

# FAQ Skype for Business Mac

Aan- en afmelden .....	1
Bereikbaarheid .....	6
Contacten .....	11
Bellen en gebeld worden .....	13
Vergaderen .....	18
Chat .....	29
Samenwerken .....	31
Voicemail.....	32

## Aan- en afmelden

### Kan ik Skype for Business ook thuis gebruiken?

Je kunt met je laptop van de TU Delft ook thuis gebruik maken van Skype for Business. Je moet dan wel verbonden zijn met het internet. Wil je op een privé laptop Skype voor Business gebruiken? Lees dan “Kan ik Skype for Business op een andere laptop gebruiken?”

### Kan ik Skype for Business op een andere laptop gebruiken?

De laptop die je gebruikt moet de juiste versie van Skype for Business hebben. Je kunt deze downloaden van <http://software.tudelft.nl>. Je moet dan wel het Office 365 abonnement van TU Delft Microsoft Office hebben geïnstalleerd. Daar zit dan ook de juiste versie van Skype for Business bij (bekijk ook [deze handleiding](#)).

### Ik heb Skype for Business weggeklikt maar blijf berichten/telefoon krijgen. Hoe kan dat?

Wanneer je Skype for Business sluit, blijft het programma nog actief. Je ziet Skype for Business nog actief in het dock. Wanneer je geen berichten of telefoon wilt ontvangen moet je jezelf afmelden of je bereikbaarheidsstatus op Do Not Disturb zetten.



### Hoe meld ik mij af?

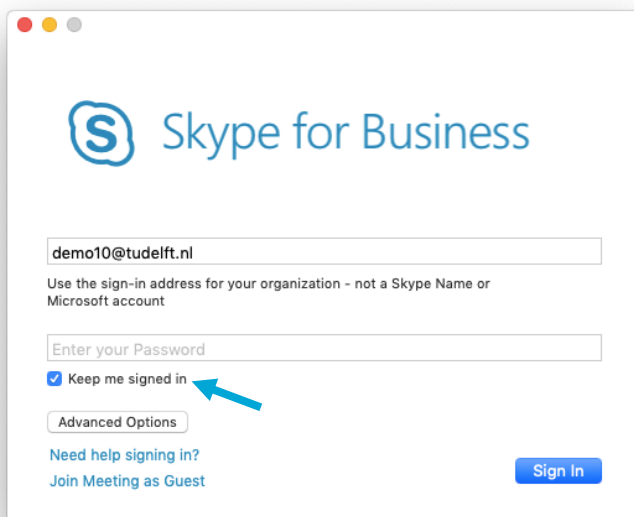
Volg de onderstaande stappen om jezelf af te melden. Wanneer je een telefoontoestel gekoppeld hebt met je computer, moet je je voor het toestel nog apart afmelden.

1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Sign Out**



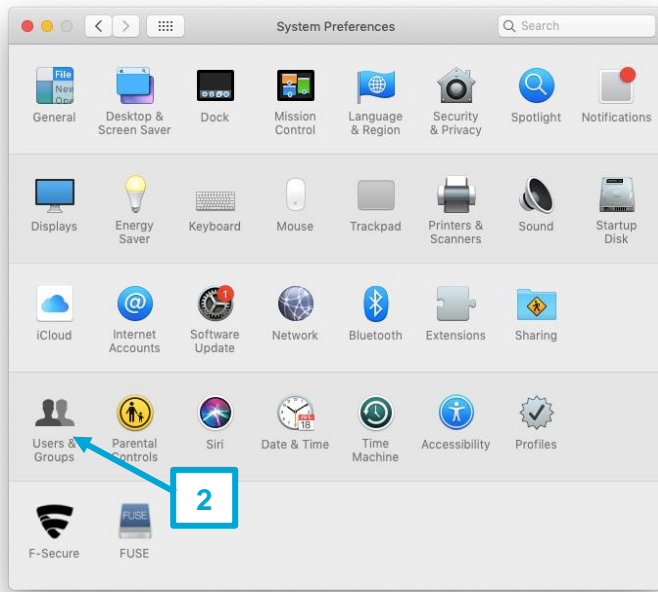
Kan Skype for Business automatisch opstarten / mij automatisch aanmelden wanneer ik de computer start?

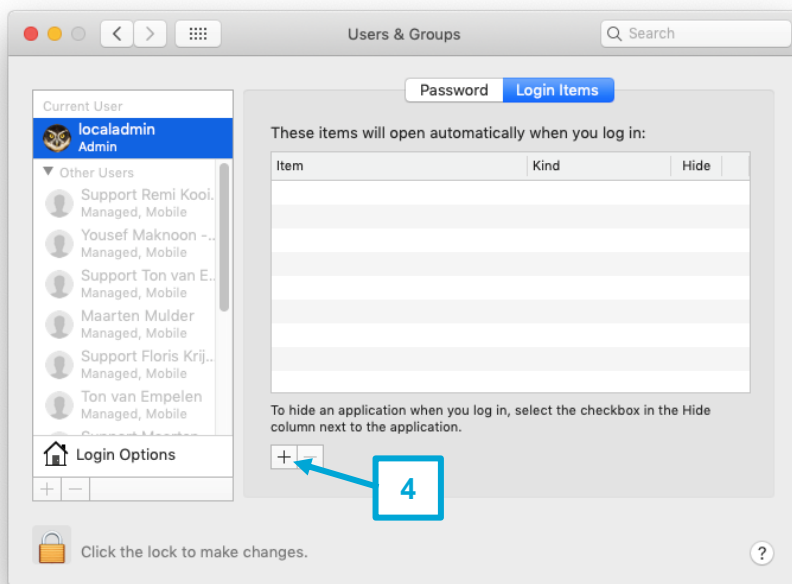
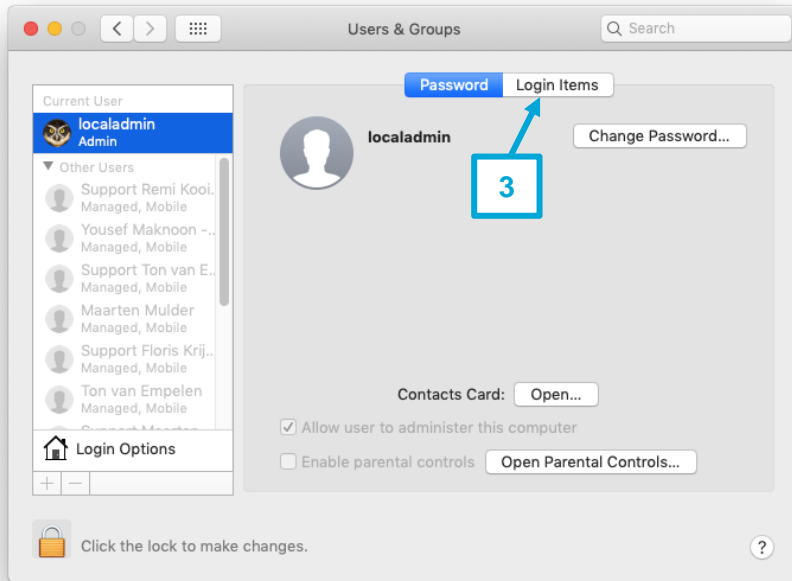
Dat kan! Zorg ervoor dat je je een keer aanmeldt en dat het vinkje bij **Keep me signed in** daarbij aan staat.

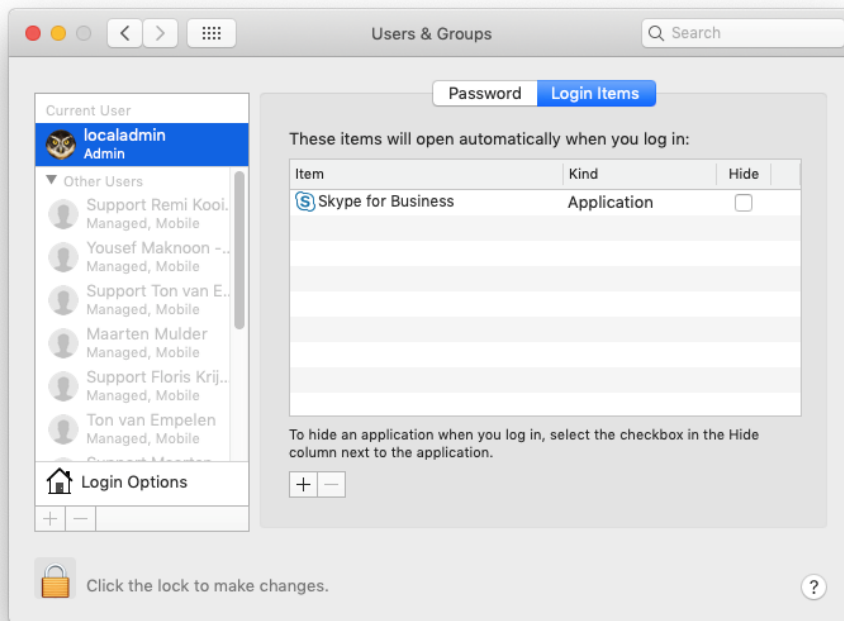
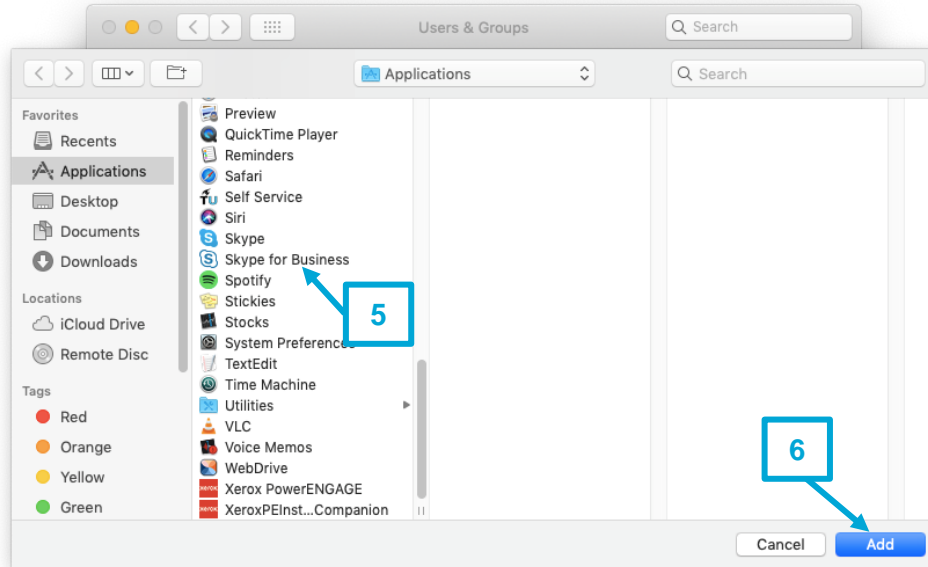


Om Skype for Business automatisch te laten starten volg je onderstaande stappen:

1. Ga naar **System Preferences**
2. Klik op **Users & Groups**
3. Klik op **Login items**
4. Klik op **+**
5. Blader door *Applications* en selecteer **Skype for Business**
6. Klik op **Add**
7. Skype for Business start nu automatisch op







## Bereikbaarheid

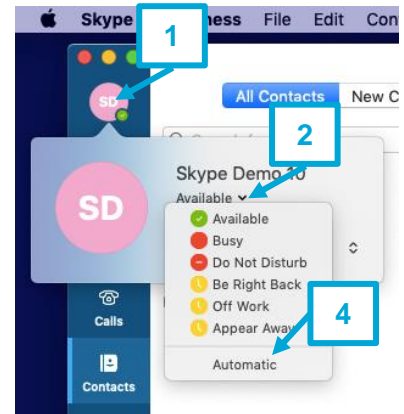
### Hoe weet Skype for Business of ik bereikbaar ben?

