

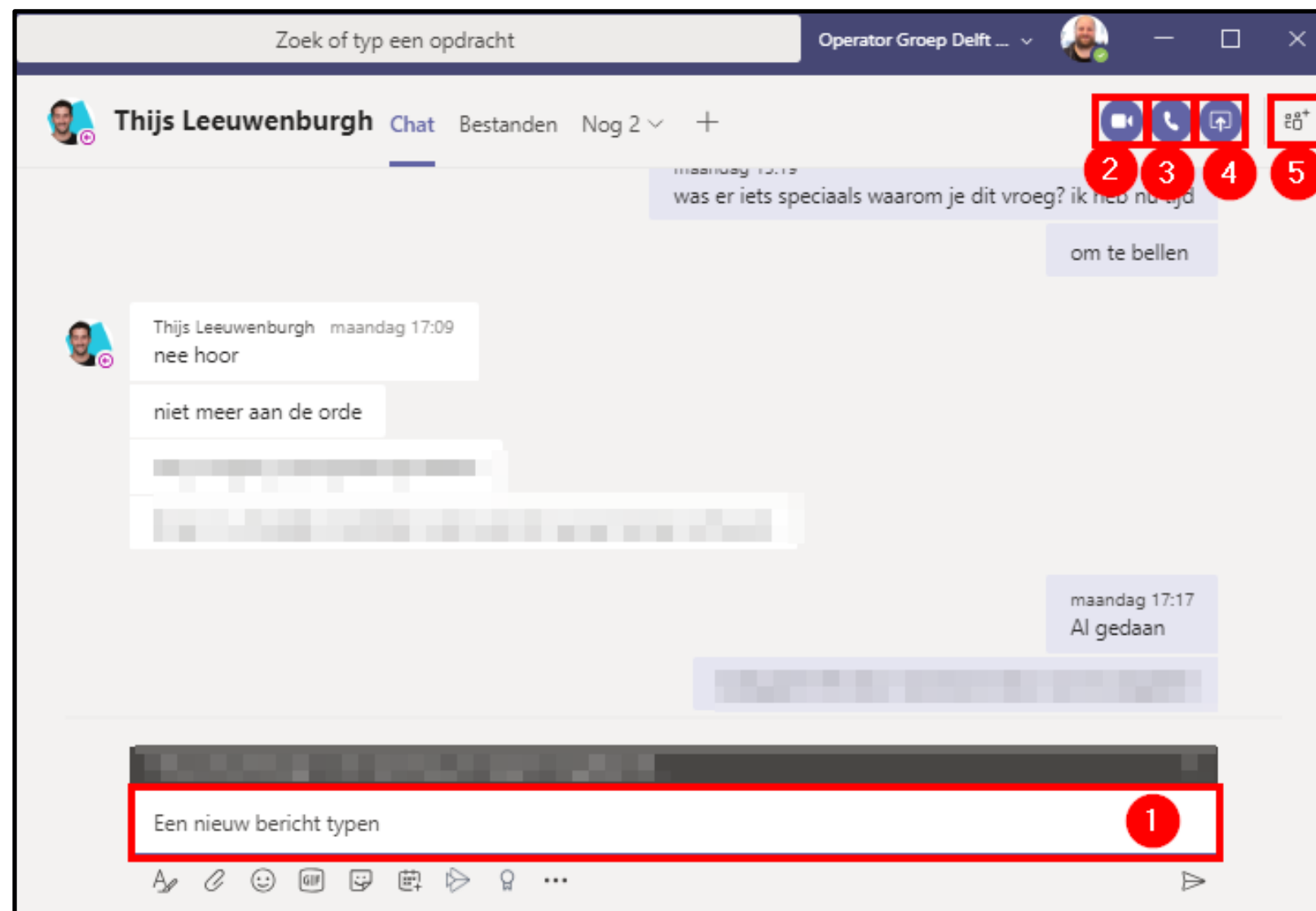
/ Microsoft Teams – Communiceren & vergaderen

> Wat is Microsoft Teams?

