

# Handleiding Microsoft Teams



Schrijver  
op je  
scherm

Teams is een gratis vergadertool van Microsoft Office. Er is zowel een webversie als een app beschikbaar. Het downloaden van de app geeft meer mogelijkheden dan de online versie, dat raden we je dus aan.

Downloaden app:

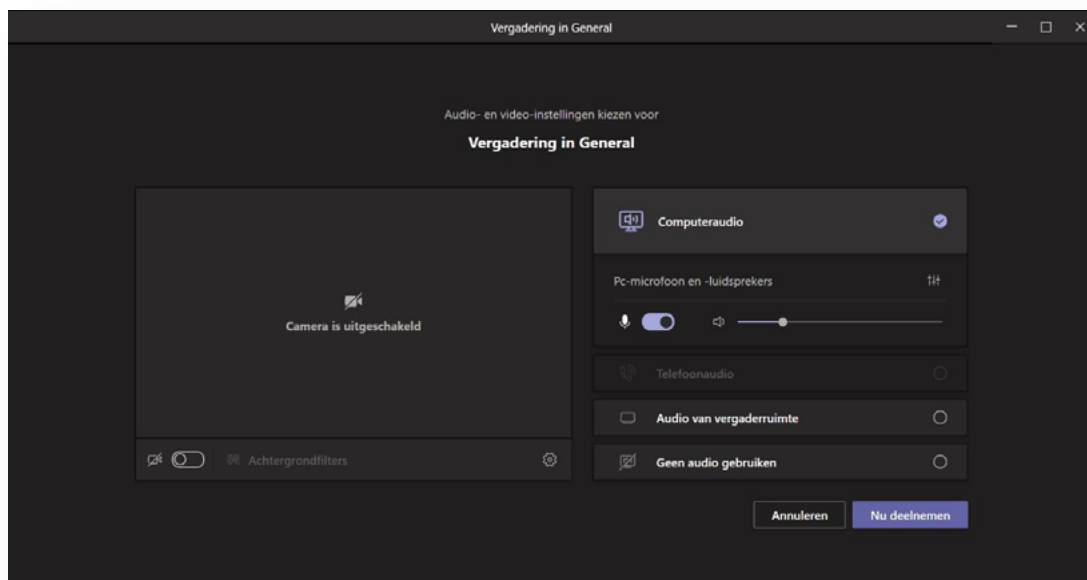
<https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/microsoft-teams/downloadapp>

Webversie:

<https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/microsoft-teams/free>

## Deelnemen aan de vergadering

Een uitnodiging via Teams komt binnen in je mail. Je kunt dan de link volgen naar de vergadering. Je kunt via die weg de vergadering ook toevoegen aan je digitale agenda. Voor je de vergadering binnenkomt, verschijnt dit scherm. Hierbij moet je je computeraudio aanzetten, anders staat je microfoon niet aan.



## De vergadering

Hieronder het scherm dat je ziet in de vergadering. Via Verlaten kun je uit de vergadering. De andere relevante opties worden hieronder uitgelegd.



