



Handleiding Teams Medewerkers Zorg

deel je leven



Inhoudsopgave

Introductie	2
Microsoft Teams testen	3
Microsoft Teams vergadering met familie	6

Introductie

Binnen Zorggroep Sint Maarten is ervoor gekozen om Microsoft Teams te gebruiken om beeldbellen tussen cliënten en familie en naasten mogelijk te maken. Teams is al beschikbaar op de Surfaces en het is een beveiligde manier om te communiceren.

In deze handleiding leggen we uit hoe je Teams kan opstarten, testen en een vergadering kan opzetten met de familie van een client. Voor de familie en naasten hebben we ook een handleiding gemaakt, deze staat op DEEL! maar is ook beschikbaar op de website van de Zorggroep.



Microsoft Teams testen

🖾 InPrivate 📉 Home - ZSM × 🗇 Microsoft Teams + ~ × \leftarrow \bigcirc A https://portaal.zorggroepsintmaarten.nl/#2 1 2 0 \rightarrow 仚 ••• Mijn applicaties Zoeken Q Zoeken in mijn applicaties Q X Ν Add FollowMe P... Excel Onedrive OneNote : 0 Collega's Outlook PowerPoint Teams TOPdesk Behan... = Annlicat **Direct naar** : VLC media player Word Zorggroep Sint ... _RemoveChrom...

Start Teams door in DEEL! in de Applicaties op [Teams] te klikken.

Teams opent nu in een nieuwe tab. Klik op [De web-app gebruiken].



De web-app opent. Je kan de melding over bureaubladmeldingen sluiten.





Klik in onderstaand scherm links op [Agenda].



De Agenda opent nu. Klik rechtsboven op [Nu vergaderen].

	C		Zoek of typ	een opdracht			s
 Activiteit		Agenda			⊇ Nu vergaderen	$+$ Nieuwe vergadering \sim	
E Chat		Vandaag <	angle Maart 2020 $ ightarrow$		S	iynchroniseren 📋 Werkweek 🗸	
Teams		16 maandag	17 dinsdag	18 woensdag	19 donderdag	20 vrijdag	
Here a construction of the second sec	13:00						
	14:00					•	
	14:00						



Let er nu op dat zowel video als audio beschikbaar zijn en aan staan, de witte bolletjes moeten rechts staan.



Klik op [Nu deelnemen] en nodig je collega uit door rechts in het vakje [Iemand uitnodigen] zijn of haar achternaam te typen en de juiste persoon uit het lijstje te selecteren. Je kunt hier alleen medewerkers van de Zorggroep kiezen. Voor een vergadering met externen zie het volgende hoofdstuk.



Als je collega ook Teams geopend heeft krijgt hij of zij een melding in Teams en kan deze accepteren door te klikken op [Video]. Jullie zouden elkaar nu moeten kunnen horen en zien.

Zijn er problemen met het opstarten van een vergadering of problemen met audio of video en kom je er met de handleiding en collega's niet uit dan is DIO beschikbaar voor vragen. Bel met de Servicedesk of start een Aanvraag Servicedesk via de link op de startpagina van DEEL! We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op.



Microsoft Teams vergadering met familie

Start Teams door in DEEL! in de Applicaties op [Teams] te klikken. Teams opent nu in een nieuwe tab. Klik op [De web-app gebruiken].

Ga naar de Agenda en klik rechtsboven op [+ Nieuwe vergadering].

e 🔌	Home - ZSM	🗖 Agenda Micro	osoft Tear $ imes$ $+$ $$ $$ $$		- 🗆 X
U		eams.microsoft.com/_#/c	alendarv2?viewDate=2020-0	03-18T23:00:00.000Z 🔟 🕁	
Ľ		Zoek of typ ee	en opdracht		Т
	Agenda		Ū N	Nu vergaderen 🛛 🕂 Nie	euwe vergadering $ $ \vee $ $
	Vandaag < >	Maart 2020 $ imes $		Synchronise	eren 📋 Werkweek 🗠
	16 maandag	17 dinsdag	18 woensdag	19 donderdag	20 vrijdag
13:00				-	
14:00					
15:00					
16:00					
	 	N Home - ZSM Image: Second	Norme - ZSM ☐ Agenda Micro Image: Agenda Micro Image: Agenda Micro Image: Agenda Zoek of type ed Image: Agenda Image: Agenda Image: Agenda Image: Agenda	Norme - ZSM Agenda Microsoft Tear × + · ·	Home - ZSM Agenda Microsoft Tear × + · Agenda Microsoft Tear × + · Agenda Microsoft Tear × + · Agenda Microsoft Tear × + · Nu vergaderen + Nic Agenda Zoek of typ een opdracht Agenda Zoek of typ een opdracht Agenda Agenda You vergaderen + Nic Nu vergaderen + Nic Synchronise Synchronise Agenda <!--</th-->

Vul een titel in en het e-mail adres van het Teams account van degene waarmee je wilt beeldbellen, dit kan iemand van buiten de Zorggroep zijn. Klik vervolgens op [e-mail adres] uitnodigen.



