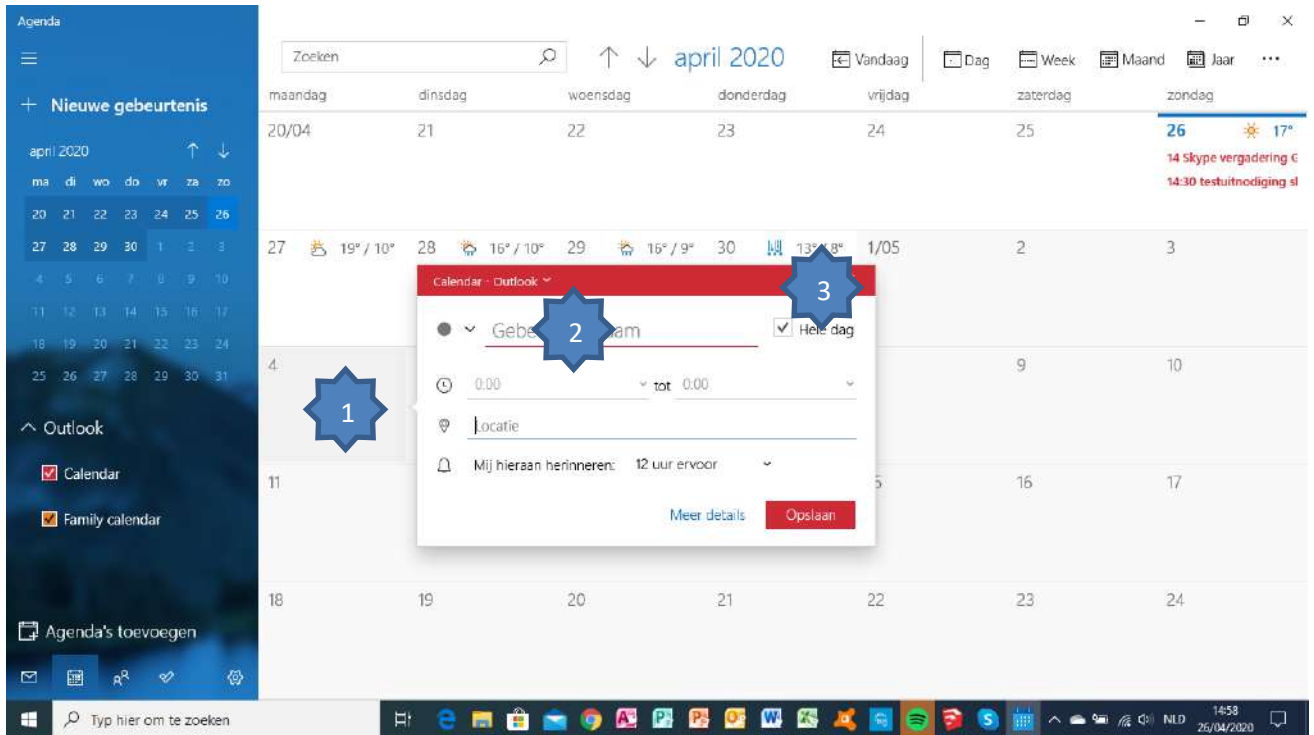


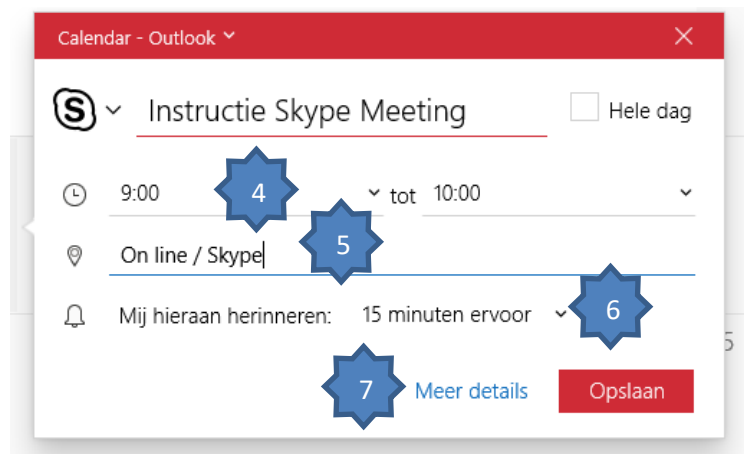
# Instructie Skype vergadering

## 1. Vergadering plannen vanuit outlook