andere Office 365 apps, dan kun je die gemakkelijk vanuit dit overzicht benaderen en toevoegen aan een team.
- **Een team met kanalen.** Wanneer je vanuit het linker menu op teams klikt, zie je een overzicht van alle teams waar jij lid van bent en die jij graag wilt zien. Je ziet de naam van een team met daaronder de verschillende kanalen die daarbij horen. Heb je bijvoorbeeld een team over een bepaalde klant, dan zou ieder project voor die klant een apart kanaal kunnen zijn. Ieder team heeft altijd standaard een kanaal 'Algemeen'; hierin bespreek je onderdelen die kanaal overstijgend belangrijk zijn voor dit team. Ieder kanaal heeft zijn eigen gesprekken, documenten en andere apps.
- **Programma's/apps binnen een kanaal.** Ieder kanaal in een team heeft zijn eigen onderdelen, denk aan gesprekken en bestanden maar bijvoorbeeld ook een notitieblok, plannerbord, etc.
- **Wisselen van omgeving.** Je kunt ook met externen samenwerken in Teams. Je kunt externen uitnodigen voor een van jouw teams maar je kunt ook toegevoegd worden een externen aan een team van hen. Door hier te klikken kun je, indien van toepassing, wisselen naar een andere externe Teams omgeving.
- **Jouw profiel.** Door hier op je foto (of plaatje van een poppetje als je geen foto hebt ingesteld) kun je naar jouw opgeslagen berichten gaan of instellingen wijzigen zoals het krijgen van meldingen/notificaties.

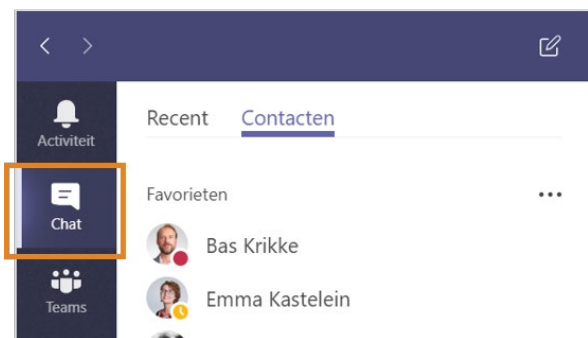
Communiceren in Teams

Communiceren in Teams kan door middel van:

- Chatten met collega's
- (Video)bellen via Teams
- Tijdens het videobellen kun je je scherm delen met een collega
- Teams laat je status zien op basis van je Outlook agenda, je kunt je status ook handmatig instellen. Zo weten je collega's of je bereikbaar bent.

Chatten met collega's

Binnen Teams kun je op verschillende manieren digitaal met elkaar gesprekken voeren. De gesprekken kun je voeren binnen een team, binnen een kanaal of met losse collega's. Dit hoofdstuk beschrijft hoe je los van een team kunt chatten met 1 of meerdere collega's.



Een chatgesprek starten

Je kunt je chatgesprekken vinden of een nieuw chatgesprek starten door in het linker menu in Teams te klikken op Chat. Afhankelijk van het gekozen filter bovenaan deze lijst zie je hier je recente gesprekken (Recent) of een lijst van jouw contactpersonen (Contacten).

Je kunt als volgt een chatgesprek starten door op een recente chat te klikken vanuit de weergave Recent of door een van je contacten aan te klikken vanuit de weergave Contacten. Je ziet nu de chatgeschiedenis met deze contactpersoon(en).

Chat je voor het eerst met deze collega('s) of kun je ze niet snel vinden in de lijst met recente chats of contactpersonen? Dan kun je ook een nieuwe chat aanmaken. Ga als volgt te werk:

1. Klik in het linker menu op Chat.
2. Klik bovenin op het icoon van de pen en papier om zo een nieuwe chat te starten.
3. Typ bovenaan een naam van een collega om met hem/haar te chatten.
Tip: je kunt direct achter deze naam een extra naam typen om zo meerdere collega's aan deze chat toe te voegen.
Tip: in plaats van te zoeken naar een collega, kun je hier ook een of meerdere groepen of kanalen toevoegen. Let op: je gebruikt een chat om iets te bespreken wat los staat van een team of kanaal, bedenk dus goed of dit de juiste plek is om iets te bespreken.
4. Als deze chat bedoeld is voor een bepaald onderwerp (bijvoorbeeld: het informeren van je collega's over een bepaald team-overstijgend onderwerp of het organiseren van iemands jubileumfeestje), dan kun je deze chat ook een naam geven. Klik hiervoor op het uitklappijltje aan de rechterkant en typ vervolgens de naam van de chat bij Groepsnaam.

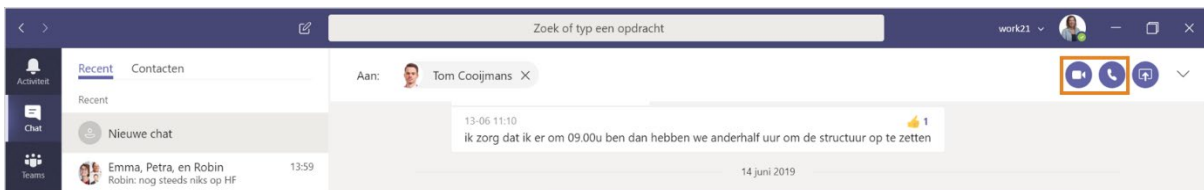




(video)bellen via Teams

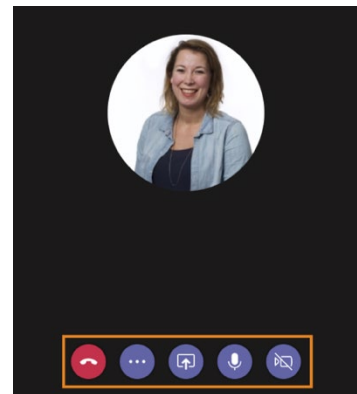
Wil je een collega spreken maar is het niet nodig om elkaar te ontmoeten, dan kun je ook met elkaar (video)bellen via Teams. Je kunt hiervoor vooraf een Teams-vergadering plannen maar je kunt ook vanuit een chatgesprek een (video)gesprek starten. Ga voor dat laatste als volgt te werk:

1. Ga via het linker menu van Teams naar Chat en start een chat met de gewenste collega('s)
2. Rechts bovenin kun je ervoor kiezen om met deze persoon te bellen (klik op het icoon van de telefoon) of te video-bellen (klik op het icoon van de videocamera).



Tijdens de vergadering kun je altijd bepalen...

- ...of je je camera aan of uit zet door op het icoon van de videocamera te klikken. Staat er een streep door de camera, dan is je camera uit.
- ...of je je microfoon aan- of uitzet door op het icoon van de microfoon te klikken. Het kan bijvoorbeeld handig zijn in een vergadering met veel mensen je microfoon uit te zetten als je niet aan het woord bent. Staat er een streep door het microfoon icoon, dan staat je microfoon uit.
- ...of je je scherm wilt delen door op het icoon van het scherm en het pijltje te klikken
- ...of je uit het gesprek wilt stappen door op het rode icoon van een telefoon te klikken. Hiermee hang je als het ware op



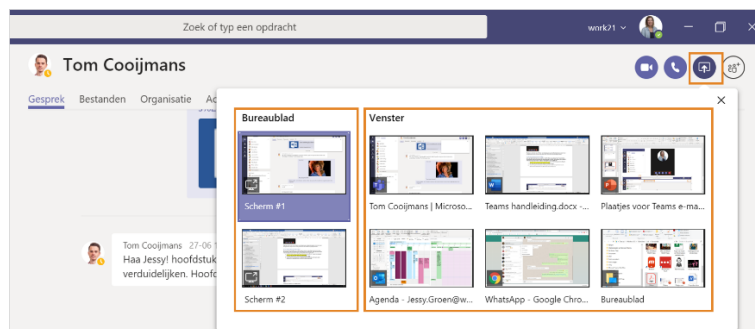
Tip: als je in het linker menu in Teams naar Oproepen gaat, zie je bij Geschiedenis een overzicht van alle gesprekken die je vanuit een chat gestart bent. Het is als het ware je belgeschiedenis.



