

Werken met Microsoft Teams of Skype woensdag 24 februari 2021

Welkom

Doordat de maatregelen het fysiek vergaderen met grotere groepen binnen nog een tijd zal beperken is het niet onbelangrijk om kennis te maken en te leren werken met de digitale toepassingen die er zijn.

Niet alleen voor je eigen groep, maar ook om vormingen zoals deze of een algemene vergadering van onze koepelorganisatie bij te wonen.

Het volgen van een digitale vergadering is niet zo heel erg moeilijk. Maar hoe organiseer jij die nu zelf?

Dat leren we jullie in het komende uur aan de hand van een eenvoudig stappenplan, zodat jullie in de toekomst zelf aan de slag kunnen.

Uiteraard vinden wij het fysiek vergaderen nog altijd het allerbelangrijkste en het beste, maar in sommige gevallen (tijd, afstand, weersomstandigheden) kunnen digitale platformen een handig alternatief vormen en kostenbesparend zijn, denk maar aan huren van een zaal, klaarzetten en opruimen, drank aanbrengen...).

Hoe ga je nu aan de slag met de toepassingen van Microsoft?

Zowel Skype als Teams zijn producten van de firma Microsoft.

Skype was vroeger enkel maar om 1 op 1 te videobellen. Er bestaat ook al een hele tijd Skype voor professioneel gebruik. Skype vind je automatisch terug op jouw computer als die bestuurd wordt door Microsoft Windows.

Teams was vroeger enkel voor professioneel gebruik.

De pandemie heeft ervoor gezorgd dat iedere firma mogelijkheden heeft uitgewerkt die je gratis kan gebruiken. Dit is nu net het interessante voor bewonersgroepen. Je hebt vaak niet zoveel middelen en je moet keuzes maken waaraan je die middelen besteedt.

Skype

Hoe organiseer je nu heel eenvoudig en volledig gratis een digitale vergadering via Skype?

Als je de vergadering wil organiseren en regisseren, maak je een account aan. Vanaf dan kan je gratis aan de slag tot en met 100 personen. Kijk na of jouw computer de nodige systeemvereisten heeft.

Je maakt een vergadering aan. Je klikt op de vergaderlink en kopieert die.

Je verstuurt die naar alle gasten samen met de agenda.

Uitleg over de knopjes.

Linksboven heb je drie horizontale strepen, die brengen je naar het menu.

Daar kan je op een gesprek dat je hebt of had nog via de rechtermuisknop nog verschillende instellingen kiezen.

Rechtsboven kies je wie je op het scherm wil zien. Om een vergadering goed te kunnen volgen, kies je best voor 'spreker in beeld'. Wie de vergadering regisseert of host, kiest best voor de weergave van iedereen, dan kan hij de gezichten van iedereen zien.

Je ziet ook wie er allemaal deelneemt.

Heel belangrijk is dat iedereen zijn microfoon uitschakelt als hij niet aan het woord is.

Zoals je al kon lezen in de handleiding die ik gisteren meestuurde, is het belangrijkste dat alles technisch in orde is: besturingssysteem, programma, internetverbinding, beeld en geluid.

Niets is vervelender dat een van deze of meerdere elementen niet werken tijdens een vergadering.

In het midden onderaan staan de drie voornaamste knoppen. De rechterknop (rode cirkel) daar blijf je af, gedurende de hele vergadering. Je microfoon schakel je uit. De camera laat te best aanstaan. Maar... als je van de computer weggaat om bvb. naar het toilet te gaan. Dan moet je je camera uitschakelen om pyjamabroeken of korte broeken met witte benen te vermijden 😊!!!!

Zorg er voor dat je iets bij je hebt om te drinken. Las wel een pauze in als de vergadering vrij lang duurt. Zo hoeft niemand iets te missen en kan je bijtanken en even ontspannen.

Uiterst links staat delen. Die gebruik je niet voor een gewone vergadering. Het is enkel als je bijvoorbeeld een lezing of infoavond organiseert en de mensen thuis wil laten meekijken bijvoorbeeld via een link op jullie website of facebookpagina.

Chatten: gebruik je om iets mee te delen of te vragen. Je kan ook een bijlage (foto, document) doorsturen naar allen.

Als je een document of foto aan iedereen wil laten zien, dan klik je op 'scherm delen'.

