

Hoe werkt online vergaderen via Teams?

- Via email ontvangt u de uitnodiging voor de bijeenkomst. Toets op Ja als u het overleg kunt bijwonen (de organisator ziet dan dat u erbij kunt zijn)
- In diezelfde email vindt u de link Deelnemen aan Teams-vergadering. Klik op deze link een paar minuten voordat de vergadering begint.
- Degene die de vergadering georganiseerd heeft, geeft u nu toegang tot de vergadering.
- Als u met uw cursor over het scherm beweegt, dan ziet u in het midden een balk met een aantal opties:



- - Links ziet u hoelang het overleg al duurt.
 - Daarnaast ziet u een camera. Als u daar op klikt, komt er een streep doorheen, waarmee u uw eigen laptopcamera uitzet (en weer aanzet).
 - Rechts daarvan ziet u een microfoon. Ook die kunt u met een klik aan- en uitzetten. Om achtergrondgeluiden te voorkomen, zet u de microfoon uit als u niet aan het woord bent.
 - Met het vierde icoon van links kan een document gedeeld worden door degene die een presentatie geeft. Dit icoon hoeft u als deelnemer aan het overleg niet te gebruiken.
 - Met het icoon daarnaast, de ..., kunt u o.a. een achtergrondeffect kiezen en kan een opname van de vergadering gemaakt worden. Dit overleg zal niet worden opgenomen.
 - Met de woordwolk daarnaast krijgt u de vergaderchat rechts in beeld. Als u tijdens één van de presentaties een vraag heeft, of een opmerking wilt plaatsen, dan kunt u onderin de vergaderchat een bericht typen, die voor alle deelnemers in de groep te lezen is. De chat wordt door de organisatoren van de bijeenkomst gelezen, en waar mogelijk direct beantwoord. Het kan ook zijn dat de vraag plenair wordt beantwoord, als we inschatten dat die voor meer mensen van belang is.
 - Met het icoontje met de twee poppetjes, ziet u wie er in de vergadering zitten.
 - Met het rode telefoontje gaat u uit de vergadering.