Je scherm delen met een collega

Soms kan het heel handig zijn om op afstand op het scherm van je collega mee te kunnen kijken. Bijvoorbeeld omdat deze op afstand een presentatie geeft of omdat hij/zij graag wil dat je meekijkt naar een rapport. Je kunt dan via Teams je scherm delen. Ga als volgt te werk:

1. Ga via het linker menu van Teams naar Chat en start een chat met de gewenste collega('s)
2. Klik rechts bovenin op het icoon met het scherm en pijltje. Vervolgens kies je wat je wilt delen met je collega. Je kunt ervoor kiezen om:
 - a. Je hele scherm te delen. Als je werkt op meerdere beeldschermen, kun je hier kiezen welk scherm je wilt delen. Je collega kan nu alles zien wat jij op dit scherm doet. Handig als je meerdere programma's wilt tonen aan een collega.
 - b. Een specifiek programma te delen. Teams toont alle programma's die jij op dit moment open hebt staan. Je kunt er hier nu een van aanklikken en je collega zal dit programma zien. (zie ook het eerste figuur hieronder)
3. Zodra je op een van de programma's op schermen klikt, start je het delen. Het scherm dat je deelt is rood omrand.
4. Wanneer je presenteert zie je altijd het scherm in het tweede figuur hieronder. Hiermee kun je snel je camera aan of uit zetten (camera-icoon), je microfoon aan of uit zetten (microfoon-icoon), het scherm delen stoppen (icoon van scherm met kruis) of het hele gesprek stoppen (rood telefoon-icoon).
5. Bovenin je scherm zie je een balk staan die aangeeft dat je aan het delen bent. Door in deze balk te klikken op Besturing overdragen kun je een collega de besturing geven over jouw computer. Hij/zij kan nu de muis op jouw scherm bewegen en eventueel onderdelen aanklikken of aanpassen. Jij bent echter de baas over je computer; zodra jij je muis beweegt kan de ander niets meer. Klik dan bovenin de balk op Besturing terugnemen.



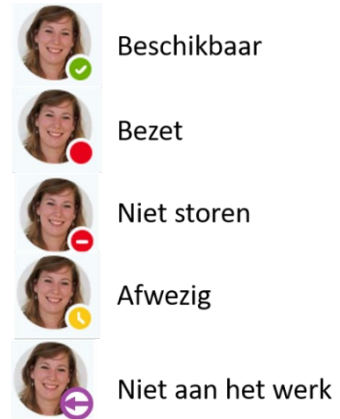


Je status instellen

Wanneer je Teams open hebt staan om je computer, wordt ook jouw status weergegeven. Je ziet jouw status rechts bovenin staan bij jouw foto of (als je geen foto hebt ingesteld) bij het icoon van een grijs poppetje.

Teams heeft de volgende statuses:

- **Beschikbaar.** Je bent aan het werk en bent daarbij beschikbaar voor eventuele vragen van een collega.
- **Bezet.** Je bent aan het werk maar zit waarschijnlijk in een vergadering of bent druk met een klus. Het kan zijn dat je wat langer wacht met het beantwoorden van een gesprek of chat.
- **Niet storen.** Dit is een status die je alleen zelf handmatig aan kan zetten (zie hieronder hoe je je status instelt). Hiermee geef je bewust aan dat je even niet gestoord wilt worden. Meldingen die binnenkomen via chats of gesprekken, worden ook niet getoond totdat jij je status weer aanpast.
- **Afwezig.** Je zit even niet achter je computer; bijvoorbeeld omdat je hem hebt afgesloten of omdat je 5 minuten je muis of toetsenbord niet gebruikt hebt.
- **Niet aan het werk.** Deze status kun je niet zelf instellen maar komt alleen uit je agenda. Als je in je agenda een afspraak de status 'niet aanwezig' geeft (bijvoorbeeld omdat je vakantie hebt), dan wordt deze status automatisch getoond. Een collega weet dan dat hij/zij de komende uren of misschien wel dagen geen reactie van jou hoeft te verwachten.



Je status wordt als volgt bepaald:

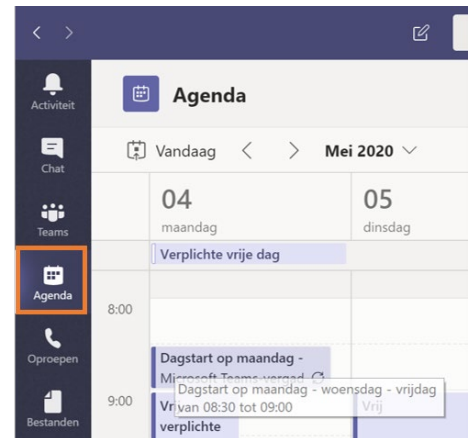
1. Ben je niet ingelogd? Dan krijg je status 'Afwezig'.
2. Ben je wel ingelogd? Dan kijkt Teams allereerst in je Outlook agenda. Heb je hier nu een afspraak staan dan ben je 'Bezet', heb je niets in je agenda staan (of een agenda afspraak met status 'vrij'), dan krijg je status 'Beschikbaar'.
3. Je kunt ook zelf handmatig je status aanpassen; ongeacht wat er dan in je agenda staat, wordt deze status overgenomen.
Je wijzigt je status door rechts bovenin op jouw foto te klikken of (als je geen foto hebt ingesteld) op het icoon van een grijs poppetje. Klik hier op je huidige status en kies vervolgens een andere status uit de opties die verschijnen.
Je status wordt pas weer overgenomen uit je agenda door uit deze opties Status opnieuw instellen te kiezen of Teams opnieuw op te starten.
4. Ongeacht wat er in je agenda staat of wat je zelf voor een status hebt ingesteld: als je 5 minuten je computer niet gebruikt, wordt je status automatisch 'Afwezig'. Door je muis weer te bewegen, schiet je status terug naar je agenda status (stap 2 hierboven) of je handmatig ingestelde status (stap 3 hierboven).



Vergaderen

- Je kunt een vergadering aanmaken via *Agenda* in teams, hiermee creëer je een online vergaderruimte
- Door op *Agenda* te klikken kun je direct deelnemen aan een vergadering in je agenda

Je kunt met Teams vergaderingen aanmaken. Hierdoor maak je als het ware een online vergaderruimte aan waar je iedereen een link van stuurt. Zodra het tijd is om te vergaderen, opent iedereen deze online vergaderruimte en treffen we elkaar daar via audio en/of via video; ook kun je hier je scherm delen.



Teams vergaderingen raadplegen en eraan deelnemen

Klik in het linker menu van Teams op *Agenda*. Aan de linkerkant van je scherm wordt nu je agenda getoond van vandaag. Zodra het tijd is om te vergaderen, klik je van hieruit op de Teams afspraak en klikt rechts bovenin op *Deelnemen* of op de link *Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering*. Je komt nu in de online vergaderruimte.

Tip: Teams afspraken worden ook getoond in je Outlook agenda. Door de afspraak van daaruit te openen, zie je ook de link *Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering* die je ook van hieruit aan kunt klikken om naar de online vergadering toe te gaan.

Tip: wil je nú iemand spreken en is het niet nodig om hier eerst een Teams-vergadering voor in te plannen? Dan kun je ook vanuit een chatgesprek een collega of een groep collega's benaderen om te (video)bellen of je scherm te delen.

