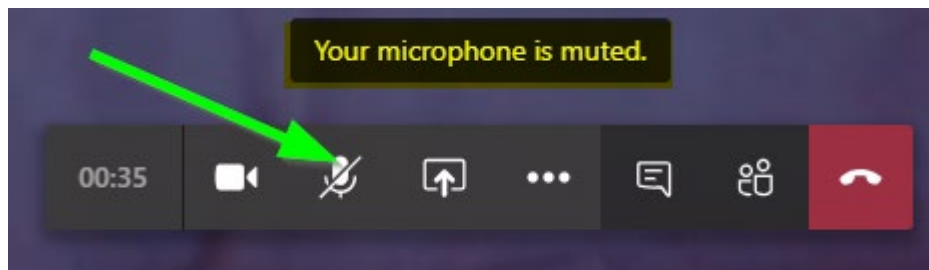


1. [Belangrijke tips voor audio- en videogesprekken van goede kwaliteit](#)
2. [Ik wil samen met een of meer collega's rond een specifiek onderwerp of aan een bepaald document werken](#)
3. [Ik wil samen met collega's en externe personen aan een project werken](#)
4. [Ik wil een onlinevergadering starten met collega's en/of externe personen](#)
5. [Een vleugje instructieve humor over teleconferenties](#)

## Belangrijke tips voor audio- en videogesprekken van goede kwaliteit

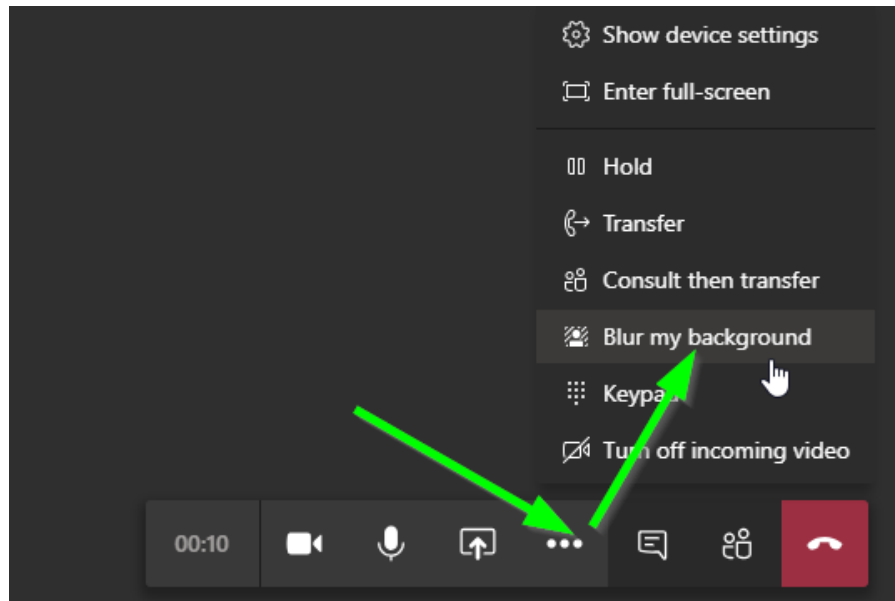
1. Maak indien mogelijk via een kabel verbinding met het internet en niet via wifi. De kwaliteit van wifiverbindingen varieert sterk en het signaal kan instabiel zijn afhankelijk van waar u zich in uw woning bevindt. Dat kan de kwaliteit van uw audiogesprek sterk beïnvloeden (haperingen).
2. Gebruik een headset. U kreeg er een van de cel Informatica. Anders kunt u ook probleemloos uw oortjes met microfoon voor uw smartphone gebruiken. De luidspreker en microfoon van uw laptop veroorzaken een onaangename echo en isoleren het omgevingsgeluid niet. Dat is erg onprettig voor de andere personen die deelnemen aan het audio- of videogesprek.
3. Schakel uw microfoon uit wanneer u niet aan het woord bent. Dat is vooral belangrijk bij gesprekken met veel deelnemers en/of die lang duren. Klik op het microfoonicoontje om hem in- en uit te schakelen.



Gebruikt u de headset die citydev.brussels u bezorgde? Dan kunt u ook de bedieningsknoppen van die headset gebruiken.

