

# Handleiding: Een evenement verzorgen in Microsoft Teams

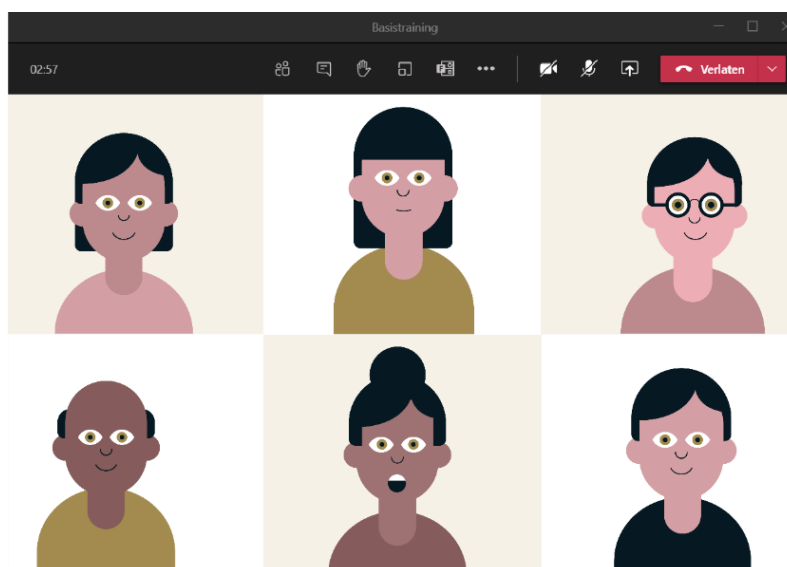
## Inleiding

### **Beste partner,**

Welkom. Je gaat een online evenement verzorgen via video-bellen. We gebruiken hiervoor Microsoft Teams. We geven je hier een korte uitleg over het houden van een evenement via Teams.

We laten in deze handleiding voorbeelden zien van hoe Teams er uitziet op een scherm. Het kan echter zijn dat het er op jouw scherm anders uitziet. In de voorbeelden staat de balk met icoontjes bovenaan in je scherm. Staan ze daar niet? Dan vind je ze onderaan of op een balk midden op je scherm.

Voor technische vragen raden we je aan om contact op te nemen met de IT-ondersteuning van de organisatie waar je het evenement verzorgt. Je kunt ook gebruik maken van de online helpsite van Microsoft Teams ([Microsoft Teams Help & Learning – Microsoft Ondersteuning](#)). We hopen dat je er hiermee uit komt. Veel succes!





## Inhoud

Inleiding .....	1
1 Voorbereiden .....	3
1.1 Het evenement verzorgen op computer of laptop .....	3
1.2 Een Teams-afspraak inplannen .....	3
1.3 Teams starten .....	4
1.4 Camera .....	8
1.5 Geluid .....	11
2 Tijdens het evenement .....	12
2.1 Deelnemers in de lobby .....	12
2.2 Beeld instellen .....	12
2.3 Chat-functie .....	14
2.4 Hand opsteken .....	15
2.5 PowerPoint-presentatie delen .....	16
2.6 Video delen .....	19
2.7 In de schijnwerpers .....	21
3 Knoppen gebruiken bij verschillende werkvormen .....	23
3.1 Breakout rooms .....	23
3.2 Poll .....	28
3.3 Het evenement verlaten .....	34



# 1 Voorbereiden

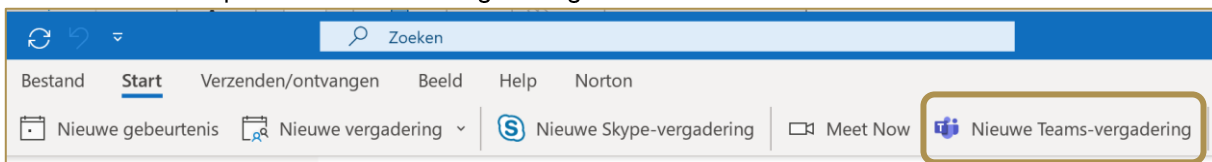
## 1.1 Het evenement verzorgen op computer of laptop

We raden je aan om het evenement alleen te verzorgen via een laptop of een vaste computer. Dus niet via een tablet of een smartphone. Als je het evenement verzorgt via een vaste computer, zorg er dan voor dat je een goede webcam en microfoon aansluit.

## 1.2 Een Teams-afspraak inplannen

Open je agenda in Outlook

Klik bovenin op 'Nieuwe Teams-vergadering'



Vul de titel, de deelnemers en de datum en tijd in

Klik op 'Verzenden'. Je afspraak is nu aangemaakt en verstuurd

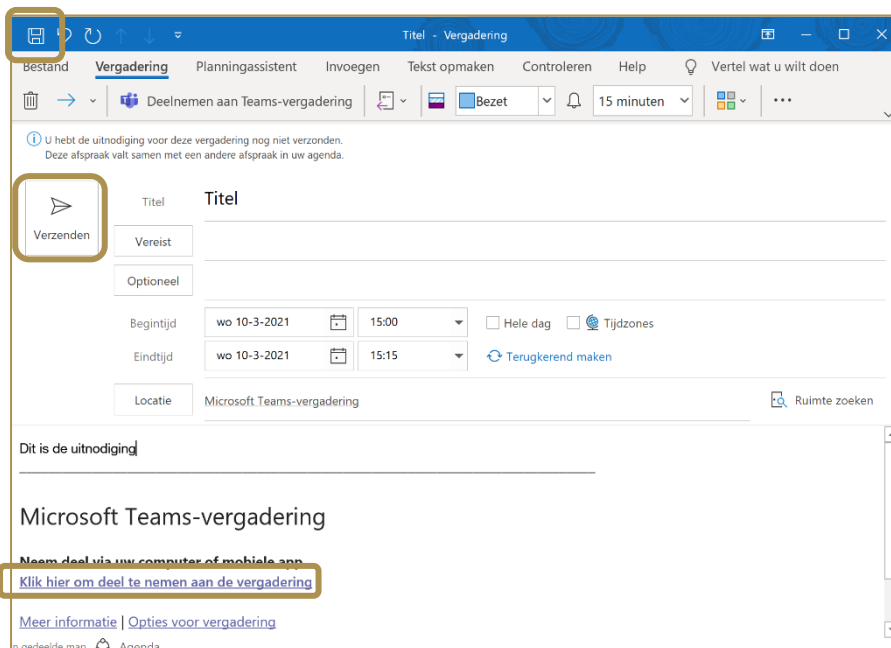
Je kunt er ook voor kiezen om de afspraak aan te maken zonder deelnemers. Dit doe je bijvoorbeeld als je wel een link wil aanmaken maar zelf niet de uitnodiging verstuurt.

Maak een nieuwe Teams-vergadering aan

Vul de titel de tijd en de datum in

Kopieer eventueel de link naar de vergadering

Klik links bovenin op opslaan





## Teams-afspraak inplannen met een link van iemand anders

**Waarom zou je dit willen?** Dit doe je bijvoorbeeld wanneer de uitnodiging verstuurd moet worden door een collega of een ambtenaar. Maar jij faciliteert de sessie. Dan is het handig als jij de link aanmaakt. Iemand anders kan de link dan versturen.

Open je agenda in Outlook

Klik bovenin op 'Nieuwe vergadering'

Vul de titel, de deelnemers en de datum en tijd in

Plak de link naar de Teams-afspraak (zie stap 5) in de uitnodiging

Klik op 'Verzenden'. Je afspraak is nu aangemaakt en verstuurd, met de juiste link

## 1.3 Teams starten

Klik op de link bij de uitnodiging.



