

# Microsoft Teams voor consumenten is gearriveerd

Microsoft Teams voor particulieren is sinds 18 mei officieel beschikbaar. Je kan met 300 mensen tegelijk deelnemen, 24 uur lang.



Sinds gisteren heeft Microsoft de consumentenversie van Teams uitgerold. De videochattool was tot voor kort alleen als bèta beschikbaar. Net zoals Microsoft Teams voor bedrijven zal je met de consumenten versie gratis kunnen chatten, videochatten, agenda's delen of lijstjes en bestanden delen. De bedoeling is dat je met maximaal 300 deelnemers tegelijk kan videobellen en dat voor een maximumperiode van 24 uur.

De tech-gigant is wel van plan om die beperkingen na verloop van tijd kleiner te maken. Het doel is om na [de pandemie](#) naar 100 personen in één uur te gaan. Het bedrijf doet dat om mensen vandaag wel de kans te geven om met elkaar in contact te blijven zolang de pandemie actief is. Heb je een gesprek met één persoon? Dan kan dat wel tot maximum 24 uur duren, ook na de pandemie blijft dat zo.

Verder verschilt deze versie maar weinig van Teams voor bedrijven. De gebruikelijke functies blijven dezelfde al valt het wel op dat deze versie meer gemaakt is voor families en vriendengroepen. De manier van communiceren is wat speelser en dat mag. Wie wil kan nu al van de persoonlijke Teams gebruikmaken. Microsoft houdt beide versies gescheiden en inloggen doe j met je persoonlijke Microsoft-account.

## Andere functies

Naast videobellen kan er nog meer met Microsoft Teams. In de app zit een chatfunctie om berichten mee te sturen naar vrienden en bekenden. Daarnaast is het onder andere mogelijk om samen takenlijstjes te maken, bestanden te delen en agenda's te beheren.

## Apps en web

Om gebruik te maken van Teams kunt u een app installeren. Dat kan zowel op een computer als op een smartphone of tablet. Het gaat om dezelfde app als voor zakelijke gebruikers. Het verschil is dat het voortaan dus mogelijk is om met een privé-account in te loggen. Dat is een Microsoft-account. Daarnaast is er een online versie die via de internetbrowser te gebruiken is.

- [Teams voor Android](#)
- [Teams voor iOS \(iPhone/iPad\)](#)
- [Teams voor desktop](#)

## Microsoft Teams

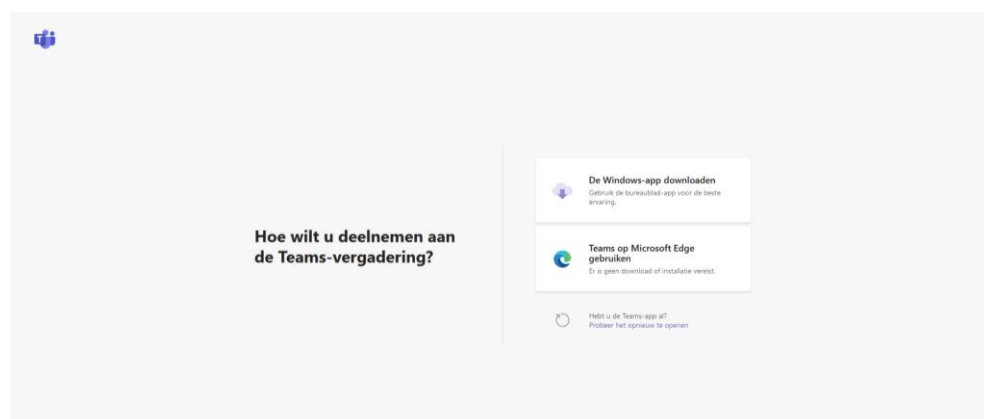
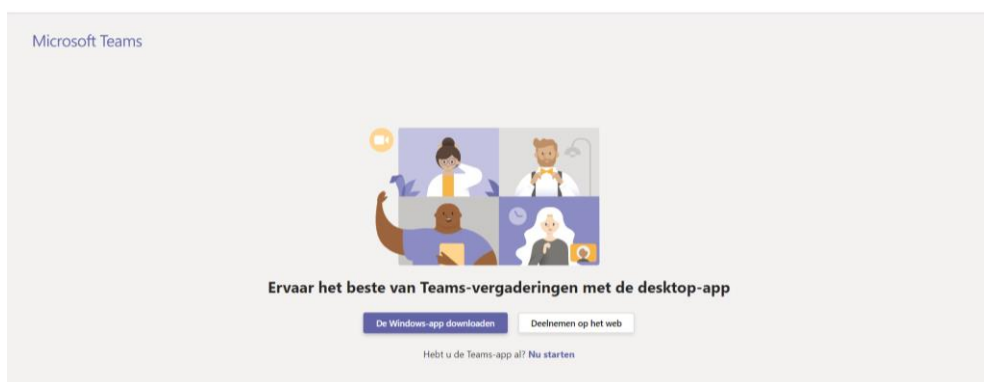
In deze handleiding leggen we uit hoe je Microsoft Teams kan gebruiken om online te vergaderen.

