



---

# INFOSESSIE VOOR OUDERS

---

[Smartschool/Microsoft 365 \(Teams\)](#)

## Inhoud

Smartschool/Microsoft 365 (Teams) .....	1
1  Uitgangspunt.....	3
2  Smartschool in een notendop.....	3
3  Smartschool: een praktische leidraad.....	4
3.1  Mijn kinderen.....	8
3.2  Berichten.....	9
3.2.1  Bericht versturen .....	12
3.3  Ga naar.....	13
3.3.1  Leerlingvolgsysteem .....	14
3.3.2  Lesrooster.....	14
3.3.3  Resultaten.....	15
3.3.4  Planner.....	16
3.4  Smartschool App voor smartphone en tablets .....	18
4  Microsoft 365: Startpagina .....	19
5  Teams.....	20
5.1  Startpagina.....	20
5.1.1  Posts.....	21
5.1.2  Bestanden.....	21
5.1.3  Opdrachten .....	21
5.1.4  Cijfers .....	22
5.1.5  Online toetsen (Bookwidgets) .....	22
5.2  Online les of vergadering volgen .....	23

## 1 Uitgangspunt

Deze infoavond is georganiseerd omdat wij het als school belangrijk vinden om een goede samenwerking met ouders op te bouwen. Ons onlineplatform Smartschool is hier het uitgelezen medium voor. Smartschool wordt gebruikt om berichten te sturen, voor de planner, het leerlingenvolgsysteem en het puntenboek.

Lesmateriaal en opdrachten worden verstuurd via Teams. Als ouder heb je geen toegang tot Teams, je kan eventueel wel samen met je kind de leeromgeving bekijken.

## 2 Smartschool in een notendop

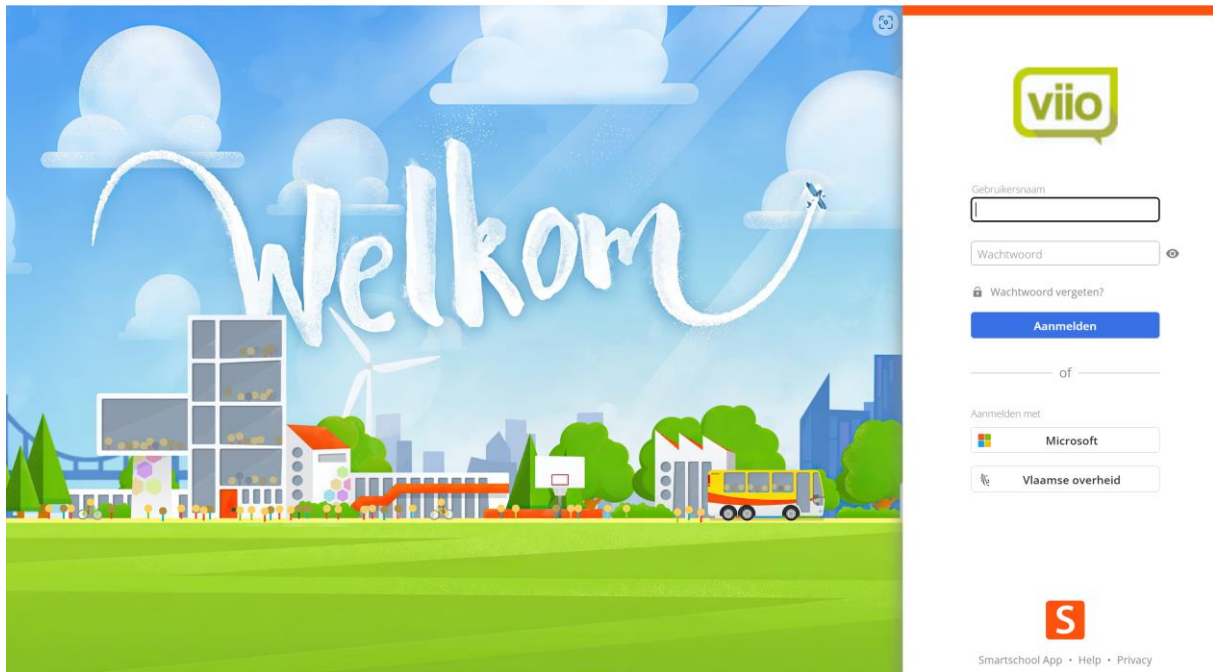
Open regelmatig Smartschool (via de pc of smartphoneapp). Het onlineplatform biedt jullie verschillende mogelijkheden:

- Communicatie met de school, klastitularis, vakleerkrachten ...
- Ook via Smartschool kan de planner (agenda + kalender) opgevolgd worden.
- Het opvolgen van de studieresultaten (Skore).
- De meest actuele lessenrooster raadplegen.
- ...

### 3 Smartschool: een praktische leidraad

Surf naar <http://viio.smartschool.be>

Vul uw **gebruikersnaam en wachtwoord van Smartschool (co-account!)** in.



Geef de geboortedatum van uw kind in.




Wat is de geboortedatum van het kind waarvoor je wilt aanmelden?

dd/mm/jjjj 

Doorgaan

 Terug naar aanmelden

Wanneer u zich voor de eerste keer aanmeldt, moet er akkoord worden gegaan met de gebruikersovereenkomst. Scrol helemaal naar beneden en klik op: 'Ja, ik ga akkoord'.



## Gebruikersovereenkomst

### Over Smartschool

Deze overeenkomst ("Gebruikersovereenkomst") wordt gesloten voor het gebruik van Smartschool tussen

- 1) de Gebruiker; en
- 2) Smartbit CommV, Hoogstraat 13, 3670 Oudsbergen, België, met ondernemingsnummer BE0479.803.174, RPR Tongeren, hierna "Smartbit" genoemd.

Wij beantwoorden graag je vragen en/of opmerkingen omtrent Smartschool. Ons contacteren kan steeds via de contactinformatie die je vindt op [www.smartschool.be/contact](http://www.smartschool.be/contact).

### 1 Waarom deze Gebruikersovereenkomst

Als Gebruiker wordt er van jou verwacht dat je Smartschool conform bepaalde regels gebruikt, en krijg je bovendien niet automatisch toegang tot alle functionaliteiten van Smartschool. Smartbit wenst je via deze weg te informeren van de plichten die op jou als Gebruiker rusten, vastgelegd in deze Gebruikersovereenkomst en de [Verklaring Bescherming van persoonsgegevens](#) binnen Smartschool (samen de "Voorwaarden").

Je bent een Gebruiker zodra je toegang krijgt tot je Gebruikersprofiel en telkens je gebruik maakt van Smartschool. Door op de knop 'Ja, ik ga akkoord' te klikken, erken en aanvaard je uitdrukkelijk dat onze Voorwaarden van toepassing zijn.

