



Welkom bij Microsoft Teams

Microsoft Teams is de app waarmee uw gesprekken, vergaderingen en bestanden op één plek worden samengebracht. Deze handleiding helpt u aan de slag te gaan met Teams, de basisbeginselen te leren, tips te krijgen om zelf te oefenen en manieren te ontdekken om uw team te benaderen.

Instellen

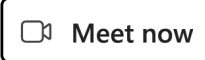
Download de Teams-app voor [desktop](#) en [mobiel](#) om overal toegang te krijgen tot Teams met de beste prestaties.

Verkennen

Zodra u [zich hebt aangemeld](#), **maakt u verbinding** met uw team in chats, gesprekken en vergaderingen.

Oefening

Probeer de verschillende functies uit terwijl u er meer over leert in deze handleiding. U ontvangt de basisbeginselen in een kort tijdsbestek!

Ga nu aan de slag! Bouw vertrouwen op door dingen zelf uit te proberen. Ga naar de  **Meet now** (in de rechterbovenhoek op het tabblad Agenda) om te spelen en alle functies van vergaderingen te testen voordat u in de spotlight staat!



Navigeren

Navigeer door Teams met behulp van het menu aan de linkerkant en de bovenste balk van uw Teams-bureaublad-app.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for notifications, chat, teams, calendar, calls, files, apps, and help. The main content area displays a list of navigation options. The top bar includes navigation arrows, a search bar, and a user profile icon.

- 1 Activiteiten**
Zoek meldingen voor alle recente acties om op de hoogte te blijven. U kunt uw meldingen beheren op basis van uw voorkeuren.
- 2 Chat**
Iemand of een groep personen een bericht sturen. Op dit tabblad wordt de lijst met al uw chats weergegeven.
- 3 Teams**
Maak teams en kanalen om mensen samen te brengen in gerichte ruimten met gesprekken en bestanden. Op dit tabblad wordt een lijst weergegeven met alle teams waarvan u deel uitmaakt.
- 4 Agenda**
Open uw agenda om vergaderingen weer te geven, te maken en te beantwoorden.
- 5 Oproepen**
Start video- en audiogesprekken door een telefoonnummer te kiezen of via internet te bellen. Bekijk uw oproepgeschiedenis en voicemail.
- 6 Bestanden**
Bestanden die worden gedeeld in chats, vergaderingen of kanalen, worden geconsolideerd op dit tabblad. Bestanden worden weergegeven in een lijstweergave en kunnen worden gesorteerd op type, naam, datum of locatie.
- 7 Apps**
Zoek, kies en integreer apps om uw werk in Teams te optimaliseren. Apps kunnen worden weergegeven in chats, kanalen of vergaderingen.
- 8 Help**
Meer informatie over Teams met artikelen en trainingsinhoud. Blijf op de hoogte van de nieuwste functies en meld problemen wanneer het niet lukt.
- 9 Zoeken**
Zoek naar personen, bestanden, vergaderingen of gesprekken in Teams en filter vervolgens de resultaten om precies te vinden wat u nodig hebt.
- 10 Profiel**
Als u uw profielafbeelding selecteert, ziet u een menu waarin u uw profiel kunt aanpassen, opgeslagen berichten kunt zoeken of uw status kunt instellen en een bericht dat mensen kunnen zien wanneer ze u proberen te bereiken.

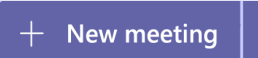
Tip

Uw Teams-agenda wordt automatisch gesynchroniseerd met Outlook en u kunt vergaderingen beheren via een van beide apps.





Basisinformatie over vergaderingen

Vergaderingen maken

1. Selecteer  of dubbelklik op een tijdstip in uw agenda om [een nieuwe vergadering te maken](#).
2. Voeg personen, een locatie en eventuele notities toe.
3. Verzend uw uitnodiging.

