Maken en bewerken van gedeelde documenten in Teams, de basis

Hoofdstuk 1: over Teams



Microsoft Teams is een communicatie- en samenwerkingsplatform van Microsoft waar je kunt samenwerken, communiceren en vergaderen met collega's. Binnen de Teams applicatie heb je toegang tot de teams waar je lid van bent met de onderliggende kanalen, hier kun je chatten, agenda beheren, de bestanden van je team vinden en deze delen.

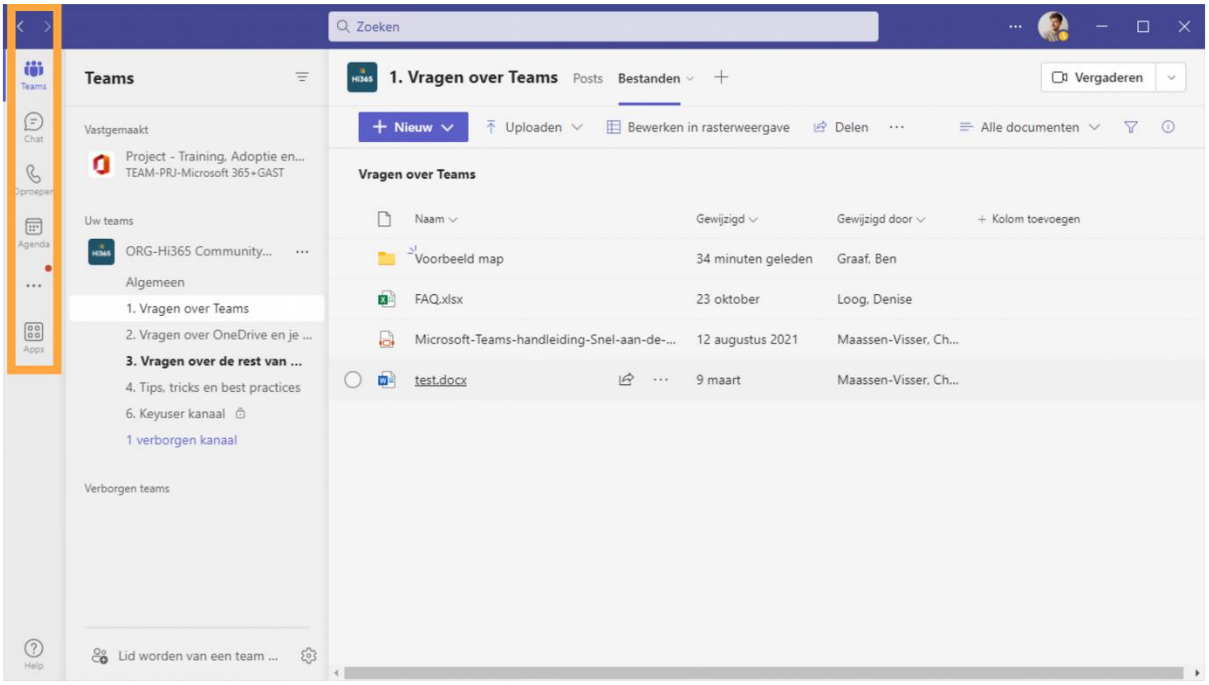
Hoofdstuk 2: de indeling van Teams



Binnen Teams heb je toegang tot alle gemeenschappelijke bestanden, kun je chatten met je collega's, heb je direct inzicht in je agenda en nog veel meer!
Met een beetje oefening kun je Teams compleet naar eigen inzicht inrichten en precies zo instellen dat het voor jou optimaal werkt. We leggen je graag uit hoe Teams is ingedeeld.

