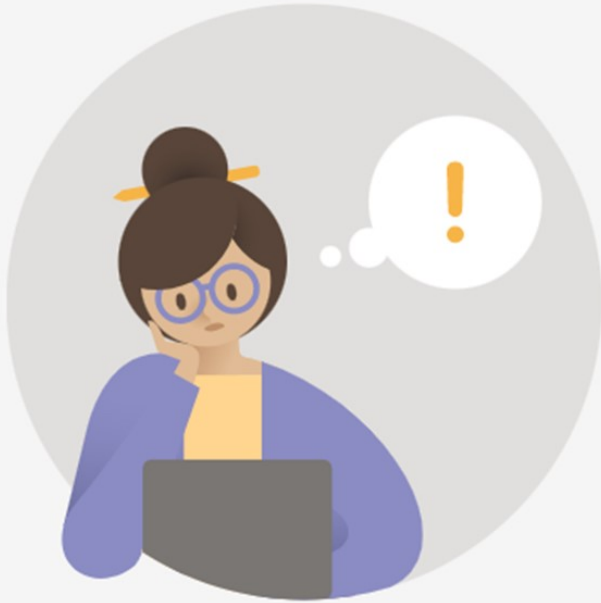
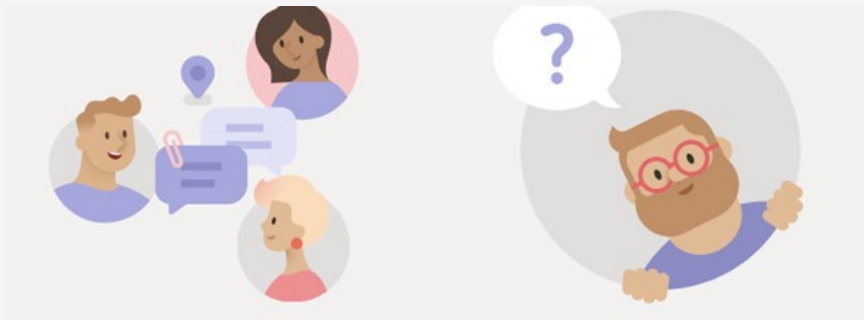




## Handleiding

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 handleiding 'Teams installeren'.



Let op! 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 omde verschillende Teams onderdelen te zien, zoals activiteit, chat, teams, agenda en oproepen.

## Zoeken

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

## Status aanpassen

Pas hier aan of je online bent en mensen tegen jou kunnen praten.

## 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 for Activity, Chat, Teams, Opdrachten, Agenda, Oproepen, Apps, and Help. The main area displays a chat conversation with 'Lennart Lessen'. Callouts point to specific features: 'Zoeken' points to the search bar at the top; 'Status aanpassen' points to the user profile icon in the top right; 'Chat' points to the Chat icon in the sidebar; '(video)bel' points to the Oproepen (Calls) icon in the sidebar; 'Activiteiten' points to the 'Recent' section in the chat list; 'Communiceer met klassen' points to the Teams icon in the sidebar; and 'Bekijk geplande vergaderingen' points to the Agenda 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 toolbar with various communication icons.

# Communiceren met Teams

## De klas-omgeving

Het scherm ziet er als volgt uit:

**posts**  
Hier vind je berichten van klasgenoten, de docent en jouzelf.

**Begin een online meeting**  
Even kort iets uitleggen of een hele les via Teams? Middels vergaderen kun je online met jouw klas samenkomen.

**Kanaal algemeen**  
Het kanaal algemeen is de plek waar je met jouw klasgenoten en docent kunt praten.

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

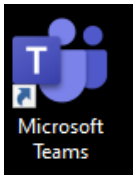
**Notificaties bepalen**  
Bepaal onder 'kanaalmeldingen' wanneer je een melding wilt krijgen.

# Communiceren met Teams

## 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

## Naar de klasomgeving

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

### Open Teams (1)

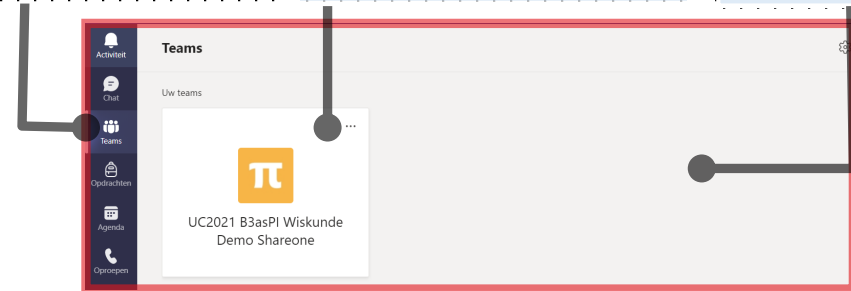
Open de klas-omgeving.