Als je er voor kiest om online te vergaderen via je computer of laptop, en je maakt nog geen gebruik van **Microsoft Edge of Google Chrome** als internetbrowser, dan installeer je deze best ruim voor de aanvang van de vergadering. Andere browsers zijn minder compatibel met Microsoft Teams.

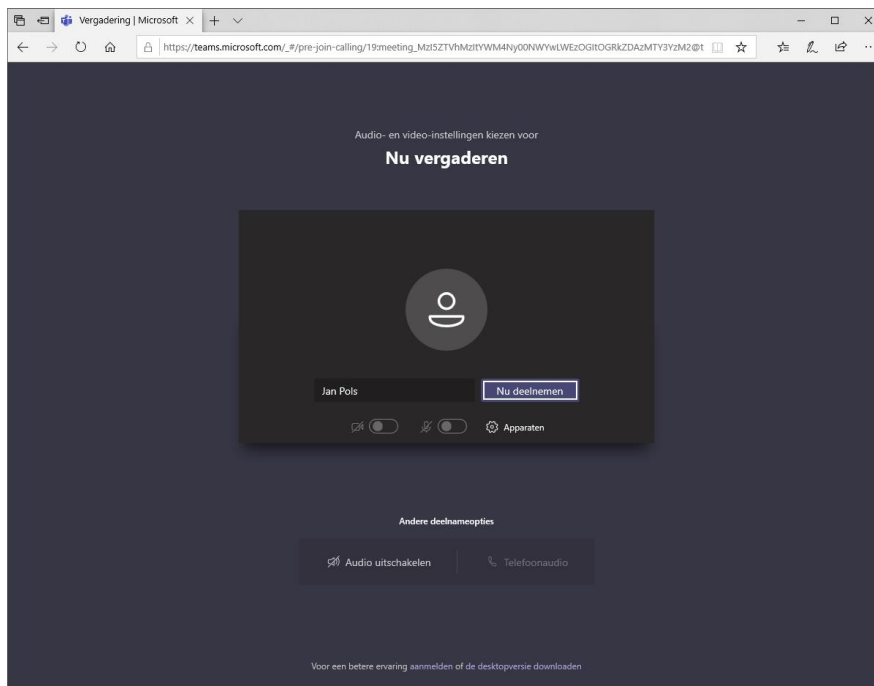
### Aan de vergadering deelnemen

De deelnemers ontvangen een uitnodiging voor de vergadering met een link om deel te nemen. Je kan kiezen of je via je computer of smartphone wenst deel te nemen. We overlopen beide opties.

