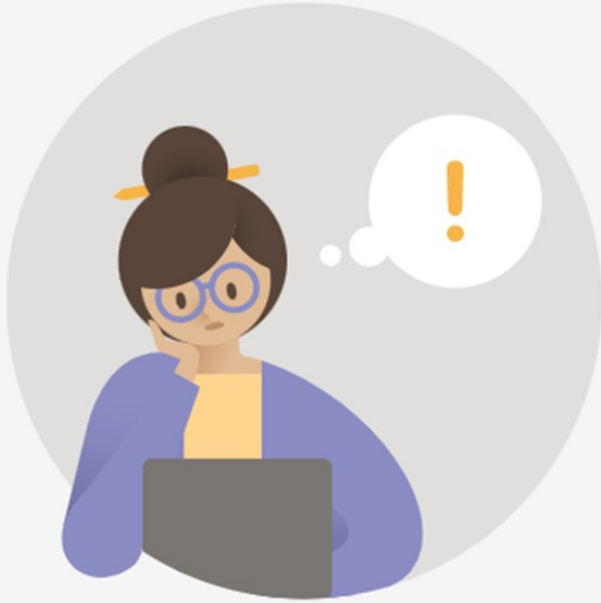
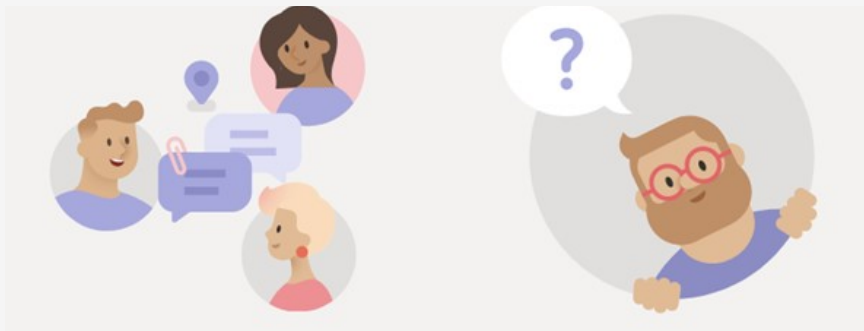




## Handleiding

In deze handleiding vind je uitleg over hoe je met Microsoft Teams kunt chatten en (video)bellen.

Heb jij nog geen Microsoft Teams op jouw laptop staan? Download deze dan eerst! Maak hierbij gebruik van de videohandleiding 'Teams installeren'.



Let op!

1. Deze handleiding is niet bedoeld ter ondersteuning van online lessen geven. Hierover zal in een later traject informatie beschikbaar komen.
2. Teams blijft optimaliseren. Dit betekent dat nieuwe functies beschikbaar komen en Teams er in verloop der tijd anders kan uitzien.

# Communiceren met Teams

## Verken Teams

Gebruik de knoppen in de linkerbalk om te schakelen tussen Activiteit, Chat, Teams, agenda en oproepen.

## Zoeken

Zoek specifieke items of mensen, bijv. teksten in jouw chatgesprekken.

## Status aanpassen

Pas hier je beschikbaarheid aan.

## Chat

Hou een-op-een of met kleine groepen contact.

## (video)bel

Communiceer met de bel- en videobel-opties.

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. The left sidebar contains navigation icons: Activiteit, Chat, Teams, Opdrachten, Agenda, Oproepen, Apps, and Help. The main area displays a chat conversation with 'Lennart Lessen'. Callouts point to specific features: 'Activiteiten' (Activities) points to the top of the chat window; 'Communiceer met klassen' (Communicate with classes) points to the 'Teams' icon in the sidebar; 'Bekijk geplande vergaderingen' (View planned meetings) points to the 'Agenda' icon in the sidebar; 'Zoeken' (Search) points to the search bar at the top; 'Status aanpassen' (Adjust status) points to the user profile icon in the top right; and '(video)bel' (Call) points to the 'Oproepen' (Calls) icon in the sidebar. The chat window shows a message from 'Lennart Lessen' at 15:10: 'U: Ben jij al klaar om te starten m...'. The bottom of the chat window shows a text input field and a rich text toolbar.

**Activiteiten**  
Bekijk wat je gemist hebt toen je niet online was.

**Communiceer met klassen**  
Klik op Teams om In de klas-omgevingen terecht te komen.

**Bekijk geplande vergaderingen**  
Bekijk in de agenda welke vergaderingen binnenkort plaatsvinden.

**Zoeken**  
Zoek specifieke items of mensen, bijv. teksten in jouw chatgesprekken.

**Status aanpassen**  
Pas hier je beschikbaarheid aan.

**Chat**  
Hou een-op-een of met kleine groepen contact.

**(video)bel**  
Communiceer met de bel- en videobel-opties.

**Verken Teams**  
Gebruik de knoppen in de linkerbalk om te schakelen tussen Activiteit, Chat, Teams, agenda en oproepen.

## Werken met Teams

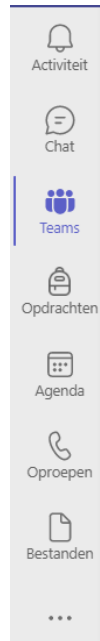
We gaan werken met Teams om makkelijker met kleine groepen te communiceren en samen te werken. Er zijn teams beschikbaar gesteld voor afdelingen, vakken en klassen. Je ziet in Microsoft Teams de teams die voor jou belangrijk zijn, dat betekent dat je jouw eigen klassen en vakteam terug ziet.

Een team is, afhankelijk van zijn doel, altijd op dezelfde wijze opgebouwd.

Teams bestaan uit kanalen en tabbladen. Een kanaal is één plek waar een team berichten, hulpmiddelen en bestanden kan delen. Kanalen kunnen worden ingedeeld op groep, project, onderwerp of wat voor dit team relevant is.

Binnen een kanaal zijn diverse tabbladen terug te vinden. Tabbladen dienen als werkomgevingen met diverse doeleinden. Een tabblad voor posts (communicatie) en bestanden zijn minimaal terug te vinden in een kanaal. Verder worden tabbladen toegevoegd afhankelijk van het doel van een Team aan de hand van bijvoorbeeld een notitieblok, lijsten of gehighlightte documenten.

Teams zijn terug te vinden onder het kopje 'Teams' in de linker-navigatie. Wanneer je hierop klikt worden alle teams getoond waar je toegang toe hebt.

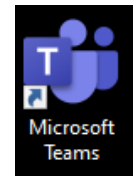


We gaan nu gebruik maken van de communicatiemogelijkheden van Teams. Dit noemen we de eerste fase. Later gaan we ook nog samenwerken in Teams. Daarover volgt later meer informatie.

## Inloggen in Teams

Microsoft Teams start automatisch bij het opstarten van de laptop.

Later kan deze nog opgestart worden aan de hand van onderstaand icoon:



Of door naar het webadres: <https://teams.microsoft.com> te gaan en in te loggen met jouw Udens College account:

**Voer uw werk, school of  
Microsoft-account in.**

Aanmeldingsadres

Aanmelden

# Communiceren met Teams

## Naar de klasomgeving

Nadat Teams is opgestart, navigeer je in de linker balk naar 'Teams'. Ieder team dat je ziet staat voor een van jouw klassen.