Microsoft Teams verbindt alle belangrijke Microsoft services met elkaar om efficiënter te kunnen samenwerken. Binnen Teams kunnen alle belangrijke bestanden, communicatie en programma's worden gebundeld.

> Chatten & bellen

Teams biedt de mogelijkheid om flexibel te chatten met collega's. Zoek de collega via de zoekbalk en zet in de **berichtenbalk (1)** het chatbericht dat verstuurd moet worden. Documenten kun je hier ook delen, maar denk na over waar je alles bewaard.

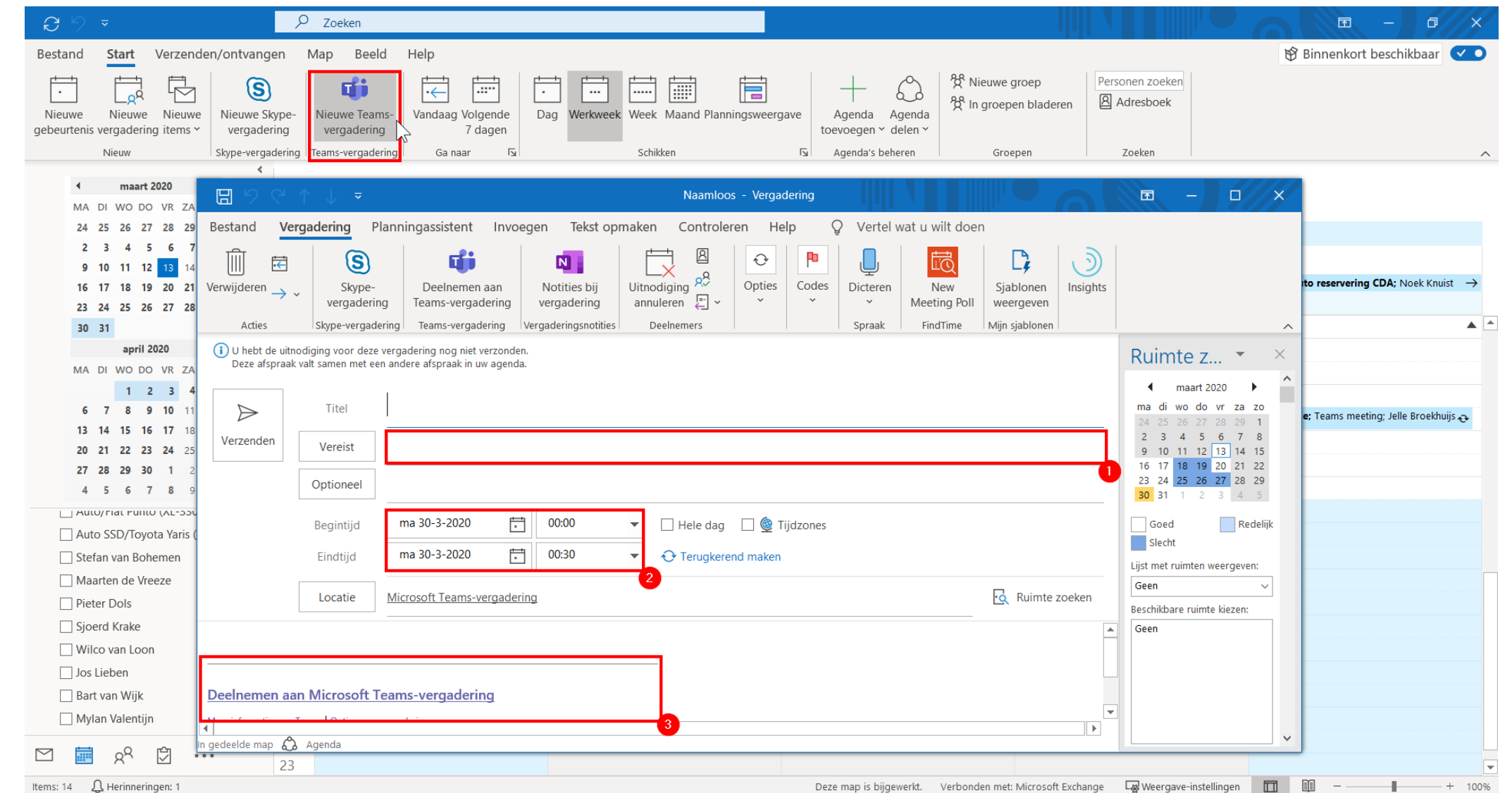


Teams biedt ook de mogelijkheid om te bellen met collega's.

