

# Handleiding

## Microsoft Teams voor Leerlingen



## Inhoud

1.	Wat is Microsoft Teams? .....	3
1.1	Teams gebruiken .....	3
1.2	Teams navigatie.....	5
1.3	Team communicatie .....	6
1.4	Team bestanden .....	7
1.5	Deelnemen aan een videogesprek via mail uitnodiging .....	7
1.8	Direct deelnemen aan een videogesprek.....	9
1.9	Opties tijdens een videogesprek .....	10

## 1. Wat is Microsoft Teams?

Het werken in de cloud is tegenwoordig niet meer weg te denken. Zowel voor het zakelijke als privé gebruik zijn er tal van diensten die het online werken mogelijk maken. Eén van deze diensten is door Microsoft op de markt gebracht onder de verzamelnaam Office 365. Deze verzameling aan mogelijkheden wordt deels aangeboden als online diensten, deels als applicatie op desktop-pc, tablet en telefoon én als een combinatie van beide. Het traditionele gebruik van de (lokale) server verplaatst zich hierbij ook naar de cloud waardoor documenten en applicaties altijd en overal voor iedereen beschikbaar zijn, oftewel **365**-dagen per jaar.

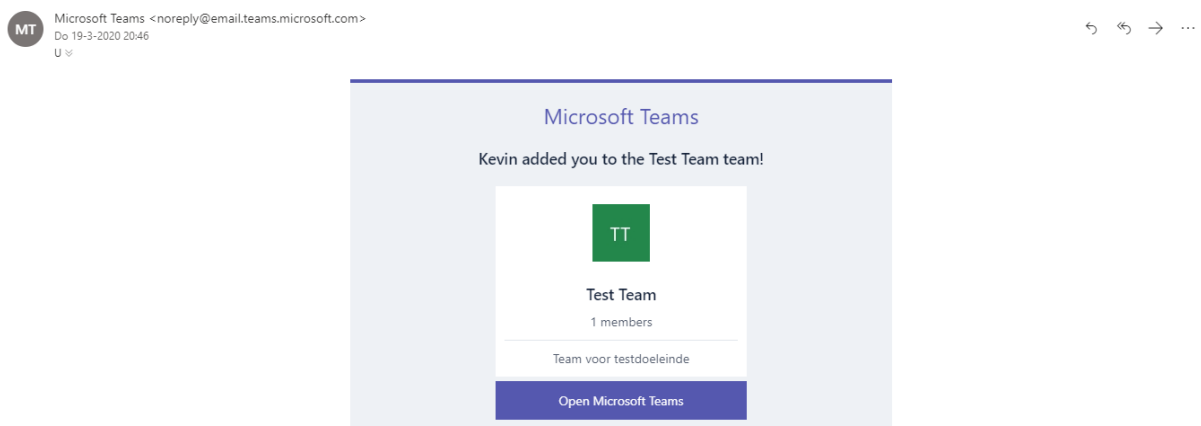
Naast de standaard programma's zoals Outlook, Word, Excel en PowerPoint is Microsoft zich ook gaan richten op het samenwerken wat zich heeft vertaald in het onderdeel **Teams**. In de basis is dit eigenlijk gewoon een communicatieplatform waar diverse kanalen gemaakt kunnen worden in combinatie met (groeps)-chats via berichten, audio en/of video. Tijdens deze sessies kun je bestanden met elkaar delen of zelfs jou hele scherm tonen.

### 1.1 Teams gebruiken

Teams is vanuit de cloud te gebruiken. Het enige wat je dus nodig hebt is een browser en internet. Wanneer de leerkracht jou heeft toegevoegd aan een Team dan ontvang je hiervan een email. Het maakt niet uit of jij zelf gebruik maakt van Office 365, je kunt gewoon deelnemen via de link die je ontvangt.

