



DEPARTEMENT ICT

# MICROSOFT SKYPE FOR BUSINESS

BASISHANDLEIDING

VERSIE 27/08/2015

## CONTENTS

Inleiding .....	2
Hoofdstuk 1: beginnen met Skype for Business .....	3
Hoofdstuk 2: installatie van de Skype for Business client .....	4
Stap 1: de software installeren.....	4
Stap 2: de client instellen .....	6
Hoofdstuk 3: algemeen gebruik van de Skype for Business client .....	7
Tip 1: Een collega opbellen met de client.....	7
Tip 2: iemand buiten de Universiteit opbellen .....	7
Tip 3: gemiste oproepen terugbellen .....	7
Tip 4: Instant Messaging.....	7
Tip 5: gesprekken doorverbinden.....	8
Tip 6: alle oproepen doorschakelen .....	9
Hoofdstuk 4: contactpersonen .....	10
Tip 1: hoe voeg ik personen toe aan mijn contactpersonenlijst? .....	10
Tip 2: hoe maak ik een nieuwe groep aan in mijn contactpersonenlijst? .....	10
Hoofdstuk 5: uw Skype for Business toestellen .....	11
Tip 1: hoe stel ik mijn audio/video apparaat in? .....	11
Tip 2: hoe wissel ik tussen USB apparaten? .....	11
Tip 3: hoe schakel ik een oproep door met de telefoon?.....	12
Hoofdstuk 6: online vergaderen .....	13
Tip 1: hoe kan ik een online meeting inplannen?.....	13
Tip 2: hoe kan ik ongeplande vergaderingen starten? .....	16
Tip 3: hoe kan ik mensen uitnodigen voor een (impromptu) vergadering? .....	16
Tip 4: hoe stel ik machtigingen in voor deelnemers tijdens een vergadering? .....	17
Tip 5: hoe kan ik een online vergadering annuleren? .....	18
Tip 6: hoe kan ik een vergadering opnemen? .....	18

## INLEIDING



Skype for Business is hét communicatieplatform van Microsoft voor bedrijven, voorheen bekend als “Lync” (deze naamswijziging is nog maar zeer recent, daarom zal u hier en daar nog de naam “Lync” tegenkomen) In Skype for Business zijn meerdere communicatievormen geïntegreerd binnen één toepassing. Skype for Business vervangt in de eerste plaats de klassieke telefoon, maar u kan het ook gebruiken om uw aanwezigheidsstatus door te geven, chatberichten te versturen, eenvoudig samen te werken en online te vergaderen. Skype for Business is een online toepassing zodat je overal waar internet is Skype for Business kan gebruiken op verschillende apparaten (smartphone, laptop, Lync-toestel, enz.). Daarnaast is Skype for Business toegankelijk vanuit andere Microsoft toepassingen zoals Outlook en Word. De belangrijkste functies van Skype for Business worden in dit document beschreven.

## HOOFDSTUK 1: BEGINNEN MET SKYPE FOR BUSINESS

De eerste keer dat u Skype for Business gebruikt kan u best uw persoonlijke pincode veranderen. Deze pincode is eigenlijk uw wachtwoord op Skype for Business telefoontoestellen. U krijgt een standaardpincode van Departement ICT, daarom is het van belang dat u deze pincode wijzigt.

De standaard pincode is doorgaans "13579". U kan deze wijzigen op <https://dialin.uantwerpen.be>. Log in op deze website door op "Aanmelden" te klikken, vervolgens uw taal te kiezen en uw korte gebruikersnaam en wachtwoord in te geven. Klik daarna op "Stel uw pincode opnieuw in" en voer tweemaal een nieuwe pincode in:

### Lync Server 2013

## Instellingen voor inbelvergadering en pincodebeheer

### Uw pincode instellen

Uw pincode:

- moet 5 tot 24 cijfers lang zijn
- mag geen letters, spaties of bijzondere tekens bevatten
- mag geen herhaalde of opeenvolgende cijfers bevatten, of overeenkomen met uw telefoonnummer of doorkiesnummer

Deze pincode gebruikt u bij het inbellen in besprekingen op uw bedrijfsnetwerk.

Nieuwe pincode:

Bevestig de pincode:

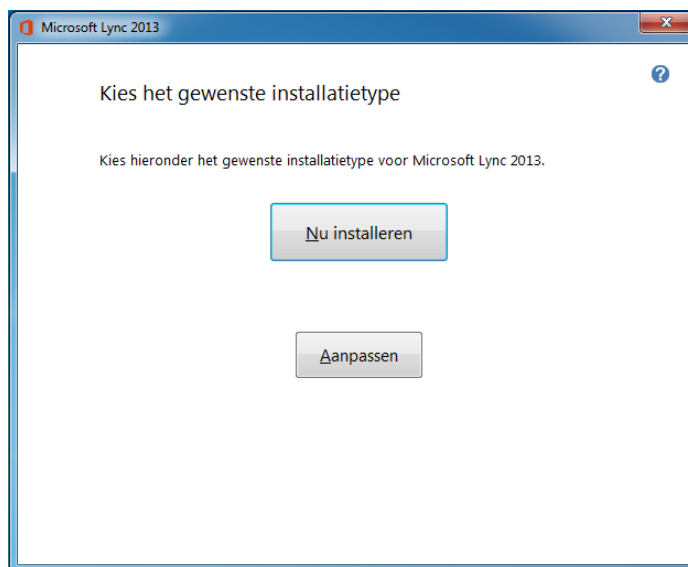
OK

Annuleren

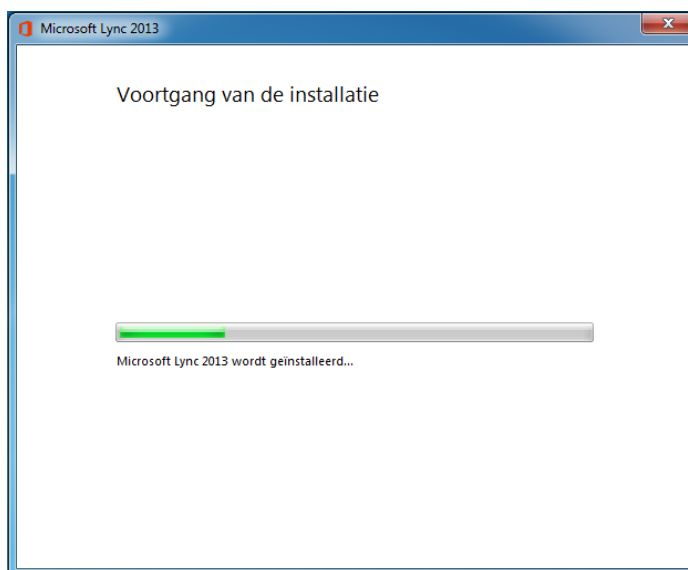
## HOOFDSTUK 2: INSTALLATIE VAN DE SKYPE FOR BUSINESS CLIENT

