

Handleiding Teams

Deze handleiding focust zich op de functies van Microsoft Teams die concreet van toepassing zijn voor de samenwerking binnen het netwerk van Cultuur Noordrand.



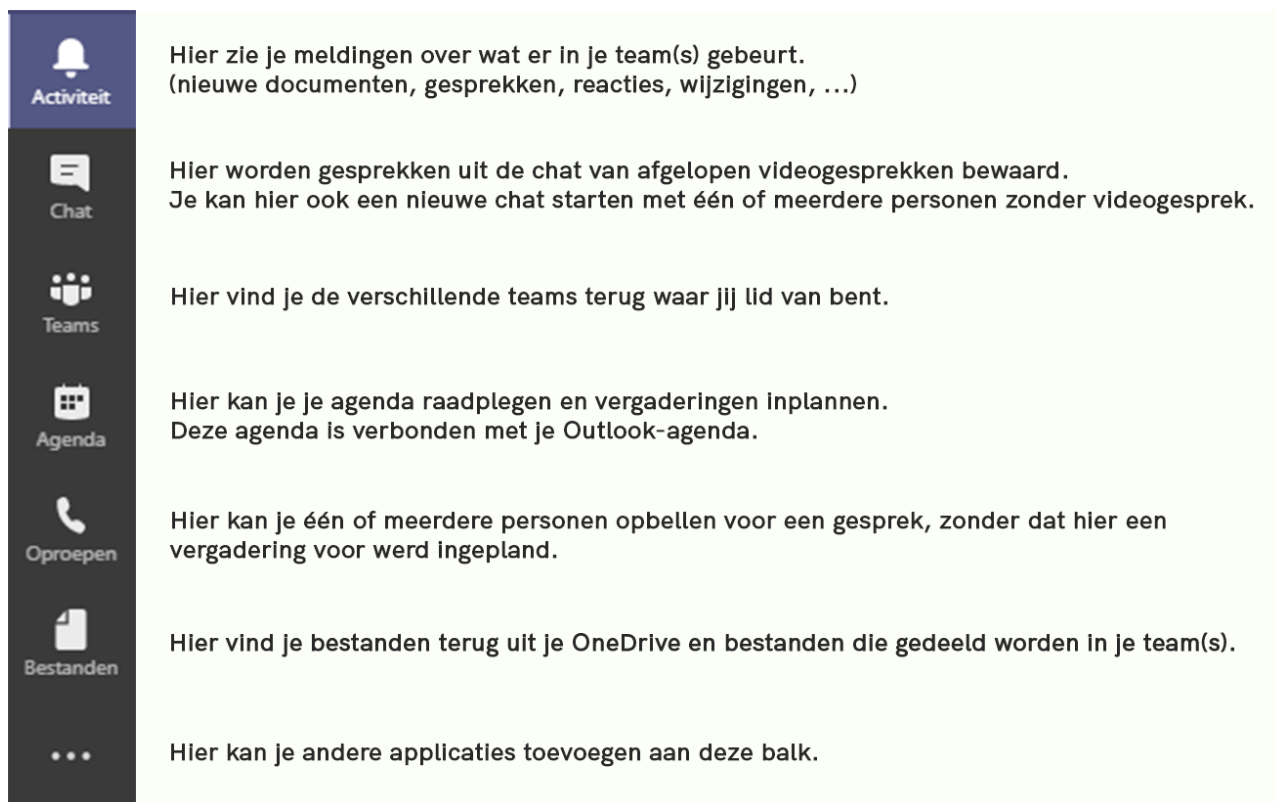
Inhoud

Basis	3
Startscherm	3
Vergadering	4
Voorbereiding	4
In de vergaderruimte	5
Teams	6
Kanalen	7
Posts	8
Bestanden	10
Vragen?	11

Basis

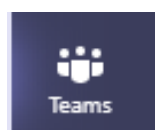
Startscherm

Teams is een programma met verschillende tools. Hier is een overzicht van de tools die standaard worden weergegeven in de linker kolom van het startscherm.

