# HANDLEIDING VOOR KADERLEDEN

Handleiding vergaderen in Microsoft Teams vind je op pagina 9

# **VERGADEREN IN SKYPE**

### WAT IS NU VERGADEREN EN HOE GEBRUIK IK DIT IN SKYPE?

Met Nu vergaderen in Skype kunt u eenvoudig een samenwerkingsruimte instellen en zowel Skypecontactpersonen als vrienden of familie die niet op Skype zitten uitnodigen. Deelnemers kunnen vervolgens gemakkelijk deelnemen aan een vergadering, ongeacht of ze wel of niet een account hebben.

#### HOE MAAK IK EEN VERGADERING IN SKYPE?

Het starten van de vergadering is eenvoudig, U kunt ook **rechtstreeks vanuit het web** een vergadering maken. U krijgt een oproeplink en een knop **Deel uitnodiging** om eenvoudig anderen uit te nodigen. Zodra u klaar bent, stelt u uw oproep in op audio of video en selecteert u de knop **Gesprek starten**.

lost een videovergadering zonder anmeldingen of downloads		Uw unieke koppeling ger	nereren met één klik
aak eenvoudig een vergaderlink, deel de link met deelnemers, neem deel aan het isprek en klaar is Kees. Geen aanmeldingen vereist. Als je Skype niet hebt geïnstalleerd, senen we Skype voor je op internet. Nodig tot 50 mensen uit voor je gesprek en geniet n onbeperkt gratis vergaderingen op Skype.	NA	nam van vergadering Nu vergaderen	Ø
koppeling naar de vergadering verloopt niet en kan op elk gewenst moment worden voruikt.			
<ul> <li>Geen registraties</li> </ul>		Gratis vergadering	maken
Geen downloads	van de vergadering		





Dit is de naam die andere in het overleg zien.
Deelnemen als gast
Je gastaccount verloopt over 24 uur.
Voer je naam in
Als je verdergaat, ga je akkoord met de gebruiksvoorwaarden en privacyverklaring.
Terug

#### WAT KAN IK DOEN TIJDENS EEN VERGADERING?

	2 of 3 in the call   2:54   @ Gallery			¤- ĕ	B
1 O K Maarten Smerik V E 6 4					
Share call Start Chat Share Reaction More At Turn subtities on link recording	€ Share call Start link recording	i Maarten Smenk ∽	E (	D 4	<ul> <li>⊙ Take snapshot</li> <li>More A<sup>™</sup> Turn subtitles on</li> </ul>

#### Tijdens een vergadering kunt u het volgende doen:

- A Recente chatsessies openen
- **B** Deelnemers aan het gesprek weergeven
- **C** De koppeling Nu vergaderen delen
- **D** Beginnen met het opnemen van het gesprek
- **E** De microfoon dempen of de demping opheffen
- F Video in- en uitschakelen

- **G** Het gesprek beëindigen
- Het gesprek openen
- Het scherm delen
- Reageren op het gesprek
- K Meer opties weegeven

#### SKYPE VERGADERING MET EXTERNEN ORGANISEREN MET VOLLEDIGE FUNCTIONALITEIT

- Externen die geen AD-account hebben kunnen de complete functionaliteit van Skype for Business gebruiken om bij voorbeeld een presentatie te tonen of een andere applicatie (bureaublad) te delen of met beeld te bellen.
- Hiervoor moet een "plug-in" gedownload worden die beschikbaar is in de uitnodiging

#### Open Outlook onder agenda selecteer "Nieuwe Skype vergadering"



Vervolgens kan je deelnemers uitnodigen voor een Skype vergadering. Als alle interne en externe email adressen zijn toegevoegd kan de uitnodiging verzonden worden.

