



Gebruikershandleiding van Cisco WebEx Meetings Server versie 1.5

Eerste publicatie: 14 augustus 2013

Laatste wijziging: 3 oktober 2013

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

DE SPECIFICATIES EN INFORMATIE BETREFFENDE DE PRODUCTEN IN DEZE HANDLEIDING KUNNEN ZONDER KENNISGEVING WORDEN GEWIJZIGD. ALLE UITEENZETTINGEN, INFORMATIE EN AANBEVELINGEN IN DEZE HANDLEIDING WORDEN GEACHT ACCURAAT TE ZIJN MAAR WORDEN GEPRESENTEERD ZONDER ENIGE VORM VAN GARANTIE, EXPLICIET OF IMPLICIET. GEBRUIKERS DRAGEN DE VOLLEDIGE VERANTWOORDELIJKHEID VOOR HET TOEPASSEN VAN WELKE PRODUCTEN DAN OOK.

DE SOFTWARELICENTIE EN BEPERKTE GARANTIE VOOR HET BIJGAANDE PRODUCT WORDEN UITEENGEZET IN HET INFORMATIEPAKKET DAT BIJ HET PRODUCT WORDT GELEVERD EN ZIJN VIA DEZE VERWIJZING OPGENOMEN IN DIT DOCUMENT. ALS U DE SOFTWARELICENTIE OF BEPERKTE GARANTIE NIET AANTREFT, NEEMT U CONTACT OP MET UW CISCO-VERTEGENWOORDIGER VOOR EEN KOPIE.

De Cisco-implementatie van TCP-headercompressie is een aanpassing van een programma ontwikkeld door de University of California, Berkeley (UCB) als onderdeel van een versie van het besturingssysteem Unix voor gratis gebruik. Alle rechten voorbehouden. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ONGEACHT DE VOORGAANDE GARANTIEBEPALINGEN, WORDEN DE DOCUMENTBESTANDEN EN SOFTWARE VAN DEZE LEVERANCIERS GELEVERD IN DE STAAT WAARIN DEZE VERKEREN, INCLUSIEF GEBREKEN. CISCO EN DE HIERBOVEN GENOEMDE LEVERANCIERS WIJZEN ALLE IMPLICIETE DAN WEL EXPLICIETE GARANTIES AF, MET INBEGRIIP VAN, MAAR NIET BEPERKT TOT, VERKOOPBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN HET NIET VORMEN VAN EEN INBREUK OP DE RECHTEN VAN DERDEN, OF GARANTIES DIE VOORTVLOEIEN UIT EEN HANDELS- OF GEBRUIKSCONVENTIE OF HANDELSPRAKTIJK.

IN GEEN GEVAL ZIJN CISCO OF HAAR LEVERANCIERS AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE INDIRECTE, SPECIALE, INCIDENTELE OF GEVOLGSCHADE VAN WELKE AARD DAN OOK, INCLUSIEF, MAAR NIET BEPERKT TOT, VERLIES VAN INKOMSTEN OF VERLIES OF BESCHADIGING VAN GEGEVENS, VOORTVLOEIEND UIT HET GEBRUIK VAN DEZE HANDLEIDING OF UIT HET ONVERMOGEN DEZE HANDLEIDING TE GEBRUIKEN, ZELFS INDIEN CISCO OF HAAR LEVERANCIERS OP DE HOOGTE ZIJN GEBRACHT VAN DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE.

IP-adressen (Internet Protocol-adressen) en telefoonnummers die worden gebruikt, worden verondersteld geen werkelijke adressen en telefoonnummers te zijn. Voorbeelden, weergegeven opdrachten, diagrammen met netwerktopologie en afbeeldingen die zijn opgenomen in het document worden alleen gebruikt voor illustratieve doeleinden. Elke overeenkomst tussen de gebruikte IP-adressen of telefoonnummers en werkelijke adressen of telefoonnummers berust op toeval.

Cisco en het Cisco-logo zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Cisco en/of van zijn dochterondernemingen in de VS en andere landen. Ga naar het volgende adres voor een lijst met Cisco-handelsmerken: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Hier genoemde handelsmerken van derden zijn eigendom van hun respectieve eigenaren. Het gebruik van het woord partner impliceert geen samenwerkingsverband tussen Cisco en een andere onderneming. (1110R)



INHOUD

Overzicht van Cisco WebEx Meetings 1

Licentie-informatie 2

Uw voorkeuren van een directe vergadering instellen 2

Uw accountgegevens bijwerken 2

Aanmelden bij WebEx-assistent 5

Aanmelden bij WebEx-assistent 5

Schakelen tussen sites 6

Een directe vergadering starten met de WebEx-assistent 7

Een vergadering plannen met de WebEx-assistent 8

Een Persoonlijke conferentie-vergadering met de WebEx-assistent plannen 9

WebEx-productiviteitstools installeren 10

Het dialoogvenster WebEx-instellingen openen 11

WebEx-productiviteitstools instellen 11

WebEx-productiviteitstools verwijderen 12

Opties voor Audio en Nu vergaderen selecteren 13

Over WebEx-audio gebruiken 13

Verbinding maken met een audioconferentie 15

Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding 15

Een audioconferentie verlaten 16

Uw computer gebruiken voor een audioverbinding 16

Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren 17

Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat 17

Geluid van microfoons in- en uitschakelen 18

Uw opgeslagen telefoonnummers bewerken of bijwerken 19

Over het gebruik van Persoonlijke conferentie 20

Uw Persoonlijke conferentie-account maken 22

Inbellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering 23

Opnieuw toegangscode genereren 24

Een Persoonlijke conferentie-account verwijderen 25

Deelnemen aan een vergadering 27

- Een vergadering bijwonen vanuit een e-mail 27
- Een vergadering bijwonen vanaf de pagina Vergaderingen 28
- Deelnemen via vergaderingsnummer 28

Een vergadering starten of plannen via het web 31

- Een vergadering plannen vanaf de WebEx-site 31
- Een directe vergadering starten 33
- Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen 33
- Een vergadering zoeken 34
- Een vergadering bewerken 34
- Een vergadering annuleren 35
- Ondersteuning terugkeerpatroon 36

WebEx-vergaderingen plannen met Microsoft Outlook 39

- Over WebEx-integratie met Outlook 39
- Een WebEx-vergadering plannen vanuit Microsoft Outlook 40
- Een geplande vergadering starten vanuit Microsoft Outlook 42
- Ondersteuning terugkeerpatroon in WebEx-integratie met Outlook 42
- Over gedelegeerden 44
- Een gedelegeerde toewijzen op de WebEx-site 45
- Een gedelegeerde aanwijzen in Microsoft Outlook 45
- Een vergadering of afspraak plannen namens een andere host 46
- Een vergadering starten namens een andere host 47
- Een geplande vergadering bewerken 48
- Een vergadering annuleren in Microsoft Outlook 49
- Deelnemen aan een vergadering vanuit Microsoft Outlook 49
- Deelnemen aan een vergadering vanuit de WebEx-site 49

Uw vergadering beheren 51

- Het vergadervenster 51
 - Een snelle rondleiding langs het venster Vergadering 51
 - Werken met deelvensters 52
 - Interactie met andere deelnemers 54
 - Deelvensters beheren 55
 - De indeling van de deelvensters herstellen 55
 - Deelvensteropties weergeven 56
 - Het formaat van de inhoudviewer en de deelvensters wijzigen 57

Deelvensters openen vanaf het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen	57
Alarmen deelvenster weergeven	58
Werken met genodigden	59
Genodigden eraan herinneren om deel te nemen aan uw vergadering	59
Personen uitnodigen via e-mail of telefoon tijdens een vergadering	59
Van presentator wisselen	60
Vanuit het venster Vergadering een deelnemer aanwijzen als presentator	60
Een deelnemer aanwijzen als presentator bij gedeeld gebruik	61
De rol van host overdragen	61
De rol van host terug opeisen	62
Informatie over een lopende vergadering verkrijgen	62
Een bericht of begroeting bewerken tijdens een vergadering	63
Toegang tot een vergadering beperken	63
Een deelnemer uit een vergadering verwijderen	64
Een vergadering beëindigen	64
Vergaderingsopnames beheren	65
Uw vergadering opnemen	65
Een vergaderingsopname afspelen	66
Een vergaderingsopname delen	66
Een vergaderingsopname verwijderen	67
Video's verzenden en ontvangen	69
Minimale systeemvereisten	69
Weergave vergrendelen op één deelnemer	70
Wisselen tussen een lijst of miniatuurweergeven met deelnemers	70
Iedereen die een video verzendt weergeven	71
Webcam-opties instellen	71
Uw zelfweergave beheren	72
Videoweergave beheren	72
Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een vergadering	72
Bestanden en whiteboards delen	73
Over bestanden delen	73
Deelrechten toekennen	74
Een bestand delen	74
Een importmodus kiezen voor het delen van presentaties	75
Over een whiteboard delen	75

Notitiertools gebruiken voor gedeelde inhoud	76
Overschakelen op een andere weergave in een bestand of whiteboard	77
Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk	78
Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia	78
Automatisch door pagina's of dia's bladeren stoppen	79
Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's	79
Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards	80
Afbeeldingen plakken in dia's, pagina's of whiteboards	81
Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren	81
in- of uitzoomen	81
Volledig scherm of miniatuurweergave beheren	82
Het wissen van aantekeningen en aanwijzers	83
Een presentatie, document of whiteboard opslaan	84
Een nieuw bestand opslaan	85
Een kopie van een bestand opslaan	85
Een opgeslagen bestand openen	85
Een bestand afdrukken	86
Toepassing delen gebruiken	86
Delen van bureaublad gebruiken	87
Delen van webbrowser gebruiken	88
Enquête onder deelnemers	89
Een vragenlijst enquête maken (voor Windows)	89
Een vragenlijst enquête maken (voor Mac)	90
Een vragenlijst bewerken	91
Een timer weergeven tijdens enquête	91
Een enquêtevragenlijstbestand openen	92
Een enquête openen	92
Enquêteresultaten weergeven	93
Enquêteresultaten delen met deelnemers	93
Een vragenlijst enquête opslaan in een vergadering	94
Resultaten van een enquête opslaan	94
Bestanden overdragen en downloaden tijdens een vergadering	97
Bestanden publiceren tijdens een vergadering	97
Bestanden downloaden tijdens een vergadering	98
Aantekeningen maken en beheren	99

Over het maken van aantekeningen	99
Persoonlijke aantekeningen maken	99
Openbare notities maken (Notulen van vergadering)	100
Aantekeningen opslaan in een bestand	100
Aantekeningenopties opgeven (Windows)	101
Aantekeningenopties opgeven (Mac)	102
Een notulist aanwijzen (Windows)	102
Een notulist aanwijzen (Mac)	102
Ondertiteling inschakelen	103
Een ondertitelaar aanwijzen	103
Ondertiteling aanbieden	104
WebEx openen via sneltoetsen	105
Ondersteunde sneltoetsen	105
Audio CAPTCHA gebruiken	107
Ondersteuning voor schermlezers	107
Werken met de lijst met deelnemers	108
Tekst kopiëren vanuit het chatvenster	108
Tekst invoeren in een invoervak	109
Toegang tot het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen tijdens delen	109
Problemen oplossen	111
Deelnemerslijst geeft meerdere vermeldingen voor dezelfde gebruiker	111
Internet Explorer-browser niet ondersteund	112
Fout aangetroffen: "404 Pagina niet gevonden"	112
Deelnemen aan vergadering of vergadering starten is niet mogelijk	112
De pagina Vergaderingsgegevens bevat onjuiste informatie	113
Vergaderclient wordt niet geladen	113
Adobe Reader wordt automatisch gestart	114
Foutbericht: Installatie is mislukt	115
WebEx Productivity Tools kan niet worden geïnstalleerd	115
De functie 'Onthoud mij' werkt niet	115
Kan vergadering niet opnemen	115
Problemen met audio en video tijdens vergaderingen	116
Kan de Help niet openen	117



HOOFDSTUK

1

Overzicht van Cisco WebEx Meetings

Cisco WebEx Meetings biedt u hulpprogramma's waarmee u efficiënt kunt samenwerken met uw contactpersonen en collega's. Dit zijn de belangrijkste taken die u kunt uitvoeren:

- Selecteer **Nu vergaderen** om onmiddellijk een vergadering te starten.
- Selecteer **Plannen** om een vergadering te plannen.
- Neem deel aan een vergadering vanuit uw uitnodigingsbericht of vanaf de pagina Vergaderingen op uw WebEx-site.
- Selecteer **Opnamen** om een opname van een vergadering te vinden.
- Gebruik de WebEx-productiviteitstools, waarmee u vergaderingen kunt plannen, starten en er aan kunt deelnemen vanuit Microsoft Outlook en WebEx Assistant, zonder dat u uw WebEx-site moet gebruiken.

Als u de productiviteitstools nog niet hebt gedownload bij het activeren van uw account, kunt u **Downloads** selecteren bovenaan rechts op uw WebEx-site en kunt u het van daar downloaden.

Om te zorgen voor de best mogelijke vergaderervaring dient u de nieuwste releases van Java-software voor uw favoriete webbrowser te downloaden. Als u aanvullende ondersteuning nodig hebt, kunt u contact opnemen met uw systeembeheerder.

- Wanneer u niet aan uw computer zit, kunt u vergaderingen plannen, starten en er aan deelnemen met uw iPhone of iPad. Zie het gedeelte in de Veelgestelde vragen over de Apple iPhone en iPad voor meer informatie.



Opmerking

Zorg ervoor dat u cookies in uw browser inschakelt. U kunt u niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies in uw browser zijn uitgeschakeld.

- [Licentie-informatie, pagina 2](#)
- [Uw voorkeuren van een directe vergadering instellen, pagina 2](#)
- [Uw accountgegevens bijwerken, pagina 2](#)

Licentie-informatie

- [Licenties en kennisgevingen van derden \(inclusief gratis en open-sourcesoftware\)](#)
- [Licentieovereenkomst voor eindgebruikers](#)
- [Aanvullende licentieovereenkomst voor eindgebruikers](#)

Uw voorkeuren van een directe vergadering instellen

Een directe vergadering is een vergadering die u meteen kunt starten zonder ze vooraf te plannen. Voltooi deze taak om de voorkeuren voor uw standaardinstellingen voor directe vergadering in te stellen.

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.
- Stap 2** Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek.
- Stap 3** Ga naar de instellingen van Nu vergaderen.
- Stap 4** Voer de vereiste informatie in.
- Opmerking** Als u een wachtwoord invoert, vraagt het systeem de gebruikers dit wachtwoord in te voeren wanneer zij deelnemen aan uw directe vergadering.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

Verwante onderwerpen

[Overzicht van Cisco WebEx Meetings, op pagina 1](#)

Uw accountgegevens bijwerken

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.
- Stap 2** Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek.
De pagina **Mijn account** wordt weergegeven.
- Stap 3** Voer de gevraagde informatie in, waarbij u rekening houdt met het volgende:

- Velden met (*) zijn altijd verplicht.
- U kunt uw voornaam of achternaam niet wijzigen als uw systeem is geconfigureerd voor LDAP-verificatie.
- U kunt het e-mailadres niet wijzigen als uw systeem is geconfigureerd voor SSO (Single Sign-On), LDAP-verificatie of handmatige profielen.
- U kunt het wachtwoord niet wijzigen als uw systeem is geconfigureerd voor SSO (Single Sign-On).
- De instellingen van **Nu vergaderen** bepalen uw standaardinstellingen wanneer u een directe vergadering start.
- Neem contact op met uw beheerder als u details nodig hebt over de configuratie van uw systeem.

Stap 4 Selecteer **Bijwerken** als u klaar bent.

Opmerking Zorg ervoor dat u **Bijwerken** selecteert voordat u de pagina **Mijn account** wegklikt. Anders zullen alle updates die u hebt doorgevoerd verloren gaan.

Verwante onderwerpen

[Overzicht van Cisco WebEx Meetings, op pagina 1](#)

[De aanmeld- en afsluittoon voor uw vergadering wijzigen](#)



Aanmelden bij WebEx-assistent

Gebruik de WebEx-assistent om snel vergaderingen te starten of te plannen en om de instellingen voor uw WebEx-account te configureren zonder dat u uw Cisco WebEx-site hoeft te bezoeken.

- [Aanmelden bij WebEx-assistent, pagina 5](#)
- [Schakelen tussen sites, pagina 6](#)
- [Een directe vergadering starten met de WebEx-assistent, pagina 7](#)
- [Een vergadering plannen met de WebEx-assistent, pagina 8](#)
- [Een Persoonlijke conferentie-vergadering met de WebEx-assistent plannen, pagina 9](#)
- [WebEx-productiviteitstools installeren, pagina 10](#)
- [Het dialoogvenster WebEx-instellingen openen, pagina 11](#)
- [WebEx-productiviteitstools instellen, pagina 11](#)
- [WebEx-productiviteitstools verwijderen, pagina 12](#)

Aanmelden bij WebEx-assistent

Voordat u begint

Zorg ervoor dat de WebEx-productiviteitstools zijn geïnstalleerd op uw desktop. Mogelijk heeft de beheerder de WebEx-productiviteitstools naar uw computer 'gepusht'.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het menu Start **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > WebEx-assistent**. Het dialoogvenster WebEx-assistent wordt weergegeven. Als u zich eerder al hebt aangemeld bij de WebEx-assistent, wordt de URL van de WebEx-site die u hebt gebruikt, weergegeven in het veld **Huidige site is** boven aan het dialoogvenster.
- Stap 2** (Optioneel) Als u de browser Mozilla FireFox of Google Chrome hebt gebruikt om uw Cisco WebEx-site te openen en de productiviteitstools te downloaden, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Voer de URL van de lokale Cisco WebEx Meetings Server-site in en selecteer **Volgende**.
- Selecteer **Aanmelden bij WebEx in de cloud** om u aan te melden bij een Cisco WebEx-site in de cloud, zoals een Cisco WebEx Meetings- of een WebEx Center-site.

Stap 3 (Optioneel) Selecteer het **Potlood**-pictogram naast het veld Huidige site om naar een andere WebEx-site te schakelen. Ga als volgt te werk om een nieuwe URL voor een WebEx-site in te voeren:

- Voer de URL van een lokale Cisco WebEx Meetings Server-site in en selecteer **Volgende**.
- Selecteer **Aanmelden bij WebEx in de cloud** om u aan te melden bij een Cisco WebEx-site in de cloud, zoals een Cisco WebEx Meetings- of een WebEx Center-site.

Stap 4 Voer het e-mailadres en wachtwoord voor uw WebEx-account in.

- Voor Cisco WebEx-sites met LDAP voert u het e-mailadres van uw bedrijf en het wachtwoord in.
- Voor Cisco WebEx-sites met Single Sign-On (SSO) wordt het aanmeldingsvenster van uw bedrijf weergegeven, waar u uw gebruikersnaam en wachtwoord kunt invoeren.

Stap 5 Selecteer **Aanmelden**.

Stap 6 Bepalen bij welke WebEx-site u bent aangemeld:

- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent op de taakbalk en selecteer **WebEx-instellingen....**
- Selecteer het tabblad Account.
In het gedeelte Accountgegevens wordt de WebEx-site weergegeven waarbij u bent aangemeld. Bepaalde Cisco WebEx-sites bieden u de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen of om via het tabblad Account naar een andere Cisco WebEx-site te schakelen. Als u wijzigingen aanbrengt, selecteert u **Vernieuwen** om de weergegeven informatie bij te werken.

Stap 7 Als u zich wilt afmelden bij de WebEx-assistent, klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent op de taakbalk en selecteert u **Afmelden**.

Verwante onderwerpen

[WebEx-productiviteitstools installeren, op pagina 10](#)

Schakelen tussen sites

Aan de hand van deze taak wordt uitgelegd hoe u tussen meerdere Cisco WebEx-sites schakelt.

Voordat u begint

- Als u de functie Naar andere site schakelen wilt gebruiken, moet u ervoor zorgen dat u minimaal één account op een Cisco WebEx Meetings Server-site en één Cisco WebEx-site in de cloud hebt of meerdere accounts op Cisco WebEx-sites in de cloud hebt.
- Het toegewezen e-mailadres en wachtwoord voor een Cisco WebEx Meetings Server-site moet overeenkomen met minimaal één Cisco WebEx-site in de cloud.

- Naar een andere site schakelen is alleen beschikbaar als uw beheerder de functie Cloud heeft ingeschakeld om gebruikers de mogelijkheid te bieden zich via de WebEx-productiviteitstools aan te melden bij Cisco WebEx-accounts in de cloud.

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan via een account voor meerdere sites bij de WebEx-assistent. Het dialoogvenster WebEx-assistent wordt weergegeven.
- Stap 2** Klik met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent op de taakbalk en selecteer **Naar andere site schakelen**. De beschikbare sites worden weergegeven in het dialoogvenster van de WebEx-assistent. De Cisco WebEx-site die u momenteel gebruikt, wordt vermeld als Aangemeld.
- Stap 3** Selecteer **Aanmelden** naast de site die u wilt gebruiken. Het is mogelijk dat u Microsoft Outlook tijdelijk moet sluiten om over te schakelen. Dit is afhankelijk van de geselecteerde site.

Opmerking Indien vereist, voert u een wachtwoord in en selecteert u vervolgens **Aanmelden**.

Verwante onderwerpen

[Aanmelden bij WebEx-assistent, op pagina 5](#)

Een directe vergadering starten met de WebEx-assistent



Tip

Zodra u zich hebt aangemeld bij de WebEx-assistent, kunt u een directe vergadering starten door **Nu vergaderen** te selecteren via het pictogram WebEx-assistent op de taakbalk of de WebEx-werkbalk in Microsoft Outlook.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de WebEx-productiviteitstools zijn geïnstalleerd op uw desktop. Mogelijk heeft de beheerder de WebEx-productiviteitstools naar uw computer 'gepusht'.
- Meld u aan bij de WebEx-assistent.
- Op het tabblad Vergaderingen in het dialoogvenster **WebEx-instellingen** kunt u het selectievakje **Laat me het onderwerp en het wachtwoord van de vergadering veranderen wanneer de vergadering begint** inschakelen als u het onderwerp of het wachtwoord in Instellingen Nu vergaderen wilt overschrijven voor elke afzonderlijk vergadering.

Procedure

-
- Stap 1** Klik met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent op de taakbalk en selecteer **Nu vergaderen**.
Afhankelijk van uw WebEx-instellingen verschijnt er een dialoogvenster waarin u naar vergaderingsspecifieke informatie wordt gevraagd of wordt de pagina **Snel aan de slag** weergegeven.
- Stap 2** (Optioneel) Als u het selectievakje **Laat me het onderwerp en het wachtwoord van de vergadering veranderen wanneer de vergadering begint** hebt ingeschakeld in het dialoogvenster WebEx-instellingen, voert u in het veld Wat een onderwerp en een eenmalig vergaderingswachtwoord in voor deze specifieke vergadering. Selecteer vervolgens **Nu vergaderen**.
De pagina **Snel aan de slag** verschijnt.
- Stap 3** Er zijn twee manieren om andere personen uit te nodigen om deel te nemen aan uw vergadering:
- De functie **Nu vergaderen** verzendt een uitnodigingsbericht die u kunt doorsturen naar de genodigden.
 - Selecteer **Uitnodigen en herinneren** op de pagina **Snel aan de slag**. Voer op het tabblad E-mail de e-mailadressen van de genodigden in en selecteer **Verzenden**.
-

Verwante onderwerpen

[Uw voorkeuren van een directe vergadering instellen, op pagina 2](#)

Een vergadering plannen met de WebEx-assistent

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de WebEx-productiviteitstools zijn geïnstalleerd op uw desktop. Mogelijk heeft de beheerder de WebEx-productiviteitstools naar uw computer 'gepusht'.
- Meld u aan bij de WebEx-assistent.

Procedure

-
- Stap 1** Klik met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent op de taakbalk en selecteer **Een vergadering plannen**.
Er verschijnt een afspraakformulier van Microsoft Outlook. Als u Outlook niet hebt geïnstalleerd, zal WebEx de pagina **Vergadering plannen** openen.
- Stap 2** Voer uw vergaderingsgegevens in, zoals het onderwerp van de vergadering, de begin- en eindtijd en de genodigden.
- Stap 3** Selecteer **WebEx-vergadering toevoegen** vanaf de WebEx-taakbalk.

Het dialoogvenster **WebEx-instellingen** wordt weergegeven.

- Stap 4** (Optioneel) Als u een wachtwoord voor uw vergadering wilt opnemen, voert u dit in in het gedeelte Vergaderingsgegevens.
- Stap 5** Als u andere gebruikers de toelating wilt verlenen om namens u uw vergadering te starten, selecteert u het tabblad **Alternatieve host** en selecteert u ze uit de lijst.
- Stap 6** Selecteer **OK** om het dialoogvenster **WebEx-instellingen** te sluiten.
Er wordt WebEx-informatie weergegeven in uw Microsoft Outlook-afspraakformulier.
- Stap 7** Selecteer **Verzenden** om uw vergaderingsgegevens op te slaan en de updates naar de genodigden te sturen.

Een Persoonlijke conferentie-vergadering met de WebEx-assistent plannen

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de WebEx-productiviteitstools zijn geïnstalleerd op uw desktop. Mogelijk heeft de beheerder de WebEx-productiviteitstools naar uw computer 'gepusht'.
- Meld u aan bij de WebEx-assistent.
- U kunt geen alternatieve host voor een Persoonlijke conferentie-vergadering toewijzen.