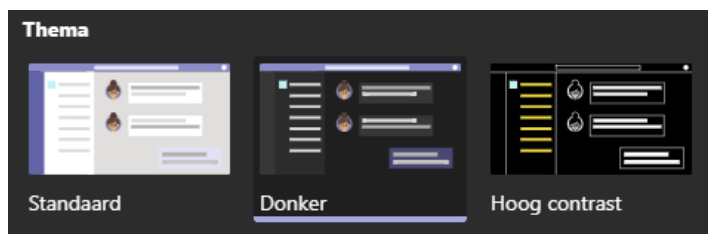


The image shows a vertical navigation bar on the left side of the Microsoft Teams start screen. Each icon in the bar is accompanied by a text description on the right. The icons and their descriptions are as follows:

- Activiteit** (bell icon): Hier zie je meldingen over wat er in je team(s) gebeurt. (nieuwe documenten, gesprekken, reacties, wijzigingen, ...)
- Chat** (speech bubble icon): Hier worden gesprekken uit de chat van afgelopen videogesprekken bewaard. Je kan hier ook een nieuwe chat starten met één of meerdere personen zonder videogesprek.
- Teams** (group of people icon): Hier vind je de verschillende teams terug waar jij lid van bent.
- Agenda** (calendar icon): Hier kan je je agenda raadplegen en vergaderingen inplannen. Deze agenda is verbonden met je Outlook-agenda.
- Oproepen** (phone icon): Hier kan je één of meerdere personen opbellen voor een gesprek, zonder dat hier een vergadering voor werd ingepland.
- Bestanden** (document icon): Hier vind je bestanden terug uit je OneDrive en bestanden die gedeeld worden in je team(s).
- ...** (three dots icon): Hier kan je andere applicaties toevoegen aan deze balk.



Cultuur Noordrand wil Teams gebruiken als digitaal samenwerkingsplatform door met verschillende groepen van mensen te vergaderen en bestanden te delen. Belangrijk voor onze werking is voornamelijk de tool 'teams'.



Opmerking: De standaard weergave van Teams is met een lichtgekleurde achtergrond. De illustraties gebruikt in deze handleiding staan in het donkere thema met donkere achtergrond. Je kan het thema naar keuze instellen bij de instellingen van je account.

Vergadering

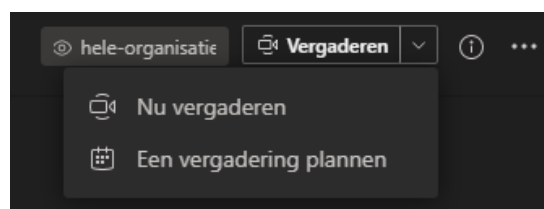
Een video-vergadering via Teams heeft bijna iedereen ondertussen wel eens bijgewoond. Hier is een kort overzicht van hoe dit in zijn werk gaat en welke tools je kan gebruiken in de vergaderruimte.