Dit kan met een **videogesprek (2)**, een **audiogesprek (3)** of kies om je **bureaublad te delen (4)**. Het is ook mogelijk om meerdere mensen toe te voegen aan het **chatgesprek (5)**. Wanneer deze groeps-chat gebeld wordt, doen alle aanwezigen mee. Wil je bellen met externe nummers? Dit gaat via de knop "Oproepen" als dit geactiveerd is bij jouw organisatie.

> Online vergadering inplannen

Een vergadering plan je in Outlook. Klik hiervoor op de knop "Nieuwe Teams vergadering". Vervolgens opent in een nieuw scherm de uitnodiging. Vul hier de details van je vergadering in. **Nodig je deelnemers uit (1)**, kies het **tijdstip van je vergadering (2)** en verstuur je uitnodiging. De deelnemers kunnen op de link klikken om deel te nemen aan de vergadering.



> Tips bij online vergaderen

1. Zorg voor een goede headset
2. Ga op een rustige plek zitten
3. Zit je niet achter een computer? Je kunt Teams ook op je mobiel gebruiken
4. Gebruik de **mute** functie om je microfoon te dempen wanneer nodig
5. Deel je scherm om presentaties te kunnen geven
6. Stel een voorzitter aan die ervoor zorgt dat niet iedereen door elkaar spreekt



/ Microsoft Teams – Samenwerken in een team

> Samenwerken met collega's

Je kunt samenwerken als afdeling in Teams zodat je samen alle bestanden, applicaties en gesprekken bij elkaar hebt. Je kunt hier reageren op elkaar en samen in documenten werken.

> Posts

Het standaard tabblad **Posts** is ingericht om met je teamgenoten op een vlotte manier te communiceren. Je kunt nieuwe gesprekken starten of reageren op bestaande berichten. De reacties blijven daardoor netjes gegroepeerd onder het oorspronkelijke bericht. Je hebt ook de mogelijkheid om berichten te liken door er met de muis overheen te gaan en de juiste emoticon te kiezen.

Tip: Let goed op hoe je reageert op een gesprek:

- Klik om te reageren op een bericht op de knop **beantwoorden** en typ je bericht.
- Om een nieuw gesprek te starten typ je een bericht in de **onderste balk**.