# Microsoft Teams-vergadering

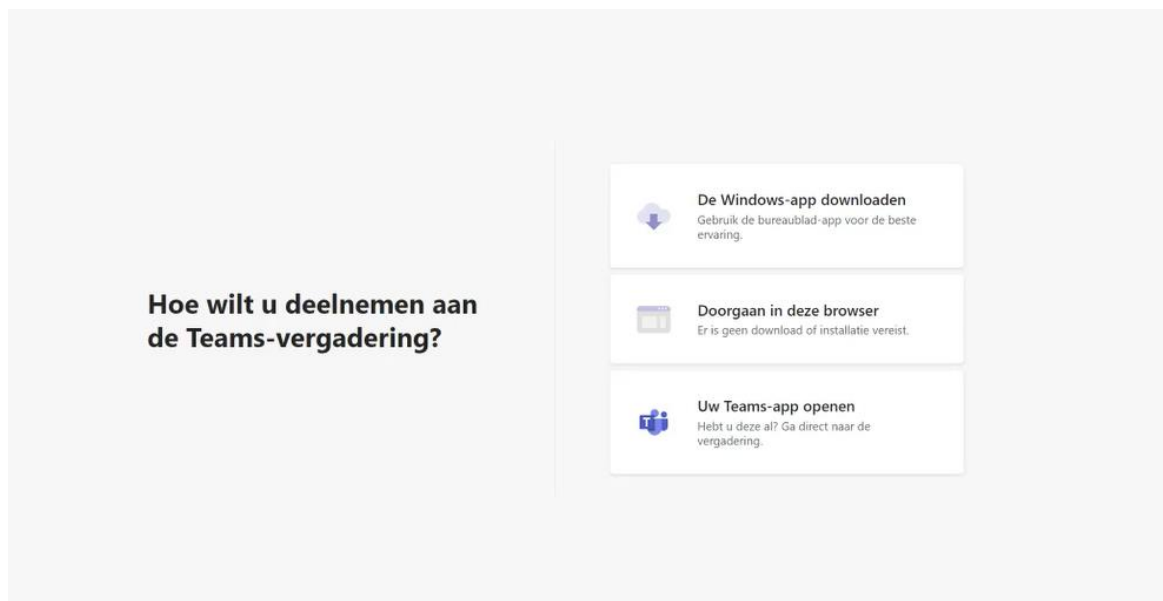
**Neem deel via uw computer of mobiele app**

[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

[Meer informatie](#) | [Opties voor vergadering](#)

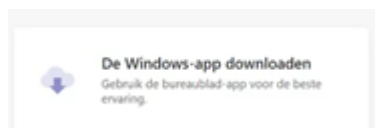
Klik op de link om te beginnen.

Je moet nu een keuze maken.



Je kunt Teams gratis als app downloaden.

Klik op:

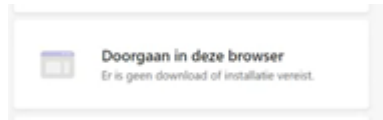


Het programma (de app) wordt dan op je computer gedownload.



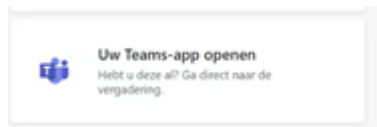
Je kunt ook meedoen zonder het te downloaden.

Klik dan op:



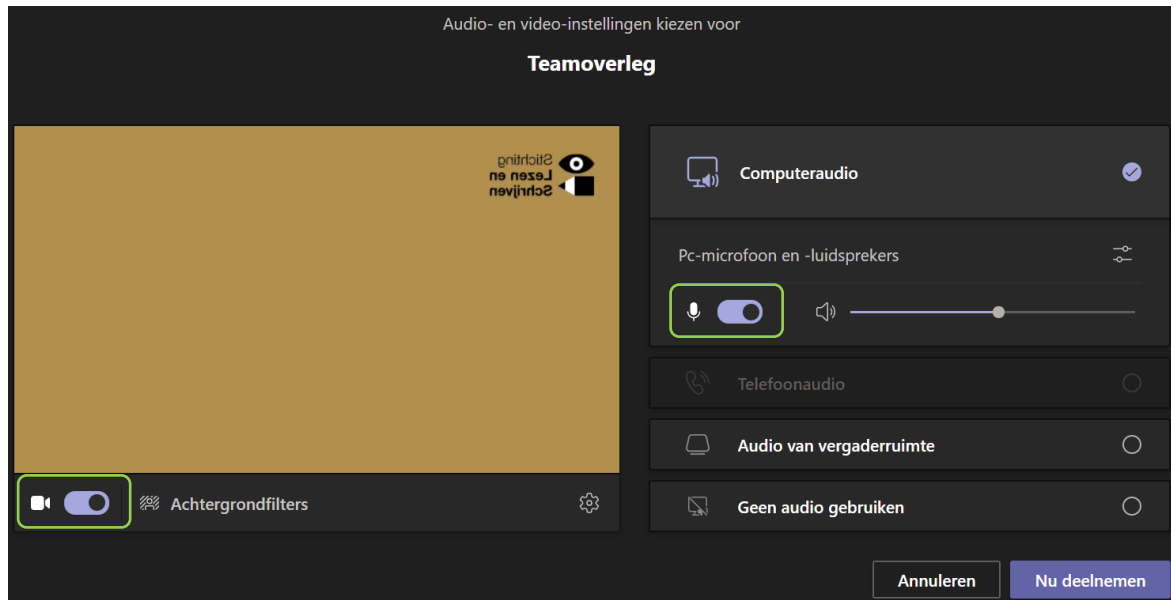
We adviseren je om Teams wel te downloaden. Het programma is dan makkelijker te gebruiken.

Heb je het programma (de app) op je computer? Klik dan op:





Voordat je begint, moet je Teams toestemming geven om je camera en microfoon te gebruiken. Dit doe je door op de knopjes te klikken zodat ze blauw zijn.



En klik op 'Nu deelnemen.'

Je komt nu het evenement binnen.

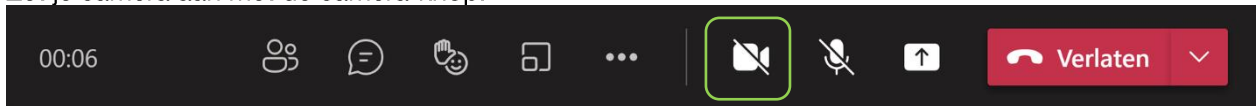
Nadat je de Teams-vergadering hebt geopend, hoeft je niets meer te doen om het evenement te starten. Deelnemers kunnen nu inbellen. Ze moeten dan waarschijnlijk in de lobby wachten. Zie hiervoor paragraaf 4.1.



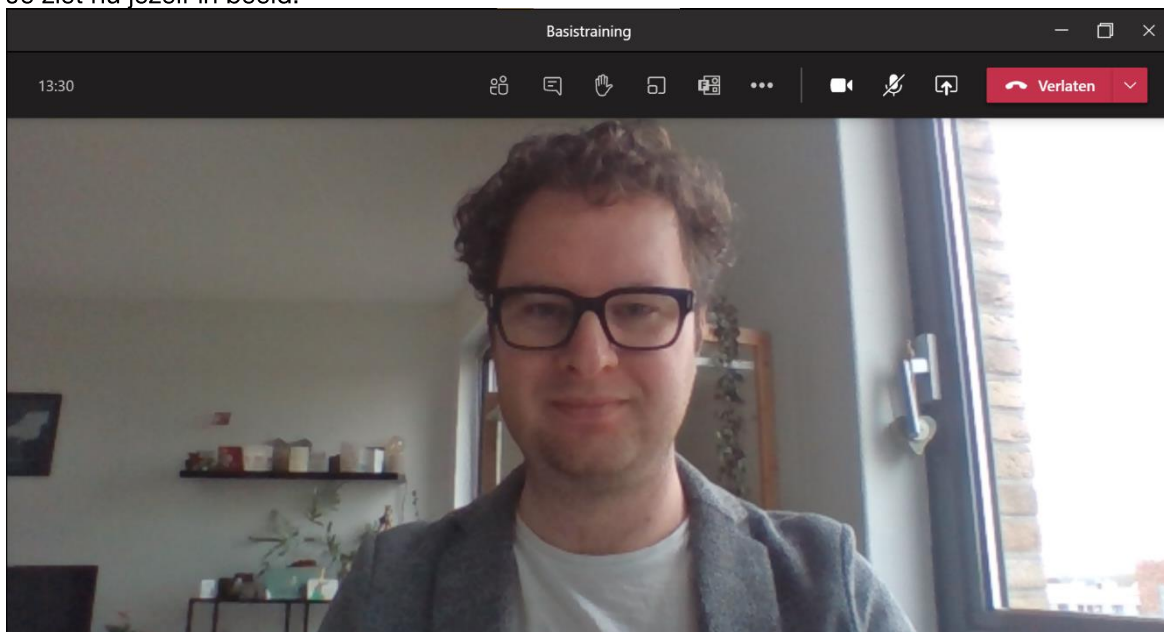
## 1.4 Camera

Houd tijdens het hele evenement je camera aan, zodat de deelnemers jou altijd kunnen zien.  
Vraag ook aan alle deelnemers om hun camera aan te houden.