kalender

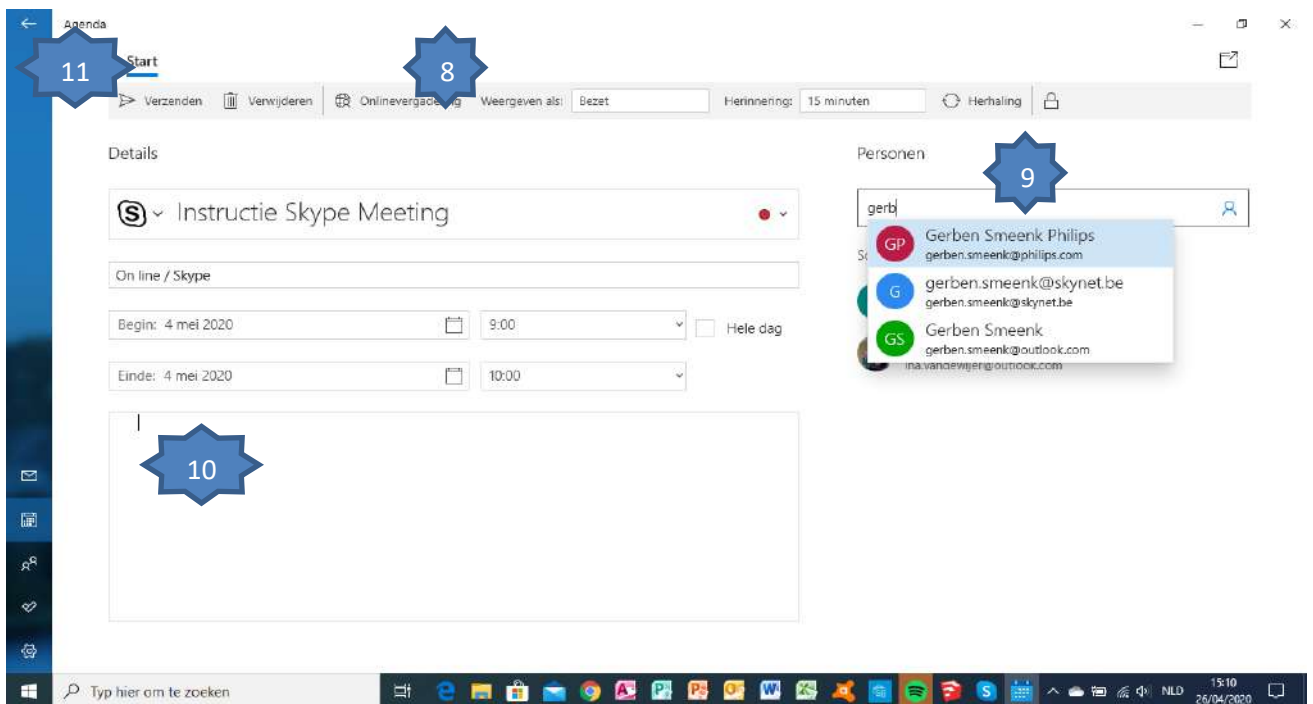
1. In outlook kalender op dag van vergadering klikken
2. Vergadering naam geven
3. Vinkje hele dag uitzetten



