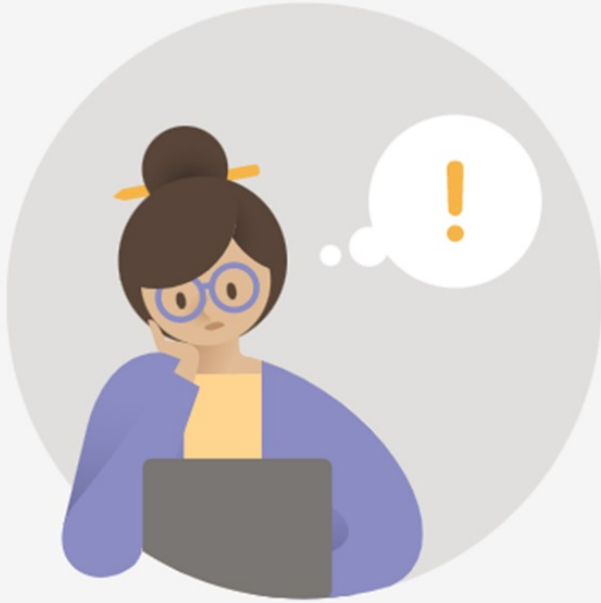
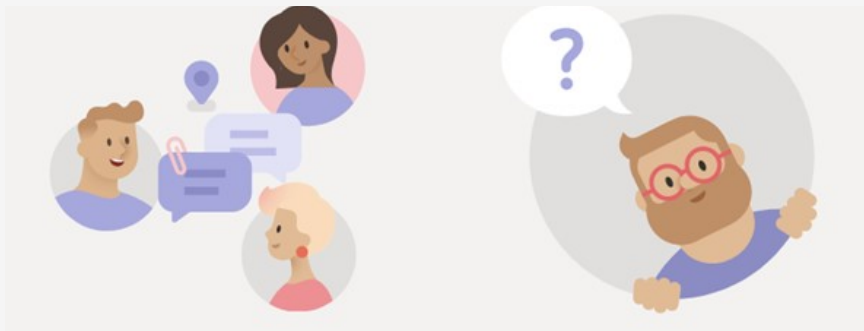




Handleiding

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 om te schakelen tussen de verschillende Teams onderdelen zoals activiteit, chat en oproepen.

Activiteiten

Bekijk wat je gemist hebt toen je niet online was.

Zoeken

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

Status aanpassen

Pas hier je beschikbaarheid aan.

(Video)bel met collega's

Klik op oproepen om een (video) gesprek met een collega te starten.

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'. A search bar is at the top. Callout boxes provide instructions: 'Start chat' points to the '+' icon in the chat header; 'Bekijk geplande vergaderingen' points to the 'Agenda' icon; 'Bekijk gedeelde documenten' points to the document icon in the chat list; and 'Status aanpassen' points to the status icon in the top right corner. A message in the chat reads: '15:10 Ben jij al klaar om te starten met Teams? 😊'.

Start chat
Start een nieuwe chat (1 op 1) of een nieuw groepsgeprek.

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

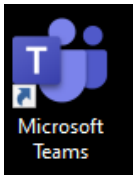
Bekijk gedeelde documenten
Bekijk documenten welke zijn gedeeld of waarin is samen-gewerkt met collega's.

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

Tip:

Bekijk voor uitleg over hoe je Teams kan installeren de instructievideo:

'Teams installeren'

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)

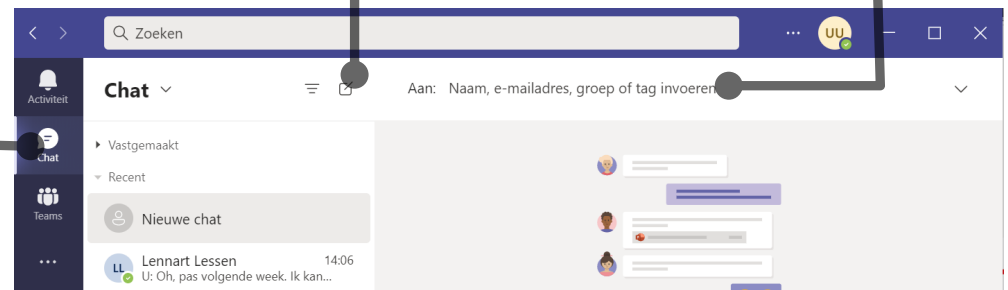
Open het Chat-venster.

