

## Mededeling      Skype Meeting

Op de site Information Management vindt u een handleiding voor het organiseren en deelnemen van/aan een Skype meeting.

Last modified at 27/03/2020 12:18 by Vandepitte Carl

Een vergadering organiseren met Skype

De organisatie en de deelname aan een Skype meeting zijn heel gelijklopend met die van een klassieke vergadering.

[Hoe deelnemen aan een Skype meeting?](#) / [Hoe een Skype meeting organiseren?](#)

### 1. [Deelnemen aan een Skype meeting:](#)

Om deel te nemen aan een Skype meeting heeft u geen VPN verbinding nodig. Het volstaat te beschikken over een gewone internetverbinding. De kwaliteit en de stabiliteit van de verbinding zal zelfs beter zijn zonder het gebruik van VPN!

De VPN verbinding wordt best enkel gebruikt indien u bepaalde info dient te presenteren die zich op het intranet bevindt en die u niet op voorhand tijdelijk lokaal kunt opslaan.

Maak uw hoofdtelefoon/micro klaar voor gebruik.

Om een meeting te vervoegen volstaat het om de [link](#) aanwezig in de tekst van de 'Meeting Request' aan te klikken en het [Skype venster](#) zal zich openen..

Tijdens de vergadering geven de onderstaande knoppen u de mogelijkheid tot interactie met de andere deelnemers:

	Activeren/Desactiveren van uw camera (voor zover uw computer daar over beschikt)
	Activeren/Desactiveren van uw micro (dit is ook mogelijk via de fysieke knop die zich op de koptelefoon bevindt of nog via de functieknop F4 op het klavier van de laptop van het type Lenovo) <b>Belangrijk:</b> Maak er de gewoonte van uw micro uit te schakelen als u niet aan het woord bent
	Via deze knop heeft u meerdere mogelijkheden voor het delen van bepaalde informatie met de andere deelnemers: <ul style="list-style-type: none"><li>o Present Desktop: voor het delen van uw scherm</li><li>o Present Programs: voor het delen van een toepassing die geopend is op uw computer</li><li>o Present Powerpoint: voor het delen van een powerpoint presentatie</li><li>o Other options: voor het verzamelen en delen van andere info (documents, notebook, ...).</li></ul>

	Via deze knop opent u het <a href="#">Chat</a> venster waarmee u tijdens de meeting korte berichten naar de andere deelnemers kan sturen zonder de Presenter te moeten onderbreken.
	Via deze knop opent u het <a href="#">venster</a> met de deelnemers aan de meeting . De Meeting Organiser kan hier bepalen wie mag spreken of presenteren tijdens de meeting.
	Klik op deze knop om de meeting te verlaten. Via de link in de Skype Meeting Request kan u later opnieuw de meeting vervoegen.

Hier vindt u nog enkele nuttige functionaliteiten om maximaal gebruik te maken van de Skype toepassing:

	Deze twee knoppen geven de mogelijkheid om het Skype venster van de meeting aan te passen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o De eerste knop geeft de mogelijkheid tot het <a href="#">aanpassen</a> van de view ofwel om degene die aan het presenteren is te tonen (Speaker View), ofwel om te tonen wat er gepresenteerd wordt (Content View), of nog om de deelnemers aan de meeting te tonen (Gallery View)</li> <li>o De tweede knop laat toe om het Skype venster in Full Screen mode te tonen, om de meeting beter te kunnen volgen.</li> </ul>
	Deze knop geeft u nog een aantal <a href="#">extra mogelijkheden</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Uw deelname aan de meeting in wacht zetten</li> <li>o Uw deelname aan de meeting overzetten naar een ander toestel (bijvoorbeeld van uw PC naar uw Smartphone)</li> <li>o Kiezen op welk dispositief u uw geluid wenst te horen</li> <li>o Het volume van het geluid aanpassen</li> </ul>

## 2. [Het organiseren van een Skype meeting](#)

Het plannen van een Skype meeting is heel eenvoudig:

- Ofwel maakt u een nieuwe vergadering (meeting request) aan via de knop '[New Skype Meeting](#)'
- Ofwel vormt u een bestaande meeting om naar een Skype meeting via de knop '[Skype Meeting](#)'.

De link naar de virtuele meetingzaal wordt automatisch toegevoegd in het tekstveld van de meeting request:

---

## [Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

Join by phone

[+3224412344](#) (DEFENSIE - LA DEFENSE)

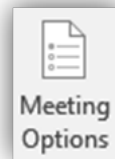
[Find a local number](#)

Conference ID: 987561

[Forgot your dial-in PIN?](#) | [Help](#)

---

U heeft de mogelijkheid tot het instellen



van een aantal opties via deze knop