	Van	And and Constrained Research
ź <b>—</b> •	Aan	Extension States States Information States & second states & St
Verzenden	Onderwerp	
	Locatie	Skype-vergadering
	Begintijd	do 18-1-2018 09:30 - Duurt hele dag
	Eindtijd	do 18-1-2018 10:00 -

De deelnemers ontvangen het onderstaande uitnodiging. Als de externe **klikt op "Probeer Skype Web App"** wordt de deelnemer doorgestuurd naar een installatie pagina om de WebApp plug-in te installeren.



Het volgende scherm wordt zichtbaar:

Но	be wilt u aan uw vergadering deelnemen?
	Installeren en deelnemen met de Skype Meetings-app (web) Al geinstalleerd? Klik hier om deel te nemen via de app Skype vergaderingen (web)
	Deelnemen met Skype voor Bedrijven (bureaublad)
	Klik hier voor meer ondersteuning.

Klik op "Installeren en deelnemen met de Skype Meetings-app (web)"

Het onderstaande scherm wordt zichtbaar en de download van de plug-in start:



#### Als de download klaar is kan er op het icoontje bij de pijl geklikt worden zodat het uitgevoerd wordt.

Er worden misschien wat beveiligingsvragen gesteld. Deze moeten "positief" beantwoorden worden door te kiezen voor "Toestaan".

De installatie van de "Plug-in" voor de browser wordt geïnstalleerd. Als de installatie klaar is verschijnt het volgende scherm:



Er is en ander venster achter dit venster geopend waar we verder mee gaan:



**Je kunt een naam invullen waarmee je zichtbaar wilt zijn in de vergadering. Klik op "Deelnemen"**. Het volgende scherm wordt zichtbaar:

Skype voor Bedrijven Web App	-
(db) 1 deelnemer	
(B) Invoegtoepassing voor Skype voor Bedrijven Web App ×	
S Invoegtoepassing voor Skyce voor Bedrijven Web App In het domein <u>Invoedt-entil (Invol</u> wordt ei unvoegtoepassing geleden waarmee u audio- en videogesprekken kunt voeren en andeen uw scherm kunt laten zien.	
De invoegtoepassing altijd toestaan voor dit Veigeren domein	
A De invoegtoepassing alleen toestaan als u lyncweb-ext01.fmv.nl vertrouwt.	

#### Kies voor toestaan, anders werken geluid en beeld niet.

Het SfB vergaderscherm wordt zichtbaar. Onderin het scherm zitten wat besturingskonoppen:



Met het cameraatje kan de camera aangezet worden waardoor je in beeld komt voor alle vergadering-deelnemers Met het microfoontje kan je de microfoon uitzetten (handig om als je niets zegt, deze te dempen) en weer aan zetten Met het beeldscherm met pijltje kan je je bureaublad, een presentatie, een applicatie of iets anders delen Met de rode knop met hoorntje beëindig je jouw deelname aan de vergadering.

#### **DEELNEMEN SKYPE FOR BUSINESS APPLE MAC (OSX)**

1. Selecteer de link (rood) deelnemen aan Skype-vergadering.

Deelnemen aan Skype-vergadering Problemen met aanmelden? Prob	beer Skype Web App
Deelnemen via telefoon	
(Nederland)	Nederlands (Nederland)
Een lokaal nummer zoeken	
Vergadering-id:	
Bent u uw pincode voor inbellen ver	geten?  Help
[!OC([0413])]]	

2. Skype voor bedrijven downloaden en installeren.

Hoe wilt u aan uw vergadering deelnemen?
Skype voor Bedrijven downloaden en installeren.
Al geïnstalleerd? Klik hier om deel te nemen via Skype voor Bedrijven
Kilk hier voor meer ondersteuning.

