

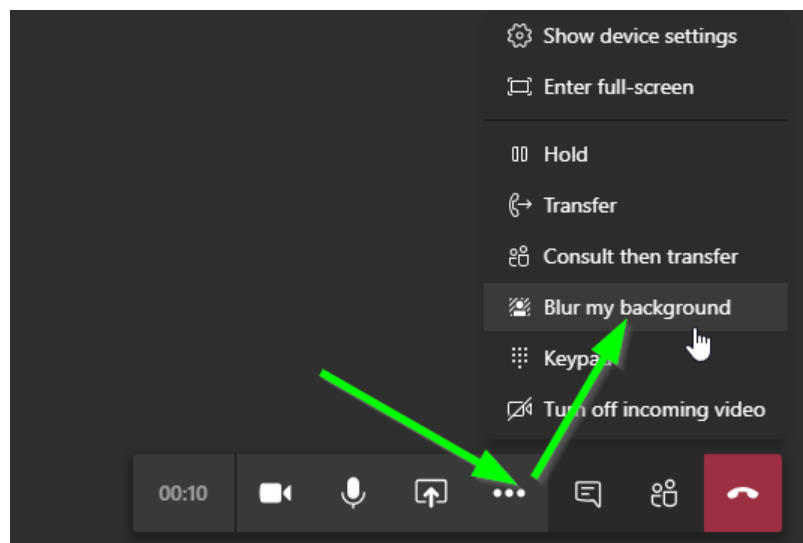
Als externe gebruiker deelnemen aan een vergadering in Teams

Inhoud

- [Enkele tips voor een kwaliteitsvolle onlinevergadering](#)
- [Etiquette voor onlinevergaderingen](#)
- [Deelnemen aan de vergadering](#)
- [Deelnemen via de Teamsclient](#)
- [Deelnemen via webbrowser Edge](#)
- [Deelnemen aan toekomstige Teamsvergaderingen](#)

Erst en vooral: enkele tips voor een kwaliteitsvolle onlinevergadering

1. Maak indien mogelijk via een kabel verbinding met het internet, eerder dan via wifi. De kwaliteit van wifiverbindingen varieert sterk en het signaal is niet overal even stabiel. Dat kan de kwaliteit van uw audiogesprek sterk beïnvloeden (haperingen).
2. Gebruikt u de kabel en hebt u toch last van haperingen in het geluid? Schakel video dan uit en sluit uw Outlookclient en alle andere applicaties die internet gebruiken, af.
3. Gebruik een headset. Hebt u er geen? U kunt ook probleemloos de oortjes met microfoon gebruiken die bij de meeste smartphones geleverd worden. De luidspreker en microfoon van uw laptop veroorzaken een onaangename echo en isoleren het omgevingsgeluid niet. Dat is erg onprettig voor de andere deelnemers aan het audio- of videogesprek.
4. Als u video inschakelt (het is nog altijd aangenamer om uw gesprekspartner(s) te zien), denk dan ook aan wat er op de achtergrond zichtbaar is. Vermijd clichés zoals een overvolle gootsteen in de keuken, uitzicht op het toilet, een hoofdkussen dat verraadt dat u in uw slaapkamer werkt ... U kunt de achtergrond wazig maken door op het beletselteken te klikken en 'achtergrond vervagen' te kiezen.

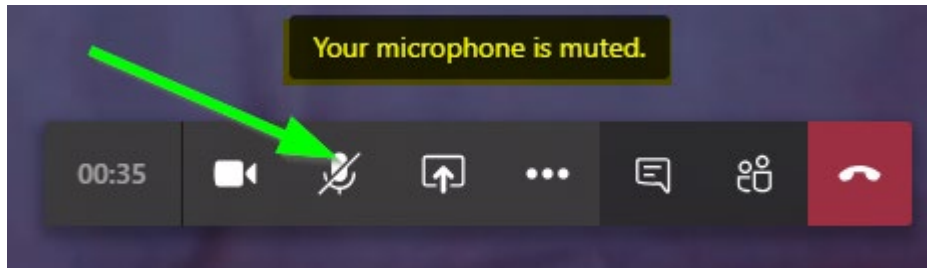


Etiquette voor onlinevergaderingen

1. **Leer de muteknop bedienen als een expert.** Schakel uw microfoon uit wanneer u niet aan het woord bent. Dat is vooral belangrijk bij gesprekken met veel deelnemers en/of die lang duren.

U kunt de microfoon altijd opnieuw inschakelen wanneer u iets wilt zeggen.

