



Microsoft Teams

Versie 4-2-2021

*Oud-Limburgse Schuttersfederatie
Automatiseringscommissie*

1. Wat heb je nodig?.....	2
2. Hoe gebruiken?.....	2
3. Uitnodiging voor vergadering.....	2
4. Vergadering	2
5. Vergadering bijwonen	3
6. Mogelijkheden tijdens de vergadering.....	4
7. Vergadering afsluiten	5
8. Vergadering inplannen	5
9. Tips.....	6
10. Problemen of vragen	6

Indien omstandigheden verhinderen fysiek aan een vergadering deel te nemen, dan is het mogelijk via Microsoft Teams een online bijeenkomst bij te wonen. Microsoft Teams biedt hiervoor een beveiligde tool die gemakkelijk is in gebruik.

1. Wat heb je nodig?

Om aan een online vergadering deel te nemen, heb je een beeldscherm, microfoon en luidsprekers nodig. Bij een laptop, smartphone, tablet, Iphone of Ipad zijn die standaard in het toestel aanwezig. Enkel bij een pc kan het zijn dat je nog luidsprekers en een camera moet toevoegen.

2. Hoe gebruiken?

Om Microsoft Teams te gebruiken, dient vooraf geen gebruikersaccount aangemaakt te worden. Teams kan best worden gebruikt via laptop, smartphone, tablet of I Mac. Via een vaste pc kan ook.

Indien Teams wordt gebruikt via smartphone of Iphone, dan is het aan te raden van te voren de Teams-app te installeren op je smartphone/Iphone.



Indien je Teams wilt gebruiken via je laptop of pc, dan hoeft er van te voren geen software geïnstalleerd te worden. Vergaderingen worden dan namelijk geopend in je webbrowser (Google Chrome of Microsoft Edge).

Indien je laptop of pc is voorzien van Office 365 of indien je Microsoft Teams reeds hebt geïnstalleerd, dan kan je vergaderingen volgen via jouw reeds geïnstalleerde versie. Je kan er ook voor kiezen de vergadering te volgen via je webbrowser (Google Chrome of Microsoft Edge).

3. Uitnodiging voor vergadering

Via een e-mailbericht heb je een uitnodiging voor een vergadering ontvangen. Je kan deze afspraak eventueel opnemen in je agenda. Dit hoeft niet. Je kan ook gewoon het e-mailbericht bewaren tot de dag en het uur van de vergadering.

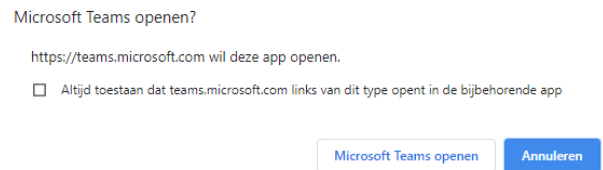
4. Vergadering

Op de dag en het uur dat de vergadering zal plaatsvinden, druk je in het e-mailbericht op de blauw onderlijnde tekst 'Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering'.

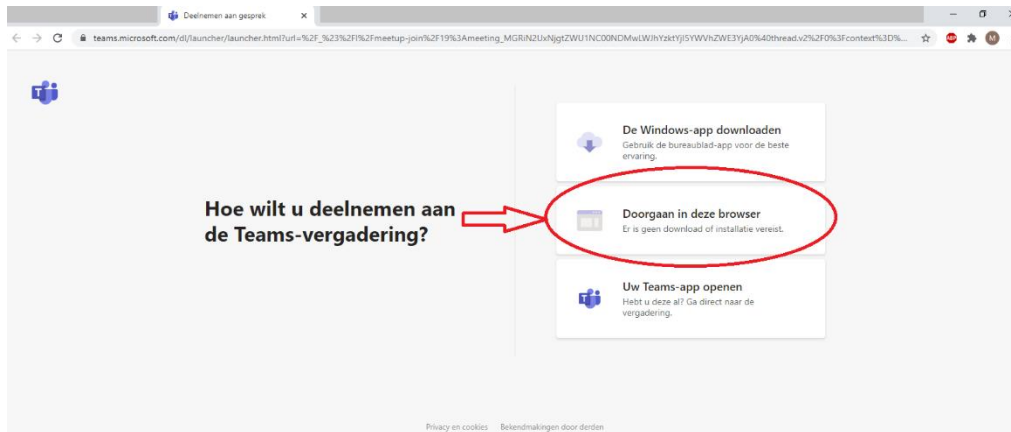


Indien er een pop-up verschijnt 'Microsoft Teams openen', druk dan op Annuleren als je Microsoft Teams nooit eerder hebt gebruikt.