Navigeren in Teams

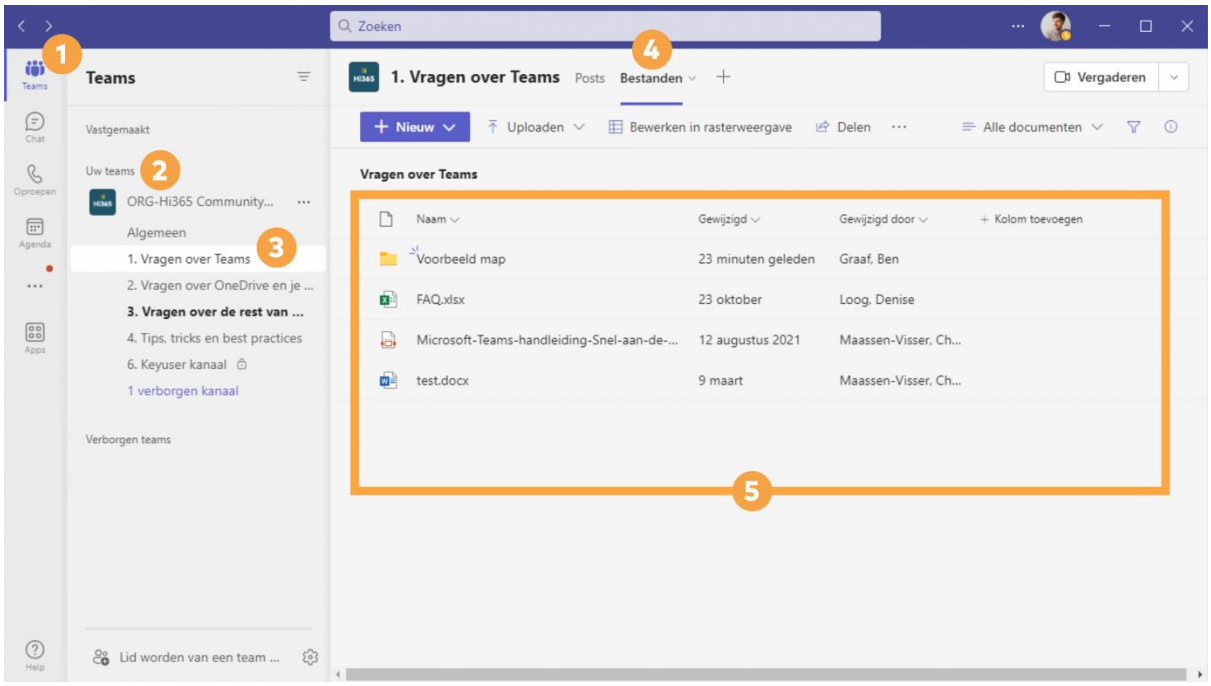
De navigatiebalk: als je de Teams applicatie opent staan alle functionaliteiten meteen in het startscherm. Je kunt door op de balk links te klikken door heel je omgeving heen navigeren. Mis je een app? Dan kun je deze makkelijk vinden en toevoegen via de drie puntjes of het Apps icoontje.



Teams en kanalen

Microsoft Teams is opgebouwd uit **Teams (1, 2)** en **Kanalen (3)**
Zie een '**Team**' als de groep mensen/personen/collega's waarmee je samenwerkt en het centrale punt waar vanuit je algemene informatie kan delen en toebedeeld kan krijgen vanuit collega's en de '**Kanalen**' als de plek waar je specifiekere informatie kan vinden over een bepaald onderwerp. Daarnaast zullen de bestanden die jij voor je werkzaamheden binnen een Team nodig hebt ook altijd in deze 'Teams' terug te vinden zijn.
Elk **Kanaal** bestaat weer uit verschillende **tabbladen (4)**. Wanneer er een nieuw Team wordt aangemaakt krijg je standaard de kanalen: Posts, Bestanden & Wiki. We gaan Teams, kanalen en tabbladen hier verder uitleggen.

Volg deze stappen om bij je kanalen, tabbladen en gedeelde bestanden te komen in Teams.
1. Klik op het **Teams icoontje** aan de linkerkant in het menu. Er verschijnen nu een of meerdere Teams waarvan jij lid bent. (Staat Teams er niet tussen? Klik dan op de drie puntjes onderin het menu en voeg Teams toe).
2. Klik op een Team om de bijbehorende '**Kanalen**' te zien. Deze verschijnen nu onder het Team.
3. Klik op een van de '**Kanalen**' om het te openen en de bijbehorende inhoud te zien in het grote vak. Standaard is de tab '**Posts**' geopend.
4. Klik bovenin op het tabje '**Bestanden**' bij de **tabbladen** om de bestanden te zien die zijn toegevoegd.
5. In het grote vak verschijnen nu de (gedeelde) documenten die bij dit kanaal horen en voorheen op de N-schijf stonden. Deze documenten zijn toegankelijk voor elk lid van het Team.