### Open Teams (1)

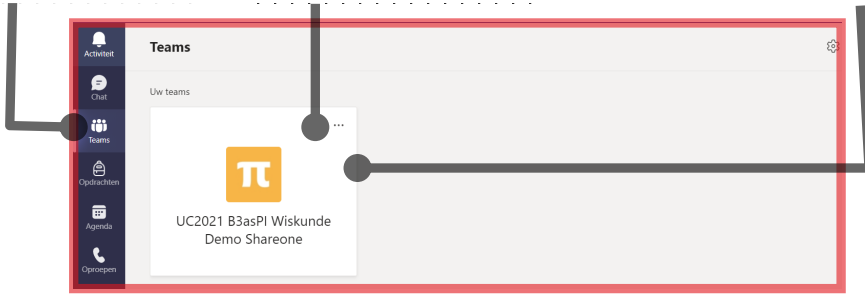
Open de klas-omgeving.

### Zoek de klas (2)

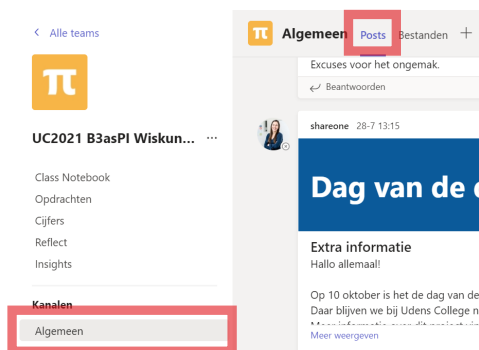
Kies de klas waarmee jij wilt communiceren.

### Open het team (3)

Door dubbel te klikken wordt de klas geopend.



Door berichten te plaatsen in een klasomgeving, ontvangen alle leerlingen van deze klas hier een notificatie van. Op deze manier kun je eenvoudig alle leerlingen van jouw klas bereiken. Denk hierbij aan updates, herinneringen of bijvoorbeeld het huiswerk van die week. Standaard opent een team in het kanaal 'Algemeen' en het tabblad 'posts'. Dit is ook de plek waar je kunt communiceren met de leerlingen.

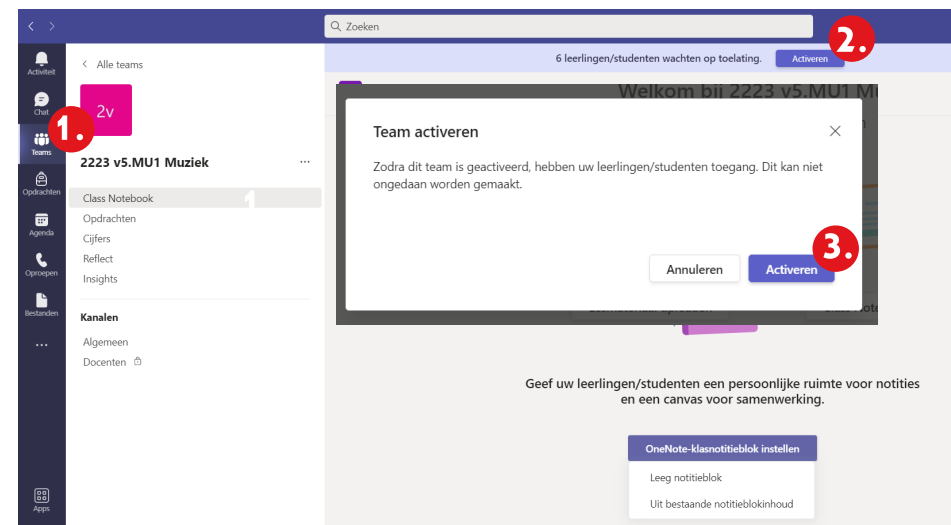


Het tabblad posts is de plek waar je berichten naar leerlingen van deze klas kunt sturen. Leerlingen kunnen hierop reageren. Daarnaast kunnen zij zelf ook berichten plaatsen. Wanneer dit gebeurt wordt je hiervan op de hoogte gesteld (Zie blz. ... activiteitenfeed)

## Voor het eerste gebruik

Voordat de leerlingen gebruik kunnen maken van het klassenteam is het van belang dat de leerlingen officieel toegelaten worden tot de klassenteams. Dit kan de docent doen door de volgende actie uit te voeren:

1. Navigeer naar jouw klas.
2. Activeer de toelating door op de blauwe knop 'activeren' te klikken.
3. Er verschijnt nu een pop-up venster. Klik op 'activeren'.



## Een klassenteam

**Een klassenteam:** Een klassenteam bestaat uit alle leerlingen van een klas. Binnen klassenteams kan er gecommuniceerd en samengewerkt worden omtrent de lessen en lesstof.

Een klassenteam heeft standaard het kanaal 'Algemeen'. Dit kanaal bestaat uit de volgende tabbladen:

- **Posts**

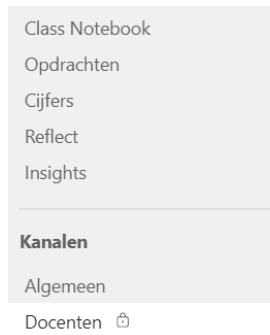
Communicatie vindt plaats in het tabblad posts. Hier kunnen vragen gesteld worden, discussies gevoerd worden en kan informatie gedeeld worden.

- **Bestanden**

In het bestanden tabblad kunnen alle gedeelde documenten opgeslagen en teruggevonden worden zoals lesmaterialen en aanvullende informatie.

Daarnaast heeft de docent nog een eigen kanaal in een klasteam. Deze omgeving is puur zodat de docent, eventueel met een coach, een eigen omgeving ter beschikking heeft om samen te communiceren en in een later stadium ook samen te werken.

Hiernaast bevinden zich in een klassenteam een aantal hulpmiddelen die een klas ondersteunen. Iedere klas heeft een klassennotitieblok (Class notebook) en opdrachten- en cijfers onderdeel tot zijn beschikbaar. Voor inzicht in de leerlingen zijn ook de hulpmiddelen Reflect en Insights beschikbaar gesteld. In de tweede fase van de uitrol van Teams zullen deze samenwerkings-componenten besproken worden.



## Tips voor communiceren de klas-omgeving

Wanneer je aan de slag gaat met het samenwerken in klassen, is het van belang dat de leerlingen weten wat jij van hen verwacht binnen Teams.

### **Maak duidelijke regels met jouw klas over hoe zij jouw klasteam dienen te gebruiken.**

Is het een en al gezelligheid in jouw klasteam of strikt en overzichtelijk? De ene docent is wat losser dan de ander, waardoor het handig is bij voorbaat voor jouw klassen duidelijk te maken wat jij van hen verwacht.

Denk hierbij bijvoorbeeld ook aan regels omtrent taggen. Zowel leerlingen als jijzelf kunnen elkaar taggen. Dit kan heel handig zijn, want wanneer je iemand tagt, ontvangt hij/zij hier een notificatie van. Ook kun je ervoor kiezen de hele klas te taggen door @>naam klasteam< in te voeren. Om jouw team overzichtelijk te houden is het daarom belangrijk afspraken te maken over wanneer leerlingen iemand mogen taggen.

