



Handleiding

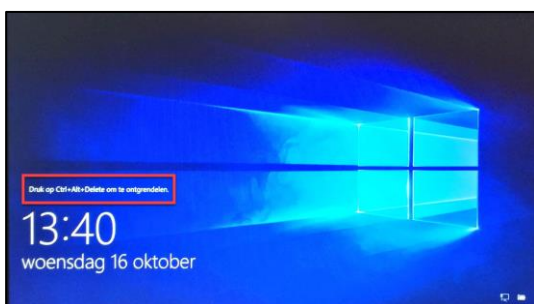
Opstarten in de nieuwe ICT-omgeving
Scholengroep Pontes

Inhoudsopgave

Opstarten Windows 10.....	2
Campuz365.....	5
Van de H-schijf naar OneDrive	9
Van de G-schijf naar Teams.....	10
Bestanden openen en opslaan in Teams.....	12
Bijlagen	17
Campuz365 met een RSS-tegel	17
Werken in Teams.....	17
Teambestanden synchroniseren met de Verkenner.....	18
Een nieuw Team aanvragen.....	21

Opstarten Windows 10

- Start de schoolcomputer of -laptop of druk op CTRL+ALT+DELETE om het inlogscherf te openen.



- Op de schoolcomputers en -laptops is Windows 7 vervangen door Windows 10. Log in met jouw gebruikersgegevens die je in jouw postvak hebt ontvangen.

Accountnaam: PON[roostercode]@pontes.nl
Wachtwoord: Staat op ontvangen brief in postvak

- Bij de eerste keer inloggen op elke schoolcomputer of -laptop kan het inloggen eenmalig iets langer duren. Deze extra tijd is nodig om een profiel aan te maken op de schoolcomputer of -laptop, waar in het vervolg gegevens weggeschreven kunnen worden. Dit profiel verdwijnt na 60 dagen als het niet gebruikt wordt.

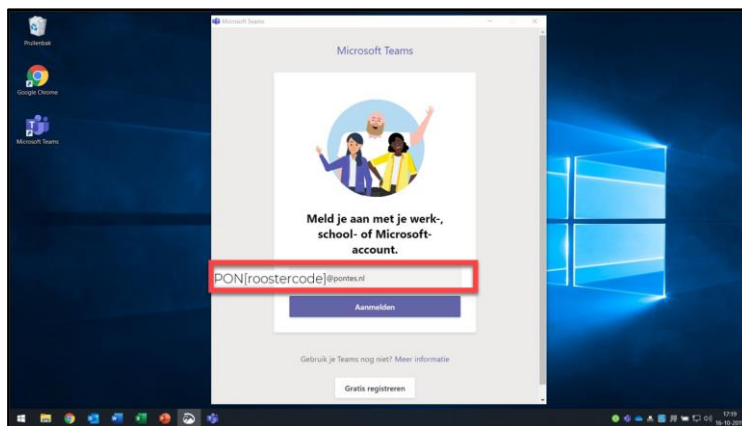
Maar je zult merken dat het opstarten van de schoolcomputer of -laptop sneller gaat!

- Stel meteen even wifi in als je het Pontes-wifi ook op jouw mobiele telefoon of andere privé apparaten wilt gebruiken. Dit moet je opnieuw instellen met jouw nieuwe gebruikersgegevens.

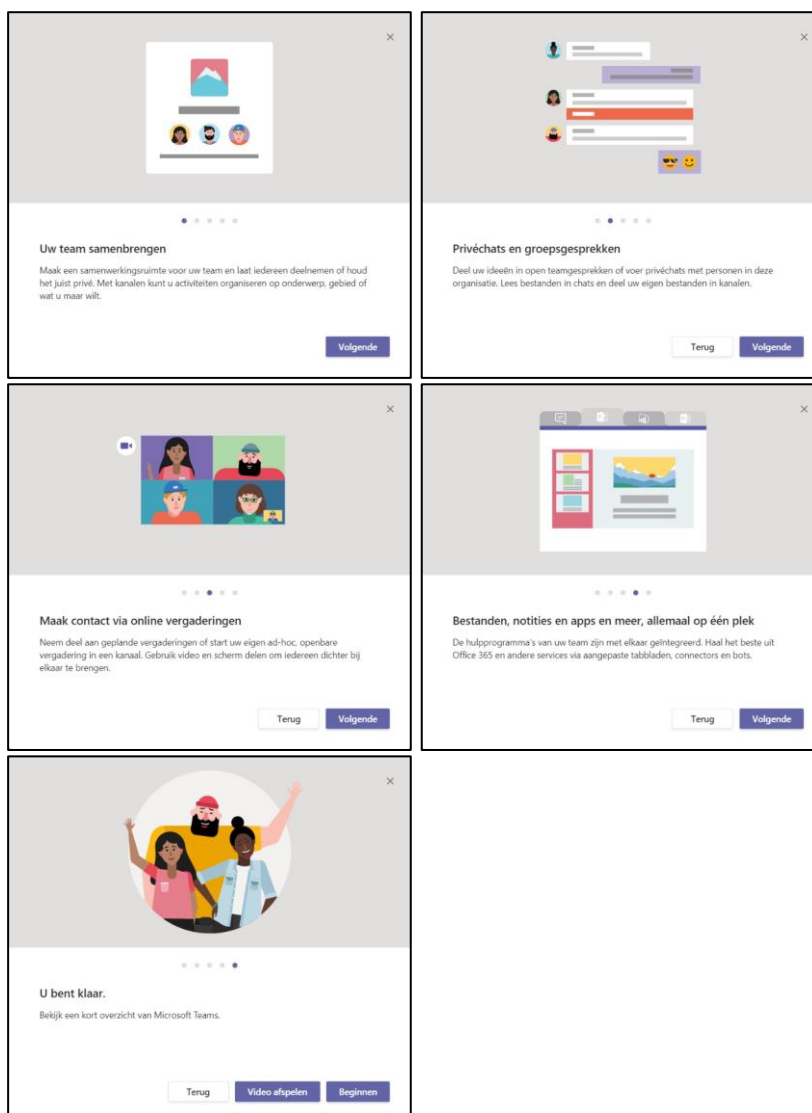


Leerlingen gebruiken het oorspronkelijke wachtwoord dat ze bij hun schoolstart kregen.

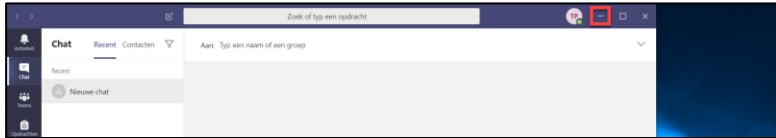
- Op een schoolcomputer of -laptop start MS Teams automatisch op.



- Log in met jouw nieuwe gebruikersgegevens.
- Doorloop de vijf introductieschermen van MS Teams met de knop 'Volgende'.