Deelnemen aan vergaderingen

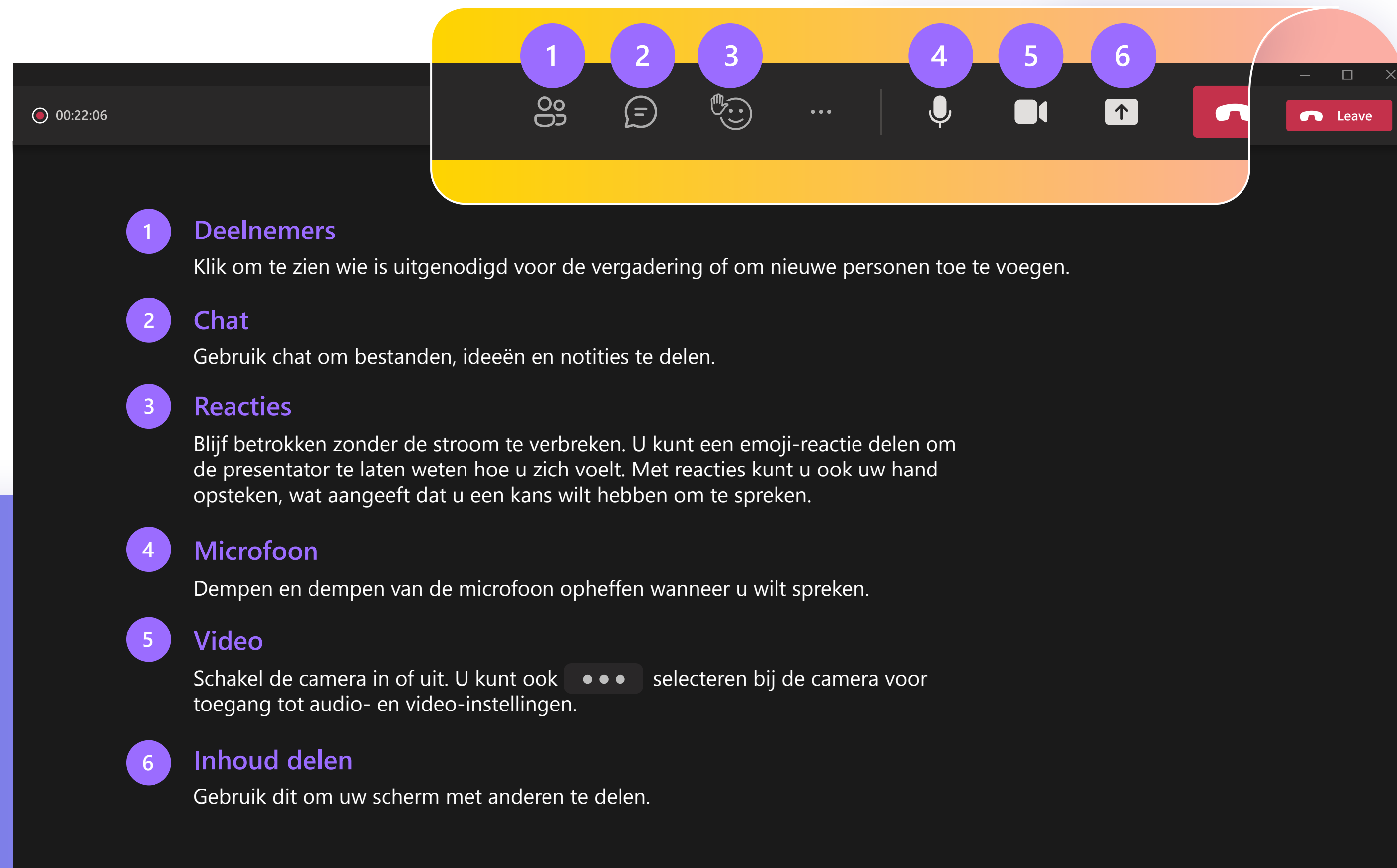
1. Selecteer op het tabblad Agenda de vergadering waaraan u wilt deelnemen en selecteer vervolgens .
2. Er wordt een nieuw scherm weergegeven. Hier kunt u kiezen hoe u wilt worden weergegeven in de vergadering en uw audiovoorkeuren.
3. Selecteer vervolgens .

Aanwezig in vergaderingen

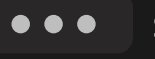
1. Scherm delen via de knop  bovenaan het vergaderingsvenster.
2. Kies welk scherm of venster u wilt delen. Vergeet niet om audio toe te voegen als u iets met geluid deelt.
3. Wanneer u klaar bent, gebruikt u de knop  bovenaan het vergaderingsvenster om het delen te stoppen.

Besturingselementen voor vergadering

Wanneer u deelneemt aan vergaderingen, wordt er een ander venster weergegeven. Dit zijn de besturingselementen die u moet weten:



00:22:06

- 1 Deelnemers**
Klik om te zien wie is uitgenodigd voor de vergadering of om nieuwe personen toe te voegen.
- 2 Chat**
Gebruik chat om bestanden, ideeën en notities te delen.
- 3 Reacties**
Blijf betrokken zonder de stroom te verbreken. U kunt een emoji-reactie delen om de presentator te laten weten hoe u zich voelt. Met reacties kunt u ook uw hand opsteken, wat aangeeft dat u een kans wilt hebben om te spreken.
- 4 Microfoon**
Demp en dempen van de microfoon opheffen wanneer u wilt spreken.
- 5 Video**
Schakel de camera in of uit. U kunt ook  selecteren bij de camera voor toegang tot audio- en video-instellingen.
- 6 Inhoud delen**
Gebruik dit om uw scherm met anderen te delen.