Procedure

- Stap 1** Klik met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent op de taakbalk en selecteer **Een vergadering plannen**.
Er verschijnt een afspraakformulier van Microsoft Outlook. Als u Microsoft Outlook niet hebt geïnstalleerd, zal WebEx de pagina **Vergadering plannen** openen.
- Stap 2** Voer uw vergaderingsgegevens in, zoals het onderwerp van de vergadering, de begin- en eindtijd en de genodigden.
- Stap 3** Selecteer **WebEx-vergadering toevoegen** vanaf de WebEx-taakbalk.
Het dialoogvenster **WebEx-instellingen** wordt weergegeven.
- Stap 4** Selecteer op het tabblad Audioconferentie **WebEx-audio** of een **Persoonlijke conferentie-account**.
- Stap 5** (Optioneel) Als u voor Audioverbinding de optie Persoonlijke conferentie selecteert voordat u een host-PIN en Persoonlijke conferentie-account hebt gemaakt, vraagt het systeem u het volgende te doen:
- a) Selecteer **Audio-opties weergeven** in het berichtvak Persoonlijke conferentie-account vereist. Als u **Annuleren** selecteert, wordt de instelling voor Audioverbinding hersteld naar **WebEx-audio** en kunt u doorgaan met het plannen van een WebEx-audiovergadering.
 - b) Ga op de pagina **Mijn account** naar het gedeelte Opties voor de audioverbinding.
 - c) Selecteer **Persoonlijke conferentie**.
 - d) Voer een PIN van vier cijfers in.
 - e) Selecteer **PIN opslaan en account genereren**.

- f) Selecteer in het dialoogvenster **WebEx-instellingen** de optie **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten.
- g) Sluit het afspraakformulier van Microsoft Outlook.
- h) Ga terug naar stap 1 om de Persoonlijke conferentie-vergadering opnieuw te plannen.

Stap 6 Selecteer **OK** om het dialoogvenster **WebEx-instellingen** te sluiten.
Er wordt WebEx-informatie weergegeven in uw Microsoft Outlook-afspraakformulier.

Stap 7 Selecteer **Verzenden** om uw vergaderingsgegevens op te slaan en uitnodigingsberichten naar de genodigden te sturen.
De geplande vergadering wordt weergegeven in uw Outlook-agenda en in de lijst met vergaderingen op uw Cisco WebEx-site.

Verwante onderwerpen

[Uw Persoonlijke conferentie-account maken, op pagina 22](#)

WebEx-productiviteitstools installeren

Controleer voordat u de WebEx-productiviteitstools installeert of uw computer voldoet aan de volgende minimale systeemvereisten:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XXX GHz of AMD-processor (2 GB RAM aanbevolen)
- JavaScript en cookies ingeschakeld in de browser
- Ondersteunde besturingssystemen en browsers



Opmerking

Zie de Veelgestelde vragen voor meest recente systeemvereisten voor eindgebruikers, inclusief informatie over de ondersteunde besturingssystemen en browsers.

Procedure

Stap 1 Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.

Opmerking Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.

Stap 2 In het bovenste navigatiepaneel selecteert u **Downloads**.

Opmerking De downloadoptie is alleen beschikbaar als uw beheerder deze heeft ingesteld.

Stap 3 Selecteer **Download** onder **Productiviteitstools**.
Het dialoogvenster **Bestand downloaden** wordt weergegeven.

Stap 4 (Optioneel) Sla het installatieprogramma op (met extensie .msi) op uw computer.

Stap 5 Voer het installatiebestand uit en volg de aanwijzingen op.

Zodra de installatie is voltooid, meldt u zich desgevraagd aan bij uw WebEx-account en controleert u in het dialoogvenster **WebEx-instellingen** uw instellingen.

- Stap 6** (Optioneel) Als de download niet automatisch wordt gestart, selecteert u de koppeling **klik hier om te downloaden**. Voer het installatiebestand uit en volg de aanwijzingen op.

Verwante onderwerpen

[Het dialoogvenster WebEx-instellingen openen, op pagina 11](#)

Het dialoogvenster WebEx-instellingen openen

U kunt het dialoogvenster WebEx-instellingen openen vanaf verschillende plaatsen.

Van	dit te doen
Het menu Start	Klik op Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > WebEx-instellingen
Microsoft Outlook	Voor Microsoft Outlook 2007: • Selecteer in het WebEx-menu de optie WebEx-instellingen Voor Microsoft Outlook 2010: • Selecteer in het WebEx-menu achtereenvolgens Vergadering plannen > WebEx-instellingen
Pictogram WebEx-assistent op de taakbalk	Klik in de taakbalk met de rechtermuisknop op het pictogram van de WebEx-assistent en kies WebEx-instellingen

Verwante onderwerpen

[WebEx-productiviteitstools instellen, op pagina 11](#)

WebEx-productiviteitstools instellen

Procedure

- Stap 1** Open het dialoogvenster WebEx-instellingen.
- Stap 2** Selecteer het tabblad **Account**.
Van op dit tabblad kunt u bijvoorbeeld het volgende doen:

- Selecteer indien van toepassing **Wachtwoord wijzigen** om uw WebEx-wachtwoord bij te werken.
- Selecteer **Regionale voorkeuren bijwerken** om uw tijdzone, taal of landinstelling bij te werken op de pagina **Mijn account**. Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan en keer terug naar het dialoogvenster WebEx-instellingen.

Opmerking De instellingen voor **Tijdzone** bepalen de tijd van een WebEx-vergadering nadat de vergadering is gepland. De instelling voor **Landinstelling** bepaalt de notatie voor de tijd, datum, valuta en telefoonnummers die worden weergegeven op de pagina Vergaderingen en in de uitnodigings- en waarschuwingsberichten.
- Selecteer **Vernieuwen** om de meest recente wijzigingen aan uw WebEx-site te zien.

Stap 3 Selecteer **Toepassen** om de wijzigingen toe te passen.

Stap 4 Selecteer het tabblad **Vergaderingen**.

Stap 5 Selecteer **Vergaderingsvoorkeuren instellen** om de standaardinstellingen voor Instellingen Nu vergaderen (op de pagina Mijn account) voor uw directe vergaderingen in te stellen. Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan en keer terug naar het dialoogvenster WebEx-instellingen.

Stap 6 (Optioneel) Als u de optie om het onderwerp en het wachtwoord van uw vergadering te wijzigen wilt voordat uw directe vergadering begint, vink dan de desbetreffende optie aan.

Stap 7 Selecteer **OK** om het dialoogvenster WebEx-instellingen te sluiten.

Verwante onderwerpen

[Het dialoogvenster WebEx-instellingen openen, op pagina 11](#)

WebEx-productiviteitstools verwijderen

Deze taak beschrijft hoe u de WebEx-productiviteitstools verwijdert via het menu Start van Windows. U kunt de WebEx-productiviteitstools te allen tijde verwijderen. Als u de Productiviteitstools verwijdert, worden alle Productiviteitstools en snelkoppelingen van uw computer verwijderd.



Tip

U kunt de productiviteitstools ook verwijderen via de Windows-optie Programma's toevoegen/verwijderen.

Procedure

Stap 1 Klik op **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > Verwijderen**.

Stap 2 Klik op **Ja** om te bevestigen dat u de WebEx-productiviteitstools ook echt wilt verwijderen.



Opties voor Audio en Nu vergaderen selecteren

Voordat u uw eerste vergadering plant of start, gaat u naar **Mijn account** voor het configureren van de geluidsopties. De opties **Opties voor de audioverbinding** en **Instellingen Nu vergaderen** worden als standaardopties weergegeven bij het plannen van al uw vergaderingen. U kunt het type audioverbinding en de instellingen voor Nu vergaderen wijzigen wanneer u uw vergadering plant.

- [Over WebEx-audio gebruiken, pagina 13](#)
- [Verbinding maken met een audioconferentie, pagina 15](#)
- [Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding, pagina 15](#)
- [Een audioconferentie verlaten, pagina 16](#)
- [Uw computer gebruiken voor een audioverbinding, pagina 16](#)
- [Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren, pagina 17](#)
- [Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat, pagina 17](#)
- [Geluid van microfoons in- en uitschakelen, pagina 18](#)
- [Uw opgeslagen telefoonnummers bewerken of bijwerken, pagina 19](#)
- [Over het gebruik van Persoonlijke conferentie, pagina 20](#)
- [Uw Persoonlijke conferentie-account maken, pagina 22](#)
- [Inbellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering, pagina 23](#)
- [Opnieuw toegangscode genereren, pagina 24](#)
- [Een Persoonlijke conferentie-account verwijderen, pagina 25](#)

Over WebEx-audio gebruiken

Via WebEx-audio kunt u uw telefoon of uw computer gebruiken om anderen te horen of om op uw vergadering te spreken:

- **Telefoon** - u kunt uw telefoon gebruiken om een telefoontje te ontvangen naar het audiogedeelte van de vergadering of om in te bellen.

- **Computer** - u kunt een headset gebruiken die is aangesloten op uw computer om gebruik te maken van het geluidsgedeelte, als de computer beschikt over een geluidskaart die wordt ondersteund en een internetaansluiting.

**Opmerking**

Als u een host bent, hangt het aantal mensen die kunnen deelnemen aan de audioconferentie af van de grootte van uw systeem.

Deelnemers die zich bij de conferentie hebben gevoegd, kunnen met weinig of geen onderbrekingen schakelen tussen de verschillende audiomodi. In een conferentie met meerdere modi, waarbij sommige deelnemers gebruikmaken van de telefoon en andere van de computer, kunnen alle deelnemers spreken.

Uw rol in de audioconferentie bepaalt uw deelnameniveau. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren.

Rol in audioconferentie	Taakbeschrijving
Hosten van een audioconferentie	• De audioconferentie bijwonen of verlaten • Schakelen tussen verschillende audioverbindingen • Een of meer microfoons dempen of dempen ongedaan maken • Telefoonnummers in uw gebruikersprofiel bewerken of bijwerken
Deelnemen aan een audioconferentie	• De audioconferentie bijwonen of verlaten • Schakelen tussen verschillende audioverbindingen • Vragen om te spreken • Het geluid van uw microfoon in- of uitschakelen • Telefoonnummers in uw gebruikersprofiel bewerken of bijwerken

Verwante onderwerpen

[Over het gebruik van Persoonlijke conferentie, op pagina 20](#)

[Uw voorkeuren van een directe vergadering instellen, op pagina 2](#)

[Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen, op pagina 33](#)

Verbinding maken met een audioconferentie

Als u een vergadering start of bijwoont die gebruikmaakt van WebEx-audio, wordt het dialoogvenster **Audioconferentie** automatisch op uw scherm weergegeven.

Welk apparaat wilt u gebruiken om te spreken en te luisteren in de vergadering?

- **Uw telefoon:** in het algemeen goede overbrenging van spraak, maar er kunnen kosten mee gepaard zijn.
- **Uw computer** (met headset en internetverbinding): Soms veel ruis of onregelmatige geluidskwaliteit, maar geen extra kosten.

U kunt uw voorkeurapparaat selecteren in het dialoogvenster **Audioconferentie**

Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding

Zodra u een vergadering bijwoont, wordt het dialoogvenster **Audioconferentie** automatisch weergegeven. Wanneer u uw telefoon gebruikt om verbinding te maken met het audiogedeelte van de vergadering, kunt u zelf inbellen, maar u kunt u ook laten bellen.

- Inbellen: inbellen vanaf uw telefoon op een door de host verstrekt nummer.
- Teruggebeld worden: een oproep ontvangen op een geldig nummer dat u hebt opgegeven of dat al is opgeslagen in uw gebruikersprofiel. Een geldig nummer bestaat uit het netnummer en het 7-cijferige lokale telefoonnummer.



Opmerking

Als u deelneemt aan een vergadering die al is begonnen en de gedeelde inhoud het enige is wat u ziet, selecteer dan **Audio** in het deelvenster Bediening vergadering bovenaan uw scherm om toegang te krijgen tot het dialoogvenster **Audioconferentie**.

Procedure

- Stap 1** Als u wilt worden teruggebeld, voert u een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Telefoon gebruiken van het dialoogvenster **Audioconferentie**:
- Klik op **Bel me** als u gebeld wilt worden op het afgebeelde nummer.
 - Kies een ander nummer uit de vervolgkeuzelijst met beschikbare nummers en klik vervolgens op **Bel me**.
 - Selecteer **Bel mij op een intern nummer** in de vervolgkeuzelijst, typ een geldig nummer en klik vervolgens op **Bel me**.
- Stap 2** Om in te bellen, selecteert u **Ik bel in** uit het vervolgkeuzemenu in het deelvenster Telefoon gebruiken van het dialoogvenster **Audioconferentie**.
- Stap 3** Volg de instructies om de audioconferentie bij te wonen.
- Opmerking** Als u alle internationale nummers wilt bekijken, klikt u op **Alle algemene inbelnummers**

Er wordt een telefoonpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw telefoon in de audioconferentie.

Verwante onderwerpen

[Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat, op pagina 17](#)

Een audioconferentie verlaten

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Audio** onder de lijst met deelnemers.
Het dialoogvenster **Audioconferentie** wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer **Audioconferentie verlaten**.
Uw deelname aan de audioconferentie wordt beëindigd; u blijft nog wel deelnemer aan de vergadering totdat u deze verlaat of de host de vergadering afsluit.

Uw computer gebruiken voor een audioverbinding

Zodra u een vergadering bijwoont, wordt het dialoogvenster **Audioconferentie** automatisch weergegeven. Als u uw computer gebruikt om in een vergadering te spreken en te luisteren, zendt en ontvangt uw computer geluid via internet. Hiervoor moet uw computer een ondersteunde geluidskaart hebben en verbonden zijn met internet.



Opmerking

Als u deelneemt aan een vergadering die al is begonnen en de gedeelde inhoud het enige is wat u ziet, selecteer dan **Audio** in het deelvenster Bediening vergadering bovenaan uw scherm om toegang te krijgen tot het dialoogvenster **Audioconferentie**.

Voordat u begint

Zorg ervoor dat u een computerkoptelefoon met een microfoon van goede kwaliteit gebruikt in plaats van luidsprekers en een microfoon voor de beste audiokwaliteit en gebruiksgemak.

Procedure

- Stap 1** Selecteer de pijl naast de optie **Computer gebruiken voor audio**.
- Stap 2** Selecteer **Bellen via computer**.
- Opmerking** Als dit de eerste keer is dat u met uw computer verbinding maakt met een vergadering, verschijnt het venster **Audiotest luidsprekers/microfoon** zodat u uw geluidinstellingen kunt aanpassen.

Er wordt een koptelefoonpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw telefoon in de audioconferentie. Nadat u verbinding hebt gemaakt met uw vergadering, kunt u het volgende doen:

- Uw luidspreker of microfoon dempen of het dempen ongedaan maken
- Het volume van uw luidspreker of microfoon wijzigen

Verwante onderwerpen

[Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren, op pagina 17](#)

[Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat, op pagina 17](#)

Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren

Als u uw computer gebruikt voor een audioverbinding van een vergadering, kunt u de instellingen van uw microfoon en luidsprekers optimaal instellen.

Volg tijdens de audiotest van de luidspreker/microfoon de aanwijzingen om uw apparaten te testen en om uw luidspreekervolume en microfoonniveau op de juiste manier in te stellen.

Als u voor het eerst een vergadering start of bijwoont, kunt u de wizard handmatig openen en uw geluidsapparaat instellen vóór u uw computer daadwerkelijk gaat gebruiken met geluid.



Tip

Als u eenmaal deelneemt aan het audiogedeelte van de vergadering, kunt u uw instellingen op elk gewenst moment opnieuw testen door het dialoogvenster **Audioconferentie** opnieuw te openen en te klikken op **Luidspreker/microfoon testen** onderin het dialoogvenster.

Procedure

Stap 1 In het vergaderingsvenster selecteert u **Audio > Audiotest luidspreker/microfoon**.

Stap 2 Volg de instructies.

Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat

Tijdens een vergadering kunt u bijna zonder onderbreking overschakelen naar een ander audioapparaat.

Procedure

Stap 1 Overschakelen van uw computerverbinding naar een telefoonverbinding:

- a) Open het dialoogvenster **Audioconferentie** vanuit een van de volgende locaties:
 - de pagina **Snel starten**
 - uw lijst met **deelnemers**
 - het **Audiomenu**
 - het deelvenster **Bedieningselementen vergadering** (als u deelt)
- b) Selecteer de pijl omlaag naast **Telefoon gebruiken**.
- c) Bel het nummer in het gebied Telefoon gebruiken en geef de toegangscode en de deelnemers-ID op die worden opgegeven door het automatische systeem.

Als de telefoonverbinding tot stand is gebracht, wordt de computerverbinding automatisch beëindigd.

Stap 2 Overschakelen van uw telefoonverbinding naar een computerverbinding:

- a) Open het dialoogvenster **Audioconferentie** vanuit een van de volgende locaties:
 - de pagina **Snel starten**
 - uw lijst met **deelnemers**
 - het **Audiomenu**
 - het deelvenster **Bedieningselementen vergadering** (als u deelt)
- b) Selecteer de pijl omlaag en kies **Computer gebruiken voor audio**.
- c) Selecteer **Overschakelen naar computer**.

Als de computerverbinding tot stand is gebracht, wordt de telefoonverbinding verbroken.

Tip Vergeet niet over te schakelen naar uw computerkoptelefoon.

Geluid van microfoons in- en uitschakelen

In de volgende tabel wordt aangegeven hoe u tijdens een vergadering microfoons snel kunt dempen en het dempen ongedaan kunt maken, afhankelijk van uw gebruikersrol.

Windows-gebruikers: Klik met de rechter muisknop in de Deelnemerslijst en selecteer één van de beschreven opties.

Mac-gebruikers: Ctrl + klik in de Deelnemerslijst en selecteer één van de beschreven opties.



Opmerking

Tijdens het delen kunnen deelnemers het geluid van hun microfoon dempen of het dempen ongedaan maken via deelvenster **Bedieningselementen voor vergaderingen** bovenaan het scherm.

Rol	Opties
Host	• Dempen bij binnenkomst om alle microfoons automatisch te dempen wanneer een deelnemer zich aanmeldt bij een vergadering • Dempen of Geluid aan als u uw eigen microfoon of die van een bepaalde deelnemer wilt dempen of het dempen ervan ongedaan wilt maken • Alles dempen als u de microfoons van alle deelnemers tegelijk wilt dempen of het dempen ervan ongedaan wilt maken tijdens een vergadering
Deelnemer	Selecteer het pictogram Dempen of Geluid aan om uw eigen microfoon te dempen of het dempen ongedaan te maken.

De status van het microfoonpictogram rechts van de naam van de deelnemer verandert.

Uw opgeslagen telefoonnummers bewerken of bijwerken

U kunt de telefoonnummers in uw profiel bewerken of bijwerken in de volgende omstandigheden:

- U hebt u nog niet aangemeld bij de audioconferentie of
- U neemt deel aan de audioconferentie via uw computer

Bovendien kunt u elk telefoonnummer bekijken dat als een cookie is opgeslagen op uw computer. Alle updates die u uitvoert, worden pas van kracht als u aan een volgende vergadering deelneemt.

Voordat u begint

Zorg dat u niet deelneemt aan een audioconferentie via de telefoon als u uw telefoonnummers wilt bewerken of bijwerken.

Procedure

Stap 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Vanuit het vergaderingsvenster selecteert u **Audio > Audioconferentie bijwonen**.
- Klik op **Audio** onderaan het deelvenster Deelnemers.

Het dialoogvenster **Audioconferentie** wordt weergegeven.

Stap 2 Selecteer **Telefoonnummers beheren** in de vervolgkeuzelijst in het onderste deelvenster.

Het dialoogvenster **Telefoonnummers beheren** wordt weergegeven.

- Stap 3** Klik op **Bewerken** als u de telefoonnummers in uw WebEx-profiel wilt bijwerken of klik op **Wissen** als u telefoonnummers wilt wissen die zijn opgeslagen als cookies op uw computer.

Over het gebruik van Persoonlijke conferentie

Met de audioverbindingsmodus Persoonlijke conferentie kan de host van een vergadering op elk gewenst moment snel het audiogedeelte van Cisco WebEx-vergadering starten. De host van de vergadering en de deelnemers bellen hetzelfde inbelnummer, voeren de toegangscode in en het audiogedeelte van de vergadering begint. De host van de vergadering en de deelnemers kunnen ook het online gedeelte van de vergadering bijwonen. Dit gedeelte wordt automatisch gemaakt wanneer de audiovergadering begint en kan worden gebruikt om informatie te delen of om samen te werken aan een idee. De host van de vergadering hoeft de Persoonlijke conferentie-vergaderingen niet van tevoren te plannen en zodra de vergadering is gegenereerd, worden de toegangscode niet meer gewijzigd.

Persoonlijke conferenties zijn alleen beschikbaar als uw site persoonlijke conferenties ondersteunt. Voordat u een Persoonlijke conferentie-vergadering kunt houden, moet u een Persoonlijke conferentie-account en hostpincode maken. U kunt inbellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering via uw telefoon of uw computer.

- **Telefoon:** gebruik de inbelnummers op de pagina **Mijn accounts** of in de uitnodigingsmail voor de vergadering om in te bellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering. Als u de inbelnummers op de pagina **Mijn accounts** wilt bekijken, gaat u naar het gedeelte **Opties voor de audioverbinding** en selecteert u **Persoonlijke conferentie**. Als de host de vergadering heeft gepland, worden de inbelnummers toegevoegd aan het uitnodigingsbericht dat naar alle genodigden wordt verzonden. De host van de vergadering hoeft geen Persoonlijke conferentie-vergadering te plannen wanneer alle deelnemers via de telefoon inbellen op een vergadering.
- **Computer:** deelnemers aan de vergadering kunnen een computer met een headset gebruiken, indien de computer over een ondersteunde geluidskaart en internetverbinding beschikt, om het audiogedeelte van een Persoonlijke conferentie-vergadering bij te wonen. Wanneer een of meer deelnemers aan de vergadering van plan zijn om in te bellen via een computer, moet de vergaderhost de vergadering plannen. De deelnemers aan de vergadering moeten eerst het online gedeelte van de Persoonlijke conferentie-vergadering starten en hier aan deelnemen door op de koppeling naar de vergadering in het uitnodigingsbericht te klikken. Zodra er verbinding is gemaakt met de vergadering, gebruiken de host en de deelnemers de informatie die beschikbaar is in het dialoogvenster **Audioconferentie** om verbinding te maken met het audiogedeelte van de vergadering.

Deelnemers die zich bij de vergadering hebben gevoegd, kunnen met weinig of geen onderbrekingen schakelen tussen de verschillende audiomodi. In een conferentie met meerdere modi, waarbij sommige deelnemers gebruikmaken van de telefoon en andere van een computer, kunnen alle deelnemers spreken.



Opmerking

Het aantal personen dat aan een Persoonlijke conferentie-vergadering kan deelnemen, is afhankelijk van de configuratie van het systeem. Neem voor meer informatie contact op met uw beheerder.

Uw rol in de audioconferentie bepaalt uw deelnameniveau. De volgende tabel bevat een lijst met basistaken die een host en genodigden voor en tijdens een Persoonlijke conferentie-vergadering kunnen uitvoeren.

Rol in een Persoonlijke conferentie-vergadering	Taken
Host	Maak een hostpincode en Persoonlijke conferentie-account voordat u uw eerste Persoonlijke conferentie-vergadering start of plant Een persoonlijke conferentie plannen Bel een inbelnummer en voer de hosttoegangscode en hostpincode in om een vergadering te starten of bij te wonen Gebruik de toetsen op de telefoon om het volgende te doen: • *1 uitbellen • *5 een vergadering vergrendelen en ontgrendelen • *6 uzelf dempen of het dempen ongedaan maken • *7 een herinneringsmail naar genodigden versturen Opmerking Het systeem verzendt slechts één herinneringsbericht naar genodigden, ongeacht het aantal keer dat de host op *7 drukt. • *8 toestaan om de vergadering voort te zetten zonder host • ## alle deelnemers dempen • 99 dempen van alle deelnemers ongedaan maken • *# deelnemerstelling afspelen • ** DTMF help Nadat het online gedeelte van een Persoonlijke conferentie-vergadering is gestart, kan de host het volgende doen: • De hostrol aan een andere deelnemer overdragen • De hostrol van een andere deelnemer terugvragen • Opnemen selecteren in de rechterbovenhoek van de pagina Vergaderingen om de vergadering op te nemen

Rol in een Persoonlijke conferentie-vergadering	Taken
Genodigde	Een inbelnummer bellen en een deelnemertoegangscode invoeren om de vergadering bij te wonen Gebruik de toetsen op de telefoon om het volgende te doen: • *6 uzelf dempen of het dempen ongedaan maken • *# deelnemerstelling afspelen • ** DTMF help Nadat een genodigde zich heeft aangemeld voor het online gedeelte van een Persoonlijke conferentie-vergadering, kan deze het volgende doen: • De host van de vergadering worden als de host de hostrol overdraagt aan de deelnemer • De hostrol aan een andere deelnemer overdragen

Verwante onderwerpen

[Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding, op pagina 15](#)

[Een vergadering plannen vanaf de WebEx-site, op pagina 31](#)

[Uw Persoonlijke conferentie-account maken, op pagina 22](#)

[Uw voorkeuren van een directe vergadering instellen, op pagina 2](#)

Uw Persoonlijke conferentie-account maken

U moet een hostpincode en minimaal één Persoonlijke conferentie-account maken voordat u een Persoonlijke conferentie-vergadering plant of start. De software genereert voor elk account unieke toegangscode voor hosts en deelnemers. Het systeem vraagt u naar deze codes nadat u een inbelnummer hebt gebeld om een Persoonlijke conferentie-vergadering te starten of bij te wonen.

Voordat u begint

Persoonlijke conferentie moet zijn ingeschakeld voor uw site.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek van de pagina Vergaderingen.
- Stap 2** Selecteer **Persoonlijke conferentie** in het gedeelte **Opties voor de audioverbinding**.
- Stap 3** Voer een 4-cijferige host-PIN in en selecteer **PIN opslaan en account genereren**.
De toegangscode van Account 1 voor de hosts en deelnemers worden onder de hostpincode weergegeven.

Opmerking U gebruikt dezelfde host-PIN voor alle accounts.

Stap 4 (Optioneel) Als u nog een account wilt maken, selecteert u de koppeling **Nog een account toevoegen**. Er wordt een nieuw account met unieke toegangscode weergegeven. Deze toegangscode blijft ongewijzigd totdat u opnieuw codes genereert of het account verwijdt. U kunt maximaal drie accounts maken.