Zet je camera aan met de camera-knop.



Je ziet nu jezelf in beeld.



Je kunt ook een andere achtergrond kiezen. Andere deelnemers zien dan alleen jou en niet de ruimte waar je bent.

Klik op de 3 puntjes bovenaan in je scherm.

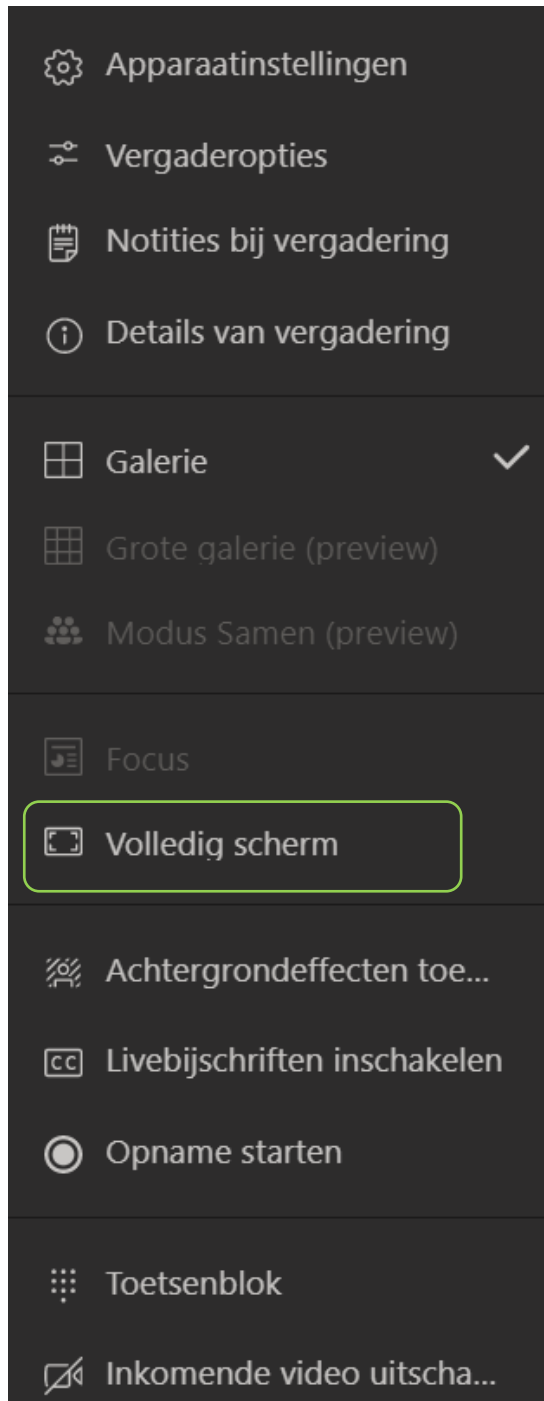






Je ziet dan een menu.

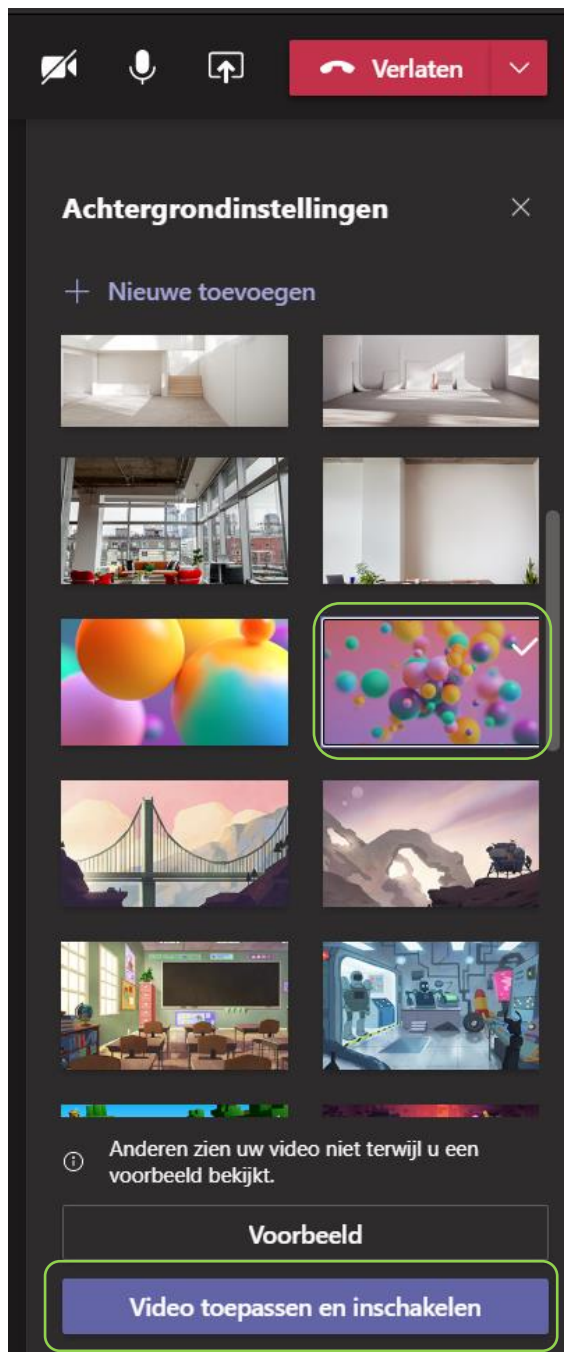
Klik op: achtergrond effecten weergeven.





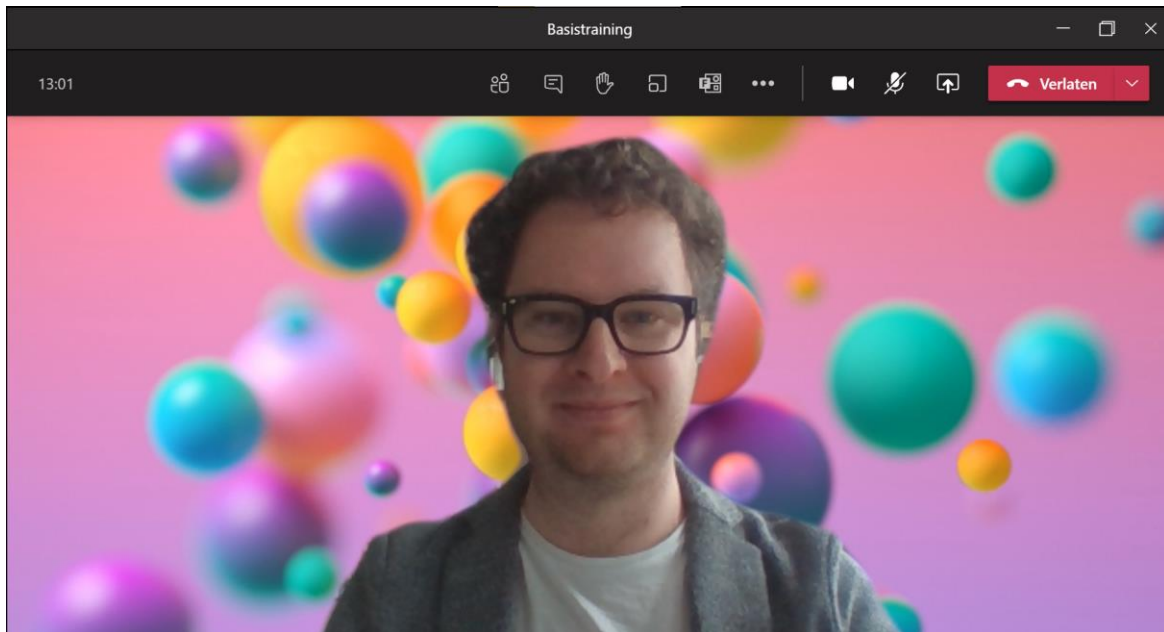
Je ziet nu een menu met verschillende achtergronden.

