



## MS Teams is een hub voor teamwerk in Office 365

MS Teams is een hub voor teamwerk in Office 365. Met je docent en medestudenten van een bepaald OPO behoor je tot een team. In dit team kom je samen om synchroon te intrageren. Dit kan bestaan uit: chatten, online vergaderen. Je kan teams online gebruiken en in een aparte app op de VIVES-toestellen. Op je persoonlijk toestel dien je Teams te installeren.  
**Bij voorkeur MS Teams gebruiken in Google Chrome**



### 1 Toegang tot (installeren) en werken in MS Teams

#### Online via VIVESnet

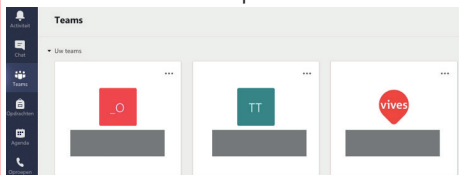
1. Online via [student.vives.be](http://student.vives.be)
2. Klik op het menu voor de office 365-apps.
3. Klik op 'alle apps' **Alle apps** →
4. Kies voor 'Teams'.

#### Downloaden & installeren (optioneel!)

1. Voer de stappen uit van 'Online via [student.vives.be](http://student.vives.be)'
2. Onderaan in de linkerbalk vind je de downloadknop.
3. Download het bestand en volg de stappen van de wizard.

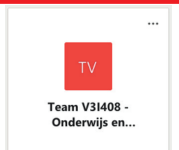
#### Overzichtsvenster

Op het algemeen scherm van MS Teams, staan er verschillende deelvensters. Elk deelvenster is een apart team.



#### Een team

Klik op een specifiek team om de docent en je medestudenten van het desbetreffend OPO aan te spreken.



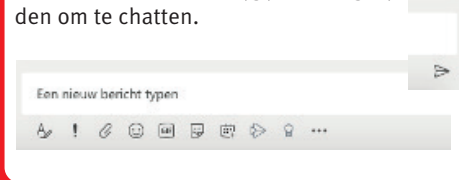
### 2 Chatten

#### Chatgesprek opstarten

1. Klik op de linkerbalk op 'Chat'.
2. Klik bovenaan op 'Nieuwe chat'.
3. Vul de namen in van de medestudenten/docent waarmee je een gesprek wenst te voeren.
4. Door het pijltje rechts aan te klikken kan je het gesprek een groepsnaam geven.

#### Chatgesprek voeren

Onderaan in de chat krijg je de mogelijkheden om te chatten.



#### Opbellen van de chat

Via de knoppen bovenaan rechts het chatvenster kan je de leden van het chatgesprek contacteren via videogesprek of audiosprek.



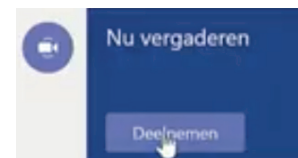
### 3 Vergaderen in een team

#### Deelnemen aan een vergadering

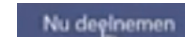
De informatie van de vergadering, het moment en het kanaal binnen het Team van het opleidingsonderdeel heeft de docent je via Toledo gecommuniceerd. Dat kan via een mededeling zijn of via *Praktische organisatie* op de Toledo cursus.

#### Deelnemen rechtstreeks vanuit MS Teams.

1. Open MS Teams.  
Tip: indien het niet via de app lukt dan probeer je aan te melden via <http://teams.microsoft.com>. Aanmelden doe je met r-nummer@student.vives.be.
2. Klik op het team van het OPO.
3. Ga naar het kanaal dat gecommuniceerd werd door de docent.
4. Klik op 'Deelnemen'

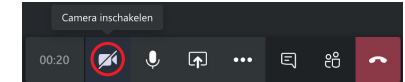


5. Eventueel zal je moet toegang geven tot je microfoon en webcam.
6. Klik nogmaals op 'Deelnemen'.

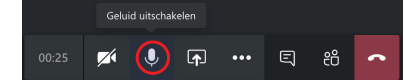


#### Uitleg balk tijdens gesprek

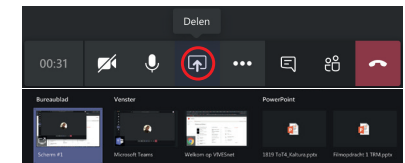
##### Camera in-/uitschakelen



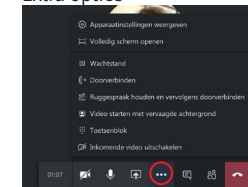
##### Microfoon in-/uitschakelen



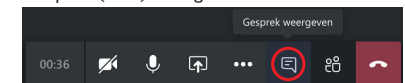
##### Scherm delen + keuze van het scherm



##### Extra opties



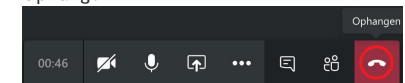
##### Gesprek (chat) weergeven



##### Deelnemers weergeven



##### Ophangen





## Tips

Enkele tips voor een online meeting met studenten (of collega's): MS Teams wordt gebruikt om synchroon te communiceren met je docent en medestudenten.

**Voor** je aan een online meeting deelneemt raden we aan om:

- Audio, webcam en microfoon op voorhand te testen
- Zorg voor een goede internetverbinding

Kies de juiste omgeving om aan de online meeting deel te nemen

- Kies voor een stille neutrale omgeving
- Vermijd afleiding, achtergrondlawaai en andere conversaties in de buurt)
- Let ook op de ruimte zelf waarin je een gesprek start.  
Rondslingerende spullen geven geen goede indruk.

**Bij het binnenkomen** van een online meeting, heb je de keuze om te 'muten'. We raden aan om dit standaard te doen. Indien elke deelnemer in het gesprek zijn microfoon laat aanstaan, zal de docent onhoorbaar worden en is er veel te veel achtergrondlawaai.

**Tijdens** een online meeting

- Bepaalt de docent wie microfoonfunctie kan inschakelen om te communiceren.  
Dit om het online gesprek zo optimaal mogelijk te laten verlopen.
- Kan je de chatfunctie gebruiken om vragen te stellen aan een docent.

Enkele extra tips om een online meeting vlot te laten verlopen:

- Wees op tijd
- Laat mensen uitspreken en luister aandachtig
- Praat duidelijk, luid en niet te snel



## Didactische tips

- MS TEAMS wordt gebruikt om synchroon te communiceren met je docent en medestudenten.
- De chatfunctie kan je gebruiken om vragen te stellen aan de docent.
- Bij een vergadering met meerdere studenten bepaalt de docent wie de microfoonfunctie kan inschakelen om te communiceren.  
Dit om het online gesprek zo optimaal mogelijk te laten verlopen.