

5 februari 2018

Documenten klaarzetten in Teams

Inhoudsopgave

Int	roductie - Documenten klaarzetten in Teams	2
	Stap 1 - Start Chrome - Ga naar www.mijncvo.nl	3
	Stap 2 - Start Teams - Ga naar jouw leerlingen-Team	4
	Stap 3 - Kies het Bestandenmenu boven in beeld	4
	Stap 4 - Wandel naar de bestemmingsmap	5
	Stap 5 - Kies Openen via SharePoint en daarna pas Uploaden	6
	Stap 6 - Een leermiddelenlink in de Magister ELO klaarzetten	7
	Stap 7 - Een document bewerken vanuit Teams	8

Doel

Docenten kunnen documenten delen met leerlingen op een gedeelde clouddrive (Teams) van school.

Wat is Teams?

- Teams is het veilige alternatief voor bv Dropbox en voor L- en M-schijven.
- De Teams App is ook het veilige alternatief voor de verboden WhatsApp. Zie lesbrief 03b.
- OneDrive is het alternatief voor de persoonlijke H-schijf, je oude K-schijf.
- Teams staan in onze inlogportaal mijncvo.nl (onze Office 365 digitale werkomgeving).
- Teams-bestanden zijn bereikbaar vanaf elke locatie en type werkplek (bv ook je privé-Chromebook, -Windows of -Mac) (Dat geldt niet voor de schoolgebonden H-, K-, L-, of M-schijven).
- Koppel een Teammap aan je Windows Verkenner, zodat je eenvoudig kunt kopiëren en mailbijlagen direct in een Teammap kunt opslaan: <u>Zie lesbrief 27</u>.

Introductie - Documenten klaarzetten in Teams

Docenten kunnen in Teams leermiddelen klaarzetten die leerlingen kunnen ophalen. De link naar de leermiddelen in Teams kan in Magister worden toegevoegd, zodat leerlingen de gebruikelijke route kunnen volgen. Magister is echter niet nodig voor het ophalen van leermiddelen. Er is directe toegang mogelijk zonder het gebruik van Magister (zie Lesbrief 22 - Documenten ophalen uit Teams).

Enkele principes van Teams:

- Teams is de veilige schoolversie van Dropbox, en biedt daarnaast bijvoorbeeld ook chatgesprekken.
- Teams is ons alternatief voor WhatsApp, die niet meer is toegestaan voor leerlingcommunicatie.
- Teams staat in de Office 365 cloud en is bereikbaar vanaf elke locatie vanaf een Windows-computer, Chromebook en Mac (nov 2018: de online versie in Safari laat je een App downloaden en installeren).
- Als je vanuit Teams een document gaat bewerken, dan kan dat met meerdere personen tegelijk. Je ziet elkaar typen.
- Als je vanuit Teams een document wilt gaan bewerken, dan kun je kiezen of je dat doet vanuit:
 - Teams
 - Word, Excel of PowerPoint online (dit is vooral voor IIn en is Chromebook-compatible)
 - Word, Excel of Powerpoint (dit menu start de snelle en volledige versie op je computer).
 <u>Deze laatste optie is voor een Windows-computer, niet voor leerlingen met een Chromebook.</u>

Zelfs als je voor de offline optie kiest, kun je ook met meer dan 1 persoon tegelijk in het document werken (mits je een internetverbinding hebt). Het document gaat dan naar een veilige versleutelde omgeving op je laptop. Je laptop kwijtraken is dan geen datalek als je vanuit Teams gestart bent met bewerken. Word en Excel starten op je computer is wel een gat in de beveiliging en een mogelijk datalek. Word en Excel starten vanuit Teams is veilig, starten vanaf je computer is niet veilig.

