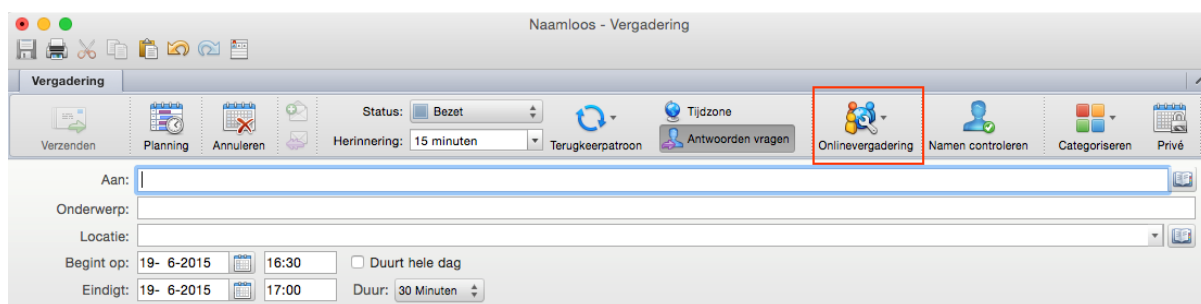


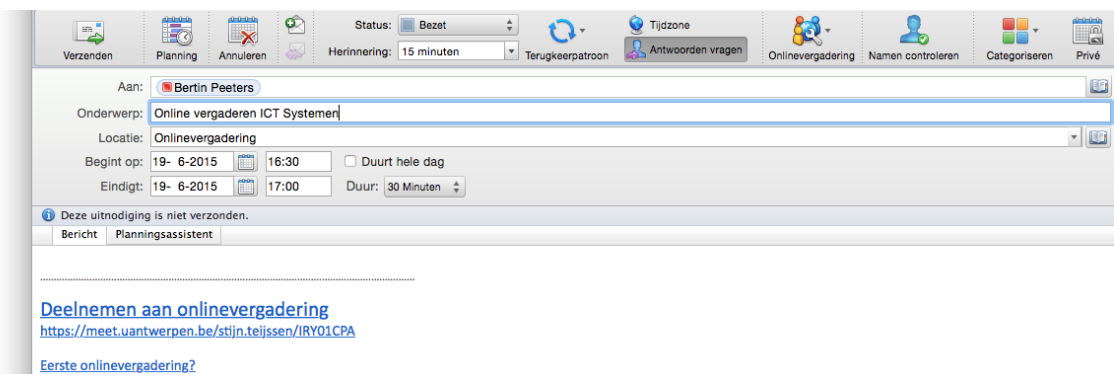
Online vergaderen met Skype For Business op Mac

1. De vergadering plannen

Een online vergadering via Skype For Business kan u het makkelijkst plannen in Microsoft Outlook 2011: Mac. Ga in Outlook naar “Agenda” onderaan links en klik op de knop “Vergadering” in het menulint om een nieuw item aan te maken. Klik vervolgens in dit item op de knop “Onlinevergadering” en vervolgens op “Onlinevergadering maken” om er een online vergadering van te maken:

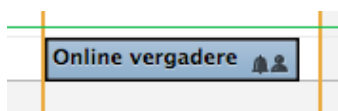


Vul vervolgens in het “Aan”-veld de genodigden in (voor externe deelnemers vult u hun e-mailadressen in) en geef het agenda-item een passend onderwerp. Kies ook het tijdstip waarop de vergadering doorgaat, net zoals u bij een standaard agenda-item zou doen.



Zoals u ziet, heeft Outlook reeds een standaardtekst in de uitnodiging geplaatst. Deze tekst is erg belangrijk, want via de links in deze tekst kunnen de genodigden, zowel bedrijfsinternen als externen, deelnemen aan uw vergadering. Laat deze tekst dus voor alle gemakkelijke staan.