#### 3. Sta de installatie toe



3.1 Mocht je download bestand niet vinden zie rechtsboven download folder (safari)



4. Doorloop de installatie en sluit het venster. Open vervolgens jouw afspraak nogmaals. En ga door naar stap 5.



5. Voor een gewenst naam in en selecteer deelnemen als gast.

•••		
S	Skype voor Bedrijve	en
	Meld u aan als u een Office 365-account hebt	
	Aanmelden en deelnemen aan vergadering	
	Of deelnemen als Gast	
	Voer je naam in Deelnemen als gast	

#### **SKYPE INBEL VERGADERING ORGANISEREN(CONFERENCE CALL)**

#### Let op!

- Uitgenodigde deelnemers kunnen zich niet aanmelden op een Skype vergadering als de initiator de vergadering niet heeft gestart.
- Als je de Skype sessie vanuit een FNV laptop start dien je te bellen naar het nummer **088 368 0299** van de vergadering. De vergadering aanmelder (initiator) wordt automatisch als leider aangemeld.

#### 1. Open Outlook onder agenda selecteer "Nieuwe Skype vergadering"



Vervolgens kan je deelnemers uitnodigen voor een Skype vergadering.

	Van	And and Council Mental
=	Aan	🖷 Enders and 🐂 School School Advantations (1996) 🖉 per Colories 🖷 School A. M
/erzenden	Onderwerp	
	Locatie	Skype-vergadering
	Begintijd	do 18-1-2018 09:30 - Duurt hele dag
	Eindtijd	do 18-1-2018

2. De deelnemers krijgen het volgende afbeelding te zien. Met het weergegeven telefoon nummer en de meegegeven vergadering-ID kunnen zij deelnemen aan de vergadering.

Deelnemen via telefoon +31883680299 (Nederland) Een lokaal nummer zoeken	Nederlands (Nederland)
Vergadering-id: 207238 Bent u uw pincode voor inbellen verget	en?  Help

**3. Optioneel: De leider (initiator) kan zich met een mobiel aanmelden.** Het is wel belangrijk om zich te kunnen identificeren met het skype nummer met het landelijk formaat 31 88 368x xxx # pincode#.

Mocht een FNV medewerker zijn SkypeforBusiness pincode zijn vergeten dan kan dit gereset worden. U wordt dan vriendelijk verzocht een melding aan te maken bij **HelpdeskICT@fnv.nl** 

NB. De deelnemers aan een Skype vergadering / Conference call hoeven niet over een Skype account te beschikken.

## **MICROSOFT TEAMS** HANDLEIDING SNEL AAN DE SLAG

Nieuw bij Microsoft Teams? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.



### Aanmelden

#### Klik in Windows op Start **III** > Microsoft Teams.

Op een Mac gaat u naar de map **Programma's** en klikt u op **Microsoft Teams**. Op mobiele apparaten tikt u op het pictogram **Teams**. Meld u vervolgens aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord van Office 365. (Als u Teams gratis gebruikt, meldt u zich aan met die gebruikersnaam en dat wachtwoord.)

Aanmelden		
Adminicial		
E-mail, telefoon of S	kype	
٧	'olgende	
Geen account? Maak er e	enl	
Hight is more to oppose tot	um account?	

### Een gesprek starten

Met het hele team... Klik op **Teams دُوْتَ** , kies een team en kanaal, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden** ).

Met een persoon of groep... Klik op **Nieuwe chat**  $\mathscr{C}$ , typ de naam van de persoon of groep in het veld **Naar**, schrijf uw bericht en klik op **Verzenden**  $\triangleright$ .



### Een team en kanaal kiezen

Een *team* is een verzameling personen, gesprekken, bestanden en hulpprogramma's, allemaal op één plek. Een *kanaal* is een gesprek in een team dat specifiek is bedoeld voor een afdeling, project of onderwerp. Klik op **Teams** <sup>e</sup>0<sup>5</sup> en selecteer een team. Kies een kanaal om de **Gesprekken**, **Bestanden** en andere tabbladen te verkennen.



### Een vergadering starten

Klik op **Nu vergaderen** donder het gebied waar u een bericht typt om een vergadering te starten in een kanaal. (Als u op **Beantwoorden** en vervolgens op **Nu vergaderen** de klikt, is de vergadering gebaseerd op dat gesprek.) Voer een naam voor de vergadering in en nodig vervolgens personen uit.