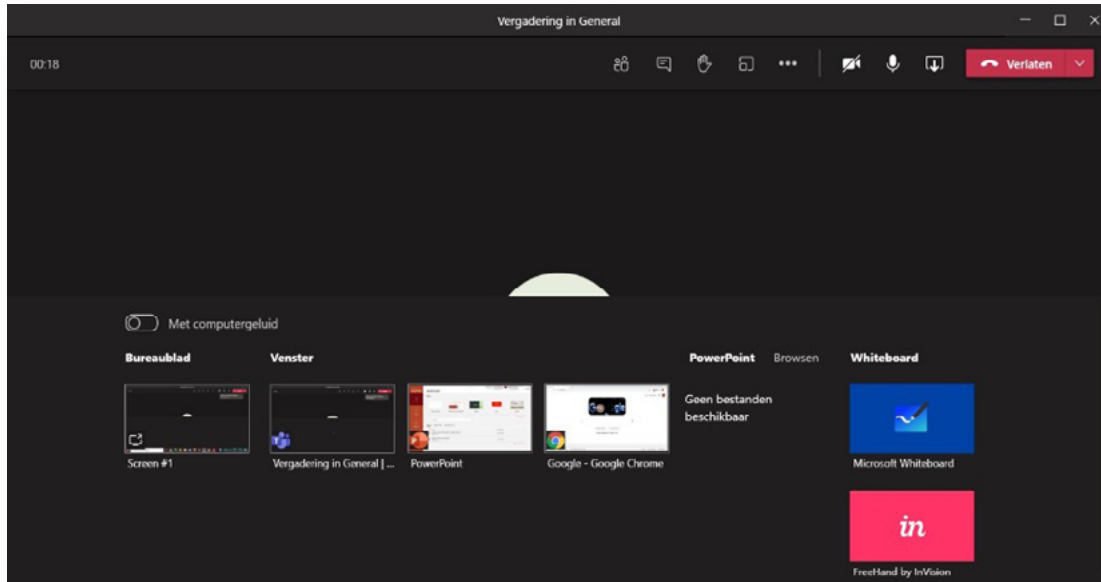
- 1. Deelnemers:** door op deze knop te klikken zie je een lijst van de deelnemers. Als het hele publiek op één beeldscherm te zien is, is dit niet relevant. Als alle deelnemers meekijken vanaf hun eigen computer kan het handig zijn om een lijst te hebben van alle deelnemers. Hier kun je ook deelnemers muten (hun microfoon op stil zetten), door naast hun naam op de drie puntjes en dan op Dempen te klikken.
- 2. Chat:** via deze knop open je de chat. Hier kun je berichten sturen en ontvangen. Dit is handig als er bijvoorbeeld problemen zijn met het geluid. Ook kan de gespreksleider de vragen in de chat zetten, zodat de spreker niet alles hoeft te onthouden en het gesprek niet wordt onderbroken.
- 3. Hand opsteken:** hiermee kun je een digitale hand opsteken. Je kunt bijvoorbeeld afspreken dat het publiek dit doet als er een vraag voor de spreker.
- 4. Extra opties/instellingen:** hieronder staan de knop voor het opnemen van de vergadering (stem dit altijd af met de deelnemers in verband met hun privacy!) en de instellingen voor de deelnemers die je in beeld wilt. Beeldinstellingen: hierbij kun je kiezen of je alle verschillende deelnemers tegelijkertijd als verschillende tegels in beeld wil of alleen de persoon die aan het woord is. Vooral als alle deelnemers op hun eigen apparaat inloggen kan het fijn zijn ze allemaal te zien. Dit kan door te klikken op Galerie of Grote Galerie.
- 5. Camera:** met deze camera kun je je camera aan- en uitzetten.
- 6. Microfoon:** met deze knop kun je je microfoon aan- en uitzetten.
- 7. Scherm delen:** via deze weg kun je bijvoorbeeld een slideshow of video laten zien. Hieronder vind je meer toelichting over de mogelijkheden.

Afhankelijk van de Teams-versie die je gebruikt, bevinden de knoppen zich boven- of onderaan het scherm. De icoontjes zijn wel hetzelfde.



## Scherm delen

Als je tijdens je presentatie iets wil laten zien op het beeldscherm, kun je je scherm delen. Dit is bijvoorbeeld handig als je een PowerPoint wil gebruiken, foto's of illustraties wil laten zien of een video wil tonen. Zorg dat als je je scherm wil delen, je de PowerPoint of video al geopend hebt op je computer. Als je op de knop Scherm delen klikt, komt dit scherm in beeld:



Selecteer vervolgens het scherm dat je wilt delen. De deelnemers kunnen pas wat zien als je een scherm geselecteerd hebt. Als je een video of ander audiobestand wil laten horen bij de presentatie, moet je voor het delen ook klikken op Met computergeluid. Dat is het schuifje linksboven het woord Bureaublad.

Wees je ervan bewust dat je zelf kleiner in beeld bent als je je scherm deelt. Armbewegingen of gezichtsuitdrukkingen zullen deelnemers ontgaan.