Zodra u de uitnodiging verstuurd, verschijnt dit item in uw agenda met een extra icoontje in de vorm van een portretje, om onderscheid te maken tussen standaard agenda-items en online vergaderingen:



2. Aan de vergadering deelnemen

Wanneer u, op het moment dat de vergadering gaat beginnen, aan het werk bent op uw toestel en Outlook hebt open staan, krijgt u volgende melding te zien:



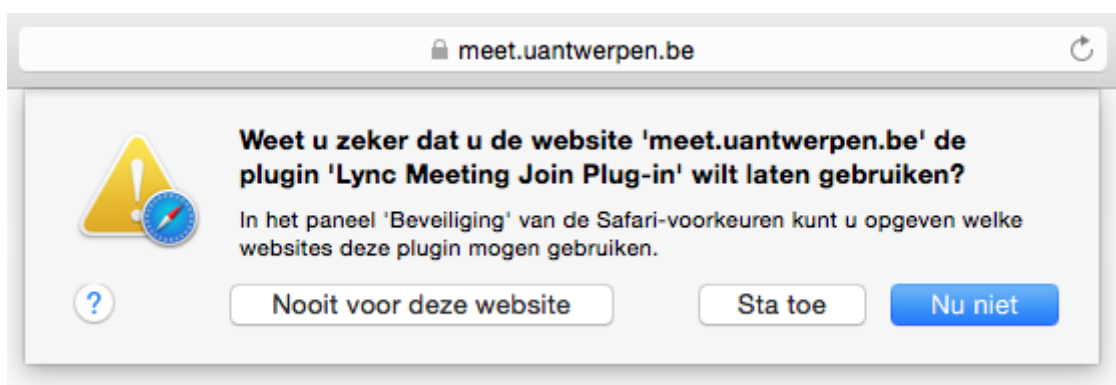
Wanneer u gereed bent, klikt u op “Online deelnemen” om de vergadering te starten. Krijgt u deze pop-up niet te zien, kan u steeds deelnemen via de link in het agenda-item zelf:

[Deelnemen aan onlinevergadering](https://meet.uantwerpen.be/stijn.teijssen/IRY01CPA)
<https://meet.uantwerpen.be/stijn.teijssen/IRY01CPA>

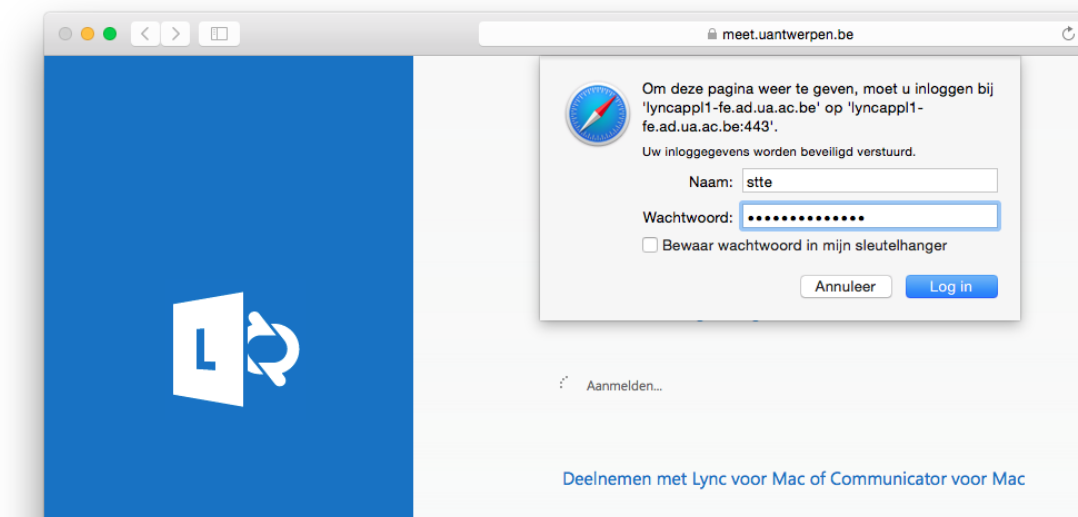
[Eerste onlinevergadering?](#)

Dit kan ook van pas komen om, vóór de start van de vergadering, allerlei zaken klaar te zetten zoals een presentatie of een document dat u tijdens de vergadering zal gebruiken of tonen aan de deelnemers. Zo bent u tegen de start van de vergadering klaar om meteen in actie te schieten.

