

Microsoft Teams

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.

Uw team beheren

U kunt leden toevoegen of verwijderen, een nieuw kanaal maken of een koppeling naar het team ophalen.

Bestanden toevoegen

Laat anderen een bestand zien of werk samen aan een bestand.

Beantwoorden

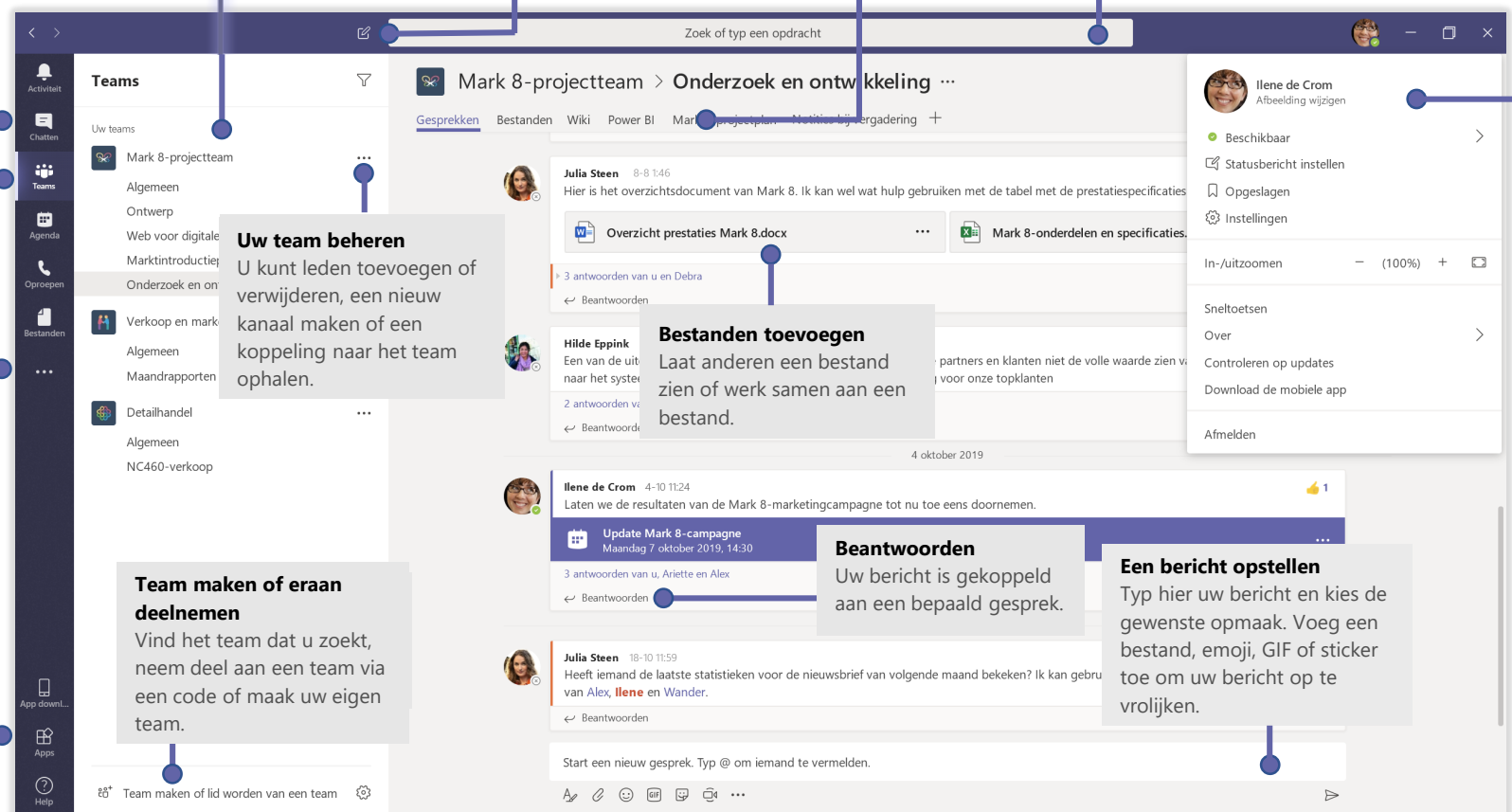
Uw bericht is gekoppeld aan een bepaald gesprek.