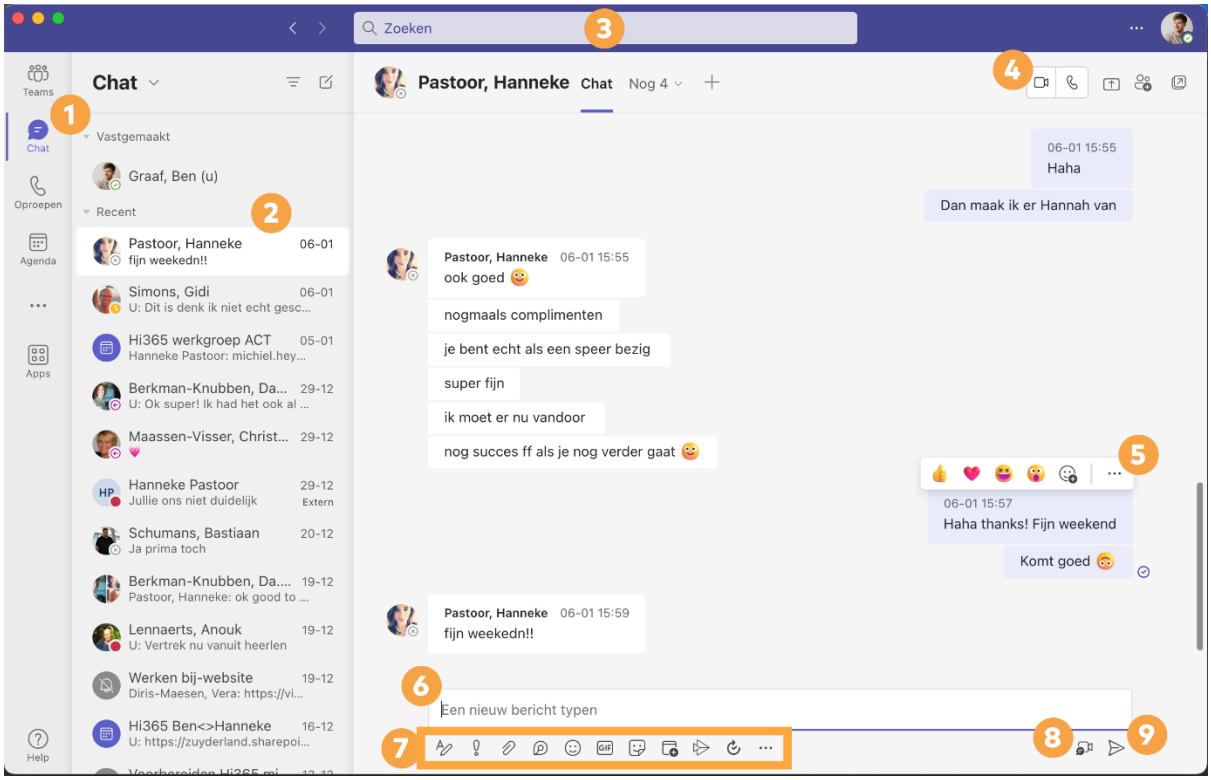
Hoofdstuk 3: communiceren met je collega's



Binnen Teams kun je op meerdere manieren met je collega's communiceren. Dit kan zowel in de Teams **kanalen** zelf, via persoonlijke **chats** of via de **(video)bel-functie**. Iedere optie heeft zo zijn voordelen welke we hieronder verder toe zullen lichten.



Wil je iets met een collega bespreken dat je niet met het hele team wilt delen? Dat kan met Teams **Chat**. Berichten sturen, alles teruglezen, 'bijlagen' delen en terugvinden, (video)bellen én je scherm delen. Het kan allemaal. Zie onderstaande afbeelding voor een uitleg!
1. Je vindt Teams **Chat** aan de linkerkant in de **navigatiebalk.**
2. Selecteer een persoon uit deze lijst waarmee je eerder gechat hebt om verder te chatten.
3. Zoek in de **zoekbalk** personen met wie je nog niet eerder gechat hebt om een nieuwe chat te starten.
4. Via deze knop kun je met iemand **videobellen** (let op: binnen WeCare zijn de mogelijkheden voor videobellen beperkt)
5. Ga je met je muis over een bericht heen om het te kunnen liken en te laten zien dat je het gelezen hebt.
6. Type hier je bericht.
7. Met deze knopjes kun je het **bericht opmaken**, documenten toevoegen, emoji's of gifjes en stickers toevoegen, een vergadering plannen en nog veel meer. Probeer het allemaal een keer uit!
8. Hiermee kun je een **videobericht** opnemen en versturen.
9. Hiermee verzend je een bericht, maar je kunt ook op '**enter**' drukken om te verzenden.