Tip

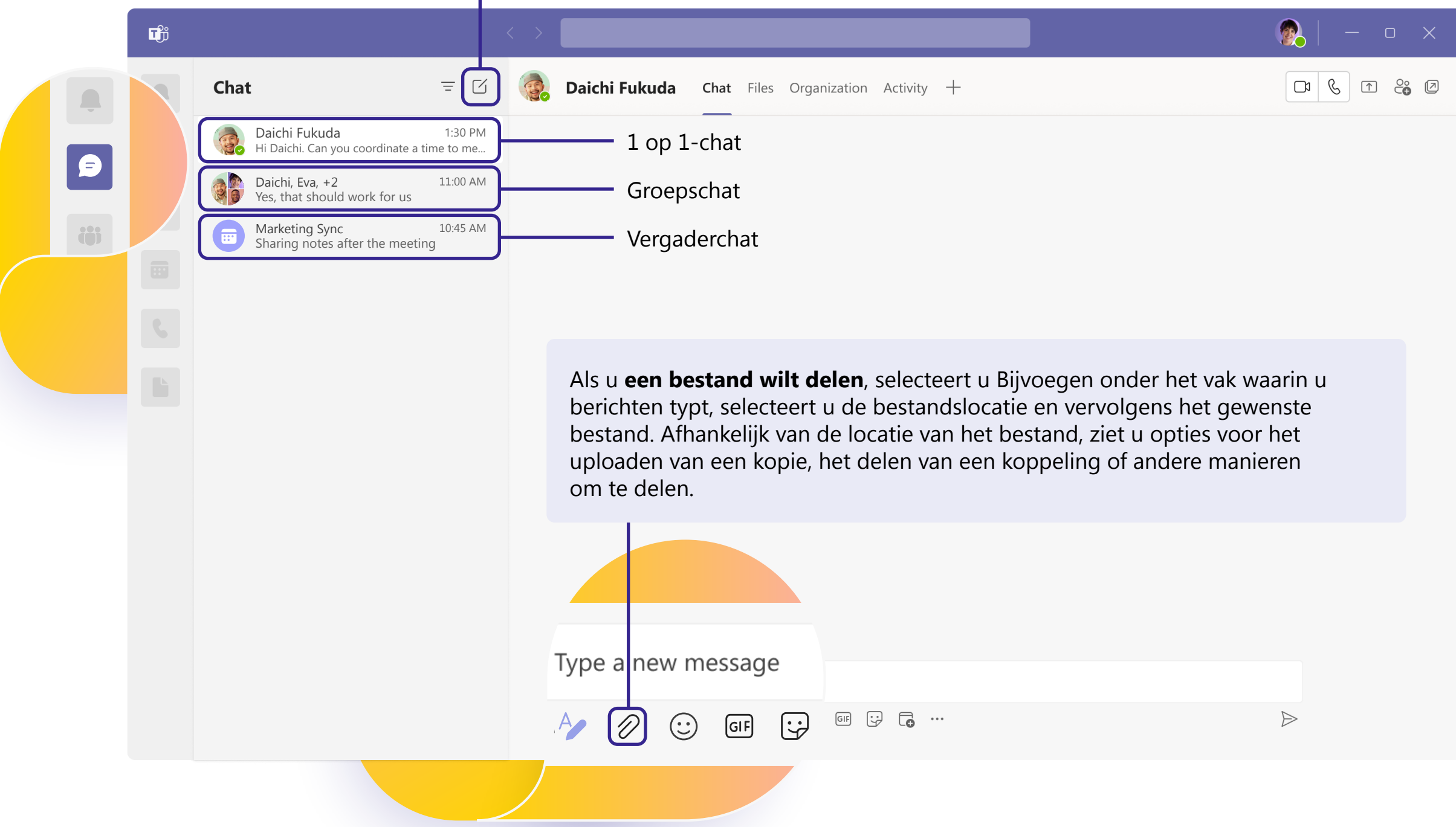
Gebruik [Ctrl] + [Shift] + [M] voor een snelkoppeling om te dempen en dempen tijdens vergaderingen op te heffen.