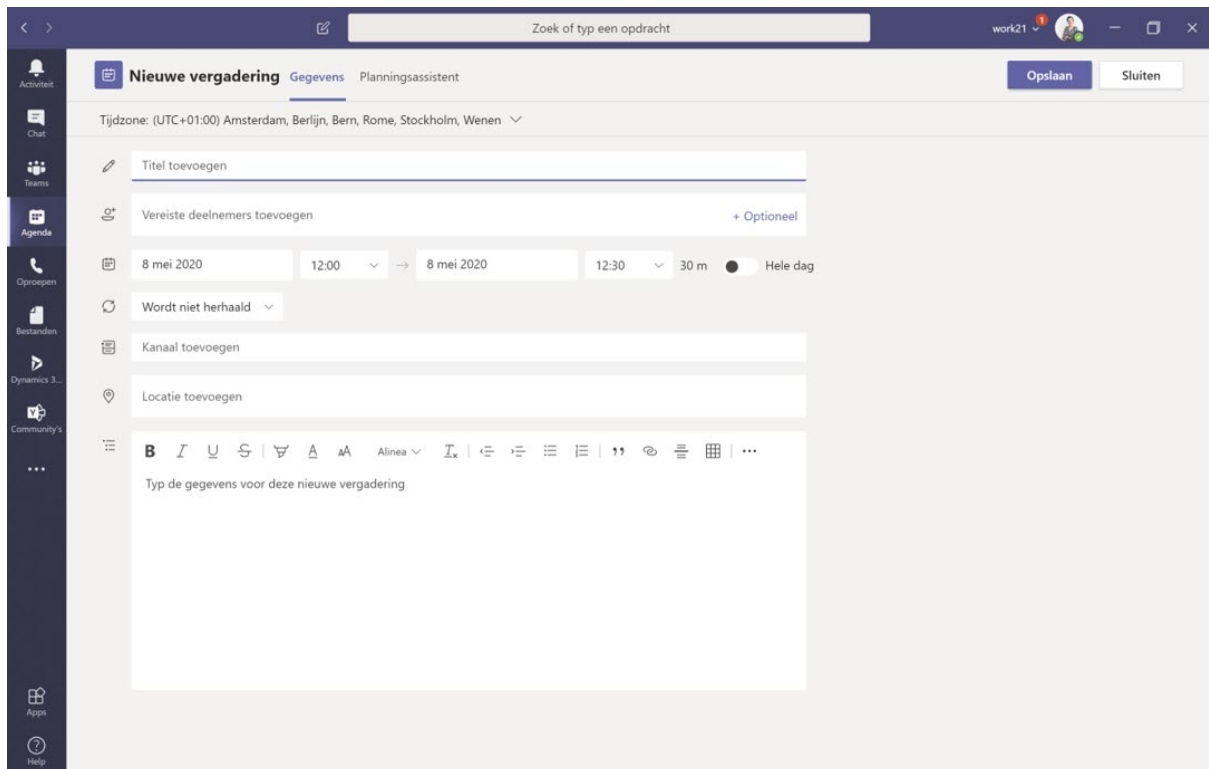


Een nieuwe vergadering maken

Je kunt een nieuwe vergadering maken: via *Agenda* in het linker menu van Teams.

Ga als volgt te werk:

1. Klik in het linker menu in Teams op Agenda.
2. Klik rechts bovenin op nieuwe vergadering.
3. Er opent zich een nieuw scherm waarin je alle details van de Teams vergadering toe kunt voegen. Denk aan een titel, deelnemers toevoegen, eventuele locatie, begin- en eindtijd en een bericht naar de deelnemers. Hoort deze vergadering bij een bepaald kanaal in Teams? Voeg dit kanaal dan toe. Er wordt in dit kanaal na het plannen van deze vergadering een gesprek gestart waarin deze vergadering wordt getoond.
4. Klik op opslaan om de vergadering op te slaan en de deelnemers uit te nodigen. Zij ontvangen hiervan een notificatie in Teams en een Outlookagenda-uitnodiging.



Samenwerken in Teams

- Je kunt gebruik maken van Teams en kanalen
- Leden binnen je Teams kun je beheren
- Je kunt werken met gesprekken binnen Teams en kanalen
- Door middel van een @ vermeld je een collega
- Voeg altijd een onderwerp toe
- Kies er altijd voor een gesprek te beantwoorden in plaats van een nieuw gesprek te starten
- Binnen een gesprek kun je verwijzen naar een document in Teams
- Je kunt een nieuw document maken bij bestanden of een document uploaden vanaf je computer

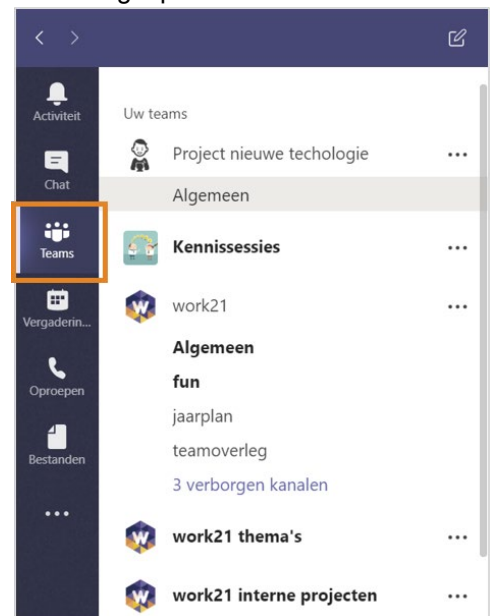
Teams beheren

Wanneer je in het linker menu op teams hebt gedrukt kom je in het onderdeel teams binnen MS Teams. In dit onderdeel kun je de verschillende teams aanmaken, kanalen aanmaken, leden toevoegen en dit geheel beheren. Onderstaand staat uitgelegd hoe dit moet en waar je aan moet denken.

Een nieuw team aanmaken

Tip: voordat je een team aanmaakt, kijk eerst of deze al bestaat!

Wanneer je een nieuw samenwerkverband op bent gestart kan je hier een nieuw team voor aanmaken. Ga als volgt te werk: Klik links onderin op Lid worden van een team of een team maken.



- Bekijk eventueel of er al een team bestaat over jouw onderwerp (door de lijst te scrollen of via Teams zoeken rechts bovenin). Klik op Een Team maken links bovenin om een nieuw team te maken (zie de afbeelding hierboven).
- Je krijgt nu de keuze om ...
 - (1) Een geheel nieuw team te maken. Is dit het eerste team dat je aanmaakt dan kies je voor deze optie.
 - (2) Een team te maken van... Deze optie kies je om de structuur van kanalen over te nemen van een reeds gemaakt Team.
- In de volgende stap bepaal je of het Team Privé (alleen inzichtelijk door jou gekozen deelnemers) of Openbaar (inzichtelijk voor al je collega's) moet zijn. Kies wat voor jou van toepassing is.

Tip: werk transparant volgens het principe 'openbaar tenzij...'. Bijvoorbeeld, teams zijn openbaar tenzij dit team een van de volgende gegevens bevat: persoonsgegevens waar niet iedereen inzage in mag hebben, financiële gegevens waar niet iedereen toegang toe mag hebben, juridische gegevens, gegevens die van invloed zijn op het imago van de organisatie, etc.



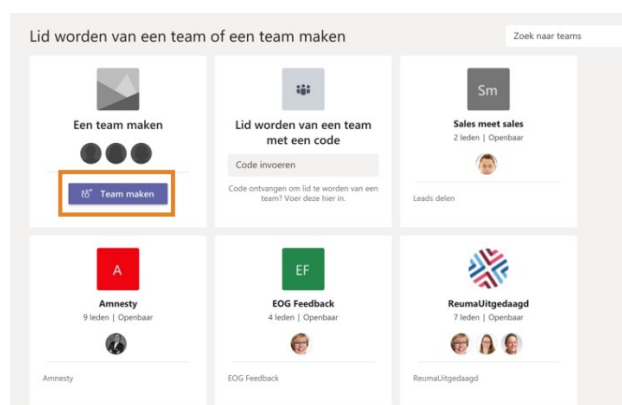
- Geef in de volgende stap je team een naam (Geef uw team een naam) en voeg eventueel een Beschrijving toe. Zorg voor een heldere naamgeving, maak afspraken met elkaar over hoe je deze namen formuleert. Wanneer je gekozen hebt voor een openbaar team is het handig om een korte beschrijving te geven zodat collega's die niet in het projectteam zitten weten wat ze tegen kunnen komen in dit Team.
- Klik zodra je klaar ben op Maken.
- Nu heb je het team aangemaakt en kun je leden gaan toevoegen. Je kunt losse namen toevoegen of gelijk alle mensen uit een groep toevoegen. Type de namen en klik op Toevoegen om ze aan het team toe te voegen.
- Zodra je klaar bent, klik je op Sluiten.