Elk **Kanaal** (3) in een **Team** (2) start met de tab '**Posts**' (5). Dit is het centrale communicatiepunt van elk Kanaal. Het is dé plek om te communiceren met alle gebruikers in het Team. Zo kan je hier belangrijke updates en vermeldingen plaatsen die te maken hebben met het desbetreffende Kanaal. In een post kun je ook bestanden en afbeeldingen delen waar je de aandacht op wilt vestigen. Zie hieronder hoe je je weg vindt door dit eerste tabblad.

Uitleg bij screenshot

1. Als bij '**Activiteit**' een rood bolletje staat dan is er een nieuwe melding voor mij waar ik iets mee moet.

2. Via de knop '**Teams**' in de navigatiebalk kom ik bij mijn **Teams** en **Kanalen**.

3. Hier zie ik de Teams en Kanalen waarvan ik lid ben. Ik open een kanaal door erop te klikken.

4. Via de **zoekbalk** kan ik eenvoudig bestanden, personen, teams en kanalen vinden.

5. De tabbladen beginnen altijd met de tab '**Posts**'. Hier kan ik communiceren met leden van het Team. Er is ook een apart tabblad voor '**bestanden**'.

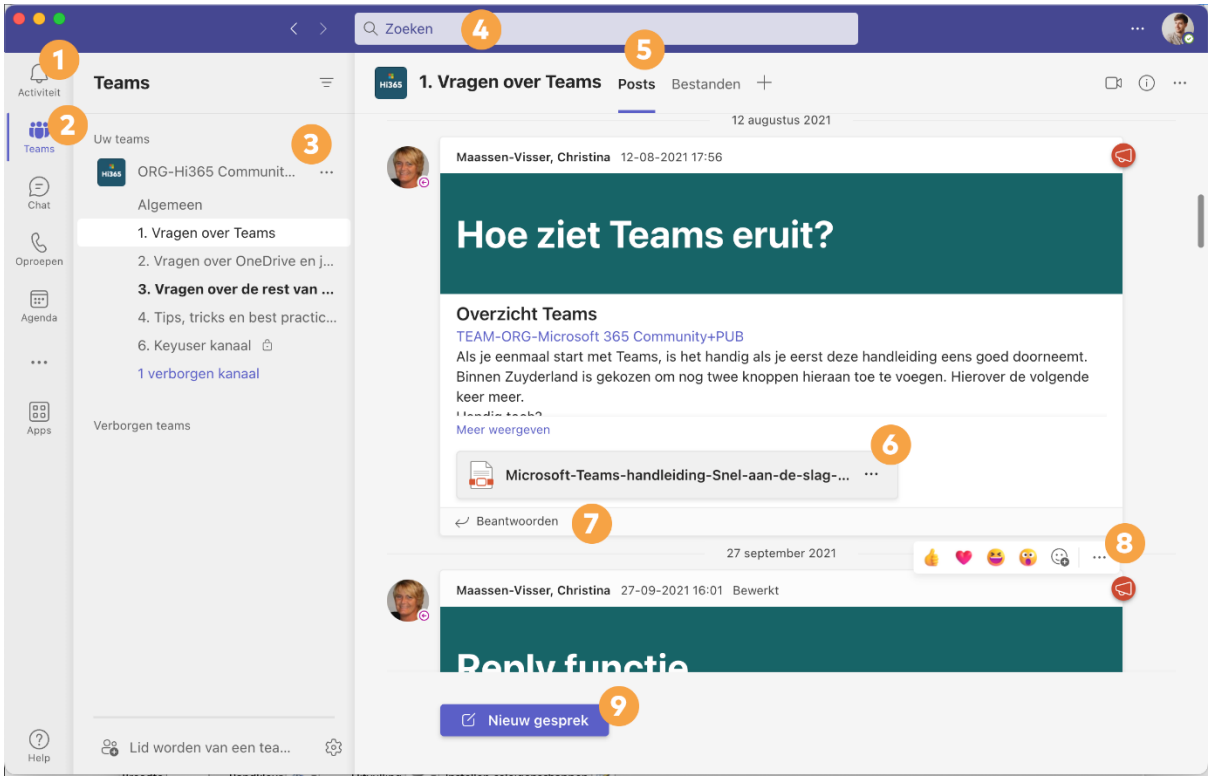
6. Deel een document in 'Posts' om feedback te vragen of om aan te geven dat iets af is.