Chat

Uw chats worden standaard aan de linkerkant van het chatvenster gerangschikt, met bovenaan de meest recente berichten. U kunt met de rechtermuisknop op een chat klikken en 'Vastmaken' selecteren, waardoor deze bovenaan uw lijst blijft staan voor snelle toegang.

Als u een nieuwe chat wilt maken, drukt u op [CTRL] + [N] (of zoekt u het pen-symbool bovenaan de chatlijst) en voegt u de namen toe van iedereen die u wilt opnemen. Typ uw bericht en selecteer Verzenden of druk op [Enter].



Als u een bestand wilt delen, selecteert u Bijvoegen onder het vak waarin u berichten typt, selecteert u 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.

Teams en kanalen

Wanneer u bent uitgenodigd voor een nieuw team, wordt het automatisch weergegeven in het linkerdeelvenster, samen met alle bijbehorende kanalen. U kunt ervoor kiezen om de meest relevante items weer te geven en de rest te verbergen.



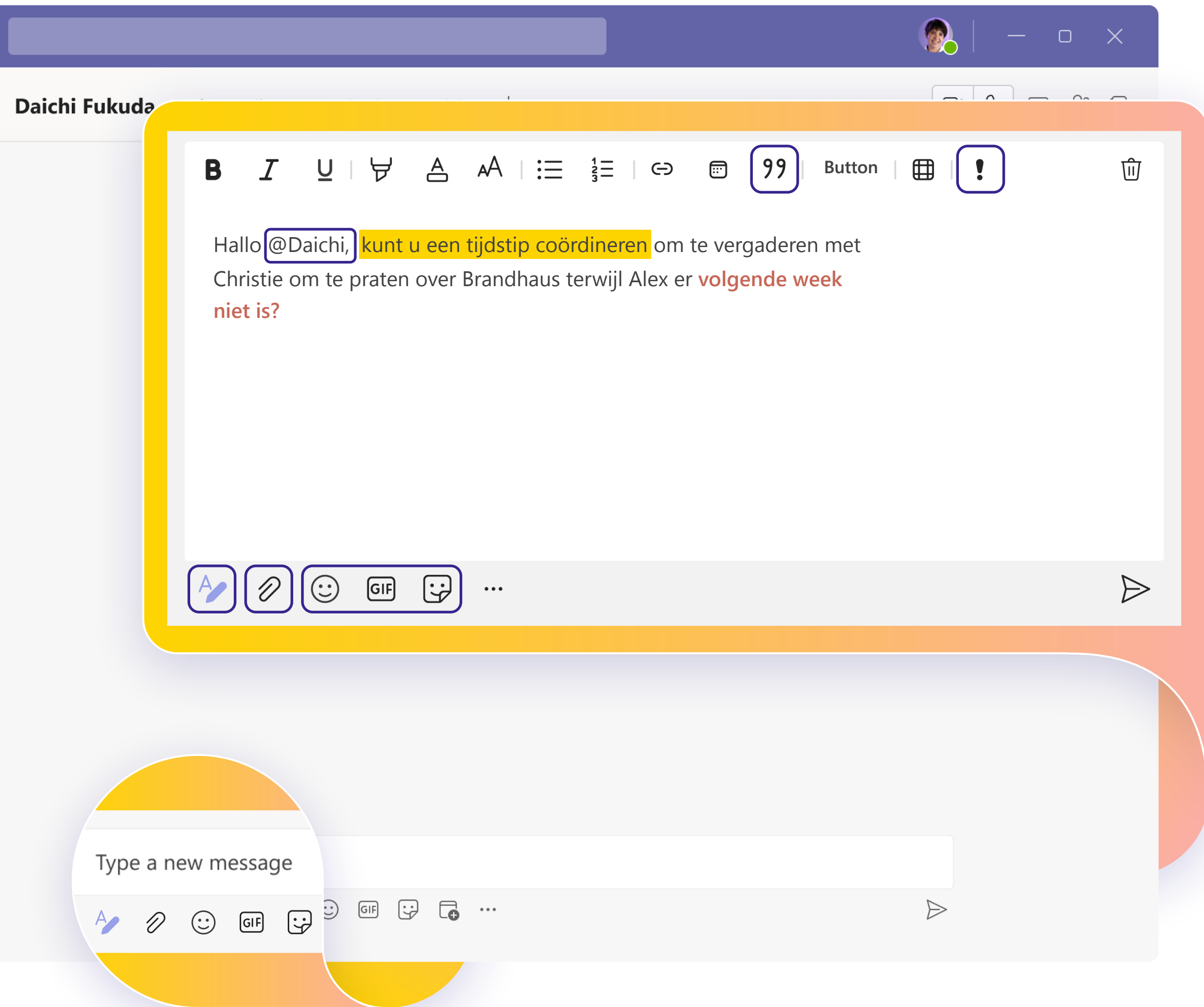
Teams
Een **team** is een brede groep mensen die samenwerken om iets voor elkaar te krijgen. U kunt kiezen wie deel uitmaakt van het team en personen hebben alleen toegang tot gedeelde inhoud via uitnodiging. Alle teams worden gemaakt met een gekoppeld algemeen kanaal dat standaard alle teamleden bevat.