Een bericht opstellen

Typ hier uw bericht en kies de gewenste opmaak. Voeg een bestand, emoji, GIF of sticker toe om uw bericht op te vrolijken.

Team maken of eraan deelnemen

Vind het team dat u zoekt, neem deel aan een team via een code of maak uw eigen team.



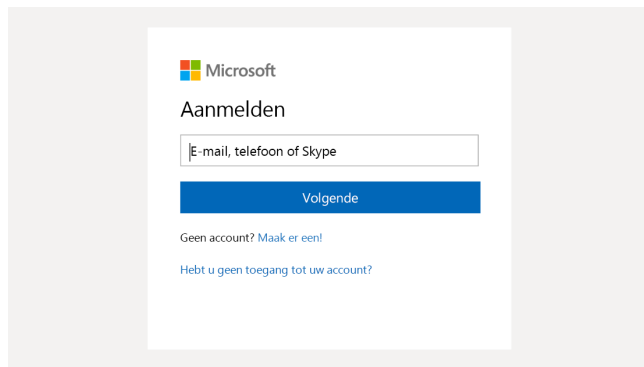
Microsoft Teams

Aanmelden

Klik in Windows op **Start** > **Microsoft Teams**.

Op een Mac gaat u naar de map **Programma's** en klikt u op **Microsoft Teams**.

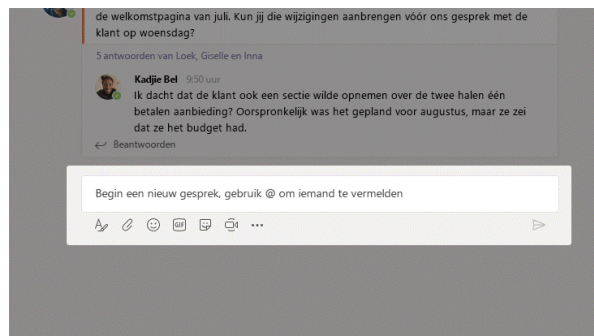
Op mobiele apparaten tikt u op het pictogram **Teams**. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord van Office 365. (Als u Teams gratis gebruikt, meldt u zich aan met die gebruikersnaam en dat wachtwoord.)



Een gesprek starten

Met het hele team... Klik op **Teams** , kies een team en kanaal, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden** .

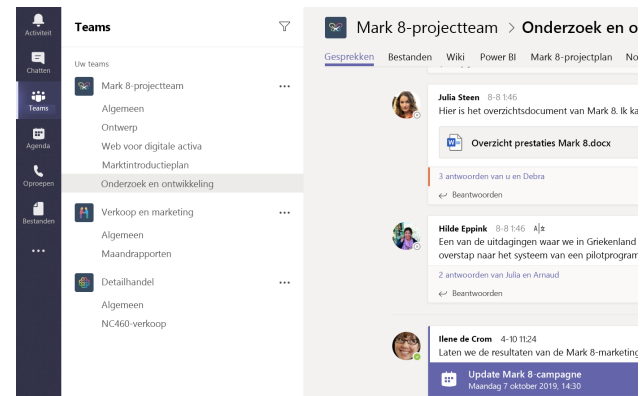
Met een persoon of groep... Klik op **Nieuwe chat** , typ de naam van de persoon of groep in het veld **Naar**, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden** .



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 verkennen.



Een vergadering starten

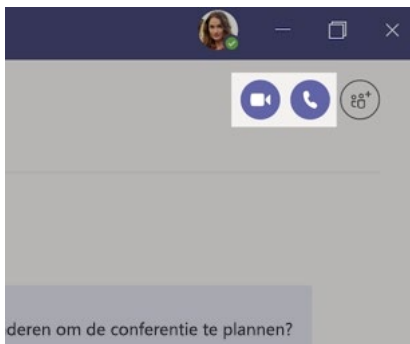
Klik op **Nu vergaderen** onder het gebied waar u een bericht typt om een vergadering te starten in een kanaal. (Als u op **Beantwoorden** en vervolgens op **Nu vergaderen** klikt, is de vergadering gebaseerd op dat gesprek.) Voer een naam voor de vergadering in en nodig vervolgens personen uit.