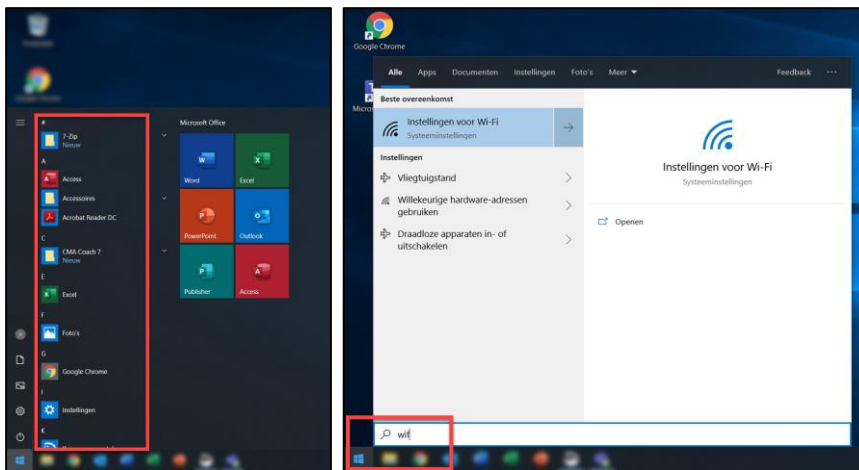
- Minimaliseer de app MS Teams met de knop 'Minimaliseren' rechts bovenin het scherm. De app MS Teams staat nog open in de Taakbalk onderin het scherm.



- Het bureaublad van de schoolcomputer of -laptop bevat alleen de onderdelen 'Prullenbak', 'Google chrome' en 'Microsoft Teams'.

Als je hier bestanden mist, dan lees je daar verderop meer over.

- Klik op de startknop (linksonder in het scherm). Deze knop en het bijbehorende startmenu van Windows 10 ziet er anders uit dan in Windows 7.



- Alleen de applicaties en onderdelen die op de schoolcomputer of -laptop zelf zijn geïnstalleerd, vind je alfabetisch terug in het startmenu van Windows 10. Dit menu kun je zelf niet aanpassen.

Veel applicaties start je vanaf nu via het nieuwe digitale startportaal Campuz365. Verderop in deze handleiding lees je hier meer over.

- Als het startmenu openstaat, kun je direct gaan typen als je iets zoekt.

Typ de tekst 'wif'. In het zoekvenster verschijnt het eindresultaat.

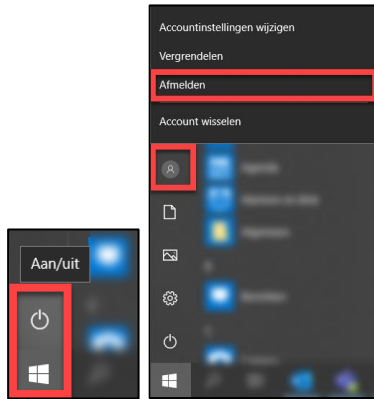
- Handige sneltoetscombinaties in Windows 10:



Windowsknop + L
Windowsknop + D
Windowsknop + E
Windowsknop + P
Windowsknop + K
Windowsknop + .

De computer of laptop vergrendelen.
Het bureaublad openen.
De Verkenner openen.
Presentatie-opties openen
De computer of laptop verbinden met apparaten.
Het scherm met emoticons openen.

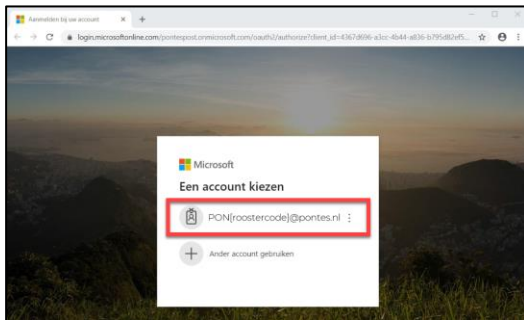
- Om de computer of laptop af te sluiten gebruik je het icoon 'Aan/uit' in het startmenu.



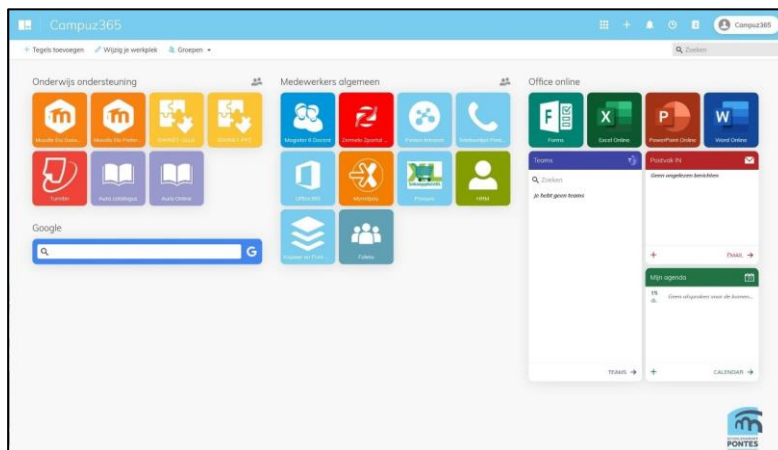
- Als je klaar bent met het werken op de computer of laptop hoeft deze niet altijd helemaal uit te zetten. Meestal is het afmelden ook al voldoende. Om jezelf af te melden op de computer of laptop gebruik je het 'poppetjes'-icoon in het startmenu en de optie 'Afmelden'.

Campuz365

- Open een internetbrowser, bijvoorbeeld Google Chrome die als standaardbrowser is ingesteld. Er kan gevraagd worden om in te loggen met jouw nieuwe gebruikersgegevens.



- De startpagina van de internetbrowsers is ingesteld op: campuz365.nl/pontes



Dit is het startportaal voor de nieuwe digitale leer- en werkomgeving van Scholengroep Pontes. Een overzichtelijke en makkelijke omgeving voor leerlingen en medewerkers waarmee je eenvoudig en snel

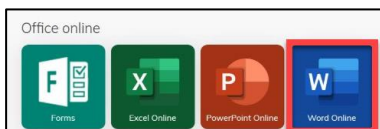
naar de juiste plek kan navigeren voor werkzaamheden en leertaken.

Afhankelijk van jouw rechten zie je meer of minder onderdelen.

Digicampuz is vanaf nu niet meer nodig. Vanaf elke plek met een internetverbinding kun je inloggen in Campuz365. Op een schoolcomputer of -laptop gaat dat inloggen vaak automatisch, maar daarbuiten gebruik je jouw nieuwe gebruikersgegevens en MFA (controle met software of hardware token).

Let op, dit is anders: Als je bestanden open laat staan bij het afmelden, verschijnen deze niet als openstaande bestanden als je weer opnieuw aanmeldt.

- Campuz365 bestaat uit tegels met koppelingen. Deze tegels zijn voor een deel al aangemaakt en beschikbaar gesteld door de afdeling ICT. Een ander deel kunnen gebruikers (medewerkers en leerlingen) zelf aanmaken naar eigen voorkeur. Docenten kunnen ook op verzoek bij de afdeling ICT een tegel met een bepaalde koppeling beschikbaar laten stellen voor leerlingen/klassen.
- Klik op de tegel 'Word Online': In een nieuw venster opent Word in de online omgeving van Office 365.

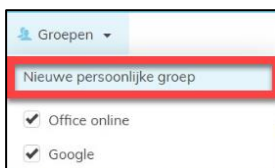


De online omgeving van Office 365 is handig als je wilt werken op een apparaat die niet door Scholengroep Pontes wordt beheerd. Je kunt deze online omgeving bereiken via de link portal.office.com.

- Ga terug naar het tabblad Campuz365 en klik op de link 'Wijzig je werkplek'. De bewerkingsmodus van Campuz365 opent.

