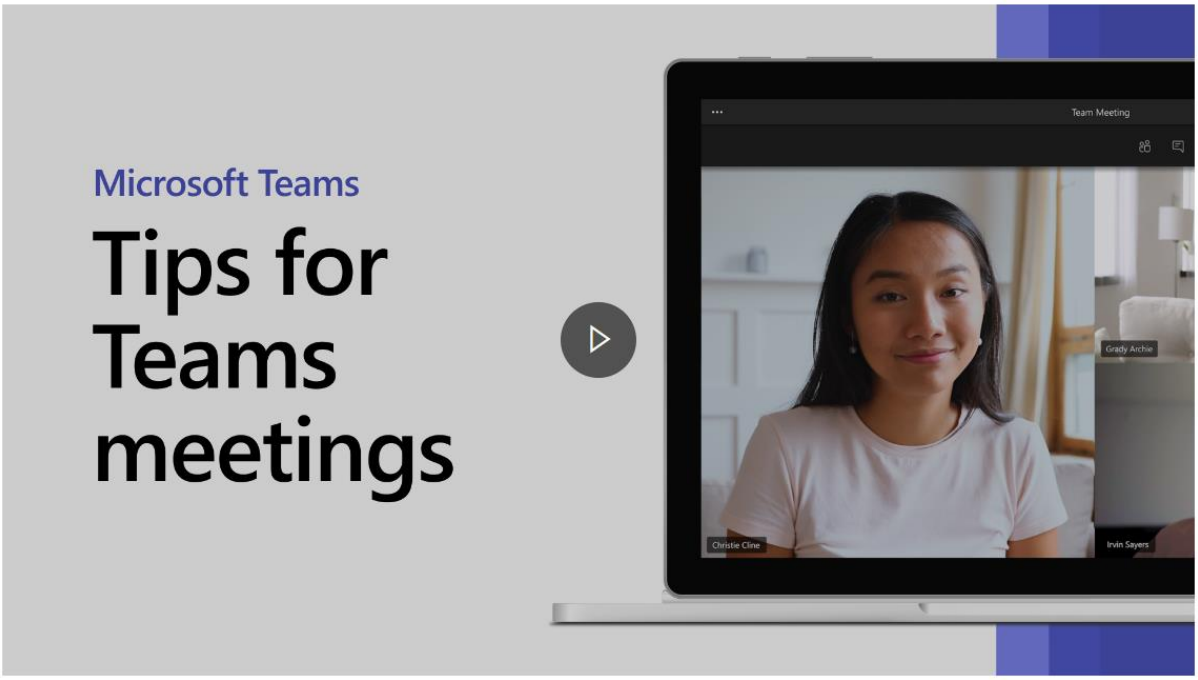
Slim online vergaderen

Hoofdstuk 1: wat is nu precies een online vergadering

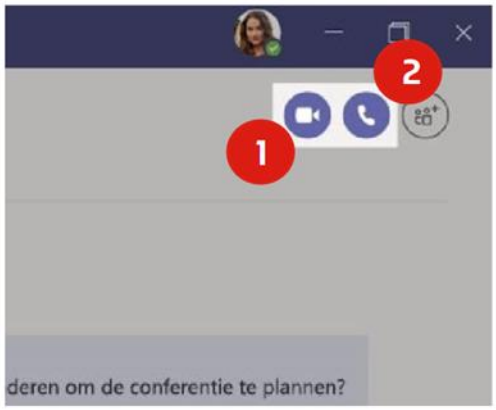


In deze handleiding gaan we in op hoe aanmaken van en deelnemen aan een online vergadering in Teams werkt. Voor een extra uitleg en wat tips bekijk het volgende filmpje (het filmpje is in het Engels, maar heeft wel de optie om Nederlandse ondertiteling aan te zetten). Klik hiervoor op onderstaande afbeelding.