Vorbereiding

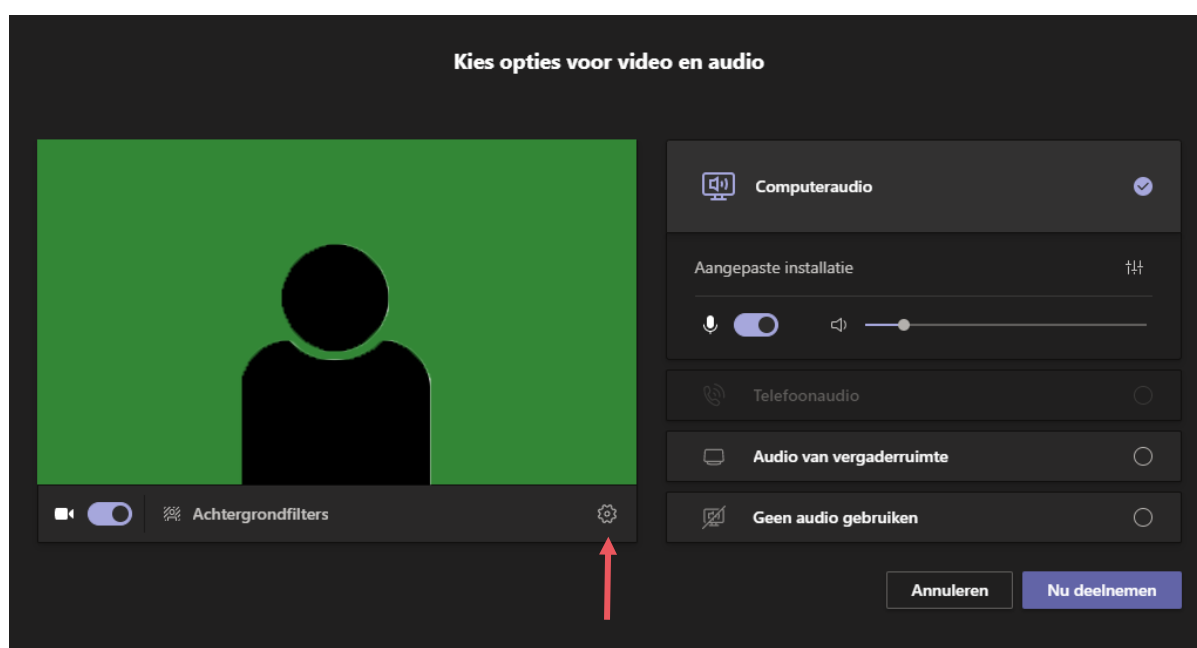
Een vergadering houden kan op twee manieren:

1. Op voorhand inplannen in de agenda
2. Meteen starten vanuit een kanaal

Een kanaal is een onderdeel van een team
→ zie p6



Deelnemen is simpel: ga in je agenda naar de geplande vergadering en klik op de knop 'deelnemen' om naar de vergaderruimte te gaan.



Voordat je de vergaderruimte betreedt krijg je de optie om je beeld en geluid in te stellen. Hier kan je kiezen welke microfoon en webcam je wilt gebruiken en of je het geluid van de vergadering via een koptelefoon wilt horen of door de boxen van je computer. Ook kan je een andere achtergrond instellen: maak je achtergrond wazig, kies een foto uit de lijst of upload zelf een foto.

Iets verkeerd ingesteld? Geen zorgen. Je kan dit alles ook in de vergaderruimte zelf aanpassen.

Klik op 'Nu deelnemen' om naar de vergaderruimte te gaan.

In de vergaderruimte



In de vergaderruimte zie je bovenaan het scherm verschillende icoontjes. Dit zijn de standaardiconen en hun functies:



Klik hier om de deelnemers van de vergadering te zien.



Klik hier om de chat te openen.



Klik hier om je handje op te steken of weer naar beneden te doen.



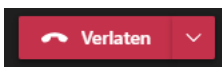
Klik hier om je camera in of uit te schakelen.



Klik hier om je microfoon in of uit te schakelen.

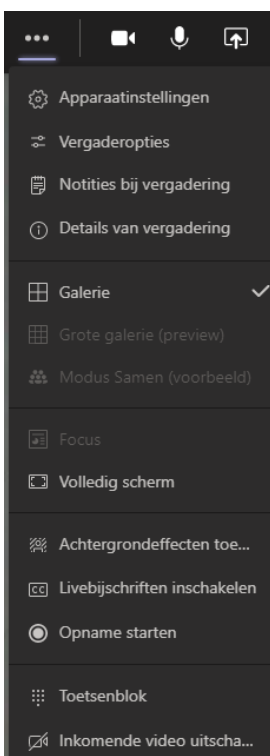
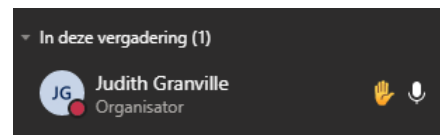


Klik hier om je scherm of een bestand te delen of om te stoppen met delen.