Daarom is er een richtlijn ivm de privacywet en veilig werken:

- Werk indirect, ofwel vanuit Teams: Start Word, Excel en PowerPoint vanuit Teams door daar een document aan te klikken of te maken. Vanuit Teams kies je Bewerken. Ofwel: Start niet eerst het programma, maar wandel eerst naar de plek waar je jouw werk wilt bewaren of hebt bewaard.
- Die tip geldt ook voor leerlingen en het starten van documenten vanuit OneDrive (in plaats van Teams). Wandel eerst naar de plek waar je het document wilt maken of hebt bewaard, anders weet je later niet waar al je werk bewaard is.
- Docenten bepalen samen de inrichting en mappenstructuur van de leerlingen-Teams, en kunnen die ook zelf aanmaken (mits je eigenaar bent, zoals Milco, Mijke, Eelco, Hessel, ...). De Eigenaars kunnen jou ook eigenaar maken, zodat je aan de slag kunt.
- Een Team verschijnt in Outlook (online) als een Groep en als een Agenda.
- Het maken van Teams gebeurt door ICT.
- Als je lid bent van een Team, dan heb je meestal schrijfrechten, tenzij de teambeschrijving anders aangeeft.
- De 'Alle leerlingen' teams (4) hebben alleen leesrechten in hun Teams, en docenten kunnen daar schrijven, ofwel daar veilig leermiddelen, bestanden en mappen, klaarzetten.
- Leerlingen kunnen ook tegelijkertijd samen met andere leerlingen (kleine werkgroepjes) in 1 document werken in hun eigen OneDrive (online).

Het introduceren van Teams op 't CVO is nog bezig en ICT krijgt graag feedback en hulp:

- Urgenties: aub bellen: CC/SAV: 265; COM/HC: 719
- Vragen en tips: <u>helpdesk@cvogooi.nl</u>
- Tickets (verzoeken en storingen): <u>servicedesk@cvogooi.nl</u>

Stap 1 - Start Chrome - Ga naar www.mijncvo.nl

Start Chrome (Edge en Internet Explorer kunnen soms geen mappen uploaden). Ga naar www.mijncvo.nl en login met je emailadres op Office 365, als dat nog niet is gebeurd.

- Gebruikersnaam voor medewerkers: Je schoolemailadres: voorletter punt achternaam @jouwschool.nl
- (Formule voor zowel de gebruikersnaam en emailadres van lln: <u>stamnr@school.nl</u>, bv <u>12345@savorninlohman.nl</u>)

🖻 🖅 🚺 Startpagina	van Microsoft C	Startpagina CVO 't	Goo 🗙 📑 Alge	emeen (Alle IIn SAV)	м + ~		—		×	
\leftarrow \rightarrow \heartsuit	https://cvogooi.s	harepoint.com/SitePa	ages/Introductiepagi	na.aspx		☆☆	h	Ŕ		
III Office 365 SI	harePoint					🗘 🌣 ?	Rober	t Zondervar	n 🍘	
BLADEREN PAGINA						🖸 DELEN 🟠	/OLGEN	🎤 BEWERKEN	v [D]	
cvo't gooi Startpagin Start	Startpagina CVO 't Gooi KOPPELINGEN BEWERKEN Startpagina CVO 't Gooi									
Start	Welkom op de sharepoint	portal van CVO 't Gooi.								
Prullenbak	aigemeen leeninge	Innenu						•	1	
 KOFFLUNDEN DEWERKEN 	Onedrive	Lesbrieven Leerlingen	Teams	Magister 6	Socrative	Edmodo		Edpuzzle		
	algemeen medewe	rkersmenu								
		Lesbrieven								
	Onedrive	Medewerkers	Teams	Magister 5.7	ICT					
									~	

Mijncvo.nl wordt regelmatig uitgebreid. De leerlingen zien niet het medewerkersmenu. ICT kan op verzoek tegels toevoegen. Mijncvo zal ook gebruikt gaan worden voor nieuwsberichten.



