

Voorbeeldinstructies voor studenten voor het gebruik van MS Teams

Beste student,

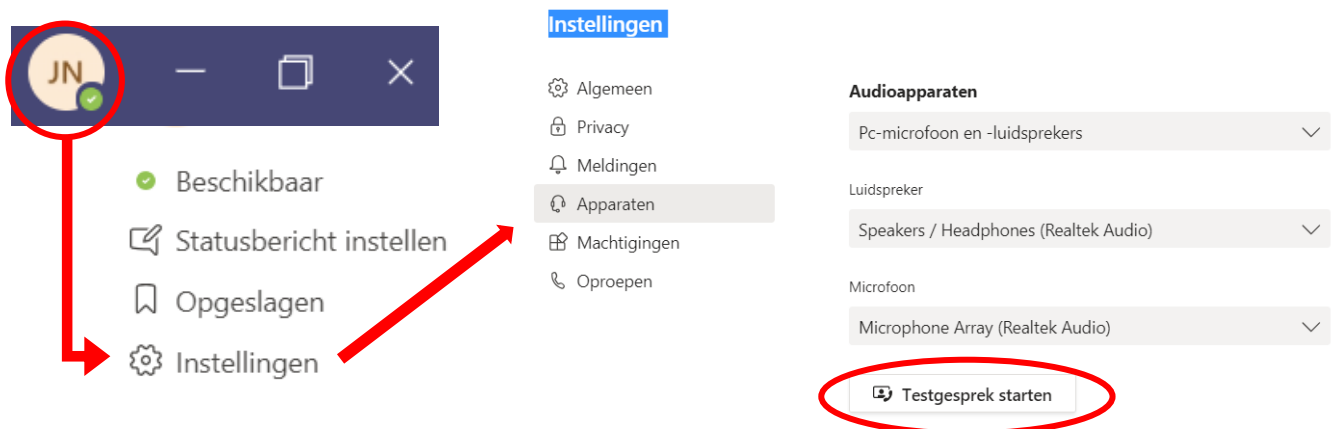
Om deel te nemen aan een online presentatie of begeleidingsgesprek via MS Teams, gelieve **dit volledige document op voorhand** door te nemen.

Doorloop de opstartinstructies op de dag van de les ca. 10 minuten voor de eigenlijke start van de sessie. Op deze manier ben je 'op tijd binnen' voor de eigenlijke presentatie of het begeleidingsgesprek.