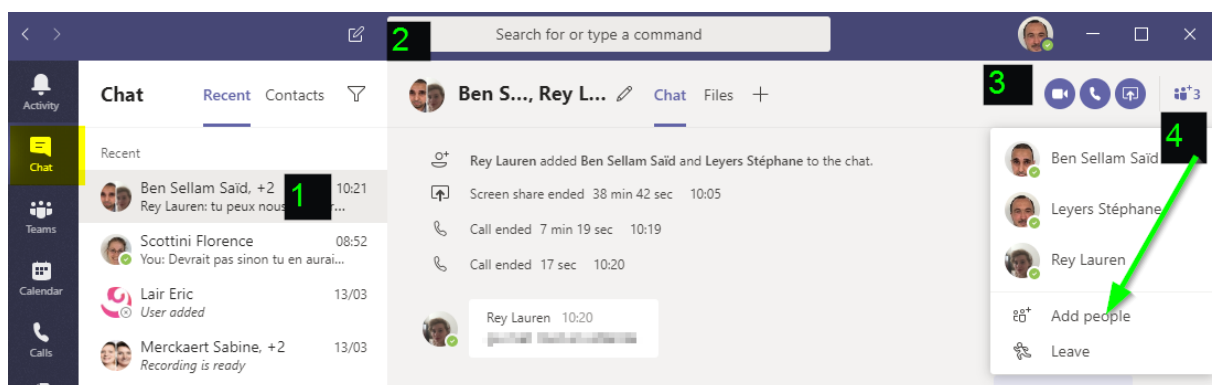


- Als u de webcam inschakelt (het is nog altijd aangenamer om uw gesprekspartner(s) te zien), denk dan ook aan wat er op de achtergrond zichtbaar is. Vermijd clichés zoals een volle gootsteen in de keuken, uitzicht op het toilet, een hoofdkussen dat verradt dat u in uw slaapkamer werkt ... U kunt de achtergrond wazig maken door op het beletselteken te klikken en 'achtergrond vervagen' te kiezen.

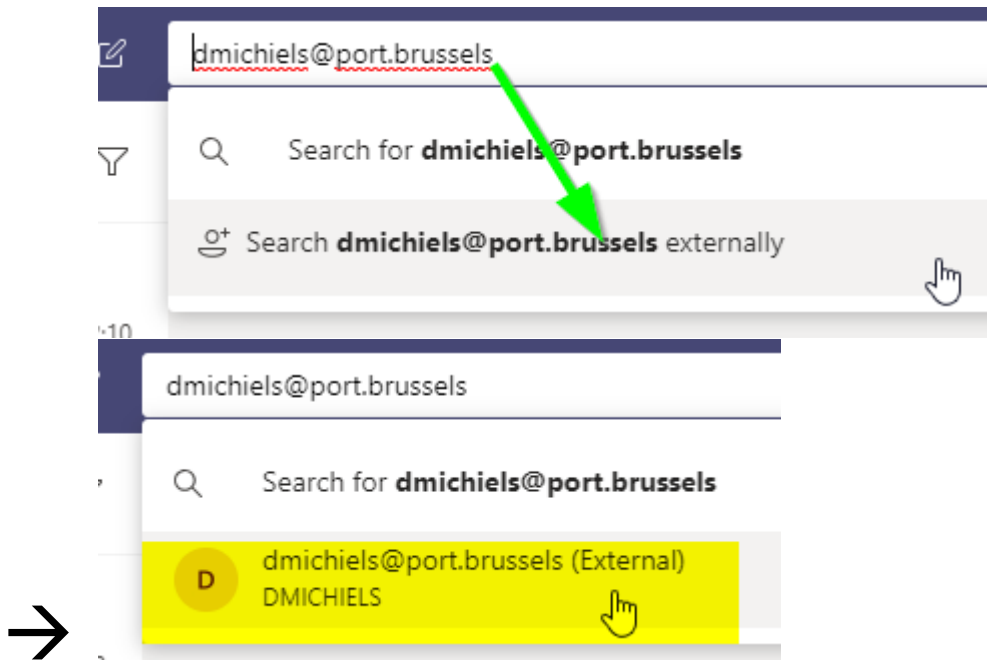


## Ik wil samen met een of meer collega's rond een specifiek onderwerp of aan een bepaald document werken

In dit geval gebruikt u het best de chatfunctie. Die laat u toe chat-, audio- en videogesprekken te voeren en aan documenten te werken. U kunt ook communiceren met externe personen die Teams of Skype for Business hebben.

