

Microsoft Teams 365

Werken met Teams





Inleiding

Microsoft Teams is een moderne en gebruikersvriendelijke omgeving waarin je met je teamgenoten en externen kunt samenwerken aan projecten. Met het programma kun je online vergaderen, bestanden binnen het team delen en chatten met groepen of een-op-een. Kortom, het is een zeer handige tool wanneer je op afstand samen aan een project kunt werken.

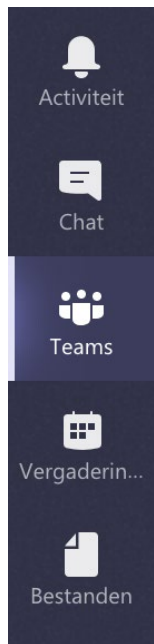


Inhoudsopgave

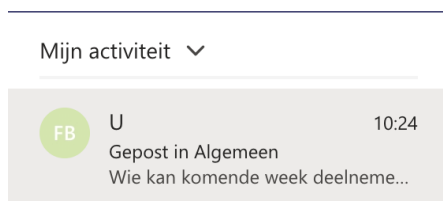
1. Onderdelen van Teams

- 1.1 Activiteit
- 1.2 Chat
- 1.3 Teams
- 1.4 Vergadering
- 1.5 Bestanden

1.1 Activiteit



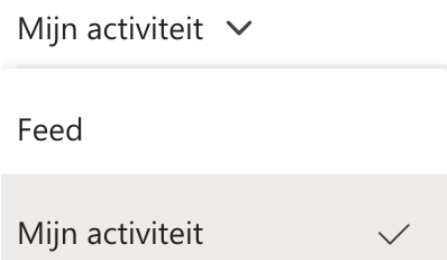
Wanneer je Teams opent, zie je aan de linkerkzijde een aantal knoppen. Het navigeren tussen de verschillende onderdelen doe je met deze knoppen. Je ziet de knoppen: 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Vergaderen' en 'Bestanden'.



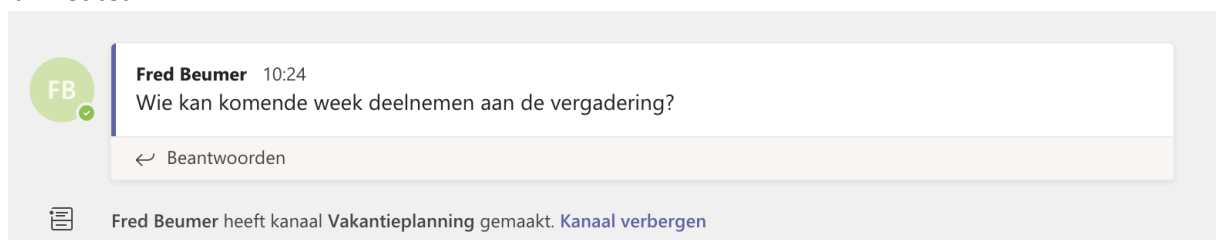
Activiteit

De knop 'Activiteit' geeft een overzicht van de gebeurtenissen in een team. Ben je een gesprek begonnen of heeft iemand gereageerd op een gesprek, zie je dit onder de knop 'Activiteit'. Zo heb je altijd overzicht van de laatste activiteiten binnen een team.

Klik je in de kolom activiteiten op de pijl die naar beneden wijst dan kun je een keuze maken uit 'Feed' en 'Mijn activiteit'. 'Feed' geeft een overzicht van de activiteiten van anderen en 'Mijn activiteit' geeft het overzicht van jouw activiteiten.



De inhoud van de activiteiten kun je zien in de rechterkolom. Hier kun je ook reageren op berichten die zijn geplaatst. Zo hoef je niet te e-mailen aan andere leden van het team.



Vraag 1 – Activiteiten

Wanneer je de activiteiten van alle teamleden wilt zien kies je voor?

- Mijn activiteiten.
- Feed.

Antwoord
Feed.

