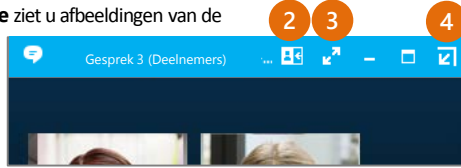
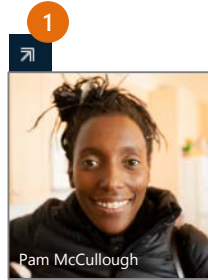


De weergave kiezen

1. Klik in het gesprekvenster op de pijl **Videogalerie in nieuw venster openen**.
2. Klik op de knop **Een lay-out kiezen** en kies een weergave:
 - In de **Galerieweergave** kunt u alle videostreams bekijken.
 - In de **Sprekeweergave** kunt u alleen de videostream van de presentator zien.
 - In de **Inhoudsweergave** is alleen de inhoud van de vergadering zichtbaar.
 - In de **Compacte weergave** ziet u afbeeldingen van de deelnemers in een compact venster.
3. Klik op **Volledige schermweergave** voor een grote weergave van de videostreams.
4. Klik op **Videogalerie verbergen** om de galerie weer in het gesprekvenster weer te geven.

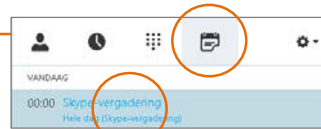


Deelnemen aan een Skype-vergadering: er zijn mogelijkheden te over.

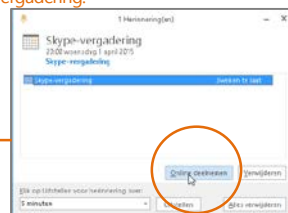
Klik in het hoofdvenster op het tabblad **Vergaderingen**. Dubbelklik vervolgens op de vergadering waaraan u wilt deelnemen.





Klik in het vergaderverzoek op **Deelnemen aan Skype-vergadering**.



Klik in een Outlook-herinnering op **Online deelnemen**.



Welke versie van Skype moet ik gebruiken?

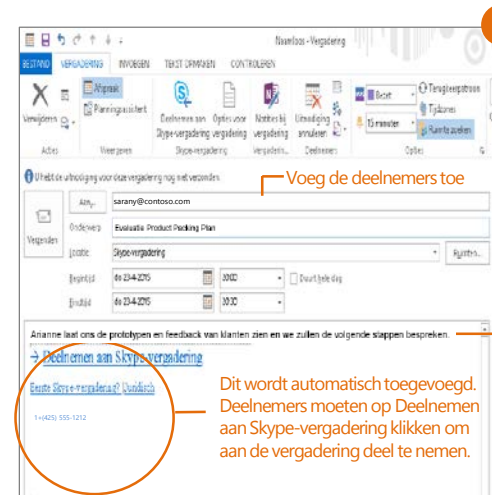
-  Met Skype voor Bedrijven kunt u contact opnemen met een collega of een zakelijke relatie.
-  Met Skype kunt u uw oma bellen of chatten met uw vrienden onder het gamen.

Vergaderingen

Een vergadering plannen in Skype voor Bedrijven

(Dit is een Outlook-taak.)

1. Open de Outlook-**agenda**, klik op het tabblad **Start** en klik op **Nieuwe Skype-vergadering** (de knop heet nog steeds **Nieuwe Skype-vergadering** als u Skype voor Bedrijven (Lync) gebruikt).
2. Voltooi het vergaderverzoek op de gebruikelijke manier.

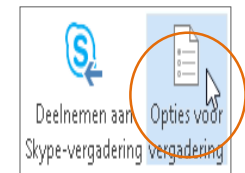


Dit wordt automatisch toegevoegd. Deelnemers moeten op **Deelnemen aan Skype-vergadering** klikken om aan de vergadering deel te nemen.

Voeg de agenda of informatie over de vergadering toe

Vergaderopties instellen

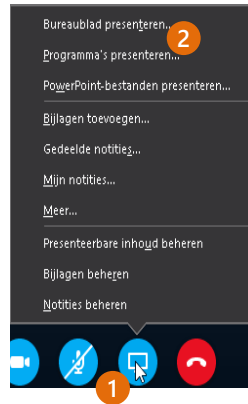
U kunt enkele vergaderingsopties instellen voordat u het vergaderverzoek verzendt. U kunt bijvoorbeeld instellen wie direct tot de vergadering wordt toegelaten en wie in de virtuele lobby moet wachten.



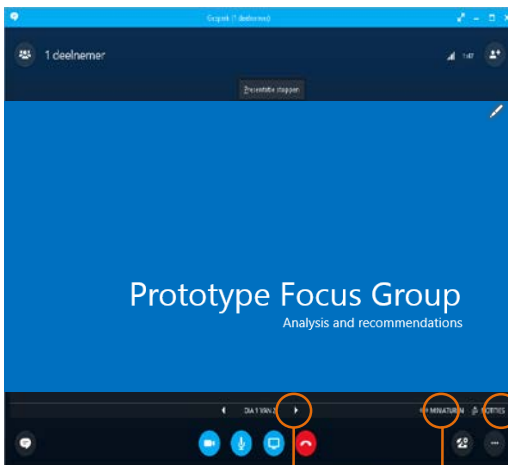
Uw bureaublad of een programma delen

Wilt u anderen laten zien waar u het over hebt?

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **Bureaublad presenteren** om de volledige inhoud van het bureaublad weer te geven of klik op **Programma's presenteren** en dubbelklik op het programma dat u wilt delen.



Een PowerPoint-presentatie delen



1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **PowerPoint-bestanden presenteren**.
3. Kies het bestand dat u wilt presenteren en klik op **OK**.

Naar de volgende dia

Laat miniatures van de dia's zien en selecteer de dia die u wilt presenteren

Bekijk de notities van de presentator (alleen u kunt deze zien)

Bent u klaar met presenteren?

Klik op: [Presentatie stoppen](#)

Een vergadering opnemen en afspelen

U kunt geluid, beeld, chatberichten en presentaties opnemen.

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Meer opties**.
2. Klik vervolgens op **Opname starten**.
3. Ga na de vergadering naar **Opnamen beheren** om de opname te publiceren, af te spelen, te hernoemen of te verwijderen.



Deelnemers aan een vergadering beheren

Loop de vergadering uit de hand? Als u de presentator bent, hebt u de controle.

1. Klik op de knop **Deelnemers** om het deelvenster Deelnemers te openen. Op die manier kunt u een lijst met de deelnemers zien.
2. Klik op de knop **Deelnemersacties**.
3. Klik op een of meerdere knoppen om deze instellingen op alle deelnemers toe te passen.



Wilt u meer personen uitnodigen?

Klik op: [Meer mensen uitnodigen](#)