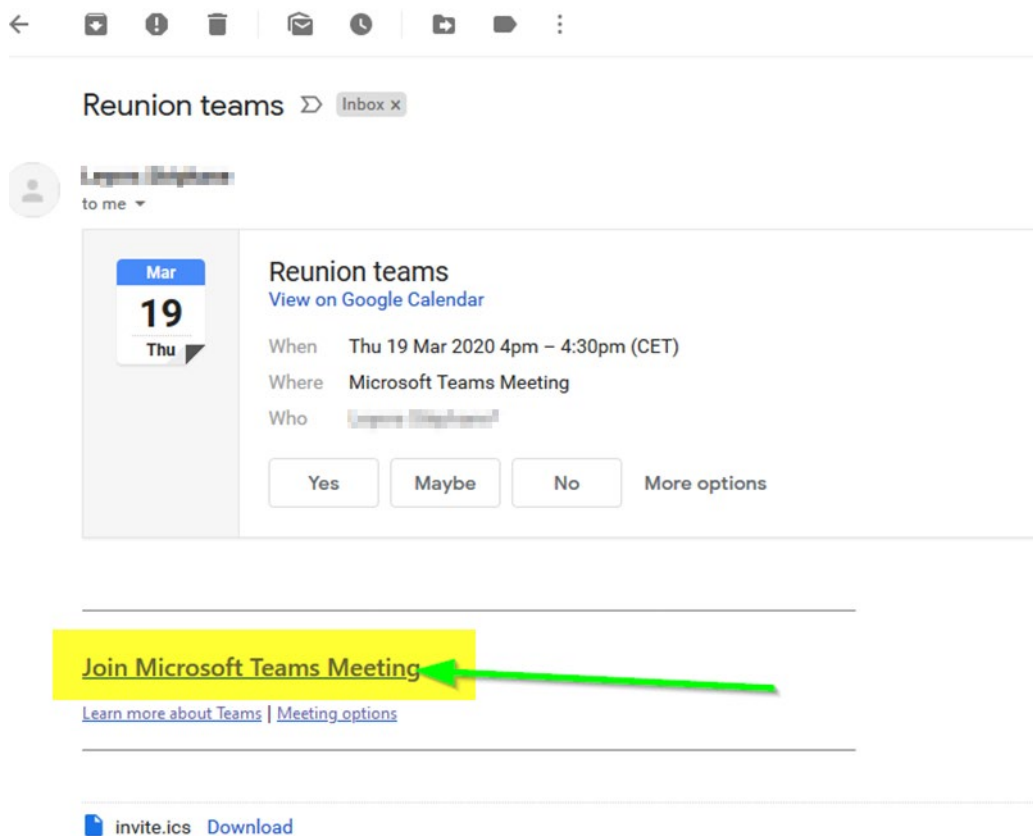
Klik op het microfoonicoontje om hem in- en uit te schakelen.



2. **Neemt u het woord**, maak er dan een gewoonte van uzelf aan te kondigen (bv. 'dit is John', 'Jane hier' ...). Zo weet iedereen wie er aan het praten is. Spreek andere deelnemers ook altijd aan met hun naam. Zo vermijdt u dat het onduidelijk is wie er precies moet antwoorden.
3. **Neem geen andere oproepen aan** via Teams wanneer u aan een conferentie deelneemt. De hele vergadering komt dan in de wacht te staan, mét wachtmuziekje. Moet u dringend een oproep buiten Teams beantwoorden? Schakel dan de microfoon uit.
4. **Zonder u af voor onlinevergaderingen.** Zo veroorzaken uw kinderen, huisdieren, koffiemachine, toetsenbord ... zo weinig mogelijk omgevingsgeluid.
5. **Log 5 à 10 minuten voor de start in op de vergadering.** Zo kunnen de technische probleempjes van alle deelnemers verholpen worden en kan de vergadering op tijd van start gaan.
6. Bent u uitgenodigd voor de vergadering maar hebt u geen Teams (MS Office 365-licentie waarin Teams geactiveerd is)? Kies dan een voldoende duidelijke naam. De andere deelnemers kunnen die zien, en hij wordt gebruikt voor eventuele toekomstige onlinevergaderingen die via deze tool verlopen.

1. Deelnemen aan de vergadering

U hebt een uitnodiging ontvangen voor een onlinevergadering via Microsoft Teams. In die uitnodiging vindt u een link die u kunt gebruiken wanneer het zover is.



Als u via uw instelling of bedrijf al toegang hebt tot Teams, zal uw clienttool het automatisch overnemen en de vergadering openen via de link in uw e-mail.

Hebt u geen toegang tot Teams? Wanneer u op de link klikt, wordt u doorverwezen naar een webpagina waar [u de applicatie kunt installeren](#). Hiervoor hebt u geen beheerdersrechten nodig. Het is de gemakkelijkste methode om deel te nemen aan uw onlinevergadering.