Kies een achtergrond door erop te klikken. En klik onderaan op 'Video toepassen en inschakelen'.





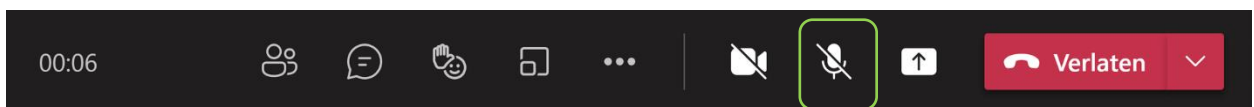
Je hebt nu een andere achtergrond.



## 1.5 Geluid

Voordat je begint zet je het geluid op je computer aan.

Binnen Teams kun je je microfoon aan- en uitzetten. Het is belangrijk dat de deelnemers tijdens het evenement hun microfoon uitzetten. Dit is omdat je anders een echo hoort van alle microfoons. Als ze iets willen zeggen dan zetten de hun microfoon aan. Gebruik hiervoor deze knop bovenaan in je scherm.





## 2 Tijdens het evenement

### 2.1 Deelnemers in de lobby

Wanneer deelnemers inbellen in het evenement, moeten zij waarschijnlijk eerst wachten in de lobby. Of dit gebeurt, is afhankelijk van de instellingen in Teams. De standaardinstelling is dat iedereen in de lobby moet wachten.

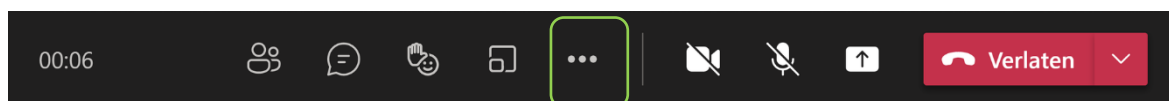
Wanneer iemand in de lobby wacht, krijg je een melding in beeld. Klik op 'Toegang verlenen' om de deelnemer in het evenement te laten. Vergelijk dit met iemand die op de deur van de zaal klopt.



### 2.2 Beeld instellen

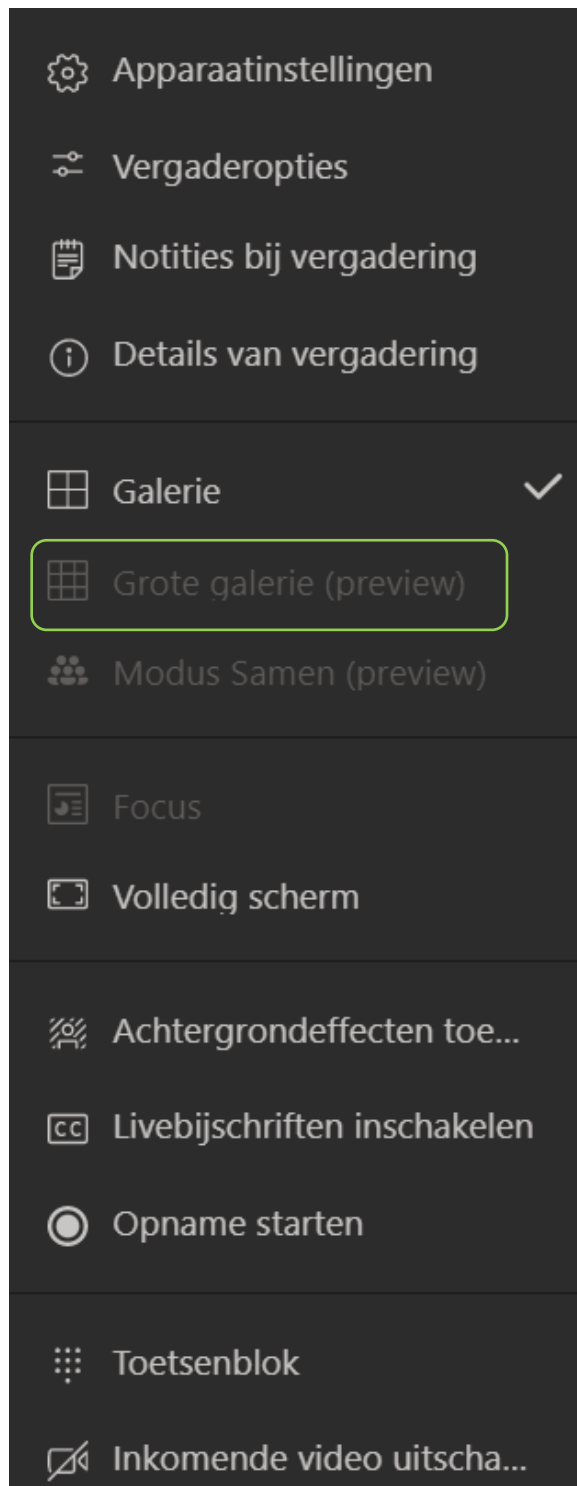
In Teams kun je standaard 9 deelnemers tegelijk in beeld zien. Het kan zijn dat je een evenement verzorgt met meer dan 9 deelnemers. Dan kun je de beeldinstellingen veranderen. Je krijgt dan maximaal 49 deelnemers tegelijk in beeld te zien. Dit heet in Teams de 'Grote galerie'.

Klik bovenaan in je scherm op de drie puntjes.





Je ziet nu een menu. Klik op: Grote galerie (preview).