Daarnaast kunnen er ook afspraken worden gemaakt over het type zaken die besproken mogen worden in het posts-kanaal van de klas en wanneer je bijvoorbeeld liever ziet dat iemand jou een chatbericht stuurt.

Je kunt dit de leerlingen duidelijk maken door een informerende post hierover te plaatsen in het klasteam.



# Communiceren met Teams

## De klas-omgeving

Het scherm ziet er als volgt uit:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Activiteit, Chat, Teams (highlighted with a red box), Opdrachten, Agenda, Oproepen, Apps, and Help. The main area displays a team named 'UC2021 B3asPI Wiskunde Demo ...'. Below the team name is a list of channels: 'Algemeen' (selected) and 'Docenten'. The 'Algemeen' channel is highlighted with a blue box and a callout explaining its purpose. The 'Docenten' channel is also highlighted with a blue box and a callout explaining its purpose. The main content area shows a post titled 'Dag van de duur' with a blue header and a message about sustainability. A callout points to the 'posts' section of the post. Another callout points to the 'Vergaderen' button in the top right corner. A callout points to the 'Nieuw gesprek' button in the bottom right corner. A callout points to the 'Schrijf een bericht' button in the bottom left corner. A callout points to the 'Notificaties bepalen' button in the bottom right corner.

**Kanaal algemeen**  
Het kanaal algemeen is de plek waar je met de leerlingen communiceert.

**Kanaal docenten**  
Dit kanaal is enkel voor jou en eventuele coaches en docenten om te communiceren. Het slotje geeft aan dat enkel een beperkte groep deze ruimte kan betreden.

**Schrijf een bericht**  
Begin een nieuw bericht door op 'Nieuw gesprek' te klikken.

**Notificaties bepalen**  
Bepaal onder 'kanaalmeldingen' wanneer je een notificatie wilt krijgen.

**Begin een online meeting**  
Even kort iets uitleggen of een hele les via Teams? Middels vergaderen kunnen alle leerlingen van deze klas aansluiten. Door op het pijltje te klikken kun je ook een vergadering voor een later moment plannen.

**posts**  
Hier vind je berichten van leerlingen en jezelf.

# Communiceren met Teams

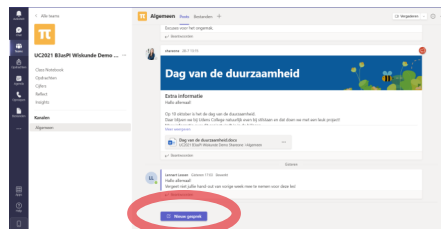
## Communiceren in een klas

Iedere klas heeft binnen Teams zijn eigen omgeving. Deze omgeving bestaat uit alle leerlingen van deze klas, de docent en eventueel de coach. Zij kunnen hier met elkaar communiceren aan de hand van posts (berichten in een team).

Posts kunnen door docenten ingezet worden, bijvoorbeeld voor het delen van informatie, het huiswerk of om leerlingen ergens van op de hoogte te stellen. Ook leerlingen kunnen communiceren aan de hand van posts. Bijvoorbeeld om vragen te stellen over de aankomende les of toetsstof.

Een post voor een klas schrijven doe je op de volgende manier:

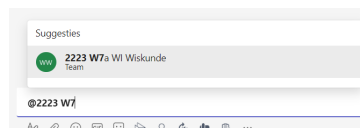
1. Navigeer naar het team van de betreffende klas.  
(Zie blz. 2 'naar de klasomgeving')
2. klik in het tabblad 'posts' onderaan op 'nieuw gesprek'.
3. Een berichtsscherm klapt uit. Schrijf hier jouw mededeling.



Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.



Aan de hand een tag worden leerlingen door middel van een 'activiteitsmelding' op de hoogte gebracht van jouw nieuwe bericht. Je tagt een hele klas door "@<klas naam>" in te voeren. Je kunt ook specifieke personen uit een klas taggen door '@<naam leerling>' in te voeren.



## Een bericht schrijven

Een bericht kan enkel tekst bevatten. Je kunt echter ook ervoor kiezen gebruik te maken van een van de andere mogelijkheden die Teams biedt:

**Start een nieuw gesprek. Typ @ om iemand te vermelden.**

**Deel een bestand**  
Door op de paperclip te klikken krijg je de mogelijkheid een bestand dat op de computer staat te delen.

**Deel GIFS, emoticons en stickers**  
Om extra lading aan het bericht te geven kun je leuke extra's toevoegen.

**Bericht plaatsen**  
Klik op ">" en het bericht wordt verzonden.

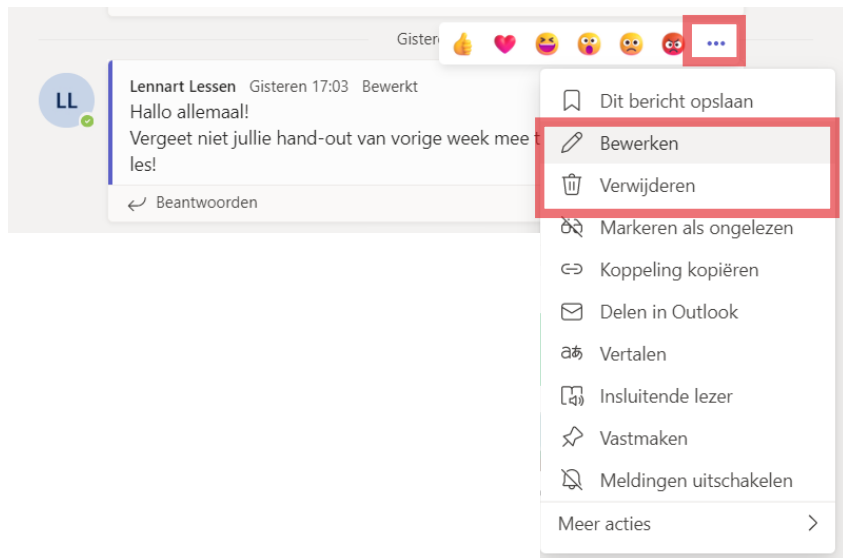
**Meer opmaak mogelijkheden**  
Een bericht meer flair geven? Door hierop te klikken komen er meer opmaakmogelijkheden beschikbaar. Bijvoorbeeld dikgedrukte letters, tekstkleur, tabellen. Kies middels het dropdown-menu bij 'nieuw bericht' voor 'aankondiging' om je bericht nog meer op te laten vallen.

## Een bericht aanpassen/verwijderen

Zojuist een bericht geplaatst maar hier niet tevreden over? Docenten hebben de mogelijkheid hun berichten aan te passen of te verwijderen na plaatsing. Leerlingen mogen dit niet.

Om een bericht aan te passen of te verwijderen volg je de volgende stappen:

1. Ga met de muis over het betreffende bericht heen.
2. Er verschijnen nu een aantal emoticons in de rechter bovenhoek. Hiernaast zie je drie puntjes. Klik hierop.
3. Kies de gewenste actie, dus bijvoorbeeld bewerken of verwijderen.