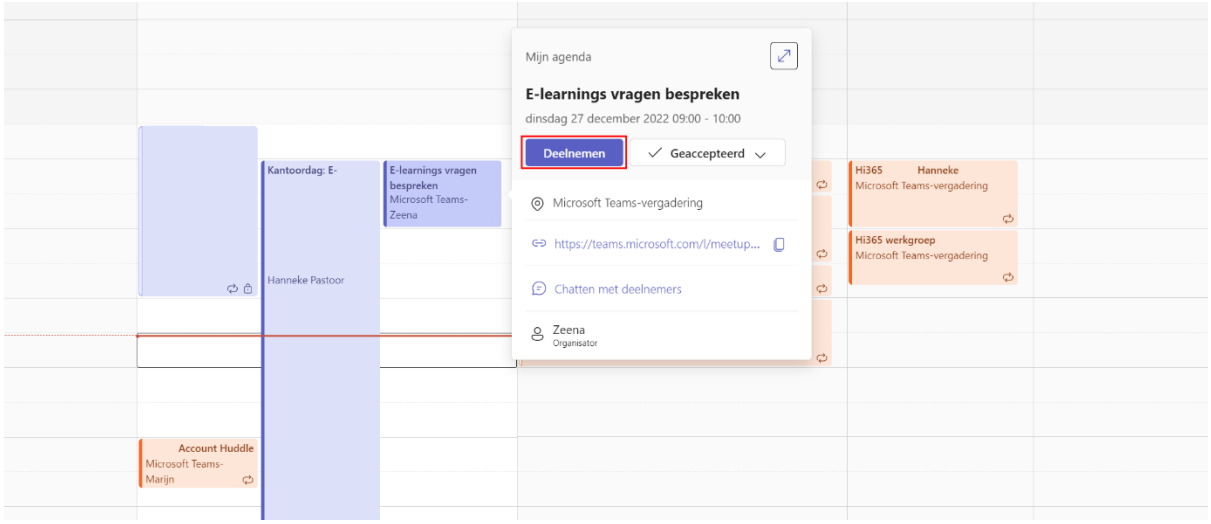




Online vergaderen is mogelijk op twee manieren. Ad hoc vanuit een (groeps)chat, of in een geplande online vergadering. We leggen je beide manieren uit in deze e-learning!
1. Om vanuit een (groeps)chat te vergaderen klik je rechtsboven in de chat op video-oproep (1) of audio-oproep (2)om iemand of meerdere personen vanuit een chatgesprek te bellen.



2. Om deel te nemen aan een geplande vergadering navigeer je naar de agenda in Teams. En klik op deelnemen.



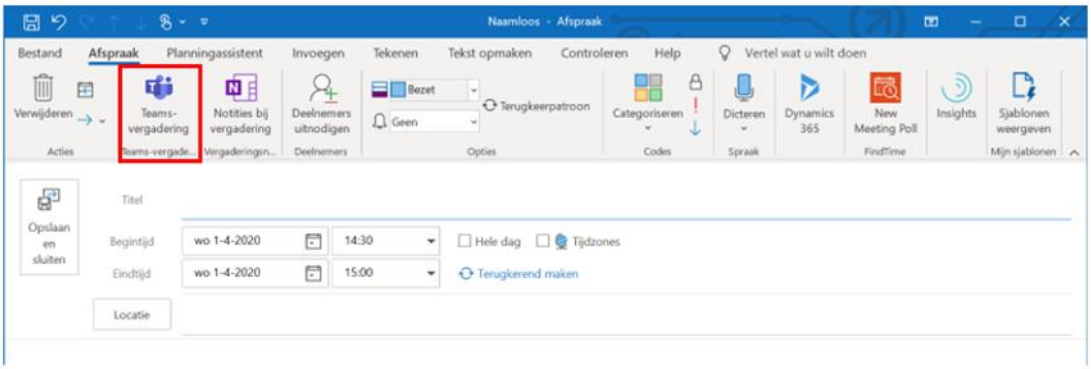


Vanuit Teams kan je op twee manieren een vergadering organiseren: via Outlook of via Teams. Beide applicaties hebben voordelen in het gebruik, en beide agenda's worden altijd automatisch met elkaar gesynchroniseerd. Wel zo fijn!

