
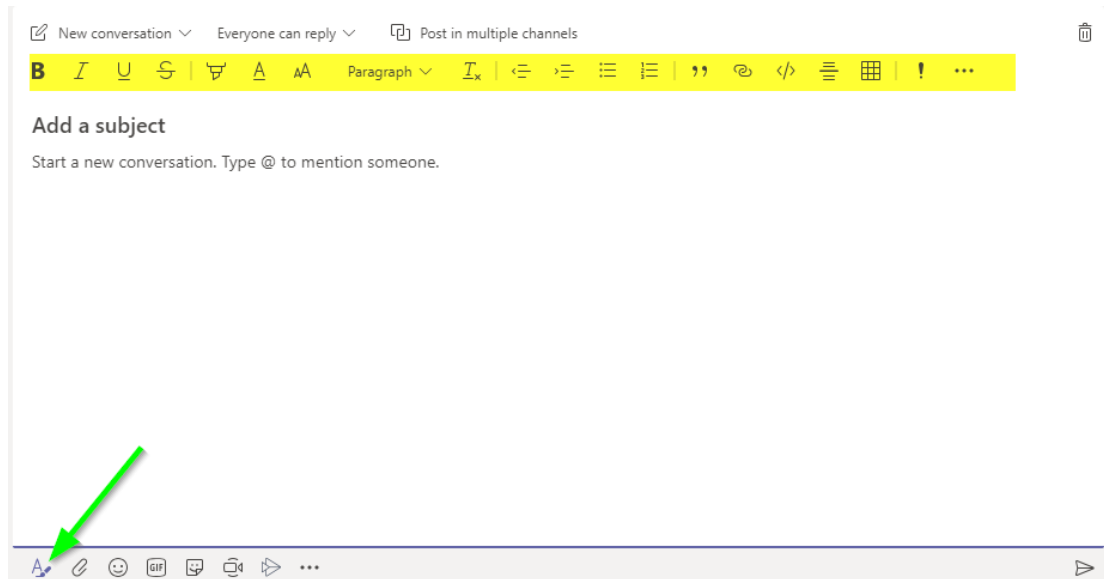


# Enkele tips voor MS Teams

- Wilt u in een chatbericht een nieuwe regel beginnen? Dat kan met de toetsencombinatie Shift + Enter.
- Om berichten op te maken (koppen gebruiken, opsommingstekens toevoegen ...) klikt u op het eerste icoontje  onder het berichtvenster. Dan verschijnt er een opmaakmenu zoals in Word.



- Wanneer u met uw cursor over een chatbericht zweeft, krijgt u verschillende emoji's te zien waarmee u op het bericht kunt reageren. De likeknop (het duimpje) dient niet om aan te geven dat u iets leuk vindt, zoals op de meeste sociale netwerken. In Teams betekent het duimpje 'OK' of 'goed ontvangen'. Het vervangt die berichten om de gesprekken overzichtelijk te houden.

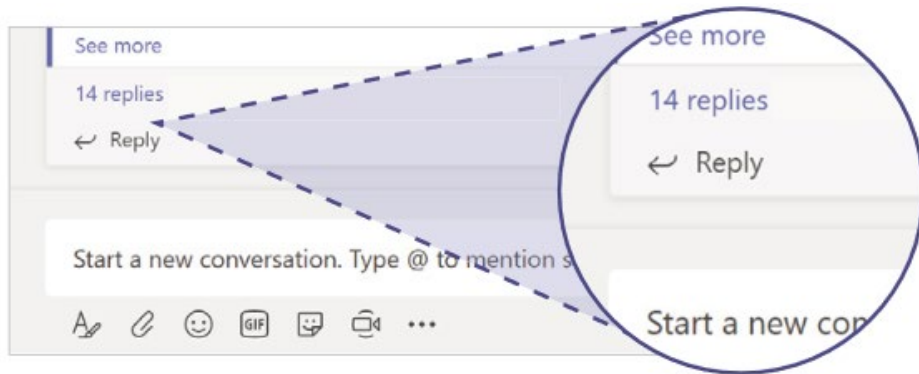


De andere emoji's zijn vooral bestemd voor minder formele kanalen, zoals keepthespiritup.