In de meeste gevallen maak je gebruik van Smartschool omwille van jouw verhouding met een School. Deze School is de licentienemer van Smartschool hetgeen bepalend is voor de verdere gebruiksrechten op de software. Dat deze onderlinge verhoudingen bestaan doet geen afbreuk aan het bindende karakter van deze Gebruikersovereenkomst voor jou als Gebruiker.

### 2 Een eigen Gebruiksrecht ...

Neen, ik ga niet akkoord    Overslaan (mogelijk tot 2024-09-08)    **Ja, ik ga akkoord**

Het wachtwoord moet onmiddellijk gewijzigd worden: kies een nieuw wachtwoord en herhaal het nieuwe wachtwoord.

## Wachtwoord



Wijzig uw wachtwoord.

Gebruikersnaam:

Nieuw wachtwoord:

Herhaal nieuw wachtwoord:

**i** Hoe langer je een wachtwoord maakt, hoe veiliger. Daarom is het beter een wachtzin te gebruiken. Een wachtzin is bovendien makkelijker te onthouden.

Een wachtwoord is minstens 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, hoofdletters, cijfers en/of andere karakters.  
Een wachtzin is minstens 20 karakters lang en bestaat uit minstens 4 woorden gescheiden door een spatie.

### **⚠ Let op!**

Wanneer je je wachtwoord wijzigt blijf je aangemeld in de Smartschool App en andere gekoppelde toepassingen.

Controleer daarom best ook:

- de lijst van toestellen die toegang hebben tot je account via de Smartschool App
- de lijst van externe toepassingen die toegang hebben tot je account

Verwijder eventuele toestellen en toepassingen die je niet herkent.

Opslaan

Je zal nog enkele gegevens verder moeten aanvullen.

## Welkom bij Smartschool

### Vul uw gegevens verder aan

Om u te kunnen bereiken is het belangrijk dat onze school over de correcte gegevens beschikt. Vul de informatie daarom hieronder aan.

**★** Uw voornaam

**★** Uw achternaam

**★** Uw rol

**★** E-mailadres

Telefoonnummer


Gsm-nummer

**★** Verplichte velden

Opslaan

Er zijn een aantal verplichte velden. Vul zeker uw e-mailadres in. Dit heeft verschillende voordelen.

Vul uw e-mailadres in



**Beste Ellen, volg**

We merken dat u uw e-mailadres nog niet bevestigd heeft in uw profiel. Indien het ingevulde e-mailadres niet correct is, kan u het hieronder aanpassen.

Uw e-mailadres

**Voordeel 1**

Als uw account wordt uitgeschakeld, ontvangt u via e-mail een hyperlink om deze zelf terug te activeren. Zo hoeft u dit niet meer te melden aan de Smartschoolbeheerder van uw school.

**Voordeel 2**

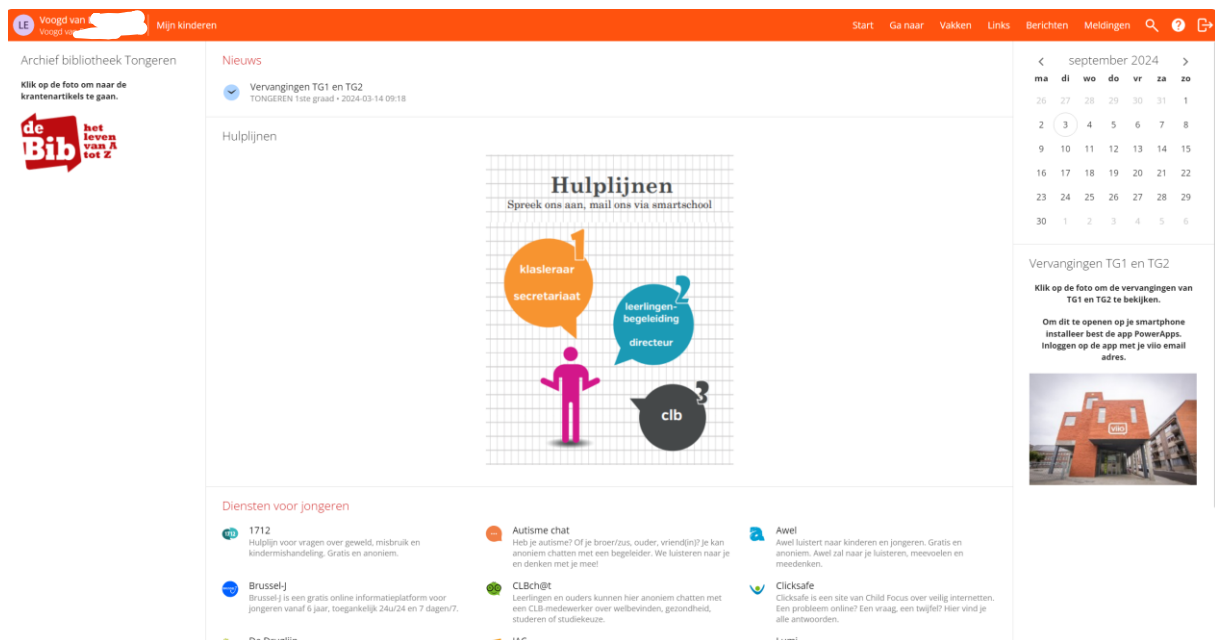
U kan meldingen van nieuwe items in Smartschool ontvangen via e-mail.

**Privé**

Uw e-mailadres wordt niet gedeeld met de andere partijen en wordt enkel gebruikt binnen Smartschool.

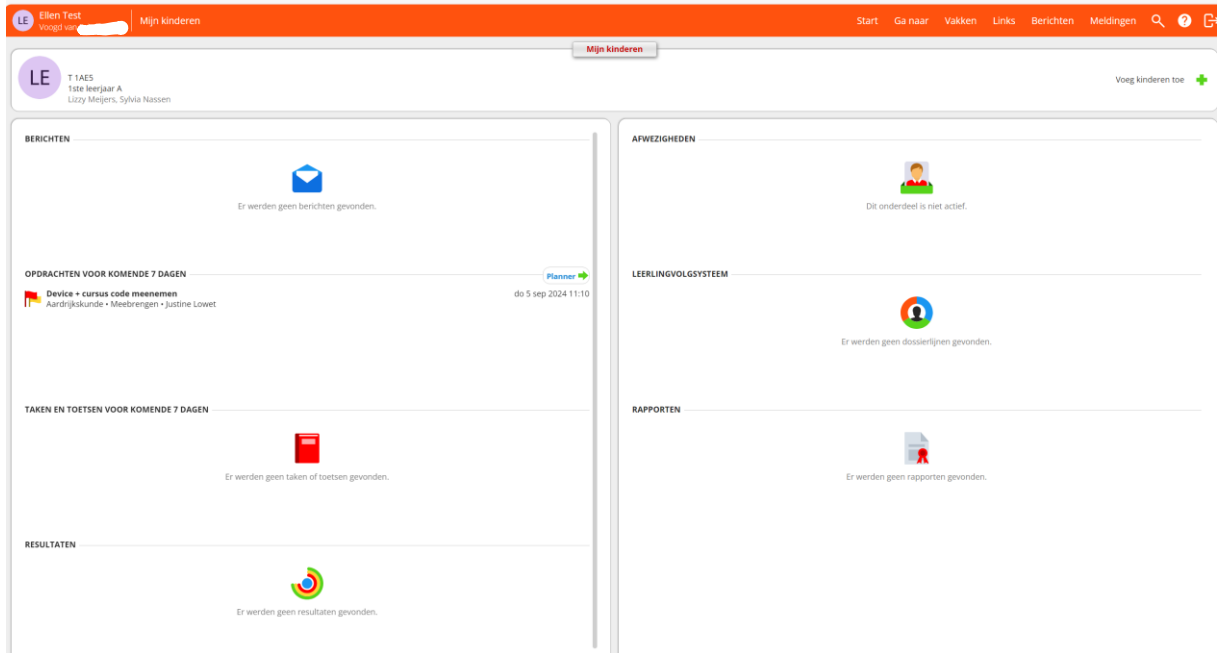
[Bevestig e-mailadres](#)

