Teams voor Windows, snel aan de slag

Handleiding, tips en sneltoetsen

Werk je met de Teams app voor Windows en gebruik je een schermlezer? Deze tips en sneltoetsen helpen je om je weg te vinden in de Windows app van Teams.

Teams is deels met schermlezers te benaderen. Mogelijk zijn niet alle functies met alle schermlezers toegankelijk. Met NVDA zijn de ervaringen over het algemeen positief (maart 2020).

# Instellingen

Instellingen openen : CTRL + komma (,)

Hier kan je onder andere kiezen voor een hoogcontrast thema. Maar je kunt ook een beltoon kiezen. Loop de mogelijkheden eventueel een keer door met een goedziende collega.

Help openen : F1

# Het hoofdscherm

Met CTRL + 3 kom je in het basisscherm van Teams. Dit is het overzicht van de Teams en Kanalen. Een Team kan onderverdeeld zijn in meerdere kanalen. Dit zijn bijvoorbeeld de onderwerpen waar het team zich mee bezig houdt. Teams en kanalen worden als navigatiekolom in een boomstructuur in het linker schermdeel weergegeven. In het rechter schermdeel vind je bijvoorbeeld een discussie (chat) of een bestandenlijst. Met CTRL + F6 spring je door de hoofdonderdelen van het scherm, waaronder bovengenoemde.

Wanneer Teams wordt geopend start je in het team en het tabblad waar je de laatste keer geëindigd bent.

# Snel wisselen van team

CTRL + G (ga naar) : toon lijst met teams. Met pijltoetsen omhoog/omlaag kies je het gewenste team. Druk Enter om het team te activeren en de informatie in het rechter schermdeel te tonen. Mogelijk komt de focus voor schermlezers hier niet goed terecht.

# Snel wisselen van kanaal

Met ALT (links) en Pijl omlaag/omhoog loop je de kanalen van de teams af, startend bij het team waar je nu bent. Let op alleen teams die in de navigatiekolom zijn uitgeklapt worden gezien.

# Een discussie (chat) lezen

In het rechter schermdeel verschijnt de discussie van het gekozen kanaal, de focus staat daarbij in het tekstvak onderin. Navigeer terug (SHIFT + TAB en daarna PIJL OMHOOG) om de laatste discussiepunten te lezen.

# Verborgen of ingeklapte kanalen benaderen

In de lijst van teams in de navigatiekolom kunnen teams als verborgen teams weergegeven, bijvoorbeeld wanneer ze weinig gebruikt worden. Net als verborgen kanalen zijn ze dan niet direct benaderbaar.

Om kanalen of teams die verborgen of ingeklapt zijn te benaderen moet je naar de navigatiekolom. Dit doe je met 2x CTRL + SHIFT + F6. Of gebruik CTRL + 3.

In de navigatiekolom doorloop je de teams of kanalen met de pijltoetsen omhoog/omlaag. De Verborgen teams vind je onderaan in de lijst. Met PIJL RECHTS klap je een team open zodat de kanalen zichtbaar worden, met PIJL LINKS verberg je ze.

Met ENTER activeer je het team of kanaal en toont in het rechter schermdeel de inhoud. De focus verspringt mee naar de plek van een nieuwe chat.

Naar de vorige sectie gaan : Ctrl+Shift+F6

# Binnen een Team of kanaal wisselen tussen de tabbladen Gesprekken, Bestanden, Wiki etc.

Kom je op een Team of Kanaal dan bevindt de focus zich in de balk waarin je een nieuwe Chat kunt typen aan dat Team of Kanaal.

Met 1x CTRL + SHIFT + F6 of met 1x SHIFT + TAB kom je in de reeks met eerder verstuurde Chats. Met pijltoetsen kan je deze doorlopen om ze te lezen.

Vanuit de chatberichten brengt SHIFT + TAB je naar de knop “een tabblad toevoegen” (het grote plusteken), die bedoeld is om zelf tabbladen toe te voegen aan het kanaal. Nog een keer SHIFT + TAB brengt je naar de reeds bestaande tabbladen, zoals bijvoorbeeld Wiki of Bestanden. Met de pijltoetsen links en rechts kan je hiertussen nu wisselen. Met Enter activeer je het gewenste tabblad.

