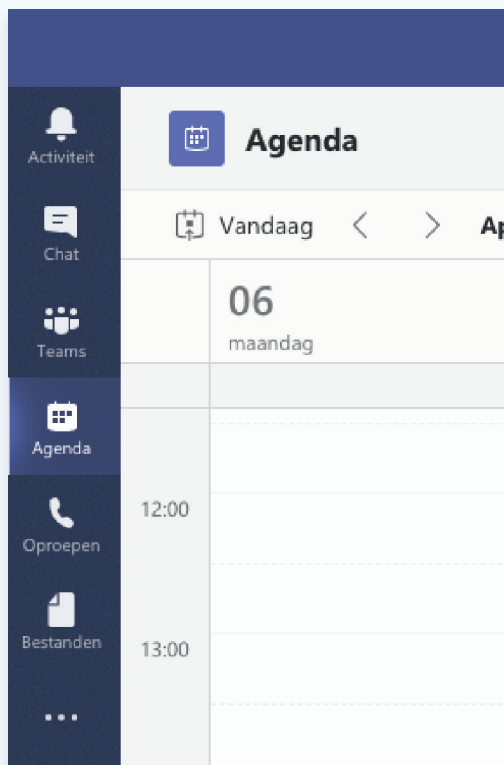


Met Microsoft Teams kun je efficiënt en flexibel werken, zelfs op afstand. Of je nu wil chatten met collega's, online vergaderen of bestanden met elkaar wil delen, met Teams zijn er tal van mogelijkheden. Met deze handleiding kun jij snel aan de slag!

Teams opstarten

Open de Microsoft Teams-app en meld je aan met je gebruikersnaam en wachtwoord voor Office 365. Via het menu links navigeer je snel door de verschillende opties heen.



Activiteit

Hier zie je meteen wat er is gebeurd in jouw kanalen sinds je laatste bezoek aan Teams.

Chat

Al jouw chatgesprekken die buiten je teams plaatsvinden zie je hier staan.

Teams

De teams waar jij onderdeel van uitmaakt staan in dit overzicht.

Agenda

Je hebt hier direct inzicht in jouw Outlook-agenda.

Oproepen

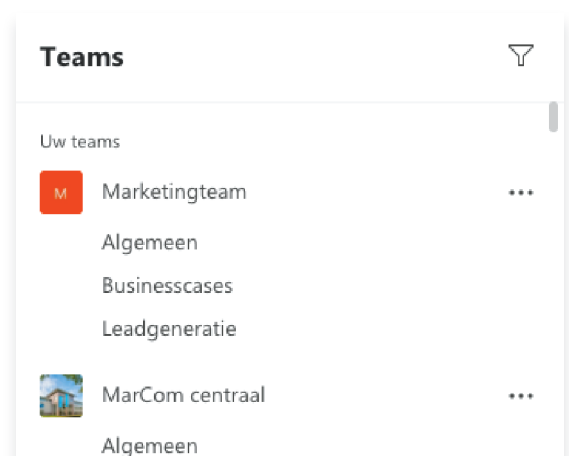
Hier staan alle contacten met wie je kunt bellen via Teams.

Bestanden

Wanneer je een bestand deelt of bewerkt in Teams komt het in deze lijst te staan.

Teams en kanalen

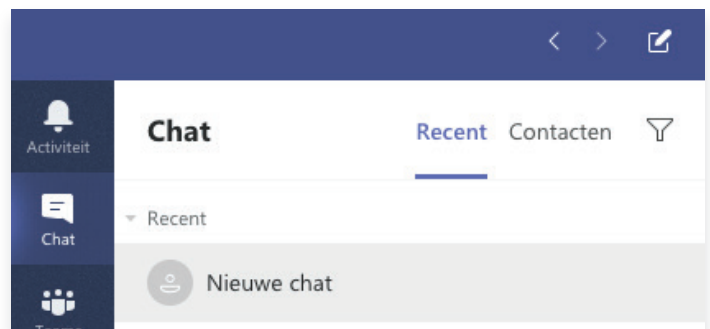
Binnen een team verzamelen verschillende mensen zich om gesprekken te voeren en bestanden te delen. Onder elk team kun je weer verschillende kanalen hangen. Dit zijn gesprekken die specifiek bedoeld zijn voor één onderwerp, afdeling of project. Teams kunnen bovendien verschillende tabbladen bevatten (bovenaan). Je kunt zelf tabbladen toevoegen door op het plusteken te klikken en de app te kiezen die je wil gebruiken.



