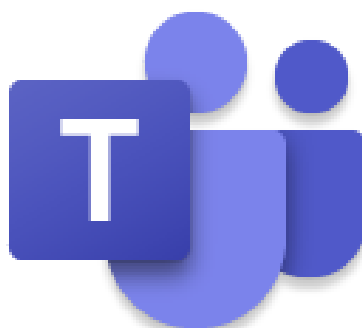


Handleiding

Microsoft Teams voor Leerkrachten



Inhoud

1.	Wat is Microsoft Teams?	3
1.1	Teams opstarten.....	3
1.2	Teams navigatie.....	5
1.2	Een Team opzetten.....	6
1.4	Een Team beheren	10
1.5	Team communicatie	13
1.6	Team bestanden	14
1.6.1	Cloudopslag toevoegen	14
1.7	Een videogesprek / les plannen.....	15
1.8	Direct een videogesprek / les starten	16
1.9	Delen tijdens vergadering / les.....	17
2.	Tot slot.....	18

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 je zelf diverse kanalen kunt aanmaken en (groeps)-chats kunt starten via berichten, audio en/of video. Tijdens deze sessies kun je bestanden met elkaar delen of zelfs jou hele scherm tonen met bijvoorbeeld een PowerPoint presentatie. Wanneer je gebruik maakt van het gehele Office 365 pakket dan zijn alle onderdelen ook nog eens geïntegreerd in Teams wat samenwerking nog efficiënter maakt!

1.1 Teams opstarten

Teams is vanuit de cloud te gebruiken. Het enige wat je dus nodig hebt is een browser en internet.

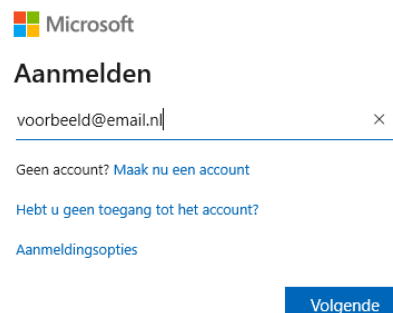
Stap 1

Open de browser (in dit voorbeeld Edge)
Open de website **portal.office.com**



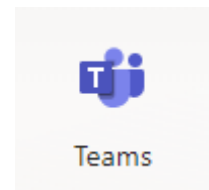
Stap 2

Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
Over het algemeen is de gebruikersnaam je emailadres.
Het wachtwoord is verstrekt vanuit de organisatie.
Indien door de organisatie het vereist dient er bij de eerste keer inloggen en nieuw wachtwoord te worden aangemaakt.



Stap 3

Klik nu op het icoon van Teams om het te starten

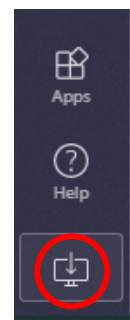


Stap 4

*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 rechts onderin op **“Bureaublad app downloaden”** te klikken.*






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.

Microsoft Teams	
 Activiteit	<p>“Feed” toont je een overzicht van wat er is gebeurd in de teamkanalen die je volgt en geeft een lijst van eventuele @vermeldingen. “Mijn activiteit” toont jou recente activiteiten.</p>
 Chat	<p>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.</p>
 Teams	<p>Je krijgt hier een overzicht van de Teams waar je lid van bent. Je kunt het team openen, beheren (indien van toepassing) of verlaten.</p>
 Opdrachten	<p>Wanneer je gebruik maakt van een klas in Teams dan kun je hier een overzicht van de opdrachten terugvinden alsmede de bijbehorende status .</p>
 Agenda	<p>Via deze knop krijg je een weergave van de team agenda met daarin de toekomstige vergaderingen. Je kunt vanuit hier deelnemen, bladeren of direct plannen.</p>
 Oproepen	<p>Hier kun je je contactpersonen direct bellen vanuit Teams. Beheer je contacten direct in je lijst en start een audio en/of videogesprek. Ook kun je vanuit hier je voicemail berichten afluisteren.</p>
 Bestanden	<p>Je kunt hier je persoonlijke bestanden in OneDrive benaderen of de gedeelde bestanden in je teams. Ook krijg je een overzicht van de meest recent behandelde bestanden.</p>
	<p>Hier kun je extra apps aan de lijst toevoegen indien nodig.</p>

1.2 Een Team opzetten

Stap 1

Start de webapp “**Teams**” op. Aan de linkerkzijde zie je een menubalk. Indien nog niet geselecteerd kies je hier ook voor “**Teams**”.