### Zoek de klas (2)

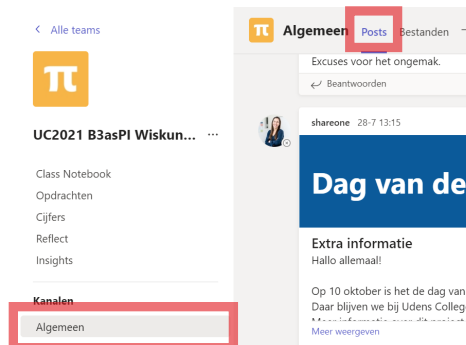
Kies de klas waarmee jij wilt praten of info over wilt opzoeken.

### Open het team (3)

Door dubbel te klikken wordt de klas geopend.



Door berichten te plaatsen in een klas kunnen al jouw klasgenoten en de docent deze berichten zien. Zo kun je dus al jouw klasgenoten en je docent een bericht sturen. Denk hierbij aan vragen over de toetsstof, het huiswerk, of mededelingen. Standaard opent een team in het kanaal 'Algemeen' en het tabblad 'posts'. Dit is ook de plek waar je moet zijn om berichten te sturen.



Je leest op de volgende bladzijde hoe je een bericht kunt sturen.

# Communiceren met Teams

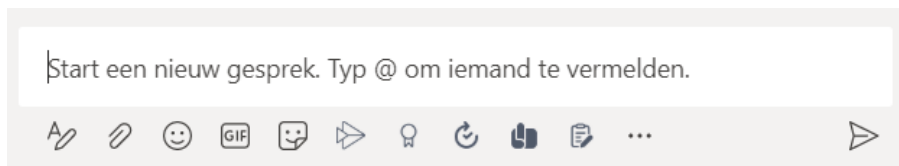
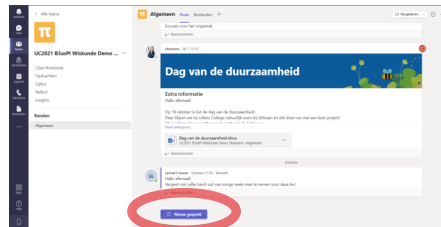
## Communiceren in een klas

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

Je kunt posts ontvangen van docenten, bijvoorbeeld voor het delen van informatie, het huiswerk of om je ergens van op de hoogte te stellen. Ook jij en je klasgenoten kunnen communiceren via posts. Bijvoorbeeld om vragen te stellen over de aankomende les of toetsstof.

Een bericht naar jouw klas schrijven doe je op de volgende manier:

1. Ga naar het team van de klas waar jij een bericht naar wilt sturen. (Zie blz. 2 'naar de klasomgeving')
2. Klik in het tabblad 'posts' onderaan op 'nieuw gesprek'.
3. Een berichtscherm klapt uit. Schrijf hier jouw mededeling.



Wanneer je iemand tagt, wordt deze persoon door middel van een 'activiteitsmelding' op de hoogte gebracht van jouw nieuwe bericht. Dit kan naar één persoon zoals je docent of een klasgenoot, maar ook naar de hele klas door @<naam klas> in te vullen.

## 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:

**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 opmaakmogelijkheden**  
Een bericht leuker maken? Door hierop te klikken komen er meer opmaakmogelijkheden beschikbaar. Bijvoorbeeld dikgedrukte letters, kleurtjes en tabellen. Kies middels het dropdown-menu bij 'nieuw bericht' voor 'aankondiging' om je bericht nog meer op te laten vallen.