Opmerking U kunt tijdens een Persoonlijke conferentie-vergadering geen nieuw account toevoegen.

Verwante onderwerpen

[Een vergadering plannen vanaf de WebEx-site, op pagina 31](#)

[Inbellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering, op pagina 23](#)

Inbellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering

De host van de vergadering en de deelnemers bellen hetzelfde inbelnummer en voeren een host- of deelnemertoegangscode in om op elk gewenst moment de Persoonlijke vergadering te starten. Wanneer alle deelnemers telefonisch inbellen op de vergadering, hoeft de host de vergadering niet te plannen.

Als een deelnemer aan de vergadering via een computer en een headset wil inbellen op een Persoonlijke conferentie-vergadering, moet de host een Persoonlijke conferentie-vergadering plannen om ervoor te zorgen dat de desbetreffende persoon die inbelt via een computer, kan deelnemen aan het online gedeelte van de vergadering voordat deze verbinding maakt met het audiogedeelte van de vergadering.



Opmerking

Wanneer u inbelt op een Persoonlijke conferentie-vergadering en u wordt gevraagd om uw toegangscode of vergaderingsnummer in te voeren, voert u altijd uw toegangscode in.

Voordat u begint

- Persoonlijke conferentie moet zijn ingeschakeld voor uw site.
- Er moet een geldige hostpincode en minimaal één Persoonlijke conferentie-account bestaan.
- De host moet weten of deelnemers van plan zijn om via een telefoon of via een computer met headset in te bellen op de Persoonlijke conferentie-vergadering.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek van de pagina Vergaderingen.
- Stap 2** Selecteer **Persoonlijke conferentie** in het gedeelte Opties voor de audioverbinding.
- Stap 3** Selecteer een **account**.

De hostpincode en de toegangscode voor de host en deelnemer worden weergegeven.

- Stap 4** Zorg dat de deelnemers aan de vergadering over het inbelnummer en de deelnemertoegangscode beschikken.
- Stap 5** De host van de vergadering belt het inbelnummer. De host voert desgevraagd de hosttoegangscode en -pincode in.
- Stap 6** De deelnemers aan de vergadering bellen hetzelfde inbelnummer. Desgevraagd voeren de deelnemers een deelnemertoegangscode in.
- Als de deelnemers vroeg inbellen op de vergadering, worden deze in de wacht gezet totdat de host het inbelnummer belt en de hosttoegangscode en -pincode invoert. Zodra de host verbonden is met de vergadering, worden alle deelnemers in de wacht automatisch verbonden met het audiogedeelte van de vergadering. Als de beheerder de audio-optie heeft ingeschakeld die de deelnemers de mogelijkheid biedt om eerder dan de host verbinding te maken met het audiogedeelte van de vergadering, worden deelnemers die vroeg inbellen en de deelnemertoegangscode invoeren, meteen verbonden met het audiogedeelte van de vergadering.

Volgende stappen

- De host kan het online gedeelte van de vergadering starten om informatie te delen die deelnemers op hun computer kunnen bekijken. De host kan de vergadering starten vanuit het uitnodigingsbericht door de koppeling naar de vergadering te selecteren of door op de pagina **Vergaderingen** de optie **Start** te selecteren nadat hij of zij zich heeft aangemeld bij een Cisco WebEx Meetings Server-site.
- Iedereen kan de vergadering verlaten door de hoorn op de haak te leggen of het gesprek te beëindigen.
- De host van een vergadering kan op de telefoon op *8 drukken voordat hij of zij ophangt, zodat de vergaderingsdeelnemers de vergadering kunnen voortzetten zonder host.
- Als de host van de vergadering de hoorn gewoon op de haak legt (zonder eerst op *8 te drukken), kunnen de deelnemers aan de vergadering nog vijf minuten vergaderen voordat de vergadering wordt beëindigd.

Verwante onderwerpen

- [Een vergadering bijwonen vanuit een e-mail, op pagina 27](#)
- [Uw computer gebruiken voor een audioverbinding, op pagina 16](#)
- [Een audioconferentie verlaten, op pagina 16](#)
- [Een vergadering bijwonen vanaf de pagina Vergaderingen, op pagina 28](#)

Opnieuw toegangscode genereren

Uit veiligheidsoverwegingen kunt u de toegangscode opnieuw genereren.



Opmerking

Genodigden beschikken niet over de juiste toegangscode voor aanstaande Persoonlijke conferentie-vergaderingen voor een account waarvoor opnieuw toegangscode zijn gegenereerd.

Procedure

Stap 1 Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek van de pagina Vergaderingen.

Stap 2 Selecteer **Persoonlijke conferentie** in het gedeelte **Opties voor de audioverbinding**.
De bestaande accounts worden weergegeven in een lijst.

Stap 3 Selecteer **Toegangscodes opnieuw genereren**.
De nieuwe toegangscodes voor het account worden weergegeven.

Opmerking U kunt tijdens een Persoonlijke conferentie-vergadering de toegangscodes niet opnieuw genereren.

Volgende stappen

- Stuur alle genodigden met de oude toegangscodes een e-mail met de nieuwe toegangscodes.
- U kunt overwegen om de geplande Persoonlijke conferentie-vergaderingen opnieuw te plannen nadat u opnieuw toegangscodes voor een account hebt gegenereerd. Wanneer u een vergadering opnieuw plant, ontvangen de genodigden bijgewerkte uitnodigingsberichten met geldige toegangscodes.

Verwante onderwerpen

[Een vergadering bewerken](#), op pagina 34

Een Persoonlijke conferentie-account verwijderen

U kunt Persoonlijke conferentie-accounts verwijderen als u deze niet meer nodig hebt.



Opmerking

Genodigden beschikken niet over de juiste toegangscodes voor aanstaande Persoonlijke conferentie-vergaderingen waarvoor het account is verwijderd. Dit geldt mogelijk ook voor persoonlijke conferenties die met andere accounts zijn gepland.

Procedure

Stap 1 Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek van de pagina Vergaderingen.

Stap 2 Selecteer **Persoonlijke conferentie** in het gedeelte **Opties voor de audioverbinding**.
De bestaande accounts worden weergegeven in een lijst.

Stap 3 Selecteer **Verwijderen**.
Het account wordt verwijderd uit de lijst.

Opmerking U kunt een account niet tijdens een Persoonlijke conferentievergadering verwijderen.

Volgende stappen

U kunt overwegen de geplande Persoonlijke conferentie-vergaderingen opnieuw te plannen nadat u een account hebt verwijderd. Wanneer u een vergadering opnieuw plant, ontvangen de genodigden bijgewerkte uitnodigingsberichten met geldige toegangscodes.

Verwante onderwerpen

[Een vergadering bewerken, op pagina 34](#)



Deelnemen aan een vergadering

U kunt deelnemen aan een vergadering door op de URL van de vergadering te klikken. De host kan u deze toesturen via een uitnodigingse-mailbericht of een chatbericht.

- [Een vergadering bijwonen vanuit een e-mail, pagina 27](#)
- [Een vergadering bijwonen vanaf de pagina Vergaderingen, pagina 28](#)
- [Deelnemen via vergaderingsnummer, pagina 28](#)

Een vergadering bijwonen vanuit een e-mail

Procedure

- Stap 1** Open uw e-mailuitnodiging en klik vervolgens op de koppeling.
De pagina Vergaderingsgegevens wordt weergegeven voor de vergadering waaraan u deelneemt.
- Opmerking** als u aan vergadering deelneemt die onderdeel is van een terugkerende reeks, is het mogelijk dat er een onjuiste datum wordt weergegeven op de pagina met vergaderingsgegevens. Dit is een bekend probleem dat niet van invloed is op de mogelijkheid om vanaf deze pagina deel te nemen aan de huidige vergadering.
- Stap 2** Indien gevraagd, voert u de vereiste gegevens in. Gegevens die u mogelijk moet invullen, zijn:
- Uw naam: Voer de naam in die u wilt dat deelnemers gebruiken om u op een vergadering te identificeren.
 - E-mailadres: voer uw e-mailadres in, in dit formaat: name@your_company. Bijvoorbeeld, msmith@company.com.
 - Wachtwoord voor vergadering: Voer het wachtwoord voor de vergadering in. De vergaderhost kan het wachtwoord in de e-mailuitnodiging zetten of, om veiligheidsredenen, u dit op een andere manier geven.
- Stap 3** Selecteer **Deelnemen**.
- Als u zich al hebt aangemeld of u geen account voor deze WebEx-site hebt, wacht u totdat de vergaderclient wordt gestart.

- Als u zich nog niet hebt aangemeld maar u wel een account voor deze WebEx-site hebt, leidt het systeem u om naar een aanmeldingspagina waar u uw gebruikersgegevens kunt invoeren voordat u aan de vergadering deelneemt.

Opmerking Als uw site is geconfigureerd voor SSO (Single Sign-On) bevindt de aanmeldingspagina zich op de SSO-site van uw bedrijf. Als uw site niet is geconfigureerd voor SSO, meldt u zich aan via WebEx-aanmeldingspagina.

Volgende stappen

Als het systeem u er niet automatisch om vraagt, selecteert u **Audioconferentie** om deel te nemen aan het audiogedeelte van uw vergadering.

Een vergadering bijwonen vanaf de pagina Vergaderingen

Procedure

Stap 1 Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.

Opmerking Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.

Stap 2 Zoek uw vergadering in de lijst van vandaag.
Als uw vergadering niet zichtbaar is, selecteert u het tabblad **Alle vergaderingen** en voert u uw zoekparameters in om de vergadering te zoeken.

Stap 3 Selecteer **Deelnemen**.

Volgende stappen

Als het systeem u er niet automatisch om vraagt, selecteert u **Audioconferentie** om deel te nemen aan het audiogedeelte van uw vergadering.

Deelnemen via vergaderingsnummer

U kunt deelnemen aan een vergadering door gebruik te maken van het vergaderingsnummer, ongeacht of u bent aangemeld bij Cisco WebEx of niet.

Procedure

Voltooi een van de volgende opties:

Als	dit te doen
U bent al aangemeld bij uw WebEx-site	1 Zorg ervoor dat u zich op de pagina Vergaderingen bevindt door het tabblad Vergaderingen te selecteren. 2 Selecteer Volgens nummer deelnemen. 3 Voer het vergaderingsnummer in. 4 Voer indien nodig het wachtwoord voor de vergadering in. 5 Selecteer Deelnemen.
U bent nog niet aangemeld bij uw WebEx-site	1 Open uw webbrowser en navigeer naar uw WebEx-site. 2 Selecteer in de rechterbovenhoek van de koptekst de koppeling Volgens nummer deelnemen. 3 Voer op de pagina Volgens nummer deelnemen de vereiste gegevens in. 4 Selecteer Deelnemen. Tip U kunt ook de pagina Volgens nummer deelnemen openen door de openbare URL voor uw WebEx-site in te voeren gevolgd door /orion/join, bijvoorbeeld <code>https://<openbare site-url>/orion/join</code>

Tips voor probleemoplossing

Als u niet aan de vergadering kunt deelnemen via het vergaderingsnummer, gaat u als volgt te werk:

- Zorg dat u het juiste vergaderingsnummer invoert.
- Zorg ervoor dat u op het juiste tijdstip deelneemt aan de vergadering.
- Als uw gegevens juist zijn, zoekt u de vergadering op de pagina Vergaderingen en probeert u deel te nemen via de koppeling.



Een vergadering starten of plannen via het web

Nadat u zich hebt aangemeld bij uw WebEx-site, kunt u snel en eenvoudig vanaf het tabblad **Vergaderingen** een vergadering starten.

- [Een vergadering plannen vanaf de WebEx-site, pagina 31](#)
- [Een directe vergadering starten, pagina 33](#)
- [Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen, pagina 33](#)
- [Een vergadering zoeken, pagina 34](#)
- [Een vergadering bewerken, pagina 34](#)
- [Een vergadering annuleren, pagina 35](#)
- [Ondersteuning terugkeerpatroon, pagina 36](#)

Een vergadering plannen vanaf de WebEx-site

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer bovenaan de pagina **Vergaderingen** de optie **Plannen**. De pagina **Een WebEx-vergadering plannen** verschijnt.
- Stap 2** Specificeer de volgende informatie voor uw vergadering:
- **Wat:** waarover gaat de vergadering?
 - **Wanneer:** wanneer vindt de vergadering plaats?
Om een terugkerende vergadering te plannen, selecteert u **Herhaling** en kiest u vervolgens uw opties.
 - **Duur:** hoe lang zal de vergadering duren?
 - **Wie:** wie wenst u uit te nodigen voor de vergadering? U kunt e-mailadressen invoeren of namen typen om op te zoeken in uw contactpersonen. U kunt ook later personen uitnodigen nadat u de vergadering hebt gepland.

Opmerking Als u een genodigde de meeste of dezelfde hostmachtigingen als uzelf wilt geven, selecteert u de optie **Alternatieve host** voor die genodigde. Een alternatieve host kan geen vergadering bewerken of verwijderen. Als u deelneemt aan de vergadering nadat een alternatieve host deze heeft gestart, kunt u automatisch de host worden.

Stap 3 Selecteer uw type audioverbinding.

- **WebEx-audio:** met deze modus voor de audioverbinding kunnen de host van een vergadering en de deelnemers het online gedeelte van de vergadering bijwonen door op de koppeling in de e-mail het uitnodigingsbericht voor de vergadering klikken. Zodra gebruikers verbinding met een vergadering hebben gemaakt, kunnen ze inbellen op de vergadering of de functie **Bel me** gebruiken, zodat ze worden gebeld op een nummer dat ze zelf hebben ingevoerd. Om deze optie te kunnen gebruiken, moet de host de vergadering hebben gepland met de functie **Nu vergaderen** of met de planner.
- **Persoonlijke conferentie:** met deze modus voor de audioverbinding kan de host van een vergadering op elk gewenst moment snel het audiogedeelte van Cisco WebEx-vergadering starten. De host van de vergadering en de deelnemers bellen hetzelfde inbelnummer, voeren de toegangscode in en het audiogedeelte van de vergadering begint. De host van de vergadering en de deelnemers kunnen ook het online gedeelte van de vergadering bijwonen. Dit gedeelte wordt automatisch gemaakt wanneer de audiovergadering begint en kan worden gebruikt om informatie te delen of om samen te werken aan een idee. De host van de vergadering hoeft de Persoonlijke conferentie-vergaderingen niet van tevoren te plannen en zodra de vergadering is gegenereerd, worden de toegangscode niet meer gewijzigd.

Opmerking U moet een Persoonlijke conferentie-account en een host-PIN hebben om de optie Persoonlijke conferentie te kunnen gebruiken.

Stap 4 (Optioneel) Als u een wachtwoord wilt opnemen, voert u dit in voor **Wachtwoord voor vergadering**.

- Geef een wachtwoord op als u uw vergaderingen privé wilt maken. Uw genodigden zullen het wachtwoord voor de vergadering moeten invoeren om aan de vergadering deel te nemen, tenzij zij reeds aangemeld zijn bij hun WebEx-account.
- Voor extra veiligheid vinkt u **Wachtwoord uitsluiten van e-mailuitnodiging** aan. Door het wachtwoord uit te sluiten, betekent dit dat het niet verschijnt op de pagina met vergaderingsgegevens of andere uitnodigingsberichten. Als de host van de vergadering kunt u ervoor kiezen om het wachtwoord specifiek te verzenden naar uw genodigden en anderen die erom vragen.

Stap 5 Selecteer **Plannen!**

De pagina met vergaderingsgegevens verschijnt met een bericht dat bevestigt dat uw vergadering gepland is.

Opmerking De maximale vergaderingslengte is 24 uur.

Verwante onderwerpen

[Ondersteuning terugkeerpatroon, op pagina 36](#)

[Een vergadering bewerken, op pagina 34](#)

[Een vergadering annuleren, op pagina 35](#)

Een directe vergadering starten

Procedure

- Stap 1** Selecteer bovenaan uw pagina **Vergaderingen** de optie **Nu vergaderen**.
- Stap 2** Voer de vergaderingsgegevens in, inclusief de namen of e-mailadressen van de personen die u wilt uitnodigen voor de vergadering.
- Stap 3** (Optioneel) Ga als volgt te werk als het veld **Vergaderingswachtwoord** wordt weergegeven:
- Schakel het selectievakje **Werkelijk wachtwoord weergeven** in als u het wachtwoord wilt weergeven dat u invoert.
 - Voor extra veiligheid vinkt u **Wachtwoord uitsluiten van e-mailuitnodiging** aan. Door het wachtwoord uit te sluiten, betekent dit dat het niet verschijnt op de pagina met vergaderingsgegevens of andere uitnodigingsberichten. Als de host van de vergadering kunt u ervoor kiezen om het wachtwoord specifiek te verzenden naar uw genodigden en anderen die erom vragen.
- Tip** Als het wachtwoordveld niet wordt weergegeven, is het mogelijk dat u geen wachtwoord voor de vergadering hebt ingesteld in uw account of dat uw beheerder het WebEx-systeem zodanig heeft geconfigureerd dat er geen wachtwoord nodig is. Als u de optie voor het instellen van een wachtwoord wilt weergeven, selecteert u **Mijn account** en voert in het gedeelte Instellingen Nu vergaderen een wachtwoord in. U kunt het wachtwoord altijd nog wijzigen wanneer u de vergadering instelt.
- Stap 4** Selecteer **Starten**.

Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen

U kunt toestemming verlenen aan een of meer gebruikers om namens u vergaderingen te plannen met behulp van de Cisco WebEx-productiviteitstool voor Outlook. Nadat een gebruiker een vergadering voor u gepland heeft, verschijnt de vergadering in uw lijst van vergaderingen. U kunt de vergadering dan beginnen en hosten zoals u gewoonlijk doet als u de vergaderingen zelf plant.

Voordat u begint

Deze taak gaat uit van het volgende:

- U hebt zowel Microsoft Outlook als de Cisco WebEx-productiviteitstools voor Outlook geïnstalleerd.
- De gebruiker die de vergaderingen voor u plant, heeft een account op uw WebEx-site.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.

Opmerking Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.

Stap 2 Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek.
De pagina **Mijn account** wordt weergegeven.

Stap 3 Scroll omlaag naar het gedeelte Sessie-opties.

Stap 4 Om planningstoestemming te geven, voert u de e-mailadressen van de gebruikers in die u toestemming geeft om vergaderingen namens u te plannen.

Stap 5 Selecteer **Bijwerken**.

Een vergadering zoeken

Procedure

Stap 1 Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.

Opmerking Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.

Stap 2 Selecteer het tabblad **Alle vergaderingen**.
De pagina **Alle vergaderingen** geeft tot 50 vergaderingen weer waar u de host bent, inclusief actieve vergaderingen, toekomstige vergaderingen en vergaderingen waarvan de geplande begintijd al voorbij is, maar de vergadering nog niet is begonnen. Als u de lijst met vergaderingen waarvoor u uitgenodigd bent wilt bekijken, kiest u deze optie uit de vervolgkeuzelijst.

Als een vergadering is begonnen en beëindigd, wordt deze verwijderd uit de Vergaderingenpagina. Indien een opname beschikbaar is voor die vergadering, vindt u deze op de pagina Opnamen.

Stap 3 Voer uw zoekparameters in.
U kunt vergaderingen zoeken door een datumbereik te kiezen, de hostnaam of het onderwerp in te voeren.

Stap 4 Selecteer **Zoeken**.
De lijst met vergaderingen wordt bijgewerkt met uw zoekresultaten.

Een vergadering bewerken

Voordat u begint

Een terugkerende vergadering bijwerken werkt elk voorkomen van de vergadering bij.

Procedure

Stap 1 Meld u aan op uw WebEx-site.

De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.

Opmerking Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.

Stap 2 Selecteer het onderwerp van de vergadering dat u wilt bewerken.

De pagina Vergaderingsgegevens wordt weergegeven.

Stap 3 Selecteer **Bewerken**.

De pagina **WebEx-vergadering bewerken** verschijnt.

Stap 4 Wijzig de vergaderingsparameters.

Stap 5 Selecteer een optie om op te slaan:

- **Opslaan en iedereen waarschuwen** slaat uw updates op en verzendt een bijgewerkte melding van de vergadering naar al uw genodigden.
- **Alleen opslaan** slaat uw updates op, maar verzendt geen bijgewerkte vergaderingsmelding naar uw genodigden.

De pagina met vergaderingsgegevens verschijnt met een bericht dat bevestigt dat uw vergadering is bijgewerkt.

Verwante onderwerpen

[Ondersteuning terugkeerpatroon](#), op pagina 36

Een vergadering annuleren

U kunt een geplande vergadering annuleren vanaf de pagina met vergaderingsgegevens. Door een vergadering te annuleren, wordt deze verwijderd uit de lijst met vergaderingen op de pagina Vergaderingen.

Procedure

Stap 1 Meld u aan op uw WebEx-site.

De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.

Opmerking Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.

Stap 2 Selecteer het onderwerp van de vergadering of selecteer een koppeling in het e-mailbericht met uw bevestiging om naar de pagina met vergaderingsgegevens te gaan.

Stap 3 Selecteer **Verwijderen**.

Het dialoogvenster **Bevestig verwijderen van vergadering** wordt weergegeven als uw vergadering één of meer uitgenodigde deelnemers heeft.

Stap 4 Voor vergaderingen met uitgenodigde deelnemers, selecteert u of u al dan niet een annuleringsbericht per e-mail wilt verzenden naar alle uitgenodigde deelnemers en selecteert u vervolgens OK.

Ondersteuning terugkeerpatroon

Als een vergadering regelmatig terugkomt, zoals een maandelijks bedrijfsvergadering of een wekelijkse statusvergadering, kunt u dit instellen als een terugkerende vergadering. Met een terugkerende vergadering kunt u de vergadering één keer instellen voor de volledige reeks.

De volgende tabel beschrijft de ondersteunde WebEx-terugkeerpatronen:

Type	Beschrijving
Dagelijks	De vergadering vindt iedere keer plaats tot en met de geselecteerde einddatum. • Elke [x] dag(en): De vergadering keert om het aangegeven aantal dagen terug. • Elke werkdag: De vergadering vindt elke dag plaats, van maandag tot en met vrijdag.
Wekelijks	De vergadering vindt iedere week plaats tot en met de geselecteerde einddatum. • Elke [x] week/weken op: De vergadering vindt om het aantal weken plaats dat u opgaf, op de gekozen dag.
Maandelijks	De vergadering vindt iedere maand plaats tot en met de geselecteerde einddatum. • Dag [x] van elke [x] maand(en): Geeft de specifieke dag in de maand aan voor de terugkerende vergadering en het aantal maanden dat tussen de vergadering ligt. • Elke [x] van de [x] week van elke [x] maand(en): Geeft de specifieke week en de dag in de week aan waarop de vergadering terugkeert en het aantal maanden dat tussen de vergadering ligt.
Einde	• Geen einde: Herhaalt de vergadering gedurende 10 jaar. • Eindigen op: Geeft de laatste dag aan waarop de vergadering terugkeert. • Na [x] vergaderingen: Geeft het aantal vergaderingen aan waarna de vergadering niet meer terugkeert.

Verwante onderwerpen

[Een vergadering plannen vanaf de WebEx-site, op pagina 31](#)

[Een vergadering bewerken, op pagina 34](#)



WebEx-vergaderingen plannen met Microsoft Outlook

- [Over WebEx-integratie met Outlook, pagina 39](#)
- [Een WebEx-vergadering plannen vanuit Microsoft Outlook, pagina 40](#)
- [Een geplande vergadering starten vanuit Microsoft Outlook, pagina 42](#)
- [Ondersteuning terugkeerpatroon in WebEx-integratie met Outlook, pagina 42](#)
- [Over gedelegeerden, pagina 44](#)
- [Een gedelegeerde toewijzen op de WebEx-site, pagina 45](#)
- [Een gedelegeerde aanwijzen in Microsoft Outlook, pagina 45](#)
- [Een vergadering of afspraak plannen namens een andere host, pagina 46](#)
- [Een vergadering starten namens een andere host, pagina 47](#)
- [Een geplande vergadering bewerken, pagina 48](#)
- [Een vergadering annuleren in Microsoft Outlook, pagina 49](#)
- [Deelnemen aan een vergadering vanuit Microsoft Outlook, pagina 49](#)
- [Deelnemen aan een vergadering vanuit de WebEx-site, pagina 49](#)

Over WebEx-integratie met Outlook

WebEx-integratie met Outlook biedt u een handige manier om online vergaderingen te plannen of te starten via Microsoft Outlook. U kunt deze activiteiten uitvoeren via Integratie met Outlook zonder dat u uw WebEx-site hoeft te gebruiken, oftewel de site die u normaal gesproken gebruikt om online vergaderingen te plannen of bij te wonen.

WebEx-integratie met Outlook is een WebEx-productiviteitstool voor Microsoft Outlook. Als uw beheerder de productiviteitstools heeft geconfigureerd, kunt u deze installeren via de koppeling **Downloads** op uw WebEx-site. Afhankelijk van de systeemconfiguratie, kunnen de productiviteitstools automatisch bijgewerkt worden wanneer er een nieuwe versie beschikbaar is.

Zodra de productiviteitstools zijn geïnstalleerd, verschijnen de WebEx-integratieopties in Microsoft Outlook. Met deze opties kunt u snel een online vergadering plannen.



Opmerking

Voordat u WebEx-integratie met Outlook gebruikt, dient u te zorgen voor het volgende:

- U hebt een gebruikersaccount op uw WebEx-site
- U bent vertrouwd met Microsoft Outlook
- U gebruikt een ondersteunde versie van Microsoft Outlook:
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 en nieuwer
 - Microsoft Outlook 2010 (32-bits en 64-bits versies; alle Service Packs)

Wanneer u een vergadering plant, kunt u deelnemers uitnodigen door gebruik te maken van de adreslijsten in Outlook, inclusief de Algemene adreslijst, de Persoonlijke adreslijst of de map Contactpersonen. Deelnemers die u uitnodigt voor een vergadering moeten Integratie met Outlook gebruiken om deel te kunnen nemen aan de vergadering.