Microsoft Teams

Video- en audiogesprekken voeren

Selecteer **Video-oproep**  of **Audio-oproep**  om iemand vanuit een chatgesprek te bellen. Als u een nummer wilt kiezen, klikt u aan de linkerkant op **Oproepen**  en voert u een telefoonnummer in. Bekijk uw oproepgeschiedenis en voicemail op dezelfde plek.



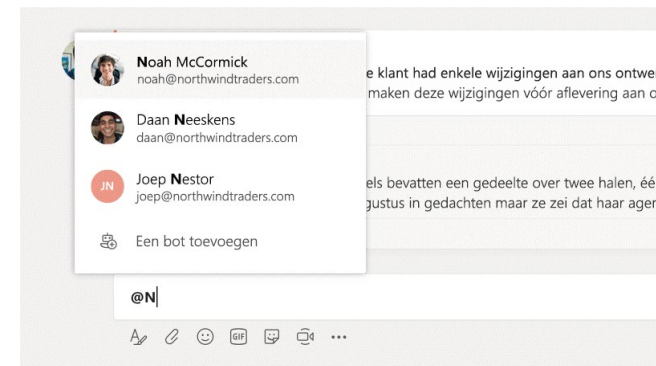
Reageren op een gesprek

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



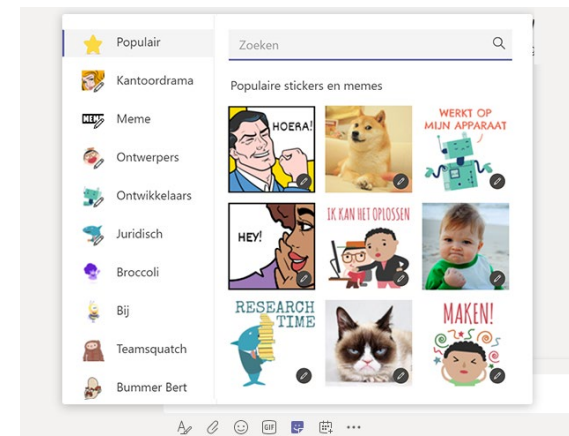
Iemand @vermelden

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



Een emoji, meme of GIF toevoegen

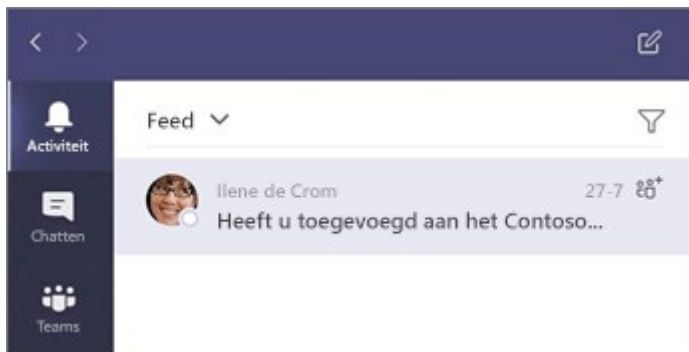
Klik op **Sticker**  onder het vak waarin u uw bericht typt en kies vervolgens een meme of sticker in een van de categorieën. Er zijn ook knoppen voor het toevoegen van een emoji of GIF.



Microsoft Teams

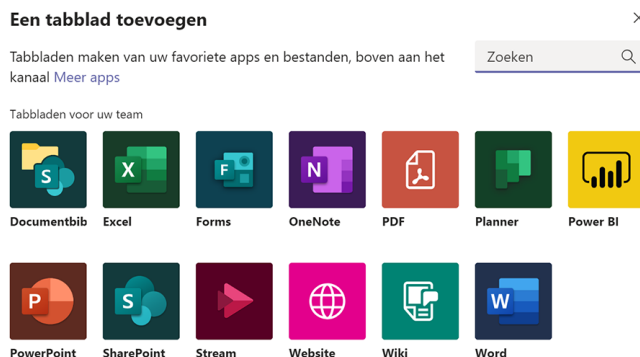
Het overzicht bewaren

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.