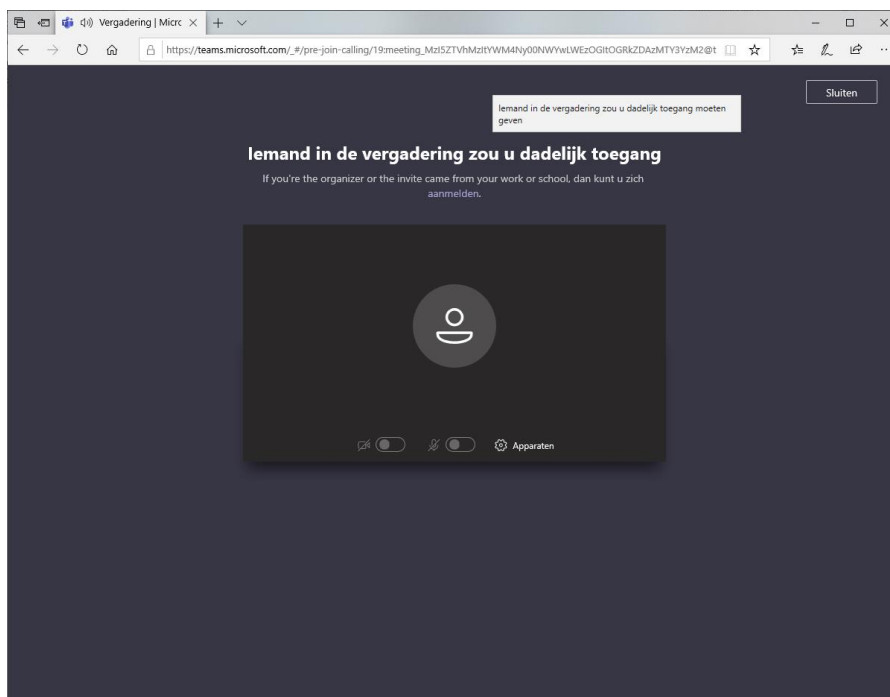
Via de computer brengt deze link je naar een van de volgende keuzepagina's (het uitzicht van de pagina kan variëren van browser tot browser):



Klik op '**Deelnemen op het web**' of '**Teams op Microsoft Edge gebruiken**' om gratis zonder account deel te nemen aan de vergadering via je computer of laptop. Je browser vraagt mogelijk of Teams je microfoon en camera mag gebruiken. Zorg ervoor dat je dit toestaat, zodat je gezien en gehoord wordt tijdens de vergadering (je kan je camera en microfoon op ieder moment tijdens de vergadering uitzetten).



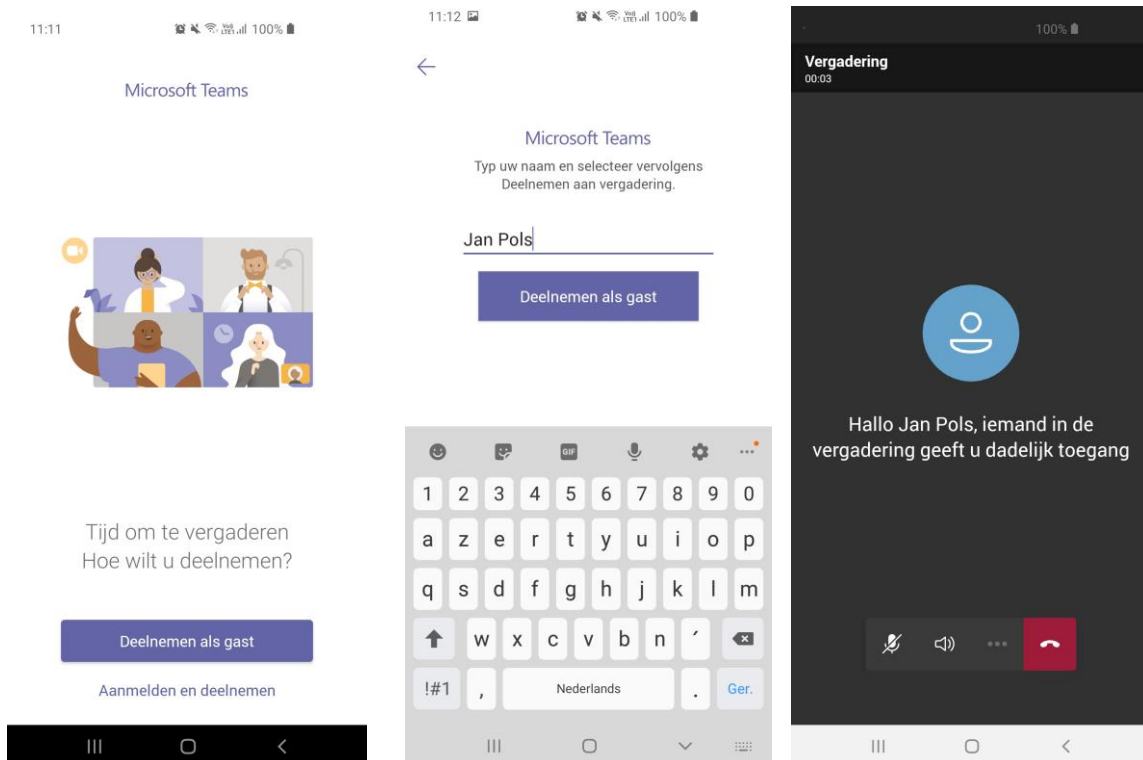
Geef hier je **naam** op waaronder de andere deelnemers je kunnen herkennen, en klik 'Nu deelnemen'.