Je team is nu aangemaakt en is terug te vinden aan de linker kant in Teams. De samenwerking kan beginnen!

Een nieuw kanaal maken

Nu het team is aangemaakt en de leden zijn toegevoegd is het tijd om structuur aan te gaan brengen. Teams werkt met 'kanalen'. Ieder kanaal heeft een eigen onderwerp of is een eigen deelproject. Een kanaal maak je als volgt: Klik aan de linkerkant van je scherm, naast de teamnaam op de drie puntjes (...).

- Klik in het uitklapmenu op Kanaal toevoegen (zie de afbeelding hieronder).
- Je kunt nu een naam voor je kanaal ingeven. Typ deze naam bij Kanaalnaam en geef eventueel een beschrijving van het kanaal bij Beschrijving (optioneel).
- Ook kun je hier aangeven of je het team automatisch wilt tonen in de kanalenlijst van alle leden aan de linkerkant in Teams. Zo kunnen zij dit nieuwe kanaal gemakkelijk vinden. Collega's kunnen zelf de kanalen weer verbergen (zie het kopje "Teams verbergen of tonen" hieronder).



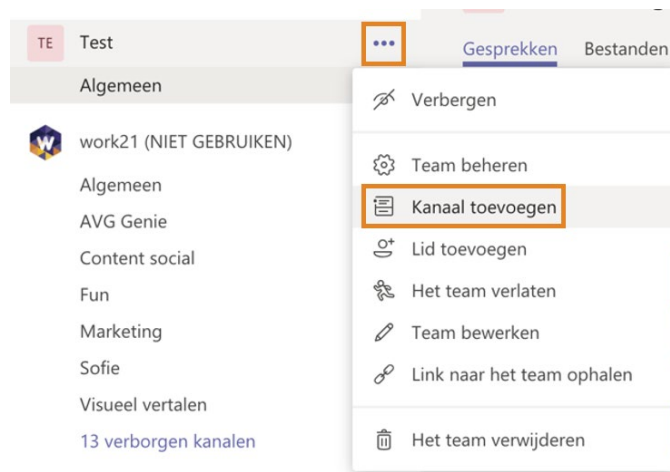
Beknopte info over uw team (openbaar)

Teamnaam

Geef uw team een naam

Beschrijving

Laat anderen weten waarover dit team gaat



Tip: het kanaal 'Algemeen' is al aangemaakt. Dit kanaal kun je niet wijzigen of verwijderen. Dit is een standaard kanaal. Een goede werkafspraken zou zijn dat dit standaard kanaal verplicht is om te lezen voor alle teamleden en dat hier alleen informatie inkomt die belangrijk is voor alle teamleden.

Teams verbergen of tonen

Je kunt voor verschillende onderwerpen of (deel)projecten teams aanmaken en binnen iedere team weer verschillende kanalen. Het kan dan zijn dat jij aan teams wordt toegevoegd die voor jou (op dit moment) minder interessant zijn of dat een team kanalen bevat die voor jou niet relevant zijn. Om ervoor te zorgen dat je niet overspoeld wordt met informatie die niet relevant is voor jou, kun je teams

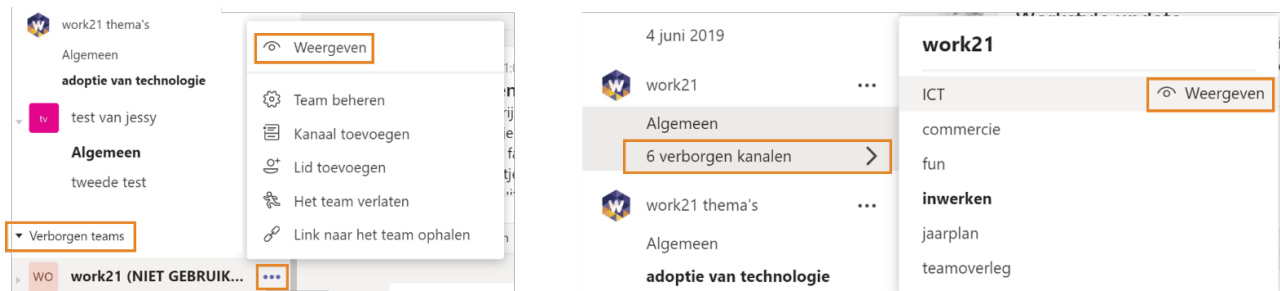


en kanalen verbergen en zichtbaar maken. Dit is persoonlijk, andere teamleden zien niet dat jij dit doet. Ga als volgt te werk:

- Klik aan de linkerkant van je scherm, naast de naam van een team of een kanaal op de drie puntjes (...).
- Klik in het uitklapmenu op Verbergen.

Tip: verborgen teams vind aan de linkerkant helemaal onderin door te klikken op *Verborgen teams*. Door op de 3 puntjes (...) naast de naam van het team te klikken kun je het team weer *Weergeven* (zie de linker afbeelding hieronder).

Tip: verborgen kanalen vind je onderaan het team. In de rechter afbeelding hieronder staat bijvoorbeeld 6 verborgen kanalen. Door hierop te klikken kun je met je muis over het gewenste kanaal bewegen en deze weer zichtbaar maken met *Weergeven*.



Managing members

You can add members when creating the team (see the heading above) but also at a later time. You can also change a member's rights and remove members. Proceed as follows:

- In Teams, click on the 3 dots next to the team name on the left side.
- Click on Manage Team (see the image below).
- You will now be taken to a page where you can manage your team. You can do a number of things:
 1. You can add new members. Click on Add member (number 1 in the image below). Search for names of colleagues, click Add and then Close.
 2. You can change the authority of members: someone is an Owner or a Member. An Owner can create channels and add members. A member cannot do that. This member can participate in the team but cannot manage the team. Click on someone's current authority to change it (number 2 in the image below). **Tip:** make sure a team preferably has 2 member owners, in case 1 of the 2 is not present.
 3. You can remove members. To do so, click on the cross next to their name (number 3 in the image below).

Tip: take a look at the other options of the team settings. For example, you can add a logo to your team and change other permissions.



TE Test ⋮ [Gesprekken](#) [Bestanden](#)

Algemeen

work21 (NIET GEBRUIKEN)

Algemeen

AVG Genie

Content social

Fun

Marketing

Sofie

Visueel vertalen

13 verborgen kanalen

- Verbergen
- Team beheren**
- Kanaal toevoegen
- Lid toevoegen
- Het team verlaten
- Team bewerken
- Link naar het team ophalen
- Het team verwijderen

tv **Test team** ⋮ Privé

[Leden](#) [Aanvragen in behandeling](#) [Kanalen](#) [Instellingen](#) [Apps](#)

Leden zoeken

1 [Lid toevoegen](#)

▼ **Eigenaren (1)**

Naam	Titel	Locatie	Rol
Jessy Groen	office'specialist		2 Eigenaar ▼

▼ **Leden en gasten (1)**

Naam	Titel	Locatie	Rol
Tom Cooijmans			2 Lid ▼ 3



Werken met gesprekken

Binnen Teams kun je op verschillende manieren digitaal met elkaar gesprekken voeren. De gesprekken kun je voeren binnen een team, binnen een kanaal of met losse collega's.