## Reageren op een bericht in een klas

Op posts kan zowel door de docent als door leerlingen worden gereageerd.

Dit kan op twee manieren:

1. Een bericht schrijven.
2. Reageren met een emoticon.

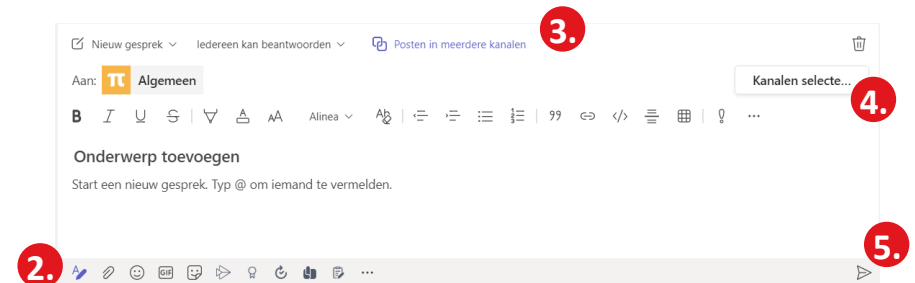
Door @ voor een naam te zetten tag je deze persoon. Hierdoor krijgt hij/zij een melding.



## Een bericht voor meerdere klassen

Voor docenten kan het soms handig zijn om een bericht direct naar meerdere klassen te versturen. Dit kan op de volgende manier:

1. Navigeer naar één van de klassen die dit bericht dient te ontvangen.
2. Klik op nieuw bericht en vervolgens op het knopje .
3. Kies nu 'posten in meerdere kanalen'.
4. Kies 'kanalen selecteren'. Er verschijnt een lijst met al jouw klassen. Vink de klassen aan waar het bericht gedeeld dient te worden en kies 'bijwerken'.
5. Bij het verzenden van het bericht zal deze in alle klassen zichtbaar worden.

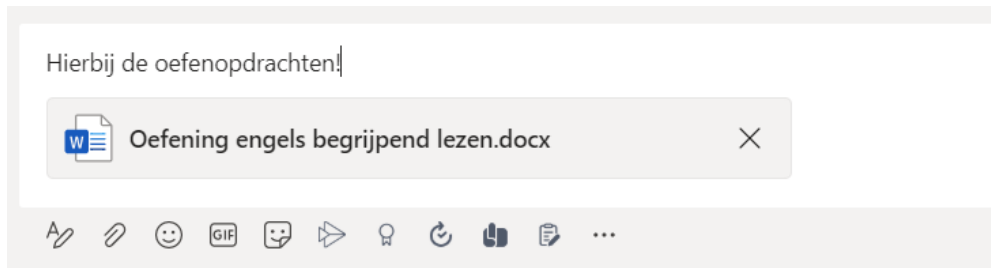
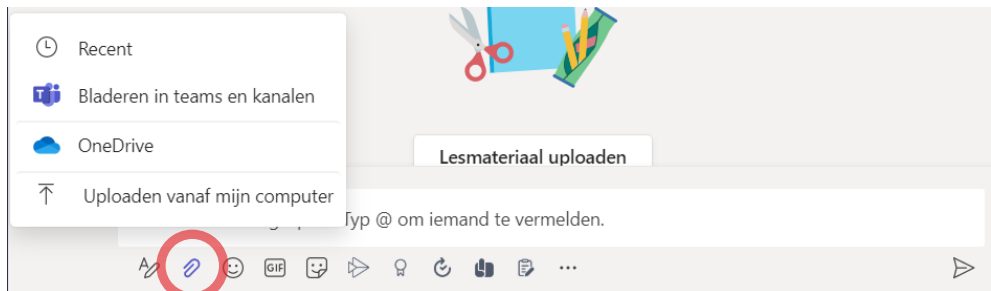


# Communiceren met Teams

## Bijlage toevoegen aan een bericht

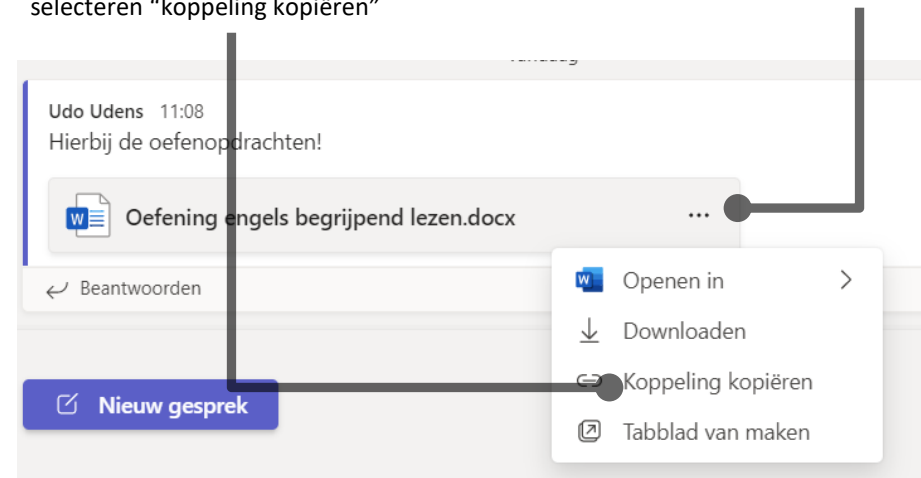
Indien je een bijlage wilt toevoegen aan een gesprek, dient men bij het plaatsen van het bericht op de **paperclip** te klikken en vervolgens de **bijlage** te selecteren.

De bijlage wordt vervolgens toegevoegd, waarna het bericht geplaatst kan worden:



## Bijlage delen, koppeling ophalen

Indien wij een bestand of bijlage willen delen, kan dit door de koppeling van de bijlage op te halen en deze te verzenden. We klikken hiertoe op de bijlage (...) en selecteren "koppeling kopiëren"



Vervolgens krijgen wij een link gepresenteerd die exclusief toegang biedt tot het bestand. We kunnen deze link vervolgens kopiëren en toevoegen aan een e-mailbericht. De ontvanger kan (mits in bezit van de juiste rechten) de bijlage dan

# Communiceren met Teams

## Chatten met collega's en leerlingen

Het scherm ziet er nu als volgt uit:

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Activiteit, Chat, Teams, Opdrachten, Agenda, Oproepen, Bestanden, Apps, and Help. The main area is titled 'Chat' and shows a list of recent conversations. The top of the main area has a search bar 'Zoeken' and a header bar with icons for chat, video call, voice call, and file sharing. The chat list shows two conversations: 'Lennart Lessen (u)' and 'Udo Udens'. The 'Udo Udens' chat is selected, showing a message 'Ben jij al klaar om te starten met ...' and a time '29-7'. Below the chat list is a section 'Recente gesprekken' with the text 'In deze balk staat de gespreksgeschiedenis van alle eerdere chats.' To the right of the chat list is a section 'Bestanden' with the text 'Bekijk gedeelde bestanden' and 'Begin een chat door een bericht te typen en verzenden.' Below this is a section 'U start een nieuw gesprek' with the text 'Typ hieronder uw eerste bericht.' At the bottom of the chat list is a section 'Start met chatten' with the text 'Begin een chat door een bericht te typen en verzenden.' At the bottom of the chat window is a text input field 'Een nieuw bericht typen' with a toolbar containing icons for attachments, emojis, and other chat features. On the right side of the chat window are icons for video call, voice call, and file sharing. Below these icons are three callout boxes: 'Voeg iemand toe' (Met meerdere personen tegelijk chatten? Klik hier om iemand toe te voegen.), 'Toch liever (video)bellen?' (Klik op de camera om een video-gesprek te starten. Kies voor de telefoon om te bellen zonder camera.), and 'Stuur naast tekst ook...' (Deel bestanden, emoticons, GIFS en meer met de knoppen onderaan.).

