

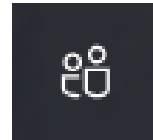
Vergadering met Microsoft Teams – DIGITALE VERGADERETIQUETTE: DIT ZIJN DE REGELS!

1. Zorg dat je het gebruik van Microsoft Teams test voordat de vergadering start

Oefen ruim voordat de vergadering start met het gebruik van Microsoft Teams, en vraag tijdig hulp als dat nodig is. Zorg dat je geluid en camera aan staan (test dit van tevoren). Gebruik eventueel een koptelefoon om echo te voorkomen.

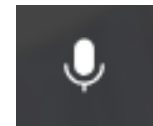
2. Log op tijd in en check bij aanvang of alle gesprekspartners aanwezig zijn.

Log op tijd in, zodat de groep compleet is op het afgesproken startmoment. Via de knop "Deelnemers weergeven" zie je het overzicht van deelnemers. Wanneer iedereen er is, kan de vergadering starten.



3. Demp je microfoon als je niet aan het woord bent.

Om echo en achtergrondgeluid te voorkomen zet je de microfoon **uit** als je niet aan het woord bent. Dit doe je door op de knop "Mute" in het menu te klikken.



4. Gebruik de functie "Raise Hand" wanneer je iets wilt zeggen.

Tijdens een vergadering is het handig om visueel aan te geven dat je het woord wil voeren. Klik dan op de knop "Participants" in het menu en klik op de knop "Raise Hand". In de lijst met Participants en op jouw video scherm zal een blauw handje verschijnen ter indicatie dat jij het woord wil hebben.



5. Je neemt alleen het woord op aanwijzing van de voorzitter.

De voorzitter zorgt dat iedereen met een vraag of opmerking aan de beurt komt. Ga pas praten als hij/zij je de beurt geeft. Let op dat je microfoon aan staat, dit kun je zelf doen via de knop "Mute" in het menu.