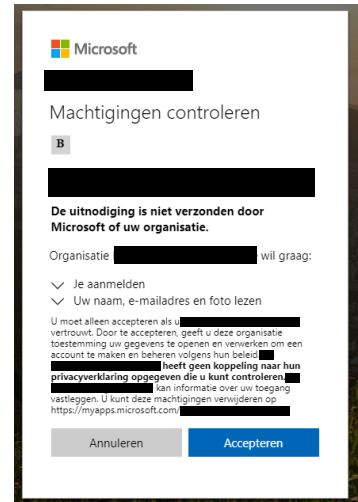
#### Stap 1

*Open de uitnodiging in je email en klik op de link "Open in Microsoft Teams"*



## Stap 2

Afhankelijk van je emailadres zul je een melding krijgen zoals hiernaast waarin je toestemming moet geven om informatie te delen met Teams zodat je aangemeld kunt worden bij Teams. Klik hier op de knop **“Accepteren”**.



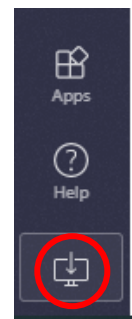
## Stap 3

Je krijgt nu de mogelijkheid om de Teams app te installeren op je computer. Klik hiervoor op de knop **“De Windows-app downloaden”**.

Indien je dit niet wilt dan kun je ook verder gaan door op **“De web-app gebruiken”** te klikken. De Windows-app geeft echter wat meer mogelijkheden en zal in deze handleiding verder worden aangehouden.

Als je de optie helemaal niet krijgt maar direct naar de online Teams app gaat dan kun je de download alsnog starten door links onderin op **“Bureaublad app downloaden”** te klikken.

Wanneer je gebruik maakt van een tablet of telefoon dan kun je de app ook downloaden uit de app-store.



## Stap 5

Het installatiebestand zal worden gedownload. Zodra deze klaar is kun je het uitvoeren door er op te klikken. De installatie zal verder vanzelf verlopen en Teams zal worden gestart. Indien nodig vul je nogmaals je login gegevens in.

## 1.2 Teams navigatie

Binnen Teams heb je aan de linkerkzijde een “**app-balk**” om snel te kunnen schakelen tussen de weergave binnen het programma. Hieronder zal je worden meegenomen langs de functies van deze knoppen.