## 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.

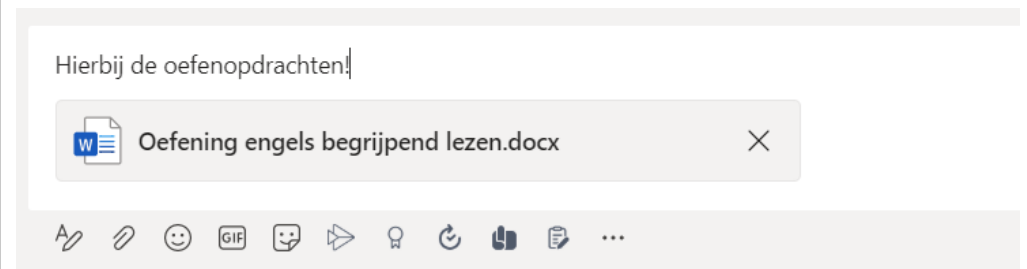
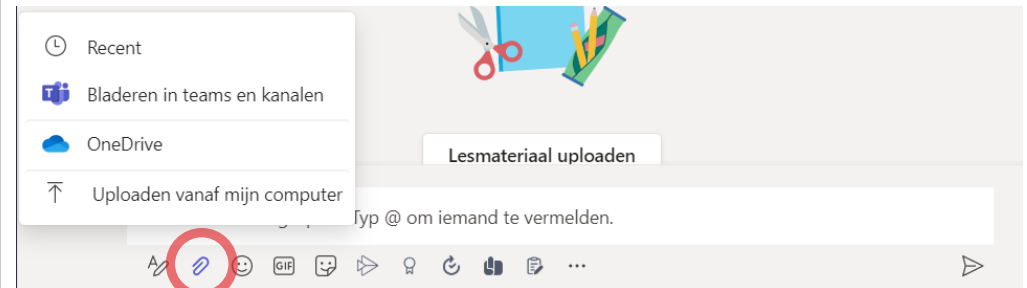
Door @ voor een naam te zetten tag je deze persoon. Hierdoor krijgt hij/zij een melding.



## Bijlage toevoegen aan een bericht

Indien je een bijlage wilt toevoegen aan een gesprek, klik je bij het plaatsen van het bericht op de **paperclip** en selecteer je vervolgens de **bijlage**.

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



# Communiceren met Teams

## Chatten met klasgenoten en leraren

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 chat conversations. The top conversation is with 'Lennart Lessen (u)' under the 'Vastgemaakt' tab. Below it is a conversation with 'Udo Udens' under the 'Recent' tab, with a preview of a message: 'Ben jij al klaar om te starten met ...'. The 'Udo Udens' chat is selected, showing a message history and a 'Bestanden' tab. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Een nieuw bericht typen' and a row of icons for attachments, emojis, and other chat features.

**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.

**Voeg iemand toe**  
Met meerdere personen tegelijk chatten? Klik hier om iemand toe te voegen. Zo kun je bijvoorbeeld met jouw projectgroepje een chat maken.

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

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

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

**Toch liever (video)bellen?**  
Klik op de camera om een video-gesprek te beginnen. 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 klasgenoten aan het gesprek worden toegevoegd.

### Open Chat (1)

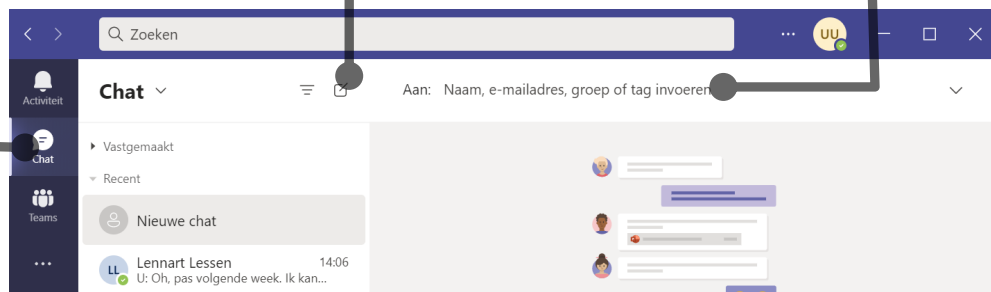
Open het chat-venster.

### Start nieuw gesprek (2)

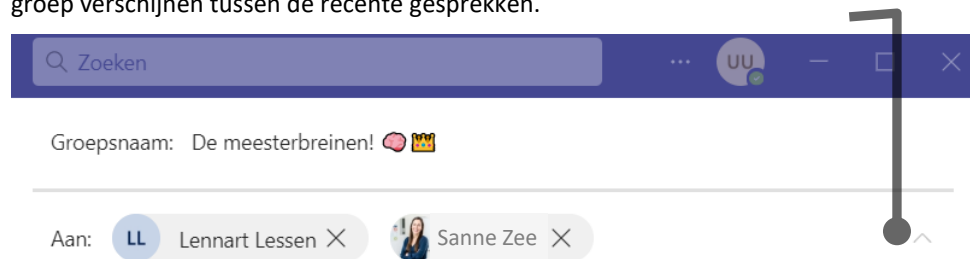
Start hier een nieuw gesprek.