7. Let op: als ik op een geplaatst bericht wil reageren dan doe ik dat hier via 'Beantwoorden'.

8. Hier kan ik een bericht liken om bijvoorbeeld aan te geven dat ik het gelezen heb, maar ook bewerken, vastmaken of verwijderen.

9. Via de knop '**Nieuw gesprek**' post ik een heel nieuw bericht. Hier kan ik ook het bericht opmaken, bijlagen toevoegen en emoji's, gifjes en stickers toevoegen.

Tip! 'Tag' iemand met '@' om diegene gemakkelijk te bereiken
Je kunt gemakkelijk iemand bereiken in een Teamsbericht door deze persoon met een '**@**' te taggen. Dit doe je simpelweg door in een nieuw bericht of in een antwoord op een al gepost bericht eerst '**@**' te typen en daarachter de naam van de persoon. Wanneer je het bericht verzonden hebt krijgt deze persoon hiervan direct een notificatie.





Je blijft altijd de optie hebben om jouw collega's via **e-mail** te bereiken. Toch willen we proberen onze e-mail inbox zo leeg mogelijk te houden door korte vragen via de Teams chat te stellen, en wanneer het om communicatie in samenwerkingsverband gaat, in posts via de gewenste kanalen te delen.

Hoofdstuk 4: bewerken van bestaande bestanden

Bewerken van bestaande bestanden

Je kunt zowel binnen Teams, in de browser en de Office app je bestanden openen en bewerken. Deze zullen daarna automatisch gesynchroniseerd worden zodat al je bestanden altijd overal up-to-date zijn!

Een bestand openen

Volg deze stappen om bestanden te openen in Teams

1. Klik op het **Teams icoontje** aan de linkerkant in het menu. Er verschijnen nu een of meerdere **Teams** waarvan jij lid bent. (Staat Teams er niet tussen? Klik dan op de drie puntjes onderin het menu en voeg Teams toe.)

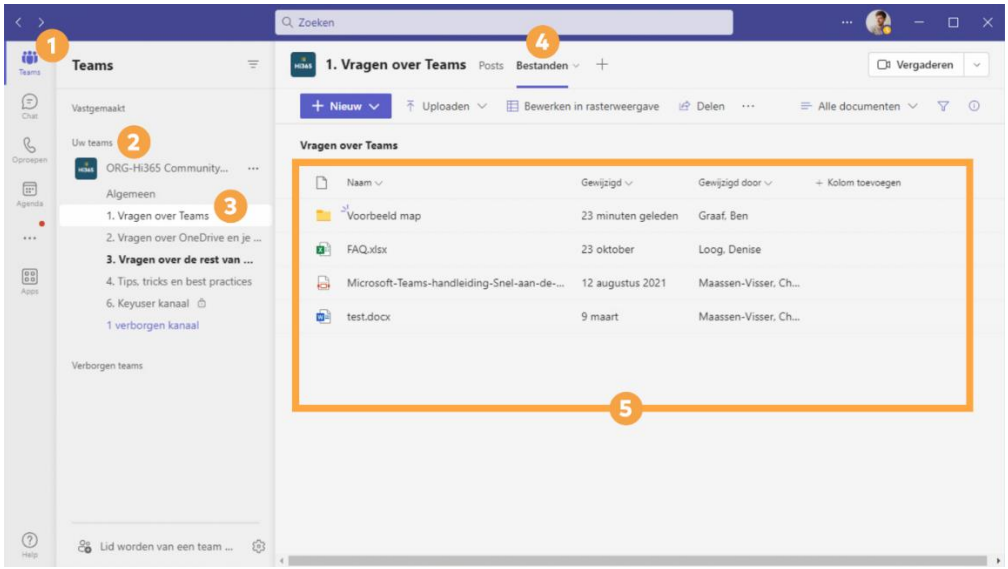
2. Klik op een Team om de bijbehorende '**kanalen**' te zien. Deze verschijnen nu onder het Team.