Als de aanmelding gelukt is, krijgt u de viio-startpagina van Smartschool te zien. Als je op de foto rechts klikt, dan zie je de vervangingen van die dag.

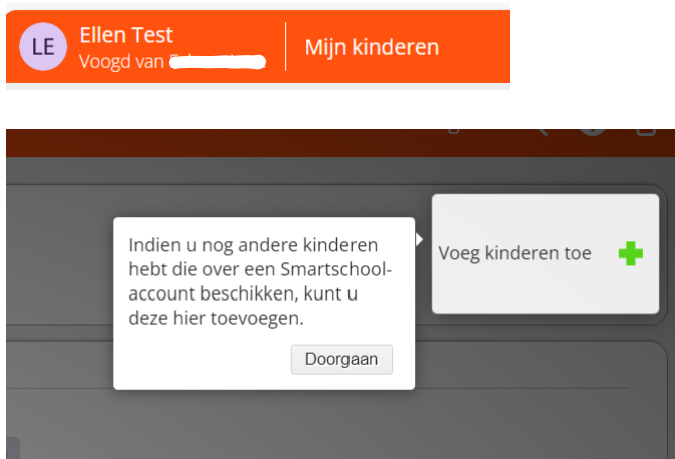


### 3.1 Mijn kinderen

Bovenaan links in de oranje balk staat de knop "Mijn kinderen". Wanneer u klikt op de knop "Mijn kinderen", krijgt u een overzicht van de belangrijkste informatie over uw kind: berichten, afwezigheden, nieuwe berichten in het leerlingvolgsysteem, resultaten enzovoort.



Via het groene plusteken (rechtsboven) kunt u andere kinderen die naar viio gaan toevoegen.





Voeg een kind toe ✕

Smartschoolplatform:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:  
 👁

**Informatie voor gescheiden ouders**  
Indien uw ex-partner ook gebruik maakt van deze account, kan hij/zij alle kinderen zien die u koppelt. Voeg dus geen kinderen toe uit uw nieuw samengesteld gezin in deze gedeelde account. Contacteer uw school om een apart co-account te bekomen.

[Opslaan](#)

Vul het smartschoolplatform in: viio.smartschool.be, de gebruikersnaam van uw andere zoon of dochter en het wachtwoord van zijn of haar co-account.

### 3.2 Berichten

U kan met smartschool berichten sturen naar leerkrachten. Via het startscherm kan je op '**Berichten**' klikken.



Indien u nieuwe berichten in uw postvak heeft, staat er een blauwe cirkel met een cijfertje achter berichten (aantal nieuwe berichten).

Wanneer u klikt op '**Berichten**' wordt het volgende scherm geopend:

S

Tineke Meulenberg  
Moeder van Leerling Test

Mijn kinderen

Start

Postvak in 2

Berichten archief

In ontwerp

Gepland

Verzonden

Prullenmand

Groen

Geel

Rood

Blauw

Toevoegen

Postvak in

Sorteren

GB	Griet Buteneers	Eerste schooldag	2023-09-01 17:04
AH	Anneleen Houben	Eerste schooldag	2023-09-01 16:14
ER	Erwin Ramaekers	Verkeerssituatie Tongeren	2023-08-31 09:36

Eerste schooldag

Blinde kopie: Tineke Meulenberg, Moeder van Test Leerling - T 1AE1

GB Griet Buteneers 2023-09-01 17:04

Beste ouder(s)

Het nieuwe schooljaar is vandaag voor iedereen gestart. In viio hebben we onthaaldag.

Naast het overlopen en uitdelen van de nodige documenten hebben de leerkrachten klasafspraken gemaakt die voor veiligheid en verbondenheid zullen zorgen van gemaakt. We hopen dat uw zoon/dochter deze warme sfeer heeft mogen ervaren.

Maandag gaan we met de lessen van start, onze school staat voor kwaliteit motiverend onderwijsproject dat verbindt, inspireert en kracht geeft.

We wensen uw zoon/dochter en u een goed schooljaar toe en zijn bereikbaar op maandag.

Voor iedereen een fijn weekend gewenst en tot maandag.

Met vriendelijke groeten

Griet Buteneers











Directeur 1ste graad

viio

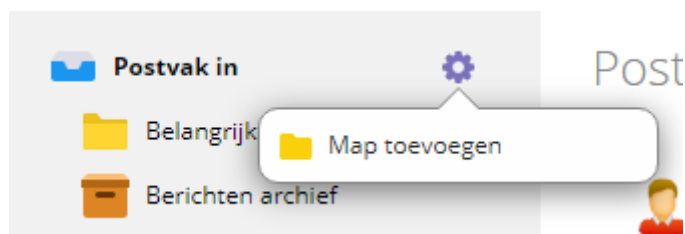
Bij **ongelezen berichten** verschijnt de afzender in het **rood**, bij gelezen berichten in het **zwart**.

In het linkerdeel kan u mappen aanmaken om uw berichten in te plaatsen en in het rechterdeel staat de inhoud van uw ontvangen bericht (als u erop geklikt heeft).



U kunt een bericht zelf opstellen, lezen, beantwoorden, doorsturen, afdrukken, verplaatsen of verwijderen.