### Voer deelnemers op (3)

Voer hier een of meerdere deelnemers op.



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

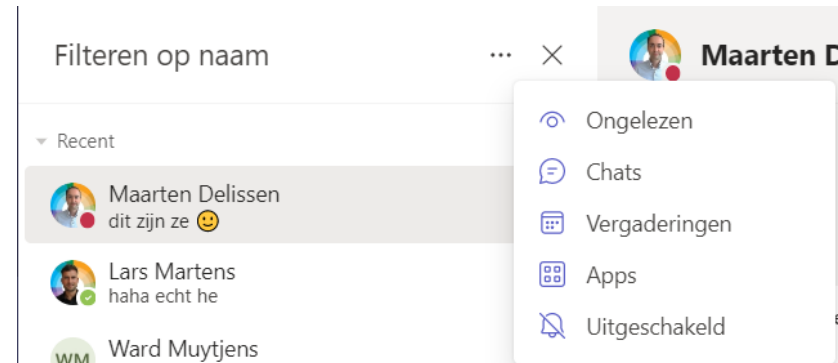


De groep zal vervolgens verschijnen tussen jouw gesprekken links.

## Filteren en zoeken

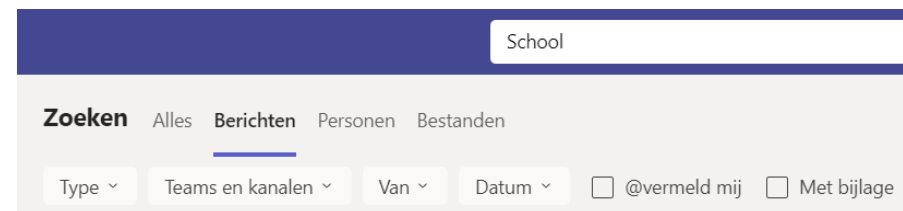
Op zoek naar een specifiek gesprek? Dan kun je zoeken in de chatberichten. Klik hiervoor op de drie streepjes naast 'nieuw bericht'. Je kunt nu op naam zoeken.

Druk je nu op de drie puntjes, dan kun je zoeken op chatsoorten.



Naast het zoeken naar personen of soort chat kun je ook zoeken naar de inhoud van een chatbericht. Hiervoor gebruik je de zoekbalk bovenin Teams. Zoek hier op bijvoorbeeld een specifiek woord.

Alle plekken waar dit woord benoemd is worden dan weergegeven. Klik op 'Berichten' zodat je alleen de berichten ziet.



## Een (video)gesprek starten

Om snel je klasgenoten of docenten te spreken kun je (video)bellen. Dit kan via chat, maar nog beter is bellen middels het tabblad 'Oproepen'.

Klik hiervoor in de balk links op 'Oproepen'.

Bovenaan de linkerkant, in het scherm dat je nu voor je ziet, kun je de persoon zoeken en bellen.

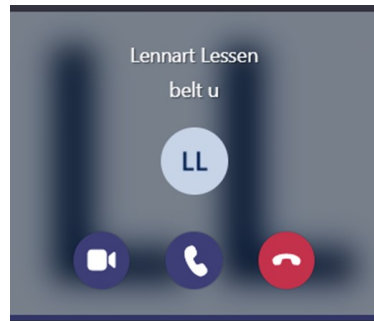
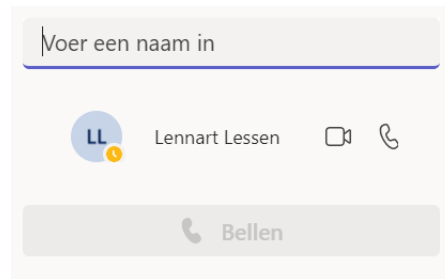
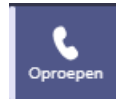
Dit doe je door de naam in te vullen van de persoon met wie je wilt bellen. Zodra je een naam begint te typen vult Teams dit automatisch voor je aan.

Klik op de persoon en kies nu 'bellen'. Wanneer je hierop klikt wordt de klasgenoot of docent ge(video)beld.