3. Klik op een van de '**kanalen**' om het te openen en de bijbehorende inhoud te zien in het grote vak.

4. Klik op het tabje '**Bestanden**' bovenin bij de **tabbladen**.

5. In het grote vak verschijnen nu de documenten die bij dit kanaal horen en voorheen op de N-schijf stonden. Deze documenten zijn toegankelijk voor elk lid van het Team.

Klik op de titel van het bestand om het te openen, het bestand opent automatisch binnen Teams. Als je dit niet fijn vindt werken, leggen we verderop uit hoe je dit kunt veranderen.

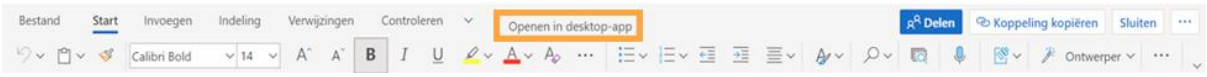


Verschil tussen bestanden openen in Teams en de Office app

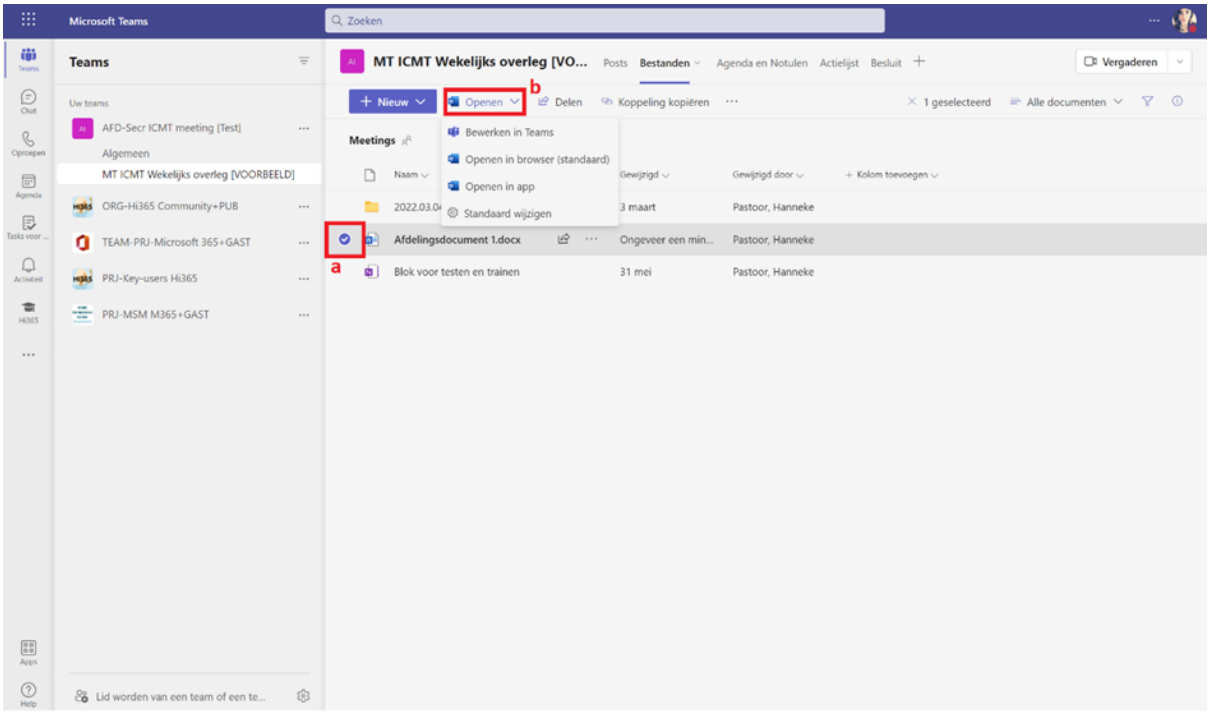
Je kunt bestanden op verschillende manieren openen:

Bewerken in Teams
Als je op een bestand klikt opent het standaard binnen Teams. Je kunt het bestand hierdoor bewerken zonder Teams te hoeven verlaten. Deze versie van de Office applicatie heeft minder opties om te bewerken.