Je wordt nu in de digitale lobby geplaatst totdat de organisator je toelaat in de vergadering.

Ook via je smartphone kan je zonder account deelnemen. Hiervoor installeer je de app Microsoft Teams vanuit de app-store. Als je na de installatie op de link in de uitnodiging klikt (en kiest voor openen met Microsoft Teams), kan je volgende stappen doorlopen.

Klik op **'Deelnemen als gast'**, voer vervolgens je naam in en wacht op de organisator die je toelaat tot de vergadering.

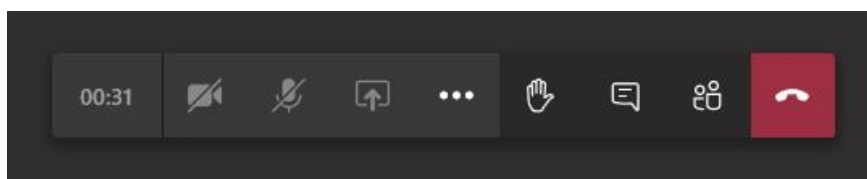


## Vergaderen

Wanneer je tot de vergadering bent toegelaten, kan je bijvoorbeeld je camera of microfoon in- of uitschakelen door op het beeld te klikken (computer) of tikken (smartphone) om de besturingselementen voor de vergadering weer te geven. Herhaal dit om de balk weer te verbergen.

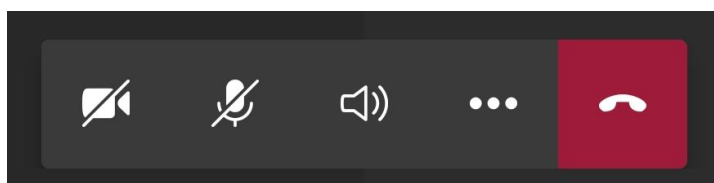
### Op je computer:

Volgend balkje komt over het beeld te staan als je op het beeld klikt met je muis:

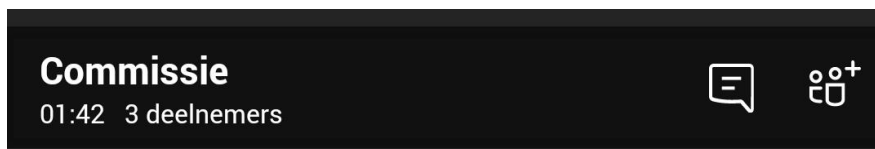


### Op je smartphone:

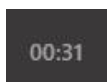
Volgend balkje komt over het beeld te staan als je het scherm aantikt:



De icoontjes voor de chat en de deelnemerslijst staan op je smartphone bovenaan rechts.