De persoon die wordt gebeld krijgt een oproepvenster rechts beneden in beeld. Zo zie je dat je gebeld wordt.

Door op het video-icoon te klikken kan hij het video-gesprek starten. Klik hij op het telefoon symbool: dan zie je hem/haar niet maar hoor je hem/haar alleen.

Zodra iemand eenmaal gebeld is, blijf je deze zien onder het kopje 'voorgesteld'.



## In een (video)gesprek

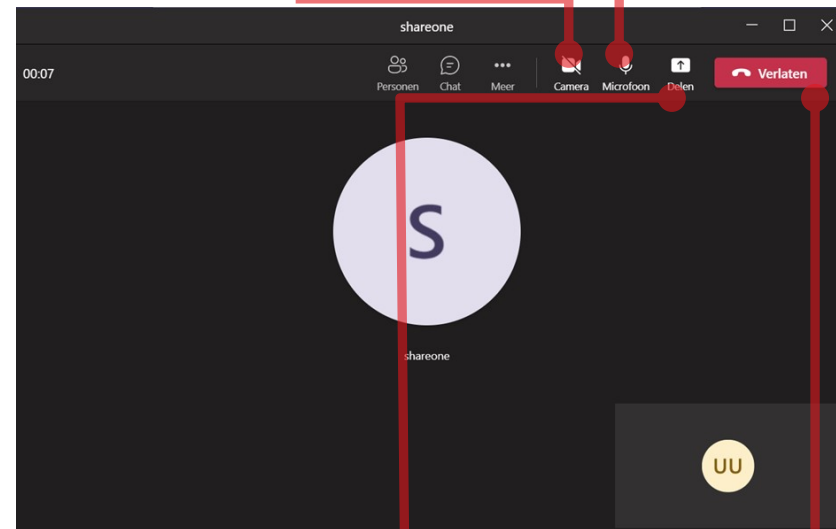
Zodra je gaat (video)bellen opent er een nieuw scherm. In dit scherm kun je naast praten nog een aantal extra dingen doen.

### 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 voor het gesprek uitnodigen? Klik dan op de dit icoon.

## Chatten terwijl je belt

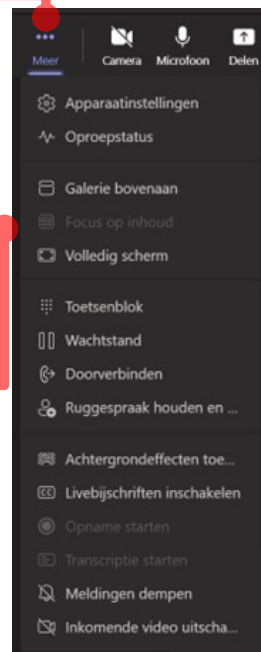
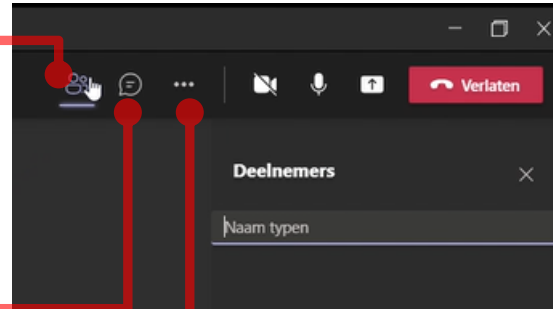
Notuleren of iets toesturen terwijl je belt? Start dan de chat middels deze knop.

## Bekijk de overige mogelijkheden

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

## Kies een andere weergave

Wil je dat je jouw klasgenoten op een andere manier ziet? Afhankelijk van het aantal deelnemers zijn er verschillende weergave-opties



## Scherm, venster of bestand delen

Nadat de persoon die je belde heeft opgenomen, kun je jouw scherm of een document delen. Klik hiervoor op de **"Delen knop"** en kies vervolgens wat je wilt delen:

### Bureaublad

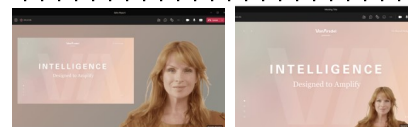
Deel alles wat je op jouw scherm ziet.

### Venster delen

Er kan ook een specifiek venster gedeeld worden. Bijvoorbeeld een pagina die je hebt openstaan.