Openen in de App
Het bestand wordt dan in desbetreffende desktop applicatie (Word, Excel, PowerPoint etc.) geopend. Je hebt dan alle opties om bestanden te bewerken, zoals je waarschijnlijk al gewend was.



a. Om te kiezen waar je het bestand in wilt openen selecteer je een document in Teams via het tabblad '**Bestanden**' door in het bolletje ervoor te klikken.
b. Bovenin in het lint bij '**Openen**' bepaal je vervolgens **waar je het document wilt openen**. In Teams, in de browser of in de App.

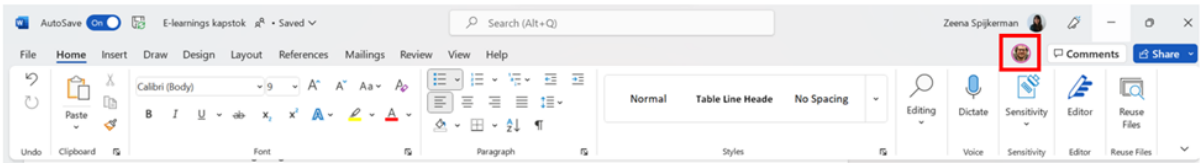


Samen en tegelijk in documenten werken

Teams maakt het mogelijk om **samen en tegelijk in bestanden te werken**. Dit is handig omdat je dan **één versie** hebt waarin je met jouw collega's samenwerkt. De personen waarmee je wilt samenwerken moeten wel toegang hebben tot het bestand dat jullie samen willen bewerken. Als een bestand binnen een Team is opgeslagen waar jullie beide aan deelnemen, heb jullie beide toegang tot dit document. Of als jullie beide de toegangsrechten hebben gekregen tot een document, dan kunnen jullie er ook in samenwerken.

1. Om samen een bestand te bewerken openen jij en je collega het bestand via een van de manieren zoals hiervoor uitgelegd (in Teams of de Office app).

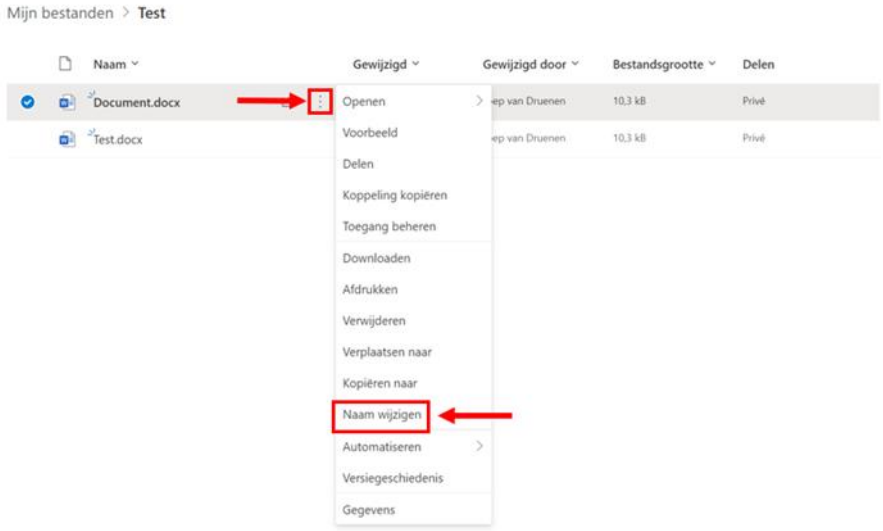
2. Je herkent de personen die het document bewerken aan de profielfoto's rechts bovenin. Jullie kunnen nu tegelijkertijd het bestand bewerken.



Naam wijzigen van een document

Bestandsnaam aanpassen in Teams of in de browser

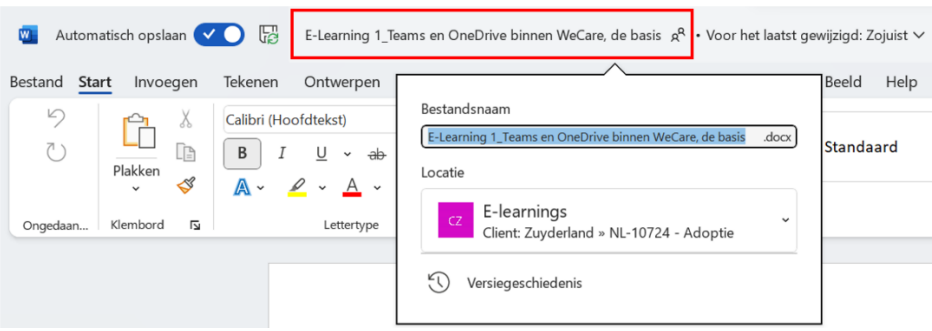
1. Klik op de drie verticale puntjes naast het bestand en daarna op '**Naam wijzigen**'



