



ONTDEK DE TOEKOMST!

PAREE
CONNECT
 2023

31 AUGUSTUS 2023





PAREE B.V.
EXPERT IN TECHNIEK

Slim “online” vergaderen

Wat is slim online vergaderen?

Gepresenteerd door:

Jordi Dommissie

Projectleider IT

4 Jaren in dienst bij PAREE B.V.



Agenda

- Outlook – Nieuwe planningspeiling
- Agenda - Op kantoor of thuis aan het werk
- Teams afspraak via het Team
- To-Do / planner in Teams
- Microsoft Teams Rooms oplossingen
- Rondvraag



Outlook – Nieuwe planningspeiling

Nieuwe planningspeiling
Tijd zoeken

Planningspeiling

Al uw polls weergeven

Tijdzone
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern...

Duur
00:30 Vergaderuren

Datum

Sorteren op Beschikba...

- 07:30 AM 1 1
- 08:00 AM 1 1
- 08:30 AM 1 1
- 09:00 AM 1 1
- 09:30 AM 1 1
- 10:00 AM 1 1

Andere tijden

Planningspeiling

Geselecteerde tijden

Donderdag, Juni 29

08:00

08:30

Locatie
Geef een locatie op.

Teams-vergadering

▼ Pollinstellingen beheren

- Inplannen zodra deelnemers een consensus hebben bereikt
- Geselecteerde tijden op mijn agenda vasthouden
- Melding ontvangen over poll-updates
- Vereisen dat deelnemers hun identiteit verifiëren
- Enquête vergrendelen voor deelnemers

← Terug

Planningspeiling

Stemmen: Jordi Domisse | Jordi Domisse

30 minuten duur

2 tijdopties

Stemmen: Jordi Domisse | Jordi Domisse

Duur: 30 minuten

Geen locatie opgegeven

2 opties opgegeven

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, R...

Organisator
Jordi Domisse

Verplichte deelnemers
 U (Jordi Domisse)

Optionele deelnemers

Planningspeiling

Kies tijdstippen die u het beste uitkomen en wanneer u beschikbaar bent

Hoe anderen hebben gestemd

Donderdag, 29 Juni, 2023

Tijdstip	Voorkeur	Ja	Nee	Hoe anderen hebben gestemd
8:00 AM Beschikbaar	<input type="checkbox"/> Voorkeur Geen stemmen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja 1 stem	<input type="checkbox"/> Nee Geen stemmen	✓
8:30 AM Beschikbaar	<input type="checkbox"/> Voorkeur Geen stemmen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja 1 stem	<input type="checkbox"/> Nee Geen stemmen	✓

Agenda - Op kantoor of thuis aan het werk?



Werkuren en locatie

Houd grip op uw week en help anderen vergaderingen te plannen die u beter uitkomen. Uw werkuren en locatie kunnen worden verborgen op het agendaoppervlak, maar zijn nog steeds zichtbaar voor uw collega's.

Werklocatie weergeven in mijn agenda

Uw huidige tijdzone voor uw werkplanning is (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen.

Zo Ma Di Wo Do Vr Za

Ma	07:15	to	16:30	Kantoor	+
Di	07:15	to	12:30	Kantoor	
	13:00	to	16:30	Extern	+
Wo	07:15	to	16:30	Kantoor	+
Do	07:15	to	16:30	Extern	+
Vr	07:15	to	16:30	Kantoor	+

Kantoor

Extern (Thuis)

32 7 8 9 10 11

16:00 16.00 uur plannin ↻

10:00 Wekelijks overleg ↻

Teams afspraak via het Team

The image illustrates the process of scheduling a meeting in Microsoft Teams. It features three main components:

- Navigation:** On the left, a vertical sidebar contains icons for Activity, Chat, Teams, Shifts, Calendar, Calls, Files, Goedkeuri..., Tasks voor..., and Apps.
- New Meeting Dialog:** A central dialog box titled "New meeting" with a "Send" button. It includes fields for:
 - Title: "Periodiek overleg"
 - Attendees: "Add required attendees" (with a "+ Optional" link)
 - Date and Time: "8/8/2023" at "1:30 PM" to "8/8/2023" at "2:00 PM" for "30m".
 - Recurrence: "Does not repeat"
 - Location: "Add location"
 - Guests: "Who can bypass the lobby?" set to "People in my org and guests".
 - Recording: "Record automatically" (toggle off).
 - Guests: "More options" link.A red box highlights the "Add required attendees" field, which contains the text "Paree - xx.xx.xxxx - Demo Teams".
- Meeting Card:** A screenshot of a chat channel named "Periodiek overleg" showing a message from "Jordi Domisse" at "1:33 PM" with a meeting card for "Periodiek overleg" on "Tuesday, August 8, 2023 1:30 PM" and a "Join" button.
- Meeting List:** A panel titled "In this meeting (1)" showing "Jordi Domisse" as the "Organizer". Below it, a "Suggestions (3)" section lists three other users whose names are redacted with red bars.