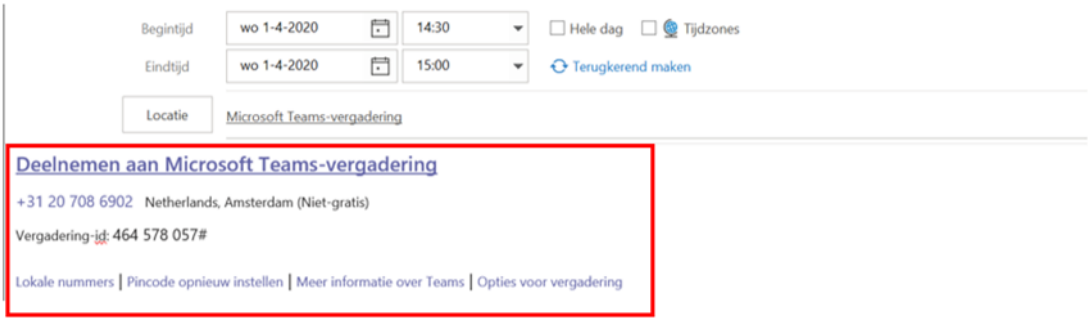


Het opzetten van een online Teams vergadering, kan direct vanuit de Outlook applicatie worden gedaan. We leggen je uit hoe je dat doet.

1. Maak een vergadering aan in Outlook (of open een bestaande afspraak)
2. Klik op de knop 'Teams-vergadering' in het lint.



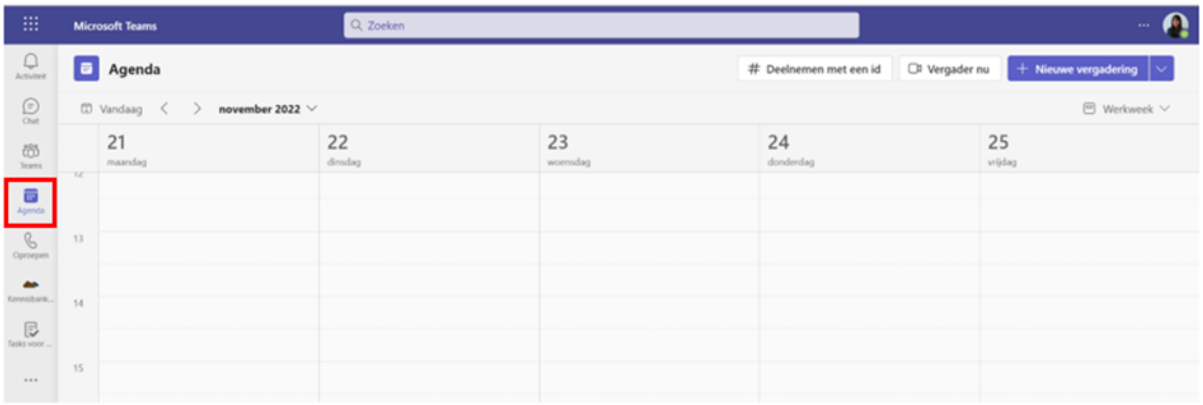
3. Nadat de Teams-vergadering is aangemaakt, zie je dit terug in het tekstveld van de afspraak.



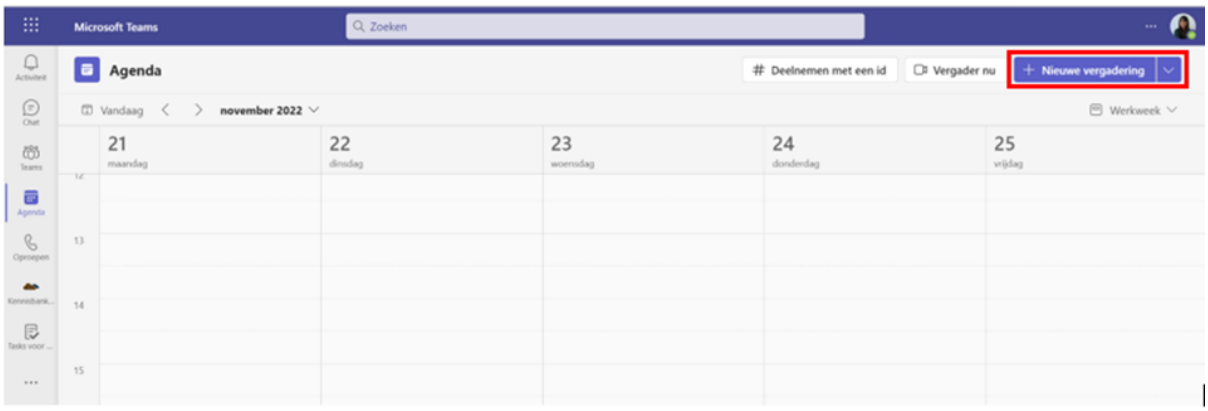
4. Vanaf het moment van aanmaken, kan door alle **genodigden gebruik gemaakt** worden van de online **vergadering**.