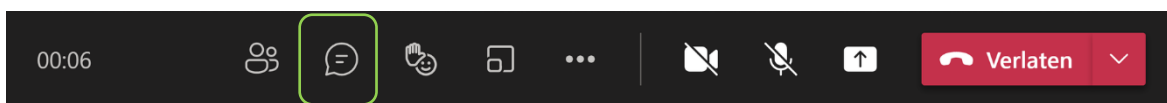




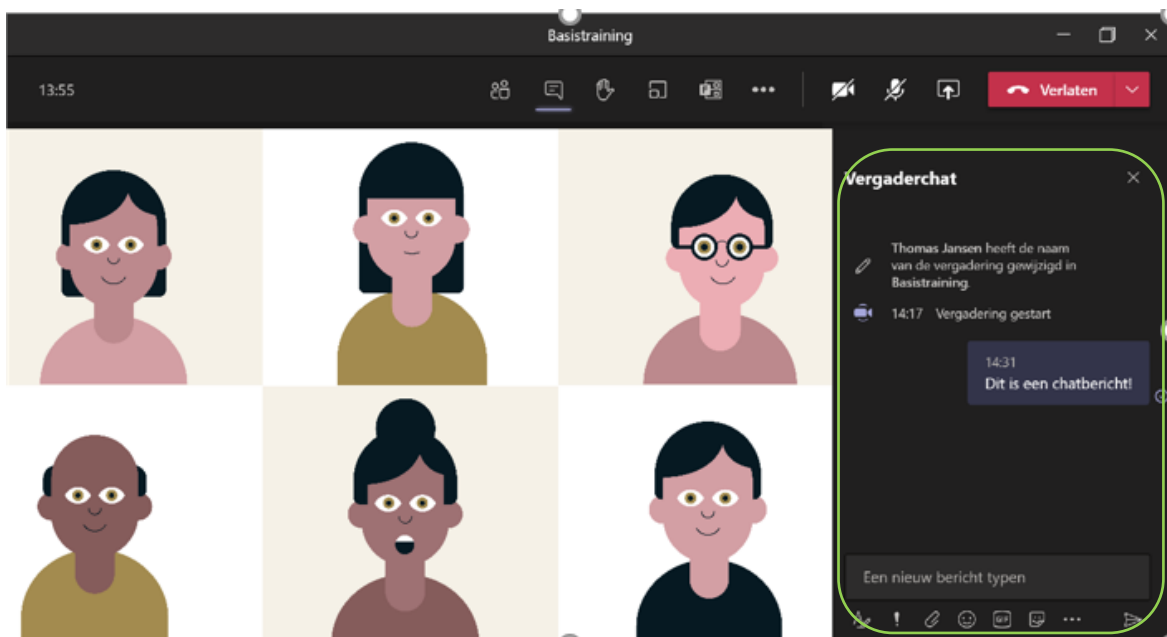
## 2.3 Chat-functie

In Teams zit ook een chat-functie. Hiermee kun je tijdens het evenement berichtjes aan de groep sturen. Geef vooraf aan hoe je de chat met de deelnemers wil gebruiken. Gebruik je hem alleen voor vragen van deelnemers? Of zet je er zelf ook vragen of opdrachten in? Je kunt de chat openen om de berichten te lezen.

Klik bovenaan je scherm op het chat-icoontje.



Je ziet nu het chatvenster rechts in beeld.



Je kunt zelf een bericht schrijven. Of een emoji sturen.



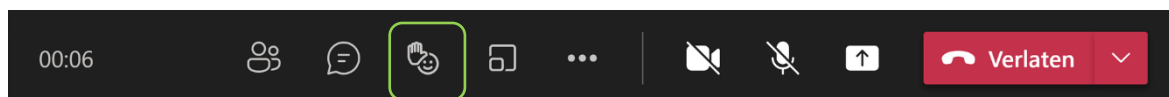
Je kunt ook reageren op een bericht door een emoji bij een bericht te zetten. Je doet dit door met je muis op het bericht te gaan staan. Je ziet dan de emoji's boven het bericht. Als je op de emoji klikt dan verschijnt hij bij het bericht.



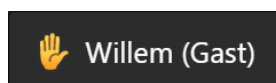
Je ziet meestal aan het chat-icoontje bovenaan of er nieuwe berichten in de chat staan. Maar soms zie je dit niet. Het is daarom altijd handig om het chatvenster open te zetten.

## 2.4 Hand opsteken

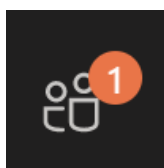
Deelnemers die een vraag hebben tijdens het evenement, kunnen in Teams hun hand opsteken. Ze gebruiken hiervoor de knop bovenaan het scherm.



Wanneer een deelnemer zijn hand op steekt, zie jij een pop-up bovenaan het scherm met de naam van de deelnemer.



Je ziet dan ook een oranje bolletje met een getal naast het deelnemers-icoontje staan.





Klik op dit icoontje om te zien welke deelnemers hun hand hebben opgestoken.

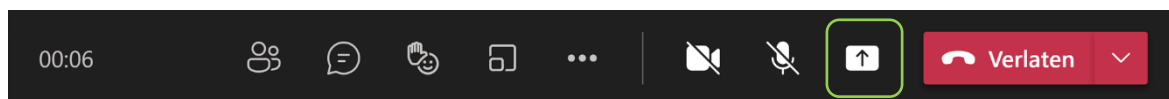


Wanneer de deelnemer zijn of haar vraag gesteld heeft, zet hij of zij de knop weer uit. Let erop dat dit ook gebeurt. De hand blijft anders opgestoken, dus je weet dan uiteindelijk niet meer wie op dat moment een nieuwe vraag heeft.

## 2.5 PowerPoint-presentatie delen

Je kunt tijdens het evenement je PowerPoint-presentatie delen met alle deelnemers. Dit doe je door je slides in Teams te zetten.







Klik bovenaan je scherm op het scherm delen-icoontje.



Je ziet een uitklapmenu met daarin: 'PowerPoint Live'. Daaronder zoek je de powerpoint die je op je computer klaar hebt staan.







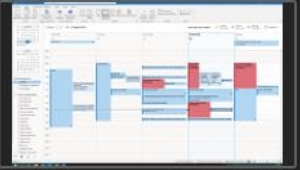



### Inhoud delen


Met computergeluid ☐




### Schermb



### Venster (6)





### Microsoft Whiteboard

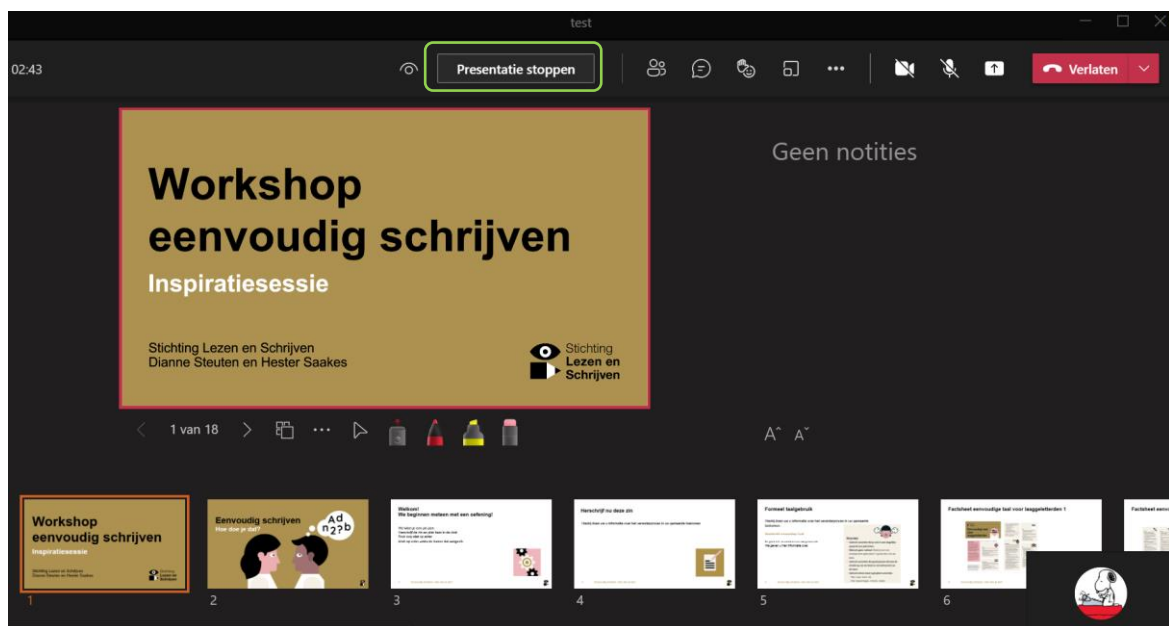
Samenwerken op een whiteboard

### PowerPoint Live

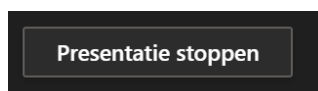
Uw notities, dia's en publiek bekijken terwijl u presenteert



Je ziet nu je presentatie en notities in beeld. Je kunt door naar de volgende slide door op het pijltje onder je presentatie te klikken.



Als je klaar bent met de PowerPoint, of tussendoor iets anders wil laten zien, klik je op 'Presentatie stoppen'.



En in het volgende scherm nog een keer. Let erop dat wanneer je weer terug wil naar je PowerPoint, je de stappen in deze paragraaf weer vanaf het begin moet volgen.