Orange arrows indicate the flow: from the "New meeting" button to the "New meeting" dialog, from the "Add required attendees" field to the meeting card, and from the meeting card to the meeting list.

To-Do / planner in Teams



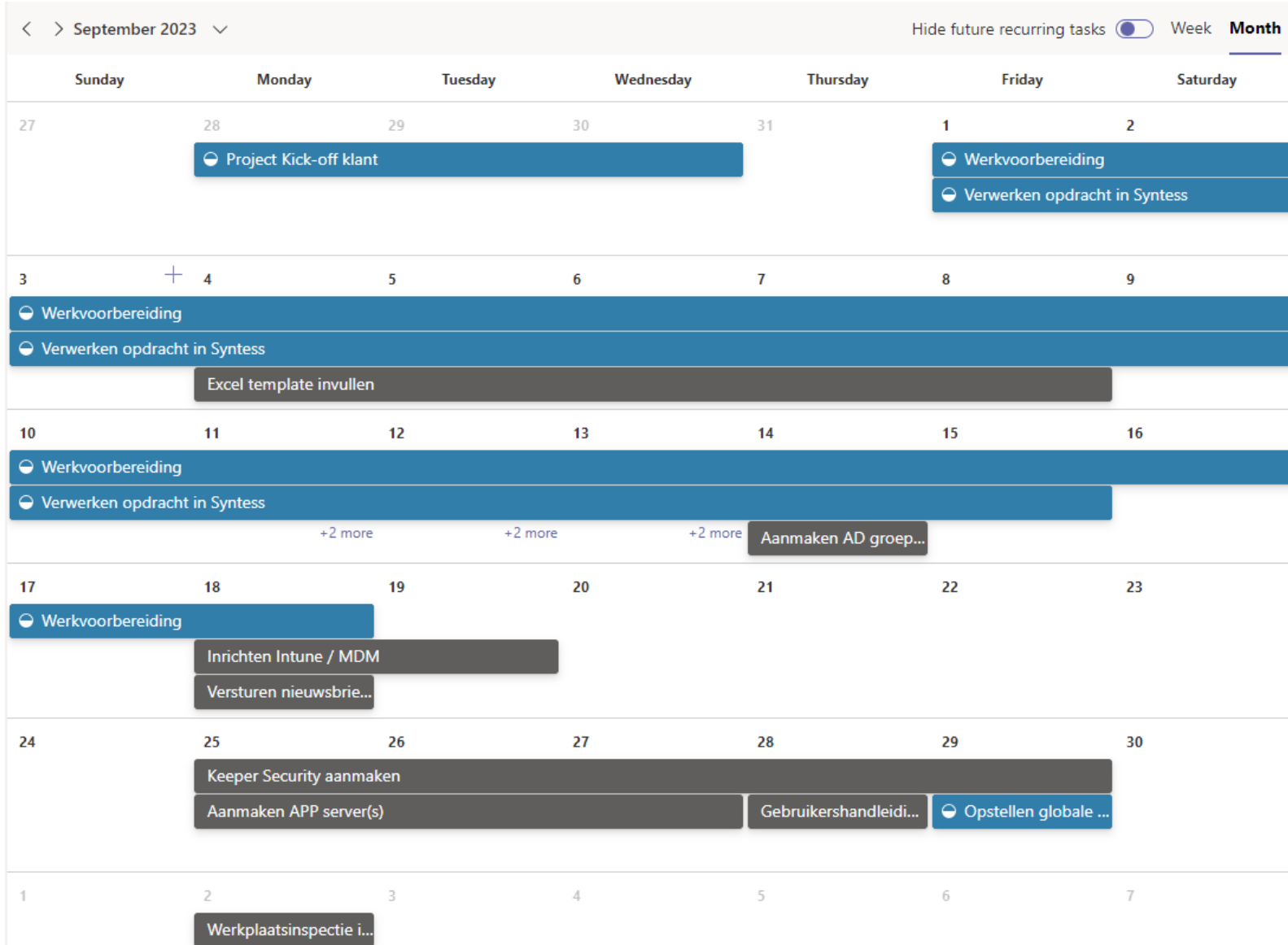
Voorbeeld

Provisioning	Werkvoorbereiding	Projectleiding realisatie en migratie	Projectleiding nazorg en oplevering
<p>+ Add task</p> <p><input type="checkbox"/> Keeper Security aanmaken Lastpass wordt aangemaakt door Proxsys. Controleren of Lastpass is ingericht</p> <p>09/29</p>	<p>+ Add task</p> <p><input type="checkbox"/> Verwerken opdracht in Syntess</p> <p><input type="checkbox"/> Project in opdracht zetten</p> <p><input type="checkbox"/> Order aanmaken + getekende opdracht toev</p> <p><input type="checkbox"/> 1'ste termijn van 30% factureren</p> <p><input type="checkbox"/> Periodiek project(en) en -order(s) aanmaken</p> <p>0 / 4</p> <p>09/15</p>	<p>+ Add task</p> <p><input type="checkbox"/> Versturen nieuwsbrief inzake migratie</p> <p>09/18</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruikershandleidingen verstrekken</p> <p>09/28</p> <p><input type="checkbox"/> Werkplaatsinspectie inplannen</p> <p>10/02</p> <p><input type="checkbox"/> Versturen 2'de betalingstermijn</p> <p><input type="checkbox"/> Facturatie diensten (periodieke projecten) activeren</p>	<p>+ Add task</p> <p><input type="checkbox"/> Overdracht servicedesk</p> <p><input type="checkbox"/> Inplannen kennismaking servicedesk op loca</p> <p><input type="checkbox"/> Inplannen overdracht klant/project naar serv</p> <p><input type="checkbox"/> Klantinformeren over overdracht verantwoor</p> <p><input type="checkbox"/> Welkomsmail servicedesk versturen aan alle</p> <p>0 / 4</p> <p><input type="checkbox"/> Projectoplevering bij klant</p> <p><input type="checkbox"/> Controle realisatie vs opdracht</p> <p><input