4. Begin en eindtijd instellen
5. Locatie aangeven
6. Herinnering instellen
7. *Meer details* klikken



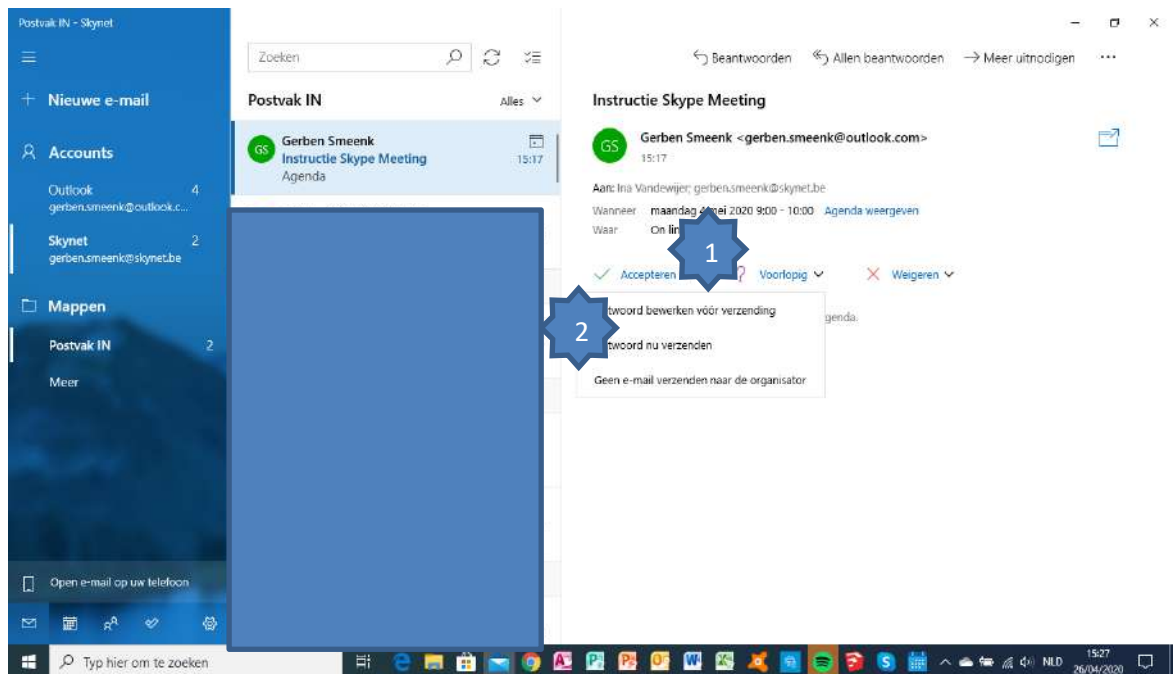
8. Op *Onlinevergadering* klikken
9. Deelnemers uitnodigen
10. Verdere informatie, agenda etc . ingeven. Voeg een instructie bij: als je een agenda gekoppeld hebt aan je mailadres, kun je de uitnodiging via de knop *accepteren* in je agenda opnemen en daarna vanuit die agenda aan de vergadering deelnemen. Als je geen agenda gekoppeld hebt aan je e-mail account, gebruik de knop *accepteren* dan niet en antwoord per e-mail de afzender om te bevestigen en bewaar de toegangscode tot de vergadering in je mail. Als je per ongeluk toch op *accepteren* gedrukt hebt, kun je de e-mail met de uitnodiging terugvinden bij je verwijderde e-mails / deleted items.
11. Op verzenden klikken. Dit werkt alleen als je een e-mail account aan je kalender gekoppeld hebt. Je outlook e-mail account is automatisch gekoppeld.