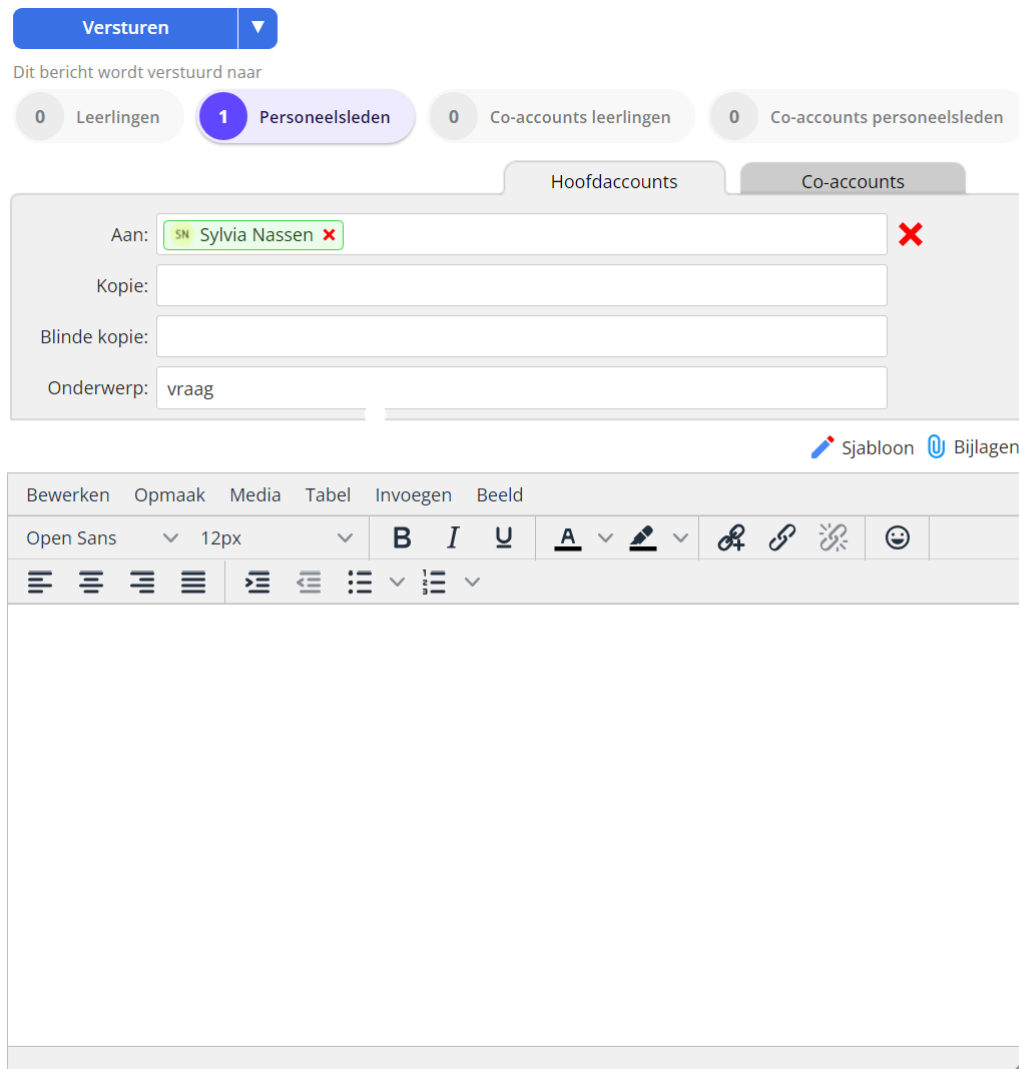
Knop	Betekenis
	Formaat wijzigen tussen het linker- en rechterdeel van het scherm.
	Nieuwe berichten ophalen: laten controleren of er nieuwe berichten zijn.
	Een nieuw bericht opstellen: hierop klikken als je een nieuw bericht wilt maken.
	Een bericht beantwoorden: hierop klikken als je een mail wilt beantwoorden.
	Een bericht aan allen beantwoorden: een mail die aan meerdere mensen werd gestuurd, beantwoorden aan iedereen.
	Een bericht doorsturen: een mail die je ontvangen hebt, doorsturen naar iemand anders.
	Een bericht afdrukken
	Een bericht verplaatsen: een bericht verplaatsen vanuit de map Postvak in naar een andere map.
	Een bericht verwijderen: een mail verwijderen (dit betekent dat deze verplaatst wordt naar de map Prullenmand).
	Een bericht zoeken door het ingeven van een zoekargument.


TIP: U kan in het "Postvak in" zelf mappen aanmaken. Zo kan u de berichten in mappen sorteren als u dat wenst.





### 3.2.1 Bericht versturen

- 1  op de knop **'Nieuw bericht'** = . Onderstaand scherm zal verschijnen.
- 2 Bij 'Aan:', 'Kopie:' of 'Blinde kopie:' typt u de ontvanger(s) van uw bericht (naam leerkracht, directie).



 Automatisch opgeslagen als concept om 14u54.

- 3 Geef een onderwerp in.
- 4 Typ uw tekst in het tekstvenster onderaan.
- 5 U kan eventueel ook een bijlage toevoegen door boven  op 'Bijlagen'.
- 6 Druk daarna bovenaan op de knop Versturen (  **Versturen** ). De mail die u nu verstuurd staat nu in de map 'Verzonden'.

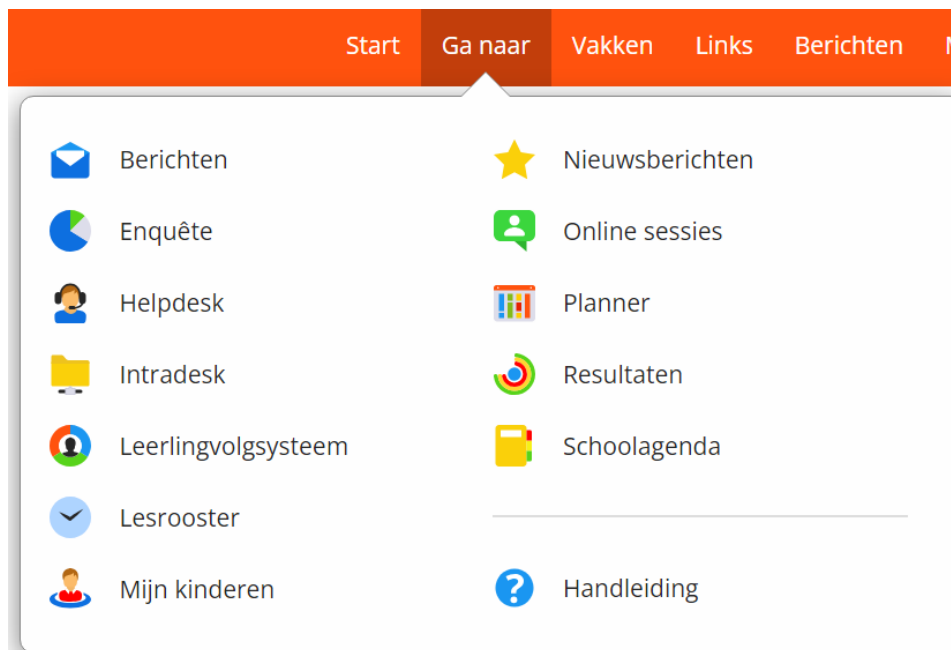
## Het verschil tussen Kopie en Blinde kopie

**Kopie of CC:** een kopie van het bericht wordt ook naar een andere persoon gestuurd (of naar meerdere andere personen). De naam van deze persoon is **zichtbaar voor de andere geadresseerden**.