**IMPORTANT**

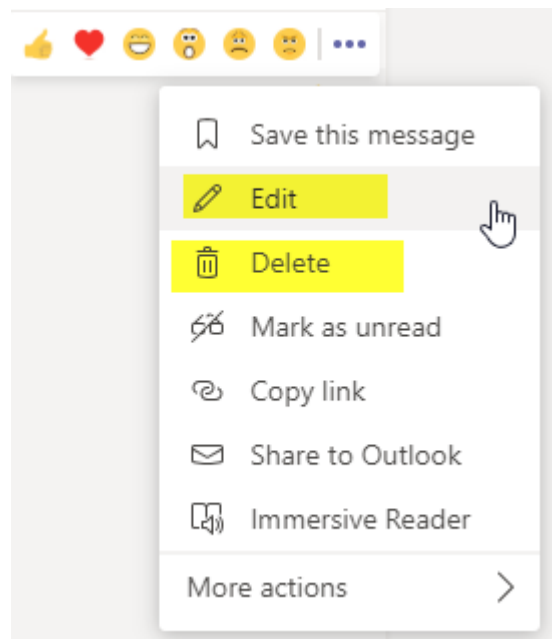
- Ken het verschil tussen *Beantwoorden* en *Start een nieuw gesprek*.

Het verschil is niet heel duidelijk in Teams, maar dit zijn twee opties om gesprekken zo goed mogelijk te structureren volgens onderwerp. Beantwoorden betekent dat uw reactie **wordt toegevoegd aan de berichtthread waarop u reageert**. Zo blijven de berichten uit één gesprek samen en is de thread gemakkelijker te volgen.

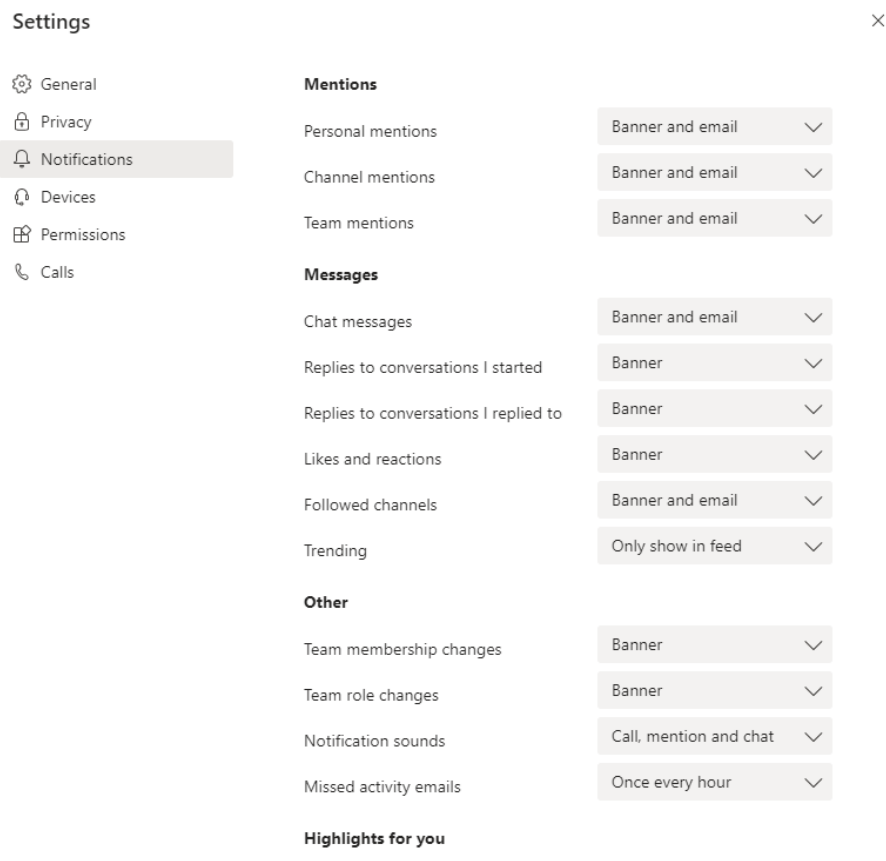
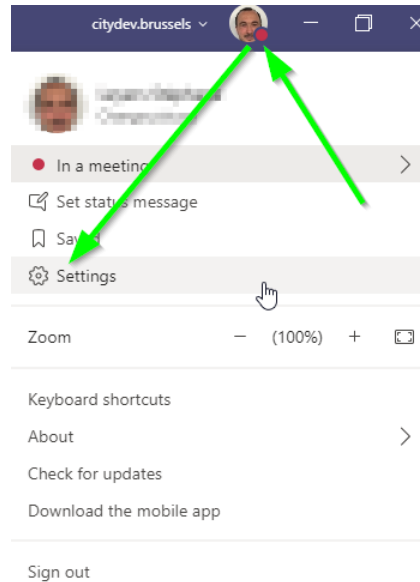