			20	rgg	roep	SINU	maa	irter
🖾 InPrivate	📉 Hoi	me - ZSM				_		×
\leftarrow \rightarrow	Ŭ	https://teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?navCtx=new-meeting-button&	u 🛄	☆	∱≡	l_	Ŕ	
	C	Zoek of typ een opdracht						TS
A ctiviteit		Nieuwe vergadering Gegevens Planningsassistent		Opsla	aan	Slu	iiten	
E Chat	Tijdzo	one: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen $$						
T eams	Ø	Bellen						
HT Agenda	Û.	zsm@gmail.com + Optioneel						
	Ē	ి zsm@gmail.com uitnodigen						
		19 mrt. 2020 14:30 \vee 30 m $igodol Hele dag$						
Ê	Ø	Wordt niet herhaald						
Apps	III	Kanaal toevoegen						
(?) Help	0	Locatie toevoegen						

Kies de datum en het tijdstip en klik rechtsboven op [Verzenden].

🖾 InPrivate	📉 Hor	me - ZSM Microsoft Teams X + - X	
$\leftarrow \rightarrow$	Ŭ	A https://teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?navCtx=new-meeting-button& □ ☆ ↓ ↓ ↓	
	Ľ	Zoek of typ een opdracht	
L Activiteit		Nieuwe vergadering Gegevens Planningsassistent Verzenden Sluiten	
E Chat	Tijdzo	one: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen ∨	
Teams	Ø	Bellen	
 Agenda	J¢	Z zsm@gmail.com × + Optioneel	
••••	ŧ	19 mrt. 2020 14:00 V	
		19 mrt. 2020 14:30 \checkmark 30 m \bullet Hele dag	
		Voorgesteld: 14:30-15:00 15:00-15:30 15:30-16:00	l
Apps	Ç	Wordt niet herhaald 🗸 🗸	
		Kanaal toevoegen	

De andere persoon krijgt nu een e-mail met een link naar de vergadering. Op het moment dat de vergadering is gepland klik je in de Agenda op de knop [Deelnemen] of als deze niet zichtbaar is, klik je op de vergadering en dan rechtsboven op [Deelnemen].



🖾 InPrivate	e 🔌	Home - ZSM	🗇 Agenda Microsoft Te	$xar \times + \vee$		- 🗆 ×
$\leftarrow \rightarrow$	U		ns.microsoft.com/_#/calenda	v2?viewDate=2020-03-18T2	23:00:00.000Z	☆ & ☞ …
	Ľ		Zoek of typ een opd	racht		TS
L Activiteit		Agenda		Nu verg	aderen + Nieuwe	e vergadering
E		Vandaag < > N	/laart 2020 $ imes $			$ i$ Werkweek \vee
teams		16 maandag	17 dinsdag	18 woensdag	19 donderdag	20 vrijdag
H Agenda	13:00					
•••						
	14:00				Bellen Test Deelne	
Apps	15:00					

Vervolgens opent de vergadering. Klik op [Ja] om Teams toe te staan de microfoon en webcam te gebruiken.

	Agenda		Q⊄ Nu	vergaderen + Niet	we vergadering $\left $
		Klik op <u>Ja</u>	zodat anderen	in de	
		vergaderi	horen.	en en	
16:00		Download de e	desktop-app voor een betere erva	aring.	
	Mag teams.microsoft.com u	w webcam en microfoon gel	oruiken?	Ja	Nee ×



Vervolgens zie je jezelf in beeld en klik je op [Nu deelnemen].

	Ľ	Zoek of typ een opdracht	TS
Ļ Activiteit			Sluiten
E		Audio- en video-instellingen kiezen voor	
<u></u>		Bellen	
Teams			
iii Agenda			
		Nu deelnemen	
		💷 💽 🌵 🌅 🔅 Apparaten	
Help			
C.		Andere deelnameopties	

Je zit nu in de vergadering. Als de ander de vergadering binnenkomt zie je hem of haar ook in beeld verschijnen.

Tijdens het gesprek heb je een aantal mogelijkheden via de knoppenbalk die in beeld is.

Ŷ	Hiermee zet je de microfoon van de computer aan (of uit)
	Voor het aan- & uitzetten van de camera
Ţ	Hiermee kun je je scherm delen, dit is niet beschikbaar in de web-app
_1	Hiermee kun je tijdens het gesprek chatten. Bijvoorbeeld om een opmerking te
Ē.	plaatsen of een vraag te stellen
- 0	Hiermee kun je collega's toevoegen, externen kan je niet op deze manier
čŎ	toevoegen
	Hiermee stop je het gesprek voor jezelf. Zijn er meerdere mensen in het gesprek,
	dan kunnen zij dit gewoon voortzetten
	Hiermee open je een apart menu voor een aantal andere instellingen
•••	