Klik hier om de vergadering te verlaten.

In het overzicht van de deelnemers kan je zien wie zijn handje omhoog heeft en wie zijn microfoon heeft gedempt of niet.



Klik op de 3 bolletjes om de instellingen van de vergadering aan te passen. Hier kan je o.a. de weergave aanpassen naar je eigen voorkeur en de details van de vergadering bekijken.

Vergaderopties kunnen enkel worden aangepast als je organisator bent van de vergadering.

Bij Apparaatinstellingen krijg je dezelfde opties als bij het betreden van de vergadering om je beeld en geluid in te stellen.

Teams

In Teams kan je verschillende teams aanmaken waar je een bepaalde groep mensen aan kan toevoegen. Cultuur Noordrand creëert een team voor de leden van de raad van bestuur, de adviesgroep en de 5 werkgroepen. Eventueel zal ook voor de projectgroepen een team worden aangemaakt.

De teams van Cultuur Noordrand:

- CN raad van bestuur
- CN adviesgroep
- CN werkgroep 1
- CN werkgroep 2
- CN werkgroep 3
- CN werkgroep 4
- CN werkgroep 5
- CN [naam projectgroep]

Wanneer je door ons wordt toegevoegd aan een team, ontvang je de volgende mail:

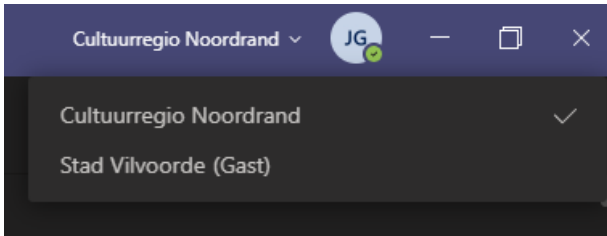


Klik op 'Microsoft Teams openen'.

Je kan vervolgens kiezen of je Teams opent via de applicatie of in de webbrowser.

Nu staat het team waaraan je werd toegevoegd onder jouw tool 'teams'.

Let op: Als je een Teams-account hebt binnen je eigen organisatie, kan het zijn dat ons team waar jij lid van bent niet bij je teams verschijnt. Je zal dan moeten wisselen van organisatie.



Rechtsboven zie je de naam van je organisatie staan. Als je hierop klikt verschijnt er een lijst van andere organisaties waarbij je te gast bent.

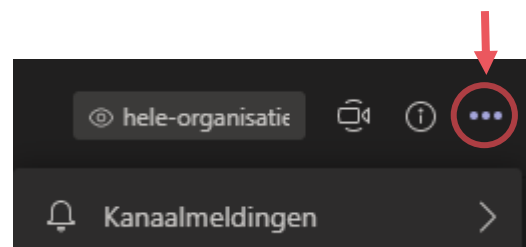
Als wij jou toevoegen komt hier Cultuurregio Noordrand (Gast) tussen te staan.

Is dit niet het geval? Geen zorgen, het is normaal dat dit even duurt. Soms verschijnt een nieuwe organisatie zelfs pas na een hele dag. Zie je na 24u nog steeds geen Cultuurregio Noordrand in het lijstje staan? Neem dan contact op met Judith: judith.granville@hotmail.com

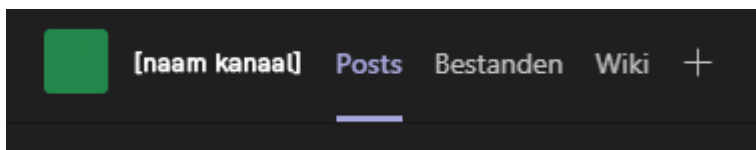
Klik op 'Cultuurregio Noordrand' om naar onze Teams-ruimte om te schakelen. Daar staat het team waar jij lid van bent onder de tool 'teams'.