Je krijgt nu 2 opties: “**Een team maken**” of “**Lid worden van een team met een code**”. Klik op de eerste optie “**Een team maken**”.



Stap 2

Je krijgt nu de mogelijkheid om een type team te selecteren. Om een juiste keuze te maken is het belangrijk om te weten wat de verschillen tussen de types exact is. We gaan deze daarom eerst verder bekijken.

Type team selecteren

 <p>Klas Discussies, groepsprojecten, opdrachten</p>	 <p>PLC (Professional Learning Community) Werkgroep van docenten</p>	 <p>Medewerkers Administratie en ontwikkeling voor school</p>	 <p>Overige Clubs, studiegroepen, naschoolse activiteiten</p>
--	--	--	---

Klas

Een team van dit type is bedoeld wanneer **docenten en leerlingen** gaan samenwerken in groepsprojecten, opdrachten etc.

Docenten zijn de teameigenaar en kunnen leerlingen toevoegen als teamleden.

De docent beheert de rechten en is toegewezen als moderator bij gesprekken. Leerlingen hebben slechts op beperkte plekken ook schrijfrechten.

De standaard functies van een “**klas**” zijn:

- Klasnotitieblok
- Opdrachten
- Gesprekken
- Bestanden
- Video- en audiogesprekken
- Chat (indien ingeschakeld)
- Nieuwe tabbladen met documenten of Forms e.d.

Doelen bij het gebruik van “**klas**” zijn:

- Opdrachten toewijzen, volgen en nakijken
- Samenwerken en communiceren met de klas
- Aankondigingen doen
- Toetsen en polls beheren
- Werken in groepen leerlingen
- Inhoud met opmaak delen en organiseren

PLC (Professionele Learning Community)

Een team van dit type is bedoeld wanneer **docenten** samenwerken in groepsprojecten.

Docenten zijn de teameigenaar en kunnen andere collega's toevoegen als teamleden.

De docenten hebben dezelfde lees- en schrijfrechten in deze groep.

De standaard functies van een “**PLC**” zijn:

- OneNote notitieblok
- Gesprekken
- Bestanden
- Vergaderingen
- Video- en audiogesprekken
- Chat (indien ingeschakeld)
- Nieuwe tabbladen met documenten of sites e.d.

Doelen bij het gebruik van “**PLC**” zijn:

- Samenwerken in professionele werkgroepen
- Centrale communicatie
- Aankondigingen doen
- Werk delen
- Skype of traditionele vergaderingen organiseren
- Inhoud delen en organiseren

Medewerkers

Een team van dit type is bedoeld wanneer **leidinggevende** en **personeelsleden** samenwerken aan schoolprojecten en ontwikkeling.

De leidinggevende is de teameigenaar en kan personeelsleden toevoegen als teamleden.

De leidinggevende bepaald ook de rechten en personeelsleden hebben beperkte schrijfmachtigingen.

De standaard functies van een “**Medewerkers**” zijn:

- Personeels (Staff) notitieblok
- Gesprekken
- Bestanden
- Vergaderingen
- Video- en audiogesprekken
- Chat (indien ingeschakeld)
- Nieuwe tabbladen met documenten of sites e.d.

Doelen bij het gebruik van “**Medewerkers**” zijn:

- Toezicht op professionele ontwikkeling en doelstellingen.
- Centrale communicatie
- Aankondigingen doen
- Inhoud- en voortgangsrapporten delen
- Werken in kleinere groepen
- Skype of traditionele vergaderingen organiseren

Overige

Een team van dit type is bedoeld wanneer **leerlingen** en **medewerkers** samenwerken in interessegroepen en clubs.

Elke combinatie van leerlingen en medewerkers kunnen een team vormen en leden toevoegen.

Alle teamleden hebben dezelfde lees- en schrijfrechten tenzij de eigenaar van het team dit wijzigt.

De standaard functies van een “**Overige**” zijn:

- OneNote notitieblok
- Gesprekken
- Bestanden
- Vergaderingen
- Video- en audiogesprekken
- Chat (indien ingeschakeld)
- Nieuwe tabbladen met documenten of sites e.d.

Doelen bij het gebruik van “**Overige**” zijn:

- Samenwerken met teamleden
- Centrale communicatie
- Aankondigingen doen
- Werken in kleinere groepen
- Skype of traditionele vergaderingen organiseren

We gaan voor dit voorbeeld een team aanmaken waar we als docenten met leerlingen kunnen werken, oftewel een “Klas”. Klik daarvoor op het eerste icoon.