1.2 Chat

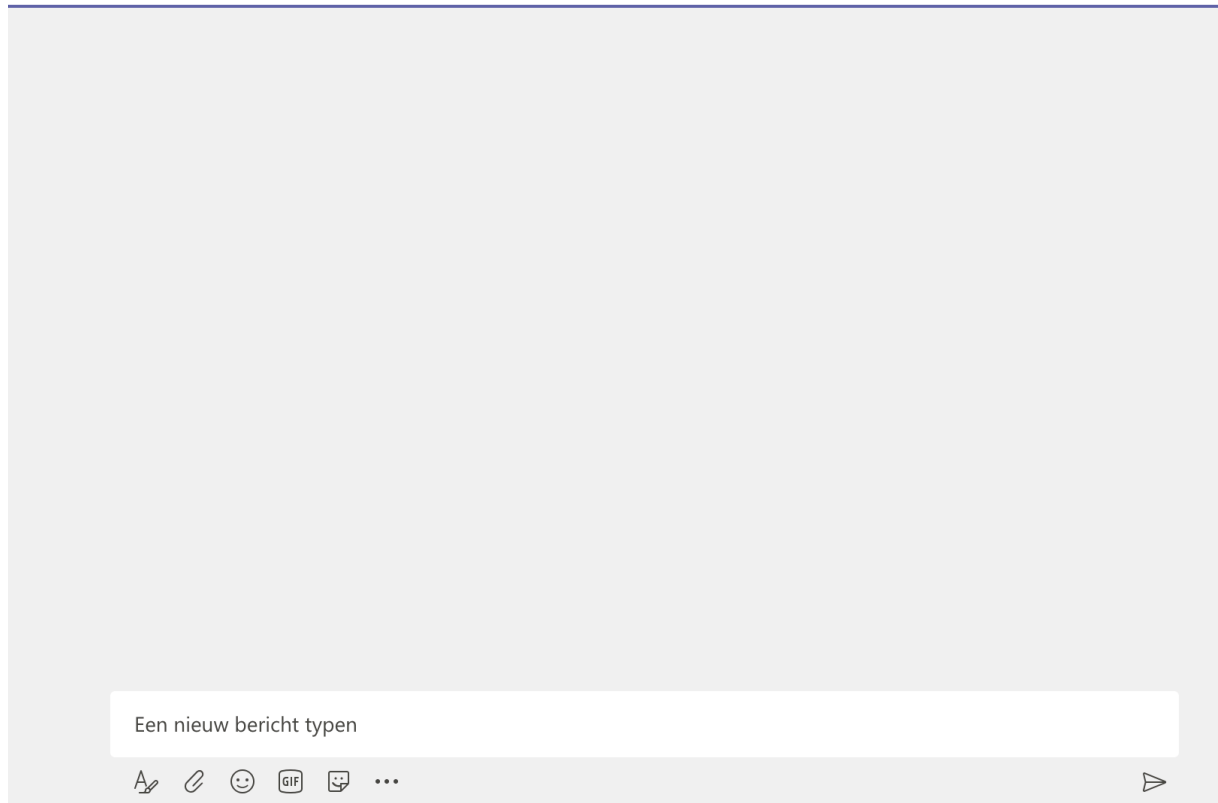
De knop Chat geeft je de mogelijkheid om privégesprekken te voeren met een teamlid of teamleden. Soms is een privégesprek handiger om snel informatie met elkaar te delen en is het niet nodig dat elk teamlid de discussie volgt.



Wil je een nieuwe chat beginnen dan klik je op het potlood aan de bovenzijde van de kolom. Daarna typ je de naam of namen in van de personen waarmee je een gesprek wilt voeren.

Aan: Typ een naam of een groep

Aan: Typ een naam of een groep



In het invulveld 'Een nieuw bericht typen' kun je het privégesprek beginnen. Wil je een bestand toevoegen dan klik je op de paperclip om het bestand te zoeken. Ook kun je emoji's of GIF-bestanden versturen.

Wil je een bericht versturen dan klik je op de pijl (Verzenden) of op de Entertoets van je toetsenbord.