Stap 2 - Start Teams - Ga naar jouw leerlingen-Team

Er geldt een maximum van 2500 leden in één Team (nov 2018). Vanaf 16 maart 2020 heeft elke (cluster-) klas een eigen Team waar je bestanden kunt plaatsen, en heeft iedere school nog steeds zijn eigen leerlingenteam met alle leerlingen voor het klaarzetten van leermiddelen. De schoolteams heten *Alle Iln CC, Alle Iln COM, Alle Iln HC, Alle Iln SAV*. In de teams voor alle leerlingen kunnen de leerlingen alleen lezen. In de klassenteams kunnen ze ook bestanden plaatsen en samen tegelijk in bestanden werken.

Start Teams. Je ziet alleen Teams waar je lid van bent. Ga naar jouw leerlingen-Team, bv 'Alle IIn SAV', of bv de klas S2A-19-20.



Stap 3 - Kies het Bestandenmenu boven in beeld

Tip: Je moet even wennen dat je altijd het eerst Bestandenmenu moet openen voor je de mappen ziet.



		C1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -			X I M			_	~
<u>v</u> ⊟ €		Startpagina van Mich	osontC	Startpagina CVO T Gool - Ir The Algemeen (Alle IIn SAV)	× + ×		_		×
\leftarrow	\rightarrow	C A https	://team	.microsoft.com/_#/files/Algemeen?threadId=19:6b7d4831d0644	3268e2dbddca9	☆ 5=	1~	B	
			Ľ	Zoek of typ een opdracht					
L. Activiteit	Favor	ieten		Alle IIn SAV > Algemeen ···			Privé G	een classifica	atie
E	CF	Financieel CVO		Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +					и ⁷¹
Chat	AC	Alle IIn CC		🚺 General					
Teams	PO	Privacy Office CVO		🖞 Nieuw 🚯 Uploaden 🔗 Koppeling ophalen 🔹 Openen in Sh	areP + Cloudopsla	g toev			
Vergaderin	AH	Alle lln HC		✓ Type Naam	Gewijzigd 🔻	Gewijzigd door		G	
	u	DLWO-ontwikkeling		E Klas 4	3h geleden	Robert Zondervan			
				Klas 3	3h geleden	Robert Zondervan			
				Klas 1	3h geleden	Robert Zondervan			
₿ Store	AM	Alle Medewerkers CVO		Klas 2	3h geleden	Robert Zondervan			
:Q:	² 0+	Team maken en deelnem	en						-
Feedback									
Ē €	1	Startpagina van Micr	osoft C	🚯 Startpagina CVO 't Gooi - Ir 📑 Algemeen (Alle IIn SAV)	× + ~		_		×
\leftarrow	\rightarrow	() A https	://team	s.microsoft.com/ #/files/Algemeen?threadId=19:6b7d4831d0644	3268e2dbddca9	<u>∽</u> <u>∽</u> =	l.	1¢	
	,		۲/	Zoek of two een opdracht		~ ~	~~		
~							Debut C	an alami(in	
Activiteit	CF	Financieel CVO		Alle lin SAV > Algemeen ···			Prive O	een classifica	7
= Chat	AC	Alle lin CC		Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten T					ĸ
T eams		D		Constant / Hubbardan & Konneling opholon Openen in St	areD				
Ē	PO	Privacy Office CVO			iai er			10	
Vergaderin	AH	Alle lln HC		V Iype Naam	Gewijzigd 👻	Gewijzigd door		0	_
	ш	DLWO-ontwikkeling		NED	3h geleden	Robert Zondervan			_
	1	ICT CVO		ENG	3h geleden	Robert Zondervan			_
пò	AM	Alle Medewerkers CVO							
Ē €	1	Startpagina van Micr	osoft C	🚯 Startpagina CVO 't Gooi - Ir 📑 Algemeen (Alle IIn SAV)	× + ~		-		×
\leftarrow	\rightarrow	O A https	://team		3268e2dbddca9	☆ ☆	l_	B	
			Ľ	Zoek of typ een opdracht					
Д	Favor	ieten		Alle IIn SAV > Algemeen ···			Privé G	een classifica	atie
Activiteit	CF	Financieel CVO		Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +					×7 2
E) Chat	AC	Alle lln CC		General > Klas 1 > NED					
Teams	РО	Privacy Office CVO		🖞 Nieuw 🗄 Uploaden 🔗 Koppeling ophalen 🔹 Openen in Sh	areP				
E Vergaderin			R 	✓ Type Naam	Gewijzigd 🔻	Gewijzigd door		C	
ergaderini.	AH	And IIII LIC		Hoe overleef ik de brucklas door	3h geleden	Robert Zondervan			-
	u	DLWO-ontwikkeling			on geicaen	NOVER ZONGEVAN			_
	1	ICT CVO							