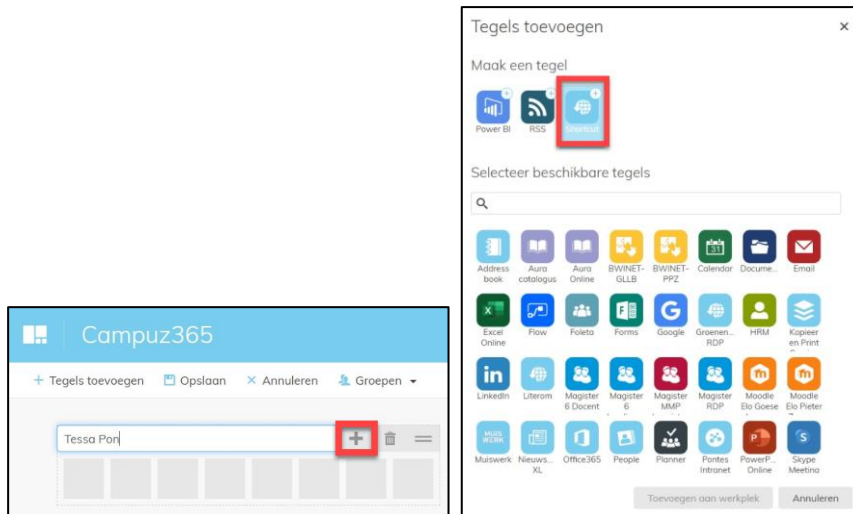


- Klik op de link 'Groepen' en de opdracht 'Nieuwe persoonlijke groep'.

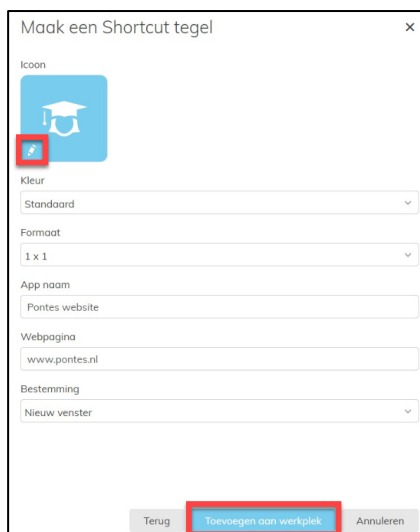


- Klik op de tekst 'Nieuwe groep' en vervang deze tekst door jouw eigen naam.

- Klik op het +-teken van deze nieuwe groep om een nieuwe tegel toe te voegen.

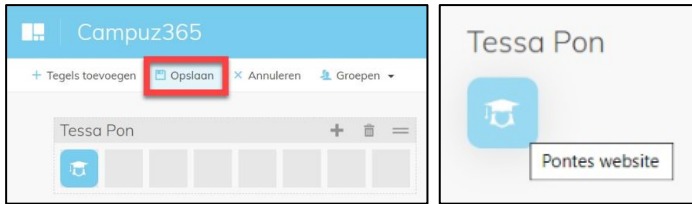


- Onder in het opengeklapte scherm kun je kant-en-klare tegels selecteren. Boven in het opengeklapte scherm kun je zelf een tegel aanmaken.
- Klik bovenin op de tegel 'Shortcut' om een tegel te maken voor de website van Scholengroep Pontes.
- Kies met het 'potloodje' in het plaatje voor een ander icoon.



- > Kies bij de onderdelen 'Kleur' en 'Formaat' een andere kleur of een ander formaat voor de tegel.
- > Schrijf in het vak bij het onderdeel 'App naam' de naam van de tegel: Pontes website.
- > Schrijf in het vak bij het onderdeel 'Webpagina' de URL van de website: www.pontes.nl.
- > Kies bij het onderdeel 'Bestemming' voor de keuze 'Nieuw venster' om na het gebruik van de tegel de website van Scholengroep Pontes te laten openen in een nieuw venster (tabblad) van de browser.
- Klik op de knop 'Toevoegen aan werkplek'.

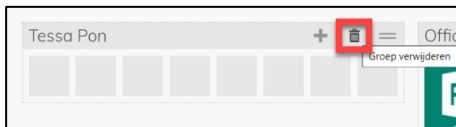
- Klik op de link 'Opslaan' om de bewerkingsmodus van Campuz365 af te sluiten.



- Klik op de nieuwe tegel 'Pontes website'. In een nieuw tabblad opent de website van Scholengroep Pontes.
- Ga terug naar het tabblad Campuz365 en klik net als eerder op de link 'Wijzig je werkplek'. De bewerkingsmodus van Campuz365 opent.
- Sleep de tegel 'Pontes website' naar de groep 'Google'



- Klik op de prullenbak van de groep met jouw eigen naam om deze groep te verwijderen.



- Klik op de link 'Opslaan' om de bewerkingsmodus van Campuz365 af te sluiten. Je ziet dat de tegel 'Pontes website' is verplaatst naar de groep 'Google' en de groep met jouw eigen naam is verdwenen.
- Klik op de link 'Wijzig je werkplek' om de bewerkingsmodus van Campuz365 te openen.
- Klik op de drie puntjes van de tegel 'Pontes website' die verschijnen als je rechtsboven in de tegel wijst met de muisaanwijzer.



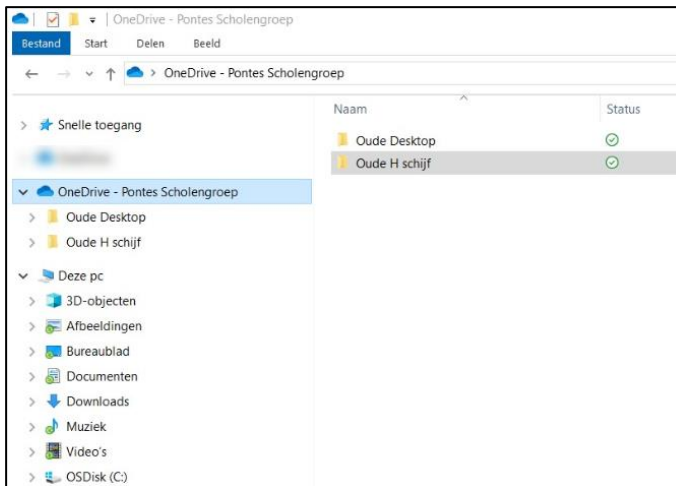
- Via het menu dat verschijnt, kun je het formaat van de tegel wijzigen, de tegel bewerken of de tegel verwijderen. Kies voor de opdracht 'Verwijder uit werkplek'.
- Klik op de link 'Opslaan'.

Van de H-schijf naar OneDrive

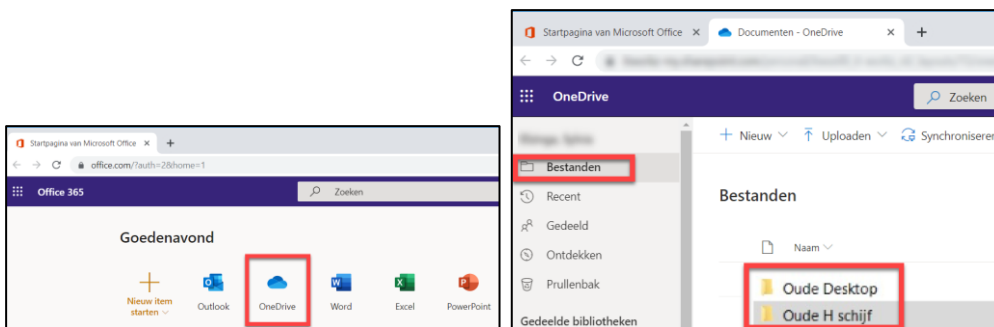
- Al jouw bestanden van de H-schijf zijn verplaatst naar jouw OneDrive.