### STAP 1: DE SOFTWARE INSTALLEREN

Mogelijk maakt de Skype for Business of Lync client al deel uit van uw Office-installatie. U kan de client echter ook downloaden en installeren vanop de P-schijf (voor computers in het AD-domein) of via <\\fileserv.ad.ua.ac.be\Programs> (waarna u moet inloggen met uw korte gebruikersnaam en wachtwoord). In het mapje “Lync 2013” kiest u voor de gewenste taal van het pakket door te dubbelklikken op de corresponderende map. Dubbelklik vervolgens op “setup” of “setup.exe” om de installatie te starten. Wanneer Windows u een venster van “Gebruikersaccountbeheer” toont klikt u op “Ja” om verder te gaan.

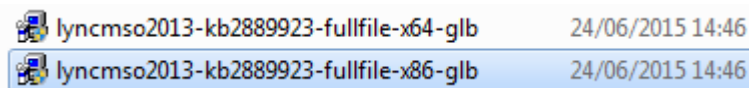


Klik op “Nu installeren” om verder te gaan.

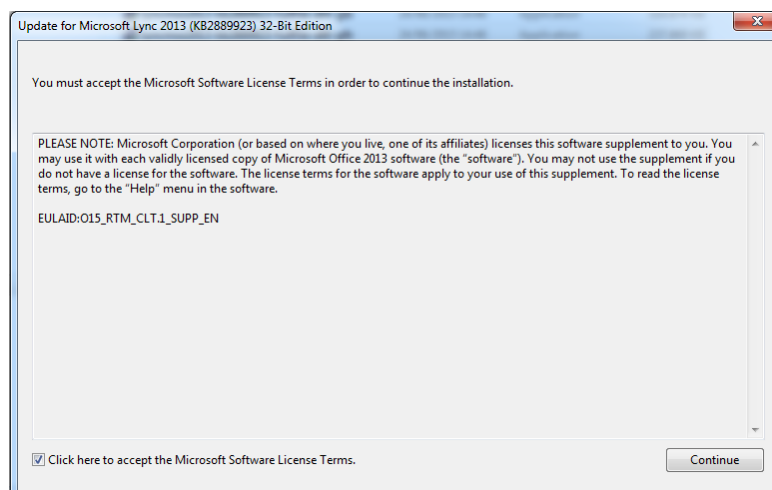


Klik op “Sluiten” om de installatie af te ronden. Nu hebt u de Lync 2013 client geïnstalleerd. Om deze op te waarderen naar de laatste versie, met de nieuwe naam “Skype for Business”, dubbelklikt u binnen het mapje

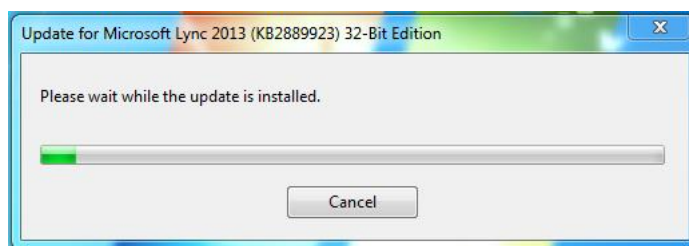
“Lync 2013” op de map “update to Skype for Business”. Dubbelklik vervolgens op de juiste versie van de update (normaal gezien de x86 versie, maar neem de x64 versie als u weet dat Office in 64-bit modus geïnstalleerd is).



Klik in het venster “Gebruikersaccountbeheer” alweer op “Ja” om de installatie van deze update op te starten. Vink “Click here to accept the Microsoft Software Licensing Terms” aan en klik op “Continue”.



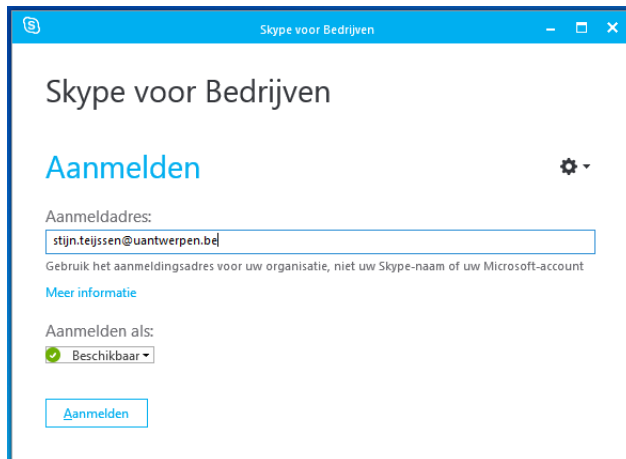
De update wordt nu geïnstalleerd:



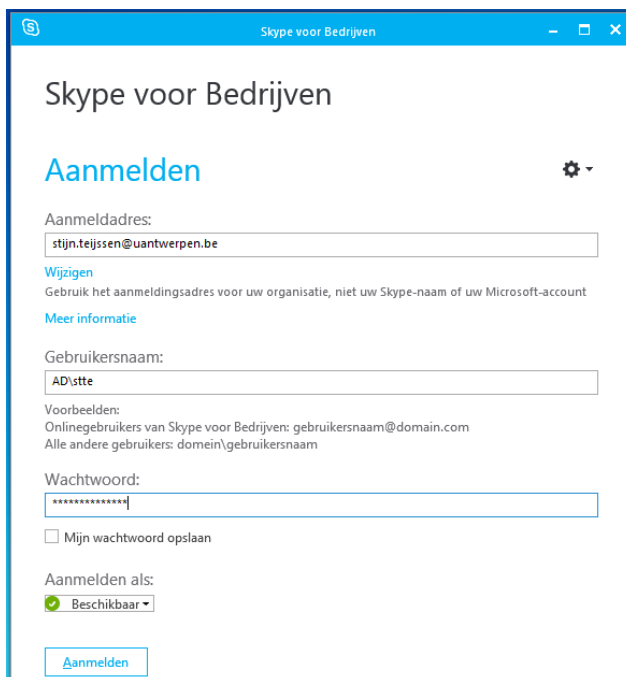
Klik daarna op “Afsluiten” om de installatie af te ronden.