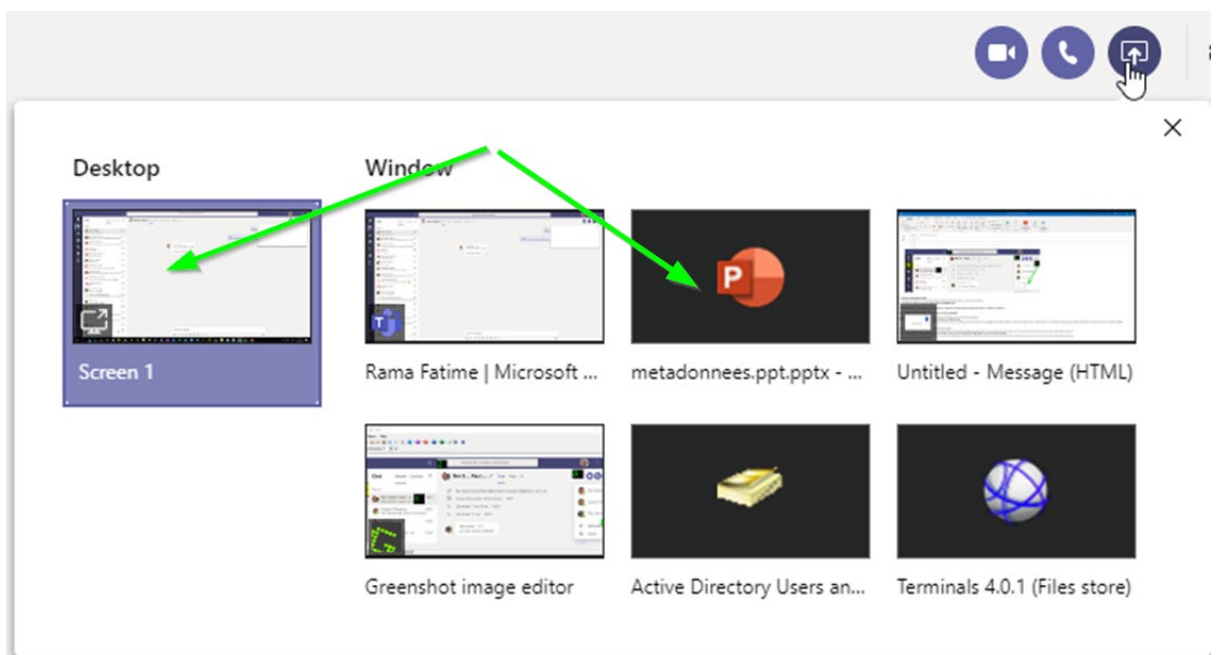


- Hier ziet u uw recente gesprekken.
- Hier kunt u collega's en externe personen die ook Teams of Skype for Business gebruiken, zoeken (via hun e-mailadres).



3. Klik op deze icoontjes om video- of audiogesprekken te starten of uw scherm te delen. Schermdelen biedt verschillende opties: u kunt een specifieke applicatie tonen (bv. een powerpoint- of excelbestand), of uw bureaublad indien u tussen verschillende documenten moet schakelen.

Maximaliseer het Teamsvenster voor een optimale leesbaarheid.



4. Met deze knop kunt u andere gebruikers toevoegen aan het gesprek, waaronder externe gebruikers met Teams of Skype for Business.

## Ik wil samen met collega's en externe personen aan een project werken

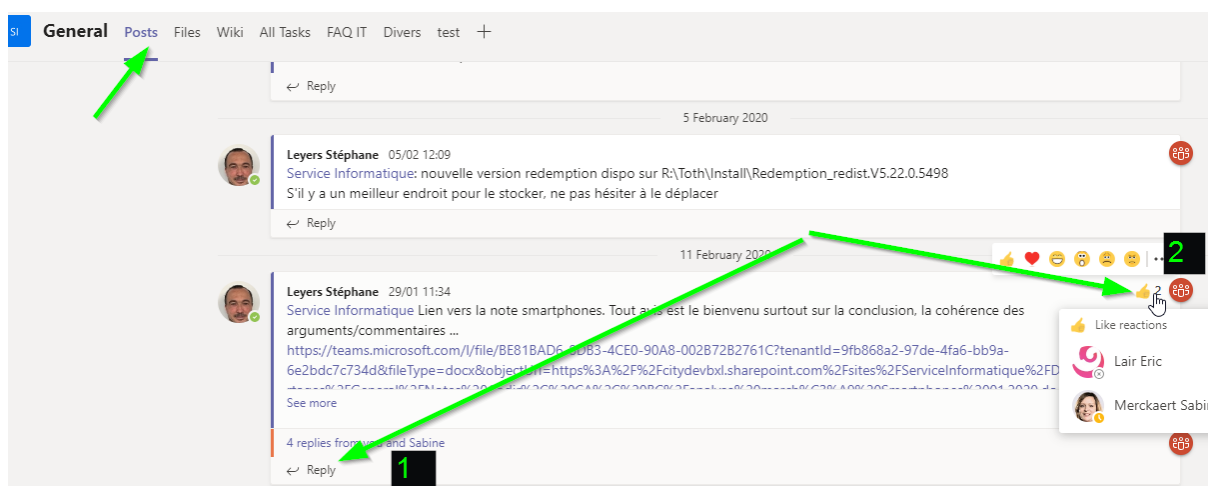
Hiervoor is een Team het handigst. Vraag aan de cel Informatica om het Team aan te maken.