OneDrive is jouw persoonlijke online opslaglocatie in de cloud van Microsoft.

- Op eigen schoollaptops en administratieve werkplekken is jouw opslaglocatie OneDrive te zien in de Verkenner.



- Op privé computers of laptops en op de educatieve werkplekken van school is OneDrive niet te zien in de Verkenner. In dat geval zul je de OneDrive online moeten gebruiken om bij jouw bestanden te komen. Dit doe je met de link 'portal.office.com' en jouw gebruikersgegevens van Scholengroep Pontes.



- Aan de rechterkant zie je de map 'Oude H schijf'. In deze map staan jouw bestanden van de H-schijf in de oude mappenstructuur. Je ziet hier ook de map 'Oude Desktop'. In deze map staan jouw niet veiliggestelde bestanden van het bureaublad.

Voortaan niet opslaan op het bureaublad. Dit is geen veilige locatie voor bestanden en de opslagcapaciteit is klein.

- Hieronder staat een overzicht welke bestanden waar opgeslagen horen te worden binnen Scholengroep Pontes.



- In OneDrive sla je persoonlijke werkgerelateerde bestanden op of conceptbestanden die later gedeeld kunnen worden via Teams.
- Deel geen bestanden via OneDrive!

OneDrive is persoonsgebonden en géén samenwerkingsomgeving. Zodra iemand uit dienst gaat, verdwijnt voorgoed zijn/haar OneDrive met de bestanden. Ook de bestanden die vanuit zijn/haar OneDrive gedeeld zijn met anderen.

Van de G-schijf naar Teams

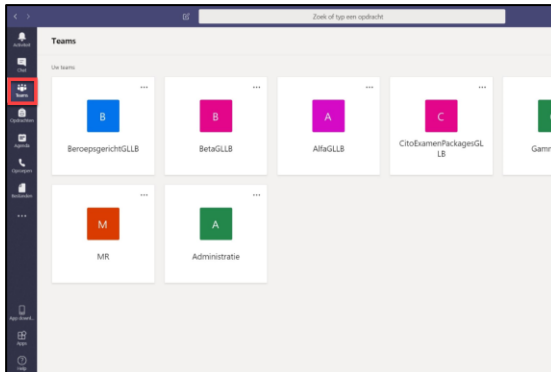
- Zoals je al hebt gemerkt, opent de app Teams automatisch bij het opstarten.
 - Al de bestanden van de G-schijf waar je rechten op had, zijn verplaatst naar Teams.
- Teams is een online samenwerkingsomgeving in de cloud van Microsoft.
- Elke hoofdmap van de G-schijf is overgezet naar een overeenkomstig Team. De leden van elk Team zijn overgenomen van de rechten op de oorspronkelijke mappen.
 - Daarnaast zijn er voor afdelingen ook Teams aangemaakt om in samen te werken. Per team en per locatie kunnen andere rechten gelden (kijken of bewerken).
 - Bestaande Teams (en SharePointsites) zijn ook nog steeds aanwezig.
 - Kijk even terug in het overzichtsplaatje welke bestanden waar opgeslagen horen te worden binnen Scholengroep Pontes.

In Teams sla je jouw werkbestanden op. In deze omgeving deel je informatie met collega's om bij te dragen aan het samenwerken.

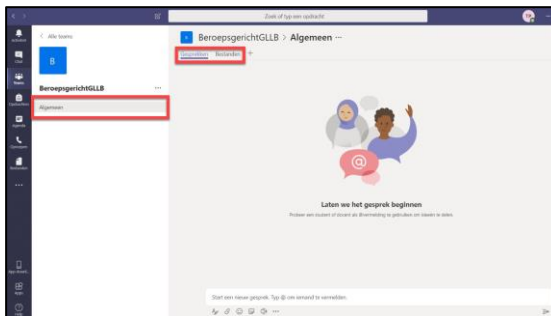
- Ga binnenkort met de afdeling het gesprek aan om met elkaar af te spreken wát jullie wáár in wélk Team gaan opslaan.

Onthoud daarbij goed: privacygevoelige leerlinggegevens horen thuis in Magister!

- Klik aan de linkerkant van het scherm in de navigatiebalk op het onderdeel 'Teams'.



- Aan de rechterkant zie je de Teams waar jij lid van bent (oftewel rechten op hebt).
- Klik op een Team dat hoort bij de hoofdmap van de G-schijf waar je veel in werkt.



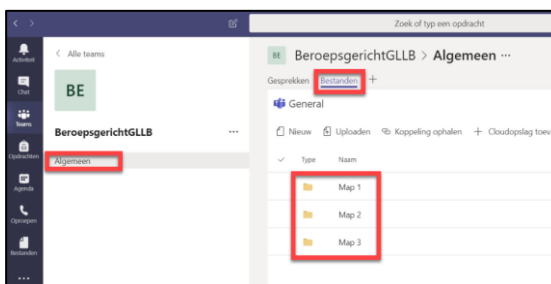
- In het middelste gedeelte zie je de opbouw van het gekozen Team. Elk Team heeft minimaal één kanaal: het kanaal 'Algemeen'.

Binnen een Team kun je voor meerdere onderwerpen kanalen aanmaken, zou houd je het overzichtelijk. (zie bijlage op een later moment) Elk teamlid kan alles binnen elk kanaal zien.

- Aan de rechterkant zie je de inhoud van het tabblad Gesprekken van het kanaal 'Algemeen'. Dit zal nu nog leeg zijn, maar hier kun je communiceren met de leden van het Team. (zie bijlage op een later moment)

Elk kanaal heeft minimaal een tabblad 'Gesprekken' en 'Bestanden'. Zo kun je per onderwerp gesprekken voeren en bestanden delen. (zie bijlage op een later moment)

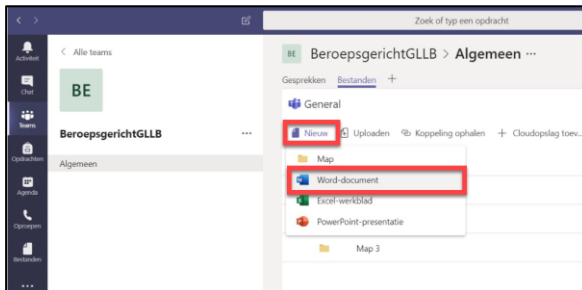
- Klik op het tabblad 'Bestanden' van het kanaal 'Algemeen'.



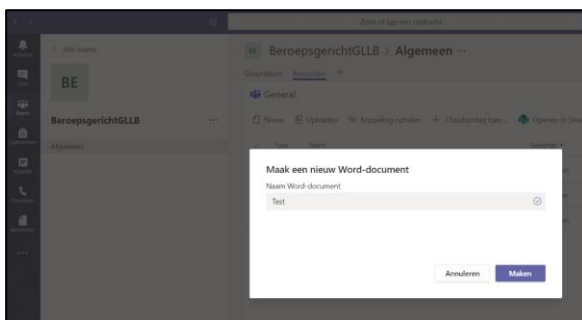
- Hier staat de map van de overeenkomstige G-schijf met alle onderliggende mappen en bestanden.