## STAP 2: DE CLIENT INSTELLEN

Start de client door in het start menu naar “Alle programma’s” te navigeren en daar te kiezen voor “Skype for Business 2015” binnen de map “Microsoft Office 2013”. De Skype for Business client start nu op en toont u het login-venster. Vul hier uw e-mailadres in:



De client zal u niet meteen herkennen. Dit komt omdat u door de ICT systemen van de Universiteit Antwerpen enkel herkend wordt aan de hand van uw korte gebruikersnaam. Daarom toont de client onderstaand venster, waar u uw korte gebruikersnaam, voorafgegaan door “AD\”, dient in te vullen samen met uw wachtwoord:



Eens u uw eigen gegevens hebt ingevuld, kan de client u aanmelden op het Skype for Business-systeem en kan u met de client aan de slag.

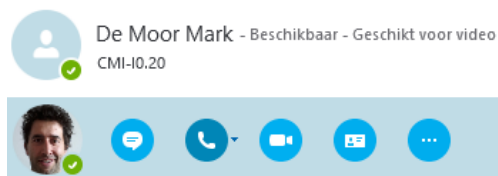
### HOOFDSTUK 3: ALGEMEEN GEBRUIK VAN DE SKYPE FOR BUSINESS CLIENT

De Skype for Business client is uw telefoontoestel op uw pc. U kan deze toepassing gebruiken om telefoongesprekken te voeren, vergaderingen te starten, chatberichten te sturen, enz.

Beschikt u niet over een Skype for Business telefoontoestel (type Aastra) dan kan u nog altijd gebruik maken van de Skype for Business client. In eerste instantie kan u hiermee directe berichten uitwisselen met collega's (Instant Messaging). Hebt u een microfoon of webcam aan uw toestel aangesloten, dan kan u deze ook gebruiken voor telefonie of video conferencing (zie verder).

#### TIP 1: EEN COLLEGA OPBELLEN MET DE CLIENT

Om een collega op te bellen, kan u de naam in het zoekveld van de Skype for Business client invoeren, waarna Skype for Business deze persoon zal opzoeken in het adresboek van de Universiteit Antwerpen. De gevonden resultaten worden in een lijst weergegeven, al dan niet met foto. Plaats uw muis over de profielfoto of het icoontje van de collega die u wil bellen en klik op het telefoontje. Standaard wordt het kantoonnummer van deze persoon gebeld. U kan met het kleine pijltje rechts van het telefoontje ook kiezen voor:



- Nieuw nummer: als u deze collega wil bellen op een ander nummer (omdat u bv. het gsm-nummer kent)
- Skype-oproep: bel rechtstreeks met deze collega d.m.v. de client. Let erop dat u beiden over een webcam, headset of microfoon beschikt, anders zal er geen communicatie mogelijk zijn.

#### TIP 2: IEMAND BUITEN DE UNIVERSITEIT OPBELLEN

U kan een nummer buiten de Universiteit Antwerpen opbellen door dit in te voeren in het zoekveld van uw Skype for Business client, of door op het kiestoetsen-icoon bovenaan in de menubalk te klikken en daar het volledige nummer te vormen. Druk op Enter om het nummer op te bellen of kies onderaan een automatische suggestie die Skype for Business zal weergeven gebaseerd op het door u ingegeven nummer.



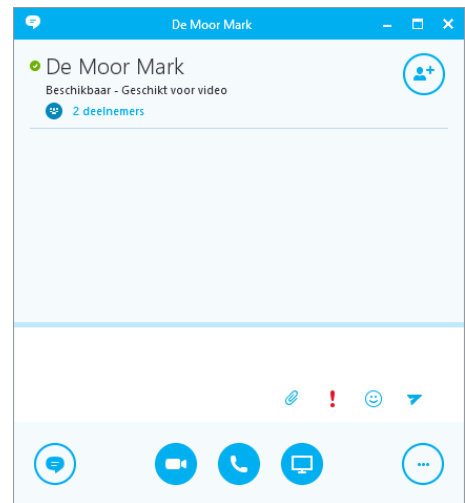
#### TIP 3: GEMISTE OPROEPEN TERUGBELLEN

Om gemiste oproepen te bekijken en terug te bellen klikt u op het icoontje met de klok ("Gesprekken"). Als u gemiste oproepen hebt, ziet u bij dit icoon meteen ook hoeveel u er gemist hebt. Op dezelfde manier als in tip 1 staat vermeld kan u de persoon die u wilde spreken terugbellen.

