

Handleiding Microsoft Teams – Chat

Inhoud

Inhoud.....	1
Installeer Microsoft Teams.....	2
De Microsoft Teams app openen in Windows	3
Hoe weet ik of ik met de app aan het werken ben?	4
App / webbrowser?	4
Werk je met de app?	4
Werk je via je browser?	4
Start een chatsessie (zonder agenda)	5
Chatten via tekst:.....	5
Chatten via video- of audiogesprek:.....	6
Een chatgroep op voorhand klaarmaken:	7
Het menu in je chatvenster	8
1. Tijdsduur:.....	8
2. Je camera aan-/uitzetten.....	8
3. Je microfoon aan-/uitzetten.....	8
4. Je scherm delen.....	8
5. Meer opties:	8
6. Gesprek weergeven:.....	8
7. Deelnemers weergeven.....	9
Personen toevoegen aan een bestaande chat:	10
Aan een tekst-chat:.....	10
Aan een videochat:	10
Teams Agenda gebruiken om een afspraak te maken:	12
Een externe uitnodigen	14
Via een gemaakte afspraak (Agenda) een gesprek starten	16
Afwezige mensen een herinnering sturen tijdens het videochatten:	17
De webversie van MS Teams:.....	18
Geluid delen van een video	18
MS Teams met meer dan 4 deelnemers in beeld:	20

Installeer Microsoft Teams

Klik op deze link om naar de download pagina te gaan: [Microsoft Teams](#)

Je kan daar ook een versie vinden voor je mobiel.

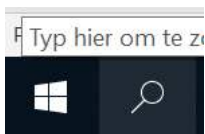
De Microsoft Teams app openen in Windows



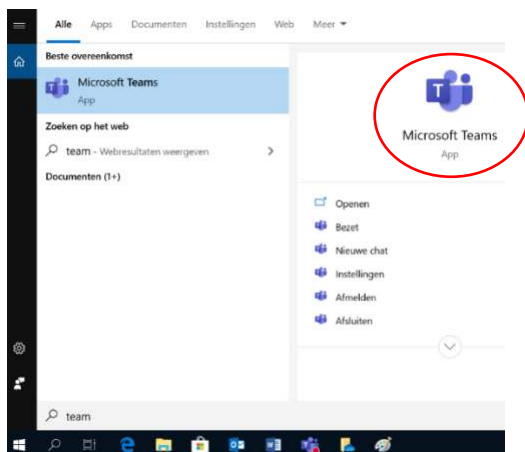
Microsoft Teams

App

Met windows kan je dit snel vinden door met het vergrootglas onderaan te werken:

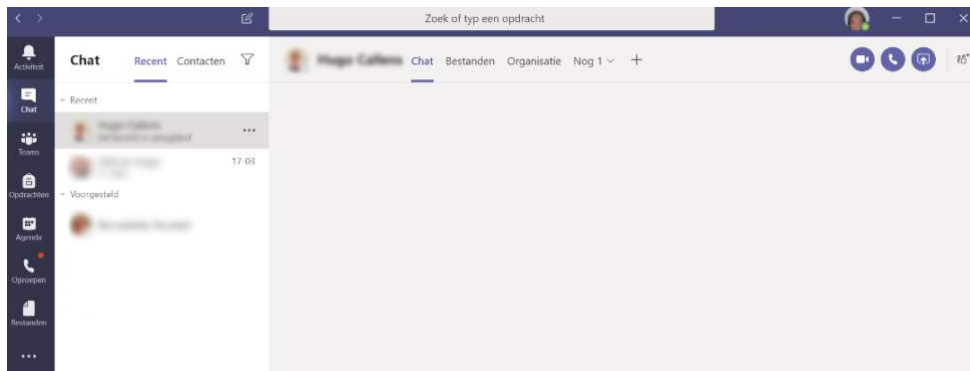


Klik op type vervolgens teams in de balk er net boven.



Wanneer je op Microsoft teams klikt, start de app op.

Je krijgt dit scherm te zien.



Hoe weet ik of ik met de app aan het werken ben?

App / webbrowser?

Je kan MS teams starten als

- apart programma (=app):



- via je webbrowser =



Werk je met de app?

dan zie je onderaan in je balk van Window, het icoontje van de app verschijnen.

Ms teams is **niet** opgestart:

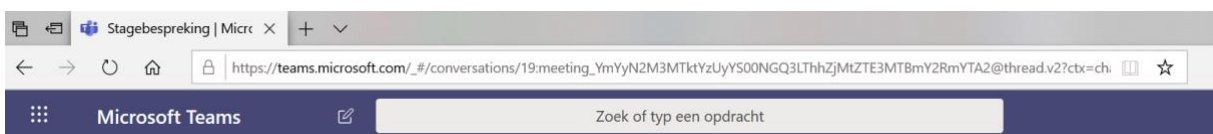


MS teams is **wel** opgestart:



Werk je via je browser?