Bestanden openen en opslaan in Teams

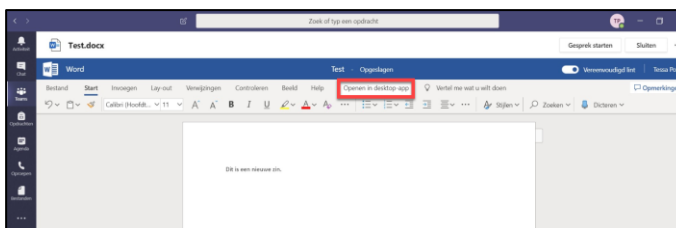
- Klik op de knop 'Nieuw' en kies de opdracht 'Word-document'.



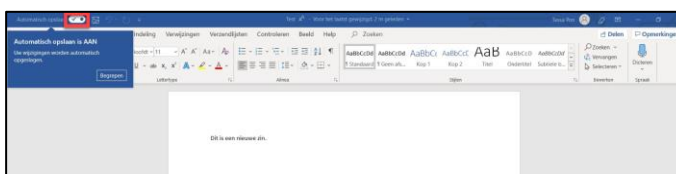
- Geef het document de naam 'TEST' en klik op de knop 'Maken'.



- Het nieuwe document opent in Teams. Schrijf een zin.



- Klik op de knop 'Openen in desktop-app'.
- Na een aantal schermen opent het document in de app Word.

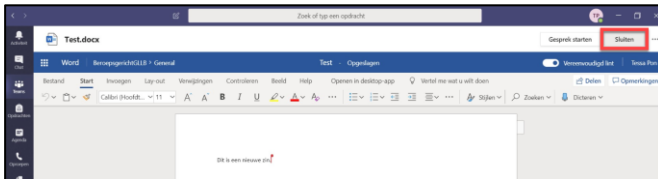


- Kijk naar de blauwe titelbalk in Word. Bestanden in Office-365 worden automatisch opgeslagen na wijzigingen. Als je dit niet wilt, klik dan op het 'vinkje' achter de tekst 'Automatisch opslaan'.

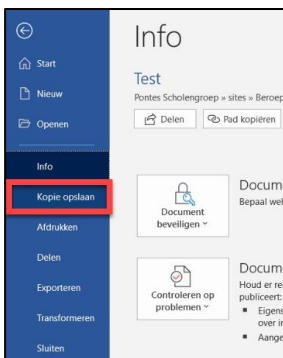
- Het document wordt nu bewerkt in Teams én in de desktop-app. MS Word ziet dat als twee bewerkers, dus er wordt een 'vlaggetje' getoond waar de andere bewerkte zich bevindt in de tekst. Dit heeft op het bewerken van het Word-document geen effect.



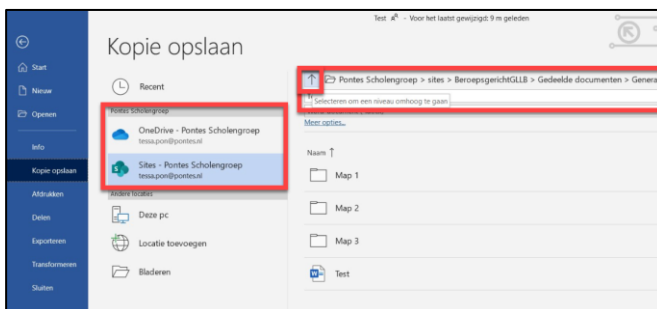
- Open Teams via de Taakbalk onderin en sluit het Word-document met de knop 'Sluiten'.



- Ga terug naar het Word-document in de Word-app, het vlaggetje zal verdwijnen.
- Klik in het menu Bestand op de opdracht 'Kopie opslaan'.



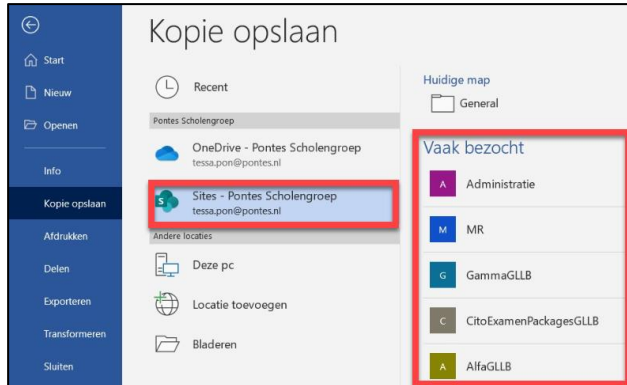
- Onder de tekst 'Kopie opslaan' zie je in het gedeelte 'Pontes Scholengroep' de opslaglocaties 'OneDrive' en 'Sites' staan.



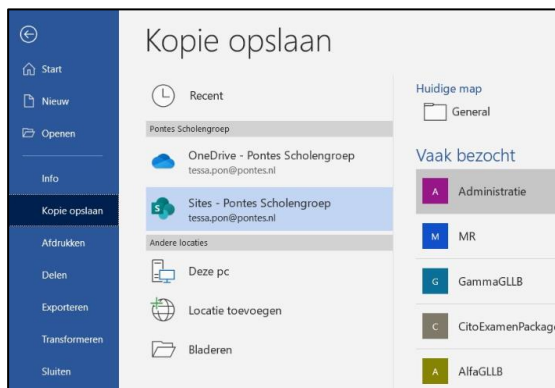
De bestanden in Teams worden op de achtergrond opgeslagen in een bibliotheek van SharePoint. Dit heten SharePointsites. De opslaglocatie 'Sites' geeft dus de bestandsbibliotheken van Teams weer.

Klik op de opslaglocatie 'Sites'. Aan de rechterkant van het scherm verschijnen de mappen van het Team waar jij het nieuwe Word-document hebt aangemaakt.

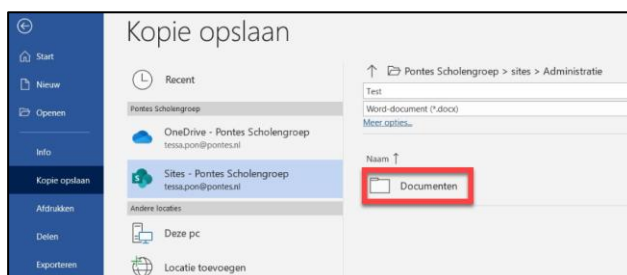
- Om het Word-document in een ander Team op te slaan, klik je op de knop met de pijl naar boven. Klik een aantal keer totdat je een overzicht krijgt van alle Teams waar jij lid van bent (rechten op hebt). Deze Teams staan op volgorde van meest bezocht.



- Klik op een Team waar je dit Word-document wilt opslaan.



- Klik op het mapje 'Documenten'. Hierna verschijnen de kanalen van het gekozen Team. In elk kanaal kunnen bestanden staan, dus de kanalen worden weergegeven als mappen.

