## Teams

# 424- Hoe beheer je je deelnemers en de vergaderruimten?

4/ Vergaderen

In vergaderingen met meerdere aanwezigen is het soms aangewezen om de vergadering tijdelijk voort te zetten in aparte *vergaderruimten*, of zogezegde *Breakout rooms*.

Wanneer de organisator de vergaderruimten heeft aangemaakt kan deze de deelnemers toewijzen aan één van deze vergaderruimten.

- Enkel de organisator kan de deelnemers toewijzen aan een vergaderruimte.
- Enkel aanwezige deelnemers kunnen aan een vergaderruimte worden toegewezen.

In deze fiche bekijken we:

- hoe je aanwezigen kan toewijzen aan een vergaderruimte
- hoe je deelnemers naar hun vergaderruimte verwijst
  - o wanneer je alle vergaderruimten gelijktijdig opent
  - o of wanneer je de vergaderruimten afzonderlijk opstart
- hoe je als organisator naar een vergaderruimte gaat en weer terugkeert naar de hoofdvergadering
  - o hoe je een mededeling geeft aan alle vergaderruimten
- hoe je een vergaderruimte sluit

### Aanwezigen toewijzen aan een vergaderruimte

- 1. Start de vergadering.
- 2. Klik op de knop 🗊 aan de bovenkant van het vergaderscherm om het deelvenster met de aparte vergaderruimten weer te geven.

Als er nog geen vergaderruimten zijn, zal er gevraagd worden om deze aan te maken.

3. Klik op **Deelnemers toewijzen** om het overzicht van de deelnemers te bekomen.



4. Selecteer de deelnemers die je aan eenzelfde vergaderruimte wil toekennen, klik op **Toewijzen** en selecteer de vergaderruimte waaraan je deelnemers wil toewijzen.

	Jan Pintelon, Caroline Pintelon, Kobe de			
	Alles selecteren	Toewijzen		
	Jan Pintelon	Aanwervingen (0)		
	Caroline Pintek	Preventie en wellbeing (0)		
Caroline Pintelon 🕺 ***	Kobe de Kooter			
	Pintelon Jan			

5. Herhaal bovenstaande stappen voor alle leden.

Je zal merken dat de deelnemers wel aan een vergaderruimte zijn toegewezen, maar dat ze nog altijd in de hoofdvergadering aanwezig zijn. Pas wanneer de vergaderruimten geopend zijn, kunnen of zullen de deelnemers naar de vergaderruimte gaan.



### De deelnemers naar hun vergaderruimte verwijzen

Om de deelnemers naar hun respectievelijke vergadering te sturen, moet je deze starten zodat het de status "openen" krijgt.

#### Alle vergaderruimten gelijktijdig openen

1. Klik op Start vergaderruimten

De vergaderingen worden één voor één gestart. De standaard instelling in Teams is dat iedereen van zo'n vergadering daar ook direct naar wordt verwezen.



## Teams

#### Vergaderruimten afzonderlijk opstarten

- 1. Klik rechts op de vergaderruimte die je wenst te starten.
- 2. Kies Vergaderruimte openen.

### Als organisator naar een vergaderruimte gaan

Indien alle deelnemers waren toegewezen aan een vergaderruimte blijf je als organisator alleen achter in de vergadering. Je kan vervolgens jezelf aan de afzonderlijke vergaderruimten toevoegen om vragen te beantwoorden of instructies te geven.

#### Als organisator naar een vergaderruimte gaan

- 1. Klik rechts op de naam van de vergadering waar je naartoe wenst te gaan.
- 2. Klik op Deelnemen aan vergaderruimte.



#### Als organisator terugkeren naar de (hoofd)vergadering

In de vergaderruimte klik je op de knop Terug om terug te keren naar de (hoofd)vergadering.

	Preve	ntie en v	wellbeir	g				—		×
04:04	එ	Ę	₿	•••	Ķ	ſ	Terug	✓ Ve	erlaten	

#### Een mededeling geven aan alle vergaderruimten

Vanuit de vergadering kan je als organisator een mededeling doen aan alle vergaderruimten.

#### 1. Klik op **••••** naast de titel "Aparte vergaderruimten" van het deelvenster en kies **Een aankondiging doen**.

21:41	Aankondiging	•	<b>×</b> 1	ø e	- C ×
	De vergaderruimten blijven nog 1 minuut actief		Ара	arte verg	aderruimten … $ imes$
	Annuleren Verzenden		Ē	Deelnen	Een aankondiging doen Instellingen voor ruimten
					Ruimten opnieuw maken

## Teams

2. Typ de aankondiging, bijvoorbeeld om te zeggen dat de vergaderruimten binnen een paar minuten worden afgesloten, en klik op Verzenden .

## Vergaderruimten sluiten

Door vergaderruimten te sluiten, keren de aanwezigen weer terug naar de hoofdvergadering. Je kan iedere vergaderruimte afzonderlijk sluiten of alle vergaderruimten in één keer.

#### Alle vergaderruimten gelijktijdig sluiten

- 1. Als organisator ga je eerst naar de (hoofd)vergadering.
- 2. Klik op Sluit vergaderruimten .



#### Specifieke vergaderingen sluiten

- 1. Als organisator ga je eerst naar de (hoofd)vergadering.
- 2. Klik rechts op de vergaderruimte die je wenst te sluiten en kies Vergaderruimte sluiten.

Aparte	× Deelnemen aan vergaderrui
E De All	Vergaderruimte openen Naam van vergaderruimte w Vergaderruimte sluiten
Aa Kob	Vergaderruimte verwijderen De de Kooter. Pintelon Jan