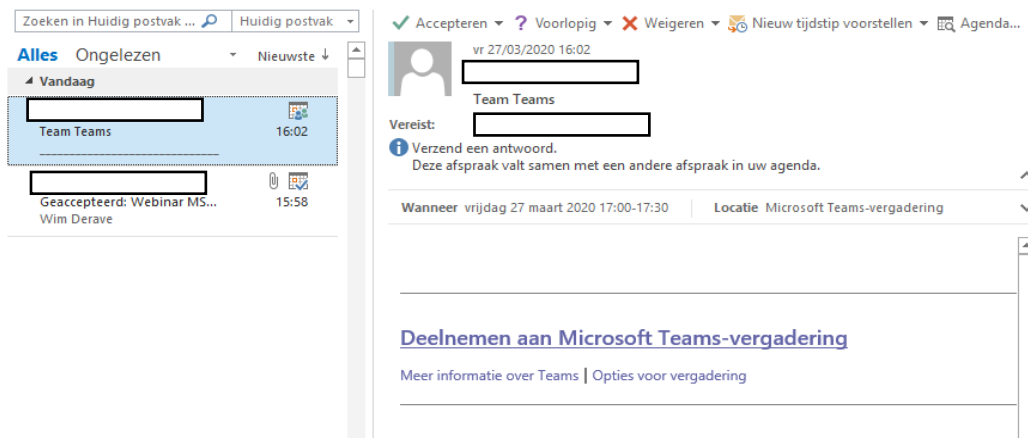
Voor de sessie

Technische opstartinstructies

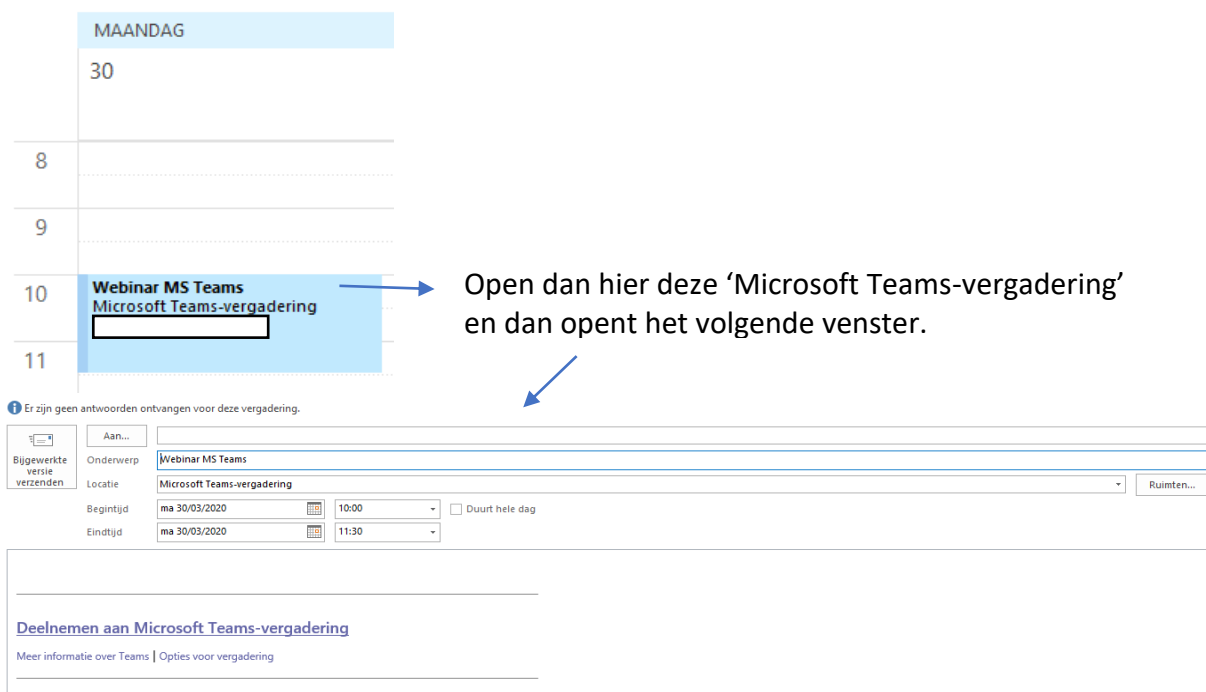
1. MS Teams kan gebruikt worden [in de browser](#), met een desktopapplicatie of met een mobiele app. Als je de desktop of de mobiele app wil gebruiken, zal je die moeten [installeren](#). Installeer de app-met je **UGent e-mailadres**!
2. Neem zeker bij het eerste gebruik volgende [filmpjes](#) al eens door.
3. Zorg voor een computer met audio en microfoon, bijv. via een hoofdtelefoon met (ingebouwde) microfoon of de oortjes die je gebruikt voor je smartphone. In de meeste laptops zit er standaard een microfoon ingebouwd en heb je geen aparte headset nodig maar test dit dus ook op voorhand eens uit. Dit kan je makkelijk doen via een testgesprek (terug te vinden bij uw persoonlijke instellingen in de rechterbovenhoek).



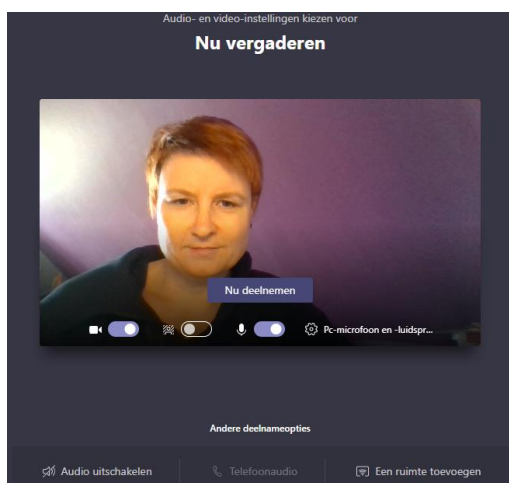
4. Zorg ervoor dat je een goede internetverbinding hebt, bij voorkeur een bekabeld netwerk.
5. Ga in je UGent mailbox naar de mail met het 'Microsoft Teams-vergadering' vergaderverzoek. Ga hiervoor niet naar je mailbox via Athena, maar via <https://owa.ugent.be>.



OF indien je het 'Microsoft Teams-vergadering' vergaderverzoek reeds geaccepteerd hebt, naar de Microsoft Teams-vergadering in je Outlook-agenda.



6. Klik 'Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering' aan. Het volgende venster opent.



7. Klik vervolgens op 'Nu deelnemen'. Indien je wat te vroeg bent, wacht dan nog eventjes met het aanklikken van 'Nu deelnemen' tot het voorziene aanvangsuur.