Dan zie je bovenaan een link naar een webpagina (URL)

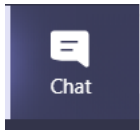


! Wij raden aan om via de app te werken. Een aantal functies werken minder/niet via de webpagina.

Start een chatsessie (zonder agenda)

Open MS teams via de app

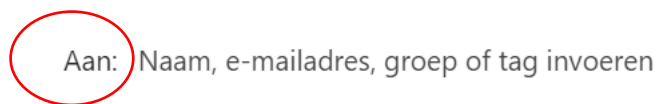
Kies de chat optie links in het menu



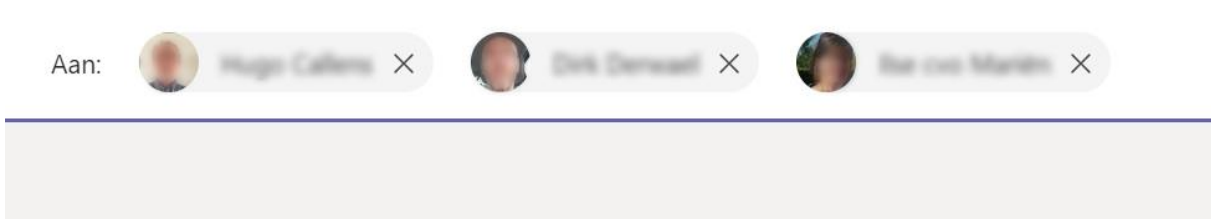
Bovenaan in de balk kan je een nieuwe chat starten:



In de Aan: voeg je de personen toe met wie je een chat wil starten:



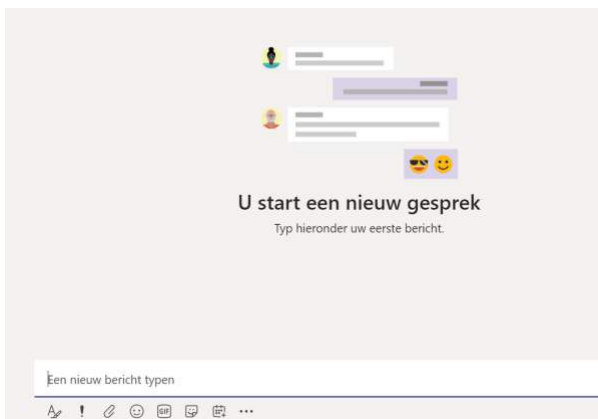
Bijvoorbeeld.



Chatten via tekst:

Je kan kiezen om berichten te typen:

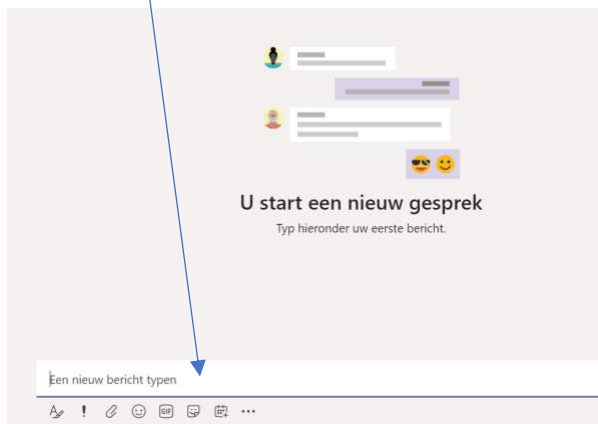
Begin te typen in het vakje "Een nieuw bericht typen" en het chat gesprek begint



Chatten via video- of audiogesprek:

Wil je liever een videogesprek of audiogesprek. Zet je cursor/muis dan in het vak:

“Een nieuw bericht typen”.



Dan verschijnen rechts bovenaan deze symbolen:



Klik op de gewenste optie en je sessie wordt gestart.

Een chatgroep op voorhand klaarmaken:

Je kan op voorhand je chatgroepen aanmaken (concept).

Een concept blijft maar een beperkte tijd aanwezig in je menu! (Ik vind in de handleiding niet hoelang)

1. Je maakt een nieuwe chat aan:



2. Je nodigt mensen uit:



3. Je geeft je chat een naam:

- a. Klik op het pijltje helemaal rechts:



- b. Vul de groepsnaam in:

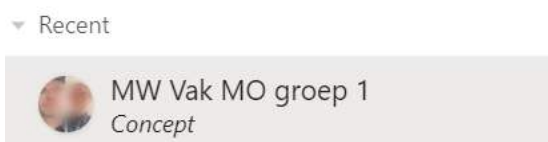
Groepsnaam: MW Vak MO groep 1



- c. Klik nu in de balk onderaan op je scherm:

Een nieuw bericht typen

- d. Dan zie je links in je menu je chat als concept verschijnen:



- e. Je kan op deze manier verschillende groepen op voorhand klaarmaken. Bij mij verdwijnen ze na een beperkt tijd wel uit mijn menu.