**PS: Je kunt ook in Skype zelf een vergadering aanmaken en de toegangslink per e-mail handmatig aan de deelnemers doorsturen.**

## 2. Vergadering accepteren door deelnemers

1. Alleen als de deelnemer een agenda gekoppeld heeft aan een e-mailadres, zoals in Outlook, kan hij de vergadering in zijn agenda opnemen door te klikken op *accepteren*. Als de deelnemer op *accepteren* klikt terwijl hij geen agenda gekoppeld heeft aan zijn e-mailadres, wordt de e-mail verwijderd, terug te vinden in map verwijderde berichten / deleted items.
2. De deelnemer kan een antwoord naar de organisator verzenden, eventueel met bewerking. De ontvangen e-mail wordt nu gewist en de deelnemer kan alleen vanuit de kalender deelnemen.
3. Als de deelnemer niet via een gekoppelde kalender wil werken, kan de deelnemer gewoon de ontvangen uitnodigingsmail beantwoorden (reply) om deelname te bevestigen. Later deelnemen aan de vergadering kan door op de link in de e-mail te klikken (bewaren dus).



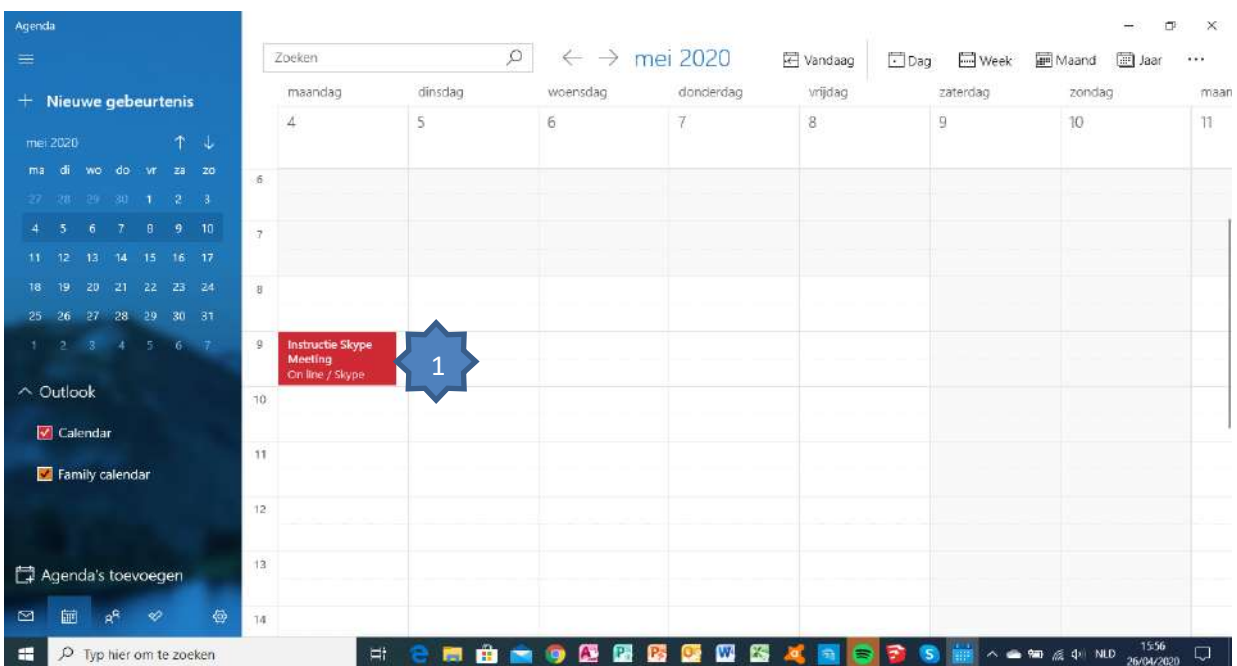
### 3. Aan vergadering deelnemen

1. Aan de vergadering deelnemen kan op 2 manieren. Als organisator volg je methode 1 en opent via Skype:

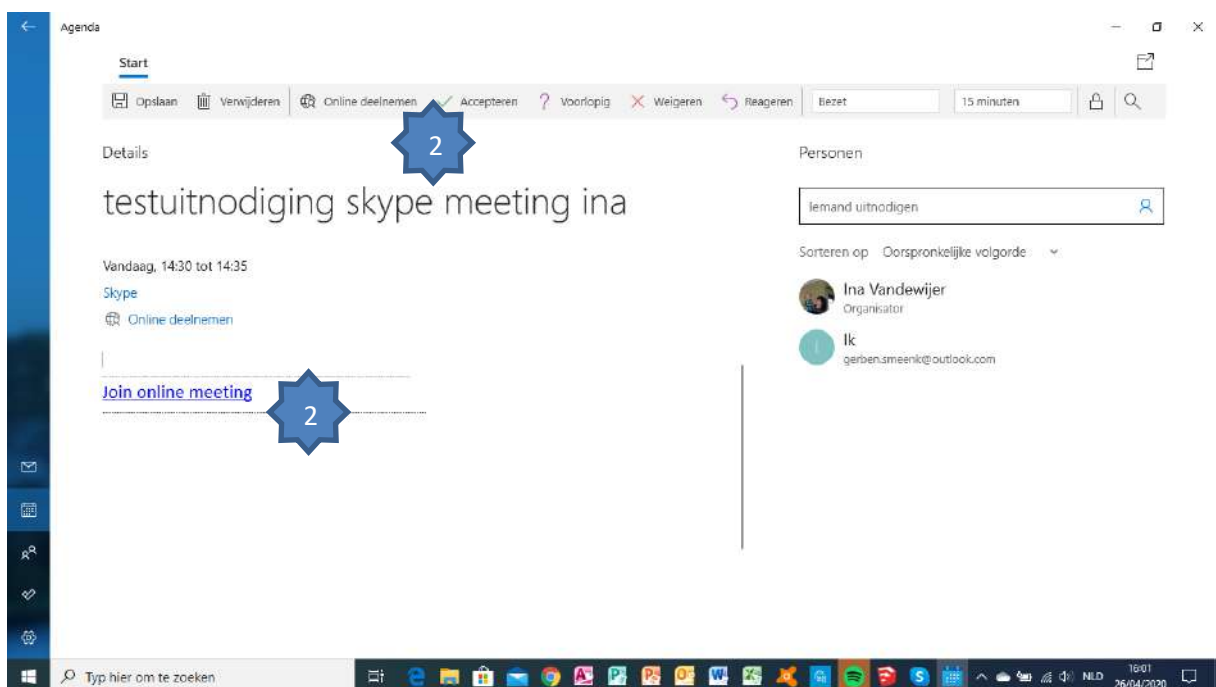
1. Als de deelnemer de vergadering geaccepteerd heeft en in een kalender opgenomen, staat die in de kalender en kan vanuit die kalender geopend worden.
2. Als de deelnemer de vergadering niet in een agenda opgenomen heeft, kan de deelnemer op de link in de ontvangen e-mail klikken.