Stap 3

Je krijgt een nieuw venster waarin je het team een naam moet geven. De beschrijving is optioneel maar is wel handig om andere deelnemers een korte indruk te geven van de inhoud van de groep. Wanneer je gereed bent klik je op “**Volgende**”.

Uw team maken

Docenten zijn eigenaars van klasteams en leerlingen/studenten nemen deel als lid. Met elk klasteam kunt u opdrachten en quizzes maken, feedback van leerlingen/studenten vastleggen, en uw leerlingen een privéruimte geven voor notities in Class Notebook.

Naam

Test klas



Beschrijving (optioneel)

Dit is een testklas

Annuleren

Volgende

Stap 4

In het volgende venster heb je de mogelijkheid om leerlingen en collega docenten toe te voegen. Enkele letters in de zoekbalk geven je gelijk een aantal suggesties uit het adressenboek. Je kunt er ook voor kiezen om eerste het Team verder op te maken en de leerlingen / docenten later toe te voegen. (Ze krijgen namelijk direct een uitnodiging). Kies in dat geval voor “**Overslaan**”. Het Team zal nu worden aangemaakt.

Personen toevoegen aan Test klas

Leerlingen Docenten

RT

Robbert

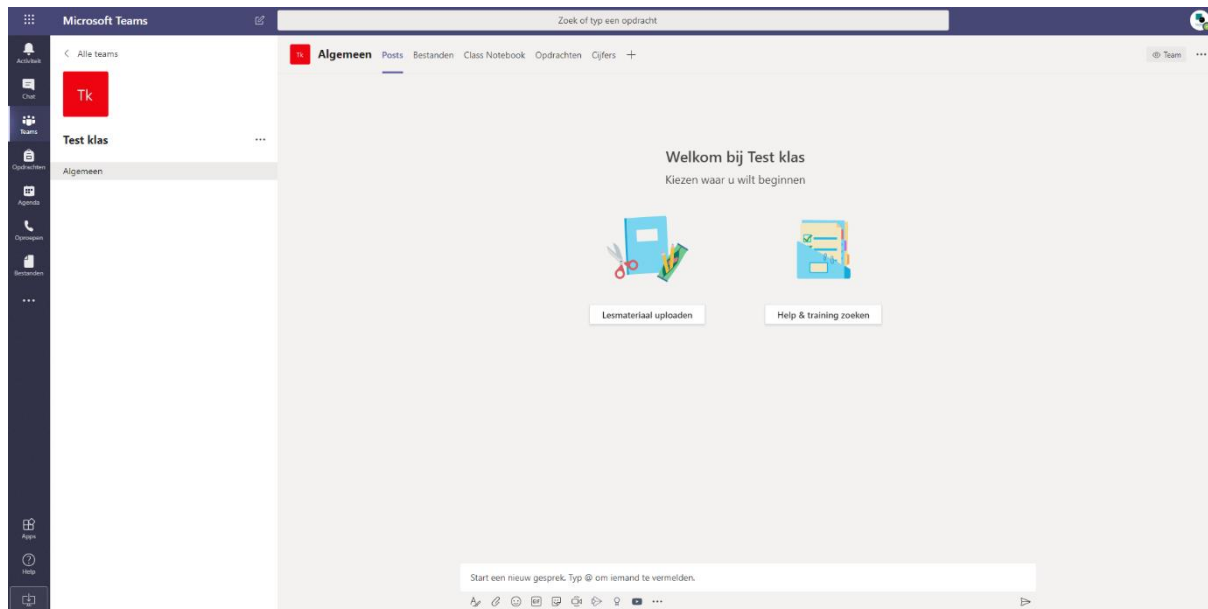
Toevoegen

Begin met het typen van een naam om een groep, distributielijst of persoon op uw school te zoeken.

Overslaan

1.4 Een Team beheren

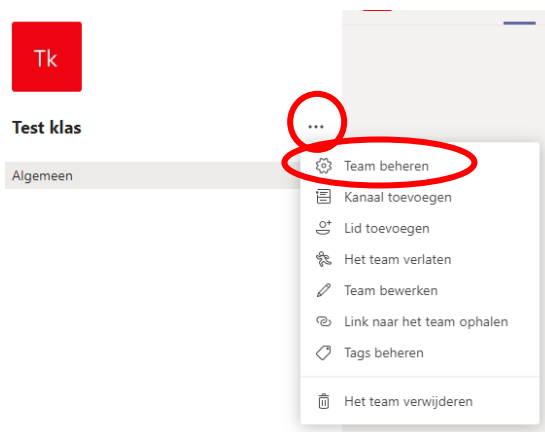
Je team is nu aangemaakt en zal er ongeveer zo uitzien:



Je kunt nu je Team verder beheren op de volgende manier:

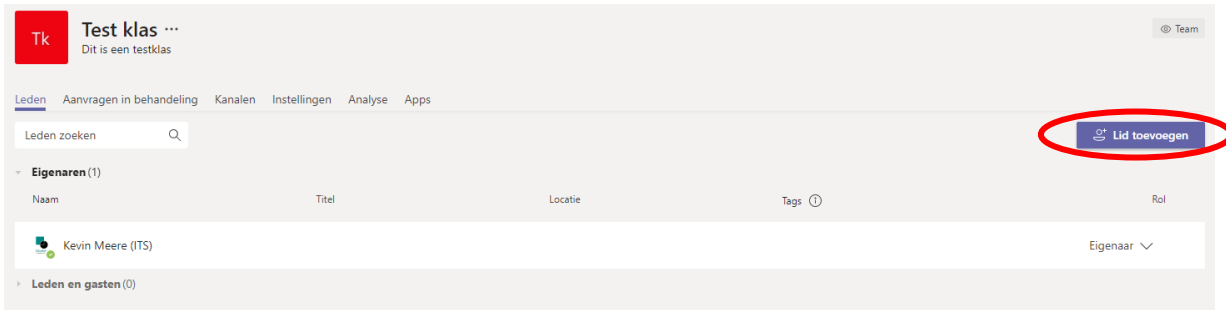
Stap 1

*Klik naast je teamnaam op de drie puntjes.
Er zal een menu verschijnen met enkele opties
voor je Team. Klik hier op "Team beheren".*



Stap 2

Je zit nu in het venster waar jij je Team verder kunt beheren. Vanuit het tabblad “Leden” kun je personen toevoegen en de rechten beheren. Klik hiervoor op de knop “Lid toevoegen”



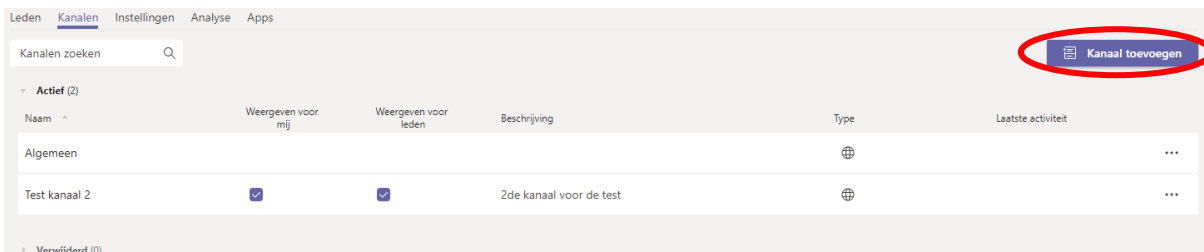
The screenshot shows the 'Leden' tab for a 'Test klas'. At the top right, there is a 'Team' button. Below the navigation tabs, there is a search bar for 'Leden zoeken'. On the right side of the search bar, the 'Lid toevoegen' button is highlighted with a red circle. Below the search bar, there is a table with columns: Naam, Titel, Locatie, Tags, and Rol. One entry is visible: Kevin Meere (ITS) with the role 'Eigenaar'. There is also a section for 'Leden en gasten (0)'.

Deelnemers binnen de organisatie zullen automatisch als suggestie worden getoond als er enkele letters zijn getypt. Iemand buiten de organisatie zoals leerlingen kun je toevoegen met het gehele mailadres (hotmail, gmail etc.) en zullen als “gast” gekenmerkt worden. Een ieder die is uitgenodigd ontvangt hiervan een mail met vervolgstappen om deel te kunnen nemen.

Let op: de optie voor gast toegang staat standaard uit. Indien je geen gasten kunt toevoegen vraag dan jou ICT beheerder om dit aan te zetten.

Stap 3

Via het tabblad “Kanalen” is het mogelijk om extra kanalen toe te voegen en een substructuur op te zetten. Elk kanaal moet je zien als een individueel onderwerp met eigen centralisatie van communicatie, bestanden, apps etc. In het kanaal “Algemeen” vind je het Class Notebook notitieblok terug. Verwijder deze daarom nooit.

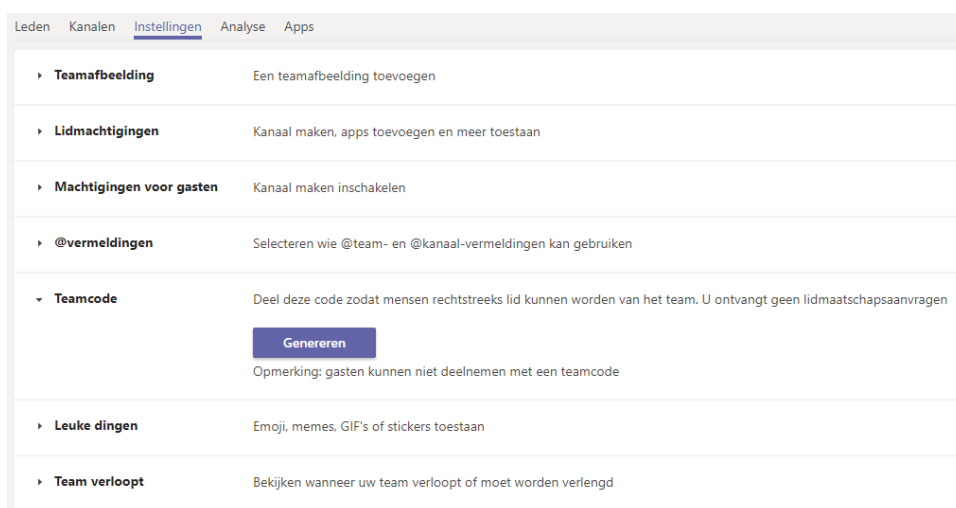


The screenshot shows the 'Kanalen' tab. At the top right, there is a 'Kanaal toevoegen' button circled in red. Below the search bar, there is a table with columns: Naam, Weergeven voor mij, Weergeven voor leden, Beschrijving, Type, and Laatste activiteit. Two entries are visible: 'Algemeen' and 'Test kanaal 2'. The 'Test kanaal 2' entry has checkboxes checked in the 'Weergeven voor mij' and 'Weergeven voor leden' columns.

Stap 4

Het tabblad “**Instellingen**” geeft je nog meer de ruimte om de rechten te bepalen. Daarnaast kun je eventueel de afbeelding van je team aanpassen naar je wensen. Ook kun je vanuit hier een “**Teamcode genereren**” waarmee gebruikers makkelijk kunnen deelnemen aan jou team.

Let op: de teamcode is alleen voor intern gebruik en werkt niet voor gasten!



Instelling	Actie
Teamafbeelding	Een teamafbeelding toevoegen
Lidmachtigingen	Kanaal maken, apps toevoegen en meer toestaan
Machtigingen voor gasten	Kanaal maken inschakelen
@vermeldingen	Selecteren wie @team- en @kanaal-vermeldingen kan gebruiken
Teamcode	Deel deze code zodat mensen rechtstreeks lid kunnen worden van het team. U ontvangt geen lidmaatschapsaanvragen <div style="text-align: center;">Genereren</div> Opmerking: gasten kunnen niet deelnemen met een teamcode
Leuke dingen	Emoji, memes, GIF's of stickers toestaan
Team verloopt	Bekijken wanneer uw team verloopt of moet worden verlengd

Het tabblad “**Analyse**” geeft je een indruk van de activiteit in je team.

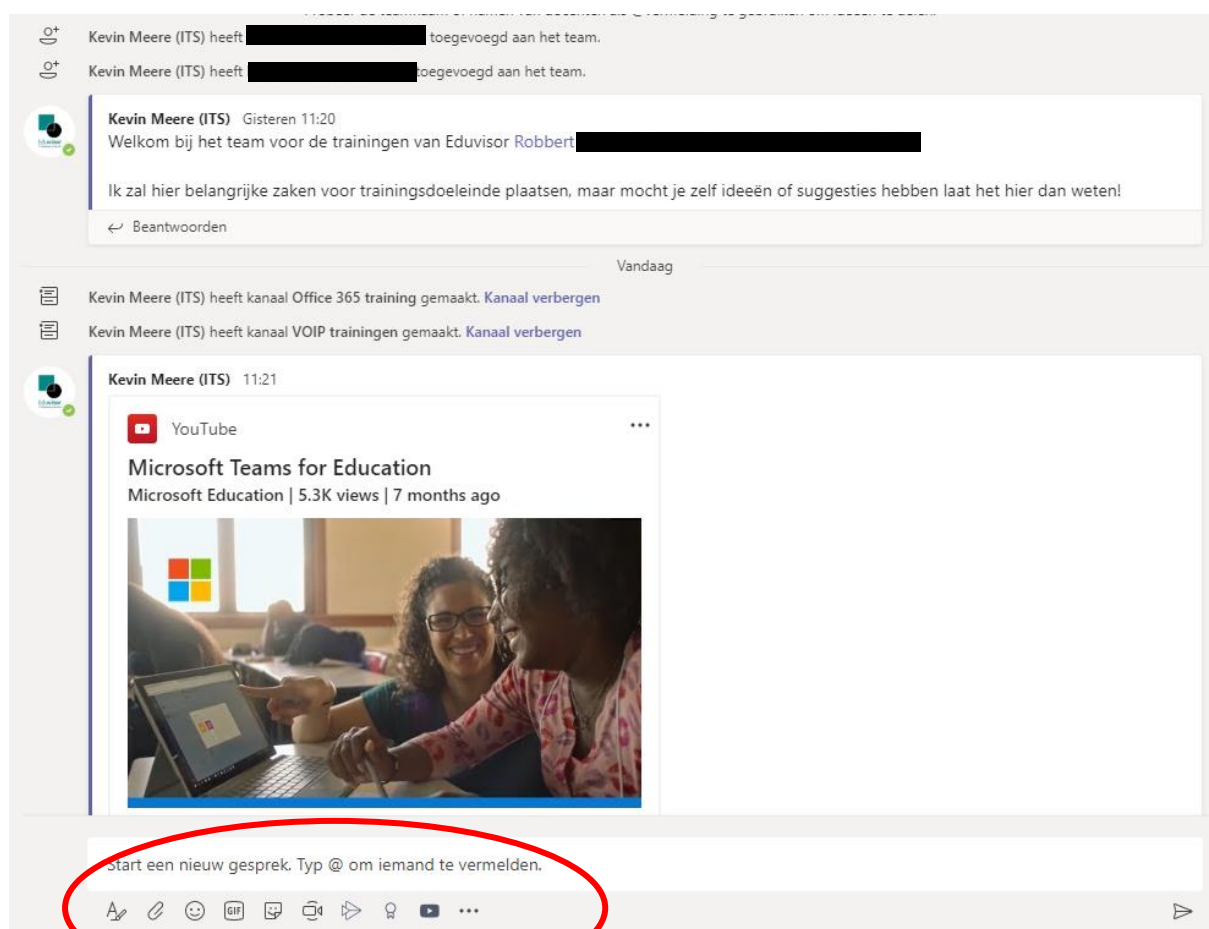
Het tabblad “**Apps**” geeft een overzicht van de actieve programma’s in je team. Via de knop “**Meer apps**” kun je extra onderdelen integreren.



Naam	Beschrijving
Forms	Easily create surveys, quizzes, and polls.
OneNote	Met OneNote-notitieblokken kunt u samenwerken aan digitale inhoud en deze delen met uw team.
Planner	Met Planner kan uw team eenvoudig en georganiseerd blijven, taken toewijzen en voortgang in de gaten houden. Maak een nieuw plan zodat u aan de slag kunt.
Praise	Send praise to people
SharePoint	Voeg een SharePoint-pagina of -lijst toe. Lijsten kunnen worden bewerkt. Pagina's zijn alleen-lezen in Teams.

1.5 Team communicatie

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

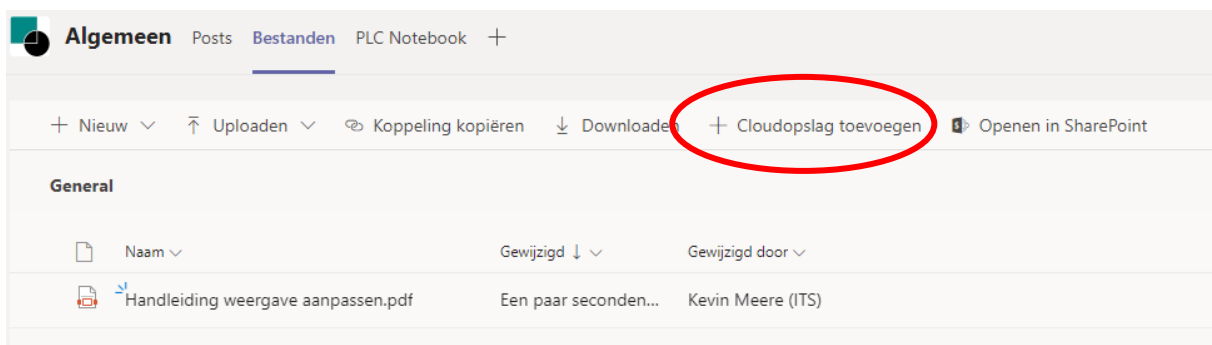


De team eigenaren zijn in dit onderdeel de eerder genoemde moderator. Zij beheren het kanaal en bepalen de inhoud en richting van de conversaties.

1.6 Team bestanden

Bij het samenwerken in Teams wil je uiteraard ook bestanden met elkaar kunnen delen en bewerken. Elk kanaal heeft daarom zijn eigen bestandenbibliotheek waar je bestanden kan uploaden via de optie **“Uploaden”** of door deze gewoonweg te slepen vanaf je computer. Bij het aanmaken van het Team met kenmerk Klas is er direct een map aangemaakt met de naam **“Lesmateriaal”**. Deze map heeft het kenmerk **“Alleen- lezen”** voor de leerlingen. Hier kun je bestanden klaar zetten die leerlingen alleen mogen inkijken en niet bewerken.

Daarnaast kunt je via **“+ Cloudopslag toevoegen”** ook toegang krijgen tot je bestanden die je bv. in de DropBox hebt staan.



1.6.1 Cloudopslag toevoegen


In het geval dat je reeds bestanden hebt opgeslagen op een cloudlocatie dan heb je de mogelijkheid om deze locatie toe te voegen aan je bestandenbibliotheek.

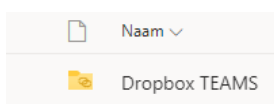
Stap 1

Klik op de optie **“Cloudopslag toevoegen”**.

Stap 2

In het volgende scherm heb je de keuze uit een aantal cloudlocatie. Klik op de gewenste locatie. Een extra venster van de bijbehorende dienst zal worden geopend met het verzoek om in te loggen of toegang te verlenen.. Zodra je dit hebt gedaan kun je de map kiezen die je wenst toe te voegen.

*De toegevoegde map is vervolgens te herkennen aan het **“link icoon”**  op de map*



Cloudopslag toevoegen

Selecteer de cloudopslagprovider van uw bestand om een map toe te voegen aan dit kanaal. Iedereen met machtigingen voor de oorspronkelijke map heeft toegang tot de map in Teams.

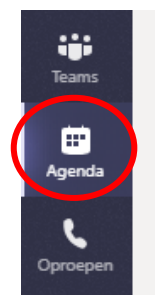


1.7 Een videogesprek / les plannen

Je kunt een videogesprek of les plannen in de agenda. De deelnemers krijgen dan automatisch een mail met daarin de link om aanwezig te zijn bij het gesprek. Ook zonder Office 365 account kan iemand in de online versie gewoon meedoen.

Stap 1

Klik binnen Teams aan de linkerkant op **“Agenda”**



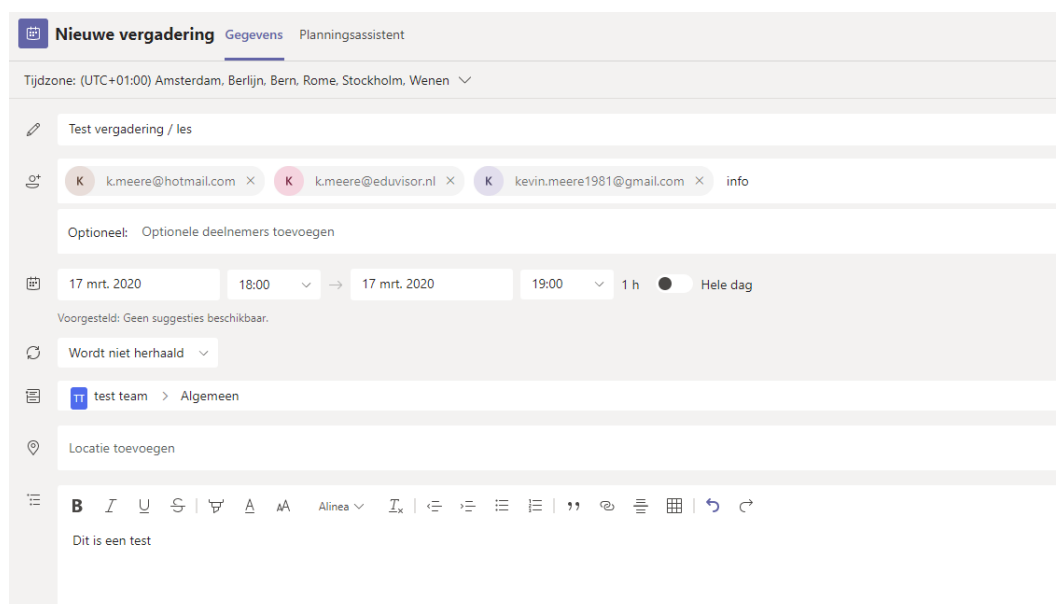
Stap 2

Klik nu rechts bovenin op **“Nieuwe vergadering”**



Stap 3

Geef in dit scherm nu een titel op **(1)** en voeg de deelnemers toe **(2)**. Deelnemers binnen de organisatie zullen automatisch als suggestie worden getoond als er enkele letters zijn getypt. Iemand buiten de organisatie zoals leerlingen kun je toevoegen met het gehele mailadres. Geef aan wanneer het gesprek of les plaats zal vinden **(3)** en kies in welk kanaal dit moet zijn **(4)**. Als laatste kun je een uitgebreidere omschrijving plaatsen **(5)** met bijvoorbeeld gespreksonderwerpen. Klik als laatste op **“Verzenden”** rechts bovenin.



1 Test vergadering / les

2 k.meere@hotmail.com × k.meere@eduvisor.nl × kevin.meere1981@gmail.com × info

Optioneel: Optionele deelnemers toevoegen

3 17 mrt. 2020 18:00 → 17 mrt. 2020 19:00 1 h Hele dag

Voorgesteld: Geen suggesties beschikbaar.

Wordt niet herhaald

4 test team > Algemeen

Locatie toevoegen

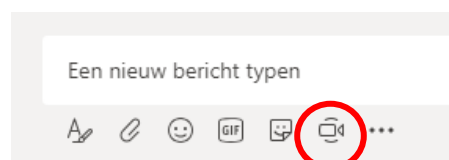
5 Dit is een test

1.8 Direct een videogesprek / les starten

Je kunt ook direct vanuit het kanaal een videogesprek starten. Het direct opzetten van een vergadering / les kan op de volgende manier:

Stap 1

Klik op **“Nu vergaderen”** onder het gebied waar je een bericht kunt typen.



Stap 2

Het videovenster is nu geopend en je kunt bovenin een titel opgeven voor deze sessie. Klik vervolgens op de knop **“Nu vergaderen”**.



Stap 3

Je kunt nu aan de rechterzijde deelnemers toevoegen aan de sessie. Het is voor teamleden ook mogelijk om zelf gelijk aan de sessie deel te nemen vanuit het communicatiescherm waar de vergadering gestart is door op de knop **“deelnemen”** te drukken.

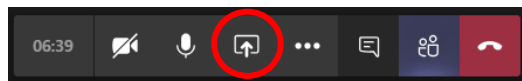


1.9 Delen tijdens vergadering / les

Vanuit je actieve sessie is het mogelijk om je gehele bureaublad te delen of slechts een openstaand venster. Ook kun je snel een recent geopende PowerPoint starten of gebruik maken van de Whiteboard app. Deze opties bereik je via de volgende stappen:

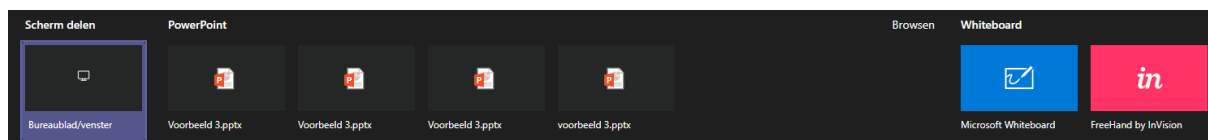
Stap 1

*Beweeg tijdens je actieve sessie de muis om de opties zichtbaar te maken. Klik vervolgens op de optie **“Delen”**.*



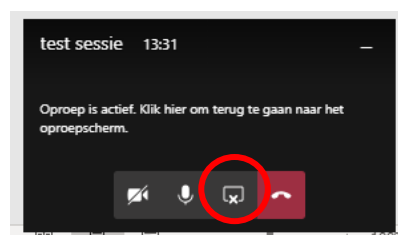
Stap 2

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.

*Klik op **“presentatie beëindigen”** (bij PowerPoint) of klik op **“Delen beëindigen”** bij de andere opties om terug te keren naar je normale gespreksscherm.*



2. Tot slot

Tot zover de snelle uitleg van het gebruik van Teams!

Uiteraard is er nog veel meer mogelijk met Teams in combinatie met de overige Office 365 onderdelen. Zo heb je bij bijvoorbeeld bij je Klas team ook de mogelijkheid om “**Opdrachten**” en “**Cijfers**” te gebruiken. Mocht je interesse hebben in verdere uitleg en/of training neem dan gerust contact met ons op via info@eduvisor.nl

Met vriendelijke groet,

Kevin Meere

Eduvisor - IT training en advies

06 - 18 85 52 29

www.eduvisor.nl

f t in