Het menu in je chatvenster



1. Tijdsduur:

Hoelang je al aan het videochatten bent.

2. Je camera aan-/uitzetten.

Mijn camera staat met deze instelling uit

3. Je microfoon aan-/uitzetten.

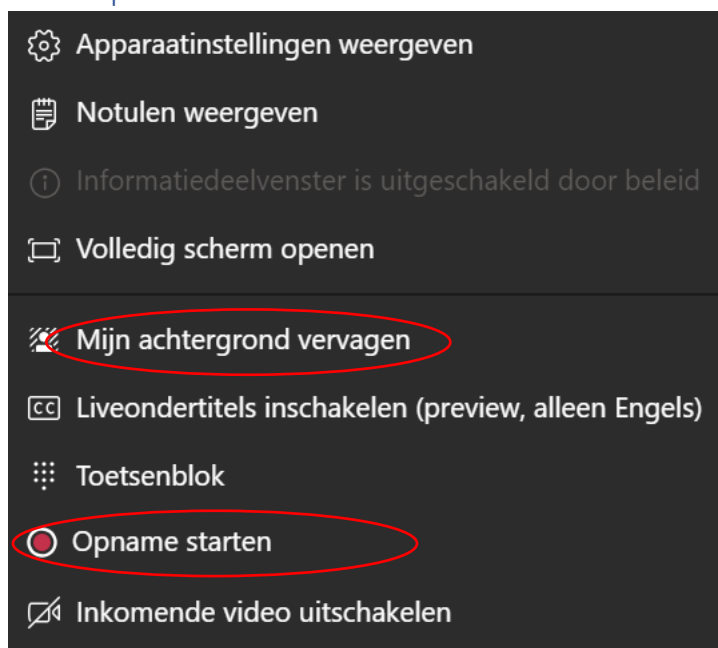
Zit je met veel mensen in de chat en wil je niet veel interactie? Vraag de andere om hun microfoon uit te zetten. Dat zorgt voor minder afleiding.

Je kan het ook voor de groep afzetten. Zie uitleg knop 7.

4. Je scherm delen.

Let goed op welk scherm je gaat delen.

5. Meer opties:



Mijn achtergrond vervagen: zorgt ervoor dat enkel jij scherp te zien bent op het scherm.

Opname starten: Je kan het gesprek opnemen. Het gesprek komt nadien in je chatvenster terecht.

6. Gesprek weergeven:

Geeft rechts in je scherm een vergaderchat.

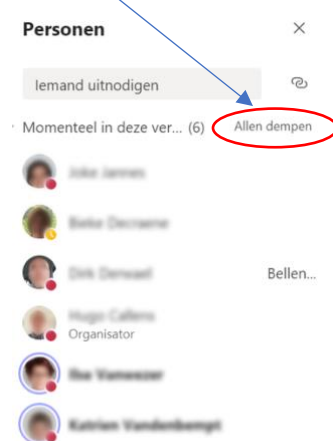
Dit kan je gebruiken als je wil vermijden dat studenten de hele tijd onderbreken. Je vraagt hen dan om eventuele vragen in de vergaderchat te plaatsen.

7. Deelnemers weergeven.

Hier kan je een overzicht zien van je deelnemers.

Als je via agenda een vergadering hebt gemaakt, kan je hier ook zien wie nog niet aanwezig is in het overleg.

Je kan al de **deelnemers dempen** om te vermijden dat iedereen door elkaar kan praten.