Chatten

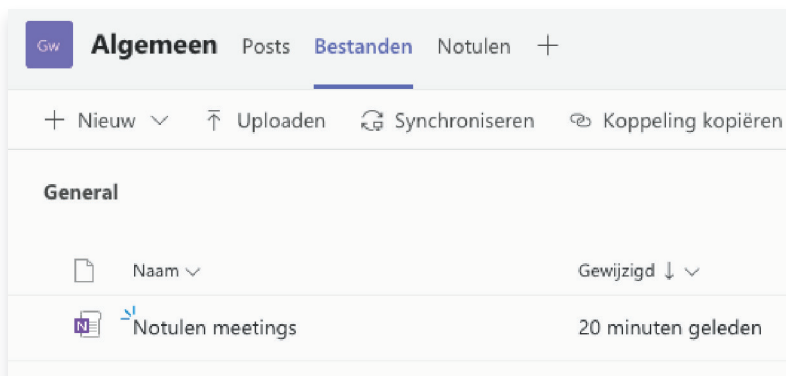
In Teams kun je direct met je collega's chatten. Wil je jouw hele team in één keer benaderen? Gebruik dan het tabblad bovenaan in een team, 'Gesprekken' of 'Posts' genoemd. Wil je met een specifiek persoon of aantal personen chatten? Ga dan naar 'Chat' in het menu links en klik bovenaan op het icoontje om een nieuwe chat te openen (vierkantje met potloodje erin). Zoek nu de naam of namen van de personen waarmee je wil chatten.

Je kunt ook reageren op chatberichten van anderen. Beweeg je muis over een bericht en er komen een aantal emoji tevoorschijn waarmee je direct op het bericht kunt reageren. Met de optie 'Beantwoorden' kun je jouw reactie op een bericht uittypen.



Bestanden delen

Een van de meest belangrijke tabbladen in je team is 'Bestanden'. Hier vind je alle bestanden waar jij en je teamleden samen aan werken. Binnen dit tabblad kun je zelf bestanden of mappen aanmaken ('Nieuw') of uploaden vanaf je computer. Wanneer je op een bestand in de lijst klikt kun je het bestand realtime bewerken. Dit houdt in dat iedereen in je team jouw wijzigingen meteen ziet. Bovendien kun je met meerderen tegelijk aan hetzelfde bestand werken.



Samenwerken

Er zijn verschillende manieren om handig samen te werken in Microsoft Teams. Wij leggen de belangrijkste voor je uit.

- Gebruik het @-teken om sneller de aandacht van iemand te krijgen in een chat. Typ @ en de eerste letter(s) van degene die je wil vermelden. Klik vervolgens op de naam van diegene. Hij of zij krijgt nu een melding in zijn of haar activiteitenoverzicht.
- Dat activiteitenoverzicht is sowieso altijd een goede start wanneer je Teams opent. Je ziet meteen wanneer jij bent vermeld in een chat, iemand een reactie heeft gegeven op jouw bericht en of je een beloproep hebt gemist.
- Via de zoekbalk bovenin vind je snel een bestand, bericht of persoon terug. Typ een opdracht en ontdek wat de zoekresultaten zijn. Je ziet alle chats, documenten of collega's terug die jouw zoekterm bevatten.
- Microsoft Teams is ook goed te gebruiken op je tablet of smartphone. Ga naar de App Store of Google Play en download de app!