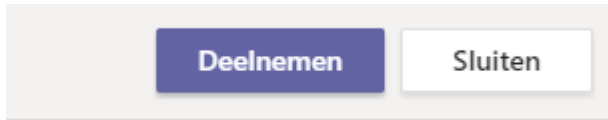


1. Het starten van de online vergadering kan op 3 manieren:

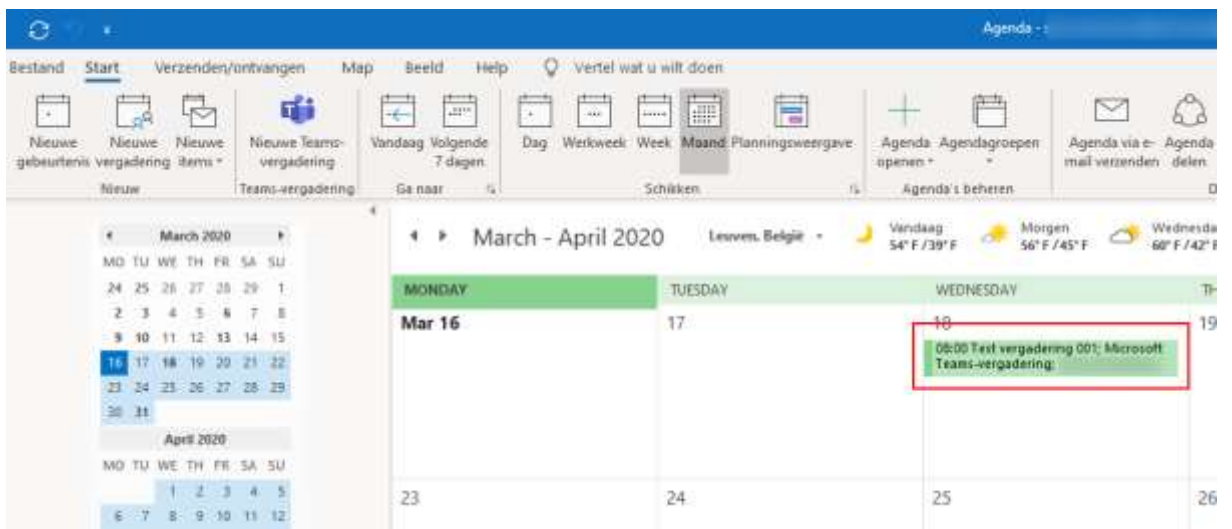
- a. Via Microsoft Teams -> Agenda -> Klik vervolgens op de vergadering in uw agenda. In het nieuwe venster klikt u rechts bovenaan op de knop "Deelnemen".



- b. Of via het kanaal van het Teams dat u hebt gekozen bij het vastleggen van de vergadering. U klikt op de titel van de vergadering.



- c. Of in het programma Outlook zelf. Ga naar het onderdeel agenda en dubbelklik op de vergadering in uw agenda. Klik vervolgens op de link "**Deelnemen aan de Microsoft Teams vergadering**".



[Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

[Meer informatie over Teams](#) | [Opties voor vergadering](#)

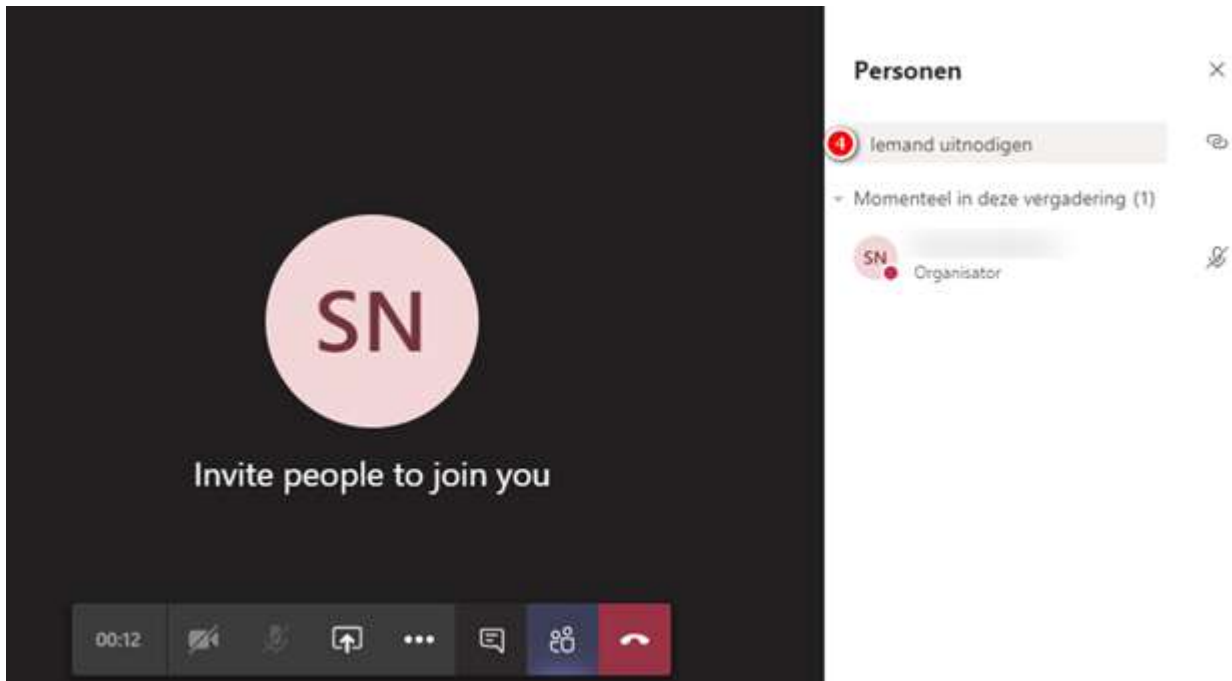
2. Stel vervolgens eerst alle instellingen in vooraleer de vergadering te starten:



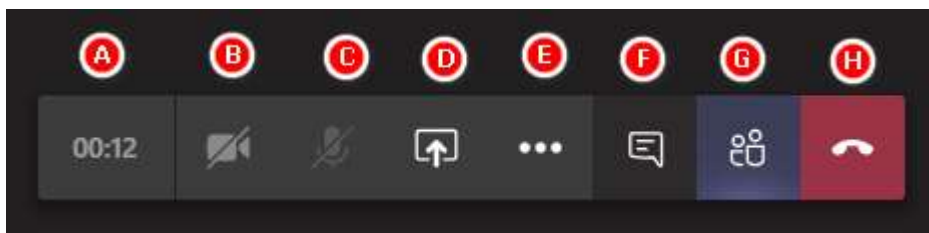
- A. Wijzig indien nodig de naam van de vergadering
- B. Schakel webcam in of uit
- C. Wanneer u de webcam hebt ingeschakeld dan kan u hier kiezen of u de achtergrond wilt vervagen of niet.
- D. Microfoon in of uitschakelen.
- E. Microfoon en luidspreker die u gebruikt voor de online vergadering kan u hier testen. Zo kan u via de knop “testgesprek starten” nagaan of de kwaliteit van de microfoon ok is. Nadat u hier hebt op geklikt wordt u verder begeleid via een computerstem.
- F. Andere deelnameopties: Hier kan u de luidsprekers van uw pc uitschakelen zodat u uw collega’s niet meer hoort.

3. Klik op de knop “Nu deelnemen” om de vergadering effectief te starten.

4. Geef **rechts** in het menu “Personen” in het veld “Iemand uitnodigen” de naam van de collega op die u wil uitnodigen voor deelname aan de vergadering. In principe is deze stap enkel nodig wanneer u kiest voor de optie “Nu vergaderen” want in de andere gevallen hebben de deelnemers een link via mail gekregen.

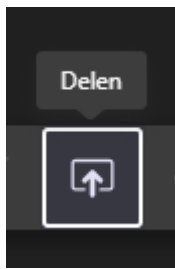


5. Functies van de toolbar tijdens een online vergadering:



- A.** Duur van de vergadering (max 4 uur)
- B.** Webcamera in of uitschakelen
- C.** Microfoon in of uitschakelen
- D.** Delen van bureaublad. Zie punt 6.
- E.** Extra opties. Zie punt 7.
- F.** Vergadering-chat tonen of verbergen. Deze toont helemaal rechts een chat-venster om naast video en geluid ook met elkaar tekstberichten te kunnen uitwisselen.
- G.** Deelnemerslijst tonen of verbergen. Deze toont alle deelnemers van de huidige online vergadering met de mogelijkheid nieuwe deelnemers uit te nodigen of deelnemers te verwijderen.
- H.** Uw deelname aan de huidige online vergadering beëindigen.

6. Om uw bureaublad of andere vensters te delen tijdens een online vergadering klikt u op de knop “Delen”.



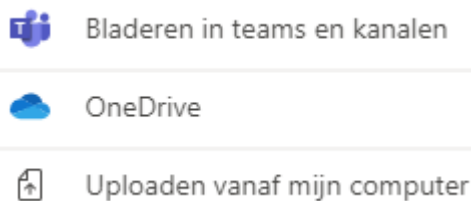
U krijgt de keuze tussen 5 mogelijkheden:

Bureaublad: Hierbij deelt u uw gans bureaublad. Alles wat u ziet op uw computer wordt gedeeld met als voordeel dat u gemakkelijk kunt switchen tussen verschillende vensters (programma's) die u wilt delen.