Een foutje getypt in uw antwoord? Niet erg, u kunt uw berichten aanpassen of zelfs verwijderen nadat u ze hebt gepost.

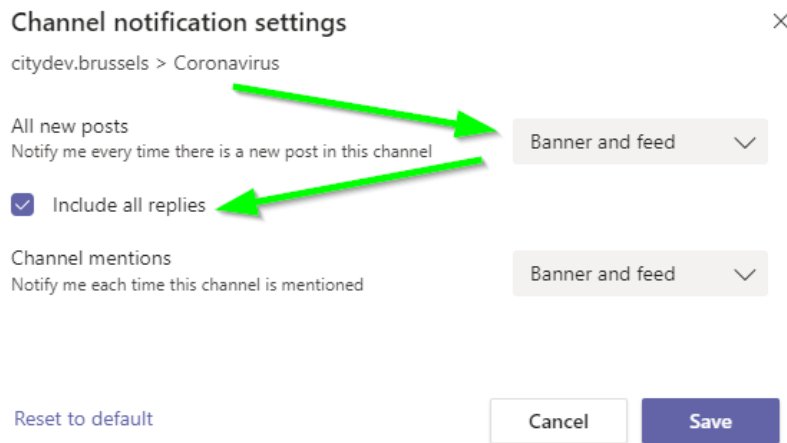
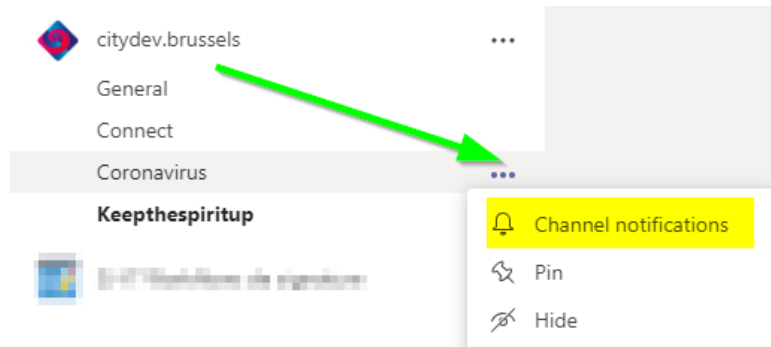
Daarvoor glijdt u met uw cursor over het bericht. De emoji's verschijnen, en rechts daarvan ziet u het beletselteken. Klik daarop om dit menu tevoorschijn te toveren:



