

ONLINE VERGADEREN MICROSOFT TEAMS



MICROSOFT TEAMS OPENEN

Microsoft Teams staat niet automatisch geïnstalleerd op jouw desktop of laptop. Via onderstaande stappen start jij deze handige samenwerk-applicatie van Microsoft op.

Openen Microsoft Teams

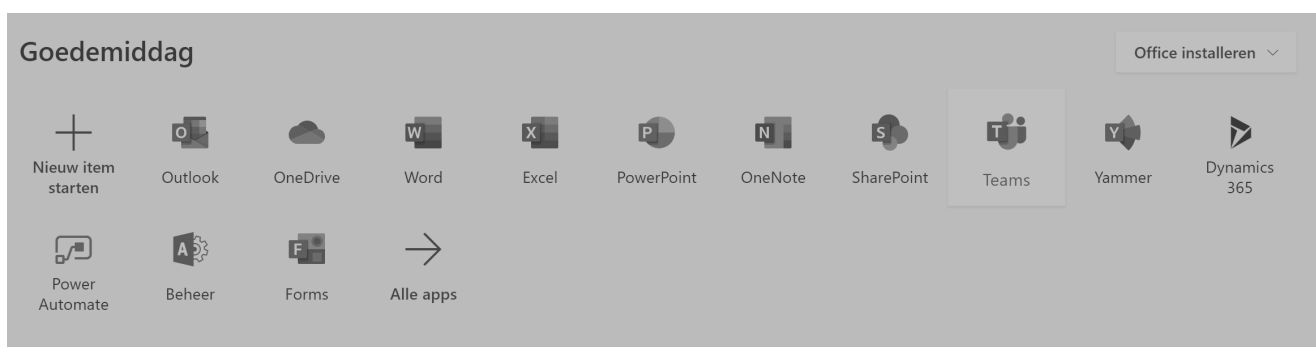
1. Ga naar portal.office.com.
2. Log in met jouw Office 365 inloggegevens.
3. Je komt nu op de startpagina uit met alle Office 365 programma's. Klik hier op het Microsoft Teams icoon.
4. Er opent nu een nieuw scherm met twee opties:

Optie 1: desktop app (advies van onze experts)

Klik op de knop 'De Windows-app downloaden'. Vervolgens wordt de applicatie gedownload, klik daarna op uitvoeren en het programma wordt geïnstalleerd op je device. Vanaf nu kan je Teams starten via de app.

Optie 2: online variant

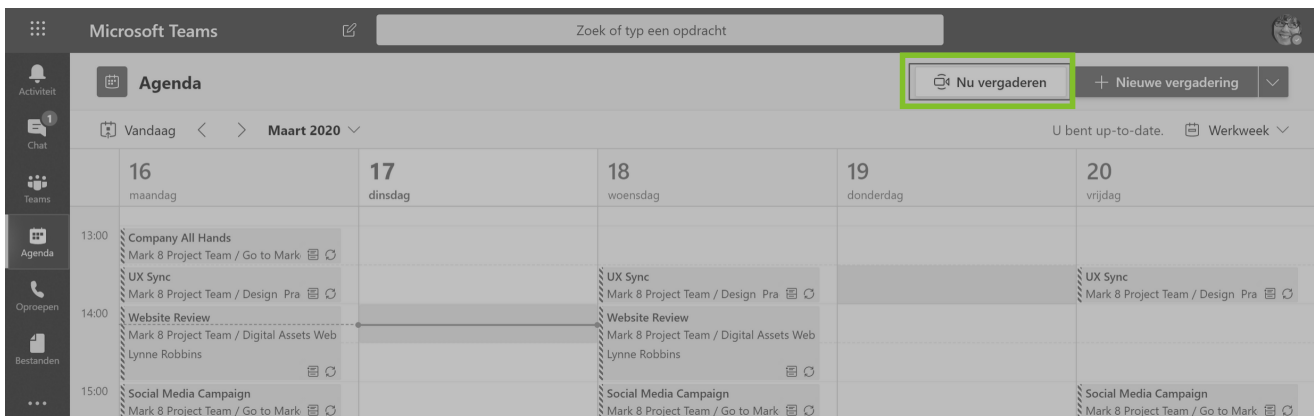
Wil je geen applicatie downloaden, maar Teams in jouw browser gebruiken? Kies optie 'De web-app gebruiken'.