**Open een nieuwe chat**  
Start een nieuwe chat (1 op 1) of een nieuw groepsgesprek.

**Bekijk gedeelde bestanden**  
Begin een chat door een bericht te typen en verzenden.

**Recente gesprekken**  
In deze balk staat de gespreksgeschiedenis van alle eerdere chats.

**U start een nieuw gesprek**  
Typ hieronder uw eerste bericht.

**Start met chatten**  
Begin een chat door een bericht te typen en verzenden.

**Voeg iemand toe**  
Met meerdere personen tegelijk chatten? Klik hier om iemand toe te voegen.

**Toch liever (video)bellen?**  
Klik op de camera om een video-gesprek te starten. Kies voor de telefoon om te bellen zonder camera.

**Stuur naast tekst ook...**  
Deel bestanden, emoticons, GIFS en meer met de knoppen onderaan.

# Communiceren met Teams

## Een nieuwe chat starten

Nadat Teams is opgestart, opent het chatvenster en kun je een nieuw gesprek starten. Hierna kunnen een of meerdere deelnemers aan het gesprek worden toegevoegd.

### Open Chat (1)

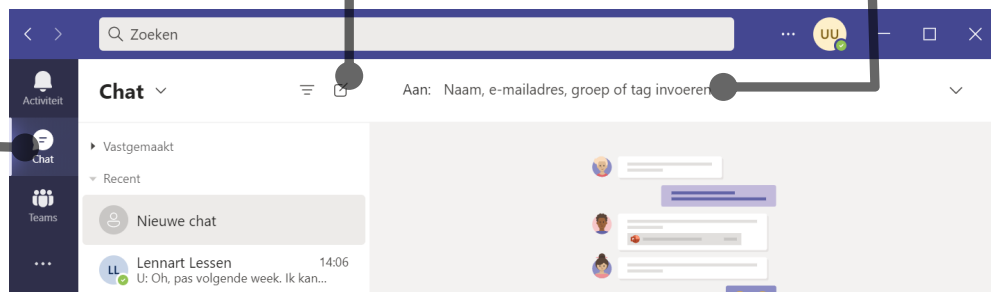
Open het chat-venster.

### Start nieuw gesprek (2)

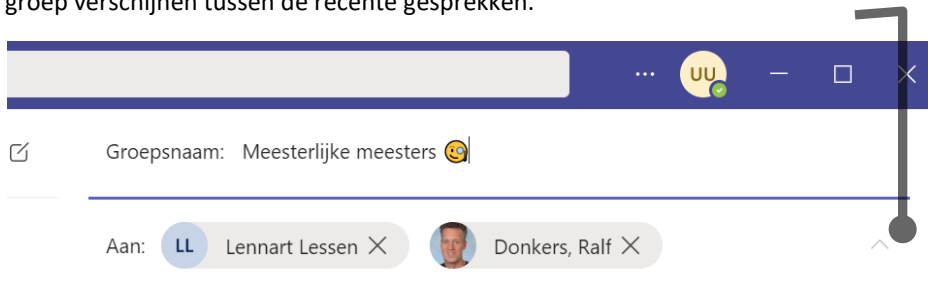
Start hier een nieuw gesprek.

### Voer deelnemers op (3)

Voer hier een of meerdere deelnemers op.



Indien een groepsgesprek met meerdere deelnemers wordt gestart, kan er door op het pijltje aan de rechterzijde te klikken, een groepsnaam opgevoerd worden. Hierna zal de groep verschijnen tussen de recente gesprekken.

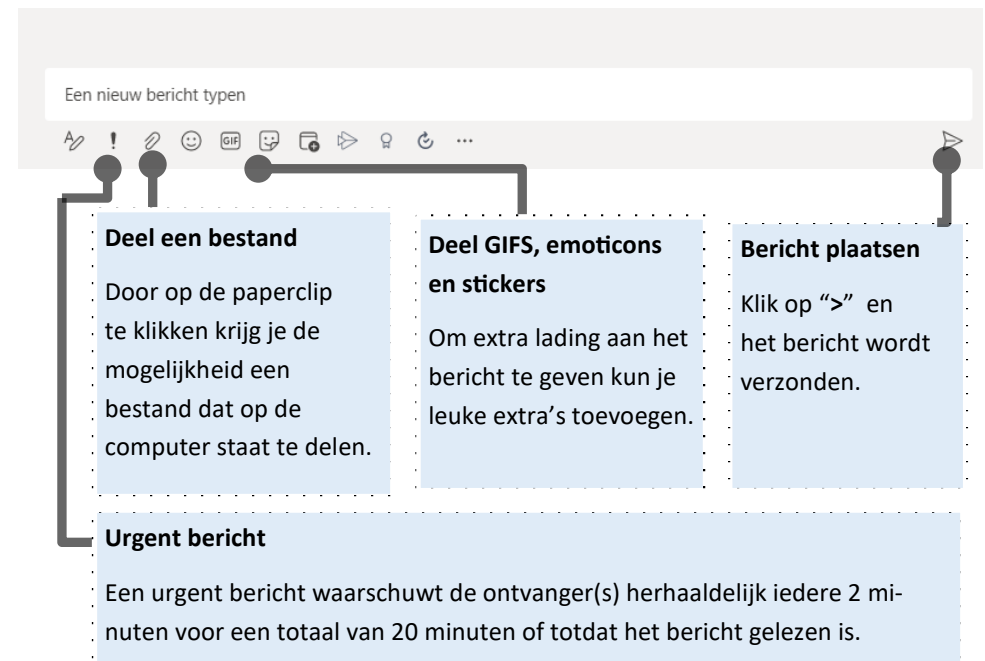


De groep zal vervolgens verschijnen tussen uw recente gesprekken.

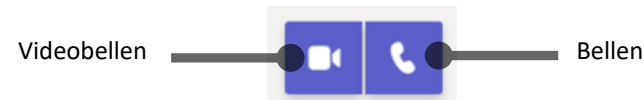
Tip: gebruik maken van emoticons? Gebruik de toetsencombinatie WINDOWS + . (punt).

## Gesprekken voeren

Tijdens het chatten kun je diverse acties uitvoeren. Deze worden hieronder uitgelegd.



