

# 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

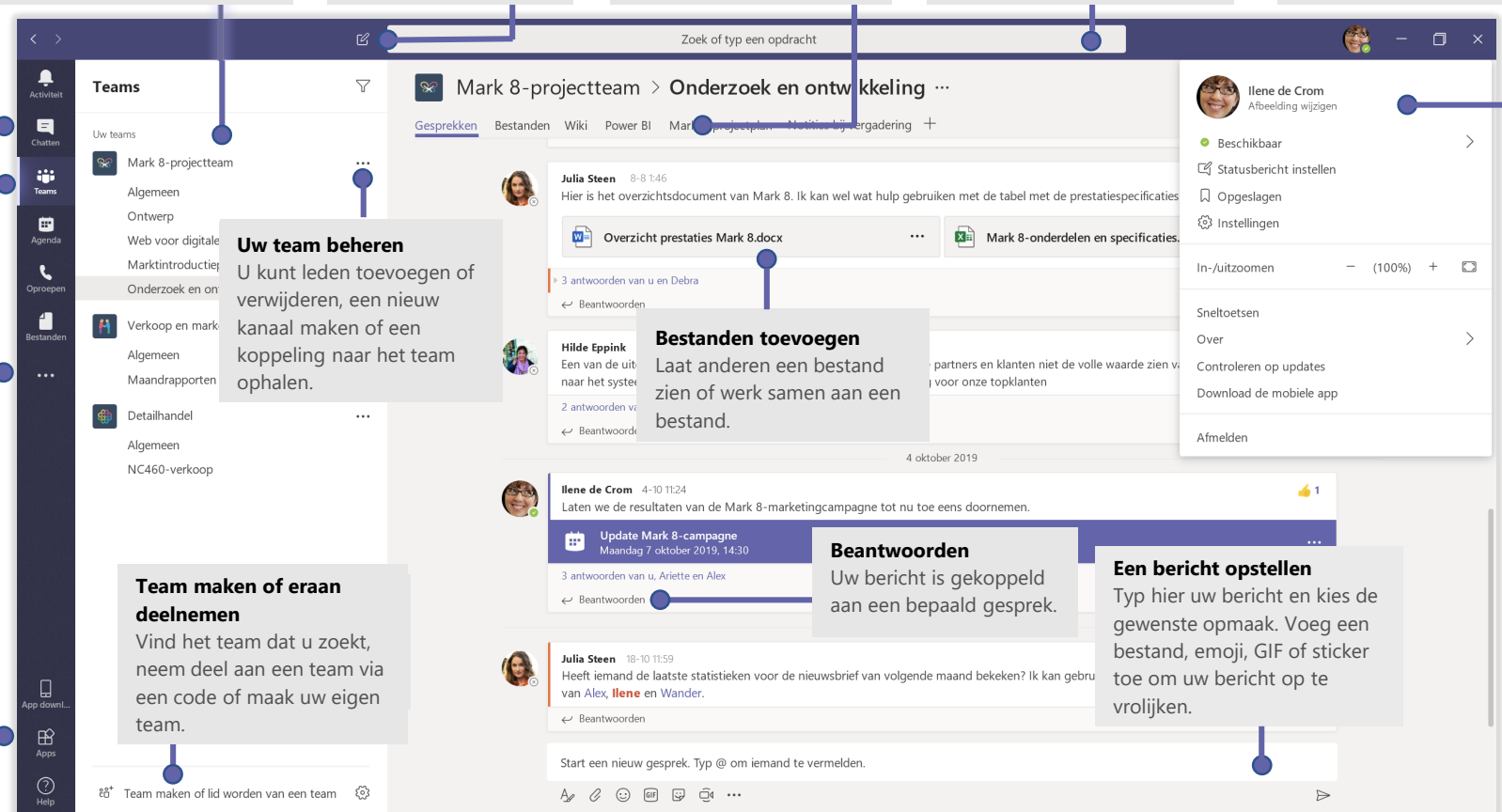
Uw bericht is gekoppeld aan een bepaald gesprek.