Je bereikbaarheid is gebaseerd op 3 bronnen:

1. Je Outlook-agenda (bij een afspraak ben je bezet)
2. Computer/telefoon (bij vergrendelde computer ben je afwezig)
3. Wat jij zelf handmatig instelt

Zo stel je je bereikbaarheidsstatus handmatig in

1. Klik op de bereikbaarheidsstatus onder je naam
2. Kies de gewenste status
3. Met de optie **Reset status** wordt de status weer uit je agenda overgenomen.



Alleen bij de status Do Not Disturb (DND) ben je niet bereikbaar en krijgen bellers direct je voicemail. Oproepen van gedelegeerden komen wel door DND heen!

De onderstaande tabel beschrijft wat een status inhoudt:

Als je aanwezigheid als volgt is:	Betekent dit het volgende:
 <b>Available</b>	Je bent online en beschikbaar.
 <b>Busy</b>	Je bent bezet en/of wilt niet worden gestoord.
 <b>Do Not Disturb</b>	Je wilt niet worden gestoord en wilt gespreksmeldingen alleen zien als ze door iemand in je werkgroep worden verzonden.
 <b>Be right back</b>	Je zit even niet achter de computer.
 <b>Off work</b>	Je werkt niet en bent niet beschikbaar.

Als je aanwezigheid als volgt is:



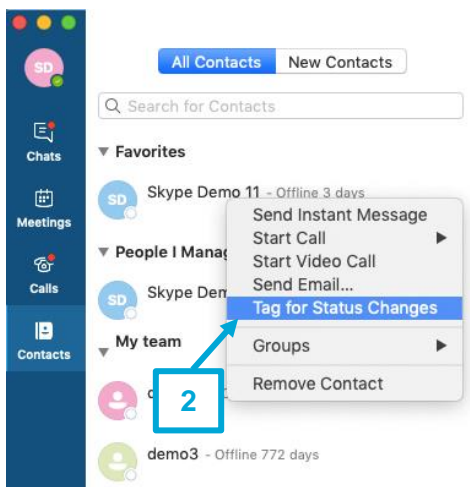
**Appear away**

Betekent dit het volgende:

Je bent aangemeld maar gedurende de door jou opgegeven periode is de computer niet actief geweest of was je afwezig.

### Kan ik een bericht krijgen wanneer een contact weer beschikbaar is?

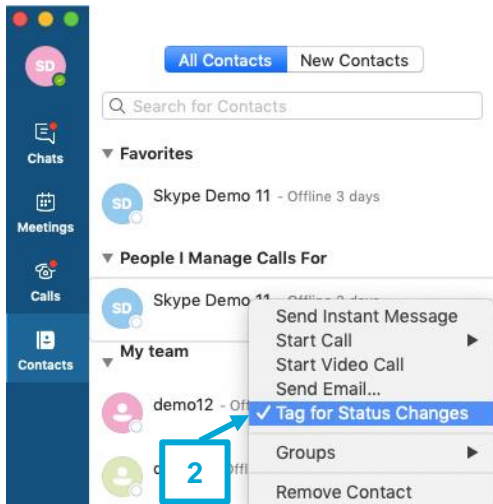
1. Klik met de rechter muisknop op het contact
2. Klik op **Tag for Status Changes**



## Hoe zet je meldingen over een contact uit?.

Het betreffende contact is getagd voor Status Changes.

1. Klik met de rechter muisknop op het contact
2. Wanneer je een vinkje ziet staan voor **Tag for Status Changes**, klik hier dan op om de meldingen uit te zetten.



## Ben ik bereikbaar als mijn computer in de slaapstand staat?

Wanneer je computer in de slaapstand staat, komen er geen oproepen binnen. Deze gaan naar je voicemail. Is dit onhandig voor jou? Overweeg dan om simultaneous ring aan te zetten waardoor je ook bereikbaar bent op je mobiel wanneer de computer in slaapstand is.

## Ben ik bereikbaar als mijn computer vergrendeld is?

Wanneer de computer vergrendeld is worden oproepen gewoon aangeboden. Je hoort Skype for Business overgaan, maar je ziet geen melding of pop-up op het scherm. Met een headset kun je met een knop op de headset het gesprek aannemen. Een andere manier is om de computer eerst te ontgrendelen en vervolgens op het inkomende gesprek te klikken.

## Kan ik ook bereikbaar zijn op mijn mobiele telefoon?

Je kunt bereikbaar zijn op je mobiele telefoon wanneer je in Skype for Business een doorschakeling of gelijktijdig rinkelen (simultaneous ring) instelt. Klik [hier](#) voor de instructiefilm.

## Kan ik een tweede gesprek ontvangen als ik in gesprek ben?

De beller krijgt je voicemail. Alleen bij secretariaten kan dit anders ingesteld zijn.

## Ik ben mijn scherm aan het delen. Hoe zorg ik ervoor dat ik dan geen meldingen binnen krijg?

Je kunt voorkomen dat je tijdens het delen van je scherm meldingen binnen krijgt.

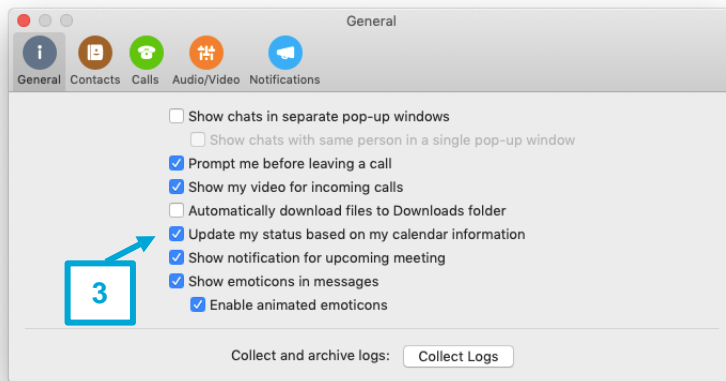
1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Klik op **Notifications**
4. Zet het vinkje aan bij *Stop notifications while sharing screens*



## Mijn agenda is niet representatief voor mijn bereikbaarheid. Kan ik de koppeling met mijn agenda uitzetten?

Dit kan. Je Outlook agenda is een belangrijke informatiebron voor je collega's, maar als het echt niet overeenkomt met jouw bereikbaarheid, zet je de koppeling als volgt uit:

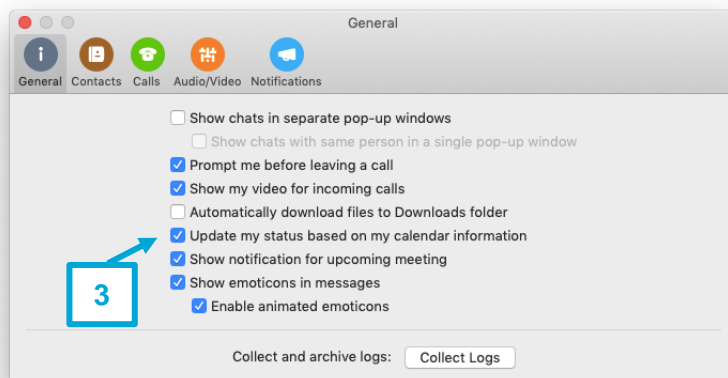
1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Zet het vinkje uit bij *Update my status based on my calendar information*



## Ik wil mijn bereikbaarheid niet delen. Kan ik het ook uitzetten?

Het delen van jouw bereikbaarheid is een krachtige functie om efficiënt samen te werken met collega's. Wil je desondanks jouw bereikbaarheid niet delen? Voer dan de volgende handelingen uit:

1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Zet het vinkje uit bij *Update my status based on my calendar information*



Kies vervolgens handmatig een bereikbaarheidsstatus, bijvoorbeeld *Appear Away* of *Off Work*. Collega's zien dit nu als jouw standaard bereikbaarheid en deze wordt niet automatisch aangepast.

## Ik krijg al na 5 minuten de status Afwezig, kan ik die tijd ook anders instellen?

Nee. Dit is de standaard instelling in Skype for Business.

### Mijn collega mag mij storen als ik de status Do Not Disturb heb. Hoe stel ik dat in?

Alleen gedelegeerden komen door Do Not Disturb heen. Let op, gedelegeerden kunnen ook namens jou bellen! Je maakt iemand een gedelegeerde door hem/haar toe te voegen aan de groep **Delegates**.

### Ik sta in Skype for Business op Out of Office. Hoe kan ik dat uitzetten?

Out of Office wordt overgenomen uit Outlook. Zet in Outlook of in Webmail je Out of Office uit en na maximaal 10 minuten is je Out of Office weg uit Skype for Business.

## Contacten

### Welke informatie staat in de Contacten van Skype for Business?

De informatie komt uit de Outlook adreslijst, dus je ziet alle medewerkers en studenten van de TU Delft.

Daarnaast kun je je persoonlijke Outlook contactpersonen terugvinden in Skype for Business.

### Hoe maak ik mijn foto zichtbaar in Skype for Business?

In <http://e-service.tudelft.nl> kun je een foto uploaden en instellen. De handleiding 'pasfoto uploaden in E-Service' vind je [hier](#). Als je deze procedure voor de Campuscard volgt, wordt je foto zichtbaar in Skype for Business en daarnaast in Outlook en SharePoint.