De getoonde afbeeldingen kunnen afwijken met jouw eigen omgeving

VERGADERING STARTEN

Je start direct een vergadering in het tabblad **Agenda** via de knop **Nu vergaderen**. Er opent zich een nieuw scherm voor de vergadering. Met behulp van de schuifjes kun je aangeven gebruik te willen maken van video en/of audio. Kies **Nu deelnemen** om de vergadering te starten.



Personen toevoegen

Je kunt zowel mensen binnen als buiten je organisatie uitnodigen. Dit kan direct nadat je vergadering bent gestart. Via de 'poppetjes' in de zichtbare menubalk komt er een extra scherm aan de rechterkant. Hier kun je via het invulveld collega's uitnodigen uit jouw eigen organisatie. Naast dit veld staat een paperclip. Door hier op te klikken kopieer je een link die je via een e-mail kunt delen met derden.



VERGADERING PLANNEN


Via je **agenda** in **Outlook** kun je ook een Microsoft Teams vergadering plannen. Maak een nieuwe afspraak en klik op **Nieuwe Teams-vergadering**. Er wordt nu automatisch een link voor de vergadering aan de uitnodiging toegevoegd.

Op het moment van de vergadering kunnen alle deelnemers op de link klikken. Via deze link wordt automatisch de online vergadering in Microsoft Teams geopend.

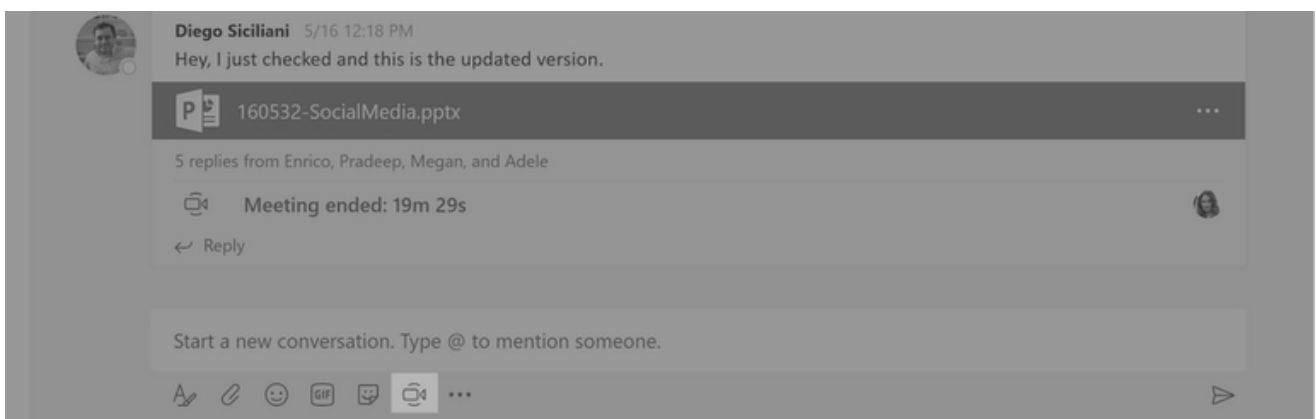
The screenshot displays the Outlook interface for scheduling a meeting. The top ribbon shows various options, with 'Nieuwe Teams-vergadering' highlighted in a green box. Below this, the 'Vergadering' ribbon is active, showing options like 'Verwijderen', 'Online-meeting', 'Deelnemen aan Teams-vergadering', 'Uitnodiging annuleren', and 'Opties'. The 'Opties' section includes a 'Bezet' dropdown, a '15 minuten' duration dropdown, and a 'Terugkeer' button. A message box states: 'U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden. Deze afspraak valt samen met een andere afspraak in uw agenda.' The 'Verzenden' button is visible. The meeting details section shows the title 'Microsoft Teams-vergadering', start and end times (vr 13-3-2020, 11:00 to 11:30), and location 'Microsoft Teams-vergadering'. A box at the bottom highlights the link: 'Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering' with the text 'Meer informatie over Teams | Opties voor vergadering'.