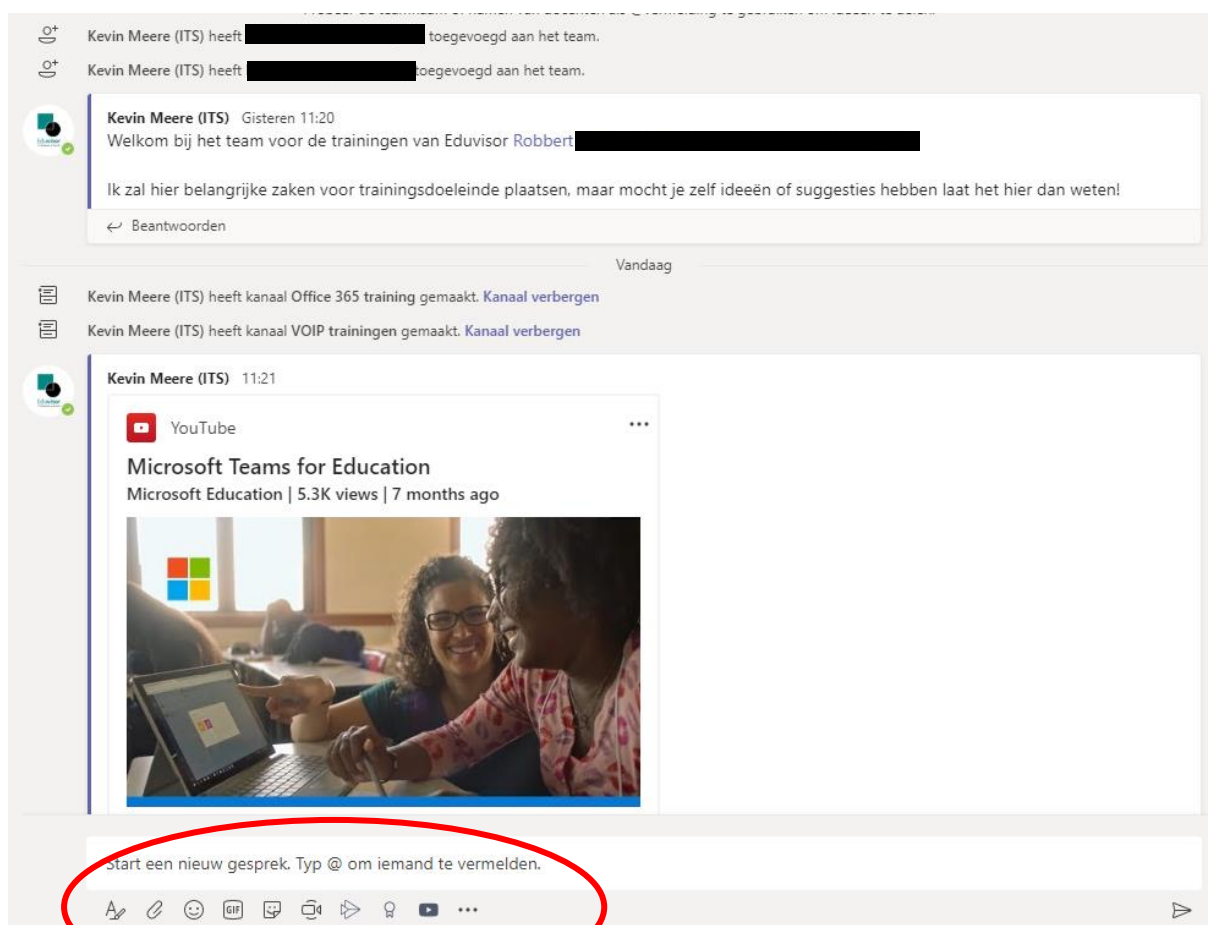


The image shows the Microsoft Teams application bar with four navigation items: Activiteit, Chat, Teams, and Bestanden. Each item is accompanied by a text box explaining its function.

Knop	Functie
Activiteit	“ <b>Feed</b> ” toont je een overzicht van wat er is gebeurd in de teamkanalen die je volgt en geeft een lijst van eventuele @vermeldingen. “ <b>Mijn activiteit</b> ” toont jou recente activiteiten.
Chat	Via deze knop zie je de recente berichten. Ook kun je bladeren door gesprekken, antwoorden sturen, een gesprek teruglezen of een nieuw (privé) gesprek starten.
Teams	Je krijgt hier een overzicht van de Teams waar je lid van bent. Je kunt het team openen, beheren (indien van toepassing) of verlaten.
Bestanden	Je kunt hier je persoonlijke Cloudopslag toevoegen om je bestanden makkelijk te benaderen. Ook krijg je een overzicht van de meest recent behandelde bestanden binnen te Teams waarvan jij lid bent.

### 1.3 Team communicatie

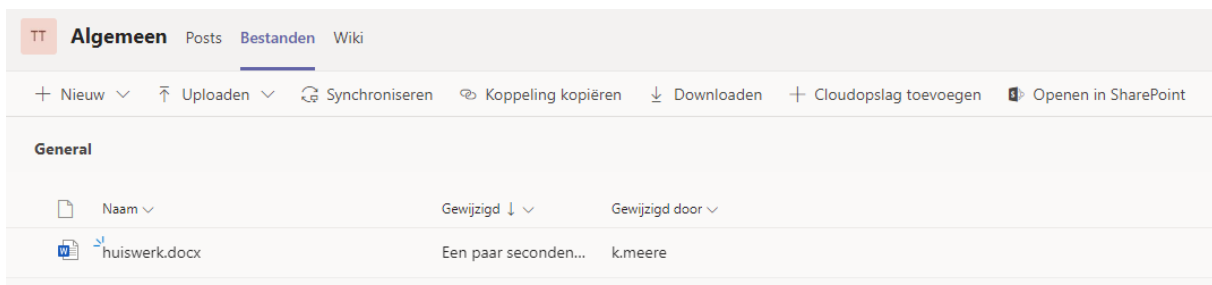
In het hoofdscherm van je kanalen start je in het onderdeel “**Posts**”. Je kunt hier de communicatie rondom het team centraal houden zodat dit altijd makkelijk terug te lezen is. Door de **@[naam]** te gebruiken kun je iemand vermelden in je post. Verder kun je je tekst opmaken en bijlage toe te voegen, maar ook bv direct een vergadering bijwonen. Al deze functies vind je onderaan de tekstbalk terug.