Als je met 1 of meerdere collega's iets wilt bespreken wat niet past binnen een bestaand team, dus iets team-overstijgend, dan kun je dit doen in een 'chat'.

Een team heeft minstens 1 kanaal (het kanaal 'Algemeen') maar kan ook andere kanalen hebben met specifieke onderwerpen. Gaat je communicatie over een van deze specifieke onderwerpen, plaats dit dan in een 'gesprek' in het bijbehorende kanaal. Gaat je communicatie over iets wat speelt binnen het team maar niet hoort in een specifiek kanaal (of als het in meerdere kanalen zou kunnen passen), plaats het dan in een 'gesprek' in het kanaal 'Algemeen'.

Een goede werkafspraken zou zijn dat dit standaard kanaal 'Algemeen' verplicht is om te lezen voor alle teamleden en dat hier alleen informatie inkomt die belangrijk is voor alle teamleden.

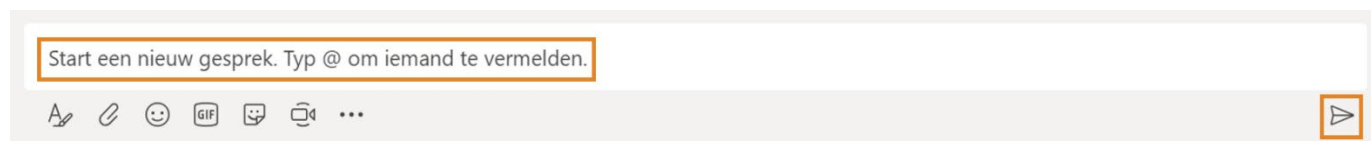
Een nieuw gesprek starten

Je kunt een gesprek starten in ieder kanaal van een team; denk vooraf na in welk kanaal je je gesprek het beste kunt plaatsen (zie 'Waar plaats je welke gesprekken' hierboven).

Let op: het nieuwste gesprek staat altijd onderaan in de lijst.

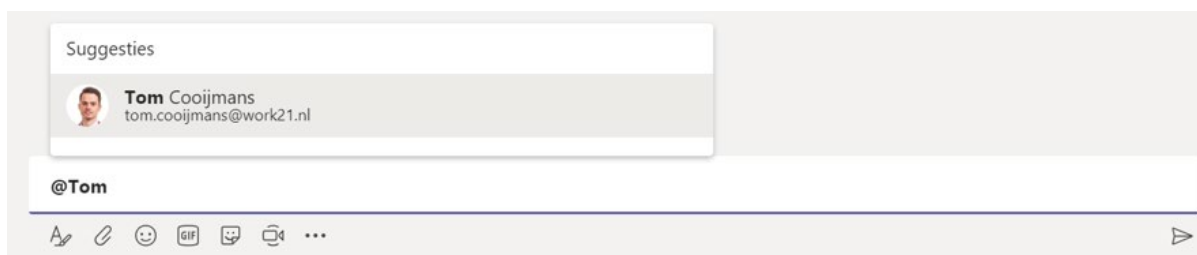
Ga als volgt te werk:

- Klik bij een team op het kanaal waar je het gesprek wilt starten.
- Klik vervolgens bovenin het team op het tabblad *Posts* (meestal is dit tabblad standaard geopend).
- Onderin zie je een balk met de tekst Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden (zie de afbeelding hieronder). Klik op deze tekst en dit veld verandert in een tekstveld waarin je jouw bericht kunt typen.
- Druk op de Enter-toets op je toetsenbord of op het pijltje rechts onderin om je gesprek te plaatsen in het team.



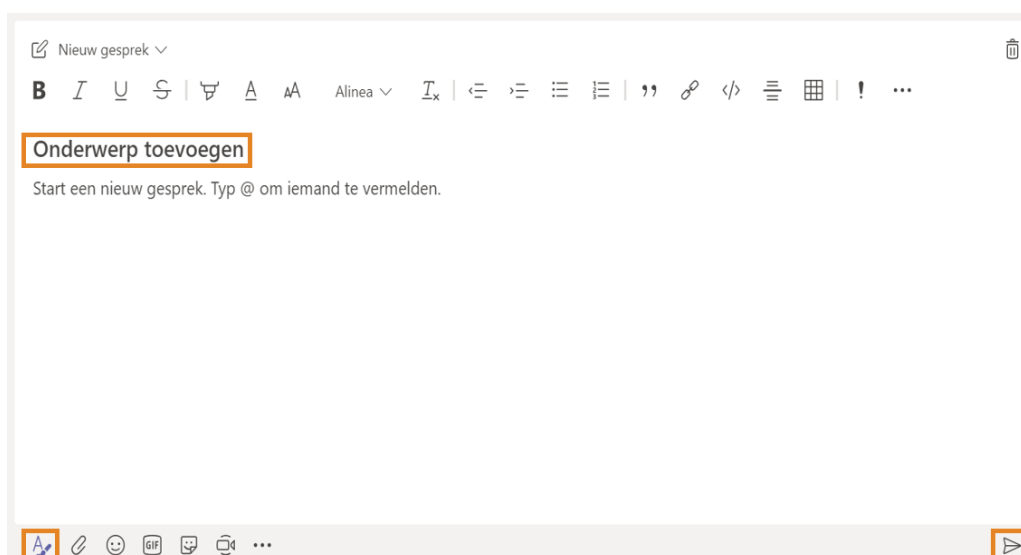
Een aantal tips:

- Met het apenstaartje (@) kun je een collega, een kanaal of een heel team vermelden. Door iemand te vermelden, krijgt deze persoon een melding bij zijn activiteiten; het belletje dat je links bovenin Teams vindt. Ook kan het zijn dat deze persoon er een e-mail van ontvangt afhankelijk van zijn/haar notificatie instellingen
- Berichten zonder @ zijn ter kennisgeving; goed als je ze leest wanneer je langs het team komt. Door wel de @ te gebruiken, attendeer je iemand actief op jouw gesprek en weet je dat deze je gesprek zullen lezen.
- Je gebruikt deze 'mention-functie' door eerst het @ te typen en direct daar achteraan (zonder spatie) de naam van een collega of de naam van het kanaal of team waar je in werkt.



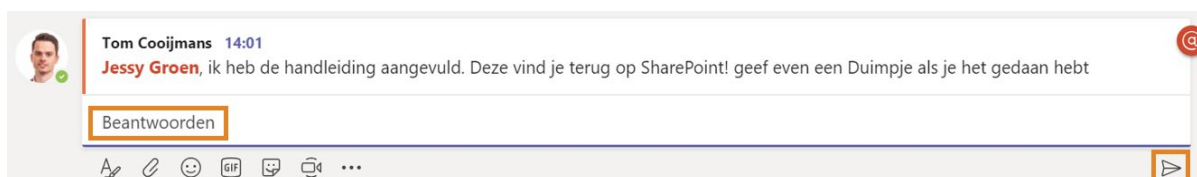
- Je kunt in je bericht ook verwijzen naar een document in Teams.
- Wil je meer opties voor de opmaak van je tekst, klik dan op het icoon van de letter 'A' met een pennetje.

Extra tip: klik op **Onderwerp toevoegen** om een titel aan je gesprek mee te geven. Zo kunnen je collega's in één oogomslag zien waar je gesprek over gaat.



Reageren op een gesprek

Alle gesprekken kun je vinden in een bijbehorend kanaal in een team. Onder de laatste reactie in een gesprek kun je klikken op **Beantwoorden**. Er opent nu een tekstveld waarin je je reactie kunt typen. Druk op de Enter-toets op je toetsenbord of op het pijltje rechts onderin om je reactie te plaatsen.