VERGADERING BESTAAND TEAM

Maak je al gebruik van Microsoft Teams inclusief een aantal actieve Teams en kanalen? Zo ja, dan kan je ook direct vanuit een Team of kanaal een videovergadering starten met deze projectgroep.

In het tabblad **Posts** klik je op **Nu vergaderen** , onderaan de pagina waar je een bericht typt. Op deze manier start je een vergadering in het kanaal van een Team. Je kunt ook onder een bericht van iemand een vergadering starten. In het reactieveld vind je hetzelfde icoon om een videovergadering te starten.

Net als bij de andere vergadering geef je ook hier de vergadering een naam en nodig je personen uit.



Voordelen van vergaderingen binnen een Team

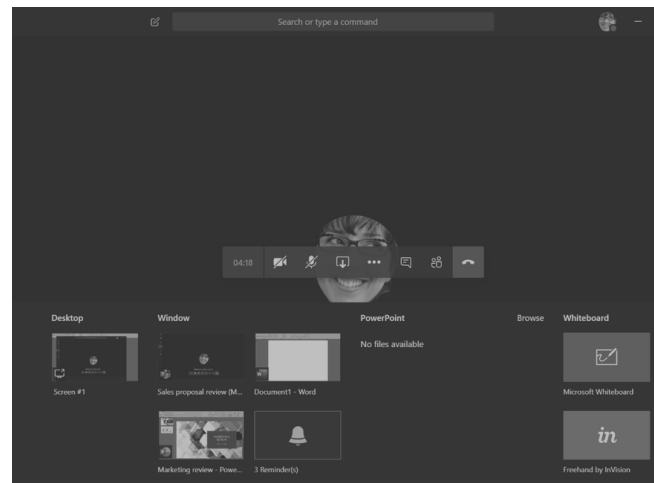
- Projectleden kunnen eenvoudig later deelnemen. Bijvoorbeeld als iemand verlaat is.
- Andere projectleden zien dat er een vergadering is geweest.
- Indien opgenomen kan de sessie hier teruggevonden worden.

SCHERM DELEN IN VERGADERING

Naast zelf in beeld zijn, kan je ook jouw scherm delen voor het geven van een presentatie. We leggen je ook uit hoe je bestanden met elkaar deelt.

Bestanden delen

Kies het **derde icoon** in de **optiebalk**. Nu verschijnen documenten die je kunt delen. Via **browsen** kun je ook bestanden uploaden die nog niet in het Team staan.



Scherm delen

Via de **drie puntjes** in de **optiebalk** selecteer je de optie om je scherm met de deelnemers te delen. De deelnemers zien nu exact wat jij ook ziet.

Kies je voor **bureaublad** dan toont het scherm wat op dat moment actief is. Wissel je van scherm dan zien de deelnemers dit ook.

Kies je voor **Windows/Venster** dan deel je alleen dat specifieke venster. Dit gebruik je bijvoorbeeld bij het geven van een presentatie in Powerpoint. Op het andere scherm kun jij tijdens de presentatie aantekeningen maken.

VERGADERING OPNEMEN

Kan niet iedereen bij de vergadering aanwezig zijn? Of wil je de vergadering later nog een keer terugkijken? Neem de vergadering op! Klik op de **drie puntjes** in de optiebalk en selecteer **opnemen**. De video wordt opgeslagen in het Microsoft Stream* account van de organisator van de vergadering.

**Microsoft Stream is onderdeel van Office Business Premium en - Enterprise licenties.*

EXTRA INFORMATIE

Wil je nog meer weten over Microsoft Teams? Hieronder staan per onderwerp links naar hulpdocumenten van Microsoft.

[Nu vergaderen en Vergaderen in een Team/kanaal](#)

[Deelnemen aan een vergadering](#)

[Scherm delen tijdens vergadering](#)

[Chatten in Teams](#)