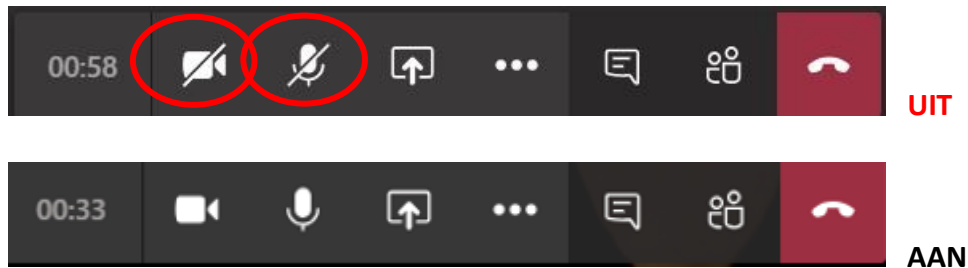
Tijdens de sessie

Wat is belangrijk tijdens de sessie?

- **Demp** je **microfoon** om **geluidsoverlast** in het gesprek **te vermijden**, tenzij je andere instructies krijgt van de lesgever.
- Laat wel je **camera ingeschakeld** staan, tenzij je andere instructies krijgt van de lesgever.
- In **MS Teams** kunnen **maximaal 4 sprekers in beeld** komen, dat zijn telkens de mensen die het laatst aan het woord zijn geweest.
- Vergeet niet dat iedereen je kan zien en/of horen als je camera en/of microfoon opstaat.

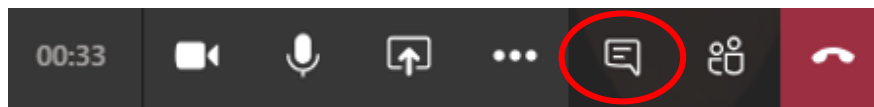
Hoe zet ik mijn microfoon en/of camera aan/uit tijdens de sessie?

- Klik hiervoor op het microfoon-icoontje of camera-icoontje op de algemene besturingsbalk die tijdens het videogesprek onderaan in beeld verschijnt.



Hoe stel ik een vraag tijdens de sessie?

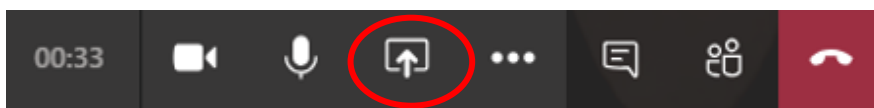
- Stel je vraag via de algemene **chatbox**. Klik daartoe op het tekstballonnetje op de algemene besturingsbalk.

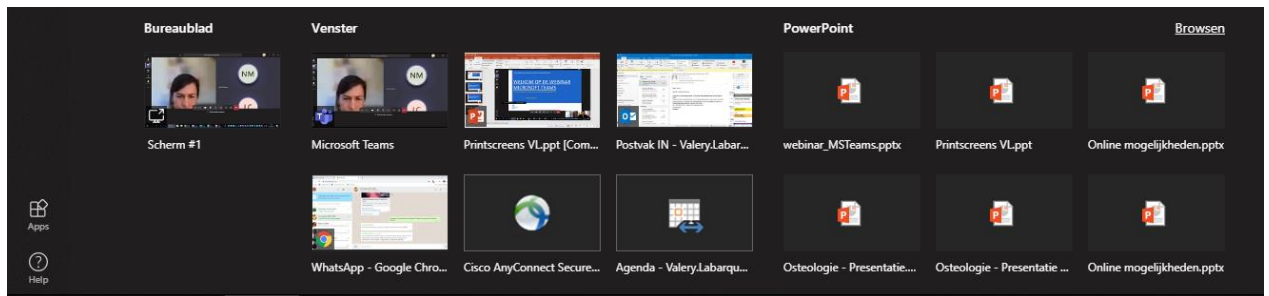


- De lesgever kan je vraag via de algemene chatbox beantwoorden. Je vraag en het bijhorende antwoord zijn meteen zichtbaar voor alle deelnemers in het gesprek.
- De lesgever kan ook aangeven wanneer je aan het woord mag komen. Vergeet dan niet je microfoon aan te zetten. Wacht 2 seconden alvorens je vraag te stellen. Praat rustig en duidelijk. **Zet je microfoon achteraf opnieuw uit.**

Hoe deel ik mijn scherm tijdens de sessie?

- Klik onderaan op het scherm-icoontje en selecteer het bestand dat je wil delen. Dat kan alleen maar als de lesgever jou bepaalde rechten geeft.





Na de sessie

Wat is belangrijk na de sessie?

- Wacht met het gesprek te verlaten tot de lesgever hiervoor de toestemming heeft gegeven. Je kan het gesprek verlaten door op de rode knop met het telefoontje te klikken. Indien je het gesprek per ongeluk vroeger hebt verlaten, kan je altijd terug deelnemen via de mail met het 'Microsoft Teams-vergadering' vergaderverzoek in je UGent mailbox.