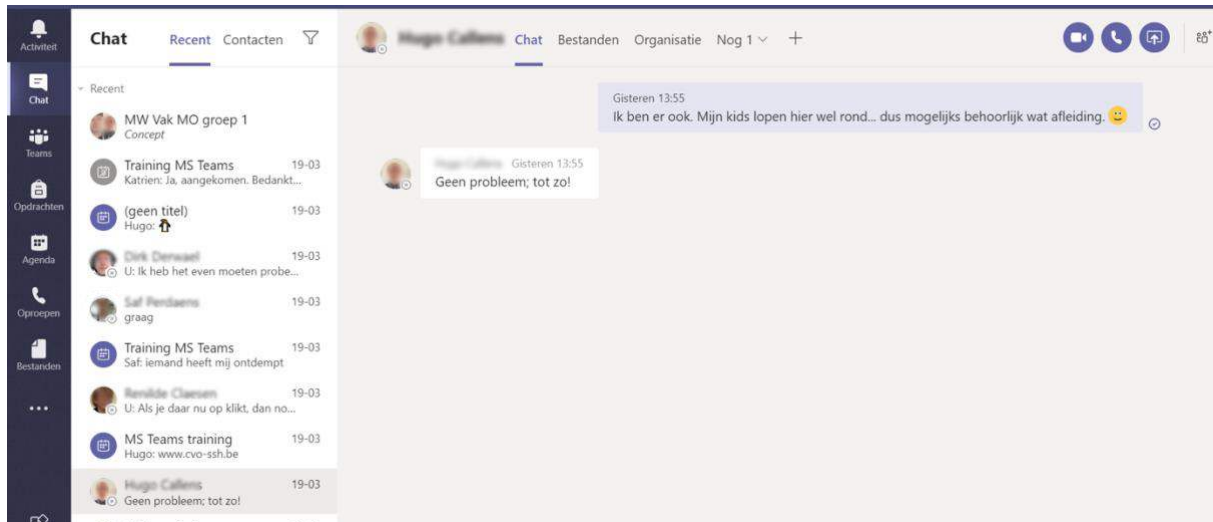


Maak dan gebruik van het gesprek weergeven (knop 6) om toch interactie te krijgen van je deelnemers.

Personen toevoegen aan een bestaande chat:

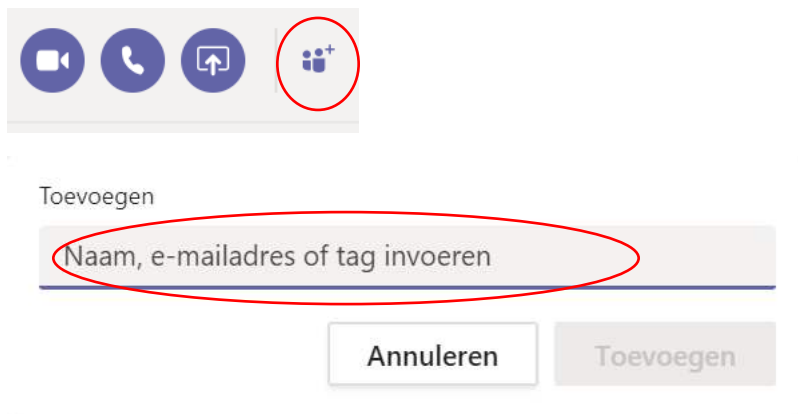
Aan een tekst-chat:

Je hebt een chat gemaakt en je wil graag nog een extra persoon toevoegen:



In bovenstaande chat, ben ik aan het praten met Hugo. Ik zou graag Dirk nog toevoegen.

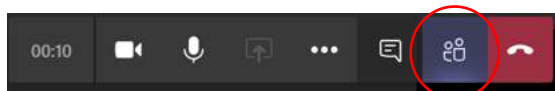
Bovenaan rechts zie je een menu. Kies de optie het meest rechts: personen toevoegen



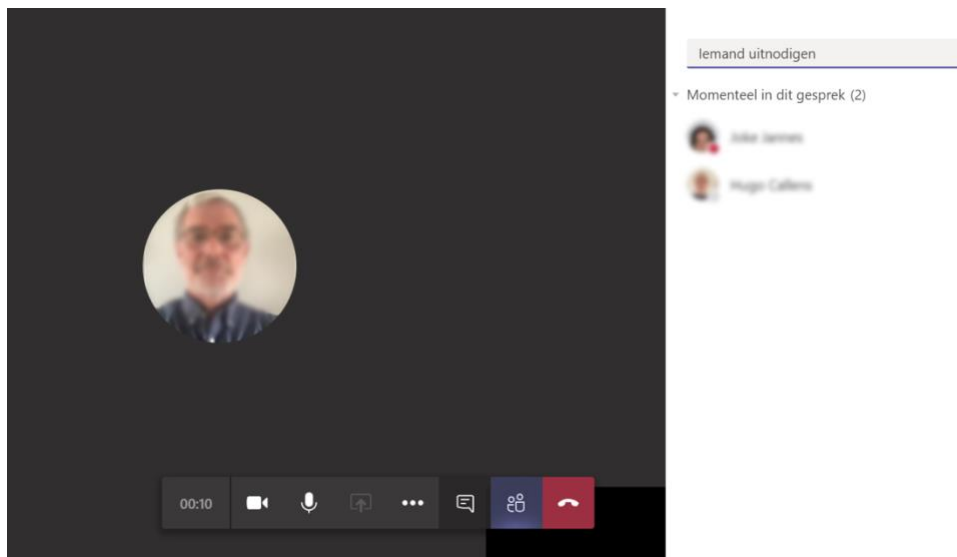
Vul een naam in. Klik op Toevoegen.