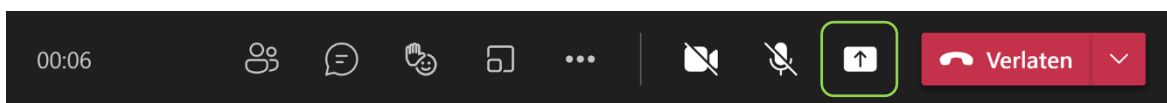




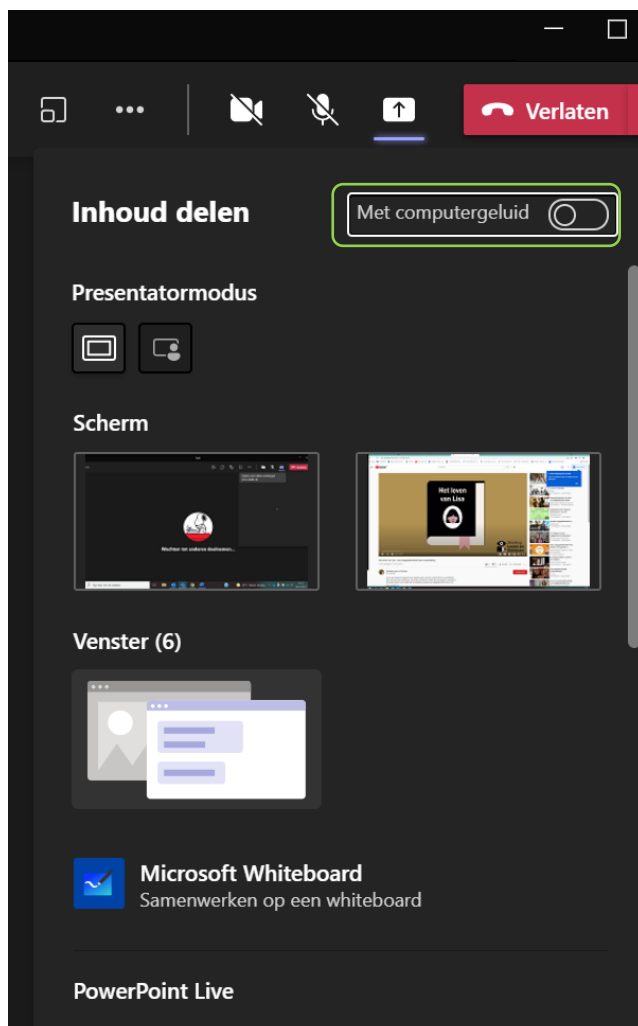
## 2.6 Video delen

Je wil een video laten zien aan je deelnemers. Om dit te doen, deel je je scherm met alle deelnemers. Let erop dat je hierbij ook je computergeluid moet delen, anders horen de deelnemers niets.

Open de video op je computer. Dit kan bijvoorbeeld in Youtube, of in een los programma zoals Windows Media Player. Het maakt niet uit of je het filmpje wel of niet gedownload hebt. Zet het filmpje klaar op je computer. Klik dan bovenaan je scherm op het scherm delen-icoontje.

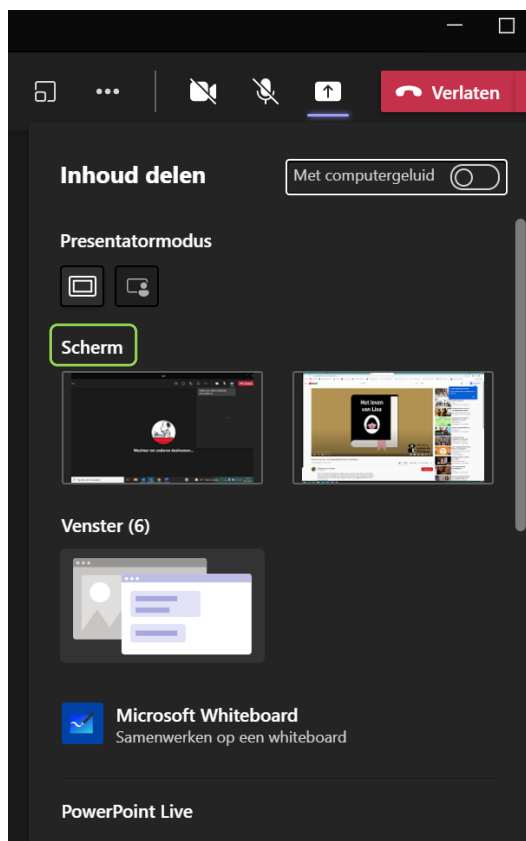


Links bovenaan staat een knop 'Met computergeluid'. Klik hierop, zodat de knop blauw wordt. Nu ga je je scherm delen met geluid.

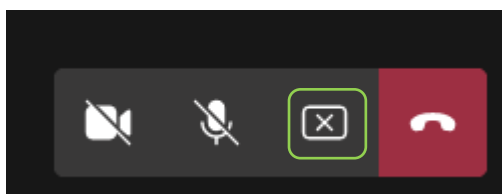




In het midden staat in witte letters 'Scherm'. Zoek hieronder je video, en klik hierop. Je ziet nu de video in beeld. Teams is nu naar de achtergrond verdwenen. Je kunt nu de video afspelen, de deelnemers zien en horen hem nu.

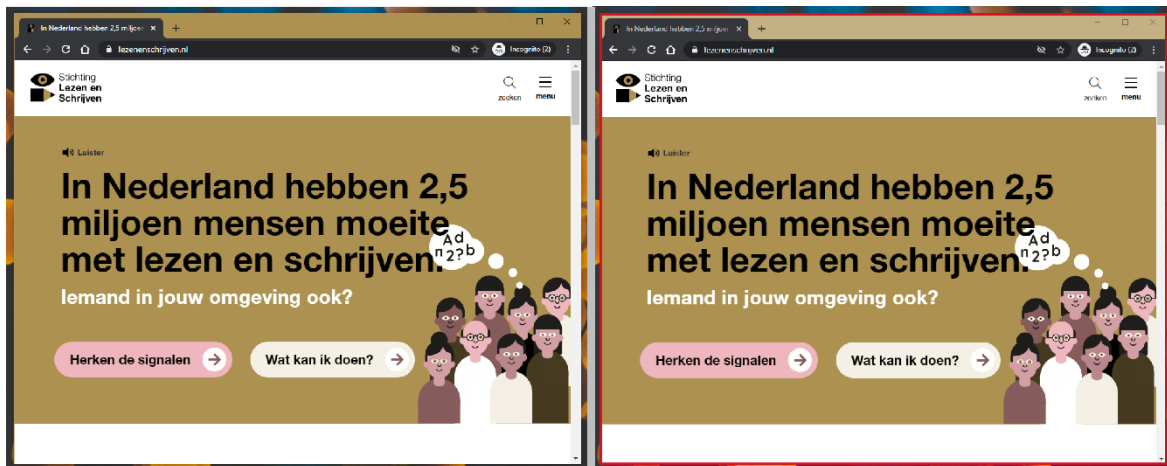


Als de video is afgelopen, klik je onderin de startbalk op 'Teams' om de deelnemers weer te zien. Klik nu bovenaan je scherm nog een keer op het scherm delen-icoontje, waar nu een kruis in staat. Dan stop je met je scherm delen.





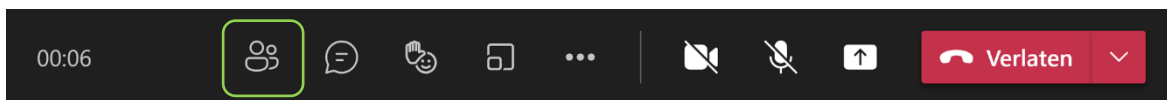
NB Als je wil controleren of je inderdaad de video deelt met de deelnemers, kijk dan of er een rode rand omheen staat. Het programma waar een rode rand omheen staat (in het voorbeeld hieronder rechts), wordt op dat moment gedeeld met Teams.



## 2.7 In de schijnwerpers

Je kan ervoor zorgen dat alle deelnemers jou groot in beeld zien. Ze zien dan de andere deelnemers klein onderin. Dit is bijvoorbeeld fijn wanneer jij een stuk vertelt waarbij de deelnemers luisteren en waarbij je geen PowerPoint gebruikt.

Klik bovenaan je scherm op het deelnemers-icoontje.