#### TIP 4: INSTANT MESSAGING

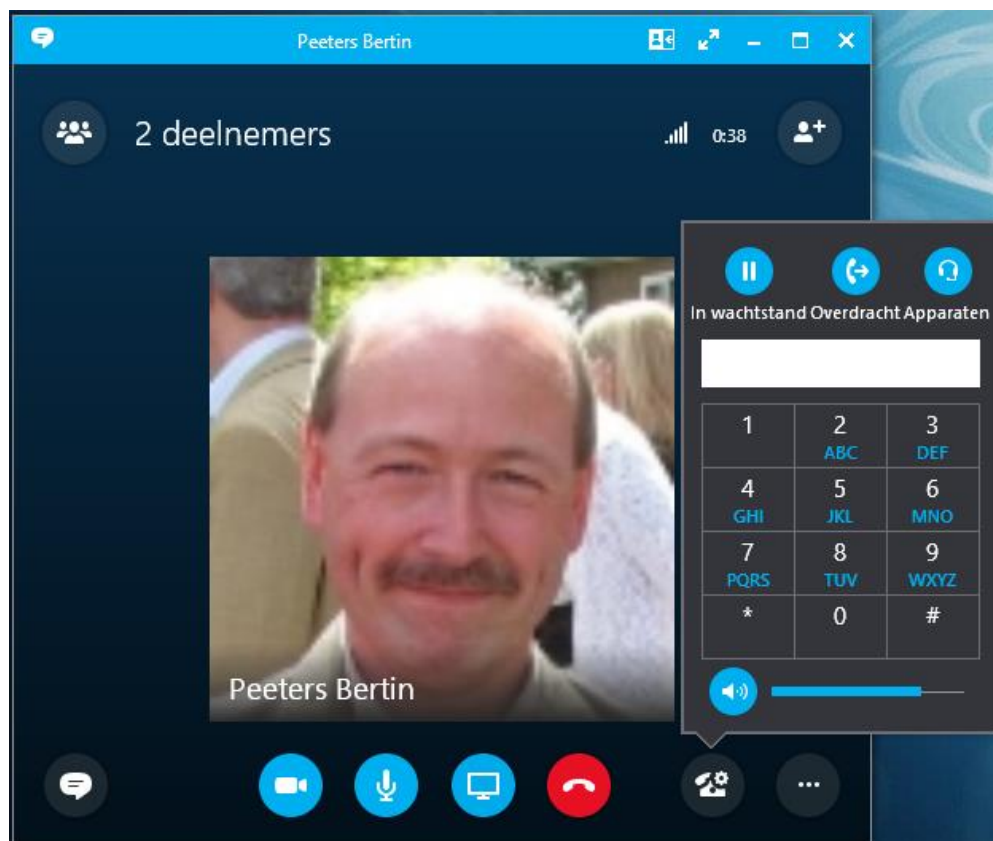


U kan niet alleen telefoneren met de Skype for Business Client, maar u kunt ook directe berichten uitwisselen met collega's. Dit heet ook wel "Instant Messaging". Om een contactpersoon een direct bericht te sturen, gaat u met de muispijl op de foto of het icoontje van uw contactpersoon staan en klikt u op het eerste icoon met de tekstballon. Typ vervolgens uw bericht in en tik op Enter om het bericht te verzenden. Vanuit dit venster kan u ook, met de drie knoppen onderaan, de contactpersoon opbellen, een videogesprek starten of uw scherm met hem/haar delen.



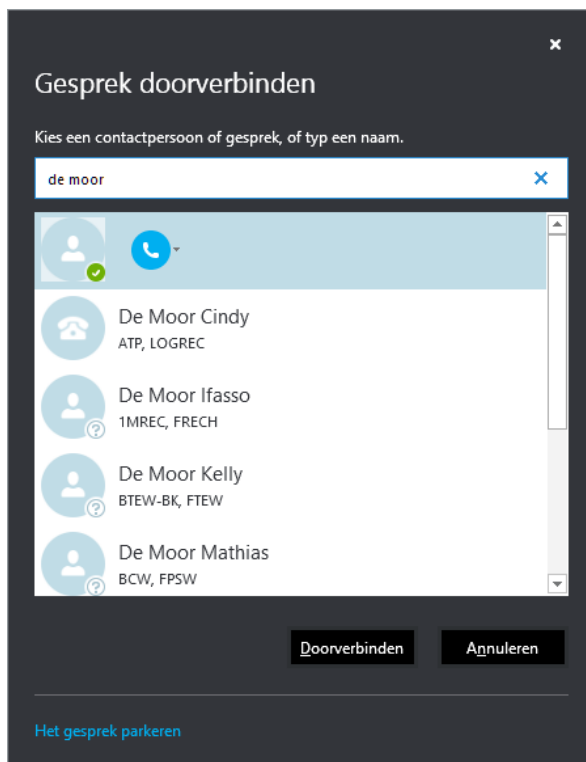
#### TIP 5: GESPREKKEN DOORVERBINDEN

Om een oproep naar een medewerker door te schakelen, klikt u in het oproepvenster op "Gespreksbeheer" onderaan en klikt u op "Overdracht". Hier kan u overigens ook de oproep even in wachtstand zetten of op een ander apparaat waarmee u de oproep wil verder zetten overschakelen.



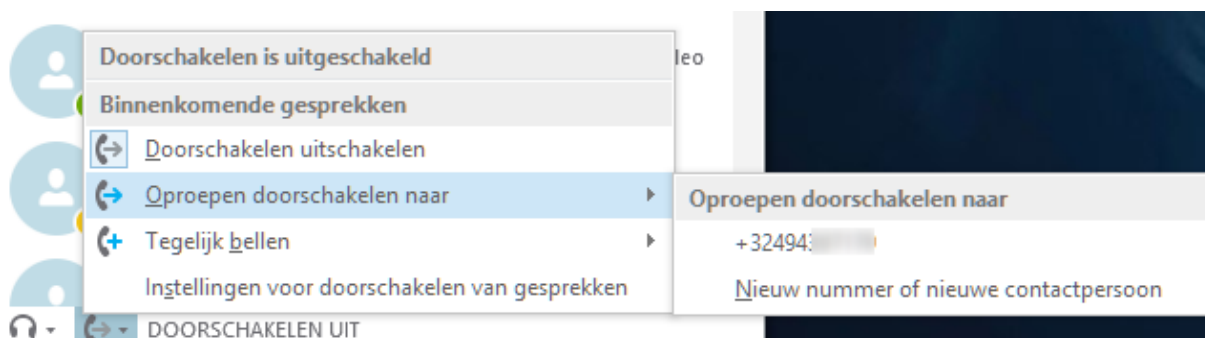
Als u de persoon naar wie u de oproep wil doorschakelen nog eerst even wenst te spreken, plaatst u uw muispijltje over het icoontje naast de naam van uw bestemming en klikt u op de knop met het telefoontje. De

oproep wordt in dat geval pas doorgeschakeld wanneer u ophangt. Wenst u de oproep meteen door te schakelen, dan klikt u onderaan op “Doorverbinden”.



#### TIP 6: ALLE OPROEPEN DOORSCHAKELEN

Als u voor lange tijd van uw werkplek verwijderd bent en u wil alle inkomende oproepen op uw telefoonnummer omleiden naar een collega of naar uw gsm-toestel, klikt u in de Skype for Business client onderaan op de knop met de telefoonhoorn en het pijltje. Kies dan voor “Oproepen doorschakelen naar” en klik daarna op een reeds ingegeven nummer of kies “Nieuw nummer of nieuwe contactpersoon...”. Voer daarna het nummer in waarnaar moet doorgeschakeld worden, of kies één van uw contactpersonen. Klik op “Ok” om de doorschakeling te starten.



