

Handleiding Teams Webinar

Met Teams Webinar is het mogelijk om met een of meerdere presentatoren een online evenement te organiseren. Webinar lijkt in veel opzichten op een reguliere Teams meeting maar heeft een aantal extra functionaliteiten en mogelijkheden;

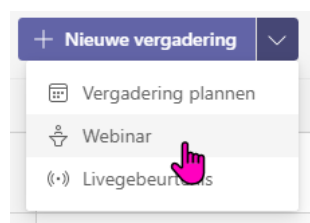
- Deelnemers registreren zich via een registratiepagina, (Wie zich heeft geregistreerd is voor de organisator in te zien via een Excel document)
- Er kunnen maximaal 1000 deelnemers interactief mee doen aan het webinar (met camera, microfoon en chat) en maximaal 10000 deelnemers alleen meekijken en luisteren
- De organisator en presentator hebben de mogelijkheid om webcam en microfoon van alle deelnemers te beheren.
- Je kunt achteraf bekijken wie er heeft deelgenomen via een Excel document.

Het organiseren van een webinar in MS Teams bestaat uit een aantal elementen die ook in deze handleiding aan de orde komen;

- Een Webinar inplannen (voor organisatoren)
- Registratie van deelnemers (voor deelnemers)
- Instellingen en opties vooraf (voor organisatoren)
- Het presenteren van het webinar (voor organisatoren en presentatoren en deelnemers)

Een webinar inplannen (Voor Organisatoren)

1. Start eventueel Teams en open de agenda (links bovenin)
2. Klik op het pijltje naast *Nieuwe vergadering* en klik op *Webinar*;



3. Het venster wat in beeld komt lijkt veel op het venster voor het instellen van een reguliere Teams meeting. Er zijn echter enkele opties die afwijken; **Registratie vereist**, **Registratieformulier weergeven** en **Vereiste Presentatoren toevoegen**

Registratie vereist

Bij de optie *Registratie vereist* kun je aan even wie zich moet registreren om deel te nemen aan het webinar, je hebt de volgende opties:


Geen: Niemand hoeft zicht aan te melden voor het webinar. (Het webinar (of de agenda afspraak) verandert in een reguliere Teamsmeeting in de agenda.

Personen in uw organisatie: Mensen met een account van de Universiteit Leiden kunnen zich registreren voor het webinar.

Iedereen: Zowel mensen met een account van de universiteit Leiden als externen en gasten kunnen zich registreren voor het webinar.

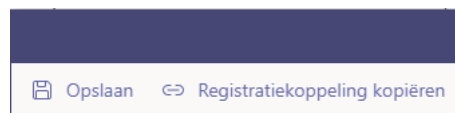
Registratieformulier aanpassen

In het venster *Registratie formulier aanpassen* kun je bepalen hoe het registratieformulier wat deelnemers moeten invullen er uit moet komen te zien.

 Deelnemers moeten zich registreren. [Registratieformulier aanpassen](#)

Je hebt de mogelijkheid om een afbeelding toe te voegen, presentatoren en eventueel hun biografie weer te geven. Op het formulier moeten door deelnemers een aantal gegevens worden ingevuld die achteraf voor de organisator inzichtelijk zullen zijn via een Excel document.

Met de optie *Registratiekoppeling kopiëren* kun je een link kopiëren die je weer kunt gebruiken in een e-mail, op een website of op social media.



Klik na het instellen van het registratieformulier op *Opslaan*. Daarna kun je het venster sluiten door op het kruisje rechts bovenin te klikken.

Vereiste presentatoren toevoegen

Hier geef je de namen of e-mail adressen op van de presentatoren van de webinar. (Zij krijgen tijdens het webinar dezelfde rechten als de organisator; bijvoorbeeld om alle microfoons en camera's aan en uit te zetten)


Als alle gegevens zijn ingevuld kun je het inplannen van het webinar bevestigen door op *Verzenden* (rechts bovenin) te klikken. De overige presentatoren die je hebt ingevuld bij *Vereiste presentatoren toevoegen*, krijgen via mail een bevestiging van en het webinar wordt toegevoegd aan hun agenda.

Registratie van Deelnemers

Deelnemers aan het webinar moeten zich registreren om deel te kunnen nemen. Ze moeten hiervoor het registratieformulier invullen wat hierboven wordt benoemd invullen. De link naar het registratieformulier kan door de organisatoren worden gedeeld via e-mail, een website of social media. Na het invullen van het registratieformulier krijgen de deelnemers een e-mail uitnodiging met daarin een link voor deelname via het e-mail adres dat zij hebben opgegeven.

Overige instellingen en opties vooraf


Organisatoren hebben vooraf aan het webinar de mogelijkheid om nog een aantal opties in te stellen of te wijzigen. Om dit te doen kun je in de Teamsagenda klikken op de agenda afspraak en te kiezen voor *Bewerken*. Bovenin kun je klikken op *Opties Wijzigen*.

 Ga naar opties voor vergaderingen om presentatoren toe te staan inhoud te delen. [Opties wijzigen](#)

Er wordt in de webbrowser een webpagina geopend waarin je een aantal extra instellingen kunt doen. Zo kan het bijvoorbeeld handig zijn om mensen niet in de lobby te laten wachten. (Als je hier niet voor kiest moet je vooraf aan het webinar alle deelnemers handmatig toe laten tot het webinar.)

Ook kun je de microfoons en webcams van alle deelnemers standaard uit te zetten. Je kunt, tijdens de webinar namelijk ook per deelnemer de microfoon en camera aanzetten voor personen die je aan het woord wilt laten. Als de opties naar wens zijn ingesteld kun je rechts onder in het venster klikken op *Opslaan*.

Vergaderopties

Wie hoeft niet in de lobby te wachten?	Personen die ik uitnodig (Doorstu... <input type="text"/>
Altijd bellers de lobby laten omzeilen	Nee <input type="checkbox"/>
Melden wanneer bellers deelnemen aan de vergadering of deze verlaten	Nee <input type="checkbox"/>
Wie kan presenteren?	Specifieke personen <input type="text"/>
Presentatoren voor deze vergadering selecteren	 Griep, E.J. <input type="text"/>
Microfoon toestaan voor deelnemers?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>
Camera toestaan voor deelnemers?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>
Chatberichten voor vergadering toestaan	Alleen in vergadering <input type="text"/>
Reacties toestaan	Ja <input checked="" type="checkbox"/>

In het venster van de agenda afspraak heb je ook de mogelijkheid om te bekijken wie zich heeft geregistreerd voor het webinar. Klik hiervoor op *Registratie*, er wordt dan een Excel document gedownload met daarin de gegevens van de geregistreerde deelnemers.