<u> </u>	Ve	ergad	lerin	g beë	indig	gd: 19m 29s
← Be	antwo	oorde	n			
Start	een i	nieuv	v ges	prek.	Typ (	@ om iemano
Start						
Start		-				

#### Video- en audiogesprekken voeren

Selecteer **Video-oproep** <sup>□4</sup> of **Audio-oproep** <sup>6</sup> om iemand vanuit een chatgesprek te bellen. Als u een nummer wilt kiezen, klikt u aan de linkerkant op **Oproepen** <sup>6</sup> en voert u een telefoonnummer in. Bekijk uw oproepgeschiedenis en voicemail op dezelfde plek.



#### Reageren op een gesprek

Gesprekken in een kanaal worden gesorteerd op datum en vervolgens in een discussielijn weergegeven. Zoek de thread waarop u wilt reageren en klik vervolgens op **Beantwoorden**. Typ uw bericht en klik op **Verzenden**  $\triangleright$ .



### lemand @vermelden

Als u iemands aandacht wilt trekken, typt u @ en vervolgens de naam van de persoon (of kiest u de namen in de lijst die wordt weergegeven). Typ @team om iedereen in het team een bericht te sturen of @channel om iedereen die het betreffende kanaal aan zijn of haar favorieten heeft toegevoegd op te hoogte te brengen.



#### Een emoji, meme of GIF toevoegen

Klik op **Sticker** Gonder het vak waarin u uw bericht typt en kies vervolgens een meme of sticker in een van de categorieën. Er zijn ook knoppen voor het toevoegen van een emoji of GIF.



### Het overzicht bewaren

Klik aan de linkerkant op **Activiteit**  $\bigcirc$ . In de **Feed** worden al uw meldingen weergegeven en alles wat er op dit moment gebeurt in de kanalen die u volgt.



### Een tabblad toevoegen in een kanaal

Klik op + naast de tabbladen bovenaan het kanaal, klik op de gewenste app en volg de aanwijzingen. Gebruik het vak **Zoeken** als u de gewenste app niet ziet.



### Een bestand delen

Klik op **Bijvoegen**  $\bigcirc$  onder het vak waarin u berichten typt, selecteer de bestandslocatie en vervolgens het gewenste bestand. Afhankelijk van de locatie van het bestand, ziet u opties voor het uploaden van een kopie, het delen van een koppeling of andere manieren om te delen.



### Werken met bestanden

Klik op **Bestanden** <sup>(1)</sup> aan de linkerkant om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen alle *teams*. Klik op **Bestanden** bovenaan een kanaal om alle bestanden weer te geven die zijn gedeeld binnen het betreffende *kanaal*. Klik op **Meer opties...** naast een bestand om te zien wat u ermee kunt doen. In een kanaal kunt u snel een bestand omzetten in een tabblad bovenaan.



### Dingen zoeken

Typ een zoekterm in het vak bovenaan de app en druk op Enter. Selecteer vervolgens het tabblad **Berichten**, **Personen** of **Bestanden**. Selecteer een item of klik op **Filteren**  $\Im$  om de zoekresultaten te verfijnen.



### Uw persoonlijke apps op één plek

Klik op **Meer toegevoegde apps \*\*\*** om uw persoonlijke apps te zien. U kunt ze hier openen en verwijderen. Ga naar **Apps** 🔐 om meer apps toe te voegen.



### Apps toevoegen

Klik aan de linkerkant op **Apps**  $\mathbf{B}$ . Hier kunt u apps selecteren die u in Teams wilt gebruiken, de juiste instellingen kiezen en de app **Toevoegen**.



### Volgende stappen voor Microsoft Teams

Gratis training, zelfstudies en video's voor Microsoft Teams Wilt u de mogelijkheden van Microsoft Teams diepgaander onderzoeken? Ga naar <u>https://support.microsoft.com/nl-nl/office/videotraining-voor-</u> <u>microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7</u> om onze opties voor gratis trainingen te verkennen.



### FNV.NL