type="checkbox"/> Opstellen documenten(contracten) set</p> <p><input type="checkbox"/> Voorbereiden oplevering/invullen agenda</p> <p><input type="checkbox"/> Inplannen oplevering bij klant</p> <p><input type="checkbox"/> Uitvoeren actiepunten uit oplevering. Denk a</p> <p>0 / 5</p> <p><input type="checkbox"/> Sluiten project</p> <p><input type="checkbox"/> Documentatie op juiste plaats zetten</p> <p><input type="checkbox"/> Project TEAM site opruimen</p> <p>0 / 2</p>
<p><input type="checkbox"/> Inrichten Azure AD sync Wordt aangemaakt door Proxsys. Controleren of dit is ingericht</p> <p>09/27</p>	<p><input type="checkbox"/> Werkvoorbereiding</p> <p><input type="checkbox"/> Teams Projectteam aanmaken</p> <p><input type="checkbox"/> Proxsys informeren en voorzien van opdrach</p> <p><input type="checkbox"/> Bestellen hard- en software uit opdracht</p> <p><input type="checkbox"/> Aanvragen verbinding(en)</p> <p><input type="checkbox"/> Opzeggen oude IT contracten (Oude cloudw</p> <p><input type="checkbox"/> Bestaande periodieke projecten/orders voor</p> <p>0 / 6</p> <p>09/18</p>		
<p><input type="checkbox"/> Aanmaken APP server(s) Wordt aangemaakt door Proxsys. Controleren of dit is ingericht</p> <p>09/27</p>	<p><input type="checkbox"/> Opstellen globale planning</p> <p><input type="checkbox"/> Overleg Proxsys inzake mogelijkheden plann</p> <p><input type="checkbox"/> Overleg Softwareleveranciers inzake mogelij</p> <p><input type="checkbox"/> Overleg huidige hoster/partner inzake moge</p> <p><input type="checkbox"/> Doorgeven globale planning/PVA klant</p> <p>0 / 4</p> <p>09/29</p>		
<p><input type="checkbox"/> Aanmaken RDS server(s) Wordt aangemaakt door Proxsys. Controleren of dit is ingericht</p> <p>09/27</p>	<p><input type="checkbox"/> VPN inrichten Wordt aangemaakt door Proxsys. Controleren of dit is ingericht</p> <p>0 / 1</p>		