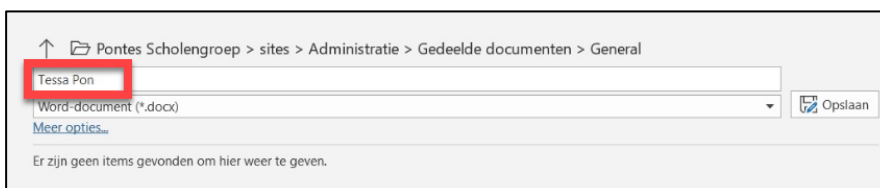


Op dit moment is er per Team nog maar één kanaal, het kanaal 'Algemeen'. Bij het opslaan en openen van een bestand wordt dit getoond als de map 'General'.

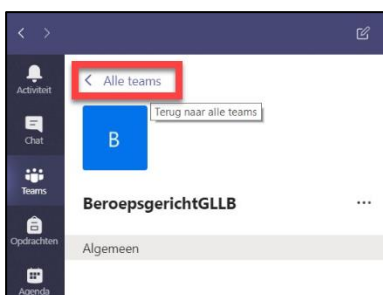


- Klik op het mapje 'General'. De map/mappen van de oude G-schijf verschijnt/verschijnen.

- Kies een map (en onthoud deze!), pas de titel van het document aan en klik op de knop 'Opslaan'.



- Sluit het Word-document en ga weer naar MS Teams.
- Zoek het juist opgeslagen document op in Teams. Met de knop 'Alle teams'.

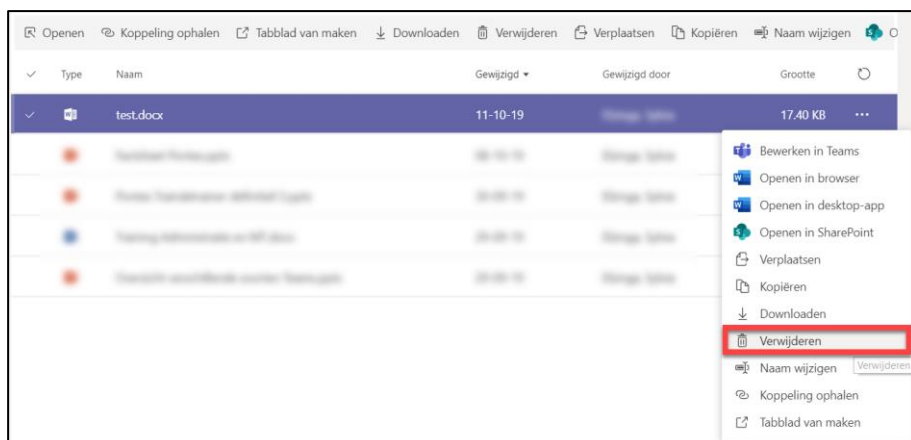


- Klik het Word-document aan in Teams. Het document opent in Teams om te bekijken.
- Klik op de knop met het driehoekje achter de knop 'Bewerken'.



- Je hebt nu drie opties:
 - > Bewerken in Teams
Deze keuze kies je als je tijdens het bewerken met anderen aan het overleggen bent via een Teams-gesprek of Teams-vergadering.
 - > Openen in desktop-app
Deze keuze kies je als je alle mogelijkheden van de applicatie wilt gebruiken.
 - > Openen in browser
Deze keuze kies je als er geen desktop-app op het apparaat staat.
- Sluit dit menu weer door weer op de knop met het driehoekje te klikken en sluit het Word-document met de knop 'Sluiten'.

- Klik vervolgens op de drie puntjes achter het zojuist aangemaakte Word-document en kies de opdracht 'Verwijderen' en vervolgens op de knop 'Bevestigen'.



- Wist je dat er ook mobiele apps zijn voor OneDrive en Teams?

Je bent nu op de hoogte van de basishandelingen in de nieuwe ICT-omgeving en kan met je werkzaamheden aan de slag. Natuurlijk zal het even wennen zijn in zo'n nieuwe omgeving. Dat begrijpt iedereen. Leer eerst goed je weg te vinden en ga tussendoor eens op zoek naar nieuwe mogelijkheden. Op internet is veel informatie te vinden, zoals instructievideo's.

Gelukkig zijn er collega's die jou kunnen assisteren bij problemen of vragen. Dit zijn de collega's van de ICT-werkgroep:

Locatie Zierikzee	Locatie Goes (Oranjeweg)	Locatie Goes (Bergweg)
F. van de Vijver L. Roeck M. Steegmans M. Stoutjesdijk J. Driesse W. Stougie	M. Houtekamer M. Wisse H. de Gunst J. de Groot I. Bauer A. Krause E. Oudesluys G. van Vredegem M. van Steenberghe	M. Weijmans I. Melissen K. Walraven H. Luijt L. van der Hooft D. van Dieren T. van Pelt H. Risseuw J. van den Boom

Binnenkort hoor je ook meer over de verdere ondersteuning die gegeven zal worden.

Bijlagen

Campuz365 met een RSS-tegel



In Campuz365 kun je ook een RSS-Tegel aanmaken. In deze Tegel zie je de laatste berichten van bijvoorbeeld een nieuwssite als www.nu.nl. Voor het maken van een RSS-Tegel heb je de RSS-link van de site nodig. Deze kun je terugvinden op de nieuwssite.

Werken in Teams

Een kanaal maken

Standaard krijgt elk team een kanaal Algemeen. Dit is een handig kanaal voor aankondigingen en informatie die het hele team nodig heeft. Maar je kunt ook meer kanalen toevoegen om gesprekken en bijbehorende bestanden te ordenen rond bijvoorbeeld een onderwerp of een project binnen een Team.

1. Selecteer de drie stipjes achter de Teamnaam om meer opties weer te geven.
2. Selecteer de optie Kanaal toevoegen
3. Voer een naam en beschrijving van het kanaal in.
4. Vink de optie Automatisch weergeven in ieders kanalenlijst als u dit kanaal automatisch wilt weergeven in de kanalenlijst van elk lid.
5. Klik op de knop 'Toevoegen'.

Tip: Nu je weet hoe je kanalen binnen een Team aanmaakt, kun je (met jouw afdeling) overleggen over een nieuwe structuur van het Team. Het kan bijvoorbeeld slim zijn om voor elke submap van de oude G-schijf een kanaal aan te maken. In deze nieuwe kanalen kun je dan de bestanden van deze submappen zetten onder het tabblad 'Bestanden'. Zo vind je eerder jouw bestanden terug.

Een gesprek voeren met het Team

Het hele team kan gesprekken in kanalen zien en opzoeken. Je kunt deelnemen aan gesprekken, belangrijke gesprekken leuk vinden en opslaan, specifieke personen noemen zodat zij jouw bericht kunnen zien en een bestand dat aan het gesprek is toegevoegd, lezen of bewerken.

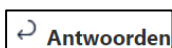
Selecteer het tabblad 'Gesprekken' in een Team om een gesprek te voeren.



Start een nieuw gesprek en klik op de pijl rechts onderin het scherm of druk op de toets 'Enter'.

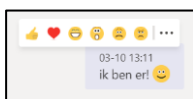
Typ een @ voor de naam van een teamlid om dit teamlid een notificatie te sturen. Doordat er een rode cirkel verschijnt bij Teams van dit teamlid weet hij/zij dat er een @-vermelding is gedaan.

Klik op de paperclip om een bestand toe te voegen. Dit bestand wordt daarna opgeslagen onder het tabblad 'Bestanden'.