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.

Groepsnaam: Dreamteam 🏆

Aan: UU Udo Udens X LL Lennart Lessen X

Een emoticon gebruiken in je chatnaam? Gebruik de toetsencombinatie: Windows + .

Communiceren met Teams

Chatten met collega's

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, 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 and a 'Zoeken' button. Below the search bar, there's a header for the selected chat with 'Udo Udens' and a 'Bestanden' tab. The chat history shows a message from 'Lennart Lessen (u)' and a message from 'Udo Udens' with a timestamp '29-7'. Below the chat history, there's a section titled 'U start een nieuw gesprek' with a prompt to type the first message. On the right side of the chat area, there are icons for video call, voice call, and a plus sign for more options. At the bottom, there's a text input field with a placeholder 'Een nieuw bericht typen' and a row of icons for attachments, emojis, and other features.

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

Start chat
Begin een chat door een bericht te typen en verzenden.

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.

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

Gesprekken voeren

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



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. A text input field at the top says 'Een nieuw bericht typen'. Below it is a toolbar with icons for adding attachments, urgent messages, emojis, GIFs, stickers, files, video, voice, and more. Three callout boxes provide instructions:

- Deel een bestand**
Door op de paperclip te klikken krijg je de mogelijkheid een bestand dat op de computer staat te delen.
Handig om te weten: Je kunt bestanden ook vanaf je computer hierheen slepen.
- 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.

A fourth callout box at the bottom left explains the urgent message feature:

- Urgent bericht**
Een urgent bericht waarschuwt de ontvanger(s) herhaaldelijk iedere 2 minuten voor een totaal van 20 minuten of totdat het bericht gelezen is.

Status

Je ziet aan de status van jouw collega's of zij bereikbaar zijn. Je kunt jouw eigen status aanpassen door op jouw foto rechtsboven te klikken. Automatisch past Teams jouw status aan op basis van jouw activiteit. Een tijdje niet online? Dan ziet jouw collega 'Zo terug'. In een afspraak? Dan ziet je collega 'Bezet'.

- Beschikbaar
- Bezet
- Niet storen
- Zo terug
- Als afwezig weergeven
- Offline weergeven

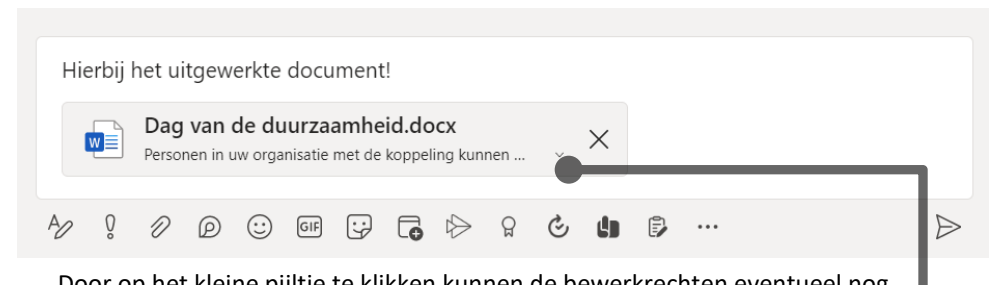
Bijlage toevoegen aan gesprek

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



The screenshot shows the file selection menu that appears after clicking the paperclip icon. It lists several options: 'Recent', 'Bladeren in teams en kanalen', 'OneDrive', 'Dropbox', and 'Uploaden vanaf mijn computer'. A callout box points to the 'Uploaden vanaf mijn computer' option with the text 'Instructie is voltooid.' Below the menu is the chat input area with the same toolbar as in the first screenshot.