Vraag 2 – Chat

Met de optie 'Chat' kun je geen bestanden doorsturen?


- Waar.
- Onwaar.

Antwoord
Onwaar, binnen chatberichten kun je bestanden doorsturen. Je doet dit door op de paperclip onder het chatbericht te

klikken.

1.3 Teams

▼ Uw teams

▼  **Zorgteam** ...

Algemeen

Vakantieplanning

De knop 'Teams' geeft een overzicht van alle teams waarvan je lid bent. Dit kan dus van één team zijn maar ook van verschillende teams. Elk team bestaat uit één of meerdere kanalen. In het voorbeeld (links) zie je het team 'Zorgteam' met de kanalen 'Algemeen' en 'Vakantieplanning'.

Door op een kanaal te klikken, zie je in het venster aan de rechterkant de inhoud van het kanaal. Het onderdeel 'Gesprekken' zal standaard verschijnen wanneer je een kanaal opent. Gesprekken zijn eigen e-mailberichten binnen een kanaal. Op een bericht in een kanaal kun je reageren door te klikken op 'Beantwoorden' onder het bericht. De reactie die je geeft, zal voor ieder lid van het team te lezen zijn. Als iemand reageert jouw bericht, dan zie je dit ook onder de knop 'Activiteit'.



The screenshot shows a Teams channel interface. At the top, it says 'Zorgteam > Vakantieplanning ...' with a 'Openbaar' (Public) status. Below this are tabs for 'Gesprekken', 'Bestanden', and 'Wiki'. A message from 'Fred Beumer' is shown, stating 'Fred Beumer heeft dit kanaal ingesteld om automatisch te worden weergegeven in de lijst met kanalen.' Below the message is a text box with the content: 'Fred Beumer 18:38 Wil iedereen voor eind april zijn/haar vakantie invullen in onze planning...'. At the bottom of the message box is a 'Beantwoorden' (Reply) button.

Vraag 3 – Teamgesprekken

Gesprekken binnen een team kun je vergelijken met?

- Chatten.
- E-mailen.

Antwoord E-mailen.

Gesprekken verdwijnen niet en worden ook niet gearchiveerd. Wil je een bepaald gesprek lezen dan zoek je deze via de zoekbalk aan de bovenzijde.

Zoek of typ een opdracht

Tijdens gesprekken is het ook mogelijk om bestanden met elkaar te delen. Door te klikken op de paperclip kun je documenten toevoegen aan een gesprek. Deze documenten kun je altijd uit een gesprek halen maar worden ook verzameld onder de tab 'Bestanden' binnen het kanaal. Hier vind je dus een overzicht van alle bestanden die gedeeld zijn binnen het kanaal waarin je bent.

Type	Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door
Word	Oefenbladen_Excel_2016_geredigeer...	8h geleden	Fred Beumer
Excel	Oefening 1 Hoofdbewerkingen.xlsx	8h geleden	Fred Beumer

Naast de tab 'Gesprekken' en 'Bestanden' kun je nog meerdere tabs toevoegen binnen het kanaal. Klik je op het + (plusteken) dan verschijnt een overzicht met alle tabs die je aan een kanaal kunt toevoegen.

Een tabblad toevoegen

Maak boven aan het kanaal tabbladen van de favoriete apps en bestanden van het team.

Zoeken

Tabbladen voor uw team



Document...



Excel



Forms



OneNote



PDF



Planner



Power BI



PowerPoint



SharePoint



Stream



Website



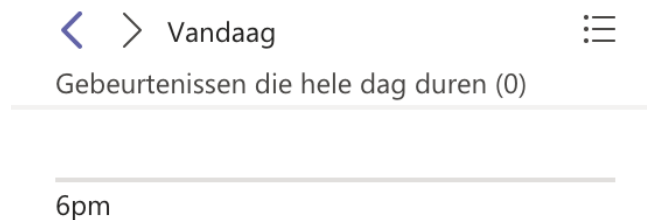
Wiki



Word

1.4 Vergadering

Binnen je team kun je vergaderingen plannen met de overige teamleden. Klik je op de knop 'Vergadering' krijg je een overzicht van de geplande vergaderingen.