Aan een videochat:

In je videochat zie je deze balk. Kies daarin het knopje met de “deelnemers weergeven”:



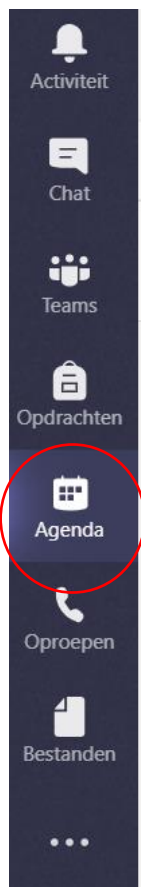
Er opent zich een menu rechts in je scherm:



Voeg mensen toe door hun naam te typen in het vak “Iemand Uitnodigen”

Teams Agenda gebruiken om een afspraak te maken:

Je kan afspraken maken via de Agenda van Teams:



Je maakt een afspraak door op het gewenste tijdstip in jouw agenda te klikken:

A screenshot of the 'Nieuwe vergadering' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form has tabs for 'Gegevens' (Details) and 'Planningsassistent' (Planning Assistant). Under 'Gegevens', there is a 'Tijdzone' (Time zone) dropdown set to '(UTC+01:00) Brussel, Kopenhagen, Madrid, Parijs'. Below this is a text input field for 'Titel toevoegen' (Add title). Underneath is a field for 'Vereiste deelnemers toevoegen' (Add required attendees) with a '+ Optioneel' (Optional) link. At the bottom, there is a date and time selector showing '17 mrt. 2020' at '10:00' to '10:30' for a duration of '30 m', with a toggle for 'Hele dag' (All day).

Voeg een titel toe en nodig de deelnemers uit en klik op verzenden

A screenshot of the 'Nieuwe vergadering' form, showing it has been partially filled out. The 'Titel' (Title) field now contains 'Intervisie MO'. The 'Vereiste deelnemers' (Required attendees) field shows two added attendees: 'Hugo Calens' and 'Hilde Van den Bussche', each with a close button. The 'Verzenden' (Send) button in the top right corner is circled in red.

Note: De zwarte bollen en strepen zijn om de privacy van de deelnemers te respecteren. Ik had geen toestemming gevraagd om screenshots te nemen

Er wordt een mail verzonden naar de mensen die je hebt uitgenodigd.

✓ Accepteren ▼ ? Voorlopig ▼ ✗ Weigeren ▼ 📅 Nieuw tijdstip voorstellen ▼ 🔍 Agenda...



do 19/03/2020 13:40

Hugo Callens

Training MS Teams

Vereist:

☐ Self-Producties ☐ Microsoft Office ☐ Joke Jannes

Wanneer donderdag 19 maart 2020 14:45-15:00

Locatie

Installeer MS Teams of gebruik de web app in intranet > Office365 > teams. Zorg dat een staat.

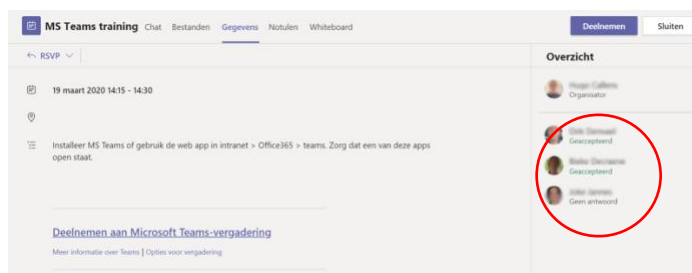
Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering

Meer informatie over Teams | Opties voor vergadering

Note: De zwarte strepen zijn om de privacy van de deelnemers te respecteren. Ik had geen toestemming gevraagd om screenshots te nemen

Je kan in jouw agenda zien of collega's geaccepteerd hebben:

Klik de vergadering open:

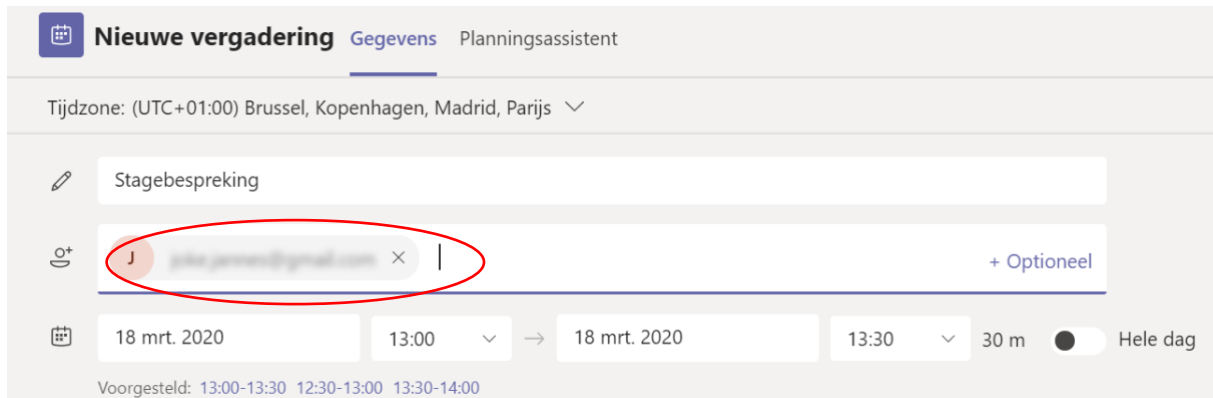


Een externe uitnodigen

Je kan externe mensen (die geen emailadres van je organisatie hebben) uitnodigen via je agenda.