Vanuit het chatvenster kun je ook direct de persoon (video)bellen met wie je aan het chatten bent. Dit kan middels de knoppen in de rechterbovenhoek.



# Communiceren met Teams

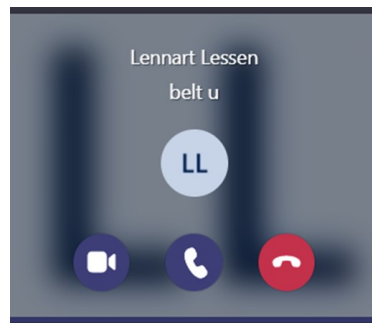
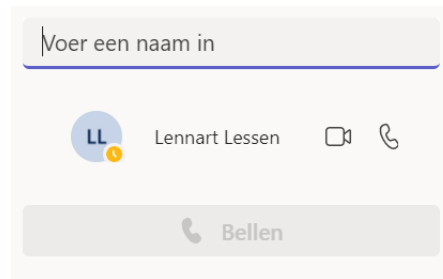
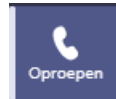
## Een (video)gesprek starten

Nadat Teams is opgestart, kun je (video)bellen met collega's. Dit kan via chat, maar nog eenvoudiger is bellen middels het tabblad 'Oproepen'.

Om dit te doen klik je in de balk aan de linkerkant op 'Oproepen'.

Bovenaan de linkerkant, in het scherm dat je nu voor je ziet, kun je eenvoudig de desbetreffende collega bellen.

Dit doe je door de naam in te vullen van de persoon met wie je een gesprek wilt voeren. Zodra je een naam begint te typen zal Teams dit automatisch voor je aanvullen.



Klik op de desbetreffende persoon en kies nu bellen. Zodra je hierop klikt wordt de betreffende persoon ge(video)beld.

De betreffende persoon wordt vervolgens gebeld, en krijgt een oproepvenster rechts beneden in beeld.

Door op het video-icoon te klikken kan hij het video-gesprek aannemen. Kijkt hij op het telefoon-symbool, dan wordt het gesprek omgezet naar een audio-gesprek.

Zodra iemand eenmaal gebeld is, is deze persoon gemakkelijk terug te vinden om nogmaals te bellen onder 'voorgesteld'.

## In een (video)gesprek

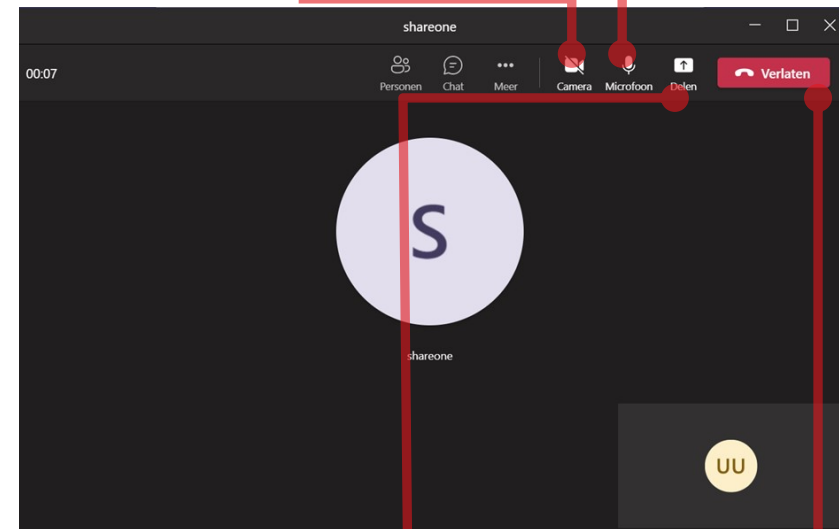
Zodra je gaat (video)bellen verschijnt er een nieuw venster. In dit venster kun je naast praten nog een aantal extra opties uitvoeren.

### Start of stop camera

Klik op de camera om de webcam aan/uit te zetten.

### Geluid dempen

Klik op de microfoon om de deze aan/uit te zetten.



### Deel het beeldscherm

Om samen te werken is het soms gemakkelijker om het beeldscherm te delen. Hiervoor gebruik je deze knop.

### Gesprek verlaten

Klik hier om het gesprek te beëindigen.

# Communiceren met Teams

## Voeg een extra deelnemer toe.

Een extra persoon aan het gesprek toevoegen? Klik dan op dit icoon.

## Chatten terwijl je belt

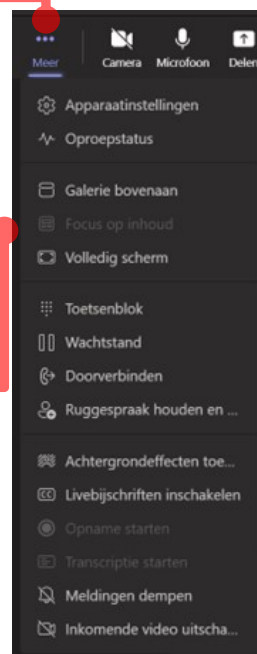
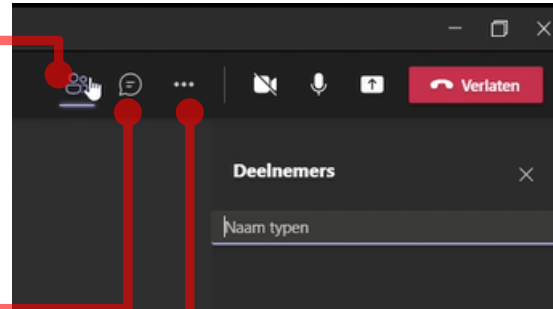
Notuleren of iets toesturen terwijl je belt? Start dan de chat middels deze knop.

## Bekijk de overige mogelijkheden

Door op de drie bolletjes te klikken verschijnen de overige mogelijkheden tijdens een gesprek.

## Kies een andere weergave

De deelnemers aan de hand van een andere weergave bekijken? Afhankelijk van het aantal deelnemers zijn er verschillende weergave-opties



## Scherm, venster of bestand delen

Nadat de ontvanger heeft opgenomen, kan er gekozen worden om vervolgens het scherm, of een venster of een document te delen. Klik hiervoor op de **"Delen knop"** en selecteer vervolgens wat je wilt delen:

### Bureaublad

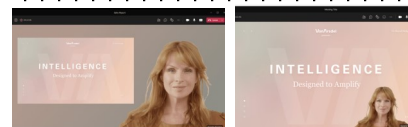
Deel alles wat je op jouw scherm ziet.

### Venster delen

Er kan ook een specifiek venster gedeeld worden. Bijvoorbeeld een document-weergave of een webpagina.

