



Microsoft Office 365 Training & Consultancy
www.opleidingscentrum.eu

Handleiding

Digitaal vergaderen met Microsoft Teams





INLEIDING

Door de maatregelen die de overheid landelijk heeft genomen om de verdere verspreiding van het Corona virus tegen te gaan, zullen vergaderingen tijdelijk digitaal plaatsvinden, Voor de digitale vergaderingen maken veel organisaties gebruik van Microsoft Teams.

Microsoft Teams

Veel organisatie gebruiken Microsoft Office 365 voor de eigen beveiligde kantoorautomatisering werkplek. Als onderdeel van Microsoft Office 365 is Microsoft Teams dan ook de meest logische stap wanneer men binnen de werkplek gebruik wil maken van een beveiligde manier om digitaal te vergaderen.

Hoewel Microsoft Teams veel meer functionaliteit biedt dan enkel het digitaal vergaderen, is de digitaal-vergader-functionaliteit van Microsoft Teams vergelijkbaar met Zoom Cloud Meetings. Net als bij Zoom kan gebruik gemaakt worden van de chatfunctie, digitaal handopsteken wanneer een deelnemers iets wil vragen. Tevens is het mogelijk om bureaubladen, venster en PowerPoint presentaties met de deelnemers te delen.

Deze handleiding behandelt in kort de belangrijkste functies van Microsoft Teams.

DEELNEMEN AAN EEN DIGITALE VERGADERING

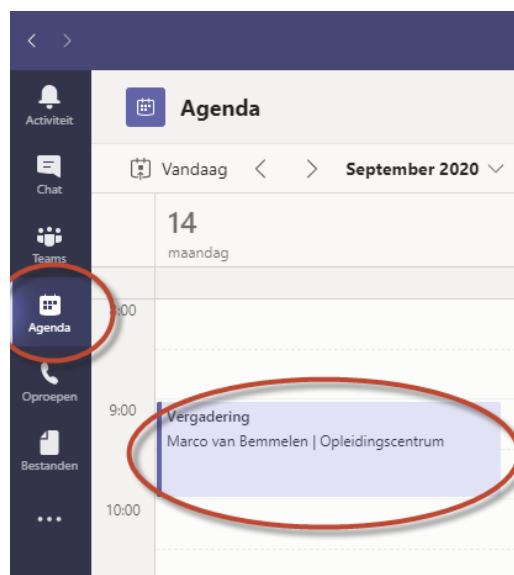
Heb je een uitnodiging ontvangen om deel te nemen aan een digitale vergadering met Microsoft Teams? Dit is hoe je toegang krijgt tot de digitale vergaderruimte:

1. Zorg dat je ruim van tevoren Microsoft Teams op je laptop of tablet hebt geïnstalleerd.
2. Zorg dat de microfoon en de webcam van de laptop of tablet werkt, en zorg voor een goede internetverbinding.

LET OP: Test je microfoon, speakers en webcam eerst in Windows. Wanneer één van deze apparaten in Windows al niet werken, dan werken ze ook niet in Microsoft Teams.

- Start het programma “**Voicerecorder**” in Windows om je Microfoon en speakers te testen.
- Start het programma “**Camera**” in Windows om je webcam te testen.

3. Via email heb je een Microsoft Teams vergaderverzoek ontvangen. Dit vergaderverzoek moet je eerst “Accepteren”, zodat de organisator van de vergadering weet dat je deel zal nemen aan de digitale vergadering.
4. Na het “Accepteren” van het vergaderverzoek wordt de vergadering definitief in je agenda geplaatst.
5. Start Microsoft Teams en start de Agenda functie.
6. Klik op de afspraak van de digitale vergadering
7. Klik rechtsboven op de knop “Deelnemen” of klik op de tekst “Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering” om deel te nemen aan de vergadering.



8. In het scherm “Vergadering” kunt u voordat u gaat deelnemen aan de vergadering eventueel uw camera en microfoon aanzetten. Ook kunt u hier alvast uw achtergrond wijzigen of vervagen. Via de knop Aangepaste installatie kunt u eventueel een andere audioapparaat, luidspreker, microfoon of webcam kiezen.
9. Kies voor “Nu deelnemen” om deel te nemen aan de vergadering met de gekozen instellingen.



