

Office 365 - Teams

Starten met Teams

Definitie

Teams is een op chat gebaseerde werkruimte en onderdeel van Office 365. Het laat een groep mensen (een team) toe om te communiceren en samen te werken. Teams kan gebruikt worden binnen de browser, met een bureaubladapplicatie of met een mobiele applicatie.


Terminologie

Team	Het centrale punt voor een groep mensen, waar ze kunnen communiceren en samenwerken.
Kanaal	Een team kan onderverdeeld worden in verschillende kanalen waarbij elk kanaal zich focust op een andere thema. Kanalen zijn openbaar voor alle teamleden.
Gesprek	Een openbaar bericht en bijhorende antwoorden in een kanaal.
Chat	Een persoonlijk bericht naar één of meerdere teamleden.
Activiteit	Een lijst van al jouw berichten en teamberichten.
Tab	Bovenaan het team zijn er verschillende tabs die naar samenwerkings-elementen verwijzen, zoals Bestanden, Notities, Streams...
Connector	Connectoren maken het mogelijk om externe inhoud in je kanaal te zetten. (Yammer, Twitter, JIRA...)

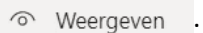
Teams starten

1. Ga naar portal.office.com
2. Geef jouw gegevens in en meld je aan
3. Klik op het Teams-icoon (indien nodig, klik op **Alle apps**)
4. Als je lid bent van één of meerdere Teams, zullen deze getoond worden en hoef je ze niet zelf te zoeken

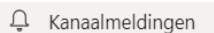
Een openbaar team zoeken en je erbij aansluiten

1. Klik in het hoofdscherm op  in de linkerbenedenhoek
2. Typ de naam van het openbare team in het zoekveld rechtsboven
3. Hou je cursor boven de teambeschrijving en klik op **Deelnemen aan team**

Een team/kanaal als favoriet markeren



Favoriete teams en kanalen worden steeds bovenaan de lijst getoond. Klik op de ... naast een team of kanaal, en kies .

Een kanaal volgen om onmiddellijke updates te ontvangen



Klik op de ... naast een kanaal, en kies .

Communiceren

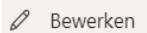
Een kanaalgesprek starten

1. Ga naar het gepaste kanaal
2. Typ je bericht onderaan de pagina
3. Klik op  onder de tekst voor de basisopmaak
4. Klik op  om het bericht te posten

Een antwoord sturen

1. Klik op  onder een bericht
2. Typ je antwoord en klik op  om het bericht te posten


Een antwoord of bericht bewerken

1. Klik op de ... in de rechterbovenhoek van het bericht dat je gepost hebt
2. Kies 


Iemand vermelden (taggen)

Terwijl je een bericht typt, typ @ gevolgd door de naam van een teamgenoot.


Een bijlage toevoegen

Klik op  om een document van je OneDrive, je lijst van recente bestanden of je computer te uploaden.

Een afbeelding (sticker) toevoegen


1. Klik op  onder je tekst
2. Selecteer een afbeelding of meme, in sommigen kan je tekst toevoegen of de al aanwezige tekst bewerken.

Een bericht opslaan



Klik in de rechterbovenhoek van een bericht op de ... >  . Opgeslagen berichten vind je terug door op je **profielfoto of initialen** te klikken en **Opgeslagen** te selecteren.

Office 365 - Teams

Een bericht terugvinden


1. Klik in het zoekveld bovenaan centraal in het scherm
2. Typ je trefwoord en druk op <ENTER> om het zoeken te starten
3. Verfijn je zoekopdracht op berichten, personen of bestanden
4. Klik op de  om extra filters toe te voegen (kanaal, persoon ...)

Een privébericht (chat) sturen

1. Klik op  bovenaan het scherm, links van het zoekveld
2. Geef de naam van één of meerdere mensen in
3. Type je bericht onderaan de pagina
4. Klik op  om het bericht te posten


Werken met bestanden

Bestanden in een kanaal delen


1. Klik op de **Bestanden**-tab van het gewenste kanaal.
2. Klik eventueel op een (sub)map als het bestand daarin moet komen.
3. Sleep het bestand naar die lijst of gebruik de knop  Uploaden .

De bestanden worden opgeslagen in een SharePoint-bibliotheek die automatisch werd aangemaakt bij de creatie van het team.

Een bestand in Teams bespreken

1. Klik op de naam van een bestand om het te openen in Teams.
 2. Klik op  **Gesprek starten**
- Het gesprek is zowel zichtbaar naast het bestand als in de gesprekslijst de tab Posts.

Van een bestand een tabblad maken

1. Klik op de **Bestanden**-tab in het gewenste kanaal.
2. Selecteer het document en klik op  **Tabblad van maken** .
3. Klik rechts op het tabblad om de naam te wijzigen of het te verwijderen.

Een nieuw team maken

Een Team maken

1. Klik op  **Lid worden van een team of een te...** in de linkerbenedenhoek.

2. Klik op  **Team maken** .

3. Geef een naam, beschrijving en privacy-niveau in.

Privé: enkel teameigenaars kunnen leden toevoegen

Openbaar: iedereen in de organisatie kan aansluiten (zonder toelating te vragen)



Anderen aan een Team toevoegen

Klik op de ... naast de teamnaam, en klik op **Leden toevoegen**. Alle leden van een team hebben toegang tot al de kanalen.

Gesprekken organiseren


Een kanaal maken

Organiseer het team in meerdere kanalen per thema, project, locatie, ...

1. Klik op de ... naast de teamnaam en kies  **Kanaal toevoegen**
2. Voeg een naam en beschrijving toe, klik op  **Toevoegen**

Tip: Breng je teamleden op de hoogte door ze in een post te vermelden met @.

Tabbladen toevoegen

Klik op  en selecteer het type tabblad dat je wilt toevoegen. Tabs verwijzen gewoonlijk naar bestanden, locaties van bestanden of hulpmiddelen.

Connectoren toevoegen

1. Klik op ... naast de naam van het kanaal
2. Selecteer de service waarvan je de inhoud wilt importeren
3. Meld je aan bij de service en kies de te koppelen updates

Instellingen

Taal

Klik op je **profielfoto of initialen** in de rechterbovenhoek en selecteer **Instellingen > Algemeen > Taal**.

Meldingen ontvangen en instellen

Klik op je **profielfoto of initialen** in de rechterbovenhoek en selecteer **Instellingen > Algemeen > Meldingen**.