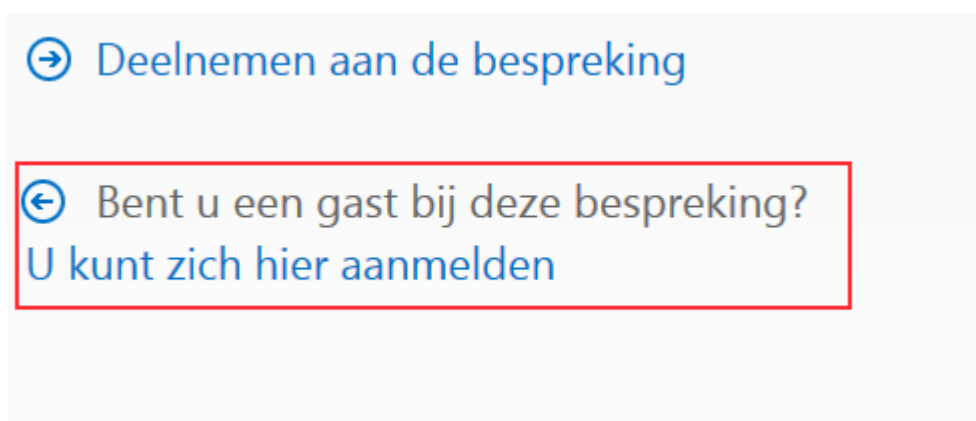
Wanneer u uw deelname aan de vergadering start, opent Outlook de website “meet.uantwerpen.be”. Als het de eerste keer is dat u deelneemt aan een online vergadering, dient u een kleine plug-in te installeren in Safari. Als deze plug-in al geïnstalleerd was, krijgt u de vraag deze te activeren:



Klik op “Sta toe” om de plug-in – en uw vergadering – te starten. Als u deze pagina opent, kan u vervolgens inloggen met uw UAantwerpen account om aan de slag te gaan:



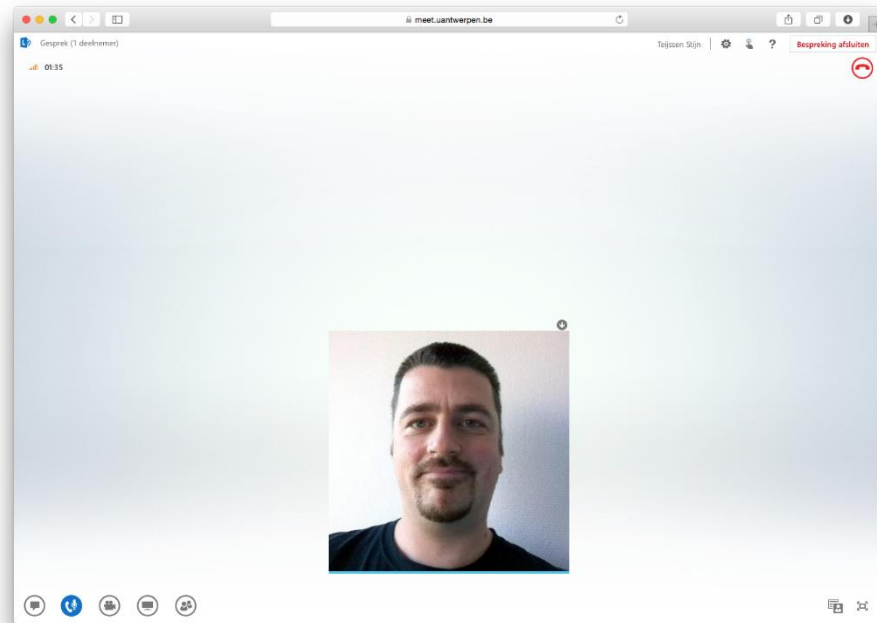
Wanneer u zich echter als een externe deelnemer wenst aan te melden (lees, zonder login bij de Universiteit Antwerpen), dan annuleert u de vraag achter aanmeldgegevens en klikt u op de link “Als gast aanmelden”. Daarna kan een weergavenaam ingeven die gebruikt wordt om u binnen de vergadering te identificeren.



