



clean air
nederland

Instructie voor online vergaderingen en Webinars met Microsoft Teams

Actuele online versie: <https://cleanairnederland.nl/can/instructie>

Microsoft Teams

1. U heeft zich aangemeld voor een online vergadering of Webinar van Clean Air Nederland. Hiervoor gebruiken wij Microsoft Teams. Heeft u al ervaring met online vergaderen via Microsoft Teams dan kunt u verder gaan met punt 4.
2. Is Microsoft Teams nieuw voor u dan kunt u [deze instructie](#) volgen, staat Microsoft Teams al op uw computer dan is [deze instructie](#) handig. Om elkaar tijdens de vergadering goed te kunnen zien en verstaan kan het handig zijn onderstaande Online Tips vooraf door te nemen.
3. Om er zeker van te zijn dat de verbinding tijdens de vergadering goed werkt willen we van tevoren een test doen met u. We maken daarvoor een aparte afspraak. Deze afspraak hoeft niet langer te duren dan een kwartiertje.
4. Voorafgaand aan de vergadering ontvangt u onderstaande mail:
(afhankelijk van uw mailprogramma kan dit er iets anders uitzien)

Uitnodiging 46e Algemene LedenVergadering Clean Air Nederland

The screenshot shows the header of an email invitation from Clean Air Nederland. It includes the organization's logo and name, a 'Vereist' (Required) status for 'Clean Air Nederland', and a row of action buttons: 'Accepteren' (Accept), 'Voorlopig' (Provisional), 'Weigeren' (Decline), and a clock icon for scheduling. The meeting details are listed as 'zaterdag 14 november 2020 14:00-17:00' and 'Microsoft Teams-vergadering'. The time shown is 'zo 18-10-2020 19:28'.

[Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

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

5. Als u klikt op "v Accepteren" (de knop onder de titel) kunnen wij zien dat u de mail ontvangen en geaccepteerd heeft. Het is niet noodzakelijk dat u op "v Accepteren" klikt, ook zonder dat kunt u deelnemen aan de vergadering of het Webinar. U neemt deel aan de vergadering door te klikken op de knop/link: [Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

6. Een kwartier voorafgaande aan de vergadering kunt u al verbinding maken en eventueel contact leggen met andere deelnemers. Het is verstandig minimaal 5 tot 10 minuten voor de vergadering deel te nemen zodat we tijdig kunnen starten.
7. Tijdens de online bijeenkomst zullen presentaties gegeven worden door het bestuur of andere sprekers. Het is verstandig op die momenten je eigen microfoon op stil/mute te zetten en eventueel de camera tijdelijk uit te schakelen. Dit voorkomt storende achtergrondgeluiden en mogelijke spraakverwarring.
8. Tijdens de bijeenkomst zal ook een chat-scherm beschikbaar zijn voor vragen en opmerkingen. Ook mededelingen rond de vergadering zullen via deze chat verlopen.

Online Tips

10 tips voor online vergaderen

1. Gebruik bij voorkeur een (moderne) laptop of pc met webcam en (losse) microfoon of headset. Een mobiele telefoon (smartphone) of tablet is ook mogelijk.
2. Begin 10 minuten of ruim vooraf met testen: computer aanzetten, camera/webcam en microfoon/headset aansluiten, internetverbinding controleren, enzovoort. Er is altijd kans dat er iets misgaat zodat u tijd hebt om dit te herstellen.
3. Controleer uw internetverbinding. Een aansluiting via kabel is altijd het beste. Als u wifi gebruikt zorg er dan voor dat u zo dicht mogelijk bij het modem zit zonder dikke bewapende muren ertussen (afstand tot modem maximaal 5 tot 10 meter).
4. Voor online vergaderen heeft u een goede en snelle internet- of wifiverbinding nodig, zeker als u met meerdere mensen aan een vergadering deelneemt. Om uw internetverbinding niet onnodig veel te belasten is het verstandig het scherm zo min mogelijk te bewegen of zelf te bewegen, ga ook niet scrollen als u aan het woord bent.
5. Ga met uw gezicht naar het raam of licht zitten, dus niet met uw rug naar het raam. Als het donker is, doe dan voldoende lampen aan zodat uw gezicht en voorkant goed verlicht is.
6. Gebruik een headset, ook als u alleen in een ruimte zit. U hoort anderen dan beter en u voorkomt dat het geluid gaat galmen. Het is onwerkbaar als u uzelf of anderen de hele tijd hoort echoën.
7. Als uw headset een microfoon heeft is dat perfect. Als er geen microfoon aan zit gebruik dan een goede losse microfoon die enkele centimeters van uw mond staat. Als u de microfoon van uw laptop of mobiel gebruikt zorg dan dat deze voldoende dicht bij uw mond zit.
8. Bij laptops zit de microfoon vaak aan de voorzijde of bij het toetsenbord. Ga daarom tijdens de vergadering niet typen of tegen het apparaat tikken. Ook geluiden via de tafel kunnen storend zijn.
9. Zet de microfoon uit als u niet praat, het handigste kan dat via de microfoonknop op uw scherm (mute). Omgevingsgeluiden zijn altijd irritant en storend, bij grotere groepen is de kans op omgevingsgeluiden ook veel groter (lopende/pratende huisgenoten, verkeer op de achtergrond, keukengeluiden, muziek, huisdieren, enzovoort)
De microfoon uitzetten als u niet aan het woord bent zorgt er ook voor dat het beeld niet de hele tijd verspringt naar de luidruchtigste deelnemer. En het helpt om elkaar te laten uitpraten.
10. Bij het einde van de vergadering is het handig en ook vriendelijk en leuk om even te zwaaien. Het valt meer op dan enkel op een verbale manier te groeten en afscheid te nemen.