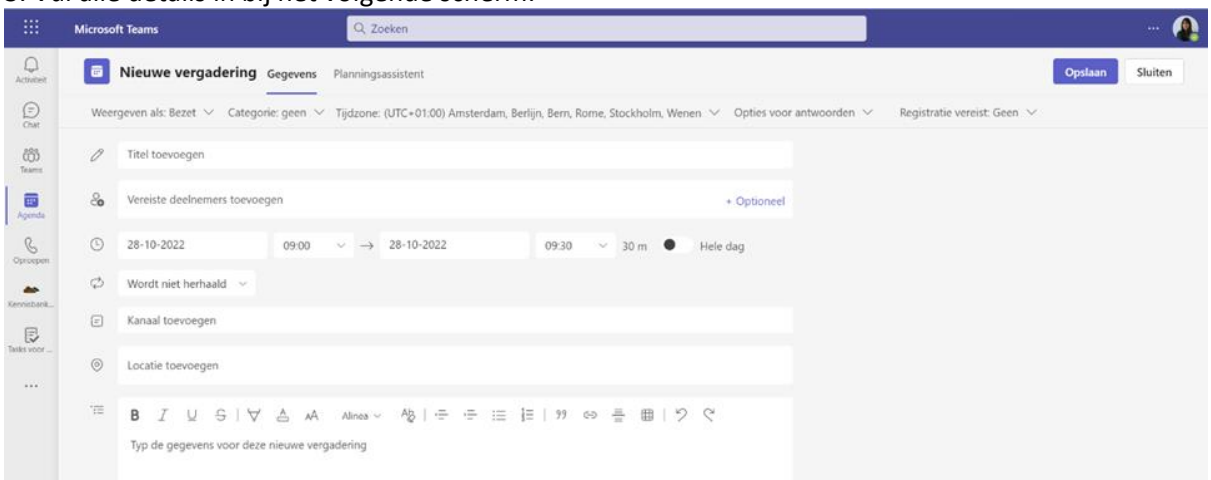
1. Open je agenda in Teams



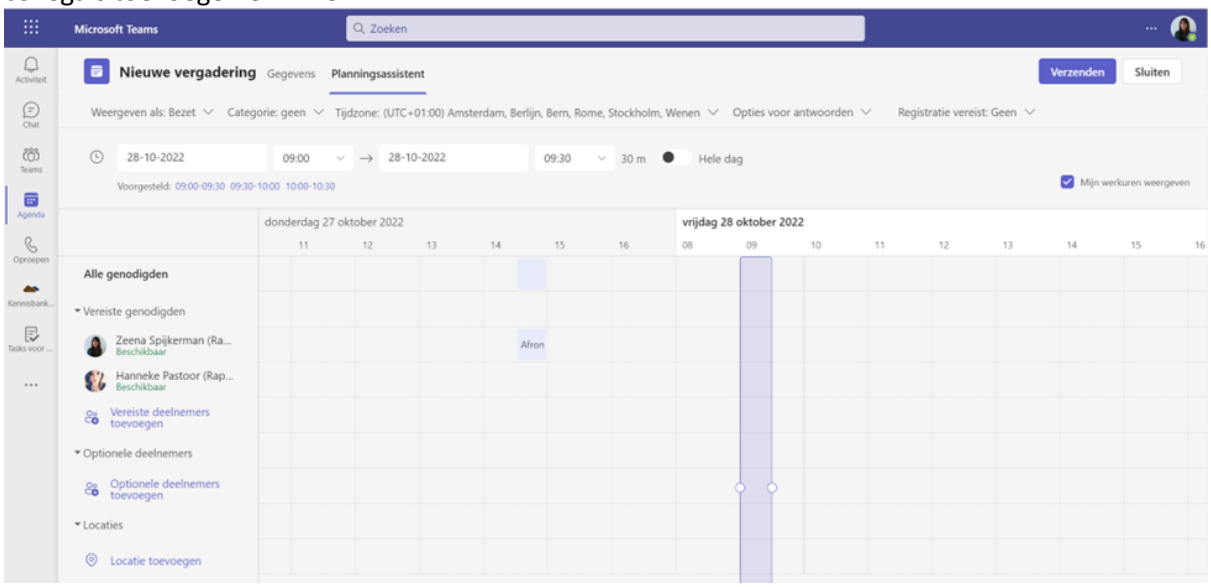
2. Selecteer ‘Nieuwe vergadering’ rechts bovenin of selecteer een tijdslot.