**Blinde kopie of BCC:** een kopie van het bericht wordt ook naar een andere persoon gestuurd (of naar meerdere andere personen), maar de naam is **niet zichtbaar voor de andere geadresseerden**.

### 3.3 Ga naar

In het menu 'Ga naar' kan je verschillende modules raadplegen:



### 3.3.1 Leerlingvolgsysteem

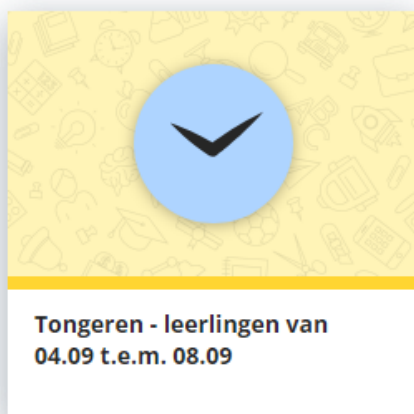
In de mappen "Info (leerling en ouders)", "Attitude", "Leerbegeleiding" en "Ondersteunende maatregelen" komen notities over uw zoon of dochter die door de vakleerkracht of het ondersteunend personeel in deze map gezet werden.

Op deze manier blijven jullie als ouders op de hoogte van het dagelijks functioneren van uw zoon of dochter.



### 3.3.2 Lesrooster

Hier kunt u het geldend lesrooster van uw kind raadplegen. Klik op het lessenrooster en daarna op 'KLASSEN'.



Dan kiest u uit de lijst de juiste klas (bv. T 1AK2) . Het lessenrooster wordt getoond.

LESSENROOSTER					
Zoeken naar : <b>KLASSEN</b>					
Kies een klas		Kies de periode			
T 1AK2		Volledig schooljaar			
T 1AK2					
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	Frans Govaerts N. S E+2/10	Mens en samenleving Willems A. S E+2/10	Nederlands Jorissen N. S E+2/10	Techniek Bard E., Bronckart L. Pieltraik J., Wouters S. S F009, S H+202 S H+203, S H+205	Nederlands Jorissen N. S E+2/10
2	Nederlands Jorissen N. S E+2/10		Klassieke studien Clerinx E. S E+2/10		Natuurwetenschappen Beusen T. S E0/11
3	Wiskunde Beusen T. S E+2/10	Natuurwetenschappen Beusen T. S E0/11	Beeld Slassen D. S E+2/13	Lichamelijke opvoeding Bergenhoff B. S SPORTHAL	Wiskunde Beusen T. S E+2/10
4	Geschiedenis Govaerts N. S E+2/10	Frans Govaerts N. S E+2/10			Klassieke studien Clerinx E. S E+2/10
5A					
5B	Godsdienst Doucet S. S E+2/10	Wiskunde Beusen T. S E+2/10		Wiskunde Beusen T. S E+2/10	Muziek Penninger E. S F+1/04
6	Engels Daniëls L. S E+2/10	Klassieke studien Clerinx E. S E+2/10		Klassieke studien Clerinx E. S E+2/10	Aardrijkskunde Schepers C. S E+1/10
7	Nederlands Jorissen N. S E+2/10	ICT Daniëls L. S E+2/10		Frans Govaerts N. S E+2/10	Godsdienst Doucet S. S E+2/10
8					

© Intra Education 2023


### 3.3.3 Resultaten

Hier vindt u de resultaten van de evaluaties van de verschillende vakken.


LE Ellen Test  
Voogd van Eskens Lore
Mijn kinderen

Resultaten
Huidig schooljaar ▾


Alle vakken ▾
Alle periodes ▾



Tabel



Rapporten



We hebben geen resultaten gevonden die voldoen aan je filter. Wijzig je filter.

In de tabelweergave krijgt u een direct overzicht van de punten van alle taken en toetsen van alle vakken. Sta met de muisaanwijzer op het resultaat om de titel van de evaluatie te bekijken. Indien er een rood driehoekje in de rechterbovenhoek staat, betekent dit dat de leerkracht een commentaar heeft toegevoegd. Ga met uw muisaanwijzer boven het driehoekje staan om het commentaar te kunnen lezen.

Evaluaties - september					
	Lijst	Tabel	Grafiek		
Roems-katholieke godsdienst	6/10	7/10	9/10	4,5/10	
Nederlands	8/15	18/25	17/20	38/42	
Engels	3/12	11/25	6/16		
Frans	8/10				
aardrijkskunde	8/10	14/15	18/19		
geschiedenis	afw	-	6,5/8	12/15	6/10
natuurwetenschappen	6/10	9/10	14/15		
techniek	5/13	6/17	10/14		
wiskunde	14/20	13/20	8/20	16/20	11,5/20
lichamelijke opvoeding	7,5/10				
plastische opvoeding	4/10	3/10	7/10	8/10	5/10
Latijn	9/10	8/10	10/10	10/10	12/15
w.w. natuurwetenschappen	11/20	13/20			

### 3.3.4 Planner

In de planner vindt u de lessen, maar ook de schoolkalender terug (activiteiten op school, excursies, de begindatum van de examens enzovoort). Zet de juiste filters aan bv. "leerlingen TG1", anders krijg je ook de activiteiten van de andere graden te zien.

The planner interface shows a weekly view for Tuesday, 2nd September 2024. The filter menu on the right is set to 'Filter actief' and includes options for 'Alles tonen', 'Persoonlijke kalender', 'Schoolactiviteiten', 'Leerlingen TG2', 'Leerlingen TG1', and 'Leerlingen TG3'. The lesson blocks are as follows:

- 08:00: Godsdienst • S E+2/09 (08:25-09:15) and Geschiedenis • S E+2/09 (08:25-09:15)
- 09:00: Engels • S E+2/09 (09:15-10:05) and S E 0/11 (09:15-10:05)
- 10:00: Techniek • S H+2/01, S H+2/02, S H+2/03 (10:20-12:00) and Mens en samenleving • S E+2/09 (10:20-12:00)
- 11:00: Nederlands • S E+2/09 (10:20-11:10) and Nederlands • S E+2/09 (10:20-11:10)
- 12:00: Frans • S E+2/09 (11:10-12:00) and Frans • S E+2/09 (11:10-12:00)
- 13:00: Frans • S E+2/09 (12:40-13:30) and Nederlands • S E+2/09 (13:30-14:20)
- 14:00: **Wiskunde • S E-2/09 (14:20-15:10)** (highlighted in red)
- 15:00: Exploratie • S A+1/01, S A+1/07, S A+1/08, S A+1/09 (13:20-15:10) and Aardrijkskunde • S E+1/10 (13:30-14:20)

Staat er een **rood kader** rond de les, dan wil dat zeggen dat de leerlingen een andere activiteit hebben op dat moment.



De schoolagenda bekijken we ook in de planner. U ziet er per uur alle onderwerpen van de lessen, maar ook de taken, toetsen en/of het materiaal dat de leerlingen moeten meebrengen.