Indien op je pc/laptop reeds Office365 staat of indien je Microsoft Teams hebt geïnstalleerd: Druk dan op de knop 'Microsoft Teams openen'.



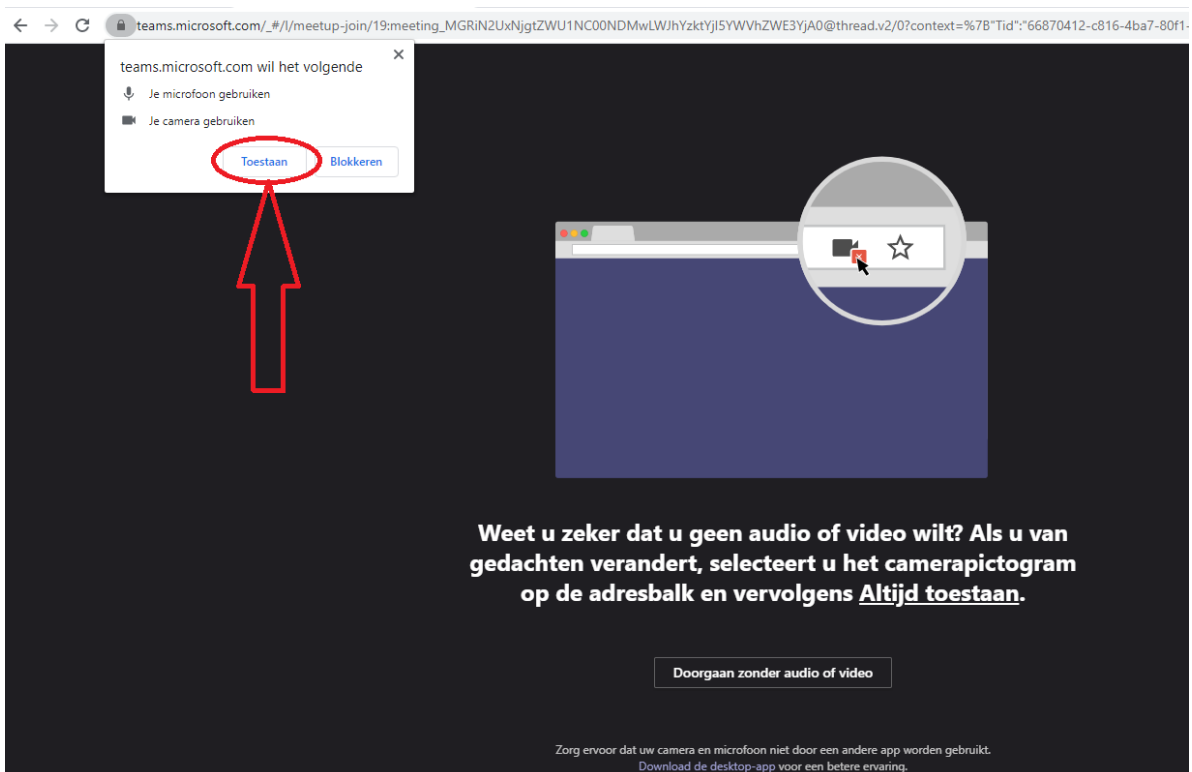
Indien je Microsoft Teams nooit eerder hebt gebruikt: Druk dan op 'Doorgaan in deze browser'.





Indien op je pc/laptop reeds Office365 staat of indien je Microsoft Teams hebt geïnstalleerd: Druk dan op de knop 'Uw Teams-app openen'.

5. Vergadering bijwonen

Indien hierom wordt gevraagd, druk dan op 'Toestaan' zodat Microsoft Teams gebruik kan maken van je microfoon en camera.



Er verschijnt een scherm waarin je jouw naam kunt invoeren.

Controleer dat de schuifknoppen bij camera  en microfoon  beiden 'aan' staan zoals de afbeelding hieronder.