Doorloop het hoofdstuk: Teams Agenda gebruiken om een afspraak te maken:

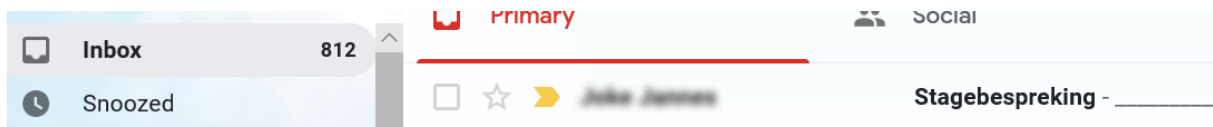
Maak een afspraak aan en voeg een externe toe



Klik rechts bovenaan op verzenden



De externe krijgt een uitnodiging in zijn/haar mailbox:



Met daarin een uitnodiging

Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering

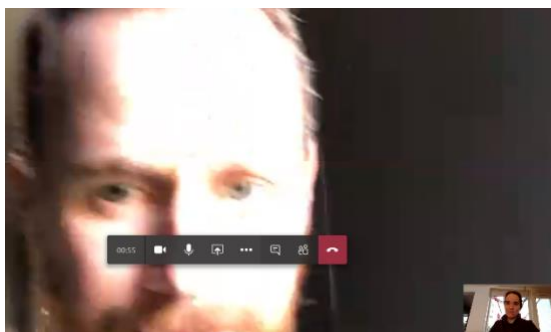
[Meer informatie over Teams](#) | [Opties voor vergadering](#)

Als de externe op de link “Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering” klikt, krijgt hij volgend scherm.



De externe kan deelnemen op het web kiezen. Je chat start.

Niet alle webbrowser ondersteunen dit.



Via een gemaakte afspraak (Agenda) een gesprek starten

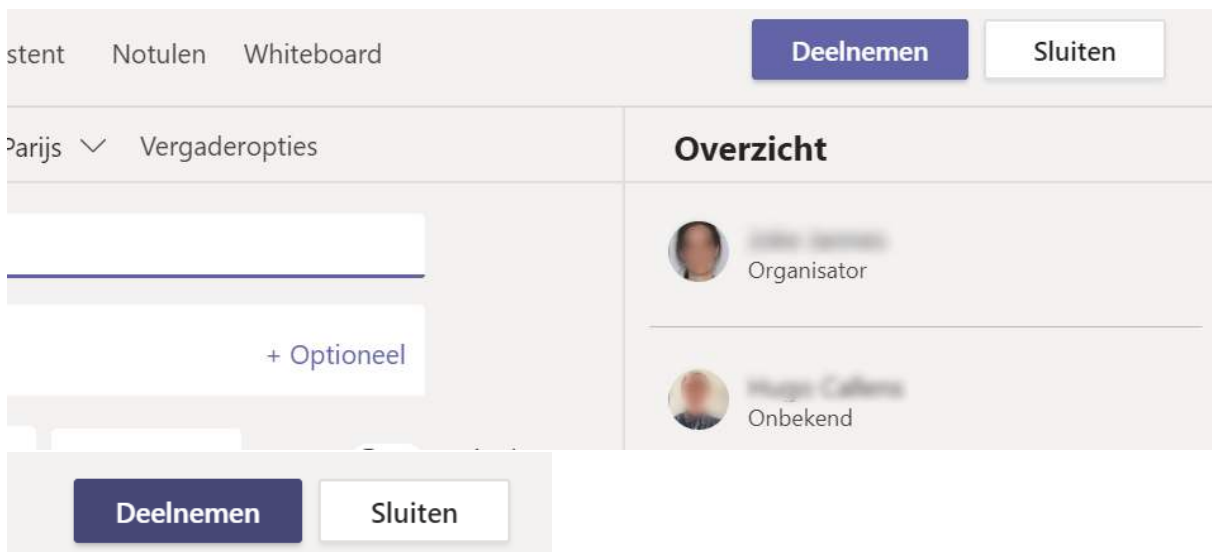
Ga naar jouw agenda. Klik op deelnemen



Is de knop deelnemen niet zichtbaar? Dubbelklik op de afspraak.

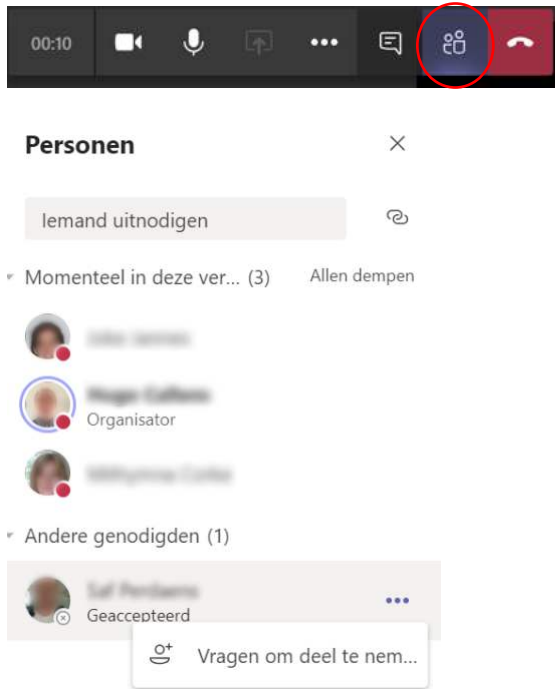


De details van de afspraak worden dan zichtbaar. Je ziet daar een knop deelnemen.