We overlopen hier de belangrijkste icoontjes voor jullie:



Het klokje geeft de duur aan van de vergadering.



Door op het camera-icoontje te klikken, kan je de camera in- of uitschakelen.

Bij een grote groep is het handig dat enkel de voorzitter en de spreker zijn camera inschakelt. Zo wordt de verbinding niet overmatig belast.

Een streep door de camera betekent dat de camera uitstaat.



Door op het microfoon-icoontje te klikken, kan je het geluid dempen of het dempen opheffen.

**Schakel je microfoon altijd uit als je niet aan het woord bent.** Zo vermijd je ruis op de achtergrond!

Een streep door de microfoon betekent dat de microfoon uitstaat.

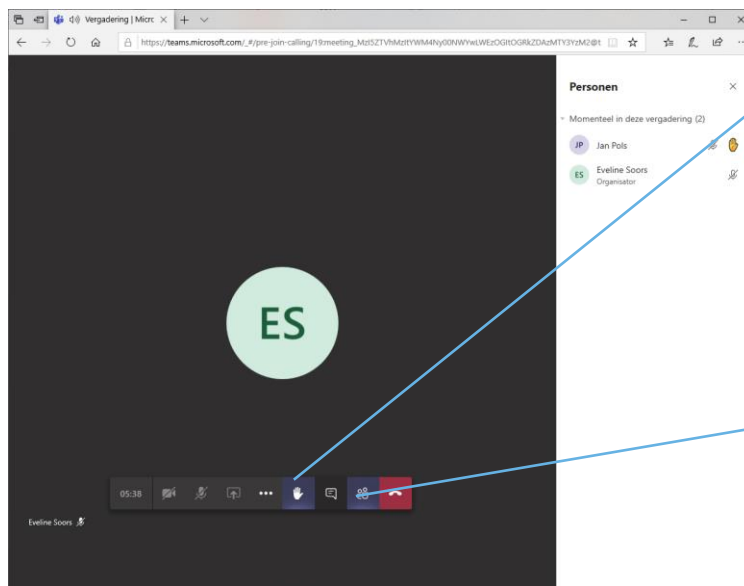


Dit icoontje wordt gebruikt indien je je scherm wil delen om een presentatie of een filmpje te tonen.

**Deze optie wordt niet ondersteund in de web-versie.**



Door op het hand-icoontje te klikken, **steek je virtueel je hand op** tijdens de vergadering. Dit kan je doen **indien je een vraag of opmerking hebt** maar de spreker niet wilt onderbreken. Er wordt dan een pictogram van een gouden hand geplaatst in de lijst van deelnemers om de anderen te laten weten dat je wilt spreken.

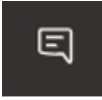


*1. Klik op het handje om je hand virtueel op te steken om het woord te krijgen.*

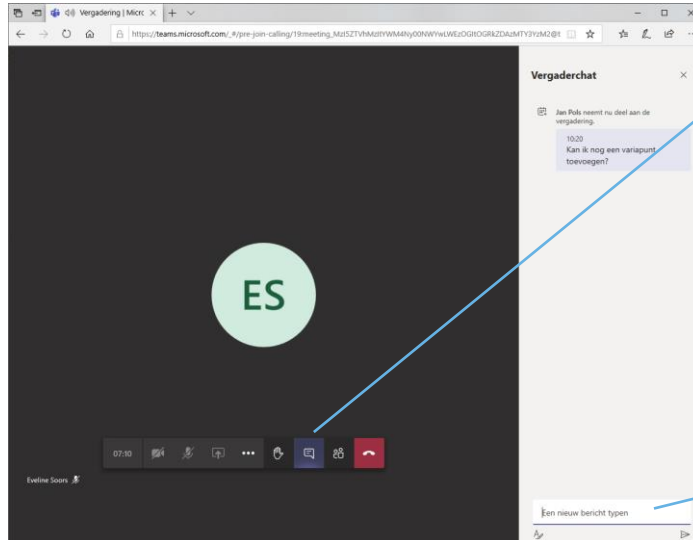
*2. Als je op de deelnemerslijst klikt, staat er nu een gouden handje naast je naam.*

De voorzitter kan je hand weer laten zakken indien je punt aan bod gekomen is. Je kan ook zelf je hand weer laten zakken door nogmaals op het handje te drukken.