Venster: Hier gaat u enkel een bepaald venster delen op uw pc. Staat bv. op uw pc PowerPoint en Outlook open en u wilt enkel uw PowerPoint delen dan kiest u hier het venster van de PowerPoint. Het venster van Outlook wordt niet gedeeld. Wilt u toch ook het venster van Outlook delen dan moet u het delen eerst stoppen en vervolgens het venster van Outlook delen.

PowerPoint: Dit zijn willekeurige PowerPoints vanuit Office 365. Niet echt nuttig.

Browse: Hier kan u bestanden die zijn opgeslagen in eender welk Teams of op uw OneDrive openen om te delen. U kan ook een bestand uploaden van uw computer bv. uw bureaublad om te delen.

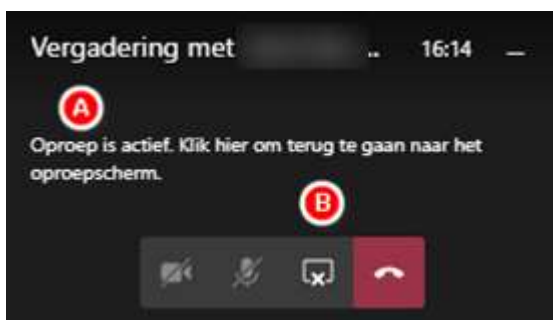


Whiteboard: Liefst niet gebruiken.

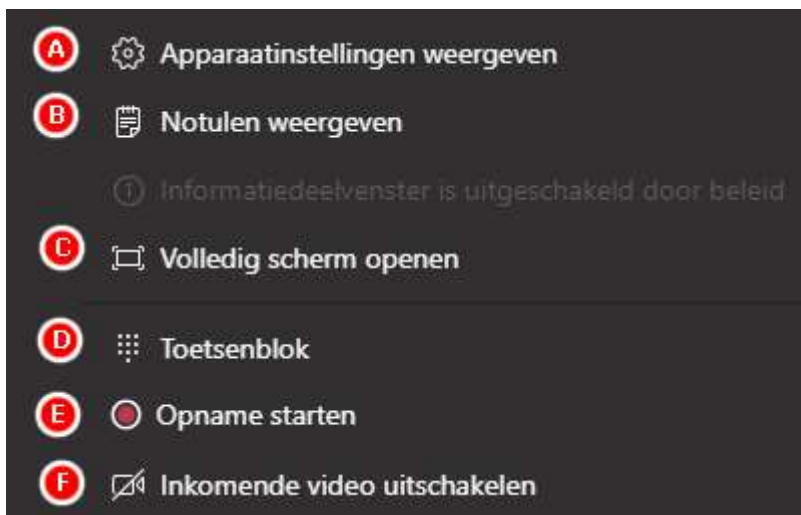
Wanneer u iets deelt dan verkleint het Teams online vergader venster naar een klein venster rechts onderaan het scherm en er verschijnt steeds een rood kader rond hetgeen u deelt.

A. Klik op de tekst “**Oproep is actief. Klik hier om terug te gaan naar het oproepscherm**” om terug te gaan naar het grote scherm van de online vergadering.

B. Om het delen van uw bureaublad of venster te stoppen klikt u op **B**



7. Voor extra opties klikt u op “...”



- A. Hier kan u kiezen welke luidspreker, microfoon of camera u wil gebruiken.
- B. Door te klikken op “Notities maken” worden er notulen aangemaakt en gedeeld met alle deelnemers van de vergadering. Deze notulen worden opgeslagen in de vergadering zelf en zijn na de vergadering te raadplegen onder “Chats”.
- C. Om de vergadering in volledig scherm te openen.
- D. Om een cijferblok te tonen op het scherm.
- E. Om de vergadering op te nemen. Klik nogmaals op “...” om de opname te stoppen. Achteraf is de opname te vinden in Microsoft Stream onder Mijn inhoud -> Videos
- F. Om de video (beeld) van de collega's tijdens een vergadering uit te schakelen.

8. Een vergadering annuleren doet u door in Microsoft Teams -> Agenda -> klik op de vergadering. Vervolgens klikt u op “Vergadering annuleren”.



Om te bevestigen klikt u nogmaals op de knop “Vergadering annuleren”.
Kan ook via de agenda van het programma Outlook.

9. Wanneer iemand van de deelnemers gaat inloggen om deel te nemen aan de vergadering dan gaat de organisator hiervan een melding krijgen. De organisator krijgt dan de melding dat persoon x in de lobby (wachtrij) staat te wachten om toegang te krijgen.

Via de knop “Deelnemers” in de toolbar kan de organisator deelnemers gaan toelaten of verwijderen van de online vergadering.