Let op: het nieuwste gesprek staat altijd onderaan in de lijst; vlak boven de optie **Maak een nieuw gesprek**. Als je per ongeluk op deze onderste optie klikt, beantwoord je niet een gesprek, maar start je een nieuwe. Een veelgemaakte beginnersfout in Teams.



Tip: je kunt ook berichten 'liken'; hiermee plaats je een duimpje of een smiley bij een bericht. Dit doe je bijvoorbeeld om aan te geven dat je het bericht gelezen hebt of om het aan te bevelen aan andere collega's.

A screenshot of a chat interface. At the top right, a reaction menu is highlighted with an orange border, showing icons for thumbs up, heart, smile, neutral, sad, and angry, along with a three-dot menu. Below this, a message from Tom Cooijmans at 14:01 is shown, mentioning Jessy Groen. A reply button labeled 'Beantwoorden' is visible at the bottom left of the message bubble.

Tom Cooijmans 14:01
Jessy Groen, ik heb de handleiding aangevuld. Deze vind je terug op SharePoint! geef even een Duimpje als je het gedaan hebt

← Beantwoorden



Werken met bestanden

Een nieuw document aan een kanaal toevoegen

Ieder kanaal in een team heeft zijn eigen bestanden om in samen te werken.

Ieder kanaal in ieder team heeft zijn eigen Bestand-tabblad. Deze vind je bovenin het team.

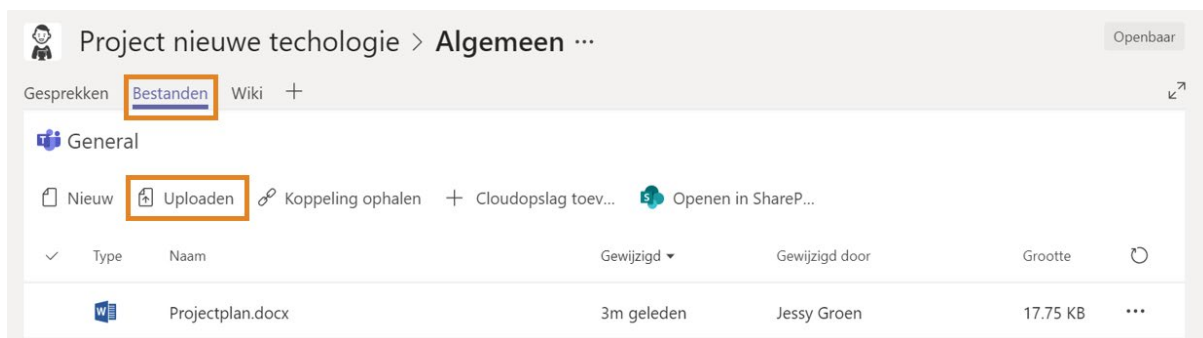
Je kunt op verschillende manieren een document toevoegen aan een kanaal in een team. Je kunt een bestaand bestand uploaden of je kunt direct een nieuw document maken vanuit een kanaal en hierin beginnen te werken.

Bestaand document uploaden

Ga als volgt te werk:

1. Maak een bestand zoals je dat gewend bent en sla het op je computer.
2. Ga naar het tabblad Bestanden in het kanaal waar je dit document aan toe wilt voegen.
3. Klik op Uploaden.
4. Je kunt nu bladeren door de documenten die op je computer staan. Zoek het document dat je toe wilt voegen en klik er dubbel op.

Je document wordt nu toegevoegd. De versie van het document die je op je computer had opgeslagen, kun je nu verwijderen.



Een nieuw document direct maken in een kanaal

Je kunt een document ook direct in een kanaal in Teams aanmaken; je hoeft dan niet eerst een lokale kopie op te slaan maar slaat het document direct op de plek waar je hem hebben wilt en kun starten met het maken van je document.

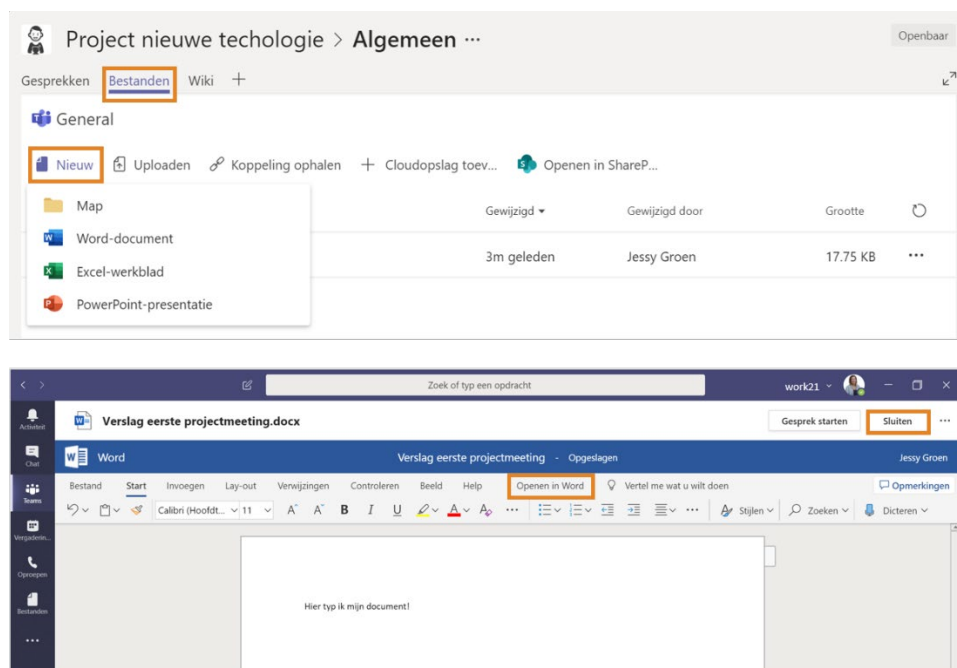
Ga als volgt te werk:

1. Ga naar het tabblad Bestanden in het kanaal waar je dit document aan toe wilt voegen.
2. Klik op Nieuw.
3. Kies hier wat voor een type document je wilt toevoegen; je kunt een Word, Excel of PowerPoint document aanklikken.
4. Er verschijnt nu een nieuw scherm waarin je de naam van je nieuwe document invult. Klik vervolgens op Maken.
5. Je document wordt nu aangemaakt en is vanaf nu ook beschikbaar in Teams voor andere collega's met toegang tot het kanaal waar je het in geplaatst hebt.
Let op: je bestand wordt nu geopend in de het Office-online programma van Teams. Je zult merken dat je hier in de meeste gevallen prima mee uit de voeten kunt om je document te



maken; maar mocht je toch wat extra functionaliteiten nodig hebben, klik dan bovenaan op Openen in desktop-app.

6. Als je klaar bent met het bewerken van je document, klik je rechts bovenin op Sluiten. Je keert nu terug naar de bestanden van je Teams kanaal



Een document bewerken

Je kunt vanuit een kanaal in Teams alle documenten van dat kanaal benaderen. Van hieruit kun je het document bewerken, het kopiëren of verplaatsen naar een andere locatie binnen Teams, of de naam wijzigen.

Een document in Teams bewerken

Om een document te kunnen bewerken, zoek je het document allereerst op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat. Klik op het bestand met je rechter muisknop om de juiste bewerkoptie te kunnen kiezen. Kies:

- Bewerken in Teams.

Dit is de snelste manier om een aanpassing aan te brengen in je document omdat het document wordt geopend in het programma waarin je nu al werkt: Microsoft Teams. Je hoeft dus niet te wachten tot een ander programma is opgestart.

Dit is vooral handig als je alleen een typefout wilt verbeteren of een aantal zinnen wilt toevoegen. Het programma bevat de basisfunctionaliteiten van Word/Excel/PowerPoint maar lang niet alle functionaliteiten. Je kunt altijd overschakelen op Word/Excel/PowerPoint door bovenin te klikken op Openen in desktop-app.

Je hoeft het document niet op te slaan, dit gebeurt automatisch.