Je sluit dat opnieuw af door opnieuw op het logo te klikken, waar nu een kruisje staat i.p.v. een pijltje. Tot slot kan je ook emoties laten zien, via de verschillende figuurtjes door op het duimpje te klikken.

Je kan op die manier ook laten stemmen, indien nodig.

Microsoft Teams

1. Iemand van de groep heeft al een account.

Als iemand van de groep al een account heeft (meestal via zijn job). Dan kan die makkelijk de vergadering aanmaken en alles regisseren: de knoppen bedienen en iedereen wegwijs maken. Je kan geen gratis account aanmaken voor privégebruik/vereniging, als je al een professionele account hebt.

Als je een hele organisatie hebt dan kan je wel kiezen voor Teams voor organisaties. [Lees meer.](#)

Hoe organiseer je een vergadering?

Je start best vanuit je agenda 'Microsoft Outlookagenda'

Je klikt op de dag dat je een vergadering wil organiseren.

Je vergroot het venster.

Je vult alle nodige gegevens in.

Je voegt in bijlage de agenda toe.

Je zet het knopje vergaderen via Teams aan.

Nu komt die activiteit in jouw agenda te staan.

Je kan als organisator op gelijk welk moment naar die vergadering gaan en daar de instellingen al klaarzetten.

Als de app Microsoft Teams op jouw computer is geïnstalleerd kan je een vergadering ook organiseren via de app door te klikken op 'agenda'.

Hoe regisseer je nu de vergadering.

Zorg dat vooraf alles technisch in orde is. Je kan ook een achtergrond toevoegen. Dat is een aanrader voor mensen die niet in een aparte ruimte zitten of de achtergrond die de volgers te zien krijgen willen verbergen, de slordig geordende boekenkast bijvoorbeeld of de was die achter jouw hangt te drogen 😊

Log zelf op tijd in, door in je agenda op de knop deelnemen te klikken.

Laat de deelnemers 15 min. voor de vergadering binnen. Verwelkom hen. Doe al een praatje. Tijdens de vergadering is het belangrijk dat er slechts 1 persoon spreekt. Dit vraagt discipline in vergelijking met fysiek vergaderen. Vraag het woord.

Ben je met een vrij grote groep, dan kan je aan de secretaris vragen om de chat in de gaten te houden en jou bij te staan waar nodig.

Het kan niet slagen als de computer niet in orde is. Kijk wat je al hebt op jouw computer bij het kiezen van het digitaal platform?

Ben je beter vertrouwd met applicaties van Google en heb je een eigen google account, dan is het heel handig om te werken met Google Meet.

Conclusie: Al doende leer je. Gebruik dit stappenplan. Pas het aan voor jou groep. Vraag hulp bij mensen van jouw groep of familieleden die er goed mee overweg kunnen.

Wat zijn de systeemvereisten van uw toestel?

Systeemvereisten voor Teams voor persoonlijk gebruik?

U kunt Teams voor privé-zaken gebruiken op uw mobiele of desktopapparaat. Dit zijn de minimumvereisten voor het gebruik van teams.

-Android-telefoons en -tablets:

Teams werkt op Androidapparaten met een van de laatste vier versies van het besturingssysteem.

-iPhones, iPads en iPods:

Teams werkt met apparaten met iOS-versies 11-14.

Opmerking: Gebruik de nieuwste versie van iOS en Android voor een optimale ervaring.

-Via Windows, Mac of Linux besturingssysteem

Als u wilt controleren of uw Windows of Mac voldoet aan de systeemvereisten, gaat u naar de pagina Hardwarevereisten voor Microsoft Teams.

Ga naar de pagina ondersteunde browsers voor teams voor een lijst met ondersteunde browsers.

Wie werkt met Windows computer?

Wie werkt met Mac Apple computer?

Wie werkt met besturingssysteem Linux?

Windows 10, Windows 10 on ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016

Meer info op

<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/gratis-aanmelden-voor-microsoft-teams-70aaf044-b872-4c32-ac47-362ab29ebbb1>

<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/verschillen-tussen-microsoft-teams-en-de-gratis-versie-van-microsoft-teams-0b69cf39-eb52-49af-b255-60d46fdf8a9c>.

Heb je vragen neem gerust contact op via maarten.lippens@dorpsbelangen.be of tel. 09 376 71 06.