Stap 4 - Wandel naar de bestemmingsmap

Tip: De menukeuze Nieuw is alleen beschikbaar als je niets hebt geselecteerd.

Maak eventueel een map voor je bestanden. De structuur bedenk je samen met je collega's. Docenten hebben de status van eigenaar van de IIn-teams, zodat ze zelf een mappenstructuur kunnen bedenken en maken.

Voorbeeldmappenstructuur in het leerlingen-Team:

- Leerjaar 1
 - ENG
 - NED
 - o ...
- Leerjaar 2
 - ENG
 - NED
 - ο...

Tip die docenten aan een IIn kunnen geven voor de persoonlijke OneDrive-inrichting met mappen:

- Klas 1A
 - ENG
 - NED
 - o ...
- Klas 2C (1 jaar later)
 - ENG
 - NED

Stap 5 - Kies Openen via SharePoint en daarna pas Uploaden

Kies eerst Openen in SharePoint. Kies daarna Uploaden, je kunt dan bestanden, mappen of sjablonen uploaden.

Slepen lukt niet op elk type computer of vanuit elke browser, Uploaden wel. Op deze manier kun je bestanden vanaf je H-, L- of M-schijf kopiëren naar een Team.

哈 •	1	Startpagina van Micros	oft C	Startpagina CVO 't Gooi - Ir	Algemeen (Alle IIn S	AV) $ imes$	+ \	/			-		×
					\forall	ਝ		\Box	*	Ł		È	×
			Ľ	Zoek c	of typ een opdracht								(en la constant) de la constant de l
<u> </u>	Favor	ieten		Alle IIn SAV > Alg	emeen ···						Privé Ge	en classifica	itie
Activiteit	CF	Financieel CVO ···· Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +										×۶	
•••	AC	Alle IIn CC		uii General > Klas 1 > NED									
	РО	Privacy Office CVO		🖞 Nieuw 🔗 Uploaden 🔗 Ko	🖞 Nieuw 💼 Uploaden 🔗 Koppeling ophalen 🔹 Openen in ShareP								
	AH	Alle lln HC		✓ Type Naam	Type Naam Gewijzigd • Gewijzigd door					oor			
Store		DLWO-ontwikkeling		Hoe overleef ik de	e brugklas.docx	3ŀ	n geleden		Robert Zor	ndervan			
;Q: <	€ô*	Team maken en deelnemen		_									> ~

Tip: De L- of M-schijf heb je alleen op school. Een Team werkt vanaf elke locatie. Als je op deze manier bestanden kopieert vanaf bv de L-schijf op school naar het Team '*Alle Medewerkers CVO*', dan kun je bv thuiswerken vanaf elke computer.

Tip: Kopieer niet te veel bestanden en mappen tegelijk, want:

- Kopiëren (ofwel uploaden) kost tijd.
- Teams is nog vrij nieuw en loopt weleens vast bij het kopiëren van honderden bestanden.
- Koppel een Teammap aan je Windows Verkenner, zodat je eenvoudig kunt kopiëren en mailbijlagen direct in een Teammap kunt opslaan: <u>Zie lesbrief 27</u>.