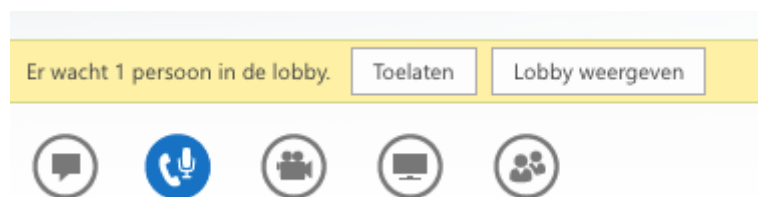
Mogelijk krijgt u de melding dat het domein van de Universiteit Antwerpen een invoegtoepassing wil laden die audio- en videogesprekken toelaat. Klik hier op “Toestaan” en eventueel vinkt u “De invoegtoepassing voor dit domein altijd toestaan” aan, om zulke toekomstige meldingen te vermijden.



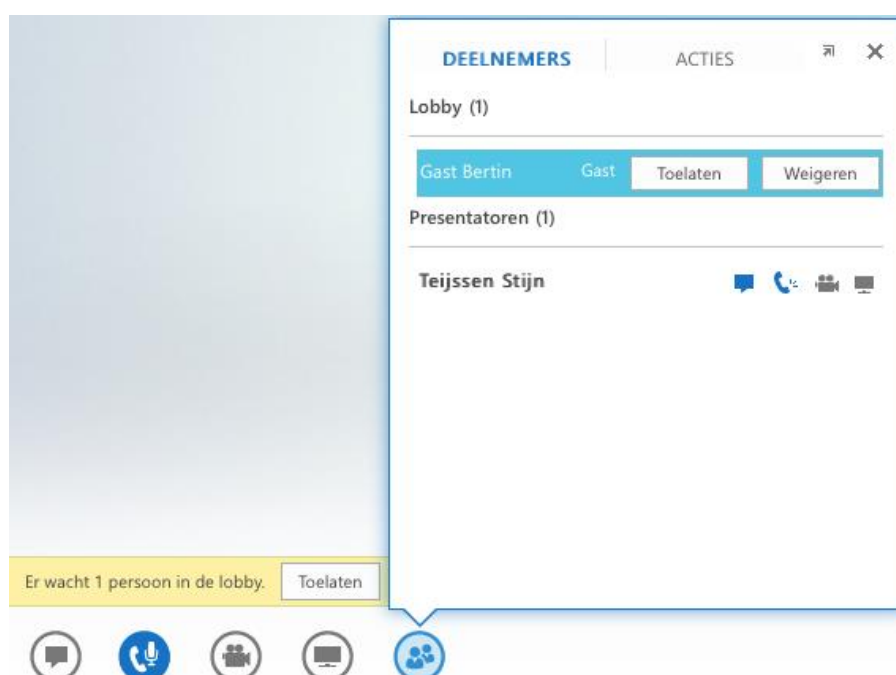
De vergadering wordt nu opgestart en het “gespreksvenster” wordt weergegeven:



Wanneer een andere persoon als externe deelnemer aan de vergadering, verschijnt onderaan dit venster de melding dat er iemand in de “lobby” of wachtzaal staat:



Klik op “Toelaten” om deze persoon meteen toe te laten, of op “Lobby weergeven” om te kijken wie er allemaal in de wachtzaal staat te wachten. U kan ook het icoontje met de twee hoofdjes klikken om de lobby en aanwezigen te bekijken:

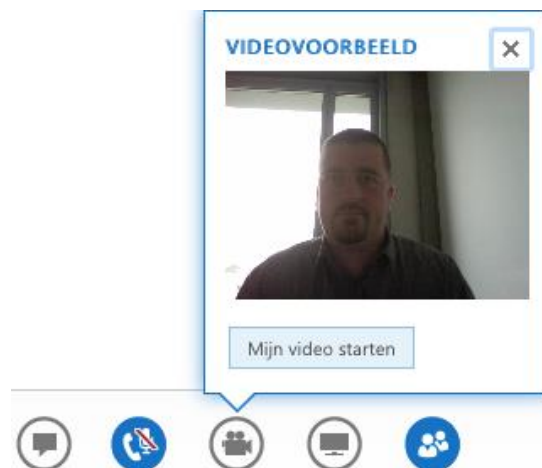


Zoals u ziet kan u hier afzonderlijke persoon toelaten of weigeren deel te nemen aan de vergadering. Iemand kan nooit zonder uw toestemming zomaar extern deelnemen.

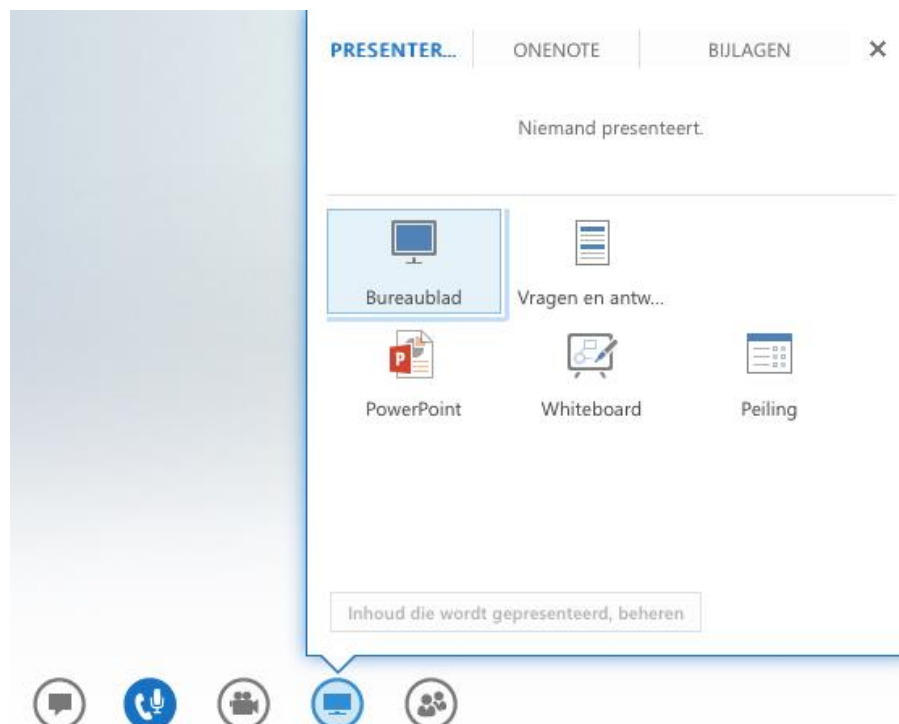
Bij het onderdeelje "Presentatoren" en "Genodigden" ziet u overigens ook welke vergadermiddelen elke deelnemer tot zijn of haar beschikking heeft: directe berichten, spraak, video en presentatie van een beeldscherm.

3. Video en scherm delen tijdens een vergadering

Tijdens de vergadering kan u, indien u beschikt over een webcam, ook deelnemen met video. Klik hiervoor op het camera-icoontje onderaan het vergadervenster en klik op "Mijn video starten":



Om uw scherm te delen met de andere genodigden, klikt u op het projectieschermicoontje en kiest u wat u wil delen:



Verder kan u ook, met het tekstballontje links onderaan, een bericht naar alle genodigden sturen. Dat kan handig zijn om bv. een URL van een webpagina te delen, zodat de genodigden op hun eigen toestel de site kunnen bekijken.

U kan ook uw microfoon dempen met het telefoonicoontje.

4. De vergadering verlaten

Met de knop “Bespreking afsluiten” kan u de vergadering op elk moment verlaten. Gebruik het icoontje met de rode telefoon om direct “op te hangen” zodat u zich eventueel op een ander apparaat kan aanmelden en verder vergaderen.