De leerkrachten zijn in dit onderdeel de moderator. Zij beheren het kanaal en bepalen de inhoud en richting van de conversaties.

## 1.4 Team bestanden

Wanneer de leerkracht bestanden met jou deelt dan kun je deze ook terugvinden in het onderdeel “Bestanden”. Maar jij kunt hier ook bestanden neerzetten om met jou leerkracht en/of medestudenten te delen. Wat mogelijk is hangt wel allemaal af van de ingestelde rechten. Een bestand kun je ook vanuit hier openen waarna je (indien van toepassing) automatisch gebruik maakt van de online variant van het programma. Klik je bijvoorbeeld op een WORD-document dan zal deze automatisch met WORD-online worden geopend binnen Teams.



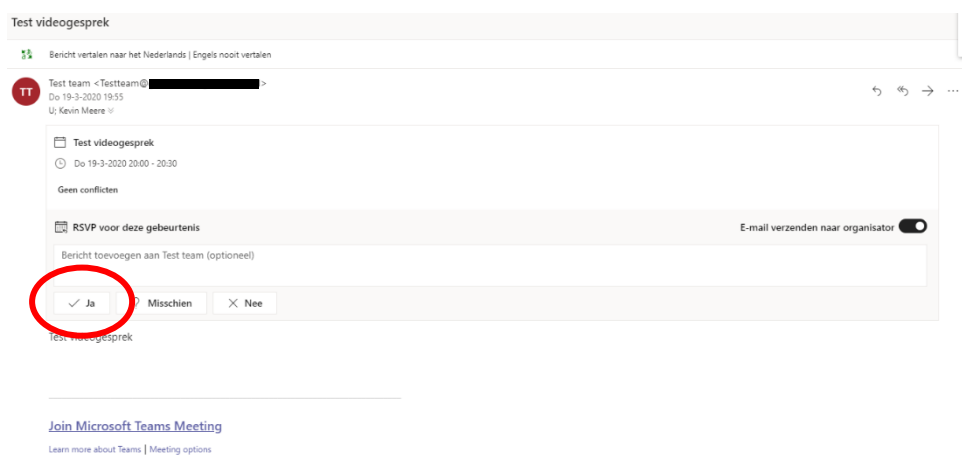
Een nieuw document is te herkennen aan de drie streepjes boven de bestandsnaam.  huiswerk.docx

## 1.5 Deelnemen aan een videogesprek via mail uitnodiging

Een leerkracht kan jou per email uitnodigen om deel te nemen aan een videogesprek. Je moet deze uitnodiging wel accepteren zodat de leerkracht er zeker van is dat jij deze goed hebt ontvangen.

### Stap 1

Open je email met de uitnodiging en klik op de knop “Ja” om deze te accepteren.

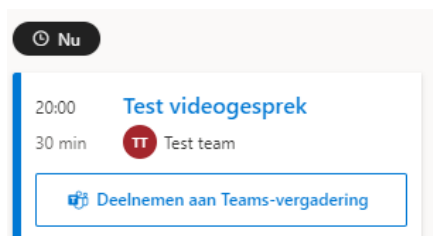


## Stap 2

Er zal nu ook in jou agenda een gebeurtenis zijn aangemaakt die je er aan zal herinneren als de afspraak zal starten. Binnen het agenda item of je ontvangen mail kun je op **“Join Microsoft Teams Meeting”** of op **“Deelnemen aan Teams-vergadering”** klikken als de gebeurtenis plaatsvindt. Open als hierom gevraagd wordt het programma Teams via de app of online

### Join Microsoft Teams Meeting

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)



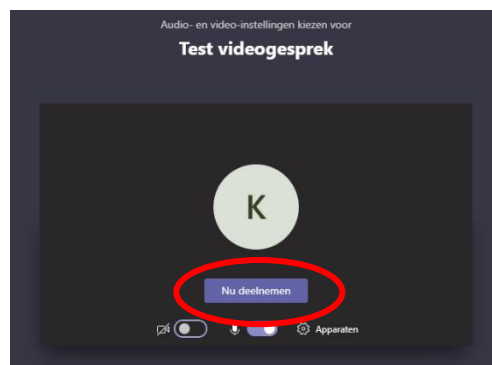
## Stap 3

Klik binnen Teams op de knop **“Nu deelnemen”** en de sessie zal worden gestart.

