

## Snel aan de slag met MS Teams

Geen Office365 account? Maak gratis een account aan en werk met de gratis versie van MS Teams via deze [link](#).

### Stap 1: Installeren



Zorg ervoor dat Collega's net als jij de app downloaden, zodat zij ook direct meldingen ontvangen van en aan de slag kunnen met MS Teams.

#### Laptop

1. Ga naar [office.com](https://office.com)
2. Log in met werk e-mail en wachtwoord (hetzelfde wachtwoord als voor je outlook)
3. Klik op het MS Teams icoon
4. Klik op **'Download de app'**

#### Mobiel/Tablet

1. Ga naar **'Play store'** (Android) of **'App store'** (iOS)
2. Typ in **'MS Teams'**
3. Klik op **'downloaden'**
4. Open de app
5. Log in met werk e-mail en wachtwoord (hetzelfde wachtwoord als voor je outlook)

### Stap 2: Collega's aanhaken



Neem collega's mee in waarom je MS Teams wil gaan gebruiken en de gedragsafspraken die jullie daarbij maken. Voorbeeld:

1. **Vermeld elkaar met @** als je een vraag aan iemand hebt.
2. **Stuur** iedere dag een **update** van jouw werkzaamheden die dag.
3. Als we videobellen, zetten we de **microfoon uit** als we niet praten.

### Stap 3: Team aanmaken



De applicatie is geïnstalleerd. Je kunt nu chatten en videobellen met al je collega's. Voor de communicatie binnen je team of projectgroep is het handig om in Teams een 'Team' aan te maken. Een Team is een soort 'groepschat' waarin je gesprekken kunt voeren en bestanden kunt delen rond een bepaald onderwerp of project.

#### Hoe maak ik een Team aan?

1. Klik op **'Teams'**
2. Klik linksonder op **'Lid worden van een team'**
3. Klik linksboven op **'Team aanmaken'** \*

\*) Als je de optie 'Team aanmaken' niet ziet staan, ben je niet bevoegd om een Team aan te maken. Neem contact op met de ICT-afdeling om toestemming te vragen.

### Stap 4: Collega's uitnodigen



#### Member / Lid

Leden zijn medewerkers van je organisatie (met e-mail account van je organisatie) die toegevoegd zijn aan het Team. Zij hebben basisrechten: chatten, (video)bellen en bestanden delen.

#### Owner / Eigenaar

De eigenaar van het team heeft volledige rechten en kan personen aan het team toevoegen of verwijderen. Het is verstandig om voor ieder Team minstens twee eigenaren te benoemen, voor het geval één van beiden niet beschikbaar is. Voor meer informatie, [klik hier](#).

#### Guest / Gast

Gasten van het team zijn externen (zonder e-mail account van je organisatie) die zijn toegevoegd aan het Team. Let op: gasten kunnen alle berichten en bestanden zien die in het Team zijn geplaatst.

Slim thuiswerken  
gewoon maken

mixit

## Functionaliteiten

De basis is nu op orde. Je hebt nu alle mogelijkheden tot je beschikking om eenvoudig en overzichtelijk op afstand met je collega's samen te werken en elkaar op de hoogte te houden. Hieronder wat handige links met meer informatie over deze mogelijkheden:

#### Tips

- [Bekijk een introductie van MS Teams](#)
- Gebruik de **'Help'** knop linksonder in MS Teams voor meer video's en uitleg.

#### Chat & Videobellen

- [Start chats and make calls in Microsoft Teams](#)

#### Kanalen

- [How to work in channels in Microsoft Teams](#)

Bel ons gerust met vragen over de functionaliteiten of een passende inrichting. Of bezoek [www.mixit.nl](https://www.mixit.nl)

Neem contact met ons op