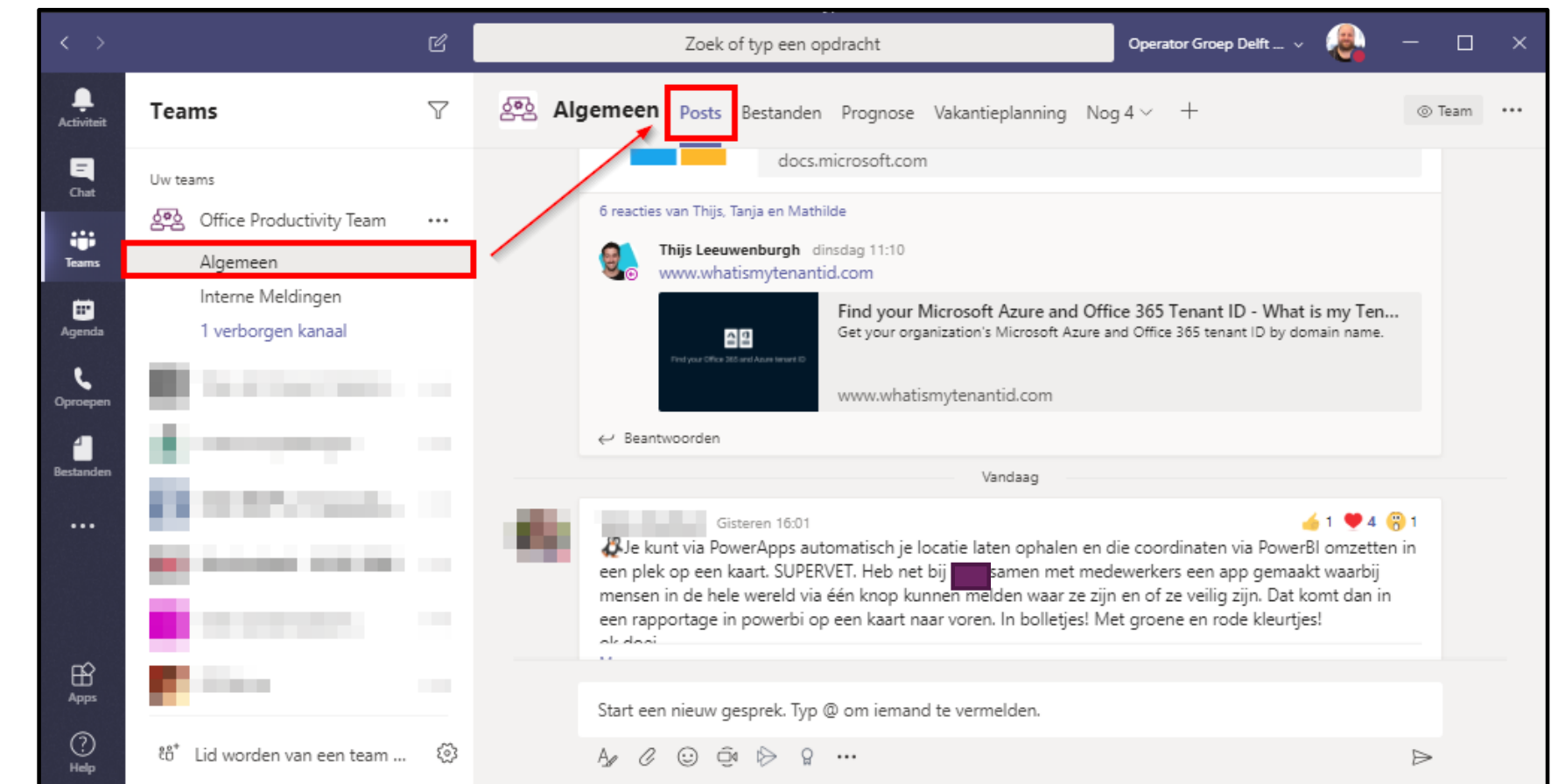


> Belangrijke berichten

Wanneer je een belangrijk bericht hebt voor je hele team kun je **@algemeen** toevoegen aan het bericht. Iedereen in het team krijgt dan een melding van jouw bericht. Je kunt ook persoonlijke vermeldingen versturen: hiervoor typ je **@<naam>** in het bericht. Een gedeelte van de naam is al voldoende om suggesties te krijgen.

> Lid worden van een team

Teams die openbaar zijn voor iedereen kunnen eenvoudig gevonden worden via de **“Lid worden van een team”** knop linksonderin het Teams venster. Kun je het team daar niet vinden? Vraag dan even of iemand je toevoegt. Zelfs externe partners kunnen uitgenodigd worden om deel te nemen als jouw organisatie dat toestaat.



> Verdere mogelijkheden als team

Onder de naam van de groep heb je sub-kanalen. Hier kun je een scheiding maken per onderwerp. Bovenaan bij je groepsomgeving heb je ook tabbladen waar je onder andere bestanden kunt vinden waarin je tegelijkertijd kunt werken. Ook Excel-bestanden, websites en meer kunnen daar toegevoegd worden, zodat je alles bij elkaar hebt. Voeg eenvoudig een tab toe met het plusje rechtsboven.

> Bekijk je agenda in Teams

Het vierde icoontje links toont je Agenda. Deze is hetzelfde als je Outlook agenda en geeft ook de mogelijkheid snel deel te nemen aan een Teams vergadering.