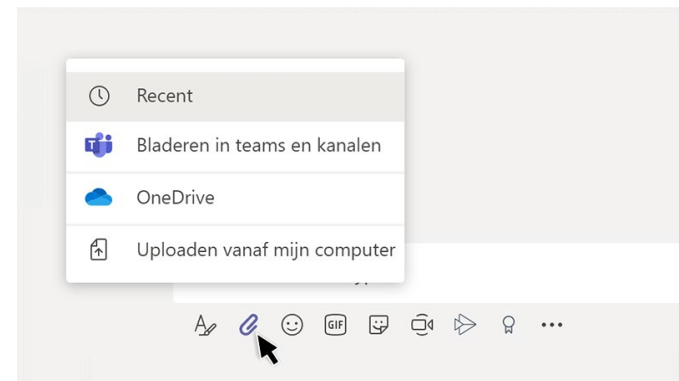
Een tabblad toevoegen in een kanaal

Klik op + naast de tabbladen bovenaan het kanaal, klik op de gewenste app en volg de aanwijzingen. Gebruik het vak **Zoeken** als u de gewenste app niet ziet.



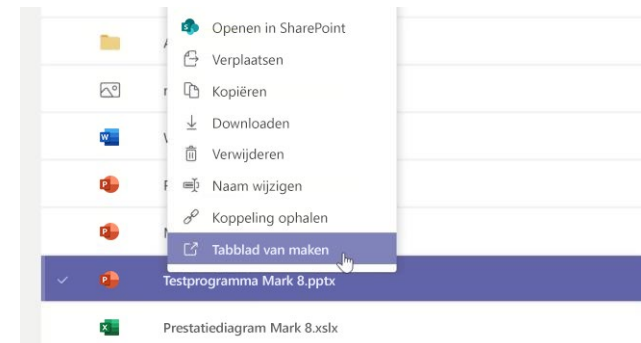
Een bestand delen

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 manieren om te delen.



Werken met bestanden

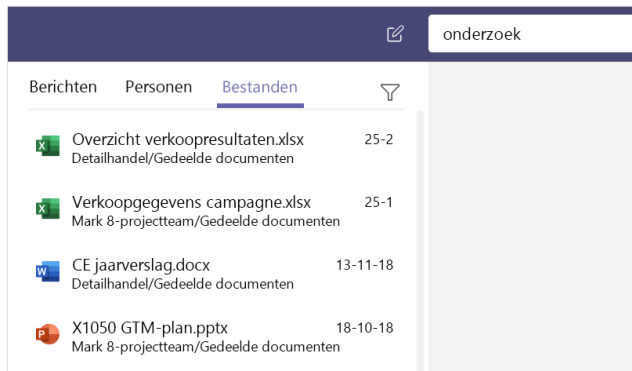
Klik op **Bestanden** aan de linkerkant om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen alle teams. Klik op **Bestanden** bovenaan een kanaal om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen het betreffende kanaal. Klik op **Meer opties...** naast een bestand om te zien wat u ermee kunt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



Microsoft Teams

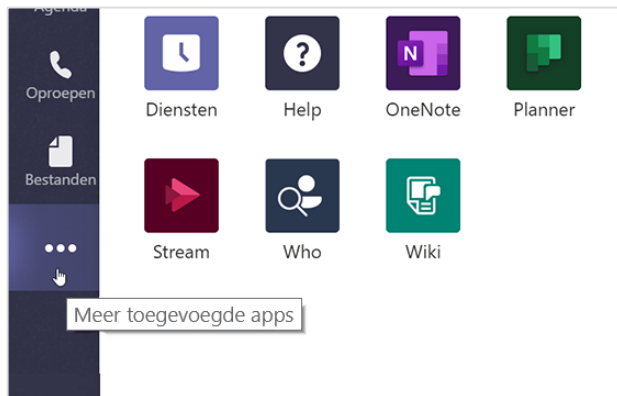
Dingen zoeken

Typ een zoekterm in het vak bovenaan de app en druk op Enter. Selecteer vervolgens het tabblad **Berichten**, **Personen** of **Bestanden**. Selecteer een item of klik op **Filteren**  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**.