### Welke gegevens van mij zijn zichtbaar voor mijn contacten?

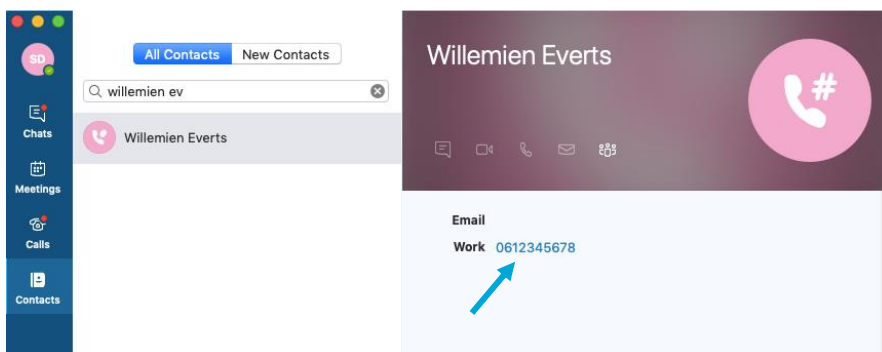
Collega's zien jouw bereikbaarheidsstatus, afdeling, e-mailadres en telefoonnummer(s). Externe contacten zien jouw e-mailadres en bereikbaarheidsstatus.

### Skype for Business geeft aan dat het adresboek gedownload moet worden. Hoe vind ik mijn contacten?

Het kan een tijdje duren voordat het adresboek binnen is gehaald. In de tussentijd kun je contacten zoeken en toevoegen door het hele e-mailadres te typen in het zoekvak.

### Ik wil een telefoonnummer toevoegen aan mijn contactenlijst. Hoe doe ik dat?

Maak een contact aan in Outlook of in Webmail. Na ongeveer 10 minuten is dit contact te vinden in Skype for Business. Let op: Het contact is in Skype for Business niet toe te voegen aan een contactgroep en je belt het contact door op het telefoonnummer te klikken in plaats van op het telefoontje. Klik [hier](#) voor het instructiefilmpje.



### Kan ik een Skype\* contact toevoegen?

Ja dat kan. Er zijn twee mogelijke methodes waarbij methode 1 soms wel en soms niet werkt. De tweede methode werkt altijd.

#### Methode 1

Typ in het zoekvak het e-mailadres dat het contact gebruikt voor Skype. Wanneer je het contact een chat stuurt en je krijgt geen foutmelding, is het eerste deel gelukt. Het Skype contact moet nu jouw contactverzoek accepteren, of jou in Skype opzoeken met je zakelijke Skype for Business e-mailadres en een berichtje sturen.

#### Methode 2

Voor deze methode heb je de Skype gebruikersnaam van het contact nodig. Typ de gebruikersnaam aangevuld met @skypeids.net in het zoekvak. Het contact moet je contactverzoek accepteren voordat je met elkaar kunt communiceren.

In Skype kun je een overzicht van je contacten exporteren naar Excel zodat je een overzicht hebt van alle gebruikersnamen. De contacten moeten echter wel handmatig toegevoegd worden in Skype for Business.

\* Skype is de consumentenversie, Skype for Business is de zakelijke variant die door TU Delft wordt gebruikt. Klik [hier](#) voor het instructiefilmpje.

### Ik heb veel contacten in Skype. Kunnen die in een keer overgezet worden naar Skype for Business?

Je kunt in Skype for Business Skype contacten zoeken en toevoegen. Dit doe je echter wel handmatig. Automatisch importeren van al je contacten uit je privé Skype account naar het Skype for Business account van de TU Delft is niet mogelijk. Bij het toevoegen van Skype contacten krijgen jouw contacten een nieuwe uitnodiging die ze moeten accepteren voordat je kunt communiceren met elkaar.

### Kan ik een extern contact met Skype for Business toevoegen?

Ja dat kan. Typ in het zoekvak het volledige e-mailadres van de persoon die je wilt toevoegen. De organisatie van het contact moet wel bestaan dat er met externen gecommuniceerd kan worden! Klik [hier](#) voor het instructiefilmpje.

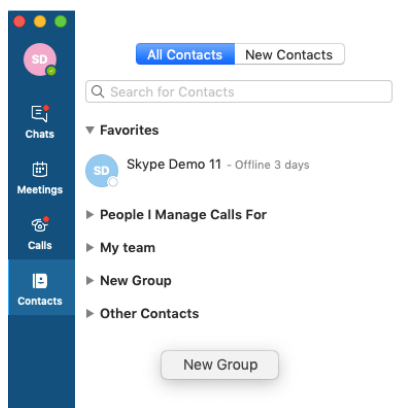
### Kan ik de volgorde van mijn contacten in mijn contactenlijst aanpassen?

Nee dit is niet mogelijk. Behalve de groepen Favorites en People I Manage Calls For worden de groepen en contacten op alfabet gesorteerd.

### Hoe maak ik een groep voor mijn contacten?

Je kunt je contacten verdelen in groepen, bijvoorbeeld per afdeling. Dit maakt het zoeken naar personen makkelijker. Maak bijvoorbeeld een groep aan voor contacten van hetzelfde secretariaat.

1. Ga in het linker menu naar **Contacts**
2. Klik in het witte gedeelte met de rechter muisknop
3. Klik op **New group**



Klik [hier](#) voor het instructiefilmpje.

### Kan ik mijn contacten ook zonder foto zien?

Het voordeel hiervan is dat je meer ruimte krijgt om meer contacten weer te geven in je startscherm.

1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Klik op **Contacts**
4. Zet het vinkje aan bij *Use compact contact list*



## Bellen en gebeld worden

### Hoe bel ik 112?

Typ 112 in het zoekvak en bel het nummer. TU Delft heeft ervoor gekozen om 112 oproepen bij de eigen meldkamer bij het RID uit te laten komen. Dit komt de snelheid, opvolging en vooral de vindbaarheid van de beller ten goede. Je kunt ook 88888 bellen, ook dan kom je bij de meldkamer van de TU Delft uit.

Bel je 112 met je mobiele telefoon, dan kom je bij een van de regionale meldkamers van de overheid uit. Om bij de meldkamer van de TU Delft uit te komen bel je 015-2888888. Dit nummer heeft altijd de voorkeur!

### Waarom kan ik niet naar buiten bellen?

Je belt met Skype for Business zonder de voorloopnul. Waar je voorheen bijvoorbeeld 00612345678 belde, bel je nu 0612345678.

Heb je zonder voorloopnul gebeld en het lukt nog niet? Neem dan contact op met het servicepunt of maak een melding aan in het [Selfservice Portal](#).

### Kan ik mijn collega's met het verkorte nummer bellen?

Je kunt collega's bellen met het verkorte nummer. Dit werkt alleen naar hun vaste nummer en niet naar een mobiel nummer.

### Ik krijg geen telefoontjes binnen. Wat kan ik doen?

Controleer de volgende punten:

1. Ben je aangemeld op Skype for Business?
2. Heb je netwerkverbinding?
3. Staat je bereikbaarheidsstatus niet op Do Not Disturb?

Kun je nog steeds geen telefoontjes ontvangen, ga dan naar het servicepunt of maak een melding aan in het [Selfservice Portal](#).

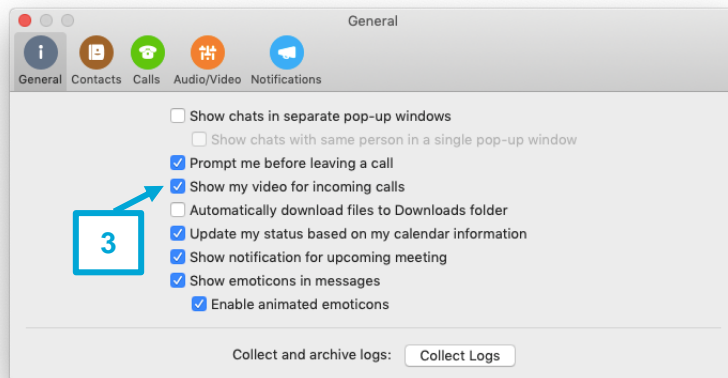
### Ik ontvang telefoontjes die voor mijn collega bedoeld zijn. Kan ik dat uitzetten?

Neem contact op met je collega en vraag of hij/zij de doorschakeling uitzet. Wanneer dit niet lukt maak een melding aan in het [Selfservice Portal](#). of neem contact op met het Servicepunt.

## Ik zie mijn camera als ik gebeld wordt. Kan dat uit?

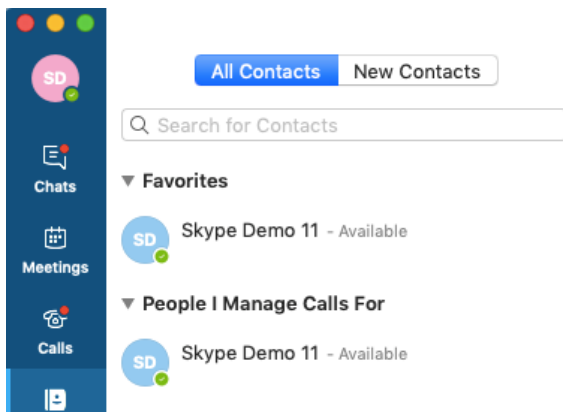
Standaard gaat je camera aan wanneer je gebeld wordt. Je kunt kiezen of je met of zonder camera het gesprek aanneemt. Vind je het vervelend dat de camera standaard aan gaat? Zo zet je dat uit:

1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Zet het vinkje uit bij *Show my video for incoming calls*



## Ik ben een gedelegeerde voor een collega. Kan dat uitgezet worden?

Neem contact op met je collega en vraag of hij/zij jou uit de groep gedelegeerden wil halen. Wanneer dit niet lukt kun je dit in [het Selfservice portal](#) melden met een ticket of contact opnemen met het Servicepunt.



## Ik krijg meldingen dat mijn gedelegeerde een oproep voor mij heeft beantwoord. Kan ik deze melding uitzetten?

Deze melding zet je uit bij de voicemail instellingen. Je zet dan echter wel alle meldingen van gemiste oproepen uit, niet alleen meldingen dat een gedelegeerde een oproep voor jou beantwoord heeft. Klik [hier](#) voor de instructiefilm.

## Als een gedelegeerde een oproep mist, waar komt de beller dan uit?

De beller krijgt jouw voicemail.