Afwezige mensen een herinnering sturen tijdens het videochatten:

Kies de knop deelnemers weergeven:



Klik met je rechtermuis op de persoon die uitgenodigd werd, maar nog niet in de meeting is:

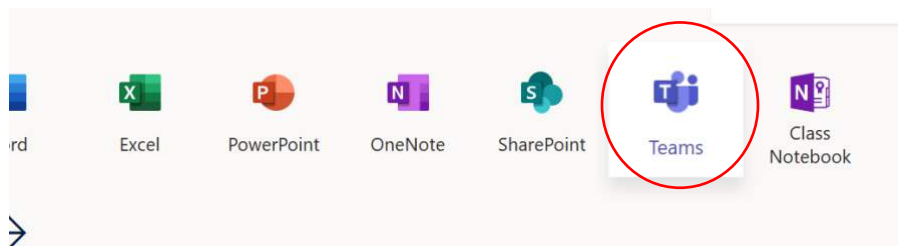
Kies vragen om deel te nemen.

De webversie van MS Teams:

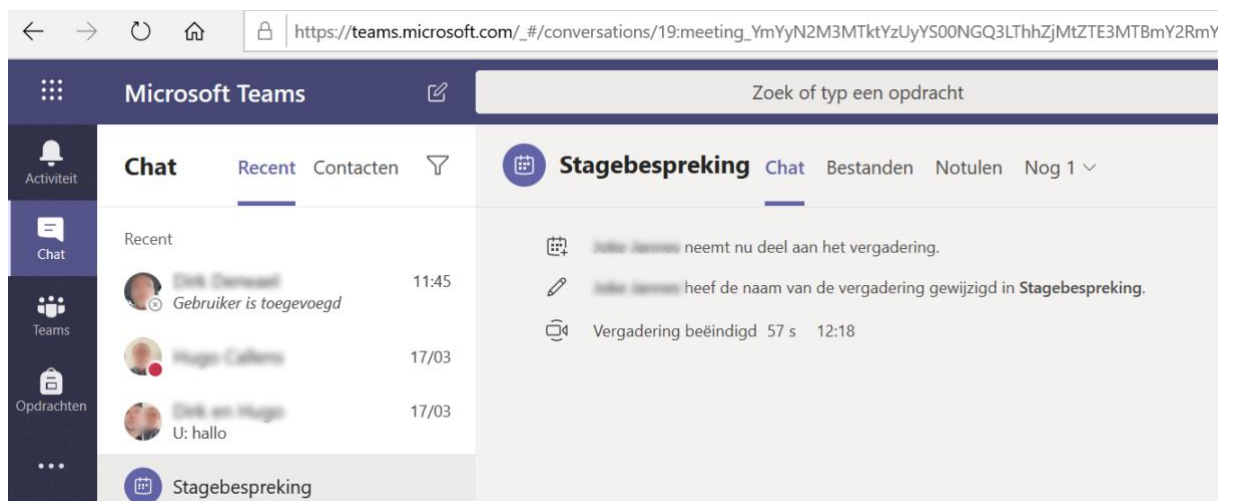
Heb je **problemen om de app van MS teams te installeren**? Dan kan je gebruik maken van de web versie.

Opgelet! Videochat met meerdere personen werkt niet (altijd?). (Je ziet maar een deel van de mensen op je scherm verschijnen)

1. Kies vervolgens teams uit het Office365 menu:



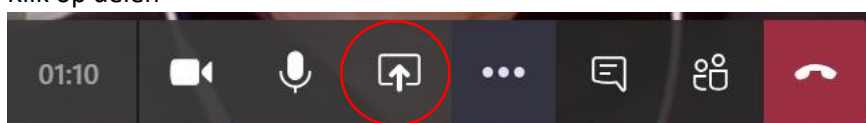
2. Je zit nu in de web versie van MS Teams