Kanalen

Elk team bevat verschillende kanalen. Kanalen dienen om informatie te bundelen per onderwerp, zodat men op een overzichtelijke manier per thema gesprekken kan voeren en documenten kan delen. Elk team heeft standaard een kanaal 'Algemeen'. Dit wordt automatisch aangemaakt door Teams en kan niet worden verwijderd. Dit is het kanaal voor algemene items die niet tot een specifiek onderwerp behoren. De overige kanalen worden gecreëerd en beheerd door Jo en Judith.



Per kanaal kan je kiezen of je een melding wilt ontvangen als hier iets nieuws aan wordt toegevoegd. De meldingen kan je activeren of uitschakelen door op de 3 bolletjes te klikken en je kanaalmeldingen in te stellen.

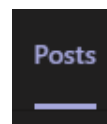


In elk kanaal bevinden zich verschillende tabbladen. Standaard staan hier Posts, Bestanden en Wiki. Met het + icoontje kan je nog andere tabbladen toevoegen, maar wij zullen voornamelijk gebruik maken van Posts en Bestanden.

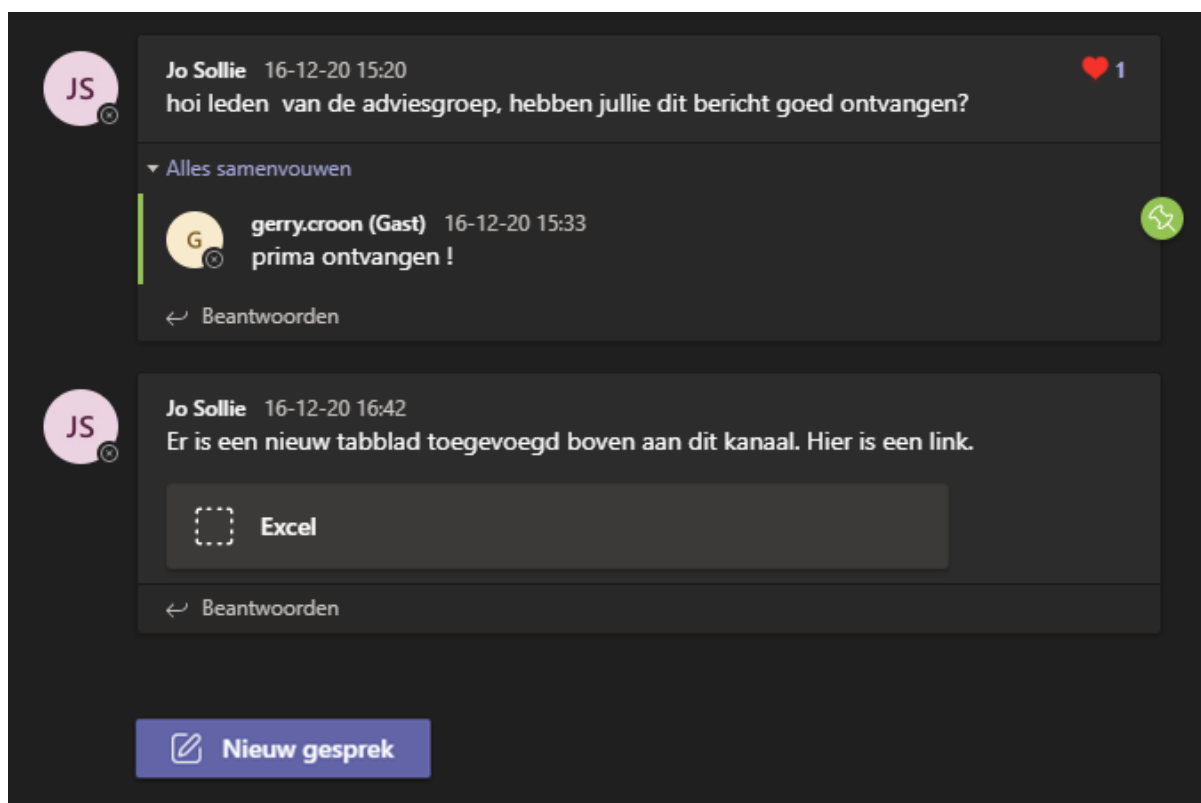
Let op: Als je een tabblad toevoegt wordt dit zichtbaar voor alle leden van het team. Dit is een gedeelde ruimte en is dus niet in te richten naar persoonlijke voorkeur.