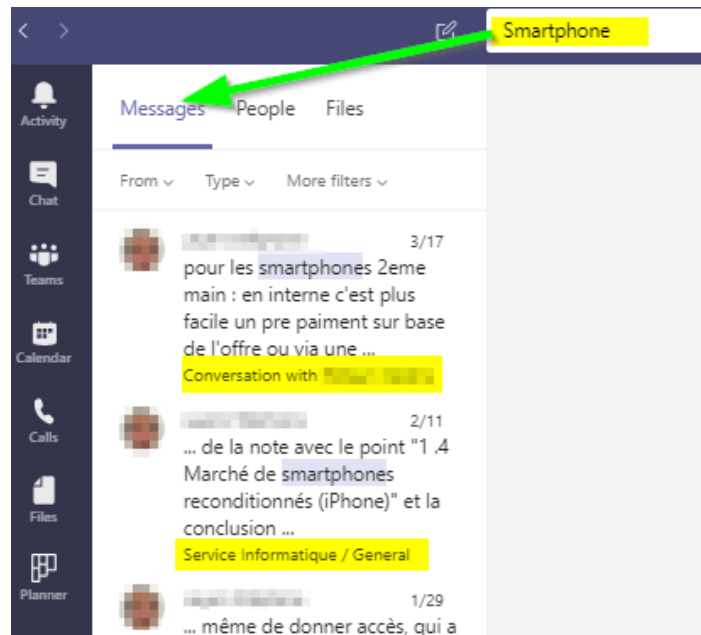
- Meldingen instellen.** Teams zou uw mailbox moeten ontlasten, maar misschien loopt die nu net vol met Teamsmeldingen.  
 Maak u geen zorgen, in uw accountinstellingen kunt u kiezen welke meldingen u wilt ontvangen.



Wilt u net op de hoogte worden gehouden van elk bericht in een bepaald kanaal? Klik dan op het beletselteken naast de naam van dat kanaal. In het menu 'Kanaalmeldingen' kunt u alles instellen.

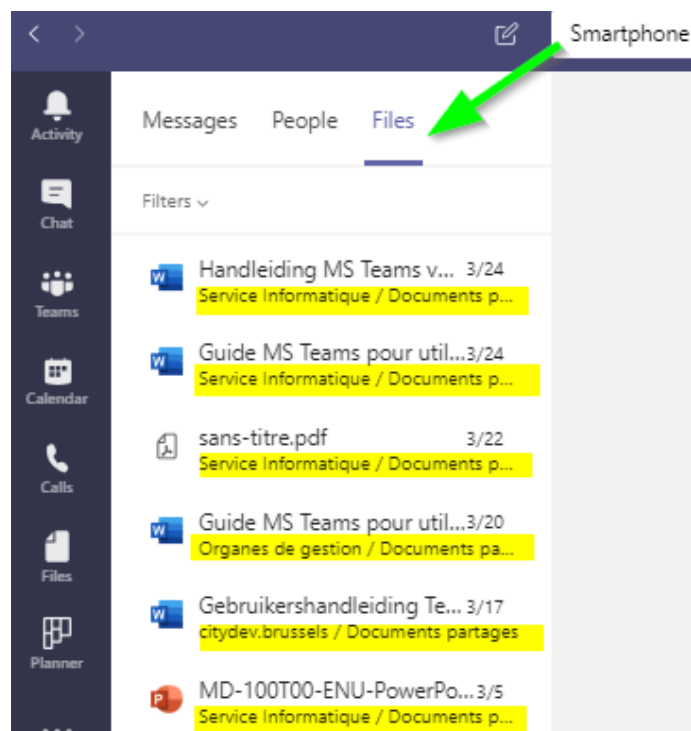


- **Zoekopdrachten.** U kunt een specifiek bericht, bestand of zelfs woord in een bestand zoeken. Daarvoor typt u uw zoekopdracht in de witte balk bovenaan het Teamsvenster.