Dit kan gebeuren na inloggen:

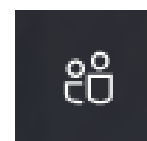
- Wanneer je door een andere organisatie bent uitgenodigd dan zal je waarschijnlijk eerst in de “Lobby” geplaatst worden alvorens je toegang krijgt tot de vergadering. De “Lobby” is een soort wachtkamer waaruit de “gasten” worden binnengelaten door de “Organisator” van de vergadering.
- Afhankelijk van de instellingen die meegegeven zijn in het vergaderverzoek, is het mogelijk dat u direct toegang krijgt tot de vergadering.

Tijdens de vergadering



Lijst met deelnemers

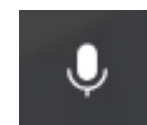
Welke deelnemers zijn aanwezig in de digitale vergaderruimte?



- **Windows:**
Klik in het menu op de knop “Deelnemers” om de lijst met deelnemers te zien. De lijst met deelnemers wordt weergegeven aan de rechterkant van het scherm.
- **Apple IOS:**
Klik op het scherm en kies voor de knop “Deelnemer” rechtsboven in het scherm. De lijst met deelnemers wordt nu zichtbaar in een apart scherm.

MICROFOON AAN EN UIT ZETTEN

Demp de microfoon wanneer je niet aan het woord bent. Krijg je het woord van de voorzitter? Zorg dan dat je microfoon aan staat.



- Klik in het menu op de knop ‘Unmute’ (microfoon met streep erdoor) om de microfoon aan te zetten.
- Klik op dezelfde knop ‘Mute’ (microfoon) om de microfoon weer uit te zetten.

TIP: Het aan en uitzetten van de microfoon kan ook met de spatiebalk!

HET WOORD VOEREN: Hand opsteken

Wil je het woord voeren tijdens de digitale vergadering?

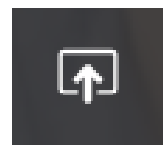


- **Windows:**
Klik in het menu op de knop “Hand opsteken”. Een geel handje wordt nu zichtbaar in de lijst met deelnemers. De organisator ziet tevens in het videobeeld dat u uw hand heeft opgestoken. Wacht met spreken totdat u door de voorzitter het woord krijgt.
- **Apple IOS:**
Klik op het scherm en klik op de drie “optie-puntjes” in het menu.
Klik in het vervolgmenu voor de optie “Hand opsteken”

LET OP: Het is mogelijk dat tijdens een digitale vergadering meerdere personen tegelijkertijd hun “digitale” hand opsteken. Het kan even duren voordat u ook daadwerkelijk het woord krijgt. De voorzitter of moderator van de vergadering geeft de deelnemers het woord op volgorde van “hand opsteken”.

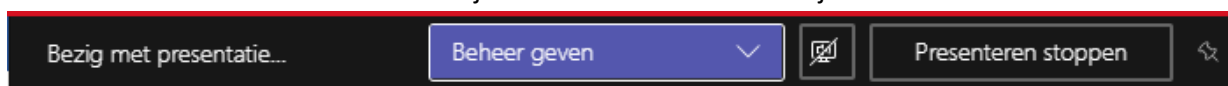
Inhoud delen (bureaublad, venster of PowerPoint presentatie)

Wil je tijdens een digitale vergadering een PowerPoint presentatie of een Excel of Word venster delen? Dat doe je zo:



Windows

- Zorg dat je de PowerPointpresentatie open hebt staan op de laptop/tablet waarop je Microsoft Team gebruikt.
- Klik op de knop ‘inhoud delen’ (vakje met pijl omhoog) in het menu.
- Onderin het scherm wordt nu je **bureaublad**(en) zichtbaar. Ook de reeds geopende **Programmavensters** worden zichtbaar. Eventueel kan je via de knop “**Browsen**” zoeken naar een bestand dat je wil **delen** met de deelnemers in de vergadering. Eventueel kan je helemaal rechts ervoor kiezen om een **Whiteboard** te openen, waarop alle deelnemers gezamenlijk aantekeningen kunnen maken.
- Zit er geluid bij je presentatie? Vink dan ook ‘Met computergeluid aan, zodat alle deelnemers ook het geluid van jouw PowerPoint kunnen horen.
- Zoek het bureaublad of venster met daarin de PowerPoint presentatie die je wilt gebruiken en klik deze aan.
- Alle deelnemers zien nu jouw Powerpointscherm. Je kan dit zien aan de “rode rand” om het bureaublad of venster dat je aan het delen bent.
- Bovenin het bureaublad of venster dat je aan het delen bent verschijnt een menu.