#### 1. Deelnemen vanuit (Outlook) kalender:

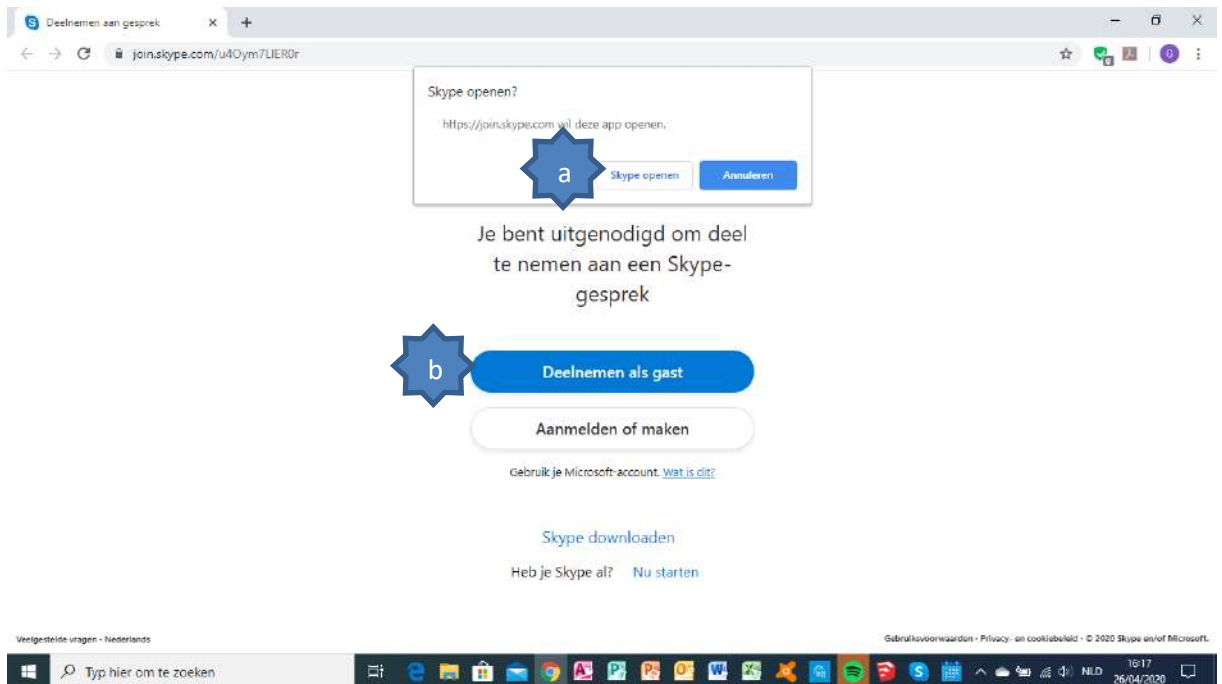
1. Klikken op vergadering in kalender



2. Klikken op *online deelnemen* of op *join online*

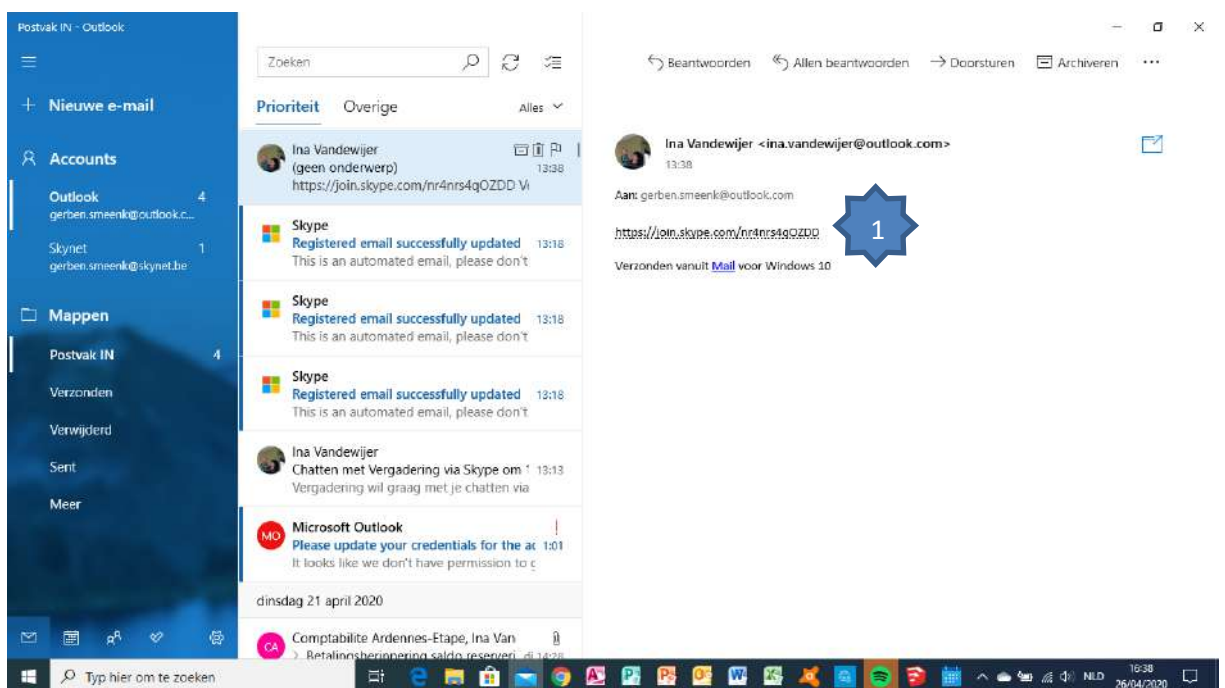


3. De vergadering wordt nu zichtbaar in de standaard webbrowser. De deelnemer kan deelnemen via a) Skype (als de deelnemer Skype geïnstalleerd heeft) of b) als gast via de web-interface. Als