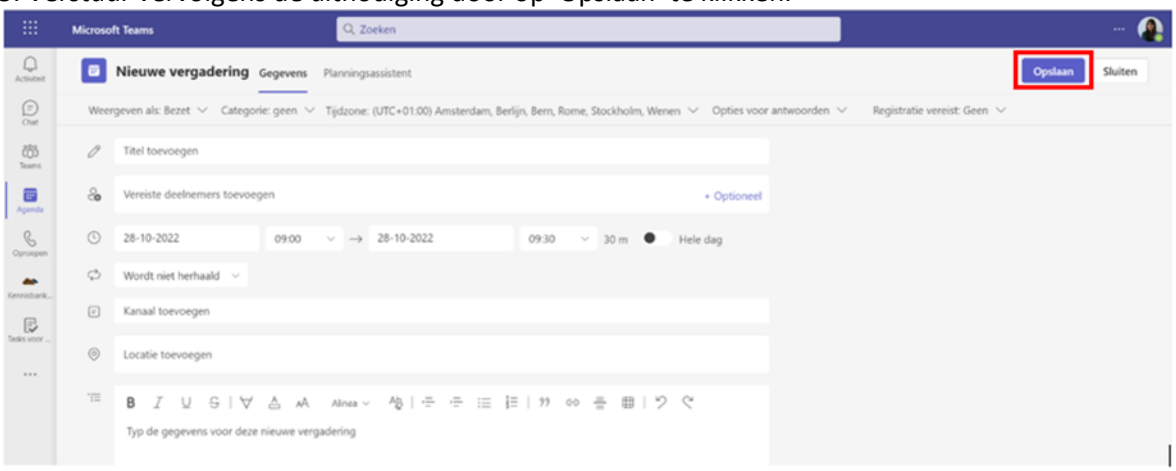
3. Vul alle details in bij het volgende scherm:



Tip: gebruik de planningsassistent op het tweede tabblad. Zo kan je de beschikbaarheid van je collega’s toevoegen en inzien.



5. Verstuur vervolgens de uitnodiging door op ‘Opslaan’ te klikken.



De meeting is terug te vinden in de agenda in Teams én in je Outlook agenda.