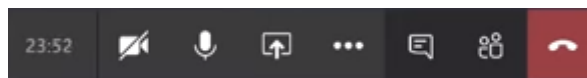


Druk op de blauwe knop 'Nu deelnemen'.

6. Mogelijkheden tijdens de vergadering

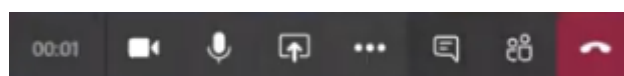
Tijdens de vergadering kan je zien wie de andere deelnemers zijn. Via het icoontje met het tekstballonnetje kan je één van hen of hen allemaal een chat-bericht toesturen (icoontje met een spraakballonnetje).

Tijdens de vergadering is het ook mogelijk uw scherm te delen met de overige deelnemers. Dit is handig als je de andere deelnemers iets op uw scherm wilt laten zien. Dit kan via het icoontje met het vierkantje waarin een pijltje wijst (3^{de} icoontje van links).



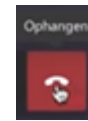
In de schermafdruc zie je als 1ste icoontje de camera en als 2^{de} icoontje de microfoon. De camera is doorgeshaald: dit betekent dat Teams hier geen gebruik maakt van je camera.

Om de vergadering goed bij te kunnen wonen, is het aangewezen dat zowel de camera als de microfoon aan staan. Op deze manier:



7. Vergadering afsluiten

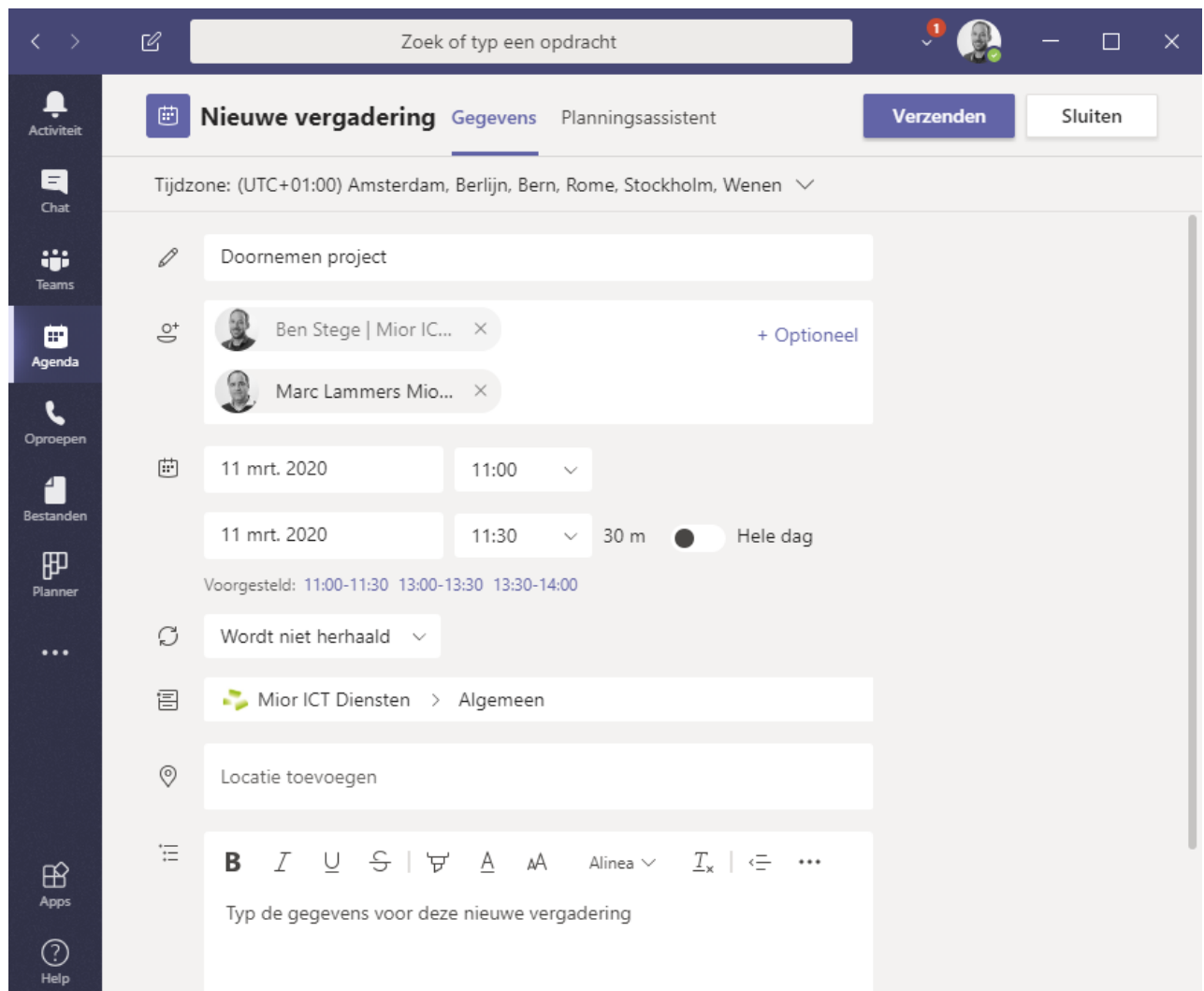
De vergadering kan je verlaten door *op te hangen* via het rode icoontje.