### 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.



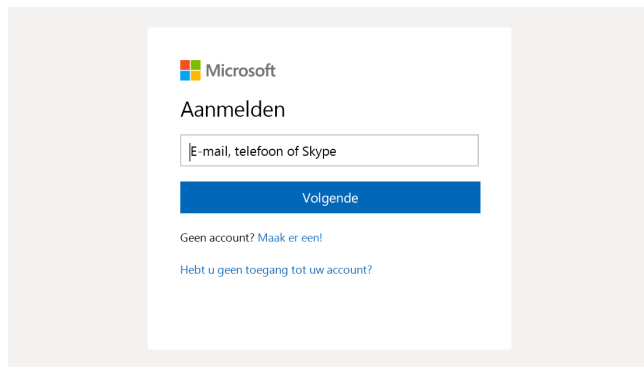
# Microsoft Teams

## Aanmelden

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

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

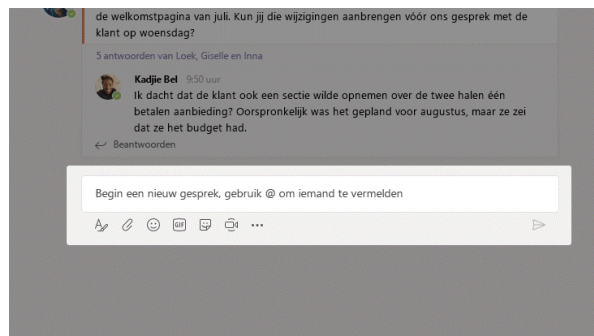
Op mobiele apparaten tikt u op het pictogram **Teams**. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord van Office 365. (Als u Teams gratis gebruikt, meldt u zich aan met die gebruikersnaam en dat wachtwoord.)



## Een gesprek starten

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

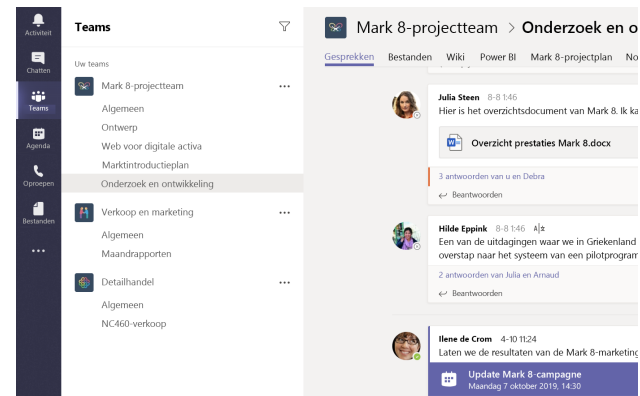
*Met een persoon of groep...* Klik op **Nieuwe chat** , typ de naam van de persoon of groep in het veld **Naar**, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden** .



## 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

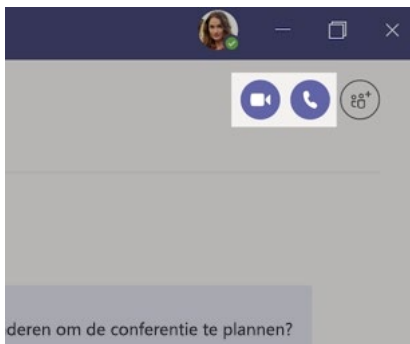
Klik op **Nu vergaderen** onder het gebied waar u een bericht typt om een vergadering te starten in een kanaal. (Als u op **Beantwoorden** en vervolgens op **Nu vergaderen** klikt, is de vergadering gebaseerd op dat gesprek.) Voer een naam voor de vergadering in en nodig vervolgens personen uit.