Kanalen
Een **kanaal** is een centrale hub voor een specifiek onderwerp, binnen het grotere team, waar mensen gerichte gesprekken kunnen voeren en een bibliotheek met bestanden kunnen organiseren.

- Kanalen kunnen:
- **Standaard** (zichtbaar voor iedereen in het team)
 - **Privé** (alleen zichtbaar voor geselecteerde teamleden)
 - **Gedeeld** (zichtbaar voor uitgenodigde teamleden en externe leden van uw organisatie die zich niet in het team bevinden)

Tip Maak een team voor uw organisatie met kanalen voor uw leiderschapsteam, elke afdeling en één voor de lol!





Tip Wanneer u groepschats maakt, kunt u de naam van de groep bewerken door het naast het groeps pictogram in de chat te selecteren. Dit helpt u om deze context te geven en het gemakkelijker te vinden.



Verbinding maken via berichten



Of u nu deel uitmaakt van een vergadering, kanaal of chat, uw berichtenvenster ziet er hetzelfde uit.

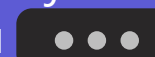
Opstellen

-  **Maak** uw berichten op, voeg opsommingstekens, grafieken of hyperlinks toe.
-  **Markeer als belangrijk** om de aandacht te vestigen op specifieke berichten.
-  **Voeg bestanden toe** om te delen met uw teamgenoten.
-  **Voeg gif's**, emoji's en stickers toe om uw gesprekken leuker te maken.

Tip Als u naar de indelingsmodus gaat, wordt voorkomen dat uw bericht wordt verzonden wanneer u op [Enter] drukt, dit is dus een uitstekende manier om berichten te maken en een voorbeeld te bekijken voordat u ze verzendt.

Beantwoorden

-  **Tag een teamlid** in een bericht door het **@-symbool** te typen, gevolgd door de naam. Ze ontvangen een speciale melding waarin om hun aandacht wordt gevraagd.
-  Reageer op afzonderlijke berichten of **vermeld** ze in een antwoord.


Tip Als u een belangrijk bericht later opnieuw wilt bekijken, plaatst u de muisaanwijzer op dat bericht, selecteert u  en kiest u Opslaan. Opgeslagen berichten vindt u in het vervolgkeuzemenu van uw profielafbeelding.



Volgende stappen

U **haalt het meeste uit Teams** wanneer u echt verbinding kunt maken met uw team en samen kunt samenwerken. Blijf oefenen totdat elke stap van uw werkstroom natuurlijk aanvoelt.

Testvergaderingen

1. Gebruik de knop  op het tabblad Agenda
2. Selecteer vervolgens "Vergadering starten"
3. En vervolgens "Nu deelnemen"

Hier kunt u proberen uw scherm te delen, een whiteboard te starten of zelfs uzelf op te nemen terwijl u een presentatie oefent. Dit is uw veilige ruimte om alles te testen!

Kennis delen

Teamwork draait om samenwerking! **Deel met uw team de aanbevolen procedures** die u onderweg leert, tips en trucs voor hoe u uw werkstromen het beste kunt organiseren en vraag om hun eigen advies om te definiëren hoe u Teams het beste samen kunt gebruiken.

Blijf leren

Ongeacht hoe u wilt leren en oefenen, we hebben resources om u te ondersteunen en te inspireren:

- [Virtuele klassen](#): We hebben instructeurs om uw vragen te beantwoorden en u door alle details te begeleiden.
- [Trainingsreeks](#): Voltooi de reeks beginnersvideo's in uw eigen tempo.
- [Ondersteuningsartikelen en stapsgewijze handleidingen](#): Om antwoorden te krijgen op uw meestvoorkomende vragen.
- [Functieoverzichten, zelfstudies en aankondigingen](#): Ons YouTube-kanaal heeft zorgvuldig gecensureerde inhoud om u enthousiast te maken en te laten zien hoe u Teams moeiteloos kunt gebruiken.