## Wat is het verschil tussen in de wacht zetten en de microfoon dempen?

Wanneer je iemand in de wacht zet hoor je elkaar niet. De beller krijgt een wachtmuziekje te horen. Met dempen zet je je microfoon uit. De beller hoort jou niet, maar jij hoort de beller wel.

## Hoe pas ik de ringtone aan?

Je kunt de ringtone in Skype for Business op de Mac niet aanpassen.

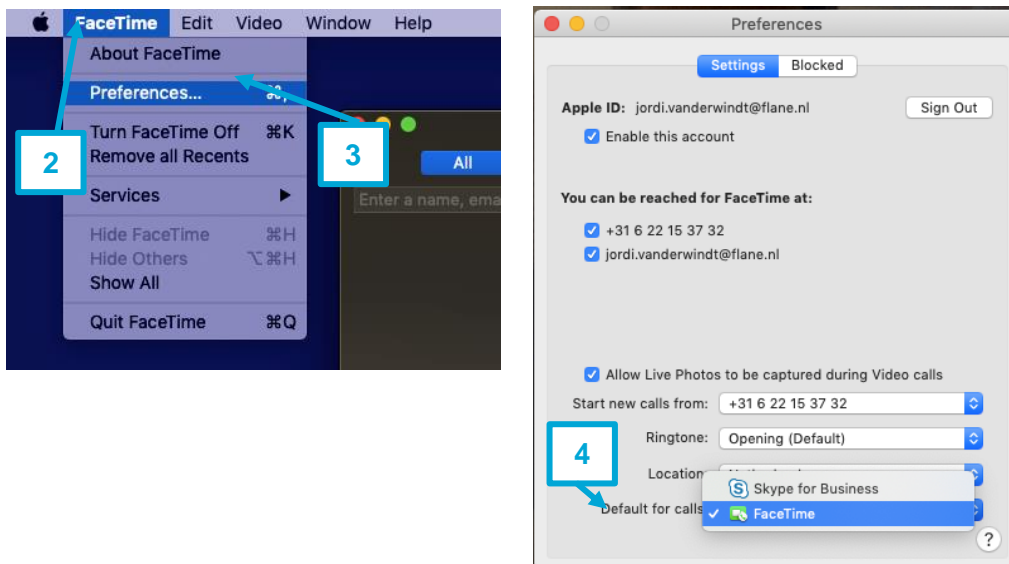
## Hoe pas ik het volume aan?

Je kunt het volume aanpassen op je headset. Een andere optie is om het standaardvolume aan te passen in de systeeminstellingen van de Mac.

## Als ik een telefoonnummer aanklik, opent FaceTime. Kan dit met Skype for Business?

Ja dat kan! Je past dit aan in FaceTime.

1. Zorg er voor dat je bij FaceTime ingelogd bent met je Apple ID
2. Klik op de menubalk op **FaceTime**
3. Klik op **Preferences**
4. Wijzig **Default for calls** in **Skype for Business**



## Hoe kan ik een telefoonnummer in een e-mailbericht aanklikbaar maken?

Wanneer je een mailtje verstuurt met een telefoonnummer, kun je het je collega makkelijk maken door het nummer klikbaar te maken. Jouw collega kan dan met één klik dit nummer bellen.

Noteer het telefoonnummer als volgt in je mail: [Tel:0612345678](tel:0612345678)

Wanneer Skype for Business het standaardprogramma is voor telefonie, opent bij het klikken op het nummer Skype for Business en wordt het nummer gebeld. Zie "*Als ik een telefoonnummer aanklik, opent FaceTime. Kan dit met Skype for Business?*" als Skype for Business nog niet je standaardprogramma is.

## Ik wil graag (warm) doorverbinden met ruggespraak. Hoe doe ik dat?

Met Skype for Business op de Mac kun je alleen koud doorverbinden zonder consult of ruggespraak.

## Ik heb een doorschakeling naar mijn mobiel. Wat gebeurt er als ik een oproep mis?

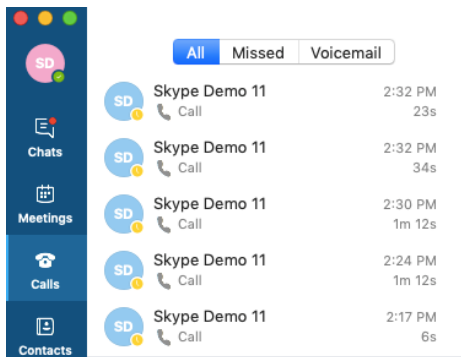
In het geval van een doorschakeling naar een mobiel krijgt de beller de voicemail van jouw mobiele telefoon. Je ontvangt een melding dat er een oproep is doorgeschakeld naar (de voicemail van) je mobiele telefoon.

## Wanneer ik met mijn mobiele telefoon opneem krijg ik steeds mailtjes. Kan ik dat uitzetten?

Als je een doorschakeling ingesteld hebt naar je mobiele telefoon, krijg je een mailtje wanneer een oproep verbonden is met je mobiele telefoon. Deze meldingen zijn uit te zetten bij de voicemail instellingen. Je zet dan wel alle meldingen uit, ook die van gemiste oproepen. Klik [hier](#) voor de instructiefilm.

## Kan ik het laatst gekozen nummer herhalen?

Ga naar Calls en klik het laatst gekozen nummer aan om deze opnieuw te bellen.



## Kan ik mijn eigen headset gebruiken voor Skype for Business?

Je kunt een eigen headset of bijvoorbeeld de oordopjes van je mobiele telefoon gebruiken. De meeste headsets en oordopjes werken goed met Skype for Business, maar er wordt door de TU Delft alleen support gegeven op headsets die gecertificeerd zijn voor het gebruik bij Skype for Business. [Hier vind je een lijst van gecertificeerde headsets](#). En [hier](#) een lijst met te bestellen devices via TU Delft

## Ik hoor andere geluiden door mijn gesprekken heen. Wat kan ik daar aan doen?

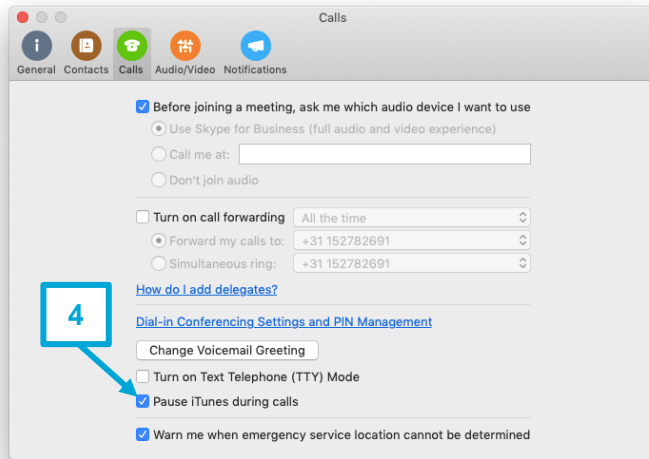
Dat hangt er vanaf wat je aan hebt staan. In het geval van een internetradio die je via je headset beluistert, moet je handmatig de radio dempen, pauzeren of stoppen.

Wanneer je radio of muziek via iTunes beluistert, kan Skype for Business het geluid daar van automatisch pauzeren wanneer je gebeld wordt.

1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Klik op **Audio/Video**
4. Zet het vinkje aan bij *Pause iTunes during calls*

Bij de eerste keer dat je gebeld wordt en iTunes luistert, moet je Skype for Business eenmalig toestemming geven om het geluid van iTunes aan te passen. Wanneer je het gesprek beëindigt, zal iTunes verder spelen.





## Vergaderen

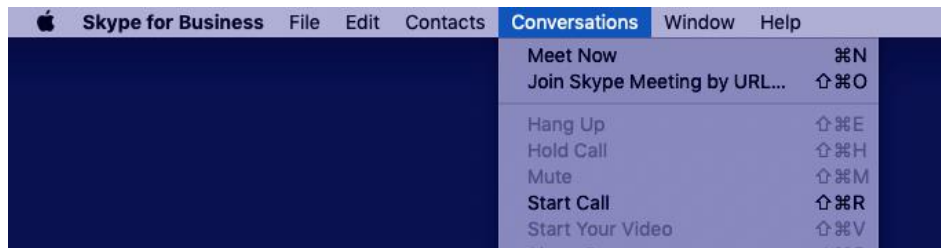
### Hoe plan ik een Conference call?

Dit doe je in Outlook of in Webmail.

Klik [hier](#) voor de instructiefilm.