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

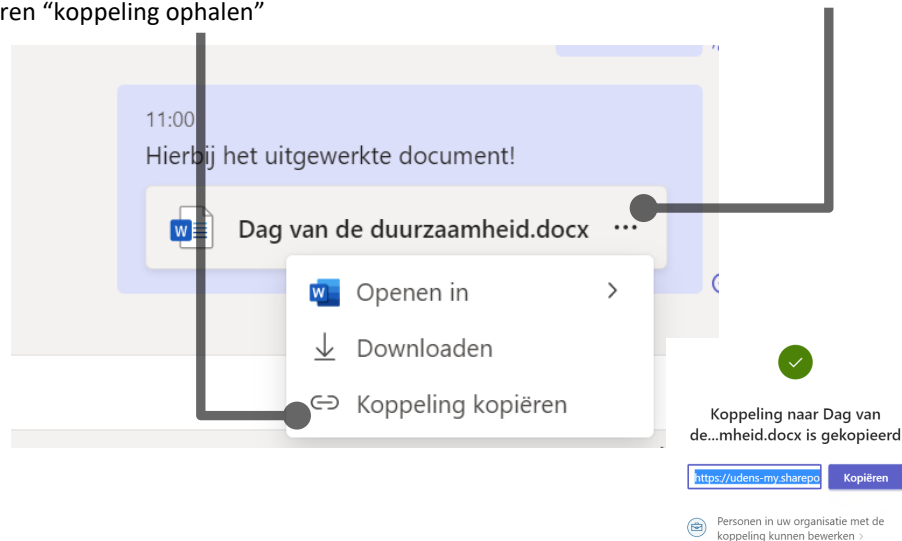


The screenshot shows a document preview within a chat message. The document is titled 'Dag van de duurzaamheid.docx' and is described as 'Personen in uw organisatie met de koppeling kunnen ...'. A callout box points to a small icon in the bottom right corner of the document preview, with the text 'Door op het kleine pijltje te klikken kunnen de bewerkrechten eventueel nog aangepast worden.'

Communiceren met Teams

Bijlage delen, koppeling ophalen

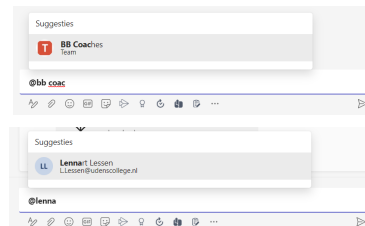
Indien je een bestand of bijlage wilt delen, kan dit door de koppeling van de bijlage op te halen en deze te verzenden. We klikken hiertoe op de bijlage (...) en selecteren “koppeling ophalen”



Vervolgens wordt een link gepresenteerd die exclusief toegang biedt tot het bestand. We kunnen deze link vervolgens kopiëren en toevoegen aan een email-bericht. De ontvanger kan de bijlage dan openen.

Taggen

Wil je eenvoudig iedereen op de hoogte stellen van jouw nieuwe post? Gebruik dan de tag-functionaliteit. Wanneer je @>Naam team< schrijft, zullen alle leden hiervan op de hoogte worden gesteld door middel van een activiteitenmelding (Zie blz. 11). Enkel een persoon op de hoogte stellen? Gebruik dan @>Naam persoon<



Het oproepenschermb

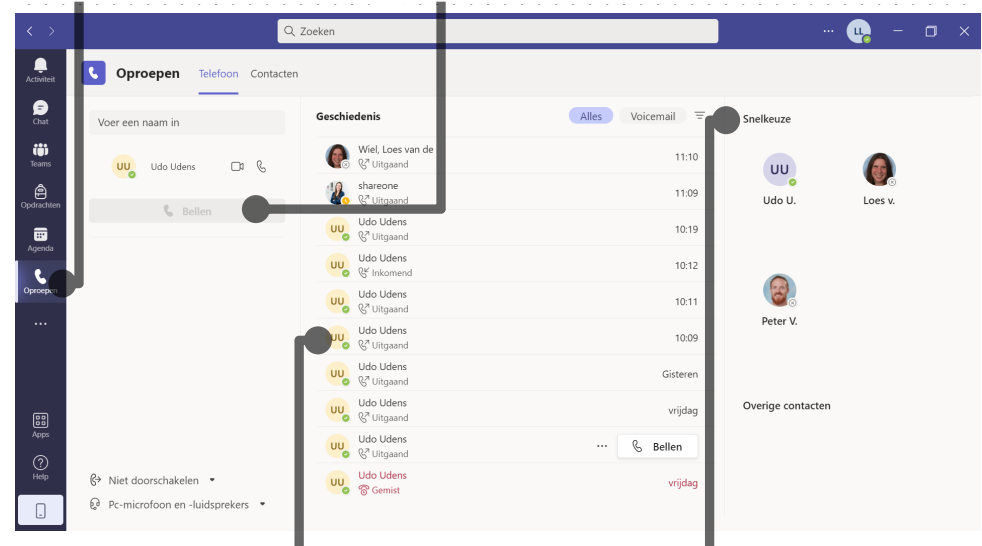
Vanuit het oproepenschermb kun je eenvoudig collega's bellen. Het scherm ziet er als volgt uit:

Navigeer naar oproepen

Deze knop staat in de linker-balk.

Bellen

Vul de naam in van de collega die je wilt bellen. Kies vervolgens 'bellen' om de oproep te starten.



Geschiedenis

Gebruik geschiedenis om inzicht te krijgen in jouw oproepen en snel terug te bellen.

Snelkeuze

Door op de drie puntjes naast snelkeuze te klikken voeg je collega's toe. Zo kun je hen altijd snel bereiken (deze verschijnt door over 'snelkeuze met de muis te gaan').

Communiceren met Teams

Een (video)gesprek starten

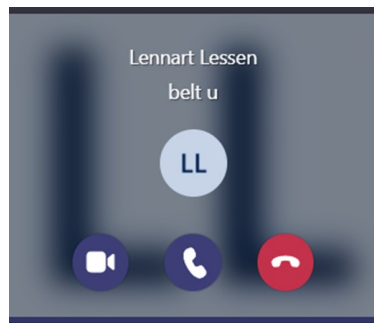
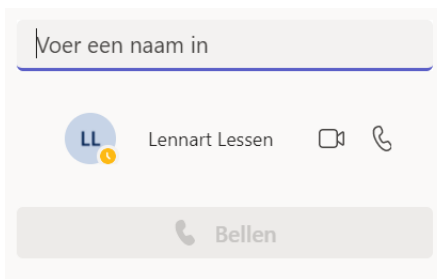
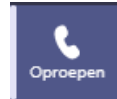
Nadat Teams is opgestart, kun je via 'oproepen' (video)bellen met collega's.

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

Boven aan 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 krijgt vervolgens de oproep binnen (wanneer bereikbaar), en ziet een oproepvenster rechts beneden in beeld.

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

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

In een (video)gesprek

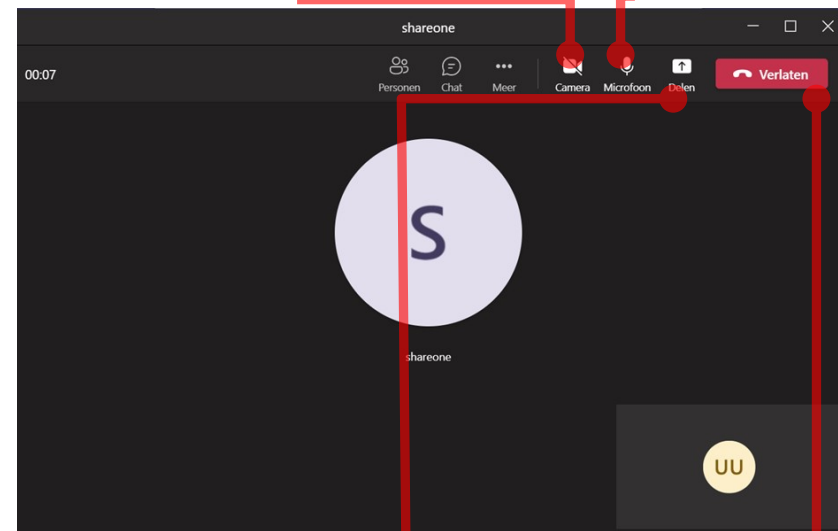
Zodra je gaat (video)bellen verschijnt er een nieuw venster. In dit venster kun je naast praten nog een aantal extra opties uitvoeren.