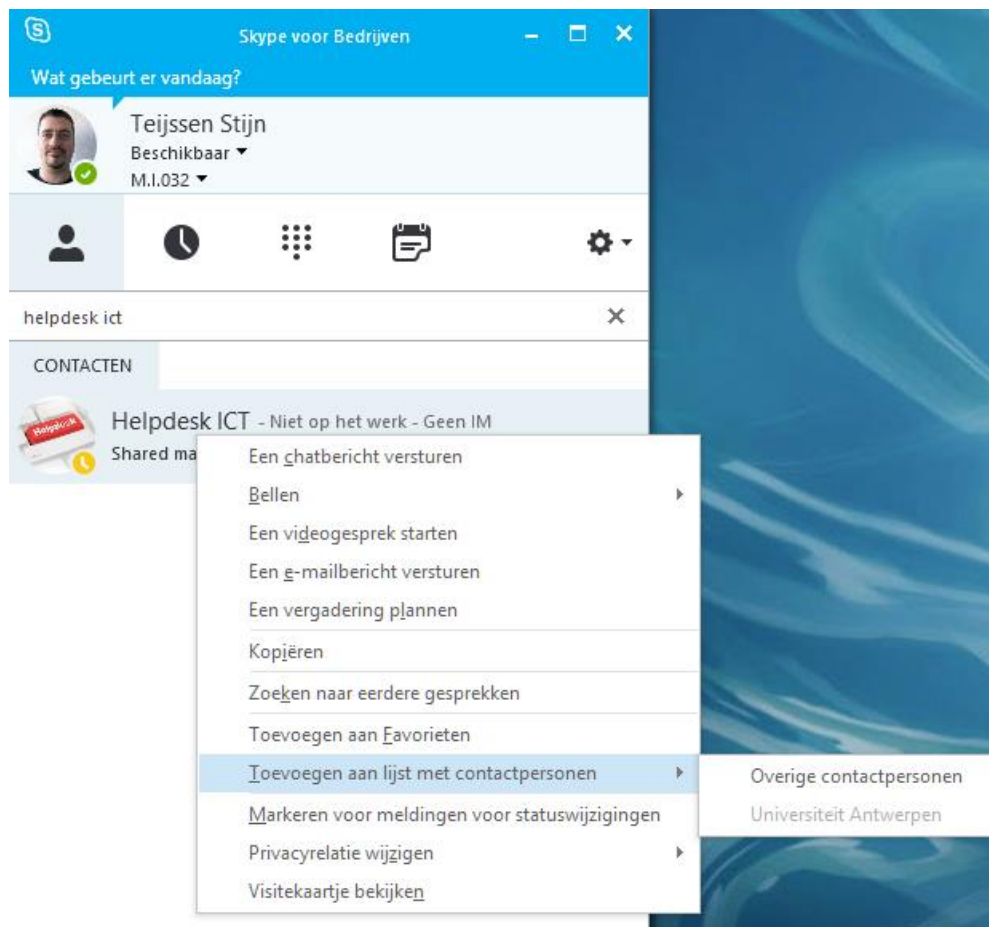
Om deze doorschakeling weer uit te schakelen hoeft u alleen maar op de knop “Uitschakelen” bovenaan in de gele balk van uw Skype for Business client te klikken.

## HOOFDSTUK 4: CONTACTPERSONEN

In Skype for Business kan u net als in Outlook contactpersonen beheren. Dit zijn mensen met wie u vaak telefoneert of online vergadert. De lijst met contactpersonen die u in Lync opbouwt wordt bewaard in een aparte groep contactpersonen binnen uw Outlookomgeving ("Contacten in Skype for Business").

### TIP 1: HOE VOEG IK PERSONEN TOE AAN MIJN CONTACTPERSONENLIJST?

Type de naam van de persoon in het zoekvenster boven je contactpersonenlijst. De persoon zal in het contactveld verschijnen. Rechtsklik op de persoon en kies "Toevoegen aan lijst met contactpersonen". Kies vervolgens een groep om deze persoon aan toe te voegen.



### TIP 2: HOE MAAK IK EEN NIEUWE GROEP AAN IN MIJN CONTACTPERSONENLIJST?

In de weergave "Groepen" klikt u met de rechtermuisknop op de naam van een bestaande groepen kiest u "Nieuwe groep maken". Geef vervolgens de naam van de groep in en druk op Enter.

## HOOFDSTUK 5: UW SKYPE FOR BUSINESS TOESTELLEN

Naast de Skype for Business client bestaat er een groot aanbod in Skype for Business devices. Zo zijn er de “Aastra” telefoons die rechtstreeks met uw client kunnen communiceren, maar ook headsets (al dan niet draadloos) die u met uw client kunt laten samenwerken.

### TIP 1: HOE STEL IK MIJN AUDIO/VIDEO APPARAAT IN?

Om een telefoontoestel of headset in te stellen in de Skype for Business client gaat u als volgt te werk:

1. Koppel het USB apparaat aan uw computer. De nodige drivers worden normaliter automatisch geïnstalleerd. Zo niet, wordt er bij elk stuk hardware wel een cd-rom meegeleverd waar deze op te vinden zijn.
2. Controleer de audiokwaliteit door in Skype for Business linksonder op het audioapparaat te klikken en daarna op “Instellingen voor audioapparaat” te klikken.
3. Onder “Audioapparaat”, in het lijstje waar u uw apparaat kan kiezen om voor audio-oproepen te gebruiken, kiest u het gewenste toestel.
4. Bij “Het apparaat aanpassen” is er een onderverdeling tussen “Luidspreker” en “Belsignaal”. Klik op de groene pijltjes ernaast om te controleren dat beide geluid geven. Spreek iets in de microfoon of hoorn van uw toestel om de “Microfoon” te testen (het balkje ernaast toont de activiteit van de microfoon).
5. Klik op “Gesprekskwaliteit controleren” om via een ingebouwd audiobandje uw gesprekskwaliteit uit te testen. Versleep eventueel de volumebalkjes van luidspreker, belsignaal of microfoon naar het gewenste niveau.

Om de videokwaliteit te testen:

1. In het hoofdvenster van Skype for Business klikt u rechtsboven op het tandwiel-icoon en kiest u voor “Extra” en vervolgens voor “Instellingen voor videoapparaat”.
2. Kies het juiste apparaat, verzeker u ervan dat het beeld juist wordt weergegeven en klik uiteindelijk op “Ok”.

### TIP 2: HOE WISSEL IK TUSSEN USB APPARATEN?

Skype for Business biedt u de mogelijkheid meerdere apparaten aan te koppelen en op een eenvoudige manier van apparaat te wisselen. Het primaire apparaat dient voor zowel normale telefonie als voor live meetings (conference calls).