Een antwoord geven op een bericht van een teamlid.

Selecteer deze optie als u op een gesprek wilt reageren. Voeg jouw reactie toe en druk op de pijl of druk op de toets 'Enter'.



Een bericht leuk vinden

Wijs een bericht aan en klik op de gewenste emoticon. Selecteer bijvoorbeeld het 'duimpje' als je wilt aangeven dat je een item leuk vindt.

Een persoonlijke chat buiten een Team

Via chat kun je individuele gesprekken of groepsgesprekken voeren die niet in het openbare teamkanaal staan.



Klik op de knop 'Nieuwe chat' om een individueel gesprek te starten.

1. Typ de naam van de persoon of personen waarmee je contact wilt opnemen.
2. Selecteer de pijl-omlaag om een naam aan de chatgroep te geven.

Overzicht houden in MS Teams

Op de volgende manieren kun je overzicht houden over alle activiteiten binnen MS Teams.

1. Een Team verbergen
Klik in het overzicht met alle Teams op de drie puntjes van een Team dat je wilt verbergen. Klik vervolgens op de optie 'Verbergen'. Dit Team komt vervolgens onder het kopje 'Verborgen Teams' te staan in het overzicht met alle Teams. Op dezelfde manier kan een Team weer weergegeven worden met de optie 'Weergeven'.
2. Teams sorteren
In het overzicht met alle Teams kun je de Teams sorteren door middel van verslepen.
3. Kanalen binnen een Team verbergen
Klik achter een kanaal dat je wilt verbergen op de drie puntjes. Klik vervolgens op de optie 'Verbergen'. Dit kanaal komt vervolgens onder het kopje '[aantal] verborgen kanaal' te staan in het overzicht met alle kanalen van een Team. Op dezelfde manier kan een kanaal weer weergegeven worden met de optie 'Weergeven'.
4. Onderdeel 'Activiteit' bijhouden 
In het onderdeel 'Activiteit' staat jouw activiteitsfeed. Dit is een samenvatting van alles wat er is gebeurd in de teamkanalen die je volgt. Bovenin kun je filteren op jouw activiteiten of op specifieke activiteiten (bijvoorbeeld op ongelezen berichten).

Alle bestanden

Bij het onderdeel 'Bestanden' vind je alle bestanden binnen Teams en OneDrive terug.

Teambestanden synchroniseren met de Verkenner

Voor medewerkers met een beheerde schoollaptop of medewerkers die werken op één administratieve schoolcomputer kan het handig zijn om naast de OneDrive-bestanden ook de Teams-bestanden in de Verkenner terug te vinden.

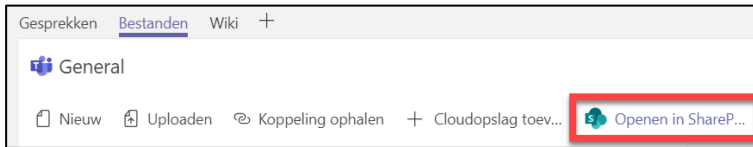
Dit doe je met een synchronisatie. Je synchroniseert dan bestanden tussen jouw schoolcomputer of -laptop en de cloud, zodat je jouw bestanden ook in de Verkenner kunt terugvinden. Als je een bestand of map in jouw gesynchroniseerde Teams-map toevoegt, wijzigt of verwijdert, wordt het bestand of de map ook toegevoegd, gewijzigd of verwijderd in het Team van de Teams-app en omgekeerd. U kunt rechtstreeks met uw gesynchroniseerde bestanden werken in Verkenner en uw bestanden openen, ook als u offline bent. Wanneer u online bent, worden alle wijzigingen automatisch gesynchroniseerd.

Let op: Als je de gesynchroniseerde Teams-map wilt verwijderen uit de Verkenner, moet je eerst het synchroniseren stoppen! Anders wordt het verwijderen van alle bestanden en mappen uit dat Team ook gesynchroniseerd naar de Teams-app.

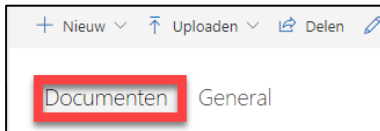
Let op: Als je 60 dagen niet meer bent ingelogd op deze schoolcomputer of -laptop, is het synchronisatie-gedeelte verdwenen uit de Verkenner. De bestanden en mappen staan nog wel online.

Aanzetten synchronisatie

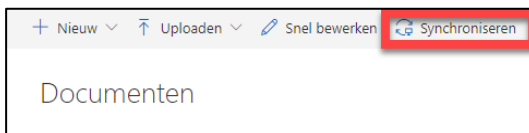
1. Open het Team in de Teams-app waarvan je de mappen en bestanden wilt synchroniseren met de Verkenner.
2. Ga naar het tabblad 'Bestanden'.
3. Alle bestanden van een Team worden op de achtergrond opgeslagen in SharePointsites. Deze SharePointsite gaan we dus synchroniseren met de Verkenner.
4. Klik op de link 'Openen in SharePoint'.



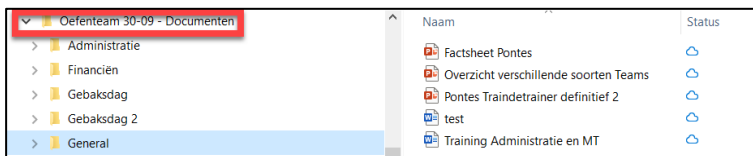
5. SharePoint opent de het overzicht met de mappen en bestanden van het kanaal van waaruit je op de link hebt geklikt. Als je de mappen en bestanden van het hele Team wilt synchroniseren, klik dan op de link 'Documenten'.



6. Klik vervolgens op de knop 'Synchroniseren'.



7. De synchronisatie wordt voorbereid en de mappen en bestanden verschijnen in de Verkenner.



8. Aan de kolom Status kun je zien dat het Team (SharePointsite) gesynchroniseerd wordt.
9. De synchronisatie van Teams (SharePointsites) en OneDrive werken volgens 'Bestanden op aanvraag'. Dit betekent dat je toegang krijgt tot al jouw bestanden in Teams en OneDrive zonder deze allemaal te hoeven downloaden en zonder gebruik te hoeven maken van opslagruimte op uw Windows-apparaat. Wanneer je de synchronisatie instelt, worden al jouw bestanden in de Verkenner weergegeven met nieuwe informatie over elk bestand. Nieuwe bestanden die online of op een ander apparaat zijn gemaakt, worden weergegeven als bestanden die alleen online beschikbaar zijn en die geen ruimte op uw apparaat innemen. Wanneer je verbinding met internet hebt, kunt u de bestanden net als elk ander bestand op uw apparaat gebruiken.
10. De volgende statussymbolen zijn er:

Uw bestanden hebben deze statussen in de Verkenner:



Een blauw Cloud pictogram naast een OneDrive-bestand of-map geeft aan dat het bestand alleen online beschikbaar is. *Bestanden die alleen online beschikbaar zijn* nemen geen ruimte op uw computer in beslag. U ziet in de Verkenner een wolkpictogram voor elk bestand dat alleen online beschikbaar is, maar het bestand wordt pas naar uw apparaat gedownload wanneer u het opent. U kunt bestanden die alleen online beschikbaar zijn niet openen wanneer uw apparaat niet verbonden is met internet.