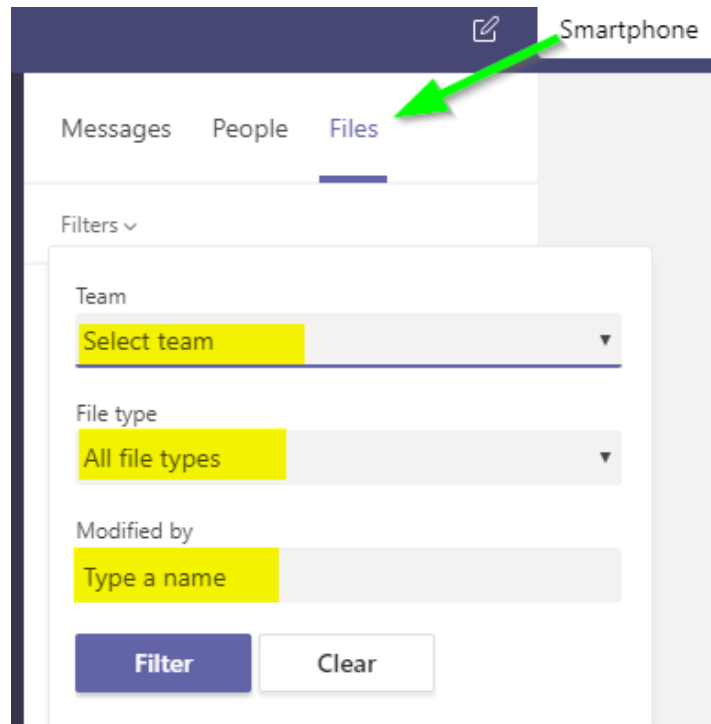


Standaard krijgt u de resultaten van het tabblad Berichten te zien. De zoekterm licht op, en onder het zoekresultaat staat in welk gesprek hij werd gevonden.

Kies het tabblad Bestanden om te zien in welke bestanden die u uitwisselde in chatgesprekken of teams, het zoekwoord voorkomt.



Te veel resultaten? Pas een filter toe.



## Tips voor beleefde groeps- en privégesprekken

- Kijk naar de status van uw collega('s), zeker vóór audio- of videogesprekken. Zo belt u hen niet wanneer ze er niet zijn of een onlinevergadering bijwonen.

- Available
- Busy
- Do not disturb
- Be right back
- Appear away

- Wanneer iemand **beschikbaar** is, betekent dat niet dat hij of zij binnen de seconde zal antwoorden. U kunt over het algemeen verwachten dat u even snel een antwoord krijgt op een chatbericht als op een e-mail.
- Collega's die hun status instelden op **bezet**, zijn enkel beschikbaar voor dringende zaken. Kan uw vraag even wachten? Stuur dan een chatbericht of e-mail.

Als u uw collega echt moet bellen, is het beleefd om eerst een berichtje te sturen zoals 'heb je 5 minuutjes voor mij?' of 'mag ik je even bellen over project ABC?'.

- Wie zijn status op **niet storen** instelde, ontvangt geen chatberichten of audio- of video-oproepen. Hiermee geeft u duidelijk aan dat u zich wilt concentreren en dat u enkel via e-mail bereikbaar bent. Denk eraan uw status opnieuw aan te passen zodra dat kan.
  - **Opmerking:** uw status wordt automatisch ingesteld op niet storen wanneer u uw scherm deelt.
- Er zijn nog twee statussen waarvoor ● wordt gebruikt:
  - **in vergadering.** Deze status wordt automatisch ingesteld als u volgens uw Outlookagenda in vergadering bent en wanneer u via Teams een videogesprek voert of uw scherm deelt;
  - **in gesprek.**
- Met het @-teken kunt u de aandacht van specifieke personen trekken: @naam1, @naam2 ... Dat doet u wanneer u wilt dat die personen antwoorden. U kunt ook een heel team taggen (@naamteam). Gebruik die optie enkel wanneer het nodig is, want de getagde personen krijgen telkens een melding in Teams én een e-mail.