Om uw primaire apparaat in te stellen:

1. Sluit het correcte apparaat aan zoals eerder beschreven. Sluit het apparaat niet aan op een docking station.
2. In het hoofdvenster van Skype for Business klikt u op de knop “primair apparaat instellen” linksonder (linkse knopje met het icoon van uw huidig hoofdapparaat).
3. In de lijst met apparaten klikt u vervolgens op het apparaat dat u als primair toestel wil instellen.

Om tijdens een oproep van apparaat te wisselen:

1. Klik in het conversatievenster dat open gaat tijdens het gesprek op “gespreksbeheer”.
2. Klik op de knop “Apparaat” en kies het apparaat dat u wil gebruiken:



### TIP 3: HOE SCHAKEL IK EEN OPROEP DOOR MET DE TELEFOON?

Met de Aastra telefoontoestellen voor Skype for Business kunt u gemakkelijk een oproep die u beantwoord hebt doorschakelen. Tik hiervoor op de knop onder “Menu” en gebruik de knoppen links en rechts om de optie “Transfer directly now” te kiezen. Geef vervolgens het telefoonnummer in van de persoon naar wie u de oproep wil doorschakelen of kies één van uw contactpersonen.

## HOOFDSTUK 6: ONLINE VERGADEREN

Microsoft Skype for Business is zeer geschikt voor het voeren van online vergaderingen, gepland of ongepland. Dit kan via tekstberichten (IM), telefonisch of via videobeeld. Tijdens de meeting kunnen deelnemers hun scherm delen met de andere deelnemers en andere personen uitnodigen om deel te nemen aan de vergadering.

Skype for Business omvat een aantal kenmerken wat online vergaderen betreft:

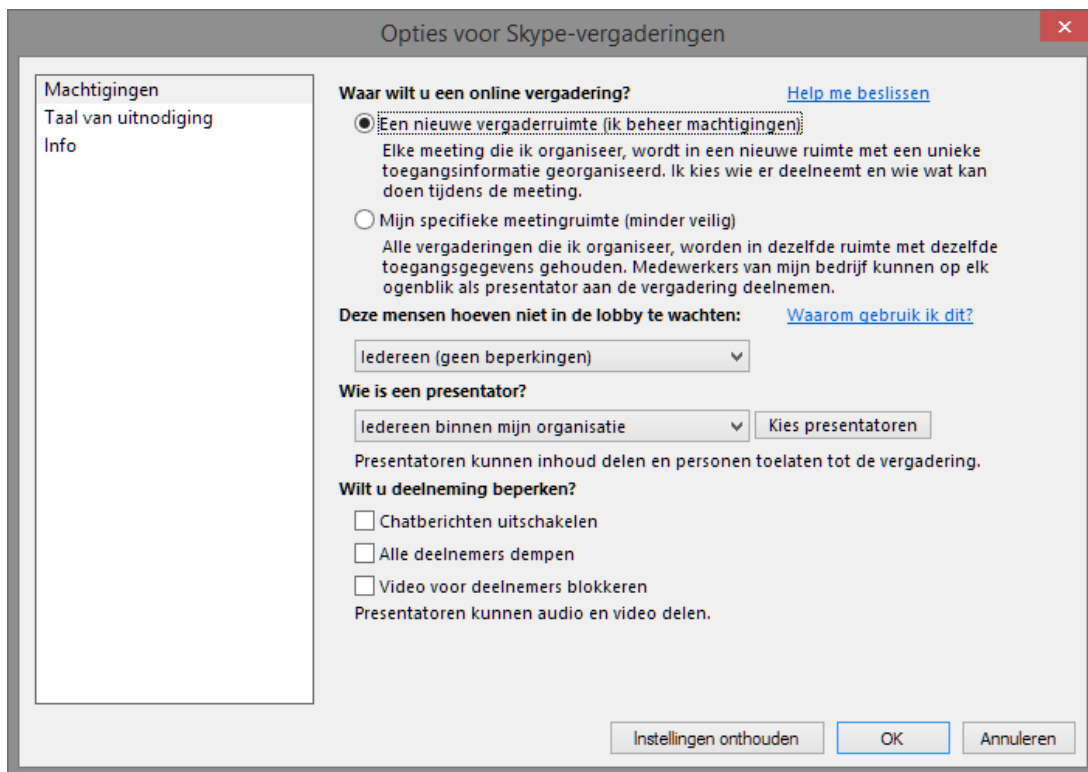
- **Meeting spaces:** elke Skype for Business gebruiker heeft zijn eigen persoonlijke Meeting Space met een unieke URL. U kan deze URL delen met eender wie en wanneer men deze opent is men verbonden met uw Meeting Space. U kan zelf beheren wie er toegang heeft tot uw Meeting Space en wie er moet wachten in de virtuele Lobby. U kan daarnaast ook unieke Meeting Spaces creëren met specifieke toegangen voor anderen en van daaruit inhoud presenteren.
- **Persistente inhoud:** alle geplande vergaderingen delen dezelfde "Room URL". Iedere keer u deze URL opent is de inhoud van vorige vergaderingen zichtbaar en blijft dat ook tot u deze verwijderd. Dit stelt u in staat om, voor de vergadering begint, inhoud klaar te zetten en voor te bereiden.
- **Opnemen van vergaderingen:** op specifieke aanvraag naar Departement ICT toe kan het u toegestaan worden om vergaderingen op te nemen. Deze opnames worden op het toestel waar u de vergadering mee houdt opgeslagen en kunnen nadien gedeeld worden met andere gebruikers, of zelfs op een website geplaatst worden waar men deze opnames kan downloaden. Iedere deelnemer krijgt de melding in het vergadervenster van Skype for Business dat de vergadering wordt opgenomen.
- **Genodigden:** in een online vergadering kan enkel de organisator bepalen wie zijn of haar scherm, documenten enz. kan delen met de rest van de vergadering. Zij die inhoud kunnen delen, worden "Presenters" genoemd. Zij die dat niet kunnen noemt men "Attendees" of genodigden.

### TIP 1: HOE KAN IK EEN ONLINE MEETING INPLANNEN?

Een online vergadering wordt via de Outlook agenda ingepland:

1. Maak een nieuw item aan in uw Outlook agenda. Duidt aan dat het om een "Skype-vergadering" gaat, bovenaan in het menulint.
2. Geef in aan wie u deze uitnodiging voor een online vergadering wil sturen en geef een onderwerp voor deze meeting op. Plan start- en eindtijd in zoals u zou doen voor een standaardvergadering.
3. U kan ook de vergaderopties wijzigen met de knop "Opties voor vergadering". Dit kan u ook op eender welk moment tijdens de vergadering. De meest interessante optie is de eerste, namelijk wat betreft machtigingen. Standaard kan elke Skype For Business-gebruiker van de Universiteit Antwerpen deelnemen aan uw vergadering en inhoud weergeven. Als u dat niet wil, kiest u voor de optie "Een nieuwe vergaderruimte (ik beheer machtigingen)".