Een WebEx-vergadering plannen vanuit Microsoft Outlook

Om een online vergadering te plannen met behulp van WebEx-integratie met Outlook, opent u in Outlook het venster Nieuw vergaderverzoek of Afspraak en voert u de vereiste informatie en instellingen voor de vergadering in.

Voordat u begint

Houd rekening met het volgende:

- Integratie met Outlook ondersteunt niet alle terugkeeropties die beschikbaar zijn in Microsoft Outlook.
- In alle uitnodigingen voor vergaderingen die u verstuurt vanuit Microsoft Outlook, wordt de begintijd van de vergadering afgebeeld in de tijdzone zoals die is ingesteld op uw computer en niet volgens de voorkeuren van uw WebEx-account.
Op uw WebEx-site worden alle vergaderingstijden weergegeven in de tijdzone die u hebt ingesteld in uw sitevoorkeuren, ongeacht de tijdzone die u hebt ingesteld op uw computer.
- Wanneer u een Persoonlijke conferentie-vergadering plant, is de deelnemertoegangscode voor de geselecteerde Persoonlijke conferentie-account ook het wachtwoord voor de vergadering.
- Omdat u de vergadering plant in Microsoft Outlook, ontvangen eventuele gebruikers die u uitnodigt als alternatieve host twee kennisgevingen voor de vergadering:
 - één waarin ze worden uitgenodigd als genodigde met de koppeling Deelnemen aan de vergadering
 - één waarin ze worden uitgenodigd als alternatieve host met de koppeling De vergadering starten

Uw genodigden kunnen beide koppelingen gebruiken om de vergadering binnen te gaan. Als u de vergadering plant via internet, ontvangen gebruikers die u uitnodigt als alternatieve host alleen een e-mailbericht met een koppeling om de vergadering te starten.

Procedure

- Stap 1** Vanuit uw Microsoft Outlook-client, opent u een nieuw vergaderverzoek door een van de volgende dingen te doen:
- Kies **Nieuw > Vergaderverzoek** of **Nieuw > Afspraak**.
 - Selecteer **Vergadering plannen** in het WebEx-menu.
- Er verschijnt een venster voor het plannen van vergaderingen met het balpictogram **WebEx-vergadering toevoegen** in het WebEx-menu.
- Stap 2** Voer uw vergaderfaciliteiten, zoals het onderwerp van de vergadering en de begin- en eindtijd, in en nodig deelnemers uit.
Als u een terugkeerpatroon voor uw vergadering wilt opgeven, klik dan op **Terugkerend** en kies de gewenste terugkeeropties.
- Stap 3** Selecteer **WebEx-vergadering toevoegen** in het WebEx-menu.
Het dialoogvenster **WebEx-instellingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Als het dialoogvenster **WebEx-instellingen** niet verschijnt, meldt u zich aan bij de WebEx-assistent en selecteert u het **WebEx-vergaderingen toevoegen** nogmaals.
- Stap 4** (Optioneel) Als u een wachtwoord voor uw vergadering wilt opnemen, voer dit dan in het gedeelte Vergaderingsinformatie in.
- Stap 5** (Optioneel) Als u andere gebruikers de toelating wilt verlenen om namens u uw vergadering te starten, selecteert u het tabblad **Alternatieve host** en selecteert u ze uit de lijst. U moet ze eerst toevoegen aan uw lijst met deelnemers alvorens ze te selecteren.
- Opmerking** De functie Alternatieve host is niet beschikbaar voor Persoonlijke conferentie-vergaderingen.
- Stap 6** (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Audioconferentie** uw type audioconferentie.
- **WebEx-audio:** met deze modus voor de audioverbinding kunnen de host van een vergadering en de deelnemers het online gedeelte van de vergadering bijwonen door op de koppeling in de e-mail het uitnodigingsbericht voor de vergadering klikken. Zodra gebruikers verbinding met een vergadering hebben gemaakt, kunnen ze inbellen op de vergadering of de functie **Bel me** gebruiken, zodat ze worden gebeld op een nummer dat ze zelf hebben ingevoerd. Om deze optie te kunnen gebruiken, moet de host de vergadering hebben gepland met de functie **Nu vergaderen** of met de planner.
 - **Persoonlijke conferentie:** met deze modus voor de audioverbinding kan de host van een vergadering op elk gewenst moment snel het audiogedeelte van Cisco WebEx-vergadering starten. De host van de vergadering en de deelnemers bellen hetzelfde inbelnummer, voeren de toegangscode in en het audiogedeelte van de vergadering begint. De host van de vergadering en de deelnemers kunnen ook het online gedeelte van de vergadering bijwonen. Dit gedeelte wordt automatisch gemaakt wanneer de audiovergadering begint en kan worden gebruikt om informatie te delen of om samen te werken aan een idee. De host van de vergadering hoeft de Persoonlijke conferentie-vergaderingen niet van tevoren te plannen en zodra de vergadering is gegenereerd, worden de toegangscode niet meer gewijzigd.
- Opmerking** U moet een Persoonlijke conferentie-account en een host-PIN hebben om de optie Persoonlijke conferentie te kunnen gebruiken.
- Stap 7** Selecteer **OK** om het dialoogvenster **WebEx-instellingen** te sluiten.

Er wordt WebEx-informatie weergegeven in uw Microsoft Outlook-afspraakformulier.

- Stap 8** Selecteer **Verzenden** om uw vergaderingsgegevens op te slaan en uitnodigingsberichten naar de genodigden te sturen.
De geplande vergadering wordt weergegeven in uw Outlook-agenda en in de lijst met vergaderingen op de pagina WebEx-vergaderingen.

Verwante onderwerpen

[Ondersteuning terugkeerpatroon in WebEx-integratie met Outlook, op pagina 42](#)

[Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen, op pagina 33](#)

[Over het plannen van een vergadering namens een andere host](#)

Een geplande vergadering starten vanuit Microsoft Outlook

Procedure

- Stap 1** In Microsoft Outlook dubbelklikt u op het vergaderingsitem in de Outlook-agenda.
De vergaderingsmelding wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer de koppeling om uw vergadering te starten.

Ondersteuning terugkeerpatroon in WebEx-integratie met Outlook



Opmerking

Als u de vergaderingsinstellingen voor een terugkerende vergadering wijzigt met behulp van WebEx-integratie met Outlook, moet u de wijzigingen laten gelden voor de hele serie vergaderingen. Als u bijvoorbeeld wijzigingen aanbrengt aan één bepaald vergaderitem, zullen de wijzigingen alleen in Outlook worden weergegeven, niet op uw WebEx-site.

Genodigden die proberen deel te nemen aan vergaderingen die gebonden zijn aan de gewijzigde enkele instantie, kunnen ten onrechte worden geïnformeerd dat de vergadering nog niet begonnen is, tenzij de host van die vergadering expliciet deelneemt aan de vergadering om zo op de geplande tijd te starten.

Er is een bekend probleem waarbij het systeem vergaderingen in een reeks van terugkerende vergaderingen die niet zijn bijgewoond, overslaat. Zie voor meer informatie [.De pagina Vergaderingsgegevens bevat onjuiste informatie, op pagina 113](#)

De volgende tabel geeft aan hoe terugkeerpatronen van Outlook in WebEx worden verwerkt:

Type	Outlook-optie	Omgezet naar WebEx-vergaderoptie
Dagelijks	Om de [x] dagen	Om de [x] dagen
	Elke werkdag	Elke werkdag
Wekelijks	Om de [x] week/weken op: [zondag, maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag]	Om de [x] week/weken op: [zondag, maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag]
Maandelijks	Dag [x] om de [y] maand(en)	Dag [x] om de [y] maand(en)
	De [eerste, tweede, derde, vierde, laatste] dag van elke maand	Dag [1,2,3,4,31] van elke maand
	De [eerste, tweede, derde, vierde, laatste] werkdag of dag in het weekeinde	Niet ondersteund
	De [eerste, tweede, derde, vierde, laatste] [zondag, maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag] om de [x] maanden	De [eerste, tweede, derde, vierde, laatste] [zondag, maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag] om de [x] maanden
Jaarlijks	Elke [januari....december] [1,....31]	Niet ondersteund
	[eerste, tweede, derde, vierde, laatste] [dag,werkdag,dag in het weekeinde] van [januari....december]	Niet ondersteund
Einddatum	Geen einddatum	Geen einddatum
	Eindigt na [x] keer.	Eindigt na [x] keer. Dit zal omgezet worden naar eindigen op <i>datum</i> op de pagina.
	Eindigt op [date input]	Eindigt op [date input]

Verwante onderwerpen

[Een WebEx-vergadering plannen vanuit Microsoft Outlook](#), op pagina 40

Over gedelegeerden

WebEx-integratie met Outlook ondersteunt het concept waarbij één gebruiker, een gedelegeerde, de planningsactiviteiten namens een andere gebruiker kan voltooien. Deze activiteiten kunnen betrekking hebben op het plannen, bewerken, annuleren en starten van vergaderingen. Als u bijvoorbeeld regelmatig WebEx-vergaderingen moet hosten, kunt u een medewerker toestemming geven om namens u deze activiteiten uit te voeren door deze persoon aan te wijzen als uw gedelegeerde.

Wat u moet weten voordat u een gedelegeerde toewijst

- Als u de optie om een gedelegeerde toe te wijzen op uw WebEx-site niet ziet, schakelt u de optie **Toestemming voor plannen** op de pagina **Mijn account** in.
- Uw gedelegeerde moet ook beschikken over een WebEx-hostaccount op uw WebEx-site.
- De e-mailadressen voor zowel uw als de account van de gedelegeerde op uw WebEx-site moeten overeenkomen met deze in Microsoft Outlook.
- Een vergadering die door uw gedelegeerde is gepland, wordt in uw agenda weergegeven. Als u die vergadering wilt bewerken, moet WebEx-integratie met Outlook op uw computer zijn geïnstalleerd.
- U kunt de planningstoestemming voor uw gedelegeerde te allen tijde intrekken.
- De optie **Toestemming voor plannen** is alleen van toepassing op WebEx-audiovergaderingen. Een andere gebruiker kan geen Persoonlijke conferentie-vergaderingen namens u plannen.

Wat u moet weten als u wordt toegewezen als gedelegeerde

Voordat u een vergadering voor een andere host plant, dient u ervoor te zorgen dat:

- U beschikt over een WebEx-hostaccount. Neem contact op met uw beheerder als u een WebEx-hostaccount wilt verkrijgen.
- De WebEx-integratie met Outlook geïnstalleerd is.
- De actuele host het volgende doet:
 - u toestemming verlenen op de WebEx-site;
 - u als een gedelegeerde selecteert in Microsoft Outlook en zijn of haar agenda met u delen.



Opmerking

- Na het plannen van een vergadering namens een andere host, kunt u de vergadering voor die host ook starten, indien nodig.
- De actuele host kan te allen tijde uw planningstoestemming intrekken.

Verwante onderwerpen

[Een gedelegeerde toewijzen op de WebEx-site, op pagina 45](#)

[Een gedelegeerde aanwijzen in Microsoft Outlook, op pagina 45](#)

[Een vergadering of afspraak plannen namens een andere host, op pagina 46](#)

[Een vergadering starten namens een andere host, op pagina 47](#)

Een gedelegeerde toewijzen op de WebEx-site

De volgende taak beschrijft hoe u planrechten kunt toekennen aan uw gedelegeerde op de WebEx-site.



Opmerking

Gedelegeerden kunnen alleen WebEx-audiovergaderingen plannen. De host van een vergadering moet zelf zijn of haar Persoonlijke conferentie-vergaderingen plannen.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.
- Stap 2** Selecteer **Mijn account** in de rechterbovenhoek.
De pagina **Mijn account** wordt weergegeven.
- Stap 3** Scroll omlaag naar het gedeelte Sessie-opties.
- Stap 4** Om planningstoestemming te geven, voert u de e-mailadressen van de gebruikers in die u als gedelegeerde toewijst.
Opmerking Gebruikers moeten hostrechten hebben in Cisco WebEx voordat u ze als gedelegeerden kunt toewijzen.
- Stap 5** Klik op **Bijwerken**.

Volgende stappen

Selecteer de gedelegeerde in Microsoft Outlook en deel uw agenda met hem of haar.

Verwante onderwerpen

[Een gedelegeerde aanwijzen in Microsoft Outlook, op pagina 45](#)

[Over gedelegeerden, op pagina 44](#)

Een gedelegeerde aanwijzen in Microsoft Outlook

De volgende procedure beschrijft hoe u uw Microsoft Outlook-agenda kunt delen met uw gedelegeerde. Bij deze wordt ervan uitgegaan dat u Microsoft Outlook 2010 gebruikt. Omdat de exacte stappen voor deze taak afhankelijk zijn van uw versie van Outlook, dient u de Help-documentatie van Outlook te raadplegen voor meer informatie.

Voordat u begint

- Zorg dat u uw gedelegeerde toestemming hebt gegeven om te plannen vanaf de WebEx-pagina **Mijn account**.

- Zorg ervoor dat de agenda die u deelt zich niet in uw persoonlijke map in Microsoft Outlook bevindt. Uw gedelegeerde heeft alleen toegang tot uw agenda als deze zich in een algemene map bevindt.
- De naam van de gedelegeerde die u wilt aanwijzen dient zich in de Algemene adreslijst van uw Microsoft Outlook te bevinden.

Procedure

-
- Stap 1** In Microsoft Outlook selecteert u **Bestand > Accountinstellingen > Toegang van gedelegeerden**. Het venster **Gedelegeerden** verschijnt.
- Stap 2** Selecteer **Toevoegen**. Het venster **Gebruikers toevoegen** verschijnt.
- Stap 3** Selecteer de naam van de gedelegeerde en klik op **Toevoegen**.
- Stap 4** Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Rechten delegeren** verschijnt.
- Stap 5** Voor Agenda selecteert u **Redacteur** en klikt u op **OK**.
- Stap 6** Selecteer **OK** om het dialoogvenster Opties te sluiten.
-

Verwante onderwerpen

- [Een gedelegeerde toewijzen op de WebEx-site, op pagina 45](#)
- [Over gedelegeerden, op pagina 44](#)

Een vergadering of afspraak plannen namens een andere host

Voordat u begint

Deze taak gaat uit van het volgende:

- U bent een afgevaardigde van de host voor wie u plant.
- De andere host heeft zijn of haar agenda met u gedeeld.
- U plant een WebEx-audiovergadering namens uw host.

Procedure

-
- Stap 1** Open als volgt de agenda van de andere host in Microsoft Outlook:
- Selecteer **Bestand > Openen > Map van andere gebruiker**. Het dialoogvenster **Map van andere gebruiker openen** wordt weergegeven.
 - Typ de naam van de host of klik op **Naam** om de naam van de host te selecteren.
 - Selecteer bij Maptype de optie **Agenda** en klik vervolgens op **OK**. De gedeelde agenda wordt weergegeven.

Opmerking Er zijn verschillende manieren om de agenda van iemand anders te openen, dit hangt af van de manier waarop u uw weergaven in Microsoft Outlook hebt aangepast. Raadpleeg de Helpinformatie van Microsoft Outlook voor meer informatie.

- Stap 2** Als u meerdere agenda's naast elkaar wilt weergeven, zorg er dan voor dat u de agenda van de huidige host selecteert door er eenmaal op te klikken.
- Stap 3** Open een nieuw vergaderverzoek in Outlook en geef vervolgens de gegevens en instellingen voor de vergadering op.
-

Verwante onderwerpen

[Een WebEx-vergadering plannen vanuit Microsoft Outlook, op pagina 40](#)

[Over gedelegeerden, op pagina 44](#)

Een vergadering starten namens een andere host

Zodra u een vergadering plant voor een andere host ontvangt de andere host een bevestigingse-mail in zijn of haar Microsoft Outlook. Voltooi deze taak om de vergadering te starten vanuit de agenda van de andere host.

Voordat u begint

Deze taak gaat ervan uit dat u toegang heeft tot de Microsoft Outlook-agenda van de andere host.

Procedure

- Stap 1** Open als volgt de agenda van de andere host in Microsoft Outlook:
- In Microsoft Outlook selecteert u **Bestand > Openen > Map van andere gebruiker**. Het dialoogvenster **Map van andere gebruiker openen** wordt weergegeven.
 - Typ de naam van de andere host of klik op **Naam** om de naam van de host te selecteren.
 - Selecteer bij Maptype de optie **Agenda** en klik vervolgens op **OK**. De gedeelde agenda wordt weergegeven.

Opmerking Er zijn verschillende manieren om de agenda van iemand anders te openen, dit hangt af van de manier waarop u uw weergaven in Microsoft Outlook hebt aangepast. Raadpleeg de Helpinformatie van Microsoft Outlook voor meer informatie.

- Stap 2** Dubbelklik op het vergaderitem in de agenda van de andere host. Het bevestigingse-mailbericht wordt weergegeven.
-

Volgende stappen

Om de vergadering te starten, volgt u de instructies in het e-mailbericht en zorgt u ervoor dat u bent aangemeld bij uw eigen WebEx-hostaccount op de WebEx-site.

Een geplande vergadering bewerken

Zodra u een vergadering hebt gepland met WebEx-integratie met Outlook, kunt u de vergadering op elk gewenst moment via Outlook bewerken. U kunt bijvoorbeeld de starttijd wijzigen, een nieuw wachtwoord opgeven, een alternatieve host kiezen, enz. Zodra u een geplande vergadering bewerkt, verzendt Integratie met Outlook een bijgewerkte uitnodiging voor de vergadering naar alle deelnemers. Daarnaast wordt de informatie over de vergadering ook op uw WebEx-site bijgewerkt.

Voordat u begint

- Als u een WebEx-vergadering bewerkt via de WebEx-site, worden uw wijzigingen niet weergegeven in Microsoft Outlook. Zorg ervoor dat u gebruik maakt van dezelfde planningsinterface voor zowel het plannen als bewerken van WebEx-vergaderingen.
- Als u één vergadering in een reeks terugkerende WebEx-vergaderingen opnieuw plant of annuleert via Microsoft Outlook, worden de wijzigingen alleen weergegeven in Outlook, niet op uw WebEx-site. Als u bijvoorbeeld de starttijd voor één bepaalde vergadering in een reeks terugkerende WebEx-vergaderingen wijzigt in Outlook, kunnen deelnemers de vergadering gewoon bijwonen op de oude starttijd. We raden u daarom aan om de wijzigingen toe te passen op de hele serie vergaderingen als u een terugkerende vergadering via Outlook wilt wijzigen.
- U moet een Persoonlijke conferentie-account en een hostpincode hebben ingesteld als u het verbindingstype voor de vergadering wilt instellen op Persoonlijke conferentie.

Procedure

Stap 1 Open in uw Microsoft Outlook-agenda het item voor de geplande vergadering.

Stap 2 Bewerk de informatie over de vergadering of wijzig de optie op de taakbalk of op het tabblad Afspraak. Bijvoorbeeld:

- Selecteer **Instellingen wijzigen** om de instellingen van de WebEx-vergadering te wijzigen.
- Selecteer **WebEx-vergadering annuleren** om de instellingen van de WebEx-vergadering te verwijderen die u eerder hebt ingesteld.
- Selecteer **Terugkerend** om een terugkerend patroon toe te voegen of te wijzigen.
- Als u de tekst in het uitnodigingsbericht voor de vergadering wilt wijzigen, doet u dit op het tabblad Afspraak.

Stap 3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer **Update verzenden** om de bijgewerkte vergaderingsuitnodiging te verzenden naar uitgenodigde deelnemers en de bijgewerkte vergadering op te slaan in uw Outlook-agenda.
- Selecteer **Opslaan en sluiten** om de bijgewerkte vergadering op te slaan in uw Outlook-agenda.

Uw vergadering is bijgewerkt in zowel uw Microsoft Outlook-agenda als de WebEx-site.

Een vergadering annuleren in Microsoft Outlook

Procedure

- Stap 1** Het vergaderitem openen in Microsoft Outlook.
- Stap 2** Selecteer **Verwijderen**.
- Stap 3** Bepaal of genodigden al dan niet gewaarschuwd moeten worden en klik op **OK**.
- Stap 4** Klik in het bevestigingsvak op **OK**.
De vergadering is verwijderd uit uw Outlook-agenda en uw WebEx-site. Er verschijnt een bericht met de bevestiging dat uw vergadering van de site verwijderd is.
-

Deelnemen aan een vergadering vanuit Microsoft Outlook

Procedure

- Stap 1** In Microsoft Outlook klikt u op de vergadering in uw Outlook-agenda.
De vergaderingsmelding wordt weergegeven met alle informatie die u nodig hebt om deel te nemen aan de vergadering, zoals het vergaderingsnummer en het wachtwoord van de vergadering indien vereist.
- Stap 2** Klik op de koppeling om deel te nemen aan uw vergadering.
-

Deelnemen aan een vergadering vanuit de WebEx-site

Voordat u begint

U kunt de volgende informatie nodig hebben om deel te nemen aan een vergadering vanuit de WebEx-site:

- Vergadering wachtwoord: vereist als de host van de vergadering de vergadering gepland heeft met een wachtwoordvereiste.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in Microsoft Outlook **WebEx > Ga naar WebEx-site of Vergadering plannen > Ga naar WebEx-site**.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Stap 2** Zoek uw vergadering in de lijst van vandaag.

Opmerking Als u uw vergadering niet kunt vinden, selecteert u het tabblad **Alle vergaderingen** en doet u het volgende:

- Voer uw zoekparameters in.
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst **De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd**.
- Selecteer **Zoeken**.

Stap 3 Selecteer **Deelnemen** naast de vergadering waaraan u wilt deelnemen.



Uw vergadering beheren

Als host omvatten uw verantwoordelijkheden het algehele beheer van de vergadering. Het vergaderingsvenster biedt een forum waarop u alle aspecten van de vergadering kunt beheren en waarmee u deelnemers de mogelijkheid kunt bieden om te chatten, video's te verzenden, informatie te delen en om onderling onder andere documenten, presentaties, whiteboards en toepassingen uit te wisselen.

- [Het vergadervenster, pagina 51](#)
- [Werken met genodigden, pagina 59](#)
- [Van presentator wisselen, pagina 60](#)
- [De rol van host overdragen, pagina 61](#)
- [De rol van host terug opeisen, pagina 62](#)
- [Informatie over een lopende vergadering verkrijgen, pagina 62](#)
- [Een bericht of begroeting bewerken tijdens een vergadering, pagina 63](#)
- [Toegang tot een vergadering beperken, pagina 63](#)
- [Een deelnemer uit een vergadering verwijderen, pagina 64](#)
- [Een vergadering beëindigen, pagina 64](#)

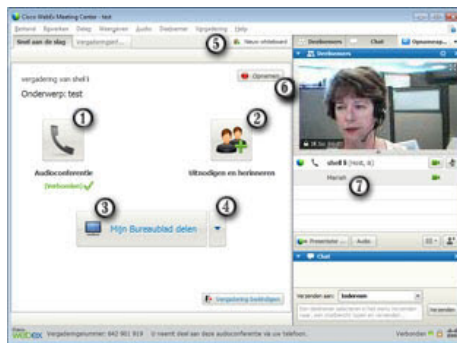
Het vergadervenster

Een snelle rondleiding langs het venster Vergadering

Het venster Vergadering biedt een forum waarmee u informatie kunt delen en documenten, presentaties, whiteboards, toepassingen en meer kunt uitwisselen met deelnemers.

Met de tools in het vergaderingsvenster kunt u inhoud delen of bekijken. U kunt deelvensters gebruiken om te chatten, notities te maken en andere taken uit te voeren.

Wanneer u zich bij een vergadering voegt of er een start, wordt aan de linkerkant van het vergaderingsvenster het gebied Snel aan de slag weergegeven. Aan de rechterkant ziet u een gebied met deelvensters. Bijna alle taken die in een vergadering moeten worden uitgevoerd, zijn beschikbaar via deze gebieden:



1	Een audioapparaat kiezen voor luisteren en spreken
2	Mensen uitnodigen of een herinnering sturen om deel te nemen
3	Uw toepassing of bureaublad delen met anderen
4	Uw bureaublad, een bestand of een toepassing delen
5	Een whiteboard delen
6	De vergadering opnemen
7	Interactie met andere deelnemers

Werken met deelvensters

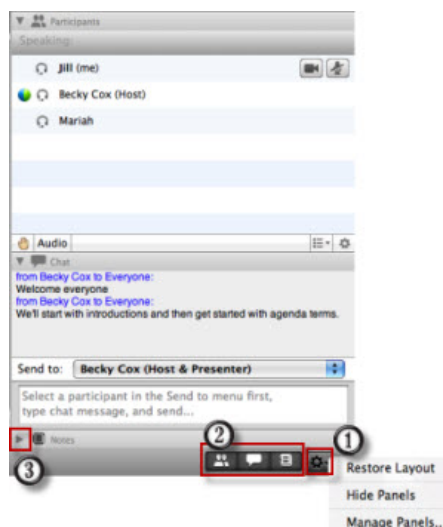
Wanneer u het vergaderingsvenster opent, worden aan de rechterkant standaard meerdere deelvensters weergegeven. Bovenaan het deelvenstergebied vindt u een pictogramvak waarmee u andere deelvensters kunt weergeven.

Windows



1	Klik in het pictogramvak op de pijl omlaag om het menu Deelvensters weer te geven.
2	Selecteer een pictogram in het pictogramvak om een deelvenster te openen of te sluiten.
3	Selecteer de pijl op de titelbalk om het deelvenster uit of samen te vouwen. Tip Als u de opties voor het deelvenster wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster.

Mac



1	Selecteer in het pictogramvak het pictogram Opties om het menu Deelvensters weer te geven.
2	Selecteer een pictogram in het pictogramvak om een deelvenster te openen of te sluiten.
3	Selecteer de pijl op de titelbalk om het deelvenster uit of samen te vouwen. Tip Als u de opties voor het deelvenster wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster.

Interactie met andere deelnemers

Als u een vergadering start of zich bij een vergadering voegt, wordt het vergaderingsvenster weergegeven. Aan de rechterkant ziet u alle deelnemers aan de vergadering. Als andere mensen zich bij de vergadering voegen, worden hun namen toegevoegd aan de lijst.