8. Vergadering inplannen

De hoofdstukken 3, 4 en 5 gaan over het deelnemen aan een vergadering waarvoor men is uitgenodigd. Indien jij zelf een vergadering wilt organiseren, is de werkwijze iets anders:

- Ga naar je Teams app of Teams web app via Office 365 en ga naar de tab Agenda;
- Plan een vergadering via de knop bovenaan '+ Nieuwe vergadering', je kunt ook direct een vergadering starten zonder deze in te plannen;
- Geef een naam op voor de vergadering;
- Geef de namen of e-mailadressen op van de personen die je wilt uitnodigen;
- Geef een datum en tijdstip op; en
- Geef eventueel een kanaal, locatie of extra gegevens en klik op 'Verzenden'.



The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nieuwe vergadering' (New Meeting) interface. The top navigation bar includes a search bar with the text 'Zoek of typ een opdracht', a notification bell with a red '1', a profile picture, and window control icons. The main content area is titled 'Nieuwe vergadering' and includes tabs for 'Gegevens' (selected) and 'Planningsassistent'. A 'Verzenden' (Send) button is prominent on the right. The meeting details are as follows:

- Topic:** Doornemen project
- Attendees:** Ben Stege | Mior IC... (with a close icon) and Marc Lammers Mio... (with a close icon). A '+ Optioneel' (Optional) link is visible.
- Time Zone:** (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen
- Start Date/Time:** 11 mrt. 2020, 11:00
- Duration:** 11 mrt. 2020, 11:30, 30 m. A toggle for 'Hele dag' (All day) is present.
- Recurring:** Voorgesteld: 11:00-11:30 13:00-13:30 13:30-14:00. The setting is 'Wordt niet herhaald' (Does not repeat).
- Channel:** Mior ICT Diensten > Algemeen
- Location:** Locatie toevoegen (Add location)
- Rich Text Editor:** Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (AA), font color (Alinea), background color (I_x), and list (≡) icons.

The bottom of the interface shows a text input field with the placeholder 'Typ de gegevens voor deze nieuwe vergadering' (Type the details for this new meeting).

9. Tips

- Breng jezelf goed in beeld. Kies dus een plek met voldoende licht op uw gezicht.
- Eventueel zet je jouw microfoon uit (mute) via het icoontje als je niet aan het woord bent. Bij groeps gesprekken is dit handig. Als je iets wil zeggen, zet je de microfoon terug aan.
- Laat andere deelnemers uitspreken. Zo vermijd je chaos omdat er meestal vertraging op de lijn zit.
- Gebruik een headset (koptelefoon met microfoon) als je in een rumoerige omgeving zit of als je je huisgenoten minder wil storen.
- Bekabeld internet geeft betere resultaten dan wifi.



10. Problemen of vragen

Met problemen of vragen kunt u terecht bij de automatiseringscommissie via een bericht naar automatiseringscom@olsfederatie.com. Zij proberen u zo spoedig mogelijk weer op weg te helpen. Probeer in uw e-mailbericht duidelijk te omschrijven wat u aan het doen was en wat de precieze foutmelding of het probleem is. Indien nodig wordt er telefonisch of via Whatsapp contact opgenomen.