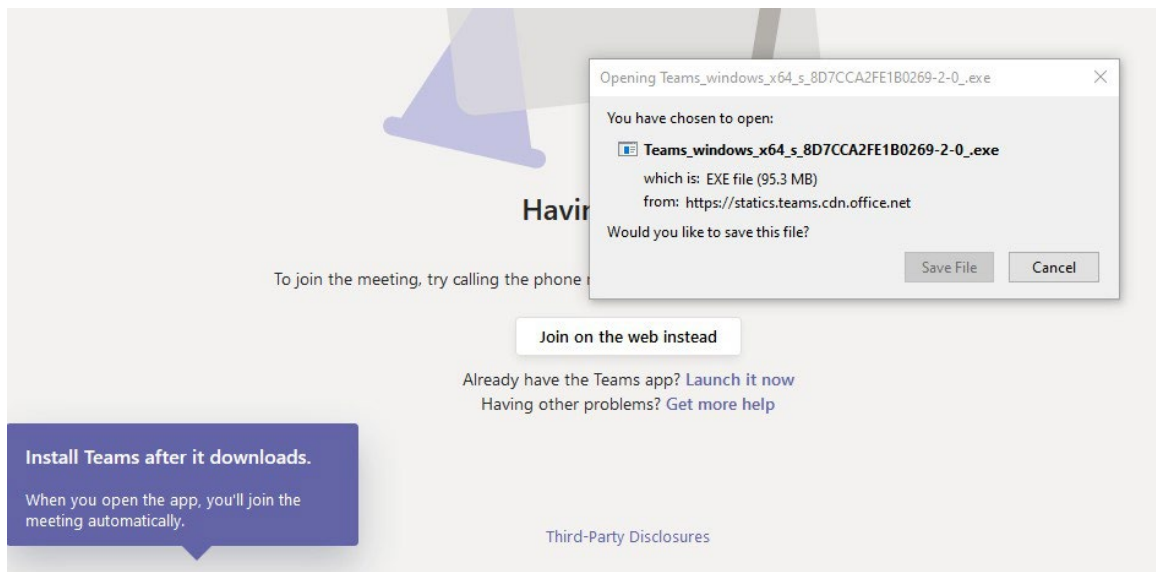
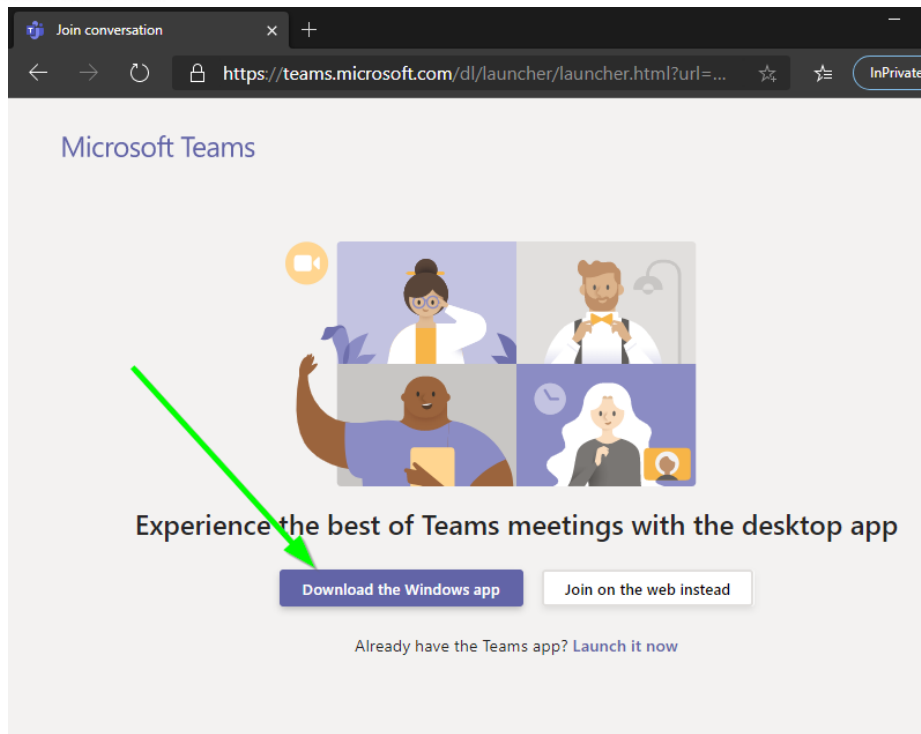
Wilt of kunt u de Teamsclient niet installeren? [Dan kunt u de vergadering bijwonen via Microsoft Edge](#), de browser die standaard op Windowscomputers geïnstalleerd is. Dat lukt niet op Maccomputers, en webbrowsers Google Chrome en Firefox zijn niet compatibel.

2. Deelnemen via de Teamsclient

Klik op de webpagina op 'de Windows-app downloaden', sla het bestand op en open het (het staat in uw Downloadsmap).