# 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.



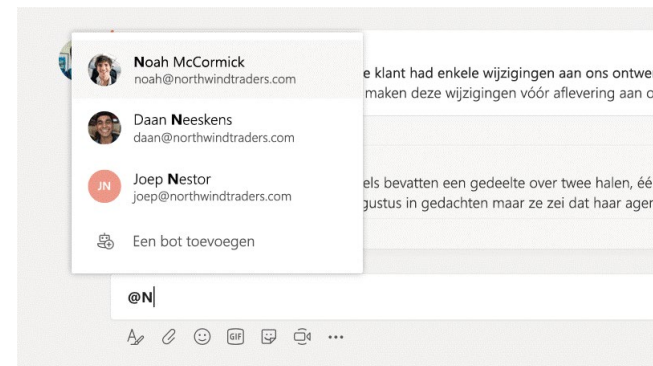
## Reageren op een gesprek

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** .



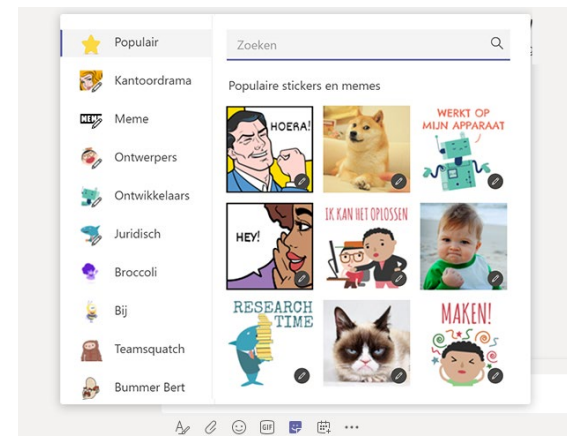
## Iemand @vermelden

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

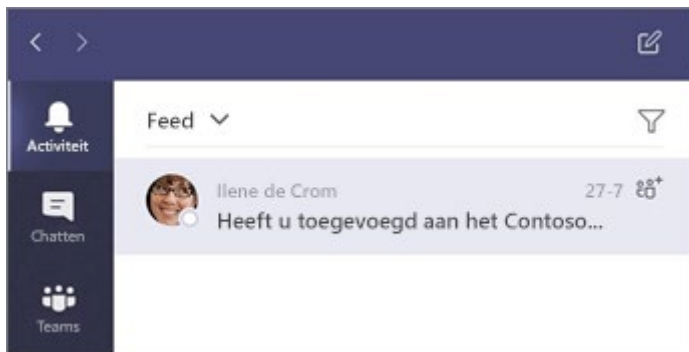
Klik op **Sticker**  onder het vak waarin u uw bericht typt en kies vervolgens een meme of sticker in een van de categorieën. Er zijn ook knoppen voor het toevoegen van een emoji of GIF.



# Microsoft Teams

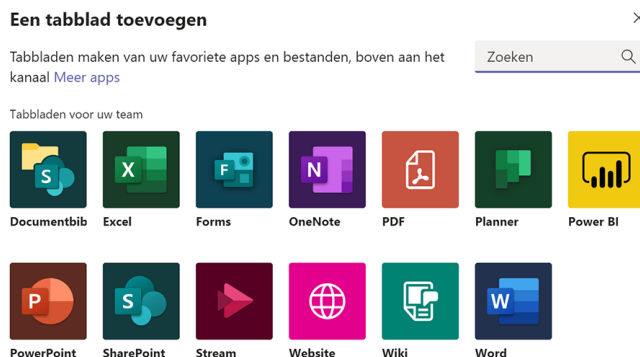
## Het overzicht bewaren

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.