Wissel je naar Tabblad Bestanden dan bevindt de Focus zich direct in de lijst met bestanden.

Wissel je naar Wiki dan moet je eerst 2x op Tab drukken voordat je in de lijst met linken of andere info bevindt.

Druk meerdere keren op Shift Tab om weer terug te komen bij de Tabbladen

# Een bestand openen en bewerken

Ga naar de bestandenlijst zoals hierboven omschreven en kies met pijltoetsen omhoog/omlaag een bestand. Druk Enter om het te tonen. Echter dit is dan een leesweergave. Gebruik je in plaats van Enter de applicatie-toets (snelmenu-toets) rechts naast de rechter Alt-toets, dan krijg je een menu te zien. Kies hierin de optie Openen in Desktop-app.

Je krijgt een bevestigende vraag van Microsoft of je zeker weet dat je het bestand op deze manier wilt openen. Druk op de letter J van ja, of ga met Tab naar de Ja-knop en activeer deze.

Het document wordt nu op de gebruikelijke wijze in Word getoond. Je schermlezer kan het document voorlezen indien gewenst en je kunt het bestand bewerken.

Sluit het document met ALT + F4. Met ALT+TAB keer je terug naar Teams.

De focus bevindt zich niet meteen in de bestandenlijst waar je vandaan kwam.

2x SHIFT + TAB brengt je daar weer naartoe.

**Opmerking**: het is ook mogelijk om Teams bestanden op de computer te synchroniseren zodat ze in Verkenner in een map staan en van daaruit makkelijk benaderd kunnen worden.

# Zoeken in Teams

CTRL + E (explore) : zoeken in Teams.

Je kunt hier de naam van een team intypen, een zoekwoord uit een bericht, een persoon of van een bestand.

Wordt er een team gevonden met het zoekwoord dan wordt deze direct getoond in een lijstje opties. Met pijl omlaag kies je het team. Enter om te activeren.

Type ik als zoekwoord bijvoorbeeld notulen, omdat ik het bestand met de notulen wil vinden dan komt de focus in een venstertje met drie tabbladen. Het eerste is Berichten, het tweede is Personen en het derde is Bestanden. De focus ligt op de eerste van deze tabs. Met pijl rechts kies je het gewenste tabblad. In dit geval Bestanden. Druk dan op Spatie om het Tabblad te selecteren.

Tweemaal Tab brengt je naar de lijst met gevonden items op het zoekwoord. Gaat het om een bestand dan open je dat met ENTER. Hier kan je echter niet met de applicatie-toets direct kiezen voor openen in Desktop-app.

Om een document in de Desktop app te openen ga je met TAB naar de knop Bewerken, daarna met nogmaals TAB naar de knop Meer Opties. Druk op Spatie om het menu te openen. Kies met pijl omlaag nu voor Openen in Desktop-app.

Je krijgt een bevestigende vraag van Microsoft of je zeker weet dat je het bestand op deze manier wilt openen. Druk op de letter J van ja, of ga met Tab naar de Ja-knop en activeer deze.

Het document wordt nu op de gebruikelijke wijze in Word getoond. Je schermlezer kan het document voorlezen indien gewenst en je kunt het bestand bewerken.

Sluit het document met ALT + F4. Met ALT+TAB keer je terug naar Teams.

Met 2x Shift Tab kom je op de knop Sluiten. Spatie om deze te activeren, zodat het getoonde document in Teams ook wordt gesloten.

De focus is in principe weer in de lijst met gevonden bestanden met het zoekwoord. Echter ik merk dat ik niet direct actief kan lopen met de pijltoetsen door deze lijst. Door een keer met Tab en Shift Tab heen en weer te lopen kan dit weer wel.

# Nog enkele handige sneltoetsen.

Toetsenbordsneltoetsen weergeven : Ctrl+punt (.)

Opdrachten weergeven : CTRL + schuine streep (/).

Dit geeft je ook een overzicht over de functies binnen Teams. Met pijl omlaag doorloop je de mogelijke opdrachten. Zo ontdek je dat je bijvoorbeeld ook kunt bellen en vergaderen via Teams in plaats van Skype.

Je kunt ook buiten de Kanalen om een Chat beginnen met een andere gebruiker van Teams. Een nieuw gesprek beginnen : CTRL + N.