Afhankelijk van uw rol zijn verschillende interacties met de andere deelnemers aan de vergadering mogelijk:

Rol	Taakbeschrijving
Host	• Bekijken wie er meedoet aan de vergadering • Video gebruiken om anderen te zien en uzelf te laten zien • Iemand anders tot presentator aanwijzen • Chatten met een bepaalde deelnemer • Iemand anders uitnodigen • Een genodigde eraan herinneren om deel te nemen aan de vergadering
Deelnemer	• Bekijken wie er meedoet aan de vergadering • Video gebruiken om anderen te zien en uzelf te laten zien • Chatten met een bepaalde deelnemer

**Opmerking**

U kunt voorkeuren instellen die specifieke geluiden toewijzen aan acties van deelnemers, bijvoorbeeld wanneer een deelnemer zich voegt bij een vergadering of deze verlaat. Voorkeuren wijzigen:

- Windows: Kies **Bewerken** > **Voorkeuren**
- Mac: Kies **Meeting Center** > **Voorkeuren**

Deelvensters beheren

U kunt bepalen welke deelvensters worden weergegeven in het vergaderingsvenster en in welke volgorde deze worden weergegeven.

Procedure

Stap 1 Klik, afhankelijk van uw platform, op de knop opties op de pictogramwerkbalk:

- Windows: 
- Mac: 

Stap 2 Kies **Deelvensters beheren**.

- Gebruik de knoppen **Toevoegen** of **Verwijderen** om op te geven welke deelvensters moeten worden weergegeven in uw vergaderingsvenster.
- Gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde van de deelvensterweergave op te geven.
- Klik op de knop **Herstellen** om de deelvensterweergave te herstellen naar de standaardindeling.
- Schakel het selectievakje naast **Deelnemers toestaan de volgorde van deelvensters te wijzigen** in als u deelnemers wilt toestaan de weergave van deelvensters te beheren.

Stap 3 Selecteer **OK**.

De indeling van de deelvensters herstellen

Voltooi deze taak om de indeling van de deelvensters te herstellen naar wat het was toen u voor het eerst deelnam aan de vergadering of naar wat u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Deelvensters beheren**.

Procedure

Stap 1 Klik, afhankelijk van uw platform, op de knop opties op de pictogramwerkbalk:

- Windows: 
- Mac: 

Stap 2 Kies Indeling herstellen.

Deelvensteropties weergeven

Ieder deelvenster is voorzien van een menu met opdrachten voor dat deelvenster. Alle deelvensters zijn bijvoorbeeld voorzien van de opdrachten Deelvenster uitvouwen en Deelvenster sluiten.

Welke stappen u moet uitvoeren om de opdrachten voor het deelvenster weer te geven, is afhankelijk van uw besturingssysteem:

- Windows: klik met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster om het menu met opdrachten weer te geven.
- Mac: Druk op **Ctrl** en klik om het menu met opdrachten weer te geven.

Panelen	Opties
Deelnemers	Geluidssignalen: Hiermee kunt u het geluid kiezen dat moet worden afgespeeld wanneer een deelnemer: • Deelneemt aan een vergadering • Een vergadering verlaat • Hiermee selecteert u het pictogram Hand opsteken op het deelvenster Deelnemers Rechten toewijzen: hiermee geeft u het dialoogvenster Rechten deelnemer weer.
Chatten	Geluidssignalen: Hiermee kunt u aangeven voor welke soorten chatberichten u een geluid wilt afspelen. Selecteer een geluid in de vervolgkeuzelijst of klik op Bladeren als u een geluid op een andere locatie op uw computer wilt gebruiken. Rechten toewijzen: hiermee geeft u het dialoogvenster Rechten deelnemer weer.

Panelen	Opties
Aantekeningen	Aantekeningen: hiermee geeft u het dialoogvenster Vergaderingsopties weer, waarmee u opties kunt opgeven, bijvoorbeeld voor het maken van notities: • Alle deelnemers toestaan aantekeningen te maken: Hiermee kunnen alle deelnemers tijdens de vergadering notities maken en opslaan op hun computer. • Eén aantekeningenmaker: Hiermee kan slechts één deelnemer aantekeningen maken tijdens de vergadering. Standaard worden de aantekeningen door de host gemaakt, maar deze kan hier iemand anders voor aanwijzen. Een notulist kan tijdens de vergadering ieder moment notities publiceren voor alle deelnemers. De host kan op ieder ogenblik een transcriptie van de notities naar de deelnemers sturen. • Ondertiteling inschakelen: hiermee kan één deelnemer, nl. de ondertitelaar, notities nemen tijdens de vergadering.

Het formaat van de inhoudviewer en de deelvensters wijzigen

Als u een document of presentatie deelt, kunt u de grootte van de inhoudviewer bepalen door het deelvenstergebied groter of kleiner te maken. Klik gewoon op de scheidingslijn tussen de inhoudviewer en de deelvenster en doe het volgende:

- Sleep de lijn naar links als u de ruimte voor de deelvensters wilt verbreden.
- Sleep de lijn naar rechts als u de ruimte voor de inhoudviewer wilt vergroten.



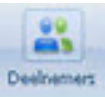
Opmerking

deze functie is niet beschikbaar als u uw bureaublad, een toepassing of een webbrowser deelt.

Deelvensters openen vanaf het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen

Wanneer u een document deelt in de volledige schermweergave of wanneer u een toepassing, bureaublad of webbrowser deelt, kunt u deelvensters openen vanuit het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen:



1	Hiermee worden pictogrammen weergegeven voor het werken met deelnemers
2	Er worden maximaal 4 deelvensterpictogrammen weergegeven. Alle andere deelvensters kunt u openen via het menu dat wordt weergegeven als u de pijl omlaag selecteert.
	Hiermee wordt het delen gestopt en keert u terug naar het vergaderingsvenster.
	Geeft toegang tot de bediening en deelvensters van de vergadering die normaal niet worden weergegeven in het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen zoals Enquête en Aantekeningen.
	Geeft het deelvenster Deelnemers weer.
	Geeft het deelvenster Chatten weer.
	Geeft het deelvenster Notitietools weer.
	Geeft het deelvenster Recorder weer.

Alarmen deelvenster weergeven

Er wordt een oranje alarm weergegeven als een deelvenster dat is samengevouwen of gesloten aandacht vereist.

Enkele redenen voor alarmen:

- Een deelnemer voegt zich bij een vergadering of verlaat deze
- Een deelnemer start of beëindigt het verzenden van video
- Er verschijnt een indicator Hand opsteken in de lijst met deelnemers
- De notulist publiceert notities
- Een deelnemer verzendt een chatbericht

- Er wordt een enquête geopend of gesloten
- De antwoorden op een enquête worden ontvangen

De waarschuwingsstatus van het deelvenster blijft actief totdat u de wijziging opent.

Werken met genodigden

Genodigden eraan herinneren om deel te nemen aan uw vergadering

Als u ziet dat sommige genodigden zich nog niet hebben aangemeld nadat de vergadering is gestart, voltooit u deze taak om een e-mailherinnering te verzenden.

Voordat u begint

Deze taak is voltooid in het vergaderingsvenster.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Uitnodigen en herinneren** op de pagina **Snel aan de slag**.
Het venster **Uitnodigen en herinneren** wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer het tabblad **Herinneren**.
Alle genodigden die zich nog niet bij de vergadering hebben gevoegd, worden automatisch geselecteerd als geadresseerde van een herinnering.
- Stap 3** Als u iemand geen herinnering wilt sturen, vinkt u het betreffende selectievakje uit.
- Stap 4** Selecteer **Herinnering verzenden**.
Er wordt een herinnering per e-mail gestuurd aan iedere geselecteerde persoon.
-

Personen uitnodigen via e-mail of telefoon tijdens een vergadering

Nadat u de vergadering hebt gestart, kan het voorkomen dat u bent vergeten een belanghebbende of een andere gewenste deelnemer uit te nodigen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Uitnodigen en herinneren** op de pagina **Snel aan de slag**.
Het dialoogvenster **Uitnodigen en herinneren** wordt weergegeven.
- Stap 2** Nodig iemand uit voor deze vergadering door een van de volgende methoden:
- **E-mail:**

- Voer de e-mailadressen van nieuwe genodigden in en selecteer **Verzenden** om WebEx de uitnodigingsberichten te laten verzenden of
- Selecteer **Kopiëren** om de URL van de vergadering te kopiëren en deze koppeling vervolgens in een bericht van Microsoft Outlook te plakken om uw eigen uitnodigingsbericht te verzenden.
- **Telefoon:** Voer de naam en het telefoonnummer van de genodigde in en selecteer **Bellen**.
- **Opmerking** U kunt eerst een privégesprek met de genodigde houden en deze dan toevoegen aan de algemene vergadering. Als u nog niet bent verbonden met de audioconferentie, ontvangt de genodigde een telefonische oproep om deel te nemen aan de audioconferentie.

Van presentator wisselen

Afhankelijk van uw site-instellingen kan een deelnemer de presentator worden op de volgende manieren:

- De eerste persoon die zich aanmeldt voor de vergadering wordt automatisch presentator.
- U kunt als host ook deelnemers aanwijzen als presentator voor het delen of tijdens het delen.

Vanuit het venster Vergadering een deelnemer aanwijzen als presentator

Tijdens een vergadering kunt u elke deelnemer aan de vergadering aanwijzen als presentator (de bal doorgeven). Een presentator kan ook de bal doorgeven zodat een andere deelnemer aan de vergadering presentator wordt.

Er zijn verschillende manieren om iemand aan te wijzen als presentator, afhankelijk van de manier waarop u de deelnemers weergeeft. Hier volgen een aantal snelle manieren om een andere deelnemer aan te wijzen als presentator.



Tip

Gebruik het systeemvak bovenaan het scherm om een andere presentator aan te wijzen bij gedeeld gebruik.

Als	Doe dan een van de volgende dingen
U ziet nu een lijst met deelnemers	• Sleep de bal van de vorige presentator naar de nieuwe presentator. • Kies een naam en selecteer Presentator maken. • Klik met de rechtermuistoets en selecteer Presentator uit de vervolgkeuzelijst
U bekijkt deelnemerminiaturen	• Plaats de muis op een miniatuur en selecteer Presentator maken. • Kies een miniatuur en selecteer Presentator maken.

De geselecteerde deelnemer wordt presentator en beschikt daarmee over alle bijbehorende rechten en bevoegdheden voor het delen van informatie.

Een deelnemer aanwijzen als presentator bij gedeeld gebruik

Wanneer u in de modus Volledig scherm uw bureaublad, een toepassing of bestanden gedeeld gebruikt, kunt u via het systeemvak bovenaan het scherm gemakkelijk een andere presentator aanwijzen. Voltooi de volgende taak als u iemand anders wilt aanwijzen als presentator via het systeemvak.

Procedure

- Stap 1** Verplaats de muis over de onderkant van het systeemvak om dit weer te geven.
- Stap 2** Selecteer **Toewijzen** en vervolgens **Presentator maken**.
- Stap 3** Selecteer een deelnemer.
De geselecteerde deelnemer wordt presentator en beschikt daarmee over alle bijbehorende rechten en bevoegdheden voor het delen van informatie.

Opmerking Als u in het vergaderingsvenster bent, kunt u vanuit de lijst met deelnemers iemand anders aanwijzen als presentator.

De rol van host overdragen

Als host van een vergadering, kunt u de hostrol en zodoende het beheer van de vergadering op elk moment overdragen aan een deelnemer. Deze optie kan handig zijn als u een vergadering om de een of andere reden moet verlaten.

Voordat u begint

Als u van plan bent de rol van host later terug op te nemen, schrijf dan de hostsleutel op die wordt weergegeven op het tabblad Vergaderingsinformatie in het vergaderingsvenster.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in de deelnemerslijst met de rechtermuisknop de naam van de persoon aan wie u de rol van host wilt overdragen.
- Stap 2** Selecteer **Rol wijzigen in > Host**.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven waarin u kunt bevestigen dat u het beheer over de vergadering wilt overdragen op de deelnemer die u hebt geselecteerd.
- Stap 3** Selecteer **OK**.
Het woord (host) wordt rechts van de naam van de deelnemer in de lijst met deelnemers afgebeeld.
-

De rol van host terug opeisen

Als een deelnemer de controle heeft over een vergadering, kunt u dit terug overnemen door de rol van host terug op te eisen.

**Tip**

Als u een vergadering verlaat, al dan niet opzettelijk, en u vervolgens terug aanmeldt, herstelt het systeem automatisch uw rol van host wanneer u weer deelneemt.

Voordat u begint

U hebt de hostsleutel nodig om deze taak te voltooien. Als u de hostsleutel niet hebt genoteerd voordat u de hostrol overdroeg aan een andere deelnemer, kunt u de huidige host in een privéchat vragen u de hostsleutel te sturen. De hostsleutel verschijnt op het tabblad Vergaderingsinformatie van de huidige host in de inhoudviewer.

Procedure

-
- Stap 1** Kies in de deelnemerslijst uw eigen naam.
- Stap 2** Kies in het menu Deelnemer de optie **Hostrol terugvragen**.
Het venster **Hostrol terugvragen** wordt weergegeven.
- Stap 3** Voer de hostsleutel in.
- Stap 4** Selecteer **OK**.
In de lijst met deelnemers wordt rechts naast uw naam het woord (host) weergegeven.
-

Informatie over een lopende vergadering verkrijgen

In het venster Vergadering kiest u **Vergadering > Informatie**.

Het venster Vergaderingsinformatie geeft algemene informatie over de vergadering weer, inclusief het volgende:

- Naam of onderwerp van de vergadering
- Locatie of URL van de website waarop de vergadering wordt gehouden
- Vergaderingsnummer
- Gegevens teleconferentie
- Huidige host
- huidige presentator
- huidige gebruiker (uw eigen naam)
- huidig aantal deelnemers
- toegangscode

Een bericht of begroeting bewerken tijdens een vergadering

Wanneer u een vergadering plant, kunt u een bericht of begroeting maken, de deelnemers aan uw vergadering welkom heten en belangrijke informatie of speciale instructies voorzien. Eventueel kunt u aangeven dat uw bericht wordt weergegeven voor de deelnemers zodra ze deelnemen aan de vergadering. De volgende taak beschrijft hoe u uw boodschap tijdens een vergadering kunt bewerken.

Procedure

-
- Stap 1** In het vergaderingsvenster kiest u **Vergadering > Welkomstbericht**.
De pagina **Een welkomstbericht voor deelnemers maken** wordt weergegeven.
- Stap 2** Vink **Dit bericht weergeven wanneer deelnemers zich aanmelden bij de vergadering**.
Het bericht of de begroeting verschijnt dan automatisch zodra de deelnemer deelneemt aan de vergadering.
- Stap 3** Bewerk het bericht in het vak Bericht.
Een bericht of begroeting kan maximaal 255 tekens lang zijn.
- Stap 4** Selecteer **OK**.
- Opmerking** Deelnemers kunnen het bericht of de begroeting te allen tijde zien door **Vergadering > Welkomstbericht te kiezen**.
-

Toegang tot een vergadering beperken

Zodra een host een vergadering start, kan de host de toegang te allen tijde beperken. Met deze optie voorkomt u dat iemand deelneemt aan de vergadering, inclusief genodigden die nog niet deelgenomen hebben.

Voordat u begint

U moet de vergaderhost zijn om deze taak te voltooien.

Procedure

-
- Stap 1** In het venster Vergadering kiest u **Vergadering > Toegang beperken**.
Deelnemers kunnen niet langer deelnemen aan de vergadering.
- Stap 2** (Optioneel) Om de toegang tot de vergadering te herstellen, kiest u **Vergadering > Toegang herstellen**.
-

Verwante onderwerpen

[Een deelnemer uit een vergadering verwijderen, op pagina 64](#)

Een deelnemer uit een vergadering verwijderen

De host van de vergadering kan een deelnemer te allen tijde uit een vergadering verwijderen.

Voordat u begint

U moet de vergaderhost zijn om deze taak te voltooien.

Procedure

-
- Stap 1** Open het deelvenster Deelnemers in het vergaderingsvenster.
- Stap 2** Selecteer de naam van de deelnemer die u wilt verwijderen uit de vergadering.
- Stap 3** Navigeer naar de bovenste menubalk en kies **Deelnemer > Verwijderen**.
Er verschijnt een bevestigingsbericht waarin u kunt bevestigen dat u de deelnemer uit de vergadering wilt verwijderen.
- Stap 4** Selecteer **Ja**.
De deelnemer wordt verwijderd uit de vergadering.
- Tip** Als u wilt voorkomen dat een verwijderde deelnemer alsnog deelneemt aan een vergadering, kunt u de toegang tot de vergadering beperken.
-

Verwante onderwerpen

[Toegang tot een vergadering beperken, op pagina 63](#)

Een vergadering beëindigen

Zodra u een vergadering beëindigt, wordt het vergaderingsvenster gesloten voor alle deelnemers. Als de vergadering een geïntegreerde spraakconferentie bevat, wordt de audio ook beëindigd.

Procedure

-
- Stap 1** In het vergaderingsvenster kiest u **Bestand > Vergadering beëindigen**.
Er wordt een bevestigingsbericht getoond waarin u kunt bevestigen dat u de vergadering wilt beëindigen.
- Stap 2** (Optioneel) Als er nog vergaderingsinformatie is die u nog niet hebt opgeslagen, zoals gedeelde bestanden, chatberichten, vragenlijsten enquête, resultaten van enquêtes of opmerkingen, kunt u deze nu opslaan.
- Stap 3** Selecteer **Ja**.
Het vergaderingsvenster wordt gesloten.
- Tip** U kunt, als host van de vergadering, de vergadering ook verlaten zonder hem te beëindigen. Voordat u een vergadering verlaat, moet u eerst de rol van host overdragen aan een andere deelnemer.
-



Vergaderingsopnames beheren

Vergaderingen die u hebt opgenomen op de server worden automatisch toegevoegd aan de pagina **Vergaderingsopnames**.

- [Uw vergadering opnemen, pagina 65](#)
- [Een vergaderingsopname afspelen, pagina 66](#)
- [Een vergaderingsopname delen, pagina 66](#)
- [Een vergaderingsopname verwijderen, pagina 67](#)

Uw vergadering opnemen

Als u een vergadering opneemt, kunt u de inhoud ervan delen met genodigden die niet bij de vergadering aanwezig konden zijn of andere geïnteresseerden.

Procedure

Selecteer in het vergaderingsvenster de optie **Opnemen** rechts bovenaan het venster om uw vergadering op te nemen.

De opname wordt direct gestart. Als de vergadering is afgelopen, wordt de opname opgeslagen als bestand. Zie de verwante onderwerpen voor meer informatie over het openen en beheren van uw vergaderingsopnames.

Opmerking U kunt tijdens de vergadering het opnemen stoppen en weer opnieuw starten. Er worden dan meerdere opnamebestanden gemaakt. Als u niet wilt dat er meerdere bestanden gemaakt worden, kunt u de opname onderbreken en weer hervatten.

Verwante onderwerpen

[Vergaderingsopnames beheren, op pagina 65](#)

Een vergaderingsopname afspelen

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.
- Stap 2** Selecteer het tabblad **Opnames**.
De pagina **Vergaderingsopnames** verschijnt met de lijst van beschikbare opnames.
- Stap 3** Zoek de vergaderingsopname die u wilt openen.
Tip Als de lijst met vergaderingen te lang is, zoek dan de opname door een zoekterm in te voeren in het beschikbare vak en selecteer **Zoeken**.
- Stap 4** Ga als volgt te werk om de opname af te spelen:
- Selecteer de naam van het onderwerp.
 - Selecteer de vervolgkeuzepijl in de kolom Opties en selecteer **Afspelen**.

De opname start in een afzonderlijk venster.

Verwante onderwerpen

[Vergaderingsopnames beheren, op pagina 65](#)

[Uw vergadering opnemen, op pagina 65](#)

Een vergaderingsopname delen

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.
- Stap 2** Selecteer het tabblad **Opnames**.
De pagina **Vergaderingsopnames** verschijnt met de lijst van beschikbare opnames.
- Stap 3** Zoek de vergaderingsopname die u wilt openen.
Tip Als de lijst met vergaderingen te lang is, zoek dan de opname door een zoekterm in te voeren in het beschikbare vak en selecteer **Zoeken**.
- Stap 4** Selecteer de vervolgkeuzepijl in de kolom Opties en selecteer **Delen**

Het venster **Opname delen** wordt weergegeven.

- Stap 5** Voer de gevraagde informatie in en selecteer **Verzenden**.
Er wordt een e-mail verzonden naar de door u vermelde gebruikers met instructies hoe de vergaderingsopname te openen.
-

Verwante onderwerpen

[Vergaderingsopnames beheren, op pagina 65](#)

[Uw vergadering opnemen, op pagina 65](#)

Een vergaderingsopname verwijderen

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
De pagina **Vergaderingen** wordt weergegeven.
- Opmerking** Zorg dat cookies ingeschakeld zijn in uw browser als u problemen hebt bij het aanmelden. U kunt zich niet aanmelden bij Cisco WebEx als cookies zijn uitgeschakeld.
- Stap 2** Selecteer het tabblad **Opnames**.
De pagina **Vergaderingsopnames** verschijnt met de lijst van beschikbare vergaderingsopnames.
- Stap 3** Zoek de vergaderingsopname die u wilt openen.
Tip Als de lijst met vergaderingen te lang is, zoek dan de opname door een zoekterm in te voeren in het beschikbare vak en selecteer **Zoeken**.
- Stap 4** Selecteer de vervolgkeuzepijl in de kolom Opties en selecteer **Verwijderen**.
Een bevestigingsvenster **Opname verwijderen** verschijnt.
- Stap 5** Klik op **OK** om te bevestigen.
De opname is verwijderd en er verschijnt een bevestiging bovenaan de pagina **Vergaderingsopnames**.
-

Verwante onderwerpen

[Vergaderingsopnames beheren, op pagina 65](#)

[Uw vergadering opnemen, op pagina 65](#)



Video's verzenden en ontvangen

Als er een videocamera is geïnstalleerd op uw computer, kunt u video verzenden. Andere deelnemers kunnen u zien of zaken waarop uw webcam is gericht. Om video te kunnen zien, hoeven deelnemers geen webcam op hun computers geïnstalleerd te hebben.

Cisco WebEx-vergaderingen ondersteunen video van hoge kwaliteit met een resolutie van maximaal 360p. De Cisco-technologie stelt de video voor elke deelnemer automatisch af op de hoogste kwaliteit, afhankelijk van de beschikbare netwerkbandbreedte en computercapaciteit.

De video-opties worden door uw systeembeheerder op systeemniveau ingesteld.

- [Minimale systeemvereisten, pagina 69](#)
- [Weergave vergrendelen op één deelnemer, pagina 70](#)
- [Wisselen tussen een lijst of miniatuurweergeven met deelnemers, pagina 70](#)
- [Iedereen die een video verzendt weergeven, pagina 71](#)
- [Webcam-opties instellen, pagina 71](#)
- [Uw zelfweergave beheren, pagina 72](#)
- [Videoweergave beheren, pagina 72](#)
- [Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een vergadering, pagina 72](#)

Minimale systeemvereisten

Als u video wilt verzenden of ontvangen met een resolutie van 360p, moet uw systeem voldoen aan de volgende minimale vereisten:

Actie	Vereisten
Verzenden	• Een webcam die video met hoge kwaliteit kan opnemen. WebEx ondersteunt de meeste webcams van dit type. • Een computer met minimaal 1 GB RAM en een dual-core processor. • Een snelle netwerkverbinding.
Ontvangen	• Een computer met minimaal 1 GB RAM en een dual-core processor. • Een snelle netwerkverbinding.

Weergave vergrendelen op één deelnemer

Als u de host of de presentator bent, kunt u selecteren wiens video voor iedereen zichtbaar is.

Procedure

-
- Stap 1** Vanuit het deelvenster Deelnemers, selecteert u de naam van de videodeelnemer op de videoweergave. Het dialoogvenster **Focus vergrendelen op één deelnemer** wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer een van de volgende opties:
- **De actieve spreker:** Dit is de standaardinstelling. De weergave wordt gericht op de huidige spreker en wordt gewijzigd zodra een andere spreker het woord neemt.
 - **Een specifieke deelnemer:** De weergave wordt gefocust op de deelnemer die u selecteert. Alle deelnemers zien die persoon, ongeacht wie er spreekt.
- Stap 3** Selecteer **OK**.
-

Wisselen tussen een lijst of miniatuurweergeven met deelnemers

U kunt wisselen tussen de deelnemerslijst en de videominiaturen van de deelnemers.

Procedure

Stap 1 Videominiaturen weergeven:

- 1 Selecteer het lijstpictogram in de rechteronderhoek van het deelvenster Deelnemers.
- 2 Selecteer **Miniatuurafbeeldingen**.
- 3 In de miniatuurweergave kunt u met de pijl omhoog of pijl omlaag meer miniaturen weergeven.

Stap 2 Deelnemerslijst weergeven:

- 1 Selecteer het miniatuurpictogram in de rechteronderhoek van het deelvenster Deelnemers.
- 2 Selecteer **Lijst**.

Iedereen die een video verzendt weergeven

Met één klik kunt u live video van hoge kwaliteit weergeven op uw gehele scherm. In de videoweergave ziet u alle deelnemers die een video verzenden, inclusief:

- De actieve spreker of een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld.
- vijf miniaturen onderin. Als u meer deelnemers wilt zien, gebruikt u de pijlen aan elke kant.

Procedure

Stap 1 Om alle deelnemers die een video verzenden weer te geven, selecteert u het pictogram in de rechterbovenhoek van het scherm.

Stap 2 Om terug te keren naar het vergaderingsvenster, selecteert u in de rechterbovenhoek van het scherm de optie **Volledig-scheruweergave afsluiten**.

Webcam-opties instellen

Als u beschikt over een webcam, kunt u in de vergadering opties voor die webcam instellen.

- Windows: Selecteer rechts boven aan het deelvenster Deelnemers het .
- Mac: Selecteer rechts onder aan het deelvenster Deelnemers het .