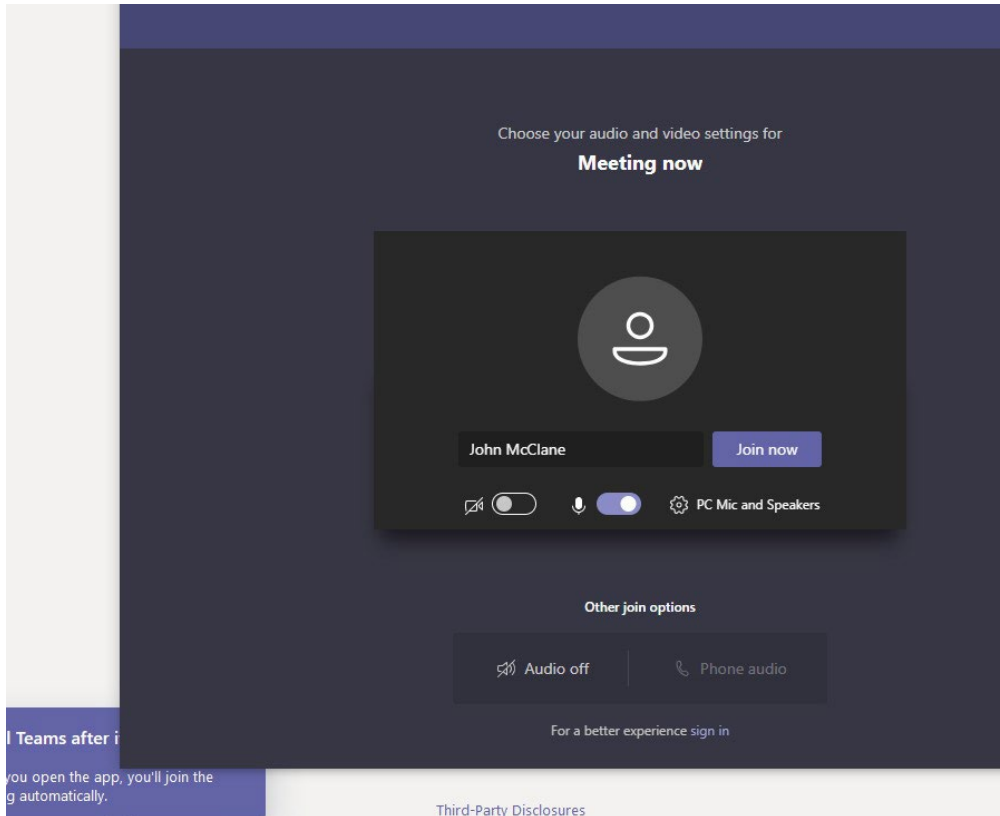
Opmerking: hetzelfde geldt voor Maccomputers, ook als u Safari of Google Chrome gebruikt als webbrowser.

Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering



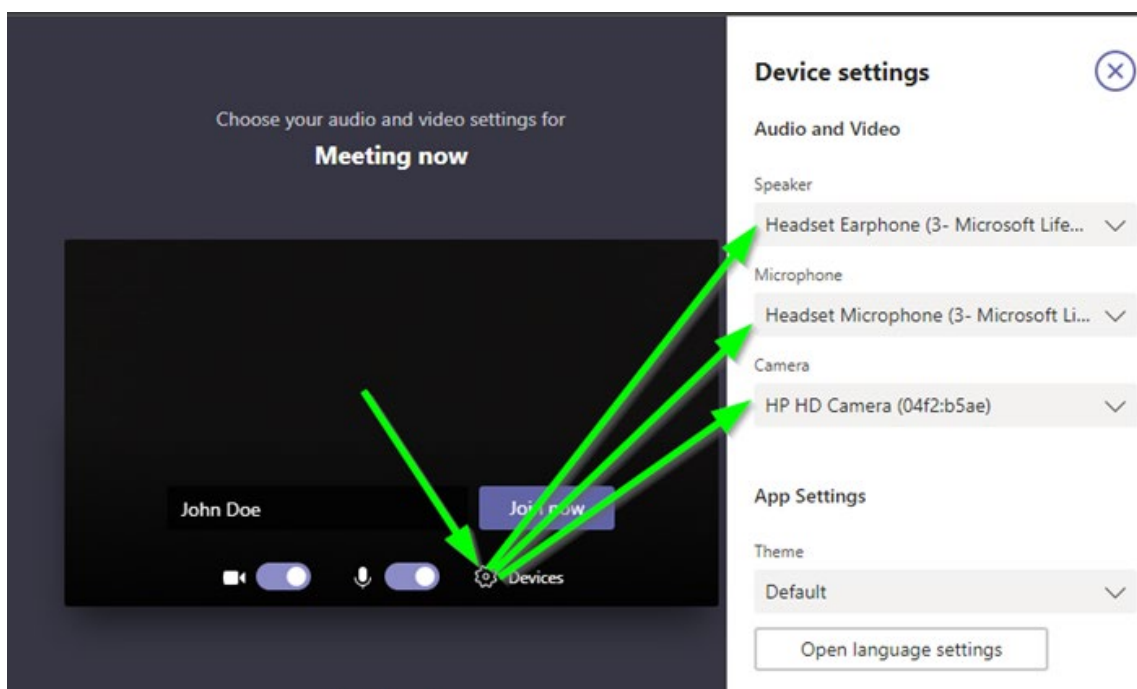
Zodra de Teamsclient opgestart is, opent die automatisch de vergadering waaraan u wilt deelnemen. U wordt gevraagd uw naam op te geven en of u uw webcam en microfoon wilt inschakelen.

Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering



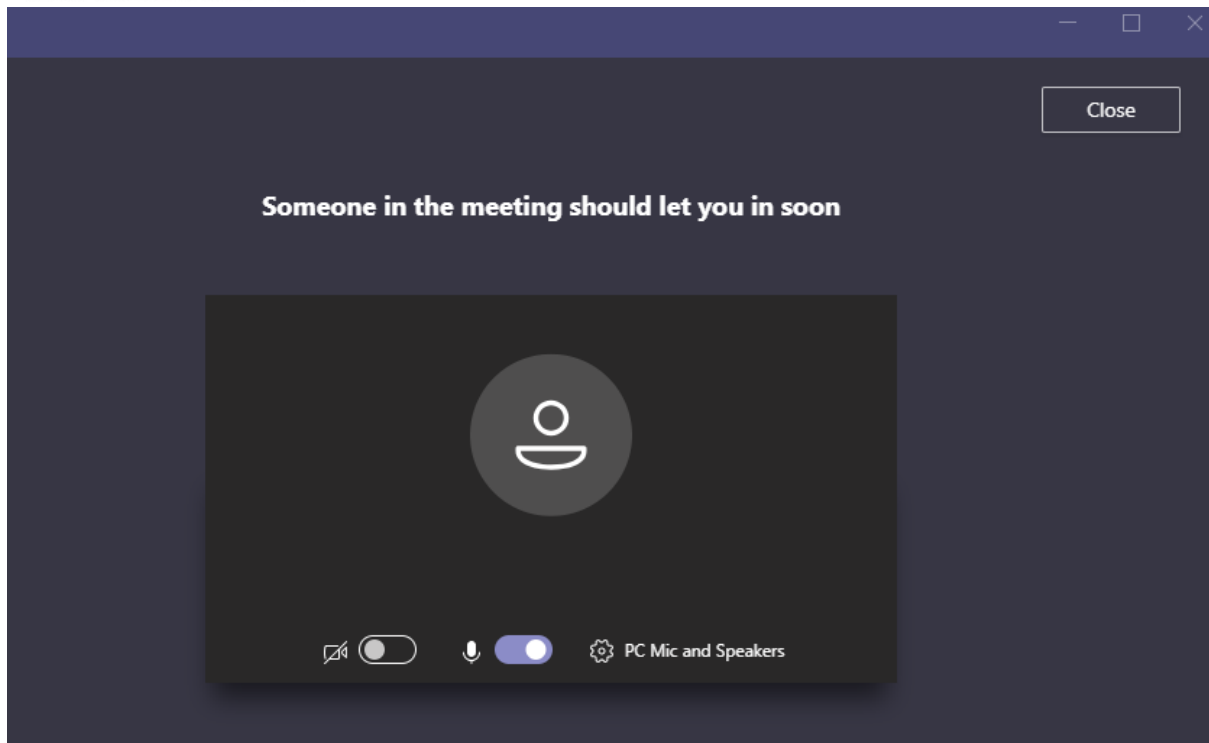
U kunt ook de instellingen van uw luidsprekers en microfoon controleren. Hebt u een USB-headset aangesloten? Kijk dan of die als luidspreker en microfoon geselecteerd is. Voor headsets met jackaansluiting worden de geluidskaart en microfoon van uw computer gebruikt.

Opmerking: de bewoordingen hangen af van het merk en model van uw pc en headset.



Nu wacht u in de 'lobby' tot de beheerder u toelaat tot de vergadering.

Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering



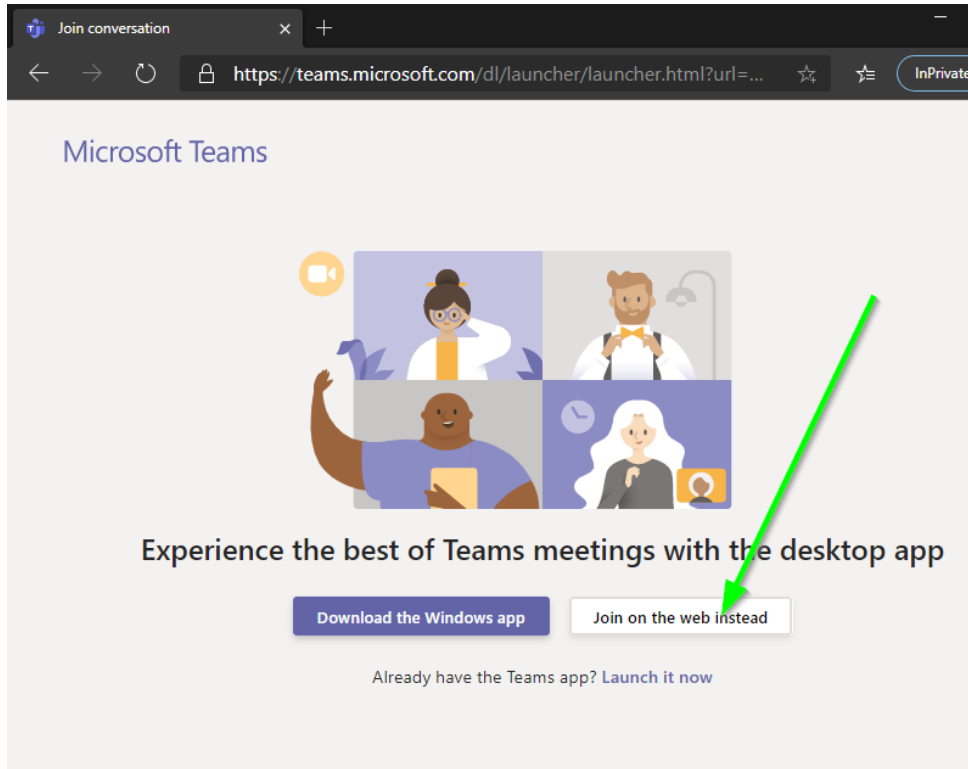
Daarna komt u in de vergadering terecht, waar deelnemers bijvoorbeeld powerpoint- en excelbestanden kunnen delen en beeld kunnen toevoegen.



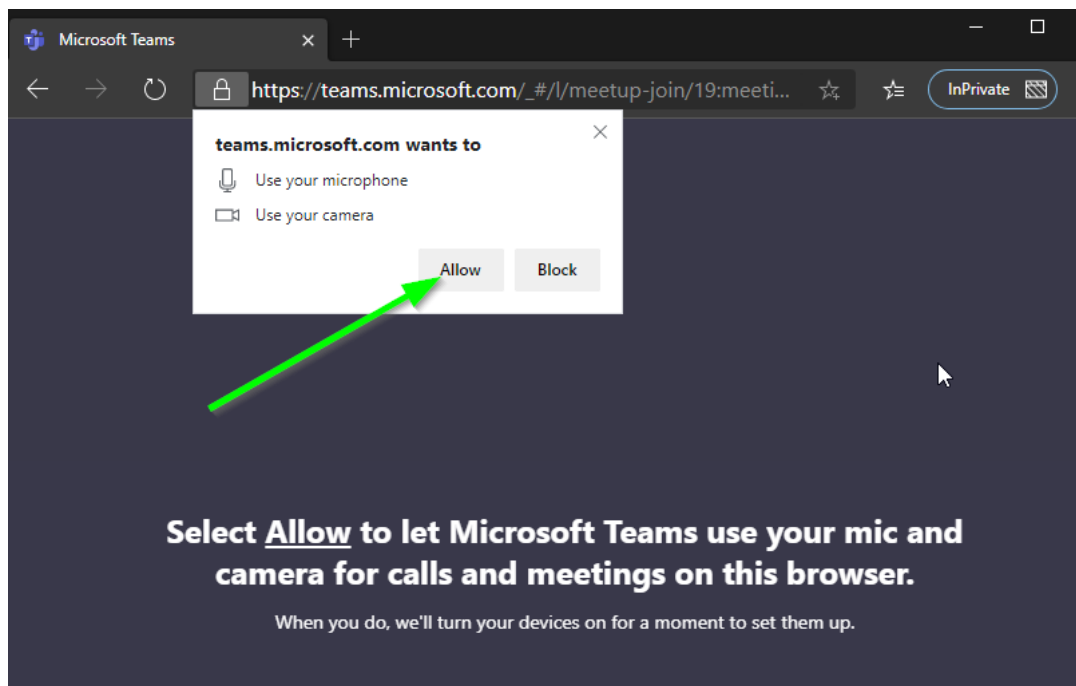
Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering

3. Via webbrowser Edge

Klik op 'deelnemen op het web'.