Deel uw...	Als u dit wilt doen...	Heel handig...
Bureaublad	Het volledige scherm weergeven, inclusief meldingen en andere activiteiten op het bureaublad	U moet naadloos meerdere vensters delen
Venster	Slechts één venster weergeven en geen meldingen of andere activiteiten op het bureaublad	U hoeft slechts één item weer te geven en u wilt de rest van het scherm voor uzelf houden
PowerPoint	Een PowerPoint-bestand tonen waar anderen mee kunnen werken	U wilt een presentatie wilt delen en anderen in staat stellen om hun eigen tempo aan te houden
Whiteboard	In realtime samenwerken met anderen	U wilt met anderen schetsen en uw notities aan de vergadering toevoegen

Besturing overgeven

Als u wilt dat een van de andere deelnemers een bestand wijzigt, u helpt bij de presentatie of een demo geeft, kunt u de besturing aan die deelnemer geven. U en de andere deelnemer hebben beide controle over de gedeelde sessie, maar u kunt de besturing op elk moment weer terugnemen.

1. Klik op **Beheer geven** op de werkbalk voor delen bovenin het scherm.
2. Selecteer de naam van de persoon aan wie u het Beheer wilt overgeven.

Er wordt in Teams een melding naar deze persoon gestuurd om te laten weten dat u de besturing deelt. Terwijl u de besturing deelt, kunnen ze selecties, bewerkingen en andere wijzigingen aanbrengen in het gedeelde scherm.

3. Als u de besturing wilt herstellen, selecteert u **Leiding terugnemen**.

Leiding nemen

Selecteer **besturing aanvragen** om de besturing over te nemen terwijl een andere persoon deelt. De persoon die deelt, kan uw verzoek vervolgens goedkeuren of weigeren.

Terwijl u de besturing heeft, kunt u selecties, bewerkingen en andere aanpassingen aan het gedeelde scherm maken.

Wanneer u klaar bent, selecteert u **besturing vrijgeven** om te stoppen met het delen van de besturing.

Inzoomen op gedeelde inhoud


Als u wilt in- of uitzoomen, gaat u als volgt te werk:


- In- of uitknijpen op uw trackpad
- Gebruik de toetscombinaties **Control + plusteken** en **Control + minteken**
- Houd de **Control**-toets ingedrukt en scroll met uw muis

PowerPoint-dia's delen in een vergadering

Als u ervoor kiest om een PowerPoint-bestand tijdens een vergadering te delen, krijgen deelnemers een aantal speciale mogelijkheden:

- Ze kunnen naar verschillende dia's navigeren zonder de hoofdpresentatie te onderbreken.
- Ze kunnen hun weergave met één klik synchroniseren met de weergave van de presentator.

Opmerking: Als u niet wilt dat personen zelfstandig navigeren door een PowerPoint-bestand dat u deelt, selecteert u  (het staat naast **Presenteren stoppen**) om dit te voorkomen.

1. Selecteer **inhoud**  **delen** in de besturingselementen van de vergadering.
2. In de sectie **PowerPoint-** selecteert u het gewenste bestand. Selecteer **Bladeren** om een ander bestand te zoeken.

Klaar met presenteren?

Klik op 'Presenteren stoppen' bovenin het scherm. Wanneer het menu niet zichtbaar is ga met uw muis naar de bovenkant van het Venster dat u aan delen bent om het menu weer te geven.

Opmerking: Als u de webversie van Teams gebruikt, kunt u uw scherm alleen delen als u Google Chrome of de nieuwste versie van Microsoft Edge gebruikt.