**Deze optie is (mogelijk nog) niet op alle smartphones beschikbaar en werkt voornamelijk op de computerversie.**



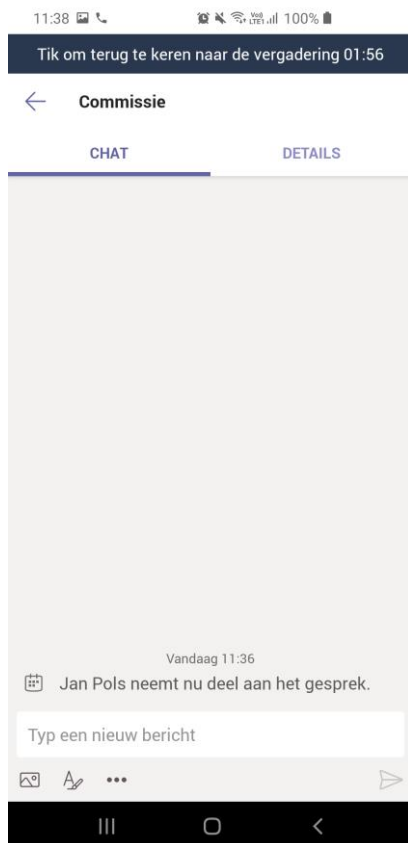
De chatfunctie kan je gebruiken als je een **vraag wil stellen tijdens de vergadering**. De voorzitter kan jou vervolgens het woord geven.



1. *Klik op het chaticoontje om de vergaderchat te openen.*

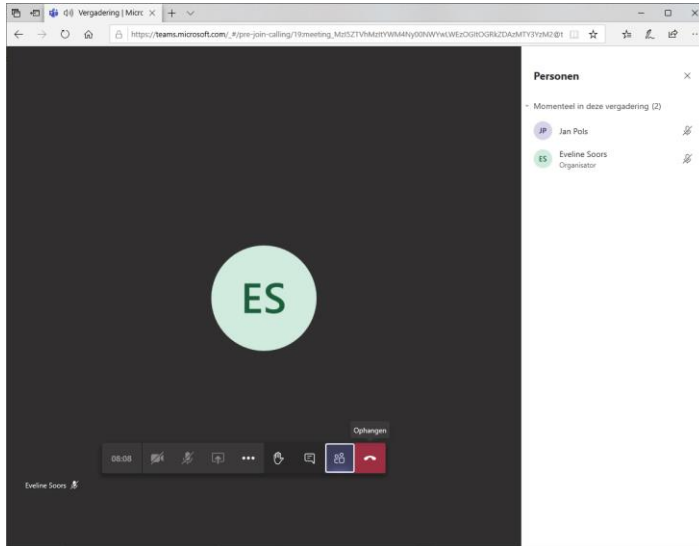
2. *Typ hier je bericht in en druk op het driehoekje om het te verzenden.*

Op je smartphone selecteer je het icoontje bovenaan rechts en ziet het chatvenster er zo uit. Klik bovenaan op de blauwe balk of het pijltje om de chat te verlaten en terug te keren naar de vergadering.





Je kan deelnemers weergeven en verbergen. Zo heb je steeds een zicht op wie aan de virtuele bijeenkomst deelneemt.



Op je smartphone selecteer je het icoontje bovenaan rechts en ziet de deelnemerslijst er zo uit. Klik bovenaan op de blauwe balk of het pijltje om de lijst te verlaten en terug te keren naar de vergadering.