Bij de weekweergave & to-do's kunt u ook kiezen voor een to-dolijst met alle taken, toetsen en het mee te brengen materiaal. Je kunt ook bepaalde uren verbergen om het geheel overzichtelijker te maken.

The image shows a dropdown menu for 'Weekweergave & to-do's'. At the top, there is a yellow button labeled 'Filter actief' with a downward arrow. Below it, the menu is open, showing several options:

- Weekweergave (W)
- Maandweergave (M)
- Vandaag en volgende  dagen (T)
- Lijstweergave (L)

---

- To-dolijst
- Uren verbergen voor  en na
- Weekend tonen
- Gelijktijdige lessen bundelen in één kaartje

Leerlingen kunnen zelf "to-do's" toevoegen en kiezen voor bepaalde filters bv. "afgewerkte opdrachten verbergen".

The image shows a dropdown menu for 'Eigen to-do'. At the top, there is a blue button labeled '+ Eigen to-do' and a yellow button labeled 'Filter actief' with a downward arrow. Below it, the menu is open, showing several options:

Afgewerkte opdrachten en to-do's tonen?

- Ja, alles tonen
- Neen, afgewerkte opdrachten en to-do's verbergen

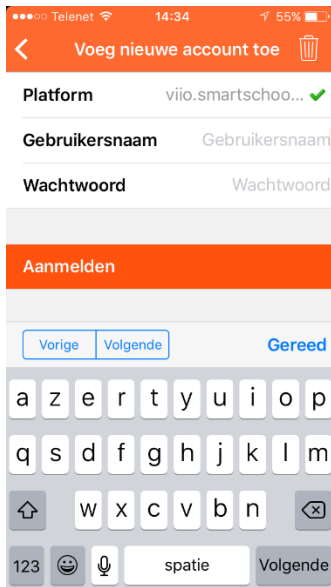
Welke types wil je zien?

- Alles selecteren
- Eigen to-do's
- Grote opdracht • GR
- Meebrengen • ME
- Taak • TA
- Toets • TO
- Voorbereiding • VO

### 3.4 Smartschool App voor smartphone en tablets

U kan de app van smartschool downloaden in de App-store: [Smartschool App - Smartschool](#). Deze is gratis.

U kan zich aanmelden via het aanmeldscherm met dezelfde gegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zoals u zich heeft aangemeld via de website. Typ bij platvorm: viio.smartschool.be



Hier kan u ook weer uw berichten bekijken, het lessenrooster raadplegen, enzovoort.

## 4 Microsoft 365: Startpagina

Je kind kan makkelijk naar Microsoft 365 schakelen vanuit zijn of haar Smartschoolaccount. Klik daarvoor op 'Microsoft 365' op de startpagina van Smartschool (account van je zoon of dochter – niet het co-account).

Wachtwoord vergeten?

Aanmelden

of

Aanmelden met

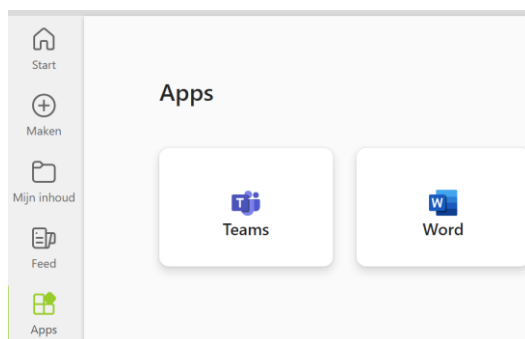
Microsoft

Via office.com kom je dan op de startpagina van Microsoft 365 terecht.



Vanop deze pagina kan je bij je thuis de laatste versie van de Microsoft-programma's (zoals Word, Excel en Powerpoint) installeren op **5 verschillende devices** (laptop, PC, smartphone...).

Links kun je een overzicht van alle apps terugvinden.



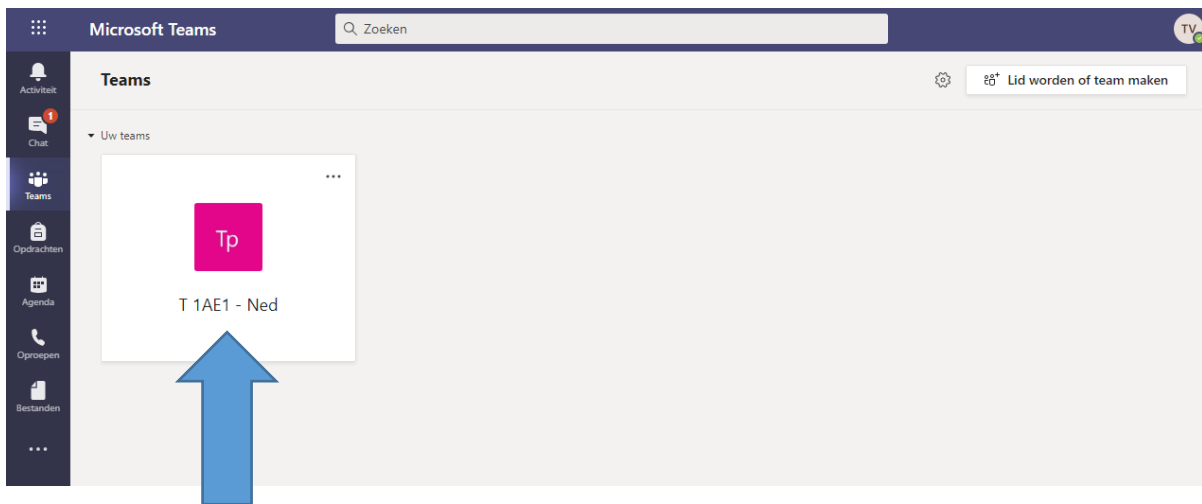
We zullen verder ingaan op de app van Teams : klik op