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

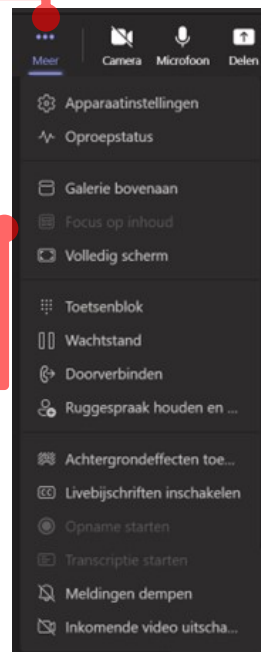
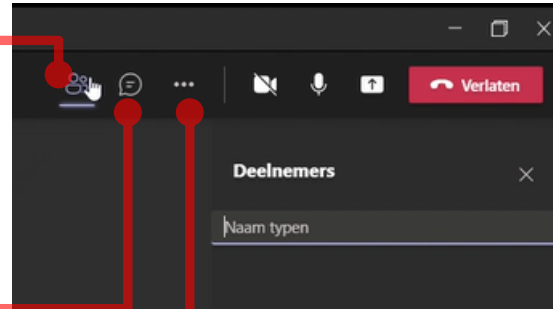
Notuleren of iets toesturen terwijl je belt? Start dan de chat middels deze knop.

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



Scherms, 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 selecteert vervolgens wat je wilt delen:

Bureaublad

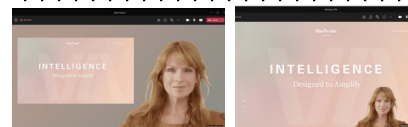
Deel alles wat je op jouw scherm ziet.

Venster delen

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

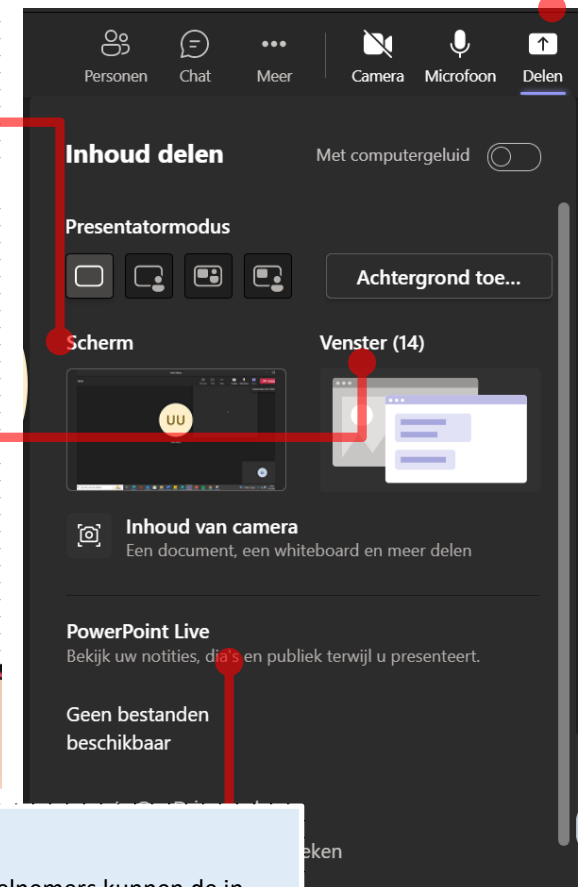
Presentatormodus

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



Powerpoint live

De presentator kan 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

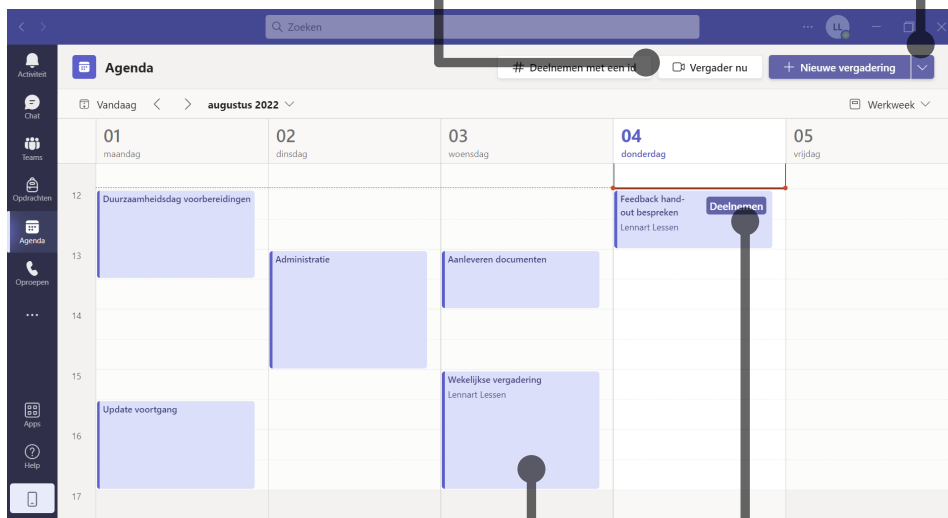
In de agenda staan alle afspraken/vergaderingen op Teams waarvoor je bent uitgenodigd. Vanuit hier kun je gemakkelijk de details van een afspraak zien, de vergadering starten of een nieuwe vergadering maken.