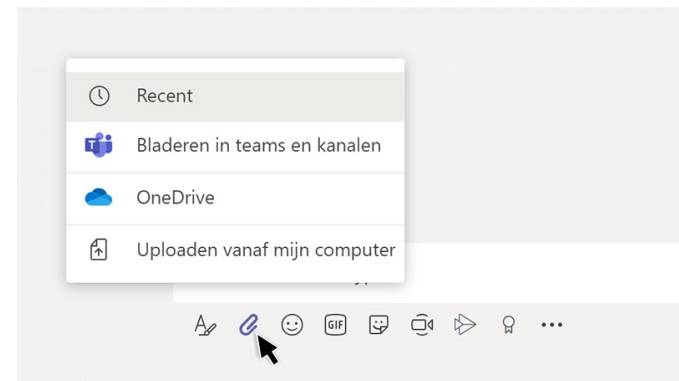
## Een tabblad toevoegen in een kanaal

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.



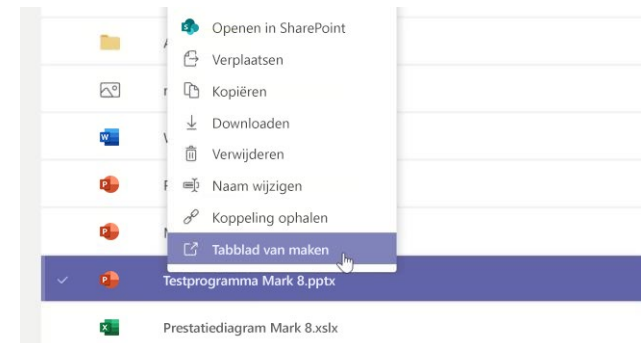
## Een bestand delen

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

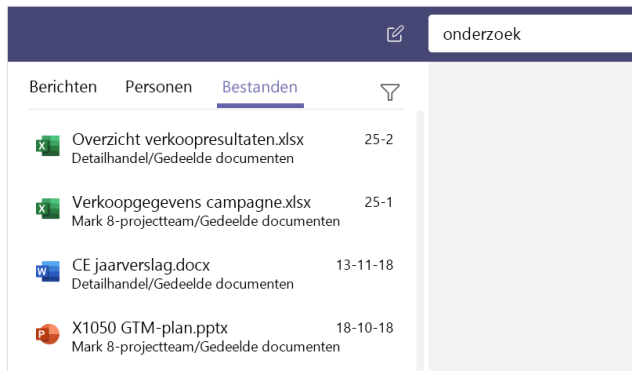
Klik op **Bestanden**  aan de linkerkant om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen alle teams. Klik op **Bestanden** bovenaan een kanaal om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen het betreffende kanaal. Klik op **Meer opties...** naast een bestand om te zien wat u ermee kunt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



# Microsoft Teams

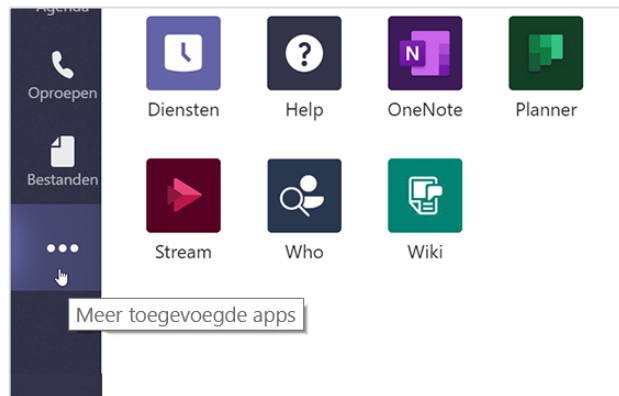
## Dingen zoeken

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**.



## Volgende stappen voor Microsoft Teams

### Nieuw in Office

Ontdek de nieuwe en verbeterde functies in Microsoft Teams en de andere Office-apps. Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> voor meer informatie.

### Gratis training, zelfstudies en video's voor Microsoft Teams

Wilt u de mogelijkheden van Microsoft Teams diepgaander onderzoeken? Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> om onze opties voor gratis trainingen te verkennen.

### Stuur ons uw feedback

Gebruikt u Microsoft Teams graag? Hebt u een idee voor verbetering dat u met ons wilt delen? Klik aan de linkerkant van de app op **Help**  > **Feedback geven**. Dank u!

## Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> om onze gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden.