

Handleiding Teams Gebruikers

Versie 1.0

Juli 2025



Universiteit
Leiden

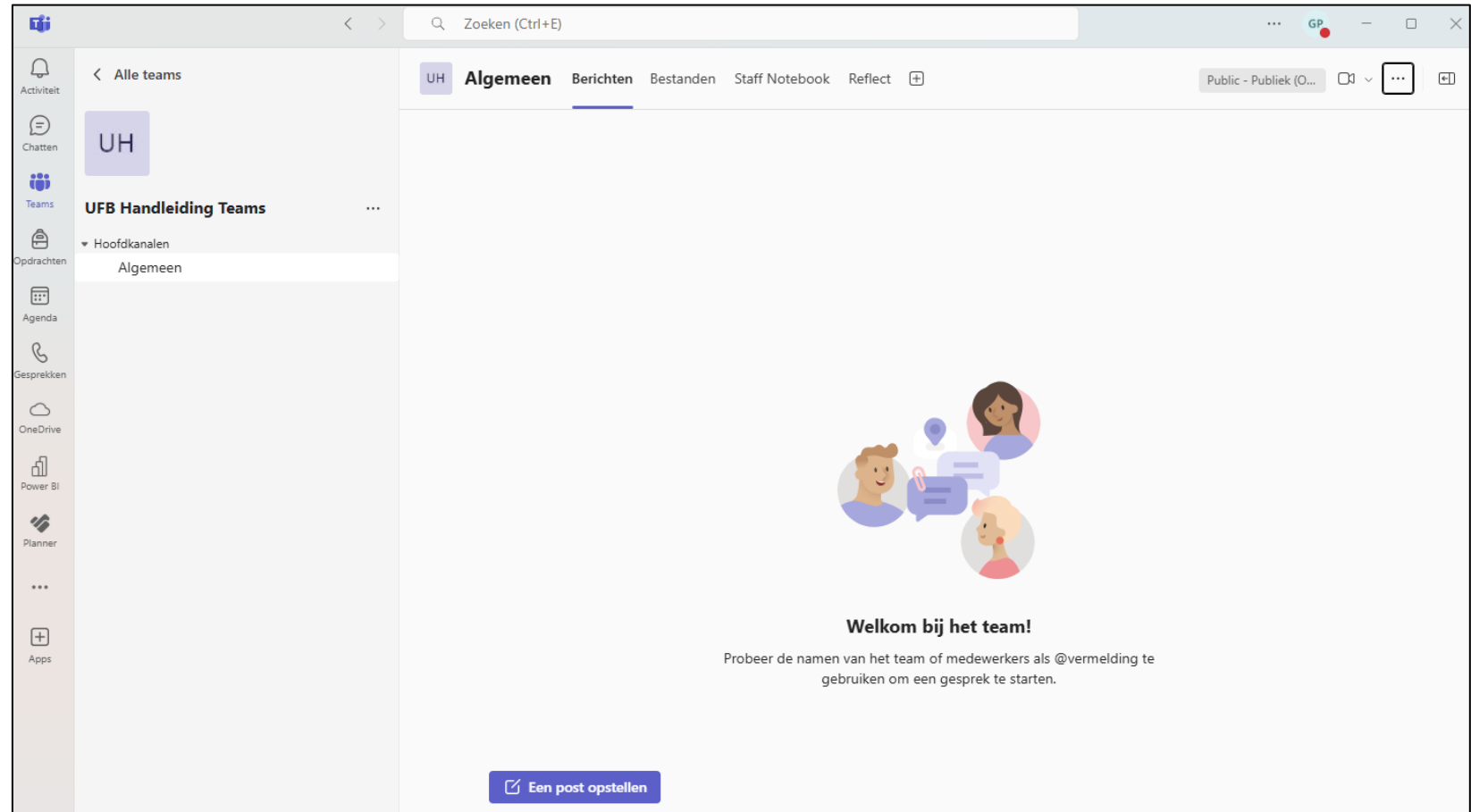
Na het lezen van deze handleiding weet je:

- ✓ wat een team is
- ✓ wat een kanaal is
- ✓ hoe je communiceert met je team
- ✓ hoe je omgaat met bestanden in je team
- ✓ hoe versiebeheer werkt
- ✓ hoe je synchroniseert met je windows verkenner

Wat is een team?

Een team is een online omgeving voor je afdeling. In een team kunnen leden informatie delen, gesprekken voeren, bestanden beheren en samenwerken.

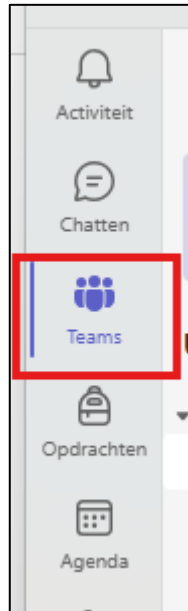
Hiernaast zie je een voorbeeld van het team: UFB Handleiding Teams



Hoe kom je bij een Team?

1

Klik op Teams links in je Teams-schermbord



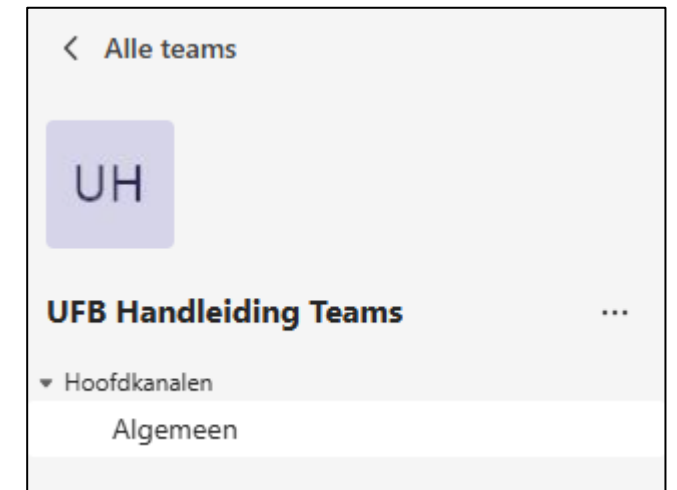
2

Klik op de tegel van je gewenste team



3

Je zit nu in je team en ziet bijvoorbeeld:



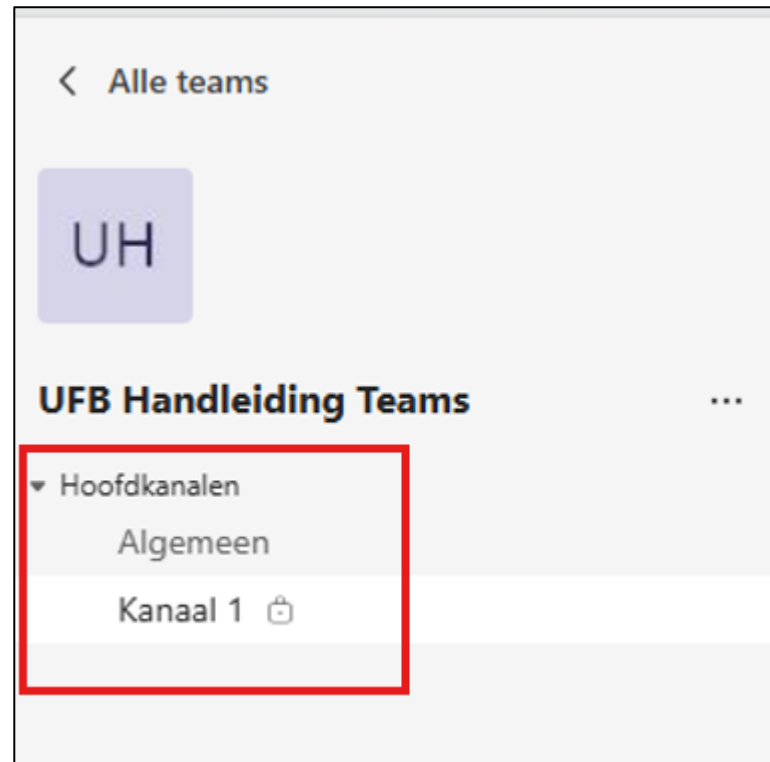
Wat is een kanaal?

Een kanaal is een aparte plek in een Team met eigen toegangsrechten, communicatie en documenten. Ieder Team heeft een kanaal 'Algemeen' waar iedereen toegang tot heeft. Door middel van kanalen heb je als medewerker toegang tot alleen wat jij nodig hebt.

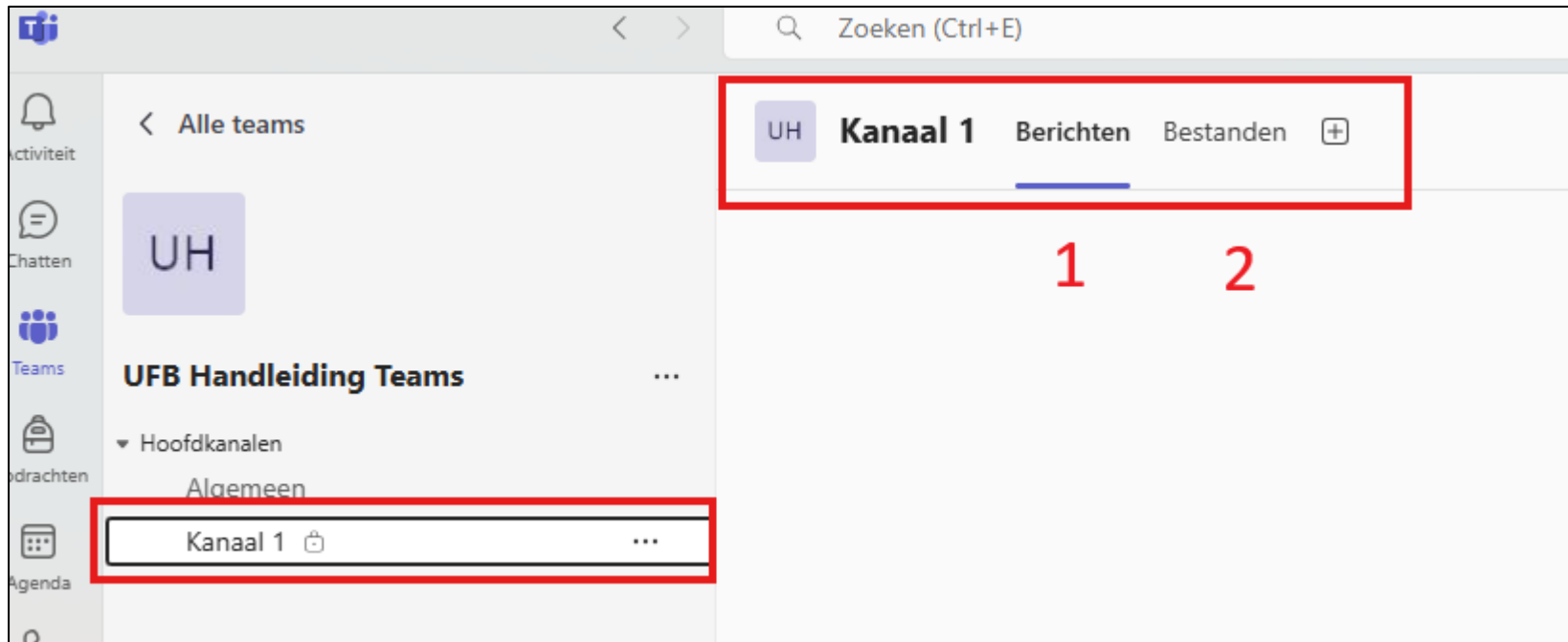
Hiernaast zie je dat onder het team 'UFB Handleiding Teams' de volgende kanalen bestaan:

- Algemeen
- Kanaal 1

Aan de hand van het slotje naast Kanaal 1 is te zien dat niet iedereen van het Team toegang heeft tot dit kanaal, alleen de medewerkers die specifiek rechten hiervoor hebben.



Wat kan je in een kanaal?



1

Door op berichten te klikken is de communicatie van het kanaal zichtbaar.

2

Door op bestanden te klikken kom je bij de bestanden van het kanaal.

Hoe zet je documenten in je kanaal?

In het kanaal kan je samenwerken in het tabblad 'Bestanden' met je kanaalleden. Zie dit als vervanging van je mappenstructuur op de J-schijf. Om nieuwe bestanden in het kanaal te zetten, heb je twee opties:

1

Via 'Nieuw' kan je een nieuw bestand of map aanmaken.

2

Via 'Uploaden' kan je een bestand vanaf je computer uploaden.



PS. Binnen de afdeling dienen werkafspraken gemaakt te worden over welke bestanden waar opgeslagen worden

Hoe bewerk je een document in Teams?

Bij het openen van een document, heb je drie opties. Door met de rechtermuisknop op de bestandsnaam te klikken, krijg je de opties:

1 Het bestand opent in Teams.

3

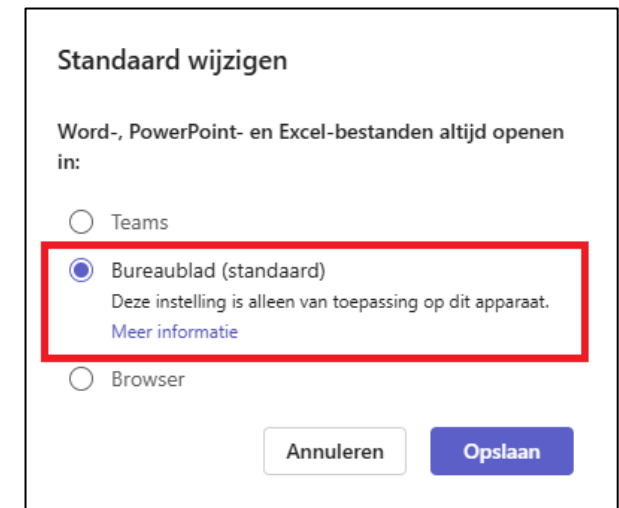
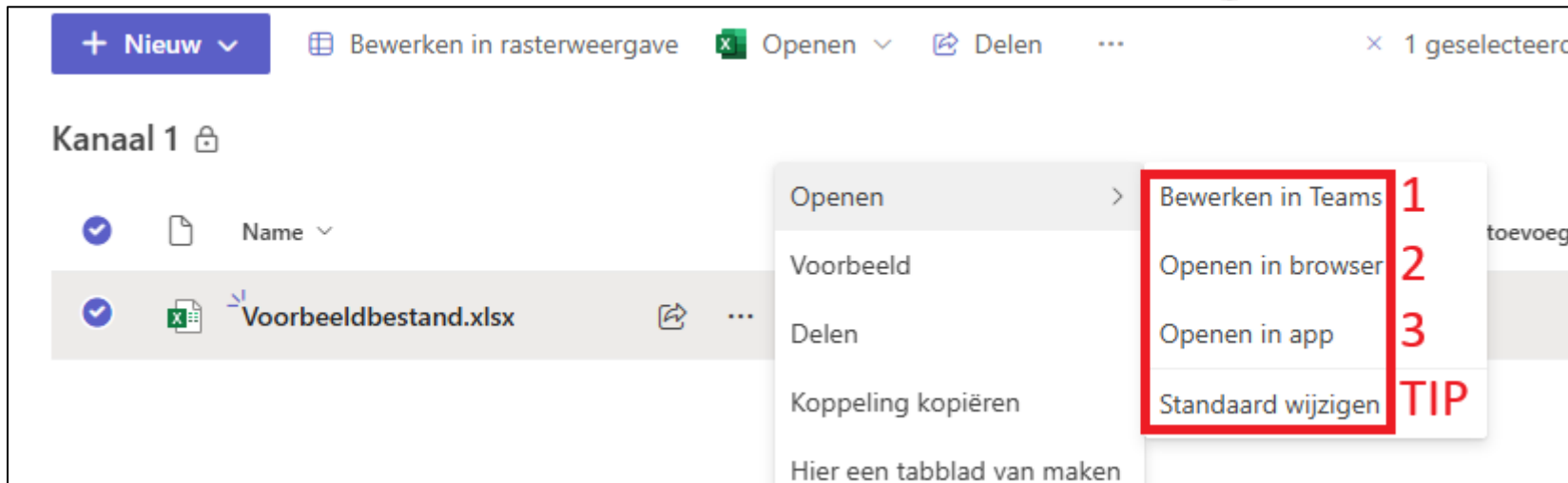
Het bestand opent in je Microsoft-applicatie van je computer.

2

Het bestand opent in je browser. Hier heb je vaak een minder uitgebreide versie van de Windows-applicaties.

Tip

Wijzig je standaardinstellingen zoals hieronder, zodat je altijd in je Microsoft-applicatie werkt.



Hoe werkt versiebeheer?

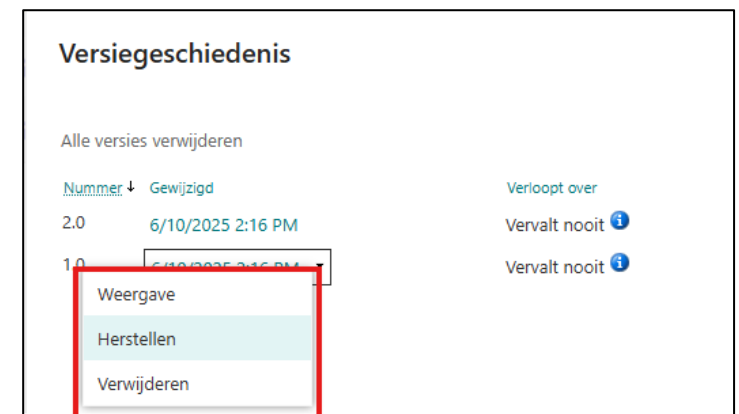
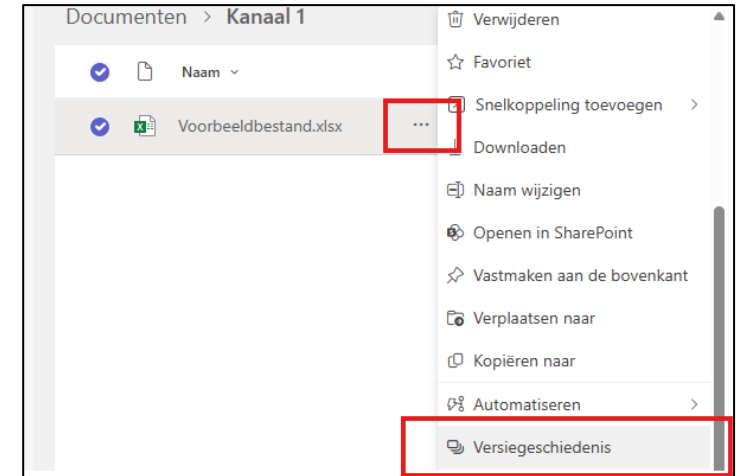
Tijdens het bewerken van bestanden in Teams worden de wijzigingen automatisch bijgehouden in de versiegeschiedenis. Je kan vorige versies van bestanden als volgt weergeven of herstellen:

- 1 Door op rechtermuisknop of de drie puntjes achter een bestand te klikken kan je navigeren naar de versiegeschiedenis van het document.
- 2 In het scherm versiegeschiedenis zie je een overzicht van alle wijzigingen in de afgelopen periode. Je hebt hier de volgende keuzes:

Weergeven: Bekijk de inhoud van een eerdere versie.

Herstellen: Zet een vorige versie terug als de huidige.

Verwijderen: Verwijder een versie definitief uit de geschiedenis.

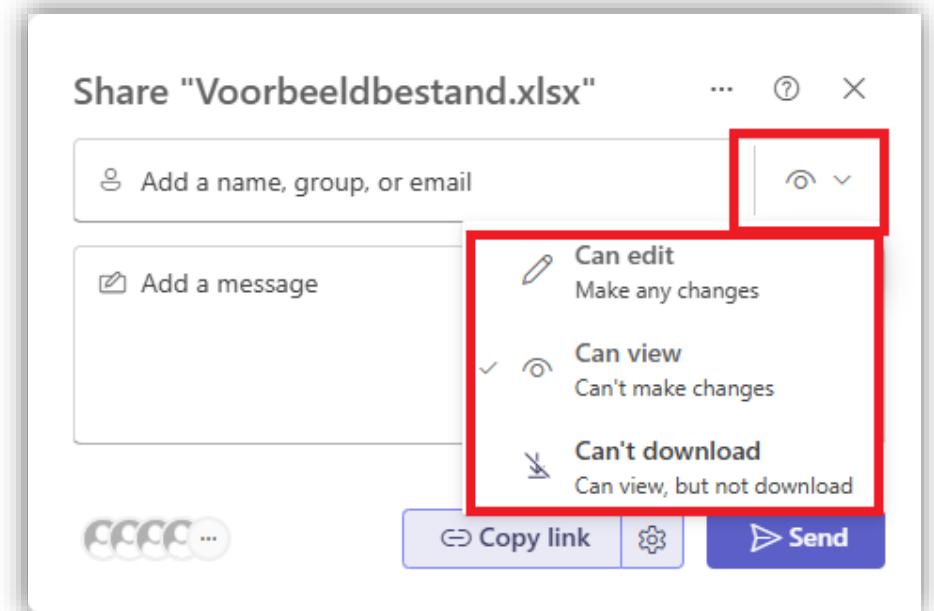
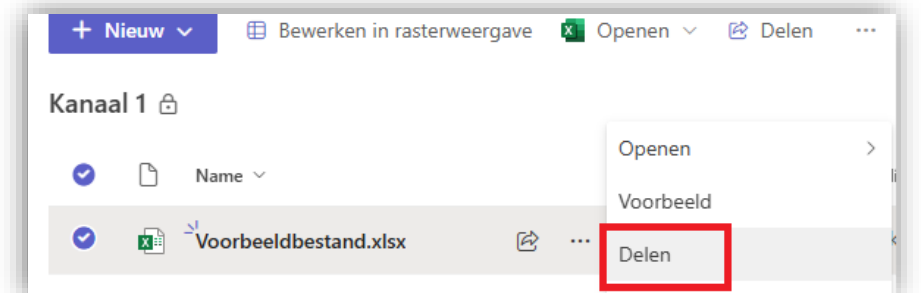


Hoe deel je bestanden met collega's die geen toegang tot het kanaal hebben?

Soms moet je bestanden delen met collega's die geen toegang hebben tot het kanaal. Dit kan je op de volgende wijze doen:

1 Kies onder de opties van het bestand de optie 'Delen'.

2 Vul het e-mailadres in van de collega met wie je het bestand wilt delen. Kies door op het oogje te klikken of het bestand bewerkt, bekeken of bekeken en niet gedownload mag worden.



Hoe synchroniseer je bestanden met de verkenner?