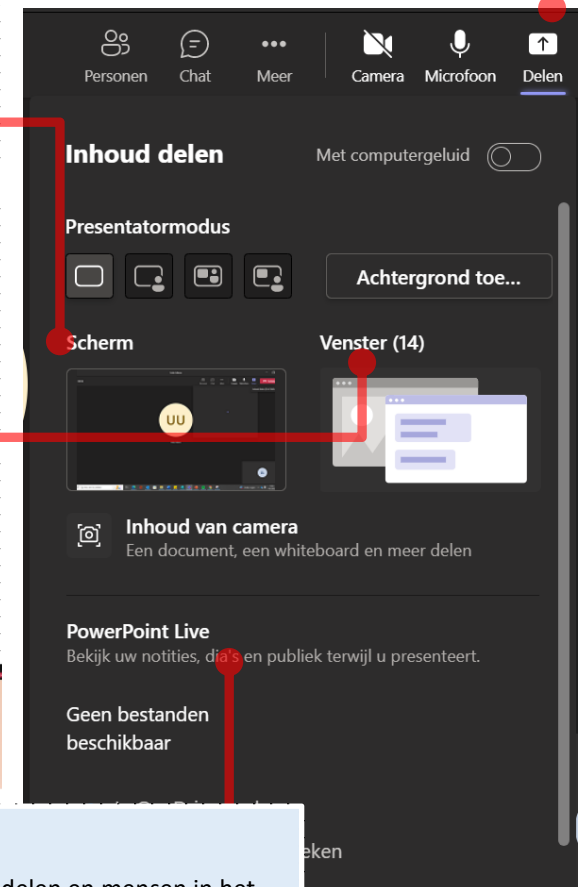
### Presentatormodus

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



### Powerpoint live

De presentator kan PowerPoint dia's delen en mensen in het gesprek kunnen de inhoud in hun eigen tempo doornemen.



# Communiceren met Teams

## Agenda

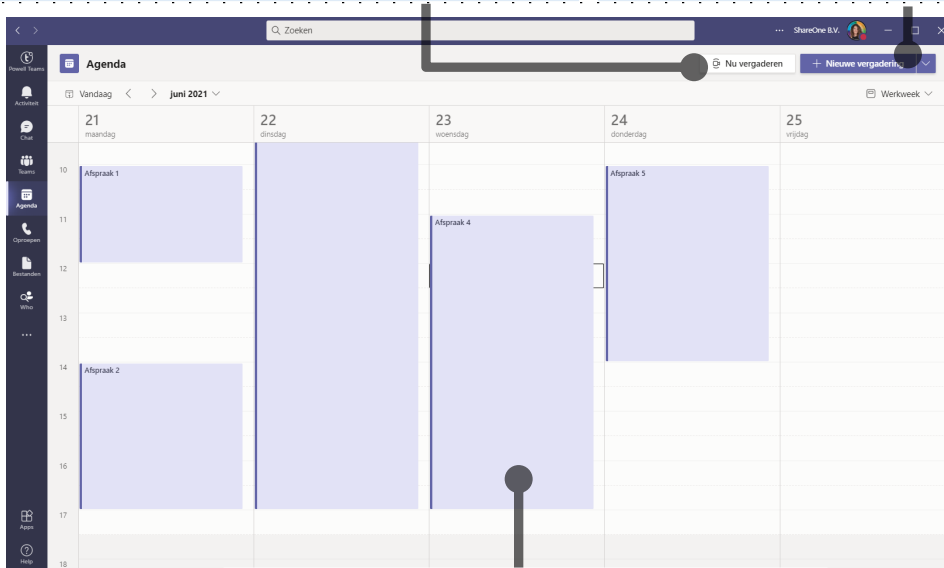
In de agenda staan alle vergaderingen/afspraken op Teams waarvoor je bent uitgenodigd. Vanuit hier kun je de details van een afspraak zien, zoals wie er uitgenodigd zijn, de vergadering starten of een nieuwe vergadering maken.

### Start direct een vergadering

Klik hierop om een nieuwe vergadering te starten.  
De link die je krijgt kun je doorsturen zodat anderen kunnen deelnemen.

### Nieuwe vergadering plannen

Plan een nieuwe vergadering voor in de toekomst.