Met deze knop kun je je **camera** aan of uit zetten.



Met deze knop kun je je **microfoon** aan of uit zetten.



Indien je de melding ontvangt **“Wachten tot anderen deelnemen...”** dan kan het zijn dat de leerkracht jou nog moet accepteren tot de sessie of dat je leerkracht nog niet aanwezig is.



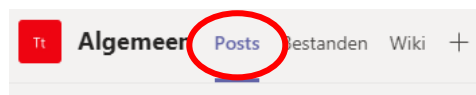


## 1.6 Direct deelnemen aan een videogesprek

Je kunt ook direct vanuit het kanaal aan een videogesprek meedoen als de leerkracht deze gestart heeft. Dit doe je op de volgende manier:

### Stap 1

Zorg ervoor dat je aanwezig bent in het **"Posts"** scherm (communicatiescherm) van het juiste Team en het juiste kanaal.



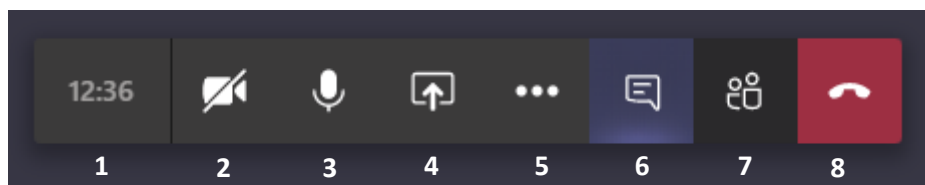
### Stap 2

Zodra de leerkracht een vergadering / videogesprek heeft gestart dan zal hiervan een mededeling verschijnen in het gespreksvenster. Klik dan op de knop **"Deelnemen"**



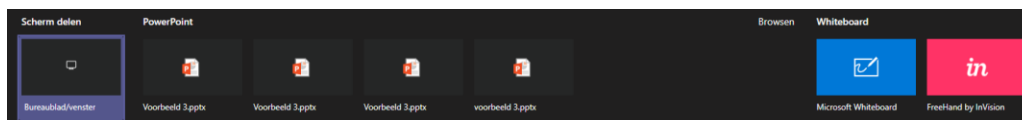
## 1.7 Opties tijdens een videogesprek

Tijdens een videogesprek zul je de volgende balk zien:



1. Dit is de gespreksduur van de actieve sessie.
2. Met deze knop kun je je camera aan of uitzetten.
3. Met deze knop kun je je microfoon aan of uitzetten.
4. Met deze knop kun je een venster delen. Doe dit alleen als de leerkracht dit vraagt!

*Er zal een balk tevoorschijn komen waarbij je kunt kiezen tussen je bureaublad(en), openstaande vensters, recente PowerPoint of MS Whiteboard (indien actief). Selecteer de gewenste optie door er op te klikken.*



*Je geselecteerde optie zal nu op volledige schermgrootte worden getoond en actieve gespreksvensters worden verkleind. Het programma herkent automatisch wie er aan het woord is en zal het bijbehorende videoscherm in het klein tonen zodat voor alle deelnemers duidelijk is wie dat is.*

5. Deze knop biedt extra acties zoals "**Notulen maken**" of het weergeven van je "**Apparaat instellingen**".
6. Deze knop opent de **vergaderchat**. Indien dit zo is afgesproken met de leerkracht dan kan er ook vanuit hier worden gecommuniceerd tijdens de sessie. Zo kunnen hier bijvoorbeeld vragen worden gesteld die de leerkracht stapsgewijs kan behandelen zodat niet iedereen door elkaar praat.
7. Met deze knop worden alle deelnemers aan de sessie weergegeven.
8. Met deze knop beëindig je het gesprek.