Hier een overzichtje van de verschillende opties die deze instelling biedt:

#### Optie “Deze mensen hoeven niet in de lobby te wachten”

Optie	Wie wacht in de Lobby	Wanneer deze optie kiezen
Alleen ik, de organisator van de meeting	Iedereen	Als u niet wil dat genodigden en anderen uw presentatie en andere inhoud zien voordat de vergadering begint.
Personen die ik uitnodig binnen mijn bedrijf	Niet-geauthentiseerde gebruikers, zoals studenten die een web-based Skype for Business gebruiken, en geauthentiseerde gebruikers die u niet heeft uitgenodigd voor deze vergadering.	Wanneer u iets gevoelig of vertrouwelijks te bespreken heeft.
Iedereen binnen mijn organisatie	Niet-geauthentiseerde gebruikers, zoals studenten die een web-based Skype for Business gebruiken.	Wanneer u niet-geauthentiseerde gebruikers wil weren, maar verder iedereen wil toelaten.
Iedereen (geen beperkingen)	Niemand	Wanneer u ook niet-geauthentiseerde gebruikers wil uitnodigen, zoals studenten die web-based Skype for Business via Office 365 gebruiken.

#### Optie “Wie is een presentator?”

Optie	Wie is presentator	Wanneer deze optie te kiezen
Alleen ik, de organisator van de vergadering	Alleen u, de persoon die de vergadering organiseert.	Voor presentaties waarbij de deelnemers niet actief moeten deelnemen. Tijdens de vergadering kan u echter wel steeds extra presentators aanduiden.
Mensen die ik kies	Uzelf en de personen die u selecteert.	Voor vergaderingen waar verschillende presentatoren bij komen die u op voorhand kent. U kan nog steeds tijdens de vergadering extra presentatoren aanduiden.
Iedereen binnen mijn organisatie	Iedereen die u uitnodigt voor de vergadering die deel uitmaakt van de Universiteit Antwerpen, dus geen externen.	Voor vergaderingen waarbij iedereen inhoud moet kunnen delen.
Iedereen (geen beperkingen)	Iedere genodigde van de vergadering.	Voor vergaderingen waarbij iedereen inhoud moet kunnen delen, inclusief externen zoals studenten die web-based Skype for Business via Office 365 gebruiken.

4. De uitnodiging bevat al een standaard tekst. Verwijder deze niet! Hierin staat immers de link die mensen moeten volgen om straks deel te nemen aan de vergadering. U kan boven de eerste stippenlijn eventueel wel extra tekst geven, zoals agendapunten, inleiding, enz.

Naamloos - Vergadering

**BESTAND** **VERGADERING** INVOEGEN TEKST OPMAKEN CONTROLEREN

Verwijderen Agenda Afspraak Planningsassistent Deelnemen aan Skype-vergadering Opties voor vergadering Notities bij vergadering Uitnodiging annuleren Adresboek Namen controleren Antwoordopties Deelnemers

Acties Weergeven Skype-vergadering Vergaderings...

**i** U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

**Verzenden** Aan... **Teijssen Stijn**

Onderwerp

Locatie **Skype-vergadering**

Begin tijd **di 7/04/2015** **15:30** ☐ Duurt hele dag

Eind tijd **di 7/04/2015** **16:00**

→ [Deelnemen aan Skype-vergadering](#)

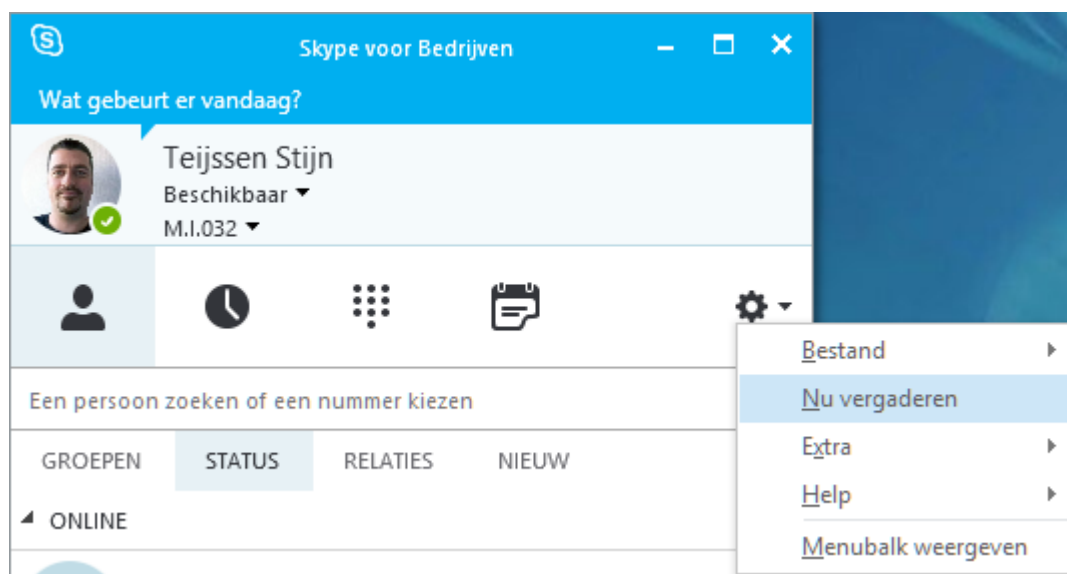
[Eerste Skype-vergadering?](#)



5. Nadat u de instellingen voor uw vergadering bepaald hebt, klikt u op “Verzenden” zodat alle genodigden en presentatoren uw uitnodiging ontvangen. Als organisator van deze vergadering kan u deze eender wanneer benaderen, niet enkel in de geplande tijdsspanne. Dit stelt u in staat om inhoud voor te bereiden en klaar te zetten nog vóór de vergadering begint, zodat de deelnemers hier niet op hoeven te wachten.  
Op het moment van de vergadering zelf kunnen u en iedere deelnemer de vergadering bijwonen door in uw Outlook agenda het vergader-item te openen en te klikken op “Deelnemen aan Skype-vergadering”. Of, u klikt op “Online deelnemen” in de herinnering die verschijnt wanneer u Outlook al hebt open staan bij de aanvang van de vergadering (Outlook 2010 of recenter).
6. Als er tijdens de vergadering personen in de Lobby (wachtkamer) terecht komen, krijgt u hier melding van en kan u eventueel kiezen om hem of haar toe te laten tot de vergadering. U kan ook de hele Lobby bekijken en meerdere personen toelaten deel te nemen aan uw vergadering.