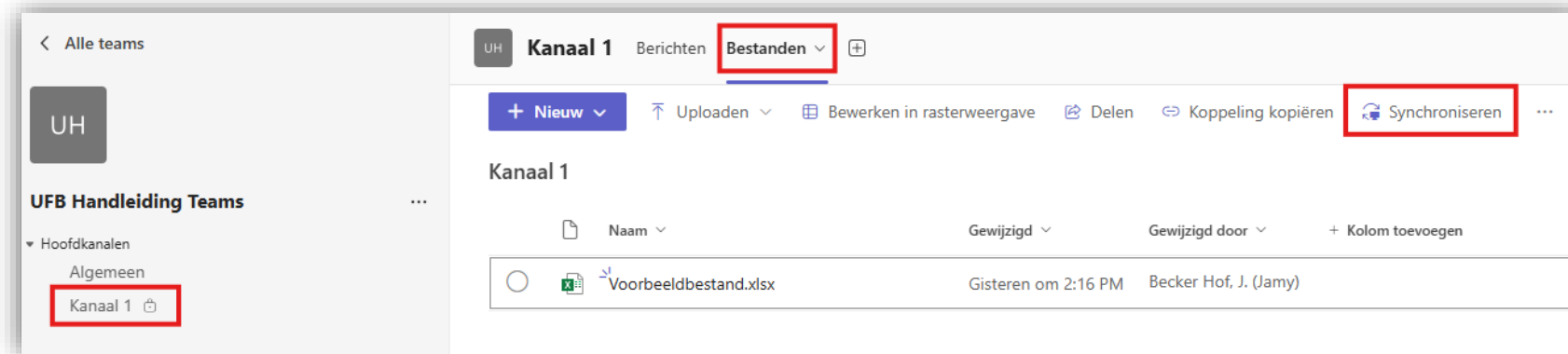
Door te synchroniseren met je windows verkenner kan je werken alsof je nog op de j-schijf werkt. Zie ook de video-uitleg [\[link\]](#)

1

Open het kanaal wat je wil synchroniseren en navigeer naar 'Bestanden'.

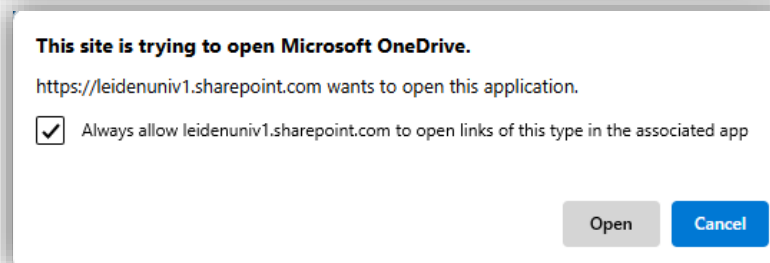
2

Selecteer 'Synchroniseren'.



3

Het volgende scherm verschijnt. Vink het vierkant af en selecteer 'Open'



Do's en Don'ts

Do's:

- Gebruik @mentions als je een reactie verwacht van de ander bij een post/bericht
- Gebruik posts/berichten en antwoorden voor gestructureerde discussies
- Zet je Teams-status correct: (beschikbaar/bezet/afwezig)
- Gebruik van kanalen voor communiceren heeft de voorkeur boven intern e-mails sturen

Don'ts:

- Hele teams taggen zonder reden
- Privégesprekken in teamkanalen
- Elkaar blijven e-mailen over onderwerpen die in een Teams kanaal zijn opgenomen.
- Intern bestanden delen per mail

Waar kan je terecht met vragen?



Indien je vragen hebt over het gebruik van Teams, stel ze gerust aan je teamsbeheerder, leidinggevende of de ISSC Helpdesk.

Verder heeft het ISSC een aantal kennisitems die verdere informatie geven:

[Microsoft Teams: Frequently Asked Questions - helpdesk portal](#)