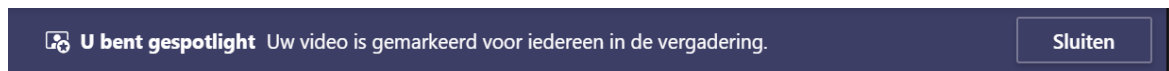




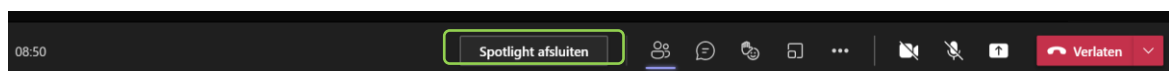
Je ziet nu rechts in beeld een lijst met deelnemers. Bovenaan sta jij zelf. Ga met je muis op jouw naam staan, en klik op de drie puntjes die dan verschijnen. Klik daarna op: 'Mij spotlighten'.



Je ziet nu een melding in beeld.



Als je wil dat de deelnemers elkaar weer zien, klik je bovenaan je scherm op 'Spotlight afsluiten'.



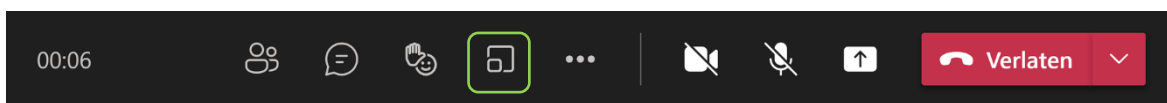


### 3 Knoppen gebruiken bij verschillende werkvormen

#### 3.1 Breakout rooms

Tijdens het evenement kan je de deelnemers ook een aantal opdrachten laten maken in kleine groepjes. Je zet de deelnemers dan in een aparte ruimte in Teams. Dit heet een breakout room. In Teams wordt dit ook 'Aparte vergaderruimten' genoemd. **Let op:** je kan alleen breakout rooms aanmaken als je zelf ook de link naar de Teams-vergadering hebt aangemaakt.

Klik bovenaan je scherm op de knop 'Aparte vergaderruimten'.



Je krijgt nu de vraag hoeveel aparte ruimtes je wil aanmaken en hoe je de deelnemers over die ruimtes wil verdelen.

### Aparte vergaderruimten maken (preview)

#### Instellingen voor vergaderruimte

Hoeveel vergaderruimten hebt u nodig?

2 ▾

#### Deelnemers

Hoe wilt u deelnemers toewijzen?

☒ **Automatisch**  
2 personen toewijzen aan 2 ruimten (1 deelnemer per ruimte)

☐ **Handmatig**  
Deelnemers afzonderlijk toevoegen aan aparte vergaderruimten.

Annuleren

Vergaderruimten maken



Stel, je hebt 10 deelnemers. Je wil dat de deelnemers in willekeurige tweetallen in aparte ruimtes komen te zitten. Dan kies je voor 5 breakout rooms, en je kiest voor 'Automatisch'. Klik daarna op de blauwe knop 'Vergaderruimten maken'.

Stel, je hebt 9 deelnemers. Je wil dat de deelnemers in groepjes van drie in aparte ruimtes komen te zitten. Jij wil de groepjes zelf indelen. Dan kies je voor 3 breakout rooms, en je kiest voor 'Handmatig'. Klik daarna op de blauwe knop 'Vergaderruimten maken'.

Je krijgt daarna onderstaande scherm te zien. Als je hebt gekozen voor het automatisch toewijzen van deelnemers aan de breakout rooms, zie je onder 'Deelnemers toewijzen' geen namen staan. Als je hebt gekozen voor handmatig, staan hier alle namen van de deelnemers.



Om de deelnemers handmatig te verdelen over de breakout rooms, doe je het volgende. Klik op 'Deelnemers toewijzen'. Je ziet nu een lijst met deelnemers met een leeg vakje voor hun naam.





**Deelnemers toewijzen**  
Paul (Gast), Henriette (Gast)

☐ Alles selecteren Toewijzen

☒ Paul (Gast)  
☐ Henriette (G

Room 1 (0)  
Room 2 (0)

Vergaderr... Voeg verga... Sluit verga...

Vink het vakje aan van de deelnemers die je samen in een breakout room wil zetten. Klik daarna op de blauwe knop 'Toewijzen'. Klik vervolgens op de breakout room waar je de deelnemers naartoe wil sturen.

Herhaal dit tot je alle deelnemers hebt verdeeld over de breakout rooms.

Wanneer alle deelnemers verdeeld zijn over de breakout rooms (automatisch of handmatig), klik je op de knop 'Start vergaderruimten' om de breakout rooms te openen. De deelnemers worden dan na 10 seconden automatisch verplaatst naar de breakout room.

**Deelnemers toewijzen**  
Alle deelnemers zijn toegewezen

Vergaderruim... Voeg verga... Start verga...

**Room 1 (1)**  
Paul (Gast)


GESLOTEN

**Room 2 (1)**  
Henriette (Gast)

GESLOTEN





De deelnemers krijgen dan onderstaande mededeling te zien. Zij hoeven niets te doen.

 De sessie in de aparte vergaderruimte is gestart. U wordt in 10 seconden automatisch verplaatst.

Sluiten

Je kunt ook altijd zelf een breakout room bezoeken. Zet hiervoor je muis op de groene tekst 'openen' achter de breakout room die je wil bezoeken. Je ziet nu drie puntjes in plaats van de tekst 'openen'. Klik op de drie puntjes.

	<b>Room 1 (1)</b> Paul (Gast)	<b>OPENEN</b>
	<b>Room 2 (1)</b> Henriette (Gast)	...

Klik daarna op 'Deelnemen aan vergaderruimte'.

Deelnemen aan vergaderruimte

Vergaderruimte openen

Naam van vergaderruimte wijzigen

Vergaderruimte sluiten

Vergaderruimte verwijderen

Je zit nu in een van de breakout rooms. Wanneer je weer terug wil naar de plenaire sessie, klik je op de knop 'Terug' boven in beeld.

02:31





Terug

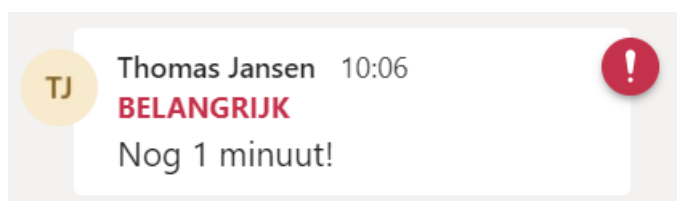
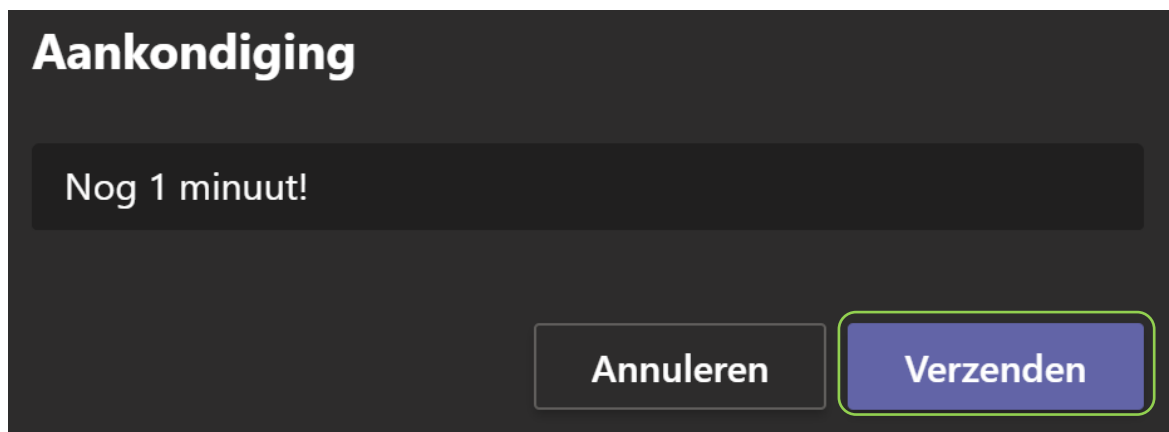
Verlaten



Als de deelnemers in de breakout rooms zitten, kan jij aan iedereen tegelijk een bericht sturen. Bijvoorbeeld dat de deelnemers nog 1 minuut hebben. Klik hiervoor bovenin beeld naast de kop 'Aparte vergaderruimten' op de drie puntjes. Klik daarna op 'Een aankondiging doen'.