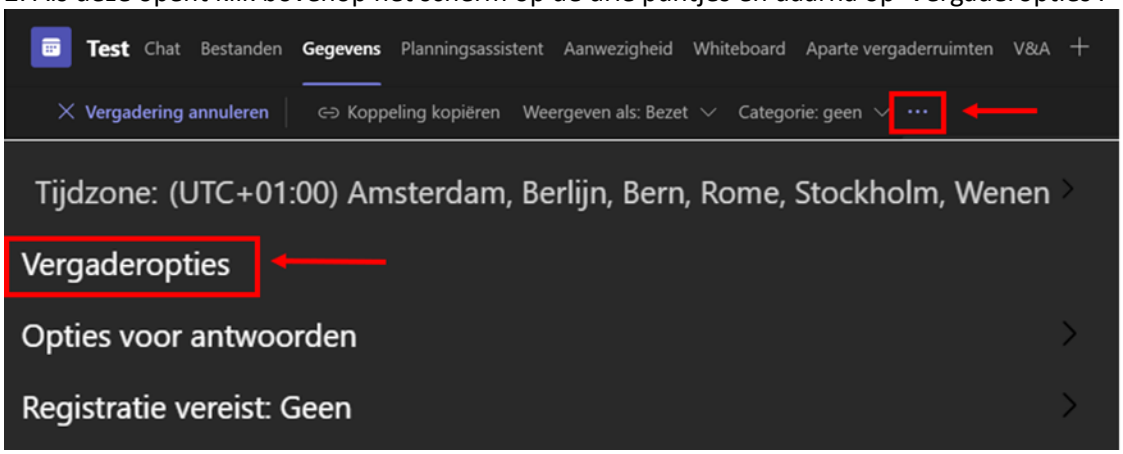
Hoofdstuk 3: vergaderopties aanpassen



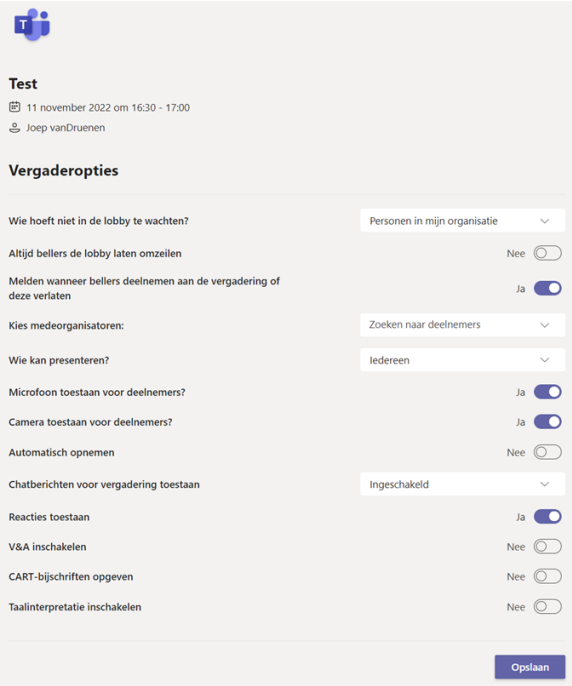
In dit onderdeel van de e-learning leggen we uit hoe je online een vergadering kan organiseren en hoe je bijbehorende vergaderopties vóór en tijdens een vergadering kunt aanpassen. Zo kan je de vergadering slim inrichten!



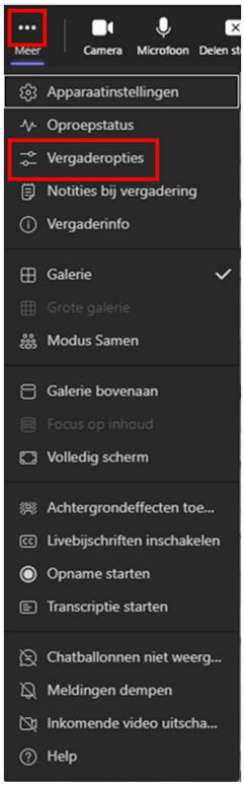
1. Als je een vergadering hebt aangemaakt kun je deze vooraf al voorbereiden door op de afspraak in je agenda te klikken.
2. Als deze opent klik bovenop het scherm op de drie puntjes en daarna op 'Vergaderopties'.



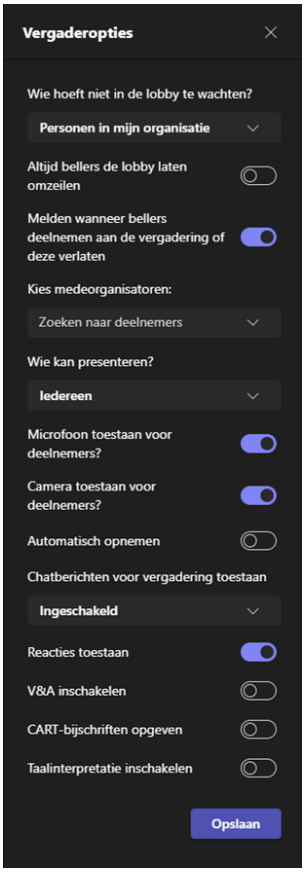
3. Als je hierop hebt geklikt ga je in je browser naar de vergadering waar je meerdere opties vooraf aan kunt geven voor de vergadering. Dit zijn dezelfde opties die je tijdens de vergadering zelf als organisator nog aan kunt passen (zie de uitleg in de volgende subsectie 'Tijdens de vergadering').







1. Als organisator van een vergadering kun je de opties voor de vergadering aanpassen door bovenin op de drie puntjes te klikken en daarna op de knop 'Vergaderopties'.



2. In de vergaderopties kun je allerhande opties aanpassen zoals bijvoorbeeld de optie of deelnemers expliciete toegang moeten krijg of dat ze direct deel kunnen nemen aan de vergadering. Daarnaast kun je bijvoorbeeld aangeven of deelnemers hun microfoon kunnen gebruiken of niet. Dit kan handig zijn wanneer je voor een grote groep mensen moet presenteren en niet onderbroken wilt worden. Ditzelfde geldt voor de optie waarin je aan kunt geven wie er mede zijn scherm kan delen en presenteren.