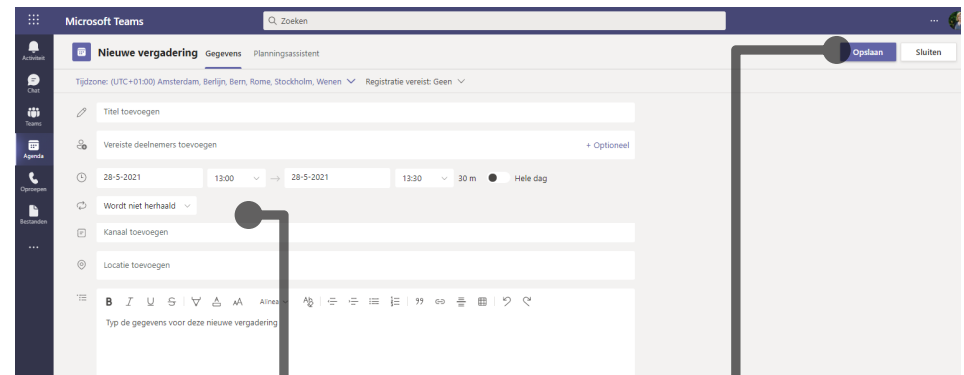
### Klik op de afspraak voor details

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

## Een vergadering plannen

Het kan bijvoorbeeld handig zijn een vergadering te plannen wanneer je vanuit thuis met jouw groepje nog samen moet werken voor een opdracht. 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 je dan ziet, kun je vervolgens de gewenste mensen uitkiezen. Daarnaast kun je de tijd, de locatie (dit kan ook Teams en dus online zijn) en een uitleg worden toegevoegd waarom je deze afspraak plant. Nadat er op verzenden is geklikt, krijgt iedereen die je hebt toegevoegd een uitnodiging.



### Vergadering vorm geven

Vul de velden deelnemers, onderwerp, datum ect. in.

### Vergadering versturen

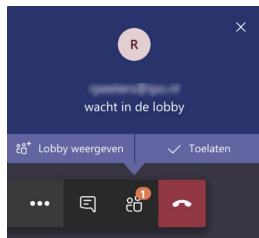
Alles ingevuld? Tijd om het vergaderverzoek te verzenden.

# Communiceren met Teams

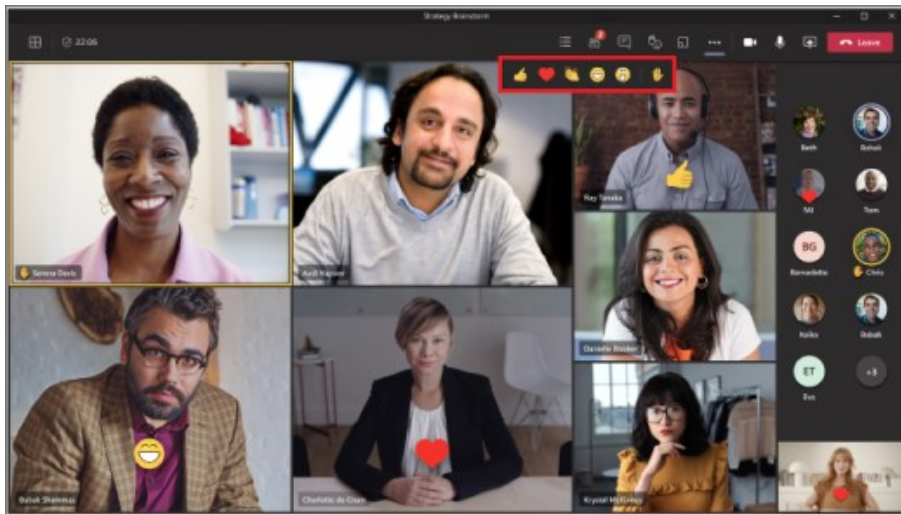
## In een vergadering

Een vergadering bevat iets meer mogelijkheden dan een (video)gesprek. Naast de eerder besproken dingen kun je binnen een vergadering ook dit tegenkomen:

**Wachtruimte/lobby:** Voordat een vergadering begint kun je in de wachtruimte terecht komen. Totdat de presentator je toelaat wacht je in de lobby.