### Kan ik ook ad hoc een vergadering opzetten?

1. Klik op de menubalk op **Conversations**
2. Klik op **Meet now**

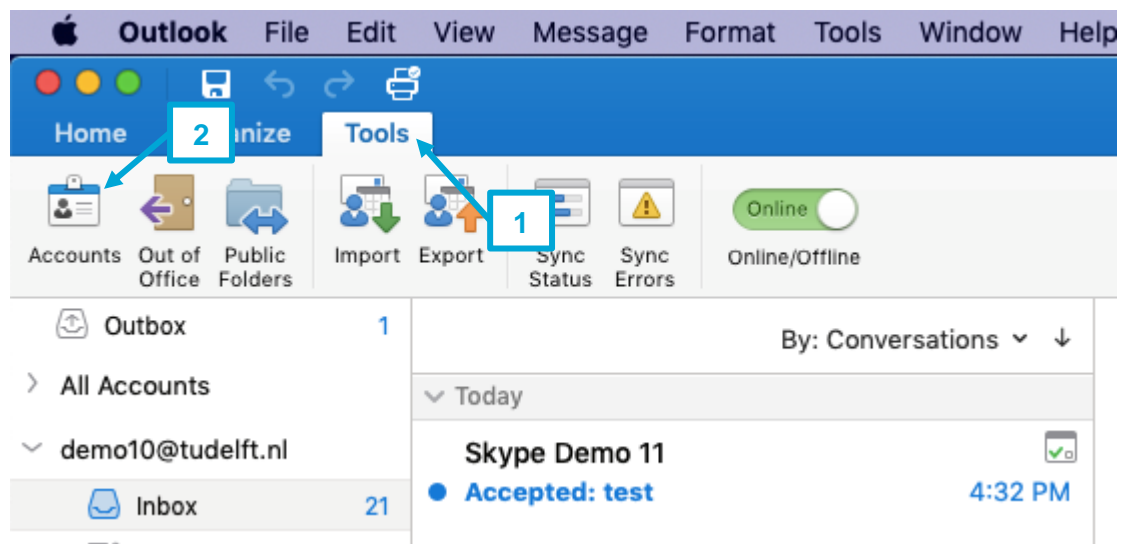


### Kan ik namens mijn manager een Skype vergadering inplannen?

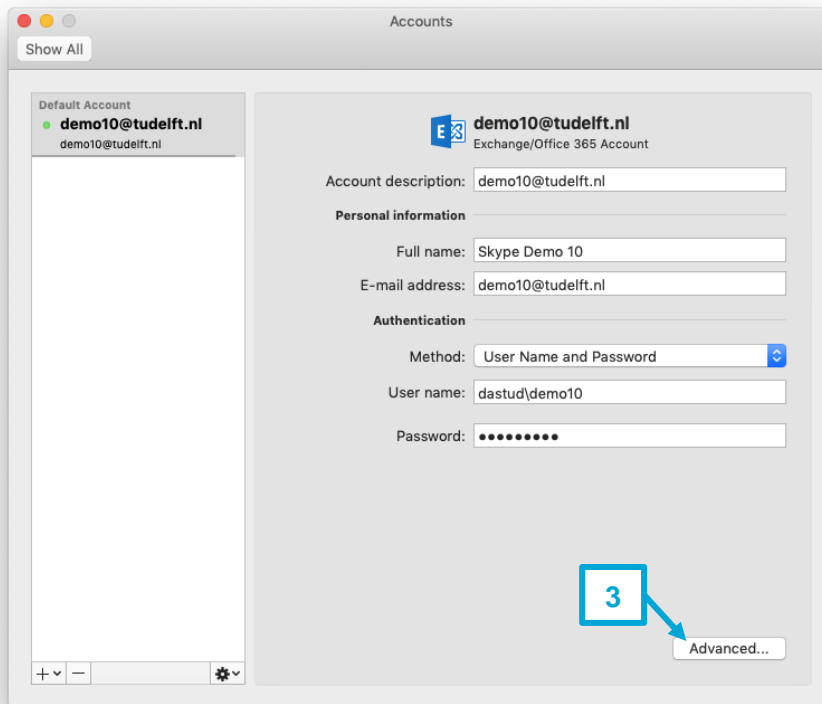
Dit kan wanneer je een gedelegeerde bent voor zowel de agenda van de manager als in Skype for Business. De manager voert dan onderstaande stappen uit om jou als gedelegeerde op te geven. Vaak is dat voor de agenda al geregeld, maar dit wordt hieronder toch beschreven.

In Outlook van de manager

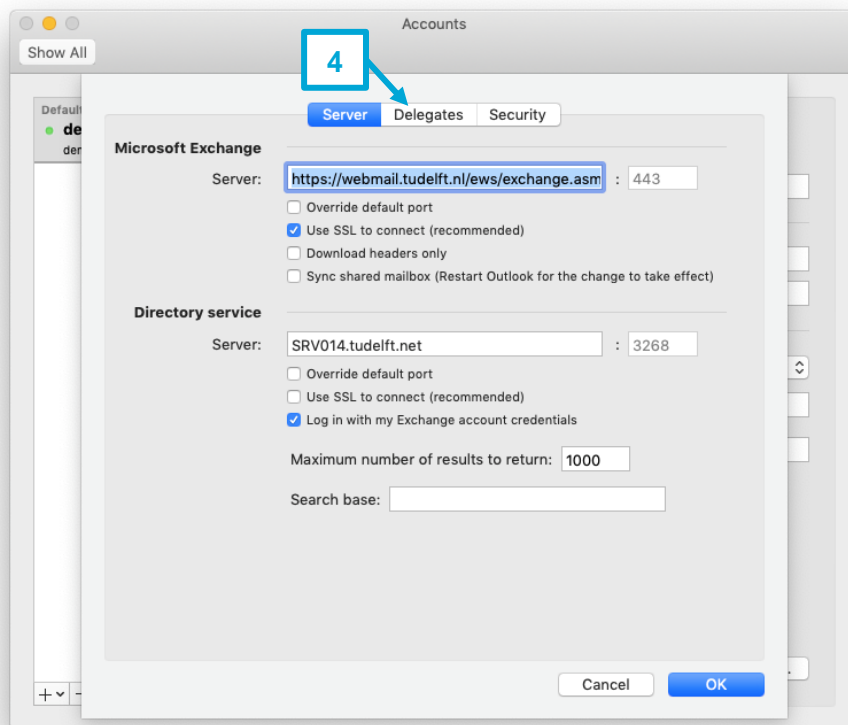
1. Klik op het tabblad **Tools**
2. Klik op **Accounts**



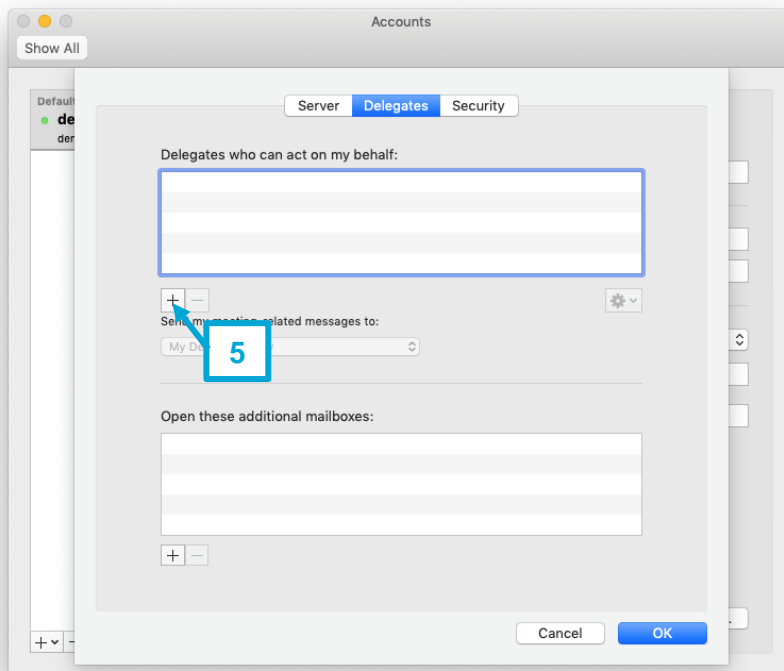
### 3. Klik op **Advanced**



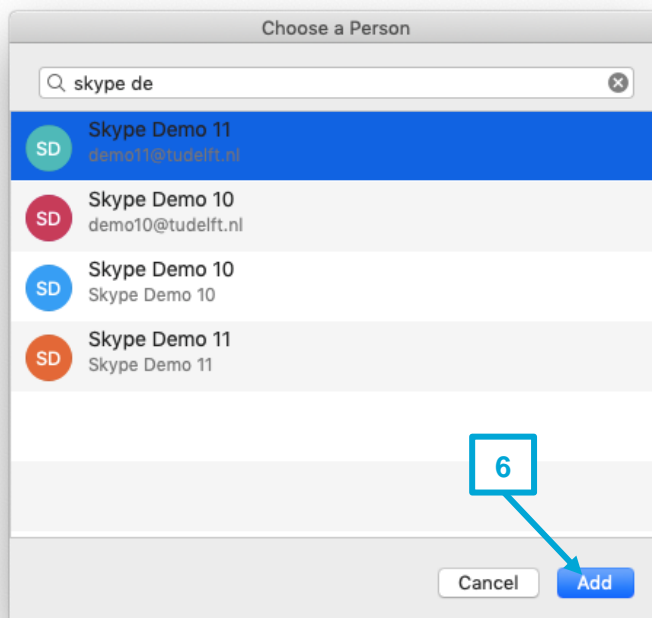
### 4. Klik op **Delegates**

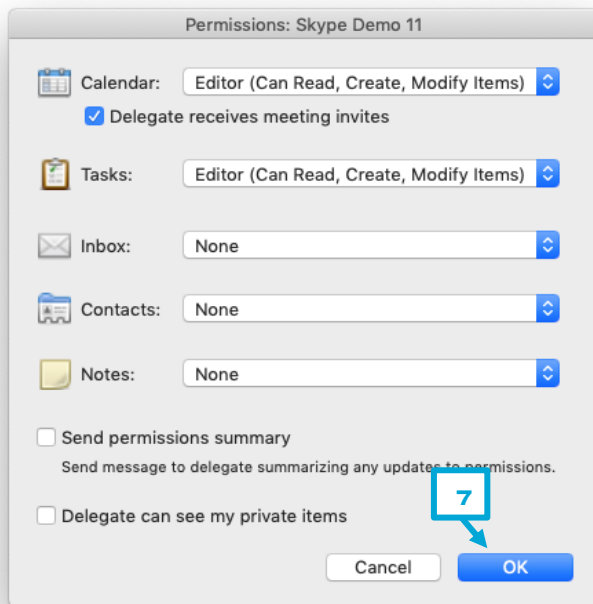
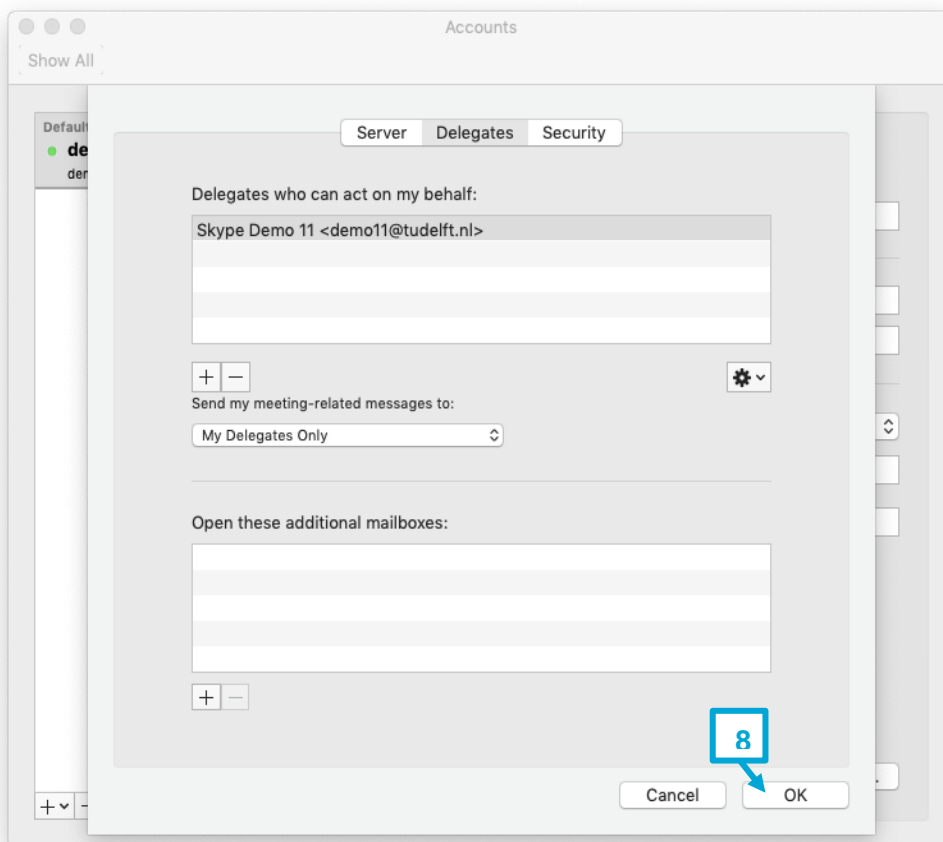