Om een vergadering te plannen klik je op 'Een vergadering plannen'.



In het venster dat verschijnt, kun je de verschillende velden invullen. Belangrijk bij het invullen is in welk kanaal je de vergadering wilt plannen. Een vergadering kun je op een locatie plannen maar je kunt er ook voor kiezen om met de teamleden online te vergaderen. Ben je klaar met invullen van de velden dan klik je op 'Plannen' om het verzoek te delen met de teamleden.

Nieuwe vergadering

Titel		Selecteer een kanaal om in te vergaderen	
<input type="text" value="Werkoverleg"/>		<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Zorgteam / Algemeen"/>	
Locatie		Personen uitnodigen	
<input type="text" value="Utrechtseweg 120, Utrecht"/>		<input type="text" value="Iemand uitnodigen"/>	
Start	Einde	Organisator	
<input type="text" value="15 apr. 2019"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="Fred Beumer"/>	
<input type="text" value="15 apr. 2019"/>	<input type="text" value="11:30"/>	<input type="text" value="fred@jouwloopbaanplanning.onmicr..."/>	
<input type="checkbox"/> Herhalen			
Planningsassistent			
Gegevens			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC <u>A</u> <u>AA</u> ☰ ☷ ” 🔗 Alinea ▾</p><p>De notulen en de agenda kunnen jullie vinden in de 'Bestanden'.</p></div>			
<p style="font-size: small; color: red;">Dit is een onlinevergadering van Microsoft Teams. Iedereen kan online deelnemen.</p>			
<input type="button" value="Sluiten"/>		<input type="button" value="Plannen"/>	

Alle teamleden ontvangen onder de knop 'Activiteit' de melding van het vergaderverzoek. Hier kunnen de leden aangeven of ze deelnemen. Daarnaast ziet ieder lid van het team ook onder de knop 'Vergadering' in het berichtenveld de geplande vergadering.

Werkoverleg

Deelnemen

maandag 15 april 2019
10:00 - 11:30 1 uur 30 minuten
Utrechtseweg 120, Utrecht

Chatten met deelnemers

U bent de organisator.

Vergadering annuleren

De notulen en de agenda kunnen jullie vinden in de 'Bestanden'.

Dit is een onlinevergadering van Microsoft Teams. Iedereen kan online deelnemen.

Bewerken

Organisator

 Fred Beumer
Organisator

Genodigden

 Zorgteam
Onbekend

Vraag 4 – Vergadering

Kunnen er vergaderingen gepland worden op hetzelfde moment?

- Ja, dat kan.
- Nee, dat kan niet.

Antwoord
Ja dat kan, maar de persoon die het verzoek doet krijgt een melding dat er al een evenement gepland staat.

1.5 Bestanden

Onder de knop 'Bestanden' vind je alle bestanden die in Teams gedeeld zijn met jou en de bestanden in je cloudopslag 'OneDrive'.

Weergaven

 Recent

 Microsoft Teams


Cloudopslag

 OneDrive

Bij 'Recent' vind je de bestanden die onlangs zijn gedeeld binnen 'Teams' of die je in 'OneDrive' hebt geplaatst.

Binnen 'Microsoft Teams' alle bestanden die gedeeld zijn door alle leden.

Binnen 'OneDrive' alle bestanden die jij hebt opgeslagen.

 Recent

Type	Naam	Gewijzigd ▼	Locatie	
	OneNote module	9h geleden	Fred's OneDrive / Notatieblokken	...
	Word bestand.docx	31-03-19	Fred's OneDrive	...
	Document.docx	31-03-19	Fred's OneDrive	...

Vraag 5 – Bestanden

Hoe groot is de standaardruimte die je hebt bij OneDrive?

- 5GB.
- 10GB.

Antwoord
5GB (5000 MB)

Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigidezorg.nl.