Met het rood horentje kan je het gesprek verlaten.



## Enkele sneltoetsen...

### Begin een nieuw gesprek: Ctrl + N

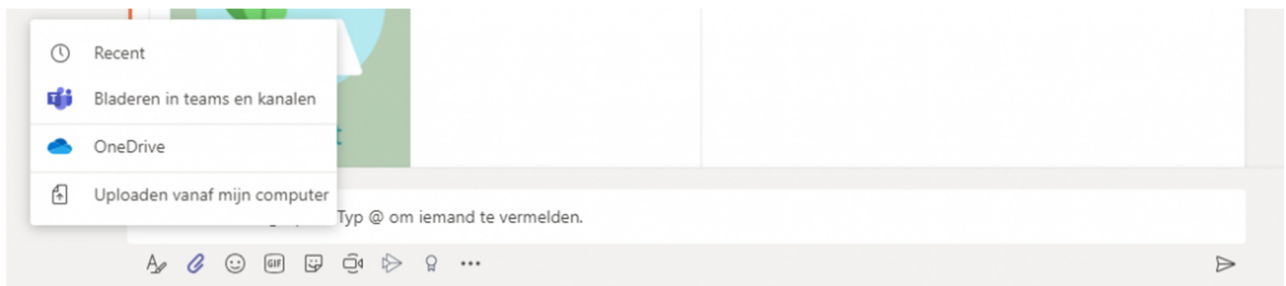
De kans is groot dat de vele vergaderingen die je elke week hebt telkens met andere personen zijn. Je kan dan steeds een nieuw gesprek maken door op het potlood bovenaan te klikken en dan namen in te geven, maar **Ctrl + N** is een pak sneller, want je hoeft er je toetsenbord niet voor los te laten.

### Typ onmiddellijk je bericht: C

Teams heeft veel mogelijkheden tot interactie met wat je teamleden zeggen, zoals het leuk vinden van een bericht met een emoji. Dat is leuk, maar het haalt de cursor uit het tekstveld, waardoor je deze eerst terug moet aanklikken voor je kan beginnen met typen. Druk op **C** om onmiddellijk naar het veld te springen. Druk op **R** om op een bepaald bericht te beantwoorden.

### Bijlage toevoegen: Ctrl + O

Een bijlage toevoegen maar geen zin om naar de paperclip te navigeren? Gebruik dan **Ctrl + O** en kies via de pijltjestoetsen wat voor bijlage je wil verzenden. Komt ze van je computer, dan is de muis nog steeds het makkelijkst, maar je kan met de pijltjestoetsen op zich zeer vlot door OneDrive navigeren.



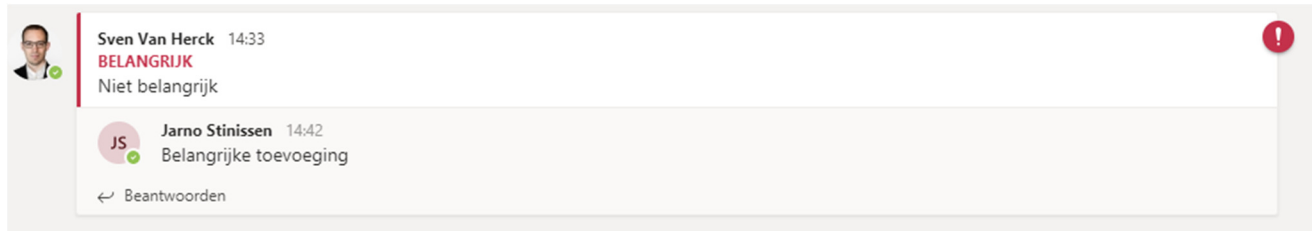
Snel bestanden uit OneDrive toevoegen is zeer eenvoudig.

### Nieuwe regel zonder te verzenden: Shift + Enter

Soms wil je voor de duidelijkheid je tekst verdelen door hem over enkele regels te verspreiden. Je kan een nieuwe regel beginnen via **Shift + Enter**. In tegenstelling tot gewoon Enter, verzend je je bericht dan niet meteen.