5. Klik op de +



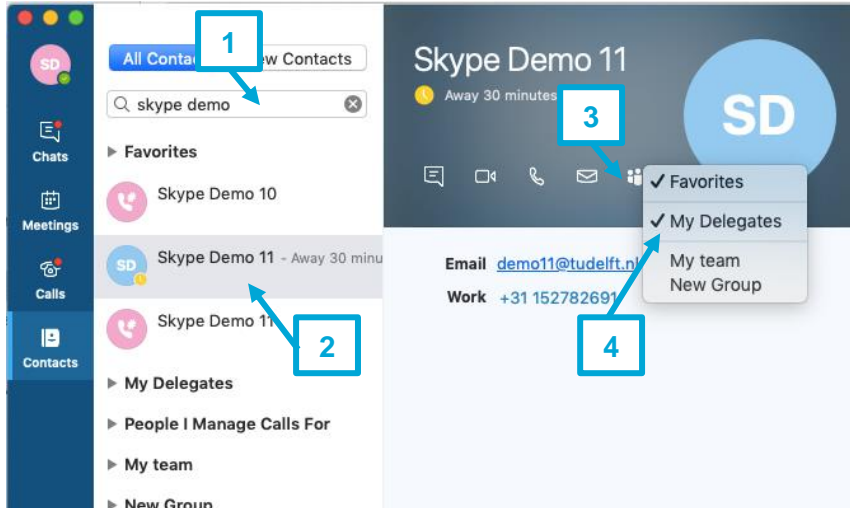
6. Zoek de collega en druk op **Add**



7. Klik op **OK**8. Klik op **OK**

In Skype for Business van de manager

1. Zoek een collega in het zoekvak
2. Klik op de collega
3. Klik op **Groepen**
4. Klik op **My Delegates**

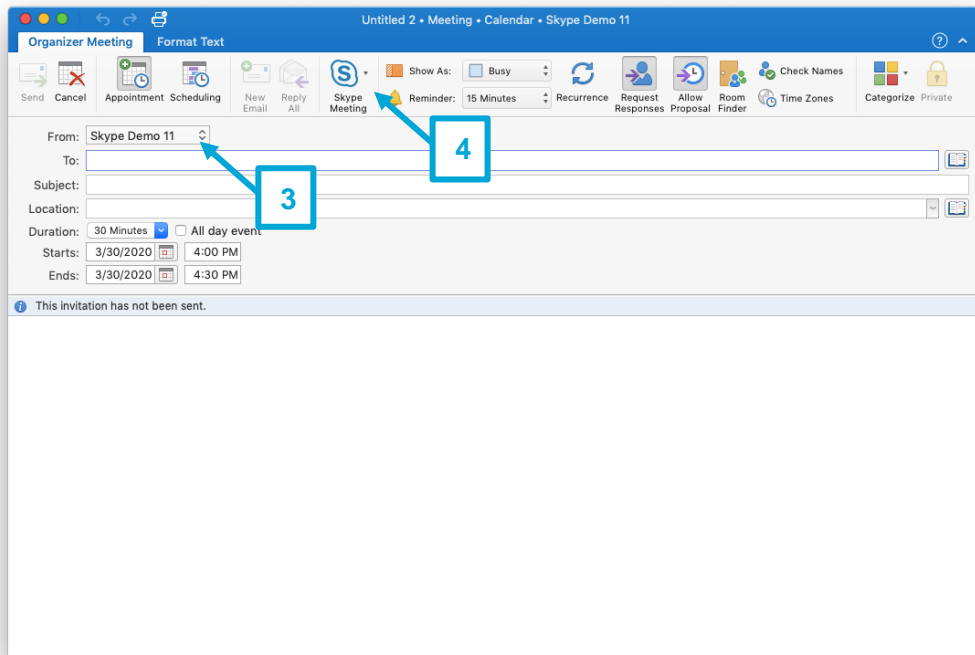
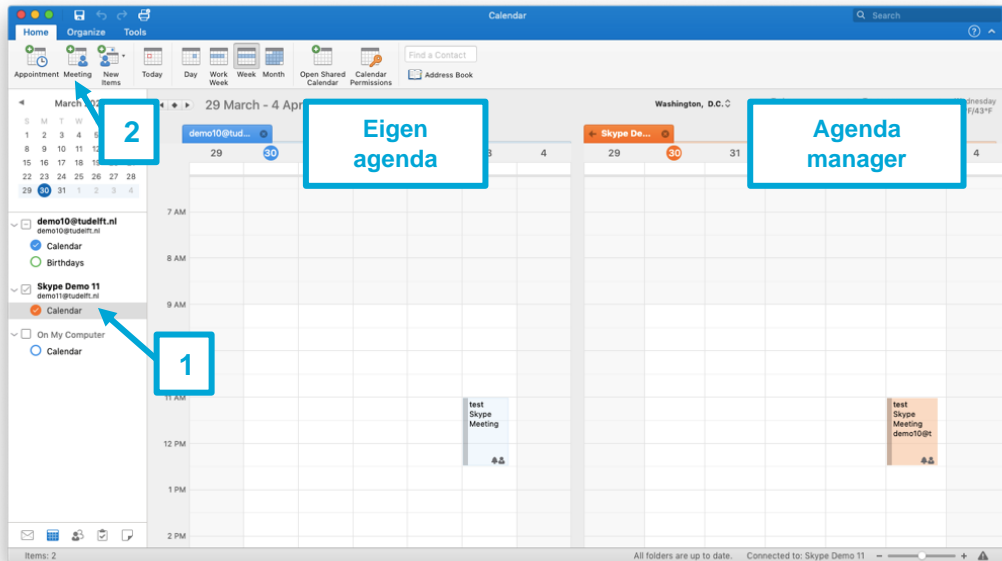


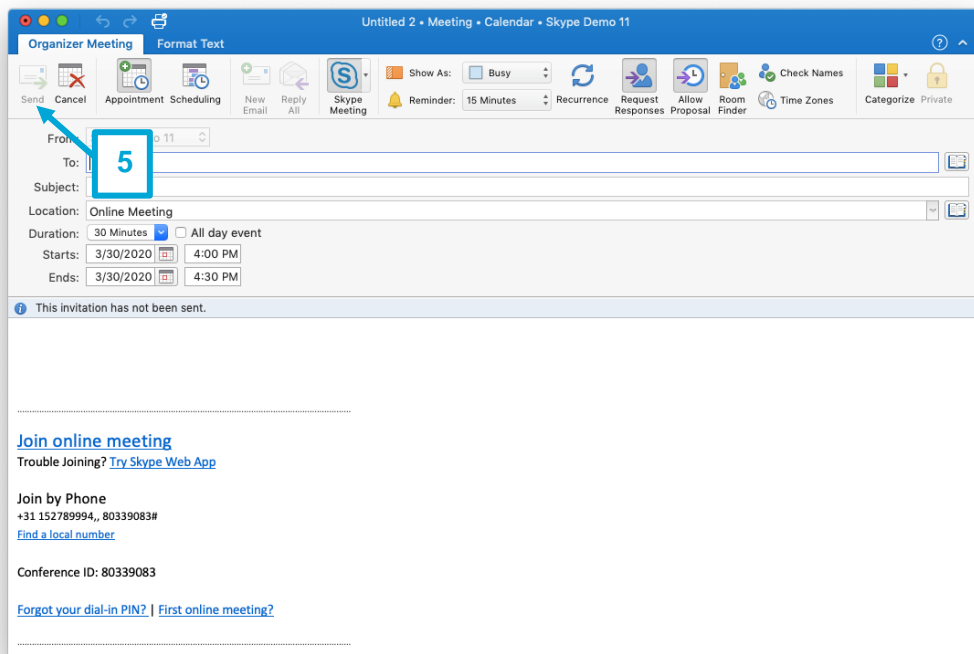
Houd er rekening mee dat het even kan duren voordat de machtigingen verwerkt zijn. Je kunt nu in de agenda van de manager een Skype meeting plannen.

Het plannen van de vergadering namens je manager

Wanneer alle machtigingen goed gezet zijn, ga je naar de agenda van je manager. Je plant de Skype vergadering dus niet in je eigen agenda! Ga ook geen linkjes kopiëren en plakken, maar volg de onderstaande stappen.

1. Ga in Outlook naar de agenda van je manager (in dit voorbeeld is dat Skype Demo 11)
2. Klik op **Meeting**
3. Controleer bij **From** of daar de naam van je manager staat en pas zo nodig aan
4. Klik op **Skype Meeting**
5. Vul de verdere gegevens van de vergadering in en klik op **Send**



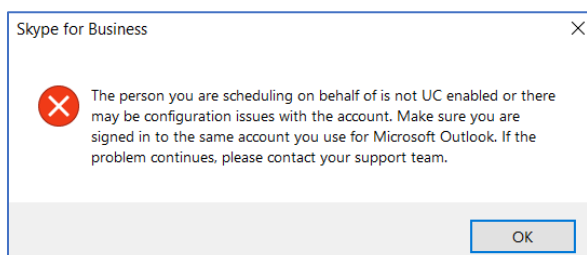


De handelingen kun je ook terugzien in [deze video](#). Let wel op dat je deze handelingen in de agenda van je manager doet in plaats van in je eigen agenda!

### Kan ik een Skype vergadering plannen in een gedeeld postvak?

Functionele mailboxen, ook wel gedeelde postvakken genoemd, zijn postvakken als [WPS-TBM@tudelft.nl](mailto:WPS-TBM@tudelft.nl), [servicepunt-otbm@tudelft.nl](mailto:servicepunt-otbm@tudelft.nl) of [directie-ictfm@tudelft.nl](mailto:directie-ictfm@tudelft.nl) (zo zijn er nog veel meer). Je kunt geen Skype vergadering plannen in de agenda van een functionele mailbox. Je kunt een Skype vergadering alleen plannen in een agenda van een persoon. Je kunt een functionele mailbox wel uitnodigen voor een Skype vergadering, zodat de vergadering daar wel in de agenda terecht komt.