Klik rechts bovenin op Sluiten om te stoppen met bewerken en terug te keren naar het bestandenoverzicht in je kanaal.

- Openen in Word/Excel/PowerPoint Online.

Hiermee open je een internetprogramma waarin je nu gemakkelijk wijzigingen aan kunt brengen in je document. Het programma bevat de basisfunctionaliteiten van Word/Excel/PowerPoint maar lang niet alle functionaliteiten. Je kunt altijd overschakelen op Word/Excel/PowerPoint door bovenin te klikken op Openen in Word/Excel/PowerPoint (afhankelijk van het gekozen document).

Je hoeft het document niet op te slaan, dit gebeurt automatisch.

Klik Links bovenin op de naam van het kanaal waarin je document staat om naar het bestandenoverzicht van dit kanaal terug te keren.

- Openen in Word/Excel/PowerPoint.

Met deze optie open je het document in het programma Word, Excel of PowerPoint (afhankelijk van het gekozen document); je vertrouwde programma om documenten te bewerken. Zeker voor het maken van grote aanpassingen is dit een verstandige keuze. Je slaat je documenten op en sluit ze zoals je gewend bent in Word/Excel/PowerPoint.

Documenten kopiëren of verplaatsen

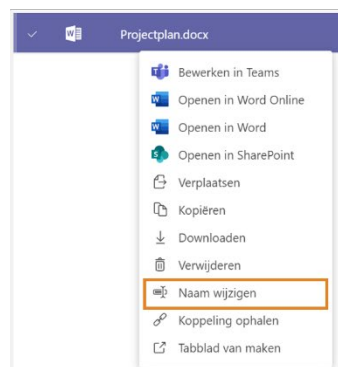
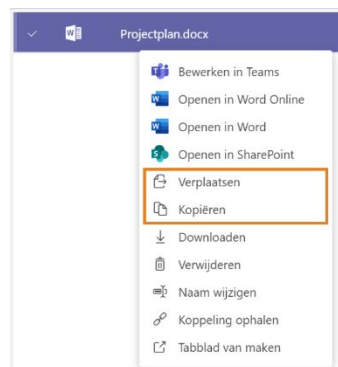
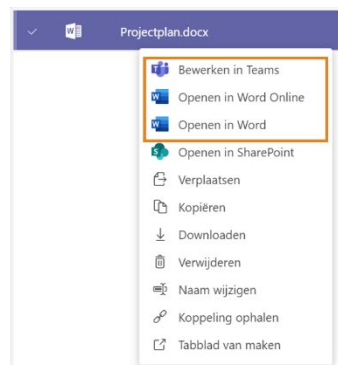
Heb je een document per ongeluk in het verkeerde kanaal in Teams gezet? Of wil je een losse versie van het document op een andere Teams locatie ook opslaan? Dan kun je het document kopiëren of verplaatsen.

Zoek het document op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat. Klik op het bestand met je rechter muisknop en kies voor...

- ...Verplaatsen om het document uit het huidige kanaal te verwijderen en aan een ander kanaal toe te voegen.
- ...Kopiëren om een kopie te maken naar een andere locatie in Teams.

Let op: deze kopieën zijn niet met elkaar verbonden; als je iets wijzigt in het ene document, wordt deze wijziging niet doorgevoerd in de kopie van dit bestand.

Zodra je op een van deze 2 opties klikt, opent er een nieuw scherm waarin je je voorkeurslocatie aan kunt geven. Bovenaan staat de naam van het huidige kanaal met daarnaast een pijltje omhoog. Door op dit pijltje te klikken spring je steeds een niveau hoger waardoor je eerst alle andere kanalen in dat team ziet en door nog eens te klikken alle andere teams waar je lid van bent. Op deze manier klik je naar de plek waar het bestand heen wilt verplaatsen of kopiëren.





Naam wijzigen

Wil je alleen de naam van een bestand wijzigen? Zoek het document dan op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat. Klik op het bestand met je rechter muisknop en kies voor Naam wijzigen. De naam van het document verandert nu in een tekstveld waarin je de naam kunt wijzigen. Klik op de Entertoets als je de naam naar wens aangepast hebt.

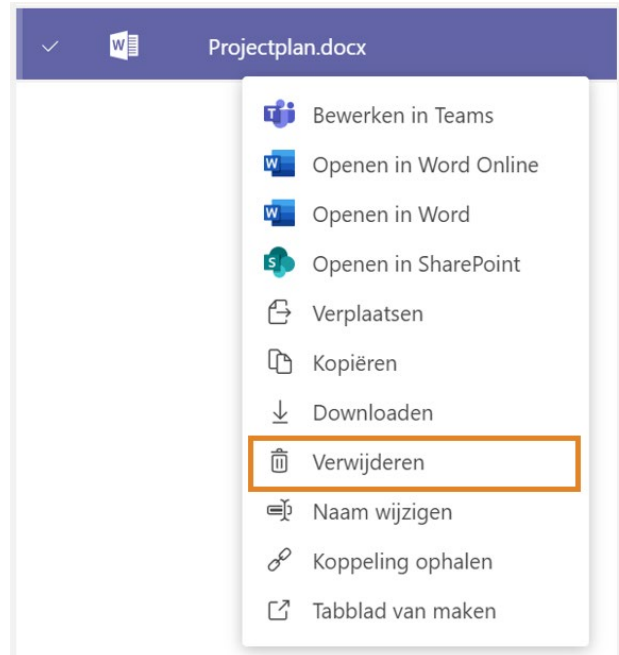
Een document verwijderen

Om een bestand te verwijderen, ga je als volgt te werk:

1. Zoek het bestand op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat.
2. Klik op het bestand met je rechter muisknop en kies voor Verwijderen.
3. Er verschijnt nu een waarschuwingsveld; klik hierin op Bevestigen als je zeker weet dat je dit document wilt verwijderen.

Een collega attenderen op een bestand

Binnen een team is het vaak belangrijk om elkaar op de hoogte te houden van de vorderingen; zo wil je collega's waarschijnlijk regelmatig attenderen op nieuwe (wijzigingen in) een document. Dit kun je doen door een gesprek te starten bij een document of door de koppeling van het document te kopiëren en te delen binnen een Team gesprek, een chat, een e-mail of misschien nog een ander medium. Gebruiken jij en je collega's in een kanaal een document heel vaak? Dan kun je ook een tabblad maken van dat document. Alle 3 de bovenstaande opties worden hieronder beschreven.



Een gesprek starten bij een bestand

Als je je collega's van een kanaal of heel team wilt attenderen op een bestand in dat kanaal of team, dan is dit de gemakkelijkste manier om dat te doen. Hiermee wordt namelijk automatisch een gesprek gestart in het betreffende kanaal over dat document.

Ga als volgt te werk:

1. Zoek het bestand op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat.
2. Klik op het bestand zodat het nu opent in Teams.
3. Klik rechts bovenin op Gesprek starten.

Op het moment dat je op deze knop klikt wordt er onmiddellijk een gesprek gestart in het tabblad Gesprekken van het bijbehorende team. Dit gesprek zie je nu ook verschijnen aan de rechter kant van je scherm; je ziet de verwijzing naar het document waar je nu in werkt. Klik hieronder op Beantwoorden om eventueel een bericht bij dit document achter te laten, bijvoorbeeld om collega's te attenderen met een @ (klik hier voor meer informatie over gesprekken).