Gewoonlijk kunt u opties instellen voor algemene instellingen, zoals contrast, scherpte en helderheid. De beschikbare opties zijn afhankelijk van uw webcam.

Uw zelfweergave beheren

Tijdens het delen wordt uw zelfweergave rechts onderin het zwevende deelvenster weergegeven. U kunt uw zelfweergave op verschillende manieren beheren.

- Zelfweergave minimaliseren:
Selecteer het pictogram in het rechterbovengedeelte van de zelfweergave.
- Zelfweergave herstellen:
Selecteer het pictogram in het gedeelte rechts onderin het zwevende deelvenster.
- Zelfweergave stoppen of weergeven:
Selecteer het videopictogram in het midden van de zelfweergave.

Videoweergave beheren

Tijdens het delen wordt een video weergegeven in een zwevend deelvenster op uw scherm. In de meeste gevallen is dit de video van de actieve spreker. Als de host de focus vergrendelt op een bepaalde deelnemer, ziet u die video. U kunt deze videoweergave op verschillende manieren beheren.

- Minimaliseren:
Selecteer de pijl omlaag de linkerbovenhoek.
- Formaat wijzigen:
Selecteer de rechterbenedenhoek en sleep de rand.
- Verplaatsen:
Selecteer de weergave en sleep deze naar een andere locatie op het scherm.
- Video van iemand anders vergrendelen:
Selecteer de naam en selecteer vervolgens de deelnemer in het dialoogvenster.
- Overschakelen naar weergave van iedereen:
Selecteer het pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave.

Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een vergadering

Problemen met video of audio in een vergadering? Als u contact opneemt met technische ondersteuning, kunnen de video- en audiogegevens die u in de vergadering kunt verkrijgen goed van pas komen.

- Video- en audiogegevens verkrijgen in het vergaderingsvenster:
Selecteer **Vergadering > Audio- en videostatistieken...**
- Audio- en videogegevens verkrijgen terwijl iedereen die een video verzendt wordt weergegeven:
Klik met de rechtermuisknop op de weergave van de actieve spreker en selecteer vervolgens **Audio- en videostatistieken...**



Bestanden en whiteboards delen

Uw gebruikersrol in een vergadering bepaalt de mate waarin u bestanden kunt delen. U kunt onder andere documenten, presentaties en video's delen.

- [Over bestanden delen, pagina 73](#)
- [Overschakelen op een andere weergave in een bestand of whiteboard, pagina 77](#)
- [Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk, pagina 78](#)
- [Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia, pagina 78](#)
- [Automatisch door pagina's of dia's bladeren stoppen, pagina 79](#)
- [Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's, pagina 79](#)
- [Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards, pagina 80](#)
- [Afbeeldingen plakken in dia's, pagina's of whiteboards, pagina 81](#)
- [Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren, pagina 81](#)
- [Een presentatie, document of whiteboard opslaan, pagina 84](#)
- [Een opgeslagen bestand openen, pagina 85](#)
- [Een bestand afdrukken, pagina 86](#)
- [Toepassing delen gebruiken, pagina 86](#)
- [Delen van bureaublad gebruiken, pagina 87](#)
- [Delen van webbrowser gebruiken, pagina 88](#)

Over bestanden delen

Het delen van bestanden is ideaal voor het presenteren van informatie die u tijdens de vergadering niet hoeft te bewerken, zoals een video of diavoorstelling. Deelnemers kunnen het volgende doen:

- een mediabestand, zoals een video, weergeven zonder dat ze hier speciale software of hardware nodig hebben.
- animaties en overgangseffecten weergeven in gedeelde Microsoft PowerPoint-dia's.

Nadat een vergadering is gestart, kunt u de presentatie of het document dat u wilt delen, openen. U hoeft deze niet voorafgaand aan de vergadering te selecteren of te 'laden'.

U kunt deelnemers op elk gewenst moment tijdens een vergadering rechten toewijzen waarmee ze annotaties kunnen maken, het bestand kunnen opslaan of afdrukken en de gedeelde inhoud in verschillende weergaven kunnen weergeven.

Deelrechten toekennen

Procedure

-
- Stap 1** In het venster Vergadering, selecteert u **Deelnemer > Rechten toekennen**. Het dialoogvenster **Deelnemersrechten** wordt weergegeven.
- Stap 2** U kunt als volgt een recht toekennen of intrekken:
- Vink het betreffende selectievakje aan om een specifiek recht toe te kennen.
 - Selecteer **Alle rechten toewijzen** om alle machtigingen toe te kennen.
 - Vink het betreffende keuzevakje uit om een recht in te trekken.
 - Om terug te gaan naar de vooraf ingestelde rechten, selecteert u **Herstellen naar standaard vergaderingsinstellingen**.
- Stap 3** Selecteer **Toewijzen**.
-

Een bestand delen

U kunt een bestand delen, bijvoorbeeld een document, presentatie of video dat zich op uw computer bevindt. Deelnemers zien het gedeelde bestand in hun inhoudviewer.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Delen > Bestand**. Het dialoogvenster **Bestand delen** wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer het document of de presentatie die u wilt delen.
- Stap 3** Selecteer **Openen**. Het gedeelde document of de presentatie wordt weergegeven in de inhoudviewer.
- Opmerking** U kunt veel verschillende soorten mediabestandstypen delen door de opties te gebruiken. Enkele voorbeelden van de ondersteunde mediabestandstypen van Microsoft Windows zijn .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov en .flv. Enkele voorbeelden van de ondersteunde mediabestandstypen van Mac OS zijn AVI, DivX, .mkv en .GVI. Enkele voorbeelden van de ondersteunde mediabestandstypen zijn .rmi, .mkv, .ram, .ra en RMVB.
-

Een importmodus kiezen voor het delen van presentaties



Opmerking

Als u de importmodus wijzigt, heeft dit geen gevolgen voor de presentaties die u op dat moment deelt. Als u een nieuwe importmodus wilt toepassen op een gedeelde presentatie, moet u de presentatie eerst sluiten en vervolgens opnieuw delen.

Voordat u begint

Deze taak is enkel voor Windows-gebruikers.

Procedure

-
- Stap 1** In het venster Vergadering, selecteert u **Vergadering > opties**. Het dialoogvenster **Vergaderopties** wordt weergegeven.
- Stap 2** Klik op het tabblad **Importmodus**.
- Stap 3** Selecteer een importmodus:
- **Universal Communications Format (UCF)**-De standaardmodus. Hiermee kunt u animaties en diaovergangen in Microsoft PowerPoint-presentaties weergeven. In de UCF-modus importeert WebEx-presentaties sneller dan in de modus Printerstuurprogramma. Maar het is mogelijk dat pagina's of dia's niet consistent voor verschillende platforms worden weergegeven.
 - **Printerstuurprogramma** - Geeft de gedeelde presentaties weer zoals ze worden afgedrukt, zodat pagina's en dia's consistent worden weergegeven voor verschillende platforms. Deze modus ondersteunt geen animaties of diaovergangen. In deze modus wordt de eerste pagina of dia mogelijk snel weergegeven, maar doorgaans is er in totaal meer tijd nodig om alle pagina's of dia's te importeren dan in de UCF-modus.
- Stap 4** Selecteer **OK**.
-

Over een whiteboard delen

Wanneer u een whiteboard deelt, kunt u objecten tekenen en tekst typen die voor alle deelnemers in hun inhoudviewer wordt weergegeven. U kunt ook een aanwijzer gebruiken om tekst of afbeeldingen op een whiteboard te benadrukken.

Andere dingen die u kunt doen wanneer u een whiteboard deelt:

- Het weergaveformaat wijzigen; miniatuurweergave (miniaturen) en volledige schermweergave
- Afbeeldingen kopiëren en in het whiteboard plakken
- De positie ten opzichte van andere whiteboards opnieuw rangschikken
- Afdrukken
- De weergave van alle deelnemers synchroniseren met de weergave in uw inhoudviewer

- Opslaan

**Opmerking**

U kunt meerdere pagina's aan een gedeeld whiteboard toevoegen. U kunt ook meerdere whiteboards delen.

Als u deelnemers toestemming geeft om aantekeningen aan dia's en pagina's toe te voegen, kunnen u en de deelnemers tegelijkertijd tekenen en typen op een whiteboard. U kunt deelnemers ook toestemming geven om verschillende weergaven van de gedeelde whiteboards op te slaan, af te drukken of weer te geven.

Om een whiteboard te delen, selecteert u **Delen > Whiteboard**.

Notitietools gebruiken voor gedeelde inhoud

In een online vergadering kunt u notitietools gebruiken voor gedeelde inhoud om aantekeningen te maken bij informatie of informatie te markeren, uit te leggen of aan te wijzen.

Notitietool	Beschrijving
Aanwijzer	Hiermee kunt u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud aanwijzen. De aanwijzer ziet eruit als een pijl met uw naam en notitiekleur. Als u de laseraanwijzer wilt weergeven, waarmee u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud kunt aanwijzen met een 'laserstraal', klikt u op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de aanwijzer uitgeschakeld.
Tekst	Hiermee kunt u tekst in gedeelde inhoud typen. Deelnemers kunnen de tekst weergeven zodra u deze hebt getypt en met uw muis buiten het tekstvak in de inhoudviewer hebt geklikt. Als u het lettertype wilt wijzigen, selecteert u Bewerken > Lettertype . Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de teksttool uitgeschakeld.
Lijn	Hiermee kunt u lijnen en pijlen tekenen in gedeelde inhoud. Klik voor meer opties op de pijl omlaag.
Rechthoek	Hiermee kunt u vormen in gedeelde inhoud tekenen, zoals rechthoeken en ovaal. Klik voor meer opties op de pijl omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de Rechthoektool gesloten.
Markeerstift	Hiermee kunt u tekst en andere elementen in gedeelde inhoud markeren. Klik voor meer opties op de pijl omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de Markeerstifttool gesloten.

Notitiestool	Beschrijving
Annotatiekleur	Hiermee geeft u het aantekenningskleurenpalet weer. In dit palet kunt u een kleur selecteren voor het annoteren van gedeelde inhoud. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het kleurenpalet voor het maken van aantekeningen gesloten.
Wisser	Hiermee wist u tekst, aantekeningen en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één aantekening wilt wissen, klikt u erop in de viewer. Klik voor meer opties op de pijl omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de wissertool uitgeschakeld.

Overschakelen op een andere weergave in een bestand of whiteboard

Wanneer u een bestand of een whiteboard bekijkt, kunt u schakelen tussen de weergaven in de inhoudsvierkant door een selectie te maken in het menu **Weergave** in de rechteronderhoek van uw scherm of door te klikken op een van de weergavepictogrammen.

Tool	Beschrijving
Weergave > Miniatuur weergeven	Geeft de miniaturen van gedeelde pagina's, dia's of whiteboards weer naast de hoofdinhoud. Met deze tool kunt u snel een pagina of dia opzoeken.
Volledige scherm	Hiermee geeft u gedeelde inhoud weer in de volledige schermweergave. U weet dan zeker dat de deelnemers alle activiteiten op uw scherm kunnen volgen. U voorkomt zo ook dat deelnemers tijdens een presentatie andere toepassingen op hun scherm weergeven of gebruiken. Druk op ESC om terug te keren naar de contentviewer.
Weergave > Pagina roteren	Bij documenten die liggend worden weergegeven, kunt u de pagina's naar links of naar rechts roteren zodat ze correct worden weergegeven in de inhoudsvierkant.
Inzoomen/uitzoomen	Hiermee kunt u de gedeelde inhoud vergroten of verkleinen. Selecteer het pictogram inzoomen of uitzoomen en klik vervolgens op de pagina, dia of whiteboard om deze te vergroten of te verkleinen. Voor meer opties om in- of uit te zoomen, klikt u op de pijl omlaag.

Tool	Beschrijving
Alle schermen synchroniseren	Als u een presentator bent, synchroniseert deze optie het scherm van alle deelnemers met uw scherm. U weet dan zeker dat bij alle deelnemers dezelfde pagina of dia wordt weergegeven met dezelfde vergroting als bij u.

Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk

In de contentviewer kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of "pagina" van een whiteboard. Ieder(e) document, presentatie of whiteboard die wordt gedeeld, wordt weergegeven op een tabblad bovenaan de inhoudviewer.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in het vergaderingsvenster de tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.
- Als er zoveel tabbladen zijn dat ze niet allemaal tegelijk kunnen worden weergegeven, selecteert u de pijl omlaag om een lijst van de overige tabbladen weer te geven. U kunt de verschillende tabbladen ook doorlopen met de pijlen naar links en naar rechts op het toetsenbord.
- Stap 2** Klik op de pijlopties op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft te veranderen.
- Opmerking**
- U kunt ook navigeren naar een andere pagina of dia in een gedeeld document, presentatie of whiteboard door de miniatuurviewer te openen.
 - U kunt een interval opgeven waarna automatisch wordt doorgegaan naar de volgende pagina of dia.
 - Als uw presentatie animaties of diaovergangen bevat, kunt u deze uitvoeren via de werkbalk of via sneltoetsen.
-

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia

Wanneer u een document of presentatie in de inhoudviewer deelt, kunt u automatisch de volgende pagina's of dia's weergeven na een bepaalde interval. Wanneer u automatisch door de pagina's of dia's bladert, kunt u op elk gewenst moment stoppen.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in het vergaderingsvenster het tabblad voor het document of de presentatie waarvoor u automatisch door de pagina's of dia's wilt bladeren.
- Stap 2** Selecteer **Bekijken > Automatisch door pagina's bladeren**.
Het dialoogvenster **Automatisch door pagina's bladeren** verschijnt.
- Stap 3** Als u het tijdsinterval wilt wijzigen voor het bladeren door pagina's, voert u een van de volgende handelingen uit:
- Klik op de pijl omhoog of omlaag om het interval te verhogen of te verlagen
 - Geef een bepaald interval op
- Als u het bladeren door pagina's of dia's opnieuw wilt starten nadat alle pagina's en dia's zijn weergegeven, schakelt u het selectievakje **Terug naar het begin en doorgaan met vooruit bladeren** in.
- Stap 4** Selecteer **Starten**.
- Stap 5** Sluit het dialoogvenster **Automatisch door pagina's bladeren** door in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster op de knop **Sluiten** te klikken.
Er wordt door de pagina's of dia's gebladerd met het opgegeven tijdsinterval.
-

Automatisch door pagina's of dia's bladeren stoppen

Procedure

-
- Stap 1** Als u het dialoogvenster **Automatisch door pagina's bladeren** hebt gesloten, kiest u **Weergave > Automatisch door pagina's bladeren**.
Het dialoogvenster **Automatisch door pagina's bladeren** verschijnt.
- Stap 2** Selecteer **Stoppen**.
-

Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's

Wanneer u een diapresentatie van Microsoft PowerPoint deelt, kunt u tekstanimaties en diaovergangen gebruiken. Dit werkt op dezelfde manier als de optie Diavoorstelling in PowerPoint.



Opmerking

Als u dia-animaties en -overgangen wilt weergeven, moet u de presentatie delen als UFC-bestand (Universal Communications Format). In de modus UCF importeren wordt een PowerPoint-bestand (.ppt) automatisch geconverteerd naar een UCF-bestand wanneer u het deelt.

Voordat u begint

Zorg dat u Windows XP SP2 of nieuwer gebruikt voor de optimale weergave van uw presentatie.

Procedure

-
- Stap 1** Klik in de inhoudviewer zodat deze de focus heeft.
De focus is op de inhoudviewer als er een blauwe rand wordt weergegeven om de dia in de viewer.
- Stap 2** Selecteer de desbetreffende pijlen op de werkbalk om de presentatie te doorlopen:
- Selecteer de vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te selecteren
 - Selecteer de pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
 - Selecteer de pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven
-

Verwante onderwerpen

[Een importmodus kiezen voor het delen van presentaties, op pagina 75](#)

Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards

Wanneer u een bestand of een whiteboard in de inhoudviewer deelt, kunt u een nieuwe, lege pagina voor aantekeningen toevoegen.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in de inhoudviewer het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard waaraan u een pagina of dia wilt toevoegen.
- Stap 2** Selecteer **Bewerken > Pagina toevoegen**.
Er verschijnt aan het eind van het document, de presentatie of het whiteboard dat u hebt geselecteerd, een nieuwe pagina in de inhoudviewer.
- Tip** Als u meerdere pagina's aan een gedeeld bestand of whiteboardtabblad hebt toegevoegd, kunt u miniaturen weergeven zodat u eenvoudig de toegevoegde pagina's kunt bekijken en in de pagina's kunt navigeren.
-

Verwante onderwerpen

[Overschakelen op een andere weergave in een bestand of whiteboard, op pagina 77](#)

Afbeeldingen plakken in dia's, pagina's of whiteboards

Als u een bitmapafbeelding kopieert naar het klembord van uw computer, kunt u deze afbeelding in de inhoudviewer plakken in een nieuwe pagina, dia of whiteboard.

Voordat u begint

U kunt elk type bitmapafbeelding, bijvoorbeeld een GIF-, JPEG-, BMP- of TIF-bestand, plakken in de inhoudviewer. Andere types afbeeldingen, zoals EPS- of Photoshop (PSD)-afbeeldingen, worden niet ondersteund.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in de inhoudviewer het tabblad van het document, de presentatie of de whiteboard waarin u een afbeelding wilt plakken.
- Stap 2** Selecteer **Bewerken > Plakken als nieuwe pagina**.
De afbeelding wordt ingevoegd in een nieuwe pagina in de inhoudviewer aan het einde van het geselecteerde document, de presentatie of de whiteboard.
-

Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren

in- of uitzoomen

Met de tools op de werkbalk van de inhoudviewer kunt u:

- In- of uitzoomen op een pagina, dia of whiteboard
- De grootte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de inhoudviewer
- De breedte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de inhoudviewer
- De functie Zoomen op ieder ogenblik uitschakelen

Aan	dit te doen
In- of uitzoomen op een pagina, dia of whiteboard	Ga naar de werkbalk van de inhoudviewer en: • Selecteer de knop Inzoomen of Uitzoomen. Sleep uw muis vervolgens naar het gebied. Laat de muisknop los. • Als u wilt in- of uitzoomen met een bepaald percentage, selecteert u de pijl-omlaag links van de knop Inzoomen/Uitzoomen en kiest u het gewenste percentage.
De grootte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen in de inhoudviewer:	Selecteer op de werkbalk de pijl omlaag links van de knoppen Inzoomen/Uitzoomen .
Een zoomtool uitschakelen	Klik op de knop Inzoomen/Uitzoomen op de werkbalk.

Volledig scherm of miniatuurweergave beheren

U kunt de grootte van een pagina, dia of whiteboard in de inhoudviewer maximaliseren, zodat het scherm van uw monitor geheel wordt gevuld. Een volledige schermweergave vervangt de normale weergave van het vergaderingsvenster. U kunt altijd terugkeren naar de normale weergave.



Opmerking

Als de presentator van een vergadering een pagina, dia of whiteboard op volledig scherm weergeeft, wordt op de schermen van de deelnemers automatisch ook een volledige schermweergave getoond. Deelnemers kunnen de volledige schermweergave echter zelfstandig beheren in hun vergaderingsvenster.

Aan	dit te doen
Een volledige schermweergave weergeven	Klik op het pictogram Volledig scherm op de werkbalk van de contentviewer.
Terugkeren naar een normale weergave	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen het stoppictogram om terug te keren naar het hoofdvenster

Aan	dit te doen
Miniatuurafbeeldingen weergeven van dia's, pagina's of whiteboards	1 Selecteer in de inhoudviewer het tabblad voor het document, de presentatie of de whiteboard waarvoor u miniatures wilt weergeven. 2 Op de werkbalk van de inhoudviewer selecteert u Bekijken > Miniaturen weergeven. Miniatuurafbeeldingen van alle pagina's of dia's in het geselecteerde document, presentatie of whiteboard worden weergegeven in de miniatuurviewer in de linkerkolom. Als u een pagina of dia in de inhoudviewer wilt weergeven, dubbelklikt u op de desbetreffende miniatuur in de miniatuurviewer. Opmerking Deelnemers kunnen alleen een miniatuur van een pagina of dia op de volledige grootte weergeven in de inhoudviewer als ze beschikken over de rechten Miniaturen weergeven en Alle pagina's weergeven.
De miniatuurviewer sluiten	Op de werkbalk van de inhoudviewer selecteert u Bekijken > Miniatuur verbergen .
Weergaven van dia's, pagina's of whiteboards van deelnemers synchroniseren	Selecteer in het menu Weergave onder aan het venster de optie Alle schermen synchroniseren .

Het wissen van aantekeningen en aanwijzers

U kunt elke aantekening wissen die door u of een deelnemer op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard in de inhoudviewer is aangebracht. U kunt de volgende wisbewerkingen uitvoeren:

- Alle aantekeningen in een keer wissen
- Alleen bepaalde aantekeningen wissen
- Als u de presentator of host bent, kunt u alle aantekeningen wissen die u hebt gemaakt

U kunt ook uw eigen aanwijzers op alle gedeelde pagina's, dia's of whiteboards in de inhoudviewer wissen. Als u de presentator bent, kunt u de aanwijzers van de deelnemers ook verwijderen.

Aan	dit te doen
Alle aantekeningen op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard wissen	1 Klik op de annotatiewerkbalk naast het pictogram voor het hulpprogramma Gum op de pijl-omlaag. 2 Klik op Alle annotaties wissen. Opmerking Alleen de aantekeningen op de pagina of dia die momenteel in uw inhoudviewer wordt weergegeven, worden gewist. De aantekeningen op andere pagina's of dia's worden niet gewist. Als u de host of presentator bent, kunt u alle aantekeningen wissen die u hebt gemaakt.
Alle aantekeningen die u aan een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard hebt toegevoegd, wissen	1 Klik op de annotatiewerkbalk naast het pictogram voor het hulpprogramma Gum op de pijl-omlaag. 2 Kies Mijn annotaties wissen.
Bepaalde aantekeningen op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard wissen	1 Klik op de werkbalk op het pictogram voor de Gum. Uw muisaanwijzer verandert in een wisser. 2 Klik op de aantekening die u wilt wissen.
De wissertool uitschakelen	Klik op de werkbalk op het pictogram voor de Gum .
Uw eigen aanwijzer op alle gedeelde dia's, pagina's of whiteboards verwijderen	1 Klik op de werkbalk naast het pictogram voor het hulpprogramma Gum op de pijl-omlaag. 2 Kies Mijn aanwijzer wissen.

Een presentatie, document of whiteboard opslaan

U kunt alle documenten, presentaties of whiteboards die in de inhoudviewer worden weergegeven, opslaan. Een opgeslagen bestand bevat alle pagina's of dia's in het document, de presentatie of het whiteboard dat momenteel in de inhoudviewer wordt weergegeven, inclusief de aantekeningen en aanwijzers die u of andere deelnemers hebben toegevoegd.

MS Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden worden opgeslagen in PDF-indeling. Audio- en videobestanden worden opgeslagen in de originele bestandsindeling.

Zodra u een nieuw document, nieuwe presentatie of nieuw whiteboard hebt opgeslagen naar een bestand, kunt u het nogmaals opslaan om het bestand te overschrijven of om een kopie op te slaan naar een ander bestand.

Een nieuw bestand opslaan

**Tip**

Om wijzigingen op te slaan in een document, presentatie of whiteboard dat eerder was opgeslagen, kiest u gewoon **Bestand > Opslaan > Document**.

Procedure

-
- Stap 1** Kies in het menu **BestandOpslaan > Document**.
- Stap 2** Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- Stap 3** Geef in het vak **Bestandsnaam** een naam op voor het bestand.
-

Een kopie van een bestand opslaan

Deze taak beschrijft hoe u een kopie van een document, presentatie of whiteboard kunt opslaan.

Procedure

-
- Stap 1** Kies in het menu **BestandOpslaan als > Document**.
- Stap 2** Voer een of beide van de volgende handelingen uit:
- Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.
-

Een opgeslagen bestand openen

Als u een document, presentatie of whiteboard hebt opgeslagen dat tijdens een vergadering in de inhoudviewer werd weergegeven, kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren:

- Het bestand in de inhoudviewer openen tijdens een andere vergadering, zodat het bestand wordt gedeeld. Alleen een presentator of deelnemer met het recht om documenten te delen, kan een opgeslagen bestand tijdens een vergadering openen.
- Open het bestand op elk gewenst moment op het bureaublad van uw computer door te dubbelklikken op het opgeslagen bestand.

Deze taak beschrijft hoe u een opgeslagen bestand in de inhoudviewer moet openen tijdens een vergadering.

**Opmerking**

MS Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden worden opgeslagen in PDF-indeling. Audio- en videobestanden worden opgeslagen in de originele bestandsindeling.

Voordat u begint

U moet een presentator of deelnemer zijn met rechten om documenten te delen om een opgeslagen bestand tijdens een vergadering te kunnen openen.

Procedure

-
- Stap 1** Om een opgeslagen bestand in de inhoudviewer te openen, selecteert u **Bestand > Openen en delen**. Het dialoogvenster **Document delen** wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt delen.
- Stap 3** Selecteer **Openen**.
-

Een bestand afdrukken

U kunt alle documenten, presentaties of whiteboards afdrukken die in de inhoudviewer worden weergegeven. Een afgedrukt exemplaar van gedeelde inhoud bevat alle aantekeningen en aanwijzers.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in de inhoudviewer het tabblad van het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt afdrukken.
- Stap 2** Selecteer **Bestand > Afdrukken > Document**.
- Stap 3** Selecteer de afdrukopties die u wilt gebruiken en druk het document vervolgens af.
- Opmerking** Wanneer u gedeelde inhoud in de inhoudviewer afdrukt, past WebEx het formaat aan zodat de inhoud op de afgedrukte pagina past. Maar voor whiteboards geldt dat de WebEx alleen die inhoud afdrukt die op het whiteboard tussen de stippellijnen wordt weergegeven.
-

Toepassing delen gebruiken

U kunt een toepassing delen om alle deelnemers aan de vergadering een of meer toepassingen op uw computer te tonen. Het delen van een toepassing is handig om software te demonstreren of documenten te bewerken tijdens een vergadering.