Posts

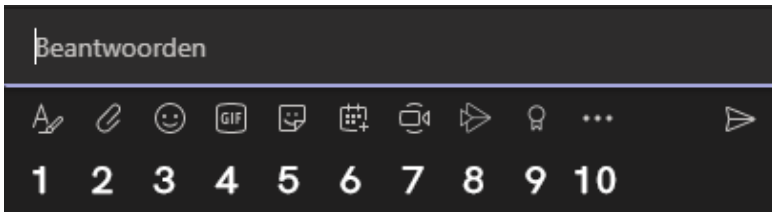
Dit is een soort chatruimte waar de leden van het team een gesprek kunnen starten binnen een kanaal. Dit kan bijvoorbeeld een aankondiging of een vraag zijn. Voor algemene zaken gebruiken we de Posts-ruimte van het kanaal 'Algemeen', voor specifieke onderwerpen gebeurt dit in de Posts-ruimte van het bijhorende kanaal.



Met de knop 'Nieuw gesprek' kan je een nieuw bericht schrijven. Je kan op een gesprek reageren door op 'Beantwoorden' te klikken.



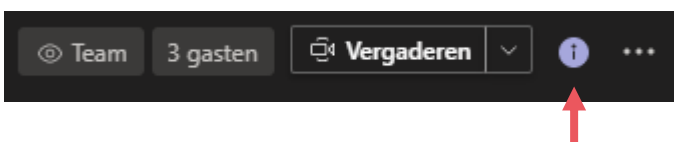
Als je op 'Beantwoorden' klikt, verschijnt er een balkje met de volgende opties.



1. Opmaak van je tekst aanpassen
2. Bijlage(n) toevoegen
3. Emoji toevoegen
4. Gif toevoegen
5. Sticker toevoegen
6. Vergadering plannen
→ Je kan dit ook rechtstreeks in de agenda doen. Als je dit via Posts doet met een bericht of een reactie verschijnt het ook automatisch in de agenda, maar worden de leden nog eens extra op de hoogte gebracht.
7. Vergadering starten
8. Stream toevoegen
→ Stream is een applicatie van Microsoft. Wanneer je een videogesprek opneemt wordt dit opgeslagen als een stream. Deze kan je met deze knop aan je bericht toevoegen.
9. Complimentje verzenden
10. Iets anders toevoegen

Wil je iemands aandacht trekken met een bericht of is een deel van het bericht belangrijk voor een bepaalde persoon? Typ een @ voor zijn/haar naam om een melding van het bericht te sturen naar deze persoon. Voorbeeld: "De vergadering begint morgen om 10u. @Judith kan jij dit in de agenda plannen?". Judith krijgt nu een melding dat ze werd vernoemd in een bericht.

Belangrijke berichten kunnen worden vastgemaakt met het groene prikker-icoontje, zodat deze steeds zichtbaar blijven.