## Markeren als belangrijk: Ctrl+Shift+I

Wil je een bericht extra laten opvallen? Schrijf het dan en gebruik dan **Ctrl+Shift+I** om in het rood en met hoofdletters er het woord BELANGRIJK aan toe te voegen.



Dit is een belangrijke sneltoets.

## Accepteer een videocall: Ctrl+Shift+A

Ben je druk aan het werk, dan kan je een videocall makkelijk accepteren via **Ctrl+Shift+A**. Je moet dan niet meer naar dat groene bolletje navigeren. Voor een audiocall gebruik je **Ctrl+Shift+S**.

## Je microfoon muten in Teams: Ctrl+Shift+M

Niets is zo vervelend deze dagen als iemand die zijn microfoon aan laat staan. Memoriseer deze sneltoets. Doe het NU. Je collega's zullen je dankbaar zijn.

## Je webcam inschakelen: Ctrl+Shift+O

Als je altijd even afwacht om te kijken hoeveel personen hun webcam gebruiken voor jij de jouwe aanzet, dan kan je die beslissing snel maken met **Ctrl+Shift+O**. In de andere richting kan je ook je webcam snel uitzetten met deze sneltoets.

## Teams video in volledig scherm: Ctrl+Shift+F

Wil je je collega's net iets groter op je scherm zien, dan is deze sneltoets zeker een aanrader. Het helpt ook tegen afleiding van andere applicaties. Zo hoef je niet uit te lucht komen te vallen omdat je even niet aan het luisteren was door een nieuwe e-mail.

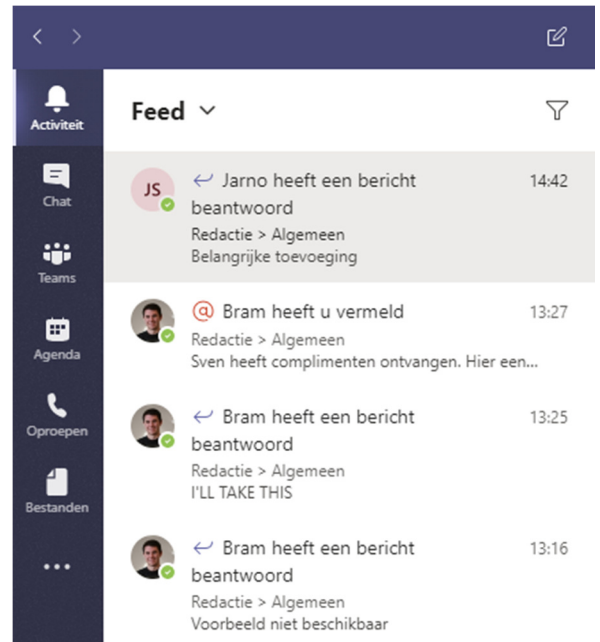
## Ga rechtstreeks naar de agenda: Ctrl + 4

Wie niet al te veel activiteit ziet in Microsoft Teams buiten vergaderingen, kan de app ook gebruiken als agenda. De mogelijkheden zijn iets beperkter dan Outlook, maar je hebt wel een duidelijker overzicht van je planning.

In de feed behoudt je het overzicht.

## Ga naar de chats: Ctrl + 2

Terug naar het chatoverzicht doe je via **Ctrl + 2**. Verder kan je ook **Ctrl + 1** gebruiken voor een overzicht van de laatste activiteiten of **Ctrl + 3** voor de kanalen per team. Oproepen zijn onder **Ctrl + 5** te vinden, Bestanden onder **Ctrl + 7**.



Dit waren volgens de redactie de belangrijkste sneltoetsen die je waarschijnlijk dagelijks zal gebruiken. De volledige lijst kan je steeds vinden op de [helppagina van Microsoft Teams](#).

Bron: Seniorweb Nieuwsbrief van 20 mei 2021