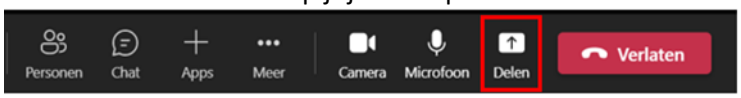
Hoofdstuk 3: deelnemen aan online vergaderingen



Tijdens het deelnemen aan een online vergadering kan het handig zijn om inhoud te delen door het delen van je scherm of als bijlage in de vergaderchat. We leggen je graag uit hoe je beide in Teams doet.

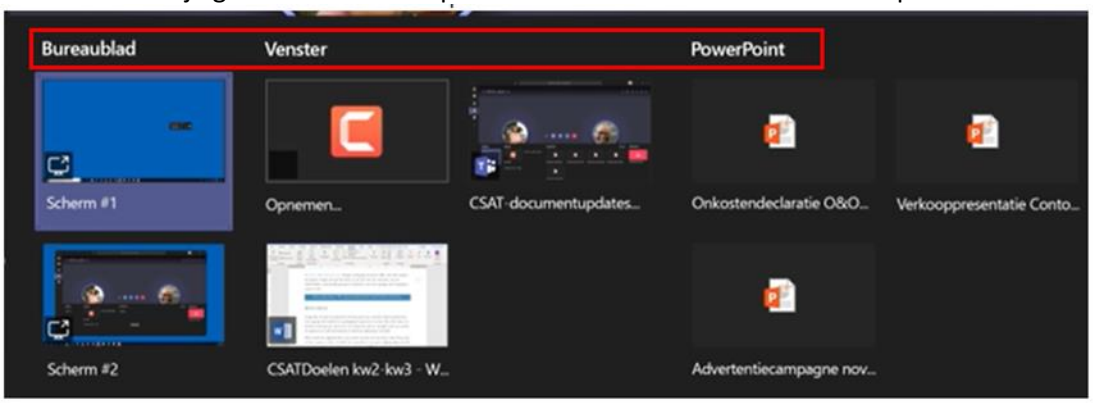


Tijdens een online vergadering kun op verschillende manieren inhoud via jouw scherm aan andere deelnemers laten zien. We gaan je de verschillende opties uitleggen en laten zien hoe dat eruit ziet.
1. Het is mogelijk om tijdens een online vergadering je gehele scherm te delen. Klik op het icoontje met een vierkant en een pijltje daarop.



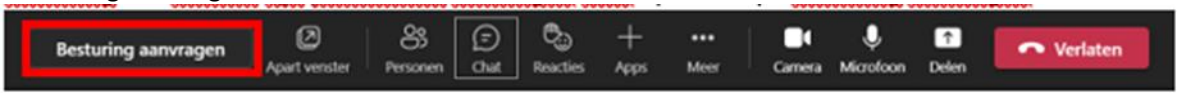
2. Selecteer wat je wilt delen. Je kunt het volgende delen:

- Het is mogelijk om je desktop (bureaublad) te delen. Als je je bureaublad deelt, wordt alles wat je daar open hebt staan gedeeld.
- Je kan ook een specifiek programma (venster) te delen. Als je kiest om een venster te delen, zoals bijvoorbeeld het Outlook venster, dan deel je alleen het scherm wat je in Outlook open hebt staan.
- PowerPoint is voor het delen van een specifieke presentatie, zo deel je alleen de PowerPoint en niet je gehele scherm. De presentator ziet ook de notities uit de presentatie.

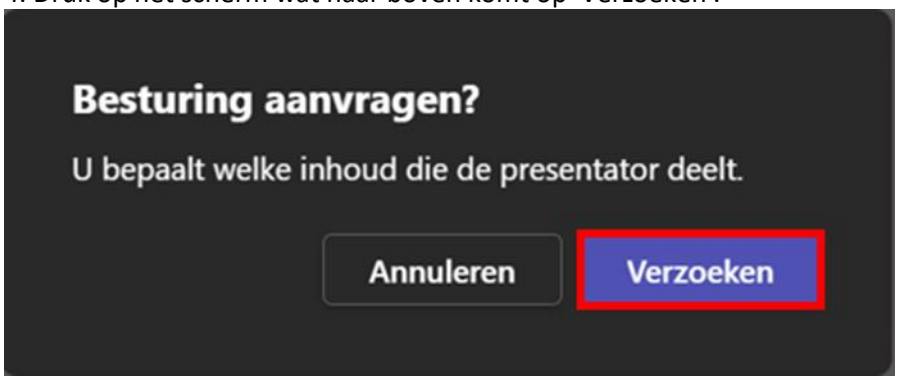


Het is ook mogelijk om toegang tot je scherm te geven aan iemand anders. Dat kan handig zijn, wanneer iemand anders je zou kunnen helpen met een probleem waar je niet uitkomt.