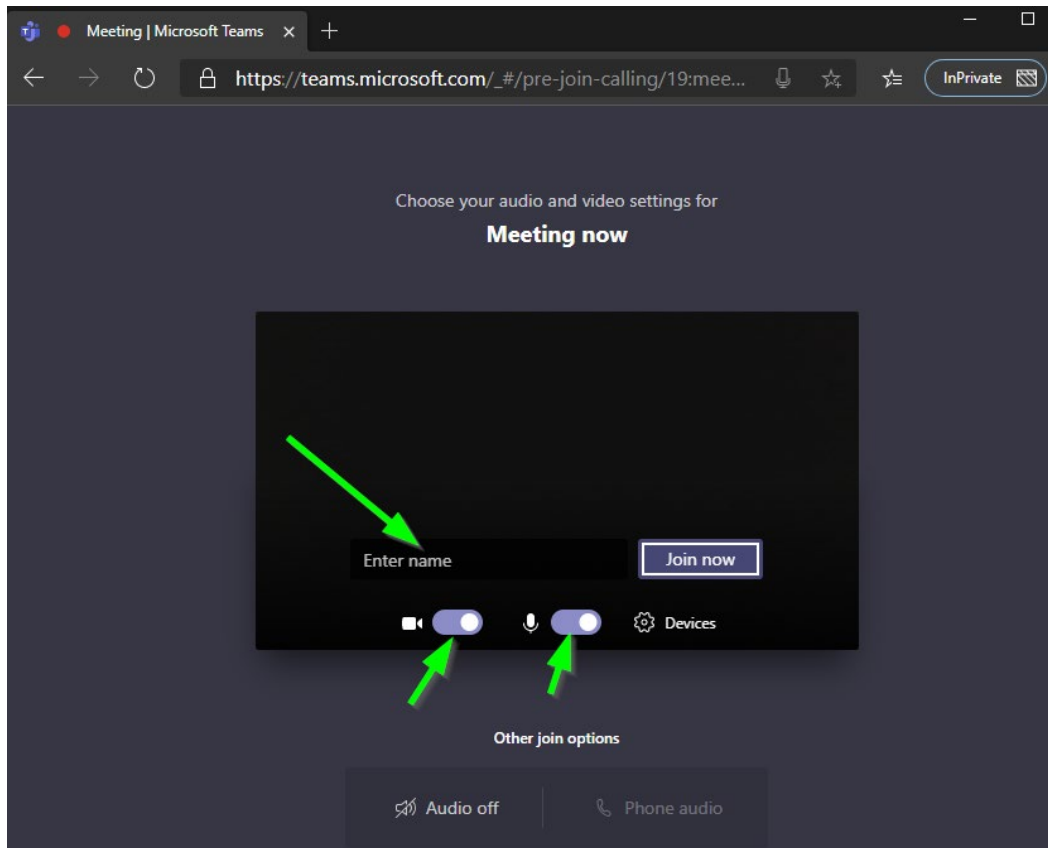


Uw webbrowser zal toegang vragen tot uw microfoon en webcam. Klik op 'toestaan'.