Foutmelding bij het plannen van een Skype vergadering in de agenda van een functionele mailbox:

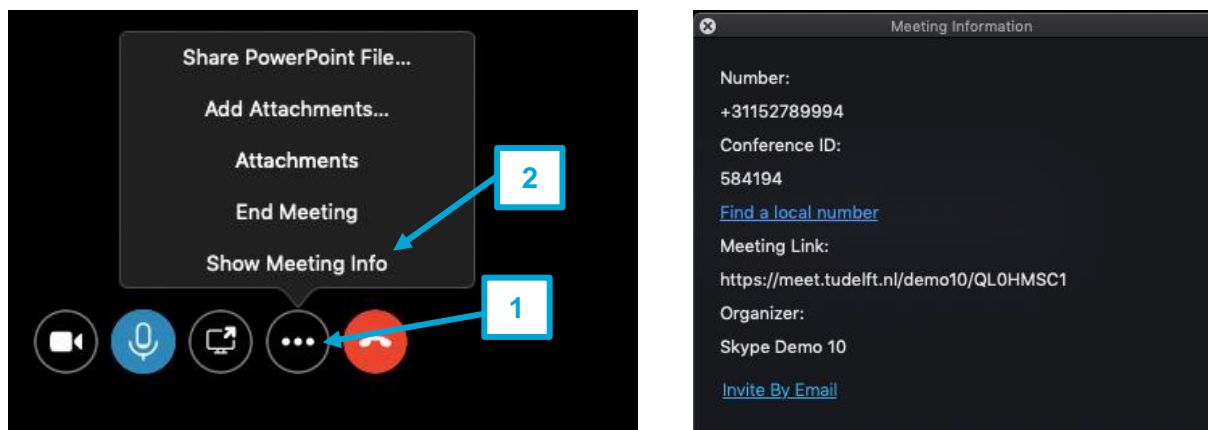




## Waar vind ik de gegevens van de vergadering?

De gegevens van de vergadering (zoals inbelnummer en conference ID) zijn terug te vinden in de uitnodiging. De gegevens kun je ook tijdens de vergadering raadplegen:

1. Klik in de vergadering op de knop met **drie puntjes**
2. Klik op **Meeting Entry Info**

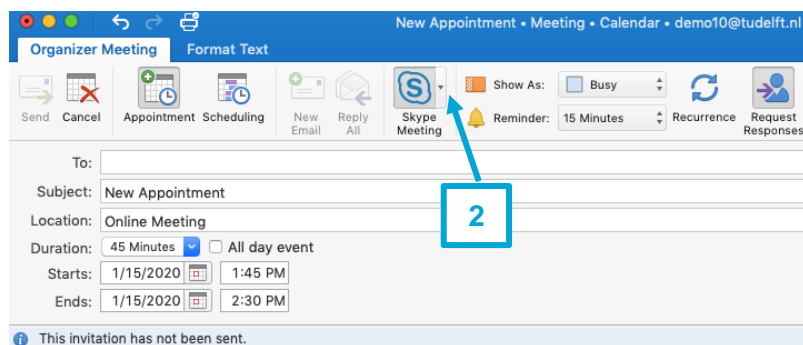


## Waar kan ik de instellingen van de vergadering aanpassen?

Je kunt vooraf instellingen voor de vergadering aanpassen. Deze instellingen hebben onder andere betrekking op of deelnemers gelijk kunnen deelnemen of eerst geaccepteerd moeten worden, of dat chat tijdens de meeting is toegestaan of niet.

1. Maak of open een Skype Meeting in Outlook
2. Klik op het pijltje naast Skype Meeting en vervolgens op **Set Access Permissions**
3. Pas de instellingen naar wens aan

In Webmail kun je de instellingen wel zien, maar niet aanpassen.



### [Join online meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

#### Join by Phone

+31 152789994, 728538#

[Find a local number](#)

Conference ID: 728538

[Forgot your dial-in PIN?](#) | [First online meeting?](#)

## Kan ik met mijn mobiele telefoon inbellen?

Bij een Skype meeting staat een telefoonnummer in het afsprakenveld. Met dit nummer kun je inbellen. Je hebt het Conference ID nodig (staat ook in het afsprakenveld) om mee te kunnen doen aan de vergadering.

### Join Skype Meeting

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

Join by phone

[+31152789994](#) (31) ← English (United Kingdom)

[Find a local number](#)

Conference ID: 139538 ←

[Forgot your dial-in PIN?](#) | [Help](#)

## Ik moet een pincode opgeven bij de vergadering. Wat is mijn pincode?

Je kunt meerdere pincodes nodig hebben:

- Voicemail pincode
- Dial-in pincode
  - voor inloggen op een Polycom toestel
  - Inbellen als organisator bij een Skype meeting

Controleer of je de juiste pincode gebruikt, namelijk de dial-in pincode! Je vindt deze pincode op <https://Dialin.tudelft.nl>

Je hebt de pincode alleen nodig als organisator. Wanneer je alleen deelneemt aan een Skype meeting, heb je geen pincode nodig.

## Kan ik de microfoon van een deelnemer aan de vergadering dempen?

Als je het geluid van afzonderlijke personen in een vergadering wilt dempen, klik je met de rechtermuisknop op de persoon en kies je voor **Mute**. De persoon ontvangt een melding dat het geluid van zijn of haar microfoon is gedempt.

## Iemand heeft mijn microfoon gedempt. Kan ik het dempen opheffen?

Ja dat kan. Wanneer je meedoet met Skype for Business op de computer, klik je met de muis op de microfoon om het dempen op te heffen. Met een (mobiele) telefoon kun je \*6 toetsen om het dempen van je microfoon op te heffen.

## Kan ik iemand die geen Skype for Business heeft uitnodigen voor een vergadering?


Dat kan! De persoon die je uitnodigt kan op de volgende manieren deelnemen aan de vergadering:

- Met Skype for Business
- Via de browser (Skype web app)
- Inbellen op het getoonde nummer in de uitnodiging

Wanneer iemand geen Skype for Business heeft kan diegene deelnemen via de browser. Let op: deze persoon moet wel programma's kunnen installeren op zijn/haar computer!

1. Klik in de uitnodiging op **Try Skype Web App**
2. Klik vervolgens op **Installeren en deelnemen met de Skype Meetings-app**
3. Volg de verdere instructies

[Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#) 

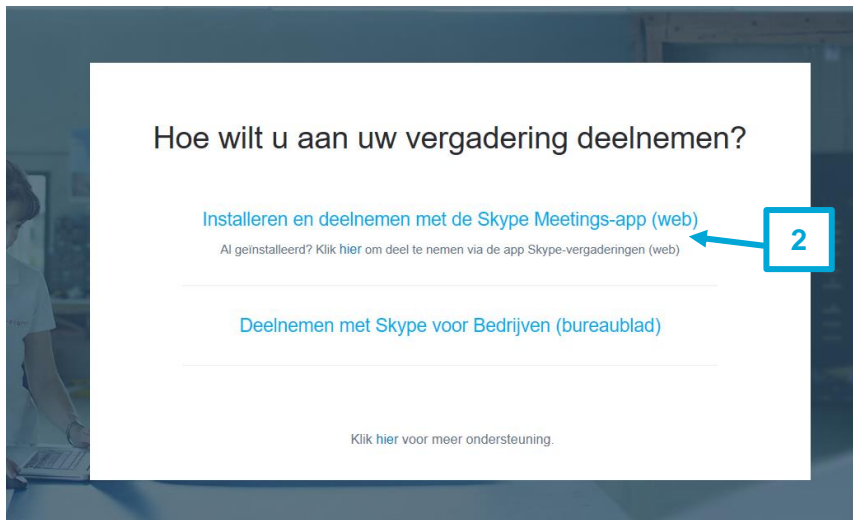
Join by phone

[+31152789994](#) (31)      English (United Kingdom)

[Find a local number](#)

Conference ID: 139538

[Forgot your dial-in PIN?](#) | [Help](#)



### Ik hoor geen geluid. Wat kan ik doen?

Als er een probleem is, wordt een melding weergegeven in het gespreksvenster of in het hoofdvenster van Skype for Business. Klik op de melding voor meer informatie of voorgestelde oplossingen.

Als je geen audio hoort, controleer dan de volgende zaken:

1. Controleer of de luidsprekers zijn ingeschakeld, zowel in Skype for Business als op de computer, en of het luidsprekervolume hoog genoeg is ingesteld om het te horen.
2. Vraag je gesprekspartner om te controleren of zijn/haar microfoon aan staat.
3. Controleer of je de gesprekspartner niet in de wacht hebt gezet.

### Deelnemers aan de vergadering kunnen mij niet horen. Wat kan ik doen?

1. Controleer of het microfoon icoontje blauw en niet gedempt is
2. Zorg ervoor dat het apparaat/microfoon dat je gebruikt is geselecteerd
3. Vraag je gesprekspartner om te controleren of zijn/haar geluid aan staat

### Met hoeveel mensen kun je tegelijk vergaderen?

250 mensen.