Volg deze tips voor een optimale gebruikservaring:

- Wissel enkel documenten uit via Teams. Verschillende versies van bestanden e-mailen is uit den boze. Hét grote voordeel van Teams is dat iedereen zeker aan dezelfde versie van een document werkt en dat u en een of meerdere collega's het document tegelijk kunnen bewerken.
- Alle informatie over het project moet worden uitgewisseld in het tabblad Posts. Zo kunnen alle teamleden volgen wat er gebeurt.

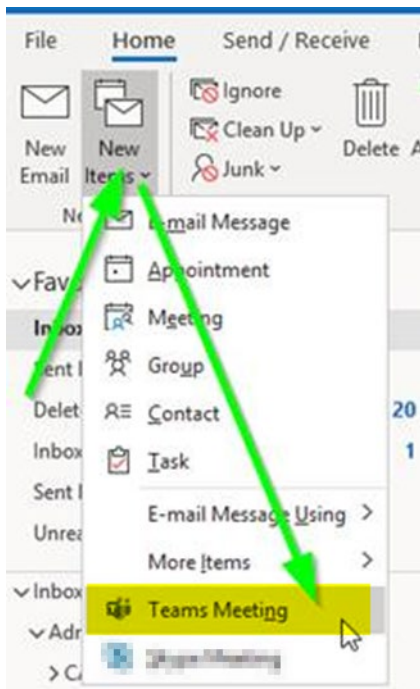
In gesprekken kunt u:

- (1) het bericht van een collega rechtstreeks beantwoorden;
- (2) met een emoticon laten weten dat u het bericht gezien hebt.



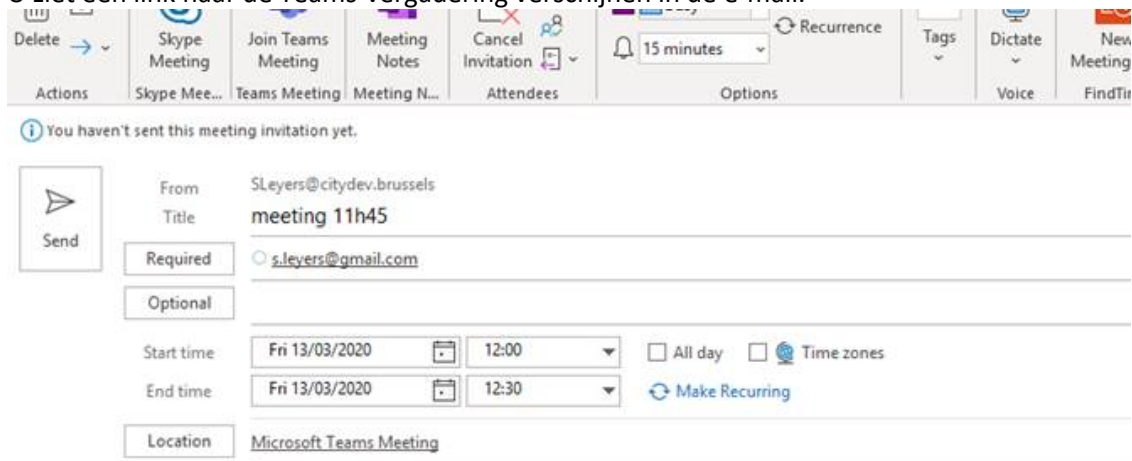
## Ik wil een onlinevergadering starten met collega's en/of externe personen

Verstuur een uitnodiging via Outlook: klik op Nieuwe items en kies vervolgens Teams-vergadering.



Voeg uw gesprekspartners toe en geef aan om hoe laat de vergadering start, net zoals u dat in een e-mail of een klassiek vergaderverzoek via Outlook zou doen.

U ziet een link naar de Teams-vergadering verschijnen in de e-mail.



[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Externe gebruikers die Teams of Skype for Business hebben, kunnen via hun clienttool deelnemen aan de vergadering door op de link te klikken. Wie geen Teams of Skype for Business heeft, kan de vergadering volgen via een webbrowser (Chrome, Firefox of Edge).

## Een vleugje instructieve humor over teleconferenties

In deze tijden kunnen we wel wat humor gebruiken. In de twee filmpjes hieronder ziet u welke technische en gedragsproblemen er tijdens audio- en videoconferenties kunnen opduiken.

Parodie audiogesprekken: [https://www.youtube.com/watch?v=DYu\\_bGbZiiQ](https://www.youtube.com/watch?v=DYu_bGbZiiQ)

Parodie videogesprekken: <https://www.youtube.com/watch?v=JMOOG7rWTPg>