Stap 6 - Een leermiddelenlink in de Magister ELO klaarzetten

Je kunt leerlingen via mijncvo.nl naar Teams laten gaan, maar je kunt ook een link aanmaken in de Magister ELO. De link haal je op door:

- Selecteer een map (mag ook een bestand zijn, maar dan blijf je bezig om links te maken)
- Kies daarna: Koppeling ophalen, en vervolgens Kopiëren.

Die koppeling kun je daarna als Leermiddelenlink in Magister maken en plakken met Ctrl-V.

Ē €	٥	Startpagina van Micro	soft C	🚯 Startpagina CVO 't Gooi - Ir 🥂 Algemeen (Alle lin SAV) 🗙 🕂 🔪	·	- 0	×
				A Â 🛪	다 🖌 5	86	? ×
			C	Zoek of typ een opdracht			Ç ^
Ļ	Favori	eten		Alle IIn SAV > Algemeen ···		Privé Geen cla	issificatie
Activiteit	CF	Financieel CVO		Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +			۳
Chat	AC	Alle IIn CC		⊈ # General > Klas 1			
Teams	PO	Privacy Office CVO		🔗 Koppeling ophalen 💼 Verwijderen 🖷 Naam wijzigen 🔹 Openen in ShareP			×
Vergaderin	AH	Alle lin HC		✓ Type Naam Gewijzigd ▼	Gewijzigd door		O
Bestanden	u	DLWO-ontwikkeling		NED 4h geleden	Robert Zondervan		
		ICT CVO		ENG 4h geleden	Robert Zondervan		
•••	- M	Alle Medewerkers CVO					
							- 8
	AS	Alle III SAV					- 8
	AC	Alle In COM					- 8
ŝ	SB	Service Bureau CVO					- 8
Store	PI	ICT-Portefeuillehouders					- 17
:Q: <	ĉô ⁺	Team maken en deelneme	n				>
	-			-			
	a	Startpagina van Micro	soft C	🚯 Startpagina CVO 't Gooi - Ir 🧃 Algemeen (Alle IIn SAV) 🗙 🕂 🔨	,	- 0	×
\leftarrow	\rightarrow	O A https:,	//team	.microsoft.com/_#/files/Algemeen?threadId=19:6b7d4831d06443268e2dbddca	9 □ ☆ ⊅	h e	}
			C	Zoek of typ een opdracht			
L. Activiteit	Favori	eten		Alle IIn SAV > Algemeen ···		Privé Geen cla	ssificatie
E	CF	Financieel CVO		Gesprekken Bestanden Class Notebook Opdrachten +			27
	AC	Alle lln CC		∎ii General > Klas 1			
Teams	PO	Privacy Office CVO		Koppeling ophalen			×
Vergaderin	AH	Alle lln HC		NED NED	Gewijzigd door		U
Bestanden	u	DLWO-ontwikkeling			Robert Zondervan		
Dpdrachten	1	ICT CVO		22000003941a0ce%4001ea0.skypexcox=channelXcontext=Klas%25201%252FNED	Robert Zondervan		
	AM	Alle Medewerkers CVO					
	AS	Alle lln SAV		Annuleren Koniëren			
				Autorean Repeter			

Tip: Pas als je het vinkje bij de map of het bestand weer weghaalt, verschijnt weer de menukeuze: Nieuw. Zonder deze tip, blijf je eeuwig zoeken naar de optie om een nieuw bestand of map te maken.

Stap 7 - Een document bewerken vanuit Teams

Als je met de linkermuisknop klikt op een document, dan wordt hij geopend en moet je daarna naar het Bewerken-menu. Als Office op je computer staat, dan kun je zelfs veilig en snel met de volledige Word- en Excelversie het document bewerken.



Kies de Sluiten-button, rechts bovenaan, als je verder wilt in Teams. Alternatief: Met de rechtermuisknop op een document kun je meteen kiezen voor online bewerken.



Klaar.