Je typt eerst de naam van een persoon of groep aan wie de chat gericht is. Het lijkt erop dat de Outlook contactenlijst hiervoor gebruikt wordt. Het team van Teams hier vermelden lijkt niet mogelijk. Wel kan je meerdere personen selecteren aan wie de chat gericht is. Met tab kom je in het berichtvenster, alwaar je de Chat typt. Met Enter verstuur je de chat.

Wil je echter een nieuwe regel beginnen binnen de Chat, gebruik dan SHIFT + Enter.

Met CTRL + O kan je een bestand toevoegen aan de Chat. Je kunt kiezen uit een bestand van One Drive of Uploaden vanaf mijn computer.

# Overige ‘hoofdfuncties’ van Teams.

Zoals je misschien kent vanuit Outlook, waarin je met CTRL en cijfers kunt wisselen tussen hoofdfuncties van Outlook, zoals Postvakken, Agenda, Contactpersonen en Taken, kan je in Teams ook op dezelfde manier wisselen tussen hoofdfuncties van het programma. Hier de functies op een rij met hun standaard sneltoetsen.

**Let op:** Houd er rekening mee dat afhankelijk van de instellingen van Teams deze sneltoetsen anders kunnen zijn. We geven hier de standaard sneltoetsen. In werksituaties kan een organisatie dit hebben aangepast.

Activiteit openen : Ctrl+1.

Chat openen : Ctrl+2.

Teams openen : Ctrl+3.

Agenda openen : Ctrl+4.

Gesprekken openen : Ctrl+5 (dit is oproepen, bellen en vergaderen).

Bestanden openen : Ctrl+6.

**Opmerkingen:**

Bij Agenda openen wordt je Outlook agenda getoond.

Bij Gesprekken openen worden niet de team-chats getoond, maar de losse chats aan personen.

Bij Bestanden openen kan je in de navigatiebalk kiezen welke bestanden je wilt zien. De recent gebruikte bestanden worden in eerste instantie getoond.

Je kunt ook kiezen voor de bestanden die in Teams staan, Downloads of OneDrive. CTRL + SHIFT + F6 brengt je weer bij deze navigatie-balk.

# Sneltoetsen, nuttige links en tips

Op de website van EduVip vind je prima instructiemateriaal voor schermlezer gebruikers wat ook buiten onderwijstoepassingen goed te gebruiken is.

[Ga naar Teams instructie met video’s op EduVip](https://www.eduvip.nl/onderwerp/scholing/leren-op-afstand/)

Er is ook een YouTube pagina met korte video’s

[Bekijk de Youtube video’s van Visio Microsoft Teams gebruiken met hulpmiddelen](https://www.youtube.com/playlist?list=PL9HD6EGAaDRxWhknkdsHc59mTVe3W9Kdu)

De meest gebruikte sneltoetsen voor Windows vind je op het kennisportaal

[Download sneltoetsen Teams](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/sneltoetsen-teams)

Ook Microsoft heeft informatie en sneltoetsen

[Ga naar de supportpagina Microsoft voor schermlezers en Teams](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-schermlezer-gebruiken-om-te-ontdekken-en-te-navigeren-in-microsoft-teams-47614fb0-a583-49f6-84da-6872223e74a0#picktab=windows)

[Ga naar het uitgebreide overzicht van sneltoetsen van Microsoft](https://support.office.com/nl-nl/article/sneltoetsen-voor-microsoft-teams-2e8e2a70-e8d8-4a19-949b-4c36dd5292d2)

[Ga naar het artikel van Microsoft over Teams met schermlezer](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/een-schermlezer-gebruiken-om-te-ontdekken-en-te-navigeren-in-microsoft-teams-47614fb0-a583-49f6-84da-6872223e74a0#picktab=windows)

# Heb je nog vragen?

Mail naar [kennisportaal@visio.org](mailto:kennisportaal@visio.org), of bel [088 585 56 66](tel:0885855666)

Meer artikelen, video’s en podcasts vind je op [kennisportaal.visio.org](https://kennisportaal.visio.org/)

**Koninklijke Visio**

expertisecentrum voor slechtziende en blinde mensen

[www.visio.org](http://www.visio.org)