Geluid delen van een video

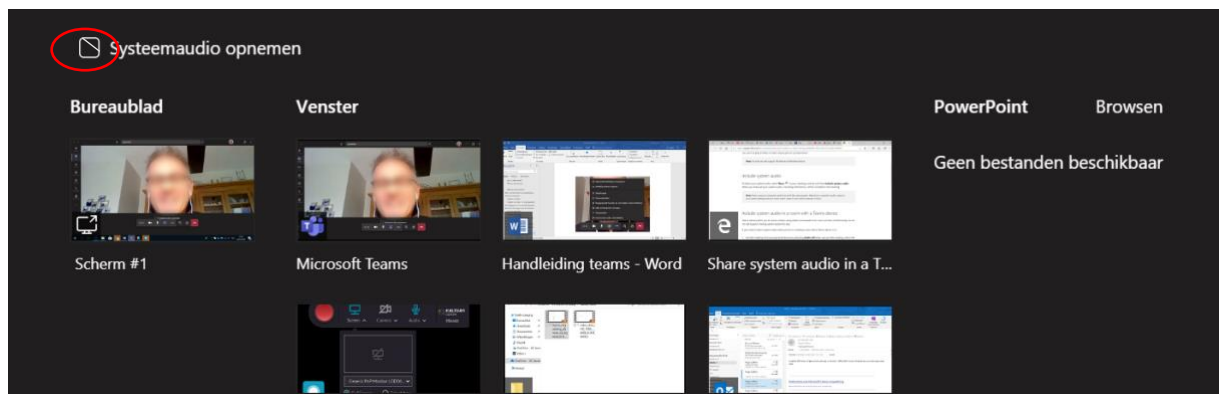
Wil je graag een video op jouw scherm afspelen en je scherm delen met studenten? Dat kan!

1. Klik op delen



2. Je krijgt het menu om je scherm te delen:

Vink systeemaudio opnemen aan! Kies dan pas het scherm dat je wenst te delen

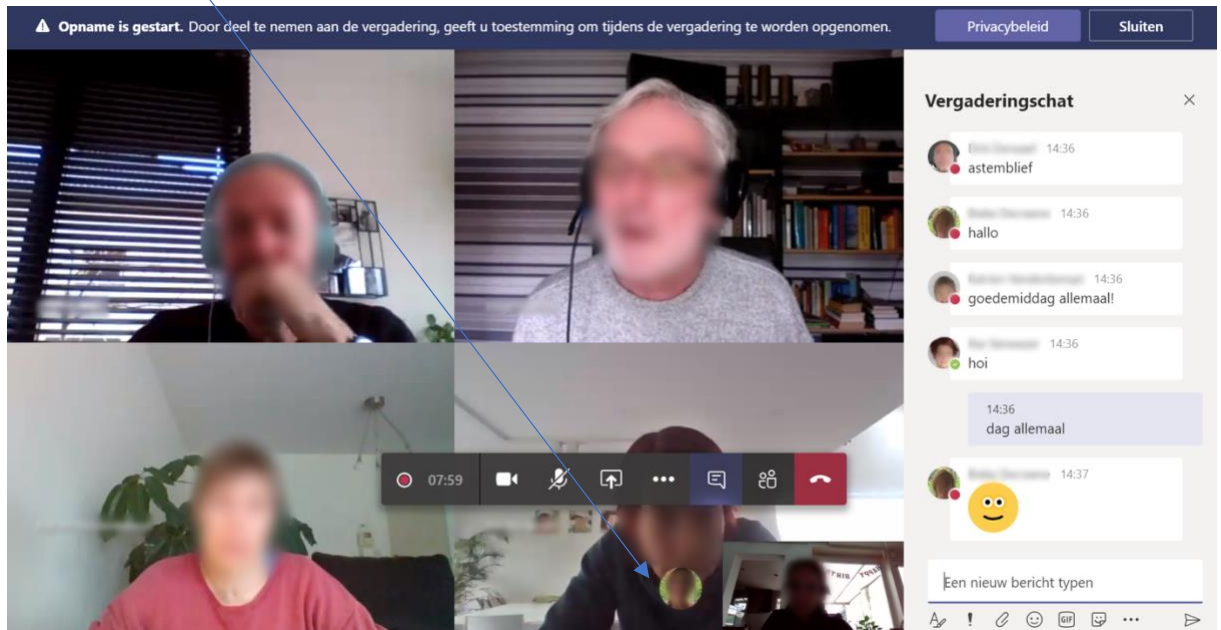


3. Toon je filmpje. Studenten horen nu ook het geluid van je filmpje

MS Teams met meer dan 4 deelnemers in beeld:

Als je met meer dan 4 deelnemers bent, komt niet iedereen in beeld. Onderaan zie je een bolletje v van een zesde deelnemer.

Je hoort ook niet iedereen. Best eens kijken via het chatmenu => deelnemers weergegeven of mensen op "mute" staan. Dit betekent dat hun microfoon uit werd gezet.



Het blijkt niet mogelijk te zijn om meer dan 4 mensen in beeld te krijgen met MS teams. Je kan maximaal 4 personen tegelijk in beeld krijgen, maar de spreker komt wel steeds in beeld.

Wil je toch meer dan 4 mensen in beeld? Dan zou Skype for Business een goede oplossing zijn.