# 5 Teams

## 5.1 Startpagina

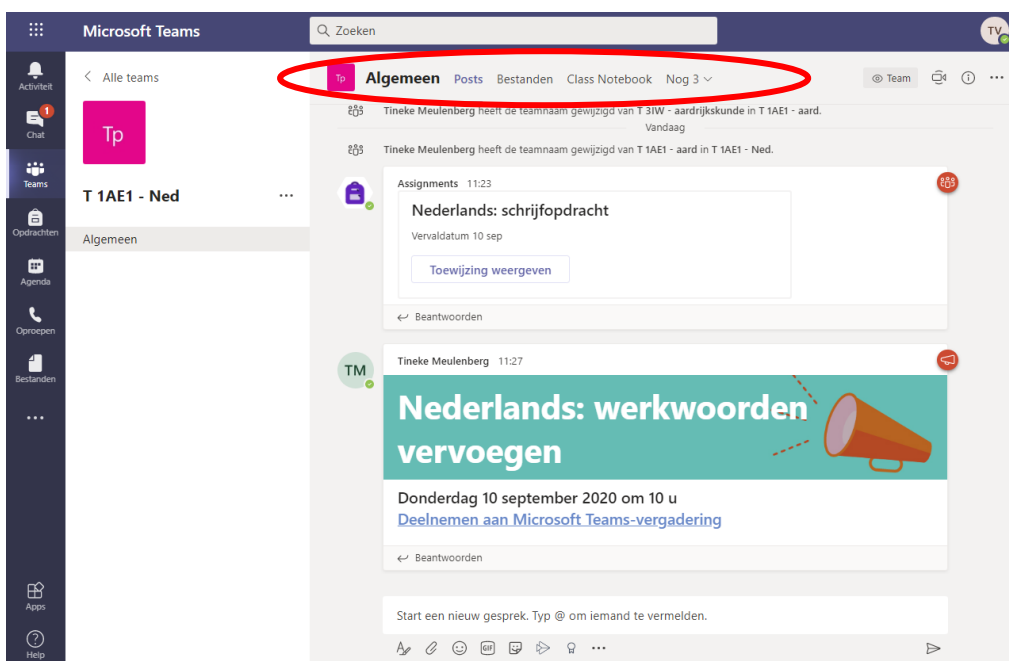
Wanneer je klikt op Teams kom je op het beginscherm van Teams terecht:



De leerlingen zijn automatisch gekoppeld aan de juiste klas. Voor elk vak dat ze hebben, zien ze een tegel. Elke tegel is een team.

De naam van het vak zien jullie staan bij de tegel. Klik op de tegel van het vak waarvan je het team wil openen.

Bovenaan zien jullie een balk met verschillende tabbladen:

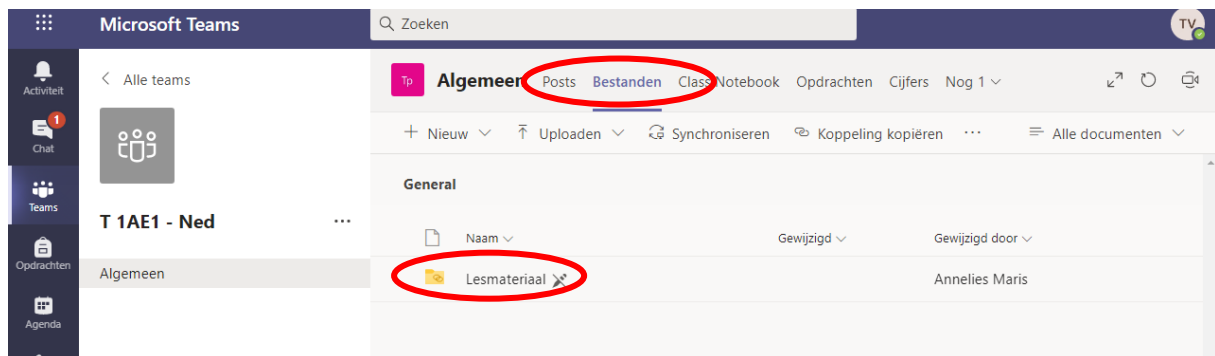


### 5.1.1 Posts

Bij dit tabblad kan je de verschillende 'posts' (berichten) van leerkrachten en leerlingen binnen dit vak zien.

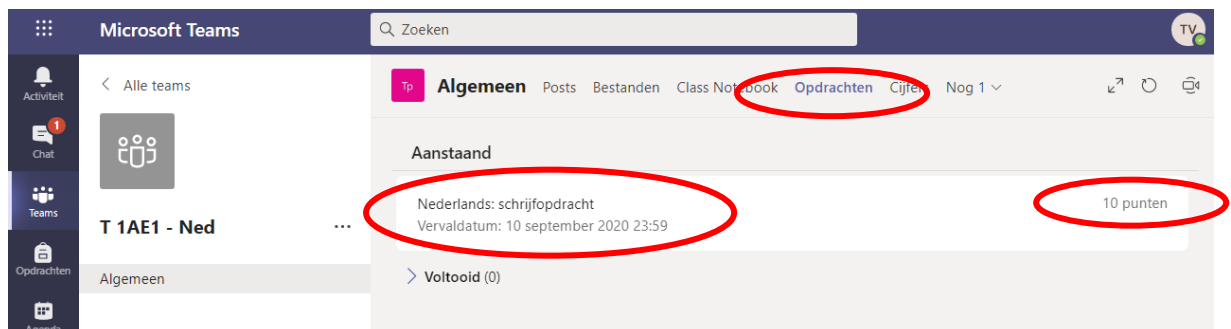
### 5.1.2 Bestanden

In het tabblad 'Bestanden' vind je de map 'Lesmateriaal' terug. Hierin kan de leerkracht documenten plaatsen. Deze documenten kan je enkel 'lezen' en niet bewerken.

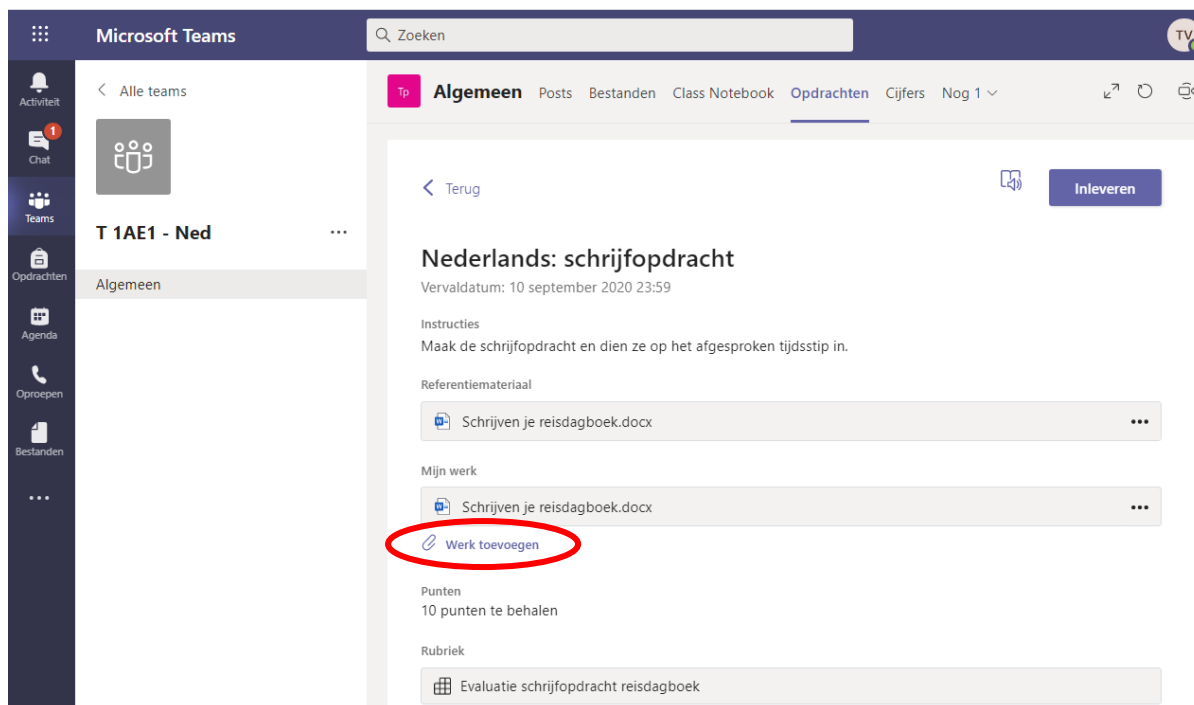


### 5.1.3 Opdrachten

In het tabblad 'Opdrachten' vind je alle opdrachten die de leerkracht van het vak gegeven heeft. Je ziet de titel van de opdracht, de datum waarop de opdracht ingeleverd moet worden en op hoeveel punten de opdracht staat.