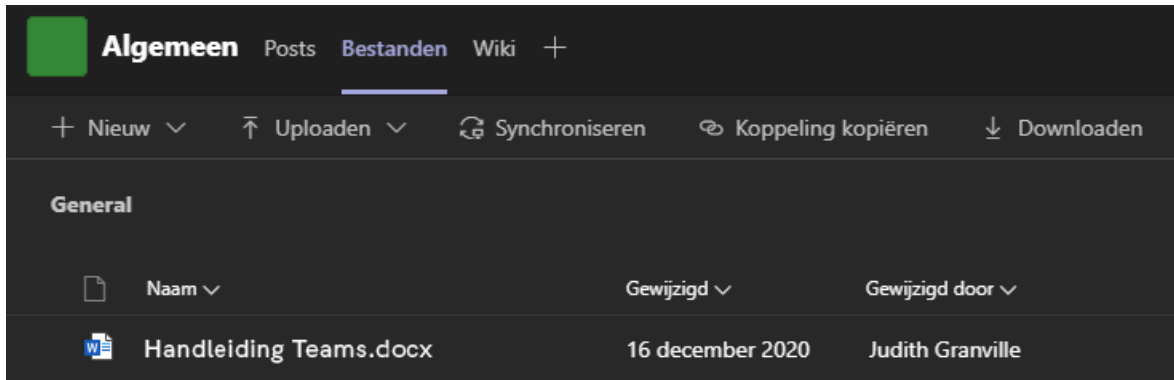


Informatie over een kanaal kan je terugvinden onder het icoontje 'i'. Daar zie je een lijst van alle leden, wie onlangs iets heeft bijgedragen, de laatste updates die zijn gebeurd binnen het kanaal en een overzicht van alle vastgemaakte berichten.

Bestanden

Dit is de plaats waar we bestanden delen.
Je kan hier bestanden uploaden en downloaden.

Bestanden



Opmerkingen

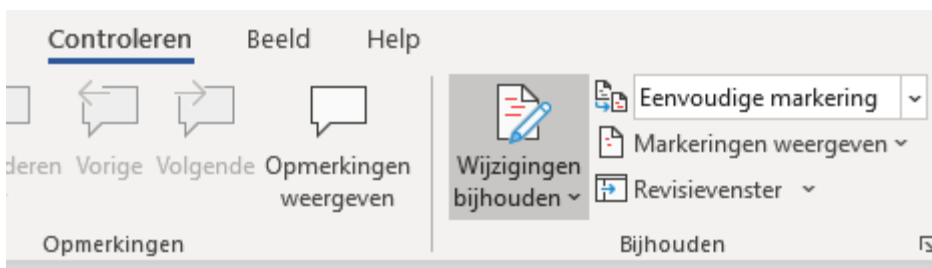
Gesprek

Het is ook mogelijk om samen aan bestanden te werken. Je kan binnen een bestand een opmerking aan de zijlijn plaatsen of een gesprek starten binnen het document. Zo'n gesprek functioneert zoals de chat en is vooral handig als men samen op hetzelfde moment een document bekijkt om het te bespreken.

Je kan het document ook rechtstreeks bewerken en tekst toevoegen of aanpassen. Het nadeel hiervan is dat anderen nadien niet kunnen zien wie welke tekst heeft geschreven. Eens deze is aangepast in het document staat de auteur er niet meer bij vernoemd.

Let op: Indien je iets aanpast in het document is er geen weg terug. Alles wordt meteen opgeslagen. Wil je een bestand uploaden dat niet bewerkt mag worden? Doe dit dan in pdf-formaat.

Wil je toch een Word-document uploaden dat iedereen rechtstreeks mag bewerken, maar wil je de geschiedenis van de verschillende bewerkingen kunnen zien? Dan moet je dit op voorhand instellen voordat je het document upload naar Teams.



Ga in je Word-document naar 'Controleren' en klik op 'Wijzigingen bijhouden'. Als je dit hebt ingesteld kan je het bestand uploaden naar de Bestanden-ruimte in Teams (in het bijhorende kanaal). Nu worden de bewerkingen bewaard en kan je zien wie welke aanpassing heeft gedaan.

Vragen?

Heb je een vraag, zijn er onduidelijkheden of lukt er iets niet?

Aarzel niet om contact op te nemen met Judith.
Zij probeert jou zo goed mogelijk verder te helpen!

→ judith.granville@hotmail.com