Deelnemers kunnen de gedeelde toepassing weergeven, inclusief alle muisbewegingen, zonder dat ze de toepassing die u deelt, hoeven uit te voeren op hun computer.

Voordat u begint

U moet een presentator zijn.

Procedure

Stap 1 Om het delen van toepassingen te starten, selecteert u **Delen > Toepassing**. Er wordt een lijst weergegeven van alle toepassingen die nu op uw computer worden uitgevoerd.

Stap 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de toepassing die u wilt delen nu wordt uitgevoerd, selecteert u de gewenste toepassing in de lijst. De toepassing wordt gedeeld.
- Als de toepassing die u wilt delen niet wordt uitgevoerd, selecteert u **Andere toepassing**. Het dialoogvenster **Andere toepassing** wordt weergegeven met een lijst van alle toepassingen op uw computer. Selecteer de gewenste toepassing en selecteer vervolgens **Delen**.

Uw toepassing wordt weergegeven in een gedeeld venster op het scherm van de deelnemers.

Stap 3 Om een aanvullende toepassing te delen, selecteert u de toepassing die u wilt delen:

- Als die toepassing nu wordt uitgevoerd, selecteert u **Delen**.
- Als die toepassing nu niet wordt uitgevoerd, selecteert u **Toepassing delen** in het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen. U kunt de toepassing ook zoeken met behulp van de Verkenner of een andere tool die u gebruikt om toepassingen op uw computer te vinden. Wanneer u de toepassing opent, wordt deze weergegeven met de knop Delen

Uw toepassing wordt weergegeven in een gedeeld venster op het scherm van de deelnemers.

Tip Wanneer u een toepassing opent die u hebt geminimaliseerd, wordt deze geopend met de deelknoppen in de rechterbovenhoek.

Stap 4 Om te stoppen met het delen van toepassingen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Om te stoppen met het delen van een bepaalde toepassing, selecteert u de knop **Delen beëindigen** op de titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen.
- Om te stoppen met het delen van alle toepassingen, selecteert u de knop **Delen beëindigen** in het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen.

Deelnemers zien uw toepassing niet meer.

Delen van bureaublad gebruiken

U kunt de volledige inhoud van uw computer delen, inclusief de toepassingen, vensters en bestandsdirectories die zich er op bevinden. Deelnemers kunnen uw gedeeld bureaublad zien, inclusief alle muisbewegingen.

Voordat u begint

U moet een host of presentator zijn.

Procedure

-
- Stap 1** Om het delen van een bureaublad te starten, selecteert u **Delen > Bureaublad**.
Uw bureaublad wordt in een gedeeld venster weergegeven op het scherm van de deelnemers.
- Stap 2** Om te stoppen met het delen van het bureaublad, selecteert u de knop **Delen beëindigen** in het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen.
-

Delen van webbrowser gebruiken

Via de functie webbrowser delen kan de presentator alle webpagina's die hij of zij opent in een browser, delen met alle deelnemers van de vergadering. De deelnemers kunnen webpagina's bekijken die worden weergegeven op internet, het intranet van de presentator of diens computer.

De deelnemers zien de webbrowser van de presentator, inclusief diens muisbewegingen, in een speciaal venster op hun scherm.

Voordat u begint

U moet een host of presentator zijn.

Procedure

-
- Stap 1** Om het delen van webbrowser te starten, selecteert u **Delen > Webbrowser**.
Uw standaard webbrowser wordt geopend.
- Stap 2** Ga naar een webpagina in uw browser.
Opmerking De deelnemers krijgen alle nieuwe webbrowsersvensters te zien die u opent. U kunt deelnemers meerdere webpagina's tegelijkertijd laten zien
- Stap 3** Om te stoppen met delen van webbrowser, selecteert u de knop **Stoppen** op de titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen.
-



HOOFDSTUK

11

Enquête onder deelnemers

Tijdens een vergadering kunt u enquêtes onder deelnemers houden door ze een vragenlijst voor te leggen. Een enquête houden kan nuttig zijn om feedback van deelnemers te krijgen, deelnemers te laten stemmen over een voorstel, de kennis van deelnemers over een specifiek onderwerp te testen enzovoort.

- [Een vragenlijst enquête maken \(voor Windows\), pagina 89](#)
- [Een vragenlijst enquête maken \(voor Mac\), pagina 90](#)
- [Een vragenlijst bewerken, pagina 91](#)
- [Een timer weergeven tijdens enquête, pagina 91](#)
- [Een enquêtevragenlijstbestand openen, pagina 92](#)
- [Een enquête openen, pagina 92](#)
- [Enquêteresultaten weergeven, pagina 93](#)
- [Enquêteresultaten delen met deelnemers, pagina 93](#)
- [Een vragenlijst enquête opslaan in een vergadering, pagina 94](#)
- [Resultaten van een enquête opslaan, pagina 94](#)

Een vragenlijst enquête maken (voor Windows)

Als u een enquête wilt houden, moet u eerst een vragenlijst enquête samenstellen. U maakt een vragenlijst in een vergadering. Om tijd te besparen tijdens de vergadering, kunt u de vergadering vroeger laten beginnen dan gepland. Vervolgens maakt u een vragenlijst in het deelvenster Enquête en slaat deze op, om hem te openen als de vergadering werkelijk is begonnen.

Voordat u begint

U moet een presentator zijn om deze taak te voltooien.

Procedure

- Stap 1** Open het deelvenster Enquête in een vergadering
- Stap 2** Selecteer in het gedeelte Vraag een vraagtype:
- Als u een vraag met meerdere antwoorden wilt maken, selecteert u **Meerkeuze**. Vervolgens selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Meerdere antwoorden**.
 - Als u een vraag met één antwoord wilt maken, selecteert u **Meerkeuze**. Vervolgens selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Eén antwoord**.
 - Als u een tekstvraag wilt maken, selecteert u **Beknopt antwoord**.
- Stap 3** Selecteer **Nieuw**.
- Stap 4** Geef in het vak dat wordt weergegeven een vraag op.
- Stap 5** In het gedeelte **Antwoord** selecteert u **Toevoegen**.
- Stap 6** Geef in het vak dat wordt weergegeven een antwoord op.
De vraag en het antwoord worden weergegeven in het gedeelte Vragenlijst.
- Stap 7** Om een ander antwoord in te geven, selecteert u nogmaals **Toevoegen**.
- Stap 8** Als u meer vragen wilt toevoegen, herhaalt u stap 2 tot en met 7.
-

Een vragenlijst enquête maken (voor Mac)

Als u een enquête wilt houden, moet u eerst een vragenlijst enquête samenstellen. U maakt een vragenlijst in een vergadering. Om tijd te besparen tijdens de vergadering, kunt u de vergadering vroeger laten beginnen dan gepland. Vervolgens maakt u een vragenlijst in het deelvenster Enquête en slaat deze op, om hem te openen als de vergadering werkelijk is begonnen.

Voordat u begint

U moet een presentator zijn om deze taak te voltooien.

Procedure

- Stap 1** Open het deelvenster Enquête in een vergadering.
- Stap 2** Voeg een vraag toe door de knop **V** te selecteren en de vraag te typen.
- Stap 3** Voeg een antwoord toe door de knop **A** te selecteren en het antwoord te typen.
- Stap 4** Herhaal stap 3 om meer antwoorden toe te voegen.
- Stap 5** Herhaal stap 2 om meer vragen toe te voegen.
- Stap 6** Als u het vraagtype voor een vraag wilt wijzigen, selecteert u de tekst 'Klik hier om het vraagtype te wijzigen' onder de specifieke vraag en doet u een van de volgende dingen:
- Als u een vraag met meerdere antwoorden wilt maken, selecteert u **Meerdere antwoorden**.
 - Als u een vraag met één antwoord wilt maken, selecteert u **Eén antwoord**.

- Als u een vraag met een tekstantwoord wilt maken, selecteert u **Beknopt antwoord**.

Een vragenlijst bewerken

U kunt het type vraag wijzigen en de vragen en antwoorden bewerken, anders indelen of verwijderen.

Aan	dit te doen
Het type vraag wijzigen	1 Selecteer de vraag door erop te klikken en selecteer het nieuwe type vraag in het gedeelte Vraag. 2 Klik op Type wijzigen.
Een vraag of ingevoerd antwoord bewerken	1 Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram Bewerken. 2 Breng de wijzigingen aan.
Een vraag of een antwoord verwijderen	Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram Verwijderen .
De volgorde van de vragen of antwoorden wijzigen	Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram Omhoog of Omlaag .
Een hele vragenlijst verwijderen	Klik op Alles wissen. Als u de vragenlijst niet hebt opgeslagen, ziet u een melding met de vraag of u deze wilt opslaan of niet.

Een timer weergeven tijdens enquête

U kunt opgeven dat de deelnemers en uzelf een timer zien tijdens het beantwoorden van de vragen.

Procedure

Stap 1 Open het dialoogvenster Opties enquête.

- Als u Windows gebruikt, klikt u op Opties onderaan uw deelvenster Enquête.

- Als u een Mac gebruikt, klikt u op de knop Opties  rechtsonder in het deelvenster Enquête.

Stap 2 Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt, **Weergeven** en geef vervolgens in het vak **Alarm** de tijdsduur op: op:

Stap 3 Selecteer **OK**.

Een enquêtevragenlijstbestand openen

Als u een vragenlijst enquête naar een bestand hebt opgeslagen, kunt u de vragenlijst weergeven in uw deelvenster Enquête door het bestand te openen.



Opmerking

U kunt een enquêtevragenlijstbestand alleen openen tijdens een vergadering.

Procedure

Stap 1 Gebruik één van deze methodes om door het bestand te bladeren:

- Selecteer **Bestand > Vragen openen**.
- Klik op het pictogram **Openen** in uw deelvenster Enquête.

Het dialoogvenster **Vragen openen** wordt weergegeven.

Stap 2 Selecteer het enquêtevragenlijstbestand dat u wilt openen.
Een enquêtevragenlijstbestand heeft de extensie .atp.

Stap 3 Selecteer **Openen**.
De vragenlijst enquête wordt weergegeven in uw venster Enquête. U kunt nu de enquête openen voor de deelnemers.

Verwante onderwerpen

[Een enquête openen, op pagina 92](#)

Een enquête openen

Nadat u klaar bent met het voorbereiden van een vragenlijst, kunt u de enquête openen voor gebruik tijdens de vergadering. Als u vooraf een vragenlijst hebt voorbereid en deze hebt opgeslagen, moet u deze eerst weergeven in het deelvenster Enquête.

Voordat u begint

Zorg dat uw vragenlijstbestand is geopend en wordt weergegeven in uw deelvenster Enquête.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Enquête openen**.
De vragenlijst verschijnt in het deelvenster Enquête van de deelnemers. Deelnemers kunnen nu de vragen beantwoorden.
Terwijl de deelnemers de vragen beantwoorden, kunt u de enquêtestatus weergeven in uw deelvenster Enquête.
- Stap 2** Selecteer **Enquête sluiten** wanneer de tijd om is.
Als u een timer hebt opgegeven en deze is afgelopen, wordt de enquête automatisch gesloten. Deelnemers kunnen geen vragen meer beantwoorden.
Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u de enquêteresultaten weergeven en deze eventueel delen met deelnemers.
-

Verwante onderwerpen

[Een enquêtevragenlijstbestand openen, op pagina 92](#)

Enquêteresultaten weergeven

Cisco WebEx-vergaderingen baseert het percentage voor ieder antwoord op het totale aantal deelnemers aan de vergadering, niet op het aantal deelnemers die tijdens de enquête antwoorden heeft ingestuurd.

De kolom Resultaten bevat het percentage deelnemers dat elk antwoord heeft gekozen. De kolom Staafdiagram toont een grafische weergave van elk percentage in de kolom Resultaten.



Opmerking

De enquêteresultaten die u tijdens een vergadering deelt, zijn anoniem. Het is echter zo dat Cisco WebEx-vergaderingen naast de groepsresultaten ook de antwoorden van elke deelnemer opneemt en u in staat stelt om de individuele en groepsresultaten op te slaan.

Enquêteresultaten delen met deelnemers

Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u de resultaten delen met de deelnemers.

De enquêteresultaten die u tijdens een vergadering deelt, zijn anoniem. Het is echter zo dat Cisco WebEx-vergaderingen naast de groepsresultaten ook de antwoorden van elke deelnemer opneemt en u in staat stelt om de individuele en groepsresultaten op te slaan.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Enquêteresultaten** in het gedeelte Delen met deelnemers in het deelvenster Enquête.
- Stap 2** Selecteer **Toepassen**.

De resultaten van de enquête verschijnen in het deelvenster Enquête van de deelnemers en ook in uw eigen deelvenster Enquête.

Een vragenlijst enquête opslaan in een vergadering

Nadat u een vragenlijst enquête hebt aangemaakt in een vergadering, kunt u deze opslaan als een .atp-bestand. U kunt het te gebruiken bestand openen in elke vergadering.

Procedure

-
- Stap 1** Kies in het menu **BestandOpslaan > Vragen**.
Het dialoogvenster **Vragenlijst opslaan als** verschijnt.
 - Stap 2** Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
 - Stap 3** Geef een naam op voor het bestand.
 - Stap 4** Selecteer **Opslaan**.
WebEx slaat de vragenlijst op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Enquêtevragenlijsten hebben een bestandsnaam met de extensie .atp.
-

Resultaten van een enquête opslaan

Nadat u een enquête hebt afgerond, kunt u de reacties op een van de volgende manieren opslaan:

- Tekstbestand met groepsresultaten: het percentage deelnemers dat elk antwoord heeft gekozen, wordt opgeslagen in een txt-bestand.
- Tekstbestand met de afzonderlijke resultaten van de deelnemers: naast de groepsresultaten worden de antwoorden van elke deelnemer opgeslagen in een txt-bestand.

Procedure

-
- Stap 1** Sluit de enquête als u dat nog niet hebt gedaan.
 - Stap 2** Kies in het menu **BestandOpslaan > Enquêteresultaten**.
Het dialoogvenster **Enquêteresultaten opslaan als** verschijnt.
 - Stap 3** Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
 - Stap 4** Voer een naam in voor het bestand voor "Bestandsnaam".
 - Stap 5** Selecteer de indeling waarin u de resultaten wilt opslaan voor het "Opslaan als type".
 - Stap 6** Selecteer **Opslaan**.
U kunt de enquêteresultaten weergeven door het bestand te openen.
-



HOOFDSTUK 12

Bestanden overdragen en downloaden tijdens een vergadering

Tijdens een vergadering kunt u bestanden publiceren die op uw computer zijn opgeslagen. Deelnemers aan een vergadering kunnen de gepubliceerde bestanden dan downloaden op hun computer of lokale server. Het publiceren van bestanden is handig als u deelnemers een document, een kopie van uw presentatie, een applicatie enzovoort wilt doen toekomen.

U kunt alleen bestanden publiceren die op uw computer staan, niet op een server. Op die manier zijn uw gepubliceerde bestanden altijd beschermd tegen ongevoegd gebruik tijdens een vergadering.

- [Bestanden publiceren tijdens een vergadering, pagina 97](#)
- [Bestanden downloaden tijdens een vergadering, pagina 98](#)

Bestanden publiceren tijdens een vergadering

Tijdens een vergadering kunt u bestanden publiceren die op uw computer zijn opgeslagen en kunnen deelnemers van de vergadering de bestanden downloaden op hun computer of lokale server.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het vergaderingsvenster de optie **Bestand > Overdragen**.
Het venster **Bestandsoverdracht** wordt weergegeven.
 - Stap 2** Selecteer **Bestand delen**.
Het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven.
 - Stap 3** Selecteer het bestand dat u wilt publiceren.
 - Stap 4** Selecteer **Openen**.
Het bestand verschijnt in het venster **Bestandsoverdracht**. Het bestand is nu ook beschikbaar in het venster **Bestandsoverdracht** van elke deelnemer.
 - Stap 5** (Optioneel) Publiceer aanvullende bestanden die u de deelnemers ter beschikking wilt stellen.
- Opmerking** Het aantal deelnemers dat het venster **Bestandsoverdracht** geopend heeft, inclusief uzelf, verschijnt rechts onderin het venster **Bestandsoverdracht**.

- Stap 6** Om het publiceren van bestanden te stoppen tijdens een vergadering, selecteert u de knop **Sluiten** in de titelbalk van het venster **Bestandsoverdracht**.
WebEx sluit het venster **Bestandsoverdracht** in het vergaderingsvenster van elke deelnemer.
-

Bestanden downloaden tijdens een vergadering

Als een presentator bestanden publiceert tijdens een vergadering, verschijnt het dialoogvenster **Bestandsoverdracht** automatisch in uw vergaderingsvenster. U kunt de gepubliceerde bestanden dan downloaden naar uw lokale computer of server.

Procedure

- Stap 1** Selecteer het bestand dat u wilt downloaden in het venster **Bestandsoverdracht**.
- Stap 2** Selecteer **Downloads**.
- Stap 3** Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- Stap 4** Selecteer **Opslaan**.
Het bestand wordt gedownload naar de locatie die u hebt opgegeven.
- Stap 5** Indien gewenst kunt u meerdere bestanden downloaden.
- Stap 6** Klik in de titelbalk van het venster **Bestandsoverdracht** op de knop **Sluiten** wanneer u klaar bent met het downloaden van bestanden.
- Opmerking** U kunt het venster **Bestandsoverdracht** op ieder moment opnieuw openen door **Bestand > Overdragen** te selecteren. Deze optie is alleen beschikbaar als de presentator op dat moment bestanden publiceert.
-



Aantekeningen maken en beheren

Bij het plannen van een vergadering kan de host standaard aantekeningsopties instellen die van kracht zijn zodra de vergadering begint. De presentator kan tijdens een vergadering de standaard aantekeningsopties op ieder moment wijzigen.

- [Over het maken van aantekeningen, pagina 99](#)
- [Ondertiteling inschakelen, pagina 103](#)

Over het maken van aantekeningen

Tijdens een vergadering kunnen een of meer deelnemers die beschikking hebben over de aantekeningenfunctie aantekeningen maken in het paneel Aantekeningen of Ondertiteling in het vergadervenster. Ondertiteling wordt door slechts één deelnemer gedaan.

Als alle deelnemers aantekeningen mogen maken, kunnen ze deze niet publiceren tijdens de vergadering. Deelnemers kunnen echter wel op ieder moment tijdens de vergadering hun aantekeningen opslaan.

De host kan een notulist kiezen voor de vergadering. Een notulist mag op ieder moment tijdens de vergadering aantekeningen publiceren of notulen van een vergadering met de aantekeningen naar alle deelnemers sturen.

Indien nodig kan de host ook een ondertitelaar kiezen. Een ondertitelaar kan in real time ondertiteling publiceren tijdens de vergadering en kan ook een transcriptie met de ondertiteling naar alle deelnemers verzenden.

Persoonlijke aantekeningen maken

Als de host of presentator een optie heeft geselecteerd waarmee deelnemers persoonlijke aantekeningen kunnen maken, kunt u uw aantekeningen maken in het paneel Aantekeningen in het vergaderingsvenster.

Procedure

-
- Stap 1** Open het Notitiedeelvenster in het vergaderingsvenster.
 - Stap 2** Typ uw aantekeningen in het vak.
 - Stap 3** (Optioneel) Selecteer **Opslaan** om uw notities als een tekstbestand op te slaan op uw computer.
-

Openbare notities maken (Notulen van vergadering)

Als de vergaderingshost u heeft aangewezen als enige notulist voor een vergadering, kunt u notulen typen in het venster Aantekeningen in uw vergaderingsvenster. Uw aantekeningen zijn niet zichtbaar voor andere deelnemers tot u ze publiceert. U kunt uw aantekeningen op elk gewenst moment tijdens de vergadering publiceren.

Procedure

-
- Stap 1** Open het Notitiedeelvenster in het vergaderingsvenster.
- Stap 2** Typ uw aantekeningen in het vak.
- Stap 3** (Optioneel) Klik op **Publiceren** om uw aantekeningen te publiceren, zodat ze in het Notitiedeelvenster van iedere deelnemer worden weergegeven.
- Opmerking** Als het Notitiedeelvenster niet is geselecteerd in het vergaderingsvenster van een andere deelnemer wanneer u aantekeningen publiceert, krijgt de deelnemer een waarschuwingsbericht.
-

Aantekeningen opslaan in een bestand

Als u persoonlijke of openbare aantekeningen (vergaderingsnotulen) of notities maakt tijdens een vergadering, kunt u uw aantekeningen of ondertitels opslaan in een tekstbestand op uw computer. U kunt ook aantekeningen of ondertitels opslaan die door een andere deelnemer of ondertitelaar zijn gepubliceerd op uw deelvensters Aantekeningen of Ondertiteling.

Zodra u nieuwe aantekeningen toevoegt aan een bestand, kunt u de wijzigingen opslaan of een nieuwe versie van de aantekeningen opslaan in een ander bestand.

Nieuwe notities opslaan

- 1 Klik op **Opslaan** in het deelvenster Notities of Ondertiteling.
Het dialoogvenster **Aantekeningen opslaan als** wordt weergegeven.
- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.
- 4 Selecteer **Opslaan**.

WebEx slaat het bestand op de gewenste locatie op. De bestandsnaam heeft de extensie .txt.

Wijzigingen aan Aantekeningen opslaan

Klik op **Opslaan** in het deelvenster Notities of Ondertiteling.

WebEx slaat het bestand op de gewenste locatie op. De bestandsnaam heeft de extensie .txt.

Een andere versie van notities opslaan in een ander bestand

- 1 Selecteer in het vergadervenster **Bestand > Opslaan als**, en kies vervolgens **Aantekeningen**.
Het dialoogvenster **Aantekeningen opslaan als** wordt weergegeven.
- 2 Geef een van de volgende opdrachten of beide:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Selecteer **Opslaan**.

WebEx slaat het bestand op de gewenste locatie op. De bestandsnaam heeft de extensie .txt.

**Tip**

U kunt alle volgende vergaderingsgegevens ook in één keer naar bestanden opslaan:

- Gedeelde presentaties of documenten
- chatberichten
- Aantekeningen
- Vragenlijst
- Enquêteresultaten
- Ondertiteling

Om alle informatie tegelijk op te slaan, selecteert u **Bestand > Alles opslaan**. In dit geval worden de bestanden opgeslagen onder hun standaard bestandsnamen. Op deze manier wordt voorkomen dat een bestand dat u al hebt opgeslagen wordt vervangen door het nieuw opgeslagen bestand.

Aantekeningenoverties opgeven (Windows)

Procedure

- Stap 1** In het venster Vergadering, selecteert u **Vergadering > opties**.
Het dialoogvenster **Vergaderingsoverties** wordt weergegeven. Standaard is het tabblad **Algemeen** geselecteerd.
- Stap 2** Selecteer de gewenste aantekeningenovertie en klik op **OK**.
 - Om de aantekeningenovertie aan of uit te zetten vinkt u het selectievakje **Aantekeningen** aan of uit.
 - Om de optie ondertitelingen in of uit te schakelen, vinkt u selectievakje **Ondertitelingen inschakelen** aan of uit.

Aantekeningsopties opgeven (Mac)

Procedure

-
- Stap 1** Kies **Voorkeuren** in het menu **Meeting Center**.
- Stap 2** Selecteer **Hulpmiddelen**.
- Stap 3** Selecteer de gewenste aantekeningsoptie en klik op **OK**.
- Om de aantekeningsoptie aan of uit te zetten vinkt u het selectievakje **Aantekeningen** aan of uit.
 - Om de optie ondertitelingen in of uit te schakelen, vinkt u selectievakje **Ondertitelingen inschakelen** aan of uit.

Opmerking

- Wanneer u de aantekeningsoptie wijzigt, worden aanwezige aantekeningen of ondertitelingen verwijderd uit het paneel Aantekeningen of Ondertitelingen van iedere deelnemer. Vergeet niet deelnemers te vragen om hun aantekeningen of ondertitelingen op te slaan voor u de aantekeningsoptie wijzigt.
 - Bij het plannen van een vergadering kan de host standaard aantekeningsopties instellen die van kracht zijn zodra de vergadering begint.
-

Een notulist aanwijzen (Windows)

Als de optie notulist of ondertiteling is ingesteld voor een vergadering, kunt u iedere deelnemer of ondertitelaar aanwijzen als notulist. U kunt de optie notities ook wijzigen wanneer u een vergadering plant. Een presentator kan ook de optie voor notities wijzigen tijdens een vergadering.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer op het paneel Deelnemers de deelnemer die u wilt aanwijzen als notulist.
- Stap 2** Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Rol wijzigen in > Notulist**.
Rechts van de naam van de deelnemer in de deelnemerslijst wordt een potloodsymbool weergegeven.

- Opmerking** Als u een andere deelnemer selecteert om notities of ondertiteling te maken, blijven eerder gepubliceerde notities of ondertitels zichtbaar in de deelvensters Aantekeningen of Ondertiteling. De nieuwe notulist of ondertitelaar kan de bestaande notities niet bewerken.
-

Een notulist aanwijzen (Mac)

Als de optie notulist of ondertiteling is ingesteld voor een vergadering, kunt u iedere deelnemer of ondertitelaar aanwijzen als notulist. U kunt de optie notities ook wijzigen wanneer u een vergadering plant. Een presentator kan ook de optie voor notities wijzigen tijdens een vergadering.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer op het paneel Deelnemers de deelnemer die u wilt aanwijzen als notulist.
- Stap 2** Selecteer **ctrl** en klik erop; selecteer vervolgens **Rol wijzigen in > Notulist**.
Rechts van de naam van de deelnemer in de deelnemerslijst wordt een potloodsymbool weergegeven.
- Opmerking** Als u een andere deelnemer selecteert om notities of ondertiteling te maken, blijven eerder gepubliceerde notities of ondertitels zichtbaar in de deelvensters Aantekeningen of Ondertiteling. De nieuwe notulist of ondertitelaar kan de bestaande notities niet bewerken.
-

Ondertiteling inschakelen

Het is eenvoudig om ondertiteling in te schakelen en een deelnemer aan te wijzen om een transcriptie in de vorm van ondertiteling te maken.