3. Wil je de mogelijkheid tot besturing van iemand zijn presentatie aanvragen druk op de knop 'Besturing aanvragen'.



4. Druk op het scherm wat naar boven komt op 'Verzoeken'.



5. Wanneer iemand de controle over je scherm vraagt, verschijnt er een balkje bovenin beeld waarin je dit kan toestaan of weigeren.



6. Als je wilt stoppen met het delen van je scherm, klik op 'Presenteren stoppen' boven middenin je scherm. Als je daaroverheen scrolt, komt dit panel automatisch tevoorschijn.

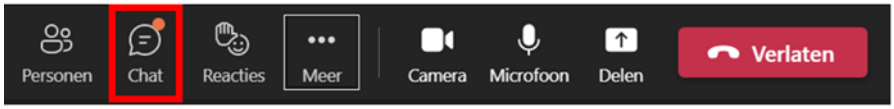




De meeste Teams-vergaderingen bevatten een chatgesprek waarin deelnemers aan de vergadering informatie kunnen delen zonder de stroom van de vergadering te verstoren.

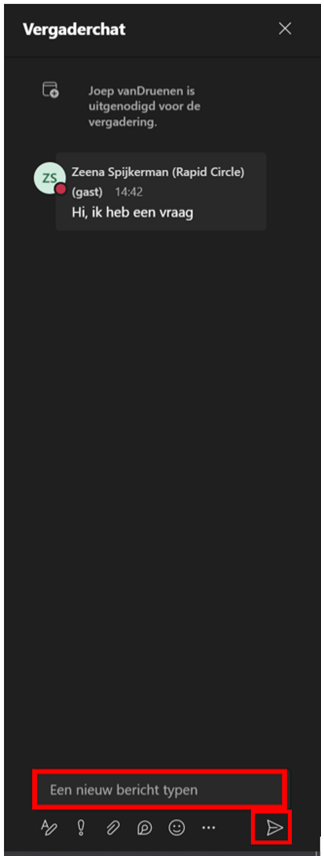
Berichten weergeven en verzenden

1. In de besturingselementen van de vergadering geeft een rode stip op het pictogram Gesprek weergeven aan dat iemand een bericht heeft geplaatst.



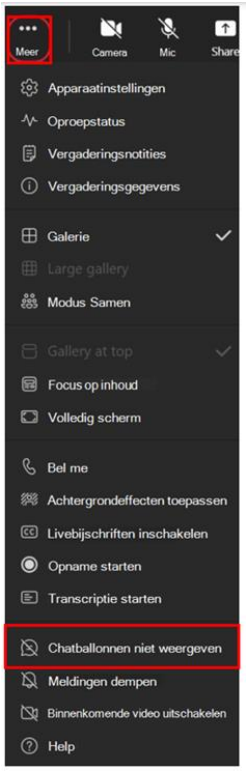
2. Klik hierop om het chatvenster van de vergadering te openen. Deze opent rechts van het hoofscherm.

3. Als je een bericht wilt verzenden, typ je een bericht in het tekstvak en klik je vervolgens de verzenden knop (het vliegertje). Je hebt dezelfde opties als in andere chats in Teams. Zo kan je je tekst opmaken, afbeeldingen en GIF's verzenden, emoji's gebruiken en bestanden bijvoegen.





4. Klik op het kruisje rechtsboven in de chat als je de chat wilt sluiten.



5. Als je de chat rechts in het scherm gesloten hebt, ontvang je alsnog chat ballonnen bovenin het scherm als iemand een bericht verstuurd. Als je wilt voorkomen dat chats worden weergegeven in het hoofdvenster van de vergadering, klik je op de drie puntjes (meer opties) bovenin het scherm en kies je ‘Chatballonnen niet weergeven’ in de menuopties.

6. De vergaderchat is altijd terug te vinden tussen de chats in Teams, óók als de meeting is beëindigd. Je herkent de vergaderchats aan het agenda icoon of aan de chatnaam. Deze komt overeen met de titel van de vergadering.