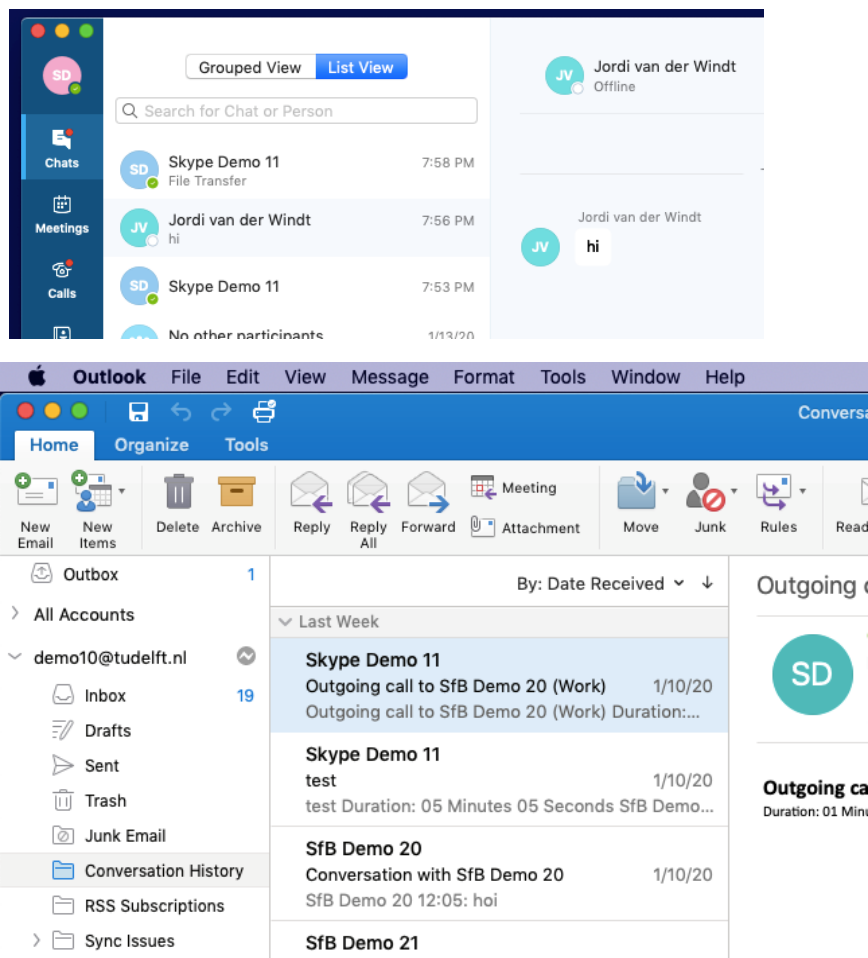
## Chat

Mijn collega heeft in de chat een bestand gestuurd. Waar kan ik dit bestand terugvinden?

Bestanden die je in een chatgesprek ontvangt, worden opgeslagen in de map **Downloads**. Deze map vind je in de Windows verkenner.

Kan ik mijn chatgesprekken teruglezen?

Recente chatgesprekken kun je teruglezen bij **Chats**. Alle chatgesprekken worden opgeslagen in Outlook/Webmail in de map **Conversation History**. Ook hier kun je elk chatgesprek teruglezen.



Hoe start ik een groeps-chat?

Als je een chatsessie wilt starten met meer dan één van je contactpersonen, voer je een van de volgende opties uit:

1. Klik met de rechtermuisknop op de groepsnaam in de lijst met contacten om een chatbericht naar alle leden van een groep te verzenden. Klik op **Send Instant Message**, typ je bericht en druk vervolgens op de Enter-toets. Je chatbericht wordt verzonden naar alle groepsleden.

2. Je kunt een chatgesprek dat je met één persoon voert, ook omzetten in een groepschatgesprek. Voeg andere personen toe aan het gesprek door op het pictogram **Invite more people** te klikken rechtsboven in het chatvenster.



**TIP** Je kunt audio, video of beide toevoegen aan een chatgesprek via het telefoon- en/of videopictogram onder het tekstvak.

### Kan ik van mijn chatgesprek een telefoongesprek maken?

Je kunt eenvoudig audio, video of een presentatie toevoegen aan ieder gesprek in Skype for Business door de knoppen boven in het chatvenster:

- Klik op het Camera icoon om video toe te voegen.
- Klik op het Telefoon icoon om audio toe te voegen.
- Klik op het Monitor icoontje om je bureaublad te delen



### Chatberichten zijn zo klein. Kan ik deze vergroten zodat ik ze beter kan lezen?

Dit kun je niet aanpassen.

### Kan ik een bericht dat ik heb gechat ongedaan maken?

Nee, wanneer je een bericht hebt verstuurd, kun je het bericht niet ongedaan maken/verwijderen/terughalen/aanpassen.

## Samenwerken

### Ik wil graag dat een collega meekijkt op mijn computer. Hoe doe ik dat?

Bij het mee laten kijken van een collega is er een belangrijk onderscheid tussen het delen van een programma en het delen van de gehele computer. Wanneer je een programma deelt, ziet de andere alleen dat programma. Al het andere dat open staat op je computer is niet zichtbaar voor de ander. Klik [hier](#) voor het instructiefilmpje.

### Kan ik een extern contact mee laten kijken op mijn computer en controle geven?

Je kunt iemand wel mee laten kijken, maar geen controle geven over je computer.

### Kan ik mijn scherm delen met iemand die consumer Skype gebruikt?

Nee, dat is niet mogelijk. Het delen van je scherm kan alleen met contacten die Skype for Business gebruiken en wanneer externe communicatie door zijn/haar organisatie wordt toegestaan.

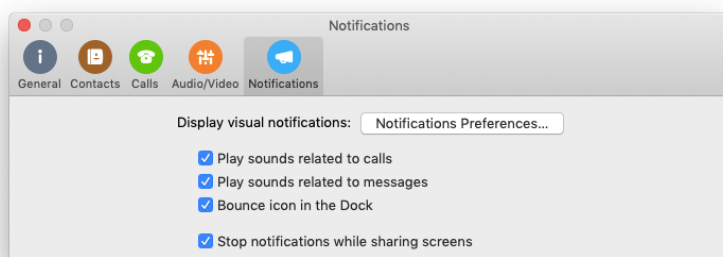
### Kan ik bij het meekijken iemand controle geven over mijn computer?

Bij Skype for Business voor Mac kun je de controle over jouw computer niet aan iemand geven.

### Ik ben mijn scherm aan het delen. Hoe zorg ik ervoor dat ik dan geen meldingen binnen krijg?

Je kunt voorkomen dat je tijdens het delen van je scherm meldingen binnen krijgt.

1. Klik in de menubalk op **Skype for Business**
2. Klik op **Preferences**
3. Klik op **Notifications**
4. Zet het vinkje aan bij *Stop notifications while sharing screens*



## Voicemail

Ik weet mijn pincode niet of hij is onjuist. Hoe pas ik de voicemail pincode aan?

Er zijn meerdere pincodes die je nodig kunt hebben bij telefonie:

- Voicemail pincode
- Dial-in pincode voor inloggen op een Polycom toestel en inbellen bij vergaderingen

Controleer of je de juiste pincode gebruikt (de voicemail pincode)! Het aanpassen van je voicemail pincode wordt in dit filmpje uitgelegd: Klik [hier](#) voor de instructiefilm.

Kan ik vanaf elk apparaat mijn voicemail afluisteren?

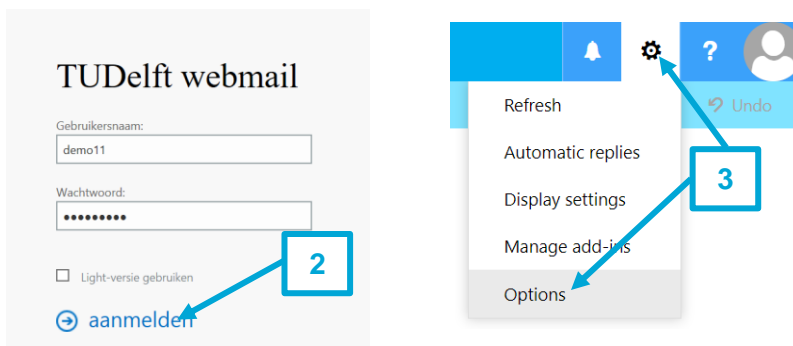
Ja dat kan! Bel naar +31152789995. Wanneer er om je toestelnummer gevraagd wordt geef je je verkorte nummer op (0152782691 → 82691). Bij de vraag om je pincode geef je je voicemail pincode op.

Kan ik mijn voicemail uitzetten?

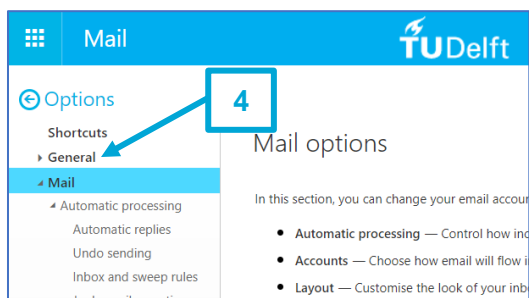
Wanneer je gebeld wordt moet de oproep altijd ergens uitkomen, ook als jij niet opneemt. Standaard komt de beller uit bij de voicemail. Je kunt jouw voicemail niet uitzetten. Je kunt eventueel wel een doorschakeling naar je mobiele telefoon instellen en de voicemail daar van uitzetten.

Hoe spreek ik een nieuwe voicemail begroeting in?

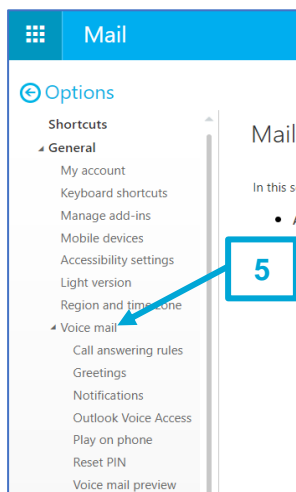
1. Open de browser en ga naar <https://webmail.tudelft.nl>
2. Log in met gebruikersnaam en wachtwoord en klik op **Aanmelden**
3. Klik rechtsboven in het scherm op het **Tandwiel**je en kies **Options**



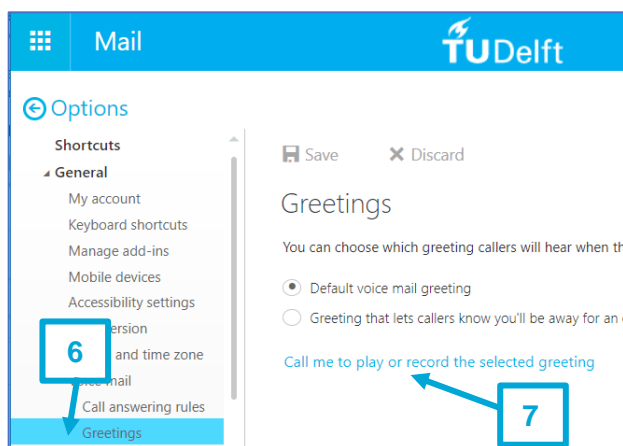
4. Klap in het linker menu **General** uit door er op te klikken
5. Onder **Voice mail** vind je nu alle instelmogelijkheden







6. Klik in het linker menu op **Greetings**
7. Klik op **Call me to play or record the selected greeting**
8. In het venster dat verschijnt klik je op de knop **Dial**
9. Je wordt nu gebeld op Skype voor Bedrijven op de computer en/of op het toestel waarop je ingelogd bent



10. Volg de instructies die door de telefoon gegeven worden
11. Na inspreken boodschap sluit je af met **#**
12. Accepteer de ingesproken boodschap door op **1** te drukken
13. Klik in de browser op **Verbinding verbreken**
14. De boodschap is nu ingesteld