

Vorming werken met Microsoft Teams of Skype voor gevorderden woensdag 10 maart 2021

Teams kan indien je houder bent van een office 365 abonnement.
Ik denk dat je enkel als geregistreerde kunt uitnodigen. **Dat klopt.**

Deelnemers kunnen dit doen zonder officeabonnement. Klopt dit alles?

Jackie

Het moeilijkst ervaar ik het opstarten.

Ik organiseer de Teams sessie voor onze 11 leden.

Ik stuur daags te voren de link maar op het moment van de vergadering heb ik het moeilijk om zelf op mijn vergadering in te loggen. Ik moet er wel bij zeggen dat ik organisator ben maar dat ik mijzelf ook als deelnemer uitnodig (zodanig dat ik ook alles zie en ontvang wat de andere leden zouden moeten ontvangen om eventueel nog te kunnen corrigeren). Zit daar misschien het probleem in dit "dubbel gebruik" ?

**Als je een vergadering aanmaakt, dan is het niet nodig om ook nog eens jezelf uit te nodigen.
De vergadering die je hebt gepland die komt normaal gezien in de Microsoft outlookagenda en staat bij Teams ook in Agenda.
Je hoeft enkel te klikken op deelnemen.**

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 een open bewonersvergadering digitaal te organiseren.

Het volgen en het zelf aanmaken van een digitale vergadering dat is voor jullie al geen probleem meer, maar hoe organiseer jij die nu zelf voor een grotere groep en zelfs verschillende werkgroepen? 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 (afstand, tijd, weersomstandigheden of ziekteverschijnselen) kunnen digitale platformen een handig alternatief vormen en kostenbesparend zijn, denk maar aan huren van een zaal, klaarzetten en opruimen...)

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

Zowel Skype als Teams zijn producten van de firma Microsoft.

Skype was als privépersoon vroeger enkel maar om 1 op 1 te videobellen. Skype vind je meestal automatisch terug op jouw computer als die bestuurd wordt door Microsoft Windows.

Skype for business bestond al een hele tijd, maar dit werd nu stopgezet en vervangen door Microsoft

Teams. Teams was vroeger enkel voor professioneel gebruik.

De pandemie heeft ervoor gezorgd dat Microsoft en ook andere bedrijven mogelijkheden hebben uitgewerkt om gratis te gebruiken. Dit is nu net het interessante voor verenigingen.

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. De gasten zelf hebben geen account nodig.

Ze hoeven enkel op de link die ze krijgen te klikken.

Klik [hier](#) voor meer info.

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 wij voor elke vorming meesturen, 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 door een tekst te typen 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 er opnieuw op te klikken.

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

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. Klik [hier](#) voor meer info.

Hoe organiseer je een vergadering?

Je start Teams op.

Je kan starten vanuit de app bij de knop agenda.

Voor wie volledig met Office 365 werkt, kan het ook vanuit de gewone agenda.

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.

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 jou 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.

Hoe splits je de groep op in werkgroepen?

De organisator (host) van de vergadering heeft een logo 'aparte vergaderruimten' staan.

Hij kan het aantal nodige digitale vergadergroepen maken, door ze een naam te geven.

Als iedereen in de vergadering aanwezig is, dan kan hij de aanwezigen toewijzen aan een vergadergroep. Hij zet de aparte vergaderruimten open en sluit ze ook opnieuw, op het moment dat iedereen opnieuw naar de grote groep terugkomt.

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 meer vertrouwd met de google applicaties, dan gebruik je best Google Meet.

Conclusie: Al doende leer je.

Bezorg iedereen een eenvoudig stappenplan.

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.

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.