Procedure

-
- Stap 1** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Windows: In het venster Vergadering, selecteert u **Vergadering > opties**.
 - Mac: Selecteer **Meeting Center > Voorkeuren** en selecteer vervolgens **Hulpmiddelen**.
- Stap 2** Om de optie Ondertiteling aan of uit te zetten vinkt u het selectievakje **Ondertiteling inschakelen** aan of uit.
- Tip** Om een andere deelnemer aan te wijzen voor de transcriptie, selecteert u de naam van de deelnemer in de deelnemerslijst. Vervolgens klikt u er met de rechtermuisknop op (Windows) of selecteert u **ctrl** en klikt erop (Mac) en selecteert u **Wijzig rol in > Ondertitelaar**.
-

Een ondertitelaar aanwijzen

Voordat u begint

De optie ondertiteling moet zijn ingeschakeld voordat u deze taak kunt voltooien.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer de deelnemer die u wilt aanwijzen als ondertitelaar in de deelnemerslijst.
- Stap 2** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Windows: Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Wijzig rol in > Ondertitelaar**.
 - Mac: Selecteer **ctrl** en klik erop. Selecteer dan **Wijzig rol in > Ondertitelaar**.

Naast de naam van de deelnemer in de deelnemerslijst verschijnt een ondertitelingsindicator.

Verwante onderwerpen

[Ondertiteling inschakelen, op pagina 103](#)

Ondertiteling aanbieden

Als de vergaderingshost u heeft aangewezen als ondertitelaar voor een vergadering, kunt u titels typen in het ondertitelingspaneel in uw vergaderingsvenster. Om ondertiteling te typen kunt u een standaard of een stenotoetsenbord gebruiken, en automatische-vertaalsoftware.

Uw captions zijn real time met één regel tegelijk zichtbaar voor andere vergaderingsdeelnemers. U kunt uw ondertiteling ook aan alle deelnemers verzenden in een vergaderingstrascriptie.

Voordat u begint

Zorg dat de ondertitels zijn ingeschakeld.

Procedure

- Stap 1** Open het paneel Ondertiteling.
 - Stap 2** Typ uw captions in het vak.
 - Stap 3** Druk op Enter op uw toetsenbord of op **Publiceren** in het ondertitelingspaneel.
-

Verwante onderwerpen

[Ondertiteling inschakelen, op pagina 103](#)



WebEx openen via sneltoetsen

Deelnemers met een Windows-besturingssysteem die speciale behoeften hebben of geavanceerde gebruikers zijn, kunnen in het vergaderingsvenster navigeren met sneltoetsen. Enkele van deze sneltoetsen zijn standaard in de Windows-omgeving.

- [Ondersteunde sneltoetsen, pagina 105](#)
- [Audio CAPTCHA gebruiken, pagina 107](#)
- [Ondersteuning voor schermlezers, pagina 107](#)
- [Werken met de lijst met deelnemers, pagina 108](#)
- [Tekst kopiëren vanuit het chatvenster, pagina 108](#)
- [Tekst invoeren in een invoervak, pagina 109](#)
- [Toegang tot het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen tijdens delen, pagina 109](#)

Ondersteunde sneltoetsen

Druk op	Aan
F6	Te schakelen tussen de verschillende gebieden in het vergaderingsvenster zoals het inhoudsgedeelte en het deelvenstergedeelte

Druk op	Aan
Ctrl+Tab	• Te schakelen tussen geopende documenten in het inhoudsgedeelte van het vergaderingsvenster • Te navigeren binnen het gedeelte Deelvensters • Te schakelen tussen de tabbladen in de volgende vensters: • Uitnodigen en herinneren • Voorkeuren • Vergaderopties • Deelnemersrechten
Shift+F10	• Rechtermuisknopmenu's in de volgende deelvensters en elementen te gebruiken: • Deelvenster Deelnemers • Chatvenster • Deelvenster Aantekeningen • Deelvenster Ondertiteling • Venster Bestandsoverdracht • Tabbladen Gedeeld whiteboard en bestand • Te werken met de deelnemerslijst • Tekst te kopiëren van het Chatvenster
Tab	Te schakelen tussen de elementen, zoals knoppen, velden en selectievakjes in een dialoogvenster of deelvenster
Pijltjestoetsen	Te schakelen tussen opties in een dialoogvenster
Alt+F4	Een dialoogvenster te sluiten Opmerking De functie Alt+F4 is vergelijkbaar met het klikken op de 'X' in een dialoogvenster.
Spatiebalk	• Een optievak aan of uit te vinken. • Tekst in te voeren in een invoervak

Druk op	Aan
Enter	De opdracht voor de actieve knop uit te voeren (doorgaans ter vervanging van een klik met de muis)
Ctrl+A	Tekst te kopiëren van het Chatvenster
Ctrl+Alt+Shift	Het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen in volledig scherm weer te geven
Ctrl+Alt+Shift+H	De besturingselementen, deelvensters en meldingen van Vergaderen te verbergen

Verwante onderwerpen

[WebEx openen via sneltoetsen](#), op pagina 105

Audio CAPTCHA gebruiken

Als u zich aanmeldt bij WebEx, dient u de CAPTCHA-test te doen door de weergegeven tekst juist in te voeren. U kunt bij wijze van alternatief ook gesproken tekst invoeren.

Procedure

-
- Stap 1** Ga naar de koppeling **Een audio-captcha beluisteren** met behulp van de Tab of Shift+Tab-toetsen en druk op Enter.
De tekst zal worden voorgelezen.
- Stap 2** Typ de tekst die u hoort in het tekstvak en druk op Enter.
- Stap 3** Als u de tekst nogmaals wilt horen, gaat u naar de koppeling **Opnieuw afspelen** met de toetsen Shift+Tab en kiest u Enter.
Nadat u de tekst juist hebt ingevoerd, kunt u doorgaan met aanmelden bij WebEx.
-

Ondersteuning voor schermlezers

Cisco WebEx ondersteunt JAWS-software voor schermlezers, voor de volgende elementen:

- Applicatiemenu's en vervolgkeuzemenu's
- Titels van gedeelde bestanden en tabbladen
- Knoppen van de Snelstartpagina, knoptitels en tooltips
- Deelvensters en deelvensterknoppen, knoptitels en tooltips
- Notitievenster en taakbalken

- Gedeelde taakbalken voor vergadervenster-inhoud
- Knoppen van het bedieningspaneel Vergadering, knoptitels en tooltips

Werken met de lijst met deelnemers

Het deelvenster met deelnemers beschikt over een rechtsklikmenu. Met de opties daarin kunt u reageren op andere deelnemers, afhankelijk van uw rol in de vergadering:

- Als u de host of presentator bent, kunt u onder meer iemand anders aanwijzen als presentator of het geluid van de microfoon van andere deelnemers dempen als dat te hard staat.
- Als u geen host of presentator bent, kunt u onder meer vragen om presentator te mogen worden en kunt u het geluid van uw microfoon dempen.

Procedure

-
- Stap 1** Druk op F6 op uw toetsenbord om te navigeren vanuit het inhoudsgebied naar het deelvenster **Deelnemers**.
- Stap 2** Navigeer naar de juiste deelnemer door middel van de omhoog en omlaag pijltjestoetsen.
- Stap 3** Door te drukken op Shift+F10 kunt u het rechtsklikmenu openen met betrekking tot een specifieke deelnemer.
- Stap 4** Met de omhoog en omlaag pijltjestoetsen kunt u navigeren tussen de beschikbare opties.
-

Verwante onderwerpen

[WebEx openen via sneltoetsen](#), op pagina 105

Tekst kopiëren vanuit het chatvenster

Het **chatvenster** voorziet in een rechtsklikmenu waarmee u tekst kunt kopiëren van de chatgeschiedenis.

Voordat u begint

Zorg ervoor dat u zich in het juiste gedeelte van het vergaderingsvenster bevindt door het volgende te doen:

- Druk op F6 om van het gedeelte met inhoud naar het deelvenstergedeelte van het vergaderingsvenster te gaan.
- Druk op Ctrl + Tab om te navigeren tussen de deelvensters totdat u zich in het deelvenster **Chat** bevindt.
- Druk op Tab totdat u in de chatgeschiedenis terecht komt.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in de chatgeschiedenis Shift+F10 om het rechtsklikmenu te openen.
- Stap 2** Gebruik de pijl omhoog en omlaag om de tekst te kopiëren of om alle tekst te selecteren.
- Tip** U kunt ook Ctrl+A gebruiken om alle chattekst te selecteren.

Om alleen een deel van de tekst te selecteren, verplaatst u de cursor met de pijltjestoetsen en gebruikt u vervolgens Shift-[pijltje] om tekst te markeren.

Verwante onderwerpen

[WebEx openen via sneltoetsen, op pagina 105](#)

Tekst invoeren in een invoervak

Houd rekening met de volgende tips om tekst in te voeren in een invoervak.

Procedure

- Stap 1** Als het venster vragen bevat, navigeer dan tussen de vragen met de tabtoets.
- Stap 2** Als het venster opties bevat, schakel dan tussen de opties met de pijl omhoog en omlaag toetsen.
- Stap 3** Verplaats de cursor naar het invoerveld en gebruik de Spatiebalk of Enter-toets om uw antwoord te typen.
- Stap 4** Druk op Enter of Esc om het bewerken af te sluiten.

Verwante onderwerpen

[WebEx openen via sneltoetsen, op pagina 105](#)

Toegang tot het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen tijdens delen

Tijdens het delen wordt het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen gedeeltelijk verborgen bovenaan uw scherm. Lees de volgende taak om weer te geven tijdens het delen.

Procedure

- Stap 1** Druk op Ctrl+Alt+Shift om het deelvenster weer te geven.
Nadat het deelvenster wordt weergegeven, ligt de focus aanvankelijk op het pictogram Deelnemers.
- Stap 2** Ga als volgt te werk:

Druk op	Aan
Tab	Focus te wijzigen
Enter	Een functie te activeren

Druk op	Aan
Alt + Tab	Terug te keren naar het gebied voor delen vanuit het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen • Als u een bestand deelt, selecteert u de WebEx-bal om terug te keren naar het gebied voor delen. • Als u een toepassing deelt, selecteert u de toepassing om de focus te verschuiven naar de toepassing. • Als u uw bureaublad deelt, selecteert u de toepassing die u wilt delen.

Opmerking Om van het deelvenster Bedieningselementen voor vergaderingen naar een ander geopend deelvenster te schakelen, zoals de lijst met deelnemers, drukt u op F6.

Verwante onderwerpen

[WebEx openen via sneltoetsen, op pagina 105](#)



Problemen oplossen

- [Deelnemerslijst geeft meerdere vermeldingen voor dezelfde gebruiker, pagina 111](#)
- [Internet Explorer-browser niet ondersteund, pagina 112](#)
- [Fout aangetroffen: "404 Pagina niet gevonden", pagina 112](#)
- [Deelnemen aan vergadering of vergadering starten is niet mogelijk, pagina 112](#)
- [De pagina Vergaderingsgegevens bevat onjuiste informatie, pagina 113](#)
- [Vergaderclient wordt niet geladen, pagina 113](#)
- [Adobe Reader wordt automatisch gestart, pagina 114](#)
- [Foutbericht: Installatie is mislukt, pagina 115](#)
- [WebEx Productivity Tools kan niet worden geïnstalleerd, pagina 115](#)
- [De functie 'Onthoud mij' werkt niet, pagina 115](#)
- [Kan vergadering niet opnemen, pagina 115](#)
- [Problemen met audio en video tijdens vergaderingen, pagina 116](#)
- [Kan de Help niet openen, pagina 117](#)

Deelnemerslijst geeft meerdere vermeldingen voor dezelfde gebruiker

Mogelijke oorzaak Dit is mogelijk doordat deze gebruiker zich met verschillende apparaten heeft aangemeld bij deze vergadering. Een gebruiker meldt zich bijvoorbeeld aan bij een vergadering van thuis uit voordat hij naar kantoor gaat. Dezelfde gebruiker meldt zich onderweg opnieuw aan met zijn iPhone, en meldt zich nogmaals aan op zijn computer op kantoor. Als de gebruiker vergat zijn vorige sessie te beëindigen voordat hij zich aanmeldde met een nieuw apparaat, wordt hij drie keer in de vergadering weergegeven.

Oplossing Deelnemers moeten elke sessie beëindigen voor ze met een ander apparaat aanmelden. Het behouden van dubbele sessies voor dezelfde gebruiker, heeft een invloed op de beschikbare capaciteit van uw WebEx-systeem.

Internet Explorer-browser niet ondersteund

Probleem U gebruikt Microsoft Internet Explorer 8. Dit zou ondersteund moeten zijn. Desondanks krijgt u een foutbericht waarin staat dat de browserversie niet wordt ondersteund.

Mogelijke oorzaak Uw browser bevindt zich in de modus Compatibiliteitsweergave, die in werkelijkheid de logica van Internet Explorer 7 gebruikt.

Oplossing Schakel de modus Compatibiliteitsweergave uit.

- 1 Open een browservenster van Internet Explorer.
- 2 Selecteer **Extra > Instellingen compatibiliteitsweergave**.
- 3 Controleer het volgende:
 - De WebEx-site mag niet in de lijst staan met websites die u hebt toegevoegd aan de compatibiliteitsweergave.
 - **Intranetsites weergeven in compatibiliteitsweergave** is uitgeschakeld.
 - **Alle websites weergeven in compatibiliteitsweergave** is uitgeschakeld.
- 4 Selecteer **Sluiten**.

Fout aangetroffen: "404 Pagina niet gevonden"

Probleem U ziet een fout '404 pagina niet gevonden' of u hebt verbindingsproblemen wanneer u zich aanmeldt of deelneemt aan vergaderingen vanaf een apparaat met Microsoft Windows.

Oplossing Gebruik de volgende controlelijst om ervoor te zorgen dat uw apparaat juist is ingesteld om gegevens te verzenden en ontvangen:

- Controleer uw netwerkverbinding.
- Probeer het met een andere computer.
- Gebruik een ondersteunde browser. Ga na of de versie van Internet Explorer op uw computer 8 of hoger is, zelfs indien u IE niet wilt gebruiken voor Cisco WebEx-vergaderingen.
- Schakel TLS 1.0, TLS 1.2 en SSL 3.0 in door naar **Configuratiescherm > Internetopties** te gaan. Selecteer het tabblad **Geavanceerd**. Er verschijnt een lijst met selectievakjes. Blader door de lijst om de groep **Beveiliging** te vinden. Zorg ervoor dat bij **Beveiliging** de selectievakjes voor TLS 1.0, TLS 1.2 en SSL 3.0 zijn ingeschakeld.

Deelnemen aan vergadering of vergadering starten is niet mogelijk

Mogelijke oorzaak Java is mogelijk niet geïnstalleerd op uw computer.

Oplossing Ga naar <http://www.java.com> om Java 1.6.034 of hoger of Java 1.7.06 of hoger te installeren.

Mogelijke oorzaak

- Internet Explorer (IE) 8 of 9 is niet geïnstalleerd op uw computer. De nieuwste versie van Internet Explorer op uw computer moet 8 of hoger zijn, ongeacht of u IE wilt gebruiken om deel te nemen aan een WebEx-vergadering.
- De beheerder van uw systemen heeft een gecodeerde modus ingeschakeld en uw browser is niet zodanig geconfigureerd dat deze de gecodeerde gegevens kan verwerken.

Oplossing Stel uw browser correct in. Ga naar **Configuratiescherm > Internetopties**, selecteer het tabblad **Geavanceerd** en ga na of TLS 1.0 of TLS 1.2 en SSL 3.0 zijn ingeschakeld. Zie voor meer informatie [.Fout aangetroffen: "404 Pagina niet gevonden", op pagina 112](#)

De pagina Vergaderingsgegevens bevat onjuiste informatie

Probleem Wanneer ik op de knop **Deelnemen** klik om aan een vergadering deel te nemen, wordt op de pagina Vergaderingsgegevens de verkeerde datum weergegeven.

Mogelijke oorzaak Er is een bekend probleem waarbij het systeem vergaderingen in een reeks van terugkerende vergaderingen die niet zijn bijgewoond, overslaat. Bijvoorbeeld:

- Een gebruiker plant een serie terugkerende vergaderingen die elke woensdag plaatsvinden: 1 juli, 8 juli, 15 juli, 22 juli.
- Wanneer u op de koppeling klikt om de vergadering op 1 juli bij te wonen, wordt op de pagina Vergaderingsgegevens aangegeven dat u deelneemt aan de vergadering die is gepland voor 1 juli.
- Er is niemand die de vergadering op 8 juli bijwoont.
- Wanneer u op de koppeling klikt om de vergadering op 15 juli bij te wonen, wordt op de pagina Vergaderingsgegevens onjuist aangegeven dat u deelneemt aan de vergadering die is gepland voor 8 juli. U kunt deze vergadering alsnog bijwonen.
- Wanneer u op de koppeling klikt om deel te nemen aan de vergadering op 22 juli, wordt op de pagina Vergaderingsgegevens aangegeven dat u deelneemt aan de vergadering die is gepland voor de 22e, aangezien de eerdere terugkerende vergadering ook is bezocht.

Oplossing Dit is een bekend probleem in deze release van Cisco WebEx Meetings Server. Neem deel aan de vergadering zoals u normaal gesproken zou doen, ongeacht de datum die wordt weergegeven op de pagina Vergaderingsgegevens.

Vergaderclient wordt niet geladen

Probleem Ik kan geen vergadering bijwonen, omdat de vergaderclient niet wordt geladen.

Mogelijke oorzaak Een mogelijke oorzaak is dat u een privé-CA of zelfondertekende servercertificaten gebruikt.

Oplossing Laad voordat u aan de vergadering deelneemt, het bijbehorende hoofdcertificaat op uw machine. Voer de volgende stappen uit als u een Mac gebruikt:

- 1 Open het programma voor toegang tot de Apple-sleutelhanger door **Programma's > Hulpprogramma's > Sleutelhangertoegang**.
- 2 Zorg ervoor dat in de linkerkolom onder Sleutelhangers, **Inloggen** is geselecteerd.
- 3 Dubbelklik in de rechterkolom op het niet-vertrouwde certificaat, zodat u de informatie kunt wijzigen.

**Opmerking**

Er wordt een pictogram met een **x** naast het certificaat weergegeven.

- 4 Ga in het certificaatvenster als volgt te werk:
 - 1 Klik op **Vertrouw** om dit gedeelte uit te vouwen en de parameters weer te geven.
 - 2 Voor Bij gebruik van dit certificaat selecteert u **Vertrouw altijd**.
 - 3 Voer uw systeemaccount- en wachtwoordgegevens in.
 - 4 Selecteer **Werk instellingen bij**.

Het pictogram naast het certificaat verandert van een **x** in een **+**.

Voer de volgende stappen uit als u Internet Explorer in combinatie met Windows gebruikt:

- 1 Open de Cisco WebEx Meetings Server-site in Internet Explorer.
- 2 Selecteer **Doorgaan naar deze website (niet aanbevelen)**.
- 3 Klik op de knop **Certificaatfout** naast de adresbalk van de browser.
- 4 Selecteer **Certificaten weergeven**.
- 5 Selecteer in het venster Certificaat **Certificaat installeren** en voer vervolgens de volgende stappen uit in de wizard Certificaat importeren:
 - a Klik op de welkomspagina op **Volgende**.
 - b Selecteer **Alle certificaten in het onderstaande archief opslaan** en klik vervolgens op **Bladeren**.
 - c Selecteer bij Certificaatarchief selecteren de optie **Vertrouwde basiscertificeringsinstanties** en klik vervolgens op **OK**.
 - d Selecteer **Volgende** en selecteer vervolgens **Voltooien** om het certificaat te installeren.
 - e Selecteer in het Beveiligingsvenster **Ja** om het certificaat te installeren.
 - f Selecteer **OK** om de wizard te voltooien.
- 6 Selecteer **OK** om het venster Certificaat te sluiten.
- 7 Start Internet Explorer en open de Cisco WebEx Meetings Server-site.

Adobe Reader wordt automatisch gestart

Probleem Op de lokale computer van de host wordt automatisch Adobe Reader gestart als er een PDF-bestand wordt gedeeld.

Oplossing Dit is verwacht gedrag. Sluit Adobe Reader handmatig af en deel vervolgens uw document.

Foutbericht: Installatie is mislukt

Probleem De gebruiker probeert deel te nemen aan een vergadering via Internet Explorer en ontvangt de foutmelding "Installatie is mislukt. Probeer het opnieuw."

Mogelijke oorzaak Mogelijk is er een probleem met uw versie van Cisco WebEx Meetings.

Oplossing Voer de volgende tijdelijke oplossing uit:

- 1 Verwijder de toepassing Cisco WebEx Meetings.
In Windows 7 gaat u hiervoor naar **Starten > Alle programma's > Configuratiescherm > Programma's en onderdelen**. Dit pad is afhankelijk van uw besturingssysteem.



Opmerking

Mogelijk zijn beheerdersrechten vereist om programma's te verwijderen.

- 2 Verwijder de map "C:\Program Files\WebEx\" als deze bestaat.
- 3 Open een webbrowser en navigeer naar uw WebEx-site.
- 4 Selecteer rechtsboven op de pagina de koppeling **Downloads** en installeer de toepassing Cisco WebEx Meetings opnieuw.
- 5 Probeer opnieuw of u een vergadering kunt starten of eraan kunt deelnemen.

Als het probleem zich opnieuw voordoet, stuur dan het logbestand en het bestand "C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll" naar uw Cisco WebEx-ondersteuningsmedewerker.

WebEx Productivity Tools kan niet worden geïnstalleerd

Mogelijke oorzaak U moet over beheerdersrechten beschikken om deze installatie te kunnen uitvoeren.

Oplossing Neem voor meer informatie contact op met uw beheerder.

De functie 'Onthoud mij' werkt niet

Probleem Ik selecteerde **Onthoud mij** op de aanmeldpagina, maar ik moest nog steeds mijn informatie invoeren wanneer ik me de volgende keer aanmelde.

Mogelijke oorzaak Cookies in uw browser zijn mogelijk uitgeschakeld.

Oplossing Zorg dat u een ondersteunde browser gebruikt. Schakel vervolgens cookies in uw browser in. Neem contact op met de beheerders van uw systemen als u hierbij hulp nodig hebt.

Kan vergadering niet opnemen

Probleem De knop **Opnemen** is uitgeschakeld, dus ik kan mijn WebEx-vergadering niet opnemen.

Mogelijke oorzaak

- U hebt de WebEx-vergadering gepland met een Apple iPhone of iPad.
- De WebEx-vergadering is gestart door een persoon met een Apple iPhone of iPad.

Oplossing

- Ga verder met uw vergadering, zelfs als deze niet wordt opgenomen. De functies voor video, audio en bureaublad delen werken correct.
- Vraag alle deelnemers om de WebEx-vergadering te verlaten, annuleer de vergadering en gebruik uw computer om een vervangende vergadering te plannen. Start de nieuwe vergadering vanaf uw computer en selecteer de knop **Opnemen** om te beginnen met de opname van uw vergadering.

**Opmerking**

Als u uw computer gebruikt om een WebEx-vergadering te plannen en te starten, kunt u de vergadering opnemen, zelfs als de genodigden deelnemen aan de vergadering met een mobiel apparaat.

Problemen met audio en video tijdens vergaderingen

Probleem U hoort continu achtergrondgeluid of zoemgeluiden.

Mogelijke oorzaak Uw apparaat heeft een probleem met de netwerkbandbreedte.

Oplossing Als u 3G gebruikt, kunt u proberen naar Wi-Fi te schakelen als dit beschikbaar is.

Probleem U kunt de spreker niet verstaan.

Mogelijke oorzaak De microfoon- of luidsprekerinstellingen op uw headset zijn niet juist afgesteld.

Oplossing Als u een headset gebruikt, zie [Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren](#), op [pagina 17](#) voor meer informatie over het aanpassen van uw headsetinstellingen.

Probleem Als u video gebruikt, ziet u een merkbare vertraging in de audio.

Mogelijke oorzaak Andere toepassingen gebruiken heel veel systeemresources, bijvoorbeeld als u bezig bent een groot bestand te downloaden.

Oplossing Als u bezig bent een groot bestand te downloaden, kunt u de downloadtaak annuleren en deze na de vergadering opnieuw starten.

Probleem Een spreker hoort een echo van wat hij/zij zegt.

Mogelijke oorzaak Als uw apparaat een oordopje heeft, kan de audio uit het oordopje komen in plaats van uit de luidspreker.

Oplossing Sluit een headset aan voor betere audiokwaliteit.

Probleem De video voor andere deelnemers kan niet worden geladen of loopt vast.

Mogelijke oorzaak Uw apparaat heeft mogelijk niet voldoende geheugen.

Oplossing Als u een computer gebruikt, moet deze minstens beschikken over 2 GB RAM.

Probleem U kunt uw video niet verzenden.

Mogelijke oorzaak Als u geen video kunt verzenden, gebruikt een andere toepassing mogelijk al de camera van uw apparaat.

Oplossing Als er andere toepassingen op de achtergrond werken, kunt u deze toepassingen afsluiten.

Probleem U kunt de audio niet horen via uw Bluetooth-headset.

Mogelijke oorzaak Niet alle Bluetooth-headsets worden ondersteund, afhankelijk van het platform van uw mobiele apparaat.

Oplossing Neem contact op met uw beheerder voor ondersteuning.

Kan de Help niet openen

Probleem De koppelingen naar de Help-inhoud lijken niet te werken.

Mogelijke oorzaak Dit is mogelijk vanwege een verbindingsprobleem.

Oplossing Probeer de koppeling te openen vanuit een andere webbrowsers. Als de koppeling nog steeds niet wordt geopend, controleert u of u internetsites kunt bezoeken buiten het interne netwerk. Als uw netwerk beperkt is tot interne sites, neemt u contact op met uw beheerder om een aangepaste koppeling naar de Help-inhoud van Cisco WebEx voor uw organisatie te definiëren.

