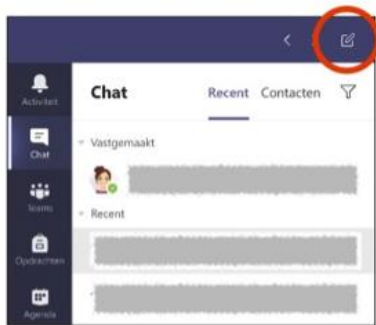


## Een bericht sturen naar een student of collega



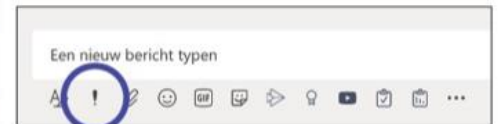
1

Klik op **Chat** en klik op het **nieuwe chat** symbool met het penntje bovenin.



2

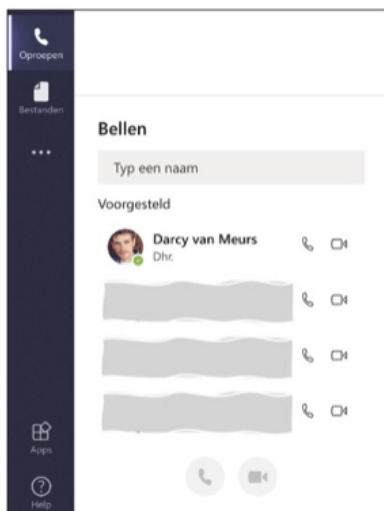
Vul de naam in van de student of collega die je wilt bereiken.



3

Via de **invoer**balk kun je een bericht typen en verzenden. Is het **urgent**? Klik dan op het **!** teken voor opties.

## Een student of collega bellen via de laptop/desktop



1

Klik op **Oproepen** in de **zijbalk** op de computer of laptop.

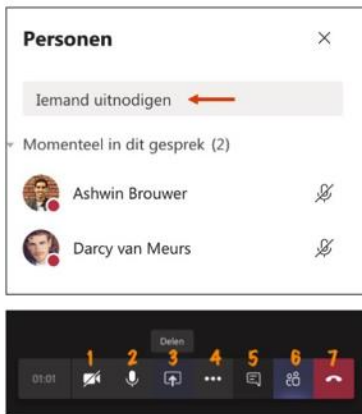


2

Vul de **naam** in van de student of collega die je wilt bellen. **Klik daarna** op of het audio icoontje of video icoontje om te bellen.

Audio gesprek

Video gesprek



3 In het video/audio gesprek is nu een zijbalk geopend met **Personen**. Hier kun je nog extra studenten of collega's uitnodigen door de naam in te vullen.

4 Nu het gesprek is gestart heb je een aantal **knoppen** in het midden van het scherm met functies tot je beschikking.



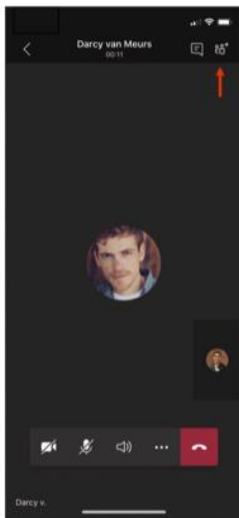
5 De student of collega die wordt gebeld krijgt een melding op het scherm. De ontvanger van de oproep kan kiezen om het te beantwoorden als **video** oproep of als **audio** oproep of **weigert** de oproep met de rode knop.

## Een student of collega bellen via de smartphone/tablet



2 In het **Oproepen** scherm klik je op de **telefoonhoorn** en vul je daarna een naam in.

3 **Klik daarna** op of het audio icoontje of video icoontje om te bellen.



4

Zodra het gesprek gestart is kun je klikken op het **Personen icoontje** om nog andere studenten of collega's toe te voegen aan het gesprek.



5

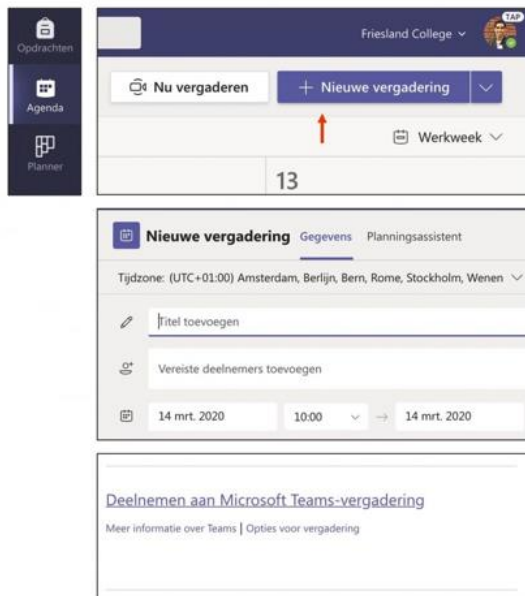
Klik op **Personen toevoegen** en vul de naam in, om mensen toe te voegen aan het gesprek.



6

De student of collega die wordt gebeld krijgt een melding op het scherm en kan de oproep **beantwoorden**.

## Een overleg plannen met personen buiten de organisatie



1

Klik op **Agenda** om de Outlook agenda te openen in Teams. Klik daarna op **+ Nieuwe vergadering**.

2

Vul een herkenbare titel in voor het overleg en vul de **e-mail adressen** in van personen buiten de organisatie. Daarnaast kun je ook studenten en collega's toevoegen door hun namen ook in te vullen. Ook kun je alleen namen van studenten of collega's invullen voor een intern overleg.

3

Ontvangers krijgen een e-mail met agenda uitnodiging voor het overleg. Daar zit een **linkje in naar de online Teams vergadering**, waarop ze dienen te klikken bij aanvang van de vergadering. Deelnemen kan ook zonder Office 365 account vanuit Google Chrome.