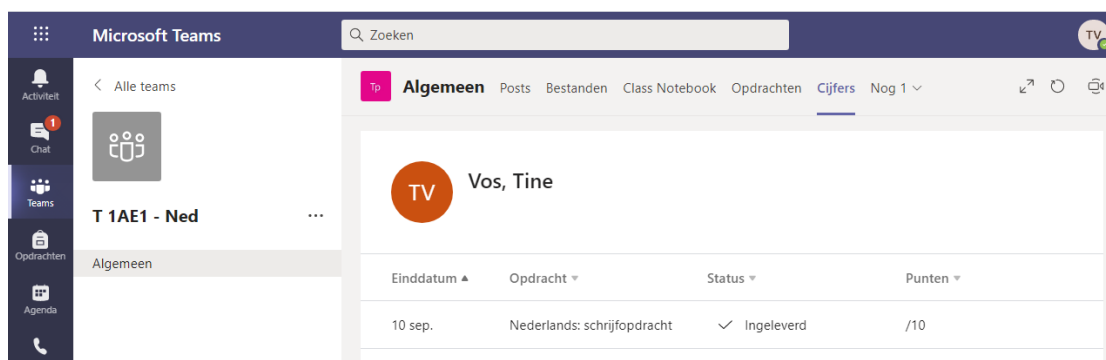
Klik op de opdracht om ze te openen:



In het tabblad 'Opdrachten' zie je alle opdrachten en bij 'Voltooid' zie je de ingeleverde opdracht staan.

### 5.1.4 Cijfers

Wanneer de leerkracht een punt gekoppeld heeft aan een opdracht en de opdracht heeft verbeterd, dan vind je dit cijfer terug op dit tabblad. Deze punten komen (wellicht) ook in het puntenboek van Smartschool (Skore) te staan.



### 5.1.5 Online toetsen (Bookwidgets)

Wanneer de leerkracht een online toets geeft met Bookwidgets, dan kan je die daar ook terugvinden. Nadat alle toetsen zijn verbeterd, kan de leerkracht de verbeterde versie van de toets "terugsturen". Dan zal je de toets en de verbetering ook terugvinden bij de opdracht.

## 2.2.3 Simple English

Vervaldatum: 10 november 2023 15:15

Punten

20 punten te behalen

Instructies

Geen

Referentiemateriaal

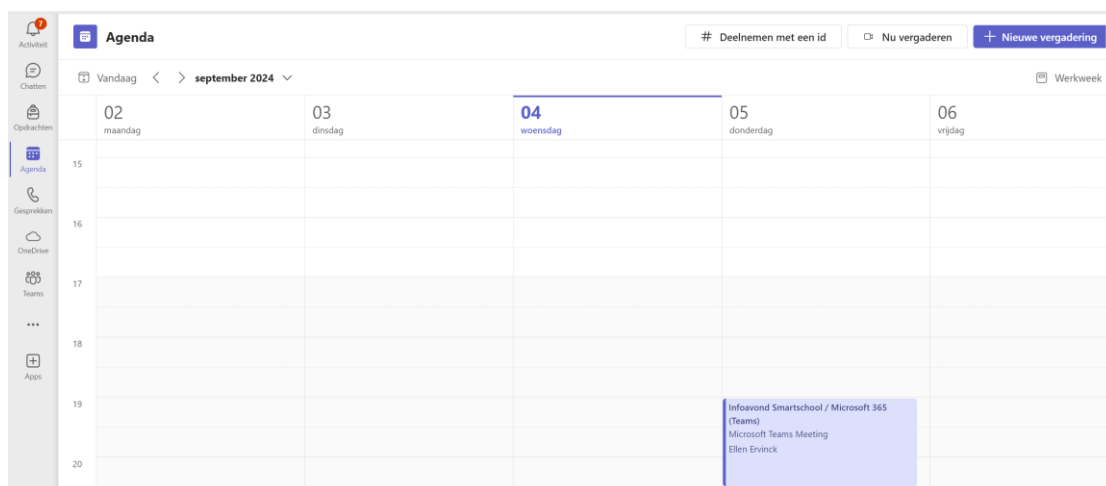
 Test 2.2.3. Simple English

Werk van leerling/student

Geen

## 5.2 Online les of vergadering volgen

Om een online les of vergadering te volgen, moet je deelnemen aan een geplande vergadering. Deze vergadering of online les wordt georganiseerd door de school of de leerkracht. Aan de linkerkant van het scherm staat een icoontje 'Agenda'. Wanneer de leerling daarop klikt, kan men eventueel geplande online lessen of vergaderingen zien staan:



Wanneer je op het geplande moment klikt, kom je in het volgende venster uit:

The screenshot shows the 'Infoavond Smartschool / Microsoft 365 (Teams)' meeting details page. At the top, there are navigation tabs: 'Chat', 'Bestanden', 'Gegevens' (selected), 'Planningsassistent', and 'Whiteboard voor verg...'. Below the tabs, there are action buttons: 'Vergadering annuleren', 'Koppeling kopiëren', 'Weergeven als: Bezet', and 'Categorie: geen'. The main content area includes:

- A title bar: 'Infoavond Smartschool / Microsoft 365 (Teams)'
- Attendee list: 'Pieter Konings Beschikbaar' and 'Erwin Ramaekers Voorlopig', with a '+ Optioneel' button.
- Calendar details: Date '5/9/2024', time '19:00' to '20:30', duration '1 h 30 m', and a 'Hele dag' toggle.
- Recurrence: 'Wordt niet herhaald'.
- Meeting type: 'Microsoft Teams Meeting' with an 'Onlinevergadering' toggle.
- A section titled 'Informatie over vergadering verbergen'.
- A rich text editor toolbar with various icons.
- A section titled 'Microsoft Teams' with a link 'Heeft u hulp nodig?' and a blue link 'Nu deelnemen aan de vergadering'.
- Meeting ID: 'Vergadering-id: 338 633 596 732'
- Passcode: 'Wachtwoordcode: PMR82Y'

Je kan klikken op de link onderaan om zo de online les of vergadering te volgen.