Start direct een vergadering

Klik hierop om een nieuwe (nog niet geplande) 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.

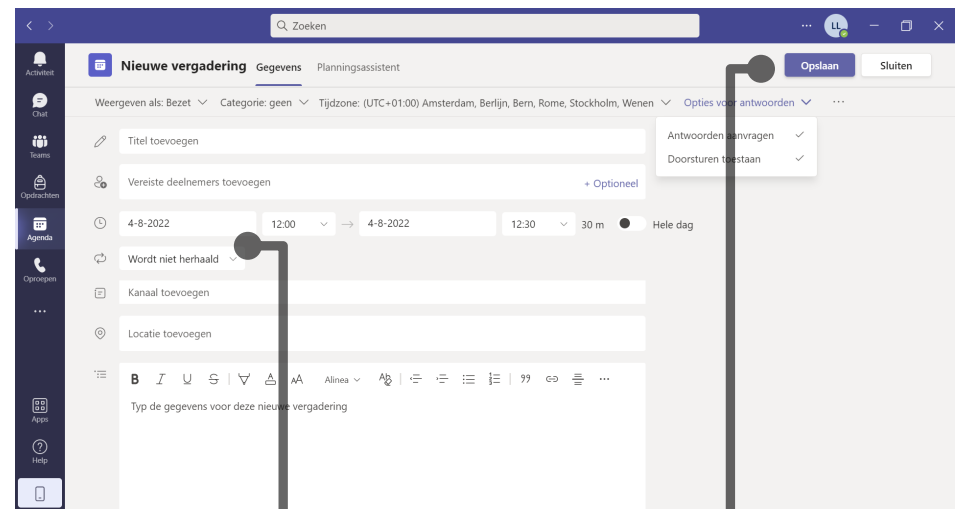
Direct deelnemen

10 min voor aanvang verschijnt de knop 'deelnemen'.

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.

Een vergadering volgen/leiden

Binnen vergaderingen zijn de mogelijkheden van Teams nog iets breder dan bij een normale vergadering. Voorafgaand aan deelname verschijnt er een pop-up venster. Hierin kunnen een aantal aanpassingen gedaan worden.

Zet camera aan/uit

Wil je dat mensen in de vergadering jou zien? Zet de camera aan door hier te klikken.

Bepaal audio instellingen

Microfoon aan/uit? En hoe hard dient het geluid te zijn? Pas het hier aan!

Kies opties voor video en audio

Camera is uitgeschakeld

Bepaal je achtergrond

Wanneer je jouw achtergrond niet wilt tonen kun je gebruik maken van filters.

Neem deel

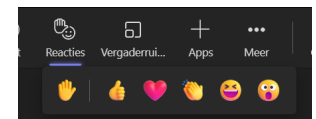
Ga de vergadering in!

Een vergadering volgen/leiden

De mogelijkheden van een normaal (video)gesprek zijn ook binnen een vergadering van kracht, verder kun je in een vergadering ook;

Reacties geven

Wil je jouw mening geven zonder de presentator te storen? Dan kun je gebruik maken van reacties.



Deze functionaliteit is ook heel handig bij vragen. Door het handje op te steken laat je de presentator weten dat je een vraag hebt.

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.