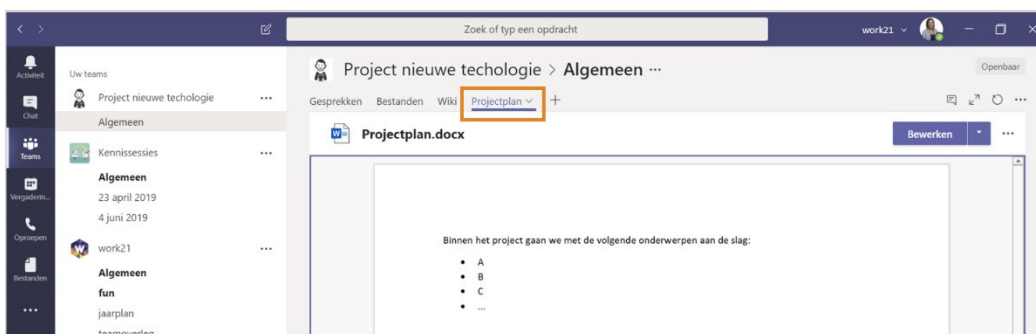
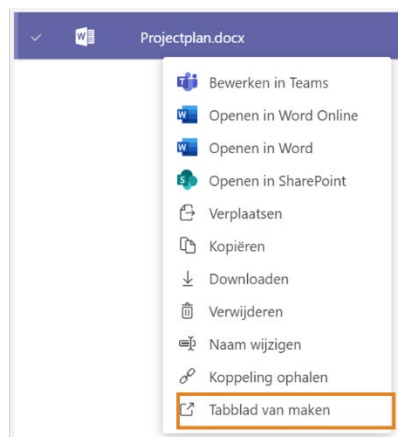
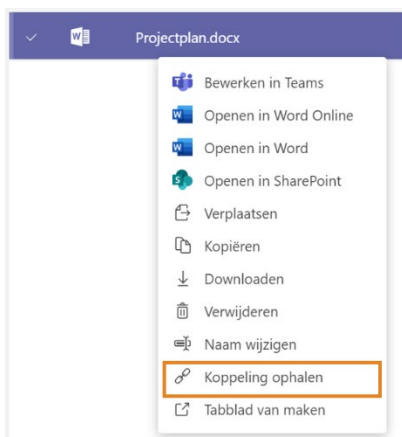
De link naar een document kopiëren om te delen

Zodra je een document in Teams plaatst, staat het document online en heeft het daarom ook een URL-link. Via deze link kan jij collega's het document altijd benaderen; mits ze toegang hebben tot het team waar het in staat.

Ga als volgt te werk:

1. Zoek het bestand op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat.
2. Klik op het bestand met je rechter muisknop en kies Koppeling ophalen.
3. Er verschijnt een nieuw venster waarin de URL-link wordt getoond en al geselecteerd is. Klik op Kopiëren.

Je kunt de link nu plakken op een gewenste locatie. Denk aan een gesprek in een team, een chat met een collega of een andere plek waar je aan dit document wilt refereren.





Een tabblad maken van een document

Gebruik jij en je collega's in een kanaal een bepaald document zeer regelmatig (denk bijvoorbeeld aan een projectplanning die regelmatig wordt bijgewerkt of het hoofddocument van een project)? Dan kun je van dit document een tabblad maken in jullie kanaal. Hierdoor kun je hem vanaf iedere plek in het kanaal met 1 klik benaderen.

Ga als volgt te werk:

1. Zoek hiervoor het document op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat.
2. Klik op het bestand met je rechter muisknop en kies voor Tabblad van maken.

Er verschijnt nu een extra tabblad bovenin je kanaal met de naam van het tabblad (zie rechter figuur hieronder). Klik op het kleine uitklappijtje naast de naam van dit tabblad om een ander document te kiezen (kies Instellingen), de naam te wijzigen of het tabblad te verwijderen (je verwijdert dan niet het document, allen de verwijzing ernaar in het tabblad).

Versiebeheer

Automatisch worden in Teams de versies van je documenten bijgehouden. Oudere versies van een document kun je raadplegen en eventueel herstellen als je een fout hebt gemaakt.

Ga als volgt te werk:

1. Zoek het document op in het Bestanden tabblad van het kanaal waar dit document staat.
2. Klik bovenaan op Openen in SharePoint. Je internetprogramma wordt nu geopend en je ziet alle bestanden van je Teams kanaal nu in SharePoint.
3. Klik met je rechter muisknop op het bestand waarvan je een oudere versie wilt zien of herstellen. Klik op Versiegeschiedenis.
4. Er opent nu een nieuw scherm die alle versies van het document toont met de datum en de tijd van de wijziging en de persoon die de wijziging heeft gemaakt. De nieuwste versie heeft het hoogste versienummer en staat bovenaan de lijst met versies.
5. Door op de datum van een versie te klikken, open je die versie van het document. Bovenin beeld verschijnen de knoppen Vergelijken en Herstellen.
Met Vergelijken kun je deze versie van het document vergelijken met de meest recente versie van het document.
Met Herstellen maak je deze versie de meest recente versie. Dat betekent niet dat de huidige versie verdwijnt; er wordt een extra versie gemaakt die gelijk is aan de versie van het document waar je nu in zit.

Een voorbeeld: in het figuur hieronder zie je een document met 2 versies. Je opent versie 1 en klikt op Herstellen. Er wordt dan nu een 3de versie gemaakt die gelijk is aan versie 1; versie 2 blijft dus ook in tact.



Project nieuwe technologie > Algemeen ... Openbaar

Gesprekken **Bestanden** Wiki +

General

Nieuw Uploaden Koppeling ophalen + Cloudopslag toev... **Openen in ShareP...**

Type	Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	Grootte	
Word	Projectplan.docx	3m geleden	Jessy Groen	17.75 KB	...

Versiegeschiedenis

Alle versies verwijderen

Nummer ↓	Gewijzigd	Gewijzigd door	Grootte	Opmerkingen
2.0	28-6-2019 15:36	<input type="checkbox"/> Jessy Groen	20,1 kB	
1.0	28-6-2019 14:38	<input type="checkbox"/> Jessy Groen	17,3 kB	



Overzicht houden

Teams is een veel omvattend programma. Handig omdat je er veel mee kunt, maar het overzicht houden kan hierdoor soms lastiger zijn. Daarom hieronder een aantal tips:

- Kanalen en teams verbergen of tonen. Zodra bepaalde teams of kanalen niet (meer) relevant voor je zijn, kun je ze verbergen. Ze worden dan niet meer direct getoond in je overzicht maar je kunt ze wel altijd benaderen.
- Klik aan de linker kant van Teams op Activiteiten. Hierin zie je alle voor jou relevante gebeurtenissen: gesprekken waar je in genoemd bent, bericht van jou waar een collega op geantwoord heeft, etc. Standaard zie je links bovenin de Feed staan. Je kunt deze weergave wisselen naar Mijn activiteit om gemakkelijk je eigen activiteiten in Teams terug te vinden. Tip: klik op het trechter-symbool bovenaan de lijst met activiteiten om te filteren op de soort meldingen.
- Maak slim gebruik van vermeldingen (@-mentions) zodat je zeker weet dat de juiste personen je berichten lezen.
- Zijn er gesprekken of meldingen in een team die je graag gemakkelijk terug wilt kunnen vinden? Dan kun je deze berichten opslaan. Beweeg met je muis over het bericht heen en er verschijnen rechts boven het bericht smileys om het bericht bijvoorbeeld te liken. Klik naast deze smileys op de 3 puntjes (...) en kies voor Dit bericht opslaan. Je vindt je opgeslagen berichten terug door rechts bovenin Teams op jouw fotootje te klikken (of op het icoon van een poppetje als je nog geen foto ingesteld hebt) en te klikken op Opgeslagen.
- Je kunt van Teams-gebeurtenissen meerdere type meldingen ontvangen: een banner (berichtje in je scherm), een banner en een e-mail notificatie of alleen een vermelding in de feed van Teams (bij Activiteiten aan de linkerkant). Om dit in te stellen voor verschillende activiteiten, klik je rechts bovenin Teams op jouw fotootje (of op het icoon van een poppetje als je nog geen foto ingesteld hebt) en vervolgens op Instellingen. Via de optie Meldingen kun je nu voor alle activiteiten instellen wat voor een type meldingen je wilt.