2. Wijzig nu de naam van het bestand en klik daarna op '**Naam wijzigen**'.



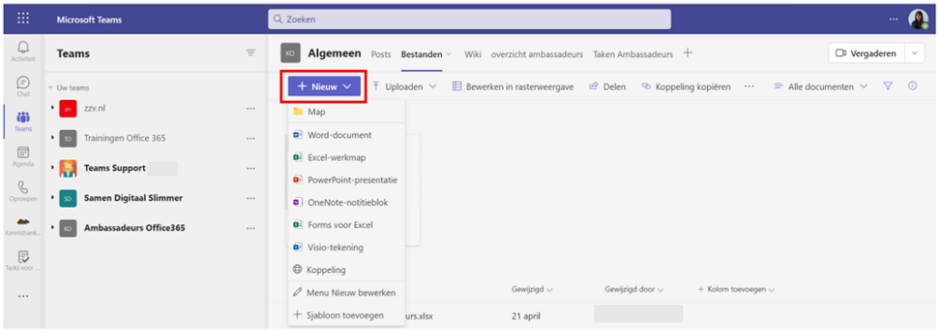
3. Je kunt als je in een bestand aan het werken bent de bestandsnaam ook direct aanpassen door bovenin je scherm op de bestandsnaam te klikken. Daarna komt er een venster naar voren waarin je direct de naam aan kunt passen. Pas de naam van het bestand aan en druk op '**Enter**'.



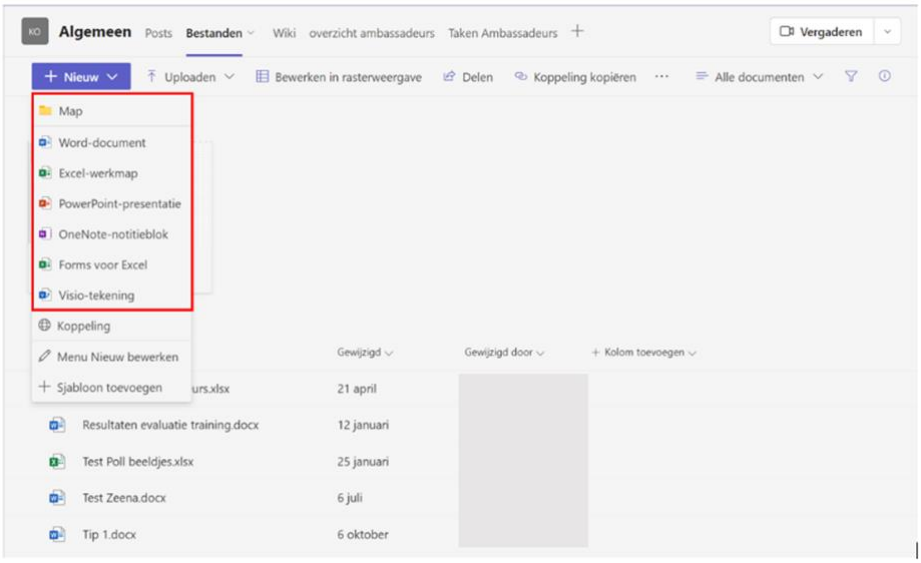
Hoofdstuk 5: nieuwe bestanden of mappen maken



1. Navigeer in het tabblad '**Bestanden**' naar de plek waar je een nieuwe map of document wilt aanmaken. Het voordeel hiervan is dat het nieuwe document dan meteen op de juiste plek wordt opgeslagen in Teams!
2. Vervolgens klik je op '**Nieuw**'.



3. Er valt nu een scherm naar beneden. Kies het soort bestand dat je aan wilt maken. Hiermee kun je zowel nieuwe mappen aanmaken als een nieuw soort bestand (denk hierbij aan Word, PowerPoint etc.).



4. Als je een nieuw bewerkbaar bestand aanmaakt komt er een venster in beeld waarin je de naam van het document kunt invullen.