#### TIP 2: HOE KAN IK ONGEPLANDE VERGADERINGEN STARTEN?

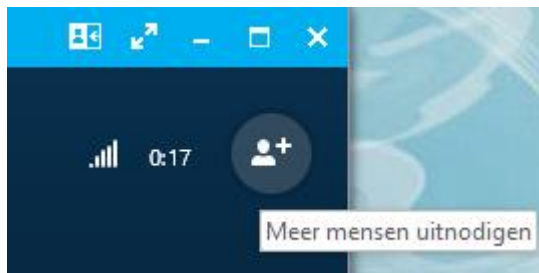
Ongeplande, of impromptu, vergaderingen kan u altijd starten via de Skype for Business client. Klik hiervoor op het tandwiel rechts boven uw contactenlijst, en kiezen voor “Nu vergaderen”.



Initieel heeft deze vergadering maar één deelnemer, namelijk uzelf. Dit is een uitstekend moment om inhoud klaar te zetten en machtigingen in te stellen voor uw deelnemers.

#### TIP 3: HOE KAN IK MENSEN UITNODIGEN VOOR EEN (IMPROMPTU) VERGADERING?

1. In het venster van Skype for Business of de Skype for Business Web App waarin de vergadering bezig is, klikt u rechts bovenaan op “Meer mensen uitnodigen”:



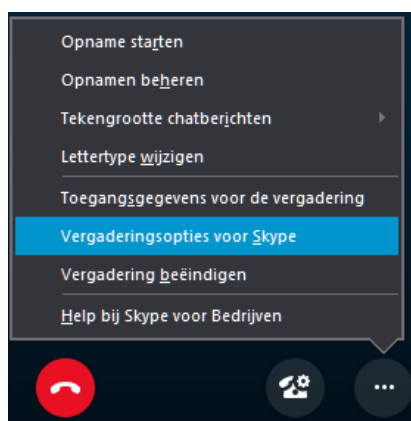
2. Kies daarna een contactpersoon of vul de naam of, voor externen, telefoonnummer in van de persoon die u wil uitnodigen. Klik op "Ok" en deze persoon ontvangt onmiddellijk via zijn/haar telefoontoestel of Skype for Business client (en eventuele Skype for Business-telefoon of headset) een uitnodiging om deel te nemen.



#### TIP 4: HOE STEL IK MACHTIGINGEN IN VOOR DEELNEMERS TIJDENS EEN VERGADERING?

Tijdens een vergadering kan het gebeuren dat een deelnemer meldt bepaalde inhoud te willen delen met de rest (bv. een belangrijk document). Om dit toe te staan gaat u als volgt te werk:

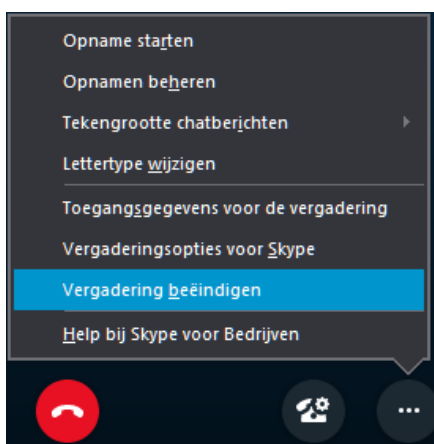
- Klik in het vergadervenster op de drie puntjes rechts onderaan en kies voor "Vergaderingsopties voor Skype":



- U krijgt hier dezelfde opties als vermeldt in de tabellen bij Tip 1, maar ook nog twee extra opties, namelijk om in te stellen wie aantekeningen bij een PowerPointpresentatie kan maken en wie er, via een apart venster los van de presentatie, inhoud kan doorbladeren. Deze zijn echter niet voor alle vergaderingen nodig of geschikt. Hebt u bijvoorbeeld een vergadering met studenten, kan u deze twee extra opties best instellen op de standaardwaarden, namelijk “Alleen presentatoren”.

#### TIP 5: HOE KAN IK EEN ONLINE VERGADERING ANNULEREN?

1. U kan de vergadering annuleren voor ze begonnen is door in het agenda-item te klikken op de knop “Annuleer vergadering”. Bij het sluiten van het item wordt vervolgens de vraag gesteld of u een annuleringsbericht wil verzenden of de wijzigingen ongedaan wil maken.
2. Tijdens de vergadering kan u deze ook vroegtijdig afsluiten. Klik hiervoor op het icoon met de 3 puntjes rechts onderaan in het vergaderscherm van uw Skype for Business client en klik op “Beëindig vergadering”.



#### TIP 6: HOE KAN IK EEN VERGADERING OPNEMEN?

Als u een vergadering wil opnemen dient u om privacy-redenen eerst toestemming te vragen bij het Departement ICT via [sysua@uantwerpen.be](mailto:sysua@uantwerpen.be). Zodra dit toegestaan is, krijgt u de optie om vergaderingen op te nemen via de drie puntjes rechts onderaan in het vergadervenster. Ziet u deze optie niet, dan dient u Outlook af te sluiten en u af en aan te melden op de Skype for Business client door via het tandwielte rechts boven uw contactenlijst op “bestand” en vervolgens “afmelden” te kiezen.

Klik op “Opname starten” om de opname te beginnen. Als u klaar bent met opnemen klikt u op “Opname beëindigen” of de stopknop in het vergadervenster. Ook van het beëindigen van een opname worden alle deelnemers verwittigt.

Vergadering-opnames worden lokaal op uw pc opgeslagen onder de map “C:\Users\uw username\Videos\Lync Recordings” in een MP4 formaat. Het kan soms even duren vooraleer deze file beschikbaar is. De opname wordt immers op de Lync server eerst verwerkt en pas nadien naar uw pc gestuurd. De status van uw opname kan u volgen door in het hoofdvenster van uw Skype for Business client op het pijltje naast het tandwielte te klikken en daar voor “Extra” en vervolgens “Opnamebeheer” te kiezen.