gast heeft de deelnemer beperkte functionaliteit, kan bijvoorbeeld geen scherm delen. In de webbrowser moet de deelnemer zijn E-mail adres ingeven om deel te nemen.



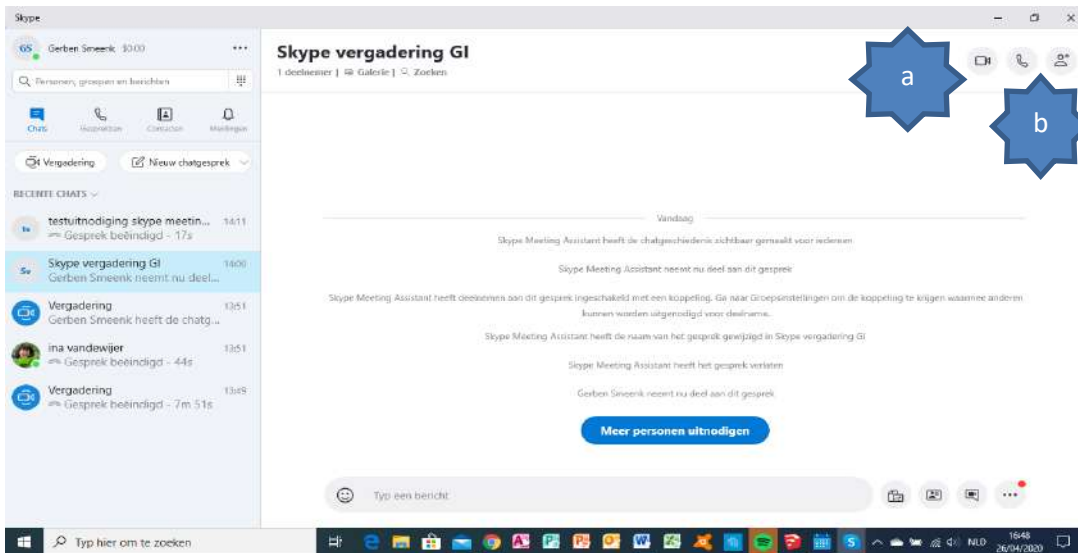
## 2. Deelnemen door op een e-mail link te klikken

1. In ontvangen uitnodigingsmail op de link klikken
2. De vergadering wordt dan weer zichtbaar in de standaard webbrowser, zie boven.