Typ je bericht en klik op de blauwe knop 'Verzenden'. Alle deelnemer krijgen jouw bericht nu te zien in de chat in hun breakout room.

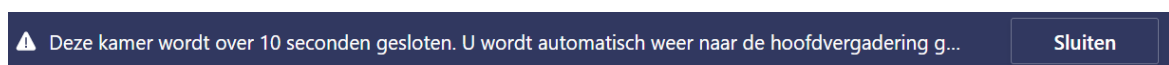




Als je de deelnemers weer wil terughalen naar het plenaire evenement, klik je op de knop 'Sluit vergaderruimten' (waar eerst de knop 'Start vergaderruimten' zat).



De deelnemers worden nu automatisch na 10 seconden teruggehaald naar de plenaire sessie. Zij krijgen onderstaande melding te zien. De deelnemers hoeven hiervoor niets te doen.



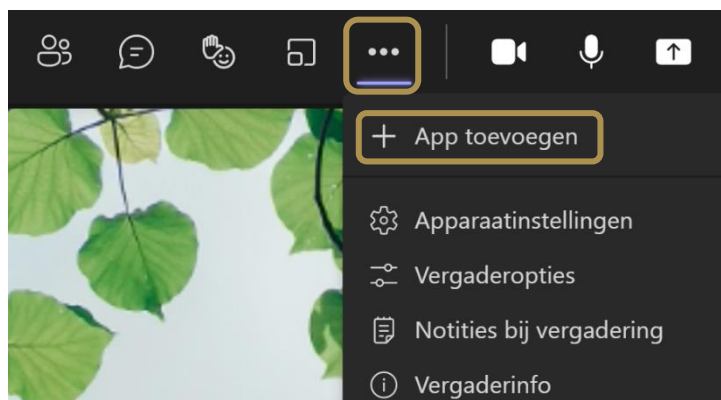
### 3.2 Poll

Je kunt tijdens het evenement op elk moment een meerkeuzevraag voorleggen aan de deelnemers. De deelnemers die de Teams-app gedownload hebben, zien de vraag dan groot in beeld. Iedereen kan de vraag altijd vinden in de chat.

Als je deze functie wil gebruiken, dan moet je die elk evenement van te voren klaarzetten.

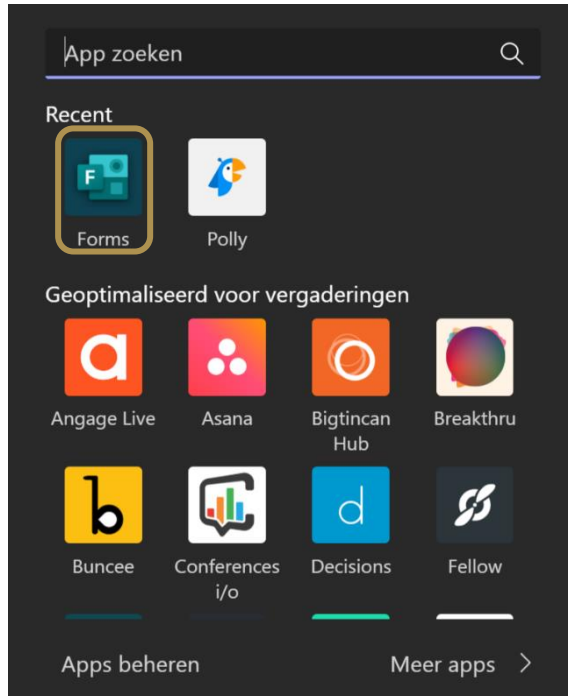
Klik op de drie puntjes bovenin beeld

Klik op '+ App toevoegen'





Klik op 'Forms'



Klik op 'Toevoegen'

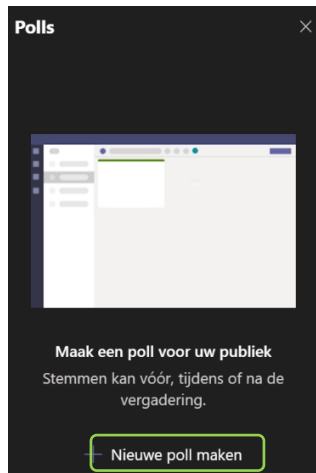
Klik op 'Opslaan'

Klik bovenaan je scherm op de Forms-knop.





Je ziet nu aan de rechterkant een scherm met bovenaan 'Polls'. Klik in het midden op de knop '+ Nieuwe poll maken'.



Je kunt nu je vraag en de meerkeuze-opties invullen. Onder de laatste optie staan twee knoppen:

'+ Optie toevoegen', voor wanneer je meer dan twee meerkeuze-opties wil geven. En de knop 'Meerdere antwoorden', voor wanneer je deelnemers meer dan één antwoord wil laten aankruisen. Je kunt links onderaan het scherm ook instellen of deelnemers na het stemmen meteen de live-resultaten kunnen zien. Als je dit wil, vink dan 'Resultaten automatisch delen na het stemmen' aan. Ben je klaar met instellen? Klik dan op 'Opslaan'.



Je vraag staat nu klaar op het scherm. De deelnemers kunnen de vraag nog niet zien. Dit kan je controleren door bovenaan de vraag te kijken. Staat daar 'Concept'? Dan zien de deelnemers de vraag niet. Staat daar 'Live'? Dan kunnen deelnemers de vraag beantwoorden.

**Polls** ✕

+ Nieuw maken

**CONCEPT**

Niet anoniem | ... 

**Wat heb je vanochtend gegeten?**

☐ Yoghurt

☐ Brood

☐ Fruit

☐ Iets anders

Starten | ▾

**Polls** ✕

+ Nieuw maken

**LIVE**

Niet anoniem | Resultaten ... 

**Wat heb je vanochtend gegeten?**

☐ Yoghurt

☐ Brood

☐ Fruit

☐ Iets anders

Verzenden


Resultaten weergeven | ▾



Klik op de knop 'Starten' om de vraag te versturen aan alle deelnemers.

**Polls** ✕

+ Nieuw maken


**CONCEPT** Niet anoniem | ... 

**Wat heb je vanochtend gegeten?**

- ☐ Yoghurt
- ☐ Brood
- ☐ Fruit
- ☐ iets anders

**Starten** | ▼

Je ziet nu zelf ook de vraag in beeld. Je kan zelf ook antwoord geven, of op het kruisje klikken om de vraag niet te beantwoorden.

 **Forms** ✕  
Not anonymous | Results shared

**Wat heb je vanochtend gegeten?**

- ☐ Yoghurt
- ☐ Brood
- ☐ Fruit
- ☐ iets anders

**Verzenden**





Je kan altijd de antwoorden van de deelnemers zien. Klik daarvoor op de knop 'Resultaten weergeven' onder je vraag.

**Polls** ×

+ Nieuw maken

**LIVE** Niet anoniem | Resultaten ... 

**Wat heb je vanochtend gegeten?**

☐ Yoghurt

☐ Brood

☐ Fruit

☐ Iets anders

Verzenden

Resultaten weergeven ▾

**Polls** ×

+ Nieuw maken

**GESLOTEN** Niet anoniem | Resul... 

**Wat heb je vanochtend gegeten?**

Yoghurt	✓ Uw stem	50%
Brood		50%
Fruit		0%
Iets anders		0%

2 stemmen

Resultaten exporteren ▾



### 3.3 Het evenement verlaten

Is het evenement klaar? Dan verlaat je het evenement door rechtsboven op de rode knop te drukken.