To-Do / planner in Teams



Voorbeeld



Microsoft Teams Rooms

- Teams Rooms oplossing
 - Vergaderen zonder eigen device
 - Draadloos delen met dongle
 - Functies zoals whiteboard geïntegreerd.
- Yealink MVC640
 - Middelgrote ruimtes (6 t/m 15 personen)
 - Zoom camera
 - Bedieningspaneel
 - Draadloze microfoons
- Yealink A30
 - Kleinere ruimtes (2 t/m 8 personen)
 - All-in-one bar(camera, microfoon en speaker)
 - 1 camera voor beeld en 1 voor AI




Microsoft Teams Rooms

- Yealink Meetingboard
 - 65 of 85 inch
 - All-In-One oplossing
 - Ideaal voor vergaderingen waarbij tekeningen gemaakt moeten worden
 - Te koppelen met extra scherm
 - Op basis van Android, maar unit kan vervangen worden voor Windows



Teams Rooms spreekkamer uitnodigen




 Verzenden

Titel **Bespreking**

Vereist **Vergaderruimte**

Optioneel

Begintijd **wo 23-8-2023** **08:00** Hele dag  Tijdzones

Eindtijd **wo 23-8-2023** **08:30** [Terugkerend maken](#)

Locatie **Microsoft Teams-vergadering: Vergaderruimte**

Microsoft Teams-vergadering

Neem deel vanaf uw computer, mobiele app of apparaat voor vergaderruimte
[Klik hier om deel te nemen aan de vergadering](#)

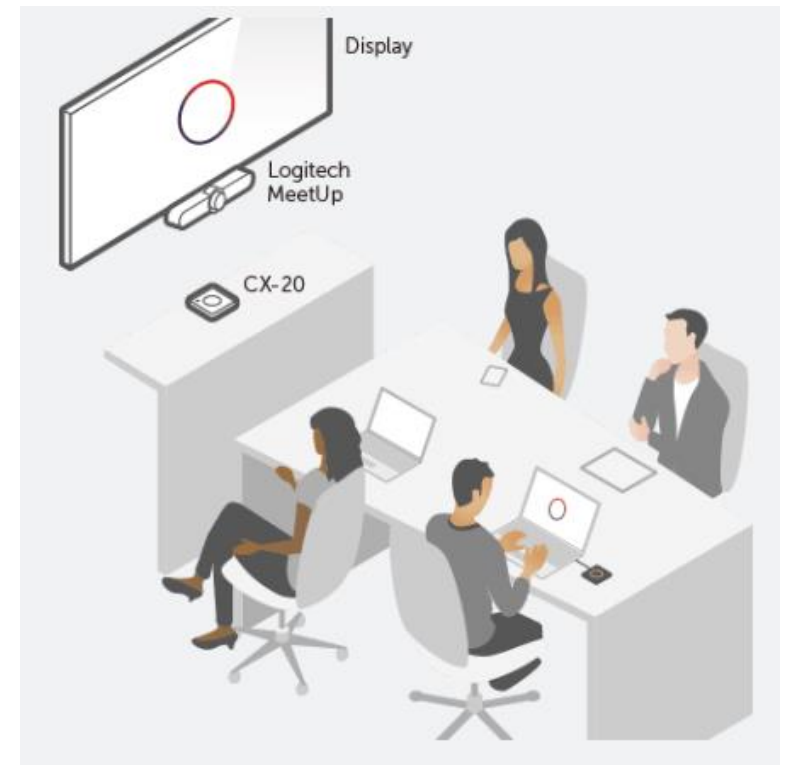
Vergadering-id: 359 525 100 519
Wachtwoordcode: bRVeaC
[Teams downloaden](#) | [Deelnemen op het web](#)

Paree B.V. - Door toegevoegde waarde de beste keus

[Meer informatie](#) | [Opties voor vergadering](#)

BYOD (Barco)

- Bring Your Own Device
 - Vergaderen op eigen apparaat
 - Niet merk gebonden accessoires
 - Teams, Zoom, Google Meet, etc.
- Barco Clickshare CX serie
 - Speciaal ontwikkeld voor BYOD meetings
 - Barco koppelt de meeting apparatuur aan je eigen device zoals een USB accessoire
- Barco Clickshare CX-20
 - Kleinere ruimtes (1 t/m 6 personen)
 - Te koppelen aan een all-in-one bar