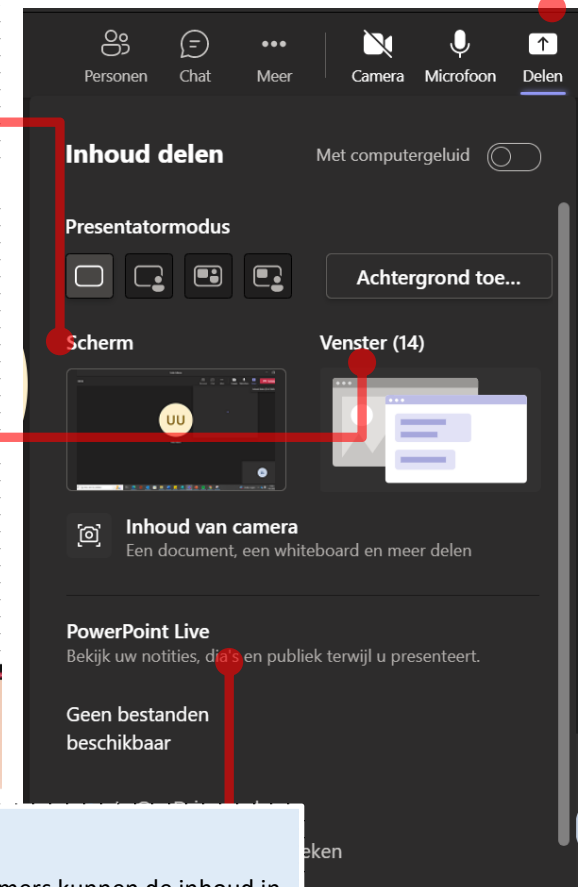
### Presentatormodus

Kies hoe de anderen jou zien tijdens de presentatie. Zien ze alleen jouw gedeelde scherm of zien ze jou ook?



### Powerpoint live

De presentator dia's delen en deelnemers kunnen de inhoud in hun eigen tempo opnemen (tenzij de presentator ervoor kiest om iedereen op de huidige dia te concentreren)



# Communiceren met Teams

## Agenda

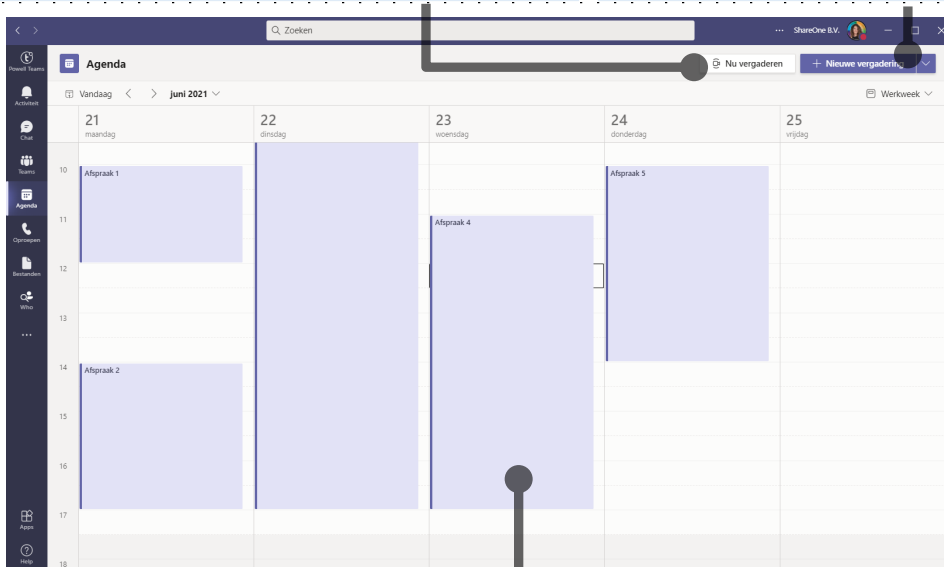
In de agenda staan alle afspraken/vergaderingen op Teams waarvoor je bent uitgenodigd. Vanuit hier kun je de details van een afspraak zien, de vergadering starten of een nieuwe vergadering maken. Deze agenda wordt gesynchroniseerd met Outlook.

### Start direct een vergadering

Klik hierop om een nieuwe vergadering te starten. De link die je krijgt is de toegang voor anderen om deel te nemen aan deze vergadering.

### Nieuwe vergadering plannen

Plan een nieuwe vergadering voor in de toekomst.



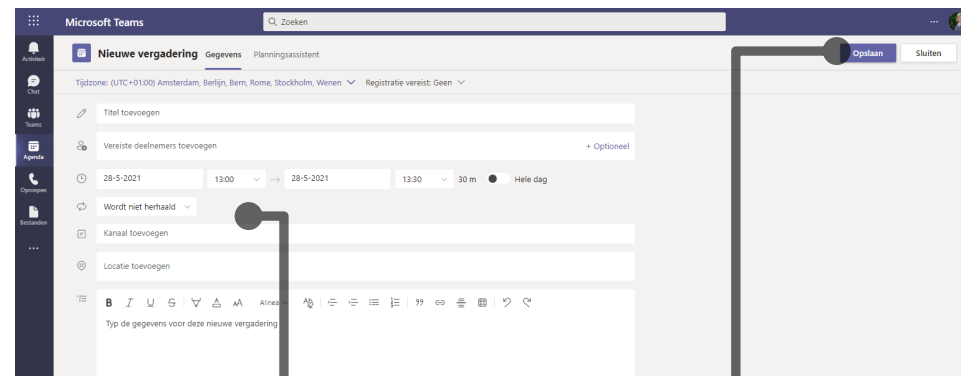
### Klik op de afspraak voor details

Door op de afspraak te klikken zie meer details van je afspraak zoals de deelnemers, locatie ect.

## Een vergadering plannen

Zoals op de vorige pagina te zien is, kun je ervoor kiezen om een vergadering direct te starten, of om deze in te plannen voor een later moment door op "Een vergadering plannen" te klikken.

In het scherm dat daar op volgt, kun je vervolgens de gewenste deelnemers uitkiezen. Alsook kan de tijd, de locatie en een uitgebreide beschrijving toegevoegd worden. Nadat er op verzenden is geklikt, krijgen alle deelnemers de uitnodiging toegestuurd.



### Vergadering vorm geven

Vul de velden deelnemers, onderwerp, datum ect. te bepalen.

### Vergadering versturen

Alles ingevuld? Tijd om het vergaderverzoek te verzenden.

# Communiceren met Teams

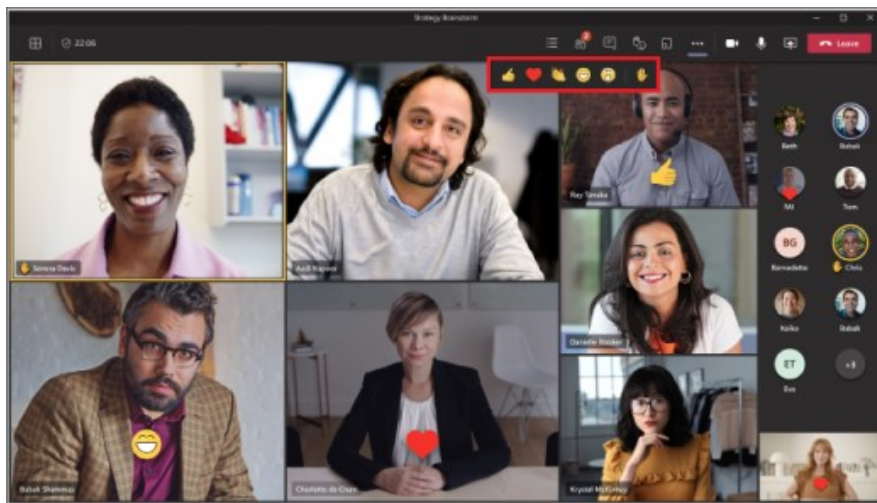
## In een vergadering

Een vergadering bevat iets meer functionaliteiten dan een (video)gesprek. Naast de eerder besproken functionaliteiten kun je binnen een vergadering het volgende verwachten:

**Wachtruimte/lobby:** Een vergadering kan een wachtruimte bevatten voordat de vergadering van start gaat. Afhankelijk van de keuze van de organisator worden deelnemers dan, totdat zij worden toegelaten door de presentator, in de wacht gezet. *In de details van de afspraak (agenda) kun je als organisator bepalen of de lobby aan of uit staat. Standaard staat deze aan.*



**Reacties:** Binnen een vergadering kan op een visuele manier een reactie worden gegeven op de presentator. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een duimpje of applaus te geven. Daarnaast kun je ook je hand opsteken, als teken dat je iets wilt vragen of toevoegen.

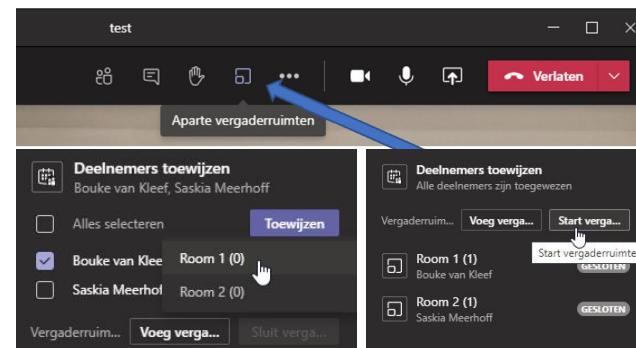


**Vergadering opnemen:** Wanneer het wenselijk is een vergadering op een later moment nog terug te kunnen kijken, dan kan deze opgenomen worden. De video wordt dan na afloop van de vergadering in de vergaderchat gedeeld. Let op: De video verloopt na een bepaalde termijn. *Deze functie vindt je onder de drie puntjes en heet 'opname starten'. Je start de opname vanuit de vergadering. Klik hier op de puntjes '...'.* In het uitklapvenster zul je de mogelijkheid 'opname starten' terugvinden. Let erop dat je geen persoonlijke gegevens filmt en iedereen op de hoogte is van de opname.

**Een gedeeld kladblok voor notulen:** Schrijf notulen tijdens de vergadering die voor alle deelnemers terug te lezen zijn. *Ook de notulen zijn vanuit de vergadering, onder het uitklapvenster '...' terug te vinden.*

**Maak gebruik van apps:** Bepaalde apps kunnen jouw presentatie ondersteunen. Denk hier bijvoorbeeld aan polls, die je inzicht kunnen geven in de mening van de deelnemers. *Om apps toe te voegen klik je op '...'. Kies hier de eerste mogelijkheid, namelijk 'een app toevoegen'.*

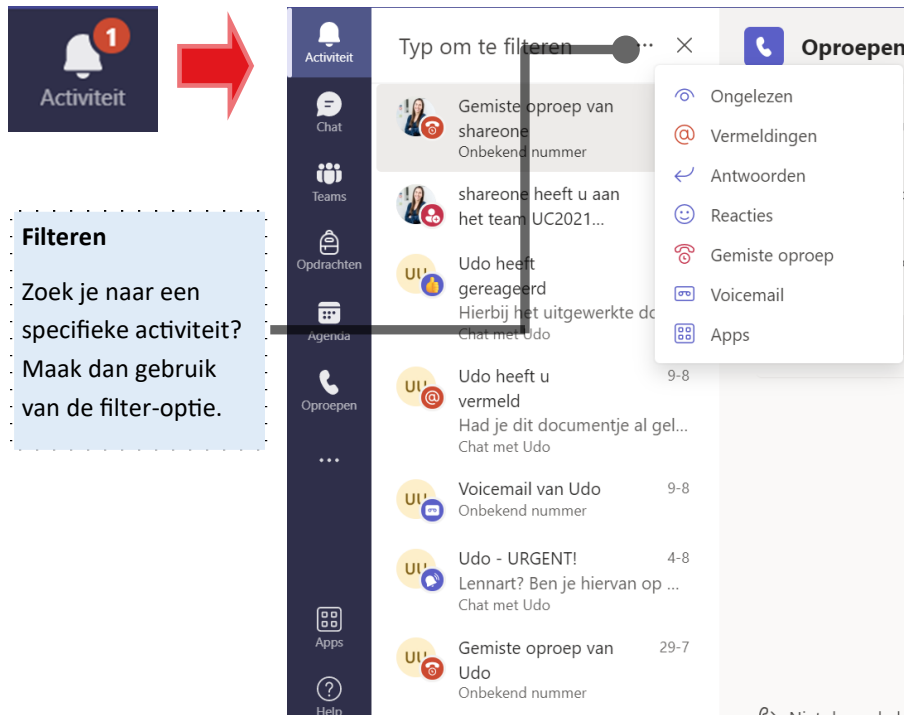
**Break-out rooms:** Het is mogelijk om binnen een vergadering de groep op te breken in verschillende kleinere vergaderruimtes. Bijvoorbeeld voor discussies of groepsprojecten. Deze groepen kunnen random samengesteld worden, of op basis van jouw wensen.



In fase 2 (oktober 2022) zal er dieper ingegaan worden op lessen geven middels Microsoft Teams.

## Activiteiten

In het activiteitscherm zie je wat er is gebeurd toen je offline was. Ben je bijvoorbeeld genoemd in een bericht? Of heb je een gemiste oproep? Dat zie je snel terug op je activiteitscherm. Een nieuwe activiteit herken je wanneer er een rood bolletje bij staat.



## Status

Je aanwezigheid toont je beschikbaarheid en status aan andere medewerkers en leerlingen. Iedereen binnen je Udens College die Teams gebruikt kan (zo goed als direct) zien of anderen online beschikbaar zijn.

Sommige statussen kunnen handmatig worden ingesteld, sommige worden automatisch ingesteld op basis van je Outlook-agenda of op basis van bepaalde activiteiten in Teams, zoals wanneer je in gesprek bent.

Je ziet aan de status van jouw collega's of zij bereikbaar zijn.

Je kunt jouw eigen status aanpassen door op jouw foto rechts-boven te klikken. Een tijdje niet online? Dan ziet jouw collega automatisch 'Zo terug'. In een afspraak? Dan ziet je collega 'Bezet'.

Je kunt jouw eigen status handmatig aanpassen door te klikken op jouw foto in de rechterbovenhoek. Het bolletje in jouw foto toont je huidige status. Deze pas je aan door op het pijltje naar onder te klikken en hier de best passende status te kiezen.

De status van jouw collega's zie je in hun foto. Bijvoorbeeld bij het chatten of (video)bellen.