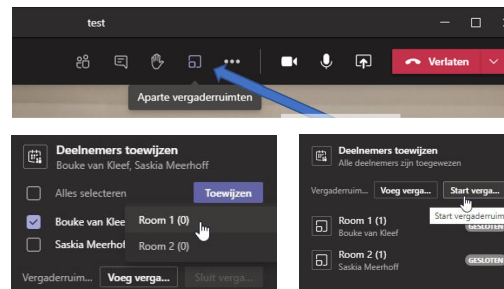
**Reacties:** Om de presentator niet te storen kun je met een emoticon een reactie geven. Dit kan bijvoorbeeld met een duimpje of door applaus te geven. Daarnaast kun je ook je hand opsteken als je iets wilt vragen of toevoegen.



**Vergadering opnemen:** Wanneer je met jouw klasgenoten een vergadering hebt en deze later nog eens wilt terugkijken, dan kun je deze opnemen. De video wordt dan na afloop van de vergadering in de vergaderchat gedeeld. Alleen de presentator kan een opname starten. Let op: De video verloopt na een bepaalde datum. *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' terug-vinden. Let erop dat je geen persoonlijke gegevens filmt en dat iedereen ervan op de hoogte is dat de sessie wordt opgenomen. Gebruik dit alleen wanneer het echt nodig is.

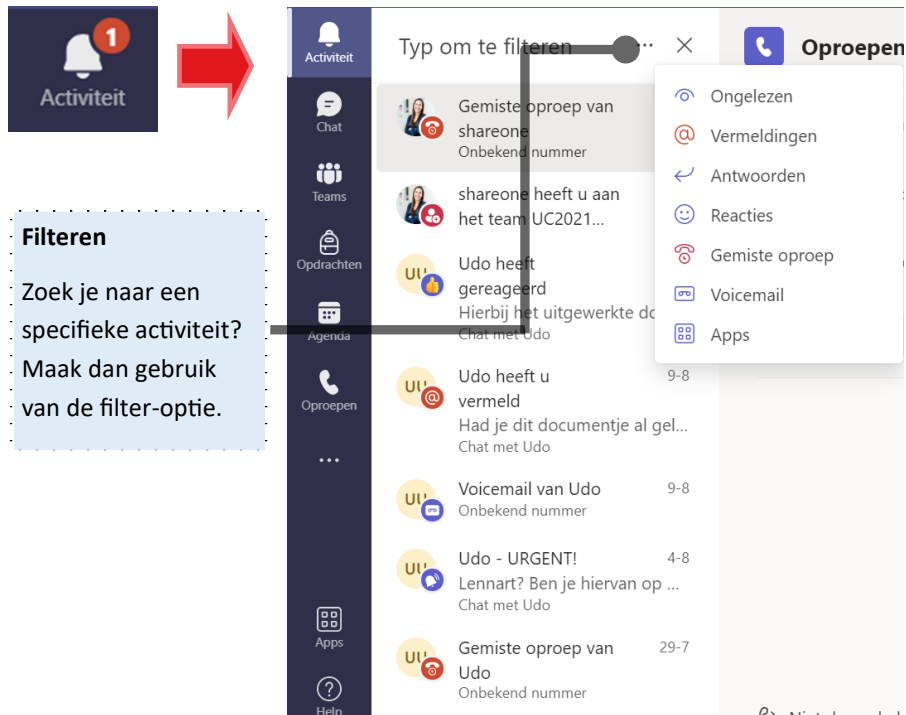
**Een gedeeld kladblok voor notulen:** Schrijf aantekeningen tijdens de vergadering die voor iedereen terug te lezen zijn.

**Break-out rooms:** Wanneer je met een grote groep in een vergadering zit kun je tijdelijk even in kleinere groepen samenwerken. Dit kun je vergelijken met wanneer je in de klas even een vraag van de leraar met een klein groepje moet uitwerken. In Teams heet dit break-out rooms. Je kunt dit gebruiken voor discussies of groepsprojecten. Deze groepen kunnen random samengesteld worden of op basis van vooraf bedachte groepjes.



## 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 laat aan de docent en jouw klasgenoten zien of je beschikbaar bent om mee te praten. Alle leerlingen en leraren kunnen dit van jou zien.

Je kunt zelf jouw status bepalen, maar soms wordt deze ook automatisch veranderd bijvoorbeeld wanneer je met iemand aan het vergaderen bent (je bent dan automatisch 'bezet'). Ben je een tijdje niet achter jouw laptop? Dan ziet jouw klasgenoot automatisch 'Zo terug'.

Je ziet aan de status van jouw klasgenoten of zij bereikbaar zijn.

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

De status van anderen zie je in hun foto. Bijvoorbeeld bij het chatten of (video)bellen.