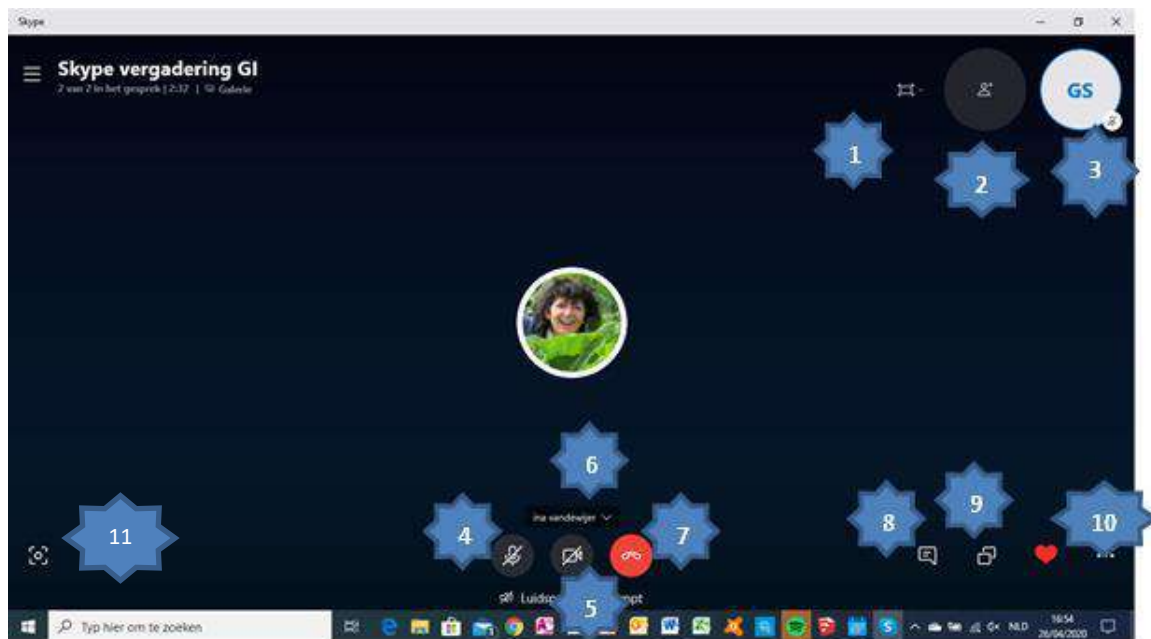
## 4. Vergadering leiden

1. Zodra Skype geopend is kies je voor a) een video of b) een audio gesprek



2. Zodra je het gesprek gestart bent heb je de volgende opties:

1. Schermindeling kiezen
2. Meer deelnemers uitnodigen (als er iemand niet is, die je verwacht had)
3. Een externe webcam kiezen, video uitschakelen, microfoon in of uitschakelen
4. Microfoon in of uitschakelen
5. Video in of uitschakelen
6. Deelnemer microfoon dempen (let op: je kunt die niet meer inschakelen), uit gesprek verwijderen, bericht verzenden
7. Gesprek beëindigen
8. Chatbericht sturen naar alle deelnemers
9. Scherm delen (zie onder)
10. Opname starten, binnenkomende video blokkeren, gesprek in wachtrij zetten zodat je iets kunt doen zonder dat andere deelnemers dat horen / zien, je audio en video instellingen aanpassen (zoals je achtergrond vervagen als je dat wilt)
11. Een snapshot maken van het beeld



### Tips voor scherm delen:

1. Zet alle files klaar die je wilt delen
2. Door in je taakbalk met je muis over de applicatie te gaan, zie je normaal gesproken de files die klaar staan. Als je op een file klikt wordt die zichtbaar. Je kunt ook door je open documenten bladeren door de alt-toets in te houden en op tab te drukken.
3. Tijdens het delen krijg je zelf een klein Skype window te zien met basisfuncties van Skype
4. Je deelt je beeldscherm, dus deelnemers zien precies wat er op jouw scherm staat, niet alleen de file die je deelt. Sluit dus eventuele vertrouwelijke informatie voor je aan de vergadering begint.
5. Als je wilt stoppen met scherm delen, druk je in het kleine Skype window op de knop scherm delen.