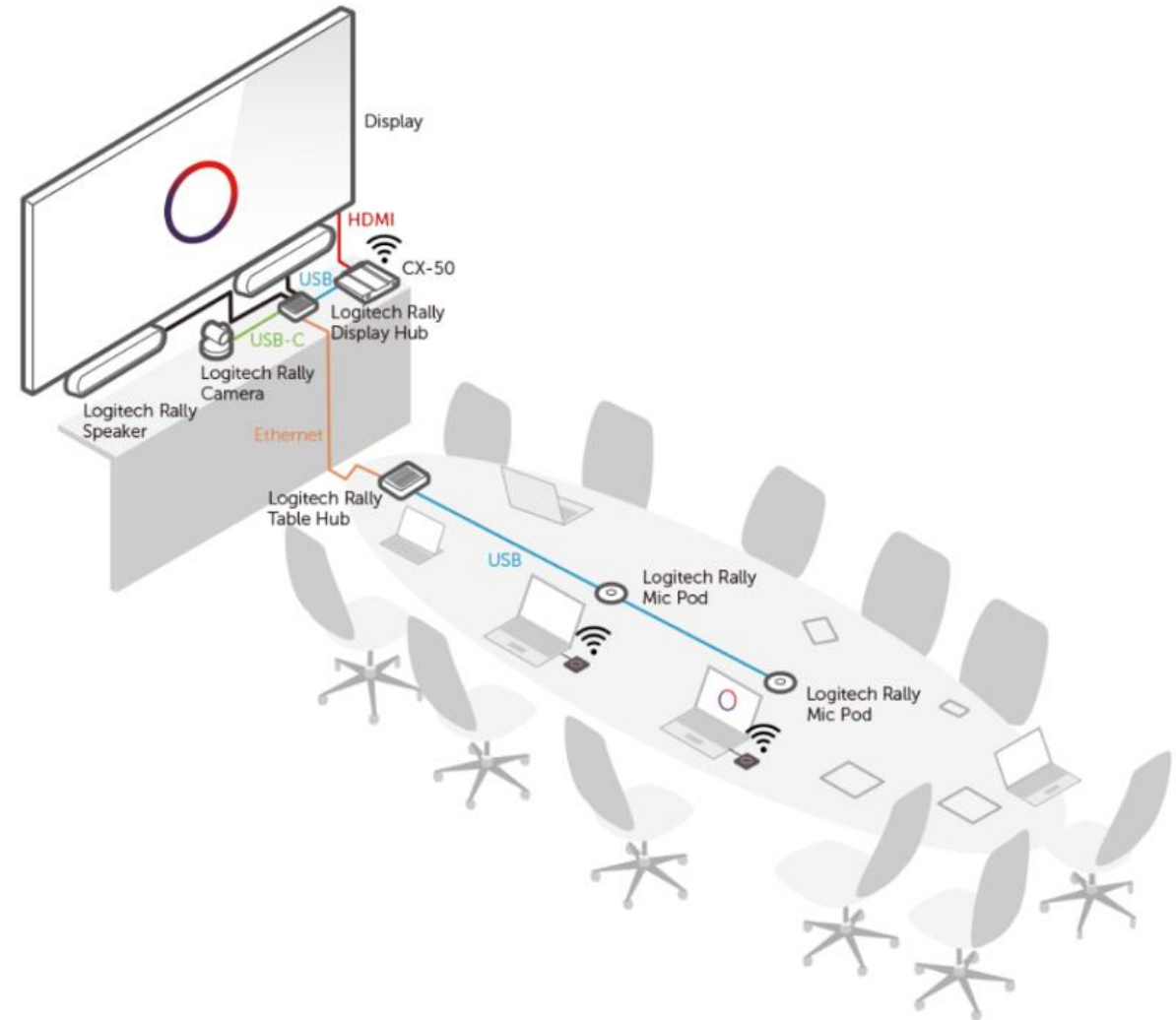


BYOD (Barco)

- Barco Clickshare CX-30
 - Middelgrote ruimtes (6 t/m 15 personen)
 - Te gebruiken met touchscreen
 - Meerdere dongles voor tegelijkertijd delen

Barco Clickshare CX-50

- Grotere ruimtes (10 t/m 25 personen)
- Meerdere schermen te koppelen
- Maak gebruik van verschillende accessoires





PAREE B.V.
EXPERT IN TECHNIEK

Rondvraag?

Voor meer informatie over dit onderwerp of de andere presentaties kunt u contact opnemen met uw vaste aanspreekpunt of via info@paree.nl