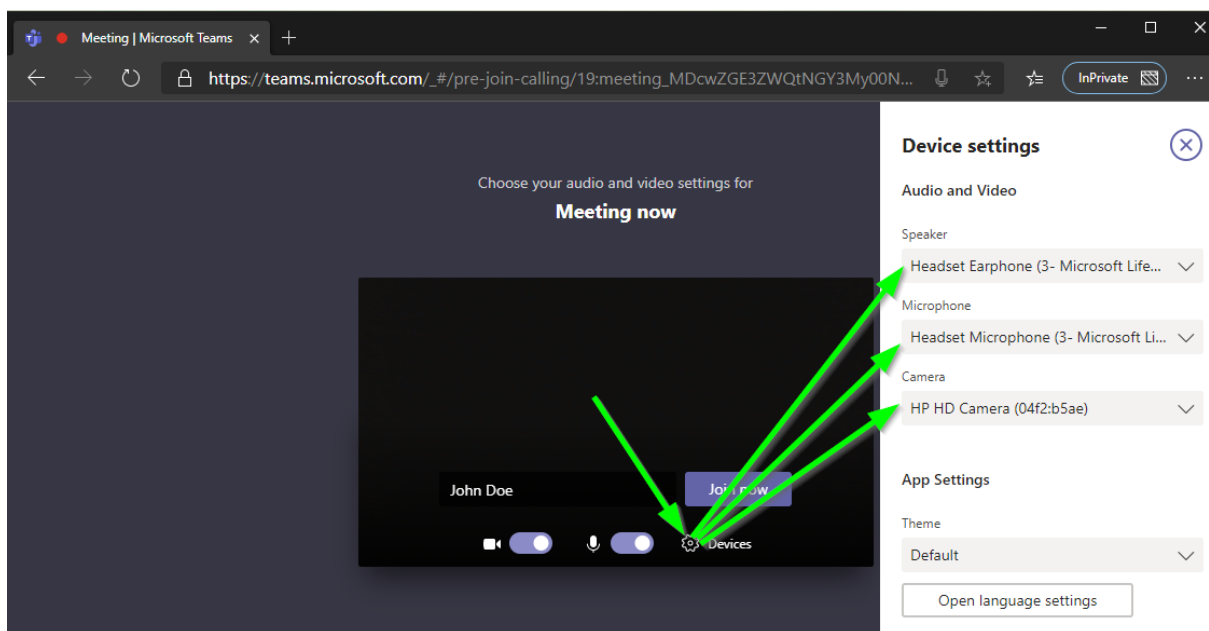


Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering

Geef uw naam in en schakel uw webcam en microfoon al dan niet in van bij het begin van de vergadering.

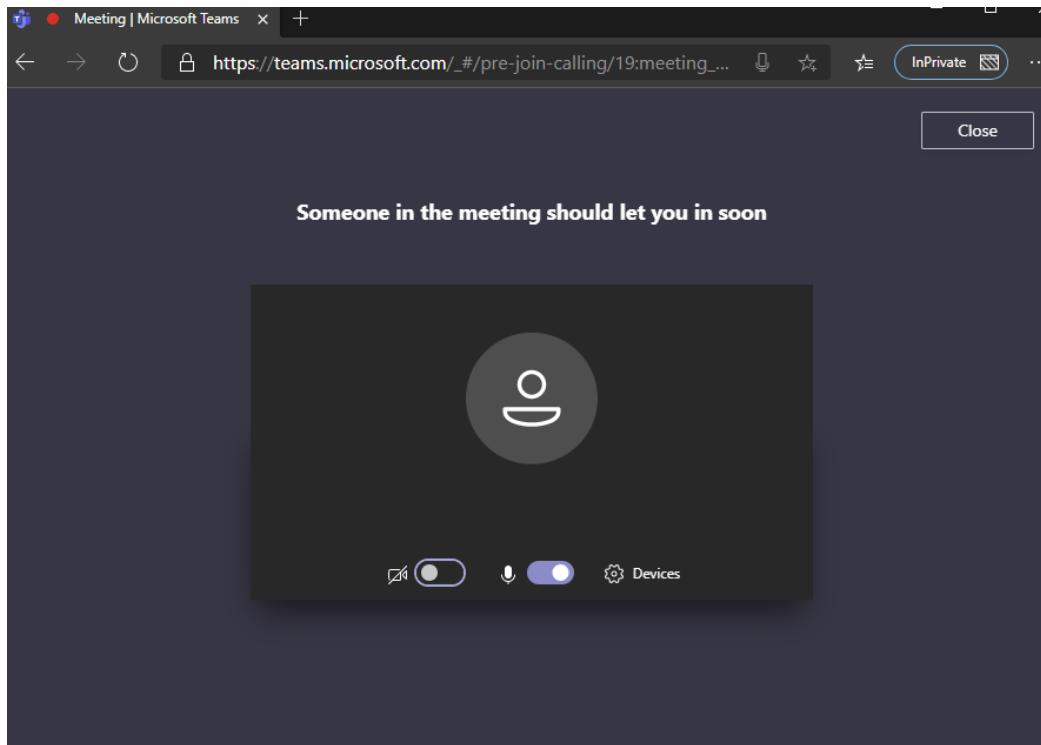


Voor u op 'deelnemen' klikt, kunt u controleren welke apparaten als microfoon en luidsprekers zullen worden gebruikt. Dat is handig als u een USB-headset hebt aangesloten op uw laptop.



Nu wacht u in de 'lobby' tot de beheerder u toelaat tot de vergadering.

Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering



Daarna komt u in de vergadering terecht, waar deelnemers bijvoorbeeld powerpoint- en excelbestanden kunnen delen en beeld kunnen toevoegen.



Als externe gebruiker deelnemen aan een MS Teams vergadering

4. Deelnemen aan toekomstige Teamsvergaderingen

Voor toekomstige Teamsvergaderingen met citydev.brussels of andere instellingen hoeft u de applicatie niet opnieuw te installeren.

Uw browser zal u vragen of u de link wilt openen via de Teamsclient, die u al geïnstalleerd hebt. Vink 'mijn keuze onthouden' aan en klik dan op 'de link openen'. Vanaf nu zullen uw vergaderingen automatisch openen in de Teamsclient en hoeft u verder niets meer te doen.