Meer opties

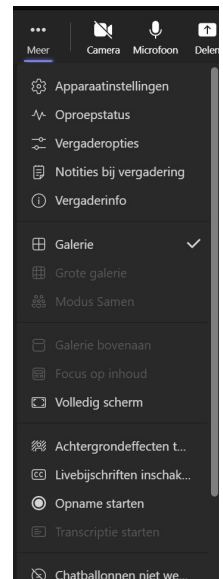
Onder 'Meer' vindt je nog een aantal handige opties, zoals;

Een gedeeld kladblok voor notulen

Schrijf notulen tijdens de vergadering die voor alle deelnemers terug te lezen zijn.

Vergaderingen opnemen

Rustig na de vergadering alles nog eens terugluisteren? Neem dan de sessie op! De opname wordt na de opname in de chat met je gedeeld. Let op dat je geen persoonlijke gegevens filmt en dat iedereen ervan op de hoogte is dat de sessie wordt opgenomen. Gebruik deze functie alleen wanneer nodig.



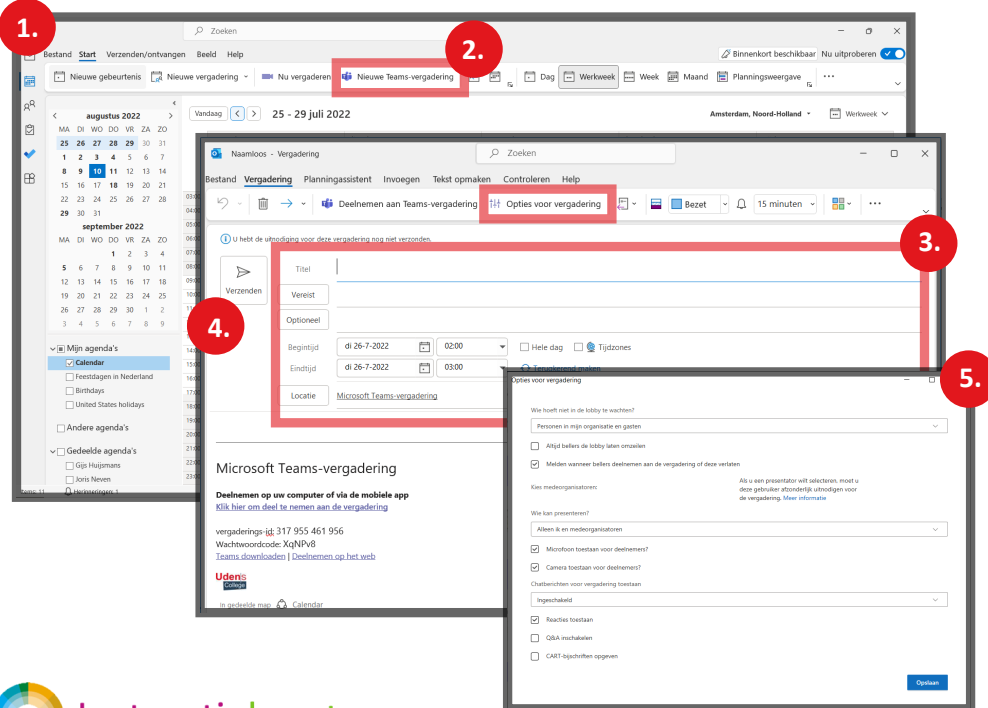
Communiceren met Teams

Een vergadering plannen (via Outlook)

Niet alleen vanuit Teams maar ook vanuit Outlook kan een nieuwe vergadering ingepland worden.

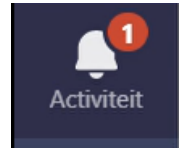
Volg hierna de volgende stappen:

1. Ga naar het kalender-onderdeel binnen Outlook.
2. Kies 'nieuwe Teams-vergadering'.
3. Vul de gevraagde gegevens zoals de titel van de afspraak en de deelnemers toe.
4. Kies voor 'Verzenden'
5. Wil je nog extra mogelijkheden bepalen? Kies 'Opties voor vergadering'.



Activiteiten

In het activiteits scherm 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 activiteits scherm. Een nieuwe activiteit herken je wanneer er een rood bolletje bij staat.



Door op activiteit te klikken zie je de meest recente zaken die binnen jouw Teams hebben plaatsgevonden. Hierdoor mis je nooit belangrijke meldingen! De activiteiten die getoond worden kunnen gefilterd worden door op de drie puntjes te klikken.