Wanneer u een bestand dat alleen online beschikbaar is opent, wordt dat naar uw apparaat gedownload en wordt het een *lokaal beschikbaar bestand*. U kunt een lokaal beschikbaar bestand op elk moment openen, ook wanneer er geen verbinding met internet is. Als u meer schijfruimte nodig hebt, kunt u het bestand weer alleen online beschikbaar maken. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en selecteer 'Ruimte vrijmaken'.

Wanneer **opslaglocatie detectie is ingeschakeld**, worden deze bestanden alleen online-bestanden na de geselecteerde tijdsperiode.

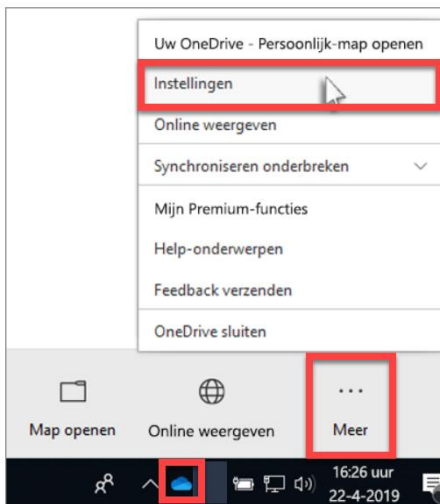


Alleen bestanden die u als 'Altijd op dit apparaat houden' hebt gemarkeerd, hebben de groene cirkel met het witte vinkje. Deze *altijd beschikbare bestanden* worden naar uw apparaat gedownload en nemen ruimte in beslag, maar ze zijn altijd beschikbaar, ook wanneer u offline bent.

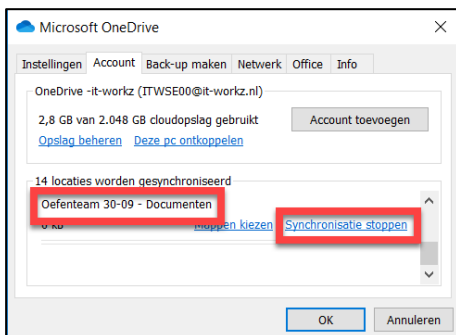
Synchroniseren stoppen

Als je de gesynchroniseerde Teams-map wilt verwijderen uit de Verkenner, moet je eerst het synchroniseren stoppen! Anders wordt het verwijderen van alle bestanden en mappen uit dat Team ook gesynchroniseerd naar de Teams-app en is alles uit Teams verdwenen.

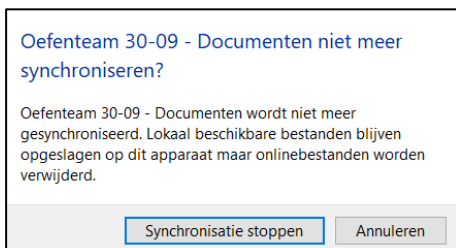
1. Selecteer het blauwe wolfpictogram van OneDrive rechts onderin de Taakbalk.



2. Klik op de link 'Meer'.
3. Selecteer de optie 'Instellingen'.
4. Op het tabblad 'Account' staan de locaties die worden gesynchroniseerd.



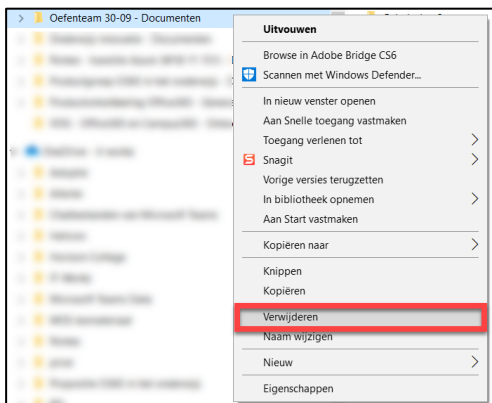
5. Zoek het Team waarvan je de synchronisatie wilt stoppen. (In het voorbeeld 'Oefenteam 30-9'.)
6. Klik op de link 'Synchronisatie stoppen' en op de knop OK.
7. Er wordt een extra bevestiging gevraagd. Klik op de knop OK.



8. In de Verkenner zie je het Team nog wel terug, maar het statusvak is leeg. Hieraan kun je zien dat de synchronisatie is gestopt.

Naam	Status	Gewijzigd op	Type
Administratie		18-10-2019 02:03	Bestandsmap
Financiën		18-10-2019 02:03	Bestandsmap

9. In de verkenner kun je nu het Team verwijderen met het snelmenu en de opdracht 'Verwijderen'.



Een nieuw Team aanvragen

Een nieuw Team in MS Teams aanmaken werkt bij Scholengroep Pontes anders dan standaard. De knop 'Lid worden of team maken' werkt niet.

Lid worden of team maken

De reden hiervoor is dat scholen binnen het samenwerkingsplatform MS Teams te maken hebben met twee verschillende doelgroepen met soms strijdige belangen (medewerkers en leerlingen). Het is daarom van belang dat de omgeving zorgvuldig wordt ingericht met een zo groot mogelijke flexibiliteit in werken, maar altijd met veiligheid rondom privacy en summatieve data voorop. Zo krijgt de school grip op de functionaliteiten binnen MS Teams.

Medewerkers kunnen een nieuw Team aanmaken met een Tegel in Campuz365.

Medewerkers algemeen

Magister 6 Docent

Zermelo Zportal ...

Pontes Intranet

Telefoonlijst Pontes

Office365

Mynetpay

InkooppleinXL

HRM

Kopieer en Print ...

Foleta

Team Aanmaken

Aanvraag MS Team Projecten

BELANGRIJKE INFORMATIE
Via deze aanvraag kunnen medewerkers een nieuw MS Team aanmaken voor projectmatig samenwerken. Dit is een samenwerking met alleen medewerkers voor bijvoorbeeld werkgroepen of activiteiten. Dit MS Team wordt direct aangemaakt zonder goedkeuring. Bedenk voor het aanvragen na over het volgende:

- Zijn alle beoogde teamleden op de hoogte van de aanvraag?
- Is de titel van het MS Team eenduidig en duidelijk?
- Wil de beoogde eigenaar ook de bijbehorende taken op zich nemen?

Een MS Team voor een sectie, afdeling of organisatie wordt standaard aangemaakt. Als dit MS Team voor jouw school of samenwerkingsverband nog niet bestaat, vraag deze dan aan bij de afdeling ICT.

IT-WORKZ.NL
Leren, verbinden, innoveren

Form Fields:

Titel
Onderwerp of naam

Eigenaar
Eigenaar zoeken

Leden
Leden zoeken

Type Site
Normale Site

Organisatie niveau of locatie
Het Goese Lyceum: Oranjeweg

Buttons: Annuleren, Aanmaken

Bij het onderdeel 'Type Site' kun je kiezen voor een 'Normale Site' of een 'Secure Site'. Bij een 'Secure site' wordt de afdeling ICT de eigenaar van de site en de ingevulde eigenaar gewoon teamlid. Deze site is dan secure omdat alleen de afdeling ICT (externe) teamleden kan toevoegen na intern overleg. Gevoelige gesprekken en bestanden kunnen daarmee beschermd worden tegen het toevoegen van onbevoegden.

Vul de aanvraag in en klik op de knop 'Aanmaken'.